INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2012

INTEGRÓ:

FRANCISCO JAVIER ARREGUIN MEZA,
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

VALIDÓ:

ÁLVARO ALCALÁ AGUILAR,
DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN.

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.

Número de Registro: MOE 007-1/2012

ÍNDICE:

		Página
I.	INTRODUCCIÓN;	4
II.	ANTECEDENTES;	5
III.	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO;	8
IV.	GLOSARIO;	12
V.	ATRIBUCIONES;	15
VI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA;	17
VII.	ORGANIGRAMAS;	31
VIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES;	65
IX.	INTERPRETACIÓN, Y TRANSITORIOS.	366

I. INTRODUCCIÓN.-

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11, fracción XIV del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 31 de marzo de 2009, así como a sus reformas y adiciones publicadas el 31 de agosto del 2010, 03 de junio de 2011, 27 de marzo y el 03 de agosto de 2012, la Dirección General de Administración (DGA) formuló el presente Manual de Organización Específico, observando en su elaboración y actualización los lineamientos aplicables emitidos por el Instituto.

El Manual contiene información correspondiente a sus antecedentes, marco jurídico-administrativo, glosario de términos, atribuciones, estructura orgánica autorizada y organigrama, así como el objetivo y funciones de cada una de las áreas administrativas que la conforman.

La integración del Manual estuvo a cargo de la DGA y de sus Direcciones Generales Adjuntas, y se expide con el propósito de dar a conocer las funciones específicas de cada una de las áreas que la integran, así como de servir como instrumento de referencia y consulta para orientar a los servidores públicos en la correcta ejecución de las actividades encomendadas y proporcionar uniformidad en su desarrollo, por lo que se deberán considerar las disposiciones jurídico administrativas que regulan la operación del Instituto; así mismo, muestra una visión de conjunto y proporciona información sobre el quehacer de la Unidad Administrativa (UA).

Para mantener actualizado este documento y hacerlo congruente con el Reglamento Interior del Instituto y la estructura autorizada, así como en cumplimiento a lo dispuesto en los numerales Séptimo y Octavo de los “Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización del INEGI”, su revisión deberá ser anual.

II. ANTECEDENTES.-

Del Órgano Administrativo Desconcentrado.

Con fecha 29 de diciembre de 1976, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, por la que se crea 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, actividades que recayeron en la entonces Coordinación General del Sistema Nacional de Información, denominación que mantuvo hasta principios de 1980, año en que cambió a la de Coordinación General de los Servicios Nacionales de Estadística, Geografía e Informática.

Continuando con el proceso de transformación y considerando los requerimientos de información de una sociedad cada vez más compleja el 25 de enero de 1983, la Coordinación General de los Servicios Nacionales de Estadística, Geografía e Informática, cambió su denominación por la de Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), órgano administrativo desconcentrado de la SPP, el objetivo básico fue fortalecer las labores de captación, producción, procesamiento, presentación y divulgación de la información estadística y geográfica que genera el país; así mismo, durante el ejercicio fiscal 1985, se publicó el 29 de julio en el DOF diversas modificaciones al Reglamento Interior de la Secretaría de Programación y Presupuesto, entre las que destaca la reforma al artículo 28, fracción III, que da origen a la Coordinación Administrativa (CA) del INEGI con nivel de Dirección General.

En el mes de septiembre de 1985, la ciudad de México se estremeció por los lamentables sismos ocurridos, hecho que cambió el rumbo de la vida nacional, una de las demandas más importantes en la sociedad era promover la descentralización de diversas instancias del sector público a otras entidades del país, ésta situación propició que el 21 de enero de 1986, en el DOF se publicara la desconcentración del INEGI a la ciudad de Aguascalientes.

Para atender la logística de reubicación, se creó la Coordinación del Operativo de Reubicación, área que dependía de la Presidencia del Instituto; por su parte, la CA gestionó ante las autoridades de la SPP la autorización de los recursos presupuestales necesarios para hacer frente a este compromiso nacional, de igual forma, coordinó las tareas inherentes a la consolidación del proceso de reubicación promoviendo actividades sociales, culturales y deportivas, tendientes a elevar el bienestar de los trabajadores y sus familias, acciones que contribuyeron de manera significativa en la integración de la comunidad INEGI al nuevo entorno social.

Por otra parte, el DOF del 30 de septiembre de 1987, publicó el Acuerdo en el que se establecen el número de Direcciones Regionales, lugares y circunscripciones territoriales; así mismo, se delegan a la CA las atribuciones que permitieron fortalecer el proceso de desconcentración administrativa, estableciendo para ello, el marco normativo-procedimental, desarrollar e implementar los sistemas de presupuestación, control presupuestal, integral de contabilidad y de cuenta única, entre otros, que garantizaran la transparencia en el ejercicio de los recursos.

Un factor importante para consolidar el proceso de desconcentración de la actividad administrativa del Instituto, fue la capacitación y el acompañamiento realizado por la CA a los usuarios responsables de los sistemas administrativos, en las Direcciones Generales, Regionales y Coordinaciones Estatales.

De acuerdo a las medidas de reordenación administrativa implementadas en la Administración Pública Federal, el 21 de febrero de 1992, la SPP se fusiona a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y el INEGI, se incorpora a ésta como un órgano administrativo desconcentrado, motivo por el cual el 16 de junio de ese mismo año, en el DOF se publicó el Acuerdo que fija las bases para la trasmisión de los recursos materiales, financieros, personal, archivos y expedientes al INEGI.

Como resultado de la autonomía administrativa, el Instituto asumió la responsabilidad de elaborar la nómina de pago del personal de plaza federal y eventual, dicho pago se efectuaba a través de depósito a cuentas bancarias individuales, mecanismo que por primera ocasión se estableció en las dependencias del Gobierno Federal; además la CA realizó las gestiones necesarias ante la SHCP y la entonces Secretaría de la Contraloría General de la Federación, para la autorización de la adquisición de los inmuebles ubicados en las Direcciones Regionales Occidente y Sureste, y en Av. Patriotismo 711 “A” y Av. Baja California 272, en el Distrito Federal, bajo el esquema de arrendamiento financiero.

A principios del año 2001, la CA inició el proceso de reestructura orgánica en base a las nuevas atribuciones conferidas al INEGI en una primera etapa se consideraron a las Direcciones Regionales y sus Coordinaciones Estatales, proceso que concluyó en agosto de 2003, la segunda etapa consistió en obtener la autorización de las estructuras de la Oficina del C. Presidente del INEGI de las Direcciones Generales, así como de la propia CA la cual quedó conformada por las Direcciones Generales Adjuntas de las Unidades de: Administración y Servicios al Personal; Programación y Presupuesto; Recursos Materiales y Servicios Generales, estructura que fue autorizada en marzo de 2004.

Del Órgano Autónomo.

Con motivo de las reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el 16 de abril de 2008, se publicó en el DOF la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, dando inicio a una nueva etapa en la historia de los sistemas de información estadística y geográfica.

El Reglamento Interior del INEGI, aprobado por la Junta de Gobierno el 25 de marzo de 2009, en su Tercera Sesión 2009, y publicado en el DOF el 31 de marzo de 2009, contempla disposiciones generales para la organización del Instituto y las atribuciones tanto de la Junta de Gobierno como del Presidente y de los Vicepresidentes de la misma; de igual forma, señala las facultades para los Directores Generales, los Directores Generales Adjuntos, así como, del Titular de la Contraloría Interna.

La transformación del Instituto, acorde a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, implicó una nueva estructura organizacional que considera, las prioridades adicionales definidas por la Junta de Gobierno, así como la mejora de la organización del INEGI.

Derivado de lo anterior, la entonces CA pasa a ser la DGA con mayores responsabilidades, las Direcciones Generales Adjuntas que la conforman son: Recursos Humanos; Programación, Organización y Presupuesto; Recursos Materiales y Servicios Generales; Informática, y Asuntos Jurídicos.

Entre las atribuciones conferidas a la DGA en el Reglamento Interior del Instituto, se encuentran la autorización de los Manuales de Organización y de Procedimientos; coordinar los programas de capacitación, desarrollo profesional y de calidad; autorizar las modificaciones de la estructura orgánica ocupacional y salarial desde el punto de vista técnico organizacional y ocupacional; integrar el proyecto del Programa Anual del Instituto; proponer las políticas y lineamientos del Servicio Profesional de Carrera; coordinar que se proporcionen a las UA del Instituto el equipamiento informático y de comunicaciones, y coordinar la atención de asuntos jurídicos.

Durante el 2011, la Dirección General de Administración realizó modificaciones a su estructura mismas que consistieron en cambios de denominaciones y adscripciones de sus áreas, así como a las últimas reformas y adiciones al Reglamento Interior del INEGI, publicadas en el DOF con fechas 31/08/2010 y 03/06/2011 en el que se complementan las atribuciones de la Dirección General y sus Direcciones Generales Adjuntas.

Derivado de las modificaciones a la estructura orgánica de la Dirección General de Administración, realizada en el mes de septiembre de 2012, mismas que consistieron, entre otras, a cambios de denominación y adscripción de áreas, así como de funciones y la creación de los Departamentos de Proceso de Evaluación del Desempeño de Personal Operativo, y de Servicios Asistenciales, adscritos a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos; se procede a la actualización del presente Manual de Organización Específico de la DGA.

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 el Gobierno de la República de Nicaragua, Capítulo XV;

b.5. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel, Capítulo VI;

b.6. Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus estados miembros, Título III;

b.7. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio, Capítulo V, y

b.8. Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón, Capítulo 11.

c) Leyes:

c.1. Ley Agraria;

c.2. Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

c.3. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

c.4. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal en vigor;

c.5. Ley de Instituciones de Crédito;

c.6. Ley de la Propiedad Industrial;

c.7. Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas;

c.8. Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles;

c.9. Ley del Impuesto al Valor Agregado;

c.10. Ley del Impuesto Sobre la Renta;

c.11. Ley del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos;

c.12. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

c.13. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación;

c.14. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

c.15. Ley Federal de Derechos;

c.16. Ley Federal de Instituciones de Fianzas;

c.17. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional;

c.18. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

c.19. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;

c.20. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

c.21. Ley Federal del Derecho de Autor;

c.22. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación;

c.23. Ley General de Contabilidad Gubernamental;

c.24. Ley General de Bienes Nacionales;

c.25. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, y

c.26. Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.

d) Códigos:

d.1. Código Civil Federal;

d.2. Código Federal de Procedimientos Civiles;

d.3. Código Federal de Procedimientos Penales;

d.4. Código Fiscal de la Federación, y

d.5. Código Penal Federal.

e) Reglamentos:

e.1. Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial;

e.2. Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación;

e.3. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas;

e.4. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

e.5. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del INEGI;

e.6. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor;

e.7. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado;

e.8. Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta;

e.9. Reglamento del Código Fiscal de la Federación, y

e.10. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

f) Decretos:

f.1. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente a cada año calendario.

g) Acuerdos:

g.1. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, DOF 27/XII/2011.

h) Otras Disposiciones:

Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta por cualquier interesado en el apartado denominado: transparencia del Sitio Web institucional ubicado en la dirección electrónica http://www.inegi.org.mx/inegi/transparencia/XIV_MarcoN.aspx

i) Disposiciones administrativas Internas:

Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta por cualquier interesado en la dirección electrónica http://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp

j) Otros:

j.1. Normas de Información Financiera Gubernamentales Generales, para el ejercicio vigente; http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/Paginas/SCG.aspx

j.2. Normas de Información Financiera Gubernamental Específicas, para el ejercicio vigente; http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/Paginas/SCG.aspx

j.3. Normas de Archivo Contable Gubernamental para el ejercicio vigente; http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/Paginas/SCG.aspx

j.4. Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable; http://www.conac.gob.mx/consejo.html, y

j.5. Oficio Circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los poderes legislativo y judicial y los órganos constitucionalmente autónomos, DOF 11/III/2011.

IV. GLOSARIO.-

1. ***Adecuaciones presupuestarias.-*** Las modificaciones a las estructuras programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al presupuesto de los programas presupuestarios de las Unidades Responsables;

2. ***Base de Datos Institucional*.-** El acervo de información de Interés Nacional o institucional que esté relacionado con las funciones, atribuciones y obligaciones del INEGI;

3. ***CAAS.-*** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

4. ***CONUEE.-*** Comisión Nacional de Uso Eficiente de la Energía;

5. ***DGA.-*** Dirección General de Administración;

6. ***DGAAJ.-*** Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos;

7. ***DGAI.-*** Dirección General Adjunta de Informática;

8. ***DGAPOP.-*** Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto;

9. ***DGARH.-*** Dirección General Adjunta de Recursos Humanos;

10. ***DGARMSG.-*** Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales;

11. ***DGGMA.-*** Dirección General de Geografía y Medio Ambiente;

12. ***DGEE.-*** Dirección General de Estadísticas Económicas;

13. ***DGVSPI.-*** Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información;

14. ***DGIAI.-*** Dirección General de Integración, Análisis e Investigación;

15. ***Disponibilidades Financieras.-*** Los recursos financieros que el Instituto mantiene en cuentas bancarias, depósitos o inversiones, hasta en tanto son aplicados a cubrir su flujo de operación o gasto;

16. ***Enlace Informático.-*** El área responsable de apoyar la coordinación de la función informática institucional en las Direcciones Generales, en las Direcciones Regionales y en la Contraloría Interna;

17. ***Función Informática Institucional.-*** El conjunto de normas, lineamientos, políticas, directrices, criterios técnicos, planes, procesos, servicios y recursos necesarios para diseñar, desarrollar, integrar, implantar, administrar, operar y utilizar las tecnologías de información y comunicaciones;

18. ***INDAABIN.-*** Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;

19. ***Instituto y/o INEGI.-*** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

20. ***IMTA.-*** Instituto Mexicano de Tecnología del Agua;

21. ***LFTAIPG.-*** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

22. ***LSNIEG y/o Ley.-*** Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

23. ***MAP.-*** Módulo de Adecuaciones Presupuestales;

24. ***MIPF.-*** Módulo de Información Presupuestal y Financiera;

25. ***MODIN.-*** Módulo de Ingresos;

26. ***PABI.-*** Programa de Aseguramiento de Bienes del Instituto;

27. ***PANE.-*** Programa Anual de Necesidades;

28. ***PEF.-*** Presupuesto de Egresos de la Federación;

29. ***PIPP.-*** Proceso Integral de Programación y Presupuesto;

30. ***PROFEPA.-*** Procuraduría Federal de Protección al Ambiente;

31. ***Reintegros de Ejercicios Anteriores.-*** Las devoluciones de recursos realizadas en el ejercicio actual;

32. ***SEMARNAT.-*** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;

33. ***SFP.-*** Secretaria de la Función Pública;

34. ***SHCP.-*** Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

35. ***SIA.-*** Sistema Integral de Administración;

36. ***SIA Contabilidad.-*** Módulo de Contabilidad del Sistema Integral de Contabilidad;

37. ***SIET.-*** Sistema de Equipo de Transporte;

38. ***Sistema Informático Institucional.-*** El conjunto de aplicaciones de software desarrolladas por el INEGI;

39. ***SNIEG.-*** Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

40. ***Sistema.-*** El conjunto de unidades organizadas a través de los Subsistemas, coordinadas por el Instituto con el propósito de producir y difundir la Información de Interés Nacional;

41. ***SMA.-*** Sistema de Manejo Ambiental;

42. ***Subcomité o SRB.-*** El Subcomité de Revisión de Bases de Licitaciones e Invitaciones a cuando menos tres personas;

43. ***TESOFE.-*** Tesorería de la Federación;

44. ***Tesorería.-*** Tesorería del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, adscrita a la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, de la Dirección General de Administración;

45. ***TIC's.-*** Las tecnologías de información y comunicación que corresponden al conjunto de técnicas, desarrollos y dispositivos avanzados que integran funcionalidades de almacenamiento, procesamiento y transmisión de datos;

46. ***Unidades Administrativas y/o UA.-*** Las Direcciones Generales del INEGI previstas en el artículo 3 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

47. ***Unidades del Estado.-*** Las áreas administrativas que cuenten con atribuciones para desarrollar Actividades Estadísticas y Geográficas;

48. ***Unidad de Soporte Tecnológico.-*** El área responsable de llevar a cabo las labores de apoyo directo en materia informática en las Direcciones Generales Adjuntas y Coordinaciones Estatales, y

49. ***Unidad de Trabajo.-*** El grupo de trabajo que interviene en la certificación de un proceso, de acuerdo al alcance definido para tal efecto, pudiendo ser la totalidad o parte de una Dirección, Subdirección o Departamento.

V. ATRIBUCIONES.-

De la Dirección General de Administración.-

Artículo 41.- Son atribuciones específicas de la Dirección General de Administración las siguientes:

I. Proponer al Presidente, para la aprobación de la Junta de Gobierno, las medidas administrativas que estime convenientes para la adecuada organización y funcionamiento del Instituto;

II. Establecer de acuerdo a las políticas aprobadas por la Junta de Gobierno, las directrices, lineamientos y criterios técnicos para el proceso de programación, presupuestación, evaluación presupuestal e informática del Instituto, y coordinar su aplicación;

III. Coordinar la integración del proyecto de Programa Anual de Trabajo del Instituto, con base en el Programa Anual de Estadística y Geografía, previsto en la fracción III del artículo 9 de la Ley, para someterlo a consideración del Presidente, para su aprobación por la Junta de Gobierno;

IV. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto del Instituto con base en los anteproyectos que sean presentados por los Titulares de las Unidades Administrativas, y someterlo a la consideración del Presidente, para su aprobación por la Junta de Gobierno;

V. Remitir el proyecto de presupuesto aprobado por la Junta de Gobierno a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su integración al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en términos de lo dispuesto por la fracción I, del artículo 83 de la Ley;

VI. Evaluar el ejercicio del presupuesto y el cumplimiento de las metas comprometidas en el presupuesto anual del Instituto;

VII. Dirigir la planeación y administración de los recursos humanos del Instituto;

VIII. Autorizar los manuales de procedimientos y de organización del Instituto;

IX. Proponer al Presidente, para la aprobación de la Junta de Gobierno, las políticas y lineamientos necesarios para el Servicio Profesional de Carrera del Instituto, así como implementar su operación;

X. Coordinar la elaboración y aplicación de los programas de capacitación, desarrollo profesional y de calidad del Instituto;

XI. Autorizar la modificación de la estructura orgánica ocupacional y salarial desde el punto de vista técnico, organizacional y operacional, conforme a los lineamientos aprobados por la Junta de Gobierno;

XII. Establecer mecanismos para simplificar, desregular y mejorar las disposiciones administrativas en materia de planeación, presupuestación y administración de recursos

humanos, materiales y financieros del Instituto, conforme a las políticas que al efecto determine la Junta de Gobierno en términos de la normatividad aplicable;

XIII. Proponer al Presidente del Instituto, para la aprobación de la Junta de Gobierno, las Condiciones Generales de Trabajo, de acuerdo a la periodicidad de actualización que éstas prevean;

XIV. Conducir las relaciones laborales del Instituto y promover la correcta aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos aplicables en materia laboral;

XV. Emitir los nombramientos de los servidores públicos que sean designados por la Junta de Gobierno, en términos de lo dispuesto por la fracción X, del artículo 77 de la Ley;

XVI. Establecer mecanismos que propicien que las adquisiciones de bienes, servicios, arrendamientos y obras públicas se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable;

XVII. Suscribir bases, contratos, convenios y acuerdos con organismos públicos, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, del Distrito Federal y de los municipios, instituciones educativas, organismos internacionales y organismos no gubernamentales en el ámbito de su competencia;

XVIII. Suscribir contratos y convenios de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, servicios de cualquier naturaleza, obras públicas que celebre y otorgue el Instituto y sus modificaciones, así como los demás actos de administración que prevean las disposiciones legales y administrativas aplicables para el Instituto, que no hayan sido conferidas expresamente a otros servidores públicos del mismo;

XIX. Coordinar que se proporcionen a las Unidades Administrativas del Instituto los servicios de apoyo administrativo en materia de diseño de sistemas y equipamiento informático y comunicaciones;

XX. Fungir como Presidente del Comité de Información y Titular de la Unidad de Transparencia del Instituto, coordinando con sus Unidades Administrativas, el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental;

XXI. Coordinar la atención de los asuntos jurídicos del Instituto;

XXII. Resolver los recursos de revisión promovidos en términos de lo dispuesto por el Título Quinto de la Ley, en contra de los actos ejecutados por la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por la fracción XXII, del artículo 46 del Reglamento, y

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

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.-

800. Dirección General de Administración. 65

800.1. Dirección de Mejora de la Gestión. 67

800.1.1. Subdirección de Procesos: 68
800.1.1.1. Departamento de Seguimiento, y 68
800.1.1.2. Departamento de Enlace. 69

800.2. Dirección de Administración. 70

800.2.1. Subdirección de Recursos Financieros: 71
800.2.1.1. Departamento de Contabilidad; 72
800.2.1.2. Departamento de Presupuesto, y 72
800.2.1.3. Departamento de Control de Tesorería. 73

800.2.2. Subdirección de Recursos Humanos: 74
800.2.2.1. Departamento de Administración de Personal, y 75
800.2.2.2. Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal. 75

800.2.3. Subdirección de Pagos Centralizados: 76
800.2.3.1. Departamento de Pagos Centralizados, y 77
800.2.3.2. Departamento de Viáticos y Pasajes. 77

800.3. Dirección de Enlace Administrativo en el D.F. 78

800.3.1. Subdirección de Recursos Humanos y Financieros: 79
800.3.1.1. Departamento de Servicios al Personal, y 80
800.3.1.2. Departamento de Recursos Financieros. 81

800.3.2. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales: 82
800.3.2.1. Departamento de Obras y Servicios Generales, y 83
800.3.2.2. Departamento de Adquisiciones, Inventarios y Almacén. 84

800.3.3. Subdirección de Capacitación en el D.F. 85

801. Dirección General Adjunta de Recursos Humanos. 86

801.0.2. Subdirección de Control de Gestión y Apoyo Administrativo. 88

801.1. Dirección de Administración de Personal: 89
801.1.0.1. Departamento de Administración y Soporte a los Sistemas de Recursos Humanos, y 90
801.1.0.2. Departamento de Administración de Procesos. 90

801.1.1. Subdirección de Dictaminación de Estructuras y Plantillas: 91
801.1.1.1. Departamento de Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales; 92
801.1.1.2. Departamento de Plantillas, y 93
801.1.1.3. Departamento de Dictaminación. 93

801.1.2. Subdirección de Contratación: 94
801.1.2.1. Departamento de Contratación; 95
801.1.2.2. Departamento de Movimientos de Personal; 96
801.1.2.4. Departamento de Seguros de Personas. 96

801.1.3. Subdirección de Archivo: 97
801.1.3.1. Departamento de Archivo Digital, y 98
801.1.3.2. Departamento de Integración Documental. 99

801.2. Dirección de Servicios al Personal y Vinculación Laboral. 99
801.2.0.1. Departamento de Administración de Prestaciones. 100

801.2.1. Subdirección de Prestaciones: 101
801.2.1.1. Departamento de Operación de Prestaciones; 102
801.2.1.3. Departamento de Eventos Culturales y Deportivos; 103
801.2.1.4. Departamento de Desarrollo Comunitario, y 104
801.2.1.5. Departamento de Servicios Académicos. 104

801.2.2. Subdirección de Relaciones Laborales: 105
801.2.2.1. Departamento de Dictaminación y Regulación Laboral; 106
801.2.2.2. Departamento de Vinculación Laboral; 107
801.2.2.3. Departamento de Relaciones Sindicales, y 108
801.2.2.4. Departamento de Servicios Asistenciales. 109

801.3. Dirección de Administración de Sueldos. 109

801.3.1. Subdirección de Pagos al Personal: 110
801.3.1.2. Departamento de Validación y Control, y 111
801.3.1.3. Departamento de Operación de Pago. 112

801.3.2. Subdirección de Obligaciones Fiscales y Seguridad Social: 113
801.3.2.1. Departamento de Pago de Enteros. 114

801.3.3. Subdirección de Procesamiento de Información Personal: 115
801.3.3.1. Departamento de Administración y Soporte al Modulo de Nómina, y 115
801.3.3.2. Departamento de Elaboración de Nómina. 116

801.4. Dirección de Servicio Profesional de Carrera. 116

801.4.1. Subdirección de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos: 117
801.4.1.1. Departamento de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos. 118

801.4.2. Subdirección de Procesos del SPC para Personal Operativo: 119
801.4.2.1. Departamento de Ingreso y Separación de Personal Operativo, y 120
801.4.2.2. Departamento del Proceso de Evaluación del Desempeño de Personal Operativo. 121

801.4.3. Subdirección de Instrumentos de Evaluación del SPC: 122
801.4.3.1. Departamento de Desarrollo de Instrumentos de Evaluación del SPC; 123
801.4.3.2. Departamento de Mantenimiento a Instrumentos de Evaluación del SPC, y 124
801.4.3.3. Departamento de Apoyo para la Aplicación de los Instrumentos de Evaluación del SPC. 125

801.5. Dirección de Capacitación y Calidad. 126

801.5.1. Subdirección de Procesos en Estadísticas: 126
801.5.1.1. Departamento de Diseño Didáctico en Estadísticas Sociodemográficas; 127
801.5.1.2. Departamento de Diseño Didáctico en Estadísticas Económicas, y 128
801.5.1.3. Departamento de Capacitación y Calidad en Estadísticas Sociodemográficas y Económicas. 129

801.5.2. Subdirección de Procesos en Geografía y Medio Ambiente: 130
801.5.2.1. Departamento de Capacitación y Calidad en Geografía y Medio Ambiente, y 131
801.5.2.2. Departamento de Diseño Didáctico en Geografía y Medio Ambiente. 131

801.5.3. Subdirección de Soporte Informático y Logístico: 132
801.5.3.1. Departamento de Soporte Logístico, y 133
801.5.3.2. Departamento de Soporte Informático. 133

801.5.4. Subdirección de Procesos en Coordinación del SNIEG, Vinculación y Servicio Público de Información: 134
801.5.4.2. Departamento de Capacitación y Calidad en Vinculación, Servicio Público de Información y el SNIEG, y 135
801.5.4.3. Departamento de Diseño Didáctico en Vinculación, Servicio Público de la Información y el SNIEG. 136

801.5.5. Subdirección de Procesos Transversales: 137
801.5.5.1. Departamento de Diseño Didáctico Trasversal. 138

801.5.5.2. Departamento de Capacitación y Calidad Transversal; 139
801.5.5.3. Departamento de Calidad y Mejora de Procesos, y 139
801.5.5.4. Departamento de Calidad y Mejora de Proyectos. 140

801.5.6. Subdirección de Procesos en Administración, Integración, Análisis, Investigación y Contraloría: 141
801.5.6.1. Departamento de Diseño Didáctico en Administración, Integración, Análisis, Investigación y Contraloría, y 142
801.5.6.2. Departamento de Capacitación y Calidad en Administración, Integración, Análisis y Contraloría. 143

801.6. Dirección de Comunicación Organizacional. 144
801.6.0.1. Departamento de Medios de Comunicación Institucional; 145
801.6.0.2. Departamento de Estrategia de Comunicación Interna; 145
801.6.0.3. Departamento de Proyectos y Atención Comunicacional; 146
801.6.0.4. Departamento de Corrección de Estilo y Seguimiento, y 146
801.6.0.5. Departamento de Actualización de Contenidos en Intranet. 147

802. Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto. 148

802.0.0.1. Departamento de Seguimiento y Control de Gestión. 150

802.1. Dirección de Análisis y Control Presupuestal. 151

802.1.1. Subdirección de Planeación Presupuestal: 152
802.1.1.1. Departamento de Planeación y Seguimiento Presupuestal, y 153
802.1.1.2. Departamento de Integración Presupuestal. 154

802.1.2. Subdirección de Análisis Presupuestal: 155
802.1.2.1. Departamento de Inversión y Análisis Programático Presupuestal, y 156
802.1.2.2. Departamento de Registro de Presupuesto de Ingresos Propios. 156

802.1.3. Subdirección de Presupuesto de Operación: 157
802.1.3.1. Departamento de Integración y Control de Presupuesto de Operación. 158

802.1.4. Subdirección de Procesamiento de Información: 159
802.1.4.1. Departamento de Administración de Sistemas, y 160
802.1.4.2. Departamento de Soporte Técnico. 160

802.2. Dirección de Contabilidad Institucional. 161

802.2.1. Subdirección de Sistemas y Normatividad Contable: 162
802.2.1.1. Departamento de Seguimiento y Soporte al Registro Contable de las Operaciones Presupuestales; 163
802.2.1.2. Departamento de Sistemas Contables, y 163
802.2.1.3. Departamento de Normatividad Contable. 164

802.2.2. Subdirección de Registro Contable: 165
802.2.2.1. Departamento de Consolidación Contable; 165
802.2.2.2. Departamento de Ingresos por Ventas, y 166
802.2.2.3. Departamento de Registro Contable de Bienes Muebles Institucionales. 167

802.3. Dirección de Normatividad e Información Administrativa. 168
802.3.0.1. Departamento de Integración y Análisis de la Información; 169
802.3.0.2. Departamento de Informes Institucionales, y 170
802.3.0.3. Departamento de Atención y Seguimiento a Proyectos Especiales. 170

802.3.1. Subdirección de Registro y Control de Disposiciones Normativas. 171

802.3.2. Subdirección de Coordinación Operativa de la Unidad de Transparencia: 172
802.3.2.1. Departamento de Control y Seguimiento. 173

802.4. Dirección de Tesorería. 174

802.4.1. Subdirección de Ingresos y Operación Financiera: 175
802.4.1.1. Departamento de Ingresos e Inversiones Financieras, y 176
802.4.1.2. Departamento de Control de Información Bancaria. 176

802.4.2. Subdirección de Egresos: 177
802.4.2.1. Departamento de Pagos Ámbito Central, y 178
802.4.2.2. Departamento de Pagos Ámbito Regional y Estatal. 178

802.5. Dirección de Organización. 179

802.5.1. Subdirección de Integración, Registro y Control de Disposiciones: 180
802.5.1.1. Departamento de Manuales Administrativos. 181

802.5.2. Subdirección de Mejora y Desarrollo Administrativo: 181
802.5.2.1. Departamento de Mejora de Procesos. 182

803. Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales. 183
803.1.0.0.1. Departamento de Control de la Gestión. 184

803.1. Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales. 185

803.1.1. Subdirección Técnica: 186
803.1.1.1. Departamento de Normatividad en Adquisiciones; 187
803.1.1.2. Departamento de Revisión de Bases; 188
803.1.1.3. Departamento de Análisis y Control de Seguros, y 189
803.1.1.4. Departamento de Administración de Riesgos. 190

803.1.2. Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios: 191
803.1.2.1. Departamento de Adquisiciones; 192
803.1.2.2. Departamento de Control y Seguimiento de Adquisiciones; 192
803.1.2.3. Departamento de Licitaciones; 193
803.1.2.4. Departamento de Análisis y Control Estadístico de Adquisiciones, y 194
803.1.2.5. Departamento de Contratos. 195

803.1.3. Subdirección de Inventarios y Almacén: 196
803.1.3.1. Departamento de Almacén y Bodegas; 197
803.1.3.2. Departamento de Control de Consumos; 197
803.1.3.3. Departamento de Sistematización de Inventarios; 198
803.1.3.4. Departamento de Control de Inventarios; 199
803.1.3.5. Departamento de Baja y Enajenación de Bienes Muebles, y 200
803.1.3.6. Departamento de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales. 200

803.1.4. Subdirección de Estudios de Mercado: 201
803.1.4.1. Departamento de Estudios de Mercados de Bienes, y 202
803.1.4.2. Departamento de Estudios de Mercados de Servicios. 202

803.2. Dirección de Servicios Generales. 203

803.2.1. Subdirección de Servicios de Apoyo: 204
803.2.1.1. Departamento de de Logística y Atención de Servicios, y 205
803.2.1.3. Departamento de Seguimiento a Contratos de Servicios. 205

803.2.2. Subdirección de Servicios Administrativos: 206
803.2.2.1. Departamento de Oficialía de Partes y Eventos Institucionales, y 207
803.2.2.2. Departamento de Trámite de Pago de Servicios. 208

803.2.4. Subdirección de Seguridad y Protección Civil: 208
803.2.4.1. Departamento de Protección Civil, y 209
803.2.4.2. Departamento de Seguridad. 210

803.2.5. Subdirección de de Control Vehicular: 211
803.2.5.1. Departamento de Servicios de Apoyo Vehicular, y 212
803.2.5.2. Departamento de Control del Parque Vehicular. 213

803.3. Dirección del Sistema Institucional de Archivos. 214

803.3.1. Subdirección de Archivo de Trámite: 214
803.3.1.1. Departamento de Supervisión de Transferencias de los Archivos de Trámite; 215
803.3.1.2. Departamento de Instrumentos Archivísticos, y 216
803.3.1.3. Departamento de Organización e Integración Documental. 216

803.3.2. Subdirección de Archivo de Concentración: 217
803.3.2.1. Departamento de Apoyo a Enlaces de Archivo de Concentración; 218
803.3.2.2. Departamento de Estandarización de Procesos, y 218
803.3.2.3. Departamento de Procesos de Archivo de Concentración. 219

803.3.3. Subdirección de Archivo Histórico y Apoyo Técnico: 220
803.3.3.1. Departamento de Validación Documental; 220
803.3.3.2. Departamento de Procesos Técnicos, y 221
803.3.3.3. Departamento de Difusión. 222

803.4. Dirección de Obras, Mantenimiento y Control Inmobiliario. 222

803.4.1. Subdirección de Obras y Mantenimiento: 224
803.4.1.1. Departamento de Obras y Proyectos; 225
803.4.1.3. Departamento de Conservación de Inmuebles, y 225
803.4.1.4. Departamento de Proyectos Especiales. 226

803.4.2. Subdirección de Medio Ambiente y Control Inmobiliario: 227
803.4.2.1. Departamento de Control de Rendimientos Energéticos y Medio Ambiente. 227

803.4.3. Subdirección de Mantenimiento a Instalaciones y Equipos: 228
803.4.3.1. Departamento de Mantenimiento a Subestaciones y Redes Eléctricas; 230
803.4.3.2. Departamento de Mantenimiento a Equipos, y 230
803.4.3.3. Departamento de Mantenimiento a Plantas Generadoras y Control de Consumos. 231

804.4.4. Subdirección de Infraestructura Electromecánica: 232
804.4.4.1. Departamento de Ingeniería Electromecánica, y 233
804.4.4.2. Departamento de Aseguramiento de Servicios Electromecánicos. 234

804. Dirección General Adjunta de Informática. 234

804.1. Dirección de Planeación y Normatividad Informática. 236 235

804.1.1. Subdirección de Planeación y Seguimiento a Procesos y Proyectos: 238
804.1.1.1. Departamento de Seguimiento a Planes y Programas de Trabajo; 238
804.1.1.2. Departamento de Desarrollo del Personal Informático; 239
804.1.1.3. Departamento de Planeación Informática, y 239
804.1.1.4. Departamento de Presupuesto Informático. 240

804.1.2. Subdirección de Normatividad en Tecnologías de Información: 241
804.1.2.1. Departamento de Elaboración de Normas de Tecnologías de Información; 241
804.1.2.2. Departamento de Divulgación y Seguimiento de la Normatividad en Tecnologías de Información, y 242
804.1.2.3. Departamento de Distribución de Activos Informáticos. 243

804.1.3. Subdirección de Proyectos de Integración Tecnológica: 243
804.1.3.2. Departamento de Implementación de Servicios y Estándares Tecnológicos. 244

804.1.4. Subdirección de Seguridad Informática: 245
804.1.4.1. Departamento de Seguridad en los Sistemas. 245

804.1.5. Subdirección de Atención al Usuario. 246

804.1.6. Subdirección de Coordinación y Administración de Proyectos Informáticos: 247
804.1.5.1. Departamento de Registro y Control de Proyectos Informáticos. 248

804.2. Dirección de Cómputo y Comunicaciones. 248

804.2.1. Subdirección de Administración de la Infraestructura de Cómputo: 250
804.2.1.1. Departamento de Administración de Equipo Mayor de Cómputo; 250
804.2.1.2. Departamento de Administración de Servidores Departamentales; 251

804.2.1.3. Departamento de Mantenimiento a Equipo de Cómputo; 252
804.2.1.4. Departamento de Operación y Monitoreo de Servidores, y 253
804.2.1.5. Departamento de Administración de Equipo de Cómputo Personal. 254

804.2.2. Subdirección de Soporte en Software y Servicios Web: 255
804.2.2.1. Departamento de Asistencia Técnica en Software; 256
804.2.2.2. Departamento de Herramientas de Soporte Técnico Operativo; 256
804.2.2.3. Departamento de Administración de Correo Electrónico y Servicios Distribuidos; 257
804.2.2.4. Departamento de Administración de Servicios en Intranet, y 258
804.2.2.5. Departamento de Ingeniería en Sistemas. 258

804.2.3. Subdirección de Administración y Soporte de Bases de Datos: 259
804.2.3.1. Departamento de Sistemas Manejadores de Bases de Datos para Servidores Mayores; 260
804.2.3.2. Departamento de Sistemas Manejadores de Bases de Datos para Servidores Departamentales; 260
804.2.3.3. Departamento de Apoyo a la Administración de Usuarios; 261
804.2.3.4. Departamento de Aseguramiento de la Calidad de Aplicaciones y Servicios, y 262
804.2.3.5. Departamento de Interoperatibilidad y Continuidad de Operaciones. 263

804.2.4. Subdirección de Administración de Infraestructura Telefónica: 263
804.2.4.1. Departamento de Administración de Servicios Telefónicos, y 264
804.2.4.2. Departamento de Administración de Conmutadores. 265

804.2.5. Subdirección de Administración de Infraestructura de Red: 266
804.2.5.1. Departamento de Cableado e Instalación de Redes; 267
804.2.5.2. Departamento de Administración de Redes Locales; 268
804.2.5.3. Departamento de Administración de la Red WAN; 269
804.2.5.4. Departamento de Seguimiento Operativo, y 270
804.2.5.5. Departamento de Monitoreo y Soporte a la Red de Datos. 270

804.3. Dirección de Desarrollo de Sistemas de Información. 271

804.3.1. Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Información Estadística: 272

804.3.1.1. Departamento de Diseño de Sistemas de Información Estadística. 273

804.3.2. Subdirección de Control de Desarrollo de Sistemas de Información: 273
804.3.2.1. Departamento de Desarrollo de Software para Sistemas de Información; 274
804.3.2.2. Departamento de Seguimiento de Estándares de Sistemas de Información; 275
804.3.2.3. Departamento de Pruebas Modulares de Sistemas de Información, y 276
804.3.2.4. Departamento de Reutilización de Software. 276

804.3.3. Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Información Administrativos: 277
804.3.3.1. Departamento de Codificación y Verificación de la Información de Sistemas de Información, y 278
804.3.3.2. Departamento de Desarrollo de Nuevos Productos. 278

804.3.4. Subdirección de Desarrollo de Componentes de Software de uso Común: 279
804.3.4.1. Departamento de Planeación y Análisis Tecnológicos en Sistemas, y 280
804.3.4.2. Departamento de Desarrollo de Componentes de Software. 280

804.3.5. Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Información Geoestadística: 281
804.3.5.1. Departamento de Diseño de Sistemas de Información Geoestadística; 282
804.3.5.2. Departamento de Desarrollo de Software para Sistemas de Información Geoestadística; 283
804.3.5.3. Departamento de Mantenimiento de Sistemas de Información Geoestadística, y 283
804.3.5.4. Departamento de Análisis de Proyectos de Sistemas de Información 284

804.4. Dirección de Integración de la Información en Bases de Datos. 285

804.4.1. Subdirección de Construcción de Estructuras en Bases de Datos: 286
804.4.1.1. Departamento de Modelado y Diseño Lógico en Bases de Datos; 287
804.4.1.2. Departamento de Administración y Mantenimiento del Repositorio de Datos; 287
804.4.1.3. Departamento de Diseño de Estructuras de Base de Datos, y 288

804.4.1.4. Departamento de Estructuras de Bases de Datos Multidimensionales. 289

804.4.2. Subdirección de Administración y Mantenimiento de la Información en Bases de Datos: 289
804.4.2.1. Departamento de Modelo Físico en Bases de Datos, y 290
804.4.2.2. Departamento de Administración de Respaldos en Bases de Datos. 291

804.4.3. Subdirección de Soporte a los Sistemas de Información en Bases de Datos: 291
804.4.3.1. Departamento de Operación de Sistemas de Información en Bases de Datos, y 292
804.4.3.2. Departamento de Soporte Técnico a los Usuarios de Sistemas de Información en Bases de Datos. 293

804.4.4. Subdirección de Herramientas de Análisis y Minería de Datos: 293
804.4.4.1. Departamento de Aseguramiento de la Calidad de Información en Bases de Datos; 294
804.4.4.2. Departamento de Sistemas de Reportes y Consultas Especiales de Bases de Datos; 295
804.4.4.3. Departamento de Herramientas para la Carga de Información en Bases de Datos, y 296
804.4.4.4. Departamento de Sistemas Transaccionales. 296

804.5. Dirección de Investigación y Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones. 297

804.5.1. Subdirección de Sistemas para Tratamiento de Información: 298
804.5.1.1. Departamento de Sistemas para Estadísticas Vitales, y 299
804.5.1.2. Departamento de Sistemas para Estadísticas Judiciales y Laborales. 300

804.5.2. Subdirección de Investigación y Desarrollo de Software: 300
804.5.2.1. Departamento de Investigación y Desarrollo en Tecnologías de Explotación de la Información, y 301
804.5.2.2. Departamento de Investigación y Desarrollo en Tecnologías de Sistemas de Información. 302

804.5.3. Subdirección de Investigación y Desarrollo en Bases de Datos: 303
804.5.3.1. Departamento de Desarrollo de Tecnologías de Base de Datos; 304
804.5.3.2. Departamento de Apoyo al Desarrollo de Aplicaciones; 305

804.5.3.3. Departamento de Apoyo al Mantenimiento de Aplicaciones, y 305
804.5.3.4. Departamento de Investigación de Tecnologías en Bases de Datos. 306

804.5.4. Subdirección de Apoyo al Desarrollo de Sistemas. 307

804.5.5. Subdirección de Investigación y Desarrollo de Servicios Web: 308
804.5.5.1. Departamento de Desarrollo y Administración de Servicios Web, y 309
804.5.5.2. Departamento de Investigación y Desarrollo de en Aplicaciones Web. 310

804.5.6. Subdirección de Diseño de Interfaces y Divulgación Tecnológica: 310
804.5.6.1. Departamento de Interfaces para Sistemas de Información. 311

804.6. Dirección de Servicios Informáticos en el D.F. 312

804.6.1. Subdirección de Soporte Informático en el D.F.: 313
804.6.1.1. Departamento de Servicios Informáticos en el D.F.; 314
804.6.1.2. Departamento de Comunicación de Datos en el D.F.; 314
804.6.1.3. Departamento de Cómputo en el D.F., y 315
804.6.1.4. Departamento de Videoconferencia y Reuniones Virtuales en el D.F. 316

804.7. Dirección de Innovación y Desarrollo. 316

804.7.1. Subdirección de Innovación y Desarrollo: 317
804.7.1.1. Departamento de Mantenimiento de Sistemas para Innovación y Desarrollo. 318

804.7.2. Subdirección de Planeación y Análisis de Proyectos de Sistemas de Información: 318
804.7.2.1. Departamento de Desarrollo de Sistemas Especiales; 319
804.7.2.2. Departamento de Planeación de Proyectos de Sistemas de Información; 320
804.7.2.3. Departamento de Diseño y Desarrollo de Código para Sistemas de Información, y 321
804.7.2.4. Departamento de Evaluación Integral de Sistemas de Información. 321

804.7.3. Subdirección de Proyectos Especiales: 322
804.7.3.1. Departamento de Soporte y Desarrollo de Sistemas de Información en el D.F., y 323
804.7.3.2. Departamento de Integración de Información Estadística y Económica. 323

804.7.4. Subdirección de Servicios de Desarrollo de Sistemas: 324
804.7.4.1. Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información Estadística y Económica. 325

804.8. Dirección de Provisión de Bienes y Servicios Informáticos. 325

804.8.3. Subdirección de Contratación de Bienes y Servicios Informáticos: 326
804.8.3.1. Departamento de Control y Seguimiento de Contratos, y 327
804.8.3.2. Departamento de Seguimiento a Procesos de Invitación y Adjudicación Directa. 328

804.8.4. Subdirección de Servicios Digitales: 328
804.8.4.1. Departamento de Servicios de Captura de Datos; 329
804.8.4.2. Departamento de Sistemas de Videoconferencia, y 329
804.8.4.3. Departamento de Administración de Licencias de Software. 330

804.8.5. Subdirección de Procesos Licitatorios: 331
804.8.5.1. Departamento de Seguimiento a Procesos de Licitación. 332

804.8.6. Subdirección de Logística para Atención a Usuarios. 332

805. Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos. 333

805.0.1. Subdirección de Archivo y Control de Gestión: 336
805.0.1.1. Departamento de Apoyo a la Gestión. 337

805.1. Dirección de Consultoría Jurídica. 338

805.1.1. Subdirección de Normatividad: 340
805.1.1.1. Departamento de Análisis Normativo; 341
805.1.1.2. Departamento de Concertaciones, y 342
805.1.1.3. Departamento de Información y Garantías. 343

805.1.2. Subdirección de Contratos: 344
805.1.2.1. Departamento de Análisis Contractual A; 345
805.1.2.2. Departamento de Análisis Contractual Sur; 346
805.1.2.3. Departamento Análisis Contractual B, y 347
805.1.2.4. Departamento de Seguimiento de Órganos Colegiados y Procedimientos de Adquisición. 348

805.2. Dirección de Asuntos Contenciosos. 348

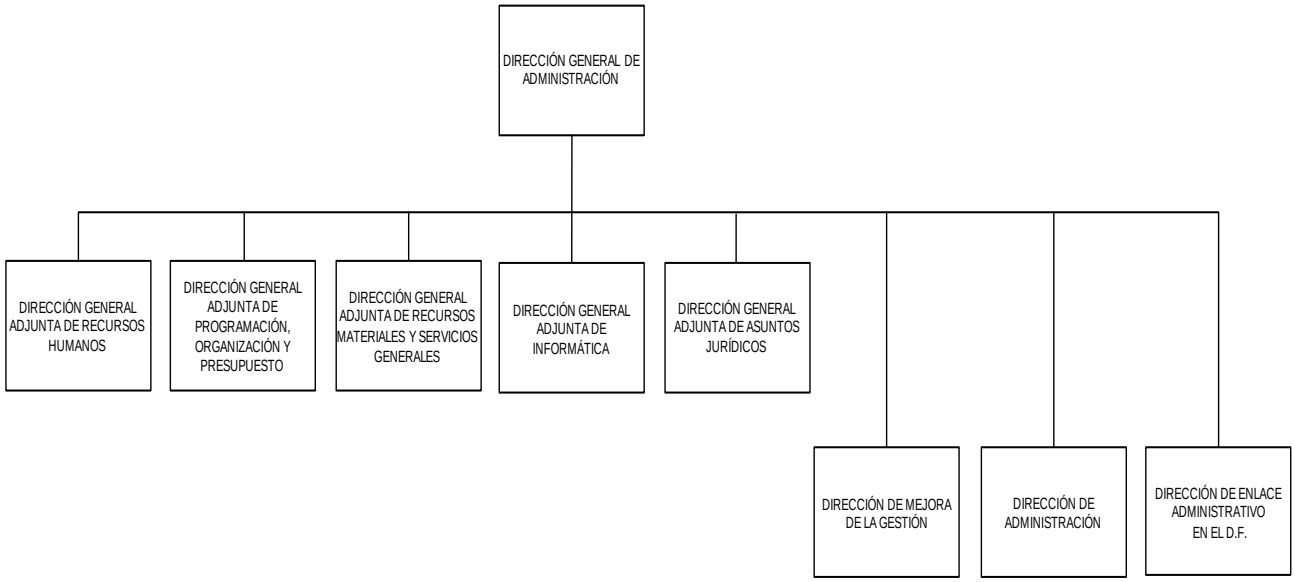
805.2.1. Subdirección de Asuntos Agrarios y Penales: 350
805.2.1.1. Departamento de Procesos Penales; 351

805.2.1.2. Departamento de Procesos Penales A; 352
805.2.1.3. Departamento Agrario A, y 353
805.2.1.4. Departamento Agrario B. 354

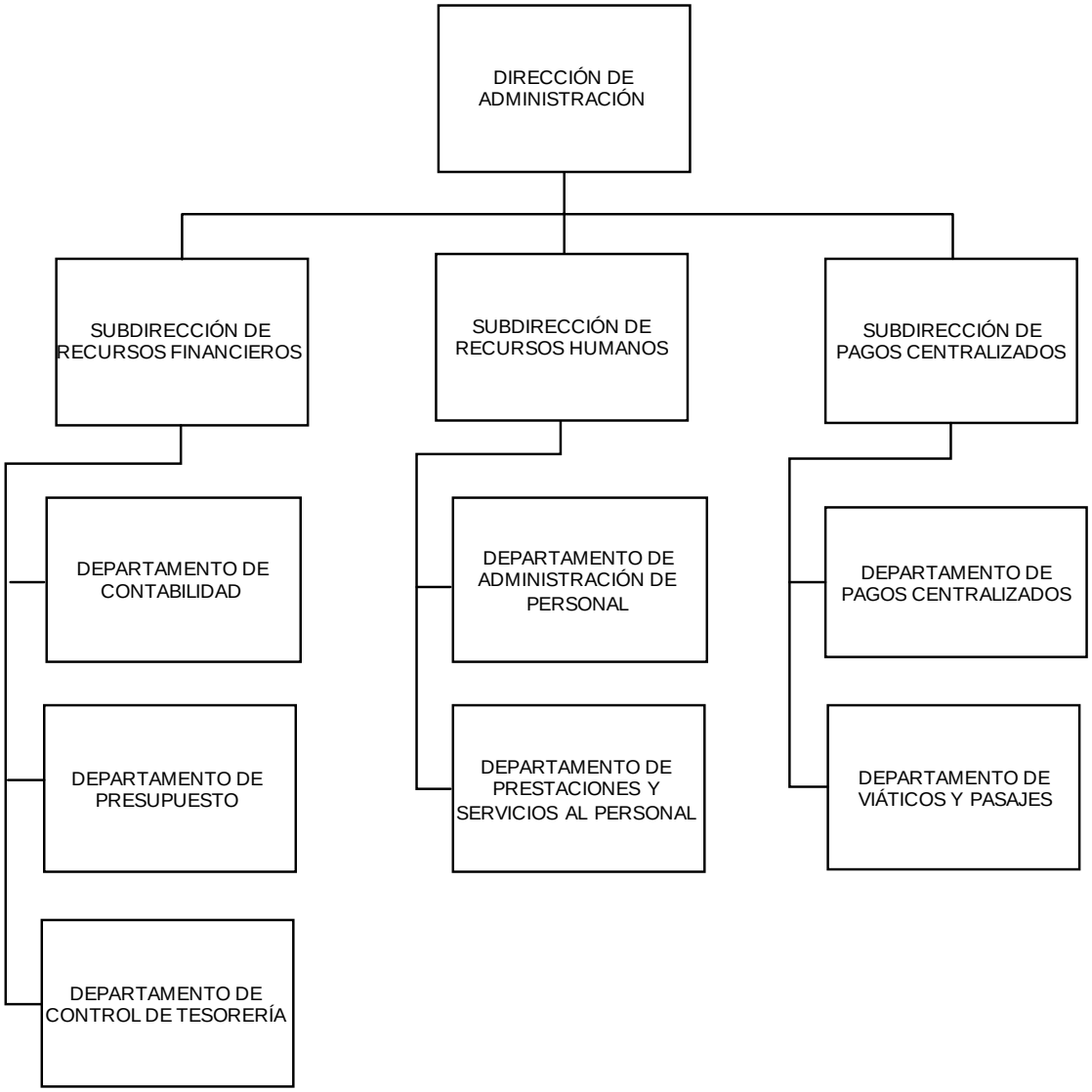
805.2.2. Subdirección de lo Contencioso Laboral: 355
805.2.2.1. Departamento de Conciliación y Juntas; 356
805.2.2.2. Departamento de lo Contencioso Laboral; 357
805.2.2.4. Departamento de Elaboración y Ratificación de los Convenios de Conciliación Laboral, y 358
805.2.2.5. Departamento de Amparos Laborales. 359

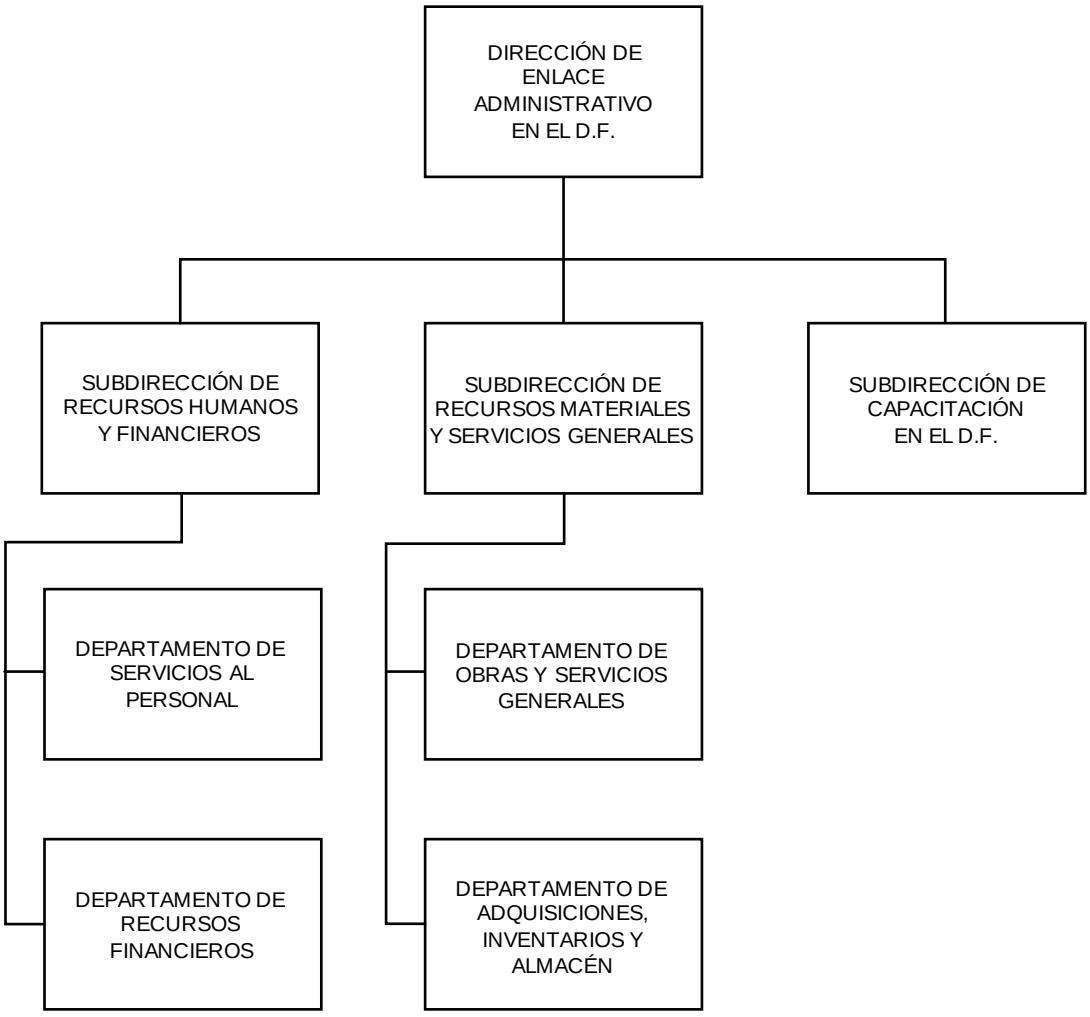
805.2.3. Subdirección Contencioso Civil y Administrativo: 360
805.2.3.1. Departamento de Tramitación Ministerial; 361
805.2.3.2. Departamento Civil y Administrativo Sur, y 362
805.2.3.3. Departamento Civil y Administrativo A. 363

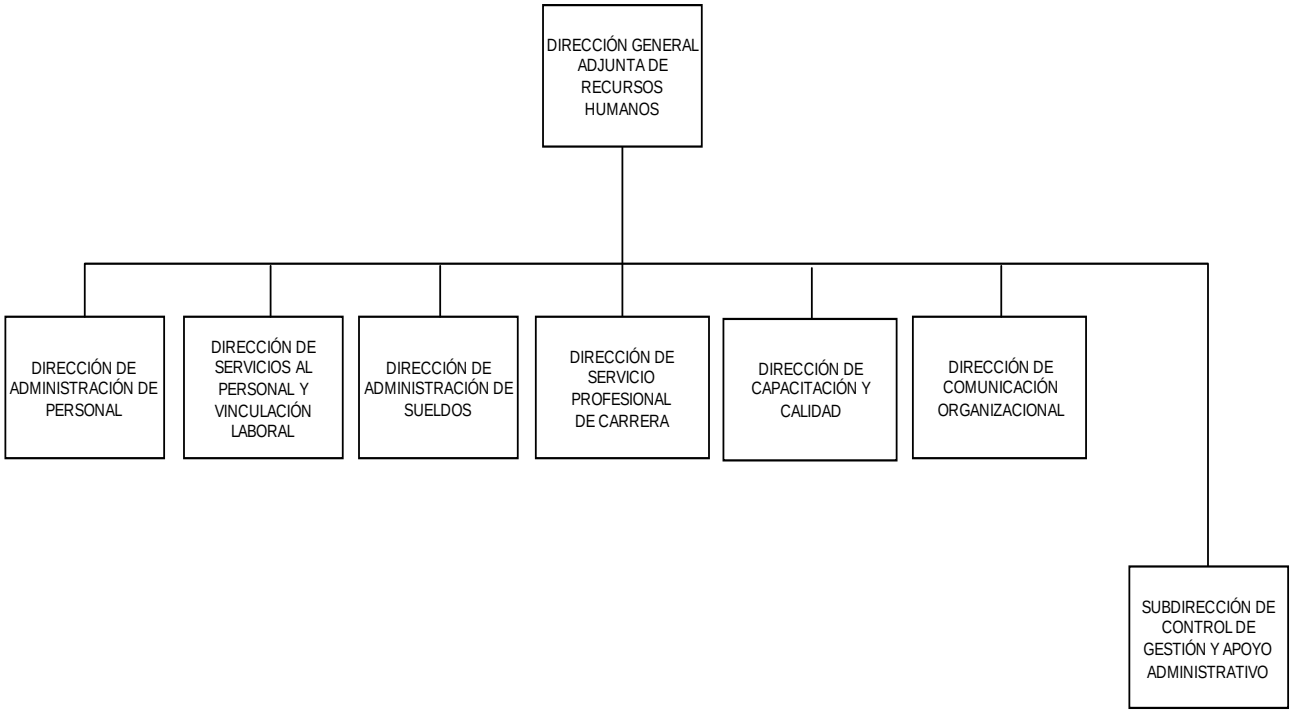
VII. ORGANIGRAMAS.-

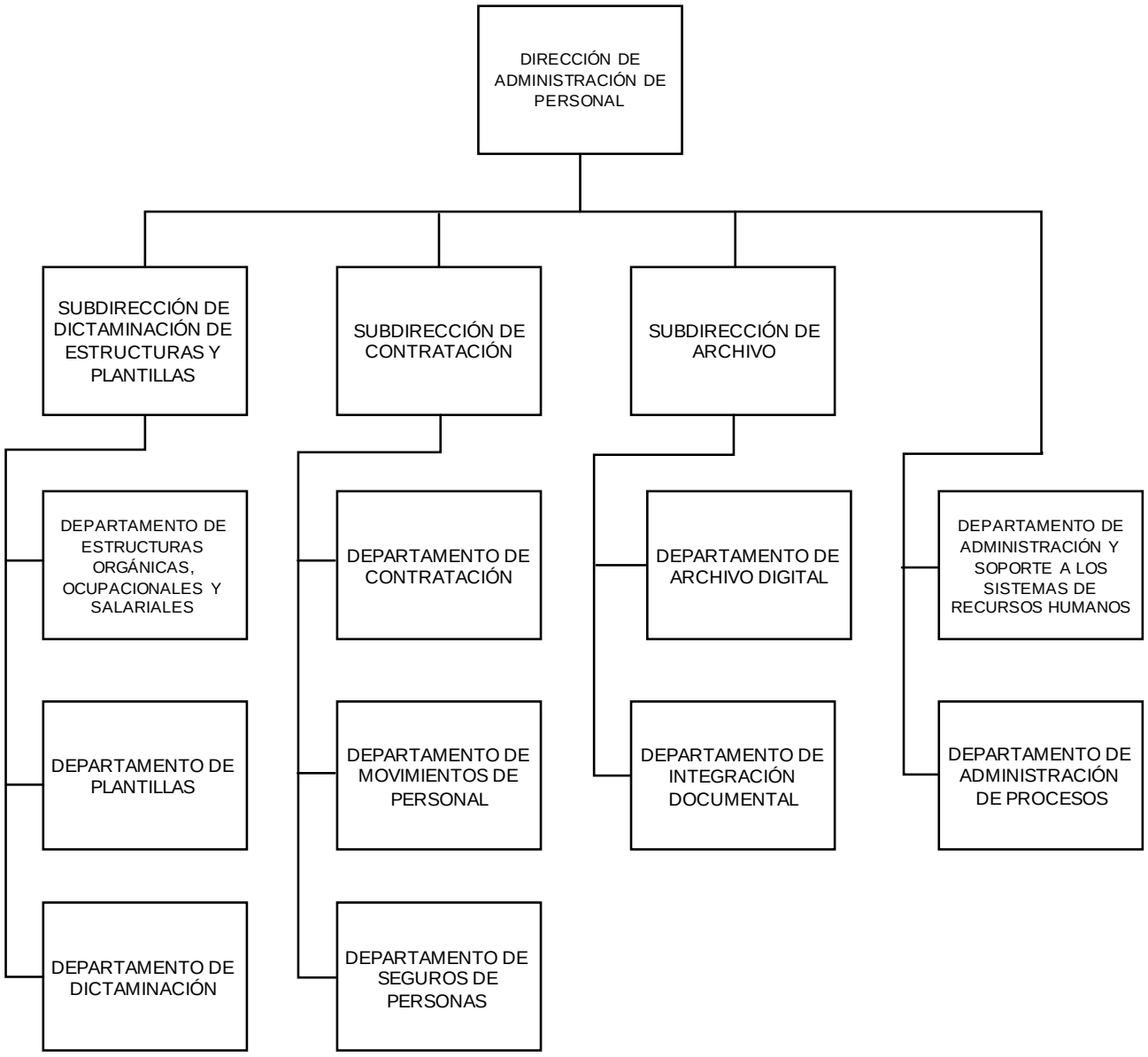


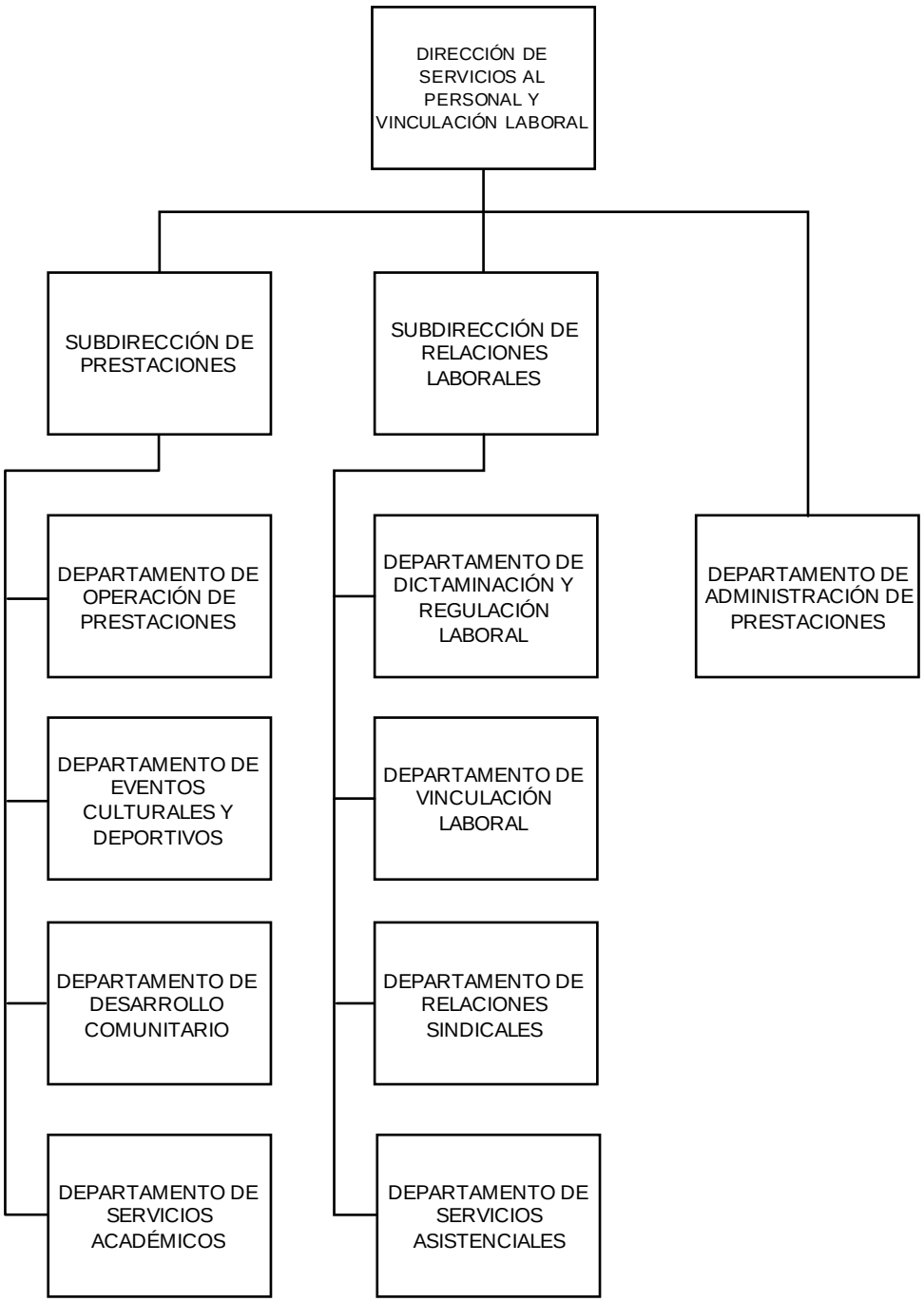
DIRECCIÓN DE MEJORA DE LA GESTIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO
DEPARTAMENTO DE ENLACE

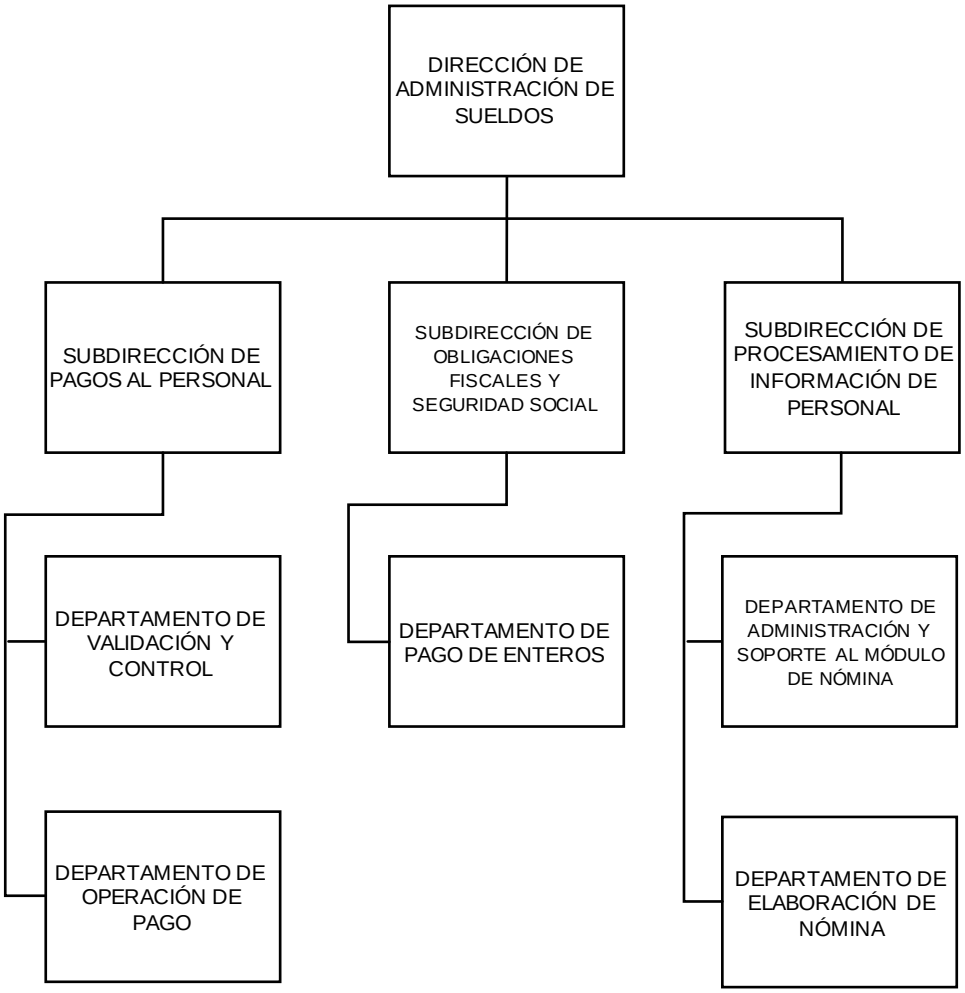

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE PAGOS CENTRALIZADOS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PAGOS CENTRALIZADOS
DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES

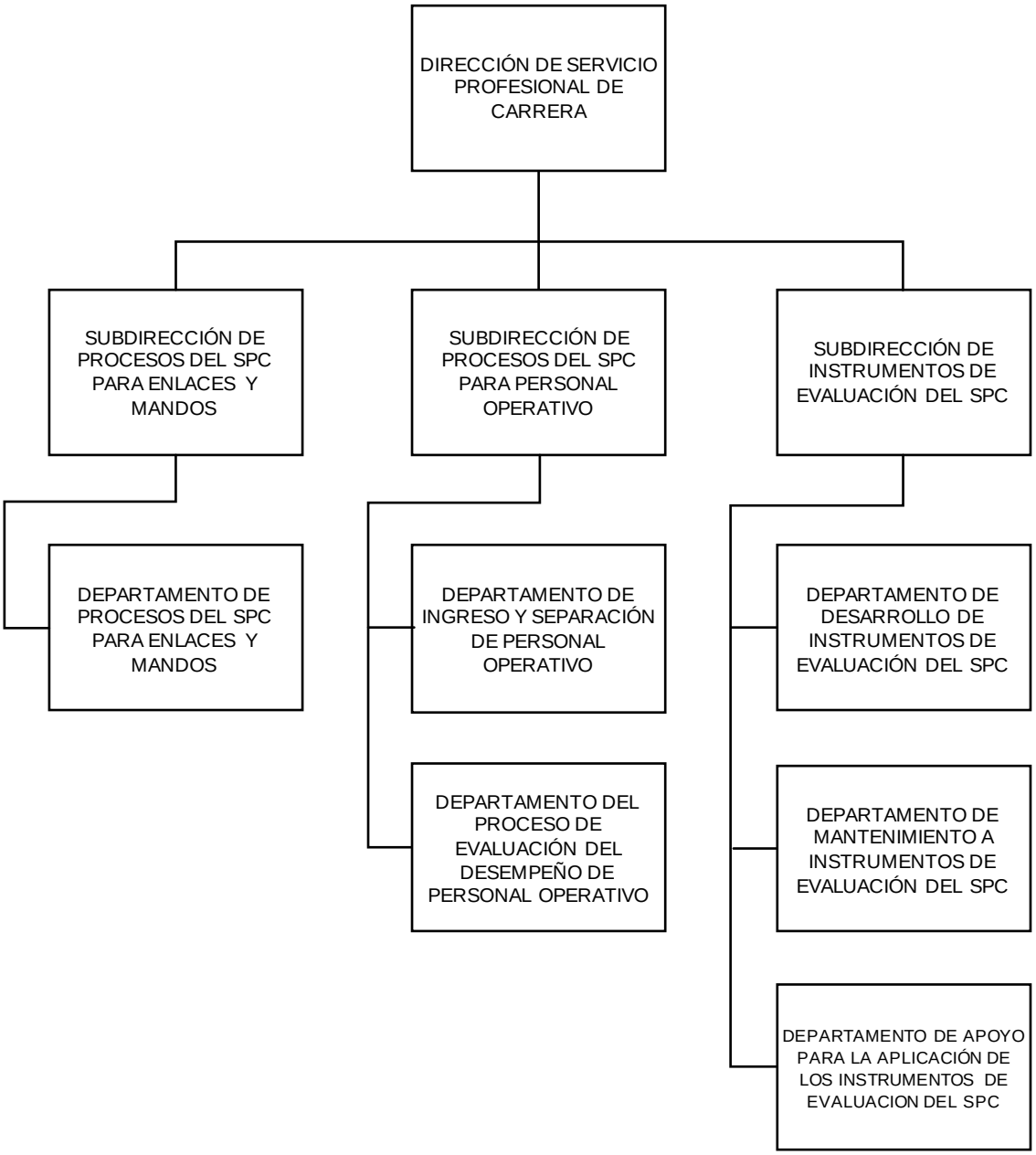

DIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN EL D.F.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN EN EL D.F.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, INVENTARIOS Y ALMACÉN

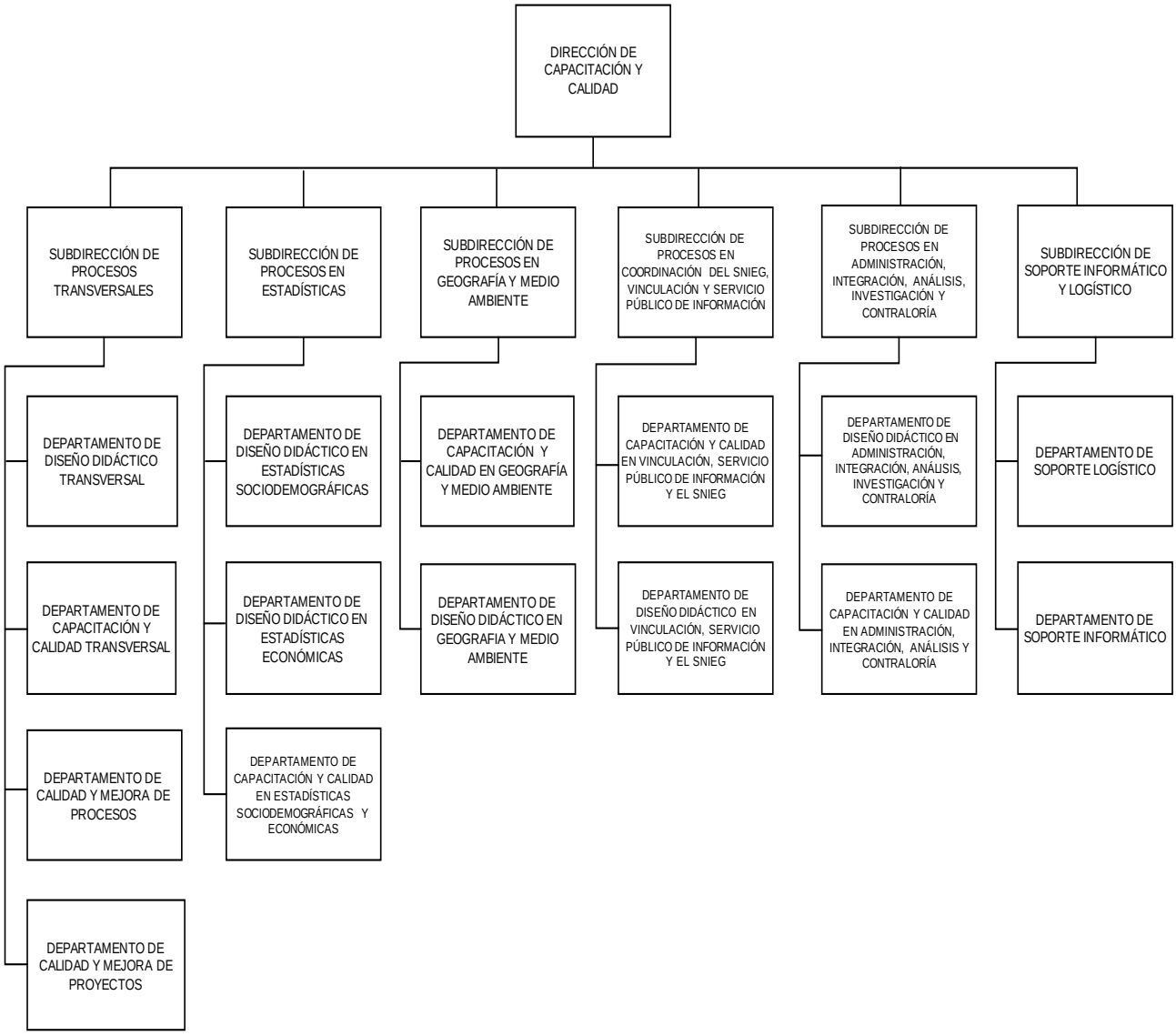

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL Y VINCULACIÓN LABORAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS
DIRECCIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CALIDAD
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO


DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE DICTAMINACIÓN DE ESTRUCTURAS Y PLANTILLAS
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO
DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, OCUPACIONALES Y SALARIALES
DEPARTAMENTO DE PLANTILLAS
DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN
DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE SEGUROS DE PERSONAS
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DIGITAL
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DOCUMENTAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE A LOS SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS

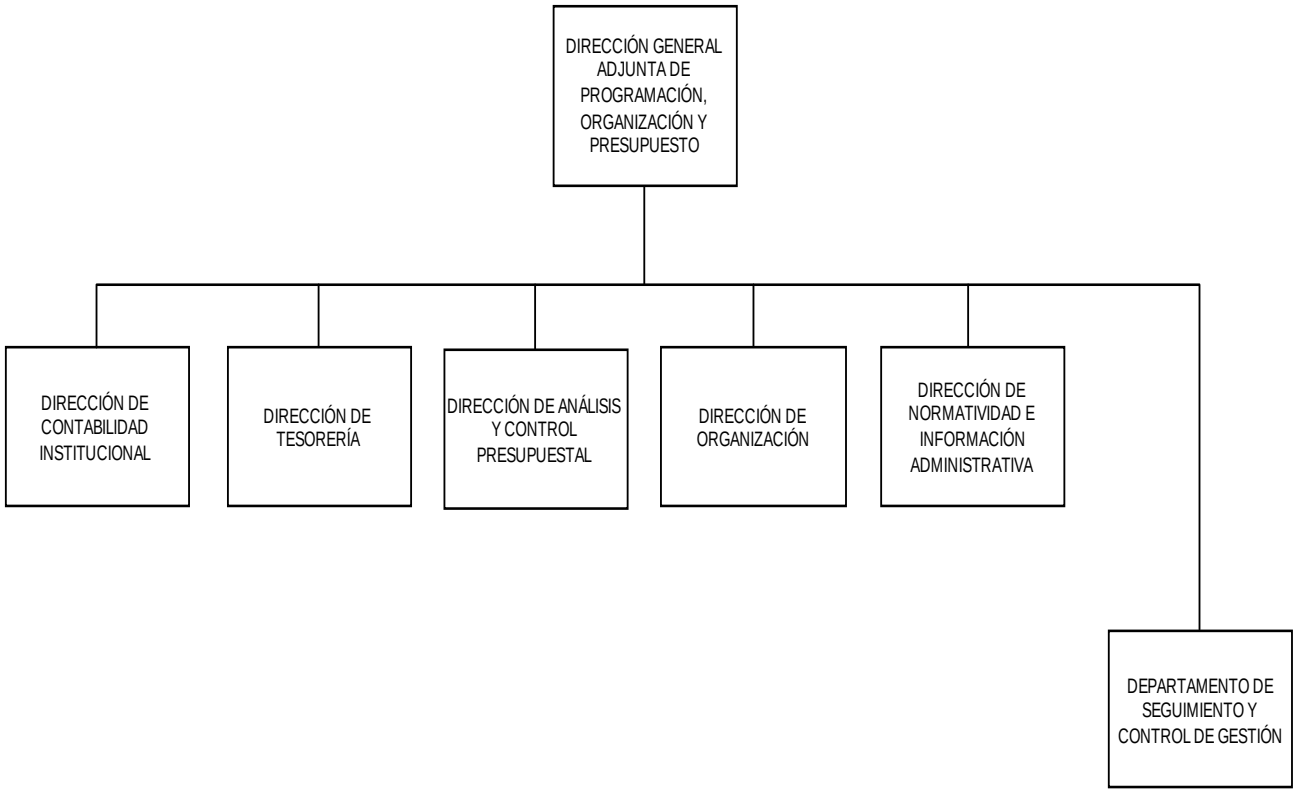

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL Y VINCULACIÓN LABORAL
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE PRESTACIONES
DEPARTAMENTO DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADÉMICOS
DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN Y REGULACIÓN LABORAL
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN LABORAL
DEPARTAMENTO DE RELACIONES SINDICALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ASISTENCIALES

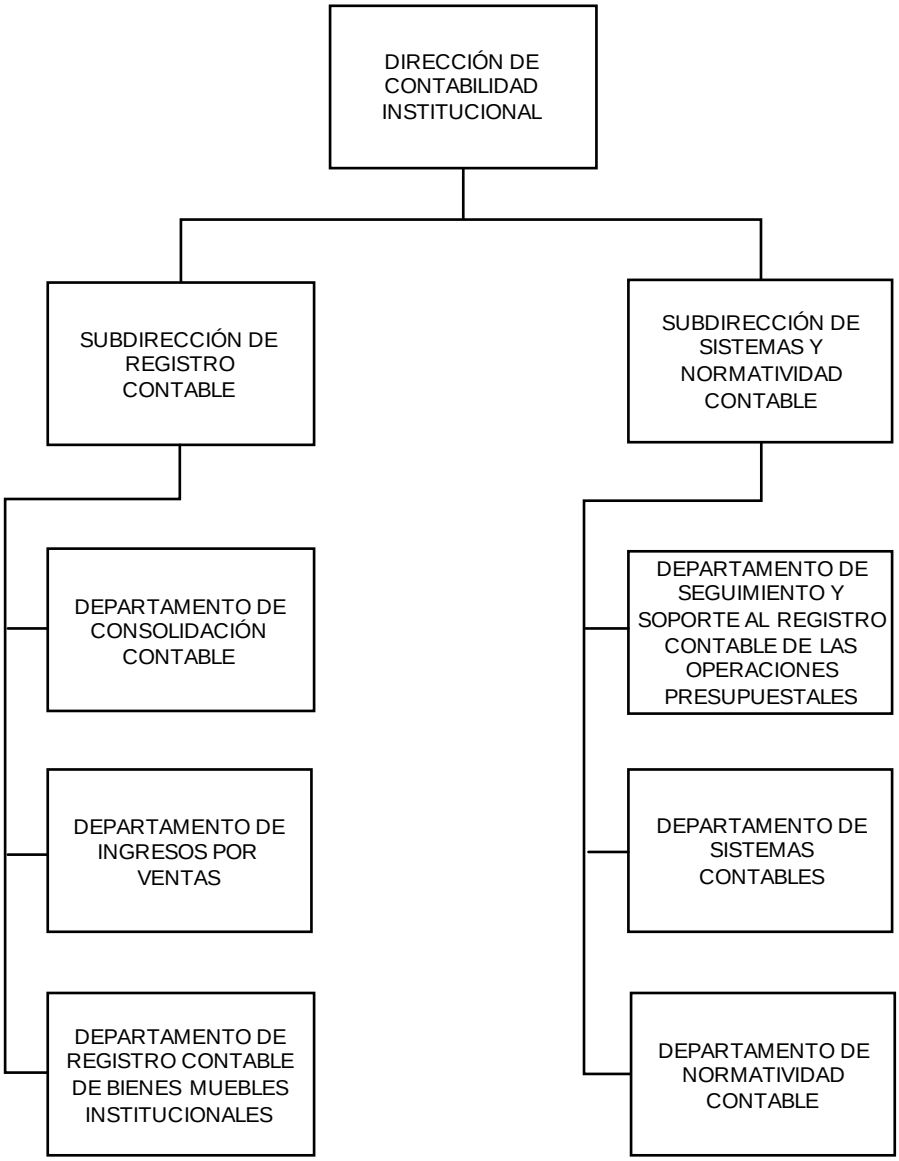

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS
SUBDIRECCIÓN DE PAGOS AL PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE OBLIGACIONES FISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN Y CONTROL
DEPARTAMENTO DE PAGO DE ENTEROS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE AL MÓDULO DE NÓMINA
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE PAGO
DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE NÓMINA

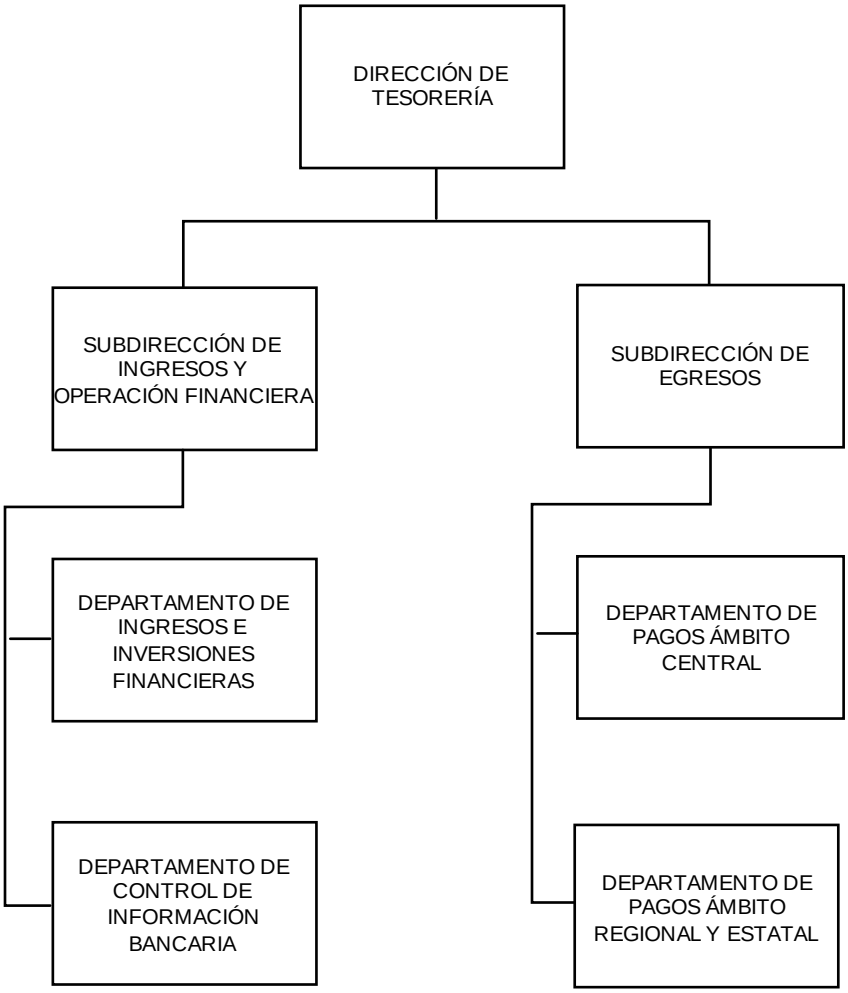

DIRECCIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DEL SPC PARA ENLACES Y MANDOS
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DEL SPC PARA PERSONAL OPERATIVO
SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL SPC
DEPARTAMENTO DE PROCESOS DEL SPC PARA ENLACES Y MANDOS
DEPARTAMENTO DE INGRESO Y SEPARACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO
DEPARTAMENTO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PERSONAL OPERATIVO
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL SPC
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL SPC
DEPARTAMENTO DE APOYO PARA LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION DEL SPC

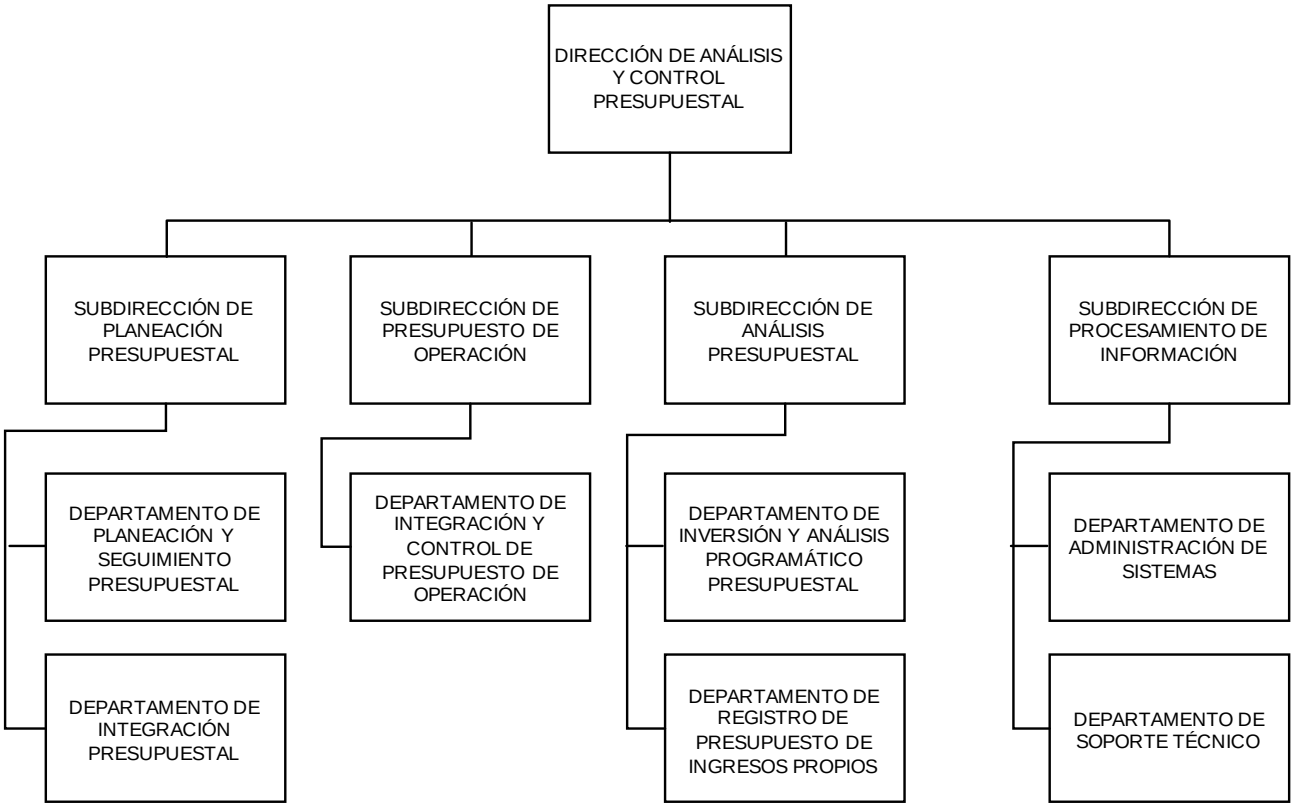

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CALIDAD
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS TRANSVERSALES
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS EN ESTADÍSTICAS
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS EN GEOGRAFÍA Y MEDIO AMBIENTE
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS EN COORDINACIÓN DEL SNIEG, VINCULACIÓN Y SERVICIO PÚBLICO DE INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS EN ADMINISTRACIÓN, INTEGRACIÓN, ANÁLISIS, INVESTIGACIÓN Y CONTRALORÍA
SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE INFORMÁTICO Y LOGÍSTICO
DEPARTAMENTO DE DISEÑO DIDÁCTICO TRANSVERSAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y CALIDAD TRANSVERSAL
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y MEJORA DE PROCESOS
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y MEJORA DE PROYECTOS
DEPARTAMENTO DE DISEÑO DIDÁCTICO EN ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS
DEPARTAMENTO DE DISEÑO DIDÁCTICO EN ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y CALIDAD EN ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS Y ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y CALIDAD EN GEOGRAFÍA Y MEDIO AMBIENTE
DEPARTAMENTO DE DISEÑO DIDÁCTICO EN GEOGRAFIA Y MEDIO AMBIENTE
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y CALIDAD EN VINCULACIÓN, SERVICIO PÚBLICO DE INFORMACIÓN Y EL SNIEG
DEPARTAMENTO DE DISEÑO DIDÁCTICO EN VINCULACIÓN, SERVICIO PÚBLICO DE INFORMACIÓN Y EL SNIEG
DEPARTAMENTO DE DISEÑO DIDÁCTICO EN ADMINISTRACIÓN, INTEGRACIÓN, ANÁLISIS, INVESTIGACIÓN Y CONTRALORÍA
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y CALIDAD EN ADMINISTRACIÓN, INTEGRACIÓN, ANÁLISIS Y CONTRALORÍA
DEPARTAMENTO DE SOPORTE LOGÍSTICO
DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMÁTICO

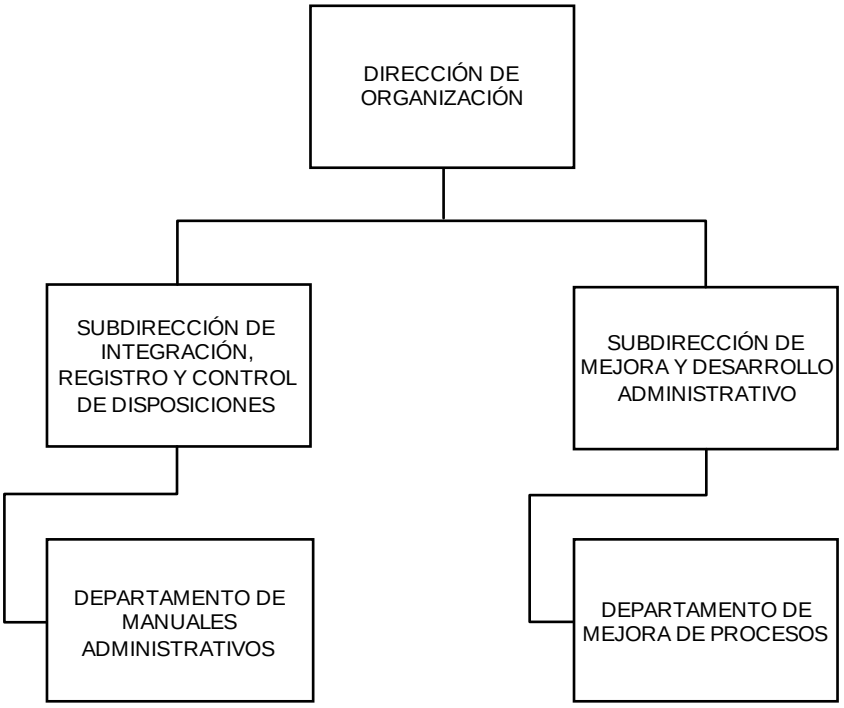
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL
DEPARTAMENTO DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN INTERNA
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ATENCIÓN COMUNICACIONAL
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN DE ESTILO Y SEGUIMIENTO
DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS EN INTRANET

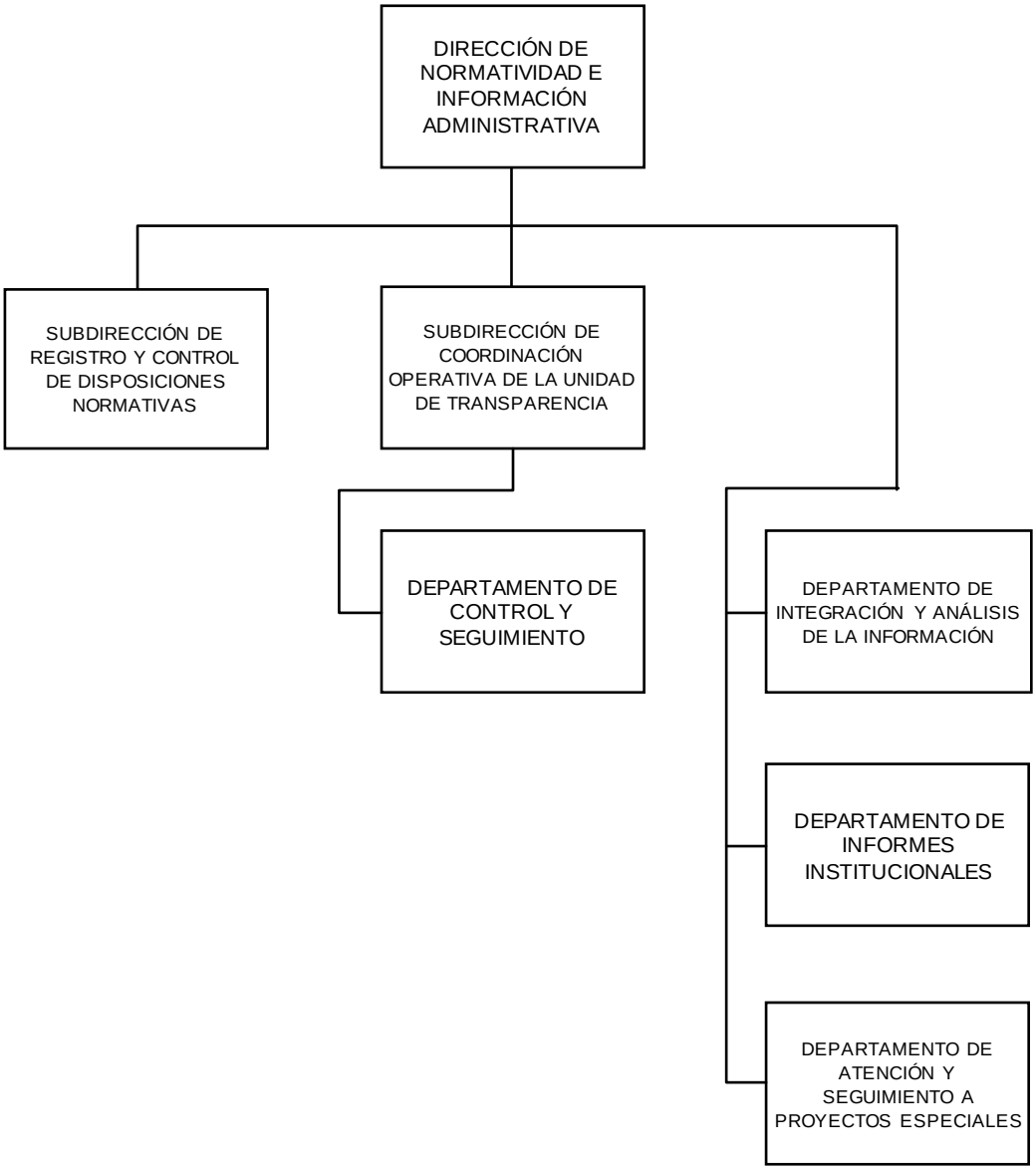

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE TESORERÍA
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL PRESUPUESTAL
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

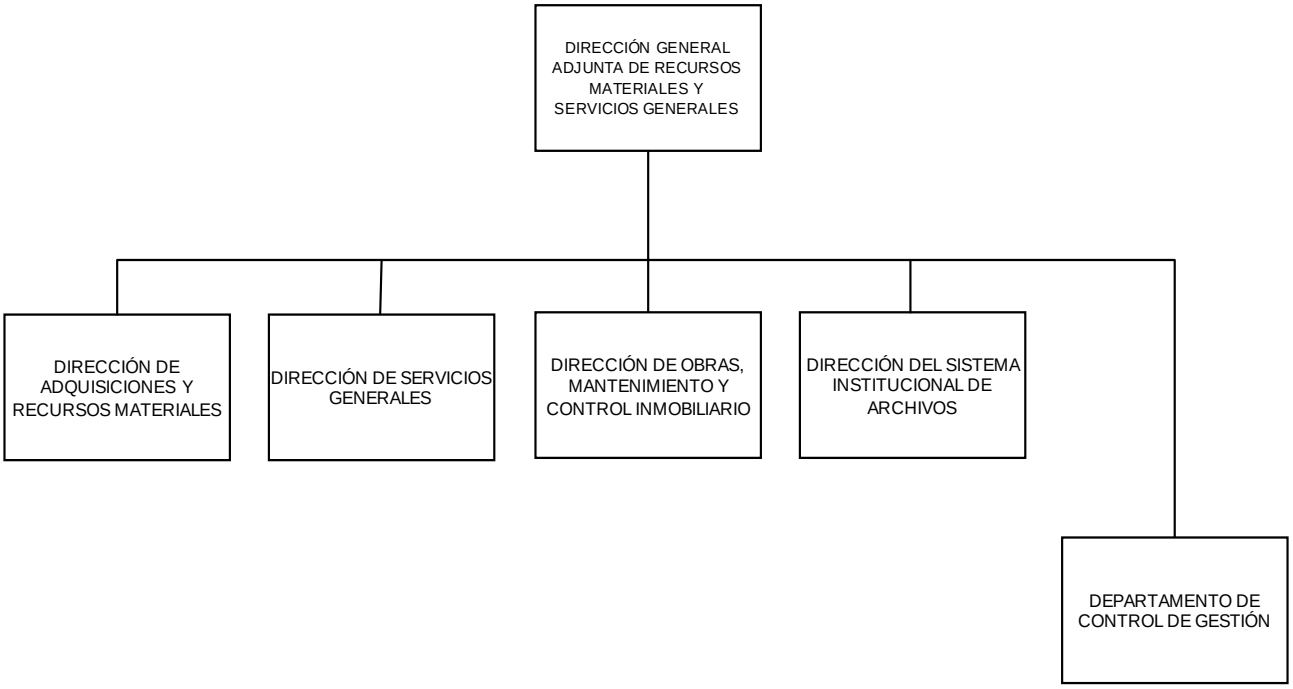

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO CONTABLE
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS Y NORMATIVIDAD CONTABLE
DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACIÓN CONTABLE
DEPARTAMENTO DE INGRESOS POR VENTAS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE DE BIENES MUEBLES INSTITUCIONALES
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y SOPORTE AL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTALES
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS CONTABLES
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD CONTABLE

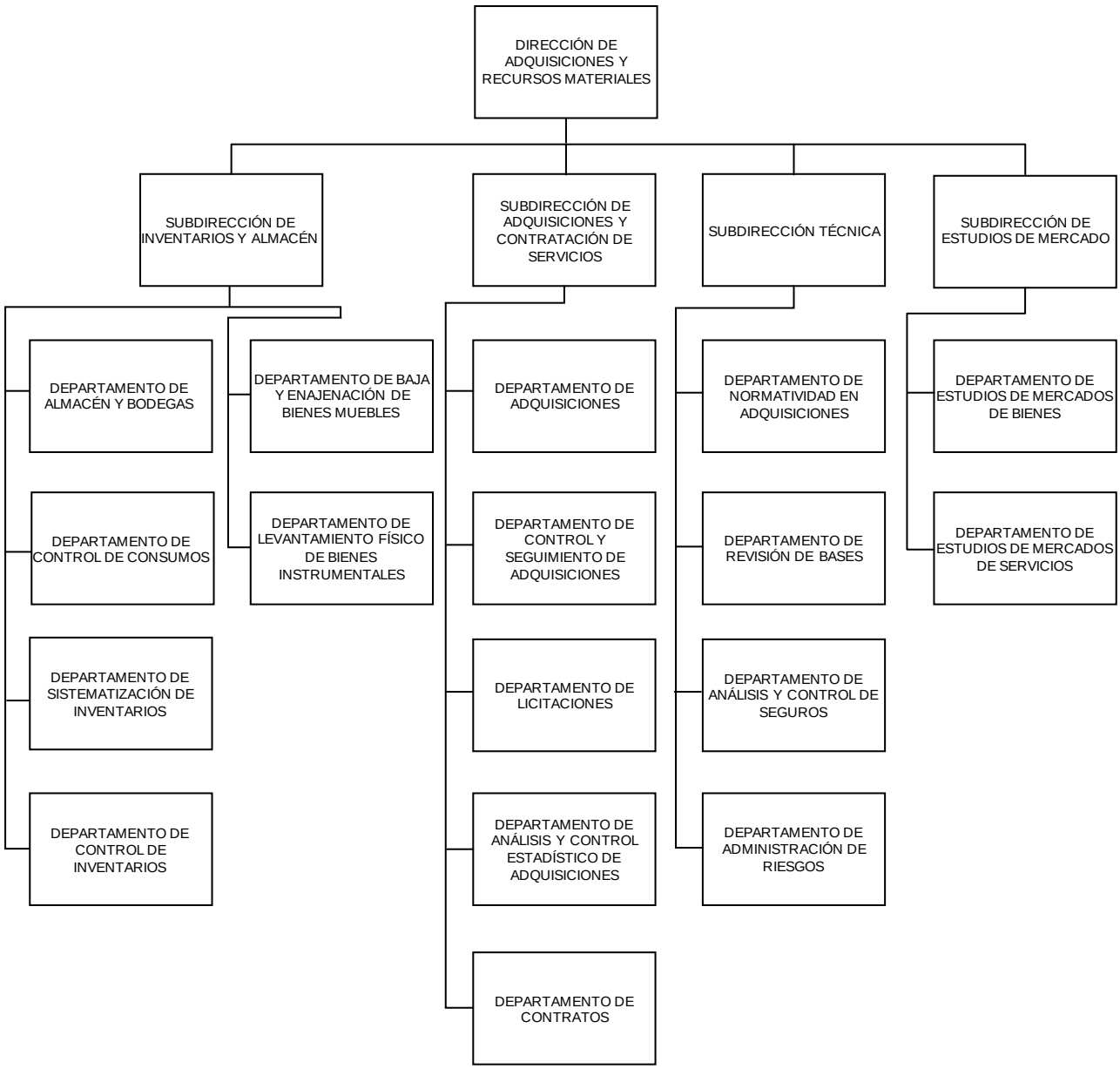

DIRECCIÓN DE TESORERÍA
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS
DEPARTAMENTO DE INGRESOS E INVERSIONES FINANCIERAS
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INFORMACIÓN BANCARIA
DEPARTAMENTO DE PAGOS ÁMBITO CENTRAL
DEPARTAMENTO DE PAGOS ÁMBITO REGIONAL Y ESTATAL

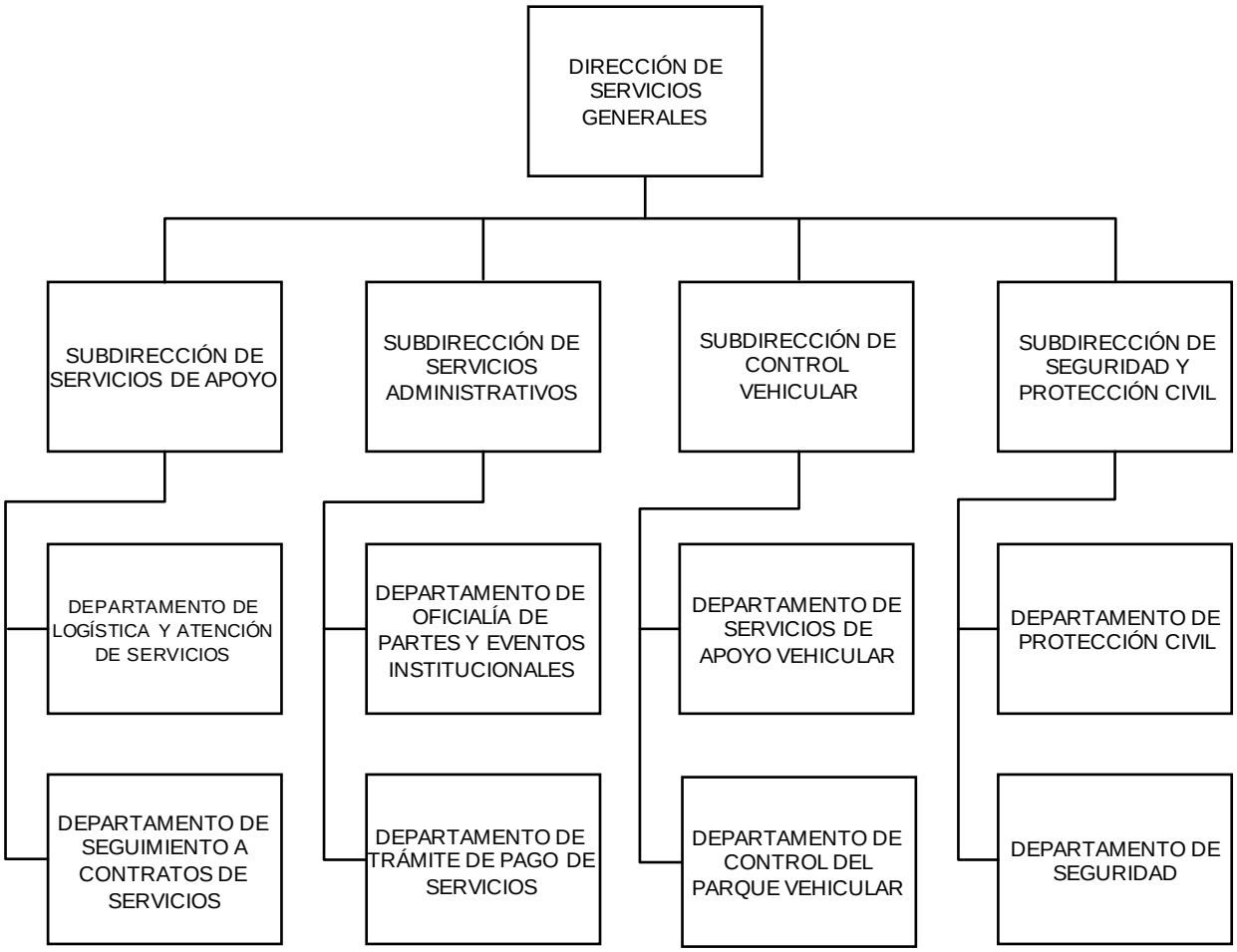

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL PRESUPUESTAL
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE OPERACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS PRESUPUESTAL
SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE OPERACIÓN
DEPARTAMENTO DE INVERSIÓN Y ANÁLISIS PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS PROPIOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

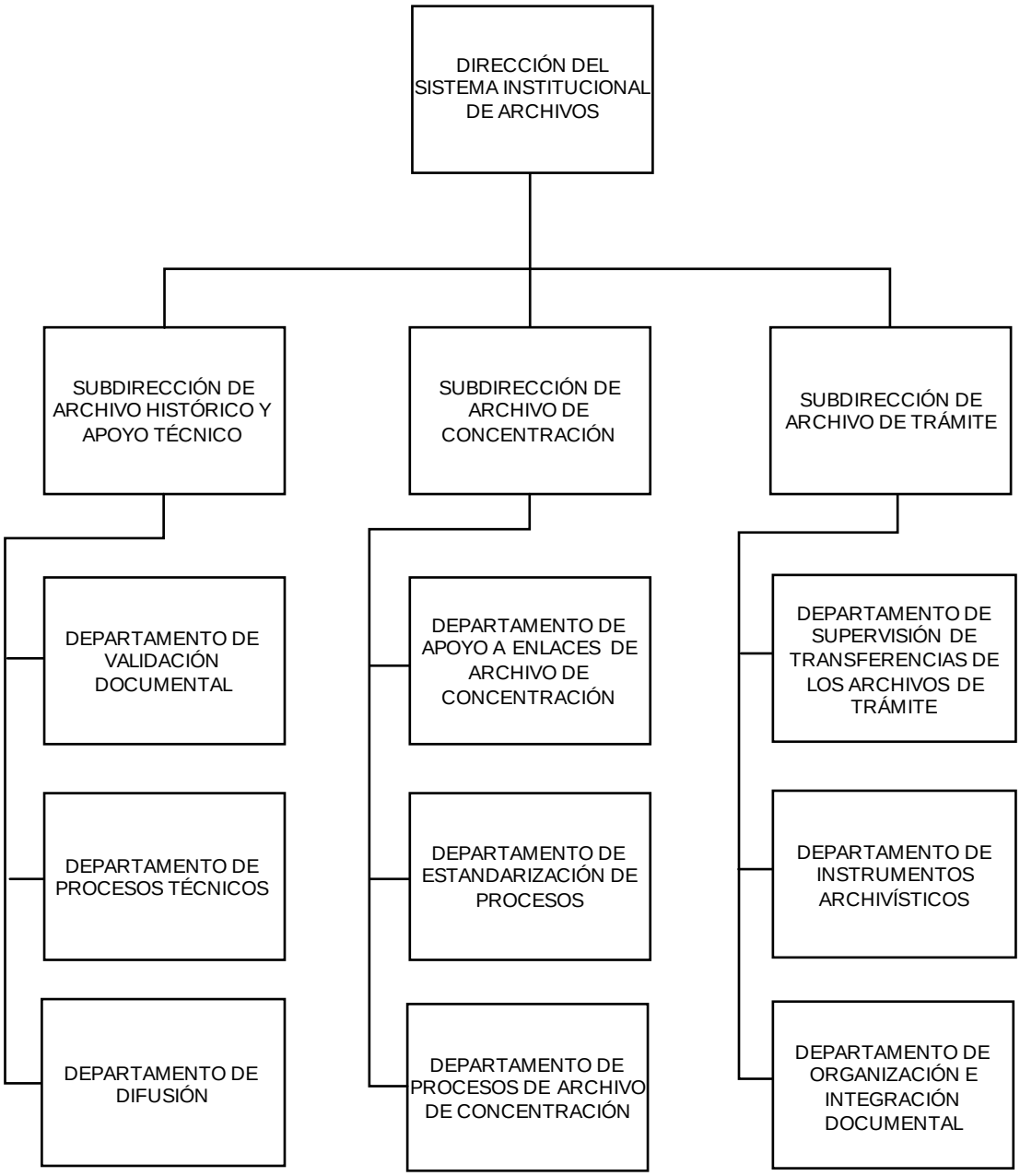

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE DISPOSICIONES
SUBDIRECCIÓN DE MEJORA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE MEJORA DE PROCESOS

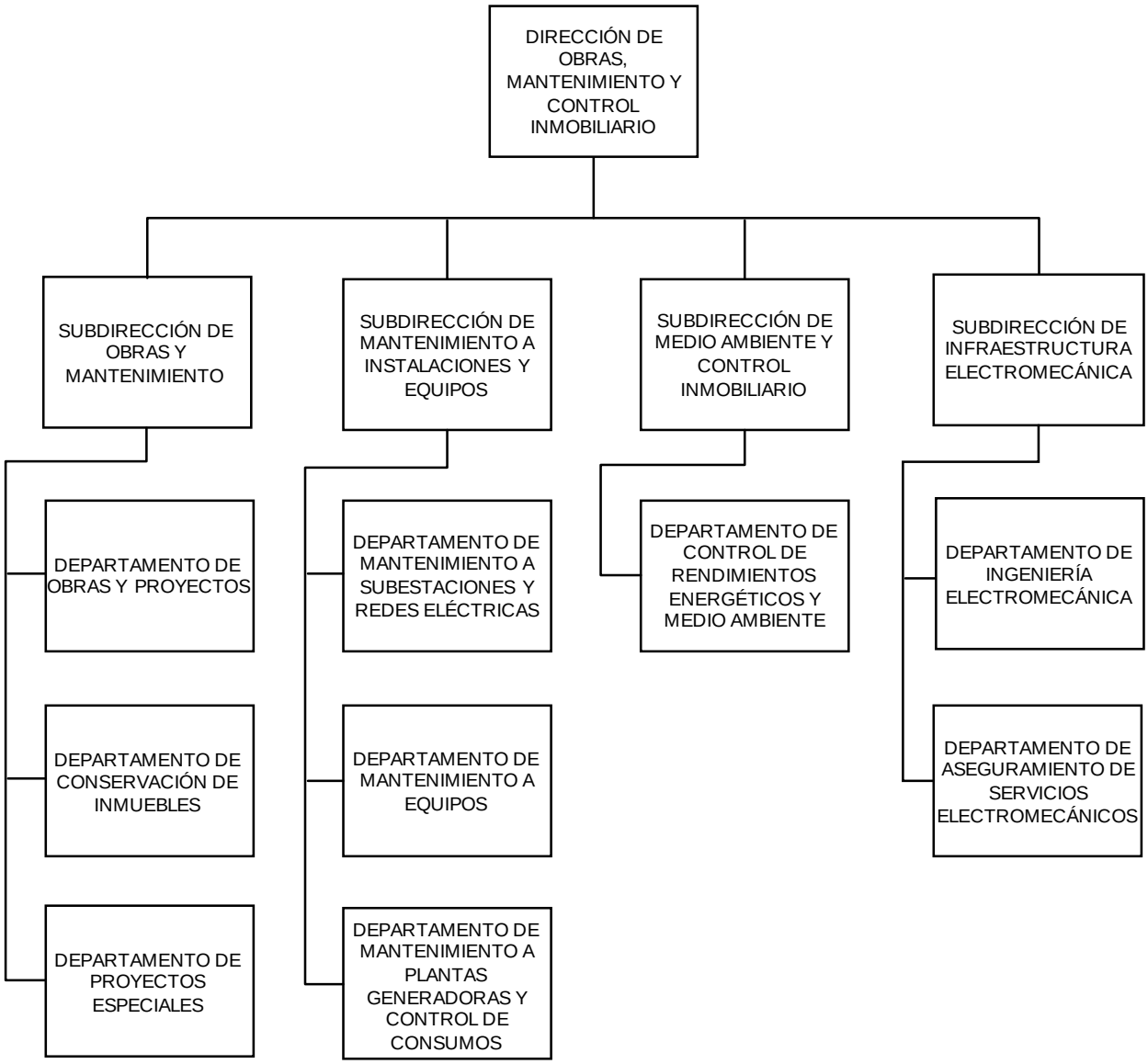

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE DISPOSICIONES NORMATIVAS
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN OPERATIVA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO DE INFORMES INSTITUCIONALES
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS ESPECIALES

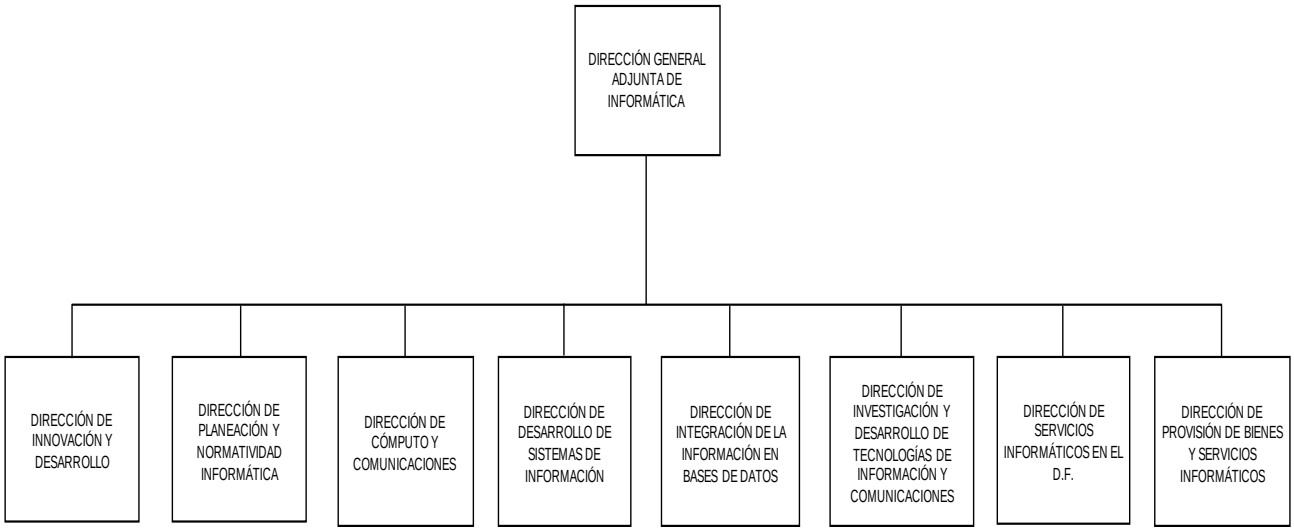

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y CONTROL INMOBILIARIO
DIRECCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN

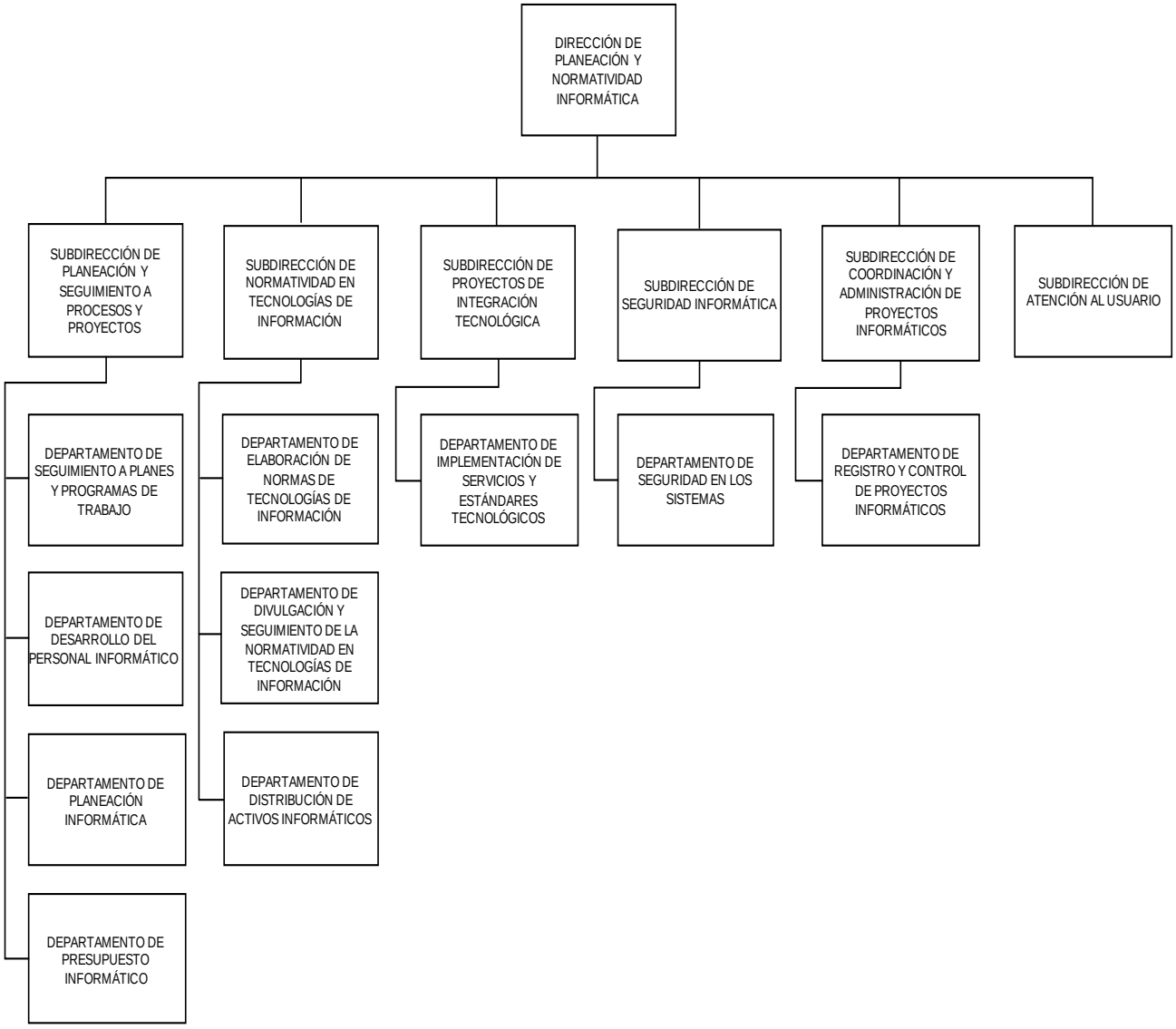

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS Y ALMACÉN
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y BODEGAS
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONSUMOS
DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE INVENTARIOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS
DEPARTAMENTO DE BAJA Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES
DEPARTAMENTO DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ADQUISICIONES
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONTROL ESTADÍSTICO DE ADQUISICIONES
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD EN ADQUISICIONES
DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE BASES
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONTROL DE SEGUROS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE MERCADOS DE BIENES
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE MERCADOS DE SERVICIOS

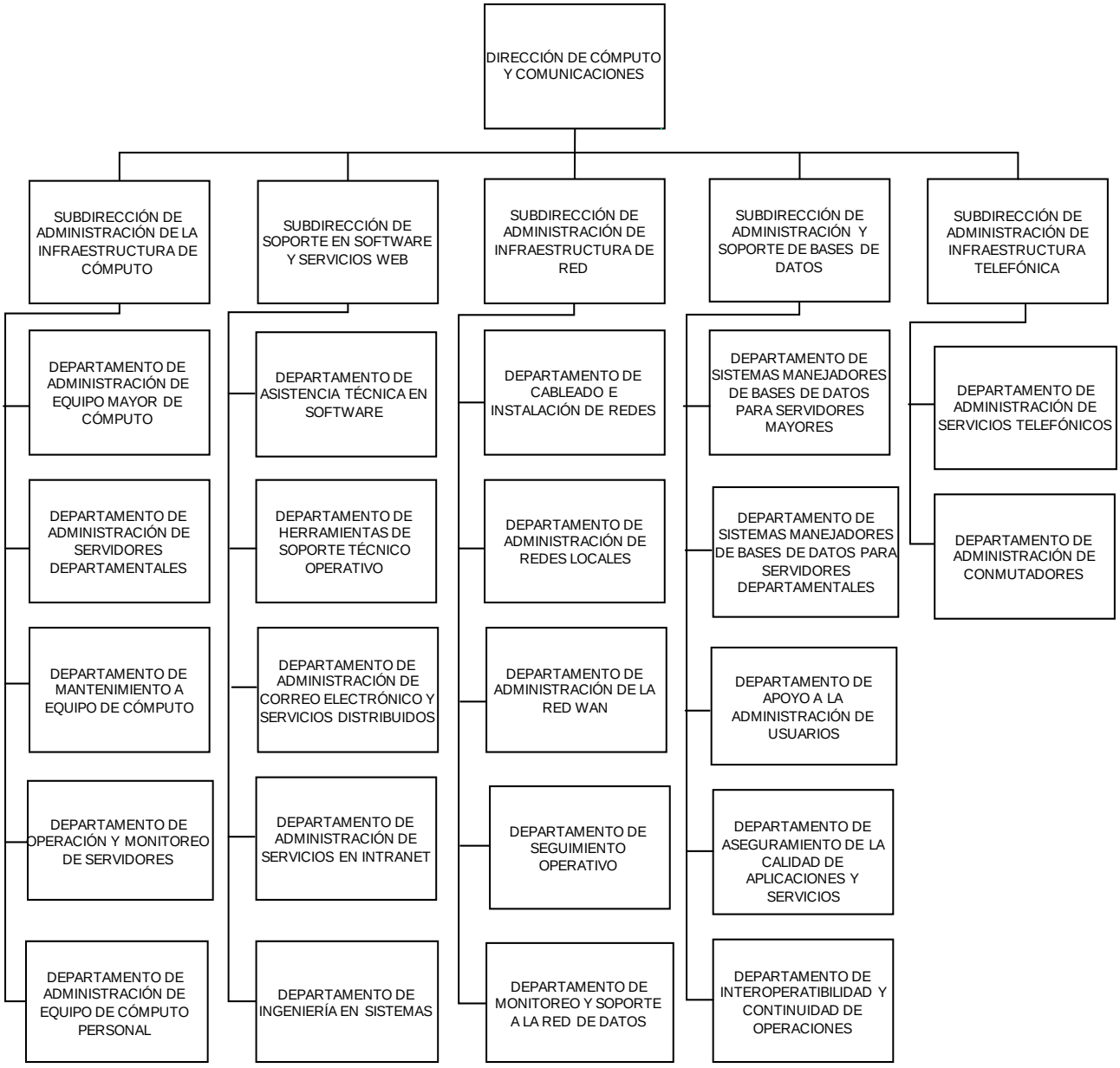

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR
SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y ATENCIÓN DE SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A CONTRATOS DE SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES Y EVENTOS INSTITUCIONALES
DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DE PAGO DE SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO VEHICULAR
DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

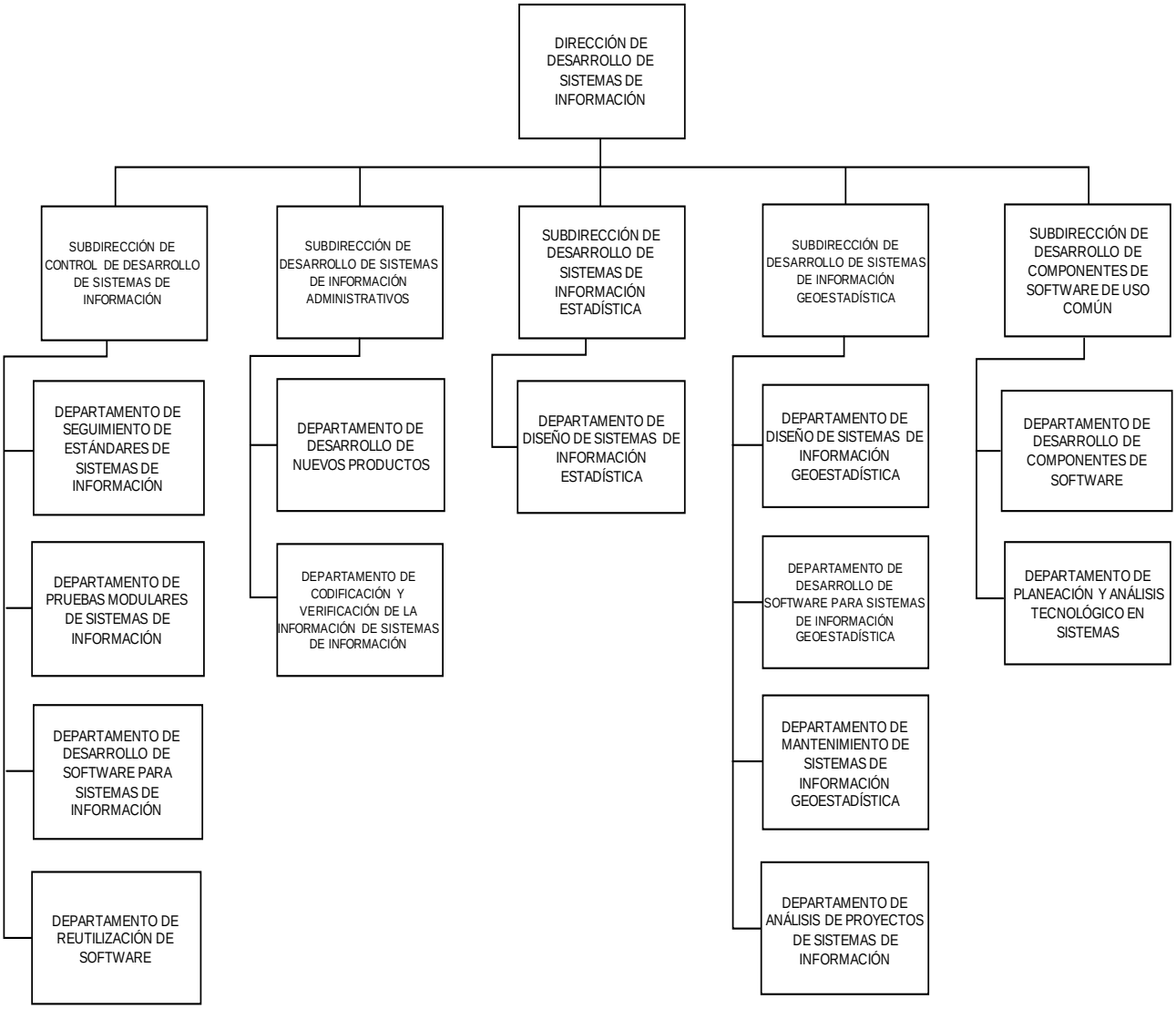

DIRECCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO Y APOYO TÉCNICO
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO DE TRÁMITE
DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN DOCUMENTAL
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS
DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN
DEPARTAMENTO DE APOYO A ENLACES DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS
DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE TRANSFERENCIAS DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE
DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DOCUMENTAL

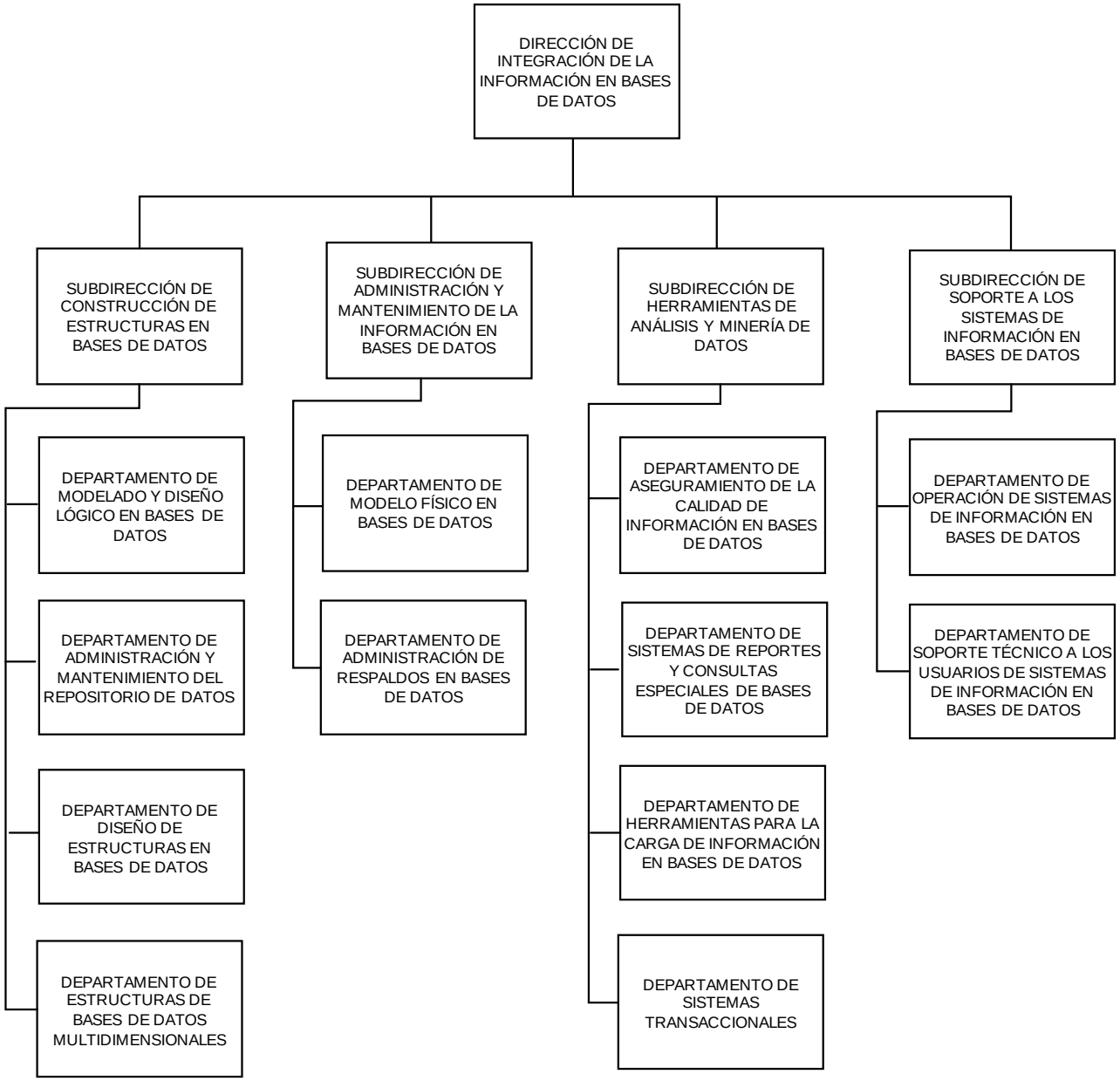

DIRECCIÓN DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y CONTROL INMOBILIARIO
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO A INSTALACIONES Y EQUIPOS
SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y CONTROL INMOBILIARIO
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA ELECTROMECÁNICA
DEPARTAMENTO DE OBRAS Y PROYECTOS
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN DE INMUEBLES
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A SUBESTACIONES Y REDES ELÉCTRICAS
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A PLANTAS GENERADORAS Y CONTROL DE CONSUMOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RENDIMIENTOS ENERGÉTICOS Y MEDIO AMBIENTE
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA ELECTROMECÁNICA
DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE SERVICIOS ELECTROMECÁNICOS

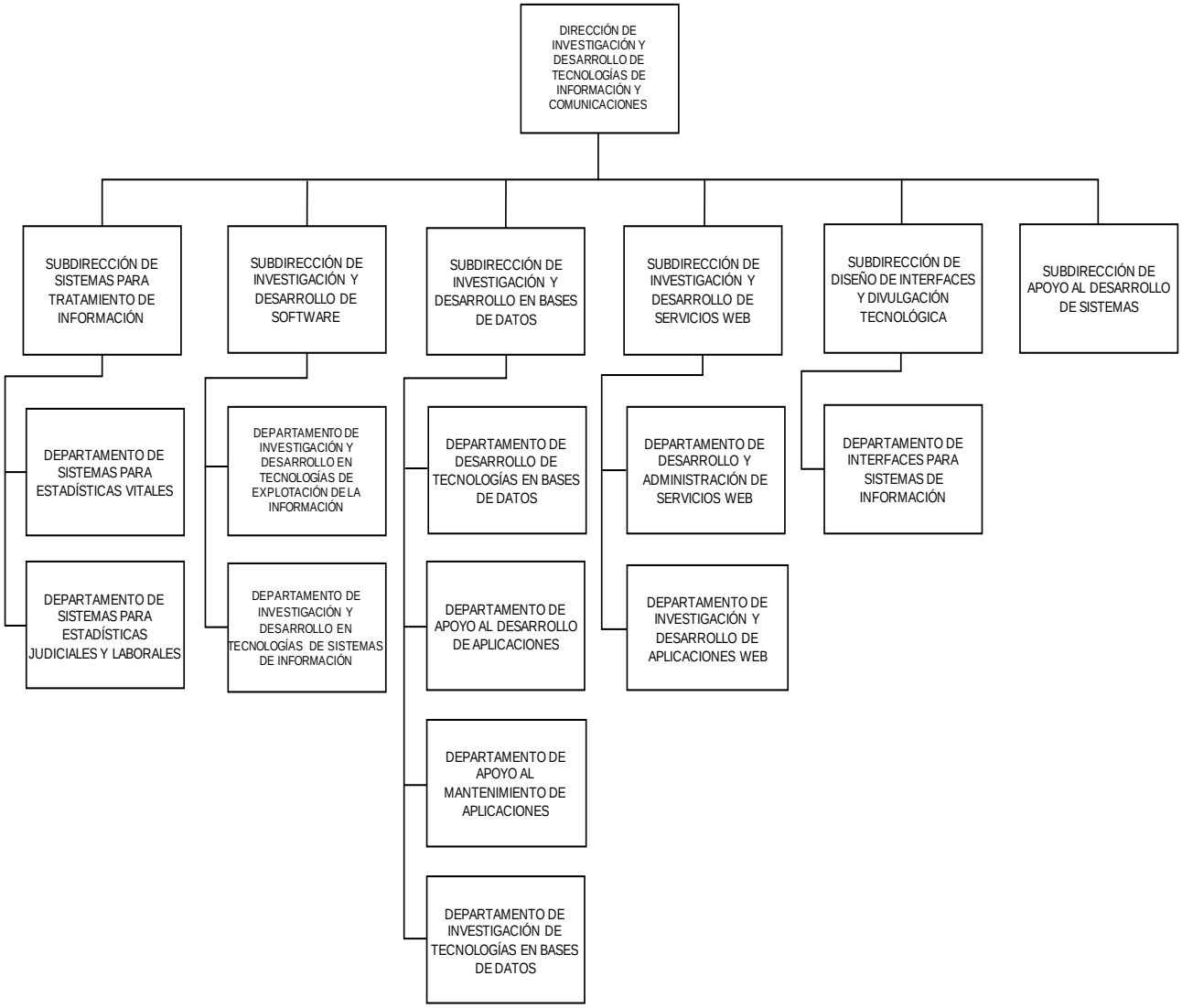

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INFORMÁTICA
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD INFORMÁTICA
DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN BASES DE DATOS
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS EN EL D.F.
DIRECCIÓN DE PROVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

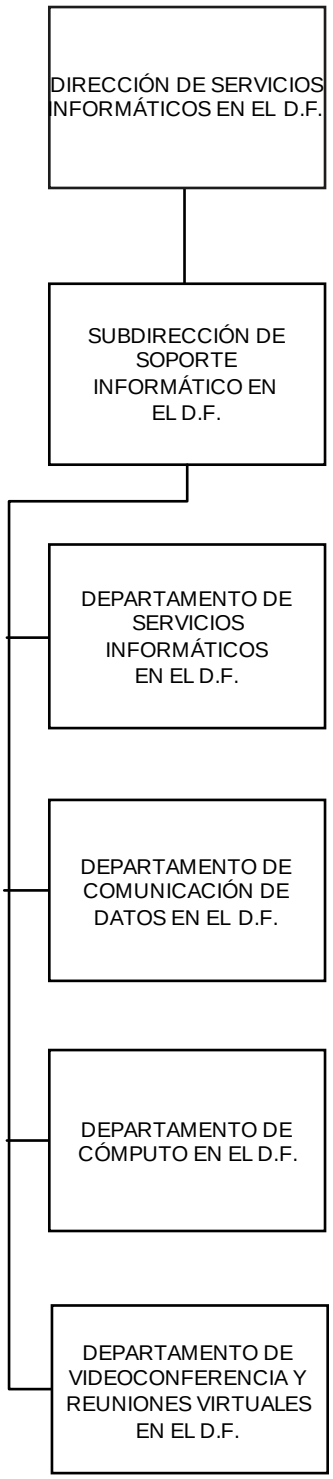

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD INFORMÁTICA
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROCESOS Y PROYECTOS
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INTEGRACIÓN TECNOLÓGICA
SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL PERSONAL INFORMÁTICO
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INFORMÁTICA
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO INFORMÁTICO
DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE NORMAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO DE DIVULGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE ACTIVOS INFORMÁTICOS
DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS Y ESTÁNDARES TECNOLÓGICOS
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD EN LOS SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PROYECTOS INFORMÁTICOS

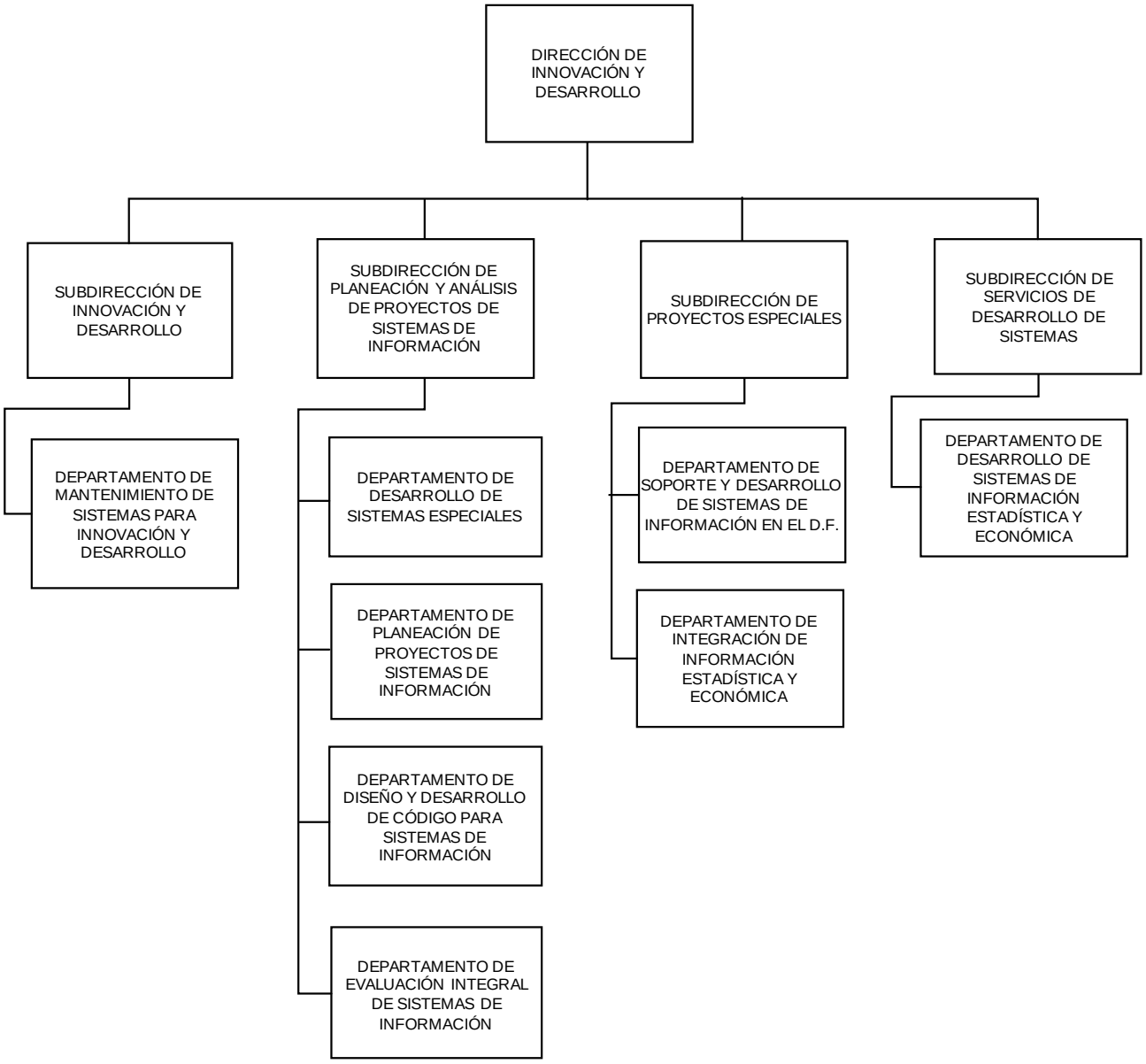

DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO
SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE EN SOFTWARE Y SERVICIOS WEB
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE RED
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE DE BASES DE DATOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TELEFÓNICA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EQUIPO MAYOR DE CÓMPUTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES DEPARTAMENTALES
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A EQUIPO DE CÓMPUTO
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MONITOREO DE SERVIDORES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO PERSONAL
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN SOFTWARE
DEPARTAMENTO DE HERRAMIENTAS DE SOPORTE TÉCNICO OPERATIVO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO Y SERVICIOS DISTRIBUIDOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS EN INTRANET
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA EN SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE CABLEADO E INSTALACIÓN DE REDES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE REDES LOCALES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED WAN
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO OPERATIVO
DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y SOPORTE A LA RED DE DATOS
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS MANEJADORES DE BASES DE DATOS PARA SERVIDORES MAYORES
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS MANEJADORES DE BASES DE DATOS PARA SERVIDORES DEPARTAMENTALES
DEPARTAMENTO DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS
DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE APLICACIONES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE INTEROPERATIBILIDAD Y CONTINUIDAD DE OPERACIONES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS TELEFÓNICOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONMUTADORES

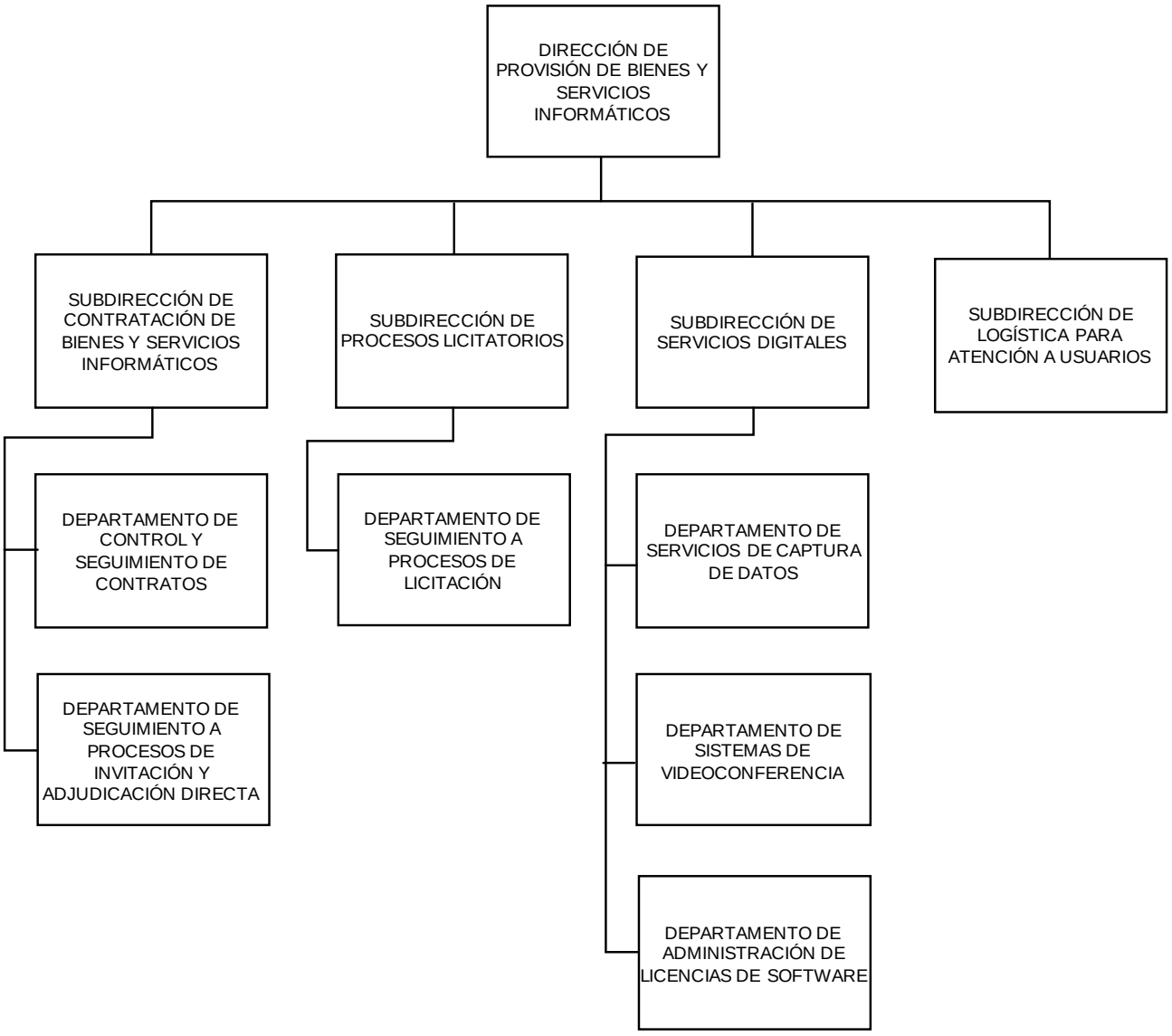

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ESTÁNDARES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO DE PRUEBAS MODULARES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE PARA SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO DE REUTILIZACIÓN DE SOFTWARE
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS
DEPARTAMENTO DE CODIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOESTADÍSTICA
DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOESTADÍSTICA
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE PARA SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOESTADÍSTICA
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOESTADÍSTICA
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE COMPONENTES DE SOFTWARE DE USO COMÚN
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE COMPONENTES DE SOFTWARE
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS TECNOLÓGICO EN SISTEMAS

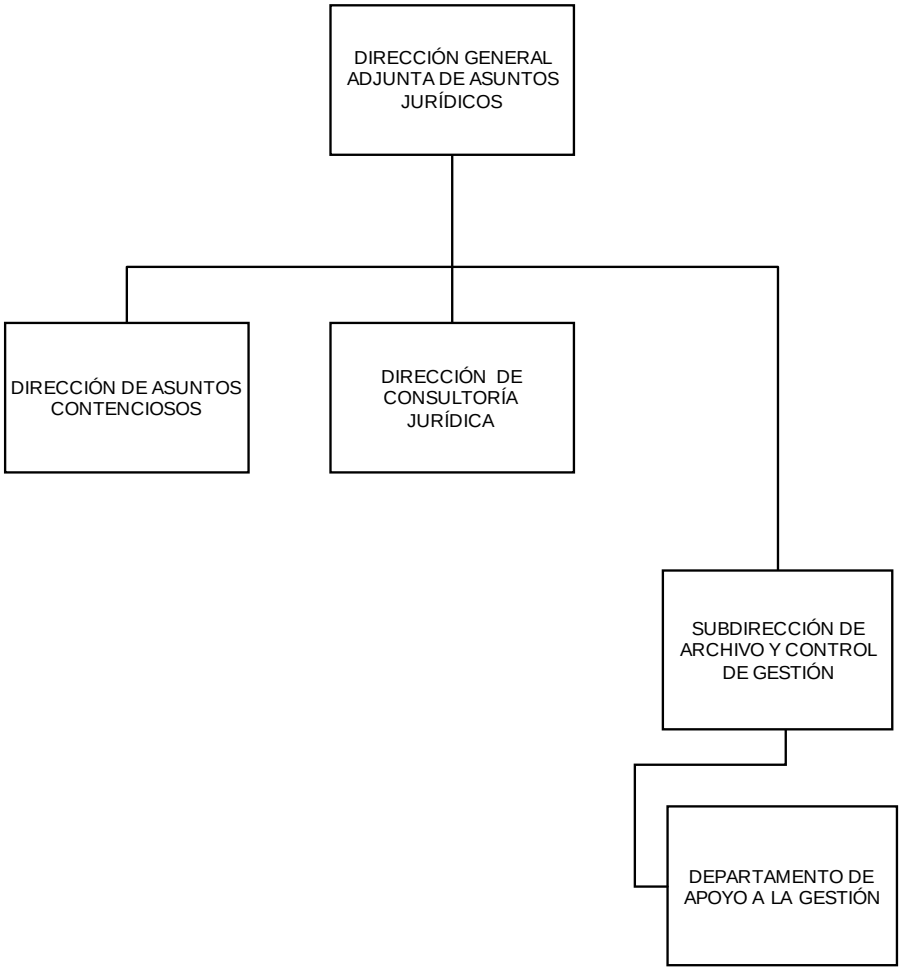

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN BASES DE DATOS
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE ESTRUCTURAS EN BASES DE DATOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN BASES DE DATOS
SUBDIRECCIÓN DE HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS Y MINERÍA DE DATOS
SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN BASES DE DATOS
DEPARTAMENTO DE MODELADO Y DISEÑO LÓGICO EN BASES DE DATOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL REPOSITORIO DE DATOS
DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE ESTRUCTURAS EN BASES DE DATOS
DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS DE BASES DE DATOS MULTIDIMENSIONALES
DEPARTAMENTO DE MODELO FÍSICO EN BASES DE DATOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RESPALDOS EN BASES DE DATOS
DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE INFORMACIÓN EN BASES DE DATOS
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE REPORTES Y CONSULTAS ESPECIALES DE BASES DE DATOS
DEPARTAMENTO DE HERRAMIENTAS PARA LA CARGA DE INFORMACIÓN EN BASES DE DATOS
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS TRANSACCIONALES
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN BASES DE DATOS
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO A LOS USUARIOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN BASES DE DATOS

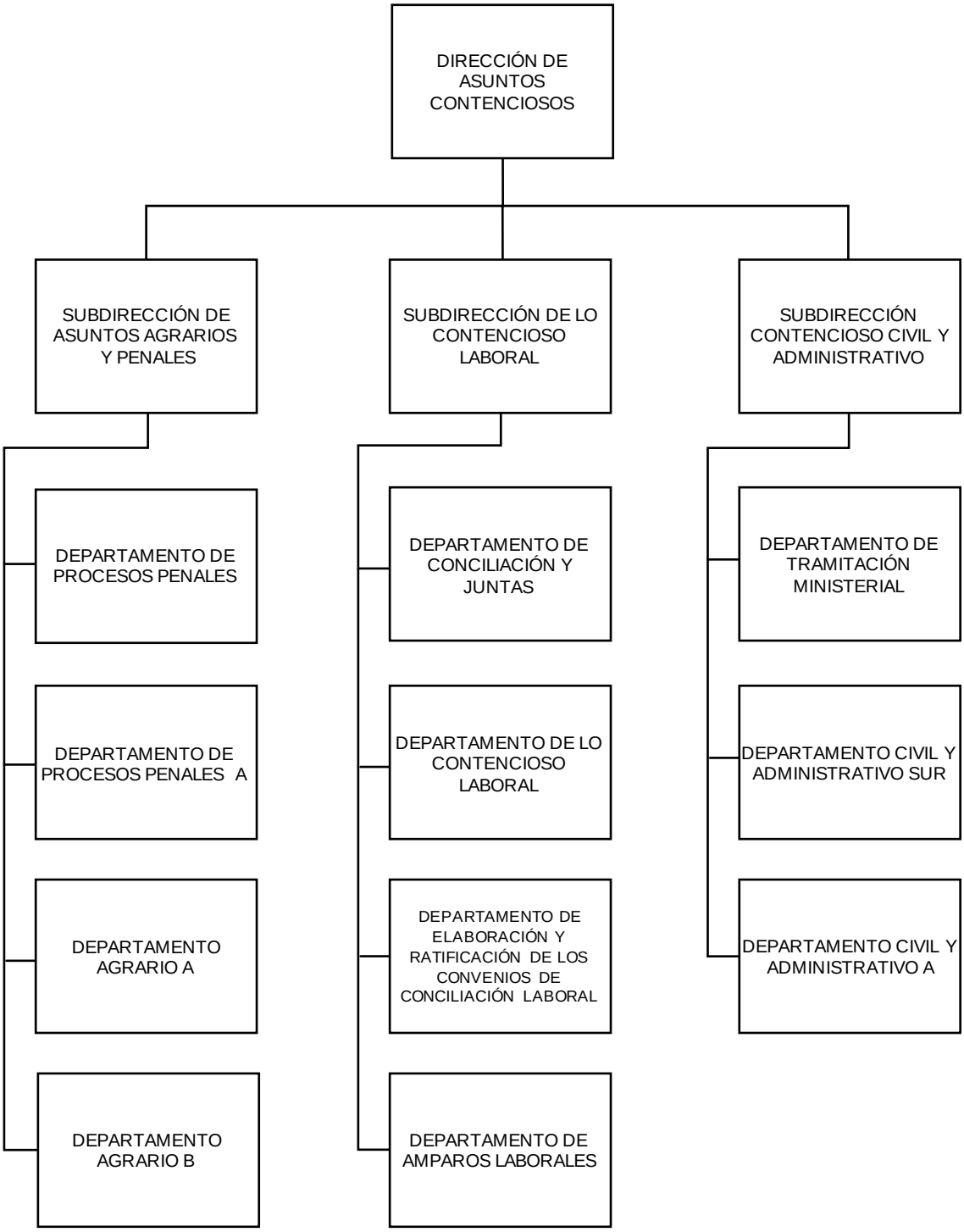

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS PARA TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EN BASES DE DATOS
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS WEB
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO DE INTERFACES Y DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA
SUBDIRECCIÓN DE APOYO AL DESARROLLO DE SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS PARA ESTADÍSTICAS VITALES
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS PARA ESTADÍSTICAS JUDICIALES Y LABORALES
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EN TECNOLOGÍAS DE EXPLOTACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EN TECNOLOGÍAS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS EN BASES DE DATOS
DEPARTAMENTO DE APOYO AL DESARROLLO DE APLICACIONES
DEPARTAMENTO DE APOYO AL MANTENIMIENTO DE APLICACIONES
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE TECNOLOGÍAS EN BASES DE DATOS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS WEB
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE APLICACIONES WEB
DEPARTAMENTO DE INTERFACES PARA SISTEMAS DE INFORMACIÓN

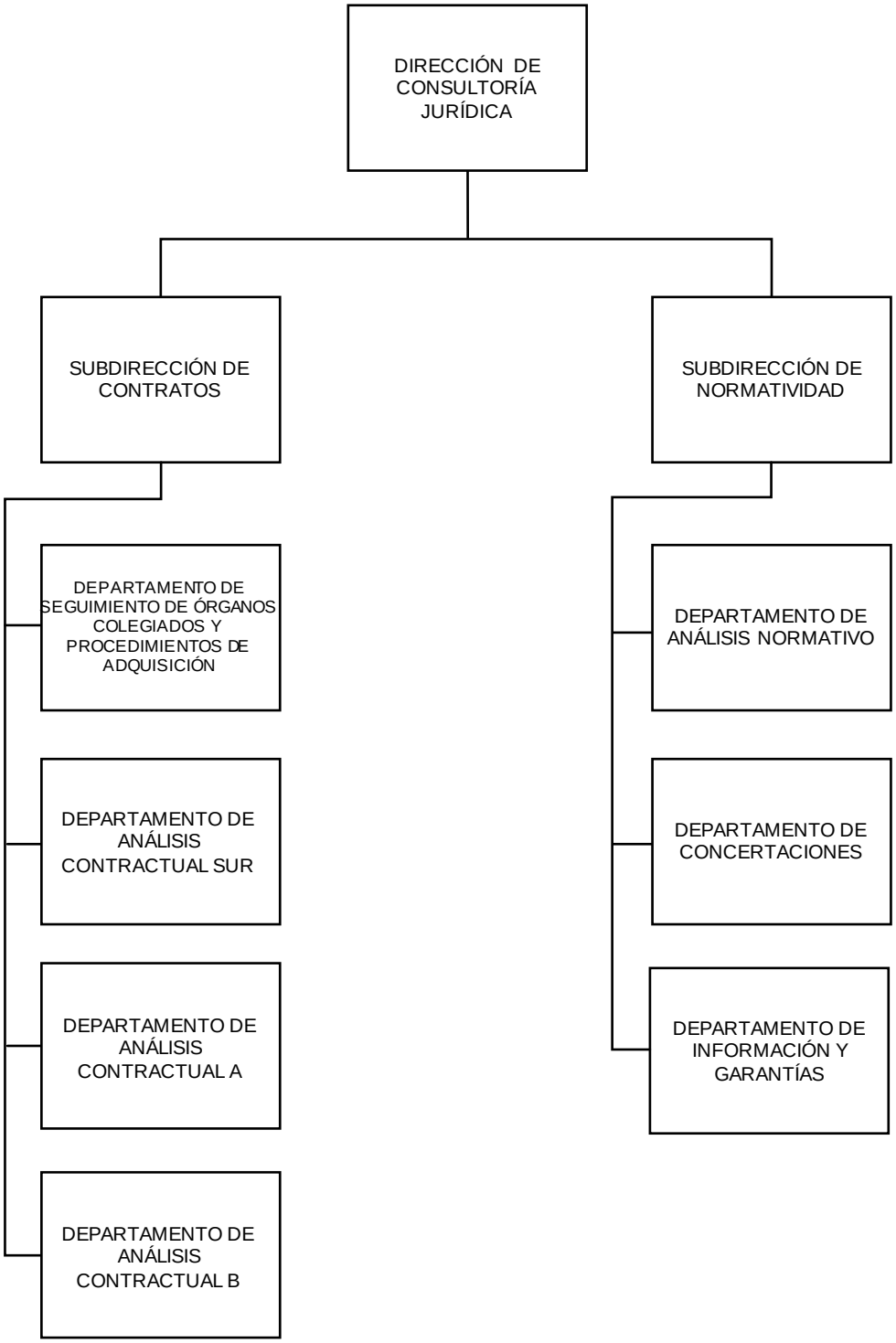

DIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS EN EL D.F.
SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE INFORMÁTICO EN EL D.F.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS EN EL D.F.
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DE DATOS EN EL D.F.
DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO EN EL D.F.
DEPARTAMENTO DE VIDEOCONFERENCIA Y REUNIONES VIRTUALES EN EL D.F.


DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO
SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS PARA INNOVACIÓN Y DESARROLLO
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS ESPECIALES
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO DE CÓDIGO PARA SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INTEGRAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES
DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN EL D.F.
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y ECONÓMICA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y ECONÓMICA


DIRECCIÓN DE PROVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS LICITATORIOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DIGITALES
SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA PARA ATENCIÓN A USUARIOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROCESOS DE INVITACIÓN Y ADJUDICACIÓN DIRECTA
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROCESOS DE LICITACIÓN
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE CAPTURA DE DATOS
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE VIDEOCONFERENCIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE


DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS
DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO Y CONTROL DE GESTIÓN
DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN


DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS Y PENALES
SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO LABORAL
SUBDIRECCIÓN CONTENCIOSO CIVIL Y ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO DE PROCESOS PENALES
DEPARTAMENTO DE PROCESOS PENALES A
DEPARTAMENTO AGRARIO A
DEPARTAMENTO AGRARIO B
DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN Y JUNTAS
DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO LABORAL
DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN Y RATIFICACIÓN DE LOS CONVENIOS DE CONCILIACIÓN LABORAL
DEPARTAMENTO DE AMPAROS LABORALES
DEPARTAMENTO DE TRAMITACIÓN MINISTERIAL
DEPARTAMENTO CIVIL Y ADMINISTRATIVO SUR
DEPARTAMENTO CIVIL Y ADMINISTRATIVO A


DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ÓRGANOS COLEGIADOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CONTRACTUAL SUR
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CONTRACTUAL A
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CONTRACTUAL B
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS NORMATIVO
DEPARTAMENTO DE CONCERTACIONES
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y GARANTÍAS

VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES.-

800. Dirección General de Administración.-

VIII.1 Objetivo:

Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales, presupuestales y financieros del Instituto, el desarrollo tecnológico en materia informática y de comunicaciones, así como brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas que lo conforman observando las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en el ámbito de competencia del INEGI, establecer las medidas que garanticen la transparencia en el ejercicio del gasto y la modernización administrativa.

VIII.2 Funciones:

De conformidad con lo establecido en el Capítulo XIV, artículo 41 del Reglamento corresponde a la Dirección General de Administración las siguientes atribuciones:

1. Proponer al Presidente, para la aprobación de la Junta de Gobierno, las medidas administrativas que estime convenientes para la adecuada organización y funcionamiento del Instituto;

2. Establecer de acuerdo a las políticas aprobadas por la Junta de Gobierno, las directrices, lineamientos y criterios técnicos para el proceso de programación, presupuestación, evaluación presupuestal e informática del Instituto, y coordinar su aplicación;

3. Coordinar la integración del proyecto de Programa Anual de Trabajo del Instituto, con base en el Programa Anual de Estadística y Geografía, previsto en la fracción III del artículo 9 de la Ley, para someterlo a consideración del Presidente, para su aprobación por la Junta de Gobierno;

4. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto del Instituto con base en los anteproyectos que sean presentados por los Titulares de las Unidades Administrativas, y someterlo a la consideración del Presidente, para su aprobación por la Junta de Gobierno;

5. Remitir el proyecto de presupuesto aprobado por la Junta de Gobierno a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su integración al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en términos de lo dispuesto por la fracción I, del artículo 83 de la Ley;

6. Evaluar el ejercicio del presupuesto y el cumplimiento de las metas comprometidas en el presupuesto anual del Instituto;

7. Dirigir la planeación y administración de los recursos humanos del Instituto;

8. Autorizar los manuales de procedimientos y de organización del Instituto;

9. Proponer al Presidente, para la aprobación de la Junta de Gobierno, las políticas y lineamientos necesarios para el Servicio Profesional de Carrera del Instituto, así como implementar su operación;

10. Coordinar la elaboración y aplicación de los programas de capacitación, desarrollo profesional y de calidad del Instituto;

11. Autorizar la modificación de la estructura orgánica ocupacional y salarial desde el punto de vista técnico, organizacional y operacional, conforme a los lineamientos aprobados por la Junta de Gobierno;

12. Establecer mecanismos para simplificar, desregular y mejorar las disposiciones administrativas en materia de planeación, presupuestación y administración de recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, conforme a las políticas que al efecto determine la Junta de Gobierno en términos de la normatividad aplicable;

13. Proponer al Presidente del Instituto, para la aprobación de la Junta de Gobierno, las Condiciones Generales de Trabajo, de acuerdo a la periodicidad de actualización que éstas prevean;

14. Conducir las relaciones laborales del Instituto y promover la correcta aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos aplicables en materia laboral;

15. Emitir los nombramientos de los servidores públicos que sean designados por la Junta de Gobierno, en términos de lo dispuesto por la fracción X, del artículo 77 de la Ley;

16. Establecer mecanismos que propicien que las adquisiciones de bienes, servicios, arrendamientos y obras públicas se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable;

17. Suscribir bases, contratos, convenios y acuerdos con organismos públicos, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, del Distrito Federal y de los municipios, instituciones educativas, organismos internacionales y organismos no gubernamentales en el ámbito de su competencia;

18. Suscribir contratos y convenios de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, servicios de cualquier naturaleza, obras públicas que celebre y otorgue el Instituto y sus modificaciones, así como los demás actos de administración que prevean las disposiciones legales y administrativas aplicables para el Instituto, que no hayan sido conferidas expresamente a otros servidores públicos del mismo;

19. Coordinar que se proporcionen a las Unidades Administrativas del Instituto los servicios de apoyo administrativo en materia de diseño de sistemas y equipamiento informático y comunicaciones;

20. Fungir como Presidente del Comité de Información y Titular de la Unidad de Transparencia del Instituto, coordinando con sus Unidades Administrativas, el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental;

21. Coordinar la atención de los asuntos jurídicos del Instituto;

22. Resolver los recursos de revisión promovidos en términos de lo dispuesto por el Título Quinto de la Ley, en contra de los actos ejecutados por la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por la fracción XXII, del artículo 46 del Reglamento, y

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

800.1. Dirección de Mejora de la Gestión.-

Objetivo:

Organizar y coordinar las actividades de apoyo en la oficina de la DGA, a través de la gestión documental, seguimiento de asuntos, coordinación de agenda, asesoría, y organización de actividades y tareas, a fin de fungir como área de servicio tanto para la DGA como para las Direcciones Generales Adjuntas que la integran.

Funciones:

1. Coordinar la gestión documental de la oficina de la DGA;

2. Coordinar el seguimiento en la atención de los asuntos turnados por la Presidencia del Instituto y aquellos recibidos de manera directa en la DGA;

3. Planear, organizar y coordinar, en la DGA y Direcciones Generales Adjuntas adscritas a ésta, el soporte y asistencia del sistema institucional de gestión documental;

4. Coordinar la agenda del Director General de Administración;

5. Fungir como enlace de la DGA ante las secretarías particulares de la Presidencia y vicepresidencias del Instituto, así como con los Directores de Mejora de la Gestión o equivalentes en las direcciones generales, la Dirección de Control de Gestión de Presidencia, y la Dirección de Seguimiento de Acuerdos de la Junta de Gobierno;

6. Asesorar al Director General en las diferentes materias que le competen a la DGA;

7. Participar en la revisión de la documentación que se presente para firma del Director General de Administración;

8. Acordar con el Director General de Administración con el propósito de llevar el seguimiento de los asuntos a cargo de la misma;

9. Administrar los recursos asignados a la oficina de la DGA para su adecuada operación;

10. Coordinar las actividades de la oficina de la DGA en la ciudad de México, y

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

800.1.1. Subdirección de Procesos.-

Objetivo:

Facilitar, por medio del análisis de documentación, control del archivo de trámite, supervisión tanto de la gestión documental como de las actividades de la oficina de la DGA en la Ciudad de México, así como de la participación en la organización de eventos y en la coordinación de agenda, la constitución de la Dirección de Mejora de la Gestión como un área de apoyo y servicio de la DGA y Direcciones Generales Adjuntas adscritas a ésta.

Funciones:

1. Contribuir en la asesoría brindada al Director General de Administración en las diferentes materias que le competen a la DGA;

2. Analizar la documentación que se presente para firma del Director General de Administración;

3. Facilitar y supervisar la gestión documental en la oficina de la DGA, así como el seguimiento de los asuntos turnados a las Direcciones Generales Adjuntas que la integran;

4. Supervisar y asegurar que el archivo de trámite de la oficina de la DGA, se lleve a cabo en apego a la normatividad vigente y aplicable en la materia;

5. Participar en la organización de los diversos eventos institucionales a cargo de la DGA y/o de las Direcciones Generales Adjuntas adscritas a ésta;

6. Contribuir en la coordinación de la agenda del Director General de Administración;

7. Supervisar la coordinación de las actividades de la oficina de la DGA en la ciudad de México, y

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

800.1.1.1. Departamento de Seguimiento.-

Objetivo:

Apoyar a la Dirección de Mejora de la Gestión en la organización y coordinación de las actividades de la oficina de la DGA en la ciudad de México, por medio de la recepción, registro y revisión de documentación, apoyo en la coordinación de agenda, supervisión de personal, control del archivo de trámite, y gestión de recursos materiales, para constituirse como un área de apoyo en el desarrollo de las funciones de ésta.

Funciones:

1. Recibir y registrar la documentación, que se reciba en la oficina de la ciudad de México, tanto la turnada por la Presidencia del Instituto como la dirigida de manera directa a la DGA;

2. Comunicar a la oficina de la Dirección de Mejora de la Gestión, la recepción y registro de la documentación recibida en la oficina de la ciudad de México;

3. Ser el enlace de la DGA en la oficina de la ciudad de México;

4. Apoyar en la revisión de la documentación que se presente para firma del Director General de Administración;

5. Apoyar en la coordinación de la agenda del Director General de Administración en la ciudad de México;

6. Apoyar al Director de Mejora de la Gestión en la promoción para la utilización de la imagen institucional y los formatos oficiales, autorizados por las áreas competentes del Instituto, en los documentos generados en la oficina de la DGA;

7. Realizar y controlar el archivo de trámite de la oficina de la DGA en la ciudad de México, y

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

800.1.1.2. Departamento de Enlace.-

Objetivo:

Apoyar a la Dirección de Mejora de la Gestión de la DGA, mediante la operación, administración y actualización del sistema institucional de gestión documental, y seguimiento en la atención de asuntos turnados a las Direcciones Generales Adjuntas adscritas a ésta, en el control de gestión al interior de la DGA.

Funciones:

1. Registrar la documentación turnada por la Presidencia del Instituto y, así como la recibida de manera directa en la oficina de la DGA;

2. Entregar al Director de Mejora de la Gestión la documentación y/o asuntos recibidos en la DGA, para que, previo acuerdo con éste, se turnen a las Direcciones Generales Adjuntas para las acciones procedentes;

3. Realizar el soporte y asistencia técnica, solicitada por las diversas áreas adscritas a la DGA, correspondiente al sistema institucional de gestión;

4. Actualizar y operar el sistema institucional de gestión en lo que corresponde a la DGA y áreas adscritas a ésta;

5. Ser el enlace, en materia de gestión documental y seguimiento a la atención de asuntos, ante las áreas de apoyo de las Direcciones Generales Adjuntas de la DGA y ante los servidores públicos encargados de tales actividades en las direcciones: de Sistemas, y de Control de Gestión de Presidencia;

6. Realizar el seguimiento en la atención de los asuntos turnados a las Direcciones Generales Adjuntas adscritas a la DGA;

7. Comunicar al Director de Mejora de la Gestión, la atención de los diversos asuntos turnados a las Direcciones Generales Adjuntas de la DGA, así como registrar su atención en el sistema institucional de gestión documental, archivar la documentación comprobatoria de ésta, y en su caso, solicitar su descargo ante la Dirección de Control de Gestión de Presidencia, y

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

800.2. Dirección de Administración.-

Objetivo:

Administrar y coordinar los procesos de presupuesto, contabilidad, recursos humanos y materiales, a través de los mecanismos administrativos establecidos para atender los requerimientos de la DGA, vigilando su apego a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.

Funciones:

1. Coordinar el proceso interno de programación y presupuestación de la DGA, para dar cumplimiento a los lineamientos y metodología establecidos;

2. Autorizar el ejercicio del presupuesto asignado a la DGA, evaluando el comportamiento financiero y presupuestal, para el cumplimiento de las metas;

3. Tramitar los recursos financieros necesarios, para solventar los compromisos de pago de la DGA;

4. Autorizar el estado financiero y estado del ejercicio del presupuesto de la DGA, para dar cumplimiento a la normatividad vigente;

5. Verificar que las operaciones financieras y presupuestales realizadas por la DGA, se apeguen a la normatividad vigente;

6. Asegurar que los movimientos de personal de la DGA, se efectúen con base a la normatividad vigente, para el cumplimiento de la misma;

7. Promover el trámite y otorgamiento al personal de la DGA, de las diferentes prestaciones y servicios a los que tiene derecho, para cumplir con lo establecido en el ámbito de su competencia;

8. Participar en los diferentes Comités y Subcomités de la DGA en el ámbito de su competencia, para dar atención a los requerimientos administrativos, y

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

800.2.1. Subdirección de Recursos Financieros.-

Objetivo:

Elaborar los estados financieros y presupuestales, así como supervisar la consolidación del anteproyecto del presupuesto y controlar los requerimientos de la operación presupuestal y bancaria, a través de los sistemas respectivos, con el propósito de que la información sea útil y confiable para interpretar la actividad económica, financiera y presupuestaria de la DGA.

Funciones:

1. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto en el ámbito de la DGA, para el logro de las metas programadas de acuerdo a las normas establecidas;

2. Supervisar 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. Revisar la integración del estado financiero y presupuestal de la DGA, a efecto de realizar su emisión con base a los lineamientos establecidos;

4. Administrar el presupuesto autorizado mediante el sistema del MIFP, a efecto de garantizar que las operaciones realizadas durante el ejercicio, se ejerzan de acuerdo a la disponibilidad contenida en el calendario de pagos;

5. Gestionar y controlar los recursos financieros del fondo rotatorio, a efecto de cubrir las necesidades de operación de las áreas que integran la DGA;

6. Autorizar los movimientos que se generen en banca electrónica, a efecto de atender los requerimientos de las áreas que integran la DGA;

7. Supervisar la integración de la información institucional requerida por el Comité Técnico de Información para atender al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público del Gobierno Federal;

8. Revisar el seguimiento a la cartera de inversión de la DGA, para su integración en el presupuesto;

9. Asegurar la aplicación de la normatividad en materia de contabilidad y presupuesto y comprobación del gasto de fondo rotatorio para el logro de las metas establecidas, y

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

800.2.1.1. Departamento de Contabilidad.-

Objetivo:

Registrar contablemente las operaciones financieras presupuestales, en el SIC, apoyándose en el MIPF, a fin de elaborar e integrar los Estados Financieros de la DGA.

Funciones:

1. Elaborar estados financieros, de los diferentes programas institucionales, a efecto de contar con los elementos necesarios en la toma de decisiones y seguimiento financiero, así como informar a las áreas de control que lo requieran sobre la aplicación de los recursos liberados en el calendario de pagos de la DGA;

2. Registrar y controlar el fondo rotatorio asignado, a efecto de mantener actualizada la información contable;

3. Realizar el registro contable de las operaciones financieras, a efecto de integrar las cuentas de balance;

4. Elaborar conciliaciones financiero-presupuestales de los recursos erogados;

5. Llevar a cabo el registro de las operaciones adicionales que afectan la contabilidad de la DGA;

6. Verificar la integración del archivo de la documentación contable y financiera, con la finalidad de contar con expedientes para su consulta, y

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

800.2.1.2. Departamento de Presupuesto.-

Objetivo:

Integrar el Anteproyecto del Programa de Presupuesto, emitir el Estado del Ejercicio del Presupuesto y realizar el control del fondo rotatorio y adecuaciones presupuestales, utilizado los sistemas presupuestales disponibles, a efecto de cumplir con los programas encomendados a la Dirección de Administración.

Funciones:

1. Consolidar el anteproyecto del programa del presupuesto de la DGA conforme a los lineamientos, metodologías y techo autorizado, para su integración al anteproyecto institucional;

2. Verificar que el ejercicio presupuestario del fondo rotatorio se apegue a la normatividad y procedimientos establecidos, para su comprobación;

3. Elaborar y tramitar las adecuaciones presupuestarias, que requieran las áreas;

4. Elaborar y tramitar las cuentas por liquidar por concepto de fondo rotatorio;

5. Integrar y reportar la información institucional requerida por el Comité Técnico de Información, para atender el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público del Gobierno Federal;

6. Expedir el estado del ejercicio del presupuesto de la DGA;

7. Dar seguimiento a la cartera de inversión de la DGA;

8. Integrar el archivo de la documentación presupuestal, con la finalidad de contar con expedientes para su consulta, y

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

800.2.1.3. Departamento de Control de Tesorería.-

Objetivo:

Tramitar los requerimientos de servicios bancarios para realizar los pagos a proveedores y prestadores de servicios derivados de las adquisiciones de bienes y servicios de la DGA, observando la normatividad vigente.

Funciones:

1. Comprobar las ministraciones realizadas por Tesorería Central a la cuenta de cheques para la captura en el sistema de banca electrónica, a fin de efectuar la aplicación de pagos diversos;

2. Tramitar cheques nominativos, transferencias electrónicas de fondos y depósitos de avisos de reintegro;

3. Dar seguimiento a los movimientos bancarios e integrar los saldos de las cuentas;

4. Gestionar la regularización de comisiones bancarias, a fin de contar con los recursos para el trámite de las operaciones;

5. Realizar los trámites bancarios correspondientes al fondo rotatorio y gestionar la asignación de tarjetas de prepago, para cubrir gastos menores de las áreas de la DGA;

6. Asegurar los depósitos en efectivo y en cheque;

7. Verificar la integración del archivo de la documentación de Tesorería, con la finalidad de contar con expedientes para su consulta, y

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

800.2.2. Subdirección de Recursos Humanos.-

Objetivo:

Supervisar los requerimientos de plantillas de plazas/puestos, movimientos de personal, prestaciones, servicios al personal y las relacionadas con control de asistencia, puntualidad y emisión de comprobantes de pago del personal de la DGA, a través de su registro en los sistemas establecidos, a fin de cumplir con los ordenamientos aplicables en esta materia.

Funciones:

1. Atender las solicitudes de plantillas de plazas/puestos presentadas por las diferentes áreas de la DGA, a fin de obtener la autorización para su ocupación;

2. Verificar que los requerimientos presentados por las áreas de la DGA en materia de servicio social, prácticas profesionales, estadías y similares, sean atendidos con oportunidad, para que los interesados obtengan su liberación al término de las mismas;

3. Integrar y revisar la descripción y valuación de perfiles de los puestos autorizados a la DGA, a fin de apoyar a la conformación del Catálogo Institucional de Puestos;

4. Verificar que el proceso de operación de movimientos de personal en el SIA se realice de manera oportuna conforme a las plantillas autorizadas, para que sean incorporados a nómina por el área responsable;

5. Asegurar que el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal sean proporcionados y se lleven a cabo las acciones referentes a seguridad e higiene, para cumplir con los ordenamientos aplicables en esta materia;

6. Atender los requerimientos de los trabajadores relativos al control de asistencia y puntualidad, a través de la verificación de los registros contenidos en el sistema de acceso, para su correcta aplicación;

7. Verificar que los comprobantes de pago sean emitidos con oportunidad, para su entrega a los trabajadores de la DGA;

8. Dar seguimiento a la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección de Administración, así como, integrar lo correspondiente a la DGA, para generar documentos de consulta, y

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

800.2.2.1. Departamento de Administración de Personal.-

Objetivo:

Atender los requerimientos de plantillas plazas/puestos y movimientos de personal a través del SIA, así como participar en el establecimiento de la Comisión de Seguridad e Higiene y acciones relativas a Protección Civil de la DGA, conforme a los ordenamientos establecidos.

Funciones:

1. Efectuar los movimientos del personal con la plantilla de plazas/puestos, a efecto de atender las necesidades y programas específicos de las áreas de la DGA;

2. Integrar y actualizar los manuales de organización y procedimientos de la Dirección de Administración, y participar en la elaboración de los manuales de la DGA;

3. Revisar y actualizar la valuación y perfiles de puestos autorizados en la DGA, a fin de apoyar a la conformación del Catálogo Institucional de Puestos;

4. Proporcionar la fuerza laboral adicional para las diversas áreas de la DGA, mediante el programa del servicio social, prácticas profesionales, estadías y similares;

5. Dar seguimiento a los programas de Seguridad e Higiene y Protección Civil, para dar cumplimiento a los acuerdos en los que participa la DGA;

6. Integrar el archivo de la documentación de administración de personal, con la finalidad de contar con expedientes para su consulta, y

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

800.2.2.2. Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal.-

Objetivo:

Comprobar que las prestaciones y servicios a que tienen derecho los trabajadores se otorguen de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes, así como, revisar en el sistema de control de asistencia la aplicación de las incidencias presentadas por el personal.

Funciones:

1. Integrar y gestionar el alta y/o modificación a la colectividad de los seguros institucionales que tienen derecho el personal derivados de su relación laboral;

2. Atender las acciones derivadas del otorgamiento de las prestaciones económicas, para atender las disposiciones emitidas en esta materia;

3. Comprobar que el cumplimiento de las solicitudes de control de asistencia presentadas por los trabajadores, se realicen a través del sistema de control de acceso, con la finalidad de que se justifiquen conforme a la normatividad vigente;

4. Atender las actividades referentes al empleado del mes y del año en su distribución y seguimiento, conforme a los ordenamientos vigentes;

5. Llevar a cabo la generación y emisión de comprobantes de pago de los trabajadores de la DGA, para su entrega oportuna;

6. Apoyar en las actividades de organización en los eventos en los que participa la DGA, para atender los programas deportivos, culturales y recreativos;

7. Integrar el archivo de documentación de prestaciones y servicios, con la finalidad de contar con expedientes para su consulta, y

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

800.2.3. Subdirección de Pagos Centralizados.-

Objetivo:

Verificar que las facturas presentadas por los proveedores y las solicitudes de viáticos del personal de la DGA, cumplan con la normatividad establecida en la materia, a fin de autorizar la liberación de los respectivos pagos, supervisando su afectación presupuestal.

Funciones:

1. Revisar y autorizar los documentos presupuestales, para pago a proveedores, prestadores de servicios y fondo rotatorio;

2. Supervisar la aplicación del gasto que afecte el presupuesto de la DGA, así como el registro presupuestal de los pagos de afectación múltiple, para su integración al estado del ejercicio del presupuesto;

3. Vigilar que los viáticos y pasajes solicitados por las áreas adscritas a la DGA;

4. Proporcionar asesoría en materia presupuestal a las UA;

5. Supervisar la integración y entrega de la información y documentación presupuestal, para atender los requerimientos de las instancias de control, y

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

800.2.3.1. Departamento de Pagos Centralizados.-

Objetivo:

Supervisar que la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto que afecta el presupuesto de la DGA, cumpla con la normatividad vigente para proceder a su trámite de pago.

Funciones:

1. Revisar la documentación comprobatoria de la DGA y pagos de afectación múltiple, para su aplicación al ejercicio del gasto;

2. Supervisar la elaboración en el MIPF de las cuentas por liquidar, comprobación del gasto y reintegro, para su integración al estado del ejercicio;

3. Dar seguimiento a la remisión de la documentación comprobatoria de las operaciones de pago de afectación múltiple, para conocimiento de las unidades responsables;

4. Elaborar estados de cuenta, registro de contratos, pedidos, compras directas y órdenes de servicio de la DGA, para su seguimiento;

5. Realizar la integración y entrega de la información y documentación presupuestal, para atender los requerimientos de las instancias de control;

6. Apoyar a la Subdirección en la asesoría que se brinde a las UA;

7. Integrar y archivar la documentación presupuestal del gasto, con la finalidad de contar con expedientes para su consulta, y

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

800.2.3.2. Departamento de Viáticos y Pasajes.-

Objetivo:

Vigilar que los viáticos y pasajes se otorguen de acuerdo a la normatividad establecida, para dar cumplimiento a los programas de las áreas de la DGA.

Funciones:

1. Otorgar los recursos por concepto de viáticos y pasajes solicitados por las áreas de la DGA;

2. Dar seguimiento a las comprobaciones de las comisiones oficiales del personal de la DGA, para su aplicación al gasto;

3. Comprobar que se lleve a cabo el registro de las comisiones oficiales de viáticos, pasajes, peajes, combustibles y estacionamientos, para su control y seguimiento;

4. Elaborar reportes de la emisión de viáticos y pasajes del personal comisionado de la DGA, para atender requerimientos de información realizados por los diferentes usuarios;

5. Atender las consultas que realicen las diferentes áreas, con respecto a viáticos y pasajes;

6. Integrar y archivar la documentación de viáticos y pasajes, con la finalidad de contar con expedientes para su consulta, y

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

800.3. Dirección de Enlace Administrativo en el D.F.-

Objetivo:

Coordinar en la ciudad de México, en colaboración con las Direcciones Generales Adjuntas de la DGA, las actividades en materia de planeación, presupuestación, y administración de recursos humanos, materiales y financieros; con el propósito de asegurar la realización de los servicios, así como la funcionalidad de los inmuebles a cargo de la DGA en dicha circunscripción.

Funciones:

1. Coordinar la integración del presupuesto de operación y servicio de la DGA en la ciudad de México, y vigilar su evolución;

2. Coordinar el trámite de los recursos financieros enfocados a sufragar los compromisos de la DGA derivados de: los servicios que ésta brinda en el D.F., para que se apeguen a la normatividad vigente en la materia;

3. Promover el trámite, y en su caso, el otorgamiento de las prestaciones y servicios a los que tienen derecho el personal de la DGA radicado a la ciudad de México, para el cumplimiento en esta materia;

4. Coordinar el control de asistencia del personal en su ámbito, para que se justifiquen las incidencias de acuerdo a la normatividad vigente;

5. Coordinar el control de acceso en los inmuebles ubicados en el D.F., administrados por la DGA, para salvaguardar la integridad de los mismos;

6. Supervisar y administrar suscribiendo con carácter de responsable el cumplimiento de los contratos de prestación de servicios requeridos, para los inmuebles a cargo de la DGA en la ciudad de México;

7. Administrar las adquisiciones y contratación de servicios necesarios para la operación de los proyectos encomendados;

8. Organizar y controlar las actividades de obra pública, mantenimiento y conservación de los inmuebles a cargo de la DGA en el D.F., para el mantenimiento de las condiciones de uso de los mismos;

9. Coordinar, en colaboración con la DGARMSG, la administración de los almacenes ubicados en el D.F., a cargo de la DGA para el control de los mismos;

10. Participar, dentro de su ámbito, en la administración del Programa de Aseguramiento de Bienes del Instituto, para salvaguardar la integridad de los mismos;

11. Controlar los bienes muebles asignados a la DGA en la ciudad de México, a través del levantamiento de inventarios, para la actualización de los mismos,

12. Coordinar la integración del Programa Anual de Necesidades (PANE) de la DGA en la ciudad de México, para su planeación y cumplimiento;

13. Coordinar la integración del programa anual de necesidades de la Dirección General de Administración en la ciudad de México;

14. Supervisar dentro de su ámbito, el cumplimiento de los programas de Ahorro de Energía, Consumo Responsable de Materiales de Oficina, Uso Eficiente y Racional del Agua, Cumplimiento Ambiental, y Protección Civil, para la contribución en el aprovechamiento de los recursos institucionales;

15. Supervisar y dar seguimiento al programa de capacitación dentro de su ámbito, para atender las necesidades de las áreas usuarias, y

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

800.3.1. Subdirección de Recursos Humanos y Financieros.-

Objetivo:

Administrar los recursos humanos y financieros con cargo a la DGA, y asignados tanto para el personal como para la funcionalidad de los inmuebles, radicados y ubicados respectivamente en la

ciudad de México, asegurándose que se apeguen a la normatividad vigente, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y programas establecidos.

Funciones:

1. Verificar que los movimientos de personal solicitados por las áreas se apeguen a la normatividad vigente, para su atención oportuna;

2. Asegurar el otorgamiento de las prestaciones sociales y económicas, así como de los servicios a que tienen derecho los trabajadores adscritos a la DGA, que radican en la ciudad de México, para su cumplimiento;

3. Controlar la aplicación del ejercicio presupuestal asignado a la DGA en el D.F., para su distribución oportuna derivado de las necesidades de las áreas;

4. Colaborar en la integración del anteproyecto del programa de presupuesto, para la atención de las tareas encomendadas;

5. Supervisar los estados financieros de la dirección de enlace en el D.F., en el sistema de contabilidad, para dar atención oportuna a los requerimientos de las áreas;

6. Supervisar la entrega de información financiera a oficinas centrales e instancias fiscalizadoras, para apegarse a los lineamientos y tiempos establecidos;

7. Administrar los recursos autorizados por concepto de fondo rotatorio, a efecto de cubrir las necesidades y compromisos contraídos en la operación;

8. Verificar la comprobación del ejercicio del gasto, para que se cumpla con los requisitos fiscales y normativos establecidos, y

9. Desarrollar todas las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

800.3.1.1. Departamento de Servicios al Personal.-

Objetivo:

Realizar los trámites administrativos para la obtención de las prestaciones y servicios del personal adscrito a la DGA radicado en la ciudad de México, vigilando el cumplimiento y aplicación de la normatividad vigente, con la finalidad de atender los requerimientos laborales establecidos.

Funciones:

1. Elaborar y analizar los informes en materia de prestaciones y servicios, que se deben elaborar de manera periódica;

2. Realizar las gestiones necesarias para el otorgamiento de las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores por mandato de ley, por las Condiciones Generales de trabajo, por aprobación de la junta de Gobierno del INEGI; y demás ordenamientos legales aplicables en la materia, apegándose a la normatividad vigente;

3. Proporcionar los elementos necesarios para el mejor funcionamiento del servicio médico, a efecto de otorgar a los trabajadores excelentes condiciones de atención preventiva medica;

4. Actualizar los manuales administrativos de su competencia, apegándose a la normatividad vigente;

5. Ejecutar los trámites de ocupación de plazas vacantes y movimientos de personal, de los trabajadores de la DGA radicados en la ciudad de México, efectuándose en apego a la normatividad vigente;

6. Analizar y llevar el control del registro de asistencia del personal de la DGA radicados en la ciudad de México, y verificar que las incidencias procedentes se apliquen apegándose a la normatividad vigente;

7. Realizar los trámites administrativos ante las aseguradoras autorizadas, de las prestaciones sobre los seguros colectivos que se otorgan a los servidores públicos adscritos a la DGA radicados en la ciudad de México;

8. Tramitar las prestaciones del servicio social, prácticas profesionales, para que las áreas cuenten con un apoyo a sus funciones;

9. Elaborar y proporcionar la información en materia de su responsabilidad, para la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, y

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

800.3.1.2. Departamento de Recursos Financieros.-

Objetivo:

Controlar los recursos financieros asignados para la funcionalidad de los inmuebles ubicados en la ciudad de México y cargo de la DGA, de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los Programas y Proyectos Institucionales.

Funciones:

1. Analizar los informes que en materia de recursos financieros se deben elaborar de manera periódica;

2. Actualizar los manuales administrativos de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia;

3. Elaborar conciliaciones bancarias, y reportes de saldo en bancos;

4. Controlar los recursos financieros asignados por concepto de Fondo Rotatorio;

5. Coadyuvar el cumplimiento de obligaciones fiscales;

6. Atender la entrega de información financiera a oficinas centrales e instancias fiscalizadoras, en apego a los lineamientos y tiempos establecidos;

7. Observar que la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto, cumpla con los requisitos fiscales y normativos establecidos;

8. Coadyuvar la validación de las conciliaciones financieras con oficinas centrales;

9. Fungir como enlace institucional con la tesorería de oficinas centrales;

10. Establecer el calendario de pagos de proveedores y prestadores de servicios;

11. Llevar el registro de los compromisos de pagos, así como el soporte documental correspondiente;

12. Verificar que las facturas autorizadas para el pago, cumplan con los requisitos fiscales y elaborar los cheques, y

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

800.3.2 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.-

Objetivo:

Realizar las acciones necesarias para proveer a la Dirección de los Insumos y Servicios necesarios en el desarrollo de las actividades encomendadas, así como brindar apoyo en el traslado de personas y material a las diferentes áreas que lo soliciten.

Funciones:

1. Coordinar el suministro de los recursos materiales y servicios generales asignados al Instituto en el D.F., para que se apeguen a la normatividad y programas vigentes;

2. Revisar los lineamientos en materia de recursos materiales, servicios generales y obra pública, para su cumplimiento y aplicación;

3. Supervisar los procesos de licitaciones públicas, de invitación a cuando menos tres personas, y adjudicaciones directas, realizando los actos jurídicos y administrativos inherentes a ellos, para que se cumpla con lo establecido en esta materia;

4. Verificar que se efectúen las adquisiciones de todos los bienes de consumo y de inversión, la contratación de servicios y obra pública, en apego a la normatividad vigente en la materia, para prever anomalías y sanciones;

5. Llevar a cabo la conservación, mantenimiento, adaptación, y contratación de los servicios de limpieza y vigilancia de los bienes, para que no se afecten los recursos del Instituto;

6. Supervisar el control de almacenes e inventarios, para verificar que los procedimientos de la afectación, baja y destino final, se apliquen conforme a la normatividad vigente, y

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

800.3.2.1. Departamento de Obras y Servicios Generales.-

Objetivo:

Ejecutar los procesos inherentes de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y atendiendo los requerimientos de los servicios de limpieza, seguridad, vigilancia y mantenimiento, así como dar seguimiento a la prestación de los servicios contratados, apegándose a la normatividad vigente en la materia con la finalidad de coadyuvar a mantener en condiciones de operación las instalaciones y bienes inmuebles bajo su cargo.

Funciones:

1. Atender las obras públicas en los inmuebles bajo su encargo;

2. Programar los proyectos de obra pública para su realización;

3. Analizar las bases de licitación para obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como de los servicios de limpieza, vigilancia, mantenimiento de inmuebles, elevadores y radio localización, hasta la adjudicación;

4. Atender y programar el pago de las estimaciones de la obra públicas y servicios relacionados con las mismas;

5. Dar seguimiento al servicio de mantenimiento contratado para los inmuebles asignados, así como la revisión y trámite de pago a los mismos;

6. Proporcionar mantenimiento al mobiliario ubicado en los inmuebles asignados;

7. Revisar las solicitudes para pagos de los servicios de limpieza, vigilancia, fumigación, mantenimiento de inmuebles, elevadores y radio localización, así como los pagos de servicios del suministro de agua, luz y predial;

8. Dar seguimiento a la facturación por concepto de telefonía fija con las empresas contratadas y que sean enviadas a la oficina sede;

9. Atender las solicitudes de acceso de personal así como de vehículos controlados por el área de vigilancia;

10. Dar seguimiento a los trámites realizados, en relación al pago de los servicios de energía eléctrica y derechos por el suministro de agua;

11. Elaborar los reportes mensuales de las actividades encomendadas;

12. Enviar los reportes mensuales y bimestrales del consumo de energía eléctrica y de agua, respectivamente, de los inmuebles asignados, a las oficinas centrales del Instituto;

13. Informar trimestralmente a la CONUEE del consumo de energía eléctrica de los inmuebles bajo su encargo, y

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

800.3.2.2. Departamento de Adquisiciones, Inventarios y Almacén.-

Objetivo:

Ejecutar los procesos de adquisición de bienes de consumo y de inversión, solicitados por las diferentes áreas de UA, mediante los lineamientos establecidos y con las mejores condiciones de calidad, precio y tiempo de entrega, apegándose a la normatividad vigente en la materia, así mismo llevar a cabo la recepción, custodia y suministro de los bienes de consumo y de inversión.

Funciones:

1. Atender las solicitudes de la UA, en materia de adquisiciones de bienes de consumo y de inversión, para contribuir así al logro de los objetivos institucionales;

2. Actualizar el catálogo de proveedores de bienes de consumo y de inversión, y registrar los proveedores que hayan cumplido con las obligaciones adquiridas con el Instituto;

3. Apoyar en la revisión de las bases de Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas de los bienes de consumo y de inversión a adquirir, y verificar que éstas cumplan con los requisitos definidos en la ley de la materia;

4. Resguardar las garantías otorgadas por los proveedores de bienes de consumo y de inversión, consideradas para el cumplimiento de las obligaciones con el Instituto;

5. Analizar que los contratos y pedidos sean elaborados y formalizados en tiempo y forma por los proveedores adjudicados;

6. Apoyar en la verificación de los procesos de adquisiciones y contratación de servicios, a fin de que se apeguen a la normatividad vigente;

7. Recabar los informes en materia de adquisiciones que se deben remitir, tanto a las instancias internas como externas;

8. Compilar la información correspondiente al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública;

9. Apoyar a las áreas de la UA sobre los procedimientos de adquisiciones;

10. Actualizar y custodiar los expedientes de las compras directas, pedidos y contratos;

11. Informar sobre el avance de las entregas al almacén de los bienes adquiridos mediante contratos, pedidos y compras directas;

12. Apoyar en el trámite que corresponda de las fianzas de anticipo y cumplimiento por parte de los proveedores;

13. Entregar los bienes de consumo y de inversión, conforme a las solicitudes requeridas y autorizadas por las áreas de la UA;

14. Registrar las entradas y salidas de los bienes muebles y de consumo, a través de los sistemas específicos establecidos por el Instituto para su control;

15. Realizar la validación de la documentación correspondiente a la compra de bienes de consumo que son recibidos en el almacén;

16. Actualizar y custodiar los inventarios físicos de los bienes de consumo, mobiliario y equipo, conforme a lo establecido en los programas anuales institucionales;

17. Informar al área de adquisiciones que los bienes recibidos cumplen con las características técnicas y las condiciones pactadas;

18. Proporcionar asesoría en el manejo de archivos, resguardar y custodiar la documentación correspondiente al Archivo de Concentración, y

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

800.3.3 Subdirección de Capacitación en el D.F.-

Objetivo:

Supervisar y coordinar el desarrollo del programa anual de capacitación, para cumplir con las necesidades de capacitación, calidad y profesionalización del personal radicado en el D.F., a través de la orientación a la superación profesional y la mejora continua en la calidad en el servicio.

Funciones*:*

1. Implementar y dar seguimiento al programa anual de capacitación, para cubrir las necesidades relativas en esta materia;

2. Coordinar el levantamiento del diagnóstico de necesidades de capacitación, para la actualización de la información;

3. Diseñar y desarrollar la logística de capacitación, para la realización de los eventos programados;

4. Coordinar los programas de capacitación con instituciones externas, para dar respuesta a los requerimientos presentados;

5. Implementar los mecanismos de calidad de los servicios de capacitación, para que se promueva la mejora continua, y

6. Desarrollar todas las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

801. Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.-

VIII.1 Objetivo:

Dirigir la administración de los recursos humanos del Instituto para el desarrollo de los programas y proyectos institucionales, observando las políticas, lineamientos y procedimientos aprobados por la Junta de Gobierno.

VIII.2 Funciones:

De conformidad con lo establecido en el Capítulo XIV, artículo 42 del Reglamento corresponde a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos las siguientes atribuciones:

1. Proponer el anteproyecto del presupuesto anual del Instituto en lo concerniente al capítulo de servicios personales;

2. Proponer y aplicar los mecanismos que regulen los movimientos, remuneraciones, prestaciones, servicios, estímulos y obligaciones del personal, en apego a las disposiciones normativas aplicables;

3. Ejecutar las políticas y procedimientos, aprobados por la Junta de Gobierno, para la implementación y operación del Servicio Profesional de Carrera del Instituto;

4. Organizar e implementar políticas y procedimientos relacionados con el reclutamiento, selección, ingreso, evaluación, desarrollo profesional y separación del personal del Instituto, conforme a las políticas aprobadas al efecto por la Junta de Gobierno;

5. Emitir las constancias de nombramiento del personal del Instituto, así como las constancias y certificaciones administrativas, cuando por motivo de la relación laboral se requiera, así como expedir las credenciales de identificación del Instituto y elaborar cualquier tipo de identificación que normativa o administrativamente se requiera para el correcto ejercicio de las atribuciones del personal del Instituto;

6. Proponer, difundir y aplicar las disposiciones que rijan la relación laboral del Instituto con sus trabajadores y, asesorar en la materia a los Titulares de sus Unidades Administrativas;

7. Autorizar y emitir los dictámenes técnico y organizacional de modificación de la estructura orgánica, ocupacional y salarial, conforme a los lineamientos aprobados por la Junta de Gobierno;

8. Evaluar y, en su caso, autorizar los movimientos de personal propuestos por las Unidades Administrativas del Instituto, la representación sindical o solicitados por los propios trabajadores, en apego a lo establecido por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, atendiendo a las necesidades del Instituto;

9. Proponer, difundir y aplicar políticas de seguridad e higiene de carácter general y operar el sistema de Escalafón, así como vigilar el cumplimiento de los reglamentos respectivos;

10. Proponer, conforme a la periodicidad que corresponda, la actualización de las Condiciones Generales de Trabajo, así como propiciar su aplicación y asesorar al personal y a las Unidades Administrativas del Instituto, en materia de los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral;

11. Difundir la Misión, Visión y Código de Ética del Sistema entre los servidores públicos del Instituto;

12. Elaborar convenios de colaboración con instituciones educativas, en coordinación con las áreas competentes del Instituto, en materia de servicio social, prácticas profesionales, estadías o similares e implementar los mecanismos de selección, inducción y seguimiento de los participantes;

13. Integrar la elaboración y administrar los programas de capacitación y desarrollo profesional de los servidores públicos del Instituto, acordes a las necesidades de las Unidades Administrativas del Instituto;

14. Asesorar en la elaboración de metodologías que contribuyan a la mejora continua de los procesos de trabajo de las Unidades Administrativas del Instituto;

15. Proponer y aplicar las políticas de comunicación organizacional e instrumentar los mecanismos para la difusión de contenidos que fortalezcan la identidad y cultura institucional;

16. Establecer mecanismos de control para el cumplimiento de los lineamientos y normas establecidas en lo referente al uso racional de las instalaciones, equipos y materiales asignados para el desarrollo de actividades culturales, deportivas y recreativas en el Instituto;

17. Conducir las relaciones laborales del Instituto y vigilar la correcta aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos aplicables en materia laboral;

18. Suscribir y dar seguimiento a los contratos y convenios, y sus modificaciones que afecten el presupuesto de la Dirección General de Administración, en el ámbito de su competencia, vigilar su cumplimiento, y autorizar su finiquito; en su caso dictaminar sobre la terminación anticipada o rescisión de los mismos;

19. Conformar y operar la ventanilla única para la recepción documental en la integración de los expedientes personales, así como su resguardo, custodia y tratamiento, para la posterior consulta por las Unidades Administrativas del Instituto;

20. Aplicar las penas convencionales a cargo de los proveedores, contratistas y compradores por el incumplimiento en los contratos de su responsabilidad, y

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

801.0.2. Subdirección de Control de Gestión y Apoyo Administrativo.-

Objetivo:

Coordinar la operación de mecanismos de gestión eficaces, con la finalidad de que se de atención a los requerimientos que presenten otras áreas del Instituto o trabajadores en lo particular, o bien, agentes externos, con el propósito de apoyar en las funciones y actividades de la DGARH y las áreas que dependen de ella.

Funciones:

1. Coordinar la gestión documental de la oficina de la DGARH, para su control;

2. Dar seguimiento a los asuntos turnados por la DGA y aquellos recibidos directamente en la DGARH, para que se atiendan en tiempo y forma;

3. Coordinar la Agenda del Director General Adjunto de Recursos Humanos, para mantenerlo informado sobre los compromisos encomendados a su área;

4. Fungir como enlace de la DGARH ante la Dirección de Mejora de la Gestión de la DGA, para fortalecer la atención de los proyectos encomendados a la Dirección General;

5. Coordinar los trámites administrativos, para el desarrollo de las actividades de las áreas de la DGARH;

6. Administrar los recursos asignados a la oficina de la DGARH para su adecuada operación, y

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

801.1. Dirección de Administración de Personal.-

Objetivo:

Coordinar la administración de las estructuras orgánicas y funcionales del Instituto, mediante la liberación de las plantillas de puestos/plazas y la operación de los movimientos de personal a través del SIA y la integración y resguardo de los expedientes de personal en el archivo general de personal, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad y lineamientos establecidos en el Instituto.

Funciones:

1. Proponer para su instrumentación los criterios y lineamientos para la adecuación de estructuras orgánicas y funcionales, así como para las modificaciones a las plantillas de puestos/plazas, liberadas a las UA;

2. Coordinar la definición y liberación de plazas y sus niveles salariales a las UA, a través de la generación de plantillas de puestos/plazas presupuestales y eventuales, para su validación presupuestal y autorización respectiva;

3. Asegurar la actualización de las políticas, procedimientos, mecanismos y demás disposiciones administrativas para las modificaciones a las estructuras orgánicas, funcionales, de plantillas de plazas puestos, así como para la integración de los expedientes del personal y la operación de los movimientos en la nómina;

4. Proponer los dictámenes de modificaciones a las estructuras orgánicas y funcionales autorizadas para su respectiva autorización;

5. Aprobar la incorporación y operación de los movimientos de personal a la nómina Institucional a través del SIA, así como en las bases de datos que se presentan para los seguros de personas y para el ISSSTE;

6. Coordinar la formulación de criterios, lineamientos y metodología para la descripción y perfil de puestos, su valuación e integración del Catálogo Institucional de Puestos;

7. Emitir los documentos institucionales relativos a la contratación de personal con base en las requisitos y condiciones normativas vigentes;

8. Coordinar la operación del Archivo de Trámite de la DGARH, de conformidad con la LFTAIPG, y demás disposiciones aplicables a la organización y conservación de documentos propios de la gestión administrativa del INEGI;

9. Coordinar con las Direcciones de Administración, la elaboración de convenios de colaboración con instituciones educativas, en materia de servicio social, prácticas profesionales, estadías o similares e implementar los mecanismos de selección, inducción y seguimiento de los participantes;

10. Coordinar la integración de la información para la elaboración de la propuesta de anteproyecto de presupuesto de servicios personales, así como, de las modificaciones al mismo, y

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

801.1.0.1. Departamento de Administración y Soporte a los Sistemas de Recursos Humanos.-

Objetivo:

Desarrollar los sistemas y herramientas informáticas para la administración de los recursos humanos en el Instituto, proporcionando el apoyo técnico que requieran los usuarios durante su operación, así como para explotación de la información necesaria para la toma de decisiones en materia de servicios personales.

Funciones:

1. Programar la logística para el diseño e implantación de los sistemas informáticos necesarios para apoyar la administración de los recursos humanos en el Instituto;

2. Realizar la supervisión de la operación de los sistemas informáticos desarrollados para la administración de los recursos humanos, desde su diseño hasta su liberación dando la capacitación y el soporte técnico a los usuarios para su óptimo funcionamiento;

3. Identificar y analizar las alternativas de solución a las situaciones críticas que presenten durante su operación los sistemas informáticos desarrollados para la administración de los recursos humanos;

4. Detectar y analizar las áreas de oportunidad en materia de administración de recursos humanos, para innovar y proponer herramientas informáticas que contribuyan al eficiente y eficaz desarrollo de los procesos administrativos de servicios personales en el Instituto, y

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

801.1.0.2. Departamento de Administración de Procesos.-

Objetivo:

Proponer los mecanismos que permitan la mejora continua de los procesos desarrollados en la DGARH, para incrementar la eficiencia y eficacia de los mismos.

Funciones:

1. Rediseñar los procesos de la DGARH, así como implementar la mejora continua a fin de incrementar la eficiencia laboral;

2. Establecer la metodología y mecanismos adecuados a seguir durante las etapas de rediseño y mejora continua de los procesos, para las áreas pertenecientes a la DGARH;

3. Diseñar mecanismos que permitan asegurar el apego de las rutinas de trabajo de las áreas que conforman la DGARH a través de los procedimientos establecidos en los manuales de procedimientos, para evitar su alteración arbitraria;

4. Verificar la funcionalidad de las áreas adscritas a la DGARH en relación directa con los manuales de procedimientos, derivadas de las modificaciones a la estructura orgánica, para dar seguimiento a la metodología establecida;

5. Mantener actualizado el manual de procedimientos de la DGARH, para un mejor funcionamiento de las áreas a su cargo y con ello dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la DGA, y

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

801.1.1. Subdirección de Dictaminación de Estructuras y Plantillas.-

Objetivo:

Supervisar la implementación y observancia de los lineamientos y metodologías establecidas en el Instituto para la emisión y dictaminación de Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales, así como la elaboración de plantillas de plazas/puestos; y las solicitudes de modificación a las mismas, con el propósito de obtener la validación presupuestal y la autorización respectiva a fin de apoyar la consecución de los objetivos y funciones de las UA del Instituto.

Funciones:

1. Elaborar la normatividad y metodología para la emisión, registro y modificación de las Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales y, la emisión de plantillas de plazas/puestos para el control del presupuesto de servicios personales autorizado a las UA;

2. Validar las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales y de las plantillas de plazas/puestos autorizadas a las UA con base en la normatividad y controles establecidos;

3. Elaborar las plantillas de plazas/puestos que serán liberadas, así como, obtener la validación presupuestal de las mismas y asignarlas a las UA para el desarrollo de los programas de trabajo a su cargo;

4. Proponer criterios, lineamientos y metodología para la integración del Catálogo Institucional de Puestos, así como para la descripción de los perfiles y valuación de los puestos que lo integren;

5. Dar seguimiento a la elaboración de convenios de colaboración con instituciones educativas en materia de servicio social, prácticas profesionales, estadías o similares;

6. Establecer mecanismos e instrumentos metodológicos que permitan el adecuado desarrollo del servicio social, prácticas profesionales, estadías o similares en las UA;

7. Analizar y validar los requerimientos y solicitudes de cuentas y modificación de atributos para el acceso a los módulos al SIA, que son competencia de la subdirección, y

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

801.1.1.1. Departamento de Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales.-

Objetivo:

Realizar la elaboración de las Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales de las UA del Instituto, analizando la viabilidad de las solicitudes de modificación para su trámite, actualización y registro, de conformidad con la metodología y procedimientos establecidos por la Junta de Gobierno y la DGA para su control y autorización presupuestaria.

Funciones:

1. Analizar con base en los lineamientos establecidos para su trámite de autorización y registro las solicitudes de modificación a la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial de las UA;

2. Estudiar la viabilidad de las propuestas de reestructuración orgánica, con base en el análisis de los tramos de control, descripción técnica funcional, niveles propuestos; así como los costos derivados de las propuestas;

3. Realizar validaciones periódicas a las Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales con el área de plantillas y de contratación para su actualización y concordancia;

4. Mantener actualizada la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial de las Direcciones Generales y Regionales con base en los movimientos y modificaciones autorizadas a las UA para su control, consulta y trámite;

5. Desarrollar procedimientos y métodos para la elaboración, análisis y presentación de las Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales, y

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

801.1.1.2. Departamento de Plantillas.-

Objetivo:

Validar la elaboración de las plantillas de plazas/puestos presupuestales y eventuales, realizando el trámite de autorización presupuestal ante las instancias respectivas, así como la modificación de las mismas, derivadas de las solicitudes de adecuación de sus estructuras autorizadas, de conformidad con sus necesidades de operación, observando las disposiciones normativas establecidas en el Instituto, con el propósito de proveer de las plazas necesarias para la contratación del personal a las UA para el desarrollo de sus funciones.

Funciones:

1. Realizar a través del SIA la emisión y validación de la plantillas plazas/puestos autorizadas a las UA, de conformidad con sus Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales para su registro y control;

2. Realizar con base en las justificaciones presentadas por las UA el dictamen técnico-funcional para obtener la validación presupuestaria de las modificaciones para las plantillas plazas/puestos liberadas;

3. Generar reportes que sustenten el estado que guardan las plantillas de plazas/puestos a nivel nacional, a efecto de verificar su adecuada aplicación en los proyectos institucionales a que fueron autorizadas;

4. Informar sobre la administración de las plantillas plazas/puestos autorizadas, ocupadas y vacantes para facilitar la toma de decisiones;

5. Proporcionar apoyo a las UA en la administración de sus plantillas, para agilizar y facilitar la liberación o modificación de sus plazas/puestos autorizadas, y

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

801.1.1.3. Departamento de Dictaminación.-

Objetivo:

Generar para su validación, aprobación e implementación los criterios y lineamientos en materia de modificación y dictaminación organizacional de Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales y Plantillas de Plazas/puestos, así como para el trámite de validación presupuestal y su respectiva autorización, observando las disposiciones establecidas por la Junta de Gobierno y la DGA con base en las estructuras orgánicas autorizadas y las necesidades operacionales de las UA del Instituto, con el propósito de mantener actualizada dicha información.

Funciones:

1. Elaborar y emitir dictámenes para la validación presupuestal y autorización de las modificaciones a las Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales y plantillas de plazas/puestos autorizados y liberados a las UA;

2. Proponer criterios, lineamientos y metodología para la integración del Catálogo Institucional de Puestos, así como para la descripción de los perfiles y valuación de puestos que lo integren;

3. Realizar con base en la descripción y perfil de los puestos presentados por las UA la valuación de los mismos y su correspondiente alineación para la integración al Catálogo Institucional de Puestos;

4. Proporcionar apoyo a las UA para la descripción de sus perfiles y puestos, y

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

801.1.2. Subdirección de Contratación.-

Objetivo:

Supervisar la contratación y operación de los movimientos de personal (altas, promociones, cambios de adscripción, bajas) respaldados en plazas presupuestales y eventuales, de conformidad con las Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y plantillas de puestos/plazas autorizadas a las UA del Instituto, a fin de incorporarlos a la nómina y al sistema de prestaciones laborales de los trabajadores del Instituto a través del SIA.

Funciones:

1. Supervisar la recepción, validación y operación de movimientos de personal, en el SIA (altas, bajas, cambios de CURP, RFC, cambios de adscripción, cambio de radicación, etc.) se realicen de forma oportuna y conforme a la normatividad establecida;

2. Verificar que se elaboren conforme a los lineamientos establecidos las constancias de nombramiento del personal de las UA del Instituto y validar las de Regionales, para su integración a los expedientes personales;

3. Supervisar la recontratación del personal en plazas eventuales se observen los lineamientos y criterios establecidos para los diferentes proyectos especiales del Instituto;

4. Analizar y validar los requerimientos y solicitudes de cuentas y modificación de atributos para el acceso a los módulos del SIA que son competencia de la subdirección;

5. Coordinar la generación de identificaciones oficiales del personal del Instituto se realicen de acuerdo a la normatividad establecida;

6. Supervisar la revisión, integración y control de la documentación que sustentan los movimientos de personal (altas, bajas, cambios de adscripción, cambios de RFC, CURP etc.);

7. Supervisar y facilitar el registro y seguimiento de los seguros de personas ante las compañías aseguradoras, que derivado de la relación laboral, de los servidores públicos con el Instituto tienen derecho, brindando apoyo y asesoría en materia de seguros;

8. Coordinar la revisión y el análisis de la información de movimientos de personal generada en el SIA a fin de validarla para realizar el trámite de altas, bajas y modificaciones salariales ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), correspondientes a las UA y brindar asesoría a las Direcciones Regionales, con la finalidad de que los trabajadores del Instituto cuenten con los servicios de seguridad social, y

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

801.1.2.1. Departamento de Contratación.-

Objetivo:

Registrar, validar y dar seguimiento a los movimientos de personal (altas, bajas, cambios de adscripción, cambios de CURP, RFC, etc.) en el SIA de las Direcciones Generales y Direcciones Regionales del Instituto, para su inclusión en la nómina de pago y, así formalizar la relación laboral observando la normatividad establecida.

Funciones:

1. Llevar a cabo el registro de información laboral y personal en el SIA de los servidores públicos que se incorporan o desincorporan al Instituto;

2. Revisar que la información registrada en el SIA, cumpla con los requisitos establecidos para su incorporación en la nómina institucional;

3. Generar constancias de nombramientos, o movimiento de personal por baja definitiva a través del SIA;

4. Llevar a cabo las acciones correspondientes para la generación de identificaciones oficiales del personal del INEGI;

5. Realizar el seguimiento y elaboración de reportes e informes derivados de los movimientos de personal, y

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

801.1.2.2. Departamento de Movimientos de Personal.-

Objetivo:

Revisar y analizar la información de movimientos de personal generada en el SIA, a fin de validarla para realizar el trámite de altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE, correspondientes a las Direcciones Generales y brindar asesoría en la materia, a las Direcciones Regionales para que los trabajadores del Instituto cuenten con los servicios de seguridad social.

Funciones:

1. Revisar, analizar y ejecutar la operación quincenal de los movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales del personal registrado en el SIA;

2. Convertir la información generada en el SIA en archivos .TXT requeridos por el ISSSTE;

3. Enviar en medio electrónico y entregar en medio magnético los archivos del Módulo de Movimientos Afiliatorios ante la Delegación del ISSSTE;

4. Validar con el personal del ISSSTE las adecuaciones que resulten del envío del Módulo de Movimientos Afiliatorios;

5. Atender los requerimientos de información de las UA, sobre avisos de altas, bajas y, modificaciones derivadas de la afiliación ante el ISSSTE;

6. Auxiliar a los trabajadores acerca de sus trámites ante el ISSSTE, cuando así lo requieran, y

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

801.1.2.4. Departamento de Seguros de Personas.-

Objetivo:

Registrar y dar seguimiento ante las compañías aseguradoras que determine el Instituto para tal efecto, los seguros que tienen derecho los servidores públicos del Instituto derivados de la relación laboral, para brindar apoyo y asesoría en materia de seguros.

Funciones:

1. Mantener actualizada la información de las cédulas de designación de beneficiarios y la base de datos de los diferentes seguros, del personal en el SIA con la finalidad de facilitar los trámites o servicios que en su momento requiera el personal;

2. Recabar, validar y registrar la información correspondiente a la colectividad de los seguros que se otorgan al personal (Gastos Médicos Mayores, Seguro Institucional de Vida, Seguro de

Separación Individualizado y Retiro), en el SIA manteniendo actualizados los archivos y controles respectivos, informando los movimientos a las compañías aseguradoras respectivas;

3. Realizar ante las compañías aseguradoras que determine el Instituto para tal efecto, los movimientos de alta, baja, inclusión, cambio de nivel y suma asegurada, así como correcciones de certificados solicitados por el personal;

4. Analizar las solicitudes de incremento o disminución de suma asegurada, incorporación o baja de ascendientes en el Seguro de Gastos Médicos Mayores y Seguro de Separación Individualizado, así como del Seguro de Vida Institucional aplicando en el SIA la retención o cancelación de descuentos en nómina;

5. Realizar el mantenimiento de la base de datos del personal en el SIA a efecto de proporcionar a la SHCP y compañía aseguradora la colectividad para la licitación y renovación de las pólizas, y

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

801.1.3. Subdirección de Archivo.-

Objetivo:

Administrar el Archivo General de Recursos Humanos, a fin de proporcionar la información necesaria de los expedientes de personal bajo su custodia, dando cumplimiento a lo establecido en la LFTAIPG, así como a los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del INEGI, además de la normatividad aplicable a fin de coadyuvar al cumplimiento de las funciones de las áreas administrativas y de las áreas de la DGARH.

Funciones:

1. Garantizar la custodia de los Archivos Documental y Digital para asegurar la protección de datos personales;

2. Formular criterios para el tratamiento de la documentación durante las diferentes etapas del proceso de actualización del Archivo General de Recursos Humanos;

3. Supervisar la recepción y organización de la documentación para su procesamiento y resguardo;

4. Coordinar las actividades de los Departamentos de Archivo Documental y Archivo Digital para la realización de los procesos de escaneo y mantenimiento del expediente de personal;

5. Supervisar la carga y clasificación de las imágenes escaneadas de la base de datos de expedientes;

6. Coordinar el proceso de integración de documentación del expediente de personal para su actualización;

7. Informar la situación general de la base de datos de expedientes de personal para tomar las decisiones pertinentes del área a su cargo, y

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

801.1.3.1. Departamento de Archivo Digital.-

Objetivo:

Ejecutar los procesos necesarios como son el escaneo, conversión, carga, clasificación y mantenimiento a fin de contar con un repositorio de imágenes clasificadas de acuerdo a los catálogos correspondientes a fin de conformar un archivo digital de expedientes de personal, permitiendo su consulta mediante el uso de la herramienta informática, observando la normatividad vigente y garantizando la protección de datos personales.

Funciones:

1. Seguir el proceso de escaneo de expedientes de personal y de documentación recibida posteriormente para la actualización del archivo digital;

2. Realizar la correcta y oportuna carga de imágenes escaneadas a la base de datos de expedientes para proporcionar la consulta digital actualizada de dicha documentación;

3. Realizar la clasificación de imágenes de documentos, con el objeto de facilitar la consulta;

4. Apoyar en la verificación del mantenimiento de imágenes escaneadas, cargadas y/o clasificadas a fin de optimizar la calidad de la información en legibilidad, identificación y demás aspectos que así lo requieran;

5. Comprobar la integridad de la base de datos para asegurar su conservación;

6. Comprobar la seguridad de la base de datos para garantizar la protección de la información personal;

7. Obtener información de la base de datos para la toma de decisiones de las autoridades competentes, y

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

801.1.3.2. Departamento de Integración Documental.

Objetivo:

Revisar que la documentación que sustentan los movimientos de personal cumpla con los requerimientos establecidos, para contribuir a que en el archivo institucional se encuentre debidamente integrada.

Funciones:

1. Verificar que la documentación de los movimientos de personal enviada por las UA quincenalmente sea consistente, para corroborar que éstos cumplan con los requerimientos establecidos en la normatividad aplicable;

2. Dar seguimiento y requerir a las UA la documentación del personal, faltante o con inconsistencias, para que en el archivo institucional se encuentre debidamente integrada;

3. Generar cuadros de seguimiento de la documentación del personal, recibida de las direcciones generales y direcciones regionales, para su control;

4. Revisar la integración y actualización de los expedientes de personal, para su procesamiento digital de acuerdo con los procedimientos establecidos;

5. Revisar y actualizar los procedimientos documentales en que se sustentan las actividades del departamento, para su aplicación;

6. Atender las solicitudes de información de recursos humanos del INEGI, con base en la LFTAIPG, para el cumplimiento de los requerimientos correspondientes;

7. Mantener actualizada la información de la estructura orgánica, facultades de las UA, total de plazas ocupadas y vacantes en la sección de transparencia del INEGI, así como el registro de los sistemas de datos personales, para su consulta, y

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

801.2. Dirección de Servicios al Personal y Vinculación Laboral.-

Objetivo:

Procurar las relaciones laborales con la representación sindical y los trabajadores del Instituto, verificar que la formalización, modificación o terminación de la relación laboral estén apegadas a derecho, así como coordinar el otorgamiento de las prestaciones, servicios y medidas de seguridad e higiene de carácter institucional establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo, para contribuir a un adecuado clima organizacional.

Funciones:

1. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual del Instituto, en lo concerniente a las prestaciones al personal;

2. Intervenir en la conducción de las relaciones con la representación sindical del Instituto y participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo;

3. Proponer los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones administrativo-laborales;

4. Coordinar la emisión de los dictámenes de movimientos de personal solicitados por las UA por la representación sindical o por los propios trabajadores, con apego a lo establecido en la normatividad aplicable;

5. Administrar el otorgamiento de las prestaciones y apoyos a los trabajadores, a fin de garantizar los servicios y prestaciones al personal;

6. Administrar las prestaciones de seguridad social a que tengan derecho los trabajadores, derivado de su relación laboral;

7. Coordinar el desarrollo de los programas recreativos, culturales y deportivos dirigidos a los trabajadores y sus familiares, para contribuir a su bienestar y desarrollo integral;

8. Proponer la regulación administrativa-laboral y asesorar a las UA en su interpretación y aplicación;

9. Coordinar la organización y desarrollo de los eventos en materia de recursos humanos en beneficio de los trabajadores y sus familias;

10. Supervisar el control de asistencia y puntualidad a través de los mecanismos establecidos al efecto;

11. Definir las acciones que promuevan la instalación de mecanismos y procedimientos de seguridad e higiene, a fin de contribuir al bienestar físico de los trabajadores, y

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

801.2.0.1. Departamento de Administración de Prestaciones.-

Objetivo:

Controlar los pagos de las prestaciones que se deben realizar a los trabajadores, para llevar un adecuado seguimiento del ejercicio del presupuesto.

Funciones:

1. Definir los procesos de control presupuestal, para realizar un adecuado seguimiento de los recursos presupuestales correspondientes a prestaciones;

2. Participar en la elaboración del presupuesto de prestaciones, para proporcionar información de lo ejercido en los ejercicios fiscales anteriores;

3. Validar solicitudes de erogación de recursos de las partidas 27101 y 27301 por parte de las unidades administrativas, para tramitar la autorización de la dirección general adjunta de recursos humanos;

4. Validar el pago de ayuda para anteojos, licencias para conducir, apoyo para tesis y pago de guarderías privadas, para dar cumplimiento a lo establecido en las condiciones generales de trabajo, así como demás ordenamientos legales;

5. Validar el pago al ISSSTE por concepto del servicio de estancias para el bienestar y desarrollo infantil, para dar cumplimiento a lo que establece la ley del ISSSTE;

6. Validar las facturas de las adquisiciones y servicios que presenten los proveedores, para tramitar el pago respectivo;

7. Validar las facturas correspondientes al servicio privado de estancia infantil que presenta cada unidad administrativa, para que en su caso se dé trámite al pago correspondiente;

8. Realizar el seguimiento del presupuesto autorizado y ejercido de las prestaciones que otorga el Instituto, para llevar un adecuado control presupuestal;

9. Validar las requisiciones que sean necesarias para la adquisición de bienes y servicios de la DGARH;

10. Participar en las licitaciones e invitaciones, para la adquisición de bienes y servicios de la DGARH, y

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

801.2.1. Subdirección de Prestaciones.-

Objetivo:

Coordinar y organizar los eventos culturales, deportivos y recreativos que se programen en el Instituto, gestionar ante el ISSSTE los créditos ordinarios y especiales y verificar los servicios médicos que se proporcionan a los trabajadores, para que hagan uso de las prestaciones y servicios a que tienen derecho.

Funciones:

1. Desarrollar eventos culturales, deportivos y recreativos en el Instituto, con el propósito de promover la convivencia y el sano esparcimiento, para el personal del Instituto así como sus familias;

2. Diseñar estrategias de convocatoria al personal del Instituto, para promover e incrementar la participación de ellos en los eventos deportivos y culturales que se realicen;

3. Participar en la coordinación de los encuentros de cultura deporte y recreación en todas sus etapas, para fomentar la convivencia laboral y familiar entre el personal del Instituto;

4. Controlar el otorgamiento de créditos ordinarios, especiales e hipotecarios que asignan el ISSSTE y FOVISSSTE al personal del Instituto, para realizar los descuentos correspondientes en nómina;

5. Verificar los requerimientos de elaboración de constancias de retenciones en nómina, por concepto de créditos otorgados por el ISSSTE y FOVISSSTE, para que los trabajadores estén en condiciones de conciliar los descuentos efectuados con dichas instituciones;

6. Coordinar con las UA centrales la realización de las reuniones del Comité Central de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente para informar al ISSSTE de los acuerdos tomados y dar cumplimiento a la normatividad de la materia;

7. Atender al personal que requiera información relativa a los préstamos a que tienen derecho, así como los descuentos correspondientes, para orientar en los trámites a seguir, y

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

801.2.1.1. Departamento de Operación de Prestaciones.-

Objetivo:

Gestionar ante las instituciones del ISSSTE y FOVISSSTE las solicitudes de créditos ordinarios, especiales e hipotecarios, dar seguimiento al servicio médico que se proporciona durante la jornada laboral y la aplicación de los acuerdos del Comité Central de Seguridad e Higiene, para que los trabajadores hagan uso en tiempo y forma de las prestaciones a las que tienen derecho y del servicio que les proporciona el Instituto.

Funciones:

1. Atender al personal que solicite préstamos personales del ISSSTE e hipotecarios de FOVISSSTE, para orientarlos en el trámite y documentación que deberán de presentar;

2. Gestionar ante el ISSSTE las solicitudes de créditos especiales y ordinarios, para apoyar a la mayor cantidad de trabajadores;

3. Elaborar constancias de descuentos por préstamos personales ISSSTE y FOVISSSTE, para que los trabajadores realicen un seguimiento puntual del comportamiento de los créditos solicitados;

4. Elaborar altas, bajas y modificaciones solicitadas por el ISSSTE y FOVISSSTE por concepto de créditos personales e hipotecarios, para su aplicación en nómina;

5. Efectuar el seguimiento de los servicios médicos que proporciona el ISSSTE, para que los trabajadores del Instituto reciban dichos servicios con oportunidad y calidad.

6. Informar al ISSSTE del resultado de las reuniones del comité Central de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente, para dar cumplimiento a la normatividad de la materia, y

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

801.2.1.3. Departamento de Eventos Culturales y Deportivos.-

Objetivo:

Organizar y participar en los eventos culturales y deportivos dirigidos a los trabajadores, para proporcionarles un espacio de convivencia entre ellos y sus familias, para dar cumplimiento a la normatividad establecida.

Funciones:

1. Promover entre el personal del Instituto los eventos culturales y deportivos que se organicen, para incrementar su participación y convivencia entre los demás compañeros y sus familias;

2. Obtener la información documental y gráfica de los eventos culturales y deportivos que se realicen, para su difusión a nivel nacional;

3. Organizar y participar en los eventos del día de la madre, mini plan vacacional, plan vacacional, concursos de baile, poesía y canto, mini maratón y convivencia atlética, para que participe y conviva el personal del Instituto y sus familias;

4. Participar en los encuentros de cultura, deporte y recreación que organiza el Instituto, para sus trabajadores y familias;

5. Establecer comunicación con las instituciones culturales y recreativas, para intercambiar proyectos culturales, y

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

801.2.1.4 Departamento de Desarrollo Comunitario.-

Objetivo:

Proporcionar los servicios sociales señalados en las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad aplicable, de biblioteca infantil, ludoteca y taller infantil de artes plásticas, para los trabajadores del Instituto y sus familias, para contribuir al desarrollo personal, la calidad de vida e intercambio cultural.

Funciones:

1. Atender el seguimiento a las actividades de los servicios integrados del programa de desarrollo comunitario;

2. Otorgar los servicios de biblioteca infantil y ludoteca;

3. Programar las actividades del Taller Infantil de Artes Plásticas que se ofrece a hijos de trabajadores;

4. Apoyar en la difusión de los programas y eventos de los servicios integrados de Desarrollo Comunitario;

5. Realizar los eventos programados de cierre de cursos Taller Infantil de Artes Plásticas, Montaje Plástico del Día de Muertos, Exposición de Artes Visuales y demás que contribuyan a la divulgación de la cultura Institucional;

6. Apoyar la operación y coordinación logística de la Feria del Libro INEGI, y

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

801.2.1.5 Departamento de Servicios Académicos.-

Objetivo:

Investigar y analizar estrategias sobre servicios académicos, para el aprovechamiento de los servicios al personal.

Funciones:

1. Diseñar actividades de colaboración sobre servicios académicos dirigidos al personal, para el establecimiento de estrategias en esta materia;

2. Realizar la investigación y análisis de los servicios académicos que reporten utilidad, para el aprovechamiento del personal;

3. Coadyuvar a un mejor uso de la información generada en los servicios académicos, para su almacenamiento en bases de datos;

4. Participar en la aplicación de sistemas de calidad en los procesos de servicios académicos, para mantener el nivel de operatividad, y

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

801.2.2. Subdirección de Relaciones Laborales.-

Objetivo:

Proporcionar atención a la representación sindical y asesoría a las UA y al personal, en la aplicación e interpretación de las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos, seguridad social, validación de los dictámenes de movimientos de personal, verificación de los procedimientos de separación de manera definitiva, levantamiento de actuaciones administrativas; así como la actualización de la base de datos de los beneficiarios susceptibles de recibir las prestaciones y la atención a los requerimientos emitidos por autoridades judiciales y administrativas, para contribuir en el desarrollo de las relaciones laborales en el Instituto.

Funciones:

1. Asesorar en el establecimiento de los términos y acuerdos, entre los representantes de los trabajadores y las autoridades del Instituto, a fin de regular la relación laboral y administrativa de los trabajadores, para apoyar en la revisión de las condiciones generales de trabajo;

2. Proponer disposiciones reglamentarias, para que coadyuven al adecuado desarrollo de las relaciones laborales en el Instituto;

3. Intervenir en las actas administrativas que se requieran, coordinando la integración de los expedientes, para que sustenten las causales de separación o modificación de situación laboral del personal;

4. Validar la documentación soporte correspondiente a la aplicación de las incidencias o retenciones, que afectan las percepciones quincenales de los trabajadores, derivadas de juicios familiares, resoluciones administrativas o controles de asistencia para integrar debidamente el expediente;

5. Proponer y aplicar los procedimientos y mecanismos en la dictaminación de los movimientos de personal que se deriven de las obligaciones y derechos de los trabajadores, para regular la relación laboral y administrativa;

6. Atender los ordenamientos de autoridades judiciales y administrativas, así como lo relativo a ejecución de sanciones administrativas emitidas a los trabajadores, para coadyuvar en su aplicación;

7. Coordinar la emisión y suscribir los documentos oficiales que hagan constar la antigüedad en el servicio y percepciones, para los trabajadores, así como las autoridades competentes;

8. Supervisar la actualización del registro de los beneficiarios susceptibles de recibir una prestación, para tramitar los pagos en tiempo y forma;

9. Orientar a las áreas administrativas y a los trabajadores, en aspectos de pensiones, riesgos de trabajo y demás prestaciones de seguridad social, para la adecuada interpretación de la normatividad, y

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

801.2.2.1. Departamento de Dictaminación y Regulación Laboral.-

Objetivo:

Colaborar en la planeación, formulación y difusión de las disposiciones normativas en materia de servicios personales, así como en la gestión de los ordenamientos administrativos y judiciales notificados al Instituto, actuaciones administrativas en las que se encuentren involucrados los trabajadores del Instituto, la dictaminación de movimientos de personal y pago de prestaciones, para el cumplimiento de la normatividad establecida.

Funciones:

1. Participar en la generación de las normas, para que coadyuven al correcto desarrollo de las relaciones laborales;

2. Participar en el establecimiento de mecanismos óptimos de difusión de la normatividad laboral en materia de servicios personales, para su comunicación a las UA y trabajadores, brindando la asesoría necesaria para ello;

3. Realizar las actas administrativas para aplicar las medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los trabajadores por la comisión de irregularidades en materia laboral;

4. Ejecutar los ordenamientos girados al Instituto por las diversas autoridades administrativas y judiciales en materia familiar, en los que se encuentren involucrados trabajadores del INEGI, para que su actuar se apegue a las disposiciones normativas vigentes;

5. Dictaminar las solicitudes de movimientos de personal relativos a registro de ingreso y salida de los trabajadores; así como las modificaciones de horarios requeridas por las diversas unidades administrativas para su aplicación en los sistemas institucionales;

6. Verificar la actualización del registro de beneficiarios susceptibles de recibir una prestación, para estar en condiciones de tramitar los pagos correspondientes al personal;

7. Validar y expedir la documentación relativa a la situación de los trabajadores, así como los documentos que integren la antigüedad en el servicio, para efecto de prestaciones, beneficios o programas de conclusión de la prestación de los servicios de manera definitiva, y

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

801.2.2.2. Departamento de Vinculación Laboral.-

Objetivo:

Apoyar en la difusión de la normatividad y los procesos derivados de los derechos de seguridad social previstos en la Ley del ISSSTE, así como analizar y asesorar respecto al derecho a gozar de las pensiones de cualquier naturaleza previstas en dicho ordenamiento.

Funciones:

1. Dar a conocer la normatividad, lineamientos y procedimientos en materia de pensiones, transferencia de derechos, riesgos de trabajo y licencias por enfermedad no profesional previstos en la Ley del ISSSTE, así como las actualizaciones correspondientes;

2. Atender y orientar a los trabajadores que estén por concluir su relación laboral con el Instituto, o en su caso, a sus beneficiarios, respecto de las prestaciones o beneficios a que tengan derecho atendiendo el esquema pensionario que les aplique;

3. Apoyar en la integración de la documentación requerida para el trámite de los servicios y derechos que les corresponden, acorde al esquema pensionario que les aplique, verificando que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley del ISSSTE;

4. Apoyar en la difusión de la información y documentación requerida para que los ex trabajadores del Instituto tramiten ante las instancias que correspondan, los beneficios o servicios a que se hicieron acreedores durante su trayectoria laboral;

5. Proponer los procedimientos en materia de riesgos del trabajo a fin de informar al ISSSTE los accidentes o enfermedades a la que lleguen a estar expuestos los trabajadores en el ejercicio o con motivo del trabajo;

6. Informar las acciones necesarias para que las Direcciones de Administración den a conocer a los trabajadores sus derechos y obligaciones para gestionar ante el ISSSTE el trámite de los riesgos del trabajo; en el caso de oficinas centrales verificar y validar la integración de los expedientes para el trámite de los riesgos del trabajo ocurridos al personal;

7. Apoyar en la regulación y control sobre la aplicación de licencias por enfermedad no profesional derivadas de la acumulación de incapacidades médicas emitidas por el ISSSTE, y

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

801.2.2.3. Departamento de Relaciones Sindicales.-

Objetivo:

Apoyar en la atención de los diversos planteamientos de la representación sindical, que contribuya a mantener una relación adecuada entre el Instituto y el sindicato; proporcionando los elementos que faciliten la correcta aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo, verificar y administrar las medidas aplicables en materia de puntualidad y asistencia que permita identificar los índices de incidencias del personal.

Funciones:

1. Atender al personal y a las UA en la interpretación y aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo;

2. Actualizar la base de datos de la membrecía sindical, conforme a los acuerdos que emita el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y a las cédulas de registro en las diversas organizaciones sindicales;

3. Dar atención y seguimiento a los requerimientos sindicales respecto a los derechos y obligaciones derivados de las Condiciones Generales de Trabajo y las disposiciones laborales aplicables;

4. Apoyar en la elaboración de las Condiciones Generales Trabajo;

5. Atender las solicitudes que realice la representación sindical respecto a la autorización de licencias con goce de sueldo para el desempeño de comisiones sindicales;

6. Comunicar a las UA los acuerdos o solicitudes de los Comités Nacionales;

7. Apoyar en la elaboración de la normatividad relacionada con el Control de Asistencia y puntualidad y vigilar su correcta aplicación;

8. Atender requerimientos de las UA sobre asesoría, mejora o interpretación de la normatividad sobre Control de Asistencia y puntualidad;

9. Elaborar el reporte de sanciones que correspondan por las incidencias en el control de asistencia en que incurra el personal, acordes a los lineamientos en la materia, y

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

801.2.2.4. Departamento de Servicios Asistenciales.-

Objetivo:

Coordinar el desarrollo de las actividades del centro asistencial del Instituto, para el otorgamiento de los servicios a los trabajadores y sus familias.

Funciones:

1. Coordinar las actividades que se desarrollan en el centro asistencial, para que los menores reciban apoyo educativo, alimentación y esparcimiento;

2. Atender a las madres trabajadoras en las solicitudes de ingreso al centro asistencial, centros para el bienestar y desarrollo infantil del ISSSTE, servicio privado de estancia infantil, así como escuela infantil de futbol, para la comunicación del otorgamiento de los servicios asistenciales;

3. Participar en los eventos de mini plan vacacional, plan vacacional, mini maratón y convivencia atlética, para coadyuvar en la atención de los trabajadores y sus hijos;

4. Elaborar los requerimientos de artículos escolares, didácticos, deportivos, así como utensilios de cocina, para que se proporcionen los servicios asistenciales en tiempo y forma, y

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

801.3. Dirección de Administración de Sueldos.-

Objetivo:

Coordinar la aplicación de la política salarial del Instituto, la emisión de la nómina institucional y la operación del pago de servicios personales, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social del Instituto en su carácter de empleador, conforme a las disposiciones legales y normatividad vigente.

Funciones:

1. Coordinar y vigilar los procesos para la emisión de la nómina de pago Institucional;

2. Planear y coordinar la operación del pago de los servicios personales y la entrega de las prestaciones económicas del personal;

3. Administrar el proceso de operación del pago de liquidaciones en los programas de conclusión o retiro implementados por el Instituto;

4. Asegurar el cumplimiento del pago de retenciones por concepto de impuestos, descuentos y cuotas efectuados en la nómina, así como de las aportaciones patronales que resultan como consecuencia del pago de remuneraciones al personal;

5. Coordinar la compilación de las actualizaciones de las leyes, normas y demás disposiciones aplicables al pago de remuneraciones al personal, para su observancia y aplicación en los procesos relacionados con los servicios personales;

6. Vigilar el proceso de cálculo del ajuste anual de impuesto, la presentación de la declaración informativa múltiple y emisión de las constancias de remuneraciones cubiertas y de las retenciones efectuadas por concepto de sueldos y salarios;

7. Vigilar el registro de documentos administrativos presupuestales por el pago de remuneraciones, deducciones y aportaciones del capítulo de servicios personales;

8. Organizar y coordinar la integración de información y documentación requerida a la DGARH con motivo de revisiones de auditoría, y

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

801.3.1. Subdirección de Pagos al Personal.-

Objetivo:

Supervisar y coordinar el proceso de cálculo y emisión de la nómina Institucional, así como la operación del pago de las remuneraciones al personal, de conformidad con las leyes y normas vigentes.

Funciones:

1. Coordinar la emisión de la nómina Institucional para el pago de remuneraciones al personal;

2. Supervisar la operación de pago de remuneraciones al personal;

3. Verificar la atención de las consultas de las UA por concepto de las remuneraciones pagadas al personal;

4. Supervisar que se efectúe el pago de las prestaciones económicas al personal;

5. Coordinar el proceso de indemnización del personal que se incorpore a los programas de conclusión de la relación laboral o retiro voluntario;

6. Administrar la adquisición, entrega y comprobación de vales de despensa que se otorgan al personal del Instituto como otorgamiento de diversas prestaciones;

7. Coordinar la integración de la información relativa al pago de remuneraciones, solicitada para fines de auditoría o por requerimiento del área jurídica;

8. Proponer las actualizaciones a los tabuladores de sueldos institucionales así como de las tarifas y cuotas de prestaciones que se otorgan en efectivo o en especie a través de la nómina de pago, al personal del Instituto, y

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

801.3.1.2. Departamento de Validación y Control.-

Objetivo:

Validar y dar certeza normativa y numérica a la emisión de la nómina de pago al personal, así como al pago de las prestaciones económicas, conforme a la legislación laboral y la normatividad establecida.

Funciones:

1. Realizar la validación de la nómina de pago de acuerdo con los movimientos de personal que afecten los cálculos de las percepciones, conforme a los tabuladores y cuotas de prestaciones autorizados;

2. Validar los conceptos de pago de las prestaciones económicas del personal;

3. Apoyar en la validación de los archivos de personal emitidos para el pago de las prestaciones económicas anuales del personal;

4. Revisar e integrar la comprobación del gasto del pago de remuneraciones al personal;

5. Realizar la integración de los reintegros al presupuesto de las remuneraciones no cobradas del personal;

6. Validar la nómina de pago de las remuneraciones no cobradas y reclamadas por el personal;

7. Atender las consultas realizadas por las UA relacionadas con las remuneraciones pagadas al personal;

8. Integrar la información y documentación de las remuneraciones pagadas al personal, requerida para efectos de auditoría o del área jurídica, y

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

801.3.1.3. Departamento de Operación de Pago.-

Objetivo:

Generar y tramitar los documentos administrativos y presupuestales, para el pago de las remuneraciones al personal del Instituto, por concepto de nómina, prestaciones económicas, reclamos de remuneraciones no cobradas y pago de liquidaciones por la conclusión de la relación laboral, conforme a la normatividad establecida.

Funciones:

1. Realizar la operación del pago de las remuneraciones y prestaciones económicas del personal de las UA mediante la aplicación de normas y políticas establecidas, para los servicios personales;

2. Revisar y en su caso integrar la comprobación de la documentación emitida para el pago de las prestaciones económicas;

3. Ejecutar la operación del pago de las liquidaciones por concepto de conclusión de la relación laboral del personal;

4. Apoyar en la determinación de las indemnizaciones por sueldos y salarios caídos por consecuencia de laudos y convenios laborales que obligan al Instituto a cubrir pagos a ex servidores públicos;

5. Apoyar en la integración de la información y documentación de las remuneraciones pagadas al personal, requerida por las instancias revisoras internas y externas;

6. Atender lo correspondiente durante el proceso adquisición de vales de despensa, para el pago de las prestaciones económicas al personal;

7. Establecer mecanismos de distribución de los vales de despensa para el pago de las prestaciones económicas a cada una de las UA, conforme a los criterios establecidos para la entrega a los responsables y el pago al personal;

8. Atender las consultas realizadas por las UA relacionadas con las operaciones de pago que realiza el departamento;

9. Apoyar en la supervisión del registro de los documentos presupuestales emitidos por concepto del pago y reintegros al presupuesto de las remuneraciones no cobradas por el personal del Instituto, y

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

801.3.2. Subdirección de Obligaciones Fiscales y Seguridad Social.-

Objetivo:

Planear los procesos de operación para efectuar el entero de las obligaciones fiscales y de seguridad social generadas por la entrega de las remuneraciones al personal, de las prestaciones económicas, conforme a las leyes fiscales y a la normatividad aplicable; así como coordinar la integración de información del pago de las remuneraciones al personal del Instituto para su interpretación de gasto de los servicios personales, conforme a las leyes fiscales y a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Coordinar la operación del pago de las obligaciones fiscales y de seguridad social generadas por el pago de las remuneraciones al personal;

2. Planear la integración de la información del pago de las remuneraciones y de las prestaciones económicas al personal, para determinar la base gravable del pago del Impuesto sobre nómina de los servidores públicos de oficinas centrales con radicación en la Ciudad de México, D.F., y de la Ciudad de Aguascalientes, Ags.;

3. Verificar la integración de la información de la colectividad asegurada para el pago de las primas de seguros a favor del personal;

4. Revisar los procesos para realizar el cálculo del ajuste anual de impuesto, presentar la declaración anual informativa múltiple y entregar las constancias de las remuneraciones cubiertas y las retenciones efectuadas por los ingresos percibidos por los servidores públicos del Instituto;

5. Supervisar el registro en el control presupuestal, de la información del gasto de los servicios personales del Instituto;

6. Coordinar la recopilación de las actualizaciones de las normas, leyes y políticas salariales aplicables para la Administración Pública Federal, para ejercer su observancia en los procesos de pago a los servidores públicos del Instituto;

7. Supervisar la integración de la información de pago de los servicios personales, requerida por las instancias revisoras internas y externas a las UA, y

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

801.3.2.1. Departamento de Pago de Enteros.-

Objetivo:

Organizar los procesos para realizar el entero de las obligaciones fiscales y de seguridad social por el pago de remuneraciones, de conformidad con las Leyes Fiscales y la normatividad vigente.

Funciones:

1. Integrar la información para el pago de obligaciones fiscales y de seguridad social, generadas por el pago de remuneraciones al personal;

2. Establecer los procesos para compensar la recuperación de los pagos en exceso de obligaciones ante terceros, por concepto de reintegro al presupuesto de remuneraciones no cobradas;

3. Programar la emisión de cuentas por liquidar y prever su gestión para obtener recursos y cumplir con el pago de las obligaciones fiscales y de seguridad social ante los terceros;

4. Generar los medios electrónicos necesarios para presentar el pago de las obligaciones fiscales y de seguridad social, ante las oficinas autorizadas para tal fin;

5. Integrar la información del pago de remuneraciones y prestaciones para determinar el Impuesto sobre nómina de las UA con radicación en el Distrito Federal y Aguascalientes, de conformidad con las legislaciones locales;

6. Mantener actualizados los padrones para el pago de las obligaciones fiscales y de seguridad social;

7. Coordinar los procesos de inscripción, modificación de beneficiarios, desincorporación anticipada y liquidación anual del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los servidores públicos, conforme a los lineamientos establecidos;

8. Integrar la información de la colectividad asegurada del personal, para determinar el pago del las primas de los seguros institucionales;

9. Generar los insumos que intervienen en el cálculo de la nómina de pago, de acuerdo a la información proporcionada por los terceros;

10. Orientar a las UA en materia de deducciones y aportaciones aplicadas en el pago de las remuneraciones al personal;

11. Integrar y presentar la información de los pagos de las obligaciones fiscales y seguridad social, ante las oficinas autorizadas de los terceros, requerida por las instancias revisoras internas y externas, y

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

801.3.3. Subdirección de Procesamiento de Información Personal.-

Objetivo:

Administrar el desarrollo y operación de los sistemas informáticos relacionados con el procesamiento de información de los trabajadores del Instituto, para la simplificación del pago de las remuneraciones, obligaciones fiscales, de seguridad social y requerimientos externos.

Funciones:

1. Coordinar el procesamiento de información de los trabajadores del INEGI, para simplificar el proceso del pago de remuneraciones y obligaciones fiscales y de seguridad social;

2. Verificar el análisis, diseño y desarrollo de sistemas informáticos institucionales relacionados, para simplificar el proceso del pago de remuneraciones y obligaciones fiscales y de seguridad social;

3. Verificar la integración de datos y documentos, para la atención a auditorias y requerimientos externos relativos al pago del personal del INEGI;

4. Administrar la infraestructura de hardware y software, para mantener en operación los procesos automatizados de la DGARH, y

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

801.3.3.1. Departamento de Administración y Soporte al Módulo de Nómina.-

Objetivo:

Realizar el análisis, diseño y administración de los sistemas de información necesarios, para la emisión automatizada de la nómina del Instituto, brindando la asesoría y apoyo técnico a los usuarios, durante su operación

Funciones:

1. Efectuar el análisis, diseño y administración de los sistemas informáticos institucionales relacionados con la emisión de nóminas, así como procesos y proyectos especiales que se requieran desarrollar en el INEGI y sean encomendados al área;

2. Seguir la operación de los sistemas informáticos desarrollados para la administración del módulo de nómina, desde su diseño hasta su liberación dando la capacitación y el soporte técnico a los usuarios para su óptimo funcionamiento;

3. Brindar asesoría y soporte técnico a las UA y usuarios de los sistemas informáticos institucionales y del módulo de nómina del SIA, y

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

801.3.3.2. Departamento de Elaboración de Nómina.-

Objetivo:

Generar la nómina de pago del personal del Instituto, conforme a los lineamientos y normatividad establecida.

Funciones:

1. Producir la nómina de pago de las remuneraciones al personal, vigilando la aplicación de los insumos capturados y actualizados por las áreas responsables de afectar descuentos en las percepciones;

2. Apoyar en la emisión de las relaciones de pago de las prestaciones económicas del personal;

3. Registrar y realizar las adecuaciones que son necesarias para el cálculo de la nómina de pago, de conformidad con las normas establecidas para el pago de los servicios personales;

4. Apoyar en la supervisión del envío digital e impresión de los comprobantes de pago quincenales de las UA;

5. Atender las consultas realizadas por las UA relacionadas con la emisión de la nómina de pago de las remuneraciones al personal;

6. Apoyar el desarrollo informático del proceso de la emisión de la nómina de pago, de conformidad con la normatividad establecida para el pago de los servicios personales;

7. Apoyar en la integración de la información de las remuneraciones pagadas al personal, requerida por las instancias revisoras internas y externas, y

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

801.4. Dirección de Servicio Profesional de Carrera.-

Objetivo:

Dirigir la generación de la normatividad para la operación de los procesos que derivan del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del INEGI, con el fin de regular su operación y seguimiento, así como la aplicación por parte de las UA del INEGI, incluyendo los acuerdos emanados de las sesiones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera y del Comité Técnico de Profesionalización.

Funciones:

1. Planear y dirigir la generación de normatividad y metodologías de los procesos de ingreso, separación, capacitación y evaluación del desempeño en materia de profesionalización mediante las cuales se basen las estrategias para su operación y seguimiento;

2. Coordinar el desarrollo e implementación de las estrategias operativas para los procesos de ingreso, separación, capacitación y evaluación del desempeño en materia de profesionalización a fin de facilitar su ejecución en apego a la normatividad autorizada;

3. Coordinar el seguimiento de la operación de los procesos de ingreso, separación, capacitación y evaluación del desempeño para la presentación y aprobación de la información por parte de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera y/o del Comité Técnico de Profesionalización;

4. Dirigir la aplicación de la normatividad que deriva del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera por parte de las UA con el fin de consolidar la ejecución de los procesos de ingreso, movimientos de personal y evaluación del desempeño en materia de profesionalización o separación;

5. Consolidar la integración del Informe Anual de las acciones realizadas y el Programa de Trabajo con motivo de la ejecución de los procesos que derivan del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera para su presentación ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera;

6. Participar en calidad de Secretaría Técnica en las sesiones del Comité Técnico de Profesionalización, con el fin de controlar su desarrollo en base a las atribuciones asignadas en el Manual de Integración y Funcionamiento de dicho Comité, y

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

801.4.1. Subdirección de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos.-

Objetivo:

Consolidar y controlar la generación de normatividad y metodologías de los procesos de ingreso, separación y evaluación del desempeño, correspondientes a puestos de nivel de mando y enlace derivados del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del INEGI, mediante las cuales se basen las estrategias para su operación y seguimiento así como su implementación en UA.

Funciones:

1. Consolidar el desarrollo e integración de la normatividad y metodologías para los procesos de ingreso, separación y evaluación del desempeño, correspondientes a puestos de nivel de mando y enlace, que permita regular su operación en apego a la normatividad autorizada;

2. Proponer las estrategias operativas para los procesos de ingreso, separación y evaluación del desempeño, correspondientes a puestos de nivel de mando y enlace, que permitan facilitar y agilizar su desarrollo en apego a la normatividad autorizada;

3. Controlar la integración de la documentación que se derive de la operación de los procesos de ingreso, separación y evaluación del desempeño, correspondientes a puestos de nivel de mando y enlace, para su aprobación y posterior presentación a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera y/o del Comité Técnico de Profesionalización;

4. Asesorar a las UA del Instituto en el conocimiento y aplicación estricta de la normatividad que deriva del servicio profesional de carrera, de los procesos de ingreso, separación y evaluación del desempeño, correspondientes a puestos de nivel de mando y enlace, con el fin de conducir y vigilar la ejecución de los procesos;

5. Integrar el informe anual de las acciones realizadas y el programa de trabajo con motivo de la ejecución de los procesos de ingreso, separación y evaluación del desempeño, correspondientes a puestos de nivel de mando y enlace, para su presentación ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera;

6. Fungir como secretaria de actas del comité técnico de profesionalización y colaborar con el fin de controlar y resguardar las actas y la documentación presentada en cada carpeta de las sesiones de la comisión del servicio profesional de carrera y del mismo comité así como de la información que derive de ellas en materia de ingreso, separación y evaluación del desempeño, correspondientes a puestos de nivel de mando y enlace;

7. Fungir como enlace con la Dirección de Capacitación y Calidad para presentar y someter a aprobación del comité técnico de profesionalización los programas de capacitación correspondientes al personal con puesto de nivel de mando y enlace, que permitan dar cumplimiento a lo señalado en el estatuto del servicio profesional de carrera;

8. Coordinar la integración de resultados de los procesos de capacitación de los servidores públicos de carrera con puesto de nivel de mando y enlace para dar cumplimiento a lo señalado en el estatuto del servicio profesional de carrera, y

9. Desarrollar todas las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

801.4.1.1. Departamento de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos.-

Objetivo:

Diseñar y supervisar la elaboración de normatividad y metodología de los procesos de ingreso, separación y evaluación de desempeño del personal para puestos de nivel mando y enlace, mediante las cuales se basen las estrategias para su operación y seguimiento de las UA, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera.

Funciones:

1. Supervisar que las UA apliquen las estrategias operativas establecidas en los procesos de ingresos, separación y evaluación de desempeño de puestos de nivel mando y enlace para que los procesos operen en apego a la normatividad autorizada;

2. Diseñar la normatividad y metodologías de los procesos de ingreso, separación y evaluación de desempeño de puestos de nivel mando y para su implementación y aplicación institucional;

3. Compilar e integrar la información de los procesos de ingreso, separación y evaluación de desempeño de puestos de nivel mando y para su aprobación y posterior presentación a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera y/o del Comité Técnico de Profesionalización;

4. Atender dudas de las UA sobre la ejecución de los procedimientos establecidos para la operación de los procesos de ingreso, separación y evaluación de desempeño de puestos de nivel mando y enlace, con el fin de coadyuvar en la operación de los procesos y cumplimiento de la normatividad establecida en la materia;

5. Elaborar informes acerca de la operación de los procesos de ingreso, separación y evaluación de desempeño de puestos de nivel mando y enlace con el fin de coadyuvar a la integración de los informes anuales de los procesos;

6. Integrar y coordinar el seguimiento de los procesos de capacitación al servidor público profesional de carrera con puesto de nivel de mando y enlace, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por la normatividad vigente, y

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

801.4.2. Subdirección de Procesos del SPC para Personal Operativo.-

Objetivo:

Consolidar y controlar la generación de normatividad y metodologías de los procesos de ingreso, separación y evaluación del desempeño, correspondientes a puestos de nivel operativos derivados del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del INEGI, mediante las cuales se basen las estrategias para su operación y seguimiento así como su implementación en UA.

Funciones:

1. Consolidar el desarrollo e integración de la normatividad y metodologías para los procesos de ingreso, separación y evaluación del desempeño, correspondiente a puestos de nivel operativo, que permita regular su operación en apego a la normatividad autorizada;

2. Proponer las estrategias operativas para los procesos de ingreso, separación y evaluación de desempeño, correspondiente a puestos de nivel operativo, que permitan facilitar y agilizar su desarrollo en apego a la normatividad autorizada;

3. Controlar la integración de la documentación que se derive de la operación de los procesos de ingreso, separación y evaluación de desempeño, correspondiente a puestos de nivel operativo para su aprobación y posterior presentación a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera y/o del Comité Técnico de Profesionalización;

4. Asesorar a las UA del Instituto en el conocimiento y aplicación estricta de la normatividad que deriva del Servicio Profesional de Carrera, de los procesos de ingreso, separación y evaluación de desempeño, correspondiente a puestos de nivel operativo, con el fin de conducir y vigilar la ejecución de los procesos;

5. Integrar el Informe Anual de las acciones realizadas y el Programa de Trabajo con motivo de la ejecución de los procesos de ingreso, separación y evaluación de desempeño, correspondiente a puestos de nivel operativo, para su presentación ante la Comisión del Servicio profesional de carrera;

6. Fungir como Secretaria de Actas del Comité Técnico de Profesionalización colaborar con el fin de controlar y resguardar las actas y la documentación presentada en cada carpeta de las sesiones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera y del mismo Comité así como de la información que derive de ellas en materia de ingreso, separación y evaluación de desempeño, correspondiente a puestos de nivel operativo;

7. Fungir como enlace con la Dirección de Capacitación y Calidad para presentar y someter a aprobación del comité técnico de profesionalización los programas de capacitación correspondientes al personal con puesto de nivel operativo, que permitan dar cumplimiento a lo señalado en el estatuto del servicio profesional de carrera;

8. Coordinar la integración de resultados de los procesos de capacitación de los servidores públicos de carrera con puesto de nivel operativo con el fin de dar cumplimiento a lo señalado en el estatuto del servicio profesional de carrera, y

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

801.4.2.1. Departamento de Ingreso y Separación de Personal Operativo.-

Objetivo:

Diseñar y supervisar la elaboración de normatividad y metodología de los procesos de ingreso y separación a puestos de nivel operativo, mediante las cuales se basen las estrategias para su operación y seguimiento en el país, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera.

Funciones:

1. Supervisar que las UA apliquen las estrategias operativas establecidas para los procesos de ingreso y separación a puestos de nivel operativo para que los procesos operen en apego a la normatividad autorizada;

2. Diseñar la normatividad y metodologías de los procesos de ingreso y separación a puestos de nivel operativo para su aprobación y posterior para su implementación y aplicación institucional;

3. Compilar e integrar la información de los procesos de ingreso y separación a puestos de nivel operativo para su aprobación y posterior presentación a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera y/o del Comité Técnico de Profesionalización;

4. Atender dudas de las UA sobre la ejecución de los procedimientos establecidos en la operación de los procesos de ingreso y separación a puestos de nivel operativo con el fin de coadyuvar en la operación de los procesos y cumplimiento de la normatividad establecida en la materia;

5. Elaborar informes acerca de la operación de los procesos de ingreso y separación a puestos de nivel operativos con el fin de coadyuvar a la integración de los informes anuales de los procesos, y

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

801.4.2.2. Departamento del Proceso de Evaluación del Desempeño de Personal Operativo.-

Objetivo:

Coordinar las actividades relativas a la evaluación del desempeño de los puestos operativos de confianza, mediante el diseño de la metodología y seguimiento a su aplicación, para la integración de informes anuales.

Funciones:

1. Diseñar la metodología del proceso de evaluación del desempeño de puestos operativos de confianza, para su implementación y aplicación institucional;

2. Supervisar que las UA apliquen las estrategias operativas establecidas en el proceso de evaluación del desempeño de los puestos operativos de confianza, para que opere en apego a la normatividad autorizada;

3. Integrar la información del proceso de evaluación del desempeño de puestos operativos de confianza, para su aprobación y presentación a la comisión del servicio profesional de carrera y el comité técnico de profesionalización;

4. Brindar asesoría a las UA sobre la ejecución del procedimiento establecido en la operación del proceso de evaluación del desempeño de puestos operativos de confianza, para el cumplimiento de la normatividad establecida;

5. Elaborar reportes de la operación del proceso de evaluación del desempeño de puestos operativos de confianza, para la integración de los informes anuales;

6. Dar seguimiento a los procesos de capacitación al servidor público profesional de carrera con puestos operativos de confianza, para el cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente, y

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

801.4.3. Subdirección de Instrumentos de Evaluación del SPC.-

Objetivo:

Coordinar el correcto funcionamiento de los instrumentos de aplicación de evaluaciones del Servicio Profesional de Carrera mediante la programación de pruebas, así como coordinar la administración y mantenimiento de los instrumentos de evaluación y la implementación de actualizaciones con el fin de mantener la integridad de los datos y la coordinación del proceso de evaluaciones de las plazas en concurso dentro del servicio profesional de carrera y controlar la ejecución de los instrumentos de evaluación.

Funciones:

1. Coordinar la administración y el mantenimiento a los instrumentos de aplicación de evaluaciones para que estos permanezcan en condiciones de ser utilizados;

2. Coordinar las pruebas a los instrumentos de aplicación de evaluaciones para validar que estos se encuentren de acuerdo a las necesidades y requerimientos;

3. Identificar y coordinar la implementación de mejoras a los instrumentos de aplicación de evaluaciones con el fin de que estos cuenten con las características necesarias y su funcionamiento;

4. Coordinar la administración de la base de datos de los instrumentos de aplicación de evaluaciones con el fin de que está se encuentre acorde a las necesidades;

5. Coordinar la administración y mantenimiento al banco de imágenes de los instrumentos de aplicación de evaluaciones con el fin de que este permanezca en condiciones de ser utilizado;

6. Coordinar la integración de la información resultante de la actualización y mantenimiento a los bancos de preguntas en los instrumentos de evaluación para que esta pueda ser utilizada;

7. Coordinar la aplicación en el lugar donde se establezca las evaluaciones de conocimientos a candidatos en concurso de plazas para que se ejecuten de acuerdo a lo programado;

8. Generar y enviar la información resultante de la aplicación de las evaluaciones para su publicación;

9. Coordinar la configuración y adecuación de los equipos a utilizar en la aplicación de los instrumentos de evaluación (servidor, terminales y red) para que estos queden en condiciones de ser utilizados;

10. Coordinar el registro de aspirantes para la aplicación de los instrumentos de evaluación y continuar con la aplicación de los instrumentos;

11. Coordinar el reconocimiento en sitio de las condiciones de las salas para aplicación de los instrumentos de evaluación y que estas se habiliten y puedan ser usadas, y

12. Desarrollar todas las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

801.4.3.1. Departamento de Desarrollo de Instrumentos de Evaluación del SPC.-

Objetivo:

Mantener el correcto funcionamiento de los instrumentos de aplicación de evaluaciones del servicio profesional de carrera mediante su administración, ejecución de pruebas e implementación de actualizaciones y mejoras a los mismos, con el fin de colaborar en el proceso de aplicación de evaluaciones a candidatos de las plazas en concurso dentro del servicio profesional de carrera, así como también mantener y ejecutar la operación de la etapa de evaluación de conocimientos.

Funciones:

1. Administrar los instrumentos de aplicación de evaluaciones con el fin de que estos se encuentren de acuerdo a las necesidades y requerimientos que se establezcan;

2. Aplicar pruebas a los instrumentos de aplicación de evaluaciones para validar que estos se encuentren de acuerdo a las necesidades y requerimientos;

3. Aplicar mejoras a los instrumentos de aplicación de evaluaciones con el fin de que estos se encuentren acorde a las necesidades;

4. Administrar la base de datos de los instrumentos de aplicación de evaluaciones con el fin de que está se encuentre acorde a las necesidades;

5. Dar mantenimiento al modelo de la base de datos de los instrumentos de aplicación de evaluaciones con el fin de que este se encuentre acorde a las necesidades;

6. Elaborar respaldos de los instrumentos de aplicación de evaluaciones para su almacenamiento y control;

7. Aplicar las evaluaciones de conocimientos a candidatos de plazas en concurso en el lugar que se establezca para que se ejecuten de acuerdo a lo programado;

8. Enviar la información resultante de la aplicación de las evaluaciones con el fin de continuar con el proceso de publicación de resultados;

9. Integrar el expediente de resultados de los instrumentos de evaluación para su almacenamiento y control, y

10. Desarrollar todas las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

801.4.3.2 Departamento de Mantenimiento a Instrumentos de Evaluación del SPC.-

Objetivo:

Mantener el correcto funcionamiento de los instrumentos de aplicación de evaluaciones del servicio profesional de carrera mediante su ejecución de pruebas e implementación de actualizaciones y mejoras a los mismos, con el fin de colaborar en el proceso de aplicación de evaluaciones a candidatos de las plazas en concurso dentro del servicio profesional de carrera, así como también mantener y ejecutar la operación de la etapa de evaluación de conocimientos.

Funciones:

1. Dar mantenimiento a los instrumentos de aplicación de evaluaciones con el fin de que estos se encuentren en condiciones de ser utilizados;

2. Aplicar pruebas a los instrumentos de aplicación de evaluaciones para validar que estos se encuentren de acuerdo a las necesidades y requerimientos;

3. Desarrollar actualizaciones a los instrumentos de aplicación de evaluaciones para incorporar correcciones y mejoras;

4. Administrar y dar mantenimiento al banco de imágenes de los instrumentos de aplicación de evaluaciones para que este permanezca en condiciones de ser utilizado;

5. Implementar los mecanismos de usabilidad en los instrumentos de aplicación de evaluaciones con el fin de contar con instrumentos de uso sencillo e intuitivo;

6. Implementar los medios de accesibilidad en los instrumentos de aplicación de evaluaciones con el fin de tener instrumentos comprensibles y navegables;

7. Integrar en los instrumentos de evaluación, la información resultante de la actualización y mantenimiento de los bancos de preguntas para que esta pueda ser utilizada;

8. Aplicar las evaluaciones de conocimientos a candidatos de plazas en concurso en el lugar que se establezca para que se ejecuten de acuerdo a lo programado;

9. Procesar la información resultante de la aplicación de las evaluaciones para obtener los resultados e informes de las mismas;

10. Configurar y adecuar en el lugar que se establezca los equipos a ocupar en la aplicación de los instrumentos de evaluación (servidor, terminales y red) para que estos queden en condiciones de ser utilizados;

11. Controlar el registro de aspirantes para la aplicación de los instrumentos de evaluación y continuar con la aplicación de los instrumentos;

12. Reconocer en el lugar que se determine las condiciones de las salas para aplicación de los instrumentos de evaluación y que estas se habiliten y puedan ser usadas, y

13. Desarrollar todas las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquico, inherentes al área de su competencia.

801.4.3.3 Departamento Apoyo para la Aplicación de los Instrumentos de Evaluación del SPC.-

Objetivo:

Administrar y supervisar los instrumentos de evaluaciones del servicio profesional de carrera mediante la ejecución de pruebas a los mismos con objeto de colaborar en el proceso de aplicación de evaluaciones a aspirantes en Aguascalientes de las plazas en concurso y en la generación de los reportes de resultados para su publicación oportuna en la página establecida para ello.

Funciones:

1. Aplicar pruebas a los instrumentos de aplicación de evaluaciones para validar que estos se encuentren actualizados y en óptimas condiciones, para su instrumentación;

2. Apoyar en la implementación de los medios de accesibilidad en los instrumentos de aplicación de evaluaciones, para uso;

3. Realizar la configuración en los equipos de las salas establecidas en Aguascalientes, para la aplicación de los instrumentos de evaluación;

4. Apoyar en el control del registro de aspirantes, para la aplicación de los instrumentos de evaluación en la ciudad de Aguascalientes;

5. Integrar los reportes de resultados de las evaluaciones aplicadas en la ciudad de Aguascalientes, con el fin de concentrar el total por cada convocatoria y sean publicados de manera oportuna;

6. Proporcionar apoyo logístico en el proceso de aplicación de los instrumentos de evaluación en Aguascalientes, con la finalidad de mantener el desarrollo eficiente del mismo, y

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

801.5 Dirección de Capacitación y Calidad.-

Objetivo:

Dirigir los programas de capacitación y calidad, para fortalecer el desarrollo de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores del personal conforme al quehacer institucional.

Funciones:

1. Establecer las estrategias y lineamientos para integrar los programas de capacitación y calidad del Instituto;

2. Dirigir el cumplimiento de las estrategias con base a los programas anuales de capacitación y calidad para contribuir a la profesionalización del personal del INEGI y la mejora de los procesos;

3. Recomendar, con base en sus asignaciones, las estrategias de mejora de procesos para elevar la calidad de los productos y servicios que genera el Instituto;

4. Evaluar los resultados de los programas de capacitación y calidad para aplicar mejoras en los procesos del INEGI;

5. Proponer programas de capacitación para el desarrollo de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores que se requieran para la mejora de los procesos del Instituto, y

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

801.5.1. Subdirección de Procesos en Estadísticas.-

Objetivo:

Administrar el programa de capacitación y calidad para el desarrollo del personal y la mejora continua de los procesos y proyectos de las Direcciones Generales de Estadísticas Sociodemográficas, Económicas, y de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

Funciones:

1. Asesorar en el diseño de programas de capacitación a las Direcciones Generales de Estadísticas Sociodemográficas, Económicas y de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia;

2. Coordinar el programa de capacitación ligado al trabajo institucional en materia de estadísticas sociodemográficas, económicas, gobierno, seguridad pública y justicia;

3. Coordinar el diseño didáctico de cursos en materia de estadísticas sociodemográficas, económicas, gobierno, seguridad pública y justicia;

4. Coordinar la evaluación de las solicitudes de autorización para el ejercicio de la partida 33401 servicios para capacitación a servidores públicos que realicen las Direcciones Generales de Estadísticas Sociodemográficas, Económicas y de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia;

5. Establecer estrategias para el seguimiento y evaluación de los programas de capacitación y calidad en las Direcciones Generales de Estadísticas Sociodemográficas, Económicas y de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia;

6. Investigar las mejores prácticas en materia de capacitación y calidad, para la mejora de los procesos de trabajo y desarrollo del personal de las Direcciones Generales de Estadísticas Sociodemográficas, Económicas y de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia;

7. Establecer estrategias de calidad para la mejora de los procesos, proyectos y productos institucionales;

8. Coordinar la asesoría que se proporciona a las Direcciones Generales de Estadísticas Sociodemográficas, Económicas y de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia en la identificación y análisis de los procesos institucionales;

9. Diseñar el programa de calidad para las Direcciones Generales de Estadísticas Sociodemográficas, Económicas y de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, y

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

801.5.1.1. Departamento de Diseño Didáctico en Estadísticas Sociodemográficas.-

Objetivo:

Coordinar el diseño didáctico de los cursos de capacitación para que respondan a las necesidades de las Direcciones Generales de Estadísticas Sociodemográficas y de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

Funciones:

1. Diseñar la propuesta de solución de las necesidades de capacitación;

2. Coordinar la planeación didáctica de las acciones de capacitación que respondan a las necesidades de las Direcciones Generales de Estadísticas Sociodemográficas y de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia;

3. Coordinar la elaboración de los recursos didácticos planteados en la etapa de planeación didáctica;

4. Coordinar la elaboración de los instrumentos de evaluación del aprendizaje;

5. Coordinar la actualización del diseño didáctico de los cursos de capacitación para, habilitar instructores o facilitadores para atender las acciones de capacitación solicitadas por las Direcciones Generales de Estadísticas Sociodemográficas y de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia;

6. Proponer metodologías, técnicas y herramientas de actualidad en materia de diseño didáctico que sean factibles de ser implementadas en el Instituto;

7. Proponer temáticas de actualidad que sean de interés para las actividades que se realizan en el Instituto;

8. Impartir, cuando se le solicite, cursos de capacitación en temas en los que sea técnica y pedagógicamente competente y sean de interés Institucional, y

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

801.5.1.2. Departamento de Diseño Didáctico en Estadísticas Económicas.-

Objetivo:

Coordinar el diseño didáctico de los cursos de capacitación para que respondan a las necesidades de las Direcciones Generales de Estadísticas Sociodemográficas y de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

Funciones:

1. Diseñar la propuesta de solución de las necesidades de capacitación;

2. Coordinar la planeación didáctica de las acciones de capacitación que respondan a las necesidades de la Dirección General de Estadísticas Económicas;

3. Coordinar la elaboración de los recursos didácticos planteados en la etapa de planeación didáctica;

4. Coordinar la elaboración de los instrumentos de evaluación del aprendizaje;

5. Coordinar la actualización del diseño didáctico de los cursos de capacitación, para habilitar instructores o facilitadores para atender las acciones de capacitación solicitadas por la Dirección General de Estadísticas Económicas;

6. Proponer metodologías, técnicas y herramientas de actualidad en materia de diseño didáctico que sean factibles de ser implementadas en el Instituto;

7. Proponer temáticas de actualidad que sean de interés para las actividades que se realizan en el Instituto;

8. Impartir, cuando se le solicite, cursos de capacitación en temas en los que sea técnica y pedagógicamente competente y sean de interés institucional, y

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

801.5.1.3. Departamento de Capacitación y Calidad en Estadísticas Sociodemográficas y Económicas.

Objetivo:

Coordinar el programa de capacitación y de mejora de procesos en las Direcciones Generales de Estadísticas Sociodemográficas, Económicas y de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, para contribuir al desarrollo del personal.

Funciones:

1. Programar los espacios necesarios para la realización de los eventos de capacitación que respondan a las necesidades detectadas en las Direcciones Generales de Estadísticas Sociodemográficas, Económicas y de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia;

2. Asegurar los recursos didácticos disponibles para la realización de los eventos de capacitación que respondan a las necesidades detectadas en las Direcciones Generales de Estadísticas Sociodemográficas, Económicas y de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia;

3. Coordinar la participación de instructores internos para los eventos de capacitación que respondan a las necesidades detectadas en las Direcciones Generales de Estadísticas Sociodemográficas, Económicas y de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia;

4. Controlar el registro y conservación de toda la información de los eventos de capacitación;

5. Supervisar la atención que se brinda a instructores y participantes durante la realización de los eventos de capacitación;

6. Proporcionar información acerca del avance del programa de capacitación;

7. Asesorar en la elaboración de los anexos técnicos para los procesos de contratación de servicios externos de capacitación;

8. Evaluar las solicitudes de autorización para el ejercicio de la partida 33401 servicios para capacitación a servidores públicos que realicen las Direcciones Generales de Estadísticas Sociodemográficas, Económicas y de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia;

9. Asesorar en la mejora de los procesos de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas, Económicas y de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia;

10. Impartir, cuando se le solicite, cursos de capacitación en temas en los que sea técnica y pedagógicamente competente y sean de interés institucional, y

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

801.5.2. Subdirección de Procesos en Geografía y Medio Ambiente.-

Objetivo:

Administrar el programa de capacitación y calidad para el desarrollo del personal y la mejora continua de los procesos y proyectos de la DGGMA.

Funciones:

1. Asesorar en el diseño de programas de capacitación a la DGGMA;

2. Coordinar el programa de capacitación ligado al trabajo Institucional en materia de geografía y medio ambiente;

3. Coordinar el diseño didáctico de cursos en materia de geografía y medio ambiente;

4. Coordinar la evaluación de las solicitudes de autorización para el ejercicio de la partida 33401 servicios para capacitación a servidores públicos que realice la DGGMA;

5. Establecer estrategias para el seguimiento y evaluación de los programas de capacitación y calidad en la DGGMA;

6. Investigar las mejores prácticas en materia de capacitación y calidad, para la mejora de los procesos de trabajo y desarrollo del personal de la DGGMA;

7. Establecer estrategias de calidad para la mejora de los procesos, proyectos y productos institucionales;

8. Coordinar la asesoría que se proporciona a la DGGMA en la identificación y análisis de los procesos Institucionales;

9. Diseñar el programa de calidad para la DGGMA, y

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

801.5.2.1. Departamento de Capacitación y Calidad en Geografía y Medio Ambiente.-

Objetivo:

Coordinar el programa de capacitación y de mejora de procesos en la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente, para contribuir al desarrollo del personal.

Funciones:

1. Programar los espacios necesarios para la realización de los eventos de capacitación que respondan a las necesidades detectadas en DGGMA;

2. Asegurar los recursos didácticos disponibles para la realización de los eventos de capacitación que respondan a las necesidades detectadas en la DGGMA;

3. Coordinar la participación de instructores internos para los eventos de capacitación que respondan a las necesidades detectadas en la DGGMA;

4. Controlar el registro y conservación de toda la información de los eventos de capacitación;

5. Supervisar la atención que se brinda a instructores y participantes durante la realización de los eventos de capacitación;

6. Proporcionar información acerca del avance del programa de capacitación;

7. Asesorar en la elaboración de los anexos técnicos para los procesos de contratación de servicios externos de capacitación;

8. Evaluar las solicitudes de autorización para el ejercicio de la partida 33401 servicios para capacitación a servidores públicos que realice la DGGMA;

9. Asesorar en la mejora de los procesos de la DGGMA;

10. Impartir, cuando se le solicite, cursos de capacitación en temas en los que sea técnica y pedagógicamente competente y sean de interés institucional, y

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

801.5.2.2. Departamento de Diseño Didáctico en Geografía y Medio Ambiente.-

Objetivo:

Coordinar el diseño didáctico de los cursos de capacitación para que respondan a las necesidades de la DGGMA.

Funciones:

1. Diseñar la propuesta de solución de las necesidades de capacitación;

2. Coordinar la planeación didáctica de las acciones de capacitación que respondan a las necesidades de la DGGMA;

3. Coordinar la elaboración de los recursos didácticos planteados en la etapa de planeación didáctica;

4. Coordinar la elaboración de los instrumentos de evaluación del aprendizaje;

5. Coordinar la actualización del diseño didáctico de los cursos de capacitación, para habilitar instructores o facilitadores para atender las acciones de capacitación solicitadas por la DGGMA;

6. Proponer metodologías, técnicas y herramientas de actualidad en materia de diseño didáctico que sean factibles de ser implementadas en el Instituto;

7. Proponer temáticas de actualidad que sean de interés para las actividades que se realizan en el Instituto;

8. Impartir, cuando se le solicite, cursos de capacitación en temas en los que sea técnica y pedagógicamente competente y sean de interés Institucional, y

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

801.5.3. Subdirección de Soporte Informático y Logístico.-

Objetivo:

Planear y coordinar el desarrollo de sistemas, la asistencia técnica y soporte informático para contribuir al desarrollo de los programas de capacitación y calidad.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar los servicios de cómputo, asesoría y soporte informático;

2. Administrar el software, servidores, equipo de cómputo menor y periféricos;

3. Coordinar, supervisar y autorizar los proyectos del desarrollo de sistemas de información en aplicaciones web y de escritorio;

4. Proveer los recursos informáticos mediante la gestión de adquisición de software, equipo de cómputo, refacciones y consumibles;

5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos institucionales en materia informática y telecomunicaciones;

6. Representar a la Dirección de Capacitación y Calidad ante los Comités informáticos internos al Instituto;

7. Fomentar el uso de la tecnología informática y telecomunicaciones mediante orientación de herramientas computacionales, y

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

801.5.3.1. Departamento de Soporte Logístico.-

Objetivo:

Coordinar la puesta a punto de las aulas, apoyar a la logística proporcionando los recursos didácticos necesarios para la realización de los cursos de capacitación, así como supervisar el orden, limpieza y mantenimiento del edifico de la Dirección de Capacitación y Calidad.

Funciones:

1. Administrar las aulas de capacitación, para su uso;

2. Supervisar la puesta a punto y operación de la sala oval, para su uso;

3. Coordinar la distribución de mobiliario, material y equipo didáctico, para la realización de los cursos;

4. Supervisar y gestionar servicios de limpieza y mantenimiento del edificio, para su conservación;

5. Supervisar el levantamiento físico de inventarios, para registro y control;

6. Proveer los recursos materiales, mediante la gestión de adquisición de bienes de consumo, y

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

801.5.3.2. Departamento de Soporte Informático.-

Objetivo:

Proporcionar la asistencia técnica y soporte informático, para la puesta a punto de equipos y apoyo a los programas de capacitación y calidad.

Funciones:

1. Otorgar el soporte técnico, para asistir a los usuarios en la operación de equipo y software;

2. Realizar la puesta a punto de equipo mediante la configuración e instalación de hardware y software para un buen funcionamiento del equipo;

3. Proporcionar el servicio de red, constituido por correo electrónico, internet, web server, impresión y almacenamiento de datos para mantener la comunicación entre las áreas;

4. Mantener la funcionalidad adecuada de los equipos de cómputo estableciendo los programas de mantenimiento preventivo y dando seguimiento al mantenimiento correctivo;

5. Proveer los recursos informáticos mediante la gestión de adquisición de software, equipo de cómputo, refacciones y consumibles, para el funcionamiento de los equipos;

6. Investigar nuevas tecnologías de información y comunicación, para actualizaciones, y

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

801.5.4. Subdirección de Procesos en Coordinación del SNIEG, Vinculación y Servicio Público de Información.-

Objetivo:

Administrar el programa de capacitación y calidad para el desarrollo del personal y la mejora continua de los procesos y proyectos de las Direcciones Generales de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Vinculación y Servicio Público de Información, Presidencia y Junta de Gobierno.

Funciones:

1. Asesorar en el diseño de programas de capacitación a las Direcciones Generales de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Vinculación y Servicio Público de Información, Presidencia y Junta de Gobierno;

2. Coordinar el programa de capacitación ligado al trabajo institucional en materia de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Vinculación y Servicio Público de Información, Presidencia y Junta de Gobierno;

3. Coordinar el diseño didáctico de cursos en materia de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Vinculación y Servicio Público de Información, Presidencia y Junta de Gobierno;

4. Coordinar la evaluación de las solicitudes de autorización para el ejercicio de la partida 33401 servicios para capacitación a servidores públicos que realicen las Direcciones Generales de

Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Vinculación y Servicio Público de Información, Presidencia y Junta de Gobierno;

5. Establecer estrategias para el seguimiento y evaluación de los programas de capacitación y calidad en las Direcciones Generales de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Vinculación y Servicio Público de Información, Presidencia y Junta de Gobierno;

6. Investigar las mejores prácticas en materia de capacitación y calidad, para la mejora de los procesos de trabajo y desarrollo del personal de las Direcciones Generales de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Vinculación y Servicio Público de Información, Presidencia y Junta de Gobierno;

7. Establecer estrategias de calidad para la mejora de los procesos, proyectos y productos institucionales;

8. Coordinar la asesoría que se proporciona a las Direcciones Generales de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Vinculación y Servicio Público de Información, Presidencia y Junta de Gobierno en la identificación y análisis de los procesos Institucionales;

9. Diseñar el programa de calidad para las Direcciones Generales de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Vinculación y Servicio Público de Información, Presidencia y Junta de Gobierno, y

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

801.5.4.2. Departamento de Capacitación y Calidad en Vinculación, Servicio Público de la Información y el SNIEG.-

Objetivo:

Coordinar el programa de capacitación y de mejora de procesos en las Direcciones Generales de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Vinculación y Servicio Público de Información, Presidencia y Junta de Gobierno, para contribuir al desarrollo del personal.

Funciones:

1. Programar los espacios necesarios para la realización de los eventos de capacitación que respondan a las necesidades detectadas en las Direcciones Generales de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Vinculación y Servicio Público de Información, Presidencia y Junta de Gobierno;

2. Asegurar los recursos didácticos disponibles para la realización de los eventos de capacitación que respondan a las necesidades detectadas en las Direcciones Generales de Coordinación

del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Vinculación y Servicio Público de Información, Presidencia y Junta de Gobierno;

3. Coordinar la participación de instructores internos para los eventos de capacitación que respondan a las necesidades detectadas en la en las Direcciones Generales de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Vinculación y Servicio Público de Información, Presidencia y Junta De Gobierno;

4. Controlar el registro y conservación de toda la información de los eventos de capacitación;

5. Supervisar la atención que se brinda a instructores y participantes durante la realización de los eventos de capacitación;

6. Proporcionar información acerca del avance del programa de capacitación;

7. Asesorar en la elaboración de los anexos técnicos para los procesos de contratación de servicios externos de capacitación;

8. Evaluar las solicitudes de autorización para el ejercicio de la partida 33401 servicios para capacitación a servidores públicos que realice las Direcciones Generales de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Vinculación y Servicio Público de Información, Presidencia y Junta de Gobierno;

9. Asesorar en la mejora de los procesos de las Direcciones Generales de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Vinculación y Servicio Público de Información, Presidencia y Junta de Gobierno;

10. Impartir, cuando se le solicite, cursos de capacitación en temas en los que sea técnica y pedagógicamente competente y sean de interés institucional, y

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

801.5.4.3. Departamento de Diseño Didáctico en Vinculación, Servicio Público de Información y el SNIEG.-

Objetivo:

Coordinar el diseño didáctico de los cursos de capacitación para que respondan a las necesidades de las Direcciones Generales de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Vinculación y Servicio Público de Información, Presidencia y Junta de Gobierno.

Funciones:

1. Diseñar la propuesta de solución de las necesidades de capacitación;

2. Coordinar la planeación didáctica de las acciones de capacitación que respondan a las necesidades de las Direcciones Generales de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Vinculación y Servicio Público de Información, Presidencia y Junta De Gobierno;

3. Coordinar la elaboración de los recursos didácticos planteados en la etapa de planeación didáctica;

4. Coordinar la elaboración de los instrumentos de evaluación del aprendizaje;

5. Coordinar la actualización del diseño didáctico de los cursos de capacitación, para habilitar instructores o facilitadores para atender las acciones de capacitación solicitadas por las Direcciones Generales de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Vinculación y Servicio Público de Información, Presidencia y Junta de Gobierno;

6. Proponer metodologías, técnicas y herramientas de actualidad en materia de diseño didáctico que sean factibles de ser implementadas en el Instituto;

7. Proponer temáticas de actualidad que sean de interés para las actividades que se realizan en el Instituto;

8. Impartir, cuando se le solicite, cursos de capacitación en temas en los que sea técnica y pedagógicamente competente y sean de interés institucional, y

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

801.5.5. Subdirección de Procesos Transversales.-

Objetivo:

Administrar el programa de capacitación transversal y calidad, para el desarrollo del personal y la mejora continua de los procesos y proyectos de las Direcciones Generales del Instituto.

Funciones:

1. Asesorar en el diseño de programas de capacitación transversal a las Direcciones Generales del Instituto;

2. Coordinar el programa de capacitación transversal ligado al trabajo institucional;

3. Coordinar el diseño didáctico de cursos transversales;

4. Establecer estrategias para el seguimiento y evaluación de los programas de capacitación transversal y calidad en las Direcciones Generales de Instituto;

5. Investigar las mejores prácticas en materia de capacitación transversal y calidad, para la mejora de los procesos de trabajo y desarrollo del personal;

6. Establecer estrategias de calidad para la mejora de los procesos, proyectos y productos institucionales;

7. Coordinar la asesoría que se proporciona a las Direcciones Generales del Instituto en la identificación y análisis de los procesos Institucionales;

8. Diseñar el programa de calidad para las direcciones generales del Instituto, y

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

801.5.5.1. Departamento de Diseño Didáctico Trasversal.

Objetivo:

Coordinar el Programa de Capacitación Transversal, para contribuir al Desarrollo del Personal.

Funciones:

1. Realizar el levantamiento de necesidades de capacitación transversal;

2. Programar las acciones de capacitación que respondan a las necesidades detectadas en la capacitación transversal;

3. Ejecutar el programa anual de capacitación transversal;

4. Asesorar en la elaboración de los anexos técnicos para los procesos de contratación de servicios externos de capacitación en materia transversal;

5. Controlar las solicitudes de autorización para el ejercicio de la partida 3305 de capacitación trasversal;

6. Evaluar el programa de capacitación materia trasversal;

7. Asesorar sobre el diseño didáctico de los cursos en materia trasversal, y

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

801.5.5.2. Departamento de Capacitación y Calidad Trasversal.-

Objetivo:

Coordinar el programa de capacitación y de mejora de procesos transversales, para contribuir al desarrollo del personal.

Funciones:

1. Programar los espacios necesarios para la realización de los eventos de capacitación que respondan a las necesidades transversales detectadas;

2. Asegurar los recursos didácticos disponibles para la realización de los eventos de capacitación que respondan a las necesidades transversales detectadas;

3. Coordinar la participación de instructores internos para los eventos de capacitación que respondan a las necesidades transversales detectadas;

4. Controlar el registro y conservación de toda la información de los eventos de capacitación;

5. Supervisar la atención que se brinda a instructores y participantes durante la realización de los eventos de capacitación;

6. Proporcionar información acerca del avance del programa de capacitación;

7. Asesorar en la elaboración de los anexos técnicos para los procesos de contratación de servicios externos de capacitación;

8. Evaluar las solicitudes de autorización para el ejercicio de la partida 33401 servicios para capacitación a servidores públicos para atender necesidades transversales;

9. Impartir, cuando se le solicite, cursos de capacitación en temas en los que sea técnica y pedagógicamente competente y sean de interés institucional, y

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

801.5.5.3. Departamento de Calidad y Mejora de Procesos.-

Objetivo:

Coordinar la ejecución del programa de calidad en administración, auditoría y servicio público de información, para contribuir a la mejora de procesos, proyectos, productos y servicios del Instituto.

Funciones:

1. Proponer a la Dirección General de Administración, Auditoría y Servicio Público de Información un programa de calidad para la mejora continua de procesos, productos y servicios del Instituto y al ambiente o entorno laboral;

2. Asesorar a la Dirección General de Administración, Auditoría y Servicio Público de Información en la implementación del programa de calidad para la mejora continua de procesos, productos, servicios y al ambiente o entorno laboral;

3. Realizar auditorías a procesos y Sistemas de Gestión de Calidad; realizar intervenciones a equipos de trabajo de la Dirección General de Administración, Auditoría y Servicio Público de Información;

4. Proponer acciones de mejora enfocadas a la integración y fortalecimiento a equipos de trabajo;

5. Formar facilitadores en la aplicación de diferentes metodologías y herramientas de calidad de mejora de procesos en la Dirección General de Administración, Auditoría y Servicio Público de Información;

6. Dar seguimiento y evaluar el programa de calidad y mejora de procesos en la Dirección General de Administración, Auditoría y Servicio Público de Información, y

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

801.5.5.4. Departamento de Calidad y Mejora de Proyectos.

Objetivos:

Coordinar la ejecución del programa de calidad en estadísticas económicas para contribuir a la mejora de procesos, proyectos, productos y servicios del Instituto.

Funciones:

1. Proponer a la Dirección General de Estadísticas Económicas un programa de calidad para la mejora continua de proyectos;

2. Asesorar a la Dirección General de Estadísticas Económicas en la implementación del programa de calidad para la mejora continua de proyectos, productos, servicios y al ambiente o entorno laboral proyectos, productos y servicios del Instituto y al ambiente o entorno laboral;

3. Realizar auditorías a proyectos y sistemas de gestión de calidad;

4. Realizar intervenciones a equipos de trabajo de la Dirección General de Estadísticas Económicas;

5. Proponer acciones de mejora enfocadas a la integración y fortalecimiento a equipos de trabajo;

6. Formar facilitadores en la aplicación de diferentes metodologías y herramientas de calidad y mejora de proyectos en la Dirección General de Estadísticas Económicas;

7. Dar seguimiento y evaluar el programa de calidad y mejora de proyectos en la Dirección General de Estadísticas Económicas, y

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

801.5.6. Subdirección de Procesos en Administración, Integración, Análisis, Investigación y Contraloría.-

Objetivo:

Administrar el programa de capacitación y calidad para el desarrollo del personal y la mejora continua de los procesos y proyectos de las Direcciones Generales de Administración, Integración, Análisis e Investigación y Contraloría Interna.

Funciones:

1. Asesorar en el diseño de programas de capacitación a las Direcciones Generales de Administración, Integración, Análisis e Investigación y Contraloría;

2. Coordinar el programa de capacitación ligado al trabajo Institucional en materia de administración, calidad e investigación;

3. Coordinar el diseño didáctico de cursos en materia de administración, calidad e investigación;

4. Coordinar la evaluación de las solicitudes de autorización para el ejercicio de la partida 33401 servicios para capacitación a servidores públicos que realicen las Direcciones Generales de Administración, Integración, Análisis e Investigación y Contraloría;

5. Establecer estrategias para el seguimiento y evaluación de los programas de capacitación y calidad en las Direcciones Generales de Administración, Integración, Análisis e Investigación y Contraloría;

6. Investigar las mejores prácticas en materia de capacitación y calidad, para la mejora de los procesos de trabajo y desarrollo del personal de las Direcciones Generales de Administración, Integración, Análisis e Investigación y Contraloría;

7. Establecer estrategias de calidad para la mejora de los procesos, proyectos y productos institucionales;

8. Coordinar la asesoría que se proporciona a las Direcciones Generales de Administración, Integración, Análisis e Investigación y Contraloría en la identificación y Análisis de los Procesos Institucionales;

9. Diseñar el programa de calidad para las Direcciones Generales de Administración, Integración, Análisis e Investigación y Contraloría, y

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

801.5.6.1. Departamento de Diseño Didáctico en Administración, Integración, Análisis, Investigación y Contraloría.-

Objetivo:

Coordinar el diseño didáctico de los cursos de capacitación para que respondan a las necesidades de las Direcciones Generales de Administración, Integración, Análisis e Investigación y Contraloría Interna.

Funciones:

1. Diseñar la propuesta de solución de las necesidades de capacitación;

2. Coordinar la planeación didáctica de las acciones de capacitación que respondan a las necesidades de las Direcciones Generales de Administración, Integración, Análisis e Investigación y Contraloría;

3. Coordinar la elaboración de los recursos didácticos planteados en la etapa de planeación didáctica;

4. Coordinar la elaboración de los instrumentos de evaluación del aprendizaje;

5. Coordinar la actualización del diseño didáctico de los cursos de capacitación, para habilitar instructores o facilitadores para atender las acciones de capacitación solicitadas por las Direcciones Generales de Administración, Integración, Análisis e Investigación y Contraloría;

6. Proponer metodologías, técnicas y herramientas de actualidad en materia de diseño didáctico que sean factibles de ser implementadas en el Instituto;

7. Proponer temáticas de actualidad que sean de interés para las actividades que se realizan en el Instituto;

8. Impartir, cuando se le solicite, cursos de capacitación en temas en los que sea técnica y pedagógicamente competente y sean de interés Institucional, y

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

801.5.6.2. Departamento de Capacitación y Calidad en Administración, Integración, Análisis y Contraloría.-

Objetivo:

Coordinar el programa de capacitación y de mejora de procesos en las Direcciones Generales de Administración, Integración, Análisis e Investigación y Contraloría Interna, para contribuir al desarrollo del personal.

Funciones:

1. Programar los espacios necesarios para la realización de los eventos de capacitación que respondan a las necesidades detectadas en las Direcciones Generales de Administración, Integración, Análisis e Investigación y Contraloría;

2. Asegurar los recursos didácticos disponibles para la realización de los eventos de capacitación que respondan a las necesidades detectadas en las Direcciones Generales de Administración, Integración, Análisis e Investigación y Contraloría;

3. Coordinar la participación de instructores internos para los eventos de capacitación que respondan a las necesidades detectadas en la en las Direcciones Generales de Administración, Integración, Análisis e Investigación y Contraloría;

4. Controlar el registro y conservación de toda la información de los eventos de capacitación;

5. Supervisar la atención que se brinda a instructores y participantes durante la realización de los eventos de capacitación;

6. Proporcionar información acerca del avance del programa de capacitación;

7. Asesorar en la elaboración de los anexos técnicos para los procesos de contratación de servicios externos de capacitación;

8. Evaluar las solicitudes de autorización para el ejercicio de la partida 33401 servicios para capacitación a servidores públicos que realice las Direcciones Generales de Administración, Integración, Análisis e Investigación y Contraloría;

9. Asesorar en la mejora de los procesos de las Direcciones Generales de Administración, Integración, Análisis e Investigación y Contraloría;

10. Impartir, cuando se le solicite, cursos de capacitación en temas en los que sea técnica y pedagógicamente competente y sean de interés Institucional, y

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

801.6. Dirección de Comunicación Organizacional.-

Objetivo:

Crear, promover y dirigir el sistema de comunicación interna que tenga como fines difundir información institucional a la comunidad y optimizar el clima y cultura organizacional.

Funciones:

1. Dirigir las acciones de comunicación organizacional para reafirmar el sentido de pertenencia e identidad institucional fortaleciendo el desarrollo de las actividades de los trabajadores;

2. Dirigir el proceso de posicionamiento de los trabajadores como interlocutores de los espacios de expresión institucional y comunitaria, para el aprovechamiento pleno de tales medios, así como de actividades de interacción y comunicación;

3. Dirigir la Campaña de Comunicación Organizacional, las estrategias y contenidos elaborados con base en los lineamientos establecidos por el Instituto, para fomentar el interés y participación de los trabajadores;

4. Dirigir y establecer los lineamientos para homogeneizar los contenidos de la intranet, informando a la comunidad INEGI sobre el quehacer institucional;

5. Dirigir los mecanismos para el análisis cuantitativo y cualitativo, para conocer los elementos que integran la cultura organizacional institucional y los mecanismos de comunicación descendente optimizando el intercambio formal de opiniones y actitudes, respecto a la dinámica institucional;

6. Dirigir el diseño, diagramación y edición de la intranet, de los dispositivos de comunicación interna y de los productos comunicacionales del Instituto, para dar a conocer los acontecimientos y productos institucionales;

7. Dirigir la integración del programa anual editorial del vector de comunicación interna del Instituto, para atender las necesidades de información solicitadas por las diferentes áreas;

8. Supervisar las propuestas de navegación y formas de presentación de la información en su contenido y diagnóstico de tipo organizacional, para la mejora continua en intranet institucional, y

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

801.6.0.1. Departamento de Medios y Comunicación Institucional.-

Objetivo:

Proponer y elaborar contenidos comunicacionales acerca de las actividades sustantivas de carácter geográfico y estadístico, acciones especificas, eventos sociales, culturales y deportivos que se realizan en la estructura descentralizada, mediante la cobertura periodística a través de medios electrónicos de comunicación interna existentes, para informar oportunamente a la comunidad INEGI.

Funciones:

1. Concertar la elaboración de contenidos de los órganos de difusión periódica, para mejorar el conocimiento que la comunidad INEGI tiene acerca de la dinámica de la Institución;

2. Elaborar notas, artículos, reportajes, efemérides, reseñas y otros géneros periodísticos, para los diferentes medios de comunicación interna;

3. Cubrir los eventos Institucionales que se realizan en el ámbito central, para mantener informada a la comunidad INEGI;

4. Integrar los contenidos de información, para las notas de la página principal de intranet, el boletín quincenal, la revista electrónica trimestral y la notiteca;

5. Realizar el diseño, edición y diagramas de los productos de comunicación interna, para presentar la información correspondiente a la sección de interés en intranet;

6. Proponer nuevos espacios de comunicación interna acordes con las nuevas tendencias tecnológicas, para informar a la población Institucional;

7. Integrar y llevar el registro de las aportaciones del acontecer Institucional que envían las direcciones regionales y coordinaciones estatales, para los diversos productos de comunicación, y

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

801.6.0.2. Departamento de Estrategia de Comunicación Interna.-

Objetivo:

Instrumentar mecanismos de comunicación interna basados en la observación de la comunidad INEGI, con el fin de fomentar en ella el sentido de pertenencia e identidad institucional, para proporcionar a los trabajadores el ambiente adecuado para el sano desarrollo de sus actividades cotidianas y, por ende, el cumplimiento de las metas institucionales establecidas.

Funciones:

1. Realizar la campaña general de comunicación organizacional anual, las estrategias y los contenidos de los productos comunicacionales, para apoyar la generación del sentido de pertenencia;

2. Elaborar los contenidos del dispositivo de comunicación interna DC INEGI, para su funcionamiento y producción;

3. Establecer lineamientos en la elaboración de contenidos sobre temas de interés de la comunidad INEGI, investigación, redacción y publicación, para proporcionar datos e información que enriquezcan el desarrollo personal y profesional, y

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

801.6.0.3. Departamento de Proyectos y Atención Comunicacional.-

Objetivo:

Proponer y supervisar acciones que permitan la aplicación de dispositivos de comunicación descendente, para contribuir en la implementación de productos organizacionales que respondan a los requerimientos de información de la comunidad INEGI.

Funciones:

1. Promover los mecanismos de comunicación descendente en el INEGI respecto a la dinámica institucional, para optimizar el intercambio formal de opiniones y actitudes de los trabajadores;

2. Presentar y desarrollar proyectos de comunicación interna que respondan a las necesidades de la comunidad del Instituto, para mantenerla informada;

3. Supervisar la generación de los productos comunicacionales, para que cumplan con los lineamientos establecidos en la norma;

4. Atender los comentarios de la cuenta com.organizacional@inegi.org.mx, para definir las líneas a seguir en su funcionamiento, y

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

801.6.0.4. Departamento de Corrección de Estilo y Seguimiento.-

Objetivo:

Contribuir en el establecimiento de los criterios ortotipográficos brindando a la comunidad INEGI contenidos claros con los aspectos formales adecuados, realizando la corrección de estilo y

ortotipográfica de los productos comunicacionales impresos y electrónicos de carácter interno, para el control y mantenimiento de su calidad.

Funciones:

1. Elaborar y mantener actualizado el manual de corrección de estilo y ortotipografía, estableciendo los criterios ortotipográficos, para dar homogeneidad a la calidad estilística, gramatical, ortográfica y redacción general de los contenidos de los productos de comunicación interna;

2. Realizar la corrección de estilo y ortotipográfica, vigilando la aplicación de los criterios editoriales de los productos de comunicación interna del Instituto, para su control y el mantenimiento de la calidad;

3. Integrar y dar seguimiento al programa editorial anual del vector de comunicación interna, con las necesidades de las áreas sustantivas del INEGI de acuerdo a lo contemplado en su programa de trabajo, para cubrir los requerimientos de acciones de comunicación en el ámbito institucional;

4. Realizar el diseño gráfico de los productos de comunicación interna considerados en las estrategias de la campaña de comunicación organizacional, para transmitir a la comunidad INEGI mensajes que tengan como fin sensibilizarla sobre un tema específico, y

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

801.6.0.5. Departamento de Actualización de Contenidos en Intranet.-

Objetivo:

Mantener actualizada la información en Intranet Institucional mediante revisiones periódicas a las páginas que la constituyen, de acuerdo con los lineamientos elaborados para tal efecto, con el fin de brindar a través de navegación accesible los contenidos actualizados que mantengan informada a la comunidad INEGI sobre el quehacer institucional.

Funciones:

1. Elaborar y mantener actualizados los lineamientos en Intranet Institucional, para fomentar en la comunidad INEGI la cultura organizacional;

2. Realizar las funciones de enlace con los encargados de los contenidos de las UA del INEGI, para la actualización de la información correspondiente;

3. Elaborar propuesta de navegación y formas de presentación de la información en su contenido y diagnóstico de tipo organizacional, para la mejora continua del Intranet Institucional;

4. Integrar el programa anual de revisión de páginas en intranet, a efecto de detectar información sin renovar;

5. Elaborar y mantener actualizada la base de datos del inventario de los pizarrones de aviso, periódicos murales, boletines, revistas, cuenta de correo tipo com.organizacional y otros espacios de comunicación interna a nivel nacional, para su consulta y control;

6. Verificar que se lleve a cabo la distribución y colocación de los productos comunicacionales en la estructura descentralizada, para su consulta y uso, y

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

802. Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.-

VIII.1 Objetivo:

Dirigir la administración de los recursos presupuestales y financieros del Instituto, de conformidad con las disposiciones jurídico-administrativas aplicables, e implementando las acciones que garanticen la transparencia en el ejercicio del gasto y la modernización administrativa.

VIII.2 Funciones:

De conformidad con lo establecido en el Capítulo XIV, artículo 43 del Reglamento corresponde a la Dirección General Adjunta Programación, Organización y Presupuesto las siguientes atribuciones:

1. Proponer e implementar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos para la administración eficiente de los recursos financieros del Instituto, de conformidad con la normatividad y las disposiciones aplicables, bajo criterios de austeridad y disciplina presupuestal;

2. Fungir como enlace institucional ante las instancias fiscalizadoras internas y externas;

3. Integrar el anteproyecto anual de presupuesto del Instituto y sus Unidades Administrativas;

4. Integrar el proyecto de Programa Anual de Trabajo del Instituto, con base en el Programa Anual de Estadística y Geografía, previsto en la fracción III del artículo 9 de la Ley;

5. Comunicar a las Unidades Administrativas del Instituto, el presupuesto aprobado por la Cámara de Diputados;

6. Coordinar el seguimiento al ejercicio del presupuesto, el cumplimiento de las metas comprometidas en el presupuesto anual del Instituto, y gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las modificaciones al presupuesto del Instituto;

7. Realizar los trámites de pago a través de la Tesorería, así como, vigilar el manejo eficiente de las disponibilidades financieras conforme a la normatividad aplicable;

8. Controlar el ejercicio programático y presupuestal del Instituto, así como, coordinar el establecimiento y cumplimiento de los indicadores de desempeño y de las metas de las Unidades Administrativas, en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;

9. Autorizar el dictamen de impacto presupuestario de modificación de la estructura orgánica, ocupacional y salarial, conforme a los lineamientos aprobados por la Junta de Gobierno;

10. Integrar el programa de inversión anual autorizado al Instituto y dar seguimiento a su ejecución;

11. Proponer los sistemas de registro y control del presupuesto y contabilidad, y coordinar su operación;

12. Coordinar el Programa Institucional de Mejora Regulatoria;

13. Coordinar la integración y presentación, conforme los procedimientos establecidos, de la información programática, presupuestal, contable y financiera institucional, requerida por las instancias encargadas de la vigilancia y control del Instituto que prevé la Ley y demás disposiciones aplicables;

14. Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia programática, presupuestal, contable, financiera y de modernización administrativa a las Unidades Administrativas del Instituto;

15. Presentar los Estados Financieros Consolidados del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

16. Desarrollar e implementar sistemas, normas, procedimientos, catálogos, guías contabilizadoras e instructivas para la operación y control de la contabilidad Institucional;

17. Establecer y operar el sistema de contabilidad del Instituto, así como emitir los lineamientos específicos a efecto de que en cada Unidad Administrativa se conforme y opere un archivo para la guarda, custodia y consulta de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto conforme a las leyes y disposiciones aplicables;

18. Integrar los informes sobre el ejercicio presupuestal previstos en las Leyes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y enviarlos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su integración a los informes trimestrales y a la Cuenta Pública;

19. Fungir como representante legal del Instituto ante: el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectuar todo tipo de trámites administrativos en las declaraciones fiscales y en los trámites que para el ejercicio del presupuesto deben realizarse ante las instituciones bancarias;

20. Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizados, en conjunto con las Unidades Administrativas del Instituto, los manuales de organización y procedimientos, así como llevar su registro y control;

21. Promover la mejora de los trámites y procesos del Instituto, a través de la aplicación de metodologías y técnicas de mejora continua;

22. Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública e integrar la documentación relacionada con los acuerdos adoptados por el Comité de Información y las acciones competencia de la Unidad de Transparencia del Instituto;

23. Suscribir y dar seguimiento a los contratos y convenios, y sus modificaciones, que afecten el presupuesto de la Dirección General de Administración, en el ámbito de su competencia, vigilar su cumplimiento y autorizar su finiquito; en su caso dictaminar sobre la terminación anticipada o rescisión de los mismos;

24. Aplicar las penas convencionales a cargo de los proveedores, contratistas y compradores por el incumplimiento en los contratos de su responsabilidad, y

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

802.0.0.1. Departamento de Seguimiento y Control de Gestión.-

Objetivo:

Realizar el control de las actividades de gestión documental de la DGAPOP, para facilitar su operación.

Funciones:

1. Proponer e implementar mecanismos de control de gestión, en apego a las disposiciones normativas vigentes aplicables al Instituto, para facilitar su manejo;

2. Llevar a cabo la gestión documental de la oficina de la DGAPOP, a través de controles establecidos;

3. Asegurar que el archivo de trámite de la oficina de la DGAPOP, se lleve a cabo en apego a la normatividad vigente y aplicable en la materia, para cumplir con lo establecido;

4. Administrar los recursos asignados a la oficina de la DGAPOP, para su adecuada operación, y

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

802.1. Dirección de Análisis y Control Presupuestal.-

Objetivo:

Coordinar la formulación del anteproyecto de Programa Presupuesto Institucional anual, para su autorización por parte de la Junta de Gobierno; así como realizar el seguimiento del ejercicio presupuestal y gestionar las adecuaciones de tipo externas que requiere la operación de los proyectos Institucionales, y administrar la cartera de inversión institucional, a fin de controlar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto del Instituto.

Funciones:

1. Planear el desarrollo del proceso presupuestario Institucional, considerando la etapas de formulación, autorización, ejercicio y rendición de cuentas;

2. Participar en la emisión de lineamientos y metodologías para la programación, formulación y calendarización del programa presupuesto del Instituto;

3. Coordinar la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto e integrar el proyecto Institucional;

4. Someter a consideración de la DGA a través de la DGAPOP el proyecto de presupuesto Institucional;

5. Participar en la gestión de la autorización del presupuesto de egresos del Instituto, conforme lo establece la LFPRH y demás disposiciones normativas aplicables, así como sus modificaciones;

6. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto, al cumplimiento de las metas comprometidas, por programa y UA;

7. Evaluar el ejercicio programático presupuestal del Instituto y coordinar el establecimiento y cumplimiento de los indicadores de desempeño;

8. Coordinar la integración al presupuesto institucional de los ingresos derivados de la venta de productos y servicios;

9. Organizar, coordinar y controlar la cartera de inversión institucional;

10. Coordinar el registro y autorización del ejercicio de partidas de gasto restringidas a las que se refiere la normatividad aplicable;

11. Coordinar los servicios informáticos y sistemas de información para atender los requerimientos del proceso presupuestario, y

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

802.1.1. Subdirección de Planeación Presupuestal.-

Objetivo:

Asegurar el desarrollo del proceso de planeación, para la integración y control de las etapas de elaboración del presupuesto del Instituto, estableciendo lineamientos, metodologías e instrumentos para la programación, formulación y autorización del presupuesto, así como las reglas de operación para los usuarios de los sistemas presupuestarios.

Funciones:

1. Establecer el diagrama de flujo de las etapas para el desarrollo del proceso presupuestario;

2. Determinar calendario de actividades para la integración y operación del presupuesto;

3. Establecer perfiles y reglas de operación para los usuarios de los sistemas presupuestarios;

4. Diseñar y comunicar los lineamientos para la definición de la estructura programática, la programación y formulación del presupuesto;

5. Supervisar y verificar la información para la integración del proyecto del presupuesto;

6. Generar información programático presupuestal descriptiva y analítica sobre el presupuesto autorizado al Instituto;

7. Verificar la carga del PEF autorizado al Instituto para su registro en la SHCP y en la TESOFE;

8. Verificar las actividades de distribución del presupuesto autorizado;

9. Supervisar la operación interna de los módulos MAP de la SHCP y MIPF del Instituto;

10. Coordinar la recepción, revisión, registro de encuestas, proyectos especiales y extraordinarios;

11. Generar el estado del ejercicio mensual del presupuesto para su incorporación en los estados financieros del Instituto;

12. Coordinar la integración mensual de la proyección del gasto para toma de decisiones sobre el aprovechamiento de disponibilidades, y

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

802.1.1.1. Departamento de Planeación y Seguimiento Presupuestal.-

Objetivo:

Consolidar los procesos de planeación y seguimiento presupuestal con la finalidad de gestionar, controlar y conciliar con la SHCP las modificaciones al presupuesto original autorizado al Instituto por concepto de ampliaciones, reducciones y/o adecuaciones compensadas y generar informes presupuestales para los órganos de fiscalización internos y externos.

Funciones:

1. Verificar las adecuaciones externas realizadas por las UA para su integración Institucional;

2. Generar la información de modificaciones al presupuesto Institucional por programa presupuestario y concepto de gasto para su registro en el MAP de la SHCP;

3. Registrar las adecuaciones presupuestarias en el MAP de la SHCP y MIPF del Instituto;

4. Planear y gestionar las modificaciones al flujo de efectivo original del Instituto y las adecuaciones al presupuesto derivadas de la captación de ingresos excedentes;

5. Comunicar a la SHCP las modificaciones al flujo de efectivo original del Instituto por la captación de ingresos excedentes;

6. Registrar en el MIPF las ampliaciones presupuestarias por concepto de ingresos excedentes;

7. Gestionar ante la Dirección General de Programación y Presupuesto "A" de la SHCP las modificaciones al presupuesto del INEGI por concepto de ampliaciones, reducciones y adecuaciones compensadas;

8. Apoyar en la determinación de los calendarios de información presupuestal por programa presupuestario y partida de gasto para la solicitud del presupuesto a la TESOFE;

9. Generar informes del presupuesto del Instituto para el área de Contabilidad Gubernamental de la SHCP y órganos de fiscalización;

10. Conciliar la información presupuestal con la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP;

11. Apoyar en la supervisión de la operatividad del sistema del PIPP de la SHCP para la carga del PPEF y del PEF;

12. Apoyar en la administración de los catálogos presupuestarios del PIPP para la carga del PPEF y del PEF, y

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

802.1.1.2. Departamento de Integración Presupuestal.-

Objetivo:

Integrar y analizar el presupuesto de otros gastos corrientes en las etapas de anteproyecto y proyecto del presupuesto del Instituto con la finalidad de asignar el presupuesto originar a las UA; dar seguimiento a las modificaciones al presupuesto e integrar la proyección del gasto.

Funciones:

1. Revisar e integrar las propuestas de estructura programática interna de las UA para su consolidación Institucional;

2. Generar los formatos solicitados por la SHCP en la etapa de Proyecto de Presupuesto y Presupuesto de Egresos para cargarlo en el PIPP de la SHCP para su aprobación;

3. Recabar y consolidar los presupuestos de otros gastos corrientes formulados por las UA para su inclusión en el anteproyecto institucional;

4. Aplicar modificaciones determinadas al Proyecto de Presupuesto de Egresos de otros gastos corrientes e inversión para integrar el Presupuesto de Egresos del Instituto;

5. Determinar los ajustes a los presupuestos de las UA de acuerdo a lo aprobado en el PEF para generar la información que servirá para la autorización del presupuesto Institucional en el MIPF;

6. Generar los formatos solicitados por la SHCP en la etapa de Presupuesto de Egresos para cargarlo en el PIPP de la SHCP para su aprobación;

7. Revisar en el MIPF las adecuaciones presupuestarias de otros gastos corrientes que requieren registro en MAP, generadas por las UA;

8. Generar las adecuaciones derivadas de encuestas y proyectos especiales y extraordinarios y las de cierre del ejercicio en el MIPF;

9. Apoyar en la integración de información de requerimientos de operación y de encuestas y proyectos especiales que servirá de base para determinar la distribución de los ingresos excedentes;

10. Proporcionar información del comportamiento de otros gastos corrientes e integrar la proyección del gasto, y

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

802.1.2. Subdirección de Análisis Presupuestal.-

Objetivo:

Coordinar la formulación y el control programático presupuestal, con el fin de evaluar el avance de los proyectos y procesos Institucionales para informar instancias internas y externas; así como, la integración, seguimiento y control del presupuesto Institucional de inversión para la autorización de los recursos y la integración y registro de los ingresos excedentes por la venta de productos y aprovechamientos Institucionales para tramitar las ampliaciones y modificar el presupuesto del Instituto.

Funciones:

1. Integrar, controlar y gestionar el registro de proyectos en cartera de inversión con el fin de que sean autorizados los recursos en materia de inversión Institucional;

2. Revisar los oficios de liberación de inversión Institucional para la autorización de los recursos correspondientes;

3. Analizar y controlar el comportamiento de los recursos autorizados de inversión para elaborar las modificaciones en el estado del ejercicio del presupuesto, con motivo de las adquisiciones realizadas y en su caso reorientar los recursos disponibles;

4. Integrar y registrar el programa de ingresos Institucionales generados por la venta de productos y servicios;

5. Coordinar el registro ante la SHCP de los recursos generados por la venta de productos y aprovechamientos Institucionales para poder tramitar las ampliaciones y modificar el presupuesto del Instituto;

6. Controlar y registrar los ingresos derivados de proyectos y encuestas especiales convenidas con otras dependencias e Instituciones;

7. Generar y analizar los informes programático presupuestales;

8. Analizar reportes del avance físico financiero para informar a instancias internas y externas sobre la información programática y el comportamiento del gasto Institucional;

9. Analizar los informes trimestrales del programa de medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, y

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

802.1.2.1. Departamento de Inversión y Análisis Programático Presupuestal.-

Objetivo:

Integrar el programa de presupuesto del gasto de inversión y obra pública del Instituto y la elaboración de los oficios de inversión, para la autorización del Director General de Administración, así como la integración y la elaboración de los informes programático presupuestales para atender instancias internas y externas.

Funciones:

1. Revisar el registro de proyectos en cartera de inversión con el fin de que sean autorizados los recursos en materia de inversión Institucional;

2. Elaborar los oficios de liberación de inversión Institucional para la autorización del Director General de Administración;

3. Apoyar en la integración de los informes de requerimientos de inversión con el fin de que sean autorizados los recursos en materia de inversión Institucional;

4. Elaborar las modificaciones en el presupuesto derivadas de las adquisiciones realizadas y en su caso reorientar los recursos disponibles;

5. Apoyar en la integración de los reportes de avance físico financiero para informar a instancias internas y externas sobre la información programática y el comportamiento del gasto Institucional, y

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

802.1.2.2. Departamento de Registro de Presupuesto de Ingresos Propios.-

Objetivo:

Apoyar en la integración del presupuesto de ingresos propios del Instituto y atender las necesidades prioritarias que se determinen, elaborar el programa de generación de ingresos excedentes y controlar las autorizaciones de encuestas especiales.

Funciones:

1. Apoyar en la integración del programa de ingresos institucionales generados por la venta de productos, servicios y aprovechamientos para su consolidación en el presupuesto del Instituto;

2. Realizar la integración de la información para el registro ante la SHCP de las cuotas de productos y aprovechamientos generados por la venta de productos y servicios Institucionales;

3. Registrar solicitudes de encuestas especiales e ingresos propios para autorización de cobro ante la SHCP;

4. Elaborar informe de finanzas públicas e informes trimestrales de ingresos;

5. Realizar la integración del informe trimestral del programa de medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, y

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

802.1.3. Subdirección de Presupuesto de Operación.-

Objetivo:

Consolidar el anteproyecto de presupuesto de servicios personales de las UA para la carga del Proyecto de PEF, en el Sistema Integral de Programación y Presupuestación de la SHCP, así como controlar dicho presupuesto para asegurar los pagos correspondientes al capítulo 1000.

Funciones:

1. Verificar el inventario analítico de plazas (nivel y rango) con personal de la DGARH para determinar el presupuesto regularizable de servicios personales;

2. Verificar la información presupuestal por capitulo de gasto para su integración Institucional;

3. Desarrollar el layout del Analítico de Claves y el Geográfico para su presentación a la Cámara de Diputados;

4. Coordinar la revisión y adecuación del presupuesto de servicios personales al presupuesto autorizado por la Cámara de Diputados;

5. Desarrollar los archivos de carga ajustados de los formatos Analítico de Claves, el Geográfico y el calendario del presupuesto por capitulo de gasto;

6. Supervisar y coordinar la carga del presupuesto de servicios personales en el MIPF;

7. Evaluar el impacto presupuestario derivado de las modificaciones a la estructura orgánica, ocupacional y salarial, conforme a los lineamientos emitidos por la Junta de Gobierno;

8. Supervisar y dar seguimiento al comportamiento del gasto de servicios personales;

9. Coordinar la atención de las solicitudes de modificaciones del presupuesto de servicios personales;

10. Integrar información del presupuesto de Ingresos excedentes y encuestas especiales para su seguimiento y control presupuestal;

11. Generar y analizar el comportamiento de la información del presupuesto de servicios personales para la proyección de gasto mensual, y

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

802.1.3.1. Departamento de Integración y Control de Presupuesto de Operación.-

Objetivo:

Revisar la información del anteproyecto de presupuesto de servicios personales de las UA para su consolidación e integración en el PEF, así como para asegurar la operatividad presupuestal de servicios personales durante el ejercicio fiscal en el MIPF.

Funciones:

1. Recibir y revisar el anteproyecto de la plantilla de personal de las UA;

2. Consolidar las plantillas presupuestales, proyectos extraordinarios y prestaciones al personal;

3. Ajustar y revisar el presupuesto global por partida de gasto de servicios personales;

4. Apoyar en la determinación de los ajustes al presupuesto de servicios personales conforme al presupuesto autorizado;

5. Realizar los ajustes en los conceptos de servicios personales de conformidad a lo autorizado en el PEF;

6. Efectuar los ajustes en el presupuesto de servicios personales de conformidad a los conceptos establecidos para su integración en el PEF;

7. Realizar la carga del presupuesto original y modificado de servicios personales en el MIPF;

8. Generar y cargar adecuaciones presupuestales en el MAP derivado de modificaciones al presupuesto regularizable de servicios personales;

9. Generar y cargar las modificaciones al presupuesto derivado del personal incorporado a los Programa de Conclusión de la Relación Laboral en el MAP de la SHCP;

10. Generar información del presupuesto de servicios personales para el sistema integral de información de los ingresos y gasto público;

11. Revisar operaciones de pago de servicios personales, y

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

802.1.4. Subdirección de Procesamiento de Información.-

Objetivo:

Coordinar las actividades para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información que automaticen la formulación, integración y seguimiento del proceso presupuestario; coordinar la asesoría técnica sobre la operación de los sistemas de programación y presupuesto, y administrar la función informática en la DGAPOP, a fin de que las áreas programático-presupuestales cuenten con las herramientas informáticas necesarias para el cumplimiento de su función.

Funciones:

1. Analizar los requerimientos de información para su incorporación a bases de datos y sistemas presupuestales;

2. Determinar y mantener la estructura de datos presupuestales para garantizar la consistencia de la información;

3. Supervisar el plan de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información para el proceso presupuestario;

4. Coordinar la asesoría técnica sobre la operación de los sistemas de programación y presupuesto;

5. Supervisar la instalación y funcionalidad de los sistemas, para la operación del proceso presupuestario;

6. Determinar los planes de asistencia y capacitación, para la operación de los sistemas presupuestarios;

7. Coordinar la creación de los perfiles de usuario, para la operación de los sistemas presupuestarios;

8. Coordinar la actualización tecnológica de los recursos informáticos del área, para asegurar las condiciones óptimas de operación;

9. Supervisar la administración de los recursos y servicios informáticos, para atender los requerimientos de tecnologías de información del área;

10. Habilitar los medios y aplicaciones informáticas en intranet, para la solicitud de servicios administrativos y consulta de información administrativa relacionada, y

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

802.1.4.1. Departamento de Administración de Sistemas.-

Objetivo:

Atender las necesidades de análisis y desarrollo de los sistemas de información requeridos para la automatización del proceso presupuestario, así como realizar el mantenimiento de los sistemas y aplicaciones desarrolladas, brindar asesoría y asistencia técnica sobre los sistemas instalados.

Funciones:

1. Apoyar en el establecimiento de las estrategias y criterios metodológicos, para el diseño y desarrollo de sistemas presupuestales;

2. Crear la estructura de datos presupuestales, para asegurar la integridad de los datos;

3. Analizar y desarrollar los proyectos y sistemas acorde a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos, para atender las necesidades de información presupuestal;

4. Analizar y ejecutar el mantenimiento y actualización de los sistemas y proyectos en producción, para la adaptación a nuevas necesidades al proceso presupuestario;

5. Revisar el comportamiento de los sistemas en producción, para detectar y prevenir situaciones que puedan afectar el proceso y asistir al usuario en la operación éstos;

6. Asistir al usuario en la operación de los sistemas para el adecuado registro y consulta de información presupuestal, y

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

802.1.4.2. Departamento de Soporte Técnico.-

Objetivo:

Proporcionar los servicios de soporte y asistencia técnica en tecnologías de información y comunicaciones para garantizar el óptimo funcionamiento de los recursos informáticos necesarios para el desarrollo de las actividades de los usuarios.

Funciones:

1. Instalar y configurar el hardware y software conforme a los criterios técnicos establecidos y a la normatividad técnica vigente;

2. Elaborar inventario de los recursos informáticos del área para controlar y optimizar la distribución;

3. Apoyar en la supervisión de la seguridad en primer nivel en materia de software de los servicios de cómputo del área para atender y prevenir los incidentes de malware o pérdida de datos;

4. Disponer de los recursos de red asignados al área para estandarizar, facilitar y asegurar su uso eficiente;

5. Gestionar los requerimientos relacionados con las tecnologías de información y comunicaciones;

6. Realizar la identificación de problemas de hardware en el área para solicitar el mantenimiento correctivo o preventivo que corresponda;

7. Asistir a los usuarios del área en la operación de hardware y software para apoyar en el uso eficiente de los recursos informáticos;

8. Apoyar en la promoción de los servicios y recurso informáticos disponibles para apoyar el desarrollo de las actividades de los usuarios y requerimientos de las áreas, y

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

802.2. Dirección de Contabilidad Institucional.-

Objetivo:

Coordinar la emisión del estado financiero institucional; vigilando el entero de las obligaciones fiscales en los plazos establecidos; así como emitir los informes contables de la Cuenta de Hacienda Pública Federal; establecer el seguimiento a la información financiera que generan las UA y determinar la normatividad contable institucional de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, con el propósito de llevar la contabilidad institucional.

Funciones:

1. Coordinar que se emitan los estados financieros consolidados y de Ingresos Institucionales de conformidad con la normatividad aplicable y con las disposiciones legales, a fin de proporcionar información oportuna, para la toma de decisiones;

2. Establecer los mecanismos que permitan efectuar el entero al Servicio de Administración Tributaria de las retenciones federales que realiza el Instituto por los servicios que le brindan y por los conceptos de nómina que concentra e identifica el área responsable de la DGARH, con la finalidad de cumplir con la normatividad de la materia;

3. Vigilar que se realice el entero del IVA que se genera por la venta de productos y servicios, para cumplir con la normatividad fiscal vigente;

4. Coordinar que se efectúe el registro contable de los reintegros presupuestales de años anteriores que se tramitan ante la TESOFE, para cumplir con las disposiciones normativas;

5. Coordinar la integración de los informes trimestrales y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal en materia contable, para su entrega oportuna a la SCHP conforme a las disposiciones aplicables;

6. Establecer el seguimiento de la información financiera y contable que se presenta en los estados financieros que emiten las UA con la finalidad de evaluar la razonabilidad de las operaciones contables;

7. Planear el establecimiento e implementación de sistemas, normas, procedimientos, catálogos, guías contabilizadoras e instructivas para la operación y control de la contabilidad institucional;

8. Asesorar en materia contable a las diversas UA, para facilitar la operación, y

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

802.2.1. Subdirección de Sistemas y Normatividad Contable.-

Objetivo:

Coordinar el desarrollo y actualización del registro y Sistema Contable Institucional que forma parte del SIA Contabilidad, de las herramientas informáticas, para su automatización, así como la coordinación de la implementación y actualización de la normatividad contable institucional de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

Funciones:

1. Coordinar el diseño, desarrollo y actualización de sistemas, procedimientos y herramientas informáticas, con el fin de contribuir en la operación y control de la contabilidad institucional;

2. Supervisar la operación del módulo contabilidad del SIA Contabilidad, para detectar y corregir las fallas que se presenten durante los procesos informáticos;

3. Coordinar el establecimiento de mecanismos para la operación y control de la contabilidad institucional realizando las adecuaciones contables que se deriven de la publicación de nuevos ordenamientos en materia contable, así como atender los requerimientos de información en materia contable y fiscal, para su implementación en el SIA Contabilidad;

4. Supervisar que se efectúe la baja de archivo contable de las UA del Instituto ante la SHCP, para cumplir con las leyes y disposiciones normativas vigentes;

5. Supervisar la elaboración de los procedimientos, normas, catálogos, guías contabilizadoras e instructivas, así como la operación y control de la contabilidad institucional, para la emisión de los Estados Financieros Institucionales;

6. Supervisar la elaboración de los procedimientos operacionales y manuales de organización específicos del área, para su aplicación en la contabilidad Institucional;

7. Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de sistemas y normatividad contable a las UA del Instituto, para facilitar la operación contable, y

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

802.2.1.1. Departamento de Seguimiento y Soporte al Registro Contable de las Operaciones Presupuestales.-

Objetivo:

Conciliar el registro en el SIA Contabilidad de las operaciones presupuestales contenidas en el MIPF, conforme al Manual de Contabilidad Institucional; verificando el registro oportuno de la información financiera de las UA, para contribuir en la emisión de los Estados Financieros.

Funciones:

1. Conciliar y validar el registro contable en el módulo de contabilidad del Sistema Integral de Administración (SIA Contabilidad), de las operaciones generadas automáticamente por el MIPF, para determinar diferencias, realizando su corrección correspondiente;

2. Verificar el registro de la información financiera de las UA en el SIA Contabilidad, para su aplicación y emisión oportuna del Estado Financiero Institucional;

3. Brindar soporte a las UA, para el adecuado uso, operación y explotación del SIA Contabilidad;

4. Verificar el alta de las cuentas contables en el SIA Contabilidad, para asegurar que se realicen conforme al Manual del Sistema Integral de Contabilidad Institucional (SICI), y

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

802.2.1.2. Departamento de Sistemas Contables.-

Objetivo:

Generar las herramientas informáticas que garanticen la comunicación en línea entre los distintos sistemas que alimentan al Sistema Integral de Contabilidad, para facilitar la operación de los mismos.

Funciones:

1. Desarrollar las aplicaciones de software y procedimientos requeridos, para automatizar el registro contable institucional;

2. Generar y proporcionar los instructivos y manuales de usuarios de los sistemas desarrollados por el área, para facilitar la operación contable;

3. Participar en el desarrollo y la implementación del módulo contabilidad del Sistema Integral de Administración (SIA contabilidad), para su funcionamiento en ambiente de producción;

4. Administrar y verificar el funcionamiento del SIA contabilidad, para garantizar que su operación sea en línea y en tiempo real;

5. Monitorear la operación del SIA contabilidad, para la detección y corrección de las fallas que se presenten durante los procesos informáticos;

6. Brindar soporte técnico a las UA en el uso, operación y explotación del SIA contabilidad, para facilitar el uso del sistema;

7. Llevar a cabo el análisis de requerimientos, para nuevos desarrollos solicitados por las áreas usuarias del SIA contabilidad, automatizando los procesos de registro contable, y

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

802.2.1.3. Departamento de Normatividad Contable.-

Objetivo:

Establecer mecanismos, procedimientos, normas y manuales de la operación y control de la contabilidad institucional y fiscal, realizando las adecuaciones contables que se deriven de la publicación de nuevos ordenamientos, para atender los requerimientos de información en esta materia.

Funciones:

1. Realizar los procedimientos, normas, catálogos, guías contabilizadoras e instructivas, para implantarlos en la operación de la contabilidad institucional;

2. Analizar y realizar las adecuaciones contables derivadas de la publicación de nuevos ordenamientos en materia contable, para su implementación en la contabilidad;

3. Tramitar la baja de archivo contable de las UA del Instituto ante la SHCP, con base a las leyes y disposiciones aplicables, para atender las solicitudes de las áreas;

4. Establecer controles de riesgo, para la operación de la consolidación contable institucional;

5. Atender requerimientos de información en materia contable y fiscal, para su atención;

6. Realizar los manuales de procedimientos y organización del área, para su actualización y consulta, y

7. Desarrollar todas las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

802.2.2. Subdirección de Registro Contable.-

Objetivo:

Presentar el Estado Financiero Institucional consolidado de las operaciones financieras y presupuestales; asegurando el cumplimiento de la normatividad establecida para el envío de los informes trimestrales y de la cuenta de Hacienda Pública Federal en materia contable.

Funciones:

1. Asegurar la emisión de los estados financieros consolidados conforme a la normatividad aplicable, para dar cumplimiento en los plazos establecidos en el envío de los informes trimestrales y de la cuenta de Hacienda Pública Federal en materia contable;

2. Establecer el Sistema de Contabilidad Institucional al que se apegarán las Unidades Responsables del Instituto, para la formulación e integración del registro de contabilidad gubernamental, vigilando el adecuado funcionamiento del mismo, conforme a la normatividad aplicable;

3. Supervisar que se efectúe el entero al Servicio de Administración Tributaria, de las retenciones federales que realiza el Instituto por concepto de nómina y por los servicios que le brindan, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales aplicables;

4. Supervisar que se efectúe el registro contable de los reintegros presupuestales de años anteriores que se tramitan ante la TESOFE, para que se apeguen a las disposiciones normativas;

5. Planear el seguimiento de la información financiera que se genera a través de los estados financieros que emiten las UA con el fin de verificar el registro de las operaciones contables;

6. Asesorar en materia contable a las UA, para asegurar el cumplimiento de acuerdo a la normatividad aplicable, y

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

802.2.2.1. Departamento de Consolidación Contable.-

Objetivo:

Emitir el estado financiero institucional a través de la consolidación de la información de las UA, asegurando el entero de los impuestos retenidos por el Instituto con base a la normatividad

aplicable, atendiendo las solicitudes de información de las distintas instancias fiscalizadoras, para dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contabilidad Institucional.

Funciones:

1. Asegurar que el estado financiero consolidados, se preparen de acuerdo con la normatividad aplicable, para dar cumplimiento al marco normativo vigente;

2. Verificar el trámite del entero al Servicio de Administración Tributaria, de las retenciones federales que efectúa el Instituto por concepto de nómina y por los servicios que le brindan, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales aplicables;

3. Atender la elaboración de los informes trimestrales y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal en materia contable, para su entrega en los tiempos establecidos;

4. Realizar el seguimiento de la información financiera y contable que se presenta en los estados financieros que emiten las UA correspondientes a recursos fiscales, con la finalidad de evaluar la razonabilidad de las cifras presentadas y mantener depurados los saldos contables;

5. Atender los requerimientos de las instancias fiscalizadoras, en materia contable, para asegurar su entrega en tiempo y forma;

6. Proporcionar asesoría en materia contable a las diversas UA, para el cumplimiento de acuerdo a la normatividad aplicable;

7. Asesorar a las UA en el estudio e interpretación de la información financiera que se genera a través de los estados financieros, para el cumplimiento de sus actividades, y

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

802.2.2.2. Departamento de Ingresos por Ventas.-

Objetivo:

Emitir los estados financieros consolidados del Instituto por ingresos por venta y autogenerados; asegurando se entere a la TESOFE el IVA que se genera por la captación de productos y aprovechamientos, de conformidad con la normatividad aplicable, atendiendo las solicitudes de información de las distintas instancias de control, para dar cumplimiento a lo establecido.

Funciones:

1. Asegurar que los estados financieros de Ingresos por venta e ingresos autogenerados, así como sus respectivas notas, se preparen de acuerdo con la normatividad, para dar cumplimiento al marco normativo vigente;

2. Realizar el seguimiento de la información financiera y contable que se presenta en los estados financieros que emiten las UA correspondientes a ingresos por venta e ingresos autogenerados, para evaluar la razonabilidad de las cifras presentadas y mantener depurados los saldos contables;

3. Revisar que se efectúen las conciliaciones contables entre la Dirección de Contabilidad Institucional y las UA, para el registro con base a la normatividad vigente;

4. Determinar la base gravable e IVA trasladado, para el entero al Servicio de Administración Tributaria;

5. Apoyar en la revisión del entero del IVA que se genera por la captación de productos y aprovechamientos, para su cumplimiento;

6. Atender los requerimientos de las instancias fiscalizadoras, en materia contable y fiscal, para asegurar su entrega en tiempo y forma;

7. Asesorar en materia contable y fiscal a las diversas UA, para garantizar su aplicación, y

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

802.2.2.3. Departamento de Registro Contable de Bienes Muebles Institucionales.-

Objetivo:

Verificar que el registro contable de los activos fijos, bienes de consumo y obra pública, se realice de acuerdo a la normatividad aplicable, mediante la generación de la integración de saldos, análisis y seguimiento de los estados financieros de las UA, para la emisión del estado financiero institucional consolidado e integración del expediente.

Funciones:

1. Dar seguimiento a la validación del registro contable del activo fijo y bienes de consumo a nivel institucional, para su aplicación de acuerdo a la normatividad;

2. Verificar que se realicen las conciliaciones mensuales del activo fijo y bienes de consumo, a nivel institucional con la DGARMSG, para la validación de las cifras contables;

3. Revisar las transferencias de activos fijos a nivel institucional, para su aplicación en los registros contables;

4. Atender los requerimientos de las instancias fiscalizadoras, para su entrega;

5. Coordinar la entrega de las integraciones de saldos de las cuentas de activo fijo y bienes de consumo, para la conformación del expediente del estado financiero institucional;

6. Coordinar el análisis y seguimiento de los saldos presentados en los estados financieros de las UA, a fin de mantener los saldos contables depurados, y

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

802.3. Dirección de Normatividad e Información Administrativa.-

Objetivo:

Coordinar las acciones para la adecuada atención de requerimientos de información de la Dirección General Adjunta y de las distintas instancias fiscalizadoras, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones planteadas por estas, así como propiciar la eficaz y eficiente atención de solicitudes de información y el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y garantizar el cumplimiento oportuno de las acciones en materia de Mejora Regulatoria; asimismo propiciar la mejora de los procesos a través de la correcta planeación de los mismos y del Proceso de Calidad Regulatoria Institucional, además de apoyar en el desarrollo de estrategias que permitan dar cumplimiento a las atribuciones de la Dirección General Adjunta de manera efectiva, e integrar los informes en materia programática, presupuestal y/o financiera.

Funciones:

1. Asegurar la óptima atención de requerimientos de información de la Dirección General Adjunta, a través de su análisis y oportuna presentación, para cumplir con las disposiciones aplicables;

2. Garantizar la adecuada atención de los requerimientos de información y documentación solicitados al Instituto por las distintas Instancias Fiscalizadoras, así como dar seguimiento a la atención de las observaciones determinadas, para solventación de las mismas;

3. Vigilar la efectiva atención de solicitudes de información, mediante la asesoría y promoción del cumplimiento de disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, para brindar un adecuado servicio;

4. Coordinar la atención de los requerimientos y observaciones planteados a la Unidad de Transparencia y por el Comité de Información del Instituto, para asesorar de manera oportuna a dicho órgano en esta materia;

5. Vigilar el cumplimiento del Programa de Mejora Regulatoria, con el objeto de favorecer y atender la simplificación jurídico-administrativa del Instituto, y el Proceso de Calidad Regulatoria Institucional;

6. Participar en la integración y seguimiento a los informes previstos en materia programática, presupuestal y financiera, competencia de la DGAPOP, a solicitud de Titular del Área;

7. Participar en el diseño de las metodologías, lineamientos, programas y proyectos en materia de planeación al interior del área, para el logro de los objetivos;

8. Coadyuvar con la elaboración de recomendaciones para la adecuada planeación de la Dirección General Adjunta;

9. Coordinar la integración del Programa de Trabajo de la Dirección General Adjunta, a partir de la información proporcionada por las diferentes áreas que la constituyen, para apoyar al adecuado cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General Adjunta, y

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

802.3.0.1. Departamento de Integración y Análisis de la Información.-

Objetivo:

Apoyar en la gestión de la atención de requerimientos de información y/u observaciones derivados de las revisiones de las Instancias Fiscalizadoras, así como apoyar a las UA en la integración de la información requerida por los órganos de vigilancia y control del Instituto, y de los informes en materia programática, presupuestal y financiera, competencia de la DGAPOP.

Funciones:

1. Dar seguimiento y atención a los requerimientos de auditoría realizados por los diferentes órganos Fiscalizadores, mediante la asesoría a las UA involucradas en su atención, dictando las medidas necesarias, para la integración de la información y la solventación de observaciones;

2. Administrar el registro y control de las observaciones derivadas de los diferentes órganos fiscalizadores, para operar el seguimiento oportuno de las mismas;

3. Analizar, canalizar y dar seguimiento a la información correspondiente a la atención de las observaciones determinadas por los órganos de vigilancia y control, así como a la información solicitada por la Dirección en materias de su competencia, para verificar con oportunidad que la información cumpla con lo solicitado;

4. Instrumentar las actividades de planeación e integración de información para el adecuado desempeño del área;

5. Integrar los informes en materia programática, presupuestal y financiera, competencia de la Dirección General Adjunta, para colaborar en el cumplimiento de sus atribuciones;

6. Dar apoyo técnico a las diversas Instancias Fiscalizadoras y asegurarles la asignación de bienes y servicios necesarios, para el cumplimiento de sus funciones, y

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

802.3.0.2. Departamento de Informes Institucionales.-

Objetivo:

Participar en la planeación e integración de información del programa anual de trabajo del Instituto y de los informes institucionales requeridos por instancias del ejecutivo federal, en cumplimiento de las disposiciones normativas.

Funciones:

1. Integrar la información requerida para la elaboración del programa anual de trabajo del Instituto, para dar cabal cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia;

2. Integrar y analizar la información requerida para la elaboración del informe de actividades y resultados anual del Instituto;

3. Recabar, integrar y analizar información que coadyuve a la conformación de recomendaciones para la planeación estratégica del Instituto, cuando así le sea requerido;

4. Integrar los informes institucionales requeridos por las instancias globalizadoras del ejecutivo federal así como los solicitados por el poder legislativo en el ámbito de sus atribuciones, para dar cabal cumplimiento a los requerimientos;

5. Apoyar la formulación del programa de trabajo de la dirección y analizar iniciativas y diseñar acciones, políticas, programas y proyectos para optimizar los resultados al interior de la Dirección General Adjunta y la Dirección Área;

6. Recabar, integrar y analizar información para las tareas de seguimiento y evaluación de la dirección general adjunta y la dirección, para favorecer el adecuado cumplimiento de las atribuciones determinadas, y

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

802.3.0.3. Departamento de Atención y Seguimiento a Proyectos Especiales -

Objetivo:

Participar en la propuesta de elaboración de mecanismos para mejorar la información publicada en el portal de transparencia institucional, propiciando con ello un mejor control de las obligaciones de transparencia del Instituto y en los asuntos de competencia de la comisión de transparencia y acceso a la información pública del mismo, así como en la mejora de los trámites y procesos del

área a través de la aplicación de metodologías, técnicas y análisis e integración de reportes derivados de las atribuciones conferidas.

Funciones:

1. Asegurar la confiabilidad y oportunidad de la información publicada en el portal de transparencia institucional, mediante la revisión continua de la información publicada en el mismo, así como mediante la elaboración de mejoras para operar dicha actualización;

2. Coadyuvar en las acciones derivadas de las sesiones de la comisión de transparencia y acceso a la información pública del Instituto, así como en el seguimiento a los acuerdos, actas y resoluciones adoptados, para favorecer el cabal cumplimiento de los acuerdos establecidos por la CTAI;

3. Coordinar la planeación y ejecución de la aplicación de metodologías y técnicas a fin de mejorar los trámites y procesos del área de adscripción;

4. Coordinar los proyectos especiales establecidos por la DNIA, para favorecer el cabal cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Dirección;

5. Realizar el análisis e integración de reportes requeridos a la dirección, para favorecer el cabal cumplimiento de las atribuciones conferidas a la DGAPOP, y

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

802.3.1. Subdirección de Registro y Control de Disposiciones Normativas.-

Objetivo:

Instrumentar y supervisar la correcta ejecución del Programa Institucional de Mejora Regulatoria, mediante el análisis y simplificación de las disposiciones administrativas Institucionales; contribuir en la mejora de los procesos Institucionales a través del Proceso de Calidad Regulatoria Institucional y apoyar en la implementación de disposiciones administrativas internas para el eficiente manejo de los recursos financieros del Instituto.

Funciones:

1. Instrumentar el proceso de calidad regulatoria, mediante la revisión continua de las disposiciones jurídico–administrativas, publicadas en la Normateca Institucional, así como mediante la elaboración de disposiciones para operar dicho proceso;

2. Asegurar el proceso de calidad regulatoria, a través de la capacitación de los enlaces en las UA para la aplicación y difusión de las acciones orientadas en esta materia;

3. Coordinar la planeación del programa anual de trabajo en materia de mejora regulatoria, atendiendo la revisión y en su caso, modificación del marco normativo interno, con el fin de lograr su simplificación;

4. Coordinar la elaboración del catálogo de disposiciones y su actualización, para el adecuado control y simplificación del Marco Normativo Interno;

5. Coordinar la difusión y actualización permanente del marco normativo interno vigente, a fin de proporcionar transparencia y certeza jurídica a los usuarios;

6. Asegurar el correcto funcionamiento de la herramienta electrónica utilizada por el Instituto para la difusión de disposiciones administrativas, y

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

802.3.2. Subdirección de Coordinación Operativa de la Unidad de Transparencia.-

Objetivo:

Dar cumplimiento a las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, mediante la supervisión del proceso de atención de solicitudes de información, así como de los asuntos competencia de la unidad de transparencia y del comité de información del Instituto, asimismo difundir de conformidad con la ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables, la información pública y asesorar a las diferentes UA en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como la elaboración de informes en materia de transparencia.

Funciones:

1. Coordinar la atención de los asuntos competencia de la unidad de transparencia, mediante el apoyo a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y de datos personales, así como a las UA del Instituto a través de asesorías en la atención a solicitudes de información, para favorecer el acceso a la información;

2. Integrar y difundir la información pública de conformidad con lo dispuesto por la LFTAIPG y demás disposiciones aplicables, para mantener actualizada la página de transparencia institucional;

3. Coordinar las acciones derivadas de las sesiones del comité de información, seguimiento a los acuerdos, actas y resoluciones, para el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité, por las áreas y UA del Instituto;

4. Integrar y actualizar los índices de expedientes reservados, así como los sistemas de datos personales de las UA, para dar cumplimiento a la LFTAIPG y el reglamento de transparencia y acceso a la información pública del Instituto;

5. Asegurar el correcto funcionamiento de la herramienta electrónica utilizada por el Instituto, para la atención de solicitudes de información y de datos personales;

6. Contribuir en la formulación de medidas administrativas, para el fomento de la transparencia;

7. Coordinar la elaboración de los informes en el marco de las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública, para informar sobre su cumplimiento;

8. Supervisar la integración de la documentación de los procesos derivados de las actividades en materia de transparencia y acceso a la información pública, con la finalidad de contar con un archivo actualizado, y

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

802.3.2.1. Departamento de Control y Seguimiento.-

Objetivo:

Apoyar al cumplimiento de las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, mediante la atención de las solicitudes de información, así como de los asuntos de competencia de la Unidad de Transparencia y del Comité de Información del Instituto, así como asegurar la incorporación de la información pública en la página Institucional de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables, asimismo, apoyar en la elaboración de informes en materia de transparencia.

Funciones:

1. Apoyar en los asuntos competencia de la Unidad de Transparencia, mediante la atención a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y de datos personales, para brindar un adecuado servicio;

2. Recopilar la información pública de conformidad con lo dispuesto por la LFTAIPG y demás disposiciones aplicables, realizando el análisis técnico y gestiones, para su publicación en el medio electrónico institucional adecuado para ello;

3. Atender las acciones derivadas de las sesiones del Comité de Información, así como el seguimiento a los acuerdos, actas y resoluciones adoptadas, para verificar su cumplimiento;

4. Apoyar en la integración y actualización de los índices de expedientes reservados, así como de los sistemas de datos personales de las UA, para mantener un control de los mismos;

5. Verificar permanentemente el funcionamiento de la herramienta electrónica utilizada por el Instituto, para la atención de solicitudes de información y de datos personales;

6. Sugerir medidas que coadyuven en el formato de transparencia al interior del Instituto, para atender con oportunidad y eficacia los asuntos en materia de transparencia institucional;

7. Atender la elaboración de los informes aplicables en el marco de las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública, para cumplir con los requerimientos establecidos en éstas, y

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

802.4. Dirección de Tesorería.-

Objetivo:

Administrar y controlar los recursos financieros del Instituto, así como supervisar el proceso de pagos y asegurar que las disponibilidades financieras se inviertan conforme a la normatividad aplicable, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

Funciones:

1. Administrar los recursos financieros del Instituto a fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos de pago;

2. Coordinar las gestiones para solicitar la ministración de recursos a la TESOFE conforme al calendario de presupuesto autorizado, así como los avisos de reintegro correspondientes;

3. Coordinar la realización de las operaciones de inversión de las disponibilidades financieras de acuerdo a la normatividad aplicable;

4. Coordinar la concentración de los ingresos institucionales cobrados por la venta de productos y servicios a través de las diferentes UA, así como aquellos que deriven de recuperaciones de seguros, enajenaciones, indemnizaciones, entre otros;

5. Coordinar los procesos de pago a proveedores y/o prestadores de servicios, así como de nómina, operaciones con terceros, viáticos y pasajes, entre otros;

6. Establecer relación con las instituciones financieras para mantener productos y servicios bancarios de vanguardia;

7. Coordinar la logística y asignación de medios de pago para el desarrollo de eventos censales;

8. Coordinar y supervisar el adecuado manejo de los recursos financieros, cuentas bancarias en las que suscriba y todo tipo de valores del Instituto que estén a su disposición y resguardo;

9. Coordinar el diseño y elaboración de los parámetros y lineamientos en materia de pagos, disponibilidades financieras y fondo rotatorio, y

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

802.4.1. Subdirección de Ingresos y Operación Financiera.-

Objetivo:

Gestionar ante la TESOFE la ministración de recursos y concentrar los ingresos Institucionales y los excedentes de Tesorería, con la finalidad de invertir las disponibilidades financieras conforme a la normatividad aplicable, así como establecer comunicación con las instituciones financieras para identificar los productos y servicios bancarios que cumplan con las necesidades del Instituto.

Funciones:

1. Supervisar los trámites ante la TESOFE para solicitar las ministraciones de acuerdo al calendario del presupuesto autorizado, así como los avisos de reintegros correspondientes;

2. Concentrar los ingresos Institucionales cobrados por la venta de productos y servicios a través de las diferentes UA, así como aquellos que deriven de recuperaciones de seguros, enajenaciones, indemnizaciones, entre otros;

3. Determinar los recursos disponibles para inversión; así como analizar y proponer las alternativas de inversión de las disponibilidades financieras que representen la mejor opción de rendimiento y realizar aquellas que sean autorizadas;

4. Establecer las relaciones con instituciones financieras para mantener productos y servicios bancarios de vanguardia;

5. Gestionar la apertura de cuentas bancarias y bancas electrónicas que requieran para la operación financiera en el Instituto, y atender las incidencias y aclaraciones bancarias reportadas por las UA;

6. Supervisar el funcionamiento de los servicios bancarios proporcionados en las instalaciones del Instituto de acuerdo con los contratos establecidos;

7. Supervisar los sistemas informáticos de apoyo para la administración de la información bancaria del Instituto, y

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

802.4.1.1. Departamento de Ingresos e Inversiones Financieras.-

Objetivo:

Realizar los trámites para solicitar las ministraciones de recursos a la TESOFE de acuerdo al calendario de presupuesto autorizado, así como integrar los ingresos Institucionales y excedentes de tesorería para realizar la inversión de las disponibilidades financieras.

Funciones:

1. Realizar los trámites ante la TESOFE para solicitar las ministraciones de recursos de acuerdo al calendario del presupuesto autorizado; así como los avisos de reintegros correspondientes;

2. Identificar los ingresos institucionales cobrados por la venta de productos y servicios a través de las diferentes UA, así como notificar aquellos que deriven de recuperaciones de seguros, enajenaciones, indemnizaciones, entre otros;

3. Integrar los recursos disponibles para inversión, así como solicitar información respecto a las alternativas de inversión de las disponibilidades financieras, y

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

802.4.1.2. Departamento de Control de Información Bancaria.-

Objetivo:

Realizar la verificación del adecuado funcionamiento de los servicios bancarios proporcionados en las instalaciones del Instituto de acuerdo con los contratos establecidos, así como mantener en óptimas condiciones los sistemas informáticos para la administración de la información bancaria del Instituto.

Funciones:

1. Mantener las relaciones con instituciones financieras para identificar productos y servicios bancarios que demande el Instituto para su operación;

2. Realizar las gestiones para la apertura de cuentas bancarias y bancas electrónicas que se requieran para la operación del Instituto, y dar seguimiento a las incidencias y aclaraciones bancarias reportadas por las UA;

3. Apoyar la supervisión del funcionamiento de los sistemas bancarios utilizados en la Tesorería del Instituto;

4. Dar mantenimiento a los sistemas informáticos para la administración de la información Bancaria del Instituto, y apoyo técnico a los usuarios de los mismos;

5. Integrar la información requerida para la atención de auditorías internas y externas, de los asuntos que correspondan a la Subdirección de Ingresos y Operación Financiera, y

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

802.4.2. Subdirección de Egresos.-

Objetivo:

Coordinar el proceso de pago de obligaciones del Instituto que deriven de los compromisos contraídos por las UA a favor de proveedores y/o prestadores de servicios, de nómina, eventos censales y fondo rotatorio, así como el trámite de retiro de recursos para efectuar reintegros al presupuesto, a fin de garantizar su cumplimiento oportuno.

Funciones:

1. Evaluar y proyectar los requerimientos diarios de recursos líquidos para el cumplimiento oportuno de las obligaciones de pago del Instituto;

2. Supervisar la ejecución de los pagos a proveedores que deriven de la prestación de bienes y servicios al Instituto, así como la dispersión de nómina, viáticos y gastos de campo a favor de servidores públicos;

3. Asegurar la asignación de recursos a las UA a fin de que estén en posibilidades de realizar pagos de bienes y servicios, así como de revolvencia al fondo rotatorio asignado;

4. Estructurar e implementar los medios de pago para la realización de los eventos censales, que permita dispersar recursos para el pago de nómina, gastos de campo y viáticos;

5. Verificar el trámite para el retiro de recursos por avisos de de reintegros al presupuesto;

6. Supervisar el uso adecuado de los sistemas bancarios contratados para el registro de beneficiarios, ejecución de pagos y servicios de consulta y explotación de información y asegurar que los recursos financieros, cuentas bancarias y todo tipo de valores asignados a la Tesorería se encuentren debidamente resguardados;

7. Atender y dar seguimiento oportuno a los requerimientos de información que emanen de auditorías internas y externas en el ámbito de competencia de la Tesorería;

8. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las UA en materia de pagos y fondo rotatorio, y

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

802.4.2.1. Departamento de Pagos Ámbito Central.-

Objetivo:

Analizar las obligaciones de pago en su ámbito central para ejecutar en tiempo y forma, las transferencias electrónicas de recursos a los proveedores de bienes y prestadores de servicios, así como a los servidores públicos por concepto de viáticos y gastos de campo, entre otros.

Funciones:

1. Ejecutar y controlar los pagos electrónicos del Instituto en su ámbito central a favor de proveedores de bienes y prestadores de servicios, a servidores públicos por concepto de viáticos y gastos de campo;

2. Realizar la supervisión de la ministración de recursos a las Direcciones Generales correspondiente a los pagos no electrónicos y del fondo rotatorio;

3. Realizar la supervisión del trámite para el retiro de recursos por avisos de reintegro al presupuesto que correspondan al ámbito central;

4. Emitir cheques nominativos para el pago de nómina, y aplicar los pagos de retenciones y deducciones que derivan de la misma;

5. Apoyar en el seguimiento a las operaciones realizadas con cargo al fondo rotatorio;

6. Dar apoyo técnico en trámites bancarios a las áreas de recursos financieros de las Direcciones Generales;

7. Apoyar en las acciones para la implementación de medios de pago de eventos censales, y

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

802.4.2.2. Departamento de Pagos Ámbito Regional y Estatal.-

Objetivo:

Analizar las obligaciones de pago en su ámbito regional y estatal, para ejecutar en tiempo y forma las transferencias electrónicas de recursos líquidos a los proveedores de bienes y prestadores de servicios, a los servidores públicos por concepto de viáticos, gastos de campo, así como la dispersión de la nómina Institucional, entre otros.

Funciones:

1. Ejecutar y controlar los pagos electrónicos del Instituto en su ámbito regional y estatal a favor de proveedores de bienes y prestadores de servicios, a servidores públicos por concepto de viáticos y gastos de campo;

2. Aplicar la dispersión de la nómina;

3. Realizar la supervisión de la ministración de recursos a las Direcciones Regionales y Estatales para que atiendan los pagos no electrónicos y del fondo rotatorio;

4. Realizar la supervisión del trámite para el retiro de recursos por avisos de reintegro al presupuesto que correspondan al ámbito central y regional;

5. Gestionar la autorización para la asignación del fondo rotatorio, así como coordinar la recepción y distribución de tarjetas de prepago, y dar seguimiento a las operaciones realizadas con cargo al mismo;

6. Brindar apoyo técnico en trámites bancarios a las áreas de recursos financieros de las Direcciones Regionales y Estatales;

7. Ejecutar y supervisar las acciones necesarias para la implementación de medios de pago de eventos censales, y

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

802.5. Dirección de Organización.-

Objetivo:

Coordinar el proceso de documentación de las UA y dirigir la asesoría en la elaboración, actualización e integración de sus Manuales de Organización y Procedimientos, estableciendo su respectivo registro y control.

Funciones:

1. Dirigir la asesoría, capacitación y apoyo a las UA del Instituto, en la elaboración de sus respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos;

2. Dirigir la elaboración, actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos;

3. Formular metodología para documentar la estructura y procedimientos;

4. Establecer los lineamientos para elaborar y actualizar los manuales;

5. Programar y coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos;

6. Emitir el dictamen de procedencia de los Manuales de Organización y Procedimientos, elaborados por las UA;

7. Administrar el sistema de registro y control de Manuales de Organización y Procedimientos;

8. Diseñar la metodología para el registro y control de los Manuales de Organización y Procedimientos;

9. Formalizar la autorización y difusión de los Manuales así como asegurar la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos;

10. Integrar el Manual de Organización General para mantenerlo permanentemente actualizado;

11. Analizar los procedimientos y trámites documentados para proponer mejoras a los mismos, y

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

802.5.1. Subdirección de Integración, Registro y Control de Disposiciones.-

Objetivo:

Formular e inspeccionar la documentación de la estructura orgánica en los correspondientes Manuales de Organización del Instituto, así como contribuir en la asesoría proporcionada a las UA en la elaboración e integración de documentos administrativos, considerando la metodología emitida en la materia, y supervisar el registro y control de los mismos.

Funciones:

1. Formular métodos y técnicas para la documentación de Manuales Institucionales;

2. Estudiar mejores prácticas para la elaboración y actualización de Manuales de Organización;

3. Establecer los lineamientos para elaborar y actualizar los Manuales Institucionales, así como proporcionar asesoría en la materia;

4. Revisar la elaboración y actualización de Manuales de Organización;

5. Analizar la estructura orgánica de las áreas administrativas, con el fin de homologar la denominación, objetivo y funciones de las mismas;

6. Proponer el dictamen de procedencia de los Manuales de Organización elaborados por las UA;

7. Dar seguimiento a la formalización de los Manuales de Organización;

8. Llevar el sistema de registro y control de Manuales de Organización y Procedimientos;

9. Asegurar el registro de los Manuales de Organización y Procedimientos, y

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

802.5.1.1. Departamento de Manuales Administrativos.-

Objetivo:

Facilitar la documentación de la estructura orgánica, mediante la revisión de la información observando la metodología emitida para la elaboración e integración de los Manuales de Organización, así como registrar y controlar los Manuales Institucionales.

Funciones:

1. Revisar la versión preliminar de los Manuales de Organización;

2. Brindar asesoría en el proceso de elaboración y actualización de los Manuales de Organización;

3. Revisar y formular recomendaciones de la versión preliminar de los Manuales de Organización;

4. Integrar y registrar los Manuales de Organización Institucionales;

5. Registrar en el sistema de registro y control de Manuales de Organización y Procedimientos;

6. Verificar el registro de los Manuales de Organización y Procedimientos;

7. Apoyar en el análisis de procedimientos y trámites documentados para proponer mejoras a los mismos, y

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

802.5.2. Subdirección de Mejora y Desarrollo Administrativo.-

Objetivo:

Formular e inspeccionar la documentación de los procedimientos en los correspondientes Manuales del Instituto, mediante el análisis de la información emitida por las UA observando los lineamientos establecidos para la elaboración e integración de los Manuales Procedimientos del Instituto, así mismo proponer mejoras para el mejor desempeño de las funciones de las UA.

Funciones:

1. Elaborar y proponer los mecanismos para la elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimientos del Instituto;

2. Formular métodos y técnicas para la documentación de los procedimientos institucionales;

3. Estudiar mejores prácticas para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos;

4. Establecer los lineamientos para elaborar y actualizar los Manuales de Procedimientos;

5. Revisar la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos;

6. Controlar la formalización de los Manuales de Procedimientos;

7. Proporcionar los elementos necesarios para el registro y control de Manuales de Procedimientos, y

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

802.5.2.1. Departamento de Mejora de Procesos.-

Objetivo:

Facilitar la documentación de los procedimientos institucionales, proporcionar a las UA asesoría en el proceso de integración de los Manuales de Procedimientos, mediante la revisión de la información, así mismo proponer recomendaciones para mejorar los procesos de trabajo en las sus áreas en apoyo al y lograr con ello un óptimo desempeño en sus funciones.

Funciones:

1. Revisar la versión preliminar de los Manuales de Procedimientos;

2. Brindar asesoría en el proceso de elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos;

3. Revisar y formular recomendaciones de la versión preliminar de los Manuales de Procedimientos;

4. Integrar los elementos necesarios para el registro y control de Manuales de Procedimientos;

5. Apoyar en el registro de los Manuales de Procedimientos;

6. Analizar procedimientos y trámites documentados para proponer mejoras a los mismos, y

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

803. Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.-

VIII.1 Objetivo:

Dirigir la política en materia administración de los recursos materiales, servicios generales, obra pública y servicios relacionados con las mismas, organización y conservación de archivos del Instituto, así como para la adquisición de bienes, arrendamiento de inmuebles, contratación de servicios, medio ambiente, ahorro de energía y protección civil, con estricto apego a la normatividad aplicable y a los criterios de transparencia, racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en el ejercicio de los recursos, para contribuir al desarrollo de los programas sustantivos encomendados a las Unidades Administrativas del Instituto.

VIII.2 Funciones:

De conformidad con lo establecido en el Capítulo XIV, artículo 44 del Reglamento corresponde a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales las siguientes atribuciones:

1. Coordinar con las Unidades Administrativas del Instituto, la revisión, depuración, actualización o formulación de disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de organización y conservación de archivos, así como de administración de bienes muebles e inmuebles, servicios generales, protección civil, protección al medio ambiente y ahorro de energía, conforme a la normatividad aplicable;

2. Planear y coordinar la adquisición y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas que requiera el Instituto, observando la normatividad aplicable, apegándose a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;

3. Asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios generales, así como obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para que realicen los procesos de adquisición y contratación;

4. Establecer las medidas pertinentes para la utilización racional de los recursos materiales y servicios generales del Instituto y coordinar su operación;

5. Proponer al Titular de la Dirección General de Administración, el Programa de Aseguramiento de Bienes del Instituto, así como coordinar su aplicación, administración y supervisión;

6. Coordinar la administración del Almacén General y el control de los bienes del Instituto, asignar los bienes a las Unidades Administrativas y en su caso, determinar la reasignación, así como su baja y destino final de los mismos;

7. Coordinar la administración de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, y de la documentación correspondiente conforme a la normatividad aplicable;

8. Administrar los inmuebles del Instituto; asignar, distribuir y redistribuir áreas o espacios a las Unidades Administrativas, así como determinar y supervisar el uso y destino de los mismos, conforme a la normatividad aplicable;

9. Coordinar las acciones en materia de archivos, conforme a la normatividad aplicable;

10. Establecer y supervisar el cumplimiento de los Programas: Interno de Protección Civil, de Ahorro de Energía y Medio Ambiente, a través de sus comités respectivos;

11. Coordinar la actuación de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Bienes Muebles; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; de valoración documental; de Medio Ambiente y Recursos Renovables; de la Unidad Central de Protección Civil; y de Ahorro de Energía del Instituto; en términos de la normatividad aplicable;

12. Suscribir los contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y sus modificaciones que celebre y otorgue el Instituto, así como, determinar sobre la suspensión, terminación anticipada o rescisión de los mismos;

13. Suscribir y dar seguimiento a los contratos y convenios, y sus modificaciones que afecten el presupuesto de la DGA, en el ámbito de su competencia, vigilar su cumplimiento, y autorizar su finiquito; en su caso dictaminar sobre la terminación anticipada o rescisión de los mismos;

14. Aplicar las penas convencionales a cargo de los proveedores contratistas y compradores por el incumplimiento en los contratos de su responsabilidad;

15. Representar al Instituto en la atención y seguimiento de trámites administrativos relacionados con los bienes muebles e inmuebles propiedad del mismo ante las autoridades competentes;

16. Suscribir los contratos y convenios de arrendamiento, comodato o cualquiera otro relacionado con la administración de los bienes inmuebles que ocupe el Instituto, conforme a la normatividad aplicable, y

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

803.0.0.1. Departamento de Control de la Gestión.-

Objetivo:

Apoyar a la DGARMSG, a través de la gestión documental, seguimiento de asuntos, coordinación de agenda y organización de actividades y tareas, a fin de fungir como área de servicio tanto para la Dirección General Adjunta como para las direcciones de área que la integran.

Funciones:

1. Facilitar la gestión documental de la oficina de la DGARMSG, a través de controles establecidos;

2. Verificar el seguimiento en la atención de los asuntos turnados por la DGA y aquellos recibidos de manera directa en la DGARMSG, para el control de la información;

3. Supervisar y asegurar que el archivo de trámite de la oficina de la DGARMSG, se lleve a cabo en apego a la normatividad vigente y aplicable en la materia, para cumplir con lo establecido;

4. Fungir como enlace ante las áreas de apoyo de las direcciones de área que integran la DGARMSG, para uniformar la información que se maneja;

5. Llevar a cabo la revisión de la documentación que se presenta, para firma del Director General Adjunto;

6. Administrar los recursos asignados a la oficina de la DGARMSG, para su adecuada operación, y

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

803.1. Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales.-

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de adquisiciones, contratación de servicios, inventarios y almacén, observando la normatividad y legislación vigente, así como el ejercicio del gasto, en condiciones óptimas de transparencia, oportunidad y eficiencia.

Funciones:

1. Coordinar la integración y ejecución del programa anual de adquisiciones, para el cumplimiento de los requerimientos de las áreas en el desarrollo de los proyectos institucionales;

2. Coordinar el seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado de adquisiciones y servicios de la DGA, para que se cumpla con lo establecido en la materia;

3. Coordinar la preparación de las sesiones y el calendario correspondiente al CAAS, para que se atiendan en tiempo y forma los requerimientos de las áreas;

4. Coordinar el calendario y el seguimiento de las sesiones del comité de bienes muebles, para verificar su cumplimiento;

5. Coordinar y dar seguimiento a los procesos licitatorios, invitaciones a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas, para el control y reporte de los eventos realizados;

6. Coordinar los procesos de revisión de bases y la calendarización de las sesiones del subcomité correspondiente, para verificar que se cumpla con las especificaciones requeridas en materia de adquisiciones;

7. Expedir los contratos resultantes de los procesos licitatorios o invitaciones a cuando menos tres proveedores, para la formalización correspondiente;

8. Asegurar el soporte documental de las sesiones del CASS, y del Subcomité de Revisión de Bases (SRB), para su resguardo y consulta;

9. Establecer criterios de organización, distribución, guarda, custodia, mecanismos de entrada y salida al almacén y valuación de los inventarios de bienes muebles, equipo de oficina, electrónico y de cualquier tipo, sujeto a almacenaje, para su control, registro y consulta;

10. Establecer los lineamientos necesarios, para controlar el inventario de los bienes muebles del Instituto;

11. Coordinar la integración del programa de aseguramiento de bienes del Instituto, para salvaguardar la integridad de los mismos;

12. Promover la revisión, depuración, actualización o formulación de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios en materia de almacenes, inventarios y destino final de bienes, así como en las investigaciones de mercado, para fortalecer las actividades que se desarrollan en esta materia;

13. Coordinar, asesorar y dar seguimiento a las investigaciones de mercado que se realicen en atención a los procesos de adquisiciones y contratación de servicios, para la obtención de información actualizada que contribuya en la toma de decisiones;

14. Administrar los contratos que sean de su competencia, para su uso y control, y

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

803.1.1. Subdirección Técnica.-

Objetivo:

Facilitar al Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales, las actividades que realiza como Secretario Ejecutivo y Presidente Suplente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; presidir con carácter de suplente el SRB; supervisar la elaboración del Programa de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales del Instituto; así como proponer la normatividad en estas materias.

Funciones:

1. Supervisar la integración de la documentación soporte de los asuntos que presentan las diferentes UA al CAAS, así como asistir en calidad de secretario técnico al Presidente del CAAS;

2. Revisar la integración de la documentación soporte de los asuntos que presentan las diferentes UA al SRB; así como presidir las sesiones de ese órgano Colegiado como presidente suplente y en su caso expedir la autorización de las convocatorias revisadas;

3. Formular modelos de convocatorias de licitación e Invitación a cuando menos tres personas y promover su actualización;

4. Proponer políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones y contratación de servicios así como la actualización de dicha normatividad;

5. Proponer los Manuales con los que opera el CAAS y el SRB, así como su actualización;

6. Supervisar la elaboración de las propuestas del Programa Integral de Aseguramiento del Instituto;

7. Supervisar la aplicación de los contratos de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales;

8. Supervisar la administración de los contratos del ámbito de su competencia, y

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

803.1.1.1. Departamento de Normatividad en Adquisiciones.-

Objetivo:

Apoyar al CAAS en el ejercicio de las atribuciones que le confieren las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y el Manual de Integración y Funcionamiento del CAAS.

Funciones:

1. Revisar los documentos de los asuntos que someten las diferentes UA a consideración del CAAS, en términos de las leyes aplicables;

2. Integrar y entregar los expedientes de las sesiones, en términos de la normatividad aplicable;

3. Dictaminar los asuntos que se someten a consideración del CAAS;

4. Apoyar en la celebración de la sesiones;

5. Elaborar las actas del CAAS;

6. Elaborar el seguimiento de acuerdos en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios;

7. Recabar la información de las UA y revisar los Informes trimestrales de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que realicen;

8. Actualizar documentos normativos, políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; Manual de integración y funcionamiento del CAAS; Manual de integración y funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y Manual de integración y funcionamiento del Subcomité de Revisión de Bases de Licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas;

9. Archivar la documentación del CAAS;

10. Brindar asesoría normativa a las UA para la correcta integración de los expedientes, y

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

803.1.1.2. Departamento de Revisión de Bases.-

Objetivo:

Apoyar a la Subdirección Técnica en la integración y análisis de los asuntos que se ventilan en el seno del SRB.

Funciones:

1. Fungir como Secretario Técnico del SRB realizando aquellas funciones asignadas en el Manual de Integración y Funcionamiento de dicho órgano colegiado, así como coadyuvar en las funciones encomendadas al Presidente del Subcomité;

2. Dictaminar los asuntos que presentan las diferentes UA al SRB de Licitaciones e Invitaciones a cuando menos tres personas;

3. Tramitar la publicación de las pre-convocatorias en la página de transparencia del Instituto;

4. Proponer la agenda de los proyectos de convocatoria para su revisión;

5. Preparar y someter para su aprobación las actualizaciones del Manual de Integración y Funcionamiento del SRB de Licitaciones e Invitaciones a cuando menos tres personas y demás ordenamientos normativos aplicables;

6. Elaborar las actas de las sesiones que celebre el SRB;

7. Archivar la documentación del SRB;

8. Brindar asesoría normativa a las áreas solicitantes para la correcta elaboración de sus proyectos de bases de licitación e invitación, y

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

803.1.1.3. Departamento de Análisis y Control de Seguros.-

Objetivo:

Elaborar el PABI del Instituto mediante la realización de estudios en el mercado asegurador, su análisis y la aplicación de métodos estadísticos de evaluación, para determinar las coberturas, riesgos y sumas aseguradas que sean adecuadas para mantener debidamente cubierto el patrimonio del Instituto, para su presentación al CAAS.

Funciones:

1. Ejecutar el PABI del Instituto, de conformidad con el marco normativo administrativo y legislación aplicable;

2. Calcular el costo de las primas que, en su caso, cubrirá el Instituto para el siguiente ejercicio fiscal;

3. Auxiliar al Director de Adquisiciones y Recursos Materiales en la presentación del PABI al CAAS;

4. Ejecutar las bases de licitación para contratar el servicio de aseguramiento del PABI;

5. Ejecutar los contratos y pólizas de seguro que resulten del proceso licitatorio del PABI;

6. Atender la junta de aclaraciones de licitación para la contratación del PABI, y responder las preguntas que formulen los licitantes;

7. Ejecutar y actualizar los Manuales de: Organización; Reclamación y Recuperación de Siniestros; y Procedimientos de Operación de Seguros;

8. Realizar los controles necesarios y en su caso reforzarlos, para optimizar y transparentar la operación;

9. Vigilar que las reclamaciones y recuperaciones de indemnizaciones por siniestros ocurridos, se efectúen con oportunidad y en apego a las condiciones de cobertura contratadas en las pólizas de seguro;

10. Proporcionar asesoría sobre las coberturas y condiciones de las pólizas y reclamaciones de siniestros a las unidades ejecutoras a nivel nacional;

11. Hacer Programas de Capacitación para el personal responsable, y

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

803.1.1.4. Departamento de Administración de Riesgos.-

Objetivo:

Analizar los riesgos que pudieran producir efectos financieros u operativos al Instituto; así como definir y valuar al costo mínimo los riesgos a que está sujeto el Instituto con el fin de eliminar o minimizar sus efectos y evitar que distorsionen sus resultados o pongan en peligro su quehacer institucional, así como determinar los factores de exposición al riesgo que se tienen en el Instituto para sus activos y operaciones y reducir la severidad y probabilidad de ocurrencia de los riesgos, implementando medidas preventivas, correctivas y de contingencia.

Funciones:

1. Ejecutar el Programa de Administración de Riesgos del Instituto, que incluya el seguimiento y control de riesgos de alto impacto a las finanzas Institucionales;

2. Proponer el Programa de Prevención y Pérdidas;

3. Proponer Mapas de Riesgo y el Atlas de Riesgos del Instituto;

4. Analizar los riesgos, para presentar datos estadísticos sobre los activos asegurables y su exposición al riesgo;

5. Estimar la perdida máxima probable del patrimonio Institucional;

6. Proponer la metodología de cálculo para determinar la prima pura de riesgo;

7. Ejecutar estudios financieros relativos a la repercusión de daños, que afectan el patrimonio y coordinar la ejecución de acciones que de éstos se deriven;

8. Ejecutar Programas de Capacitación para el personal responsable, y

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

803.1.2. Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios.-

Objetivo:

Coordinar y supervisar los procesos de licitaciones, adquisiciones y contratación de servicios, de acuerdo a las necesidades de la DGA y áreas que lo soliciten, vigilando que se obtengan las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad para el Instituto.

Funciones:

1. Programar los procesos de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas;

2. Supervisar la elaboración de resumen de convocatorias para la adquisición de bienes y servicios a través de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas;

3. Supervisar y dar seguimiento a los procesos de adquisiciones y contratación de servicios, así como al trámite de pago a proveedores;

4. Supervisar y autorizar la elaboración de informes internos y externos;

5. Supervisar la ejecución del programa anual de adquisiciones;

6. Proponer políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones y contratación de servicios;

7. Atender el seguimiento oportuno a la formalización de los contratos y pedidos derivados de los procesos de adquisiciones y contratación de servicios;

8. Supervisar y vigilar el trámite de rescisiones de contratos y pedidos y efectividad de fianzas y penalizaciones;

9. Proponer al CAAS los montos de actuación en materia de Adquisiciones;

10. Supervisar la adecuada atención a las solicitudes de información y recursos de revisión que en materia de recursos materiales y contratación de servicios se reciben a través del sistema establecido para tales fines;

11. Supervisar y vigilar las publicaciones de preconvocatorias de licitaciones públicas y de Invitaciones a cuando menos tres personas en el portal de Internet del Instituto;

12. Supervisar y controlar los contratos del ámbito de su competencia, y

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

803.1.2.1. Departamento de Adquisiciones.-

Objetivo:

Atender y dar seguimiento a los procesos de adquisiciones, así como apoyar a las UA de oficinas centrales y regionales que lo requieran, proporcionándoles asesorías y lineamientos, para la correcta realización de los mismos.

Funciones:

1. Ejecutar los procesos de adquisiciones de las áreas que integran la DGA; aplicando el marco normativo administrativo y la legislación vigente;

2. Realizar la definición de los procedimientos de compra de bienes, de conformidad con los montos a ejercer;

3. Apoyar con orientación sobre los procedimientos de adquisiciones a las áreas que lo requieran;

4. Actualizar los modelos de bases de invitación y lineamientos a fin de continuar con la homologación de los procesos de adquisiciones a nivel institucional;

5. Consolidar y administrar el Catálogo de Proveedores de bienes del Instituto, y

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

803.1.2.2. Departamento de Control y Seguimiento de Adquisiciones.-

Objetivo:

Atender el control y seguimiento de las adquisiciones de bienes efectuadas por la Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones que se estipulan en los documentos mediante los cuales se formaliza la adquisición a cargo de las partes involucradas.

Funciones:

1. Recopilar y revisar la documentación generada en el proceso de adquisición de bienes, así como el documento mediante el cual se formaliza la adquisición compra directa, pedido o contrato, para su debida integración y custodia;

2. Recabar firmas y documentación administrativa-legal en compras directas y pedidos por parte de los proveedores, asegurando la entrega de fianzas de anticipo y cumplimiento correspondientes a las adquisiciones de bienes, revisando que las mismas cumplan con los requisitos establecidos y en su caso cancelar éstas ante la afianzadora para que los procesos se apeguen a los lineamientos establecidos en esta materia;

3. Atender a lo señalado en la normatividad aplicable, relativa al cumplimiento de obligaciones fiscales de los proveedores de pedidos y contratos de bienes (artículo 32-D del Código Fiscal Federal, Miscelánea Fiscal vigente y demás normatividad aplicable), para evitar sanciones;

4. Comprobar que los proveedores realicen las entregas de los bienes adquiridos mediante compra directa, pedido y contrato, recibiendo las facturas y documentos de aceptación de los bienes, para expedir el contra recibo a los proveedores;

5. Compilar y elaborar la documentación requerida para el trámite de pago así como el análisis de penas convencionales a cargo de los proveedores;

6. Informar los incumplimientos por parte de los proveedores al Departamento de Contratos, para llevar a cabo la rescisión administrativa correspondiente;

7. Realizar la solicitud de las garantías de bienes a los proveedores, para prever la atención de posibles contingencias;

8. Atender la elaboración e integración de los informes mensuales y trimestrales sobre los bienes adquiridos, para su control;

9. Recabar información y elaborar el proyecto de respuesta a las solicitudes de información en materia de recursos materiales recibidos a través del sistema establecido para tales fines, y

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

803.1.2.3. Departamento de Licitaciones.-

Objetivo:

Atender, tramitar y dar seguimiento de las publicaciones relativas a las adquisiciones y servicios, en las cuales se difunden las necesidades de bienes y servicios que requiere el Instituto para el logro de sus objetivos, así como al desarrollo de los procesos de licitaciones públicas.

Funciones:

1. Realizar la preparación, tramite y seguimiento de las publicaciones y desarrollo de los procesos de licitaciones públicas, para que se apeguen a los lineamientos establecidos en esta materia;

2. Apoyar con la logística, para el desarrollo de los procesos licitatorios;

3. Programar y presidir los procesos de licitaciones públicas, para el cumplimiento de las funciones encomendadas al área;

4. Registrar en el sistema Compranet, la información derivada de las licitaciones, invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, monitoreando los registros de los

licitantes y de los proveedores sancionados, para contar con información actualizada y de apoyo en las licitaciones;

5. Ejecutar los mecanismos de control y resguardo a los documentos derivados de las licitaciones públicas para proteger la información de posibles desviaciones;

6. Realizar las consultas ante la Secretaría de Economía, a través del Sistema de Consulta y Orientación Sobre las Reservas de Compras (SICORC), y de las contrataciones que estarán reservadas de la aplicación de los tratados de libre comercio, informando sobre la formalización de contratos que hayan sido determinados con cargo a la reserva permanente y de las que se hayan declarado desiertas, para contar con información actualizada;

7. Realizar informes en materia de adquisiciones y servicios, para consulta y control de la información, y

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

803.1.2.4. Departamento de Análisis y Control Estadístico de Adquisiciones.-

Objetivo:

Atender los procesos de contratación de Servicios, así como analizar e Integrar la información de las Adquisiciones y Contratación de servicios apoyando la sistematización de los procesos para facilitar y controlar la toma de decisiones y su operación.

Funciones:

1. Ejecutar los procesos de contratación de servicios de las áreas que integran la DGA y de las diversas UA que así lo requieran;

2. Apoyar con la orientación sobre los procedimientos de adjudicación de servicios a las áreas que lo requieran;

3. Realizar la definición de los procedimientos de contratación de servicios, de conformidad con los rangos a ejercer;

4. Atender el marco normativo administrativo y la legislación en vigor a los procesos de contratación de servicios;

5. Actualizar los modelos de bases de invitación y lineamientos a fin de continuar con la homologación de los procesos de contratación de servicios a nivel institucional;

6. Realizar la vigilancia y dar seguimiento al ejercicio de gasto, el cual deberá estar apegado a lo estipulado en el artículo 59 de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y, a través de implementar anualmente políticas de gasto institucional;

7. Atender en tiempo y forma las entregas de los informes y reportes internos y externos relacionados a las adquisiciones, integrando, analizando y concentrándolos, para la generación de la información estadística del Instituto;

8. Apoyar en la elaboración, integración y reporte de los avances de los acuerdos del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de Obra Pública, a efecto de contribuir a la transparencia y combate a la corrupción;

9. Apoyar en la elaboración, integración y seguimiento al PANE centralizado, así como remitir a oficinas regionales los lineamientos para este programa;

10. Mantener la página de Internet con la información de las adquisiciones realizadas por el Instituto, además, así como la sistematización del portal en Intranet de la DGA sobre las rescisiones de contratos, fungiendo como enlace Informático;

11. Apoyar en la integración, reporte y seguimiento a la información de los expedientes reservados de adquisiciones, servicios y obra pública;

12. Expedir y preparar los montos de actuación que en materia de adquisiciones se someterán ante el CAAS, y

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

803.1.2.5. Departamento de Contratos.-

Objetivo:

Apoyar en la elaboración de los contratos, convenios e informes circunstanciados derivados de inconformidades; gestionar rescisiones; administrar el sistema de control de rescisiones, verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales de los proveedores de servicios.

Funciones:

1. Recabar documentación administrativa y legal de los proveedores para integrar la información en los contratos;

2. Apoyar en la elaboración de los contratos de adquisiciones y servicios derivados de los diversos procesos de adjudicación, así como los convenios modificatorios a los contratos, de acuerdo con las necesidades de las áreas administradoras del Instituto;

3. Comprobar la entrega de fianzas correspondientes a la contratación de servicios, revisar que las mismas cumplan con los requisitos establecidos en bases y en el contrato y en su caso llevar a cabo la liberación de éstas ante la afianzadora;

4. Atender el trámite de rescisión solicitado por las áreas administradoras de contratos y pedidos, ante la DGAAJ, notificar oficios e informar y remitir expediente del incumplimiento a la Contraloría Interna, para el correspondiente procedimiento de sanción a proveedores;

5. Apoyar en la elaboración de actas, liquidaciones, someterlas a firma de las áreas responsables y recabar documentación, que integre el expediente para el trámite de efectividad de fianzas;

6. Apoyar en la elaboración de informes circunstanciados en razón de inconformidades presentadas por licitantes o proveedores, y en su caso apoyar en la reposición de actos;

7. Atender a lo señalado en la normatividad aplicable, relativa al cumplimiento de obligaciones fiscales de los proveedores de contratos de servicios (artículo 32-D del Código Fiscal Federal, Miscelánea Fiscal vigente y demás normatividad aplicable);

8. Registrar en el sistema de control de rescisiones las relativas a las contrataciones de la DGA;

9. Expedir los informes relativos a contratos y convenios elaborados en el departamento, y

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

803.1.3. Subdirección de Inventarios y Almacén.-

Objetivo:

Coordinar los recursos materiales, la enajenación de bienes propuestos para baja, el control de inventarios y los almacenes de la DGA, para dotar a las áreas de los consumibles utilizados para el desempeño de sus funciones, así como mantener actualizada la información sobre los activos del Instituto.

Funciones:

1. Supervisar la recepción y suministro de bienes muebles a nivel central;

2. Proporcionar a las áreas requirentes, los bienes necesarios para el desarrollo de las funciones;

3. Controlar y mantener actualizado el catálogo de bienes disponibles en el almacén;

4. Verificar el cumplimiento al Programa Anual de Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles;

5. Supervisar los procesos de disposición final y baja de bienes muebles;

6. Supervisar y dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Bienes Muebles;

7. Supervisar la consolidación y conciliación mensual de los almacenes a nivel institucional con el área financiera;

8. Supervisar y controlar los contratos del ámbito de su competencia, y

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

803.1.3.1. Departamento de Almacén y Bodegas.-

Objetivo:

Recibir, resguardar y suministrar los bienes de consumo a las áreas de la DGA, para su uso y aplicación en el desempeño de sus funciones.

Funciones:

1. Atender la recepción, control, custodia y distribución de los bienes de consumo, para registrarlos en su partida y clave correspondiente en el Sistema Global de Almacenes (SIGA);

2. Validar que los bienes de consumo recibidos cumplan con las características generales solicitadas en las compras directas, pedidos y contratos, para su correcto registro en el SIGA;

3. Validar la recepción y entrada de los bienes de consumo al almacén, registrando su cantidad y valor en siga, para evitar duplicidad en las claves;

4. Supervisar la organización del almacén de bienes de consumo, para facilitar su identificación y entrega;

5. Supervisar el levantamiento físico del inventario de bienes de consumo existentes en el almacén de la DGA, corroborando las cantidades físicas contra el sistema, para evitar posibles desviaciones;

6. Atender los requerimientos de bienes de consumo que le formulen las áreas de la DGA, para que suministre a sus usuarios los bienes indispensables en el desarrollo de sus funciones;

7. Actualizar el catálogo de bienes de consumo disponibles en el almacén y hacerlo del conocimiento de las áreas usuarias, para evitar el rezago y caducidad de los bienes, y

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

803.1.3.2. Departamento de Control de Consumos.-

Objetivo:

Integrar la información del levantamiento físico de los bienes de consumo a nivel nacional, mediante el monitoreo, identificación y seguimiento de los movimientos realizados por cualquier

procedimiento de enajenación, para la difusión y ejecución del programa de levantamiento físico de dichos bienes.

Funciones:

1. Elaborar el programa de los levantamientos físicos de bienes muebles a nivel institucional, para su difusión y ejecución;

2. Consolidar y conciliar mensualmente los resultados de las operaciones de los almacenes a nivel nacional, para apoyar en la integración de los estados financieros;

3. Consolidar la información de los levantamientos físicos de bienes de consumo, para dar seguimiento a las diferencias e informar al área contable;

4. Consolidar y dar seguimiento a la información de bienes de lento y nulo movimiento, para evitar el rezago y caducidad de los bienes;

5. Analizar la información obtenida de las bases de datos de los bienes de consumo adquiridos, consumidos e identificados en lento y nulo movimiento, con el fin de evitar la sobre-existencia o escasez de los mismos;

6. Generar los reportes ejecutivos de bienes de consumos a nivel nacional, para monitorear los movimientos, y

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

803.1.3.3. Departamento de Sistematización de Inventarios.-

Objetivo:

Realizar el registro y resguardo del suministro de los bienes instrumentales nuevos, para la integración del informe al área contable sobre los movimientos realizados.

Funciones:

1. Recibir y custodiar los bienes instrumentales, registrándolos por partida y clave correspondiente en el SIA módulo de inventarios, para cumplir con los requerimientos de captura en el mismo;

2. Verificar que los bienes instrumentales recibidos, cumplan con las características generales, cantidades y tipo establecidos en las compras directas, pedidos, contratos y convenios, para su correcto registro en el SIA módulo de inventarios;

3. Supervisar la organización del almacén de bienes instrumentales nuevos, para facilitar la identificación y entrega;

4. Consolidar y conciliar mensualmente los resultados de las operaciones de los bienes instrumentales de la DGA, para la integración de los estados financieros;

5. Consolidar mensualmente los resultados de las operaciones de los bienes instrumentales a nivel nacional, para apoyar en la integración de los estados financieros;

6. Consolidar la información del levantamiento físico anual de bienes instrumentales a nivel nacional, para la integración de la memoria del mismo;

7. Dar seguimiento a los resultados obtenidos por cada UA, para integrar y entregar el informe final al área contable;

8. Generar los reportes ejecutivos de bienes instrumentales a nivel nacional, para monitorear los movimientos y emitir las acciones correspondientes, y

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

803.1.3.4. Departamento de Control de Inventarios.-

Objetivo:

Realizar los diferentes procedimientos de enajenación de bienes muebles, preparar las sesiones del Comité de Bienes Muebles, atender el suministro y control de los bienes para reasignación y tener el control del Archivo de concentración de la DGA.

Funciones:

1. Proporcionar el suministro, control y registro de los bienes muebles instrumentales para reasignación del Instituto;

2. Realizar el seguimiento a los acuerdos del Comité de Bienes Muebles, de las sesiones celebradas;

3. Realizar los procedimientos de baja y destino final de los bienes muebles instrumentales y de desecho;

4. Atender la recepción, resguardo y administración de los expedientes transferidos al archivo de concentración conforme a la normatividad;

5. Atender el cumplimiento del programa de verificación de inventarios en la bodega de bienes de reasignación, y

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

803.1.3.5. Departamento de Baja y Enajenación de Bienes Muebles.-

Objetivo:

Apoyar en los procedimientos de enajenación de los bienes muebles del Instituto, catalogando dichos bienes en los almacenes de acuerdo a su clasificación y estado físico, así como apoyar la administración del archivo de concentración de la DGA, para el cumplimiento de los lineamientos.

Funciones:

1. Realizar el resguardo y control de los bienes de re-uso, para la ubicación en el almacén general del Instituto;

2. Realizar el procedimiento relativo al resguardo de los bienes de baja, para el control de los registros;

3. Llevar a cabo la actualización de los registros sobre bienes de desechos, para cumplir con los lineamientos establecidos en esta materia;

4. Llevar el control y registro de los desechos, para su enajenación;

5. Participar en las celebración de las sesiones del comité de bienes muebles, para estar al tanto del establecimiento de los acuerdos;

6. Aplicar el procedimiento relativo al programa anual de baja de bienes instrumentales, para cumplir con los lineamientos establecidos en esta materia;

7. Tramitar conjuntamente con la UA la enajenación del parque vehicular y bienes instrumentales, para cumplir con los objetivos de baja y mantenimiento de los bienes del Instituto, y

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

803.1.3.6. Departamento de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales.-

Objetivo:

Coordinar el levantamiento físico de los bienes instrumentales de la DGA, para su integración y emisión de reportes en apego a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Planear y verificar el levantamiento físico de los bienes instrumentales, a fin de que se cumpla en tiempos establecidos;

2. Notificar a los usuarios las desviaciones que se presenten con el resguardo de sus bienes, para solventar o reponer los bienes faltantes;

3. Integrar los resultados obtenidos del levantamiento físico de bienes instrumentales, para reportar al área de contabilidad los resultados obtenidos por la DGA;

4. Archivar los resguardos globales e individuales de los bienes instrumentales de los servidores públicos de la DGA, para conservar la memoria del levantamiento físico, y

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

803.1.4. Subdirección de Estudios de Mercado.-

Objetivo:

Coordinar y supervisar las investigaciones de mercado que se realicen en atención a los procesos de adquisiciones y de contratación de servicios, efectuados por la DGARMSG, a través de la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, mediante la aplicación de las metodologías establecidas al respecto, a fin de dar cumplimiento a la normatividad y legislación vigentes en la materia.

Funciones:

1. Desarrollar las investigaciones de mercado de bienes y servicios que solicite la DGARMSG;

2. Coordinar la integración y presentación de las investigaciones de mercado en los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, proporcionando información que coadyuve a una mejor toma de decisiones y a la efectividad y eficacia de los procesos de adquisición y contratación;

3. Orientar en la elaboración de las investigaciones de mercado a las UA que así lo soliciten;

4. Proponer y actualizar la metodología para la elaboración de las investigaciones de mercado de bienes y servicios a realizarse;

5. Integrar las bases de datos como un subsistema de información del SIA relativas a investigaciones de mercado que se desarrollen en los procesos de adquisiciones y/o contratación de servicios por las UA; con la información del mercado y resultado de los procesos de adquisición o contratación que realicen las diferentes unidades;

6. Desarrollar análisis complementarios derivados de las investigaciones de mercado, que sean solicitados por la DGARMSG;

7. Supervisar y controlar los contratos del ámbito de su competencia, y

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

803.1.4.1. Departamento de Estudios de Mercados de Bienes.-

Objetivo:

Realizar la integración de las investigaciones de mercado, relativas a los procesos de adquisición de bienes bajo la responsabilidad de la DGARMSG, así como apoyar en asesoría a las UA en la aplicación de las metodologías establecidas para su desarrollo, de acuerdo con la normatividad y legislación vigente.

Funciones:

1. Apoyar en la elaboración e integración de las investigaciones de mercado en los procesos de adquisiciones de bienes, cuya conducción sea responsabilidad de la DGARMSG;

2. Proporcionar líneas de acción para el desarrollo e integración de las investigaciones de mercado de bienes, para su implementación en las UA;

3. Apoyar a las UA en las investigaciones de mercado que realicen, relativas a los diversos procesos de adquisiciones de bienes; a fin de dar seguimiento a las investigaciones de mercado que se realicen en las mismas;

4. Consolidar bases de datos relativas a las investigaciones de mercado que se desarrollen en las UA en los procesos de adquisiciones de bienes;

5. Realizar análisis complementarios derivados de las investigaciones de mercado, que sean solicitados por la DGARMSG, y

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

803.1.4.2. Departamento de Estudios de Mercados de Servicios.-

Objetivo:

Realizar la integración de las investigaciones de mercado, relativas a los procesos de contratación de servicios bajo la responsabilidad de la DGARMSG, así como apoyar en asesoría a las UA en la aplicación de las metodologías establecidas para su desarrollo, de acuerdo con la normatividad y legislación vigente.

Funciones:

1. Apoyar en la elaboración e integración de las investigaciones de mercado en los procesos de adquisiciones de servicios, cuya conducción sea responsabilidad de la DGARMSG;

2. Proporcionar líneas de acción para el desarrollo e integración de las investigaciones de mercado de servicios, para su implementación en las UA;

3. Apoyar a las UA en las investigaciones de mercado que realicen, relativas a los diversos procesos de contratación de servicios;

4. Consolidar bases de datos relativas a investigaciones de mercado que desarrollen las UA, en los diversos procesos de contratación de servicios;

5. Realizar análisis complementarios derivados de las investigaciones de mercado, que sean solicitados por la DGARMSG, y

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

803.2. Dirección de Servicios Generales.-

Objetivo:

Planear y coordinar los servicios generales en las instalaciones ocupadas por las oficinas, así como conducir la política institucional en materia mantenimiento del parque vehicular, para regular el control y uso de vehículos a nivel nacional.

Funciones:

1. Supervisar mediante la información generada por las UA, que el parque vehicular del INEGI se encuentre en condiciones de operación, para garantizar los programas institucionales;

2. Poner a disposición de las UA el SIET, para apoyar a las áreas en el control y uso de vehículos del Instituto;

3. Coordinar y supervisar los servicios de limpieza, seguridad, jardinería, fumigación, mantenimiento vehicular, adquisición de combustibles y demás servicios, cumpliendo con las condiciones contratadas, para coadyuvar con el logro de los objetivos institucionales;

4. Administrar y dar seguimiento al presupuesto autorizado a la Dirección de Servicios Generales, mediante los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, para cubrir los requerimientos de las áreas;

5. Coordinar los proyectos de convocatorias de adquisición de bienes y prestación de servicios, para garantizar los servicios generales requeridos;

6. Planear y programar los recursos de los servicios generales e inversión física, para ejercicios subsecuentes;

7. Coordinar la operación del comité de la unidad central de protección civil, para salvaguardar la integridad del personal del Instituto y sus instalaciones;

8. Planear la logística de los eventos institucionales encomendados a la DGA, para cubrir los requerimientos de las áreas usuarias, y

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

803.2.1. Subdirección de Servicios de Apoyo.-

Objetivo:

Supervisar los servicios generales y de transporte requeridos por la DGA, cumpliendo con las condiciones contratadas y la normatividad establecida, para de mantener las condiciones de higiene y salubridad en los inmuebles del Instituto en oficinas centrales y atención a usuarios.

Funciones:

1. Supervisar los servicios de limpieza, áreas verdes, control de plagas, manejo de residuos sólidos urbanos y peligrosos, suministro agua purificada envasada y demás servicios generales encomendados, para atender los requerimientos de los usuarios en oficinas centrales;

2. Coordinar la integración y entrega de reportes de los servicios generales de limpieza y parque vehicular asignado, para verificar el cumplimiento de las condiciones contratadas;

3. Supervisar los servicios de suministro de combustibles, para operar el equipo de trasporte asignado;

4. Revisar las evaluaciones e informes que reflejen el comportamiento de los bienes adquiridos y los servicios contratados, para la programación de actividades subsecuentes;

5. Supervisar los proyectos de convocatorias de adquisición de bienes y prestación de servicios, para garantizar la prestación de los servicios generales;

6. Programar los recursos de limpieza y trasportes a ejercer, para dar cobertura a estos servicios generales;

7. Coordinar los permisos de espacios ocupados por máquinas autoexpendedoras de alimentos y bebidas ubicadas en el edificio sede del Instituto, para dar cumplimiento a la normatividad establecida, y

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

803.2.1.2. Departamento de de Logística y Atención de Servicios. -

Objetivo:

Prestar los servicios generales y de transporte requeridos por la DGA en oficinas centrales, con apego a la normatividad vigente y a las condiciones contractuales, para contribuir al cumplimiento de procesos y objetivos institucionales.

Funciones:

1. Programar los recursos presupuestales en la contratación de los servicios de control de plagas, suministro de agua purificada envasada, insumos sanitarios, limpieza de equipos dispensadores de agua purificada, operación del equipo de transporte de la DGA, para garantizar la prestación de los servicios;

2. Brindar los servicios de control de plagas, suministro de agua purificada envasada y limpieza de equipos dispensadores de agua purificada, cumpliendo con las condiciones contratadas, para cubrir los requerimientos de las áreas usuarias en oficinas centrales;

3. Integrar los proyectos de convocatoria de adquisición de bienes y servicios requeridos, para coadyuvar con el proceso de contratación;

4. Dar seguimiento al pago de permisos de espacios ocupados por máquinas autoexpendedoras de alimentos y bebidas ubicadas en el edificio sede, para dar cumplimiento a la normatividad establecida;

5. Proporcionar los servicios de transporte, para dar atención a los requerimientos de los usuarios;

6. Dar seguimiento a los contratos de adquisición de combustibles, para mantener en condiciones de operación el parque vehicular asignado a la DGA, y

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

803.2.1.3. Departamento de Seguimiento a Contratos de Servicios.-

Objetivo:

Atender los servicios de limpieza integral, mantenimiento y conservación de áreas verdes y macetas, gestión de residuos sólidos y peligrosos, conforme las disposiciones contractuales y normativas, a fin de mantener las instalaciones en condiciones de limpieza, higiene y presentación, con el propósito de contribuir al bienestar del personal del Instituto.

Funciones:

1. Programar y dar seguimiento a los servicios de limpieza para que se lleven a cabo de conformidad con las condiciones contractuales pactadas, para mantener la limpieza de los inmuebles;

2. Programar y dar seguimiento a los servicios de mantenimiento de áreas verdes, para que se realicen con apego a las condiciones contractuales pactadas y bajo los criterios de protección ambiental;

3. Integrar los proyectos de convocatorias de licitación pública para la contratación de los servicios de limpieza y jardinería;

4. Atender y realizar la gestión de los residuos sólidos y peligrosos generados en las instalaciones del Instituto en oficinas centrales;

5. Apoyar en los trabajos de elaboración, implementación y seguimiento de los programas institucionales de Manejo Ambiental;

6. Presupuestar y programar los recursos de los servicios de limpieza y jardinería para ejercicios subsecuentes;

7. Ejecutar la distribución de carteles del área de Comunicación Organizacional, mediante la colocación y retiro de materiales impresos en los pizarrones institucionales, y

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

803.2.2. Subdirección de Servicios Administrativos.-

Objetivo:

Coordinar el seguimiento de los contratos celebrados con proveedores de servicios, inherentes al ámbito de su competencia, supervisar el fondo rotatorio e integrar el anteproyecto de presupuesto respectivo, para atender los requerimientos de bienes y servicios de las áreas de la DGARMSG.

Funciones:

1. Dar seguimiento a los trámites administrativos relacionados con el pago a proveedores de servicios, así como aquellos a cubrir a través del fondo rotatorio por gastos menores, para cumplir con las condiciones contratadas;

2. Dar seguimiento a los contratos de transportación aérea, mensajería, servicio de maniobras de mobiliario y equipo, telefonía celular y/o radiolocalización, para atender los requerimientos de las áreas usuarias;

3. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto, de las áreas que conforman la DGARMSG, para la atención de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;

4. Supervisar la proyección de recursos necesarios, para cumplir con el pago de los diferentes servicios administrados;

5. Coordinar el apoyo logístico, material y de espacios físicos, para la realización de los eventos institucionales que se lleven a cabo en oficinas centrales;

6. Supervisar el fondo rotatorio de la DGARMSG, para sufragar gastos menores, y

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

803.2.2.1. Departamento de Oficialía de Partes y Eventos Institucionales.-

Objetivo:

Atender las solicitudes de recepción y envío de documentación oficial, eventos institucionales en oficinas centrales y requerimientos para el servicio de telefonía celular y/o radiolocalización, con la finalidad de apoyar al desarrollo de las funciones institucionales.

Funciones:

1. Dar seguimiento al contrato de mensajería, para que se cumpla con las condiciones contratadas;

2. Supervisar el registro electrónico del envío y recepción de documentos y/o paquetería, a fin de mantener el control sobre el servicio brindado por el proveedor;

3. Asegurar la distribución de la documentación y/o paquetería recibida, a fin de que las UA y usuarios externos de la misma, reciban la correspondencia con oportunidad;

4. Dar seguimiento a las solicitudes relacionadas con el servicio de telefonía celular y/o radiolocalización, para atender los requerimientos de las áreas usuarias;

5. Dar seguimiento al contrato de telefonía celular y/o radiolocalización, con el objeto de cumplir con las condiciones establecidas en el mismo;

6. Coordinar la programación de solicitudes en los eventos organizados por las UA responsables, a fin de contribuir con los requerimientos institucionales;

7. Elaborar el proyecto de convocatoria del servicio de maniobras de mobiliario y equipo, para atender las actividades relacionadas con eventos institucionales;

8. Validar las facturaciones derivadas por los servicios de mensajería, telefonía celular y/o radiolocalización, maniobras de mobiliario y equipo, para dar cumplimiento a las condiciones contratadas, y

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

803.2.2.2. Departamento de Trámite de Pago de Servicios.-

Objetivo:

Dar seguimiento al contrato de transportación aérea, a la integración del presupuesto así como al pago de servicios y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles del Instituto, a cargo de la DGARMSG, para apoyar al desarrollo de las funciones institucionales.

Funciones:

1. Programar los recursos requeridos por el servicio de transportación aérea correspondiente, para integrar el anteproyecto de presupuesto;

2. Integrar la documentación técnica y administrativa del servicio de transportación aérea, para la contratación respectiva;

3. Coordinar la solicitud y entrega de los boletos aéreos solicitados por la DGA, integrando la documentación respectiva, para atender los requerimientos de los usuarios;

4. Dar seguimiento a los servicios de transportación aérea requeridos por la DGA, a fin de verificar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en el contrato respectivo;

5. Asegurar la liquidez del fondo rotatorio que cubra gastos menores emergentes de las áreas adscritas a la DGARMSG, a fin de contribuir a los requerimientos institucionales, y

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

803.2.4. Subdirección de Seguridad y Protección Civil.-

Objetivo:

Administrar, supervisar y evaluar los recursos en materia de seguridad y protección civil, así como salvaguardar la integridad física del personal, los bienes materiales e instalaciones ocupadas por el Instituto, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y programas trazados, mediante la aplicación adecuada de los procedimientos de seguridad y protección civil y con apego estricto a las políticas, lineamientos y disposiciones establecidas.

Funciones:

1. Coordinar la protección civil, para la debida atención a los requerimientos vinculados con los mismos en las diferentes inmuebles del Instituto ubicados en la Ciudad de Aguascalientes;

2. Coordinar los servicios de seguridad e investigar en las distintas áreas extravíos y hurtos de bienes asignados, aplicando la normatividad que permita la recuperación o el resarcimiento del daño ocasionado al Instituto, así como el Programa Institucional de Protección Civil;

3. Supervisar y controlar las responsabilidades estipuladas en el contrato correspondiente para obtener el óptimo aprovechamiento de la prestación del servicio por medio de la empresa, dando atención y cumplimiento a la normatividad Institucional, tanto del edificio sede como de los inmuebles exteriores, proporcionando seguridad a los bienes muebles, inmuebles y trabajadores considerando las condiciones de riesgo que se puedan presentar, aplicando también las medidas preventivas contempladas en el Programa Institucional de Protección Civil;

4. Revisar las evaluaciones e informes de protección civil, para evaluar el riesgo de los inmuebles a nivel nacional para coordinar y supervisar el Programa Institucional de Protección Civil, coadyuvando al logro de los objetivos y metas Institucionales;

5. Actualizar el conocimiento del personal que permita aplicar procedimientos específicos en materia de protección civil, creando hábitos en el personal que permitan atender los riesgos a los que se encuentran expuestos, en los distintos inmuebles ocupados por Instituto;

6. Revisar la operación y atención de seguridad y protección civil para elaborar análisis de riesgos, proporcionado los elementos de prevención, regulación y corrección, que permitan mejorar la seguridad de las instalaciones del Instituto;

7. Dar seguimiento al pago de facturas del servicio de vigilancia y deductivas por incumplimiento;

8. Evaluar los recursos para presupuestar el flujo económico del mes siguiente;

9. Supervisar y controlar los contratos del ámbito de su competencia, y

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

803.2.4.1. Departamento de Protección Civil.-

Objetivo:

Elaborar y proponer medidas preventivas para salvaguardar la integridad del personal del Instituto, así como de sus instalaciones, para prevenir los riesgos por agentes perturbadores de origen natural o provocados por el hombre.

Funciones:

1. Aplicar los programas diseñados para proporcionar seguridad de los ocupantes de los Inmuebles;

2. Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de protección civil para el Sistema Institucional de Protección Civil;

3. Establecer lineamientos internos en materia de protección civil para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Protección Civil y atender contingencias en los inmuebles del Instituto;

4. Programar los términos que establece la Ley General de Protección Civil y los Lineamientos Internos en Materia de Protección Civil;

5. Orientar e informar adecuadamente a las unidades internas sobre la estructura del Programa Interno, para que las unidades internas funcionen eficientemente para la seguridad de los ocupantes del Inmueble y capacitar a mandos superiores, mandos medios y brigadistas en materia de protección civil;

6. Controlar que se cumpla con lo establecido en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Gobernación, para que los programas internos cumplan con la estructura dispuesta;

7. Evaluar el cumplimiento de la estructura del contenido de los Programas Internos de Protección Civil para su buen funcionamiento, y

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

803.2.4.2. Departamento de Seguridad.-

Objetivo:

Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los puntos contractuales establecidos con la Empresa de seguridad, así como establecer los procedimientos adecuados para agilizar y fortalecer las medidas de seguridad física, la seguridad integral del personal, usuarios y bienes del Instituto.

Funciones:

1. Llevar el control de los servicios de seguridad en las instalaciones del edificio sede e inmuebles exteriores del Instituto;

2. Supervisar el servicio que presta la empresa de seguridad para la aplicación de consignas del servicio de seguridad;

3. Asegurar la aplicación de consignas del servicio de seguridad;

4. Apoyar en la coordinación en oficinas centrales de la Ciudad de Aguascalientes para proporcionar seguridad de acuerdo a la normatividad vigente;

5. Formular recomendaciones en el ámbito de seguridad al personal del Instituto en relación al uso de las Instalaciones;

6. Asegurar el cumplimiento de consignas de seguridad para evaluar el servicio de seguridad;

7. Realizar el proceso para contratación del servicio requerido;

8. Evaluar sustracciones de bienes del Instituto para la elaboración de documentación de carácter administrativo;

9. Elaborar documentación de carácter administrativo para controlar y fundamentar los servicios prestados;

10. Revisar el cumplimiento mensual del servicio de vigilancia para el trámite de pago, y

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

803.2.5. Subdirección de Control Vehicular.-

Objetivo:

Supervisar el uso, condiciones y contratos de mantenimiento del parque vehicular del INEGI, garantizando la transparencia, racionalidad en el gasto y rendición de cuentas, para el cumplimiento de las metas institucionales establecidas.

Funciones:

1. Supervisar la utilización y actualización de los registros en el sistema de equipo de transporte, para que los usuarios del sistema tengan a su disposición información oportuna y veraz;

2. Actualizar la normatividad institucional en materia de uso y control de vehículos, para su aplicación en el ámbito nacional;

3. Proponer a las UA la elaboración de los proyectos de contrato de mantenimiento vehicular, para su instrumentación y formalización;

4. Coordinar el proceso de adquisición de combustible a nivel nacional, para su posterior distribución y seguimiento;

5. Coordinar los procesos de contratación de mantenimiento y lavado de vehículos, para atender los requerimientos de las UA en oficinas centrales;

6. Supervisar, a través del SIA módulo de inventarios, las altas y bajas de vehículos a nivel nacional, así como revisar las transferencias que se efectúen entre UA, para mantener actualizado el registro del parque vehicular institucional;

7. Proponer estrategias en materia de parque vehicular, para el uso y renovación de los vehículos al servicio del INEGI;

8. Controlar el resguardo de las facturas originales de adquisición del parque vehicular institucional, para acreditar la tenencia legal y gestión de trámites administrativos;

9. Coordinar la elaboración y aplicación de estrategias en materia de aprovechamiento de combustible, para su presentación ante el Comité de Ahorro de Energía;

10. Coordinar el proceso de enajenación de vehículos, para la desincorporación del inventario;

11. Coordinar la elaboración de reportes en materia de parque vehicular, para proponer acciones preventivas y correctivas a nivel Institucional, y

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

803.2.5.1. Departamento de Servicios de Apoyo Vehicular.-

Objetivo:

Coordinar los mecanismos de seguimiento y control que promuevan el mejoramiento de la calidad de la información generada en materia de mantenimiento del parque vehicular, para atender las necesidades de los usuarios.

Funciones:

1. Verificar los reportes de rendimiento de combustible del parque vehicular terrestre por UA, para proponer estrategias de consumo;

2. Monitorear la captura de información que realicen las áreas de transportes de las UA, para corroborar el registro adecuado de los datos;

3. Integrar la información de las UA respecto a la adquisición de combustibles a nivel nacional y los servicios de mantenimiento y lavado de vehículos en oficinas centrales, para colaborar en los procesos de contratación;

4. Monitorear el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado a la UA, para verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales;

5. Supervisar los movimientos de vales de combustible y lubricantes de las UA, conciliando la información con la dirección de análisis y control presupuestal, para prever los requerimientos de los próximos ejercicios;

6. Participar en la actualización de la normatividad interna en materia de uso y control de vehículos, para su aplicación a nivel nacional, y

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

803.2.5.2. Departamento de Control del Parque Vehicular.-

Objetivo:

Supervisar que el padrón vehicular del Instituto se mantenga actualizado, aplicando las disposiciones normativas, para dar cumplimiento a los requerimientos de transporte de los programas institucionales asignados a las UA.

Funciones:

1. Revisar a través del módulo de inventarios las altas, bajas, enajenaciones y levantamiento físico del parque vehicular institucional, para atender los requerimientos de las UA;

2. Mantener actualizado el padrón vehicular, para la elaboración de informes que apoyen a la toma de decisiones;

3. Colaborar en la actualización de la normatividad del uso y control de vehículos, para su aplicación a nivel nacional;

4. Distribuir las pólizas de seguro de los vehículos asignados a las UA, para que cuenten con la documentación necesaria en caso de accidente;

5. Revisar los registros de siniestros del parque vehicular asignado a las UA, identificando la recurrencia y causas, con el fin de proponer medidas de control;

6. Resguardar las facturas originales de adquisición del parque vehicular institucional, para su consulta;

7. Efectuar conciliaciones periódicas del padrón vehicular del Instituto, para mantener los datos homogéneos;

8. Elaborar estrategias de transferencias internas de vehículos entre las UA, para atender las necesidades derivadas de los programas institucionales;

9. Analizar la obsolescencia del parque vehicular terrestre proponiendo estrategias, para su disposición final, y

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

803.3. Dirección del Sistema Institucional de Archivos.-

Objetivo:

Normar y coordinar el sistema institucional de archivos del Instituto, a través de la definición e implementación de disposiciones, instrumentos, capacitación y automatización, con el propósito de garantizar la organización y conservación de los archivos, y la conformación de la memoria documental institucional.

Funciones:

1. Proponer a la autoridad competente el establecimiento y actualización de los lineamientos y especificaciones de los archivos del Instituto, para administrar y mejorar su funcionamiento;

2. Coordinar la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y la guía simple de archivos, a fin de asegurar su consulta y control;

3. Regular las acciones de los archivos de trámite, concentración e histórico, para propiciar la ejecución de las transferencias primarias y secundarias de los expedientes;

4. Establecer y supervisar la ejecución del programa de capacitación y asesoría archivística del Instituto, con el propósito de garantizar la correcta interpretación y aplicación de la normatividad;

5. Dirigir los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y las disposiciones establecidas por la autoridad competente, para conformar la memoria documental del Instituto;

6. Organizar la preparación de las sesiones, el calendario y el seguimiento de los acuerdos del comité de valoración documental, a fin de cumplir con lo estipulado en su manual de integración y funcionamiento;

7. Coordinar con la DGAI las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos, con el objeto de favorecer operatividad de los archivos del Instituto, y

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

803.3.1. Subdirección de Archivo de Trámite.-

Objetivo:

Coordinar los procesos de gestión documental y archivo de trámite institucionales, a fin de homogeneizar y automatizar su aplicación en las unidades y áreas administrativas, conforme a la normatividad establecida.

Funciones:

1. Establecer la conceptualización técnica y metodológica aplicable en el archivo de trámite, para garantizar el desarrollo y automatización de los procedimientos archivísticos;

2. Realizar las acciones de coordinación y consenso con los responsables de archivo de trámite de las unidades y áreas administrativas, para llevar a cabo la actualización de los instrumentos archivísticos;

3. Controlar y dar seguimiento al despliegue operativo en las unidades y áreas administrativas mediante los instrumentos de consulta y control archivísticos, para lograr la organización y conservación de los documentos y expedientes del fondo INEGI durante su fase activa;

4. Supervisar las acciones de entrenamiento operativo y asesoría al personal que colabora en las áreas de gestión documental y archivo de trámite, para homogeneizar la transmisión de los conocimientos sobre la interpretación y aplicación de la normatividad legal y metodológica vigente;

5. Verificar las acciones implementadas por los responsables de archivo de trámite de las unidades y áreas administrativas, para garantizar la aplicación de la normatividad establecida, y

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

803.3.1.1. Departamento de Supervisión de Transferencias de los Archivos de Trámite.-

Objetivo:

Implementar y consolidar el proceso de transferencia primaria en el archivo de trámite de las áreas generadoras de las unidades y áreas administrativas, para dar cumplimiento a la normatividad establecida.

Funciones:

1. Determinar las acciones del proceso de transferencia primaria de los expedientes cuyo plazo de conservación concluyó en los archivos de trámite de las unidades administrativas del Instituto, para orientar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente;

2. Controlar la recepción de los inventarios de transferencia primaria de expedientes remitidos por las diferentes UA, para asegurar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente;

3. Proporcionar información a las áreas generadoras respecto al proceso de transferencia primaria de expedientes, para facilitar la aplicación de la normatividad archivística vigente, y

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

803.3.1.2. Departamento de Instrumentos Archivísticos.-

Objetivo:

Actualizar e implementar los instrumentos archivísticos, a través de acciones de colaboración y concertación con los responsables de archivo de trámite de las UA, para dar cumplimiento de la normatividad establecida.

Funciones:

1. Elaborar y actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CDD), para cumplir con la normatividad establecida;

2. Analizar de acuerdo a la metodología archivística establecida las propuestas de actualización del CGCA y CDD de las unidades administrativas garantizando el nivel de desagregación, orden y descripción de las series documentales, para integrar la versión institucional de ambos documentos;

3. Supervisar el seguimiento de la actualización de los inventarios generales por expediente de los archivos de trámite de las unidades administrativas, para asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad establecida;

4. Supervisar la integración de la guía simple de archivo de trámite del Instituto, para la publicación en el portal de transparencia, y

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

803.3.1.3. Departamento de Organización e Integración Documental.-

Objetivo:

Establecer el seguimiento normativo a la organización, control e integración documental, mediante la normatividad archivística vigente, para validar y mejorar su aplicación en los archivos de trámite que manejan las áreas.

Funciones:

1. Revisar y actualizar la normatividad, documentos técnicos, manuales y procedimientos de archivo, para mantener su vigencia;

2. Acordar mejoras con los responsables de archivo de trámite, para facilitar la aplicación de la normatividad;

3. Verificar el registro de usuarios, documentos, expedientes y carpetas generados en el sistema de gestión y archivos, a fin de llevar su control;

4. Realizar el análisis cuantitativo de los documentos generados en el sistema de gestión y archivos, a fin de presentar los reportes correspondientes;

5. Organizar y participar en la capacitación del sistema de gestión y archivos así como de la integración documental, para facilitar el uso y aplicación, y

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

803.3.2. Subdirección de Archivo de Concentración.-

Objetivo:

Coordinar la organización y conservación de la documentación del archivo de concentración del Instituto mediante el cumplimiento de las funciones de la secretaría ejecutiva del comité de valoración documental, para el funcionamiento de las unidades de resguardo del archivo de concentración facilitando al comité la dictaminación del destino final de la documentación.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración y actualización de la normatividad de acuerdo a las disposiciones administrativas aplicables al Instituto, con el propósito de estandarizar el funcionamiento de las unidades de resguardo del archivo de concentración;

2. Actualizar a los enlaces de archivo de concentración mediante la impartición de cursos y talleres, para la mejor aplicación de la normatividad y el buen funcionamiento de las unidades de resguardo del archivo de concentración;

3. Colaborar en la aprobación del diseño de herramientas de control y/o soluciones tecnológicas que se utilizarán en la administración de la documentación semiactiva, para facilitar la aplicación de las disposiciones que regulan los procesos y el funcionamiento de las unidades de resguardo del archivo de concentración;

4. Programar evaluaciones periódicas de las unidades de resguardo del archivo de concentración, a efecto de monitorear los procesos de organización y conservación de la documentación que se llevan a cabo en dichas unidades;

5. Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de archivo de concentración, con el fin de garantizar la integridad del acervo y propiciar acciones de mejora;

6. Coordinar la integración de la documentación que se presenta al comité de valoración documental, para obtener las autorizaciones de baja documental de acuerdo a la normatividad vigente;

7. Elaborar, en coordinación con las subdirecciones de archivo de trámite y de archivo histórico, propuestas sobre instrumentos de consulta y control archivístico, para su aprobación por las instancias competentes del Instituto, y

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

803.3.2.1. Departamento de Apoyo a Enlaces de Archivo de Concentración.-

Objetivo:

Atender las solicitudes de liberación, valoración, baja documental y las necesidades de capacitación y apoyo tecnológico de las unidades de resguardo del archivo de concentración del Instituto, para facilitar la operación y funcionamiento de las mismas.

Funciones:

1. Analizar y preparar la respuesta a las solicitudes de liberación documental de los enlaces de archivo de concentración, para apoyar los procesos que se realizan en las unidades de resguardo del archivo de concentración;

2. Realizar la valoración de la documentación que haya concluido su vigencia, con el fin de que este proceso se apegue a la normatividad aplicable;

3. Revisar la información mediante la que se requiere la autorización de baja al comité de valoración documental, para dar cumplimiento a la normatividad;

4. Realizar el diseño e impartición de cursos y talleres en materia de archivo de concentración, para proporcionar a los enlaces los elementos teórico-prácticos que les permitan mejorar el funcionamiento de las unidades de resguardo;

5. Determinar los requerimientos del diseño y actualización del módulo de archivo de concentración en el sistema de gestión y archivos, a efecto de apoyar con tecnologías de información la ejecución de los procesos, y

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

803.3.2.2. Departamento de Estandarización de Procesos.-

Objetivo:

Participar en la elaboración y actualización de normatividad en materia de archivo de concentración, así como en el monitoreo del funcionamiento de las unidades de resguardo del archivo de concentración del Instituto, para la unificación y ejecución de los procesos.

Funciones:

1. Realizar propuestas de documentos normativos en materia de archivo de concentración, para su aprobación y aplicación;

2. Dar seguimiento a los enlaces de archivo de concentración y a las condiciones de los espacios físicos, mobiliario y servicios de las unidades de resguardo, a efecto de monitorear los procesos de administración y preservación de la documentación semiactiva del Instituto;

3. Recopilar e integrar información respecto al funcionamiento de las unidades de resguardo del archivo de concentración, con el fin de contar con cifras y datos que permitan proponer acciones de mejora para las mismas;

4. Integrar por UA la guía simple del archivo de concentración, para apoyar la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico institucionales;

5. Colaborar en la impartición de cursos y talleres de archivo de concentración, para el logro de los objetivos de capacitación en esta materia, y

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

803.3.2.3. Departamento de Procesos de Archivo de Concentración.-

Objetivo:

Coordinar los procesos de administración de la documentación semiactiva de las oficinas centrales del Instituto, para que la organización y conservación de la misma se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable desde su ingreso al archivo de concentración hasta la determinación de su destino final.

Funciones:

1. Supervisar la ejecución de los procesos de recepción de transferencia primaria en préstamo de expedientes, de liberación, valoración y baja documental, así como de transferencia secundaria, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia;

2. Verificar las condiciones del espacio asignado a la unidad de resguardo del archivo de concentración de las oficinas centrales, así como del mobiliario, equipo y herramientas con que cuenta, para proponer acciones de mejora;

3. Impartir cursos y talleres de capacitación de archivo de concentración, para el logro de los objetivos de en esta materia;

4. Integrar la información y documentación para cada una de las sesiones del comité de valoración documental, a efecto de que cuente con el material correspondiente;

5. Elaborar los proyectos de actas de las sesiones del comité de valoración documental y de los dictámenes de valoración y actas de baja documental, para facilitar el cumplimiento de los acuerdos del comité, y

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

803.3.3. Subdirección de Archivo Histórico y Apoyo Técnico.-

Objetivo:

Participar en procedimientos de operación, normas e integrar instrumentos de control y consulta que permitan administrar y gestionar el archivo histórico propio de la gestión administrativa del Instituto.

Funciones:

1. Supervisar el diseño, elaboración, documentación, difusión e implementación de procedimientos de operación para la conservación y salvaguarda del acervo histórico de la gestión administrativa del Instituto;

2. Coordinar la actualización del archivo histórico y asesorar a las UA en relación con su operación y funcionamiento;

3. Difundir la consulta del acervo histórico institucional en el ámbito de su competencia;

4. Proporcionar la información que dentro del ámbito de su competencia deba ser difundida en el Sitio Web Institucional previo acuerdo con su superior inmediato;

5. Integrar en coordinación con las Subdirecciones de Archivo de Trámite y Concentración, los instrumentos de consulta y control archivístico;

6. Colaborar en actividades de difusión y capacitación en materia de archivos en el ámbito de su competencia;

7. Coordinar, el diseño de las herramientas que faciliten la aplicación de las disposiciones que regulan la organización, conservación y funcionamiento del archivo histórico, y

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

803.3.3.1. Departamento de Validación Documental.-

Objetivo:

Validar que la documentación que será transferida al archivo histórico cumpla con las características de acuerdo a la normatividad, para su acceso y actualización de registros.

Funciones:

1. Llevar a cabo la validación de la documentación transferida al archivo histórico, para garantizar su adecuado ingreso;

2. Operar las transferencias secundarias de las UA, para que se registren, seleccionen se envíen los documentos con valor histórico;

3. Programar los trabajos de inventarios de transferencias secundarias, conservación y catalogación de la documentación histórica, para la actualización de los instrumentos de control y consulta que se necesitan para el acceso al acervo histórico institucional por los usuarios que así lo soliciten;

4. Realizar los trámites correspondientes de la gestión de los ingresos de acervo histórico ante el comité de valoración documental del Instituto, para cumplir con la normatividad interna en materia de organización de archivos, y

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

803.3.3.2. Departamento de Procesos Técnicos.-

Objetivo:

Participar en la implementación y actualización de estrategias de trabajo, para la administración, preservación, incremento y difusión del archivo histórico, con base en lo dispuesto por la legislación aplicable al Instituto.

Funciones:

1. Aplicar las políticas institucionales, normas y procedimientos en materia de archivos, para la identificación, préstamo, reproducción, conservación, preservación y difusión de la documentación histórica del Instituto;

2. Proporcionar información a los servidores públicos del Instituto sobre la aplicación de la normatividad del archivo histórico, para el manejo de los instrumentos de consulta;

3. Brindar orientación a los usuarios interesados en la consulta del acervo histórico institucional, para satisfacer sus requerimientos de información;

4. Tomar las previsiones necesarias en la conservación y resguardo del acervo histórico del Instituto, para minimizar su degradación material;

5. Detectar las necesidades del servicio de consulta del acervo histórico y reproducción en el ámbito nacional, para satisfacer los requerimientos de los usuarios, y

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

803.3.3.3. Departamento de Difusión.-

Objetivo:

Elaborar propuestas sobre estrategias de difusión del acervo histórico, para que la comunidad INEGI cuente con información actualizada.

Funciones:

1. Proporcionar información a los servidores públicos del Instituto sobre la integración del archivo histórico, para garantizar los servicios de consulta a fuentes documentales;

2. Diseñar y dar seguimiento a las estrategias establecidas en la difusión del servicio de consulta del archivo histórico, para mantener informados a los usuarios sobre la actualización del acervo y servicios;

3. Analizar los requerimientos de diseño de sistemas y de equipos electrónicos relacionados con la administración de los procesos del archivo histórico, para ofrecer alternativas de registro, difusión y consulta automatizada del acervo;

4. Integrar propuestas sobre información que deba ser difundida en el sitio web institucional, para ofrecer a la comunidad INEGI información del archivo histórico actualizada, y

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

803.4. Dirección de Obras, Mantenimiento y Control Inmobiliario.-

Objetivo:

Planear, coordinar y controlar los procesos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, el mantenimiento a las instalaciones y equipos, infraestructura electromecánica, así como las adquisiciones de bienes inmuebles o su respectivo arrendamiento, para su adecuado y eficiente funcionamiento de acuerdo con a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Coordinar la revisión, depuración, actualización o formulación de políticas, bases y lineamientos en materia de arrendamientos de inmuebles, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para mantener actualizada la normatividad en la materia;

2. Determinar las mejores opciones de adquisición y arrendamiento de bienes inmuebles, contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que requiera el Instituto, observando la normatividad aplicable, para el uso de los recursos;

3. Asesorar a las unidades administrativas en materia de arrendamientos de inmuebles, así como obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para que realicen los procesos de adquisición y contratación;

4. Coordinar la administración de los bienes inmuebles propiedad del Instituto, y de la documentación correspondiente conforme a la normatividad aplicable, para la integración y actualización del padrón inmobiliario;

5. Administrar los inmuebles propios, para cumplir con la normatividad aplicable;

6. Coordinar el manejo de los inmuebles arrendados y en comodato, para cumplir con la normatividad aplicable;

7. Instrumentar y supervisar el cumplimiento de los programas interno de ahorro de energía, consumo responsable de materiales de oficina, uso eficiente y racional del agua y cumplimiento ambiental a través de sus comités respectivos, para integrar los reportes correspondientes a diversas dependencias;

8. Coordinar los contratos de obra pública y arrendamiento en oficinas centrales, para su seguimiento;

9. Validar los convenios, suspensiones, terminación anticipada y recisión de contratos de obra pública y arrendamiento en oficinas centrales, para el uso de los recursos;

10. Coordinar la actuación de los comités de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de medio ambiente y recursos renovables y de ahorro de energía en términos de las leyes aplicables, para la implementación de las acciones y medidas en materia de usos eficiente de los recursos;

11. Representar al Instituto en la atención y seguimiento de trámites administrativos relacionados con los bienes inmuebles ante autoridades competentes, para cumplir con la normatividad aplicable;

12. Solicitar avalúos y justipreciaciones, en materia de adquisición y arrendamiento de inmuebles ante las instancias correspondientes, para el cumplimiento de la normatividad aplicable;

13. Supervisar la operación de la infraestructura electromecánica del Instituto, para dar soporte a los procesos informáticos y de comunicaciones, y

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

803.4.1. Subdirección de Obras y Mantenimiento.-

Objetivo:

Supervisar la realización de la obra pública a nivel nacional y el acondicionamiento de espacios físicos, así como el mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles del Instituto, para el reacomodo de las áreas brindando seguridad de trabajo y confort al personal.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración de proyectos de las obras que se requieren en el Instituto (planos arquitectónicos estructurales, acabados e instalaciones, generadores de volúmenes de obra a ejecutar, catálogo de conceptos, especificaciones particulares aplicables a cada obra, memorias descriptivas), para que se realicen de acuerdo a las especificaciones solicitadas por las áreas;

2. Programar los recursos presupuestales base y el programa de obras públicas a realizar en el ejercicio presupuestal correspondiente, para gestionar su autorización;

3. Coordinar la elaboración de las convocatorias de las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas, para la ejecución de las obras públicas;

4. Participar en los actos de los procesos de licitación, para la contratación de las obras públicas;

5. Validar los informes de uso interno o externo que se generan en materia de obras públicas, para que cumplan con las especificaciones requeridas;

6. Supervisar la ejecución de las obras públicas apegándose a lo establecido en el manual autorizado, para que cumplan con las características contratadas;

7. Supervisar el mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Instituto, en los rubros correspondientes a albañilería, herrería, pintura, persianería, tapicería, cerrajería y carpintería, para su conservación;

8. Integrar el expediente correspondiente a los asuntos a tratar en el Comité de Obras Públicas (COP) y servicios relacionados con las mismas, para contar con el soporte documental;

9. Actualizar el manual autorizado, para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

10. Supervisar y controlar los contratos del ámbito de su competencia, para que cumplan de acuerdo con lo establecido, y

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

803.4.1.1. Departamento de Obras y Proyectos.-

Objetivo:

Ejecutar y dar seguimiento a las contrataciones de obra pública, para adecuar y mejorar las instalaciones, para una mayor seguridad de trabajo en beneficio, comodidad y operatividad de las áreas del Instituto.

Funciones:

1. Elaborar proyectos de las obras y adecuaciones que se requieran en el Instituto, planos arquitectónicos estructurales, de acabados e Instalaciones; generadores de volúmenes de obra a ejecutar; catálogo de conceptos; especificaciones particulares aplicables a cada obra; memorias descriptivas;

2. Elaborar el Programa Anual de Obra Pública de conformidad a las necesidades de mejora a los inmuebles del Instituto a nivel nacional y a los presupuestos base de los proyectos;

3. Elaborar las convocatorias para la contratación de las obras públicas y preparar los contratos correspondientes;

4. Revisar estimaciones de obra para su aprobación y trámite de pago;

5. Verificar que la ejecución de las obras públicas se apegue a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, sus Reglamentos y al contrato suscrito entre el contratista y el Instituto;

6. Tramitar las autorizaciones para ejercer la partida presupuestal 35101 “Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios administrativos” y llevar el control de las mismas a nivel nacional;

7. Agendar las reuniones del Contratación de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y elaborar las actas correspondientes y los oficios de invitación a las reuniones, oficios de cancelación de las mismas y preparar la documentación necesaria para someter los asuntos a tratar en el Comité, así como también preparar los formatos para los informes del Comité, y

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

803.4.1.3. Departamento de Conservación de Inmuebles.-

Objetivo:

Programar y supervisar los trabajos de mantenimientos preventivos y correctivos a los inmuebles del Instituto, a cargo de la DGA, con radicación en la ciudad de Aguascalientes, para mantenerlos en condiciones satisfactorias de operación y confort.

Funciones:

1. Asignar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles del Instituto, dar apoyo a las UA que administran inmuebles arrendados, en materia de herrería, pintura, persianería y albañilería;

2. Elaborar el cuadro básico de materiales para su adquisición mediante el PANE y realizar el mercadeo correspondiente para programar los recursos necesarios para su compra;

3. Revisar propuestas para emitir el dictamen de fallo correspondiente, derivadas de los procesos de adquisición de materiales por medio del PANE;

4. Controlar a la empresa contratada para realizar los trabajos de mantenimiento, revisar y firmar los reportes de trabajo entregados por el supervisor externo, para realizar el trámite de pago de las estimaciones;

5. Autorizar la salida de material del almacén general para la realización de los trabajos, así como también administrar los bienes de consumo que se utilizan en los edificios exteriores;

6. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento a los inmuebles que ocupa el Instituto en la Ciudad de Aguascalientes, Ags., conforme a la actualización del levantamiento físico de las áreas, y

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

803.4.1.4. Departamento de Proyectos Especiales

Objetivo:

Realizar el acondicionamiento de espacios físicos de las áreas a reubicar mediante el seguimiento de las instalaciones eléctricas, obra civil y comunicaciones, para brindar seguridad y confort a los trabajadores.

Funciones:

1. Realizar los proyectos de las áreas donde se llevarán a cabo los movimientos de reordenamiento de espacios físicos, para optimizarlos;

2. Realizar los planos de las áreas a reubicar, para la distribución de los espacios de acuerdo a las superficies mínimas a considerar por nivel jerárquico;

3. Dar seguimiento a los trabajos de espacios físicos correspondientes a instalaciones eléctricas, obra civil, telefonía y redes, para la programación de los mismos, y

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

803.4.2. Subdirección de Medio Ambiente y Control Inmobiliario.-

Objetivo:

Administrar y supervisar los Programas Institucionales del Sistema de Manejo Ambiental y Control Inmobiliario del Instituto en el ámbito nacional, para atender los requerimientos de información de las dependencias federales, así como el cumplimiento de la normatividad y legislación ambiental vigente.

Funciones:

1. Concentrar y dar seguimiento a la información enviada por las direcciones generales y regionales del uso, características, condiciones de arrendamiento y destino de los inmuebles administrados por el Instituto, conforme a la normatividad y legislación aplicable a estos, para la actualización del concentrado de inventario inmobiliario nacional;

2. Supervisar la integración de los expedientes con la documentación de los inmuebles, para conformar el archivo del inventario institucional;

3. Asegurar la entrega de información del concentrado del inventario institucional de inmuebles, para cumplir con las disposiciones de las dependencias que así lo requieren;

4. Evaluar y verificar el cumplimiento de las actividades de los programas institucionales del sistema de manejo ambiental del ahorro de energía, uso eficiente y racional del agua, materiales de oficina y cumplimiento ambiental para informar a los comités respectivos;

5. Integrar la documentación de los avances de los programas del sistema de manejo ambiental, para las sesiones de los Comités;

6. Concentrar y dar seguimiento a la información enviada por las direcciones generales y regionales de los consumos de energía eléctrica, agua y materiales de oficina de los inmuebles administrados por el Instituto en el ámbito nacional, para cumplir con la normatividad establecida, y

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

803.4.2.1. Departamento de Control de Rendimientos Energéticos y Medio Ambiente.-

Objetivo:

Diseñar y operar acciones, estrategias, proyectos y evaluaciones de todas sus unidades, así como administrar el SMA, para mejorar el desempeño ambiental del Instituto y fomentar el manejo ambiental de los recursos, mediante la aplicación de los lineamientos específicos de los programa de Ahorro de Energía, PUERA, Consumo Responsable de Materiales de Oficina y Cumplimiento Ambiental que emiten las Dependencias SEMARNAT, SHCP, CONUEE, PROFEPA e IMTA.

Funciones:

1. Preparar las sesiones ordinarias de los Comités Centrales para Fomentar el Manejo Ambiental de los Recursos y Ahorro de Energía, a las UA así como los oficios de invitación correspondientes;

2. Revisar la información enviada por las UA sobre indicadores de cada uno de los Programas que conforman el SMA y reportarla a los Comités Centrales;

3. Dar seguimiento a los acuerdos emanados de las reuniones de los Comités Centrales para Fomentar el Manejo Ambiental de los Recursos y Ahorro de Energía;

4. Apoyar a las UA para la elaboración de sus programas de trabajo de Consumo Responsable de Materiales de Oficina, Uso Eficiente y Racional del Agua y Ahorro de Energía, así como el cumplimiento de la normatividad vigente;

5. Revisar los indicadores en el ámbito nacional de los programas del SMA;

6. Analizar y registrar los indicadores de consumos de agua, energía eléctrica y materiales de oficina en el ámbito central, regional y estatal de los inmuebles administrados por el Instituto;

7. Entregar bimestral y trimestralmente los indicadores de los programas de SMA, a las Dependencias correspondientes SEMARNAT, SHCP, SFP, CONUEE, PROFEPA e IMTA;

8. Recabar y entregar bimestral y trimestralmente la información de los indicadores de los programas de SMA, a las Dependencias correspondientes SEMARNAT, SHCP, SFP, CONUEE, PROFEPA e IMTA;

9. Realizar y apoyar las jornadas internas y externas del medio ambiente;

10. Programar la actualización del manejo de herramientas informático-administrativas del SMA, así como los contenidos, de aplicación nacional para los responsables de los programas en las UA;

11. Realizar e informar de los materiales gráficos en materia ambiental de cada uno de los programas que conforman el SMA, y

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

803.4.3. Subdirección de Mantenimiento a Instalaciones y Equipos.-

Objetivo:

Coordinar las actividades de mantenimiento a equipos e instalaciones eléctricas e hidrosanitarias, aire acondicionado, planta tratadora de aguas residuales, subestaciones eléctricas, redes eléctricas de baja y alta tensión, unidades de energía ininterrumpida, red contra incendios, pozo de

abastecimiento de agua potable del complejo sede y los inmuebles a cargo de la DGA en la ciudad de Aguascalientes para su funcionamiento.

Funciones:

1. Administrar y controlar los procesos que se encuentran certificados bajo la norma ISO 14001-2004 del programa anual de uso eficiente de la energía eléctrica, programa de consumo racional de agua potable, proceso de plantas generadoras de energía eléctrica de emergencia, proceso de unidades de energía ininterrumpida y el proceso de la planta de tratamiento de agua residual, para que se observen y se apliquen;

2. Aplicar la normatividad con respecto a instalaciones según NOM 001, NOM 007 y NOM 025 en concordancia de la norma ISO 14001- 2004 del Sistema de Gestión Ambiental, con la finalidad de cumplir con lo establecido;

3. Formular y administrar el presupuesto anual de la subdirección, para contar con los recursos suficientes en la aplicación de los programas asignados;

4. Coordinar las licitaciones de los contratos de aire acondicionado, planta tratadora de agua residuales, y plantas generadoras de energía eléctrica de emergencia, para mantener la uniformidad en el contenido de las mismas a nivel nacional;

5. Coordinar los proyectos de inversión de reemplazo de equipo, de adquisición y mejoras de tecnologías del área eléctrica, subestaciones, UPS, planta de tratamiento de aguas residuales, iluminación y aire acondicionado, para que los usuarios cuenten con estos servicios de manera oportuna;

6. Administrar el catálogo de insumos del PANE del complejo SEDE, dando visto bueno a las direcciones regionales, en cuanto a componentes eléctricos e hidrosanitarias, para llevar a cabo los proyectos de obra pública;

7. Integrar la convocatoria de adquisición de equipos, para los proyectos de obra pública;

8. Realizar las adecuaciones de espacios físicos en los rubros eléctricos, hidrosanitarias y aire acondicionado, para un mayor aprovechamiento del espacio;

9. Validar proyectos eléctricos y de aire acondicionado de las Direcciones Regionales, para verificar que se cumplan con los lineamientos establecidos;

10. Supervisar los contratos del ámbito de su competencia, para su control;

11. Documentar los cambios derivados de las actividades de operación propias de su área de adscripción, para la consulta de las actualizaciones realizadas, y

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

803.4.3.1. Departamento de Mantenimiento a Subestaciones y Redes Eléctricas.-

Objetivo:

Controlar, verificar y registrar la aplicación de los programas de mantenimiento preventivos y correctivos a subestaciones eléctricas, redes eléctricas de alta y baja tensión, red de abastecimiento de agua potable, red contra incendios y al elevador del edificio sede, para asegurar la continuidad de los servicios, aplicando la normatividad correspondiente.

Funciones:

1. Controlar, registrar y dar seguimiento a los consumos de agua del edificio sede y edificios a cargo de la DGA radicados en Aguascalientes, aplicando las medidas correspondientes de uso eficiente y racional;

2. Realizar el mantenimiento de las redes eléctricas y de los sistemas hidráulicos y sanitarios que soliciten las Direcciones de Área, la DGARMSG o la DGA;

3. Controlar y dar seguimiento el proceso certificado en ISO 14001-2004 de agua potable del complejo Sede;

4. Realizar los proyectos de inversión de reemplazo de equipo y/o proyectos de adquisición y mejoras de tecnologías en los rubros eléctricos e hidrosanitarios; evaluando su impacto presupuestal y en su caso incorporación en el anteproyecto de presupuesto;

5. Atender las emergencias que se presenten en las instalaciones eléctricas e hidrosanitarias;

6. Realizar las adecuaciones de espacios físicos en los rubros eléctricos, hidrosanitarias en el complejo sede;

7. Realizar la adquisición del PANE de material eléctrico y de obra civil del complejo Sede;

8. Generar los vistos buenos de autorización del PANE de material eléctrico y de obra civil de las Direcciones Regionales, y

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

803.4.3.2. Departamento de Mantenimiento a Equipos.-

Objetivo:

Controlar, verificar, supervisar y registrar la aplicación, el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos del sistema central de aire acondicionado y a la planta de tratamiento de aguas residuales aplicando la normatividad correspondiente para cada una de las áreas, validar la adquisición de sistemas de aire acondicionado a nivel nacional, validar

los recursos presupuestales y elaborar los proyectos de inversión de equipos, para la adecuada prestación de los servicios.

Funciones:

1. Supervisar los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de aire acondicionado y planta tratadora de aguas residuales del complejo sede e inmuebles de la DGA;

2. Proyectar y validar los recursos presupuestales de los programas de inversión y el programa de ejecución de los proyectos a realizar en el Instituto, relacionados con el sistema de aire acondicionado y planta de tratamiento de aguas residuales;

3. Elaborar los proyectos de inversión de remplazo de equipo y/o proyectos de adquisición y mejoras de tecnologías en los rubros aire acondicionado y planta de tratamiento de agua residual;

4. Realizar las adecuaciones de espacios físicos en los rubros de aire acondicionado en el complejo sede;

5. Supervisar el proceso de certificación ISO 14001-2004 de la planta de tratamiento de aguas residuales;

6. Realizar la elaboración de la ingeniería eléctrica del complejo sede y coordinar la elaboración de ingeniería de la zona centro norte, noreste y enlace en México D.F.;

7. Atender las emergencias que se presenten en las instalaciones eléctricas, aire acondicionado y planta de tratamiento de aguas residuales, y

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

803.4.3.3. Departamento de Mantenimiento a Plantas Generadoras y Control de Consumos.-

Objetivo:

Verificar y dar seguimiento al contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de plantas generadoras de energía eléctrica, unidades de energía ininterrumpible y mantenimiento a inmuebles del complejo sede e inmuebles ubicados en la Ciudad de Aguascalientes para su adecuado funcionamiento; así mismo, llevar el control de los consumos de energía eléctrica para tomar las medidas requeridas de uso eficiente y racional de la misma en caso de detectarse desviaciones en el consumo, demanda y/o factor de potencia.

Funciones:

1. Proyectar y validar los recursos presupuestales los programas de inversión y el programa de ejecución de los proyectos a realizar en el Instituto, relacionados con los sistemas de energía ininterrumpible y plantas generadoras de energía eléctrica;

2. Elaborar los proyectos de inversión de reemplazo de equipo y/o proyectos de adquisición y mejoras de tecnologías en los rubros de plantas generadoras de energía eléctrica y Unidades de Energía Ininterrumpida (UPS) del complejo sede;

3. Supervisar los procesos de certificación ISO 14001-2004 de plantas generadoras y sistema de energía ininterrumpible y subestaciones eléctricas;

4. Realizar las adecuaciones de mejoras de tecnologías de iluminación en el complejo sede para el uso eficiente de energía eléctrica;

5. Controlar y validar los consumos de energía eléctrica del complejo sede e inmuebles de la DGA en la ciudad de Aguascalientes;

6. Atender las emergencias que se presenten en las instalaciones de plantas generadoras de energía eléctrica, ups y subestaciones, y

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

804.4.4. Subdirección de Infraestructura Electromecánica.-

Objetivo:

Coordinar las acciones y administración de la operación de la infraestructura electromecánica, proporcionando las condiciones adecuadas que permitan el desarrollo de los procesos informáticos y de comunicaciones del Instituto, para contribuir en la determinación de los lineamientos y estándares en esta materia.

Funciones:

1. Prever las necesidades presupuestales en materia de infraestructura electromecánica, para dotar de los equipos necesarios a los centros de procesamiento de información;

2. Supervisar y validar técnicamente los servicios relativos a la infraestructura electromecánica, para garantizar la adecuada atención de los equipos;

3. Coordinar y dar seguimiento a las acciones de operación de la infraestructura electromecánica, para el desarrollo de procesos informáticos y de comunicaciones;

4. Recomendar la aplicación de los estándares de desempeño de la infraestructura electromecánica, para la operación de los equipos de acuerdo a las especificaciones técnicas de los fabricantes;

5. Proponer los lineamientos de administración de la infraestructura electromecánica para el soporte de los procesos informáticos, y

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

803.4.4.1. Departamento de Ingeniería Electromecánica.-

Objetivo:

Proporcionar los servicios de infraestructura electromecánica a los centros de procesamiento de información, para el soporte a las áreas informáticas del Instituto.

Funciones:

1. Monitorear el funcionamiento de la infraestructura electromecánica que da soporte a los diversos centros de procesamiento de información del Instituto, para garantizar la continuidad de operación del equipamiento de cómputo y comunicaciones;

2. Realizar el monitoreo de las condiciones de clima en las áreas informáticas y de comunicaciones que dan soporte a los centros de procesamiento de información del Instituto, para la detección oportuna de afectaciones a la continuidad operativa de la función informática;

3. Implementar y automatizar los sistemas electromecánicos, para el soporte de las áreas informáticas del Instituto;

4. Proporcionar la documentación técnica necesaria en materia de infraestructura electromecánica en los procesos de adquisición de bienes y servicios, para brindar el soporte técnico en los procesos licitatorios;

5. Identificar los requerimientos en materia de infraestructura electromecánica, para el soporte de los centros de procesamiento de información del Instituto;

6. Realizar las gestiones técnicas necesarias relativas al soporte de los centros de procesamiento de información, para satisfacer los requerimientos en materia de sistemas de monitoreo y control automatizado;

7. Investigar nuevas tecnologías en materia de monitoreo y control automatizado, para el soporte de los centros de procesamiento del Instituto, y

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

803.4.4.2. Departamento de Aseguramiento de Servicios Electromecánicos.-

Objetivo:

Proporcionar los servicios electromecánicos que soportan la infraestructura informática, mediante el mantenimiento, soporte técnico y seguimiento, para asegurar las condiciones de operación y espacios físicos durante el desarrollo de las actividades institucionales.

Funciones:

1. Asegurar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento a la infraestructura electromecánica del Instituto, para el soporte a la función informática;

2. Proporcionar soporte técnico en los procesos de adquisición de bienes y servicios, mediante la emisión de dictámenes técnicos, elaboración de anexos técnicos en materia de seguridad física, para la continuidad de los procesos informáticos;

3. Acondicionar las salas de juntas, videoconferencia y de capacitación con la instalación de pantallas y equipos multimedia, para facilitar la difusión de información por medios audiovisuales;

4. Dar seguimiento a las garantías ofrecidas por terceros cuando se trata de adquisiciones de equipos de infraestructura, para garantizar su adecuada operación;

5. Constatar el cumplimiento de los estándares de desempeño de la infraestructura electromecánica de acuerdo a las especificaciones técnicas del fabricante, para garantizar la adecuada utilización de los equipos en esta materia;

6. Elaborar los lineamientos referentes a la administración de la infraestructura electromecánica, para el soporte de los procesos informáticos;

7. Analizar e implementar las condiciones de seguridad física necesarias, para la continuidad de la operación de los centros de procesamiento de información;

8. Investigar nuevas tecnologías en materia de seguridad física, para que los centros de procesamiento de información del Instituto cuenten con las condiciones necesarias en el desarrollo de la función informática, y

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

804. Dirección General Adjunta de Informática.-

VIII.1 Objetivo:

Dirigir la administración de los recursos tecnológicos y de comunicaciones del Instituto con la finalidad de contar con una plataforma y una definición de la función informática institucional que

soporten los procesos de las áreas del INEGI y contribuyan al adecuado desempeño de las atribuciones de éste como coordinador del Sistema.

VIII.2 Funciones:

De conformidad con lo establecido en el Capítulo XIV, artículo 45 del Reglamento corresponde a la Dirección General Adjunta de Informática las siguientes atribuciones:

1. Proponer las políticas y lineamientos en materia informática y de comunicaciones, para su aprobación por la Junta de Gobierno y conducir su aplicación, con el propósito de armonizar el desarrollo de las tecnologías de información en el Instituto y su comunicación con el Sistema;

2. Ejecutar las políticas, lineamientos, sistemas y disposiciones administrativas internas que propicien la administración racional y eficiente de los recursos tecnológicos y de comunicación del Instituto, así como realizar las acciones que en materia de informática y comunicaciones corresponden al Instituto como coordinador del Sistema;

3. Integrar el presupuesto informático del Instituto, considerando para ello las necesidades de las áreas y Unidades Administrativas;

4. Dictaminar técnicamente la adquisición, contratación de servicios, instalación, operación y mantenimiento de las tecnologías de información y comunicaciones, incluyendo sus componentes físicos y lógicos, que sean necesarios para soportar las atribuciones del Instituto;

5. Establecer mecanismos de cooperación en materia informática para proyectos interinstitucionales;

6. Coordinar los servicios de red, telefonía, cómputo, soporte y desarrollo de sistemas, así como, llevar un control y evaluación de los mismos;

7. Diseñar, coordinar y supervisar de manera continua el Sistema Integral de Seguridad Informática y de Comunicaciones del Instituto;

8. Coordinar la administración de licencias de software y servicios web, de los sistemas, manejadores de bases de datos y servicios relacionados con el soporte técnico en materia de informática y comunicaciones, la instalación y funcionamiento de servidores del Instituto, de la infraestructura de comunicaciones y la infraestructura electromecánica para servicios informáticos, así como determinar la plataforma básica de hardware, software servicios informáticos y de comunicaciones del Instituto;

9. Prestar a las Unidades Administrativas del Instituto los servicios de desarrollo de sistemas informáticos, implantación de herramientas de soporte técnico operativo, de administración de correo electrónico, de servicios de Intranet e Internet, de asistencia en software al usuario, de redes y de comunicaciones del Instituto, y coordinar la supervisión de los bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, dentro del ámbito de su competencia, con apoyo de los enlaces informáticos designados al efecto;

10. Coordinar el mantenimiento preventivo, correctivo y actualización al software, al equipo informático y de comunicaciones, que sean contratados con terceros por el Instituto, con el fin de mantener funcionando en condiciones adecuadas dicho equipo durante su vida útil;

11. Coordinar en el ámbito de su competencia, la instrumentación de servicios de información electrónica externos requeridos por las Unidades Administrativas del Instituto, para el adecuado desempeño de sus atribuciones, así como los programas de trabajo que en materia de tecnologías de información y comunicaciones sea necesario concertar con las Unidades del Estado;

12. Prestar apoyo y asesoría a las Unidades Administrativas en el diseño tecnológico de sistemas para la correcta operación y funcionamiento de la Red Nacional de Información, la base de datos geoespacial, el Acervo de Información y demás sistemas y servicios informáticos necesarios para la prestación del Servicio Público de Información, así como, para el desarrollo del Sistema;

13. Suscribir y dar seguimiento a los contratos y convenios, y sus modificaciones, que afecten el presupuesto de la Dirección General de Administración, en el ámbito de su competencia, vigilar su cumplimiento y autorizar su finiquito; en su caso dictaminar sobre la terminación anticipada o rescisión de los mismos;

14. Aplicar las penas convencionales a cargo de los proveedores, contratistas y compradores por el incumplimiento en los contratos de su responsabilidad;

15. Promover, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, la capacitación de los servidores públicos del Instituto en materia de informática, y llevar a cabo actividades de prospectiva e investigación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que permitan al Instituto conocer, evaluar y adoptar nuevas y mejores formas de llevar a cabo sus actividades y funciones, y

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

804.1. Dirección de Planeación y Normatividad Informática.-

Objetivo:

Planear, diseñar, normar y coordinar el desarrollo de la función informática institucional, propiciar la administración racional y eficiente de los recursos tecnológicos y de comunicaciones del Instituto, para contribuir al desarrollo, consolidación y administración de la infraestructura informática del SNIEG.

Funciones:

1. Proponer políticas y lineamientos en materia informática y de comunicaciones para armonizar el desarrollo de las tecnologías de información en el Instituto;

2. Proponer políticas, lineamientos, criterios y descripciones técnicas para armonizar la integración, el desarrollo, la implantación, la administración y la operación de tecnologías, de cómputo y comunicaciones para el SNIEG;

3. Proponer planes, directrices, lineamientos y criterios técnicos que alineados a las políticas emitidas por la Junta de Gobierno, propicien la administración racional y eficiente de los recursos tecnológicos y de comunicaciones del Instituto;

4. Coordinar el diseño de la infraestructura de cómputo y comunicaciones, los estándares y lineamientos y las bases de la arquitectura tecnológica de la Red Nacional de Información;

5. Coordinar con las áreas informáticas del INEGI y con las áreas informáticas de las Unidades de Estado las acciones que en materia de informática y comunicaciones correspondan al Instituto como coordinador del Sistema;

6. Coordinar la integración el presupuesto informático del Instituto, determinando para ello las necesidades de las áreas y UA;

7. Asignar un estado a los proyectos de inversión que requieran la aplicación de recursos relacionados con bienes y/o servicios informáticos, en coordinación con el área responsable del presupuesto del Instituto y conforme a los dictámenes que sean emitidos por la DGAI;

8. Coordinar la formulación y evaluación económica de proyectos informáticos y de comunicaciones;

9. Coordinar a los enlaces informáticos y a las unidades de soporte tecnológico de las UA del Instituto en el desarrollo de la función informática institucional;

10. Definir, coordinar y vigilar el esquema Integral de Seguridad de los Sistemas Informáticos, de Cómputo y de Comunicaciones del Instituto;

11. Coordinar el diseño de mecanismos de protección para el acceso a la información contenida en sistemas de cómputo y comunicaciones en coordinación con las áreas responsables en el INEGI de la Seguridad de la Información;

12. Coordinar la distribución, concentración y redistribución del equipo y accesorios de cómputo y comunicaciones a las UA del INEGI para satisfacer las necesidades de los proyectos;

13. Diseñar, proponer y coordinar mecanismos de cooperación en materia informática para proyectos interinstitucionales;

14. Brindar asesoría y soporte a las UA del INEGI y a las instituciones con las que se tengan convenios en el uso de tecnologías informáticas y de comunicaciones, y

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

804.1.1. Subdirección de Planeación y Seguimiento a Procesos y Proyectos.-

Objetivo:

Supervisar la administración informática, el desarrollo de proyectos y procesos del programa de trabajo, detección de necesidades de capacitación del personal informático del Instituto, así como realizar el control de las actividades del archivo de trámite y concentración de la DGAI, para el buen uso de los recursos y el resguardo del conocimiento informático institucional.

Funciones:

1. Coordinar las acciones en materia de administración informática;

2. Realizar el seguimiento del desarrollo de los proyectos y procesos desarrollados por la DGAI;

3. Coordinar la integración del archivo de trámite y concentración de la DGAI;

4. Realizar propuestas de mecanismos de cooperación en materia informática, para proyectos interinstitucionales;

5. Informar del desarrollo de los acuerdos de cooperación en materia informática y de comunicaciones realizados por el INEGI en el ámbito de competencia;

6. Estudiar las propuestas de programas de especialización del personal informático del INEGI en coordinación con la Dirección de Capacitación y Calidad;

7. Brindar asesoría a las unidades administrativas del INEGI y a las instituciones con las que se tengan convenios en lo relativo a la planeación y administración de tecnologías informáticas y de comunicaciones, y

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

804.1.1.1. Departamento de Seguimiento a Planes y Programas de Trabajo.-

Objetivo:

Proporcionar información sobre el desarrollo de los proyectos y procesos de la DGAI para mantener elementos de control sobre el quehacer informático del área que faciliten la toma de decisiones, así como mantener un archivo de trámite y concentración que apoye el resguardo del conocimiento informático del Instituto.

Funciones:

1. Integrar informes sobre el desarrollo de los proyectos y procesos de la DGAI;

2. Integrar y mantener activos los Archivos de Trámite y Concentración de la DGAI;

3. Integrar el inventario general por expediente de la DGAI, y

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

804.1.1.2. Departamento de Desarrollo del Personal Informático.-

Objetivo:

Apoyar en la evaluación, diseño y recomendación de acciones y programas que favorezcan y promuevan la especialización del personal informático del Instituto con el fin de respaldar el desarrollo tecnológico y de comunicaciones así como, la cooperación entre Instituciones que facilite el intercambio de conocimientos y experiencias en la materia.

Funciones:

1. Realizar propuestas de mecanismos de cooperación en materia informática para proyectos interinstitucionales;

2. Realizar informes sobre el desarrollo de los acuerdos de cooperación en materia informática y de comunicaciones realizados por el INEGI en el ámbito de competencia de la DGAI;

3. Realizar propuestas de programas de especialización del personal informático del INEGI en coordinación con la Dirección de Capacitación y Calidad, y

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

804.1.1.3. Departamento de Planeación Informática.-

Objetivo:

Formular e integrar la planeación informática de la DGAI para propiciar la administración racional y eficiente de los recursos tecnológicos y de comunicaciones que tiene asignados.

Funciones:

1. Desarrollar proyectos de planeación en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC), alineadas a las políticas emitidas por la junta de gobierno y a los objetivos institucionales, para la implantación de los mismos;

2. Dar seguimiento a la ejecución de la planeación informática institucional, para corroborar que se realice conforme a las políticas y objetivos institucionales;

3. Elaborar los informes de gestión derivados de la ejecución de los procesos y proyectos informáticos vigentes de la DGAI, para informar a las áreas normativas, sobre los avances que guardan los programas de trabajo;

4. Revisar e integrar los documentos normativos administrativos de la DGAI, para la estandarización de los procesos informáticos;

5. Brindar asesoría a las áreas informáticas del Instituto en el diseño de programas de trabajo, para la elaboración de los procesos y proyectos en materia de TIC;

6. Atender las solicitudes de información de transparencia a la DGAI, en cumplimiento a la ley federal establecida, y

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

804.1.1.4. Departamento de Presupuesto Informático.-

Objetivo:

Formular e integrar el presupuesto informático y de comunicaciones del Instituto de acuerdo a las leyes establecidas para tal fin y a las necesidades de las UA del mismo, para garantizar que la gestión de los recursos tecnológicos y de comunicaciones sean asignados de manera racional y eficiente.

Funciones:

1. Integrar el presupuesto informático del Instituto, conforme a los requerimientos de las UA;

2. Proponer criterios relativos al presupuesto informático y de comunicación, para integrar la información recibida y estimar el importe total;

3. Estudiar y proponer cambios en el estado de los proyectos de inversión que requieran la aplicación de recursos relacionados con bienes y/o servicios informáticos, para la realización de dictámenes;

4. Elaborar documentos relativos al costo-beneficio y evaluación económica de proyectos informáticos, para apoyar a la toma de decisiones;

5. Dar seguimiento técnico al sistema de control de acceso institucional, para mantenerlo en operación, y

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

804.1.2. Subdirección de Normatividad en Tecnologías de Información.-

Objetivo:

Proponer y dar seguimiento al marco normativo en materia de tecnologías informáticas y de comunicaciones del Instituto, a través de la revisión periódica de la documentación generada, así como coordinar la distribución y control de los activos informáticos por medio de la planeación y seguimiento en los reportes de avance, para regular las actividades y recursos informáticos en las diferentes áreas del Instituto.

Funciones:

1. Analizar propuestas de políticas y lineamientos en materia informática y de comunicaciones para armonizar el desarrollo de las tecnologías de información en el Instituto;

2. Revisar propuestas de políticas, lineamientos y normas para armonizar la integración, el desarrollo, la implantación, la administración y la operación de tecnologías, de cómputo y comunicaciones para el SNIEG;

3. Instrumentar estándares para los documentos normativos del Instituto en materia de tecnologías de información y comunicaciones;

4. Asegurar la divulgación de las normas en materia de tecnologías de información y comunicaciones para regular la función informática institucional;

5. Supervisar la distribución, concentración y redistribución de equipo y accesorios de cómputo y comunicaciones en las UA del INEGI, y

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

804.1.2.1. Departamento de Elaboración de Normas de Tecnologías de Información.-

Objetivo:

Generar propuestas de documentos normativos y de coordinación en materia de tecnologías de información y comunicaciones para facilitar el uso racional y eficiente de los recursos tecnológicos y de comunicaciones Institucionales, así como facilitar la comunicación e integración, desarrollo y administración de tecnologías de información y comunicaciones en el SNIEG.

Funciones:

1. Realizar propuestas de directrices, lineamientos y criterios técnicos que alineados a las políticas emitidas por la Junta de Gobierno, propicien la administración racional y eficiente de los recursos tecnológicos y de comunicaciones del Instituto;

2. Generar propuestas de políticas y lineamientos en materia informática y de comunicaciones para armonizar el desarrollo de las tecnologías de información en el Instituto;

3. Realizar propuestas de políticas, lineamientos y normas para armonizar la integración, el desarrollo, la implantación, la administración y la operación de tecnologías, de cómputo y comunicaciones para el SNIEG;

4. Generar estándares para los documentos normativos del Instituto en materia de tecnologías de información y comunicaciones, y

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

804.1.2.2. Departamento de Divulgación y Seguimiento de la Normatividad en Tecnologías de Información.-

Objetivo:

Comunicar a las UA del Instituto el marco normativo institucional vigente en materia de informática y comunicaciones para su conocimiento y observancia; atender las consultas de información del personal del Instituto respecto de la normatividad informática institucional aplicable, así como apoyar el control de los activos informáticos del Instituto.

Funciones:

1. Apoyar en la publicación y difusión, entre las áreas del Instituto, de la normatividad en materia informática y de comunicaciones;

2. Diseñar instrumentos para la difusión de la normatividad en materia informática y de comunicaciones;

3. Realizar estudios para evaluar la efectividad de la normatividad informática y de comunicaciones y proponer los ajustes que sean pertinente;

4. Estudiar la efectividad de las acciones y de los instrumentos utilizados para la divulgación de las políticas y lineamientos en materia informática y de comunicaciones en el Instituto;

5. Estimar mecanismos para la recepción y atención de las consultas y requerimientos de información que haga el personal del Instituto relacionados con la normatividad informática emitida o en proceso de elaboración;

6. Auxiliar en el registro y análisis de datos referentes al inventario del equipo de cómputo y de comunicaciones que permita generar información, para el control de los activos informáticos, y

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

804.1.2.3. Departamento de Distribución de Activos Informáticos.-

Objetivo:

Ejecutar la distribución del equipo y accesorios de cómputo y comunicaciones entre las UA del Instituto con la finalidad de propiciar el uso racional y eficiente de los recursos informáticos y de comunicaciones del Instituto, así como atender las necesidades de equipamiento manifestadas por las distintas UA del INEGI para cumplir con sus procesos y proyectos, en la medida de la disponibilidad de los recursos de cómputo y de comunicaciones disponibles.

Funciones:

1. Distribuir, concentrar y redistribuir el equipo y accesorios de cómputo y comunicaciones en coordinación con las UA del INEGI, en función de las necesidades planteadas por los distintos procesos y proyectos institucionales;

2. Integrar y mantener actualizados los registros de activos informáticos y de comunicaciones del INEGI, estableciendo la relación necesaria con el área responsable del inventarios institucional para la estandarización de la información de los registros relativos a los bienes de cómputo y de comunicaciones;

3. Proponer los lineamientos necesarios para normar el control de los activos informáticos del INEGI;

4. Integrar las necesidades de equipamiento de las distintas UA del INEGI con base en las solicitudes de equipo de cómputo recibidas;

5. Elaborar reportes sobre el estado del equipamiento de cómputo y comunicaciones del INEGI, y

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

804.1.3. Subdirección de Proyectos de Integración Tecnológica.-

Objetivo:

Supervisar la integración de tecnologías de información y de comunicaciones en proyectos y procesos institucionales e interinstitucionales que contribuyan a soportar los objetivos del SNIEG, así como diseñar y proponer criterios y descripciones técnicas para contribuir al desarrollo, consolidación y administración de las tecnologías de información y comunicaciones que sean necesarias para el Sistema.

Funciones:

1. Evaluar propuestas para la integración de servicios informáticos y tecnologías de cómputo y comunicaciones en las UA del INEGI en coordinación con los enlaces informáticos y otras áreas de la DGAI;

2. Diseñar propuestas de criterios y descripciones técnicas para la integración de tecnologías de cómputo y comunicaciones para el SNIEG;

3. Diseñar propuestas para el diseño de la infraestructura de cómputo y comunicaciones, los servicios y sistemas, los estándares y lineamientos y las bases de la arquitectura tecnológica de la Red Nacional de Información;

4. Coordinar en conjunto con las áreas informáticas del INEGI y con las áreas informáticas de las Unidades de Estado las acciones que en materia de informática y comunicaciones correspondan al Instituto como coordinador del Sistema, de acuerdo con las acciones que establezcan las áreas encargadas de la Coordinación del SNIEG;

5. Asesorar a las UA del INEGI y a las instituciones externas con que se tengan acuerdos en los aspectos de tecnologías de información y comunicaciones que se relacionen con el SNIEG, y

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

804.1.3.2. Departamento de Implementación de Servicios y Estándares Tecnológicos.-

Objetivo:

Proponer e implementar servicios tecnológicos y esquemas que permitan la aplicación de estándares para datos, con el fin de contribuir en la mejora de las tecnologías de información institucionales.

Funciones:

1. Evaluar herramientas de software y sistemas de soporte integrados dentro de la Infraestructura Tecnológica de la Red Nacional de Información (RNI), para contribuir al desarrollo de las tecnologías de información institucionales;

2. Diseñar y desarrollar los nuevos servicios informáticos, para la funcionalidad de la infraestructura tecnológica de la RNI;

3. Diseñar y desarrollar componentes y sistemas informáticos, para facilitar el manejo de los estándares tecnológicos internacionales;

4. Desarrollar prototipos de sistemas informáticos, para asegurar la funcionalidad de los servicios y componentes de software propuestos;

5. Dar mantenimiento y soporte a los componentes y sistemas de software que se desarrollan, para apoyar al Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG), y

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

804.1.4. Subdirección de Seguridad Informática.-

Objetivo:

Diseñar y consolidar el esquema Integral de Seguridad de los Sistemas Informáticos, de cómputo y comunicaciones del INEGI y coordinar las actividades relacionadas con dicho esquema para generar un ambiente informático confiable y protegido, con el fin de salvaguardar la información y servicios de cómputo y comunicaciones del Instituto.

Funciones:

1. Coordinar a las áreas informáticas del INEGI para integrar, prever, priorizar y programar las necesidades en materia de seguridad informática del Instituto;

2. Diseñar y consolidar de manera continua al sistema integral de seguridad informática del INEGI, con la finalidad de salvaguardar la información valiosa producida por el Instituto;

3. Coordinar y supervisar las actividades para proporcionar seguridad a las comunicaciones, sistemas, información e instalaciones informáticas del Instituto;

4. Asesorar en materia de seguridad informática a las UA del Instituto y a las instituciones con que se tenga convenio en el tema de su competencia;

5. Diseñar y coordinar con las áreas informáticas las acciones correctivas en materia de seguridad informática, para salvaguardar la información generada y utilizada por el Instituto;

6. Diseñar y proponer la arquitectura de seguridad para la protección de la información y los sistemas informáticos del Instituto;

7. Proponer políticas y estándares de desempeño en materia de seguridad informática, para salvaguardar la información generada y utilizada por el Instituto, y

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

804.1.4.1. Departamento de Seguridad en los Sistemas.-

Objetivo:

Realizar propuestas de políticas y acciones en materia de seguridad informática basándose en estudios a los sistemas informáticos y equipamiento de cómputo y comunicaciones utilizados, para asegurar la confiabilidad y privacidad de la red y la información Institucional.

Funciones:

1. Diseñar lineamientos de administración para la protección de los sistemas informáticos y de cómputo y comunicaciones del INEGI;

2. Proponer políticas en materia de seguridad informática que promuevan la confiabilidad, disponibilidad y privacidad de la información importante para el INEGI;

3. Dar seguimiento a las acciones necesarias para corregir las posibles fallas de seguridad que presenten los sistemas, la red y de los equipos de cómputo del Instituto;

4. Identificar, evaluar y hacer las gestiones necesarias para satisfacer las necesidades en materia de seguridad en las redes y equipos de cómputo del Instituto;

5. Generar los planes y programas de prueba para asegurar el funcionamiento adecuado de los servicios de seguridad informática en el Instituto;

6. Generar propuestas para el desarrollo y consolidación de la arquitectura de seguridad para la protección de la información, de los sistemas de cómputo y comunicaciones y de los sistemas informáticos del Instituto, y

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

804.1.5. Subdirección de Atención al Usuario.-

Objetivo:

Administrar las actividades de atención a los usuarios a través de mesa de ayuda y facilitar la coordinación de los enlaces informáticos y unidades de soporte tecnológico del Instituto, para proporcionar un canal único de atención de servicios informáticos que sirva como medio para agilizar el soporte a las áreas internas y a los usuarios externos de los servicios informáticos.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las actividades necesarias para proporcionar el servicio de mesa de ayuda del Instituto;

2. Proponer, diseñar y desarrollar en coordinación con las áreas del Instituto, el sistema de soporte técnico para coordinar las actividades para la atención a las necesidades del usuario en las áreas del Instituto;

3. Dar seguimiento al sistema de resolución de problemas de soporte técnico en materia informática y de comunicaciones, para brindar atención a las necesidades de los usuarios;

4. Proponer en coordinación con las áreas del Instituto estándares de desempeño en materia de soporte técnico, para coordinar las actividades de atención a las necesidades del usuario;

5. Coordinar y supervisar las actividades de coordinación y seguimiento a los proyectos con enlaces informáticos y unidades de soporte tecnológico del INEGI;

6. Integrar en coordinación con los enlaces informáticos los requerimientos en materia de servicios de soporte en materia informática y de comunicaciones de las áreas del Instituto, y

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

804.1.6. Subdirección de Coordinación y Administración de Proyectos Informáticos.-

Objetivo

Participar en la elaboración de guías y lineamientos que faciliten el proceso de administración de proyectos informáticos, para elevar los niveles de aprovechamiento de los recursos relacionados con el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).

Funciones:

1. Recibir y verificar que la documentación de los proyectos informáticos presentados a la Oficina de Coordinación de Proyectos Informáticos (OCPI) cumplan con los requisitos exigidos, para su inclusión y presentación en las sesiones del grupo de trabajo colegiado;

2. Coordinar la logística e integración de la documentación necesaria para que se realicen las sesiones del grupo de trabajo colegiado y dar seguimiento a los acuerdos;

3. Informar, asesorar y auxiliar al coordinador del grupo de trabajo, antes, durante y posterior al desarrollo de las sesiones, sobre los asuntos a tratar, tratados, acordados y pendientes de la OCPI;

4. Elaborar y distribuir los dictámenes de viabilidad técnica de los proyectos informáticos presentados, así como las autorizaciones a las solicitudes de registro como caso de excepción y actualizar los listados de proyectos dictaminados y registrados como casos de excepción autorizados para su implementación y operación;

5. Recibir, resguardar y archivar la documentación de los proyectos informáticos presentados a la OCPI, dictaminados y registros autorizados;

6. Atender los requerimientos del coordinador de la OCPI relacionados con su operación y funcionamiento;

7. Evaluar y dar seguimiento a la cartera de proyectos registrados y autorizados por el grupo de trabajo colegiado de la OCPI, detectando retrasos y la aplicación de medidas correctivas;

8. Analizar y proponer disposiciones, reglas, procesos, formatos, guías y documentos de la OCPI para su operación, y

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

804.1.5.1. Departamento de Registro y Control de Proyectos Informáticos.-

Objetivo:

Coordinar las actividades de registro y análisis de los proyectos que sean presentados a la OCPI, para su presentación al grupo de trabajo colegiado verificando que cubran los requisitos que establecen los lineamientos y puedan ser incluidos, para su autorización y emisión de la documentación correspondiente.

Funciones:

1. Coordinar las actividades de registro y análisis de los proyectos informáticos propuestos por las unidades administrativas verificando que cumplan con los requisitos establecidos, para ser presentados al grupo de trabajo colegiado de la OCPI, para su dictaminación o registro;

2. Proponer al secretario técnico de la OCPI las disposiciones y documentos que faciliten el desarrollo y desempeño de sus funciones, tales como guías, formatos, procesos y todos aquellos que se consideren necesarios;

3. Establecer los motivos de rechazo de los proyectos, para su devolución al área promotora y verificar que hayan sido observados en su nueva presentación a la OCPI;

4. Determinar si los proyectos informáticos presentados son aceptados, para ser incluidos en las sesiones de trabajo de la OCPI;

5. Resguardar toda la documentación de proyectos rechazados y aceptados;

6. Llevar un procedimiento eficiente del registro de la cartera de proyectos autorizados por el grupo de trabajo de la OCPI y la estadística derivada, y

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

804.2. Dirección de Cómputo y Comunicaciones.-

Objetivo:

Brindar los servicios de cómputo, bases de datos, comunicación de datos, telefonía y soporte técnico, así como de la ejecución de las políticas y lineamientos, para establecer una plataforma que facilite el desempeño de los proceso y proyectos institucionales además de la emisión de los dictámenes técnicos en materia de tecnología, contribuyendo en el restablecimiento y operación de la infraestructura informática acorde a las necesidades de los proyectos informáticos institucionales.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar el proceso de administración y operación los servicios de cómputo departamental y personal para contribuir en la conservación de la información de interés nacional, el acervo de información y la información generada por el INEGI y el SNIEG;

2. Coordinar y supervisar el proceso de administración de los sistemas de gestión de bases de datos institucionales así como de los servicios de colaboración para contribuir en la conservación de la información de interés nacional, el acervo de información y la información generada por el INEGI y el SNIEG;

3. Coordinar y supervisar el proceso de administración de los servicios de red y telefonía brindados a todas las áreas del Instituto para establecer una red de colaboración institucional que facilite el intercambio de información al interior del mismo y con las diferentes organizaciones gubernamentales que conforman los SNIEG;

4. Coordinar y supervisar el proceso de administración de pruebas de desempeño y publicación de aplicaciones de las diferentes áreas del Instituto para favorecer el desempeño de las aplicaciones en el ambiente productivo y para mejorar el rendimiento y disponibilidad de las aplicaciones de los sistemas que conforman el SNIEG;

5. Proponer los lineamientos y normas informáticas vigentes de los servicios de cómputo departamental y personal para contribuir en el aseguramiento y buen uso de la infraestructura de cómputo que permita la conservación de la información de interés nacional, el acervo de información y la información generada por el Instituto y el SNIEG;

6. Proponer los lineamientos y normas informáticas vigentes de los servicios de comunicaciones para contribuir en el aseguramiento y buen uso de los servicios de voz y datos que contribuyan a la difusión de la información de interés nacional, el acervo de información y la información generada por el Instituto y el SNIEG;

7. Proponer los lineamientos y normas informáticas vigentes de los servicios de bases de datos, de colaboración , de correo electrónico, mensajería y esquemas de colaboración con el objeto de difundir la información de interés nacional, el acervo de información y la información generada por los SNIEG;

8. Evaluar y aprobar las solicitudes de dictamen técnico para la adquisición de infraestructura de cómputo y comunicaciones recibidas por parte de las áreas del Instituto solicitantes a fin de que puedan iniciar los procesos de compra de bienes;

9. Coordinar y supervisar la adquisición de bienes y servicios en materia de hardware informático y de comunicaciones en las áreas, para que la finalidad sea lograr el crecimiento y mantener una renovación continua de la infraestructura de cómputo y comunicaciones del Instituto, y

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

804.2.1. Subdirección de Administración de la Infraestructura de Cómputo.-

Objetivo:

Coordinar las actividades para integrar la planeación de proyectos de infraestructura informática, así como determinar los lineamientos y estándares con base en el estudio de la infraestructura de cómputo existente para la administración y el buen desempeño de los recursos de cómputo. Revisar y determinar las características tecnológicas para robustecer la plataforma informática Institucional además de llevar a cabo procesos que permitan ampliar y administrar los recursos tecnológicos del Centro de Cómputo Institucional.

Funciones:

1. Coordinar los procesos y proyectos de administración de equipo mayor de cómputo, operación y monitoreo de servidores institucionales y departamentales, de administración de equipo de cómputo personal y de mantenimiento a equipo de cómputo;

2. Supervisar el mantenimiento a equipo de cómputo, para la administración de equipo mayor de cómputo, operación y monitoreo de servidores institucionales y departamentales;

3. Coordinar la administración de los centros de cómputo del Instituto para estandarizar la operación de los mismos;

4. Elaborar los lineamientos para la administración de la infraestructura de cómputo en el Instituto para tener un mejor aprovechamiento de los recursos informáticos;

5. Revisar en coordinación con las otras áreas centrales encargadas de la infraestructura informática y de comunicaciones el esquema lógico de administración de usuarios y servicios de los sistemas de infraestructura de cómputo del Instituto para su correcta aplicación en proyectos institucionales;

6. Integrar el presupuesto del Instituto en infraestructura de cómputo, para contar con equipos nuevos que soporten las actualizaciones del nuevo software y el aumento a la demanda del procesamiento;

7. Dictaminar técnicamente la adquisición, contratación de servicios de cómputo e impresión, instalación, operación y mantenimiento al equipo de cómputo, y

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

804.2.1.1. Departamento de Administración de Equipo Mayor de Cómputo.-

Objetivo:

Mantener la operación y procesos de los equipos mayores de cómputo y almacenamiento, para la protección de la información institucional.

Funciones:

1. Proponer los lineamientos, sobre la administración de los servicios de equipo mayor de cómputo del Instituto;

2. Mantener operando los servidores institucionales de cómputo mayor y periféricos asociados, para la protección de la información;

3. Administrar los servidores de cómputo mayor institucionales, coordinados por la DGAI;

4. Asignar los recursos de almacenamiento y respaldo necesarios, para la implementación de los proyectos y mantenimiento de la operación de los servicios informáticos del Instituto;

5. Operar las políticas y recomendaciones emitidas por el área responsable de la seguridad informática, para su aplicación en el resguardo de la información;

6. Desarrollar y ejecutar los planes y programas de pruebas, para el funcionamiento de los nuevos servidores institucionales y periféricos a incorporar;

7. Administrar los recursos informáticos de almacenamiento y equipo mayor de cómputo en el sitio alterno y sitio de respaldo;

8. Documentar los controles de cambio y fallas derivados de las actividades de operación de los servidores institucionales, con la finalidad de contar con un registro actualizado;

9. Dar seguimiento a los contratos de cómputo mayor y almacenamiento, para vigilar su cumplimiento, y

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

804.2.1.2. Departamento de Administración de Servidores Departamentales.-

Objetivo:

Instalar, configurar, afinar y ajustar para mantener operando los servidores de cómputo departamentales y periféricos relacionados, así como apoyar técnicamente los procesos de adquisición, instalación y control de servidores departamentales mediante la elaboración de análisis y documentación técnica para asegurar que las áreas cuenten con la infraestructura de cómputo adecuada para satisfacer sus necesidades.

Funciones:

1. Mantener operando los servidores de cómputo departamentales y periféricos relacionados en las áreas informáticas centrales, a fin de que las aplicaciones instaladas en ellos, trabajen adecuadamente;

2. Dar seguimiento a las acciones necesarias para corregir las fallas que presenten los servidores departamentales y periféricos relacionados propiedad del Instituto o en su caso, realizar las actualizaciones necesarias;

3. Ejecutar los planes y programas de prueba, para asegurar el funcionamiento adecuado de los nuevos servidores departamentales y periféricos a incorporar;

4. Proporcionar soporte técnico a los procesos de emisión de dictámenes, elaboración de bases, adquisición, contratación y recepción de servidores Institucionales de cómputo, periféricos y servicios relacionados del Instituto, para la adquisición de tecnología adecuada a las necesidades del Instituto;

5. Mantener actualizado y confiable el registro de los servidores de cómputo departamentales y periféricos relacionados del Instituto, a fin de realizar un adecuado control y administración de los recursos;

6. Operar las políticas y recomendaciones emitidas por el área responsable de la seguridad informática, para mantener estandarizados y seguros los servidores departamentales;

7. Proponer los lineamientos de administración de los servidores de cómputo departamentales, para estandarizar y coordinar la administración de estos servidores

8. Documentar los controles de cambio y fallas derivados de las actividades de operación propias de su área de adscripción, con la finalidad de contar con un registro actualizado, y

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

804.2.1.3. Departamento de Mantenimiento a Equipo de Cómputo.-

Objetivo:

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo menor de cómputo y periféricos asociados, así como supervisar los servicios de mantenimiento contratados con terceros a fin de mantenerlos funcionando adecuadamente durante su vida útil y asesorar técnicamente a los procesos de emisión de dictámenes, elaboración de bases, adquisición de insumos y refacciones para equipo de cómputo y contratación de los servicios de mantenimiento, emitir el visto bueno en la entrega de los insumos, refacciones y servicios contratados para el equipo menor de cómputo y periféricos relacionados en el Instituto.

Funciones:

1. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo menor de cómputo y periféricos asociados;

2. Realizar las gestiones necesarias para satisfacer las necesidades de las áreas del Instituto en materia de refacciones para el equipo menor de cómputo y periféricos relacionados, para realizar la reparación de los equipos o en su caso incrementar algunas de sus capacidades;

3. Dar seguimiento a los servicios de mantenimiento al equipo micro computacional y periféricos asociados que se tengan contratados con terceros para verificar que los servicios se realizan conforme a lo estipulado en el contrato;

4. Ver que las garantías se apliquen de acuerdo a lo establecido en los contratos vigentes;

5. Dar seguimiento a los acuerdos de garantía del equipo menor de cómputo y periféricos asociados que sean vigentes para el Instituto;

6. Proporcionar soporte técnico a los procesos de emisión de dictámenes, elaboración de bases, adquisición de bienes y contratación de los servicios de mantenimiento, así como para asegurar que los bienes adquiridos o los servicios contratados por el Instituto sean realmente requeridos, y

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

804.2.1.4. Departamento de Operación y Monitoreo de Servidores.-

Objetivo:

Llevar a cabo el monitoreo de servidores, aplicaciones y servicios relacionados e instalados en el Centro de Cómputo principal de Instituto mediante el uso de herramientas apropiadas, así como efectuar el respaldo, recuperación y aseguramiento de la información contenida en los servidores institucionales como soporte a las áreas usuarias.

Funciones:

1. Operar los servidores institucionales de cómputo y periféricos relacionados que se encuentran instalados en el centro de cómputo central del Instituto, como apoyo a los proyectos institucionales;

2. Mantener actualizados los respaldos de la información y sistemas de los servidores institucionales de cómputo que se encuentran instalados en el centro de cómputo central del Instituto, a fin de asegurar el resguardo de la información en caso de contingencia;

3. Ver que el acceso al centro de cómputo se realice de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el área informática central del Instituto para proteger la infraestructura de cómputo;

4. Monitorear los servicios de red, cómputo, comunicaciones, servicios web, sistemas manejadores de bases de datos, servicios de correo electrónico y sistemas institucionales y reportar las fallas detectadas para asegurar su correcta operación;

5. Revisar la elaboración e integración de las bitácoras de uso y comportamiento de los servidores que se encuentran instalados en el centro de cómputo central del Instituto para verificar la disponibilidad del servicio acordado con nuestros clientes;

6. Reportar a las áreas responsables las fallas y excepciones en los servicios de red, cómputo, comunicaciones, servicios Web, sistemas manejadores de bases de datos, servicio de correo electrónico y demás sistemas informáticos institucionales de acuerdo a los procedimientos que establezcan las áreas informáticas centrales para la solución o corrección del problema presentado;

7. Dar seguimiento al contrato de servicio de impresión, fotocopiado y digitalización de documentos en el INEGI;

8. Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y recomendaciones relacionadas con la seguridad física del Centro de Cómputo, y

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

804.2.1.5. Departamento de Administración de Equipo de Cómputo Personal.-

Objetivo:

Mantener la actualización del catálogo de bienes informáticos que coadyuven en el soporte tecnológico para los proyectos Institucionales, proponer estrategias de actualización de bienes informáticos para los proyectos institucionales así como administrar la adquisición de equipo de cómputo de usuario final del Instituto, a fin de satisfacer las necesidades específicas de equipo de cómputo periférico y servicios relacionados en las áreas del Instituto, mediante el análisis de tecnología, documentación técnica y la realización de investigaciones de mercado que justifiquen las características técnicas del equipo de cómputo personal.

Funciones:

1. Supervisar técnicamente la adquisición de infraestructura de equipo de cómputo de usuario final para su renovación y actualización;

2. Evaluar y hacer las gestiones necesarias para satisfacer las necesidades en materia de equipo de cómputo de usuario final, periféricos y servicios relacionados en las áreas del Instituto mediante el apoyo técnico para la adquisición de los bienes informáticos;

3. Dar seguimiento a la consolidación de los sistemas de impresión, fotocopiado y digitalización de documentos para reducir costos de insumos y mantenimiento de los mismos;

4. Desarrollar y ejecutar los planes y programas de prueba que aseguren el funcionamiento adecuado de los nuevos equipos de usuario final y periféricos;

5. Proporcionar soporte técnico a los procesos de emisión de dictámenes, elaboración de bases, adquisición, contratación y recepción de equipo de cómputo de usuario final, periféricos y servicios relacionados en el Instituto, a fin de que los bienes informáticos de nueva tecnología cumplan con las características y necesidades de los proyectos institucionales;

6. Estudiar constantemente las nuevas tecnologías de bienes informáticos publicadas en Internet y en reuniones de trabajo con los fabricantes de dichas tecnologías;

7. Elaborar de cuadros comparativos de las tecnologías que se encuentran vigentes en el mercado de bienes informáticos y tecnologías de información, y

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

804.2.2. Subdirección de Soporte en Software y Servicios Web.-

Objetivo:

Administrar los servicios de asistencia técnica a equipos de computo personal relativos a los programas de software instalados, antivirus, web, correo electrónico, mensajería instantánea, inventario electrónico de software y hardware, aplicaciones, distribución de actualizaciones y soporte técnico remoto a las unidades administrativas del Instituto, para brindar el soporte técnico que permita la funcionalidad de los servicios informáticos.

Funciones:

1. Coordinar el servicio de asistencia técnica, así como el soporte a la plataforma de software proporcionado a los usuarios de equipo de cómputo personal, a fin que puedan mantener operando sus equipos adecuadamente;

2. Administrar las herramientas informáticas necesarias, para la distribución de programas de cómputo y la recopilación de inventarios de hardware y software en las computadoras personales;

3. Asegurar la adecuada operación de los servicios de correo electrónico mensajería y resolución de dominio;

4. Administrar los elementos tecnológicos necesarios, para el adecuado funcionamiento de la internet e intranet institucionales;

5. Supervisar la operación adecuada de las aplicaciones informáticas y de los activos de tecnologías de información que intervienen en el servicio;

6. Proporcionar oportunamente información relevante, para la toma de decisiones sobre la ejecución de cambios al medio ambiente de tecnologías de información, atención a fallas y cálculo de capacidades de recursos informáticos que aseguren el buen funcionamiento de la intranet e internet;

7. Asegurar la atención anticipada de las fallas en los servicios informáticos, y

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

804.2.2.1. Departamento de Asistencia Técnica en Software.-

Objetivo:

Proporcionar el servicio de asesoría y asistencia técnica en software a los usuarios de equipo de cómputo personal, así como el soporte técnico a la plataforma de antivirus institucional que opera en dichos equipos, para contribuir al buen desempeño de los mismos.

Funciones:

1. Proporcionar asesoría y asistencia técnica en software a los usuarios de equipo de cómputo personal de la DGAI para el uso adecuado de los mismos;

2. Aplicar configuraciones y parámetros de software en los equipos de cómputo personal de la DGAI desde la consola de administración de antivirus para asegurar un ambiente íntegro, confiable y protegido de código malicioso;

3. Mantener un programa permanente de prevención, detección y eliminación de virus y demás software nocivo, en los equipos de cómputo personal de la DGAI;

4. Realizar el soporte técnico a la migración de versiones de antivirus en los servidores y equipo de cómputo personal para evitar la propagación de virus o software malicioso;

5. Proporcionar la imagen personalizada de los diferentes modelos de equipos de cómputo personal del instituto a los enlaces informáticos a nivel nacional con la finalidad de facilitar y eficientar la instalación de sistemas operativos y aplicaciones, y

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

804.2.2.2. Departamento de Herramientas de Soporte Técnico Operativo.-

Objetivo:

Administrar las herramientas informáticas necesarias para la distribución de programas de cómputo, la recopilación de inventarios de hardware y software en las computadoras personales, para eficientar el uso de los recursos empleados en cada uno de los equipos de cómputo personal que se encuentren unidos al dominio Institucional.

Funciones:

1. Distribuir programas de cómputo y parches en las computadoras personales, para contar con herramientas de soporte óptimas;

2. Operar los servicios de distribución de programas de cómputo, para el correcto funcionamiento de las computadoras personales;

3. Proporcionar las herramientas de soporte remoto al personal capacitado, para resolver los incidentes ocurridos en las computadoras personales;

4. Elaborar plantillas y reportes de recursos de Hardware y Software instalados en equipos de cómputo;

5. Brindar reportes gerenciales que permitan determinar la utilización de los recursos de hardware y software de cada equipo de cómputo, y

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

804.2.2.3. Departamento de Administración de Correo Electrónico y Servicios Distribuidos.-

Objetivo:

Asegurar la adecuada operación de los servicios de correo electrónico, mensajería y resolución de dominios, a través de la administración de recursos y permisos de los directorios de usuarios y dominios, para la comunicación empleando servicios de mensajería tanto al interior como al exterior del Instituto.

Funciones:

1. Atender las consultas para la respuesta a los nombres de dominio para las diferentes aplicaciones y servicios Web del INEGI;

2. Operar los servicios de correo y mensajería para el intercambio de información entre el personal del Instituto y dependencias externas;

3. Apoyar en la elaboración de propuestas de las políticas necesarias para la eliminación de correos no solicitados en el servicio de correo y mensajería electrónica, con el fin de que el usuario reciba solo información confiable;

4. Elaborar reportes y bitácoras de uso de correo y antivirus en correo;

5. Conformar el diseño de la entrega de servicios de mensajería a nivel nacional, y

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

804.2.2.4. Departamento de Administración de Servicios en Intranet.-

Objetivo:

Apoyar al buen funcionamiento de la Intranet e Internet Institucional, mediante el monitoreo de los mismos así como la publicación de las aplicaciones hacia un ambiente productivo en los servidores de aplicaciones Web.

Funciones:

1. Operar los servicios Web de los equipos que hospedan las aplicaciones de los portales de Intranet e Internet;

2. Operar los servicios de los portales de Intranet e Internet, necesarios para su correcta ejecución;

3. Operar los servicios “Internet Information Services” (IIS);

4. Publicar las aplicaciones Web en ambientes de prueba, pre producción y producción en servidores departamentales;

5. Desarrollar y ejecutar los planes y programas de prueba, para comprobar el funcionamiento de los nuevos servicios a incorporar en Intranet e Internet, y

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

804.2.2.5. Departamento de Ingeniería en Sistemas.-

Objetivo:

Supervisar el estado de las aplicaciones informáticas y activos de Tecnologías de Información (TI) que las soportan, llevando el control de las estadística sobre su disponibilidad y desempeño, así como el cumplimiento de los objetivos de servicio, para proporcionar de manera oportuna información relevante para la toma de decisiones sobre la ejecución de cambios al medio ambiente de TI, atención a fallas y dimensionamiento de recursos.

Funciones:

1. Diseñar el modelo de salud de los servicios y componentes de tecnologías de información (ti), para un monitoreo proactivo de los mismos, a fin de contribuir en la detección oportuna de condiciones que afecten su disponibilidad o desempeño, así como en su atención;

2. Administrar, evaluar y promover las herramientas y/o estrategias tecnológicas que cubran las necesidades de monitoreo para servicios y componentes de TI;

3. Ensamblar la información de las diferentes herramientas de monitoreo y administración de componentes de TI, para contribuir al el diagnóstico de incidentes;

4. Identificar y mantener actualizados los patrones de comportamiento, así como las condiciones de alerta de los servicios e infraestructura de TI, para mantener saludable y eficiente el sistema de notificaciones de falla;

5. Verificar que se cubren los objetivos de servicio definidos para la infraestructura de cómputo que soporta a las aplicaciones informáticas;

6. Planificar, coordinar y dar seguimiento a los procesos de administración de incidentes, problemas y cambios, para reducir las interrupciones sobre los servicios informáticos;

7. Documentar las relaciones que existen entre los diferentes elementos de TI, a fin de proporcionar información relevante sobre sus configuraciones e identificar de forma oportuna el impacto de un cambio sobre los servicios informáticos, y

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

804.2.3. Subdirección de Administración y Soporte de Bases de Datos.-

Objetivo:

Coordinar los procesos de los sistemas manejadores de base de datos y servidores de aplicaciones instalados en los servidores institucionales, así como el análisis de desempeño de los mismos de forma tal que permitan planificar el crecimiento de los recursos y el establecimiento de los lineamientos, para la administración de las bases de datos institucionales, manteniendo un soporte continuo y adecuado de los sistemas de información.

Funciones:

1. Coordinar los procesos de administración de base de datos, para mantener operando en forma continua y adecuada los servicios de los sistemas manejadores de bases de datos en institucionales;

2. Coordinar los procesos de administración de servidores de aplicaciones, para mantener operando de forma adecuada los servicios de servidor de aplicaciones en servidores mayores;

3. Asegurar la correcta administración de los usuarios de bases de datos;

4. Coordinar la asesoría y soporte técnico a las UA del INEGI en materia de base de datos, para el desarrollo de las aplicaciones institucionales;

5. Supervisar los procesos de respaldo de la información contenida en las bases de datos de los servidores institucionales del centro de cómputo central, para minimizar los riesgos de pérdida de información;

6. Generar los lineamientos y estándares de administración y uso de los sistemas manejadores de bases de datos en servidores institucionales, para un control y uso adecuado de los recursos, y

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

804.2.3.1. Departamento de Sistemas Manejadores de Bases de Datos para Servidores Mayores.-

Objetivo:

Administrar los sistemas manejadores de bases de datos y servidores de aplicaciones, instalados en servidores de cómputo mayor, así como brindar asistencia y soporte técnico en materia de base de datos, para mantener niveles de servicio acordes a los requerimientos de los sistemas de información institucionales.

Funciones:

1. Administrar los sistemas manejadores de bases de datos y servidores de aplicaciones instalados en los servidores mayores de cómputo, para establecer la continuidad de los servicios de base de datos y servidores de aplicaciones;

2. Bridar el soporte y asistencia técnica a los usuarios de los sistemas manejadores de bases de datos instalados en los servidores mayores del Instituto, para la solución de problemas y uso adecuado de los recursos;

3. Mantener actualizado el registro de bases de datos de los Sistemas Manejadores de Bases de Datos (SMBD) y servidores de aplicaciones instalados en los servidores mayores del centro de cómputo central, para contar con controles de uso de recursos;

4. Ejecutar las políticas y recomendaciones emitidas por el área responsable de la seguridad informática, para minimizar los riesgos de pérdida de información;

5. Generar los mecanismos de respaldo de las bases de datos de los servidores mayores del centro de cómputo central, para minimizar los riesgos de pérdida de información, y

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

804.2.3.2. Departamento de Sistemas Manejadores de Bases de Datos para Servidores Departamentales.-

Objetivo:

Administrar los Sistemas Manejadores de Bases de Datos relacionales y multidimensionales instalados en los servidores departamentales del centro de cómputo del Instituto, además de

asesorar en la administración de los servicios de base de datos a nivel nacional, para mantener en funcionamiento las aplicaciones de bases de datos central.

Funciones:

1. Administrar los sistemas manejadores de base de datos instalados en los servidores departamentales, para lograr la continuidad del servicio de bases de datos departamentales;

2. Administrar los sistemas de bases de datos multidimensionales, de creación de informes y de modelado predictivo instalados en los servidores departamentales, para lograr la continuidad de los servicios de inteligencia de negocio;

3. Brindar el soporte y asistencia técnica a los usuarios y desarrolladores de los sistemas manejadores de bases de datos instalados en los servidores departamentales para la solución de problemas y el uso adecuado de los recursos;

4. Mantener actualizado el registro de bases de datos de los Sistemas Manejadores de Bases de Datos (SMBD) instalados en los servidores departamentales del Instituto, para contar con controles de uso de recursos;

5. Aplicar las políticas y recomendaciones emitidas por el área responsable de la seguridad informática, para minimizar los riesgos de pérdida de información, y

6. Generar los mecanismos de respaldo de las bases de datos de los servidores mayores del centro de cómputo central, para minimizar los riesgos de pérdida de información.

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

804.2.3.3. Departamento de Apoyo a la Administración de Usuarios.-

Objetivo:

Llevar a cabo el registro de la administración de usuarios de los servicios de bases de datos institucionales en apoyo a las áreas encargadas de la administración de la infraestructura informática, para mantener el control de los usuarios de los servicios y de la disponibilidad de los recursos de servidores de aplicaciones.

Funciones:

1. Realizar comprobaciones físicas del registro de usuarios de los servicios de bases de datos institucionales, para mantener actualizado el registro de usuarios;

2. Dar seguimiento a los controles establecidos en la administración de cuentas, para el uso adecuado de los recursos de bases de datos;

3. Realizar la revisión de las aplicaciones institucionales de los servidores de aplicaciones de servidores mayores, para apoyar el análisis de uso de recursos de los servidores mayores;

4. Aplicar las políticas y recomendaciones emitidas por el área responsable de la seguridad informática, para minimizar los riesgos de pérdida de información, y

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

804.2.3.4. Departamento de Aseguramiento de la Calidad de Aplicaciones y Servicios.-

Objetivo:

Valorar las nuevas aplicaciones y servicios de Tecnologías de Información (TI) previo a su liberación, a fin de identificar su nivel de integración a la plataforma de cómputo institucional, el uso de mejores prácticas en su desarrollo y el diagnóstico de desempeño esperado en los ambientes productivo, proporcionando información, para el dimensionamiento de recursos y monitoreo.

Funciones:

1. Diseñar los escenarios de pruebas, para la evaluación del desempeño y seguridad de las aplicaciones informáticas enfocadas al procesamiento;

2. Definir en conjunto con los administradores de servicios el dimensionamiento de recursos necesarios en las nuevas aplicaciones y servicios de procesamiento, a fin de optimizar la infraestructura de cómputo disponible;

3. Validar que los nuevos aplicativos de procesamiento, respete las plataformas de software y hardware institucionales, para mantener lo homogeneidad de la plataforma de TI;

4. Controlar el proceso de publicación de aplicaciones informáticas de procesamiento;

5. Dar seguimiento a reportes de cambios e incidentes relacionados con las aplicaciones de procesamiento, contribuyendo a implementación y resolución para mantener y mejorar los niveles del servicio para las aplicaciones, y

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

804.2.3.5. Departamento de Interoperatibilidad y Continuidad de Operaciones.-

Objetivo:

Evaluar el impacto de la incorporación de nuevos componentes tecnológicos, así como la implementación de cambios sobre los ambientes productivos de TI, para vigilar la compatibilidad de las aplicaciones informáticas y su continuidad operativa.

Funciones:

1. Diseñar los ambientes de pruebas, para la valoración de nuevos aplicativos de consulta de información, nuevos componentes tecnológicos o configuraciones sobre los ambientes productivos;

2. Administrar los recursos disponibles, para la realización de pruebas sobre aplicaciones y de las TI, contribuyendo al dimensionamiento de recursos, para aplicaciones de consulta de información;

3. Validar que la integración de actualizaciones y nuevos servicios, sea compatibles con la infraestructura y los servicios existentes, para maximizar la disponibilidad, compatibilidad y operación de la infraestructura de servicios informáticos;

4. Llevar el control del ciclo de vida de las aplicaciones y servicios, para mantener un informe actualizado de las necesidades de TI y la asignación del ambiente productivo ideal;

5. Dar seguimiento a la identificación y habilitación de servicios de misión crítica en escenarios, para la continuidad operativa. y

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

804.2.4. Subdirección de Administración de Infraestructura Telefónica.-

Objetivo:

Coordinar las acciones de administración y soporte técnico en materia de telefonía, radiocomunicaciones y telefonía móvil, que permitan fortalecer los servicios de la Red de Voz del Instituto, para contribuir con los procesos y proyectos institucionales.

Funciones:

1. Administrar los servicios de telefonía, radiocomunicación y telefonía móvil del Instituto;

2. Administrar y coordinar la conectividad de la red telefónica del Instituto con otras redes públicas y privadas para garantizar la comunicación telefónica;

3. Supervisar y validar los servicios técnicos relativos a la infraestructura telefónica del Instituto para garantizar el cumplimiento y pago de servicios a terceros;

4. Coordinar y dar seguimiento a las acciones para desarrollar, implantar, administrar y mantener operando la infraestructura de telefonía, radiocomunicaciones y telefonía móvil del Instituto;

5. Prever y programar las necesidades presupuestales de las áreas del Instituto en materia de infraestructura y servicios telefónicos, para el mejor aprovechamiento de los recursos;

6. Generar los lineamientos y estándares para la administración de la infraestructura telefónica y de radiocomunicaciones del Instituto para un mejor uso y aprovechamiento;

7. Evaluar y proponer la tecnología más conveniente para el Instituto en materia de equipamiento y servicios de telefonía;

8. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de telefonía y radiocomunicación y la prestación de dichos servicios que sea contratada con terceros por el Instituto, con el fin de mantener funcionando en condiciones adecuadas dicho equipo durante su vida útil;

9. Asegurar la asesoría y soporte a las UA del INEGI y a las instituciones con las que el Instituto tenga convenios en el uso de tecnologías de comunicaciones, y

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

804.2.4.1. Departamento de Administración de Servicios Telefónicos.-

Objetivo:

Ejecutar las acciones necesarias para dotar a las diferentes áreas del Instituto de los servicios de telefonía pública, así como administrar y operar los sistemas de tarificación telefónica.

Funciones:

1. Proporcionar soporte técnico a los procesos de emisión de dictámenes, elaboración de bases para la contratación de líneas telefónicas, troncales y servicios telefónicos relacionados;

2. Calificar y validar la facturación del uso del servicio telefónico, así como los consumos adicionales de servicios telefónicos generados por las áreas usuarias;

3. Revisar los reportes de consumo del servicio telefónico realizado por los usuarios del servicio telefónico;

4. Generar y administrar los códigos de autorización para el acceso a los servicios de la red pública de telefonía;

5. Realizar reportes de uso e información soporte para la validación técnica de servicios proporcionados por las compañías telefónicas;

6. Revisar que se encuentre actualizado y confiable el registro de líneas, troncales y servicios telefónicos relacionados;

7. Contribuir en la actualización de las normas telefónicas Institucionales, y

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

804.2.4.2. Departamento de Administración de Conmutadores.-

Objetivo:

Operar los conmutadores telefónicos, centros de llamadas, centros de contacto y equipos de radiocomunicación del Instituto, así como brindar seguimiento a las acciones para asegurar la continuidad de los servicios de comunicación, además de administrar y controlar el sistema de marcaje telefónico Institucional.

Funciones:

1. Operar los conmutadores, centros de llamadas, centros de contacto y equipos de radiocomunicación así como los servicios de voz y telefonía institucional;

2. Dar seguimiento a las acciones necesarias para corregir las fallas que presenten las líneas telefónicas contratadas, los conmutadores telefónicos, centros de llamadas, centros de contacto y los servidores especializados en telefonía;

3. Identificar, evaluar y hacer las gestiones necesarias para satisfacer las necesidades de las UA en materia de líneas telefónicas, conmutadores telefónicos, centros de llamadas, centros de contacto y servidores especializados en telefonía;

4. Apoyar en la administración del sistema de marcaje telefónico Institucional;

5. Proporcionar soporte técnico a los procesos de elaboración de bases para la contratación de conmutadores telefónicos, centros de llamadas y centros de contacto así como de servidores especializados en telefonía;

6. Desarrollar y ejecutar los planes y programas de prueba para asegurar el funcionamiento adecuado de los nuevos conmutadores, centros de llamadas y centros de contacto así como de servidores especializados en telefonía;

7. Contribuir en la actualización de las normas telefónicas Institucionales, y

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

804.2.5. Subdirección de Administración de Infraestructura de Red.-

Objetivo:

Coordinar las actividades de administración y soporte de la infraestructura de redes locales, red de área amplia del Instituto y su conectividad con otras redes públicas y privadas para proporcionar al Instituto mecanismos eficientes de comunicación por medios electrónicos, así como determinar los lineamientos y estándares para administración de la infraestructura de red del Instituto para el mejor aprovechamiento de los recursos.

Funciones:

1. Coordinar y dar seguimiento a las acciones para desarrollar, instalar, administrar y proporcionar continuidad operativa a la infraestructura de redes locales y red de área amplia del Instituto a fin de brindar servicios de red eficientes que satisfagan las necesidades del Instituto en los proyectos encomendados;

2. Generar los lineamientos para la administración de la infraestructura de red del Instituto a fin de hacer uso racional de los recursos;

3. Recomendar estándares de desempeño de la infraestructura de red para dimensionar la capacidad de los elementos que la conforman;

4. Administrar y coordinar la conectividad de las redes locales y la red de área amplia del Instituto con otras redes públicas y privadas con el fin de llevar a cabo el intercambio de información de manera segura y expedita entre los sitios del Instituto y con otras entidades;

5. Generar dictámenes técnicos para la adquisición, contratación de servicios, instalación, operación y mantenimiento de las tecnologías de comunicaciones, incluyendo sus componentes físicos y lógicos, que sean necesarios para la infraestructura de red del Instituto;

6. Administrar los elementos de comunicaciones que forman parte del esquema Integral de Seguridad de los Sistemas Informáticos, de Cómputo y de Comunicaciones del Instituto;

7. Supervisar y validar técnicamente los servicios relativos a la infraestructura de red del Instituto proporcionados con recursos propios o a través de terceros, a fin de garantizar que los servicios son provistos con calidad y eficiencia;

8. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de red de comunicaciones y la prestación de dichos servicios que sea contratada con terceros por el Instituto, con el fin de mantener la infraestructura funcionando en condiciones adecuadas durante su vida útil;

9. Asesorar técnicamente a las áreas encargadas de la adquisición y de la distribución de equipo y de servicios de comunicaciones para el INEGI;

10. Apoyar en la realización de investigaciones y estudios de mercado para evaluar la incorporación de tecnologías de comunicaciones en las UA del INEGI y en el SNIEG, y

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

804.2.5.1. Departamento de Cableado e Instalación de Redes.-

Objetivo:

Apoyar en la administración de la infraestructura del sistema de interconexión física de los nodos de red del Instituto, a fin de satisfacer las necesidades de conectividad hacia las redes locales del equipamiento de las diferentes áreas del Instituto requeridas para el desarrollo de los diversos proyectos institucionales.

Funciones:

1. Instalar, reubicar y mantener en operación el cableado, los nodos y los servicios de red del Instituto para satisfacer las necesidades de conexión a la red nacional INEGI;

2. Dar seguimiento a las acciones necesarias para corregir las fallas que presente el cableado y los nodos de red del Instituto para mantener un mayor nivel de disponibilidad en el acceso a la red;

3. Identificar, evaluar y hacer las gestiones necesarias para satisfacer las necesidades en materia de cableado y de nodos de red en las áreas del Instituto para atender las demandas de las áreas usuarias;

4. Apoyar en el diseño de nuevas redes de cableado estructurado en las diferentes áreas del Instituto a fin de asegurar la continuidad del servicio de red;

5. Proporcionar soporte técnico a los procesos de emisión de dictámenes, elaboración de bases, adquisición de material para cableado, nodos de red y servicios relacionados para dotar los elementos necesarios para la conformación del sistema del cableado estructurado en el Instituto;

6. Supervisar periódicamente el mantenimiento preventivo a la infraestructura de cableado estructurado en los racks de comunicaciones instalados en las diferentes áreas del Instituto;

7. Mantener actualizado el registro de nodos de red en el Instituto para llevar un control y administración de la base instalada;

8. Implementar y operar las políticas y recomendaciones emitidas por el área responsable de la seguridad informática, para generar un ambiente íntegro y confiable de conectividad física en la red institucional, y

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

804.2.5.2. Departamento de Administración de Redes Locales.-

Objetivo:

Operar los equipos de comunicaciones de las Redes Locales en el Instituto, a fin de asegurar la continuidad de los servicios de red, así como establecer las acciones necesarias para dotar a las áreas de los servicios de red de área local, para soportar los procesos de intercambio de información y conectividad de equipo de cómputo personal que demandan los diversos proyectos del Instituto.

Funciones:

1. Asignar el funcionamiento de los equipos de comunicaciones de las Redes Locales en el Instituto para ofrecer el servicio de acceso a la red institucional;

2. Evaluar y hacer gestiones necesarias para satisfacer las necesidades en materia de equipo de Red Local en las áreas del Instituto para contar con los elementos necesarios que garanticen la prestación de los servicios;

3. Dar seguimiento a las acciones necesarias para corregir las fallas que presenten en los equipos de comunicaciones de las Redes Locales del Instituto a fin de asegurar la continuidad y disponibilidad de acceso a la red;

4. Desarrollar y ejecutar los planes y programas de prueba para garantizar el adecuado funcionamiento de los nuevos equipos de Red Local a incorporar para minimizar los posibles problemas de incompatibilidad;

5. Proporcionar soporte técnico a los procesos de emisión de dictámenes, elaboración de bases, adquisición, contratación y recepción de equipos, para dotar a las áreas de los servicios de Red Local que permitan soportar sus procesos;

6. Verificar que el registro de los equipos de Red Local del Instituto está actualizado, con el fin de apoyar al control y administración de la base instalada;

7. Operar políticas de seguridad en Redes Locales con base en las recomendaciones emitidas por el área responsable de la seguridad informática en el Instituto, a fin de contribuir a generar un ambiente íntegro, confiable y protegido;

8. Realizar investigaciones y estudios de mercado para evaluar la incorporación de tecnología de Redes Locales para dotar servicios en la red Institucional que permitan satisfacer las necesidades de comunicación de las áreas usuarias, y

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

804.2.5.3. Departamento de Administración de la Red WAN.-

Objetivo:

Operar los servicios de comunicación de voz, datos y video a las diferentes áreas del Instituto en el territorio nacional, a través de los servicios de red de área amplia, mediante el análisis y atención de necesidades que permitan facilitar el intercambio de información entre las áreas a nivel nacional.

Funciones:

1. Mantener la configuración y funcionamiento de los equipos y enlaces de comunicación de la red de área amplia del Instituto, para mantener intercomunicadas a todas sus áreas;

2. Atender las necesidades en materia de equipo y enlaces de comunicación de la red de área amplia del Instituto para dotar los servicios de voz, datos y video requeridos por las áreas usuarias del Instituto en el desempeño de sus funciones;

3. Corregir las fallas que presenten los equipos y enlaces de comunicación de la red de área amplia del Instituto para mantener el mejor nivel de disponibilidad de los servicios de red;

4. Proporcionar soporte técnico a los procesos de emisión de dictámenes, elaboración de bases, adquisición, contratación, recepción de equipos y enlaces de comunicación de la red de área amplia, para facilitar las acciones necesarias que amplíen el intercambio de información entre las áreas;

5. Desarrollar los planes y programas de prueba del funcionamiento de los nuevos equipos de red de área amplia a incorporar, para minimizar los posibles problemas por integración;

6. Mantener actualizado y confiable el registro de los equipos y enlaces de comunicación de la red de área amplia del Instituto para llevar un control y administración de la base instalada;

7. Mantener operando en coordinación con el área de seguridad informática central los sistemas para la protección de la red institucional reduciendo posibles eventualidades o riesgos informáticos;

8. Operar las políticas y recomendaciones emitidas por el área responsable de la seguridad informática, sobre la infraestructura de red, para generar un ambiente íntegro, confiable y protegido en la red institucional;

9. Operar los sistemas y/o equipos que permitan el uso eficiente y racional de los recursos de infraestructura de comunicaciones de la red institucional, para el desarrollo de los proyectos encomendados;

10. Mantener la conectividad de las redes locales y la red de área amplia del Instituto con otras redes públicas y privadas para llevar a cabo el intercambio de información de manera segura entre los sitios del Instituto y con otras entidades;

11. Documentar los controles de cambio y fallas derivados de las actividades de operación propias de su área de adscripción, con la finalidad de contar con un registro actualizado, y

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

804.2.5.4. Departamento de Seguimiento Operativo.-

Objetivo:

Coordinar la implementación de cambios sobre la infraestructura de cómputo de servicios informáticos, optimizando el uso de los recursos de cómputo durante el ciclo de vida de las aplicaciones y vigilar la operación adecuada de los componentes principales, para su operación.

Funciones:

1. Coordinar la programación y seguimiento a cambios sobre la infraestructura de cómputo y comunicaciones, para facilitar la interacción entre las áreas de administración tecnológica y responsables de servicio, apoyando en la evaluación de impacto de la implementación;

2. Valorar la arquitectura de cómputo para los proyectos informáticos, para fomentar la optimización de recursos y aprovechamiento de las capacidades tecnológicas del centro de cómputo;

3. Seguimiento a los niveles de servicio para las aplicaciones de cómputo y comunicaciones, a fin de mantener en operación los sistemas informáticos;

4. Coordinar la ejecución de planes de prueba de los sistemas informáticos, para identificar riesgos y viabilidad técnica en la incorporación de nuevos servicios al ambiente productivo;

5. Elaborar estudios técnicos de mercado en materia de herramientas de monitoreo, pruebas de rendimiento y seguridad las aplicaciones para mantener vigentes sus esquemas;

6. Dar seguimiento a fallas en la plataforma de servicios institucionales de cómputo y comunicaciones, para activar el proceso de recuperación de los servicios informáticos, y

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

804.2.5.5. Departamento de Monitoreo y Soporte a la Red de Datos.-

Objetivo:

Operar el sistema de filtrado de contenido a sitios de Internet y proporcionar a las diferentes áreas del Instituto el servicio de acceso remoto a la red institucional, mediante la aplicación de técnicas y herramientas adecuadas para satisfacer las necesidades de las áreas usuarias en materia de comunicación de datos requerida en los diversos proyectos.

Funciones:

1. Operar el sistema de filtrado de contenido para acceder a sitios de Internet y los servicios de mensajería instantánea requeridos por las áreas del Instituto;

2. Operar el servicio de acceso remoto a la Red Institucional a través de Red Privada Virtual requerido por las áreas del Instituto para la comunicación de datos;

3. Dar seguimiento a las acciones necesarias para corregir las fallas que se presenten en el sistema de filtrado de contenido a sitios de Internet, mensajería instantánea, así como lo relativo a los servicio de red privada virtual a fin de proporcionar la continuidad de acceso a la red institucional;

4. Instalar y configurar los elementos de software necesarios para asegurar el acceso remoto de los usuarios a la red Institucional;

5. Proporcionar soporte técnico a los usuarios que acceden a sitios de Internet, utilizan el servicio de mensajería instantánea así como los servicios de red privada virtual, a fin de propiciar el uso racional y eficiente de los recursos de comunicación del Instituto;

6. Proporcionar los servicios de acceso a la infraestructura de red institucional proporcionados con recursos propios o a través de terceros con la finalidad de garantizar que los servicios sean provistos con calidad y eficiencia para cubrir las necesidades de comunicación de datos de las áreas del Instituto en los proyectos encomendados;

7. Realizar investigaciones y estudios de mercado para evaluar la incorporación de tecnología de filtrado de contenido a sitios de Internet y acceso remoto a la red Institucional que permitan satisfacer las necesidades de comunicación de datos de las áreas usuarias, y

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

804.3. Dirección de Desarrollo de Sistemas de Información.-

Objetivo:

Coordinar y supervisar los procesos de planeación, análisis y desarrollo de sistemas de información para los proyectos estadísticos de Encuestas Sociodemográficas, Encuestas Económicas, Registros Administrativos y Eventos Censales; establecer el plan de desarrollo, mantenimiento y actualización de los sistemas de información del Instituto y coordinar los esfuerzos de las áreas del Instituto en lo relativo al desarrollo de sistemas de información, para facilitar los procesos de los citados eventos.

Funciones:

1. Evaluar el desarrollo e implantación de los sistemas de información institucionales, encomendados a la Dirección;

2. Administrar el mantenimiento de sistemas de información institucionales para soportar los proyectos de encuestas, registros administrativos y eventos censales;

3. Administrar el control de calidad de los sistemas de información para soportar los proyectos de encuestas, registros administrativos y eventos censales desarrollados por el INEGI;

4. Participar en el establecimiento de esquemas de capacitación en lo relativo al uso de los sistemas de información desarrollados por el INEGI;

5. Coordinar las pruebas a los recursos de cómputo y comunicaciones requeridos para soportar los sistemas de información institucionales que atienden los proyectos de encuestas, registros administrativos y eventos censales;

6. Implantar esquemas y buenas prácticas para la reutilización de componentes de software;

7. Asegurar la asesoría y soporte a las UA del INEGI y a las instituciones con las que se tengan convenios en el uso de los sistemas informáticos institucionales en las materias de su competencia, y

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

804.3.1. Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Información Estadística.-

Objetivo:

Supervisar el diseño y coordinar las actividades de análisis, desarrollo, implantación, mantenimiento y capacitación de los sistemas informáticos para atender los requerimientos y las actividades de las encuestas sociodemográficas que se establezcan.

Funciones:

1. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de análisis, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas informáticos con información sociodemográfica;

2. Administrar las actividades de desarrollo de sistemas de información sociodemográfica, con base a la normatividad vigente en el Instituto;

3. Verificar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el ámbito de su competencia, para el logro de las metas programas;

4. Validar técnicamente los resultados de las actividades de análisis y diseño de los sistemas con información sociodemográfica;

5. Coordinar de manera conjunta con el área sustantiva la actualización de conocimientos sobre los sistemas para el procesamiento de la información estadística;

6. Coordinar las pruebas de los sistemas para estimar los tiempos de procesamiento de la información sociodemográfica;

7. Dar seguimiento a las diferentes etapas del procesamiento de los sistemas de información sociodemográfica, y

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

804.3.1.1. Departamento de Diseño de Sistemas de Información Estadística.-

Objetivo:

Analizar los sistemas de información sociodemográfica, para la integración, procesamiento y codificación de los algoritmos, así como su mantenimiento para el uso y explotación de la información de las encuestas sociodemográfica.

Funciones:

1. Realizar el análisis de los procesos en que se basan los sistemas para la integración, procesamiento, mantenimiento, uso y explotación de la información sociodemográfica;

2. Realizar el diseño detallado de las actividades que componen los procesos de los sistemas de información sociodemográfica a desarrollar;

3. Documentar los procesos mediante la metodología establecida por el área normativa;

4. Retroalimentar con el área sustantiva los procesos durante la fase de prueba de los sistemas;

5. Dar soporte y mantenimiento a los sistemas de información sociodemográfica cuando están en producción;

6. Operar las políticas y recomendaciones emitidas por el área responsable de la seguridad informática, y

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

804.3.2. Subdirección de Control de Desarrollo de Sistemas de Información.-

Objetivo:

Administrar los servicios informáticos de control del desarrollo de sistemas de información en lo referente al análisis de proyectos, seguimiento de estándares y pruebas modulares, para la adecuada operación, liberación e implantación de los proyectos, así como también los desarrollos metodológicos de los sistemas.

Funciones:

1. Controlar la calidad operativa de las aplicaciones en los diferentes proyectos del área de Desarrollo de Sistemas de Información;

2. Determinar las necesidades técnicas de las diferentes aplicaciones con las áreas involucradas en la implantación de los sistemas de información;

3. Dar seguimiento a los estándares y métricas de administración de los Sistemas de Información;

4. Desarrollar los planes y estrategias en el desarrollo de los sistemas a implantar;

5. Elaborar los reportes al seguimiento, atención y control de los Sistemas de Información;

6. Elaborar los informes periódicos de avance de los proyectos;

7. Coordinar la detección de necesidades de actualización de conocimientos en desarrollo de sistemas;

8. Coordinar las peticiones de las áreas usuarias regionales en lo referente a adecuaciones y modificaciones a los sistemas de información, y

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

804.3.2.1. Departamento de Desarrollo de Software para Sistemas de Información.-

Objetivo:

Analizar, diseñar, implementar y documentar sistemas, para la integración, validación y mantenimiento, de información estadística mediante los estándares de desarrollo establecidos.

Funciones:

1. Distribuir y asignar las diferentes actividades de trabajo al personal a cargo;

2. Realizar la planeación de los recursos humanos y materiales necesarios, a fin de cumplir con las especificaciones a los requerimientos de los sistemas recibidos;

3. Analizar y diseñar modelos de base de datos a utilizar en el desarrollo de sistemas;

4. Analizar, diseñar, implementar y documentar sistemas, para la integración, procesamiento, mantenimiento, uso y explotación de la información estadística;

5. Desarrollar casos de prueba, para medir el rendimiento de los sistemas de información estadística para cuando estén en producción;

6. Operar las políticas y recomendaciones emitidas por el área responsable de la seguridad informática, y

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

804.3.2.2. Departamento de Seguimiento de Estándares de Sistemas de Información.-

Objetivo:

Ejecutar los procedimientos de estandarización y metodologías en el desarrollo de los sistemas de información, con la finalidad de garantizar y cumplir con los procesos previamente establecidos, para el buen desempeño de los sistemas, así como elaborar la documentación correspondiente.

Funciones:

1. Diseñar los formatos de control de estándares y/o métricas de desempeño de los proyectos en el desarrollo de Sistemas de Información;

2. Generar los informes y/o reportes de control del cumplimiento de los estándares y metodologías del desarrollo de los sistemas de información;

3. Propiciar que los procesos de desarrollo de sistemas de información se apeguen a los estándares existentes;

4. Dar soporte informático en la operación de los sistemas a las diferentes áreas usuarias en el ámbito estatal y regional;

5. Distribuir y asignar las diferentes actividades de trabajo al personal a cargo;

6. Supervisar que los desarrollos y procesos se apeguen al cumplimiento de las normas, estándares y metodologías de los sistemas de información;

7. Generar los respaldos y resguardos de información de los proyectos liberados;

8. Elaborar la documentación de los diferentes sistemas desarrollados y liberados;

9. Elaborar los diferentes reportes de avance de los proyectos en el ámbito de su competencia, y

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

804.3.2.3. Departamento de Pruebas Modulares de Sistemas de Información.-

Objetivo:

Proporcionar los elementos necesarios para la adecuada evaluación de los sistemas de información que se implantarán en el área de Desarrollo de Sistemas de Información mediante pruebas de funcionalidad y de volumen, para garantizar la operatividad de los proyectos, tanto en el ámbito central como regional.

Funciones:

1. Verificar que los sistemas información en proceso, operen correctamente al ser implantados;

2. Diseñar, elaborar y ejecutar los planes y procedimientos de pruebas documentales y funcionales de los sistemas de información;

3. Supervisar que los sistemas de información desarrollados cumplan con las características funcionales solicitadas;

4. Revisar los informes de seguimiento a las pruebas de los sistemas de información;

5. Elaborar los diferentes reportes de avance de los proyectos en el ámbito de su competencia;

6. Distribuir y asignar las diferentes actividades de trabajo al personal a cargo;

7. Generar los respaldos y resguardos de información de los proyectos liberados;

8. Elaborar la documentación de los diferentes sistemas desarrollados y liberados;

9. Supervisar que los desarrollos y procesos se apeguen al cumplimiento de las normas, estándares y metodologías de los sistemas de información;

10. Dar soporte informático en la operación de los sistemas a las diferentes áreas usuarias en el ámbito estatal y regional, y

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

804.3.4.2. Departamento de Reutilización de Software.-

Objetivo:

Administrar los recursos humanos y materiales, para producir sistemas de cómputo que permitan la captura, validación y/o explotación de información estadística solicitada y requerida por las áreas del Instituto.

Funciones:

1. Integrar el plan de trabajo semestral;

2. Coordinar las actividades necesarias, para la producción de los sistemas de cómputo asignados al departamento;

3. Mejorar los sistemas probando su funcionamiento y desempeño;

4. Actualizar y elaborar reportes de avances que muestren la situación en que se encuentran los proyectos;

5. Mantener los sistemas de producción actualizados y funcionando, y

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

804.3.3. Subdirección Desarrollo de Sistemas de Información Administrativos.-

Objetivo:

Administrar y dar seguimiento a las actividades de análisis, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento a los sistemas de información de los registros administrativos y de componentes de software.

Funciones:

1. Supervisar el desarrollo e implantación de sistemas de información de los registros administrativos;

2. Supervisar el mantenimiento de sistemas de información de los registros administrativos;

3. Asegurar el control de calidad de los sistemas de información de los registros administrativos;

4. Coordinar la actualización de conocimientos en el uso de los sistemas de información de los registros administrativos;

5. Supervisar las pruebas a los recursos de cómputo y comunicaciones requeridos para soportar los sistemas de información de los registros administrativos;

6. Establecer esquemas y buenas prácticas para la reutilización de componentes de software;

7. Facilitar la asesoría a las instituciones con las que se tengan convenios en el uso de los sistemas informáticos desarrollados para la captación de los registros administrativos;

8. Desarrollar y revisar los planes de trabajo para dar información oportuna a las instancias superiores, y

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

804.3.3.1. Departamento de Codificación y Verificación de la Información de Sistemas de Información.-

Objetivo:

Proporcionar el mantenimiento preventivo y adaptativo a la operación de los sistemas de información, para su codificación y verificación durante el procesamiento y uso de la información estadística.

Funciones:

1. Realizar el mantenimiento preventivo, correctivo y adaptativo que sea necesario, para mantener operando correctamente a los sistemas de codificación y validación en el procesamiento, mantenimiento, uso y explotación de información estadística durante su vida útil;

2. Proponer un programa de mantenimiento y actualización, para los sistemas de información estadística;

3. Dar soporte y mantenimiento a los sistemas de información estadística cuando están en producción;

4. Desarrollar casos de prueba, para medir el rendimiento de los sistemas de información estadística, para los criterios de codificación y validación;

5. Operar las políticas y recomendaciones emitidas por el área responsable de la seguridad informática, y

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

804.3.3.2. Departamento de Desarrollo de Nuevos Productos.-

Objetivo:

Realizar el desarrollo de nuevos productos para los sistemas informáticos de captura, tratamiento y consulta a la información de los registros administrativos y de componentes de software.

Funciones:

1. Implantar los nuevos productos de sistemas de información de los registros administrativos;

2. Apoyar en el control de calidad en el desarrollo de nuevos productos de los registros administrativos;

3. Apoyar en la actualización de conocimientos relativos al uso de los nuevos productos de los registros administrativos;

4. Realizar las pruebas a los recursos de cómputo y comunicaciones requeridos para soportar los sistemas de información de los nuevos productos de los registros administrativos;

5. Elaborar los reportes de avance en el plan de trabajo;

6. Supervisar el mantenimiento de los sistemas desarrollados para el tratamiento y consulta de la información de los registros administrativos, y

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

804.3.4. Subdirección de Desarrollo de Componentes de Software de Uso Común.-

Objetivo:

Coordinar la planeación de las necesidades de sistemas de información en el ámbito de estadísticas sociodemográficas y económicas, así como el mantenimiento de los esquemas de base de datos del área y de los usuarios que lo requieran, para documentar el desarrollo, artefactos generados, recolectados y administrados por el área.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las actividades de análisis, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas informáticos con información sociodemográfica y económica;

2. Supervisar que las actividades de desarrollo de sistemas de información sociodemográfica y económica se lleven a cabo en base a la normatividad vigente en el Instituto;

3. Coordinar de manera conjunta con el área sustantiva la planeación de las necesidades, recursos y etapas a cubrir del evento en cuestión;

4. Coordinar las pruebas de funcionalidad y rendimiento de los sistemas para asegurar su estabilidad en la etapa de producción;

5. Supervisar el mantenimiento a los sistemas en producción para dar soporte a las necesidades y procesos del Instituto;

6. Verificar el cumplimiento de las metas y objetivos de acuerdo a lo programado, establecidos en el ámbito de su competencia;

7. Verificar que los desarrollos, componentes y utilerías estén debidamente documentados;

8. Supervisar la adecuada administración de los esquemas de base de datos para las tres fases de desarrollo de sistemas de información (desarrollo, pruebas y producción), además de asegurar la atención a los usuarios según demanda, y

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

804.3.4.1. Departamento de Planeación y Análisis Tecnológicos en Sistemas.-

Objetivo:

Ejecutar el análisis, desarrollo, implantación y mantenimiento a los sistemas de información de captación, validación y tratamiento, para los censos, encuestas y componentes de software.

Funciones:

1. Realizar el análisis, desarrollo, implantación y mantenimiento a los sistemas de información de captación, validación y tratamiento de censos y encuestas y componentes de software;

2. Dar mantenimiento a los sistemas de información de captación, validación y tratamiento de censos y encuestas y componentes de software;

3. Supervisar el control de calidad de los sistemas de información de captación, validación y tratamiento de censos y encuestas y componentes de software;

4. Efectuar las pruebas a los recursos de cómputo y comunicaciones requeridos, para soportar los sistemas de información de captación, validación y tratamiento de censos y encuestas y componentes de software;

5. Realizar la actualización de conocimientos en lo relativo al uso de los sistemas de información de captación, validación y tratamiento de censos y encuestas y componentes de software;

6. Elaborar los reportes de avance en el plan de trabajo, y

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

804.3.4.2. Departamento de Desarrollo de Componentes de Software.

Objetivo:

Participar en la creación de un banco de documentación sobre los desarrollos informáticos del área de su adscripción, planeando y controlando los servicios de infraestructura solicitados y dando soporte al desarrollo de los proyectos, para reducir los tiempos de mantenimiento.

Funciones:

1. Analizar los proyectos de desarrollo realizados en la subdirección;

2. Planear la estructura de los contenedores de documentaciones por proyecto crear el juego de entregables definidos en la metodología institucional;

3. Organizar el desarrollo de cada entregable de la metodología;

4. Planear y controlar los requerimientos de infraestructura necesarios;

5. Planear y monitorear las pruebas de estrés, y

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

804.3.5. Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Información Geoestadística.-

Objetivo:

Coordinar el diseño y coordinar el mantenimiento de los sistemas informáticos con información geoestadística, por medio del desarrollo de sistemas de información, a fin de dar cumplimiento a las metas establecidas.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las actividades de análisis, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas informáticos con información geoestadística de acuerdo con los estándares establecidos por el área de informática central para asegurar el desarrollo informático;

2. Revisar y aprobar los documentos oficiales que se originen en el ámbito de su competencia para asegurar la generación y desarrollo de sistemas de información geoestadística;

3. Llevar a cabo la planeación del desarrollo de los sistemas de información geoestadística en el ámbito de su competencia;

4. Proponer estándares en materia de procesos de desarrollo de software para los sistemas de información geoestadística;

5. Generar los estándares para asegurar la interoperabilidad de los sistemas de información geoestadística de las diferentes áreas del Instituto;

6. Supervisar el aseguramiento de la calidad de los sistemas desarrollados mediante la aplicación de evaluaciones y pruebas;

7. Supervisar la implantación de los sistemas de información desarrollados, así como la capacitación a los usuarios;

8. Supervisar el mantenimiento a los sistemas desarrollados como soporte a las actividades y procesos del Instituto;

9. Brindar asesoría y soporte a las UA del INEGI y a las instituciones con las que se tengan convenios en el uso de los sistemas informáticos institucionales en las materias de su competencia, y

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

804.3.5.1. Departamento de Diseño de Sistemas de Información Geoestadística.-

Objetivo:

Actualizar y diseñar sistemas de información geoestadística para integrar, procesar, usar y explotar la información geoestadística.

Funciones:

1. Identificar las necesidades de las áreas usuarias en la implementación de sistemas de información geoestadísticos;

2. Realizar el análisis de los procesos en que se basan los sistemas para la integración, procesamiento, mantenimiento, uso y explotación de la información geoestadística;

3. Realizar el diseño detallado de los sistemas de información geoestadística a desarrollar para verificar las expectativas del usuario;

4. Estudiar la calidad del desarrollo de los proyectos con un conjunto de revisiones técnicas para garantizar los requisitos explícitos definidos en el análisis;

5. Garantizar que el diseño definido describa todos los aspectos del sistema de información geoestadístico de tal forma que sea guía en la codificación del sistema;

6. Operar las políticas y recomendaciones emitidas por el área responsable de la seguridad informática para asegurar la integridad de la información, y

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

804.3.5.2. Departamento de Desarrollo de Software para Sistemas de Información Geoestadística.-

Objetivo:

Desarrollar, compilar y documentar sistemas para la integración, procesamiento, mantenimiento, uso y explotación de la información.

Funciones:

1. Mantener actualizados los planes y programas de los proyectos de desarrollo de software;

2. Desarrollar y documentar sistemas para la integración, procesamiento, mantenimiento uso y explotación de la información geoestadística;

3. Operar las políticas y recomendaciones emitidas por el área responsable de la seguridad informática, para la integridad de la información;

4. Depurar el código para eliminar errores, vicios ocultos e inconsistencias;

5. Utilizar estándares y metodologías en el desarrollo de componentes geoestadísticos y utilerías;

6. Desarrollar, documentar y mantener componentes geoestadísticos y utilerías de uso común para ser integrados a los sistemas del Instituto de acuerdo con los estándares de desarrollo establecidos;

7. Identificar, evaluar y hacer las gestiones necesarias para satisfacer las necesidades en materia de componentes geoestadísticos de software de su área;

8. Llevar a cabo el seguimiento de los proyecto de desarrollo de software, para asegurar el cumplimiento de los mismos, y

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

804.3.5.3. Departamento de Mantenimiento de Sistemas de Información Geoestadística.-

Objetivo:

Proporcionar mantenimiento necesario a los sistemas de información geoestadística a partir de las peticiones de mantenimiento que los usuarios realizan con motivo de un problema detectado en el sistema, o por la necesidad de una mejora del mismo, a través de la atención preventiva, correctiva, adaptativa y perfectiva; para continuar operando correctamente a los sistemas institucionales de información geoestadística institucional.

Funciones:

1. Realizar el mantenimiento preventivo, a efectos o situaciones generados por la operación normal del sistema de información geoestadística, los cuales se han previsto en las etapas de análisis y diseño del mismo;

2. Realizar el mantenimiento correctivo para corregir errores precisos detectados en los sistemas de información geoestadísticos desarrollados;

3. Realizar el mantenimiento adaptativo para realizar las modificaciones que afectan a los entornos en los que el sistema opera;

4. Realizar el mantenimiento perfectivo para llevar a cabo acciones de mejora en la calidad interna de los sistemas en cualquiera de sus aspectos;

5. Operar las políticas y recomendaciones emitir por el área responsable de la seguridad informática, para asegurar la integridad de la información, y

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

804.3.5.4. Departamento de Análisis de Proyectos de Sistemas de Información.-

Objetivo:

Aplicar mecanismos de análisis y diseño en las diferentes plataformas de operación, lenguajes de programación, así como el equipamiento a utilizar, para la adecuada implementación, implantación y operación de los diferentes proyectos de sistemas de información.

Funciones:

1. Contactar y realizar acuerdos con las áreas involucradas en la operación de los sistemas de información;

2. Dirigir y supervisar las actividades de análisis, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas informáticos de acuerdo con los estándares establecidos por el área informática central;

3. Elaborar reportes de avance de los proyectos en el ámbito de su competencia;

4. Solicitar los respaldos y resguardo de información de los proyectos liberados;

5. Elaborar la documentación de los diferentes sistemas desarrollados y liberados;

6. Supervisar que los desarrollos y procesos se apeguen al cumplimiento de las normas, estándares y metodologías de los sistemas de información;

7. Dar soporte informático en la operación de los sistemas a las diferentes áreas usuarias en el ámbito estatal y regional;

8. Modelar e implementar el manejo de la base de datos de los sistemas de información instalados y liberados en el área;

9. Operar las políticas y recomendaciones emitidas por el área responsable de la seguridad informática para asegurar la integridad de la información, y

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

804.4. Dirección de Integración de la Información en Bases de Datos.-

Objetivo:

Planear, organizar y estandarizar esquemas tecnológicos para establecer un ambiente de sistemas informáticos que optimicen los procesos de captación, integración y procesamiento de la información que genera el Instituto, así como para integrar bases de datos y metadatos estadísticos y geoespaciales en un repositorio único que permitan ponerlos a disposición de los usuarios a través de herramientas informáticas que faciliten su consulta en apoyo a la difusión y fomento del uso de la información del INEGI.

Funciones:

1. Determinar el diseño de estructuras informáticas de bases de datos para la conservación de Información de Interés Nacional y del Acervo de Información del INEGI elaborada por las UA del Instituto y por las Unidades del Estado;

2. Administrar el almacén de datos del INEGI;

3. Coordinar la integración de la información del SNIEG a esquemas de bases de datos aplicando los criterios establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y las disposiciones generales que para tal efecto emita el Instituto respecto a su conservación y uso;

4. Coordinar el desarrollo de herramientas informáticas y de sistemas que faciliten la consulta y que apoyen la promoción del conocimiento y uso de la información del INEGI y del SNIEG;

5. Emitir las propuestas de los estándares tecnológicos en materia de desarrollo de bases de datos informáticas;

6. Coordinar el desarrollo e implantación de sistemas de información institucionales para soportar proyectos censales;

7. Promover esquemas de actualización de conocimientos relativos al uso de los sistemas de información institucionales para la consulta, uso y análisis de información del INEGI y del SNIEG contenida en bases de datos;

8. Coordinar el mantenimiento de bases de datos institucionales, de las herramientas relacionadas y de sistemas de información para soportar los eventos censales;

9. Brindar asesoría y soporte técnico a las UA del INEGI y a las instituciones con las que se tengan convenios en el uso de los sistemas informáticos institucionales en las materias de su competencia, y

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

804.4.1. Subdirección de Construcción de Estructuras en Bases de Datos.-

Objetivo:

Supervisar los procesos de desarrollo de estructuras de base datos basados en lineamientos que estandaricen su construcción permitiendo optimizar el procesamiento e integración de la información estadística y sus metadatos en los repositorios de datos institucionales, para facilitar su consulta en apoyo a la difusión y fomento del uso de la información estadística que genera e integra el Instituto nacional de estadística y geografía.

Funciones:

1. Proponer los lineamientos, para estandarizar el desarrollo de los modelos lógicos de las bases de datos;

2. Verificar los procesos de desarrollo de estructuras de base datos, para que sean generados conforme a los lineamientos emitidos en esta materia;

3. Supervisar los procesos de incorporación de proyectos estadísticos, para alimentar los repositorios de datos institucionales;

4. Supervisar las actividades del desarrollo de herramientas, para la explotación de la información contenida en las estructuras de datos de metadatos, que permitan facilitar el proceso de análisis y consulta de la información estadística;

5. Brindar asesoría y soporte informático en los eventos relacionados con asesoría técnica a las UA del INEGI e instituciones con las que se tengan convenios, en lo relacionado con la construcción de estructuras de datos estadísticos, así como en el uso de herramientas informáticas, para su consulta y análisis, y

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

804.4.1.1. Departamento de Modelado y Diseño Lógico en Bases de Datos.-

Objetivo:

Diseñar y modelar las bases de datos estadísticos de conformidad con los lineamientos emitidos en esta materia y el desarrollo de herramientas informáticas, para optimizar los procesos de integración de la información estadística del Instituto en un repositorio único de datos para facilitar su consulta en apoyo a la difusión y fomento del uso de la información del INEGI.

Funciones:

1. Aplicar los lineamientos para el desarrollo de los modelos lógicos de las bases de datos estadísticos;

2. Recopilar la información necesaria para llevar a cabo el modelado y diseño lógico en bases de datos;

3. Diseñar los modelos lógicos de bases de datos conforme a los lineamientos emitidos en la materia, que soporten los sistemas y herramientas informáticas de procesamiento e integración de la información estadística del Instituto;

4. Elaborar y mantener actualizada la documentación de los modelos lógicos de las bases de datos estadísticos conforme a los lineamientos emitidos en la materia;

5. Diseñar y desarrollar herramientas para realizar la incorporación de datos en las estructuras de datos estadísticos que conforman el almacén de datos del INEGI;

6. Incorporar los metadatos de la información estadística del Instituto que se integra en el almacén de datos del INEGI;

7. Dar mantenimiento de los datos y metadatos incorporados en el almacén de datos del Instituto, y

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

804.4.1.2. Departamento de Administración y Mantenimiento del Repositorio de Datos.-

Objetivo:

Construir estructuras de datos estadísticos de conformidad con los lineamientos emitidos en la materia, así como el desarrollo de las herramientas y sistemas informáticos, para la consulta de la información estadística y el repositorio de metadatos, que faciliten su referenciación en apoyo a la difusión y fomento del uso de la información del INEGI.

Funciones:

1. Diseñar y desarrollar el portal para difusión de los metadatos correspondientes a la información estadística y repositorio de datos;

2. Mantener actualizado el repositorio de metadatos correspondiente a la información contenido en las bases de datos estadísticos;

3. Supervisar el diseño y desarrollo de herramientas informáticas que permitan incorporar los metadatos de la información estadística contenida en el almacén de datos del INEGI;

4. Apoyar en el desarrollo de herramientas de incorporación de información estadística y metadatos que conforman el almacén de datos del INEGI;

5. Diseñar y desarrollar herramientas de software, para integrar y explotar la información geográfica contenida en el almacén de datos estadísticos, y

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

804.4.1.3. Departamento de Diseño de Estructuras de Bases de Datos.-

Objetivo:

Construir estructuras de base de datos conforme a los lineamientos emitidos en la materia, así como el desarrollo de las herramientas y sistemas informáticos, para que permitan la integración de información estadística en los repositorios de datos institucionales y faciliten su consulta en apoyo a la difusión y fomento del uso de la información del Instituto nacional de estadística y geografía.

Funciones:

1. Diseñar, desarrollar y mantener actualizadas las estructuras de bases de datos, para la integración y consulta de información estadística de carácter público que genera e integra el Instituto;

2. Desarrollar herramientas informáticas, para la incorporación y difusión de información estadística y sus metadatos, que conforman los repositorios de datos estadísticos del INEGI;

3. Elaborar y mantener actualizada la documentación referente al diseño de estructuras de bases de datos conforme a los lineamientos emitidos en la materia;

4. Incorporar los metadatos de la información estadística del Instituto que se integra en los repositorios de datos estadísticos del INEGI;

5. Dar mantenimiento a los datos y metadatos incorporados en los repositorios de datos estadísticos del INEGI, y

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

804.4.1.4. Departamento de Estructuras de Bases de Datos Multidimensionales.-

Objetivo:

Diseñar y desarrollar las estructuras de las bases de datos multidimensionales que permitan la adecuada consulta, explotación y difusión de la información contenida, brindando soporte en el desarrollo de herramientas de incorporación de información estadística a bases de datos relacionales y multidimensionales, para los datos estadísticos del Instituto en apoyo a la difusión y fomento del uso de la información del INEGI.

Funciones:

1. Desarrollar herramientas y sistemas de información que permitan consultar la información contenida en las estructuras de datos de metadatos, en apoyo al análisis y difusión de información del INEGI;

2. Analizar y diseñar herramientas para realizar la exposición de metadatos;

3. Estudiar y hacer las gestiones necesarias para satisfacer las necesidades en materia de sistemas y herramientas, para realizar procesos de explotación de metadatos;

4. Desarrollar herramientas de incorporación de información estadística y metadatos que conforman el almacén de datos del INEGI;

5. Diseñar modelos de base de datos, para la incorporación de información y sus metadatos al almacén de datos del INEGI, y

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

804.4.2. Subdirección de Administración y Mantenimiento de la Información en Bases de Datos.-

Objetivo:

Coordinar la implementación de los estándares metodológicos en materia de administración y mantenimiento de bases de datos estadísticos que permitan su conservación, para garantizar su disponibilidad en los servicios de consulta y análisis de la información del Instituto.

Funciones:

1. Proponer los lineamientos metodológicos, para el desarrollo de los modelos físicos de las bases de datos estadísticos que permitan la homogenización del proceso de modelado y diseño de estructuras de datos;

2. Supervisar que se lleven a cabo las actividades de administración y mantenimiento de las bases de datos estadísticos, para soportar el uso de los sistemas de información institucionales, para la consulta y análisis de la información estadística;

3. Contribuir en el desarrollo de los procesos de incorporación y mantenimiento de información de proyectos estadísticos en los modelos físicos de bases de datos, para alimentar el almacén de datos del INEGI;

4. Proponer y aplicar los lineamientos y programas de respaldo de la información estadística que conforma el almacén de datos del INEGI, y

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

804.4.2.1. Departamento de Modelo Físico en Bases de Datos.-

Objetivo:

Diseñar los lineamientos metodológicos en el desarrollo de los modelos físicos de las bases de datos que se encuentran incorporadas en el almacén de datos estadísticos, permitiendo su integridad y disponibilidad en las actividades de integración y mantenimiento de las bases de datos institucionales, para facilitar su consulta en apoyo a la difusión y fomento del uso de la información del INEGI.

Funciones:

1. Diseñar los lineamientos, para el desarrollo de los modelos físicos de las bases de datos del almacén de datos estadísticos;

2. Verificar se mantenga la correspondencia del modelo físico con el modelo lógico de las bases de datos estadísticos, para asegurar la operabilidad de los modelos;

3. Generar y actualizar los reportes de consistencia y afinación de los modelos físicos de las bases de datos estadísticos;

4. Realizar las actividades de incorporación de información y mantenimiento de datos en el almacén de datos estadísticos del Instituto, aplicando los estándares metodológicos en materia de administración y mantenimiento de las bases de datos, y

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

804.4.2.2. Departamento de Administración de Respaldos en Bases de Datos.-

Objetivo:

Participar en el diseño e implementación de los procesos de respaldo de las bases de datos de información estadística que se encuentran incorporadas en el almacén de datos del INEGI, que permitan asegurar su integridad y disponibilidad, así como, integrar y mantener las bases de datos institucionales, con la finalidad de dar soporte a los sistemas informáticos, de consulta y análisis de la información.

Funciones:

1. Elaborar los lineamientos, para la realización de los respaldos de las bases de datos contenidas en el almacén de datos estadísticos de Instituto;

2. Elaborar y dar seguimiento a los programas de respaldo, para la conservación de la información de las bases de datos institucionales;

3. Asegurar la vigencia técnica de los respaldos de información de las bases de datos institucionales, para asegurar la disponibilidad de la información;

4. Mantener actualizado y confiable el registro de los respaldos de la información de las bases de datos institucionales;

5. Atender los requerimientos especiales de la información que conforma el almacén de datos estadísticos, para los usuarios internos y externos del Instituto;

6. Realizar las actividades de incorporación de información y mantenimiento de datos en el almacén de datos estadísticos del Instituto, aplicando los estándares metodológicos en materia de administración y mantenimiento de las bases de datos, y

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

804.4.3. Subdirección de Soporte a los Sistemas de Información en Bases de Datos.-

Objetivo:

Supervisar las actividades de soporte en el desarrollo de sistemas de información en bases de datos y de asistencia técnica a usuarios en lo relativo al uso de los mismos, que permitan mejorar el aprovechamiento de la información estadística contenida en las bases de datos institucionales, así como supervisar la aplicación de procedimientos que permitan detectar y corregir las fallas que se presenten durante la operación de los sistemas para garantizar un servicio óptimo y continuo en apoyo a la difusión y fomento del uso de la información del INEGI.

Funciones:

1. Proporcionar asesoría y soporte técnico a las UA del INEGI y a las instituciones que se tenga convenios en el uso de los sistemas informáticos institucionales que permitan la consulta y análisis de la información contenida en las bases de datos institucionales;

2. Establecer en acuerdo con las áreas usuarias los niveles de servicio para los sistemas institucionales soportados por bases de datos;

3. Supervisar la aplicación de procedimientos que permitan detectar y corregir las fallas que se presenten durante de la operación de los sistemas institucionales soportados por bases de datos para mantener sus servicios operando en niveles adecuados de disponibilidad y confiabilidad;

4. Brindar soporte en el desarrollo de sistemas informáticos soportados por bases de datos para atender los requerimientos de las UA en materia de captación, consulta y análisis de información;

5. Establecer un control de acceso de los usuarios autorizados a realizar consulta y análisis de la información de las bases de datos institucionales con base a perfiles y roles autorizados para salvaguardar la confidencialidad de la información, y

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

804.4.3.1. Departamento de Operación de Sistemas de Información en Bases de Datos.-

Objetivo:

Dar soporte en el desarrollo de sistemas de información en bases de datos y la ejecución de las actividades que permitan prevenir, detectar y corregir las fallas que se presenten durante la operación de los mismos, con la finalidad de brindar un servicio óptimo y continuo a los usuarios de los sistemas de información con acceso a las bases de datos institucionales en apoyo a la difusión y fomento del uso de la información del INEGI.

Funciones:

1. Apoyar en el diseño los procedimientos para detección y control de fallas necesarios para mantener operando adecuadamente los sistemas de información en bases de datos institucionales;

2. Mantener actualizado y confiable el registro de usuarios de los sistemas de información en bases de datos institucionales;

3. Verificar las actividades de operación y soporte en el desarrollo de sistemas de información que permiten la captación, procesamiento, consulta y análisis de la información del INEGI con la finalidad de mantener su servicio óptimo y continuo;

4. Brindar soporte en el desarrollo de sistemas informáticos soportados por bases de datos para mantener sus servicios operando en niveles adecuados de disponibilidad y confiabilidad;

5. Operar las políticas y recomendaciones emitidas por el área responsable de la seguridad informática, y

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

804.4.3.2. Departamento de Soporte Técnico a los Usuarios de Sistemas de Información en Bases de Datos.-

Objetivo:

Proporcionar el soporte técnico a los usuarios sobre la operación y uso de los sistemas, para el aprovechamiento, difusión y fomento de la información estadística del Instituto.

Funciones:

1. Proporcionar asistencia técnica a los usuarios en el uso de los sistemas de consulta y análisis de información de las bases de datos institucionales, para el aprovechamiento de la información en el INEGI;

2. Proporcionar soporte al desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos en bases de datos, para que facilite a los usuarios la consulta y análisis de información del INEGI;

3. Administrar el catálogo de usuarios de las bases que conforman el almacén de datos estadístico del INEGI, con la finalidad de mantener un control adecuado de acceso;

4. Generar los reportes de acceso a las bases que conforman el almacén de datos estadístico, con la finalidad de monitorear la actividad de consulta por parte de los usuarios;

5. Diseñar esquemas de capacitación sobre herramientas de análisis y consulta de información de las bases de datos institucionales, para facilitar el acceso y uso de los sistemas, y

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

804.4.4. Subdirección de Herramientas de Análisis y Minería de Datos.-

Objetivo:

Coordinar el desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas informáticos que permitan realizar la captación e integración de información en bases de datos, así como la aplicación de procesos de análisis y minería de datos para el control de calidad de los mismos, con la finalidad

de satisfacer los requerimientos de consulta y análisis de los usuarios en materia de información del Instituto.

Funciones:

1. Supervisar el desarrollo de sistemas informáticos para la captación de información de eventos censales y su integración a las base de datos institucionales;

2. Planear y supervisar el desarrollo de herramientas y sistemas informáticos que apoyen la promoción del conocimiento y uso de la información contenida en las bases de datos institucionales;

3. Orientar en el desarrollo de los procesos de incorporación y mantenimiento de información de proyectos estadísticos en bases de datos para alimentar el almacén de datos del INEGI;

4. Supervisar la implementación de herramientas que apoyen los procesos de análisis y minería de datos que permitan mantener un control de calidad adecuado en los sistemas informáticos desarrollados en el área de su competencia;

5. Asesorar en el desarrollo de sistemas informáticos institucionales que permitan automatizar las tareas operativas de la UA de su adscripción;

6. Instrumentar las gestiones necesarias para satisfacer las necesidades en materia de sistemas y herramientas para la elaboración de reportes y consultas no planeadas a partir de la información contenida en las bases de datos institucionales, y

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

804.4.4.1. Departamento de Aseguramiento de la Calidad de Información en Bases de Datos.-

Objetivo:

Proporcionar e implementar herramientas y procesos que permitan el aseguramiento de la calidad en los sistemas informáticos, para la integración de la información estadística en bases de datos de los procesos de captación, procesamiento y consulta.

Funciones:

1. Construir o implementar herramientas, para realizar procesos de análisis que permitan evaluar la calidad de los sistemas informáticos en la captación, procesamiento y consulta de información estadística del INEGI;

2. Documentar los resultados del proceso de análisis de aseguramiento de la calidad de los sistemas informáticos, para la captación, procesamiento y consulta de información del INEGI;

3. Diseñar métodos y técnicas a aplicar en el proceso de análisis de calidad de los sistemas informáticos, para la captación, procesamiento y consulta de información del INEGI;

4. Diseñar métodos y técnicas que permitan el aseguramiento de la calidad tanto de los procesos de incorporación de información como de la información incorporada a las bases de datos del almacén de datos estadísticos del INEGI;

5. Documentar los resultados del proceso de análisis de aseguramiento de la calidad de la información procesada y la confrontación de resultados de las bases de datos, y

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

804.4.4.2. Departamento de Sistemas de Reportes y Consultas Especiales de Bases de Datos.-

Objetivo:

Apoyar en el desarrollo de sistemas informáticos para la captación de información estadística conforme a los requerimientos solicitados por las áreas generadoras de información del INEGI, que permitan la integración de la información en bases de datos para optimizar el procesamiento de la información censal, así como la atención a requerimientos de consulta y elaboración de reportes para satisfacer las necesidades de los usuarios de información estadística que genera e integra el Instituto.

Funciones:

1. Diseñar, desarrollar y mantener los sistemas informáticos para la captación de información censal y su integración a las base de datos institucionales;

2. Brindar asistencia y soporte técnico a los usuarios de los sistemas informáticos para la captación de información censal;

3. Desarrollar e implantar sistemas informáticos y herramientas para elaborar consultas y reportes a partir de la información contenida en las bases de datos institucionales;

4. Brindar soporte a los usuarios de las bases de datos institucionales en el uso de herramientas para la elaboración de consultas y reportes a partir de la información contenida en las bases de datos institucionales;

5. Mantener actualizada la documentación relativa al desarrollo de los sistemas informáticos y herramientas para captación, consulta y elaboración de reportes de información estadística, y

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

804.4.4.3. Departamento de Herramientas para la Carga de Información en Bases de Datos.-

Objetivo:

Realizar el desarrollo de herramientas y sistemas informáticos para la carga de información estadística a las bases de datos del almacén de datos del INEGI supervisando que se lleven a cabo conforme a los lineamientos emitidos en la materia y que permitan mantener actualizada y disponible la información de este repositorio de datos para atender las necesidades crecientes de consulta y análisis de los usuarios de la información del INEGI.

Funciones:

1. Proponer lineamientos en materia del proceso de carga de información a las bases de datos institucionales que conforman el almacén de datos estadísticos;

2. Diseñar, desarrollar e implantar herramientas para la extracción, transformación y carga de la información estadística en las bases de datos institucionales;

3. Brindar apoyo en el desarrollo de los sistemas informáticos para la captación de información censal que permitan facilitar su incorporación a las bases de datos institucionales;

4. Mantener actualizada la documentación de los procesos de carga de la información en bases de datos de acuerdo a los lineamientos establecidos;

5. Realizar el mantenimiento de las herramientas de carga de información en bases de datos con base a los requerimientos de incorporación de información definidos por las áreas sustantivas del Instituto;

6. Mantener actualizada la información estadísticas contenida en el almacén de datos del INEGI, para atender la creciente necesidad de consulta y análisis de los usuarios de la información del Instituto;

7. Implementar los procedimientos de respaldo de información de las bases de datos institucionales emitidas para tal fin, y

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

804.4.4.4. Departamento de Sistemas Transaccionales.-

Objetivo:

Realizar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos para la captación, almacenamiento, modificación y recuperación de la información que es generada por las transacciones que se realizan día a día en las UA del Instituto, que permitan automatizar estas tareas operativas sustantivas y mantener la seguridad y consistencia de los datos involucrados,

para optimizar los recursos humanos y materiales que se dedican a estas actividades y apoyar al proceso de toma de decisiones que de ello se derive.

Funciones:

1. Desarrollar los sistemas informáticos transaccionales que automaticen las tareas operativas propias de la UA del Instituto;

2. Brindar a los usuarios asesoría y soporte técnico referente al uso de los sistemas informáticos transaccionales que automatizan las tareas operativas propias de la UA del Instituto;

3. Dar mantenimiento a los sistemas informáticos transaccionales que se encuentren en operación;

4. Documentar y mantener actualizados los procesos de diseño y desarrollo de los diferentes módulos para captar, almacenar, modificar y recuperar información, que conforman a los sistemas informáticos transaccionales;

5. Atender los requerimientos especiales que deriven del uso de los sistemas informáticos transaccionales y que permitan satisfacer las necesidades de los usuarios de los mismos en apoyo a la toma oportuna de decisiones;

6. Mantener actualizada la documentación relativa al desarrollo de los sistemas informáticos y herramientas para captación, consulta y elaboración de reportes de información estadística, y

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

804.5. Dirección de Investigación y Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones.-

Objetivo:

Coordinar la incorporación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones mediante la evaluación de soluciones y procedimientos informáticos así como el desarrollo de sistemas informáticos para la captación, validación, generación, consulta, intercambio y difusión de información a fin de mejorar los procesos informáticos institucionales y ofrecer un mejor servicio público de información.

Funciones:

1. Coordinar el proceso de investigación en software, sistemas de información, bases de datos, herramientas y metodologías de desarrollo así como herramientas para la explotación de la información;

2. Coordinar los procesos de integración, edición, publicación y divulgación de la investigación tecnológica para promover su uso eficiente;

3. Proponer el esquema de investigación institucional en materia de tecnologías informáticas y de comunicaciones en acuerdo con las áreas informáticas del Instituto para promover su uso eficiente;

4. Coordinar las actividades para la generación de contenido informático y sistemas para la intranet institucional y para el sitio del Instituto en Internet;

5. Coordinar el desarrollo e implantación de sistemas de información institucionales para soportar servicios a través de Internet y de la Intranet Institucional;

6. Coordinar el mantenimiento de sistemas institucionales que soporten servicios proporcionados por el INEGI a través de Internet y de la Intranet Institucional;

7. Supervisar el control de calidad de los sistemas de información institucionales que soporten servicios proporcionados por el INEGI a través de Internet y de la Intranet Institucional;

8. Promover esquemas y buenas prácticas para el desarrollo de sitios Web y servicios relacionados;

9. Brindar asesoría y soporte a las UA del INEGI y a las instituciones con las que se tengan convenios en el uso de los sistemas informáticos institucionales en las materias de su competencia;

10. Emitir propuestas para la instrumentación de servicios de información electrónica externos requeridos por las UA del Instituto;

11. Asesorar en las propuestas de los programas de trabajo que en materia de sitios Web sea necesario concertar con las Unidades del Estado, y

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

804.5.1. Subdirección de Sistemas para Tratamiento de Información.-

Objetivo:

Coordinar el desarrollo de aplicaciones de captación, validación y generación de información de registros administrativos sociodemográficos, para proveer soluciones tecnológicas que soporten los procesos institucionales en la materia y contribuyan a mejorar la oportunidad de la publicación de la información a través de los diferentes medios.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar el desarrollo de soluciones tecnológicas, para los procesos de información;

2. Verificar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el ámbito de su competencia, para detectar a tiempo posibles desviaciones;

3. Supervisar técnicamente la planeación de proyectos de desarrollo de sistemas de información, para asegurar su factibilidad;

4. Verificar y dar seguimiento al proceso de los desarrollos de sistemas, para mejorar los procesos;

5. Supervisar los estándares, para asegurar la interoperabilidad de las soluciones tecnológicas, y

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

804.5.1.1. Departamento de Sistemas para Estadísticas Vitales.-

Objetivo:

Analizar, diseñar y desarrollar sistemas de información, para el tratamiento y procesamiento de la información de estadísticas vitales mediante el uso de mejores prácticas que permitan el mejoramiento de los procesos.

Funciones:

1. Construir aplicaciones necesarias, para apoyar en el proceso de captación, procesamiento, generación y publicación de información de las estadísticas vitales;

2. Controlar y dar seguimiento a las estadísticas vitales, mediante el desarrollo de herramientas y módulos informáticos que den cumplimiento a los requerimientos y necesidades establecidas por parte de las áreas solicitantes;

3. Contribuir en la capacitación y soporte a los usuarios internos del Instituto en el procesamiento de la información, para un mejor manejo de las herramientas y sistemas que se les proporcionan;

4. Promover el uso de mejores prácticas, para la mejora de los procesos;

5. Generar estándares, para asegurar la interoperabilidad de las soluciones tecnológicas, y

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

804.5.1.2. Departamento de Sistemas para Estadísticas Judiciales y Laborales.-

Objetivo:

Analizar, diseñar y desarrollar sistemas de información, para el tratamiento y procesamiento de la información de estadísticas judiciales y laborales mediante el uso de mejores prácticas que permitan el mejoramiento de los procesos.

Funciones:

1. Construir las aplicaciones necesarias, para apoyar en el proceso de captación, procesamiento, generación y publicación de información de las estadísticas judiciales y laborales;

2. Controlar y dar seguimiento a las estadísticas judiciales y laborales, mediante el desarrollo de herramientas y módulos informáticos que den cumplimiento a los requerimientos y necesidades establecidas por parte de las áreas solicitantes;

3. Contribuir en la capacitación y soporte a los usuarios externos e internos del Instituto en el procesamiento de la información, para un mejor manejo de los sistemas que se les proporcionan;

4. Promover el uso de mejores prácticas, para la mejora de los procesos;

5. Generar estándares, para la interoperabilidad de las soluciones tecnológicas, y

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

804.5.2. Subdirección de Investigación y Desarrollo de Software.-

Objetivo:

Coordinar la investigación de nuevas tecnologías de información y desarrollo de software, así como el desarrollo de aplicaciones de consulta, visualización e intercambio de información, para mejorar los procesos informáticos de análisis, difusión e intercambio de información a través de internet y con esto contribuir a mejorar el servicio público de información.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar los procesos de investigación en materia de nuevas tecnologías de información y de tecnologías de difusión y análisis de información, para mejorar el desempeño de los sistemas institucionales;

2. Coordinar el desarrollo de componentes y aplicaciones de búsqueda, gráficas y consultas web, del sitio internet, para apoyar en la localización, análisis y difusión de información estadística y geográfica generada, integrada y publicada por el Instituto y los sectores de la sociedad;

3. Coordinar el desarrollo de aplicaciones y servicios web de consulta, para el intercambio de información entre el Instituto y dependencias gubernamentales y organismos internacionales apoyando al proceso de integración y difusión de datos del Instituto y el SNIEG;

4. Coordinar el desarrollo de aplicaciones de colaboración y consulta de información de la intranet institucional, para apoyar en el desarrollo de los procesos institucionales, el trabajo en equipo y la difusión de información organizacional;

5. Coordinar el desarrollo e implementación de soluciones de colaboración y herramientas de comunicación interna, para mejorar el desempeño de los procesos institucionales;

6. Coordinar el desarrollo de los servicios de visualización web solicitados, para proporcionar herramientas de análisis y consulta para contribuir a la difusión de la información estadística y geográfica que el Instituto pública en el sitio del INEGI en internet;

7. Coordinar el desarrollo de aplicaciones y módulos de consulta y administración del SNIEG, para apoyar en las actividades de coordinación y desarrollo del sistema nacional de información estadística y geográfica y de sus subsistemas;

8. Coordinar el mantenimiento en operación de aplicaciones y módulos del sitio del INEGI en internet, para dar continuidad al servicio de difusión de información estadística y geográfica a través del sitio a la sociedad en general, y

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

804.5.2.1. Departamento de Investigación y Desarrollo en Tecnologías de Explotación de la Información.-

Objetivo:

Investigar y desarrollar herramientas de software y aplicaciones de consulta de datos, presentación de tabulados, gráficas y facilidades de exportación a otros formatos, para apoyar en los procesos de integración, difusión y análisis de información generada y publicada por el Instituto.

Funciones:

1. Realizar investigación especializada en materia de sistemas de información, tecnologías, componentes y herramientas especializados en actividades estadísticas y geográficas, para analizar eficientemente la información producida por el Instituto;

2. Investigar y diseñar prototipos que implementen nuevas técnicas y procedimientos, para la explotación de la información apoyando en la realización y mejora de los procesos institucionales;

3. Desarrollar componentes de software a fin de incorporarlos en las aplicaciones del sitio del INEGI en internet, para apoyar en el análisis de la información generada, integrada y publicada por el Instituto a los sectores de la sociedad;

4. Desarrollar aplicaciones y módulos web de consulta y difusión de actividades del SNIEG, para apoyar en las actividades de coordinación del sistema nacional de información estadística y geográfica y de sus subsistemas;

5. Construir módulos de servicios administrativos, informáticos o de difusión en el sitio intranet del Instituto, para proporcionar elementos de consulta o colaboración a la comunidad INEGI;

6. Realizar el mantenimiento de aplicaciones y módulos del sitio del INEGI en internet, para continuar ofreciendo el servicio de difusión de información estadística y geográfica a través del sitio;

7. Generar aplicaciones de consulta web en el sitio internet, para apoyar en la difusión de la información generada, integrada y publicada por el Instituto a los sectores de la sociedad, y

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

804.5.2.2. Departamento de Investigación y Desarrollo en Tecnologías de Sistemas de Información.-

Objetivo:

Investigar y desarrollar aplicaciones web basadas en nuevas tecnologías de información, para la consulta, el intercambio de información estadística, búsqueda y localización de contenidos en el sitio del INEGI en internet, apoyando los procesos de divulgación e intercambio de la información generada y publicada por el Instituto.

Funciones:

1. Investigar nuevas tecnologías de información, para la difusión y análisis de información para mejorar el desempeño de los sistemas institucionales;

2. Investigar y diseñar prototipos que ejemplifiquen la práctica de las nuevas tecnologías en materia de sistemas de información para mejorar los procesos institucionales;

3. Desarrollar aplicaciones de consultas web para el sitio internet, para apoyar en la difusión de la información generada, integrada y publicada por el Instituto para todos los sectores de la sociedad;

4. Construir módulos y componentes de búsqueda para el sitio internet, para apoyar en la localización de la información generada, integrada y publicada por el Instituto para todos los sectores de la sociedad;

5. Desarrollar las aplicaciones de consulta web para el intercambio de información entre el Instituto y dependencias gubernamentales y organismos internacionales para apoyar al proceso de difusión de datos del Instituto;

6. Realizar servicios web externos para el intercambio de información entre el Instituto y dependencias gubernamentales y organismos internacionales para apoyar al proceso de integración y difusión de información estadística y geográfica;

7. Desarrollar métodos y técnicas de diseminación automatizados de la información institucional para apoyar los procesos de divulgación de la información generada y publicada por el Instituto, y

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

804.5.3. Subdirección de Investigación y Desarrollo en Bases de Datos.-

Objetivo:

Promover la investigación en materia de base de datos, mediante la evaluación de nuevas tecnologías y mejores prácticas ofreciendo alternativas tecnológicas a las áreas de desarrollo y de base de datos que se incorporen en los procesos informáticos a fin de mejorar el servicio público de información institucional, coordinando el desarrollo de aplicaciones de consulta y transaccionales que provean soluciones de análisis y difusión de información estadística y geográfica.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar los procesos de investigación de sistemas y tecnologías de bases de datos;

2. Diseñar prototipos que ejemplifiquen la aplicación práctica de las nuevas tecnologías en materia de base de datos, para mejorar los procesos institucionales;

3. Promover el uso de alternativas tecnológicas en materia de base de datos, así como de mejores prácticas a las áreas de desarrollo de sistemas y usuarios de bases de datos institucionales;

4. Supervisar el desarrollo e implantación de sistemas informáticos aprovechando las nuevas tecnologías y mejores prácticas en materia de bases de datos que permitan mejorar el servicio público de información institucional a través de internet y de la intranet institucional;

5. Coordinar el desarrollo de aplicaciones de consulta web, para mejorar el servicio público de información institucional;

6. Coordinar el desarrollo e implantación de herramientas, para la captura y/o monitoreo de las diferentes etapas requeridas en la realización de proyectos institucionales;

7. Coordinar el desarrollo de aplicaciones de consulta de información de la intranet institucional, para apoyar en el desarrollo de los procesos institucionales del trabajo en equipo y la difusión de información organizacional;

8. Supervisar la implementación de mejoras y/o actualizaciones tecnológicas requeridas por las aplicaciones publicadas en internet e intranet, para garantizar su correcta operación y funcionamiento adecuado, que cubra con las necesidades de los usuarios;

9. Brindar asesoría y soporte a los administradores de contenidos del sitio INEGI en la administración de los repositorios de metadatos, y

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

804.5.3.1. Departamento de Desarrollo en Tecnologías de Base de Datos.-

Objetivo:

Desarrollar y mantener los procesos de desarrollo en materia de arquitectura de bases de datos que permitan mejorar los procesos informáticos institucionales para la captación, procesamiento y difusión oportuna de la información generada en el Instituto.

Funciones:

1. Construir prototipos que ejemplifiquen la aplicación práctica de arquitecturas de bases de datos óptimas, para aprovecharse en la captación, procesamiento y explotación de la información producida por el Instituto;

2. Contribuir a la planeación de las actividades de desarrollo e implementación de sistemas informáticos que aprovechen las nuevas tecnologías y mejores prácticas en materia de bases de datos que permitan optimizar el uso y explotación de la información producida por el Instituto;

3. Apoyar en el desarrollo de aplicaciones de consulta web, para mejorar el servicio público de información institucional;

4. Generar herramientas de captura y/o monitoreo de las diferentes etapas requeridas en la realización de proyectos institucionales y apoyar a los directivos en la toma de decisiones, para garantizar el éxito de dichos proyectos;

5. Desarrollar e implantar aplicaciones de consulta de información en intranet institucional, para apoyar en el desarrollo de los procesos institucionales, el trabajo en equipo y la difusión de información organizacional;

6. Analizar e implementar las mejoras y/o actualizaciones tecnológicas requeridas por las aplicaciones publicadas en internet e intranet, para su operación y funcionamiento adecuado, que cubra con las necesidades de los usuarios;

7. Cumplir con la normatividad establecida en materia de documentación técnica y pruebas de estrés de las nuevas aplicaciones desarrolladas, para garantizar su correcto funcionamiento y operación en los ambientes productivos, y

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

804.5.3.2. Departamento de Apoyo al Desarrollo de Aplicaciones.-

Objetivo:

Desarrollar e investigar aplicaciones web, para mejorar los procesos de difusión oportuna de la información estadística y geográfica en el sitio del INEGI.

Funciones:

1. Desarrollar aplicaciones de consulta web, para mejorar el servicio público de información institucional;

2. Investigar componentes y tecnologías que agilicen el desarrollo de las aplicaciones web asignadas al área, para su implementación y puesta en producción mejorando el servicio público de información institucional;

3. Analizar e implementar las mejoras y actualizaciones tecnológicas requeridas por las aplicaciones publicadas en internet, para su operación y funcionamiento adecuado, que cubra con las necesidades de los usuarios;

4. Cumplir con la normatividad establecida en materia de documentación técnica y pruebas de estrés de las nuevas aplicaciones desarrolladas, para su funcionamiento y operación en los ambientes productivos, y

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

804.5.3.3. Departamento de Apoyo al Mantenimiento de Aplicaciones.-

Objetivo:

Desarrollar y mantener aplicaciones Web que permitan mejorar los procesos informáticos institucionales, para la difusión oportuna de la información administrativa y estadística generada en el Instituto.

Funciones:

1. Administrar el contrato de servicios soporte al desarrollo de sistemas de información contratado con el proveedor, para garantizar que los servicios solicitados por las diferentes áreas de la DGAI, sean atendidos en tiempo y forma de acuerdo a las especificaciones requeridas;

2. Mantener actualizada la documentación generada, para cada uno de los servicios solicitados al proveedor desde su inició hasta la liberación del mismo por parte del área técnica;

3. Participar en el desarrollo de aplicaciones de consulta web, para mejorar el servicio público de información institucional;

4. Analizar e implementar las mejoras y actualizaciones tecnológicas requeridas por las aplicaciones publicadas en internet e intranet, para garantizar su operación y funcionamiento en base a las necesidades de los usuarios;

5. Desarrollar e implantar aplicaciones de consulta de información en la intranet institucional, para apoyar en el desarrollo de los procesos institucionales, el trabajo en equipo y la difusión de información organizacional;

6. Cumplir con la normatividad establecida en materia de documentación técnica y pruebas de estrés de las nuevas aplicaciones desarrolladas, para garantizar su correcto funcionamiento y operación en los ambientes productivos, y

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

804.5.3.4. Departamento de Investigación de Tecnologías en Bases de Datos.

Objetivo:

Desarrollar y mantener los procesos de investigación y desarrollo de base de datos, así como apoyar a las áreas en la optimización de consultas que permitan mejorar los procesos informáticos institucionales de procesamiento y consulta de información recabada y generada por el Instituto.

Funciones:

1. Investigar nuevas tecnologías de implementación de bases de datos y hacer recomendaciones, para su mejor aprovechamiento;

2. Investigar las buenas prácticas en materias de consultas y transacciones en bases de datos, para su aplicación en los proyectos institucionales;

3. Analizar la aplicación práctica de nuevas tecnologías de bases de datos, para mejorar los procesos institucionales y permitir la interoperabilidad con otras instituciones;

4. Apoyar en el desarrollo de aplicaciones de consulta web, para mejorar el servicio público de información institucional;

5. Producir métodos y técnicas de diseminación automatizados de la información institucional, para apoyar los procesos de divulgación de la información generada y publicada por el Instituto;

6. Desarrollar e implantar aplicaciones de consulta de información en la intranet institucional, para apoyar en el desarrollo de los procesos institucionales, el trabajo en equipo y la difusión de información organizacional;

7. Cumplir con la normatividad establecida en materia de documentación técnica y pruebas de estrés de las nuevas aplicaciones desarrolladas, para garantizar su correcto funcionamiento y operación en los ambientes productivos, y

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

804.5.4. Subdirección de Apoyo al Desarrollo de Sistemas.-

Objetivo:

Coordinar el análisis, diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento, capacitación, integración, pruebas y soporte de los sistemas informáticos para el procesamiento de información estadística, así como proveer soluciones de software para el desarrollo de los procesos informáticos institucionales.

Funciones:

1. Coordinar el desarrollo de los sistemas de información, para asegurar que cumplan con los requerimientos solicitados por los usuarios;

2. Coordinar los procesos para el mantenimiento e integración de los sistemas de información;

3. Verificar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el ámbito de su competencia para detectar con oportunidad posibles desviaciones;

4. Validar la liberación de los sistemas de información para asegurar la marcha de los proyectos encomendados;

5. Coordinar el desarrollo de herramientas de software, para agilizar la revisión y depuración de información;

6. Validar la liberación de los sistemas de información para asegurar la marcha de los procesos de las estadísticas, y

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

804.5.5. Subdirección de Investigación y Desarrollo de Servicios Web.-

Objetivo:

Coordinar la investigación de nuevas tecnologías de información, desarrollo de servicios web, desarrollo de herramientas y procesos informáticos y de administración de contenidos web, para facilitar la difusión de información a través del sitio del INEGI en internet, contribuyendo a la mejora del servicio público de información.

Funciones:

1. Coordinar la investigación de herramientas y metodologías, para mejorar los proyectos institucionales orientados a la difusión de información en el sitio del Instituto en internet;

2. Desarrollar las herramientas y componentes informáticos, para el cumplimiento de las metas institucionales;

3. Desarrollar los servicios web que faciliten la difusión de información generada en el Instituto, para el sitio del Instituto en internet;

4. Coordinar el desarrollo de las secciones de contenidos del sitio del INEGI en internet, para la difusión de información estadística y geográfica;

5. Coordinar las actividades de la publicación de contenido informático y sistemas, para el sitio del INEGI en internet;

6. Dar seguimiento al mantenimiento de sistemas institucionales en operación que soporten servicios proporcionados por el INEGI, en el sitio del Instituto en internet;

7. Coordinar el desarrollo y administración de las herramientas de publicación de contenidos y aplicaciones en el sitio de INEGI;

8. Llevar a cabo la investigación de buenas prácticas en desarrollo web, para recomendar su aplicación en los proyectos institucionales;

9. Implementar los prototipos que ejemplifiquen la aplicación práctica de nuevas herramientas y metodologías de desarrollo, para mejorar los procesos institucionales;

10. Coordinar la investigación de tecnologías de información que faciliten la publicación de contenidos y aplicaciones de consulta en el sitio del INEGI en internet, para la difusión de información estadística y geográfica;

11. Coordinar la actualización tecnológica de las aplicaciones en el sitio del INEGI en internet, para facilitar la consulta de información estadística y geográfica;

12. Coordinar el control de calidad de las aplicaciones y servicios proporcionados, para el sitio del Instituto en internet, y

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

804.5.5.1. Departamento de Desarrollo y Administración de Servicios Web.-

Objetivo:

Administrar el desarrollo, implementación y mantenimiento de las aplicaciones y módulos de los servicios web, para la difusión de información en el sitio del INEGI en internet.

Funciones:

1. Desarrollar los módulos de los sistemas informáticos del sitio del INEGI en internet, para la difusión de información estadística y geográfica;

2. Administrar los servicios web, para la difusión de información a través del sitio del INEGI en internet;

3. Realizar el mantenimiento de los módulos de los sistemas institucionales que proporcionen servicio de difusión de información en el sitio del INEGI en internet;

4. Administrar las herramientas de publicación de aplicaciones y contenidos, para el sitio del INEGI en internet;

5. Realizar el mantenimiento de las herramientas de publicación en el sitio del INEGI en internet;

6. Atender las solicitudes de publicación de contenidos y aplicaciones del sitio del INEGI en internet, para la difusión de información estadística y geográfica;

7. Realizar la actualización tecnológica de los sistemas, para mejorar el rendimiento del sitio del INEGI en internet facilitando la consulta de la información estadística y geográfica;

8. Realizar el seguimiento a las actividades de control de calidad de las aplicaciones y contenidos, para el sitio del INEGI en internet;

9. Analizar la aplicación práctica de nuevas tecnologías web, para mejorar los procesos institucionales y permitir la interoperabilidad con otras instituciones, y

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

804.5.5.2. Departamento de Investigación y Desarrollo en y Aplicaciones Web.-

Objetivo:

Realizar la investigación de tecnologías de información, que permitan mejorar los procesos de desarrollo e implantación de servicios web así como el desarrollo de los componentes informáticos necesarios, para la difusión de información institucional.

Funciones:

1. Investigar y proponer metodologías, tecnologías, componentes y herramientas de desarrollo de software, para optimizar los procesos de desarrollo de sistemas de información en el Instituto;

2. Desarrollar los módulos y componentes informáticos necesarios, para el cumplimiento de las metas institucionales;

3. Actualizar los módulos de los sistemas, para enriquecer y mantener operando los servicios de difusión de información estadística y geográfica a través del sitio del INEGI en internet;

4. Integrar las herramientas y componentes necesarios, para proporcionar alternativas de soluciones tecnológicas en la difusión de información generada en el Instituto;

5. Realizar el mantenimiento y actualización tecnológica de los módulos de los sistemas institucionales que proporcionen servicio en el sitio del INEGI en internet, para la difusión de información estadística y geográfica;

6. Realizar la actualización tecnológica de los módulos asignados, para mejorar el rendimiento del sitio del INEGI en internet facilitando la consulta de la información estadística y geográfica;

7. Analizar la aplicación práctica de nuevas tecnologías web, para mejorar los procesos institucionales y permitir la interoperabilidad con otras instituciones;

8. Investigar tecnologías para la implementación de servicios web y hacer recomendaciones en su aprovechamiento, y

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

804.5.6. Subdirección de Diseño de Interfaces y Divulgación Tecnológica.-

Objetivo:

Coordinar el diseño gráfico, la investigación de TIC's y la divulgación de soluciones tecnológicas, para mejorar los procesos informáticos y contribuir en el conocimiento y uso de la información que el INEGI genera.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración del diseño gráfico requerido por los sistemas de información institucionales, para contribuir en una operación sencilla y una navegación más intuitiva;

2. Coordinar la elaboración de los elementos gráficos requeridos en el sitio del INEGI y los sitios del SNIEG, para contribuir en la difusión de la información contenida en ellos;

3. Supervisar el desarrollo de los promocionales requeridos, para la difusión de los eventos y del quehacer institucional;

4. Coordinar el desarrollo de las páginas Web de los eventos institucionales, para la difusión del quehacer institucional;

5. Coordinar el desarrollo de las páginas Web del centro de excelencia de la oficina de las naciones unidas, para la difusión de la información estadística de gobierno, victimización, seguridad pública y justicia;

6. Supervisar el desarrollo de las páginas Web requeridas, para la difusión interna de las actividades institucionales;

7. Coordinar el desarrollo de las aplicaciones Web interactivas requeridas, para la difusión de la información estadística contribuyendo en el conocimiento y uso de la misma;

8. Coordinar la atención de los grupos que visitan el centro de información y monitoreo, para contribuir en la difusión de la información que el INEGI recaba, procesa y genera;

9. Supervisar el desarrollo de las investigaciones requeridas, para su incorporación en los procesos y proyectos institucionales, y

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

804.5.6.1. Departamento de Interfaces para Sistemas de Información.-

Objetivo:

Desarrollar el diseño gráfico y páginas web, para la difusión de los eventos y el quehacer institucional.

Funciones:

1. Proponer la imagen gráfica de los sistemas de información institucionales, para hacer intuitivas la navegación y la operación;

2. Elaborar la imagen gráfica del sitio de INEGI en internet, para contribuir en una mayor permanencia de los usuarios que visitan el sitio;

3. Desarrollar los promocionales requeridos, para la difusión de los eventos y del quehacer institucional;

4. Desarrollar las páginas web de los eventos institucionales, para la difusión del quehacer institucional;

5. Desarrollar las páginas web del centro de excelencia de la oficina de las naciones unidas, para la difusión de la información estadística de gobierno, victimización, seguridad pública y justicia;

6. Desarrollar las páginas web requeridas, para la difusión interna de las actividades institucionales,

7. Desarrollar las aplicaciones web requeridas de la difusión de la información estadística, para la contribuir en el conocimiento y uso de la misma;

8. Desarrollar las aplicaciones web requeridas, para la visualización gráfica de la información estadística que el Instituto divulga a través del sitio del INEGI en internet, y

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

804.6. Dirección de Servicios Informáticos en el D. F.-

Objetivo:

Coordinar los servicios y soporte informáticos en materia de implantación de herramientas de soporte técnico operativo, de administración de correo electrónico, de servicios de intranet e internet, de asistencia en software al usuario, de redes y de comunicaciones del INEGI; así como supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo informático y de comunicaciones; para apoyar los procesos conducentes al desarrollo profesional del personal del INEGI en el D.F.

Funciones:

1. Coordinar en las oficinas del Instituto ubicadas en el D.F., los servicios de implantación de herramientas de soporte técnico operativo, de administración de correo electrónico, de servicios de intranet e internet, de asistencia en software al usuario, de redes y de comunicaciones del Instituto, y coordinar la supervisión de los bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, dentro del ámbito de su competencia;

2. Administrar los servicios de red, telefonía, cómputo, energía regulada para infraestructura informática y de comunicaciones proporcionados a las UA del Instituto ubicadas en el D.F.;

3. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo informático y de comunicaciones que se encuentre ubicado en el D.F., y supervisar la prestación de dichos servicios que sea contratada con terceros por el Instituto, con el fin de mantener funcionando en condiciones adecuadas dicho equipo durante su vida útil;

4. Representar al INEGI en aspectos relacionados con la función informática en el D. F., cuando sea requerido;

5. Participar en la planeación informática y en la elaboración del presupuesto en materia de tecnologías de información y comunicaciones para soportar la labor de las UA del INEGI ubicadas en el D.F.;

6. Brindar asesoría y soporte a las UA del INEGI ubicadas en el D.F., y a las instituciones con las que se tengan convenios en el uso de los sistemas informáticos institucionales y de tecnologías de información y comunicaciones;

7. Proporcionar soporte informático en las actividades para el desarrollo profesional del personal del Instituto en el D.F., y

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

804.6.1. Subdirección de Soporte Informático en el D.F.-

Objetivo:

Coordinar el soporte técnico y apoyo informático a las áreas ubicadas en la ciudad de México, D.F., así como verificar que se realice la instalación y puesta en operación de equipo de telecomunicaciones y servicios de cómputo especiales, tales como videoconferencias, net conferencias y reuniones virtuales, infraestructura de cómputo y telecomunicaciones; para asegurar un servicio óptimo a los diferentes usuarios, tanto de áreas operativas, directivas y de gobierno.

Funciones:

1. Coordinar el apoyo informático a nivel de TIC´s a las diversas áreas del INEGI en la Ciudad de México, D.F., para coadyuvar al alcance de los objetivos de los diferentes procesos de cómputo de los proyectos institucionales;

2. Asesorar a las áreas del Instituto en la Ciudad de México, D.F., en el ámbito de desarrollo de sistemas, consultoría en tratamiento y manejo de información;

3. Coordinar el soporte informático para eventos especiales de la Presidencia y Junta de Gobierno, Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y demás UA que lo soliciten;

4. Diseñar adecuaciones para equipo de cómputo, video y telecomunicaciones, para mejorar el desarrollo y obtener resultados óptimos en los diversos eventos en donde se llevan a cabo eventos especiales dentro y fuera del Instituto;

5. Supervisar la reparación de equipo de cómputo menor para colaborar a la reactivación de elementos que se han quedado fuera de contrato por obsolescencia, y

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

804.6.1.1. Departamento de Servicios Informáticos en el D.F.-

Objetivo:

Garantizar que las diversas actividades en el ámbito de Tecnologías de Información, así como de los servicios proporcionados a las UA en la ciudad de México, se realicen con la calidad óptima necesaria para una mejor operación de las mismas.

Funciones:

1. Dar seguimiento a las solicitudes recibidas en mesa de ayuda, para que éstas se atiendan con oportunidad;

2. Elaborar el presupuesto mensual informático a fin de contar con los recursos necesarios para compra de herramientas, insumos menores usados en la reparación de equipo informático, viáticos y pasajes;

3. Brindar apoyo y asesoría para las áreas del Instituto en la Ciudad de México, D.F., en el ámbito de desarrollo de sistemas, así como en consultoría en tratamiento y manejo de información, para que las actividades se desarrollen conforme a lo programado;

4. Realizar las adecuaciones necesarias a los equipos de cómputo personales, para mejorar el desarrollo y obtener resultados en las actividades desempeñadas por los trabajadores;

5. Supervisar la reparación de equipo de cómputo menor, en coordinación con áreas de informática de oficinas centrales, para asegurar su óptimo desempeño y

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

804.6.1.2. Departamento de Comunicación de Datos en el D.F.

Objetivo:

Desarrollar las acciones en materia de administración de la infraestructura de comunicación de voz, datos y video de las oficinas de enlace del Instituto en la ciudad de México, para contribuir con el funcionamiento de los mismos.

Funciones:

1. Operar los equipos de comunicación, para la transmisión de voz, datos y video ubicados en el inmueble de las oficinas de enlace en la Ciudad de México;

2. Supervisar los contratos de mantenimiento correctivo y preventivo en los equipos de comunicación de voz, datos y video, para dar cumplimiento a lo establecido;

3. Supervisar las actividades de cableado estructurado requeridos, de comunicación de voz y datos, para garantizar el servicio;

4. Monitorear los servicios de red LAN y WAN, para comprobar el funcionamiento de los mismos, y

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

804.6.1.3. Departamento de Cómputo en el D.F.

Objetivo:

Mantener la operación de los equipos y servicios del centro de cómputo alterno del Instituto mediante la instalación, configuración, afinación y ajuste de los servidores, almacenamiento y periféricos relacionados, así como realizar el monitoreo, respaldo, recuperación y aseguramiento de la información contenida como soporte a las áreas usuarias para su funcionamiento.

Funciones:

1. Operar los servidores institucionales de cómputo y periféricos, para mantener la disponibilidad;

2. Apoyar en la administración y suministro de los insumos requeridos, para garantizar el funcionamiento de los servidores de cómputo institucionales y periféricos;

3. Operar las políticas y recomendaciones emitidas por el área responsable de la seguridad informática, para tener un mejor aprovechamiento de los recursos informáticos;

4. Administrar los recursos informáticos de almacenamiento y equipo mayor de cómputo en el sitio alterno, para que se cuente con los dispositivos requeridos oportunamente;

5. Definir estrategias de respaldo a la información y los sistemas en servidores institucionales de cómputo que se encuentran instalados en el centro de cómputo alterno del Instituto, a fin de asegurar la información en caso de contingencia, y

6. Desarrollar todas las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

804.6.1.4. Departamento de Videoconferencia y Reuniones Virtuales en el D.F.

Objetivo:

Proporcionar el soporte técnico de videoconferencia y desarrollo de reuniones virtuales con origen en las oficinas de la Ciudad de México y a nivel nacional, así como administrar los bienes y recursos relativos a estos servicios, para atender las necesidades de los usuarios.

Funciones:

1. Operar los equipos de videoconferencia en las oficinas de enlace en la Ciudad de México durante la celebración de los eventos para asegurar su desempeño;

2. Llevar a cabo la administración del sistema de videoconferencia, para facilitar reuniones virtuales, intercambio de información y la capacitación institucional;

3. Realizar el soporte técnico del sistema de videoconferencia, para atender a los usuarios de los equipos en las oficinas de enlace;

4. Llevar a cabo el seguimiento a los contratos de mantenimiento de los equipos del sistema de videoconferencia, para garantizar la disponibilidad del servicio;

5. Realizar la digitalización de reuniones virtuales, para su distribución y resguardo;

6. Coordinar la transmisión de eventos, para minimizar los desplazamientos de personal y agilizar su difusión;

7. Otorgar el servicio de reuniones virtuales, para optimizar el uso de los recursos;

8. Brindar soporte y asistencia técnica a los usuarios del servicio de reuniones virtuales, para que las transmisiones se realicen dentro del tiempo establecido;

9. Realizar investigaciones tecnológicas en materia de su competencia, para tener conocimiento sobre las actualizaciones en los equipos y sistemas, y

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

804.7. Dirección de Innovación y Desarrollo.-

Objetivo:

Coordinar los servicios orientados a promover la innovación y desarrollo en materia de Tecnologías de Información a través de la construcción de sistemas de información requeridos en proyectos especiales encomendados al área, con el fin de automatizar y mejorar los procesos a través de herramientas de software; así como establecer propuestas de mecanismos para el

desarrollo de sistemas informáticos de forma que se realicen de manera coordinada, para que cuando se concluyen sean operados por las áreas que correspondan.

Funciones:

1. Coordinar el diseño, el desarrollo, la implantación, la administración y el mantenimiento de sistemas informáticos institucionales relacionados a procesos y proyectos especiales para el INEGI que sean encomendados al área;

2. Establecer mecanismos para evitar la duplicidad de esfuerzos en el desarrollo de sistemas informáticos desarrollados en cada una de las UA del INEGI y para que una vez implantados sean operados por las áreas que correspondan;

3. Coordinar el diseño de mecanismos de acceso a la información contenida en sistemas informáticos institucionales conforme a las indicaciones de las UA responsables de dicha información y en coordinación con la Dirección de Planeación y Normatividad;

4. Evaluar las pruebas a los recursos de cómputo y comunicaciones requeridos para implantar los sistemas de información institucionales cuyo propósito sea soportar procesos y proyectos especiales desarrollados por el INEGI y encomendados al área;

5. Coordinar la asesoría y soporte a las UA del INEGI y a las instituciones con las que se tengan convenios en el uso de los sistemas informáticos institucionales en las materias de su competencia, y

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

804.7.1. Subdirección de Innovación y Desarrollo.-

Objetivo:

Supervisar las actividades relacionadas con el análisis, diseño, desarrollo, integración y mantenimiento y soporte de los sistemas de información necesarios para la automatización e innovación de los procesos del Instituto mediante la aplicación de tecnologías de información y comunicaciones para contribuir a mejorar la operación interna de la Institución.

Funciones:

1. Coordinar el análisis, el diseño, el desarrollo, el mantenimiento y el soporte de sistemas informáticos institucionales relacionados a procesos y proyectos especiales que sean desarrollados por el INEGI y encomendados al área;

2. Diseñar mecanismos de acceso a la información contenida en sistemas informáticos institucionales conforme a las indicaciones de las UA responsables de dicha información;

3. Evaluar esquemas de capacitación que se requieran para el personal de la subdirección en el marco de los proyectos asignados;

4. Programar las pruebas a los recursos de cómputo y comunicaciones requeridos para implantar los sistemas de información institucionales cuyo propósito sea soportar procesos y proyectos especiales desarrollados por el INEGI y encomendados al área;

5. Dar asesoría y soporte a las UA del INEGI y a las instituciones con las que se tengan convenios en el uso de los sistemas informáticos institucionales en las materias de su competencia, y

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

804.7.1.1. Departamento de Mantenimiento de Sistemas para Innovación y Desarrollo.-

Objetivo:

Realizar el mantenimiento de los sistemas de información necesarios para la automatización e innovación de los procesos del Instituto mediante la aplicación de tecnologías de información.

Funciones:

1. Diseñar y desarrollar los sistemas informáticos institucionales relacionados a procesos y proyectos especiales;

2. Identificar problemáticas que causen un funcionamiento inadecuado de los sistemas informáticos institucionales, para realizar las adecuaciones correspondientes;

3. Brindar asesoría y soporte a las UA del INEGI y a las instituciones con las que se tengan convenios en el uso de los sistemas informáticos institucionales, y

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

804.7.2. Subdirección de Planeación y Análisis de Proyectos de Sistemas de Información.-

Objetivo:

Administrar el proceso de análisis y desarrollo de los sistemas de información necesarios para la automatización de los procesos del Instituto, con el fin de optimizarlos e innovarlos a través de la aplicación de tecnologías de información.

Funciones:

1. Determinar las actividades de análisis y detección de requerimientos de proyectos de sistemas de información encomendados al área;

2. Llevar a cabo la planeación del desarrollo de los sistemas de información en su ámbito de competencia;

3. Coordinar el diseño, el desarrollo, la implantación, la administración y el mantenimiento de sistemas informáticos institucionales, que sean desarrollados por el INEGI y encomendados a la subdirección;

4. Establecer los estándares para asegurar la interoperabilidad de los diferentes sistemas de información del área;

5. Coordinar y supervisar las actividades de seguimiento a proyectos de información, seguimiento de estándares de sistemas de información y evaluación integral de los sistemas de información asignados;

6. Llevar el control del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el ámbito de su competencia;

7. Evaluar esquemas de capacitación que se requieran para el personal de la subdirección, en el marco de los proyectos asignados;

8. Supervisar las pruebas a los recursos de cómputo y comunicaciones requeridos para implantar los sistemas de información institucionales cuyo propósito sea soportar procesos y proyectos desarrollados por el INEGI y encomendados a la subdirección;

9. Coordinar la asesoría y soporte a las UA del INEGI y a las instituciones con las que se tengan convenios en el uso de los sistemas informáticos institucionales en los temas de su competencia;

10. Proponer mecanismos para evitar la duplicidad de esfuerzos en el desarrollo de sistemas informáticos desarrollados en cada una de las UA del INEGI y para que una vez implantados sean operados por las áreas que correspondan, y

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

804.7.2.1. Departamento de Desarrollo de Sistemas Especiales.-

Objetivo:

Analizar, diseñar y desarrollar los sistemas de información necesarios para soportar proyectos no planeados o derivados de cargas extraordinarias de trabajo, para cubrir en su totalidad con la automatización de los procesos solicitados.

Funciones:

1. Llevar a cabo el análisis y la detección de requerimientos de los sistemas de información, encomendados al departamento;

2. Diseñar y desarrollar los sistemas informáticos institucionales que soporten los procesos y proyectos especiales no programados;

3. Asistir y ayudar a las áreas de desarrollo en la ejecución de proyectos de los que se deriven cargas extraordinarias de trabajo;

4. Desarrollar sistemas de información para el soporte de proyectos derivados de acuerdos de colaboración con otras dependencias de la administración pública;

5. Actualizar a los usuarios, en el uso de los sistemas desarrollados, así como la preparación del material necesario para la misma;

6. Operar las políticas y recomendaciones emitidas por el área responsable de la seguridad informática, y

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

804.7.2.2. Departamento de Planeación de Proyectos de Sistemas de Información.-

Objetivo:

Apoyar en la planeación y programas de trabajo para el desarrollo de los sistemas informáticos institucionales encomendados al área, así como llevar su seguimiento para asegurar el cumplimiento de los mismos.

Funciones:

1. Elaborar e integrar los planes y programas de trabajo de los proyectos de desarrollo de software;

2. Mantener actualizados los planes y programas de trabajo de los proyectos de software encomendados al área;

3. Generar los indicadores que deberán seguir los sistemas de información, para la evaluación en el cumplimiento de objetivos y el desempeño en la ejecución de los mismos;

4. Realizar el diseño conceptual de los sistemas de información encomendados al área;

5. Llevar a cabo el seguimiento de los proyectos de desarrollo de software, para garantizar el cumplimiento de los mismos;

6. Reportar el avance de proyectos a las áreas responsables de planeación y a las de seguimiento que le soliciten información;

7. Operar las políticas y recomendaciones emitidas por el área responsable de la seguridad informática, y

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

804.7.2.3. Departamento de Diseño y Desarrollo de Código para Sistemas de Información.-

Objetivo:

Desarrollar y diseñar componentes, herramientas, funciones y utilerías, que sirvan como insumo para los sistemas de información, participar en la integración de estos componentes dentro de los sistemas, apoyando con esto la reutilización de código y promoviendo la estandarización de los sistemas.

Funciones:

1. Llevar a cabo el diseño de componentes, herramientas y utilerías solicitadas en el área, asegurando la integración y el bajo acoplamiento de los mismos;

2. Construir estándares y metodologías en el diseño y desarrollo de componentes y utilerías;

3. Desarrollar componentes y utilerías de uso común para ser integrados a los sistemas del Instituto de acuerdo con los estándares de desarrollo establecidos;

4. Apoyar en la documentación y mantenimiento de los componentes y utilerías desarrollados en el área, para facilitar su uso;

5. Identificar, evaluar y hacer las gestiones necesarias para satisfacer las necesidades en materia de componentes de software de su área;

6. Llevar a cabo la revisión en los sistemas del área, para evitar duplicidad en el desarrollo de los mismos;

7. Operar las políticas y recomendaciones emitidas por el área responsable de la seguridad informática, para dar cumplimiento a lo establecido, y

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

804.7.2.4. Departamento de Evaluación Integral de Sistemas de Información.-

Objetivo:

Analizar los procesos de desarrollo de sistemas verificando la ejecución y desempeño, para que cumplan con los estándares y la calidad requerida por los usuarios.

Funciones:

1. Verificar que los sistemas de información en proceso de desarrollo incluyan los estándares de calidad definidos;

2. Diseñar y ejecutar los planes y procedimientos de pruebas documentales y funcionales de los sistemas de información;

3. Verificar que los sistemas de información cumplan con las características funcionales solicitadas;

4. Analizar y comunicar medidas preventivas y correctivas en los proyectos de desarrollo de software, para atender las desviaciones en la consecución de las metas programadas;

5. Documentar los cambios en las especificaciones de los proyectos de desarrollo de software, para su consulta;

6. Operar las políticas y recomendaciones emitidas por el área responsable de la seguridad informática, y

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

804.7.3. Subdirección de Proyectos Especiales.-

Objetivo:

Supervisar el análisis, diseño y construcción de sistemas de información de los proyectos especiales de innovación y desarrollo, para verificar su implementación, operación y automatización de procesos mediante herramientas de software.

Funciones:

1. Supervisar el proceso de desarrollo, administración y mantenimiento de sistemas informáticos institucionales relacionados a los proyectos especiales;

2. Supervisar la construcción de piezas de software en apoyo al desarrollo de sistemas informáticos institucionales;

3. Generar criterios de infraestructura de cómputo y de uso de herramientas informáticas, para soportar el desarrollo y operación de sistemas informáticos institucionales;

4. Revisar el desempeño de los sistemas en operación desarrollados en el área;

5. Establecer los planes de respaldo de la información involucrada en los sistemas en operación desarrollados en el área;

6. Supervisar la ejecución de las pruebas a los equipos de cómputo y comunicaciones, para implantar los sistemas de información institucionales;

7. Brindar asesoría y soporte a las UA del INEGI y a las instituciones con las que se tengan convenios en el uso de los sistemas informáticos institucionales en las materias de su competencia, y

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

804.7.3.1. Departamento de Soporte y Desarrollo de Sistemas de Información en el D.F.-

Objetivo:

Brindar soporte técnico a sistemas de información de proyectos especiales encomendados al área así como desarrollar sistemas de información relacionados a procesos especiales llevados a cabo por el Instituto.

Funciones:

1. Ejecutar el análisis, diseño, construcción, implantación, administración y mantenimiento de sistemas de información institucionales relacionados a procesos y proyectos especiales encomendados al área;

2. Llevar a cabo la implantación de los sistemas de información desarrollados;

3. Dar mantenimiento a los sistemas de información desarrollados e implantados;

4. Construir piezas de software para apoyo al desarrollo de sistemas informáticos institucionales relacionados a procesos y proyectos especiales encomendados al área;

5. Brindar el mantenimiento y soporte técnico a los sistemas desarrollados en la subdirección, y

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

804.7.3.2. Departamento de Integración de Información Estadística y Económica.-

Objetivo:

Apoyar en la verificación de la operación de los sistemas informáticos en materia de información estadística y económica, producto de los proyectos especiales encomendados al área, así como verificar su óptima utilización.

Funciones:

1. Dar seguimiento a la operación de los sistemas informáticos desarrollados en la subdirección;

2. Proporcionar asistencia técnica a las áreas usuarias, en el uso de las aplicaciones desarrolladas en la subdirección;

3. Elaborar reportes de avance reflejo de la operación de los sistemas implantados;

4. Elaborar manuales de usuario de los sistemas informáticos desarrollados en la subdirección;

5. Ejecutar las pruebas a los recursos de cómputo y comunicaciones requeridos para implantar los sistemas de información estadística y económica encomendados al área, y

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

804.7.4. Subdirección de Servicios de Desarrollo de Sistemas.-

Objetivo:

Coordinar la atención de los requerimientos de servicios de desarrollo de sistemas informáticos institucionales, supervisando su análisis, diseño, construcción y verificando su correcta operación.

Funciones:

1. Planear las tareas involucradas en el desarrollo y mantenimiento de los sistemas, que permitan optimizar los tiempos de desarrollo y ejecución de los sistemas;

2. Generar estrategias y criterios metodológicos en el análisis, diseño y desarrollo de sistemas, que permitan crear sistemas de información robustos, reusables y flexibles;

3. Proponer esquemas de capacitación que se requieran para el personal del área en el marco de los proyectos asignados;

4. Diseñar componentes de software reusables que permitan mejorar los tiempos de desarrollo de sistemas de información;

5. Establecer, conjuntamente con las áreas usuarias, las especificaciones técnicas, de los proyectos de sistemas de información que sirvan para establecer tiempos de entrega y proponer valor agregado a los sistemas;

6. Supervisar en la definición de infraestructura e insumos informáticos necesarios para satisfacer las necesidades de sistemas informáticos (Plataforma, equipo, comunicaciones, herramientas de desarrollo, etc.);

7. Proponer normas de respaldo de la información para cada sistema en uso o desarrollo, de acuerdo a las necesidades institucionales;

8. Supervisar el control de calidad de los sistemas de información desarrollados;

9. Investigar nuevos paradigmas de desarrollo de sistemas con la finalidad de innovar en los proyectos institucionales de desarrollo de sistemas, y

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

804.7.4.1. Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información Estadística y Económica.-

Objetivo:

Realizar las tareas involucradas en la construcción de modelos de datos, componentes de software y sistemas de información estadística y económica, con el fin de optimizar los tiempos de desarrollo así como de asegurar la integridad de la información que contienen.

Funciones:

1. Desarrollar sistemas de información estadística y económica, para asegurar la capacidad de los sistemas;

2. Proponer un programa de mantenimiento y actualización de los sistemas en producción para dar continuidad al ciclo de vida de los sistemas;

3. Elaborar modelos de datos que soporten a los sistemas de información estadística y económica para asegurar la integridad de la información;

4. Desarrollar componentes de software reusable que permitan automatizar y mejorar los tiempos de desarrollo de sistemas de información;

5. Brindar asesoría y asistencia técnica permanente a los usuarios, sobre los sistemas implantados, y

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

804.8. Dirección de Provisión de Bienes y Servicios Informáticos.-

Objetivo:

Coordinar las acciones en materia de adquisiciones, contratos y servicios informáticos que sean necesarios, para proveer de los bienes y servicios requeridos en las actividades informáticas, así como el otorgamiento de los servicios de videoconferencia, captura de datos y administración de licencias de software a fin de soportar los procesos y proyectos en esta materia a usuarios del Instituto.

Funciones:

1. Participar en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones, para atender los requerimientos de las UA del INEGI;

2. Realizar los trámites internos de contratación de mantenimiento, para proporcionar el servicio de los bienes informáticos de la DGAI;

3. Administrar los contratos de mantenimiento informático proporcionados al INEGI por terceros, para su control y seguimiento;

4. Evaluar y vigilar el presupuesto asignado a la DGAI, para que se ejerza conforme a la normatividad y a los lineamientos establecidos;

5. Supervisar los procedimientos de facturación de bienes y servicios informáticos, para la determinación de las penas convencionales a cargo de los proveedores, contratistas y compradores por el incumplimiento en los contratos por ellos celebrados;

6. Dictaminar técnicamente la contratación de derechos de uso de programas de software, para soportar los procesos y proyectos institucionales;

7. Llevar a cabo la distribución, concentración y redistribución de las licencias de software a las UA del INEGI, para satisfacer las necesidades de los proyectos;

8. Coordinar investigaciones en la materia de tecnologías de videoconferencia y captura de datos, para llevar a cabo su evaluación, promoción e incorporación en las UA del INEGI, y

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

804.8.3. Subdirección de Contratación de Bienes y Servicios Informáticos.-

Objetivo:

Facilitar los bienes y servicios informáticos requeridos por las áreas técnicas de la DGAI, mediante el seguimiento de la Normatividad existente en materia de adjudicación, formalización y administración de contratos, así como resguardar y dar seguimiento a los contratos, pedidos, órdenes de servicio y compras directas para la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos, a través de la validación y solicitud de pago correspondiente, a fin de fortalecer el quehacer institucional.

Funciones:

1. Coordinar los procedimientos de fiscalización y validación de facturación relacionada con la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos; para la realización del pago correspondiente;

2. Controlar y dar seguimiento al cumplimiento de contratos de bienes y servicios informáticos; para dar atención oportuna a los requerimientos presentados;

3. Coordinar y dar seguimiento a la integración de documentación de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, para la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos;

4. Coordinar y dar seguimiento a la integración y elaboración de documentación de los procedimientos de adjudicación directa, para la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos fuera de los rangos asignados;

5. Coordinar y dar seguimiento a los procedimientos de adjudicación directa, para la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos dentro de los rangos asignados;

6. Gestionar y validar la asignación de recursos dando seguimiento al ejercicio del presupuesto de la DGAI, para la contratación de bienes y servicios informáticos;

7. Consolidar la información y reportes de los procedimientos de adjudicación directa relacionados con la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos, para el resguardo del soporte documental comprobatorio, y

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

804.8.3.1. Departamento de Control y Seguimiento de Contratos.-

Objetivo:

Dar seguimiento a los contratos de bienes y servicios informáticos, para verificar los procedimientos de fiscalización y validación de facturación.

Funciones:

1. Verificar que se lleve a cabo la recepción, fiscalización y validación de facturas de bienes y servicios informáticos;

2. Calcular las penalizaciones a proveedores por incumplimiento a las especificaciones establecidas dentro de los contratos de bienes y servicios informáticos;

3. Informar a los proveedores el estatus de la facturación relacionada con la contratación de bienes y servicios informáticos;

4. Integrar y tramitar la documentación para el pago a proveedores por la contratación de bienes y servicios informáticos;

5. Revisar la elaboración de reportes relacionados con los procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos, y

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

804.8.3.2. Departamento de Seguimiento a Procesos de Invitación y Adjudicación Directa.-

Objetivo:

Dar seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios informáticos, vigilando los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa (Art. 59) de acuerdo a las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Funciones:

1. Apoyar en la realización de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, para la adquisición de bienes y servicios informáticos;

2. Apoyar en la realización de los procedimientos de adjudicación directa (Art. 59 Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía) para la adquisición de bienes y servicios informáticos;

3. Validar la documentación relacionada con los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa (Art. 59 Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía) para la adquisición de bienes y servicios informáticos;

4. Revisar la elaboración de reportes relacionados con los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa (Art. 59 Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía), para la adquisición de bienes y servicios informáticos, y

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

804.8.4. Subdirección de Servicios Digitales.-

Objetivo:

Coordinar los servicios de digitalización de información, captura de datos, videoconferencia y reuniones virtuales, así como administrar las licencias de software, para apoyar las funciones sustantivas del Instituto.

Funciones:

1. Coordinar y proporcionar los servicios de digitalización de información y de captura masiva de datos, para apoyar los proyectos institucionales;

2. Coordinar y proporcionar los servicios de videoconferencia y de reuniones virtuales, para agilizar el intercambio de información y facilitar la participación de los interesados;

3. Supervisar y controlar la elaboración de dictámenes técnicos de software, para asegurar su calidad;

4. Supervisar la administración de las licencias de uso del software autorizado, para asegurar su distribución y la integridad del registro institucional de software, y

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

804.8.4.1. Departamento de Servicios de Captura de Datos.-

Objetivo:

Proporcionar los servicios de digitalización de información, mediante la aplicación de técnicas y herramientas informáticas, así como promover el uso de tecnología en la materia, para el uso y aprovechamiento de la información, tanto por usuarios internos como por los externos del Instituto.

Funciones:

1. Dar soporte a las áreas del Instituto en los procesos de captura masiva de información, para la generación oportuna de resultados;

2. Realizar la promoción del uso de la tecnología existente para convertir la información documental en formato digital;

3. Realizar la digitalización de documentos e imágenes para las áreas del Instituto que lo soliciten;

4. Participar en las pruebas de desempeño de nuevos sistemas de captura de datos, para sugerir a los desarrolladores los elementos susceptibles de perfeccionar en sus aplicaciones, y

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

804.8.4.2. Departamento de Sistemas de Videoconferencia.-

Objetivo:

Proporcionar los servicios y soporte técnico a los sistemas de videoconferencia y reuniones virtuales a nivel nacional, para la administración de los recursos inherentes a estos servicios, en apoyo a las funciones sustantivas del Instituto.

Funciones:

1. Administrar el sistema de videoconferencia a nivel nacional, para facilitar el intercambio de información y la capacitación institucional;

2. Operar los equipos de videoconferencia en oficinas centrales durante la celebración de los eventos, para asegurar su desempeño;

3. Realizar el soporte técnico del sistema de videoconferencia para los usuarios de los equipos en Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales;

4. Dar seguimiento a los contratos de mantenimiento de los equipos del sistema de videoconferencia, para garantizar la disponibilidad del servicio;

5. Realizar la digitalización de videoconferencias, para su distribución y resguardo;

6. Ejecutar la transmisión de eventos en vivo, para minimizar los desplazamientos de personal y agilizar su difusión;

7. Otorgar el servicio de reuniones virtuales, para optimizar el uso de los recursos;

8. Brindar soporte y asistencia técnica a los usuarios del servicio de reuniones virtuales, para mejorar su uso y funcionamiento;

9. Realizar investigaciones tecnológicas en materia de su competencia, para mantenerse actualizado en sistemas de videoconferencia, y

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

804.8.4.3. Departamento de Administración de Licencias de Software.-

Objetivo:

Mantener un sistema de registro y distribución de licencias de software mediante el uso y aplicación de instrumentos de administración, criterios, normas y procedimientos, para el aprovechamiento de los recursos y optimización del uso del software del Instituto.

Funciones:

1. Elaborar y mantener actualizado el registro institucional de software, para garantizar la integridad y confiabilidad de la información;

2. Generar criterios, normas y procedimientos, para regular los procesos de administración, distribución y uso de las licencias de software institucional;

3. Elaborar los dictámenes de software, para que las áreas usuarias puedan cumplir con los requerimientos administrativos en la contratación y baja de software;

4. Brindar información técnica de los procesos de recepción de los derechos de uso de programas de software contratados por el Instituto, para verificar que cumplan con las características solicitadas por las áreas;

5. Realizar investigaciones tecnológicas en materia de su competencia, para mantenerse actualizado en la administración de software;

6. Integrar y consolidar los requerimientos institucionales en materia de software, en apoyo al procedimiento de contratación institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos, y

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

804.8.5. Subdirección de Procesos Licitatorios.-

Objetivo:

Gestionar y coordinar las actividades de adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos en el proceso de licitación pública, apegándose a la normatividad vigente, con el fin de fortalecer el quehacer informático institucional.

Funciones:

1. Coordinar la integración y revisión de la documentación técnica proporcionada por el área solicitante, a fin de gestionar y dar seguimiento al proceso de licitación pública, para la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos;

2. Revisar e integrar la documentación técnica del proceso que por su naturaleza sea sujeto a presentarse ante el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para su aprobación;

3. Elaborar y tramitar la documentación requerida en el proceso de adquisición mediante licitación pública de acuerdo a la normatividad aplicable, para la adquisición de bienes y servicios informáticos;

4. Revisar y dar seguimiento a los proyectos de convocatorias, a fin de que sean sometidos y autorizados por el subcomité de bases, para la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos;

5. Coordinar el apoyo administrativo entre las áreas solicitantes de la DGAI y la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales en cuanto a las actividades técnicas, en la gestión del proceso de licitación pública, para la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos, y

6. Desarrollar todas las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

804.8.5.1. Departamento de Seguimiento a Procesos de Licitación.-

Objetivo:

Proporcionar apoyo en la elaboración de documentación requerida en las diferentes etapas del proceso de licitación pública, para la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos, coadyuvando en el funcionamiento de las diferentes áreas que integran el Instituto.

Funciones:

1. Apoyar en la revisión y adecuación de los proyectos de convocatorias en la adquisición de bienes y servicios informáticos, mediante el proceso de licitación pública para su publicación en el sitio de transparencia;

2. Revisar la documentación integrada en los expedientes puestos a consideración del Subcomité de Revisión de Bases, para someter los proyectos de adquisición de bienes y servicios informáticos;

3. Apoyar a las áreas informáticas centrales en los eventos relacionados con la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos ante el Subcomité de Revisión de Bases;

4. Revisar la documentación necesaria en la integración de asuntos y/o proyectos a considerar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para su trámite de autorización y seguimiento, y

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

804.8.6. Subdirección de Logística para la Atención a Usuarios.-

Objetivo:

Atender las solicitudes de servicios requeridas por las áreas que conforman la DGAI, a través de un análisis de necesidades, para satisfacer los servicios habituales de abastecimiento de líquido, mantenimiento de bienes, mensajería y transportación.

Funciones:

1. Integrar el programa anual de necesidades de bienes de consumo de la DGAI, para el desarrollo de sus funciones;

2. Coordinar las actividades de entrega y recepción de correspondencia, para su atención en las diferentes áreas;

3. Regular las técnicas de logística y organización del servicio de traslado de personal y bienes, para atender los requerimientos de las áreas usuarias;

4. Coordinar que se lleven a cabo las actividades del programa de protección civil, para proporcionar al personal las condiciones ambientales adecuadas en el desarrollo de sus funciones, y

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

805. Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos.-

VIII.1 Objetivo:

Dirigir la asesoría jurídica a las Autoridades y Unidades Administrativas del Instituto, fungiendo como área de consulta encargada de: emitir criterios, elaborar, revisar, opinar y en su caso, gestionar la publicación de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en el ámbito de la competencia del INEGI y del Sistema, así como aquéllas que regulan su operación; desarrollar, revisar y registrar contratos y convenios; representar legalmente al Instituto, a su titular, a los Vicepresidentes y al Director General de Administración ante cualquier autoridad; así como en procedimientos judiciales, contenciosos, administrativos y de toda índole; asesorar a los órganos colegiados a cargo de aspectos normativos internos, así como imponer sanciones por las infracciones cometidas por los informantes del Sistema.

VIII.2 Funciones:

De conformidad con lo establecido en el Capítulo XIV, artículo 46 del Reglamento corresponde a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos las siguientes atribuciones:

1. Asesorar jurídicamente al Instituto en las actividades que requieran la Junta de Gobierno, el Presidente y las Unidades Administrativas;

2. Establecer, sistematizar y difundir criterios de interpretación y aplicación de disposiciones jurídicas y administrativas que normen el funcionamiento del Instituto;

3. Coordinar y asesorar en la formulación y revisión de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de los reglamentos, normas, acuerdos y demás disposiciones de observancia general, conforme a los lineamientos que, en su caso, determine la Junta de Gobierno o el Presidente dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones;

4. Fungir como enlace con el Diario Oficial de la Federación, en la preparación y supervisión de las ediciones que se hagan respecto a las disposiciones de carácter jurídico que el Instituto, sus autoridades y Unidades Administrativas deban difundir mediante su publicación en dicho medio;

5. Emitir opinión respecto de ordenamientos jurídicos que deba firmar o refrendar la Junta de Gobierno, el Presidente o los Titulares de las Unidades Administrativas, solicitando, en su caso, la opinión técnica de la Unidad Administrativa competente;

6. Representar legalmente al Instituto, a los miembros de la Junta de Gobierno, al Presidente y a los Titulares de las Unidades Administrativas ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa, tribunal, procuraduría, así como ante comisiones de derechos humanos nacional y estatales, en toda clase de juicios o procedimientos del orden laboral, civil, fiscal, administrativo, agrario y penal, en que sean parte, o sin ser parte sea requerida su intervención por la autoridad.

   Con la representación legal señalada, podrá entre otras atribuciones, ejercer los derechos, acciones, excepciones y defensas que sean necesarias en los procedimientos, absolver posiciones, ofrecer pruebas, desistirse de juicios o instancias, transigir cuando así convenga a los intereses de sus representados, interponer los recursos que procedan ante los citados tribunales y autoridades; interponer los juicios de amparo o comparecer como terceros perjudicados;

7. Autorizar, mediante oficio, a los servidores públicos del Instituto que fungirán como representantes, autorizados y delegados de éste, en la defensa de los intereses institucionales ante dichos tribunales y autoridades;

8. Interponer los juicios de amparo o comparecer como terceros perjudicados; así como instrumentar en representación del Instituto, de los miembros de la Junta de Gobierno, de su Presidente, de los Titulares de las Unidades Administrativas, así como de sus servidores públicos, los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sean requeridos como autoridades responsables e interponer toda clase de recursos o medios impugnativos, así como, intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;

9. Presentar denuncias de hechos y querellas ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes en representación del Instituto; coadyuvar en la integración de las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten al Instituto o en los que éste tenga interés jurídico, otorgar perdón y gestionar ante cualquier autoridad la liberación y devolución de bienes del Instituto relacionados con averiguaciones previas, procedimientos judiciales o administrativos de cualquier naturaleza; así como, denunciar o formular querella ante el Ministerio Público por los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos del Instituto, allegarse de los elementos probatorios del caso y darle la intervención correspondiente a la Contraloría Interna;

10. Asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto en asuntos laborales, como son: el levantamiento de constancias y actas administrativas, dictaminar sobre la aplicación de sanciones de carácter laboral a que se hagan acreedores los trabajadores del Instituto conforme a la normatividad laboral, así como, celebrar convenios conciliatorios de juicios y de terminación de la relación laboral, ante las autoridades laborales;

11. Revisar las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios y contratos que deba suscribir el Instituto, y dictaminar sobre la validez legal de los mismos;

12. Suscribir y llevar un registro de los contratos y convenios suscritos por las Unidades Administrativas del Instituto;

13. Asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto sobre las solicitudes que tengan por objeto acreditar la personalidad ante el mismo;

14. Asesorar jurídicamente a los comités y subcomités que se establezcan por acuerdo de la Junta de Gobierno o del Presidente para efectos administrativos internos;

15. Llevar la guarda y custodia de las garantías de anticipo y de cumplimiento de contratos suscritos en el Instituto, así como asesorar a las áreas responsables en el procedimiento de liberación de las mismas, así como realizar los procedimientos de ejecución de garantías en caso de incumplimiento;

16. Asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto en la tramitación de los procedimientos de terminación anticipada y rescisión de contratos y convenios;

17. Asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto en el trámite de los recursos administrativos interpuestos en contra de los actos o resoluciones que emita el Instituto, así como, elaborar y notificar los diversos acuerdos y resoluciones en los procedimientos correspondientes, salvo aquéllas en que por disposición legal, se determine otra autoridad competente para ello;

18. Dictaminar sobre formalidades y requisitos jurídicos que deben contener las formas de actas, los oficios de sanción, notificaciones, inspecciones de verificación y, en general, los demás documentos de uso oficial que utilicen las diversas Unidades Administrativas del Instituto;

19. Coordinar y representar al Instituto en asuntos jurídicos con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los gobiernos estatales y municipales y del Distrito Federal y demás autoridades con las que debe de interactuar el Instituto para tal efecto;

20. Integrar los informes y demás requerimientos que deban rendirse ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos, la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y otros organismos análogos;

21. Representar jurídicamente al Instituto y gestionar los asuntos relacionados con la propiedad industrial y los derechos de autor, ante las autoridades competentes. Resguardar los títulos y demás documentos en los que se consignen los derechos del Instituto en ambas materias, y en su caso, ejercer los medios de defensa previstos en la legislación para la protección de los derechos del Instituto;

22. Imponer las sanciones a que haya lugar en términos de lo dispuesto por los artículos 103, 106, 110 y 111 de la Ley y demás disposiciones administrativas aplicables, a partir de la determinación de faltas administrativas por la Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información;

23. Llevar a cabo las notificaciones derivadas del ejercicio de las atribuciones a que se hace referencia, así como, ejecutar los acuerdos, proveídos y demás resoluciones dictadas en ejercicio de las referidas atribuciones;

24. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Instituto, cuando deban ser exhibidas ante autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, y en general cualquier procedimiento, proceso o averiguación, siempre que medie solicitud de parte que acredite su interés jurídico, y

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

805.0.1. Subdirección de Archivo y Control de Gestión.-

Objetivo:

Coordinar el proceso de Control de Gestión de los asuntos de la Dirección General Adjunta, a fin de asegurar que la documentación sea turnada oportuna y correctamente a la Dirección de Área que corresponda su atención y desahogo; coordinar la organización de los archivos de las áreas que integran la Dirección General Adjunta, con el propósito de coadyuvar en el resguardo y custodia de la documentación y expedientes, así como, supervisar el control administrativo del área administrativa de su adscripción y fungir como enlace de la misma para asuntos relacionados con la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar actividades del personal encargado del control y gestión del área de su adscripción;

2. Fungir como enlace ante las diversas instancias administrativas internas encargadas de la atención de aspectos relacionados con la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos;

3. Coadyuvar en las actividades de supervisión del personal designado para el desarrollo de tareas relacionadas con la clasificación, organización y conservación de archivos de las áreas que integran la Dirección General Adjunta de su adscripción, a fin de contribuir a asegurar el resguardo y custodia de la documentación y expedientes que obran en el Archivo de Trámite de la misma;

4. Desarrollar trabajos de análisis e investigación encomendados por el Titular de la Dirección General Adjunta, que favorezcan la consecución oportuna de los objetivos de la misma;

5. Establecer y mantener los controles administrativos que determine el Titular de la Dirección General Adjunta, para la mejora de las gestión de los asuntos competencia de la misma, así como integrar los informes que el Área deba rendir, siempre que dicha función no se encuentre expresamente reconocida para otro servidor público en términos de las disposiciones administrativas que resulten aplicables;

6. Desarrollar propuestas para la elaboración y actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección General Adjunta considerando las propuestas determinadas por los Directores de Área adscritos a la misma, en su respectivo ámbito de competencia, así como, coadyuvar en la substanciación de las gestiones administrativas internas necesarias para su formal aprobación, en apego a las disposiciones administrativas aplicables;

7. Dar seguimiento a la integración de los requerimientos de recursos materiales necesarios para el desempeño de tareas competencia de las áreas que conforman la Dirección General Adjunta, a fin de facilitar su oportuna atención;

8. Coadyuvar periódicamente, en los procesos relacionados con la evaluación del personal Operativo y de Enlace, integrando en tiempo y forma la información que le sea requerida para tal efecto;

9. Desarrollar propuestas y diseños conceptuales tendientes a favorecer la integración y automatización de la documentación propios de la atención de juicio y otros procesos o procedimientos atendidos por la Dirección General Adjunta, así como coadyuvar con los servidores públicos responsables de su seguimiento en la conformación de reportes sobre los mismos, y

10. Las demás que le confiera el Director General Adjunto de su adscripción o las demás disposiciones administrativas aplicables.

805.0.1.1. Departamento de Apoyo a la Gestión.-

Objetivo:

Apoyar en el proceso de Control de Gestión de los asuntos que atiende la Dirección General Adjunta, a fin de asegurar que la documentación sea turnada oportuna y correctamente a la Dirección de Área que corresponda para su atención y desahogo. Así como apoyar a los diversos servidores públicos que integran la Dirección General Adjunta en el control, resguardo y custodia de la documentación y expedientes bajo su responsabilidad.

Funciones:

1. Supervisar la recepción, registro y distribución de la documentación recibida por la Dirección General Adjunta de su adscripción, con el propósito de que sea turnada a las Direcciones de Área que la integran, atendiendo a sus respectivos ámbitos de competencia;

2. Elaborar reportes sobre el número de asuntos recibidos, en proceso de atención y atendidos con la periodicidad que determine el Titular de la Dirección General Adjunta, atendiendo a las características que para tal efecto determine su superior jerárquico;

3. Coadyuvar con los servidores públicos del Área de su adscripción a efecto de establecer condiciones propicias para el adecuado archivo y control de documentos e información que bajo la responsabilidad de éstos obre bajo resguardo de la Dirección General Adjunta;

4. Proponer e implementar mecanismos de control y gestión de documentos, en apego a las disposiciones normativas vigentes aplicables al Instituto;

5. Dar seguimiento a la atención de los asuntos turnados a las áreas que correspondan dentro de la Dirección General Adjunta e informar a sus superiores jerárquicos cuando así se lo soliciten sobre el estado que guarden los mismos;

6. Respaldar la documentación recibida, utilizando para ello medios electrónicos a efecto de resguardar su integridad y propiciar su conservación por los servidores públicos responsables de la misma, dentro de su respectivo ámbito de competencia;

7. Coadyuvar con el servidor público designado como responsable del Archivo de Trámite de la Dirección General Adjunta en la identificación de documentos y expedientes respecto de los cuales proceda una transferencia primaria al Archivo de Concentración o su baja documental en términos de las disposiciones que resulte aplicables;

8. Registrar en el sistema de control de gestión, los ingresos, turnos y descargos de documentos e información competencia de la Dirección General Adjunta;

9. Atender los asuntos y requerimientos relacionados con la administración de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, necesarios para el desempeño de tareas competencia de las áreas que integran la Dirección General Adjunta, a objeto de facilitar el cumplimiento de los mismos, y

10. Las demás que le confiera el Director General Adjunto o el Titular de la Subdirección de Área de su adscripción.

805.1. Dirección de Consultoría Jurídica.-

Objetivo:

Coordinar las tareas de asesoría jurídica propias del ámbito de su competencia, que tengan por objeto brindar a las UA del Instituto, criterios de interpretación, emisión y publicación de disposiciones legales y normativas, así como respecto de documentos legales propios de la operación del Instituto y del Sistema de Información Estadística y Geográfica; en la formalización y registro de contratos, convenios y concertaciones, asesorando aspectos relacionados con su ejecución y cumplimiento en términos de las disposiciones administrativas aplicables, así como en la resolución de recursos administrativos internos; participando en la asesoría a órganos colegiados encargados de aspectos administrativos internos, tales como procedimientos públicos de contratación convocados por el Instituto en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como en materia de transparencia y acceso a la información, propiedad industrial y derechos de autor.

Funciones:

1. Coordinar las tareas de Asesoría Jurídica en el ámbito de su competencia;

2. Desarrollar criterios de interpretación y aplicación sobre disposiciones legales y administrativas que normen el funcionamiento del Instituto;

3. Dirigir tareas de asesoría, formulación y revisión de disposiciones normativas propias de la operación del Instituto y el SNIEG que sean turnados a la Dirección General Adjunta de su adscripción;

4. Coordinar la realización de trámites necesarios para la preparación y publicación de las disposiciones jurídicas que el Instituto difunda a través del DOF;

5. Emitir opinión jurídica sobre documentos legales elaborados por las UA del Instituto que tengan relación con las materias competencia del mismo a petición de su superior jerárquico;

6. Coordinar los trabajos necesarios para la revisión y dictaminación sobre la validez legal de los convenios y contratos que suscriba el Instituto;

7. Supervisar las tareas propias del registro de los contratos y convenios suscritos por el Instituto;

8. Participar como asesor en los comités y subcomités encargados de la atención de asuntos administrativos internos en que así lo determine su superior jerárquico, así como coordinar la participación que en dichos órganos colegiados pudiera tener el personal a su cargo en términos de las disposiciones administrativas aplicables;

9. Proponer los procedimientos para la guarda, custodia, efectividad y liberación de garantías de anticipo y cumplimiento de los contratos y convenios suscritos por el Instituto, así como supervisar la implementación, operación y actualización en los términos de las disposiciones aplicables de aquellos procedimientos que sean aprobados por el titular de la Dirección General Adjunta de su adscripción;

10. Dar seguimiento a los procedimientos de terminación anticipada y rescisión de contratos y convenios solicitados por las áreas responsables de la administración de los mismos;

11. Fungir como enlace del Instituto a efecto de coordinar las acciones necesarias para dar trámite a los asuntos relacionados con la propiedad industrial y derechos de autor, ante las autoridades competentes;

12. Proponer y dirigir la implementación de medidas administrativas para el resguardo y custodia de los títulos y demás documentos en los que se consignen los derechos del Instituto en las materias a que hace referencia el numeral anterior;

13. Emitir opinión sobre documentos e información en materia de transparencia y acceso a la información pública generada por el Instituto, cuando así corresponda a la Dirección General de Área de su adscripción en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;

14. Coordinar la integración, cotejo y preparación de la documentación que en relación con el ámbito de su competencia deba certificar su superior inmediato, en ejercicio de la atribución que le confiere el Reglamento Interior del INEGI;

15. Coordinar la relación de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones y proyectos institucionales que debe integrar la Dirección General Adjunta en su carácter de área responsable de consolidar la referida información, y

16. Las demás que le confiera el Director General Adjunto de su adscripción o las demás disposiciones administrativas aplicables.

805.1.1. Subdirección de Normatividad.-

Objetivo:

Opinar respecto de las tareas de asesoría jurídica, que tengan por objeto brindar a las UA del INEGI, criterios para la emisión y publicación de disposiciones legales y normativas, respecto de documentos legales propios de la operación del Instituto y del Sistema de Información Estadística y Geográfica, así como la emisión de opinión sobre la formalización y operación del registro de concertaciones, opinar y/o proponer proyectos de resolución a recursos administrativos internos, participando en tareas de asesoría sobre documentos e información propios de órganos colegiados en materia de transparencia y acceso a la información, y fungir, como enlace en materia de propiedad industrial y derechos de autor.

Funciones:

1. Prestar asesoría jurídica en materia de normatividad, con la finalidad de atender a las áreas usuarias;

2. Proponer criterios de interpretación y aplicación sobre disposiciones jurídicas, para normar el funcionamiento del Instituto, en el ámbito de su respectiva competencia;

3. Desarrollar, formular o revisar proyectos de disposiciones normativas y del sistema nacional de información estadística y geográfica, que sean turnados a la dirección de área de su adscripción, para regular el funcionamiento del Instituto y del sistema;

4. Coordinar y realizar los trámites necesarios de preparación de disposiciones jurídicas en el diario oficial de la federación por el Instituto, para su publicación;

5. Revisar y emitir opinión jurídica sobre documentos legales elaborados por las UA del Instituto que le sean turnados para tal fin por su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, para coadyuvar en las medidas administrativas;

6. Realizar la revisión sobre la validez legal de convenios, bases de colaboración generales y específicas, y demás concertaciones que deba suscribir el Instituto, así como sus modificaciones, para su dictamen;

7. Proponer disposiciones y procedimientos de actualización del registro institucional de concertaciones, operando aquellas que sean aprobadas por el titular de la dirección general adjunta de asuntos jurídicos, para su implementación;

8. Formular propuestas sobre disposiciones administrativas internas y procedimientos cuyo desarrollo corresponda a la dirección general adjunta de asuntos jurídicos, para someterlas a consideración del director de área de su adscripción;

9. Dar seguimiento ante las autoridades competentes sobre los trámites que la dirección de área de su adscripción realice de la propiedad industrial y derechos de autor, para dar atención a los asuntos relacionados con esta materia;

10. Implementar y operar las medidas administrativas necesarias para el resguardo y custodia de los títulos y demás documentos en los que se consignen los derechos del Instituto, para las materias relativas a propiedad industrial;

11. Proponer opinión de documentos e información que deba ser dictaminada o suscrita por la dirección de área de su adscripción en materia de transparencia y acceso a la información pública generada por el Instituto, para atender a los usuarios del instituto en esta materia;

12. Revisar la integración de la documentación que debe certificar el titular de la dirección general adjunta, para dar cumplimiento a los procesos llevados a cabo en el área de su adscripción;

13. Supervisar y operar la relación de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones y proyectos institucionales, y las demás que le confiera el director general adjunto de asuntos jurídicos, el director de área de su adscripción, o las demás disposiciones administrativas aplicables, para su actualización y resguardo, y

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

805.1.1.1. Departamento de Análisis Normativo.-

Objetivo:

Brindar apoyo a la Subdirección de Área de su adscripción en las tareas de investigación y análisis que tengan por objeto brindar asesoría jurídica propias del ámbito de su competencia, para emitir opinión sobre la interpretación y aplicación de disposiciones jurídicas que sirvan de sustento para la realización de revisiones legales preliminares sobre proyectos de disposiciones normativas cuyo objeto sea el de regular el funcionamiento del Instituto y del SNIEG.

Funciones:

1. Apoyar en la realización de tareas de investigación y análisis que tengan por objeto brindar asesoría en las materias propias de su competencia;

2. Realizar análisis jurídicos y emitir opinión sobre la interpretación y aplicación de disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Instituto en el ámbito de su competencia;

3. Llevar a cabo análisis jurídicos de derecho comparado sobre disposiciones legales y normativas en las tareas competencia del Instituto, que resulten necesarias para dar sustento a las actividades a su cargo;

4. Llevar a cabo la revisión legal preliminar sobre proyectos de disposiciones normativas propias de la operación del Instituto y del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica que deban ser dictaminadas por la Subdirección de Área de su Adscripción;

5. Desarrollar propuestas de disposiciones normativas internas cuya elaboración corresponda a la DGAAJ para someterlas a consideración de su superior jerárquico, y

6. Las demás que le confieran el Director General Adjunto, el Director de Área y la Subdirección de Área de su adscripción, así como aquéllas previstas en las disposiciones aplicables.

805.1.1.2. Departamento de Concertaciones.

Objetivo:

Llevar a cabo las tareas de investigación y análisis que tengan por objeto emitir opinión jurídica preliminar sobre la viabilidad de formalizar convenios, bases de colaboración, generales y específicas y demás concertaciones que el Instituto pretenda celebrar, así como respecto de las modificaciones de éstas, apoyar a la Subdirección de Área de su adscripción a realizar las citadas actividades, auxiliando a su superior jerárquico en las tareas propias de la implementación, operación y actualización del registro institucional de concertaciones, así como emitir opinión sobre la procedencia de la documentación y requisitos aplicables en los trámites que el Instituto deba realizar en materia de propiedad industrial y derechos de autor, coadyuvando en la operación de las medidas administrativas para el resguardo y custodia de los títulos y demás documentos que consignan los derechos del Instituto en dichas materias.

Funciones:

1. Apoyar en la realización de las tareas de investigación y análisis que tengan por objeto brindar asesoría en las materias propias de su competencia;

2. Realizar análisis jurídicos y emitir opinión sobre la interpretación y aplicación de disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Instituto en el ámbito de su competencia;

3. Emitir opinión jurídica preliminar sobre la viabilidad de formalizar convenios, bases de colaboración generales y específicas y demás concertaciones que el Instituto pretenda celebrar, así como respecto de las modificaciones de éstas;

4. Desarrollar investigaciones y elaborar proyectos de disposiciones normativas y procedimientos propios de su ámbito de competencia para proponerlos al Titular de la Subdirección de Área de su adscripción;

5. Auxiliar a su superior jerárquico en las tareas propias de la implementación, operación y actualización del registro institucional de concertaciones;

6. Emitir opinión sobre la procedencia de la documentación y requisitos aplicables a los trámites que el Instituto deba realizar en materia de propiedad industrial y derechos de autor;

7. Coadyuvar con la Subdirección de Área de su adscripción en la operación de las medidas administrativas necesarias para el resguardo y custodia de los Títulos y demás documentos que consignen los derechos del Instituto en las materias a que hace referencia la fracción anterior, y

8. Las demás que le confieran el Director General Adjunto, el Director de Área y la Subdirección de Área de su adscripción, así como aquéllas previstas en las disposiciones aplicables.

805.1.1.3. Departamento de Información y Garantías.-

Objetivo:

Realizar las tareas de investigación y análisis que tengan por objeto brindar apoyo a las UA del Instituto, revisando el cumplimiento de criterios para la elaboración de documentos legales en ejercicio de las atribuciones que les correspondan, así como participar en la asesoría a órganos colegiados en materia de transparencia y acceso a la información, operando las medidas necesarias para el resguardo, custodia, efectividad y liberación de garantías emitidas a favor del Instituto y en el desarrollo de documentos correspondientes a los procesos de terminación anticipada y rescisión de contratos y convenios.

Funciones:

1. Apoyar en la realización de tareas de investigación y análisis que tengan por objeto brindar asesoría en las materias propias de su competencia, así como realizar análisis jurídicos y emitir opinión sobre la interpretación y aplicación de disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Instituto en el ámbito de su competencia;

2. Coadyuvar con la subdirección de área de su adscripción en la operación de las medidas necesarias para el resguardo, custodia, efectividad y liberación de garantías de anticipo y cumplimiento de contratos y convenios así como las de defectos, vicios ocultos y de cualquier responsabilidad que resulten después de la conclusión de los trabajos contratados suscritos por el Instituto, aprobados para tal efecto por el titular de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos;

3. Apoyar a la subdirección de área de su adscripción en el desarrollo de propuestas de documentos correspondientes a los procedimientos de terminación anticipada y rescisión de contratos y convenios;

4. Proponer proyectos de opinión jurídica sobre documentos legales que deban elaborar las unidades administrativas del Instituto en términos de las disposiciones que les resulten aplicables, que le sean turnadas para tal fin por su superior jerárquico;

5. Integrar la documentación que deba certificar el titular de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Normatividad, realizando su cotejo y preparación;

6. Apoyar en la operación, actualización y resguardo de la relación de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones y proyectos institucionales;

7. Realizar la revisión de documentos e información que deban ser opinados por la subdirección de área de su adscripción en materia de transparencia y acceso a la información pública generada por el Instituto, y

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

805.1.2. Subdirección de Contratos.-

Objetivo:

Emitir opinión respecto de las tareas de asesoría jurídica propias del ámbito de su competencia, que tengan por objeto brindar a las UA del Instituto, criterios de interpretación de disposiciones legales y normativas vigentes, así como respecto de documentos legales propios de la operación del Instituto y de los procesos públicos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas convocados por éste; así como asesorar a órganos colegiados encargado de la atención de asuntos administrativo internos, así como, sobre la formalización y registro de contratos, convenios; participando en la asesoría a órganos colegiados encargados de aspectos administrativos internos.

Funciones:

1. Prestar asesoría jurídica en las materias propias de su competencia;

2. Proponer criterios de interpretación y aplicación sobre disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Instituto, en el ámbito de su respectiva competencia;

3. Revisar y emitir opinión jurídica sobre documentos legales elaborados por las Unidades Administrativas del Instituto que le sean turnados para tal fin por su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, así como operar aquéllas que sean aprobadas para tal efecto por el Titular de la DGAAJ;

4. Realizar la revisión y dictaminación sobre la validez legal de los contratos que deba suscribir el Instituto, así como respecto de los instrumentos en los que se estipulen modificaciones a los mismos;

5. Proponer disposiciones y procedimientos necesarios para implementar y actualizar el registro institucional de contrataciones, así como operar aquéllas que sean aprobadas para tal efecto por el Titular de la DGAAJ;

6. Emitir opinión sobre bases, procedimientos y demás documentación correspondiente a procedimientos públicos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y obras públicas que deba ser opinada por la Dirección de Área y Subdirección de área de su adscripción, se apegue a las disposiciones legales y administrativas aplicables;

7. Asistir a los procedimientos públicos de contratación a que hace referencia la fracción anterior, cuando corresponda a ésta fungir como asesor en eventos y procesos relacionados con los mismos;

8. Desarrollar la revisión de documentos e información necesarios para brindar soporte a las tareas de asesoría a Órganos Colegiados encargados de la atención de asuntos administrativos internos donde el Director de Área de su adscripción funja como asesor;

9. Fungir como asesor de los Órganos Colegiados encargados de la atención de asuntos administrativos internos, cuando así se le designe para tal fin, así como supervisar la participación que el personal a su cargo pudiera tener ante dichas instancias;

10. Implementar, operar y actualizar los procedimientos de guarda, custodia, efectividad y liberación de garantías de anticipo y cumplimiento de los contrato y convenios suscritos por el Instituto, aprobados para tal efecto por el Titular de la Dirección General Adjunta de su adscripción;

11. Elaborar propuestas de documentos correspondientes a los procedimientos de terminación anticipada y rescisión de contratos y convenios;

12. Revisar la integración de la documentación que en el ámbito de su competencia deba certificar el Titular de la Dirección General Adjunta de su adscripción para su certificación, y

13. Las demás que le confiera el Director General Adjunto de Asuntos Jurídico, el Director de Área de su adscripción, o las demás disposiciones administrativas aplicables.

805.1.2.1. Departamento de Análisis Contractual A.-

Objetivo:

Realizar las tareas de investigación y análisis que tengan por objeto brindar asesoría jurídica, emitiendo opinión en cuanto a la interpretación y aplicación de disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento administrativo interno del Instituto; así como asesorar en la formalización de contratos y convenios, llevando a cabo el registro de los mismos y participar en la asesoría respecto de documentos e información necesarios para dar soporte a las tareas de asesoría a órganos colegiados encargados de aspectos administrativos internos en la circunscripción de su competencia.

Funciones:

1. Apoyar en la realización de tareas de investigación y análisis que tengan por objeto brindar asesoría en las materias propias de su competencia;

2. Realizar análisis jurídicos y emitir opinión sobre la interpretación y aplicación de disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Instituto en el ámbito de su competencia;

3. Revisar en cuanto a su validez jurídica y emitir una propuesta de dictamen sobre los contratos que deba suscribir el Instituto, así como respecto de los instrumentos en los que se estipulen modificaciones a los mismos;

4. Auxiliar a su superior jerárquico en las tareas propias de la implementación, operación y actualización del registro institucional de contrataciones;

5. Desarrollar investigaciones y elaborar proyectos de disposiciones normativas y procedimientos propios de su ámbito de competencia para proponerlos al titular de la subdirección de área de su adscripción, y

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

805.1.2.2. Departamento de Análisis Contractual Sur.-

Objetivo:

Apoyar en las tareas de investigación y análisis que tengan por objeto coadyuvar con la Subdirección de Área de su adscripción con la finalidad de dar asesoría jurídica en las materias propias de su competencia; emitir opinión en cuanto a la interpretación y aplicación de disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento administrativo interno del Instituto; así como asesorar en la formalización de contratos y convenios, llevando a cabo el registro de los mismos; participar en la asesoría respecto de documentos e información necesarios para dar soporte a las tareas de asesoría a órganos colegiados encargados de aspectos administrativos internos en la circunscripción de su competencia.

Funciones:

1. Apoyar en la realización de tareas de investigación y análisis que tengan por objeto brindar asesoría en las materias propias de su competencia;

2. Realizar análisis jurídicos y emitir opinión sobre la interpretación y aplicación de disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Instituto en el ámbito de su competencia;

3. Revisar en cuanto a su validez jurídica y emitir una propuesta de dictamen sobre los contratos que deba suscribir el Instituto, así como respecto de los instrumentos en los que se estipulen modificaciones a los mismos;

4. Auxiliar a su superior jerárquico en las tareas propias de la implementación, operación y actualización del registro institucional de contrataciones;

5. Realizar la revisión legal de documentos e información necesarios para brindar soporte a las tareas de asesoría a Órganos Colegiados, encargados de asuntos administrativos internos, así como participar en los mismos cuando así se le solicite, y

6. Las demás que le confieran el Director General Adjunto, el Director de Área y la Subdirección de Área de su adscripción, así como aquéllas previstas en las disposiciones aplicables.

805.1.2.3. Departamento de Análisis Contractual B.-

Objetivo:

Realizar las tareas de investigación y análisis que tengan por objeto brindar asesoría jurídica en las materias propias de su competencia, emitiendo opinión en cuanto a la interpretación y aplicación de disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento administrativo interno del Instituto, así como asesorar en la formalización de contratos y convenios, llevando a cabo el registro de los mismos y participar en la asesoría respecto de documentos e información necesarios, para dar soporte a las tareas de asesoría a órganos colegiados encargados de aspectos administrativos internos en la circunscripción de su competencia.

Funciones:

1. Apoyar en la realización de tareas de investigación y análisis que tengan por objeto brindar asesoría en las materias propias de su competencia;

2. Realizar análisis jurídicos y emitir opinión sobre la interpretación y aplicación de disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Instituto en el ámbito de su competencia;

3. Revisar en cuanto a su validez jurídica y emitir una propuesta de dictamen sobre los contratos que deba suscribir el Instituto, así como respecto de los instrumentos en los que se estipulen modificaciones a los mismos;

4. Auxiliar a su superior jerárquico en las tareas propias de la implementación, operación y actualización del registro institucional de contrataciones;

5. Desarrollar investigaciones y elaborar proyectos de disposiciones normativas y procedimientos propios de su ámbito de competencia, para proponerlos al titular de la subdirección de área de su adscripción, y

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

805.1.2.4. Departamento de Seguimiento de Órganos Colegiados y Procedimientos de Adquisición.-

Objetivo:

Realizar las tareas de investigación y análisis que tengan por objeto brindar a las unidades administrativas del Instituto criterios de interpretación de disposiciones legales y normativas vigentes, participando en la asesoría a órganos colegiados encargados de aspectos administrativos internos propios de su ámbito de competencia, así como llevar a cabo la revisión de bases y documentación correspondiente a procedimientos públicos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Funciones:

1. Asistir a las reuniones de los diversos órganos colegiados administrativos del Instituto, así como analizar y opinar las carpetas de asuntos a tratar en los mismos;

2. Realizar la revisión legal de documentos e información necesarios para brindar soporte a las tareas de asesoría a órganos colegiados, encargados de asuntos administrativos internos, así como participar en los mismos cuando así se le solicite;

3. Realizar análisis jurídicos y emitir opinión sobre la interpretación y aplicación de disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Instituto en el ámbito de su competencia;

4. Revisar que las base y documentación correspondiente a procedimientos públicos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obras públicas y servicios relacionados con la misma que deba ser opinada por la dirección de área y subdirección de área de su adscripción, se apegue a las disposiciones legales y administrativas aplicables;

5. Asistir a la Subdirección de Área de su adscripción en los procedimientos públicos de contratación a que hace referencia la fracción anterior, cuando corresponda a ésta fungir como asesor en eventos y procesos relacionados con los mismos, y

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

805.2. Dirección de Asuntos Contenciosos.-

Objetivo:

Coordinar que se intervenga oportunamente en los diferentes procedimientos tramitados por el Instituto o en contra del mismo**,** representándolo ante las diferentes autoridades judiciales o administrativas, e instancias de los procedimientos jurisdiccionales:, administrativos, civiles, laborales, fiscales, penal, agrario y de cualquier otra índole, sea desde la presentación de demandas, denuncias o querellas, su contestación, ofrecimiento de pruebas, desahogo de audiencias, así como presentar incidentes, alegatos, recursos, amparos y en general todo medio de defensa que corresponda para salvaguardar los intereses institucionales.

Funciones:

1. Representar al Instituto, y coordinar a las personas que habrán de intervenir con el carácter de Apoderados o Representantes Jurídicos del Instituto en los juicios que el Instituto tramite ante órganos jurisdiccionales;

2. Coordinar el seguimiento permanente de asuntos en materia contenciosa, laboral, administrativa, fiscal, civil, penal y agraria;

3. Supervisar la elaboración y aprobar los proyectos de demandas, recursos, informes y cualquier promoción relacionados con la materia contenciosa, laboral, administrativa, fiscal, civil, penal y agraria, así como desistirse de los referidos procedimientos y otorgar perdón en representación del Instituto, previa autorización del Director General Adjunto de su adscripción;

4. Representar al Titular de la DGAAJ en las comisiones, subcomisiones, comités, grupos de trabajo y eventos, en que éste así lo determine por tratarse de asuntos propios de su competencia;

5. Fungir como área técnica de consulta y asesoría legal de las Áreas y UA del Instituto, en las materias de su competencia;

6. Proponer criterios y disposiciones normativas que se deberán aplicar para el levantamiento de constancias y actas administrativas de carácter laboral, así como, sobre las bajas y demás sanciones que procedan respecto del personal de base o de confianza del Instituto, e implementar aquéllos que apruebe su superior jerárquico en ejercicio de sus atribuciones o cualquier otra instancia competente en el Instituto;

7. Asesorar en las consultas que formulen las Áreas y UA del Instituto, en asuntos en los que se desprenda la posibilidad de algún litigio o se esté ventilando un procedimiento ante órganos encargados de la Administración de justicia;

8. Coordinar la integración, cotejo y preparación de la documentación que en relación con el ámbito de su competencia deba certificar su superior inmediato, en ejercicio de la atribución que le confiere el Reglamento Interior del INEGI;

9. Coordinar la preparación de resoluciones que procedan sobre los recursos administrativos que deriven por la aplicación de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, y otros que deban ser resueltos por Servidores públicos del Instituto, sometiendo a consideración del Titular de la Dirección General Adjunta los proyectos correspondientes para su visto bueno, y

10. Las demás que le confiera el Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos o las demás disposiciones administrativas aplicables.

805.2.1. Subdirección de Asuntos Agrarios y Penales.-

Objetivo:

Atender, supervisar y dar seguimiento a las denuncias que se realicen ante cualquier autoridad ministerial, dando seguimiento a los procesos seguidos ante cualquier autoridad judicial, en que el Instituto sea parte o se requiera su intervención bajo cualquier carácter por la autoridad competente, así como proponer y ejercer las acciones judiciales en defensa de los intereses institucionales. Así como, atender juicios agrarios en que sea emplazado el Instituto en todas sus instancias.

Funciones:

1. Proponer criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas y administrativas en las materias propias de su competencia, utilizando aquéllos que sean determinados por su superior jerárquico para la defensa de los intereses institucionales;

2. Proponer, formular querella o denuncia ante el Ministerio Público, por los hechos que puedan constituir delitos en perjuicio del Instituto, así como allegarse de los elementos probatorios necesarios, solicitando el apoyo de los servidores públicos del Instituto para el desahogo de las diligencias que correspondan en términos de las disposiciones aplicables;

3. Ratificar y dar seguimiento, ante las autoridades ministeriales a las denuncias o querellas presentadas por el Instituto;

4. Coadyuvar con el Ministerio Público y las autoridades judiciales, proporcionando todos los elementos que favorezcan la obtención de la reparación de los daños sufridos por el Instituto;

5. Atender los requerimientos formulados por el Ministerio Público y las autoridades judiciales al Instituto;

6. Asesorar jurídicamente a las áreas del Instituto, actuando como órgano de consulta, en lo relativo a robos o siniestros en los que se vean afectados los bienes propiedad del mismo, atendiendo en el ámbito de su competencia los procedimientos necesarios hasta obtener la reparación o resarcimiento del daño;

7. Dar contestación a las demandas agrarias y dar seguimiento a los juicios y actos procesales inherentes a los mismos en las que el Instituto sea parte o se requiera su intervención bajo cualquier carácter, ante las instancias competentes en cada caso;

8. Asistir y atender en representación del Instituto las audiencias a que haya lugar en los procesos y juicios de su competencia, llevando un calendario para su seguimiento y oportuna atención;

9. Comparecer ante autoridades en materia Agraria, representando los intereses institucionales, en los juicios en que el Instituto participe bajo cualquier carácter;

10. Coordinarse con los Enlaces Jurídicos designados en las Direcciones Regionales del Instituto, para la atención de los requerimientos de autoridades o solicitudes de particulares al Instituto, dando respuesta oportuna en apego a la legislación y normatividad aplicables en materia federal;

11. Supervisar la elaboración de los informes previos y justificados, en los juicios de amparo en que el Instituto sea requerido como autoridad responsable;

12. Atender los juicios de amparo promovidos por el Instituto bajo el carácter de quejoso, así como aquéllos en que funja como tercero perjudicado, darles seguimiento e interponer medios de defensa necesarios para su oportuno seguimiento;

13. Proponer al Director del Área de su adscripción el desistimiento y el otorgamiento del perdón, cuando así resulte conveniente a los intereses del Instituto, previa justificación debidamente motivada;

14. Gestionar ante cualquier autoridad la liberación y devolución de bienes del activo fijo del Instituto relacionados con averiguaciones previas, procedimientos judiciales o administrativos de cualquier naturaleza, y

15. Las demás que le confiera el Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos, el Director de Área de su adscripción y las demás disposiciones administrativas aplicables.

805.2.1.1. Departamento de Procesos Penales;

Objetivo:

Participar en la defensa jurídica de los intereses del Instituto en materia penal, donde seguimiento a los procedimientos de las denuncias o querellas formuladas, ejerciendo las acciones, excepciones y defensas, así como los incidentes, recursos y juicios de garantías procedentes.

Funciones:

1. Apoyar en la realización de tareas de investigación y análisis que tengan por objeto brindar la asesoría en las materias propias de su competencia;

2. Coadyuvar en la integración de las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten al Instituto o en los que manifieste interés jurídico;

3. Proponer las denuncias o querellas que deban presentarse ante el Ministerio Público allegándose todos los elementos necesarios para que se pueda acreditar plenamente la comisión del delito, así como brindar asesoría a las diferentes áreas del Instituto para que se puedan formular las mismas de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

4. Auxiliar a su superior jerárquico en las tareas propias de la operación y ejercicio de las atribuciones del Instituto en Materia Penal;

5. Dar seguimiento a los procesos y procedimientos penales, como resultado de las querellas o denuncias que se formulen por el Instituto;

6. Llevar un calendario de actividades para revisar periódicamente los estados procesales de los asuntos penales en los que intervenga el Instituto, y presentar las promociones correspondientes oportunamente dentro de la etapa procesal respectiva, con la finalidad de proteger los intereses del Instituto;

7. Revisar y gestionar ante la autoridad los dictámenes y peritajes de causalidad que se deriven de robos o siniestros que afecten los bienes propiedad del Instituto;

8. Coadyuvar en la elaboración y presentación de denuncias o querellas ante las autoridades ministeriales competentes que se formulen por el Instituto, y

9. Las demás que le confiera el Director General Adjunto, el Director de Área y la Subdirección de Área de su adscripción, así como aquéllas previstas en las disposiciones administrativas aplicables.

805.2.1.2. Departamento de Procesos Penales A.-

Objetivo:

Participar en la defensa jurídica de los intereses del Instituto en materia penal, dando seguimiento a los procedimientos de las denuncias o querellas formuladas, ejerciendo las acciones, así como los incidentes, recursos y juicios de garantías procedentes.

.

Funciones:

1. Apoyar en la realización de tareas de investigación y análisis que tengan por objeto brindar la asesoría en las materias propias de su competencia;

2. Coadyuvar en la integración de las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos en los que el Instituto participe bajo cualquier carácter;

3. Proponer las denuncias o querellas que deban presentarse ante el Ministerio Público allegándose todos los elementos necesarios para que se pueda acreditar plenamente la comisión del delito, así como brindar asesoría a las diferentes áreas del Instituto para que se puedan formular las mismas de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

4. Auxiliar a su superior jerárquico en las tareas propias de la operación y ejercicio de las atribuciones del Instituto en materia penal;

5. Dar seguimiento a los procesos y procedimientos penales, como resultado de las querellas o denuncias que se formule el Instituto;

6. Llevar un calendario de actividades para revisar periódicamente los estados procesales de los asuntos penales en los que intervenga el Instituto, y presentar las promociones

correspondientes oportunamente dentro de la etapa procesal respectiva, con la finalidad de proteger los intereses del Instituto;

7. Revisar y gestionar ante la autoridad los dictámenes y peritajes de causalidad que se deriven de robos o siniestros que afecten los bienes propiedad del Instituto;

8. Coadyuvar en la elaboración y presentación de denuncias o querellas ante las autoridades ministeriales competentes que se formulen por el Instituto, y

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

805.2.1.3. Departamento de Agrario A.-

Objetivo:

Participar en la defensa jurídica de los intereses del Instituto en materia agraria, dando seguimiento a los juicios que por cualquier causa el Instituto intervenga, interponiendo las acciones, excepciones y defensas dentro de los mismos, así como los incidentes, recursos y amparos procedentes, así como preparar los informes previos y justificados que sean requeridos por las autoridades jurisdiccionales.

Funciones:

1. Analizar y dictaminar la documentación relacionada con motivo de la interposición de los juicios agrarios en los que se requiera la intervención del Instituto bajo cualquier carácter, así como con los amparos que deriven de éstos;

2. Elaborar las promociones necesarias para la atención de los juicios de su competencia cuando el Instituto tenga carácter de tercero perjudicado en juicios agrarios, así como formular, en general, todas las promociones y actos procesales inherentes al mismo;

3. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de contestación de demandas en los juicios agrarios, como resultado del estudio, análisis y dictaminación en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

4. Proponer a su superior jerárquico las pruebas necesarias y conducentes para acreditar los hechos, acciones, excepciones y defensas en los juicios agrarios de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

5. Presentar ante las autoridades competentes las contestaciones de demandas, pruebas, incidentes, alegatos, recursos o amparos dentro de los términos procesales previstos para los mismos de conformidad con la legislación aplicable;

6. Asistir y atender las audiencias a que haya lugar como representantes del Instituto, previa revisión que realice su superior jerárquico a los proyectos de interrogatorios a peritos y testigos;

7. Llevar un calendario de las audiencias próximas a desahogarse, así como programar las visitas a los tribunales en los que se encuentren juicios en los que sea parte el Instituto, para darle seguimiento a los mismos y presentar las promociones correspondientes con oportunidad dentro de la etapa procesal respectiva, con la finalidad de proteger los intereses del Instituto;

8. Coadyuvar con los enlaces jurídicos designados en las direcciones regionales los requerimientos, en materia agraria de autoridades al Instituto, dando respuesta oportuna, conforme a las leyes aplicables, así como, comparecer a las audiencias que se tengan programadas en el tribunal agrario, dentro de su área de adscripción, y

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

805.2.1.4. Departamento de Agrario B.-

Objetivo:

Participar en la defensa jurídica de los intereses del Instituto en materia agraria, dando seguimiento a los juicios que por cualquier causa el Instituto intervenga, interponiendo las acciones, excepciones y defensas dentro de los mismos, así como los incidentes, recursos y amparos procedentes, así como preparar los informes previos y justificados que sean requeridos por las autoridades jurisdiccionales.

Funciones:

1. Analizar y dictaminar la documentación relacionada con motivo de la interposición de los juicios agrarios en los que se requiera la intervención del Instituto bajo cualquier carácter, así como con los amparos que deriven de éstos;

2. Elaborar las promociones necesarias para la atención de los juicios de su competencia cuando el Instituto tenga carácter de tercero perjudicado en juicios agrarios, así como formular, en general, todas las promociones y actos procesales inherentes al mismo;

3. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de contestación de demandas en los juicios agrarios, como resultado del estudio, análisis y dictaminación en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

4. Proponer a su superior jerárquico las pruebas necesarias y conducentes para acreditar los hechos, acciones, excepciones y defensas en los juicios agrarios de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

5. Presentar ante las autoridades competentes las contestaciones de demandas, pruebas, incidentes, alegatos, recursos o amparos dentro de los términos procesales previstos para los mismos de conformidad con la legislación aplicable;

6. Asistir y atender las audiencias a que haya lugar como representantes del Instituto, previa revisión que se realice por su superior jerárquico a los proyectos de interrogatorios a peritos y testigos;

7. Llevar un calendario de las audiencias próximas a desahogarse, así como programar las visitas a los tribunales en los que se encuentren juicios en los que sea parte el Instituto, para darle seguimiento a los mismos y presentar las promociones correspondientes con oportunidad dentro de la etapa procesal respectiva, con la finalidad de proteger los intereses del Instituto;

8. Coadyuvar por instrucciones de su superior jerárquico con los enlaces jurídicos designados en las direcciones regionales los requerimientos, en materia agraria, de autoridades al Instituto, dando respuesta oportuna, conforme a las leyes aplicables, así como, comparecer a las audiencias que se tengan programadas en el tribunal agrario, dentro de su área de adscripción, y

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

805.2.2. Subdirección de lo Contencioso Laboral.-

Objetivo:

Atender, supervisar y dar seguimiento a los asuntos en materia laboral, así como en los juicios que en dicha materia sea parte el Instituto o sin serlo sea requerido, deberá supervisar que se ejerzan los derechos, acciones, excepciones y defensas correspondientes, así mismo podrá en su caso interponer los recursos procedentes ante las autoridades competentes, realizar los amparos o comparecer como tercero perjudicado en defensa de los intereses del Instituto.

Funciones:

1. Supervisar los proyectos de demanda o contestación que se presentarán al Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos para su firma;

2. Supervisar al personal designado para que asista a las audiencias programadas de los juicios en los que el Instituto intervenga, ante los diferentes órganos jurisdiccionales del trabajo, sin perjuicio de hacerlo personalmente;

3. Revisar los proyectos de desahogo de requerimientos, recursos de revisión, regularizaciones, incidentes, amparos, revisiones en amparo, así como todas las promociones legales tendientes a proteger los intereses del Instituto, autorizando las que deberán presentarse ante las autoridades del trabajo que corresponda;

4. Proponer a su superior jerárquico la conciliación de los juicios laborales y de terminación voluntaria de la relación laboral, cuando así convenga a los intereses del Instituto, previa justificación, así como coordinar la celebración y ratificación de los mismos;

5. Asesorar jurídicamente a las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, actuando como órgano de consulta, así como elaborar y proponer, los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia laboral;

6. Proponer criterios aplicables para la defensa de los intereses del Instituto, en materia laboral;

7. Dictaminar las actas administrativas en materia laboral que le sean turnadas por las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto;

8. Coadyuvar en el levantamiento de actas administrativas y de hechos en materia laboral, así como de los dictámenes laborales para proceder en los términos de los artículo 46 fracción V y 46 Bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y

9. Las demás que le confiera el Director General Adjunto de Asuntos Jurídico, el Director de Área de su adscripción, o las demás disposiciones administrativas aplicables.

805.2.2.1. Departamento de Conciliación y Juntas.-

Objetivo:

Representar legalmente al Instituto y a su Titular ante los tribunales y autoridades en materia laboral, así como participar en la defensa jurídica de los intereses del Instituto, en los juicios laborales en que sea parte, o sin ser parte sea requerida su intervención por el órgano jurisdiccional respectivo; ejercer los derechos, acciones, excepciones y defensas en nombre de los representados del Instituto y de su Titular; interponer los recursos que procedan ante los citados tribunales y autoridades e interponer los juicios de amparo o comparecer como terceros perjudicados en defensa de los intereses del Instituto.

Funciones:

1. Dictaminar la procedencia de conciliación en los juicios laborales y los de terminación voluntaria de la relación laboral con el Instituto, cuando así convenga a los intereses de éste y elaborar el proyecto de convenio respectivo a fin de que sea presentado ante la Autoridad competente;

2. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de demandas y contestaciones que se presentarán ante las autoridades del trabajo, en los juicios en los que el Instituto sea parte;

3. Asistir a las audiencias y diligencias programadas que se derivan de los juicios laborales en trámite ante los órganos jurisdiccionales en materia laboral, con la finalidad de defender los intereses del Instituto, y en su caso promover la conciliación de los juicios ante el Tribunal, si así conviene a los intereses del Instituto;

4. Elaborar los proyectos de recursos de revisión, regularizaciones, incidentes, amparos, revisiones de amparos, así como revisar todas las promociones legales tendientes a proteger los intereses del Instituto, vigilando que estas sean interpuestas en tiempo y forma;

5. Dar seguimiento a los juicios de amparo en que el Instituto es parte y que se encuentran en trámite ante los Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito y la Suprema Corte de Justicia de la Nación;

6. Asesorar jurídicamente a las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto actuando como órgano de consulta, elaborando y proponiendo criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia laboral;

7. Verificar, validar y proporcionar a petición de su superior jerárquico la información para la conciliación de juicios, así como, proponer la defensa y tramitación de los procedimientos laborales en que el Instituto sea parte, y

8. Las demás que le confiera el Director General Adjunto, el Director de Área y la Subdirección de Área de su adscripción, así como aquéllas previstas en las disposiciones administrativas aplicables.

805.2.2.2. Departamento de lo Contencioso Laboral.-

Objetivo:

Representar legalmente al Instituto y a su Titular ante los tribunales y autoridades en materia laboral, así como participar en la defensa jurídica de los intereses del Instituto ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en los juicios laborales en que sean parte, o sin ser parte sea requerida su intervención; ejercer los derechos, acciones, excepciones y defensas, interponer los recursos que procedan ante los citados tribunales y autoridades, e interponer los juicios de amparo o comparecer como terceros perjudicados en defensa de los intereses del Instituto.

Funciones:

1. Dictaminar la procedencia de conciliación en los juicios laborales y los de terminación voluntaria de la relación laboral con el Instituto, cuando así convenga a los intereses de éste y elaborar el proyecto de convenio respectivo a fin de que sea presentado ante la Autoridad competente;

2. Coadyuvar en la elaboración y proponer los proyectos de demandas y contestación que se presentarán ante las autoridades del trabajo, en los juicios en los que el Instituto sea parte;

3. Asistir a las audiencias y diligencias programadas de los juicios laborales en trámite ante los órganos jurisdiccionales en materia laboral, con la finalidad de defender los intereses del Instituto, y en su caso promover la conciliación de los juicios ante el Tribunal, si así conviene a los intereses del Instituto;

4. Elaborar los proyectos de recursos de revisión, regularizaciones, incidentes, amparos, revisiones de amparos, así como revisar todas las promociones legales tendientes a proteger los intereses del Instituto, vigilando que estas sean interpuestos en tiempo y forma legales;

5. Dar seguimiento a los juicios de amparo en que el Instituto intervenga y que se encuentran en trámite ante los Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito y la Suprema Corte de Justicia de la Nación;

6. Asesorar jurídicamente a las Áreas y UA del Instituto actuando como órgano de consulta, elaborando y proponiendo criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia laboral, así como aplicar y difundir aquéllos que sean aprobados por el Director de Área de su adscripción;

7. Verificar, validar y proporcionar a petición de su superior jerárquico la información para la conciliación de juicios, así como, proponer la defensa y tramitación de los procedimientos laborales en que el Instituto sea parte, y

8. Las demás que le confiera el Director General Adjunto, el Director de Área y la Subdirección de Área de su adscripción, así como aquéllas previstas en las disposiciones administrativas aplicables.

805.2.2.4. Departamento de Elaboración y Ratificación de los Convenios de Conciliación Laboral.-

Objetivo:

Apoyar en las tareas de análisis, interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas necesarias para la defensa, solución o vía de conciliación de los conflictos que en materia laboral se vea involucrado el Instituto.

Funciones:

1. Representar al titular ante las autoridades laborales, en los juicios en los que el Instituto sea parte, en su calidad de demandado, actor y/o tercero interesado;

2. Realizar análisis jurídico y emitir opinión sobre la interpretación y aplicación de disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia;

3. Elaborar proyectos jurídicos en materia laboral para la defensa de los intereses del representado y solucionar los conflictos laborales en vía de conciliación;

4. Apoyar en la elaboración de convenios de desistimiento en juicio y su ratificación ante los tribunales laborales, y

5. Desarrollar todas las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al ámbito de su competencia.

805.2.2.5. Departamento de Amparos Laborales.-

Objetivo:

Elaborar los proyectos de amparo directo e indirecto, revisiones, reclamaciones y quejas en materia de amparo, que deriven de los juicios laborales que el Instituto promueva ante las diversas autoridades de trabajo en la república mexicana y realizar actos necesarios, para el seguimiento de los mismos.

Funciones:

1. Proponer a su superior los proyectos de demandas de amparo directos e indirectos, para atender las contra resoluciones que afecten los intereses del Instituto;

2. Realizar los proyectos de medio de defensa tales como revisiones, reclamaciones, quejas e incidencias, para promoverlos ante las autoridades de los amparos;

3. Realizar los proyectos de alegatos directos e indirectos como tercero perjudicado, sobre los amparos promovidos por la contraparte del Instituto, para proteger los intereses del Instituto;

4. Dar seguimiento a los juicios de amparos directos e indirectos, para su admisión, trámite y resoluciones;

5. Elaborar los informes previos y justificados en relación con los juicios de amparo en materia laboral que se promuevan en contra del Instituto como autoridad responsable, para la contribución a resoluciones favorables;

6. Elaborar los dictámenes de no interposición del juicio de amparo y demás medios de defensa, cuando así proceda, para su conciliación;

7. Revisar la documentación relacionada con motivo de la interposición de los juicios de amparo y de los recursos administrativos de revisión en los que tenga intervención el Instituto, para la integración de informes;

8. Verificar, validar y proporcionar a petición de su superior jerárquico la información, para la conciliación de juicios, defensa y tramite de los procedimientos laborales en que el Instituto sea parte;

9. Registrar las resoluciones de amparos en donde se llevarán a cabo las estadísticas que emitan los tribunales colegiados y juzgados de amparos ganados y perdidos del Instituto y en su caso los razonamientos, consideraciones y criterios adoptados para ello;

10. Extraer las tesis aisladas y de jurisprudencias que se vayan generando en el desahogo de los juicios de amparo, para la aplicación de las disposiciones jurídicas;

11. Llevar a cabo retroalimentación sobre los diversos criterios que en los juicios se contengan con el personal encargado de la dictaminación y contestación de demandas laborales dentro del área, para contribuir a la toma de decisiones;

12. Informar a sus superiores jerárquicos sobre el cumplimiento de los laudos firmes condenatorios que requieran ser cumplimentados, para dar atención a las disposiciones jurídicas, y

13. Desarrollar todas las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

805.2.3. Subdirección Contencioso Civil y Administrativo.-

Objetivo:

Atender, supervisar y dar seguimiento a los diversos procedimientos y juicios de carácter administrativo, fiscal o civil en los que el Instituto sea parte, a través de las diversas actuaciones procesales que se encuentren en las disposiciones legales aplicables, a fin de defender los intereses institucionales, así mismo se dará asesoría a las Áreas y UA del Instituto actuando como órgano de consulta en las materias de su competencia.

Funciones:

1. Recibir, atender y dar seguimiento a la documentación relacionada con motivo de la interposición de los juicios civiles, administrativos y fiscales, así como los amparos que se deriven de éstos, en los que tenga intervención el Instituto a fin de realizar los proyectos de demandas, contestaciones y promociones correspondientes para proteger los intereses del Instituto;

2. Supervisar y revisar que las contestaciones a las demandas civiles, administrativas y fiscales, y las demandas que formule el Instituto en su calidad de actor, así como cualquier otra promoción ante las autoridades jurisdiccionales competentes, se encuentren apegadas a derecho y en los términos previstos por las disposiciones legales aplicables;

3. Supervisar que las plantillas de pruebas para acreditar los hechos, acciones y excepciones que haya hecho valer el Instituto en las demandas o contestaciones que se elaboren a fin de proteger los intereses del Instituto, dentro de su ámbito de competencia;

4. Supervisar las promociones que se presentarán ante las diferentes instancias civiles, fiscales o administrativas en las que el Instituto tenga carácter de tercero perjudicado, así como dar seguimiento a todos los juicios en que el Instituto intervenga en las materia de su competencia;

5. Supervisar al personal designado para que asista a las audiencias programadas en calidad de representantes del Instituto, realizar la revisión de los proyectos de interrogatorios a peritos y testigos, así como de pliegos de posiciones;

6. Asesorar jurídicamente a las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, actuando como órgano de consulta, elaborando y proponiendo criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia civil, administrativa y fiscal a fin de proteger los intereses del Instituto, difundiendo y aplicando aquéllos que el Director de Área de su adscripción apruebe para tal efecto;

7. Coordinar las visitas a los tribunales que se encuentran conociendo los juicios en materia Civil, Administrativa y Fiscal en donde el Instituto intervenga, a fin de mantener de dar seguimiento de los mismos atendiendo las actuaciones conducente en términos de las disposiciones legales aplicables;

8. Revisar y aprobar los proyectos de resolución a los recursos administrativos que se interpongan con motivo de la aplicación de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y otros que deban ser resueltos por Servidores públicos del Instituto;

9. Coordinar con los enlaces jurídicos designados por las Direcciones Regionales, la atención de los requerimientos de autoridades, dando respuesta oportuna a los mismos en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;

10. Coordinar la contestación de las demandas y dar seguimiento a los juicios de nulidad, quejas y/o recursos que involucren intereses institucionales, contra los actos derivados de las resoluciones que emita el Instituto con motivo de los recursos administrativos interpuestos ante este;

11. Promover demandas de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa cuando se tenga que recurrir algún acto de naturaleza administrativa o fiscal que pudiera perjudicar a los intereses institucionales, y

12. Las demás que le confiera el Director General Adjunto de Asuntos Jurídico, el Director de Área de su adscripción, o las demás disposiciones administrativas aplicables.

805.2.3.1. Departamento de Tramitación Ministerial.-

Objetivo:

Elaborar en tiempo y forma las denuncias o querellas ante las autoridades ministeriales competentes, así como dar seguimiento a éstas y a los actos procesales cometidos en agravio del Instituto, con el propósito de defender los intereses del mismo, coadyuvando y aportando información y elementos que favorezcan su pronta resolución.

Funciones:

1. Proponer los proyectos de denuncias o querellas que se presentarán ante el Ministerio Público por los hechos que puedan constituir delitos en perjuicio del Instituto, allegándose de los elementos probatorios del caso;

2. Presentar el proyecto en el que se establecen los términos para el otorgamiento del perdón legal, cuando así proceda, y realizar las gestiones ante cualquier autoridad para la liberación y devolución de los bienes de activo fijo propiedad del Instituto, relacionados con averiguaciones previas, procedimientos judiciales o administrativos de cualquier naturaleza;

3. Llevar un control de las denuncias y querellas presentadas por el Instituto, a fin de que su superior jerárquico tenga conocimiento de las fechas en que se deberán ratificar las mismas ante las autoridades ministeriales;

4. Proporcionar al ministerio público y las autoridades judiciales, todos los elementos para la acreditación del delito, a fin de coadyuvar en la integración de los elementos que se requieran para obtener la reparación del daño sufrido por el Instituto;

5. Elaborar los proyectos de los requerimientos formulados por el ministerio público y las autoridades judiciales;

6. Dar asesoría jurídica a las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto en robos o siniestros en los que se vean afectados los bienes propiedad del mismo, proponiendo la instrumentación de acciones a realizar a fin de obtener la reparación o resarcimiento de dichos bienes;

7. Gestionar ante las autoridades los dictámenes y peritajes de causalidad que se deriven de los siniestros que afecten el patrimonio del Instituto;

8. Revisar y dar seguimiento a los estados procesales de los asuntos asignados al departamento, y

9. Las demás que le confiera el Director General Adjunto, el Director de Área y la Subdirección de Área de su adscripción, así como aquéllas previstas en las disposiciones administrativas aplicables.

805.2.3.2. Departamento Civil y Administrativo Sur.-

Objetivo:

Participar en la defensa jurídica de los intereses del Instituto, a través de la formulación de proyectos de demandas o contestación de demandas, así como dar seguimiento y atención oportuna a las demandas civiles, administrativas y fiscales, en las cuales el Instituto intervenga, ejerciendo las acciones, oponiendo las excepciones y defensas derivadas de la aplicación de las normas y disposiciones legales que resulten aplicables, dentro de la circunscripción territorial de su competencia.

Funciones:

1. Analizar y dictaminar la documentación relacionada con motivo de la interposición de los juicios civiles, administrativos y fiscales, así como los amparos que deriven de éstos, en los que tenga intervención el Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

2. Elaborar los proyectos de promociones cuando el Instituto tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios que así se señale, así como formular proyectos de todas las promociones y actuaciones procesales inherentes a los mismos que con constituyan actos expresamente conferidos a otros servidores públicos en términos del presente Manual;

3. Elaborar los proyectos de demanda o de contestación, como resultado de su análisis y dictaminación, en los juicios civiles, administrativos y fiscales, a fin de proteger los intereses del Instituto;

4. Elaborar el proyecto de la plantilla de pruebas que se consideren necesarias y conducentes para acreditar los hechos, acciones y excepciones en las demandas y contestaciones de demandas civiles, administrativas y fiscales interpuestas por el Instituto;

5. Asistir y atender las audiencias en calidad de representante del Instituto, previa revisión que realice por su superior jerárquico a los pliegos de posiciones y proyectos de interrogatorios a peritos y testigos;

6. Llevar un calendario de actividades para dar seguimiento a los estados procesales de los asuntos civiles, fiscales y administrativos en los que tenga injerencia el Instituto;

7. Coordinar con los enlaces designados por de las Direcciones Regionales, para la atención a los requerimientos de autoridades al Instituto, dando respuesta oportuna y apegada a derecho, conforme a la legislación y normatividad aplicables;

8. Elaborar los proyectos de contestación de demandas y dar seguimiento a los juicios de nulidad, recursos de quejas y/o recursos que involucren intereses institucionales, contra los actos derivados de las resoluciones que emita el Instituto con motivo de los recursos administrativos interpuestos ante éste;

9. Elaborar proyectos de las demandas de nulidad cuando sea necesario recurrir algún acto de naturaleza administrativa o fiscal que pudiera perjudicar los intereses del Instituto y que deba conocer el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;

10. Desarrollar proyectos de resolución a los recursos administrativos que se interpongan con motivo de la aplicación de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y otros que deban ser resueltos por servidores públicos del Instituto, para su análisis y aprobación por el Titular de la Subdirección de su adscripción o Director de Área de su adscripción según corresponda, y

11. Las demás que le confiera el Director General Adjunto, el Director de Área y la Subdirección de Área de su adscripción, así como aquéllas previstas en las disposiciones administrativas aplicables.

805.2.3.3. Departamento Civil y Administrativo A.-

Objetivo:

Participar en la formulación de proyectos o contestación de demandas civiles, administrativas y fiscales en las cuales el Instituto intervenga, su seguimiento y atención oportuna, ejerciendo las acciones, oponiendo las excepciones y defensas derivadas de las mismas, conforme a las normas

y disposiciones legales que resulten aplicables, dentro de la circunscripción territorial de su competencia.

Funciones:

1. Analizar y dictaminar la documentación relacionada con motivo de la interposición de los juicios civiles, administrativos y fiscales, así como los amparos que deriven de éstos, en los que tenga intervención el Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

2. Elaborar los proyectos de promociones cuando el Instituto tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios que así se señale, así como formular proyectos de todas las promociones y actuaciones procesales inherentes a los mismos que con constituyan actos expresamente conferidos a otros servidores públicos en términos del presente manual;

3. Elaborar los proyectos de demanda o de contestación, como resultado de su análisis y dictaminación, en los juicios civiles, administrativos y fiscales, a fin de proteger los intereses del Instituto;

4. Elaborar el proyecto de la plantilla de pruebas que se consideren necesarias y conducentes para acreditar los hechos, acciones y excepciones en las demandas y contestaciones de demandas civiles, administrativas y fiscales interpuestas por el Instituto;

5. Asistir y atender las audiencias en calidad de representante del Instituto, previa revisión que realice por su superior jerárquico a los pliegos de posiciones y proyectos de interrogatorios a peritos y testigos;

6. Llevar un calendario de actividades para dar seguimiento a los estados procesales de los asuntos civiles, fiscales y administrativos en los que tenga injerencia el Instituto;

7. Coordinar con los enlaces designados por las direcciones regionales, para la atención a los requerimientos de autoridades al Instituto, dando respuesta oportuna y apegada a derecho, conforme a la legislación y normatividad aplicables;

8. Elaborar los proyectos de contestación de demandas y dar seguimiento a los juicios de nulidad, recursos de quejas y/o recursos que involucren intereses institucionales, contra los actos derivados de las resoluciones que emita el Instituto con motivo de los recursos administrativos interpuestos ante éste;

9. Elaborar proyectos de las demandas de nulidad cuando sea necesario recurrir algún acto de naturaleza administrativa o fiscal que pudiera perjudicar los intereses del Instituto y que deba conocer el tribunal federal de justicia fiscal y administrativa;

10. Desarrollar proyectos de resolución a los recursos administrativos que se interpongan con motivo de la aplicación de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y otros que deban ser resueltos por servidores públicos del instituto, para su análisis y aprobación por el titular de la subdirección de su adscripción o director de área de su adscripción según corresponda, y

11. Desarrollar todas las demás 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 DGA para efectos administrativos corresponderá al Titular de dicha Unidad Administrativa, así como la atención de los casos no previstos en el presente, las consultas que sobre el contenido del presente documento serán planteadas y respondidas por conducto de la DGA.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Manual de Organización Específicó de la DGA 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 Especifico de la Dirección General de Administración del 31 de enero de 2012, en lo conducente, así como todas aquellas disposiciones internas que en esta materia se opongan al presente.

El Manual fue aprobado por el Director General de Administración, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por la fracción VIII, del artículo 41, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Aguascalientes, Ags., a 19 de Diciembre de 2012.

El Director General de Administración,

Froylán Rolando Hernández Lara.

ÚLTIMA HOJA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, PUBLICADO EN LA NORMATECA INTERNA DEL INSTITUTO EL 21 DE DICIEMBRE DE 2012. APROBADO POR EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EL CUAL SE HIZO CONSTAR EN 366 FOJAS ÚTILES.