

**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE VINCULACIÓN CON LOS
PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL.**

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN ESTRATÉGICA.

FECHA DE ELABORACIÓN: DICIEMBRE 2010.

Dirección General Adjunta de Vinculación con los Poderes Legislativo y Judicial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

1

INTEGRÓ:



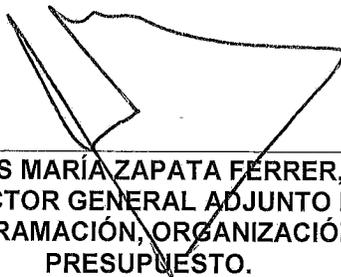
**EDUARDO SMEKE JIJON,
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.**

VALIDÓ:



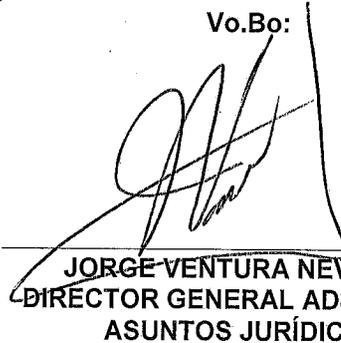
**ALBERTO MANUEL ORTEGA Y
VENZOR,
DIRECTOR GENERAL DE
VINCULACIÓN ESTRATÉGICA.**

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:



**FROYLAN ROLANDO HERNÁNDEZ LARA,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.**

Número de Registro: MP_702

ÍNDICE:

Página	
I. INTRODUCCIÓN;	3
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO;	4
III. GLOSARIO;	5
IV. OBJETO;	7
V. POLÍTICAS GENERALES;	7
VI. PROCEDIMIENTOS, Y	8
VII. TRANSITORIOS.	86

Dirección General Adjunta de Vinculación con los Poderes Legislativo y Judicial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

3

I. INTRODUCCIÓN.-

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

En este orden de ideas en este Manual de Procedimientos se plasma la forma en la cual se deben de ejecutan las operaciones, brindando certidumbre y transparencia para el mejor funcionamiento de las áreas.

Dirección General Adjunta de Vinculación con los Poderes Legislativo y Judicial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

4

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-

a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b. Leyes:

- b.1. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y
- b.2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

c. Códigos:

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

d. Reglamentos:

- d.1. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

e. Documentos Normativos Administrativos:

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

f. Otras disposiciones:

- f.1. Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta por cualquier interesado en el apartado denominado Transparencia del Sitio Web Institucional ubicado en la dirección: <http://www.inegi.org.mx>.

III. GLOSARIO.-

1. **ALDF.-** Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
2. **AUTORIDADES COMPETENTES.-** Se refiere a usuarios de la Dirección General Adjunta de los Poderes Legislativo y Judicial;
3. **CJF.-** Consejo de la Judicatura Federal;
4. **DACD.-** Departamento de Atención a la Cámara de Diputados;
5. **DASPJ.-** Departamento de Atención al Senado y al Poder Judicial;
6. **DGAVPLYJ.-** Dirección General Adjunta de Vinculación con los Poderes Legislativo y Judicial;
7. **DCELYJ.-** Dirección de Comités Especiales Legislativo y Judicial;
8. **DGEE.-** Dirección General de Estadísticas Económicas;
9. **DGES.-** Dirección General de Estadística Sociodemográficas;
10. **DGGyMA.-** Dirección General de Geografía y Medio Ambiente;
11. **DGTI.-** Dirección General de Tecnologías de la Información;
12. **DGVE.-** Dirección General de Vinculación Estratégica;
13. **HCD.-** H. Cámara de Diputados;
14. **HCS.-** H. Cámara de Senadores;
15. **IFE.-** Instituto Federal Electoral;
16. **Instituto ó INEGI.-** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
17. **PAEG.-** Plan Anual de Estadística y Geografía;
18. **PESNIEG.-** Plan Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
19. **PNEG.-** Plan Nacional de Estadística y Geografía;
20. **RFE.-** Registro Federal de Electores;
21. **SEGOB.-** Secretaría de Gobernación;
22. **SELYJ.-** Subdirección de Enlace Legislativo y Judicial;
23. **SNIEG.-** Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
24. **USIEG.-** Unidad de Servicios de Información Estadística y Geográfica, y
25. **USUARIOS.-** Se refiere al Poder Legislativo de la Honorable Cámara de Senadores y de Diputados.

IV. OBJETO.-

Garantizar una atención oportuna y ágil, a los requerimientos de información estadística y geografía de los Poderes Legislativos y Judicial procurando tanto un acceso expedito a los productos y servicios del INEGI, como una orientación y capacitación oportuna y pertinente.

Lo anterior, se logra a través de dar a conocer la descripción de actividades y políticas que regulan la operación de la DGAVPLYJ, a efecto de facilitar el alcance de sus objetivos.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. La DGAVPLYJ deberá asegurar la adecuada atención de los requerimientos de los usuarios de la Información Estadística y Geográfica en al ámbito Legislativo y Judicial;
2. Las áreas adscritas a la DGAVPLYJ deberán mantener una estrecha comunicación con los funcionarios de los poderes para facilitar los trabajos interinstitucionales;
3. Los integrantes de la DGAVPLYJ realizaran el seguimiento a las actividades de los Poderes Legislativo y Judicial para detectar oportunamente los asuntos de interés del Instituto;
4. La DGAVPLYJ fungirá como representante del Instituto ante el Poder legislativo y Judicial;
5. La DGAVPLYJ solo podrá celebrar convenios de colaboración con los organismos de los Poderes Legislativo y Judicial, y
6. Todos los procesos y procedimientos, deberán apegarse a lo establecido en este manual, y será actualizado anualmente o, cuando existan modificación dentro de las operaciones de la DGAVPLYJ.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

	Página
1. Planeación, Organización y Control de Actividades de la DGAVPLYJ;	9
2. Actividades de Enlace con los Poderes Legislativo y Judicial;	13
3. Atención a Requerimientos de Información Estadística y Geográfica;	18
4. Atención a actividades de Enlace con los Poderes Legislativo y Judicial;	23
5. Seguimiento y Trámites con los Poderes Legislativo y Judicial;	29
6. Planeación, Organización y Control de Actividades de la DCELYJ;	34
7. Asistir a Reuniones de Trabajo con Organismos de los Poderes Legislativo y Judicial;	37
8. Presentar Propuestas de Proyectos, Productos y Servicios del INEGI;	40
9. Envío del Informe Trimestral de Niveles de Población;	43
10. Coordinar las Comparecencias de Funcionarios del INEGI;	46
11. Asistir a Eventos de Interés del Instituto;	49
12. Atención de Solicitudes de Información;	53
13. Atención de Solicitudes de Asesoría;	56
14. Apoyo de los Poderes Legislativo y Judicial a Proyectos del INEGI;	59
15. Envío de Productos del INEGI a los Poderes Legislativo y Judicial;	62
16. Capacitación a Usuarios de los Poderes Legislativo y Judicial;	65
17. Invitación a Usuarios de los Poderes Legislativo y Judicial a eventos del INEGI;	68
18. Seguimiento de Actividades del Poder Legislativo;	71
19. Seguimiento de Actividades del Poder Judicial;	76
20. Gestión de Trámites ante el Poder Legislativo, y	80
21. Asesoría a Servidores Públicos del Instituto (DCELYJ).	83

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

8

1. **Objetivo.-**

Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la DGAVPLYJ, para asegurar la atención de requerimientos de vinculación con los Poderes Legislativo y Judicial.

2. **Ámbito de Aplicación.-**

Presidencia del Instituto, DGVE y DGAVPLYJ.

3. **Políticas de Operación.-**

3.a. La aplicación de este procedimiento en la DGAVPLYJ asegurará la atención de los requerimientos de los usuarios de la Información Estadística y Geográfica en al ámbito de los Poderes Legislativo y Judicial, y

3.b. La aplicación de este procedimiento en la DGAVPLYJ asegurará la adecuada colaboración en los proyectos del Instituto de los organismos de los Poderes Legislativo y Judicial.

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

9

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAVPLyJ	1.	Elabora el Plan Anual de Trabajo, con base en el Plan Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, el Plan Nacional de Estadística y Geografía y el Plan Anual de Estadística y Geografía (PESNIEG, PNEG y PAEG respectivamente) y envía.	Oficios. Atentas Notas.
DGAVPLyJ/DGVE	2.	Acuerdan el Plan de Trabajo de la DGAVPLyJ. ¿Autoriza Plan? No Continúa en la actividad No. 1. Si	Plan Anual de Trabajo.
DGAVPLyJ	3.	Elabora el programa anual.	Programa Anual de Actividades.
	4.	Comunica a las áreas de la DGVPLyJ.	Oficio. Atenta Notas. Programa Anual de Actividades.
	5.	Prepara Programa mensual y calendariza la agenda.	Programa mensual de actividades. Agenda de trabajo.
	6.	Define y distribuye cargas de trabajo al personal de la DGAVPLyJ.	Agenda de trabajo.
	7.	Determina las estrategias a seguir para el logro de los objetivos de la Dirección.	Programa Anual de Actividades Programa mensual de actividades
	8.	Evalúa el sistema de trabajo y determina los recursos necesarios para alcanzar los objetivos.	Oficio.
DGAVPLyJ	9.	Da seguimiento hasta la conclusión de los programas.	Programa Anual de Actividades. Programa mensual de actividades.

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

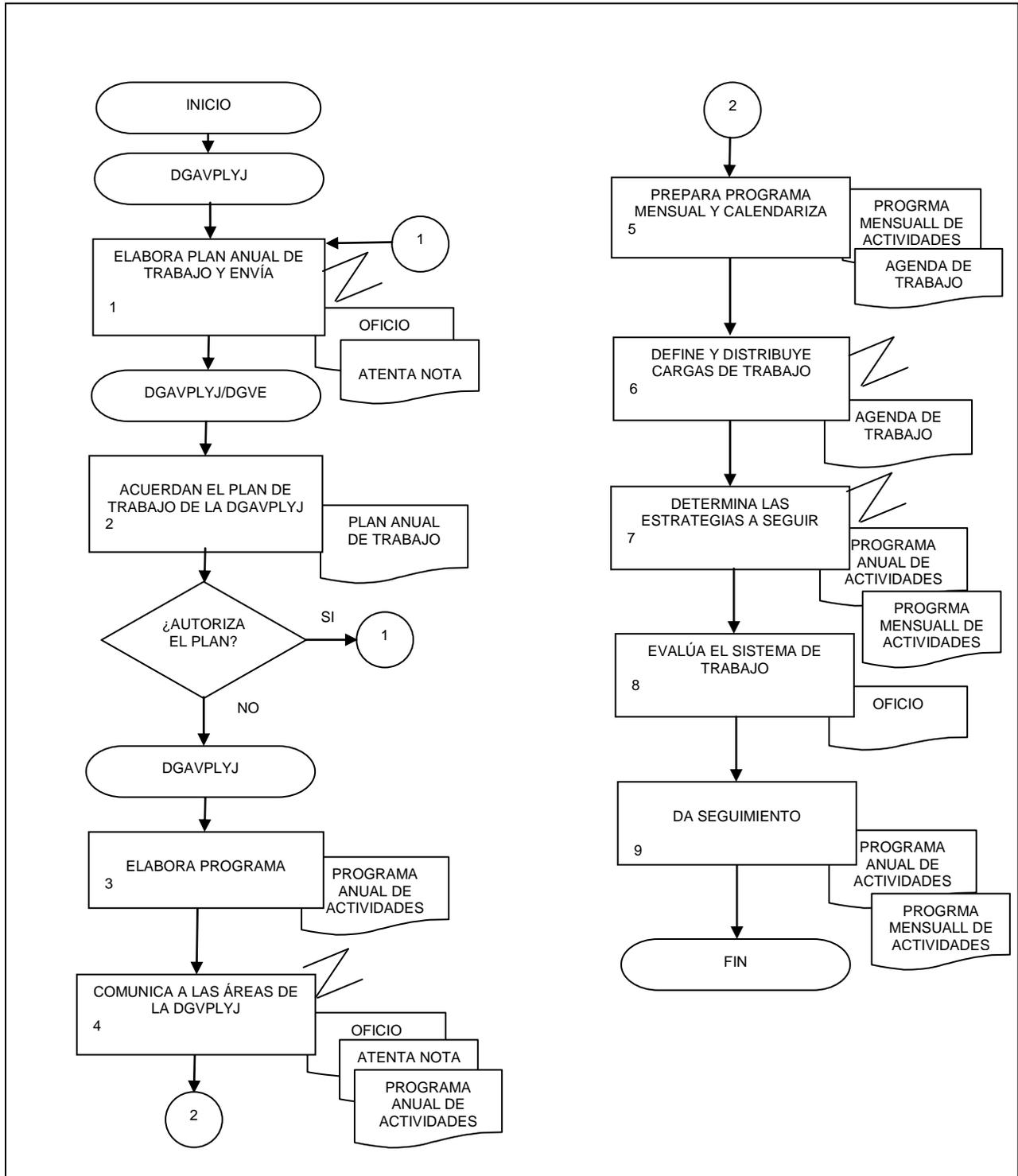
AÑO.
2010

PÁGINA:

10

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Fin del Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



2. Actividades de Enlace con los Poderes Legislativo y Judicial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

12

1. Objetivo.-

Dirigir las labores de enlace con los Poderes Legislativo y Judicial, en atención a solicitudes de los organismos de estos Poderes, realizar las gestiones necesarias para lograr la participación de los Poderes en proyectos del Instituto, coordinar las comparecencias del Presidente y otros funcionarios del Instituto ante el Poder Legislativo, acudir a eventos de los Poderes ó en su caso designar al(los) funcionario(s) que deberá(n) asistir.

2. Ámbito de Aplicación.-

Dirección General Adjunta de Vinculación con los Poderes Legislativo y Judicial.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Asegurará la adecuada atención de los requerimientos de los usuarios de la Información Estadística y Geográfica en al ámbito de los Poderes Legislativo y Judicial, y
- 3.b. Mantener una estrecha relación con los funcionarios involucrados en los procesos de la Dirección General Adjunta de Vinculación con los Poderes Legislativo y Judicial (DGAVPLyJ).

2. Actividades de Enlace con los Poderes Legislativo y Judicial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

13

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAVPLyJ	1.	Recibe solicitud de los Poderes o del Instituto vía correo electrónico y/o documento.	Oficios. Atentas Notas.
	2.	Verifica el tipo de actividad a atender y evalúa.	Oficios. Atentas Notas.
		¿Requiere atención por parte del Director?	
		Si	
	3.	Agenda la junta ó reunión de trabajo y asiste a la misma. En caso de haber algún acuerdo, da el seguimiento respectivo e informa a las autoridades competentes.	Informe.
DCELyJ	4.	Informa al usuario del Poder Legislativo, de la HCD, de la HCS y/o del Poder Judicial el resultado del acuerdo vía correo electrónico y/o documento. Continúa en la actividad No. 13.	Oficios.
		No	
	5.	Turna la solicitud a la DCELyJ para que atienda la actividad de enlace.	Atenta Nota. Oficio.
DCELyJ	6.	Recibe, atiende e informa el resultado de la actividad de enlace.	Atenta Nota.
DGAVPLyJ	7.	Recibe de conocimiento el informe. Continúa en la actividad No. 13.	Informe.
	8.	Revisa solicitud de la DGVE, para presentar una propuesta de carácter institucional ante los Poderes Legislativo y Judicial y evalúa si requiere atención personal.	Oficios. Atentas Notas.

2. Actividades de Enlace con los Poderes Legislativo y Judicial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

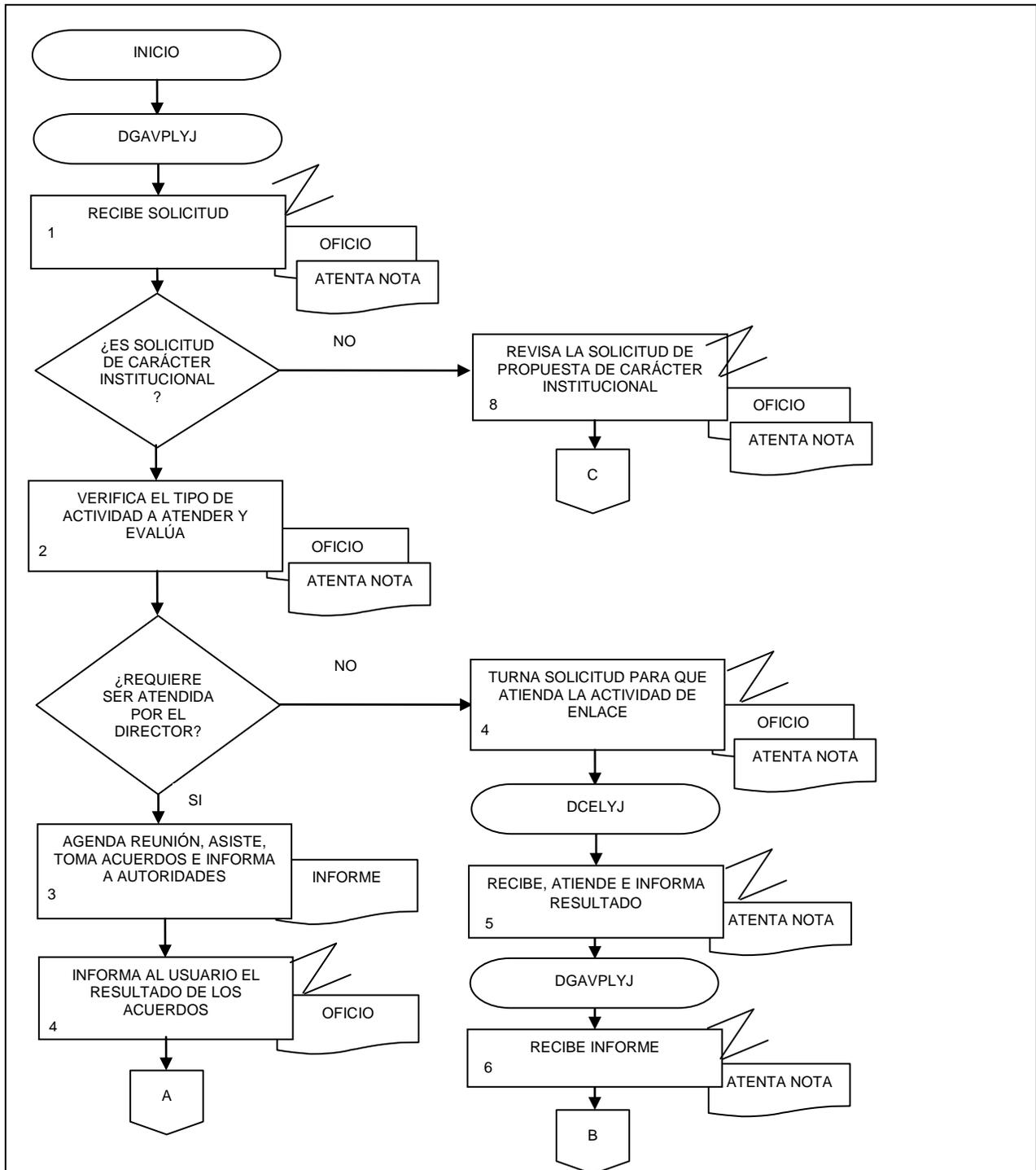
AÑO.
2010

PÁGINA:

14

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		No	
		Continúa en la actividad No. 13	
		Sí	
	9.	Realiza gestiones para llevar a cabo la(s) reuniones con los funcionarios competentes del ó los organismo(s) de los Poderes Legislativo y Judicial, en las que se presentará la Propuesta del Instituto.	Propuesta.
	10.	Realiza la presentación de la propuesta, si es el caso establece los acuerdos requeridos, los responsables del cumplimiento por parte de los organismos y del Instituto, y las fechas compromiso.	Acuerdo.
	11.	Da seguimiento a los acuerdos establecidos hasta su consecución.	Reporte de seguimiento.
	12.	Informa resultado a las autoridades competentes del INEGI	
	13.	Turna documentación para archivo.	
		Fin del procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



2. Actividades de Enlace con los Poderes Legislativo y Judicial.

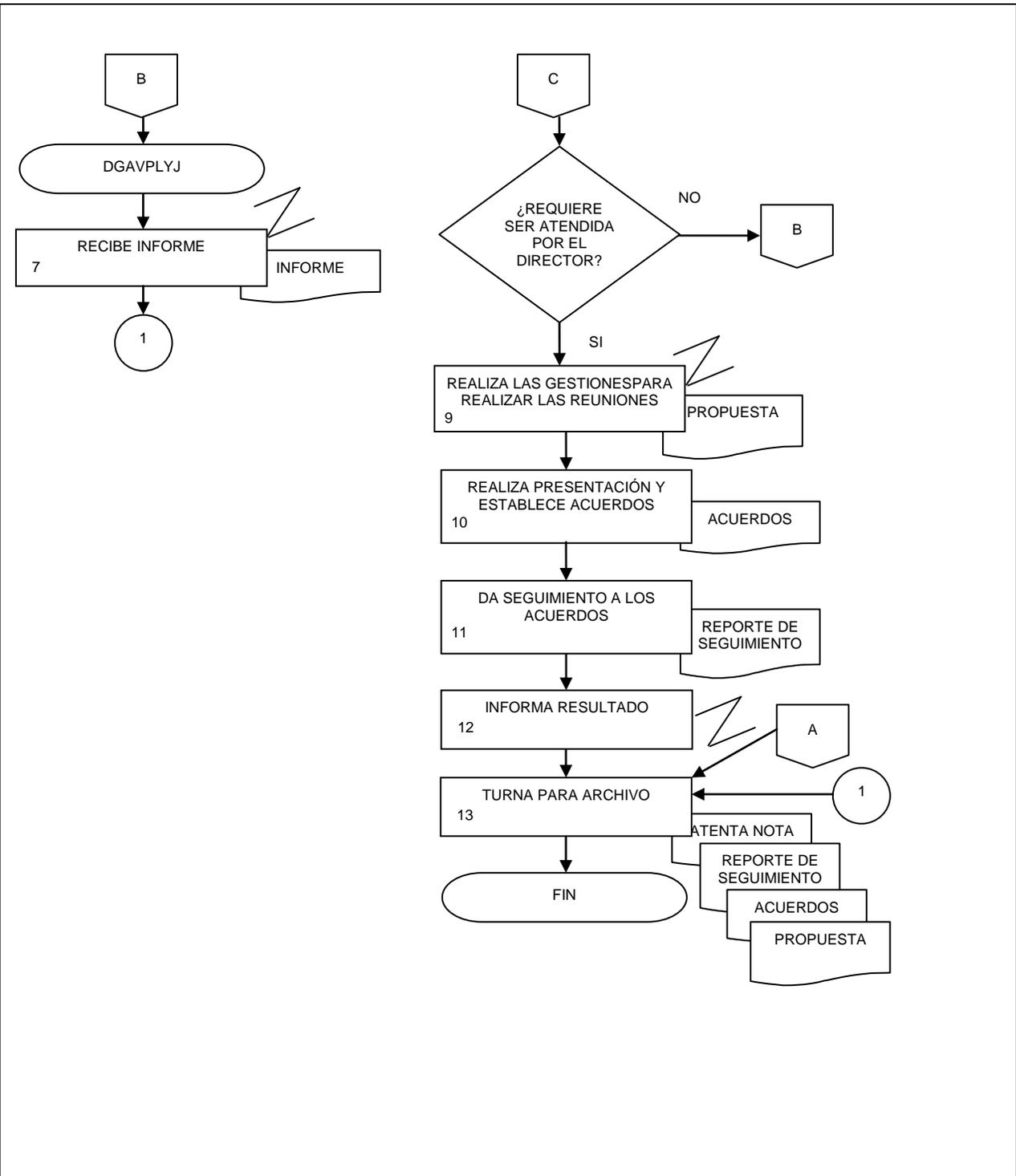
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

16



3. Atención a Requerimientos de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

17

1. Objetivo.-

Atender las solicitudes de Información Estadística y Geográfica de los organismos del Poder Legislativo y el Judicial para satisfacer las necesidades de información.

2. Ámbito de Aplicación.-

Dirección General Adjunta de Vinculación con Los Poderes Legislativo y Judicial.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Asegurará la adecuada atención de los requerimientos de los usuarios de la Información Estadística y Geográfica en el ámbito de los Poderes Legislativo y Judicial, y

3.b. Mantener una estrecha relación con los funcionarios involucrados en los procesos de la Dirección General Adjunta de Vinculación con los Poderes Legislativo y Judicial (DGAVPLYJ).

3. Atención a Requerimientos de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

18

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAUPLYJ	1.	<p>Recibe solicitud y verifica que sea competencia del área.</p> <p>¿Es solicitud de información?</p> <p>Si</p>	Oficio de solicitud.
	2.	<p>Verifica quién debe atender la solicitud.</p> <p>¿Requiere atención del Director?</p> <p>Sí</p>	Oficio de solicitud.
	3.	<p>Realiza las gestiones pertinentes para el desarrollo del proceso.</p>	
	4.	<p>Da seguimiento a la solicitud y proporciona Vo.Bo.</p> <p>Continúa en la actividad No. 9.</p> <p>No</p>	<p>Oficio de solicitud.</p> <p>Oficio</p>
	5.	<p>Recibe oficio de solicitud de Asesoría de los órganos de los Poderes Legislativo y Judicial.</p> <p>¿Requiere atención personalizada?</p> <p>No</p> <p>Continúa en la actividad No. 10.</p> <p>Si</p>	
	6.	<p>Prepara información, proporciona la asesoría y responde a la solicitud.</p> <p>Continúa en la actividad No. 9.</p>	<p>Controles de Presidencia.</p> <p>Oficios.</p> <p>Atentas Notas.</p>

3. Atención a Requerimientos de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

19

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAVPLYJ		No	
	7.	Turna para su atención.	Atenta Nota.
DECLyJ	8.	Realiza el seguimiento a la solicitud hasta que el trabajo se concluye.	Reporte de seguimiento.
DGAVPLYJ	9.	Comunica al usuario el resultado.	Oficio.
	10.	Turna información para archivo.	Oficio. Atenta Nota. Reporte de seguimiento. Controles.
		Fin del procedimiento.	

3. Atención a Requerimientos de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

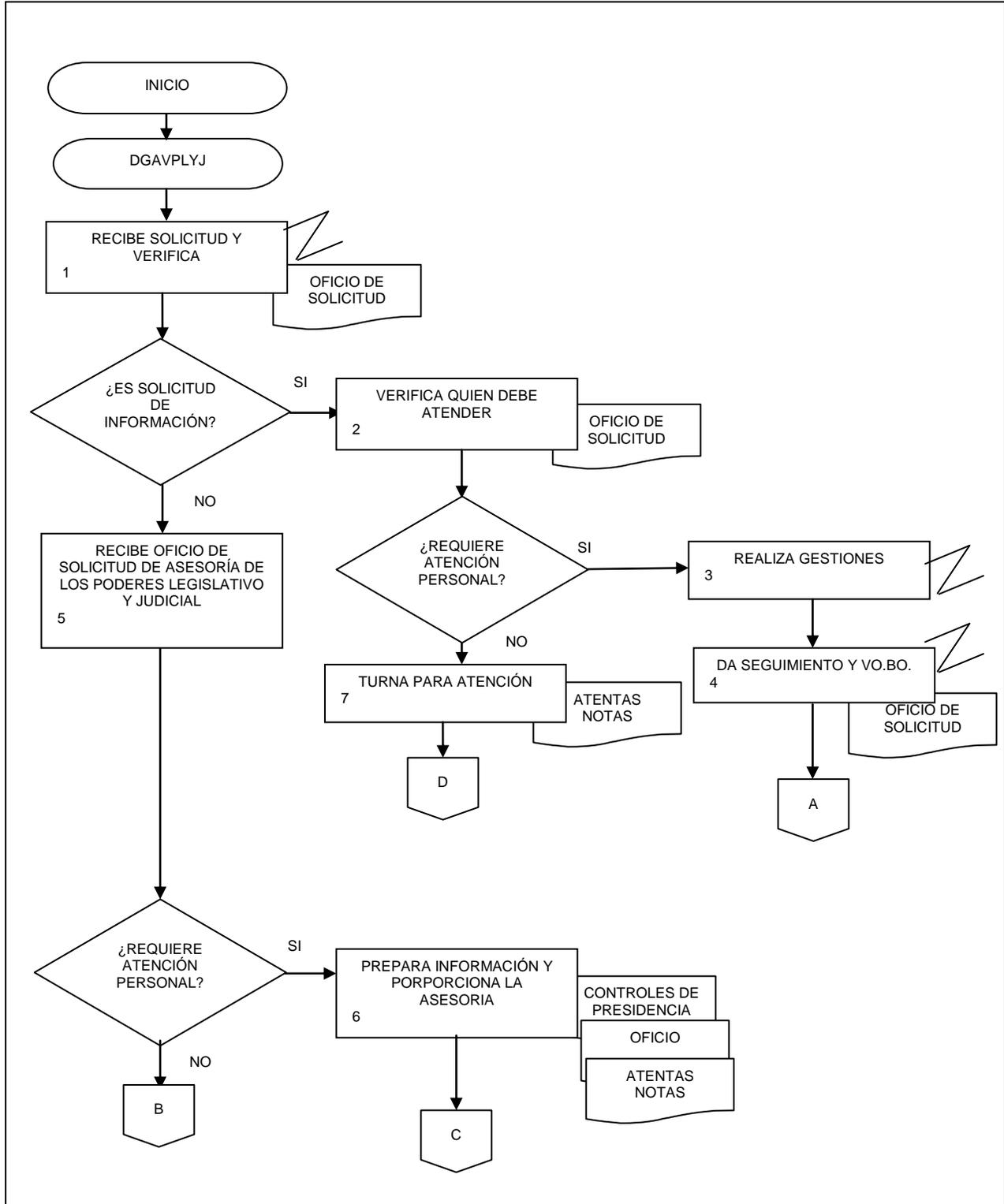
MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

20

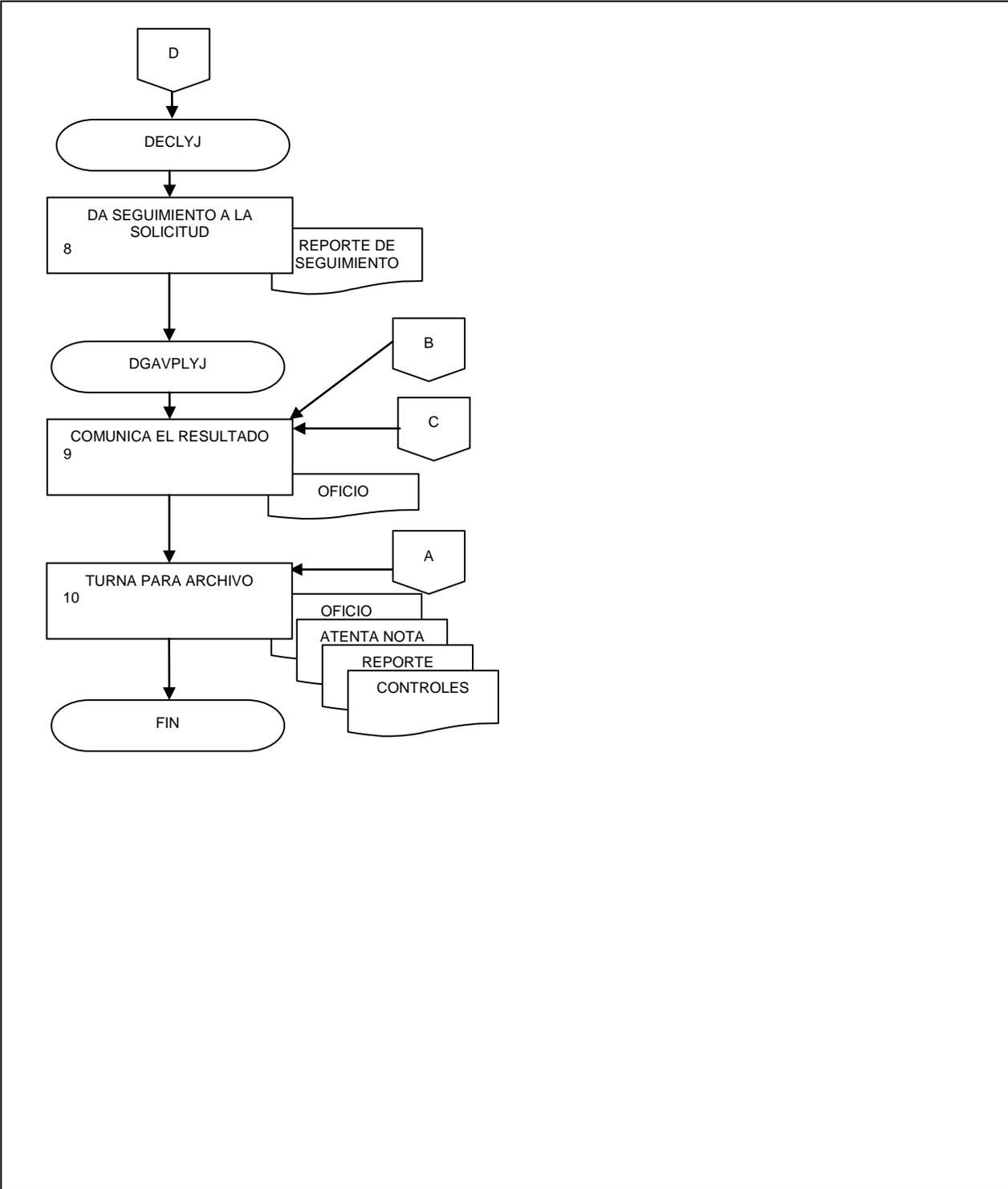
5. Diagrama de Flujo.-



3. Atención a Requerimientos de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 12
 AÑO. 2010

PÁGINA:
 21



4. Atención a actividades de Enlace con los Poderes Legislativo y Judicial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

22

1. Objetivo.-

Asegurar la participación de los Poderes Legislativo y Judicial en los Proyectos del INEGI, como son, apoyos para los Censos de Población y Vivienda, los Censos Agropecuarios y Encuestas cuya temática involucre a los Poderes Legislativo y Judicial para difundir entre la población los proyectos institucionales.

2. Ámbito de Aplicación.-

Dirección General Adjunta de Vinculación con los Poderes Legislativo y Judicial.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Asegurar la adecuada atención de los requerimientos de los usuarios de la Información Estadística y Geográfica en al ámbito de los Poderes Legislativo y Judicial, y

3.b. Mantener una estrecha relación con los funcionarios involucrados en los procesos de la Dirección General Adjunta de Vinculación con los Poderes Legislativo y Judicial (DGAVPLYJ).

4. Atención a actividades de Enlace con los Poderes Legislativo y Judicial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

23

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAVPLYJ	1.	<p>Recibe oficio y/o correo electrónico y verifica tipo de actividad de enlace se requiere atender.</p> <p>PARTICIPACIÓN DE LOS PODERES</p> <p>¿Se asegura la participación de los poderes en los proyectos?</p> <p>Si</p>	Oficios.
	2.	<p>Evalúa el material informativo del proyecto (censo, encuestas, registros administrativos, etc.) en el que se requiere la participación de los Poderes Legislativo y/o Judicial</p>	Oficio de solicitud de apoyo.
	3.	<p>Realiza las gestiones pertinentes para dar a conocer el proyecto dentro de los poderes Legislativos y Judicial.</p>	Oficio de solicitud de apoyo.
	4.	<p>Comunica a los usuarios los requerimientos de apoyo para la realización del proyecto.</p>	
	5.	<p>Realiza el seguimiento al proyecto.</p> <p>Continúa en la actividad No. 19.</p> <p>No</p> <p>ENVÍO DE PRODUCTOS</p>	
DCELYJ	6.	<p>Recibe y coordina el envío del producto que se requiere distribuir, turnando el oficio correspondiente a la dirección general adjunta para su firma.</p>	Oficio.
DGAVPLYJ	7.	<p>Recibe oficios para firma y regresa.</p>	Oficio.
DCELYJ	8.	<p>Recibe y coordina envío de productos a los usuarios.</p> <p>Continúa en la actividad No. 19.</p>	Producto.

4. Atención a actividades de Enlace con los Poderes Legislativo y Judicial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

24

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAVPLYJ	9.	CAPACITACIÓN Recibe oficio y/o correo electrónico con solicitud de capacitación por parte de los órganos del Poder Legislativo y / o Judicial.	Oficio. Correo Electrónico.
	10.	Turna para que prepare propuesta de Programa.	Oficio
DCELYJ	11.	Recibe y coordina la preparación del Programa .	Programa del Curso.
	12.	Turna para autorización.	Programa del Curso.
DGAVPLYJ	13.	Recibe, revisa, proporciona Vo.Bo. y envía al usuario para conocimiento y realiza seguimiento al curso impartido a los usuarios.	Programa del Curso.
	14.	Recibe y revisa el material informativo, relacionado con el evento y turna. Continúa en la actividad No. 19.	Material informativo.
		INVITACIÓN A EVENTOS	
DCELYJ	15.	Recibe y coordina la preparación de la propuesta de invitados y turna	Oficio de Invitación.
DGAVPLYJ	16.	Autoriza la lista de invitados, firma los oficios y turna a DCELYJ para coordinar la entrega de oficios.	Oficios. Lista de Invitados.
DCELYJ	17.	Coordina el envío de oficios a funcionarios de los Poderes Legislativo y Judicial.	Oficios.
	18.	Realiza seguimiento al evento .	Atentas notas. Oficios.

4. Atención a actividades de Enlace con los Poderes Legislativo y Judicial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

25

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCELYJ	19.	Turna información para archivo. Fin del procedimiento.	Atentas notas. Oficios. Programa de cursos. Material informativo.

4. Atención a actividades de Enlace con los Poderes Legislativo y Judicial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

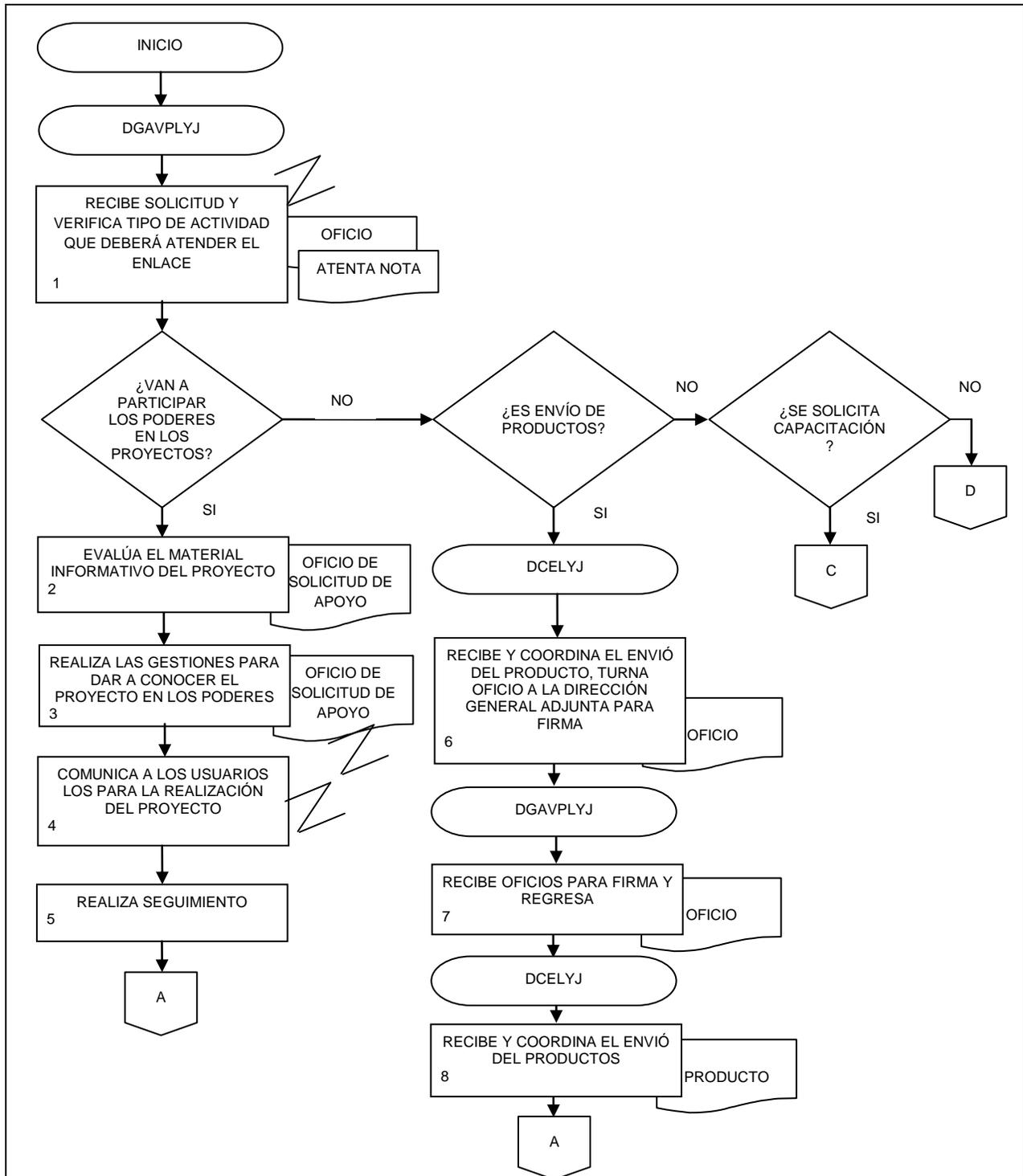
MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

26

5. Diagrama de Flujo.-



4. Atención a actividades de Enlace con los Poderes Legislativo y Judicial.

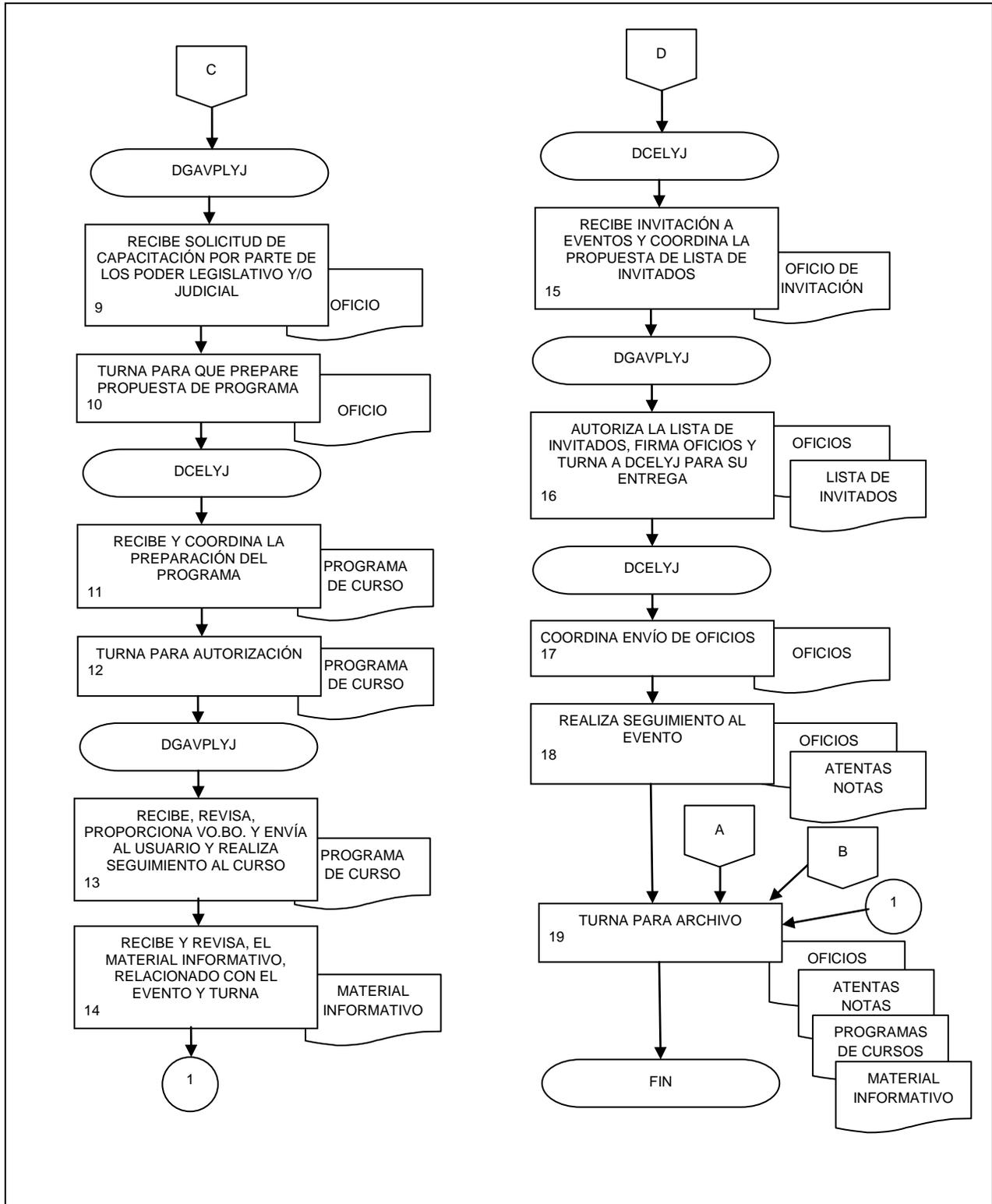
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

27



5. Seguimiento y Trámites con los Poderes Legislativo y Judicial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

28

1. Objetivo.-

Dar seguimiento a las actividades del Poder Legislativo, a fin de detectar oportunamente, los Proyectos de los temas legislativos que pueden llegar a tener un impacto en las actividades del Instituto y atender los requerimientos necesarios.

2. Ámbito de Aplicación.-

Dirección General Adjunta de Vinculación con Los Poderes Legislativo y Judicial.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El seguimiento a los proyectos del Instituto en los organismos de los Poderes Legislativo y Judicial el cual será efectuado por la Dirección General Adjunta, y

3.b. La DGAVPLYJ fungirá como representante del Instituto ante el Poder Legislativo y Judicial.

5. Seguimiento y Trámites con los Poderes Legislativo y Judicial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

29

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAVPLYJ	1.	<p>Recibe el reporte, vía correo electrónico, oficio o Atenta Nota y verifica.</p> <p>¿Son del Poder Legislativo?</p> <p>Si</p>	Oficio. Atenta nota.
	2.	<p>Evalúa si el asunto legislativo amerita realizar una acción específica.</p>	Reportes de las sesiones de las Cámaras de Diputados, Cámara de Senadores y de la Comisión Permanente.
	3.	<p>Turna para atender el asunto legislativo.</p>	
DCELYJ	4.	<p>Recibe y realiza las Gestiones correspondientes.</p>	
	5.	<p>Realiza seguimiento hasta la conclusión del trabajo.</p> <p>Continúa en la actividad No. 15.</p> <p>No</p>	
DGAVPLYJ	6.	<p>Evalúa el reporte de asuntos relacionados con el Poder Judicial, como son: temas comunes movimientos de funcionarios del Poder Judicial.</p> <p>¿El asunto requiere atención personal?</p> <p>Si</p>	Notas informativas del Poder Judicial.
	7.	<p>Realiza las Gestiones correspondientes y turna para atender el asunto relacionado con el Poder Judicial.</p>	Reporte del Poder Judicial
	8.	<p>Da seguimiento hasta la conclusión del trabajo.</p> <p>Continúa en la actividad No. 15.</p>	

5. Seguimiento y Trámites con los Poderes Legislativo y Judicial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

30

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCELYJ		No	
	9.	Genera conjuntamente con la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos la propuesta de proyectos legislativos, a partir de necesidades específicas del Instituto.	Controles de Presidencia. Oficios. atentas notas.
DGAVPLYJ	10.	Turna para elaborar propuesta de Iniciativa y turna a la DGAVPLYJ.	
	11.	Consulta las áreas técnicas competentes y solicita su opinión en relación a la propuesta y a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos del Instituto para avalar la propuesta.	
	12.	Incorpora las observaciones de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos del Instituto y de las áreas técnicas si es necesario.	
	13.	Acuerda con la DGVE, para visto bueno y turna al Poder Legislativo.	
	14.	Da seguimiento hasta la aprobación de la Ley.	
	15.	Comunica el resultado a las autoridades competentes.	Controles de Presidencia. Oficios. atentas notas.
	16.	Turna la documentación para archivo.	Reportes. Notas informativas del Poder Judicial.
		Fin del Procedimiento.	

5. Seguimiento y Trámites con los Poderes Legislativo y Judicial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

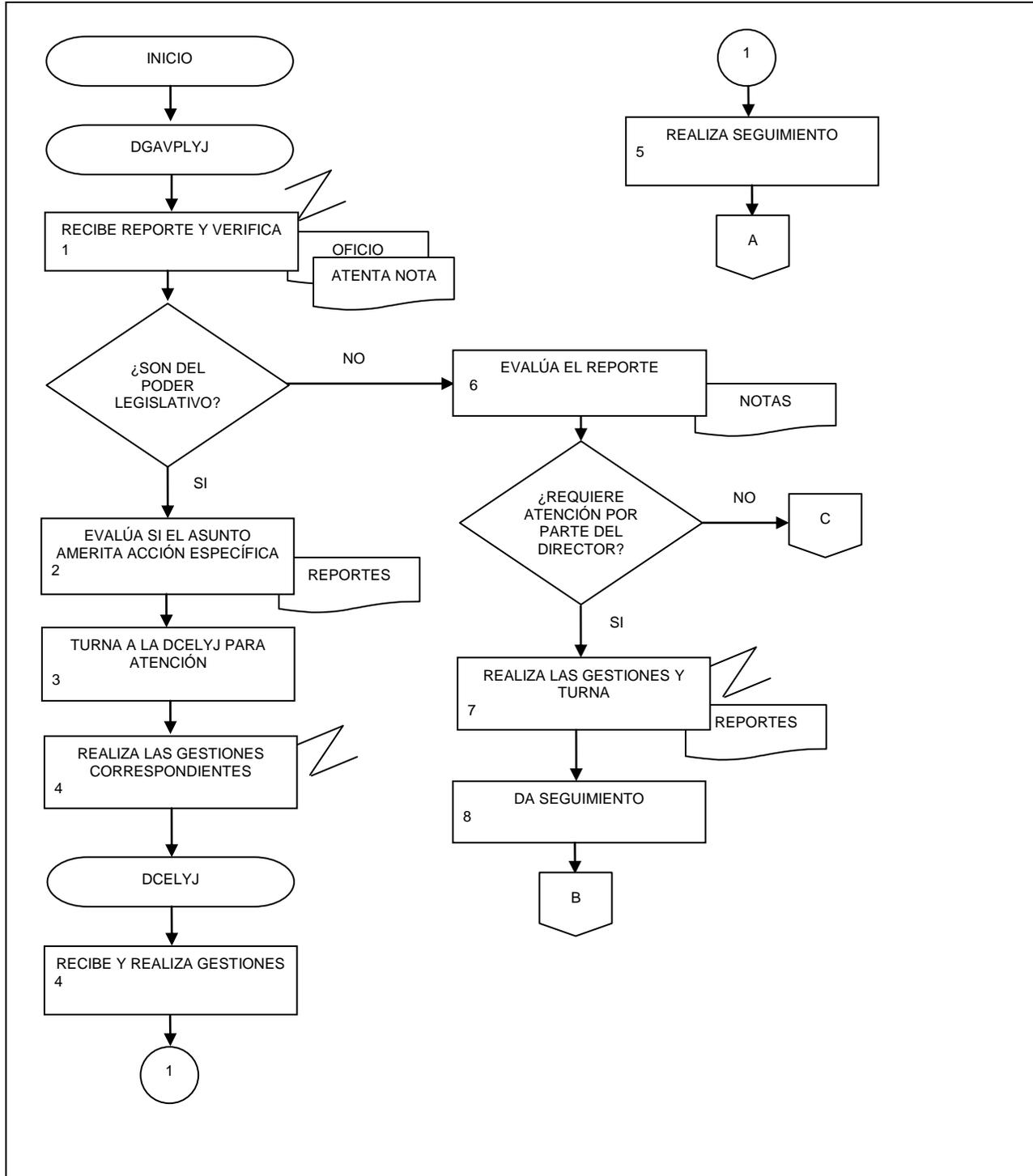
MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

31

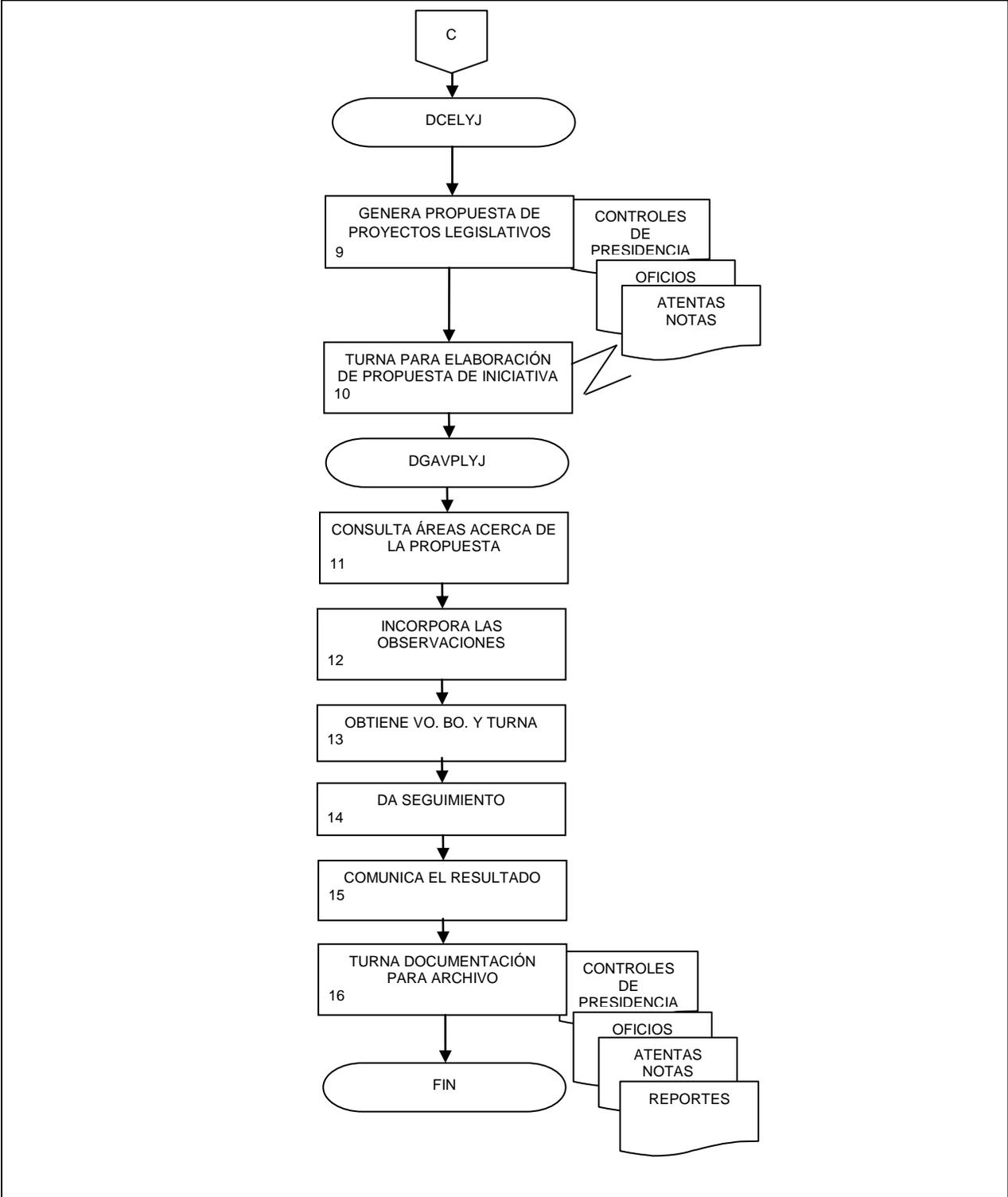
Diagrama de Flujo.-



5. Seguimiento y Trámites con los Poderes Legislativo y Judicial.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2010

PÁGINA:
 32



6. Planeación, Organización y Control de Actividades de la DCELyJ.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

33

1. Objetivo.-

Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la DCELyJ, para asegurar la atención de requerimientos de vinculación con los Poderes Legislativo y Judicial.

2. Ámbito de Aplicación.-

Dirección General Adjunta de Vinculación con los Poderes Legislativo y Judicial.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El seguimiento a los proyectos del Instituto de los Poderes Legislativo y Judicial será efectuado por la Dirección General Adjunta, y

3.b. La DGAVPLYJ fungirá como representante del Instituto ante los Poderes Legislativo y Judicial.

6. Planeación, Organización y Control de Actividades de la DCELYJ.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

34

4. Descripción Narrativa.-

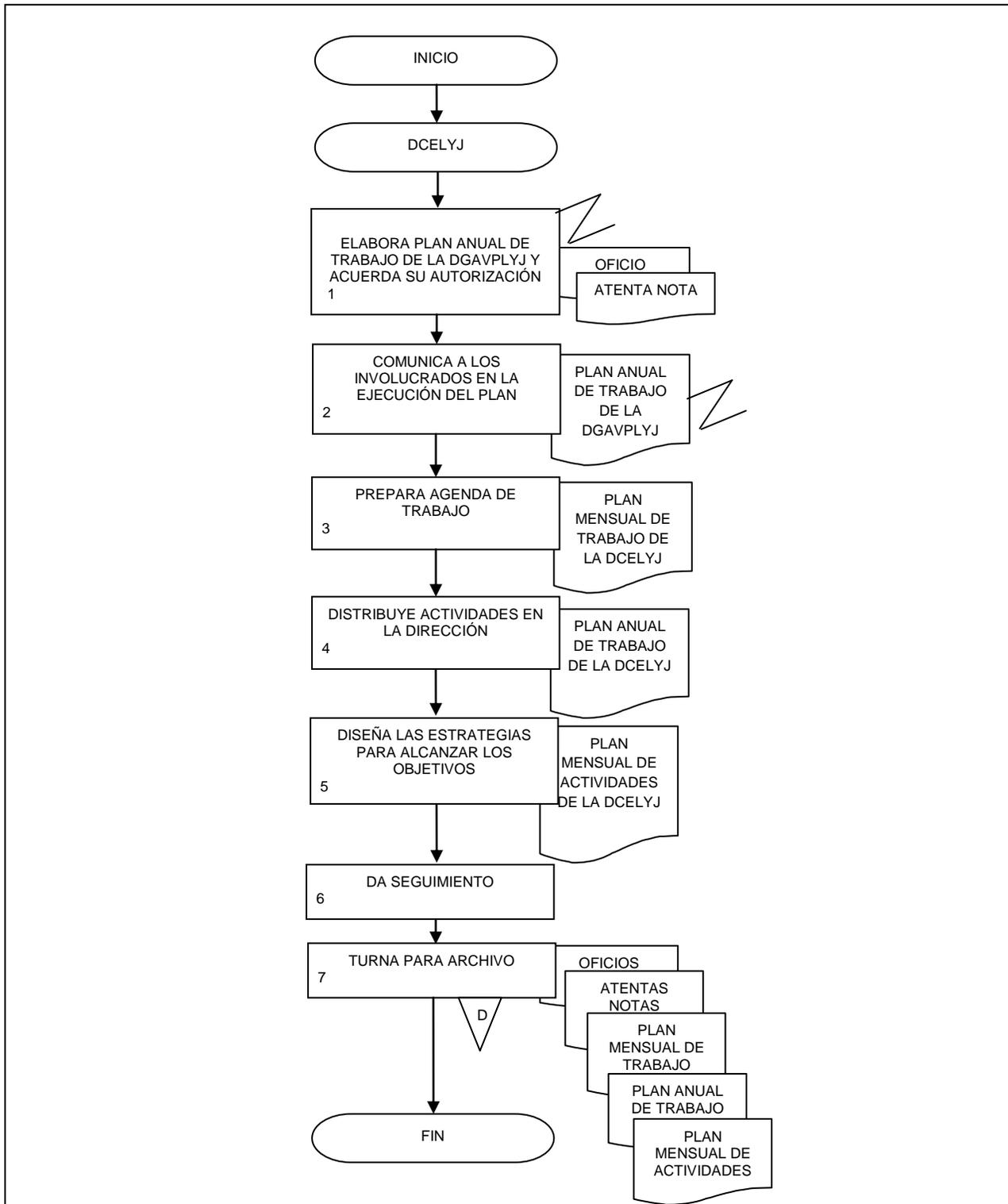
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCELYJ	1.	Elabora el Plan Anual de Trabajo, con base al Plan Anual de Trabajo de la DGAVPLYJ y acuerda con la DGAVPLYJ la autorización del mismo.	Oficios. Atentas Notas.
	2.	Comunica a los servidores públicos involucrados en la ejecución del mismo.	Plan Anual de Trabajo de la DCELYJ.
	3.	Prepara con base en el Plan Mensual de Actividades de la DGAVPLYJ la agenda de trabajo.	Plan Mensual de Trabajo de la DCELYJ.
	4.	Distribuye las actividades que le corresponden a cada uno de los integrantes de la dirección.	Plan Anual de Trabajo de la DCELYJ.
	5.	Diseña las estrategias para alcanzar los objetivos del Plan de Trabajo.	Plan Mensual de Actividades de la DCELYJ.
	6.	Realiza el seguimiento hasta la conclusión del trabajo.	
	7.	Turna documentación para archivo.	Oficios. Atentas notas. Plan mensual de trabajo. Plan anual de trabajo.
		Fin del procedimiento.	

6. Planeación, Organización y Control de Actividades de la DCElyJ.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 12
 AÑO. 2010

PÁGINA:
 35

5. Diagrama de Flujo.-



7. Asistir a Reuniones de Trabajo con Organismos de los Poderes Legislativo y Judicial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

36

1. **Objetivo.-**

Coadyuvar con la DCELyJ y la DGAVPLYJ a dirigir las labores de enlace con los Poderes Legislativo y Judicial, en atención a solicitudes de los organismos de los Poderes Legislativo y Judicial. Realizar las gestiones necesarias para lograr la participación de los Poderes Legislativo y Judicial en proyectos del Instituto. Coordinar las comparecencias del Presidente y otros funcionarios del Instituto ante el Poder Legislativo. Acudir a eventos de los Poderes Legislativo y Judicial ó en su caso designar a los funcionarios que deberán asistir.

2. **Ámbito de Aplicación.-**

Dirección General Adjunta de Vinculación con los Poderes Legislativo y Judicial.

3. **Políticas de Operación.-**

3.a. El seguimiento a los proyectos del Instituto con los Poderes Legislativo y Judicial será efectuado por la Dirección General Adjunta, y

3.b. La DGAVPLYJ fungirá como representante del Instituto ante los Poderes Legislativo y Judicial.

7. Asistir a Reuniones de Trabajo con Organismos de los Poderes Legislativo y Judicial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

37

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCELYJ	1.	<p>Recibe solicitud de la DGAVPLyJ para realizar labor de enlace.</p> <p>¿La solicitud requiere atención por parte del Director?</p> <p>Si</p>	<p>Oficios. Atenta Nota.</p>
	2.	<p>Agenda la junta ó reunión de trabajo y asiste a la misma.</p>	<p>Reporte de Seguimiento.</p>
	3.	<p>Realiza el seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo.</p>	<p>Reporte de Seguimiento.</p>
	4.	<p>Informa a la DGGAVPLyJ, a las autoridades competentes del Instituto, y al usuario del resultado del acuerdo.</p> <p>Continúa en la actividad No. 8.</p> <p>No</p>	<p>Oficio. Atenta Nota.</p>
	5.	<p>Turna la solicitud a la Subdirección de Enlace Legislativo y Judicial (SELYJ) para que acuda a reunión.</p>	<p>Oficio. Atenta Nota.</p>
SELYJ	6.	<p>Elabora informe de acuerdos tomados y envía</p>	<p>Informe.</p>
DCELYJ	7.	<p>Recibe el informe del resultados de la actividad de enlace.</p>	<p>Informe.</p>
	8.	<p>Archiva documentación.</p> <p>Fin de Procedimiento.</p>	<p>Oficios. Atenta Nota. Informe. Reporte de Seguimiento.</p>

7. Asistir a Reuniones de Trabajo con Organismos de los Poderes Legislativo y Judicial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

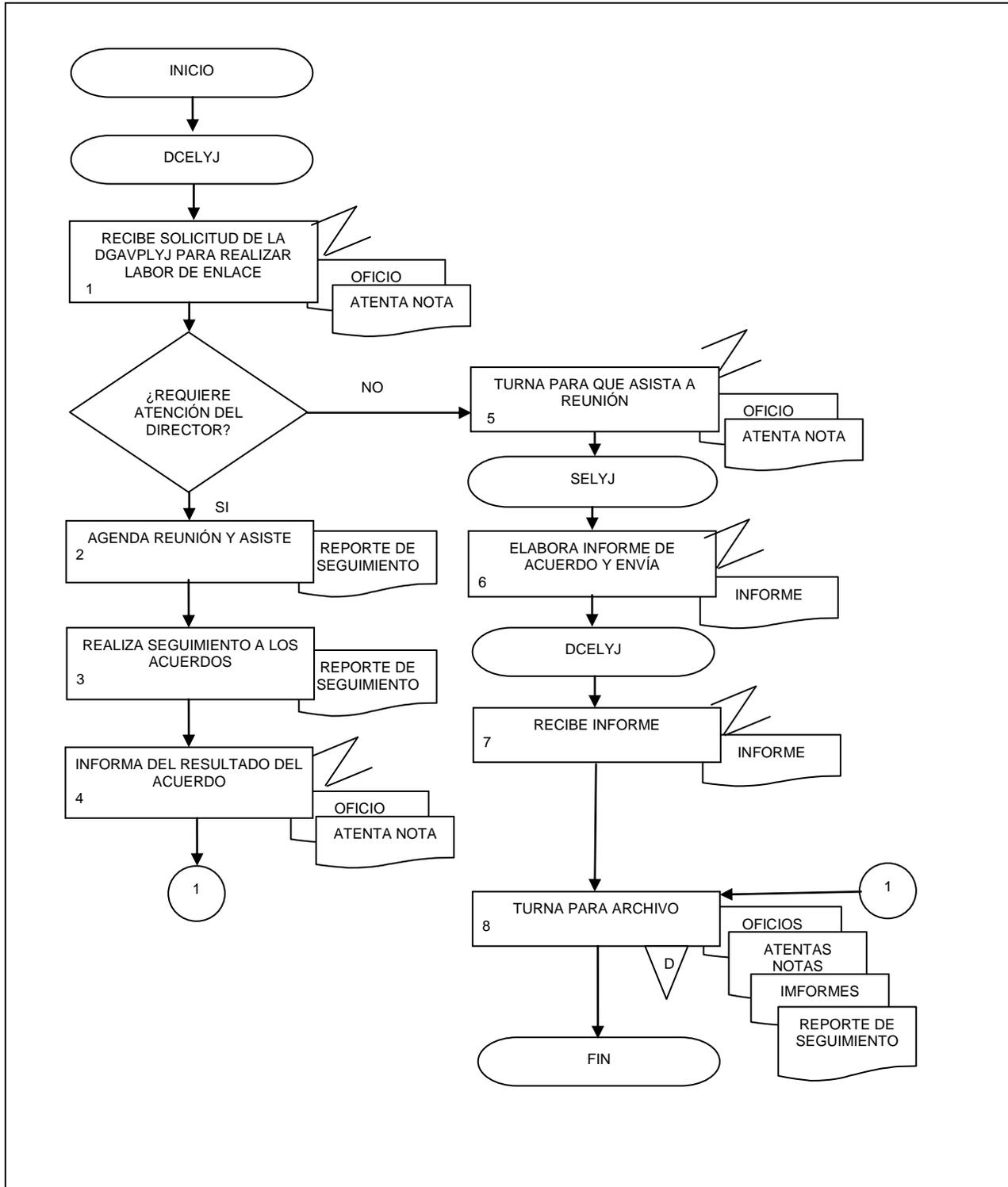
MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

38

5. Diagrama de Flujo.-



8. Presentar Propuestas de Proyectos, Productos y Servicios del INEGI.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

39

1. Objetivo.-

Coadyuvar con la DGAVPLyJ a presentar ante las instancias competentes de los organismos de los Poderes Legislativo y Judicial, las propuestas de carácter institucional, para difundir el proyecto, producto ó servicio del INEGI.

2. Ámbito de Aplicación.-

Dirección General Adjunta de Vinculación con los Poderes Legislativo y Judicial.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El seguimiento a los proyectos del Instituto de los organismos de los Poderes Legislativo y Judicial será efectuado por la Dirección General Adjunta, y

3.b. La DGAVPLyJ Fungirá como representante del Instituto ante los Poderes Legislativo y Judicial.

8. Presentar Propuestas de Proyectos, Productos y Servicios del INEGI.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

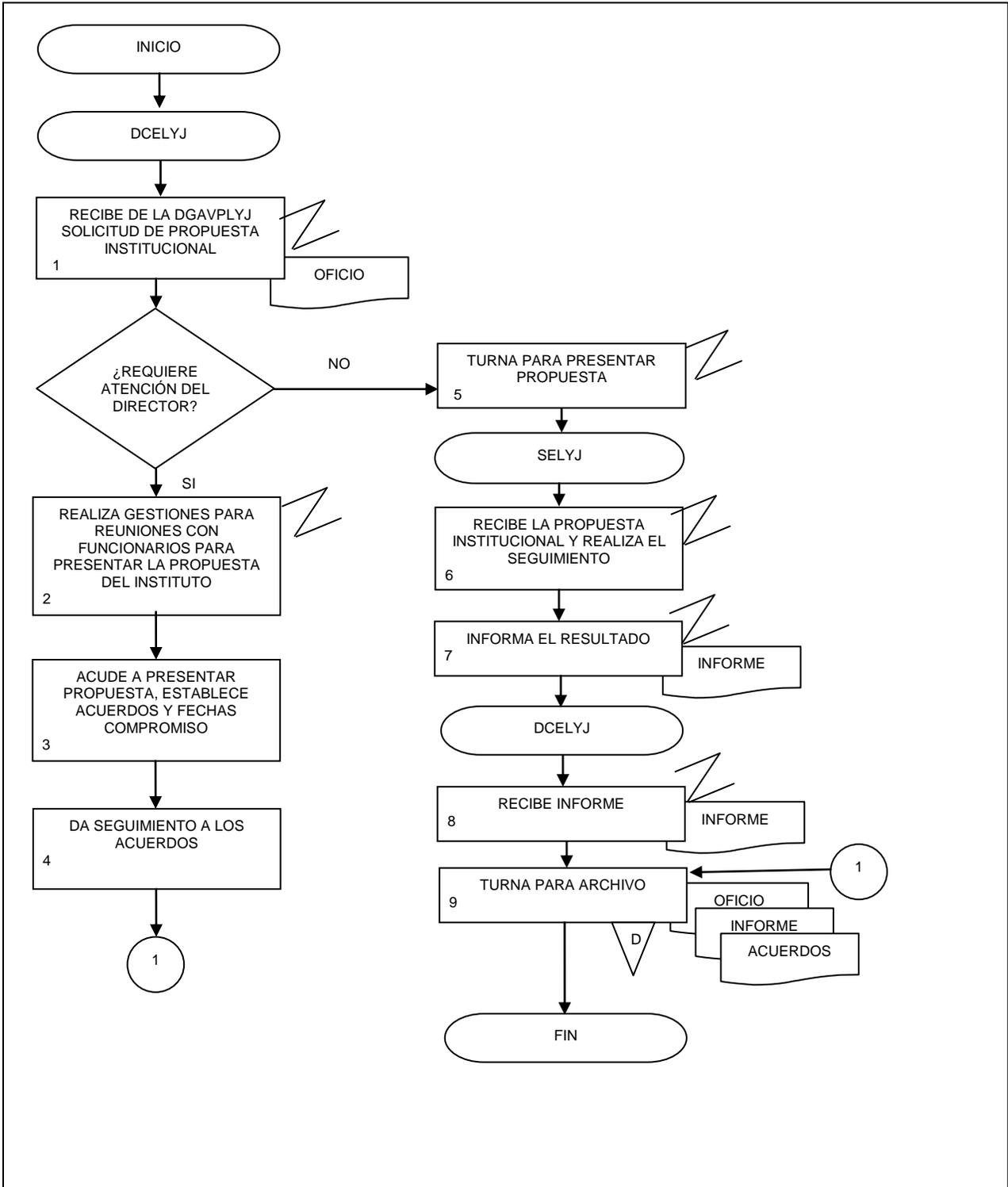
PÁGINA:

40

Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCELYJ	1.	<p>Recibe solicitud de la DGAVPLYJ, para presentar una propuesta de carácter institucional ante los Poderes Legislativo y Judicial y evalúa su atención.</p> <p>¿Requiere atención del Director? Si</p>	Oficios.
	2.	Realiza gestiones para llevar a cabo la(s) reuniones con los funcionarios competentes del ó los organismo(s) de los Poderes Legislativo y Judicial, en las que se presentará de forma vivencial la Propuesta del Instituto.	
	3.	Acude a la reunión y realiza la presentación de la propuesta, si es el caso establece los Acuerdos requeridos, los responsables del cumplimiento por parte de los organismos y del Instituto, y las fechas compromiso.	
	4.	<p>Da seguimiento a los acuerdos establecidos e informa el resultado y archiva.</p> <p>Continúa en la actividad No. 9.</p> <p>No</p>	Acuerdos
	5.	Turna para que presente la Propuesta Institucional ante los organismos de los Poderes Legislativo y Judicial.	
SELYJ	6.	Recibe la propuesta institucional y realiza el seguimiento.	
	7.	Informa resultado a las autoridades competentes del INEGI.	Informe.
DCELYJ	8.	Recibe informe.	Informe.
	9.	Turna documentación para archivo.	Oficios. Informes. Acuerdos.
		Fin del Procedimiento.	

Diagrama de Flujo.-



9. Envío del Informe Trimestral de Niveles de Población.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

42

1. Objetivo.-

Enviar el informe trimestral de niveles de población conforme a las disposiciones transitorias de la Ley de Coordinación Fiscal para cumplir con los requerimiento establecidos en la misma.

2. Ámbito de Aplicación.-

Dirección General Adjunta de Vinculación con los Poderes Legislativo y Judicial.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Realizar los trámites relacionados con el Instituto, ante las instancias del Poder Legislativo, el Poder Judicial y del Gobierno Federal, en el ámbito de su competencia.

9. Envío del Informe Trimestral de Niveles de Población.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

43

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCELYJ	1.	Recibe documentos de las DGES con el Informe Trimestral de Niveles de Población, la Metodología para la Estimación de los Niveles de Población y turna para atención.	Oficio. Atenta Nota.
SELYJ/DACD	2.	Recibe, revisa y coordina con el DACD la realización del envío del informe trimestral y turna para Vo.Bo.	Oficio.
DCELYJ	3.	Recibe para revisión, rubrica y recaba firma del DGAVPLYJ.	Oficio.
		D	
	4.	Turna a SELyJ para su envío a la H. Cámara de Diputados.	Oficio.
	5.	Recaba acuse y abre expediente para archivo.	Oficio.
	6.	Recibe informe de publicación del oficio en gaceta.	Oficio. Gaceta.
	7.	Informa de la publicación a las autoridades competentes.	Reportes.
	8.	Turna documentación para archivo.	Oficio. Gaceta. Reporte.
		Fin del procedimiento.	

9. Envío del Informe Trimestral de Niveles de Población.

FECHA DE ELABORACIÓN:

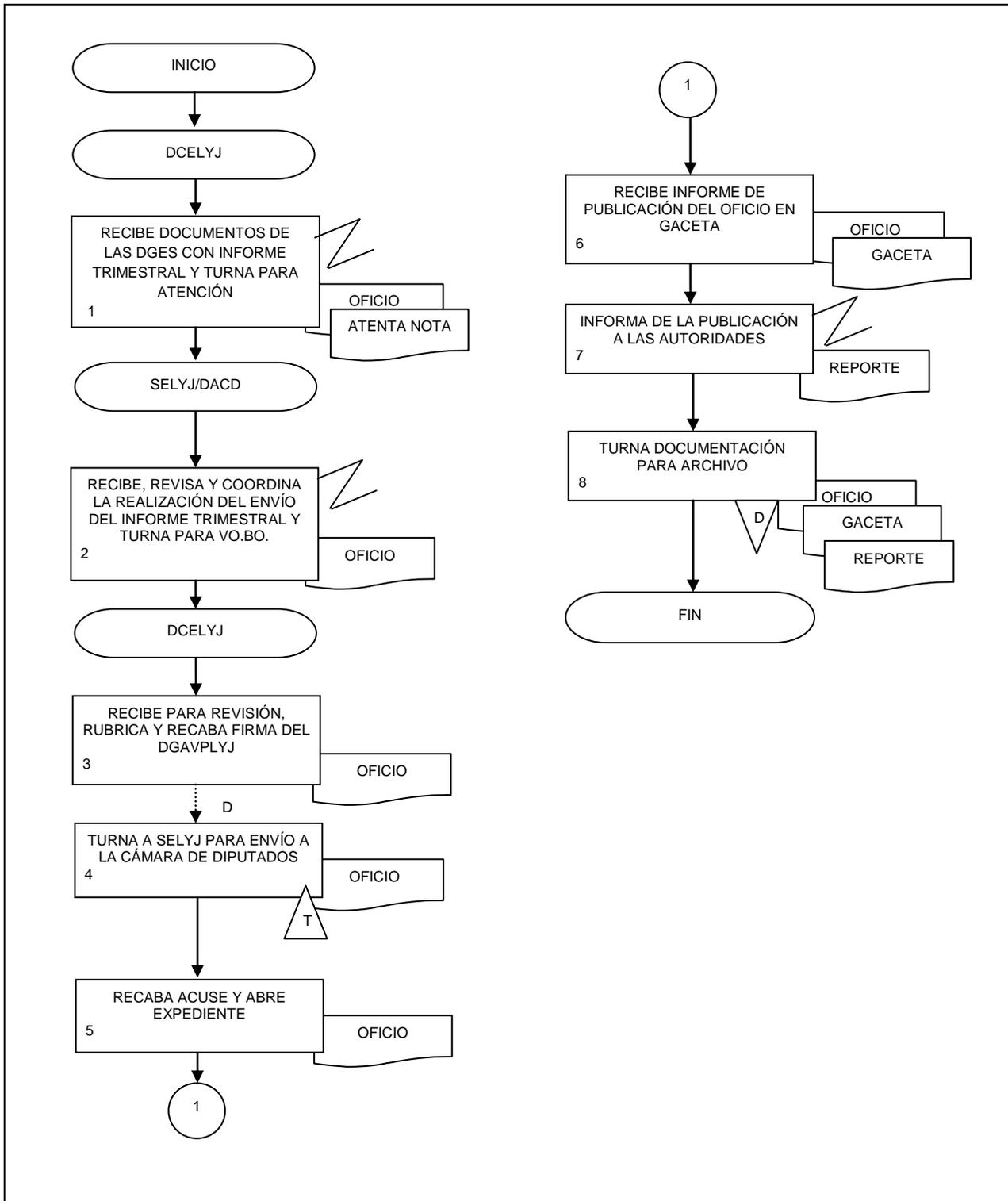
MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

44

5. Diagrama de Flujo.-



10. Coordinar las Comparecencias de Funcionarios del INEGI.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

45

1. Objetivo.-

Coordinar con la Cámara de Diputados y la Cámara de Senadores las comparecencias del Presidente del Instituto, de los Vicepresidentes y demás funcionarios del INEGI para atender a los requerimientos del Poder Legislativo.

2. Ámbito de Aplicación.-

Dirección General Adjunta de Vinculación con los Poderes Legislativo y Judicial.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Fungirá como representante del Instituto ante el Poder Legislativo.

10. Coordinar las Comparecencias de Funcionarios del INEGI.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

46

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCELYJ	1.	Recibe de la DGAVPLYJ documento con punto de acuerdo de la Cámara de Diputados, de la Cámara de Senadores o de la Comisión Permanente, en donde se cita a comparecer al Presidente del Instituto, a un Vicepresidente o a un funcionario del INEGI.	Oficio.
	2.	Informa vía correo electrónico o llamada telefónica a las autoridades competentes del Instituto.	
	3.	Realiza vía correo electrónico o llamada telefónica gestiones necesarias y coordina agendas.	
	4.	Asiste a la comparecencia junto con los funcionarios del Instituto requeridos para comparecer.	
	5.	Informa resultado de las gestiones a las autoridades competentes.	
		Fin de procedimiento.	

10. Coordinar las Comparecencias de Funcionarios del INEGI.

FECHA DE ELABORACIÓN:

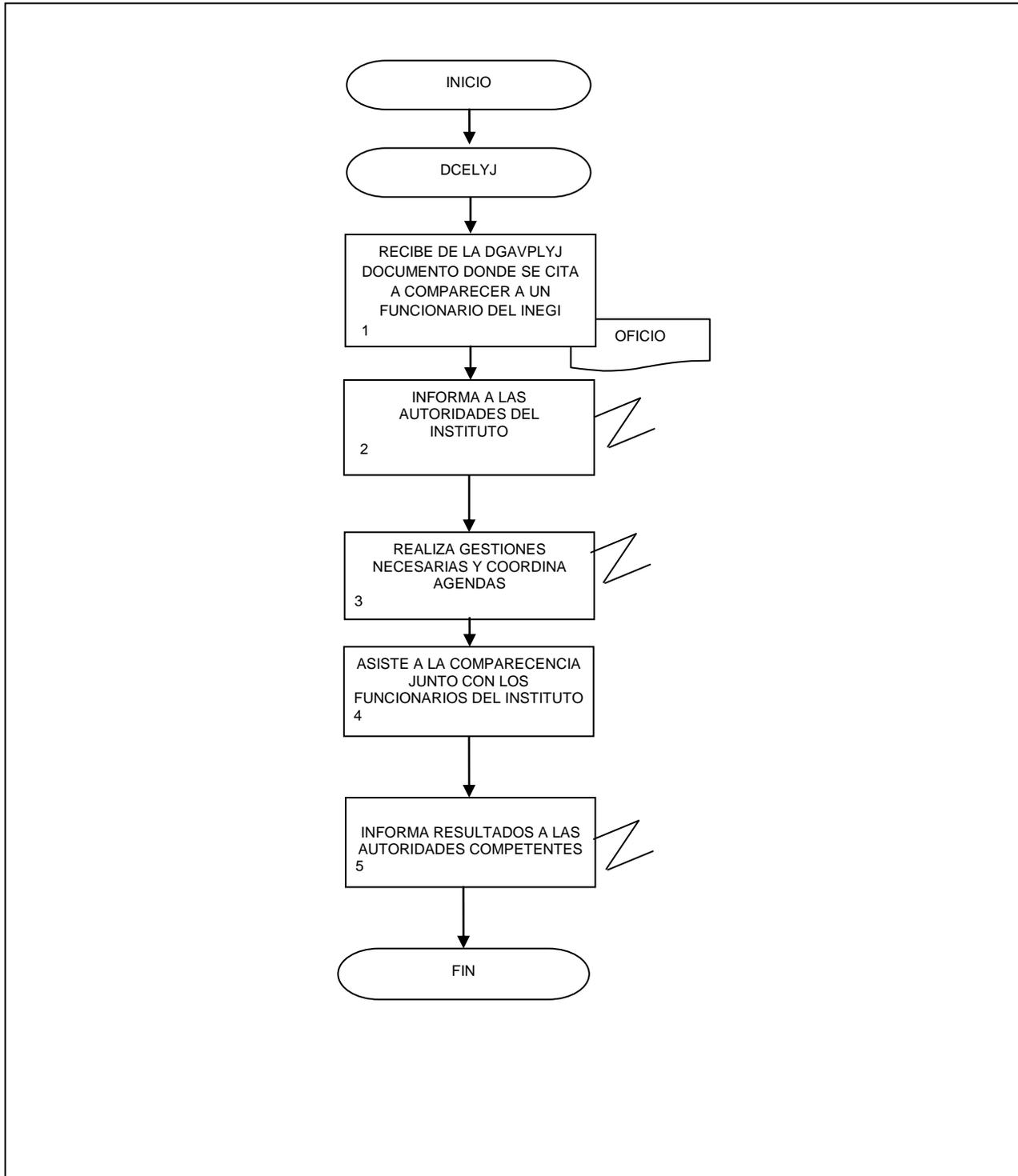
MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

47

5. Diagrama de Flujo.-



11. Asistir a Eventos de Interés del Instituto.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

48

1. **Objetivo.-**

Asistir a eventos de interés para el Instituto, organizados por los Órganos de los Poderes Legislativo y Judicial en atención a invitaciones realizadas por los mismos a fin de atender los asuntos relacionados con el INEGI.

2. **Ámbito de Aplicación.-**

Dirección General Adjunta de Vinculación con los Poderes Legislativo y Judicial.

3. **Políticas de Operación.-**

3.a. El seguimiento a los proyectos del Instituto de los organismos de los Poderes Legislativo y Judicial será efectuado por la Dirección General Adjunta, y

3.b. La DGAVPLYJ fungirá como representante del Instituto ante el Poder Legislativo y Judicial.

11. Asistir a Eventos de Interés del Instituto.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

49

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCELYJ	1.	Recibe de la DGAVPLYJ oficio de invitación a evento de un organismo del Poder Legislativo o Judicial.	Oficio.
	2.	Evalúa pertinencia de acudir al evento para su atención. ¿Requiere ser atendido por el Director? Si	Oficio.
	3.	Asiste al evento e informa a las autoridades el resultado del mismo. Continúa en la actividad No. 8. No	Oficio.
SELYJ	4.	Turna solicitud para su atención.	Oficio.
Funcionario	5.	Recibe y asigna a funcionario para que asista al evento o turna al área competente para acudir al mismo.	Oficio.
SELYJ	6.	Asiste al evento y genera informe.	Informe.
	7.	Recibe informe para conocimiento.	Informe.
	8.	Turna documentación para archivo. Fin de procedimiento.	Oficio. Informe.

11. Asistir a Eventos de Interés del Instituto.

FECHA DE ELABORACIÓN:

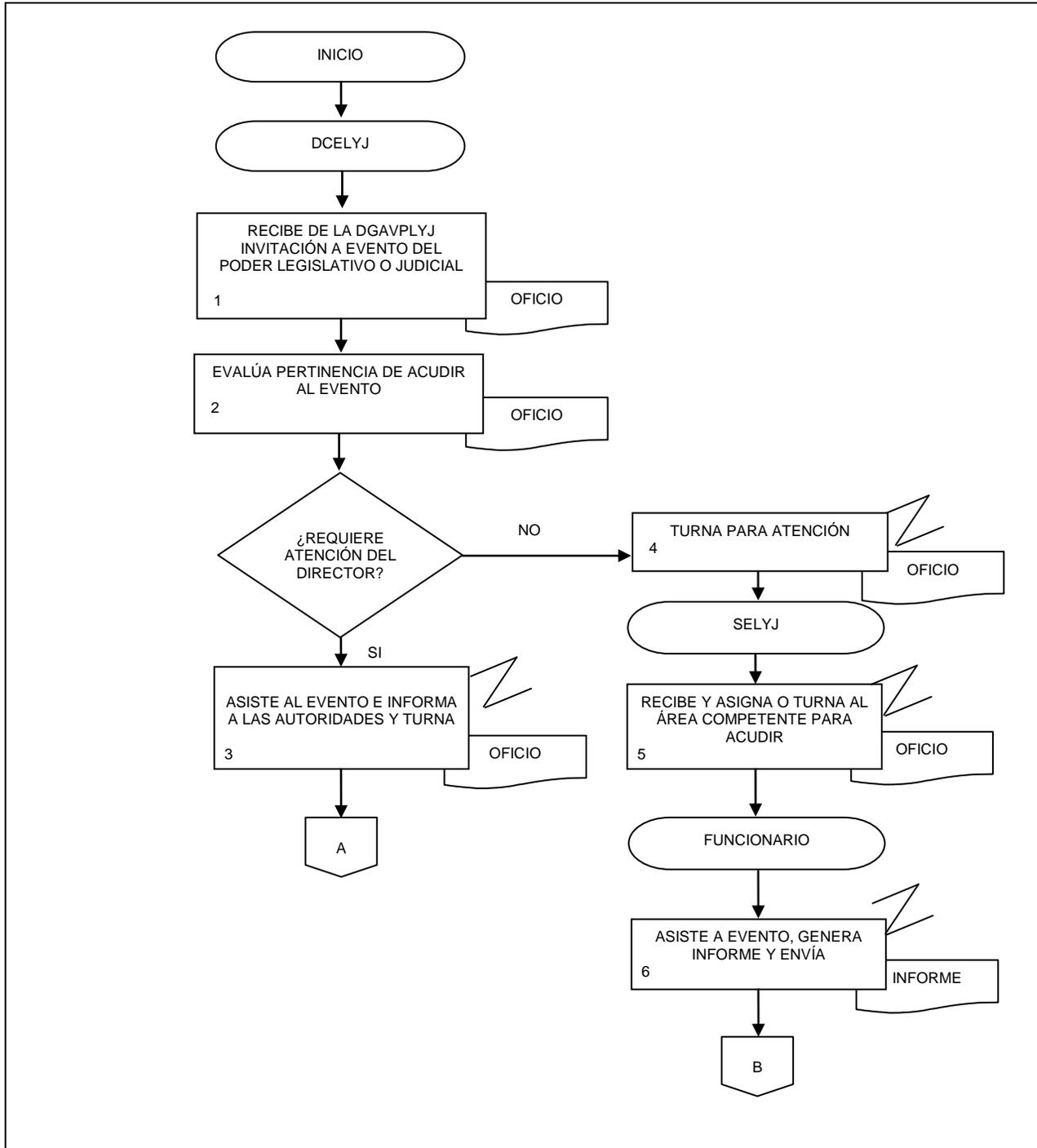
MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

50

5. Diagrama de Flujo.-



11. Asistir a Eventos de Interés del Instituto.

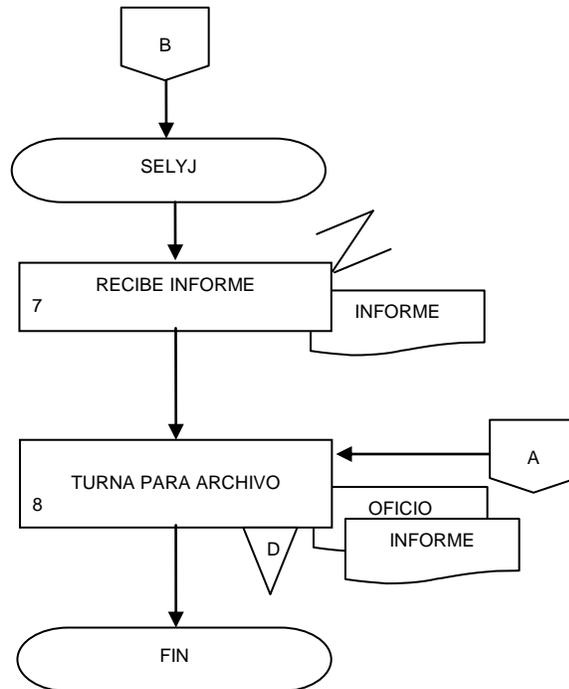
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

51



12. Atención de Solicitudes de Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2010

52

1. Objetivo.-

Atender las solicitudes de Información Estadística y Geográfica de los organismos del Poder Legislativo y Judicial a fin de dar cumplimiento a lo requerido.

2. Ámbito de Aplicación.-

Dirección General Adjunta de Vinculación con los Poderes Legislativo y Judicial.

3. Políticas de Operación.-

Asegurar la adecuada atención de los requerimientos de los usuarios de la Información Estadística y Geográfica en el ámbito de los Poderes Legislativo y Judicial.

12. Atención de Solicitudes de Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

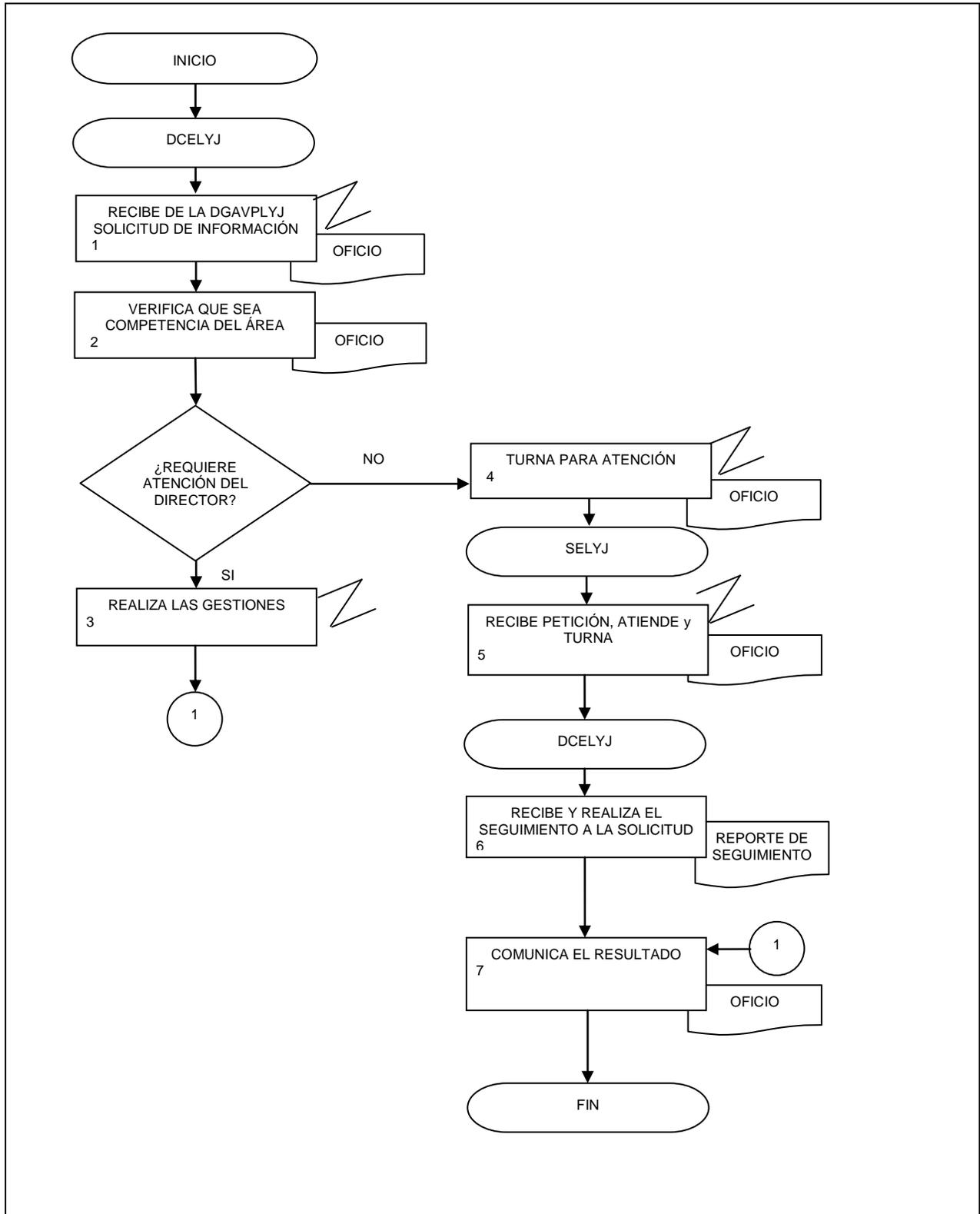
PÁGINA:

53

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCELYJ	1.	Recibe de la DGAVPLyJ oficio de solicitud de información Estadística y/o Geográfica de los órganos de los Poderes Legislativo y Judicial.	Oficio.
	2.	Verifica que sea competencia del Área. ¿Requiere atención del Director? Si	Oficio.
	3.	Realiza las gestiones pertinentes. Continúa en la actividad No. 7. No	
SELYJ	4.	Turna a la SELyJ para su atención.	Oficio.
	5.	Recibe petición, atiende y regresa a la DCELYJ.	Oficio.
DCELYJ	6.	Recibe y realiza el seguimiento a la solicitud hasta que el trabajo está concluido.	Reporte de Seguimiento.
	7.	Comunica resultado al usuario por correo electrónico, llamada telefónica u oficio. Fin del procedimiento.	Oficio.

5. Diagrama de Flujo.-



13. Atención de Solicitudes de Asesoría.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2010

55

1. Objetivo.-

Atender las solicitudes de asesoría por parte de usuarios de los organismos de los Poderes Legislativo y Judicial, a fin de dar cumplimiento a lo solicitado.

2. Ámbito de Aplicación.-

Dirección General Adjunta de Vinculación con los Poderes Legislativo y Judicial.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El seguimiento a los proyectos del Instituto de los organismos de los Poderes Legislativo y Judicial será efectuado por la Dirección General Adjunta, y

3.b. La DGAVPLYJ fungirá como representante del Instituto ante los Poderes Legislativo y Judicial.

13. Atención de Solicitudes de Asesoría.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

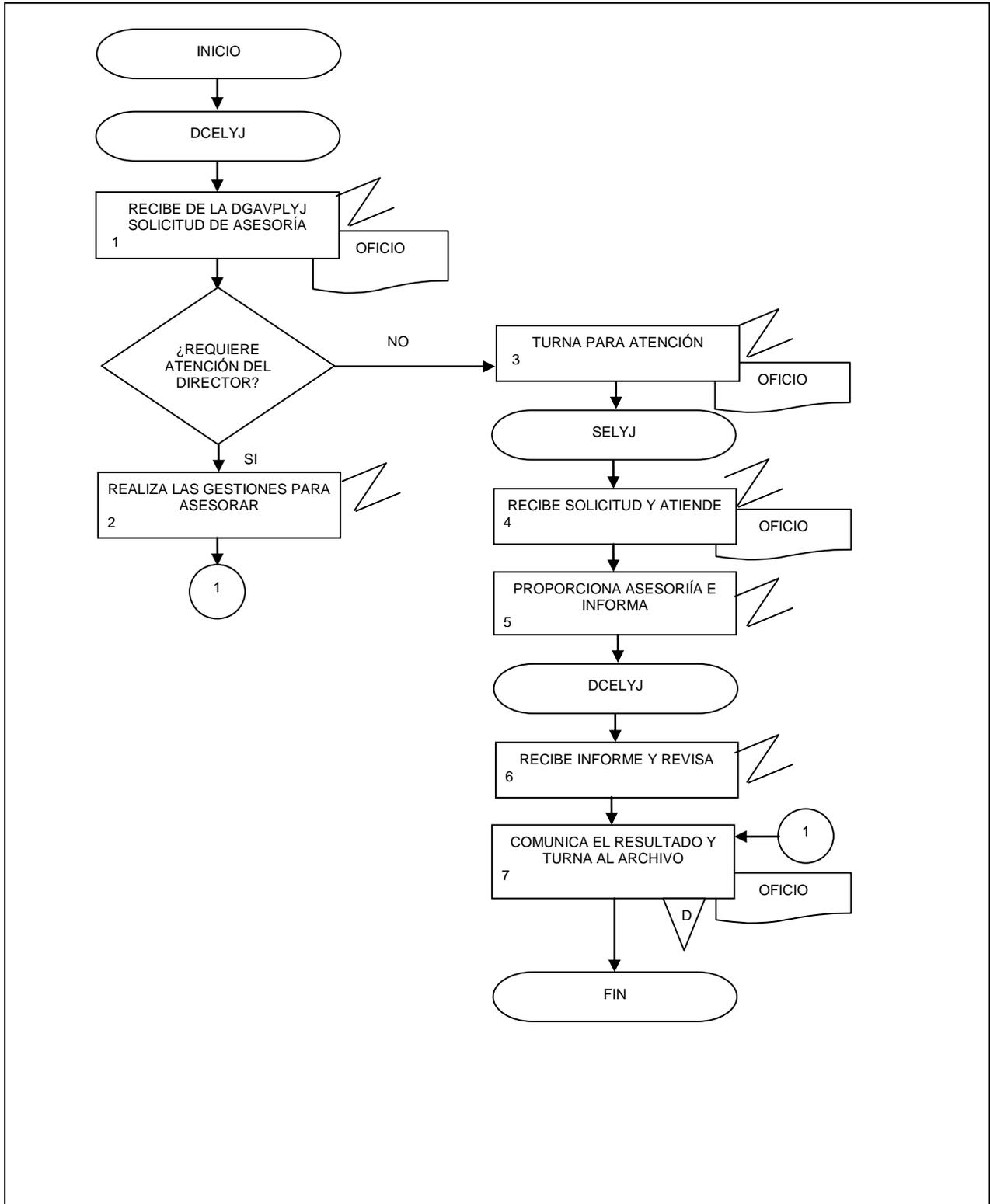
PÁGINA:

56

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCELYJ	1.	<p>Recibe de la DGAVPLyJ solicitud de asesoría de los órganos de los Poderes Legislativo y Judicial.</p> <p>¿Requiere atención por parte del Director?</p> <p>Si</p>	Oficio.
	2.	<p>Realiza las gestiones pertinentes para efectuar la asesoría.</p> <p>Continúa en la actividad No. 7.</p> <p>No</p>	
	3.	Turna para su atención.	Oficio.
SELYJ	4.	Recibe solicitud de asesoría y atiende.	Oficio.
	5.	Proporciona la asesoría solicitada e informa vía correo electrónico.	
DCELYJ	6.	Recibe informe y revisa.	
	7.	<p>Comunica el resultado al usuario y turna para archivo.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Oficio

5. Diagrama de Flujo.-



14. Apoyo de los Poderes Legislativo y Judicial a Proyectos del INEGI.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

58

1. Objetivo.-

Colabora con la DGAVPLYJ para asegurar la participación de los Poderes Legislativo y Judicial en los proyectos del INEGI, tales como: apoyos para los Censos y Encuestas cuya temática involucre a los mencionados.

2. Ámbito de Aplicación.-

Dirección General Adjunta de Vinculación con los Poderes Legislativo y Judicial.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El seguimiento a los proyectos del Instituto de los organismos de los Poderes Legislativo y Judicial será efectuado por la Dirección General Adjunta, y

3.b. La DGAVPLYJ fungirá como representante del Instituto ante los Poderes Legislativo y Judicial.

14. Apoyo de los Poderes Legislativo y Judicial a Proyectos del INEGI.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

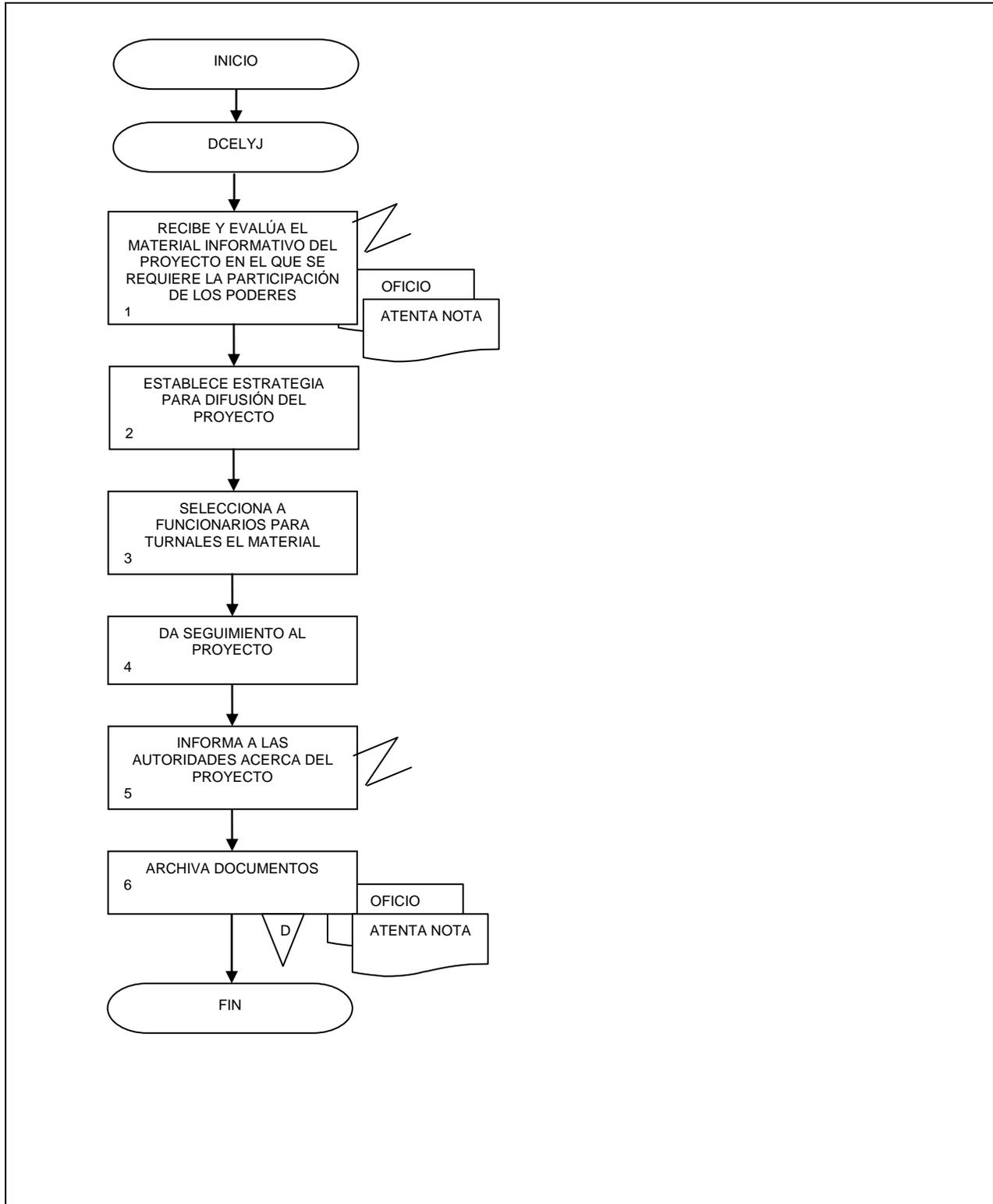
PÁGINA:

59

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCELYJ	1.	Recibe de la DGAVPLyJ correo electrónico o documentos y evalúa el material informativo del proyecto (censos, encuestas, etc.), en el que se requiere la participación de los Poderes Legislativo y/o Judicial.	Oficios. atentas notas.
	2.	Establece estrategia para difusión del proyecto correspondiente.	
	3.	Selecciona a los funcionarios a los que se va a dirigir y turnar el material.	
	4.	Da seguimiento al proyecto.	
	5.	Informa vía correo electrónico y/o llamada telefónica a las autoridades competentes acerca de la atención al proyecto.	
	6.	Archiva documentos.	Oficios. atentas notas.
		Fin del procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



15. Envío de Productos del INEGI a los Poderes Legislativo y Judicial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

61

1. Objetivo.-

Enviar los productos generados por el INEGI a los Poderes Legislativo y Judicial, a fin de dar a conocer los servicios que proporciona.

2. Ámbito de Aplicación.-

Dirección General Adjunta de Vinculación con los Poderes Legislativo y Judicial.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La DGVE y DGAVPLYJ asegurarán la adecuada atención de los requerimientos de los usuarios de la Información Estadística y Geográfica en el ámbito de los Poderes Legislativo y Judicial, y

3.b. La DGVE y la DGAVPLYJ colaboran en los proyectos del Instituto con los organismos de los Poderes Legislativo y Judicial.

15. Envío de Productos del INEGI a los Poderes Legislativo y Judicial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

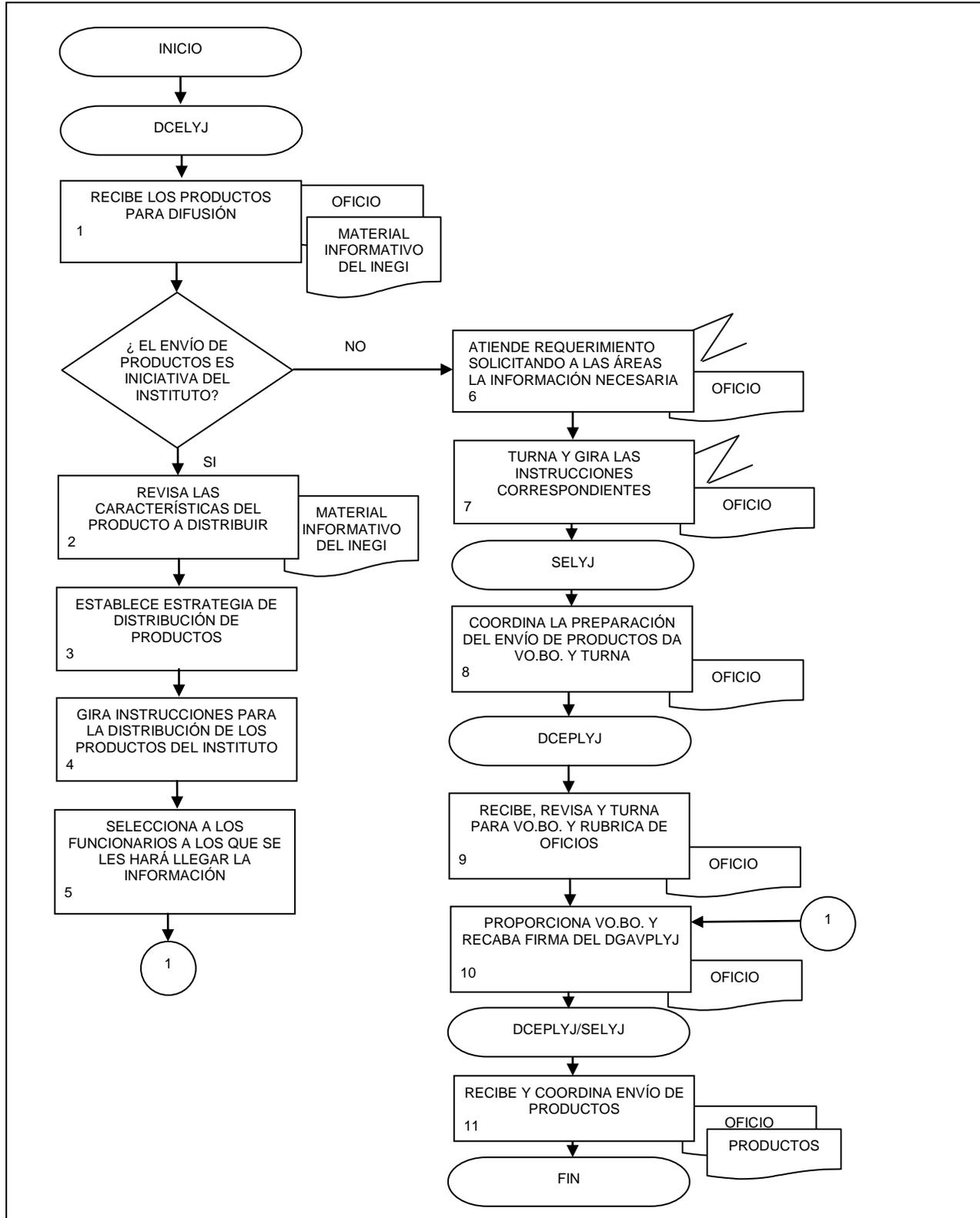
PÁGINA:

62

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCELYJ	1.	<p>Recibe de las Unidades Administrativas los productos para difusión.</p> <p>¿El envío de productos es con iniciativa del Instituto?</p> <p>Si</p>	<p>Oficio. Material informativo del proyecto, producto o servicio del INEGI.</p>
	2.	<p>Revisa las características del producto que se requiere distribuir.</p>	
	3.	<p>Establece estrategia de distribución de los productos.</p>	<p>Material informativo del proyecto, producto o servicio del INEGI.</p>
	4.	<p>Gira instrucciones para la distribución de productos del Instituto con la finalidad de darlo a conocer a los usuarios de los Poderes Legislativo y/o Judicial.</p>	
	5.	<p>Selecciona a los funcionarios de los poderes a los que se les hará llegar la información.</p> <p>Continúa en la actividad No. 10.</p> <p>No</p>	
	6.	<p>Atiende requerimiento del usuario solicitando a las áreas la información correspondiente.</p>	
SELYJ	7.	<p>Turna y gira las instrucciones correspondientes.</p>	Oficio.
	8.	<p>Coordina en colaboración con el DACD y el DSPJ la preparación del envío de productos da Vo.Bo. y turna.</p>	Oficio.
DCEPLYJ	9.	<p>Recibe, revisa y turna para Vo.Bo. y rubrica de oficios.</p>	Oficio
	10.	<p>Proporciona Vo.Bo. y recaba firma del DGAVPLYJ.</p>	Oficio.
DCELYJ / SELYJ	11.	<p>Recibe y coordina envío de productos a los usuarios Fin del procedimiento.</p>	Oficio. Productos.

5. Diagrama de Flujo.-



16. Capacitación a Usuarios de los Poderes Legislativo y Judicial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

64

1. Objetivo.-

Impartir capacitación a usuarios de los Poderes Legislativo y Judicial para atender a las necesidades de estos.

2. Ámbito de Aplicación.-

Dirección General Adjunta de Vinculación con los Poderes Legislativo y Judicial.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La DGAVPLyJ asegurara la adecuada atención de los requerimientos de los usuarios de la Información Estadística y Geográfica en al ámbito de los Poderes Legislativo y Judicial;

3.b. Fungirá como representante del Instituto ante los Poderes Legislativo y Judicial, y

3.c. La toma de decisiones referente a la capacitacion deberá quedar restringida al ámbito de competencia de la DGAVPLyJ.

16. Capacitación a Usuarios de los Poderes Legislativo y Judicial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

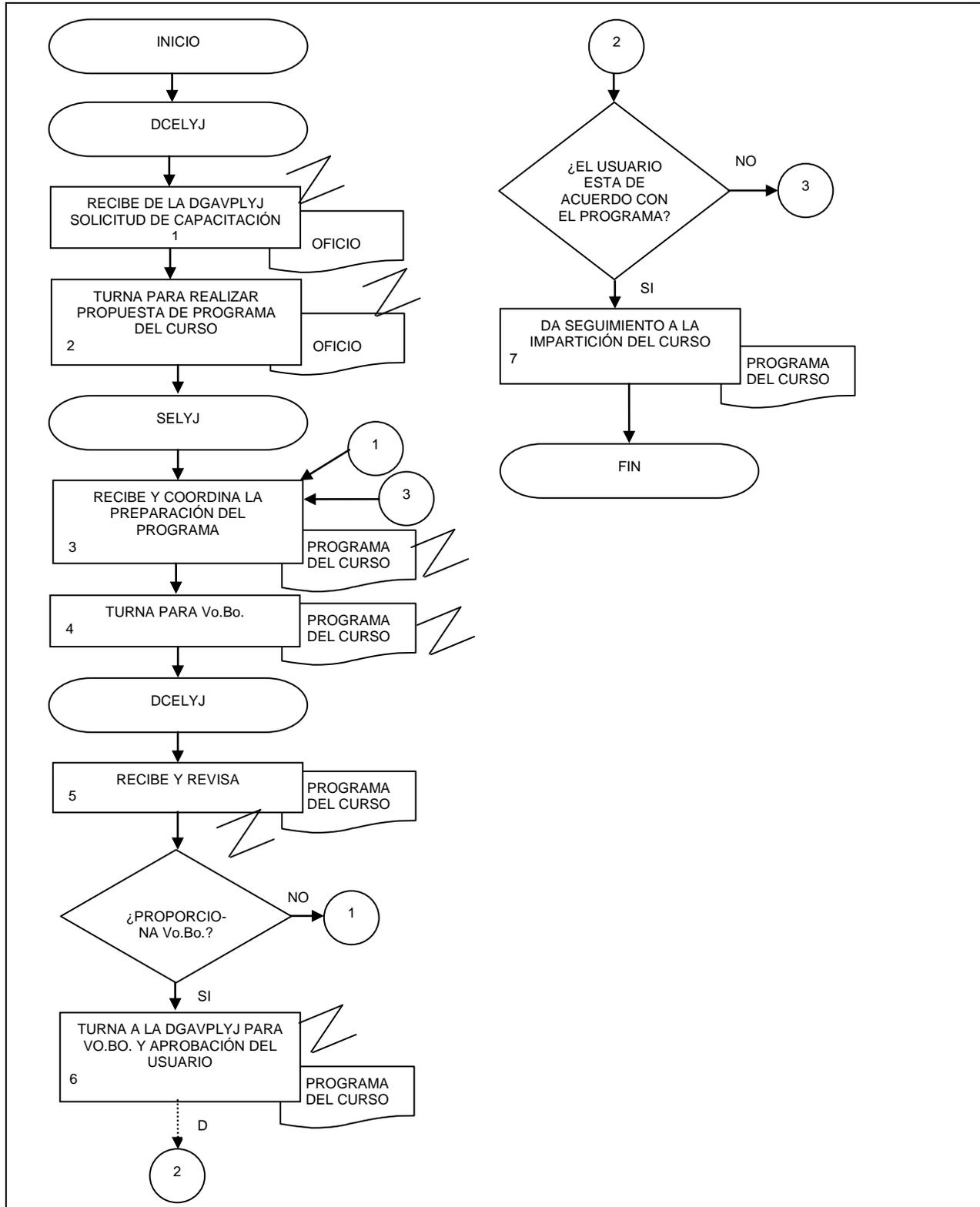
PÁGINA:

65

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCELYJ	1.	Recibe de la DGAVPLYJ solicitud de capacitación por parte de los órganos del Poder Legislativo y/o Judicial.	Oficio.
	2.	Turna para que prepare propuesta de Programa del Curso.	Oficio.
SELYJ	3.	Recibe y coordina con el DASPJ y el DACS la preparación del Programa.	Programa del Curso.
	4.	Turna para Vo.Bo.	Programa del Curso.
DCELYJ	5.	Recibe y revisa. ¿Proporciona Vo.Bo.? No Continúa en la actividad No. 3. Si	Programa del Curso.
	6.	Turna a la DGAVPLYJ para Vo.Bo. y aprobación del Usuario. D ¿El usuario esta de acuerdo con el programa? No Continúa en la actividad No. 3. Si	Programa del Curso.
	7.	Da seguimiento al curso impartido a los usuarios. Fin de procedimiento.	Programa del Curso

5. Diagrama de Flujo.-



17. Invitación a Usuarios de los Poderes Legislativo y Judicial a eventos del INEGI.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

67

1. Objetivo.-

Invitar a usuarios de los Poderes Legislativo y/o Judicial a eventos organizados por el INEGI, como son, convenciones, seminarios, talleres, cursos, presentaciones de productos para dar a conocer estos.

2. Ámbito de Aplicación.-

Dirección General Adjunta de Vinculación con los Poderes Legislativo y Judicial.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La DGVE asegurará la adecuada atención de los requerimientos de los usuarios de la información Estadística y Geográfica en el ámbito de los Poderes Legislativo y Judicial;

3.b. Deberá colaborar en los proyectos del Instituto en los organismos de los Poderes Legislativo y Judicial;

3.c. Fungirá como representante del Instituto ante los Poderes Legislativo y Judicial, y

3.d. La toma de decisiones deberá restringirse al ámbito de competencia de la DGAVPLyJ.

17. Invitación a Usuarios de los Poderes Legislativo y Judicial a eventos del INEGI.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

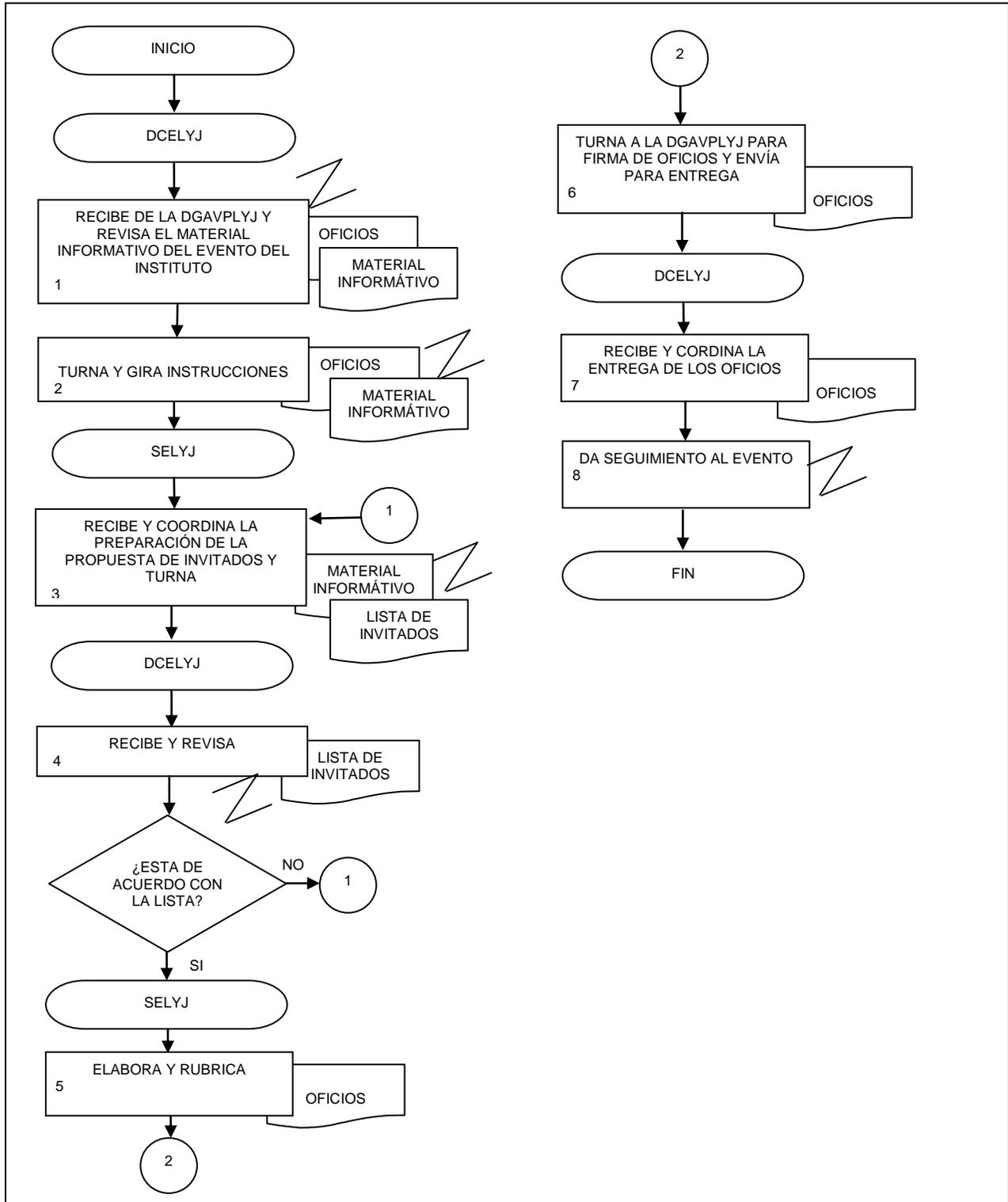
PÁGINA:

68

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCELYJ	1.	Recibe de la DGAVPLYJ y revisa el material informativo, relacionado con el evento organizado por el Instituto.	Oficio.
	2.	Turna y gira las instrucciones correspondientes.	Material informativo del evento.
SELYJ	3.	Recibe y coordina con el DACD y el DASPJ la preparación de la propuesta de invitados y turna.	Material informativo del evento. Lista de invitados.
DCELYJ	4.	Recibe y revisa la lista de invitados. ¿Está de acuerdo con la lista? No Continúa en la actividad No. 3. Si	Lista de invitados.
SELYJ	5.	Elabora oficios y rubrica.	
	6.	Turna a la DGAVPLYJ para firma de oficios y envía para entrega.	Oficio.
DCELYJ	7.	Recibe y coordina la entrega de oficios a funcionarios de los Poderes Legislativo y Judicial.	Oficio.
	8.	Da seguimiento al evento. Fin del Procedimiento.	Oficio.

5. Diagrama de Flujo.-



18. Seguimiento de Actividades del Poder Legislativo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

70

1. Objetivo.-

Dar seguimiento a las actividades del Poder Legislativo, con la finalidad de detectar oportunamente, las iniciativas, proyectos de decreto, minutas y en general los temas legislativos que pueden llegar a tener un impacto en las actividades del Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

Dirección General Adjunta de Vinculación con los Poderes Legislativo y Judicial.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Asegurará la adecuada atención de los requerimientos de los usuarios de la Información Estadística y Geográfica en el ámbito de los Poderes Legislativo y Judicial;

3.b. Deberá colaborar en los proyectos del Instituto en los organismos de los Poderes Legislativo y Judicial;

3.c. Fungirá como representante del Instituto ante los Poderes Legislativo y Judicial, y

3.d. La toma de decisiones deberá restringirse al ámbito de competencia de la DGAVPLYJ.

18. Seguimiento de Actividades del Poder Legislativo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

71

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCELYJ	1.	Recibe de la SELyJ vía correo electrónico el reporte de las actividades efectuadas en la Cámara de Diputados, el Senado de la República y/o de la Comisión Permanente, con los asuntos legislativos referentes al Instituto.	Reporte de las sesiones de la Cámaras de Diputados, Senadores y de la Comisión Permanente. Notas informativas del Poder Legislativo de interés del Instituto. Reporte de las sesiones de la Cámaras de Diputados, Senadores y de la Comisión Permanente. Notas informativas del Poder Legislativo de interés del Instituto.
	2.	Evalúa si el asunto legislativo amerita realizar una acción específica. ¿Requiere acción específica? No	
	3.	Recibe de conocimiento. Continúa en la actividad No. 11. Si	
	4.	Evalúa quien debe de atenderlo. ¿Requiere atención del director? Si	
	5.	Realiza las Gestiones correspondientes y comunica resultados a las autoridades competentes. Continúa en la actividad No. 11. No	
	6.	Turna a para atender el asunto legislativo.	
SELYJ	7.	Recibe instrucciones para llevar a cabo la atención del asunto legislativo.	Informe. Nota Informativa.
	8.	Realiza las gestiones necesarias para dar seguimiento al trabajo legislativo.	
DCELYJ	9.	Elabora informe y turna.	Informe.
	10.	Recibe y da seguimiento.	Informe.

18. Seguimiento de Actividades del Poder Legislativo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

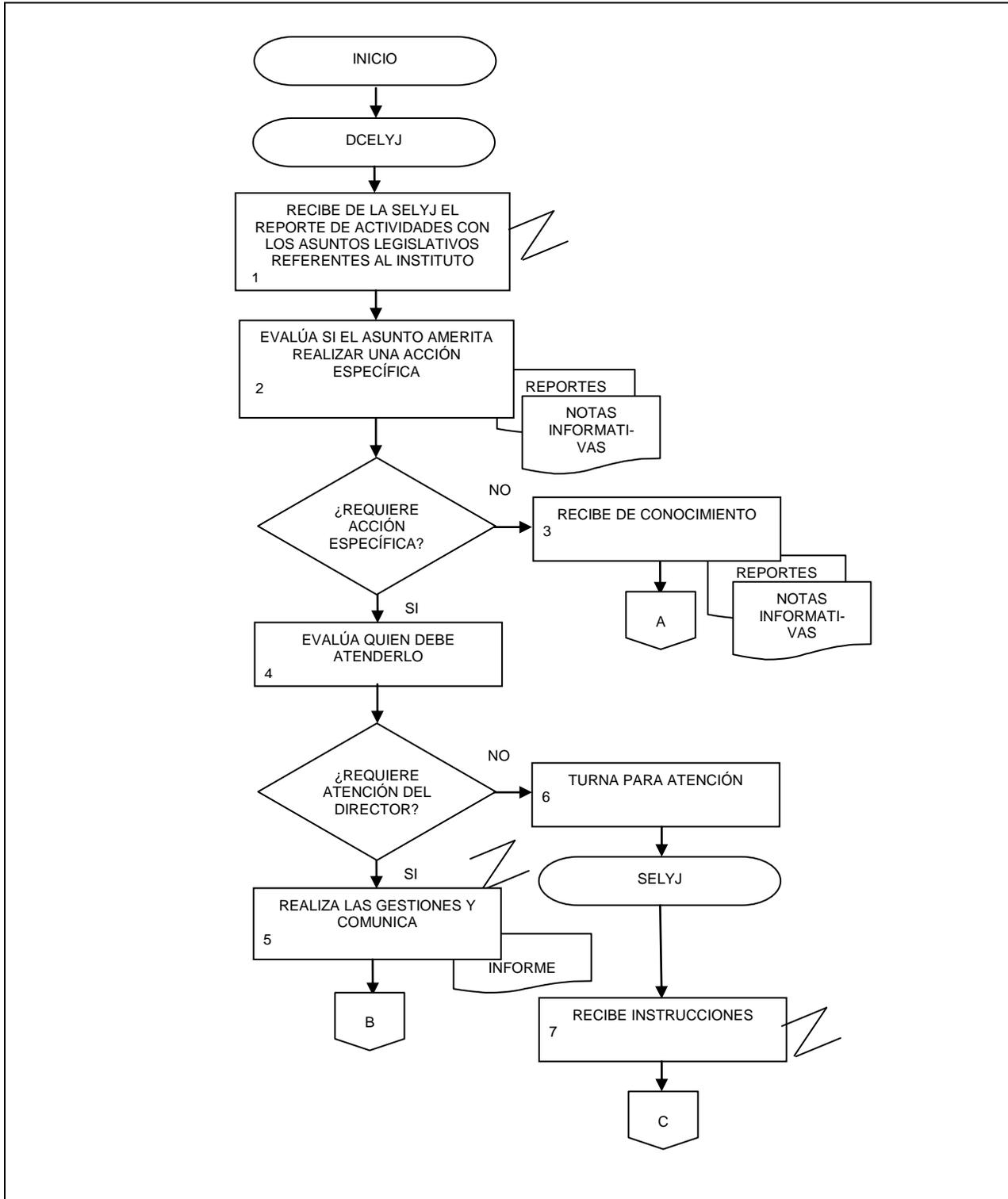
AÑO.
2010

PÁGINA:

72

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCELYJ	11.	Turna documentación para archivo. Fin del procedimiento.	Informe. Reportes. Notas Informativas.

5. Diagrama de Flujo.-



18. Seguimiento de Actividades del Poder Legislativo.

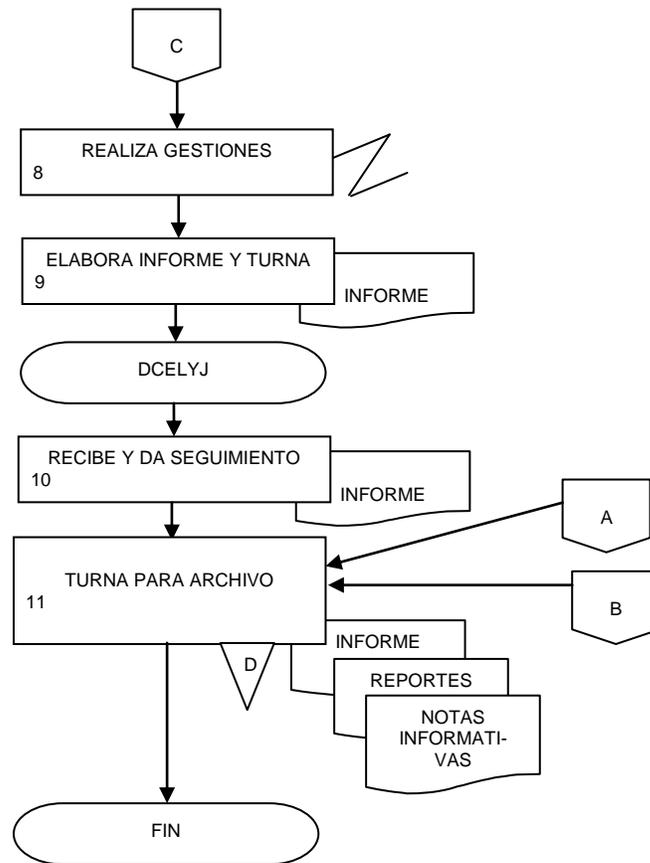
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

74



19. Seguimiento de actividades del Poder Judicial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

75

1. Objetivo.-

Dar seguimiento a las actividades del Poder Judicial, con la finalidad de notificar oportunamente movimientos de los funcionarios de alto nivel de los organismos del Poder Judicial.

2. Ámbito de aplicación.-

Dirección General Adjunta de Vinculación con los Poderes Legislativo y Judicial.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La DGAVPLYJ asegurará la adecuada atención de los requerimientos de los usuarios de la Información Estadística y Geográfica en el ámbito del Poder Judicial;

3.b. Deberá colaborar en los proyectos del Instituto en los organismos del Poder Judicial;

3.c. Representara al Instituto ante el Poder Judicial, y

3.d. La toma de decisiones deberá restringirse al ámbito de competencia de la DGAVPLYJ.

19. Seguimiento de actividades del Poder Judicial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

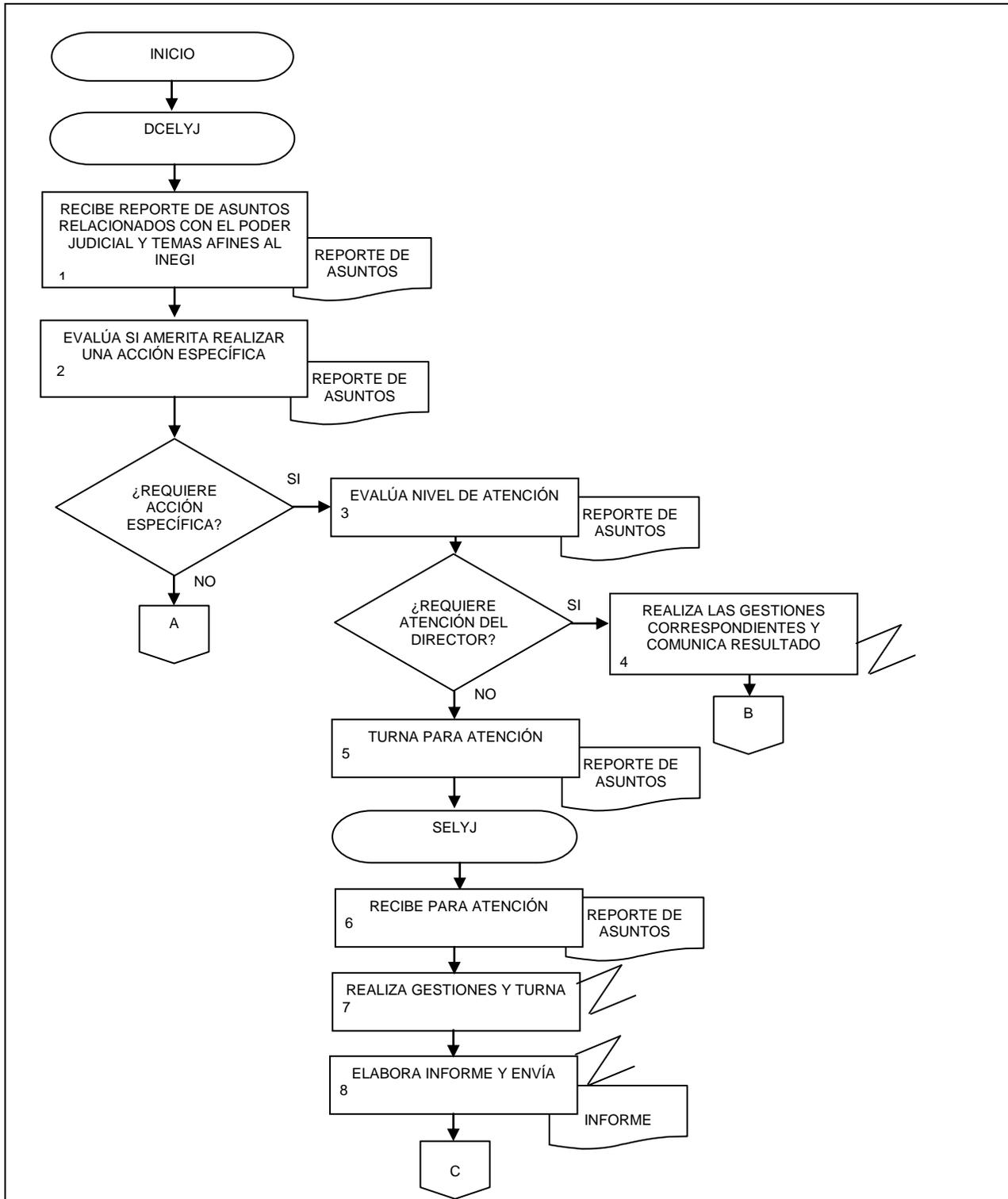
PÁGINA:

76

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NO.	DESCRIPCIÓN	
DCELYJ	1.	Recibe reporte de asuntos relacionados con el Poder Judicial, como son: temas a fines al Instituto, movimientos de funcionarios del Poder Judicial.	Reporte de Asunto.
	2.	Evalúa si el asunto amerita realizar una acción específica. ¿Requiere acción específica? No Continúa en la actividad No. 10. Si	Reporte de Asunto.
	3.	Evalúa nivel de atención. ¿Requiere atención del Director? Si	Reporte de Asunto.
	4.	Realiza las Gestiones correspondientes y comunica vía correo electrónico el resultado a las autoridades competentes. Continúa en la actividad No. 9. No	
	5.	Turna para atender el asunto relacionado con el Poder Judicial.	Reporte de Asunto.
SELYJ	6.	Recibe para atención.	Reporte de Asunto.
	7.	Realiza vía correo electrónico las gestiones correspondientes y turna.	
	8.	Elabora informe y envía.	Informe.
DCELYJ	9.	Recibe y da seguimiento hasta la conclusión del trabajo.	Oficio. Informe.
	10.	Turna información para archivo. Fin del procedimiento.	Oficio. Informe. Reporte de sesiones.

5. Diagrama de Flujo.-



19. Seguimiento de actividades del Poder Judicial.

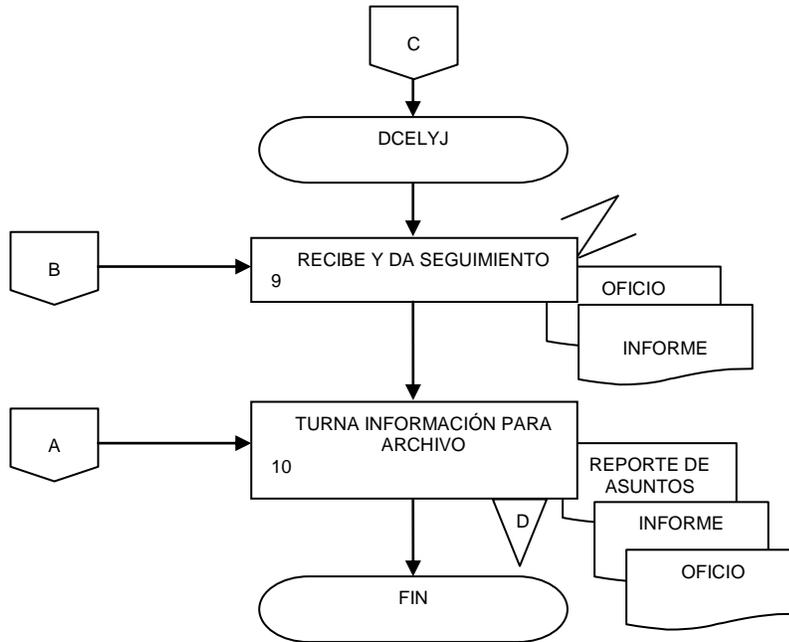
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

78



20. Gestión de Trámites ante el Poder Legislativo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

79

1. Objetivo.-

Generar propuesta de modificaciones a las leyes que involucren al INEGI, a partir de la detección de necesidades de cambios en las mismas, en colaboración con la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos para gestionar adecuaciones a las leyes relacionadas con el Instituto..

2. Ámbito de Aplicación.-

Dirección General Adjunta de Vinculación con los Poderes Legislativo y Judicial.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Lograr la colaboración en los proyectos del Instituto de los organismos del Poder Legislativo;
- 3.b. La DGVPLYJ fungirá como representante del Instituto ante el Poder Legislativo;
- 3.c. La toma de decisiones deberá restringirse al ámbito de competencia de la DGAVPLYJ, y
- 3.d. Realizara los trámites ante las instancias del Poder Legislativo en el ámbito de su competencia.

20. Gestión de Trámites ante el Poder Legislativo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

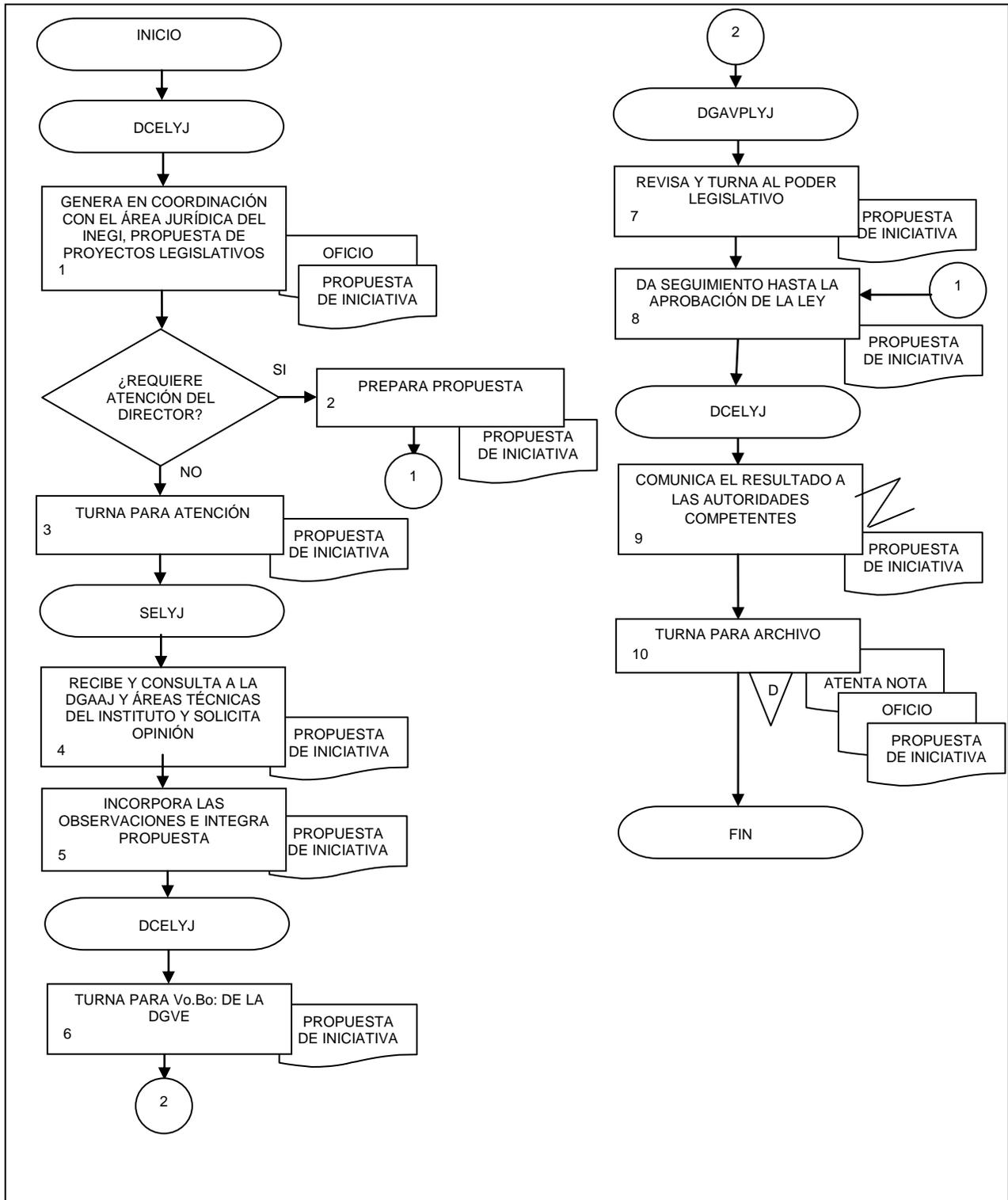
PÁGINA:

80

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCELYJ	1.	<p>Genera en coordinación con el Área Jurídica del INEGI, propuesta de proyectos legislativos, a partir de necesidades específicas del Instituto.</p> <p>¿El asunto requiere atención del Director?</p> <p>Si</p>	<p>Oficio. Propuesta de iniciativa.</p>
	2.	<p>Prepara propuesta de iniciativa.</p> <p>Continúa en la actividad No. 8.</p> <p>No</p>	<p>Propuesta de iniciativa.</p>
	3.	<p>Turna para elaborar propuesta de iniciativa.</p>	<p>Propuesta de iniciativa.</p>
SELYJ	4.	<p>Recibe y consulta a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos y áreas técnicas competentes del Instituto y solicita opinión en relación a la propuesta.</p>	<p>Propuesta de iniciativa.</p>
	5.	<p>Incorpora las observaciones de las Áreas e integra propuesta.</p>	<p>Propuesta de iniciativa.</p>
DCELYJ	6.	<p>Turna para acuerdo y Vo.Bo. de la DGVE.</p>	<p>Propuesta de iniciativa.</p>
DGAVPLYJ	7.	<p>Revisa con las autoridades competentes y turna al poder legislativo.</p>	<p>Propuesta de iniciativa.</p>
	8.	<p>Da seguimiento hasta la aprobación de la ley.</p>	<p>Propuesta de iniciativa.</p>
DCELYJ	9.	<p>Comunica vía correo electrónico, llamada telefónica y/o documento, el resultado a las autoridades competentes.</p>	<p>Atenta Nota. Oficio.</p>
	10.	<p>Turna para archivo.</p>	<p>Atenta Nota. Oficio. Propuesta de iniciativa.</p>
		<p>Fin del Procedimiento.</p>	

5. Diagrama de Flujo.-



21. Asesoría a Servidores Públicos del Instituto (DCELYJ).

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

82

1. Objetivo.-

Proporcionar asesoría en el ámbito de su competencia a los servidores públicos del INEGI con el fin de que apliquen lo aprendido y sea de ayuda para el despacho de asuntos dentro del Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

Dirección General Adjunta de Vinculación con Los Poderes Legislativo y Judicial.

3. Políticas de Operación.-

La DCELYJ fungirá como representante del Instituto ante el Poder Legislativo y Judicial.

21. Asesoría a Servidores Públicos del Instituto (DCELYJ).

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

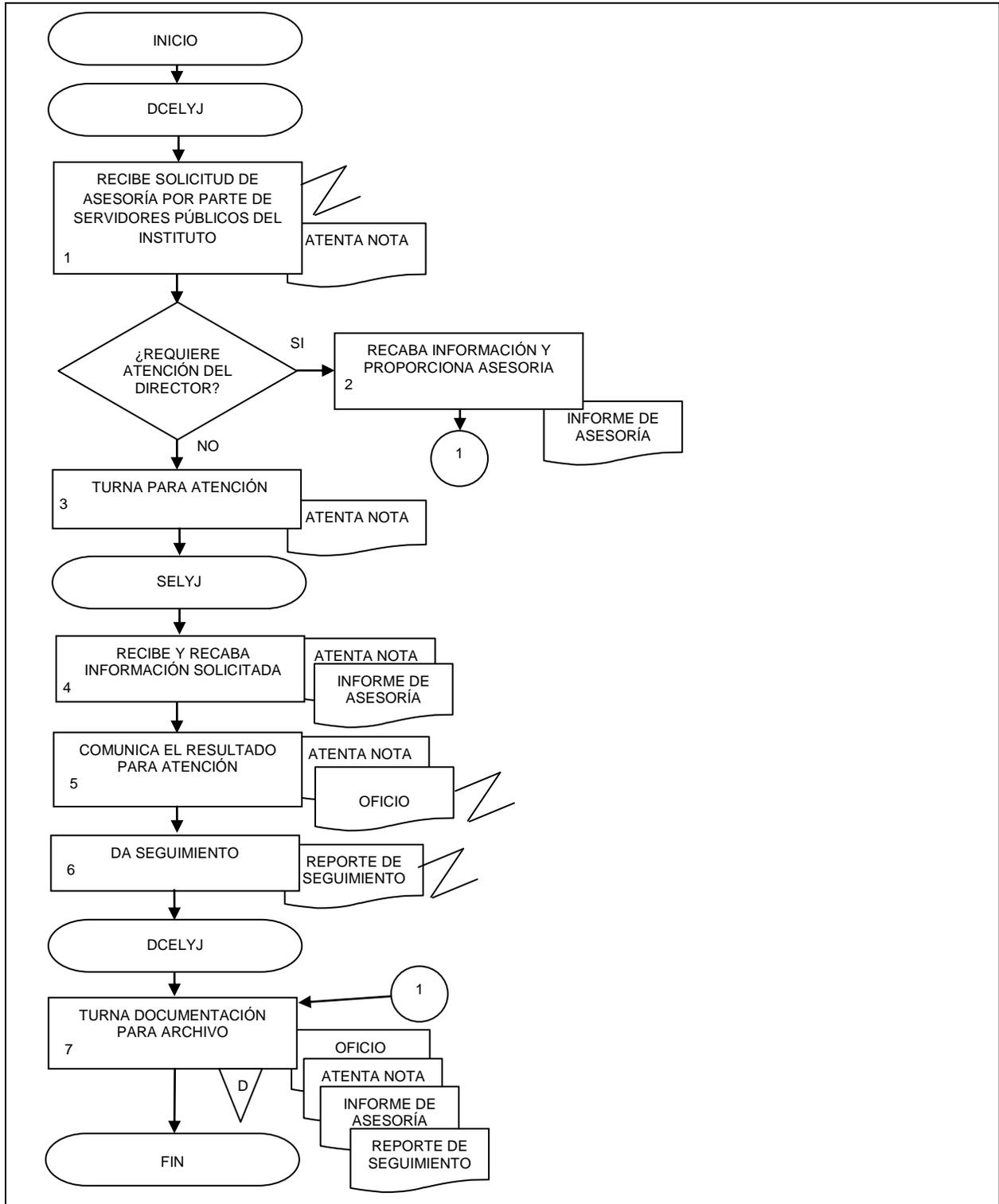
AÑO.
2010

83

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCELYJ	1.	<p>Recibe vía correo electrónico, llamada telefónica y/o documento, la solicitud de asesoría en el ámbito de su competencia, por parte de servidores públicos del Instituto.</p> <p>¿El asunto requiere atención por parte del Director?</p> <p>Si</p>	Atentas Notas.
	2.	<p>Recaba información y proporciona asesoría.</p> <p>Continúa en la actividad No. 7.</p> <p>No</p>	Informe de asesoría en el ámbito de los Poderes Legislativo y Judicial.
	3.	Turna para atención.	Atenta Nota.
SELYJ	4.	Recibe y recaba información requerida por el servidor público del INEGI.	Atenta Nota. Informe de asesoría en el ámbito de los Poderes Legislativo y Judicial.
	5.	Comunica resultado al funcionario del INEGI para su atención.	Oficio. Atenta Nota.
	6.	Realiza el seguimiento hasta la conclusión de la asesoría.	Reporte de seguimiento.
DCELYJ	7.	Recibe documentación y turna para archivo.	Oficio. Atenta Nota. Informe de asesoría en el ámbito de los Poderes Legislativo y Judicial. Reporte de seguimiento.
		Fin del procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



Dirección General Adjunta de Vinculación con los Poderes Legislativo y Judicial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

85

IX. INTERPRETACIÓN

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

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Vinculación con los Poderes Legislativo y Judicial entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto a 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2009.

México, D.F., a __ de diciembre de 2010.



Froylan Rolando Hernández Lara
Director General de Administración