



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE
INVESTIGACIÓN.**

**DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN,
ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Diciembre 2013.

Dirección General Adjunta de Investigación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

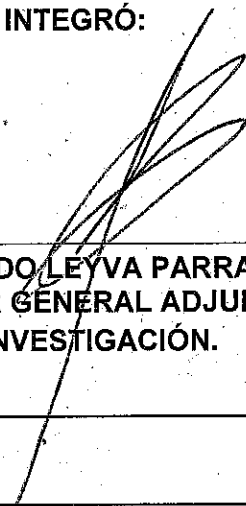
AÑO.

2013

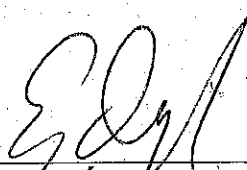
PÁGINA:

2

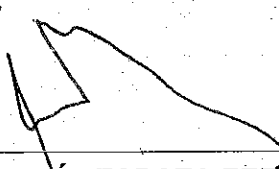
INTEGRÓ:


GERARDO LEYVA PARRA,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO
DE INVESTIGACIÓN.

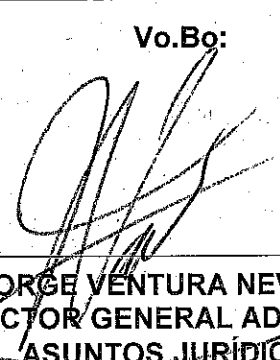
VALIDÓ:


ENRIQUE JESÚS ORDAZ LÓPEZ,
DIRECTOR GENERAL DE
INTEGRACIÓN, ANÁLISIS E
INVESTIGACIÓN.

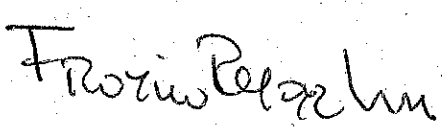
DICTAMINÓ:


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: MP_1003-2/2013

ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico-Administrativo;	5
III. Glosario;	6
IV. Objetivo del Manual;	8
V. Políticas Generales;	9
VI. Procedimientos;	10
VII. Control de Cambios;	62
VIII. Interpretación, y	63
Transitorios.	63

I. INTRODUCCIÓN.-

El 7 de abril de 2006, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se declaran reformados los artículos 26 y 73, fracción XXIX-D, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a través del cual se adicionó un apartado B al artículo 26 constitucional. En este nuevo apartado se establece que, el Estado Mexicano contará con un Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y que la responsabilidad de normar y coordinarlo estará a cargo de un organismo con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios.

Esta reforma vuelve indispensable actualizar los procesos e instrumentos administrativos del Instituto, de tal modo que se adecuen tanto a su nuevo estatuto jurídico como a las nuevas responsabilidades institucionales que se derivan de éste.

En este sentido, ha sido necesario diseñar e impulsar una estrategia de modernización administrativa integral del Instituto, que le permita ofrecer una respuesta a la altura de sus nuevas responsabilidades.

Asimismo, las modificaciones al Reglamento Interior del INEGI publicadas en el Diario Oficial de la Federación, motivan la actualización permanente de este instrumento administrativo. La modificación al Reglamento Interior del INEGI publicada el 3 de junio de 2011 en el Diario Oficial de la Federación es competencia del presente manual.

Parte fundamental de este proceso de modernización, es la conformación y dirección de un Programa de Investigación del INEGI, la divulgación o debate técnico científico y la vinculación con instituciones académicas y con las Unidades u Oficinas dedicadas a la generación o apoyo a la investigación técnica y científica, mediante acciones de promoción y coordinación para contribuir al fortalecimiento del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Con este ánimo, el presente documento tiene por objeto ser un instrumento administrativo que permita el conocimiento interno de los procesos, a través de la descripción de las actividades, y en apoyo al quehacer institucional por ser considerado un documento fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo de actividades.

Dirección General Adjunta de Investigación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

5

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;
- b.2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y
- b.3. Ley de Ciencia y Tecnología.

c) Códigos:

- c.1. Código de Ética para los Integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

d) Reglamentos:

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

e) Otros:

- e.1. La normatividad interna se encuentra disponible para su consulta por cualquier interesado en la dirección electrónica: <http://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp>.
- e.2. Las disposiciones que conforman el Marco Jurídico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica se actualizan para su consulta por cualquier interesado en la siguiente dirección electrónica: <http://www.snieg.mx/#top>.

III. GLOSARIO.-

1. **Actividades de difusión y/o concertación:** son las actividades que se realizan con las universidades o los organismos de profesionistas para dar a conocer los productos y servicios que se generan en el Instituto, así como obtener y proporcionar información estadística y geográfica;
2. **CCA:** al Consejo Consultivo Académico;
3. **CEPAL:** a la Comisión Económica para América Latina, órgano auxiliar de las Naciones Unidas, creado por la Resolución de 1948 de su Consejo Económico y Social. Su objetivo es promover el desarrollo económico de la región y está integrada por todos los estados americanos, así como por los estados extra continentales que administran territorios en el hemisferio americano;
4. **CEA:** a la Conferencia Estadística de las Américas.
5. **CONACYT:** al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
6. **Convenio:** al acto jurídico que surge por el consentimiento de las partes. Comúnmente designa lo mismo que el término "tratado";
7. **Cooperación Internacional:** el término cooperación internacional se refiere al conjunto de acciones que derivan de los flujos de intercambio, que se producen entre sociedades nacionales diferenciadas en la búsqueda de beneficios compartidos, en los ámbitos del desarrollo económico y el bienestar social, o bien, que se desprenden de las actividades que realizan tanto los organismos internacionales que integra el Sistema de las Naciones Unidas como aquellos de carácter regional, intergubernamentales o no gubernamentales, en cumplimiento de intereses internacionales particularmente definidos. La cooperación internacional así descrita se entiende como la movilización de recursos financieros, humanos, técnicos y tecnológicos para promover el desarrollo internacional;
8. **DGAI:** a la Dirección General Adjunta de Investigación;
9. **DGIAI:** a la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación;
10. **DVIA:** Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas;
11. **Editor Responsable:** al Director General de Integración, Análisis e Investigación;
12. **Editor Técnico:** al Director General Adjunto de Investigación;
13. **Ejecución:** es una de las causas por las que los tratados terminan sus efectos. Cuando los pactos internacionales tienen por objeto la realización de cierto acto, expiran en el momento de su cumplimiento, son los llamados tratados dispositivos. Tal sería el caso de los tratados de cesión de territorios, que son de ejecución inmediata;
14. **Entregable:** al conjunto de documentos que conforman la versión final del expediente del Reporte del Proyecto de Investigación;
15. **Información Estadística y Geográfica:** al conjunto de resultados cuantitativos o datos, que se obtienen de las actividades Estadísticas y Geográficas, tomando como base los datos primarios obtenidos de los informantes del Sistema, sobre hechos que son relevantes para el conocimiento de los fenómenos económicos, demográficos y sociales, así como sus relaciones con el medio ambiente y el espacio territorial;

16. **Instituto o INEGI:** al Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
17. **Proyectos candidatos:** a los planes que se pretenden integrar a la propuesta del programa preliminar e investigación;
18. **RTC:** a la Red de Transmisión del Conocimiento;
19. **Seguimiento a las actividades del Consejo Consultivo Académico del INEGI (CCA):** son todos los apoyos técnicos, administrativos y logística requeridos para cada una de las sesiones del CCA, así como la elaboración del acta de las mismas;
20. **Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica o Sistema o SNIEG:** al conjunto de Unidades organizadas a través de los Subsistemas, coordinadas por el Instituto y articuladas mediante la Red Nacional de Información, con el propósito de producir y difundir la Información de Interés Nacional;
21. **SIA-METAS:** Es el Sistema Integral de Administración en donde se capturan y se da seguimiento a las metas institucionales y de la Dirección General.
22. **Unidades Administrativas:** a las Direcciones Generales previstas en el artículo 3 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
23. **Unidades del Estado o Unidades:** a las áreas administrativas que cuenten con atribuciones para desarrollar Actividades Estadísticas y Geográficas o que cuenten con registros administrativos que permitan obtener Información de Interés Nacional de:
 - a) Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluyendo a las de la Presidencia de la República y de la Procuraduría General de la República;
 - b) Los poderes Legislativo y Judicial de la Federación;
 - c) Las entidades federativas y los municipios;
 - d) Los organismos constitucionales autónomos, y
 - e) Los tribunales administrativos federales.

Cuando el Instituto genere Información se considerará como Unidad para efectos de lo dispuesto por la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía.

Dirección General Adjunta de Investigación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

8

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

El presente Manual tiene como objetivo describir las actividades que se siguen para la realización de las funciones de las áreas en la Dirección General Adjunta de Investigación, para que se lleven a cabo de forma homogénea, con base en la normatividad aplicable y de acuerdo con los objetivos y funciones de cada uno de los puestos que forman parte de la estructura autorizada.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. Para efectos del presente Manual, se consideran áreas de la Dirección General Adjunta de Investigación, las siguientes:
Investigador "A";
Investigador "B";
Investigador "C";
Investigador "D";
Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas, y
Dirección de Mejores Prácticas Internacionales.
2. Los Investigadores y Directores de Área de la Dirección General Adjunta de Investigación, son responsables de la observancia y cumplimiento de los procedimientos de su competencia, así como por parte del personal adscrito a sus áreas.
3. La difusión y modificación del presente Manual de Procedimientos se realizará en forma coordinada por los Investigadores y Directores de Área de la Dirección General Adjunta de Investigación, con apoyo del personal de mando que tengan bajo su cargo, además deberán de asegurarse de que los procedimientos descritos sean aplicados por el personal a su cargo.
4. Las áreas de la Dirección General Adjunta de Investigación desarrollarán y mantendrán actualizados sus respectivos procedimientos conforme a las funciones derivadas de las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior del INEGI, plasmadas en el Manual de Organización Específico de la Dirección General Adjunta de Investigación y demás normatividad que sirva de referencia para el diseño y ejecución del procedimiento.
5. El personal designado para revisar, evaluar y actualizar los procedimientos respectivos, deberá tener cargo mínimo de Subdirector de Área.
6. La revisión y evaluación de los procedimientos se deberá realizar al menos una vez al año; o antes cuando así se requiera por necesidades específicas de los procedimientos.
7. El personal asignado para efectuar las revisiones dejará evidencia del trabajo realizado mediante el envío al Titular de la Dirección General Adjunta de Investigación. En caso de no requerir actualizar sus procedimientos, habiendo transcurrido el plazo de un año a partir de la publicación del Manual o bien de la última modificación, los Investigadores y los Directores de Área de la Dirección General Adjunta de Investigación deberán manifestarlo por escrito al Titular de la DGAJ, marcando copia del comunicado a la Dirección de Administración de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación.
8. Los Investigadores y Directores de Área de la Dirección General Adjunta de Investigación, serán quienes en sus respectivos ámbitos de competencia, podrán interpretar, aclarar y resolver los supuestos no previstos en el presente Manual en materia del desarrollo de los procedimientos bajo su responsabilidad.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

	Página
1. Investigación en materia de información estadística y geográfica.	11
2. Facilitar el establecimiento de proyectos de colaboración en materia de estadística y geografía.	19
3. Concertación y difusión con instituciones académicas en materia de estadística y geografía.	24
4. Integración y distribución de la revista internacional del INEGI.	29
5. Seguimiento a las actividades del Consejo Consultivo Académico.	34
6. Organización de los Seminarios de información estadística y geográfica.	39
7. Apoyo a la cooperación internacional.	48
8. Integración de temas a ser propuestos como Demandas del Sector para las convocatorias del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.	51

1. Investigación en Materia de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

11

1. Objetivo.-

Elaborar un programa de investigación permanente del INEGI, en temas de producción y análisis de la información y realizar investigaciones sobre nuevas metodologías para la producción y difusión de la información, con el fin de fortalecer las capacidades de las Unidades Administrativas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al personal de las áreas de investigación de la Dirección General Adjunta de Investigación.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El personal que tenga asignadas funciones de investigación, atenderá lo previsto en este procedimiento.

3.b. Las Direcciones Generales del INEGI podrán proponer proyectos de investigación, de conformidad con las reglas que se establezcan para el propósito, a fin de que sean considerados para su eventual integración en el Programa Anual de Investigación del INEGI.

3.c. Los proyectos de investigación serán puestos a consideración del Presidente del INEGI, a fin de que indique el orden de priorización y establezca la distribución de los proyectos de investigación para su ejecución, según sus características, en las dos siguientes vías:

3.c.1. Por los investigadores adscritos a la Dirección General Adjunta de Investigación, y

3.c.2. Mediante convenios, acuerdos o similares establecidos con instituciones o investigadores.

3.d. El programa anual de investigación será sometido por conducto del Presidente a consideración de la Junta de Gobierno del INEGI para su aprobación.

3.e. Corresponderá a los Investigadores titulares asegurarse de que, el procedimiento sea observado por el personal a su cargo que tenga encomendadas funciones de investigación.

3.f. En caso de que la investigación requiera de la inclusión de otras etapas distintas a las establecidas en el procedimiento, el Investigador a cargo, deberá argumentar las razones por escrito en una solicitud dirigida a su superior jerárquico y, en caso de que se le autorice, hacer mención de ello en su primer reporte de avance y en el reporte del proyecto de investigación concluido.

3.g. Los resultados de cada investigación deberán estar soportados en documentos que describan el procedimiento seguido y la información utilizada.

3.h. El personal que tenga asignadas funciones de investigación y que participen en foros internacionales, deberán impulsar en el ámbito de sus respectivas competencias; la adopción y difusión de los marcos conceptuales y las recomendaciones internacionales correspondientes a su área de conocimiento a la vez que participa activamente en su actualización y revisión con base en la experiencia acumulada por el INEGI.

1. Investigación en Materia de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

12

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Investigación.	1.	Identifica los proyectos de investigación a desarrollar, a partir de: a) Propuestas generadas por la DGAI; b) Propuestas de integrantes de la Junta de Gobierno del INEGI, y c) Propuestas de las Direcciones Generales del INEGI.	Listado de proyectos candidatos. Ficha descriptiva de cada proyecto.
	2.	Depura listado original de proyectos candidatos y genera la propuesta del Programa Anual preliminar de Investigación del INEGI.	Propuesta del Programa Anual preliminar de Investigación del INEGI.
	3.	Presenta propuesta del Programa Anual preliminar de Investigación del INEGI a la DGAI.	Propuesta del Programa Anual preliminar de Investigación del INEGI. Ficha descriptiva de cada proyecto.
		¿Se aprueba la propuesta del Programa Anual preliminar de Investigación? No.	
Dirección General de Integración, Análisis e Investigación.	4.	Aplica modificaciones solicitadas por la DGAI. Continúa en la actividad No. 3. Sí.	Programa Anual preliminar de Investigación del INEGI.
	5.	Presenta programa anual preliminar de investigación del INEGI a la Presidencia del INEGI.	Programa Anual preliminar de investigación del INEGI.
	6.	Turna priorización, distribución de los proyectos del Programa Anual de Investigación del INEGI y observaciones recibidas de la Presidencia del INEGI.	Programa Anual de investigación del INEGI.
Dirección General Adjunta de Investigación.	7.	Recibe y aplica priorización y distribución de los proyectos del Programa Anual de Investigación del INEGI, señalados por la Presidencia del INEGI, así como observaciones en caso de existir y entrega Programa Anual de Investigación del INEGI a la DGAI.	Programa Anual de Investigación del INEGI.
Dirección General de Integración, Análisis e Investigación.	8.	Somete por conducto del Presidente a consideración de la Junta de Gobierno para su aprobación el Programa Anual de Investigación del INEGI.	Programa Anual de Investigación del INEGI.

1. Investigación en Materia de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

13

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General de Integración, Análisis e Investigación.	9.	Recibe y turna Programa Anual de Investigación del INEGI autorizado por la Junta de Gobierno del INEGI.	Programa Anual de Investigación del INEGI Autorizado.
Dirección General Adjunta de Investigación.	10.	Genera Programa Anual de Trabajo de Investigación del INEGI a partir del Programa Anual de Investigación del INEGI autorizado.	Programa Anual de Trabajo de Investigación del INEGI Autorizado.
Investigador.	11.	Asigna e informa por correo electrónico los proyectos de investigación correspondientes a la DGAI a los Investigadores bajo su cargo.	Programa Anual de Trabajo de Investigación del INEGI Autorizado.
	12.	Ejecuta los proyectos de investigación que le han sido asignados.	Programa Anual de Trabajo de Investigación del INEGI Autorizado.
	13.	Aplica para cada proyecto de investigación, los criterios del proceso de investigación científica pertinentes de acuerdo con las características propias del proyecto.	
	14.	Presenta a la DGAI informe sobre el avance de los proyectos que le han sido asignados del Programa Anual de Trabajo de Investigación del INEGI.	Informe de avance.
	15.	Recibe y analiza informe.	Informe de avance.
Dirección General Adjunta de Investigación.		¿La información recibida es congruente con lo programado?	
		No.	
	16.	Comunica observaciones sobre el avance e instruye acciones correctivas.	Informe de avance.
Investigador.	17.	Aplica acciones correctivas.	
		Continúa en la actividad No. 13.	
Dirección General Adjunta de Investigación.		Sí.	
	18.	Integra y entrega a la DGAI el Informe de avance.	Informe de avance.
	19.	Integra Reporte Final del Proyecto de Investigación por proyecto concluido y entrega a la DGAI.	Reporte del Proyecto de Investigación Concluido.
Investigador.		¿Se acepta?	

1. Investigación en Materia de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

14

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Investigador.	20.	No. Aplica observaciones recibidas. Continúa en la actividad No. 19.	Reporte del Proyecto de Investigación Concluido.
Dirección General Adjunta de Investigación.	21.	Sí. Presenta resultado de la Investigación a la DGAI.	Reporte del Proyecto de Investigación Concluido.
Dirección General de Integración, Análisis e Investigación.	22.	Recibe y revisa. ¿Aprueba el reporte del proyecto de investigación concluido? No.	Reporte del Proyecto de Investigación Concluido.
Dirección General Adjunta de Investigación.	23.	Instruye al Investigador a aplicar las correcciones pertinentes.	Reporte del Proyecto de Investigación Concluido.
Investigador.	24.	Aplica correcciones necesarias y entrega el reporte corregido a la DGAI. Continúa en la actividad 21. Sí.	Reporte del Proyecto de Investigación Concluido.
Dirección General de Integración, Análisis e Investigación.	25.	Presenta Reporte del Proyecto de Investigación a la Presidencia del INEGI (SIA-METAS).	Reporte del Proyecto de Investigación.
	26.	Turna a la DGAI comentarios recibidos al reporte (SIA-METAS).	Reporte del Proyecto de Investigación.
Dirección General Adjunta de Investigación.	27.	Instruye al Investigador a generar el entregable del Reporte del Proyecto de Investigación y en caso de existir, aplicar las observaciones recibidas.	Reporte del Proyecto de Investigación.
Investigador.	28.	Prepara entregable del Reporte del Proyecto de Investigación, aplicando las observaciones que en su caso hubiera recibido y turna a la DGAI.	Reporte del Proyecto de Investigación.
Dirección General Adjunta de Investigación.	29.	Entrega oficialmente el entregable del Reporte Final de resultados del Proyecto de Investigación.	Reporte del Proyecto de Investigación.
		Fin del Procedimiento.	

1. Investigación en Materia de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

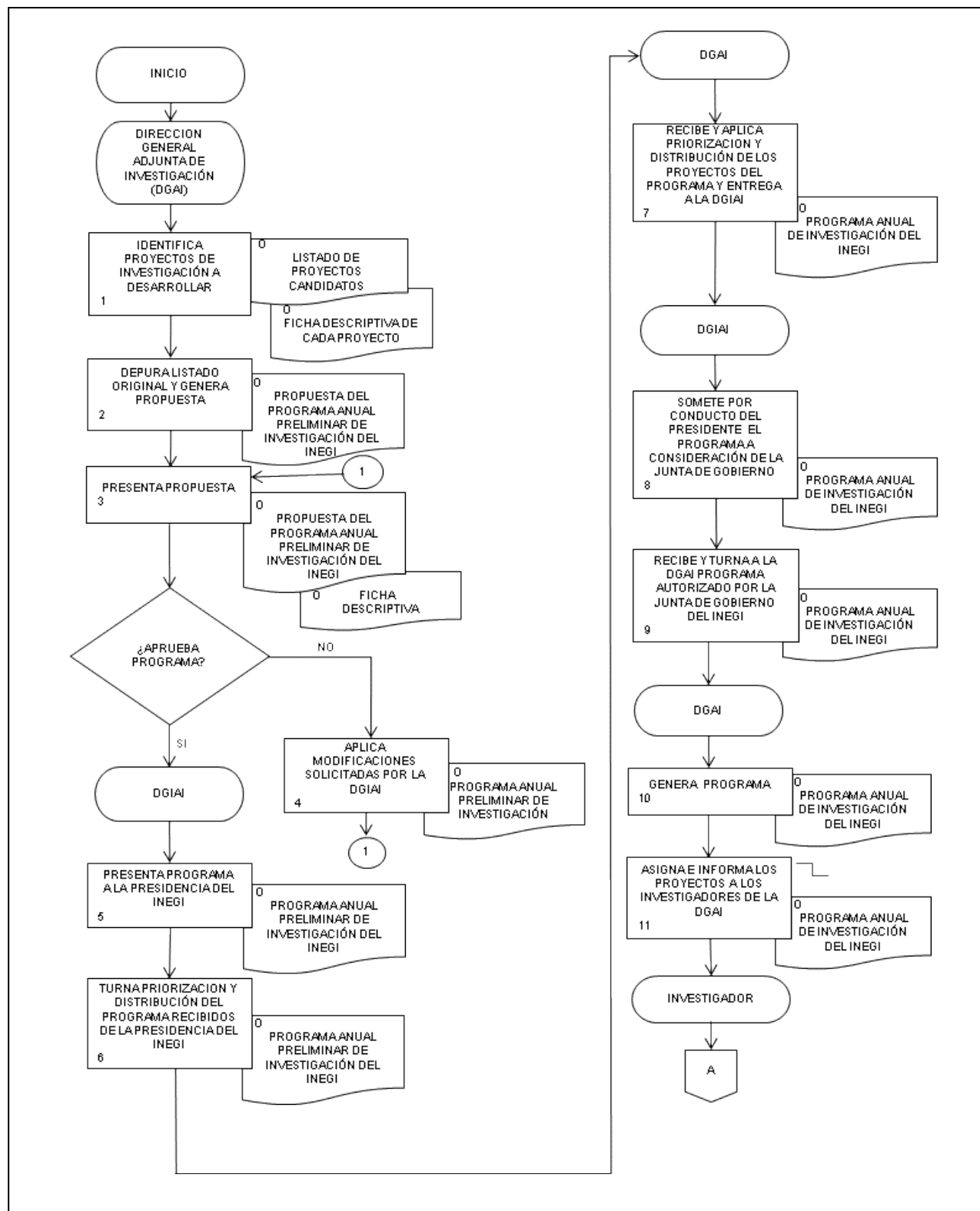
AÑO.

2013

PÁGINA:

15

4. Diagrama de Flujo.-



1. Investigación en Materia de Información Estadística y Geográfica.

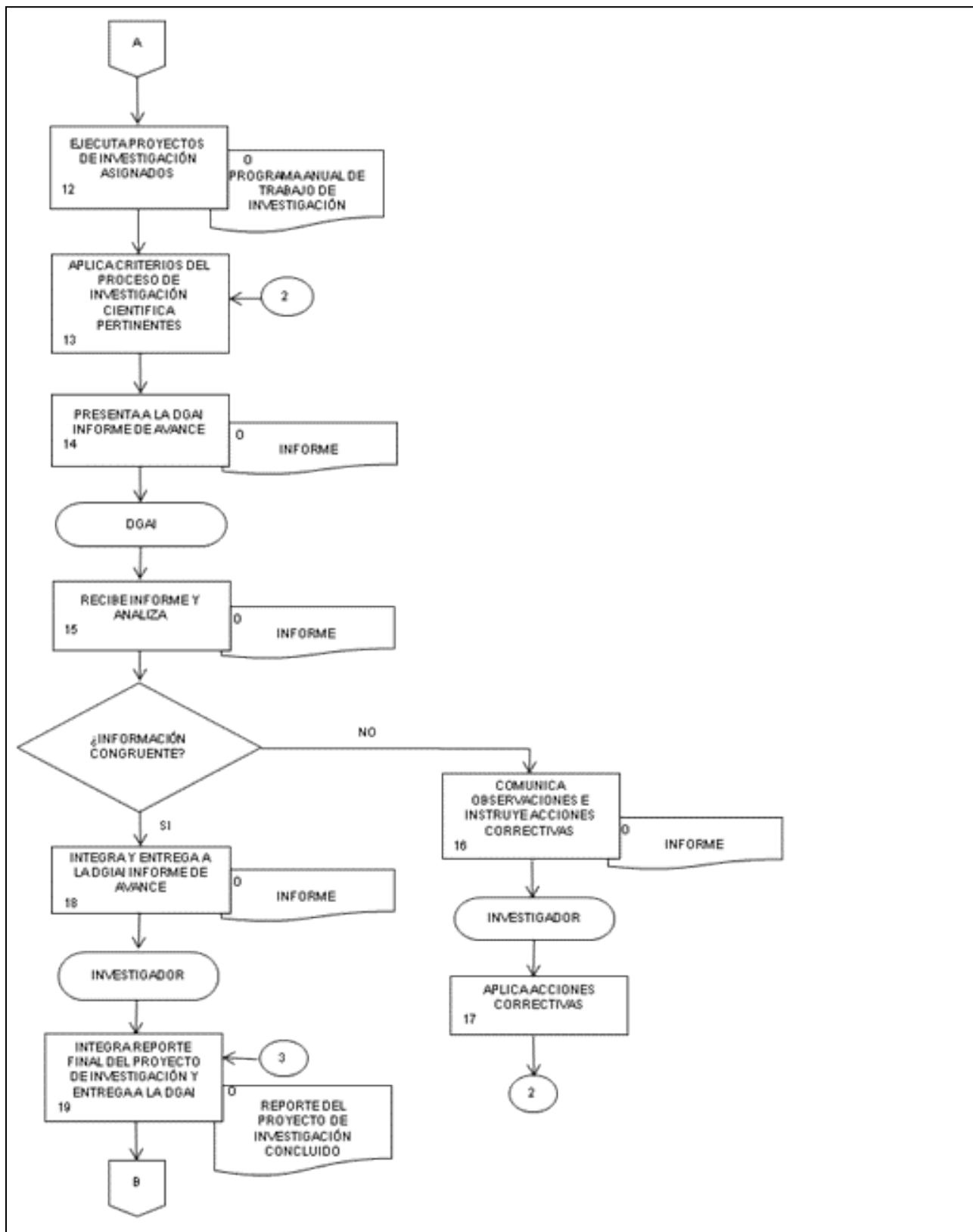
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

16



1. Investigación en Materia de Información Estadística y Geográfica.

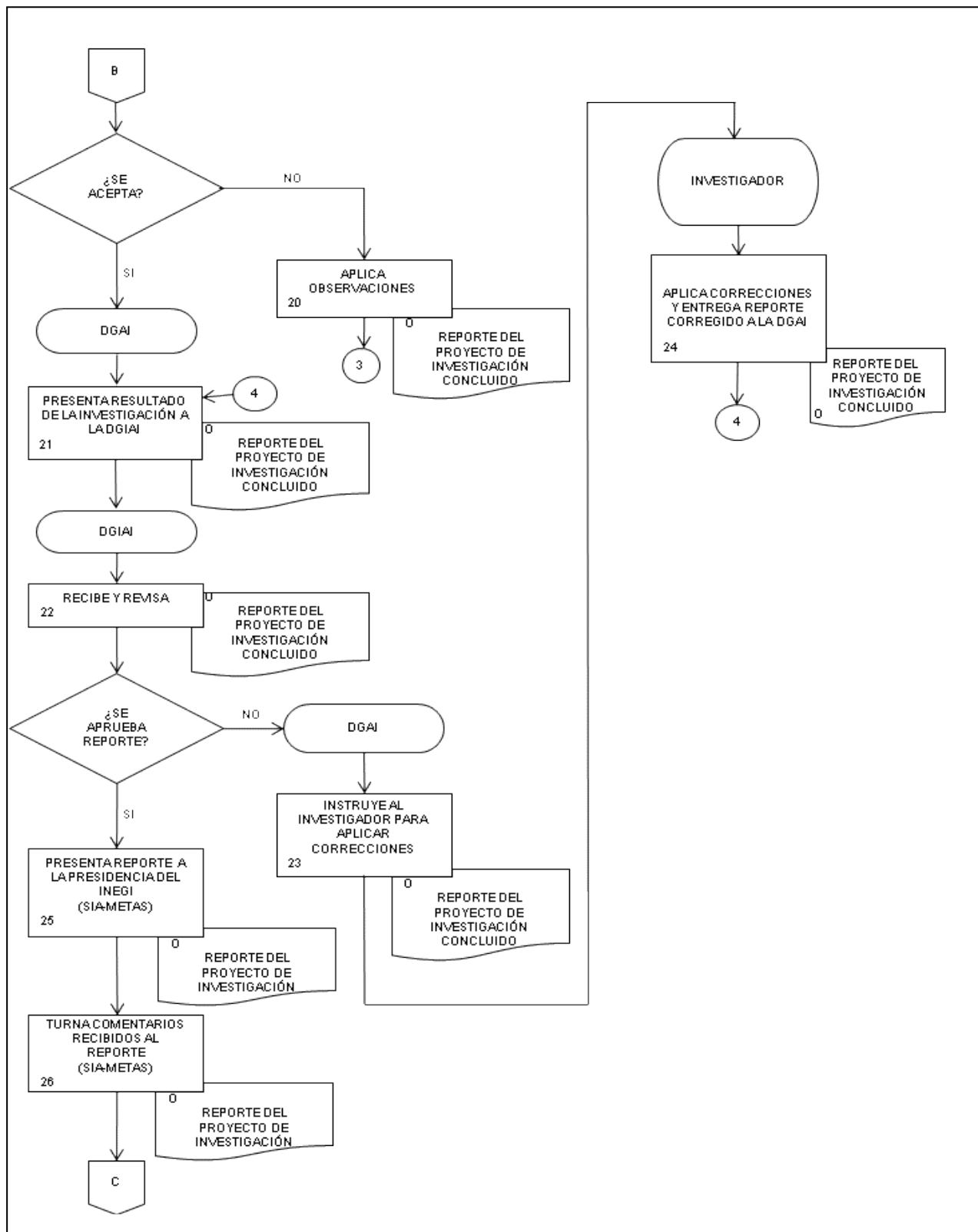
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

17



1. Investigación en Materia de Información Estadística y Geográfica.

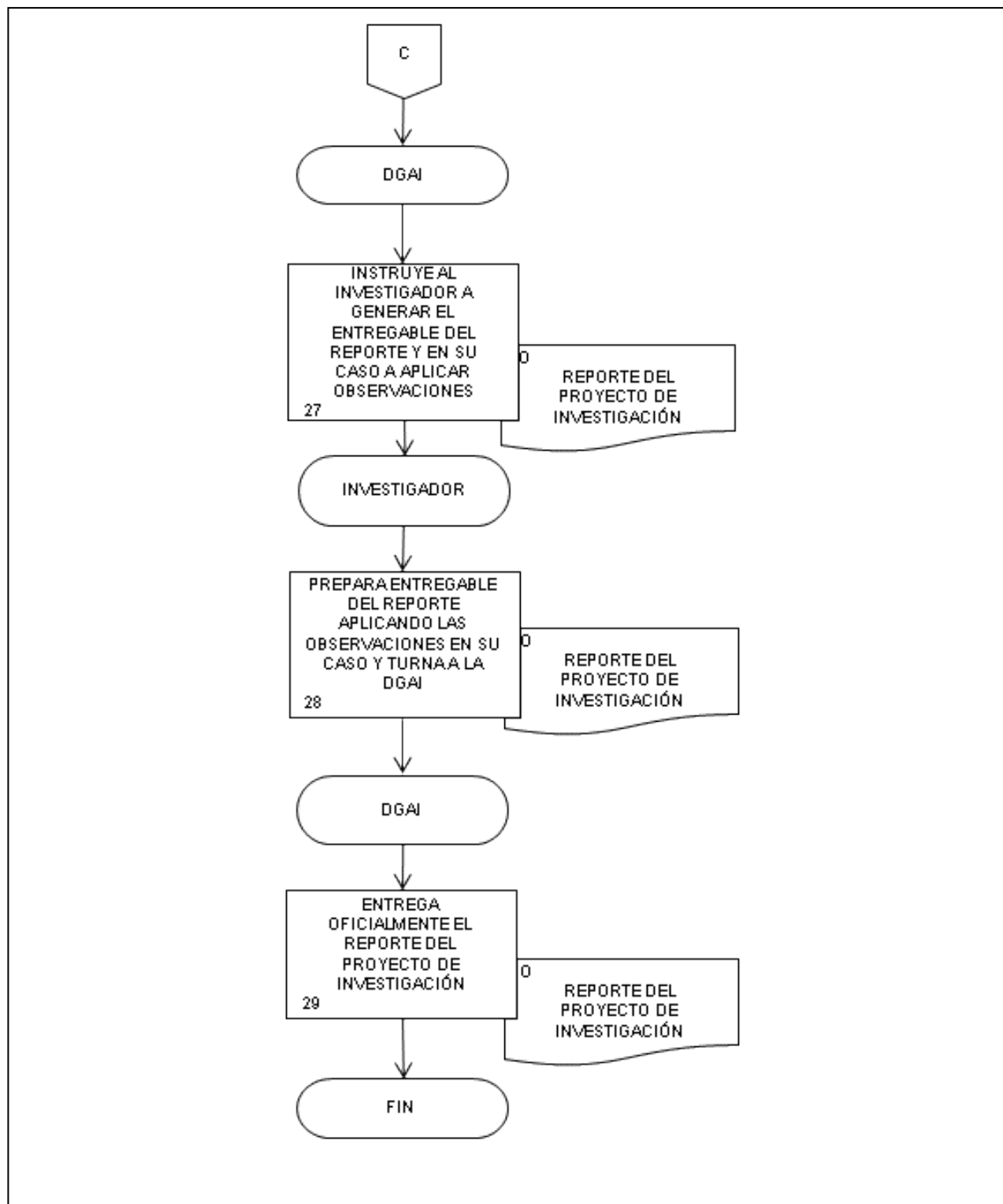
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

18



2. Facilitar el establecimiento de proyectos de colaboración en materia de estadística y geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

19

1. Objetivo.-

Realizar las gestiones pertinentes en el proceso de suscripción de convenios entre las Unidades Administrativas del INEGI e instituciones académicas y organismos de profesionistas, para el mejor desarrollo de sus funciones, mediante convenios generales y/o específicos de colaboración.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas así como a la Subdirección y al Departamento de su adscripción.
- 2.b. A las áreas del INEGI que establezcan un proyecto de colaboración con las instituciones académicas y organismos de profesionistas.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Las propuestas de convenios generales y/o específicos de colaboración, deberán apegarse a la normatividad vigente.
- 3.b. El propósito de los convenios generales de colaboración será el fomentar actividades en materia de estadística y geografía en los campos de capacitación, investigación, extensión, difusión y de apoyos técnicos y tecnológicos.
- 3.c. El tiempo de duración de cada convenio general de colaboración se fijará de común acuerdo entre las instituciones.
- 3.d. Los convenios específicos de colaboración, tendrán vigencia el tiempo que dure el proyecto a desarrollar; se establecerán con todas las instituciones académicas y organismos de profesionistas, y serán para:
- 3.d.1. Actividades de capacitación y/o formación;
 - 3.d.2. Asesoría y trabajos para el INEGI;
 - 3.d.3. Establecimiento de planes de becas;
 - 3.d.4. Levantamientos de encuestas;
 - 3.d.5. Proyectos conjuntos de investigación, y
 - 3.d.6. Servicio social, práctica profesional, residencia profesional y estadía en el INEGI.
- 3.e. El objetivo estará determinado por los acuerdos establecidos entre los representantes de las Unidades Administrativas del INEGI, de las instituciones académicas y organismos de profesionistas. Describirán con precisión sus objetivos, las actividades a realizar, calendario de trabajo, los costos o financiamientos, la vigencia, lugares de trabajo, personal involucrado, las relaciones laborales, coordinadores o responsables, recursos técnicos y materiales, publicación de resultados, metas alcanzadas y actividades de difusión, controles de evaluación y seguimiento, las aportaciones económicas o en especie de cada una de las partes, así como aquellos aspectos y elementos necesarios para determinar sus propósitos y alcances.
- 3.f. Para el establecimiento de convenios generales y/o específicos de colaboración será requisito indispensable solicitar a las instituciones académicas y/u organismos de profesionistas con los que se suscribirá la documentación legal, que citen en sus declaraciones, así como la información adicional que sea requerida por la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos del INEGI.

2. Facilitar el establecimiento de proyectos de colaboración en materia de estadística y geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

20

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Investigación.	1.	Instruye a la Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas (DVIA), a realizar las gestiones para la elaboración de convenio general y/o específico de colaboración con una institución académica y/o con un organismo de profesionistas.	
Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas.	2.	Gestiona la elaboración de propuesta de convenio general y/o específico de colaboración con una institución académica y/o con un organismo de profesionistas.	Propuesta de convenio general y/o específico de colaboración.
Subdirección de Vinculación con Instituciones Académicas.	3.	Solicita la elaboración de la propuesta de convenio general y/o específico de colaboración con una institución académica y/o con un organismo de profesionistas.	Propuesta de convenio general y/o específico de colaboración.
Departamento de Vinculación con Instituciones Académicas.	4.	Elabora propuesta de convenio general y/o específico de colaboración con una institución académica y/o con un organismo de profesionistas, conforme a los lineamientos y documentación establecida.	Propuesta de convenio general y/o específico de colaboración.
	5.	Entrega propuesta de convenio.	Propuesta de convenio general y/o específico de colaboración.
Subdirección de Vinculación con Instituciones Académicas.	6.	Revisa la propuesta de convenio general y/o específico de colaboración.	Propuesta de convenio general y/o específico de colaboración.
		¿Acepta la propuesta de convenio general y/o específico de colaboración?	
		No.	
	7.	Determina observaciones y/o adecuaciones y turna.	Propuesta de convenio general y/o específico de colaboración.
Departamento de Vinculación con Instituciones Académicas.	8.	Adecua propuesta de convenio conforme a observaciones.	Propuesta de convenio general y/o específico de colaboración.
		Continúa en la actividad No. 5.	
		Sí.	

2. Facilitar el establecimiento de proyectos de colaboración en materia de estadística y geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2013

21

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Vinculación con Instituciones Académicas.	9.	Integra el expediente de convenio general y/o específico de colaboración conforme a los elementos acordados y entrega.	Propuesta de convenio general y/o específico de colaboración.
Subdirección de Vinculación con Instituciones Académicas.	10.	Recibe y envía la propuesta del convenio general y/o específico de colaboración y la documentación para su gestión.	Propuesta de convenio general y/o específico de colaboración.
Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas.	11.	Recibe y revisa que el convenio contenga los elementos solicitados y en su caso, emite observaciones.	Propuesta de convenio general y/o específico de colaboración.
Subdirección de Vinculación con Instituciones Académicas / Departamento de Vinculación con Instituciones Académicas.	12.	Genera versión modificada de acuerdo con observaciones recibidas y envía.	Propuesta de convenio general y/o específico de colaboración.
Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas.	13.	Realiza las gestiones ante las instancias competentes del INEGI y de la institución académica y/u organismo de profesionistas, para la revisión, validación y formalización.	Convenio general y/o específico de colaboración firmado.
		Fin del Procedimiento.	

2. Facilitar el establecimiento de proyectos de colaboración en materia de estadística y geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

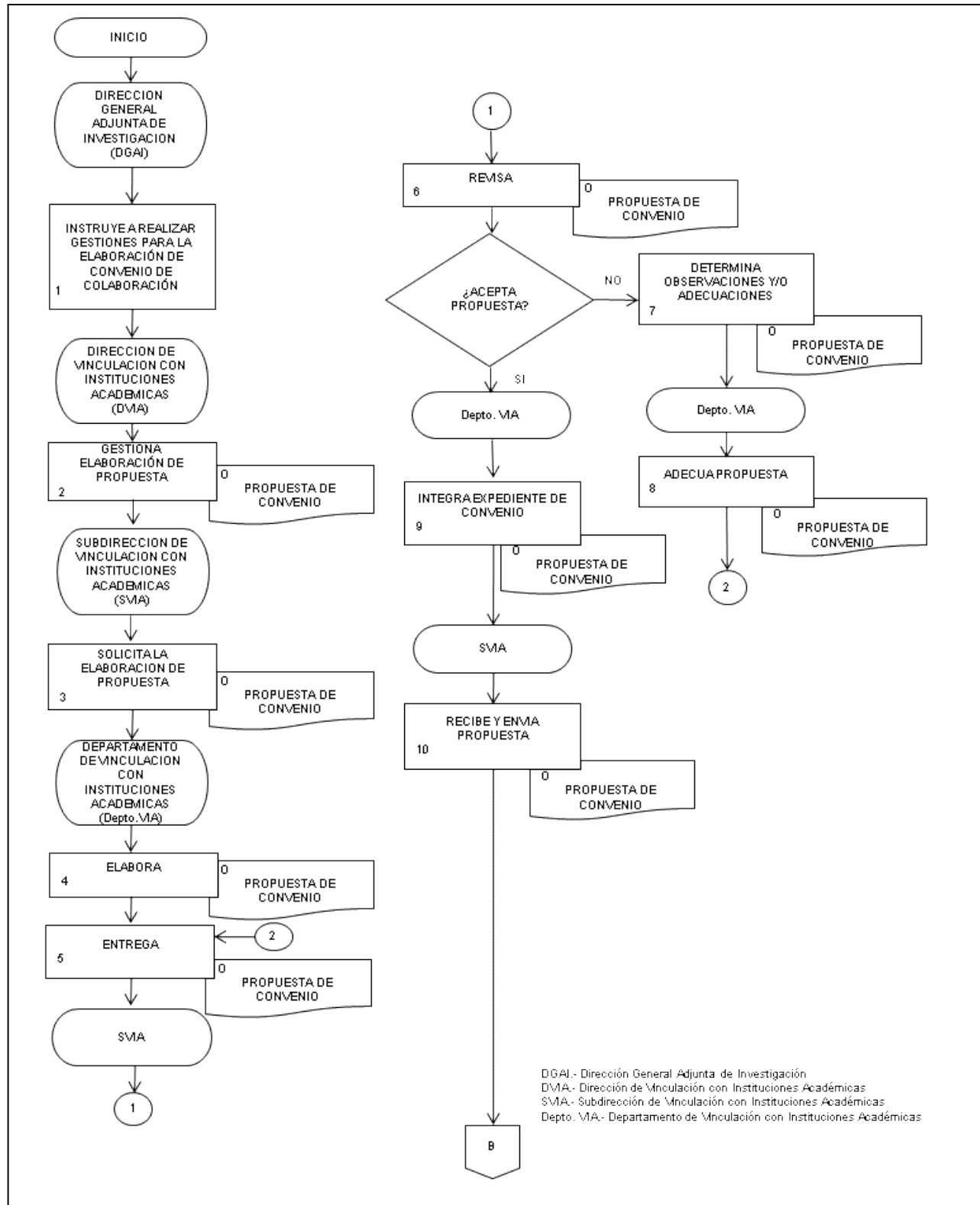
MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

22

5. Diagrama de Flujo.-



2. Facilitar el establecimiento de proyectos de colaboración en materia de estadística y geografía.

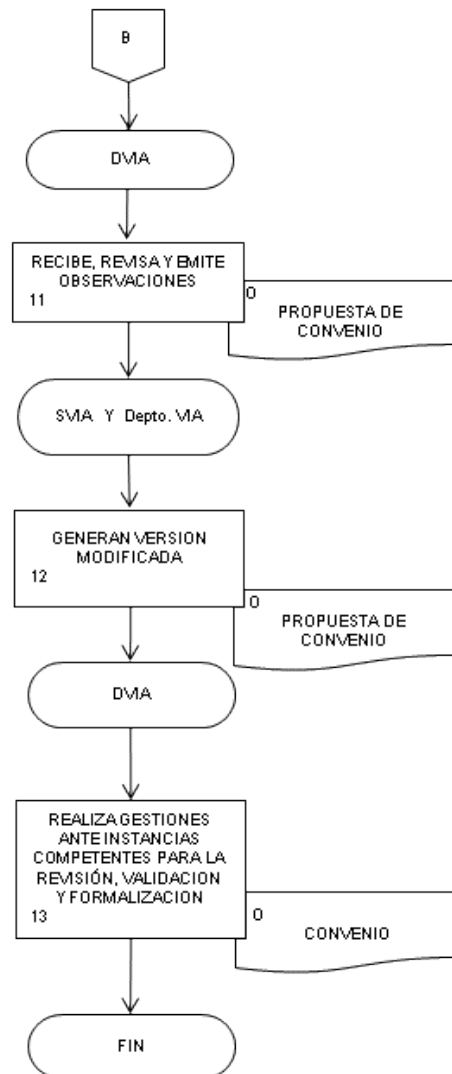
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

23



DGAJ.- Dirección General Adjunta de Investigación
DMA.- Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas
SMA.- Subdirección de Vinculación con Instituciones Académicas
Depto. MA.- Departamento de Vinculación con Instituciones Académicas

3. Concertación y difusión con instituciones académicas en materia de estadística y geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

24

1. Objetivo.-

Consolidar y fomentar el uso de productos y servicios estadísticos y geográficos del Instituto en el sector académico (instituciones de educación superior, medio superior y organismos de profesionistas) por medio de la difusión de la información estadística y geográfica que genera el INEGI. Así mismo, concertar apoyos de instituciones académicas y organismos de profesionistas a petición de las áreas del INEGI.

2. Ámbito de Aplicación.

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Las temáticas de las actividades de difusión de información estadística y geográfica, serán especificadas por la Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas en acuerdo con la Dirección General Adjunta de Investigación y con las Direcciones Generales y Regionales que correspondan en su caso.
- 3.b. Para la difusión de información estadística y geográfica se podrán llevar a cabo presentaciones de servicios y/o productos estadísticos y geográficos, conferencias, visitas guiadas, talleres y áreas de exhibición.
- 3.c. Las actividades de difusión estarán sujetas a la disponibilidad de recursos humanos, financieros y materiales del INEGI.
- 3.d. Los apoyos concertados con instituciones académicas y organismos de profesionistas serán exclusivamente por petición de las Unidades Administrativas del INEGI, tales como becas, cursos, seminarios conjuntos, capacitación, proyectos de investigación, entre otros.

3. Concertación y difusión con instituciones académicas en materia de estadística y geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

25

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Investigación.	1.	Instruye a la Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas (DVIA), para atender las solicitudes de actividades de difusión y/o concertación con instituciones de educación superior, media superior y/u organismos de profesionistas.	Solicitud de actividades de difusión y/o concertación.
Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas.	2.	Coordina la atención de solicitud de actividades de difusión y/o concertación con instituciones de educación superior, media superior y/u organismos de profesionistas, relativas a solicitudes recibidas.	
Subdirección de Vinculación con Instituciones Académicas.	3.	Acuerda con la institución de educación superior, media superior u organismo de profesionistas, los detalles sobre la actividad que se llevará a cabo para atender la solicitud; así como la fecha, el lugar y la hora, de la misma.	Solicitud de actividades de difusión y/o concertación.
	4.	Informa sobre los acuerdos establecidos con la institución de educación superior, media superior y/u organismo de profesionistas, para solicitar la participación de la Unidad Administrativa respectiva del INEGI, de acuerdo con la temática y ámbito de competencia.	
Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas.	5.	Gestiona ante la Unidad Administrativa del INEGI correspondiente, la atención a la actividad de difusión y/o concertación. ¿Se aprueba solicitud de la actividad? No.	Atenta Nota.
	6.	Instruye a la Subdirección de Vinculación con Instituciones Académicas para llevar a cabo las gestiones de cancelación de la actividad ante la instancia solicitante. Continúa en la actividad No. 12. Sí.	
	7.	Instruye a la Subdirección de Vinculación con Instituciones Académicas a formalizar la actividad con la institución académica y/u organismo de profesionistas solicitante.	

3. Concertación y difusión con instituciones académicas en materia de estadística y geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

26

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Vinculación con Instituciones Académicas.	8.	Formaliza la realización de la actividad de difusión y/o concertación.	Oficio.
Departamento de Vinculación con Instituciones Académicas.	9.	Verifica la organización, desarrollo y resultado de las actividades concertadas y elabora reporte que turna a la SVIA.	Informe de resultados de la actividad de difusión y/o concertación.
Subdirección de Vinculación con Instituciones Académicas.	10.	Revisa y entrega reporte de actividades concertadas a la DVIA.	Informe de resultados de la actividad de difusión y/o concertación.
Departamento de Vinculación con Instituciones Académicas.	11.	Revisa informe, emite comentarios y turna para archivo.	Informe de resultados de la actividad de difusión y/o concertación.
	12.	Turna documentos relativos a la actividad de difusión y/o concertación para archivo.	Documentos relativos a la actividad de difusión y/o concertación.
		Fin del Procedimiento.	

3. Concertación y difusión con instituciones académicas en materia de estadística y geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

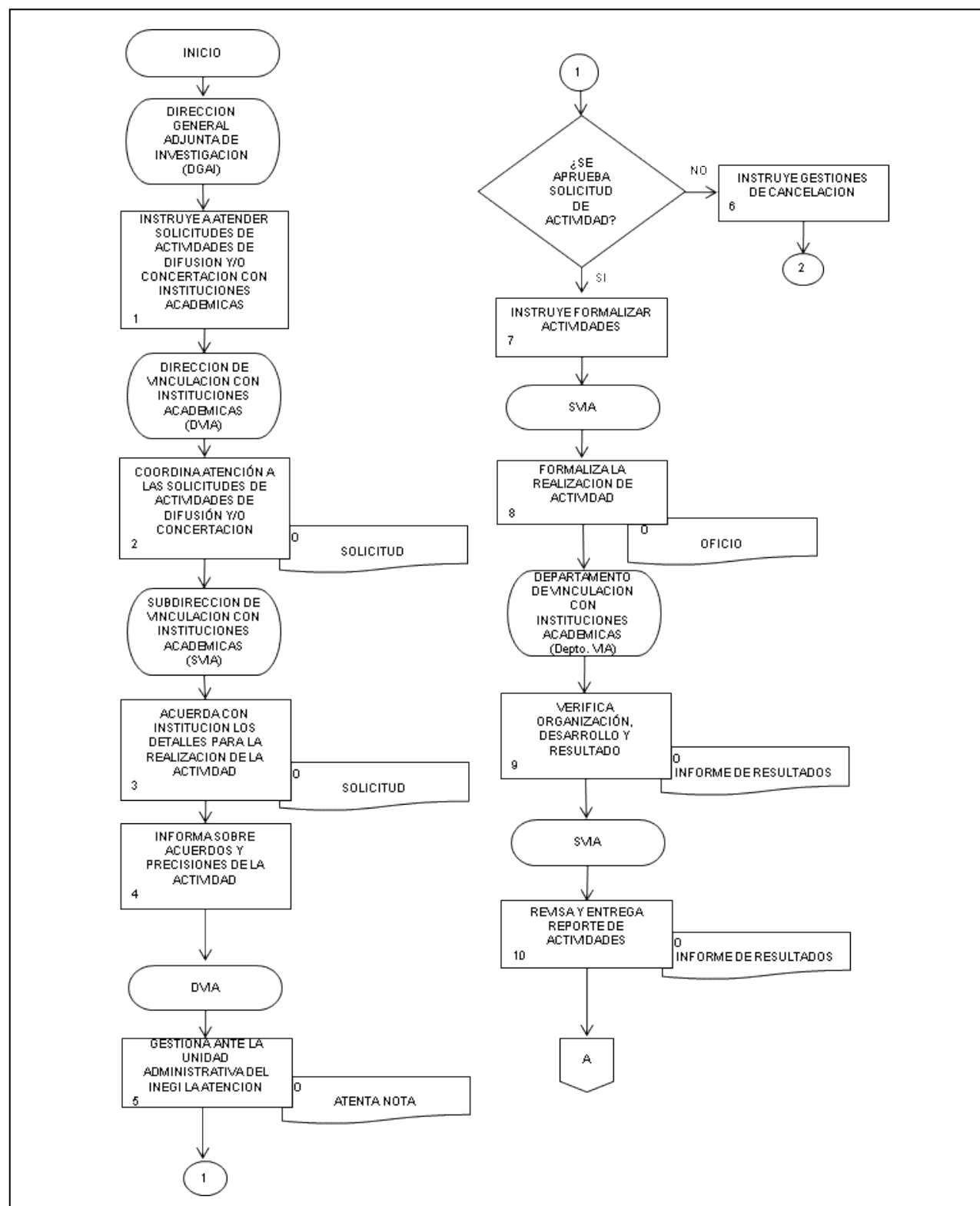
MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

27

5. Diagrama de Flujo.-



3. Concertación y difusión con instituciones académicas en materia de estadística y geografía.

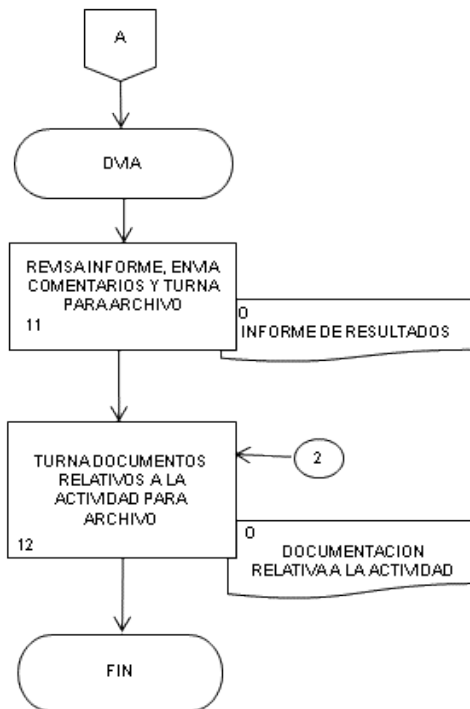
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

28



DGAJ.- Dirección General Adjunta de Investigación
DVA.- Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas
SMA.- Subdirección de Vinculación con Instituciones Académicas
Depto. MA.- Departamento de Vinculación con Instituciones Académicas

4. Integración y distribución de la revista internacional del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

29

1. Objetivo.-

Coordinar las actividades de integración y distribución necesarias que garanticen la emisión de la revista internacional del INEGI.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La periodicidad de la revista será cuatrimestral.

3.b. La revista estará respaldada por normas y políticas editoriales que le darán consistencia y certificarán su calidad en cuanto a los contenidos y procesos de revisión y edición. Publicará trabajos en español e inglés tales como: artículos de revisión, divulgación, investigación, ensayos, metodologías, informes técnicos, comunicaciones cortas, reseñas de libros, revisiones bibliográficas, comunicados relacionados con formación y capacitación, entrevistas y estadísticas, entre otros.

3.c. El Consejo Editorial de la revista estará integrado por el presidente del Consejo, el Editor responsable, el Editor técnico, con la colaboración de los Árbitros externos, estos últimos en la dictaminación de los artículos. Su función será definir la línea editorial, con fundamento en las políticas del INEGI.

3.d. Los artículos recibidos serán arbitrados bajo la metodología de revisión por pares y cada artículo será encomendado cuando menos a dos especialistas entre los Árbitros, quienes determinarán la originalidad, relevancia, profundidad, actualidad y calidad del trabajo. En caso de presentarse contradicciones entre los dictámenes se solicitará la participación de un tercer revisor.

3.e. La Subdirección de la Revista del INEGI será la responsable de interactuar con los Árbitros externos principalmente a través de correo electrónico. La comunicación con el Editor técnico será a través de la Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas.

3.f. La Revista Internacional del INEGI se difundirá por medios electrónicos e impresos a través de la página del INEGI en Internet y por mensajería su versión impresa. El perfil de distribución queda integrado por las Oficinas Nacionales de Estadística y de Geografía de los diferentes países, las Unidades del Estado, los medios de difusión, autores, Consejo Editorial, Árbitros externos, instituciones de educación superior, centros de investigación, colegios de profesionistas y asociaciones profesionales. El perfil de distribución será definido por la Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas.

3.g. El perfil de distribución de la revista, será atendido por la Dirección de Producción Editorial del INEGI y por la Subdirección de la Revista del INEGI.

4. Integración y distribución de la revista internacional del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

30

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Investigación. Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas. Subdirección de la Revista del INEGI.	1.	Instruye a la Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas a llevar a cabo la integración y supervisión del proceso de generación de la Revista Internacional del INEGI.	
	2.	Recibe artículos candidatos a integrar números de la Revista.	Artículos.
	3.	Propone en coordinación con el Editor técnico temas y autores.	
	4.	Define dictaminadores de acuerdo con la especialidad entre los Árbitros externos.	
	5.	Envía los artículos seleccionados.	Artículos.
	6.	Recibe artículos seleccionados para la integración de cada número de la revista.	Artículos.
	7.	Verifica la estructura metodológica y, en su caso, envía normas editoriales al autor del artículo para su adecuación.	Artículo. Normas editoriales.
	8.	Registra datos del artículo para seguimiento al estatus.	Bitácora.
	9.	Envía artículo a los Árbitros externos para dictaminación.	Artículo.
	10.	Recibe resultado del dictamen. ¿Artículo dictaminado positivo? No.	Artículo.
	11.	Notifica al autor sobre las observaciones.	Artículo.
	12.	Recibe versión corregida del artículo de parte del autor. Continúa en la actividad No. 9. Sí. Envía al Departamento de Corrección de Estilo.	Artículo.
	13.	¿Artículo aceptado? No.	Artículo.

4. Integración y distribución de la revista internacional del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

31

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de la Revista del INEGI.	14.	Recibe artículo con observaciones emitidas por el Departamento de Corrección de Estilo y turna al autor solicitando resolución y validación del resultado del proceso de corrección de estilo.	Artículo.
	15.	Registra en bitácora el estatus del artículo.	Bitácora.
	16.	Recibe del autor versión corregida y envía. Continúa en la actividad No. 13.	Artículo.
	17.	Recibe del Departamento de Corrección de Estilo artículo para integrar el contenido de la revista.	Artículo.
	18.	Integra contenidos y envía.	Contenidos de Revista Internacional.
	19.	Recibe contenidos revisa, emite observaciones y turna a la Dirección de Producción Editorial.	Contenidos de Revista Internacional.
Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas.	20.	Solicita la elaboración de la versión electrónica para la página del INEGI en Internet.	Revista en formato electrónico para la página del INEGI en Internet.
	21.	Define el perfil de distribución y comunica a la Subdirección de la Revista del INEGI.	Perfil de distribución.
	22.	Elabora perfil de distribución y envía a la Dirección de Producción Editorial.	Perfil de distribución.
Subdirección de la Revista del INEGI.	23.	Supervisa el cumplimiento del perfil de distribución.	Perfil de distribución.
		Fin del Procedimiento.	

4. Integración y distribución de la revista internacional del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

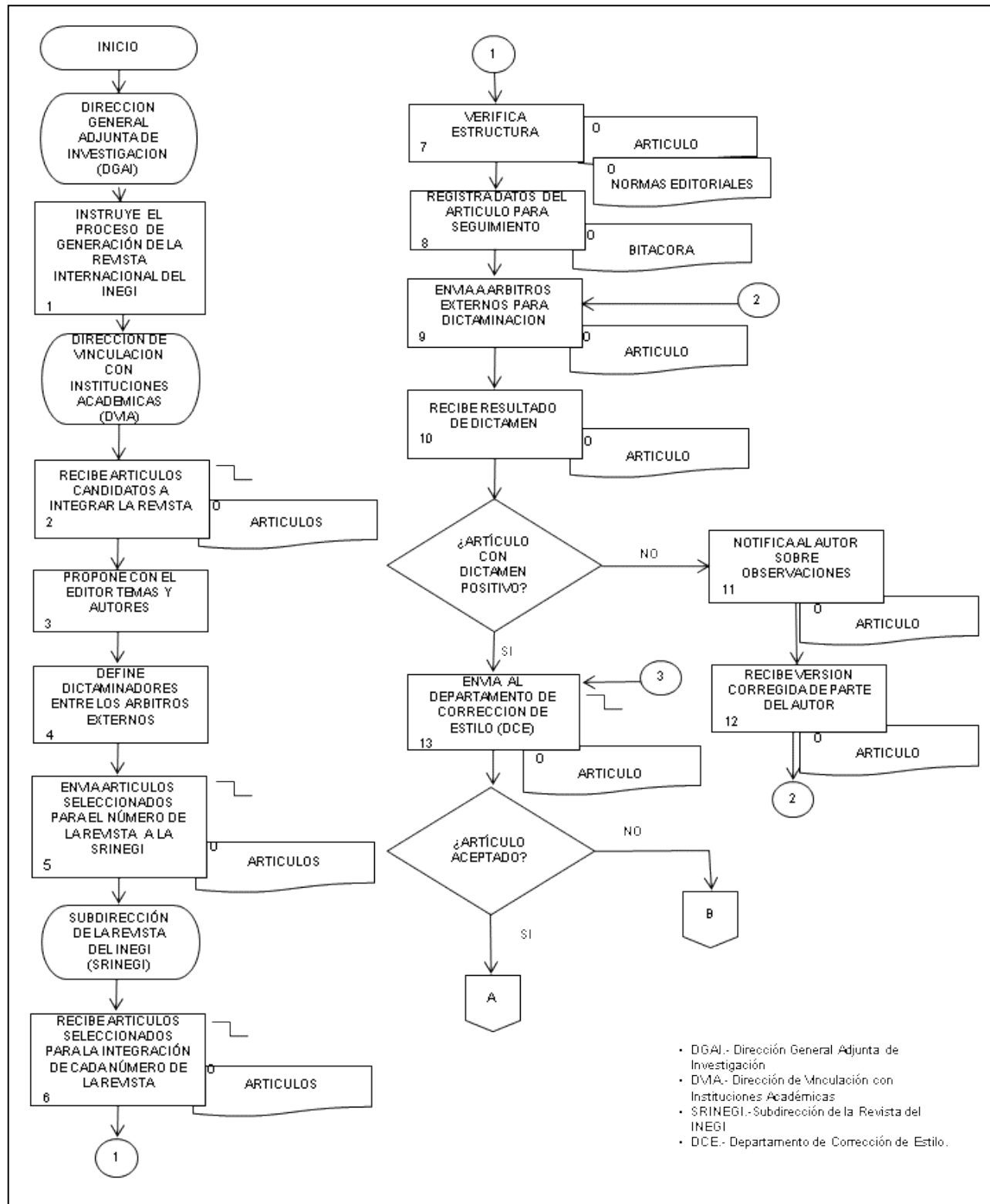
MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

32

5. Diagrama de Flujo.-



4. Integración y distribución de la revista internacional del INEGI.

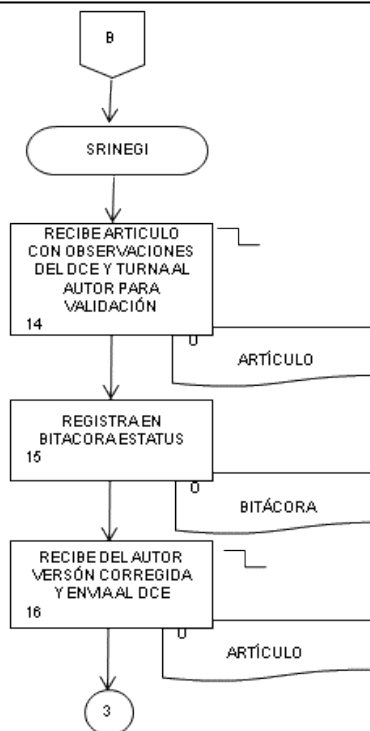
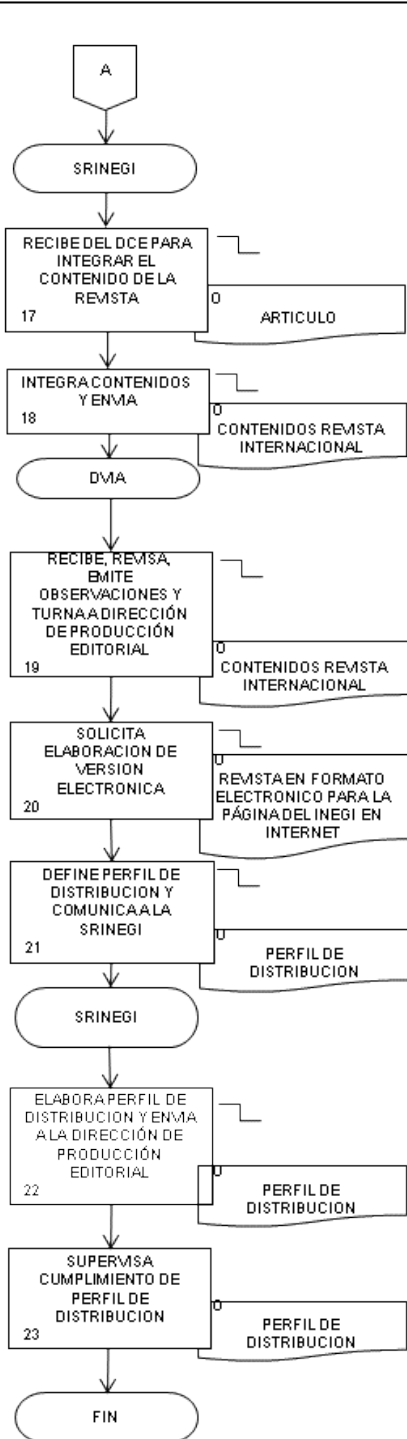
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

33



- DGAI.- Dirección General Adjunta de Investigación
- DVA.- Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas
- SRINEGI.- Subdirección de la Revista del INEGI
- DCE.- Departamento de Corrección de Estilo.

5. Seguimiento a las actividades del Consejo Consultivo Académico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

34

1. Objetivo.-

Establecer los mecanismos que garanticen que la sesión anual y las actividades del Consejo Consultivo Académico del INEGI, se realicen conforme a lo programado, para lograr la participación de sus miembros en las actividades de vinculación entre el INEGI e Instituciones Académicas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas será la responsable de dar el apoyo técnico y logístico que requiera el Consejo Consultivo Académico del INEGI para la realización de las sesiones.
- 3.b. La Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas elaborará una propuesta de orden del día previo a la sesión anual. Asimismo, elaborará la minuta de cada sesión, la cual contendrá: fecha, lugar y hora de celebración (inicio y término), objetivo de la sesión, orden del día, lista de los asistentes, la descripción y seguimiento de los acuerdos que se tomen.
- 3.c. La sesión se celebrará en la Ciudad de México de manera ordinaria una vez al año, y en forma extraordinaria cuando sea necesario.

5. Seguimiento a las actividades del Consejo Consultivo Académico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

35

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Investigación.	1.	Instruye a la DVIA, para que se lleven a cabo las gestiones para la organización de la Sesión correspondiente del CCA.	
Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas.	2.	Gestiona por correo electrónico los apoyos técnicos y logísticos ante las instancias competentes.	
	3.	Elabora propuesta de orden del día y de oficio de invitación para los miembros del CCA y envía.	Propuesta de orden del día. Propuesta de oficio de invitación.
Dirección General Adjunta de Investigación.	4.	Revisa y en su caso señala observaciones y turna para autorización.	Propuesta de orden del día. Propuesta de oficio de invitación.
Dirección General de Integración, Análisis e Investigación.	5.	Revisa y en su caso emite observaciones. Firma y turna.	Propuesta de orden del día. Propuesta de oficio de invitación.
Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas.	6.	Asiste a la sesión del Consejo Consultivo Académico, supervisa la logística y organización.	
	7.	Elabora minuta de la sesión del CCA.	Minuta de la sesión.
	8.	Envía a la DGAI la minuta de la sesión del Consejo Consultivo Académico y propuesta de oficio para envío a los miembros del CCA.	Minuta de la sesión. Propuesta de oficio de envío.
Dirección General Adjunta de Investigación.	9.	Revisa minuta y oficio ¿Es correcta? No.	Minuta de la sesión. Oficio.
	10.	Emite observaciones y turna para corrección. Continúa en la actividad No. 7. Sí.	Minuta de la sesión del CCA. Oficio.

5. Seguimiento a las actividades del Consejo Consultivo Académico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

36

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	11.	Turna a la DGIAI para envío a los miembros del Consejo Consultivo Académico. Fin del Procedimiento.	Minuta de la sesión Oficio de entrega de la minuta.

5. Seguimiento a las actividades del Consejo Consultivo Académico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

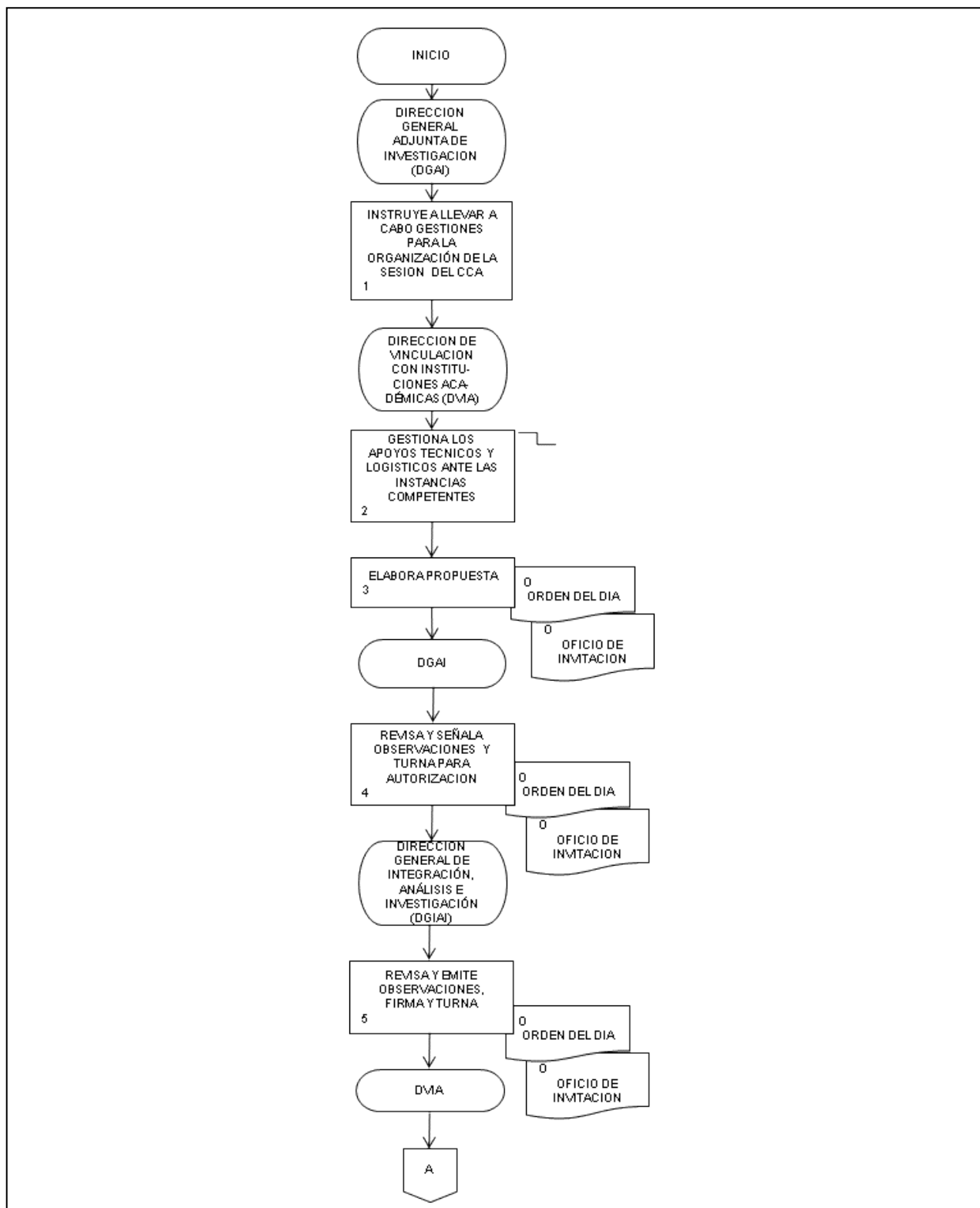
MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

37

5. Diagrama de Flujo.-



5. Seguimiento a las actividades del Consejo Consultivo Académico.

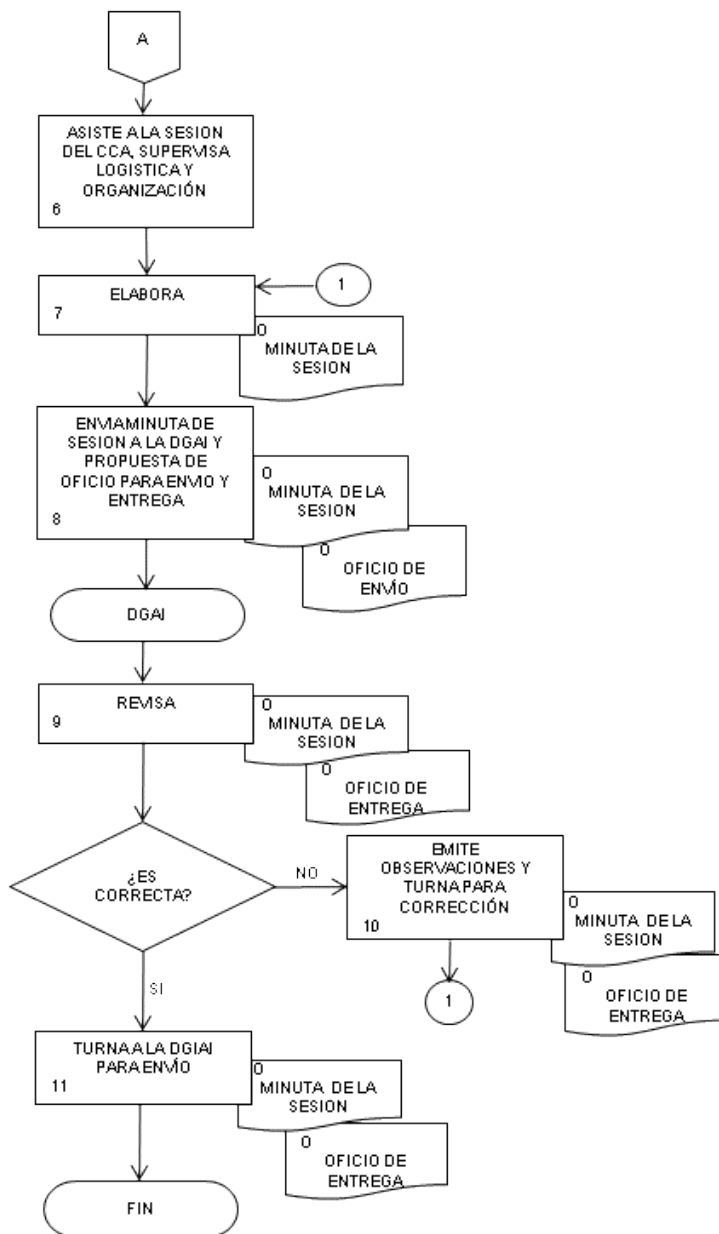
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

38



- CCA.- Consejo Consultivo Académico
- DGAI.- Dirección General Adjunta de Investigación
- DMA.- Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas

6. Organización de los Seminarios de información estadística y geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

39

1. Objetivo.-

Organizar seminarios de información estadística y geográfica sobre temas de vanguardia que propicien el debate sobre las mejores prácticas internacionales, para contribuir al fortalecimiento del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Mejores Prácticas Internacionales.
- 2.b. A la Subdirección de Mejores Prácticas Internacionales, al Departamento de Mejores Prácticas y Recomendaciones Internacionales Económicas y al Departamento de Mejores Prácticas y Recomendaciones Internacionales Sociodemográficas.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. En el programa de trabajo de la Dirección de Mejores Prácticas Internacionales se registrará el total de los seminarios que se efectuarán en el transcurso del año.
- 3.b. Los temas de los seminarios, deberán estar relacionados con temas de actualidad en materia de información estadística y geográfica.
- 3.c. La selección de la(s) institución(es) académica(s) que participará(n) con el INEGI en la organización de los seminarios, estará en función del tema propuesto.
- 3.d. Los expositores seleccionados serán especialistas de los temas objeto de los seminarios y procederán de los ámbitos académico, de investigación, del sector privado o público y de organismos nacionales e internacionales.
- 3.e. Se establecerá un convenio específico de colaboración entre el INEGI y las instituciones académicas participantes en el seminario en el que se establecerán los compromisos, ámbito de responsabilidad y acciones a desarrollar por cada una de las partes en la organización y desarrollo de los seminarios.
- 3.f. Las cartas invitación que serán entregadas a los expositores participantes de los seminarios serán firmadas por el Presidente del INEGI o el Director General de Integración, Análisis e Investigación, en conjunto con el Titular de la Institución sede del evento. Estas dos autoridades podrán designar, en su caso, a la persona o personas que en su lugar firmarán la carta invitación.
- 3.g. Solicitar a los expositores el envío con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de realización de los seminarios, su semblanza curricular y el contenido de su presentación.
- 3.h. El ensayo final sobre el tema presentado será entregado en una fecha convenida y que será posterior a la realización del evento. El ensayo podrá entregarse en idioma inglés o español. El resumen del ensayo deberá entregarse tanto en inglés como en español.
- 3.i. La Dirección de Mejores Prácticas Internacionales será la responsable de organizar, coordinar y dar seguimiento a todas las actividades inherentes a la organización de los seminarios.
- 3.j. Se entregarán constancias de participación a los expositores y asistentes interesados.

6. Organización de los Seminarios de información estadística y geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

40

- 3.k. Al término de las actividades de los seminarios, se aplicará a los asistentes un cuestionario para conocer su opinión y sugerencias sobre los mismos. Los resultados se presentarán en un documento analítico que la Dirección de Mejores Prácticas Internacionales presentará a la Dirección General Adjunta de Investigación, 5 días hábiles posteriores a la realización del evento.
- 3.l. Los ensayos finales recibidos de parte de los expositores se entregarán a la Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas para su integración en una publicación institucional.

6. Organización de los Seminarios de información estadística y geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

41

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Investigación.	1.	Instruye al Director de Mejores Prácticas Internacionales para que se lleve a cabo el proceso de diseño y organización de los seminarios a realizar en el ejercicio fiscal.	
Dirección de Mejores Prácticas Internacionales.	2.	Presenta propuesta de temas, número de eventos a realizar, presupuesto y fecha tentativa de los seminarios.	Programa de Trabajo Anual.
Dirección General Adjunta de Investigación /Dirección de Mejores Prácticas Internacionales.	3.	Selecciona los temas de cada seminario, así como las instituciones propuestas para organizarlos.	Programa de Trabajo Anual.
Dirección General Adjunta de Investigación /Dirección de Mejores Prácticas Internacionales /Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas.	4.	Realiza reuniones de trabajo con los representantes de las instituciones propuestas para la organización de los seminarios.	
	5.	Determina el ámbito de responsabilidad de las instituciones involucradas en la organización de los seminarios.	
Dirección General de Integración, Análisis e Investigación /Dirección General de Administración.	6.	Desarrolla y firma en conjunto con la institución involucrada, convenio para la participación.	Convenio específico de colaboración.
Dirección de Mejores Prácticas Internacionales.	7.	Integra documento de desglose de gastos detallado y turna.	Desglose de gasto detallado.
Dirección General Adjunta de Investigación.	8.	Recibe, revisa, emite comentarios y turna.	Desglose de gasto detallado.
Dirección General Adjunta de Investigación /Dirección de Mejores Prácticas Internacionales /Instituciones Académicas participantes.	9.	Diseña agenda detallada del seminario.	Agenda.
	10.	Identifica el grupo de expositores que participarán en cada tema de la agenda.	Agenda.
	11.	Elabora propuesta de carta invitación para los expositores, turna para autorización y firma de las autoridades del Instituto.	Carta Invitación.

6. Organización de los Seminarios de información estadística y geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

42

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Mejores Prácticas Internacionales. Subdirección de Mejores Prácticas Internacionales / Departamento de Mejores Prácticas y Recomendaciones Internacionales Económicas / Departamento de Mejores Prácticas y Recomendaciones Internacionales Sociodemográficas. Dirección de Mejores Prácticas Internacionales.	12.	Gestiona la firma de los titulares de las instituciones académicas participantes para cada carta invitación.	Carta Invitación.
	13.	Instruye el envío de las cartas firmadas a los expositores.	Carta Invitación.
	14.	Integra el directorio de expositores que participarán en el seminario y envía las cartas de invitación.	Carta Invitación.
	15.	Recibe la confirmación de la recepción de la Carta Invitación y la aceptación a la misma.	Carta Invitación.
	16.	Envía a los expositores confirmados, las especificaciones sobre el contenido y condiciones de entrega de la presentación y del ensayo relativo a su participación en el seminario.	Reglas de Expositores.
	17.	Recibe la confirmación de la recepción y conocimiento de las reglas de expositores.	Reglas de Expositores.
	18.	¿El expositor radica en la ciudad sede del seminario?	Reservaciones.
		No.	
		Informa a los representantes de las Instituciones académicas participantes, para que se lleven a cabo los trámites correspondientes a los conceptos de transportación y hospedaje y se notifiquen y envíen las reservaciones respectivas a los expositores.	
		Continúa en la actividad No. 19.	
		Sí.	

6. Organización de los Seminarios de información estadística y geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

43

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Mejores Prácticas Internacionales/ Departamento de Mejores Prácticas y Recomendaciones Internacionales Económicas/ Departamento de Mejores Prácticas y Recomendaciones Internacionales Sociodemográficas. Dirección de Mejores Prácticas Internacionales.	19.	Gestiona el apoyo coordinado de las Unidades Administrativas del Instituto participantes en la organización, para que en el ámbito de su competencia, se lleven a cabo las actividades involucradas en la organización y desarrollo de los seminarios, a través de las áreas facultadas para cada actividad.	Atenta Nota.
	20.	Coordina y da seguimiento a la atención de las actividades desarrolladas por las Unidades Administrativas del INEGI involucradas para la organización del seminario.	
	21.	Instruye para que se lleve a cabo el registro y estadísticas de asistencia, así como el envío de las constancias de participación.	Registro de asistentes. Estadísticas de asistencia. Constancias.
	22.	Gestiona ante los expositores, el envío de los ensayos comprometidos, relativos a su participación en el seminario.	
	23.	Integra los ensayos y envía para inicio de trámite de edición e impresión.	Ensayos.
	24.	Recibe ensayos y realiza los trámites para la edición e impresión.	Revista del INEGI.
Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas.	25.	Recibe ejemplar, revisa y, en su caso, emite comentarios e instruye para que se lleven a cabo las gestiones de distribución.	Revista del INEGI.
Dirección General Adjunta de Investigación.			

6. Organización de los Seminarios de información estadística y geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

44

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Mejores Prácticas Internacionales /Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas.	26.	Gestiona los trámites de distribución. Fin del Procedimiento.	Revista del INEGI.

6. Organización de los Seminarios de información estadística y geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

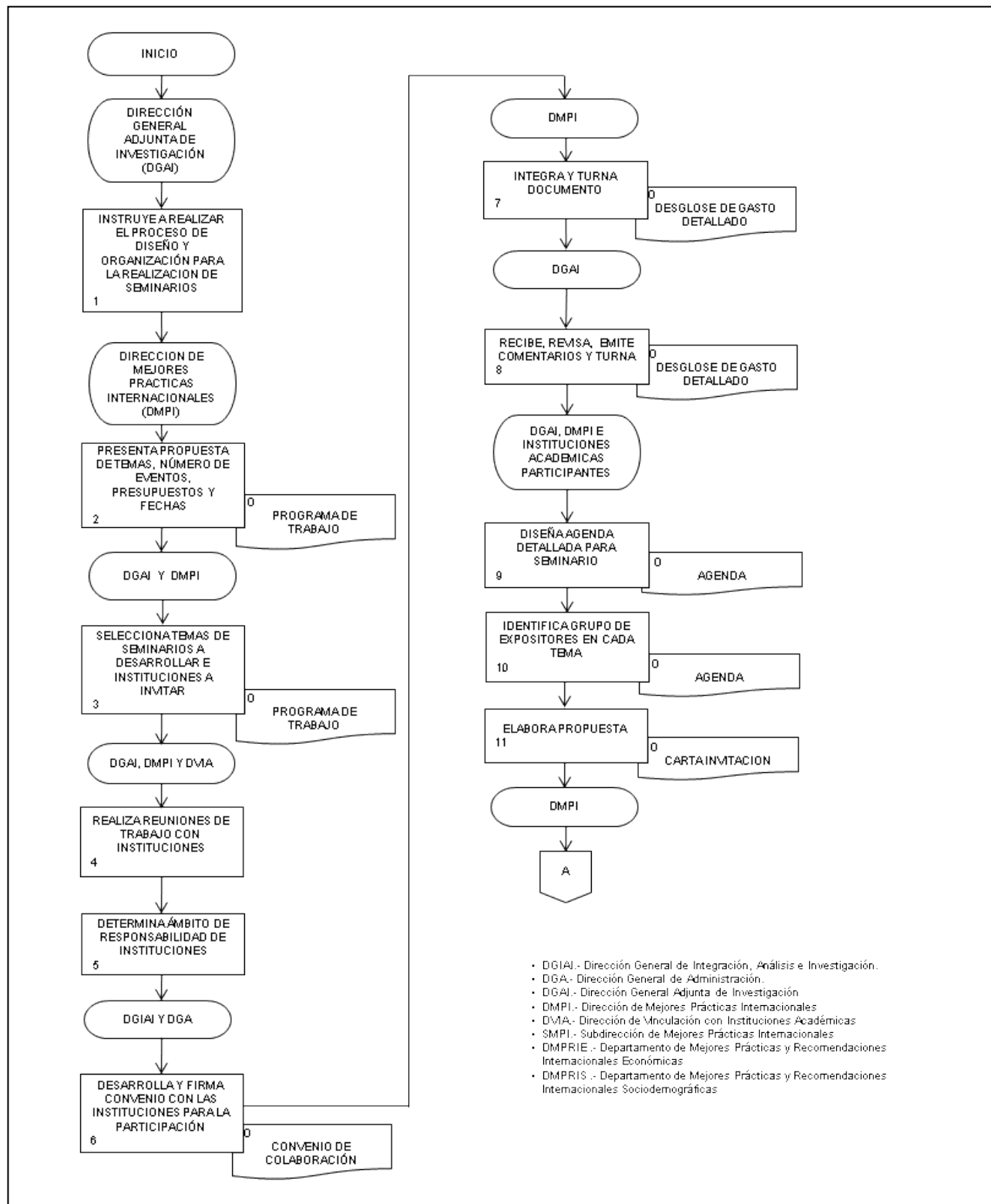
MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

45

5. Diagrama de Flujo.-



6. Organización de los Seminarios de información estadística y geográfica.

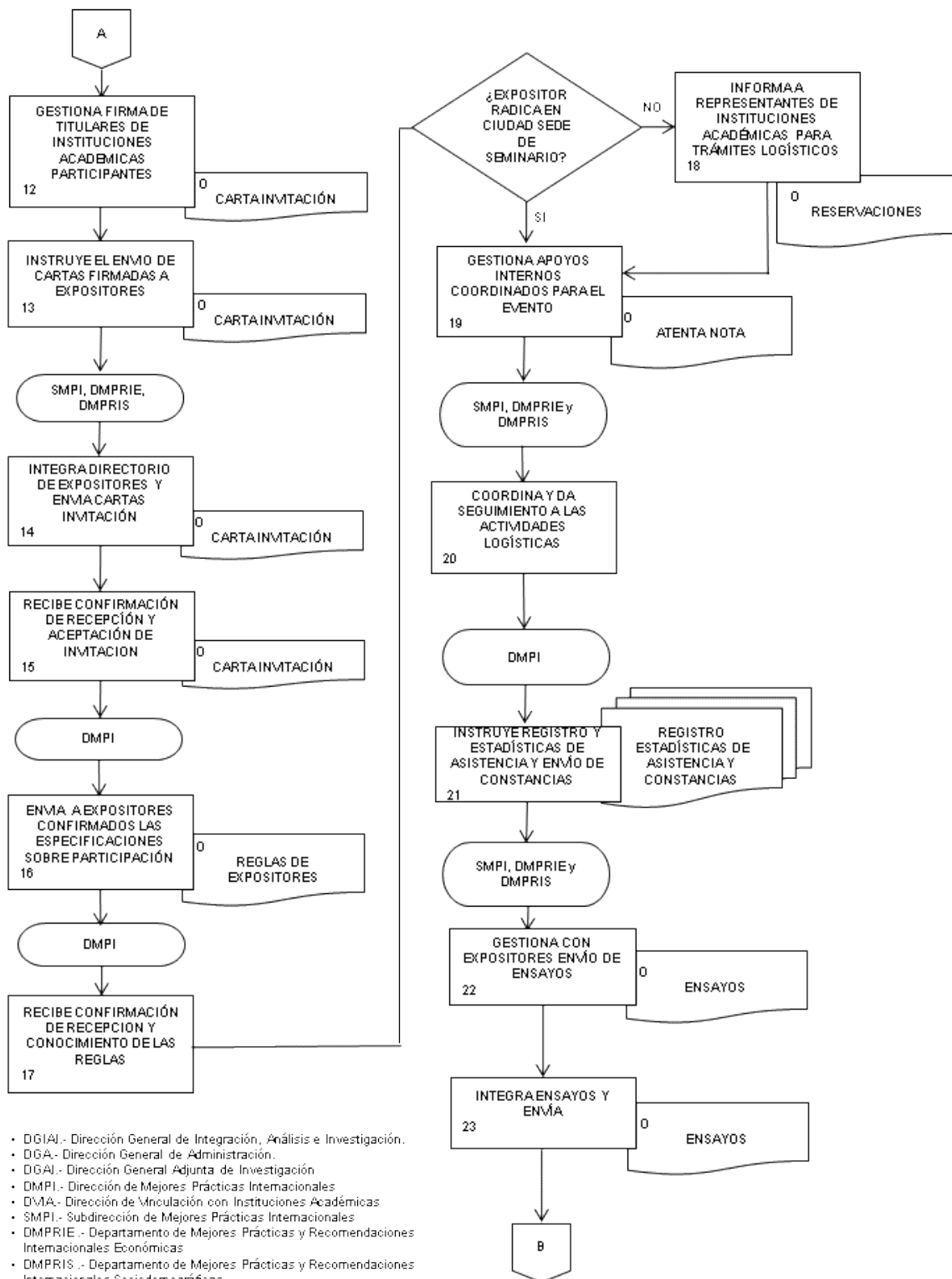
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

46



6. Organización de los Seminarios de información estadística y geográfica.

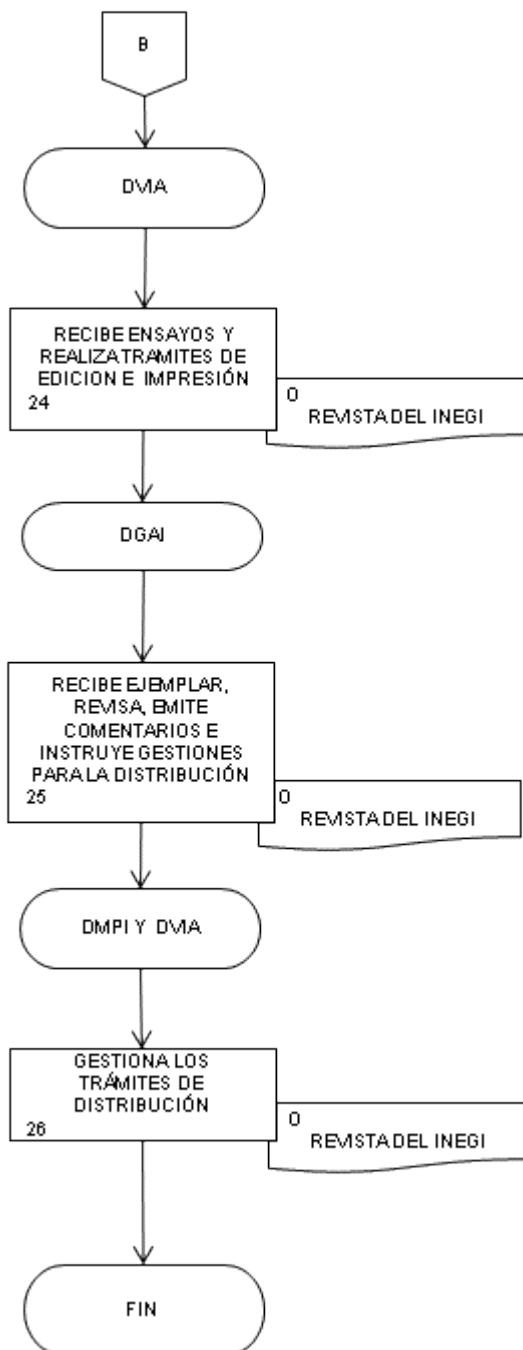
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

47



7. Apoyo a la cooperación internacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

48

1. Objetivo.-

Apoyar las acciones de cooperación internacional a través de la coordinación de la Red de Transmisión del Conocimiento de la Conferencia Estadística de las Américas y participar en el grupo de trabajo de Fortalecimiento Institucional de la Conferencia Estadística de las Américas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Mejores Prácticas Internacionales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Cada uno de los países miembros de la CEA, a través de su representante, pueden administrar su información sobre transmisión del conocimiento, a través de la herramienta básica de la RTC.

3.b. La Dirección de Mejores Prácticas Internacionales, dará seguimiento y actualizará la información en materia de transmisión del conocimiento que se presenta en el sitio de la RTC.

3.c. La Dirección de Mejores Prácticas Internacionales, estará en contacto permanente con los países miembros de la CEA/CEPAL para asesorarlos y atender sus requerimientos sobre la información que se difunde, a través del sitio de la RTC.

3.d. La Dirección de Mejores Prácticas Internacionales, reportará mensualmente a la Dirección General Adjunta de Investigación, las actividades realizadas con base en su programa de trabajo.

3.e. La Dirección de Mejores Prácticas Internacionales, realizará y/o dará seguimiento a las actividades que correspondan al grupo de trabajo de Fortalecimiento Institucional de la CEA/CEPAL y elaborará un informe de las actividades efectuadas y de los resultados alcanzados.

7. Apoyo a la cooperación internacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

49

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Investigación.	1.	Instruye a la Dirección de Mejores Prácticas Internacionales, a atender la cooperación internacional en materia de los países miembros de la CEA, sobre estructura y funcionamiento del sitio de la RTC.	Requerimientos.
Dirección de Mejores Prácticas Internacionales.	2.	Brinda apoyo a los países miembros de la CEA sobre la estructura y funcionamiento del sitio de la RTC.	
	3.	Da seguimiento a las actividades de transmisión del conocimiento que los países miembros de la CEA suben al sitio RTC.	
	4.	Asesora y atiende los requerimientos de las oficinas nacionales de estadística con respecto a la herramienta de la RTC.	
	5.	Actualiza la información sobre las distintas actividades de transmisión del conocimiento del INEGI y de las oficinas nacionales de estadística de los países miembros de la CEA. Sitio de la RTC en Internet, Redes sociales	
Dirección General Adjunta de Investigación.	6.	Elabora y entrega los informes de avance relativos a las actividades desarrolladas en materia de cooperación internacional.	Informe de Avance en Actividades.
	7.	Recibe y revisa los informes. Emite observaciones y entrega a la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación.	Informe de Avance en Actividades
		Fin del Procedimiento.	

7. Apoyo a la cooperación internacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

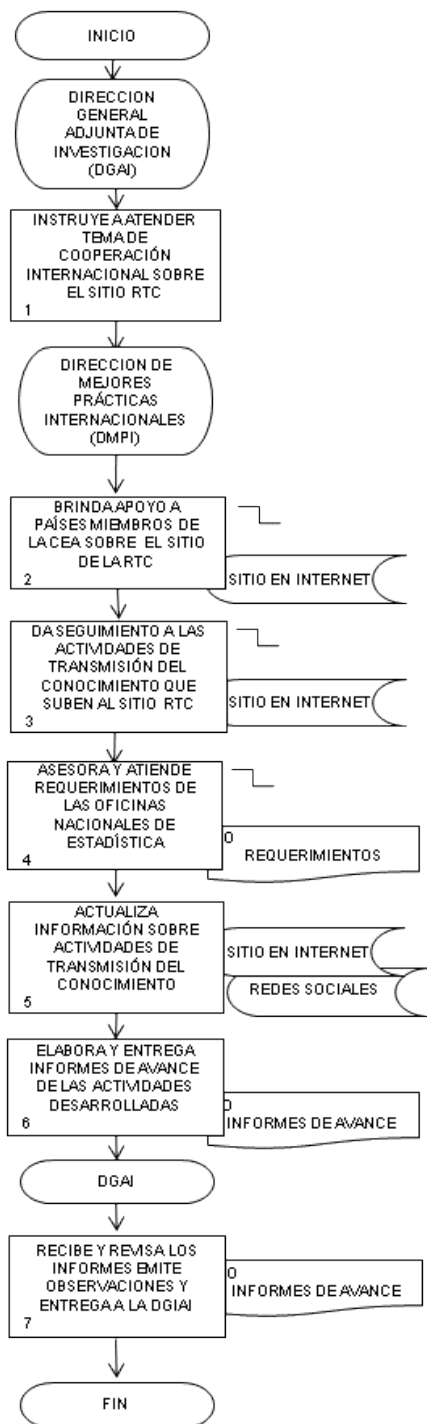
MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

50

5. Diagrama de Flujo.-



- DGAJ.- Dirección General de Integración, Análisis e Investigación
- DGAJ.- Dirección General Adjunta de Investigación
- DMPI.- Dirección de Mejores Prácticas Internacionales
- CEA.- Conferencia Estadística de las Américas.
- RTC.- Red de Transmisión del Conocimiento

8. Integración de temas a ser propuestos como Demandas del Sector para las convocatorias del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2013

51

1. Objetivo.-

Integrar los temas a ser propuestos como demandas del sector de las convocatorias del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la DGIAI y DGAI.

2.b. A nivel externo a Presidencia, Vicepresidencias y a las Unidades Administrativas del INEGI.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Vicepresidente de la Junta de Gobierno que da seguimiento al Fondo Sectorial CONACYT-INEGI; enviará a las instituciones académicas que conforman el Consejo Consultivo Académico, entre otras instancias externas relevantes, notas solicitándoles presentar las propuestas de demanda del sector con los temas que estimen pertinentes en apoyo al SNIEG, estableciendo en el comunicado la fecha límite para recibir las propuestas.

3.b. El Director General de la DGIAI enviará a las Unidades Administrativas del INEGI notas solicitándoles presentar las propuestas de demanda del sector con los temas que estimen pertinentes en apoyo al SNIEG, estableciendo en el comunicado la fecha límite para recibir las propuestas.

3.c. Las propuestas de demanda de sector enviadas por las Unidades Administrativas del Instituto; así como por las instituciones académicas que forman parte del Consejo Consultivo Académico u otras instancias relevantes, deberán presentarse atendiendo a lo establecido en las Reglas de Operación del Fideicomiso denominado Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.

3.d. El Presidente del INEGI enviará a la DGIAI la(s) sugerencia(s) de Demanda(s) del Sector que estime pertinentes al inicio del proceso de integración de las demandas de cada convocatoria a publicar.

3.e. Las propuestas de demanda de sector recibidas fuera del tiempo establecido para la recepción serán consideradas para su integración en la siguiente convocatoria del Fondo.

3.f. Las propuestas de demanda del sector recibidas tendrán una primera revisión en cuanto a: pertinencia, claridad, congruencia interna y posible redundancia de las propuestas.

3.g. Las propuestas de demanda del sector que se dictaminen como no pertinentes, serán eliminadas dejando constancia de su revisión y evaluación.

3.h. Las propuestas de demanda del sector que se dictaminen como redundantes, serán consolidadas.

3.i. Las propuestas de demanda del sector que se encuentren mal redactadas o con inconsistencias en su conformación serán depuradas por la DGAI para lo que en caso necesario se consultará con los autores de las demandas.

3.j. En conjunto, la Vicepresidencia de la Junta de Gobierno, la DGIAI y la DGAI; analizarán y emitirán su opinión de aceptación y/o rechazo a las propuestas de demanda del sector recibidas.

3.k. Las propuestas de demanda del sector que sean rechazadas serán identificadas como controversias.

8. Integración de temas a ser propuestos como Demandas del Sector para las convocatorias del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

52

- 3.I. Los Directores Generales tendrán la facultad de proponer rechazo, modificación, consolidación o adición de demandas del sector.

8. Integración de temas a ser propuestos como Demandas del Sector para las convocatorias del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2013

53

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Vicepresidencia de la Junta de Gobierno del INEGI	1.	Solicita a las instituciones académicas que integran el Consejo Consultivo Académico y a otras instancias relevantes (en su caso) las propuestas de temas para ser integrados como demandas del sector para la siguiente convocatoria del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.	Nota de solicitud de propuestas de temas para ser integrados como demandas del sector.
DGIAI	2.	Solicita a la Presidencia del INEGI y a las Direcciones Generales del Instituto las propuestas de temas para ser integrados como demandas del sector para la siguiente convocatoria del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.	Nota de solicitud de propuestas de temas para ser integrados como demandas del sector.
DGIAI	3.	Recibe las propuestas de temas para ser integrados como demandas del sector tanto de la Presidencia del Instituto, de las Unidades Administrativas y las que la Vicepresidencia de la Junta de Gobierno recibió. Y las turna a la DGAI para integración.	Propuestas de temas para ser integrados como demandas del sector.
DGAI	4.	Integra las propuestas de temas a manera de demandas del sector para convocatoria en fichas con los elementos que las describen. Y turna para revisión conjunta con el VPJG y DGIAI.	Propuestas de temas para ser integrados como demandas del sector.
Vicepresidencia de la Junta de Gobierno, DGIAI y DGAI	5.	Revisa la propuesta de demandas del sector integradas para convocatoria.	Propuestas de demandas del sector.
	6.	Inicia la minuta de la revisión.	Minuta de revisión de las propuestas de demandas del sector.
	NO PERTINENTES		
	7.	Elimina las propuestas de demandas del sector consideradas no pertinentes.	Propuestas de demandas del sector.
	8.	Registra en la minuta las controversias.	Minuta de revisión de las propuestas de demandas del sector.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

8. Integración de temas a ser propuestos como Demandas del Sector para las convocatorias del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2013

54

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Vicepresidencia de la Junta de Gobierno y DGAI		REDUNDANTES	
	9.	Consolida las propuestas de demandas del sector consideradas redundantes.	Propuestas de demandas del sector.
	10.	Registra en la minuta las consolidaciones.	Minuta de revisión de las propuestas de demandas del sector.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		MAL REDACTADAS O CON INCONSISTENCIAS	
	11.	Depura las propuestas de demandas del sector que se encuentren mal redactadas o inconsistentes	Propuestas de demandas del sector.
	12.	Registra en la minuta las depuraciones.	Minuta de revisión de las propuestas de demandas del sector.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		PROCEDENTES	
	13.	Conjunta las propuestas de demandas del sector que se encontraron procedentes.	Propuestas de demandas del sector.
DGAI	14.	Acuerda turnar a la DGAI las demandas del sector procedentes para integración.	Propuestas de demandas del sector.
	15.	Entrega las propuestas de demandas del sector procedentes a la DGAI.	Propuestas de demandas del sector.
DGAI	16.	Recibe e integra las demandas del sector para convocatoria como resultado de la revisión y envía a la DGAI.	Propuestas de demandas del sector.
	17.	Recibe, revisa y turna para visto bueno de las Direcciones Generales del INEGI las propuestas de demandas del sector resultantes.	Propuesta de demandas del sector para convocatoria.
	18.	Recibe propuestas de rechazo, modificación, consolidación o adición a la propuesta de demandas del sector.	Propuesta de demandas del sector para convocatoria.
	19.	Notifica a la Vicepresidencia de la Junta de Gobierno y a la DGAI sobre las	Propuesta de demandas del sector para convocatoria.

8. Integración de temas a ser propuestos como Demandas del Sector para las convocatorias del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2013

55

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
VPJG, DGIAI y DGAI	20	propuestas de modificación, consolidación o adición a la propuesta de demandas del sector. Consulta con las Direcciones Generales en caso de dudas y/o desacuerdo	Propuesta de demandas del sector para convocatoria.
	21.	Registra en la minuta el resultado de la revisión.	Minuta de revisión de las propuestas de demandas del sector recibidas.
	22.	Acuerda turnar a la DGAI las demandas del sector procedentes para integración.	Propuestas de demandas del sector para convocatoria.
VPJG y DGIAI	23.	Entrega las propuestas de demandas del sector a la DGAI.	Propuestas de demandas del sector para convocatoria.
DGAI	24.	Aplica los cambios y envía a la DGIAI.	Propuesta de demandas del sector para convocatoria. Minuta de revisión de las propuestas de demandas del sector recibidas.
DGIAI	25.	Envía a la VPJG para su revisión con el Presidente del INEGI.	Propuesta de demandas del sector para convocatoria. Minuta de revisión de las propuestas de demandas del sector recibidas.
VPJG, DGIAI y DGAI		¿Se reciben controversias? No. Continúa en la actividad No. 28. Sí.	
	26.	Registra las controversias en la minuta. Y turna a la DGAI para aplicación de cambios.	Propuesta de demandas del sector para convocatoria. Minuta de revisión de las propuestas de demandas del sector recibidas.
DGAI	27.	Aplica los cambios solicitados.	Propuesta de demandas del sector para convocatoria.
	28.	Integra la versión definitiva de las demandas del sector en la convocatoria para la reunión del Comité Técnico y de Administración del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI y envía al DGIAI.	Demandas del sector para convocatoria.

8. Integración de temas a ser propuestos como Demandas del Sector para las convocatorias del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2013

56

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGIAI	29.	Turna las Demandas del Sector al Comité Técnico y de Administración del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Demandas del sector para convocatoria.

8. Integración de temas a ser propuestos como Demandas del Sector para las convocatorias del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

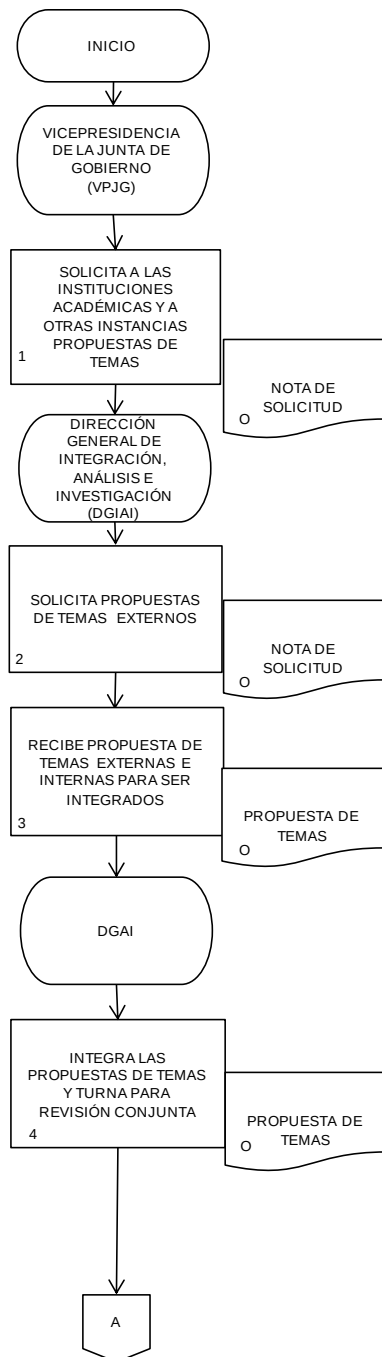
PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2013

57

5. Diagrama de Flujo.-



VPJG.- Vicepresidencia de Junta de Gobierno
DGIAI.- Dirección General de Integración, Análisis e Investigación
DGA I.- Dirección General Adjunta de Investigación
CTA.- Comité Técnico y de Administración del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.

8. Integración de temas a ser propuestos como Demandas del Sector para las convocatorias del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.

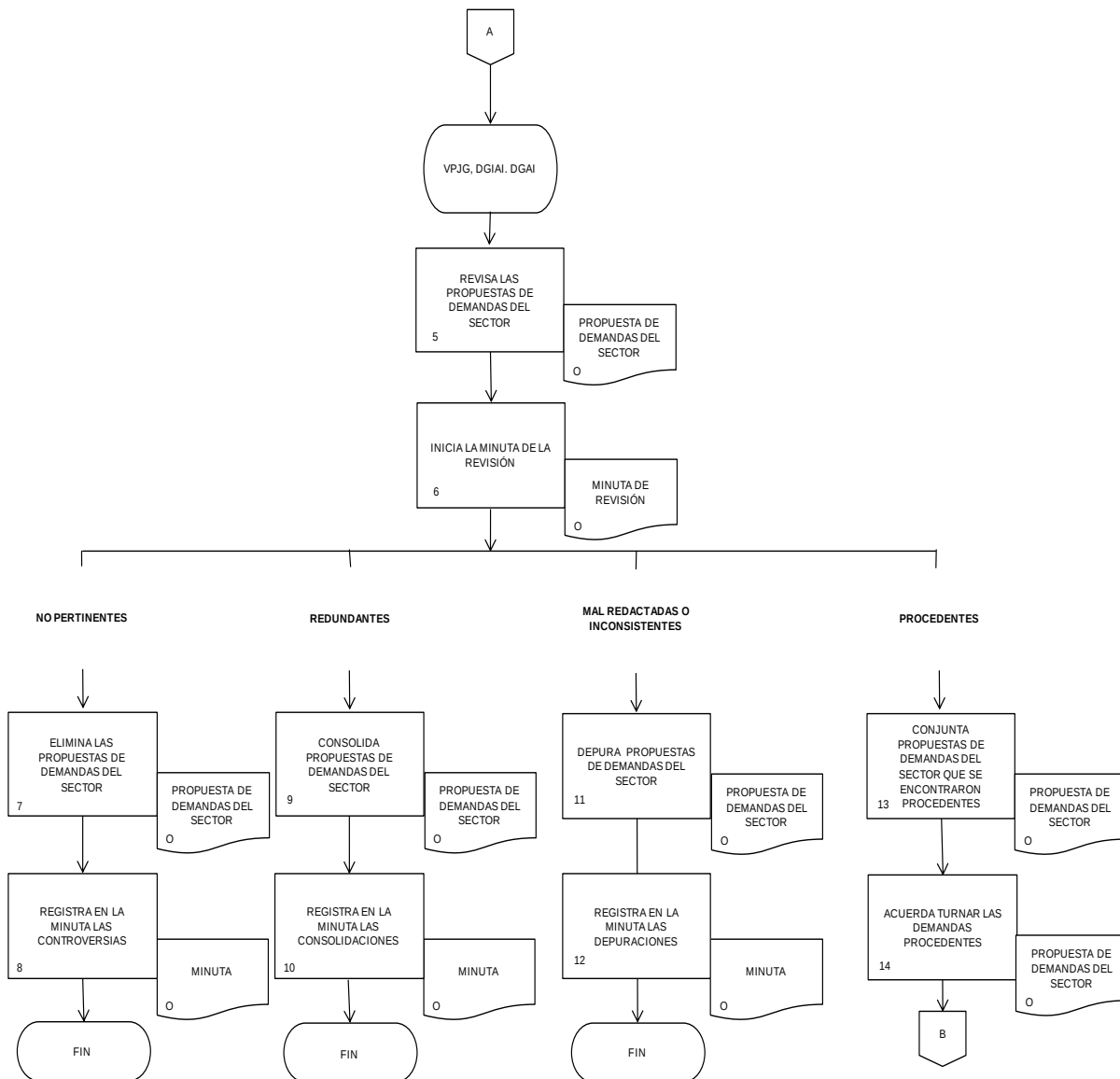
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2013

58



VPJG.- Vicepresidencia de Junta de Gobierno
DGIAI.- Dirección General de Integración, Análisis e Investigación
DGAJ.- Dirección General Adjunta de Investigación
CTA.- Comité Técnico y de Administración del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.

8. Integración de temas a ser propuestos como Demandas del Sector para las convocatorias del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.

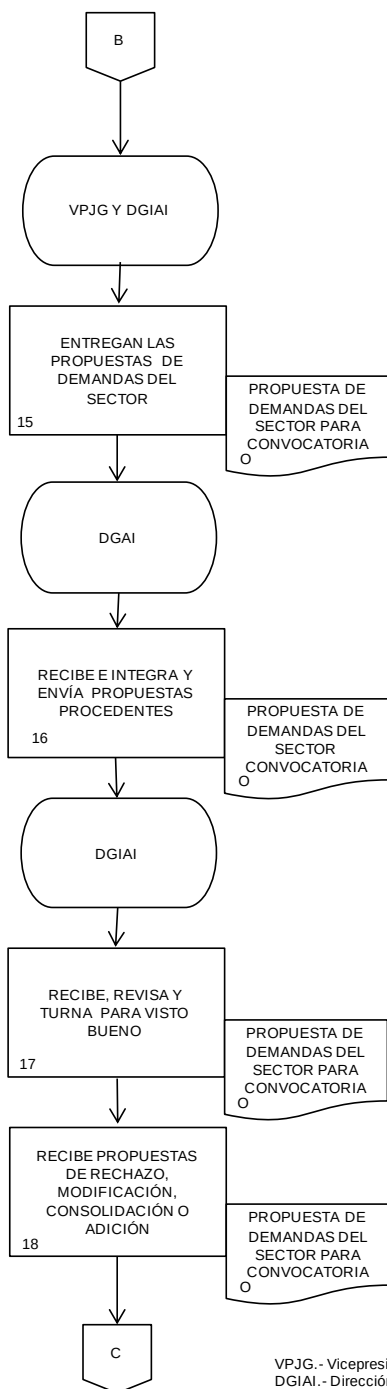
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2013

59



VPJG.- Vicepresidencia de Junta de Gobierno
DGIAI.- Dirección General de Integración, Análisis e Investigación
DGAI.- Dirección General Adjunta de Investigación
CTA.- Comité Técnico y de Administración del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.

8. Integración de temas a ser propuestos como Demandas del Sector para las convocatorias del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.

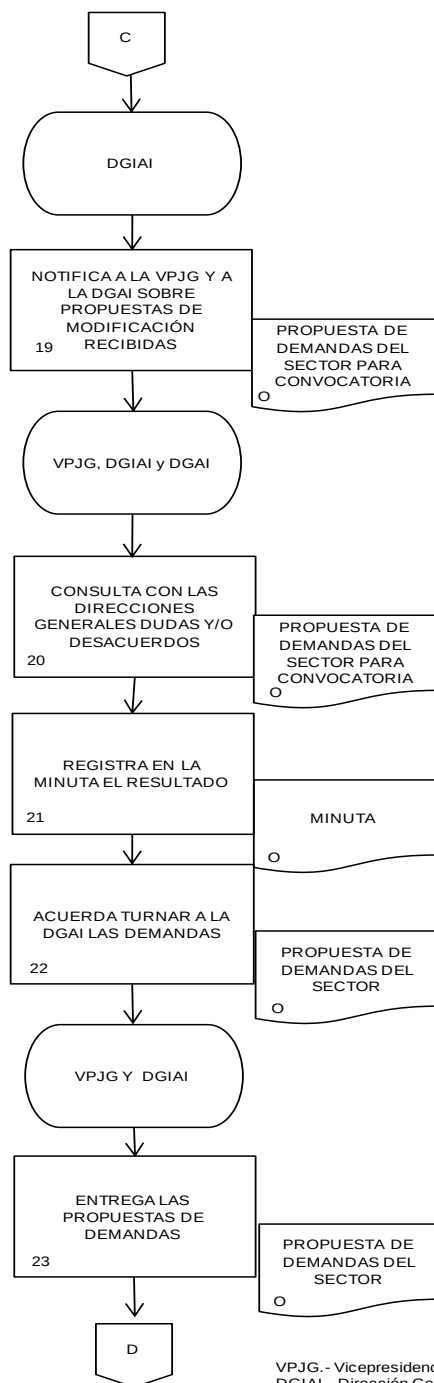
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2013

60



VPJG.- Vicepresidencia de Junta de Gobierno
DGIAI.- Dirección General de Integración, Análisis e Investigación
DGAI.- Dirección General Adjunta de Investigación
CTA.- Comité Técnico y de Administración del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.

8. Integración de temas a ser propuestos como Demandas del Sector para las convocatorias del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.

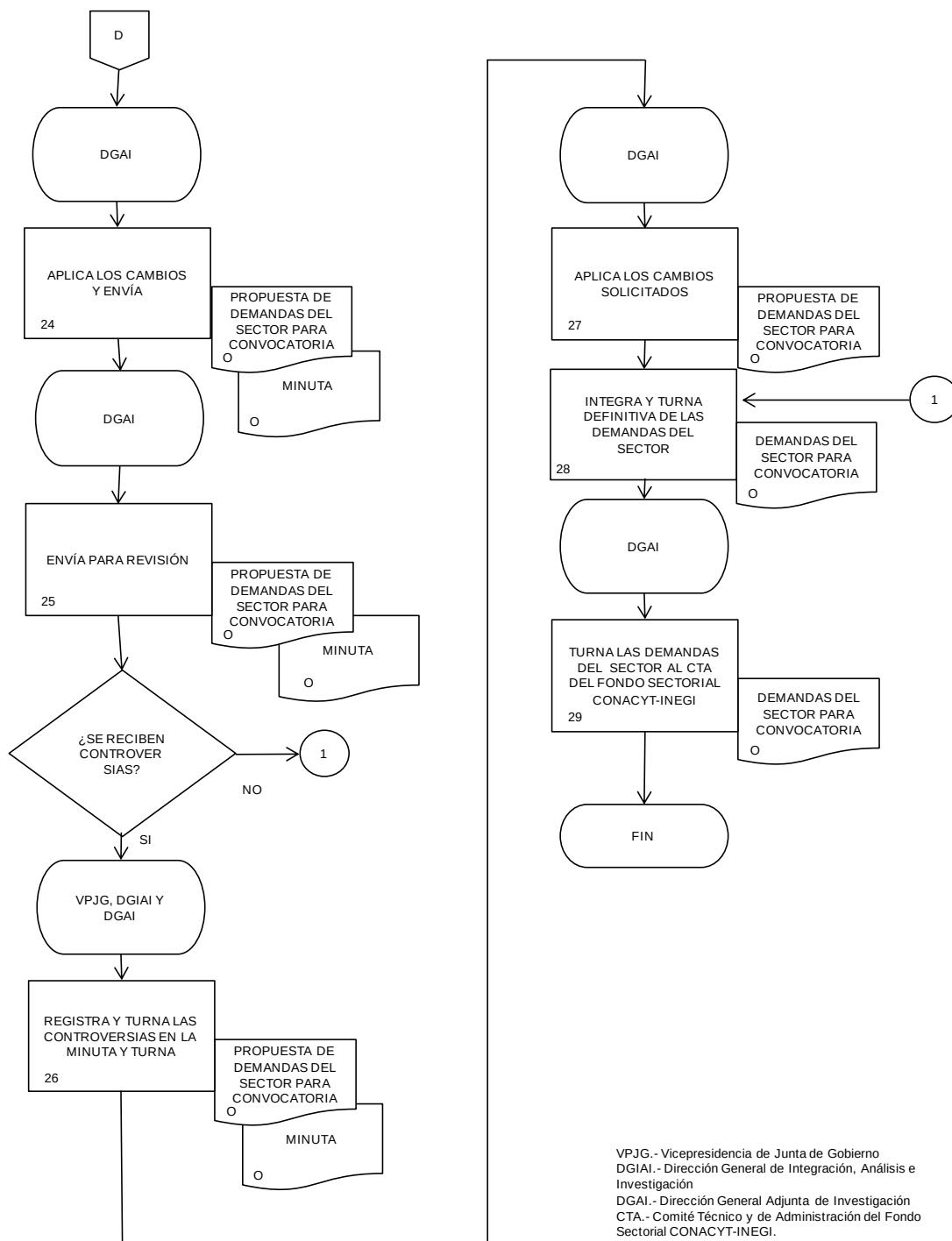
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2013

61



VII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VI. PROCEDIMIENTOS.	DICIEMBRE DE 2013.	Se agrega una política de operación al procedimiento 1. Investigación en Materia de Información Estadística y Geográfica.

Dirección General Adjunta de Investigación

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2013

PÁGINA:

63

VIII. Interpretación.-

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Investigación, para efectos administrativos corresponderá al Titular de dicha Unidad Administrativa, así como la atención de los casos no previstos en el mismo, las consultas que sobre el contenido del presente documento serán planteadas y respondidas por conducto de la Dirección de Administración.

TRANSITORIOS.

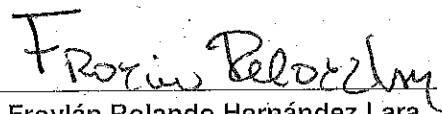
PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Investigación entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto al Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Investigación publicado el 07 de agosto 2013, 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 7 de enero de 2014.

El Director General de Administración,


Froylán Rolando Hernández Lara.

ÚLTIMA HOJA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INVESTIGACIÓN, PUBLICADO EN LA NORMATECA INTERNA DEL INSTITUTO EL ____ DE ENERO DE 2014 Y APROBADO POR EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EL CUAL SE HIZO CONSTAR EN 63 FOJAS ÚTILES.

