



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA**

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

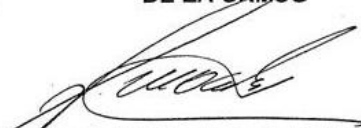
SEPTIEMBRE 2007

HOJA DE REGISTRO

VALIDÓ
LA DIRECTORA GENERAL ADJUNTA
DE LA UPP


C.P. PATRICIA MUÑOZ CORTÉS
NOMBRE Y FIRMA

VALIDÓ
EL ENCARGADO DEL DESPACHO DE
LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE LA URMSG


LIC. SERGIO MORALES HERNÁNDEZ
NOMBRE Y FIRMA

REGISTRÓ
EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
LA UASP


C.P. FELIPE DE JESÚS SPÍNOLA
ÁLVAREZ
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ
EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO
DEL INEGI


C.P. LINO ARTURO VERA PÉREZ
NOMBRE Y FIRMA

NÚMERO DE REGISTRO _____ MO-010 _____ DE FECHA 27 DE SEPTIEMBRE DE 2007

ÍNDICE

	PAGINA
INTRODUCCIÓN	4
ANTECEDENTES	5
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	9
ATRIBUCIONES	28
ORGANOGRAMAS	30
ESTRUCTURA ORGÁNICA	47
OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA	52
GLOSARIO	214

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y del artículo 102, fracción II, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como de las demás disposiciones normativas en materia de administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que rigen en la Administración Pública Federal y considerando las atribuciones que éstos ordenamientos confieren a la Coordinación Administrativa del INEGI; con base en su estructura orgánica autorizada en 2005, se actualiza el presente Manual de Organización Específico.

Manual que tiene como finalidad lo siguiente: difundir el marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de las áreas que integran la Coordinación Administrativa del INEGI; servir de guía en la ejecución de las labores encomendadas al personal de su adscripción; contribuir al logro de los objetivos que cada una de sus áreas tienen asignados; así como dar a conocer el marco normativo que regula la administración de los servicios personales, los recursos financieros, materiales y los servicios generales que requiere el Instituto.

Asimismo, considera aspectos fundamentales sobre la organización y las atribuciones que le fueron conferidas por la Junta de Gobierno del INEGI a la Coordinación Administrativa del Instituto.

A fin de mantener actualizado este Manual y dar cumplimiento a las disposiciones normativas que regula la elaboración de documentos administrativos, se realizarán revisiones anuales con el propósito de incorporar las modificaciones o adiciones que se deriven de cambios sustanciales en la organización de la Coordinación Administrativa, así como del marco normativo que le rige.

I. ANTECEDENTES

A efecto de dar cumplimiento a las atribuciones que le fueron conferidas a la Secretaría de Programación y Presupuesto (SPP) a través de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, divulgada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 29 de diciembre de 1976, se crea, mediante el Reglamento Interior de la Secretaría de Programación y Presupuesto del 23 de marzo de 1973, la Coordinación General del Sistema Nacional de Información, misma que estuvo integrada hasta febrero de 1980 por las Direcciones Generales de: Estadística; de Estudios del Territorio Nacional; de Diseño e Implantación del Sistema Nacional de Información, y la de Sistemas y Procesos Electrónicos.

El 28 de febrero de 1980 se publica en el DOF, el Acuerdo que modifica el Reglamento Interior de la SPP, y conforme a las medidas por ella adoptadas para fortalecer el proceso de desconcentración administrativa, cambia su nomenclatura, a la de Coordinación Nacional de los Servicios Nacionales de Estadística, Geografía e Informática (CNSNEGI), lo que implicó modificar su estructura orgánica, a fin de atender las funciones que hasta ese momento tenía asignadas.

En respuesta al proceso de modernización establecido por el Ejecutivo Federal, se llevó a cabo la adecuación de las facultades de la CNSNEGI, para resaltar la importancia y otorgar autoridad sobre el control operativo y la normatividad que regula las acciones que se realizan en el país en materia de Estadística, Geografía e Informática, así como para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Información Estadística y Geográfica, el 25 de enero de 1983, la SPP publicó en el DOF, la modificación de su Reglamento Interior, en ésta define a la CNSNEGI, como órgano administrativo desconcentrado, denominándole Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI).

Estas modificaciones, impactaron tanto en la Ley Orgánica de la APF como en el Reglamento Interior de la SPP, quedando plasmadas en el DOF publicado el 29 de julio de 1985, en éste se dieron a conocer las reformas al Reglamento Interior de la SPP, entre ellas destaca: la modificación de su artículo 28, Fracción III, que da origen a la Coordinación Administrativa del INEGI con nivel de Dirección General, a fin de que ésta se encargue de administrar los recursos federales asignados al Instituto.

A fin de continuar fortaleciendo el proceso de desconcentración del INEGI, a través del Acuerdo Presidencial publicado en el DOF el 21 de enero de 1986, se oficializa la desconcentración territorial de funciones y recursos del INEGI.

El DOF del 30 de septiembre de 1987, publicó el acuerdo mediante el cual se establecen las atribuciones de la Coordinación Administrativa que dieron sustento a la estructura orgánica que le permitió durante las dos últimas décadas, administrar los recursos de los programas presupuestales o tradicionales, así como de los proyectos especiales o eventuales como son los Programas Censales, de Encuestas y Estadísticas de Corto Plazo, del PROCEDE y de Contabilidad Nacional.

La Coordinación Administrativa del INEGI, en 1988 contaba con una estructura orgánica autorizada – un Coordinador Administrativo, un Secretario Particular, cuatro Direcciones de Área, ocho Subdirecciones y veinticinco Departamentos - con la que apoyaba a las áreas sustantivas del Instituto, en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales autorizados para el desempeño de sus atribuciones.

Bajo este esquema y con el propósito de sustentar de manera presupuestal y organizacional las operaciones de las Direcciones Generales y Regionales del Instituto, se crean las Unidades de: Administración y Servicios al Personal (UASP); de Integración y Análisis Presupuestal (UIAP); de Programación Organización y Presupuesto (UPOP); de Recursos Materiales y Servicios Generales (URMSG), y la Dirección de Asuntos Internacionales, dependientes todas ellas de la Coordinación Administrativa, con nivel de Dirección de Área.

Conforme a las medidas de reordenación administrativa implementadas en el sector público federal, las cuales modificaron una vez más la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, podemos citar la desaparición de la SPP y la consiguiente adscripción de las Atribuciones del INEGI a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

Fue el 24 de febrero de 1992, cuando aparece en el DOF, el Decreto mediante el cual el INEGI se ratifica como órgano administrativo desconcentrado de la SHCP.

A fin de continuar fortaleciendo el proceso de modernización Institucional, el 16 de junio de 1993, el DOF publicó el Acuerdo que fija las bases para la transferencia de los recursos, personal, archivos y expedientes al INEGI, mediante el cual se le confiere a éste autonomía administrativa, conservando su calidad de órgano administrativo desconcentrado.

Es así como el INEGI ha sido motivo de una serie de adecuaciones que han impactado las estructuras orgánicas de sus áreas. La Coordinación Administrativa no ha quedado al margen de estas modificaciones, ya que ha tenido cambios en la adscripción y denominación de sus áreas, así como en sus estructuras orgánicas y funcionales.

Estas modificaciones han sido consecuencia de la atención de sus atribuciones, así como de las que se produjeron por las reformas a las disposiciones legales y normativas que rigen la administración de los recursos humanos, materiales y financieros en la APF.

Como origen de las reformas antes citadas podemos mencionar: la actualización de la Ley de Estadística e Información Geográfica y su Reglamento; la aplicación de las diez vertientes de modernización del Instituto; la implementación de la calidad en sus procesos y, la capacitación y profesionalización de su personal.

Es así como el INEGI, inserta la capacitación como actividad estratégica y permanente del proceso de modernización creando en 1989, el Programa Integral de Capacitación, Formación e Investigación (PICFI) dentro de la Dirección de Capacitación.

De las citadas reformas podemos referir la definición y establecimiento del Sistema Integral de Profesionalización del INEGI (SIP-INEGI), ya que al publicar en el DOF del 11 de noviembre de 1994, el Acuerdo por el que se Establecen las Reglas del SIP-INEGI, la Coordinación Administrativa tuvo la necesidad de crear áreas que dieran atención a las funciones que derivaron de dicho Acuerdo.

Fue así como se crea la Coordinación Operativa del SIP, que se encargó de atender e incorporar las acciones propias del SIP-INEGI y vincular éstas con las que usualmente se venían realizando en la UASP.

Desde 1989 el PICFI ha evolucionado, consolidando y fortaleciendo el desarrollo del personal; reforzando sus conocimientos, habilidades y actitudes que facilitan el desempeño de sus labores y lo capacitan para realizarlas acorde a los cambios institucionales, tecnológicos y a la diversificación de las áreas temáticas del conocimiento; se crearon en 1995 programas básicos como el de Educación para la Calidad y el de Apoyo a la Continuidad Académica, lo que ha permitido que el personal se perfile hacia mayores y mejores niveles de desempeño y su ingreso a los beneficios de la Calidad Total.

Las constantes modificaciones de las dependencias de la Administración Pública Federal, han sido la razón principal por la que el INEGI y las Unidades Administrativas que lo integran, vieron la necesidad de adecuar sus estructuras orgánicas y funcionales, a fin de implementar los cambios y reformas del marco normativo que les involucra y concierne.

La Coordinación Administrativa, a principio del año 2001 se hizo cargo del proceso de reestructura orgánica en el que se vio inmerso el INEGI, proceso que tuvo como objetivo fundamental contar con una estructura orgánica acorde con las facultades y atribuciones que a la fecha venían atendiendo las Unidades Administrativas que lo integran, ya que la estructura con la que operaba fue autorizada en abril de 1998, la cual al poco tiempo quedó rebasada al incorporarse nuevas atribuciones al INEGI derivadas de la modificación del artículo 27 Constitucional, en lo correspondiente a la Certificación y Delimitación de Tierras Ejidales y Solares Urbanos (PROCEDE); así como del Reglamento Interior de Banco de México, en lo concerniente a la determinación del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) y al Producto Interno Bruto (PIB), funciones que dieron origen a las Direcciones Generales de Cartografía Catastral y de Contabilidad Nacional, Estudios Socioeconómicos y Precios respectivamente.

El proceso de Reestructura del INEGI, fue una actividad larga y compleja debido principalmente, a las restricciones normativas y presupuestales que han imperado en las últimas administraciones del Gobierno Federal, que aunado a las medidas disciplinarias en el manejo de los recursos presupuestales y a los programas de Retiro Voluntario, Separación Voluntaria y Conclusión Definitiva implementados en la APF, ocasionó que su primera etapa concluyera en el año 2003 y al cierre de éste, estuviera por concluir su segunda etapa.

La primera etapa de reestructuración del INEGI involucró a las Direcciones Regionales y sus Coordinaciones Estatales, estructuras orgánicas que quedaron formalizadas en agosto de 2003. La segunda etapa consistió en obtener la autorización de la estructura de la Oficina del C. Presidente del INEGI, de las Direcciones Generales, así como de la propia Coordinación Administrativa.

Dentro de la propuesta de estructura orgánica de la Coordinación Administrativa se propuso para la UASP, la UPOP y la URMSG el nivel de Dirección General Adjunta, quedando autorizada el 29 de marzo de 2004, con vigencia a partir del 18 de junio de 2003.

La estructura orgánica básica autorizada a la Coordinación Administrativa quedó conformada con una Coordinación Administrativa con nivel de Dirección General, tres Direcciones Generales Adjuntas, trece Direcciones de Área, cuarenta y una Subdirecciones y noventa y nueve Jefaturas de Departamento.

Una vez autorizada la estructura orgánica integral del INEGI, surgieron nuevas adecuaciones estructurales, dando paso a una nueva adecuación de las estructuras orgánicas autorizadas a las Unidades Administrativas, con la finalidad de dar cumplimiento a las modificaciones del Reglamento Interior de la SHCP, consistentes en el cambio de denominación de la Dirección General de Innovación y Tecnologías de la Información a la cual fue adscrita la Dirección de Capacitación y de la Dirección General de Coordinación de los Sistemas Nacionales Estadístico y de Información Geográfica, quien transfirió a la Coordinación Administrativa, la Dirección de Producción Editorial; así como a las disposiciones en materia de austeridad y ahorro presupuestario en el sector público federal. Entre éstas destacan: el cumplimiento al Artículo 30, Fracción I Inciso h), del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2004, lo que significó eliminar de las estructuras orgánicas las secretarías particulares; las disposiciones derivadas de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y su Reglamento; y demás disposiciones normativas establecidas por la Secretaría de la Función Pública (SFP).

La estructura orgánica 2005, base del presente Manual de Organización Específico de la Coordinación Administrativa del INEGI, quedó conformada por las siguientes áreas: una Coordinación Administrativa, tres Direcciones Generales Adjuntas, once Direcciones de Área, treinta y cinco Subdirecciones de Área y noventa y dos Departamentos.

En los diferentes apartados del presente documento se describen las Atribuciones, Objetivos y Funciones que atienden cada una de las áreas que integran la Coordinación Administrativa del INEGI.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 5-II-1917, última reforma D.O.F. 12-II-2007.

Leyes

- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 27-VII-1931, última reforma D.O.F. 11-V-2004.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
D.O.F. 27-VIII-1932, última reforma D.O.F. 18-VII-2006.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
D.O.F. 29-XII-1950, última reforma D.O.F. 18-VII-2006.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963, última reforma D.O.F. 3-V-2006.
- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 1-IV-1970, última reforma D.O.F. 17-I-2006.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975, última reforma D.O.F. 30-VI-2006.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma D.O.F. 2-VI-2006.
- Ley General de Deuda Pública.
D.O.F. 31-XII-1976, última reforma D.O.F. 21-XII-1995.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29-XII-1978, última reforma D.O.F. 18-VII-2006.
- Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 30-XII-1980, última reforma D.O.F. 12-XII-1983.
- Ley del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos.
D.O.F. 30-XII-1980, última reforma D.O.F. 01-XII-2004.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 5-I-1983, última reforma D.O.F. 13-VI-2003.

- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1985, última reforma D.O.F. 31-XII-2000.
- Ley de Instituciones de Crédito.
D.O.F. 18-VII-1990, última reforma D.O.F. 18-VII-2006.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 4-VIII-1994, última reforma D.O.F. 30-V-2000.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 23-V-1996, última reforma D.O.F. 11-I-2005.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4-I-2000, última reforma D.O.F. 20-II-2007.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 4-I-2000, última reforma D.O.F. 7-VII-2005.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
D.O.F. 29-XII-2000, última reforma D.O.F. 4-IV-2005.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 1-I-2002, última reforma D.O.F. 27-XII-2006.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002, última reforma D.O.F. 21-VIII-2006.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002, última reforma D.O.F. 6-VI-2006.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-IV-2003, última reforma D.O.F. 9-I-2006.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006, última reforma D.O.F. 27-XII-2006.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal en vigor.

Códigos

- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928, última reforma D.O.F. 13-IV-2007.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943, última reforma D.O.F. 13-VI-2003.
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma D.O.F. 30-I-2007.

Tratados

- Tratado de Libre Comercio de América del Norte, Capítulo X. Compras del Sector Público.
D.O.F. 20-XII-1993, última reforma D.O.F. 15-II-2005.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 3-XI-1983, última reforma D.O.F. 24-III-2004
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 29-II-1984, última reforma D.O.F. 21-V-2002.
- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 28-VI-1988, última reforma D.O.F. 19-XII-2000.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
D.O.F. 11-IX-1996, última reforma D.O.F. 18-VII-2006.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 15-III-1999, última reforma D.O.F. 07-V-2004.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 20-VIII-2001, última reforma D.O.F. 29-XI-2006.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 20-VIII-2001, última reforma D.O.F. 30-XI-2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.

- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 17-X-2003, última reforma D.O.F. 04-XII-2006.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 30-IV-2004, última reforma D.O.F. 2-V-2005.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
D.O.F. 2-IX-2004.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 6 - IX - 2007.
- Reglamento de Prestaciones, Coordinación Administrativa. DGAUASP.
10-VIII-2005.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 04-XII-2006.

Decretos

- Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de Protección Civil, como órgano consultivo de coordinación de acciones y de participación social en la planeación de la protección civil.
D.O.F. 11-V-1990.
- Decreto por el que se establece en favor de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, un Sistema de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 27-III-1992.
- Decreto por el que se aprueba el Programa de Mejora Regulatoria 2001-2006.
D.O.F. 17-II-2003.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 04-XII-2006.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
D.O.F. 31-V-2007.

- Decreto que establece las disposiciones para el otorgamiento de aguinaldo o gratificación de fin de año, del ejercicio fiscal vigente.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración para los trabajadores de las Secretarías y Departamentos de Estado, Dependencias del Ejecutivo Federal y demás organismos públicos e instituciones que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
D.O.F. 28 - XII - 1972.
- Acuerdo por el que se crea, con carácter permanente, la Comisión Intersecretarial de Gasto-Financiamiento, para el despacho de asuntos en materia de gasto público y su financiamiento, así como los programas correspondientes de la competencia de las Secretarías de Programación y Presupuesto y de Hacienda y Crédito Público.
D.O.F. 29-VIII-1979, última reforma D.O.F. 13-VI-2000.
- Acuerdo por el que se desconcentran las funciones de las unidades administrativas que integran el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática y de los recursos con que el mismo cuenta.
D.O.F. 21-I-1986.
- Acuerdo que fija las bases para la transmisión de recursos, personal, archivos y expedientes al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.
D.O.F. 16 - VI - 1992.
- Acuerdo por el que se establecen las Reglas del Sistema Integral de Profesionalización del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.
D.O.F. 11 - XI - 1994.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas administrativas en materia del Servicio de Tesorería.
D.O.F. 18-XI-1994.
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas, para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional.
D.O.F. 24-XI-1994, última reforma D.O.F. 03-III-2000.

- Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la administración pública federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica o medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública.
D.O.F. 11-IV-1997.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
D.O.F. 25-VIII-1998.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.
D.O.F. 03-III-2000.
- Acuerdo mediante el cual se delegan en el Titular del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, las facultades en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
D.O.F. 16-III-2000.
- Acuerdo por el que se establecen disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía.
D.O.F. 09-VIII-2000.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas para la aplicación de las reservas de compras del sector público establecidas en el Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas.
D.O.F. 06-X-2000.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13-X-2000, última modificación 11-I-2007.
- Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.
D.O.F. 30-V-2001.

- Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios de carácter general que deberán observar las dependencias y los órganos desconcentrados de las mismas, en la definición de los puestos que por excepción podrán ser de libre designación, así como el procedimiento para su aprobación por parte de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 4-VI-2004.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección.
D.O.F. 4-VI-2004.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios que permitan a las dependencias de la Administración Pública Federal y a los órganos desconcentrados de las mismas, identificar las áreas susceptibles de integrar los Gabinetes de Apoyo a que se refiere el artículo 7 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; establecer las bases para fijar los requisitos que deberán cubrir las personas que ocupen un puesto en dichos Gabinetes, así como determinar el procedimiento conforme al cual la Secretaría de la Función Pública autorizará y registrará las estructuras de estos Gabinetes.
D.O.F. 4-VI-2004.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del Margen de Preferencia en el Precio de los Bienes de Origen Nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 12-VII-2004, última reforma D.O.F. 20-I-2006.
- Acuerdo que tiene por objeto dar a conocer a las dependencias de la Administración Pública Federal y a sus órganos desconcentrados, las políticas y estrategia de ajuste que deberán observar para establecer la estructura de los Gabinetes de Apoyo.
D.O.F. 14-X-2004.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-XII-2004.
- Acuerdo mediante el cual se expiden los lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la administración pública federal, así como su anexo.
D.O.F. 2 – V – 2005.

- Acuerdo que tiene por objeto establecer criterios para que la operación del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática no interfiera con su proceso de transformación de órgano administrativo desconcentrado a organismo autónomo.
D.O.F. 30 – XI – 2006.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-V-2007.
- Acuerdo por el que se establecen las normas y lineamientos generales para las erogaciones destinadas a publicidad, propaganda, publicaciones oficiales y en general todas aquellas referentes a comunicación social, para el ejercicio fiscal en vigor.

Oficios Circulares

- Circular No. 001/96 Procedimientos para la Validación de los Instrumentos Jurídicos que Suscribe el Instituto. Dirección de Apoyo Jurídico.
21-V-1996.
- Circular No. 002/97 Compactación de Horario. Coordinación Administrativa del INEGI.
26-II-1997.
- Oficio circular No. UNAOPSPF/309/AD/023/99, emitido por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, mediante el cual informa del procedimiento que deberá observarse en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios en lo relativo a la acreditación de los proveedores y contratistas, de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
D.O.F. 20-X-1999.
- Oficio No. 1.7.0.2/99 Solicita Notificar Oportunamente para el Apoyo Legal por Menoscabo de Bienes Institucionales y Dirección Apoyo Jurídico.
30-XII-1999.
- Oficio-Circular mediante el cual se establece el Registro de Cuentas de Depósito e Inversión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 26-IX-2000.

Circular No. 002/2001 La Información de los Contratos por Adjudicación de Bienes, Arrendamientos y Servicios para su Envío a SECODAM, Coordinación Administrativa.
URMSG.
16-I-2001.

- Oficio circular No. 401-DG-16232, mediante el que la Dirección General de Procedimientos Legales de la Tesorería de la Federación, con el propósito de reforzar las medidas relativas al cuidado y recuperación de los recursos públicos, informa al C. Oficial Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los requisitos que deberán observarse en la integración de la documentación que servirá de base para el cobro de las fianzas otorgadas como garantías, con motivo de los contratos administrativos formalizados en materia de adquisiciones, arrendamientos y obra pública, en los términos de los artículos 48 y 49, tanto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, como de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, respectivamente.
24-V-2001.
- Circular No. 1.7.7/166/2002 Se Requerirá Invariablemente de la Autorización de la Dirección General de Política Informática para Ejercer las partidas 2106, 2302, 3409 y 5206. Coordinación Administrativa del INEGI. URMSG, 28-V-2002.
- Circular No. 021/2002 Horario de Servicio en los Almacenes de Bienes de Consumo e Instrumentales. Coordinación Administrativa. URMSG. 10-IX-2002.
- Circular No. 41/2002 Todo Cheque que sea Expedido Favor de la TESOFE sea Remitido dentro de los 5 días Hábiles Posteriores al de su Recepción Vía Oficio, Anexando Documentación Soporte, para su Entero al SAT., Coordinación Administrativa, 02-X-2002.
- Circular No. 021/2003 Escritos para Acreditar el Cumplimiento Formal de Obligaciones Fiscales en los Contratos con Proveedores, Coordinación Administrativa del INEGI. 30-X-2002.
- Circular No. 009/2003 Se Deberá Remitir al Programa de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios. Coordinación Administrativa del INEGI. URMSG, 29-I-2003.
- Circular No. 010/2003 Solicitud de Envío de Documentación, para Integrar Expedientes para Baja de Bienes Muebles Instrumentales para Hacer las Adecuaciones en los Estados Financieros. Coordinación Administrativa del INEGI. URMSG. 03-II-2003.
- Circular No. 005/2003 Relación de Códigos para Captura del Sistema Global de Almacenes para su Incorporación del Inventario de Bienes de Consumo a los Estados Financieros. Coordinación Administrativa del INEGI. URMSG. 13-III-2003.
- Circular No. 001/03 Se da a Conocer Lineamientos para la Integración y Autorización del Programa Anual de Viajes al Extranjero, Coordinación Administrativa.

06-III-2003.

- Circular No. 1.7.7.4/017/2003 Documentación que Deberá Adjuntarse a las Solicitudes para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Invitación o Adjudicación Directa. Coordinación Administrativa. URMSG, 28-III-2003.
- Circular No. 027/2003 Celebración de Convenios Modificatorios por Incremento en la Cantidad de Bienes y/o Servicios, se Requiere Justificación, Coordinación Administrativa del INEGI. URMSG. 22-V-2003.
- Circular No. 030/2003 Manual para la Administración de los Bienes Muebles y Manejo de Almacenes. Coordinación Administrativa del INEGI. URMSG. 18-VI-2003.
- Circular No. 040/2003, Lineamientos para la Elaboración de Análisis Costo-Beneficio de los Proyectos para Prestación de Servicios y la Metodología para la Comparación de Ofertas Económicas en los Procedimientos de Contratación de Servicios. Coordinación Administrativa del INEGI. URMSG. 17-VII-2003.
- Circular No. 041/2003 Proporcionen los Requisitos y Formatos Diseñados para la Gestión de Autorización para la Celebración de Contratos Bianuales y Multianuales. Coordinación Administrativa del INEGI. URMSG. 17-VII-2003.
- Circular No. 045/2003 Reportar a la Secretaría de Economía la Información de los Contratos Formalizados con Proveedores que se les haya aplicado el Margen de Preferencia en el Precio de los Bienes de Origen Nacional. Coordinación Administrativa. URMSG, 13-VIII-2003.
- Circular No. 7/03 Lineamientos de la Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales (Formato en Word para Modificaciones) URMSG. Subcomité de Revisión de Bases de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 30-IX-2003.
- Circular No. 13/2003 El CAAS Dictaminó Procedente que el Ejercicio de la Partida 3808. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INEGI. 02-X-2003.
- Oficio No. 1.7.7.4/1408/2003 Lineamientos de Operación para el Levantamiento Físico de Inventario de Bienes de Consumo de Propiedad del Instituto. Coordinación Administrativa. URMSG.

24-X-2003.

- Circular No. 004/04. Remitir su programa de Adquisiciones y contratación de Servicios requisitando el Programa de Licitaciones, URMSG 28-I-2004.
- Oficio-Circular No. 304-A.-0116 y SSFP/USPRH/001/2004, que establece disposiciones de viáticos, celulares, etc., emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP. y la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos, de la Subsecretaría de la Función Pública de la SFP, el 30-I-2004. D.O.F. 30-I-2004.
- Circular No.007/2004 Para la Formalización de los Contratos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios. Coordinación Administrativa del INEGI. 15-IV-2004.
- Circular 1.7.7.3/013/2004, Cálculo y Determinación de Pasajes para Encuestas o Actividades Geográficas, Unidad de integración y Análisis Presupuestal; Coordinación Administrativa. 04-V-2004.
- Circular No. 034/04 Consideraciones al Numeral No.1, inciso B Manual de Normas para el Control y Uso de Vehículos Oficiales. 08-VI-2004.
- Circular No. 012/2004 Relativa al Resarcimiento de los Bienes Propiedad de la Federación Adscritos al INEGI. Coordinación Administrativa del INEGI. 28-VII-2004.
- Lineamientos para Registro y Control de las Operaciones Extranjera a través de Convenios de Comercialización de Productos y/o Servicios Institucionales 16-XI-2004.
- Circulares 007/05, 041/04, 035/04, Manifestación de Proveedores de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales. Coordinación Administrativa del INEGI. DGAURMSG. 04-II-2005.
- Circular No. 003/05 Tiempos Establecidos para el Trámite de Formalización de Contratos en Direcciones Regionales. Coordinación Administrativa del INEGI. 07-IV-2005.
- Circular No. 022/2005 Relativa al Control y Supervisión en la Evaluación de Propuestas Técnicas y Económicas. Coordinación Administrativa del INEGI. DGAURMSG. 20-VI-2005.

- Circular No. 023/2005 Formato de Manifestación de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales que Deberá ser Requisitado con Proveedores. Coordinación Administrativa del INEGI. DGAURMSG. 21-VI-2005.
- Oficio No.1.8.1.2.2/1632 Lineamientos para la Operación del Premio de Puntualidad y Asistencia en el Instituto. Coordinación Administrativa del INEGI, 15-VII-2005
- Circular No. SBR/08/05 Modelos de Bases para Licitación. DGAURMSG. Subcomité de Revisión de Bases de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 20-VII-2005.
- Circular No. CAAS-004/05 Actualizaciones al Manual de Políticas, Bases y Lineamientos. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INEGI. 20-VII-2005
- Circular No. 026/2005 Lineamientos para Publicar en Internet las Invitaciones a Cuando menos 3 personas. Coordinación Administrativa del INEGI. DGAURMSG. 29-VII-2005.
- Oficio-Circular No. 307-A.-0834 y SSFP/408/035, que establece disposiciones en materia de ejercicio y pago del presupuesto asignado para Viáticos Nacionales, Viáticos Internacionales y Pasajes. D.O.F. 20-IX-2005.
- Circular No. CAAS-02/06 Calendario de Sesiones Ordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Ejercicio Fiscal 2006, Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INEGI. 31-I-2006.
- Circular No. SBR/01/06 Conocimiento del Calendario de Sesiones 2006. DGAURMSG. Subcomité de Revisión de Bases de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 09-II-2006.
- Circular No. 03/2006 Acciones a Seguir en Caso de Robo o Daño a Bienes Asignados al Instituto. 31-III-2006.
- Circular No. 026/2006 Observaciones al formato de manifestación de cumplimiento de obligaciones fiscales por parte del OIC. Coordinación Administrativa del INEGI. DGAURMSG. 18-VII-2006.
- Circular No. 1.8.2/07/06 Lineamientos y Formatos para el Cierre de la Gestión Presupuestaria. Coordinación Administrativa. DGAUPP.

29-XI-2006.

- Circular No. CAAS-13/06 Calendario de Sesiones Ordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el ejercicio fiscal 2007.
20-XII-2006.
- Circular No. 10/2006 "Guía de Contabilidad Institucional" y "Catálogo de Cuentas" para el ejercicio fiscal 2007".
29-XII-2006.
- Circular No. 001/2007 Relativa al Programa de Levantamientos Físicos del Inventario de Bienes Muebles 2007. coordinación Administrativa del INEGI. DGAURMSG.
12-I-2007.
- Circular Núm. CAAS-002/2007 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Ejercicio Fiscal 2007. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. DGAURMSG.
20-IV-2007.
- Circular No. 1.8./004/2007; para atender los requerimientos técnico operativos durante el Censo Agropecuario 2007. Coordinación Administrativa del INEGI.
23-IV-2007.
- Circular No. 1.8./005/2007, Lineamientos para la Designación de Pagadores Habilitados. Coordinación Administrativa, 2-IV-2007.

Documentos Normativos Administrativos

- Manual de Perfiles de Puestos. Coordinación Administrativa. UASP.
1994.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
D.O.F. 6-I-1999, última reforma D.O.F. 3-VI-2005.
- Manual de Procedimientos para el Ejercicio del Presupuesto Envío de Información, Presupuestal, Contable y Fiscal de Servicios Personales y Gasto Corriente Generada por las Unidades Ejecutoras del INEGI, Coordinación Administrativa.
28-IV-2000.
- Manual de Procedimientos para el Ejercicio del Presupuesto Requisitación y Envío de formatos del Sistema Integral de Información y Generados por las Unidades Ejecutoras del INEGI, Coordinación Administrativa.
28-IV-2000.

- Manual de Integración y Funcionamiento del subcomité de Revisión de Bases. INEGI. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 17-VIII-2000.
- Manual de Procedimientos para el Ejercicio del Presupuesto Cancelación de Saldos de Cuentas y/o Documentos por Cobrar Incosteables y/o Incobrables, Coordinación Administrativa. 01-XI-2000.
- Manual de Normas para el Ejercicio del Presupuesto.-Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales. INEGI.-Coordinación Administrativa.-UPOP. 8-I-2001.
- Manual de Procedimientos para la Formalización de Proyectos por Concepto de Servicios Institucionales, Coordinación Administrativa. 31-VII-2002.
- Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. INEGI. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 01-IX-2002. Última modificación 20-IV-2006.
- Manual de Normas para el Ejercicio del Presupuesto. - Recursos Humanos. INEGI. - Coordinación Administrativa. 24-X-2002.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. INEGI. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 01-XII-2002.
- Manual de Normas para el Control y Uso de Vehículos Oficiales. Coordinación Administrativa del INEGI. 01-XI-2003, Modificado conforme lo dispuesto en la Circular 034 / 2004 de la DGAURMSG
- Manual para la Recepción, Guarda, Custodia, Depuración y Baja de Archivo de Conservación y Anexos Correspondientes al Manual. Coordinación Administrativa del INEGI. URMSG. 01-II-2004.
- Bases para la Licitación Pública Nacional para la Adjudicación del Contrato o Pedido de Servicios. Coordinación Administrativa del INEGI. URMSG. 15-VIII-2004.
- Descripción Genérica de las Bases para la Licitación Pública Internacional. Coordinación Administrativa del INEGI. URMSG. 15-VIII-2004.

- Descripción Genérica de las Bases para la Licitación Pública Nacional. Coordinación Administrativa del INEGI. URMSG. 15-VIII-2004.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. D.O.F. 31-XII-2004.
- Manual para la Administración y Control de los Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios. Coordinación Administrativa del INEGI. 01-III-2005.
- Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos. 02 -V-2005.
- Manual de Normas para Identificar, Determinar y Restituir los Reintegros y Remanentes Presupuestales, Coordinación Administrativa. DGAUPP. 01-X-2005.
- Manual de Políticas y Normas de Comercialización, INEGI. 01-X-2005.
- Guía Técnica para la elaboración de Documentos Normativo-Administrativos.-INEGI.- Coordinación Administrativa.-Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal. 25-X-2005.
- Guía Técnica para el Ejercicio Presupuestal de Recursos Humanos. Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal. 29-X-2005.
- Oficio No. SSFP/ESP/1444/2007, el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática no deberá concertar POA-SPC 2007. 23 – III – 2007
- Manual de Normas.-Viáticos y Pasajes, Coordinación Administrativa. DGAUPP 02-IV-2007.
- Manual de Normas.-Gastos de Campo, Coordinación Administrativa. DGAUPP 02-IV-2007.
- Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. D.O.F. 31-V-2007.

Otras Disposiciones

- Acta constitutiva del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.
Presidencia Ejecutiva del Comité de Compras del INEGI.
03-IV-1986.
- Instructivo que establece las reglas para la compatibilidad de empleos.
D.O.F. 23 - VII - 1990.
- Lineamientos sobre nuevas reglas en el manejo de disponibilidades financieras del sector Público y del mecanismo para su información.
D.O.F. 12-VI-1992, última reforma 25-II-2000.
- Lineamientos para la aplicación de los recursos federales destinados a la publicidad y difusión y en general a las actividades de comunicación social.
D.O.F. 22-XII-1992, F.E.D.O.F. 23-XII-1992.
- Lineamientos para la Contratación de Seguros sobre Bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 02-V-1994, aclaración D.O.F. 20-V-1994.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas.
D.O.F. 04-VIII-1997.
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 15-III-1999.
- Norma que regula la incorporación de la Clave Única de Registro de Población en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
31-V-1999.
- Norma que regula el Seguro de Separación Individualizado en la Administración Pública Federal.
30-VI-2000, última modificación Of. 346.-I.-513 de la Subsecretaría de Egresos. 29-I-2004.
- Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.
3-X-2001, fecha del depósito en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- PROGRAMA Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2001-2006.

D. O. F. 22-IV-2002.

- Recomendaciones para la identificación de información reservada o confidencial por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 1-IV-2003.
- Oficio No. 1.7.7.4/0598/2003 Con Referencia al (PANEC) y Adquisición de Materiales y Suministros con las Partidas 2000 y 3409. Coordinación Administrativa del INEGI. URMSSG.
15-IV-2003.
- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 18-VIII-2003.
- Lineamientos para la contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales y de Personas.
D.O.F. 24-X-2003.
- Reglamentación de las Estancias de Desarrollo Infantil.
15 - VIII - 2003. Coordinación Administrativa. UASP.
- Endoso numero 55809.- Convenio Modificatorio del que se establece nuevas bases para el aseguramiento de los trabajadores al servicio civil de las Dependencias del Poder Ejecutivo Federal. (Seguro de Vida).
Ejercicio 2003
- Oficio Circular mediante el cual se emiten lineamientos para la actualización de páginas de Internet de las dependencias en lo referente al Servicio Profesional de Carrera.
16 - IV - 2004.
- Oficio Circular No. 307.A.-0563, disposiciones para la aplicación de los lineamientos que regulan la conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos.
02 - VI - 2004.
- Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo.
30-VIII-2004, ultima modificación Of. Circular de la SFP 26-VI-2006.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 30-XII-2004.

- Lineamientos para la Designación y entrega del "Empleado del Mes". Coordinación Administrativa del INEGI.
16-II-2005.
- Lineamientos generales para integrar y autorizar los gabinetes de apoyo en las dependencias de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-III-2005, última modificación 14-VII-2006.
- Procedimiento de Presentación de la Fianza de Fidelidad y de Garantía de Cumplimiento. Coordinación Administrativa del INEGI.
13-V-2005.
- Oficio Circular SSFP/408/015, se comunica el procedimiento para que los servidores públicos puedan seguir ocupando puestos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
8-VI-2005.
- Lineamientos para el pago de Tiempo Extraordinario al personal que participe en los módulos adicionales a las Encuestas Económicas Nacionales.
01-X-2005.
- Documento de Identidad Gráfica del INEGI.
25-XI-2005.
- Lineamientos para la Actualización del Equipo de Cómputo.
30-IX-2005.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales.
D.O.F. 30-IX-2005.
- Oficio SOC/213/06 de la Subdirección de Otorgamiento de Crédito del ISSSTE.
4-VII-2006.
- Circular CONSAR 61-3 Reglas generales sobre la administración de cuentas individuales de los trabajadores del ISSSTE a las que deberán sujetarse las ICEFAS, administradoras y empresas operadoras.
D.O.F. 28-VI-2006.
- Oficio No. 1.8.3./0775/2006 Pacto de Integridad. Coordinación Administrativa. DGAURMSG.
17-VIII-2006.
- Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 01 - XI - 2006.

- Lineamientos Generales para emitir el Dictamen de no Utilidad de Publicaciones y Cartografía.
12-XII-2006.
- Circular CONSAR 61-4 Modificaciones a las reglas generales sobre la administración de cuentas individuales de los trabajadores del ISSSTE a las que deberán sujetarse las ICEFAS, administradoras y empresas operadoras.
D.O.F. 18-XII-2006.
- Oficio circular 307-A 0014 Seguro de Gastos Médicos Mayores contratado por el ejecutivo Federal por el periodo del 1 de septiembre de 2006 al 31 de diciembre de 2007.
3-I-2007.
- Oficio no. 1.8.3/0157 Informe trimestral "Participación de Empresas Nacionales MIPYMES" para el ejercicio fiscal 2007. Coordinación Administrativa del INEGI. DGAURMSG.
26-II-2007.
- Oficio Circular SSFP/408/005 BIS, por el cual se simplifica la toma de conocimiento sobre la autorización de nombramientos al amparo del artículo 34 de Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
27-III-2007.
- Oficio Circular 307-A-0443.- Sobre la contratación del Seguro Colectivo de Retiro del 1 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2007.
III-2007.
- Oficio Circular No. SSFP/408/007 y 307-A.-0795, en el cual se emiten los lineamientos que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán continuar con las acciones que aseguren la transparencia de su Estructuras ocupacionales y orgánicas, así como en su caso plantillas de personal autorizadas.
30-IV-2007. SFP y SHCP.
- Lineamientos que regulan la conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos en la Administración Pública Federal del ejercicio fiscal vigente.
- Reglamento General del Encuentro Nacional Cultural, Deportivo y Recreativo INEGI, del ejercicio fiscal vigente. Coordinación Administrativa. UASP.

III. ATRIBUCIONES.

Acuerdo modificatorio del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el D.O.F. del 7 - V – 2004.

Artículo 102, para el ejercicio de sus atribuciones, el Instituto contará con:

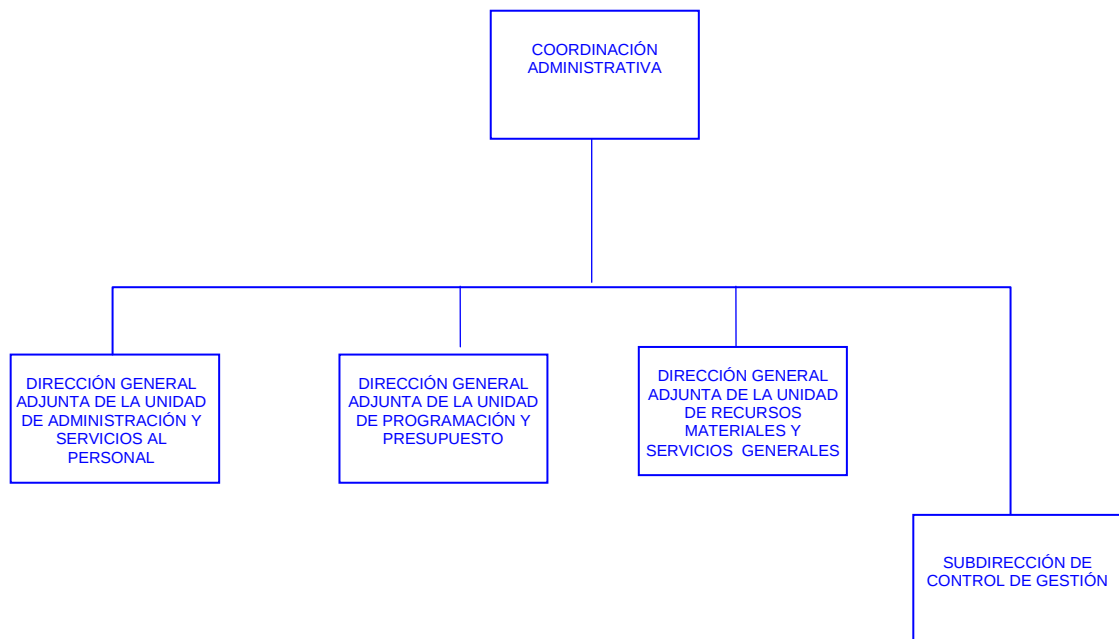
I. ...

II. La Coordinación Administrativa, que estará a cargo de un Coordinador Administrativo, ejercerá las atribuciones siguientes:

- a) Acordar y validar con los Directores Generales y en su caso con el Presidente del Instituto los nombramientos del personal del Instituto, incluyendo los temporales, siempre que la designación de éstos no competa a los Directores Regionales, conforme a las disposiciones aplicables y de acuerdo a las políticas que fije el Presidente del Instituto;
- b) Acordar con los Directores Generales y en su caso con el Presidente del Instituto, los cambios de adscripción, los ceses de personal y resolver todo lo relativo a éste, con motivo de la prestación de sus servicios al Instituto; así como conducir las relaciones con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Instituto, participar en el establecimiento de las condiciones generales de trabajo, vigilar su cumplimiento y procurar la difusión de ellas entre el personal;
- c) Apoyar y coordinar las actividades culturales y recreativas, otorgar los estímulos y recompensas que establecen la Ley y las condiciones generales de trabajo e imponer a los trabajadores las sanciones por incumplimiento a sus obligaciones en materia laboral;
- d) Implantar las políticas y lineamientos para la operación, control y consolidación del sistema integral de profesionalización del Instituto, de conformidad con las reglas que rigen al sistema y establecer las normas que regulen los procedimientos relacionados con la administración del personal del propio Instituto;
- e) Derogado;
- f) Ejecutar las políticas, en materia de recursos humanos, materiales y financieros, así como coordinar y supervisar la administración de éstos, de acuerdo con los objetivos y lineamientos que al efecto señale el Presidente del Instituto;
- g) Brindar el apoyo administrativo a las unidades administrativas del Instituto, respecto al proceso interno de programación y formulación del anteproyecto de presupuesto, así como al control presupuestario y contabilidad;
- h) Elaborar y someter a consideración del Presidente del Instituto los anteproyectos del presupuesto del Instituto y verificar su correcta y oportuna ejecución;

- i) Proponer al Presidente del Instituto las medidas administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento del propio Instituto, así como para la eficiente ejecución de la modernización interna;
- j) Formular y difundir la metodología para la elaboración de los manuales de organización específicos, de procedimientos y demás documentos administrativos que resulten necesarios para el mejor funcionamiento del Instituto; supervisar su permanente actualización, así como realizar su validación y registro;
- k) Autorizar y, en su caso, suscribir los convenios y contratos que afecten el presupuesto del Instituto, así como los demás documentos que impliquen actos de administración, conforme a los lineamientos que fije el Presidente del propio Instituto y previo cumplimiento de las formalidades legales correspondientes;
- l) Adquirir y proporcionar los bienes y obtener y suministrar los servicios necesarios para las unidades administrativas del Instituto cuando así le corresponda, de acuerdo a las normas que establezca el Presidente del Instituto; así como vigilar su debida aplicación;
- m) Vigilar y evaluar el cumplimiento de las normas de su competencia que deban aplicarse en el ámbito regional;
- n) Autorizar, suscribir, ejecutar por sí o por terceros, y supervisar los proyectos y contratos de obra pública necesarios para los fines del Instituto, vigilando su apego a la Ley de la materia;
- o) Autorizar y, en su caso, suscribir los contratos necesarios para el uso y disfrute de los inmuebles que requiera el Instituto, así como la administración, conservación y mantenimiento de éstos, y
- p) Proporcionar los sistemas automatizados a las unidades ejecutoras del Instituto, a fin de asegurar que éstas cuenten con los elementos de operación y control administrativo adecuados.

IV. ORGANOGRAMAS.



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

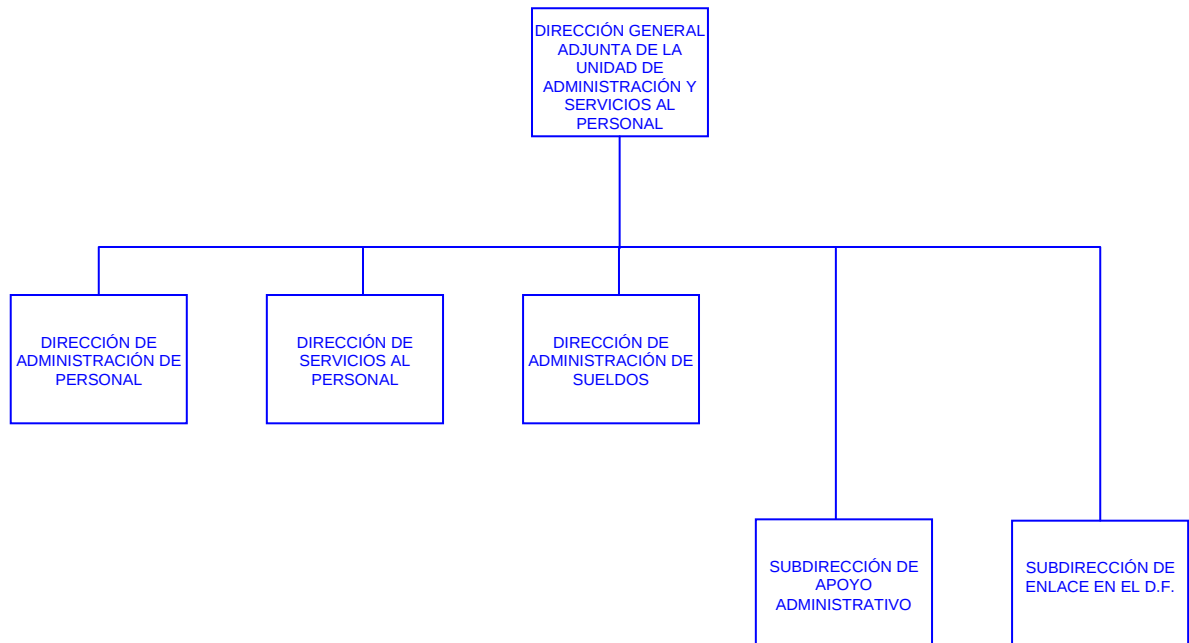
FECHA DE ACTUALIZACIÓN

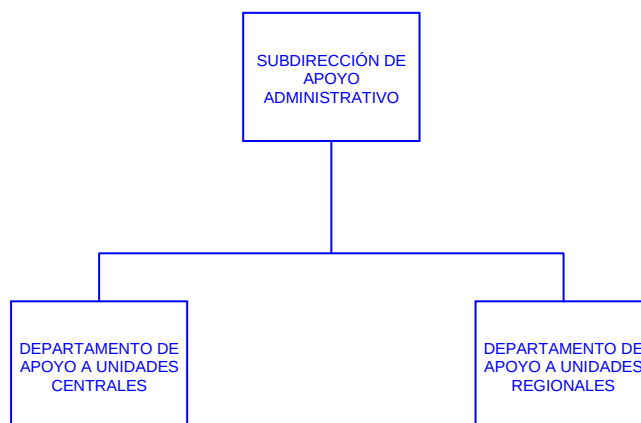
PÁGINA

MES
09

AÑO
2007

31





COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

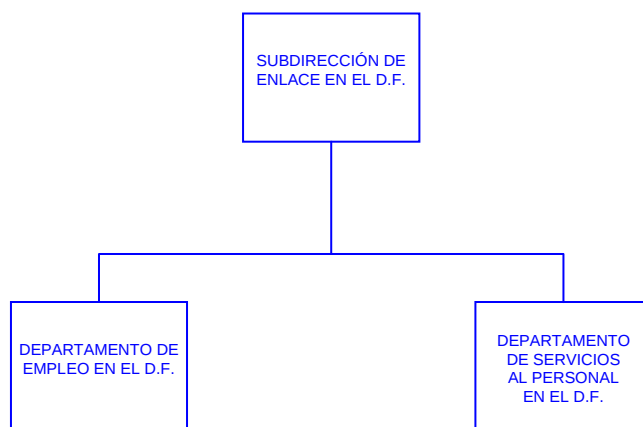
FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2007

33



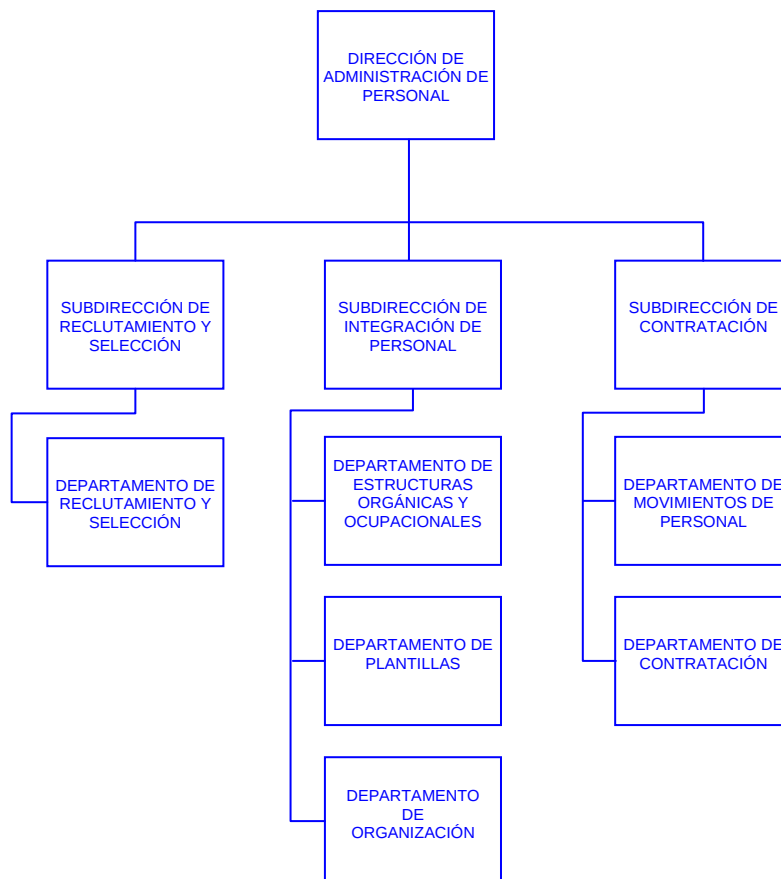
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2007

PÁGINA
34



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

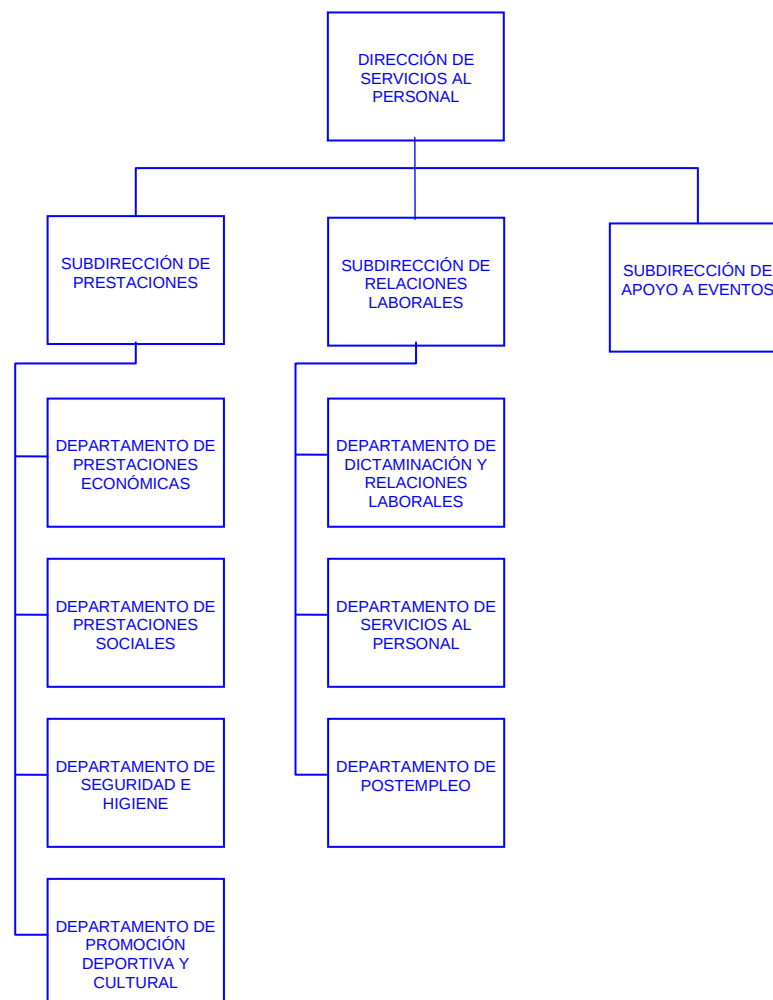
FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2007

35



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

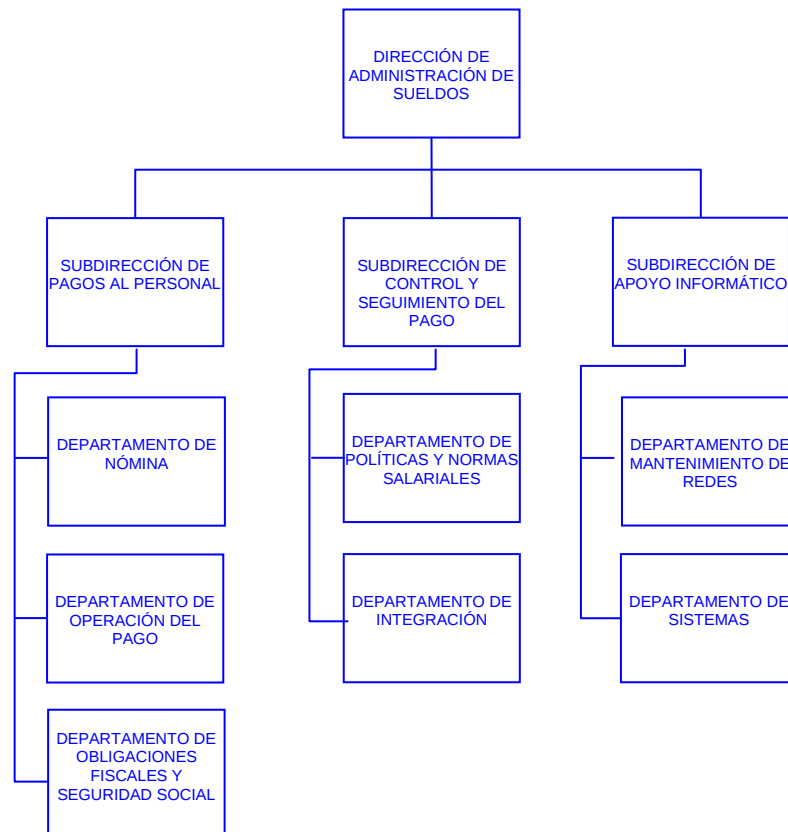
FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2007

36



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

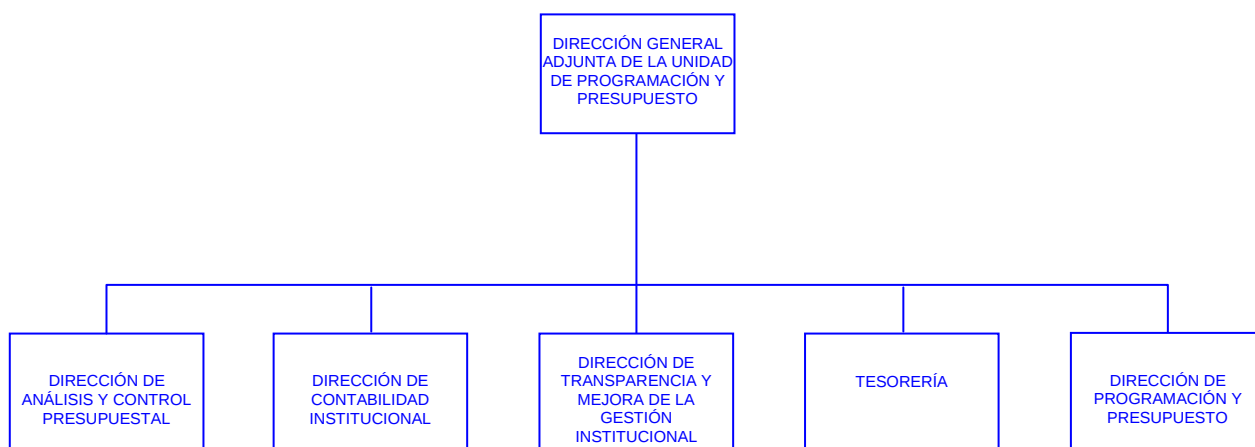
FECHA DE ACTUALIZACIÓN

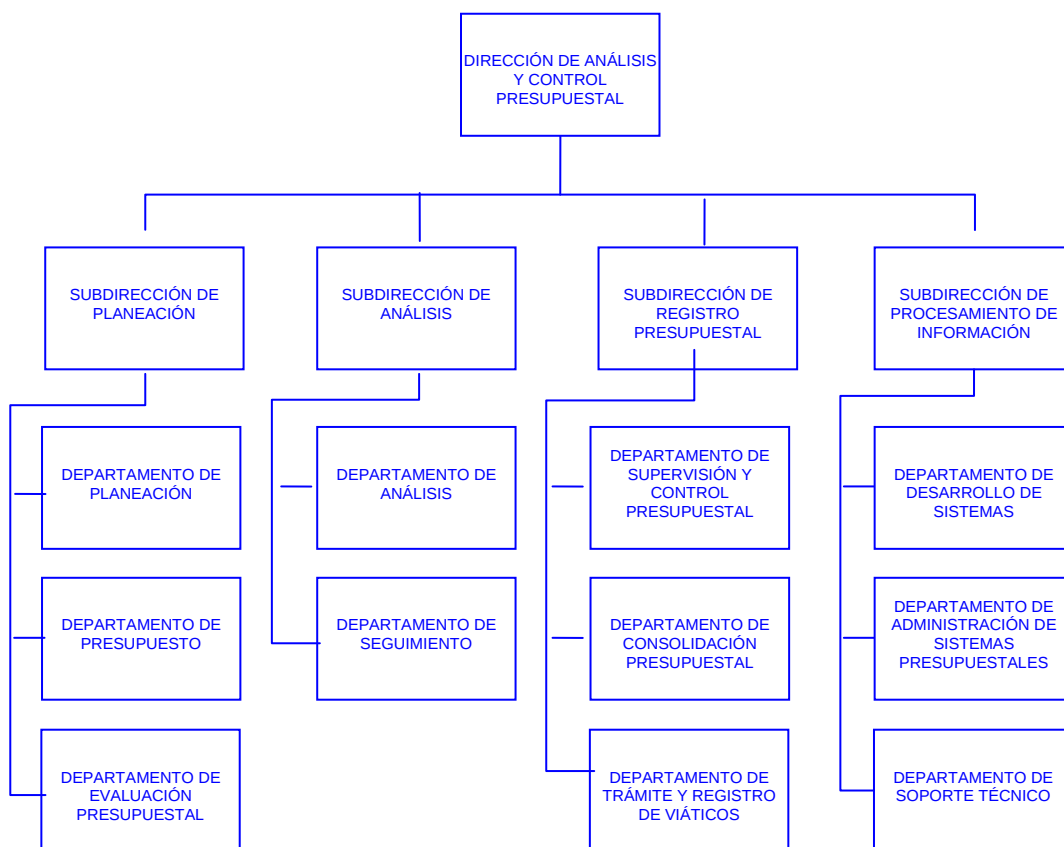
PÁGINA

MES
09

AÑO
2007

37





COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

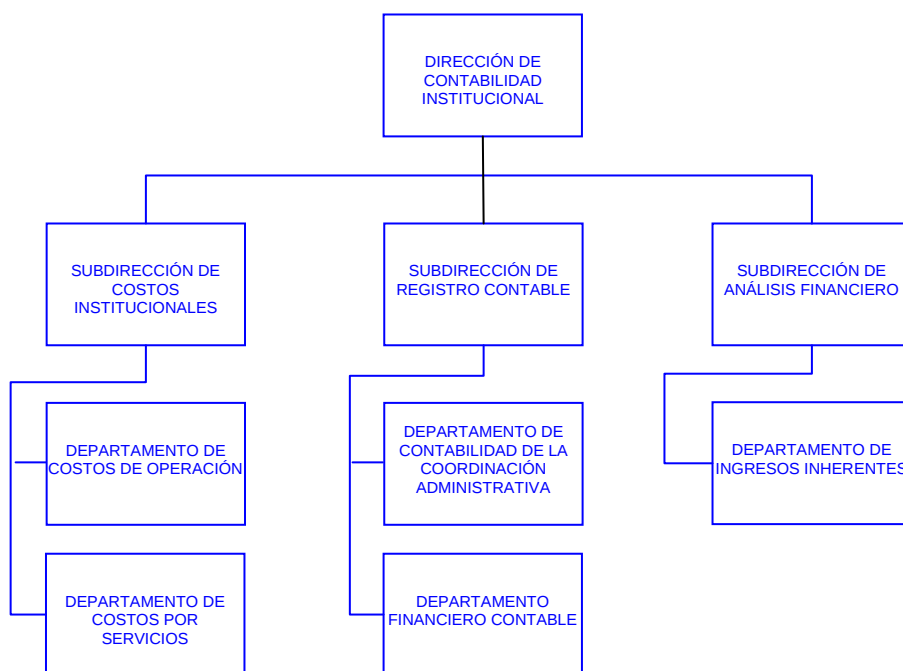
FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2007

39



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

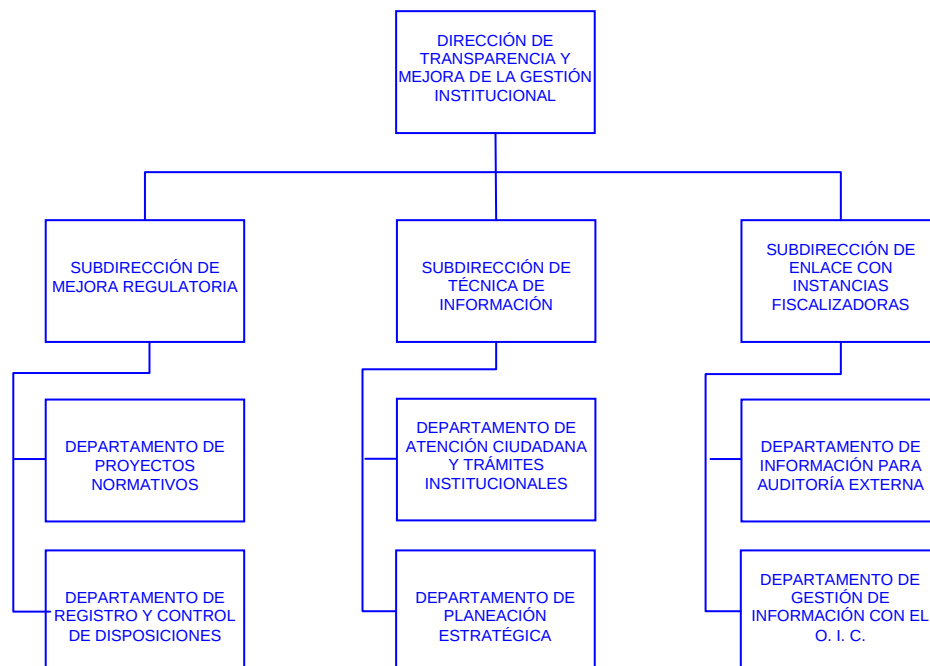
FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2007

40



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2007

41



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

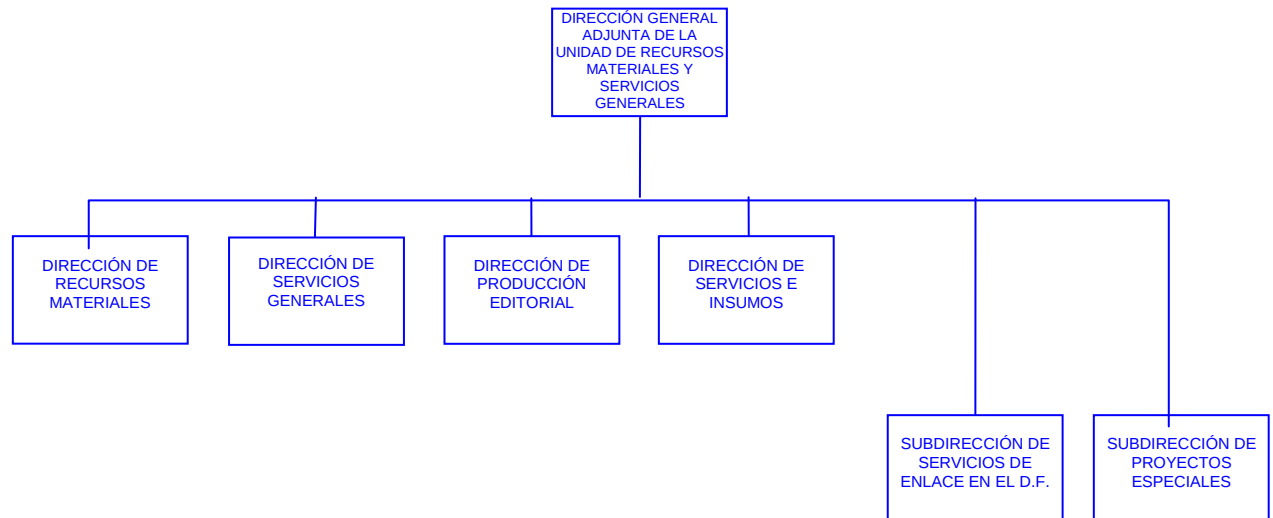
FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2007

42



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2007

43



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

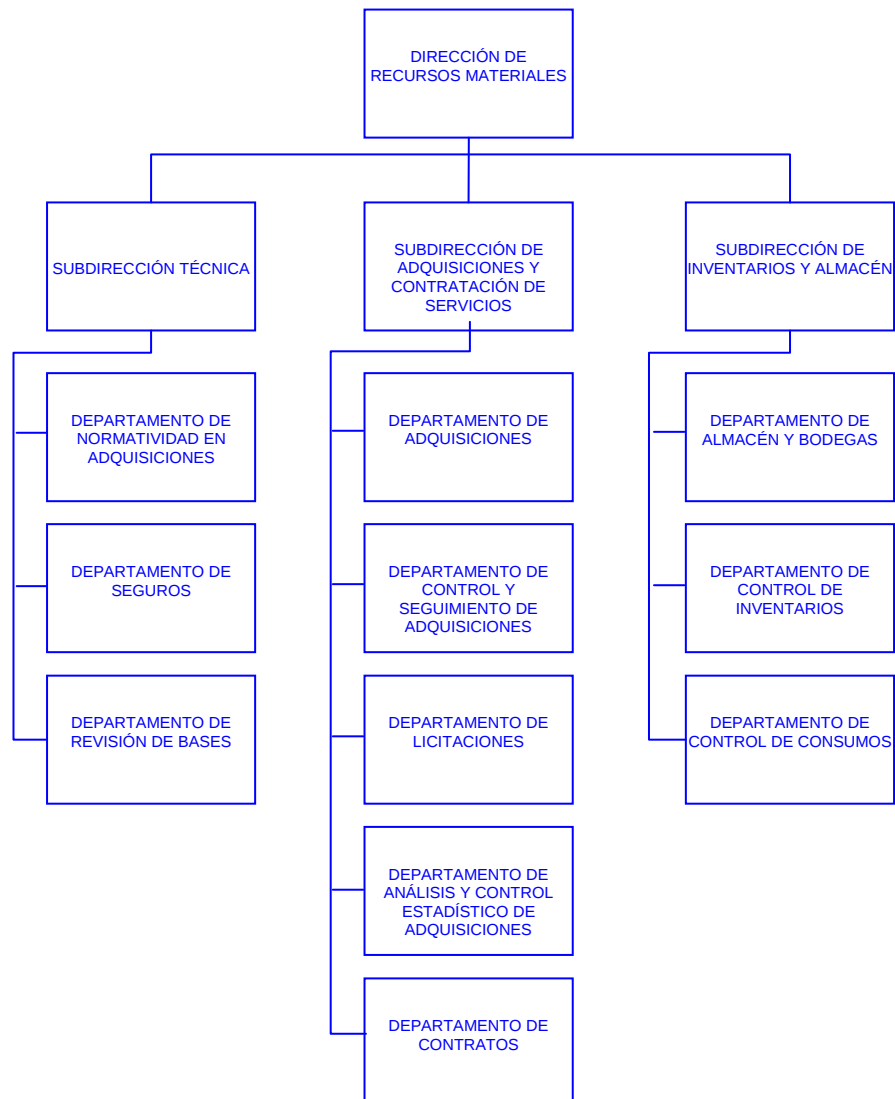
FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2007

44



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

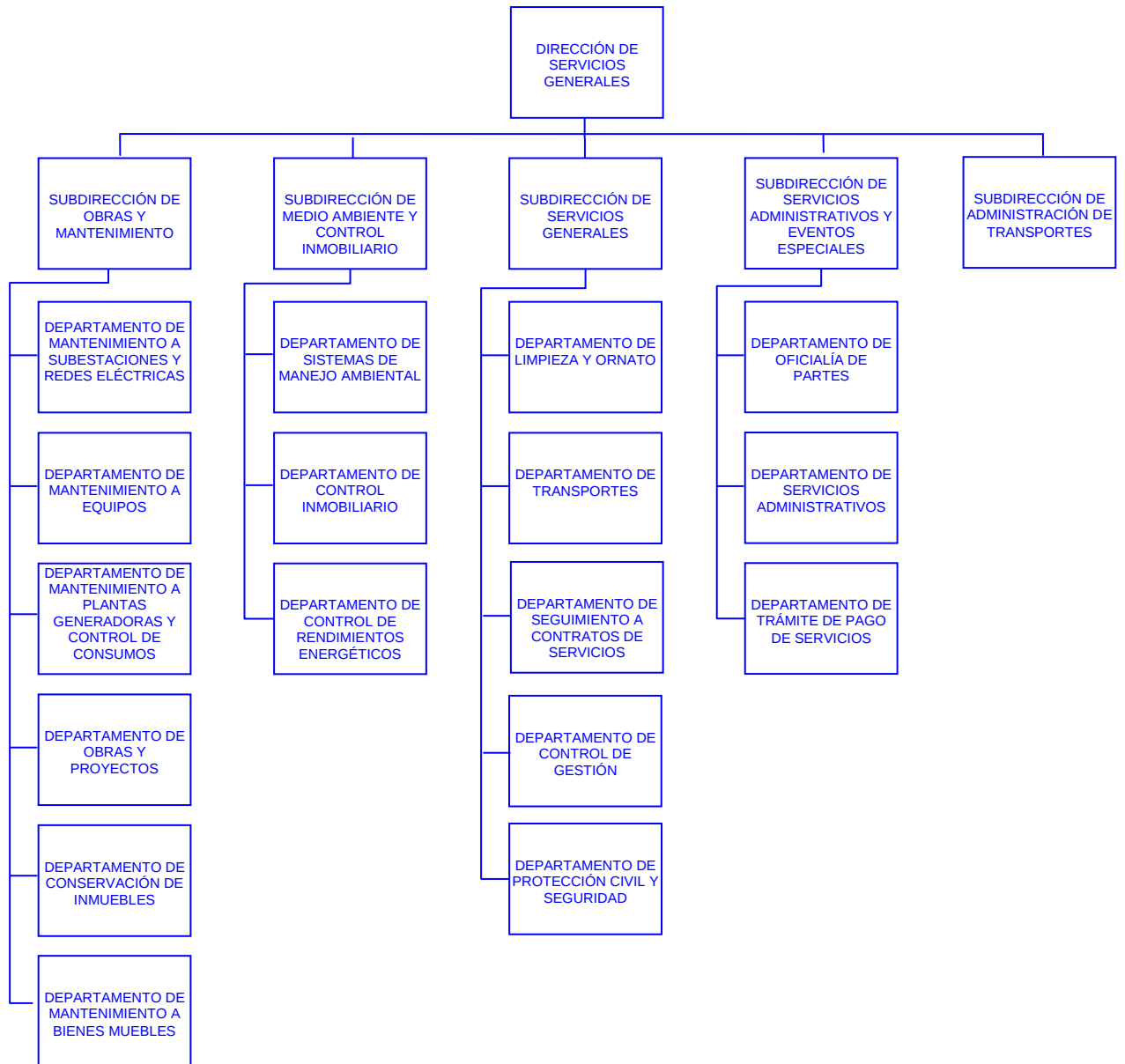
FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2007

45



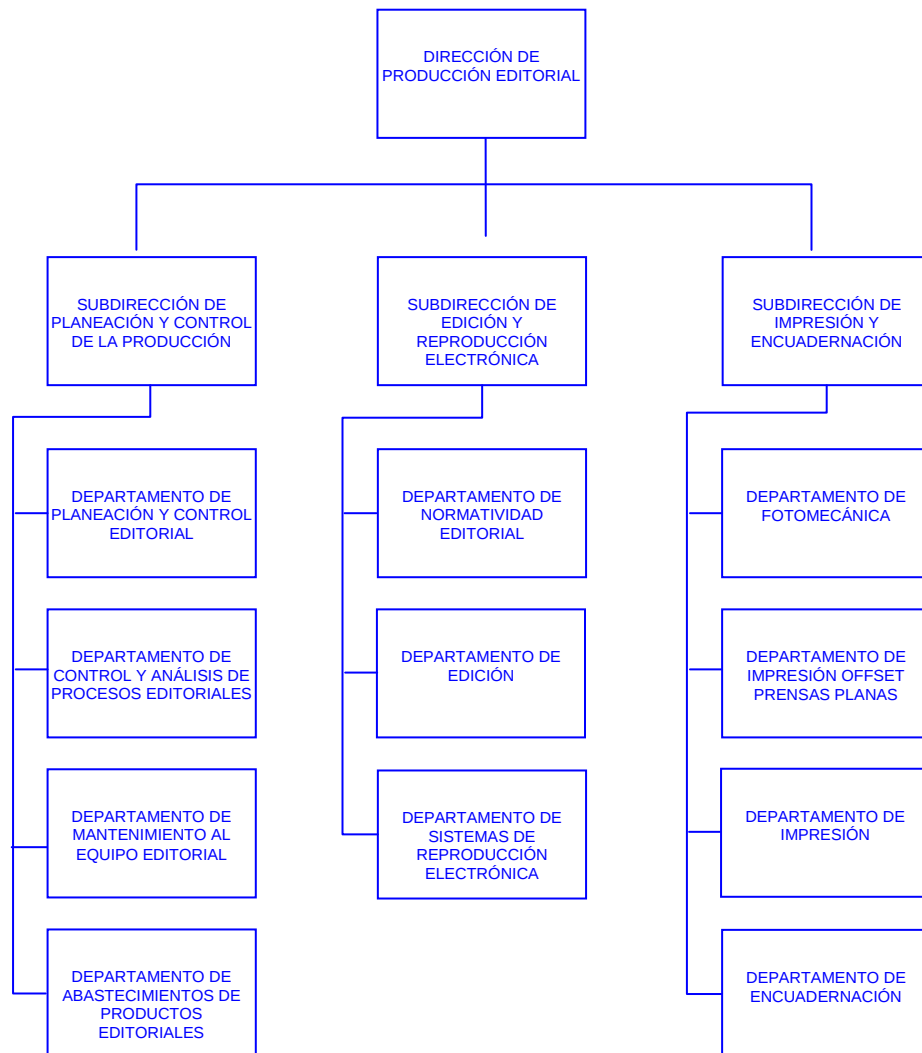
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2007

PÁGINA
46



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Área	Página
Coordinación Administrativa	52
Subdirección de Control de Gestión.	53
Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal	54
Subdirección de Apoyo Administrativo.	56
Departamento de Apoyo a Unidades Centrales.	58
Departamento de Apoyo a Unidades Regionales.	59
Subdirección de Enlace en el D.F.	60
Departamento de Empleo en el D.F.	62
Departamento de Servicios al Personal en el D.F.	64
Dirección de Administración de Personal.	66
Subdirección de Reclutamiento y Selección.	67
Departamento de Reclutamiento y Selección.	68
Subdirección de Integración de Personal.	69
Departamento de Estructuras Orgánicas y Ocupacionales.	70
Departamento de Plantillas.	71
Departamento de Organización.	72
Subdirección de Contratación.	73
Departamento de Movimientos de Personal.	74
Departamento de Contratación.	75
Dirección de Servicios al Personal.	76
Subdirección de Prestaciones.	77
Departamento de Prestaciones Económicas.	78
Departamento de Prestaciones Sociales.	79
Departamento de Seguridad e Higiene.	80
Departamento de Promoción Deportiva y Cultural.	81
Subdirección de Relaciones Laborales.	82
Departamento de Dictaminación y Relaciones Laborales.	84
Departamento de Servicios al Personal.	85
Departamento de Postempleo.	86

Área	Página
Subdirección de Apoyo a Eventos.	88
Dirección de Administración de Sueldos.	89
Subdirección de Pagos al Personal.	91
Departamento de Nómina.	92
Departamento de Operación del Pago.	93
Departamento de Obligaciones Fiscales y Seguridad Social.	95
Subdirección de Control y Seguimiento del Pago.	97
Departamento de Políticas y Normas Salariales.	98
Departamento de Integración.	99
Subdirección de Apoyo Informático.	100
Departamento de Mantenimiento de Redes.	101
Departamento de Sistemas.	102
Dirección General Adjunta de la Unidad de Programación y Presupuesto.	103
Dirección de Análisis y Control Presupuestal	105
Subdirección de Planeación	106
Departamento de Planeación	107
Departamento de Presupuesto	108
Departamento de Evaluación Presupuestal	109
Subdirección de Análisis	110
Departamento de Análisis	111
Departamento de Seguimiento	112
Subdirección de Registro Presupuestal	113
Departamento de Supervisión y Control Presupuestal	114
Departamento de Consolidación Presupuestal	115
Departamento de Trámite y Registro de Viáticos	116
Subdirección de Procesamiento de Información	117
Departamento de Desarrollo de Sistemas	118
Departamento de Administración de Sistemas Presupuestales	119
Departamento de Soporte Técnico	120
Dirección de Contabilidad Institucional	121

Área	Página
Subdirección de Costos Institucionales	122
Departamento de Costos de Operación	123
Departamento de Costos por Servicios	124
Subdirección de Registro Contable	125
Departamento de Contabilidad de la Coordinación Administrativa	126
Departamento Financiero Contable	127
Subdirección de Análisis Financiero	128
Departamento de Ingresos Inherentes	129
Dirección de Transparencia y Mejora de la Gestión Institucional	130
Subdirección de Mejora Regulatoria	131
Departamento de Proyectos Normativos	132
Departamento de Registro y Control de Disposiciones	133
Subdirección Técnica de Información	134
Departamento de Atención Ciudadana y Trámites Institucionales	135
Departamento de Planeación Estratégica	136
Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras	137
Departamento de Información para Auditoría Externa	138
Departamento de Gestión de Información con el Órgano Interno de Control	139
Tesorería	140
Subdirección de Tesorería	141
Departamento de Operación Financiera	142
Departamento de Gestoría de Ministraciones	143
Departamento de Banca Electrónica	144
Dirección de Programación y Presupuesto	145
Dirección General Adjunta de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.	146
Subdirección de Servicios de Enlace en el D.F.	148
Departamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios.	149
Departamento de Inventarios y Almacén.	150
Departamento de Obras y Servicios.	151

Área	Página
Departamento de Enlace en el D.F.	152
Subdirección de Proyectos Especiales.	153
Dirección de Recursos Materiales.	154
Subdirección Técnica.	156
Departamento de Normatividad en Adquisiciones.	157
Departamento de Seguros.	158
Departamento de Revisión de Bases.	159
Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios.	160
Departamento de Adquisiciones.	161
Departamento de Control y Seguimiento de Adquisiciones.	162
Departamento de Licitaciones.	163
Departamento de Análisis y Control Estadístico de Adquisiciones.	164
Departamento de Contratos.	165
Subdirección de Inventarios y Almacén.	166
Departamento de Almacén y Bodegas.	167
Departamento de Control de Inventarios.	168
Departamento de Control de Consumos.	169
Dirección de Servicios Generales.	170
Subdirección de Obras y Mantenimiento.	171
Departamento de Mantenimiento a Subestaciones y Redes Eléctricas.	172
Departamento de Mantenimiento a Equipos.	173
Departamento de Mantenimiento a Plantas Generadoras y Control de Consumos.	174
Departamento de Obras y Proyectos.	175
Departamento de Conservación de Inmuebles.	176
Departamento de Mantenimiento a Bienes Muebles.	177
Subdirección de Medio Ambiente y Control Inmobiliario.	178
Departamento de Sistemas de Manejo Ambiental.	179
Departamento de Control Inmobiliario.	180
Departamento de Control de Rendimientos Energéticos.	181
Subdirección de Servicios Generales.	182

Área	Página
Departamento de Limpieza y Ornato.	184
Departamento de Transportes.	185
Departamento de Seguimiento a Contratos de Servicios.	186
Departamento de Control de Gestión.	187
Departamento de Protección Civil y Seguridad.	188
Subdirección de Servicios Administrativos y Eventos Especiales.	189
Departamento de Oficialía de Partes.	190
Departamento de Servicios Administrativos.	191
Departamento de Trámite de Pago de Servicios.	192
Subdirección de Administración de Transportes.	193
Dirección de Producción Editorial.	194
Subdirección de Planeación y Control de la Producción.	196
Departamento de Planeación y Control Editorial.	198
Departamento Control y Análisis de Procesos Editoriales.	199
Departamento de Mantenimiento al Equipo Editorial.	200
Departamento de Abastecimiento de Productos Editoriales.	201
Subdirección de Edición y Reproducción Electrónica.	202
Departamento de Normatividad Editorial.	204
Departamento de Edición.	205
Departamento de Sistemas de Reproducción Electrónica.	206
Subdirección de Impresión y Encuadernación.	207
Departamento de Fotomecánica.	209
Departamento de Impresión de Offset Prensas Planas.	210
Departamento de Impresión.	211
Departamento de Encuadernación.	212
Dirección de Servicios e Insumos.	213

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA.

Coordinación Administrativa

Objetivo

Administrar y proporcionar los recursos necesarios que requieran las unidades administrativas del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, para el cumplimiento de sus objetivos y el desarrollo de los programas a ellas autorizados, observando las normas, políticas y demás disposiciones presupuestales y financieras establecidas en la Administración Pública Federal.

Funciones

- Establecer, difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración interna de los recursos presupuestales asignados al Instituto, proponiendo las medidas técnicas y administrativas para su mejor funcionamiento.
- Establecer la metodología y dirigir el proceso interno de programación presupuestaria del Instituto; así como el control y vigilancia del ejercicio del presupuesto asignado al Instituto, evaluando el comportamiento financiero y presupuestal para la aplicación de las medidas correctivas adecuadas.
- Establecer y coordinar la implantación del Sistema de Contabilidad Gubernamental en el Instituto, de conformidad con los lineamientos de Contabilidad Financiera Gubernamental establecidos, interpretando los estados de situación financiera que se deriven de la aplicación de dicho sistema contable.
- Coordinar, dirigir y controlar los diferentes procesos inherentes al desarrollo de personal y a la administración de recursos materiales y servicios generales de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto.
- Conducir las relaciones con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Instituto y vigilar el cumplimiento y aplicación de la Condiciones Generales de Trabajo.
- Organizar y dirigir la elaboración del programa anual de necesidades del Instituto; así como suscribir los convenios y contratos que el Instituto otorgue a proveedores y prestadores de servicios.
- Establecer las medidas administrativas para la organización y funcionamiento del Instituto, en el marco de la modernización y desregulación administrativa del sector público federal.

Subdirección de Control de Gestión.

Objetivo

Apoyar y dar seguimiento a las actividades de la oficina del C. Coordinador Administrativo en el Distrito Federal, llevando el control de los acuerdos y compromisos asumidos por las áreas que la integran, con el propósito de dar cumplimiento a las atribuciones que le confiere el Reglamento Interno de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al Coordinador Administrativo del INEGI.

Funciones

- Recibir, clasificar y canalizar para trámite, los asuntos recibidos y turnados en el Distrito Federal a la Coordinación Administrativa.
- Preparar e integrar la Carpeta de Acuerdos del C. Coordinador Administrativo que deba tratar con el C. Presidente del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática o con autoridades internas y externas.
- Coordinar las actividades del personal adscrito a la Oficina del C. Coordinador Administrativo en el Distrito Federal, atendiendo al público y registrando en la Agenda los asuntos que requieran la atención personal del Coordinador Administrativo del INEGI.
- Solicitar los apoyos administrativos que requiera el C. Coordinador Administrativo para atender los asuntos fuera de las oficinas de su adscripción.

Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal

Objetivo.

Contribuir a la atención de las atribuciones a cargo del Coordinador Administrativo del INEGI, respecto a la Administración y Servicios al Personal del Instituto, mediante el establecimiento y coordinación de mecanismos que regulen los movimientos, remuneraciones, prestaciones, servicios, beneficios y obligaciones del personal, con base en las disposiciones normativas aplicables; implementando las políticas y procedimientos del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el INEGI, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES:

- Organizar y proponer el establecimiento de las políticas y procedimientos relacionados con el reclutamiento, selección, evaluación y desarrollo profesional del personal del Instituto, así como asumir las funciones del Secretario Técnico del Comité de Profesionalización y de Presidente del Comité de Selección establecidos en el INEGI.
- Coordinar en las unidades ejecutoras centrales y regionales, el proceso de evaluación de personal, mediante el establecimiento de los lineamientos y mecanismos que permitan conocer y determinar su desempeño laboral.
- Organizar y establecer el sistema de administración e información de los recursos asignados a las Unidades Administrativas en el capítulo de Servicios Personales considerado el presupuesto autorizado al Instituto, estableciendo la operación del sistema de registro, a efecto de estar en condiciones de informar, periódicamente, sobre el ejercicio por concepto de remuneraciones permanentes, transitorias, adicionales y/o especiales, así como de los pagos por concepto de seguridad social que se realizan a favor del personal del instituto.
- Establecer y difundir las políticas relacionadas con la documentación necesaria para la integración formal de los trabajadores al Instituto y de los expedientes respectivos, así como para la elaboración de sus Constancias de Nombramiento.
- Dirigir y coordinar el apoyo brindado a las áreas del instituto, mediante la asesoría en materia laboral e intervenir en las constancias de hechos, supervisando la aplicación de las medidas disciplinarias, así como del otorgamiento de los premios y estímulos a que se haga acreedor el personal del instituto.

- Apoyar al coordinador administrativo del instituto mediante la supervisión, aplicación y observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas que regulan la administración de personal en la APF, así como atender los planteamientos de la representación sindical en materia del ejercicio de derechos y obligaciones de los trabajadores de base.
- Coordinar con los titulares de las unidades administrativas y las instancias correspondientes de la Coordinación Administrativa, los dictámenes de las causales de los movimientos de baja distintos a los de renuncia, que lleguen a presentarse, a efecto de proteger adecuadamente los intereses del Instituto.
- Autorizar los movimientos de personal propuestos por las unidades ejecutoras, la representación sindical o solicitados por los propios trabajadores, con base en las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes, las necesidades de la organización y los intereses personales de los trabajadores.
- Conducir las acciones tendientes a la promoción e instalación de mecanismos y procedimientos de seguridad e higiene, a efecto de abatir el índice de accidentes laborales, de enfermedades profesionales y como consecuencia, la pérdida de horas - hombre en la producción y búsqueda del bienestar físico y emocional de los trabajadores.
- Organizar y conducir las actividades previstas en el sistema de prestaciones y servicios asistenciales dirigidos a los trabajadores de la institución y a sus familias, con la finalidad de propiciar su bienestar físico y mental, y la integración familiar a fin de contribuir a su calidad de vida y al desarrollo de sus potencialidades.
- Participar y representar al instituto, en foros internos o externos en que, por funciones o delegación expresa del Coordinador Administrativo, le corresponda asistir.

Subdirección de Apoyo Administrativo.

Objetivo.

Coordinar y solicitar los apoyos administrativos, recursos materiales y financieros requeridos por las áreas y personal de la Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal (DGAUASP), para el cumplimiento de sus funciones; Administrar el Archivo General de Recursos Humanos, así como integrar y tramitar la formalización de convenios y contratos de servicios asistenciales, y fungir como enlace entre la DGAUASP y las Unidades Administrativas Centrales y Regionales del Instituto en los diversos asuntos de su competencia.

FUNCIONES.

- Gestionar ante las instancias de la Coordinación Administrativa, la obtención de los recursos financieros requeridos para dar cumplimiento a los objetivos y programas a cargo de la Unidad, llevando el registro y control de los gastos y la comprobación correspondiente.
- Apoyar al personal de las áreas de la DGAUASP en la gestión y trámite de recursos financieros para cubrir viáticos y transportación requeridos para el desarrollo de las comisiones oficiales que les sean encomendadas.
- Supervisar la integración y el control de los expedientes del personal del Instituto para proporcionar el servicio requerido por las áreas que integran a la DGAUASP, en la atención de sus funciones.
- Asumir las funciones de enlace ante las instancias de la Dirección General de Coordinación Nacional de los Sistemas Estadístico y de Información Geográfica, en lo relativo a la integración y ejecución del programa editorial de la DGAUASP, a efecto de obtener diversos materiales impresos requeridos para apoyar la comunicación de eventos y actividades a cargo de las áreas de la DGAUASP.
- Solicitar ante las instancias de la Coordinación Administrativa la prestación de los servicios de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo de oficina, así como de las condiciones ambientales y físicas de las áreas de trabajo asignadas a la DGAUASP, y gestionar los servicios necesarios para la realización de eventos sociales y deportivos que requieran las áreas de la DGAUASP.
- Llevar el registro de los convenios y/o contratos de servicios para el otorgamiento de diversas prestaciones asistenciales a los trabajadores del Instituto, supervisando y validando la documentación para el pago de dichos servicios y de las obligaciones inherentes.

- Apoyar al Titular de la DGAUASP en la coordinación de las diversas actividades relacionadas con operativos y eventos de recreación, cultura y deporte que por función le corresponda organizar y ejecutar a la propia Unidad para el cumplimiento de sus funciones.

Departamento de Apoyo a Unidades Centrales.

Objetivo.

Apoyar a las Unidades Administrativas Centrales del Instituto en la administración de los servicios personales; así como solicitar y controlar los apoyos financieros requeridos por las áreas de la Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal (DGAUASP) para el cumplimiento de sus funciones; y revisar, validar e integrar para su formalización, los convenios y contratos necesarios para proporcionar los servicios asistenciales al personal del Instituto, asistiendo a la Subdirección de Apoyo Administrativo en la Administración del Archivo General de Recursos Humanos.

FUNCIONES.

- Tramitar ante las instancias correspondientes de la Coordinación Administrativas la obtención de recursos financieros y servicios requeridos para la óptima realización de las funciones que tiene asignada la DGAUASP.
- Efectuar el trámite y obtención de los recursos financieros para cubrir los viáticos, pasajes aéreos y terrestres que requiera el personal de la DGAUASP, para el desempeño de las comisiones oficiales a ellos asignadas. Así como comunicar a las áreas administrativas de las Direcciones Generales, aquellos viáticos autorizados para el personal con comisión sindical.
- Llevar el control y seguimiento a los contratos y convenios de servicios de carácter asistencial que se proporcionan al personal del Instituto radicado en la Ciudad de Aguascalientes, a través de las Instituciones educativas autorizadas para ello: así como supervisar y validar la documentación de pagos por los servicios descritos para brindar los servicios de asistencia a los hijos de las madres trabajadoras.
- Apoyar al titular de la Subdirección en la coordinación de las actividades relacionadas con operativos y eventos de recreación, cultura y deporte que por función le corresponda organizar y ejecutar a la propia DGAUASP para el logro de las actividades programadas.
- Solicitar a las Unidades Administrativas Centrales el apoyo requerido por las áreas de la DGAUASP para el desempeño de sus funciones, tales como: el Programa Editorial, cursos de capacitación interna y externa y el servicio de telefonía.
- Supervisar las tareas de creación, integración y mantenimiento y resguardo de expedientes de personal, así como la atención a usuarios y ejecutar el proceso de digitalización y clasificación de los expedientes.

Departamento de Apoyo a Unidades Regionales.

Objetivo.

Realizar las actividades administrativas que conlleven a la consolidación de la relación con las representaciones sindicales en el INEGI, así como brindar apoyo y asesoría respecto a la normatividad relativa a la asistencia y puntualidad de los trabajadores del Instituto.

FUNCIONES.

- Dictaminar la procedencia de licencias con goce de sueldo solicitadas por las representaciones sindicales así como proyectar las respuestas a las consultas que efectúen las mismas.
- Recopilar e integrar la información relacionada con la membresía de los sindicatos.
- Operar los mecanismos establecidos para el control de asistencia de los trabajadores de la institución, con base en los lineamientos contenidos en las disposiciones normativas y en las políticas aplicables determinadas por la alta dirección del Instituto, así como de los controles de asistencia por faltas y retardos.
- Analizar y, en su caso, elaborar la documentación requerida para efectuar, a través del Sistema de Nómina Institucional, el pago de las prestaciones económicas relacionadas con días económicos no disfrutados y estímulos por puntualidad y asistencia del personal de base.
- Revisar y, en su caso, solicitar a la Dirección de Administración de Sueldos la aplicación de incidencias en nómina, así como dictaminar las medidas disciplinarias en materia de puntualidad y asistencia a nivel nacional.
- Realizar las justificaciones de incidencias de servidores públicos adscritos a Presidencia, Coordinación Administrativa del INEGI y Órgano Interno de Control, así como solicitar a la Dirección de Administración de Sueldos la aplicación en nómina de incidencias no justificadas.

Subdirección de Enlace en el D.F.

Objetivo.

Supervisar el desarrollo de las funciones en materia de administración de prestaciones y servicios al personal radicado en la ciudad de México, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal y en cumplimiento a la legislación y normatividad que en materia de servicios personales rigen al sector público federal, así como del *Sistema Integral de Profesionalización INEGI (SIP-INEGI)*, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.

FUNCIONES.

- Coordinar las actividades correspondientes a la DGAUASP con los enlaces administrativos de las Direcciones Generales en el D.F. y apoyar el desarrollo de las actividades del Secretario Técnico del Comité de Profesionalización del INEGI y del Comité de Profesionalización, así como del Comité de Selección del INEGI, supervisando, verificando e informando al Titular sobre los procesos de selección y contratación de personal en la ciudad de México.
- Supervisar la emisión de las Filiaciones del personal de nuevo ingreso y el seguimiento de los trámites respectivos ante la SFP. para dar cumplimiento a la normatividad establecida por la misma Secretaría.
- Supervisar la elaboración y expedición de la Clave Única de Registro de Población y la entrega al personal interno y externo del Instituto, en apoyo a la Secretaría de Gobernación con la finalidad de cubrir con este documento oficial.
- Organizar y llevar a cabo los servicios alternativos de prestaciones asistenciales dirigidos a las madres trabajadoras con hijos menores de siete años, radicados en el Distrito Federal con la finalidad de brindarles la oportunidad de desarrollarse laboralmente, en cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Elaborar y proponer programas de actividades recreativas, culturales y deportivas dirigidos a los trabajadores del Instituto y sus familiares, radicados en la ciudad de México, a fin de contribuir a su bienestar y desarrollo integral.
- Organizar y coordinar el funcionamiento de los servicios asistenciales que se proporcionan en la ciudad de México, a las madres trabajadoras con hijos que se encuentren cursando la educación primaria, a efecto de que éstas cumplan normalmente con sus jornadas laborales.

- Establecer y coordinar el funcionamiento de consultorios médicos, en oficinas centrales de la ciudad de México, a efecto de apoyar a los trabajadores del Instituto a conservar su bienestar físico, durante la jornada laboral, procurando abatir la pérdida de horas-hombre.
- Establecer acciones que tengan como objetivo promover e instalar mecanismos y procedimientos de seguridad e higiene, así como para el bienestar físico de los trabajadores y un mejor ambiente de trabajo.
- Organizar y establecer el registro de las prestaciones económicas otorgadas a los trabajadores del Instituto, a fin de llevar el control de las mismas para garantizar el cumplimiento de las percepciones, descuentos y/o retenciones en las que proceda su aplicación.
- Atender y orientar a los trabajadores del Instituto radicados en la ciudad de México, en la elaboración de solicitudes relacionadas con el disfrute de las prestaciones económicas que, por su relación laboral tengan derecho, y apoyarlos con la realización de los trámites respectivos ante las instancias correspondientes para agilizar los tramites de obtención de las prestaciones.
- Supervisar la emisión de nómina y pago al personal radicado en el DF. de acuerdo al calendario establecido, verificando el trámite de los movimientos de altas, bajas y modificaciones al FONAC, aseguradora e ISSSTE, y el traspaso y unificación de cuentas del SAR, vigilando la entrega y distribución de los estados de cuenta y de los comprobantes de pago respectivos, para que se garantice el pago y derechos a los que tiene el trabajador.
- Apoyar al titular de la DGAUASP, en las actividades de organización y desarrollo de los eventos especiales que, con motivo de las disposiciones de la alta dirección, se lleven a cabo en beneficio de los trabajadores del instituto, para que estos gocen de un incentivo normado.
- Promover y propiciar la aplicación de las políticas de calidad en el área, así como fomentar la actualización profesional del personal radicado en el DF., a través de su capacitación, para cumplir con lo establecido en el Sistema Integral de Profesionalización INEGI (SIP-INEGI) y en la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.

Departamento de Empleo en el D.F.

Objetivo.

Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos para el reclutamiento, selección, evaluación y desarrollo profesional y pago de remuneraciones al personal del Instituto, radicado en la ciudad de México, para dar cumplimiento a lo dispuesto por el *Sistema Integral de Profesionalización INEGI (SIP-INEGI)*, y por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento, y demás normatividad y legislación en materia laboral y de administración de servicios personales en la APF.

FUNCIONES.

- Ejecutar los procedimientos de ingreso, evaluación del desempeño y desarrollo profesional del personal del Instituto radicado en la ciudad de México, así como realizar ante la Aseguradora los tramites correspondientes a Gastos Médicos Mayores, Seguro de Vida y Seguro de Retiro, Seguro de Separación Individualizado; y ante la SHCP y BANAMEX del Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable (FONAC), en cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad del sector público federal, en el SIP-INEGI, la LSPCAPF y su Reglamento con la finalidad de que se agilice su trámite y respuesta.
- Dar cumplimiento a las políticas de incorporación oficial al Instituto, de los trabajadores mediante la integración documental de los expedientes respectivos, para su contratación y elaboración de Constancias de Nombramiento, Actas de Entrega, orientar al personal de Mandos Medios para la presentación de la Declaración Patrimonial y apertura de cuentas bancarias para el personal de nuevo ingreso adscrito en la ciudad de México, dar seguimiento a las quejas del personal referentes a los servicios que otorga el Banco, así como vigilar que el cajero automático se encuentre funcionando.
- Coordinar con las unidades administrativas centrales con representación en la ciudad de México, los procesos de selección reclutamiento y evaluación de personal, observando los lineamientos y mecanismos establecidos para conocer y determinar su desempeño laboral, en cumplimiento a lo dispuesto por el SIP-INEGI, la LSPCAPF y su Reglamento.
- Elaborar y tramitar ante la SFP, la Filiación del personal de nuevo ingreso y solicitar las Constancias de Registro, así como resguardar los vales de despensa y cheques generados por pagos extraordinarios al personal adscrito en la ciudad de México (apoyos económicos, aguinaldo, gratificaciones, conclusión de servicios, etc.) para que se entreguen con oportunidad y en su centro de trabajo.

- Dar cumplimiento a las disposiciones del Secretariado Técnico del Comité de Profesionalización y de la Comisión SIP-INEGI, derivadas de los acuerdos y decisiones emitidos en las reuniones correspondientes. Así como atender al personal de las oficinas de enlace en el D.F., que soliciten información o aclaraciones relacionadas con sus remuneraciones y retenciones (días pagados, aguinaldo, diferencia de sueldos, descuentos de faltas, etc.) a de que sean atendidas de forma ágil.
- Elaborar la nómina y comprobantes de pago del personal radicado en el D.F. y gestionar los movimientos de altas, bajas, cambios y promociones del personal ante el ISSSTE, Aseguradora, FONAC, así como realizar los trámites de traspaso, cambio de beneficiarios y unificación de cuentas SAR, entregando a los beneficiarios, los estados de cuenta, comprobantes y documentos respectivos para que el personal de los enlaces administrativos, cuenten con la atención en forma directa, que permita un trámite oportuno.
- Participar en las notificaciones laborales al personal y en la elaboración de Constancias de Hechos para el Levantamiento de Actas Administrativas y entregar la documentación relativa, ante la SHCP y Juzgados; y tramitar Hojas Únicas de Servicios, Bajas Oficiales, las Constancias de Servicios, Percepciones, de Sueldos, Salarios y Conceptos asimilados y Créditos al Salario que requiera el personal radicado en el D.F. para apoyar a las oficinas centrales y evitar el traslado.
- Llevar a cabo la logística del Sistema Integral de Archivos de los documentos que se generan y reciben en la Subdirección.

Departamento de Servicios al Personal en el D.F.

Objetivo.

Ejecutar los procedimientos definidos y establecidos para el trámite y otorgamiento de las prestaciones económicas y servicios asistenciales al personal radicado en la ciudad de México, de conformidad a las normas en la materia y a lo dispuesto por las políticas institucionales y las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto.

FUNCIONES.

- Apoyar a los trabajadores del Instituto y/o a sus beneficiarios radicados en la ciudad de México, en la integración de expedientes previstos en las disposiciones normativas y proporcionar orientación con respecto al trámite a desarrollar para la obtención de las prestaciones o beneficios a que tienen derecho, con motivo de bajas definitivas por defunción, por incapacidad total permanente o por jubilación.
- Operar los mecanismos de control del pago de percepciones y retenciones a los trabajadores radicados en el Distrito Federal a favor de terceros, originadas por incapacidades médicas o por ausencia temporal, así como controlar y comprobar el pago del Premio al Servidor Público del Mes y apoyar la colecta anual de la Cruz Roja Mexicana en el D.F. para dar cumplimiento a los diferentes requerimientos de la DGAUASP
- Elaborar, registrar y tramitar las solicitudes de préstamos a corto y mediano plazo y complementarios ante el ISSSTE, al igual que llevar a cabo la captura y seguimiento al otorgamiento de créditos con el FOVISSSTE, dando seguimiento a los descuentos correspondientes, verificar el trámite y otorgamiento de las constancias de no adeudo, ante estas instituciones del personal que lo requiera. Al igual que tramitar las Constancias de Descuentos en nómina por concepto de préstamos requeridas an la Unidad de Prestaciones y Servicios en la Cd. de Aguascalientes, Ags.
- Organizar y operar el mecanismo de registro de altas, bajas, cambios o modificaciones de la situación laboral y de la información socio-económica de los trabajadores, con la finalidad de mantener actualizada la información correspondiente a los servicios, prestaciones y beneficios a que tiene derecho el personal del Instituto radicado en la ciudad de México.
- Verificar la expedición de credenciales de identificación de los empleados del Instituto y el correcto registro y aplicación de las sanciones derivadas de las incidencias del personal, con la finalidad de controlar y verificar el ingreso a las instalaciones del Instituto.

- Llevar a cabo la realización de operativos a fin de mantener actualizada la información contenida en las cédulas de designación de beneficiarios de los trabajadores del Instituto radicados en la ciudad de México y facilitar los trámites para el otorgamiento de los servicios solicitados, apoyando la gestión de las prestaciones económicas a las que tienen derecho (lentes, apoyo de licencia, impresión de tesis, becas, apoyo a útiles escolares y guarderías).
- Integrar la información correspondiente a la situación laboral, social y económica de los trabajadores del Instituto radicados en el Distrito Federal, a efecto de tramitar ante las dependencias que corresponda, los servicios sociales y asistenciales a que tienen derecho de igual manera registrar al personal que cuenta con dependientes económicos en el SIA.
- Coordinar las actividades de la escuela asistencial, vigilando que se lleve a cabo el programa del Taller Infantil de Artes Plásticas (TIAP), así como los planes vacacionales para los hijos de las madres trabajadoras del Instituto y los eventos deportivos, culturales y sociales de acuerdo al calendario establecido, prestando atención a su correcto desarrollo, para cumplir con los apoyos que el Instituto les da a los trabajadores.
- Efectuar ante la Clínica de Diagnóstico Automatizado (CLIDA-ISSSTE) el trámite de los exámenes médicos del personal y controlar el servicio médico que se proporciona en los centros de trabajo al personal del Instituto radicado en el DF, para garantizar que se otorguen los servicios a los que tiene derecho.
- Coordinar la realización de eventos especiales de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo; del Programa de Servicio Social, manteniendo comunicación directa con las diferentes instituciones educativas, así como observar y dar cumplimiento a los lineamientos y disposiciones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el DF, para que se realicen de manera coordinada con el área sede y se proporcione de acuerdo a lo establecido.
- Dar seguimiento al alta y/o expedición de la Clave Única de Registro de Población, para el personal interno que lo solicite o público externo al Instituto, en apoyo a la Secretaría de Gobernación.

Dirección de Administración de Personal.

Objetivo.

Planear, coordinar y regular la implementación de políticas administrativas concernientes a la planeación, ingreso, desarrollo profesional, evaluación del desempeño de los recursos humanos de las Direcciones Generales y Direcciones Regionales del Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática INEGI, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su reglamento y acuerdos; así como por el Sistema Integral de Profesionalización del INEGI (SIP-INEGI) cuya finalidad es aportar al Instituto la sistematización en los procesos de administración de su capital humano.

FUNCIONES.

- Participar en la toma de decisiones con los puestos homólogos y superiores.
- Coordinar la definición y liberación del número de plazas y niveles a través de la generación de plantillas de plazas-puestos presupuestales y eventuales.
- Validar modificaciones de las propuestas orgánicas del Instituto.
- Coadyuvar en las funciones del Secretario Técnico del Comité de Profesionalización y del Presidente del Comité de Selección, conforme a lo establecido en la LSPCAPF y en su reglamento y a los acuerdos tomados en las sesiones de dichos Comités.
- Instrumentar las políticas y procedimientos para la planeación, ingreso, desarrollo profesional y evaluación del desempeño del personal del Instituto y demás disposiciones administrativas.
- Validar las constancias de nombramiento y otros documentos institucionales, verificando que reúnan las condiciones normativas vigentes.
- Coordinar la supervisión y control de las Unidades Administrativas en sus procesos de planeación, ingreso, desarrollo profesional, evaluación del desempeño.

Subdirección de Reclutamiento y Selección.

Objetivo.

Supervisar los procesos de ingreso y evaluación de desempeño, a través del desarrollo, implantación y operación de mecanismos e instrumentos metodológicos, con base a lo establecido por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el Sistema Integral de Profesionalización, para fortalecer a la planeación, así como a la toma de decisiones en materia de recursos humanos de las diversas Unidades Administrativas del Instituto.

FUNCIONES.

- Coordinar y supervisar la ejecución de los procedimientos en materia de ingreso establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el Sistema Integral de Profesionalización, para proveer de personal idóneo y competente de acuerdo a los requerimientos de las áreas del Instituto que soliciten ocupar una plaza vacante.
- Controlar la ejecución de los procedimientos en materia de ingreso establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el Sistema Integral de Profesionalización, para proveer de personal idóneo a las áreas del Instituto que requieran ocupar una plaza vacante.
- Controlar la ejecución de los procedimientos en materia de evaluación del desempeño establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el Sistema Integral de Profesionalización, con el fin de general indicadores en material del desempeño laboral de los servidores públicos que conforman el Instituto.
- Verificar el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones derivadas de las sesiones de la Comisión SIP-INEGI, Comités Técnicos de Profesionalización y Selección, con el fin de dar cumplimiento lo que establece el Sistema Integral de Profesionalización y el Servicio Profesional de Carrera.
- Organizar a las Unidades Administrativas Direcciones Generales y Direcciones Regionales, en la ejecución de los procesos de ingreso y evaluación de desempeño, para coadyuvar al cumplimiento institucional de los criterios establecidos en el Sistema Integral de Profesionalización y la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- Revisar la aplicación de mecanismos y metodologías para el perfilamiento de los puestos que integran el Instituto, con el propósito de general información en materia de recursos humanos que faciliten la toma de decisiones.

Departamento de Reclutamiento y Selección.

Objetivo.

Organizar los procesos de ingreso y evaluación de desempeño, a través de la aplicación de la metodología y herramientas establecidas en el Sistema Integral de Profesionalización y la Ley del Servicio Profesional de Carrera, con el fin de fortalecer la planeación y la toma de decisiones en materia de recursos humanos.

FUNCIONES.

- Operar los procesos de ingreso y evaluación del desempeño, de conformidad con los lineamientos y metodologías establecidas por el Sistema Integral de Profesionalización y la Ley del Servicio Profesional de Carrera, con el propósito de coadyuvar en la planeación y en la toma de decisiones en materia de recursos humanos.
- Integrar los documentos requeridos para las sesiones de la Comisión SIP-INEGI, Comité Técnico de Profesionalización y Técnico de Selección, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido por el Sistema Integral de Profesionalización y la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

Subdirección de Integración de Personal.

Objetivo.

Supervisar la implementación de los lineamientos y metodologías establecidas por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para modificar las estructuras orgánicas y ocupacionales, la emisión de plantillas de plazas-puestos, así como para la actualización de Manuales de Organización Específicos, de Procedimientos y Guías Técnicas, con el propósito alcanzar los objetivos y funciones de las Unidades Administrativas del Instituto.

FUNCIONES.

- Verificar el cumplimiento de la normatividad y la aplicación de la metodología establecida para el registro y modificación de las estructuras orgánicas y funcionales autorizadas a las Unidades Administrativas del Instituto.
- Revisar las modificaciones a las estructuras orgánicas y funcionales y de las plantillas de plazas-puestos solicitadas y autorizadas a las Unidades Administrativas del Instituto para su validación e integración, así como el inicio del trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y la Secretaría de la Función Pública.
- Evaluar las solicitudes de modificación de plantilla de plazas-puestos, presentadas por las Unidades Administrativas del Instituto, para el cumplimiento de sus programas de trabajo.
- Validar la elaboración de las plantillas de plazas-puestos que serán liberadas a las Unidades Administrativas del Instituto, a fin de contribuir al desarrollo de las funciones y programas de trabajo a su cargo.
- Establecer y controlar los periodos de actualización de los manuales de organización específicos y de procedimientos de las Unidades Administrativas del Instituto.
- Implementar y establecer los mecanismos y procedimientos para la organización de las Unidades Administrativas del Instituto para que contribuyan al logro de las metas y programas institucionales.

Departamento de Estructuras Orgánicas y Ocupacionales.

Objetivo.

Ejecutar la normatividad y lineamientos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y su Reglamento en materia de registro y autorización de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Unidades Administrativas del Instituto, conforme a la metodología y procedimientos específicos establecidos en el marco normativo emitido por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en sus respectivos ámbitos de competencia.

FUNCIONES.

- Aplicar la normatividad establecida por la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo a la metodología indicada para el registro y autorización de las estructuras orgánicas y ocupacionales autorizadas a las Unidades Administrativas.
- Integrar y validar las estructuras orgánicas y ocupacionales para su trámite de autorización y registro ante las instancias correspondientes de la Subsecretaría de la Función Pública.
- Obtener el Dictamen Presupuestal de las modificaciones a las estructuras orgánicas del INEGI ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Controlar el registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales autorizadas a las Unidades Administrativas, así como de las modificaciones aplicadas en cada una de ellas.
- Brindar apoyo técnico a las Unidades Administrativas, en la interpretación de los lineamientos para la elaboración de las propuestas administrativas.

Departamento de Plantillas.

Objetivo.

Validar la elaboración de las plantillas plazas-puestos presupuestales y eventuales, para que se tramite la autorización presupuestal correspondiente, así como las modificaciones solicitadas y autorizadas, de acuerdo a las disposiciones señaladas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de proveer a las áreas del Instituto de las plazas necesarias para la contratación de personal, con base en su estructura y en sus necesidades operacionales

FUNCIONES.

- Establecer el registro y control de la emisión y validación de las plantillas plazas-puestos autorizadas a las Unidades Administrativas del Instituto, de conformidad con sus estructuras orgánicas y funcionales para su debida aplicación.
- Evaluar las justificaciones técnico-funcionales presentadas por las Unidades Administrativas Centrales y Regionales, para la modificación de plantillas de plazas-puestos.
- Determinar las plazas vacantes para su debido control y administración.
- Emitir reportes que sustenten el estado que guardan las plantillas de plazas-puestos a nivel nacional a efecto de verificar su aplicación.
- Proporcionar apoyo a las Unidades Administrativas del Instituto, en los procesos de plantillas de plazas-puestos, para agilizar y facilitar la liberación o modificación de la plantilla autorizada oportunamente.

Departamento de Organización.

Objetivo.

Efectuar el seguimiento sistemático en materia de manuales de organización y de procedimientos en las Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, proporcionando a las mismas, el soporte metodológico, las guías técnicas y mecanismos para la elaboración, integración y actualización de sus documentos normativo administrativos, acorde a las estructuras orgánicas y ocupacionales autorizadas.

FUNCIONES.

- Facilitar a las Unidades Administrativas la normatividad, metodología o herramientas para la elaboración de Manuales de Organización Específicos, de Procedimientos y Guías Técnicas.
- Confirmar que las Unidades Administrativas cumplen con las disposiciones y lineamientos vigentes establecidos para registrar los manuales de Organización y de Procedimientos.
- Realizar la integración, revisión, registro, emisión, actualización y difusión de los Manuales de Organización Específicos, de Procedimientos y las Guías Técnicas, para la elaboración y/o actualización de los documentos Normativo-Administrativos del Instituto.
- Llevar a cabo la integración y el seguimiento a los programas de trabajo registrados por las áreas de la Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal, informando periódicamente de sus avances.

Subdirección de Contratación.

Objetivo.

Supervisar la contratación de personal mediante los procesos inherentes a la operación de movimientos de personal (altas, promociones, bajas: renuncias, decesos) sustentados en plazas presupuestales y eventuales en conformidad con las plantillas de plazas-puestos y las estructuras orgánicas y ocupacionales autorizadas a las Unidades Administrativas de las Direcciones Generales y Regionales del Instituto de Estadística, Geografía e Informática a fin de conformar un sistema, estratégico y dinámico de los procesos administrativos en la incorporación, promoción y culminación de la actividad laboral de sus trabajadores.

FUNCIONES.

- Mantener información actualizada en materia de plantillas plazas-puestos, estructuras orgánicas y ocupacionales a nivel Institucional.
- Comprobar permanentemente que los procesos establecidos para la recepción, validación y operación de movimientos de personal, en el sistema de contratación de plazas presupuestales y eventuales se realice de forma oportuna.
- Verificar que se elabore conforme al lineamiento establecido de la hoja única del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) del personal de las Unidades Administrativas del Instituto y validar las del personal de las Unidades Administrativas de las Direcciones Regionales, para el trámite del registro ante la Secretaría de la Función Pública.
- Cotejar los procesos de recontractación de plazas eventuales del personal adscrito a la presidencia del Instituto, Coordinación Administrativa, Dirección General Adjunta de Apoyo Jurídico, Dirección General Adjunta de Relaciones Internacionales, Comités Especiales y Comunicación Social y Órgano Interno de Control.

Departamento de Movimientos de Personal.

Objetivo.

Establecer los mecanismos de validación de los movimientos de personal de las Direcciones Generales y Direcciones Regionales del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, los cuales son operados en el Sistema Integral de Administración (SIA), realizar la integración y control de los expedientes de personal, así mismo verificar la información y documentación requisitada por la Dirección de Administración de Sueldos.

FUNCIONES.

- Validar la información generada en el Sistema Integral de Administración (SIA), para movimientos de personal considerados para el pago de la nómina quincenal.
- Llevar a cabo el seguimiento y elaboración de reportes e informes derivados de los movimientos de personal.

Departamento de Contratación.

Objetivo.

Verificar y controlar el registro de movimientos de personal en el Sistema Integral de Administración (SIA), de las Direcciones Generales y Direcciones Regionales del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática para su inclusión en la nómina de pago, de conformidad con las estructuras orgánicas y ocupacionales y plantillas de plazas-puestos autorizados a cada una de ellas. Así como también la elaboración de plantillas de personal, reportes, credenciales de identificación e informes de documentos derivados de la inclusión de movimientos del personal al Sistema Integral de Administración (SIA).

FUNCIONES.

- Dar seguimiento a la operación de movimientos de personal en el Sistema Integral de Administración (SIA) para su inclusión en la nómina quincenal.
- Realizar análisis de requerimientos de movimientos de personal, así como solicitudes de cuentas de acceso y modificación de datos en el Sistema Integral de Administración (SIA).
- Llevar el control de Credenciales de Identificación.

Dirección de Servicios al Personal.

Objetivo.

Coordinar la atención a la representación sindical del Instituto y la asesoría que se brinda a las Unidades Administrativas, así como al personal, en la aplicación e interpretación de las disposiciones administrativo-laborales; administrar las prestaciones al personal, los servicios derivados de las prestaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y los trámites generados de su antigüedad laboral; organizar programas que fomenten la participación de los trabajadores del Instituto y de sus familiares, en actividades y esquemas de recreación, cultura y deporte.

FUNCIONES.

- Apoyar la conducción de las relaciones con la representación sindical del Instituto y participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Emitir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones administrativo-laborales y del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en los asuntos de competencia de la Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal.
- Administrar el otorgamiento de las prestaciones y apoyos a los trabajadores del Instituto, a fin de garantizar los servicios por parte de las dependencias correspondientes.
- Supervisar la emisión de los dictámenes de movimientos de personal solicitados por las Unidades Administrativas, por la representación sindical o por los propios trabajadores.
- Coordinar los programas recreativos, culturales y deportivos dirigidos a los trabajadores del Instituto y sus familiares, para contribuir a su bienestar y desarrollo integral.
- Coordinar el funcionamiento de los consultorios médicos en oficinas centrales, a efecto de apoyar a los trabajadores del Instituto a conservar su bienestar físico, durante la jornada laboral.
- Dirigir las acciones que promuevan la instalación de mecanismos y procedimientos de seguridad e higiene, a fin de contribuir al bienestar físico de los trabajadores y un mejor ambiente de trabajo.

Subdirección de Prestaciones.

Objetivo.

Planear, organizar y supervisar el desarrollo de los programas deportivos, culturales y recreativos, dirigidos a los trabajadores del Instituto y sus familiares; supervisar y dar cumplimiento a las prestaciones que en materia laboral se tienen establecidas para los trabajadores del Instituto; así como elaborar el presupuesto anual de prestaciones.

FUNCIONES.

- Proponer programas recreativos, culturales y deportivos dirigidos a los trabajadores del Instituto y sus familiares, que contribuyan a su bienestar y desarrollo integral y, una vez autorizados, coordinar su ejecución en los ámbitos central y regional.
- Supervisar el funcionamiento de los consultorios médicos instalados en oficinas centrales, a fin de brindar a los trabajadores del Instituto, la medicina preventiva y primeros auxilios que requieran durante la jornada laboral, procurando abatir el ausentismo y la baja producción en las Unidades Administrativas por causas de enfermedad.
- Supervisar el desarrollo de acciones que promuevan los mecanismos y procedimientos de seguridad e higiene, a fin de mantener el bienestar físico de los trabajadores y un mejor ambiente en el trabajo.
- Atender y orientar a los trabajadores del Instituto, adscritos en la Unidades Administrativas centrales, en la elaboración de solicitudes relacionadas con el disfrute de las prestaciones económicas que, por su relación laboral tienen derecho, y apoyarlos en los trámites ante las instancias correspondientes.
- Organizar y establecer el registro de las prestaciones económicas otorgadas a los trabajadores del Instituto, a fin de llevar su control y garantizar su cumplimiento mediante el enterro de los descuentos y retenciones que se apliquen a sus percepciones.
- Apoyar en las actividades de organización y desarrollo de los programas especiales que, con motivo de las disposiciones de la DGAUASP, se lleven a cabo en beneficio de los trabajadores del Instituto.
- Coordinar los servicios asistenciales que se proporcionan a las madres trabajadoras con hijos que se encuentren cursando la educación preescolar o primaria.
- Elaborar el presupuesto anual de prestaciones y presentarlo para su autorización al Titular de la DGAUASP.

Departamento de Prestaciones Económicas.

Objetivo.

Supervisar, dar seguimiento y controlar la aplicación de las prestaciones económicas que se otorgan a los trabajadores del Instituto, así como apoyar en la organización de eventos sociales previstos en los programas de la Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal.

FUNCIONES.

- Supervisar, dar seguimiento y llevar el control de las prestaciones económicas otorgadas por concepto de anteojos, licencias de manejo, tesis profesionales, útiles escolares y becas escolares a los hijos de los trabajadores del Instituto.
- Apoyar en la presupuestación y control del gasto ejercido, así como en los trámites de adquisiciones y pago de las facturas presentadas por los proveedores de los servicios derivados de las prestaciones económicas y asistenciales.
- Supervisar, dar seguimiento y llevar el control de la inscripción al Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable (FONAC).
- Orientar a los trabajadores del Instituto en los procesos para el otorgamiento de prestaciones económicas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), de conformidad a la normatividad aplicable en la Administración Pública Federal.
- Efectuar las altas, bajas y modificaciones ordenadas por el ISSSTE y el Fondo de la Vivienda del ISSSTE (FOVISSSTE), por concepto de préstamos personales, a efecto de su aplicación en nómina.
- Difundir y aplicar la normatividad para el registro de candidatos al Premio Nacional de Antigüedad y al de Estímulos y Recompensas Civiles, certificando la documentación correspondiente y aplicando los procedimientos para la entrega de premios y reconocimientos al personal que se haga acreedor a éstos.
- Apoyar las actividades de organización y desarrollo de eventos sociales encomendados a la Subdirección de Prestaciones al Personal.
- Participar como integrante en el Comité de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo.

Departamento de Prestaciones Sociales.

Objetivo.

Coordinar y asignar las prestaciones sociales otorgadas por el Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática, así como por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) para dar seguimiento, tramitar y controlar la aplicación de estas prestaciones.

FUNCIONES.

- Supervisar las actividades del Centro Asistencial para verificar que los servicios de alimentación y transporte se proporcionen de conformidad con los contratos celebrados, y que los talleres de docencia se lleven a cabo de acuerdo al programa de trabajo, así como organizar la clausura del ciclo escolar.
- Supervisar el funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil, contratados por el Instituto así como llevar el control del pago de este servicio, de acuerdo a los contratos celebrados.
- Verificar y actualizar los lugares ocupados por estancias Infantiles para el bienestar y desarrollo infantil del ISSSTE a nivel nacional en coordinación con las Direcciones Regionales del INEGI, para tramitar el pago anual por este servicio.
- Organizar y supervisar los planes vacacionales, establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo, mediante actividades recreativas, deportivas y culturales a los hijos de los trabajadores en las instalaciones contratadas para tal efecto.
- Apoyar las actividades de organización y desarrollo de los eventos sociales encomendados a la Subdirección de Prestaciones al Personal.

Departamento de Seguridad e Higiene.

Objetivo.

Contribuir al bienestar en el desempeño laboral de los trabajadores del Instituto en sus centros de trabajo, mediante el desarrollo de las actividades en materia de seguridad e higiene derivadas de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y su reglamento, y de conformidad con lo dispuesto por el Comité Mixto de Seguridad e Higiene en el INEGI.

FUNCIONES.

- Realizar los recorridos de inspección en las instalaciones sanitarias, eléctricas, hidráulicas y áreas físicas, con la finalidad de localizar y prevenir los posibles riesgos que puedan ocasionar daños a la integridad física de los trabajadores del Instituto o de quienes visitan los centros de trabajo.
- Efectuar y dar seguimiento a los reportes y solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de las fallas o posibles riesgos detectados durante los recorridos que realizan los integrantes del Comité Mixto de Seguridad e Higiene en el INEGI.
- Preparar para su validación y firma las actas de recorrido que realizan los integrantes del Comité Mixto de Seguridad e Higiene, informando a las autoridades y dependencias competentes, sobre la atención de las recomendaciones y los acuerdos derivados de las sesiones y recorridos citados.
- Participar en las actividades coordinadas por la Unidad de Protección Civil en el INEGI, mediante la organización y designación de las brigadas de la Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal.
- Coordinar el servicio médico del Instituto, a fin de homogeneizar y brindar la atención de urgencias, primeros auxilios, consulta médica, así como desarrollar acciones de medicina preventiva con la finalidad de que el personal del Instituto conserve en el nivel óptimo su salud y productividad.
- Apoyar en las actividades de organización y desarrollo de los eventos sociales encomendados a la Subdirección de Prestaciones al Personal.

Departamento de Promoción Deportiva y Cultural.

Objetivo.

Organizar y promover la participación de los trabajadores del Instituto y de sus familiares, en los programas culturales, deportivos y recreativos; proponer y difundir las bases y reglamentos que deberán observar quienes participen en ellos, así como incrementar la cultura y el bienestar físico y mental de los trabajadores mediante el fomento de la participación deportiva y la convivencia familiar.

FUNCIONES.

- Integrar y proponer la reglamentación que regulará el registro de participantes, el desarrollo de las competencias y en su caso, las medidas disciplinarias que se impondrán a quienes la infrinjan, y una vez acordados, difundirlos y vigilar su cumplimiento.
- Organizar los programas deportivos, culturales y recreativos autorizados por la Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal, así como controlar los procedimientos de registro y participación de los trabajadores y de sus familiares en las actividades y competencias convocadas.
- Efectuar con las autoridades deportivas de la localidad, la prestación de servicios de arbitraje y la obtención de espacios e instalaciones deportivas para llevar a cabo los torneos y competencias programados.
- Apoyar a los participantes de los eventos deportivos, culturales y recreativos, con la dotación de uniformes y material deportivo, así como con la consecución de espacios e instalaciones deportivas y pago de arbitrajes, de acuerdo al programa autorizado y a los lineamientos presupuestales.
- Apoyar las actividades de organización y desarrollo de los eventos de recreación, cultura y deporte que se realicen en las oficinas regionales del Instituto; así como de los eventos sociales encomendados a la Subdirección de Prestaciones al Personal.

Subdirección de Relaciones Laborales.

Objetivo.

Proporcionar atención a la representación sindical y la asesoría que se brinda a los titulares de las Unidades Administrativas y al personal del Instituto, en la aplicación e interpretación de las disposiciones administrativas en materia de Recursos Humanos; validar los dictámenes de movimientos de personal y los derivados de sistemas de asistencia y puntualidad; administrar los seguros institucionales del personal y dar la atención a los requerimientos emitidos por autoridades judiciales y administrativas.

FUNCIONES.

- Proponer los procedimientos y mecanismos para dictaminar los movimientos de personal que se deriven de las obligaciones y derechos de los trabajadores del Instituto, así como los solicitados por ellos mismos.
- Dirigir la integración que sustente las causales de los movimientos de baja o modificación de situación laboral del personal, distintas a los de renuncia, a efecto de atender las actas administrativas que se requieran.
- Dictaminar los movimientos de personal solicitados por las Unidades Administrativas del Instituto, por la representación sindical o por los propios trabajadores, a efecto de apoyar la toma de decisiones y la conciliación de intereses entre éstos y la institución.
- Participar en el establecimiento de los términos y acuerdos, entre los representantes de los trabajadores y las autoridades del Instituto, a fin de regular la relación laboral y administrativa de los trabajadores del Instituto, así como apoyar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Apoyar a los niveles de mando de la institución, en la aplicación de las sanciones o medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los trabajadores del Instituto, por incumplimiento de sus obligaciones en el desempeño de sus puestos.
- Elaborar los comunicados que se envían a las diversas instancias que, por atribuciones en materia de recursos humanos, les corresponde conocer las prestaciones, beneficios o servicios que se otorgan a los trabajadores del Instituto, con la finalidad de que mantengan actualizados sus respectivos controles.
- Validar la documentación soporte correspondiente a la aplicación de las incidencias o retenciones, que afectan las percepciones quincenales de los trabajadores del Instituto, derivadas de juicios familiares, seguros o controles de asistencia.

- Proporcionar a los trabajadores del Instituto, los documentos oficiales que hagan constar su antigüedad en el servicio y sus percepciones.
- Supervisar los trámites de seguros al personal y pensiones de los trabajadores del Instituto.
- Atender los ordenamientos de autoridades judiciales y administrativas, así como lo relativo a ejecución de sanciones administrativas emitidas a los trabajadores del Instituto.

Departamento de Dictaminación y Relaciones Laborales.

Objetivo.

Aplicar los procedimientos para dictaminar los movimientos de personal solicitados por las áreas del Instituto, la representación sindical o por los propios trabajadores, integrando los expedientes con la información relativa a éstos; elaborar la documentación oficial que haga constar el historial laboral de los trabajadores y ex trabajadores del INEGI, y brindar asesoría en materia administrativo-laboral.

FUNCIONES.

- Recopilar, integrar y analizar la información correspondiente a los movimientos de personal solicitados por Titulares de las áreas, por la representación sindical y/o por los propios trabajadores del Instituto, a fin de elaborar los dictámenes sobre la procedencia de los mismos.
- Apoyar a los niveles de mando de la institución en la elaboración de los documentos relacionados con la consignación de hechos o desvíos de las obligaciones adquiridas por los trabajadores durante su desempeño laboral.
- Atender los requerimientos de información laboral de los trabajadores del Instituto solicitados por autoridades judiciales y administrativas, así como elaborar la documentación relativa a ejecuciones, retención de percepciones o descuentos que sean ordenados por éstas.
- Formalizar ante la Dirección de Apoyo Jurídico del Instituto, los trámites relacionados con la elaboración de actas administrativas o certificación de los documentos de carácter laboral generados en las distintas unidades administrativas del Instituto.
- Recabar y emitir la documentación relativa a la situación laboral de los trabajadores del Instituto, así como los documentos que integren la antigüedad en el servicio, para efecto de prestaciones y beneficios a que tienen derecho.
- Apoyar en la difusión y captación de información relativa a los programas de conclusión definitiva del servicio, de acuerdo a la normatividad que al efecto se emita.
- Apoyar en la asesoría e interpretación de las disposiciones administrativo-laborales.

Departamento de Servicios al Personal.

Objetivo.

Realizar el trámite y registro ante las instituciones correspondientes de las prestaciones y beneficios que, por su relación laboral, tienen derecho los trabajadores del Instituto, brindando apoyo y asesoría en materia de seguros al personal.

FUNCIONES.

- Mantener actualizada la información contenida en las cédulas de designación de beneficiarios de los seguros de los trabajadores del Instituto, con la finalidad de facilitar los trámites o servicios que en su momento requieran.
- Integrar, registrar y validar la información correspondiente a la colectividad de los seguros que se otorgan al personal (Gastos Médicos Mayores, Seguro Institucional de Vida y Seguro de Separación Individualizado), manteniendo actualizados los archivos y controles respectivos, a efecto de informar los movimientos tramitados a las instancias correspondientes.
- Analizar y en su caso, elaborar la documentación requerida para efectuar, a través del Sistema de Nómina Institucional, la aplicación de las retenciones con cargo a los servidores públicos por concepto de incremento de suma asegurada o incorporación de ascendientes en el Seguro de Gastos Médicos Mayores.
- Tramitar las solicitudes de incorporación al seguro de Separación Individualizado, proporcionando la información al Sistema de Nómina Institucional, para la aplicación de la retención con cargo a los servidores públicos por concepto de su participación en este Seguro.
- Tramitar la incorporación o baja de las solicitudes de potenciación al Seguro Institucional de Vida, proporcionando la información al Sistema de Nómina Institucional, para su aplicación o cancelación en la misma.
- Control y mantenimiento a la base de datos del personal del INEGI en el Sistema Integral de Administración, a efecto de proporcionar a la compañía aseguradora la información del personal del Instituto, que debe estar incluido en la colectividad para la renovación de la póliza.

Departamento de Postempleo.

Objetivo.

Asesorar y orientar a los trabajadores y ex trabajadores del Instituto o beneficiarios, para integrar los expedientes requeridos para el trámite de los servicios y beneficios que les corresponde por movimientos de baja definitiva por esquemas pensionarios.

FUNCIONES.

- Orientar a los trabajadores que causan baja del Instituto o beneficiarios, respecto de las prestaciones o beneficios que como ex trabajadores tienen derecho, así como apoyarlos en el trámite o servicios que requieran.
- Proporcionar la información y documentos necesarios para que los ex trabajadores del Instituto o sus beneficiarios, tramiten ante las dependencias que corresponda, los servicios o beneficios a que se hicieron acreedores durante su desempeño como servidores públicos federales.
- Apoyar a los ex trabajadores del Instituto o beneficiarios en la integración de expedientes requeridos para el trámite de recuperación de las indemnizaciones y gastos derivados de las bajas definitivas.
- Apoyar a los trabajadores del Instituto o beneficiarios en la integración de expedientes requeridos para el trámite y obtención de las diversas prestaciones o servicios derivados de riesgos de trabajo o pensiones.
- Tramitar las licencias con medio y sin goce de sueldo a los trabajadores del Instituto, derivadas de la acumulación de licencias médicas previstas en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Solicitar a la Dirección de Administración de Sueldos la aplicación de retenciones a los trabajadores del Instituto, por pagos hechos en exceso por acumulación de licencias médicas emitidas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Tramitar ante la Delegación del ISSSTE en el Estado los movimientos de alta, baja, modificaciones salariales y números de seguridad social del personal de oficinas centrales y el Enlace en el Distrito Federal, a fin que cuente con los servicios de seguridad social.

- Integrar, validar y mantener actualizada la información de las cédulas de designación de beneficiarios en los contratos de los Sistemas de Ahorro para el Retiro de los trabajadores del Instituto, con la finalidad de facilitar los trámites o servicios que en su momento se requieran.

Subdirección de Apoyo a Eventos.

Objetivo.

Supervisar y coordinar las acciones de apoyo logístico necesarias para el desarrollo de los eventos a realizar a cargo de la Coordinación Administrativa del INEGI.

FUNCIONES.

- Coordinar las acciones referentes a la organización de diversos eventos a realizar en la Coordinación Administrativa.

Dirección de Administración de Sueldos.

Objetivo.

Coordinar la emisión de la nómina institucional, la operación del pago de Servicios Personales y el pago de obligaciones Fiscales y Seguridad Social ante terceros, por la entrega de remuneraciones al personal, de acuerdo con la normatividad vigente establecida para la Administración Pública Federal.

FUNCIONES.

- Coordinar y vigilar los procesos para la emisión de la nómina Institucional, conforme las disposiciones legales y normativas que rigen la Administración Pública Federal, por concepto del pago de remuneraciones al personal.
- Planear y coordinar la operación de pago de los servicios personales de las Unidades Administrativas Centrales para la entrega de remuneraciones al personal, conforme a la normatividad vigente establecida para la Administración Pública Federal.
- Coordinar la operación de pago de las prestaciones económicas del personal del Instituto, conforme a la normatividad en la Administración Pública Federal.
- Coordinar el proceso de la operación del pago por la conclusión de servicios prestados en la Administración Pública Federal y pago de liquidaciones conforme a las disposiciones jurídicas Laborales y la normatividad en la Administración Pública Federal.
- Vigilar el cumplimiento del pago de retenciones por concepto de impuestos, descuentos, cuotas, así como las aportaciones, generadas por la entrega de remuneraciones al personal, observando los lineamientos de servicios personales, y el cumplimiento de las leyes fiscales y de seguridad social, establecidas en la normatividad que rige la Administración Pública Federal.
- Coordinar la compilación de las actualizaciones de las leyes y normas emitidas por la Administración Pública Federal, en medios electrónicos e impresos referente a los servicios personales, para su observancia y aplicación en los procesos de pago de remuneraciones previstos en las Unidades Administrativas competentes.
- Coordinar el proceso del cálculo del Ajuste Anual del Impuesto Sobre la Renta y la elaboración de la Declaración Informativa de Ingresos y Retenciones de Impuestos, conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Coordinar el registro de documentos administrativos presupuestales, por el pago de remuneraciones, deducciones y aportaciones del capítulo de servicios personales, de la Oficina del C. Presidente, Órgano Interno de Control y de la Coordinación Administrativa, para la elaboración del reporte del Estado del Ejercicio del Presupuesto.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2007

90

- Coordinar la integración de información de los servicios personales por concepto de remuneraciones pagadas al personal, para uso y explotación de las instancias internas y externas que así lo soliciten.
- Coordinar el análisis, diseño y mantenimiento de las aplicaciones informáticas para atender los requerimientos de información de recursos humanos en las áreas de la Dirección Adjunta de la Administración y Servicios al Personal, de conformidad con la normatividad establecida para los servicios personales.
- Supervisar el mantenimiento de operación de las redes de cómputo, en las áreas adscritas a la Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal, para el uso y explotación de información de los servicios personales.

Subdirección de Pagos al Personal.

Objetivo.

Supervisar y coordinar el proceso del cálculo y emisión de la nómina Institucional, de conformidad con las leyes y normas previstas en la Administración Pública Federal, para el pago de remuneraciones de los servicios personales.

FUNCIONES.

- Coordinar la emisión de la nómina Institucional mediante el apoyo de aplicaciones informáticas, para el pago de remuneraciones al personal, de conformidad con la normatividad establecida para el pago de los servicios personales.
- Supervisar la operación de pago de remuneraciones al personal de Unidades Administrativas Centrales, de conformidad con la normatividad vigente en la Administración Pública Federal.
- Coordinar la operación de pago de las obligaciones fiscales y de seguridad social por concepto de remuneraciones pagadas al personal del Instituto, para su entero ante los terceros, de conformidad con la normatividad vigente en la Administración Pública Federal.
- Coordinar y atender las consultas efectuadas por las Unidades Administrativas, así como las del personal adscrito en Oficina del C. Presidente y en la Coordinación Administrativa, por concepto de las percepciones y deducciones aplicadas en las nóminas de pago.
- Vigilar el pago de prestaciones económicas al personal del Instituto, de conformidad con la normatividad en la Administración Pública Federal para el pago de los servicios personales.
- Vigilar el trámite de las solicitudes de liquidaciones por concepto de conclusión de la prestación de servicios y salarios caídos de conformidad con la legislación laboral y la normatividad emitida por la Administración Pública Federal.
- Supervisar la integración de la comprobación del gasto por concepto de pago de remuneraciones de las Unidades de Administración Centrales, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos para los servicios personales.
- Vigilar el cumplimiento de los requerimientos solicitados por las instancias revisoras, internas y externas, así como de otras áreas del Instituto, relacionadas con el pago de los servicios personales.

Departamento de Nómina.

Objetivo.

Generar la nómina Institucional y de otras prestaciones para el pago de remuneraciones al personal del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable a los servicios personales.

FUNCIONES.

- Administrar la emisión de la nómina Institucional y de otras prestaciones de servicios personales, mediante aplicaciones informáticas, para generar y distribuir entre las Unidades Administrativas, el pago de remuneraciones al personal del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida para el pago de los servicios personales.
- Supervisar la impresión de los comprobantes de pago quincenales que corresponden a las Unidades Administrativas.
- Planear la aplicación de los insumos de información para realizar el cálculo de la nómina de pago, en el Sistema Integral de Administración y procesar la información proporcionada por las diferentes Unidades Administrativas.
- Coordinar las consultas de información relacionada con la nómina de pago y otras prestaciones, solicitadas por las Unidades Administrativas, procesadas en el Sistema Integral de Administración y solicitadas a través de la Ventanilla de Servicios.
- Atender las solicitudes de información de las instancias revisoras internas y externas, así como de otras áreas del Instituto, relacionadas con el pago al personal.
- Apoyar el desarrollo informático en el proceso de la emisión de nómina de pago, de conformidad a la normatividad establecida para el pago de los servicios personales

Departamento de Operación del Pago.

Objetivo.

Generar los medios de pago de remuneraciones en las Unidades Administrativas centrales, de conformidad con la normatividad vigente y de las prestaciones del personal adscrito.

FUNCIONES.

- Coordinar la operación del pago de las remuneraciones del personal de Unidades Administrativas Centrales, mediante la aplicación de normas y políticas establecidas, para los servicios personales.
- Supervisar la elaboración de Tabuladores de conformidad con la normatividad en la Administración Pública Federal.
- Coordinar el seguimiento de las consultas de las remuneraciones pagadas, requeridas por las Unidades Administrativas centrales, así como las del personal adscrito en Oficina del C. Presidente y en la Coordinación Administrativa.
- Asegurar recuperaciones de remuneraciones no pagadas al personal adscrito en Unidades Administrativas Centrales, para su reintegro al presupuesto, por concepto de cancelaciones de nóminas de pago.
- Supervisar la distribución de documentos administrativos del pago de nómina por medios electrónicos, para el control y registro del presupuesto ejercido, en las Unidades Administrativas Centrales.
- Supervisar la integración de la comprobación del gasto por concepto de pago de remuneraciones del personal adscrito a Unidades Administrativas Centrales., de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para los servicios personales.
- Supervisar la operación de pago de las prestaciones económicas del Instituto, conforme a la normatividad establecida en la Administración Pública Federal
- Supervisar la elaboración de liquidaciones por concepto de conclusión de servicios laborales del personal del Instituto, y de salarios caídos, correspondientes a las Unidades Administrativas, de conformidad con las leyes laborales y de la normatividad en la Administración Pública Federal.
- Supervisar la entrega de los comprobantes de pago quincenales que correspondan a las Unidades Administrativas.

- Atender las solicitudes de información de las instancias revisoras internas y externas, así como de otras áreas del Instituto, relacionadas con el pago al personal.
- Supervisar la validación de la nómina Institucional y de otras prestaciones, derivadas de los movimientos de personal que afecten los cálculos de las remuneraciones, así como el resultado de los incrementos generales, conforme lo establecido en los tabuladores federales de sueldos autorizados y en la normatividad vigente.
- Supervisar la integración de reclamos de remuneraciones no cobradas y no generadas, para realizar el cálculo de las percepciones y deducciones, así como la emisión de las nominas de pago correspondientes, de conformidad con la normatividad vigente en la Administración Pública Federal.

Departamento de Obligaciones Fiscales y Seguridad Social.

Objetivo.

Asegurar el pago de obligaciones fiscales y de seguridad social generadas por el pago de remuneraciones al personal, ante las instituciones correspondientes, de conformidad con las Leyes Fiscales y de la normatividad de la Administración Pública Federal.

FUNCIONES.

- Coordinar y supervisar la integración de información para el pago de obligaciones fiscales y de seguridad social, que se generan por concepto de remuneraciones entregadas al personal del Instituto, para dar cumplimiento en lo establecido en las leyes fiscales y de seguridad Social establecidas en la Administración Pública Federal.
- Supervisar la emisión de cuentas por liquidar para la obtención de recursos para cumplir con el pago de obligaciones ante terceros de conformidad con normas y procedimientos establecidos para los servicios personales.
- Supervisar la elaboración de los recibos oficiales, medios magnéticos, e información electrónica para la presentación del pago de obligaciones ante las oficinas autorizadas para tal fin, de conformidad con las leyes fiscales y de la normatividad de la Administración Pública Federal.
- Supervisar la integración de información de nómina de pago para determinar el Impuesto sobre nómina del personal adscrito en las Unidades Administrativas Centrales, con radicación en el Distrito Federal y Aguascalientes, de conformidad con las legislaciones locales.
- Supervisar la operación del pago de aportaciones del seguro de enfermedades, de maternidad y medicina preventiva a favor de pensionistas y sus familiares, conforme a la Ley de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de Estado.
- Supervisar la integración de información generada por nómina por período quincenal y mensual, para la determinación del pago de aportaciones de los Seguros de Vida, Colectivo de Retiro, Gastos Médicos Mayores y Separación Individualizado.
- Supervisar la integración del padrón del Sistema de Ahorro para el Retiro y del personal incorporado al Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable, de conformidad con las leyes y normas en la Administración Pública Federal.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2007

96

- Supervisar la integración de información de pago de remuneraciones del personal adscrito en las Unidades Administrativas centrales, para la elaboración de las Constancias de Percepciones y Retenciones.
- Supervisar la emisión de las Constancias de Percepciones y Retenciones para efectos de la Declaración de Impuestos Anuales del personal del Instituto, conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Atender las consultas del personal adscrito a Oficina del C. Presidente, Órgano Interno de Control y de la Coordinación Administrativa, por concepto de información contenida en las Constancias de Percepciones y Retenciones para efectos de la Declaración de Impuesto Anual.
- Supervisar el cumplimiento del pago de las primas básica del Seguro de Gastos Médicos Mayores, conforme a la normatividad en la Administración Pública Federal.
- Supervisar la compensación y recuperación del pago de obligaciones ante terceros por concepto de cancelaciones de nóminas de pago, para su reintegro al presupuesto, conforme a las leyes y normas establecidas en la Administración Pública Federal.
- Atender las solicitudes de información de las instancias revisoras internas y externas, así como de otras áreas del Instituto, relacionadas con el pago al personal.

Subdirección de Control y Seguimiento del Pago.

Objetivo.

Controlar y dar seguimiento a la información generada por el pago de remuneraciones al personal del Instituto, dentro de un marco jurídico, legal y normativo, establecido en la Administración Pública Federal, con el fin de integrar información del gasto de los Servicios Personales y cumplir con los requerimientos de información solicitados por las diferentes instancias internas y externas, en apego a dicha normatividad.

FUNCIONES.

- Coordinar la recopilación de las actualizaciones de las normas, leyes y políticas señaladas en la Administración Pública Federal, mediante consultas a través de medios electrónicos e impresos, referentes al pago de servicios personales, para ejercer su observancia en los procesos de servicios personales empleados en las Unidades Administrativas Centrales y Regionales.
- Determinar la metodología y operación para realizar el cálculo Anual del Ajuste del Impuesto Sobre la Renta, por las remuneraciones entregadas y retenciones efectuadas a los trabajadores del Instituto.
- Coordinar la integración de información de servicios personales, para la elaboración de la Declaración Informativa Múltiple de ingresos pagados e impuestos retenidos al personal del Instituto.
- Coordinar la integración de información de la nómina pagada, así como la de prestaciones económicas y de otras remuneraciones otorgadas al personal del Instituto, para atender requerimientos solicitados por instancias internas y externas.
- Supervisar el registro de documentos administrativos presupuestales de servicios personales de Oficina del C. Presidente, Órgano Interno de Control y de la Coordinación Administrativa, observando las normas y procedimientos establecidos para la prestación de servicios personales.
- Planear la proyección mensual del flujo presupuestario y financiero derivado del pago de remuneraciones y obligaciones fiscales y seguridad social, para determinar el impacto económico en el presupuesto de Servicios Personales, de las Unidades Administrativas Centrales.

Departamento de Políticas y Normas Salariales.

Objetivo.

Consolidar las actualizaciones del marco jurídico, legal y normativo que rige el capítulo de Servicios Personales establecido en la Administración Pública Federal, para informar y ejercer su observancia en las Unidades Administrativas del Instituto.

FUNCIONES.

- Coordinar la compilación de las actualizaciones de las Leyes y de la normatividad de la Administración Pública Federal, referente a los servicios personales, mediante acceso a medios electrónicos e impresos, para su observancia en los procesos de pago de remuneraciones al personal.
- Documentar los procesos de pago de remuneraciones y de obligaciones ante terceros conforme a las leyes y normas en la Administración Pública Federal para los servicios personales.
- Supervisar la determinación de la proporción correspondiente del ejercicio, para su aplicación en el cálculo del impuesto sobre la renta en la nómina Institucional, conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Departamento de Integración.

Objetivo.

Integrar información del pago de remuneraciones y prestaciones al personal, para verificar su interpretación en el gasto del presupuesto de los servicios personales, de conformidad con las Leyes y normatividad establecida en la Administración Pública Federal.

FUNCIONES.

- Coordinar la integración de información del pago de las remuneraciones al personal, para la elaboración de los reportes de comparación del gasto del ejercicio.
- Vigilar la integración de las percepciones acumuladas anuales para el cálculo del ajuste anual, conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta y de la normatividad en la Administración Pública Federal, así como la aplicación de los saldos a cargo y a favor de los trabajadores en la nómina de pago.
- Elaborar y presentar declaración Informativa de los ingresos e impuesto retenido ante el Servicio de Administración Tributaria, conforme a lo señalado en la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Supervisar la integración mensual de información referente al pago de remuneraciones y obligaciones fiscales y de seguridad social, que integra la proyección del flujo financiero y presupuestal de servicios personales.
- Supervisar la elaboración de reportes del ejercicio y pago de remuneraciones otorgadas al personal del Instituto, conforme a la normatividad establecida por la Administración Pública Federal, en lo referente al Sistema Integral de Información del Gobierno Federal.
- Supervisar el registro de los documentos administrativos presupuestales, conforme a las normas y procedimientos establecidos para el gasto de los servicios personales, de Oficina del C. Presidente, Órgano Interno de Control y Coordinación Administrativa.
- Supervisar la integración de información del ejercicio y pago de servicios personales de la Oficina del C. Presidente, Órgano Interno de Control y Coordinación Administrativa, así como la consolidación de información de las Unidades Administrativas, para atender requerimientos solicitados por las instancias revisoras internas y externas.
- Coordinar la consolidación de información nacional del capítulo de Servicios Personales, para atender las solicitudes realizadas por los distintos órganos fiscalizadores, tanto internos como externos del Instituto

Subdirección de Apoyo Informático.

Objetivo.

Administrar y evaluar el análisis, diseño, y operación de los sistemas y redes de cómputo de la Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal, observando la normatividad que para tal efecto, determinan las legislaciones en materia de sistemas para los servicios personales, promoviendo el uso y explotación de la información de los servicios personales.

FUNCIONES.

- Planear el diseño de sistemas de cómputo que permita procesar la información electrónica, empleada en las áreas de recursos humanos adscritas a la Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal.
- Supervisar la operación y mantenimiento de los sistemas y redes de cómputo de servicios personales, para detectar y corregir fallas, que se presenten durante los procesos informáticos.
- Planear el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes y sistemas de cómputo para asegurar el intercambio de la información electrónica, entre las distintas áreas de recursos humanos.
- Planear un programa de apoyo y asesoría técnica en el uso del equipo de cómputo, que requieran las áreas adscritas a la Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal, para la explotación de información de los servicios personales.
- Detectar y corregir las fallas de carácter técnico que presenten los sistemas asignados a las áreas de la Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal, y en su caso, solicitar los servicios de corrección y actualización que requiera el equipo de cómputo que aún cubra la garantía.
- Brindar a las áreas adscritas a la Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal, el apoyo requerido para el desempeño de sus funciones mediante el análisis y diseño de herramientas automatizadas.
- Coordinar el apoyo y asesoría técnica al personal sobre el uso de la red institucional, para la explotación de información de los recursos humanos.
- Coordinar el registro del equipo de cómputo, para integrar el inventario del equipo de cómputo asignado al personal de las áreas de la Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal.

Departamento de Mantenimiento de Redes.

Objetivo.

Asegurar y mantener el servicio de la red institucional, en la Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal de acuerdo con la normatividad establecida para los servicios personales, para el uso y explotación de la información.

FUNCIONES.

- Elaborar el programa de Mantenimiento preventivo y correctivo necesario en la Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal para garantizar la operación de redes de cómputo en la transferencia de información.
- Detectar y reportar fallas de carácter técnico en la red institucional, para aplicar los servicios de mantenimiento que requieran, en la Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal.
- Elaborar y mantener el inventario del equipo de cómputo de la Dirección de General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal, para asignar el resguardo personal.

Departamento de Sistemas.

Objetivo.

Planear el análisis, diseño y mantenimiento de los sistemas de cómputo en las áreas de la Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal, conforme a los lineamientos y políticas establecidos en la Administración Pública Federal, para facilitar el uso y explotación de información de los servicios personales.

FUNCIONES.

- Programar el diseño de sistemas de procesos informáticos para promover el uso y explotación de la información relacionada con los servicios personales.
- Integrar y generar archivos con información básica de los trabajadores del Instituto, para cumplir con los requerimientos de información solicitados por las instancias internas y externas, de conformidad con la normatividad establecida para los servicios personales.
- Brindar apoyo y asesoría técnica, en la operación de los sistemas de cómputo, durante los procesos informáticos para asistir la explotación de información de los servicios personales.
- Asesorar y apoyar a las áreas adscritas en la Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal, mediante el análisis, diseño e implantación de herramientas informáticas automatizadas que requieran para cumplir con el desempeño de sus funciones.
- Revisar y mantener adecuada la operación de las aplicaciones informáticas en las áreas de la Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal, para generar el proceso de la nómina Institucional.

Dirección General Adjunta de la Unidad de Programación y Presupuesto.

Objetivo

Administrar los recursos presupuestales y financieros del Instituto, de conformidad con la normatividad y las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestal, a través de los sistemas, normas y procedimientos de registro, evaluación y control de la información financiera, coadyuvando al desarrollo de las metas y programas encomendados al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) y dirigir la mejora de las disposiciones normativas internas para la administración de los recursos autorizados al Instituto, la ejecución de las medidas de modernización administrativa y las acciones en materia de transparencia al interior de la Coordinación Administrativa; así como fungir como enlace institucional ante las instancias fiscalizadoras externas.

Funciones:

- Coordinar las actividades de programación, presupuestación y control del presupuesto de las áreas y unidades administrativas del Instituto; con base en las disposiciones normativas aplicables.
- Formular y someter a consideración del Coordinador Administrativo, el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto.
- Controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto autorizado a las áreas y unidades administrativas del Instituto, así como su registro contable de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- Coordinar la integración y ejecución del programa de inversión anual autorizado al Instituto.
- Emitir los sistemas, normas, procedimientos, catálogos e instructivos para la operación y control de presupuesto y contabilidad institucional.
- Coordinar y controlar la operación institucional de los sistemas de registro y control de Presupuesto y Contabilidad.
- Coordinar, dar seguimiento y presentar informes sobre el cumplimiento de las acciones de innovación gubernamental al interior de la Coordinación Administrativa, así como el Programa Institucional de Mejora Regulatoria.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
104

MES
09

AÑO
2007

- Coordinar la integración y presentación, conforme los procedimientos establecidos, de la información programática, presupuestal y financiera institucional, así como de innovación gubernamental, requerida por las instancias de control y fiscalización de la Administración Pública Federal.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia programática, presupuestal, financiera y de innovación gubernamental a las áreas y unidades administrativas del Instituto.
- Dirigir la promoción y coordinación del mejoramiento de la normatividad interna del Instituto y de las acciones de su publicación y difusión.
- Dirigir la ejecución de las medidas de modernización administrativa y de las acciones en materia de transparencia al interior de la Coordinación Administrativa.
- Dirigir las acciones de enlace institucional ante las instancias fiscalizadoras externas.

Dirección de Análisis y Control Presupuestal

Objetivo

Coordinar la formulación y control del proceso de Programación y Presupuesto del INEGI, a fin de integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Funciones:

- Coordinar la elaboración Institucional del Anteproyecto y del Proyecto de Presupuesto Anual del Instituto.
- Emitir las autorizaciones presupuestales.
- Autorizar las adecuaciones presupuestarias.
- Controlar y evaluar el avance programático presupuestal del Instituto.

Subdirección de Planeación

Objetivo

Coordinar las actividades para la formulación e integración del programa presupuesto del Instituto.

Funciones:

- Elaborar los documentos de lineamientos y metodologías para la programación, formulación y calendarización del programa presupuesto del Instituto.
- Transferir el programa presupuesto autorizado a las áreas y unidades administrativas del Instituto.
- Revisar las solicitudes de presupuesto de nuevos proyectos que se presentan en el transcurso del ejercicio.
- Supervisar la elaboración y validar las afectaciones presupuestarias internas y externas.
- Generar información sobre el programa presupuesto del Instituto.
- Controlar la documentación del programa presupuesto del Instituto.

Departamento de Planeación

Objetivo

Concentrar y procesar la información de la formulación del programa presupuesto Institucional.

Funciones:

- Recibir, revisar y registrar los presupuestos de las unidades del Instituto.
- Formular la calendarización del presupuesto del Instituto.
- Conformar la base de datos para el registro del presupuesto autorizado calendarizado por unidad.
- Controlar la elaboración y registro de las adecuaciones presupuestarias externas.
- Elaborar y tramitar las adecuaciones presupuestarias internas de otros gastos corrientes e inversión.
- Generar la información para las ministraciones de recursos presupuestarios.
- Generar información sobre el proceso presupuestario.

Departamento de Presupuesto

Objetivo

Integrar el Presupuesto Institucional de Servicios Personales.

Funciones:

- Recibir, revisar y registrar las plantillas presupuestales de las unidades del Instituto.
- Elaborar el calendario de pagos del presupuesto de servicios personales.
- Integrar la base de datos de las plantillas presupuestales.
- Elaborar y tramitar las adecuaciones presupuestarias internas de servicios personales.
- Generar información sobre el presupuesto y proyecciones del gasto en servicios personales.
- Mantener actualizadas las bases de cálculo para el sistema de presupuesto.

Departamento de Evaluación Presupuestal

Objetivo

Integrar, consolidar y evaluar el presupuesto de ingresos excedentes para su recuperación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Funciones:

- Recibir y revisar los proyectos de presupuesto de proyectos y encuestas especiales.
- Gestionar la autorización de cobro de productos y encuestas especiales.
- Gestionar la autorización de recursos excedentes.
- Integrar y evaluar la información para tramitar las solicitudes de ampliación líquida de los recursos excedentes.
- Elaborar e integrar los reportes de avance de las medidas de austeridad y racionalidad.

Subdirección de Análisis

Objetivo

Coordinar la formulación y analizar e integrar los informes programático presupuestales del instituto para atender a distintas instancias; así como la integración y control del presupuesto Institucional de inversión e ingresos propios.

Funciones:

- Supervisar la integración de los reportes de avance físico financiero del Instituto.
- Generar y analizar los informes programático presupuestales.
- Analizar e integrar la información programático presupuestales para la Cuenta de la Hacienda Pública.
- Analizar, registrar y controlar el presupuesto de inversión del Instituto.
- Gestionar la autorización y modificaciones de los Oficios de Inversión.
- Tramitar las adecuaciones presupuestarias externas de inversión y obra pública.
- Integrar, controlar y gestionar el presupuesto de ingresos propios.
- Analizar y dar seguimiento al avance de las medidas de austeridad y racionalidad institucionales.

Departamento de Análisis

Objetivo

Integrar, y analizar los informes programático presupuestales para atender los requerimientos de información de distintas instancias así como la integración y análisis del Presupuesto de Inversión.

Funciones:

- Elaborar los reportes de avance físico financiero del Programa Presupuesto Institucional.
- Integrar la información programático presupuestal para la Cuenta de la Hacienda Pública.
- Integrar la información sobre las explicaciones de las variaciones programático presupuestales.
- Integrar los Documentos de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión.
- Elaborar los Análisis Costo Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión para su registro en cartera.
- Elaborar y registrar los Oficios de Liberación de Inversión y dar seguimiento en el estado del ejercicio la aplicación de los recursos.
- Integrar y reportar los avances trimestrales de los programas y proyectos de inversión.
- Tramitar las adecuaciones presupuestarias internas de inversión y obra pública.

Departamento de Seguimiento

Objetivo

Integrar la agenda de trámites programático presupuestales en las Subsecretarías de Ingresos y de Egresos con el fin de agilizar los mismos.

Funciones:

- Realizar y dar seguimiento a los trámites en las Subsecretarías de Ingresos y de Egresos.
- Apoyar las actividades de la Coordinación Administrativa.

Subdirección de Registro Presupuestal

Objetivo

Consolidar el presupuesto del Instituto para la emisión del estado del ejercicio del presupuesto a fin de integrar los informes presupuestales requeridos por las instancias de fiscalización y control, supervisando la aplicación del presupuesto de gasto corriente ejercido por la Coordinación Administrativa y la Oficina del C. Presidente, así como tramitar los pagos generados por éstas y el Órgano Interno de Control en el INEGI y emitir los correspondientes estados del ejercicio del Presupuesto.

Funciones:

- Consolidar y emitir los estados del ejercicio del presupuesto del Instituto, mensuales y de cierre del ejercicio.
- Consolidar la información del Instituto, requerida por el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público Federal.
- Registrar y formular el reportar del ejercicio del presupuesto de la Coordinación Administrativa, Oficina del C. Presidente y del Órgano Interno de Control en el INEGI, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Revisar el trámite de la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto de la Coordinación Administrativa, Oficina del C. Presidente y del Órgano Interno de Control en el INEGI.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las áreas de administración centrales y regionales que lo requieran en materia de registro presupuestal.
- Atender los requerimientos de información presupuestal de las instancias de control y fiscalización.

Departamento de Supervisión y Control Presupuestal

Objetivo

Supervisar, conforme a la normatividad aplicable, la fiscalización y aplicación de la documentación comprobatoria de gasto corriente al ejercicio del presupuesto de la Oficina del C. Presidente y del Órgano Interno de Control en el INEGI, así como validar y aprobar las conciliaciones de la Información presupuestal.

Funciones:

- Fiscalizar la documentación comprobatoria aplicada al ejercicio de gasto corriente de la Oficina del C. Presidente y el Órgano Interno de Control en el INEGI, así como la de afectación múltiple.
- Fiscalizar y aplicar la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido en obra pública.
- Elaborar las cuentas por liquidar, Documentos de Corresponsabilidad, Registro y Control (DOCORECOS), avisos de reintegro, oficios de rectificación y oficios de presupuesto comprometido.
- Validar las conciliaciones presupuestales de la Oficina del C. Presidente y del Órgano Interno de Control en el INEGI, con la Dirección de Contabilidad Institucional.
- Validar y reportar la información de la Oficina del C. Presidente y del Órgano Interno de Control en el INEGI, requerida por los Sistemas Integrales de Información de los Ingresos y Gasto Público Federal y de Control de Obligaciones Fiscales.
- Integrar la información presupuestal requerida por las instancias de control y fiscalización.

Departamento de Consolidación Presupuestal

Objetivo

Integrar, conforme a la normatividad aplicable, la información para la emisión del estado del ejercicio del presupuesto institucional, supervisar la fiscalización y aplicación de la documentación comprobatoria de gasto corriente de la Coordinación Administrativa y de inversión física del Instituto.

Funciones:

- Consolidar la información del presupuesto del Instituto para la emisión del estado del ejercicio del presupuesto.
- Fiscalizar y aplicar la documentación comprobatoria del ejercicio de gasto corriente de la Coordinación Administrativa.
- Fiscalizar y aplicar la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto de inversión institucional.
- Elaborar las cuentas por liquidar, Documentos de Corresponsabilidad, Registro y Control (DOCORECOS), avisos de reintegro, oficios de rectificación y oficios de presupuesto comprometido y solicitudes de cheque.
- Validar las conciliaciones presupuestales de la Coordinación Administrativa con la Dirección de Contabilidad Institucional.
- Validar y aprobar la información de la Coordinación Administrativa, requerida por el Sistema Integral de Control de Obligaciones Fiscales.
- Integrar la información y/o documentación presupuestal requerida por las instancias de control y fiscalización.

Departamento de Trámite y Registro de Viáticos

Objetivo

Tramitar y registrar los viáticos y pasajes del personal de la Oficina del C. Presidente, Coordinación Administrativa y del Órgano Interno de Control en el INEGI, de acuerdo con la normatividad y requisitos fiscales aplicables, así como integrar y transmitir la información Institucional requerida por el Comité Técnico de Información del Sistema Integral de Información de los ingresos y gasto público del Gobierno Federal.

Funciones:

- Elaborar la solicitud de cheque o cuenta por liquidar, para el trámite de los oficios de comisión y ministración de viáticos y gastos a comprobar para pasajes foráneos.
- Fiscalizar que la documentación original comprobatoria de viáticos y gastos a comprobar, cumpla con los períodos autorizados, requisitos fiscales y normativos.
- Elaborar e integrar las cuentas por liquidar, oficios de rectificación, avisos de reintegro para su trámite bancario o contable.
- Revisar semanalmente las integraciones de deudores de viáticos de cada área, para elaborar mensualmente oficios y relaciones de deudores para requerimiento de comprobación.
- Elaborar las constancias anuales de viáticos y transportación del personal.
- Proporcionar asesoría y apoyo a las áreas y unidades administrativas del Instituto que lo requieran, en lo relativo a comprobación de viáticos, gastos a comprobar, requisitos fiscales y normativos.
- Consolidar y reportar la información institucional requerida por el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público Federal.
- Integrar la información solicitada por las instancias fiscalizadoras.

Subdirección de Procesamiento de Información

Objetivo

Proporcionar las herramientas para automatizar la formulación, integración y seguimiento del programa presupuesto institucional.

Funciones:

- Obtener y explotar la información programática presupuestal.
- Definir y mantener la estructura de datos presupuestales.
- Mantener actualizada la base de datos de los sistemas de información presupuestal.
- Coordinar la asesoría técnica sobre la operación de los sistemas de programación y presupuesto.
- Coordinar la actualización tecnológica del proceso de programación y presupuestación.
- Analizar los requerimientos de información para su incorporación a bases de datos y sistemas presupuestales.
- Implantar y mantener la operación de los sistemas de programación y presupuesto.
- Integrar las características del equipo de cómputo asignado a la Coordinación Administrativa, así como coordinar la elaboración del programa de servicio preventivo.

Departamento de Desarrollo de Sistemas

Objetivo

Habilitar y proveer el ambiente operativo para la ejecución del sistema de programación y presupuestación.

Funciones:

- Atender requerimientos de información mediante el diseño e incorporación a base de datos y sistemas presupuestales.
- Actualizar la base de datos de los sistemas de información presupuestal.
- Crear la estructura de datos presupuestales.
- Suministrar las herramientas de cómputo necesarias para la operación del presupuesto y la contabilidad institucional.

Departamento de Administración de Sistemas Presupuestales

Objetivo

Supervisar la operación de registro y conciliación de información en los sistemas de presupuesto y contabilidad Institucional.

Funciones:

- Recibir, revisar y clasificar la documentación financiera, de acuerdo al tipo de gasto y área administrativa del Instituto.
- Capturar y validar la información financiera en los sistemas de presupuesto y contabilidad.
- Generar los reportes de información financiera, requeridos por las áreas de la Dirección General Adjunta de la Unidad de Programación y Presupuesto.
- Realizar la recepción de la información contable enviada a través de la Red INEGI y correo electrónico por las áreas y unidades administrativas del Instituto, para realizar conciliaciones, resguardo y consulta.
- Respalidar la información contable, generada y procesada por la Dirección General Adjunta de la Unidad de Programación y Presupuesto.
- Brindar apoyo técnico en la operación del sistema contable a las áreas y unidades administrativas del Instituto que lo requieran.

Departamento de Soporte Técnico

Objetivo

Brindar soporte técnico para garantizar la continuidad de los servicios informáticos en la Dirección General Adjunta de la Unidad de Programación y Presupuesto.

Funciones:

- Proporcionar asistencia técnica en materia informática a los usuarios de la Dirección General Adjunta de la Unidad de Programación y Presupuesto.
- Administrar los servicios de red requeridos por los usuarios de la Dirección General Adjunta de la Unidad de Programación y Presupuesto.

Dirección de Contabilidad Institucional

Objetivo

Coordinar la emisión del Estado Financiero Institucional para su presentación oportuna y con observancia de los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental y al Manual de Contabilidad Gubernamental vigente, a fin de proporcionar información contable y financiera que sirva de base para la toma de decisiones.

Funciones:

- Consolidar el Estado Financiero Institucional, de acuerdo con la normatividad y lineamientos, que rigen el presupuesto, la contabilidad y el gasto público federal.
- Coordinar la emisión de los Estados Financieros de la Coordinación Administrativa, Oficina del C. Presidente y del Órgano Interno de Control en el INEGI, de acuerdo con la normatividad y lineamientos que rigen el presupuesto, la contabilidad y el gasto público federal.
- Implementar, dar seguimiento e interpretar la información financiera que emiten las áreas administrativas de las Unidades Ejecutoras del Instituto.
- Coordinar la emisión de las solicitudes de las ministraciones del Instituto con base a las ampliaciones o reducciones al presupuesto.
- Presentar y analizar el Estado de Costos de Producción, que se genera en las áreas de la Producción Editorial del Instituto.
- Presentar y analizar el Estado de Costos por Servicios, que se generan en la Dirección General de Estadística por las actividades Censales y de Encuestas.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia contable a las áreas y Unidades Ejecutoras del Instituto.

Subdirección de Costos Institucionales

Objetivo

Emitir los Estados de Costos por Servicio y de Costos de Producción a través del seguimiento y evaluación de las etapas en las que intervienen los elementos del costo, así como la formulación del Estado Financiero de Ingresos por Venta del Instituto.

Funciones:

- Implementar la emisión del Estado de Costos de Producción, que se genera en las áreas de la Producción Editorial del Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable al presupuesto, la contabilidad y el gasto público federal.
- Desarrollar el Estado de Costos por Servicios, que se genera en la Dirección General de Estadística por las actividades Censales y de Encuestas, de acuerdo con la normatividad aplicable al presupuesto, la contabilidad y el gasto público federal.
- Analizar y controlar las variaciones que se presentan en los Costos de producción y por servicios.

Departamento de Costos de Operación

Objetivo

Supervisar y controlar en la determinación de los costos unitarios de producción de los productos Institucionales, así como del costo total de producción.

Funciones:

- Determinar el costo unitario de producción de los productos Institucionales.
- Supervisar la emisión del Estado de Costos de Producción.
- Analizar las variaciones de los costos reales contra los costos estimados.
- Integrar el reporte de costos unitarios de producción por producto.
- Analizar la información contable, así como realizar las integraciones y conciliaciones de saldos de las cuentas de estos rubros.
- Realizar la conciliación de la información contable con el área de Producción Editorial.
- Atender requerimientos de las diferentes instancias fiscalizadoras, tanto internas como externas.

Departamento de Costos por Servicios

Objetivo

Supervisar y controlar la determinación de los costos directos e indirectos de las Encuestas y Censos Nacionales, así como del costo total por servicios.

Funciones:

- Determinar los costos directos e indirectos por actividad o etapa, de las Encuestas y Censos Nacionales.
- Supervisar la emisión del Estado de Costos por Servicios.
- Obtener y analizar el reporte de costos directos e indirectos por Encuesta.
- Obtener y analizar el reporte de costos directos e indirectos por Censo Nacional.
- Analizar la información contable, así como realizar las integraciones y conciliaciones de saldos de las cuentas de estos rubros.
- Realizar la conciliación de la información contable con las áreas administrativas de las Unidades Ejecutoras del Instituto que intervienen en el proceso de recabar información para la elaboración de Encuestas y Censos.
- Atender requerimientos de las diferentes instancias fiscalizadoras, tanto internas como externas, sobre cualquier tipo de información relativa a la determinación de los Costos.

Subdirección de Registro Contable

Objetivo

Emitir los Estados Financieros, de la Coordinación Administrativa, Oficina del C. Presidente, Órgano Interno de Control en el INEGI, así como del Departamento Financiero Contable del Distrito Federal, de acuerdo con el Manual de Contabilidad Gubernamental vigente, a través del seguimiento y evaluación de la información financiera; así como atender las solicitudes de información de las autoridades internas y externas respecto al desempeño financiero del Instituto.

Funciones:

- Supervisar la integración de los Estados Financieros de la Coordinación Administrativa, Oficina del C. Presidente, del Órgano Interno de Control en el INEGI y del Departamento Financiero Contable del Distrito Federal de acuerdo con la Normatividad y Lineamientos, aplicables al presupuesto, la contabilidad y el gasto público federal.
- Analizar y dar seguimiento a la información financiera que emiten las áreas administrativas de las Unidades Ejecutoras del Instituto.
- Supervisar la emisión de las solicitudes de las ministraciones del Instituto con base a las ampliaciones o reducciones al presupuesto.
- Verificar el envío oportuno de los reintegros de ejercicios anteriores a la Tesorería de la Federación.
- Supervisar el control financiero y contable del programa de retiro de los servidores públicos.
- Asegurar el cumplimiento en la elaboración y entrega de información financiera requerida por las autoridades internas y externas, de acuerdo con la normatividad establecida.

Departamento de Contabilidad de la Coordinación Administrativa

Objetivo

Controlar los movimientos financieros del presupuesto autorizado del Instituto, así como el registro contable y presupuestal de la Coordinación Administrativa, con la finalidad de proporcionar información oportuna, mediante la emisión del Estado Financiero de acuerdo con el Manual de Contabilidad Gubernamental vigente.

Funciones:

- Emitir y analizar el Estado Financiero de la Coordinación Administrativa.
- Realizar las notas y comentarios al Estado Financiero.
- Revisar el registro de las operaciones contables y presupuestales que integran el Estado Financiero de la Coordinación Administrativa.
- Verificar el registro y control del presupuesto autorizado modificado de la Coordinación Administrativa.
- Formular las solicitudes de las ministraciones del Instituto con base a las ampliaciones o reducciones al presupuesto.
- Efectuar el envío de los reintegros de ejercicios anteriores a la Tesorería de la Federación.
- Organizar y controlar financieramente el programa de retiro de los servidores públicos del Instituto.
- Atender requerimientos de las diferentes instancias fiscalizadoras, tanto internas como externas, sobre cualquier tipo de información relativa al Estado Financiero de la Coordinación Administrativa y sobre movimientos financieros del presupuesto autorizado del Instituto.

Departamento Financiero Contable

Objetivo

Atender los requerimientos financieros de las distintas áreas de la Oficina del C. Presidente y Coordinación Administrativa en el Distrito Federal, con apego en la normatividad vigente; generar información de la situación que guardan los recursos asignados y apoyar en el trámite y gestión ante las distintas Dependencias Gubernamentales.

Funciones:

- Verificar la codificación y registro de la documentación comprobatoria del gasto de la oficina del C. Presidente y Coordinación Administrativa.
- Revisar las conciliaciones bancarias.
- Formular los Estados Financieros.
- Realizar los comentarios y las Notas al Estado Financiero.
- Verificar la correcta aplicación de los trámites de pago a proveedores y prestadores de servicios, y pagos por concepto de viáticos y pasajes, vigilando su apego al marco normativo procedimental.
- Revisar las solicitudes de regularización del fondo revolvente, observando que la documentación comprobatoria se apegue al marco normativo procedimental.
- Organizar el trámite y gestoría ante las diferentes dependencias gubernamentales domiciliadas en México, D.F.

Subdirección de Análisis Financiero

Objetivo

Supervisar la elaboración de los Estados Financieros Consolidados del Instituto y de Ingresos por Venta, realizando su análisis e interpretación, a través del registro y seguimiento de las operaciones que realizan las Unidades Ejecutoras, de acuerdo al Manual y a los principios básicos de Contabilidad Gubernamental vigentes, como herramienta de apoyo en la toma de decisiones, así como atender las solicitudes de información de las autoridades internas y externas respecto al desempeño financiero del Instituto.

Funciones:

- Supervisar la integración de los estados financieros consolidados del instituto y de Ingresos por venta; de acuerdo con la normatividad y lineamientos vigentes.
- Analizar y dar seguimiento a la información financiera que emiten las áreas administrativas de las unidades ejecutoras del instituto.
- Asegurar que el entero de los impuestos federales: Impuesto Sobre la Renta, Impuesto Sustitutivo del Crédito al Salario, Impuesto al Valor Agregado y otros productos, se efectúen en tiempo y forma al Sistema de Administración Tributaria.
- Asegurar el cumplimiento en la elaboración y entrega de información financiera requerida por las autoridades internas y externas, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Desarrollar el análisis financiero de los resultados del Instituto para la eficaz toma de decisiones.
- Diseñar y evaluar proyecciones financieras enfocadas a la rentabilidad del Instituto, con el fin de orientar la toma de decisiones.
- Asegurar que los recursos captados por la venta de Productos y Servicios, se enteren en tiempo y forma a la Tesorería de la Federación.

Departamento de Ingresos Inherentes

Objetivo

Consolidar e integrar los ingresos obtenidos en el Instituto, generados de la comercialización de Productos y Servicios Institucionales y el levantamiento de Encuestas Especiales para el entero correspondiente a la Tesorería de la Federación.

Funciones:

- Emitir los Estados Financieros consolidados de Ingresos por Ventas.
- Determinar la base gravable e Impuesto al Valor Agregado trasladado.
- Realizar en tiempo y forma el entero de los recursos captados por la venta de Productos y Servicios a la Tesorería de la Federación.
- Realizar la consolidación e integración de la información contable.
- Elaborar las Integraciones de Saldos de las cuentas.
- Analizar la información financiera de las Unidades Ejecutoras, mediante controles establecidos en los formatos recursos pendientes de enterar, inventario a costo de producción, costo de lo vendido e inventario de documentos fiscales.

Dirección de Transparencia y Mejora de la Gestión Institucional

Objetivo

Impulsar la mejora de las disposiciones normativas internas para la administración de los recursos autorizados al Instituto; ejecutar las medidas de modernización administrativa y coordinar las acciones en materia de transparencia al interior de la Coordinación Administrativa; así como fungir como enlace institucional ante las instancias fiscalizadoras externas.

Funciones:

- Coordinar la revisión y actualización de la normatividad interna que regula la administración de los recursos del Instituto y presentar propuestas de modificación al Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), así como dirigir las acciones de publicación y difusión de la normatividad interna aprobada en la Normateca Institucional.
- Integrar, dar seguimiento y presentar la información institucional del Programa Operativo para Transparencia y el Combate a la Corrupción.
- Atender lo que dispone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y dar respuesta a los requerimientos de información que corresponden a la Coordinación Administrativa.
- Integrar y analizar la información del Instituto que se presenta en las sesiones del Comité de Control y Auditoría, así como dar atención de los acuerdos que en éstas se tomen.
- Coordinar la atención de los requerimientos de información de Auditoría Externa, así como coadyuvar con las áreas y unidades administrativas del Instituto, en la atención y solventación de las observaciones fincadas por el Órgano Interno de Control en el INEGI y las demás instancias fiscalizadoras.
- Coordinar y fungir como enlace en la aplicación de la metodología de archivo de trámite, en las áreas de la Coordinación Administrativa.
- Coordinar la integración y presentación a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los formatos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

Subdirección de Mejora Regulatoria

Objetivo

Coordinar el proceso de mejora regulatoria interna para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros institucionales, a través de la revisión, actualización, simplificación y/o elaboración de las disposiciones normativo-administrativas, aplicando las mejores prácticas disponibles en la Administración Pública Federal.

Funciones:

- Promover y coordinar el mejoramiento de la normatividad interna del Instituto, así como supervisar las acciones de publicación y difusión, en la Normateca Institucional, de la normatividad interna aprobada.
- Supervisar la elaboración de los estudios, investigaciones y proyectos de disposiciones normativas internas y someter a la consideración y aprobación del Director de Transparencia y Mejora de la Gestión Institucional.
- Promover y coordinar la integración de grupos de trabajo interinstitucionales para el mejoramiento de la normatividad interna.
- Supervisar la administración de la Normateca Interna, respecto al registro, actualización y control de las disposiciones; a la participación de la comunidad institucional en los foros públicos; a la integración del voto de los vocales que integran el COMERI, que participan en los foros privados de la Normateca; a la publicación de los dictámenes del COMERI y a la rendición de informes de avances del Programa de Mejora Regulatoria.
- Supervisar la elaboración de las propuestas de normatividad interna en materia de recursos financieros.
- Brindar el apoyo administrativo a las Unidades Ejecutoras en la normatividad aplicable en materia de recursos financieros.
- Promover la aplicación de mejores prácticas de mejora regulatoria.
- Elaborar las propuestas de voto, derivados del análisis a los proyectos de resolución y escritos derivados de recursos de revisión en materia de transparencia, en el ámbito de la Coordinación Administrativa.

Departamento de Proyectos Normativos

Objetivo

Mejorar las disposiciones normativas internas, en materia de recursos financieros, y proponer estudios, investigaciones y proyectos para la mejora regulatoria, en otras materias.

Funciones:

- Analizar y proponer mejoras a la normatividad interna del Instituto, en materia de recursos financieros.
- Analizar y proponer estudios, investigaciones y proyectos de disposiciones normativas internas, en otras materias.
- Coordinar grupos de trabajo interinstitucionales para el mejoramiento de la normatividad interna y moderar las sesiones de trabajo para la elaboración de los proyectos normativos.
- Analizar y proponer la aplicación de mejores prácticas de mejora regulatoria.
- Apoyar a las Unidades Ejecutoras en materia de recursos financieros, con relación a la normatividad vigente aplicable a sus procesos de trabajo.
- Integrar el programa de trabajo de Mejora Regulatoria, darle seguimiento e informar sobre su cumplimiento.

Departamento de Registro y Control de Disposiciones

Objetivo

Administrar la Normateca Institucional, mediante la integración de los resultados de la participación de la comunidad institucional en los foros públicos y de las votaciones en los foros privados de los vocales que integran el COMERI, la publicación de los dictámenes COMERI y la rendición de informes de avances en la aplicación de las herramientas de simplificación regulatoria, así como el registro y control de las disposiciones normativas aprobadas por ese Comité, y brindar mantenimiento técnico a la plataforma informática de la Normateca Institucional.

Funciones:

- Registrar, actualizar, publicar y controlar las disposiciones aprobada por el COMERI, así como de las que no requiere de la intervención del mismo en la Normateca Interna.
- Integrar y analizar las aportaciones de la comunidad institucional recibidas a través de los foros públicos.
- Integrar los votos de los vocales que integran el COMERI, que participan en los foros privados de la Normateca; y ordenar la publicación de los dictámenes COMERI, así como los informes de avances en la aplicación de las herramientas de simplificación regulatoria.
- Integrar grupos de trabajo interinstitucionales para analizar las aportaciones de la comunidad institucional en los foros públicos de la Normateca y moderar esas sesiones de trabajo.
- Participar en la actualización de la normatividad interna en materia de recursos financieros y proponer respuestas a requerimientos de los usuarios de la Normateca y a las Unidades Ejecutoras en la normatividad aplicable en la misma materia.

Subdirección Técnica de Información

Objetivo

Coordinar las acciones del Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción, así como de la integración del Índice de Seguimiento de Transparencia, con el fin de otorgar a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción, y al Sistema de Metas Presidenciales, los avances logrados por el Instituto, en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción y de la Agenda de Buen Gobierno. Asimismo, dar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de Transparencia de la Coordinación Administrativa. También, fungir como Enlace Operativo en los asuntos relacionados con las obligaciones en materia del Programa de Mejora Regulatoria conducido por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, con el fin de otorgar transparencia al registro de los trámites del Instituto, que requieran su inscripción ante el Registro Federal de Trámites y Servicios.

Funciones:

- Coordinar la integración y seguimiento del Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción, de los Acuerdos de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción y del Índice de Seguimiento de Transparencia, para su entrega trimestral a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción.
- Dar atención al avance del Índice de Seguimiento de Transparencia, para su entrega mensual al Sistema de Metas Presidenciales del Instituto.
- Otorgar la atención a las solicitudes de información realizadas a la Coordinación Administrativa, así como de las obligaciones institucionales de transparencia conforme a la Ley en la materia.
- Desarrollar las acciones de coordinación y operativas para dar cumplimiento a las tareas asignadas a la Unidad de Apoyo de la Coordinación Administrativa, en materia de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a fin de otorgar respaldo a las funciones del Servidor Público Designado por el Titular del Instituto, ante el Comité de Información, en los términos planteados por dicha Ley, así como en las Reglas de Integración y Funcionamiento del Comité de Información del INEGI.
- Integrar, dar seguimiento y reportar las acciones llevadas a cabo en el Instituto, que correspondan al Programa de Mejora Regulatoria, conducido por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Departamento de Atención Ciudadana y Trámites Institucionales

Objetivo

Atender y dar seguimiento y respaldo operativo a las acciones de la Unidad de Apoyo de la Coordinación Administrativa en el Comité de Información, para la atención de las Solicitudes de Información y de las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; asimismo, apoyar las acciones necesarias para el cumplimiento del Programa de Mejora Regulatoria conducido por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, en lo concerniente al registro de los trámites del Instituto, que requieran su inscripción ante el Registro Federal de Trámites y Servicios.

Funciones:

- Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de información que correspondan a la Coordinación Administrativa; asimismo, recibir y canalizar las correspondientes a la Presidencia del Instituto y la Dirección de Apoyo Jurídico; de igual manera, remitir a la Unidad de Enlace del Comité de Información, las respuestas correspondientes e integrar y dar seguimiento a los expedientes correspondientes de dichas solicitudes de Información.
- Revisar y validar la información relacionada con las resoluciones propuestas por la Unidad de Enlace para firma del Servidor Público Designado por el Titular del Instituto, en su carácter de miembro del Comité de Información.
- Apoyar y dar seguimiento a las tareas correspondientes a las temáticas desarrolladas en el ámbito de actuación de la Unidad de Apoyo de la Coordinación Administrativa en su participación ante el Comité de Información, las cuales involucran la preparación de documentos y análisis en la toma de Acuerdos del Comité, la propuesta de votos para las Resoluciones del mismo, y la preparación de información para la participación del servidor público designado por el Titular del Instituto en las Sesiones del Comité.
- Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, establecidas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para la difusión en Internet Institucional de lo correspondiente a la responsabilidad de la Coordinación Administrativa.
- Integrar y dar seguimiento al desarrollo del Programa de Mejora Regulatoria del INEGI, ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Departamento de Planeación Estratégica

Objetivo

Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción del Instituto, de los Acuerdos para la Transparencia establecidos por la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción, y del Índice de Seguimiento de Transparencia, para su integración al reporte mensual del Sistema de Metas Presidenciales y del reporte trimestral a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción.

Funciones:

- Apoyar en la Integración del Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción, así como su implementación y seguimiento de instrumentación por las diversas Unidades Administrativas participantes.
- Desarrollar el análisis de cumplimientos y problemáticas que se presenten en la ejecución del Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción y, en su caso, realizar la consulta correspondiente para la integración de los reportes mensuales y trimestrales.
- Participar en apoyo a la ejecución y seguimiento de los Acuerdos de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción, que corresponde desarrollar a la Coordinación Administrativa.
- Integrar la evaluación del Índice de Seguimiento de Transparencia, para su inclusión en el Reporte al Sistema de Metas Presidenciales del Instituto y a la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción.
- Participar en la integración del Programa de Difusión en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción y de la Agenda de Buen Gobierno en el INEGI; y de la información del Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción para su difusión en Intranet e Internet, así como para la participación del área en los eventos públicos en materia de transparencia y combate a la corrupción.

Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras

Objetivo

Fungir como enlace institucional ante las instancias externas de fiscalización para atender el suministro de la información requerida por dichas instancias; así como coadyuvar a solventar las observaciones de auditoría determinadas a las áreas y unidades administrativas del Instituto, e integrar informes de evaluación y control.

Funciones:

- Coordinar y coadyuvar en la atención de los requerimientos de información y documentación solicitados a las áreas y unidades administrativas por las instancias fiscalizadoras externas.
- Dar seguimiento y apoyar la atención de las observaciones de auditoría determinadas al Instituto por las instancias fiscalizadoras.
- Participar en la integración y envío de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Instituto, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Integrar y enviar la información requerida por el Comité de Control y Auditoría del Instituto, así como coordinar el seguimiento de los acuerdos tomados en dicho Comité.

Departamento de Información para Auditoría Externa

Objetivo

Informar de los requerimientos de información y documentación efectuadas por las instancias fiscalizadoras externas a las áreas y unidades administrativas del Instituto, así como coordinar la integración de dicha documentación e información.

Funciones:

- Integrar y presentar la información y documentación de las áreas y unidades administrativas del Instituto, requerida por las instancias fiscalizadoras.
- Apoyar a las áreas y unidades administrativas del Instituto en la integración de la documentación y/o información soporte para solventar las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras externas.
- Facilitar el apoyo logístico al personal de las instancias fiscalizadoras externas, para el desarrollo de su trabajo.
- Apoyar en la integración y envío de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Instituto, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Departamento de Gestión de Información con el Órgano Interno de Control

Objetivo

Controlar y dar seguimiento a las acciones y medidas realizadas para atender las observaciones fincadas al Instituto por las instancias fiscalizadoras, así como participar en la generación de alternativas para solventar dichas observaciones en coordinación con el Órgano Interno de Control en el INEGI y las áreas y unidades administrativas del Instituto, e integrar informes de evaluación y control.

Funciones:

- Controlar y dar seguimiento a las observaciones fincadas al Instituto por las instancias fiscalizadoras y generar los informes correspondientes.
- Participar conjuntamente con el Órgano Interno de Control en el INEGI y las áreas del Instituto, en la determinación de acciones y acuerdos que permitan atender y solventar las observaciones.
- Analizar las observaciones en materia administrativa, a fin de coadyuvar en las propuestas de mejora regulatoria y de procedimientos.
- Coordinar con las áreas sustantivas del Instituto y la Coordinación Administrativa, la integración y entrega de la información requerida por la Vocalía Ejecutiva del Comité de Control y Auditoría.
- Integrar y presentar la información y documentación de las áreas de la Dirección General Adjunta de la Unidad de Programación y Presupuesto, requerida por el Órgano Interno de Control en el INEGI.

Tesorería

Objetivo

Planear, coordinar, dirigir y controlar los recursos financieros; instrumentar la normatividad y estrategias de administración de efectivo de las áreas administrativas; así como evaluar, analizar y proyectar el comportamiento de flujo de efectivo, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones en términos financieros y presupuestales.

Funciones:

- Coordinar relaciones bancarias con las Direcciones Generales, Regionales y Coordinaciones Estatales.
- Instrumentar la normatividad y estrategias de administración de efectivo de las áreas administrativas.
- Presentar un control, análisis, evaluación y proyección del comportamiento de los recursos líquidos de la red bancaria del INEGI.
- Mantener actualizada la logística y diseño de la Tesorería Central del Instituto.

Subdirección de Tesorería

Objetivo

Controlar e instrumentar esquemas de operación adecuados para asegurar el correcto uso, distribución y aplicación oportuna del flujo de efectivo de las áreas y unidades administrativas del Instituto, delimitado por el ejercicio del calendario presupuestal autorizado a cada una de ellas, así como monitorear el uso de los servicios bancarios contratados.

Funciones:

- Coordinar, supervisar y controlar la programación financiera acorde con el calendario presupuestal autorizado a las áreas administrativas.
- Definir la agenda de operación y aplicación del flujo de efectivo del Instituto a través de la red electrónica del INEGI.

Departamento de Operación Financiera

Objetivo

Supervisar la correcta atención a las instrucciones de pago emitidas en las cuentas por liquidar de la Oficina del C. Presidente, Coordinación Administrativa y Órgano Interno de Control en el INEGI; así como los ingresos que capta el Instituto por la enajenación, venta de bases, penalizaciones a proveedores y venta de desechos no inventariados de las áreas y unidades administrativas del Instituto se enteren en tiempo y forma ante la Tesorería de la Federación.

Funciones:

- Tramitar y controlar el pago a proveedores de bienes y prestadores de servicios del Instituto.
- Elaborar cheques nominativos y tramitar cheques de caja de la Oficina del C. Presidente, Coordinación Administrativa y Órgano Interno de Control en el INEGI.
- Proporcionar apoyo técnico en trámites bancarios a la Oficina del C. Presidente, Coordinación Administrativa y Órgano Interno de Control en el INEGI.
- Elaborar relación diaria de pago a proveedores efectuados mediante banca electrónica, así como los tramitados ante la Institución Financiera correspondiente.
- Tramitar y controlar las cuentas por liquidar y avisos de reintegro ante las Instituciones Financieras.
- Entregar las cuentas por liquidar y avisos de reintegro con los comprobantes de la Institución Bancaria a los departamentos de Presupuesto y Contabilidad.
- Efectuar los pagos de impuestos correspondientes al Instituto.
- Controlar y supervisar los enteros a la Tesorería de la Federación de los recursos obtenidos por concepto de venta de bases por licitación pública, enajenación de bienes muebles inventariados, desechos de bienes del Gobierno Federal no inventariados e indemnizaciones no inventariadas (Penalizaciones).

Departamento de Gestoría de Ministraciones

Objetivo

Solicitar en tiempo y forma los recursos fiscales asignados al Instituto ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con base en el Presupuesto Autorizado, así como dar seguimiento a las modificaciones al mismo y a los depósitos en las cuentas concentradoras respectivas, para el desarrollo de las actividades inherentes al Instituto.

Funciones:

- Verificar el Presupuesto Autorizado al Instituto, así como las reducciones o ampliaciones al mismo.
- Solicitar los recursos fiscales a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la elaboración de las cuentas por liquidar y oficio respectivo, con base en el presupuesto calendarizado-autorizado.
- Dar seguimiento a la recepción de los depósitos por concepto de recursos fiscales, en las cuentas concentradoras respectivas.
- Elaborar los avisos de reintegro del año en curso, que se deriven de una reducción al presupuesto autorizado.
- Establecer los controles necesarios para identificar la solicitud y recepción de los recursos fiscales, conforme a las claves programáticas asignadas al Instituto.
- Elaborar las pólizas de ingresos correspondientes a las cuentas concentradoras.
- Tramitar los reintegros al presupuesto por concepto de rectificaciones al presupuesto de ejercicios anteriores, así como dar seguimiento a la cuenta de cheques asignada para este concepto.
- Atender a las Instancias de control que soliciten información respecto a las ministraciones del Instituto.

Departamento de Banca Electrónica

Objetivo

Diseñar, integrar y actualizar la base de datos diaria de movimientos bancarios, para la generación de reportes específicos que apoyen la evaluación y ajustes en los flujos de efectivo, así como el registro contable del Instituto.

Funciones:

- Realizar la dispersión de nómina de Oficinas Centrales.
- Realizar la actualización, administración y explotación de la base de datos, con la totalidad de los movimientos diarios generados en la red bancaria del INEGI.
- Diseñar y generar los reportes derivados de información de movimientos bancarios, de acuerdo a las necesidades definidas por las áreas administrativas, Contabilidad y Personal Directivo del INEGI.
- Dar asesoría en línea en la operación de banca electrónica.

Dirección de Programación y Presupuesto

Objetivo

Dirigir la observancia de las disposiciones normativas internas para la administración de los recursos presupuestales y financieros autorizados al Instituto, de conformidad con la normatividad y las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestal de la Administración Pública Federal.

Funciones:

- Supervisar las actividades de programación, presupuestación y control del presupuesto de las unidades administrativas del instituto.
- Supervisar implementación de las normas internas para la programación, presupuestación y control del presupuesto en las unidades administrativas del Instituto; con base en las disposiciones normativas aplicables en el sector público.
- Validar los sistemas, normas, procedimientos, catálogos e instructivos el control del presupuesto Institucional.

Dirección General Adjunta de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Objetivo.

Planear y coordinar la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, administración y en su caso suministro de los recursos materiales, arrendamiento de inmuebles y servicios generales que requiera el INEGI, apegándose y aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, durante los procesos de adquisición, contratación de bienes o servicios y durante el abastecimiento de elementos ó insumos necesarios para el desarrollo de los programas encomendados a las áreas administrativas del Instituto, observando la normatividad aplicable.

Funciones.

- Administrar los procesos de adquisiciones, arrendamiento y servicios generales para el Instituto, de acuerdo a las leyes, lineamientos y normas aplicables, para abastecer los recursos materiales y/o servicios generales a las áreas que integran la CA y en su caso, servir de apoyo al resto de las direcciones generales o regionales que integran el INEGI.
- Apoyar y asesorar a las áreas administrativas en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios generales, para que realicen los procesos de adquisición, contratación o seguimiento y se cumpla el abastecimiento o servicio en tiempo y forma.
- Proponer y someter para su consideración y en su caso autorización al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, en términos de las leyes aplicables, los asuntos de las diferentes unidades administrativas relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y servicios generales.
- Coordinar la administración y seguimiento de los recursos materiales y servicios generales proporcionados a las direcciones generales y regionales que integran el INEGI a través de sus unidades administrativas, con la finalidad de que los procesos de adquisición o contratación se cumplan conforme a la normatividad aplicable, en tiempo y forma.
- Instrumentar las medidas pertinentes para la utilización racional de los recursos materiales y de servicios generales del INEGI, en los términos que al efecto señale la legislación correspondiente.
- Planear de acuerdo a las instrucciones de la CA el programa integral de aseguramiento, así como su aplicación, administración y supervisión, para que en lo posible se cubran los riesgos que en términos de seguros, pueden afectar a los bienes muebles e inmuebles propiedad o bajo la responsabilidad del INEGI.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
147

MES
09

AÑO
2007

- Proponer en coordinación con las unidades administrativas involucradas, la revisión, depuración, actualización o creación de normas y lineamientos en materia de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios generales, tomando en consideración la legislación aplicable, para lograr la mayor transparencia en el proceso.
- Difundir oportunamente la normatividad que se genere en el ámbito de adquisiciones, arrendamiento y servicios generales, para que las diversas unidades administrativas, la incluyan en su control interno, en el seguimiento de los contratos que se generen.
- Participar en los comités que por mandato de ley ó por requerimientos del INEGI, se constituyan para el desarrollo inherente de la operación en el ámbito de su competencia.

Subdirección de Servicios de Enlace en el D.F.

Objetivo.

Planear, programar, organizar, supervisar y administrar los bienes y servicios a cargo de esta Subdirección, para proporcionar los insumos necesarios a la Oficina del C. Presidente y la CA con radicación en el Distrito Federal.

Funciones.

- Coordinar, autorizar y supervisar la adquisición y distribución de los bienes, la contratación de los servicios y arrendamientos, requeridos para la operación de las oficinas de enlace en el Distrito Federal.
- Coordinar, verificar y autorizar los pagos por la adquisición y contratación de bienes, servicios y arrendamientos.
- Planear y coordinar la elaboración de anteproyectos de presupuesto del gasto corriente, requerido para la operación de la Subdirección de Servicios de Enlace en el Distrito Federal.
- Administrar los recursos autorizados de gasto corriente, conforme a los objetivos y metas programadas.
- Programar y supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos a bienes muebles e inmuebles.
- Determinar la distribución de espacios físicos.
- Controlar y administrar los almacenes, así como la enajenación de bienes obsoletos en las oficinas de enlace en el Distrito Federal.
- Supervisar los procesos de licitación para la adquisición de bienes y servicios o para la enajenación de bienes.
- Coordinar los levantamientos de inventarios físicos de bienes en las oficinas de enlace en el Distrito Federal.

Departamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios.

Objetivo.

Obtener, controlar, otorgar y dar seguimiento a las adquisiciones de bienes y servicios, para facilitar el logro de las metas y objetivos de las áreas de enlace en el Distrito Federal.

Funciones.

- Controlar, cotizar y llevar a cabo las adquisiciones o contrataciones de bienes y servicios que por sus montos entren en adjudicación directa.
- Formular las bases para las invitaciones de cuando menos a tres personas para la contratación de bienes y servicios, además de seleccionar al proveedor que conforme a las bases cumpla con lo solicitado en las mismas y que haya ofertado el precio más bajo.
- Elaborar los contratos, pedidos o compras directas, resultado de los procesos.
- Verificar la documentación que acredite la recepción de bienes o servicios adquiridos, así como el envío a trámite de pago.
- Efectuar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, emanados de la operación de la Subdirección de Servicios de Enlace en el Distrito Federal.
- Elaborar e integrar los anteproyectos de presupuesto de gasto corriente de la Subdirección de Servicios de Enlace en el Distrito Federal.
- Programar las necesidades de flujo presupuestal mensual de gasto corriente.
- Elaborar, integrar y actualizar los manuales de organización específico y de procedimientos de la Subdirección de Servicios de Enlace en el Distrito Federal.

Departamento de Inventarios y Almacén.

Objetivo.

Controlar y supervisar las entradas y salidas de bienes al almacén e inventariar los bienes muebles, para mantener registrados y actualizados los consumos y activos propiedad del **INEGI** en el Distrito Federal, además de controlar los arrendamientos de los inmuebles que requieran las áreas de la **CA** en esa localidad.

Funciones.

- Recibir, salvaguardar y despachar los bienes adquiridos y utilizados por las áreas de la Subdirección de Servicios de Enlace en el Distrito Federal en la operación de sus funciones.
- Controlar y dar seguimiento a las requisiciones y/o pedidos fincados por el área de adquisiciones.
- Establecer las normas y procedimientos para la obtención del recuento físico de los bienes y materiales propiedad del INEGI.
- Capturar y mantener actualizado el inventario de los bienes en almacén, a través del sistema global de almacenes y el inventario de bienes muebles en el sistema de control de inventarios.
- Dar seguimiento conforme condiciones contractuales a los bienes inmuebles arrendados por la CA en el Distrito Federal.

Departamento de Obras y Servicios.

Objetivo.

Controlar y dar seguimiento a los mantenimientos y servicios proporcionados a los inmuebles ocupados por las oficinas de enlace en el Distrito Federal, para mantenerlos en óptimas condiciones de operación y confort.

Funciones.

- Proyectar y preparar los procesos de contratación de servicios de los ejercicios fiscales siguientes.
- Supervisar y dar seguimiento a las obras en curso, a los mantenimientos preventivos y correctivos a los inmuebles, instalaciones eléctricas y sanitarias.
- Revisar y tramitar la documentación para pago por concepto de obras y servicios de luz, agua, teléfono y predial.
- Programar los recursos mensuales para la adquisición de materiales necesarios para la ejecución de obras o servicios a cargo del área.
- Fomentar y dar seguimiento a los programas de ahorro de energía.
- Preparar la documentación requerida por INDAABIN para el registro de inmuebles.

Departamento de Enlace en el D.F.

Objetivo.

Atender y controlar los servicios administrativos y vehiculares requeridos por la Subdirección de Servicios de Enlace en el Distrito Federal, para apoyar y facilitar el cumplimiento de las funciones de las áreas involucradas, conforme los tiempos y formas establecidos.

Funciones.

- Apoyar los procesos de licitaciones públicas para la adquisición de los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos al parque vehicular y el de agencia de viajes.
- Supervisar el programa de mantenimiento preventivo, correctivo y control de contaminantes del parque vehicular.
- Vigilar, controlar y racionalizar el consumo de combustibles en el parque vehicular.
- Controlar y dar seguimiento al servicio de copiado (consumos mensuales, reportes de fallas, movimientos de equipos, revisión, envío de facturaciones y penalizaciones en su caso).
- Controlar y dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a máquinas de escribir, calculadoras y fax.
- Controlar y dar seguimiento al servicio de mensajería (envío-recepción de documentación).
- Atender la recepción y distribución de publicaciones (periódicos y revistas).
- Proporcionar el apoyo logístico y los insumos requeridos en la realización de eventos en el auditorio.
- Controlar y dar seguimiento al servicio de agencia de viajes.

Subdirección de Proyectos Especiales.

Objetivo.

Coordinar el diseño, implementación y control de proyectos especiales para el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como establecer políticas que permitan la implementación de proyectos especiales.

Funciones.

- Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos especiales que designe la DGAURMSG.
- Proyectar y validar los diseños de Proyectos Especiales, así como, presentar para su aprobación el programa de ejecución de los proyectos a realizar en el INEGI.
- Coadyuvar para dar cumplimiento a los compromisos que realiza cada una de las Direcciones de Administración y de las áreas de la CA dentro del programa denominado Reordenamiento de Espacios Físicos.
- Monitorear el cumplimiento de los contratos de servicios de la DGAURMSG.
- Participar en el Comité Técnico del Sistema de Protección Civil, en calidad de Secretario Técnico, validando los informes de las sesiones de Comité.
- Coordinar y supervisar los mantenimientos a bienes muebles e inmuebles, conforme a necesidades de las áreas del INEGI en materia de seguridad y protección civil

Dirección de Recursos Materiales.

Objetivo.

Planear, coordinar, administrar y supervisar los procesos de adquisiciones y contratación de servicios de la CA, observando la normatividad y legislación vigente y aplicable, así como los programas y calendarios elaborados al respecto, con el objeto de realizar el ejercicio del gasto, en condiciones óptimas de transparencia, oportunidad y eficiencia.

Funciones.

- Planear, coordinar y administrar el programa anual de adquisiciones, de inversión física y de obra pública.
- Programar el calendario financiero.
- Planear y proyectar los recursos presupuestales requeridos en ejercicios subsecuentes.
- Coordinar el seguimiento al presupuesto autorizado a esta Dirección.
- Coordinar la preparación de las sesiones y el calendario correspondiente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Coordinar y dar seguimiento a los procesos licitatorios, a las invitaciones a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas.
- Coordinar los procesos de revisión de bases y la calendarización de las sesiones del Subcomité correspondiente.
- Validar y autorizar la emisión de los contratos resultantes de los procesos licitatorios o invitaciones a cuando menos tres proveedores.
- Establecer mecanismos de conservación de antecedentes documentales de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Subcomité de Revisión de Bases.
- Coordinar la revisión y creación de sistemas de registro, seguimiento y control de la operación de las áreas que componen esta Dirección, encaminados a la integración en el Sistema Integral de Administración.
- Establecer criterios de organización, guarda, custodia, mecanismos de entrada y salida al almacén y valuación de los inventarios de bienes muebles, equipo de oficina, electrónico y de cualquier tipo, sujeto a almacenaje.

- Establecer lineamientos necesarios para controlar el inventario del parque vehicular a nivel nacional.

Subdirección Técnica.

Objetivo.

Apoyar al Director General Adjunto de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales en las actividades que realiza como Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y como Presidente del Subcomité de Revisión de Bases y supervisar la elaboración de las propuestas del programa de aseguramiento de bienes patrimoniales del INEGI y administrar los contratos de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales y Fianza de Fidelidad.

Funciones.

- Preparar los asuntos que presentan las diferentes Unidades Administrativas para someterlos al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INEGI, en términos de las leyes aplicables y supervisar la preparación de las sesiones.
- Preparar las bases de licitación que presentan las diferentes Unidades Administrativas para someter al Subcomité de Revisión de Bases en términos de las leyes aplicables y supervisar la preparación de las sesiones.
- Preparar la actualización de los diferentes Manuales que le corresponde elaborar al Comité de Adquisiciones.
- Supervisar la elaboración de las propuestas del Programa Integral de Aseguramiento del INEGI.
- Administrar los contratos de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales y Fianza de Fidelidad.

Departamento de Normatividad en Adquisiciones.

Objetivo.

Coadyuvar en el cumplimiento y dar seguimiento a las funciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como proveerlo de la normatividad aplicable.

Funciones.

- Analizar los documentos de los asuntos que presentan las diferentes Unidades Administrativas para someterlos al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INEGI, en términos de las leyes aplicables y preparar las sesiones.
- Proveer al Comité de la normatividad que le aplique y aquella que le soliciten los integrantes de dicho órgano Colegiado.
- Proyectar la actualización de los diferentes Manuales que le corresponde elaborar al Comité de Adquisiciones.
- Elaborar proyectos de documentos necesarios para el funcionamiento del Comité.
- Elaborar las actas de las sesiones que celebre el Comité.
- Resguardar los expedientes del Comité
- Recabar la información de las Unidades Ejecutoras e integrar el informe trimestral de actividades relacionadas con la adquisición de bienes y contratación de servicios.

Departamento de Seguros.

Objetivo.

Elaborar y dar seguimiento al Programa de Aseguramiento de bienes patrimoniales. Coadyuvar en la contratación y administración de las pólizas de Bienes Patrimoniales y de fianza de fidelidad.

Funciones.

- Recabar de las Unidades Ejecutoras los antecedentes documentales necesarios para la elaboración del programa integral de seguros.
- Elaborar el programa de inspección de riesgos e identificación de coberturas.
- Elaborar las bases de licitación para convocar y contratar el servicio de aseguramiento de bienes patrimoniales y la póliza de fianza de fidelidad.
- Recibir, revisar y distribuir las pólizas correspondientes, a nivel nacional.
- Recibir de las Unidades Ejecutoras los avisos de siniestros de vehículos por pérdidas totales o robos, para su trámite de cobro.
- Asesorar a las unidades ejecutoras sobre las coberturas de las pólizas y trámite de siniestros.
- Elaborar el programa anual de capacitación sobre seguros y fianzas, para la propia área y para las Unidades Ejecutoras.
- Mantener actualizada la página de intranet, en la cual se difunden aspectos generales y específicos sobre los seguros y el afianzamiento.
- Dar seguimiento a las reclamaciones de la fianza de fidelidad.

Departamento de Revisión de Bases.

Objetivo.

Dar seguimiento a las funciones del Subcomité de Revisión de Bases y coadyuvar en su cumplimiento.

Funciones.

- Dictaminar los asuntos que presentan las diferentes Unidades Administrativas para someter al Subcomité de Revisión de Bases del INEGI, en términos de las leyes aplicables y preparar las sesiones.
- Vigilar que en cada proyecto se lleven a cabo las acciones relativas al programa de transparencia y combate a la corrupción.
- Integrar los requisitos de procedencia conjuntamente con las áreas solicitantes, con el fin de incluir en la agenda el proyecto de bases, para su revisión.
- Proyectar la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Bases.
- Proyectar los documentos necesarios para el funcionamiento del Subcomité de Revisión de Bases.
- Elaborar las actas de las sesiones que celebre el Subcomité de Revisión de Bases.
- Resguardar los expedientes formados con motivo de las revisiones y toda documentación que se genere
- Controlar el archivo de documentos del Subcomité de Revisión de Bases.
- Brindar asesoría normativa a las áreas solicitantes para la correcta elaboración de sus bases de licitación.

Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios.

Objetivo.

Coordinar, supervisar y presidir los procesos de licitaciones, adquisiciones y contratación de servicios, de acuerdo a las necesidades de la CA y áreas que lo soliciten, vigilando que se obtengan las mejores condiciones y beneficios para el INEGI.

Funciones.

- Programar y presidir los procesos de licitaciones.
- Supervisar la elaboración de convocatorias y bases para la adquisición de bienes y servicios a través de licitaciones públicas.
- Supervisar los procesos de adquisiciones y contratación de servicios.
- Supervisar la elaboración de normatividad interna para adquisiciones.
- Supervisar y avalar los contratos y pedidos para la adquisición de bienes y servicios.
- Supervisar y autorizar la elaboración de informes internos y externos.
- Supervisar el programa anual de adquisiciones.
- Supervisar y coordinar la atención de las inconformidades de los procesos de adquisición que se presenten, así como de las rescisiones que se instrumenten

Departamento de Adquisiciones.

Objetivo.

Efectuar y dar seguimiento a los procesos de adquisiciones y contratación de servicios, como apoyo a las áreas sustantivas de oficinas centrales y regionales que lo requieran, proporcionándoles asesorías y lineamientos, para la correcta realización de los mismos.

Funciones.

- Efectuar los procesos de adquisiciones y contratación de servicios, a petición y apoyo a oficinas centrales y regionales.
- Definir los procedimientos de compra de bienes y servicios, de conformidad con los rangos a ejercer.
- Aplicar el marco normativo administrativo en vigor a los procesos de adquisiciones.
- Asesorar sobre los procedimientos de adquisiciones a las áreas que lo requieran.
- Mantener actualizado el catálogo de proveedores de bienes y servicios, para invitarlos a participar en los diferentes procesos e informarles las políticas bajo las cuales opera el INEGI.
- Proponer modelos de bases de invitación y lineamientos, con la finalidad de homologar los procesos de adquisiciones a nivel institucional.
- Publicar los procesos de invitaciones a través de Internet.

Departamento de Control y Seguimiento de Adquisiciones.

Objetivo.

Controlar y dar seguimiento a las adquisiciones de bienes que se efectúan a través de la Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones que se estipulan en los documentos, mediante los cuales se formaliza la adquisición (compra directa, pedidos y contratos).

Funciones.

- Elaborar, actualizar y custodiar los expedientes de las compras directas, pedidos y contratos.
- Dar seguimiento al avance de las entregas de los bienes adquiridos mediante contratos, pedidos y compras directas, hasta la entrega total de los mismos en los almacenes del INEGI.
- Recabar firmas de autorización y la documentación administrativa-legal de las compras directas y pedidos por parte de los proveedores.
- Solicitar ante la Dirección General Adjunta de la Unidad de Programación y Presupuesto (DGAUPP) y/o las Direcciones Generales correspondientes la autorización y disponibilidad presupuestal.
- Recibir facturas y documentos de aceptación de bienes, revisar, expedir contra recibo, documentos de corresponsabilidad, registro y control (DOCORECOS), penalizaciones, complementar y enviar a la DGAUPP y/o las Direcciones Generales correspondientes, para el trámite de pago a proveedores.
- Elaborar e integrar informes mensuales y trimestrales sobre los bienes adquiridos.
- Controlar y dar seguimiento a las entregas de fianzas de anticipo y cumplimiento por parte de los proveedores y tramitar su cancelación ante la afianzadora correspondiente.
- Solicitar a los proveedores las garantías de los bienes entregados y que durante la operación se les haya manifestado una descompostura.
- Informar al Departamento de Contratos los incumplimientos por parte de los proveedores, para efectos de llevar a cabo las rescisiones administrativas correspondientes.
- Atender el sistema de administración de solicitudes de información para la transparencia.

Departamento de Licitaciones.

Objetivo.

Preparar y dar seguimiento a las publicaciones y desarrollo de los procesos de licitaciones públicas, en las cuales se difunden las necesidades de bienes y servicios que requiere obtener el **INEGI**, para el logro de sus objetivos.

Funciones.

- Preparar y dar seguimiento a las publicaciones y desarrollo de los procesos de licitaciones públicas.
- Monitorear las inscripciones de los licitantes a través del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales COMPRANET.
- Controlar y resguardar los documentos derivados de las licitaciones públicas.
- Consultar ante la Secretaría de Economía a través del Sistema de Consulta y Orientación sobre Reservas Permanentes de Compras, los montos a licitar a nivel nacional con el fin de proteger la micro, pequeña y mediana empresa del país.
- Elaborar informes relativos a los procesos de licitación y de COMPRANET a instancias internas y externas

Departamento de Análisis y Control Estadístico de Adquisiciones.

Objetivo.

Integrar, analizar, controlar e informar a las áreas internas y externas vinculadas al **INEGI** sobre las estadísticas derivadas de las adquisiciones, para la toma de decisiones y comunicación de los avances obtenidos en esta materia.

Funciones.

- Vigilar y dar seguimiento al ejercicio de gasto, el cual deberá estar apegado a lo estipulado en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (80/20).
- Atender oportunamente la entrega de informes internos y externos con antecedentes relacionados a las adquisiciones.
- Elaborar, controlar y reportar la información estadística generada por las adquisiciones de bienes y servicios en el INEGI.
- Elaborar y reportar los avances de los acuerdos del Programa Anual de Obra Pública, a efecto de contribuir a la transparencia y combate a la corrupción.
- Elaborar y reportar los acuerdos del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de Obra Pública, a efecto de contribuir a la transparencia y combate a la corrupción.
- Elaborar, concentrar y dar seguimiento al Programa Anual de Necesidades (PANE).
- Elaborar y remitir a oficinas regionales los lineamientos para el PANE.
- Mantener actualizada la página de Internet con la información de las adquisiciones realizadas por el INEGI.
- Reportar y dar seguimiento a la información de los expedientes reservados de adquisiciones, servicios y obra pública.
- Administrar el servidor de la red de la DGAURMSG.
- Atender y asesorar a usuarios de la red de la DGAURMSG, en actividades informáticas.

Departamento de Contratos.

Objetivo.

Elaborar contratos y convenios modificatorios; atender inconformidades y quejas presentadas por licitantes ó proveedores; gestionar la autorización para la celebración de contratos plurianuales, llevar a cabo el tramite de rescisión de contratos y pedidos, verificar ante el SAT el debido cumplimiento de obligaciones fiscales de proveedores, en su caso solicitar inicio de sanción a proveedores, tramitar autorizaciones al interior del Instituto

Funciones.

- Elaborar contratos, así como dar el seguimiento a su formalización, considerando las formas y tiempos legales establecidos.
- Elaborar convenios modificatorios a los contratos, de acuerdo a las necesidades de las áreas administradoras del instrumento.
- Llevar a cabo la rescisión de contratos y pedidos y en su caso elaboración de acta y liquidación para efectividad de fianzas.
- Elaborar informes circunstanciados de inconformidades y quejas presentadas por licitantes o proveedores ante la Función Pública.
- Solicitar la gestión de autorización para la celebración de contratos plurianuales de servicios de la Coordinación Administrativa.
- Realizar consultas ante el Servicio de Administración Tributaria acerca del cumplimiento de obligaciones fiscales de los proveedores y en su caso iniciar el procedimiento de sanción ante el Órgano Interno de Control,
- Integrar y custodiar los expedientes de los contratos de bienes y servicios.
- Solicitar, revisar, custodiar y liberar las fianzas de cumplimiento, correspondientes a contratos de servicio.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales y semestrales de contratos elaborados en el Departamento.
- Tramitar la autorización del Coordinador Administrativo para afectación de partidas restringidas; formular consultas ante la SHCP y tramitar autorización del Presidente del Instituto, con base en lo precisado en el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Subdirección de Inventarios y Almacén.

Objetivo.

Administrar los recursos materiales, la enajenación de bienes propuestos para baja, el control de inventarios y el almacén de la CA, para dotar a las áreas de los consumibles utilizados para el desempeño de sus funciones, para mantener vigilancia sobre los activos del **INEGI** y para disminuir los costos de almacenaje.

Funciones.

- Supervisar la recepción y suministro de bienes muebles a nivel Central.
- Dar seguimiento al Programa Anual de Levantamiento Físico del Inventarios de Bienes Muebles.
- Supervisar los procesos de disposición final y baja de bienes muebles.
- Participar y dar seguimiento a los acuerdos del Subcomité de Bienes Muebles, durante las sesiones mensuales.

Departamento de Almacén y Bodegas.

Objetivo.

Recibir, resguardar y suministrar los bienes de consumo a las áreas de la **CA**, para su uso y aplicación en el desempeño de sus labores institucionales.

Funciones.

- Recibir, controlar, custodiar y distribuir los bienes de consumo.
- Llevar a cabo los levantamientos físicos del inventario de bienes de consumo.
- Recibir facturas y validar la recepción y entrada de los bienes al almacén.
- Verificar que los bienes recibidos, cumplan con las características técnicas y condiciones pactadas en el área de Adquisiciones.
- Atender los requerimientos de bienes de consumo por parte de las áreas de la CA.
- Ordenar los bienes de consumo, para su fácil identificación y entrega.

Departamento de Control de Inventarios.

Objetivo.

Realizar los procedimientos de altas y bajas del inventario master central de bienes muebles inventariables a través de adquisiciones, sustituciones, enajenaciones, donaciones, destrucciones, confinamientos etc. del **INEGI**, así como atender las medidas de seguridad e higiene en los espacios físicos de las bodegas y almacenes.

Funciones.

- Recibir, controlar, registrar y suministrar los bienes muebles instrumentales adquiridos por el INEGI.
- Llevar a cabo el levantamiento físico del parque vehicular de la CA, Presidencia del Instituto y Órgano Interno de Control.
- Mantener actualizados los registros de bienes muebles en el SCI (Sistema de Control de Inventarios).
- Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Bienes Muebles, durante las sesiones mensuales.
- Realizar los procedimientos de baja y destino final de los bienes muebles instrumentales y de desecho.
- Conciliar los activos fijos del Instituto con el área contable correspondiente.
- Mantener actualizado el status del parque vehicular del INEGI.

Departamento de Control de Consumos.

Objetivo.

Diseñar, elaborar y dar mantenimiento a las aplicaciones informáticas orientadas al control de consumos, materiales de oficina, agua, luz y energéticos, para la presentación de informes que ayuden a la toma de decisiones y aplicación de medidas preventivas y correctivas.

Funciones.

- Analizar, diseñar, codificar y dar mantenimiento a las aplicaciones informáticas orientadas al control de consumos de la DGAURMSG.
- Analizar, diseñar y codificar los portales Web.
- Instalar el software y capacitar al personal sobre los portales Web y las aplicaciones desarrolladas.
- Elaborar el soporte técnico e informático de los portales Web y de las aplicaciones.
- Realizar las actualizaciones de software y hardware en la DGAURMSG.
- Resguardar y difundir los estándares, políticas y normatividad para el uso y aplicación de portales Web y aplicaciones informáticas.

Dirección de Servicios Generales.

Objetivo.

Administrar los inmuebles, los servicios generales y de seguridad, inherentes a las instalaciones ocupadas por las Oficinas Centrales ubicadas en Aguascalientes y las Oficinas de Enlace con radicación en el Distrito Federal, en apego a la normatividad y legislación vigente, para la atención de los servicios en forma oportuna, considerando los criterios de racionalidad y austeridad en el ejercicio de los recursos.

Funciones.

- Proyectar el programa anual de adquisiciones, de inversión física y de obra pública.
- Programar el calendario financiero.
- Planear y proyectar el anteproyecto de presupuesto de esta área.
- Administrar y dar seguimiento al presupuesto autorizado de la DGAURMSG.
- Coordinar y dar seguimiento a los programas de mantenimientos.
- Coordinar la elaboración y seguimiento de los calendarios e información inherente a los Comités de Ahorro de Energía, de Protección Civil, de Manejo Ambiental de los Recursos y al de Reordenamiento de Espacios Físicos.
- Coordinar la revisión de bases de licitación.
- Asistir a los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Coordinar la observancia de los contratos de mantenimientos, compra de combustibles, servicios especiales, limpieza, áreas verdes, fumigación, vigilancia, copiado, mensajería, arrendamientos, agencia de viajes, ama de llaves del Centro de Hospedaje, telefonía celular y convencional, obra pública y demás servicios a cargo de la CA.
- Coordinar el seguimiento del calendario de eventos especiales.
- Coordinar el control y operación del Centro de Hospedaje.
- Coordinar, aprobar y evaluar los gastos que se realizan a través del fondo fijo de gastos menores.

Subdirección de Obras y Mantenimiento.

Objetivo.

Supervisar el acondicionamiento de espacios físicos, la aplicación en tiempo y forma de los mantenimientos preventivos y correctivos a las instalaciones y equipos situados en los inmuebles del INEGI, con radicación en Aguascalientes, para el reacomodo de las áreas y el confort del personal del INEGI.

Funciones.

- Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos de las obras que se requieran en el INEGI (planos arquitectónicos estructurales, de acabados e Instalaciones; generadores de volúmenes de obra a ejecutar; catálogo de conceptos; especificaciones particulares aplicables a cada obra; memorias descriptivas).
- Proyectar y validar los recursos presupuestales base y el programa de ejecución de los proyectos a realizar en el INEGI.
- Coordinar y supervisar la elaboración de bases de concurso, para la ejecución de las obras públicas.
- Presidir los procesos de licitación en materia de obras públicas, cuando sea designado.
- Validar los informes de uso interno o externo al INEGI que se generan en materia de obras públicas.
- Supervisar que la ejecución de las obras públicas se apeguen a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios, sus reglamentos y al contrato suscrito con el INEGI.
- Coordinar y supervisar los mantenimientos a bienes muebles e inmuebles, conforme a necesidades de las áreas del Instituto (albañilería, herrería, pintura, persianería, tapicería, cerrajería, carpintería, hidrosanitarias, eléctricas, planta de tratamiento de aguas residuales, aire acondicionado, subestaciones eléctricas, redes eléctricas de baja y alta tensión, sistemas de energía ininterrumpida, red contra incendios y al pozo de abastecimiento de agua potable).

Departamento de Mantenimiento a Subestaciones y Redes Eléctricas.

Objetivo.

Verificar la aplicación de mantenimientos preventivos y correctivos a subestaciones eléctricas, hidrosanitarias, a las redes eléctricas de alta y baja tensión, a la red de abastecimiento de agua potable y a la red contra incendios, para evitar la interrupción de los servicios y la erogación de gastos mayores por daños a instalaciones y equipos.

Funciones.

- Inspeccionar los mantenimientos preventivos y correctivos a subestaciones eléctricas, hidrosanitarias, redes eléctricas de alta y baja tensión, red de abastecimiento de agua potable y a la red contra incendios.
- Verificar la aplicación de mantenimientos preventivos y correctivos al elevador del edificio sede.
- Controlar, registrar y dar seguimiento a los consumos de agua del edificio sede y edificios a cargo de la CA, radicados en Aguascalientes.
- Proyectar y generar el flujo presupuestal del mes siguiente.
- Proyectar, proporcionar y dar seguimiento a los recursos para ejercicios subsecuentes.

Departamento de Mantenimiento a Equipos.

Objetivo.

Verificar la aplicación de mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos del aire acondicionado y a la planta de tratamiento de aguas residuales, para proporcionar confort ambiental al personal del INEGI y sus visitantes y evitar la erogación de gastos mayores por daños a los equipos por falta de los mantenimientos.

Funciones.

- Inspeccionar los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos del aire acondicionado y a la planta de tratamiento de aguas residuales.
- Controlar y dar seguimiento al contrato de mantenimiento a equipos e instalaciones de aire acondicionado y planta de tratamiento de aguas residuales, trámite de pago y penalizaciones en su caso.
- Proyectar y generar el flujo presupuestal del mes siguiente.
- Proyectar, proporcionar y dar seguimiento a los recursos para los mantenimientos preventivos y correctivos, para ejercicios subsecuentes.

Departamento de Mantenimiento a Plantas Generadoras y Control de Consumos.

Objetivo.

Aprobar y vigilar los programas de mantenimientos preventivos y correctivos a plantas generadoras de energía eléctrica, equipos de energía ininterrumpible y consumos de energía eléctrica, para proporcionar el servicio y confort al personal del INEGI y sus visitantes y evitar la erogación de gastos mayores por daños a los equipos por falta de los mantenimientos.

Funciones.

- Inspeccionar los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos del aire acondicionado y a la planta de tratamiento de aguas residuales.
- Controlar y dar seguimiento al contrato de mantenimientos preventivos y correctivos a plantas generadoras de energía eléctrica, equipos de energía ininterrumpible, trámite de pago y penalizaciones en su caso, de los edificios Sede, Capacitación y Lafayette.
- Recibir, revisar y aprobar los recibos y consumos de energía eléctrica.
- Elaborar informes y estadísticas de los consumos de energía eléctrica.
- Proyectar y generar el flujo presupuestal del mes siguiente.
- Proyectar, proporcionar y dar seguimiento a los recursos para ejercicios subsecuentes.

Departamento de Obras y Proyectos.

Objetivo.

Proyectar, controlar y dar seguimiento a las contrataciones de obra pública, para adecuar y mejorar las instalaciones, en beneficio, comodidad y operatividad de las áreas del **INEGI**.

Funciones.

- Elaborar proyectos de las obras y adecuaciones en general que se requieran en el INEGI (planos arquitectónicos estructurales, de acabados e Instalaciones; generadores de volúmenes de obra a ejecutar; catálogo de conceptos; especificaciones particulares aplicables a cada obra; memorias descriptivas).
- Cuantificar los recursos presupuestales base y el programa de ejecución de los proyectos a realizar en el INEGI.
- Elaborar bases de concurso, para la ejecución de las obras públicas.
- Elaborar informes de uso interno o externo al INEGI en materia de obras públicas.
- Verificar que la ejecución de las obras públicas se apeguen a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios, sus reglamentos y al contrato suscrito entre el contratista y el INEGI.
- Proyectar y generar el flujo presupuestal del mes siguiente.
- Proyectar, proporcionar y dar seguimiento a los recursos para ejercicios subsecuentes.

Departamento de Conservación de Inmuebles.

Objetivo.

Programar, controlar y vigilar los trabajos de mantenimientos preventivos y correctivos a los inmuebles del INEGI, a cargo de la CA, con radicación en Aguascalientes, para mantenerlos en óptimas condiciones de operación y confort.

Funciones.

- Controlar y vigilar los trabajos de mantenimientos preventivos y correctivos a los inmuebles del INEGI, a cargo de la CA, con radicación en Aguascalientes, en materia de herrería, pintura, persianería y albañilería.
- Atender requerimientos de las áreas y realizar estudio para el reacomodo y aprovechamiento de espacios físicos.
- Proyectar y generar el flujo presupuestal del mes siguiente.
- Proyectar, proporcionar y dar seguimiento a los recursos para ejercicios subsecuentes.

Departamento de Mantenimiento a Bienes Muebles.

Objetivo.

Programar, controlar y vigilar los trabajos de mantenimientos preventivos y correctivos a los bienes muebles del INEGI, a cargo de la CA, con radicación en Aguascalientes, para mantenerlos en óptimas condiciones de operación y confort.

Funciones.

- Controlar y vigilar los trabajos de mantenimientos preventivos y correctivos a los bienes muebles del INEGI, a cargo de la CA, con radicación en Aguascalientes, en materia de carpintería, tapicería y cerrajería.
- Proyectar y generar el flujo presupuestal del mes siguiente.
- Proyectar, proporcionar y dar seguimiento a los recursos para ejercicios subsecuentes.

Subdirección de Medio Ambiente y Control Inmobiliario.

Objetivo.

Supervisar la habitabilidad de los inmuebles ocupados por parte de las Direcciones Generales y Regionales del INEGI y la aplicación de la normatividad vigente en el manejo ambiental de los recursos, a través de los programas institucionales aprobados por los Comités respectivos, para la reducción del impacto ambiental en las instalaciones del INEGI y su entorno.

Funciones.

- Supervisar los contratos de arrendamientos de inmuebles por parte de las Direcciones Generales y Regionales del INEGI.
- Dictaminar el costo beneficio de los prospectos de inmuebles a arrendar.
- Supervisar que los pagos por concepto de rentas de inmobiliarios se lleven a cabo conforme condiciones contractuales.
- Vigilar que el proceso de justipreciación se lleve a cabo en tiempo y forma.
- Supervisar y promover el consumo responsable de materiales de oficina.
- Supervisar y promover el uso eficiente y racional del agua.
- Supervisar y fomentar mejoras para el ahorro de energía eléctrica.
- Supervisar la aplicación de normas para la reducción del impacto ambiental en las instalaciones del INEGI y su entorno.
- Coordinar reuniones de trabajo con las áreas del INEGI, para subsanar deficiencias detectadas, en materia de consumo responsable de materiales de oficina, uso eficiente y racional del agua y ahorro de energía eléctrica.
- Supervisar la preparación e integración de documentos y carpetas para la realización de las sesiones del Comité de Manejo Ambiental de los Recursos.
- Generar informes internos y externos, referente al uso eficiente y racional del agua, manejo ambiental de los recursos, consumos de energía eléctrica y combustibles.

Departamento de Sistemas de Manejo Ambiental.

Objetivo.

Promover el uso eficiente y consumo responsable de los recursos materiales, para reducir el impacto ambiental en las instalaciones del INEGI y su entorno.

Funciones.

- Verificar la aplicación de la normatividad y convenios internos en el manejo ambiental de los recursos, a través de los programas institucionales de consumo responsable de materiales de oficina, uso eficiente y racional del agua y cumplimiento ambiental.
- Elaborar carpetas de trabajo y preparar los insumos necesarios para llevar a cabo reuniones de trabajo con las áreas del INEGI, para subsanar deficiencias detectadas, en materia de manejo ambiental de los recursos.
- Aplicar las acciones resultantes de las reuniones de trabajo, para disminución de los consumos de los recursos materiales y del impacto ambiental.
- Elaborar reportes internos y externos sobre el manejo ambiental de los recursos.

Departamento de Control Inmobiliario.

Objetivo.

Realizar estudios de espacios físicos para la ocupación de inmuebles para oficinas o bodegas por parte de las Direcciones Generales y Regionales del INEGI, para optimizar los espacios, condiciones de habitabilidad y operatividad.

Funciones.

- Dar a conocer los lineamientos que deberán cumplir las solicitudes por parte de las Direcciones Generales y Regionales del INEGI para el arrendamiento de inmuebles.
- Analizar el costo beneficio de los inmuebles prospectos a arrendar, a través de planos o visitas al inmueble.
- Controlar y dar seguimiento a los pagos por concepto de rentas de inmobiliarios, los cuales deberán ser conforme lo pactado en los contratos correspondientes y a los procedimientos establecidos.
- Controlar y dar seguimiento a los contratos de arrendamientos de inmuebles por parte de las Direcciones Generales y Regionales del INEGI, verificando que se cumplan las condiciones contractuales y mantener actualizado el padrón inmobiliario.
- Verificar se reciban los inmuebles, de acuerdo a lo pactado y a las condiciones contractuales.

Departamento de Control de Rendimientos Energéticos.

Objetivo.

Proponer procedimientos de mejora para reducir los consumos de energía y combustibles, en las instalaciones y vehículos del INEGI, con el propósito de generar economías y disminuir el impacto ambiental en el entorno.

Funciones.

- Verificar y fomentar la aplicación de la normatividad vigente a los programas de ahorro de energía eléctrica en las instalaciones del INEGI y de energéticos en la flota vehicular.
- Controlar, generar estadísticas e informes de los consumos de energía eléctrica y de energéticos ocupados en los inmuebles, en sus instalaciones y vehículos de las oficinas centrales y regionales del INEGI.
- Detectar irregularidades y proponer soluciones que redunden en disminución de los consumos de energía eléctrica y de energéticos.
- Dar seguimiento a los acuerdos emanados de las reuniones de trabajo, con el fin de verificar su aplicación y los resultados que arrojen.
- Elaborar carpetas de trabajo y preparar los insumos necesarios para llevar a cabo las sesiones del Comité de Ahorro de Energía.
- Elaborar reportes internos y externos sobre el ahorro de energía.

Subdirección de Servicios Generales.

Objetivo.

Administrar los servicios de transportes, vigilancia, limpieza y protección civil, para la debida atención de los requerimientos vinculados a la transportación del personal, seguridad de las personas y bienes institucionales, limpieza en las instalaciones y prevención de accidentes.

Funciones.

- Supervisar la operación de la flota vehicular, atención de servicios, consumo de energéticos, mantenimientos preventivos y correctivos, presentación de facturas, trámite, penalizaciones en su caso y seguimiento para el pago.
- Administrar los servicios de limpieza, adquisición y distribución de insumos sanitarios, áreas verdes y macetas, fumigación, adquisición y suministro de agua purificada, manejo de residuos peligrosos, enajenación de desechos de papel para reciclaje, control de pizarrones de comunicación institucional, enajenación de baterías, balastros y acumuladores y retiro de basura para confinamiento al relleno sanitario conforme a las condiciones contractuales.
- Supervisar el servicio de vigilancia conforme condiciones contractuales, asistencia y presentación del personal, salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles, revisión al personal y a vehículos, presentación de facturas, trámite, penalizaciones en su caso y seguimiento para el pago.
- Supervisar los programas de protección civil orientados a la sensibilización y salvaguarda del personal y de los bienes muebles e inmuebles del INEGI, a evitar riesgos innecesarios y a instruir al personal a como reaccionar en casos de contingencias.
- Supervisar y avalar las solicitudes de recursos para el flujo presupuestal del mes siguiente.
- Supervisar la conformación y entrega de reportes de los servicios de transportes, vigilancia, limpieza y ornato, consumo y rendimiento de energéticos, mantenimientos preventivos y correctivos y de protección civil.
- Proyectar los recursos para los servicios de transportes, vigilancia, limpieza, jardinería, insumos sanitarios, fumigación, agua purificada y protección civil, para ejercicios subsecuentes.
- Supervisar a las áreas de la Subdirección de Servicios Generales en la generación y revisión de las bases de licitación, para ofertar los bienes o servicios requeridos.

- Validar las evaluaciones, informes e indicadores que reflejen el comportamiento de los bienes y servicios recibidos.

Departamento de Limpieza y Ornato.

Objetivo.

Controlar y dar seguimiento a los servicios de limpieza y ornato, conforme condiciones contractuales, para mantener las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y presentación en beneficio y confort del personal del INEGI.

Funciones.

- Verificar que el servicio de limpieza y ornato se esté llevando a cabo conforme condiciones contractuales, limpieza y presentación de inmuebles, asistencia y presentación del personal, recepción de facturas, trámite, penalizaciones en su caso y seguimiento para el pago.
- Prever, planear, organizar y coordinar los servicios de mantenimiento de áreas verdes, control de plagas, suministro de agua envasada y manejo de residuos urbanos (basura), así como de desechos de papel, verificando el adecuado desarrollo de las actividades de recepción, validación y trámite de facturación, aplicando en su caso las penalizaciones a los proveedores conforme a las condiciones contractuales.
- Controlar los bienes o insumos requeridos en la aplicación del servicio.
- Colaborar en los programas institucionales del Sistema de Manejo Ambiental..
- Proyectar, proporcionar y dar seguimiento a los recursos para los servicios de limpieza y ornato, para ejercicios subsecuentes.
- Controlar y dar seguimiento al confinamiento de residuos peligrosos.

Departamento de Transportes.

Objetivo.

Administrar el parque vehicular, mediante la revisión continua de los vehículos para mantenerlos en condiciones óptimas de funcionamiento y proporcionar un servicio oportuno a los usuarios, así como la administración del presupuesto de combustibles y dar cumplimiento a las obligaciones de pago con proveedores.

Funciones.

- Verificar que el servicio de transportación de personal (interno y externo) o documentación se esté llevando a cabo conforme los lineamientos establecidos, en tiempo y forma.
- Revisar y controlar el registro de recorridos por cada vehículo, a través de las bitácoras, vinculado con el Sistema Integral de Transporte (SIET).
- Controlar y dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos del parque vehicular.
- Controlar el suministro y consumo de energéticos del parque vehicular.
- Generar informes sobre servicios prestados, mantenimientos preventivos y correctivos, consumos y rendimientos de energéticos, por cada vehículo.
- Generar el flujo presupuestal del mes siguiente.
- Proyectar, proporcionar y dar seguimiento a los recursos para el servicio de transportes, mantenimientos preventivos y correctivos, consumo de energéticos, para ejercicios subsecuentes.

Departamento de Seguimiento a Contratos de Servicios.

Objetivo.

Evaluar y generar indicadores que reflejen el comportamiento de los bienes o servicios recibidos por parte de los proveedores, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Servicios Generales, para la toma de medidas preventivas y/o correctivas.

Funciones.

- Apoyar a las áreas de la Subdirección de Servicios Generales en la conformación y revisión de las bases de licitación.
- Analizar las condiciones de los bienes o servicios recibidos por parte de los proveedores y generar indicadores que reflejen el comportamiento, para la toma de decisiones de medidas preventivas y/o correctivas.
- Generar el flujo presupuestal según el programa de pagos del mes subsecuente.

Departamento de Control de Gestión.

Objetivo.

Controlar y dar seguimiento a la prestación y ejecución de los servicios, programas y calendarios de actividades que tienen encomendadas las áreas que conforman la Subdirección de Servicios Generales, para el cumplimiento en tiempo y forma la entrega de informes que ayuden a la toma de decisiones y mejoras en sus procesos.

Funciones.

- Integrar, evaluar, dar seguimiento y emitir reportes con la información de los servicios prestados en la Subdirección de Servicios Generales y proponer procedimientos de mejora.
- Integrar y reportar los requerimientos de recursos presupuestales de la Subdirección de Servicios Generales, para ejercicios subsecuentes.
- Controlar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado a la Subdirección de Servicios Generales
- Evaluar los procesos que se llevan a cabo en la Subdirección de Servicios Generales, analizar los indicadores resultantes y proponer procedimientos de mejora.
- Calendarizar las actividades de la Subdirección de Servicios Generales y dar seguimiento al avance de metas y objetivos alcanzados.

Departamento de Protección Civil y Seguridad.

Objetivo.

Controlar y dar seguimiento a los programas de protección civil para la prevención de riesgos, así como administrar el contrato de seguridad y vigilancia de los interiores y exteriores de los inmuebles que ocupa el **INEGI** en la ciudad de Aguascalientes, estableciendo medidas de prevención para salvaguardar la seguridad de las personas y de los bienes institucionales.

Funciones.

- Proponer y difundir medidas de prevención de riesgos que sensibilicen al personal del INEGI y sus visitantes.
- Realizar eventos de simulacro de siniestros que ayuden al personal del INEGI a saber cómo reaccionar ante un evento de desastre.
- Verificar que el servicio de vigilancia se esté llevando a cabo conforme a las condiciones contractuales, asistencia y presentación del personal, estableciendo controles de entradas y salidas a los inmuebles por el personal del INEGI, vehículos y sus visitantes, recepción de facturas, trámite, penalizaciones en su caso y seguimiento para el pago.
- Controlar los bienes o insumos requeridos en la aplicación del servicio.
- Generar el flujo presupuestal del mes siguiente.
- Proyectar, proporcionar y dar seguimiento a los recursos para el servicio de vigilancia y el programa de protección civil, para ejercicios subsecuentes.

Subdirección de Servicios Administrativos y Eventos Especiales.

Objetivo.

Coordinar el seguimiento a contratos celebrados con proveedores prestadores de bienes y/o servicios y gestionar los pagos correspondientes a la DGAURMSG, vigilando la oportuna elaboración del presupuesto y administrando adecuadamente el Centro de Hospedaje.

Funciones.

- Atender en tiempo y forma los trámites administrativos, así como la logística para la realización de eventos especiales bien sea de tipo oficial, social y/o cultural.
- Supervisar el cumplimiento del contrato por el servicio de Mensajería, a fin de asegurar la oportunidad en el envío y/o recepción de información.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos tanto de la Agencia de Viajes como de la Telefonía Celular y/o Radiolocalización, a fin de asegurar la oportunidad y calidad en estos servicios, requeridos por las diferentes áreas del INEGI.
- Coordinar la integración de los anteproyectos y consolidación de cifras presupuestales, en el ámbito de competencia de esta Subdirección.
- Supervisar la adecuación a los presupuestos autorizados, asegurando que sean aplicables al gasto corriente de la CA.
- Integrar y solicitar los recursos para la adquisición de bienes, servicios y arrendamientos a cargo de la CA.
- Supervisar la conformación de los Programas de Eventos a realizarse durante el año, a fin de planear anticipadamente la disponibilidad del Salón de Usos Múltiples.
- Coordinar el uso y/o disponibilidad de las instalaciones del Centro de Hospedaje, a fin de asegurar la oportunidad y calidad en el servicio brindado.
- Administrar el Fondo Revolvente para gastos menores, generados por las áreas que integran la DGAURMSG.

Departamento de Oficialía de Partes.

Objetivo.

Brindar soporte administrativo a todas las unidades administrativas del INEGI en la recepción y envío oportuno de información, así como gestionar las solicitudes de autorización ante la CA relacionadas con requerimientos únicos y apoyando en el trámite de documentos por servicios recibidos.

Funciones.

- Registrar electrónicamente el envío y recepción de información y/o paquetería, a fin de mantener el control sobre el servicio brindado por la(s) empresa(s) de mensajería.
- Turnar interna y externamente toda la información y/o paquetería recibida, a fin de que las Unidades Administrativas del INEGI y los proveedores respectivos, reciban su valija con la oportunidad debida.
- Gestionar ante el Coordinador Administrativo todas las solicitudes de Requerimientos Únicos promovidas por las Oficinas Centrales y Regionales del INEGI, con el objeto de recabar la autorización correspondiente.
- Asegurar la oportunidad en el servicio de Fotocopiado brindado a cada una de las áreas de la CA, el apoyo técnico necesario, a fin de asegurar óptimos niveles de calidad en las actividades desempeñadas.
- Administrar el contrato de Mensajería en apego total a la normatividad del caso, supervisando la oportunidad en el servicio brindado por la(s) empresa(s) de mensajería, con el objeto de asegurar óptimos niveles de calidad, costo y servicio.
- Asegurar la oportunidad en la recopilación de recibos de todos los inmuebles y/o predios del INEGI (CAASA y CFE) por los servicios recibidos, gestionando la entrega de dichos documentos para su validación técnica y administrativa, según corresponda.

Departamento de Servicios Administrativos.

Objetivo.

Dar atención y seguimiento a los trámites administrativos relacionados con viáticos por comisiones del personal de la DGAURMSG, así como gestionar ante la **CA** autorizaciones para uso del servicio de telefonía celular y actualizar los manuales competencia de la Subdirección.

Funciones.

- Solicitar, integrar y gestionar las cédulas de los empleados del mes y del año, considerando únicamente al personal adscrito a la DGAURMSG.
- Tramitar en tiempo y forma los viáticos y pasajes derivados de las comisiones oficiales del personal adscrito a la CA.
- Administrar los contratos tanto de Telefonía Celular y Radiolocalización como de la Agencia de Viajes, en apego total a la normatividad del caso, supervisando la oportunidad en el servicio brindado por la(s) empresa(s) respectivas, con el objeto de asegurar óptimos niveles de calidad, costo y servicio.
- Recibir, validar, remitir y dar seguimiento a las facturaciones que resulten de los consumos por concepto de telefonía celular y radiolocalización, telefonía convencional y por los servicios satelitales de Sky.
- Elaborar, revisar y mantener actualizados los Manuales de Organización, así como Integrar y/o consolidar información relacionada con sistemas, métodos y procedimientos que involucren el desempeño de funciones en la Subdirección de Servicios Administrativos y Eventos Especiales.

Departamento de Trámite de Pago de Servicios.

Objetivo.

Asegurar la oportuna Integración del Presupuesto así como la Disponibilidad de Recursos Financieros; asimismo, vigilar la oportunidad en el pago de los compromisos contraídos por las áreas que integran la **CA**, con los diferentes proveedores de bienes y/o servicios.

Funciones.

- Validar y tramitar facturaciones por contratación de bienes y/o servicios a favor del INEGI, así como dar seguimiento hasta la liquidación del pago respectivo.
- Generar e integrar anteproyectos de presupuesto de gasto corriente, por concepto de gasto, partida, macroactividad y radicación a fin de prever los gastos del siguiente ejercicio, de cada una de las áreas que integran la CA.
- Programar e integrar mes a mes las necesidades de recursos de gasto corriente para la adquisición de bienes, servicios o arrendamientos, a fin de garantizar la suficiencia presupuestal necesaria.
- Supervisar el manejo y control del Fondo Revolvente, con el objeto de contar con el recurso necesario para satisfacer gastos menores emergentes, y de esta manera mantener la liquidez de dicho fondo.

Subdirección de Administración de Transportes.

Objetivo.

Coordinar, supervisar y administrar el uso del parque vehicular, tramitando y dando seguimiento a los pagos a proveedores por concepto de la adquisición de bienes y servicios.

Funciones.

- Administrar el parque vehicular de la CA en la Ciudad de México (incluye la supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo, control de la dotación de combustible, tenencias, verificaciones, proponer vehículos para baja cuando es el caso, seguimiento de vehículos siniestrados).
- Análisis de las bitácoras de recorrido y combustible del parque vehicular a nivel nacional.
- Coordinar y programar el traslado de funcionarios a diversos puntos de la ciudad.
- Coordinar la entrega del servicio de mensajería.
- Coordinar el préstamo de vehículos para servicios administrativos.
- Controlar y administrar los servicios de boletos de avión, Agencia de Viajes, boletos beneficio, telefonía celular, (facturación, pagos, cambios).
- Controlar y administrar el servicio de fotocopiado.
- Coordinar y controlar el apoyo a las salas de eventos y el servicio de cafetería.
- Controlar la distribución de espacios físicos en el estacionamiento y el acceso de vehículos de los visitantes al INEGI.
- Planear y coordinar la elaboración del flujo presupuestal anual y mensual de gastos a ejercer en el otorgamiento de los servicios que atiende la Subdirección.
- Controlar y atender la recepción y entrega de publicaciones (periódicos y revistas).

Dirección de Producción Editorial.

Objetivo.

Lograr la producción editorial en apoyo a los diversos programas institucionales, a través de la planeación, organización, dirección y control de las actividades de edición e impresión de los productos que contribuyan a consolidar los sistemas de información estadística y geográfica de México para satisfacer las necesidades de información estadística y geográfica de los diversos sectores de la sociedad.

Funciones.

- Definir los criterios y políticas de operación para la edición, impresión y distribución de los productos editoriales del INEGI, tanto en medios electrónicos como impresos.
- Coordinar la integración del Programa Anual Editorial del INEGI, con base en los requerimientos editoriales de sus diferentes áreas; así como vigilar el cumplimiento del mismo y dar seguimiento a los acuerdos y autorizaciones en materia editorial del Comité del Servicio Público de Información.
- Presentar al Director General Adjunto, para su aprobación, el Programa Anual Editorial del Instituto así como el Anteproyecto del Presupuesto de Producción Editorial.
- Dirigir los procesos de producción editorial y vigilar que se cumplan las normas de calidad de los productos que genera el INEGI, a fin de mejorar los estándares de producción actuales.
- Vigilar el cumplimiento del gasto asignado a la Dirección, conforme a las normas establecidas por el área de competencia, con el propósito de contribuir a la administración eficiente de los recursos financieros.
- Instrumentar los cambios o mejoras tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y calidad editorial.
- Presentar al Director General Adjunto los informes de la gestión editorial del INEGI.
- Evaluar los resultados que se obtengan de los avances al programa de trabajo, así como, en su caso, proponer las acciones que permitan el cumplimiento de las metas programadas.
- Atender las instrucciones del Director General Adjunto, así como realizar la integración y seguimiento de las resoluciones.

- Coordinar las acciones para mantener en condiciones adecuadas de operación los equipos de producción y demás que apoyan las actividades editoriales.

Subdirección de Planeación y Control de la Producción.

Objetivo.

Planear la aplicación de los recursos materiales, humanos y tecnológicos que específicamente se destinarán a las actividades editoriales, para lograr que la producción editorial del INEGI se realice conforme a la programación, de manera oportuna, suficiente y al menor costo, y proponer las políticas y procedimientos para su optimización, estableciendo programas de análisis, documentación, aprovechamiento, capacitación, mejora y mantenimiento.

Funciones.

- Proponer el mejoramiento y adecuación de los criterios y políticas tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y calidad editorial.
- Elaborar el programa de trabajo de la Planeación y el Control de la Producción para dirigir sus acciones al logro de los objetivos institucionales y someterlo a aprobación superior.
- Proponer las metas de producción en materia editorial, en función de las necesidades de las áreas generadoras de información del INEGI y de los recursos con que se cuenta para satisfacerlas.
- Apoyar y orientar en materia editorial a las áreas del INEGI que así lo requieran y participar en la identificación de necesidades de capacitación al personal que ejecuta las tareas editoriales.
- Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección de Producción Editorial, con el propósito de orientar y supervisar las acciones de las áreas, así como llevar el registro correspondiente.
- Supervisar y validar el registro, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los derechos de autor, para la protección autoral de los productos institucionales.
- Proponer políticas para el control de materiales de producción, (materia prima, producción en proceso y producto terminado).
- Supervisar la programación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria y equipo de edición e impresión, a fin de garantizar su máximo aprovechamiento.
- Establecer los lineamientos para la recepción, empaque, custodia y distribución de los materiales editoriales reproducidos.

- Apoyar al Director de Área en la atención de asuntos de carácter técnico-administrativo y efectuar su registro y seguimiento.

Departamento de Planeación y Control Editorial.

Objetivo.

Integrar el programa anual editorial; dar seguimiento e informar de los avances del programa y de los procesos de producción; administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados, así como proponer las mejoras a las políticas, criterios y procedimientos que rigen la actividad editorial.

Funciones.

- Integrar los requerimientos editoriales de las áreas generadoras de productos del INEGI al Programa Anual Editorial.
- Elaborar el presupuesto anual de necesidades del Departamento.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones de ventanilla única de recepción de originales mecánicos, verificando que estén debidamente autorizados y registrados en programas institucionales.
- Elaborar órdenes de trabajo para la reproducción de los materiales, publicaciones, formatos, etc., y canalizarlos hacia el proceso editorial correspondiente.
- Realizar la planeación y control de los recursos materiales (papel, tintas, etc.), y de mano de obra, con base en las necesidades del Programa Anual Editorial.
- Formular y controlar las solicitudes de tiraje y precios de comercialización que serán enviadas a la Dirección de Atención a Usuarios y Comercialización.
- Formular los reportes de producción editorial que integren el Sistema Integral de Información del Gobierno Federal.
- Vigilar el cumplimiento de los criterios, procedimientos y políticas de operación que la Dirección defina para la actividad editorial y proponer las mejoras pertinentes para su aprobación.

Departamento Control y Análisis de Procesos Editoriales.

Objetivo.

Obtener, analizar y presentar la información sobre la utilización de materiales de producción y mano de obra directa e indirecta, para la generación de parámetros e indicadores de aprovechamiento de recursos; gestionar a favor del INEGI el registro de la propiedad intelectual de las obras editoriales generadas; así como llevar el control y la comprobación de los números de ISBN e ISSN.

Funciones.

- Obtener información para determinar los parámetros y construir los indicadores sobre el uso de los recursos en los procesos de edición e impresión y acabado de la Dirección de Producción Editorial.
- Informar sobre el índice de productividad en las áreas de la Dirección de Producción Editorial.
- Identificar áreas de oportunidad en los procesos de trabajo de la Dirección de Producción Editorial, derivado de la información recabada de la producción editorial.
- Apoyar la implementación de las propuestas de mejora autorizadas y monitorear sus resultados con los responsables de las áreas.
- Integrar la documentación para gestionar el Registro de Derechos de Propiedad por las obras editoriales que se generan en el INEGI y obtener el Certificado correspondiente.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en materia de Derechos de autor.
- Efectuar las gestiones para obtener, asignar y comprobar los códigos de ISBN e ISSN para las Obras Editoriales generadas en el INEGI.

Departamento de Mantenimiento al Equipo Editorial.

Objetivo.

Garantizar que la maquinaria y equipo editorial cuente con las condiciones adecuadas de operación, a través del mantenimiento preventivo, así como al mobiliario e instalaciones de la Dirección de Producción Editorial, de acuerdo a las necesidades y al programa de trabajo anual que se establezca.

Funciones.

- Programar y realizar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de impresión y encuadernación.
- Supervisar y controlar que los programas de mantenimiento preventivo y las acciones correctivas a las instalaciones, maquinaria y equipo de la Dirección de Producción Editorial se ajusten a las políticas de operación establecidas.
- Instrumentar los mecanismos de control y de procedimientos que contribuyan a proporcionar un mejor servicio.
- Realizar estudios relacionados a la vida útil de la maquinaria y refacciones utilizadas con mayor frecuencia.
- Diseñar y actualizar los programas de mantenimiento que tiendan a satisfacer los requerimientos de las áreas adscritas a la Dirección de Producción Editorial.
- Solicitar los programas de capacitación técnica para el personal del área de mantenimiento editorial.
- Verificar las condiciones de operación de las instalaciones, equipo y mobiliario de las áreas de trabajo, así como vigilar el uso que se haga de ellos con la finalidad de conservarlos en buen estado.

Departamento de Abastecimiento de Productos Editoriales.

Objetivo.

Realizar el control, resguardo y distribución de los productos editoriales que se generan en el **INEGI**, de acuerdo a la normatividad establecida; con la finalidad de abastecer los materiales necesarios a nivel central, regional y estatal.

Funciones.

- Organizar y controlar la recepción y registro de los productos editoriales reproducidos.
- Empacar, rotular y flejar los materiales que serán distribuidos a las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, así como aquellos que serán resguardados en el almacén de productos terminados.
- Planear, programar, organizar y coordinar la distribución de los materiales editoriales a las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, así como a las de uso interno.
- Planear, programar, organizar y coordinar el levantamiento físico de los inventarios semestrales de las publicaciones y cartografía.
- Supervisar y controlar el envío por paquetería de publicaciones y cartografía institucional.
- Preparar y presentar los informes de resultados de la recepción, registro, distribución y control de las publicaciones y cartografía institucional.
- Verificar que la flota vehicular asignada para la distribución de materiales editoriales se encuentren en condiciones adecuadas de operación, para garantizar la distribución a los diferentes destinos.

Subdirección de Edición y Reproducción Electrónica.

Objetivo.

Realizar la edición y la reproducción electrónica de los productos que genera el **INEGI**, conforme a las normas editoriales establecidas, garantizando con ello que los mismos guarden homogeneidad con un alto grado de calidad y competitividad.

Funciones.

- Organizar el desarrollo de los trabajos de Edición y Reproducción para el logro de las metas comprometidas en el programa editorial del INEGI.
- Supervisar la duplicación y embalaje de los discos compactos que se solicitan.
- Verificar la elaboración de los originales mecánicos de las publicaciones, material de difusión, (carteles, folletos) manuales e instructivos y de cuestionarios y formatos.
- Efectuar seguimiento a los trabajos de edición y reproducción electrónica de los productos.
- Vigilar y actualizar las normas de edición.
- Apoyar y orientar a las áreas generadoras de información, en materia de edición y diseño de productos editoriales, a fin de lograr el cumplimiento y aplicación de las normas editoriales establecidas.
- Supervisar la producción de publicaciones y formatos realizados en equipos de reproducción láser.
- Vigilar el suministro de materiales necesarios para realizar sus actividades.
- Solicitar que se mantengan en óptimas condiciones las instalaciones, equipo y mobiliario de las áreas de trabajo, con el propósito de aprovechar mejor la capacidad instalada.
- Actualizar los manuales de organización y de normas y procedimientos en el ámbito de su competencia, con el propósito de orientar y supervisar las acciones del área.
- Apoyar a la Dirección de Área en la formulación de respuesta de los "volantes de instrucción" y efectuar el registro y seguimiento correspondiente.
- Integrar el informe mensual y bimestral de las actividades efectuadas en el área.

- Apoyar en la integración del Anteproyecto del Presupuesto y Programa Anual de Necesidades.

Departamento de Normatividad Editorial.

Objetivo.

Revisar, editar las publicaciones, folletos, carteles y formatos, que estén considerados en el Programa Anual Editorial, de acuerdo con las normas editoriales establecidas, así como la aplicación de las reglas ortográficas.

Funciones.

- Revisar la redacción y ortografía de los productos editoriales, aplicando las reglas ortográficas.
- Revisar que cada material original contenga todos los componentes editoriales que sean necesarios para la reproducción.
- Efectuar la edición, formación y dibujo de los productos editoriales.
- Revisar los originales mecánicos, folios, medidas internas y registros conforme a las normas editoriales.
- Marcar sobre los originales mecánicos, los errores ortotipográficos de redacción y editoriales de los productos impresos.
- Revisar de manera integral los productos editoriales, una vez que estos han sido validados por el área generadora.
- Controlar el avance de trabajos de los departamentos que conforman la Subdirección.
- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones, equipo y mobiliario de las áreas de trabajo, con el propósito de obtener un mayor aprovechamiento y rendimiento de éstos.
- Incrementar el nivel de preparación del personal del área, con el propósito de obtener alta calidad y productividad en el desempeño de su trabajo a través de fomentar su integración a los programas
- Mantener actualizadas las descripciones y perfiles de puestos, con la finalidad de contar con los recursos humanos idóneos para los trabajos que se efectúan en el área.

Departamento de Edición.

Objetivo.

Editar las publicaciones, folletos, carteles y formatos, que estén considerados en el Programa Anual Editorial, de acuerdo con las normas editoriales establecidas.

Funciones:

- Efectuar la edición, formación y dibujo de los productos editoriales.
- Corregir sobre los originales mecánicos, los errores ortotipográficos, de redacción y editoriales.
- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones, equipo y mobiliario de las áreas de trabajo, con el propósito de obtener un mayor aprovechamiento y rendimiento de éstos.
- Incrementar el nivel de preparación del personal del área, con el propósito de obtener alta calidad y productividad en el desempeño de su trabajo a través de fomentar su integración a los programas
- Mantener actualizadas las descripciones y perfiles de puestos, con la finalidad de contar con los recursos humanos idóneos para los trabajos que se efectúan en el área.

Departamento de Sistemas de Reproducción Electrónica.

Objetivo.

Efectuar la edición electrónica de las publicaciones, formatos, carteles y demás materiales; generar negativos de selección de color mediante sistemas electrónicos; realizar la reproducción de materiales mediante sistemas de impresión láser, así como la duplicación y embalaje de discos compactos; a fin de satisfacer los requerimientos de las áreas que conforman el INEGI.

Funciones.

- Administrar el tiempo del personal y equipos, para las tareas de integración y de disseminación de información en diferentes paquetes de cómputo, así como apoyo técnico a las diferentes áreas que cuenten con el equipo de cómputo.
- Realizar la duplicación y embalaje de los discos compactos que genera el INEGI.
- Producir en sistema láser los trabajos así requeridos.
- Realizar la búsqueda de elementos gráficos que ilustrarán las portadas de publicaciones institucionales.
- Realizar la duplicación de negativos para las publicaciones y materiales diversos a color.
- Realizar los trámites necesarios para mantener en óptimas condiciones las instalaciones, equipo y mobiliario de las áreas de trabajo, así como vigilar el uso que se haga de ellos con la finalidad de conservarlos en buen estado.

Subdirección de Impresión y Encuadernación.

Objetivo

Programar, coordinar y controlar los procesos de fotomecánica, impresión y acabado de los productos editoriales y cartográficos que genera el **INEGI**, para el logro de los objetivos comprometidos en el programa editorial.

Funciones.

- Elaborar el programa de trabajo de los Departamentos de Fotomecánica, Impresión Offset y Encuadernación, para dirigir sus acciones al logro de los objetivos institucionales y someterlo a aprobación superior.
- Cuantificar y solicitar materiales, insumos y servicios requeridos para cumplir con el Programa de Trabajo de Impresión y Encuadernación.
- Verificar la realización de los procesos de fotomecánica: toma de negativos, formación, separación de color y transporte a láminas litográficas, a efecto de lograr la impresión nítida de los ejemplares de cada publicación.
- Supervisar los procesos de impresión Offset y de serigrafía de los productos, para garantizar su presentación y manufactura.
- Supervisar los procesos de encuadernación y acabado de las publicaciones y cartografía impresas, a fin de lograr la calidad requerida en el producto terminado.
- Efectuar el seguimiento de las órdenes de trabajo que se incorporan diariamente a la cadena productiva, verificando su cumplimiento.
- Proponer los cambios y adecuaciones de los recursos con que se cuenta para el mejoramiento del área.
- Realizar los trámites necesarios para mantener en óptimas condiciones las instalaciones, equipo y mobiliario de las áreas de trabajo, así como vigilar el uso que se haga de ellos con la finalidad de conservarlos en buen estado.
- Actualizar los manuales de normas y procedimientos en el ámbito de su competencia, con el propósito de orientar y supervisar las acciones del área, así como llevar el registro correspondiente.

- Apoyar al Director de Área en la formulación de la respuesta de los "volantes de instrucción" y efectuar el registro y seguimiento correspondiente.
- Instrumentar y sistematizar el envío y recepción al Departamento de Abastecimiento de Productos Editoriales de los productos impresos por el área.

Departamento de Fotomecánica.

Objetivo.

Elaborar los negativos de línea, formación de pliegos, separación de color manual y transporte de láminas fotolitográficas, que permitan la reproducción de materiales en medios impresos.

Funciones.

- Realizar la toma de negativos de los productos institucionales.
- Realizar la formación de pliegos y separación de color de los productos institucionales.
- Realizar el transporte a láminas y revelado de estas, de los productos institucionales.
- Programar las actividades inherentes a su área, para el cumplimiento del programa de trabajo.
- Analizar las cargas de trabajo a fin de que sean distribuidas entre el personal.
- Proponer al Subdirector de área los cambios, ajustes o modificaciones a los métodos de trabajo que se consideren necesarios para aumentar la eficiencia, la productividad y la calidad de los productos que se imprimirán.
- Realizar los trámites necesarios para mantener en óptimas condiciones las instalaciones, equipo y mobiliario de las áreas de trabajo, así como vigilar el uso que se haga de ellos con la finalidad de conservarlos en buen estado.

Departamento de Impresión de Offset Prensas Planas.

Objetivo.

Realizar la impresión en sistemas offset y serigrafía de productos editoriales y cartográficos para atender las necesidades de reproducción institucionales.

Funciones:

- Realizar las pruebas necesarias de impresión de los productos a reproducir.
- Realizar la reproducción en offset y serigrafía de publicaciones, manuales, cuestionarios, formatos, cartografía, instructivos, materiales de difusión y materiales de apoyo diversos.
- Entregar los materiales impresos al Departamento de Encuadernación, conforme a lo requerido en la Orden de Trabajo generada por el Departamento de Planeación y Control Editorial.
- Supervisar que las actividades que llevan a cabo los Subjefes de Departamento, se realicen conforme a los lineamientos establecidos.
- Distribuir las cargas de trabajo de la producción editorial entre los responsables de prensas planas.
- Realizar los trámites necesarios para mantener en óptimas condiciones las instalaciones, equipo y mobiliario de las áreas de trabajo, así como vigilar el uso que se haga de ellos con la finalidad de conservarlos en buen estado.

Departamento de Impresión.

Objetivo.

Realizar la impresión en sistemas offset y serigrafía de productos editoriales y cartográficos para atender las necesidades de reproducción institucionales.

Funciones.

- Realizar las pruebas necesarias de impresión de los productos a reproducir.
- Realizar la reproducción en offset y serigrafía de publicaciones, manuales, cuestionarios, formatos, cartografía, instructivos, materiales de difusión y materiales de apoyo diversos.
- Entregar los materiales impresos al Departamento de Encuadernación, conforme a lo requerido en la Orden de Trabajo generada por el Departamento de Planeación y Control Editorial.
- Supervisar que las actividades que llevan a cabo los Subjefes de Departamento, se realicen conforme a los lineamientos establecidos.
- Distribuir las cargas de trabajo de la producción editorial entre los responsables de prensas planas.
- Realizar los trámites necesarios para mantener en óptimas condiciones las instalaciones, equipo y mobiliario de las áreas de trabajo, así como vigilar el uso que se haga de ellos con la finalidad de conservarlos en buen estado.

Departamento de Encuadernación.

Objetivo.

Realizar la encuadernación y acabado final de los productos editoriales y cartográficos del INEGI, a fin de satisfacer las necesidades de presentación de los usuarios.

Funciones.

- Recibir y revisar los materiales impresos de los productos para su encuadernación, termoformado o acabado.
- Solicitar al Subdirector de área el Vo. Bo. para la encuadernación y acabado de los materiales recibidos.
- Elaborar los moldes y termoformado de la cartografía en relieve.
- Realizar el doblado, alce, cosido, engrapado, forrado, pegado y corte de publicaciones, manuales, cuestionarios, formatos, carteles, instructivos y cartografía institucionales.
- Entregar los productos terminados al Departamento de Abastecimiento de Productos Editoriales.
- Distribuir las cargas de trabajo, conforme al tipo de productos a encuadernar.
- Sugerir al Subdirector de área los cambios en los procesos que estime convenientes para mejorar la calidad y productividad.
- Realizar reuniones periódicas con los encargados de cada una de las áreas adscritas al Departamento para dar seguimiento estricto a todos los procesos.
- Realizar los trámites necesarios para mantener en óptimas condiciones las instalaciones, equipo y mobiliario de las áreas de trabajo, así como vigilar el uso que se haga de ellos con la finalidad de conservarlos en buen estado.

Dirección de Servicios e Insumos.

Objetivo.

Administrar los servicios generales e insumos materiales requeridos por las Direcciones Generales y Regionales que integran el Instituto para el cumplimiento de sus atribuciones.

Funciones.

- Coordinar la administración y seguimiento de los servicios e insumos proporcionados a las direcciones generales y regionales que integran el instituto para el cumplimiento de sus funciones.

V. GLOSARIO

BANAMEX:	Banco Nacional de México, S.A.
CA:	Coordinación Administrativa del INEGI.
CAAS:	Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios.
CAASA:	Concesionaria de Aguas de Aguascalientes.
CFE:	Comisión Federal de Electricidad.
CLIDA-ISSSTE:	Clínica de Diagnóstico Automatizado del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
COMERI:	Comité de Mejora Regulatoria Interna.
COMPRANET:	Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales.
CON SAR:	Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CNSNEGI:	Coordinación Nacional de los Sistemas Nacionales de Estadística, Geografía e Informática.
DOCORECO:	Documento de Corresponsabilidad, Registro y Control.
DOF:	Diario Oficial de la Federación.
DGAUASP:	Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal.
DGAUPP:	Dirección General Adjunta de la Unidad de Programación y Presupuesto.
DGAURMSG:	Dirección General Adjunta de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.
F.E.D.O.F:	Fe de Erratas del Diario Oficial de la Federación.
ICEFAS:	Instituciones de Crédito Autorizadas para operar Cuentas del SAR
INDAABIN:	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
INEGI e/o INSTITUTO:	Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.
INPC:	Índice Nacional de Precios al Consumidor.
ISBN:	Estándar Internacional de la Numeración de Libros (Por su siglas en Inglés).
ISSN:	Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas (Por su siglas en Inglés).
LSPCAPF:	Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
MIPYMES:	Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.
OIC:	Órgano Interno de Control en el INEGI.
ORTOTIPOGRÁFICOS:	Es la combinación de la ortografía y la tipografía y explica la forma en que la primera se aplica en obras impresas.
PANE o PANEC:	Programa Anual de Necesidades.
PERFILAMIENTO:	Proceso mediante el cual se define el perfil de los puestos del INEGI.
PICFI:	Programa Integral de Capacitación, Formación e Investigación.
SAT:	Sistema de Administración Tributaria.
SBR:	Subcomité de Revisión de Bases de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
SCI:	Sistema de Control de Inventarios.
SECODAM:	Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo.
SIET:	Sistema Integral de Transporte.

SIP-INEGI:	Sistema Integral de Profesionalización del INEGI.
SOLVENTACIÓN:	Acción o efecto de dar solución o resolver algo.
SKY:	Sistema de Televisión vía satélite.
TESOFE:	Tesorería de la Federación.
TIAP:	Taller Infantil de Artes Plásticas.
UASP:	Unidad de Administración y Servicios al Personal.
UIAP:	Unidad de Integración y Análisis Presupuestal.
UNAOPSPF:	Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.
UPOP:	Unidad de Programación Organización y Presupuesto.
UPP:	Unidad de Programación y Presupuesto.
URMSG:	Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.