



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO.**

**DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y SERVICIO  
PÚBLICO DE INFORMACIÓN.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto 2016.

Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2016

PÁGINA:

2

**INTEGRÓ:**

**MIGUEL ÁNGEL BOLAÑOS SÁNCHEZ,**  
ENCARGADO DE LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS  
A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN,  
EN TÉRMINOS DEL OFICIO NÚM. 1100./79/2016.

**VALIDÓ:**

**EDUARDO JAVIER GRACIDA  
CAMPOS,**  
DIRECTOR GENERAL DE  
VINCULACIÓN Y SERVICIO PÚBLICO  
DE INFORMACIÓN.

**DICTAMINÓ:**

**LUIS MARÍA ZAPATA FERRER,**  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE  
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y  
PRESUPUESTO.

**Vo.Bo.:**

**JORGE VENTURA NEVARES,**  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE  
ASUNTOS JURÍDICOS.

**AUTORIZÓ:**

**MARCOS BENERICE GONZÁLEZ TEJEDA,**  
DIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN.

Número de Registro: MOE\_1100/2016

## ÍNDICE:

	<b>Página</b>
<b>I. Introducción;</b>	<b>4</b>
<b>II. Antecedentes;</b>	<b>5</b>
<b>III. Marco Jurídico-Administrativo;</b>	<b>7</b>
<b>IV. Glosario;</b>	<b>9</b>
<b>V. Atribuciones;</b>	<b>11</b>
<b>VI. Estructura Orgánica;</b>	<b>13</b>
<b>VII. Organigramas;</b>	<b>16</b>
<b>VIII. Objetivos y Funciones;</b>	<b>30</b>
<b>IX. Control de Cambios</b>	<b>92</b>
<b>X. Interpretación, y Transitorios.</b>	<b>95</b>

## I. INTRODUCCIÓN.-

La modernización administrativa es la herramienta de mejoramiento organizacional que busca proporcionar información sobre la conformación, operación y funcionamiento de las diversas áreas del Instituto, considerando sus antecedentes, marco jurídico, estructura orgánica, objetivos y funciones; este manual permite llevar a cabo las facultades y funciones de manera ágil y eficiente, brindando certidumbre y transparencia para el mejor funcionamiento de las áreas.

El Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía en sus artículos 38 al 40 establece las atribuciones de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información, entre las cuales destaca la de coordinar la prestación del servicio público de información estadística y geográfica en apego a las normas que al efecto dicte la Junta de Gobierno, así como dirigir la vinculación del Instituto con los diversos sectores estratégicos, a fin de que la Sociedad y el Estado utilice la información generada y/o integrada por el Instituto en su proceso de toma de decisiones.

Este documento incluye un primer apartado que refiere los antecedentes de la Dirección General, seguido por otro con el marco jurídico-administrativo que regula su actuación; las sucesivas secciones comprenden las atribuciones legales de la Dirección General, sus organigramas y su estructura orgánica. La última sección detalla los objetivos y funciones de cada una de las áreas que integran la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información, hasta el nivel de Jefatura de Departamento.

## II. ANTECEDENTES.-

Derivado de la reforma a los artículos 26 y 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, misma que se publicó el 7 de abril de 2006 en el Diario Oficial de la Federación, se estableció que el Estado Mexicano contará con un Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG), en donde la responsabilidad de normarlo y coordinarlo queda a cargo de un organismo con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Dicho Sistema tiene la finalidad de suministrar a la sociedad y al Estado información de calidad, pertinente, veraz y oportuna, a efecto de coadyuvar al desarrollo nacional.

Ante esta nueva tarea encomendada al INEGI, resultó necesario contar con una nueva estructura orgánica del Instituto, y con el fin de reglamentar las modificaciones mencionadas, se publicó el 16 de abril de 2008, en el Diario Oficial de la Federación, la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG), en la cual se establecen las disposiciones generales para organizar y establecer el SNIEG.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno del Instituto, se aprueba y se publica el 31 de marzo del 2009 en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; en este documento se detalla su organización en las siguientes Unidades Administrativas:

- Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas;
- Dirección General de Estadísticas Económicas;
- Dirección General de Geografía y Medio Ambiente;
- Dirección General de Vinculación Estratégica;
- Dirección General del Servicio Público de Información;
- Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y
- Dirección General de Administración.

La Dirección General de Vinculación Estratégica se creó con la finalidad de coordinar, programar, gestionar y dar seguimiento a los temas estratégicos de vinculación entre el Instituto y los Poderes Federales: Ejecutivo, Legislativo y Judicial; organismos autónomos, e instancias internacionales; medios de comunicación, sector privado y organismos no gubernamentales, a partir de la creación de nuevas áreas, así como la integración de otras ya existentes.

Por otro lado, la Dirección General del Servicio Público de Información, a través de la Dirección General Adjunta de Difusión tenía entre sus atribuciones la de dirigir la prestación del servicio público de información estadística y geográfica, así como proponer y aplicar la normatividad relativa a la Identidad Institucional.

Sin embargo, se vio la necesidad de integrar en una sola Unidad Administrativa las atribuciones de dirigir las actividades de promoción y difusión de información estadística y geográfica que genera y/o integra el Instituto, con las de vinculación con los distintos sectores estratégicos, por lo que el 3 de junio de 2011 se publican en el Diario Oficial de la Federación las reformas y adiciones al Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en el que la Dirección General de Vinculación Estratégica cambia su denominación a Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información, incorporando a ésta las atribuciones correspondientes a la Dirección General Adjunta de Difusión, quedando conformada por dos Direcciones Generales Adjuntas: de Comunicación, y de Vinculación con los Poderes Legislativo y Judicial.

Lo anterior, con el propósito de tener una mejor y más eficiente coordinación y procesos continuos en la comunicación de la información, y para presentar una imagen Institucional unificada, ya que actualmente, Institutos de estadística y geografía de vanguardia en el mundo están rediseñando sus procesos enfocados en lograr una mejor y moderna comunicación de la información, así como fortaleciendo sus relaciones con los sectores estratégicos de la Sociedad y el Estado.

Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2016

PÁGINA:

6

El 17 de diciembre de 2014, se publica en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo de la Junta de Gobierno por el que se aprueban las reformas al Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26, apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 52 y 77 fracción IX, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Derivado de este acuerdo, se modifican las fracciones I, XIX, XX, XXI y XXII del artículo 38, primer párrafo del artículo 39, y las fracciones I y II del artículo 40; incidiendo en las atribuciones de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información, al centrar únicamente la coordinación, programación, gestión y seguimiento a los temas estratégicos de vinculación entre el Instituto con los Poderes Ejecutivo y Legislativo, excluyendo el Judicial.

En consecuencia, para la Dirección General Adjunta de Vinculación con los Poderes Legislativo y Judicial, se generan cambios radicales en su denominación y en sus atribuciones, al prescindir de su labor de enlace con el Poder Judicial de la Federación.

El 22 de diciembre de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo de la Junta de Gobierno mediante el cual se adicionó la fracción XIV Bis del artículo 38 y se reformó la fracción VII y se adicionó la fracción VII Bis al artículo 39, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; reforma mediante la cual se modificaron las atribuciones de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información, así como de la Dirección General Adjunta de Comunicación.

Este documento refleja la conformación de la Estructura Orgánica Básica y No Básica de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información al 31 mayo de 2016; recoge los diversos cambios que se han realizado en dicha estructura con la finalidad de mejorar y hacer más eficientes sus procesos, y contribuir a la comunicación de la información estadística y geográfica que genera e integra el Instituto, así como fortalecer los vínculos institucionales con los diversos sectores de la Sociedad y el Estado.

### III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) **Tratados:**

b.1. Tratado de Libre Comercio de América del Norte, Capítulo X;

b.2. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia, Capítulo XV;

b.3. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel, Capítulo VI, y

b.4. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio, Capítulo V.

c) **Leyes:**

c.1. Ley del Impuesto al Valor Agregado;

c.2. Ley del Impuesto Sobre la Renta;

c.3. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

c.4. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

c.5. Ley Federal del Derecho de Autor;

c.6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;

c.7. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

c.8. Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;

c.9. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

c.10. Ley sobre Delitos de Imprenta;

c.11. Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional Mexicano, y

c.12. Ley sobre la Celebración de Tratados.

d) **Códigos:**

d.1. Código de Ética para los Integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG).

**e) Reglamentos:**

- e.1. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- e.2. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- e.3. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, y
- e.4. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**f) Acuerdos:**

- f.1. Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus estados Miembros, Título III, fecha de Adopción 08/12/1997 en Bruselas, Bélgica y publicado en el DOF 26/06/2000, y
- f.2. Acuerdo para el fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón, numeral 11, fecha de Adopción 17/09/2004 y publicado en el DOF 31/03/2005.

**g) Documentos Administrativos:**

- g.1. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta por cualquier interesado en la dirección electrónica:  
<http://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp>
- g.2. Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta por cualquier interesado en el Portal de Transparencia del Sitio Web Institucional ubicado en la dirección electrónica:  
<http://www.inegi.org.mx/transparencia/marconormativo/>

**h) Otros:**

- h.1. Las disposiciones que conforman el Marco Jurídico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, se actualizan para su consulta por cualquier interesado en la siguiente dirección electrónica:  
<http://www.snieg.mx/#top>



#### IV. GLOSARIO.-

1. **Bilateral:** Término utilizado para identificar acciones de cooperación técnica y científica entre dos instancias. La cooperación bilateral es aquella que se realiza entre dos países, sustentada por un instrumento jurídico o un convenio básico de cooperación;
2. **Cancillería:** En México la cancillería es sinónimo de Secretaría de Relaciones Exteriores. Oficina donde el jefe de la misión y su personal desarrollan sus tareas. En general, se le confunde con la embajada pero técnicamente es inapropiado ya que embajada es el lugar donde el embajador vive y no donde trabaja aunque, en algunos casos, ello ocurra en un mismo edificio. Actualmente se suele utilizar el término "residencia del embajador" para diferenciarla de la cancillería;
3. **CI o Centros de Información:** Unidades de Información que dependen de manera directa del INEGI, en los que se brinda consulta gratuita y/o venta de productos y servicios;
4. **Cooperación internacional:** Conjunto de acciones que derivan de los flujos de intercambio que se producen entre sociedades nacionales diferenciadas en la búsqueda de beneficios compartidos en los ámbitos del desarrollo económico y el bienestar social, o bien, que se desprenden de las actividades que realizan tanto los organismos internacionales que integra el Sistema de las Naciones Unidas como aquellos de carácter regional, intergubernamentales o no gubernamentales, en cumplimiento de intereses internacionales particularmente definidos. La cooperación internacional así descrita se entiende como la movilización de recursos financieros, humanos, técnicos y tecnológicos para promover el desarrollo internacional;
5. **DCS:** Dirección de Comunicación Social;
6. **DGVSPI:** Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información;
7. **Información Estadística:** Conjunto de resultados cuantitativos o datos que se obtienen de las actividades Estadísticas y Geográficas en materia estadística, tomando como base los datos primarios obtenidos de los informantes del Sistema sobre hechos que son relevantes para el conocimiento de los fenómenos económicos, demográficos y sociales, así como sus relaciones con el medio ambiente y el espacio territorial;
8. **Instituto o INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
9. **Ley o LSNIEG:** La Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
10. **LFRASP:** La Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
11. **LFTAIP:** La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
12. **LGTAIP:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
13. **Multilateral:** Término utilizado para reconocer acciones de cooperación técnica y científica entre más de dos instancias. Se refiere a las políticas y las acciones que se desarrollan entre los países y con la participación de organismos internacionales. Los Foros de Cooperación como la Organización de las Naciones Unidas (ONU) donde participan varios países para alcanzar objetivos comunes;
14. **OCDE:** Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos;

15. **Olisnet:** Base de datos en línea que da acceso a un gran volumen de información estadística de los países miembros de la OCDE;
16. **Organismos Internacionales:** Entidad con personalidad jurídica propia, creada por varios estados en virtud de un tratado multilateral (tratado constitutivo) con el objetivo de realizar conjuntamente fines específicos para los que fue creada;
17. **Red de Consulta Externa:** Conjunto de Unidades de Información pertenecientes a instituciones de los sectores público, privado, social y educativo que no dependen administrativamente del INEGI, pero que han establecido una relación interinstitucional mediante la firma de un instrumento jurídico para proporcionar acceso a la información estadística y geográfica en forma gratuita de acuerdo con la normatividad que se determine en esta materia;
18. **Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica o Sistema o SNIEG:** Conjunto de Unidades organizadas a través de los Subsistemas, coordinadas por el Instituto y articuladas mediante la Red Nacional de Información, con el propósito de producir y difundir la Información de Interés Nacional;
19. **Sitio:** Sitio del Instituto en Internet;
20. **Sistema Offset:** Método de reproducción de documentos e imágenes sobre distintos papeles o sustratos que consiste en aplicar una tinta, generalmente de aceite, sobre una lámina o una placa metálica, compuesta en la mayoría de los casos de una aleación de aluminio, montada en un tambor de acero sobre la que pasan rodillos entintadores y en conjunto con rodillos mojadores, que actúan con una solución de agua con su PH controlado, logrando que la imagen entintada se transporte a una superficie de hule o mantilla y de ahí se transfiera al papel o sustrato;
21. **Unidades Administrativas o UA:** Las Direcciones Generales previstas en el artículo 3 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
22. **Unidades del Estado o Unidades:** Áreas administrativas que cuenten con atribuciones para desarrollar Actividades Estadísticas y Geográficas o que cuenten con registros administrativos que permitan obtener Información de Interés Nacional de:
  - a) Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluyendo a las de la Presidencia de la República y de la Procuraduría General de la República;
  - b) Los poderes Legislativo y Judicial de la Federación;
  - c) Las entidades federativas y los municipios;
  - d) Los organismos constitucionales autónomos, y
  - e) Los tribunales administrativos federales.

Cuando el Instituto genere Información se considerará como Unidad para efectos de lo dispuesto por la Ley.

## V. ATRIBUCIONES.-

### De la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información.-

Son atribuciones específicas de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información, las siguientes:

- I. *Coordinar, programar, gestionar y dar seguimiento a los temas estratégicos de vinculación entre el Instituto y los Poderes Ejecutivo y Legislativo; organismos autónomos, agencias internacionales; medios de comunicación; sector privado, y organismos no gubernamentales;*
- II. *Promover, desarrollar y consolidar vínculos con las organizaciones listadas en la fracción anterior, para obtener y proporcionar información estadística y geográfica de acuerdo con las necesidades del Instituto, de los usuarios y de los informantes del Sistema;*
- III. *Orientar y coordinar las acciones de comunicación social del Instituto, así como, apoyar y asesorar a las Unidades Administrativas en dicha materia;*
- IV. *Coordinar y dirigir las acciones de comunicación social para promover entre los representantes de los medios de comunicación el uso y aprovechamiento de los productos y servicios que ofrece el Instituto;*
- V. *Dirigir y coordinar la estrategia de vinculación internacional, programar, y dar seguimiento a las actividades internacionales del Instituto, estableciendo comunicación con los Institutos de estadística y geografía de otros países, organismos de cooperación multilateral, sus representaciones en el país, así como con las representaciones diplomáticas en el territorio nacional;*
- VI. *Dirigir, coordinar y dar seguimiento a las acciones de cooperación bilateral y multilateral del Instituto para impulsar las relaciones de intercambio de información sobre normas, estándares y recomendaciones utilizadas en los diversos países y organismos en materia de estadística y geografía;*
- VII. *Coordinar, cuando así se requiera, la capacitación en el extranjero de los recursos humanos del Instituto, a través de las instancias conducentes y foros internacionales, así como la capacitación de recursos humanos del extranjero en el Instituto;*
- VIII. *Fungir como enlace ante la Secretaría de Relaciones Exteriores en temas relacionados con la cooperación internacional;*
- IX. *Supervisar y dar seguimiento a las acciones internacionales tendientes a la suscripción de convenios, acuerdos, proyectos y programas de cooperación técnica y científica de carácter bilateral y multilateral en que participe el Instituto;*
- X. *Coordinar y dar seguimiento al Programa Anual de Viajes al Extranjero de las diversas Unidades Administrativas del Instituto para cumplir con sus programas de trabajo;*
- XI. *Coordinar y dar seguimiento a la atención de solicitudes de información estadística y geográfica derivada de los compromisos internacionales del Instituto;*
- XII. *Tomar conocimiento y llevar un registro de la atención que en términos de las disposiciones aplicables se dé a las solicitudes de Información de Interés Nacional, que formulen gobiernos extranjeros u organismos y agencias internacionales, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, al Poder Judicial de la Federación, al Poder Legislativo Federal, a organismos*

*constitucionales autónomos, a los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de las entidades federativas, a organizaciones o agrupaciones de los sectores social o privado o a particulares;*

- XIII. *Coordinar la organización y logística de eventos internacionales en los que participe el Instituto, que tengan por objeto dar seguimiento a actividades y compromisos a cargo del mismo, incluidos aquellos que se lleven a cabo en las instalaciones del INEGI;*
- XIV. *Dirigir la prestación del Servicio Público de Información Estadística y Geográfica en apego a las normas que al efecto dicte la Junta de Gobierno;*
- XV. *Proponer, aplicar y dirigir las políticas, normas y procedimientos para la promoción y difusión de la información estadística y geográfica que producen las Unidades del Estado e integra el Instituto;*
- XVI. *Presentar a la Junta de Gobierno la propuesta de calendario anual de difusión de la información estadística y geográfica y de Interés Nacional de Instituto y sus revisiones, para su aprobación;*
- XVII. *Proponer y aplicar estrategias, políticas y las disposiciones normativas en materia de atención a usuarios y comercialización de productos y servicios respecto a la información generada por el Instituto;*
- XVIII. *Proponer y aplicar la normatividad relativa a la Identidad Institucional;*
- XIX. *Coordinar la operación y el registro de salida de la información del Instituto a los usuarios del Sistema;*
- XX. *Dirigir, en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto, el acceso a los microdatos de las encuestas nacionales y muestras representativas de los operativos censales que realice el Instituto, de acuerdo a los procedimientos y condiciones que establezca la Junta de Gobierno;*
- XXI. *Coordinar la ejecución del Programa Anual de Productos que realiza el Instituto, estableciendo los mecanismos que permitan controlar y mantener la calidad y homogeneidad en los productos institucionales de difusión, promoción y material de operativos;*
- XXII. *Evaluar la satisfacción de los usuarios de la información y llevar a cabo la detección de necesidades de información estadística y geográfica que genera e integra el Instituto;*
- XXIII. *Dirigir y coordinar las acciones de comunicación para promover el conocimiento y uso de la información estadística y geográfica que genera e integra el Instituto, y*
- XXIV. *Las facultades que expresamente le otorga el artículo 11 del Reglamento a su Titular.*

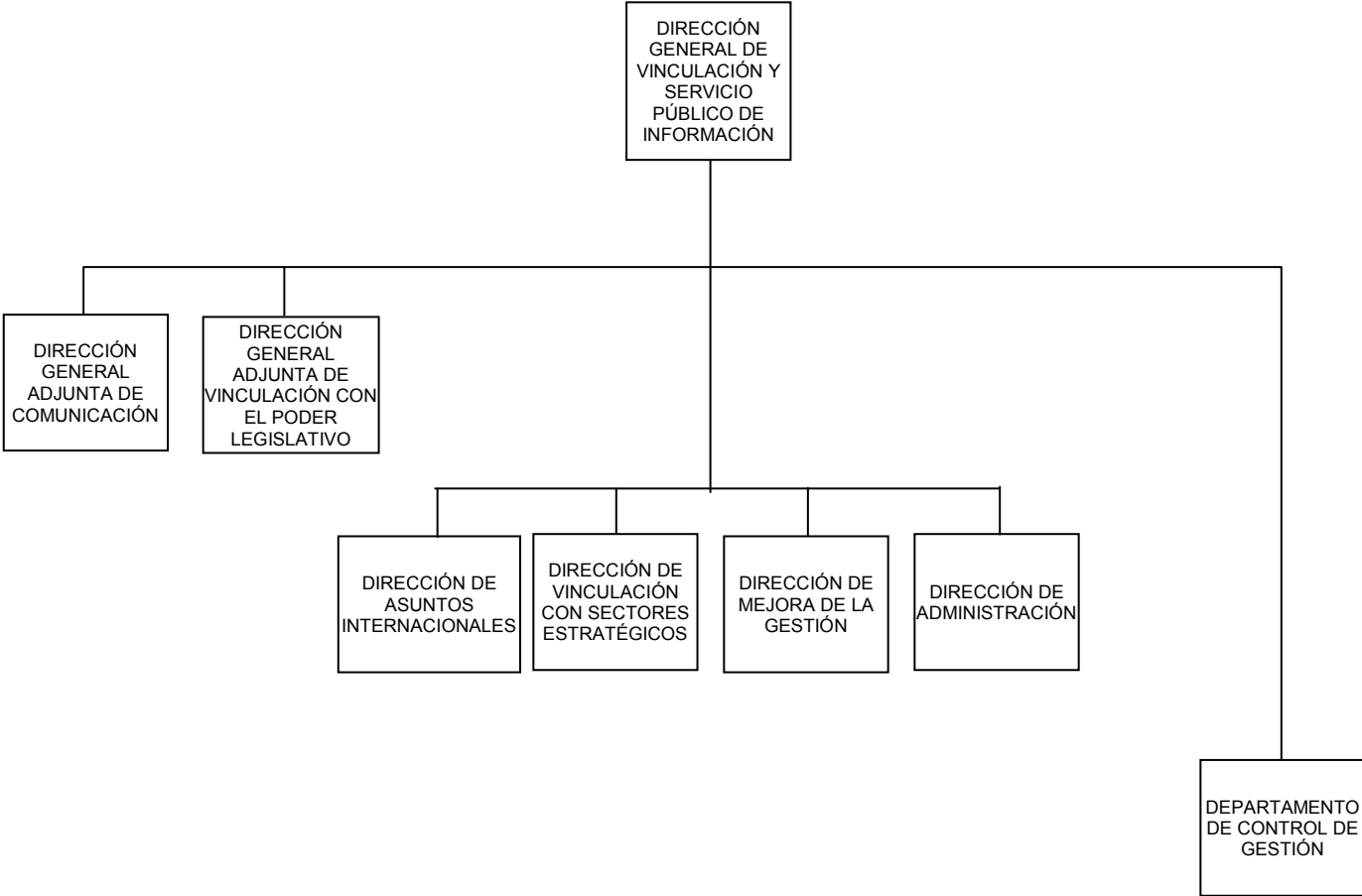
## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.-

	Página
1100. Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información.	31
1100.0.0.1. Departamento de Control de Gestión.	33
1100.2. Dirección de Asuntos Internacionales:	33
1100.2.1. Subdirección Operativa de Asuntos Bilaterales:	34
1100.2.1.1. Departamento de Asuntos Bilaterales con América.	34
1100.2.2. Subdirección Operativa de Asuntos Multilaterales:	35
1100.2.2.1. Departamento de Organismos Americanos, y	36
1100.2.2.2. Departamento de Organismos Regionales Europeos.	36
1100.2.3. Subdirección de Seguimiento a la Atención de requerimientos Internacionales de Información.	37
1100.3. Dirección de Vinculación con Sectores Estratégicos:	38
1100.3.1. Subdirección de Vinculación con Sectores Estratégicos:	38
1100.3.1.1. Departamento de Apoyo Técnico a Sectores Estratégicos, y	39
1100.3.1.2. Departamento de Operación con Sectores Estratégicos.	39
1100.4. Dirección de Mejora de la Gestión:	40
1100.4.0.2. Departamento de Gestión Documental.	40
1100.4.2. Subdirección de Análisis de Procesos de Gestión.	41
1100.5. Dirección de Administración:	41
1100.5.1. Subdirección de Recursos Humanos:	42
1100.5.1.1. Departamento de Servicios al Personal, y	43
1100.5.1.2. Departamento de Administración de Personal.	44
1100.5.2. Subdirección de Recursos Financieros:	44
1100.5.2.1. Departamento de Registro Presupuestal, y	45
1100.5.2.2. Departamento de Contabilidad y Costos.	46
1100.5.3. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales:	47
1100.5.3.1. Departamento de Adquisiciones y Almacén, y	48
1100.5.3.2. Departamento de Inventarios y Servicios Generales.	49
1102. Dirección General Adjunta de Comunicación.	50
1102.0.1. Subdirección de Gestión.	52
1102.1. Dirección de Investigación y Estrategias de Mercado:	52
1102.1.1. Subdirección de Estrategias de Mercado:	53
1102.1.1.1. Departamento de Análisis de Precios, y	53
1102.1.1.2. Departamento de Diseño de Estrategias de Mercado.	54
1102.1.2. Subdirección de Análisis de la Oferta y Demanda:	55
1102.1.2.1. Departamento de Integración de la Oferta, y	55
1102.1.2.2. Departamento de Integración de la Demanda.	56
1102.1.3. Subdirección de Detección de Necesidades de Usuarios:	56

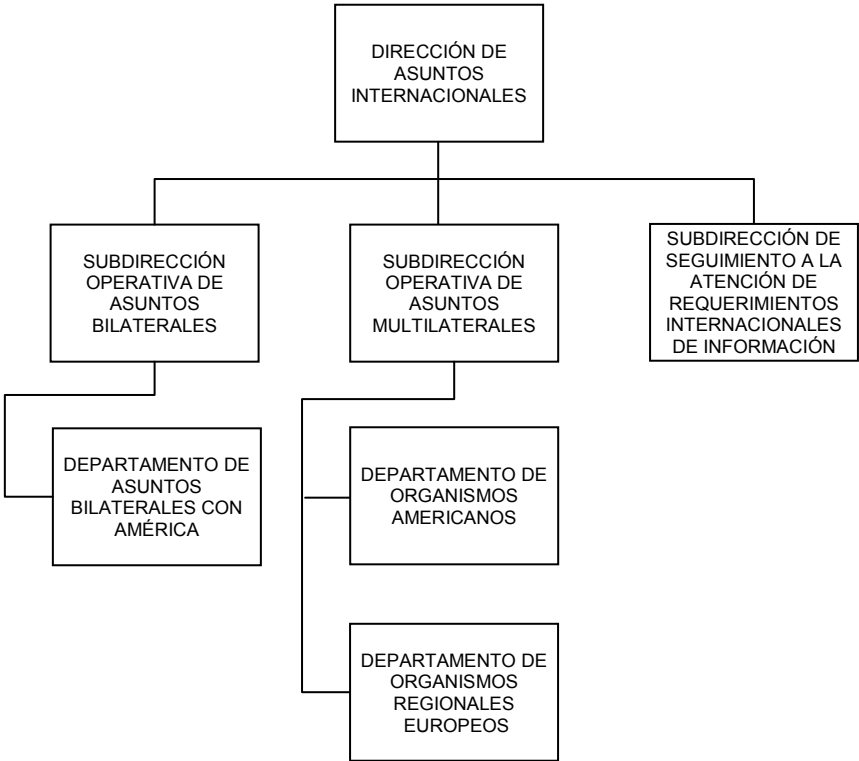
1102.1.3.1.	Departamento de Detección de Necesidades de Información, y	57
1102.1.3.2.	Departamento de Evaluación de Servicios.	58
1102.2.	Dirección de Divulgación:	59
1102.2.6.	Subdirección de Contenidos:	59
1102.2.6.1.	Departamento de Contenidos Editoriales;	60
1102.2.6.2.	Departamento de Contenidos para Redes Sociales, y	60
1102.2.6.3.	Departamento de Corrección de Estilo.	61
1102.2.7.	Subdirección de Diseño:	61
1102.2.7.1.	Departamento de Diseño Gráfico;	62
1102.2.7.2.	Departamento de Diseño Editorial, y	62
1102.2.7.3.	Departamento de Diseño de Imagen Institucional.	63
1102.2.8.	Subdirección de Recursos Educativos:	63
1102.2.8.1.	Departamento de Recursos para Educación Básica, y	63
1102.2.8.2.	Departamento de Recursos para Internet.	64
1102.2.9.	Subdirección de Seguimiento a Ferias y Productos Promocionales:	64
1102.2.9.1.	Departamento de Ferias.	65
1102.2.10.	Subdirección de Diseño Multimedia:	65
1102.2.10.1.	Departamento de Diseño Multimedia.	66
1102.3.	Dirección de Servicios de Información:	66
1102.3.1.	Subdirección de Organización de Recursos Electrónicos:	67
1102.3.1.1.	Departamento de Normatividad de Servicios de Información;	68
1102.3.1.2.	Departamento de Organización de la Información en el Sitio del INEGI, y	69
1102.3.1.3.	Departamento de Administración de la Biblioteca Digital.	69
1102.3.2.	Subdirección de Difusión por Internet:	70
1102.3.2.1.	Departamento de Validación de Contenidos en el Sitio del INEGI;	70
1102.3.2.2.	Departamento de Incorporación de Contenidos en el Sitio del INEGI, y	71
1102.3.2.3.	Departamento de Administración de Contenidos en el Sitio del INEGI.	71
1102.3.3.	Subdirección de Atención a Usuarios:	72
1102.3.3.1.	Departamento de Atención Remota a Usuarios;	72
1102.3.3.2.	Departamento de Atención a Usuarios Estratégicos;	73
1102.3.3.3.	Departamento de Atención en Redes Sociales;	73
1102.3.3.4.	Departamento de Atención a la Promoción de la Información, y	74
1102.3.3.5.	Departamento de Control de Calidad.	74
1102.4.	Dirección de Producción Editorial:	75
1102.4.0.1.	Departamento de Prerensa y Fotomecánica, y	75
1102.4.0.2.	Departamento de Impresión.	76
1102.4.1.	Subdirección de Planeación y Control de la Producción:	76
1102.4.1.1.	Departamento de Planeación y Control Editorial;	77
1102.4.1.2.	Departamento de Control y Análisis de Procesos Editoriales, y	78
1102.4.1.3.	Departamento de Mantenimiento al Equipo Editorial.	78
1102.4.2.	Subdirección de Edición y Reproducción Electrónica:	79

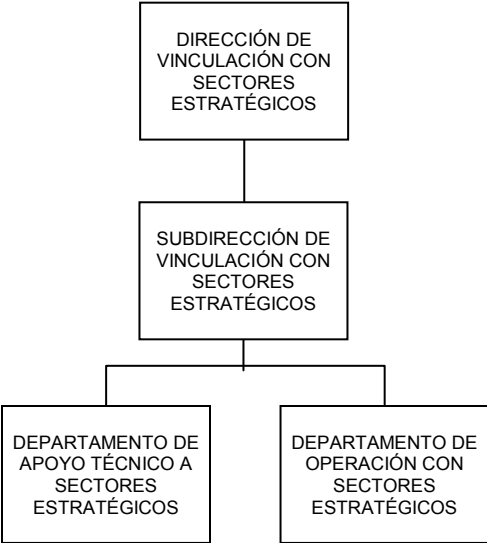
1102.4.2.1.	Departamento de Revisión Ortotipográfica, y	79
1102.4.2.2.	Departamento de Sistemas de Reproducción Electrónica.	80
1102.5.	Dirección de Comunicación Social:	80
1102.5.1.	Subdirección de Atención a Medios de Comunicación:	81
1102.5.1.1.	Departamento de Atención a Medios de Comunicación (Aguascalientes), y	81
1102.5.1.2.	Departamento de Servicios de Información a Medios de Comunicación.	82
1102.5.2.	Subdirección de Análisis:	83
1102.5.2.1.	Departamento de Análisis de Medios de Comunicación.	84
1102.5.3.	Subdirección de la Red Nacional de Comunicación Social.	85
1102.6.	Dirección de Acceso a Microdatos:	85
1102.6.0.1.	Departamento de Operación de Acceso a Microdatos.	86
1102.7.	Dirección de Producción:	86
1102.7.1.	Subdirección de Producción:	87
1102.7.1.1.	Departamento de Modelado;	87
1102.7.1.2.	Departamento de Animación;	87
1102.7.1.3.	Departamento de Audio;	88
1102.7.1.4.	Departamento de Edición, y	88
1102.7.1.5.	Departamento de Talento.	88
1101.	Dirección General Adjunta de Vinculación con el Poder Legislativo.	89
1101.0.1.	Subdirección de Enlace Legislativo:	89
1101.0.1.1.	Departamento de Atención al Senado, y	90
1101.0.1.2.	Departamento de Atención a la Cámara de Diputados.	90

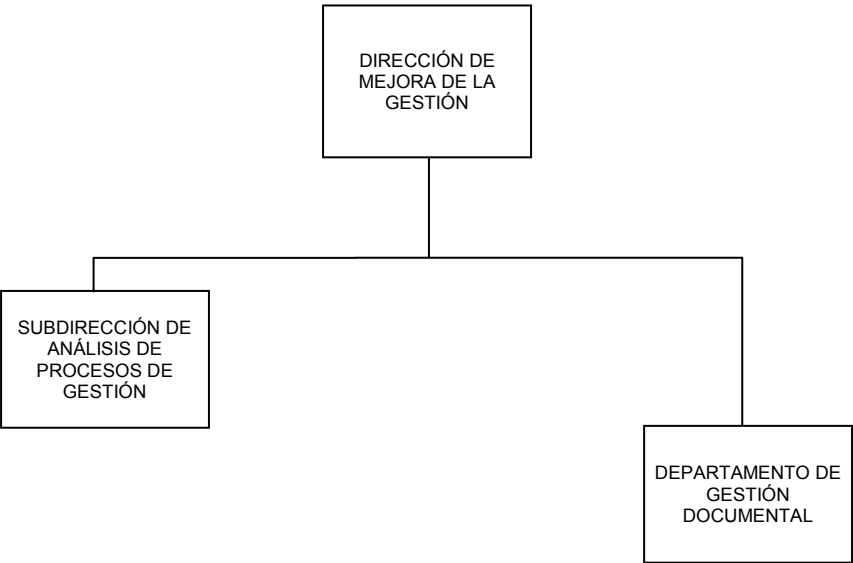
**VII. ORGANIGRAMAS.-**

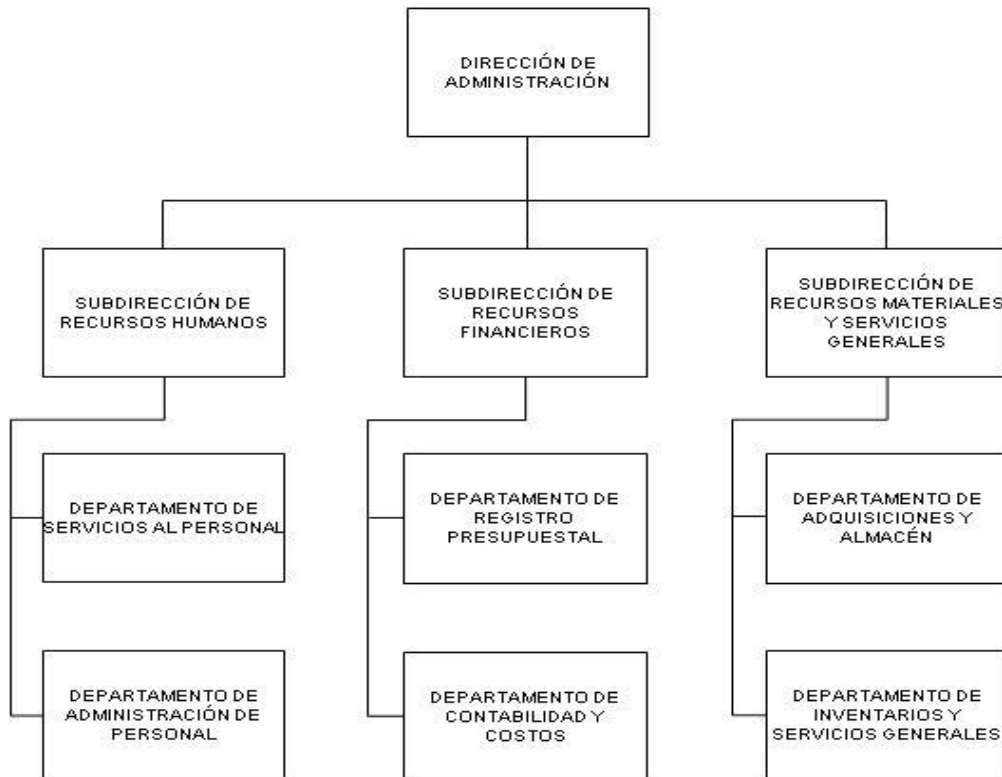










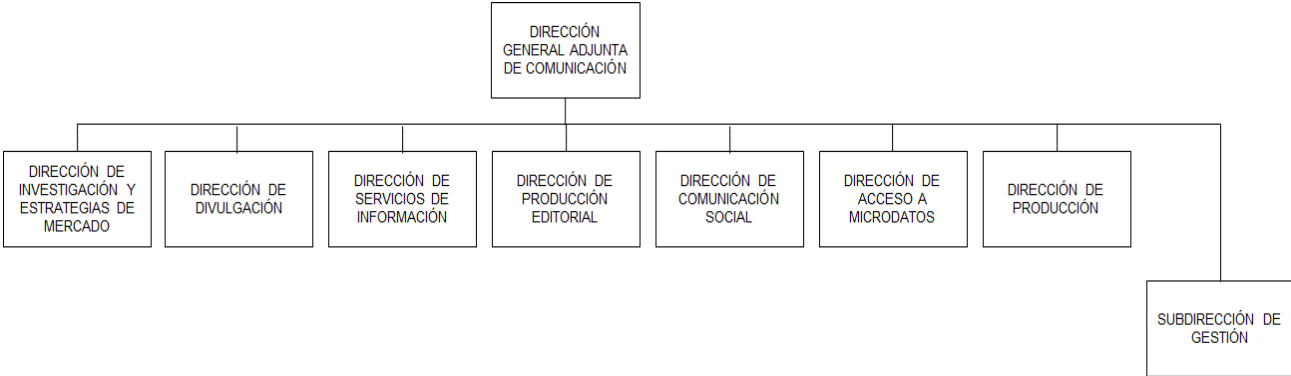


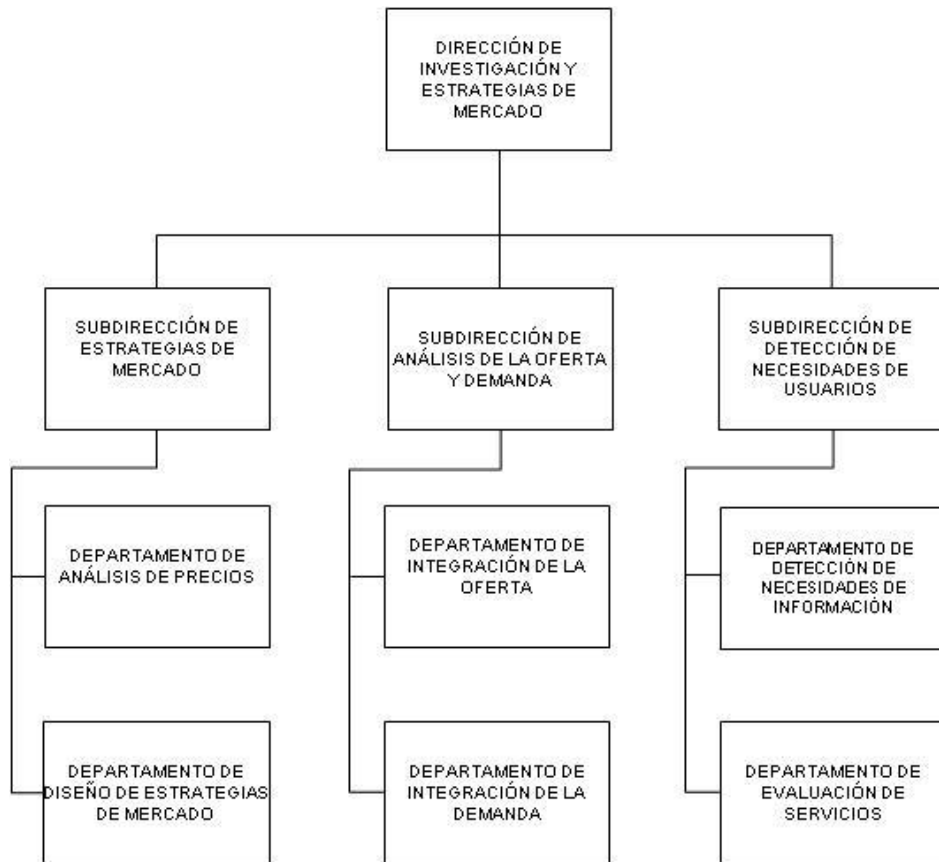
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO.

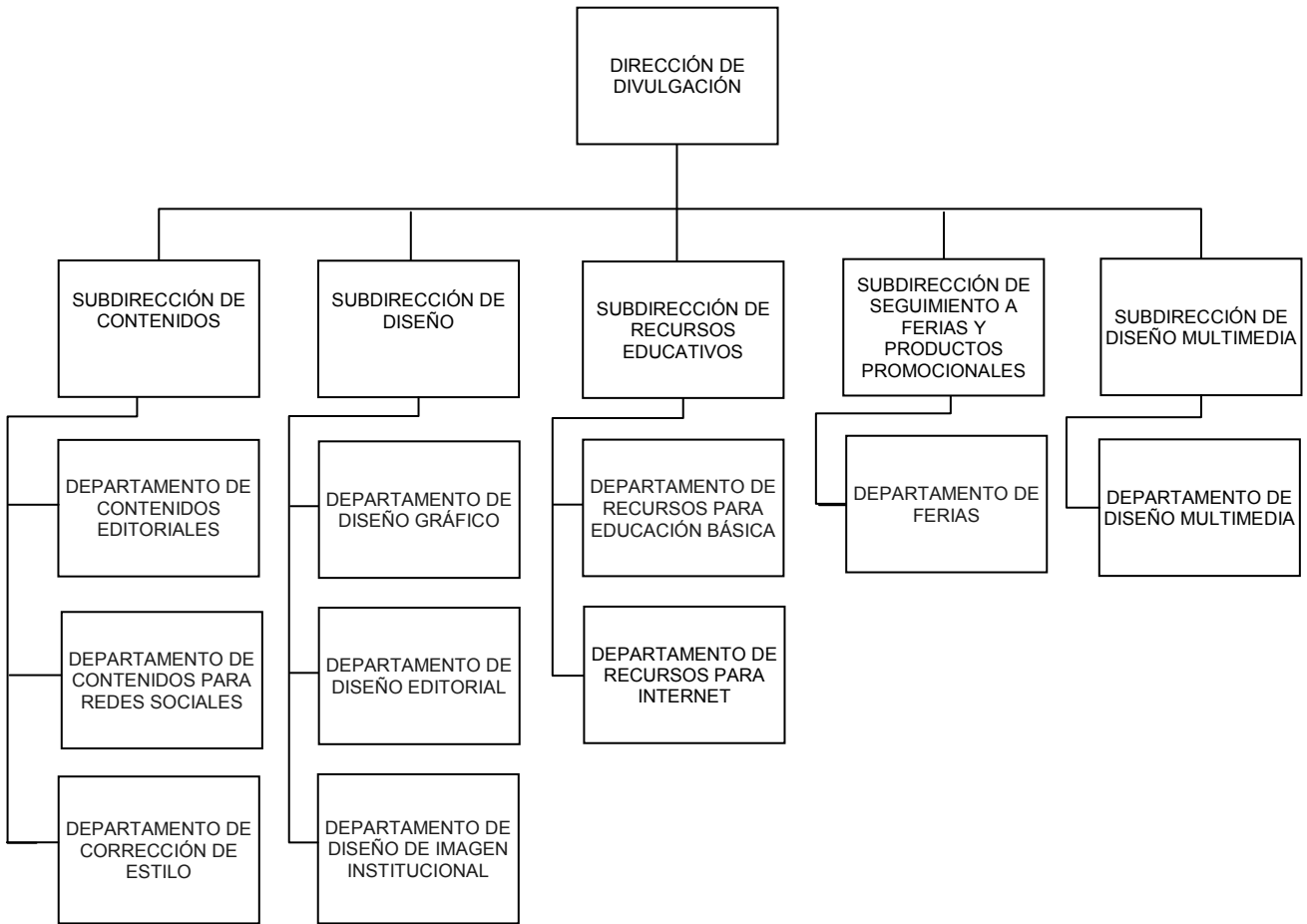
Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información.

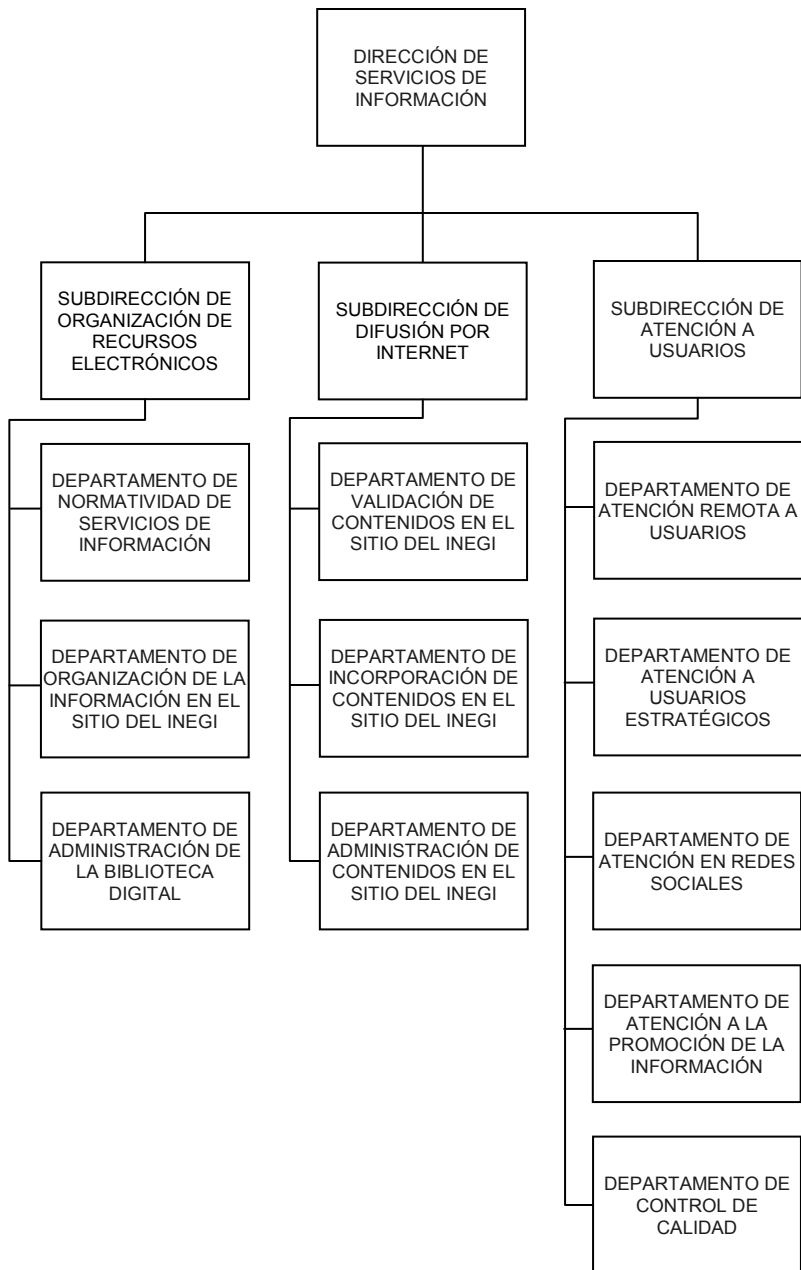
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES. 08 AÑO. 2016

PÁGINA:  
21

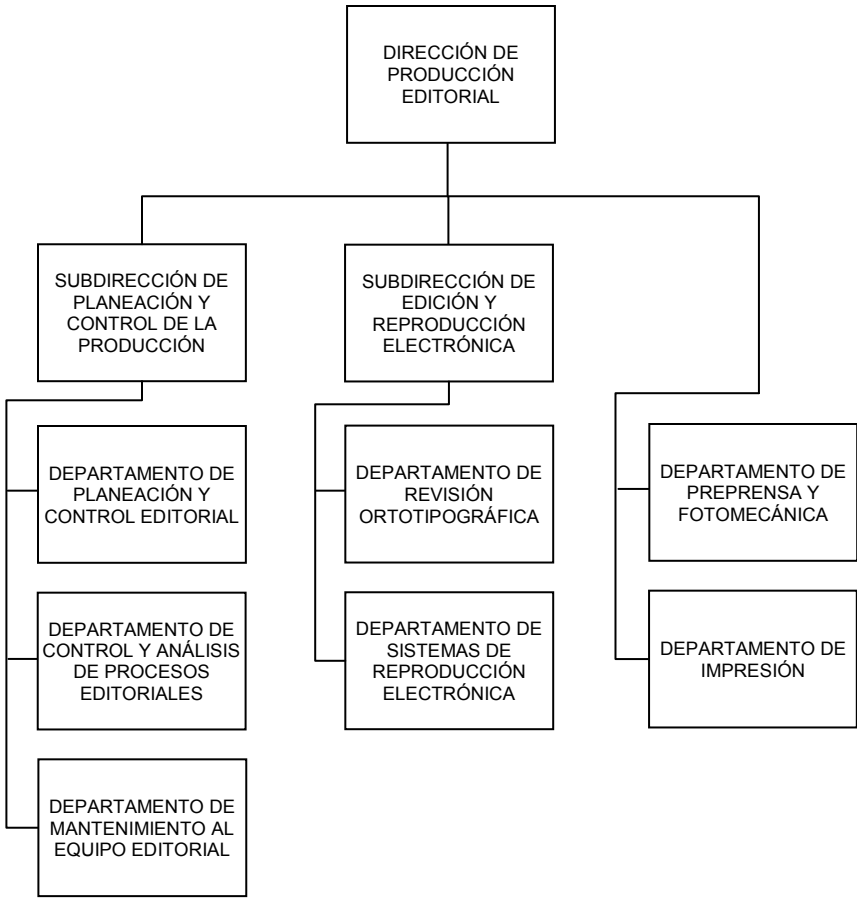


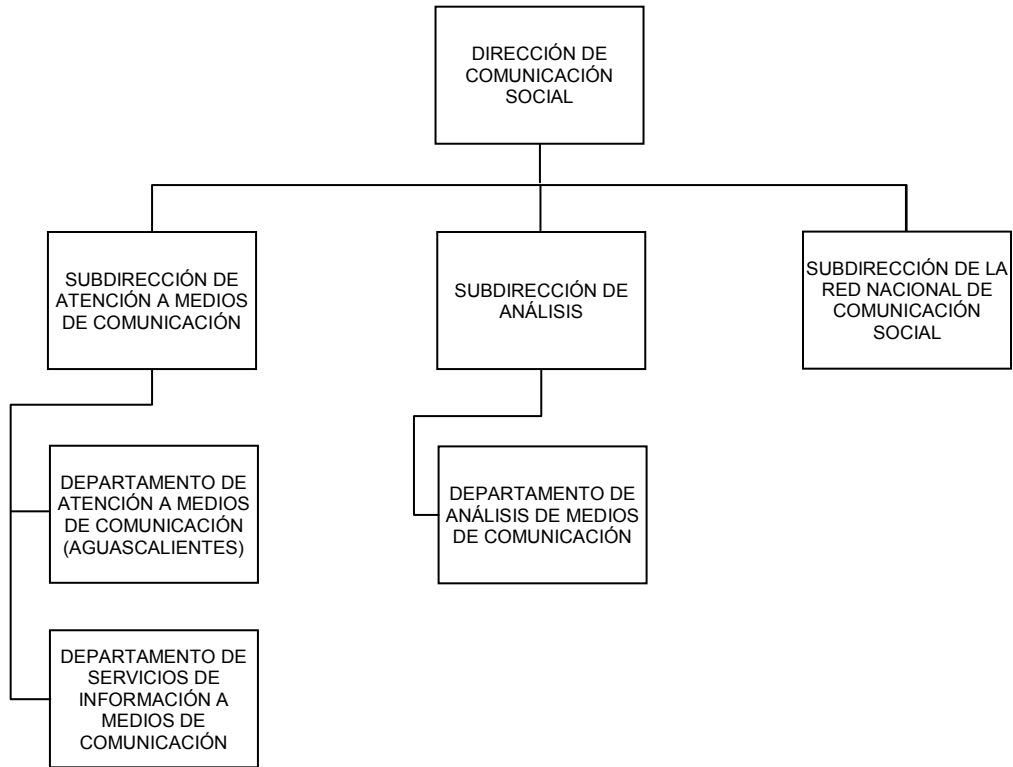












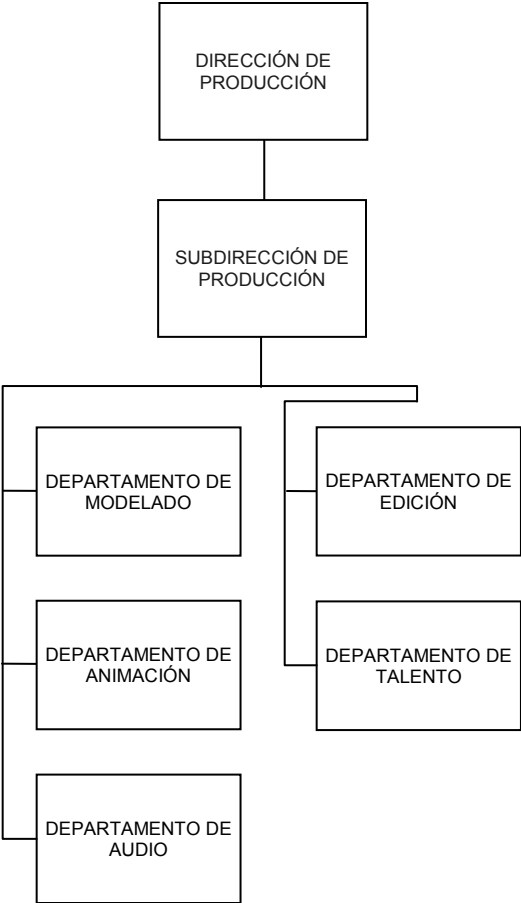
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO.

Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES. AÑO.  
08 2016

PÁGINA:  
27







## VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES.-

### VIII.1 Funciones genéricas para los niveles de Dirección de área, Subdirección de área y Jefatura de Departamento, conforme el Catálogo Institucional de Puestos.

#### a. Direcciones de Área:

- a.1. Dirigir y decidir la coordinación del desarrollo de las actividades estadísticas y geográficas relativas al diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación, publicación, divulgación y conservación de la Información de Interés Nacional, dando seguimiento al Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; al Programa Nacional y Anual de Estadística y Geografía, y el Programa de Trabajo Anual del Instituto, aprobados por la Junta de Gobierno, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIP, LGTAIP y LFRASP, en materia de su competencia, y
- a.2. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para ésta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIP, LGTAIP y LFRASP.

#### b. Subdirecciones de Área:

- b.1. Dirigir y decidir la supervisión de las actividades estadísticas y geográficas relativas al diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación, publicación, divulgación y conservación de la Información de Interés Nacional, coordinando al personal a su cargo, los proyectos administrativos y técnicos de su adscripción, la ejecución y desarrollo de las funciones y programas de trabajo que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, los Manuales de Organización Específicos, de Procedimientos, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIP, LGTAIP y LFRASP, en materia de su competencia, y
- b.2. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para ésta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIP, LGTAIP y LFRASP.

#### c. Jefaturas de Departamento:

- c.1. Participar en la dirección y decisión de las actividades estadísticas y geográficas relativas al diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación, publicación, divulgación y conservación de la Información de Interés Nacional, ejecutando las acciones contempladas en el programa de trabajo basadas en los procedimientos del departamento a su cargo, coordinando a su personal y los proyectos administrativos del área de su adscripción, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIP, LGTAIP y LFRASP, en materia de su competencia, y
- c.2. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para ésta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIP, LGTAIP y LFRASP.

## VIII.2 Funciones Específicas.-

### 1100. Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información.-

#### Objetivo:

Asegurar la vinculación del Instituto relativa a temas estratégicos con los Poderes Ejecutivo y Legislativo; organismos autónomos; agencias internacionales; medios de comunicación; sector privado y organismos no gubernamentales; así como dirigir las acciones necesarias para la prestación del servicio público de información estadística y geográfica, tendientes a promover el uso y conocimiento de la información que genera e integra el Instituto.

#### Funciones:

De conformidad con lo establecido en el Capítulo XIII, artículo 38 del Reglamento Interior del Instituto, corresponde a la DGVSPI las siguientes atribuciones:

1. Coordinar, programar, gestionar y dar seguimiento a los temas estratégicos de vinculación entre el Instituto y los Poderes Ejecutivo y Legislativo; organismos autónomos, agencias internacionales; medios de comunicación; sector privado, y organismos no gubernamentales;
2. Promover, desarrollar y consolidar vínculos con las organizaciones listadas en la fracción anterior, para obtener y proporcionar información estadística y geográfica de acuerdo con las necesidades del Instituto, de los usuarios y de los informantes del Sistema;
3. Orientar y coordinar las acciones de comunicación social del Instituto, así como, apoyar y asesorar a las Unidades Administrativas en dicha materia;
4. Coordinar y dirigir las acciones de comunicación social para promover entre los representantes de los medios de comunicación el uso y aprovechamiento de los productos y servicios que ofrece el Instituto;
5. Dirigir y coordinar la estrategia de vinculación internacional, programar, y dar seguimiento a las actividades internacionales del Instituto, estableciendo comunicación con los institutos de estadística y geografía de otros países, organismos de cooperación multilateral, sus representaciones en el país, así como con las representaciones diplomáticas en el territorio nacional;
6. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a las acciones de cooperación bilateral y multilateral del Instituto para impulsar las relaciones de intercambio de información sobre normas, estándares y recomendaciones utilizadas en los diversos países y organismos en materia de estadística y geografía;
7. Coordinar, cuando así se requiera, la capacitación en el extranjero de los recursos humanos del Instituto, a través de las instancias conducentes y foros internacionales, así como la capacitación de recursos humanos del extranjero en el Instituto;
8. Fungir como enlace ante la Secretaría de Relaciones Exteriores en temas relacionados con la cooperación internacional;
9. Supervisar y dar seguimiento a las acciones internacionales tendientes a la suscripción de convenios, acuerdos, proyectos y programas de cooperación técnica y científica de carácter bilateral y multilateral en que participe el Instituto;

10. Coordinar y dar seguimiento al Programa Anual de Viajes al Extranjero de las diversas Unidades Administrativas del Instituto para cumplir con sus programas de trabajo;
11. Coordinar y dar seguimiento a la atención de solicitudes de información estadística y geográfica derivada de los compromisos internacionales del Instituto;
12. Tomar conocimiento y llevar un registro de la atención que en términos de las disposiciones aplicables se dé a las solicitudes de Información de Interés Nacional, que formulen gobiernos extranjeros u organismos y agencias internacionales, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, al Poder Judicial de la Federación, al Poder Legislativo Federal, a organismos constitucionales autónomos, a los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de las entidades federativas, a organizaciones o agrupaciones de los sectores social o privado o a particulares;
13. Coordinar la organización y logística de eventos internacionales en los que participe el Instituto, que tengan por objeto dar seguimiento a actividades y compromisos a cargo del mismo, incluidos aquéllos que se lleven a cabo en las instalaciones del INEGI;
14. Dirigir la prestación del servicio público de información estadística y geográfica en apego a las normas que al efecto dicte la Junta de Gobierno;
15. Proponer, aplicar y dirigir las políticas, normas y procedimientos para la promoción y difusión de la información estadística y geográfica que producen las Unidades del Estado e integra el Instituto;
16. Presentar a la Junta de Gobierno la propuesta de calendario anual de difusión de la información estadística y geográfica y de Interés Nacional del Instituto y sus revisiones para su aprobación;
17. Proponer y aplicar estrategias, políticas y las disposiciones normativas en materia de atención a usuarios y comercialización de productos y servicios respecto a la información generada por el Instituto;
18. Proponer y aplicar la normatividad relativa a la Identidad Institucional;
19. Coordinar la operación y el registro de salida de la información del Instituto a los usuarios del Sistema;
20. Dirigir, en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto, el acceso a los microdatos de las encuestas nacionales y muestras representativas de los operativos censales que realice el Instituto, de acuerdo a los procedimientos y condiciones que establezca la Junta de Gobierno;
21. Coordinar la ejecución del Programa Anual de Productos que realiza el Instituto, estableciendo los mecanismos que permitan controlar y mantener la calidad y homogeneidad en los productos institucionales de difusión, promoción y material de operativos;
22. Evaluar la satisfacción de los usuarios de la información y llevar a cabo la detección de necesidades de información estadística y geográfica que genera e integra el Instituto;
23. Dirigir y coordinar las acciones de comunicación para promover el conocimiento y uso de la información estadística y geográfica que genera e integra el Instituto, y
24. Las facultades que expresamente le otorga el artículo 11 del Reglamento Interior del Instituto a su Titular.



### 1100.0.0.1. Departamento de Control de Gestión.-

#### Objetivo:

Participar en la organización de las actividades de la oficina de la Dirección General, así como proporcionar el apoyo administrativo, a fin de contribuir en la gestión documental de la Dirección General de adscripción.

#### Funciones:

1. Decidir en la organización de las actividades de la oficina de la Dirección General, así como proporcionar el apoyo administrativo, a fin de contribuir en la gestión documental de la Dirección General de su adscripción;
2. Llevar a cabo el procedimiento de recepción, registro y trámite de la correspondencia recibida en la oficina de la Unidad Administrativa de adscripción, para su control;
3. Controlar el registro de llamadas telefónicas de la Dirección General, a fin de que se mantenga comunicado;
4. Elaborar proyectos de oficio de la Dirección General, con la finalidad de que se desahoguen los requerimientos, y
5. Participar en la revisión de la documentación que se presente para firma de la DGVSPI.

### 1100.2. Dirección de Asuntos Internacionales.-

#### Objetivo:

Programar, evaluar, coordinar y dar seguimiento a las actividades del INEGI relacionadas con el ámbito internacional, administrando los recursos necesarios para cumplir con los compromisos internacionales del Instituto, así como con los objetivos y programas de cooperación técnica y científica, establecidos en apego a las normas y políticas vigentes; estableciendo comunicación con los Institutos de estadística y geografía de otros países (asuntos bilaterales), organismos de cooperación multilateral y asegurar la participación adecuada de los servidores públicos del INEGI en foros internacionales.

#### Funciones:

1. Dirigir las actividades del INEGI relacionadas con el ámbito internacional, administrando los recursos necesarios para cumplir con los compromisos internacionales del Instituto, así como con los objetivos y programas de cooperación técnica y científica establecidos, en apego a las normas y políticas vigentes;
2. Planear, organizar y ejecutar el programa de cooperación bilateral y multilateral para dar seguimiento a las actividades de carácter internacional del Instituto;
3. Identificar y canalizar a las diferentes áreas del Instituto, la oferta y la demanda de cooperación técnica internacional con diversos países y organismos internacionales para fortalecer sus programas de trabajo;
4. Participar en las acciones internacionales tendientes a la suscripción de convenios y acuerdos, proyectos y programas de cooperación técnica y científica de carácter bilateral y multilateral para la ejecución de proyectos de interés común;

5. Asesorar a las áreas del Instituto en el desarrollo de las actividades internacionales que realicen dentro del ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a los compromisos contraídos por el INEGI a nivel internacional;
6. Controlar y administrar el Programa Anual de Viajes al Extranjero de las diversas Unidades Administrativas del Instituto para cumplir con sus programas de trabajo en apego a las normas y políticas vigentes;
7. Participar como enlace ante la Secretaría de Relaciones Exteriores en temas relacionados con la cooperación internacional en materia estadística y geográfica, y
8. Difundir información estadística y geográfica de manera periódica a los organismos internacionales para difundir la imagen.

#### **1100.2.1. Subdirección Operativa de Asuntos Bilaterales.-**

##### **Objetivo:**

Facilitar las acciones necesarias para desarrollar los programas de cooperación bilateral en materia estadística y geográfica, del INEGI, para supervisar la debida aplicación y cumplimiento de los mismos. Representar a la Dirección de Asuntos Internacionales en los diferentes foros institucionales para cumplir con el programa de trabajo de la Dirección.

##### **Funciones:**

1. Vigilar las acciones necesarias para desarrollar los programas de cooperación bilateral en materia de estadística y geografía del INEGI, para supervisar la debida aplicación y cumplimiento de los mismos;
2. Facilitar la recepción de funcionarios extranjeros que visitan el INEGI para cumplir con los proyectos de cooperación bilateral;
3. Efectuar la planeación, organización y supervisión de las actividades internacionales inherentes a la Dirección para cumplir con el programa de cooperación bilateral del Instituto;
4. Decidir las acciones de los proyectos de cooperación bilateral con países del continente europeo, asiático y de Oceanía, con los cuales el INEGI mantiene relaciones; así como proyectar información económica y política para las comisiones internacionales que realiza el Presidente del Instituto;
5. Canalizar la oferta y demanda de cooperación técnica internacional al interior y exterior del Instituto para gestionar la realización de proyectos internacionales en materia de estadística y geografía, y
6. Proponer los reportes mensuales de actividades bilaterales para generar los informes anuales de las actividades desarrolladas por la Dirección de Asuntos Internacionales.

#### **1100.2.1.1. Departamento de Asuntos Bilaterales con América.-**

##### **Objetivo:**

Apoyar y desarrollar las actividades relativas a la cooperación bilateral del Instituto con países que integran el Continente Americano para fortalecer las relaciones de cooperación del INEGI, así como integrar el Programa Anual de Viajes al Extranjero del INEGI y desarrollar las actividades necesarias para la recepción de funcionarios extranjeros que efectúen pasantías en el Instituto con el fin de ejecutar los compromisos internacionales.

#### **Funciones:**

1. Vigilar las actividades relativas a la cooperación bilateral del Instituto con países que integran el continente americano para fortalecer las relaciones de cooperación del INEGI;
2. Establecer los proyectos y acciones de cooperación bilateral con instituciones homólogas de los países que integran el continente americano con los cuales el INEGI mantiene relaciones internacionales con la finalidad de cumplir los programas de trabajo de la Dirección;
3. Supervisar los trámites de autorización de viajes internacionales para vigilar la correcta asignación de viáticos y cumplir con la normatividad del Instituto en las misiones al extranjero por parte de servidores públicos del INEGI;
4. Generar carpetas con información económica, política y social de los países integrantes del continente americano para apoyar al Presidente del Instituto en sus comisiones internacionales al extranjero, y
5. Presentar informes mensuales de las actividades de cooperación bilateral, así como de las misiones al extranjero realizadas por servidores públicos del Instituto para cumplir con el programa anual que se tiene en materia de relaciones bilaterales del INEGI.

#### **1100.2.2. Subdirección Operativa de Asuntos Multilaterales.-**

##### **Objetivo:**

Facilitar la coordinación de acciones de cooperación multilateral para cumplir con los compromisos adquiridos con organismos internacionales por parte del INEGI, así como formular y revisar los instrumentos jurídicos y las acciones tendientes a la suscripción de instrumentos jurídicos de carácter internacional para fortalecer los programas de cooperación internacional del Instituto.

##### **Funciones:**

1. Decidir las acciones de cooperación multilateral para cumplir con los compromisos adquiridos con organismos internacionales por parte del INEGI;
2. Vigilar los proyectos de cooperación multilateral con Organismos Internacionales en materia de estadística y geografía, para cumplir con los programas de trabajo del Instituto;
3. Gestionar acuerdos, convenios y otros instrumentos jurídicos internacionales que pretenda suscribir el INEGI con Instituciones homólogas y Organismos Internacionales para llevar a cabo la ejecución de proyectos que permitan el intercambio de conocimientos y la actualización de las metodologías que utiliza el INEGI;
4. Ejecutar los proyectos de cooperación internacional que desarrolla el INEGI con Organismos Internacionales y Organismos Regionales como la OCDE, la Organización Internacional del Trabajo

(OIT), la Comisión Económica para Europa de las Naciones Unidas (UNECE), el Fondo Monetario Internacional (FMI), la Unión Europea, Comisión Europea (EUROSTAT) y la Conferencia de Estadísticos Europeos, para su canalización a las áreas técnicas del Instituto;

5. Constatar la traducción de instrumentos jurídicos internacionales inglés-español, y viceversa, para su suscripción en ambos idiomas conforme a la legislación internacional, y
6. Canalizar ante las diferentes Direcciones Generales del Instituto la atención de los requerimientos de información de los organismos internacionales.

#### **1100.2.2.1. Departamento de Organismos Americanos.-**

##### **Objetivo:**

Apoyar y desarrollar las actividades relativas a la cooperación multilateral con los organismos internacionales americanos como la Comisión Económica para América Latina (CEPAL), el Instituto Interamericano de Estadística (IASI), la Organización de Estados Americanos (OEA) y el Instituto Panamericano de Geografía e Historia (IPGH) para cumplir con el programa de actividades del INEGI en materia de estadística y geografía. Desarrollar y realizar las actividades necesarias para la recepción y atención de funcionarios extranjeros que realicen pasantías en el Instituto, con el fin de ejecutar los compromisos establecidos.

##### **Funciones:**

1. Decidir las actividades relativas a la cooperación multilateral con los organismos internacionales americanos, para cumplir con el programa de actividades del INEGI en materia de estadística y geografía;
2. Apoyar en la redacción de correspondencia internacional de la Dirección dirigida a Organismos Regionales Americanos, para cumplir con los requerimientos de información que dichas agencias solicitan al INEGI;
3. Realizar la revisión y hacer el análisis de la información proveniente de Organismos Regionales Americanos para su aprovechamiento en las áreas técnicas del Instituto;
4. Apoyar en el seguimiento de proyectos de cooperación técnica que se encuentren en ejecución entre las áreas del INEGI con Organismos Regionales Americanos para cumplir con los Programas de Cooperación Internacional del INEGI, y
5. Atender la recepción de funcionarios extranjeros que visiten el INEGI y elaborar los informes correspondientes, para cumplir con la ejecución de proyectos en materia estadística y geográfica presentados por la Cancillería.

#### **1100.2.2.2. Departamento de Organismos Regionales Europeos.-**

##### **Objetivo:**

Realizar acciones en materia multilateral, en atención a los programas de cooperación internacional del Instituto, para cumplir con los requerimientos de información solicitada por organismos regionales europeos.

##### **Funciones:**

1. Decidir sobre la ejecución de los proyectos de cooperación internacional que desarrolla el INEGI con la OCDE, para cumplir con los requerimientos de información que dicha agencia solicita al INEGI;
2. Realizar el seguimiento a las actividades internacionales de los organismos regionales europeos en materia de estadística y geografía, para la elaboración de informes y reportes;
3. Consolidar los reportes mensuales de avance y gestión de cooperación multilateral, para cumplir con el programa anual que se tiene en materia de relaciones internacionales del Instituto;
4. Realizar el seguimiento de proyectos de cooperación técnica que se encuentren en ejecución entre las áreas del INEGI con organismos regionales europeos con la finalidad de cumplir con las fechas establecidas por dichas agencias;
5. Elaborar la correspondencia internacional de la Dirección, dirigida a organismos regionales europeos (UNECE, OIT, EUROSTAT), para cumplir con los requerimientos de información que dichas agencias solicitan al INEGI;
6. Proporcionar información de los organismos regionales europeos a la Subdirección de Seguimiento a la Atención de Requerimientos Internacionales de Información, a fin de coadyuvar en la organización logística de eventos internacionales que se lleven a cabo en la sede del INEGI;
7. Verificar la cuenta del sistema OLISNET de la OCDE en la Dirección de Asuntos Internacionales, para obtener documentos y metodologías que apoyen los programas de las Direcciones Generales en materia de estadística en el INEGI, y
8. Traducir documentos institucionales del inglés al español, para apoyar las actividades de funcionarios del Instituto en foros internacionales.

### **1100.2.3. Subdirección de Seguimiento a la Atención de Requerimientos Internacionales de Información.-**

#### **Objetivo:**

Apoyar la realización de eventos internacionales con sede en el INEGI para el cumplimiento de los compromisos internacionales del Instituto con los organismos internacionales e instituciones afines, para el fortalecimiento de la capacidad institucional en materia estadística y geográfica.

#### **Funciones:**

1. Vigilar la revisión de las solicitudes de información por parte de los organismos internacionales y gobiernos extranjeros para su canalización al interior del INEGI o a la Unidad del Estado correspondiente;
2. Reorganizar el directorio de puntos focales en las dependencias y los Organismos Internacionales;
3. Controlar la administración del sitio internacional de intercambio de información;
4. Constatar las respuestas a las solicitudes e información de los gobiernos extranjeros y Organismos Internacionales para la emisión de comentarios por parte de las Unidades Administrativas del INEGI;

5. Asignar las reconsultas y solicitudes de aclaraciones sobre la información enviada a los Organismos Internacionales y gobiernos extranjeros, y
6. Disponer informes bimestrales sobre la atención a solicitudes de información.

### 1100.3. Dirección de Vinculación con Sectores Estratégicos.-

#### Objetivo:

Establecer y mantener canales de comunicación con empresas y organismos de los sectores estratégicos, para promover la colaboración y el intercambio de información estadística y geográfica, logrando así, mejores condiciones para la toma de decisiones que incidan en el desarrollo de sus actividades, así como coordinar el cumplimiento de acuerdos y convenios establecidos con los organismos y entidades de los sectores estratégicos.

#### Funciones:

1. Dirigir los canales de comunicación con los organismos de los sectores estratégicos, para promover la colaboración y el intercambio de información estadística y geográfica;
2. Vigilar la suscripción de convenios de colaboración con los organismos y entidades de los sectores estratégicos, a fin de coordinar el seguimiento respectivo;
3. Fortalecer las estrategias proactivas a fin de cumplir con los compromisos de reciprocidad para la colaboración y el intercambio de información de interés de los organismos y entidades de los sectores estratégicos y el INEGI, a fin de fortalecer las relaciones institucionales;
4. Dirigir el asesoramiento a los organismos y entidades de los sectores estratégicos en la utilización de las herramientas y medios proporcionados por el INEGI, para el aprovechamiento y explotación de la información estadística y geográfica;
5. Coordinar y determinar los requerimientos especiales sobre información estadística y geográfica de los organismos y entidades de los sectores estratégicos, a fin de poder atender sus necesidades, y
6. Coordinar los apoyos necesarios, para llevar a cabo la operación del programa INEGI a la mano.

#### 1100.3.1. Subdirección de Vinculación con Sectores Estratégicos.-

#### Objetivo:

Programar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo y a los compromisos establecidos con empresas y organismos de los sectores estratégicos, así como a la capacitación y asesoramiento de las herramientas y medios para la consulta y utilización de la información estadística y geográfica del INEGI, tendientes a promover el intercambio de información, para obtener un aprovechamiento óptimo de las partes, así como para atender sus requerimientos especiales sobre información estadística y geográfica.

#### Funciones:

1. Decidir sobre la programación y seguimiento a las reuniones de trabajo y a los compromisos establecidos con los organismos de los sectores estratégicos;

2. Supervisar el asesoramiento a los organismos y entidades de los sectores estratégicos en la utilización de las herramientas y medios proporcionados por el INEGI para el aprovechamiento y explotación de la información estadística y geográfica;
3. Coordinar la atención a los requerimientos especiales sobre información estadística y geográfica de los organismos y entidades de los sectores estratégicos, a fin de fortalecer las relaciones institucionales con los mismos;
4. Dar seguimiento a los compromisos de colaboración para el intercambio de información de interés para las partes, entre los organismos y entidades de los sectores estratégicos y el INEGI;
5. Coadyuvar en la instalación de las herramientas de uso de la información y capacitación con el sector estratégico, para facilitar la utilización de la información estadística y geográfica del INEGI;
6. Supervisar el seguimiento de los apoyos necesarios, para llevar a cabo la operación del programa INEGI a la mano;
7. Desarrollar el programa de capacitación a los usuarios estratégicos que así lo requieran, a fin de atender sus necesidades, y
8. Realizar el seguimiento a los convenios de colaboración suscritos por el INEGI, a fin de integrar los informes que se presentan a las instancias competentes.

#### **1100.3.1.1. Departamento de Apoyo Técnico a Sectores Estratégicos.-**

##### **Objetivo:**

Proporcionar la capacitación, asesoramiento y medios para la consulta y utilización de la información estadística y geográfica del INEGI, a las empresas y organismos de los sectores estratégicos, para el aprovechamiento y uso de la información estadística y geográfica.

##### **Funciones:**

1. Decidir sobre la capacitación, asesoramiento y medios para la consulta y utilización de la información estadística y geográfica del INEGI, para los organismos de los sectores estratégicos;
2. Instalar las herramientas y capacitar a los organismos y entidades de los sectores estratégicos que tengan convenio de colaboración con el Instituto, para la utilización de la información estadística y geográfica, y
3. Proporcionar el asesoramiento a los organismos y entidades de los sectores estratégicos en la utilización de las herramientas y medios proporcionados por el INEGI para el aprovechamiento y uso de la información estadística y geográfica.

#### **1100.3.1.2. Departamento de Operación con Sectores Estratégicos.-**

##### **Objetivo:**

Gestionar las reuniones de trabajo para establecer los compromisos con empresas y organismos de los sectores estratégicos para participar activamente en el fomento y uso de la información estadística y geográfica, así como buscar espacios para promover los proyectos de colaboración con el INEGI.

**Funciones:**

1. Decidir sobre las reuniones de trabajo para establecer los compromisos con los organismos de los sectores estratégicos para participar activamente en el fomento y uso de la información estadística y geográfica;
2. Promover y dar seguimiento a los compromisos de colaboración para el intercambio de información de interés, de los organismos y entidades de los sectores estratégicos y el INEGI;
3. Revisar los acuerdos de colaboración para el intercambio de información de interés, de los organismos y entidades de los sectores estratégicos y el INEGI, y
4. Realizar el seguimiento a las entrevistas programadas con los diferentes organismos y entidades de los sectores estratégicos, y a la instalación de las herramientas y productos derivados de los convenios de INEGI a la mano, a fin de asegurar que se brinde la atención adecuada.

**1100.4. Dirección de Mejora de la Gestión.-**

**Objetivo:**

Programar, coordinar y dar seguimiento a los proyectos de la DGVSPI, con el propósito de fortalecer la vinculación entre el Instituto y los diversos sectores, promoviendo acciones de mejora de la gestión, a fin de posicionar y robustecer la imagen del Instituto.

**Funciones:**

1. Dirigir y vigilar los proyectos especiales de la DGVSPI, con el objeto de fortalecer la vinculación entre el Instituto y sectores estratégicos; así como asesorar a la Dirección General en las diferentes materias que le competen, y a las distintas áreas adscritas a la Dirección General en acciones de mejora de la gestión, a fin de posicionar y robustecer la imagen del Instituto con los sectores estratégicos;
2. Acordar con la DGVSPI, la realización de los proyectos especiales a cargo de la misma con el propósito de coordinar a las áreas de la Dirección General;
3. Coordinar y dar seguimiento a los proyectos especiales de la DGVSPI, con el objeto de fortalecer la vinculación entre el Instituto y los sectores estratégicos;
4. Asesorar a la Dirección General en las diferentes materias que competen a la DGVSPI, y
5. Coordinar la elaboración y seguimiento de los procesos de planeación de la DGVSPI.

**1100.4.0.2. Departamento de Gestión Documental.-**

**Objetivo:**



Apoyar en la coordinación y seguimiento a los asuntos de la DGVSPI, fortaleciendo la gestión, registro de los asuntos e Inventario General de Expedientes, para garantizar el cumplimiento en los tiempos establecidos por la Dirección General.

**Funciones:**

1. Decidir sobre el diseño e implementación de estrategias para el buen funcionamiento de la gestión documental, a fin de lograr óptimos resultados en los procesos de calidad y control de la Dirección General;
2. Validar la gestión, registro y seguimiento de los asuntos de la Unidad Administrativa, para la conformación del archivo de trámite;
3. Supervisar el Inventario General de Archivo por Expediente de las distintas áreas de la DGVSPI, con el fin de asegurar que se cumpla con la normatividad vigente en la materia, y
4. Controlar el registro y turno de los documentos a través del Sistema de Control de Gestión, para garantizar su cumplimiento en los tiempos establecidos.

**1100.4.2. Subdirección de Análisis de Procesos de Gestión.-**

**Objetivo:**

Vigilar el seguimiento de los asuntos a cargo de la DGVSPI y la participación en la organización de los eventos, así como vigilar la gestión documental y el archivo de trámite de la DGVSPI, a fin de asegurar el correcto desarrollo de los objetivos de la Dirección.

**Funciones:**

1. Vigilar la gestión documental de los asuntos de la DGVSPI, a fin de lograr óptimos resultados en tiempo y forma;
2. Inspeccionar los documentos para firma de la o el titular de la Dirección General, así como de los eventos en los que participará; a fin de proyectar un informe y presentarlo a la o el titular;
3. Decidir sobre el archivo de trámite de la DGVSPI, a fin de que se lleve a cabo en apego a la normatividad vigente y aplicable en la materia, y
4. Proveer la organización de los diversos eventos institucionales a cargo de la Dirección General, a fin de cumplir con el programa anual de trabajo.

**1100.5. Dirección de Administración.**

**Objetivo:**

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales asignados a la DGVSPI, para contribuir con el desarrollo de las actividades sustantivas, conforme a la normatividad vigente.

**Funciones:**

1. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales asignados a la Unidad Administrativa para contribuir con el desarrollo de las actividades sustantivas, conforme a la normatividad vigente;
2. Dirigir la integración de informes en materia de recursos humanos, financieros y materiales, así como los de servicios y obra pública, que se deben elaborar de manera periódica y a solicitud de las instancias internas y externas;
3. Coordinar los procesos relacionados con la administración, prestaciones, servicios y desarrollo profesional del personal;
4. Dirigir y coordinar la elaboración e integración de los manuales administrativos, y remitirlos ante las instancias competentes para su validación, autorización, registro y expedición respectiva;
5. Coordinar la integración de las propuestas de modificación a la estructura organizacional de la Unidad Administrativa conforme a las disposiciones aplicables, y gestionar su dictaminación y autorización ante las autoridades competentes del INEGI;
6. Vigilar que se efectúen las adquisiciones de los bienes de consumo y de inversión, así como la contratación de servicios requeridos por la Unidad Administrativa, en apego a la normatividad vigente en la materia;
7. Evaluar los procedimientos para la afectación, baja y destino final de los bienes muebles asignados a la Unidad Administrativa;
8. Vigilar que la Unidad Administrativa cuente con los servicios generales necesarios para el desarrollo de las actividades sustantivas y el cumplimiento de sus objetivos;
9. Coordinar la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente, y
10. Coordinar el presupuesto asignado a la Unidad Administrativa.

#### **1100.5.1. Subdirección de Recursos Humanos.-**

##### **Objetivo:**

Administrar los Recursos Humanos de la DGVSPI y establecer los mecanismos para asegurar los servicios y prestaciones del personal, con el fin de atender las necesidades de las áreas de la Dirección General, en el marco de las disposiciones aplicables.

##### **Funciones:**

1. Decidir sobre la administración de los recursos humanos de la Unidad Administrativa y establecer los mecanismos para asegurar los servicios y prestaciones del personal, con el fin de atender las necesidades de las áreas de la Dirección General, en el marco de las disposiciones aplicables;
2. Supervisar el procedimiento de reclutamiento, selección, contratación y baja de personal, en las áreas de la Unidad Administrativa, a fin de garantizar que las áreas de la Dirección General cuenten con los recursos humanos necesarios para el desarrollo de sus funciones;

3. Controlar y administrar los movimientos de personal, solicitados por las áreas de la Dirección General, para coadyuvar a la correcta operación de las áreas;
4. Vigilar que los trabajadores de la Unidad Administrativa cumplan con lo establecido en el marco normativo aplicable, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa;
5. Administrar y tramitar los servicios al personal, para atender las necesidades de los trabajadores;
6. Administrar y tramitar las prestaciones del personal, para garantizar la obtención de sus beneficiarios, y
7. Integrar y administrar los documentos normativo-administrativos de la Unidad Administrativa, para cumplir con la normatividad vigente en la materia.

#### **1100.5.1.1. Departamento de Servicios al Personal.-**

##### **Objetivo:**

Tramitar ante la Dirección General de Administración, las prestaciones y servicios al personal de acuerdo a la normatividad vigente, para asegurar que los trabajadores adscritos a la DGVSPI reciban lo que tienen derecho como trabajadores del INEGI, y con ello contribuir al logro de sus objetivos.

##### **Funciones:**

1. Decidir sobre los trámites a realizar ante la Dirección General de Administración, referente a las prestaciones, servicios al personal, y control de asistencia del personal, de acuerdo a la normatividad vigente, para asegurar que los trabajadores adscritos a la Unidad Administrativa reciban lo que tienen derecho como trabajadores del INEGI;
2. Verificar el control de asistencia del personal, para cumplir con las disposiciones institucionales en la materia;
3. Recomendar mecanismos a implementar que permita a los superiores jerárquicos tener un mayor control sobre las incidencias del personal a su cargo;
4. Tramitar modificaciones de horarios y exenciones de firma del personal de acuerdo a lo solicitado por las áreas de la Unidad Administrativa de acuerdo a sus necesidades de servicio, para sus respectivas aplicaciones y coadyuvar al logro de sus objetivos;
5. Administrar y tramitar los requerimientos de prestadores de servicio social, prácticas profesionales y estadías, para garantizar que las áreas cuenten con estos recursos humanos para el desarrollo de sus funciones;
6. Gestionar, administrar y asegurar la vigencia de los seguros de vida institucional, gastos médicos mayores y separación individualizada, para que los trabajadores o sus familiares obtengan los beneficios estipulados;
7. Asegurar la atención de solicitudes de servicios derivados de las prestaciones del Instituto del Seguro Social al Servicio de los Trabajadores del Estado, para garantizar la obtención de sus beneficios, y
8. Asegurar la integración, guardia y custodia de los expedientes personales, para garantizar que la información personal y laboral de los trabajadores este actualizada.

### 1100.5.1.2. Departamento de Administración de Personal.-

#### Objetivo:

Coadyuvar en la administración de los recursos humanos de la DGVSPI, a fin de garantizar que las distintas áreas cuenten con el personal necesario para el desarrollo de sus funciones, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección General.

#### Funciones:

1. Decidir sobre la administración de los recursos humanos de la Unidad Administrativa, a fin de coadyuvar a que las distintas áreas cuenten con el personal necesario para el desarrollo de sus funciones;
2. Administrar la plantilla de personal de la Unidad Administrativa, para proporcionar información confiable a las áreas;
3. Supervisar que los trámites de ocupación de plazas vacantes y movimientos de personal asignado a la Unidad Administrativa, se efectúen en apego a la normatividad vigente, así como también mantener actualizados los expedientes respectivos;
4. Dar seguimiento a los procesos del Servicio Profesional de Carrera de la Unidad Administrativa, para garantizar que se cumpla con la normatividad vigente en la materia, y
5. Integrar los Manuales de Organización Específico y de Procedimientos de la Unidad Administrativa, para asegurar que se cumpla con la normatividad vigente en la materia.

### 1100.5.2. Subdirección de Recursos Financieros.-

#### Objetivo:

Controlar los recursos financieros y presupuestales asignados a la DGVSPI, de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los Programas y Proyectos Institucionales.

#### Funciones:

1. Decidir sobre el manejo de los recursos financieros y presupuestales asignados a la Unidad Administrativa, de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los programas y proyectos Institucionales;
2. Supervisar la integración de los informes en materia de recursos financieros y presupuestales que se deben elaborar de manera periódica, para asegurar que se apegue a los lineamientos y tiempos establecidos para tal efecto;
3. Coordinar la formulación e integración del anteproyecto del programa de presupuesto de cada una de las áreas de la DGVSPI, conforme a los lineamientos establecidos, para que se cuente con los recursos presupuestales de acuerdo a los techos autorizados;
4. Presentar los Estados Financieros y Estados del Ejercicio del Presupuesto a la Dirección de Administración, para la toma de decisiones correspondiente;

5. Facilitar el pago de recursos al personal del Instituto, así como a proveedores de bienes y/o servicios, para que se cuente con el recurso necesario para el desarrollo de las actividades sustantivas;
6. Controlar la autorización de los documentos presupuestales que se generan en el Módulo de Información Presupuestal y Financiera, para asegurar que su aplicación se apegue a los lineamientos y tiempos establecidos para tal efecto;
7. Supervisar la integración de la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto, en apego a la normatividad establecida, para contar con la documentación soporte de las erogaciones y mantener actualizado el saldo deudor de gastos a comprobar;
8. Supervisar la elaboración de las adecuaciones presupuestales, que permitan contar con el presupuesto para el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales;
9. Coordinar la asignación de los recursos financieros y presupuestales con aplicación al Fondo Rotatorio, para dar atención a los requerimientos urgentes y de bajo costo de la operación;
10. Supervisar la realización de registros contables en apego a los lineamientos y normatividad establecida, para la obtención de los Estados Financieros de Gasto Corriente y de Ingresos por Ventas;
11. Verificar la ejecución de las operaciones en la banca electrónica, para asegurar la correcta integración de la Conciliación Bancaria y su incorporación en los Estados Financieros, y
12. Supervisar la integración de los cuadros de base gravable, documentos fiscales y cuentas de balance, de los Ingresos por Ventas institucionales, para que formen parte de los Estados Financieros.

#### **1100.5.2.1. Departamento de Registro Presupuestal.-**

##### **Objetivo:**

Generar el Estado del Ejercicio del Presupuesto de la DGVSPI, así como asegurar que los recursos asignados sean ejercidos de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los programas y proyectos institucionales.

##### **Funciones:**

1. Decidir sobre las acciones a realizar para asegurar que los recursos asignados a la Unidad Administrativa sean ejercidos de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los programas y proyectos Institucionales;
2. Supervisar la formulación e integración del anteproyecto del programa de presupuesto de cada una de las áreas de la Unidad Administrativa conforme a los lineamientos establecidos, para que se cuente con los recursos presupuestales de acuerdo a los techos autorizados;
3. Diseñar el Estado del Ejercicio del Presupuesto, de acuerdo con el marco jurídico-administrativo aplicable, para contar con información para la toma de decisiones;
4. Suministrar el pago de recursos al personal del Instituto, así como a proveedores de bienes y/o servicios, para que se cuente con el recurso necesario para el desarrollo de las actividades sustantivas;

5. Supervisar la elaboración y registro de Cuentas por Liquidar, Documentos de Corresponsabilidad, Registro y Control (DOCORECOS), Avisos de Reintegro, Oficios de Rectificación, Oficios de Comprobación de Gasto y Oficios de Presupuesto Comprometido, para verificar que la aplicación del gasto se afecte de acuerdo a lo programado;
6. Completar la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto, verificando que la misma cumpla con los requisitos fiscales y normativos establecidos, para contar con la documentación soporte de las erogaciones y mantener actualizado el saldo deudor de gastos a comprobar;
7. Supervisar el registro de las adecuaciones presupuestales, que permitan contar con el presupuesto para el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales;
8. Distribuir los recursos presupuestales con aplicación al Fondo Rotatorio, para dar atención a los requerimientos urgentes y de bajo costo de la operación;
9. Analizar las operaciones presupuestales que integran el Estado del Ejercicio del Presupuesto, con el fin de conocer el avance y su correcta aplicación;
10. Supervisar la entrega de las constancias de viáticos y gastos de transportación, para cumplir con la normatividad vigente en la materia;
11. Decidir en la validación de las conciliaciones financieras de la Unidad Administrativa con la Dirección de Contabilidad, para la integración del Estado Financiero de la Unidad Administrativa, y
12. Supervisar la entrega de documentación presupuestal a la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto e instancias fiscalizadoras, en apego a los lineamientos y tiempos establecidos, con el fin de dar cumplimiento a las solicitudes de información.

#### **1100.5.2.2. Departamento de Contabilidad y Costos.-**

##### **Objetivo:**

Generar el Estado Financiero de la DGVSPI, de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los programas y proyectos institucionales.

##### **Funciones:**

1. Decidir sobre las acciones a realizar para la generación y verificación del Estado Financiero de la Unidad Administrativa, de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los programas y proyectos Institucionales;
2. Realizar los registros contables en apego a los lineamientos y normatividad establecida, para la obtención de los Estados Financieros de Gasto Corriente y de Ingresos por Ventas;
3. Ejecutar las operaciones en la banca electrónica, así como realizar los registros contables, para la integración de éstos en los Estados Financieros;
4. Actualizar la información de la integración de las cuentas de balance, para consolidar la información en los Estados Financieros;

5. Proporcionar los recursos financieros con aplicación al Fondo Rotatorio, para dar atención a los requerimientos urgentes y de bajo costo de la operación;
6. Registrar y actualizar diariamente las operaciones bancarias en el sistema contable, para la generación de las conciliaciones bancarias y reporte diario de saldo en Bancos;
7. Recabar y consolidar los registros de Mano de Obra directa e indirecta, Materia Prima directa e indirecta y Gastos Indirectos, para su registro en el sistema y determinar el costo de los productos institucionales;
8. Registrar los movimientos contables de costos, para la obtención de los costos reales de la producción editorial;
9. Proporcionar los costos de producción y costos unitarios de las órdenes de trabajo de los productos institucionales, para la toma de decisiones del área de Producción Editorial;
10. Realizar los registros contables de los ingresos por Ventas Institucionales, con base a los lineamientos y normatividad establecida, para obtener los Estados Financieros de Ingresos por Ventas;
11. Registrar e integrar cuadros de base gravable, documentos fiscales y cuentas de balance, de los ingresos por Ventas institucionales, para que formen parte de los Estados Financieros;
12. Analizar los movimientos contables de entradas y salidas del Almacén de productos terminados, en base a los lineamientos y normatividad establecida, para su correcta consolidación en los Estados Financieros, y
13. Analizar las operaciones contables que integran el Estado Financiero, con el fin de conocer el avance y su correcta aplicación.

### **1100.5.3. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.-**

#### **Objetivo:**

Dirigir los programas de adquisición de bienes y contratación de servicios, de administración de bienes de consumo, de administración de bienes instrumentales, de gestión de servicios generales, y de gestión de archivo documental, para suministrar los recursos materiales y servicios generales requeridos para el logro de los objetivos y metas de las áreas sustantivas y de apoyo de la DGVSPI.

#### **Funciones:**

1. Decidir sobre los programas de adquisición de bienes y contratación de servicios, de administración de bienes de consumo, de administración de bienes instrumentales, de gestión de servicios generales, y de gestión de archivo documental, para asignar los recursos materiales y servicios generales requeridos para el logro de los objetivos y metas de las áreas sustantivas y de apoyo de la Unidad Administrativa;
2. Implementar la ejecución de los programas de adquisición de bienes de consumo e instrumentales, y de contratación de servicios, de inventarios físicos de bienes, de mantenimiento a bienes muebles y a espacios de oficina y almacén asignados a la Unidad Administrativa, para vigilar el cumplimiento de los contratos de aseguramiento de bienes contratados por el Instituto, con la finalidad de garantizar el suministro de los recursos materiales requeridos por las áreas sustantivas y de apoyo para su operación y el cumplimiento de sus funciones;

3. Vigilar que el resguardo, registro, control y suministro de los bienes de consumo y de bienes instrumentales, se realice en apego a la normatividad en la materia, para garantizar su disponibilidad para las áreas sustantivas y de apoyo para su operación y el cumplimiento de sus funciones;
4. Ejecutar el programa de destino final de bienes de consumo y de bienes instrumentales obsoletos, dañados o en desuso, con la finalidad de mantener inventarios sanos y aprovechar los espacios destinados a bodegas;
5. Facilitar la operación de los programas institucionales de protección civil, y de seguridad e higiene, de ahorro de energía y cuidado del medio ambiente, para propiciar las acciones pertinentes en la Unidad Administrativa, a fin de preservar la salud y vida de los trabajadores, así como el aprovechamiento energético y mejoramiento del medio ambiente en el desempeño de sus actividades, y
6. Constatar que el suministro de pasajes aéreos para el personal de la Unidad Administrativa, se otorgue de conformidad con la normatividad en la materia, con el propósito de facilitar este medio de transporte para la realización de las actividades sustantivas y de apoyo.

#### 1100.5.3.1. Departamento de Adquisiciones y Almacén.-

##### Objetivo:

Ejecutar los programas de adquisición de bienes y contratación de servicios, y de administración de bienes de consumo, para garantizar la disponibilidad de recursos materiales para la realización de las actividades sustantivas y de apoyo de la DGVSPI.

##### Funciones:

1. Decidir sobre la ejecución de los programas de adquisición de bienes y contratación de servicios, y de administración de bienes de consumo, para garantizar la disponibilidad de recursos materiales para la realización de las actividades sustantivas y de apoyo de DGVSPI;
2. Asegurar el cumplimiento a las normas, lineamientos y políticas vigentes en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, para garantizar las mejores condiciones de contratación disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, avance tecnológico, y de protección al medio ambiente;
3. Supervisar la recopilación de información de proveedores potenciales de bienes y servicios que requieran las áreas que integran la Unidad Administrativa, con el propósito de integrar la investigación de mercado que permita identificar las mejores condiciones de contratación disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, avance tecnológico, y de protección al medio ambiente;
4. Ejecutar los procedimientos de adjudicación de contratos o pedidos, con motivo de la adquisición o arrendamiento de bienes y contratación de servicios que las áreas que integran la Unidad Administrativa requieran, para contribuir al cumplimiento de sus funciones;
5. Supervisar la integración de solicitudes de pago a proveedores y comprobación de recursos de Fondo Rotatorio, por concepto de adquisición de bienes y contratación de servicios realizados en el departamento, para coadyuvar que el ejercicio del gasto se apegue a la normatividad en la materia;



6. Mantener actualizados y a resguardo los expedientes de las compras directas, órdenes de servicios, pedidos y contratos, investigación de mercado, y los relativos a existencias en almacén de bienes de consumo, para su consulta y fiscalización por instancias facultadas para ello;
7. Supervisar en almacenes las actividades de recepción, resguardo y suministro de bienes de consumo a las áreas sustantivas y de apoyo de la Unidad Administrativa, para contribuir al logro de sus objetivos;
8. Supervisar la ejecución del programa de inventario físico de bienes de consumo resguardados en almacenes de la Unidad Administrativa, para preservar el activo destinado a la realización de las actividades sustantivas y de apoyo;
9. Supervisar en el sistema de control de almacenes de la Unidad Administrativa, la actualización del registro de los movimientos de entrada y salida de los bienes, y la conciliación mensual contable, con la finalidad de preservar el activo destinado a la realización de las actividades sustantivas y de apoyo, y
10. Supervisar la ejecución del programa de destino final de bienes de consumos obsoletos, dañados o en desuso, con el propósito de aprovechar los espacios físicos en los almacenes de la Unidad Administrativa.

#### **1100.5.3.2. Departamento de Inventarios y Servicios Generales.-**

##### **Objetivo:**

Ejecutar los programas de administración de bienes instrumentales, de gestión de servicios generales, y de gestión de archivo documental, para garantizar la disponibilidad de mobiliario, equipo electrónico, equipo y servicios de transporte y servicios básicos, para la realización de las actividades sustantivas y de apoyo de la DGVSPI.

##### **Funciones:**

1. Decidir sobre la ejecución de los programas de administración de bienes instrumentales, de gestión de servicios generales, y de gestión de archivo documental, para garantizar la disponibilidad de mobiliario, equipo electrónico, equipo y servicios de transporte y servicios básicos, para la realización de las actividades sustantivas y de apoyo de la DGVSPI;
2. Supervisar la actualización del registro en el sistema de control de bienes instrumentales de la Unidad Administrativa, de los movimientos de entrada, resguardo y baja de los bienes instrumentales, y la conciliación mensual contable, con la finalidad de preservar el activo destinado a la realización de las actividades sustantivas y de apoyo;
3. Supervisar la ejecución del programa de destino final de bienes de instrumentales obsoletos, dañados o en desuso, con el propósito de aprovechar los espacios físicos en bodegas de la Unidad Administrativa;
4. Realizar el trámite de recuperación por los siniestros ocurridos a bienes instrumentales, a bienes de consumo y a vehículos oficiales bajo resguardo de la Unidad Administrativa, mediante la interacción con la compañía de seguros, y ante las áreas correspondientes del Instituto, para garantizar el resarcimiento al patrimonio del INEGI;
5. Supervisar las actividades de suministro de servicios de transporte terrestre requerido por las áreas de la Unidad Administrativa; así como las actividades de control inherentes al mantenimiento preventivo y

correctivo a la flota vehicular, con el fin de garantizar la disponibilidad de vehículos de transporte para las actividades sustantivas y de apoyo;

6. Supervisar la integración de solicitudes de pago a proveedores y comprobación de recursos de fondo rotatorio, por concepto de adquisición de bienes y contratación de servicios realizados en el departamento, para coadyuvar que el ejercicio del gasto se apegue a la normatividad en la materia;
7. Realizar las gestiones necesarias para proporcionar los servicios de telefonía, electricidad, limpieza, iluminación, mantenimiento a inmuebles y bienes muebles, agua potable, limpieza, seguridad e higiene y protección civil, requeridos por las áreas de la Unidad Administrativa, para garantizar la continuidad operativa;
8. Vigilar que el suministro de pasajes aéreos para el personal de la Unidad Administrativa, se otorgue de conformidad con la normatividad en la materia, así mismo, controlar las cuentas por pagar generadas por este concepto, con el propósito de facilitar este medio de transporte para la realización de las actividades sustantivas y de apoyo;
9. Supervisar la actualización y resguardo de los expedientes documentales generados por los movimientos de entrada, resguardo y baja de los bienes instrumentales, y la conciliación mensual contable de bienes instrumentales, los expedientes relativos a siniestros, los de gestión de servicios de transporte terrestre, transporte aéreo, telefonía, electricidad, limpieza, iluminación, mantenimiento a inmuebles y bienes muebles, agua potable, limpieza, seguridad y protección civil, para su consulta y fiscalización por instancias facultadas para ello;
10. Participar en la actualización de los instrumentos de regulación de archivo documental correspondiente a las áreas de la DGVSPI, para capacitar y orientar a los usuarios en el manejo de los archivos y en el levantamiento de los inventarios de archivo en trámite y concentración, y
11. Aplicar las disposiciones del Sistema Integral de Archivos, en materia de transparencia y gestión documental mediante la organización y conservación de los archivos de trámite y concentración, para cumplir con la normatividad vigente.

## **1102. Dirección General Adjunta de Comunicación.-**

### **Objetivo:**

Coordinar las acciones necesarias para prestar el servicio público de información estadística y geográfica, que fomenten el uso y aprovechamiento de la información que genera e integra el Instituto entre los diversos sectores de la sociedad y el Estado, para promover el desarrollo de la cultura estadística en la Sociedad.

### **Funciones:**

De conformidad con lo establecido en el Capítulo XIII, artículo 39 del Reglamento Interior del Instituto, corresponde a la Dirección General Adjunta de Comunicación las siguientes atribuciones:

1. Administrar la prestación del servicio público de información;
2. Diseñar e implementar los mecanismos para el acceso a los microdatos de las encuestas nacionales y muestras representativas de los operativos censales que realice el Instituto, de acuerdo a los procedimientos y condiciones que establezca la Junta de Gobierno;

3. Operar el Programa Anual de Productos, así como, diseñar y supervisar la aplicación de los mecanismos que permitan controlar y mantener la calidad y homogeneidad en los productos institucionales de difusión, promoción y material de operativos;
4. Administrar la Imprenta del Instituto;
5. Diseñar e implementar la estrategia de promoción del conocimiento y uso de la información estadística y geográfica que genera e integra el Instituto;
6. Diseñar, coordinar y administrar el Sitio y administrar la difusión de información que genere el Instituto por medios electrónicos, de acuerdo a las mejores prácticas internacionales;
7. Integrar y presentar a la Dirección General el Calendario anual de difusión de la información estadística y geográfica y de Interés Nacional del Instituto y sus revisiones, previa consulta a las Unidades Administrativas del Instituto;
8. Difundir el calendario anual de difusión de la información estadística y geográfica y de Interés Nacional del Instituto y sus revisiones, una vez autorizado por la Junta de Gobierno;
9. Proponer e implementar las disposiciones normativas en materia de atención a usuarios, edición y difusión de información estadística y geográfica , así como de productos y servicios que genera el Instituto;
10. Coordinar la estrategia de promoción y difusión de la información estadística y geográfica, en los Centros de Información del Instituto;
11. Implementar en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto, la evaluación de la satisfacción de los usuarios y detección de necesidades de información estadística y geográfica que genera e integra el Instituto;
12. Proponer disposiciones tendientes a normar la Identidad Institucional;
13. Dirigir la generación y conservación de videos para promover el conocimiento y uso de información estadística y geográfica, así como la integración del banco de imágenes;
14. Implementar las acciones de comunicación social del Instituto, así como, apoyar y asesorar a las Unidades Administrativas en dicha materia;
15. Diseñar e implementar las campañas masivas de comunicación para promover el uso y aprovechamiento de los productos y servicios que ofrece el Instituto;
16. Diseñar e implementar la estrategia de difusión de la información estadística y geográfica que genera e integra el Instituto;
17. Diseñar e implementar la estrategia de datos abiertos de la información estadística y geográfica generada e integrada por el Instituto;
18. Operar el servicio de atención a usuarios a través del Centro de Atención de Llamadas, y
19. Las facultades que expresamente le otorga a su Titular el artículo 13 del Reglamento Interior del Instituto.

### 1102.0.1. Subdirección de Gestión.-

#### Objetivo:

Supervisar la coordinación y seguimiento a los proyectos especiales de la Dirección General de adscripción con el objeto de fortalecer la vinculación entre el Instituto y los sectores de información.

#### Funciones:

1. Decidir sobre la coordinación y seguimiento de los asuntos a cargo de la Dirección General Adjunta de su adscripción, para garantizar su cumplimiento en los tiempos establecidos;
2. Mediar como enlace entre las direcciones de área que integran la Dirección General Adjunta de Comunicación, para la coordinación de los proyectos encomendados;
3. Comunicar a las áreas que integran la Dirección General Adjunta, los acuerdos o directrices, para asegurar su cumplimiento;
4. Vigilar el registro y control de los asuntos de la Dirección General Adjunta de Comunicación, que deban tramitarse ante la Dirección de Administración, para apoyo al cumplimiento del programa de trabajo;
5. Constatar la integración de la presupuestación, Programa Anual de Necesidades y Programa Anual de Adquisiciones, bajo criterios de suficiencia y racionalidad, para su entrega a la Dirección de Administración en corresponsabilidad con las direcciones de área que constituyen la estructura orgánica de la Dirección General Adjunta de Comunicación, para el apoyo a la consecución de las metas y objetivos, y
6. Constatar la integración de las metas comprometidas en los diversos sistemas institucionales, para dar seguimiento a través de la elaboración de los diferentes informes de control de la gestión, en apoyo al cumplimiento del programa de trabajo.

### 1102.1. Dirección de Investigación y Estrategias de Mercado.-

#### Objetivo:

Coordinar y controlar el sistema de detección de necesidades de los usuarios de la información estadística y geográfica, así como la evaluación de la satisfacción del cliente/usuario, a través de la aplicación de diversas herramientas a fin de contar con información que permita diseñar estrategias de mercado de productos y servicios institucionales, definir canales de distribución y de difusión para acceder a distintos segmentos de la población, con la finalidad de apoyar el proceso de toma de decisiones para la generación y comunicación de productos y servicios del INEGI.

#### Funciones:

1. Dirigir el sistema de detección de necesidades de los usuarios de la información estadística y geográfica, así como la evaluación de la satisfacción del cliente/usuario, con el fin de contar con la información necesaria que permita diseñar estrategias de mercado que contribuyan a la generación, comunicación y difusión de productos y servicios del INEGI;
2. Implementar, coordinar y controlar el sistema de detección de necesidades de los usuarios de la información estadística y geográfica, así como la evaluación de la satisfacción del cliente/usuario, con el

fin de contar con información que permita orientar la generación de productos y servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios;

3. Diseñar las estrategias de mercado de productos y servicios institucionales, con el objeto de definir los canales de distribución y difusión que permitan acceder eficientemente a diferentes segmentos de la población;
4. Diseñar y coordinar la implementación de herramientas tales como encuestas, grupos focales, cuestionarios, entre otros para obtener información que coadyuve a la detección de necesidades de información y satisfacción del cliente usuario, así como la medición de la confianza en la estadística oficial, y
5. Determinar los medios de difusión interna, que permitan dar a conocer la información obtenida como resultado de la detección de necesidades de los usuarios de la información estadística y geográfica, así como la evaluación de la satisfacción del cliente/usuario, para la toma de decisiones.

#### **1102.1.1. Subdirección de Estrategias de Mercado.-**

##### **Objetivo:**

Implementar las estrategias de mercado, planes mercadológicos y estudios de segmentación de mercado para los productos y servicios Institucionales a fin de atender la demanda de los productos y servicios de línea en los puntos de contacto del INEGI, coadyuvando a su difusión y promoción ante los diversos sectores de la sociedad.

##### **Funciones:**

1. Decidir sobre el desarrollo de las estrategias y planes mercadológicos, integrar el tiraje y asignar el precio de los productos institucionales con la finalidad de contribuir a la difusión de la información, productos y servicios del INEGI;
2. Establecer planes de mercadotecnia acordes a las demandas del mercado, con el propósito de promover y fomentar el uso de los productos y servicios de línea a efecto de atender las necesidades de información estadística y geográfica de diferentes segmentos de mercado;
3. Coordinar la integración del tiraje de la oferta del INEGI, para asegurar la disponibilidad de los materiales y atender la demanda de los productos y servicios de línea en los puntos de contacto del INEGI;
4. Supervisar los análisis de inventario y ventas de productos de línea para el diseño de estrategias de mercado, desarrollo de planes de mercadotecnia, determinación de tirajes, análisis de solicitud de reimpressiones y análisis de precios, y
5. Desarrollar estudios de segmentación de mercado para los productos y servicios que cuenten con un plan de mercadotecnia, a efecto de promoverlos ante los diferentes sectores de la sociedad.

#### **1102.1.1.1. Departamento de Análisis de Precios.-**

##### **Objetivo:**

Generar estrategias de precios de los productos y servicios que genera y oferta el Instituto, a través de la supervisión de requerimientos de tiraje, y de acciones de distribución de los productos de línea, con la finalidad de mantener su disponibilidad en todos los puntos de contacto con los usuarios.

#### **Funciones:**

1. Decidir sobre las estrategias de precios y esquemas de tirajes de productos Institucionales, a fin de que estén disponibles en los puntos de contacto a precios accesibles;
2. Proporcionar propuesta de precio de los productos y servicios que genera y oferta el Instituto, con el fin de recuperar los costos de reproducción de los productos y/o servicios en que incurre el Instituto;
3. Supervisar la compilación de requerimientos de tirajes de las áreas que conforman al INEGI, con el objeto de mantener la disponibilidad de los productos institucionales en todos los puntos de contacto con usuarios;
4. Estudiar peticiones de reimpresión de productos de mayor demanda a nivel nacional, con el propósito de atender el requerimiento de productos mediante reimpresión o transferencia, y
5. Atender la operación de los Módulos de Tirajes, Reimpresión y Precios del Sistema Control y Producción de Ventas (CONPROVE) para apoyar la distribución de los productos de línea.

#### **1102.1.1.2. Departamento de Diseño de Estrategias de Mercado.-**

##### **Objetivo:**

Generar estrategias de mercado, planes de mercadotecnia de productos y servicios del INEGI, que incluyan estrategias de segmentación de mercado, análisis de consultas, así como estrategias de difusión y promoción; con la finalidad de apoyar la divulgación en los puntos de contacto con usuarios de la información estadística y geográfica que genera el INEGI.

##### **Funciones:**

1. Decidir sobre las estrategias y planes de mercadotecnia de productos y servicios del INEGI, con la finalidad de coadyuvar a la difusión y uso de la información estadística y geográfica que genera el Instituto;
2. Especificar estrategias de mercado como parte de los planes de mercadotecnia acordes a la demanda del mercado, con el fin de fomentar la consulta, comercialización y uso de la información estadística y geográfica entre los diferentes sectores de la sociedad;
3. Producir el espacio designado para planes de mercadotecnia en la intranet institucional, para mantener del conocimiento de las áreas involucradas;
4. Analizar el resultado de la evaluación de los indicadores de satisfacción de los consumidores así como de los monitoreos de los productos y servicios del INEGI, con el fin de diseñar estrategias de mercado acordes a la oferta de productos y a las necesidades de los usuarios;
5. Realizar planes de mercadotecnia que incluyan estrategias de precio y distribución, segmentación de mercado, análisis de ventas y consultas e inventarios, así como el perfil de los usuarios a fin de apoyar

las acciones de consulta, venta y divulgación en los puntos de contacto con usuarios, para la mejor difusión de la información estadística y geográfica que genera el INEGI, y

6. Proporcionar estrategias de difusión y promoción que apoyen los planes de mercadotecnia en la difusión de la información estadística y geográfica que genera el INEGI.

### 1102.1.2. Subdirección de Análisis de la Oferta y Demanda.-

#### Objetivo:

Estructurar la integración de la información recopilada a través de los diferentes sistemas de consulta para el análisis y la conformación de insumos para la elaboración de análisis y reportes de la oferta y la demanda; con la finalidad de retroalimentar a las áreas generadoras de productos y servicios, de estrategias de mercado y de difusión institucional, para orientarlas en el proceso de toma de decisiones.

#### Funciones:

1. Decidir sobre el desarrollo de insumos de información a fin de fortalecer el análisis de la oferta y demanda de productos y servicios para orientar las decisiones institucionales sobre qué, cómo y para quiénes producir;
2. Supervisar la elaboración de documentos de análisis de la oferta y demanda, a fin de retroalimentar a las áreas generadoras de productos, servicios, estrategias de mercado y de difusión institucional;
3. Revisar la elaboración de reportes de la demanda de los usuarios reales por línea de productos y servicios, para retroalimentar a las áreas generadoras de información estadística y geográfica del INEGI;
4. Verificar la integración y actualización de la Matriz de Oferta de productos y servicios para facilitar los estudios y análisis de la oferta y demanda, y
5. Analizar la consistencia e integración de la información recopilada vía los sistemas CONPROVE, Sistema de Consulta Nacional Integrada (SICONIN) y Consultas en los CI e Internet de productos y/o servicios, para la conformación de los estudios/reportes de oferta y demanda.

#### 1102.1.2.1. Departamento de Integración de la Oferta.-

#### Objetivo:

Generar análisis y reportes de integración de oferta de productos y servicios, calcular mediciones de segmentos de mercado y mercado meta, así como realizar documentos de análisis de la oferta del INEGI por línea de productos y servicios; con la finalidad de ubicar la cobertura alcanzada y retroalimentar a las áreas generadoras de información estadística y geográfica.

#### Funciones:

1. Decidir sobre los mecanismos de captación y proporcionar los insumos de información interna en cuanto a la generación de productos y servicios con información estadística y geográfica, para contar con una visión integral sobre la oferta Institucional, su adecuación a las necesidades de los usuarios y apoyar la toma de decisiones sobre qué, cómo y para quiénes producir;



2. Producir y actualizar la Matriz de Oferta de productos y servicios para facilitar los estudios y análisis de la oferta y demanda;
3. Calcular mediciones de segmentos de mercado y mercado meta para los productos y servicios con información estadística y geográfica del INEGI, con el objetivo de ubicar la cobertura alcanzada por la oferta institucional, y
4. Realizar documentos de análisis de la oferta del INEGI por línea de productos y servicios, para retroalimentar a las áreas generadoras de información estadística y geográfica.

#### 1102.1.2.2. Departamento de Integración de la Demanda.-

##### Objetivo:

Generar análisis y reportes de integración de la demanda en cuanto a consulta y venta de productos y servicios institucionales, calculando la demanda de los usuarios reales, a efecto de dimensionar el consumo de los diferentes segmentos de mercado que presenta la oferta del Instituto; a través de los diferentes puntos de contacto con los usuarios, con la finalidad de disponer de la información necesaria para apoyar el proceso de toma de decisiones y atender los requerimientos de las áreas generadoras de información estadística y geográfica del Instituto.

##### Funciones:

1. Decidir sobre los mecanismos de recabación de información interna en cuanto a la demanda de productos y servicios institucionales con información estadística y geográfica, por parte de los usuarios, a efecto de ubicar y dimensionar el consumo de los diferentes segmentos de mercado, su perfil y el destino final que presenta la oferta del Instituto;
2. Dar seguimiento a la realización de reportes de la demanda de los usuarios reales, para atender requerimientos especiales de información por parte de las áreas generadoras del INEGI, así como de las áreas de estrategias de mercado y difusión;
3. Analizar y recopilar los insumos de información interna en cuanto a consulta y venta de productos y servicios institucionales, con la finalidad de identificar la demanda real de la información estadística y geográfica;
4. Consolidar la elaboración del análisis e integración de la demanda de productos y servicios institucionales, para apoyar la toma de decisiones de las áreas generadoras de información estadística y geográfica del INEGI, y
5. Proponer e implementar los mecanismos de control, a fin de asegurar la entrega en tiempo y forma de la información y reportes solicitados.

#### 1102.1.3. Subdirección de Detección de Necesidades de Usuarios.-

##### Objetivo:

Implementar el diseño de estudios programados, encuestas y sondeos y de opinión, así como estructurar y coordinar los levantamientos de información dentro del ámbito nacional, para identificar expectativas,



necesidades de información estadística y geográfica de usuarios reales y potenciales del INEGI e impacto de campañas; a fin de orientar la oferta institucional y proporcionar elementos para las estrategias de mejora continua, difusión y de mercado.

#### **Funciones:**

1. Decidir sobre los estudios de opinión programados en cuanto a las expectativas y necesidades de información estadística y geográfica de los usuarios reales y potenciales del INEGI, a efecto de proporcionar elementos a las áreas generadoras para la aplicación de la mejora continua en los productos y servicios institucionales, así como en las estrategias de difusión y de mercado;
2. Coordinar el diseño de encuestas y sondeos de opinión para identificar expectativas y necesidades de información estadística y geográfica de usuarios reales y potenciales del INEGI, a fin de orientar la oferta institucional;
3. Coordinar, asesorar y supervisar a la estructura regional y estatal en los levantamientos de información dentro del ámbito nacional, a fin de asegurar la óptima recuperación de datos sobre las necesidades de los usuarios reales y potenciales y el impacto de campañas de difusión institucional, así como su nivel de satisfacción;
4. Diseñar los proyectos de evaluación de la satisfacción del usuario con la calidad de los servicios (sitio, SIEC, correo electrónico, CI, etc.) que proporciona el INEGI, con el objetivo de contar con indicadores de satisfacción para la aplicación de la mejora continua, y
5. Supervisar la generación de diagnósticos que permitan a las áreas prestadoras del servicio contar con información de necesidades de información estadística y geográfica, niveles de satisfacción y sugerencias de los usuarios, a fin de optimizar el servicio prestado.

#### **1102.1.3.1. Departamento de Detección de Necesidades de Información.-**

##### **Objetivo:**

Analizar las expectativas y necesidades de información de los usuarios reales y potenciales del INEGI en los diferentes puntos de contacto, así como Instrumentar lineamientos y metodologías para evaluar el impacto de los productos de línea, campañas de difusión y productos de comunicación; a fin de orientar el proceso de toma de decisiones de las áreas generadoras de información estadística y geográfica.

##### **Funciones:**

1. Decidir sobre el análisis de las expectativas y necesidades de información estadística y geográfica de los usuarios reales y potenciales del INEGI en los diferentes puntos de contacto, a fin de proporcionar información para la implementación de medidas preventivas y correctivas en los productos y servicios institucionales, estrategias de difusión y de mercado;
2. Expedir los instrumentos y lineamientos metodológicos para evaluar el impacto de los prototipos o productos de línea, campañas de difusión y productos de comunicación, a fin de orientar la generación de productos, servicios, estrategias de mercado y difusión;
3. Atender y seguir los levantamientos de información vía cuestionarios, sesiones de grupo o entrevistas en profundidad entre otros; a nivel central, regional o estatal de acuerdo a los requerimientos, a fin de

abastecer de información que permita orientar la generación de productos y estrategias conforme a la voz del cliente;

4. Comprobar la validación, codificación e integración de información captada a partir de los instrumentos de levantamiento, para asegurar la consistencia de los datos recabados;
5. Producir documentos ejecutivos y anexos con la descripción cuantitativa o cualitativa de los requerimientos señalados por los diferentes segmentos de usuarios, para facilitar la toma de decisiones de las áreas generadoras, y
6. Realizar perfiles de usuarios con la información generada por los diferentes levantamientos de información, para ubicar las características sociodemográficas y hábitos de consumo de los diferentes segmentos de la población.

#### **1102.1.3.2. Departamento de Evaluación de Servicios.-**

##### **Objetivo:**

Instrumentar lineamientos y metodologías para analizar las expectativas y evaluar los niveles de satisfacción del usuario en los servicios del Sitio, consulta interna y externa, Servicio de Información Estadística de Coyuntura, entre otros; a fin de apoyar el proceso de toma de decisiones y recomendar estrategias de mejora continua a las áreas generadoras de información estadística y geográfica del Instituto.

##### **Funciones:**

1. Decidir sobre el análisis de las expectativas y niveles de satisfacción de los usuarios con los servicios de información estadística y geográfica a nivel institucional, a fin de proporcionar indicadores de satisfacción de los principales puntos de contacto del INEGI;
2. Producir los instrumentos y lineamientos metodológicos para evaluar la satisfacción del usuario en los servicios del Sitio, consulta interna, externa, sistema de información estadística de coyuntura, entre otros, a fin de medir el comportamiento de los atributos de servicio por punto de contacto;
3. Ejecutar los diferentes instrumentos de captación de la voz del usuario vía correo electrónico, internet o presencial, a fin de determinar el nivel de satisfacción del usuario y orientar la mejora continua;
4. Comprobar el levantamiento de información vía cuestionarios y registros administrativos, por punto de contacto; a nivel central, regional, o estatal de acuerdo a los requerimientos, a fin de generar información que permita ubicar el nivel de satisfacción de los usuarios en apoyo a la mejora continua;
5. Atender la validación, codificación e integración de información captada a partir de los instrumentos de levantamiento, para asegurar la consistencia de los datos recabados;
6. Consolidar los documentos ejecutivos y anexos de los estudios de satisfacción del cliente para apoyar en la aplicación de la mejora continua a las áreas generadoras del servicio, y
7. Actualizar en el apartado de la voz del usuario en intranet, los estudios de detección de necesidades, evaluación de la satisfacción del usuario, análisis de demanda, impacto de campañas e información histórica a fin de que las diferentes áreas generadoras conozcan la información relativa a los diferentes grupos de usuarios.

## 1102.2. Dirección de Divulgación.-

### Objetivo:

Dirigir las acciones de divulgación de la Información estadística y geográfica a través de la implementación de estrategias para promover su uso y conocimiento en los distintos sectores de la sociedad, coordinando el desarrollo de recursos educativos, instrumentando el Programa Anual de Productos Promocionales y el Programa Anual de Ferias, así como la actualización del Manual de Identidad Institucional, con la finalidad de fortalecer la imagen del INEGI.

### Funciones:

1. Dirigir la divulgación de la información estadística y geográfica para promover su uso y conocimiento, en la sociedad;
2. Coordinar el desarrollo de recursos educativos para la sección cuéntame de México en el Sitio , y la atención a solicitudes de información que se reciben de la Secretaría de Educación Pública, para promover el conocimiento y uso de la información estadística y geográfica entre alumnos y maestros de educación básica;
3. Vigilar el diseño de imagen institucional en eventos para ofrecer una imagen innovadora y homogénea del INEGI;
4. Dirigir el desarrollo de productos promocionales en formato impreso y digital, para su difusión en los distintos canales de comunicación;
5. Vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Productos Promocionales y el Programa Anual de Ferias, para su uso como recursos de apoyo en las acciones de divulgación que se realizan a nivel nacional;
6. Dirigir sobre la propuesta de lineamientos para la actualización del manual de identidad institucional, con la finalidad de homologar y fortalecer la imagen del INEGI, y
7. Vigilar el diseño de cubierta de productos de difusión a fin de ofrecer una imagen de impacto que motive su consulta.

## 1102.2.6. Subdirección de Contenidos.-

### Objetivo:

Vigilar el desarrollo de contenidos para la generación de productos promocionales del Programa Anual de Productos, campañas publicitarias y redes sociales, instrumentando estrategias para la investigación, redacción, aplicación de corrección de estilo y ortotipográfica, así como para la edición de los mismos, con la finalidad de validarlos con las áreas generadoras de información estadística y geográfica del Instituto.

### Funciones:

1. Vigilar el desarrollo de contenidos para la generación de productos promocionales del Programa Anual de Productos, campañas publicitarias y redes sociales, para promover el conocimiento y uso de la información estadística y geográfica;

2. Vigilar la investigación, redacción y edición de contenidos para productos promocionales del Programa Anual de Productos, campañas publicitarias y redes sociales, a fin de promover el conocimiento y uso de la información estadística y geográfica en los diferentes sectores;
3. Decidir sobre la aplicación de corrección de estilo y ortotipográfica a productos promocionales, campañas publicitarias y redes sociales, para lograr documentos de calidad, y
4. Gestionar la validación de contenidos de productos promocionales y campañas publicitarias con las áreas generadoras, para asegurar su calidad y oportunidad.

#### **1102.2.6.1. Departamento de Contenidos Editoriales.-**

##### **Objetivo:**

Generar estrategias para la investigación, desarrollo y producción de contenidos para materiales impresos de campañas publicitarias y productos promocionales en formato impreso, así como el diseño de propuestas temáticas actuales, con la finalidad de promover el conocimiento y uso de la información estadística y geográfica.

##### **Funciones:**

1. Decidir sobre la producción de los contenidos de productos promocionales y campañas publicitarias del INEGI en formato impreso, para promover el conocimiento y uso de la información estadística y geográfica en diferentes audiencias;
2. Vigilar la investigación y desarrollo de contenido para la generación de productos promocionales impresos;
3. Vigilar la investigación y desarrollo de contenido para materiales impresos de campañas publicitarias del INEGI, y
4. Vigilar las propuestas temáticas para enriquecer la generación de productos promocionales impresos.

#### **1102.2.6.2. Departamento de Contenidos para Redes Sociales.-**

##### **Objetivo:**

Generar estrategias para la investigación, desarrollo y adaptación de contenidos para redes sociales, productos promocionales y campañas publicitarias en formato electrónico, así como el diseño de propuestas temáticas actuales, con la finalidad de promover el conocimiento y uso de la información estadística y geográfica.

##### **Funciones:**

1. Decidir sobre la generación de contenido para redes sociales, productos promocionales y campañas publicitarias del INEGI en formato electrónico, para promover el conocimiento y uso de la información estadística y geográfica;
2. Diseñar la investigación y adaptación de contenido con información estadística y geográfica para su publicación en redes sociales;

3. Vigilar la investigación y desarrollo de contenido con información estadística y geográfica para la generación de productos promocionales electrónicos, y
4. Generar propuestas temáticas para enriquecer la generación de contenidos para redes sociales y productos promocionales electrónicos.

#### 1102.2.6.3. Departamento de Corrección de Estilo.-

##### Objetivo:

Supervisar la aplicación de corrección de estilo y ortotipográfica a los productos promocionales, campañas publicitarias y redes sociales, a través de la correcta aplicación de principios de ortografía, gramática, concordancia y retórica del discurso, así como de su adecuada reproducción, a efecto de evitar alteraciones posteriores a su validación, con la finalidad de generar productos pertinentes al público objetivo.

##### Funciones:

1. Decidir sobre la aplicación de corrección de estilo y ortotipográfica a los productos promocionales, campañas publicitarias y redes sociales para que sean pertinentes al público objetivo;
2. Vigilar la aplicación de corrección de estilo a productos promocionales, campañas publicitarias y redes sociales para asegurar el buen uso del español, la retórica y el discurso institucional;
3. Vigilar la revisión ortotipográfica de productos promocionales y campañas publicitarias para verificar la ortografía, la tipografía, la gramática y la concordancia del discurso, y
4. Vigilar la reproducción fiel de los productos promocionales impresos y campañas publicitarias, después del proceso de pre prensa, para evitar alteraciones en los productos validados.

#### 1102.2.7. Subdirección de Diseño.-

##### Objetivo:

Implementar estrategias para la generación de la identidad gráfica homologada de ferias, exposiciones, montajes en museos y eventos en apego al Manual de Identidad Institucional, a través del diseño y edición de cubiertas de productos de difusión promocionales con la finalidad de lograr impacto visual para promover el conocimiento y uso de la información estadística y geográfica, así como fortalecer la imagen del INEGI.

##### Funciones:

1. Vigilar el diseño y edición de productos promocionales del Programa Anual de Productos, en apego al Manual de Identidad Institucional para promover el conocimiento y uso de la información estadística y geográfica con una imagen homologada;
2. Vigilar el diseño y edición de cubiertas de productos de difusión promocionales para lograr impacto visual para apoyar la promoción del conocimiento y uso de la información estadística y geográfica;

3. Decidir sobre la generación de la identidad gráfica de ferias, exposiciones, montajes en museos y eventos para homologar y apuntalar la imagen del INEGI, y
4. Vigilar la producción y montaje de la identidad gráfica, para eventos institucionales.

#### 1102.2.7.1. Departamento de Diseño Gráfico.-

##### Objetivo:

Supervisar el diseño gráfico y edición de productos promocionales, exposiciones, montajes en museos y eventos tales como congresos, seminarios o talleres para crear una imagen de impacto homologada, estableciendo acciones para la administración del banco de imágenes y video con la finalidad de apoyar a los operativos institucionales.

##### Funciones:

1. Supervisar el diseño gráfico y edición de productos promocionales registrados en el Programa Anual de Productos, para promover el conocimiento y uso de información estadística y geográfica, así como para apoyar a los operativos institucionales;
2. Vigilar el diseño gráfico de productos promocionales, exposiciones, montajes en museos y eventos tales como congresos, seminarios o talleres, para crear una imagen de impacto homologada;
3. Decidir sobre la administración del banco de imágenes para contar con fotografías y videos de calidad como insumo para el desarrollo de productos promocionales impresos y digitales, y
4. Validar el suministro de insumos de producción para la impresión y montaje de identidad gráfica.

#### 1102.2.7.2. Departamento de Diseño Editorial.-

##### Objetivo:

Generar el diseño gráfico de cubiertas de productos de difusión registrados en el Programa Anual de Productos, a partir del análisis de la información contenida en los mismos y la implementación de criterios de calidad en las imágenes e ilustraciones utilizadas, con la finalidad de reforzar la comunicación gráfica y propiciar el impacto visual para promover su consulta.

##### Funciones:

1. Analizar la información contenida en los productos de difusión registrados en el Programa Anual de Productos para realizar el diseño de cubiertas que lo refleje;
2. Decidir sobre la elaboración del diseño gráfico de cubiertas de productos de difusión registrados en el Programa Anual de Productos, con impacto visual para promover su consulta y entrega en tiempo y forma, y
3. Vigilar la calidad de las imágenes e ilustraciones que se utilizan en el diseño de cubiertas de productos de difusión, para reforzar la comunicación gráfica.

### 1102.2.7.3. Departamento de Diseño de Imagen Institucional.-

#### Objetivo:

Supervisar el diseño y producción de la identidad gráfica, a través de los servicios de edición y acabado de materiales gráficos y montaje, con la finalidad de atender los requerimientos de las unidades administrativas en tiempo y forma, aplicando criterios de identidad gráfica para eventos institucionales, a fin de homologar su presentación.

#### Funciones:

1. Decidir sobre el diseño y producción de la identidad gráfica de eventos institucionales para homologar su presentación;
2. Supervisar la validación de la identidad gráfica de eventos institucionales con las áreas coordinadoras para asegurar su atención en tiempo y forma;
3. Supervisar en el edificio del INEGI en Patriotismo, los servicios de edición y acabado de materiales gráficos y montaje de los mismos en su caso, así como la impresión a color en gran formato que requieren otras Unidades Administrativas, para su atención en forma oportuna, y
4. Vigilar el suministro de insumos de producción para la impresión y montaje de identidad gráfica.

### 1102.2.8. Subdirección de Recursos Educativos.-

#### Objetivo:

Implementar acciones para conceptuar y actualizar los recursos educativos en el sitio del INEGI en Internet dirigidos al público no especializado, con la finalidad de reforzar el conocimiento y uso de la información estadística y geográfica del Instituto y difundirla a través de distintos medios.

#### Funciones:

1. Vigilar el desarrollo de recursos educativos para promover el conocimiento y uso de la información estadística y geográfica entre el público no especializado en diferentes canales;
2. Decidir la conceptualización de los recursos educativos, para reforzar el conocimiento y uso de la información estadística y geográfica;
3. Vigilar la incorporación de recursos educativos a la sección Cuéntame de México, del sitio del INEGI en Internet, así como su actualización para promover el conocimiento y uso de la información estadística y geográfica;
4. Vigilar la atención a las solicitudes de información o recursos educativos que la Secretaría de Educación Pública realiza al Instituto para difundirlos a través de sus distintos medios, y
5. Gestionar la validación de la información con las áreas generadoras, para asegurar la calidad de los recursos educativos generados.

### 1102.2.8.1. Departamento de Recursos para Educación Básica.-

### Objetivo:

Generar recursos educativos dirigidos a los alumnos y maestros de educación básica, acordes a los planes y programas de estudio vigentes, a efecto de presentar propuestas orientadas al público objetivo, y considerar los requerimientos de la Secretaría de Educación Pública, con la finalidad de reforzar conceptos estadísticos y geográficos.

### Funciones:

1. Decidir sobre el desarrollo de los recursos educativos dirigidos a los alumnos y maestros de educación básica, para reforzar los conceptos estadísticos y geográficos; y promover el conocimiento y uso de la información estadística y geográfica en dicho sector;
2. Vigilar y analizar los planes y programas de estudio vigentes para educación básica, a fin de generar propuestas que orienten el desarrollo de recursos educativos enfocados al público objetivo, y
3. Vigilar el seguimiento a las solicitudes de información que se reciben de la Secretaría de Educación Pública, a fin de entregar oportunamente la información y/o recursos educativos.

#### 1102.2.8.2. Departamento de Recursos para Internet.-

### Objetivo:

Establecer estrategias para lograr un óptimo funcionamiento de la sección Cuéntame de México del sitio del INEGI en internet, así como para mantener actualizada la información estadística y geográfica que se presenta, con la finalidad de propiciar su difusión oportuna y satisfacer las necesidades del usuario.

### Funciones:

1. Vigilar la administración de la sección Cuéntame de México del sitio del INEGI en internet, para lograr un óptimo funcionamiento;
2. Supervisar la actualización de la información estadística y geográfica que se presenta en la sección Cuéntame de México, para su difusión oportuna;
3. Decidir sobre las propuestas de mejora a la sección Cuéntame de México con base en las estadísticas de uso, a fin de satisfacer las necesidades del usuario, y
4. Vigilar la incorporación de hipervínculos a las fuentes primarias de información; así como su actualización para evitar que existan ligas rotas.

#### 1102.2.9. Subdirección de Seguimiento a Ferias y Productos Promocionales.-

### Objetivo:

Implementar estrategias para la integración y cumplimiento del Programa Anual de Ferias y el Programa Anual de Productos Promocionales, así como para atender los requerimientos de visitas guiadas en oficinas centrales, con la finalidad de promover el uso y conocimiento de la información estadística y geográfica.

### Funciones:



1. Facilitar la integración del Programa Anual de Ferias y el Programa Anual de Productos Promocionales, así como su cumplimiento, para promover el uso y conocimiento de la información estadística y geográfica;
2. Vigilar el Programa Anual Editorial de Productos Promocionales, a fin de que se cumpla en tiempo y forma;
3. Decidir en la incorporación de los productos promocionales al repositorio, a fin de ser utilizados por las Coordinaciones Estatales para presentar un mensaje institucional y homogéneo a los usuarios, y
4. Vigilar la atención de solicitudes de visitas guiadas en oficinas centrales, para garantizar su atención conforme a requerimientos.

#### **1102.2.9.1. Departamento de Ferias.-**

##### **Objetivo:**

Establecer acciones para el seguimiento al Programa Anual de Ferias y para la atención de visitas guiadas en el edificio sede del INEGI, a través de la generación de informes y reportes incluyendo montajes en museos y exposiciones, así como de la gestión de los recursos, mantenimiento y traslado de equipo necesarios para su cumplimiento en tiempo y forma, con la finalidad de promover el conocimiento y uso de la información estadística y geográfica.

##### **Funciones:**

1. Decidir en el seguimiento al Programa Anual de Ferias y a la atención de visitas guiadas en el edificio sede del INEGI para la promoción del conocimiento y uso de la información estadística y geográfica;
2. Supervisar la transferencia de recursos, mantenimiento y traslado de equipo para que las ferias incluidas en el Programa Anual de Ferias se lleven a cabo en tiempo y forma;
3. Vigilar la atención de visitas guiadas en el edificio sede del Instituto conforme las solicitudes recibidas para promover el conocimiento y uso de la información estadística y geográfica, y
4. Controlar la integración del reporte de ferias incluidas en el Programa Anual de Ferias, montajes en museos y exposiciones, así como de las visitas guiadas como elementos de análisis para la toma de decisiones.

#### **1102.2.10. Subdirección de Diseño Multimedia.-**

##### **Objetivo:**

Implementar estrategias para conceptuar y ejecutar propuestas de diseño para productos de difusión y promocionales multimedia, así como de presentaciones electrónicas ejecutivas y de visualización de tutoriales de aplicaciones, y de diseño en la actualización del Manual de Identidad Institucional con la finalidad de lograr un alto impacto visual en la presentación de la información estadística y geográfica y fortalecer la imagen del INEGI.

##### **Funciones:**

1. Vigilar la elaboración de propuestas de diseño para productos de difusión y promocionales multimedia para lograr un alto impacto visual en la presentación de la información estadística y geográfica;
2. Vigilar la conceptualización de tendencias en materia de diseño para internet y multimedia para incorporar innovaciones en los productos de difusión y promocionales;
3. Ejecutar propuestas de diseño en presentaciones electrónicas ejecutivas que se le asignen, para homologar la imagen Institucional;
4. Decidir la propuesta de visualización de tutoriales de aplicaciones para lograr una imagen Institucional homologada, y
5. Ejecutar propuestas de diseño en la actualización del Manual de Identidad Institucional para homologar y fortalecer la imagen del INEGI.

#### **1102.2.10.1. Departamento de Diseño Multimedia.-**

##### **Objetivo:**

Generar propuestas para el desarrollo de productos de difusión y promocionales, así como de la interfaz gráfica para internet y multimedia, incorporando pruebas de desempeño de productos multimedia para asegurar su calidad, con la finalidad de promover la innovación tecnológica y el conocimiento y uso de la información estadística y geográfica.

##### **Funciones:**

1. Vigilar el desarrollo de productos de difusión y promocionales para internet y multimedia para promover el conocimiento y uso de la información estadística y geográfica;
2. Generar propuestas para la interfaz gráfica de los productos para internet y multimedia, para facilitar su navegación y articulación de contenido;
3. Decidir sobre las propuestas de innovaciones tecnológicas para incorporar en el desarrollo de productos promocionales de la información estadística y geográfica, y
4. Supervisar la realización de pruebas de desempeño de productos multimedia para asegurar su calidad.

#### **1102.3. Dirección de Servicios de Información.-**

##### **Objetivo:**

Dirigir los mecanismos y lineamientos para la prestación del servicio público de información estadística y geográfica, así como brindar acceso a la información estadística y geográfica del INEGI a través de la consulta gratuita y la comercialización de productos y servicios institucionales, con el objeto de poner la información del SNIEG y la generada por el Instituto al alcance de la sociedad.

##### **Funciones:**

1. Dirigir la prestación del servicio de consulta de la Información de Interés Nacional y la que genera el INEGI, mediante los distintos canales de atención establecidos, para satisfacer las necesidades de información de los usuarios;
2. Dirigir la estrategia para evaluar los conocimientos del personal del centro de atención de llamadas y la calidad de los servicios que se ofrecen, para mejorar la calidad en la atención a los usuarios de la información del Instituto;
3. Fomentar la capacitación del personal adscrito, para mejorar el desempeño de sus funciones;
4. Coordinar la administración de las cuentas del INEGI en las redes sociales establecidas, para promover el uso y conocimiento de la información del Instituto e incrementar el número de participantes;
5. Coordinar la actualización de la normatividad de la prestación del servicio público de información, a fin de atender a los usuarios y regular a las Unidades del Estado, instancias de gobierno y particulares que soliciten;
6. Autorizar la publicación de los productos de difusión generados por el INEGI, para su consulta en el Sitio;
7. Coordinar la organización temática y el registro de metadatos a la información estadística y geográfica que se incorpora al Sitio, con la finalidad de facilitar su búsqueda y recuperación en internet;
8. Formalizar las respuestas para la aprobación de las Unidades del Estado o instancias de gobierno y particulares que soliciten proporcionar el servicio público de información estadística y geográfica en forma gratuita a la sociedad para atender las solicitudes que en la materia le formulen al INEGI;
9. Plantear el servicio público de información estadística y geográfica que genera el Instituto;
10. Coordinar la actualización de los criterios normativos de los elementos bibliográficos de los nuevos productos de difusión para unificar los criterios de presentación y facilitar su registro en los distintos catálogos y bases de datos de control del INEGI;
11. Concertar con la Dirección General Adjunta de Operación Regional, la propuesta del plan de trabajo anual para las actividades de atención a usuarios y promoción en las Direcciones Regionales, para fortalecer el uso y aprovechamiento de la información estadística y geográfica;
12. Coordinar la actualización de la normatividad relacionada con la incorporación y actualización de la información del Instituto en el Sitio, con el fin de regular la difusión de los contenidos por parte de las Unidades Administrativas;
13. Vigilar la integración del requerimiento de administrador de contenidos del Sitio, para controlar el acceso de los usuarios de las Unidades Administrativas y la publicación de la información;
14. Dirigir la arquitectura del Sitio, con el propósito de que la información sea accesible para los usuarios, y
15. Formular el calendario de difusión de la información estadística y geográfica para su autorización por parte de la Junta de Gobierno y su publicación en el Sitio.

#### **1102.3.1. Subdirección de Organización de Recursos Electrónicos.-**

### Objetivo:

Asegurar la organización temática de la información estadística y geográfica, páginas Web y productos incorporados al Sitio, así como proponer la normatividad en materia bibliográfica, de atención a usuarios, difusión de la información estadística y geográfica, de datos abiertos y del servicio público de información, con la finalidad de facilitar a los usuarios el acceso a la información estadística y geográfica que genera el Instituto.

### Funciones:

1. Sugerir la actualización de la normatividad de atención a usuarios y promoción con la finalidad de homologar los servicios en los distintos canales establecidos que proporcionan el acceso a la información estadística y geográfica que genera el Instituto;
2. Vigilar la publicación de los nuevos productos de difusión en formato digital generados por el INEGI, así como los históricos, incorporando adicionalmente los registros bibliográficos respectivos para su consulta en el Sitio;
3. Definir la organización temática y el registro de metadatos a la información estadística y geográfica que se incorpora al Sitio con la finalidad de facilitar su búsqueda y recuperación;
4. Vigilar la realización de cambios en productos de difusión publicados con base en la normatividad establecida;
5. Decidir en la actualización de la normatividad de la prestación del servicio público de información estadística y geográfica, con la finalidad de establecer las disposiciones generales para regular a las Unidades de Estado, así como a las instancias de gobierno y particulares que soliciten brindar el servicio público de información estadística y geográfica;
6. Sugerir los criterios normativos de los elementos bibliográficos de los nuevos productos de difusión para unificar su presentación y facilitar su registro en los distintos catálogos y bases de datos de control del INEGI, y
7. Proponer el plan de trabajo anual para las actividades de atención a usuarios y promoción en las direcciones regionales, así como establecer los controles para fortalecer el uso y aprovechamiento de la información estadística y geográfica.

#### 1102.3.1.1. Departamento de Normatividad de Servicios de Información.-

### Objetivo:

Elaborar propuestas sobre disposiciones normativas relacionadas con el servicio público de información, así como de la difusión y atención a usuarios de la información generada por el INEGI; a fin de mejorar el acceso a la información estadística y geográfica.

### Funciones:

1. Decidir en la actualización de la normatividad de la prestación del servicio público de información estadística y geográfica con la finalidad de establecer las disposiciones generales para regular a las Unidades de Estado, así como a las instancias de gobierno y particulares que soliciten brindar el servicio público de información estadística y geográfica;

2. Establecer la propuesta de actualización de normatividad de atención a usuarios y promoción, con la finalidad de regular los servicios en los distintos canales establecidos que proporcionan el acceso a la información estadística y geográfica que genera el Instituto, y
3. Vigilar la integración y seguimiento de las metas de la Dirección de Servicios de Información y reportar su avance periódico a través del sistema establecido por la Dirección General de Administración, para apoyar en el cumplimiento al Programa de Trabajo.

#### **1102.3.1.2. Departamento de Organización de la Información en el Sitio del INEGI.-**

##### **Objetivo:**

Organizar temáticamente la información estadística y geográfica, así como las páginas Web que se incorporan al Sitio, con la finalidad de facilitar el acceso a la información a los usuarios y a los buscadores de Internet.

##### **Funciones:**

1. Decidir el lenguaje que se utilizará en la asignación de metadatos de los productos de difusión que se incorporan al Sitio con la finalidad de facilitar la búsqueda y recuperación de la información;
2. Categorizar los metadatos a los productos de difusión con base en el lenguaje controlado para facilitar su búsqueda y recuperación a los usuarios en el Sitio;
3. Vigilar que los metadatos asignados a los productos de difusión se publiquen correctamente en el Sitio en Internet para garantizar su localización y consulta a los usuarios, y
4. Establecer los descriptores que se asignarán a la información estadística y geográfica que se incorpora al Sitio para facilitar su localización y consulta a los usuarios.

#### **1102.3.1.3. Departamento de Administración de la Biblioteca Digital.-**

##### **Objetivo:**

Mantener actualizada y organizada la Biblioteca Digital del Sitio con los nuevos productos que genere el Instituto, así como administrar la Biblioteca Emilio Alanís Patiño, para facilitar el acceso a la información estadística y geográfica a los usuarios.

##### **Funciones:**

1. Decidir sobre la organización de las colecciones del acervo de la biblioteca Emilio Alanís Patiño (BEAP), con base al sistema de clasificación bibliográfico establecido, para ofrecer el servicio de consulta a los usuarios;
2. Validar la catalogación y clasificación de los productos de difusión para facilitar su localización a los usuarios en los distintos catálogos disponibles en el Sitio;
3. Validar la incorporación de los nuevos productos de difusión en formato digital del Instituto en el Sitio, para cumplir con el calendario de difusión de información estadística y geográfica;

4. Vigilar que los elementos de los títulos y portadas, así como el registro bibliográfico de la página legal de los nuevos productos generados por el INEGI, sea con base en la normatividad vigente, para facilitar el acceso a los usuarios a la información en los distintos catálogos bibliográficos, y
5. Validar que cuando haya cambios en los datos de los productos de difusión ya publicados, estos se realicen con base en la normatividad establecida, para notificar a los usuarios sobre los cambios realizados.

### **1102.3.2. Subdirección de Difusión por Internet.-**

#### **Objetivo:**

Coordinar la publicación de la información estadística y geográfica en el Sitio y proponer la normatividad relacionada, a fin de que la información esté a disposición de los usuarios de los distintos sectores de la sociedad de manera oportuna.

#### **Funciones:**

1. Sugerir la normatividad relacionada con la incorporación y actualización de la información del Instituto en el Sitio, con el fin de regular la difusión de los contenidos por parte de las Unidades Administrativas;
2. Vigilar la incorporación de la información del Instituto del Sitio de desarrollo al de preproducción, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente;
3. Vigilar que la información del Instituto se despliegue y funcione correctamente en el sitio de preproducción para asegurar su adecuada presentación en el Sitio;
4. Gestionar la publicación de la información del Instituto en el Sitio para asegurar que se difunda de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente;
5. Proponer las características del administrador de contenidos del Sitio para mejorar la gestión del mismo;
6. Decidir la arquitectura del Sitio con el propósito de que la información sea accesible para los usuarios;
7. Propiciar las actividades de incorporación y actualización de la información del Instituto al Sitio con los enlaces de las Unidades Administrativas para su oportuna publicación;
8. Gestionar los requerimientos de nombres de dominios adicionales al Sitio para difundir los proyectos institucionales que así lo requieran, y
9. Efectuar la integración del calendario de difusión de información estadística y geográfica para su autorización por parte de la Junta de Gobierno y su publicación en el Sitio.

### **1102.3.2.1. Departamento de Validación de Contenidos en el Sitio del INEGI.-**

#### **Objetivo:**

Revisar que la publicación de los contenidos del Sitio se realice conforme a la normatividad establecida; así como apoyar en la organización de los mismos, a fin de mantener y enriquecer la oferta de información estadística y geográfica en Internet, con criterios de oportunidad, actualidad y utilidad.

#### **Funciones:**

1. Validar las solicitudes de incorporación, actualización y adecuación de contenidos en el Sitio, con la finalidad de ponerlos a disposición de los usuarios de los diferentes sectores de la sociedad;
2. Decidir el mecanismo a seguir para integrar la bitácora mensual de cambios realizados en el Sitio, así como supervisar su actualización, con el fin de controlar las incorporaciones, mejoras, actualizaciones y ajustes realizados a los contenidos en línea, y
3. Vigilar la oportuna actualización y difusión del calendario anual de publicación de Información de Interés Nacional en el Sitio, para asegurar su disponibilidad y consulta por parte del público en general vía Internet.

#### **1102.3.2.2. Departamento de Incorporación de Contenidos en el Sitio del INEGI.-**

##### **Objetivo:**

Supervisar la incorporación de los contenidos del Sitio, a fin de difundir oportunamente la información estadística y geográfica entre los usuarios de los distintos sectores de la sociedad.

##### **Funciones:**

1. Decidir sobre los mecanismos necesarios para proporcionar el servicio público de información a través de Internet, con el fin de poner al alcance de la población en general el uso de la información estadística y geográfica;
2. Diseñar la publicación en internet de la Información de Interés Nacional, para brindar un servicio oportuno que cubra las necesidades de información de los usuarios;
3. Vigilar la administración del esquema de integración, actualización y depuración de la Información de Interés Nacional en Internet, con el fin de proporcionar a los usuarios un servicio actualizado y confiable, y
4. Supervisar el desarrollo de mecanismos para agilizar y mantener una estructura de organización eficiente de la información estadística y geográfica, para que la información sea accesible a los usuarios.

#### **1102.3.2.3. Departamento de Administración de Contenidos en el Sitio del INEGI.-**

##### **Objetivo:**

Controlar la aplicación del Administrador de contenidos del Sitio, vigilando que se cumpla la normatividad vigente, para que los usuarios de la aplicación realicen el mantenimiento a los contenidos de su unidad administrativa y se pueda brindar el servicio de información a los usuarios de los distintos sectores de la sociedad.

##### **Funciones:**

1. Vigilar las características y atributos de la información estadística y geográfica que genera el INEGI mediante la aplicación de un administrador de contenidos; a fin de garantizar que la información que se difunde a través del Sitio, cumpla con los estándares de calidad establecidos.

### 1102.3.3. Subdirección de Atención a Usuarios.-

#### Objetivo:

Asegurar la atención de requerimientos de información, a través de los canales establecidos, para satisfacer las necesidades de información de los usuarios de los distintos sectores de la sociedad.

#### Funciones:

1. Vigilar el servicio de atención a los usuarios que requieren de información del Instituto a través del Centro de Atención de Llamadas y Redes Sociales, así como la orientación que se brinda a los informantes y personal de campo para satisfacer las necesidades de información;
2. Definir la actualización de la metodología para evaluar la calidad de los servicios y los conocimientos del personal de los centros de atención de llamadas, determinando las acciones que se implementarán para mejorar la calidad en la atención a los usuarios de la información del Instituto;
3. Constatar que se realice la evaluación del servicio de atención que proporciona el personal del centro de atención de llamadas por los canales establecidos, así como su nivel de conocimientos sobre la información del Instituto, a través de la metodología determinada, para mejorar la calidad en los servicios que se ofrecen a la ciudadanía;
4. Decidir las necesidades de capacitación del personal adscrito a la subdirección, para mejorar el nivel de calidad de la atención a las solicitudes de información recibidas;
5. Vigilar la administración de las cuentas del INEGI en las redes sociales que considere conveniente utilizar, para promover el uso y conocimiento de la información del Instituto e incrementar el número de participantes;
6. Proponer los criterios y las mejores prácticas para la participación del Instituto en las redes sociales, a fin de ampliar los canales de atención a usuarios y de promoción de la información estadística y geográfica del Instituto;
7. Vigilar la atención de los servicios de procesamiento y las solicitudes de licencia de uso y explotación no exclusiva de información estadística y geográfica que requieran los usuarios, con base en la normatividad vigente en la materia, para satisfacer sus necesidades de información, y
8. Vigilar la atención de las solicitudes de información estadística y geográfica de los integrantes del SNIEG, y de los usuarios estratégicos de los distintos sectores de la sociedad, con la finalidad de satisfacer sus necesidades de información y contribuir con la prestación del Servicio Público de Información Estadística y Geográfica.

#### 1102.3.3.1. Departamento de Atención Remota a Usuarios.-

#### Objetivo:



Proporcionar el servicio de atención a los usuarios que requieren de información estadística y geográfica a través del centro de atención de llamadas, así como brindar orientación a los informantes y personal de campo de los operativos estadísticos y geográficos que el INEGI lleva a cabo permanentemente, con la finalidad de satisfacer sus necesidades de información.

#### **Funciones:**

1. Decidir el correcto funcionamiento de los servicios de chat, teléfono y correo electrónico que se ofrecen en el centro de atención de llamadas, para garantizar la atención y seguimiento de las solicitudes de información de los usuarios, informantes y personal de campo;
2. Instrumentar los estándares de servicio recomendados, impactando positivamente en la atención que se brinda a los usuarios, a fin de mantener la calidad en los servicios al personal del centro de atención de llamadas, y
3. Vigilar las áreas de oportunidad en la operación de los servicios que se prestan en el centro de atención de llamadas, para garantizar la atención oportuna y con calidad a las solicitudes de información de los usuarios.

#### **1102.3.3.2. Departamento de Atención a Usuarios Estratégicos.-**

##### **Objetivo:**

Gestionar la atención de las solicitudes de información estadística y geográfica de los usuarios estratégicos, a través de los medios establecidos, con la finalidad de satisfacer sus necesidades de información estadística y geográfica.

##### **Funciones:**

1. Decidir la gestión de las solicitudes de información estadística y geográfica recibidas en el área de su adscripción, de los usuarios estratégicos de los distintos sectores de la sociedad, para satisfacer sus necesidades de información;
2. Vigilar la entrega de información estadística y geográfica a los titulares del poder ejecutivo estatal, para contribuir a la difusión y promoción de la información estadística y geográfica, y
3. Supervisar la difusión de los boletines de prensa y notas informativas que genera el INEGI, a través de los canales establecidos para ello, con el propósito de contribuir a la difusión de la información estadística y geográfica.

#### **1102.3.3.3. Departamento de Atención en Redes Sociales.-**

##### **Objetivo:**

Administrar las cuentas del INEGI registradas en las redes sociales, así como monitorear y publicar mensajes, para promover el uso y conocimiento de la información estadística y geográfica entre los usuarios de los distintos sectores de la sociedad.

##### **Funciones:**

1. Vigilar los mensajes que se publican en las redes sociales en las que el Instituto tiene presencia, a fin de detectar oportunamente necesidades de información de los usuarios;
2. Decidir los criterios y las mejores prácticas para la participación del Instituto en las redes sociales, a fin de ampliar los canales de atención a usuarios y de promoción de la información estadística y geográfica del Instituto, y
3. Incorporar mensajes sobre la información estadística y geográfica del Instituto, en las redes sociales en las que el INEGI tiene presencia; para apoyar en la promoción y difusión de los productos y servicios.

#### **1102.3.3.4. Departamento de Atención a la Promoción de la Información.-**

##### **Objetivo:**

Efectuar el seguimiento a la aplicación de las normas, lineamientos y criterios de operación de la promoción en el conocimiento y uso de la información estadística y geográfica que genera el INEGI, que realiza el personal de los CI entre los usuarios de los distintos sectores de la sociedad; así como realizar la revisión técnica de los instrumentos jurídicos para la incorporación y actualización en la Red de Consulta Externa del Instituto, de las instituciones de educación superior e investigación.

##### **Funciones:**

1. Validar el contenido de los convenios que concertan las coordinaciones estatales, así como la documentación legal que se requiere para su firma en el marco de la Red de Consulta Externa, para gestionarlos ante la Dirección de Consultoría Jurídica del INEGI;
2. Decidir el plan de trabajo anual de las actividades de atención a usuarios y promoción, para homologar la operación de los ejecutivos de cuenta en la atención a usuarios y promoción de la información estadística y geográfica, a fin de fortalecer el uso y aprovechamiento de la misma;
3. Vigilar mediante los mecanismos de control y los criterios establecidos, la realización de las actividades de atención a usuarios y promoción, para verificar el cumplimiento del plan anual de trabajo, y
4. Diseñar las respuestas para la aprobación de las instancias de gobierno y particulares que soliciten proporcionar el servicio público de información estadística y geográfica en forma gratuita a la sociedad, a fin de atender las solicitudes que en la materia le formulen al INEGI.

#### **1102.3.3.5. Departamento de Control de Calidad.-**

##### **Objetivo:**

Evaluar la calidad del servicio de atención que proporcionan los asesores del centro de atención de llamadas a los usuarios de la información estadística y geográfica generada por el INEGI; con la finalidad de identificar las áreas de oportunidad del personal, determinar las necesidades de capacitación, y analizar estrategias para llevar a cabo mejoras en el servicio de atención.

##### **Funciones:**

1. Decidir la propuesta de actualización de la metodología para evaluar la calidad de los servicios que se ofrecen en el centro de atención de llamadas, así como para evaluar los conocimientos del personal del centro de atención de llamadas;
2. Analizar las acciones que se implementarán para mejorar la calidad en la atención a los usuarios de la información que genera el Instituto;
3. Vigilar los servicios que brinda el personal del centro de atención de llamadas, con la finalidad de mejorar el nivel de calidad de atención a las solicitudes, y
4. Elegir los temas sobre la capacitación del personal del centro de atención de llamadas, para fortalecer los conocimientos y mejorar la atención a los usuarios.

#### **1102.4. Dirección de Producción Editorial.-**

##### **Objetivo:**

Planear, organizar, controlar y coordinar el diseño y la edición, impresión, encuadernación y distribución de productos institucionales, para cubrir las necesidades editoriales del Instituto.

##### **Funciones:**

1. Dirigir la planeación, organización, control y coordinación del diseño y la edición, impresión, encuadernación y distribución de productos institucionales, para cubrir las necesidades editoriales del Instituto;
2. Establecer los lineamientos normativos de diseño y edición, y reproducción editorial para fortalecer la presencia editorial del INEGI;
3. Dirigir los procesos de diseño, edición y de reproducción, para garantizar la calidad editorial de los productos del INEGI;
4. Coordinar los procesos de pre prensa, impresión y encuadernación, para reproducir los productos institucionales impresos;
5. Asegurar la logística en la distribución de los productos institucionales impresos, para atender en tiempo y forma los requerimientos de éstos, y
6. Determinar la infraestructura requerida de la planta editorial a fin de contar con la capacidad necesaria para atender la producción editorial.

##### **1102.4.0.1. Departamento de Pre prensa y Fotomecánica.-**

##### **Objetivo:**

Realizar las matrices de impresión para las diferentes prensas, los trazos y bocetos necesarios para el inicio de la reproducción de los productos institucionales bajo el Sistema Offset o serigrafía.

##### **Funciones:**

1. Decidir sobre la realización de las matrices de impresión para las diferentes prensas, los trazos y bocetos necesarios para el inicio de la reproducción de los productos institucionales bajo el Sistema Offset o serigrafía;
2. Efectuar la toma de negativos y/o positivos para la formación de pliegos y separación de color de los diferentes productos que genera el Instituto;
3. Ejecutar el transporte y revelado de láminas litográficas para la reproducción de los productos institucionales bajo el Sistema Offset, y
4. Revisar las cargas de trabajo para ser distribuidas entre el personal; en las áreas de formación, transporte de láminas y toma de negativos con el fin de dar cumplimiento a lo programado en tiempo y forma.

#### **1102.4.0.2. Departamento de Impresión.-**

##### **Objetivo:**

Realizar la impresión en Sistema Offset o serigrafía, de productos institucionales, a fin de que cumplan con las características técnicas en el tiempo requerido, para cubrir en tiempo y forma las necesidades editoriales del Instituto.

##### **Funciones:**

1. Decidir sobre la realización de la impresión en Sistema Offset o serigrafía, de productos institucionales cuidando que cumplan con las características técnicas y en el tiempo requerido;
2. Coordinar la realización de las pruebas necesarias de impresión de los productos a reproducir;
3. Supervisar las actividades del personal, a fin de que se realicen conforme a los programas de trabajo y lineamientos establecidos;
4. Entregar los materiales impresos al área de encuadernación para el terminado de los productos institucionales, y
5. Distribuir las cargas de trabajo entre los diferentes tipos de prensas planas, rotativas y serigrafía, para cubrir los requerimientos de producción editorial en tiempo y forma.

#### **1102.4.1. Subdirección de Planeación y Control de la Producción.-**

##### **Objetivo:**

Administrar los recursos materiales, tecnológicos, humanos y financieros aplicados a la edición, reproducción y distribución de publicaciones y cartografía del Instituto, para garantizar su oportuna y correcta utilización y, dar cumplimiento al Programa Anual de Productos del INEGI.

##### **Funciones:**

1. Decidir sobre la administración de los recursos materiales, tecnológicos, humanos y financieros aplicados a la edición, reproducción y distribución de publicaciones y cartografía del Instituto, para

garantizar su oportuna y correcta utilización y, dar cumplimiento al Programa Anual de Productos en Formato Impreso del INEGI;

2. Supervisar la integración del Programa Anual de Productos, para verificar la factibilidad de su reproducción;
3. Programar los compromisos editoriales manifiestos, para asegurar su reproducción en cantidad y oportunidad;
4. Supervisar el avance de la producción editorial para garantizar su cumplimiento en cantidad, calidad y tiempo;
5. Coordinar, validar y supervisar los anteproyectos de presupuestos del Programa Tradicional y Programas censales y especiales;
6. Analizar y supervisar las gestiones para el registro de obras editoriales del INEGI para garantizar que todos los títulos estarán protegidos a favor de este;
7. Autorizar las solicitudes de pago y registro de haberes, para realizar la gestión de derechos de autor;
8. Aprobar el Programa Anual de mantenimiento a maquinaria y equipo de impresión y encuadernación, para asegurar que toda la maquinaria y equipo del taller de reproducción sean considerados en los servicios;
9. Revisar y aprobar la programación de comisiones de distribución, para asegurar el correcto y oportuno envío de materiales a la estructura del INEGI en el país al menor costo, y
10. Supervisar la realización de los inventarios físicos de productos institucionales impresos, para lograr el adecuado seguimiento y control de los bienes editoriales del Instituto resguardados en el almacén central.

#### **1102.4.1.1. Departamento de Planeación y Control Editorial.-**

##### **Objetivo:**

Administrar los recursos materiales, tecnológicos, humanos y financieros aplicados a la edición, reproducción y distribución de publicaciones y cartografía del Instituto, para garantizar su oportuna y correcta utilización y, dar cumplimiento al Programa Anual de Productos en formato impreso del INEGI.

##### **Funciones:**

1. Decidir sobre la administración de los recursos materiales, tecnológicos, humanos y financieros aplicados a la edición, reproducción y distribución de publicaciones y cartografía del Instituto, para garantizar su oportuna y correcta utilización y, dar cumplimiento al Programa Editorial Impreso del INEGI;
2. Analizar la integración del Programa Anual de Productos, para verificar la factibilidad de su reproducción;
3. Programar los compromisos editoriales manifiestos, para asegurar su reproducción en cantidad y oportunidad;
4. Vigilar los anteproyectos de presupuesto del programa tradicional y programas censales y especiales;

5. Supervisar la realización de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, para garantizar que su atención sea suficiente y satisfactoria;
6. Programar las comisiones de distribución, para asegurar el correcto y oportuno envío de materiales a la estructura del INEGI en el país al menor costo, y
7. Supervisar la realización de los inventarios físicos de productos institucionales impresos, para lograr el adecuado seguimiento y control de los bienes editoriales del Instituto resguardados en el almacén central.

#### **1102.4.1.2. Departamento de Control y Análisis de Procesos Editoriales.-**

##### **Objetivo:**

Incorporar, revisar y comprobar el consumo de materiales, la utilización de mano de obra, los inventarios de materiales, las entradas de insumos, cuantificar las órdenes de trabajo, determinar las variaciones de las mismas e identificar las terminadas y en proceso, con la finalidad de generar informes de comprobación para apoyar la toma de decisiones del proceso editorial.

##### **Funciones:**

1. Decidir los mecanismos de comprobación de la integración del consumo de materiales y utilización de mano de obra para generar información del proceso editorial que apoye en la toma de decisiones;
2. Comunicar las variaciones que se realizan en las órdenes y trabajos menores, para contar con los elementos completos, y cuantificar una orden de producción o trabajo menor;
3. Realizar y recopilar la información del inventario de materiales en las áreas de producción, entradas de insumos al proceso productivo y los consumos reportados, para su registro contable correcto, y
4. Analizar los tiempos reportados, tanto productivos como improductivos, para asignar a cada orden de producción o trabajo menor, el tiempo que le corresponde.

#### **1102.4.1.3. Departamento de Mantenimiento al Equipo Editorial.-**

##### **Objetivo:**

Mantener en óptimas condiciones de operación la maquinaria y equipos del taller de impresión y encuadernación, para lograr el cumplimiento del Programa Anual de Productos.

##### **Funciones:**

1. Decidir sobre los planes de mantenimiento de los equipos del taller de impresión y encuadernación, para lograr el cumplimiento del Programa Anual de Productos y garantizar que estén en óptimas condiciones;
2. Programar los mantenimientos preventivos y correctivos por grado de complejidad y/o especialidad, para que se atiendan en tiempo y forma;
3. Valorar cada tipo de falla de las máquinas y equipos del taller de impresión y encuadernación, para emprender la acción correctiva más efectiva;

4. Verificar que el personal asignado cuente con todas las herramientas, para asegurar la atención oportuna y suficiente de los servicios, y
5. Verificar la conclusión de los servicios de mantenimiento, para obtener las aprobaciones de servicio satisfactorio.

#### **1102.4.2. Subdirección de Edición y Reproducción Electrónica.-**

##### **Objetivo:**

Implementar estrategias para mantener la homogeneidad en los productos institucionales que serán publicados y/o reproducir en medios impresos y electrónicos, a través de la vigilancia de los procesos de revisión ortotipográfica y de reproducción electrónica, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la edición de los productos y en apego a los Lineamientos Editoriales del Instituto.

##### **Funciones:**

1. Decidir sobre la edición y diseño de todos los productos institucionales a reproducir en medios impresos, ópticos y electrónicos, para lograr que los productos cumplan con los lineamientos editoriales del Instituto y mantener la homogeneidad en su presentación y calidad;
2. Supervisar la edición y el diseño de los productos institucionales;
3. Asegurar la homogeneidad de la imagen de los productos institucionales;
4. Supervisar que en los procesos de revisión ortotipográfica, sistemas de reproducción electrónica y de arte editorial, para que cumplan en tiempo y forma con la edición de los productos, y
5. Consolidar los mecanismos para la elaboración de productos editoriales, para incrementar la eficiencia de los procesos de trabajo.

#### **1102.4.2.1. Departamento de Revisión Ortotipográfica.-**

##### **Objetivo:**

Establecer que los productos editoriales que publica el Instituto cumplan con los lineamientos editoriales y características técnicas, a través de la revisión ortotipográfica, el asesoramiento a las áreas generadoras de productos institucionales y de la aplicación de reglas ortográficas, así como la obtención de los originales mecánicos y/o negativos de alta calidad.

##### **Funciones:**

1. Decidir sobre la aplicación y verificación de reglas ortográficas y lineamientos editoriales del Instituto, para garantizar una edición institucional que cumpla con los lineamientos y características técnicas para su reproducción, mediante el asesoramiento a las áreas generadoras de productos institucionales;
2. Diseñar los lineamientos editoriales, para su difusión y aplicación en las áreas generadoras de productos institucionales;

3. Supervisar los ajustes de los lineamientos editoriales, con la finalidad de que los productos generados cumplan con los mismos, y
4. Vigilar la aplicación de lineamientos editoriales, para obtener originales mecánicos y/o negativos que cumplan con las características técnicas para su reproducción.

#### 1102.4.2.2. Departamento de Sistemas de Reproducción Electrónica.-

##### Objetivo:

Generar mediante sistema digital los productos editoriales de acuerdo a sus características, y negativos para reproducir los correspondientes en sistema de impresión Offset, observando que los diseños sean acorde a los lineamientos de generación, publicación e identidad institucional, así como programar la disposición de los insumos necesarios, con la finalidad de asegurar que se cumpla conforme a los tiempos establecidos y con estándares de alta calidad.

##### Funciones:

1. Decidir sobre la generación de los archivos digitales de materiales de difusión que estén diseñados de acuerdo a los lineamientos, con la finalidad de obtener los negativos que servirán para reproducir los productos institucionales en Sistemas digitales, Offset y en medios ópticos;
2. Verificar que se tengan los insumos necesarios para la reproducción de los productos solicitados;
3. Asegurar que los negativos que se obtienen para impresión en blanco y negro y de selección de color, cumplan con la calidad en que se requieren;
4. Verificar que los diseños de los productos institucionales que se realizan electrónicamente, cumplan con los lineamientos editoriales institucionales, y
5. Asegurar la calidad y cantidad de los productos reproducidos en medios ópticos, para el cumplimiento de lo solicitado.

#### 1102.5. Dirección de Comunicación Social.-

##### Objetivo:

Coordinar las estrategias para la implementación de acciones de comunicación social. Así como dirigir los programas de comunicación social que se derivan del proyecto Institucional, mediante el empleo de recursos que permitan el cumplimiento adecuado del uso de la información estadística y geográfica. De igual manera apoyar y asesorar a las distintas Unidades Administrativas con la finalidad de que el Instituto de a conocer la información de manera homogénea a los medios de comunicación.

##### Funciones:

1. Dirigir las acciones de comunicación social, para promover entre los representantes de los medios de comunicación, el uso y aprovechamiento de la información estadística y geográfica que genera el INEGI al interior, apoyar y asesorar a las Unidades Administrativas en dicha materia, para que la información que se dé a conocer a los medios masivos de comunicación sea homogénea;



2. Definir estrategias de comunicación social para promover el uso y aprovechamiento de la información estadística y geográfica;
3. Presupuestar los programas de comunicación social con base en el Proyecto Institucional, para asegurar que se cuente con los recursos que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Dirección;
4. Dirigir y coordinar la atención a los medios de comunicación para dar respuesta a sus necesidades de información;
5. Elaborar los boletines de prensa para los medios de comunicación;
6. Coordinar la elaboración diaria de una síntesis informativa para dar seguimiento a la información que publican o transmiten los medios de comunicación;
7. Aprobar los contenidos de la sala de prensa en la página del INEGI en Internet para su uso por los medios de comunicación, y
8. Coordinar los trámites y gestiones ante la Dirección de Radio, Televisión y Cinematografía, con el fin de solicitar tiempos oficiales para la transmisión de spots de las campañas de difusión del Instituto.

#### **1102.5.1. Subdirección de Atención a Medios de Comunicación.-**

##### **Objetivo:**

Coordinar y atender solicitudes de información por parte de los medios de comunicación, proporcionando la información oportunamente, a través del envío de boletines de prensa y actualización de la sala de prensa, así como la coordinación de los trabajos de eventos, giras y coberturas, para apoyar su labor periodística.

##### **Funciones:**

1. Proponer estrategias de comunicación social, para la promoción y difusión de la información estadística y geográfica que genera el Instituto;
2. Coordinar las acciones de comunicación para promover el uso y aprovechamiento de los productos y servicios que ofrece el Instituto;
3. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información por parte de los medios de comunicación, así como proporcionarles la información oportuna que sirva de apoyo a su labor periodística, mediante el envío de boletines de prensa y actualización de la sala de prensa;
4. Coordinar eventos y giras, de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos en el ámbito central, y
5. Supervisar la logística de conferencias de prensa ante los medios de comunicación, para dar a conocer los productos y servicios que genera el Instituto.

#### **1102.5.1.1. Departamento de Atención a Medios de Comunicación (Aguascalientes).-**

##### **Objetivo:**

Apoyar en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de comunicación social en el ámbito local, para atender correctamente las necesidades de información, de los representantes de los medios de comunicación, así como del seguimiento de la imagen institucional que se difunde en los medios de comunicación de Aguascalientes, para proporcionar de manera oportuna las herramientas necesarias para la toma de decisiones.

#### **Funciones:**

1. Decidir sobre la atención de los requerimientos de información y solicitudes que los representantes de medios de comunicación local realicen, así como elaborar el reporte diario derivado de esta actividad;
2. Recabar y actualizar la información sobre los medios de comunicación y sus representantes, perfiles, semblanzas y datos personales, para contar con una base de datos de los representantes de los medios de comunicación;
3. Llevar a cabo el monitoreo de los noticiarios de radio y televisión locales, de la información relevante y relativa al Instituto, para integrarla en síntesis periodística que se entrega al Presidente del INEGI y servidores públicos del Instituto, y
4. Recomendar planes de medios y estrategias de difusión de diversos eventos a nivel local, para buscar una cobertura integral y obtener mejores resultados.

#### **1102.5.1.2. Departamento de Servicios de Información a Medios de Comunicación.-**

##### **Objetivo:**

Generar y concertar proyectos de difusión, implementando diversas campañas institucionales conforme a las disposiciones establecidas, con la finalidad de proveer a los medios de comunicación de información, mediante las actividades realizadas en materia de comunicación social (boletines de prensa, boletines especiales, conferencias de prensa, reuniones con medios de comunicación, etc.).

##### **Funciones:**

1. Decidir sobre las acciones y actividades en materia de atención a medios de comunicación, vigilando el cumplimiento de las disposiciones establecidas, con el propósito de brindar apoyo al trabajo periodístico en el ámbito nacional, mediante el desarrollo y control de proyectos de difusión;
2. Atender los requerimientos de información estadística y geográfica, así como de entrevistas de los medios de comunicación en el ámbito central, con base en la normatividad establecida y los lineamientos vigentes en la materia, para difundir los productos y servicios del INEGI;
3. Entregar reportes mensuales y anuales sobre las actividades realizadas en materia de atención a medios, así como las referentes a las de comunicación social en el ámbito nacional (peticiones de información, entrevistas, conferencias, etc.) para su consulta;
4. Enviar los boletines de prensa vía correo electrónico a los representantes de los medios en apoyo al quehacer periodístico, en el ámbito nacional;
5. Enviar productos institucionales a los medios de comunicación nacionales, en apoyo a su quehacer periodístico;

6. Seguir las solicitudes de información requeridas por la DCS a las Direcciones Regionales para la implementación de las diversas campañas institucionales, así como a los resultados y monitoreo de la información que de ello resulte;
7. Actualizar la base de datos de los boletines emitidos por el Instituto para dar a conocer los proyectos, productos y servicios institucionales, en el ámbito nacional, otorgar el número respectivo para su difusión una vez que han sido autorizados por la DCS, y
8. Archivar los registros electrónicos de entrevistas, fotografías y videos de diversos eventos para su consulta.

#### 1102.5.2. Subdirección de Análisis.-

##### Objetivo:

Coordinar las acciones en materia administrativa acorde con las diferentes actividades de la DCS mediante la aplicación y seguimiento de la normatividad, para maximizar la calidad de los servicios que proporciona el Instituto y que el Titular de Comunicación Social cuente con el control y las herramientas necesarias para la toma de decisiones y el desarrollo de estrategias; así como la Síntesis Informativa y monitoreo de medios impresos y electrónicos para proporcionar un panorama del Instituto en los medios de comunicación a nivel nacional, regional y estatal.

##### Funciones:

1. Coordinar el monitoreo de información en los distintos medios de comunicación, para dar seguimiento al impacto u otros efectos derivados de la atención a necesidades de información otorgada a representantes de dicho sector;
2. Coordinar el monitoreo de la información en los medios de comunicación, para dar seguimiento al impacto u otros efectos derivados de la difusión de boletines de prensa, conferencias de prensa, entrevistas y toda aquella que se genere para una eficiente política comunicacional;
3. Verificar la elaboración de productos como síntesis de prensa, así como versiones estenográficas de las notas informativas transmitidas por radio, televisión o internet, con la finalidad de captar a detalle lo expuesto;
4. Verificar el diseño de estrategias para la difusión de los proyectos, productos y servicios institucionales en el contexto del SNIEG y dentro de la Red Nacional de Comunicación Social (RNCS);
5. Dirigir la integración y actualización de la información, sobre los medios de comunicación y sus representantes, perfiles, semblanzas y datos personales no confidenciales, a efecto de contar con herramientas de apoyo para la toma de decisiones y el diseño de estrategias de difusión;
6. Verificar la aplicación de los procedimientos acordados institucionalmente para el monitoreo de medios de comunicación en el ámbito central y nacional;
7. Coordinar el análisis cualitativo y/o cuantitativo de información publicada en los medios de comunicación, referente a tópicos de interés institucional, con la finalidad de hacer un análisis de impacto en medios de comunicación de acuerdo a su realización ya sea diariamente, mensualmente y anualmente;

8. Emitir recomendaciones que apoyen la toma de decisiones para el eficiente ejercicio de difusión de la información estadística y geográfica con base en los principios de accesibilidad, transparencia, objetividad, independencia, confidencialidad y equidad;
9. Coordinar la integración de contenidos de comunicación social en la página web oficial, para mantener actualizada la información que se genera diariamente;
10. Coordinar la elaboración de reportes sobre la información referente al INEGI en los medios de comunicación, a fin de que se tenga;
11. Supervisar que se mantenga informado al personal directivo del Instituto a fin de que conozcan lo que generan los diferentes medios de comunicación, impresos y electrónicos, de las actividades y funciones que desarrolla el Instituto, y
12. Vigilar el registro y ordenamiento en archivos digitales de la información publicada en los medios impresos y electrónicos en torno a las actividades del Instituto para agilizar la búsqueda y transmisión de datos vía electrónica, así como la investigación y análisis de temas específicos.

#### **1102.5.2.1 Departamento de Análisis de Medios de Comunicación.-**

##### **Objetivo:**

Elaborar la síntesis informativa y el monitoreo de medios impresos y electrónicos para proporcionar un panorama del Instituto en los medios de comunicación a nivel nacional, regional y estatal, así como del seguimiento de la imagen institucional que permita contar con elementos para el análisis del impacto de la información del quehacer institucional que se difunde a la opinión pública y que el Presidente del INEGI y servidores públicos del Instituto cuenten con los elementos necesarios para la toma de decisiones.

##### **Funciones:**

1. Supervisar la elaboración de la síntesis informativa y el monitoreo de medios impresos y electrónicos para proporcionar un panorama del Instituto en los medios de comunicación a nivel nacional y estatal;
2. Analizar el impacto de la información del quehacer institucional que se difunde a la opinión pública, para que el presidente del INEGI y servidores públicos del Instituto cuenten con los elementos necesarios para la toma de decisiones;
3. Recopilar la información derivada del monitoreo de los distintos medios de comunicación, para ordenarla y jerarquizarla de acuerdo a su importancia;
4. Supervisar la entrega de la síntesis informativa a los funcionarios del Instituto tanto impresa como digital para mantener informadas a las autoridades de lo que publican los medios de comunicación;
5. Actualizar diariamente el sitio "INEGI en los medios", en Intranet, con la información que publican los medios de comunicación;
6. Validar los reportes diarios, semanales, mensuales y anuales de la información de los medios de comunicación, así como seguimientos temáticos impresos y electrónicos (síntesis informativa, temas relevantes del día, anuarios, dossier etc.) para su consulta, y

7. Supervisar la entrega de cortes informativos, producto del monitoreo de medios de comunicación en sus páginas de Internet.

### 1102.5.3. Subdirección de la Red Nacional de Comunicación Social.-

#### Objetivo:

Coordinar las actividades de comunicación social a nivel regional y estatal, para promover entre los representantes de los medios de comunicación, el uso y aprovechamiento de la información estadística y geográfica que genera el INEGI; así como supervisar las campañas e imagen institucional en los medios de comunicación de los estados para que la información que se dé a conocer a los medios masivos de comunicación sea homogénea.

#### Funciones:

1. Mantener contacto permanente con las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales y realizar giras estatales para promover la información estadística y geográfica en los medios de comunicación locales;
2. Establecer los mecanismos de integración de las notas periodísticas difundidas en los estados, a fin de asegurar su incorporación en la síntesis informativa para que el Presidente del INEGI y servidores públicos del Instituto cuenten con elementos necesarios para la toma de decisiones;
3. Supervisar la ejecución de las campañas de comunicación en el ámbito estatal y regional, para asegurar la implementación de la estrategia integral de comunicación institucional;
4. Controlar el acervo digital de las notas periodísticas difundidas a nivel estatal y regional, a fin de garantizar su disponibilidad para las autoridades del Instituto;
5. Coordinar los mecanismos de atención de los medios de comunicación en los estados, para dar respuesta a sus necesidades de información;
6. Coordinar la elaboración de los boletines de prensa a nivel estatal, para asegurar la difusión de la información estadística y geográfica que genera el Instituto;
7. Verificar la aplicación de los procedimientos acordados institucionalmente para el monitoreo de medios de comunicación en el ámbito estatal y regional, y
8. Verificar que las Direcciones Regionales capturen diariamente en el banco de datos "INEGI en los medios" las notas periodísticas publicadas en los medios de comunicación estatales para su consulta en Intranet.

### 1102.6. Dirección de Acceso a Microdatos.-

#### Objetivo:

Asesorar en el diseño de microdatos, portal electrónico y mantenimiento de la página del INEGI, en atención a los requerimientos y actualizaciones que surjan, a fin de garantizar un mejoramiento de servicios a usuarios.

### Funciones:

1. Dirigir el diseño de los mecanismos de acceso a los microdatos de las encuestas nacionales y muestras representativas de los operativos censales que realice el Instituto, para asegurar su desarrollo y mantenimiento;
2. Asesorar a la Dirección General Adjunta de Comunicación en el diseño de los mecanismos de acceso a los microdatos de las encuestas nacionales y muestras representativas de los operativos censales que realice el Instituto, para asegurar su desarrollo y mantenimiento, y
3. Implementar los mecanismos de acceso a los microdatos de las encuestas nacionales y muestras representativas de los operativos censales que realice el Instituto, para garantizar su funcionalidad y difusión.

#### 1102.6.0.1. Departamento de Operación de Acceso a Microdatos.-

##### Objetivo:

Proporcionar el servicio de acceso a microdatos a los usuarios especializados a través del Laboratorio de Microdatos o mediante procesamiento remoto, para satisfacer las solicitudes de acceso a microdatos de los censos, encuestas y registros administrativos que realiza el INEGI.

##### Funciones:

1. Presentar métodos y contribuir en el diseño e implementación de los mecanismos de acceso a los microdatos de las encuestas nacionales y muestras representativas de los operativos censales que realice el Instituto, para garantizar su difusión, así como para asegurar su desarrollo y mantenimiento, y
2. Apoyar en el control, la recepción, registro, distribución e integración de la correspondencia, para apoyar la gestión de los asuntos dirigidos a la Dirección de su adscripción.

#### 1102.7. Dirección de Producción.-

##### Objetivo:

Dirigir y planear las actividades de preproducción, producción y postproducción de contenidos digitales, para promover el conocimiento y uso de la información estadística y geográfica que genera e integra el Instituto, en los distintos canales de comunicación y fortalecer la imagen institucional.

##### Funciones:

1. Dirigir y coordinar el diseño y creación de objetos y gráficos en tercera dimensión, para asegurar la visualización de un mensaje o idea para fácil asimilación de los usuarios;
2. Decidir y coordinar la animación, la producción e integración del audio y el talento en los contenidos digitales, para asegurar materiales de alto impacto en los diferentes canales de comunicación, y
3. Vigilar la preproducción, producción y postproducción de contenidos digitales, para difundir su versión final en los distintos canales de comunicación.

### 1102.7.1. Subdirección de Producción.-

#### Objetivo:

Coordinar las actividades de producción de contenidos digitales, para promover el conocimiento y uso de la información estadística y geográfica que genera e integra el Instituto, en los distintos canales de comunicación y fortalecer la imagen institucional.

#### Funciones:

1. Vigilar el diseño y creación de objetos y gráficos en tercera dimensión, a fin de asegurar la fácil visualización de mensajes o ideas para los usuarios;
2. Definir los contenidos digitales animados, para incorporar dinamismo en la explicación de conceptos;
3. Decidir la producción y la integración del audio en los contenidos digitales, para contar con materiales de calidad;
4. Vigilar la preproducción y producción de contenidos digitales, para generar su versión final con visualización en los distintos canales de comunicación, y
5. Vigilar que el talento ofrezca una imagen institucional, para fortalecer la identidad del Instituto entre los distintos sectores de la sociedad.

#### 1102.7.1.1. Departamento de Modelado.-

#### Objetivo:

Diseñar y crear objetos y gráficos en tercera dimensión, para lograr la visualización de un mensaje o idea para fácil asimilación de los usuarios.

#### Funciones:

1. Diseñar objetos virtuales en tercera dimensión en programa especializado, para ilustrar elementos que transmitan información estadística y geográfica;
2. Vigilar el diseño de los gráficos en tercera dimensión de representación numérica, para difundir la información estadística y geográfica, y
3. Decidir sobre el diseño de objetos con kinemáticas inversas en programa especializado, para dar realismo a los objetos de los contenidos digitales.

#### 1102.7.1.2. Departamento de Animación.-

#### Objetivo:

Generar movimiento en los contenidos digitales, para incorporar dinamismo en la explicación de conceptos.

#### Funciones:

1. Vigilar la animación de los objetos modelados en 3d y 2d, para dar movilidad a los contenidos digitales;
2. Diseñar mascarillas que se transforman y mueven en espacios 3d, para añadir elementos digitales a la escena video grabada y enriquecer el material, y
3. Decidir el diseño de los efectos especiales, para fortalecer la explicación de conceptos e incrementar el impacto visual.

#### 1102.7.1.3. Departamento de Audio.-

##### Objetivo:

Producir audio claro, limpio y con una óptima mezcla de las fuentes sonoras, para complementar los contenidos digitales.

##### Funciones:

1. Decidir la planeación de microfonía, para capturar el audio de manera óptima; a fin de evitar las distorsiones de sonido en el ambiente y asegurar su captura con calidad;
2. Combinar las diferentes fuentes sonoras, para lograr un balance adecuado en los elementos de audio de los contenidos digitales, y
3. Vigilar que el audio sea claro, limpio y con una óptima mezcla de fuentes sonoras, a fin de complementar los contenidos digitales.

#### 1102.7.1.4. Departamento de Edición.-

##### Objetivo:

Establecer y coordinar la preproducción de contenidos digitales, para contar con insumos para la producción final.

##### Funciones:

1. Completar los materiales elaborados por las distintas áreas, para obtener contenidos digitales preliminares;
2. Vigilar que se cuente con los elementos necesarios en la grabación, para cumplir con los tiempos y contenidos, y
3. Decidir sobre las tomas de video que produce el personal a su cargo, para editarlas y generar los videos preliminares.

#### 1102.7.1.5. Departamento de Talento.-

##### Objetivo:



Ofrecer una imagen que apunte la identidad del Instituto en los contenidos digitales en formato de video, para fortalecer la presencia institucional y la confianza de la población hacia los datos que genera e integra el Instituto.

#### **Funciones:**

1. Presentar los contenidos digitales de la información estadística y geográfica, para asegurar su comprensión;
2. Vigilar los contenidos digitales que apoyen el Programa Red INEGI a la Mano y la capacitación en operativos, para transmitir ideas, conceptos e información estadística y geográfica, y
3. Decidir sobre la presentación de los contenidos digitales, para comunicar la información estadística y geográfica que genera e integra el Instituto.

#### **1101. Dirección General Adjunta de Vinculación con el Poder Legislativo.-**

##### **Objetivo:**

Dirigir las actividades de vinculación del Instituto con el Poder Legislativo Federal, a efecto de que la información oficial del Instituto sea utilizada en los debates, resoluciones, iniciativas, proyectos y actividades de dicho Poder.

##### **Funciones:**

De conformidad con lo establecido en el Capítulo XIII, artículo 40 del Reglamento Interior del INEGI, corresponde a la Dirección General Adjunta de Vinculación con el Poder Legislativo las siguientes atribuciones:

1. Fungir como enlace del Instituto ante las cámaras del Congreso de la Unión;
2. Atender las solicitudes y requerimientos de información de las Cámaras del Congreso de la Unión;
3. Llevar a cabo trámites ante las instancias competentes del Gobierno Federal sobre iniciativas de leyes y decretos que guarden relación con las materias competencia del Instituto;
4. Coordinar las comparecencias y presentaciones del Presidente y, en su caso, de los Vicepresidentes y otros servidores públicos del Instituto ante las diversas instancias del Congreso de la Unión;
5. Proponer proyectos de iniciativas y reformas de ley relacionadas con las materias competencia del Instituto, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos, y
6. Las facultades que expresamente le otorga a su titular el artículo 13 del Reglamento Interior del INEGI.

#### **1101.0.1. Subdirección de Enlace Legislativo.-**

##### **Objetivo:**

Apoyar a la Dirección General Adjunta de Vinculación con el Poder Legislativo en la coordinación de las actividades de enlace con el Poder Legislativo, mediante la coordinación del seguimiento y análisis de los

asuntos de interés para el Instituto, el suministro de información relevante a la Dirección para sus actividades de seguimiento, cabildeo y reuniones de trabajo en el H. Congreso de la Unión, a fin de fortalecer las relaciones interinstitucionales con la Cámara de Diputados y el Senado de la República.

#### **Funciones:**

1. Decidir sobre las actividades de coordinación y promoción de las acciones de enlace con el Poder Legislativo, mediante la proporción de información que permita la toma de decisiones;
2. Vigilar el análisis y seguimiento de las actividades legislativas que tienen relación con el Instituto, en las Cámaras de Diputados y Senadores, para reportarlas a la Dirección y al interior del Instituto;
3. Supervisar la gestión de solicitudes de comentarios de iniciativas y decretos donde se asignan actividades al Instituto y ante las instancias competentes del Congreso de la Unión y la Secretaría de Gobernación para apoyar el proceso de generación de la opinión institucional ante dichas instancias, y
4. Supervisar la atención de solicitudes y requerimientos de información de Diputados, Senadores y su personal, para apoyar su trabajo legislativo.

#### **1101.0.1.1. Departamento de Atención al Senado.-**

##### **Objetivo:**

Apoyar en la coordinación y promoción de las actividades de enlace con el Senado de la República, mediante el seguimiento y análisis de los asuntos de interés para el Instituto, el suministro de información relevante a la Dirección en apoyo a sus actividades de seguimiento, cabildeo y reuniones de trabajo en el Senado de la República. Así mismo, brindar con calidad y oportunidad el servicio de atención de requerimientos de información de los senadores y su personal de apoyo; para fortalecer las relaciones con el Senado de la República.

##### **Funciones:**

1. Vigilar el seguimiento a las actividades de la H. Cámara de Senadores y analizar la información generada de su trabajo legislativo, con el fin de detectar temas relevantes para el Instituto y reportarlos oportunamente a la Dirección y las áreas competentes del Instituto;
2. Decidir las actividades del Comité Técnico Especializado de la H. Cámara de Senadores, con el fin de apoyar los trabajos del Comité;
3. Analizar los comentarios e iniciativas de ley y decretos que los senadores o la Secretaría de Gobernación pongan a consideración del Instituto, para generar en coordinación con las áreas competentes la opinión institucional, y
4. Supervisar las solicitudes de información estadística y geográfica de los senadores y servidores públicos del Senado de la República, para apoyar su trabajo legislativo.

#### **1101.0.1.2. Departamento de Atención a la Cámara de Diputados.-**

##### **Objetivo:**

Apoyar en la coordinación y promoción de las actividades de enlace con la Cámara de Diputados, mediante el seguimiento y análisis de los asuntos de interés para el Instituto, el suministro de información relevante a la Dirección en apoyo a sus actividades de seguimiento, cabildeo y reuniones de trabajo en la Cámara de Diputados. Así mismo brindar con calidad y oportunidad el servicio de atención de requerimientos de información de los diputados y su personal de apoyo; para fortalecer las relaciones con la cámara de Diputados.

**Funciones:**

1. Vigilar las actividades de la H. Cámara de Diputados, analizar la información generada de su trabajo legislativo, con el fin de detectar temas relevantes para el Instituto y reportarlos oportunamente a la Dirección y las áreas competentes del Instituto;
2. Decidir las actividades del Comité Técnico Especializado de la H. Cámara de Diputados, con el fin de apoyar los trabajos del Comité;
3. Analizar las iniciativas de ley y decretos que los Diputados o la Secretaría de Gobernación pongan a consideración del Instituto, para generar en coordinación con las áreas competentes del Instituto la opinión Institucional, y
4. Supervisar las solicitudes de información estadística y geográfica de los Diputados y servidores públicos de la H. Cámara de Diputados, para apoyar su trabajo legislativo.

## IX. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
II. Antecedentes.-	Agosto 2016.	<p>Se actualizan Antecedentes, para señalar la fecha de la estructura reflejada en el Manual.</p> <p>Se integra referencia respecto al 22 de diciembre de 2015, fecha en que se publica en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo de la Junta de Gobierno por el que se modifica el Reglamento Interior del INEGI, en sus artículos 38 y 39.</p>
III. Marco Jurídico.-	Agosto 2016.	<p>Se actualizó el Marco Jurídico aplicable.</p> <p>Se eliminan: el Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica, Capítulo XII, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el Acuerdo de la Junta de Gobierno número 1ª/III/2008, mediante el cual se elige al Secretario de Actas de la Junta de Gobierno. Se agrega la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>
IV. Glosario.-	Agosto 2016.	<p>Se eliminan los términos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Acta</li> <li>-Página Web</li> <li>-Convenio</li> <li>-Productos de línea</li> <li>-Ejecución</li> </ul> <p>Se modifican los términos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Cooperación Internacional</li> <li>-LFTAIP</li> </ul>
V. Atribuciones.-	Agosto 2016.	<p>Se eliminan las atribuciones de la DGVSPI establecidas por el Acuerdo de la Junta de Gobierno número 1ª/III/2008, de fecha 13/10/2008, en virtud de que se confieren conforme a lo dispuesto por la fracción IV, del artículo 46 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Se integra la atribución XIV Bis, fracción adicionada al artículo 38, de acuerdo a las adecuaciones realizadas al Reglamento Interior del INEGI, de fecha 22 de diciembre de 2015. Cabe señalar que esta modificación no altera el objetivo, ni la estructura de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información.</p>

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VI. Estructura Orgánica.-	Agosto 2016.	<p>Se modifican los códigos organizacionales de las siguientes áreas: 1102.2.6. Subdirección de Contenidos; 1102.2.6.1. Departamento de Contenidos Editoriales; 1102.2.6.2. Departamento de Contenidos para Redes Sociales; 1102.2.6.3. Departamento de Corrección de Estilo; 1102.2.7. Subdirección de Diseño; 1102.2.7.1. Departamento de Diseño Gráfico; 1102.2.7.2. Departamento de Diseño Editorial; 1102.2.7.3. Departamento de Diseño de Imagen Institucional; 1102.2.8. Subdirección de Recursos Educativos; 1102.2.8.1. Departamento de Recursos para Educación Básica; 1102.2.8.2. Departamento de Recursos para Internet; 1102.2.9. Subdirección de Seguimiento a Ferias y Productos Promocionales; 1102.2.9.1. Departamento de Ferias; 1102.2.10. Subdirección de Diseño Multimedia; 1102.2.10.1. Departamento de Diseño Multimedia.</p> <p>Se elimina la Dirección de Seguimiento de Acuerdos de la Junta de Gobierno.</p> <p>La Subdirección de Relaciones Institucionales, cambia de denominación y adscripción, a Subdirección de Análisis de Procesos de Gestión, modificando también su Código Organizacional para quedar 1100.4.2.</p> <p>En la Dirección de Divulgación se realizaron los siguientes cambios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Subdirección de Atención Presencial, cambia de posición en la Estructura Orgánica de la Dirección de Divulgación, ocupando ahora el cuarto lugar. Así mismo cambia de denominación a Subdirección de Seguimiento a Ferias y Productos Promocionales; su Departamento de Atención Sectorial, cambia de denominación a Departamento de Ferias.</li> <li>2. La Subdirección de Recursos Educativos, cambia de posición en la Estructura Orgánica de la Dirección de Divulgación, ocupando ahora el tercer lugar; sus Departamentos de Contenidos Didácticos y de Materiales para educación Básica, cambian de denominación a Departamento de Recursos para Internet y Departamento de Recursos para educación Básica, respectivamente. El Departamento de Diseño Didáctico cambia de denominación y adscripción, pasando a formar parte de la Subdirección de Diseño, con su nueva denominación, a Departamento de Diseño de Imagen Institucional.</li> </ol>

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		<p>3. La Subdirección de Contenidos, cambia de posición en la estructura orgánica de la Dirección de Divulgación, ocupando el primer lugar; su Departamento de Contenidos de Divulgación, cambia de denominación a Departamento de Contenidos Editoriales.</p> <p>Se adscribe a esta Subdirección el Departamento de Contenidos para Redes Sociales, antes Departamento de Estrategias para el Informante, adscrito a la Subdirección Gráfica y Audiovisual, ahora Subdirección de Diseño.</p> <p>4. La Subdirección de Producción Gráfica y Audiovisual cambia de denominación a Subdirección de Diseño, así como de posición en la estructura orgánica de la Dirección de Divulgación, ocupando el segundo lugar; su Departamento de Estrategias para el Informante, cambia de denominación y adscripción, pasando a formar parte de la Subdirección de Contenidos con su nueva denominación, Departamento de Contenidos para Redes Sociales. Y se agrega el Departamento de Diseño Didáctico, ahora denominado Departamento de Diseño de Imagen Institucional.</p>
VII. Organigramas.-	Agosto 2016	Se actualizaron conforme a los cambios reflejados en la Estructura Orgánica autorizada por la Dirección General de Administración.
VIII. Objetivo y Funciones.-	Agosto 2016	<p>Se adecuaron los objetivos de las áreas que integran la Dirección de Divulgación; así mismo se integró el objetivo de la Subdirección de Análisis de Procesos de Gestión.</p> <p>Se adecuaron los objetivos de la Dirección de Investigación y Estrategias de Mercado, de la Dirección de Comunicación Social y de la Dirección de Producción Editorial.</p> <p>En cuanto a las funciones, se modificaron todas las áreas que integran la Dirección de Divulgación, al igual que las funciones de la Subdirección de Análisis de Procesos de Gestión.</p> <p>Se eliminaron las funciones de la Dirección de Seguimiento de Acuerdos de la Junta de Gobierno.</p> <p>Se modifica la fracción VII y VII Bis, del artículo 39, Atribuciones de la Dirección General Adjunta de Comunicación, conforme a las adecuaciones al Reglamento Interior del INEGI publicadas en el DOF el 22 de Diciembre de 2015.</p>



## X. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Organización Específico de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información para efectos administrativos corresponderá al Titular de dicha Unidad Administrativa, así como la atención de los casos no previstos en el presente, las consultas que se tengan sobre el contenido del presente documento serán planteadas y respondidas por conducto de la Dirección de Administración.

## TRANSITORIOS.-

**PRIMERO.-** El presente Manual de Organización Específico de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

**SEGUNDO.-** El presente Manual deja sin efecto al Manual de Organización Específico de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información del 10 de noviembre de 2015.

El Manual fue aprobado por el Director General de Administración, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por la fracción VIII, del artículo 41, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Aguascalientes, Ags., a 18 de Agosto de 2016.

**El Director General de Administración.**

  
\_\_\_\_\_  
**Marcos Benerice González Tejeda.**

*Q.*