



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO.

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN, SERVICIO PÚBLICO DE
INFORMACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES.**

Fecha de Elaboración: Febrero 2021.

Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales.

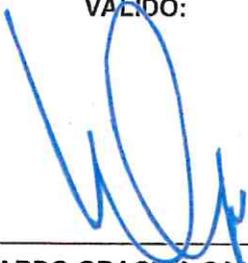
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
02AÑO.
2021

PÁGINA:

2

VALIDÓ:



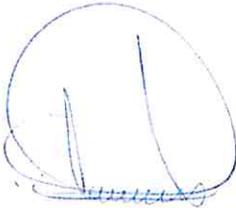
EDUARDO GRACIDA CAMPOS,
DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN,
SERVICIO PÚBLICO DE INFORMACIÓN Y
RELACIONES INSTITUCIONALES.

Vo. Bo.:



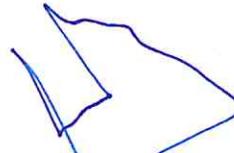
JORGE VENTURA NEVARES,
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS.

DICTAMINÓ:



SONIA GALICIA ORTIZ,
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
PRESUPUESTO.

AUTORIZÓ:



LUIS MARÍA ZAPATA FERRER,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.

Número de Registro: MOE_1600/2021

F.

ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Antecedentes;	5
III. Marco Jurídico Administrativo;	8
IV. Glosario y Siglas;	10
V. Atribuciones;	12
VI. Estructura Orgánica;	14
VII. Organigramas;	18
VIII. Objetivos y Funciones;	38
IX. Control de Cambios;	115
X. Interpretación, y Transitorios.	116 116

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; el presente 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 Bis establece las atribuciones de la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales, entre las cuales destacan la de coordinar la estrategia de vinculación acordada con la o el Presidente, entre el Instituto y los poderes ejecutivo y legislativo, organismos autónomos, medios de comunicación, sector privado, sector académico y organismos no gubernamentales, así como con organismos internacionales, para fortalecer las relaciones con dichos sectores, promover el desarrollo del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, fomentar la cultura estadística y geográfica; dirigir y coordinar la estrategia de comunicación externa del Instituto, incluida la relativa a los medios de comunicación y redes sociales, así como dirigir y coordinar la prestación del Servicio Público de Información, y la difusión de la Información Estadística y Geográfica que genera e integra el INEGI, 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, Estructura Orgánica y sus Organigramas. La última sección detalla los Objetivos y Funciones de cada una de las áreas que integran la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales, 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 del Servicio Público de Información;
- Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- Dirección General de Vinculación Estratégica, 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, los 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.

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.

El 21 de febrero de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo de la Junta de Gobierno por el que se aprueba la reforma al Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía mediante el cual se reformaron los artículos 38, 39, 40 y 40 Bis, que modificaron las atribuciones de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información, así como las de Dirección General Adjunta de Comunicación, Dirección General Adjunta de Vinculación y de la Dirección General Adjunta del Servicio Público de Información.

El 25 de junio de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo de la Junta de Gobierno por el que se aprueba la reforma al Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía mediante el cual se adiciona la fracción XI Bis del artículo 38, donde a la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información, se le establece la atribución para fungir y cumplir con las funciones de Secretaría Administradora en términos de las disposiciones aplicables en materia de comunicación social, y para ello planeará y evaluará las Estrategias y los Programas Anuales de Comunicación Social que apruebe la o el Presidente del Instituto a propuesta de la Dirección General Adjunta de Comunicación.

En la misma fecha, se adicionó la fracción IV Bis del artículo 39 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en el que se estableció proponer el Programa Anual de Comunicación Social a la o el Presidente del Instituto, así como de elaborar la Estrategia Anual de Comunicación Social en términos de las disposiciones aplicables en la materia.

Con fecha 22 de octubre de 2019, se publicó 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, la denominación del Capítulo XIII, quedando como Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales (DGCSPIRI), el primer párrafo y las fracciones I, VI y XVI del Artículo 38, mediante las cuales se adicionaron las atribuciones relativas a coordinar la estrategia de vinculación acordada con la o el Presidente, entre el Instituto y los poderes ejecutivo y legislativo, organismos autónomos, medios de comunicación, sector privado, sector académico y organismos no gubernamentales, así como con organismos internacionales, para fomentar el desarrollo del Sistema y promover el aprovechamiento y uso de la información estadística y geográfica. Coordinar y dar seguimiento al Programa Anual de Comisiones Oficiales al Extranjero de las diversas Unidades Administrativas del Instituto. Proponer las disposiciones normativas en materia del Servicio Público de Información, datos abiertos, atención a

usuarios (as), detección de necesidades de información, difusión, vinculación institucional, comunicación, identidad institucional y de promoción de la información estadística y geográfica que genera e integra el Instituto y supervisar su aplicación. Y coordinar con las Unidades Administrativas y Unidades del Estado competentes las acciones necesarias para la publicación de indicadores en materia de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, así como atender los requerimientos nacionales e internacionales sobre el tema. En la misma fecha, el artículo 39, el artículo 40, y el artículo 40 Bis, para alinear las atribuciones a lo establecido en el artículo 38 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Este documento refleja la conformación de la Estructura Orgánica Básica y No Básica de la DGCSPRI al 25 noviembre de 2020; 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) Leyes:

- b.1. Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial;
- b.2. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- b.3. Ley Federal del Derecho de Autor;
- b.4. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- b.5. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- b.6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- b.7. Ley sobre Delitos de Imprenta;
- b.8. Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, y
- b.9. Ley sobre la Celebración de Tratados.

c) Códigos:

- c.1. Código de Conducta para las Personas Servidores Públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- c.2. Código de Ética para las personas servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
- c.3. Código de Ética para los integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

d) Reglamentos:

- d.1. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, y
- d.2. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

e) Acuerdos:

- e.1. Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus estados Miembros, fecha de Adopción 08/12/1997 en Bruselas, Bélgica y publicado en el DOF 26/06/2000, y

- e.2. Acuerdo para el fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón, fecha de Adopción 17/09/2004 y publicado en el DOF 31/03/2005.

f) Documentos Administrativos:

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

g) Otros:

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

IV. GLOSARIO Y SIGLAS.-

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;
3. **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. **DGAC:** Dirección General Adjunta de Comunicación;
6. **DGCSPERI o Dirección General:** Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales;
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, gobierno, seguridad pública e impartición de justicia; 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. **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;
11. **MPEG:** Modelo de Producción Estadística y Geográfica;
12. **OCDE:** Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos;
13. **ODS:** Objetivos de Desarrollo Sostenible;
14. **OLISNET:** Base de datos en línea que da acceso a un gran volumen de información estadística de los países miembros de la OCDE;

15. **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;
16. **PAP:** Programa Anual de Productos;
17. **PESNIEG:** Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
18. **PNEG:** Programa Nacional de Estadística y Geografía;
19. **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;
20. **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;
21. **Sitio:** Sitio del INEGI en Internet;
22. **SIODS:** Sistema de Información de los Objetivos de Desarrollo Sostenible;
23. **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;
24. **Unidades Administrativas:** Las Direcciones y Coordinaciones Generales previstas en el artículo 3 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
25. **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 Fiscalía 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 Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales.-**

De conformidad con lo establecido en el Capítulo XIII, artículo 38 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, corresponde a la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales, las siguientes atribuciones:

- I. *Coordinar la estrategia de vinculación acordada con el Presidente, entre el Instituto y los poderes ejecutivo y legislativo, organismos autónomos, medios de comunicación, sector privado, sector académico y organismos no gubernamentales, así como con organismos internacionales, para fortalecer las relaciones institucionales con dichos sectores, promover el desarrollo del Sistema y fomentar la cultura estadística y geográfica;*
- II. *Dirigir y coordinar la estrategia de vinculación internacional, en sus cuatro vertientes de participación en foros gubernamentales y asociaciones de alto nivel; la representación en grupos de expertos; asistencia técnica a las instituciones homólogas en los países; así como la participación en acciones de formación de capacidades;*
- III. *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, 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 geográfica;*
- IV. *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 internacional en que participe el Instituto;*
- V. *Fungir como vínculo entre el Instituto y la Secretaría de Relaciones Exteriores en temas relacionados con la cooperación internacional;*
- VI. *Coordinar y dar seguimiento al Programa Anual de Comisiones Oficiales al Extranjero de las diversas Unidades Administrativas del Instituto;*
- VII. *Registrar 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/o agencias internacionales; atendidas por dependencias y/o entidades de la administración pública federal; los poderes ejecutivo, legislativo y judicial; organismos autónomos; sector privado, sector académico y organismos no gubernamentales;*
- VIII. *Coordinar los eventos internacionales que organiza el Instituto, que tengan por objeto dar seguimiento a actividades y compromisos a cargo del mismo;*
- IX. *Dirigir y coordinar la estrategia de evaluación de la satisfacción de los usuarios con respecto a la información estadística y geográfica que genera e integra el Instituto;*
- X. *Dirigir y coordinar la estrategia de fomento a la cultura estadística y geográfica;*

- XI. *Dirigir la ejecución del Programa Anual de Productos que realiza el Instituto, estableciendo los mecanismos que permitan controlar la calidad y homogeneidad en los productos institucionales de difusión, promoción y material de operativos;*
- XI. Bis. *Fungir y cumplir con las funciones de Secretaría Administradora en términos de las disposiciones aplicables en materia de comunicación social; para ello planeará y evaluará las Estrategias y los Programas Anuales de Comunicación Social que apruebe el Presidente del Instituto a propuesta de la Dirección General Adjunta de Comunicación.*
- XII. *Dirigir y coordinar la estrategia de comunicación externa del Instituto, incluida la relativa a los medios de comunicación y redes sociales;*
- XIII. *Dirigir y coordinar la estrategia de comunicación interna del Instituto, así como la comunicación e imagen de los eventos internos del Instituto;*
- XIV. *Dirigir y coordinar la prestación del Servicio Público de la Información, así como la difusión de la información estadística y geográfica que genera e integra el Instituto;*
- XV. *Dirigir y coordinar la estrategia de difusión de la información estadística y geográfica a través de Internet, con base a las mejores prácticas internacionales y a la estrategia de comunicación del Instituto;*
- XVI. *Proponer las disposiciones normativas en materia del Servicio Público de Información, datos abiertos, atención a usuarios, detección de necesidades de información, difusión, vinculación institucional, comunicación, identidad institucional y de fomento a la cultura estadística y geográfica, y supervisar su aplicación;*
- XVI. Bis. *Coordinar con las Unidades Administrativas y Unidades del Estado competentes las acciones necesarias para la publicación de indicadores en materia de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, así como atender los requerimientos nacionales e internacionales sobre el tema;*
- XVII. *Hacer del conocimiento de la Junta de Gobierno, las propuestas del Calendario de difusión de información estadística y geográfica y de Interés Nacional del INEGI y del Calendario de publicación de Información de Interés Nacional del Sistema, y sus revisiones, para su aprobación y difusión;*
- XVIII. *Dirigir y coordinar la estrategia de datos abiertos de la información estadística y geográfica generada por el Instituto;*
- XIX. *Coordinar el mecanismo de detección de las necesidades de información estadística y geográfica del Sistema, en colaboración con la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y*
- XX. *Las facultades que expresamente le otorga el artículo 11 del Reglamento Interior del INEGI a su Titular.*

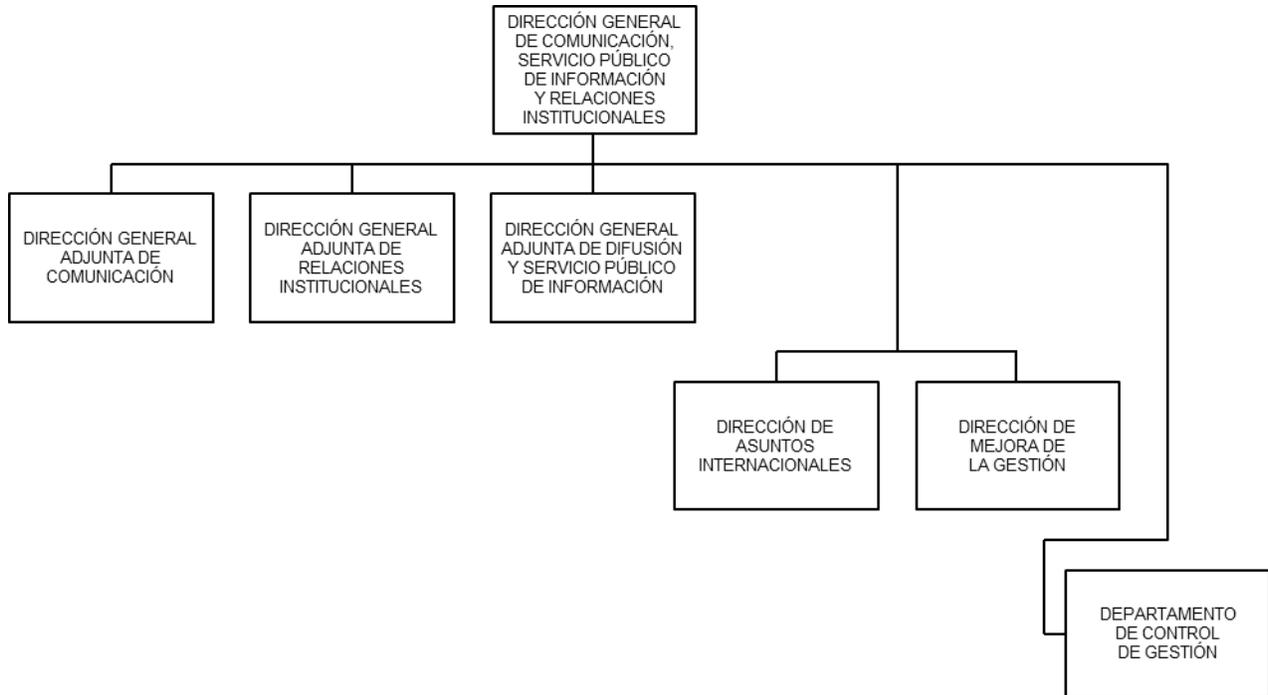
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.-

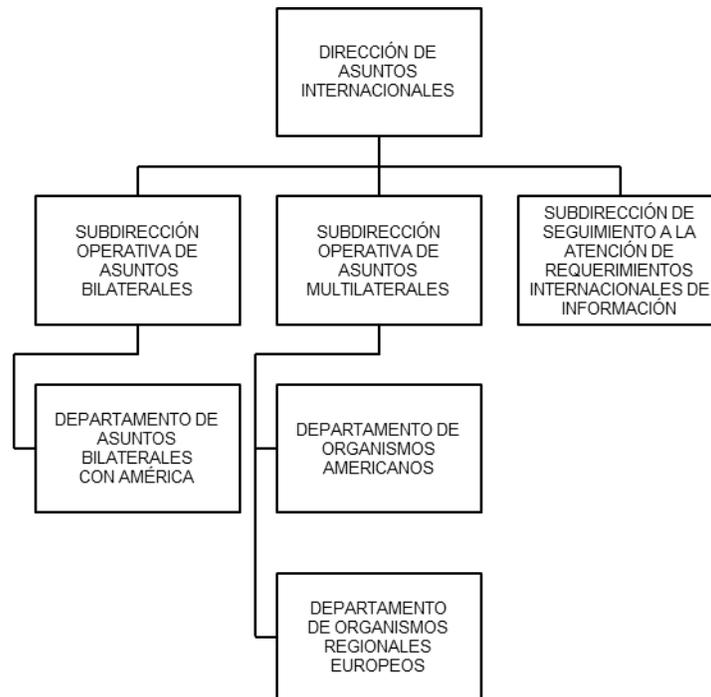
	Página
Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales:	39
Departamento de Control de Gestión.	41
Dirección de Asuntos Internacionales.	41
Subdirección Operativa de Asuntos Bilaterales:	42
Departamento de Asuntos Bilaterales con América.	43
Subdirección Operativa de Asuntos Multilaterales:	43
Departamento de Organismos Americanos, y	44
Departamento de Organismos Regionales Europeos.	45
Subdirección de Seguimiento a la Atención de requerimientos Internacionales de Información.	45
Dirección de Mejora de la Gestión.	46
Subdirección de Análisis de Procesos de Gestión.	47
Subdirección de Planeación y Mejora Regulatoria.	47
Subdirección de Gestión y Proyectos Estratégicos.	48
Dirección General Adjunta de Comunicación.	49
Subdirección de Gestión y Estrategias de Comunicación.	49
Dirección de Producción Editorial.	50
Subdirección de Edición y Reproducción Electrónica:	50
Departamento de Revisión Ortotipográfica;	51
Departamento de Sistemas de Reproducción Electrónica, y	52
Departamento de Encuadernación.	52
Subdirección de Coordinación de la Producción:	53
Departamento de Planeación y Control Editorial, y	53
Departamento de Coordinación y Seguimiento a la Producción.	54
Dirección de Producción.	55
Subdirección de Producción:	55
Departamento de Modelado;	56
Departamento de Animación;	56
Departamento de Audio;	56
Departamento de Edición, y	57
Departamento de Talento.	57

Dirección de Comunicación Organizacional.	57
Departamento de Estrategia de Comunicación Interna.	58
Subdirección de Comunicación Organizacional:	59
Departamento de Medios de Comunicación Organizacional, y	59
Departamento de Contenidos de Comunicación Organizacional.	59
Subdirección de Materiales Digitales de Comunicación Interna:	60
Departamento de Edición de Materiales Digitales y Audiovisuales.	60
Dirección de Atención a Medios.	61
Departamento de Gestión de Procesos Mediáticos.	62
Subdirección de Atención a Medios de Comunicación:	62
Departamento de Atención a Medios de Comunicación (Aguascalientes), y	63
Departamento de Servicios de Información a Medios de Comunicación.	63
Subdirección de la Red Nacional de Comunicación Social.	64
Subdirección de Monitoreo y Análisis Mediático:	65
Departamento de Análisis de Medios de Comunicación.	65
Dirección de Redes Sociales.	66
Subdirección de Administración de Redes Sociales:	67
Departamento de Atención de Redes Sociales, y	67
Departamento de Seguimiento a Métricas de Redes Sociales.	68
Subdirección de Innovación en Redes Sociales.	68
Dirección de Diseño, Contenidos y Estrategias de Comunicación.	69
Subdirección de Contenidos:	69
Departamento de Contenidos Editoriales;	70
Departamento de Contenidos para Redes Sociales, y	70
Departamento de Corrección de Estilo.	71
Subdirección de Diseño:	71
Departamento de Diseño Gráfico;	72
Departamento de Diseño Editorial, y	72
Departamento de Diseño de Imagen Institucional.	72
Subdirección de Diseño Multimedia:	73
Departamento de Diseño Multimedia.	73
Subdirección de Seguimiento a Ferias y Productos Promocionales:	74
Departamento de Ferias.	74
Subdirección de Estrategias de Comunicación:	75

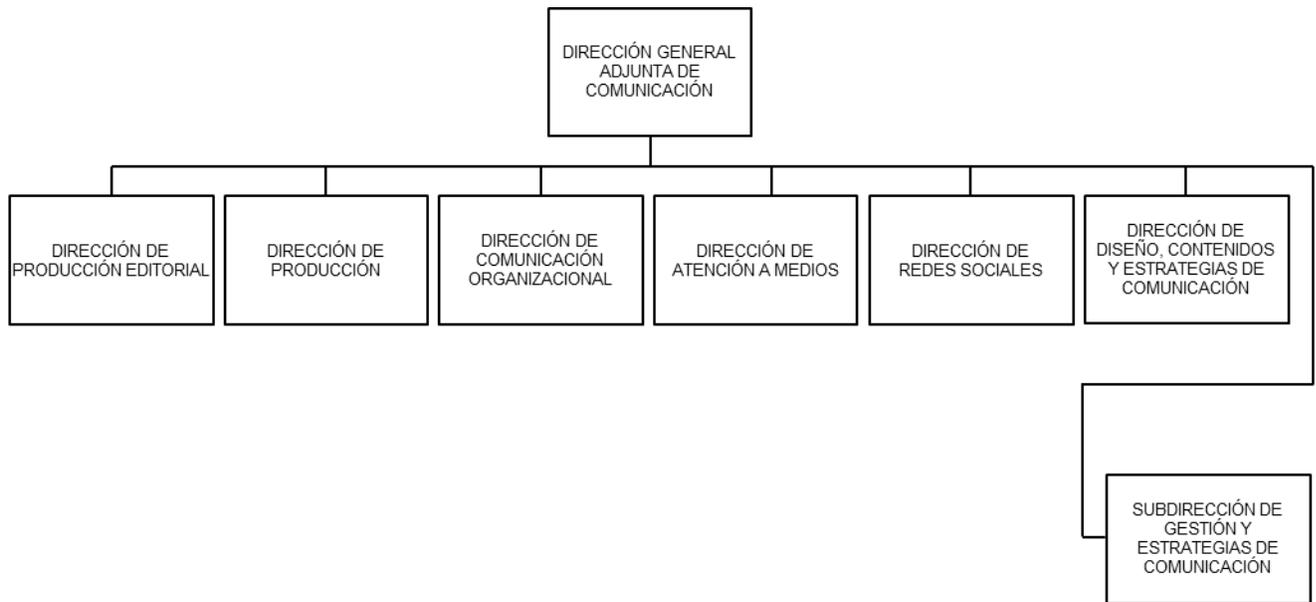
Departamento de Análisis y Estrategia de Promoción Institucional, y	75
Departamento de Estrategias de Promoción de Productos.	76
Dirección General Adjunta de Relaciones Institucionales.	76
Subdirección de Apoyo Estratégico a Relaciones Institucionales y de Gobierno.	77
Dirección de Relaciones con el Poder Legislativo.	78
Subdirección de Relaciones con la Cámara de Diputados:	78
Departamento de Atención a la Cámara de Diputados.	79
Subdirección de Relaciones con la Cámara de Senadores.	79
Dirección de Relaciones Institucionales con Sector Privado y Organismos no Gubernamentales.	80
Subdirección de Relaciones Institucionales con el Sector Privado y Organismos no Gubernamentales:	80
Departamento de Vinculación con Sector Privado y Organismos no Gubernamentales.	81
Subdirección de Vinculación Estatal:	82
Departamento de Operación y Vinculación Estatal.	82
Dirección de Relaciones con el Sector Académico.	83
Subdirección de Relaciones con la Academia:	83
Departamento de Gestión Académica.	84
Dirección General Adjunta de Difusión y Servicio Público de Información.	84
Subdirección de Gestión y Estrategias del Servicio Público de Información.	86
Dirección de Servicios de Información.	86
Subdirección de Difusión por Internet:	88
Departamento de Validación de Contenidos en el Sitio del INEGI, y	88
Departamento de Incorporación de Contenidos en el Sitio del INEGI.	89
Subdirección de Organización de Recursos Electrónicos:	89
Departamento de Datos Abiertos y Normatividad de Servicios de Información;	90
Departamento de Organización de la Información en el Sitio del INEGI;	91
Departamento de Seguimiento a Indicadores ODS Subnacionales, y	91
Departamento de Seguimiento a Indicadores ODS Globales.	92
Subdirección de Atención a Usuarios:	93
Departamento de Atención Remota a Usuarios;	93
Departamento de Atención a Usuarios Estratégicos;	94
Departamento de Atención a la Promoción de la Información;	94

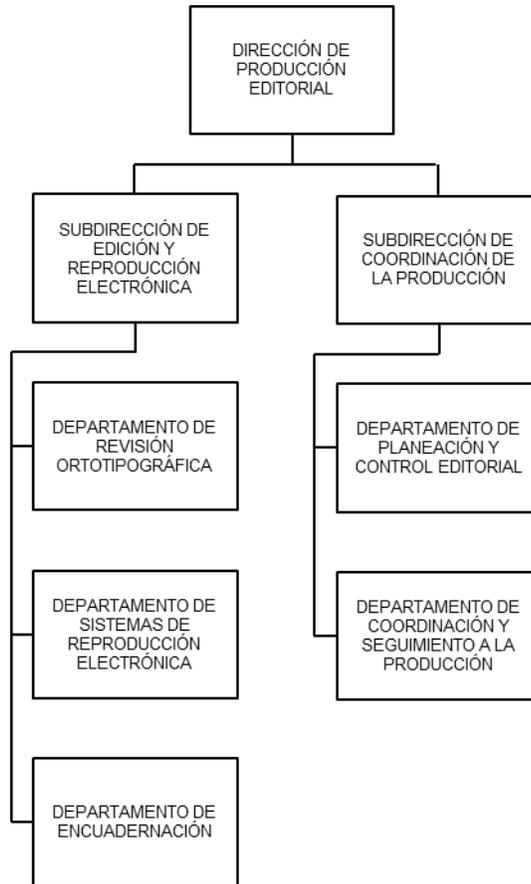
Departamento de Control de Calidad;	95
Departamento de Administración de la Biblioteca Emilio Alanís Patiño, y	95
Departamento de Atención en Solicitudes de Información Especiales.	96
Dirección de Detección de Necesidades de Información.	96
Subdirección de Detección de Necesidades de Información:	97
Departamento de Detección de Necesidades de Información A, y	97
Departamento de Detección de Necesidades de Información B.	98
Dirección de Informática en la DGCSPIRI.	98
Subdirección de Soporte Técnico.	99
Subdirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos A:	100
Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos A1;	100
Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos A2;	101
Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos A3, y	102
Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos A4.	102
Subdirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos B:	103
Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos B1;	104
Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos B2;	104
Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos B3, y	105
Departamento de Edición de Contenidos WEB.	106
Subdirección de Gestión de Información Electrónica:	106
Departamento de Bases de Datos;	107
Departamento de Soporte a Bases de Datos;	107
Departamento de Optimización de Bases de Datos, y	108
Departamento de Servicios de Gestión de Información.	108
Dirección de Usabilidad.	108
Subdirección de Usabilidad:	109
Departamento de Usabilidad A, y	109
Departamento de Usabilidad B.	110
Subdirección de Evaluaciones:	111
Departamento de Evaluaciones Cualitativas, y	111
Departamento de Evaluaciones Cuantitativas.	112
Dirección de Fomento a la Cultura Estadística y Geográfica.	112
Subdirección de Conceptualización de Materiales de Fomento:	113
Departamento de Conceptualización de Materiales de Fomento.	113

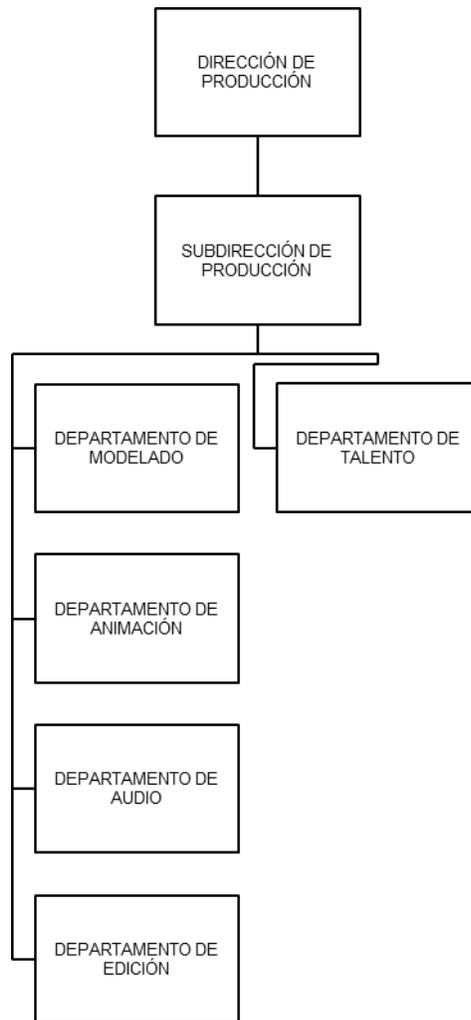
VII. ORGANIGRAMAS.-

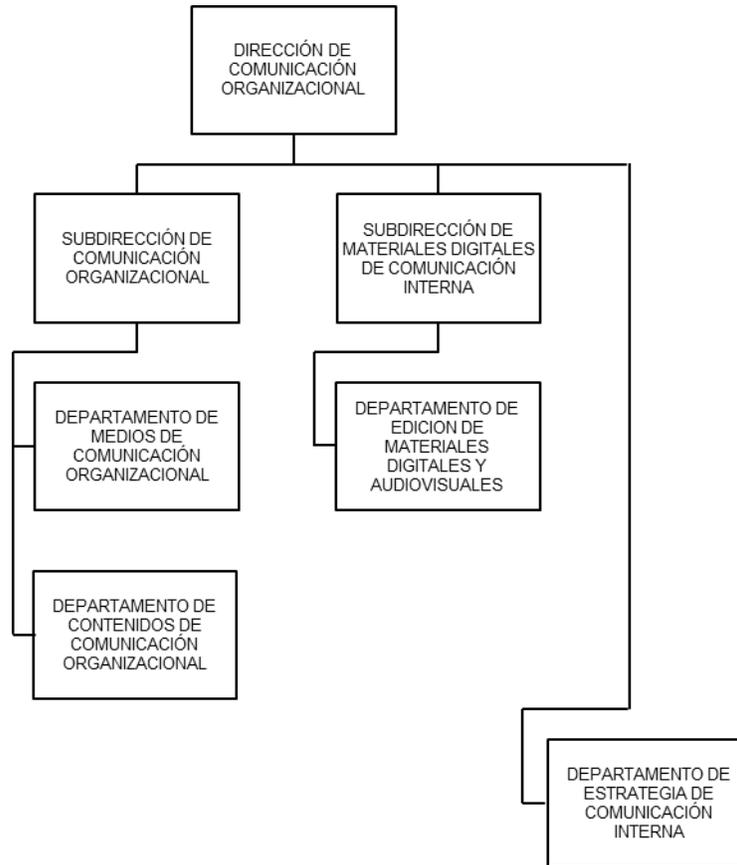


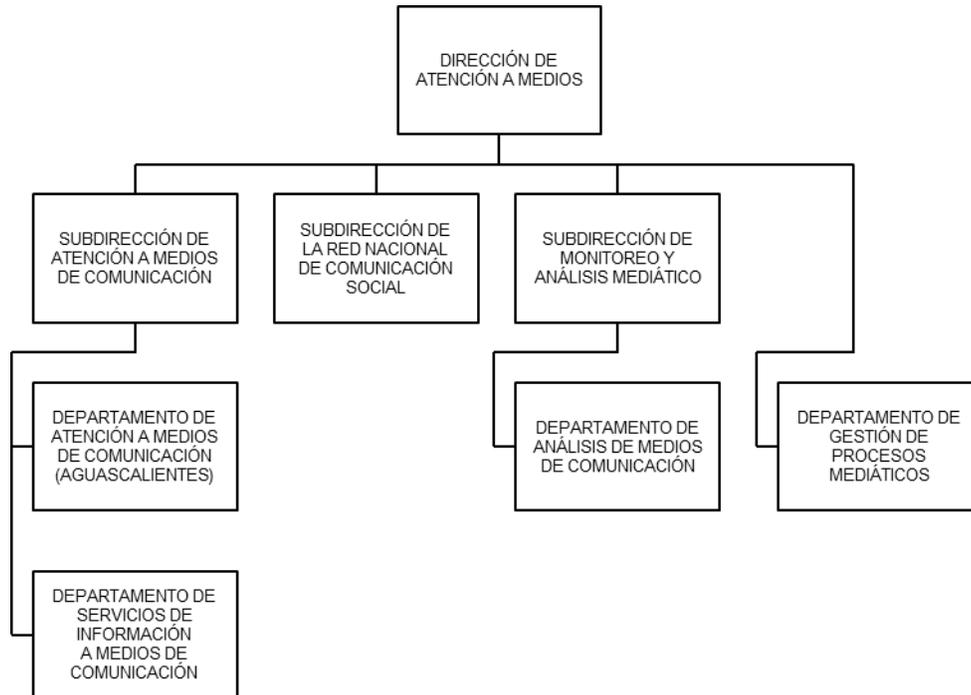


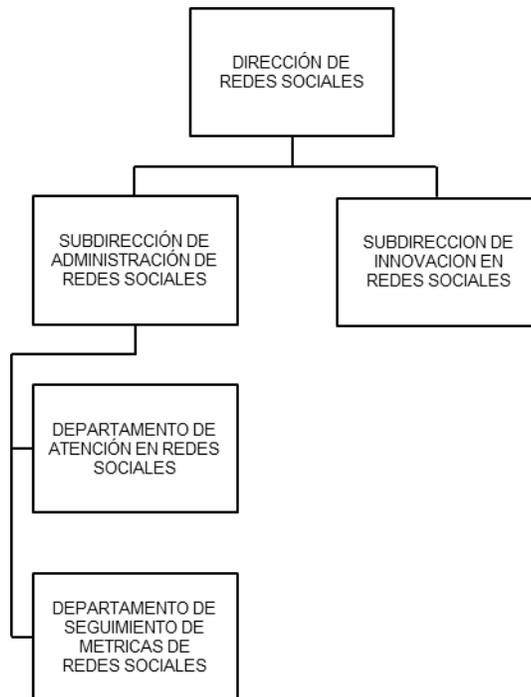


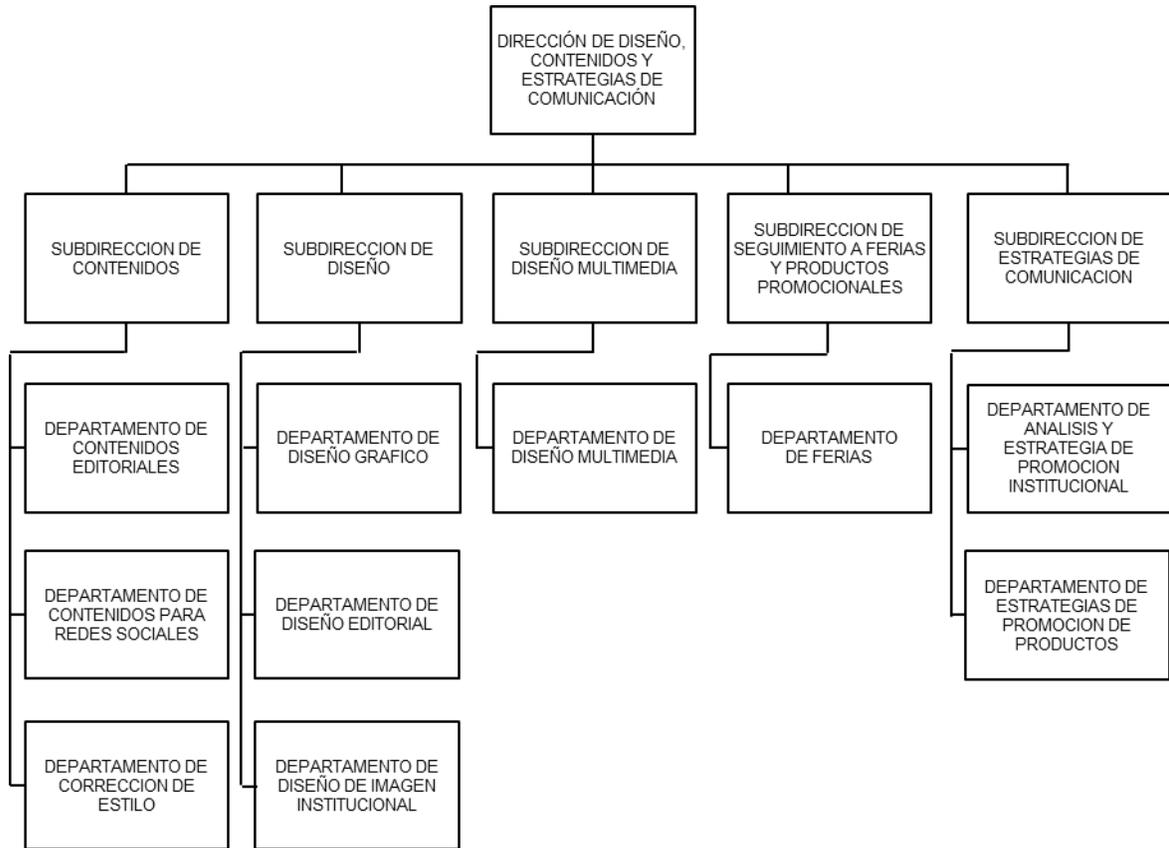


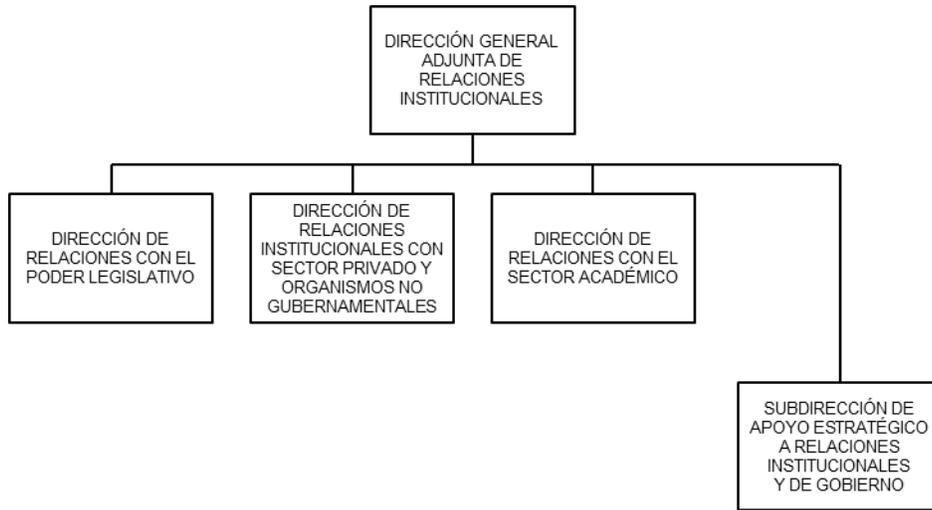


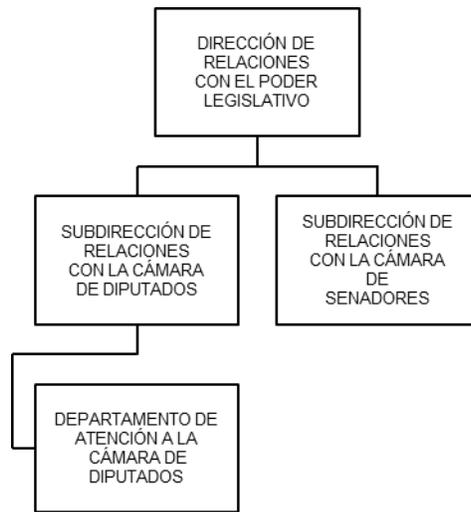


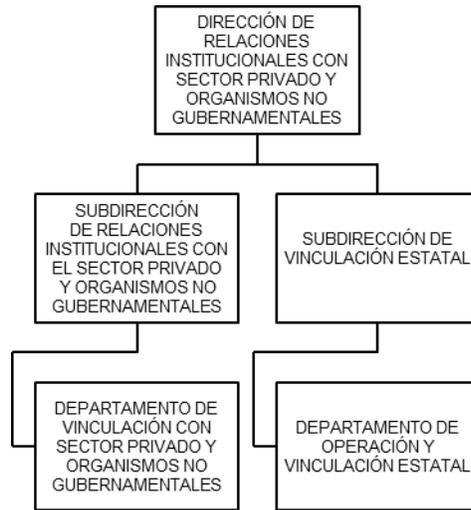




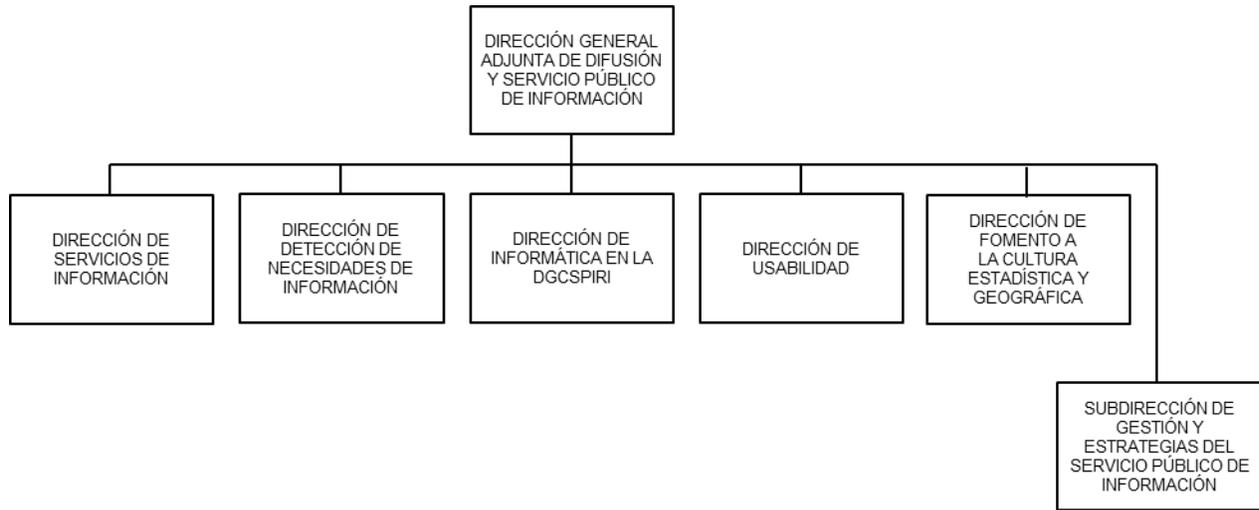


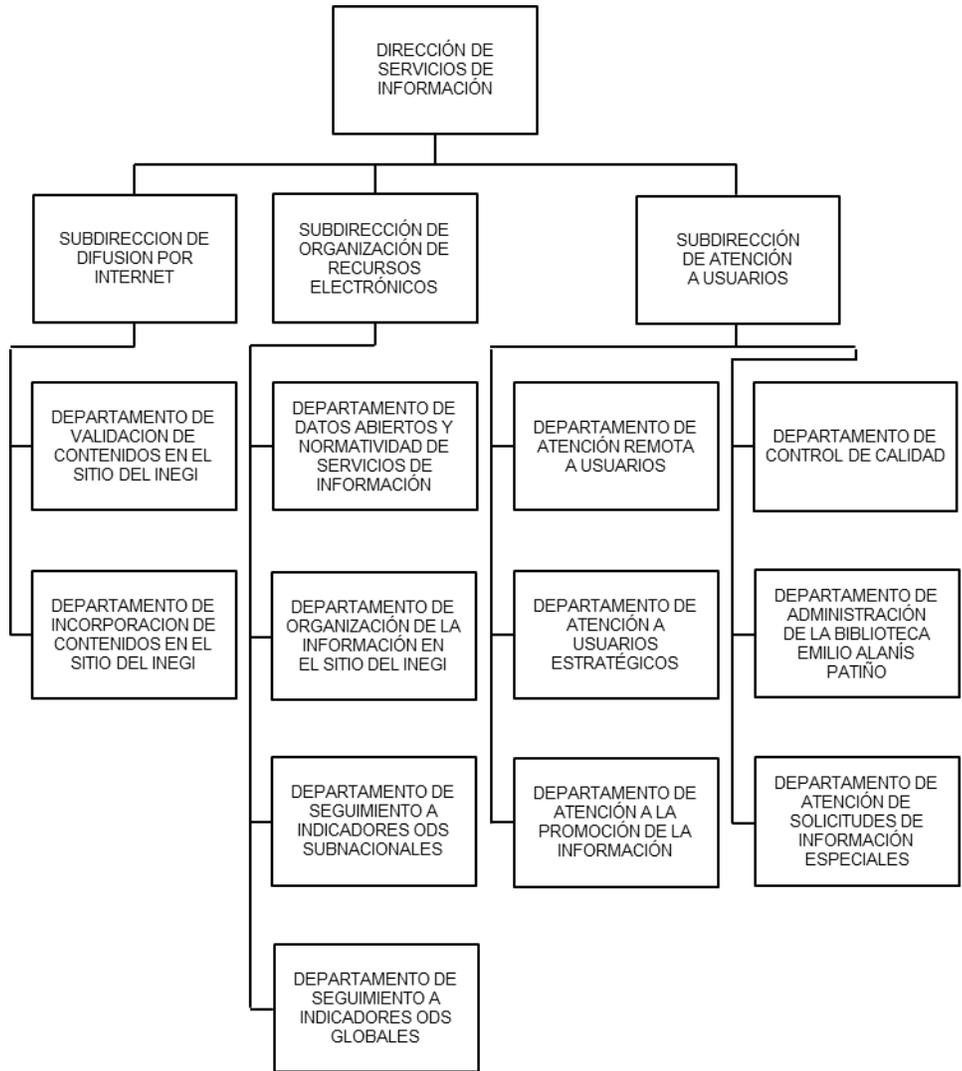


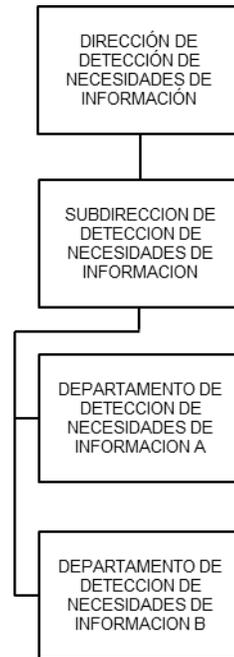


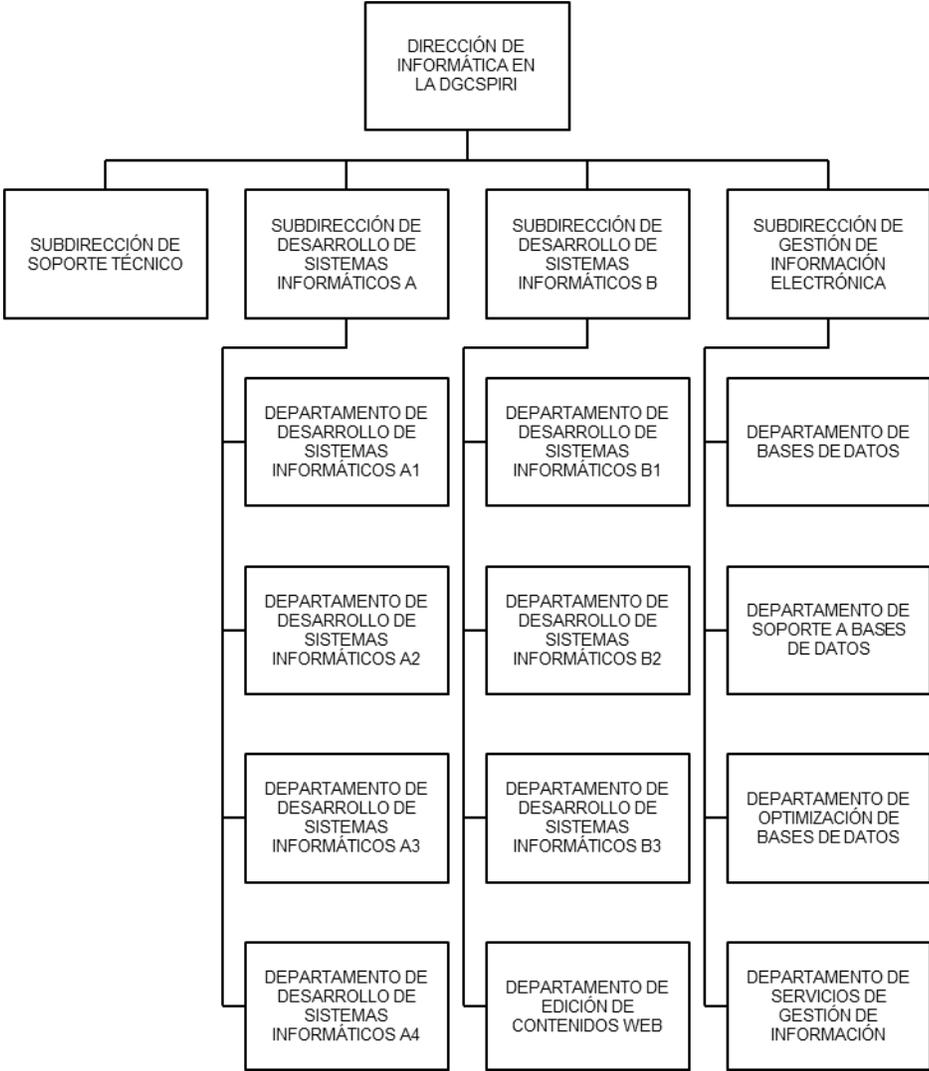


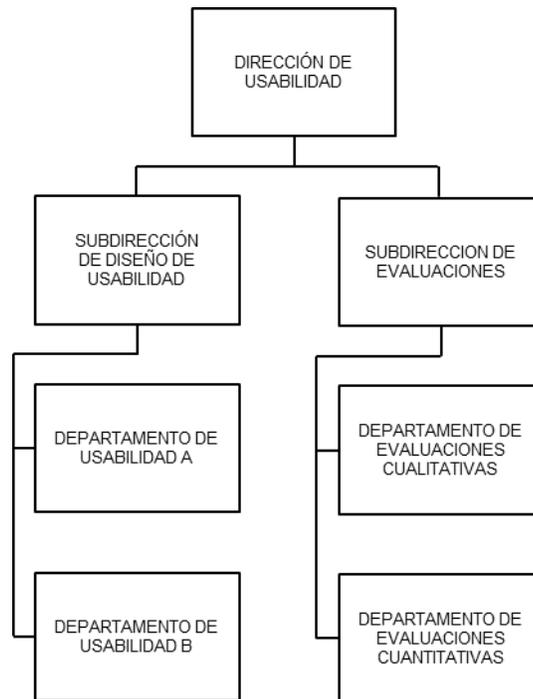














VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES.-

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

1. Direcciones de Área:

- 1.a. 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 en materia de investigación, programación, gestión y seguimiento de los temas de vinculación estratégica, de administración de recursos, de divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica y de desarrollo informático, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la legislación vigente en materia de información estadística y geográfica; transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, y
- 1.b. 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 las derivadas de la legislación vigente en materia de información estadística y geográfica; transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

2. Subdirecciones de Área:

- 2.a. 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 en materia de investigación, programación, gestión y seguimiento de los temas de vinculación estratégica, de administración de recursos, de divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica y de desarrollo informático, 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 legislación vigente en materia de información estadística y geográfica; transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, y
- 2.b. 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 las derivadas de la legislación vigente en materia de información estadística y geográfica; transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

3. Jefaturas de Departamento:

- 3.a 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 en materia de investigación, programación, gestión y seguimiento de los temas de vinculación estratégica, de administración de recursos, de divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica y de desarrollo informático, 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 legislación vigente en materia de información estadística y geográfica; transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, y
- 3.b. 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 las derivadas de la legislación vigente en materia de información estadística y geográfica; transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

VIII.2. Funciones Específicas.-

Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales.-

Objetivo:

Dirigir y coordinar la estrategia de comunicación y relaciones institucionales del Instituto, así como las acciones necesarias para la prestación del Servicio Público de Información Estadística y Geográfica y la estrategia de relaciones internacionales, con el objeto de promover el desarrollo del Sistema y fomentar la cultura estadística y geográfica.

Funciones:

De conformidad con lo establecido en el Capítulo XIII, artículo 38 del Reglamento Interior del INEGI, corresponde a la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales, las siguientes atribuciones:

1. Coordinar la estrategia de vinculación acordada con el Presidente, entre el Instituto y los poderes ejecutivo y legislativo, organismos autónomos, medios de comunicación, sector privado, sector académico y organismos no gubernamentales, así como con organismos internacionales, para fortalecer las relaciones institucionales con dichos sectores, promover el desarrollo del Sistema y fomentar la cultura estadística y geográfica;
2. Dirigir y coordinar la estrategia de vinculación internacional, en sus cuatro vertientes de participación en foros gubernamentales y asociaciones de alto nivel; la representación en grupos de expertos; asistencia técnica a las instituciones homólogas en los países; así como la participación en acciones de formación de capacidades;

3. 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, 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 geográfica;
4. 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 internacional en que participe el Instituto;
5. Fungir como vínculo entre el Instituto y la Secretaría de Relaciones Exteriores en temas relacionados con la cooperación internacional;
6. Coordinar y dar seguimiento al Programa Anual de Comisiones Oficiales al Extranjero de las diversas Unidades Administrativas del Instituto;
7. Registrar 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/o agencias internacionales; atendidas por dependencias y/o entidades de la administración pública federal; los poderes ejecutivo, legislativo y judicial; organismos autónomos; sector privado, sector académico y organismos no gubernamentales;
8. Coordinar los eventos internacionales que organiza el Instituto, que tengan por objeto dar seguimiento a actividades y compromisos a cargo del mismo;
9. Dirigir y coordinar la estrategia de evaluación de la satisfacción de los usuarios con respecto a la información estadística y geográfica que genera e integra el Instituto;
10. Dirigir y coordinar la estrategia de fomento a la cultura estadística y geográfica;
11. Dirigir la ejecución del Programa Anual de Productos que realiza el Instituto, estableciendo los mecanismos que permitan controlar la calidad y homogeneidad en los productos institucionales de difusión, promoción y material de operativos;
12. Fungir y cumplir con las funciones de Secretaría Administradora en términos de las disposiciones aplicables en materia de comunicación social; para ello planeará y evaluará las Estrategias y los Programas Anuales de Comunicación Social que apruebe el Presidente del Instituto a propuesta de la Dirección General Adjunta de Comunicación;
13. Dirigir y coordinar la estrategia de comunicación externa del Instituto, incluida la relativa a los medios de comunicación y redes sociales;
14. Dirigir y coordinar la estrategia de comunicación interna del Instituto, así como la comunicación e imagen de los eventos internos del Instituto;
15. Dirigir y coordinar la prestación del Servicio Público de la Información, así como la difusión de la información estadística y geográfica que genera e integra el Instituto;
16. Dirigir y coordinar la estrategia de difusión de la información estadística y geográfica a través de Internet, con base a las mejores prácticas internacionales y a la estrategia de comunicación del Instituto;
17. Proponer las disposiciones normativas en materia del Servicio Público de Información, datos abiertos, atención a usuarios, detección de necesidades de información, difusión, vinculación institucional,

comunicación, identidad institucional y de fomento a la cultura estadística y geográfica, y supervisar su aplicación;

18. Coordinar con las Unidades Administrativas y Unidades del Estado competentes las acciones necesarias para la publicación de indicadores en materia de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, así como atender los requerimientos nacionales e internacionales sobre el tema;
19. Hacer del conocimiento de la Junta de Gobierno, las propuestas del Calendario de difusión de información estadística y geográfica y de Interés Nacional del INEGI y del Calendario de publicación de Información de Interés Nacional del Sistema, y sus revisiones, para su aprobación y difusión;
20. Dirigir y coordinar la estrategia de datos abiertos de la información estadística y geográfica generada por el Instituto;
21. Coordinar el mecanismo de detección de las necesidades de información estadística y geográfica del Sistema, en colaboración con la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y
22. Las facultades que expresamente le otorga el artículo 11 del Reglamento Interior del INEGI a su Titular.

Departamento de Control de Gestión.-

Objetivo:

Participar en la organización de las actividades de la oficina de la DGCSPIRI, 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 del Director General, así como proporcionar el apoyo administrativo, a fin de contribuir en la gestión documental de la Dirección General 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 del Director General, a fin de que el Director General se mantenga comunicado;
4. Elaborar proyectos de oficio del Director General, con la finalidad de que se desahoguen los requerimientos, y
5. Participar en la revisión de la documentación que se presente para firma del Director General.

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 las y 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 Unidades Administrativas, 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 Unidades Administrativas 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 posicionar la imagen institucional.

Subdirección Operativa de Asuntos Bilaterales.-**Objetivo:**

Facilitar las acciones necesarias para desarrollar los programas de cooperación bilateral en materia estadística y geográfica del INEGI.

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 la o 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.

Departamento de Asuntos Bilaterales con América.-

Objetivo:

Apoyar en 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 revisar el programa anual de comisiones oficiales al extranjero del INEGI y llevar a cabo 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. Ejecutar 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 las personas servidores públicos del Instituto para cumplir con el programa anual que se tiene en materia de relaciones bilaterales del INEGI.

Subdirección Operativa de Asuntos Multilaterales.-

Objetivo:

Facilitar las 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 Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (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.

Departamento de Organismos Americanos.-

Objetivo:

Apoyar las actividades relativas a la cooperación multilateral con los organismos internacionales americanos para cumplir con el programa de actividades del INEGI en materia estadística y geográfica.

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.

Departamento de Organismos Regionales Europeos.-**Objetivo:**

Apoyar y desarrollar las actividades relativas a la cooperación multilateral con los organismos regionales europeos para cumplir con el programa de actividades del INEGI en materia estadística y geográfica.

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 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 y 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.

Subdirección de Seguimiento a la Atención de Requerimientos Internacionales de Información.-**Objetivo:**

Facilitar la coordinación del proceso mediante el cual el Instituto y las Unidades del Estado atienden y reportan los requerimientos de Información de Interés Nacional de los organismos internacionales y gobiernos extranjeros a través del Sitio de Intercambio de Información de Interés Nacional, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente y con los tiempos establecidos.

Funciones:

1. Vigilar la revisión a 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 de 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.

Dirección de Mejora de la Gestión.-

Objetivo:

Gestionar y coordinar el cumplimiento de los proyectos y procesos administrativos, de planeación y coordinación que se realizan en la DGCSPIRI, así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que por ley tienen las áreas, y supervisar la operación y el cumplimiento de las metas establecidas en los programas de trabajo y en los Comités Institucionales, con la finalidad de cumplir en los tiempos establecidos y bajo la normatividad vigente.

Funciones:

1. Dirigir la integración y el desarrollo del programa de capacitación de la Dirección General, para desarrollar, complementar y actualizar los conocimientos y habilidades necesarias que faciliten el desempeño del personal en sus puestos;
2. Coordinar las acciones de gestión documental de la Dirección General a través de mecanismos de seguimiento, para dar respuesta a los requerimientos institucionales;
3. Vigilar la integración y seguimiento de las acciones de control interno institucional de las áreas, con el fin de fortalecer la eficacia, eficiencia, economía y transparencia en las actividades que se realizan en la Dirección General;
4. Vigilar las acciones de seguimiento y control de los procesos de la Dirección General, para cumplir con los estándares establecidos y aseguramiento de la calidad;
5. Vigilar el cumplimiento de los Programas Nacional y Anual de Estadística y Geografía correspondientes a las áreas de la Dirección General, para impulsar el avance de las metas establecidas en las acciones generales y objetivos estratégicos del Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (PESNIEG);
6. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y la atención de las solicitudes de información que se realizan a través de la plataforma nacional, en el ámbito de competencia de la Dirección General, a fin de coadyuvar a la publicación de la información correspondiente;
7. Vigilar el seguimiento de los acuerdos emitidos por el comité de administración de riesgos y por el comité de ética del Instituto, para que se realicen las acciones necesarias al interior de la Dirección General;

8. Vigilar el diseño, elaboración y actualización de las disposiciones normativas en materia de organización, coordinación y mejora regulatoria de la Dirección General, en el ámbito del INEGI y del SNIEG, para mantener vigente el marco normativo institucional, y
9. Dirigir las actividades relacionadas con la gestión de nuevos proyectos estratégicos encomendados a la Dirección General, para coordinar las estrategias que permitan su atención y cumplimiento.

Subdirección de Análisis de Procesos de Gestión.-

Objetivo:

Coordinar las actividades en materia de desarrollo organizacional de la DGCSPIRI, vigilar y ejecutar las acciones necesarias para atender las obligaciones establecidas en la legislación de transparencia y acceso a la información pública vigente, y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos derivados de las Sesiones de los Comités de Ética y Administración de Riesgos, con el propósito de fortalecer la estructura orgánica ocupacional, desarrollo de capacidades de las áreas que integran la DGCSPIRI y cumplir con la legislación de transparencia.

Funciones:

1. Constatar el desarrollo de las acciones de seguimiento y control de los procesos, para avanzar en el cumplimiento de las metas y estándares establecidos en el aseguramiento de la calidad;
2. Orientar y facilitar la integración del programa de capacitación tomando en cuenta las necesidades de las Direcciones Generales Adjuntas adscritas a la Dirección General, a fin de que el personal cuente con conocimientos actualizados y habilidades necesarias que fortalezcan su desempeño;
3. Constatar el cumplimiento de los programas de trabajo de control interno institucional en las áreas, para fortalecer la eficiencia, eficacia y la transparencia en las actividades que se realizan en la Dirección General;
4. Decidir y gestionar las actividades de publicación de la información pública en el Sistema Nacional de Transparencia, a fin de cumplir con las responsabilidades de la Dirección General, en el ámbito de su competencia, y
5. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del Comité de Administración de Riesgos y de Ética de observancia de la Dirección General, para contribuir con las herramientas para la administración de riesgos y alcanzar las metas de los programas de trabajo institucionales.

Subdirección de Planeación y Mejora Regulatoria.-

Objetivo:

Coordinar la actualización de los manuales de organización específico y de procedimientos, la integración y seguimiento al Programa Anual, y Nacional de Estadística y Geografía, y con la integración del Programa Anual de Trabajo, para fortalecer el marco normativo y contribuir en la atención de los objetivos estratégicos del SNIEG.

Funciones:

1. Orientar y vigilar el desarrollo de las actividades de los Programas Nacional y Anual de Estadística y Geografía, en el ámbito de competencia de la Dirección General, para impulsar el cumplimiento de las metas establecidas en las acciones generales y objetivos estratégicos del PESNIEG;
2. Gestionar la actualización al Programa Nacional de Estadística y Geografía en coordinación con las Unidades Administrativas, en el ámbito de competencia de la Dirección General, para definir las actividades específicas que se desarrollarán en concordancia con el PESNIEG;
3. Decidir y orientar el desarrollo de las actividades de mejora regulatoria de la Dirección General, para sustentar y mantener vigente el marco normativo institucional, y
4. Gestionar el diseño y actualización de las disposiciones normativas competencia de la Dirección General, a fin de mantener vigente la normatividad en coordinación del SNIEG.

Subdirección de Gestión y Proyectos Estratégicos.-

Objetivo:

Decidir sobre la gestión documental y el desarrollo de acciones para que los proyectos estratégicos contribuyan al cumplimiento de las metas y objetivos del Programa de Trabajo Institucional.

Funciones:

1. Vigilar las acciones de gestión documental y concertación, mediante el seguimiento de acuerdos y vinculación para dar atención a los compromisos y requerimientos institucionales turnados a la Dirección General, en el ámbito de su competencia;
2. Facilitar y gestionar el desarrollo y la concertación de las actividades institucionales de la Dirección General, para definir proyectos estratégicos que contribuyan al cumplimiento de las metas y objetivos del Programa de Trabajo Institucional;
3. Enfocar y proponer iniciativas estratégicas para el desarrollo y cumplimiento de las fases y actividades establecidas en los programas institucionales de la Dirección General;
4. Vigilar las actividades que refuercen la gestión de proyectos estratégicos para facilitar y analizar estrategias que permitan el cumplimiento a los nuevos proyectos encomendados a la Dirección;
5. Decidir y vigilar el desarrollo del programa anual de comisiones oficiales de la Dirección General, para atender los compromisos y participaciones internacionales de injerencia institucional, y
6. Vigilar el desarrollo de las actividades específicas que efectúan las áreas de la Dirección General en concordancia con el PESNIEG, para cumplir con los compromisos y las metas establecidas.

Dirección General Adjunta de Comunicación.-**Objetivo:**

Coordinar y diseñar la estrategia de comunicación interna y externa del Instituto, para contribuir al desarrollo del Sistema, al posicionamiento del Instituto y al fomento de la cultura estadística y geográfica.

Funciones:

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

1. Coordinar las acciones de comunicación externa del Instituto encaminadas al desarrollo del Sistema, al posicionamiento del Instituto y al fomento a la cultura estadística y geográfica;
2. Diseñar y producir contenidos y materiales gráficos y audiovisuales, para implementar la estrategia de comunicación externa del Instituto, así como en apoyo a los operativos del Instituto y al programa de fomento a la cultura estadística y geográfica;
3. Proponer las disposiciones normativas en materia de comunicación, identidad institucional y producción editorial;
4. Proponer el Programa Anual de Comunicación Social al Presidente del Instituto, así como elaborar la Estrategia Anual de Comunicación Social en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
5. Diseñar campañas de comunicación en medios tradicionales y digitales para implementar la estrategia de comunicación externa del Instituto;
6. Coordinar las acciones de comunicación social del Instituto, así como capacitar a los representantes de los medios de comunicación en el uso y aprovechamiento de los productos y servicios que ofrece el Instituto, en términos de lo dispuesto en la Estrategia Anual de Comunicación Social y en la estrategia de fomento a la cultura estadística y geográfica;
7. Dirigir la estrategia de comunicación del Instituto a través de las redes sociales, así como administrar y llevar un registro de las cuentas institucionales en estos medios;
8. Asesorar a las Unidades Administrativas en temas de comunicación;
9. Coordinar la comunicación organizacional para fortalecer la identidad y cultura institucional;
10. Coordinar las acciones de comunicación de los eventos internos del Instituto, y
11. Las facultades que expresamente le otorga a su Titular el artículo 13 del Reglamento Interior del INEGI.

Subdirección de Gestión y Estrategias de Comunicación.-**Objetivo:**

Supervisar la coordinación y seguimiento de los proyectos especiales de la Dirección General Adjunta de Comunicación (DGAC), con el objeto de fortalecer la vinculación del Instituto con los medios de comunicación.

Funciones:

1. Decidir sobre la coordinación y seguimiento de los asuntos a cargo de la DGAC de su adscripción, para garantizar su cumplimiento en los tiempos establecidos;
2. Mediar como enlace entre las direcciones de área que integran la DGAC, para la coordinación de los proyectos encomendados;
3. Vigilar el registro y control de los asuntos de la DGAC, que deban tramitarse ante la Dirección General de Administración, para apoyo al cumplimiento del Programa de Trabajo;
4. Gestionar la integración de la presupuestación, Programa Anual de Necesidades y Programa Anual de Adquisiciones para la consecución de las metas y objetivos de la DGAC, y
5. Vigilar la integración y gestión de estrategias de comunicación de los programas de información para cumplir con los principios rectores del Sistema.

Dirección de Producción Editorial.-**Objetivo:**

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

Funciones:

1. Dirigir la planeación, organización, control y coordinación de la impresión, encuadernación y distribución de productos institucionales, para cubrir las necesidades editoriales del Instituto;
2. Aprobar los lineamientos normativos de diseño, y edición, y producción editorial para fortalecer la presencia editorial del INEGI;
3. Dirigir los procesos de diseño, edición y 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. Vigilar la logística en la distribución de los productos institucionales impresos, para atender en tiempo y forma los requerimientos de éstos, y
6. Determinar los recursos requeridos para la producción editorial a fin de contar con la capacidad necesaria para cubrir las necesidades editoriales del Instituto.

Subdirección de Edición y Reproducción Electrónica.-**Objetivo:**

Implementar estrategias para mantener la homogeneidad en los materiales y presentaciones de productos que serán publicados y/o reproducidos 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 con la edición de los productos en apego a la normativa editorial del Instituto.

Funciones:

1. Decidir los criterios sobre la edición y diseño de los productos institucionales a reproducir en medios impresos y electrónicos para lograr que cumplan con los lineamientos editoriales del Instituto y mantener la homogeneidad en su presentación y calidad;
2. Vigilar la edición y el diseño de los productos institucionales para el cumplimiento del Programa Anual de Productos (PAP);
3. Inspeccionar los procesos de revisión ortotipográfica, pre prensa, sistemas de reproducción electrónica, encuadernación, acabado y entrega de productos para que se cumpla en tiempo y forma con la atención al PAP;
4. Constatar que los archivos digitales a entregar a proveedores externos del Instituto cumplan con la calidad solicitada para su impresión en blanco y negro, y de selección de color, y
5. Inspeccionar los registros en los sistemas automatizados de apoyo para la integración de los informes respectivos.

Departamento de Revisión Ortotipográfica.-**Objetivo:**

Revisar los materiales y presentaciones de productos que publica el Instituto a fin de que cumplan con la normativa editorial y con las características técnicas, a través de la revisión ortotipográfica, el asesoramiento a las áreas generadoras y de la aplicación de reglas ortográficas.

Funciones:

1. Decidir sobre la aplicación y verificación de reglas ortográficas y lineamientos editoriales del Instituto para garantizar una edición que cumpla con las 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 la aplicación de los ajustes solicitados a los productos a fin de que cumplan con los lineamientos editoriales;
4. Vigilar la aplicación de lineamientos editoriales, para obtener archivos electrónicos que cumplan con las características técnicas para su reproducción, y
5. Vigilar y validar el avance de los registros en los sistemas automatizados de apoyo para la integración de los informes respectivos.

Departamento de Sistemas de Reproducción Electrónica.-**Objetivo:**

Generar mediante el sistema de impresión digital los materiales y presentaciones de productos de acuerdo con sus características, a fin de que los diseños sean acordes a los lineamientos de desarrollo, publicación e identidad institucional, así como la revisión a los archivos digitales a ser utilizados en la impresión bajo el sistema Offset.

Funciones:

1. Vigilar los diseños de los productos solicitados al Instituto asignados a esta Dirección y que se realizan electrónicamente, para cumplir con los lineamientos editoriales institucionales;
2. Decidir y vigilar que la generación de los archivos digitales de productos de difusión, promoción y de operativos que estén diseñados de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de obtener los que servirán para reproducirlos en sistemas de impresión digital;
3. Instrumentar las acciones verificando la calidad y cantidad de los productos reproducidos en sistemas de impresión digital para el cumplimiento de lo solicitado en las órdenes de producción o trabajos menores;
4. Supervisar, como parte del proceso de pre prensa, que los archivos digitales cumplan con la calidad solicitada a fin de entregarlos a los proveedores externos del Instituto para su impresión en blanco y negro, y de selección de color, y
5. Vigilar y validar el avance de los registros en los sistemas automatizados de apoyo para la integración de los informes respectivos.

Departamento de Encuadernación.-**Objetivo:**

Realizar el acabado, encuadernado y distribución de los materiales y presentaciones de productos requeridos en el PAP, con el fin de cumplir con las características técnicas y fechas de entrega descritas en las órdenes de producción.

Funciones:

1. Programar de acuerdo a las órdenes de producción el proceso de encuadernación para cumplir con lo solicitado;
2. Vigilar los procesos de corte, doblado, compaginado, encuadernado, engrapado a fin de que cumplan con el programa de trabajo;
3. Decidir los bienes y servicios requeridos como insumo para cumplir con el programa de trabajo;
4. Organizar la documentación necesaria y el registro respectivo en los sistemas definidos para la distribución y entrega de los productos conforme a lo solicitado;
5. Vigilar y validar los procesos de entrega recepción de productos con los proveedores externos del instituto para su aceptación y distribución, y

6. Vigilar y validar el avance de los registros en los sistemas automatizados de apoyo para la integración de los informes respectivos.

Subdirección de Coordinación de la Producción.-

Objetivo:

Coordinar y gestionar los recursos materiales, tecnológicos, financieros y con proveedores externos en la reproducción, acabado y/o distribución de los productos editoriales del Instituto, a fin de dar cumplimiento al PAP del INEGI.

Funciones:

1. Decidir y proponer los planes, programas y presupuestos para la coordinación y atención del PAP registrados en formato impreso;
2. Vigilar y gestionar la integración del PAP por parte de las Unidades Administrativas generadoras, para verificar la factibilidad de su reproducción;
3. Gestionar la integración y proponer la actualización del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios para su coherencia y compulsas con el presupuesto autorizado;
4. Proponer los programas de producción editorial bajo sistema de impresión digital y los de atención con proveedores externos al Instituto, para asegurar su reproducción en cantidad y oportunidad;
5. Inspeccionar el avance de la producción editorial y ejecución del PAP para garantizar su cumplimiento en cantidad, calidad y plazos de entrega;
6. Decidir e inspeccionar los proyectos de requisiciones de los bienes o servicios relacionados con productos impresos a adquirir o contratar para el cumplimiento del PAP;
7. Vigilar la atención del proceso de revisión y emisión de vistos buenos a pruebas generadas por proveedores externos al Instituto para continuar con la reproducción de los productos;
8. Vigilar la revisión de las características técnicas y elaborar las evaluaciones técnico-económicas de los bienes y o servicios requeridos para complementar los procesos de adquisición o contratación de los mismos, y
9. Proponer los informes del PAP para cumplir con los requerimientos de información.

Departamento de Planeación y Control Editorial.-

Objetivo:

Programar y controlar la producción editorial anual impresa y brindar el seguimiento a la publicación de los materiales y presentaciones de productos digitales para dar cumplimiento al PAP del INEGI.

Funciones:

1. Brindar la asesoría e información a las y los usuarios y áreas generadoras de la información relacionadas con los títulos registrados en el PAP, para la entrega, seguimiento, reproducción y/o publicación de estos;
2. Validar y presentar el proyecto del PAP del Instituto, para someterlo a su aprobación a las instancias conducentes y su posterior difusión a todos (as) las y los usuarios y áreas generadoras de la información;
3. Supervisar las solicitudes de edición e impresión y sus materiales para que cumplan con los criterios establecidos;
4. Validar la información contenida en las órdenes de producción, para garantizar que los productos institucionales se realicen con las características e insumos establecidos en los tiempos programados;
5. Generar y presentar a la Dirección la programación de los productos institucionales impresos y digitales e informar del avance a las áreas generadoras para su reproducción o publicación en las fechas comprometidas;
6. Supervisar la actualización del directorio, los conceptos y cuotas de materias primas, mano de obra y gastos de fabricación, para mantenerlos vigentes en el Sistema de Control de Producción y Ventas, conforme a la estructura orgánica del Instituto y a los precios registrados en los inventarios de bienes institucionales;
7. Supervisar las cuotas y cálculos de los insumos en la cotización de los productos para la adecuada aplicación de los factores del costo;
8. Vigilar la actualización en el Sistema de Control de Producción y Ventas del avance de cada título con las áreas respectivas, a fin de mantener la información del estatus de los títulos en proceso y terminados, y
9. Decidir en lo relativo a la elaboración de reportes e informes de la producción editorial mensual y anual, para dar a conocer el avance de la programación y su comportamiento.

Departamento de Coordinación y Seguimiento a la Producción.-

Objetivo:

Apoyar en el seguimiento de la producción y distribución de los materiales y presentaciones productos requeridos en el PAP y coordinar la obtención de la información de costos y la requerida para los procesos de contratación de proveedores externos, así como la atención a los servicios de reparación de equipos de impresión con el fin de cumplir los programas de producción.

Funciones:

1. Vigilar la información relativa al estado de las órdenes de producción asignadas a proveedores externos al Instituto para la comprobación del cumplimiento de lo establecido en pedidos y/o contratos;
2. Validar la información relativa a las requisiciones, solicitudes de costos, evaluación de cotizaciones, vistos buenos y resto de documentación de los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios para cumplir con lo establecido en la normatividad vigente;
3. Decidir sobre los planes y programas de servicios de reparación a la maquinaria de encuadernación para lograr el cumplimiento del PAP y garantizar que estén en óptimas condiciones;

4. Completar y validar 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
5. Analizar los tiempos reportados, tanto los utilizados como los no utilizados en los procesos para asignar en el Sistema de Control de Producción y Ventas el tiempo que le corresponde a cada orden de producción, trabajo menor, de Internet, o requerimiento editorial.

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 las y 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.

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 las y 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.

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 las y 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.

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.

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 microfónica, 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.

Departamento de Edición.-

Objetivo:

Establecer y coordinar la reproducción 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.

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.

Dirección de Comunicación Organizacional.-

Objetivo:

Crear, promover y dirigir la estrategia de comunicación interna con el fin de fortalecer el sentido de pertenencia, difundir los objetivos y logros institucionales y optimizar el clima organizacional.

Funciones:

1. Dirigir las acciones de comunicación organizacional para reafirmar el sentido de pertenencia e identidad institucional, fortaleciendo el desarrollo de las actividades de los trabajadores;
2. Dirigir el proceso de posicionamiento de los trabajadores, como interlocutores de los espacios de expresión institucional y comunitaria, para el aprovechamiento pleno de tales medios, así como de actividades de interacción y comunicación;
3. Dirigir la Campaña de Comunicación Organizacional, las estrategias y contenidos elaborados con base en los lineamientos establecidos por el Instituto, para fomentar el interés y participación de los trabajadores;
4. Dirigir y establecer los lineamientos para homogeneizar los contenidos de la Intranet, informando a la comunidad INEGI sobre el quehacer institucional;
5. Dirigir los mecanismos para el análisis cuantitativo y cualitativo, para conocer los elementos que integran la cultura organizacional institucional y los mecanismos de comunicación descendente, optimizando el intercambio formal de opiniones y actitudes, respecto a la dinámica institucional;
6. Dirigir el diseño, diagramación y edición de la Intranet, de los dispositivos de comunicación interna y de los productos comunicacionales del Instituto, para dar a conocer los acontecimientos y productos institucionales;
7. Dirigir la integración del PAP del vector de comunicación interna del Instituto, para atender las necesidades de información solicitadas por las diferentes áreas, y
8. Supervisar las propuestas de navegación y formas de presentación de la información, en su contenido y diagnóstico de tipo organizacional, para la mejora continua en Intranet institucional.

Departamento de Estrategia de Comunicación Interna.-

Objetivo:

Diseñar e implementar campañas de comunicación interna, con el fin de fomentar la identidad institucional, para proporcionar a los colaboradores el ambiente adecuado para el desarrollo de sus actividades cotidianas y, por ende, el cumplimiento de las metas institucionales establecidas.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a la realización de la Campaña General de Comunicación Organizacional Anual, las estrategias y los contenidos de los productos comunicacionales, para apoyar la generación del sentido de pertenencia;
2. Vigilar la elaboración de los contenidos del dispositivo de comunicación interna del INEGI, para su funcionamiento y producción, y
3. Establecer lineamientos en la elaboración de contenidos sobre temas de interés de la comunidad INEGI, investigación, redacción y publicación, para proporcionar datos e información que enriquezcan el desarrollo personal y profesional.

Subdirección de Comunicación Organizacional.-**Objetivo:**

Vigilar el desarrollo de las campañas de comunicación organizacional y definir los contenidos, mecanismos, diseño y análisis de los productos de comunicación interna, con la finalidad de atender las solicitudes de las diferentes áreas, involucrar y sensibilizar sobre el sentido de pertenencia e identidad institucional a la comunidad INEGI.

Funciones:

1. Implementar las campañas de comunicación organizacional y definir los contenidos, para propiciar el involucramiento y sensibilización de la comunidad INEGI;
2. Definir mecanismos de comunicación descendente para conocer las opiniones y actitudes, respecto a la dinámica institucional, así como para fomentar el sentido de pertenencia e identidad institucional;
3. Definir los mecanismos de análisis para conocer el clima organizacional;
4. Vigilar el diseño, diagramación y edición de la intranet y de los productos de comunicación interna, para dar a conocer el acontecer del Instituto, y
5. Decidir sobre las acciones que permitan el cumplimiento del PAP del vector de comunicación interna del Instituto, con la finalidad de atender las solicitudes de las diferentes áreas.

Departamento de Medios de Comunicación Organizacional.-**Objetivo:**

Administrar los canales de comunicación interna para contribuir en la implementación de campañas y acciones con el fin de dar cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Decidir lo relativo a la generación de medios o productos en materia de comunicación interna para facilitar que se cumpla el propósito comunicacional y los criterios del Manual de Identidad Institucional;
2. Vigilar la implementación de los productos digitales de comunicación interna para transmitir con oportunidad y vigencia los mensajes dirigidos al personal, y
3. Supervisar la implementación de productos digitales de comunicación interna para evaluar la retroalimentación que el personal brinde, así como facilitar el uso de estos dispositivos.

Departamento de Contenidos de Comunicación Organizacional.-**Objetivo:**

Generar contenidos para las campañas, eventos y acciones de difusión de los objetivos institucionales, garantizando que la información sea clara, objetiva y oportuna para la comunidad INEGI, así como supervisar y controlar el PAP en materia de comunicación interna, para su puntual cumplimiento.

Funciones:

1. Decidir los contenidos que alimentan los diversos medios o productos de comunicación interna para propiciar el involucramiento y sensibilización de la comunidad INEGI;
2. Vigilar la actualización de los contenidos de los productos digitales de comunicación interna para mantenerlos vigentes y de interés para el personal;
3. Supervisar la solidez gramatical y de redacción de los contenidos de comunicación interna para difundir mensajes certeros y asertivos al personal del INEGI, y
4. Instrumentar diagnósticos que permitan conocer el impacto de los productos de comunicación interna en la comunidad INEGI.

Subdirección de Materiales Digitales de Comunicación Interna.-**Objetivo:**

Diseñar, proponer, y elaborar la conceptualización y producción de materiales digitales, para difundir los eventos, logros y objetivos institucionales sobresalientes, que fortalezcan la comunicación interna y la identidad institucional.

Funciones:

1. Decidir y vigilar el diseño, producción y edición de los materiales digitales que se difunden en la página de intranet institucional, para informar a la comunidad INEGI al respecto de los acontecimientos institucionales;
2. Vigilar la producción digital de los eventos institucionales, para incentivar el sentido de pertenencia e identidad que fortalezcan el desarrollo de las actividades de los trabajadores;
3. Decidir los mecanismos de comunicación digital, para difundir mensajes visuales, que orienten las actividades de interacción con la comunidad INEGI a través de su Sitio en Intranet;
4. Definir la presentación de la información para los contenidos digitales, para mejorar y homogenizar la difusión de los mensajes institucionales que se publican en el Sitio del INEGI en Intranet, y
5. Concretar y facilitar un banco actualizado de contenidos multimedia para la generación de materiales digitales que difundan los objetivos institucionales entre la comunidad.

Departamento de Edición de Materiales Digitales y Audiovisuales.-**Objetivo:**

Brindar el servicio de diseño y edición de materiales digitales para fortalecer la estrategia de comunicación interna y las acciones de comunicación organizacional al interior del Instituto.

Funciones:

1. Establecer y diseñar los materiales digitales para implementar las campañas de comunicación interna que solicitan las Unidades Administrativas del INEGI, a través de los canales de difusión interna;
2. Establecer las propuestas de mensajes institucionales, acordes a las mejores prácticas internacionales, para el fortalecimiento de la comunicación interna a través del Sitio del INEGI en Intranet;
3. Decidir y vigilar los formatos de producción multimedia que mejor se adapten a cada necesidad, con la finalidad de impulsar la difusión de las acciones de comunicación organizacional;
4. Generar y habilitar un banco de archivos multimedia, para la elaboración de los productos de comunicación organizacional, y
5. Organizar la producción digital de los eventos internos, para difundir su desarrollo entre la comunidad del INEGI.

Dirección de Atención a Medios.-

Objetivo:

Coordinar la aplicación del Programa de Comunicación Social para promover y difundir, el uso y aprovechamiento de la información estadística y geográfica a través de los diversos medios de comunicación, así como implementar las acciones necesarias para asegurar la oportuna atención de los requerimientos y necesidades de información de dichos medios.

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;
2. 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;
3. Emitir estrategias de comunicación social para promover el uso y aprovechamiento de la información estadística y geográfica;
4. Planear los presupuestos de 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;
5. Dirigir y coordinar la atención a los medios de comunicación para dar respuesta a sus necesidades de información;
6. Formular los boletines de prensa para los medios de comunicación;
7. Vigilar la elaboración diaria de una síntesis informativa para dar seguimiento a la información que publican o transmiten los medios de comunicación;
8. Aprobar los contenidos de la sala de prensa en el Sitio del INEGI en Internet para su uso por los medios de comunicación, y

9. 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.

Departamento de Gestión de Procesos Mediáticos.-

Objetivo:

Apoyar el cumplimiento del Programa de Trabajo y favorecer su evaluación, para garantizar el cumplimiento de estrategias mediáticas propuestas y requerimientos de las diferentes áreas institucionales de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social.

Funciones:

1. Decidir y supervisar el registro, seguimiento y gestión de los asuntos de la Dirección de Atención a Medios para apoyar el cumplimiento del Programa de Trabajo y favorecer su evaluación;
2. Analizar y promover mecanismos que permitan fortalecer las relaciones con los diversos medios de comunicación, para garantizar el cumplimiento de estrategias mediáticas propuestas;
3. Supervisar la integración y entrega de información de carácter público de la Dirección de Atención a Medios para cumplir requerimientos de las diferentes áreas institucionales de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social, y
4. Vigilar los materiales entregables que se deriven de las campañas institucionales, así como lo referente a los servicios derivados de los procesos mediáticos, para garantizar que los expedientes queden debidamente integrados, y dar cumplimiento al Programa de Trabajo.

Subdirección de Atención a Medios de Comunicación.-

Objetivo:

Coordinar y atender las solicitudes de información de los medios de comunicación a través de boletines de prensa y actualización de la sala de prensa, así como de la coordinación de eventos, giras y coberturas para la promoción y difusión de la información estadística y geográfica, y de los productos y servicios que genera el Instituto.

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.

Departamento de Atención a Medios de Comunicación (Aguascalientes).-

Objetivo:

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de comunicación social en el ámbito local, atender las necesidades de información de los representantes de los medios de comunicación, así como llevar a cabo el monitoreo y seguimiento de la imagen institucional en los medios de comunicación de Aguascalientes, para proporcionar de manera oportuna la información necesaria 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 a la o el Presidente del INEGI y las y los 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.

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.

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 su área de adscripción, 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 el área de adscripción, y
8. Archivar los registros electrónicos de entrevistas, fotografías y videos de diversos eventos para su consulta.

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 la o el Presidente del INEGI y las y los 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 el Sitio del INEGI en Intranet.

Subdirección de Monitoreo y Análisis Mediático.-

Objetivo:

Coordinar las acciones de monitoreo, investigación y análisis de la información que se publica en los diferentes medios de comunicación, y que son de competencia del INEGI, así como diseñar la integración de 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. Decidir la estrategia de monitoreo, investigación y análisis de la información que generan los medios de comunicación en materia económica, política y social, para coadyuvar a la oportuna toma de decisiones por parte de las y los funcionarios del INEGI;
2. Estructurar el análisis mediático y de coyuntura, mapeo de actores clave, reportes e insumos de interés a partir de la información que se difunda en medios de comunicación sobre el Instituto, para generar respuestas en situaciones de contingencia;
3. Esquematizar la identificación de los actores mediáticos económicos, políticos y sociales para coadyuvar en estrategias de concertación que permitan mejorar las relaciones públicas del Instituto, para comunicar de manera más eficiente la actividad estadística y geográfica, y
4. Vigilar la contribución de información relevante en la elaboración de campañas institucionales en medios de comunicación, que se ejerzan con presupuesto público para fortalecer favorecer la credibilidad y/o la reputación del Instituto.

Departamento de Análisis de Medios de Comunicación.-

Objetivo:

Elaborar la síntesis informativa, recopilar información derivada del monitoreo de medios impresos y electrónicos, así como analizar el impacto de la información del quehacer institucional que se difunde a la opinión pública para proporcionar un panorama del Instituto en los medios de comunicación a nivel nacional, regional y estatal.

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 la o el Presidente del INEGI y las y los 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 las y 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 la sección "INEGI en los medios", en el Sitio del INEGI 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 las páginas de Internet.

Dirección de Redes Sociales.-

Objetivo:

Elaborar, proponer y dar seguimiento a la estrategia de comunicación del Instituto en redes sociales con el fin de aprovechar este medio para promover la imagen institucional del INEGI, sus programas de información y difundir información estadística y geográfica a la sociedad en general.

Funciones:

1. Planear y coordinar la estrategia de comunicación del Instituto en redes sociales, así como dar seguimiento a la misma, con el fin de posicionar al Instituto, sus programas de información y fomentar la cultura estadística y geográfica entre la sociedad en general;
2. Acordar y coordinar la estrategia de contenidos en redes sociales de cada plataforma, de acuerdo con las mejores prácticas y tendencias internacionales, para alcanzar una mayor exposición de los mensajes entre la sociedad en general;
3. Dirigir el mecanismo de respuesta a los comentarios y requerimientos de información que realicen las y los usuarios en las distintas plataformas de redes sociales, en coordinación con el área de servicios de información, para mejorar la satisfacción de las y los usuarios, fortalecer la comunicación y facilitar el acceso a la información estadística y geográfica;
4. Administrar los permisos de publicación de contenidos en las redes sociales institucionales para avalar que estén actualizados y mantener el control de lo que se publica y resguardar la integridad de la información institucional;
5. Determinar los mecanismos de monitoreo y uso de métricas de redes sociales a fin de conocer el desempeño de las cuentas institucionales, para obtener información a través de reportes de monitoreo que permitan dar retroalimentación, optimizar la estrategia de contenidos, así como atender las situaciones de comunicación que requieran atención inmediata, y
6. Acordar los mecanismos de interacción entre las áreas generadoras para lograr un mejor flujo de información que permita beneficiar el contenido e impacto de los contenidos publicados en las redes sociales del Instituto.

Subdirección de Administración de Redes Sociales.-

Objetivo:

Propiciar la implementación de la estrategia de comunicación en redes sociales del Instituto, para cumplir con el calendario de publicación de la información y responder a las y los usuarios que interactúan con el Instituto por esos canales y resguardar la seguridad de las cuentas institucionales en redes sociales.

Funciones:

1. Decidir y vigilar que se cumpla con la estrategia de contenido para alcanzar los objetivos de las distintas campañas de difusión de programas estadísticos del Instituto mediante el seguimiento de algunas métricas comúnmente utilizadas en redes sociales;
2. Vigilar la actualización de las distintas disposiciones técnicas de las redes sociales, así como las nuevas tendencias para fortalecer la estrategia digital del Instituto;
3. Inspeccionar el monitoreo de las reacciones de las y los usuarios de redes sociales en torno al Instituto, para identificar los temas de mayor interés y las posturas de las y los usuarios;
4. Concretar la elaboración de reportes sobre el desempeño de las redes sociales del Instituto y la información que se publica para poder evaluar el desempeño de la estrategia e informar del mismo al interior del Instituto;
5. Definir la estrategia de atención a las y los usuarios de la información estadística y geográfica que interactúan con el Instituto a través de todas las plataformas digitales para facilitar la respuesta en el espacio de redes sociales;
6. Definir las directrices del monitoreo de redes sociales para identificar y prevenir posibles crisis en este medio de comunicación, y
7. Custodiar las contraseñas de las redes sociales institucionales y los permisos de cada usuario (a) para mantener el control de lo que se publica y resguardar la integridad de la información institucional.

Departamento de Atención en Redes Sociales.-

Objetivo:

Publicar los contenidos en las redes sociales del INEGI conforme a lo programado en la estrategia de comunicación de redes sociales, responder consultas a las y los usuarios y vigilar las menciones y relaciones al Instituto, para que la información en redes se encuentre actualizada y se fortalezca la intercomunicación con usuarios (as).

Funciones:

1. Incorporar 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 (as) y difusión de la información estadística y geográfica del Instituto;

2. Decidir y vigilar los mensajes que se publican en las redes sociales relacionados al Instituto, a fin de detectar oportunamente las necesidades de información de las y los usuarios, y
3. Decidir e incorporar mensajes sobre la información estadística y geográfica del Instituto, en las redes sociales, para fomentar la difusión de los productos y servicios.

Departamento de Seguimiento de Métricas de Redes Sociales.-

Objetivo:

Vigilar las métricas de desempeño de las redes sociales institucionales del INEGI, para generar herramientas que coadyuven en la toma de decisiones y permitan afinar la estrategia de comunicación en redes sociales.

Funciones:

1. Decidir y vigilar las métricas que ofrecen las distintas redes sociales para conocer el desempeño de las cuentas institucionales;
2. Generar reportes de monitoreo de redes sociales para identificar áreas de oportunidad, fortalezas y debilidades en el desempeño de las distintas redes sociales institucionales;
3. Diseñar propuestas para fortalecer la estrategia de comunicación en redes sociales;
4. Organizar una base de datos con información histórica de métricas de las redes sociales institucionales para analizar su desempeño en el tiempo, y
5. Incorporar los criterios y las mejores prácticas a nivel nacional e internacional para aumentar el impacto de los contenidos publicados por el Instituto en sus redes sociales.

Subdirección de Innovación en Redes Sociales.-

Objetivo:

Propiciar la innovación en la creación de contenidos para difundir en las redes sociales institucionales, y establecer métricas para la evaluación de metas y objetivos que permitan ajustar las estrategias de comunicación e interacción con las y los usuarios.

Funciones:

1. Vigilar y propiciar la participación de las áreas generadoras de información para obtener insumos que nutran la innovación de los contenidos a publicar en las redes sociales institucionales;
2. Definir las métricas relevantes e innovadoras a emplearse para evaluar las metas de la estrategia de comunicación en redes sociales;
3. Decidir los parámetros de referencia relevantes contra los que se comparan las redes sociales del INEGI, para estar en posibilidad de analizar el desempeño de las mismas y las publicaciones en las redes sociales del Instituto, y

4. Recomendar las mejores soluciones tecnológicas para procurar la automatización de los procesos e implementación.

Dirección de Diseño, Contenidos y Estrategias de Comunicación.-

Objetivo:

Dirigir las acciones de diseño y generación de contenidos para promover el conocimiento y uso de la información estadística y geográfica del INEGI, con información homologada acorde al Manual de Identidad Institucional, dirigidos a los distintos sectores de la sociedad.

Funciones:

1. Dirigir y vigilar la elaboración, diseño y revisión de materiales gráficos y de apoyo a operativos del Instituto, para promover el uso y conocimiento de la información estadística y geográfica en la sociedad;
2. Dirigir el desarrollo de productos promocionales en formato impreso y digital, para su difusión en los distintos canales de comunicación;
3. Vigilar el cumplimiento de las actividades relacionadas con la generación de productos promocionales y ferias, para su uso como recursos de apoyo en las acciones de comunicación que se realizan a nivel nacional;
4. Dirigir la propuesta de lineamientos para la actualización del manual de identidad institucional, con la finalidad de homologar los diseños y fortalecer la imagen del INEGI;
5. Vigilar el diseño de cubierta de productos de difusión a fin de ofrecer una imagen de impacto que motive su consulta;
6. Planear la estrategia institucional en términos de comunicación que involucre las distintas necesidades y canales institucionales para homologar los productos y servicios que se generan en el INEGI, y
7. Dirigir y vigilar el desarrollo y la redacción de contenidos informativos, para la generación de estrategias de contenidos de valor que posicione al Instituto en todos los canales de comunicación donde se tiene presencia.

Subdirección de Contenidos.-

Objetivo:

Dirigir el desarrollo de contenidos y diseño de materiales de promoción en formato impreso y digital, con imagen homologada conforme al Manual de Identidad Institucional y de acuerdo con estrategias de comunicación establecidas para distintos sectores de la sociedad y diferentes canales de comunicación.

Funciones:

1. Vigilar el desarrollo de contenidos para la generación de productos promocionales del PAP, 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 PAP, 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 de la información, para asegurar su calidad.

Departamento de Contenidos Editoriales.-

Objetivo:

Vigilar la investigación, desarrollo y producción de contenidos para productos promocionales en formato impreso y electrónico del PAP y campañas publicitarias para promover el conocimiento y uso de la información estadística y geográfica.

Funciones:

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

Departamento de Contenidos para Redes Sociales.-

Objetivo:

Supervisar la investigación, desarrollo y adaptación de contenidos para redes sociales, 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.

Departamento de Corrección de Estilo.-

Objetivo:

Supervisar la aplicación de la corrección de estilo, ortotipográfica y de pre prensa a los productos promocionales del PAP, campañas publicitarias y redes sociales, mediante la aplicación del Manual de Estilo, a fin de generar productos de calidad.

Funciones:

1. Decidir sobre la aplicación de la 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 la 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.

Subdirección de Diseño.-

Objetivo:

Generar diseño gráfico y edición para productos promocionales, ferias, exposiciones gráficas, montajes en museos y eventos en apego al Manual de Identidad Institucional, 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 PAP, 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.

Departamento de Diseño Gráfico.-**Objetivo:**

Supervisar el diseño gráfico y edición de productos promocionales, exposiciones gráficas, montajes en museos y eventos para crear una imagen institucional homologada de impacto que promueva el conocimiento y uso de la información estadística y geográfica.

Funciones:

1. Supervisar el diseño gráfico y edición de productos promocionales registrados en el PAP, para promover el conocimiento y uso de información estadística y geográfica, así como para apoyar a los operativos institucionales;
2. 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
3. Validar el suministro de insumos de producción para la impresión y montaje de identidad gráfica.

Departamento de Diseño Editorial.-**Objetivo:**

Generar el diseño gráfico de cubiertas para publicaciones institucionales y libros de divulgación registrados en el PAP, 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 PAP 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 PAP, 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.

Departamento de Diseño de Imagen Institucional.-**Objetivo:**

Supervisar el diseño y producción de la identidad gráfica de eventos, a través de los servicios de edición y producción 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 la Ciudad de México, ubicado en Avenida 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.

Subdirección de Diseño Multimedia.-

Objetivo:

Conceptualizar y desarrollar propuestas para productos promocionales multimedia, así como de presentaciones electrónicas ejecutivas y de visualización de tutoriales de aplicaciones a fin de lograr un alto impacto visual para promover el conocimiento y uso de la información estadística y geográfica, así como 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.

Departamento de Diseño Multimedia.-

Objetivo:

Generar propuestas para el desarrollo de productos promocionales multimedia, 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 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.

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 las y los usuarios, y
4. Vigilar la atención de solicitudes de visitas guiadas en oficinas centrales, para garantizar su atención conforme a requerimientos.

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.

Subdirección de Estrategias de Comunicación.-

Objetivo:

Decidir y ejecutar estrategias de comunicación para fomentar la cultura estadística y geográfica en coordinación con las Unidades Administrativas del INEGI, así como analizar y proponer nuevas tendencias de comunicación que impulsen las campañas de comunicación y posicionamiento de los productos y servicios que se generan en el Instituto.

Funciones:

1. Decidir los objetivos generales para la definición de estrategias de comunicación para los distintos canales que tiene el Instituto;
2. Gestionar el desarrollo de estrategias de comunicación alineadas a los objetivos generales del INEGI, para posicionar los productos y servicios que se generan en el Instituto;
3. Vigilar y orientar la implementación de las estrategias de comunicación del Instituto, para la obtención de variables e indicadores que permitan medir y evaluar los resultados y alcances de las campañas de posicionamiento institucional;
4. Vigilar el análisis de las tendencias de comunicación, en coordinación con el área correspondiente, para la determinación de objetivos y mensajes dirigidos al público en general, y
5. Decidir los canales de comunicación que se emplearán para la implementación de las estrategias de comunicación y de las campañas de posicionamiento institucional.

Departamento de Análisis y Estrategia de Promoción Institucional.-

Objetivo:

Supervisar la estrategia de promoción de los productos y servicios institucionales, y analizar los alcances y el cumplimiento de sus objetivos, para medir la eficacia de su implementación.

Funciones:

1. Analizar las tendencias de comunicación a nivel nacional, a fin de identificar elementos que beneficien las campañas de posicionamiento institucional;
2. Vigilar el desarrollo de la estrategia de comunicación institucional, para determinar los espacios de promoción del INEGI en los distintos canales de comunicación;

3. Decidir las acciones de promoción institucional, para fortalecer la penetración de los mensajes del Instituto hacia el público en general, y
4. Diseñar mensajes de impacto a fin de posicionar al INEGI entre la sociedad.

Departamento de Estrategias de Promoción de Productos.-

Objetivo:

Proponer estrategias de promoción de productos para fomentar el uso de la información estadística y geográfica que se genera en el INEGI.

Funciones:

1. Vigilar el desarrollo de las estrategias de comunicación institucional para incorporar la promoción de los productos y servicios que se generan e integran en el INEGI;
2. Analizar el desarrollo de las campañas de posicionamiento institucional y las tendencias de comunicación digital, para la obtención de variables e indicadores que permitan evaluar la calidad de las estrategias de promoción de los productos y servicios del INEGI;
3. Vigilar las tendencias de comunicación, en coordinación con el área correspondiente, para proponer acciones de promoción de los productos institucionales, y
4. Generar los planes de implementación de las estrategias de comunicación del Instituto para impulsar la difusión de los productos y servicios que se generan en el Instituto.

Dirección General Adjunta de Relaciones Institucionales.-

Objetivo:

Coordinar las acciones de vinculación del Instituto con los Poderes Ejecutivo y Legislativo; organismos autónomos; sector privado; sector académico y organismos no gubernamentales, con la finalidad de desarrollar el Sistema, fomentar la cultura estadística y geográfica y fortalecer las relaciones institucionales con dichos sectores.

Funciones:

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

1. Coordinar las acciones de vinculación del Instituto con los Poderes Ejecutivo y Legislativo, organismos autónomos, sector privado, sector académico y organismos no gubernamentales, con la finalidad de desarrollar el Sistema; fomentar la cultura estadística y geográfica y fortalecer las relaciones institucionales con dichos sectores;
2. Fungir como enlace del Instituto ante los Poderes Ejecutivo y Legislativo, organismos autónomos, sector privado, sector académico y organismos no gubernamentales a nivel federal, para atender los temas relacionados con el ámbito de competencia de la Unidad Administrativa de su adscripción;

3. Proponer las disposiciones normativas en materia de vinculación institucional;
4. Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de información de los Poderes Ejecutivo y Legislativo a nivel federal, organismos autónomos, así como del sector privado, sector académico y organismos no gubernamentales;
5. Coordinar las acciones ante las instancias competentes de los Poderes Ejecutivo y Legislativo Federal sobre iniciativas de ley y decretos que guarden relación con las materias competencia del Instituto;
6. Coordinar las comparecencias y presentaciones de la Junta de Gobierno y otros servidores públicos del Instituto ante las diversas instancias del Poder Legislativo Federal;
7. Proponer ante las instancias competentes, previa opinión de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, proyectos de iniciativas y reformas de carácter legislativo relacionadas con las materias competencia del Instituto;
8. Coordinar las actividades del Consejo Consultivo Académico y del Consejo Consultivo de Usuarios, y
9. Las facultades que expresamente le otorga a su Titular el artículo 13 del Reglamento Interior del INEGI.

Subdirección de Apoyo Estratégico a Relaciones Institucionales y de Gobierno.-

Objetivo:

Apoyar como enlace a la Dirección General Adjunta de Relaciones Institucionales, en la coordinación de las actividades con los poderes Ejecutivo y Legislativo, organismos autónomos, sector académico, privado y de los organismos no gubernamentales, mediante el seguimiento, análisis, integración de documentos y gestión de los asuntos de interés para el Instituto, a fin de fortalecer las relaciones interinstitucionales.

Funciones:

1. Estructurar actividades de integración y análisis de información para la atención de solicitudes de información realizadas a la Dirección General Adjunta;
2. Comunicar a la Dirección General Adjunta el resultado de las relaciones institucionales y de gobierno, con el objeto de proponer estrategias que fortalezcan las relaciones institucionales y la vinculación entre el Instituto con los Poderes Ejecutivo y Legislativo, organismos autónomos, sectores académico, privado y social;
3. Decidir actividades de planeación y programación relacionadas con la vinculación entre el Instituto con los Poderes Ejecutivo y Legislativo, organismos autónomos, sectores académico, privado y social para la atención de los proyectos institucionales;
4. Vigilar la elaboración de análisis e integración de documentos, informes, reportes y formatos necesarios para la ejecución de proyectos de vinculación con los Poderes Ejecutivo y Legislativo, organismos autónomos, sectores académico, privado y social, y
5. Vigilar e inspeccionar la integración de las estrategias de vinculación de los programas de información para cumplir con los principios rectores del Sistema.

Dirección de Relaciones con el Poder Legislativo.-**Objetivo:**

Coordinar y dirigir las acciones de vinculación, las gestiones para la firma de convenios de colaboración, así como la logística de las comparecencias y presentaciones de las y los miembros de la Junta de Gobierno y de las y los servidores públicos del Instituto con el Poder Legislativo Federal, para fomentar el desarrollo del Sistema y promover el aprovechamiento y uso de la información estadística y geográfica que genera y coordina el INEGI.

Funciones:

1. Coordinar y conducir las acciones de vinculación del Instituto con el Poder Legislativo Federal para fomentar el desarrollo del Sistema y promover el aprovechamiento y uso de la información estadística y geográfica, así como el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
2. Coordinar y conducir a través del Servicio Público de Información las solicitudes de información estadística y geográfica realizadas por el Poder Legislativo Federal, para satisfacer los requerimientos de información;
3. Coordinar las gestiones respecto al establecimiento de convenios de colaboración entre el Instituto y con el Poder Legislativo Federal, para formalizar la vinculación interinstitucional en materia de generación, integración y difusión de información estadística y geográfica, así como otros temas de competencia del Instituto;
4. Coordinar las acciones ante las instancias competentes del Poder Legislativo Federal, previa opinión de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, para el desarrollo de proyectos de iniciativas y reformas de carácter legislativo relacionadas con las materias de competencia del Instituto, y
5. Dirigir y vigilar la logística de las comparecencias y presentaciones de las y los miembros de la Junta de Gobierno y de las y los servidores públicos del Instituto, para atender a las diversas instancias del Poder Legislativo Federal.

Subdirección de Relaciones con la Cámara de Diputados.-**Objetivo:**

Implementar las acciones de vinculación del Instituto con la Cámara de Diputados, así como apoyar a la Dirección de Relaciones con el Poder Legislativo en la coordinación de las actividades de enlace, mediante el seguimiento, análisis, integración de documentos y gestión de los asuntos de interés para el Instituto, a fin de fortalecer las relaciones interinstitucionales.

Funciones:

1. Vigilar la implementación de las acciones de vinculación del Instituto con la Cámara de Diputados, para fomentar el desarrollo del SNIEG, promover el aprovechamiento y uso de la información estadística y geográfica, así como el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
2. Gestionar las reuniones de trabajo con la Cámara de Diputados, para promover el aprovechamiento y uso de la información estadística y geográfica;

3. Canalizar a través del Servicio Público de Información las solicitudes de información estadística y geográfica de la Cámara de Diputados, para satisfacer los requerimientos de información;
4. Decidir, vigilar y efectuar reportes periódicos de las iniciativas de ley y de la Agenda Legislativa de la Cámara de Diputados, para el desarrollo de proyectos de iniciativas y reformas de carácter legislativo relacionadas con las materias de competencia del Instituto, y
5. Vigilar la logística de las comparecencias y presentaciones de la Junta de Gobierno y de las y los servidores públicos del Instituto, para la adecuada atención de solicitudes ante la Cámara de Diputados.

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, así mismo, brindar con calidad y oportunidad el servicio de atención de requerimientos de información de los diputados; para fortalecer las relaciones con la Cámara de Diputados.

Funciones:

1. Decidir, vigilar y generar los reportes de los avances en las acciones de vinculación del Instituto con las comisiones, grupos de trabajo y grupos parlamentarios que integran la Cámara de Diputados para difundir y promover el uso de los productos y servicios institucionales, y desarrollo del Sistema;
2. Controlar y organizar las respuestas de las solicitudes sobre información estadística y geográfica de las comisiones y grupos parlamentarios de los partidos políticos en coordinación el Servicio Público de Información, a fin de que se atiendan sus requerimientos, y
3. Organizar los reportes con los proyectos de iniciativas y reformas a las leyes que competen al Instituto, para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

Subdirección de Relaciones con la Cámara de Senadores.-

Objetivo:

Implementar las acciones de vinculación del Instituto con la Cámara de Senadores, mediante el seguimiento y análisis de los asuntos de interés para el Instituto, así como de vigilar la logística de las comparecencias y presentaciones de la Junta de Gobierno y de las y los servidores públicos del Instituto, a fin de atender las solicitudes del Senado de la República.

Funciones:

1. Vigilar la implementación de las acciones de vinculación del Instituto con la Cámara de Senadores, para fomentar el desarrollo del Sistema, promover el aprovechamiento y uso de la información estadística y geográfica, así como el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
2. Gestionar las reuniones de trabajo con la Cámara de Senadores, para promover el aprovechamiento y uso de la información estadística y geográfica;

3. Canalizar a través del Servicio Público de Información las solicitudes de información estadística y geográfica de la Cámara de Senadores, para satisfacer los requerimientos de información;
4. Decidir, vigilar y efectuar reportes periódicos de las iniciativas de ley y de la Agenda Legislativa de la Cámara de Senadores, para el desarrollo de proyectos de iniciativas y reformas de carácter legislativo relacionadas con las materias de competencia del Instituto, y
5. Vigilar la logística de las comparecencias y presentaciones de la Junta de Gobierno y de las y los servidores públicos del Instituto, para la adecuada atención de solicitudes ante la Cámara de Senadores.

Dirección de Relaciones Institucionales con Sector Privado y Organismos no Gubernamentales.-

Objetivo:

Programar y coordinar acciones de vinculación con las y los usuarios estratégicos del sector privado y organismos no gubernamentales, para promover el conocimiento, uso e intercambio de información estadística y geográfica que genera e integra el Instituto.

Funciones:

1. Coordinar y conducir las acciones de vinculación del Instituto con organismos del sector privado y organismos no gubernamentales, a nivel nacional y estatal, para fomentar el desarrollo del Sistema, promover el aprovechamiento y uso de la información estadística y geográfica, así como el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
2. Coordinar y conducir a través del Servicio Público de Información las solicitudes de información estadística y geográfica de los organismos del sector privado y organismos no gubernamentales, para satisfacer los requerimientos de información;
3. Coordinar las gestiones para el establecimiento de convenios de colaboración entre el Instituto y los organismos del sector privado y organismos no gubernamentales, para formalizar la vinculación interinstitucional en materia de generación, integración y difusión de información estadística y geográfica, así como otros temas de competencia del Instituto;
4. Dirigir y vigilar la organización de las sesiones del Consejo Consultivo de Usuarios del INEGI, así como dar seguimiento a los acuerdos derivados de las mismas, para reforzar la vinculación con los organismos del sector privado y organismos no gubernamentales, y atender sus necesidades de información estadística y geográfica, y
5. Coordinar y conducir las acciones de concertación con organismos de los sectores privado y de los organismos no gubernamentales a nivel estatal, para facilitar el levantamiento de los operativos de campo del Instituto, así como solicitar su apoyo en la difusión de los mismos.

Subdirección de Relaciones Institucionales con el Sector Privado y Organismos no Gubernamentales.-

Objetivo:

Programar y dar seguimiento a las acciones de vinculación con las y los usuarios estratégicos del sector privado y organismos no gubernamentales, para promover el conocimiento, uso e intercambio de información

estadística y geográfica. así como revisar los instrumentos jurídicos y las acciones tendientes a la suscripción de estos.

Funciones:

1. Vigilar la implementación de las acciones de vinculación del Instituto con organismos del sector privado y organismos no gubernamentales, a nivel nacional, para fomentar el desarrollo del SNIEG, promover el aprovechamiento y uso de la información estadística y geográfica, así como el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
2. Gestionar las reuniones de trabajo con el sector privado y organismos no gubernamentales, para promover el aprovechamiento y uso de la información estadística y geográfica;
3. Canalizar a través del Servicio Público de Información las solicitudes de información estadística y geográfica de los organismos del sector privado y organismos no gubernamentales, para satisfacer los requerimientos de información;
4. Decidir y vigilar el seguimiento al establecimiento de convenios de colaboración con organismos del sector privado y organismos no gubernamentales, para formalizar la vinculación interinstitucional en materia de generación, integración y difusión de información estadística y geográfica, así como otros temas de competencia del Instituto;
5. Implementar las actividades necesarias relacionadas con la organización de las sesiones del Consejo Consultivo de Usuarios del INEGI, y
6. Inspeccionar la elaboración de los reportes sobre el seguimiento de acuerdos derivados de las mismas, para reforzar la vinculación con los organismos del sector privado y organismos no gubernamentales, y atender sus necesidades de información estadística y geográfica.

Departamento de Vinculación con Sector Privado y Organismos no Gubernamentales.-**Objetivo:**

Supervisar y dar seguimiento a las solicitudes de información por parte de las y los usuarios estratégicos del sector privado y organismos no gubernamentales, así como revisar los instrumentos jurídicos y las acciones tendientes a la suscripción de estos, para promover el uso y conocimiento de la información estadística y geográfica.

Funciones:

1. Decidir, vigilar y generar los reportes de los avances en las acciones de vinculación del Instituto con organismos del sector privado y organismos no gubernamentales, a nivel nacional, para fomentar el desarrollo del SNIEG, promover el aprovechamiento y uso de la información estadística y geográfica, así como el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
2. Controlar y organizar las respuestas de las solicitudes sobre información estadística y geográfica de los organismos de los sectores privado y de los organismos no gubernamentales a nivel nacional en coordinación el Servicio Público de Información, a fin de que se atienda sus requerimientos, y
3. Reportar el seguimiento a las gestiones para el establecimiento de convenios de colaboración con organismos del sector privado y organismos no gubernamentales, para formalizar la vinculación

interinstitucional en materia de generación, integración y difusión de información estadística y geográfica, así como otros temas de competencia del Instituto.

Subdirección de Vinculación Estatal.-

Objetivo:

Implementar y dar seguimiento a las acciones de vinculación con las y los usuarios estratégicos del sector privado y organismos no gubernamentales a nivel estatal, así como efectuar reportes sobre los convenios de colaboración para promover el conocimiento, uso e intercambio de información estadística y geográfica.

Funciones:

1. Vigilar el seguimiento a la implementación de las acciones de vinculación realizadas por las Coordinaciones Estatales con los organismos del sector privado y organismos no gubernamentales con presencia a nivel estatal, para fomentar el desarrollo del SNIEG y promover el aprovechamiento y uso de la información estadística y geográfica;
2. Decidir, vigilar y efectuar reportes sobre el establecimiento de convenios de colaboración con organismos del sector privado y organismos no gubernamentales a nivel estatal, para formalizar la vinculación interinstitucional en materia de generación, integración y difusión de información estadística y geográfica, así como otros temas de competencia del Instituto, y
3. Vigilar la implementación de las acciones de concertación con organismos de los sectores privado y de los organismos no gubernamentales a nivel estatal, para facilitar el levantamiento de los operativos de campo del Instituto, así como solicitar su apoyo en la difusión de los mismos.

Departamento de Operación y Vinculación Estatal.-

Objetivo:

Supervisar y dar seguimiento a las acciones de vinculación con las y los usuarios estratégicos de los sectores privado y social en el ámbito estatal, así como a la estrategia de concertación estatal y nacional de los diferentes operativos censales, para promover el uso, aprovechamiento e intercambio de información estadística y geográfica.

Funciones:

1. Decidir y supervisar la vinculación de usuarios (as) estratégicos a nivel estatal, para promover la colaboración y el intercambio de información estadística y geográfica;
2. Controlar e instrumentar la estrategia de concertación estatal de los diferentes operativos censales, para obtener los apoyos correspondientes, y
3. Controlar y vigilar la base de datos de los usuarios (as) estratégicos, para mantener actualizados los datos de los contactos de los diferentes organismos de los sectores privado y social.

Dirección de Relaciones con el Sector Académico.-**Objetivo:**

Dirigir la coordinación de las acciones de vinculación del Instituto con organismos del sector académico, a nivel nacional y estatal, para promover el aprovechamiento y uso de la información estadística y geográfica y así contribuir al fortalecimiento del SNIEG.

Funciones:

1. Coordinar y conducir las acciones de vinculación del Instituto con organismos del sector académico, a nivel nacional y estatal, para fomentar el desarrollo del Sistema, promover el aprovechamiento y uso de la información estadística y geográfica, así como el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
2. Coordinar y conducir a través del Servicio Público de Información las solicitudes de información estadística y geográfica de los organismos del sector académico, para satisfacer los requerimientos de información;
3. Coordinar las gestiones en el establecimiento de convenios de colaboración entre el Instituto y los organismos del sector académico, para formalizar la vinculación interinstitucional en materia de generación, integración y difusión de información estadística y geográfica, así como otros temas de competencia del Instituto;
4. Dirigir y vigilar la organización de las sesiones del Consejo Consultivo Académico del INEGI, así como dar seguimiento a los acuerdos derivados de las mismas, para reforzar la vinculación con los organismos del sector académico, y atender sus necesidades de información estadística y geográfica;
5. Coordinar y conducir las acciones de concertación con organismos del sector académico a nivel estatal, para facilitar el levantamiento de los operativos de campo del Instituto, así como solicitar su apoyo en la difusión de los mismos, y
6. Coordinar la realización y el seguimiento de las sesiones de la cátedra INEGI para reforzar la vinculación con los organismos del sector académico, y atender sus necesidades de información estadística y geográfica.

Subdirección de Relaciones con la Academia.-**Objetivo:**

Implementar las acciones de vinculación y de concertación con el sector académico, la gestión de acuerdos y compromisos suscritos mediante convenios de colaboración, así como realizar las acciones pertinentes para el desarrollo de las sesiones del Consejo Consultivo Académico del INEGI, para promover el uso e intercambio de la información estadística y geográfica.

Funciones:

1. Vigilar la implementación de las acciones de vinculación del Instituto con organismos del sector académico, para fomentar el desarrollo del Sistema, promover el aprovechamiento y uso de la información estadística y geográfica, así como el cumplimiento de los objetivos del Instituto;

2. Gestionar las reuniones de trabajo con el sector académico, para promover el aprovechamiento y uso de la información estadística y geográfica;
3. Canalizar a través del Servicio Público de Información las solicitudes de información estadística y geográfica de los organismos del sector académico, para satisfacer los requerimientos de información;
4. Decidir y vigilar el seguimiento al establecimiento de convenios de colaboración con organismos del sector académico, para formalizar la vinculación interinstitucional en materia de generación, integración y difusión de información estadística y geográfica, así como otros temas de competencia del Instituto, y
5. Implementar las actividades necesarias para la organización de las sesiones del Consejo Consultivo Académico del INEGI, así como elaborar los reportes sobre el seguimiento de acuerdos derivados de las mismas, para reforzar la vinculación con los organismos del sector académico, y atender sus necesidades de información estadística y geográfica.

Departamento de Gestión Académica.-

Objetivo:

Impulsar el desarrollo del SNIEG y el cumplimiento de los objetivos del Instituto; además atender las necesidades de información para reforzar la vinculación con los organismos del sector académico a nivel nacional.

Funciones:

1. Vigilar y reportar los avances en las acciones de vinculación con el sector académico a nivel nacional y estatal, para impulsar el desarrollo del Sistema, promover el aprovechamiento y uso de la información estadística y geográfica, así como el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
2. Organizar las respuestas a las solicitudes sobre información estadística y geográfica del sector académico, para atender sus requerimientos;
3. Decidir, vigilar y presentar los reportes con la atención a los controles turnados a la Dirección, con la finalidad de atender las necesidades de información del sector académico;
4. Presentar los reportes con el seguimiento de los convenios de colaboración con organismos del sector académico, para atender sus necesidades de información y promover en coordinación con otras áreas del Instituto actividades en los campos de capacitación, investigación, extensión, difusión, y de apoyos técnicos y tecnológicos, y
5. Organizar la logística de las sesiones del Consejo Consultivo Académico del INEGI, con el fin de reforzar la vinculación con los organismos del sector académico a nivel nacional, y atender sus necesidades de información estadística y geográfica.

Dirección General Adjunta de Difusión y Servicio Público de Información.-

Objetivo:

Coordinar la prestación del Servicio Público de Información Estadística y Geográfica a través de los canales establecidos para tal fin, mediante el diseño y la coordinación de las actividades de fomento a la cultura

estadística y geográfica, atención a las o los usuarios, publicación de información estadística y geográfica en internet; así como de detección de necesidades de información estadística y geográfica, con la finalidad de poner a disposición de los diferentes sectores de la sociedad, la información generada e integrada por el INEGI y la Información de Interés Nacional del SNIEG.

Funciones:

De conformidad con lo establecido en el Capítulo XIII, artículo 40 Bis. del Reglamento Interior del INEGI, corresponde a la Dirección General Adjunta de Difusión y Servicio Público de Información, las siguientes atribuciones:

1. Coordinar y dirigir las acciones para la prestación del Servicio Público de Información, la difusión de la información estadística y geográfica que produce e integra el Instituto, así como para la elaboración de la estrategia y el programa de fomento a la cultura estadística y geográfica, con la finalidad de promover el Sistema y facilitar la accesibilidad de la información;
2. Coordinar el diseño de las disposiciones normativas en materia del Servicio Público de Información, datos abiertos, atención a usuarios (as), detección de necesidades de información y fomento a la cultura estadística y geográfica;
3. Integrar las propuestas del Calendario de difusión de información estadística y geográfica y de Interés Nacional del INEGI y del Calendario de publicación de Información de Interés Nacional del Sistema y sus revisiones, previa consulta a las Unidades Administrativas del Instituto y de las Unidades del Estado, para su aprobación y difusión;
4. Coordinar las acciones de detección de necesidades; atención a usuarios (as); y fomento a la cultura estadística y geográfica en el ámbito estatal, en colaboración con la Coordinación General de Operación Regional;
5. Diseñar mecanismos de evaluación de la satisfacción de las o los usuarios de la información estadística y geográfica que produce e integra el Instituto, en términos de su usabilidad; y efectuar las evaluaciones respectivas;
6. Diseñar y supervisar la aplicación de los mecanismos que permitan controlar la calidad y homogeneidad en los contenidos y presentaciones institucionales de difusión;
7. Coordinar el servicio de atención a las o los usuarios a través del Centro de Atención de Llamadas;
8. Coordinar la entrega de información estadística y geográfica generada e integrada por el Instituto, a través de los canales establecidos;
9. Diseñar y coordinar la estrategia de datos abiertos de la información estadística y geográfica;
10. Diseñar la arquitectura de información del Sitio del INEGI en Internet considerando las mejores prácticas internacionales en materia de organización de la información, usabilidad y accesibilidad;
11. Coordinar la publicación de la información estadística y geográfica que genera e integra el Instituto, así como la Información de Interés Nacional en las herramientas de difusión institucionales, incluyendo el Sitio del INEGI en Internet y el Sistema de Información de los Objetivos de Desarrollo Sostenible;

12. Diseñar, desarrollar y coordinar la actualización del Sitio del INEGI en Internet, y el Sistema de Información de los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Adicionalmente, coordinar el mantenimiento del Sitio del INEGI en Internet;
13. Proponer soluciones de información para el Sitio del INEGI en Internet que conlleven a mejorar el acceso a la información estadística y geográfica;
14. Implementar y dar seguimiento al mecanismo de detección de necesidades de información estadística y geográfica del Sistema, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información;
15. Fomentar la cultura estadística y geográfica, a través de los productos y servicios educativos que brinda la Secretaría de Educación Pública, y
16. Las facultades que expresamente le otorga a su Titular el artículo 13 del Reglamento Interior del INEGI.

Subdirección de Gestión y Estrategias del Servicio Público de Información.-

Objetivo:

Coordinar, dar seguimiento y control a los asuntos de la Dirección General Adjunta de Difusión y Servicio Público de Información, así como mediar como enlace entre las direcciones de área que la integran para atender los programas institucionales y garantizar su cumplimiento en los tiempos establecidos.

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 su adscripción, para la coordinación de los proyectos encomendados;
3. Vigilar el registro y control de los asuntos de la Dirección General Adjunta de su adscripción, que deban tramitarse ante la Dirección General de Administración, para apoyo al cumplimiento del programa de trabajo;
4. Gestionar la integración de la presupuestación, Programa Anual de Necesidades y Programa Anual de Adquisiciones para la consecución de las metas y objetivos de la Dirección General Adjunta de su adscripción;
5. Inspeccionar el registro y control de los asuntos de competencia de la Dirección General Adjunta de su adscripción con la Coordinación General de Informática, para el cumplimiento del programa de trabajo, y para la provisión de bienes y servicios informáticos, y
6. Vigilar la integración y gestión del esquema de difusión de los programas de información para cumplir con los principios rectores del Sistema, así como la integración del Calendario de Publicación.

Dirección de Servicios de Información.-

Objetivo:

Dirigir los mecanismos y lineamientos para la prestación del Servicio Público de Información, así como brindar acceso a la información estadística y geográfica del INEGI y a los Indicadores de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), a través de la consulta gratuita en el Sitio en Internet, con el objeto de poner al alcance de la sociedad la Información de Interés Nacional del SNIEG, la generada por el Instituto y la información sobre el avance de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.

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 las o los usuarios;
2. Coordinar la actualización de la normatividad sobre la prestación del Servicio Público de Información, a fin de atender a las o los usuarios y regular a las Unidades del Estado, instancias de gobierno y particulares que soliciten;
3. Autorizar la publicación de los productos de difusión generados por el INEGI, para su consulta en el Sitio del INEGI en Internet;
4. Coordinar la organización temática y el registro de metadatos de la información estadística y geográfica que se incorpora al Sitio del INEGI en Internet, con la finalidad de facilitar su búsqueda y recuperación en Internet;
5. 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;
6. Plantear el Servicio Público de Información Estadística y Geográfica que genera el Instituto, con la finalidad de promover el uso y aprovechamiento de los productos y servicios que ofrece;
7. 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;
8. Concertar con la Coordinación General 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;
9. Coordinar la actualización de la normatividad relacionada con la incorporación y actualización de la información del Instituto en el Sitio del INEGI en Internet, con el fin de regular la difusión de los contenidos por parte de las Unidades Administrativas;
10. Dirigir la arquitectura y administración de contenidos del Sitio del INEGI en Internet, con el propósito de que la información sea accesible para las o los usuarios;
11. Dirigir la publicación e integración de los indicadores de la información estadística y geográfica en el Sistema de Información de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (SIODS), para poner a disposición de las o los usuarios la información sobre el avance de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, y
12. Vigilar y 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 del INEGI en Internet.

Subdirección de Difusión por Internet.-

Objetivo:

Coordinar la publicación de la información estadística y geográfica en el Sitio del INEGI en Internet y proponer la normatividad relacionada, a fin de que la información esté a disposición de las y 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 del INEGI en Internet, 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 del INEGI en Internet;
4. Gestionar la publicación de la información del Instituto en el Sitio del INEGI en Internet para asegurar que se difunda de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente;
5. Vigilar que se implementen los mecanismos que faciliten la administración de contenidos en el Sitio del INEGI en Internet;
6. Decidir la arquitectura del Sitio del INEGI en Internet 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 del INEGI en Internet con los enlaces de las Unidades Administrativas para su oportuna publicación;
8. Gestionar los requerimientos de nombres de dominios adicionales al Sitio del INEGI en Internet para difundir los proyectos institucionales que así lo requieran;
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 del INEGI en Internet, y
10. Vigilar la traducción al inglés de los contenidos del Sitio del INEGI en Internet, a fin de que estén disponibles para las o los usuarios que así lo requieran.

Departamento de Validación de Contenidos en el Sitio del INEGI.-

Objetivo:

Validar que la publicación de los contenidos en el Sitio del INEGI en Internet 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 en cumplimiento a los principios de oportunidad y puntualidad.

Funciones:

1. Validar las solicitudes de incorporación, actualización y adecuación de contenidos en el Sitio, con la finalidad de ponerlos a disposición de las o 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;
3. Vigilar la oportuna actualización y difusión del Calendario de difusión de información estadística y geográfica y de Interés Nacional del INEGI en el Sitio, para asegurar su disponibilidad y consulta por parte del público en general vía internet;
4. Vigilar que la información estadística, geográfica y de Interés Nacional se publique a través de los diferentes canales, conforme a las fechas establecidas en el Calendario de difusión de información estadística y geográfica y de Interés Nacional del INEGI, con el propósito de que el público pueda consultarla oportunamente.

Departamento de Incorporación de Contenidos en el Sitio del INEGI.-

Objetivo:

Supervisar la incorporación de los contenidos en el Sitio del INEGI en Internet, a fin de difundir oportunamente la información estadística y geográfica entre las y 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, geográfica y de Interés Nacional;
2. Diseñar la publicación en Internet de la información estadística, geográfica y de Interés Nacional, para brindar un servicio oportuno que cubra las necesidades de información de las o los usuarios;
3. Vigilar la administración del esquema de integración, actualización y depuración de la información estadística, geográfica y de Interés Nacional en Internet, con el fin de proporcionar a las y 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, geográfica y de Interés Nacional, para que la información sea accesible a las y los usuarios.

Subdirección de Organización de Recursos Electrónicos.-

Objetivo:

Asegurar la organización temática de la información estadística y geográfica, páginas Web y productos incorporados al Sitio y la incorporación de indicadores en el SIODS, así como proponer la normatividad en materia bibliográfica, de atención a las y los usuarios, difusión de la información estadística y geográfica, de datos abiertos y del Servicio Público de Información, con la finalidad de facilitar a las y los usuarios el acceso a la información estadística y geográfica.

Funciones:

1. Definir la organización temática de la información estadística y geográfica que se incorpora al Sitio con la finalidad de facilitar su búsqueda y recuperación;
2. Vigilar que se incluyan las metaetiquetas para las páginas del Sitio del INEGI, con la finalidad de facilitar su localización y consulta a los buscadores de Internet;
3. Vigilar que las vistas de los temas y proyectos para el Sitio del INEGI en Internet se publiquen con base en los criterios establecidos, con la finalidad de mantener la uniformidad en el esquema de difusión de la información estadística y geográfica;
4. Vigilar que la información en datos abiertos que se publica en el Sitio del INEGI en Internet se difunda con base en el calendario establecido y cumpla con la normatividad respectiva;
5. Vigilar la incorporación e integración de indicadores de la información estadística y geográfica en el SIODS para brindar a las o los usuarios la información, su exportación en diferentes formatos, la georreferenciación de los indicadores que tienen desglose geográfico, y su visualización en gráficas dinámicas;
6. Vigilar que los datos abiertos se publiquen en otras plataformas, para que amplíen los canales de difusión de la información estadística y geográfica;
7. Vigilar la incorporación de publicaciones, documentos metodológicos, productos cartográficos e imágenes del territorio en la biblioteca digital del sitio del INEGI, conforme al PAP, para difundir la información estadística y geográfica del Instituto;
8. Vigilar la realización de cambios en productos de difusión publicados con la finalidad de que cumplan con la normatividad establecida;
9. Sugerir 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;
10. Sugerir la actualización de la normatividad de atención a las o los 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, y
11. 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.

Departamento de Datos Abiertos y Normatividad de Servicios de Información.-**Objetivo:**

Vigilar que se lleve a cabo la publicación de información en el Sitio del INEGI en Internet, conforme al Calendario de publicación de información estadística y geográfica y de Interés Nacional, cumpliendo con el

estándar de datos abiertos; así como supervisar la incorporación de publicaciones electrónicas a la biblioteca digital; para difundir la información generada por el Instituto entre los distintos sectores de la sociedad.

Funciones:

1. Decidir la incorporación de publicaciones, documentos metodológicos, productos cartográficos e imágenes del territorio en la biblioteca digital del Sitio del INEGI en Internet, conforme al PAP, para difundir la información estadística y geográfica del Instituto;
2. Supervisar la publicación de la información estadística y geográfica con el estándar que establece la normatividad de datos abiertos, para cumplir con las fechas establecidas en el Calendario de difusión de la información estadística, geográfica y de Interés Nacional del INEGI, y
3. Presentar propuestas sobre documentos normativos que requieran actualización en materia de atención a las o los usuarios, promoción y difusión de la información estadística y geográfica, de datos abiertos, así como de la prestación del Servicio Público de Información, a fin de mejorar el acceso a la información estadística.

Departamento de Organización de la Información en el Sitio del INEGI.-**Objetivo:**

Organizar los recursos electrónicos con información estadística y geográfica que se incorporan al Sitio del INEGI en Internet, con la finalidad de facilitar su clasificación y localización por parte de las y los usuarios que los consultan, así como su recuperación a través de los buscadores de Internet.

Funciones:

1. Decidir la categorización de los metadatos de los productos de difusión con base en el lenguaje controlado para facilitar su búsqueda y recuperación a las y los usuarios en el Sitio del INEGI en Internet;
2. Vigilar y decidir que los metadatos asignados a los productos de difusión se asignen correctamente en el Sitio del INEGI en Internet para garantizar su localización y consulta a las o los usuarios;
3. Elegir las metaetiquetas que se asignarán a la información estadística y geográfica que se incorpora al Sitio para facilitar su localización y consulta a los buscadores de Internet, y
4. Validar que la información estadística y geográfica en formato de datos abiertos, cuente con la estructura y los elementos de organización señalados en la normatividad vigente para garantizar que se cubran con los rubros normativos para la presentación de la información.

Departamento de Seguimiento a Indicadores ODS Subnacionales.-**Objetivo:**

Coadyuvar en la difusión de Indicadores Subnacionales de los ODS, así como en la incorporación de dichos indicadores al SIODS, para poner a disposición de las y los usuarios el avance de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.

Funciones:

1. Validar las fichas metodológicas de los Indicadores de los ODS para su publicación en la plataforma correspondiente;
2. Validar los cálculos de los Indicadores de los ODS para su publicación en la plataforma correspondiente;
3. Vigilar lo relativo a la publicación de los Indicadores de los ODS en la plataforma correspondiente para su difusión en el Sitio del INEGI en Internet;
4. Guiar las actividades de orientación sobre los Indicadores de los ODS en los estados del país que generen Indicadores ODS Subnacionales, para concretar su integración y posterior publicación en la plataforma correspondiente;
5. Vigilar la actualización de indicadores de otros marcos conceptuales, para cumplir con los acuerdos del INEGI con otras instancias del gobierno, y
6. Vigilar la adecuada respuesta de las Unidades de Estado y Unidades Administrativas del INEGI a las consultas y solicitudes que son recibidas de los órganos nacionales e internacionales respecto a los ODS.

Departamento de Seguimiento a Indicadores ODS Globales.-

Objetivo:

Coadyuvar en la difusión de Indicadores Globales, Regionales y Nacionales de los ODS; en la incorporación de dichos Indicadores al SIODS, y en la validación de los datos y metadatos previos a su publicación, para poner a disposición de las y los usuarios el avance de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.

Funciones:

1. Validar las fichas metodológicas de los Indicadores de los ODS para su publicación en la plataforma correspondiente;
2. Validar los cálculos de los Indicadores de los ODS para su publicación en la plataforma correspondiente;
3. vigilar en lo relativo al control de los Indicadores de ODS Globales y Regionales, para gestionar con las Unidades de Estado correspondientes su cálculo o actualización;
4. Guiar en las actividades de orientación sobre los Indicadores de los ODS a las Unidades del Estado que generen Indicadores ODS Globales, Regionales y Nacionales para concretar su integración y posterior publicación en la plataforma correspondiente;
5. Vigilar que el formato de los archivos con los Indicadores de los ODS enviados por los distintos responsables del cálculo, cumplan con los criterios establecidos para su integración en la plataforma correspondiente;
6. Considerar los acuerdos sobre los temas de los ODS, derivados de las sesiones de trabajo de los Comités Técnicos Especializados, para vigilar su cumplimiento, y
7. Vigilar la adecuada respuesta de las Unidades del Estado y Unidades Administrativas del INEGI a las consultas y solicitudes que son recibidas de los Órganos Nacionales e Internacionales respecto a los ODS.

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 las y los usuarios de los distintos sectores de la sociedad.

Funciones:

1. Decidir el servicio de atención a las o los usuarios que requieren de información del Instituto a través del Centro de Atención de Llamadas, así como la orientación que se brinda a los informantes y personal de campo para satisfacer las necesidades de información;
2. 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;
3. Vigilar la atención de los servicios de procesamiento y las solicitudes de la Unidad de Transparencia del Instituto que requieran las y los usuarios, con base en la normatividad vigente en la materia, para satisfacer sus necesidades de información;
4. Vigilar la atención de las solicitudes de información estadística y geográfica de los integrantes del SNIEG y de las y 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, y
5. Vigilar la atención y registro de las solicitudes de información estadística y geográfica recibidas en la plataforma de registros, para el control y análisis de la información con el apoyo de las Unidades Administrativas del Instituto, de acuerdo a la temática de las mismas, para satisfacer las necesidades de información de las y los usuarios.

Departamento de Atención Remota a Usuarios.-**Objetivo:**

Proporcionar el servicio de atención a las y 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, correo electrónico y redes sociales que se ofrecen en el Centro de Atención de Llamadas, para garantizar la atención y seguimiento de las solicitudes de información de las y los usuarios, informantes y personal de campo;

2. Instrumentar los estándares de servicio recomendados, impactando positivamente en la atención que se brinda a las y 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 las y los usuarios.

Departamento de Atención a Usuarios Estratégicos.-

Objetivo:

Gestionar la atención de las solicitudes de información estadística y geográfica de las y 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 las y los usuarios estratégicos de los distintos sectores de la sociedad, para satisfacer sus necesidades de información, y
2. Supervisar la difusión de los comunicados 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.

Departamento de Atención a la Promoción de la Información.-

Objetivo:

Validar y gestionar ante la Coordinación General de Asuntos Jurídicos del INEGI los convenios que concierten las Coordinaciones Estatales en el marco de la Red de Consulta Externa; además de homologar la operación de los ejecutivos de cuenta en la atención a usuarios (as) para decidir el Plan de Trabajo Anual de las Actividades de Atención a Usuarios (as) y Promoción. Así como fortalecer el uso y aprovechamiento de la información estadística y geográfica.

Funciones:

1. Validar el contenido de los convenios que concierten 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 Coordinación General de Asuntos Jurídicos del INEGI;
2. Decidir el Plan de Trabajo Anual de las Actividades de Atención a Usuarios (as) y Promoción, para homologar la operación de los ejecutivos de cuenta en la atención a usuarios (as) 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 (as) 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.

Departamento de Control de Calidad.-

Objetivo:

Evaluar la calidad del servicio que ofrece el Centro de Atención de Llamadas para proporcionar información estadística y geográfica que genera el INEGI, con la finalidad de identificar las áreas de oportunidad de su personal e implementar acciones para mejorar la calidad en la atención de las y los usuarios.

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 las y 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 las y los usuarios.

Departamento de Administración de la Biblioteca Emilio Alanís Patiño.-

Objetivo:

Proporcionar el servicio de consulta de las colecciones de la Biblioteca Emilio Alanís Patiño y contribuir a la preservación de los materiales bibliográficos, mediante su organización bibliográfica con el fin de facilitar a las y los usuarios el acceso gratuito a la información existente.

Funciones:

1. Decidir los mecanismos de organización y clasificación de las obras y materiales que ingresan a la Biblioteca Emilio Alanís Patiño para su resguardo;
2. Organizar las colecciones del acervo de la Biblioteca Emilio Alanís Patiño, con base al Sistema de Clasificación Bibliográfico Institucional, y que facilite la consulta a las y los usuarios visitantes;
3. Asumir y controlar las solicitudes de información de presentaciones cartográficas en formato digital, mediante descarga masiva de archivos, para atender la demanda de consultas que realizan las y los usuarios a través del Centro de Atención de Llamadas del INEGI;
4. Generar el boletín y los informes correspondientes de las nuevas adquisiciones de material bibliográfico de forma bimestral, para su difusión en el Sitio del INEGI en Intranet;

5. Diseñar el inventario anual de las colecciones de la Biblioteca Emilio Alanís Patiño, para identificar las obras y materiales que ya no están disponibles en el acervo;
6. Decidir y seleccionar los materiales bibliográficos dañados, duplicados o de nulo movimiento para gestionar la baja permanente o destino final, con base a la normatividad establecida por el Instituto, y
7. Concluir los reportes de la Biblioteca Emilio Alanís Patiño para su oficialización en el sistema de captura para la estadística de bibliotecas vía Internet, solicitado por el Instituto de Educación de Aguascalientes, con el fin de alimentar la información de todas las modalidades y opciones de bibliotecas a nivel nacional.

Departamento de Atención de Solicitudes de Información Especiales.-

Objetivo:

Proporcionar el servicio de atención a las solicitudes de información estadística y geográfica recibidas de la Unidad de Transparencia del Instituto, así como de los servicios de procesamiento de las y los usuarios que requieren de información estadística y geográfica, con la finalidad de satisfacer sus requerimientos de información.

Funciones:

1. Decidir la atención de las solicitudes de información estadística y geográfica recibidas por parte de la Unidad de Transparencia del Instituto, para satisfacer las necesidades de información de las y los usuarios que registran sus requerimientos de información en el Sistema de Solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia;
2. Decidir la gestión de las solicitudes de los servicios de procesamiento que se reciben por los medios institucionales, para satisfacer las necesidades de información estadística y geográfica de las y los usuarios, y
3. Supervisar la integración de los datos derivados de las actividades de atención a usuarios (as) en los Centros de Información del INEGI, para contar con información que permita la toma de decisiones en la materia.

Dirección de Detección de Necesidades de Información.-

Objetivo:

Dirigir la integración de la oferta de información estadística y geográfica que genera el Instituto, e identificar la demanda de información con la finalidad de dar respuesta a las necesidades de información.

Funciones:

1. Determinar y dirigir el mecanismo de detección de necesidades de información estadística y geográfica del Sistema, en coordinación con las áreas correspondientes, para facilitar la toma de decisiones respecto a la oferta de información estadística y geográfica;
2. Dirigir la integración de la oferta de información estadística y geográfica que genera el Instituto, para identificar si satisface las necesidades de información;

3. Coordinar la clasificación, jerarquización y análisis de las necesidades de información, a fin de definir la demanda de información estadística y geográfica del Sistema;
4. Determinar si la necesidad de información identificada es competencia del Instituto, a fin de definir los objetivos de la generación de información o notificar a la Unidad del Estado correspondiente, y
5. Vigilar el análisis, documentación y seguimiento de los resultados del proceso de identificación de necesidades de información estadística y geográfica del Sistema, a fin de dar respuesta a las necesidades de información.

Subdirección de Detección de Necesidades de Información.-

Objetivo:

Asegurar el correcto seguimiento de la oferta y demanda de información estadística y geográfica del Sistema al fin de sistematizar las necesidades de la información del Sistema y la toma de decisión en el proceso de producción de información.

Funciones:

1. Conceptuar el diseño de las disposiciones normativas en materia de detección de necesidades de información estadística y geográfica, que genera el Instituto en coordinación con el área correspondiente, a fin de ejecutar el mecanismo de detección de las necesidades de información, para definir las necesidades de las o los usuarios;
2. Implementar y efectuar el seguimiento del mecanismo de detección de necesidades de información estadística y geográfica del Sistema, orientando a las áreas correspondientes y gestionando la supervisión de su participación en el proceso, para brindar insumos que coadyuven en la toma de decisiones del proceso de producción de información estadística y geográfica;
3. Orientar la integración de la oferta de información estadística y geográfica que genera el Instituto, para identificar si satisface las necesidades de información, y
4. Decidir y vigilar el análisis y documentación de los resultados del proceso de identificación de necesidades de información estadística y geográfica del Sistema, para dar seguimiento a las necesidades de información.

Departamento Detección de Necesidades de Información A.-

Objetivo:

Revisar la oferta de información del INEGI como del Sistema, así como de la demanda de información de este, a fin de integrar un análisis de cobertura de las necesidades de información y vigilar que el mecanismo de detección de necesidades sea adecuado en coordinación con las áreas correspondientes.

Funciones:

1. Decidir y vigilar las herramientas necesarias para estructurar el mecanismo de detección de necesidades de información estadística y geográfica del Sistema, en coordinación con las áreas correspondientes, a fin de definir las necesidades de información estadística y geográfica del Sistema;

2. Establecer la integración de la oferta de información estadística y geográfica que genera el Instituto, para identificar si satisface las necesidades de información, y
3. Generar el análisis y documentación de los resultados del proceso de detección de necesidades de información estadística y geográfica del Sistema, para dar seguimiento a las necesidades de información.

Departamento Detección de Necesidades de Información B.-

Objetivo:

Revisar la oferta de información tanto del INEGI como del Sistema, así como de la demanda de información de este, a fin de integrar un análisis de cobertura de las necesidades de información y vigilar que el mecanismo de detección de necesidades sea adecuado en coordinación con las áreas correspondientes.

Funciones:

1. Decidir y vigilar las herramientas necesarias para estructurar el mecanismo de detección de necesidades de información estadística y geográfica del Sistema, en coordinación con las áreas correspondientes, a fin de definir las necesidades de información estadística y geográfica del Sistema;
2. Establecer la integración de la oferta de información estadística y geográfica que genera el Instituto, para identificar si satisface las necesidades de información, y
3. Generar el análisis y documentación de los resultados del proceso de detección de necesidades de información estadística y geográfica del Sistema, para dar seguimiento a las necesidades de información.

Dirección de Informática en la DGCSPIRI.-

Objetivo:

Coordinar la gestión informática, el soporte técnico informático, el desarrollo de sistemas informáticos y bases de datos y los procesos de publicación de la información estadística y geográfica que se generan en el Instituto, aplicando las mejores prácticas internacionales mediante la generación y utilización de sistemas informáticos para proporcionar el Servicio Público de Información; así como velar por su mantenimiento, incluido el SIODS.

Funciones:

1. Coordinar la generación de la normatividad en términos informáticos para proporcionar el Servicio Público de Información;
2. Autorizar y coordinar el desarrollo e implantación de sistemas informáticos para soportar el Servicio Público de Información;
3. Dirigir los procesos de publicación de información y sistemas informáticos que soportan el Servicio Público de Información, para la difusión oportuna de los datos estadísticos y geográficos que se generan en el Instituto;
4. Empezar la investigación y la aplicación de estándares y mejores prácticas internacionales en la generación de los sistemas informáticos para proporcionar el Servicio Público de Información;

5. Vigilar el mantenimiento de los procesos y sistemas informáticos institucionales que soportan el Servicio Público de Información incluido el SIODS para su óptimo funcionamiento;
6. Dirigir la generación de nuevas propuestas en materia informática para mejorar los procesos y servicios que soportan el Servicio Público de Información;
7. Coordinar los procesos de control de calidad de los sistemas informáticos para que su funcionamiento sea óptimo y que soporten el Servicio Público de Información;
8. Emitir propuestas en la instrumentación de servicios informáticos externos, para su integración al Servicio Público de Información;
9. Fortalecer el asesoramiento que en materia del Servicio Público de Información sea necesario concertar con las Unidades del Estado, para que su uso sea eficiente, y
10. Coordinar la gestión informática, soporte técnico, desarrollo de sistemas informáticos y gestión de información electrónica en la DGCSPIRI.

Subdirección de Soporte Técnico.-

Objetivo:

Proporcionar y gestionar el soporte técnico a las y los usuarios de equipos informáticos de la Unidad Administrativa, observando las políticas, normas y procedimientos vigentes, conforme a las necesidades y cambios tecnológicos; así como administrar los servicios, aplicaciones y recursos informáticos disponibles en la red, para apoyar el cumplimiento de los procesos y proyectos de las áreas que la conforman.

Funciones:

1. Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos para la utilización de los equipos de cómputo y comunicación a fin de garantizar el aprovechamiento de los equipos, en el marco de los trabajos para la publicación de información estadística y geográfica;
2. Vigilar el soporte técnico informático proporcionado a las y los usuarios de equipo informático, con base en las necesidades, normatividad, cambios tecnológicos y en la administración de los servicios, aplicaciones y recursos informáticos disponibles en la red, así como la realización de mediciones para obtener indicadores de rendimiento, para apoyar la consolidación de la información captada por las áreas de esta Unidad Administrativa;
3. Gestionar la infraestructura y el soporte informático para los servicios proporcionados por esta Unidad Administrativa;
4. Vigilar la optimización de los recursos informáticos de esta Unidad Administrativa, para su aprovechamiento y buen uso;
5. Decidir sobre la supervisión del desarrollo de soluciones en materia de soporte informático para facilitar los procesos institucionales en la difusión oportuna de la información, y

6. Vigilar los procesos de gestión informática proporcionada a las y los usuarios con base en sus necesidades, así como la realización de mediciones para obtener indicadores de rendimiento, para apoyar el desarrollo de los proyectos y procesos de esta Unidad Administrativa.

Subdirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos A.-

Objetivo:

Analizar, diseñar, desarrollar y mantener los sistemas informáticos que soportan los servicios del Sitio del INEGI en Internet y el de los ODS, aplicando la normatividad vigente e implementando las buenas prácticas para el desarrollo de sistemas informáticos, con el fin de atender las necesidades del Servicio Público de Información; así como de vigilar la publicación de información y controlar la calidad de estos sistemas en el Sitio del INEGI en Internet.

Funciones:

1. Decidir sobre la coordinación, supervisión y generación de la normatividad aplicable para que la plataforma del Instituto en Internet proporcione el Servicio Público de Información, considerando los estándares y mejores prácticas internacionales;
2. Gestionar el análisis, diseño, desarrollo, mantenimiento y documentación de los sistemas informáticos que soporten los servicios proporcionados por el INEGI en el Sitio en Internet para atender las necesidades del Servicio Público de Información;
3. Decidir la investigación de buenas prácticas e inspeccionar su aplicación en desarrollo de sistemas informáticos para recomendar su aplicación en los proyectos institucionales;
4. Orientar el desarrollo y administración de las herramientas de publicación de aplicaciones y contenidos en el Sitio del INEGI en Internet para colaborar con la difusión de información;
5. Vigilar las actividades de publicación de contenido y sistemas informáticos en el Sitio del INEGI en Internet para colaborar en la divulgación de información;
6. Vigilar la implementación del control de calidad de los sistemas informáticos en el Sitio del INEGI en Internet para que cumplan con los estándares de funcionalidad y desempeño establecidos, así como los estándares técnicos y de diseño de la normatividad vigente;
7. Efectuar políticas y procedimientos orientados a la publicación y actualización de sistemas informáticos para proponer su implementación en el Sitio del INEGI en Internet, y
8. Efectuar la administración de los servicios informáticos que faciliten la difusión de información generada en el Instituto para la publicación de datos en el Sitio del INEGI en Internet.

Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos A1.-

Objetivo:

Gestionar el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas informáticos, así como vigilar su mantenimiento y mejora constante, para proporcionar el Servicio Público de Información, con estándares y buenas prácticas internacionales, a través del Sitio del INEGI en Internet.

Funciones:

1. Decidir el análisis, diseño y desarrollo de sistemas informáticos para atender las necesidades del Servicio Público de Información, considerando estándares y mejores prácticas internacionales para lograr la interoperabilidad de los componentes informáticos que lo soportan;
2. Vigilar el mantenimiento de los sistemas informáticos que soporten los servicios proporcionados por el INEGI para atender el Servicio Público de Información;
3. Supervisar la documentación de las actividades de diseño y desarrollo de los sistemas informáticos;
4. Instrumentar la publicación de contenido y sistemas informáticos para hacerlos disponibles a las y los usuarios en el Sitio del INEGI en Internet;
5. Validar las actividades de control de calidad de los sistemas informáticos para su correcta funcionalidad y el cumplimiento de la normatividad vigente;
6. Promover la adopción de nuevas herramientas, plataformas y tecnologías aplicables al desarrollo de sistemas informáticos para mejorar el acceso a la información estadística y geográfica, y
7. Supervisar el análisis e investigación de nuevas tecnologías de información para mejorar los procesos de implementación y aplicación de servicios.

Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos A2.-**Objetivo:**

Gestionar el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas informáticos, así como vigilar su mantenimiento y mejora constante, para proporcionar el Servicio Público de Información, con estándares y buenas prácticas internacionales, a través del Sitio del INEGI en Internet.

Funciones:

1. Decidir el análisis, diseño y desarrollo de sistemas informáticos para atender las necesidades del Servicio Público de Información, considerando estándares y mejores prácticas internacionales para lograr la interoperabilidad de los componentes informáticos que lo soportan;
2. Vigilar el mantenimiento de los sistemas informáticos que soporten los servicios proporcionados por el INEGI para atender el Servicio Público de Información;
3. Supervisar la documentación de las actividades de diseño y desarrollo de los sistemas informáticos;
4. Instrumentar la publicación de contenido y sistemas informáticos para hacerlos disponibles a las y los usuarios en el Sitio del INEGI en Internet;
5. Validar las actividades de control de calidad de los sistemas informáticos para su correcta funcionalidad y el cumplimiento de la normatividad vigente;
6. Promover la adopción de nuevas herramientas, plataformas y tecnologías aplicables al desarrollo de sistemas informáticos para mejorar el acceso a la información estadística y geográfica, y

7. Supervisar el análisis e investigación de nuevas tecnologías de información para mejorar los procesos de implementación y aplicación de servicios.

Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos A3.-

Objetivo:

Gestionar el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas informáticos, así como vigilar su mantenimiento y mejora constante, para proporcionar el Servicio Público de Información, con estándares y buenas prácticas internacionales, a través del Sitio del INEGI en Internet.

Funciones:

- 1 Decidir el análisis, diseño y desarrollo de sistemas informáticos para atender las necesidades del Servicio Público de Información, considerando estándares y mejores prácticas internacionales para lograr la interoperabilidad de los componentes informáticos que lo soportan;
- 2 Vigilar el mantenimiento de los sistemas informáticos que soporten los servicios proporcionados por el INEGI para atender el Servicio Público de Información;
- 3 Supervisar la documentación de las actividades de diseño y desarrollo de los sistemas informáticos;
- 4 Instrumentar la publicación de contenido y sistemas informáticos para hacerlos disponibles a las y los usuarios en el Sitio del INEGI en Internet;
- 5 Validar las actividades de control de calidad de los sistemas informáticos para su correcta funcionalidad y el cumplimiento de la normatividad vigente;
- 6 Promover la adopción de nuevas herramientas, plataformas y tecnologías aplicables al desarrollo de sistemas informáticos para mejorar el acceso a la información estadística y geográfica, y
- 7 Supervisar el análisis e investigación de nuevas tecnologías de información para mejorar los procesos de implementación y aplicación de servicios.

Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos A4.-

Objetivo:

Gestionar el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas informáticos, así como vigilar su mantenimiento y mejora constante, para proporcionar el Servicio Público de Información, con estándares y buenas prácticas internacionales, a través del Sitio del INEGI en Internet.

Funciones:

1. Decidir el análisis, diseño y desarrollo de sistemas informáticos para atender las necesidades del Servicio Público de Información, considerando estándares y mejores prácticas internacionales para lograr la interoperabilidad de los componentes informáticos que lo soportan;

2. Vigilar el mantenimiento de los sistemas informáticos que soporten los servicios proporcionados por el INEGI para atender el Servicio Público de Información;
3. Supervisar la documentación de las actividades de diseño y desarrollo de los sistemas informáticos;
4. Instrumentar la publicación de contenido y sistemas informáticos para hacerlos disponibles a las y los usuarios en el Sitio del INEGI en Internet;
5. Validar las actividades de control de calidad de los sistemas informáticos para su correcta funcionalidad y el cumplimiento de la normatividad vigente;
6. Promover la adopción de nuevas herramientas, plataformas y tecnologías aplicables al desarrollo de sistemas informáticos para mejorar el acceso a la información estadística y geográfica, y
7. Supervisar el análisis e investigación de nuevas tecnologías de información para mejorar los procesos de implementación y aplicación de servicios.

Subdirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos B.-

Objetivo:

Analizar, diseñar, desarrollar y mantener los sistemas informáticos que soportan los servicios del Sitio del INEGI en Internet y el de los ODS, aplicando la normatividad vigente e implementando las buenas prácticas para el desarrollo de sistemas informáticos, con el fin de atender las necesidades del Servicio Público de Información Estadística y Geográfica; así como de vigilar la publicación de información y controlar la calidad de estos sistemas en el Sitio del INEGI en Internet.

Funciones:

1. Decidir sobre la coordinación, supervisión y generación de la normatividad aplicable para que la plataforma del Instituto en Internet proporcione el Servicio Público de Información, considerando los estándares y mejores prácticas internacionales;
2. Gestionar el análisis, diseño, desarrollo, mantenimiento y documentación de los sistemas informáticos que soporten los servicios proporcionados por el INEGI en el Sitio en Internet para atender las necesidades del Servicio Público de Información;
3. Decidir la investigación de buenas prácticas e inspeccionar su aplicación en desarrollo de sistemas informáticos para recomendar su aplicación en los proyectos institucionales;
4. Orientar el desarrollo y administración de las herramientas de publicación de aplicaciones y contenidos en el Sitio del INEGI en Internet para colaborar con la difusión de información;
5. Vigilar las actividades de publicación de contenido y sistemas informáticos en el Sitio del INEGI en Internet para colaborar en la divulgación de información;
6. Vigilar la implementación del control de calidad de los sistemas informáticos en el Sitio del INEGI en Internet para que cumplan con los estándares de funcionalidad y desempeño establecidos, así como los estándares técnicos y de diseño de la normatividad vigente;

7. Efectuar políticas y procedimientos orientados a la publicación y actualización de sistemas informáticos para proponer su implementación en el Sitio del INEGI en Internet, y
8. Efectuar la administración de los servicios informáticos que faciliten la difusión de información generada en el Instituto para la publicación de datos en el Sitio del INEGI en Internet.

Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos B1.-

Objetivo:

Gestionar el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas informáticos, así como vigilar su mantenimiento y mejora constante, para proporcionar el Servicio Público de Información, con estándares y buenas prácticas internacionales, a través del Sitio del INEGI en Internet.

Funciones:

1. Decidir el análisis, diseño y desarrollo de sistemas informáticos para atender las necesidades del Servicio Público de Información, considerando estándares y mejores prácticas internacionales para lograr la interoperabilidad de los componentes informáticos que lo soportan;
2. Vigilar el mantenimiento de los sistemas informáticos que soporten los servicios proporcionados por el INEGI para atender el Servicio Público de Información;
3. Supervisar la documentación de las actividades de diseño y desarrollo de los sistemas informáticos;
4. Instrumentar la publicación de contenido y sistemas informáticos para hacerlos disponibles a las y los usuarios en el Sitio del INEGI en Internet;
5. Validar las actividades de control de calidad de los sistemas informáticos para su correcta funcionalidad y el cumplimiento de la normatividad vigente;
6. Promover la adopción de nuevas herramientas, plataformas y tecnologías aplicables al desarrollo de sistemas informáticos para mejorar el acceso a la información estadística y geográfica, y
7. Supervisar el análisis e investigación de nuevas tecnologías de información para mejorar los procesos de implementación y aplicación de servicios.

Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos B2.-

Objetivo:

Gestionar el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas informáticos, así como vigilar su mantenimiento y mejora constante, para proporcionar el Servicio Público de Información, con estándares y buenas prácticas internacionales, a través del Sitio del INEGI en Internet.

Funciones:

1. Decidir el análisis, diseño y desarrollo de sistemas informáticos para atender las necesidades del Servicio Público de Información, considerando estándares y mejores prácticas internacionales para lograr la interoperabilidad de los componentes informáticos que lo soportan;

2. Vigilar el mantenimiento de los sistemas informáticos que soporten los servicios proporcionados por el INEGI para atender el Servicio Público de Información;
3. Supervisar la documentación de las actividades de diseño y desarrollo de los sistemas informáticos;
4. Instrumentar la publicación de contenido y sistemas informáticos para hacerlos disponibles a las y los usuarios en el Sitio del INEGI en Internet;
5. Validar las actividades de control de calidad de los sistemas informáticos para su correcta funcionalidad y el cumplimiento de la normatividad vigente;
6. Promover la adopción de nuevas herramientas, plataformas y tecnologías aplicables al desarrollo de sistemas informáticos para mejorar el acceso a la información estadística y geográfica, y
7. Supervisar el análisis e investigación de nuevas tecnologías de información para mejorar los procesos de implementación y aplicación de servicios.

Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos B3.-

Objetivo:

Gestionar el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas informáticos, así como vigilar su mantenimiento y mejora constante, para proporcionar el Servicio Público de Información, con estándares y buenas prácticas internacionales, a través del Sitio del INEGI en Internet.

Funciones:

1. Decidir el análisis, diseño y desarrollo de sistemas informáticos para atender las necesidades del Servicio Público de Información, considerando estándares y mejores prácticas internacionales para lograr la interoperabilidad de los componentes informáticos que lo soportan;
2. Vigilar el mantenimiento de los sistemas informáticos que soporten los servicios proporcionados por el INEGI para atender el Servicio Público de Información;
3. Supervisar la documentación de las actividades de diseño y desarrollo de los sistemas informáticos;
4. Instrumentar la publicación de contenido y sistemas informáticos para hacerlos disponibles a las y los usuarios en el Sitio del INEGI en Internet;
5. Validar las actividades de control de calidad de los sistemas informáticos para su correcta funcionalidad y el cumplimiento de la normatividad vigente;
6. Promover la adopción de nuevas herramientas, plataformas y tecnologías aplicables al desarrollo de sistemas informáticos para mejorar el acceso a la información estadística y geográfica, y
7. Supervisar el análisis e investigación de nuevas tecnologías de información para mejorar los procesos de implementación y aplicación de servicios.

Departamento de Edición de Contenidos WEB.-**Objetivo:**

Definir y editar los contenidos, estilos, niveles de visualización y el procesamiento de la información estadística y geográfica, para su integración en la plataforma del visualizador WEB, y desarrollar e implementar las páginas de los contenidos en el Sitio del INEGI en Internet, para la difusión de información estadística y geográfica institucional, así como de organismos internacionales.

Funciones:

1. Vigilar la definición de estilos, niveles de visualización y procesamiento de la información geográfica para su integración a la plataforma del visualizador WEB de información estadística y geográfica;
2. Decidir en lo relativo a la edición de contenidos WEB para la divulgación de los eventos y de las actividades institucionales a través del Sitio del INEGI en Internet;
3. Supervisar el desarrollo e implementación de páginas de contenidos diversos del Sitio del INEGI en Internet para la difusión de información estadística y geográfica institucional, así como de organismos internacionales, y
4. Promover el desarrollo de aplicaciones de visualización WEB interactivas, para comunicar de forma visual a través de interfaces web y móviles, la información estadística y geográfica que el INEGI colecta, integra y difunde.

Subdirección de Gestión de Información Electrónica.-**Objetivo:**

Analizar, diseñar, desarrollar y mantener las bases de datos que soportan los servicios del Sitio del INEGI en Internet y de los ODS, en apego a la normatividad vigente e implementar las buenas prácticas para el desarrollo de bases de datos, con el fin de atender las necesidades del Servicio Público de Información; así como de vigilar la publicación de información y controlar la calidad de las bases de datos en el Sitio.

Funciones:

1. Decidir sobre la coordinación, supervisión y generación de la normatividad aplicable para proporcionar el Servicio Público de Información en el Instituto en materia de base de datos, considerando los estándares y mejores prácticas internacionales;
2. Gestionar el análisis, diseño, desarrollo, mantenimiento y documentación de los sistemas informáticos de base de datos que soporten los servicios proporcionados por el INEGI en el Sitio de Internet para atender las necesidades del Servicio Público de Información;
3. Decidir el diseño, desarrollo y mantenimiento de la arquitectura de sistemas informáticos y de las bases de datos del Sitio del INEGI en Internet para facilitar el acceso a la información estadística y geográfica que se genera en el Instituto considerando los estándares y las mejores prácticas internacionales;
4. Vigilar las actividades de publicación de información en base de datos en el Sitio del INEGI en Internet para colaborar en la divulgación de información de manera oportuna, y

5. Decidir sobre la coordinación en la investigación de herramientas y metodologías en base de datos para mejorar los procesos orientados a la difusión de información en el Sitio del INEGI en Internet.

Departamento de Base de Datos.-

Objetivo:

Gestionar el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas en materia de bases de datos que permitan la adecuada consulta y descarga de la información estadística y geográfica, así como vigilar su mantenimiento, para brindar el Servicio Público de Información, con estándares y buenas prácticas internacionales, a través del Sitio del INEGI en Internet.

Funciones:

1. Decidir lo relativo a la construcción de soluciones de información para apoyar en el proceso de generación e integración de la información estadística y geográfica;
2. Diseñar aplicaciones en bases de datos óptimas, para el aprovechamiento en la explotación y difusión de la información generada e integrada en el Instituto;
3. Vigilar y promover el uso de mejores prácticas informáticas para la publicación de información estadística y geográfica, y
4. Generar estándares para el desarrollo de soluciones de información en materia de base de datos para mejorar el acceso de la información estadística y geográfica.

Departamento de Soporte a Bases de Datos.-

Objetivo:

Gestionar el soporte en materia de bases de datos a fin de asegurar la integridad y disponibilidad de la información estadística y geográfica para brindar el Servicio Público de Información, con estándares y buenas prácticas internacionales, a través del Sitio del INEGI en Internet.

Funciones:

1. Impulsar y validar los estándares para el almacenamiento y calidad de la información estadística y geográfica generada en el Instituto;
2. Supervisar metadatos y estándares en materia de base de datos para cumplir con los criterios establecidos;
3. Promover el uso de mejores prácticas informáticas para mejorar la integridad de los datos;
4. Vigilar el análisis, diseño y desarrollo de consultas de información en base de datos, para facilitar su difusión, y
5. Decidir y generar componentes para ayudar al control y seguimiento de las solicitudes de base de datos.

Departamento de Optimización de Bases de Datos.-**Objetivo:**

Gestionar el análisis de las soluciones de base de datos a fin de optimizar la organización, el almacenamiento y las consultas de la información estadística y geográfica para brindar el Servicio Público de Información, con estándares y buenas prácticas internacionales, a través del Sitio del INEGI en Internet.

Funciones:

1. Supervisar y promover la aplicación de las mejores prácticas en materia de organización y accesibilidad de la información en base de datos, para su aplicación en los proyectos de promoción de la información;
2. Vigilar y generar las recomendaciones de optimización de base de datos para mejorar el Servicio Público de Información, y
3. Decidir y diseñar la arquitectura en materia de base de datos para mejorar la usabilidad y accesibilidad de la información estadística y geográfica en el Sitio de INEGI en Internet.

Departamento de Servicios de Gestión de Información.-**Objetivo:**

Gestionar el diseño de los procesos de carga y publicación de información estadística y geográfica en materia de bases de datos para brindar el Servicio Público de Información, con estándares y buenas prácticas internacionales, a través del Sitio del INEGI en Internet.

Funciones:

1. Supervisar la implementación de mejores prácticas en materia de base de datos, para optimizar el uso y explotación de la información estadística y geográfica producida por el Instituto;
2. Vigilar las mejoras tecnológicas en base de datos requeridas por las aplicaciones publicadas en internet, para la facilitar su operación y funcionamiento, cubriendo las necesidades de las y los usuarios;
3. Analizar y supervisar las solicitudes relacionadas con la gestión de bases de datos para vigilar las disposiciones normativas en materia de información, y
4. Decidir sobre la guía a las y los usuarios en las soluciones de publicación de información estadística y geográfica para mantener el Sitio del INEGI en Internet.

Dirección de Usabilidad.-**Objetivo:**

Dirigir el diseño y evaluación de estrategias, acciones, mecanismos y presentaciones con información estadística y geográfica propios del Servicio Público de Información, para satisfacer los requerimientos de usabilidad y accesibilidad de los diferentes usuarios (as) obligados y estratégicos definidos en el Programa Nacional de Estadística y Geografía (PNEG) del SNIEG; ello en el marco de la fase de difusión del Modelo de Producción Estadística y Geográfica (MPEG).

Funciones:

1. Determinar el diseño de las acciones de difusión de la información estadística y geográfica que produce e integra el INEGI, para la coordinación y ejecución de la prestación del Servicio Público de Información;
2. Delimitar soluciones para la presentación de la información estadística y geográfica en el Sitio del INEGI en Internet, para el acceso y usabilidad de los productos y servicios que genera el Instituto;
3. Dirigir y vigilar el diseño de los mecanismos de evaluación en términos de usabilidad, que permitan obtener elementos para mejorar la presentación de la información estadística y geográfica;
4. Dirigir y coordinar la implementación de herramientas de evaluación cualitativas y cuantitativas de investigación, para evaluar la satisfacción de las y los usuarios y medir la confianza en la estadística oficial, y
5. Autorizar la estrategia de usabilidad de presentaciones de información estadística y geográfica, para hacer accesible la información que se genera en el Instituto.

Subdirección de Usabilidad.-**Objetivo:**

Decidir el diseño de estrategias, acciones, mecanismos y presentaciones con información estadística y geográfica propios del Servicio Público de Información, para satisfacer los requerimientos de usabilidad y accesibilidad de los diferentes usuarios (as) obligados y estratégicos definidos en el PNEG del SNIEG; ello en el marco de la fase de difusión del MPEG.

Funciones:

1. Decidir y vigilar el análisis y el diseño de los modelos de presentaciones genéricas y especializadas de la información estadística y geográfica, para definir las acciones de difusión de los productos y servicios institucionales;
2. Proponer el diseño de las presentaciones de los productos y servicios de programas de información estadística y geográfica por Subsistema del SNIEG, para apoyar la toma de decisiones en la orientación de la oferta de productos con base en las necesidades y requerimientos de usabilidad y accesibilidad de las y los usuarios;
3. Definir en conjunto con las áreas generadoras, mecanismos de acceso a la información para los diferentes sectores de la sociedad, para implementar las políticas de calidad y la Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica y garantizar su accesibilidad, y
4. Disponer de las herramientas cualitativas y cuantitativas a fin de obtener información del historial de navegación y de la usabilidad de la información estadística y geográfica en el Sitio del INEGI en Internet, para contar con elementos que permitan mejorar y orientar la generación de productos y servicios.

Departamento de Usabilidad A.-**Objetivo:**

Proponer el diseño de estrategias, acciones, mecanismos y presentaciones con información estadística y geográfica propios del Servicio Público de Información, para satisfacer los requerimientos de usabilidad y accesibilidad de los diferentes usuarios (as) obligados y estratégicos definidos en el PNEG del SNIEG; ello en el marco de la fase de difusión del MPEG.

Funciones:

1. Generar documentos de análisis y propuesta de presentaciones genéricas de productos de información estadística y geográfica con criterios de accesibilidad por segmentos de las o los usuarios, para satisfacer las necesidades de los usuarios al brindar el Servicio Público de Información;
2. Decidir y vigilar en lo relativo a los mecanismos de recopilación de datos al respecto de la navegación de las y los usuarios en el Sitio del INEGI en Internet, para identificar el nivel de accesibilidad y usabilidad de la información estadística y geográfica;
3. Generar reportes de usabilidad basados en la experiencia de las y los usuarios, para apoyar la toma de decisiones en cuanto a la difusión de la información estadística y geográfica, y
4. Analizar los datos de usabilidad de la información estadística y geográfica, a efecto de ubicar y dimensionar la accesibilidad, para proponer presentaciones genéricas de productos en el marco de la prestación del Servicio Público de Información.

Departamento de Usabilidad B.-**Objetivo:**

Proponer el diseño de estrategias, acciones, mecanismos y presentaciones con información estadística y geográfica propios del Servicio Público de Información, para satisfacer los requerimientos de usabilidad y accesibilidad de los diferentes usuarios (as) obligados y estratégicos definidos en el PNEG del SNIEG; ello en el marco de la fase de difusión del MPEG.

Funciones:

1. Generar documentos de análisis y propuesta de presentaciones genéricas de productos de información estadística y geográfica con criterios de accesibilidad por segmentos de usuarios (as), para satisfacer las necesidades de las y los usuarios al brindar el Servicio Público de Información;
2. Decidir y vigilar en lo relativo a los mecanismos de recopilación de datos al respecto de la navegación de las y los usuarios en el Sitio del INEGI en Internet, para identificar el nivel de accesibilidad y usabilidad de la información estadística y geográfica;
3. Generar reportes de usabilidad basados en la experiencia de las y los usuarios, para apoyar la toma de decisiones en cuanto a la difusión de la información estadística y geográfica, y
4. Analizar los datos de usabilidad de la información estadística y geográfica, a efecto de ubicar y dimensionar la accesibilidad, para proponer presentaciones genéricas de productos en el marco de la prestación del Servicio Público de Información.

Subdirección de Evaluaciones.-**Objetivo:**

Decidir la evaluación de estrategias, acciones, mecanismos y presentaciones con información estadística y geográfica propios del Servicio Público de Información, para satisfacer los requerimientos de usabilidad y accesibilidad de los diferentes usuarios (as) obligados y estratégicos definidos en el PNEG del SNIEG; ello en el marco de la fase de difusión del MPEG.

Funciones:

1. Definir, gestionar y vigilar la implementación de herramientas cuantitativas y cualitativas de investigación, que permitan evaluar la satisfacción de las y los usuarios y las expectativas de información, en cuanto a la accesibilidad, para proporcionar elementos de mejora a las áreas encargadas en el Instituto;
2. Decidir y vigilar los mecanismos de evaluación, en términos de usabilidad de productos y servicios del INEGI, para medir la satisfacción de las y los usuarios de la información estadística y geográfica;
3. Definir el alcance y cobertura de las evaluaciones cuantitativas y cualitativas de medición de la satisfacción en accesibilidad de productos y servicios institucionales, para obtener la información necesaria que apoye la toma de decisiones de las áreas generadoras, y
4. Proponer, en conjunto con las unidades administrativas, los aspectos metodológicos de los estudios probabilísticos acordados, a fin de establecer rigor metodológico en los resultados, para la elaboración de análisis e informes de usabilidad de la información estadística y geográfica.

Departamento de Evaluaciones Cualitativas.-**Objetivo:**

Proponer y diseñar la evaluación con métodos cualitativos de las acciones, mecanismos y presentaciones con información estadística y geográfica propios del Servicio Público de Información, para satisfacer los requerimientos de usabilidad y accesibilidad de los diferentes usuarios (as) obligados y estratégicos definidos en el PNEG del SNIEG; ello en el marco de la fase de difusión del MPEG.

Funciones:

1. Decidir y vigilar las técnicas de evaluación cualitativas a instrumentarse, para medir el nivel de satisfacción en cuanto a la accesibilidad y expectativas de la información estadística y geográfica de las y los usuarios reales y potenciales del INEGI, a fin de proporcionar información para instrumentar medidas preventivas y/o correctivas en los productos y servicios institucionales;
2. Establecer los criterios para la realización de pruebas de usabilidad de los productos, servicios y conceptos propuestos por el Instituto, para la elaboración de un diagnóstico para las áreas generadoras de información en cuanto a las mejoras a realizar;
3. Diseñar los instrumentos y criterios de estudios cualitativos para evaluar la satisfacción de las y los usuarios de productos, servicios y conceptos del INEGI, a fin de orientar en la toma de decisiones a las áreas correspondientes;

4. Supervisar los levantamientos de información cualitativa a nivel central, regional y estatal, para garantizar la calidad de la información estadística y geográfica, y
5. Validar la integración de la información captada, a partir de los instrumentos del levantamiento, para asegurar la consistencia de los datos recabados.

Departamento de Evaluaciones Cuantitativas.-

Objetivo:

Proponer y diseñar la evaluación con métodos cuantitativos de las acciones, mecanismos y presentaciones con información estadística y geográfica propios del Servicio Público de Información, para satisfacer los requerimientos de usabilidad y accesibilidad de los diferentes usuarios (as) obligados y estratégicos definidos en el PNEG del SNIEG; ello en el marco de la fase de difusión del MPEG.

Funciones:

1. Decidir y vigilar sobre la implementación de herramientas de investigación cuantitativas, para evaluar la satisfacción de las y los usuarios en cuanto a la accesibilidad de la información que integra y genera el Instituto;
2. Establecer, en coordinación con el área responsable de muestreo en el INEGI, el diseño muestral de los estudios cuantitativos de productos y servicios institucionales, para promover la obtención de datos concretos y confiables que coadyuven en la toma de decisiones;
3. Decidir el alcance y cobertura de las evaluaciones de la satisfacción y expectativas de información estadística y geográfica solicitadas, a fin de obtener la información necesaria para la integración de los informes de resultados que apoyen la toma de decisiones, y
4. Supervisar, de acuerdo al ámbito de aplicación central, estatal o regional, la instrumentación de herramientas cuantitativas de investigación, que permitan evaluar la satisfacción en cuanto a la accesibilidad a los servicios ofrecidos por el Instituto, para proporcionar elementos de mejora a las áreas generadoras de información en el Instituto.

Dirección de Fomento a la Cultura Estadística y Geográfica.-

Objetivo:

Coordinar la estrategia de fomento a la cultura estadística y geográfica institucional para aumentar el conocimiento, la comprensión, el razonamiento y el uso correcto de la información estadística y geográfica en los distintos segmentos de usuarios (as) de la información que genera e integra el Instituto.

Funciones:

1. Coordinar la implementación de estrategias relacionadas con el fomento a la cultura estadística y geográfica institucional para los distintos segmentos de usuarios (as) y la elaboración de disposiciones normativas, a fin de regular las acciones encaminadas a aumentar el conocimiento, la comprensión, el razonamiento y el uso correcto de la información;

2. Dirigir el desarrollo conceptual de materiales de fomento temático para los distintos segmentos de usuarios (as), incluidos los educativos y los solicitados específicamente por la Secretaría de Educación Pública, para fomentar la cultura estadística y geográfica;
3. Crear y vigilar las estrategias de fomento a la cultura estadística y geográfica para cada segmento de usuarios (as) de la información y facilitar su ejecución, así como atender las necesidades específicas de cada uno;
4. Coordinar la elaboración periódica de diagnósticos sobre la situación de la cultura estadística y geográfica, para desarrollar y actualizar el Programa de Fomento a la Cultura Estadística y Geográfica del INEGI, y
5. Formular la propuesta del Plan Anual de Trabajo para las Actividades de Fomento a la Cultura Estadística y Geográfica en la estructura territorial en coordinación con la Unidad correspondiente.

Subdirección de Conceptualización de Materiales de Fomento.-

Objetivo:

Vigilar el diseño y desarrollo conceptual de materiales temáticos para todos los segmentos de usuarios (as) encaminados a fomentar la cultura estadística y geográfica para aumentar el conocimiento, la comprensión, el razonamiento y el uso correcto de la información estadística y geográfica que genera e integra el Instituto.

Funciones:

1. Decidir y vigilar el diseño y desarrollo conceptual de materiales temáticos de fomento a la cultura estadística y geográfica para los distintos segmentos de usuarios (as) y con ello aumentar el conocimiento, la comprensión, el razonamiento y el uso correcto de la información;
2. Gestionar la validación de la información con las áreas generadoras, para lograr la calidad de los materiales temáticos desarrollados;
3. Gestionar la elaboración de los materiales temáticos de fomento a la cultura estadística y geográfica para cumplir con su difusión;
4. Implementar acciones para definir y actualizar los recursos educativos del INEGI en Internet, con la finalidad de fomentar la cultura estadística y geográfica entre los alumnos y maestros de educación básica, media superior y superior, y
5. Vigilar la atención a las solicitudes de información o recursos educativos que la Secretaría de Educación Pública realiza al INEGI para difundirlos a través de sus distintos medios.

Departamento de Conceptualización de Materiales de Fomento.-

Objetivo:

Supervisar el diseño y desarrollo conceptual de materiales temáticos para todos los segmentos de usuarios (as) encaminados a fomentar la cultura estadística y geográfica para aumentar el conocimiento, la comprensión, el razonamiento y el uso correcto de la información estadística y geográfica que genera e integra el Instituto.

Funciones:

1. Supervisar el diseño y desarrollo conceptual de materiales temáticos de fomento a la cultura estadística y geográfica para los distintos segmentos de usuarios (as) y con ello aumentar el conocimiento, la comprensión, el razonamiento y el uso correcto de la información;
2. Validar y decidir las propuestas de materiales temáticos de fomento a la cultura estadística y geográfica para que estén acordes a los distintos segmentos de usuarios (as);
3. Vigilar el desarrollo de los recursos educativos dirigidos a las y los alumnos y las y los maestros para reforzar los conceptos estadísticos y geográficos y fomentar la cultura estadística y geográfica en dicho segmento;
4. Vigilar la administración de la sección educativa del Sitio del INEGI en Internet, para su funcionamiento y que cuente con los contenidos adecuado;
5. Supervisar la actualización de la información estadística y geográfica que se presenta en la sección educativa del Sitio del INEGI en Internet, para su difusión oportuna, y
6. Supervisar 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.

IX. CONTROL DE CAMBIOS.-

No aplica.

X. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Organización Específico de la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales, para efectos administrativos corresponderá al Titular de dicha Unidad Administrativa, así como la atención de los casos no previstos en el mismo y las consultas que sobre el contenido del presente documento sean planteadas.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Manual de Organización Específico de la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales, entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Institucional del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto al Manual de Organización Específico de la de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información publicado el 19 de agosto de 2016 en la Normateca Institucional.

El Manual fue aprobado por el Director General de Administración, en el 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 26 de Febrero de 2021.

El Director General de Administración;



Luis María Zapata Ferrer.