



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: ABRIL DE 2013.

Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

04

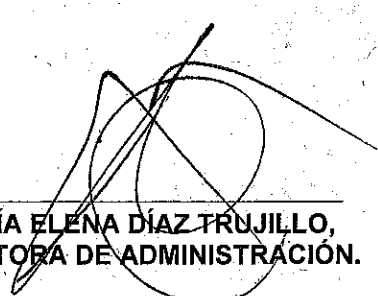
AÑO.

2013

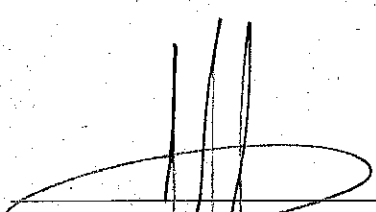
PÁGINA:

2

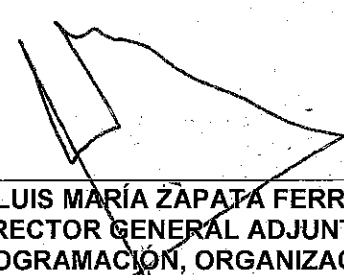
INTEGRÓ:


MARÍA ELENA DÍAZ TRUJILLO,
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN.

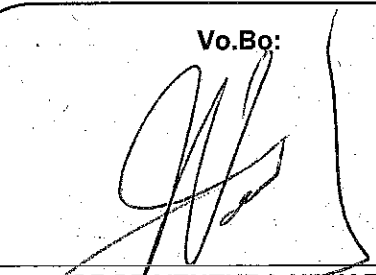
VALIDÓ:


ALBERTO MANUEL ORTEGA Y
VENZOR,
DIRECTOR GENERAL DE
VINCULACIÓN Y SERVICIO PÚBLICO
DE INFORMACIÓN.

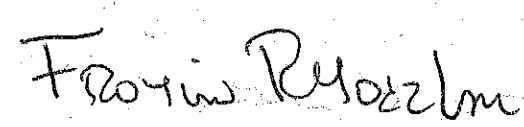
DICTAMINÓ:


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

Vo.Bo:


JORGE VENTURA NEVARES,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
ASUNTOS JURÍDICOS.

AUTORIZÓ:


FROYLÁN ROLANDO HERNÁNDEZ LARA,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.

ÍNDICE:

	Página
I. INTRODUCCIÓN;	4
II. ANTECEDENTES;	5
III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO;	7
IV. GLOSARIO;	10
V. ATRIBUCIONES;	14
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA;	17
VII. ORGANIGRAMAS;	21
VIII.OBJETIVOS Y FUNCIONES;	35
IX. INTERPRETACIÓN, Y	149
TRANSITORIOS.	149

I. INTRODUCCIÓN.-

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

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

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

II. ANTECEDENTES.-

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

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

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

- Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas;
- Dirección General de Estadísticas Económicas;
- Dirección General de Geografía y Medio Ambiente;
- Dirección General de Vinculación Estratégica;
- Dirección General del Servicio Público de Información;
- Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica,
- 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 reformas y adiciones al Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en el que la Dirección General de Vinculación Estratégica cambia su denominación a Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información, incorporando a ésta las atribuciones correspondientes a la

Dirección General Adjunta de Difusión, quedando conformada por dos Direcciones Generales Adjuntas: de Comunicación, y de Vinculación con los Poderes Legislativo y Judicial.

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

Este documento refleja la conformación de la Estructura Orgánica Básica y No Básica de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información, al 08 de febrero de 2013; recoge los diversos cambios que se han realizado en dicha estructura con la finalidad de mejorar y hacer más eficientes sus procesos, y contribuir a la comunicación de la información estadística y geográfica que genera e integra el Instituto, así como fortalecer los vínculos institucionales con los diversos sectores de la Sociedad y el Estado.

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Tratados:

- b.1. Tratado de Libre Comercio de América del Norte, Capítulo X;
- b.2. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela Capítulo XV;
- b.3. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica, Capítulo XII;
- b.4. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Bolivia Capítulo XIV;
- b.5. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Nicaragua Capítulo XV;
- b.6. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel, Capítulo VI, y
- b.7. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio de Israel Capítulo V.

c) Leyes:

- c.1. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- c.3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- c.4. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- c.5. Ley sobre la Celebración de Tratados;
- c.6. Ley de la Propiedad Industrial;
- c.7. Ley Federal de Derechos;
- c.8. Ley Federal del Derecho de Autor;
- c.9. Ley Sobre Delitos de Imprenta;
- c.10. Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional Mexicano;

- c.11. Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- c.12. Ley del Impuesto Sobre la Renta, y
- c.13. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

d) Códigos:

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

e) Reglamentos:

- e.1. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- e.3. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- e.4. Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial, y
- e.5. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

f) Acuerdos:

- f.1. Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus estados Miembros, Título III, fecha de Adopción 08/12/1997 en Bruselas, Bélgica y publicado en el DOF 26/06/2000;
- f.2. Acuerdo para el fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón, numeral 11, signado por el Presidente de la República, Lic. Vicente Fox Quezada y el Primer Ministro de Japón, Junichiro Koizumi, fecha de Adopción 17/09/2004 y publicado en el DOF 31/03/2005, y
- f.3. Acuerdo de la Junta de Gobierno número 1ª/III/2008, mediante el cual se elige al Secretario de Actas de la Junta de Gobierno. 13/10/2008.

g) Documentos Administrativos:

- g.1. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta por cualquier interesado en la dirección electrónica:

<http://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp>

h) Otros:

h.1. Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta por cualquier interesado en el apartado denominado Transparencia del Sitio Web Institucional ubicado en la dirección electrónica:

http://www.inegi.org.mx/inegi/transparencia/XIV_MarcoN.aspx

IV. GLOSARIO.-

1. **Accesibilidad.-** Es el grado en el que todas las personas pueden acceder a la información disponible en un sitio Web;
2. **Acreditación.-** Es el acto por el cual un estado (acreditante) comunica su voluntad de considerar a una determinada persona como agente diplomático a su servicio para actuar en dicha calidad sea ante otro estado u organización internacional;
3. **Acta.-** Término utilizado en la práctica diplomática con diversos significados:
 1. En sentido propio es el documento que da fe de un hecho determinado;
 2. También puede recibir el nombre de acta, determinados tipos de tratados, y
 3. En el idioma español se usa a veces también el vocablo de “acta” como traducción correcta del término francés “acte” o del inglés “act”;
4. **Adhesión.-** Término utilizado con doble acepción:
 1. Adhesión a un tratado internacional;
 2. Adhesión a una organización internacional, y
 3. La adhesión implica la aceptación por parte del estado adherente de todo el contenido del tratado sin más excepción que la que se derive de la formulación, en su caso, de reservas;
5. **Arquitectura de información.-** Consiste en organizar, estructurar y clasificar el contenido de sitios Web, con el fin de ayudar a los usuarios a encontrar y aprovechar la información publicada;
6. **BEAP.-** Biblioteca Emilio Alanís Patiño;
7. **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;
8. **Cancillería.-** En México la cancillería es sinónimo de Secretaría de Relaciones Exteriores. Oficina donde el jefe de la misión y su personal desarrollan sus tareas. En general, se le confunde con la embajada pero técnicamente es inapropiado ya que embajada es el lugar donde el embajador vive y no donde trabaja aunque, en algunos casos, ello ocurra en un mismo edificio. Actualmente se suele utilizar el término "residencia del embajador" para diferenciarla de la cancillería;
9. **CEPAL.-** Comisión Económica para América Latina, órgano auxiliar de las Naciones Unidas, creado por la Resolución de 1948 de su Consejo Económico y Social, en cuanto a instrumento regional de carácter económico que busca cubrir los fines atribuidos a las Naciones Unidas mediante el incremento de la actividad económica de la zona, ayudando a mantener las relaciones económicas regionales existentes dentro de la estructura orgánica de las Naciones Unidas. Está integrado por todos los estados americanos, así como por los estados extra continentales que administran territorios en el hemisferio americano;

10. **CI o Centros de Información.-** Son las unidades de información que dependen de manera directa del INEGI, en los que se brinda consulta gratuita y/o venta de productos y servicios;
11. **Contenidos y aplicaciones Web.-** Se refiere a toda la información estadística, geográfica o sobre el INEGI que se ha publicado en el sitio institucional. La información se agrupa en unidades de contenido para su presentación, mismas que pueden identificarse como tabulados, mapas, publicaciones o aplicaciones, mejor conocidas estas últimas como sistemas de consulta;
12. **Convención Internacional.-** Término equivalente a un tratado internacional, que aunque se suele reservar a aquellos que tienen un carácter normativo de índole general aplicable a un número elevado de estados participantes;
13. **Convenio.-** Acto jurídico que surge por el consentimiento de las partes. Comúnmente designa lo mismo que el término "tratado", aunque algunos autores afirman que es menos general;
14. **Cooperación.-** El término cooperación internacional se refiere al conjunto de acciones que derivan de los flujos de intercambio que se producen entre sociedades nacionales diferenciadas en la búsqueda de beneficios compartidos en los ámbitos del desarrollo económico y el bienestar social, o bien, que se desprenden de las actividades que realizan tanto los organismos internacionales que integra el Sistema de las Naciones Unidas como aquellos de carácter regional, intergubernamentales o no gubernamentales, en cumplimiento de intereses internacionales particularmente definidos. La cooperación internacional así descrita se entiende como la movilización de recursos financieros, humanos, técnicos y tecnológicos para promover el desarrollo internacional;
15. **DCS.-** Dirección de Comunicación Social;
16. **DGVSPi.-** Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información;
17. **Ejecución.-** Es una de las causas por las que los tratados terminan sus efectos. Cuando los pactos internacionales tienen por objeto la realización de cierto acto, expiran en el momento de su cumplimiento; son los llamados tratados dispositivos. Tal sería el caso de los tratados de cesión de territorios, que son de ejecución inmediata;
18. **Instituto o INEGI.-** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
19. **Información Estadística.-** Conjunto de resultados cuantitativos o datos que se obtienen de las actividades Estadísticas y Geográficas en materia estadística, tomando como base los datos primarios obtenidos de los informantes del Sistema sobre hechos que son relevantes para el conocimiento de los fenómenos económicos, demográficos y sociales, así como sus relaciones con el medio ambiente y el espacio territorial;
20. **Información Geográfica.-** Conjunto organizado de datos espaciales georreferenciados, que mediante símbolos y códigos genera el conocimiento acerca de las condiciones físico-ambientales, de los recursos naturales y de las obras de naturaleza antrópica del territorio nacional;

21. **Ley o LSNIEG.-** La Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
22. **LFTAIPG.-** La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental;
23. **LFRASP.-** La Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
24. **Misión.-** Grupo o comitiva de personas enviadas a otro país para dirigir negociaciones, establecer relaciones, proveer asistencia científica y técnica, etc.;
25. **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;
26. **Negociación.-** Término que en sentido amplio, designa las relaciones entre dos o más estados que producen o derogan una norma jurídica. Referido a los tratados, alude al procedimiento que llevan a cabo las partes para celebrar un acuerdo;
27. **OCDE.-** Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos;
28. **Olisnet.-** Base de datos en línea que da acceso a un gran volumen de información estadística de los países miembros de la OCDE;
29. **Organización Internacional.-** 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;
30. **Poderes Federales Ejecutivo, Legislativo y Judicial.-** El Poder Ejecutivo se deposita en un solo individuo que se denomina Presidente de los Estados Unidos Mexicanos el Poder Legislativo se deposita en el Congreso de la Unión, que se divide en dos Cámaras, una de Diputados y otra de Senadores. El Congreso se encarga de expedir leyes que regulan la estructura y funcionamiento interno de la República Mexicana. El Poder Judicial de la Federación está encargado de vigilar el cumplimiento de la Constitución y las leyes. Al efecto, preserva que la Constitución sea la ley suprema y que no exista ninguna ley o norma que la contradiga. La Suprema Corte de Justicia de la Nación, máximo tribunal en México, también resuelve controversias entre la Federación y las entidades federativas;
31. **Productos digitales.-** bases de datos, cartográficos, archivos para graficación, publicaciones y sistemas para Internet, entre otros;
32. **Productos de línea.-** Son los productos impresos, tales como publicaciones, carátulas de medios ópticos, memorias USB, cartografía, manuales, instructivos, cuestionarios, formatos, materiales promocionales, materiales de comunicación interna; y productos digitales como bases de datos, cartográficos, archivos para graficación, publicaciones, sistemas para Internet, entre otros, que se generan en las distintas áreas del Instituto, para ofrecer el acceso a información estadística y geográfica;

33. **Red de Consulta Externa.-** Es el 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;
34. **RNC.-** La Red Nacional de Consulta;
35. **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;
36. **Unidades del Estado o Unidades.-** Áreas administrativas que cuenten con atribuciones para desarrollar Actividades Estadísticas y Geográficas o que cuenten con registros administrativos que permitan obtener Información de Interés Nacional de:
- a) Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluyendo a las de la Presidencia de la República y de la Procuraduría General de la República;
 - b) Los poderes Legislativo y Judicial de la Federación;
 - c) Las entidades federativas y los municipios;
 - d) Los organismos constitucionales autónomos, y
 - e) Los tribunales administrativos federales.
- Cuando el Instituto genere Información se considerará como Unidad para efectos de lo dispuesto por la Ley;
37. **Unidades Administrativas.-** Las Direcciones Generales previstas en el artículo 3 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
38. **Usabilidad.-** Es la medida en la cual un producto puede ser utilizado por usuarios específicos, para conseguir objetivos específicos con efectividad, eficiencia y satisfacción, en un contexto de uso particular. En el contexto de un sitio Web, se refiere a que cualquier usuario pueda utilizar la información que se ofrece por Internet.

V. ATRIBUCIONES.-

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

Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

ARTÍCULO 6.- Los miembros de la Junta de Gobierno tendrán la responsabilidad de procurar que las relaciones del Instituto con las Unidades del Estado y otros sectores relevantes para el trabajo del propio Instituto, se desarrollen en forma apropiada para conseguir los objetivos del Instituto y del Sistema.

...

Al Secretario de Actas de la Junta de Gobierno le corresponden las siguientes funciones: comunicar a los miembros e invitados a las sesiones de la Junta las convocatorias correspondientes; levantar, registrar y suscribir las actas de las sesiones de la Junta; comunicar y dar seguimiento a los acuerdos; recibir las propuestas y documentos dirigidos a ésta; y certificar las copias de las actas de las sesiones.

...

Las actas de las sesiones se conservarán en volúmenes anuales y serán firmadas por los miembros de la Junta de Gobierno asistentes, debiéndose conservar bajo el resguardo del Secretario de Actas un tanto en original, así como un ejemplar impreso de los documentos que hubieran sido analizados en la sesión de que se trate.

ARTÍCULO 38.- Son atribuciones específicas de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información, las siguientes:

- I. Coordinar, programar, gestionar y dar seguimiento a los temas estratégicos de vinculación entre el Instituto y los Poderes Federales: Ejecutivo, Legislativo y Judicial; organismos autónomos, instancias internacionales; medios de comunicación; sector privado, y organismos no gubernamentales;
- II. Promover, desarrollar y consolidar vínculos con las organizaciones listadas en la fracción anterior, para obtener y proporcionar información estadística y geográfica de acuerdo con las necesidades del Instituto, de los usuarios y de los informantes del Sistema;
- III. Orientar y coordinar las acciones de comunicación social del Instituto, así como, apoyar y asesorar a las Unidades Administrativas en dicha materia;
- IV. Coordinar y dirigir las acciones de comunicación social para promover entre los representantes de los medios de comunicación el uso y aprovechamiento de los productos y servicios que ofrece el Instituto;
- V. Dirigir y coordinar la estrategia de vinculación internacional, programar, y dar seguimiento a las actividades internacionales del Instituto, estableciendo comunicación con los Institutos de estadística y geografía de otros países, organismos de cooperación multilateral, sus

representaciones en el país, así como con las representaciones diplomáticas en el territorio nacional;

- VI. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a las acciones de cooperación bilateral y multilateral del Instituto para impulsar las relaciones de intercambio de información sobre normas, estándares y recomendaciones utilizadas en los diversos países y organismos en materia de estadística y geografía;
- VII. Coordinar, cuando así se requiera, la capacitación en el extranjero de los recursos humanos del Instituto, a través de las instancias conducentes y foros internacionales, así como la capacitación de recursos humanos del extranjero en el Instituto;
- VIII. Fungir como enlace ante la Secretaría de Relaciones Exteriores en temas relacionados con la cooperación internacional;
- IX. Supervisar y dar seguimiento a las acciones internacionales tendientes a la suscripción de convenios, acuerdos, proyectos y programas de cooperación técnica y científica de carácter bilateral y multilateral en que participe el Instituto;
- X. Coordinar y dar seguimiento al programa anual de viajes al extranjero de las diversas Unidades Administrativas del Instituto para cumplir con sus programas de trabajo;
- XI. Coordinar y dar seguimiento a la atención de solicitudes de información estadística y geográfica derivada de los compromisos internacionales del Instituto;
- XII. Coordinar la organización y logística de eventos internacionales en los que participe el Instituto, que tengan por objeto dar seguimiento a actividades y compromisos a cargo del mismo, incluidos aquéllos que se lleven a cabo en las instalaciones del INEGI;
- XIII. Dirigir la prestación del Servicio Público de Información Estadística y Geográfica en apego a las normas que al efecto dicte la Junta de Gobierno;
- XIV. Proponer, aplicar y dirigir las políticas, normas y procedimientos para la promoción y difusión de la información estadística y geográfica que producen las Unidades del Estado e integra el Instituto;
- XV. Proponer y aplicar estrategias, políticas y las disposiciones normativas en materia de atención a usuarios y comercialización de productos y servicios respecto a la información generada por el Instituto;
- XVI. Proponer y aplicar la normatividad relativa a la Identidad Institucional;
- XVII. Coordinar la operación y el registro de salida de la información del Instituto a los usuarios del Sistema;
- XVIII. Dirigir, en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto, el acceso a los microdatos de las encuestas nacionales y muestras representativas de los operativos

censales que realice el Instituto, de acuerdo a los procedimientos y condiciones que establezca la Junta de Gobierno;

- XIX. Proponer, implementar y difundir la política de comercialización de los productos y servicios que ofrezca el Instituto, en los términos que apruebe la Junta de Gobierno;
- XX. Coordinar la ejecución del Programa Editorial que realiza el Instituto, estableciendo los mecanismos que permitan controlar y mantener la calidad y homogeneidad en los productos editoriales y de difusión;
- XXI. Diseñar y dirigir una estrategia para fomentar la cultura estadística y geográfica de la sociedad;
- XXII. Proponer disposiciones normativas para la integración de un sistema de evaluación de la satisfacción de los usuarios y de detección de necesidades del Sistema;
- XXIII. Dirigir las acciones de comunicación para promover el conocimiento y aprovechamiento de los productos y servicios que ofrece el Instituto, y
- XXIV. Las facultades que expresamente le otorga el artículo 11 del Reglamento a su Titular.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.-

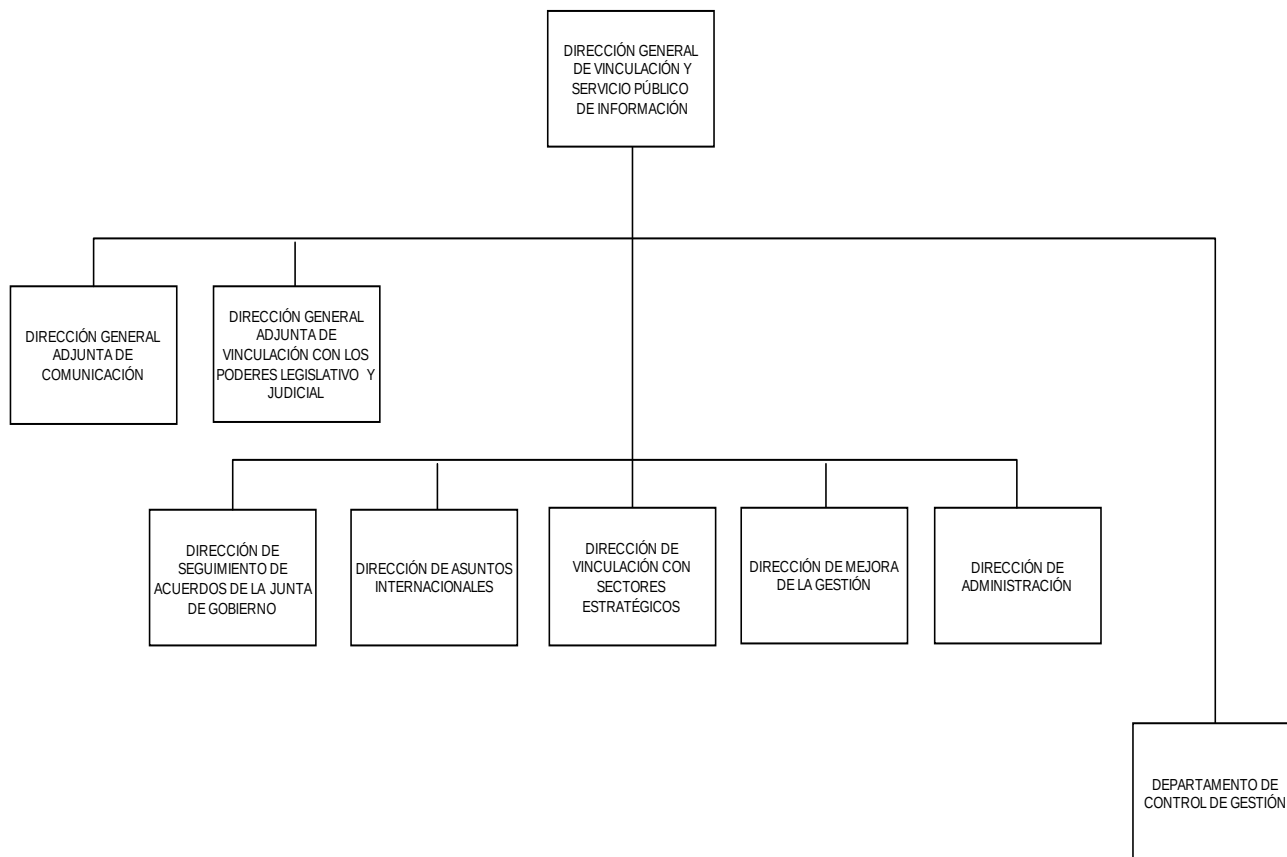
1100. Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información.	35
1100.0.0.1. Departamento de Control de Gestión.	37
1100.1. Dirección de Seguimiento de Acuerdos de la Junta de Gobierno.	38
1100.1.1. Subdirección de Relaciones Institucionales.	39
1100.2. Dirección de Asuntos Internacionales.	41
1100.2.1. Subdirección Operativa de Asuntos Bilaterales:	42
1100.2.1.1. Departamento de Asuntos Bilaterales con América, y	43
1100.2.1.2. Departamento de Asuntos Bilaterales con Europa.	44
1100.2.2. Subdirección Operativa de Asuntos Multilaterales:	46
1100.2.2.1. Departamento de Organismos Americanos;	47
1100.2.2.2. Departamento de Organismos Regionales Europeos, y	48
1100.2.3. Subdirección de Atención a Eventos Internacionales.	49
1100.3. Dirección de Vinculación con Sectores Estratégicos.	50
1100.3.1. Subdirección de Vinculación con Sectores Estratégicos:	51
1100.3.1.1. Departamento de Apoyo Técnico a Sectores Estratégicos, y	53
1100.3.1.2. Departamento de Operación con Sectores Estratégicos.	53
1100.4. Dirección de Mejora de la Gestión:	54
1100.4.0.2. Departamento de Gestión Documental.	56
1100.4.1. Subdirección de Mejora de la Gestión.	57
1100.5. Dirección de Administración.	58
1100.5.1. Subdirección de Recursos Humanos:	59
1100.5.1.1. Departamento de Servicios al Personal, y	61
1100.5.1.2. Departamento de Administración de Personal.	62
1100.5.2. Subdirección de Recursos Financieros:	63
1100.5.2.1. Departamento de Registro Presupuestal, y	65
1100.5.2.2. Departamento de Contabilidad y Costos.	66
1100.5.3. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales:	68
1100.5.3.1. Departamento de Adquisiciones y Almacén, y	69

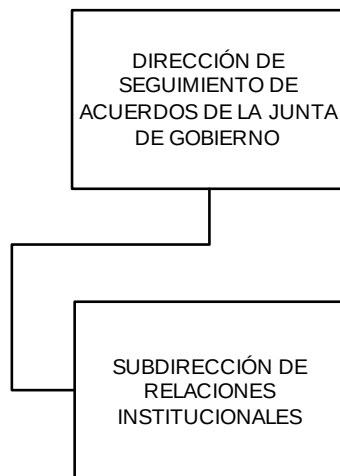
1100.5.3.2. Departamento de Inventarios y Servicios Generales.	71
1101. Dirección General Adjunta de Comunicación.	73
1101.0.1. Subdirección de Gestión.	75
1101.1. Dirección de Investigación y Estrategias de Mercado.	76
1101.1.1. Subdirección de Estrategias de Mercado:	77
1101.1.1.1. Departamento de Análisis de Precios, y	78
1101.1.1.2. Departamento de Diseño de Estrategias de Mercado.	79
1101.1.2. Subdirección de Análisis de la Oferta y Demanda:	80
1101.1.2.1. Departamento de Integración de la Oferta, y	81
1101.1.2.2. Departamento de Integración de la Demanda.	82
1101.1.3. Subdirección de Detección de Necesidades de Usuarios:	83
1101.1.3.1. Departamento de Detección de Necesidades de Información, y	85
1101.1.3.2. Departamento de Evaluación de Servicios.	86
1101.2. Dirección de Divulgación.	87
1101.2.1. Subdirección de Atención Presencial:	88
1101.2.1.1. Departamento de Atención Infantil, y	89
1101.2.1.2. Departamento de Atención Sectorial.	90
1101.2.2. Subdirección de Recursos Educativos:	91
1101.2.2.1. Departamento de Contenidos Didácticos;	92
1101.2.2.2. Departamento de Diseño Didáctico, y	93
1101.2.2.3. Departamento de Materiales para Educación Básica.	94
1101.2.3. Subdirección de Contenidos:	95
1101.2.3.1. Departamento de Contenidos de Divulgación, y	96
1101.2.3.2. Departamento de Corrección de Estilo.	97
1101.2.4. Subdirección de Producción Gráfica y Audiovisual:	98
1101.2.4.1. Departamento de Audiovisuales, y	99
1101.2.4.2. Departamento de Estrategias para el Informante.	100
1101.2.5. Subdirección de Productos Multimedia:	101
1101.2.5.1. Departamento de Diseño Multimedia.	102

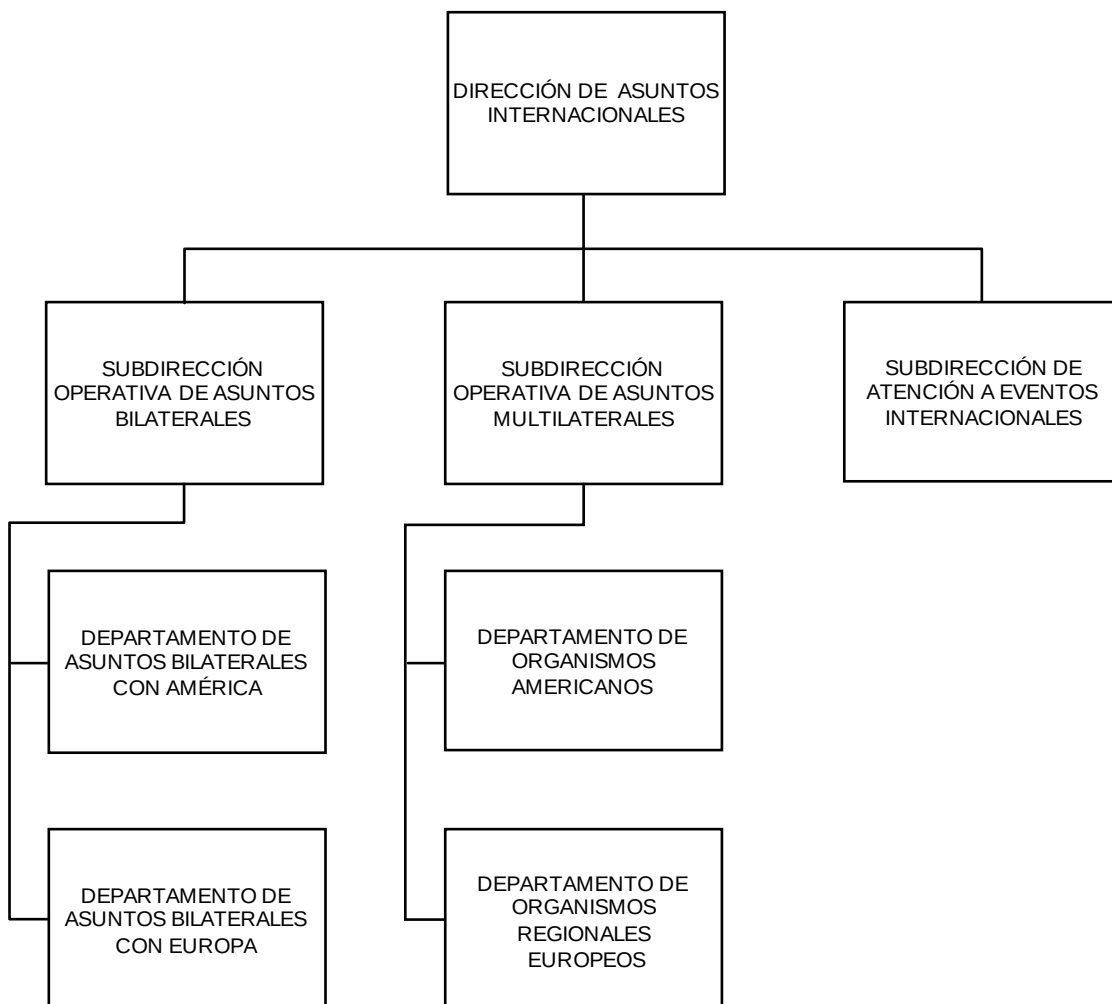
1101.3. Dirección de Servicios de Información.	103
1101.3.1. Subdirección de la Red Nacional de Consulta:	105
1101.3.1.1. Departamento de Atención a la Red de Consulta Interna;	107
1101.3.1.2. Departamento de Atención Remota;	108
1101.3.1.3. Departamento de Atención a la Red de Consulta Externa, y	109
1101.3.1.4. Departamento de Control de Calidad.	111
1101.3.2. Subdirección de Comercialización:	112
1101.3.2.1. Departamento de Operación Comercial;	113
1101.3.2.2. Departamento de Administración de Ventas, y	114
1101.3.2.3. Departamento de Atención a Requerimientos de Información.	115
1101.3.3. Subdirección de Difusión por Internet:	116
1101.3.3.1. Departamento de Normatividad del Servicio Público de Información Gratuita;	117
1101.3.3.2. Departamento de Integración del Portal del Servicio Público de Información;	118
1101.3.3.3. Departamento de Arquitectura de Información, y	119
1101.3.3.4. Departamento de Coordinación de Contenidos.	120
1101.4. Dirección de Producción Editorial:	121
1101.4.0.1. Departamento de Prerensa y Fotomecánica, y	122
1101.4.0.2. Departamento de Impresión.	123
1101.4.1. Subdirección de Planeación y Control de la Producción:	124
1101.4.1.1. Departamento de Planeación y Control Editorial;	126
1101.4.1.2. Departamento de Control y Análisis de Procesos Editoriales, y	128
1101.4.1.3. Departamento de Mantenimiento al Equipo Editorial.	129
1101.4.2. Subdirección de Edición y Reproducción Electrónica:	130
1101.4.2.1. Departamento de Revisión Ortotipográfica;	131
1101.4.2.2. Departamento de Sistemas de Reproducción Electrónica, y	132
1101.4.2.3. Departamento de Arte Editorial.	133
1101.5. Dirección de Comunicación Social.	134
1101.5.1. Subdirección de Comunicación:	135
1101.5.1.1. Departamento (Aguascalientes);	137
1101.5.1.2. Departamento de Servicios de Información a Medios de Comunicación, y	139

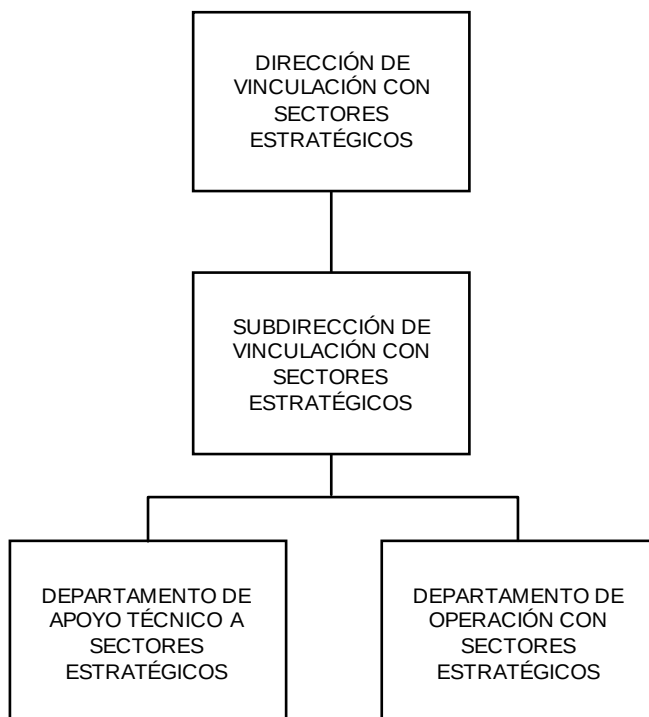
1101.5.1.3. Departamento de Seguimiento Regional a Medios de Comunicación.	140
1101.5.2. Subdirección de Análisis.	141
1101.6. Dirección de Acceso a Microdatos.	143
1101.6.0.1. Departamento de Operación de Acceso a Microdatos.	144
1102. Dirección General Adjunta de Vinculación con los Poderes Legislativo y Judicial.	145
1102.0.1. Subdirección de Enlace Legislativo y Judicial:	146
1102.0.1.1. Departamento de Atención al Senado y al Poder Judicial, y	147
1102.0.1.2. Departamento de Atención a la Cámara de Diputados.	148

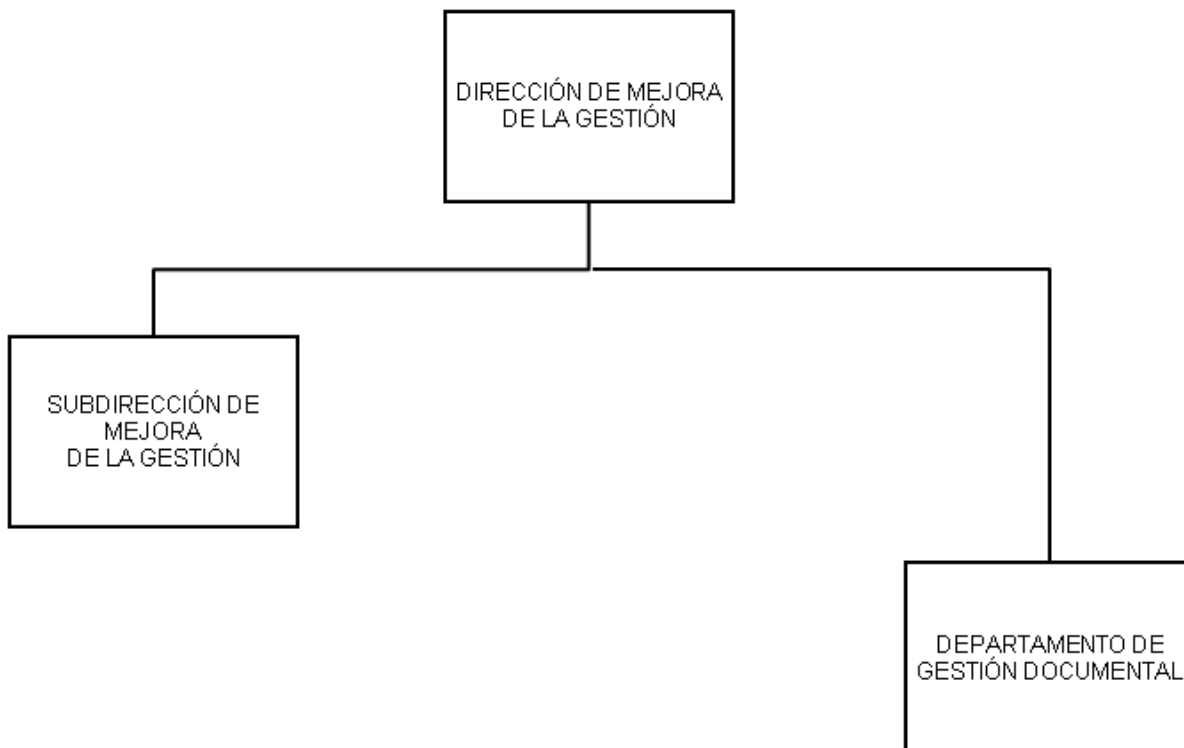
VII. ORGANIGRAMAS.-

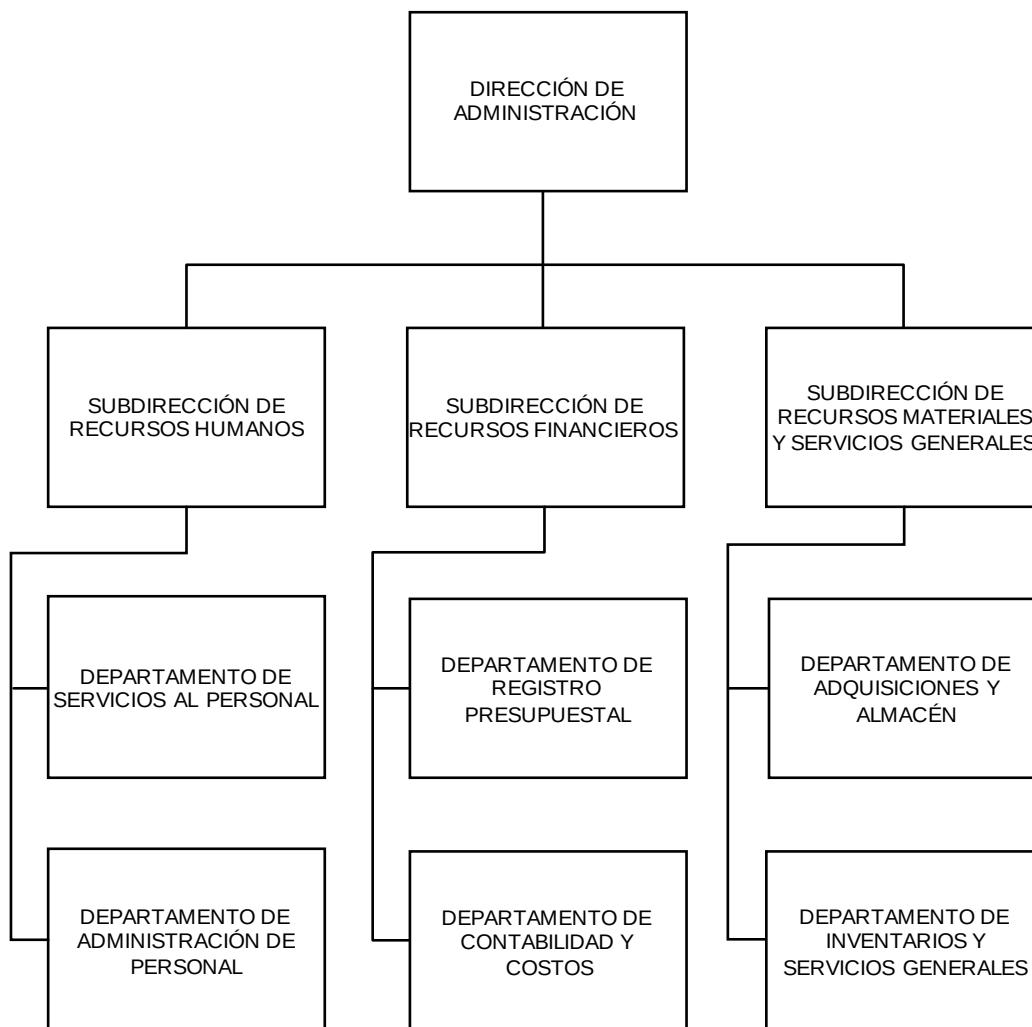












Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información.

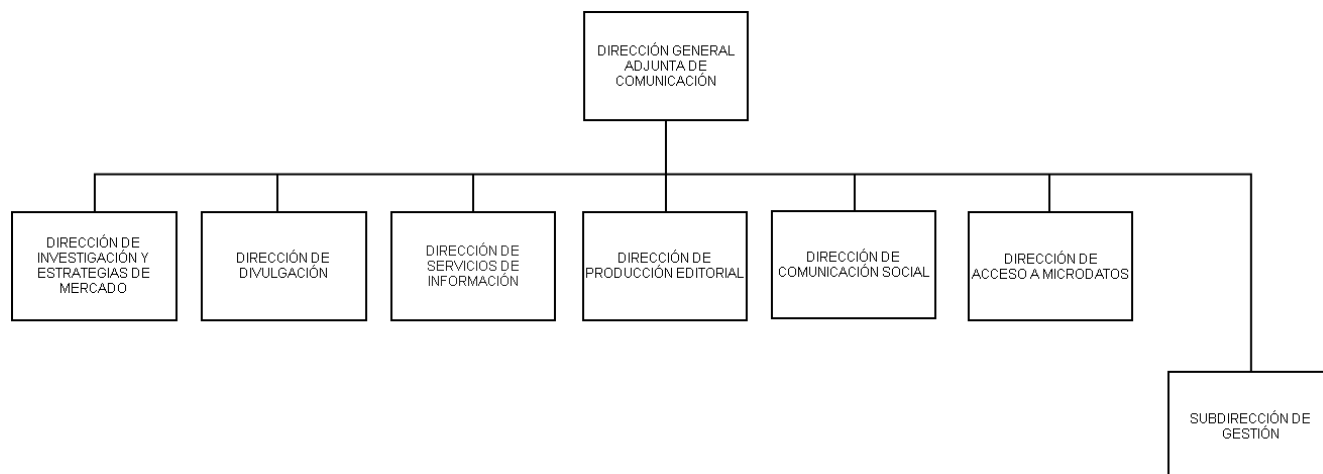
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

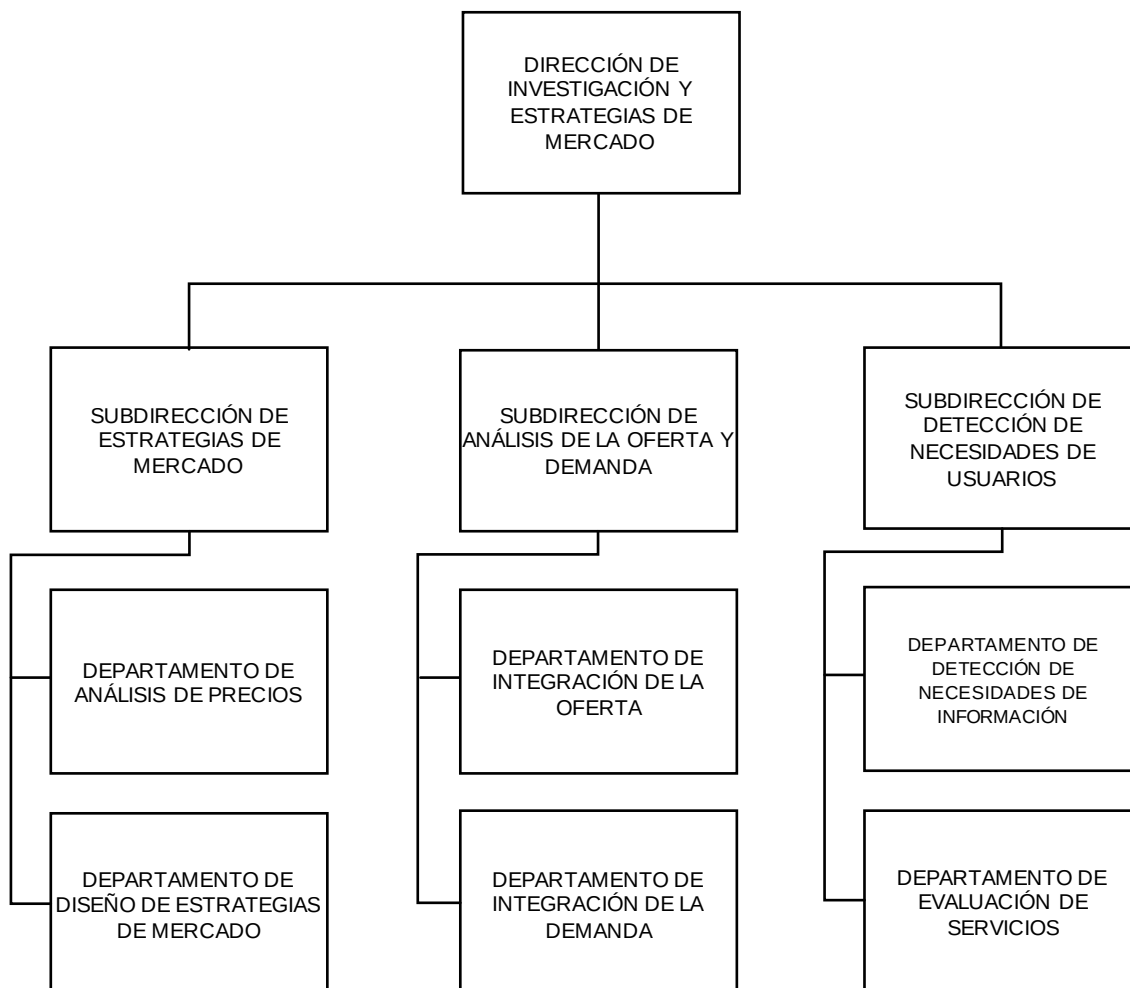
MES.
04

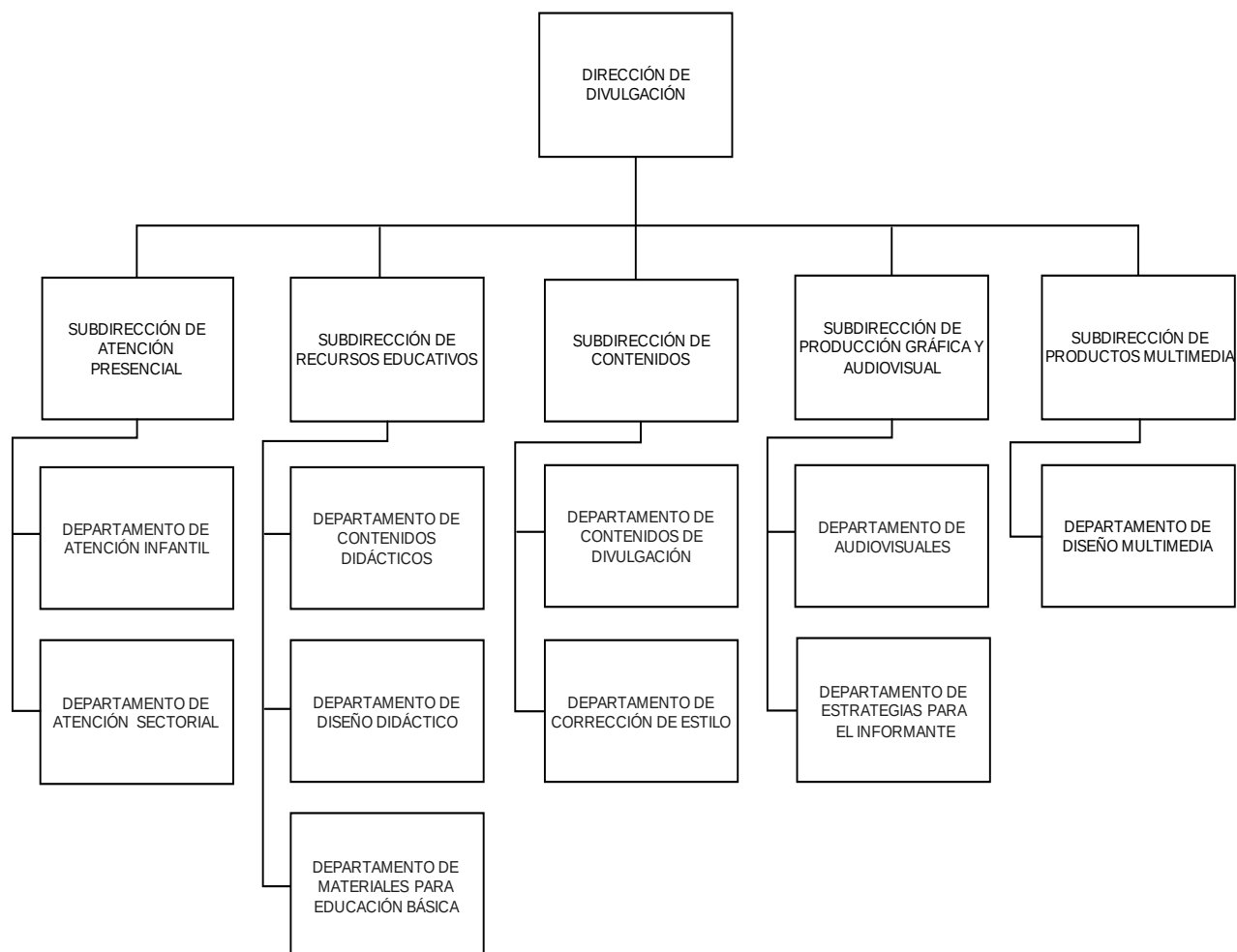
AÑO.
2013

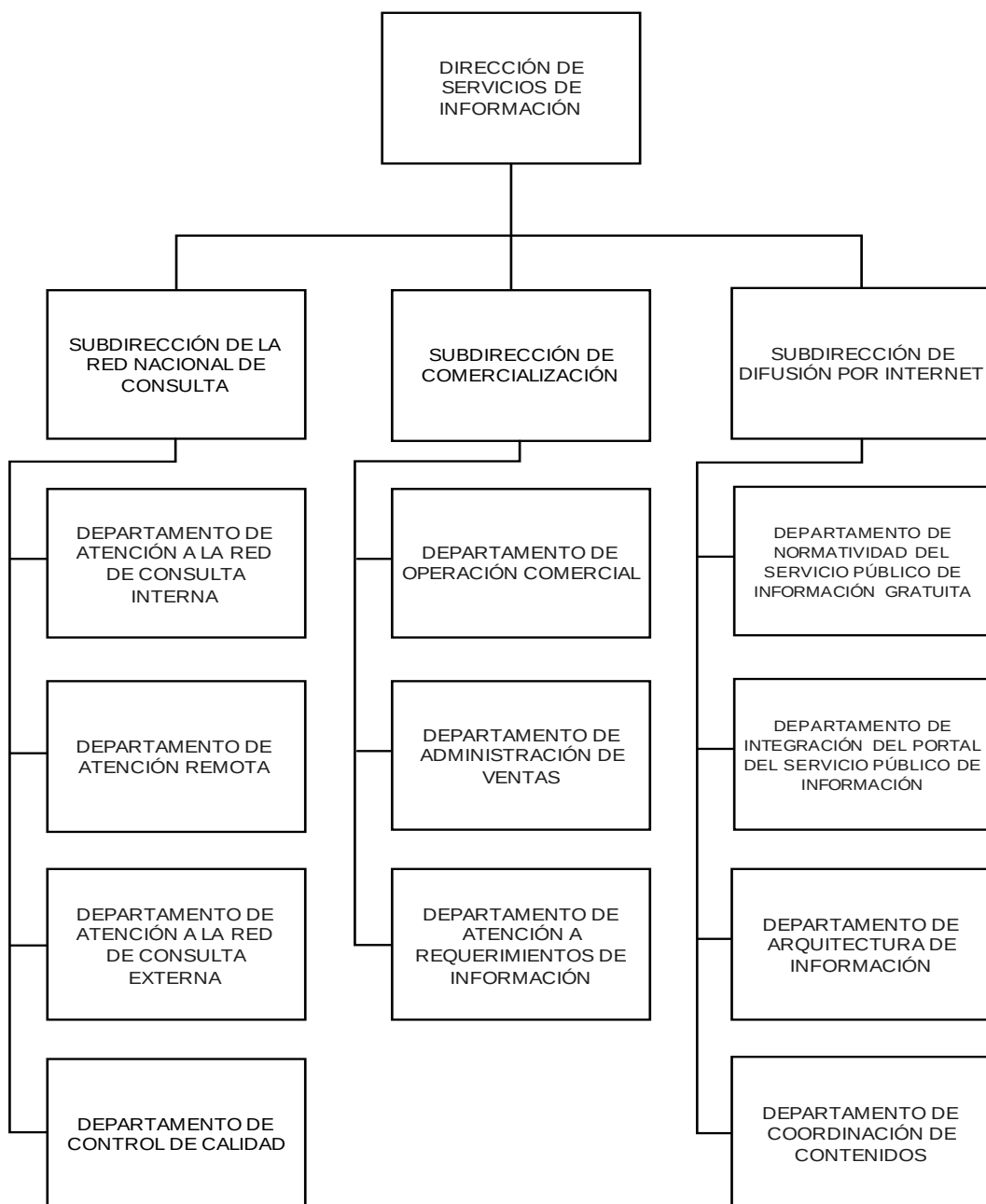
PÁGINA:

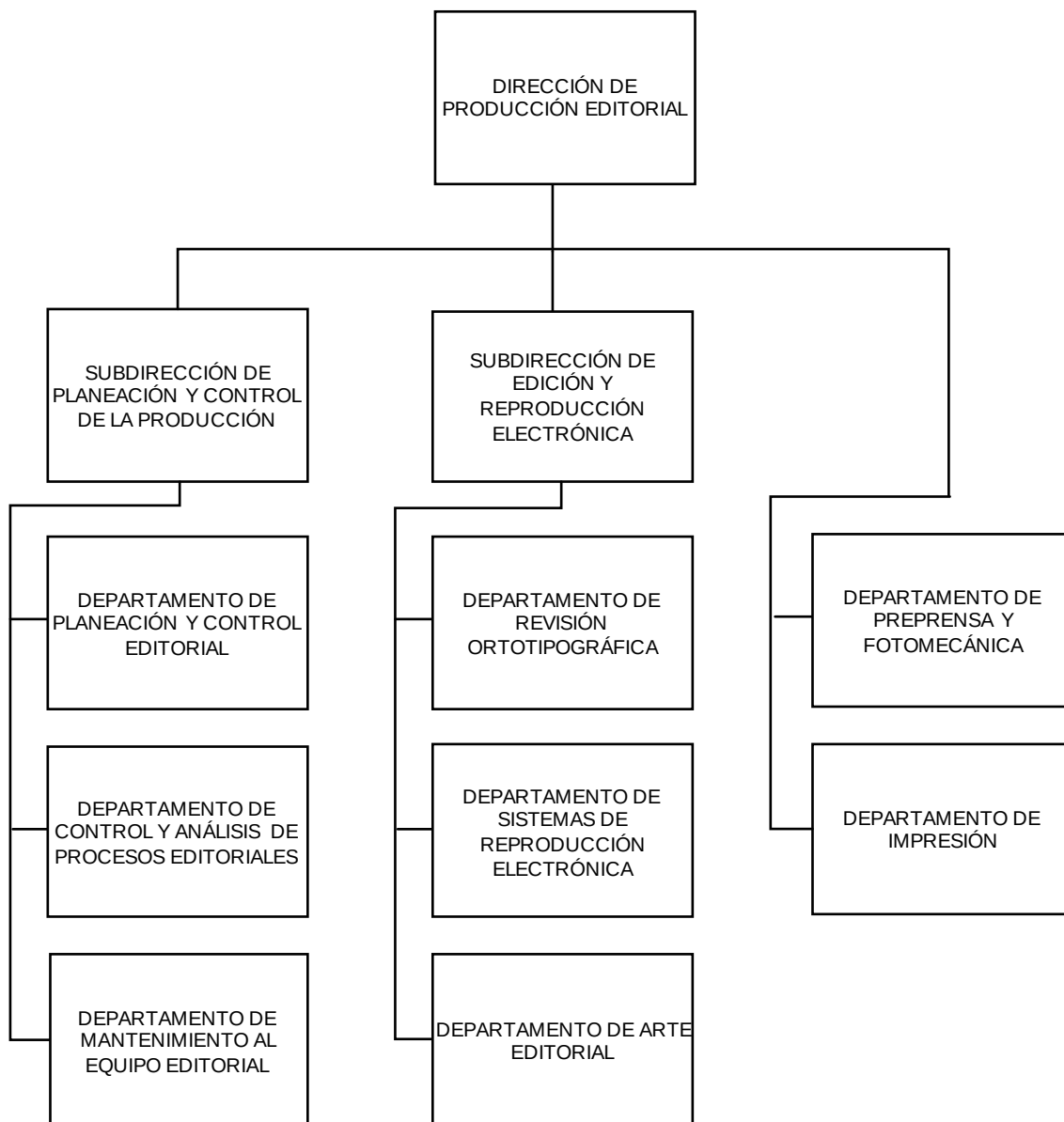
27

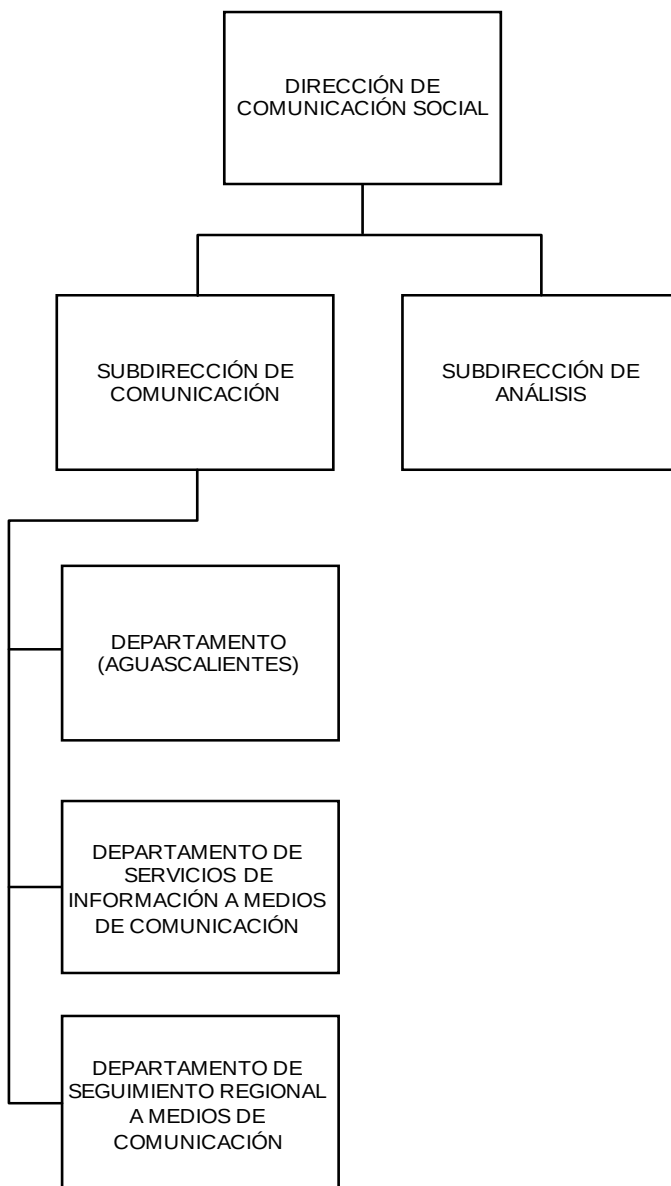




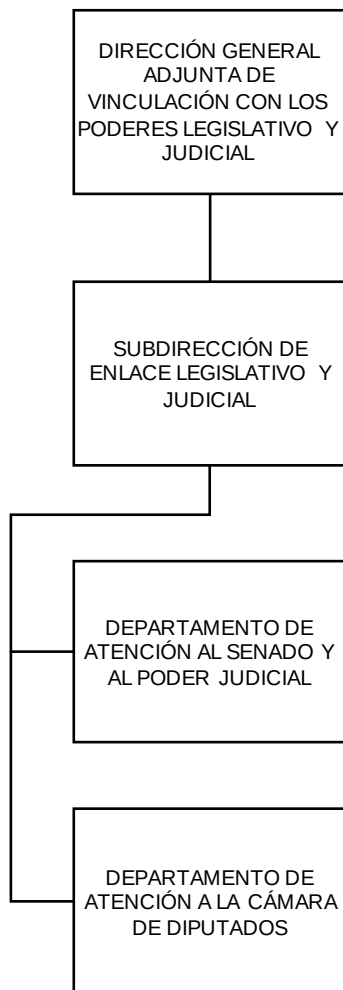












VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES.-

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

Objetivo:

Asegurar la vinculación del Instituto relativa a temas estratégicos con los Poderes Federales; organismos autónomos; instancias internacionales; medios de comunicación; sector privado y organismos no gubernamentales; así como dirigir las acciones necesarias para la prestación del Servicio Público de Información Estadística y Geográfica, tendiente a promover el aprovechamiento de la información que genera el Instituto, y a fomentar la cultura estadística en la sociedad.

Funciones:

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

1. 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, instancias internacionales; medios de comunicación; sector privado, y organismos no gubernamentales;
2. Promover, desarrollar y consolidar vínculos con las organizaciones listadas en la fracción anterior, para obtener y proporcionar información estadística y geográfica de acuerdo con las necesidades del Instituto, de los usuarios y de los informantes del Sistema;
3. Orientar y coordinar las acciones de comunicación social del Instituto, así como, apoyar y asesorar a las Unidades Administrativas en dicha materia;
4. Coordinar y dirigir las acciones de comunicación social para promover entre los representantes de los medios de comunicación el uso y aprovechamiento de los productos y servicios que ofrece el Instituto;
5. Dirigir y coordinar la estrategia de vinculación internacional, programar, y dar seguimiento a las actividades internacionales del Instituto, estableciendo comunicación con los Institutos de estadística y geografía de otros países, organismos de cooperación multilateral, sus representaciones en el país, así como con las representaciones diplomáticas en el territorio nacional;
6. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a las acciones de cooperación bilateral y multilateral del Instituto para impulsar las relaciones de intercambio de información sobre normas, estándares y recomendaciones utilizadas en los diversos países y organismos en materia de estadística y geografía;

7. Coordinar, cuando así se requiera, la capacitación en el extranjero de los recursos humanos del Instituto, a través de las instancias conducentes y foros internacionales, así como la capacitación de recursos humanos del extranjero en el Instituto;
8. Fungir como enlace ante la Secretaría de Relaciones Exteriores en temas relacionados con la cooperación internacional;
9. Supervisar y dar seguimiento a las acciones internacionales tendientes a la suscripción de convenios, acuerdos, proyectos y programas de cooperación técnica y científica de carácter bilateral y multilateral en que participe el Instituto;
10. Coordinar y dar seguimiento al programa anual de viajes al extranjero de las diversas Unidades Administrativas del Instituto para cumplir con sus programas de trabajo;
11. Coordinar y dar seguimiento a la atención de solicitudes de información estadística y geográfica derivada de los compromisos internacionales del Instituto;
12. Coordinar la organización y logística de eventos internacionales en los que participe el Instituto, que tengan por objeto dar seguimiento a actividades y compromisos a cargo del mismo, incluidos aquéllos que se lleven a cabo en las instalaciones del INEGI;
13. Dirigir la prestación del Servicio Público de Información Estadística y Geográfica en apego a las normas que al efecto dicte la Junta de Gobierno;
14. Proponer, aplicar y dirigir las políticas, normas y procedimientos para la promoción y difusión de la información estadística y geográfica que producen las Unidades del Estado e integra el Instituto;
15. Proponer y aplicar estrategias, políticas y las disposiciones normativas en materia de atención a usuarios y comercialización de productos y servicios respecto a la información generada por el Instituto;
16. Proponer y aplicar la normatividad relativa a la Identidad Institucional;
17. Coordinar la operación y el registro de salida de la información del Instituto a los usuarios del Sistema;
18. Dirigir, en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto, el acceso a los microdatos de las encuestas nacionales y muestras representativas de los operativos censales que realice el Instituto, de acuerdo a los procedimientos y condiciones que establezca la Junta de Gobierno;
19. Proponer, implementar y difundir la política de comercialización de los productos y servicios que ofrezca el Instituto, en los términos que apruebe la Junta de Gobierno;

20. Coordinar la ejecución del Programa Editorial que realiza el Instituto, estableciendo los mecanismos que permitan controlar y mantener la calidad y homogeneidad en los productos editoriales y de difusión;
21. Diseñar y dirigir una estrategia para fomentar la cultura estadística y geográfica de la sociedad;
22. Proponer disposiciones normativas para la integración de un sistema de evaluación de la satisfacción de los usuarios y de detección de necesidades del Sistema;
23. Dirigir las acciones de comunicación para promover el conocimiento y aprovechamiento de los productos y servicios que ofrece el Instituto, y
24. Las facultades que expresamente le otorga el artículo 11 del Reglamento Interior del Instituto a su Titular.

1100.0.0.1. Departamento de Control de Gestión.-

Objetivo:

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

Funciones:

1. Participar en la dirección y decisión de las actividades estadísticas y geográficas relativas al diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación, publicación, divulgación y conservación de la Información de Interés Nacional, ejecutando las acciones contempladas en el programa de trabajo basadas en los procedimientos del departamento a su cargo, coordinando a su personal y los proyectos administrativos del área de su adscripción en materia de administración de recursos, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el reglamento interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. 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 de su adscripción;
3. Llevar a cabo el procedimiento de recepción, registro y trámite de la correspondencia recibida en la oficina de la de la UA de adscripción, para su control;
4. Controlar el registro de llamadas telefónicas del Director General, a fin de que el Director General se mantenga comunicado;
5. Elaborar proyectos de oficio del Director General, con la finalidad de que se desahoguen los requerimientos;

6. Participar en la revisión de la documentación que se presente para firma del Director General de Vinculación y Servicio Público de Información, y
7. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1100.1. Dirección de Seguimiento de Acuerdos de la Junta de Gobierno.-

Objetivo:

Participar en la preparación y desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno y dar seguimiento a las actividades que se deriven de los Acuerdos adoptados por ésta, a efecto de asegurar su cumplimiento; así como fungir como integrante de la Unidad de Apoyo para la Transparencia y como enlace con la Presidencia, Vicepresidencias y las distintas Unidades Administrativas del Instituto.

Funciones:

1. Dirigir y decidir la coordinación del desarrollo de las actividades estadísticas y geográficas relativas al diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación, publicación, divulgación y conservación de la Información de Interés Nacional, dando seguimiento al Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; al Programa Nacional y Anual de Estadística y Geografía, y el Programa de Trabajo Anual del Instituto, aprobados por la Junta de Gobierno en materia de investigación, programación, gestión y seguimiento de los temas de vinculación estratégica, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Dirigir las actividades de preparación y desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno y dar seguimiento a las actividades que se deriven de los acuerdos adoptados por ésta;
3. Preparar y acordar con las áreas correspondientes el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno; a fin de que se integren en su totalidad los temas a tratar;
4. Realizar el análisis de los asuntos que se deban someter a la consideración de la Junta de Gobierno, a efecto de verificar su presentación en las sesiones de dicho órgano colegiado conforme a la normatividad aplicable;
5. Coordinar la preparación e integración de las carpetas para las sesiones de la Junta de Gobierno, a fin de tener la información necesaria y no existan inconvenientes;
6. Llevar el registro de los acuerdos de la Junta de Gobierno a fin de dar cumplimiento;

7. Dar seguimiento a los acuerdos que se deriven de las sesiones de la Junta de Gobierno, con la finalidad de dar cumplimiento al plan de trabajo;
8. Elaborar las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno y recabar las firmas de los miembros de ese órgano colegiado, a fin de dar cabal cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente;
9. Participar como integrante de la Unidad de Apoyo para la Transparencia, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos;
10. Asesorar jurídicamente sobre los asuntos competencia de la DGVSPI de Información, para apegarse con lo que está establecido en las normas internas;
11. Participar en la atención que se dé a los asuntos turnados por la Presidencia del Instituto y aquéllos recibidos de manera directa en la Dirección General;
12. Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las reuniones que sostenga el Titular de la UA con el Presidente del Instituto, Vicepresidentes y Directores Generales del Instituto, a fin de que se les dé cabal cumplimiento;
13. Participar en la gestión documental de la Dirección General, para verificar la pronta entrega de asuntos de las áreas correspondientes;
14. Participar en la revisión de la documentación que se presente para firma del Director General, a fin de evitar errores en la documentación oficial, y
15. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1100.1.1. Subdirección de Relaciones Institucionales.-

Objetivo:

Consolidar y proporcionar a la Dirección de Seguimiento de Acuerdos de la Junta de Gobierno los elementos necesarios para el seguimiento de la operación de la Junta de Gobierno, brindar apoyo al enlace de la Dirección General con la Presidencia, Vicepresidencias y las Unidades Administrativas del Instituto, así como atender los asuntos que le sean encomendadas a la Dirección de adscripción.

Funciones:

1. Dirigir y decidir la supervisión de las actividades estadísticas y geográficas relativas al diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación, publicación, divulgación y conservación de la Información de Interés Nacional, coordinando al personal a su cargo, los proyectos administrativos y técnicos de su adscripción en materia de

investigación, programación, gestión y seguimiento de los temas de vinculación estratégica, la ejecución y desarrollo de las funciones y programas de trabajo que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, los Manuales de Organización Específicos, de procedimientos, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;

2. Decidir los elementos necesarios para dar seguimiento a la operación de la Junta de Gobierno;
3. Integrar los elementos aportados por las áreas correspondientes, para la definición del orden del día de las sesiones de la junta de gobierno;
4. Elaborar los informes correspondientes para apoyar el análisis del Director de los asuntos que se deban someter a consideración de la Junta de Gobierno;
5. Integrar las carpetas de trabajo para los integrantes de la Junta de Gobierno del Instituto, que participan en las sesiones de ese Órgano Colegiado;
6. Llevar el registro de los acuerdos surgidos en las sesiones de la Junta de Gobierno, para garantizar el orden del seguimiento;
7. Administrar el sistema informático mediante el cual se descargan las solicitudes de información que se plantean a la Dirección General en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a fin de descargar el cumplimiento de las mismas;
8. Apoyar en el seguimiento a los acuerdos que se deriven de las sesiones de la Junta de Gobierno, con la finalidad de dar el debido seguimiento y se cumpla con el plan de trabajo;
9. Recabar las firmas de los miembros de la Junta de Gobierno en las actas de las sesiones de ese Órgano Colegiado, a fin de cumplir con lo establecido por la normatividad vigente;
10. Atender los asuntos turnados por la Presidencia del Instituto y por la DGVSPI de Información a la Dirección de Seguimiento de Acuerdos de la Junta de Gobierno;
11. Asistir en la gestión de la documentación que corresponde a la DGVSPI de Información y auxiliar en la verificación y revisión de documentos oficiales que se someten a firma del Director General, con la finalidad de que se pase la documentación completa;
12. Elaborar la actualización de la bitácora de los viajes que realizan los miembros de la Junta de Gobierno del Instituto, y
13. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1100.2. Dirección de Asuntos Internacionales.-

Objetivo:

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

Funciones:

1. Dirigir 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, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPIG y LFRASP;
2. 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;
3. Planear, organizar y ejecutar el programa de cooperación bilateral y multilateral para dar seguimiento a las actividades de carácter internacional del Instituto;
4. Identificar y canalizar a las diferentes áreas del Instituto, la oferta y la demanda de cooperación técnica internacional con diversos países y organismos internacionales para fortalecer sus programas de trabajo;
5. 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;
6. Asesorar a las áreas del Instituto en el desarrollo de las actividades internacionales que realicen dentro del ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a los compromisos contraídos por el INEGI a nivel internacional;
7. 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;

8. Participar como enlace ante la Secretaría de Relaciones Exteriores en temas relacionados con la cooperación internacional en materia estadística y geográfica;
9. Difundir información estadística y geográfica de manera periódica a los organismos internacionales para difundir la imagen institucional del INEGI en la esfera internacional;
10. Vigilar que los compromisos institucionales establecidos en el marco del sistema de las naciones unidas y organismos especializados a nombre del INEGI se cumplan oportunamente en materia estadística y geográfica para su comparación a nivel internacional;
11. Monitorear la cuenta del sistema de OLISNET de la OCDE para obtener documentos y metodologías que apoyen los programas de las direcciones generales en materia de estadística en el INEGI;
12. Monitorear el sistema integral de administración en el que se registran las metas y se da seguimiento mensual a las actividades internacionales con la finalidad de conocer el grado de cumplimiento de las mismas;
13. Negociar y coordinar la organización de eventos internacionales en los que participe el INEGI en sus instalaciones, a fin de mantener un trato diplomático con los asistentes, y
14. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1100.2.1. Subdirección Operativa de Asuntos Bilaterales.-

Objetivo:

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

Funciones:

1. 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, así como de la Información Estadística y Geográfica que genera y difunde el Instituto, 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, la ejecución y desarrollo de las funciones y programas de trabajo que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, los Manuales de Organización Específicos, de Procedimientos, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;

2. Decidir las acciones necesarias para desarrollar los programas de cooperación bilateral en materia de estadística y geográfica del INEGI para supervisar la debida aplicación y cumplimiento de los mismos;
3. Apoyar la planeación, organización y supervisión de las actividades internacionales inherentes a la Dirección para cumplir con el programa de cooperación bilateral del Instituto;
4. 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;
5. Representar a la Dirección General de su adscripción en reuniones de carácter administrativo que son convocadas por las UA del Instituto para atender sus requerimientos;
6. Coordinar la recepción de funcionarios extranjeros que visitan el INEGI para cumplir con los proyectos de cooperación bilateral;
7. Elaborar los reportes mensuales de actividades bilaterales para generar los informes anuales de las actividades desarrolladas por la Dirección de Asuntos Internacionales;
8. Apoyar la organización de eventos internacionales en la sede del Instituto para cumplir con los compromisos internacionales, y
9. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1100.2.1.1. Departamento de Asuntos Bilaterales con América.-

Objetivo:

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

Funciones:

1. 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, que contribuyen al cumplimiento de los

programas y objetivos Institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;

2. Decidir las actividades relativas a la cooperación bilateral del Instituto con países que integran el continente americano para fortalecer las relaciones de cooperación del INEGI;
3. 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;
4. Dar seguimiento a los trámites de autorización de viajes internacionales para vigilar la debida asignación de viáticos y cumplir con la normatividad del Instituto en las misiones al extranjero por parte de servidores públicos del INEGI;
5. Preparar 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;
6. Brindar apoyo en la recepción de visitantes del extranjero para cumplir con la ejecución de proyectos en materia estadística y geográfica presentados al INEGI por la Cancillería;
7. Consolidar el presupuesto de la Dirección de Asuntos Internacionales de acuerdo a la normas que establecen las medidas de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria para las actividades de la Dirección en materia bilateral y multilateral del INEGI;
8. Elaborar informes mensuales de las actividades de cooperación bilateral, así como de las misiones al extranjero realizadas por servidores públicos del Instituto para cumplir con el programa anual que se tiene en materia de relaciones bilaterales del INEGI;
9. Registrar en el Sistema Integral de Administración las metas y los avances mensuales de las actividades internacionales con la finalidad de conocer el grado de cumplimiento de las mismas, y
10. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1100.2.1.2. Departamento de Asuntos Bilaterales con Europa.-

Objetivo:

Apoyar y desarrollar las actividades relativas a la cooperación bilateral del Instituto con países del Continente Europeo, Asiático y de Oceanía, así como desarrollar las actividades necesarias para la recepción de funcionarios extranjeros que realicen pasantías en el Instituto con el fin de ejecutar los compromisos internacionales.

Funciones:

1. Participar en la dirección y decisión de las actividades estadísticas y geográficas relativas al diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación, publicación, divulgación y conservación de la Información de Interés Nacional, ejecutando las acciones contempladas en el programa de trabajo basadas en los procedimientos del departamento a su cargo, coordinando a su personal y los proyectos administrativos del área de su adscripción en materia de investigación, programación, gestión y seguimiento de los temas de vinculación estratégica, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Decidir las actividades relativas a la cooperación bilateral del Instituto con países del continente Europeo, Asiático y de Oceanía;
3. Ejecutar los proyectos de cooperación bilateral con los países que integran el Continente Europeo, Asiático y de Oceanía con los cuales el INEGI mantiene relaciones internacionales con la finalidad de cumplir los programas de trabajo de la Dirección;
4. Preparar carpetas con información económica y política con los países que integran el Continente Europeo para apoyar al Presidente del Instituto en sus comisiones internacionales a dichos países;
5. Efectuar la revisión y traducción inglés-español de documentos institucionales para apoyar las actividades del Director General de Vinculación y Servicio Público de Información y del Presidente del INEGI en foros internacionales;
6. Recibir y atender a funcionarios extranjeros que visiten el INEGI y elaborar los informes correspondientes para cumplir con la ejecución de proyectos en materia estadística y geográfica presentados al INEGI por la Cancillería;
7. Apoyar en el desarrollo de eventos internacionales que se realicen en la sede del Instituto para cumplir los compromisos adquiridos por el INEGI con los organismos e instituciones cooperantes para dar el seguimiento de estas actividades internacionales en materia estadística y geográfica, y
8. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1100.2.2. Subdirección Operativa de Asuntos Multilaterales.-

Objetivo:

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

Funciones:

1. 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, la ejecución y desarrollo de las funciones y programas de trabajo que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, los Manuales de Organización Específicos, de procedimientos, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Decidir las acciones de cooperación multilateral para cumplir con los compromisos adquiridos con organismos internacionales por parte del INEGI;
3. Coordinar los proyectos de cooperación multilateral con Organismos Internacionales en materia de estadística y geografía para cumplir con los programas de trabajo del Instituto;
4. Elaborar 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;
5. Ejecutar los proyectos de cooperación internacional que desarrolla el INEGI con Organismos Internacionales y Organismos Regionales Europeos 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;
6. Revisar la cuenta del sistema Olisnet de la OCDE para obtener documentos y metodologías que apoyen los programas de las Direcciones Generales en materia de estadística en el INEGI;
7. Coordinar la traducción de instrumentos jurídicos internacionales inglés-español y viceversa para su suscripción en ambos idiomas conforme a la legislación internacional;
8. Gestionar ante las diferentes Direcciones Generales del Instituto la atención de los requerimientos de información de los organismos internacionales;

9. Elaborar resúmenes en idioma español, de documentos técnicos para la participación del Presidente del INEGI y otros funcionarios en reuniones anuales de los organismos internacionales, y
10. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1100.2.2.1. Departamento de Organismos Americanos.-

Objetivo:

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

Funciones:

1. 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, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. 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;
3. 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;
4. Realizar la revisión y hacer el análisis de la información proveniente de Organismos Regionales Americanos para su aprovechamiento en las áreas técnicas del Instituto;

5. 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;
6. 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;
7. Elaborar resúmenes y traducción inglés-español de documentos de los organismos internacionales para apoyar las actividades del Director General de Vinculación y Servicio Público de Información y del Presidente del INEGI en foros internacionales;
8. Apoyar en el desarrollo de eventos internacionales que se lleven a cabo en la sede del INEGI para cumplir los compromisos adquiridos por el INEGI con los organismos e instituciones cooperantes para dar el seguimiento de estas actividades internacionales en materia estadística y geográfica, y
9. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1100.2.2.2. Departamento de Organismos Regionales Europeos.-

Objetivo:

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

Funciones:

1. 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, así como de la información estadística y geográfica que genera y difunde el Instituto, 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, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Decidir las actividades relativas a la cooperación multilateral con los organismos internacionales europeos, para cumplir con el programa de actividades del INEGI en materia de estadística y geografía;

3. Ejecutar los proyectos de cooperación internacional que desarrolla el INEGI con la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), para cumplir con los requerimientos de información que dicha agencia solicita al INEGI;
4. Realizar el seguimiento a las actividades internacionales de los organismos regionales europeos en materia de estadística y geografía, para la elaboración de informes y reportes;
5. 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;
6. 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;
7. Elaborar la correspondencia internacional de la dirección, dirigida a organismos regionales europeos (UNECE, OIT, EUROSTAT) para cumplir con los requerimientos de información que dichas agencias solicitan al INEGI;
8. Proporcionar información de los organismos regionales europeos a la subdirección de atención a eventos internacionales, a fin de coadyuvar en la organización logística de eventos internacionales que se lleven a cabo en la sede del INEGI;
9. 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;
10. Traducir documentos institucionales del inglés al español, para apoyar las actividades de funcionarios del Instituto en foros internacionales, y
11. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1100.2.3. Subdirección de Atención a Eventos Internacionales.-

Objetivo:

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

Funciones:

1. 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, la ejecución y desarrollo de las funciones y programas de trabajo que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, los Manuales de Organización Específicos, de procedimientos, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;

2. Decidir las acciones a efectuar para la realización de eventos internacionales con sede en el INEGI para el cumplimiento de los compromisos internacionales del Instituto con los organismos internacionales e instituciones afines;
3. Apoyar en la elaboración de propuestas de organización de los eventos internacionales, a fin de buscar una estrategia en logística para el evento;
4. Elaborar la convocatoria de eventos internacionales para difundirla en el exterior;
5. Coordinar la logística para la realización de eventos internacionales, definición de la estrategia de atención, reservación de espacios, solicitud de insumos, recepción y traslados de los participantes, acopio y reproducción de materiales, entre otros;
6. Integrar memorias e informes sobre el desarrollo de los eventos internacionales, a fin de que existan antecedentes de los mismo, y
7. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1100.3. Dirección de Vinculación con Sectores Estratégicos.-

Objetivo:

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

Funciones:

1. Dirigir 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,

observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;

2. Dirigir los canales de comunicación con los organismos de los sectores estratégicos, para promover la colaboración y el intercambio de información estadística y geográfica;
3. Establecer los compromisos de reciprocidad para la colaboración y el intercambio de información de interés de los organismos y entidades de los sectores estratégicos y el INEGI, a fin de fortalecer las relaciones institucionales;
4. Dirigir el asesoramiento a los organismos y entidades de los sectores estratégicos en la utilización de las herramientas y medios proporcionados por el INEGI, para el aprovechamiento y explotación de la información estadística y geográfica;
5. Coordinar y determinar los requerimientos especiales sobre información estadística y geográfica de los organismos y entidades de los sectores estratégicos, a fin de poder atender sus necesidades;
6. Coordinar los apoyos necesarios, para llevar a cabo la operación del programa INEGI a la mano;
7. Orientar a las estructuras responsables de la operación del programa INEGI a la mano en los ámbitos central, regional y estatal, con el propósito de que puedan atender los requerimientos de apoyo sus ámbitos de competencia;
8. Incorporar al programa de capacitación a los usuarios estratégicos que así lo requieran, para atender sus solicitudes de capacitación;
9. Coordinar la suscripción de convenios de colaboración, a fin de coordinar el seguimiento respectivo, y
10. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1100.3.1. Subdirección de Vinculación con Sectores Estratégicos.-

Objetivo:

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

Funciones:

1. 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, así como de la información estadística y geográfica que genera y difunde el Instituto, 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, la ejecución y desarrollo de las funciones y programas de trabajo que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, los Manuales de Organización Específicos, de procedimientos, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Decidir sobre la programación y seguimiento a las reuniones de trabajo y a los compromisos establecidos con los organismos de los sectores estratégicos;
3. Dar seguimiento a los compromisos de colaboración para el intercambio de información de interés para las partes, entre los organismos y entidades de los sectores estratégicos y el INEGI;
4. Coadyuvar en la instalación de las herramientas de uso de la información y capacitación con el sector estratégico, para facilitar la utilización de la información estadística y geográfica del INEGI;
5. Supervisar el asesoramiento a los organismos y entidades de los sectores estratégicos en la utilización de las herramientas y medios proporcionados por el INEGI para el aprovechamiento y explotación de la información estadística y geográfica;
6. Supervisar el seguimiento de los apoyos necesarios, para llevar a cabo la operación del programa INEGI *a la mano*;
7. Desarrollar el programa de capacitación a los usuarios estratégicos que así lo requieran, a fin de atender sus necesidades;
8. Realizar el seguimiento a los convenios de colaboración suscritos por el INEGI, a fin de integrar los informes que se presentan a las instancias competentes;
9. Coordinar la atención a los requerimientos especiales sobre información estadística y geográfica de los organismos y entidades de los sectores estratégicos, a fin de fortalecer las relaciones institucionales con los mismos, y
10. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1100.3.1.1. Departamento de Apoyo Técnico a Sectores Estratégicos.-

Objetivo:

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

Funciones:

1. 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, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Decidir sobre la capacitación, asesoramiento y medios para la consulta y utilización de la información estadística y geográfica del INEGI, para los organismos de los sectores estratégicos;
3. Instalar las herramientas y capacitar a los organismos y entidades de los sectores estratégicos que tengan convenio de colaboración con el Instituto, para la utilización de la información estadística y geográfica;
4. Proporcionar el asesoramiento a los organismos y entidades de los sectores estratégicos en la utilización de las herramientas y medios proporcionados por el INEGI para el aprovechamiento y uso de la información estadística y geográfica, y
5. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1100.3.1.2. Departamento de Operación con Sectores Estratégicos.-

Objetivo:

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

Funciones:

1. 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, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Decidir sobre las reuniones de trabajo para establecer los compromisos con los organismos de los sectores estratégicos para participar activamente en el fomento y uso de la información estadística y geográfica;
3. Promover y dar seguimiento a los compromisos de colaboración para el intercambio de información de interés, de los organismos y entidades de los sectores estratégicos y el INEGI;
4. Revisar los acuerdos de colaboración para el intercambio de información de interés, de los organismos y entidades de los sectores estratégicos y el INEGI;
5. Realizar el seguimiento a las entrevistas programadas con los diferentes organismos y entidades de los sectores estratégicos, y a la instalación de las herramientas y productos derivados de los convenios de INEGI a la mano, a fin de asegurar que se brinde la atención adecuada;
6. Acordar espacios físicos con los diferentes organismos y entidades de los sectores estratégicos, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos de la Dirección, y
7. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1100.4. Dirección de Mejora de la Gestión.-

Objetivo:

Coordinar y dar seguimiento a los proyectos especiales de la DGVSPI, con el objeto de fortalecer la vinculación entre el Instituto y sectores estratégicos; así como asesorar al Director General en las diferentes materias que le competen, y a las distintas áreas adscritas a la Dirección General en acciones de mejora de la gestión, a fin de posicionar y robustecer la imagen del Instituto con los sectores estratégicos.

Funciones:

1. Dirigir y decidir la coordinación del desarrollo de las actividades estadísticas y geográficas relativas al diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación, publicación, divulgación y conservación de la Información de Interés Nacional, dando seguimiento al Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; al Programa Nacional y Anual de Estadística y Geografía, y el Programa de Trabajo Anual del Instituto, aprobados por la Junta de Gobierno en materia de administración de recursos, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Dirigir el seguimiento a los proyectos especiales de la DGVSPI, con el objeto de fortalecer la vinculación entre el Instituto y sectores estratégicos; así como asesorar al Director General en las diferentes materias que le competen, y a las distintas áreas adscritas a la Dirección General en acciones de mejora de la gestión, a fin de posicionar y robustecer la imagen del Instituto con los sectores estratégicos;
3. Acordar con el Director General de Vinculación y Servicio Público de Información, la realización de los proyectos especiales a cargo de la misma con el propósito de coordinar a las áreas de la Dirección General;
4. Coordinar y dar seguimiento a los proyectos especiales de la DGVSPI, con el objeto de fortalecer la vinculación entre el Instituto y los sectores estratégicos;
5. Asesorar y apoyar a las áreas adscritas a la DGVSPI en los temas de vinculación entre el Instituto y los Poderes Federales: Ejecutivo, Legislativo y Judicial; organismos autónomos, instancias internacionales; medios de comunicación; sector privado; sector académico, y organismos no gubernamentales;
6. Asesorar al Director General en las diferentes materias que competen a la DGVSPI;
7. Asesorar a las áreas adscritas a la DGVSPI en acciones tendientes a mejorar su gestión interna, con el fin de hacer más eficientes sus procesos;
8. Coordinar la elaboración y seguimiento de los procesos de planeación de la DGVSPI, y
9. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1100.4.0.2. Departamento de Gestión Documental.-

Objetivo:

Apoyar en la coordinación y seguimiento a los asuntos de la UA, fortaleciendo la gestión, registro de los asuntos e inventario general de expedientes, para garantizar el cumplimiento en los tiempos establecidos por la Dirección General.

Funciones:

1. 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 administración de recursos, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos Institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Decidir sobre el diseño e implementación de estrategias para el buen funcionamiento de la gestión documental, a fin de lograr óptimos resultados en los procesos de calidad y control de la Dirección General; validar la gestión, registro y seguimiento de los asuntos de la Unidad Administrativa, para la conformación del archivo de trámite;
3. Validar la gestión, registro y seguimiento de los asuntos de la UA, para la conformación del archivo de trámite;
4. Supervisar el inventario general por expediente de las distintas áreas de la DGVSPI, con el fin de cumplir con la normatividad vigente en la materia;
5. Ejecutar el registro y turno de los documentos a través del sistema de control de gestión, para garantizar su cumplimiento en los tiempos establecidos;
6. Consolidar la información relativa a los avances programáticos de las diversas áreas que conforman la DGVSPI, para apoyar en el proceso de toma de decisiones de la Dirección General;
7. Elaborar informes basados en los avances programáticos, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos dentro del marco programático presupuestal, y
8. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1100.4.1. Subdirección de Mejora de la Gestión.-

Objetivo:

Supervisar la coordinación y seguimiento a los asuntos a cargo de la DGVSPI, con el objeto de fortalecer la vinculación con los diferentes actores que interactúan con la Dirección General, así como colaborar en la planeación de las actividades de vinculación y comunicación en las que participe el director general, a fin de asegurar su correcto desarrollo.

Funciones:

1. Dirigir y decidir la supervisión de las actividades estadísticas y geográficas relativas al diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación, publicación, divulgación y conservación de la información de interés nacional, coordinando al personal a su cargo, los proyectos administrativos y técnicos de su adscripción en materia de administración de recursos, la ejecución y desarrollo de las funciones y programas de trabajo que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, los manuales de organización específicos, de procedimientos, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG Y LFRASP.
2. Coordinar las acciones de seguimiento y control de los asuntos a cargo de la DGVSPI, a fin de lograr óptimos resultados en tiempo y forma.
3. Coordinar y dar seguimiento a la agenda del Director General con los diferentes actores que interactúan con la DGVSPI dentro y fuera del Instituto, para atender los asuntos de manera oportuna.
4. Analizar la información de los eventos en donde participa el Director General, a fin de generar reportes para informar al Director General.
5. Participar, dentro del ámbito de su competencia, en la planeación de las actividades de vinculación y comunicación en las que participe el Director General, a fin de asegurar su correcta realización y dar seguimiento a su desarrollo.
6. Determinar los reportes necesarios para vigilar el cumplimiento de los procesos inherentes a la Dirección General, a fin de que ésta tenga los elementos necesarios para determinar acciones preventivas y correctivas.
7. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG Y LFRASP.

1100.5. Dirección de Administración.

Objetivo:

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

Funciones:

1. Dirigir y decidir la coordinación del desarrollo de las actividades estadísticas y geográficas relativas al diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación, publicación, divulgación y conservación de la Información de Interés Nacional, dando seguimiento al Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; al Programa Nacional y Anual de Estadística y Geografía, y el Programa de Trabajo Anual del Instituto, aprobados por la Junta de Gobierno en materia de administración de recursos, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales asignados a la Unidad Administrativa, para contribuir con el desarrollo de las actividades sustantivas, conforme a la normatividad vigente;
3. Dirigir la integración de informes en materia de recursos humanos, financieros y materiales, así como los de servicios y obra pública, que se deben elaborar de manera periódica y a solicitud de las instancias internas y externas;
4. Participar en la ejecución de proyectos y eventos especiales, nacionales e internacionales, responsabilidad de la UA;
5. Coordinar los procesos relacionados con la administración, prestaciones, servicios al personal;
6. Dirigir y coordinar la elaboración e integración de los manuales administrativos, y remitirlos ante las instancias competentes para su validación, autorización, registro y expedición respectiva;
7. Coordinar la integración de las propuestas de modificación a la estructura organizacional de la UA, conforme a las disposiciones aplicables, y gestionar su dictaminación y autorización ante las autoridades competentes del INEGI;
8. Coadyuvar la instrumentación de programas de capacitación y desarrollo profesional de los servidores públicos, acordes a las necesidades de la UA;
9. Vigilar que se efectúen las adquisiciones de los bienes de consumo y de inversión, así como la contratación de servicios requeridos por la UA, en apego a la normatividad vigente en la materia;
10. Administrar el sistema de almacenamiento y distribución de los bienes de consumo y de inversión, de la UA;
11. Supervisar el inventario y evaluar los procedimientos para la afectación, baja y destino final de los bienes muebles asignados a la UA;
12. Vigilar que la UA cuente con los servicios generales necesarios para el desarrollo de las actividades sustantivas y el cumplimiento de sus objetivos;

13. Asegurar la participación de la dirección general en los distintos programas y comités institucionales en materia administrativa;
14. Difundir y asegurar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos presupuestales asignados a la UA;
15. Coordinar la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto de la UA, de acuerdo con la normatividad vigente;
16. Coordinar el presupuesto asignado a la UA;
17. Dirigir la determinación de los costos reales de la producción editorial, para integrar información confiable para la toma de decisiones correspondientes;
18. Fungir como enlace encargado de atender los requerimientos que realice la unidad de transparencia, el comité de información, y la comisión de transparencia y acceso a la información pública, en apego a las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información aplicables, y
19. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1100.5.1. Subdirección de Recursos Humanos.-

Objetivo:

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

Funciones:

1. 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 administración de recursos, la ejecución y desarrollo de las funciones y programas de trabajo que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos Institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, los Manuales de Organización Específicos, de procedimientos, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Decidir sobre la administración de los recursos humanos de la unidad administrativa y establecer los mecanismos para asegurar los servicios y prestaciones del personal, con el fin

de atender las necesidades de las áreas de la Dirección General, en el marco de las disposiciones aplicables;

3. Supervisar el procedimiento de reclutamiento, selección, contratación y baja de personal, en las áreas de la UA, a fin de garantizar que las áreas de la Dirección General cuenten con los recursos humanos necesarios para el desarrollo de sus funciones;
4. Controlar y administrar los movimientos de personal, solicitados por las áreas de la Dirección General, para coadyuvar a la correcta operación de las áreas;
5. Vigilar que los trabajadores de la UA cumplan con lo establecido en el marco normativo aplicable, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la misma;
6. Administrar y tramitar los servicios al personal, para atender las necesidades de los trabajadores;
7. Administrar y tramitar las prestaciones del personal, para garantizar la obtención de sus beneficiarios;
8. Integrar y administrar los documentos normativo-administrativos de la UA, para cumplir con la normatividad vigente en la materia;
9. Administrar los expedientes de personal, para mantener actualizada e integrada la documentación personal y laboral de cada trabajador;
10. Supervisar la integración de los informes en materia de recursos humanos que se deben elaborar de manera periódica, para facilitar la toma de decisiones correspondientes;
11. Supervisar la entrega de información en materia de recursos humanos a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos e instancias fiscalizadoras, para asegurar que se apege a los lineamientos y tiempos establecidos para tal efecto;
12. Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos de su competencia, para cumplir con la normatividad vigente en la materia;
13. Facilitar la información en materia de recursos humanos de la UA, para la elaboración del anteproyecto de programa presupuesto, y
14. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1100.5.1.1. Departamento de Servicios al Personal.-

Objetivo:

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

Funciones:

1. Participar en la dirección y decisión de las actividades estadísticas y geográficas relativas al diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación, publicación, divulgación y conservación de la Información de Interés Nacional, ejecutando las acciones contempladas en el programa de trabajo basadas en los procedimientos del departamento a su cargo, coordinando a su personal y los proyectos administrativos del área de su adscripción en materia de administración de recursos, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Decidir sobre los trámites a realizar ante la Dirección General de Administración, referente a las prestaciones, servicios al personal, y control de asistencia del personal, de acuerdo a la normatividad vigente, para asegurar que los trabajadores adscritos a la Unidad Administrativa reciban lo que tienen derecho como trabajadores del INEGI;
3. Verificar el control de asistencia del personal, para cumplir con las disposiciones institucionales en la materia;
4. Tramitar modificaciones de horarios y exenciones de firma del personal de acuerdo a lo solicitado por las áreas de la UA de acuerdo a sus necesidades de servicio, para sus respectivas aplicaciones y coadyuvar al logro de sus objetivos;
5. Proporcionar información al personal, relacionada con las prestaciones a las que tiene derecho como trabajador del INEGI según la normatividad aplicable, para asesorar a los trabajadores;
6. Administrar y tramitar los requerimientos de prestadores de servicio social, prácticas profesionales y estadías, para garantizar que las áreas cuenten con estos recursos humanos para el desarrollo de sus funciones;
7. Gestionar, administrar y asegurar la vigencia de los seguros de vida institucional, gastos médicos mayores y separación individualizada, para que los trabajadores o sus familiares obtengan los beneficios estipulados;
8. Asegurar la atención de solicitudes de servicios derivados de las prestaciones del ISSSTE, para garantizar la obtención de sus beneficios;
9. Asegurar la integración, guarda y custodia de los expedientes, para garantizar que la información personal y laboral de los trabajadores este actualizada;
10. Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos de su competencia, para cumplir con la normatividad vigente en la materia;

11. Proporcionar la información en materia de Servicios al Personal para la integración de los informes y reportes solicitados por la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos e instancias fiscalizadoras, y
12. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1100.5.1.2. Departamento de Administración de Personal.-

Objetivo:

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

Funciones:

1. 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 administración de recursos, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Decidir sobre administración de los recursos humanos de la Unidad Administrativa, a fin de coadyuvar a que las distintas áreas cuenten con el personal necesario para el desarrollo de sus funciones;
3. Administrar las plantillas de personal de la UA, para proporcionar información confiable a las áreas;
4. Supervisar que los trámites de ocupación de plazas vacantes y movimientos de personal asignado a la UA, se efectúen en apego a la normatividad vigente, así como también mantener actualizados los expedientes respectivos;
5. Dar seguimiento a los procesos del servicio profesional de carrera de la UA, para garantizar que se cumpla con la normatividad vigente en la materia;
6. Integrar los Manuales de Organización Específico y de procedimientos de la Unidad UA, para asegurar que se cumpla con la normatividad vigente en la materia;

7. Integrar información de metas, perfiles y descripciones de puestos, para medir alcances y resultados;
8. Analizar los informes que en materia de administración de personal se deben elaborar de manera periódica, para cumplir con la normatividad vigente en la materia;
9. Elaborar y mantener actualizados los Manuales Administrativos de su competencia, para cumplir con la normatividad vigente, y
10. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1100.5.2. Subdirección de Recursos Financieros.-

Objetivo:

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

Funciones:

1. 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 administración de recursos, la ejecución y desarrollo de las funciones y programas de trabajo que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos Institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, los Manuales de Organización Específicos, de procedimientos, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Decidir sobre el manejo de los recursos financieros y presupuestales asignados a la Unidad Administrativa, de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los programas y proyectos Institucionales;
3. Supervisar la integración de los informes en materia de recursos financieros y presupuestales que se deben elaborar de manera periódica, para asegurar que se apegue a los lineamientos y tiempos establecidos para tal efecto;
4. Coordinar la formulación e integración del anteproyecto del programa de presupuesto de cada una de las áreas de la DGVSP, conforme a los lineamientos establecidos, para que se cuente con los recursos presupuestales de acuerdo a los techos autorizados;
5. Presentar los Estados Financieros y Estados del Ejercicio del Presupuesto a la Dirección de Administración, para la toma de decisiones correspondiente;

6. Facilitar el pago de recursos al personal del Instituto, así como a proveedores de bienes y/o servicios, para que se cuente con el recurso necesario para el desarrollo de las actividades sustantivas;
7. Controlar la autorización de los documentos presupuestales que se generan en el Módulo de Información Presupuestal y Financiera, para asegurar que su aplicación se apegue a los lineamientos y tiempos establecidos para tal efecto;
8. Supervisar la integración de la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto, en apego a la normatividad establecida, para contar con la documentación soporte de las erogaciones y mantener actualizado el saldo deudor de gastos a comprobar;
9. Supervisar la elaboración de las adecuaciones presupuestales, que permitan contar con el presupuesto para el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales;
10. Coordinar la asignación de los recursos financieros y presupuestales con aplicación al Fondo Rotatorio, para dar atención a los requerimientos urgentes y de bajo costo de la operación;
11. Supervisar la realización de registros contables en apego a los lineamientos y normatividad establecida, para la obtención de los Estados Financieros de Gasto Corriente y de Ingresos por Ventas;
12. Verificar la ejecución de las operaciones en la banca electrónica, para asegurar la correcta integración de la Conciliación Bancaria y su incorporación en los Estados Financieros;
13. Supervisar la determinación de los costos reales de la producción editorial, para contar con información confiable para la toma de decisiones;
14. Supervisar la integración de los cuadros de base gravable, documentos fiscales y cuentas de balance, de los ingresos por ventas institucionales, para que formen parte de los Estados Financieros;
15. Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos de su competencia, para cumplir con la normatividad vigente en la materia, y
16. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1100.5.2.1. Departamento de Registro Presupuestal.-

Objetivo:

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

Funciones:

1. 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 administración de recursos, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos Institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Decidir sobre las acciones a realizar para asegurar que los recursos asignados a la Unidad Administrativa sean ejercidos de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los programas y proyectos Institucionales;
3. Coadyuvar la formulación e integración del anteproyecto del programa de presupuesto de cada una de las áreas de la UA conforme a los lineamientos establecidos, para que se cuente con los recursos presupuestales de acuerdo a los techos autorizados;
4. Formular el Estado del Ejercicio del Presupuesto, de acuerdo con el marco jurídico-administrativo aplicable, para contar con información para la toma de decisiones;
5. Gestionar el pago de recursos al personal del Instituto, así como a proveedores de bienes y/o servicios, para que se cuente con el recurso necesario para el desarrollo de las actividades sustantivas;
6. Revisar la elaboración y registro de Cuentas por Liquidar, Documentos de Corresponsabilidad, Registro y Control (DOCORECOS), Avisos de Reintegro, Oficios de Rectificación, Oficios de Comprobación de Gasto y Oficios de Presupuesto Comprometido, para verificar que la aplicación del gasto se afecte de acuerdo a lo programado;
7. Integrar la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto, verificando que la misma cumpla con los requisitos fiscales y normativos establecidos, para contar con la documentación soporte de las erogaciones y mantener actualizado el saldo deudor de gastos a comprobar;

8. Registrar las adecuaciones presupuestales, que permitan contar con el presupuesto para el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales;
9. Gestionar los recursos presupuestales con aplicación al Fondo Rotatorio, para dar atención a los requerimientos urgentes y de bajo costo de la operación;
10. Analizar las operaciones presupuestales que integran el Estado del Ejercicio del Presupuesto, con el fin de conocer el avance y su correcta aplicación;
11. Elaborar y realizar la entrega de las constancias de viáticos y gastos de transportación, para cumplir con la normatividad vigente en la materia;
12. Auxiliar en la validación de las conciliaciones financieras de la UA con la Dirección de Contabilidad, para la integración del Estado Financiero de la UA;
13. Atender la entrega de documentación presupuestal a la DGAPOP e instancias fiscalizadoras, en apego a los lineamientos y tiempos establecidos, con el fin de dar cumplimiento a las solicitudes de información;
14. Analizar los informes que en materia de recursos presupuestales se deben elaborar de manera periódica, para cumplir con la normatividad vigente en la materia;
15. Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos de su competencia, para cumplir con la normatividad vigente en la materia, y
16. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1100.5.2.2. Departamento de Contabilidad y Costos.-

Objetivo:

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

Funciones:

1. 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 administración de recursos, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos Institucionales, observando el

Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;

2. Decidir sobre las acciones a realizar para la generación y verificación del estado financiero de la Unidad Administrativa, de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los programas y proyectos Institucionales;
3. Realizar los registros contables en apego a los lineamientos y normatividad establecida, para la obtención de los Estados Financieros de Gasto Corriente y de Ingresos por Ventas;
4. Ejecutar las operaciones en la banca electrónica, así como realizar los registros contables, para la integración de éstos en los Estados Financieros;
5. Actualizar la información de la integración de las cuentas de balance, para consolidar la información en los Estados Financieros;
6. Proporcionar los recursos financieros con aplicación al Fondo Rotatorio, para dar atención a los requerimientos urgentes y de bajo costo de la operación;
7. Registrar y actualizar diariamente las operaciones bancarias en el sistema contable, para la generación de las conciliaciones bancarias y reporte diario de saldo en Bancos;
8. Recabar y consolidar los registros de Mano de Obra directa e indirecta, Materia Prima directa e indirecta y Gastos Indirectos, para su registro en el sistema y determinar el costo de los productos institucionales;
9. Registrar los movimientos contables de costos, para la obtención de los costos reales de la producción editorial;
10. Proporcionar los costos de producción y costos unitarios de las órdenes de trabajo de los productos institucionales, para la toma de decisiones del área de Producción Editorial;
11. Realizar los registros contables de los Ingresos por Ventas Institucionales, con base a los lineamientos y normatividad establecida, para obtener los Estados Financieros de Ingresos por Ventas;
12. Registrar e integrar cuadros de base gravable, documentos fiscales y cuentas de balance, de los ingresos por ventas institucionales, para que formen parte de los Estados Financieros;
13. Analizar los movimientos contables de entradas y salidas del Almacén de productos terminados, en base a los lineamientos y normatividad establecida, para su correcta consolidación en los Estados Financieros;
14. Analizar las operaciones contables que integran el Estado Financiero, con el fin de conocer el avance y su correcta aplicación;

15. Atender la entrega de documentación en materia de contabilidad y costos a la DGAPOP e instancias fiscalizadoras, en apego a los lineamientos y tiempos establecidos, con el fin de dar cumplimiento a las solicitudes de información;
16. Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos de su competencia, para cumplir con la normatividad vigente en la materia, y
17. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1100.5.3. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.-

Objetivo:

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

Funciones:

1. Dirigir y decidir la supervisión de las actividades estadísticas y geográficas relativas al diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación, publicación, divulgación y conservación de la Información de Interés Nacional, coordinando al personal a su cargo, los proyectos administrativos y técnicos de su adscripción en materia de administración de recursos, la ejecución y desarrollo de las funciones y programas de trabajo que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos Institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, los Manuales de Organización Específicos, de procedimientos, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Decidir sobre los programas de adquisición de bienes y contratación de servicios, de administración de bienes de consumo, de administración de bienes instrumentales, de gestión de servicios generales, y de gestión de archivo documental, para suministrar los recursos materiales y servicios generales requeridos para el logro de los objetivos y metas de las áreas sustantivas y de apoyo de la Unidad Administrativa;
3. Proponer y coordinar la ejecución de los programas de adquisición de bienes de consumo e instrumentales, y de contratación de servicios, de inventarios físicos de bienes, de mantenimiento a bienes muebles y a espacios de oficina y almacén asignados a la UA, así como vigilar el cumplimiento de los contratos de aseguramiento de bienes contratados por el Instituto, con la finalidad de garantizar el suministro de los recursos materiales requeridos por las áreas sustantivas y de apoyo para su operación y el cumplimiento de sus funciones;

4. Verificar que el resguardo, registro, control y suministro de los bienes de consumo y de bienes instrumentales, se realice en apego a la normatividad en la materia, para garantizar su disponibilidad para las áreas sustantivas y de apoyo para su operación y el cumplimiento de sus funciones;
5. Proponer y ejecutar el programa de destino final de bienes de consumo y de bienes instrumentales obsoletos, dañados o en desuso, con la finalidad de mantener inventarios sanos y aprovechar los espacios destinados a bodegas;
6. Participar en la operación de los programas institucionales de protección civil, y de seguridad e higiene, de ahorro de energía y cuidado del medio ambiente, para propiciar las acciones pertinentes en la UA, para preservar la salud y vida de los trabajadores, así como el aprovechamiento energético y mejoramiento del medio ambiente en el desempeño de sus actividades;
7. Verificar que el suministro de pasajes aéreos para el personal de la UA, se otorgue de conformidad con la normatividad en la materia, con el propósito de facilitar este medio de transporte para la realización de las actividades sustantivas y de apoyo;
8. Facilitar la operación del sistema de gestión documental para promover el control, circulación, trámite y consulta de la documentación;
9. Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos de su competencia, para cumplir con la normatividad vigente en la materia, y
10. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1100.5.3.1. Departamento de Adquisiciones y Almacén.-

Objetivo:

Ejecutar los programas de adquisición de bienes y contratación de servicios, y de administración de bienes de consumo, para garantizar la disponibilidad de recursos materiales para la realización de las actividades sustantivas y de apoyo de la dirección general de vinculación y servicio público de información.

Funciones:

1. Participar en la dirección y decisión de las actividades estadísticas y geográficas relativas al diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación, publicación, divulgación y conservación de la Información de Interés Nacional, ejecutando las acciones contempladas en el programa de trabajo basadas en los procedimientos del departamento a su cargo, coordinando a su personal y los proyectos administrativos del área de su adscripción en materia de administración de recursos, que

contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos Institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;

2. Decidir sobre la ejecución de los programas de adquisición de bienes y contratación de servicios, y de administración de bienes de consumo, para garantizar la disponibilidad de recursos materiales para la realización de las actividades sustantivas y de apoyo de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información;
3. Asegurar el cumplimiento a las normas, lineamientos y políticas vigentes en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, para garantizar las mejores condiciones de contratación disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, avance tecnológico, y de protección al medio ambiente;
4. Supervisar la recopilación de información de proveedores potenciales de bienes y servicios que requieran las áreas que integran la UA, con el propósito de integrar la investigación de mercado que permita identificar las mejores condiciones de contratación disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, avance tecnológico, y de protección al medio ambiente;
5. Ejecutar los procedimientos de adjudicación de contratos o pedidos, con motivo de la adquisición o arrendamiento de bienes y contratación de servicios que las áreas que integran la UA requieran, para contribuir al cumplimiento de sus funciones;
6. Supervisar la integración de solicitudes de pago a proveedores y comprobación de recursos de fondo rotatorio, por concepto de adquisición de bienes y contratación de servicios realizados en el departamento, para coadyuvar que el ejercicio del gasto se apegue a la normatividad en la materia;
7. Mantener actualizados y a resguardo los expedientes de las compras directas, órdenes de servicios, pedidos y contratos, investigación de mercado, y los relativos a existencias en almacén de bienes de consumo, para su consulta y fiscalización por instancias facultadas para ello;
8. Supervisar en almacenes las actividades de recepción, resguardo y suministro de bienes de consumo a las áreas sustantivas y de apoyo de la UA, para contribuir al logro de sus objetivos;
9. Supervisar la ejecución del programa de inventario físico de bienes de consumo resguardados en almacenes de la UA, para preservar el activo destinado a la realización de las actividades sustantivas y de apoyo;

10. Supervisar en el sistema de control de almacenes de la UA la actualización del registro de los movimientos de entrada y salida de los bienes, y la conciliación mensual contable, con la finalidad de preservar el activo destinado a la realización de las actividades sustantivas y de apoyo;
11. Supervisar la ejecución del programa de destino final de bienes de consumos obsoletos, dañados o en desuso, con el propósito de aprovechar los espacios físicos en los almacenes de la UA;
12. Analizar los informes que en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, y de existencias en almacén de bienes de consumo, se deben elaborar de manera periódica, para cumplir con la normatividad vigente en la materia;
13. Proporcionar la información en materia de adquisiciones y almacén para la integración de los informes y reportes solicitados por la dirección general adjunta de recursos materiales y servicios generales, e instancias fiscalizadoras;
14. Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos de su competencia, para cumplir con la normatividad vigente en la materia, y
15. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1100.5.3.2. Departamento de Inventarios y Servicios Generales.-

Objetivo:

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

Funciones:

1. 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, así como de la información estadística y geográfica que genera y difunde el Instituto, 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 administración de recursos, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;

2. Decidir sobre la ejecución de los programas de administración de bienes instrumentales, de gestión de servicios generales, y de gestión de archivo documental, para garantizar la disponibilidad de mobiliario, equipo electrónico, equipo y servicios de transporte y servicios básicos, para la realización de las actividades sustantivas y de apoyo de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información;
3. Supervisar la actualización del registro en el sistema de control de bienes instrumentales de la UA, de los movimientos de entrada, resguardo y baja de los bienes instrumentales, y la conciliación mensual contable, con la finalidad de preservar el activo destinado a la realización de las actividades sustantivas y de apoyo;
4. Supervisar la ejecución del programa de destino final de bienes instrumentales obsoletos, dañados o en desuso, con el propósito de aprovechar los espacios físicos en bodegas de la UA;
5. Realizar el trámite de recuperación por los siniestros ocurridos a bienes instrumentales, a bienes de consumo y a vehículos oficiales bajo resguardo de la UA, mediante la interacción con la compañía de seguros, y ante las áreas correspondientes del Instituto, para garantizar el resarcimiento al patrimonio del INEGI;
6. Supervisar las actividades de suministro de servicios de transporte terrestre requerido por las áreas de la UA; así como las actividades de control inherentes al mantenimiento preventivo y correctivo a la flota vehicular, con el fin de garantizar la disponibilidad de vehículos de transporte para las actividades sustantivas y de apoyo;
7. Supervisar la integración de solicitudes de pago a proveedores y comprobación de recursos de fondo rotatorio, por concepto de adquisición de bienes y contratación de servicios realizados en el Departamento, para coadyuvar que el ejercicio del gasto se apegue a la normatividad en la materia;
8. Realizar las gestiones necesarias para proporcionar los servicios de telefonía, electricidad, limpieza, iluminación, mantenimiento a inmuebles y bienes muebles, agua potable, limpieza, seguridad e higiene y protección civil, requeridos por las áreas de la UA, para garantizar la continuidad operativa;
9. Vigilar que el suministro de pasajes aéreos para el personal de la UA, se otorgue de conformidad con la normatividad en la materia, así mismo, controlar las cuentas por pagar generadas por este concepto, con el propósito de facilitar este medio de transporte para la realización de las actividades sustantivas y de apoyo;
10. Supervisar la actualización y resguardo de los expedientes documentales generados por los movimientos de entrada, resguardo y baja de los bienes instrumentales, y la conciliación mensual contable de bienes instrumentales, los expedientes relativos a siniestros, los de gestión de servicios de transporte terrestre y aéreo, telefonía, electricidad, limpieza, iluminación, mantenimiento a inmuebles y bienes muebles, agua potable, limpieza, seguridad y protección civil, para su consulta y fiscalización por instancias facultadas para ello;

11. Participar en la actualización de los instrumentos de regulación de archivo documental correspondientes a las áreas de la UA, para capacitar y orientar a los usuarios en el manejo de los archivos y en el levantamiento de los inventarios de archivo en trámite y concentración;
12. Aplicar las disposiciones del sistema integral de archivos, en materia de transparencia y gestión documental mediante la organización y conservación de los archivos de trámite y concentración, para cumplir con la normatividad vigente;
13. Analizar los informes que en materia de bienes instrumentales, de gestión de archivo documental, de servicios generales y los relativos a siniestros a bienes propiedad del INEGI, se deben elaborar de manera periódica, para cumplir con la normatividad vigente en la materia;
14. Proporcionar la información en materia de inventarios y servicios generales para la integración de los informes y reportes solicitados por la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, e instancias fiscalizadoras;
15. Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos de su competencia, para cumplir con la normatividad vigente en la materia, y
16. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101. Dirección General Adjunta de Comunicación.-

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

3. Operar el Programa Editorial del Instituto, así como, diseñar y supervisar la aplicación de los mecanismos que permitan controlar y mantener la calidad y homogeneidad en los productos editoriales y de difusión;
4. Administrar la Imprenta del Instituto;
5. Implementar la estrategia de promoción y difusión de la información estadística y geográfica que integra y genera el Instituto;
6. Diseñar, coordinar y administrar el portal electrónico del Instituto y administrar la difusión de información que genere el Instituto por medios electrónicos, de acuerdo a las mejores prácticas internacionales;
7. Difundir el Calendario Anual de Publicación de Información de Interés Nacional;
8. Proponer al Director General de su adscripción los proyectos de disposiciones normativas en materia de atención a usuarios, comercialización y difusión de productos y servicios generados por el Instituto;
9. Diseñar, aplicar y difundir la política de comercialización de los productos y servicios que ofrezca el Instituto, en los términos que apruebe la Junta de Gobierno;
10. Diseñar y proponer estrategias de promoción y difusión para el funcionamiento de los Centros de Consulta y Comercialización del Instituto;
11. Proponer normas y elaborar procedimientos para la difusión de la información estadística y geográfica que genera el Instituto y las demás Unidades del Estado;
12. Actualizar permanentemente el inventario de productos y servicios del Instituto;
13. Diseñar y operar, en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto, el sistema de evaluación de la satisfacción de los usuarios y de detección de necesidades de información y de productos y servicios del Instituto;
14. Proponer disposiciones tendientes a normar la Identidad Institucional;
15. Implementar mecanismos que fomenten la cultura estadística y geográfica de la sociedad;
16. Coordinar el servicio de fototeca y videoteca a los servidores públicos del Instituto, con el propósito de coadyuvar en la atención de tareas sustantivas de las áreas y Unidades Administrativas;
17. Promover y llevar a cabo las acciones de comunicación social del Instituto, así como, apoyar y asesorar a las Unidades Administrativas en dicha materia;
18. Coordinar e implementar las acciones de comunicación para promover el uso y aprovechamiento de los productos y servicios que ofrece el Instituto, y

19. Las facultades que expresamente le otorga a su Titular el artículo 13 del Reglamento Interior del Instituto.

1101.0.1. Subdirección de Gestión.-

Objetivo:

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

Funciones:

1. Dirigir y decidir la supervisión de las actividades estadísticas y geográficas relativas al diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación, publicación, divulgación y conservación de la Información de Interés Nacional, coordinando al personal a su cargo, los proyectos administrativos y técnicos de su adscripción en materia de administración de recursos, la ejecución y desarrollo de las funciones y programas de trabajo que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, los Manuales de Organización Específicos, de procedimientos, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. 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.
3. Coordinar el seguimiento a la atención de los asuntos turnados por el Director General, para garantizar su cumplimiento en los tiempos establecidos;
4. Fungir como enlace entre las direcciones de área que integran la Dirección General Adjunta de Comunicación, para coordinar su trabajo;
5. Coordinar la agenda del Director General Adjunto, con el fin de asegurar que se cumplan los compromisos adquiridos;
6. Comunicar a las áreas que integran la Dirección General Adjunta los acuerdos o directrices del Director General Adjunto, para asegurar su cumplimiento;
7. Controlar la recepción, registro, distribución e integración de la correspondencia del Director General Adjunto, para apoyar la gestión de los asuntos dirigidos a la Dirección General Adjunta;
8. Supervisar el registro, seguimiento y control de los asuntos de la Dirección General Adjunta de Comunicación que deban tramitarse ante la Dirección de Administración, para apoyo al cumplimiento del programa de trabajo;
9. Asegurar la integración del presupuesto, programa anual de necesidades y programa anual de adquisiciones, bajo criterios de suficiencia y racionalidad, para su entrega a la Dirección de Administración en corresponsabilidad con las direcciones de área que constituyen la estructura

orgánica de la Dirección General Adjunta de Comunicación, para el apoyo a la consecución de las metas y objetivos;

10. Asegurar la integración de las metas comprometidas en los diversos sistemas institucionales, para dar seguimiento a través de la elaboración de los diferentes informes de control de la gestión, en apoyo al cumplimiento del programa de trabajo;
11. Asegurar la integración del programa anual editorial, del programa anual de viajes al extranjero, del manual de organización específico y del manual de procedimientos, en lo concerniente a la Dirección General Adjunta de Comunicación, para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia;
12. Atender los requerimientos recibidos relativos a la Ley de Transparencia y su reglamento, así como del Sistema Institucional de Archivos, para su desahogo;
13. Apoyar en la coordinación de las actividades de la Dirección General Adjunta, para la consecución de metas y objetivos, y
14. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.1. Dirección de Investigación y Estrategias de Mercado.-

Objetivo:

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

Funciones:

1. Dirigir y decidir la coordinación del desarrollo de las actividades estadísticas y geográficas relativas al diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación, publicación, divulgación y conservación de la Información de Interés Nacional, dando seguimiento al Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; al Programa Nacional y Anual de Estadística y Geografía, y el Programa de Trabajo Anual del Instituto, aprobados por la Junta de Gobierno en materia de divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Dirigir el sistema de detección de necesidades de los usuarios de la información estadística y geográfica, así como la evaluación de la satisfacción del cliente/usuario, con el fin contar con

la información necesaria que permita diseñar estrategias de mercado que contribuyan a la generación, comunicación y difusión de productos y servicios del INEGI;

3. Implementar, coordinar y controlar el sistema de detección de necesidades de los usuarios de la información estadística y geográfica, así como la evaluación de la satisfacción del cliente usuario, con el fin de contar con información que permita orientar la generación de productos y servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios;
4. Diseñar las estrategias de mercados de productos y servicios institucionales, con el objeto de definir los canales de distribución y difusión que permitan acceder eficientemente los diferentes segmentos de la población;
5. Diseñar y coordinar la implementación de herramientas tales como encuestas, grupos focales, cuestionarios, entre otros para obtener información que coadyuve a la detección de necesidades de información y satisfacción de cliente usuario, así como la medición de la confianza en la estadística oficial;
6. Determinar los medios de difusión interna, que permitan dar a conocer la información obtenida como resultado de la detección de necesidades de los usuarios de la información estadística y geográfica, así como la evaluación de la satisfacción de cliente usuario, para la toma de decisiones, y
7. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.1.1. Subdirección de Estrategias de Mercado.-

Objetivo:

Supervisar el desarrollo de las estrategias y planes mercadológicos, integrar el tiraje y asignar el precio de los productos institucionales con la finalidad de contribuir a la difusión de la información, productos y servicios del INEGI.

Funciones:

1. Dirigir y decidir la supervisión de las actividades estadísticas y geográficas relativas al diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación, publicación, divulgación y conservación de la Información de Interés Nacional, coordinando al personal a su cargo, los proyectos administrativos y técnicos de su adscripción en materia de divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, la ejecución y desarrollo de las funciones y programas de trabajo que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos Institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, los Manuales de Organización Específicos, de procedimientos, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;

2. Decidir sobre el desarrollo de las estrategias y planes mercadológicos, integrar el tiraje y asignar el precio de los productos Institucionales con la finalidad de contribuir a la difusión de la información, productos y servicios del INEGI;
3. Establecer planes de mercadotecnia acordes a las demandas del mercado, con el propósito de promover y fomentar el uso de los productos y servicios de línea a efecto de atender las necesidades de información estadística y geográfica de diferentes segmentos de mercado;
4. Proponer el precio de los productos y servicios del INEGI, evaluando los elementos que lo integran: costo de producción, el ciclo de vida del producto, demanda estimada, productos similares del Instituto, evaluación de productos y su comportamiento en el mercado con el objetivo de apoyar las acciones comerciales del Instituto;
5. Coordinar la integración del tiraje de la oferta del INEGI, para asegurar la disponibilidad de los materiales y atender la demanda de los productos y servicios de línea en los puntos de contacto del INEGI;
6. Supervisar los análisis de inventario y ventas de productos de línea para el diseño de estrategias de mercado, desarrollo de planes de mercadotecnia, determinación de tirajes, análisis de solicitud de reimpresiones y análisis de precios;
7. Desarrollar estudios de segmentación de mercado para los productos y servicios que cuenten con un plan de mercadotecnia, a efecto de promoverlos ante los diferentes sectores de la sociedad;
8. Desarrollar análisis referenciales para los productos y servicios, para elaborar los planes y estrategias de mercadotecnia;
9. Supervisar y orientar a las Direcciones Regionales en la operación y ejecución de los procesos así como la operación, mantenimiento y actualización de los módulos del Sistema CONPROVE coordinados por la Subdirección para su funcionamiento, y
10. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.1.1.1. Departamento de Análisis de Precios.-

Objetivo:

Recomendar estrategias de precios y esquemas de tirajes de productos institucionales, a fin de que estén disponibles en los puntos de contacto a precios accesibles.

Funciones:

1. Participar en la dirección, 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 divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos Institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Decidir sobre las estrategias de precios y esquemas de tirajes de productos Institucionales, a fin de que estén disponibles en los puntos de contacto a precios accesibles;
3. Proporcionar propuesta de precio de los productos y servicios que genera y oferta el Instituto, con el fin de recuperar los costos de reproducción de los productos y/o servicios en que incurre el Instituto;
4. Compilar requerimientos de tirajes de las áreas que conforman al INEGI, con el objeto de mantener la disponibilidad de los productos institucionales en todos los puntos de contacto con usuarios;
5. Estudiar peticiones de reimpresión de productos de mayor demanda a nivel nacional, con el propósito de atender el requerimiento de productos mediante reimpresión o transferencia;
6. Atender la operación de los Módulos de Tirajes, Reimpresión y Precios del Sistema ConProVE para apoyar la distribución de los productos de línea, y
7. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.1.1.2. Departamento de Diseño de Estrategias de Mercado.-

Objetivo:

Diseñar estrategias y planes de mercadotecnia de productos y servicios del INEGI, con la finalidad de coadyuvar a la difusión y uso de la información estadística y geográfica que genera el Instituto.

Funciones:

1. Participar en la dirección, 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 divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos Institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;

2. Decidir sobre las estrategias y planes de mercadotecnia de productos y servicios del INEGI, con la finalidad de coadyuvar a la difusión y uso de la información estadística y geográfica que genera el Instituto;
3. Especificar estrategias de mercado como parte de los planes de mercadotecnia acordes a la demanda del mercado, con el fin de fomentar la consulta, comercialización y uso de la información estadística y geográfica entre los diferentes sectores de la sociedad;
4. Apoyar con la validación de Fichas Técnicas de la oferta de productos del Instituto, para la integración del Programa Anual Editorial;
5. Producir el espacio designado para planes de mercadotecnia en la Intranet institucional, para mantener del conocimiento de las áreas involucradas;
6. Analizar el resultado de la evaluación de los indicadores de satisfacción de los consumidores así como de los monitoreos de los productos y servicios del INEGI, con el fin de diseñar estrategias de mercado acordes a la oferta de productos y a las necesidades de los usuarios;
7. Realizar planes de mercadotecnia que incluyan estrategias de precio y distribución, segmentación de mercado, análisis de ventas y consultas e inventarios, así como el perfil de los usuarios a fin de apoyar las acciones de consulta, venta y divulgación en los puntos de contacto con usuarios, para la mejor difusión de la información estadística y geográfica que genera el INEGI;
8. Proporcionar estrategias de difusión y promoción que apoyen los planes de mercadotecnia en la difusión de la información estadística y geográfica que genera el INEGI, y
9. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.1.2. Subdirección de Análisis de la Oferta y Demanda.-

Objetivo:

Coordinar el desarrollo de insumos de información a fin de fortalecer el análisis de la oferta y demanda de productos y servicios para orientar las decisiones institucionales sobre qué, cómo y para quiénes producir.

Funciones:

1. Dirigir y decidir la supervisión de las actividades estadísticas y geográficas relativas al diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación, publicación, divulgación y conservación de la Información de Interés Nacional, coordinando al personal a su cargo, los proyectos administrativos y técnicos de su adscripción en materia de divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, la ejecución y desarrollo de las funciones y programas de trabajo que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos Institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, los Manuales de Organización Específicos, de procedimientos, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Decidir sobre el desarrollo de insumos de información a fin de fortalecer el análisis de la oferta y demanda de productos y servicios para orientar las decisiones institucionales sobre qué, cómo y para quiénes producir;
3. Supervisar la elaboración de documentos de análisis de la oferta y demanda, a fin de retroalimentar a las áreas generadoras de productos, servicios, estrategias de mercado y de difusión institucional;
4. Revisar la elaboración de reportes de la demanda de los usuarios reales por línea de productos y servicios, para retroalimentar a las áreas generadoras de información estadística y geográfica del INEGI;
5. Verificar la integración y actualización de la Matriz de Oferta de productos y servicios para facilitar los estudios y análisis de la oferta y demanda;
6. Analizar la consistencia e integración de la información recopilada vía los sistemas CONPROVE, SICONIN y Consultas en los CI e Internet de productos y/o servicios, para la conformación de los estudios/reportes de oferta y demanda, y
7. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.1.2.1. Departamento de Integración de la Oferta.-

Objetivo:

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

Funciones:

1. Participar en la dirección, 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 divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Decidir sobre los mecanismos de captación de información interna en cuanto a la demanda de productos y servicios institucionales con información estadística y geográfica, por parte de los usuarios; a efecto de ubicar y dimensionar el consumo de los diferentes segmentos de mercado, su perfil y el destino final que presenta la oferta del Instituto;
3. Producir y actualizar la Matriz de Oferta de productos y servicios para facilitar los estudios y análisis de la oferta y demanda;
4. Calcular mediciones de segmentos de mercado y mercado meta para los productos y servicios con información estadística y geográfica del INEGI, con el objetivo de ubicar la cobertura alcanzada por la oferta institucional;
5. Realizar documentos de análisis de la oferta del INEGI por línea de productos y servicios, para retroalimentar a las áreas generadoras de información estadística y geográfica, y
6. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.1.2.2. Departamento de Integración de la Demanda.-

Objetivo:

Recabar los insumos de información interna en cuanto a la demanda de productos y servicios institucionales con información estadística y geográfica, por parte de los usuarios; a efecto de ubicar y dimensionar el consumo de los diferentes segmentos de mercado, su perfil y el destino final que presenta la oferta del Instituto.

Funciones:

1. Participar en la dirección, 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 divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;

2. Decidir sobre los mecanismos de captación y proporcionar los insumos de información interna en cuanto a la generación de productos y servicios con información estadística y geográfica, para contar con una visión integral sobre la oferta institucional, su adecuación a las necesidades de los usuarios y apoyar la toma de decisiones sobre qué, cómo y para quiénes producir;
3. Analizar y recopilar los insumos de información interna en cuanto a consulta y venta de productos y servicios institucionales, con la finalidad de identificar la demanda real de la información estadística y geográfica;
4. Consolidar la elaboración del análisis e integración de la demanda de productos y servicios institucionales, para apoyar la toma de decisiones de las áreas generadoras de información estadística y geográfica del INEGI;
5. Proporcionar documentos de análisis de la demanda de los usuarios, por línea de productos y servicios, para retroalimentar a las áreas generadoras de información estadística y geográfica del INEGI;
6. Realizar reportes de la demanda de los usuarios reales, para atender requerimientos especiales de información por parte de las áreas generadoras del INEGI, áreas de estrategias de mercado y difusión, y
7. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.1.3. Subdirección de Detección de Necesidades de Usuarios.-

Objetivo:

Coordinar los estudios de opinión programados en cuanto a las expectativas y necesidades de información estadística y geográfica de los usuarios reales y potenciales del INEGI, a efecto de proporcionar elementos a las áreas generadoras para la aplicación de la mejora continua en los productos y servicios institucionales, así como en las estrategias de difusión y de mercado.

Funciones:

1. Dirigir y decidir la supervisión de las actividades estadísticas y geográficas relativas al diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación, publicación, divulgación y conservación de la Información de Interés Nacional, coordinando al personal a su cargo, los proyectos administrativos y técnicos de su adscripción en materia de divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, la ejecución y desarrollo de las funciones y programas de trabajo que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, los Manuales de Organización Específicos, de procedimientos, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Decidir sobre los estudios de opinión programados en cuanto a las expectativas y necesidades de información estadística y geográfica de los usuarios reales y potenciales del INEGI, a efecto de proporcionar elementos a las áreas generadoras para la aplicación de la mejora continua en los productos y servicios institucionales, así como en las estrategias de difusión y de mercado;
3. Controlar el sistema de detección de necesidades de los usuarios de información estadística y geográfica a fin de poder obtener información que oriente la generación de productos y servicios institucionales;
4. Coordinar la implementación de herramientas tales como encuestas, grupos focales, cuestionarios, entre otros para obtener la información que coadyuve a la detección de necesidades de información y satisfacción del cliente/usuario a fin de orientar la generación de productos y servicios, la mejora continua y la alimentación del sistema de detección de necesidades de los usuarios de información estadística y geográfica;
5. Diseñar encuestas, sondeos de opinión y evaluaciones cualitativas que permitan identificar la satisfacción, necesidades y expectativas de información estadística y geográfica de los usuarios reales y potenciales del INEGI, a fin de orientar la generación de productos y servicios, la mejora continua y la alimentación del sistema de detección de necesidades de los usuarios de información estadística y geográfica;
6. Coordinar, asesorar y supervisar a la estructura regional y estatal en los levantamientos de información dentro del ámbito nacional, a fin de asegurar la adecuada aplicación de la metodología en el proceso de la evaluación de la satisfacción en los diferentes canales de difusión, así como el impacto de campañas de difusión institucional y la confianza en las estadísticas oficiales, y
7. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.1.3.1. Departamento de Detección de Necesidades de Información.-

Objetivo:

Analizar las expectativas y necesidades de información estadística y geográfica de los usuarios reales y potenciales del INEGI en los diferentes puntos de contacto, a fin de proporcionar información para la implementación de medidas preventivas y correctivas en los productos y servicios institucionales, estrategias de difusión y de mercado.

Funciones:

1. Participar en la dirección, 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 divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Decidir sobre el análisis de las expectativas y necesidades de información estadística y geográfica de los usuarios reales y potenciales del INEGI en los diferentes puntos de contacto, a fin de proporcionar información para la implementación de medidas preventivas y correctivas en los productos y servicios institucionales, estrategias de difusión y de mercado;
3. Expedir los instrumentos y lineamientos metodológicos para evaluar el impacto de los prototipos o productos de línea, campañas de difusión y productos de comunicación, a fin de orientar la generación de productos, servicios, estrategias de mercado y difusión;
4. Atender y seguir los levantamientos de información vía cuestionarios, sesiones de grupo o entrevistas en profundidad entre otros; a nivel central, regional o estatal de acuerdo a los requerimientos, a fin de abastecer de información que permita orientar la generación de productos y estrategias conforme a la voz del cliente;
5. Comprobar la validación, codificación e integración de información captada a partir de los instrumentos de levantamiento, para asegurar la consistencia de los datos recabados;
6. Producir documentos ejecutivos y anexos con la descripción cuantitativa o cualitativa de los requerimientos señalados por los diferentes segmentos de usuarios, para facilitar la toma de decisiones de las áreas generadoras;
7. Realizar perfiles de usuarios con la información generada por los diferentes levantamientos de información, para ubicar las características sociodemográficas y hábitos de consumo de los diferentes segmentos de la población, y

8. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.1.3.2. Departamento de Evaluación de Servicios.-

Objetivo:

Analizar las expectativas y niveles de satisfacción de los usuarios con los servicios de información estadística y geográfica a nivel institucional, a fin de proporcionar indicadores de satisfacción de los principales puntos de contacto del INEGI.

Funciones:

1. Participar en la dirección, 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 divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Decidir sobre el análisis de las expectativas y niveles de satisfacción de los usuarios con los servicios de información estadística y geográfica a nivel institucional, a fin de proporcionar indicadores de satisfacción de los principales puntos de contacto del INEGI;
3. Producir los instrumentos y lineamientos metodológicos para evaluar la satisfacción del usuario en los servicios de sitio INEGI, consulta interna, externa, sistema de información estadística de coyuntura, entre otros, a fin de medir el comportamiento de los atributos de servicio por punto de contacto;
4. Ejecutar los diferentes instrumentos de captación de la voz del usuario vía correo electrónico, Internet o presencial, a fin de determinar el nivel de satisfacción del usuario y orientar la mejora continua;
5. Comprobar el levantamiento de información vía cuestionarios y registros administrativos, por punto de contacto; a nivel central, regional, o estatal de acuerdo a los requerimientos, a fin de generar información que permita ubicar el nivel de satisfacción de los usuarios en apoyo a la mejora continua;
6. Atender la validación, codificación e integración de información captada a partir de los instrumentos de levantamiento, para asegurar la consistencia de los datos recabados;

7. Consolidar los documentos ejecutivos y anexos de los estudios de satisfacción del cliente para apoyar en la aplicación de la mejora continua a las áreas generadoras del servicio;
8. Actualizar en el apartado de la voz del usuario en Intranet, los estudios de detección de necesidades, evaluación de la satisfacción del usuario, análisis de demanda, impacto de campañas e información histórica a fin de que las diferentes áreas generadoras conozcan la información relativa a los diferentes grupos de usuarios, y
9. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.2. Dirección de Divulgación.-

Objetivo:

Divulgar la información estadística y geográfica para promover su conocimiento, uso y aprovechamiento en la sociedad.

Funciones:

1. Dirigir y decidir la coordinación del desarrollo de las actividades estadísticas y geográficas relativas al diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación, publicación, divulgación y conservación de la Información de Interés Nacional, dando seguimiento al Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; al Programa Nacional y Anual de Estadística y Geografía, y el Programa de Trabajo Anual del Instituto, aprobados por la Junta de Gobierno en materia de divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Dirigir la divulgación de la información estadística y geográfica para promover su conocimiento, uso y aprovechamiento en la sociedad;
3. Dirigir las acciones de divulgación que se realizan en escuelas, exposiciones, eventos, salas de atención infantil e internet para orientar los esfuerzos institucionales en esta materia y fortalecer la imagen institucional;
4. Dirigir las acciones de divulgación que se realizan en escuelas, exposiciones, eventos, salas de atención infantil e Internet para orientar los esfuerzos institucionales en esta materia y fortalecer la imagen institucional;
5. Autorizar el desarrollo de materiales didácticos y de divulgación para fomentar el uso de información estadística y geográfica entre los diferentes sectores de la sociedad;

6. Administrar la prestación de los servicios de fotografía, audio y video del quehacer institucional, así como la impresión en gran formato para hacer un uso eficiente de los recursos y asegurar los estándares de calidad;
7. Verificar la integración del banco de imágenes fotográficas, de audio y video del INEGI, para conformar la memoria institucional y contar insumos para el desarrollo de productos de divulgación y comunicación;
8. Sistematizar la integración y registro de materiales de divulgación, productos y estrategias didácticas para su uso como recursos de apoyo en las acciones de divulgación que se realizan a nivel nacional, y
9. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.2.1. Subdirección de Atención Presencial.-

Objetivo:

Promover el conocimiento, uso y aprovechamiento de la información estadística y geográfica, entre el público infantil y sectorial, por medio de acciones presenciales para fomentar el desarrollo de una cultura estadística y geográfica entre el público infantil y sectorial.

Funciones:

1. Dirigir y decidir la supervisión de las actividades estadísticas y geográficas relativas al diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación, publicación, divulgación y conservación de la Información de Interés Nacional, coordinando al personal a su cargo, los proyectos administrativos y técnicos de su adscripción en materia de divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, la ejecución y desarrollo de las funciones y programas de trabajo que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, los Manuales de Organización Específicos, de procedimientos, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Decidir sobre la promoción del conocimiento, uso y aprovechamiento de la información estadística y geográfica, entre el público infantil y sectorial, por medio de acciones presenciales para fomentar el desarrollo de una cultura estadística y geográfica entre el público infantil y sectorial;
3. Coordinar las acciones de atención presencial en los ámbitos infantil y sectorial a nivel nacional para ofrecer una imagen institucional homogénea y garantizar una óptima transmisión de la información;

4. Coordinar la conformación y promoción del uso de un repositorio de estrategias didácticas de atención presencial para optimizar los recursos institucionales en esta materia;
5. Coordinar el sistema de evaluación continua de la atención infantil y sectorial para orientar los programas de trabajo;
6. Definir los programas y estrategias de trabajo de atención presencial en el edificio sede del INEGI para promover el uso de la información estadística y geográfica, y
7. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.2.1.1. Departamento de Atención Infantil.-

Objetivo:

Realizar la promoción del conocimiento, uso y aprovechamiento de la información estadística y geográfica entre los niños de educación básica del país, para fomentar entre la población objetivo una cultura en el uso de dicha información.

Funciones:

1. Participar en la dirección, 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 divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Decidir sobre la realización de la promoción del conocimiento, uso y aprovechamiento de la información estadística y geográfica entre los niños de educación básica del país, para fomentar entre la población objetiva una cultura en el uso de dicha información;
3. Apoyar en la elaboración de metodologías, carpetas didácticas y estrategias para la atención de la población infantil para cubrir sus necesidades de información estadística y geográfica;
4. Apoyar en el diseño de materiales didácticos y actividades acordes al grado escolar de los grupos de educación básica que visitan el Instituto para el mejor entendimiento de la información que genera el INEGI;

5. Apoyar en la evaluación de las acciones y actividades de atención infantil que se realizan en el ámbito central y regional para conocer y proponer actividades que mejoren el servicio de atención infantil;
6. Apoyar en el desarrollo y supervisar las normas, lineamientos, procedimientos y políticas para la atención a la población infantil de educación básica, para homologar la atención que se brinda a dicha población;
7. Dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad establecida para el programa de atención infantil en el ámbito regional, para evaluar y enriquecer los programas de trabajo;
8. Analizar el desarrollo de materiales didácticos, así como los que se depositarán en los contenedores de información para consulta y uso de los asesores de atención infantil en apoyo de las acciones de fomento en el uso de la información que genera el INEGI;
9. Realizar la temática del programa de capacitación para el personal de las áreas de atención infantil en el ámbito central, regional y estatal, para el mejor desempeño de las actividades del personal de la atención infantil, y
10. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.2.1.2. Departamento de Atención Sectorial.-

Objetivo:

Realizar la promoción del conocimiento, uso y aprovechamiento de la información estadística y geográfica, entre los diferentes sectores de la sociedad, por medio de visitas guiadas, eventos de divulgación, talleres de formación de usuarios, ferias y exposiciones para fomentar la cultura estadística y geográfica.

Funciones:

1. Participar en la dirección, 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 divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el reglamento interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;

2. Decidir sobre la promoción del conocimiento, uso y aprovechamiento de la información estadística y geográfica, entre los diferentes sectores de la sociedad, por medio de visitas guiadas, eventos de divulgación, talleres de formación de usuarios, ferias y exposiciones para fomentar la cultura estadística y geográfica;
3. Realizar la promoción de visitas guiadas, eventos de divulgación, talleres de formación de usuarios y ferias y exposiciones en los diversos sectores de la sociedad, para dar a conocer la información estadística y geográfica;
4. Realizar presentaciones en *powerpoint* y otros medios, para dar a conocer los productos y servicios que genera el Instituto a los diversos sectores de la sociedad;
5. Programar eventos de divulgación con las instituciones de educación media y media superior, para dar a conocer los productos y servicios que genera el Instituto;
6. Realizar la promoción de talleres de formación de usuarios en las instituciones de educación superior y sector privado, para formar usuarios especialistas en el uso de la información estadística y geográfica;
7. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas mensuales por vertiente para cumplir con la meta anual de visitas guiadas, eventos de divulgación y talleres de formación de usuarios;
8. Analizar el desarrollo de materiales didácticos, así como los que se depositarán en los contenedores de información para consulta y uso de los asesores de atención infantil en apoyo de las acciones de fomento en el uso de la información que genera el INEGI;
9. Realizar la temática del programa de capacitación para el personal de las áreas de atención infantil en el ámbito central, regional y estatal, para el mejor desempeño de las actividades del personal de la atención infantil, y
10. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.2.2. Subdirección de Recursos Educativos.-

Objetivo:

Coordinar la conceptualización y desarrollo de materiales de divulgación y recursos educativos, en formato físico y electrónico para fomentar el uso de la información estadística y geográfica, entre el público no especializado.

Funciones:

1. Dirigir y decidir la supervisión de las actividades estadísticas y geográficas relativas al diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación,

publicación, divulgación y conservación de la Información de Interés Nacional, coordinando al personal a su cargo, los proyectos administrativos y técnicos de su adscripción en materia de divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, la ejecución y desarrollo de las funciones y programas de trabajo que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, los Manuales de Organización Específicos, de procedimientos, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;

2. Decidir la conceptualización y desarrollo de materiales de divulgación y recursos educativos, en formato físico y electrónico para fomentar el uso de la información estadística y geográfica, entre el público no especializado;
3. Coordinar y administrar el desarrollo de contenidos de la sección educativa del sitio en internet del INEGI, para coadyuvar en el fomento al uso de la información estadística y geográfica entre alumnos de educación básica, y público no especializado;
4. Supervisar el desarrollo de material didáctico, para fomentar el uso de la información estadística y geográfica entre alumnos de educación básica y público no especializado;
5. Establecer y ejecutar, en conjunto con la secretaría de educación pública, las acciones en el desarrollo de materiales didácticos físicos e impresos, para fomentar el uso de la información estadística y geográfica en la población de educación básica;
6. Desarrollar la identidad gráfica para eventos institucionales a realizarse en el distrito federal, para su atención en tiempo y forma;
7. Coordinar en la ciudad de México, los servicios de edición y acabado de materiales gráficos, así como la impresión a color en gran formato que requieren otras unidades administrativas, a fin de atender estos requerimientos, y
8. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.2.2.1. Departamento de Contenidos Didácticos.-

Objetivo:

Dar seguimiento a la generación de contenidos didácticos de información estadística y geográfica de acuerdo con el plan de estudios de educación básica, para promover y motivar el conocimiento de ésta entre alumnos y maestros de dicho nivel.

Funciones:

1. Participar en la dirección, 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 divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;

2. Decidir sobre el seguimiento a la generación de contenidos didácticos de información estadística y geográfica de acuerdo con el plan de estudios de educación básica, para promover y motivar el conocimiento de ésta entre alumnos y maestros de dicho nivel;
3. Realizar la investigación, documentación, desarrollo y adaptación de contenidos didácticos de información estadística y geográfica en lenguaje sencillo, para motivar el conocimiento, uso y aprovechamiento de ésta entre alumnos y maestros de educación básica;
4. Analizar con áreas generadoras el desarrollo de contenidos didácticos de información estadística y geográfica, para obtener asesoría en el tratamiento de la información y su validación;
5. Dar seguimiento a la vinculación de los contenidos de divulgación con sus fuentes primarias para ofrecer mayor información al público objetivo, y
6. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.2.2.2. Departamento de Diseño Didáctico.-

Objetivo:

Proponer la explicación de conceptos y fenómenos relacionados con la información estadística y geográfica, por medio de ilustraciones y animaciones, para facilitar la comprensión de la información y fomentar su conocimiento, uso y aprovechamiento en el público objetivo.

Funciones:

1. Participar en la dirección, 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 divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el

Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;

2. Decidir la propuesta de explicación de conceptos y fenómenos relacionados con la información estadística y geográfica, por medio de ilustraciones y animaciones, para facilitar la comprensión de la información y fomentar su conocimiento, uso y aprovechamiento en el público objetivo;
3. Realizar ilustraciones para los contenidos de información estadística y geográfica, para reforzar la explicación textual y generar un mayor impacto visual;
4. Analizar y realizar el diseño gráfico de los recursos didácticos, para generar un mayor impacto visual;
5. Producir diseños de material impreso de divulgación de la información estadística y geográfica que genera el INEGI, para fomentar el conocimiento, uso y aprovechamiento de la información, y
6. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.2.2.3. Departamento de Materiales para Educación Básica.-

Objetivo:

Realizar el desarrollo de material didáctico en formato físico y electrónico para divulgar la información estadística y geográfica y fomentar el conocimiento, uso y aprovechamiento de la información en el público objetivo.

Funciones:

1. Participar en la dirección, 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, así como de la información estadística y geográfica que genera y difunde el Instituto, 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 divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;

2. Decidir sobre la realización del desarrollo de material didáctico en formato físico y electrónico para divulgar la información estadística y geográfica y fomentar el conocimiento, uso y aprovechamiento de la información en el público objetivo;
3. Coordinar la generación de ilustraciones para los contenidos de la sección educativa del sitio en internet del INEGI, para reforzar la explicación textual y facilitar su comprensión al público no especializado;
4. Proporcionar el diseño gráfico para la elaboración de materiales didácticos con información estadística y geográfica, para facilitar la explicación de fenómenos y conceptos entre alumnos y profesores de educación básica, así como en el público no especializado;
5. Proponer estrategias y soluciones de comunicación visual acordes con los proyectos de colaboración institucional e interinstitucional para promover la información estadística y geográfica del INEGI en el público objetivo;
6. Proporcionar el servicio de diseño, edición e impresión de material gráfico para eventos institucionales que se realizan en las áreas de enlace del INEGI en el Distrito Federal, y
7. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.2.3. Subdirección de Contenidos.-

Objetivo:

Asegurar el desarrollo de materiales promocionales para productos, programas y servicios del INEGI para promover el conocimiento y uso de la información estadística y geográfica entre los distintos sectores de la sociedad.

Funciones:

1. Dirigir y decidir la supervisión de las actividades estadísticas y geográficas relativas al diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación, publicación, divulgación y conservación de la Información de Interés Nacional, coordinando al personal a su cargo, los proyectos administrativos y técnicos de su adscripción en materia de divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, la ejecución y desarrollo de las funciones y programas de trabajo que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, los Manuales de Organización Específicos, de procedimientos, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Decidir sobre el desarrollo de materiales promocionales para productos, programas y servicios del INEGI para promover el conocimiento y uso de la información estadística y geográfica entre los distintos sectores de la sociedad;

3. Asegurar el desarrollo de contenidos sobre temas estadísticos y geográficos, para generar materiales promocionales en distintos formatos;
4. Integrar el manual de identidad institucional, para la aplicación homogénea del logotipo institucional;
5. Supervisar la incorporación de materiales promocionales al repositorio de materiales de divulgación en la intranet institucional, a fin de que éstos puedan ser utilizados en las acciones de difusión de las coordinaciones estatales presentando un mensaje institucional y homogéneo a los usuarios;
6. Coordinar la integración del programa anual editorial de materiales promocionales y de apoyo a operativos, a fin de asegurar que se cuenten con los materiales necesarios;
7. Supervisar el proceso de producción editorial y distribución de los materiales promocionales y de apoyo a operativos, a fin de garantizar que las unidades administrativas dispongan de ellos en tiempo y forma, y
8. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.2.3.1. Departamento de Contenidos de Divulgación.-

Objetivo:

Producir contenidos de divulgación accesibles para fomentar el uso y aprovechamiento de la información estadística y geográfica adaptada a las audiencias a las que está dirigida y a los diversos soportes de difusión.

Funciones:

1. Participar en la dirección, 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 divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Decidir sobre la producción de contenidos de divulgación accesibles para fomentar el uso y aprovechamiento de la información estadística y geográfica adaptada a las audiencias a las que está dirigida y a los diversos soportes de difusión;

3. Realizar la investigación de temas estadísticos y geográficos en bibliotecas e Internet para la consecución de insumos para fomento y divulgación;
4. Realizar contenidos de divulgación estadísticos y geográficos orientados a los diversos segmentos de usuarios y adaptados a los diversos soportes de difusión, para contribuir al desarrollo de la estrategia de fomento al uso de la información estadística y geográfica;
5. Recabar la validación de contenidos técnicos de los materiales de divulgación con las áreas generadoras del Instituto para confirmar su calidad;
6. Proporcionar el inventario de contenidos de divulgación para generar el repositorio que facilite su posterior reutilización, y
7. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.2.3.2. Departamento de Corrección de Estilo.-

Objetivo:

Comprobar, que los contenidos de los productos de divulgación, publicitarios y de apoyo a los operativos estadísticos y geográficos tengan claridad, exactitud ortográfica, buen uso del idioma español, sencillez y economía de lenguaje para que sean pertinentes al público objetivo.

Funciones:

1. Participar en la dirección, 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 divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Decidir sobre los mecanismos de comprobación de los contenidos de los productos de divulgación, publicitarios y de apoyo a los operativos estadísticos y geográficos, para que tengan claridad, exactitud ortográfica, buen uso del idioma español, sencillez y economía de lenguaje para que sean pertinentes al público objetivo;

3. Realizar la corrección de estilo para los contenidos de productos de divulgación para que se cumpla con los criterios editoriales establecidos y presenten textos adaptados al público objetivo;
4. Comprobar que los archivos digitales de los productos de divulgación sean preparados en pre prensa para que se realicen los negativos en la forma requerida;
5. Comprobar que las pruebas de pre prensa para los productos de divulgación cumplan con los estándares establecidos para enviarlos al proceso de prensa, y
6. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.2.4. Subdirección de Producción Gráfica y Audiovisual.-

Objetivo:

Coordinar el diseño y edición de materiales gráficos y audiovisuales de impacto, para divulgar la información estadística y geográfica conforme a los lineamientos establecidos en las estrategias de divulgación.

Funciones:

1. Dirigir y decidir la supervisión de las actividades estadísticas y geográficas relativas al diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación, publicación, divulgación y conservación de la Información de Interés nacional, así como de la información estadística y geográfica que genera y difunde el Instituto, coordinando al personal a su cargo, los proyectos administrativos y técnicos de su adscripción en materia de divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, la ejecución y desarrollo de las funciones y programas de trabajo que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, los Manuales de Organización Específicos, de procedimientos, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Decidir sobre el diseño y edición de materiales gráficos y audiovisuales de impacto, para divulgar la información estadística y geográfica conforme a los lineamientos establecidos en las estrategias de divulgación;
3. Supervisar la integración de información para elaborar los guiones y *story boards* conforme a los lineamientos establecidos en las estrategias de divulgación;
4. Supervisar la postproducción para garantizar la calidad de los audiovisuales conforme a las estrategias de divulgación;

5. Programar las solicitudes de servicios de fotografía y video para organizar los recursos necesarios, para la cobertura oportuna;
6. Administrar los servicios de videoteca y fototeca para dotar de las imágenes necesarias a los diferentes productos de divulgación;
7. Estandarizar el diseño de la imagen gráfica de los productos de divulgación, para que cumplan con los lineamientos establecidos en las estrategias de divulgación;
8. Asegurar la edición de originales de impresión para su reproducción masiva;
9. Coordinar la prestación de servicios de impresión y acabado para que cumplan con los lineamientos establecidos en las estrategias de divulgación, y
10. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.2.4.1. Departamento de Audiovisuales.-

Objetivo:

Producir audiovisuales y fotografías de impacto conforme a los lineamientos establecidos en las estrategias de divulgación para divulgar la información estadística y geográfica.

Funciones:

1. Participar en la dirección, 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 divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Decidir sobre la producción de audiovisuales y fotografías de impacto conforme a los lineamientos establecidos en las estrategias de divulgación para divulgar la información estadística y geográfica;
3. Realizar la elaboración de guiones y *story boards* para los audiovisuales conforme a los lineamientos establecidos en las estrategias de divulgación;

4. Comprobar el levantamiento de imágenes conforme a las estrategias de divulgación para garantizar la calidad de los audiovisuales;
5. Consolidar la atención de las solicitudes de servicios de fotografía y video para organizar los recursos necesarios para la cobertura oportuna;
6. Dar seguimiento a los servicios de videoteca y fototeca para dotar de las imágenes necesarias a los diferentes productos de divulgación, y
7. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.2.4.2. Departamento de Estrategias para el Informante.-

Objetivo:

Apoyar en la revisión del diseño de materiales gráficos de impacto dirigidos a los informantes para divulgar la información estadística y geográfica conforme a los lineamientos establecidos en las estrategias de divulgación.

Funciones:

1. Participar en la dirección, 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 divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Decidir sobre los mecanismos de revisión del diseño de materiales gráficos de impacto dirigidos a los informantes para divulgar la información estadística y geográfica conforme a los lineamientos establecidos en las estrategias de divulgación;
3. Apoyar en la elaboración de estrategias para promover la respuesta de los informantes en encuestas y censos;
4. Realizar textos que apoyen las estrategias para promover la respuesta de los informantes;
5. Proporcionar materiales que refuercen las estrategias de divulgación para informantes en encuestas y censos, y

6. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.2.5. Subdirección de Productos Multimedia.-

Objetivo:

Coordinar el desarrollo y preparación de productos multimedia de acuerdo a las necesidades de la UA de su adscripción, a fin de implementar las funciones y calidad en su ambiente operativo.

Funciones:

1. Dirigir y decidir la supervisión de las actividades estadísticas y geográficas relativas al diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación, publicación, divulgación y conservación de la Información de Interés nacional, coordinando al personal a su cargo, los proyectos administrativos y técnicos de su adscripción en materia de divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, la ejecución y desarrollo de las funciones y programas de trabajo que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, los Manuales de Organización Específicos, de procedimientos, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Decidir sobre el desarrollo y preparación de productos multimedia de acuerdo a las necesidades de la unidad administrativa de su adscripción, a fin de implementar las funciones y calidad en su ambiente operativo;
3. Coordinar actividades para el desarrollo de productos multimedia, en sus etapas de diseño e integración para mejorar el proceso institucional de comunicación de la UA;
4. Coordinar la preparación de elementos multimedia para la actualización de contenidos en páginas de sitios web de proyectos especiales para eventos institucionales y de difusión de información;
5. Supervisar la implementación y funcionamiento de aplicaciones multimedia en su ambiente operativo, para detectar cualquier inconsistencia en el funcionamiento y asegurar su calidad;
6. Asegurar el diseño, integración y puesta a punto de las aplicaciones multimedia desarrollados en sus versiones CD o WEB, para que cumpla el objetivo de transmitir la información de manera comprensible y amigable hacia el público objetivo;
7. Coordinar el desarrollo de presentaciones ejecutivas y videos tutoriales, para satisfacer las necesidades de difusión de información en eventos nacionales e internacionales;

8. Coordinar las actividades de desarrollo para la creación de componentes gráficos digitales, a fin de apoyar las diversas aplicaciones multimedia y proyectos de las diferentes áreas del Instituto que así lo requieran;
9. Coordinar el diseño, integración y mantenimiento de comunidades digitales, para facilitar y mejorar los procesos de difusión de información de los proyectos de la UA;
10. Conceptualizar las tendencias en materia de diseño web y multimedia a fin de incorporar innovaciones en los productos institucionales, para asegurar el impacto deseado a nivel nacional e internacional;
11. Analizar el proceso de comunicación de la UA, para detectar posibilidades de mejora e implementación de innovaciones tecnológicas promoviendo la adopción de buenas prácticas en materia de productos multimedia, y
12. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.2.5.1. Departamento de Diseño Multimedia.-

Objetivo:

Apoyar en el establecimiento y control de la calidad de los productos multimedia, en atención a los requerimientos establecidos, a fin de garantizar la entera satisfacción del cliente.

Funciones:

1. Participar en la dirección, 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 divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Decidir sobre el establecimiento y control de la calidad de los productos multimedia, en atención a los requerimientos establecidos, a fin de garantizar la entera satisfacción del cliente;
3. Establecer lineamientos de diseño de componentes gráficos de los diferentes prototipos y productos, para que estén acordes a los requerimientos del cliente;
4. Controlar la calidad y las características de los componentes gráficos de los prototipos y productos, para su aceptación y correcta implementación;

5. Establecer alcances en la integración de componentes y la implementación de aplicaciones multimedia, para facilitar la articulación de sus contenidos;
6. Controlar la integración de los componentes gráficos, otros insumos digitales y la programación requerida, para obtener las aplicaciones multimedia;
7. Asegurar la calidad y el funcionamiento de los productos multimedia desarrollados, para que operen tanto en su ambiente operativo como en otros ambientes tecnológicos;
8. Realizar de acuerdo a demanda presentaciones ejecutivas y videos tutoriales observando la optimización de contenidos, para la difusión de información en eventos nacionales e internacionales, y
9. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.3. Dirección de Servicios de Información.-

Objetivo:

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

Funciones:

1. Dirigir 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 divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Dirigir los mecanismos y lineamientos para la prestación del servicio público de información estadística y geográfica, así como brindar acceso a la información estadística y geográfica del INEGI a través de la consulta gratuita y la comercialización de productos y servicios institucionales, con el objeto de poner la información del SNIEG y la generada por el Instituto al alcance de la sociedad;

3. Dirigir y controlar la prestación del servicio de información estadística y geográfica gratuito a través de la RNC, para atender las necesidades de información de la sociedad;
4. Dirigir el proceso de comercialización de productos y servicios institucionales a través de los diferentes puntos de contacto, a fin de garantizar la prestación de un servicio eficiente a los clientes del Instituto;
5. Dirigir la operación del servicio de consulta de información estadística y geográfica gratuito a través de los diferentes medios, para atender las necesidades de información de los usuarios;
6. Dirigir los procesos de publicación de información estadística y geográfica en el sitio del INEGI en internet, a fin de que la información se publique con oportunidad y consistencia;
7. Determinar la arquitectura de información del sitio del INEGI en internet, con el propósito de que la información sea visualmente identificable y de fácil acceso;
8. Dirigir los mecanismos para la publicación de información de interés nacional a través del portal de internet, a fin de ponerla a disposición de la sociedad;
9. Establecer los lineamientos normativos para la atención a usuarios, que permitan operar el servicio gratuito presencial en los centros de información y en las bibliotecas pertenecientes a la red de consulta externa;
10. Asegurar la organización bibliográfica de las bibliotecas del INEGI, para facilitar el acceso y la consulta de las publicaciones y de la cartografía a los usuarios;
11. Dirigir la operación de la biblioteca Emilio Alanís Patiño (BEAP), para brindar el servicio de consulta de información estadística y geográfica gratuito al personal del INEGI y público en general;
12. Dirigir los procesos de atención a usuarios y difusión de información estadística y geográfica a través de las redes sociales a fin de atender las necesidades de los usuarios de la información;
13. Establecer las normas en materia de difusión estadística y geográfica a través de medios electrónicos que permitan dar acceso a la sociedad a la información generada por el Instituto, y
14. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.3.1. Subdirección de la Red Nacional de Consulta.-

Objetivo:

Establecer la normatividad de la RNC para brindar el servicio de información estadística y geográfica que genera el Instituto, a través de los diferentes medios de comunicación con los usuarios, así como brindar el servicio de información y orientación a los usuarios de la información y los informantes que participan en los distintos operativos del INEGI, a través de los medios remotos establecidos para este fin.

Funciones:

1. Dirigir y decidir la supervisión de las actividades estadísticas y geográficas relativas al diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación, publicación, divulgación y conservación de la Información de Interés Nacional, coordinando al personal a su cargo, los proyectos administrativos y técnicos de su adscripción en materia de divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, la ejecución y desarrollo de las funciones y programas de trabajo que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, los Manuales de Organización Específicos, de procedimientos, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Decidir sobre la normatividad de la Red Nacional de Consulta (RNC) para brindar el servicio de información estadística y geográfica que genera el Instituto, a través de los diferentes medios de comunicación con los usuarios, así como brindar el servicio de información y orientación a los usuarios de la información y los informantes que participan en los distintos operativos del INEGI, por medio de los medios remotos establecidos para este fin;
3. Determinar las normas, lineamientos y criterios de organización, operación y control que rigen las actividades de la RNC, para uniformar la operación relacionada con el servicio de los Centros de Consulta y en los Departamentos de Atención a Usuarios y Comercialización Regionales;
4. Coordinar la incorporación de nuevas unidades de información y el seguimiento a los instrumentos jurídicos que se firman en el marco de la Red de Consulta Externa, para mantener el desarrollo de la RNC y se continúe ofreciendo la información estadística y geográfica que genera el INEGI;
5. Establecer las normas para la organización y control de los acervos bibliográficos de la Biblioteca Emilio Alanís Patiño (BEAP) y las bibliotecas de los Centros de Consulta, para facilitar su acceso a los usuarios a través de los catálogos bibliográficos;
6. Establecer las normas de los elementos bibliográficos de las portadas de los nuevos productos institucionales para unificar los criterios de presentación y facilitar su registro en los distintos catálogos y bases de datos de control del INEGI;
7. Asegurar la atención a los usuarios que utilizan los servicios remotos como el teléfono gratuito, correo electrónico, chat, Facebook y Twitter, para responder a sus necesidades de información estadística y geográfica;

8. Coordinar la atención a los informantes y entrevistadores a través del servicio de teléfono gratuito, para proporcionarles apoyo, orientación y solución de problemas relacionados con los distintos operativos de campo que lleva a cabo el INEGI durante todo el año;
9. Coordinar la catalogación y clasificación de los materiales del INEGI y del acervo general de la BEAP con base en las normas y sistemas internacionales, para integrar los catálogos electrónicos respectivos y con ello facilitar su búsqueda y localización en el sitio del INEGI en Internet;
10. Coordinar la integración del catálogo bibliográfico colectivo con los acervos de las bibliotecas de los Centros de Consulta y las unidades de información de la red de consulta externa, para identificar los acervos institucionales en Internet de cada unidad y facilitar su consulta a los usuarios;
11. Coordinar la integración de las publicaciones electrónicas institucionales, así como los registros bibliográficos respectivos para su consulta gratuita de los usuarios que visitan el sitio institucional, además de cumplir con la integración de las publicaciones con Información de Interés Nacional con base en el calendario publicado en el Sitio del INEGI en Internet;
12. Coordinar la digitalización de las publicaciones históricas para ampliar y complementar las series históricas de la Biblioteca Digital y puedan ser consultadas por los usuarios que navegan en el sitio del INEGI en Internet;
13. Coordinar el funcionamiento de los sistemas de la RNC, para apoyar las actividades de consulta de los Centros de Información;
14. Coordinar la validación de títulos, portadas y página legal de los nuevos productos institucionales, con base en la normatividad vigente;
15. Coordinar la definición de la organización temática de la información estadística y geográfica;
16. Coordinar la catalogación y clasificación de la información estadística y geográfica en el sitio del INEGI en internet con base en mejores prácticas internacionales, para facilitar su búsqueda y localización por parte de los usuarios, y
17. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.3.1.1. Departamento de Atención a la Red de Consulta Interna.-

Objetivo:

Mantener la organización bibliográfica de las colecciones y los catálogos electrónicos de la BEAP, la Biblioteca Digital, los CI, así como de las Unidades de Información de la Red de Consulta Externa, además de proporcionar el servicio de consulta para atender las necesidades de información de los usuarios que acuden a la Biblioteca.

Funciones:

1. Participar en la dirección, 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 divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Decidir sobre la organización bibliográfica de las colecciones y los catálogos electrónicos de la Biblioteca Emilio Alanís Patiño (BEAP), la biblioteca digital, los CECCOM, así como de las unidades de información de la Red de Consulta Externa, además de proporcionar el servicio de consulta para atender las necesidades de información de los usuarios que acuden a la biblioteca;
3. Apoyar en la elaboración de las normas para la organización y control de los acervos bibliográficos de la BEAP y las bibliotecas de los CI, para uniformar la organización bibliográfica de los materiales en todos los Centros y facilitar su acceso;
4. Apoyar en la catalogación y clasificación de los materiales del INEGI y del acervo general de la BEAP con base en las normas y sistemas internacionales, para integrar los catálogos electrónicos respectivos y con ello facilitar su búsqueda y localización;
5. Realizar el catálogo bibliográfico colectivo con los acervos de las bibliotecas de los CI y las Unidades de Información de la Red de Consulta Externa en Internet, para identificar los acervos institucionales de cada Unidad y facilitar su consulta a los usuarios;
6. Actualizar los productos electrónicos institucionales, así como los registros bibliográficos en el catálogo de productos y la biblioteca digital del INEGI en Internet, para su consulta gratuita de los usuarios que visitan el sitio Institucional;
7. Apoyar en la validación de los títulos, así como las portadas para organizar los nuevos productos institucionales que se generan, con base en la normatividad vigente;
8. Clasificar e integrar los materiales bibliográficos que serán descartados en estantería, de acuerdo a los criterios y la normatividad establecida, para mantener actualizada la colección de la Biblioteca;

9. Supervisar la digitalización de los acervos históricos editados por el Instituto y los organismos que le antecedieron, para su integración a la biblioteca digital del Sitio del INEGI en Internet;
10. Proporcionar asesoría a los usuarios que asisten a la BEAP para consultar los acervos históricos del INEGI y satisfacer sus necesidades de información estadística y geográfica;
11. Proporcionar el servicio de consulta del acervo general de la BEAP, a los usuarios del INEGI y del público en general;
12. Realizar el levantamiento físico del inventario y la organización en estantería de las colecciones que pertenecen a la BEAP conforme a la catalogación, para mantener la organización y cuidado del acervo y facilitar la ubicación de las publicaciones y de la cartografía a los usuarios;
13. Requerir el surtido de productos Institucionales para consulta en la BEAP, a través de la atención de Circulares Tiraje;
14. Elaborar la página legal con los datos bibliográficos de las nuevas publicaciones digitales e impresas del INEGI, y
15. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.3.1.2. Departamento de Atención Remota.-

Objetivo:

Proporcionar el servicio de consulta de información a los usuarios y orientación a los informantes y entrevistadores a través de los medios remotos establecidos (teléfono, correo electrónico y chat de acceso nacional), para satisfacer las solicitudes de información estadística y geográfica, así como para brindar apoyo a los entrevistadores y certidumbre a los informantes de los operativos estadísticos y geográficos que el INEGI lleva a cabo durante todo el año.

Funciones:

1. Participar en la dirección, 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 divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;

2. Decidir sobre el servicio de consulta de información a los usuarios y orientación a los informantes y entrevistadores a través de los medios remotos establecidos (teléfono, correo electrónico y chat de acceso nacional), para satisfacer la solicitudes de información estadística y geográfica, así como para brindar apoyo a los entrevistadores y certidumbre a los informantes de los operativos estadísticos y geográficos que el inegi lleva a cabo durante todo el año;
3. Dar seguimiento a la atención a los usuarios que utilizan el servicio de teléfono gratuito, el correo electrónico, chat, facebook y twitter para responder a sus necesidades de información estadística y geográfica;
4. Dar seguimiento a la atención a los informantes y entrevistadores a través del servicio de teléfono gratuito y el correo electrónico institucional, para proporcionarles apoyo, orientación y solución de problemas relacionados con los distintos operativos de campo que lleva a cabo el INEGI durante todo el año;
5. Apoyar en la cuenta de correo electrónico atencion.usuarios@inegi.org.mx para brindar el servicio de información estadística y geográfica a los usuarios que lo solicitan a través de este medio;
6. Actualizar el sitio de colaboración del Centro de Atención Telefónica, el cual sirve de base para la atención de los informantes y entrevistadores que llaman requiriendo de orientación o de apoyo respectivamente;
7. Concertar con las distintas áreas del Instituto que llevan a cabo algún operativo de campo, las preguntas frecuentes y la información metodológica que sirven de apoyo para la atención de los informantes y entrevistadores, y
8. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.3.1.3. Departamento de Atención a la Red de Consulta Externa.-

Objetivo:

Proponer la actualización de las normas, lineamientos y criterios de operación de la Red de Consulta Externa, para estandarizar el servicio de información estadística y geográfica que se presta en las bibliotecas y mapotecas de las unidades de información adscritas al programa; así como gestionar la incorporación y actualización en la Red de Consulta Externa, de las Unidades de Información adscritas a las instituciones y dependencias de los sectores público, privado y social.

Funciones:

1. Participar en la dirección, 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 divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Decidir sobre la actualización de las normas, lineamientos y criterios de operación de la red de consulta externa, para estandarizar el servicio de información estadística y geográfica que se presta en las bibliotecas y mapotecas de las Unidades de Información adscritas al programa; así como gestionar la incorporación y actualización en la Red de Consulta Externa, de las Unidades de Información adscritas a las instituciones y dependencias de los sectores público, privado y social;
3. Recomendar las normas, lineamientos y criterios de la operación de la Red de Consulta Externa, para estandarizar el servicio de consulta que ofrecen las unidades de información en las bibliotecas y mapotecas de su adscripción;
4. Recomendar la normatividad para las actividades de capacitación permanente en el uso de productos y servicios Institucionales a personal de la unidad de información, con el compromiso que apoyen en la difusión de la información estadística y geográfica en su comunidad;
5. Apoyar en la revisión de los instrumentos jurídicos que se firman en el marco de la Red de Consulta Externa, para realizar el trámite de incorporación o actualización de las Unidades de Información ante la Dirección de Consultoría Jurídica del INEGI;
6. Comprobar que las coordinaciones estatales mantengan actualizados los datos de las Unidades de Información en los sistemas de seguimiento y control, para facilitar la verificación en la operación y logística de distribución;
7. Apoyar en la revisión del funcionamiento, mantenimiento y modificaciones de los sistemas de la Red de Consulta Externa, para facilitar el registro y consulta de información relacionada con los servicios de consulta que se ofrecen en la unidades de información, y
8. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

11001.3.1.4 Departamento de Control de Calidad.-

Objetivo:

Supervisar la calidad de los servicios prestados a los usuarios del Centro de Atención de Llamadas y establecer propuestas de capacitación para los asesores, para garantizar que se otorgue un servicio de calidad.

Funciones:

1. Participar en la dirección, 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 divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Decidir sobre la supervisión y análisis de la atención que se ofrece a los usuarios por parte de los asesores del cat, para verificar que se esté atendiendo con base en los criterios y procedimientos establecidos;
3. Supervisar la atención que se ofrece a los usuarios por parte de los asesores, para verificar que se esté atendiendo con base en los criterios y procedimientos establecidos;
4. Analizar los resultados de la supervisión para establecer las acciones de capacitación que se requieren a fin de mejorar el servicio;
5. Establecer los criterios y procedimientos de los servicios del centro de atención de llamadas, para que se brinden los servicios de manera homogénea;
6. Recomendar y gestionar la capacitación que requieran los asesores del centro de atención de llamadas, para incrementar sus conocimientos sobre la información estadística y geográfica del Instituto;
7. Evaluar periódicamente a los asesores sobre los conocimientos que deben tener de la información estadística y geográfica del Instituto, para asegurar que se brinde la atención adecuada a los usuarios del centro de atención de llamadas, y
8. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.3.2. Subdirección de Comercialización.-

Objetivo:

Asegurar la comercialización de los productos y servicios institucionales, así como la atención de requerimientos de información, para contribuir a la prestación del Servicio Público de Información Estadística y Geográfica.

Funciones:

1. Dirigir y decidir la supervisión de las actividades estadísticas y geográficas relativas al diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación, publicación, divulgación y conservación de la Información de Interés Nacional, coordinando al personal a su cargo, los proyectos administrativos y técnicos de su adscripción en materia de divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, la ejecución y desarrollo de las funciones y programas de trabajo que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, los Manuales de Organización Específicos, de procedimientos, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Decidir sobre la comercialización o entrega de los productos y servicios institucionales, según corresponda, así como la atención de requerimientos de información, para contribuir a la prestación del servicio público de información estadística y geográfica;
3. Proporcionar asesoría a los centros de información ubicados en el territorio nacional, con relación a la comercialización y entrega de información estadística y geográfica que genera el INEGI, para fortalecer su adecuada operación;
4. Supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de comercialización y entregas de información estadística y geográfica que genera el INEGI, para estandarizar la prestación de este servicio por medio de los canales definidos;
5. Supervisar la atención de los servicios de procesamiento solicitados a través de los diversos canales establecidos, para atender oportunamente las solicitudes de los usuarios;
6. Gestionar la facturación derivada de la venta de productos y servicios especiales celebrados mediante instrumentos jurídicos, para solicitar el pago concertado;
7. Gestionar los cobros por la venta de productos y servicios especiales celebrados mediante instrumentos jurídicos, para obtener el pago comprometido;
8. Proponer las actualizaciones de la normatividad en materia de comercialización para regular la venta de productos y servicios del Instituto;
9. Coordinar la difusión oportuna de la información de coyuntura por los canales establecidos, para satisfacer las necesidades de información de los usuarios;

10. Coordinar la gestión de los requerimientos de productos impresos existentes en los almacenes para atender las solicitudes de los usuarios de los diversos sectores de la sociedad;
11. Supervisar la gestión de los requerimientos de información digital estadística y/o geográfica para atender las solicitudes de los usuarios de los diversos sectores de la sociedad;
12. Proporcionar periódicamente información sobre la comercialización y entregas de información, para apoyar la toma de decisiones, y
13. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.3.2.1. Departamento de Operación Comercial.-

Objetivo:

Proporcionar la atención de servicios especiales y digitales bajo demanda, al personal de los CI INEGI, con la finalidad de que se atienda a los clientes de INEGI en sus necesidades particulares en materia de información estadística y geográfica.

Funciones:

1. Participar en la dirección, 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 divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Decidir sobre la atención de servicios especiales y digitales bajo demanda, al personal de los CI INEGI, con la finalidad de que se atienda a los clientes de INEGI en sus necesidades particulares en materia de información estadística y geográfica;
3. Apoyar en la coordinación de la gestión de factibilidad y elaboración de servicios especiales estadísticos y geográficos, así como requerimientos de productos digitales e impresos bajo demanda, solicitados por los clientes a través de los CI INEGI;
4. Apoyar en la gestión ante las áreas generadoras, los apoyos necesarios para la atención de requerimientos especiales o de consultas técnicas, para que se atiendan a los clientes en los CI;

5. Dar seguimiento a los reportes de inconformidad de los usuarios con relación a los productos o servicios adquiridos, para cumplir con los estándares de calidad en establecidos para la atención a los usuarios INEGI;
6. Recomendar al personal de los CI en lo referente a los servicios especiales estadísticos y geográficos para que se brinde una atención adecuada al cliente, y
7. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.3.2.2. Departamento de Administración de Ventas.-

Objetivo:

Dar seguimiento a las actividades de comercialización de los productos y servicios del Instituto, para estandarizar la operación de los CI, ventas por Internet y la Red de Distribuidores, para proponer mejoras en la estrategia de ventas del INEGI.

Funciones:

1. Participar en la dirección, 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 divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Decidir sobre el seguimiento a las actividades de comercialización y entrega de los productos y servicios del Instituto, para estandarizar la operación de los CI, ventas por internet y la red de distribuidores, para proponer mejoras en la estrategia de ventas del INEGI;
3. Apoyar en la revisión de la emisión de las opiniones comerciales, la solicitud de la facturación y el seguimiento de la cobranza por los convenios celebrados para garantizar el pago prometido;
4. Recomendar las actualizaciones de la normatividad en materia de comercialización para estandarizar el servicio de venta que se ofrece en los CI;
5. Actualizar las guías técnicas para la promoción de la venta de productos y servicios;

6. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo de los CI para implementar mejoras con relación a la venta de productos y servicios;
7. Realizar y ejecutar la implementación, operación y mantenimiento de la tienda virtual institucional para incrementar los ingresos por ventas;
8. Analizar y actualizar en el sistema correspondiente la asignación de descuentos a los productos;
9. Analizar la información derivada de las ventas institucionales para proponer la implementación de mejoras en la estrategia de ventas;
10. Apoyar en la coordinación de la atención a las solicitudes de información, recibidos por la Unidad de Transparencia del INEGI, y
11. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.3.2.3. Departamento de Atención a Requerimientos de Información.-

Objetivo:

Dar seguimiento a la entrega de información estadística y geográfica a los integrantes del SNIEG y a los miembros de los sectores estratégicos, para contribuir al Servicio Público de Información.

Funciones:

1. Participar en la dirección, 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 divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el manual de organización específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Decidir los mecanismos de seguimiento a la entrega de información estadística y geográfica a los integrantes del SNIEG y a los miembros de los sectores estratégicos, para contribuir al servicio público de información;
3. Garantizar la atención de las solicitudes de información estadística y geográfica recibidas en la dirección general adjunta de comunicación, de los sectores público, privado, académico, social

y medios de comunicación, mediante la entrega de productos estadísticos y geográficos del INEGI, para proporcionar el servicio público de información;

4. Revisar las solicitudes de información de los diferentes sectores del país, para determinar la forma en la que pueden ser atendidas de manera adecuada y oportuna conforme a la normatividad aplicable vigente en la materia;
5. Analizar cada uno de los requerimientos de información de los sectores público, privado, social, académico/educativo y medios de comunicación, identificando la información disponible y las fuentes de información institucionales, para detectar la información más solicitada por cada uno de los sectores y contribuir a la prestación del servicio público de información;
6. Realizar un diagnóstico de las solicitudes de información por sector, a fin de registrar y actualizar una base de datos para su consulta;
7. Garantizar las entregas de información estadística y geográfica de los comités técnicos especializados constituidos o que se constituyan, para cumplir con los compromisos del Instituto señalados en las actas correspondientes;
8. Asegurar la difusión de los comunicados de prensa, notas informativas y los tabulados-resumen que genera el INEGI sobre información estadística de coyuntura, calendarizados y no calendarizados, a través del servicio de información estadísticas de coyuntura (SIEC), el servicio de noticias RSS, servicio SMS y las redes sociales, con el propósito de satisfacer las necesidades de información de los usuarios registrados, y
9. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.3.3. Subdirección de Difusión por Internet.-

Objetivo:

Asegurar el funcionamiento y establecer la normatividad relacionada con el sitio del INEGI en Internet y el Servicio Público de Información, a fin de que la información estadística y geográfica se encuentre al alcance de la sociedad.

Funciones:

1. Dirigir y decidir la supervisión de las actividades estadísticas y geográficas relativas al diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación, publicación, divulgación y conservación de la Información de Interés Nacional, coordinando al personal a su cargo, los proyectos administrativos y técnicos de su adscripción en materia de divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, la ejecución y desarrollo de las funciones y programas de trabajo que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento

Interior del INEGI, los Manuales de Organización Específicos, de procedimientos, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;

2. Decidir sobre el funcionamiento y establecer la normatividad relacionada con el sitio del INEGI en internet y el servicio público de información, a fin de que la información estadística y geográfica se encuentre al alcance de la sociedad;
3. Establecer la normatividad en materia del sitio del INEGI en Internet y de la prestación del Servicio Público de Información gratuita, con el fin de poner al alcance de la sociedad la información del Instituto y la de Interés Nacional a través de Internet;
4. Supervisar la actualización de contenidos en el sitio del INEGI en Internet a fin de ponerlos a disposición del público a través de Internet;
5. Coordinar las actividades de diseño y la estructura del sitio del INEGI en Internet con el propósito de que la información sea accesible para los usuarios;
6. Supervisar la actualización del Calendario Anual de Publicación de Información de Interés Nacional para su oportuna difusión a través de Internet al público en general, y
7. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.3.3.1. Departamento de Normatividad del Servicio Público de Información Gratuita.-

Objetivo:

Apoyar en el desarrollo y proponer los criterios normativos del Servicio Público de Información, a fin de poner a disposición de la sociedad la Información de Interés Nacional.

Funciones:

1. Participar en la dirección, 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, así como de la información estadística y geográfica que genera y difunde el Instituto, 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 divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;

2. Decidir sobre el desarrollo y proponer los criterios normativos del servicio público de información, a fin de poner a disposición de la sociedad la Información de Interés Nacional;
3. Analizar la información estadística y geográfica generada por el INEGI y las Unidades del Estado, a fin de determinar los criterios normativos con la que será difundida a la sociedad;
4. Apoyar en el desarrollo e integración de los criterios para la difusión de la Información de Interés Nacional, para establecer la normatividad del Servicio Público de Información estadística y geográfica gratuita, y
5. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.3.3.2. Departamento de Integración del Portal del Servicio Público de Información.-

Objetivo:

Proporcionar el Servicio Público de Información a través de Internet, con el fin de poner al alcance de la población en general el uso de la información estadística y geográfica.

Funciones:

1. Participar en la dirección, 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 divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Decidir sobre los mecanismos necesarios para proporcionar el servicio público de información a través de internet, con el fin de poner al alcance de la población en general el uso de la información estadística y geográfica;
3. Crear, mantener y mejorar la publicación en Internet de la Información de Interés Nacional, para brindar un servicio oportuno que cubra las necesidades de información de los usuarios;
4. Apoyar en la administración del esquema de integración, actualización y depuración de la Información de Interés Nacional en Internet, con el fin de proporcionar a los usuarios un servicio actualizado y confiable;

5. Apoyar en el desarrollo de mecanismos para agilizar y mantener una estructura de organización eficiente de la Información de Interés Nacional, para que la información sea accesible, y
6. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.3.3.3. Departamento de Arquitectura de Información.-

Objetivo:

Apoyar en el desarrollo de la estructura de contenidos del sitio del INEGI en Internet, con el propósito de facilitar la localización y el acceso a la información estadística y geográfica, con criterios de usabilidad y accesibilidad.

Funciones:

1. Participar en la dirección, 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 divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Decidir sobre el desarrollo de la estructura de contenidos del sitio del inegi en internet, con el propósito de facilitar la localización y el acceso a la información estadística y geográfica, con criterios de usabilidad y accesibilidad;
3. Realizar estrategias de arquitectura de información, a partir de la retroalimentación con usuarios, personal que brinda atención a usuarios y los responsables tecnológicos y de contenidos del sitio, adscritos a las Direcciones Generales del Instituto, para mejorar la oferta de la información estadística y geográfica del INEGI en Internet y fomentar su aprovechamiento;
4. Apoyar y recomendar la realización de sesiones con usuarios y personal especializado en brindar atención a usuarios, en las que se evalúen los distintos recursos Web y la oferta de información en el sitio, con el fin de que con sus demandas se oriente la mejora integral del sitio;
5. Recabar información sobre la opinión y las necesidades de los usuarios, con respecto al sitio y analizarla con el fin de encontrar soluciones a los problemas identificados;

6. Investigar sobre las mejores prácticas Web, relativas a la difusión de información estadística y geográfica, con el fin de proponer mejoras en la forma de implementarlas a la experiencia del usuario en el sitio institucional;
7. Apoyar al responsable tecnológico del sitio la viabilidad tecnológica de las propuestas de mejora en la estructura del Sitio, a fin de fortalecer el desempeño del Sitio, y
8. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.3.3.4. Departamento de Coordinación de Contenidos.-

Objetivo:

Apoyar en la administración de los contenidos del sitio del INEGI en Internet, a fin de mantener y enriquecer la oferta de información estadística y geográfica en Internet, con criterios de oportunidad, actualidad y utilidad.

Funciones:

1. Participar en la dirección, 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 divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Decidir sobre la administración de los contenidos del sitio del INEGI en internet, a fin de mantener y enriquecer la oferta de información estadística y geográfica en internet, con criterios de oportunidad, actualidad y utilidad;
3. Consolidar acciones para asegurar la calidad y oportunidad en la integración, actualización y modificación de contenidos y aplicaciones en el sitio del INEGI, de la información estadística, geográfica y sobre el Instituto para satisfacer los requerimientos de los usuarios y facilitar el acceso a la información;
4. Apoyar y recomendar la innovación de tecnologías aplicables en los distintos procesos inherentes al sitio Web, para hacerlo más atractivo y facilitar a los usuarios el acceso a la información estadística, geográfica y sobre el Instituto;

5. Analizar la calidad y oportunidad en la integración, actualización y modificación de datos y aplicaciones en el sitio del INEGI, con el fin de facilitar el acceso y uso de la información y contribuir a satisfacer los requerimientos de los usuarios;
6. Realizar propuestas de estándares que permitan diversificar la oferta estadística y geográfica y mantener el Servicio Público de Información vía Internet, a fin de diversificar la oferta estadística y geográfica y mantener el Servicio Público de Información vía Internet;
7. Apoyar en la coordinación de equipos de trabajo con los responsables tecnológicos y de contenidos de las diferentes secciones del sitio del INEGI en Internet, para realizar mejoras acordadas en el ámbito de sus respectivas competencias y establecimiento de estándares, que permitan diversificar la oferta estadística y geográfica y mantener el Servicio Público de Información vía Internet;
8. Analizar la oportuna actualización y difusión del Calendario Anual de Publicación de Información de Interés Nacional para su consulta por el público en general a través de Internet, y
9. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.4. Dirección de Producción Editorial.-

Objetivo:

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

Funciones:

1. Dirigir 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 divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Dirigir la planeación, organización, control y coordinación del diseño y la edición, impresión, encuadernación y distribución de productos institucionales, para cubrir las necesidades editoriales del Instituto;

3. Establecer los lineamientos normativos de diseño y edición, y reproducción editorial para fortalecer la presencia editorial del INEGI;
4. Dirigir los procesos de diseño y edición y, de reproducción para garantizar la calidad editorial de los productos del INEGI;
5. Coordinar los procesos de pre prensa, impresión y encuadernación, para reproducir los productos institucionales impresos;
6. Asegurar la logística en la distribución de los productos institucionales impresos, para atender en tiempo y forma los requerimientos de éstos;
7. Determinar la infraestructura requerida de la planta editorial a fin de contar con la capacidad necesaria para atender la producción editorial, y
8. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.4.0.1. Departamento de Pre prensa y Fotomecánica.-

Objetivo:

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

Funciones:

1. Participar en la dirección, 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 divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Decidir sobre la realización de las matrices de impresión para las diferentes prensas, los trazos y bocetos necesarios para el inicio de la reproducción de los productos institucionales bajo el sistema *offset* o serigrafía;
3. Elaborar y revisar el programa de producción para determinar los compromisos a atender por su área;

4. Revisar las cargas de trabajo a ser distribuidas entre el personal de las áreas de formación, transporte de láminas y toma de negativos con el fin de dar cumplimiento a lo programado en tiempo y forma;
5. Efectuar la toma de negativos y/o positivos para la formación de pliegos y separación de color de los diferentes productos que genera el Instituto;
6. Realizar a formación de pliegos y su separación de color para el transporte de láminas litográficas y en su caso, para el proceso de serigrafía;
7. Ejecutar el transporte y revelado de láminas litográficas para la reproducción de los productos institucionales bajo el sistema offset;
8. Proponer los cambios, ajustes y modificaciones a los métodos de trabajo que se consideren necesarios, a fin de aumentar la productividad y la calidad de los productos que se imprimirán;
9. Realizar y apoyar en los trámites necesarios para mantener en óptimas condiciones las instalaciones, equipo y mobiliario de las áreas de trabajo y sus insumos;
10. Mantener la existencia adecuada de insumos en el área con el fin de que se cumplan los compromisos establecidos en el programa de trabajo;
11. Coordinar la atención de los visitantes a las instalaciones de la planta editorial para la explicación de los procesos bajo su cargo, y
12. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.4.0.2. Departamento de Impresión.-

Objetivo:

Realizar la impresión en sistema *offset* o serigrafía, de productos institucionales cuidando que cumplan con las características técnicas y en el tiempo requerido.

Funciones:

1. Participar en la dirección, 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 divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el

Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;

2. Decidir sobre la realización de la impresión en sistema offset o serigrafía, de productos institucionales cuidando que cumplan con las características técnicas y en el tiempo requerido;
3. Hacer las pruebas necesarias de impresión de los productos a reproducir;
4. Realizar la reproducción en *offset* o serigrafía, de publicaciones, cuestionarios, manuales, formatos, cartografía, instructivos, materiales de difusión y/o de apoyo diverso entre otros;
5. Entregar los materiales impresos al área de encuadernación para el terminado de los productos institucionales;
6. Distribuir las cargas de trabajo entre los diferentes tipos de prensas planas, rotativas y serigrafía, para cubrir los requerimientos de producción editorial en tiempo y forma;
7. Supervisar las actividades del personal, a fin de que se realicen conforme a los programas de trabajo y lineamientos establecidos;
8. Realizar los trámites necesarios para mantener en óptimas condiciones las instalaciones, equipo y mobiliario de las áreas de trabajo;
9. Mantener la existencia de los insumos necesarios para evitar demoras al inicio de las actividades del departamento, y
10. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.4.1. Subdirección de Planeación y Control de la Producción.-

Objetivo:

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

Funciones:

1. Dirigir y decidir la supervisión de las actividades estadísticas y geográficas relativas al diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación, publicación, divulgación y conservación de la Información de Interés Nacional, así como de la información estadística y geográfica que genera y difunde el Instituto, coordinando al personal a su cargo, los proyectos administrativos y técnicos de su adscripción en materia de divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y

geográfica, la ejecución y desarrollo de las funciones y programas de trabajo que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, los Manuales de Organización Específicos, de procedimientos, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;

2. Decidir sobre la administración de los recursos materiales, tecnológicos, humanos y financieros aplicados a la edición, reproducción y distribución de publicaciones y cartografía del Instituto, para garantizar su oportuna y correcta utilización y, dar cumplimiento al programa editorial impreso del INEGI;
3. Supervisar la integración del Programa Anual Editorial, para verificar la factibilidad de su reproducción;
4. Programar los compromisos editoriales manifiestos, para asegurar su reproducción en cantidad y oportunidad;
5. Supervisar el avance de la producción editorial para garantizar su cumplimiento en cantidad, calidad y tiempo;
6. Coordinar, validar y supervisar los anteproyectos de presupuestos del programa tradicional y programas censales y especiales;
7. Analizar y supervisar las gestiones para el Registro de Obras editoriales del INEGI para garantizar que todos los títulos estarán protegidos a favor de este;
8. Autorizar las solicitudes de pago y registro de haberes, para realizar la gestión de derechos de autor;
9. Examinar los dictámenes y certificados gestionados de las obras del Instituto, para verificar la conclusión de la gestión de derechos autorales y enviar a su resguardo a las áreas generadoras;
10. Aprobar el programa anual de mantenimiento a maquinaria y equipo de impresión y encuadernación, para asegurar que toda la maquinaria y equipo del taller de reproducción sean considerados en los servicios;
11. Verificar la realización de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, para garantizar que su atención sea suficiente y satisfactoria;
12. Gestionar la adquisición de piezas y servicios diversos, para garantizar la prestación de los mantenimientos preventivos y correctivos;
13. Verificar que el almacén central cuente con todos los elementos, para el empaque de materiales para asegurar la correcta y completa preparación;
14. Revisar y aprobar la programación de comisiones de distribución, para asegurar el correcto y oportuno envío de materiales a la estructura del INEGI en el país al menor costo;

15. Supervisar la realización de los inventarios físicos de productos institucionales impresos, para lograr el adecuado seguimiento y control de los bienes editoriales del Instituto resguardados en el almacén central;
16. Supervisar la funcionalidad de las herramientas informáticas de las islas de captura, para lograr la correcta obtención de la información y su completo procesamiento;
17. Supervisar la integración de la información de consumo de materiales y mano de obra utilizada, para asegurar la veracidad y calidad de los datos, y
18. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.4.1.1. Departamento de Planeación y Control Editorial.-

Objetivo:

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

Funciones:

1. Participar en la dirección, 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 divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Decidir sobre la administración de los recursos materiales, tecnológicos, humanos y financieros aplicados a la edición, reproducción y distribución de publicaciones y cartografía del Instituto, para garantizar su oportuna y correcta utilización y, dar cumplimiento al programa editorial impreso del INEGI;
3. Supervisar la integración del Programa Anual Editorial, para verificar la factibilidad de su reproducción;
4. Programar los compromisos editoriales manifiestos, para asegurar su reproducción en cantidad y oportunidad;

5. Supervisar el avance de la producción editorial para garantizar su cumplimiento en cantidad, calidad y tiempo;
6. Coordinar, validar y supervisar los anteproyectos de presupuestos del programa tradicional y programas censales y especiales;
7. Analizar y supervisar las gestiones para el Registro de Obras editoriales del INEGI para garantizar que todos los títulos estarán protegidos a favor de éste;
8. Autorizar las solicitudes de pago y registro de haberes, para realizar la gestión de derechos de autor;
9. Examinar los dictámenes y certificados gestionados de las obras del Instituto, para verificar la conclusión de la gestión de derechos autorales y enviar a su resguardo a las áreas generadoras;
10. Aprobar el programa anual de mantenimiento a maquinaria y equipo de impresión y encuadernación, para asegurar que toda la maquinaria y equipo del taller de reproducción sean considerados en los servicios;
11. Verificar la realización de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, para garantizar que su atención sea suficiente y satisfactoria;
12. Gestionar la adquisición de piezas y servicios diversos, para garantizar la prestación de los mantenimientos preventivos y correctivos;
13. Verificar que el almacén central cuente con todos los elementos, para el empaque de materiales para asegurar la correcta y completa preparación;
14. Revisar y aprobar la programación de comisiones de distribución, para asegurar el correcto y oportuno envío de materiales a la estructura del INEGI en el país al menor costo;
15. Supervisar la realización de los inventarios físicos de productos institucionales impresos, para lograr el adecuado seguimiento y control de los bienes editoriales del Instituto resguardados en el almacén central;
16. Supervisar la funcionalidad de las herramientas informáticas de las islas de captura, para lograr la correcta obtención de la información y su completo procesamiento;
17. Supervisar la integración de la información de consumo de materiales y mano de obra utilizada, para asegurar la veracidad y calidad de los datos, y
18. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.4.1.2. Departamento de Control y Análisis de Procesos Editoriales.-

Objetivo:

Comprobar el registro de las obras del INEGI con la finalidad de garantizar la protección autoral de los derechos del Instituto, así como la comprobación de la integración del consumo de materiales y utilización de mano de obra para generar información del proceso editorial que apoye en la toma de decisiones.

Funciones:

1. Participar en la dirección, 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 divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Decidir los mecanismos de comprobación del registro de las obras del INEGI con la finalidad de garantizar la protección autoral de los derechos del Instituto, así como la comprobación de la integración del consumo de materiales y utilización de mano de obra para generar información del proceso editorial que apoye en la toma de decisiones;
3. Comunicar las variaciones que se realizan en las órdenes y trabajos menores, para contar con los elementos completos, y cuantificar una orden de producción o trabajo menor;
4. Realizar y recopilar la información del inventario de materiales en las áreas de producción, entradas de insumos al proceso productivo y los consumos reportados, para su registro contable correcto;
5. Analizar los tiempos reportados, tanto productivos como improductivos, para asignar a cada orden de producción o trabajo menor el tiempo que le corresponde;
6. Comprobar que las obras cumplan con los requisitos de la Ley Federal del Derecho de Autor, para que se pueda obtener el certificado de registro correspondiente;
7. Comprobar que las opiniones técnicas emitidas cuenten con todos los elementos técnicos correspondientes a la Dirección de Producción Editorial, para asegurar el cumplimiento de los lineamientos editoriales vigentes y para preservar los derechos autorales a favor del INEGI de las obras que genere;
8. Solicitar los números de ISBN (Número Internacional Normalizado del Libro) e ISSN (Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas) al Instituto Nacional del Derecho de Autor, para asignárselo a las publicaciones que así lo requieran, y

9. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.4.1.3. Departamento de Mantenimiento al Equipo Editorial.-

Objetivo:

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

Funciones:

1. Participar en la dirección, 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 divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Decidir sobre los planes de mantenimiento de los equipos del taller de impresión y encuadernación, para lograr el cumplimiento del programa editorial y garantizar que estén en óptimas condiciones;
3. Programar los mantenimientos preventivos y correctivos por grado de complejidad y/o especialidad, para que se atiendan en tiempo y forma;
4. Programar la frecuencia de los mantenimientos preventivos de cada máquina y equipo del taller de impresión y encuadernación, a fin de optimizar el recurso técnico y humano;
5. Valorar cada tipo de falla de las máquinas y equipos del taller de impresión y encuadernación, para emprender la acción correctiva más efectiva;
6. Analizar alternativas de refacciones y/o servicios que se requieran cuando no es posible su obtención; para coadyuvar a la sustitución adecuada de refacciones en la maquinaria y equipo;
7. Analizar las solicitudes de servicio recibidas, para conocer las características y tiempo de su atención;
8. Verificar que el personal asignado cuente con todas las herramientas, para asegurar la atención oportuna y suficiente de los servicios;

9. Verificar la conclusión de los servicios de mantenimiento, para obtener las aprobaciones de servicio satisfactorio, y
10. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.4.2. Subdirección de Edición y Reproducción Electrónica.-

Objetivo:

Coordinar la edición y diseño de todos los productos institucionales a reproducir en medios impresos, ópticos y electrónicos, para lograr que los productos cumplan con los lineamientos editoriales del Instituto y mantener la homogeneidad en su presentación y calidad.

Funciones:

1. Dirigir y decidir la supervisión de las actividades estadísticas y geográficas relativas al diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación, publicación, divulgación y conservación de la Información de Interés Nacional, coordinando al personal a su cargo, los proyectos administrativos y técnicos de su adscripción en materia de divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, la ejecución y desarrollo de las funciones y programas de trabajo que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, los Manuales de Organización Específicos, de procedimientos, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Decidir sobre la edición y diseño de todos los productos institucionales a reproducir en medios impresos, ópticos y electrónicos, para lograr que los productos cumplan con los lineamientos editoriales del Instituto y mantener la homogeneidad en su presentación y calidad;
3. Establecer el programa de trabajo anual para su ejecución por parte de las áreas que conforman la Subdirección, conforme a los términos comprometidos;
4. Inspeccionar los avances del programa anual de trabajo, para asegurar su conclusión oportuna y en caso de alguna desviación tomar las medidas correctivas;
5. Supervisar los procesos de Revisión Ortotipográfica, Sistemas de Reproducción Electrónica y de Arte Editorial, para que cumplan en tiempo y forma con la edición de los productos;
6. Supervisar los trabajos de generación de la información y de los materiales requeridos para la obtención de las láminas a utilizar en los procesos de impresión;
7. Supervisar los procesos de reproducción electrónica e impresión digital de los productos editoriales institucionales a fin de cumplir con los tiempos de entrega y ejemplares solicitados;

8. Difundir a los colaboradores de las áreas generadoras los lineamientos editoriales del Instituto para mantener la homogeneidad en su presentación y calidad;
9. Proponer los mecanismos para la edición, diseño, revisión, generación de materiales requeridos para la obtención de las láminas e impresión digital de productos editoriales institucionales, a fin de incrementar la productividad de los procesos de trabajo, y
10. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.4.2.1. Departamento de Revisión Ortotipográfica.-

Objetivo:

Aplicar y verificar reglas ortográficas y lineamientos editoriales del Instituto, para garantizar una edición institucional que cumpla con los lineamientos y características técnicas para su reproducción, mediante el asesoramiento a las áreas generadoras de productos institucionales.

Funciones:

1. Participar en la dirección, 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 divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Decidir sobre la aplicación y verificación de reglas ortográficas y lineamientos editoriales del Instituto, para garantizar una edición institucional que cumpla con los lineamientos y características técnicas para su reproducción, mediante el asesoramiento a las áreas generadoras de productos institucionales;
3. Establecer los lineamientos editoriales, para su difusión y aplicación en las áreas generadoras de productos institucionales;
4. Proporcionar los ajustes de los lineamientos editoriales, con la finalidad de que los productos generados cumplan con los mismos;
5. Proporcionar a los responsables de integrar la información, para asegurar la aplicación de los lineamientos editoriales vigentes;

6. Analizar los documentos generados, para lograr que las ediciones cumplan con las reglas ortográficas;
7. Comprobar la aplicación de lineamientos editoriales, para obtener originales mecánicos y/o negativos que cumplan con las características técnicas para su reproducción, y
8. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.4.2.2. Departamento de Sistemas de Reproducción Electrónica.-

Objetivo:

Generar los archivos digitales de materiales de difusión que estén diseñados de acuerdo a los lineamientos, con la finalidad de obtener los negativos que servirán para reproducir los productos institucionales en sistemas digitales, *offset* y en medios ópticos.

Funciones:

1. Participar en la dirección, 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 divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Decidir sobre la generación de los archivos digitales de materiales de difusión que estén diseñados de acuerdo a los lineamientos, con la finalidad de obtener los negativos que servirán para reproducir los productos institucionales en sistemas digitales, *offset* y en medios ópticos;
3. Verificar que se tengan los insumos necesarios para la reproducción de los productos solicitados;
4. Asegurar que los negativos que se obtienen para impresión en blanco y negro y de selección de color, cumplan con la calidad en que se requieren;
5. Verificar que los diseños de los productos institucionales que se realizan electrónicamente, cumplan con los lineamientos editoriales institucionales;

6. Asegurar la calidad y cantidad de los productos reproducidos en medios ópticos, para el cumplimiento de lo solicitado, y
7. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.4.2.3. Departamento de Arte Editorial.-

Objetivo:

Realizar el diseño gráfico de productos de difusión, que faciliten y vinculen el proceso de interacción de la comunicación en mensajes para el fomento de la cultura estadística y geográfica nacional.

Funciones:

1. Participar en la dirección, 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 divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Decidir sobre la generación de los archivos digitales de materiales de difusión que estén diseñados de acuerdo a los lineamientos, con la finalidad de obtener los negativos que servirán para reproducir los productos institucionales en sistemas digitales, offset y en medios ópticos;
3. Elaborar diseño gráfico de portadas en publicaciones institucionales para el fomento de la cultura estadística y geográfica nacional;
4. Elaborar el diseño y edición de publicaciones institucionales especiales, para el fomento de la cultura estadística y geográfica nacional;
5. Elaborar diseño gráfico de carátulas en discos ópticos institucionales para el fomento de la cultura estadística y geográfica nacional;
6. Desarrollar ilustraciones digitales, para reforzar la comunicación gráfica en productos para la difusión institucional en medios impresos y/o electrónicos que promuevan el uso de la información estadística y geográfica, y

7. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.5. Dirección de Comunicación Social.-

Objetivo:

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

Funciones:

1. Dirigir y decidir la coordinación del desarrollo de las actividades estadísticas y geográficas relativas al diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación, publicación, divulgación y conservación de la Información de Interés Nacional, dando seguimiento al Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; al Programa Nacional y Anual de Estadística y Geografía, y el Programa de Trabajo Anual del Instituto, aprobados por la Junta de Gobierno en materia de divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. 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;
3. Definir estrategias de comunicación social para promover el uso y aprovechamiento de la información estadística y geográfica, así como posicionar la autonomía del Instituto en los medios de comunicación;
4. Presupuestar los programas de comunicación social con base en el proyecto institucional, para asegurar que se cuente con los recursos que permitan el cumplimiento de los objetivos de la dirección;
5. Determinar las actividades de comunicación social para fortalecer la imagen y opinión del INEGI entre los diversos sectores del país a través de los medios de comunicación;
6. Dirigir y coordinar la atención a los medios de comunicación para dar respuesta a sus necesidades de información;

7. Coordinar las entrevistas con los funcionarios del Instituto y los representantes de los medios de comunicación para difundir la información estadística y geográfica del INEGI;
8. Organizar conferencias de prensa para difundir los servicios y productos del INEGI en los medios de comunicación;
9. Elaborar los boletines de prensa para los medios de comunicación;
10. Coordinar las acciones de seguimiento de la imagen institucional en los medios de comunicación para definir estrategias de comunicación;
11. Coordinar la elaboración diaria de una síntesis informativa para dar seguimiento a la información que publican o transmiten los medios de comunicación aprobar los contenidos de la sala de prensa en la página del INEGI en internet para su uso por los medios de comunicación;
12. Coordinar la atención a los representantes de publicidad de los medios de comunicación para las campañas de difusión del INEGI;
13. 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, y
14. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.5.1. Subdirección de Comunicación.-

Objetivo:

Coordinar y atender 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, así como coordinar los trabajos de eventos, giras y coberturas.

Funciones:

1. Dirigir y decidir la supervisión de las actividades estadísticas y geográficas relativas al diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación, publicación, divulgación y conservación de la Información de Interés Nacional, así como de la información estadística y geográfica que genera y difunde el Instituto, coordinando al personal a su cargo, los proyectos administrativos y técnicos de su adscripción en materia de divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, la ejecución y desarrollo de las funciones y programas de trabajo que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento

Interior del INEGI, los Manuales de Organización Específicos, de procedimientos, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;

2. Decidir sobre la coordinación y atención de 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 prensa y actualización de la sala de prensa, así como coordinar los trabajos de eventos, giras y coberturas;
3. Coordinar la atención de las necesidades de información, de los representantes de los medios de comunicación, en apoyo a su quehacer periodístico, con la finalidad de que este sea elaborado de acuerdo a la normatividad y los lineamientos establecidos, en los ámbitos central y regional;
4. Aplicar la normatividad en materia de atención, a los representantes de medios de comunicación en el ámbito central, así como atender sus requerimientos de información, a fin de que se tomen en cuenta las directrices de la Dirección de Comunicación Social (DCS);
5. Actualizar la normatividad establecida para la elaboración de documentos correspondientes al proyecto estadísticas a propósito de, en el ámbito nacional y verificar su aplicación;
6. Programar los comunicados de prensa calendarizados y no calendarizados vía fax y correo electrónico a fin de informar la transmisión a los representantes de los medios de comunicación en los ámbitos central y regional;
7. Gestionar los trámites de la solicitud de entrevistas, planteadas por los representantes de los medios de comunicación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la DCS;
8. Proponer estrategias, dirigidas a los medios de comunicación, para la difusión de los proyectos, productos y servicios institucionales, derivados del SNIEG, con base en la detección de necesidades;
9. Verificar la integración y actualización de la información, sobre los medios de comunicación y sus representantes, perfiles, semblanzas, y datos personales a efecto de contar con herramientas para la toma de decisiones y el diseño de nuevas estrategias de difusión;
10. Supervisar la logística de eventos y conferencias de prensa ante los medios de comunicación, para dar a conocer los productos que genera y servicios que ofrece el Instituto derivado del SNIEG, de acuerdo con las directrices establecidas por la DCS;
11. Aplicar la normatividad en el seguimiento hemerográfico y electrónico, para revisar el quehacer de los medios de comunicación en el ámbito central;
12. Integrar respuestas a notas periodísticas que publiquen los medios de comunicación, de acuerdo con los términos que señale la DCS;
13. Establecer las acciones a seguir, para cubrir eventos en los que participen los servidores públicos del Instituto;

14. Validar los reportes generados, por los departamentos dependientes de la subdirección, a fin de detectar las necesidades de los representantes de los medios de comunicación, y
15. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.5.1.1. Departamento (Aguascalientes).-

Objetivo:

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

Funciones:

1. Participar en la dirección, 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 divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Decidir sobre la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de comunicación social en el ámbito local, para atender correctamente las necesidades de información de los representantes de los medios de comunicación, así como del seguimiento de la imagen institucional que se difunde en los medios de comunicación de Aguascalientes, para proporcionar de manera oportuna las herramientas necesarias para la toma de decisiones;
3. Ejecutar el cumplimiento de lineamientos, normas y disposiciones aplicables, respecto a las actividades en materia de comunicación con medios locales respecto a las campañas para la difusión de eventos censales e institucionales;
4. Atender los requerimientos de información que los representantes de medios de comunicación local realicen, así como elaborar el reporte diario derivado de esta actividad;
5. Atender las solicitudes de entrevistas, de los medios de comunicación en el ámbito local con base en la normatividad establecida y los lineamientos vigentes en la materia;

6. Apoyar en la logística de conferencias de prensa y eventos públicos del Instituto, así como llevar a cabo las versiones estenográficas de los mismos, para atender a los medios de comunicación social de Aguascalientes y apoya su quehacer periodístico;
7. Apoyar en la elaboración y entrega de boletines de prensa no calendarizados y notas periodísticas, así como el envío del material fotográfico y de video a los medios locales para la difusión de productos y servicios del INEGI;
8. 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;
9. Llevar a cabo el monitoreo de los noticiarios de radio y televisión locales, de la información relevante y relativa al Instituto, para integrarla en síntesis periodística que se entrega al Presidente del INEGI y servidores públicos del Instituto;
10. Almacenar la información local en la base de datos, así como la transcripción de notas que se suben a la sección “INEGI en los Medios;
11. Realizar reportes mensuales y anuales de la información periodística, así como seguimientos temáticos impresos y electrónicos, para analizar y en su caso mejorar la atención a medios comunicación social;
12. Enviar productos institucionales a los medios de comunicación locales, en apoyo a su quehacer periodístico, y difundir los productos y servicios del INEGI en Aguascalientes;
13. Actualizar los procesos de atención a los requerimientos de información de los representantes de medios de comunicación locales, así como elaborar el reporte diario derivado de esta actividad, para tener un control y dar solución a las inquietudes de los medios locales;
14. Recomendar planes de medios y estrategias de difusión de diversos eventos a nivel local, para buscar una cobertura integral y obtener mejores resultados;
15. Cumplir con las normas y procedimientos administrativos inherentes al área, para que la DCS no incurra en faltas, y
16. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.5.1.2. Departamento de Servicios de Información a Medios de Comunicación.-

Objetivo:

Llevar a cabo 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.

Funciones:

1. Participar en la dirección, 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 divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. Enviar los boletines de prensa vía correo electrónico a los representantes de los medios en apoyo al quehacer periodístico, en el ámbito nacional;
6. Enviar productos institucionales a los medios de comunicación nacionales, en apoyo a su quehacer periodístico;
7. Seguir las solicitudes de información requeridas por la DCS a las Direcciones Regionales para la implementación de las diversas campañas institucionales, así como a los resultados y monitoreo de la información que de ello resulte;
8. Actualizar la base de datos de los boletines emitidos por el Instituto para dar a conocer los proyectos, productos y servicios institucionales, en el ámbito nacional, otorgar el número respectivo para su difusión una vez que han sido autorizados por la DCS;

9. Archivar los registros electrónicos de entrevistas, fotografías y videos de diversos eventos para su consulta, y
10. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.5.1.3. Departamento de Seguimiento Regional a Medios de Comunicación.-

Objetivo:

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

Funciones:

1. Participar en la dirección, 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 divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Decidir los mecanismos para 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, regional y estatal, así como del seguimiento de la imagen institucional que permita contar con elementos para el análisis del impacto de la información del quehacer institucional que se difunde a la opinión pública, y que el presidente del INEGI y servidores públicos del Instituto cuenten con los elementos necesarios para la toma de decisiones;
3. Recopilar la información que envíen del INEGI la empresa encargada del monitoreo para su tratamiento respectivo;
4. Recabar la información que envían las Direcciones Regionales respecto al seguimiento de la imagen institucional en medios impresos y mediante monitoreo electrónico en los medios de comunicación locales;

5. Archivar y digitalizar las notas periodísticas, difundidas en medios impresos, para su envío e informar oportunamente de acuerdo con su relevancia;
6. Clasificar las notas publicadas en los medios de comunicación locales, que las Direcciones Regionales colocan a diario en la Intranet Institucional;
7. Comprobar el servicio de la empresa de monitoreo y suministro de periódicos y revistas;
8. Realizar la Síntesis de Información a servidores públicos del Instituto tanto impresos como digitales, en el Distrito Federal y Aguascalientes para mantener informadas a las autoridades del Instituto;
9. Programar la actualización diaria del sitio INEGI en los Medios, en Intranet, con la información que publican los medios de comunicación, para su consulta y resguardo;
10. Realizar reportes diarios, semanales, mensuales y anuales de la información periodística, así como seguimientos temáticos impresos y electrónicos (Síntesis informativa, temas relevantes del día, anuarios, dossier etc.);
11. Entregar cortes informativos diarios, producto del monitoreo de medios;
12. Comprobar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos inherentes al área, para que la DCS no incurra en faltas, y
13. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.5.2. Subdirección de Análisis.-

Objetivo:

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

Funciones:

1. 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, así como de la información estadística y geográfica que genera y difunde el Instituto, coordinando al personal a su cargo, los proyectos administrativos y técnicos de su adscripción en materia de

divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, la ejecución y desarrollo de las funciones y programas de trabajo que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, los Manuales de Organización específicos, de procedimientos, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;

2. Decidir sobre las directrices y estrategias de comunicación social necesarias para el monitoreo de información publicada en los medios de comunicación, así como de la coordinación del monitoreo de información en los distintos medios de comunicación, para dar seguimiento al impacto u otros efectos derivados de la atención a necesidades de información otorgada a representantes de dicho sector;
3. Analizar y reportar las actividades administrativas y normativas de la DCS, a las diversas instancias que lo soliciten previa autorización del Titular del área;
4. Integrar el presupuesto de la DCS en el ámbito central de acuerdo con las necesidades y lineamientos emitidos;
5. Verificar el cumplimiento del programa de trabajo y el ejercicio presupuestal designado a la DCS, a efecto de realizar acciones preventivas o correctivas;
6. Inspeccionar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos inherentes al área, para que la DCS no incurra en faltas;
7. Supervisar la integración y análisis de las diversas actividades y documentos administrativos y normativos, para el reporte de avance de metas y el programa de trabajo establecidos en la DCS;
8. Revisar que los trámites administrativos del personal de la Dirección se lleven a cabo en tiempo y forma de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración del Instituto, para no incurrir en faltas;
9. Informar a las autoridades correspondientes sobre los resultados en materia presupuestal, obtenidos de las actividades efectuadas en la DCS para que exista un transparente uso de los recursos;
10. Revisar los manuales de organización y de procedimientos de la DCS para que estén actualizados;
11. Supervisar la integración de la Síntesis Informativa para una correcta entrega;
12. Coordinar y supervisar la compilación de información de interés para el Instituto (Dossier) y mantener informados a los funcionarios;
13. Coordinar y supervisar los productos informativos de los distintos medios de comunicación: Síntesis de Prensa, Monitoreo (cortes informativos de radio, televisión e Internet) para entregar a las autoridades del Instituto;

14. Supervisar la aplicación de la normatividad en el seguimiento hemerográfico y electrónico del quehacer de los medios de comunicación en el ámbito central y regional para un correcto manejo de la información;
15. Supervisar la elaboración del análisis de actores que proporcionen un panorama general de lo que se dice sobre el Instituto y miembros del mismo (Mapa de actores) para entregar a las autoridades que lo requieran, previa autorización del Director de la DCS, y
16. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.6. Dirección de Acceso a Microdatos.-

Objetivo:

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

Funciones:

1. Dirigir 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, así como de la información estadística y geográfica que genera y difunde el Instituto, 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 divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Dirigir el diseño de los mecanismos de acceso a los microdatos de las encuestas nacionales y muestras representativas de los operativos censales que realice el Instituto, para asegurar su desarrollo y mantenimiento;
3. Asesorar al Director General Adjunto de Comunicación en el diseño de los mecanismos de acceso a los microdatos de las encuestas nacionales y muestras representativas de los operativos censales que realice el Instituto, para asegurar su desarrollo y mantenimiento;
4. Implementar los mecanismos de acceso a los microdatos de las encuestas nacionales y muestras representativas de los operativos censales que realice el Instituto, para garantizar su funcionalidad y difusión;

5. Asesorar al Director General Adjunto de Comunicación en el diseño, coordinación y administración del portal electrónico del Instituto, para garantizar su mejora continua;
6. Asegurar el mantenimiento y publicación de contenidos de las páginas del sitio del INEGI en internet, para contribuir a la difusión de los productos y servicios institucionales;
7. Analizar los procesos de trabajo de la dirección general de vinculación y servicio público de información, para detectar las posibilidades de mejora e implementación de innovaciones tecnológicas;
8. Coordinar el diseño y desarrollo de productos multimedia, para la promoción y difusión de información institucional;
9. Asegurar el desarrollo de sistemas informáticos de la UA, para mejorar y automatizar los procesos de la dirección general, y
10. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1101.6.0.1. Departamento de Operación de Acceso a Microdatos.-

Objetivo:

Apoyar a la UA de su adscripción a la implementación de microdatos, así como apoyar en la gestión y asuntos administrativos, según se vayan presentando los requerimientos.

Funciones:

1. Participar en la dirección, 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 divulgación y comercialización de los productos y servicios de información estadística y geográfica, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las Disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Presentar métodos y contribuir en el diseño e implementación de los mecanismos de acceso a los microdatos de las encuestas nacionales y muestras representativas de los operativos censales que realice el Instituto, para garantizar su difusión, así como para asegurar su desarrollo y mantenimiento;

3. Apoyar en el control la recepción, registro, distribución e integración de la correspondencia del director, para apoyar la gestión de los asuntos dirigidos a la dirección de su adscripción, y
4. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1102. Dirección General Adjunta de Vinculación con los Poderes Legislativo y Judicial.-

Objetivo:

Dirigir las actividades de vinculación del Instituto con los Poderes Federales Legislativo y Judicial, a efecto de que la información oficial del Instituto sea utilizada en los debates, resoluciones, iniciativas, proyectos y actividades de dichos Poderes.

Funciones:

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

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

1102.0.1. Subdirección de Enlace Legislativo y Judicial.-

Objetivo:

Apoyar a la Dirección de Comités Especiales Legislativo y Judicial en la coordinación y promoción de las actividades de enlace con los Poderes Legislativo y Judicial, mediante la proporción de información que permita la toma de decisiones.

Funciones:

1. Dirigir y decidir la supervisión de las actividades estadísticas y geográficas relativas al diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación, publicación, divulgación y conservación de la Información de Interés Nacional, coordinando al personal a su cargo, los proyectos administrativos y técnicos de su adscripción en materia de investigación, programación, gestión y seguimiento de los temas de vinculación estratégica, la ejecución y desarrollo de las funciones y programas de trabajo que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, los Manuales de Organización Específicos, de procedimientos, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Decidir sobre las actividades de coordinación y promoción de las acciones de enlace con los Poderes Legislativo y Judicial, mediante la proporción de información que permita la toma de decisiones;
3. Coordinar el análisis y seguimiento de las actividades legislativas que tienen relación con el Instituto, en las Cámaras de Diputados y Senadores;
4. Coordinar la atención de solicitudes de comentarios de Iniciativas donde se le asignan actividades al Instituto, mediante su gestión al interior del Instituto y ante la Secretaría de Gobernación;
5. Coordinar la atención de las solicitudes de Información Estadística y Geográfica de los Poderes Legislativo y Judicial;
6. Asistir a las Cámaras de Diputados y Senadores, así como a los órganos del Poder Judicial, para apoyar las labores de vinculación de la Dirección;
7. Promover la incorporación de los poderes legislativo y judicial a los sistemas nacionales de información estadística y geográfica;
8. Promover el uso y aprovechamiento de los Servicios Nacionales de Información Estadística y Geográfica en los Poderes Legislativo y Judicial;
9. Supervisar el uso y aprovechamiento de la información proveniente de los Poderes Legislativo y Judicial al interior del Instituto, y
10. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas,

los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1102.0.1.1. Departamento de Atención al Senado y al Poder Judicial.-

Objetivo:

Apoyar en la coordinación y promoción de las actividades de enlace con la H. Cámara de Senadores, mediante la proporción de información relevante para el quehacer del Instituto.

Funciones:

1. Participar en la dirección y decisión de las actividades estadísticas y geográficas relativas al diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación, publicación, divulgación y conservación de la Información de Interés Nacional, ejecutando las acciones contempladas en el programa de trabajo basadas en los procedimientos del departamento a su cargo, coordinando a su personal y los proyectos administrativos del área de su adscripción en materia de investigación, programación, gestión y seguimiento de los temas de vinculación estratégica, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Decidir sobre las actividades de enlace con la H. Cámara de Senadores, mediante la proporción de información relevante para el quehacer del Instituto;
3. Dar seguimiento a las actividades de la H. Cámara de Senadores, analizar la Información generada de su trabajo legislativo, con el fin de detectar temas relevantes para el Instituto y reportarlos oportunamente a la Dirección;
4. Dar seguimiento a las actividades del Comité Técnico Especializado de la H. Cámara de Senadores, con el fin de apoyar los trabajos del Comité;
5. Coadyuvar en el análisis y la gestión de comentarios e Iniciativas de Ley que la Secretaría de Gobernación ponga a consideración del Instituto;
6. Suministrar a las áreas competentes del Instituto, la información relacionada con la H. Cámara de Senadores;
7. Gestionar las solicitudes de Información Estadística y Geográfica de los Senadores y Servidores públicos de la H. Cámara de Senadores, y
8. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

1102.0.1.2. Departamento de Atención a la Cámara de Diputados.-

Objetivo:

Apoyar en la coordinación y promoción de las actividades de enlace con la H. Cámara de Diputados, mediante la proporción de información relevante para el quehacer del Instituto.

Funciones:

1. Participar en la dirección y decisión de las actividades estadísticas y geográficas relativas al diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación, publicación, divulgación y conservación de la Información de Interés Nacional, ejecutando las acciones contempladas en el programa de trabajo basadas en los procedimientos del departamento a su cargo, coordinando a su personal y los proyectos administrativos del área de su adscripción en materia de investigación, programación, gestión y seguimiento de los temas de vinculación estratégica, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP;
2. Decidir sobre las actividades de enlace con la H. Cámara de Diputados, mediante la proporción de información relevante para el quehacer del Instituto;
3. Dar seguimiento a las actividades de la H. Cámara de Diputados, analizar la información generada de su trabajo legislativo, con el fin de detectar temas relevantes para el Instituto y reportarlos oportunamente a la Dirección;
4. Dar seguimiento a las actividades del Comité Técnico Especializado de la H. Cámara de Diputados, con el fin de apoyar los trabajos del Comité;
5. Coadyuvar en el análisis y la gestión de comentarios e iniciativas de Ley que la Secretaría de Gobernación ponga a consideración del Instituto;
6. Suministrar a las áreas competentes del Instituto, la información relacionada con la H. Cámara de Diputados;
7. Gestionar las solicitudes de Información Estadística y Geográfica de los Diputados y Servidores públicos de la H. Cámara de Diputados, y
8. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG, LFTAIPG y LFRASP.

IX. INTERPRETACIÓN.-

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

TRANSITORIOS

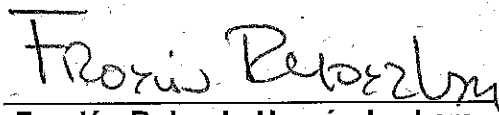
PRIMERO.- El presente Manual de Organización Específico de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto al Manual de Organización Específico de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información del 29 de febrero de 2012, así como todas aquellas disposiciones internas que en esta materia se opongan al presente.

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

Aguascalientes, Ags., a 8 de Mayo de 2013.

El Director General de Administración.


Froylán Rolando Hernández Lara.

