



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE DIFUSIÓN Y SERVICIO
PÚBLICO DE INFORMACIÓN.**

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

FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2022.

Dirección General Adjunta de Difusión y Servicio Público de Información.

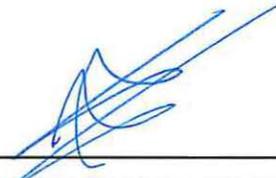
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05AÑO.
2022

PÁGINA:

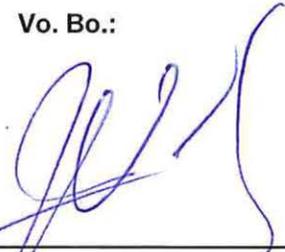
2

VALIDÓ:



JULIETA ALEJANDRA BRAMBILA RAMÍREZ,
DIRECTORA GENERAL DE
COMUNICACIÓN, SERVICIO PÚBLICO DE
INFORMACIÓN Y RELACIONES
INSTITUCIONALES.

Vo. Bo.:



JORGE VENTURA NEVARES,
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS.

DICTAMINÓ:



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

AUTORIZÓ:



RICARDO MIRANDA BURGOS,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.

Número de Registro: MP_1603/2022



ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico Administrativo;	5
III. Glosario y Siglas;	6
IV. Objetivo del Manual;	9
V. Políticas Generales;	10
VI. Procedimientos;	11
VII. Formatos;	135
VIII. Control de Cambios;	137
IX. Interpretación, y Transitorios.	138

I. INTRODUCCIÓN.-

De conformidad con lo señalado en el artículo 26, apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estado debe contar con un Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica cuyos datos son considerados oficiales. Para la Federación, las Entidades Federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, los datos contenidos en el Sistema son obligatorios en los términos que establezca la ley. La responsabilidad de normar y coordinar dicho Sistema estará a cargo de un organismo con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, con las facultades necesarias para regular la captación, procesamiento y publicación de la información que se genere.

Por lo anterior, la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, en el artículo 4, fracción II, señala que el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, tiene como objetivo, entre otros, el de difundir oportunamente la información a través de mecanismos que faciliten su consulta; y en su artículo 52, establece que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, es un organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

El Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, establece en su artículo 40 Bis, las atribuciones específicas de la Dirección General Adjunta de Difusión y Servicio Público de Información (DGADSPI), entre las que se encuentran, coordinar y dirigir las acciones para la prestación del Servicio Público de Información, la difusión de la Información Estadística y Geográfica que produce e integra el Instituto, así como para la elaboración de la estrategia y el programa de fomento a la cultura estadística y geográfica, con la finalidad de promover el Sistema y facilitar la accesibilidad de la información; integrar las propuestas del Calendario de difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI, y del Calendario de publicación de Información de Interés Nacional del Sistema; diseñar y supervisar la aplicación de los mecanismos que permitan controlar la calidad y homogeneidad en los contenidos y presentaciones institucionales de difusión; coordinar el servicio de atención a las personas usuarias a través del Centro de Atención de Llamadas; coordinar la entrega de Información Estadística y Geográfica generada e integrada por el Instituto, a través de los canales establecidos; diseñar la arquitectura de Información del Sitio del INEGI en internet; coordinar la publicación de la Información Estadística y Geográfica que genera e integra el Instituto, así como la Información de Interés Nacional en las herramientas de difusión institucionales, incluyendo el Sitio del INEGI en internet y el Sistema de Información de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

La DGADSPI, elabora el presente Manual de Procedimientos, con la finalidad de servir de apoyo a las personas servidores públicos de las áreas que la conforman, proporcionando información precisa sobre las actividades y procedimientos que se desarrollan dentro de la misma.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes:

- b.1. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- b.2. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- b.3. Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
- b.4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

c) Códigos:

- d.1. Código de Conducta para las personas servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- d.2. Código de Ética para las personas servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
- d.3. Código de Ética para los Integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

d) Reglamentos:

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

e) Documentos Administrativos:

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

f) Otros:

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

III. GLOSARIO Y SIGLAS.-

1. **Área generadora:** Áreas generadoras de la información y/o especialistas del INEGI;
2. **Biblioteca Digital:** Repositorio de publicaciones, documentos metodológicos, productos cartográficos e imágenes del territorio en formato digital generadas por el INEGI que se encuentran disponibles en el Sitio en internet;
3. **CONPROVE:** Sistema de Control de Producción y Ventas;
4. **Contenido (s):** La Información Estadística y Geográfica que se requiere publicar para un Programa de Información, Proceso o Producto y sus temas relacionados, incluye textos, imágenes, gráficos, vínculos y/o herramientas, con excepción de los archivos descargables para su consulta;
5. **CRM:** por sus siglas en inglés Customer Relationship Management, el software de Administración de Relaciones con los Clientes;
6. **CTE:** Comité Técnico Especializado;
7. **DAM:** Dirección de Atención a Medios;
8. **DARU:** Departamento de Atención Remota a Usuarios;
9. **DASIE:** Departamento de Atención de Solicitudes de Información Especiales;
10. **DAUE:** Departamento de Atención a Usuarios Estratégicos;
11. **DCMF:** Departamento de Conceptualización de Materiales de Fomento;
12. **DCRNISNIEG:** Dirección de Coordinación de la Red Nacional de Información del SNIEG;
13. **DDCEC:** Dirección de Diseño, Contenidos y Estrategias de Comunicación;
14. **DDIE:** Departamento de Difusión de Información Económica;
15. **DDIGG:** Departamento de Difusión de Información de Gobierno y Geográfica;
16. **DDIS:** Departamento de Difusión de Información Sociodemográfica;
17. **DDNI:** Dirección de Detección de Necesidades de Información;
18. **DDNIA:** Departamento de Detección de Necesidades de Información A;
19. **DDNIB:** Departamento de Detección de Necesidades de Información B;
20. **DECL:** Departamento de Evaluaciones Cualitativas;
21. **DECN:** Departamento de Evaluaciones Cuantitativas;
22. **DFCEG:** Dirección de Fomento a la Cultura Estadística y Geográfica;
23. **DGADSPI:** Dirección General Adjunta de Difusión y Servicio Público de Información;

24. **DGCSNIEG:** Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
25. **DGCSPIRI:** Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales;
26. **DGIAI:** Dirección General de Integración, Análisis e Investigación;
27. **DI en la DGCSPIRI:** Dirección de Informática en la DGCSPIRI;
28. **DSI:** Dirección de Servicios de Información;
29. **DSIODSG:** Departamento de Seguimiento a Indicadores ODS Globales;
30. **DSIODSS:** Departamento de Seguimiento a Indicadores ODS Subnacionales;
31. **DU:** Dirección de Usabilidad;
32. **DUA:** Departamento de Usabilidad A;
33. **DUB:** Departamento de Usabilidad B;
34. **IIN:** Información de Interés Nacional;
35. **INDAUTOR:** Instituto Nacional del Derecho de Autor;
36. **INEGI o Instituto:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
37. **NI o Necesidad de Información:** requerimiento de información expresada a través de una especificación legal, requisito, solicitud u otra comunicación para la consideración de un productor de información;
38. **Norma Técnica:** Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
39. **ODS:** Objetivos de Desarrollo Sostenible;
40. **Presentación:** La forma en la que datos y metadatos obtenidos de un Conjunto de Información se incorporan para formar un elemento de un Producto;
41. **Producto:** Información que resulta de la ejecución de los Procesos de producción que atienden Necesidades Estructuradas de Información. Un Producto está asociado a uno o más dominios de estudio y conceptos de interés, organizados en un conjunto de Presentaciones y Servicios para los usuarios;
42. **Programa de Información o Programa:** Conjunto de actividades mediante el cual se establecen los objetivos, metas y estrategias para la ejecución de uno o más Procesos de producción para atender Necesidades Estructuradas de Información, de las cuales podrán resultar uno o más productos estadísticos y geográficos;
43. **RE o Recurso Electrónico:** Las publicaciones, documentos metodológicos, productos cartográficos o imágenes del territorio en formato digital, así como las páginas web del Sitio del INEGI en internet que son susceptibles de organizar y difundir;

44. **RP o Responsable del Proceso de desarrollo de contenido para el Sitio del INEGI en internet:** Persona Servidor Público adscrito a alguna Unidad Administrativa que funge como Enlace para el desarrollo de Contenido a publicar en el Sitio del INEGI en internet;
45. **SASI:** Sistema de Administración del Sitio del INEGI en internet;
46. **SAU:** Subdirección de Atención a Usuarios;
47. **SCMF:** Subdirección de Conceptualización de Materiales de Fomento;
48. **SDNI:** Subdirección de Detección de Necesidades de Información;
49. **SDU:** Subdirección de Diseño de Usabilidad;
50. **SA:** Secretaría de Actas de la Junta de Gobierno;
51. **SE:** Subdirección de Evaluaciones;
52. **Servidor:** Sistema que proporciona recursos a un número variable de las personas usuarias; servidor de archivos, servidor de nombres o servidor de correo electrónico, ya sea en una red interna o externa. En internet este término se utiliza muy a menudo para designar a aquellos sistemas que proporcionan información a las personas usuarias de la red, a través de un Sitio web;
53. **SIEG:** Subdirección de Información Estadística y Geográfica;
54. **SIMODS:** Sistema de Integración y Mantenimiento del Sistema de Información de los Objetivos de Desarrollo Sostenible;
55. **SIODS:** Sistema de Información de los Objetivos de Desarrollo Sostenible;
56. **Sistema ADAPT:** por sus siglas en inglés, A Generalized Approach Towards Data Conversion;
57. **SNIEG:** Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
58. **UA o Unidades Administrativas:** Aquellas enlistadas en el artículo 3 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
59. **Unidades del Estado o Unidades o UE:** 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;
 - b) Los poderes Legislativo y Judicial de la Federación;
 - c) Las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;
 - d) Los organismos constitucionales autónomos, y
 - e) Los tribunales administrativos federales.Cuando el Instituto cuando genere información se considerará como Unidad.
60. **Usuario(a)s:** Las Unidades del Estado, personas físicas o morales, así como organismos internacionales que utilizan la información estadística y/o geográfica.

Dirección General Adjunta de Difusión y Servicio Público de Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05AÑO.
2022

PÁGINA:

9

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

Servir como instrumento de apoyo al personal de las áreas que conforman la Dirección General Adjunta de Difusión y Servicio Público de Información (DGADSPI), para conocer su funcionamiento, identificando las actividades y políticas que integran los procedimientos de la DGADSPI, y con ello facilitar y homogeneizar el desarrollo de las tareas encomendadas en el cumplimiento de sus objetivos y metas.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. La Dirección General Adjunta de Difusión y Servicio Público de Información (DGADSPI) a través de la Dirección de Detección de Necesidades de Información (DDNI) emitirá la normatividad en materia de Detección de Necesidades de Información, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 11 de la Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
2. El Servicio Público de Información Estadística y Geográfica se proporcionará a través del Sitio del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) en internet.
3. La consulta y descarga de información en el Sitio del INEGI en internet, deberá ser de carácter gratuito para las personas usuarias.
4. Se atenderán las solicitudes de los requerimientos que hacen las personas usuarias y las Unidades Administrativas del INEGI con relación a la consulta y entrega de Información Estadística y Geográfica que genera el Instituto, en el marco de la normatividad establecida para cada fin.
5. Los informantes serán atendidos de manera gratuita para proporcionar orientación y certidumbre sobre los operativos que el INEGI realiza a nivel nacional.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

	Página
1. Publicación del vínculo a la Información de Interés Nacional de otras Unidades del Estado en el Sitio del SNIEG;	12
2. Publicación de Recursos Electrónicos en la Biblioteca Digital;	15
3. Publicación de Información en el Sitio del INEGI en internet;	22
4. Publicación o actualización de indicadores ODS en el Sistema de Información de los Objetivos de Desarrollo Sostenible;	31
5. Integración del Calendario de difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI;	37
6. Modificaciones y adiciones al Calendario de difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI;	43
7. Integración del Calendario de publicación de Información de Interés Nacional del SNIEG;	48
8. Atención a las personas usuarias;	54
9. Atención de Solicitudes de Servicios de Procesamiento;	59
10. Generación de Recursos Educativos de Fomento a la Cultura Estadística y Geográfica;	63
11. Validación de Presentaciones Especializadas;	74
12. Diseño de Maquetas de Vistas Genéricas de Información;	79
13. Evaluaciones Cualitativas;	95
14. Evaluaciones Cuantitativas;	104
15. Accesibilidad Web del Sitio del INEGI en internet;	113
16. Integración de las Necesidades de Información;	118
17. Seguimiento a la Atención de las Necesidades de Información, e	124
18. Integración de las Necesidades de Información para los Indicadores ODS.	128

1. Publicación del vínculo a la Información de Interés Nacional de otras Unidades del Estado en el Sitio del SNIEG.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2022

PÁGINA:

12

1. Objetivo.-

Brindar el acceso a la Información de Interés Nacional (IIN) de otras Unidades del Estado, a través de la publicación del vínculo correspondiente en el Sitio del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG), para ponerla a disposición de la sociedad.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios de Información.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Servicios de Información (DSI) deberá solicitar al Enlace de la Unidad de Estado correspondiente, el vínculo para acceder a la IIN, conforme a lo establecido en el Calendario de Publicación de IIN del SNIEG.

3.b. La publicación del vínculo a la IIN se realizará conforme a lo establecido en el Calendario de Publicación de IIN del SNIEG, el cual será integrado por la DSI.

3.c. La DSI deberá notificar a la Oficina de la Vicepresidencia que encabeza el Subsistema correspondiente:

3.c.1. Cuando no se reciba el vínculo de parte del Enlace de la UE para acceder a la IIN, o

3.c.2. Cuando no se publique la IIN en la fecha programada en el Calendario de Publicación de IIN del SNIEG.

1. Publicación del vínculo a la Información de Interés Nacional de otras Unidades del Estado en el Sitio del SNIEG.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2022

PÁGINA:

13

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSI	1.	Solicita a través de correo electrónico, al Enlace de la UE, el vínculo a la IIN que se publicará conforme a la fecha establecida en el Calendario de publicación de IIN del SNIEG en el Sitio del SNIEG.	Solicitud del vínculo para acceso a la IIN (electrónico). Calendario de publicación de IIN del SNIEG (electrónico).
	2.	Recibe correo electrónico del Enlace de la UE, con el vínculo a la Información de Interés Nacional.	Notificación del vínculo a la IIN (electrónico).
	3.	Solicita vía correo electrónico a la Dirección de Coordinación de la Red Nacional de Información del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (DCRNISNIEG) de la DGCSNIEG, la publicación del vínculo correspondiente en el Sitio del SNIEG.	Solicitud de publicación del vínculo a la IIN (electrónico).
	4.	Recibe notificación de la DCRNISNIEG vía correo electrónico, de la publicación del vínculo en el Sitio del SNIEG. Fin de procedimiento.	Notificación de publicación del vínculo a la IIN en el sitio del SNIEG (electrónico).

1. Publicación del vínculo a la Información de Interés Nacional de otras Unidades del Estado en el Sitio del SNIEG.

FECHA DE ELABORACIÓN:

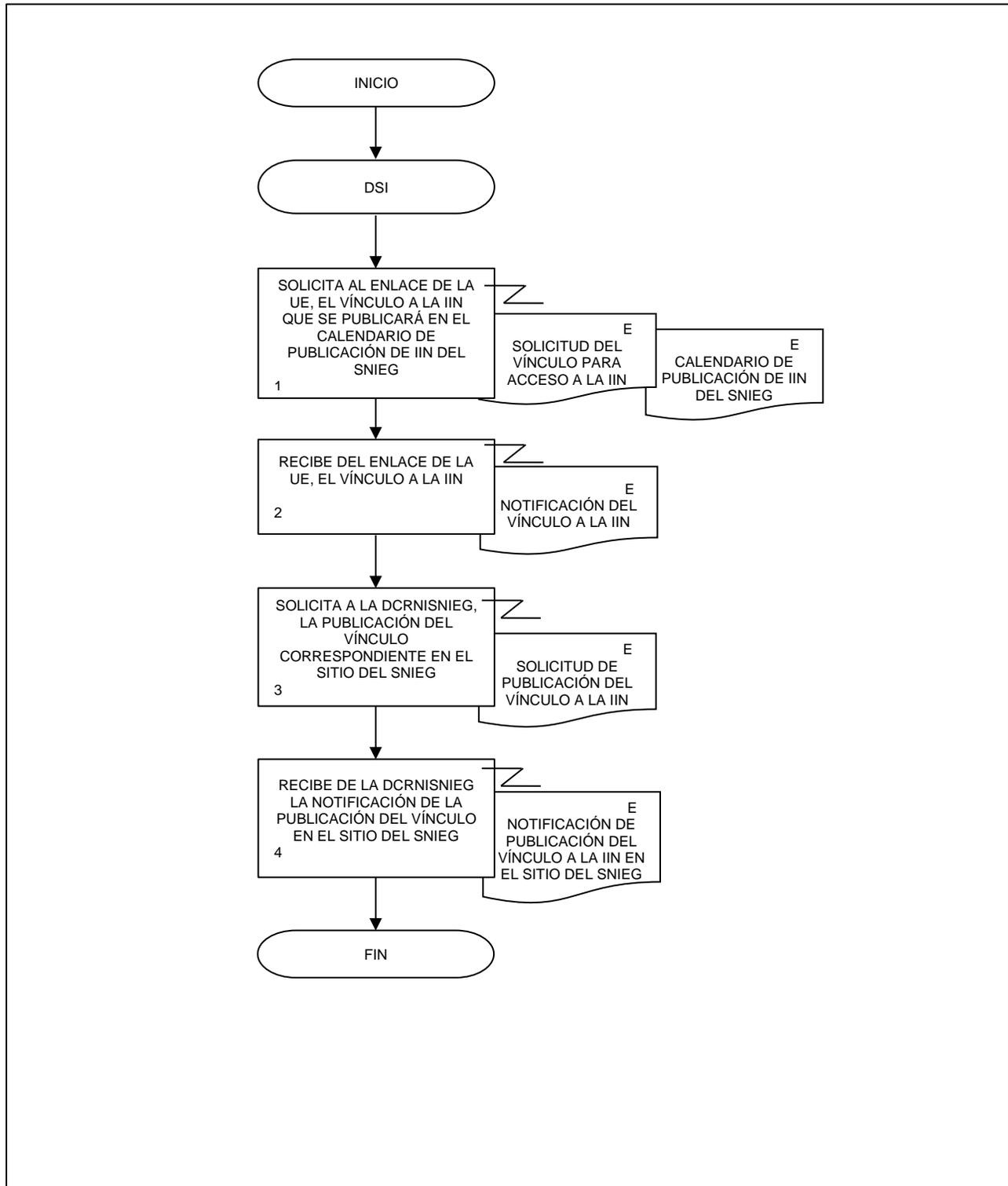
MES.
05

AÑO.
2022

PÁGINA:

14

5. Diagrama de Flujo.-



2. Publicación de Recursos Electrónicos en la Biblioteca Digital.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2022

PÁGINA:

15

1. Objetivo.-

Incorporar Recursos Electrónicos (RE) a la Biblioteca Digital del Sitio del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) en internet, cumpliendo con los criterios editoriales y bibliográficos establecidos, a fin de difundir la información generada por el INEGI entre las personas usuarias de los distintos sectores de la sociedad.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Difusión de Información Sociodemográfica.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Información Estadística y Geográfica (SIEG) a través del Departamento de Difusión de Información Sociodemográfica (DDIS) vigilará y revisará que los RE que se habrán de incorporar en la Biblioteca Digital sean: publicaciones, documentos metodológicos, productos cartográficos e imágenes del territorio, conforme a lo establecido en el Manual de Directrices Editoriales y Bibliográficas para la Generación de Publicaciones, Mapas, Formatos y Cuestionarios en el INEGI.

3.b. Los RE que se requieran publicar en la Biblioteca Digital deberán registrarse en el módulo correspondiente del Programa Anual de Productos (PAP) del Sistema de Control de Producción y Ventas (CONPROVE) y este registro será atendido por el DDIS.

3.c. El DDIS recibirá de las Unidades Administrativas (UA) los requerimientos para la incorporación de RE en la Biblioteca Digital, registrando la solicitud en el CONPROVE y mediante correo electrónico.

3.d. El DDIS incorporará los RE al Sitio del INEGI en internet que cuenten con su respectivo certificado o número de trámite de su registro ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR).

3.e. Las UA deberán generar los archivos de los RE, aplicando lo establecido en el Manual de directrices editoriales y bibliográficas para la generación de publicaciones, mapas, formatos y cuestionarios en el INEGI, a fin de ser incorporados al Sitio del INEGI en internet.

3.f. Las réplicas al Sitio de producción solo se llevarán a cabo a las 6:00 a.m. y a las 16:00 p.m., quedan exentas las publicaciones que se difundan mediante conferencia de prensa.

3.g. El DDIS proporcionará a los Enlaces de las UA, los requerimientos para la publicación de RE en la Biblioteca Digital del Sitio del INEGI en internet, para su aplicación.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDIS	1.	<p>Recibe del Enlace por correo electrónico la solicitud de publicación del RE en la Biblioteca Digital, y los documentos: Para publicaciones y/o documentos metodológicos:</p> <p>a) Número de Certificado o de registro de Derechos de Autor b) Metadatos c) Archivo en formato pdf que cumpla con los criterios establecidos en el Manual de directrices editoriales y bibliográficas para la generación de publicaciones, mapas, formatos y cuestionarios en el INEGI, así como en los Requerimientos para la publicación de RE en la Biblioteca Digital del Sitio del INEGI en internet.</p> <p>Para cartografía e imágenes del territorio: a) Número de Certificado o de registro de Derechos de Autor b) Metadatos geográficos c) Archivos en formato shp, tiff, gif, pdf, geopdf, bill, asqui, grid, d) Atender lo establecido en los Requerimientos para la publicación de RE en la Biblioteca Digital del Sitio del INEGI en internet.</p>	<p>Solicitud de publicación (electrónico). Manual de directrices editoriales y bibliográficas para la generación de publicaciones, mapas, formatos y cuestionarios en el INEGI (electrónico). Requerimientos para la publicación de RE en la Biblioteca Digital del Sitio del INEGI en internet (electrónico).</p>
	2.	<p>Informa a la SIEG que va a atender una solicitud de publicación y verifica el registro del RE en el CONPROVE.</p> <p>¿Tiene el registro ante el INDAUTOR?</p> <p>No.</p>	
	3.	<p>Notifica por correo electrónico al Enlace que no puede publicar el RE y le solicita el número de registro ante el INDAUTOR.</p> <p>Continúa en la actividad No. 1.</p> <p>Si.</p>	

2. Publicación de Recursos Electrónicos en la Biblioteca Digital.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2022

17

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDIS	4.	<p>Verifica que el archivo del RE cumpla con lo establecido en el Manual de directrices editoriales y los Requerimientos para la publicación de RE en la Biblioteca Digital del Sitio del INEGI en internet.</p> <p>¿Cumple los requerimientos?</p> <p>No.</p>	<p>Recurso electrónico (electrónico). Manual de directrices editoriales y bibliográficas para la generación de publicaciones, mapas, formatos y cuestionarios en el INEGI (electrónico).</p> <p>Requerimientos para la publicación de RE en la Biblioteca Digital del Sitio del INEGI en internet (electrónico).</p>
	5.	<p>Solicita al Enlace se atiendan las observaciones que no se hayan aplicado en el archivo del RE y lo regrese al DDIS.</p>	<p>Notificación de observaciones (electrónico).</p>
	6.	<p>Recibe del Enlace el archivo con las observaciones atendidas.</p> <p>Continúa en la actividad No. 4.</p> <p>Si.</p>	<p>Archivo del RE (electrónico).</p>
	7.	<p>Captura el registro bibliográfico del título en la Consola de Administración de la Biblioteca Digital.</p>	
	8.	<p>Genera archivo de la imagen de la portada en formato JPG.</p>	<p>Archivo de portada (electrónico).</p>
	9.	<p>Incorpora el archivo del RE y el archivo de la portada en formato JPG, en el ambiente de preproducción del Servidor NAS.</p>	<p>Archivo de portada (electrónico) Archivo del RE (electrónico).</p>
	10.	<p>Notifica al Enlace que puede revisar la ficha de publicación del RE en el ambiente preproductivo, para su validación.</p> <p>¿Esta correcta la información de la ficha?</p> <p>No.</p>	<p>Notificación para revisión de ficha (electrónico).</p>
	11.	<p>Recibe por correo electrónico del Enlace las observaciones y las atiende.</p> <p>Continúa en la actividad No. 12.</p> <p>Si.</p>	<p>Notificación de observaciones.</p>

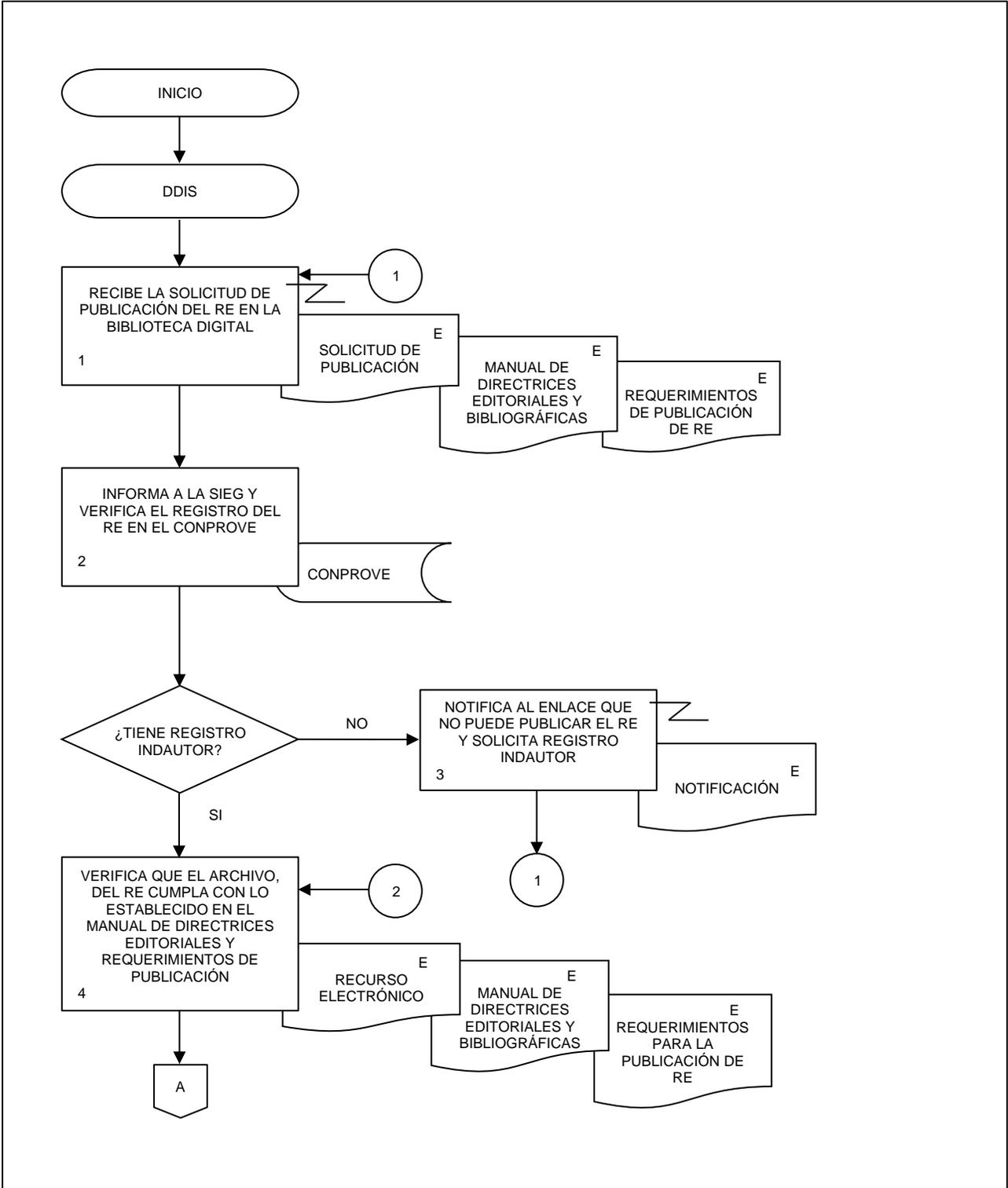
2. Publicación de Recursos Electrónicos en la Biblioteca Digital.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 05	AÑO. 2022

PÁGINA:
18

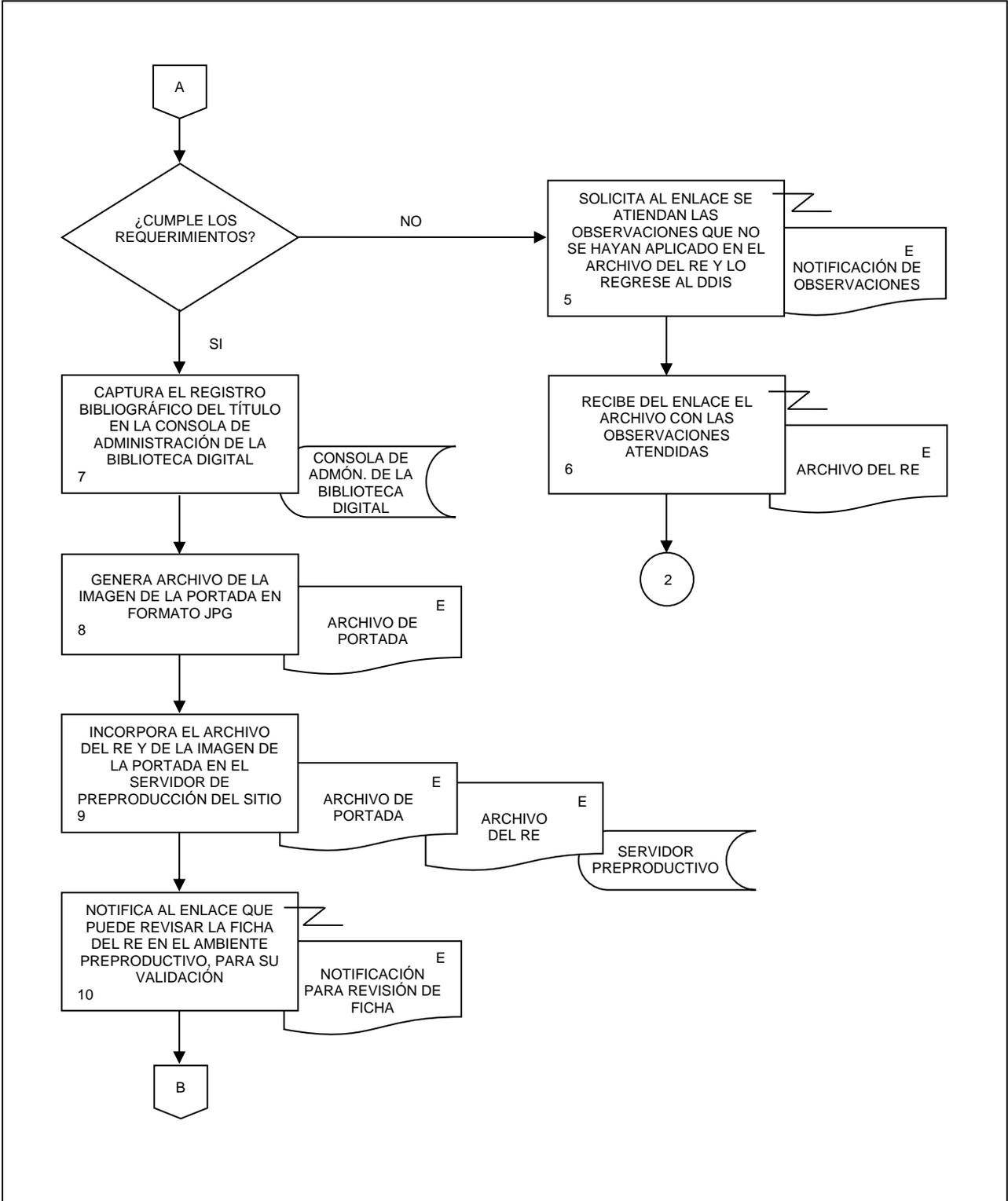
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDIS	12.	Elabora solicitud en el Sistema de Administración del Sitio del INEGI en internet (SASI) para la réplica de los archivos.	Solicitud de réplica de archivos (electrónico).
	13.	Programa fecha de publicación en la Consola de Administración de la Biblioteca Digital.	
	14.	Notifica por correo electrónico la programación de la publicación al Enlace.	Notificación de programación de la publicación (electrónico).
	15.	Confirma la publicación del RE en la Biblioteca Digital del Sitio del INEGI en internet.	Notificación de publicación en producción (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



2. Publicación de Recursos Electrónicos en la Biblioteca Digital.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 05	AÑO. 2022



2. Publicación de Recursos Electrónicos en la Biblioteca Digital.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

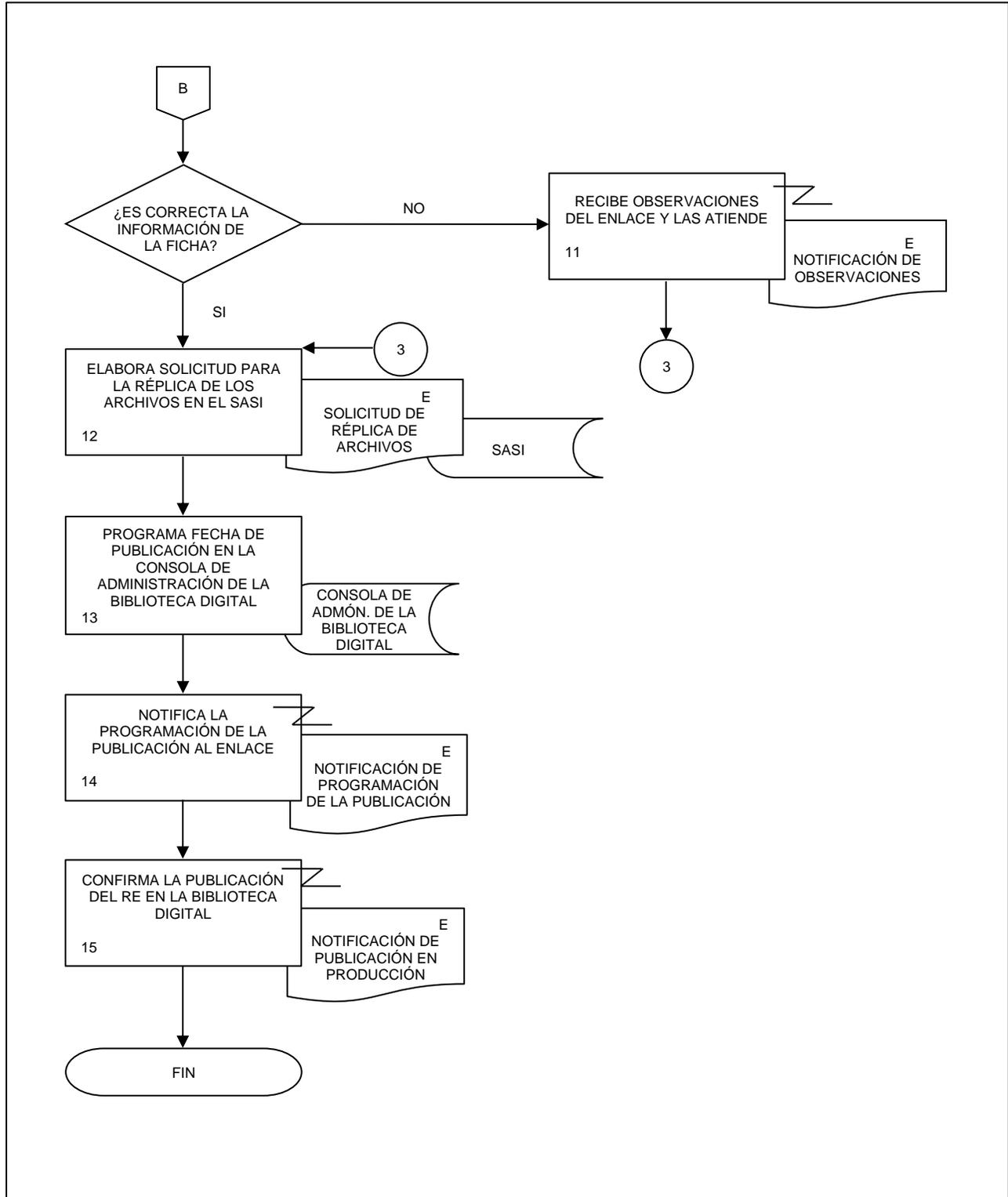
05

AÑO.

2022

PÁGINA:

21



3. Publicación de Información en el Sitio del INEGI en internet.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2022

PÁGINA:

22

1. Objetivo.-

Publicar en el Sitio del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) en internet, la Información Estadística y Geográfica correspondiente a los Programas de Información del Instituto, a fin de facilitar los usuarios la consulta y uso de dicha Información.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Difusión de Información Económica, Departamento de Difusión de Información Sociodemográfica y al Departamento de Difusión de Información de Gobierno y Geográfica, así como a la Dirección de Informática de la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Difusión de Información Económica (DDIE), el Departamento de Difusión de Información Sociodemográfica (DDIS) y el Departamento de Difusión de Información de Gobierno y Geográfica (DDIGG), así como la Dirección de Informática de la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales (DI en la DGCSPERI), atenderán las solicitudes de publicación de la información conforme al ámbito de la información que le corresponda y a los Programas de Información o apartados del Sitio que le hayan sido asignados adicionalmente.

3.b. La publicación de la información generada por el INEGI se llevará a cabo conforme a lo establecido en la Norma para la Difusión y Promoción del Acceso, Conocimiento y Uso de la Información Estadística y Geográfica que genera el INEGI, en los Lineamientos para el Desarrollo y Publicación de Productos del INEGI, en la Norma Técnica para el Acceso y Publicación de Datos Abiertos de la Información Estadística y Geográfica de Interés Nacional, así como en la Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

3.c. La publicación de la información generada por el Instituto se realizará conforme a lo establecido en el Calendario de difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI, el cual será integrado y difundido por la Dirección de Servicios de Información.

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica:

4.a. Los Programas de Información relacionados con este procedimiento son: Todos los Programas registrados en el Inventario de Programas de Información del INEGI, están relacionados con este procedimiento.

La Fase de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento es: 7. Difusión.

4.b. Las personas titulares de los siguientes Departamentos: Departamento de Difusión de Información Económica, Departamento de Difusión de Información Sociodemográfica y Departamento de Difusión de Información de Gobierno y Geográfica, fungirán como Actor del Rol Responsable de la Fase 7 de Difusión.

3. Publicación de Información en el Sitio del INEGI en internet.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2022

23

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
DDIE, DDIS o DDIGG	1.	Recibe a través del Sistema de Administración del Sitio del INEGI en internet (SASI) la solicitud de publicación de información en el Sitio del INEGI en internet por parte de la Unidad Administrativa (UA).	Solicitud de publicación (electrónico).	
	2.	Identifica el tipo de solicitud de publicación de información para su publicación en el Sitio del INEGI en internet. ¿Es una solicitud de publicación de archivos? No.		
	3.	Revisa la solicitud de publicación del Contenido recibida a través del SASI, para su preparación en el Sitio de desarrollo. ¿El Contenido se puede publicar? No.		
	4.	Rechaza la solicitud y se envían las observaciones a la UA a través del SASI. Continúa en la actividad No. 1. Si.		Notificación de observaciones (electrónico).
	5.	Turna la solicitud de publicación de Contenido a través del SASI para su preparación en el Sitio de desarrollo.		Notificación de autorización (electrónico).
DI en la DGCSPIRI	6.	Revisa la solicitud y prepara el Contenido en el Sitio de desarrollo.	Notificación de observaciones (electrónico).	
	7.	Notifica al DDIE, DDIS o DDIGG y a la UA la atención de la solicitud en el Sitio de desarrollo a través del SASI.	Notificación de atención de solicitud (electrónico).	
DDIE, DDIS o DDIGG	8.	Recibe validación de publicación del Contenido al Sitio de producción por parte de la UA a través del SASI.	Notificación de validación (electrónico).	
	9.	Revisa la preparación del Contenido en el Sitio de desarrollo. ¿Da visto bueno a la publicación del Contenido en el Sitio de desarrollo? No.		

3. Publicación de Información en el Sitio del INEGI en internet.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2022

24

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDIE, DDIS o DDIGG	10.	Notifica las observaciones a través del SASI a la DI en la DGCSPIRI, para su atención. Continúa en la actividad No. 6. Si.	Notificación de observaciones (electrónico).
DI en la DGCSPIRI	11.	Da visto bueno a la publicación del Contenido en el Sitio de preproducción y producción y notifica a la DI en la DGCSPIRI y a la UA a través del SASI.	Notificación de validación (electrónico).
	12.	Recibe validación de publicación del Contenido al Sitio de preproducción y producción por parte de la UA a través del SASI.	Notificación de validación (electrónico).
	13.	Realiza a través del SASI la publicación del Contenido al Sitio de preproducción y producción y notifica a DDIE, DDIS o DDIGG y a la UA. Continúa en la actividad No. 23. Si. (Viene de la actividad No. 2).	Notificación de publicación (electrónico).
DDIE, DDIS o DDIGG	14.	Revisa la solicitud y los archivos a publicar en el Sitio de desarrollo. ¿Los archivos se pueden publicar? No.	
	15.	Rechaza la solicitud y envía las observaciones a la UA a través del SASI. Continúa en la actividad No. 1. Si.	Notificación de observaciones (electrónico).
DI en la DGCSPIRI	16.	Turna la solicitud de publicación de archivos a través del SASI.	Notificación de autorización (electrónico).
	17.	Verifica el cumplimiento de aspectos técnicos. ¿Cumple con los aspectos técnicos? No.	Guía de estilo para www.inegi.gob.mx (electrónico).
	18.	Rechaza la solicitud y envía las observaciones a DDIE, DDIS o DDIGG y a la UA a través del SASI. Continúa en la actividad No. 1.	Notificación de observaciones (electrónico).

3. Publicación de Información en el Sitio del INEGI en internet.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

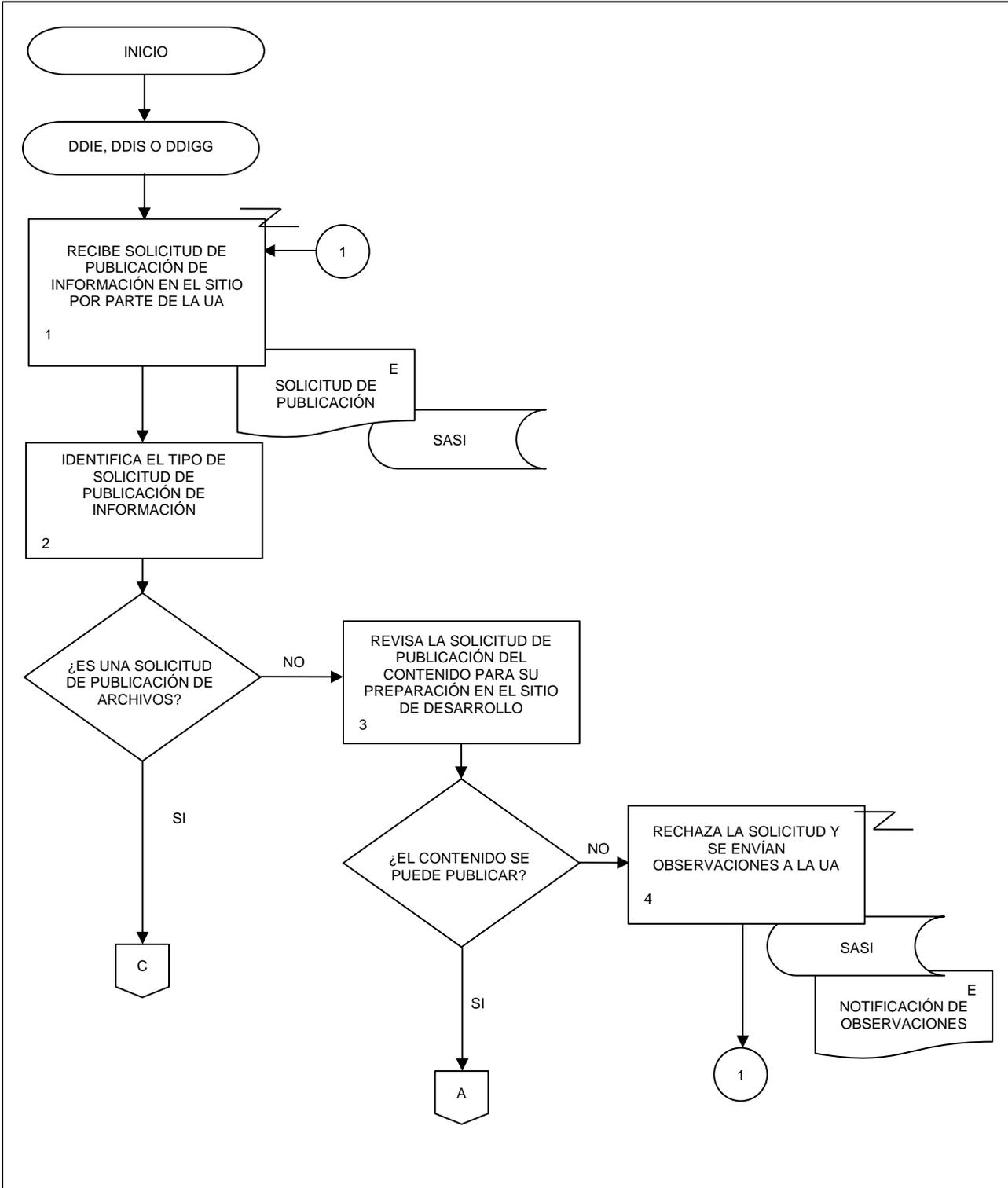
05

2022

25

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DI en la DGCSPIRI DDIE, DDIS o DDIGG		Si.	
	19.	Da visto bueno a la publicación de los archivos en el Sitio de preproducción y notifica a la UA a través del SASI.	Notificación de autorización (electrónico).
	20.	Realiza a través del SASI la publicación de los archivos al Sitio de preproducción y notifica al DDIE, DDIS o DDIGG y a la UA.	Notificación de publicación (electrónico).
	21.	Recibe validación de publicación de los archivos al Sitio de producción por parte de la UA a través del SASI.	Notificación de validación (electrónico).
	22.	Realiza a través del SASI la publicación de los archivos al Sitio de producción y notifica al DDIE, DDIS o DDIGG y a la UA.	Notificación de publicación (electrónico).
	23.	Revisa la correcta publicación de los Contenidos y/o archivos en el Sitio de producción.	
	24.	Compila y deposita en el PTracking las evidencias de la Fase de difusión establecidas en la Norma Técnica.	Evidencias (electrónico). Norma Técnica (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

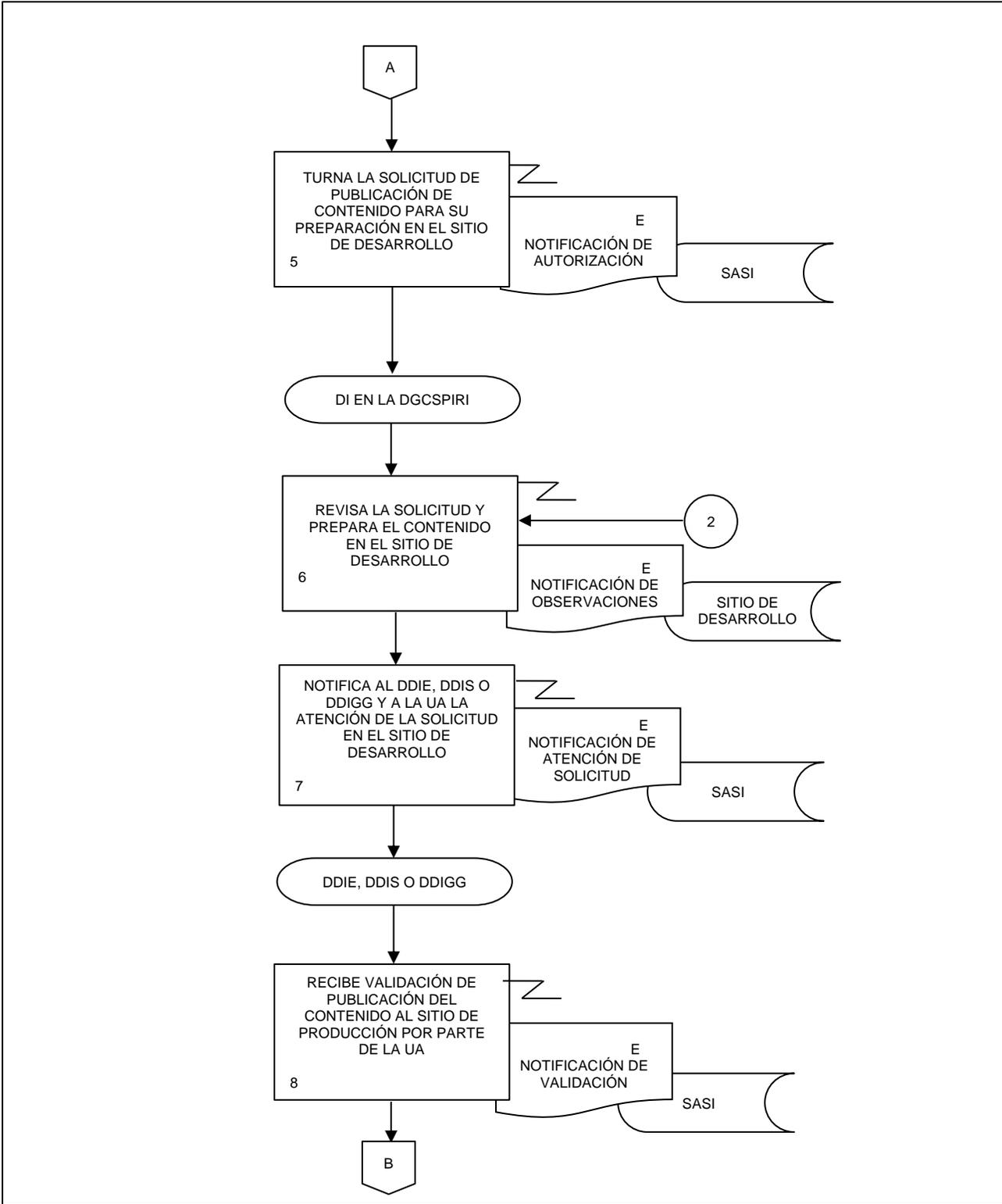
6. Diagrama de Flujo.-



3. Publicación de Información en el Sitio del INEGI en internet.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 05 AÑO. 2022

PÁGINA:
 27



3. Publicación de Información en el Sitio del INEGI en internet.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

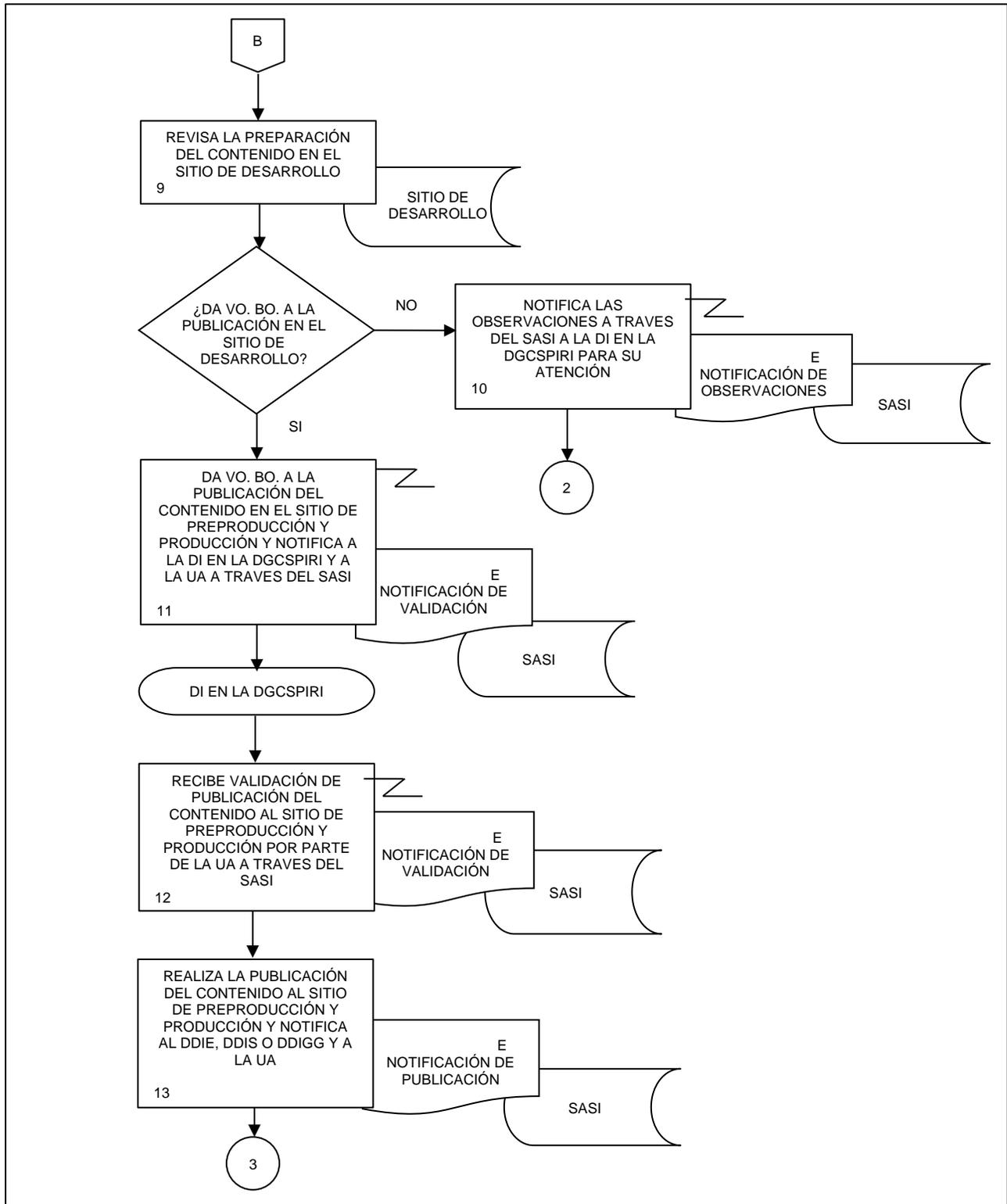
MES.

AÑO.

05

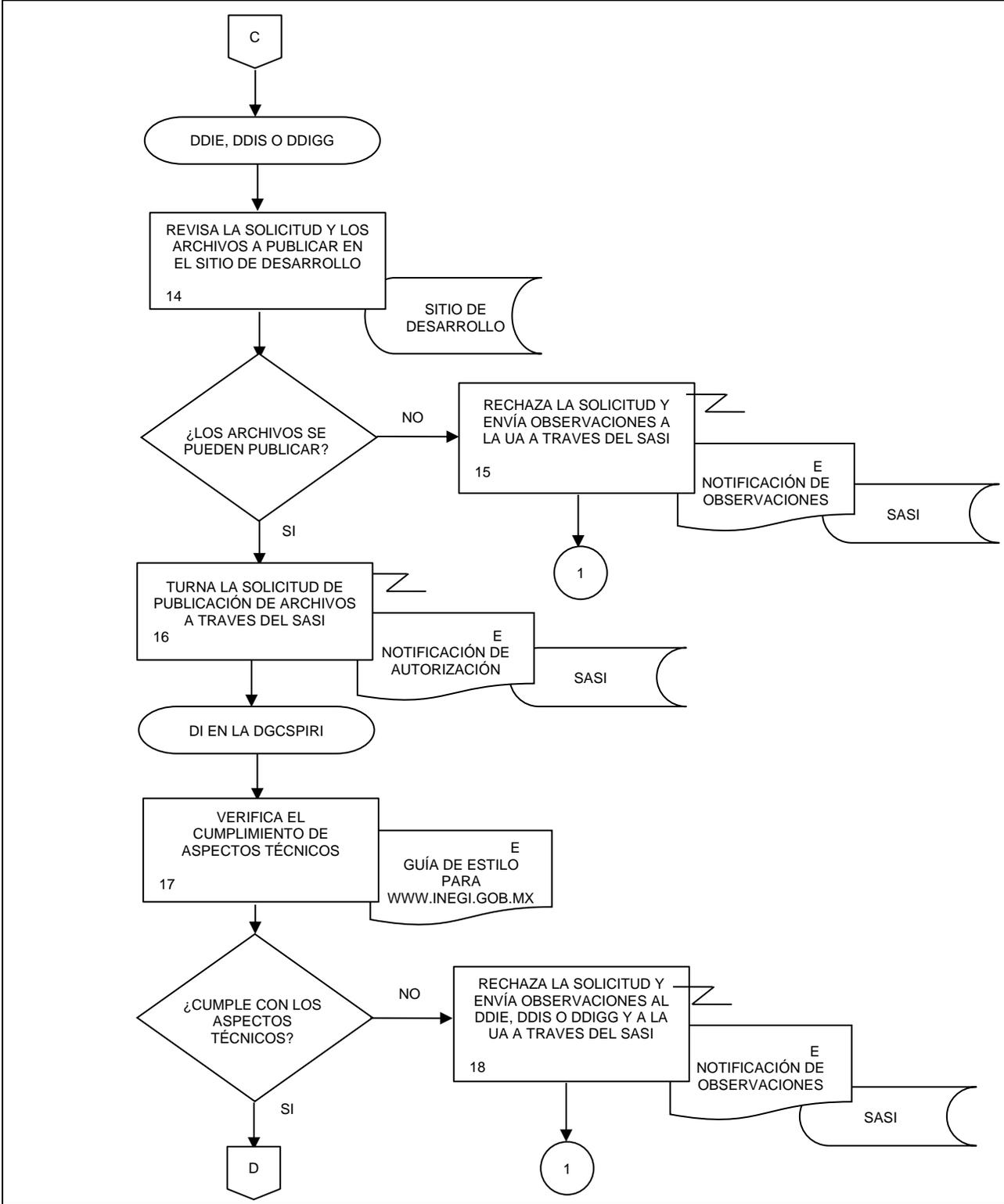
2022

28



3. Publicación de Información en el Sitio del INEGI en internet.

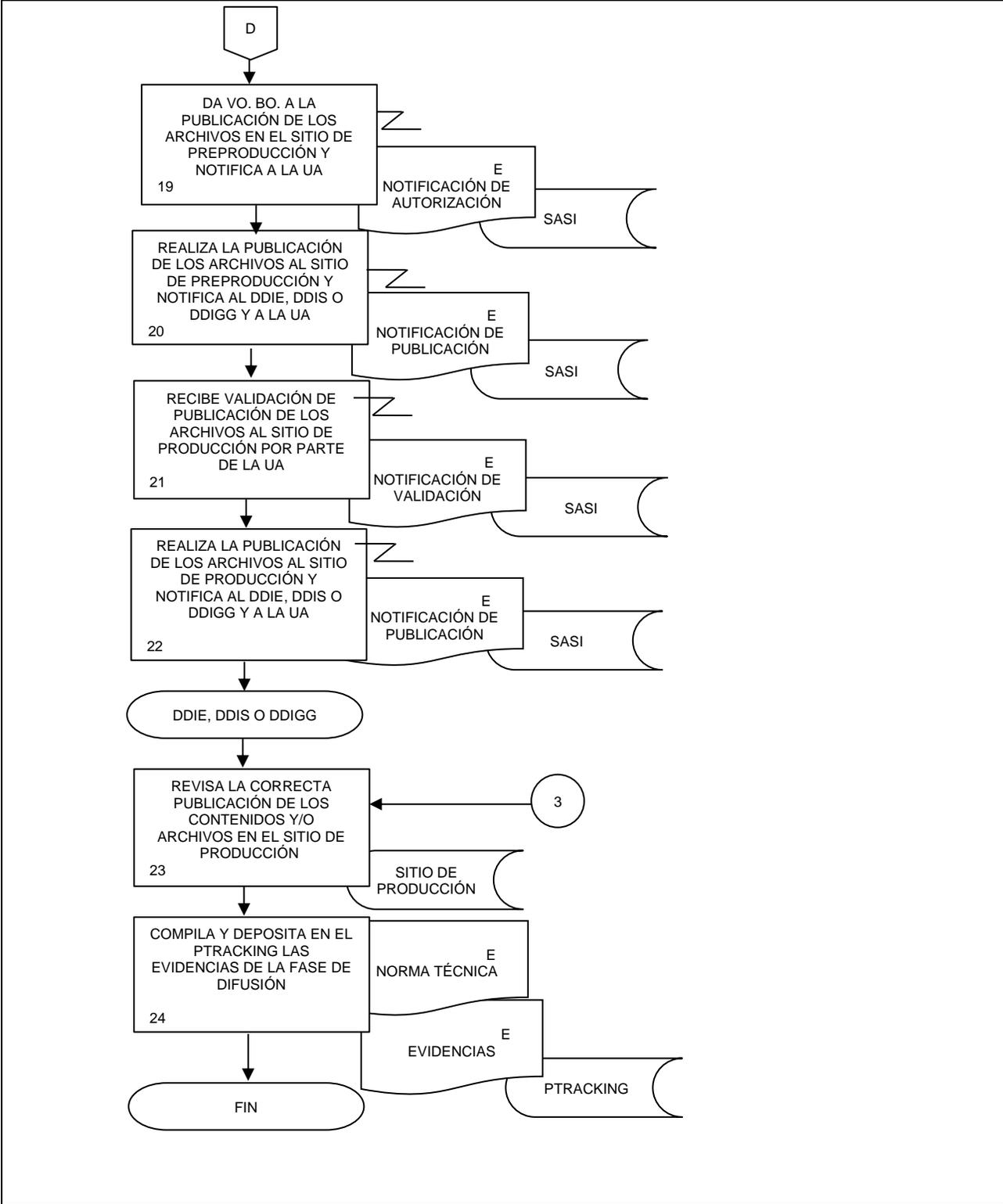
FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 05	AÑO. 2022



3. Publicación de Información en el Sitio del INEGI en internet.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 05	AÑO. 2022

PÁGINA:
30



4. Publicación o actualización de indicadores ODS en el Sistema de Información de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2022

PÁGINA:

31

1. Objetivo.-

Publicar los indicadores correspondientes a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), así como sus actualizaciones en el Sitio oficial del Sistema de Información de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (SIODS), a fin de proporcionar al público en general acceso a dicha información.

2. Ámbito de aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Información Estadística y Geográfica, Departamento de Seguimiento a Indicadores ODS Globales y al Departamento de Seguimiento a Indicadores ODS Subnacionales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Seguimiento a Indicadores ODS Globales (DSIODSG), conforme al ámbito de su competencia, recibirá y atenderá mediante correo o algún medio electrónico alternativo, las solicitudes de publicación y actualización relacionadas con los indicadores ODS Globales, Regionales y Nacionales.

3.b. El Departamento de Seguimiento a Indicadores ODS Subnacionales (DSIODSS), conforme al ámbito de su competencia, recibirá y atenderá mediante correo electrónico, las solicitudes de publicación y actualización relacionadas con los indicadores ODS Subnacionales y de otros conjuntos de indicadores.

3.c. Será responsabilidad del DSIODSG y del DSIODSS, verificar que todo indicador ODS de nueva incorporación sea aquél que no esté publicado en el SIODS.

3.d. Será responsabilidad del DSIODSG y del DSIODSS verificar que toda actualización en el SIODS cumpla con alguno de los siguientes supuestos:

3.d.1. Implice un cambio en los metadatos de algún indicador ya publicado, y/o

3.d.2. Implice un cambio en las series estadísticas de algún indicador ya publicado.

3.e. Las UE y UA realizarán la solicitud de publicación o actualización de los indicadores mediante una solicitud acompañada de la ficha con los metadatos de cada indicador, así como las series de datos estadísticos que los componen, de acuerdo con el ámbito de su competencia.

3.f. La publicación o actualización de indicadores ODS se realizará por medio del Sistema de Integración y Mantenimiento del Sistema de Información de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (SIMODS).

3.g. Los indicadores ODS publicados en el SIODS deberán contar con la validación previa de las UE y las UA correspondientes.

3.h. Las UE y las UA revisarán y validarán la información que se presenta en el Sitio preproductivo por medio de la clave de usuario y contraseña que les sean asignadas.

3.i. La publicación o actualización de indicadores relativos a otros conjuntos de indicadores se realizará conforme las especificaciones de su respectiva plataforma oficial.

4. Publicación o actualización de indicadores ODS en el Sistema de Información de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
05

 AÑO.
2022

32

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Información Estadística y Geográfica (SIEG)	1.	Recibe por correo electrónico de la UE o UA la solicitud de publicación o actualización de un indicador ODS. ¿Es un indicador Global, Regional o Nacional? No.	Solicitud de publicación o actualización (electrónico). Ficha de metadatos y series de datos estadísticos (electrónico).
DSIODSS	2.	Turna por correo electrónico la solicitud al DSIODSS, para publicar o actualizar un indicador Subnacional.	Solicitud de publicación o actualización (electrónico). Ficha de metadatos y series de datos estadísticos (electrónico).
	3.	Recibe la solicitud para publicar o actualizar un indicador Subnacional. Continúa en la actividad No. 6. Si.	Solicitud de publicación o actualización (electrónico). Ficha de metadatos y series de datos estadísticos (electrónico).
SIEG	4.	Turna por correo electrónico la solicitud al DSIODSG, para publicar o actualizar un indicador Global, Regional o Nacional.	Solicitud de publicación o actualización (electrónico). Ficha de metadatos y series de datos estadísticos (electrónico).
DSIODSG	5.	Recibe la solicitud para publicar o actualizar un indicador Global, Regional o Nacional.	Solicitud de publicación o actualización (electrónico). Ficha de metadatos y series de datos estadísticos (electrónico).
DSIODSG o DSIODSS	6.	Revisa la solicitud de publicación o actualización del indicador junto con las fichas de metadatos y las series para el cálculo. ¿Son correctos los contenidos? No.	Solicitud de publicación o actualización (electrónico). Ficha de metadatos y series de datos estadísticos (electrónico).
	7.	Envía por correo electrónico las observaciones a la UE o UA para su atención. Continúa en la actividad No. 6.	Solicitud de atención a observaciones (electrónico).

4. Publicación o actualización de indicadores ODS en el Sistema de Información de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2022

PÁGINA:

33

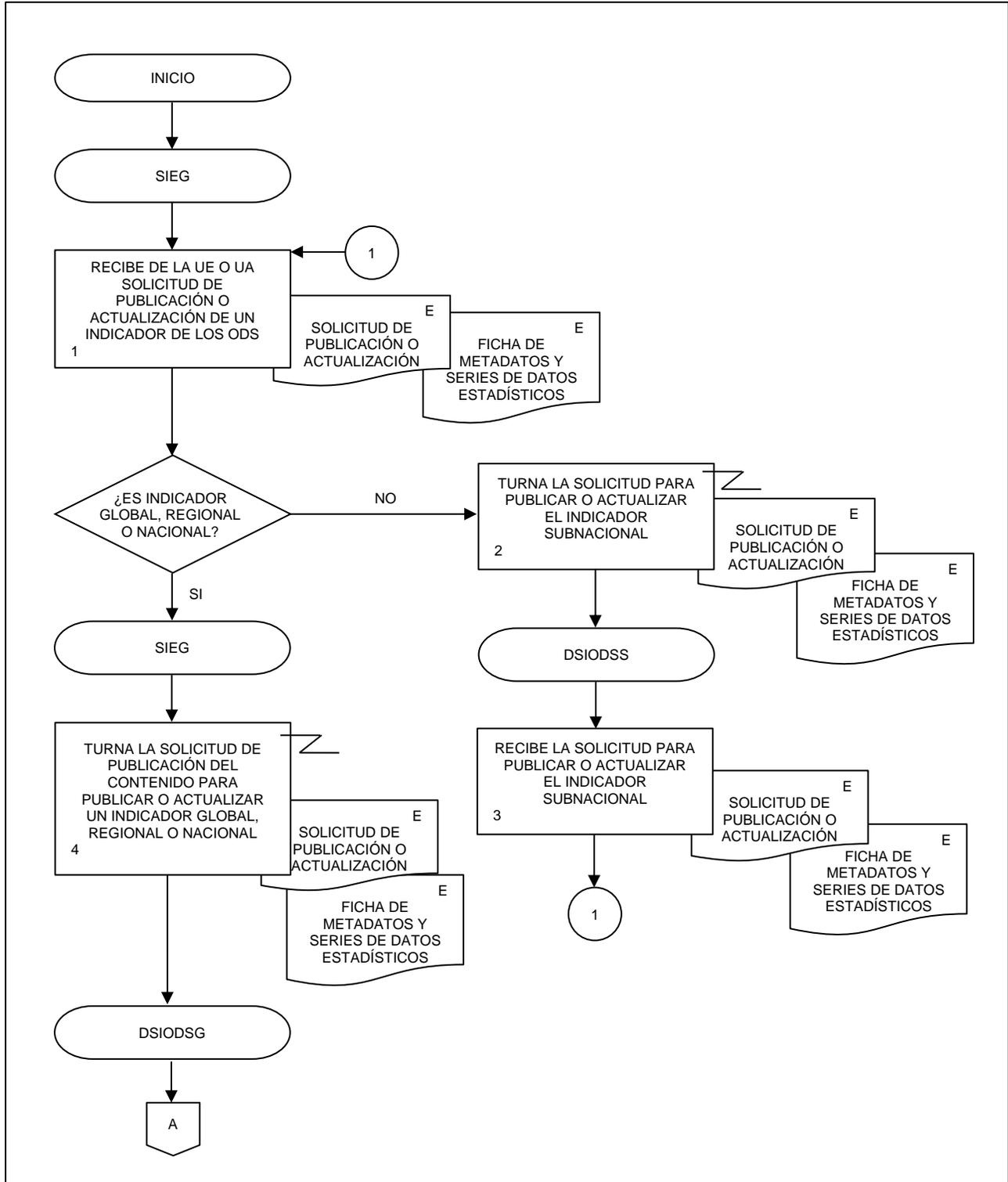
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSIODSG o DSIODSS		Si.	
	8.	Integra la información relativa al indicador desde el SIMODS.	
	9.	Libera la publicación o actualización del indicador en el Sitio de preproducción del SIODS y notifica por correo electrónico a la UE o UA para su revisión.	Notificación de publicación y solicitud de revisión (electrónico).
	10.	Recibe por correo electrónico la respuesta de la UE o UA sobre la revisión de la publicación o actualización del indicador en el Sitio de preproducción del SIODS. ¿La UE o UA valida la publicación o actualización del indicador en el Sitio de preproducción?	Notificación de revisión (electrónico).
		No.	
	11.	Revisa las observaciones y realiza las correcciones en el Sitio de preproducción del SIODS y lo notifica por correo electrónico a la UE o UA. Continúa en la actividad No. 8.	Notificación de atención de correcciones (electrónico).
		Si.	
	12.	Publica o actualiza el indicador en el Sitio de producción del SIODS.	
	13.	Confirma por correo electrónico a la UE o UA, la publicación o actualización del indicador en el SIODS.	Notificación de publicación (electrónico).
	14.	Registra la publicación o actualización del indicador en el control interno.	Reporte de Indicadores ODS (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

4. Publicación o actualización de indicadores ODS en el Sistema de Información de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 05 AÑO. 2022

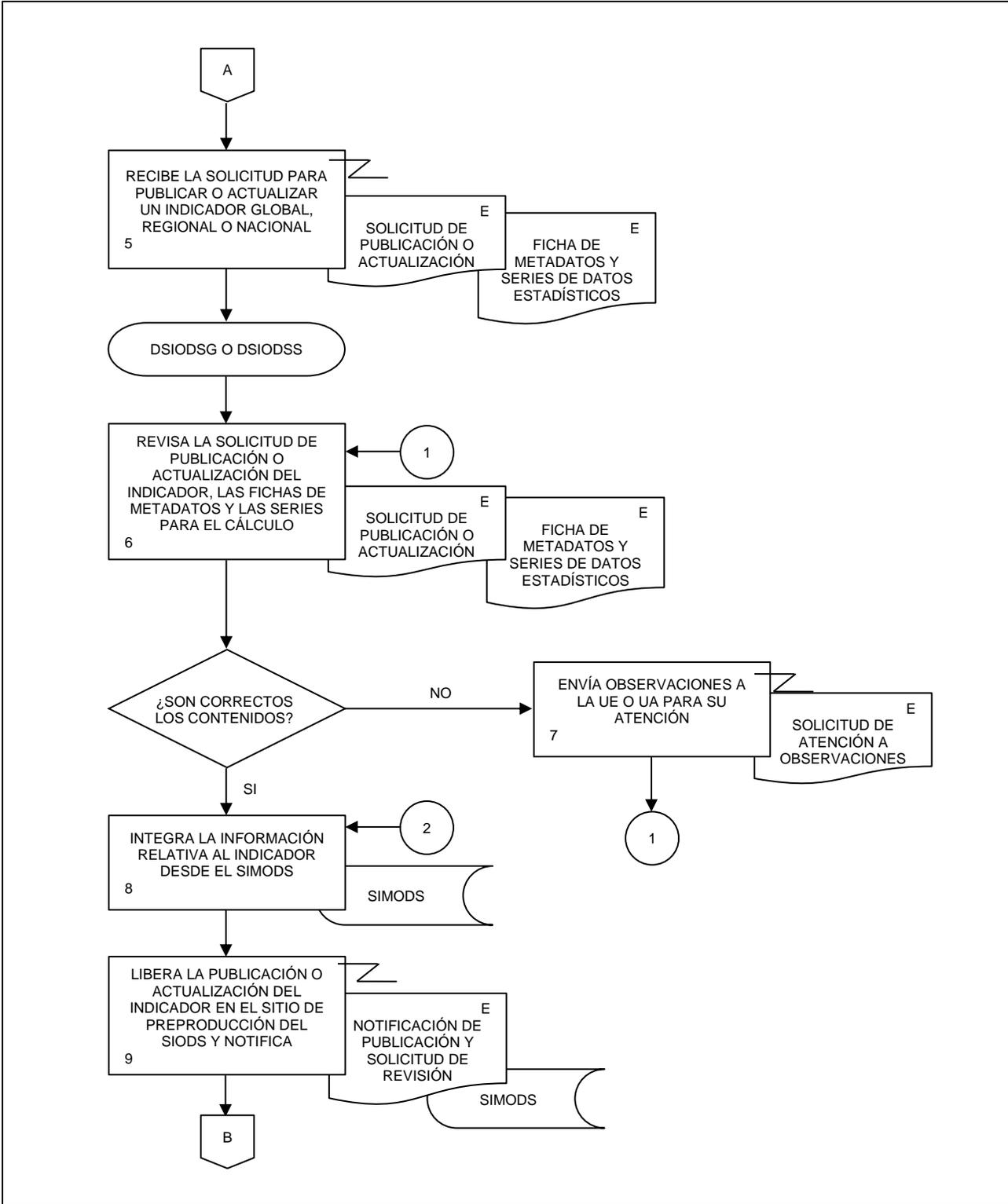
PÁGINA:
34

5. Diagrama de Flujo.-



4. Publicación o actualización de indicadores ODS en el Sistema de Información de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

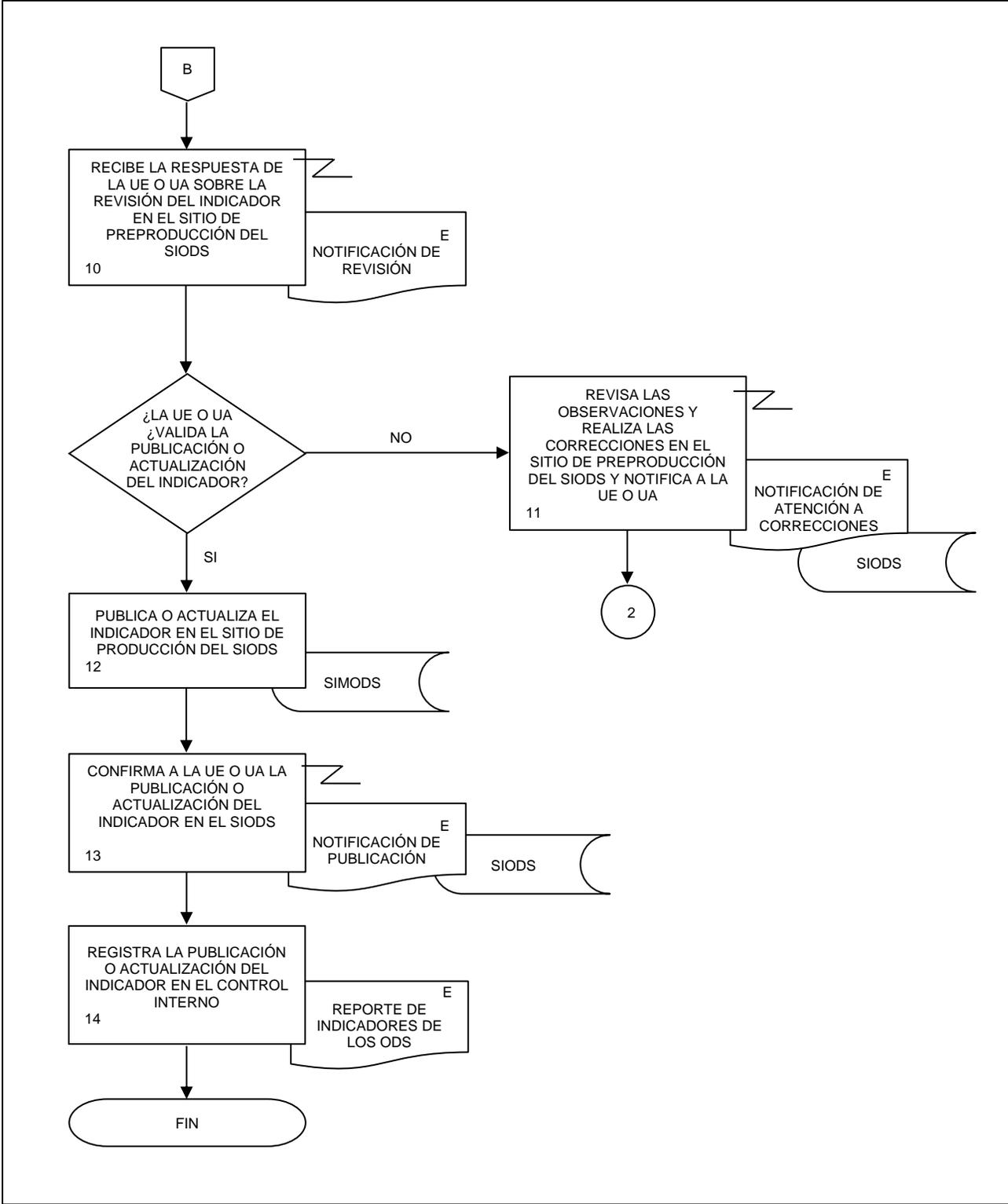
FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 05	AÑO. 2022



4. Publicación o actualización de indicadores ODS en el Sistema de Información de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 05	AÑO. 2022

PÁGINA: 36



5. Integración del Calendario de difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2022

PÁGINA:

37

1. Objetivo.-

Integrar el Calendario de difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI, a fin de dar a conocer las fechas de publicación de la información en el Sitio del INEGI en internet, a las personas Titulares de los tres Poderes de la Unión y a las personas usuarias.

2. Ámbito de aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales y a la Dirección de Servicios de Información.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La integración y publicación del Calendario de difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del Instituto, se llevará a cabo semestralmente.

3.b. La Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales (DGCSPERI) deberá acordar con la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación (DGAIA) el envío a las UA mediante un oficio conjunto de la solicitud de las fechas de publicación de la información y los criterios para la integración del Calendario de difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del Instituto.

3.c. La DGCSPERI solicitará las fechas de publicación de la información de coyuntura y de Interés Nacional a la DGAIA.

3.d. La Dirección de Atención a Medios (DAM) validará y proporcionará a la Dirección de Servicios de Información (DSI), los Programas de Información y Productos que se difundirán con comunicado de prensa o nota informativa.

5. Integración del Calendario de difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2022

38

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSI	1.	Prepara y envía por correo electrónico a las personas Titulares de la DGCSPIRI y la DGIAI, la propuesta de Oficios para solicitar a las UA el registro de las fechas de publicación de la Información Estadística y Geográfica, que tengan previsto generar para el semestre que corresponda.	Propuesta de Oficio conjunto (electrónico).
DGCSPIRI	2.	Envía previo acuerdo con la DGIAI, el Oficio conjunto a las UA para solicitarles las fechas de publicación de la información; y vía correo electrónico les envía los formatos de registro de las fechas y les solicita enviar respuesta a ambas Direcciones Generales.	Oficio conjunto (original). Formato de registro de fechas para la integración del Calendario de difusión de la Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI (Anexo I) (electrónico).
DSI	3.	Recibe por correo electrónico respuestas de las UA, con las fechas propuestas de publicación de la Información Estadística y Geográfica.	Anexo I (electrónico).
	4.	Integra los programas y fechas de publicación en la versión preliminar del Calendario de difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI.	Calendario de difusión de la Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI (versión preliminar) (electrónico).
	5.	Recibe de la DGIAI por correo electrónico las fechas de publicación de la información de coyuntura y de Interés Nacional del INEGI.	Formato de Calendario (electrónico).
	6.	Integra y revisa el Calendario de difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI.	Calendario de difusión de la Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI (electrónico).
	7.	Recibe de la Dirección de Atención a Medios (DAM) validación sobre los comunicados de prensa y notas informativas, a través de correo electrónico.	Validación de comunicados de prensa y notas informativas (electrónico).
	8.	Prepara materiales para la exposición del Calendario de difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI ante la Junta de Gobierno y la envía a la Secretaría de Actas de la Junta de Gobierno (SA) a través de correo electrónico.	Materiales para presentación ante la Junta de Gobierno (electrónico).

5. Integración del Calendario de difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2022

PÁGINA:

39

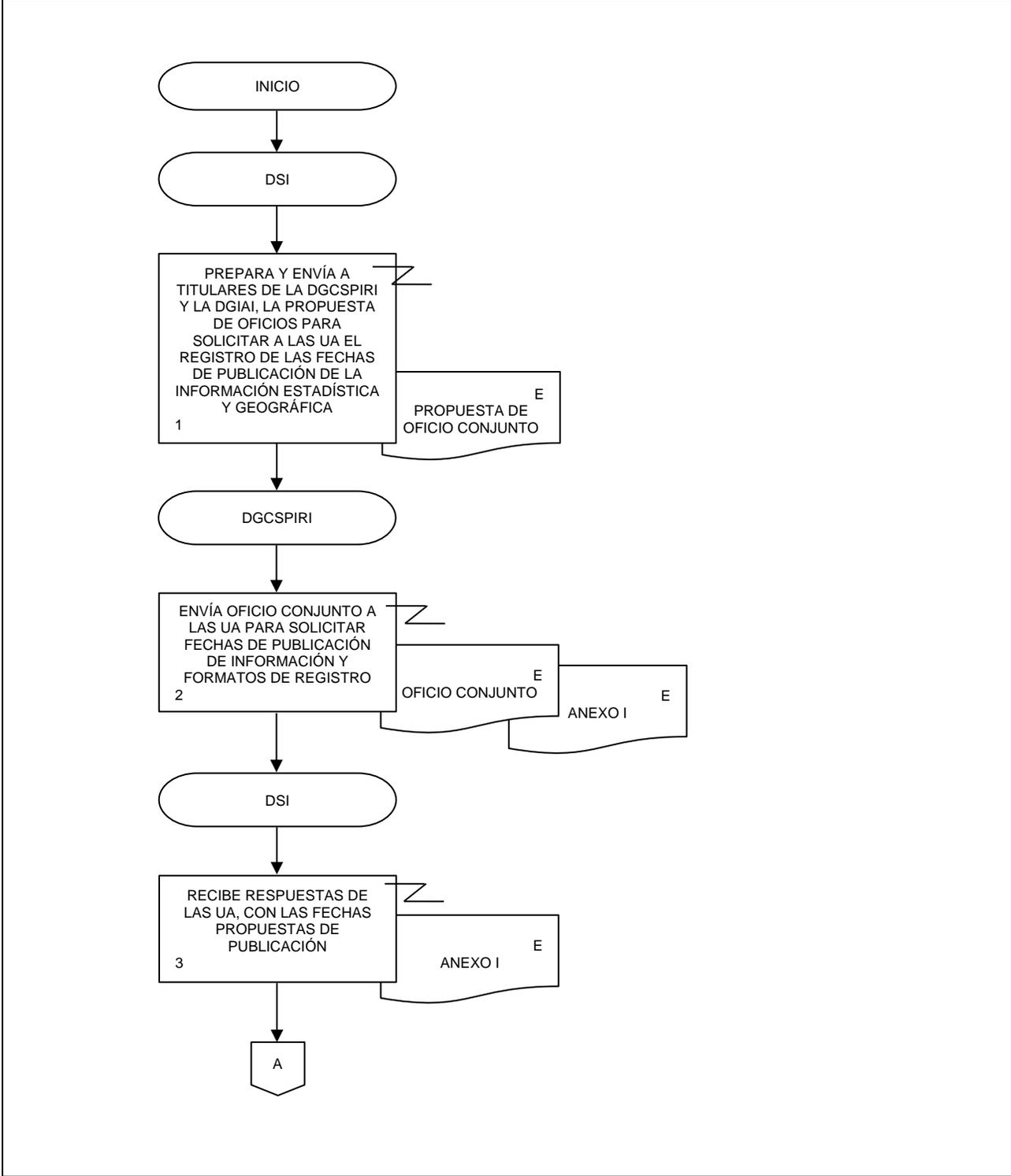
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSI	9.	Recibe copia de la notificación de la Secretaría de Actas de la Junta de Gobierno (SA) sobre la aprobación del Calendario de difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI para su publicación en el Sitio del INEGI en internet y su aviso a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial.	Oficio de aprobación del Calendario de difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI (electrónico).
	10.	Genera el web calendar (ics) y el archivo pdf del Calendario de difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI y solicita por correo electrónico a la DAM su publicación en el Sitio.	Calendario de difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI en formato ICS y PDF (electrónico).
	11.	Revisa en el Sitio de producción del INEGI, la publicación del Calendario de difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI en la sección de Sala de Prensa.	
	12.	Prepara propuesta de Oficios de notificación a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, sobre la publicación del Calendario de difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI, para su envío por correo electrónico a la oficina de la Presidencia del Instituto.	Oficios para los Poderes de la Unión (electrónico).
	13.	Prepara propuesta de respuesta para notificar a la Secretaría de Actas de la Junta de Gobierno (SA) que se enviaron los Oficios a los Poderes de la Unión.	Oficio para la SA (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Integración del Calendario de difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 05	AÑO. 2022

PÁGINA: 40

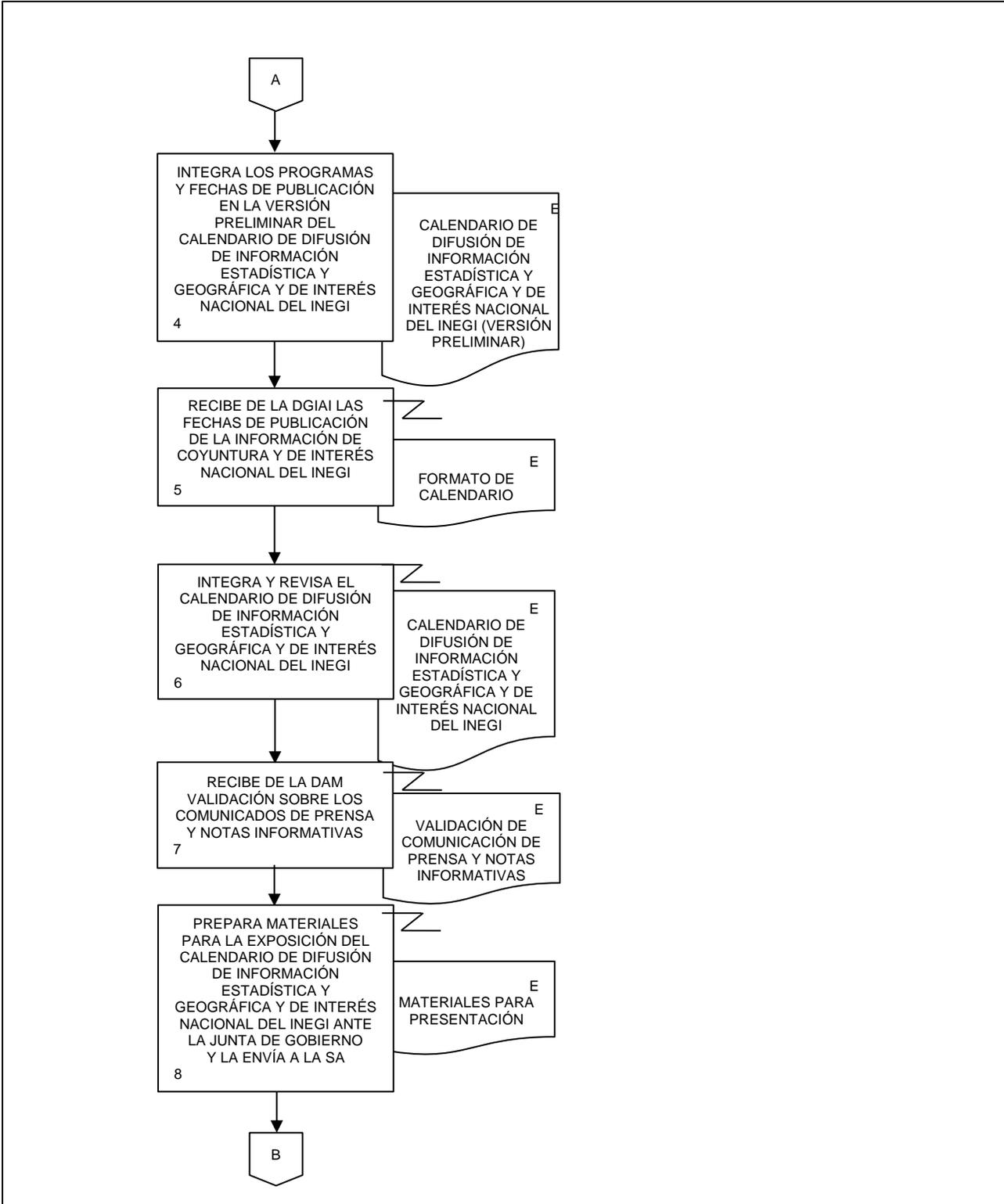
5. Diagrama de Flujo.-



5. Integración del Calendario de difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 05	AÑO. 2022

PÁGINA:
41



5. Integración del Calendario de difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI.

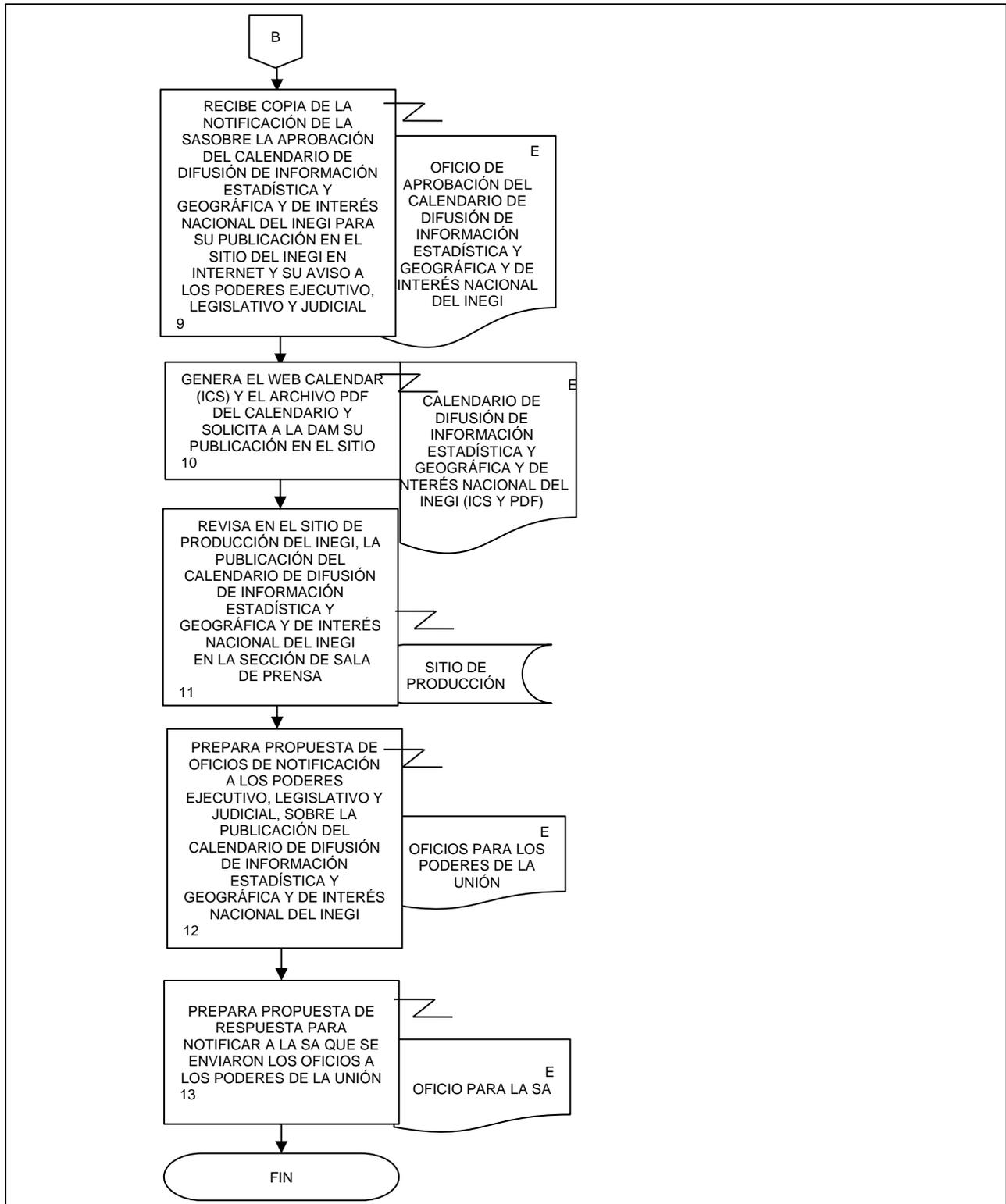
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2022

PÁGINA:

42



1. Objetivo.-

Integrar modificaciones al Calendario de difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI, a fin de dar a conocer a las personas titulares de los tres Poderes de la Unión y las personas usuarias, los ajustes a las fechas de publicación de la Información Estadística y Geográfica generada por el Instituto.

2. Ámbito de aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales y a la Dirección de Servicios de Información.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las modificaciones al Calendario de difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI, deberán solicitarse por escrito de la persona titular de la UA requirente a la persona titular de la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales (DGCSPIRI).

3.b. La solicitud de modificación deberá acompañarse de una justificación y una presentación de exposición de motivos, que la persona titular de la UA requirente presentará en la sesión de la Junta de Gobierno donde se presente la modificación para aprobación.

3.c. La DGCSPIRI validará con la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación (DGIAI) las modificaciones al Calendario de difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI, correspondientes a la información económica de coyuntura e Información de Interés Nacional (IIN).

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGCSPIRI	1.	Recibe por correo electrónico la solicitud de modificación del Calendario de difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI y presentación e instruye.	Oficio (original o electrónico). Presentación (electrónico).
Dirección de Servicios de Información (DSI)	2.	Integra y revisa las modificaciones al Calendario de difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI y comunica.	Versión preliminar del Calendario de difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI modificado (electrónico).
DGCSPIRI	3.	Valida por correo electrónico con la DGIAI las modificaciones correspondientes a la información económica de coyuntura e Información de Interés Nacional e instruye.	Versión preliminar del Calendario de difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI modificado (electrónico). Presentación (electrónico).
DSI	4.	Prepara materiales para la exposición de las modificaciones al Calendario de difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI ante la Junta de Gobierno y la envía a la Secretaría de Actas de la Junta de Gobierno (SA) a través de correo electrónico.	Materiales para presentación ante la Junta de Gobierno (electrónico).
	5.	Recibe copia de la notificación de la Secretaría de Actas de la Junta de Gobierno (SA) sobre la aprobación de las modificaciones al Calendario de difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI para su publicación en el Sitio del INEGI en internet y su aviso a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial.	Oficio de aprobación (electrónico).
	6.	Genera el web calendar (ics) y el archivo pdf del Calendario de difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI y solicita por correo electrónico a la DAM su publicación en el Sitio.	Calendario de difusión de la Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI en formato ICS y PDF (electrónico).
	7.	Revisa en el Sitio de producción del INEGI, la publicación del Calendario de difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI en la sección de Sala de Prensa.	

6. Modificaciones y adiciones al Calendario de difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 05	AÑO. 2022

PÁGINA:
45

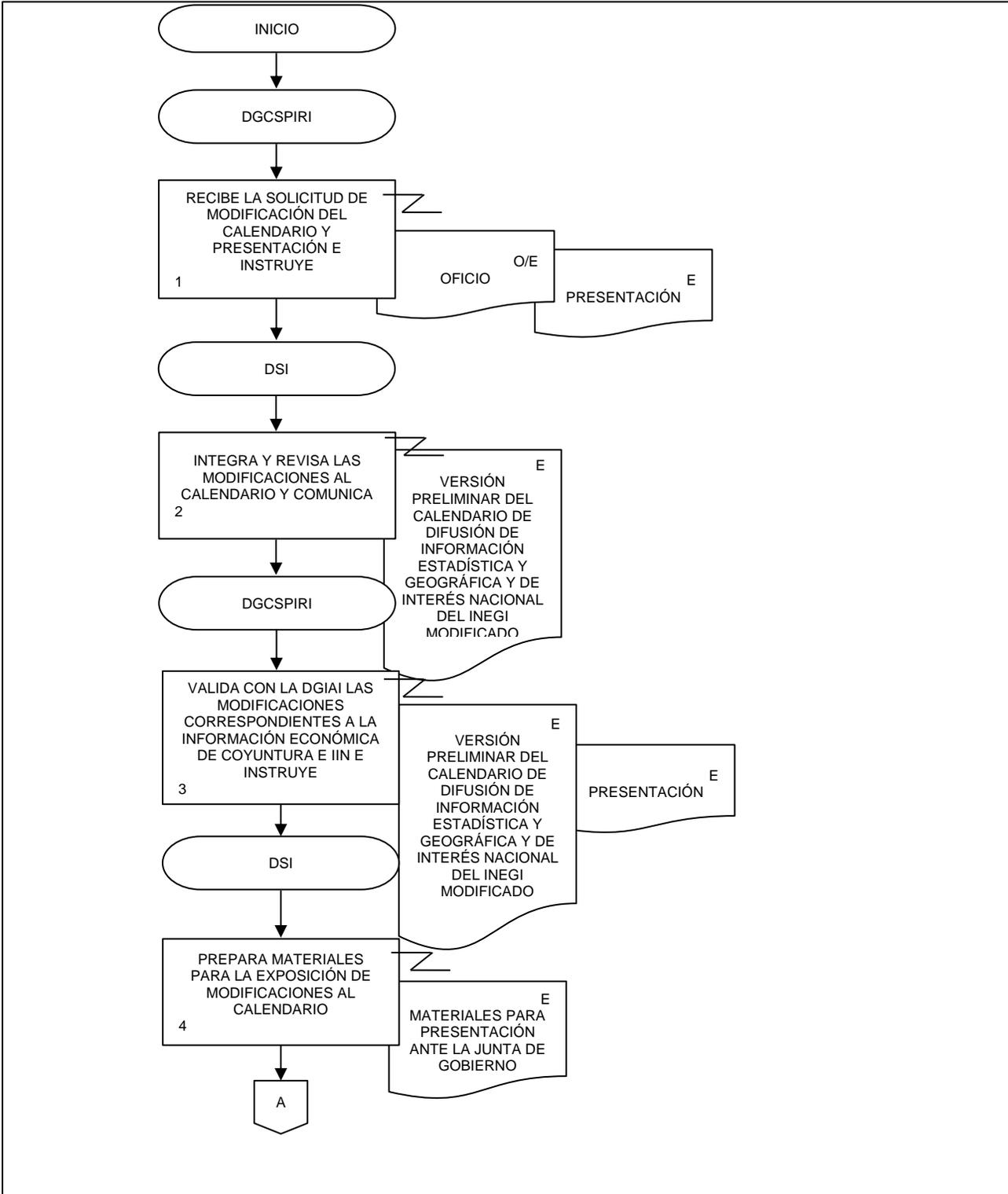
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSI	8.	Prepara propuesta de Oficios de notificación a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, sobre la publicación del Calendario de difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI, para su envío por correo electrónico a la oficina de la Presidencia del Instituto.	Oficios para los Poderes de la Unión (electrónico).
	9.	Prepara propuesta de respuesta para notificar a la Secretaría de Actas de la Junta de Gobierno que se enviaron los Oficios a los Poderes de la Unión. Fin de procedimiento.	Oficio para la SA (electrónico).

6. Modificaciones y adiciones al Calendario de difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 05	AÑO. 2022

PÁGINA:
46

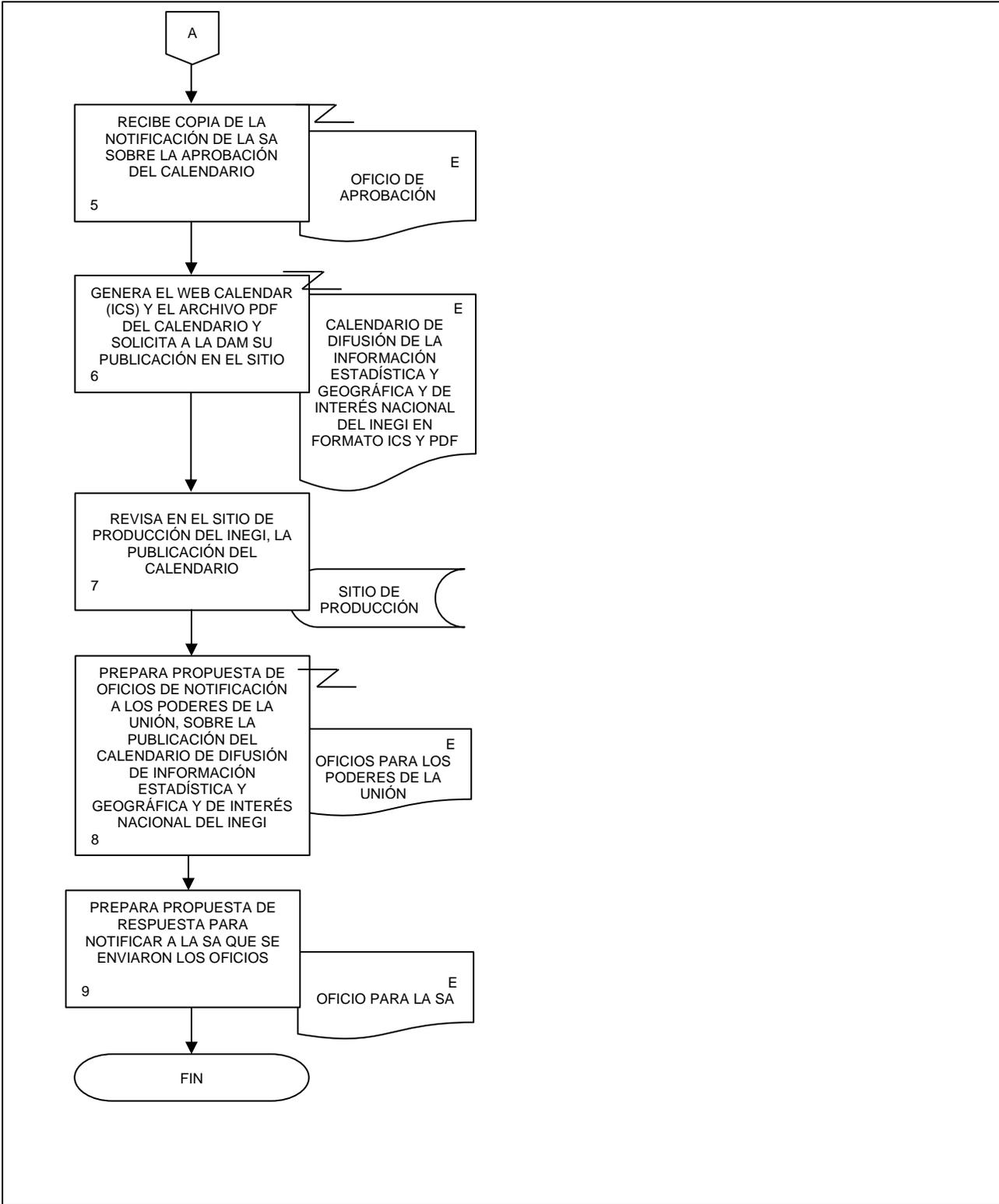
5. Diagrama de Flujo.-



6. Modificaciones y adiciones al Calendario de difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 05	AÑO. 2022

PÁGINA: 47



7. Integración del Calendario de publicación de Información de Interés Nacional del SNIEG.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2022

PÁGINA:

48

1. Objetivo.-

Integrar el Calendario de publicación de Información de Interés Nacional del SNIEG, a fin de dar a conocer a las personas Titulares de los tres Poderes de la Unión y a las personas usuarias, las fechas de publicación de la Información de Interés Nacional (IIN).

2. Ámbito de aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales y a la Dirección de Servicios de Información.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La integración y publicación del Calendario de publicación de IIN del SNIEG, se llevará a cabo anualmente.

3.b. La Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales (DGCSPERI) acordará con la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación (DGAIA), el envío a las UA mediante un oficio conjunto, de la solicitud de las fechas de publicación de la IIN del Instituto y los criterios para la integración del Calendario.

3.c. La DGCSPERI se coordinará con las Vicepresidencias para la solicitud de las fechas de publicación de la IIN del Instituto y de otras UE.

3.d. La DGCSPERI solicitará las fechas de publicación de la IIN del Instituto a la DGAIA.

3.e. El Calendario de publicación de IIN del SNIEG, considerará las fechas de publicación de la IIN del INEGI, las cuales se integran mediante el procedimiento de Integración del Calendario de difusión de la Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI.

7. Integración del Calendario de publicación de Información de Interés Nacional del SNIEG.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2022

PÁGINA:

49

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Servicios de Información (DSI)	1.	Prepara y envía por correo electrónico a la persona titular de la DGADSPI, la propuesta de Oficios para solicitar a las Unidades de Estado (UE) el registro de las fechas de publicación de la IIN, que tengan previsto generar para el año que corresponda.	Propuesta de Oficio (electrónico).
DGADSPI	2.	Gestiona el envío de los Oficios a las UE por parte de las Vicepresidencias, para solicitar a las UE las fechas de publicación de la información, vía correo electrónico les envía los formatos de registro de fechas para la integración del Calendario de difusión de la Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI y notifica.	Oficio (original). Formato de registro de fechas para la integración del Calendario de difusión de la Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI (Anexo I) (electrónico).
DSI	3.	Recibe por correo electrónico respuestas de las UE, con las fechas propuestas de publicación de la IIN.	Anexo I (electrónico).
	4.	Integra y revisa el Calendario de publicación de IIN del SNIEG, incluyendo la del Instituto.	Versión preliminar del Calendario de publicación de IIN del SNIEG (electrónico).
	5.	Prepara materiales para la exposición del Calendario ante la Junta de Gobierno y la envía a la Secretaría de Actas de la Junta de Gobierno (SA) a través de correo electrónico.	Materiales para presentación ante la Junta de Gobierno (electrónico).
	6.	Recibe por correo electrónico copia de la notificación de la SA sobre la aprobación del Calendario de publicación de IIN del SNIEG para su publicación en el Sitio del INEGI en internet y su aviso a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial.	Oficio de aprobación (electrónico).
	7.	Genera el archivo PDF del Calendario de publicación de IIN del SNIEG y solicita por correo electrónico a la Dirección de Coordinación de la Red Nacional de Información del SNIEG (DCRNISNIEG) de la DGCSNIEG su publicación en el Sitio del SNIEG.	Calendario de publicación de IIN del SNIEG en formato PDF (electrónico).
	8.	Recibe notificación de la DCRNISNIEG de la publicación del Calendario en el Sitio del SNIEG.	Notificación (electrónico).

7. Integración del Calendario de publicación de Información de Interés Nacional del SNIEG.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2022

PÁGINA:

50

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSI	9.	Prepara propuesta de Oficios de notificación a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, sobre la publicación del Calendario de publicación de IIN del SNIEG para su envío por parte de la Presidencia del Instituto.	Oficios para los Poderes de la Unión (electrónico).
	10.	Prepara propuesta de respuesta para notificar a la SA que se enviaron los Oficios a los Poderes de la Unión. Fin de procedimiento.	Oficio para la SA (electrónico).

7. Integración del Calendario de publicación de Información de Interés Nacional del SNIEG.

FECHA DE ELABORACIÓN:

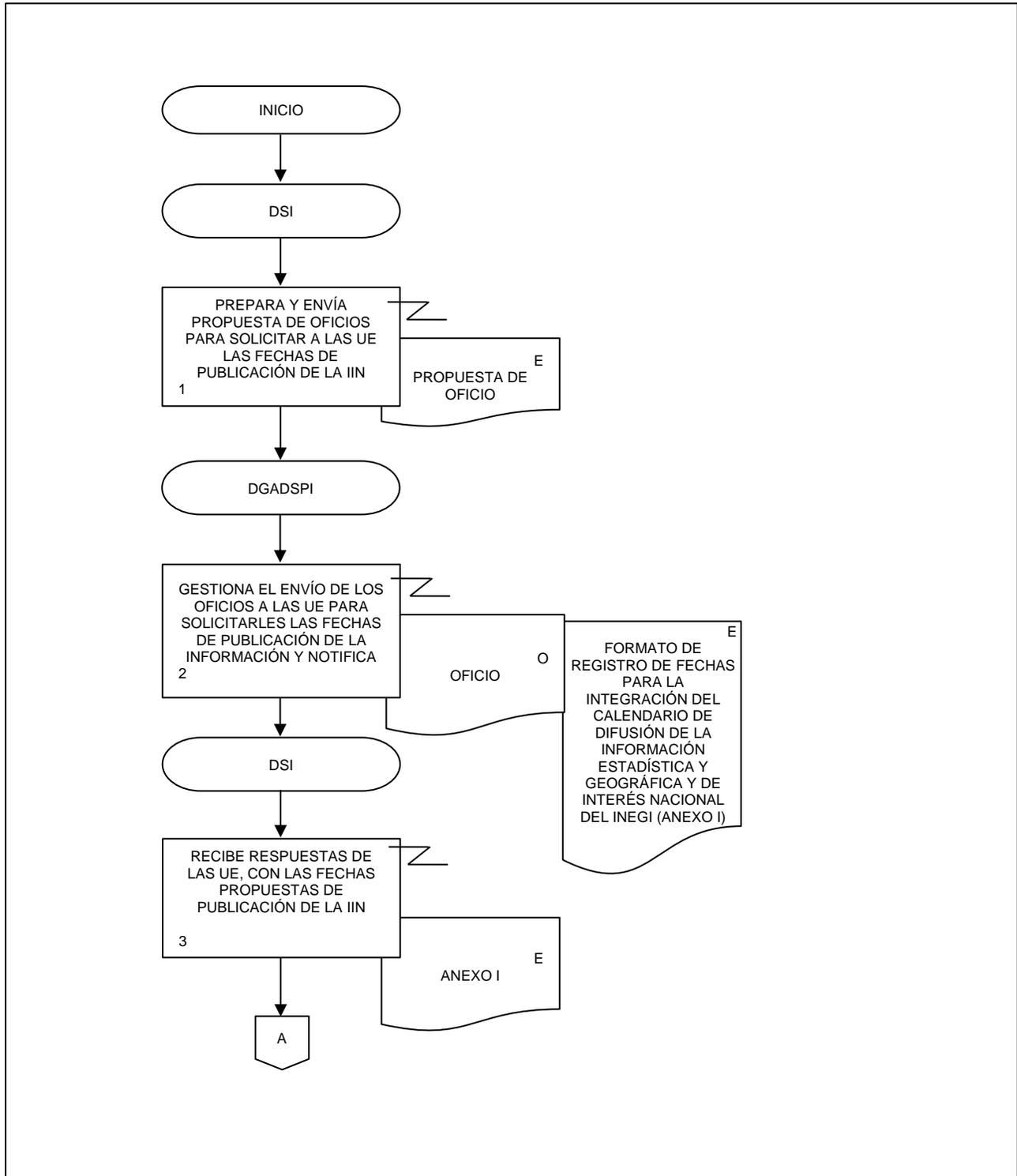
MES.
05

AÑO.
2022

PÁGINA:

51

5. Diagrama de Flujo.-



7. Integración del Calendario de publicación de Información de Interés Nacional del SNIEG.

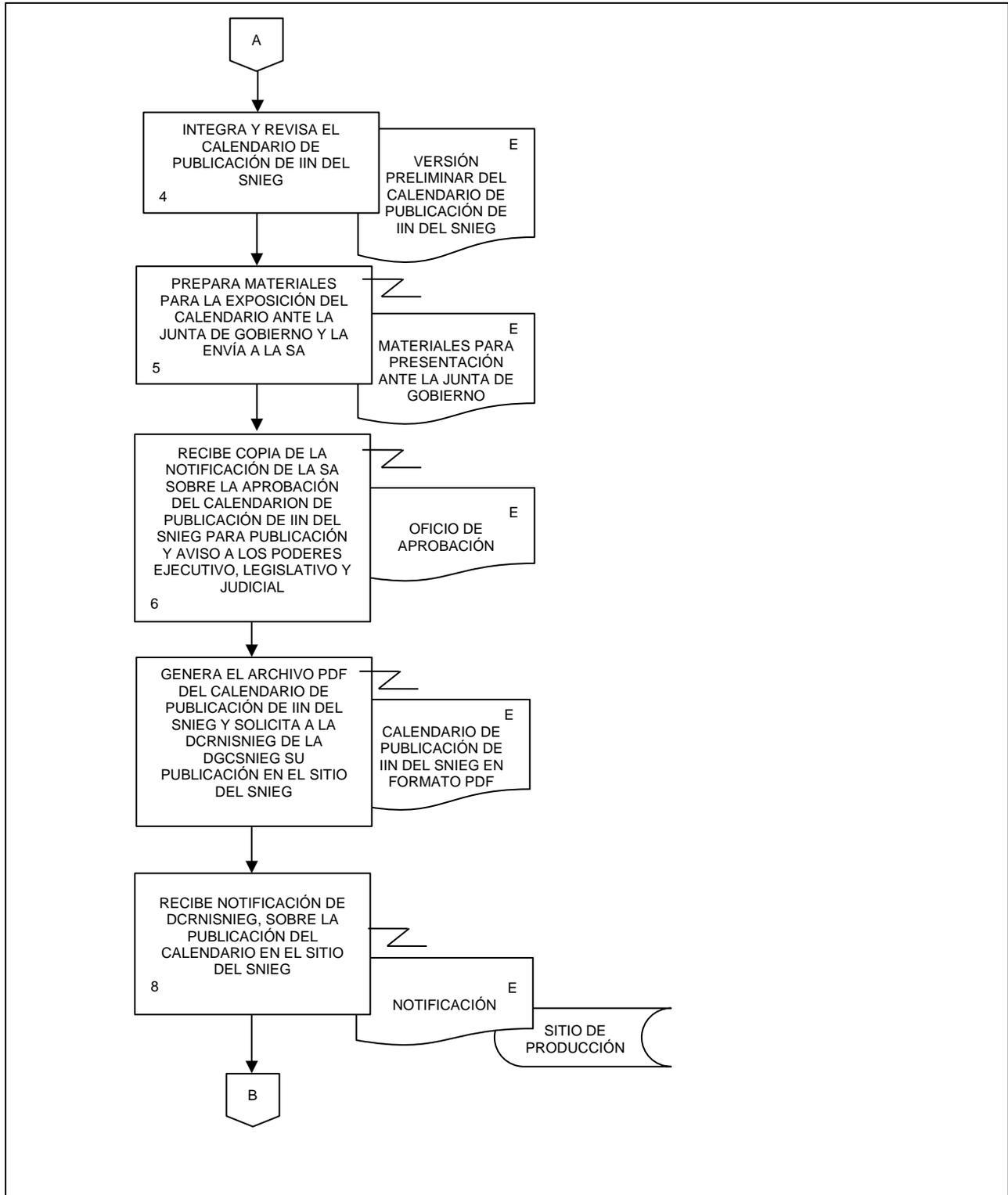
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2022

PÁGINA:

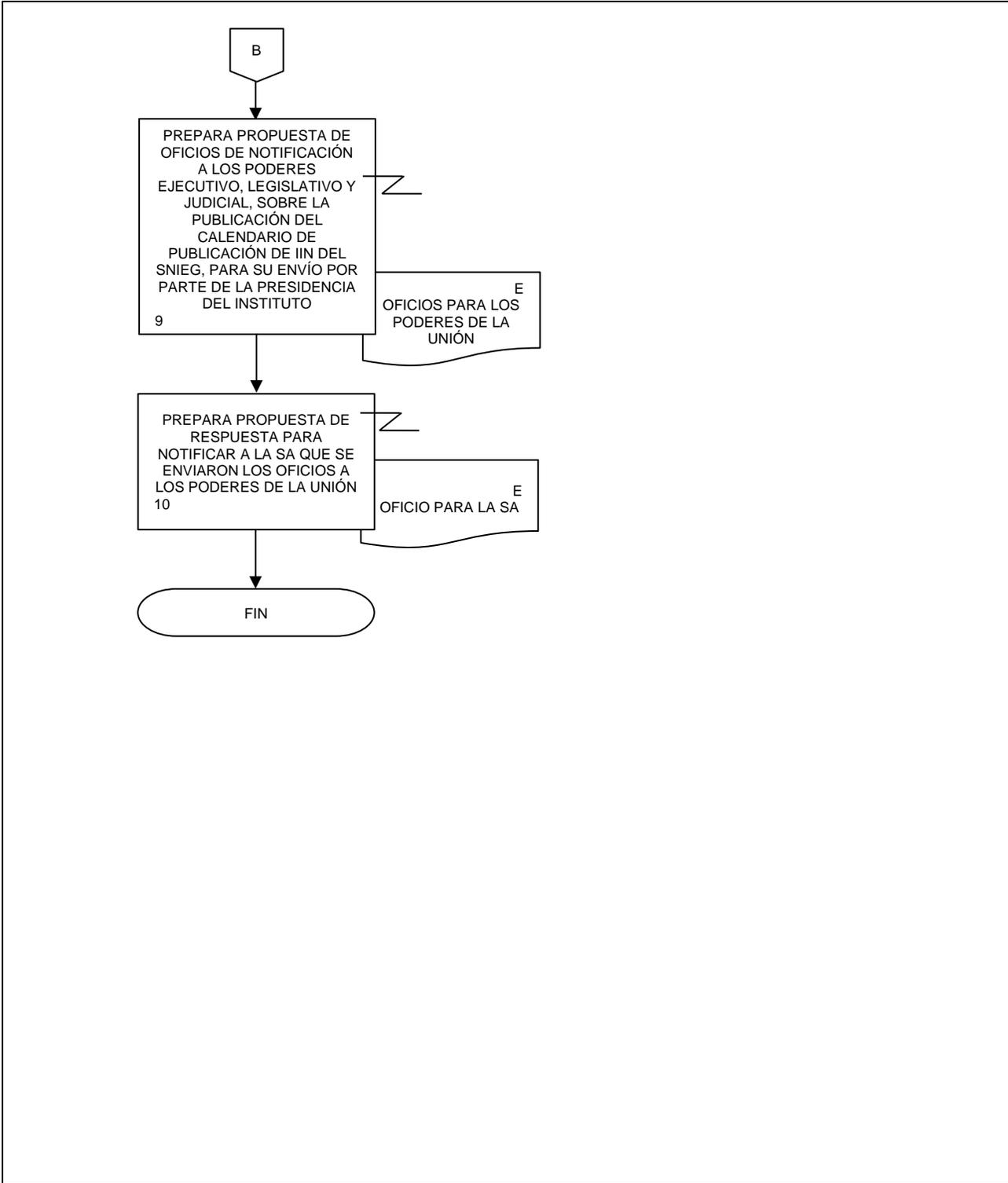
52



7. Integración del Calendario de publicación de Información de Interés Nacional del SNIEG.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 05	AÑO. 2022

PÁGINA:
53



8. Atención a las personas usuarias.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2022

PÁGINA:

54

1. Objetivo.-

Dar seguimiento a la atención de las solicitudes de información de las personas usuarias estratégicos, de las personas usuarias del Centro de Atención de Llamadas y a los requerimientos recibidos de la Unidad de Transparencia, para proporcionar la Información Estadística y Geográfica del Instituto y satisfacer sus necesidades de información.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Atención a Usuarios, Departamento de Atención Remota a Usuarios, Departamento de Atención a Usuarios Estratégicos y al Departamento de Atención de Solicitudes de Información Especiales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Atención Remota a Usuarios (DARU), recibirá y atenderá las solicitudes de información mediante los siguientes medios en el Centro de Atención de Llamadas: teléfono, chat, correo electrónico y las cuentas en las redes sociales que participe el Instituto.

3.b. El Departamento de Atención a Usuarios Estratégicos (DAUE), recibirá y atenderá las solicitudes de información únicamente mediante los siguientes medios: correo electrónico y/o correspondencia oficial.

3.c. El Departamento de Atención de Solicitudes de Información Especiales (DASIE), recibirá y atenderá las solicitudes de información exclusivamente a través de la Unidad de Transparencia.

3.d. El personal encargado de la atención a usuarios deberá aplicar las actividades citadas en las guías para la atención a las personas usuarias, establecidas por la Dirección de Servicios de Información.

3.e. La Subdirección de Atención a Usuarios (SAU), supervisará los resultados obtenidos en las actividades de atención a las personas usuarias, mediante los reportes generados en el Customer Relationship Management (CRM), para detectar áreas de mejora.

3.f. Las solicitudes de Información Estadística y Geográfica que sean canalizadas a personal de enlace de las UA que no tengan acceso al CRM podrán ser enviadas a través de correo electrónico.

8. Atención a las personas usuarias.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2022

55

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
DARU, DAUE o DASIE	1.	<p>Recibe y revisa la solicitud de información de las personas usuarias a través de los siguientes medios de atención: correo electrónico, chat, llamada telefónica, redes sociales, correspondencia oficial, o las notificaciones vía correo electrónica enviadas por la Unidad de Transparencia, según corresponda.</p> <p>¿La información es competencia del INEGI?</p> <p>No.</p>	<p>Solicitud de información (electrónico). Correspondencia oficial (electrónico u original).</p>	
	2.	<p>Informa a la persona usuaria o a la Unidad de Transparencia (conforme al medio de atención que corresponda) que la información no es competencia del INEGI y en su caso lo orienta, conforme a lo establecido en la Guía para la atención a las personas usuarias correspondiente.</p> <p>Continúa en la actividad No. 8.</p> <p>Si.</p>		<p>Solicitud de información (electrónico). Correspondencia oficial (electrónico u original). Guía para la atención a las personas usuarias (electrónico).</p>
	3.	<p>Identifica si puede atender la solicitud de información.</p> <p>¿Puede atender la solicitud?</p> <p>No.</p>		
	4.	<p>Gestiona mediante el CRM, la atención de la solicitud con el personal de enlace de la Unidad Administrativa correspondiente, conforme a lo establecido en la Guía para la atención a las personas usuarias.</p>	<p>Solicitud de información (electrónico). Guía para la atención a las personas usuarias (electrónico).</p>	
	5.	<p>Recibe a través del CRM, la respuesta a la solicitud de información por parte del enlace de la UA.</p>		
	6.	<p>Revisa y redacta respuesta para su envío a la persona usuaria o a la Unidad de Transparencia, (conforme al medio de atención que corresponda), considerando lo establecido en la Guía para la atención a las personas usuarias correspondiente.</p> <p>Continúa en la actividad No. 8.</p>	<p>Solicitud de información (electrónico). Correspondencia oficial, (electrónico u original). Guía para la atención a las personas usuarias (electrónico).</p>	

8. Atención a las personas usuarias.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

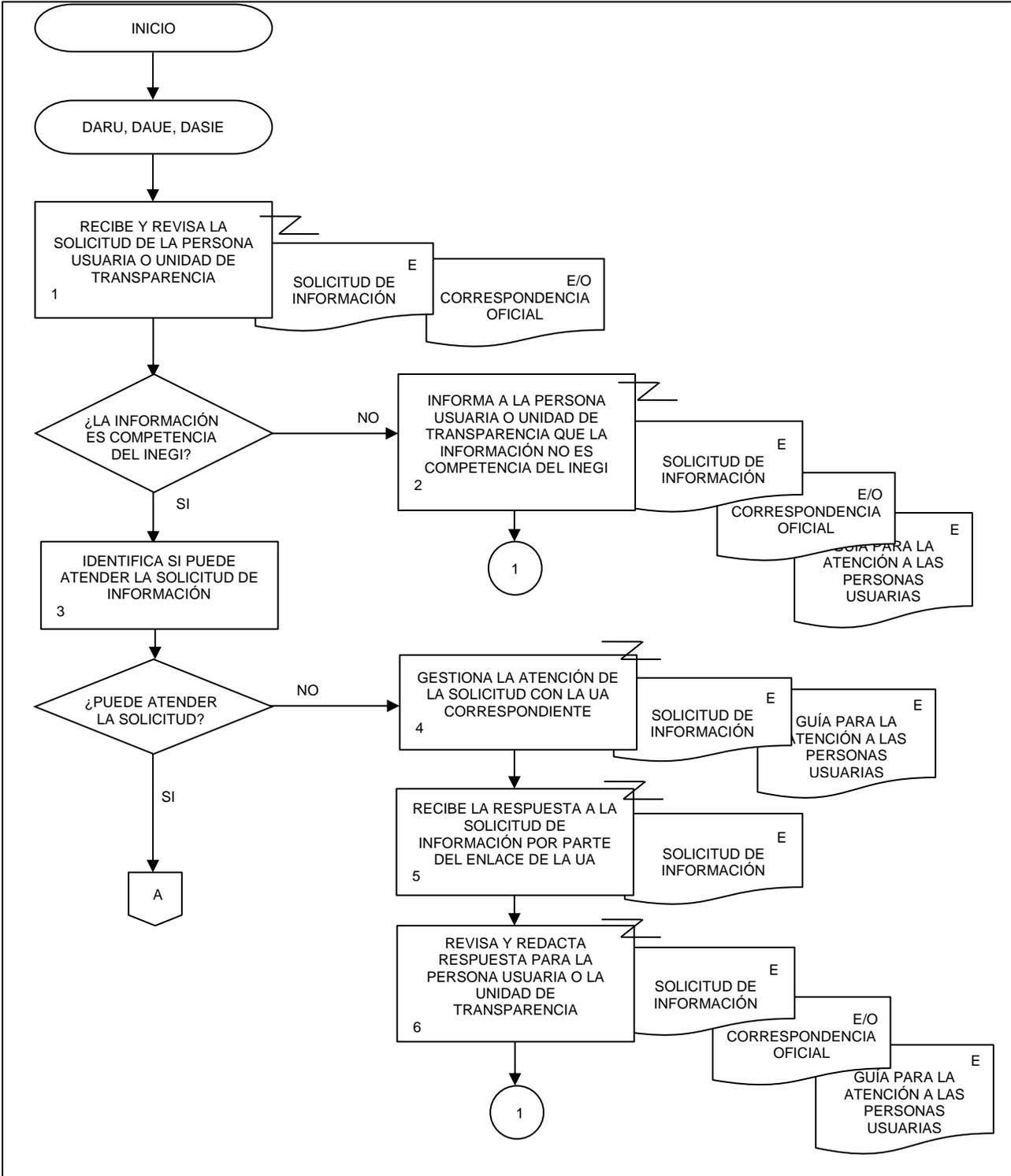
MES.
05

AÑO.
2022

56

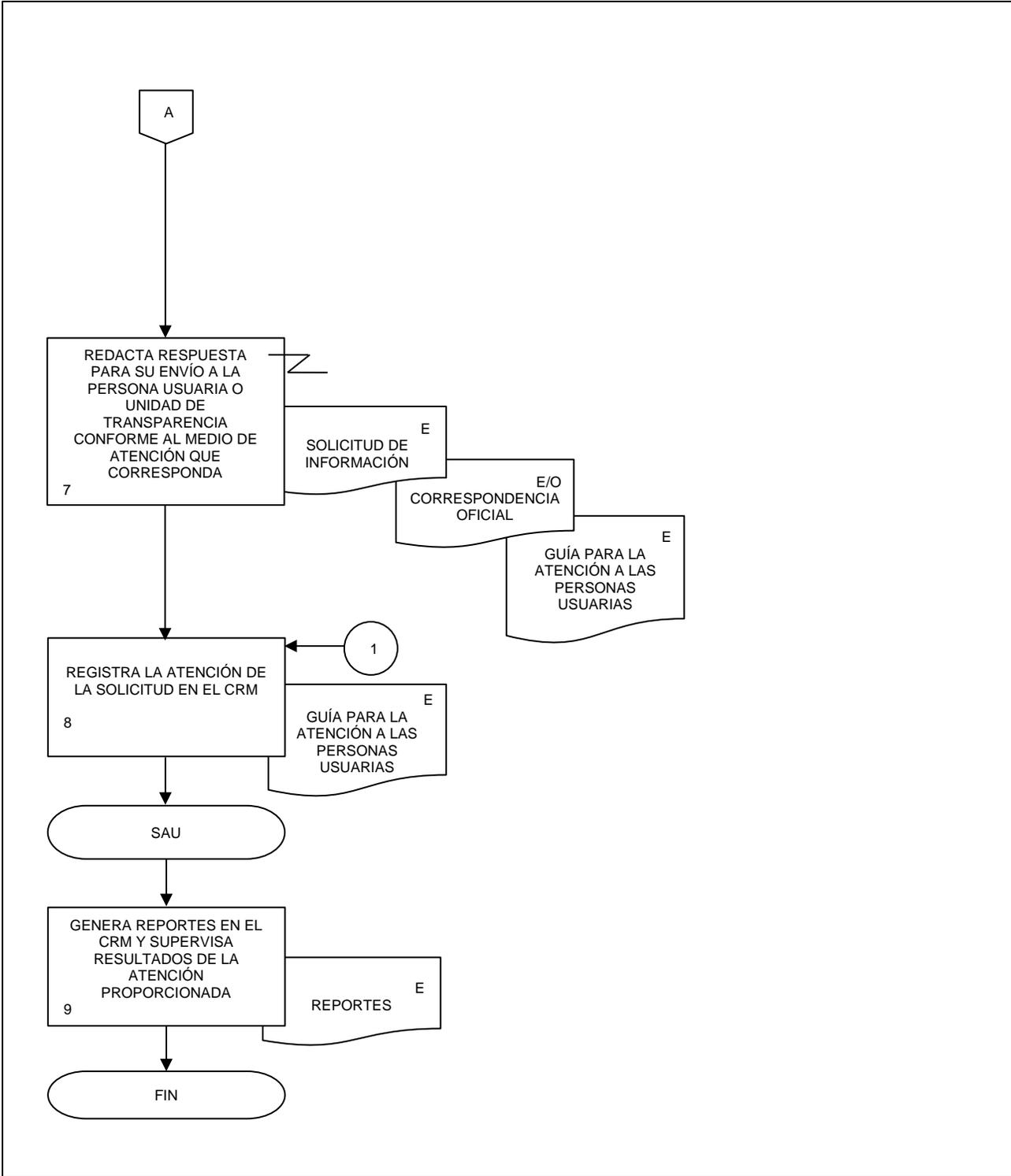
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DARU, DAUE o DASIE	7.	Si. Redacta respuesta para su envío a la persona usuaria o Unidad de Transparencia (conforme al medio de atención que corresponda), considerando lo establecido en la Guía para la atención a usuarios correspondiente.	Solicitud de información (electrónico). Correspondencia oficial, (electrónico u original). Guía para la atención a las personas usuarias (electrónico).
	8.	Registra la atención de la solicitud en el CRM, conforme a lo establecido en la Guía para la atención a las personas usuarias correspondiente.	
SAU	9.	Genera reportes en el CRM y supervisa los resultados de la atención proporcionada. Fin de procedimiento.	Reportes (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



8. Atención a las personas usuarias.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 05	AÑO. 2022



9. Atención de Solicitudes de Servicios de Procesamiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2022

PÁGINA:

59

1. Objetivo.-

Gestionar los servicios de procesamiento que son requeridos en los distintos canales de atención para brindar el Servicio Público de Información a las personas usuarias.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Atención de Solicitudes de Información Especiales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Los servicios de procesamiento se definen en la Norma para la Difusión y Promoción del Acceso, Conocimiento y Uso de la Información Estadística y Geográfica que genera el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y serán atendidos por el Departamento de Atención de Solicitudes de Información Especiales (DASIE).

3.b. El registro de la solicitud del servicio de procesamiento y la comunicación entre las áreas, se deberá realizar mediante la solución Microsoft Dynamics 365 recurso de software de Customer Relationship Management (CRM). Sin embargo, se podrá utilizar un servicio FTP cuando se requiera transferir un servicio de procesamiento de gran tamaño.

3.c. El inicio de elaboración de servicios con costo se realizará a partir de que se ha liquidado la factura correspondiente, en caso de requerirse, se podrá integrar una copia de la factura al registro del CRM.

3.d. El punto de contacto corresponderá al área que solicita el servicio de procesamiento.

3.e. La solicitud del servicio de procesamiento y sus parámetros para cotizar tendrá una vigencia de treinta días contados a partir de la fecha en que se notifican al punto de contacto, en caso de que el usuario de la información decida aceptar el servicio una vez vencido este plazo, se deberá hacer una nueva solicitud. Si el punto de contacto no notifica alguna respuesta al DASIE en el plazo de los 30 días, se dará por entendido que no fue aceptada la solicitud por parte del usuario de la información.

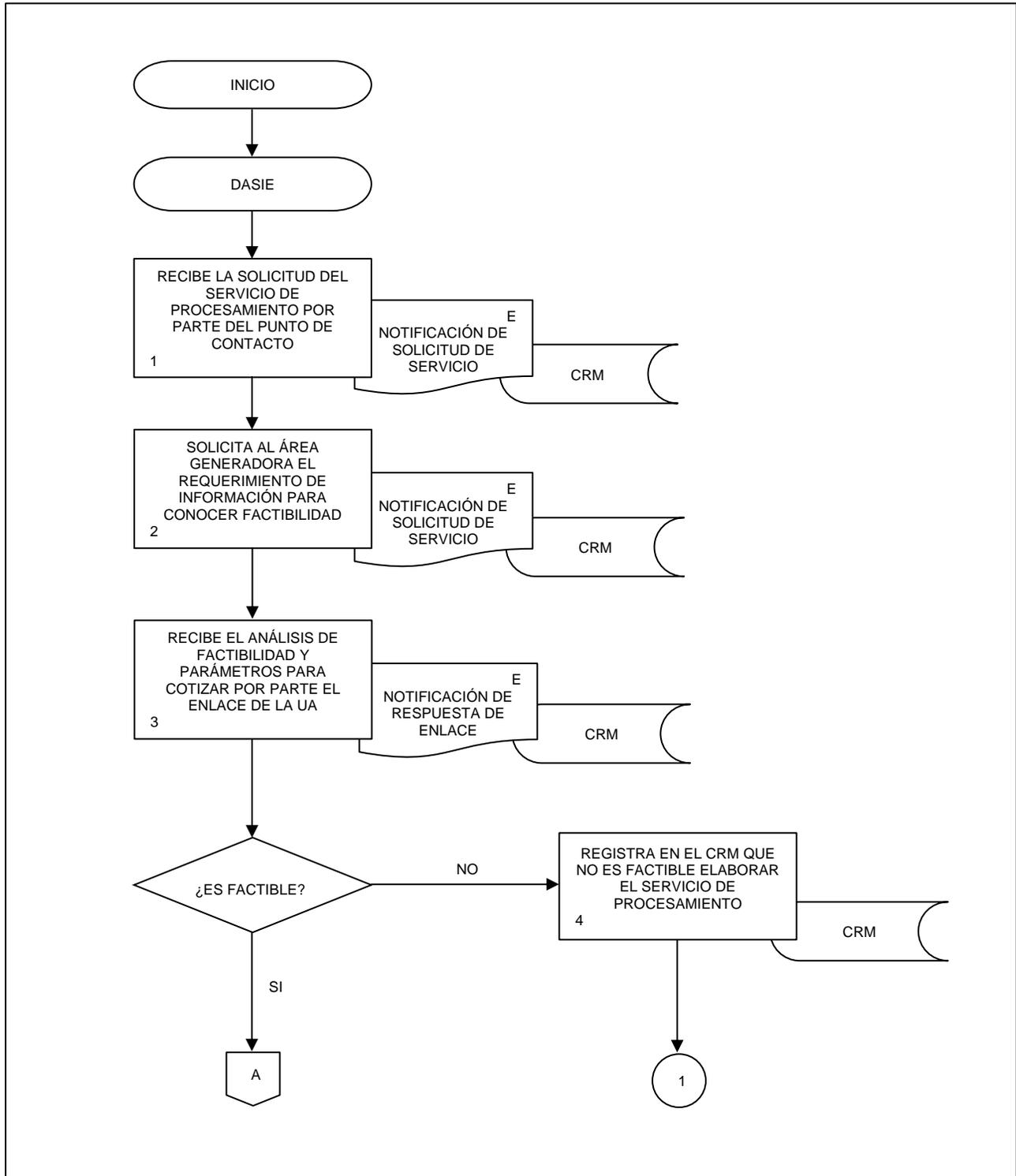
3.f. En la atención de los servicios de procesamiento de fotografía aérea se revisará su disposición y descarga en el Sistema de Descarga de Productos Geográficos Digitales (SDPGD). Si no está disponible, posteriormente se solicitará al Área generadora la factibilidad del servicio de procesamiento de la fotografía aérea digital.

3.g. Será responsabilidad del Departamento Estatal de Promoción y Concertación, verificar la adecuada facturación, la consistencia y veracidad de los datos al momento de la solicitud de elaboración del servicio de procesamiento.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DASIE	1.	Recibe la solicitud del servicio de procesamiento de parte del punto de contacto, mediante el CRM.	Notificación de solicitud de servicio (electrónico).
	2.	Solicita a través del CRM al área generadora el requerimiento de información para conocer la factibilidad.	Notificación de solicitud de servicio (electrónico).
	3.	Recibe a través del CRM el análisis de factibilidad y parámetros para cotizar por parte del enlace de la Unidad Administrativa. ¿Es factible? No.	Notificación de respuesta de enlace (electrónico).
	4.	Registra en el CRM que no es factible elaborar el servicio de procesamiento. Continúa en la actividad No. 10. Si.	
	5.	Informa mediante el CRM la factibilidad y parámetros de cotización, al punto de contacto.	Notificación de factibilidad (electrónico).
	6.	Recibe a través del CRM la confirmación del punto de contacto sobre la aceptación del servicio de procesamiento.	Notificación de aceptación (electrónico).
	7.	Solicita a través del CRM al área generadora la elaboración del servicio de procesamiento.	Notificación de aceptación (electrónico).
	8.	Recibe del área generadora el servicio de procesamiento a través del CRM o FTP según tamaño del archivo.	Notificación de entrega de servicio (electrónico).
	9.	Transfiere vía CRM o FTP el servicio de procesamiento al punto de contacto para su entrega.	
	10.	Comunica al punto de contacto la respuesta correspondiente a su solicitud, mediante el CRM. Fin de procedimiento.	Notificación de respuesta (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



9. Atención de Solicitudes de Servicios de Procesamiento.

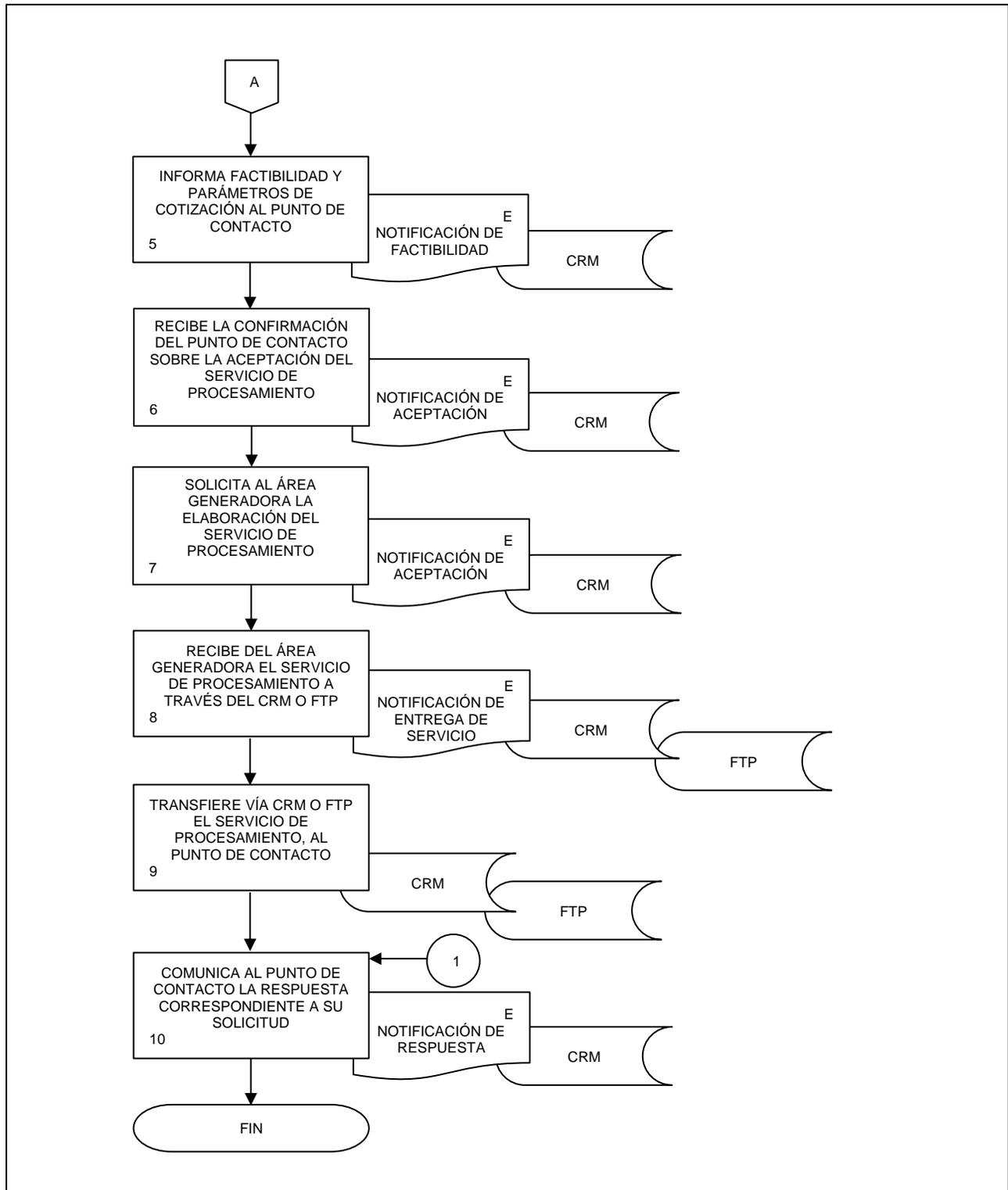
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2022

PÁGINA:

62



10. Generación de Recursos Educativos de Fomento a la Cultura Estadística y Geográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2022

PÁGINA:

63

1. Objetivo.-

Fomentar la cultura estadística y geográfica entre personas alumnas y personas maestras de educación básica, a través de la generación y actualización de recursos educativos para su presentación en el Sitio del INEGI en internet, otros proyectos o canales afines.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Fomento a la Cultura Estadística y Geográfica, Subdirección de Conceptualización de Materiales de Fomento, al Departamento de Conceptualización de Materiales de Fomento y a la Dirección de Informática en la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Fomento a la Cultura Estadística y Geográfica (DFCEG) asegurar que la Información Estadística y Geográfica presentada, tenga como fuente principal la generada e integrada por el INEGI.
- 3.b. Será responsabilidad de la Subdirección de Conceptualización de Materiales de Fomento (SCMF) asegurar que la información presentada tenga indicada la fuente de la cual se obtiene la información.
- 3.c. Será responsabilidad de la SCMF garantizar que los recursos educativos que se presentan en la sección “*Cuéntame de México*” incluyan ilustraciones y/o animaciones y/o interactivos que faciliten la explicación de los temas.
- 3.d. Será responsabilidad del Departamento de Conceptualización de Materiales de Fomento (DCMF) que los recursos educativos que se desarrollen contengan textos sintetizados y en lenguaje coloquial para su mejor comprensión entre el público objetivo.
- 3.e. Será responsabilidad de la DFCEG asegurar que los recursos educativos presenten la Información Estadística y Geográfica más reciente disponible.
- 3.f. Será responsabilidad de la SCMF gestionar la validación de los recursos educativos por las áreas responsables de la Información Estadística y Geográfica a nivel central, regional y estatal.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DFCEG	1.	Determina los recursos educativos a desarrollar, con base en el Plan de estudios de educación básica de la Secretaría de Educación Pública y el Calendario de difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI, en reunión de trabajo con el personal de la SCMF y del DCMF.	Plan de estudios de educación básica (electrónico). Calendario de difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI (electrónico). Minuta de acuerdos (electrónico).
		¿Corresponde a una actualización de contenido? No.	
DCMF	2.	Desarrolla propuesta de contenido para nuevo recurso educativo y envía mediante correo electrónico para su revisión. Continúa en la actividad No. 5. Si.	Contenido para recurso educativo (electrónico).
	3.	Actualiza datos Estadísticos y Geográficos del recurso educativo, con base en la información más reciente publicada por el INEGI.	Contenido para recurso educativo (electrónico).
	4.	Envía para revisión a la SCMF, mediante correo electrónico, propuesta de contenido para actualizar recurso educativo.	Contenido para recurso educativo (electrónico).
SCMF	5.	Recibe y revisa la propuesta de contenido para nuevo recurso educativo o la propuesta de contenido para su actualización. ¿Procede la propuesta? No.	Contenido para recurso educativo (electrónico).
DCMF	6.	Solicita mediante correo electrónico atender las observaciones.	Contenido para recurso educativo (electrónico).
	7.	Aplica correcciones y devuelve mediante correo electrónico a la SCMF la propuesta de contenido para nuevo recurso educativo o su actualización. Continúa en la actividad No. 5. Si.	Contenido para recurso educativo (electrónico).

10. Generación de Recursos Educativos de Fomento a la Cultura Estadística y Geográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2022

65

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCMF	8.	Presenta propuesta de contenido para nuevo recurso educativo o su actualización, para su revisión.	Contenido para recurso educativo (electrónico).
DFCEG	9.	Revisa la propuesta de contenido para nuevo recurso educativo o su actualización, en reunión de trabajo con el personal de la SCMF. ¿Aprueba la propuesta? No. Continúa en la actividad No. 7. Si. ¿La información base del nuevo recurso educativo o su actualización se encuentra publicada en el Sitio del INEGI en internet tal como se presenta en el recurso? Si. Continúa en la actividad No. 12. No.	Contenido para recurso educativo (electrónico). Minuta de acuerdos (electrónico).
SCMF	10.	Envía por correo electrónico a las Áreas generadoras de la información y/o especialistas del INEGI, la propuesta de contenido para su validación.	Contenido para recurso educativo (electrónico).
	11.	Recibe del Área generadora mediante correo electrónico la propuesta de contenido y/o el ajuste realizado para generar el contenido validado.	Contenido para recurso educativo (electrónico).
	12.	Solicita apoyo de la Dirección de Diseño, Contenidos y Estrategias de Comunicación (DDCEC) para realizar las ilustraciones, animaciones y/o interactivos requeridos en el nuevo recurso educativo o su actualización, con base en el canal en el que se difundirá.	
	13.	Recibe de la DDCEC las ilustraciones, animaciones e interactivos requeridos y entrega por correo electrónico.	Ilustraciones, interactivos o animaciones (electrónico).
SCMF y DI en la DGCSPIRI	14.	Reciben, Integran, estructuran y adaptan al formato requerido el contenido, ilustraciones, animaciones e interactivos para el nuevo recurso educativo o su actualización.	Recurso educativo (electrónico).

10. Generación de Recursos Educativos de Fomento a la Cultura Estadística y Geográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2022

66

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCMF	15.	Revisa en conjunto con el DCMF la propuesta integrada para el nuevo recurso educativo o su actualización.	
	16.	Presenta propuesta de nuevo recurso educativo o su actualización, para su revisión.	Contenido para recurso educativo (electrónico).
DFCEG	17.	Revisa la propuesta de nuevo recurso educativo o su actualización, en reunión de trabajo con el personal de la SCMF.	Contenido para recurso educativo (electrónico). Minuta de acuerdos (electrónico).
		¿Se acepta? No.	
SCMF	18.	Realiza en conjunto con el DCMF adecuaciones en la propuesta integrada. Continúa en la actividad No. 14. Si.	Recurso educativo (electrónico).
	19.	Integra el nuevo recurso educativo o su actualización para su distribución. ¿Es para la sección Cuéntame de México? Si. Continúa en la actividad No.22. No. ¿Se publicará en un canal externo o no institucional? No.	
SCMF	20.	Entrega recurso educativo mediante correo electrónico para su publicación en proyecto o canal institucional y notifica a la DFCEG. Fin de Procedimiento. Si.	Recurso educativo (electrónico).
DFCEG	21.	Formaliza entrega de recurso educativo vía nota u oficio para su publicación en proyecto o canal externo. Fin de Procedimiento.	Recurso educativo (electrónico). Nota u oficio (electrónico).

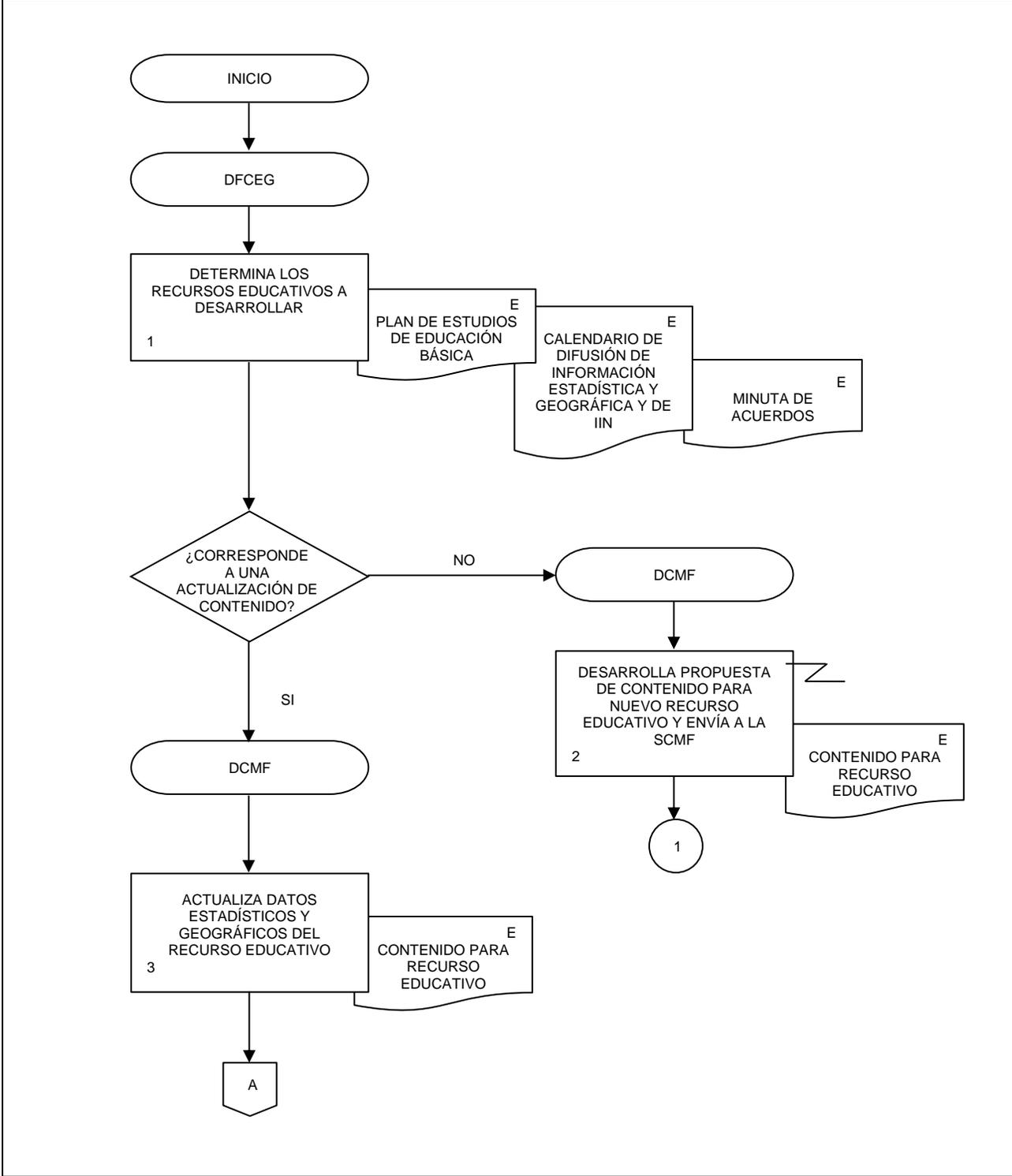
10. Generación de Recursos Educativos de Fomento a la Cultura Estadística y Geográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 05	AÑO. 2022

PÁGINA:
67

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DFCEG	22.	Solicita mediante el Sistema de Administración del Sitio del INEGI en internet (SASI) la réplica para liberar el nuevo contenido o actualización de la sección Cuéntame de México.	Bitácora de Cuéntame de México (electrónico).
	23.	Solicita por correo electrónico al DCMF monitorear la correcta visualización del recurso educativo.	
	24.	Registra el nuevo contenido o actualización del tema en la Bitácora de Cuéntame de México, para monitorear su posterior actualización. Fin de Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



10. Generación de Recursos Educativos de Fomento a la Cultura Estadística y Geográfica.

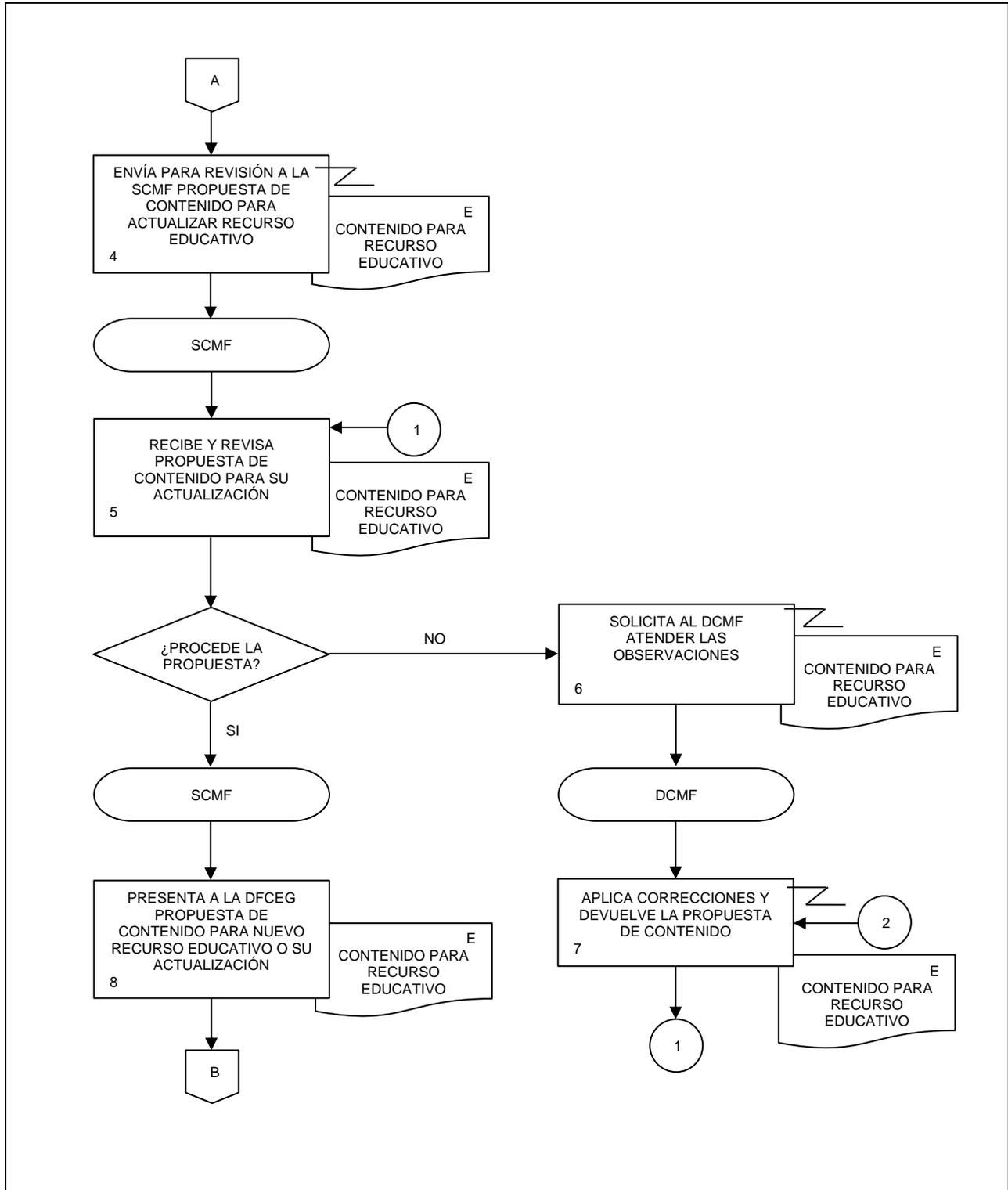
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2022

PÁGINA:

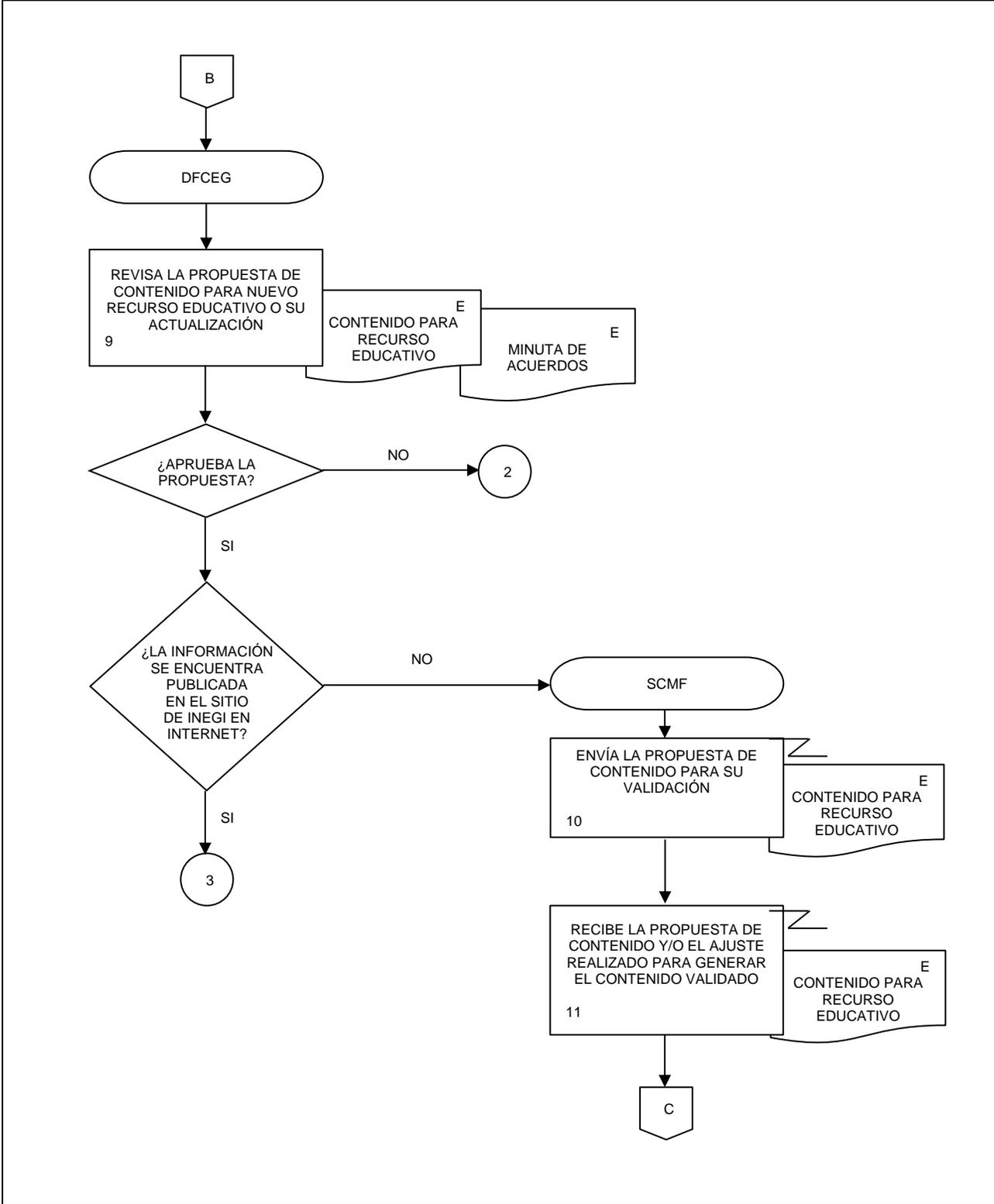
69



10. Generación de Recursos Educativos de Fomento a la Cultura Estadística y Geográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 05 AÑO. 2022

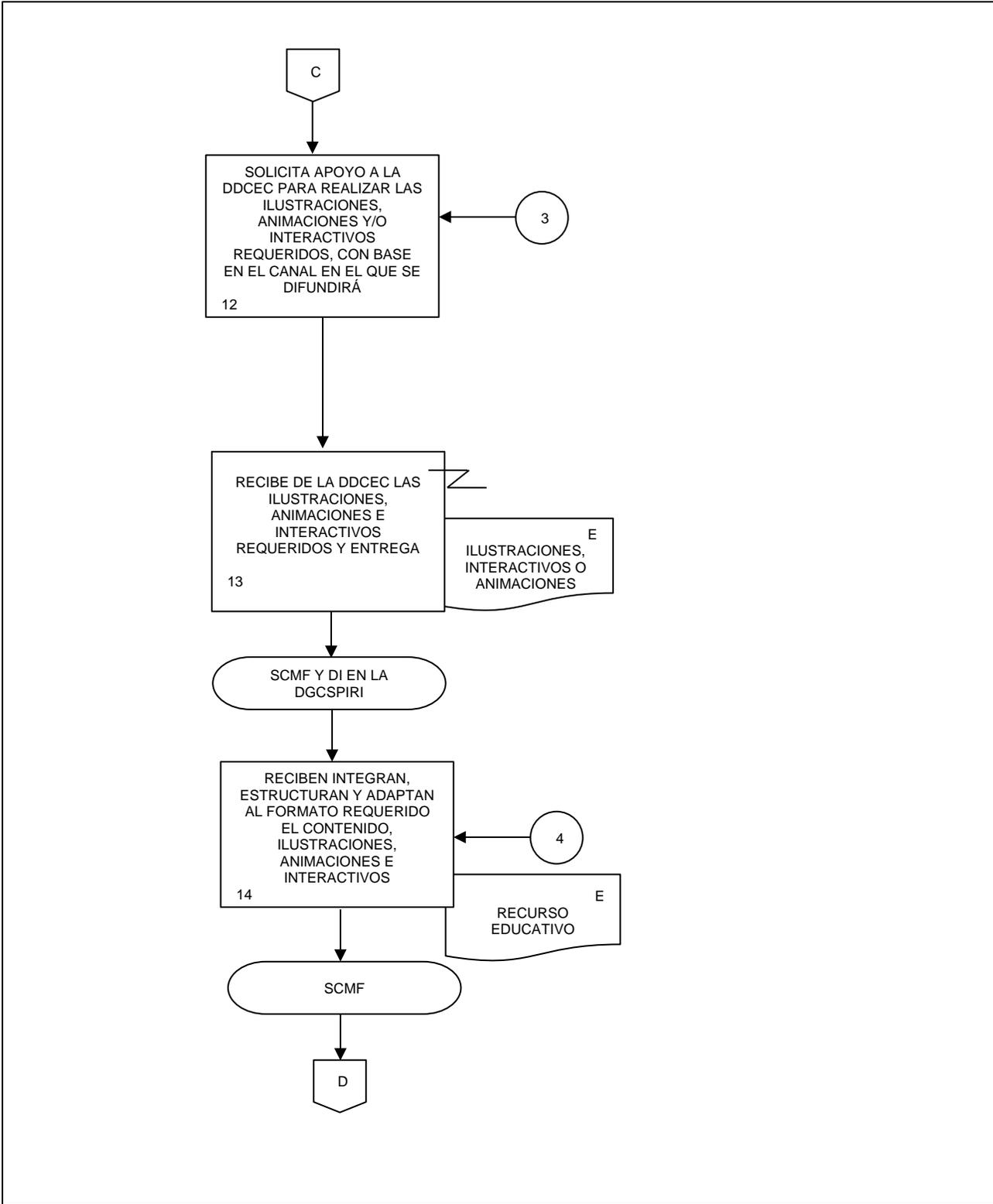
PÁGINA:
70



10. Generación de Recursos Educativos de Fomento a la Cultura Estadística y Geográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 05 AÑO. 2022

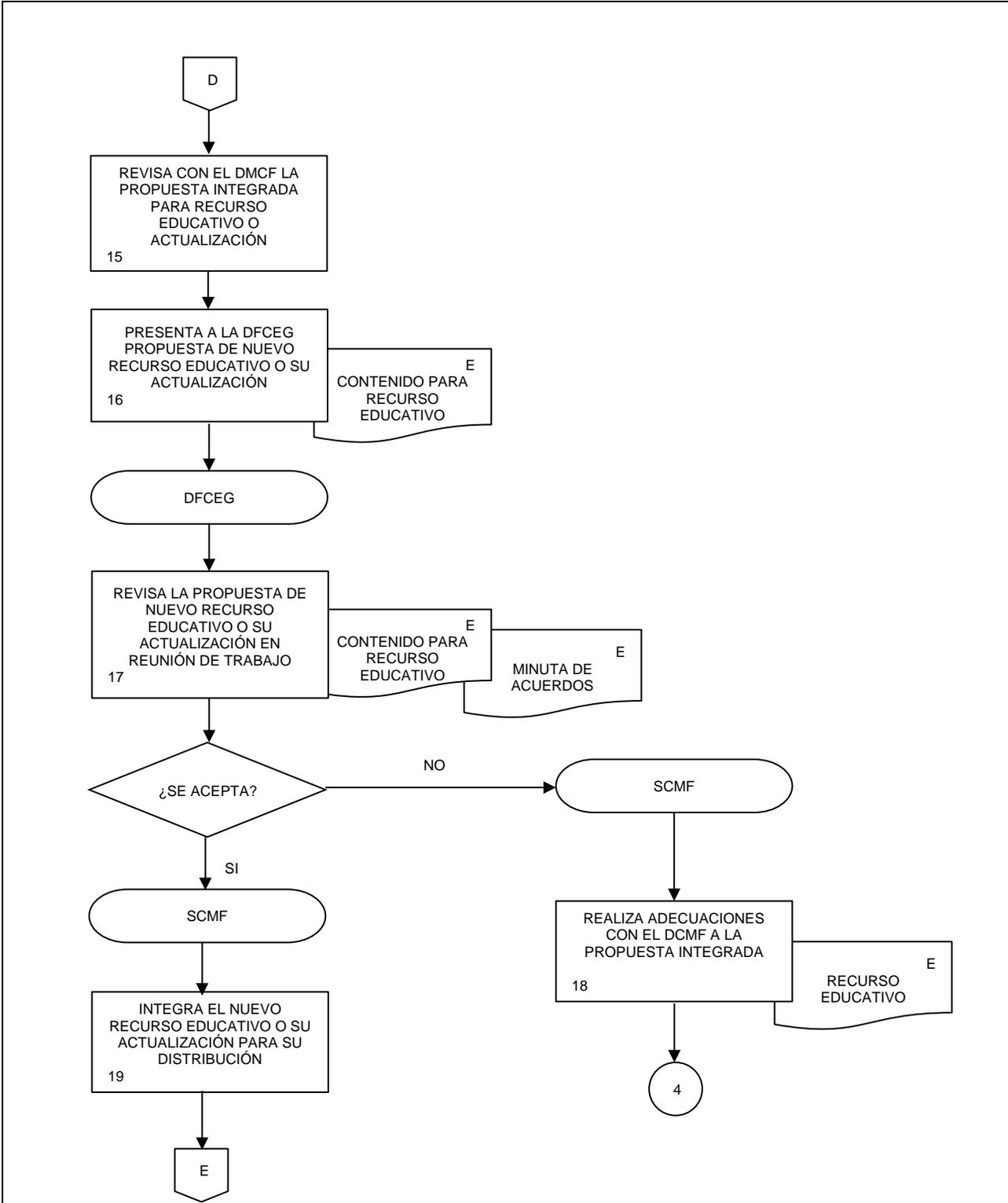
PÁGINA:
71



10. Generación de Recursos Educativos de Fomento a la Cultura Estadística y Geográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 05 AÑO. 2022

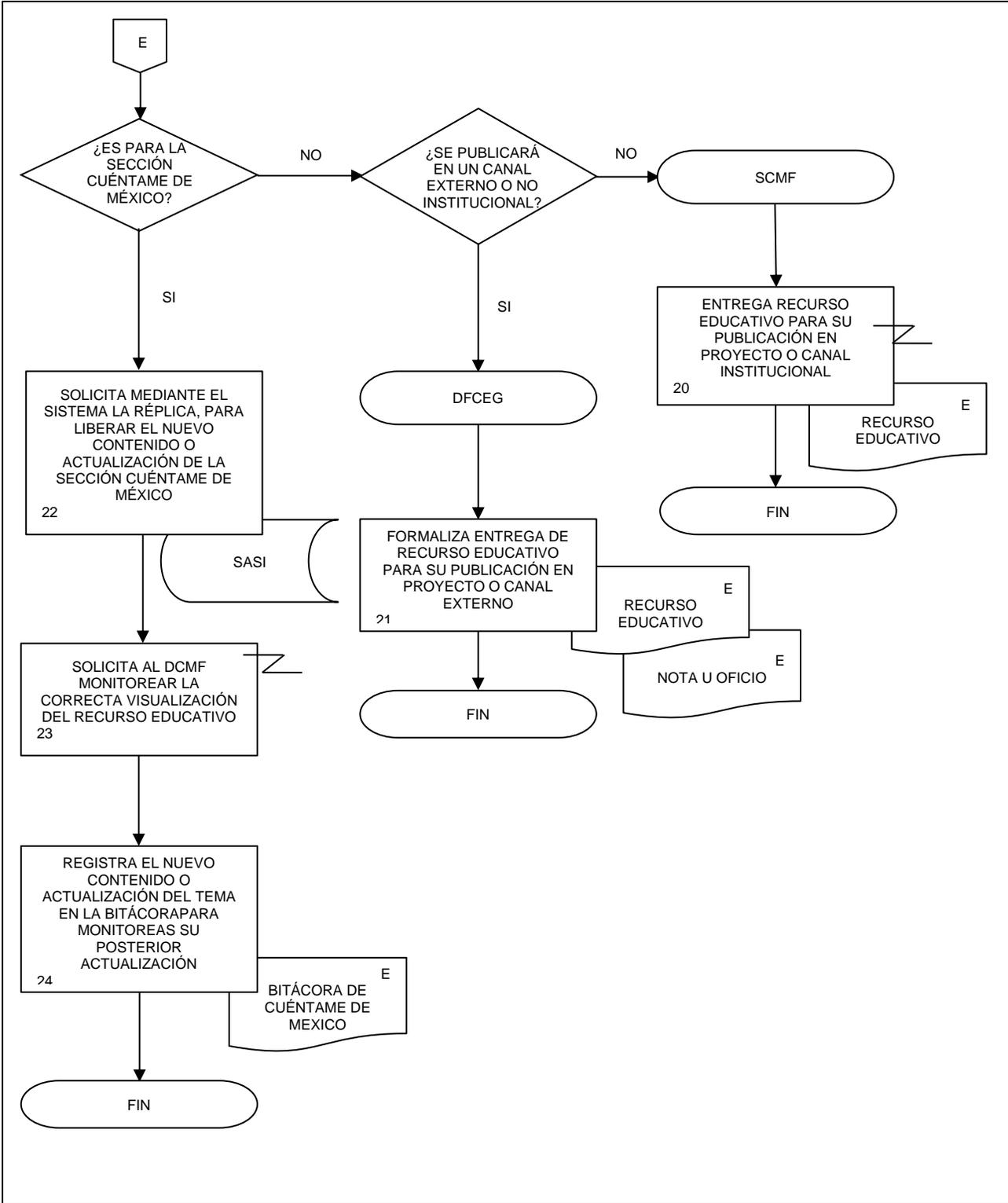
PÁGINA:
 72



10. Generación de Recursos Educativos de Fomento a la Cultura Estadística y Geográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 05	AÑO. 2022

PÁGINA:
73



11. Validación de Presentaciones Especializadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2022

PÁGINA:

74

1. Objetivo.-

Proponer el diseño de estrategias, acciones y vistas con presentaciones de Información Estadística y Geográfica propios del Servicio Público de Información, para satisfacer los requerimientos de usabilidad y accesibilidad de los diferentes usuarios de la información del Servicio Público de Información; ello en el marco de las Fases de Diseño y Difusión del Modelo de Producción Estadística y Geográfica.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Usabilidad, Subdirección de Diseño de Usabilidad, Departamento de Usabilidad A y al Departamento de Usabilidad B.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Usabilidad (DU) y la Subdirección de Diseño de Usabilidad (SDU) validarán las propuestas de presentaciones especializadas de los Programas de Información, así como los insumos y evidencias correspondientes que registren las Unidades Administrativas (UA) en las Fases de Diseño y Difusión del Modelo de Producción Estadística y Geográfica (MPEG).

3.b. El Departamento de Usabilidad A (DUA) y el Departamento de Usabilidad B (DUB), revisarán las propuestas de presentaciones especializadas, así como los insumos y evidencias correspondientes de los Programas de Información registrados por las Unidades Administrativas en el Sistema de Difusión (SD).

3.c. La DU y la SDU validarán las propuestas de presentaciones especializadas, así como los insumos y evidencias correspondientes de los Programas de Información registrados por las Unidades Administrativas en el SD y notificará a las Unidades Administrativas las eventuales adecuaciones para el registro de los productos y servicios.

3.d. La DU enviará a la Dirección General Adjunta de Difusión y Servicio Público de Información (DGADSPI) el reporte propuestas de presentaciones especializadas validadas de los Programas de Información registrados, en cumplimiento a lo establecido en las Fases de Diseño y Difusión del MPEG.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DU y SDU	1.	Recibe de las áreas solicitantes vía correo electrónico solicitud de validación de las presentaciones especializadas de información de los productos registrados por las UA, y verifica su vinculación con los Programas de Información, insumos y evidencias y turna por correo electrónico.	Segmentación de usuarios de la información (electrónico). Reporte de necesidades de información (electrónico). Ficha técnica (electrónico).
DUA o DUB	2.	Recibe presentaciones especializadas de información, revisa, analiza y verifica que las especificaciones de los productos programados, cumplan con criterios de accesibilidad y usabilidad para brindar el Servicio Público de Información. ¿Es correcta la información de la propuesta de presentaciones? No.	Segmentación de usuarios de la información (electrónico). Reporte de necesidades de información (electrónico). Ficha técnica (electrónico).
	3.	Solicita por correo electrónico al área generadora hacer las modificaciones necesarias. Continúa en la actividad No. 2. Si.	Segmentación de usuarios de información (electrónico). Reporte de necesidades de información (electrónico). Ficha técnica (electrónico).
	4.	Envía por correo electrónico para su revisión, validación y Visto Bueno.	Segmentación de usuarios de información (electrónico). Reporte de necesidades de información (electrónico). Ficha técnica (electrónico).
DU y SDU	5.	Revisa y valida que las presentaciones especializadas de información registradas cumplan con criterios de accesibilidad y usabilidad para brindar el Servicio Público de Información. ¿Es correcta la información? No.	Segmentación de usuarios de información (electrónico). Reporte de necesidades de información (electrónico). Ficha técnica (electrónico).

11. Validación de Presentaciones Especializadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

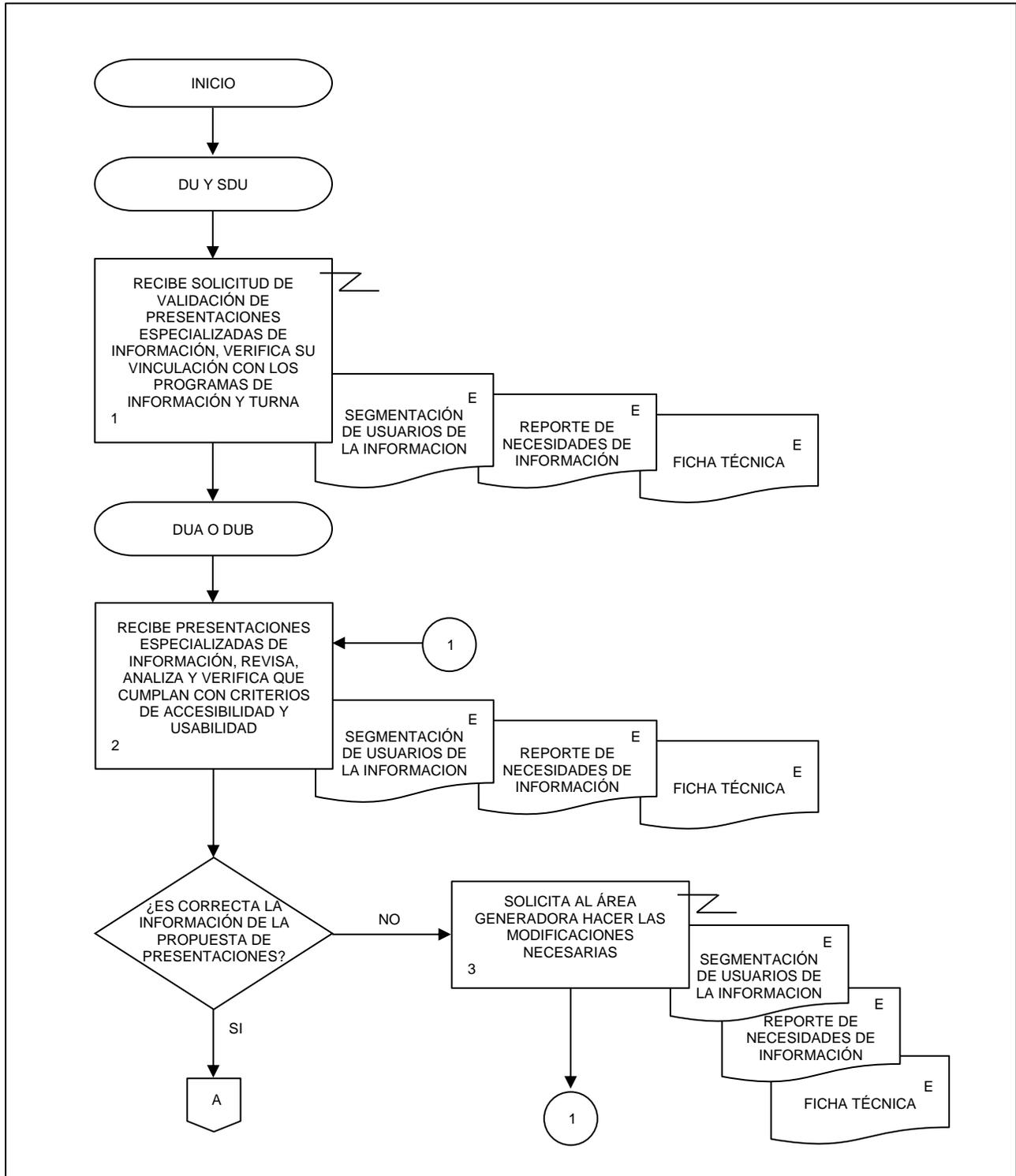
05

2022

76

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DU y SDU	6.	Señala correcciones y envía por correo electrónico.	Segmentación de usuarios de información (electrónico). Reporte de necesidades de información (electrónico). Ficha técnica (electrónico).
DUA o DUB	7.	Recibe, analiza y realiza las correcciones señaladas. Continúa en la actividad No. 4. Si.	Segmentación de usuarios de información (electrónico). Reporte de necesidades de información (electrónico). Ficha técnica (electrónico).
DU y SDU	8.	Revisan y dan su visto bueno para su registro. Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



11. Validación de Presentaciones Especializadas.

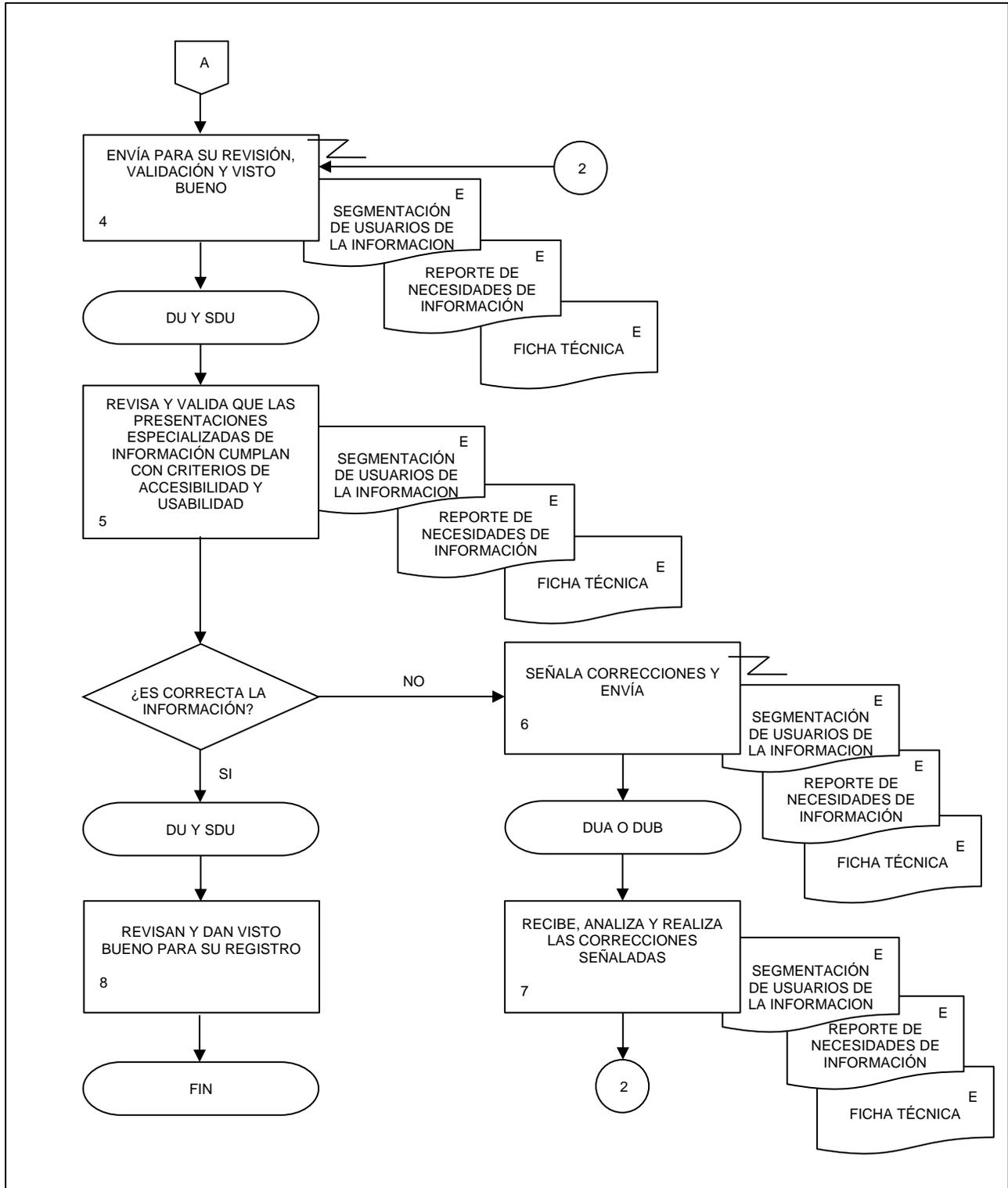
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2022

PÁGINA:

78



12. Diseño de Maquetas de Vistas Genéricas de Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2022

PÁGINA:

79

1. Objetivo.-

Decidir el diseño de estrategias, acciones y vistas con presentaciones de Información Estadística y Geográfica propios del Servicio Público de Información, para satisfacer los requerimientos de usabilidad y accesibilidad de los diferentes usuarios del Servicio Público de Información, ello en el marco de las fases de diseño y difusión de la Norma Técnica.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Usabilidad, Subdirección de Diseño de Usabilidad, Departamento de Usabilidad A y al Departamento de Usabilidad B.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Usabilidad (DU), solicitará el diseño de vistas con presentaciones genéricas y especializadas de Información Estadística y Geográfica con criterios de accesibilidad y usabilidad de los diferentes segmentos de los usuarios de la información del Servicio Público de Información.

3.b. La Subdirección de Diseño de Usabilidad (SDU) analizará cuáles son los requerimientos de accesibilidad y usabilidad necesarios y establecerá las estrategias para el diseño de vistas con presentaciones genéricas y especializadas de productos de Información Estadística y Geográfica.

3.c. El Departamento de Usabilidad A (DUA) y el Departamento de Usabilidad B (DUB), analizarán las características de los segmentos de los usuarios de la información, estudios de evaluación de satisfacción, personajes diseñados, flujos de navegación de usuarios de vista y presentaciones similares, comportamiento de los usuarios de la información en estructura de contenidos similares para el diseño de propuestas de vistas genéricas de productos de Información Estadística y Geográfica con criterios de accesibilidad y usabilidad, para satisfacer las necesidades al brindar el Servicio Público de Información.

3.d. Los DUA y DUB identificarán y notificarán a la SDU las eventuales adecuaciones y propuestas con criterios de accesibilidad y usabilidad por segmentos de los usuarios de la información, para satisfacer las necesidades al brindar el Servicio Público de Información.

3.e. La SDU entregará a la DU análisis y soluciones a las acciones de difusión cumpliendo con los requerimientos de accesibilidad y usabilidad.

3.f. La DU enviará a la Dirección General Adjunta de Difusión y Servicio Público de Información (DGADSPI) las propuestas de diseño de vistas con presentaciones genéricas y especializadas con criterios de accesibilidad y usabilidad para su visto bueno y autorización para su desarrollo y aplicación.

3.g. A los diseños de maquetas básicas y a los prototipos interactivos se le aplicarán pruebas de usabilidad con diferentes grupos de los usuarios de la información a fin de asegurar que el diseño de propuestas este orientado a las personas usuarias.

3.h. Las propuestas de diseño de maquetas básicas y el de los prototipos interactivos se revisarán periódicamente con las Unidades Administrativas solicitantes y/o generadoras en sus diferentes etapas, con el fin de vincular los requisitos de accesibilidad y usabilidad de los usuarios de la información con la generación de Información Estadística y Geográfica.

12. Diseño de Maquetas de Vistas Genéricas de Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2022

PÁGINA:

80

- 3.i. La arquitectura del contenido de las vistas con presentaciones genéricas y especializadas de Información Estadística y Geográfica deberán validarse con la Dirección de Servicios de Información (DSI), con el propósito de atender la normatividad establecida para la difusión de la información del INEGI.
- 3.j. El contenido de las presentaciones genéricas y especializadas de Información Estadística y Geográfica de la vista temas deberá validarse con la Dirección de Fomento a la Cultura Estadística y Geográfica (DFCE), con el propósito de atender la normatividad establecida para la integración de la información de dicha vista.
- 3.k. El diseño de maquetas de vistas con presentaciones genéricas y especializadas propondrá la estructura del contenido con base en las necesidades de información de los usuarios de la información, que deberán seguirse en las propuestas de flujo de navegación de los usuarios de la información, arquitectura de contenido y puntos de interacción con las diferentes presentaciones genéricas de información y elementos interactivos que le facilite a los usuarios de la información el acceso a la Información Estadística y Geográfica.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DU y SDU DUA o DUB	1.	Reciben por correo electrónico de las Áreas Solicitantes/Generadoras la solicitud de diseño de maquetas de usabilidad y establece el Plan de Trabajo. Solicita el diseño de la maqueta. Recibe, analiza y verifica los requerimientos y envía por correo electrónico.	Requerimientos (electrónico). Segmentación de los usuarios de la información (electrónico). Arquetipos de personas (electrónico).
	2.	Recibe, por correo electrónico, revisa y analiza los requerimientos.	Requerimientos (electrónico). Segmentación de los usuarios de la información (electrónico). Arquetipos de personas (electrónico).
	3.	Investiga y recopila la información necesaria para el diseño de la maqueta base 0.	Segmentación de los usuarios de información (electrónico). Arquetipos de personas (electrónico). Evaluaciones de satisfacción (electrónico). Pruebas de usabilidad anteriores (electrónico). Benchmarking (electrónico).
	4.	Elabora y/o analiza los documentos de apoyo y diseño de la maqueta base 0.	Mapa del viaje del usuario (electrónico). Estadísticas de uso (electrónico). Estructura de contenido (electrónico). Normatividad de identidad institucional y diseño del Sitio (electrónico).
	5.	Diseña la maqueta prototipo base 0.	Análisis de flujo de navegación e interacción (electrónico). Diseño de maquetas e interfaces (electrónico). Mapa del viaje del usuario (electrónico). Arquitectura de contenido (electrónico). Análisis referencial de productos y servicios (electrónico).

12. Diseño de Maquetas de Vistas Genéricas de Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2022

82

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DUA o DUB	6.	Envía por correo electrónico, la propuesta de maqueta prototipo base 0 para revisión y validación.	Análisis de flujo de navegación e interacción (electrónico). Diseño de maquetas e interfaces (electrónico). Mapa del viaje del usuario (electrónico). Arquitectura de contenido (electrónico). Análisis referencial de productos y servicios (electrónico). Maqueta prototipo base 0 (electrónico).
SDU	7.	Recibe propuesta de maqueta, revisa y valida que cumpla los requerimientos.	Diseño de maquetas e interfaces (electrónico). Análisis de flujo de navegación e interacción (electrónico). Mapa del viaje del usuario (electrónico). Arquitectura de contenido. (electrónico). Análisis referencial de productos y servicios (electrónico). Maqueta prototipo base 0 (electrónico).
		¿Es correcta la información y el diseño? No.	
	8.	Señala correcciones y envía por correo electrónico al DUA o DUB.	Diseño de maquetas e interfaces (electrónico). Análisis de flujo de navegación e interacción (electrónico). Mapa del viaje del usuario (electrónico). Arquitectura de contenido. (electrónico). Análisis referencial de productos y servicios (electrónico). Maqueta prototipo base 0 (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 4. Si.	

12. Diseño de Maquetas de Vistas Genéricas de Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2022

83

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDU	9.	Envía por correo electrónico para su visto bueno y autorización.	Maqueta prototipo base 0 (electrónico).
DU	10.	Recibe por correo electrónico, revisa para su visto bueno y autorización. ¿Es correcta la información y el diseño? No.	Maqueta prototipo base 0 (electrónico).
DU	11.	Señala correcciones y envía a la SDU. Continúa en la actividad No. 8. Si.	Maqueta prototipo base 0 (electrónico).
SDU	12.	Da el visto bueno y turna por correo electrónico para su seguimiento.	Maqueta prototipo base 0 (electrónico).
	13.	Recibe por correo electrónico y solicita maquetado en HTML.	Maqueta prototipo base 0 e interfaces (electrónico). Análisis de flujo de navegación e interacción (electrónico). Mapa del viaje del usuario (electrónico). Arquitectura de contenido (electrónico). Análisis referencial de productos y servicios (electrónico).
DUA O DUB	14.	Recibe por correo electrónico solicitud, y analiza los requerimientos para la elaboración de la maqueta interactiva en HTML.	Maqueta prototipo base 0 (electrónico). Requerimientos (electrónico). Diseño de maqueta e interfaz (electrónico).
	15.	Valida las normatividades del Sitio oficial para elaborar el diseño de la maqueta interactiva en HTML.	Normatividad para diseño del Sitio oficial (colorimetría, tipografía e iconografía) (electrónico). Diseño de maqueta e interfaz (electrónico).
	16.	Diseña maqueta interactiva en HTML.	Maqueta prototipo base 0 (electrónico). Normatividad para diseño del Sitio oficial (colorimetría, tipografía e iconografía) (electrónico).

12. Diseño de Maquetas de Vistas Genéricas de Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2022

84

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DUA O DUB	17.	Envía por correo electrónico propuesta de maqueta interactiva en HTML.	Requerimientos (electrónico).
SDU	18.	Recibe por correo electrónico del DUA o del DUB, propuesta de maqueta interactiva en HTML, revisa y valida que cumpla requerimientos. ¿Es correcta la información y el diseño? No.	Requerimientos (electrónico).
SDU	19.	Señala correcciones y envía por correo electrónico. Continúa en la actividad No. 14. Si.	
DU	20.	Envía por correo electrónico la propuesta de maqueta interactiva para su visto bueno y autorización.	
	21.	Recibe por correo electrónico y revisa la propuesta de maqueta interactiva en HTML. ¿Es correcta la información y el diseño? No.	
	22.	Señala correcciones y envía por correo electrónico. Continúa en la actividad No. 19. Si.	
	23.	Da el visto bueno por correo electrónico y autoriza.	
	24.	Envía por correo electrónico y/o presenta propuesta de maqueta en HTML a las Áreas Solicitantes/Generadoras y a la DGADSPI para su visto bueno. ¿Es correcta la información y el diseño? No.	
	25.	Señala correcciones y se envía por correo electrónico. Continúa en la actividad No. 19.	

12. Diseño de Maquetas de Vistas Genéricas de Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

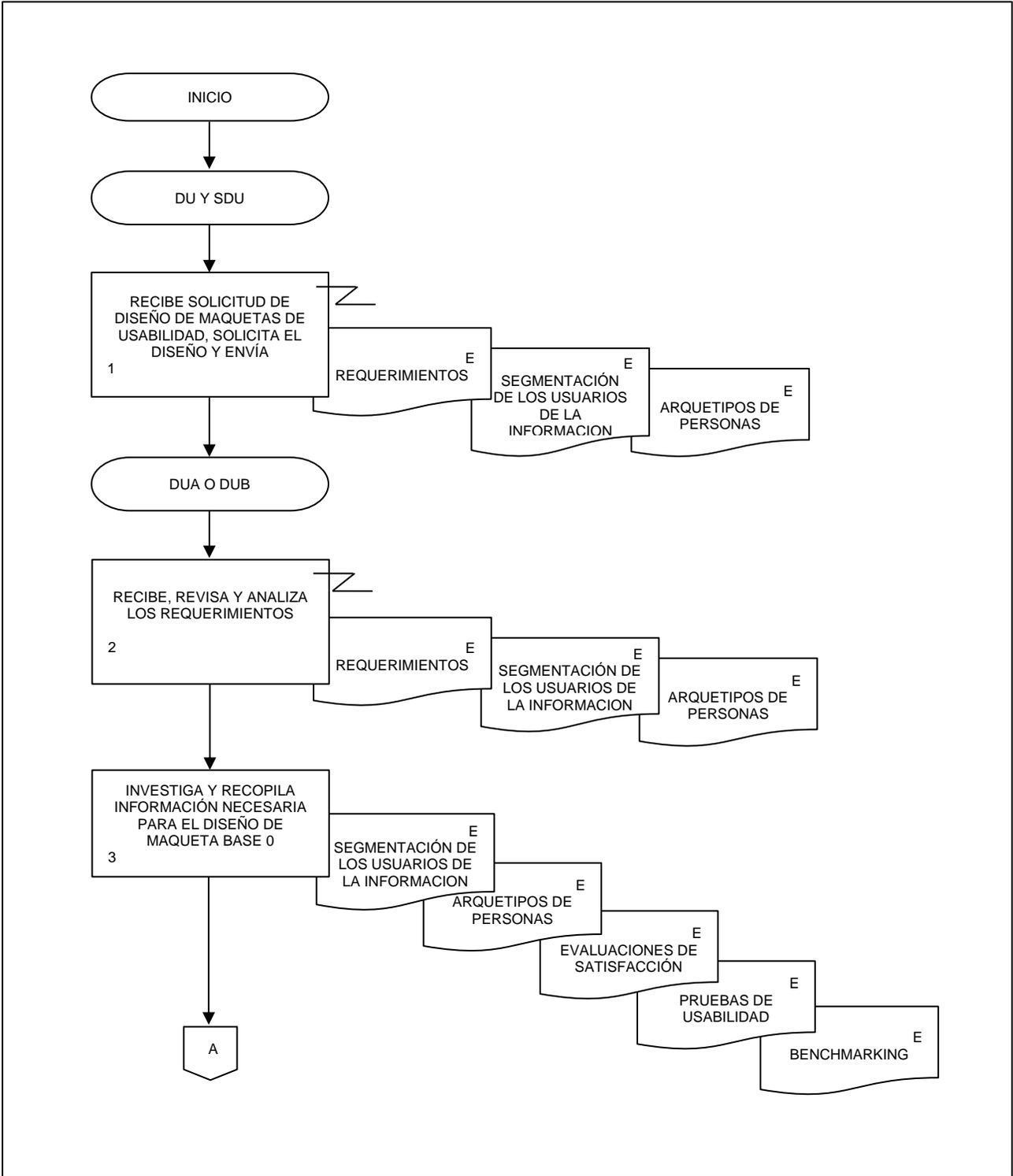
05

2022

85

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DU	26.	Si. Da visto bueno y verifica con la SDU, Áreas Solicitantes/Generadoras y DGADSPI realizar pruebas de usabilidad. ¿Acuerdan realizar pruebas de usabilidad? No. Continúa en la actividad No. 31.	
Subdirección de Evaluaciones (SE)	27.	Si. Envía la maqueta interactiva en HTML para realizar pruebas de usabilidad.	Criterios de evaluación (electrónico). Solicitud de pruebas de usabilidad (electrónico).
	28.	Recibe la solicitud, organiza, aplica y envía por correo electrónico los resultados de las pruebas de usabilidad.	Segmentos de los usuarios de la información (electrónico). Resultados de las pruebas de usabilidad (electrónico). Criterios de evaluación (electrónico).
SDU	29.	Recibe por correo electrónico los Resultados de las pruebas de usabilidad, los revisa y analiza. ¿Los resultados son favorables? No.	Resultados de las pruebas de usabilidad (electrónico).
	30.	Analiza y envía por correo electrónico adecuaciones y actualizaciones. Continúa en la actividad No. 19.	
	31.	Si. Envía por correo electrónico la propuesta de maqueta interactiva en HTML para que gestione su desarrollo.	
DU	32.	Recibe por correo electrónico y envía a la DGADSPI la propuesta de la maqueta Base 0 o Interactiva en HTML para su visto bueno.	Resultados de las pruebas de usabilidad (electrónico).
	33.	Envía por correo electrónico a la DI en la DGCSPIRI la propuesta de Maqueta Interactiva en HTML para su desarrollo.	
		Fin de procedimiento.	

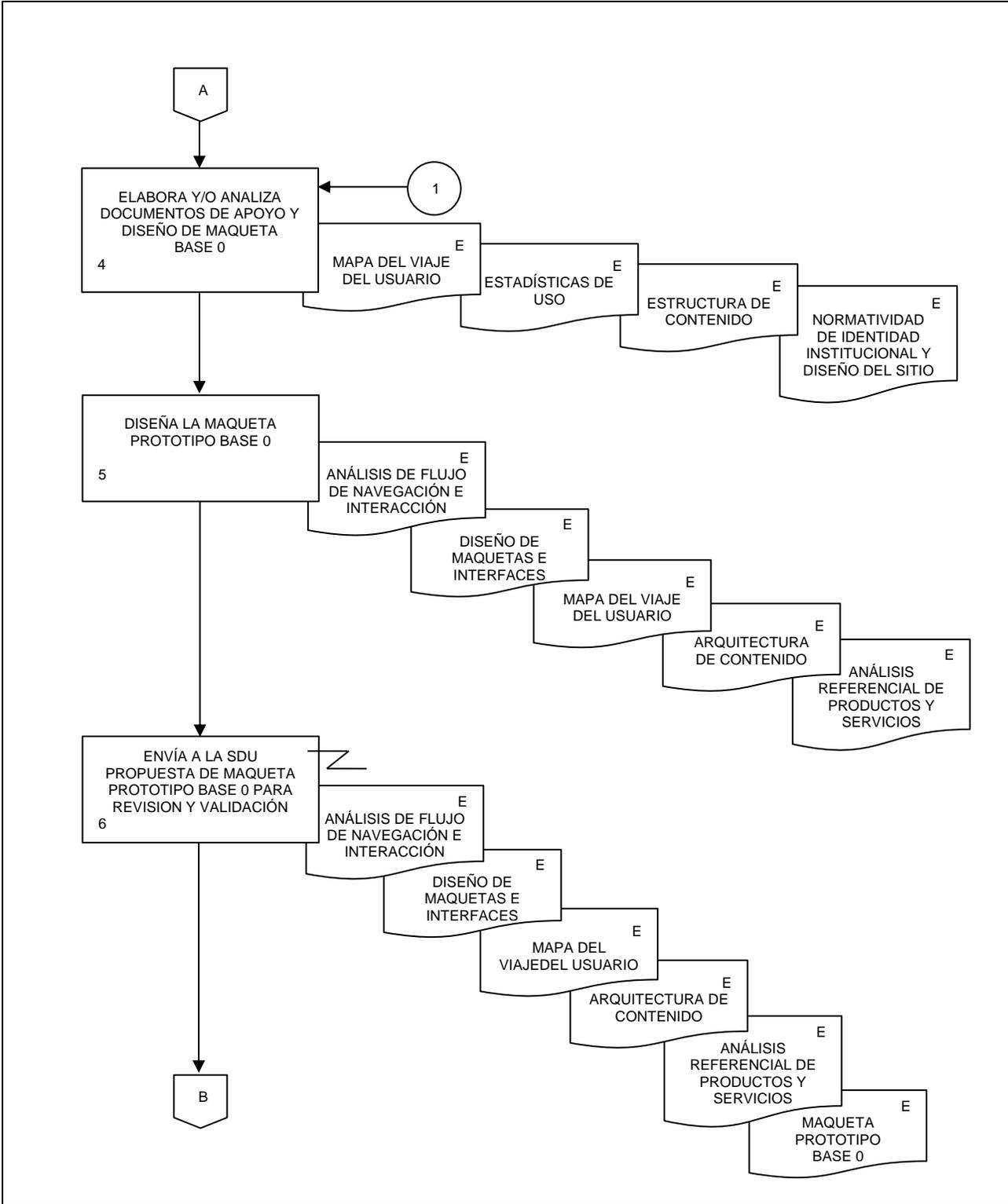
5. Diagrama de Flujo.-



12. Diseño de Maquetas de Vistas Genéricas de Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 05 AÑO. 2022

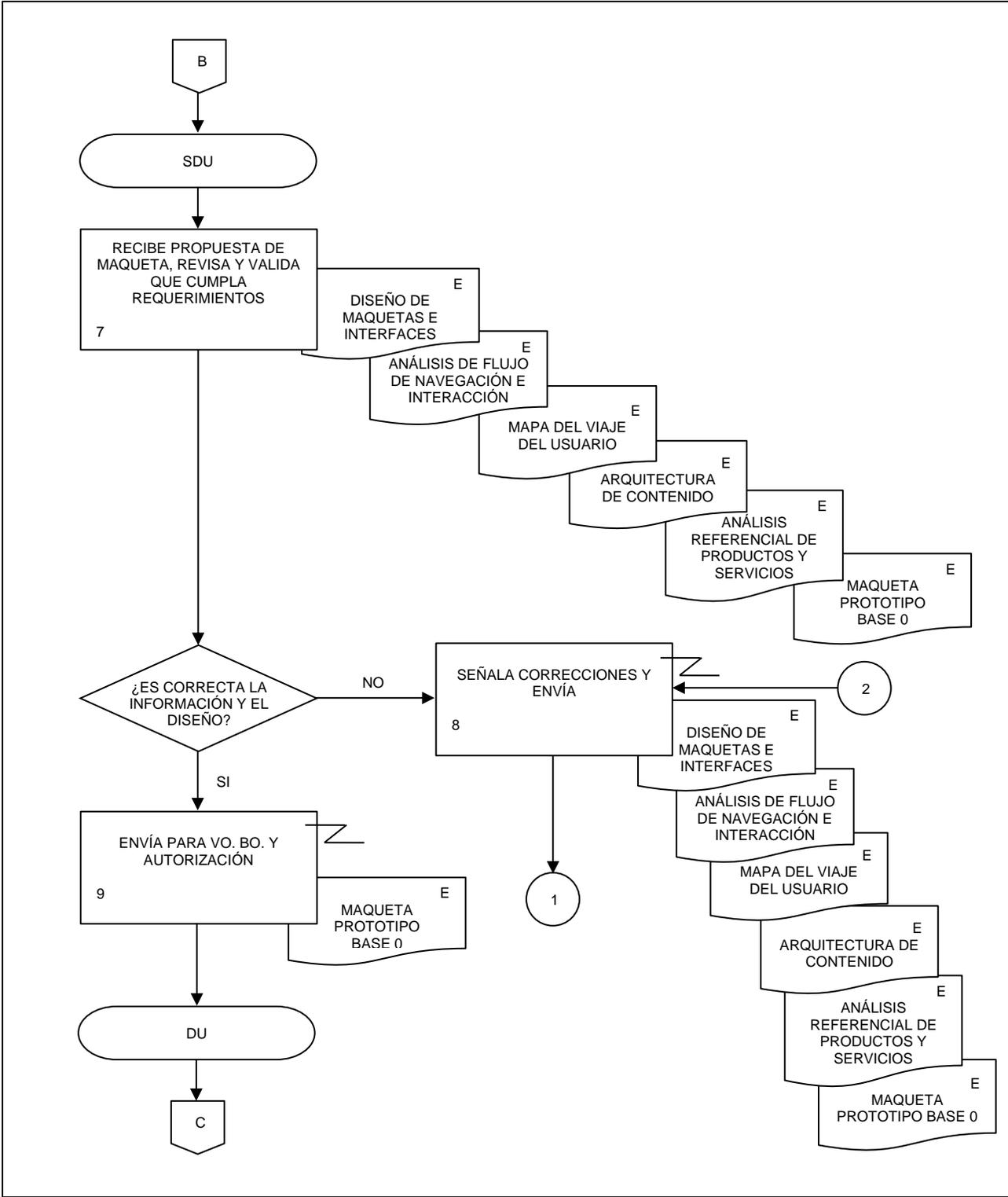
PÁGINA:
 87



12. Diseño de Maquetas de Vistas Genéricas de Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 05 AÑO. 2022

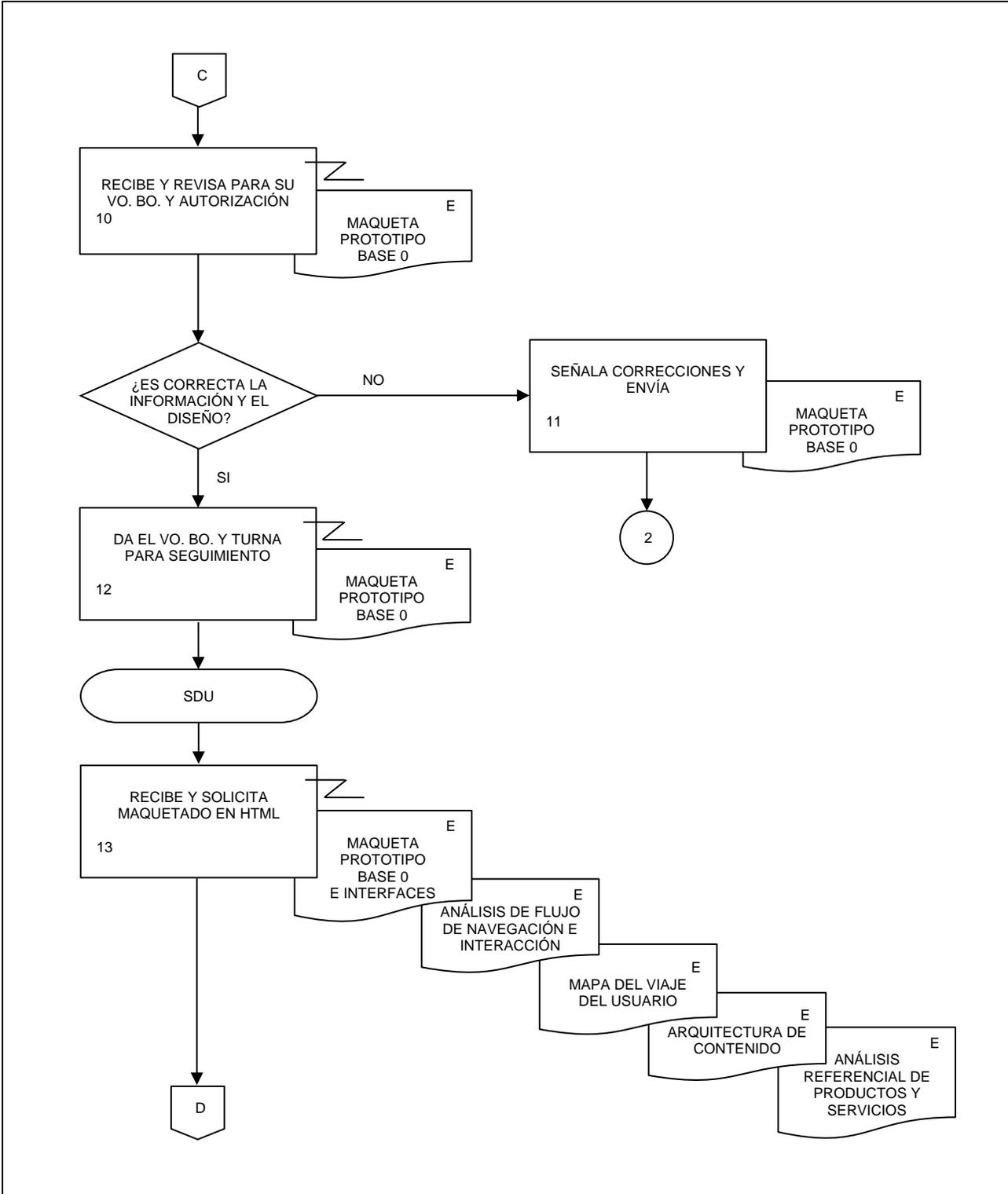
PÁGINA:
 88



12. Diseño de Maquetas de Vistas Genéricas de Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 05	AÑO. 2022

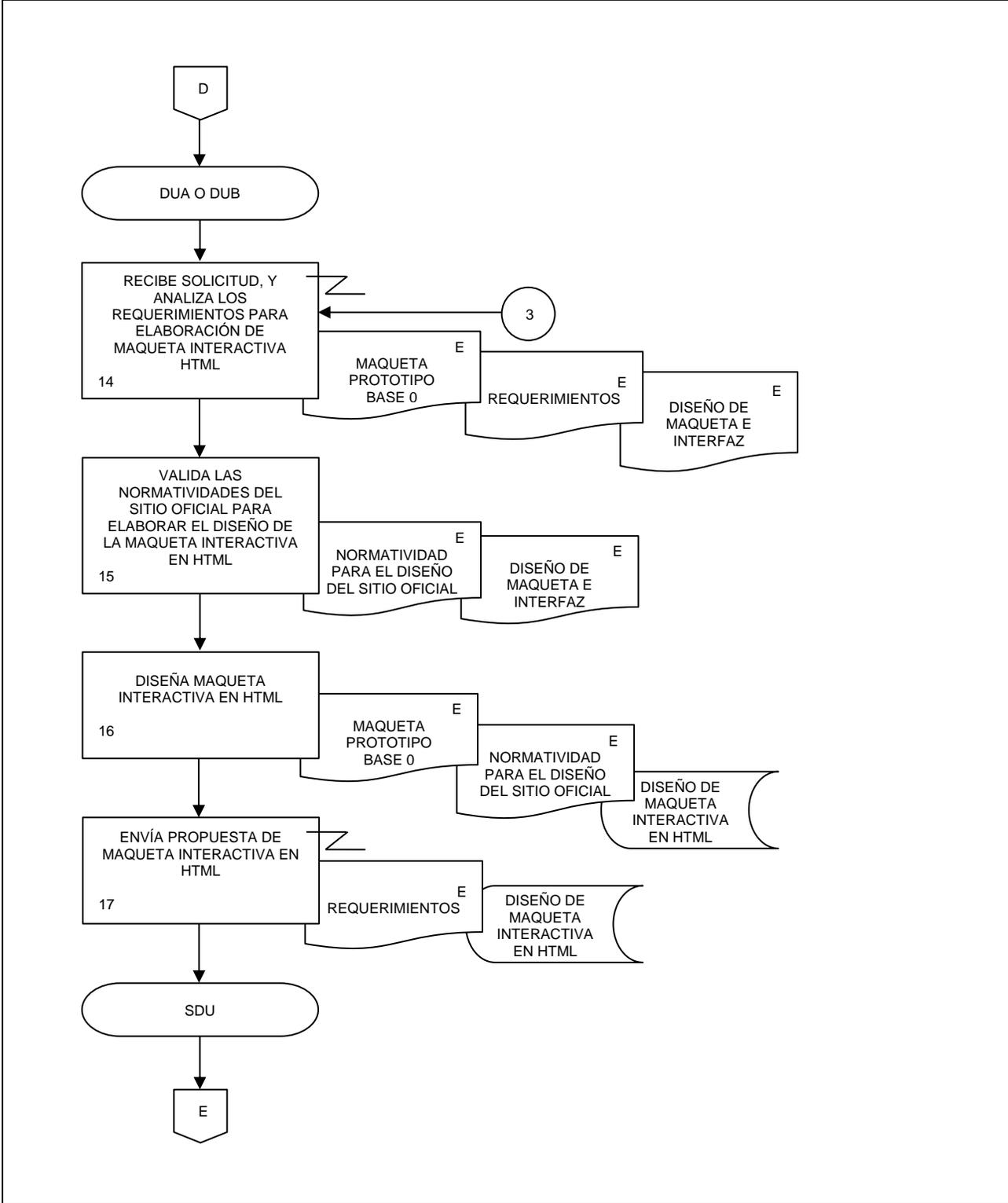
PÁGINA: 89



12. Diseño de Maquetas de Vistas Genéricas de Información.

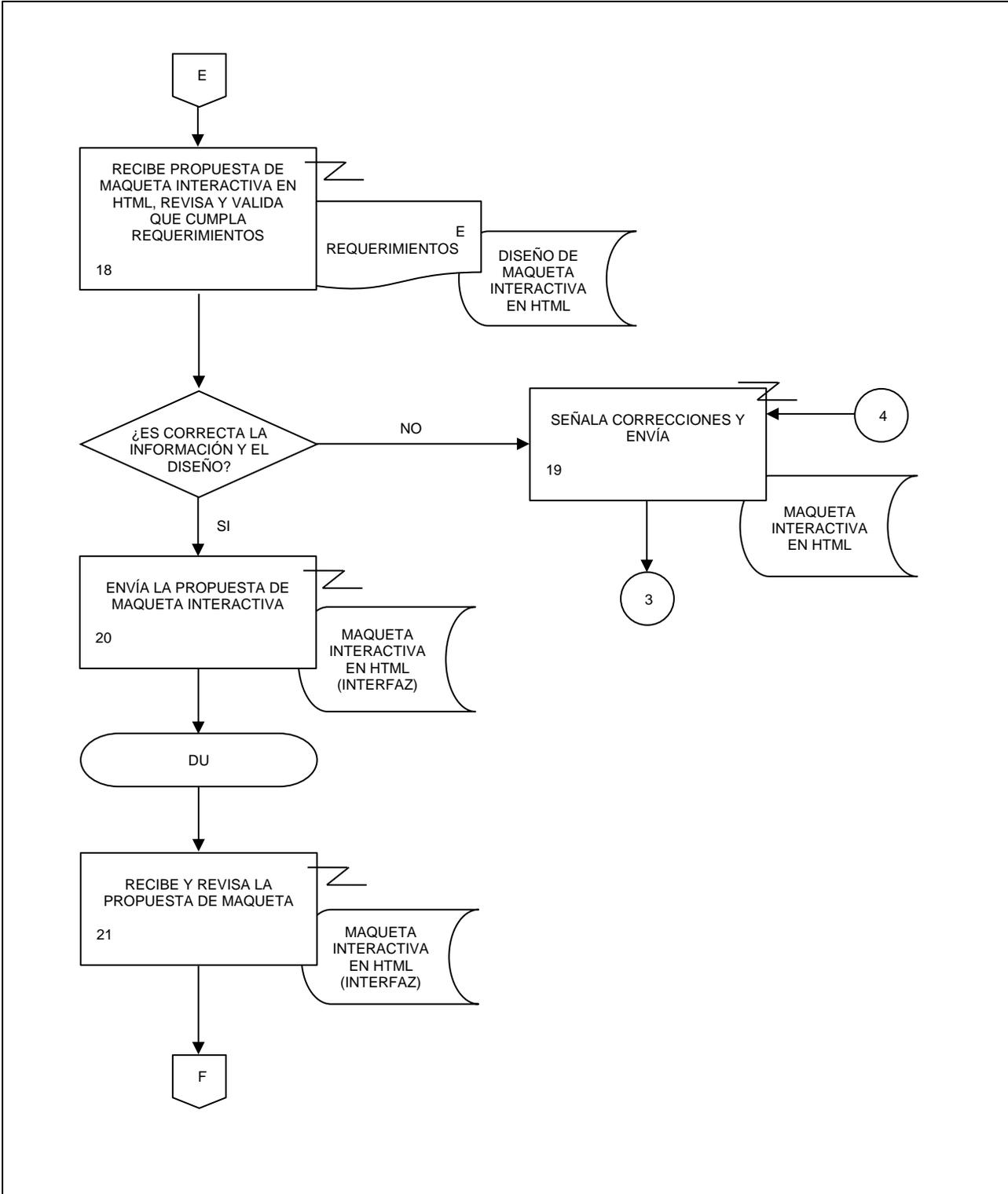
FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 05	AÑO. 2022

PÁGINA:
90



12. Diseño de Maquetas de Vistas Genéricas de Información.

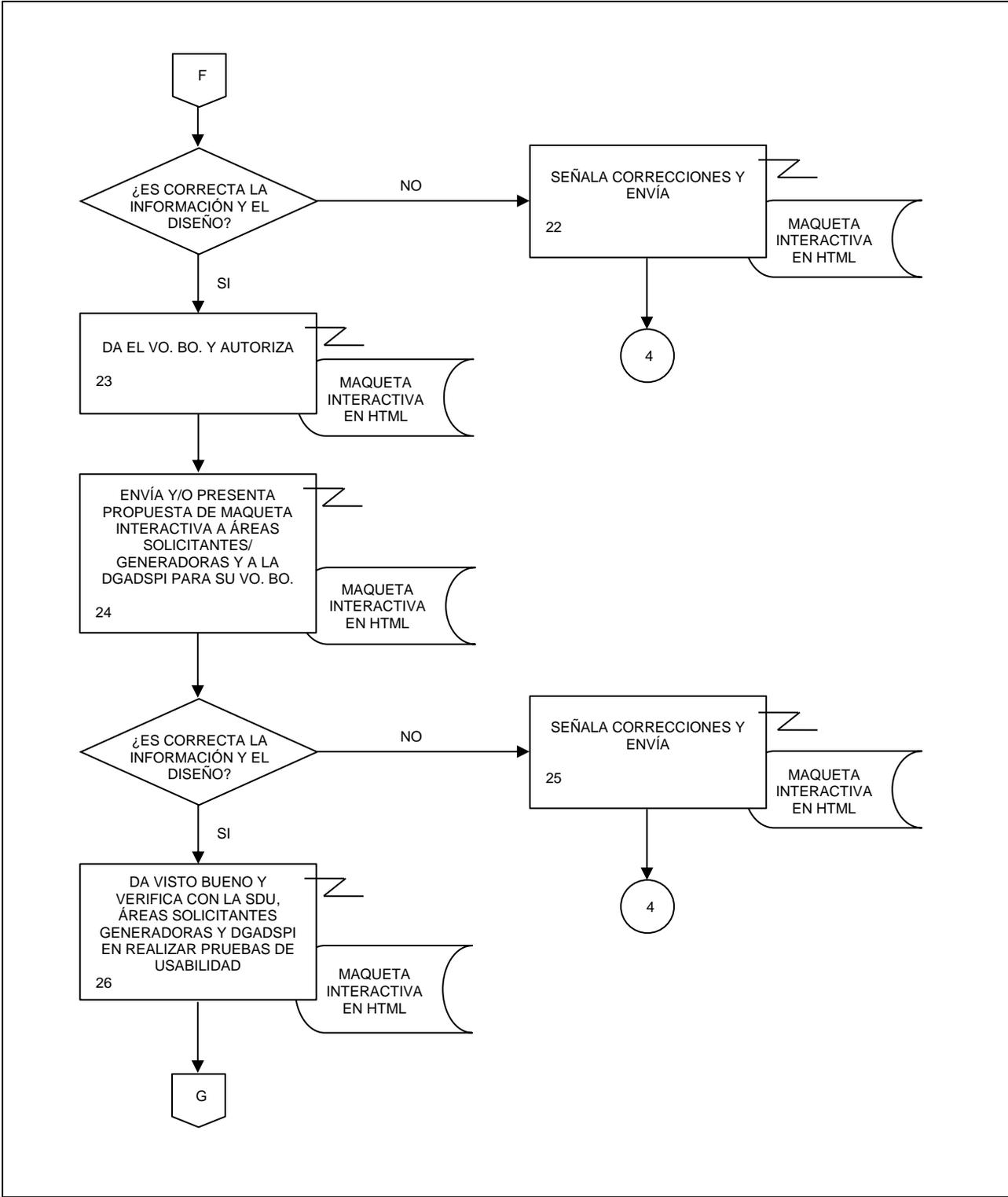
FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 05	AÑO. 2022



12. Diseño de Maquetas de Vistas Genéricas de Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 05	AÑO. 2022

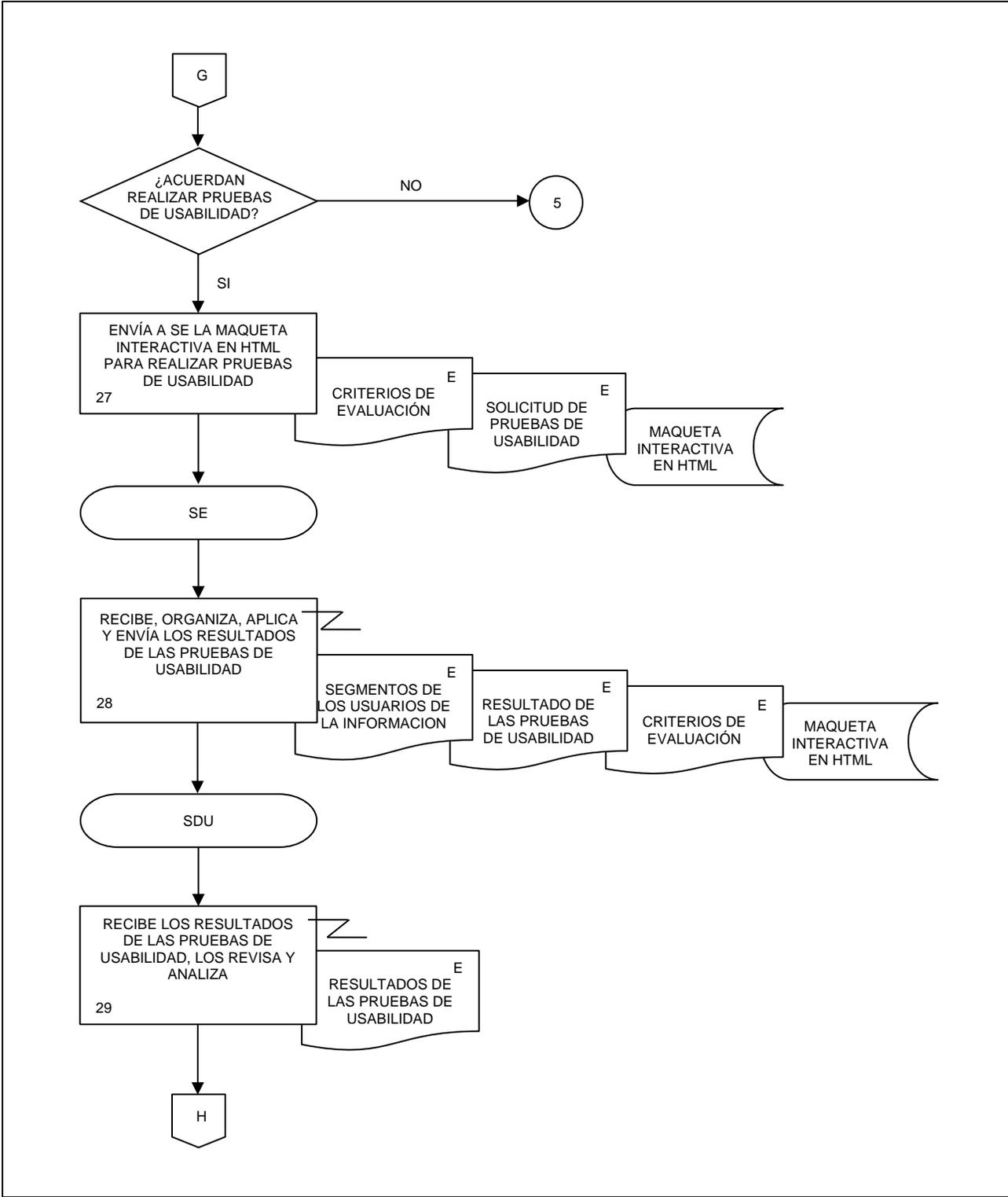
PÁGINA: 92



12. Diseño de Maquetas de Vistas Genéricas de Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 05	AÑO. 2022

PÁGINA: 93



12. Diseño de Maquetas de Vistas Genéricas de Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

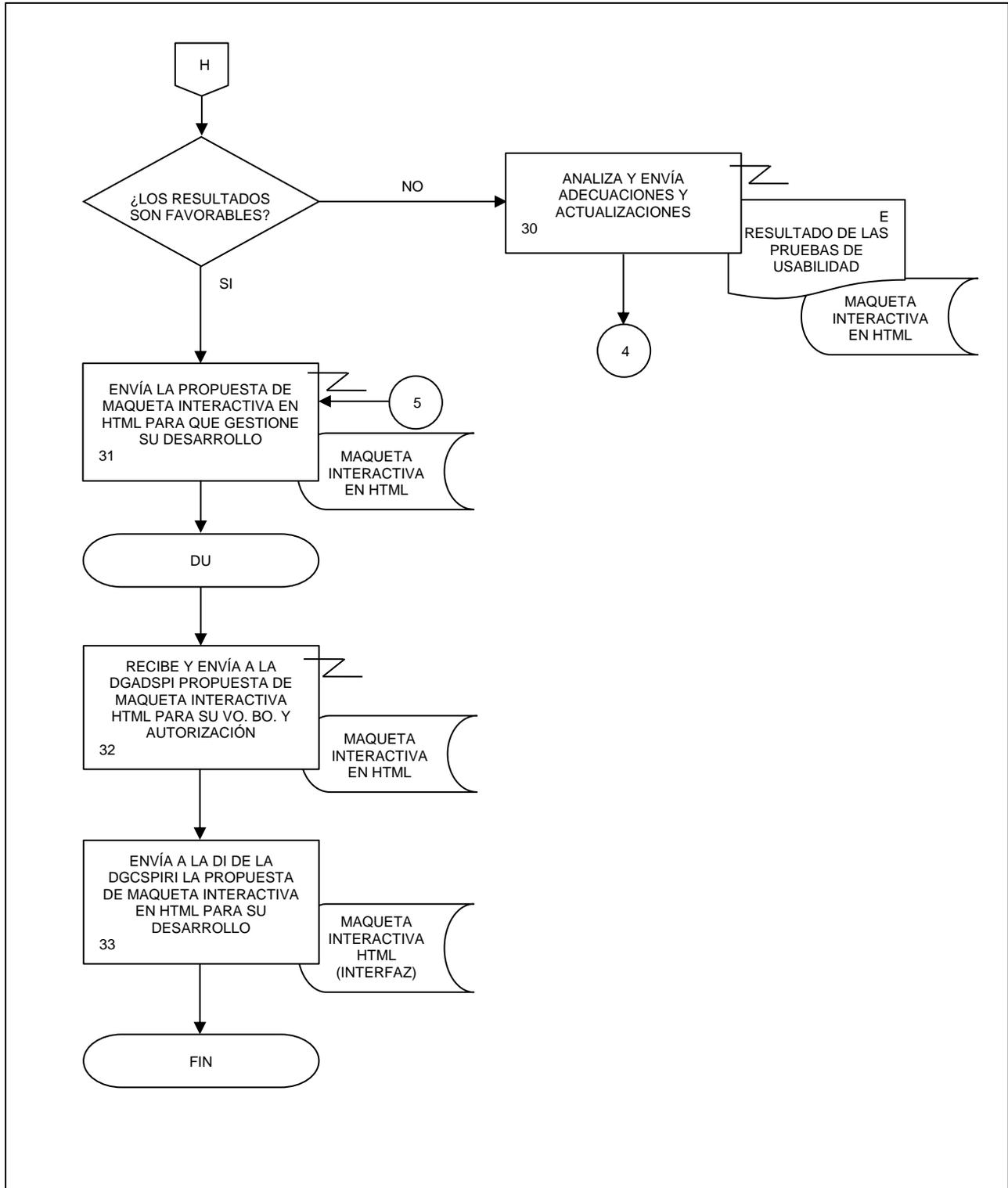
05

AÑO.

2022

PÁGINA:

94



1. Objetivo.-

Coordinar la evaluación de satisfacción de los usuarios de la información del Servicio Público de Información con respecto de las vistas con presentaciones de Información Estadística y Geográfica, mediante el uso de herramientas cualitativas que permitan proporcionar elementos en las áreas generadoras y operadoras para una mejora continua en los niveles de satisfacción y accesibilidad.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Usabilidad, Subdirección de Evaluaciones y al Departamento de Evaluaciones Cualitativas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Usabilidad (DU) solicitar las evaluaciones que se requieran.

3.b. El Departamento de Evaluaciones Cualitativas (DECL) definirá los aspectos a evaluar de los diferentes prototipos, productos de línea y de comunicación.

3.c. Los estudios de opinión operarán con el apoyo de la estructura regional y/o estatal cuando se requiera.

3.d. El DECL deberá seleccionar la técnica a utilizar (sesión de grupo, entrevista en profundidad, prueba de usabilidad), así como diseñar los lineamientos para evaluar las fortalezas y áreas de oportunidad de los prototipos, productos de línea, de comunicación y medios utilizados en las estrategias de difusión.

3.e. La información se obtendrá directamente de los grupos de personas objeto de estudio a través de las técnicas mencionadas y en el ámbito correspondiente.

3.f. Una vez aplicados los instrumentos de evaluación, se procederá a validar y procesar la información recabada a nivel central, o en su caso, por las Direcciones Regionales y/o Coordinaciones Estatales.

3.g. Los resultados deberán emitirse de forma oportuna conforme a las fechas preestablecidas.

3.h. Los periodos de tiempo en que se aplicarán las evaluaciones dependerán de las necesidades de información y los recursos involucrados en la investigación.

3.i. El DECL difundirá solo los estudios que sean susceptibles de ser publicados en Intranet.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DU y Subdirección de Evaluaciones (SE) DECL	1.	Reciben por correo electrónico de las Áreas Generadoras solicitudes de evaluación, las analizan y determinan los requerimientos de usabilidad, y turna.	Formato de solicitud de evaluación (electrónico).
	2.	Recibe por correo electrónico los requerimientos de evaluaciones y determina con base al método cualitativo la técnica a utilizar.	Manual de Técnicas Cualitativas, Interno (electrónico). Cronograma (electrónico). Formato de solicitud de evaluación (electrónico)
	3.	Define y elabora los Lineamientos metodológicos y formatos, perfila los segmentos objetivo para evaluar los diferentes conceptos, estrategias de comunicación, maquetas y/o prototipos y productos de línea con Información Estadística y/o Geográfica (objeto/estímulo a evaluar).	Lineamientos (electrónico). Formato de solicitud de evaluación (electrónico).
	4.	Turna por correo electrónico a las áreas solicitantes los instrumentos de evaluación para su validación.	Instrumento de evaluación (electrónico).
	5.	Recibe por correo electrónico los comentarios de las áreas solicitantes y realiza las adecuaciones que proceden en el instrumento de evaluación.	Instrumento de evaluación (electrónico).
	6.	Pilotea los instrumentos de evaluación con el propósito de afinarlos.	Instrumento de evaluación (electrónico).
	7.	Aplica las adecuaciones derivadas del piloteo.	Instrumento de evaluación (electrónico).
	8.	Determina el alcance geográfico de la evaluación: nacional, regional, estatal o nivel central. ¿Se aplica a nivel Central? No.	Instrumento de evaluación (electrónico).
	9.	Envía por correo electrónico, los Lineamientos metodológicos y cuestionarios para aplicar las evaluaciones en los segmentos y áreas geográficas correspondientes.	Lineamientos (electrónico). Instrumento de evaluación (electrónico).

13. Evaluaciones Cualitativas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2022

97

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
DECL	10.	Verifica con los responsables del levantamiento, mediante correo electrónico la recepción de los Lineamientos, así como la comprensión del Instrumento de evaluación y sus condiciones de aplicación.	Directorio interno de la estructura nacional de difusión. (electrónico). Lineamientos (electrónico). Instrumento de evaluación (electrónico).	
	11.	Da seguimiento por correo electrónico o llamada telefónica al levantamiento y aplicación del Instrumento de evaluación en la Subdirección de Promoción y Concertación de la Coordinación General de Operación Regional y/o Coordinaciones Estatales.		
	12.	Recibe por correo electrónico de la Subdirección de Promoción y Concertación de la Coordinación General de Operación Regional y/o Coordinaciones Estatales resultados de la aplicación. Continúa en la actividad No. 17. Si.	Instrumento de evaluación (electrónico).	
	13.	Prevé los recursos necesarios para aplicar la evaluación como cámara de video, material de apoyo, espacio físico o digital, etc.	Lineamientos (electrónico).	
	14.	Ubica y contacta a los participantes en la evaluación para que participen, ya sea de manera presencial o remotamente, en la evaluación, especificando cuándo se aplica el día, hora y lugar.	Directorio de participantes a entrevistar (electrónico). Cronograma de actividades (electrónico).	
	15.	Interactúa con el entrevistado, realizando las preguntas, sobre el producto/estímulo a evaluar, y aplica la evaluación.	Instrumento de evaluación (electrónico). Objeto/estímulo a evaluar.	
	16.	Integra y analiza la información obtenida, en cuanto a congruencia de las respuestas, el segmento objeto de estudio, preguntas conectadas, resultados, etc.	Concentrado de datos (electrónico).	
	17.	Elabora Reporte de resultados.	Reporte de resultados (electrónico).	
	18.	Envía por correo electrónico los resultados de la evaluación.	Reporte de resultados (electrónico).	
	DU y SE	19.	Reciben por correo electrónico, el Reporte de resultados para su revisión, validación y visto bueno.	Reporte de resultados (electrónico).
			¿Se aprueba?	

13. Evaluaciones Cualitativas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2022

98

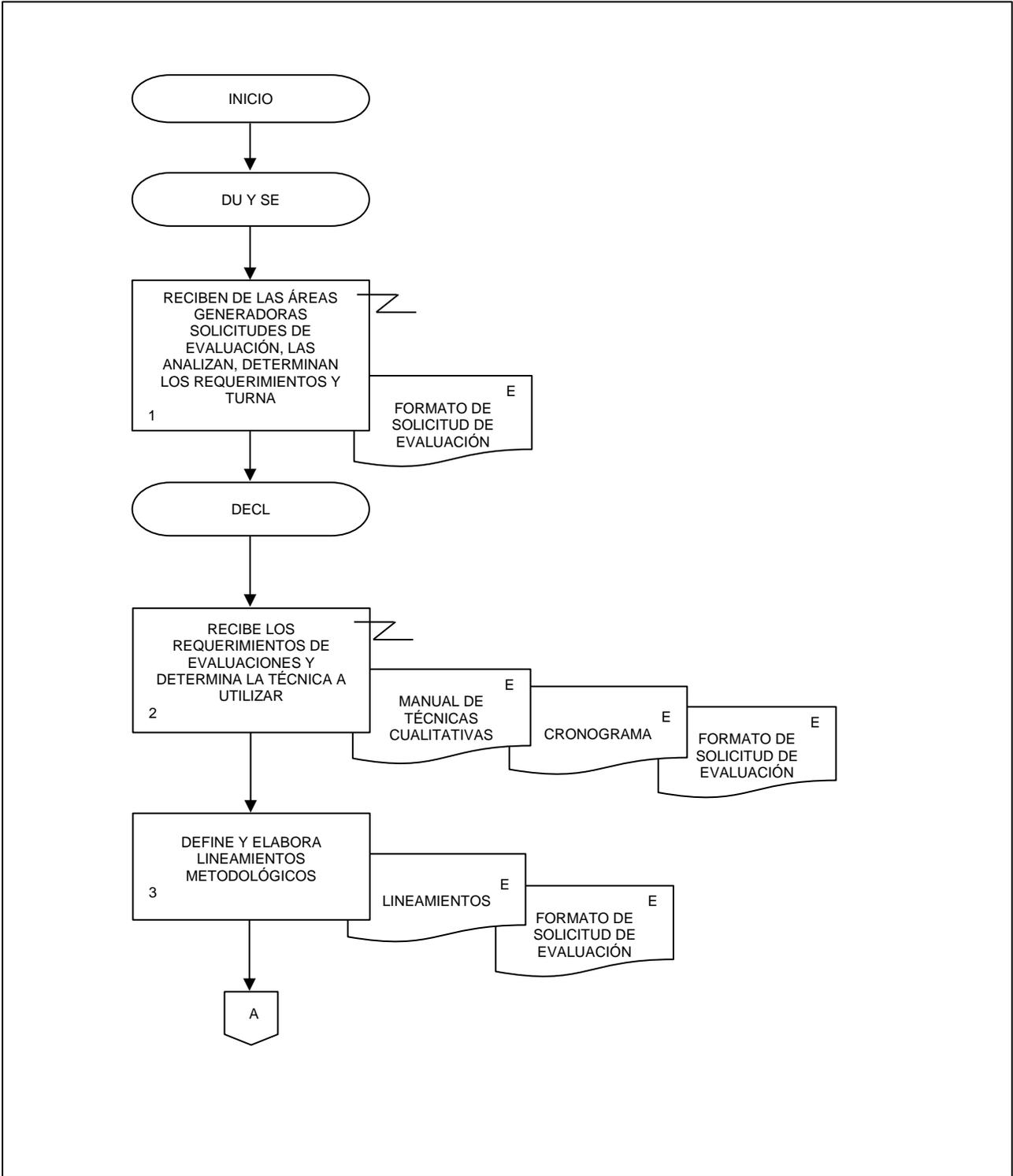
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DU y SE	20.	No. Señalan observaciones y envían por correo electrónico para su atención.	Reporte de resultados (electrónico).
DECL	21.	Recibe por correo electrónico las observaciones y las aplica. Continúa en la actividad No. 18.	Reporte de resultados (electrónico).
DU y SE	22.	Si. Envían por correo electrónico a las áreas solicitantes los resultados de la evaluación. Fin de procedimiento.	Reporte de resultados (electrónico).

13. Evaluaciones Cualitativas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 05	AÑO. 2022

PÁGINA:
99

5. Diagrama de Flujo.-



13. Evaluaciones Cualitativas.

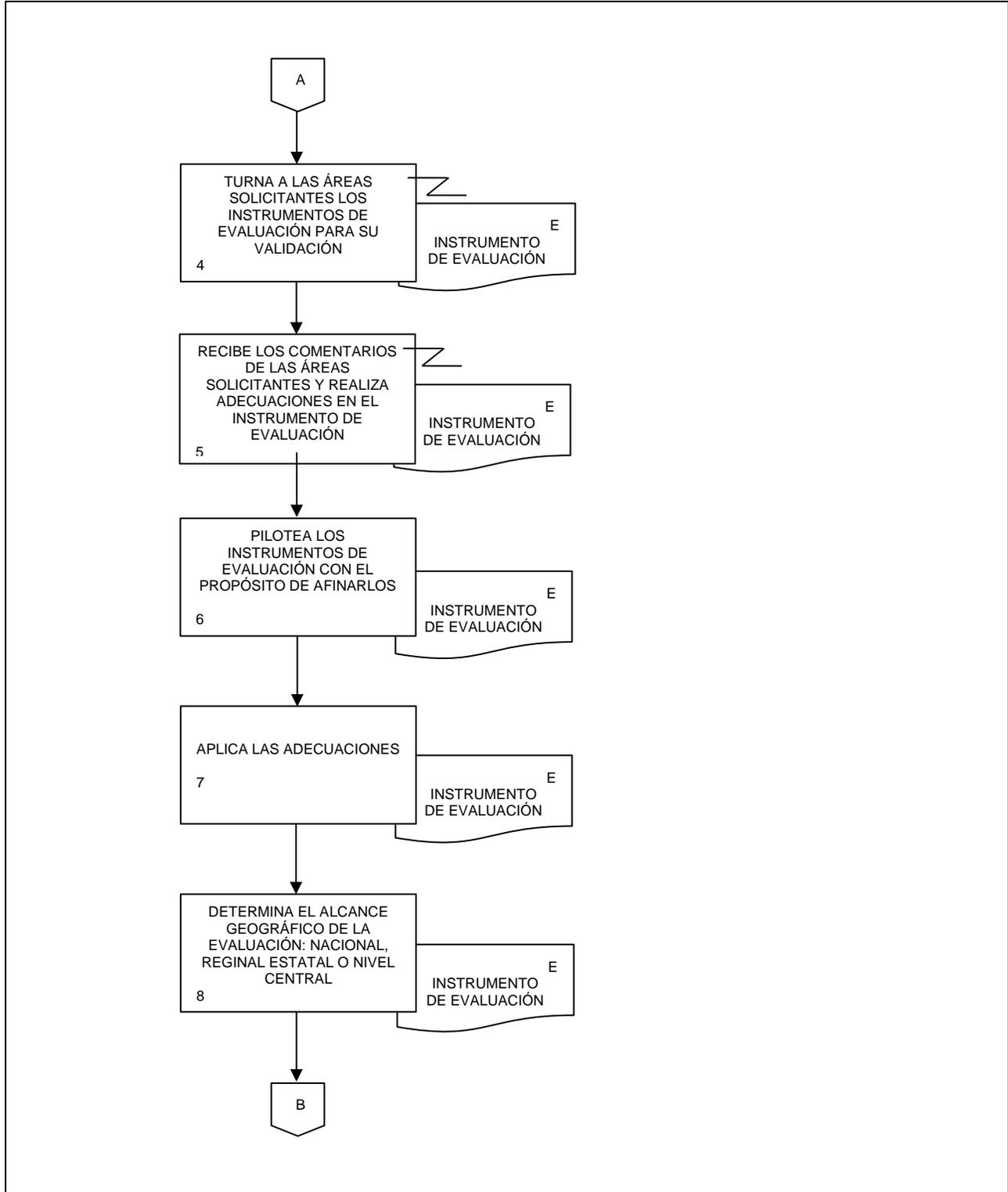
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2022

PÁGINA:

100



13. Evaluaciones Cualitativas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

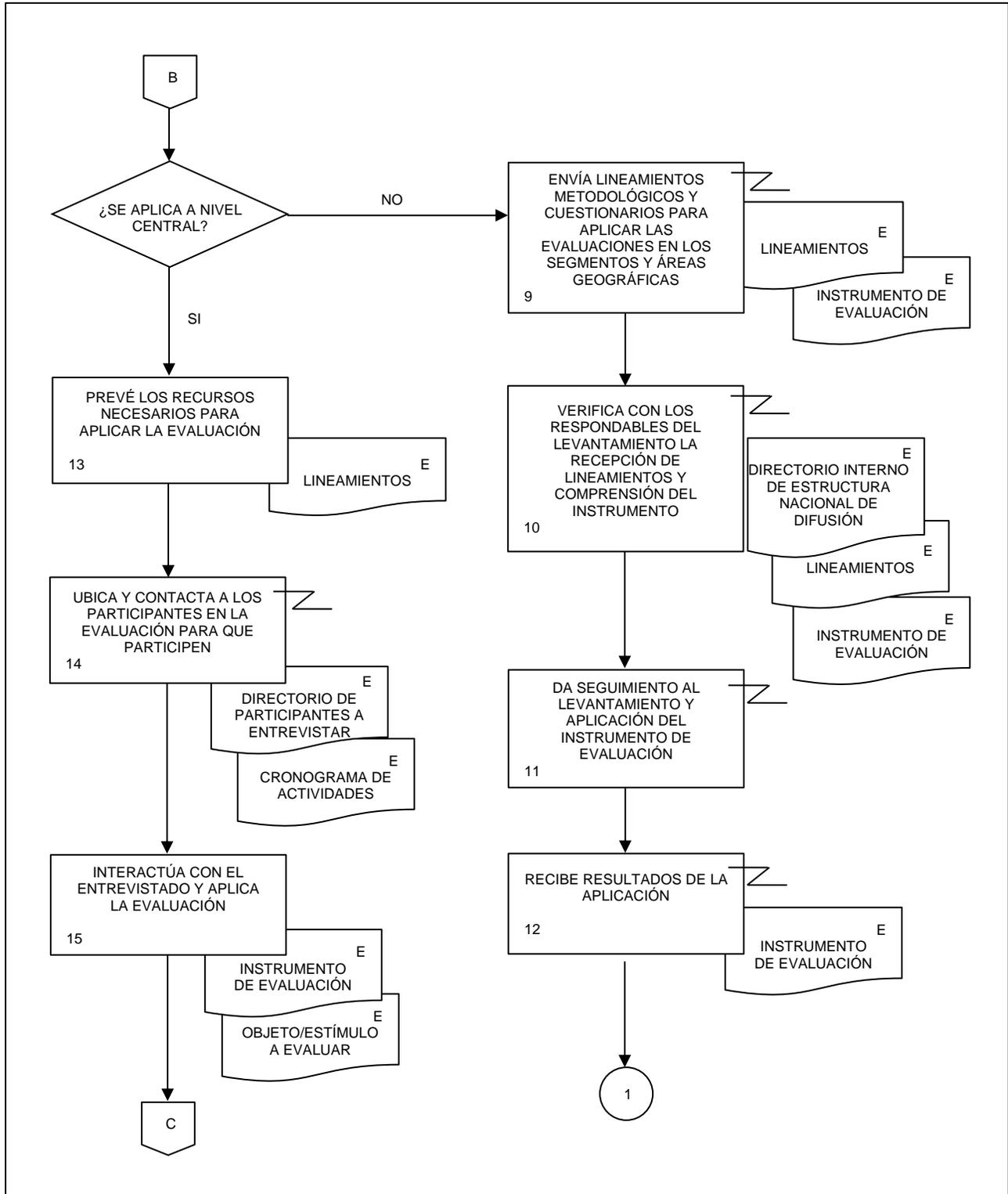
MES.

AÑO.

05

2022

101



13. Evaluaciones Cualitativas.

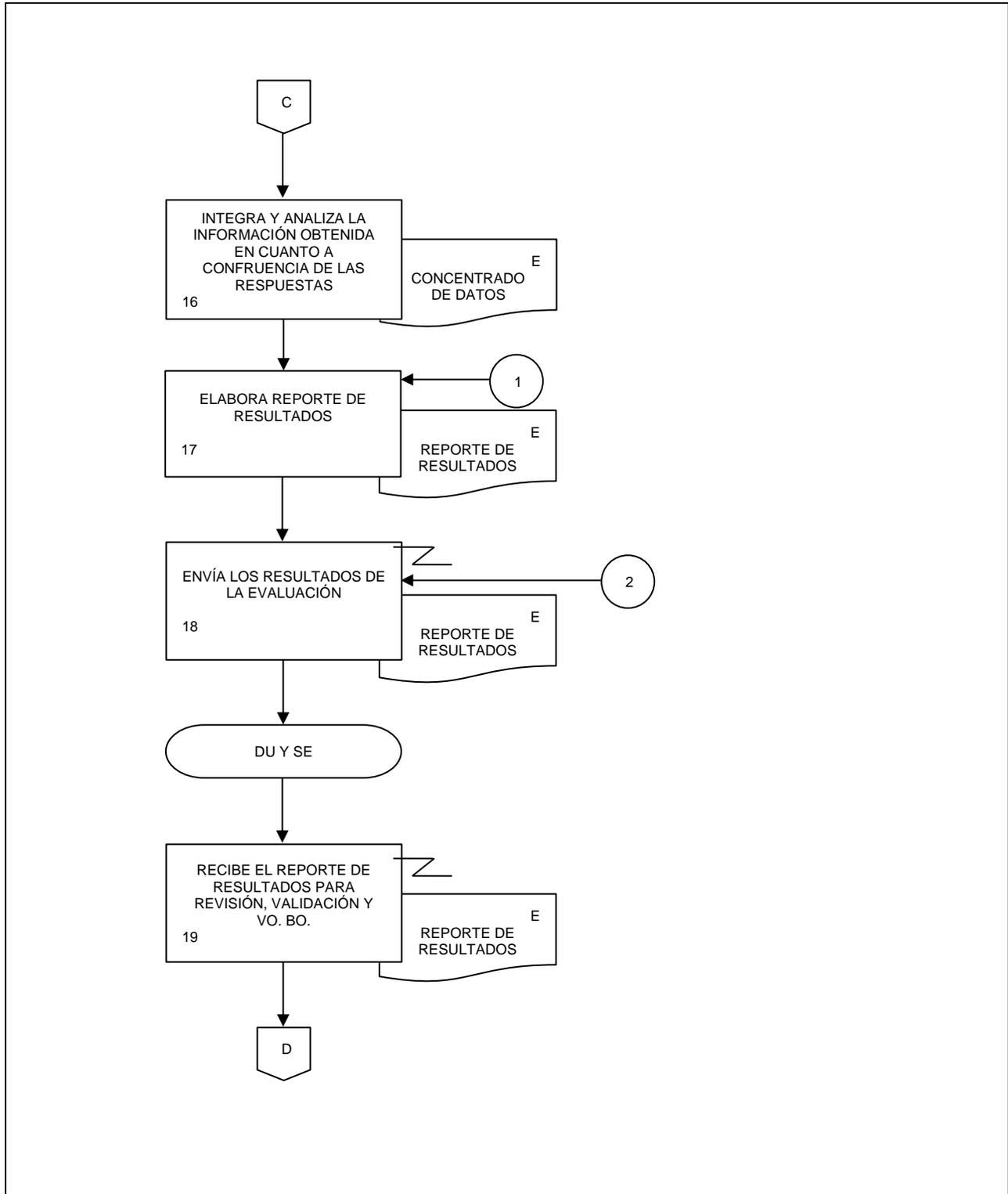
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2022

PÁGINA:

102



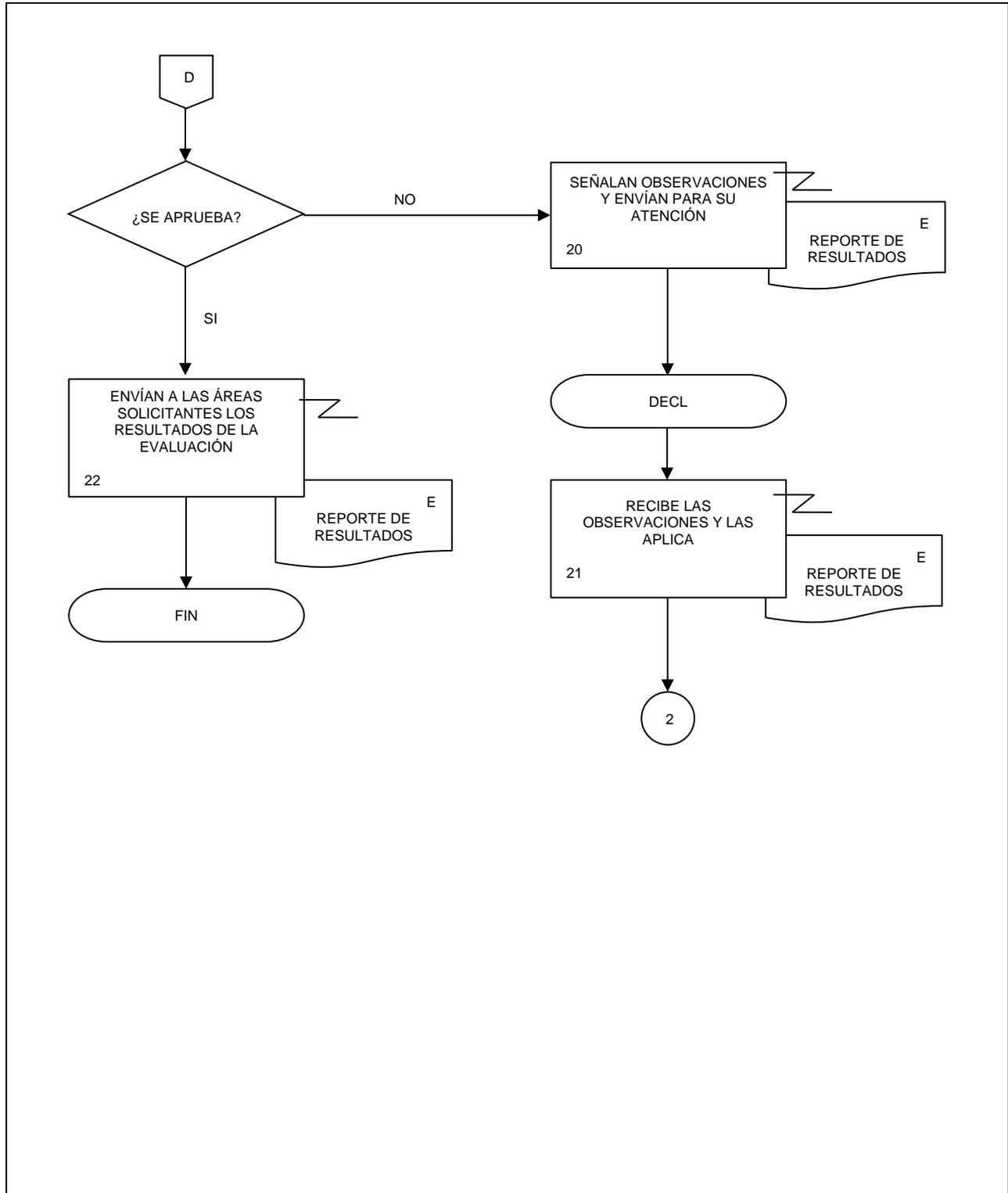
13. Evaluaciones Cualitativas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05AÑO.
2022

PÁGINA:

103



1. Objetivo.-

Coordinar la evaluación de satisfacción de los usuarios de la información del Servicio Público de Información con respecto de las vistas con presentaciones de Información Estadística y Geográfica mediante el uso de herramientas cuantitativas que permitan proporcionar elementos en las áreas generadoras y operadoras para una mejora continua en los niveles de satisfacción y accesibilidad.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Usabilidad, Subdirección de Evaluaciones y al Departamento de Evaluaciones Cuantitativas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Usabilidad (DU) solicitará las evaluaciones que se requieran.

3.b. la DU solicitará a las Áreas responsables la ficha técnica de la información a evaluar, así como la formalización del requerimiento que especifica los objetivos y los alcances del estudio, para llevar a cabo las evaluaciones.

3.c. En coordinación con las áreas generadoras y/o responsables, la DU definirá los diferentes aspectos para la instrumentación de las evaluaciones de productos, prototipos, servicios y encuestas especiales.

3.d. La DU verificará que los estudios de opinión operen con el apoyo de la estructura regional y/o estatal cuando así se considere.

3.e. La DU seleccionará la metodología a utilizar conforme al objetivo que se quiere alcanzar para la elaboración de los estudios de opinión (monitoreo, análisis de registros administrativos, entrevistas en profundidad, entre otras), consultando manuales internos o nuevas metodologías.

3.f. Una vez aplicados los instrumentos de evaluación, a nivel central, la DU validará y procesará la información recabada.

3.g. Será responsabilidad de la DU realizar el levantamiento de información de estudios mediante el uso de medios electrónicos y/o impresos.

3.h. La DU determinará los sistemas informáticos necesarios para la captación y reportes.

3.i. La DU emitirá los resultados de las evaluaciones de satisfacción de forma oportuna conforme a las fechas preestablecidas.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DU y Subdirección de Evaluaciones (SE) DECN	1.	Recibe por correo electrónico de las áreas solicitantes las solicitudes, las analiza, determina y turna al Departamento de Evaluaciones Cuantitativas (DECN) los requerimientos de evaluaciones.	Solicitud de evaluación (electrónico).
	2.	Recibe por correo electrónico requerimientos de usabilidad y evaluaciones y define el alcance.	Solicitud de evaluación (electrónico).
	3.	Revisa objetivos, metodología, técnica y variables a evaluar, junto con responsables del objeto a evaluar.	Documento conceptual (electrónico). Producto, servicio, concepto o maqueta sujeta a evaluación (electrónico). Evaluaciones y/o registros administrativos previos al estudio objeto de interés (electrónico).
		¿Requiere diseño de cuestionario nuevo? No.	
	4.	Retoma el diseño de cuestionario existente. Continúa en la actividad No. 11. Si.	Cuestionario a aplicarse (electrónico).
	5.	Elabora propuesta de cuestionario tomando en consideración los requerimientos y metodología para su aplicación.	Producto, servicio, concepto, maqueta a evaluar (electrónico).
	6.	Envía por correo electrónico al área solicitante la propuesta del cuestionario para su validación.	Cuestionario a aplicarse (electrónico).
	7.	Establece vía remota acuerdos con las áreas responsables y realiza los ajustes necesarios al cuestionario.	Cuestionario a aplicarse (electrónico).
	8.	Pilotea de manera presencial o remotamente el cuestionario y se realizan los ajustes pertinentes.	Cuestionario a aplicarse (electrónico).
9.	Establece cuestionario definitivo para ser aplicado. ¿Se requiere directorio de usuarios?	Cuestionario a aplicarse (electrónico).	

14. Evaluaciones Cuantitativas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2022

106

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DECN		No. Continúa en la actividad No. 11.	
		Si.	
	10.	Accede al CRM y se integra al directorio de usuarios con base al canal que será evaluado.	
	11.	Aplica el cuestionario a los segmentos definidos enviando el link por correo, link por la web o presencial.	Cuestionario a aplicarse (electrónico).
	12.	Supervisa vía remota o presencial el levantamiento de la información y corrige posibles desviaciones.	Información captada del levantamiento (electrónico). Cuestionario a aplicarse (electrónico).
	13.	Revisa e integra la información de los cuestionarios según su aplicación en línea, correo electrónico o presencial.	Cuestionarios con información de satisfacción (electrónico). Concentrado de datos (electrónico).
	14.	Elabora Reporte de resultados.	Reporte de resultados (electrónico).
		¿Requiere apoyo cualitativo?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 17.	
		Si.	
	15.	Solicita al Departamento de Evaluaciones Cualitativas (DECL) los resultados de la evaluación cualitativa.	
	16.	Recibe del DECL e Integra las aportaciones cualitativas al Reporte de resultados de la evaluación cuantitativa.	Reporte de resultados Cuantitativos (electrónico). Reporte de Resultados Cualitativos (electrónico).
	17.	Envía por correo electrónico para su revisión y visto bueno.	Reporte de resultados (electrónico).
DU y SE	18.	Reciben Reporte de resultados para revisión y validación.	Reporte de resultados (electrónico).
		¿La información es correcta?	
		No.	

14. Evaluaciones Cuantitativas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

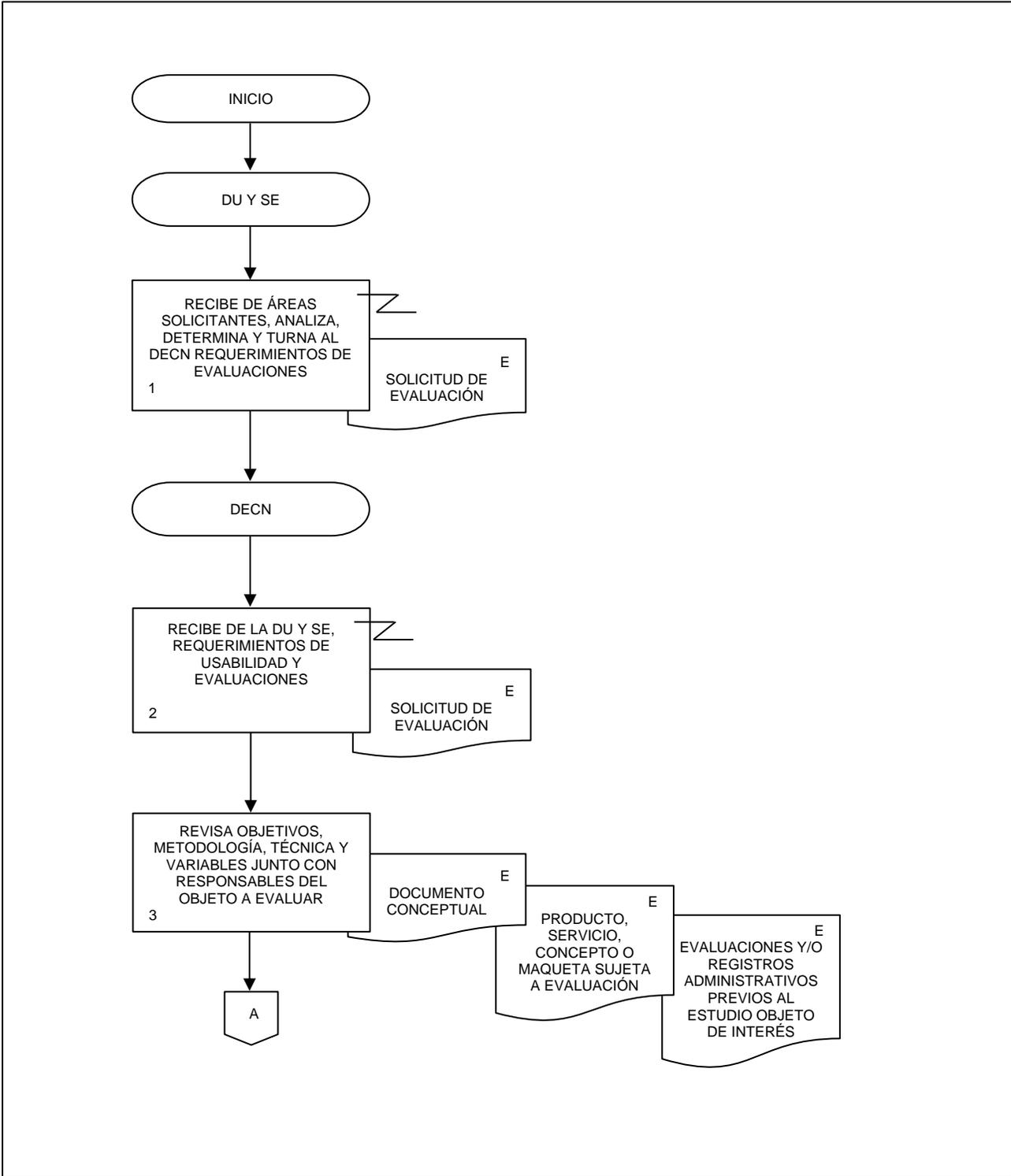
05

2022

107

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DU y SE	19.	Señalan modificaciones al documento para corrección y turna por correo electrónico.	Reporte de resultados (electrónico).
DECN	20.	Aplica correcciones. Continúa en la actividad No. 17. Si.	Reporte de resultados (electrónico).
DU y SE	21.	Envían vía correo electrónico a la Dirección de Comunicación Organizacional el documento para que sea difundido en intranet. Fin de procedimiento.	Reporte de resultados (electrónico).

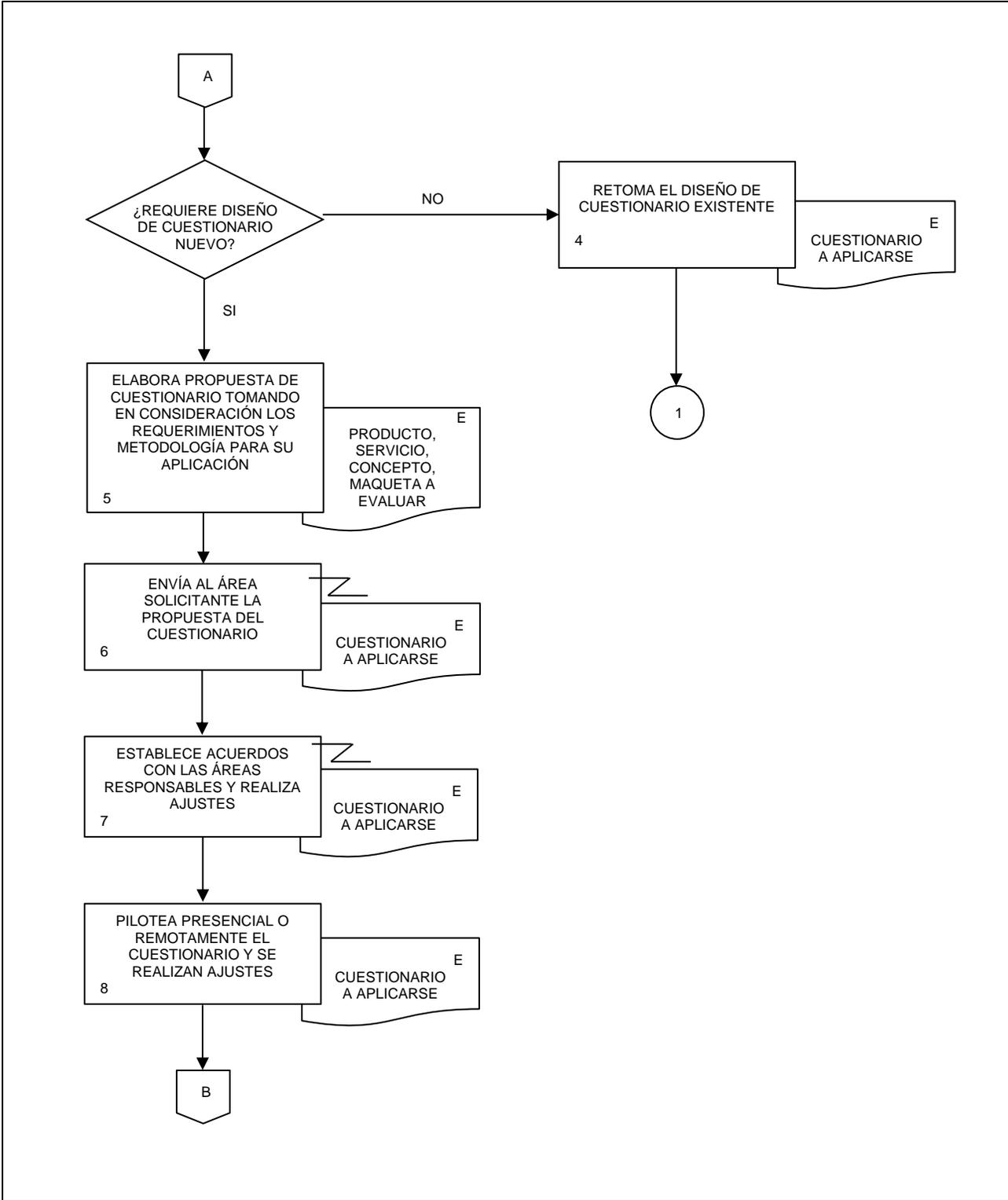
5. Diagrama de Flujo.-



14. Evaluaciones Cuantitativas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 05	AÑO. 2022

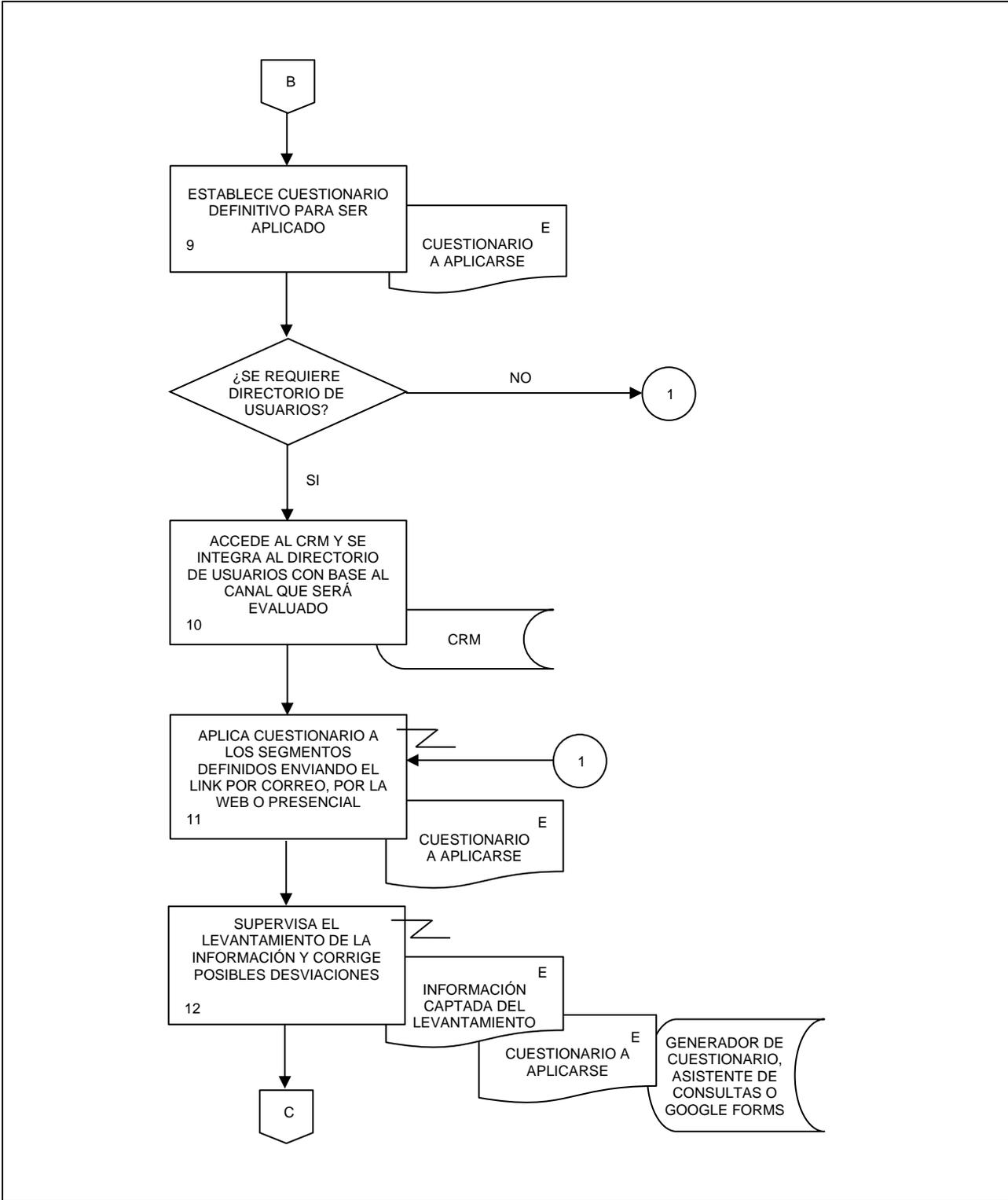
PÁGINA:
109



14. Evaluaciones Cuantitativas.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 05 AÑO. 2022

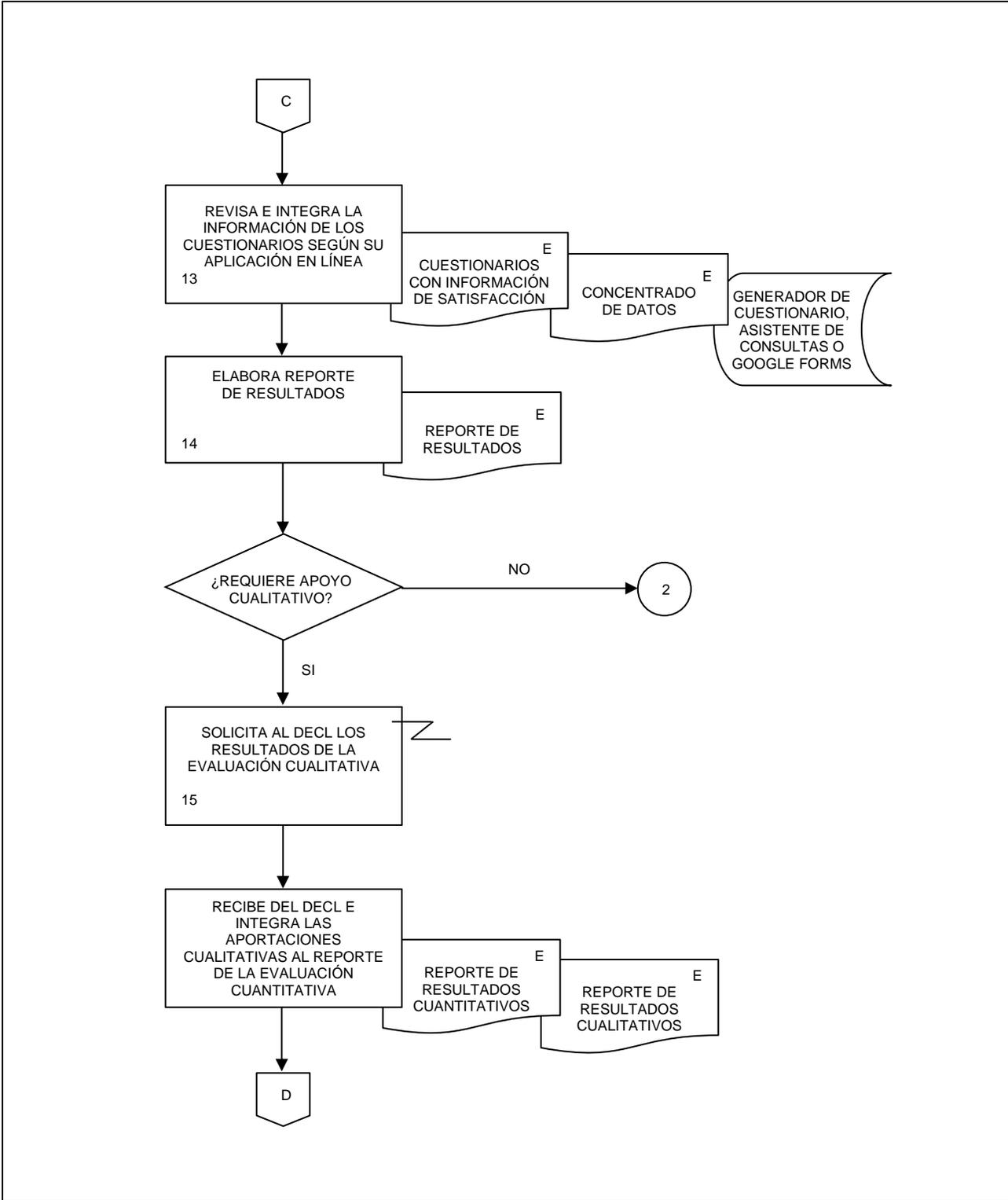
PÁGINA:
110



14. Evaluaciones Cuantitativas.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 05 AÑO. 2022

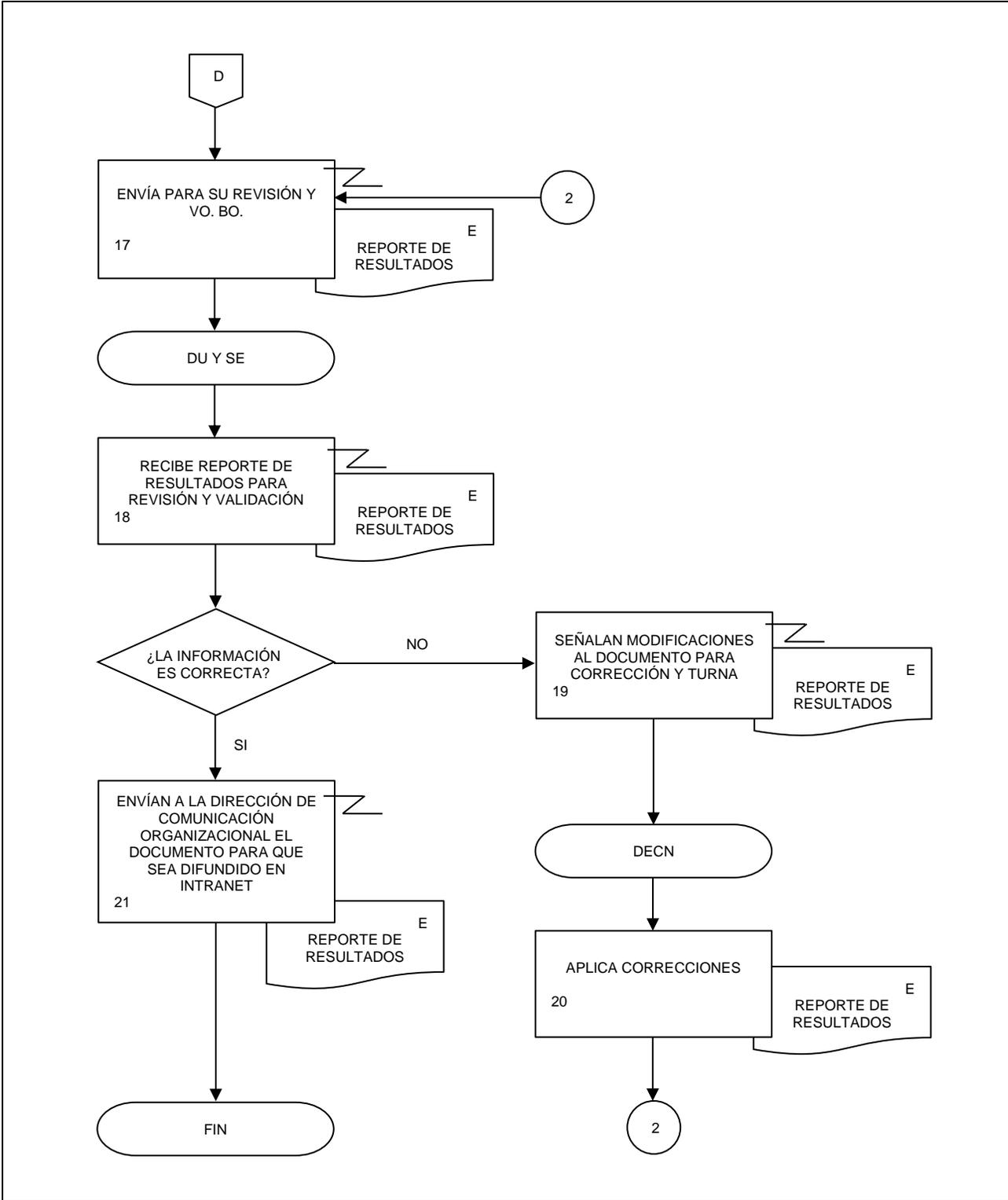
PÁGINA:
 111



14. Evaluaciones Cuantitativas.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 05 AÑO. 2022

PÁGINA:
 112



15. Accesibilidad Web del Sitio del INEGI en internet.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2022

PÁGINA:

113

1. Objetivo.-

Atender las solicitudes de publicación de contenido que requieran exponerse en el Sitio del INEGI en internet, a fin de proporcionar a los usuarios la consulta de Información Estadística y Geográfica del Instituto actualizada con cumplimiento de Accesibilidad web a Nivel A y AA.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Difusión y Servicio Público de Información, la Dirección de Informática en la DGCSPERI y a Responsables del Proceso de desarrollo de contenido para el Sitio del INEGI en internet.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El personal de la Dirección de Informática en la DGCSPERI (DI en la DGCSPERI), recibirá y revisará las solicitudes de publicación de contenido en el Sitio del INEGI en internet a fin de contar con Información Estadística y Geográfica actualizada con cumplimiento de Accesibilidad web a Nivel A y AA.

3.b. La DI en la DGCSPERI será responsable de coordinar a las personas Responsables del Proceso de desarrollo de contenido para el Sitio del INEGI en internet (RP).

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Difusión y Servicio Público de Información	1.	Instruye a través de correo electrónico, revisar la Guía de implementación de los criterios de accesibilidad web de nivel A y AA.	Guía de implementación de los criterios de accesibilidad web de nivel A y AA (electrónico).
DI en la DGCSPERI	2.	Recibe instrucción, coordina y asigna al RP.	Guía de implementación de los criterios de accesibilidad web de nivel A y AA (electrónico).
RP	3.	Revisa la Guía de implementación de los criterios de accesibilidad web de nivel A y AA y que forma parte de los estándares técnicos para el desarrollo del Sitio del INEGI en internet.	Guía de implementación de los criterios de accesibilidad web de nivel A y AA (electrónico).
	4.	Implementa en el Sitio de desarrollo, los criterios de accesibilidad web de nivel A o AA en el desarrollo del contenido para el Sitio del INEGI en internet.	
	5.	Solicita a través del Sistema de Administración del Sitio del INEGI en internet (SASI), el diagnóstico de cumplimiento de los criterios de accesibilidad web de nivel A o AA.	
DI en la DGCSPERI	6.	Revisa en el Sitio de desarrollo, la implementación de los criterios de accesibilidad web de nivel A o AA en el contenido para el Sitio del INEGI en internet.	
	7.	Realiza el Diagnóstico de cumplimiento de los criterios de accesibilidad web. ¿Cumple con el nivel solicitado? No.	Diagnóstico de cumplimiento de los criterios de accesibilidad web (electrónico).
	8.	Envía por correo electrónico, el diagnóstico realizado indicando los criterios de accesibilidad web que se cumplen y las recomendaciones para atender los criterios faltantes.	Diagnóstico de cumplimiento de los criterios de accesibilidad web (electrónico).
RP	9.	Atiende en el Sitio de desarrollo, los criterios de accesibilidad web para el contenido del Sitio del INEGI en internet revisado, con base a las recomendaciones enviadas. Continúa en la actividad No. 5.	

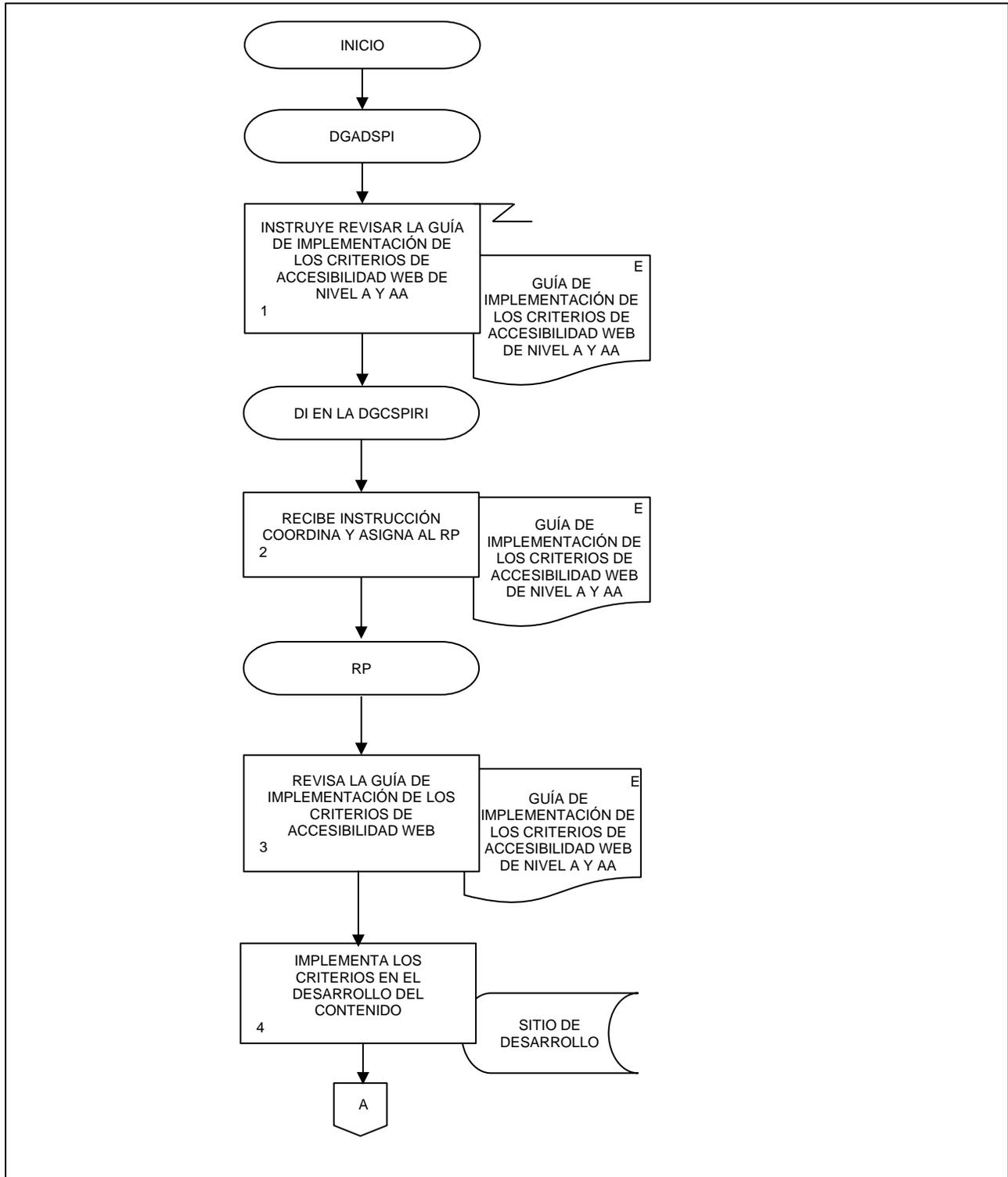
15. Accesibilidad Web del Sitio del INEGI en internet.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 05	AÑO. 2022

PÁGINA:
115

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DI en la DGCSPIRI	10.	<p>Si.</p> <p>Envía por correo electrónico al RP el diagnóstico de cumplimiento de los criterios de accesibilidad web de nivel A o AA para el contenido del Sitio del INEGI en internet revisado.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>Diagnóstico de cumplimiento de los criterios de accesibilidad web (electrónico).</p>

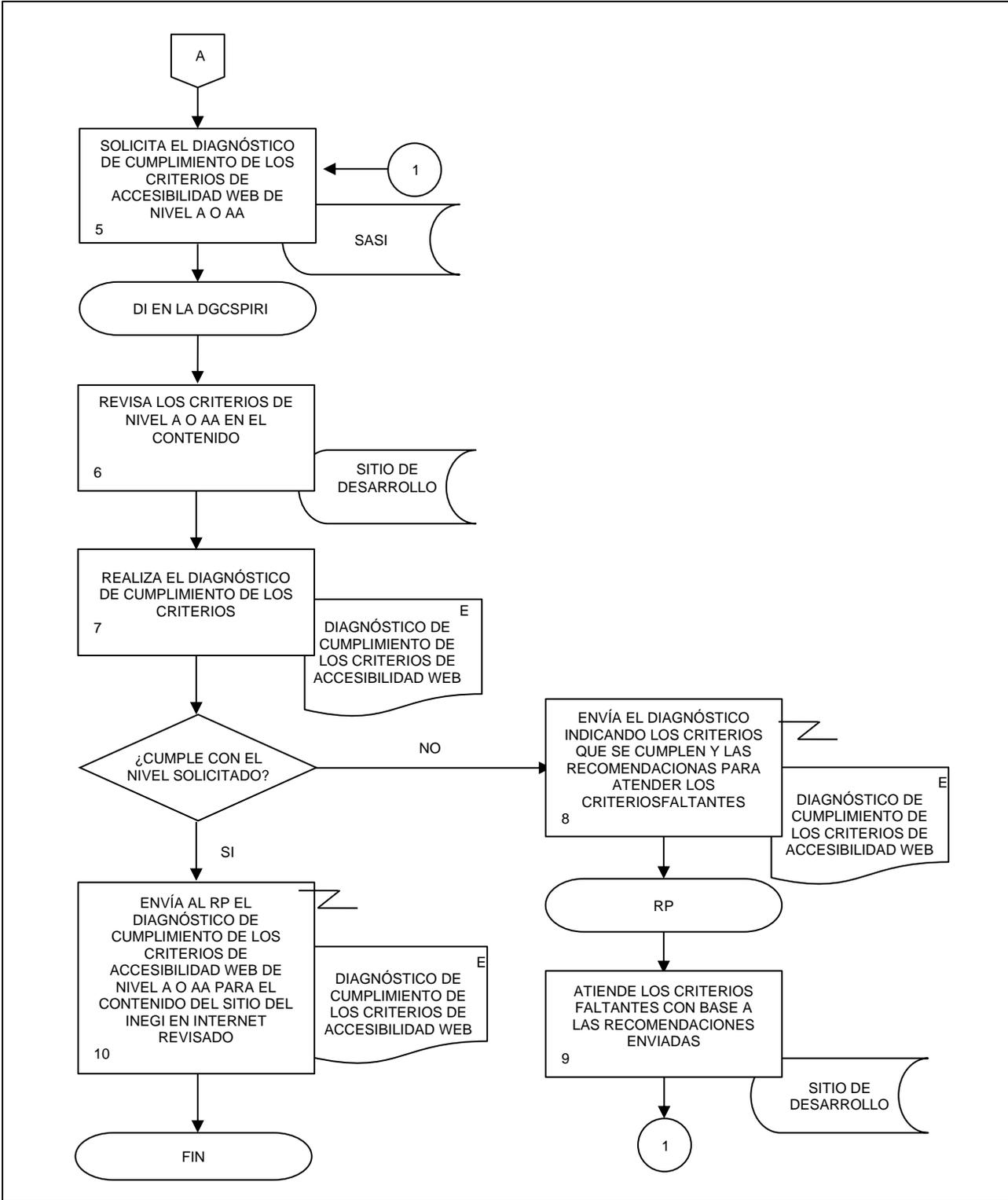
5. Diagrama de Flujo.-



15. Accesibilidad Web del Sitio del INEGI en internet.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 05 AÑO. 2022

PÁGINA:
117



16. Integración de las Necesidades de Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2022

PÁGINA:

118

1. Objetivo.-

Documentar las actividades relacionadas con la identificación de las necesidades de Información Estadística y Geográfica a fin de estandarizarlas y de contribuir a transparentar el proceso de detección de necesidades de información dentro del Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Difusión y Servicio Público de Información, Dirección de Detección de Necesidades de Información, Subdirección de Detección de Necesidades de Información y al Departamento de Detección de Necesidades B.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Detección de Necesidades de Información (DDNI) de Información será responsable de mantener actualizado el reporte de brechas de información.

3.b. Competerá a la DDNI y a la Subdirección de Detección de Necesidades de Información (SDNI) establecer criterios para la captura de las necesidades de información en el sistema implementado para tal fin el sistema ADAPT (A Generalized Approach Towards Data Conversion).

3.c. Será responsabilidad de la SDNI y del Departamento de Detección de Necesidades de Información B (DDNIB) la captura y mantenimiento de las necesidades de información en el sistema implementado para tal fin el sistema ADAPT.

16. Integración de las Necesidades de Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2022

119

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Difusión y Servicio Público de Información	1.	Identifica una Necesidad de Información (NI) y la envía vía correo electrónico a la DDNI para su atención.	
DDNI	2.	Recibe la NI y la turna vía correo electrónico a la SDNI.	Formato de Necesidad No Estructurada (electrónico).
SDNI	3.	Recibe la NI y revisa las posibles respuestas dentro de la oferta de información existente (archivo Excel). ¿Se puede atender la NI con la oferta actual? Si.	Oferta de información (electrónico).
DDNI	4.	Turna la solicitud vía correo electrónico, a la Subdirección de Atención a Usuarios (SAU) y notifica a la DDNI la respuesta al requerimiento.	
SDNI	5.	Valida la respuesta e informa a la DGADSPI, redactando una propuesta de correo electrónico u oficio de respuesta a la NI. Fin de procedimiento. No.	Propuesta de correo electrónico u oficio de respuesta (electrónico).
DDNIB	6.	Turna la NI vía correo electrónico al DDNI B.	
	7.	Recibe vía correo electrónico la NI y captura dentro del sistema ADAPT.	
	8.	Elabora un reporte con las especificaciones de la NI capturadas mediante el sistema ADAPT y envía vía correo electrónico a la SDNI para su revisión y aprobación. ¿El reporte es correcto? No.	
	9.	Ajusta el reporte con base en las observaciones. Continúa en la actividad No. 8. Si.	
	10.	Elabora reporte de Brechas de Oferta-Demanda y envía vía correo electrónico a la DDNI para su revisión y en su caso aprobación.	Informe de Brechas Oferta-Demanda (electrónico).

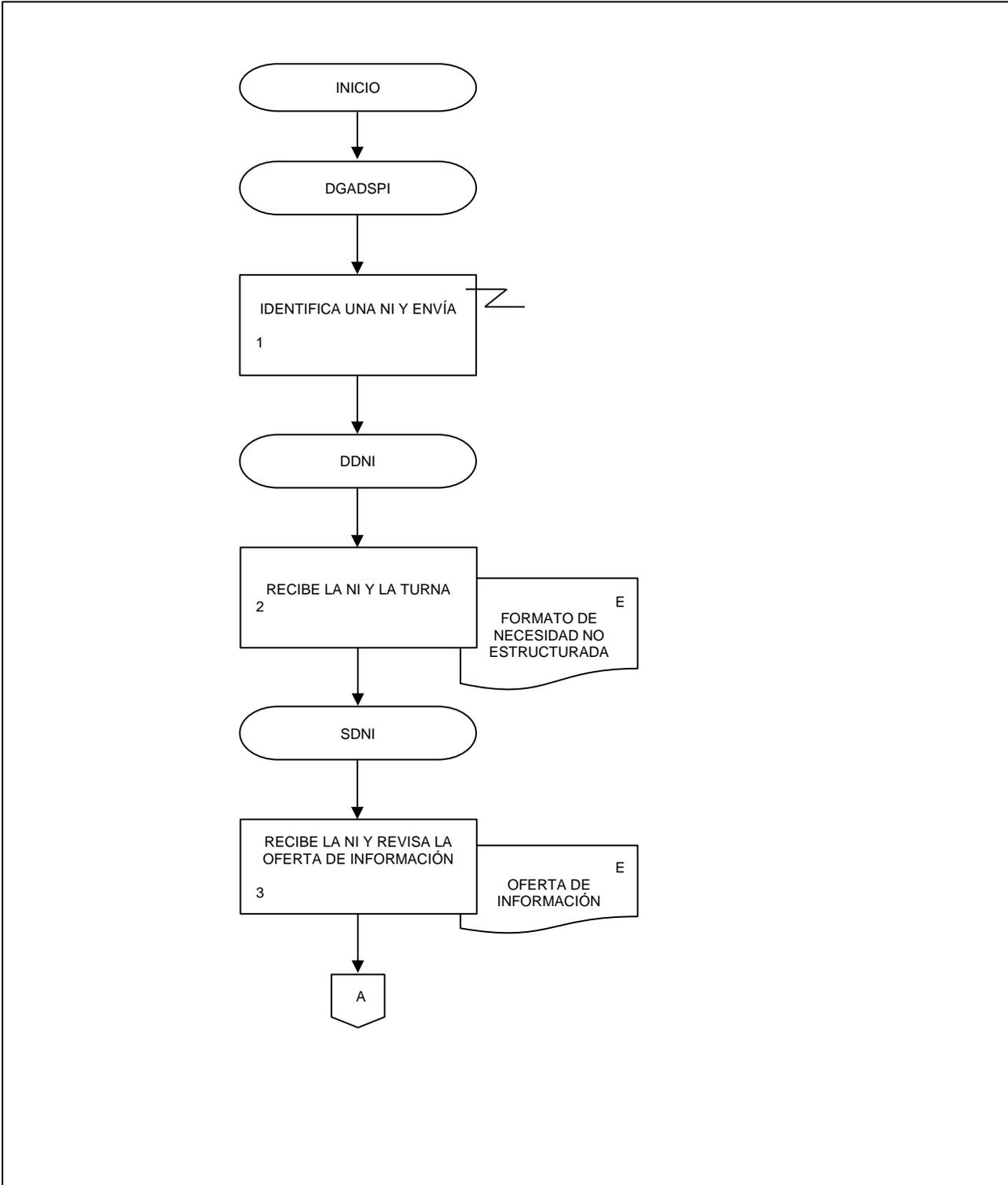
16. Integración de las Necesidades de Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 05	AÑO. 2022

PÁGINA:
120

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDNI	11.	<p>Valida el reporte y lo envía vía correo electrónico a la DGADSPI para conocimiento.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Informe de brechas Oferta-Demanda (electrónico).

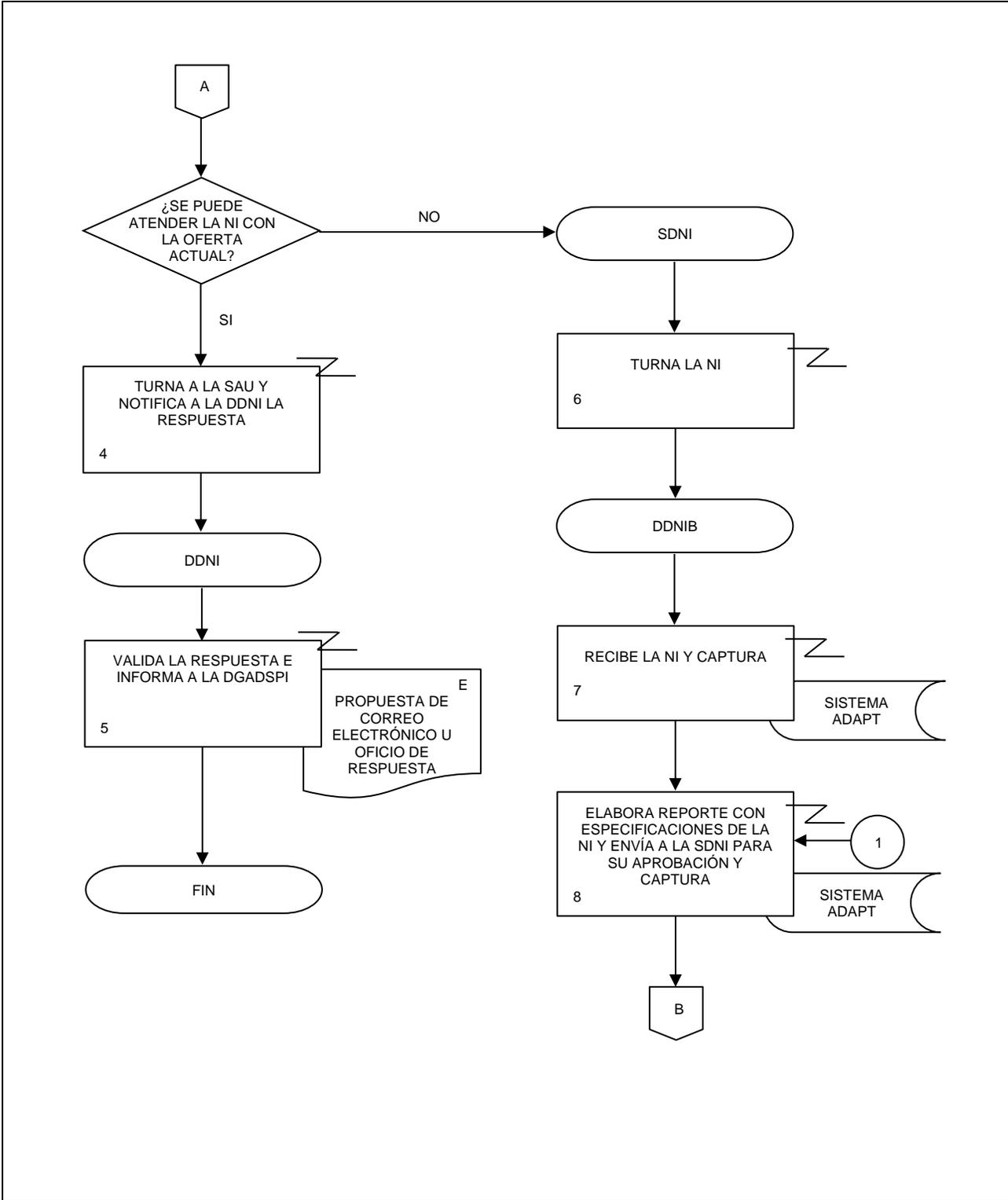
5. Diagrama de Flujo.-



16. Integración de las Necesidades de Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 05 AÑO. 2022

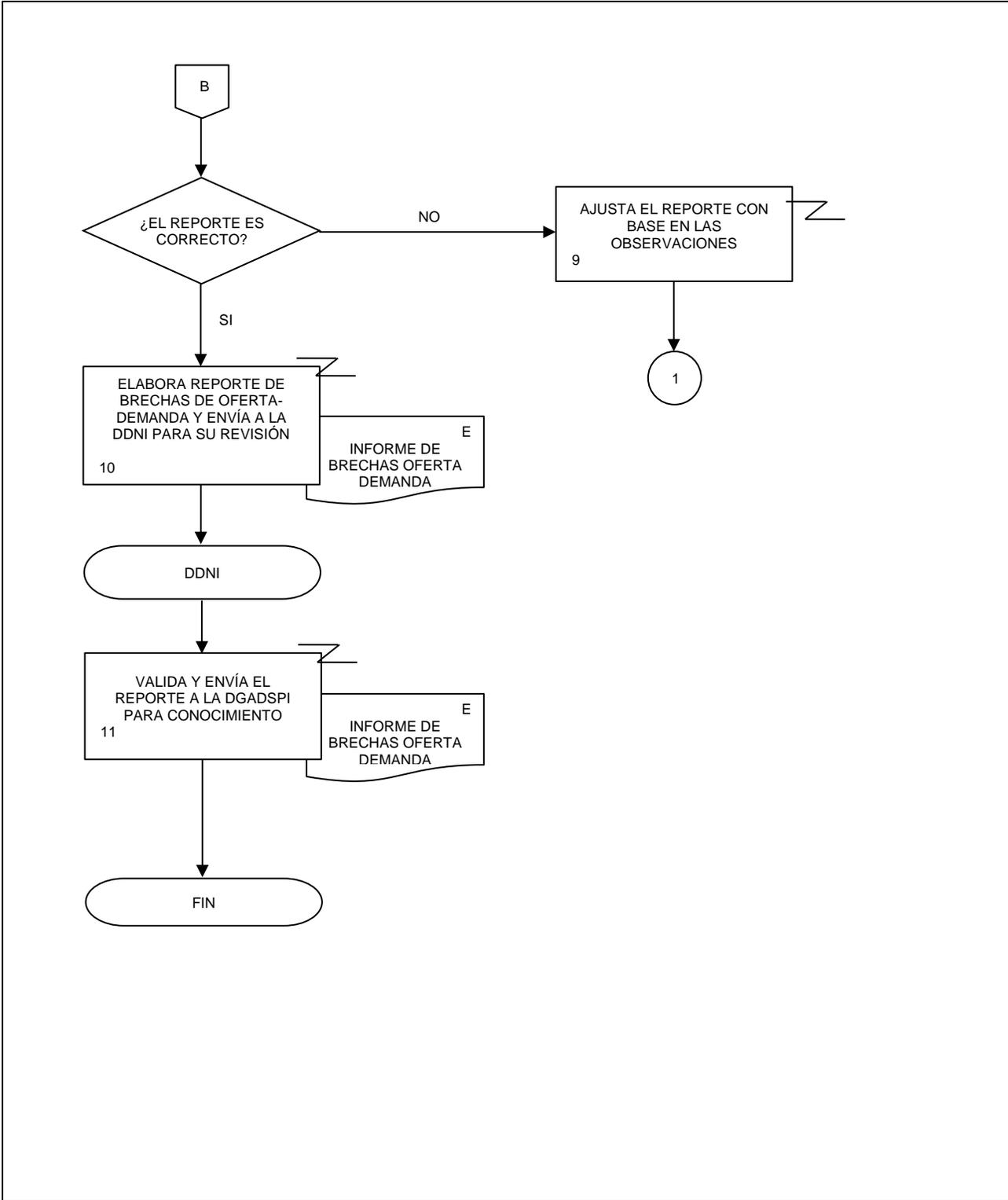
PÁGINA:
 122



16. Integración de las Necesidades de Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 05 AÑO. 2022

PÁGINA:
 123



17. Seguimiento a la Atención de las Necesidades de Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2022

PÁGINA:

124

1. Objetivo.-

Estandarizar el proceso de atención de las necesidades de información captadas a través de los instrumentos de planeación nacional y los acuerdos con las Unidades de Estado, a fin de contribuir a la mejora de los procesos de producción de información estadística y geográfica.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Detección de Necesidades de Información, Subdirección de Detección de Necesidades de Información y al Departamento de Detección de Necesidades de Información B.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Detección de Necesidades de Información (DDNI) y la Subdirección de Detección de Necesidades de Información (SDNI) identificarán a través de los instrumentos de planeación nacional y acuerdos con las UE o UA las necesidades de información del ámbito de competencia del INEGI.

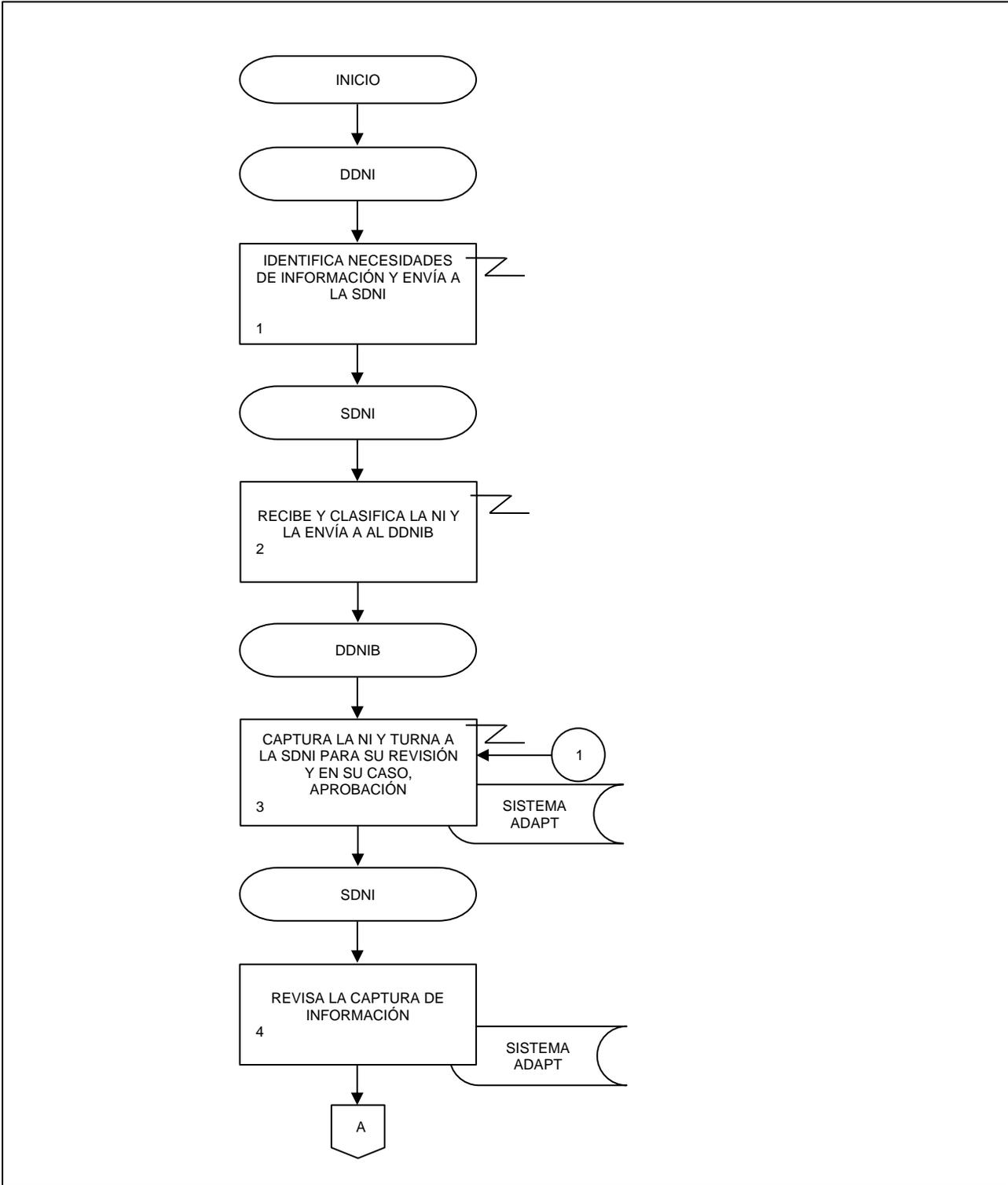
3.b. Serán responsabilidad de la SDNI y del Departamento de Detección de Necesidades de Información B (DDNIB) mantener actualizado el sistema para el registro de las detecciones de necesidades de información establecido para tal fin.

3.c. Competerá a la DDNIB emitir, a través del sistema correspondiente, los reportes necesarios para el seguimiento de la atención de las necesidades de información.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDNI	1.	Identifica, dentro de los instrumentos de planeación nacional y los acuerdos con las UE, necesidades de información, las cuales envía vía correo electrónico a la SDNI.	
SDNI	2.	Recibe y clasifica la Necesidad de Información (NI) y la envía vía correo electrónico al DDNIB.	
DDNIB	3.	Captura la NI y la turna vía correo electrónico a la SDNI para su revisión y en su caso aprobación.	
SDNI	4.	Revisa que la captura de información sea correcta en el sistema ADAPT. ¿La captura es correcta? No.	
	5.	Envía observaciones vía correo electrónico al DDNIB para que realice los ajustes correspondientes en la captura. Continúa en la actividad No.3. Si.	
	6.	Envía reporte de captura de la NI a la DDNI dentro del sistema ADAPT.	Reporte de captura de la NI en el ADAPT (electrónico).
DDNI	7.	Recibe, valida y envía vía correo electrónico a la Dirección General Adjunta de Difusión y Servicio Público de Información el reporte de captura de la NI en el a. Fin de procedimiento.	Reporte de captura de la NI en el ADAPT (electrónico).

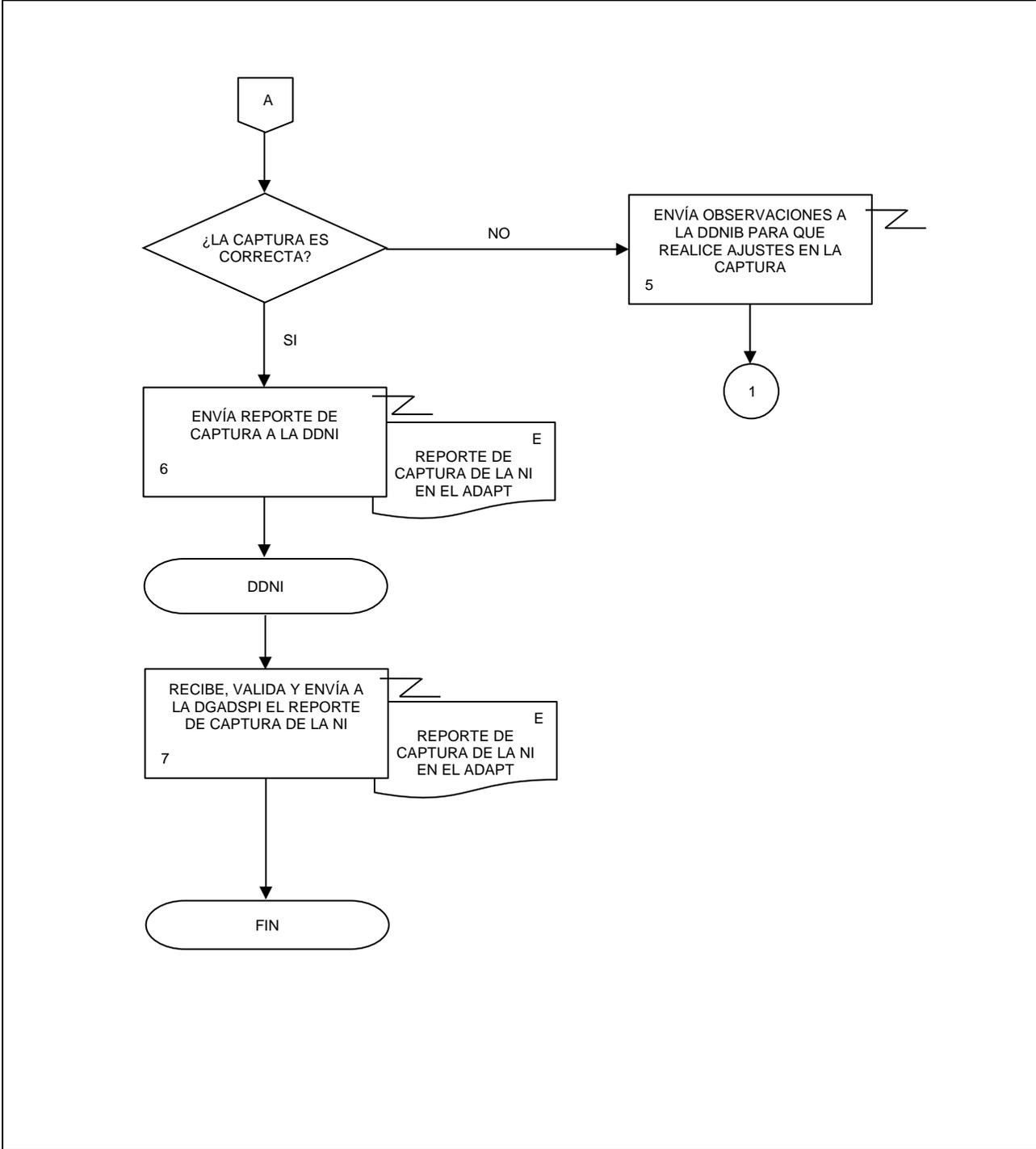
5. Diagrama de Flujo.-



17. Seguimiento a la Atención de las Necesidades de Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 05	AÑO. 2022

PÁGINA:
127



18. Integración de las Necesidades de Información para los Indicadores ODS.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2022

PÁGINA:

128

1. Objetivo.-

Integrar los requerimientos de información relacionados con los Objetivos de Desarrollo Sostenible con el fin de dar seguimiento a los indicadores de los marcos globales, regionales y nacionales de la Agenda 2030 y facilitar su integración en la plataforma del Sistema de Información de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (SIODS).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Detección de Necesidades de Información, Subdirección de Detección de Necesidades de Información y Departamento de Detección de Necesidades de Información A.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Detección de Necesidades de Información (DDNI) mantener actualizado el inventario de necesidades de información de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

3.b. Competerá a la DDNI y a la Subdirección de Detección de Necesidades de Información (SDNI) establecer criterios para la atención a las necesidades de información de los ODS.

3.c. Será responsabilidad de la SDNI y del Departamento de Detección de Necesidades de Información A (DDNIA) dar seguimiento a la atención de las necesidades de información de los ODS.

3.d. Competerá a la DDNIA mantener actualizada la base de datos de indicadores de los marcos globales, regionales y nacionales de los ODS y las fichas de metadatos de los mismos.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDNI	1.	Recibe solicitud de Necesidad de Información (NI) con respecto a los indicadores del marco global, regional o nacional de los ODS, ya sea, vía correo electrónico, o bien mediante oficio o acuerdo del CTE de los ODS.	Oficio o acuerdo del CTE de los ODS (electrónico o copia).
	2.	Analiza la incorporación de la NI. ¿Procede la solicitud? No.	Oficio o acuerdo del CTE de los ODS (electrónico o copia).
	3.	Elabora la propuesta de respuesta para la Dirección General Adjunta de Difusión y Servicio Público de Información (DGADSPI) a los requerimientos de los ODS. Fin de procedimiento. Si.	Oficio o acuerdo del CTE de los ODS (electrónico o copia).
	4.	Solicita a través de correo electrónico a la SDNI la actualización de la base de datos, así como la incorporación de la ficha, metadato del indicador y justificación conceptual.	
SDNI	5.	Analiza la información con la que se cuenta y turna vía correo electrónico al DDNI A para considerar la NI.	Justificación conceptual del indicador (electrónico). Ficha de metadatos del indicador (electrónico).
DDNIA	6.	Revisa e integra la información y elabora el informe de seguimiento a la NI de los indicadores de los ODS y envía vía correo electrónico a la SDNI para su revisión. ¿El inventario es correcto? No.	Inventario de NI de los Indicadores de los ODS (electrónico).
	7.	Realiza las adecuaciones necesarias y envía vía correo electrónico a la SDNI para su valoración. Continúa en la actividad No. 6. Si.	

18. Integración de las Necesidades de Información para los Indicadores ODS.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

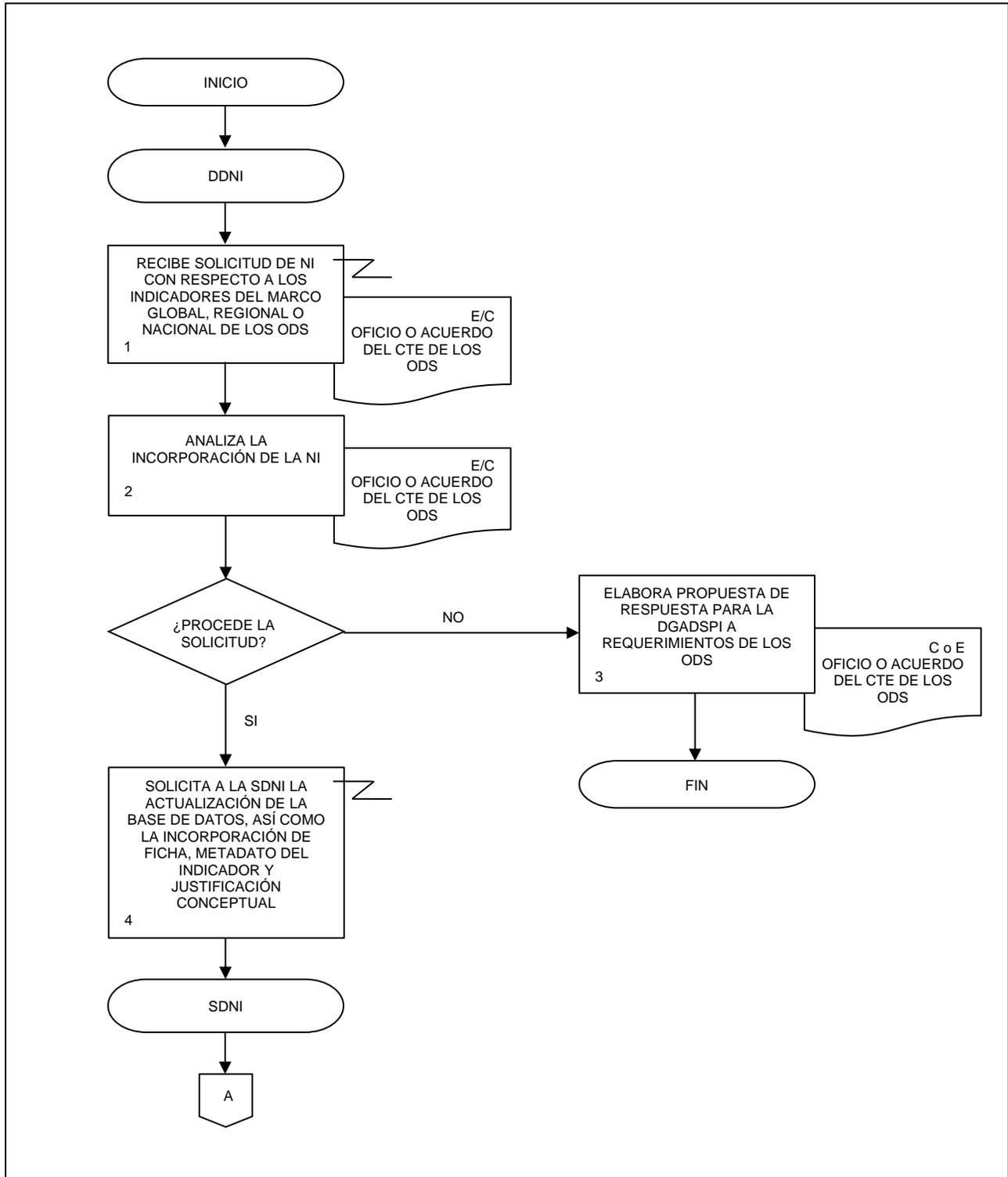
05

2022

130

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDNI	8.	Actualiza la base de datos (archivo de Excel) de los indicadores de los ODS y la ficha de metadatos del indicador.	Ficha de metadatos del indicador (electrónico).
	9.	Informa a través de correo electrónico a la DDNI sobre las actualizaciones para el seguimiento de la NI.	
DDNI	10.	Elabora propuesta de respuesta a la solicitud de información con respecto al marco global, regional o nacional de los ODS.	Propuesta para la DGADSPI de Oficio o Acuerdo del CTE de los ODS (electrónico).
	11.	Integra ficha y metadato y envía vía correo electrónico a la SDNI para su actualización en el Sistema de Información de los ODS.	Ficha del indicador (electrónico).
SDNI	12.	Actualiza el inventario de NI de los ODS y notifica a la DDNI.	Inventario de NI de los ODS (electrónico).
		¿El Inventario de necesidades es correcto?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 12.	
		Si.	
DDNI	13.	Valida los cambios y actualiza el inventario de NI de los ODS.	Inventario de NI de los ODS (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

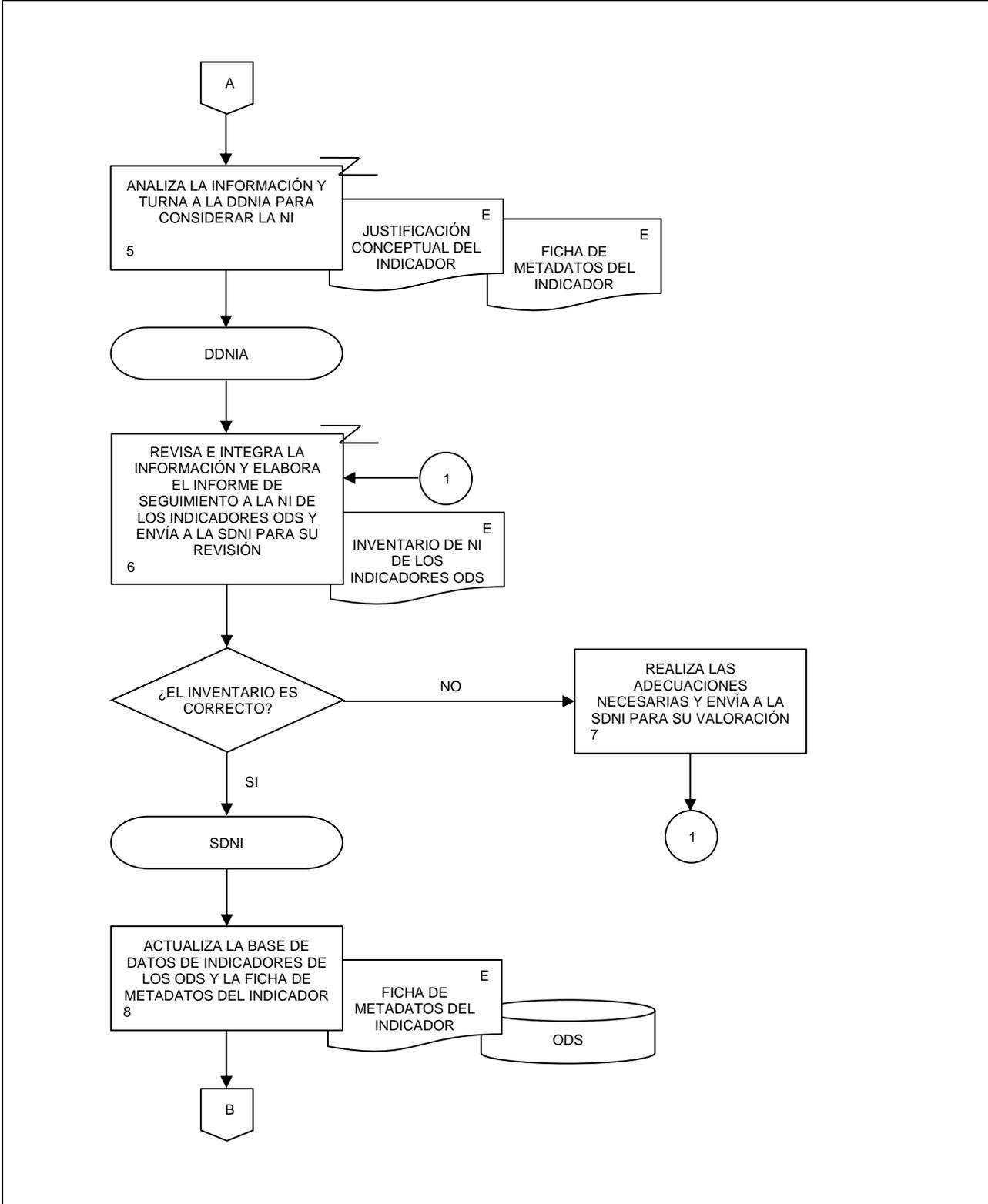
5. Diagrama de Flujo.-



18. Integración de las Necesidades de Información para los Indicadores ODS.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 05 AÑO. 2022

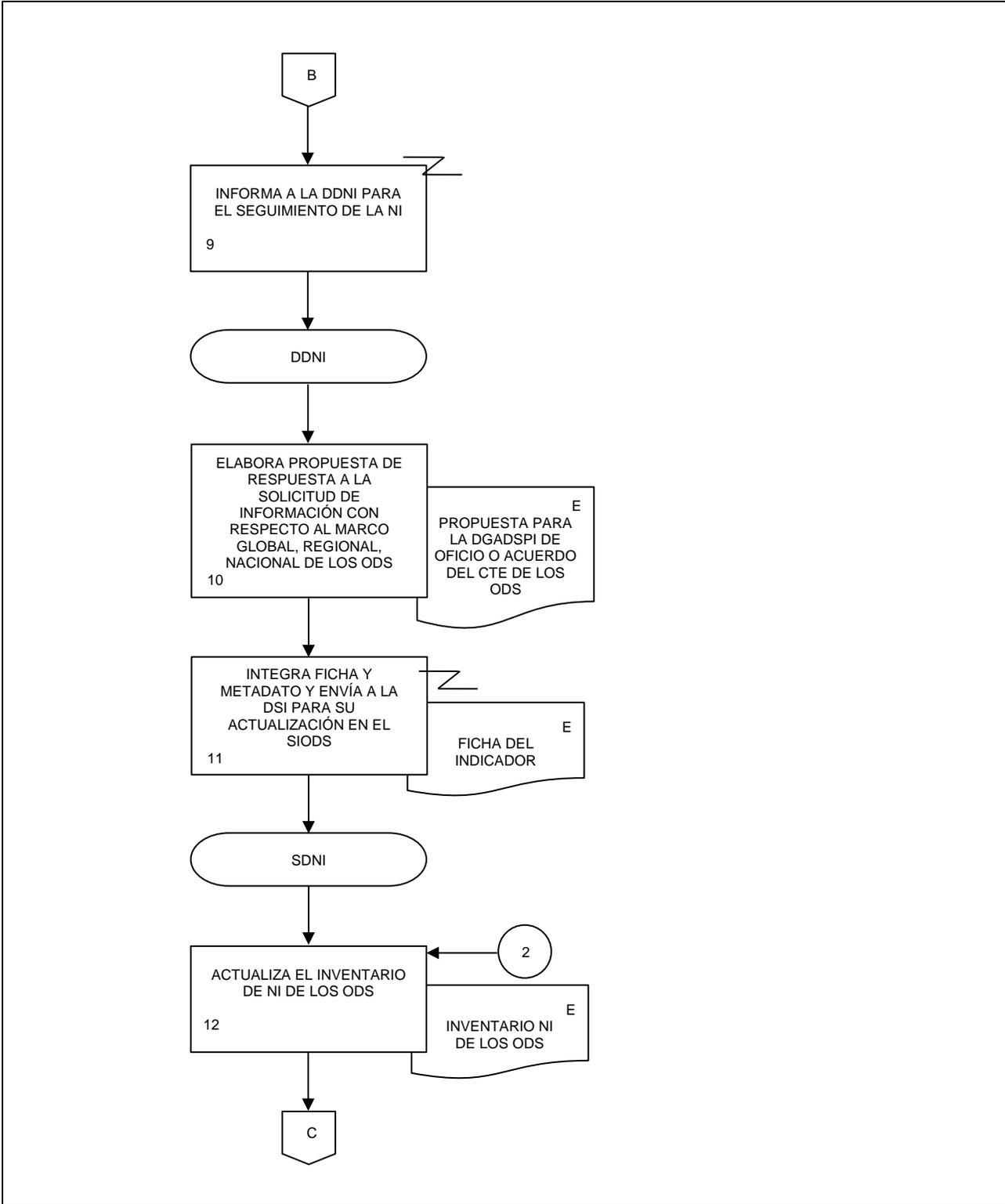
PÁGINA:
132



18. Integración de las Necesidades de Información para los Indicadores ODS.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 05	AÑO. 2022

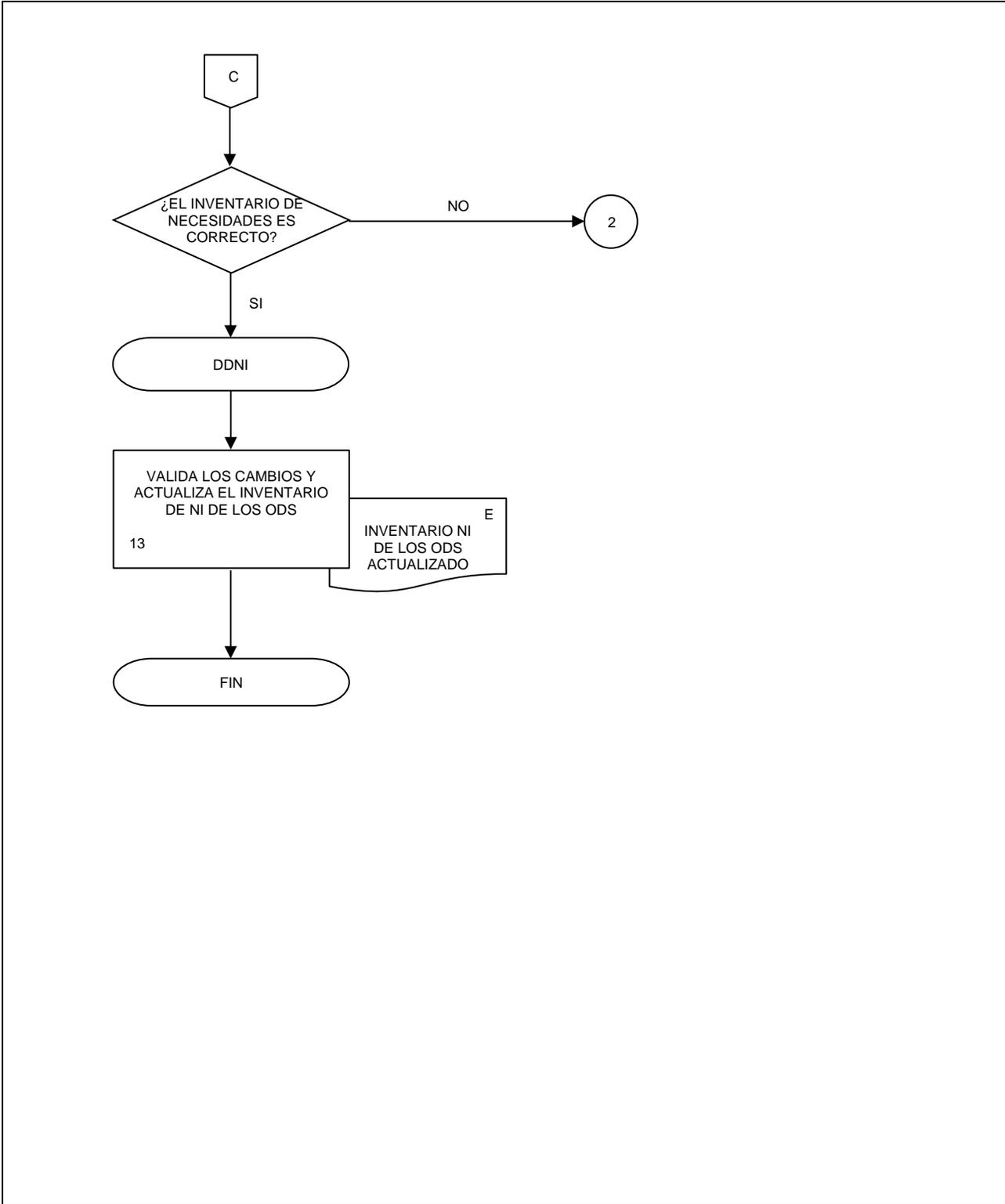
PÁGINA: 133



18. Integración de las Necesidades de Información para los Indicadores ODS.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 05	AÑO. 2022

PÁGINA:
134



VII. FORMATOS.-

		Página
Anexo I	Formato de registro de fechas para la integración del Calendario de difusión de la Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI.	136

Dirección General Adjunta de Difusión y Servicio Público de Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05AÑO.
2022

PÁGINA:

137

VIII. CONTROL DE CAMBIOS.-**No aplica.**

Dirección General Adjunta de Difusión y Servicio Público de Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05AÑO.
2022

PÁGINA:

138

IX. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Difusión y Servicio Público de Información, para efectos administrativos corresponderá a la persona servidor público Titular de dicha Área Administrativa, así como la atención de los casos no previstos en el mismo y las consultas que sobre el contenido del presente documento sean planteadas.

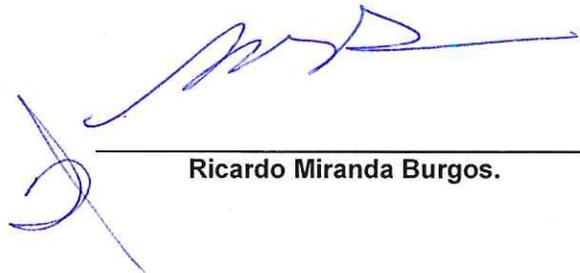
TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Difusión y Servicio Público de Información entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Institucional del Instituto.

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

Aguascalientes, Ags., a 20 de Mayo de 2022.

El Director General de Administración,



Ricardo Miranda Burgos.

K