

**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN, ANÁLISIS E
INVESTIGACIÓN.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Marzo 2015.

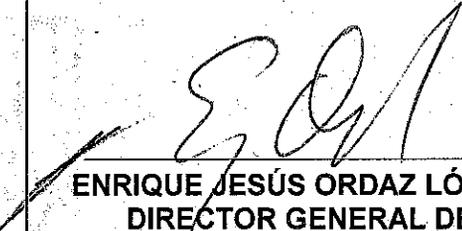
Dirección General de Integración, Análisis e Investigación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES: 03 AÑO: 2015

PÁGINA:
2

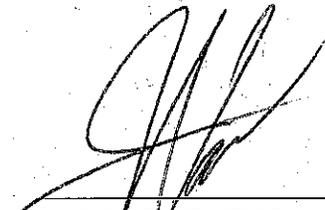
INTEGRÓ:

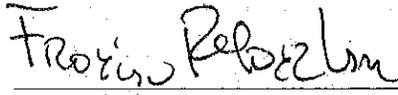
JOSE ALEJANDRO LIMA NAVA,
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
INTEGRACIÓN, ANÁLISIS E
INVESTIGACIÓN.

VALIDÓ:

ENRIQUE JESÚS ORDAZ LÓPEZ,
DIRECTOR GENERAL DE
INTEGRACIÓN, ANÁLISIS E
INVESTIGACIÓN.

DICTAMINÓ:

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

Vo.Bo.:

JORGE VENTURA NEVARES,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
ASUNTOS JURÍDICOS.

AUTORIZÓ:

FROYLÁN ROLANDO. HERNÁNDEZ LARA,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.

Handwritten mark

ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico Administrativo;	5
III. Glosario;	6
IV. Objetivo del Manual;	8
V. Políticas Generales;	9
VI. Procedimientos;	11
VII. Formatos e Instructivos;	46
VIII. Control de Cambios;	46
IX. Interpretación, y	47
Transitorios.	47

Dirección General de Integración, Análisis e Investigación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2015

PÁGINA:

4

I. INTRODUCCIÓN.-

La Dirección General de Integración, Análisis e Investigación tiene como objetivo coordinar la integración, análisis e investigación de la información y las metodologías estadísticas y geográficas, para contribuir al conocimiento de los fenómenos sociales, económicos y ambientales del país.

La Dirección General de Integración, Análisis e Investigación, como Unidad Administrativa perteneciente al Instituto Nacional de Estadística y Geografía, emite el presente Manual de Procedimientos en apego a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración, a través de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, conforme a lo dispuesto por la fracción XVII del artículo 11 del Reglamento Interior del Instituto.

En el presente documento se plasman las actividades realizadas en las áreas que integran a la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación, responsable de ejercer las atribuciones indicadas en los artículos 29, 30, 31 y 32 del Reglamento Interior del Instituto, como complemento a los objetivos y funciones plasmados en el Manual de Organización Específico, con la intención de que su acceso y consulta sean abiertas a toda persona interesada en la labor profesional que realizamos, con la transparencia y claridad que sustentan nuestro trabajo diario en beneficio de la ciudadanía, con especial acento en los usuarios de la información que genera nuestro Instituto.

Para este fin, la estructura del presente Manual despliega de forma ordenada el marco jurídico que nos sustenta; un glosario de los términos empleados; además del objeto y las políticas generales que nos impulsan como Dirección General; así como las narrativas y diagramas de los procedimientos que se siguen tanto en aplicación como alcance; finalmente, se detallan los formatos e instructivos involucrados.

La elaboración de este Manual de Procedimientos se basa en la reestructura organizacional aprobada el 03 de junio del 2011, y en apego a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos del INEGI.

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 Federal de Derechos;
- b.3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y
- b.4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

c) Reglamentos:

- c.1. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y
- c.2. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

d) Documentos Administrativos:

- d.1. Lineamientos para el desarrollo y publicación de Productos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- d.2. Las disposiciones internas de carácter administrativo se encuentran disponibles para su consulta por cualquier interesado en la dirección electrónica:
<http://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp>, y
- d.3. Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta por cualquier interesado en el Portal de Transparencia del Sitio Web Institucional ubicado en la dirección electrónica:
<http://www.inegi.org.mx/transparencia/marconormativo/>.

e) Otros:

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

III. GLOSARIO.-

1. **Actividades Estadísticas y Geográficas o Actividades:** a las relativas al diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación, publicación, divulgación y conservación de la Información de Interés Nacional;
2. **Área usuaria:** a la unidad organizacional que a través de su enlace será la receptora de un servicio de soporte o de la instrumentación de una solución informática en sus procesos de trabajo;
3. **Área solicitante:** a la Junta de Gobierno, la Presidencia del Instituto, las Direcciones Generales Adjuntas o Direcciones de Área perteneciente a la estructura de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación de Información, que de acuerdo a sus necesidades soliciten o requieran la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios;
4. **Cliente:** a la persona que solicita un servicio;
5. **ConProVe:** al Sistema Automatizado de Control de la Producción y Ventas;
6. **DGAC:** a la Dirección General Adjunta de Comunicación;
7. **DGIAI:** a la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación;
8. **DGAAJ:** a la Dirección General Adjunta de Asuntos jurídicos;
9. **DGVSPI:** a la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información;
10. **Enlace:** al servidor público del Instituto nombrado por cada Unidad Administrativa que tendrá las funciones señaladas en el artículo 5 de los Lineamientos para el desarrollo y publicación de Productos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
11. **INDAUTOR:** al Instituto Nacional del Derecho de Autor;
12. **Instituto o INEGI:** al Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
13. **Mesa de ayuda:** al mecanismo Institucional en modalidad de Centro de Atención Telefónica dispuesto para la captación de solicitudes de soporte Informático en todo el Instituto;
14. **Modificaciones al Programa Anual de Productos:** a las adiciones, cancelaciones, cambios de títulos, de tirajes, reprogramación de fechas y reimpressiones en el Programa Anual de Productos aprobado;
15. **Obra:** a los servicios que proporciona la Subdirección de Obras y Mantenimiento, a través de la empresa de Mantenimiento que contempla los trabajos de herrería, carpintería, pintura, colocación de piso, plafón y tablaroca para el acondicionamiento de espacios físicos;
16. **PAP:** al Programa Anual de Productos;
17. **Producto:** al sistema informático, herramienta informática;
18. **Redes:** a los servicios relacionados a la instalación y reubicación de nodos de voz y datos que brinda la Subdirección de Infraestructura de Red, y

Dirección General de Integración, Análisis e Investigación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2015

PÁGINA:

7

19. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Dirección General de Integración, Análisis e Investigación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2015

PÁGINA:

8

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

Proporcionar a los servidores públicos, tanto de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación como aquellos pertenecientes a otras Unidades Administrativas del INEGI, una descripción de las actividades que se realizan para el cumplimiento de la integración, análisis e investigación de la información y las metodologías estadísticas y geográficas, para contribuir al conocimiento de los fenómenos sociales, económicos y ambientales del país.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. La Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información deberá brindar soluciones informáticas integrales, siguiendo tres etapas: 1. Informar y sensibilizar, 2. Preparar y capacitar y 3. Instrumentar.
2. La Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información procurará la independencia operativa de sus usuarios. También tendrá un enfoque basado en el punto de vista del usuario, más que como proveedor.
3. En lo que respecta a necesidades de bienes y servicios informáticos, el área solicitante deberá presentar a la Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información el proyecto para el cual se requieren.
4. Antes de proceder a su ejecución, todo proyecto informático deberá contar con el dictamen de viabilidad técnica de la Oficina de Coordinación de Proyectos Informáticos; salvo aquellos que se justifiquen como casos de excepción bajo los criterios establecidos por el Listado Casos de Excepción que haya sido acordado y publicado el grupo de trabajo de la referida Oficina de Coordinación.
5. Es responsabilidad de las áreas usuarias presupuestar los recursos económicos necesarios para adquirir bienes y servicios informáticos especializados.
6. Las solicitudes de soporte informático deberán registrarse en la Mesa de Ayuda Institucional, a través de la extensión 5000.
7. Para los servicios de acceso a Internet y conexión vía Red Privada Virtual es necesario que se elabore el formato correspondiente disponible en la intranet institucional y se entregue firmado en la oficina de la Subdirección de Estructura Informática.
8. Las áreas de la DGIAI deberán considerar la inclusión de la Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información desde la etapa de planeación de sus proyectos para garantizar que se incorporen soluciones informáticas integrales.
9. El Departamento de Recursos Materiales solicitará a posibles proveedores la cotización de bienes y servicios.
10. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales programará los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y licitación de acuerdo al presupuesto autorizado y al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
11. El Departamento de Recursos Materiales será responsable del registro de la recepción de bienes nuevos, la asignación de los mismos, el cambio de resguardante, la transferencia de bienes, la solicitud de baja de bienes en desuso u obsoletos, a través de los procedimientos, formatos y documentación soporte necesaria, establecidos para cada caso.
12. Será responsabilidad de las áreas usuarias solicitar el servicio a través del formato de solicitud de servicios, totalmente requisitado, el cual deberá ser entregado al Departamento de Servicios Generales.
13. La reubicación de espacios físicos de las áreas de la DGIAI, se realizará conforme lo autorice el Comité de Espacios Físicos.
14. Los materiales requeridos para la realización de los servicios deberán ser proporcionados por el área de almacén de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en caso de no contar con

Dirección General de Integración, Análisis e Investigación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2015

PÁGINA:

10

ellos, será responsabilidad del área usuaria solicitarlos mediante el formato de requisición de compra o servicios.

15. El usuario deberá entregar la solicitud de Acceso de Código Telefónico al Departamento de Servicios Generales previamente autorizada con un nivel mínimo de Subdirector de Área.
16. Se aplicará el procedimiento de gestión del programa anual de productos de la DGIAI para las actividades que se llevan a cabo entre las Direcciones Generales Adjuntas de la DGIAI y la figura de Enlace ante la DGVSPI, para cumplir con los Lineamientos que norman el desarrollo y la publicación de productos.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

	Página
1. Mejora Tecnológica de Procesos.	13
2. Desarrollo del Marco Normativo para el Sistema de Seguridad de la Información.	19
3. Gestión del programa anual de productos de la DGIAI.	25

1. Mejora Tecnológica de Procesos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2015

PÁGINA:

12

1. Objetivo.-

Contribuir al logro de los objetivos de la DGIAI a través de la incorporación de soluciones en materia de tecnologías de la información.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a los procesos de la DGIAI.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información es el área facultada para administrar las tecnologías de la información en la DGIAI.
- 3.b. Antes de proceder a su ejecución, todo proyecto informático deberá contar con el dictamen de viabilidad técnica de la Oficina de Coordinación de Proyectos Informáticos; salvo aquellos que se justifiquen como casos de excepción bajo los criterios establecidos por el Listado Casos de Excepción que haya sido acordado y publicado el grupo de trabajo de la referida Oficina de Coordinación.
- 3.c. En los casos en que el área solicitante nombre un responsable para dar seguimiento a las solicitudes de desarrollo de aplicaciones, éste deberá tener autoridad para tomar decisiones y contar con un conocimiento integral del proyecto.
- 3.d. La Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información asegurará una adecuada comunicación con el área solicitante para contribuir a que las características que demande el proyecto queden cubiertas de manera integral en la solución informática que se incorpore.
- 3.e. Cuando un requerimiento no es acompañado de materiales o especificaciones claras, se le solicita al área solicitante que complete la información o se aclaren las dudas, para poder estimar los recursos y el tiempo de ejecución; en caso de no contar con la información requerida el diagnóstico será incompleto.
- 3.f. La asignación del personal de la Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información que analizará, dictaminará, desarrollará e implementará la incorporación de una solución informática, se determinará tomando en cuenta las necesidades propias del proyecto, las competencias del personal de la Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información, el programa de trabajo y los compromisos previamente establecidos.
- 3.g. El equipo de trabajo definido por la Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información para atender un proyecto mantendrá una comunicación continua y adecuada con el titular de esta área durante sus diferentes etapas y hasta su implementación para garantizar una atención integral del requerimiento planteado por el área usuaria.

1. Mejora Tecnológica de Procesos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2015

PÁGINA:

13

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Área de la DGIAI.	1.	Realiza planteamiento por correo electrónico por parte del cliente, quien externa el contexto de la necesidad, aclarando los alcances que se tendrán en la solución que se busca.	
Subdirección de Soluciones Informáticas.	2.	Analiza y comenta la factibilidad de desarrollar el producto solicitado. ¿Es factible elaborar el producto solicitado? No.	
	3.	Notifica oportunamente al cliente por el mismo medio, el por qué no es posible atender su solicitud. Fin del procedimiento. Si.	
	4.	Notifica al cliente y acuerda cita con él para intercambiar y conocer más detalles de la solicitud.	
	5.	Analiza el contexto del proyecto.	
	6.	Realiza valoración de requerimientos con el cliente, considerando alternativas para la solución.	
	7.	Acuerda niveles y condiciones de servicio con el cliente.	
	8.	Conceptualiza la alternativa de solución elegida.	
	Subdirección de Soluciones	9.	Presenta proyecto para viabilidad técnica

1. Mejora Tecnológica de Procesos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

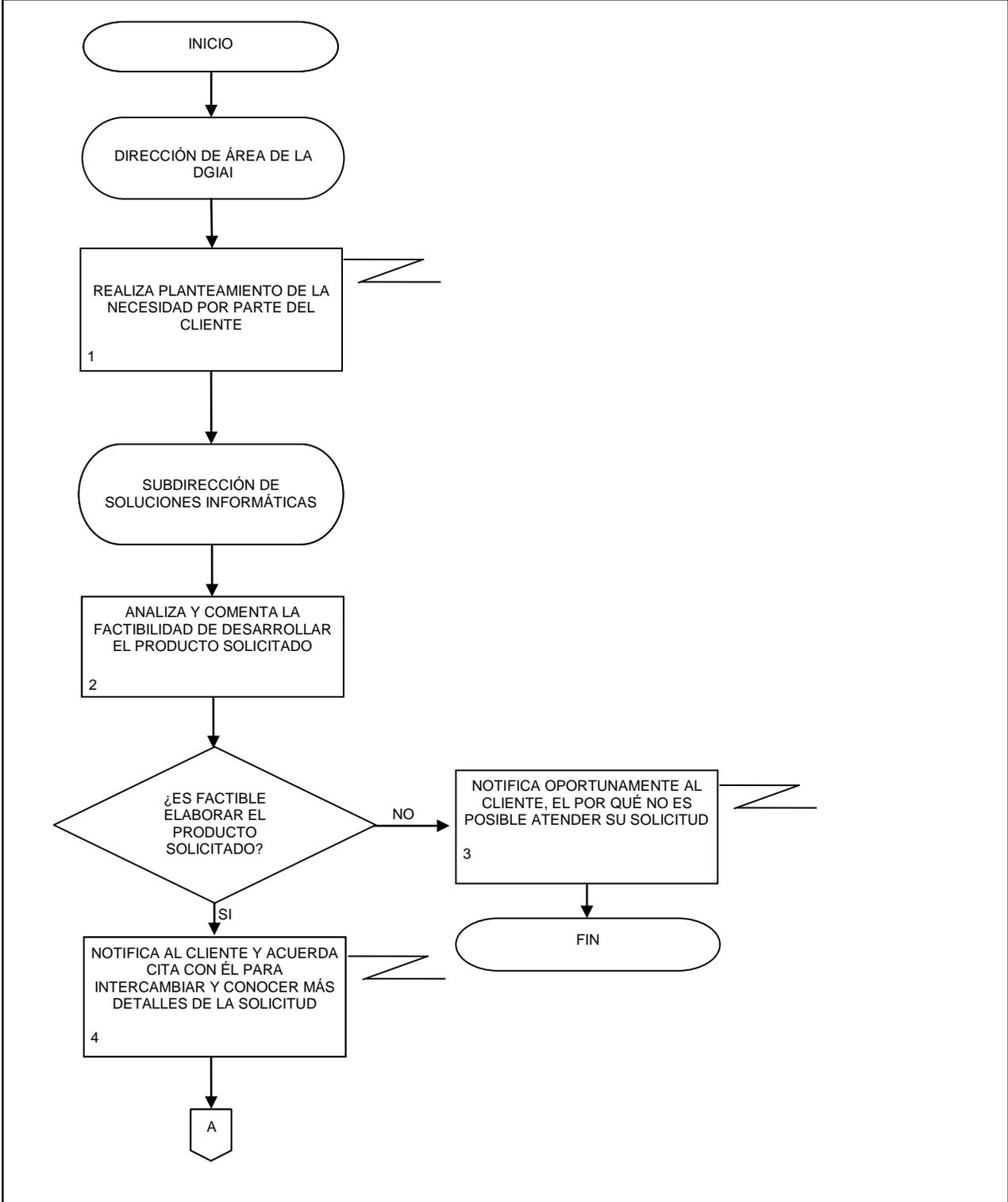
AÑO.
2015

PÁGINA:

14

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Informáticas.		ante la Oficina de Coordinación de Proyectos Informáticos.	
		¿El proyecto es aprobado?	
		No.	
	10.	Notifica oportunamente al cliente por correo electrónico, el por qué no fue aprobado y la alternativa de solución.	
		Fin del procedimiento.	
		Si.	
	11.	Incorpora al proyecto las mejoras propuestas por la Oficina de Coordinación de Proyectos Informáticos.	Dictamen de Viabilidad.
	12.	Elabora y construye el proyecto o la aplicación.	Ficha del proyecto.
	13.	Realiza las pruebas de ambiente necesarias.	
		¿Cumple con los requerimientos del cliente?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 9	
	Dirección de Área de la DGIAI.	14.	Aprueba e informa por correo electrónico del proyecto.
Subdirección de Soluciones Informáticas.	15.	Migra y prepara el producto en ambiente de operación.	
	16.	Confirma por correo electrónico la operación continua del producto.	
		Fin del Procedimiento.	

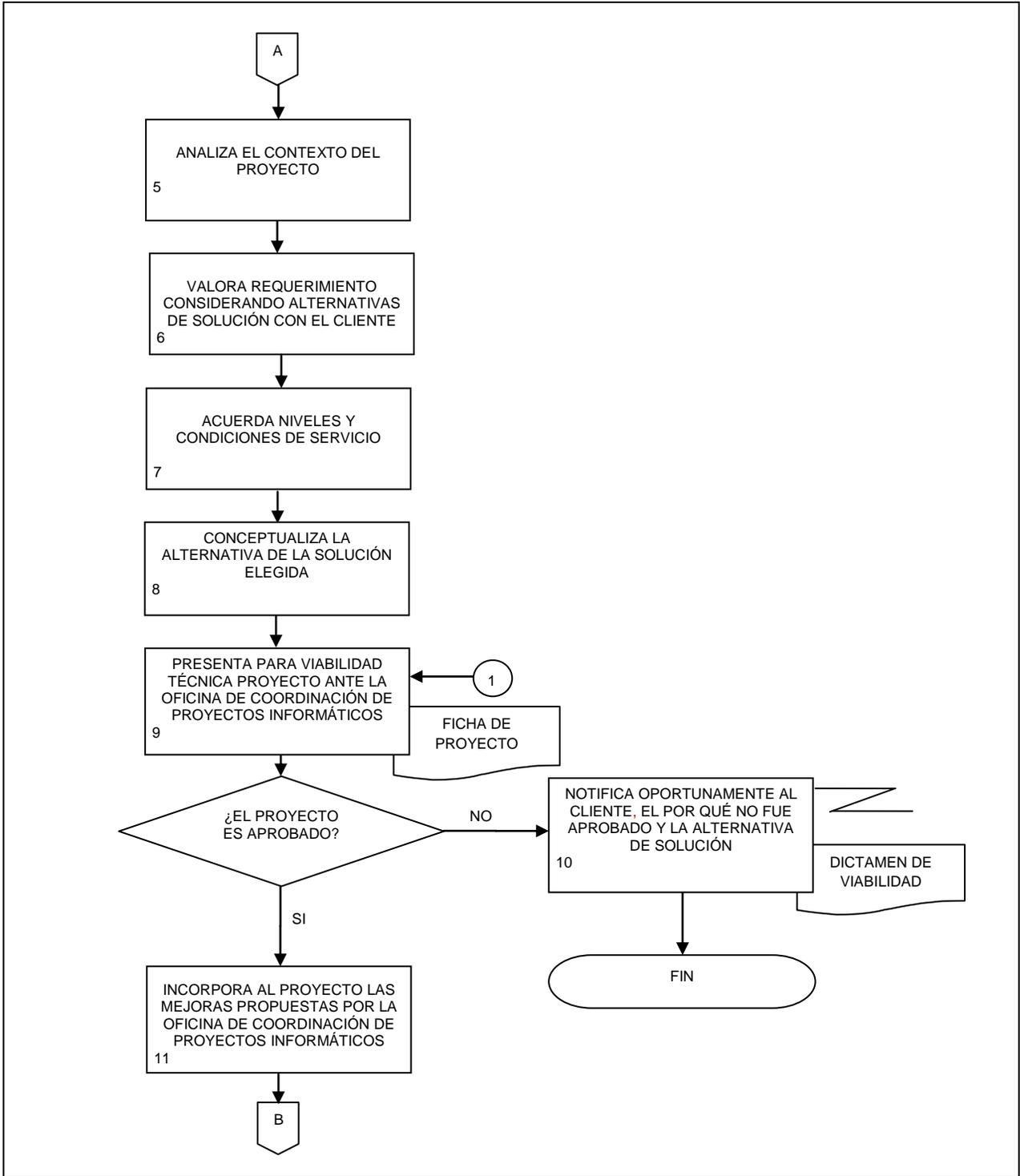
5. Diagrama de Flujo.-



1. Mejora Tecnológica de Procesos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 03 AÑO. 2015

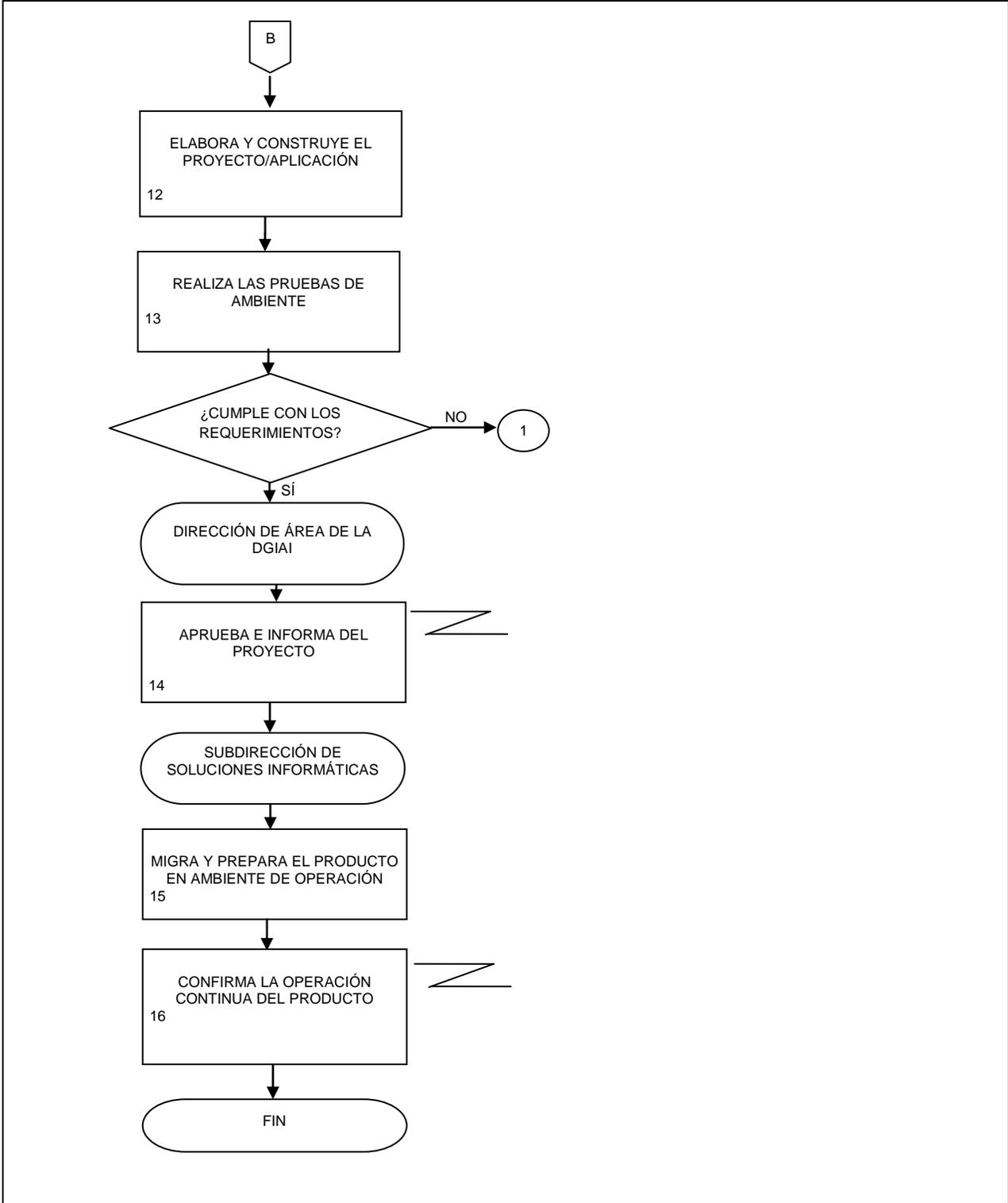
PÁGINA:
 16



1. Mejora Tecnológica de Procesos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 03 AÑO. 2015

PÁGINA:
17



2. Desarrollo del Marco Normativo para el Sistema de Seguridad de la Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2015

PÁGINA:

18

1. Objetivo.-

Contribuir con la Dirección del Sistema de Seguridad de la Información del Instituto estableciendo políticas, estándares y procedimientos orientados a fortalecer la seguridad de la información en el Instituto mediante el desarrollo de documentos normativos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a los procesos de seguridad de la Información de las Áreas y Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información desarrollará los documentos normativos, mismos que deberán estar alineados con el marco normativo del Instituto.

2. Desarrollo del Marco Normativo para el Sistema de Seguridad de la Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2015

PÁGINA:

19

4. Descripción Narrativa.-

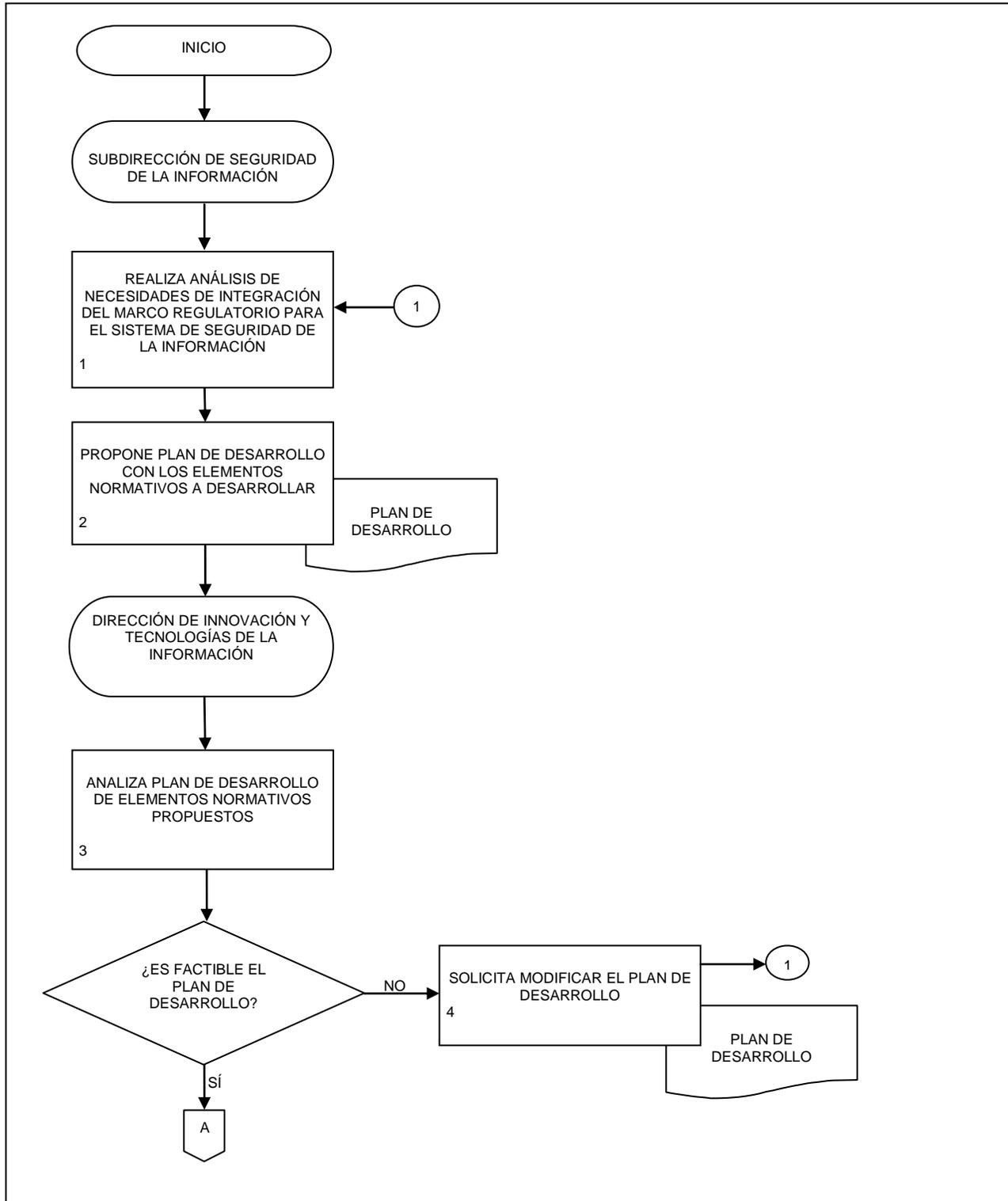
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Seguridad de la Información.	1.	Realiza análisis para determinar las necesidades referentes a la integración del Marco Regulatorio para el Sistema de Seguridad de la Información.	Plan de Desarrollo.
Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información.	2.	Propone un Plan de Desarrollo que contiene los documentos normativos a desarrollar.	
	Subdirección de Seguridad de la Información.	3.	Analiza el Plan de Desarrollo presentado por la Subdirección de Seguridad de la Información, con el objetivo de verificar su factibilidad. ¿Es factible el Plan de Desarrollo? No.
4.		Solicita se hagan las modificaciones pertinentes al Plan de Desarrollo. Continúa en la actividad No. 1. Si.	
Subdirección de Seguridad de la Información.	5.	Gira sus instrucciones para que se desarrolle el marco normativo.	Documento normativo.
	6.	Realiza investigación documental, así como estudios con el objetivo de establecer una base metodológica, así como mejores prácticas que formen parte del documento normativo.	
Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información.	7.	Desarrolla, o bien, modifica el documento normativo.	
	8.	Presenta el documento normativo con el objetivo de que se analice, apruebe o en su caso se hagan las observaciones correspondientes.	
	9.	Recibe, revisa y analiza el documento normativo. ¿El documento es aprobado?	

2. Desarrollo del Marco Normativo para el Sistema de Seguridad de la Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2015

PÁGINA:
21

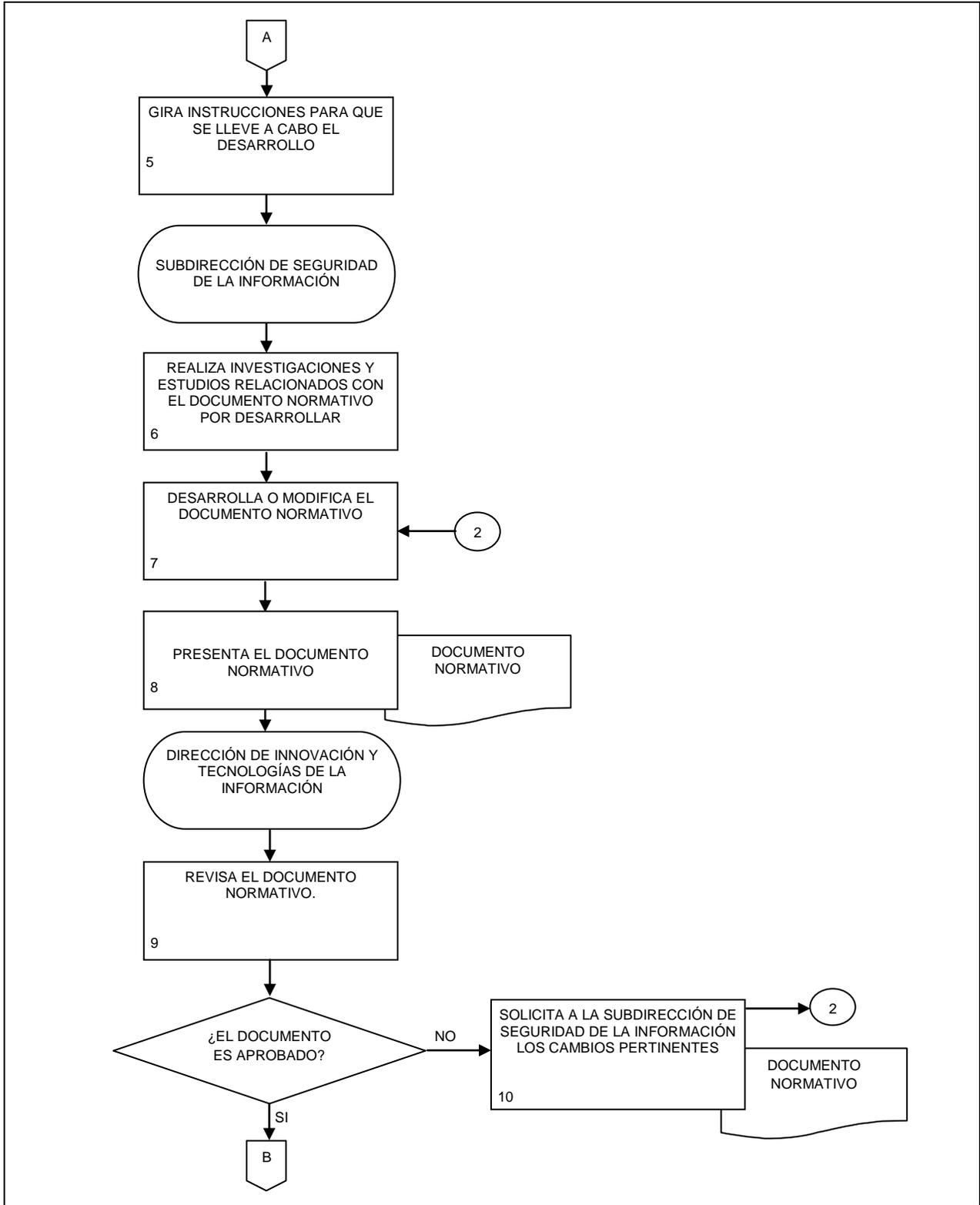
5. Diagrama de Flujo.-



2. Desarrollo del Marco Normativo para el Sistema de Seguridad de la Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 03 AÑO. 2015

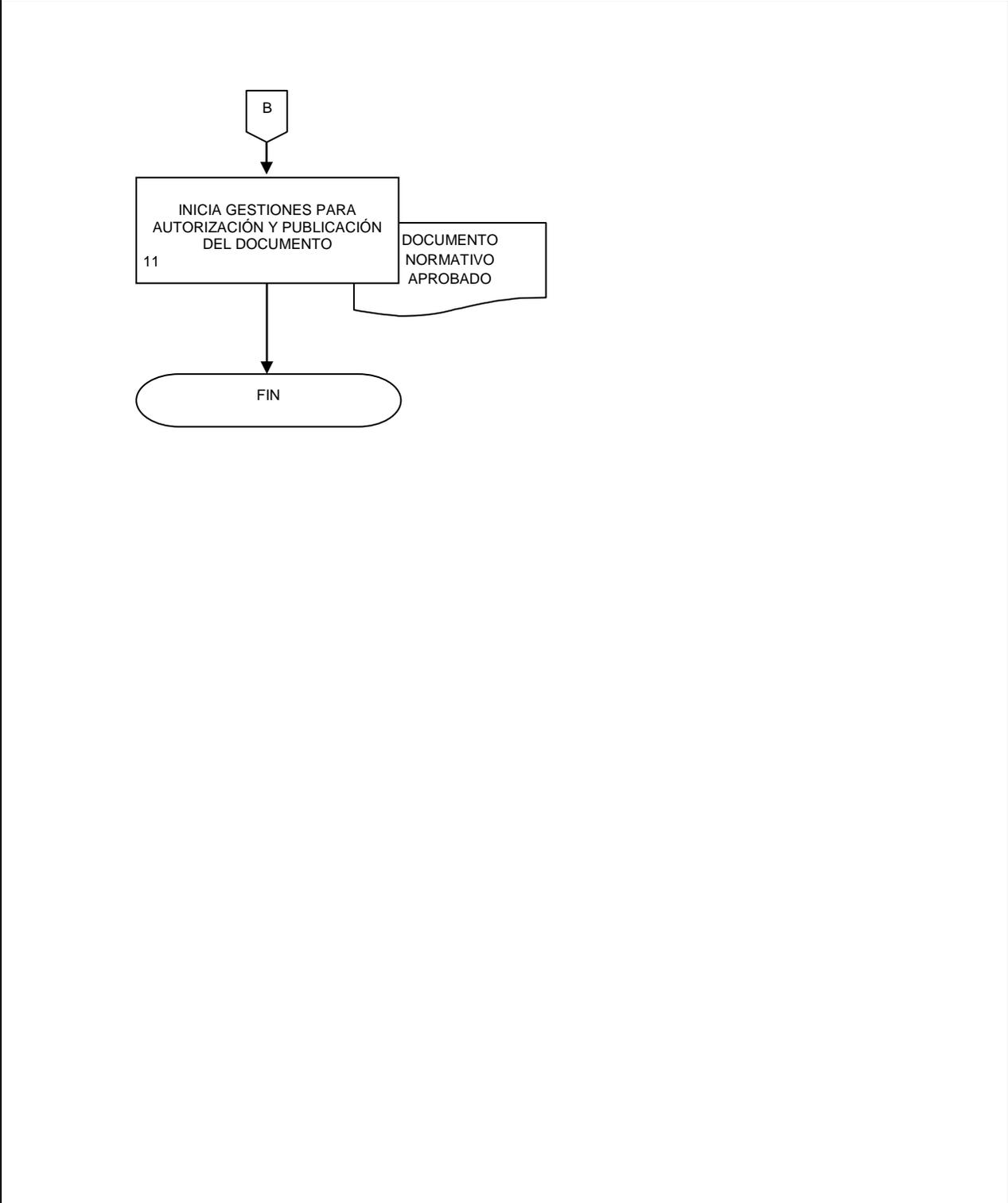
PÁGINA:
 22



2. Desarrollo del Marco Normativo para el Sistema de Seguridad de la Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. AÑO.
03 2015

PÁGINA:
23



3. Gestión del programa anual de productos de la DGIAI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2015

PÁGINA:

24

1. Objetivo.-

Coordinar las actividades que se llevan a cabo entre las Direcciones Generales Adjuntas de la DGIAI y la figura de Enlace ante la DGVSPI, para cumplir con los Lineamientos que norman el desarrollo y la publicación de productos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la DGIAI.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. El Titular de la DGIAI designará al Enlace de la DGIAI ante la DGVSPI de conformidad con los Lineamientos para el Desarrollo y Publicación de Productos del INEGI.
- 3.b. El Titular de la Subdirección de Gestión y Apoyo Técnico fungirá como Enlace de la DGIAI ante la DGVSPI, dará seguimiento al avance del PAP.
- 3.c. Las Direcciones Generales Adjuntas de la DGIAI serán las responsables de la integración del PAP, así como del PAP autorizado, en el ConProVe.
- 3.d. En caso de requerir modificaciones a los registros del PAP, las Direcciones Generales Adjuntas elaborarán la propuesta de nota conforme al modelo acordado (FORMATO 1), el cual presenta los datos requeridos por la DGVSPI/DGAC.
- 3.e. En ausencia del Titular de la Dirección General, con fundamento en el segundo párrafo del artículo 53 del Reglamento Interior, firmará la nota la Dirección General Adjunta responsable del producto que requiera la modificación al PAP.
- 3.f. El Enlace designado informará a las Direcciones General Adjuntas sobre el PAP autorizado por el Comité de Productos del INEGI.
- 3.g. El cumplimiento de la normatividad vigente en materia editorial, bibliográfica, de identidad institucional, así como las demás especificaciones técnicas establecidas por la DGAC/DGVSPI para los productos impresos y digitales, será responsabilidad de las Direcciones Generales Adjuntas.
- 3.h. Las notas de solicitud de revisión ortotipográfica y validación editorial para materiales impresos, se firmará de manera mancomunada entre la Dirección de Área responsable del producto y el Enlace considerando los plazos establecidos.
- 3.i. Las solicitudes de edición e impresión serán generadas considerando los plazos establecidos y deberán ser firmadas por el titular de la Dirección de Área correspondiente y rubricada por el Enlace.
- 3.j. Las Direcciones Generales Adjuntas serán las responsables de emitir la justificación de los productos que requieran registro de obra de carácter urgente ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, a fin de solicitar el trámite ante la DGAAJ.
- 3.k. El Enlace integrará con las Direcciones Generales Adjuntas la información para la gestión de los derechos de autor.

3. Gestión del programa anual de productos de la DGIAI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2015

PÁGINA:

25

- 3.l. Las Direcciones Generales Adjuntas y el Enlace enviarán a la Dirección de Servicios de Información de la DGAC, los productos digitales para publicación en el sitio del INEGI.
- 3.m. El Enlace coordinará con las Direcciones Generales Adjuntas la integración y registro de los requerimientos de productos impresos de difusión, promoción, uso interno y/o donaciones en el módulo ConProVe en lo correspondiente a la Circular-Tiraje.
- 3.n. Las Direcciones Generales Adjuntas solicitarán a la Dirección de Administración de la DGIAI recursos presupuestales adicionales para transferir a la DGAC, cuando el costo predeterminado de las materias primas de las adiciones y/o cambios de tirajes de productos en formato impreso exceda 130 veces el salario mínimo diario vigente del Distrito Federal; o cuando la reproducción se lleve a cabo en planta editorial externa al INEGI para cubrir el costo de dicha reproducción.

3. Gestión del programa anual de productos de la DGIAI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2015

PÁGINA:

26

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General de Integración, Análisis e Investigación.	1.	Recibe de la DGVSPI la solicitud de integración del PAP.	Solicitud.
		INTEGRACIÓN DEL PAP.	
Subdirección de Gestión y Apoyo Técnico. (Enlace)	2.	Solicita y coordina la integración del PAP con las Direcciones Generales Adjuntas de la DGIAI.	PAP.
Direcciones Generales Adjuntas.	3.	Registra en el (ConProVe) el PAP de su responsabilidad.	PAP. Folio de captura.
	4.	Elabora en el ConProVe las fichas técnicas de cada producto o colección de productos.	Fichas técnicas. Folio de ficha técnica.
	5.	Notifica por correo electrónico al Enlace la conclusión del registro del Programa Anual de Productos en el ConProVe.	
Enlace.	6.	Verifica en el ConProVe la integración final del PAP y elabora reporte. ¿Es correcta la integración del PAP? No.	PAP.
	7.	Envía a la DGA reporte con observaciones. Continúa en la actividad No. 3. Si.	
	8.	Presenta versión preliminar del PAP a la DGIAI. ¿Recibe visto bueno de la DGIAI al registro del PAP preliminar?	PAP preliminar.

3. Gestión del programa anual de productos de la DGIAl.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2015

PÁGINA:

27

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Enlace.	9.	No. Turna observaciones al registro del PAP a la Dirección General Adjunta responsable a través de correo electrónico. Continúa en la actividad No. 3. Si.	PAP
	10.	Da aviso de cierre del PAP a la DGVSPI a través del ConProVe.	
	11.	Recibe de la DGVSPI la notificación de autorización del registro del PAP en el ConProVe.	
	12.	Notifica por correo electrónico a las Direcciones Generales Adjuntas la conclusión del registro del PAP en el ConProVe. Fin del procedimiento.	
		MODIFICACIONES AL PAP.	
Direcciones Generales Adjuntas.	13.	Elabora propuesta de nota para efectuar modificaciones al PAP de acuerdo al Formato 1 y envía al Enlace para firma del titular de la DGIAl.	Nota.
Enlace.	14.	Recaba firma del titular de la DGIAl y gestiona autorización de la DGVSPI mediante nota de la DGIAl.	Nota.
	15.	Recibe de la DGVSPI la autorización del Comité de Productos del INEGI para realizar modificaciones al PAP, y notifica a las Direcciones Generales Adjuntas.	
Direcciones Generales Adjuntas.	16.	Recibe la autorización para realizar modificaciones al PAP, y realiza ajustes a través del ConProVe.	PAP

3. Gestión del programa anual de productos de la DGIAI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2015

PÁGINA:

28

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Enlace.	17.	Notifica a la DGVSPI la conclusión de las modificaciones al PAP en el ConProVe. Fin del procedimiento.	
Direcciones Generales Adjuntas.	18.	SOLICITUD DE EDICIÓN Y REPRODUCCIÓN DE PRODUCTOS IMPRESOS O EN DISCO COMPACTO. Elabora y firma nota para enviar los materiales impresos a la Dirección de Producción Editorial de la DGVSPI, considerando los plazos para el proceso de revisión ortotipográfica y validación editorial y envía al Enlace.	Nota. Materiales.
Enlace.	19.	Firma de manera mancomunada la nota de solicitud de revisión ortotipográfica y validación editorial y recibe copia para control.	Nota.
Direcciones Generales Adjuntas.	20.	Entrega nota y materiales a la Dirección de Producción Editorial y recibe notificación de liberación del proceso de revisión ortotipográfica y validación editorial.	Nota. Materiales.
	21.	Genera en el ConProVe solicitud de edición e impresión, y elabora nota para firma mancomunada considerando los plazos establecidos.	Nota. materiales
Enlace.	22.	Rubrica la nota de solicitud de edición e impresión, autorizada por el área responsable del producto.	Nota.
Direcciones Generales Adjuntas.	23.	Entrega a la Dirección de Producción Editorial nota de solicitud de edición e impresión con los materiales liberados, y envía copia del acuse de la solicitud al enlace. Fin del procedimiento.	Nota. Materiales.
		VALIDACIÓN EDITORIAL Y ORTOTIPOGRÁFICA DE PRODUCTOS DIGITALES	

3. Gestión del programa anual de productos de la DGIAI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2015

PÁGINA:

29

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Direcciones Generales Adjuntas.	24.	Captura en ConProVe la solicitud de diseño de portada y la orden de trabajo para Internet.	
	25.	Recibe notificación mediante ConProVe de liberación del producto para su publicación en la biblioteca digital del INEGI.	
	26.	Envía correo electrónico al enlace para notificar liberación del producto. Fin del procedimiento.	
	SOLICITUD DE REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR.		
	27.	Registra solicitud en el módulo ConProVe para gestionar el registro de derechos de autor del producto y obtiene folio.	
Enlace.	28.	Entrega al Enlace mediante nota el folio de registro en el ConProVe, originales de las cartas de colaboración, dos discos compactos con el archivo electrónico del producto con título rotulado de acuerdo a las cartas y cajas etiquetadas.	Nota. Cartas de colaboración. 2(O) Discos compactos con el producto. 2(O)
	29.	Recibe el material y asegura que esté correcto. Genera nota para solicitar gestión de derechos de autor y marca copia de conocimiento al área responsable del producto.	Nota. Cartas de colaboración. Discos compactos con el producto.

3. Gestión del programa anual de productos de la DGIAI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2015

PÁGINA:

30

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Enlace	30.	<p>Recibe notificación de la carga del certificado de registro de obra en el módulo de derechos de autor y un ejemplar con el número de certificado de registro y los entrega a la Dirección General Adjunta solicitante.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>PUBLICACIÓN DE LOS PRODUCTOS DIGITALES.</p>	<p>Nota. Ejemplar con número de Certificado de registro de obra ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.</p>
Direcciones Generales Adjuntas.	31.	<p>Elabora y firma nota para entregar el producto a la Dirección de Servicios de Información de la DGVSPI, en la fecha establecida para su incorporación en el sitio de pre-producción, y señala que cumple con la normatividad vigente.</p>	<p>Nota.</p>
Enlace.	32.	<p>Firma de manera mancomunada la nota de solicitud de publicación del producto y recibe copia de la misma para archivo.</p>	<p>Nota.</p>
Direcciones Generales Adjuntas.	33.	<p>Entrega nota a la Dirección de Servicios de Información y le comunica a través de la cuenta común de correo electrónico "ENLACE.DGIAI-PAP", que el producto está depositado en el sitio de pre-producción, haciendo referencia al número de nota.</p>	<p>Nota.</p>
Enlace.	34.	<p>Recibe de la Dirección de Servicios de Información notificación de la hora de incorporación del producto en el sitio, así como solicitud de verificación.</p>	
Direcciones Generales Adjuntas y Enlace.	35.	<p>Verifica el cumplimiento de especificaciones técnicas para publicaciones, aplicaciones y tabulados en Internet y el despliegue del producto y/o funcionamiento de la aplicación.</p>	

3. Gestión del programa anual de productos de la DGIAI.

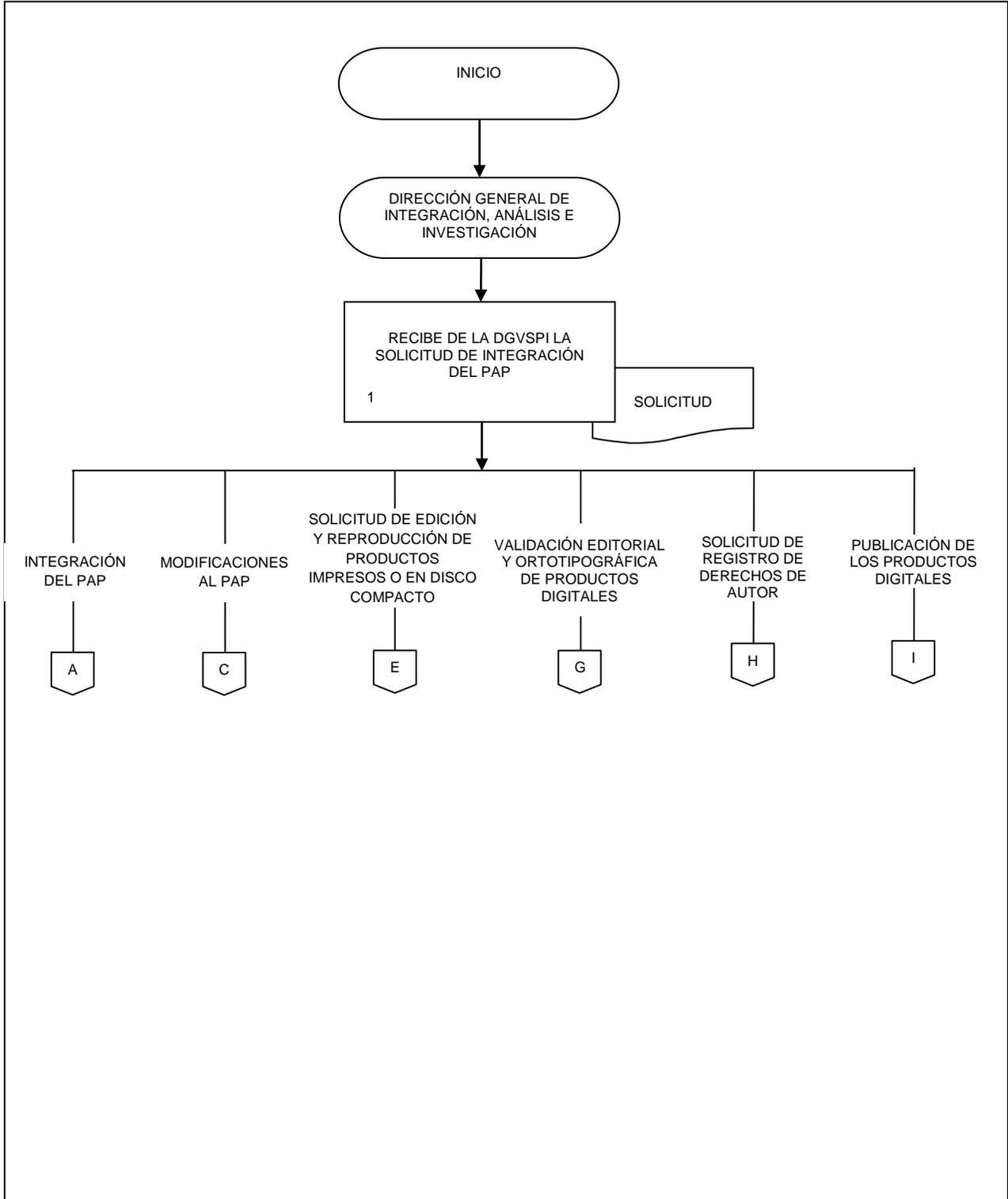
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Direcciones Generales Adjuntas y Enlace.	36.	<p>¿Es correcta la visualización?</p> <p>No.</p> <p>Elabora reporte con observaciones a la Dirección de Servicios de Información.</p> <p>Continúa en la actividad No. 34.</p> <p>Si.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	

3. Gestión del programa anual de productos de la DGIAI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 03 AÑO. 2015

PÁGINA:
 32

5. Diagrama de Flujo.-



3. Gestión del programa anual de productos de la DGIAI.

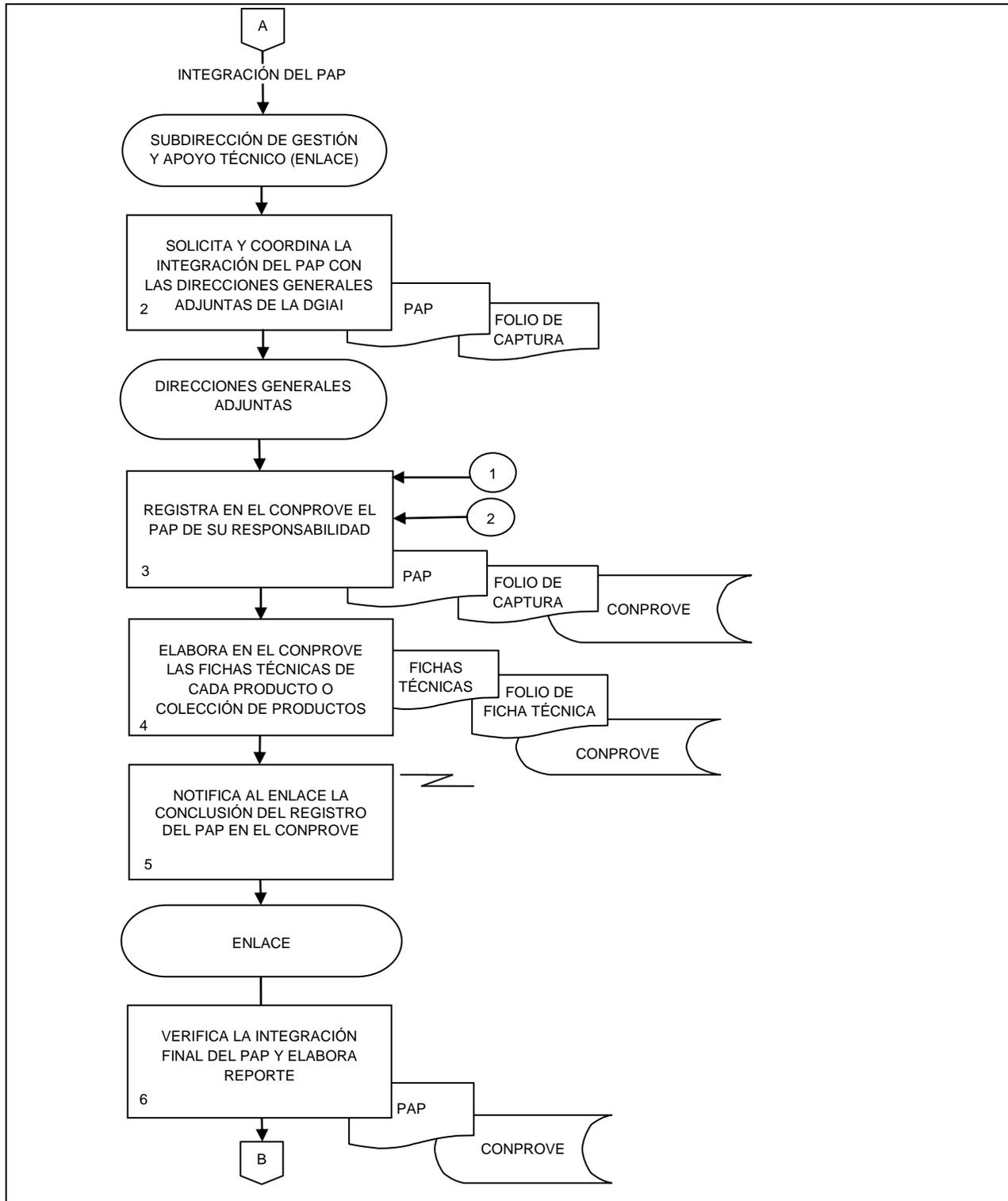
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2015

PÁGINA:

33



3. Gestión del programa anual de productos de la DGIAI.

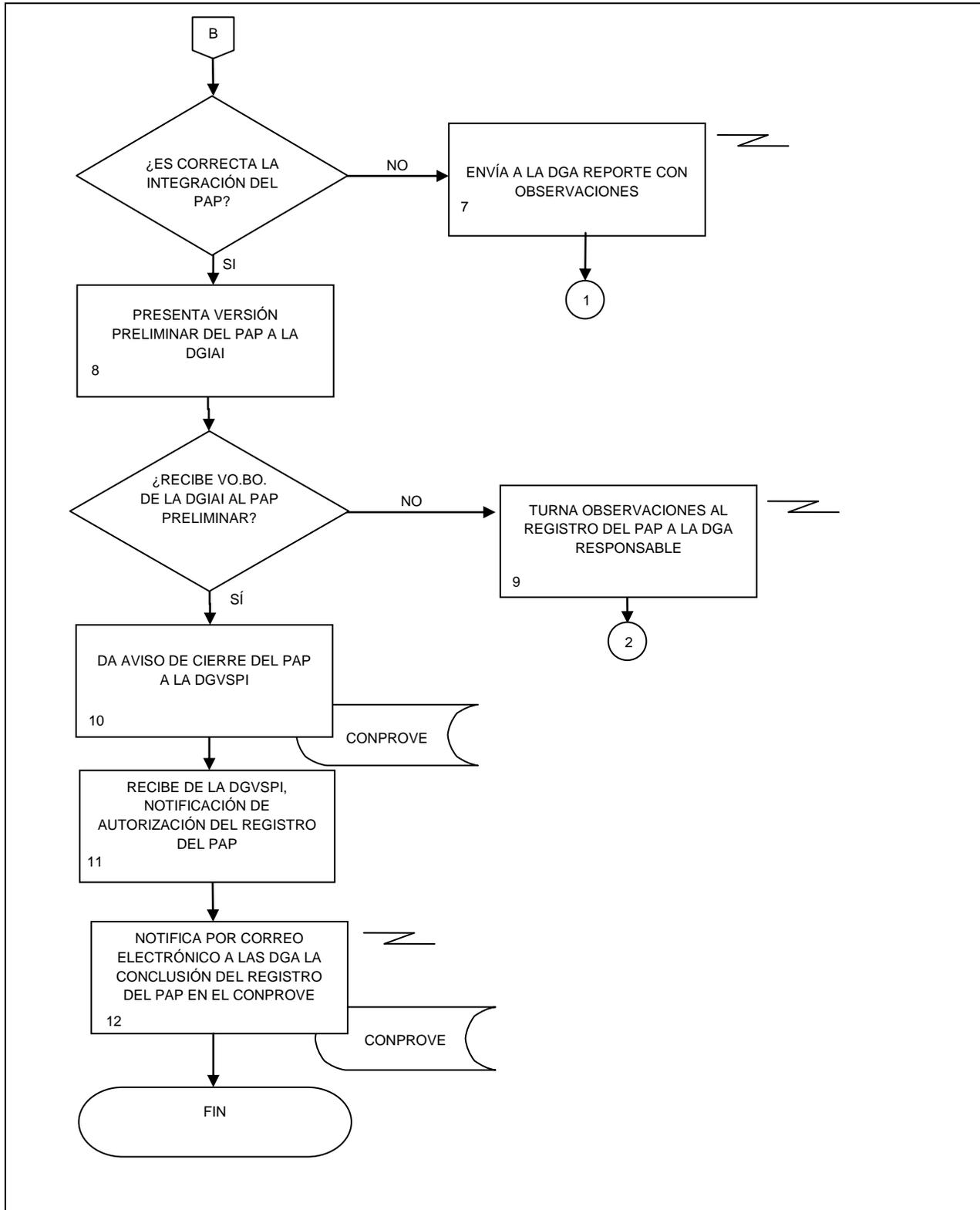
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2015

PÁGINA:

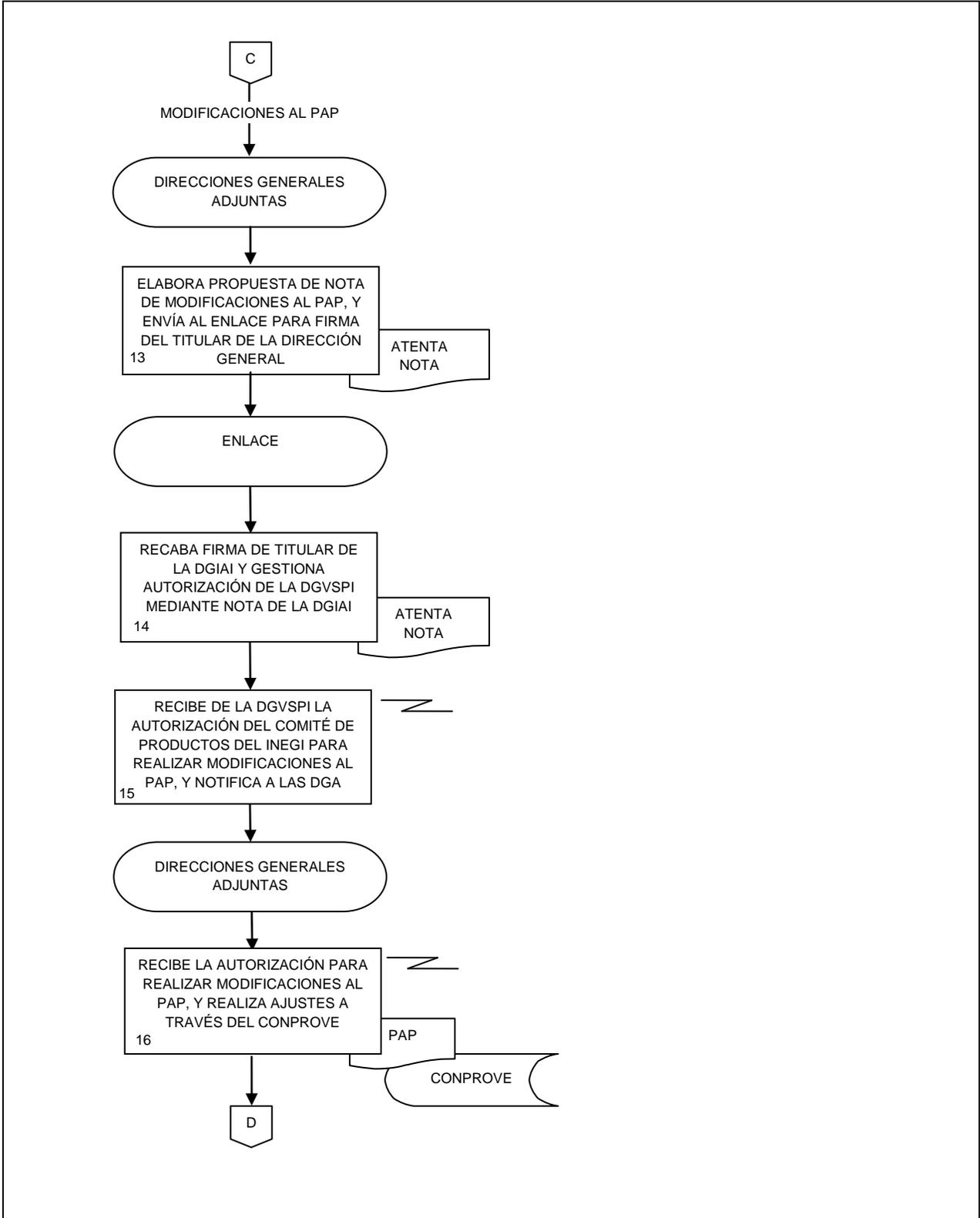
34



3. Gestión del programa anual de productos de la DGIAI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 03 AÑO. 2015

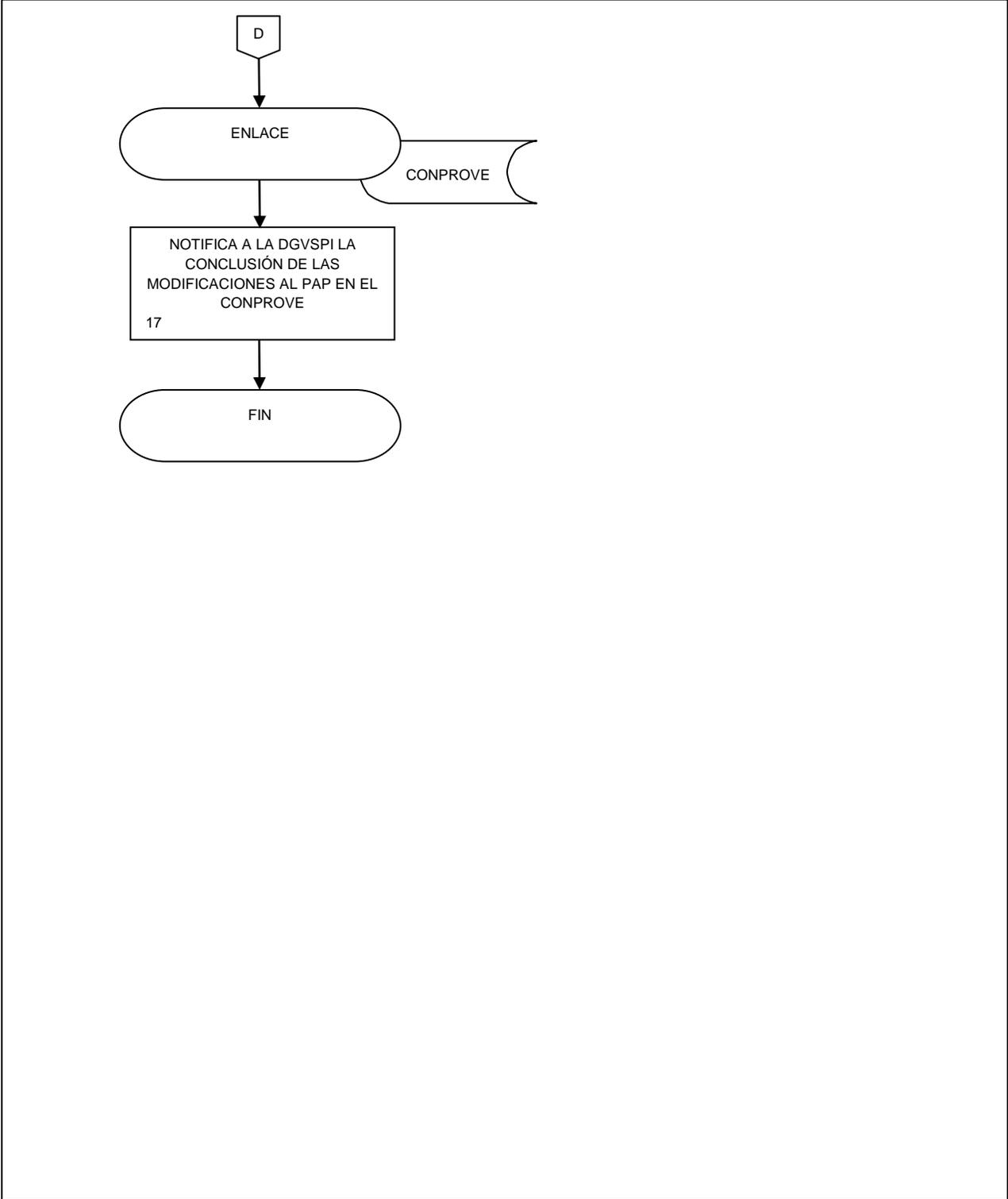
PÁGINA:
 35



3. Gestión del programa anual de productos de la DGIAI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 03 AÑO. 2015

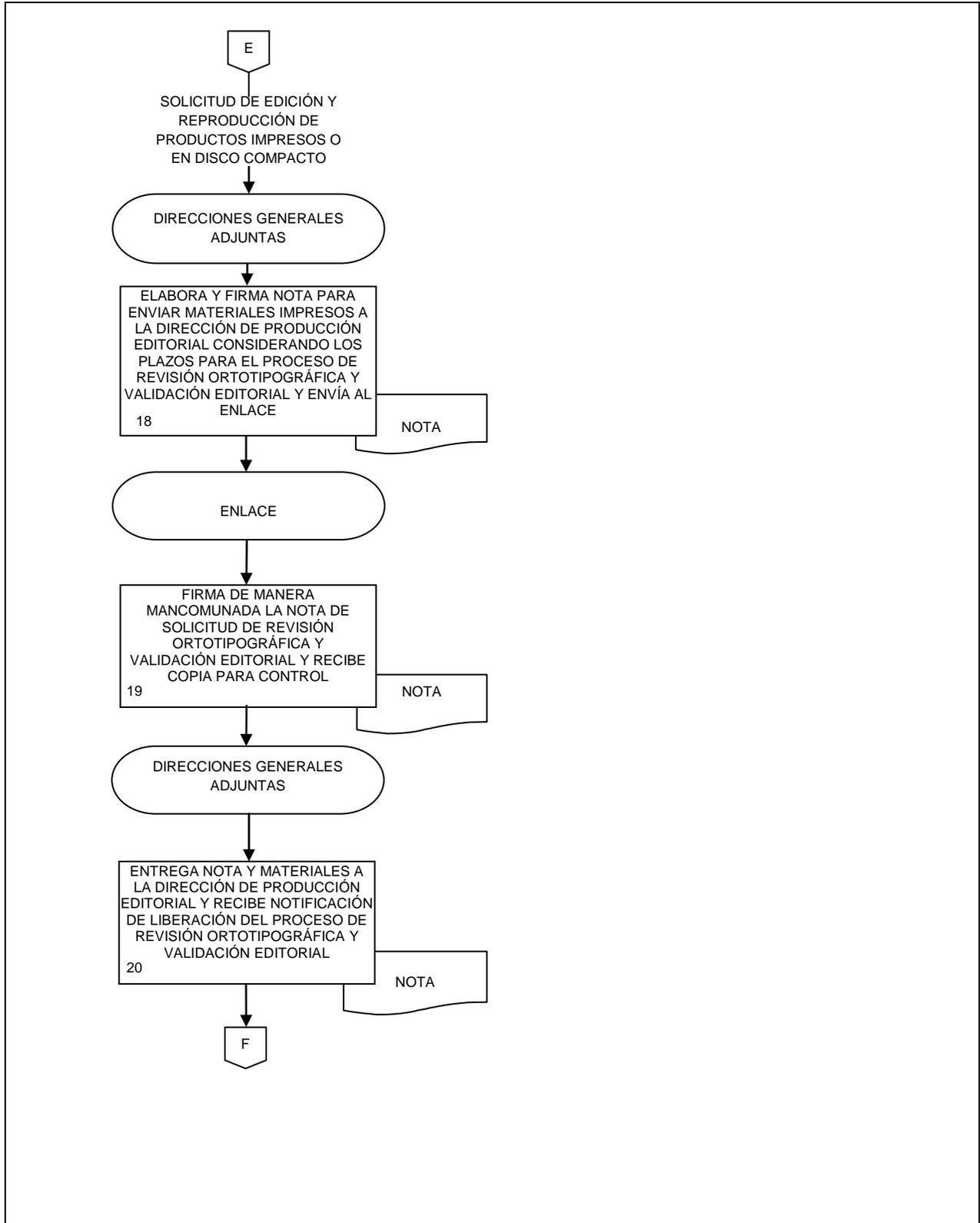
PÁGINA:
36



3. Gestión del programa anual de productos de la DGIAI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **03** AÑO. **2015**

PÁGINA:
37



3. Gestión del programa anual de productos de la DGIAI.

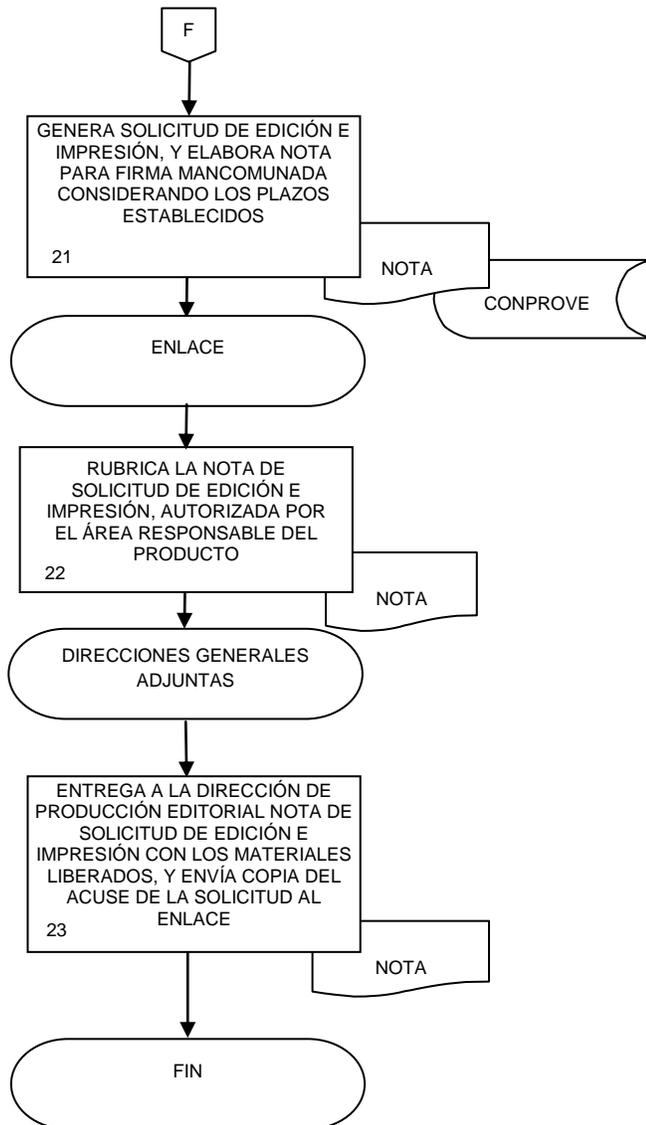
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2015

PÁGINA:

38



3. Gestión del programa anual de productos de la DGIAI.

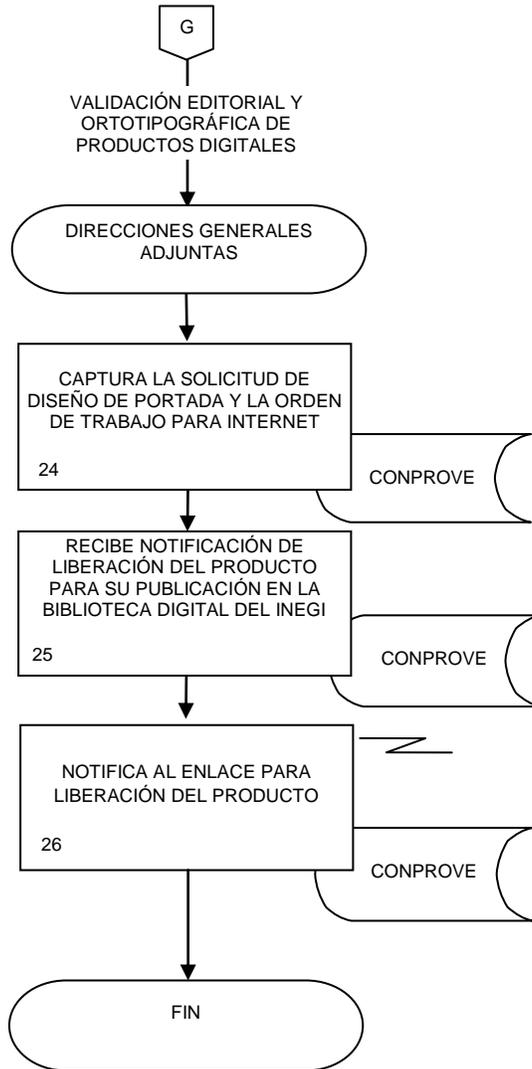
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2015

PÁGINA:

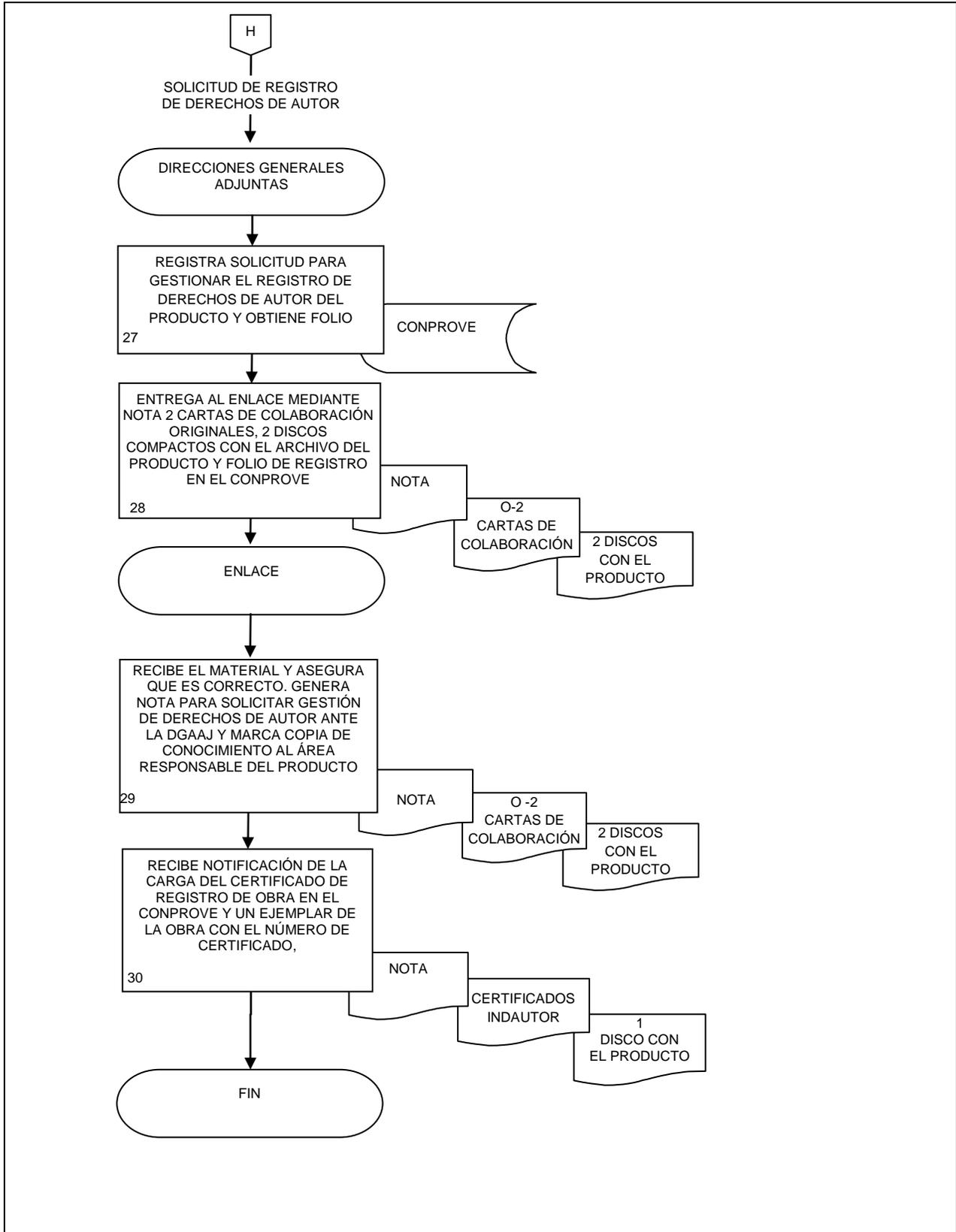
39



3. Gestión del programa anual de productos de la DGIAI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 03 AÑO. 2015

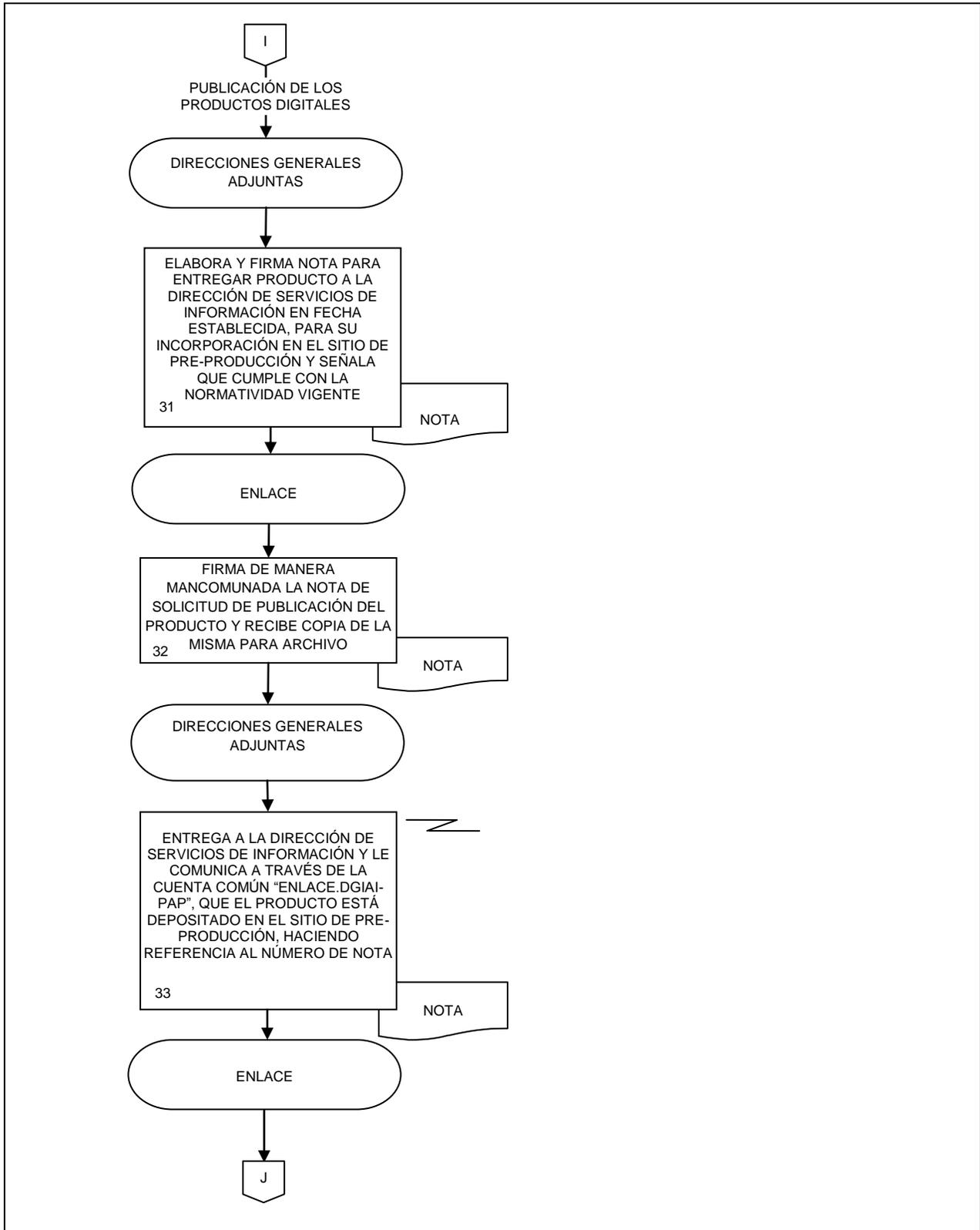
PÁGINA:
 40



3. Gestión del programa anual de productos de la DGIAI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 03 AÑO. 2015

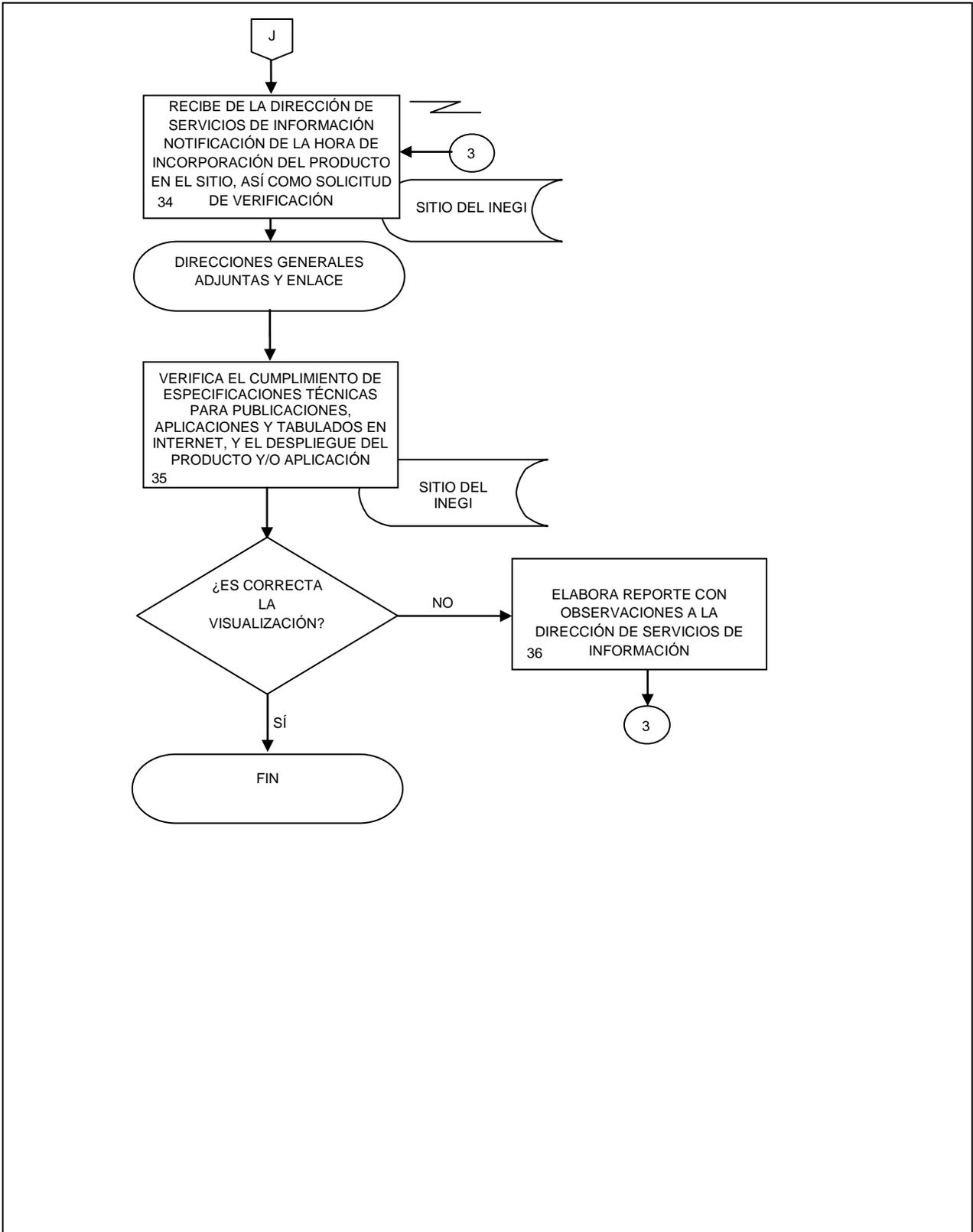
PÁGINA:
 41



3. Gestión del programa anual de productos de la DGIAI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 03 AÑO. 2015

PÁGINA:
 42



Dirección General de Integración, Análisis e Investigación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2015

PÁGINA:

43

VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.-

Página

Anexo I.- Nota para solicitar modificaciones al PAP.

44

Dirección General de Integración, Análisis e Investigación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2015

PÁGINA:

44

Anexo I

FORMATO 1
“NOTA PARA SOLICITAR MODIFICACIONES AL PAP”

DIRECCION GENERAL DE INTEGRACION, ANALISIS
E INVESTIGACIÓN

Aguascalientes, Ags., **(1)**
Nota núm.

Asunto: **Modificación al PAP: (2)**

PARA: DIRECTOR GENERAL DE VINCULACIÓN Y SERVICIO
PÚBLICO DE INFORMACIÓN

DE: DIRECTOR GENERAL DE INTEGRACIÓN,
ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN

Con base en los Lineamientos para el Desarrollo y Publicación de Productos del INEGI, se solicita amablemente la siguiente modificación al PAP **(3)**:

ConProVe	Título del Producto	Justificación	Modificación solicitada y/o comentarios:	Fecha de entrega
(4)	(2)	(5)	(6)	(7)

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

C.c.p. Director General Adjunto de Comunicación/DGVSPIL.
Director General Adjunto del área responsable en la DGIAI **(8)**
Enlace de la DGIAI ante la DGVSPIL.

Anexo I

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 1
“NOTA PARA SOLICITAR MODIFICACIONES AL PAP”**

OBJETIVO

Solicitar a la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información modificaciones al Programa Anual de Productos autorizado.

Formulación a cargo de: Direcciones generales adjuntas de la DGIA en caso de requerir modificaciones al PAP autorizado de su competencia.

Ejemplares: Original y tres copias.

Distribución: Original: DGVSPI,
Copia: Dirección General Adjunta de Comunicación,
Copia: Enlace de la DGIAI,
Acuse: Dirección General Adjunta responsable en la DGIAI.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. Fecha. | La fecha de solicitud |
| 2. Producto. | El título del producto. |
| 3. Año. | El año del Programa Anual de Productos autorizado que se solicita modificar. |
| 4. Folio. | El número de folio de registro del producto que genera el ConProVe. |
| 5. Justificación. | Los motivos por los que se requiere solicitar la modificación. |
| 6. Modificación y/o comentarios. | El tipo de modificación que se solicita: reprogramación, adición, cancelación, edición e impresión, revisión ortotipográfica, así como los comentarios afines. |
| 7. Fecha de entrega. | El día (dd), mes (mm) y año (aaaa) en que se efectúa la entrega de la solicitud. |
| 8. DGA responsable. | La Dirección General Adjunta responsable de solicitar la modificación. |

VIII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
II. Marco Jurídico Administrativo.	Febrero de 2015.	Se eliminaron del presente Manual los Ordenamientos jurídicos y administrativos (Leyes, Códigos, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Lineamientos) aplicables a los procedimientos que han sido eliminados.
III. Glosario.	Febrero de 2015.	Se agregó el término DGAAJ, y se eliminaron 2 términos, Clasificador y Presupuesto de Egresos, toda vez que no son utilizados en el Manual.
V. Políticas Generales.	Febrero de 2015.	Se eliminaron las políticas aplicables a los procedimientos administrativos que fueron eliminados.
Procedimiento 3	Febrero de 2015.	Se realizaron algunas precisiones en el procedimiento.

Dirección General de Integración, Análisis e Investigación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

AÑO.

03

2015

PÁGINA:

47

IX. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación, para efectos administrativos corresponderá al Titular de dicha Unidad Administrativa, así como la atención de los casos no previstos en el mismo, las consultas que sobre el contenido del presente documento serán planteadas y respondidas por conducto de la Dirección de Administración.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto al Manual de Procedimientos de la Dirección General de Integración y Análisis de la Información publicado con fecha 12 de mayo de 2014, así como todas aquellas disposiciones internas que en esta materia se opongan al presente.

El Manual fue aprobado por el Titular de la Dirección General de Administración, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por la fracción VIII, del artículo 41, del Reglamento Interior.

Aguascalientes, Ags., a 24 de marzo de 2015.

El Director General de Administración,


Froylán Rolando Hernández Lara.

ÚLTIMA HOJA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN, ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN, PUBLICADO EN LA NORMATECA INTERNA DEL INSTITUTO EL 25 DE MARZO DE 2015 Y APROBADO POR EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EL CUAL SE HIZO CONSTAR EN 47 FOJAS ÚTILES.

