



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA
GEOGRAFIA E INFORMATICA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE DIFUSIÓN

OCTUBRE 2006



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NÚMERO DE REGISTRO
MP-008

SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE DIFUSIÓN EN DIRECCIONES
REGIONALES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
10

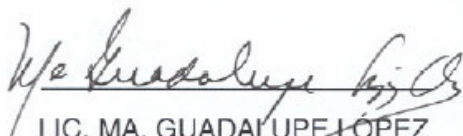
AÑO
2006

PÁGINA

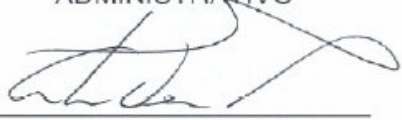
2

HOJA DE REGISTRO

AUTORIZÓ
LA DIRECTORA REGIONAL
CENTRO NORTE


LIC. MA. GUADALUPE LÓPEZ
CHAVEZ

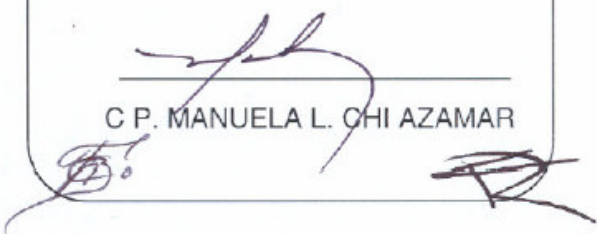
VALIDÓ
EL COORDINADOR
ADMINISTRATIVO


C. P. LINO ARTURO VERA PÉREZ

INTEGRÓ
LA DIRECTORA DE
INFORMÁTICA DIRECCIÓN
REGIONAL CENTRO


DRA. CARLOTA FERNÁNDEZ
MENDOZA

REGISTRÓ
LA DIRECTORA GENERAL
ADJUNTA DE LA UASP


C. P. MANUELA L. CHI AZAMAR

NÚMERO DE REGISTRO MP-008 DE FECHA 2 DE OCTUBRE DE 2006

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	4
I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	5
II. PROCEDIMIENTOS	8
- Servicio de Consulta de Productos Institucionales	9
- Atención Remota	15
- Administración de Acervos de Consulta	19
- Incorporación de Unidades de Información a la Red de Consulta Externa	23
- Desincorporación de Unidades de Información de la Red de Consulta Externa	29
- Dotación de Acervos	36
- Realización de Actividades Interinstitucionales	42
- Supervisión a las Instituciones de la Red Nacional de Consulta	46
- Visitas de Seguimiento a las Jefaturas Estatales de Atención a Usuarios y Comercialización	53
- Servicio de Venta de Productos Institucionales en Mostrador	57
- Promoción de Productos y Servicios Institucionales	62
- Supervisión del Área de Ventas en los Centros de Información	68
- Atención a Grupos Infantiles y Sectoriales (Comunicación Interpersonal)	74
- Participación en Ferias y Exposiciones	81
- Elaboración de Productos Comunicacionales de Cobertura Local	88
- Atención a Entrevistas de Medios de Comunicación	93
- Monitoreo de Medios de Comunicación Masiva	99
- Atención de Requerimientos de Información de los Sectores Estratégicos	103
- Concertación de Apoyos Institucionales	110
- Desarrollo de Medios de Comunicación Interna	117
- Atención de Comentarios y Sugerencias para el Director Regional	121
- Realización de Eventos Internos	127
III. FORMAS E INSTRUCTIVOS	132
IV. GLOSARIO	208

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y del Artículo 101 del Decreto que reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del 6 de junio 2005, así como en apego a los lineamientos de la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos elaborada por la Coordinación Administrativa del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), se presenta el actual “**Manual de Procedimientos de la Subdirección Regional de Difusión en Direcciones Regionales**”, cuyo propósito es servir de guía de acción para la ejecución de actividades fundamentales que se llevan a cabo en las Subdirecciones Regionales de Difusión, así como en las Subdirecciones Estatales de Difusión y Desarrollo Institucional, pertenecientes a las Direcciones Regionales del INEGI.

Los procedimientos corresponden a los objetivos y funciones de las áreas señaladas, descritos en el “Manual de Organización Específico” de las Direcciones Regionales, consensuados a raíz del proceso de reestructuración de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, el cual culminó en el año de 2003, y que tuvo por objetivo fortalecer las estructuras internas para estar en condiciones de cumplir de manera adecuada con la misión institucional de generar, integrar y proporcionar información estadística y geográfica de interés nacional, así como normar, coordinar y promover el desarrollo de los Sistemas Nacionales Estadístico y de Información Geográfica, con objeto de satisfacer las necesidades de información de los diversos sectores de la sociedad. De la misma manera, estos procedimientos corresponden a los programas de trabajo vigentes.

El presente documento presenta con claridad y sencillez los procedimientos, a fin de que sean comprendidos por todo el personal involucrado en las actividades. La información para la elaboración de este Manual, fue recabada y validada por cada Subdirección y deberá actualizarse en la medida en que se establezcan procesos innovadores al programa de Difusión Institucional para preservar su vigencia.

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976; última reforma. D.O.F. 02-VI-2006.

Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 30-XII-1980, reforma D.O.F. 12-XII-1983

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 8-01-1982, última reforma D.O.F. 29-VII-1994

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 31-XII-1982; última reforma. D.O.F. 13-VI-2003

Ley Federal Del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996, última reforma D.O.F. 23-VII-2003

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002 última reforma D.O.F. 21-VIII-2006.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002, última reforma 06-VI-2006

Reglamentos

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 3-XI-1982, última reforma D.O.F. 24-III-2004

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
D.O.F. 11-IX-1996, última reforma D.O.F. 6-VI-2005

Reglamento de la Ley Federal Del Derecho de Autor.
D.O.F. 22-V-1998

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental.
D.O.F. 2-VI-2003

Acuerdos

Acuerdo mediante el cual se delegan en el titular del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática las facultades que se indican.

D.O.F. 16-III-2000

Documentos Normativos Administrativos

Manual de Políticas para la Determinación de Tirajes, Distribución y Precios de los Productos Servicios del INEGI Febrero 1995.

Manual de Políticas de Donación. Mayo 1995.

Manual para la Red de Distribuidores, Junio 1995.

Lineamientos para las Áreas de Consulta de la Red Interna del INEGI, Junio 1995.

Manual de Procedimientos para la Afectación, Baja y Destino Final de las Publicaciones y Cartografía del INEGI, 1995.

Manual de Normas de Operación de la Red de Consulta Interna, Agosto 1999.

Reglamento de Servicios de las Áreas de Consulta de la Red Interna del INEGI, 1999.

Manual de Actividades Generales de Comunicación Operativa, Octubre 2000.

Manual de Actividades Generales de Comunicación Interna, Octubre 2000.

Manual de Actividades Generales de Divulgación, Octubre 2000.

Manual de Actividades Generales de la Concertación Institucional, 2000.

Lineamientos para la operación de las áreas de atención a la población infantil, 2000.

Manual de Actividades de Seguimiento, 2002.

Manual para el Asesor Vendedor de Mostrador en los Centros de Información, 2003.

Catálogo de Servicios, 2003.

Manual para el Asesor Promotor, 2003.

Manual de Administración de Ventas, 2004.

Lineamientos para la aplicación y captura de la boleta “! Tú Opinión es Importante!”, 2004.

Manual de Organización Específico de las Direcciones Regionales. Febrero de 2005.

Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Normativo-Administrativos, Octubre 2005.

Manual de Políticas y Normas de Comercialización, Diciembre 2005.

Manual de Normas de Operación de la Red de Consulta Externa, Julio 2006.

Guía técnica para el asesor-vendedor de mostrador en los centros de información.

II. PROCEDIMIENTOS

Servicio de Consulta de Productos Institucionales

Objetivo

Proporcionar el material cartográfico y bibliográfico impreso y/o en medio electrónico de consulta, para satisfacer la necesidad de los usuarios en cuanto a la información estadística y geográfica que demanda.

Políticas de Operación

- Tanto los usuarios como el personal responsable del servicio de consulta, deberán cumplir con las normas contenidas en el Reglamento de Servicios de Consulta de la Red Interna del INEGI.
- El personal responsable del servicio de consulta deberá cumplir con lo estipulado en los Lineamientos para las Áreas de Consulta de la Red Interna del INEGI.
- La prestación del servicio de consulta se realizará, invariablemente, de manera gratuita, excepto por el costo de fotocopiado e impresión, el cual será atendido por el Área de Ventas.
- El servicio de consulta en sala se proporcionará a los usuarios con el único requisito de dejar constancia de su registro y del material consultado, en la boleta de consulta.
- No se podrán fotocopiar las enciclopedias, diccionarios y otros materiales que por su encuadernación y características sean susceptibles de deterioro en el proceso de reproducción.
- Los usuarios no podrán copiar archivos de la información consultada en medio digital.
- Es responsabilidad del personal encargado del servicio de consulta, mantener debidamente organizadas las colecciones del acervo para facilitar su acceso y disponibilidad.
- El personal del Área de Consulta deberá conocer el contenido de los materiales que se reciben para ofrecer un mejor servicio a los usuarios.
- El tiempo de consulta en equipo de cómputo por usuario, se determinará de acuerdo al número de equipos y de usuarios que demanden el servicio.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE CONSULTA DE PRODUCTOS INSTITUCIONALES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Jefe Estatal de Atención a Usuarios y Comercialización (JEAUC)/ Responsable del Área de Consulta (RC)/ Asesor de Consulta (AC)	1. Recibe al usuario y determina el producto generado por el INEGI, y/o el medio de consulta, para proporcionar la información estadística y/o geográfica requerida, la cual está declarada en la Boleta ¡Tú Opinión es Importante!	Anexo I Boleta ¡Tú Opinión es Importante!
	¿Se tiene disponibilidad del producto? No	
JEAUC/RC/AC	2. Presenta alternativas de reproducción. ¿Acepta alternativas? No	
JEAUC/RC/AC	3. Proporciona la boleta de evaluación.	Anexo I Boleta ¡Tú Opinión es Importante!
USUARIO	4. Evalúa el servicio y la deposita en buzón específico.	Anexo I Boleta ¡Tú Opinión es Importante!
JEAUC/RC/AC	5. Fin de Procedimiento. Sí Canaliza al Procedimiento de Servicio de Venta de Productos Institucionales.	
JEAUC/RC/AC	6. Fin de Procedimiento. Sí Proporciona el producto y/o medio de consulta.	
USUARIO	7. ¿Requiere Asesoría? No Continúa la actividad 6. Sí	
JEAUC/RC/AC	8. Proporciona asesoría.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE CONSULTA DE PRODUCTOS INSTITUCIONALES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
USUARIO	9. Evalúa la información	
USUARIO	10. Revisa la información para satisfacer sus necesidades. ¿Encontró la información estadística y/o geográfica?	
JEAUC/RC/AC	11. No Brinda asesoría o presenta otras opciones. Sí ¿Existe la información en otro medio?	
JEAUC/RC/AC	12. No Comunica al usuario que no existe la información. Proporciona la boleta de evaluación.	Anexo I Boleta ¡Tú Opinión es Importante!
USUARIO	13. Evalúa el Servicio. Fin de Procedimiento. Sí Continúa la actividad 4.	Anexo I Boleta ¡Tú Opinión es Importante!
JEAUC/RC/AC	14. Sí Ofrece al usuario la reproducción o venta del producto. ¿Acepta la reproducción o venta?	
JEAUC/RC/AC	15. No Transcribe la información comentando que concluyó la consulta.	Anexo I Boleta ¡Tú Opinión es Importante!
USUARIO	16. Evalúa el Servicio. Fin de Procedimiento.	Anexo I Boleta ¡Tú Opinión es Importante!



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NÚMERO DE REGISTRO
MP-008

SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE DIFUSIÓN EN DIRECCIONES
REGIONALES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
10

AÑO
2006

PÁGINA

12

DESCRIPCIÓN NARRATIVA (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE CONSULTA DE PRODUCTOS INSTITUCIONALES

JEAUC/RC/AC

17. **Sí**
Canaliza al Procedimiento de Servicio de
Venta de Productos Institucionales.
Fin del Procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE CONSULTA DE PRODUCTOS INSTITUCIONALES

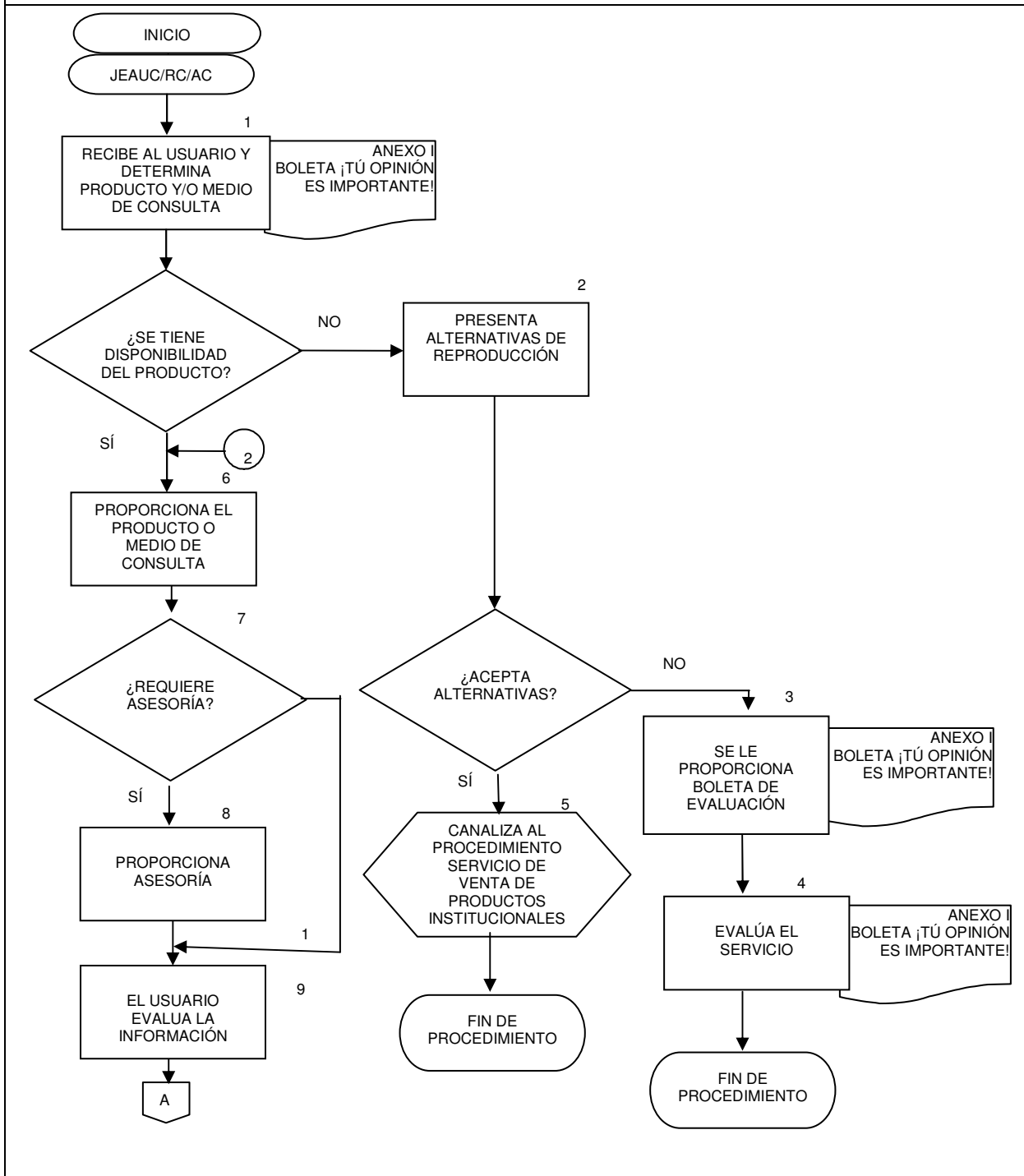
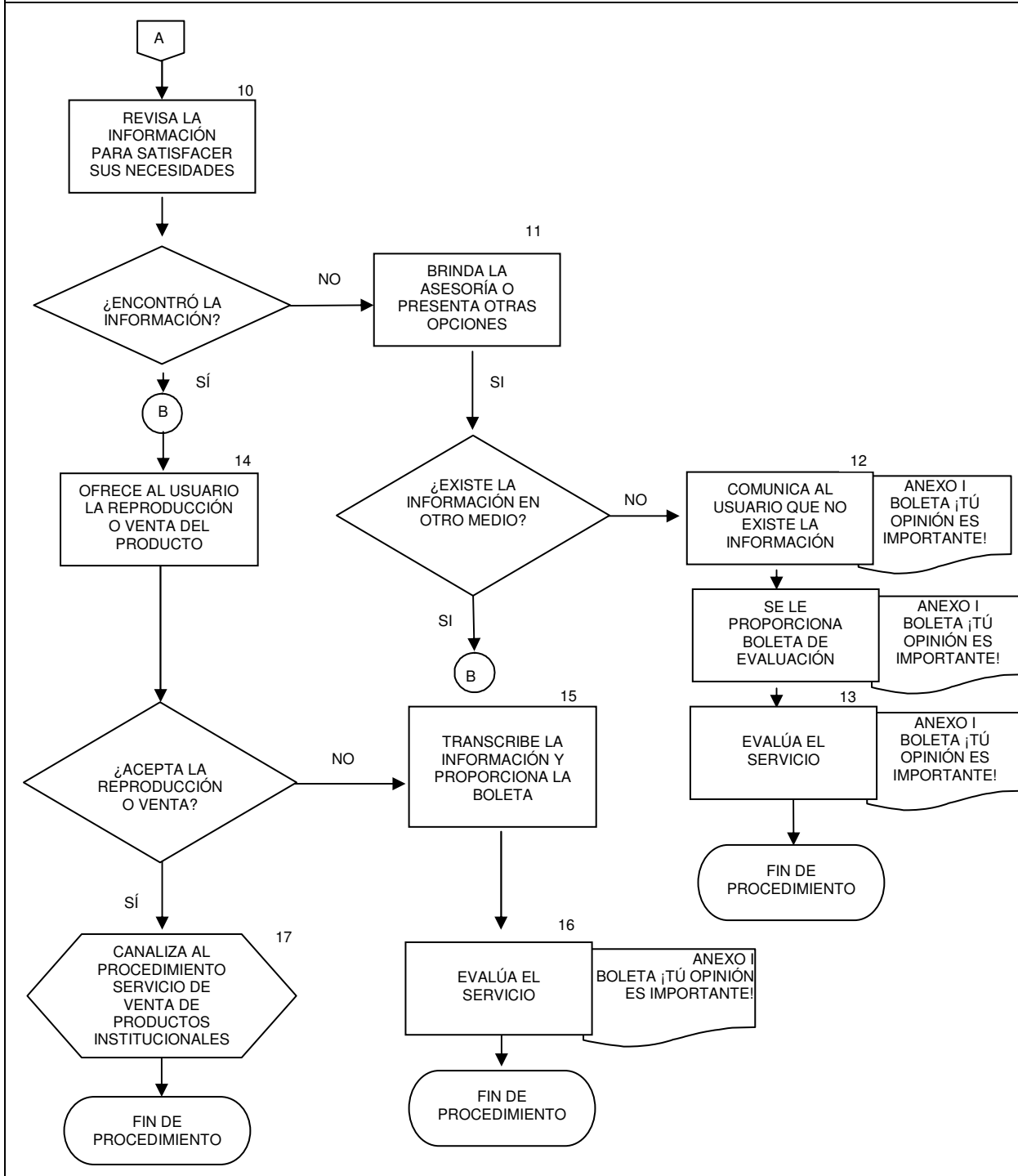


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE CONSULTA DE PRODUCTOS INSTITUCIONALES



Atención Remota

Objetivo

Atender vía telefónica, fax o correo electrónico las necesidades de información estadística y/o geográfica que requieren los usuarios en los Centros de Información INEGI.

Políticas de Operación

- Tanto los usuarios como el personal responsable del servicio de consulta, deberán cumplir con las normas contenidas en el Reglamento de Servicios de Consulta de la Red Interna del INEGI.
- El personal responsable del servicio de consulta deberá cumplir con lo estipulado en los Lineamientos para las Áreas de Consulta de la Red Interna del INEGI.
- La prestación del servicio de consulta se proporcionará de manera gratuita.
- Sólo se proporcionarán datos de carácter general contenidos en los productos editados por el INEGI.
- No se podrán enviar datos que requieran de análisis, que corresponda al usuario.
- Las solicitudes de información se atenderán con oportunidad, en un plazo no mayor a 24 hrs.
- Se orientará sobre el contenido y acceso a la página del INEGI en Internet.

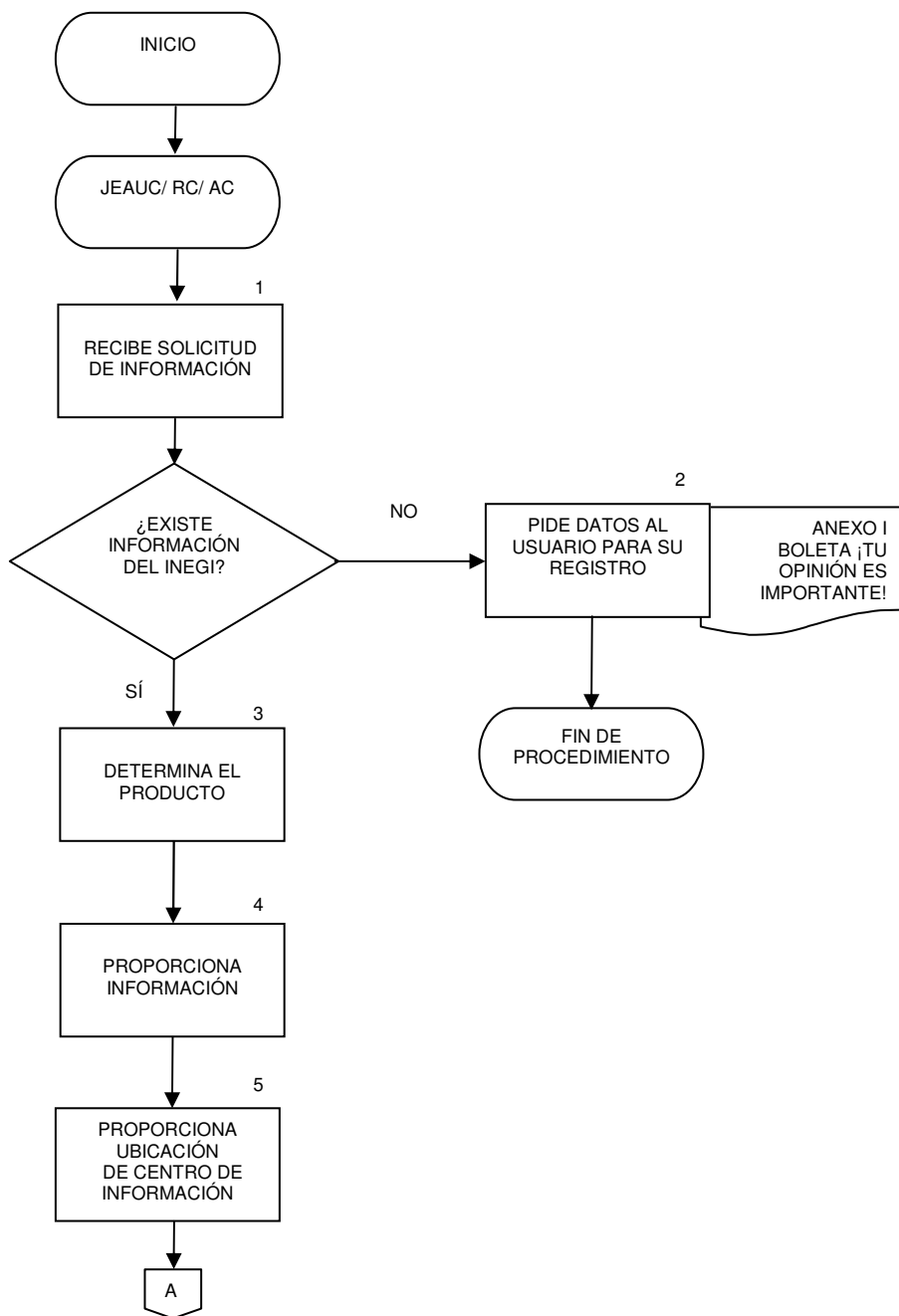
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN REMOTA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Jefe Estatal de Atención a Usuarios y Comercialización (JEAUC)/ Responsable del Área de Consulta (RC)/ Asesor de Consulta (AC)	1. Recibe vía telefónica, fax o correo electrónico, solicitud de consulta, de información estadística y/o geográfica. ¿Existe información del INEGI para dar respuesta a la solicitud? No	ANEXO I Boleta ¡Tú Opinión es Importante!
	2. Pide datos al usuario para su registro y llenado de la Boleta ¡Tú Opinión es Importante!, comentando al usuario que no existe información del INEGI para atender su requerimiento. Fin de Procedimiento. Sí	
	3. Determina el producto para proporcionar la información estadística y/o geográfica requerida.	
	4. Proporciona al usuario la información solicitada y lo orienta sobre alternativas de consulta o compra.	
	5. Proporciona la ubicación del centro de información.	ANEXO I Boleta ¡Tú Opinión es Importante!
	6. Orienta al usuario para consultar la página del INEGI en Internet.	
	7. Registra el servicio en la boleta ¡Tú Opinión es Importante! Fin de Procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN REMOTA





INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NÚMERO DE REGISTRO
MP-008

SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE DIFUSIÓN EN DIRECCIONES
REGIONALES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
10

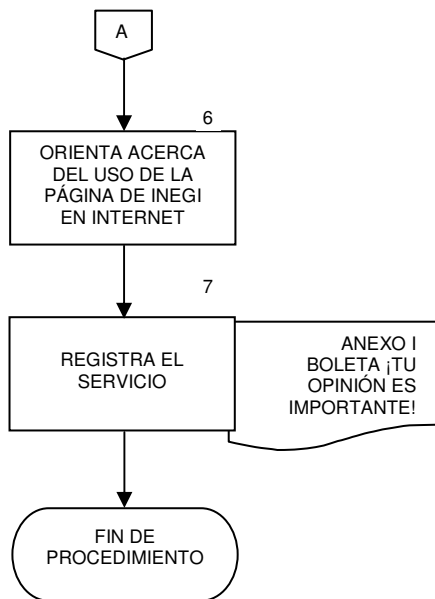
AÑO
2006

PÁGINA

18

DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN REMOTA



Administración de Acervos de Consulta

Objetivo

Organizar los acervos de consulta para facilitar su acceso y disponibilidad, apoyado en sistemas electrónicos.

Políticas de Operación

- El personal encargado de la organización bibliográfica preparará el material para su disponibilidad considerando los siguientes puntos:
 - Se asignará número de adquisición y asignatura topográfica.
 - Se colocarán sellos de identificación de servicio de consulta a los materiales que conforman los acervos.
 - Los materiales bibliográficos se ordenarán y distinguirán en las estanterías por colección y de acuerdo al Sistema de Clasificación Decimal de Melvin Dewey.
 - Las colecciones de Publicaciones Periódicas se ordenarán en forma alfabética por título y cronológicamente dentro de cada serie.
 - Las obras de Consulta se ordenarán en forma alfabética.
 - Las obras de Colección General se ordenarán en forma alfabética.
 - El personal encargado de la organización bibliográfica conservará copia del Formato Movimiento de Almacén que ampara la actualización de acervo del centro de información.
- La organización de los acervos se realizará conforme a los Lineamientos para las Áreas de Consulta de la Red Interna del INEGI.
- Se registrará en el SIABUC los títulos y/o fascículos que ingresen al acervo.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE ACERVOS DE CONSULTA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Jefe Estatal de Atención a Usuarios y Comercialización (JEAUC)/ Responsable del Área de Consulta (RC)	1. Recibe el material, firma y sella movimiento de salida de almacén. 2. Coteja, firma y sella el material que conforma la actualización del acervo. 3. Folia el material con el número de inventario correspondiente al ejemplar de nueva adquisición. 4. Consulta e identifica en el catálogo central los registros de las publicaciones de nueva adquisición. 5. Agrega registros al catálogo correspondiente del SIABUC los nuevos títulos que ingresan al acervo. 6. Agrega los números de inventario que correspondan al material del centro de información. 7. Imprime y pega etiqueta(s) de clasificación del SIABUC para su identificación en la estantería. 8. Coloca el material en la estantería correspondiente, cartografía, libros, publicaciones periódicas, discos compactos, colección general. Fin de Procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE ACERVOS DE CONSULTA

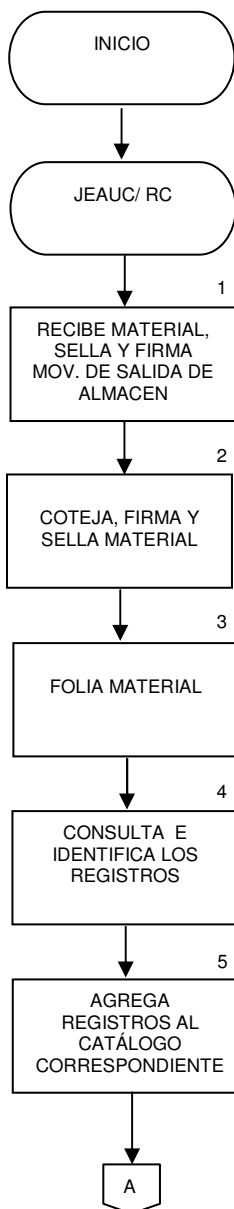
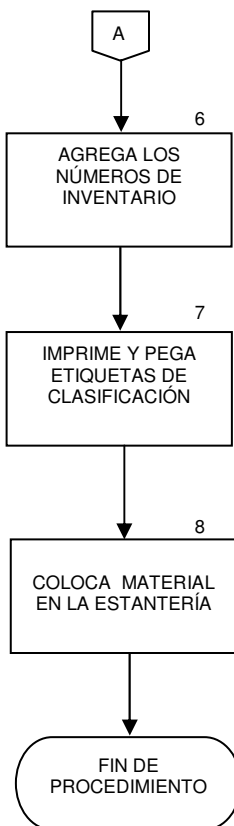


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE ACERVOS DE CONSULTA



Incorporación de Unidades de Información a la Red de Consulta Externa

Objetivo

Incorporar a la Red de Consulta Externa del INEGI las bibliotecas y/o mapotecas que reúnan los requisitos que señala la normatividad, para brindar el servicio de consulta público y gratuito de información estadística y geográfica generada por el INEGI, a través de la infraestructura técnica y de servicios de las Unidades de Información adscritas a las instituciones de los diversos sectores de la sociedad.

Políticas de Operación

- La Dirección de Atención a Usuarios y Comercialización es la responsable de emitir los lineamientos de incorporación de las Instituciones a la Red de Consulta Externa del INEGI.
- Las Direcciones Regionales dan seguimiento a las actividades de alta a la Red de Consulta Externa.
- Las Coordinaciones Estatales son las responsables de proponer la incorporación de las diversas Instituciones a la Red de Consulta de conformidad con el Manual de Normas de Operación de la Red de Consulta Externa.
- Las Direcciones Regionales son las responsables de evaluar y autorizar la incorporación a la Red de Consulta Externa de las Instituciones propuestas por las Coordinaciones Estatales.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: INCORPORACIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN A LA RED DE CONSULTA EXTERNA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Jefe Regional de Atención a Usuarios y Comercialización (JRAUC)/ Jefe Estatal de Atención a Usuarios y Comercialización (JEAUC)	1. Realizan estudio de factibilidad para determinar las instituciones potenciales a incorporarse a la Red de Consulta Externa.	
	2. Identifica y selecciona a las instituciones potenciales.	
JEAUC	3. Concerta y realiza entrevista con los titulares de las instituciones, para dar a conocer los objetivos y alcances del Programa Red de Consulta Externa. ¿Manifiesta interés en pertenecer a la Red de Consulta? No Fin de Procedimiento. SÍ	
	4. Solicita la autorización del Responsable de la Unidad de Información, para levantar el cuestionario de incorporación.	ANEXO II Oficio de Autorización
	5. Aplica el cuestionario en la Unidad de Información, determina el perfil de la institución y genera propuesta de dictamen.	ANEXO III Programa Regular/ Cuestionario de Incorporación
	6. Turna expediente a la Dirección Regional, para dictamen definitivo.	ANEXO III Programa Regular/ Cuestionario de Incorporación
JRAUC	7. Analiza y verifica que se cumplan los requisitos.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: INCORPORACIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN A LA RED DE CONSULTA EXTERNA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
JEAUC	8. Acuerda con el Departamento Estatal el dictamen definitivo y elabora oficios.	ANEXO IV Oficio de No Aceptación
	¿El Dictamen es favorable?	ANEXO V Oficio de Aceptación
	No	
	9. Informa a la Institución el dictamen.	ANEXO IV Oficio de No Aceptación
JRAUC	Fin de Procedimiento.	
	SÍ	
	10. Informa a la Institución el dictamen.	ANEXO V Oficio de Aceptación
	11. Solicita la documentación jurídica a la Institución.	
	12. Revisa, integra y elabora propuesta de instrumento jurídico enviando el expediente al Departamento Regional de Atención a Usuarios.	ANEXO VI Instrumento Jurídico del Programa Regular
	13. Valida el expediente.	ANEXO VI Instrumento Jurídico del Programa Regular
	14. Turna la documentación a la Dirección de Atención a Usuarios y Comercialización, para su alta.	ANEXO VI Instrumento Jurídico del Programa Regular
	15. Da seguimiento hasta recabar las firmas de las autoridades de ambas Instituciones.	
	16. Envía documento a la Dirección de Atención a Usuarios y Comercialización.	
	17. Actualiza los registros regionales incorporando a la nueva institución. Fin de Procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: INCORPORACIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN A LA RED DE CONSULTA EXTERNA

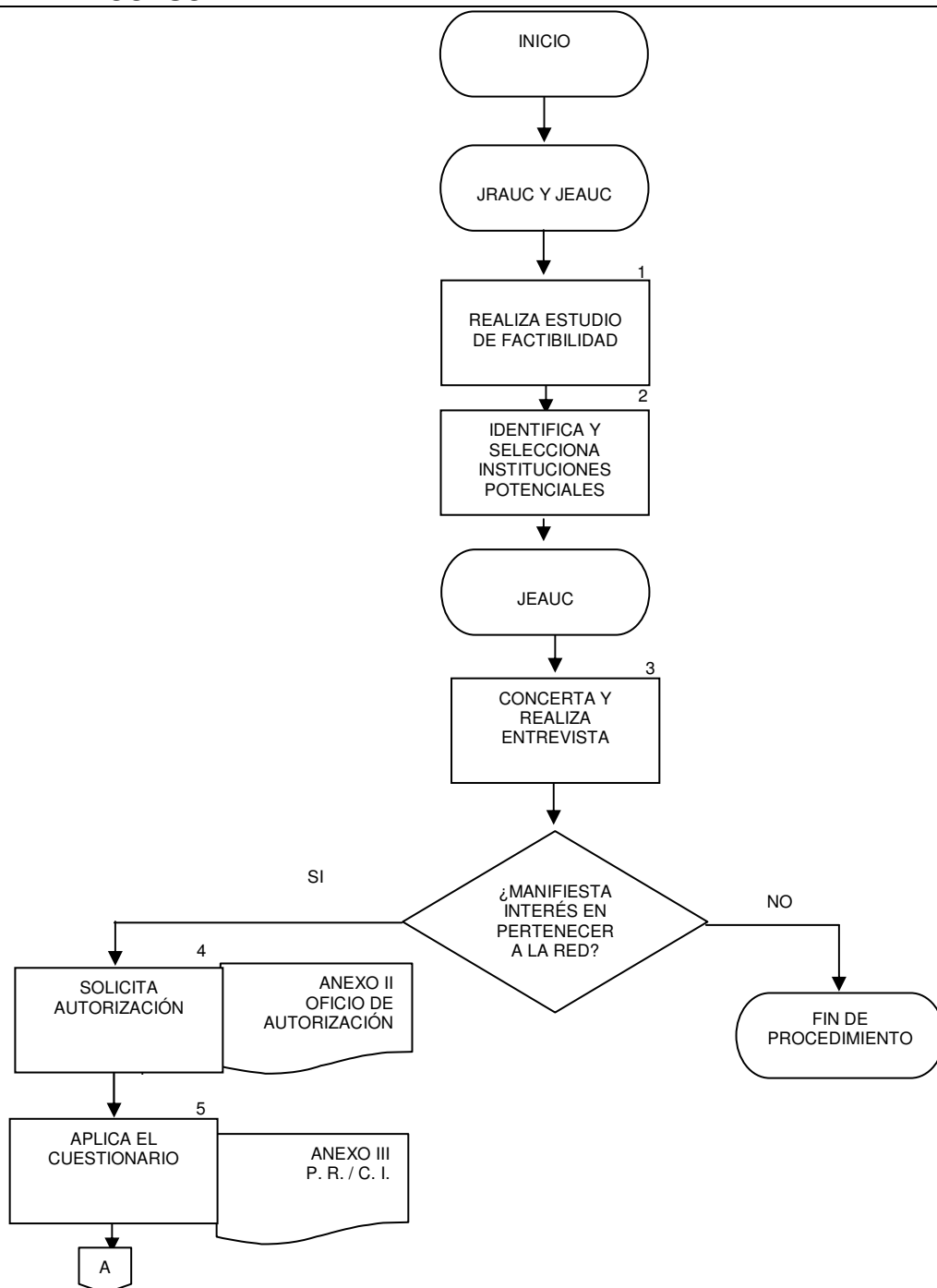


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: INCORPORACIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN A LA RED DE CONSULTA EXTERNA

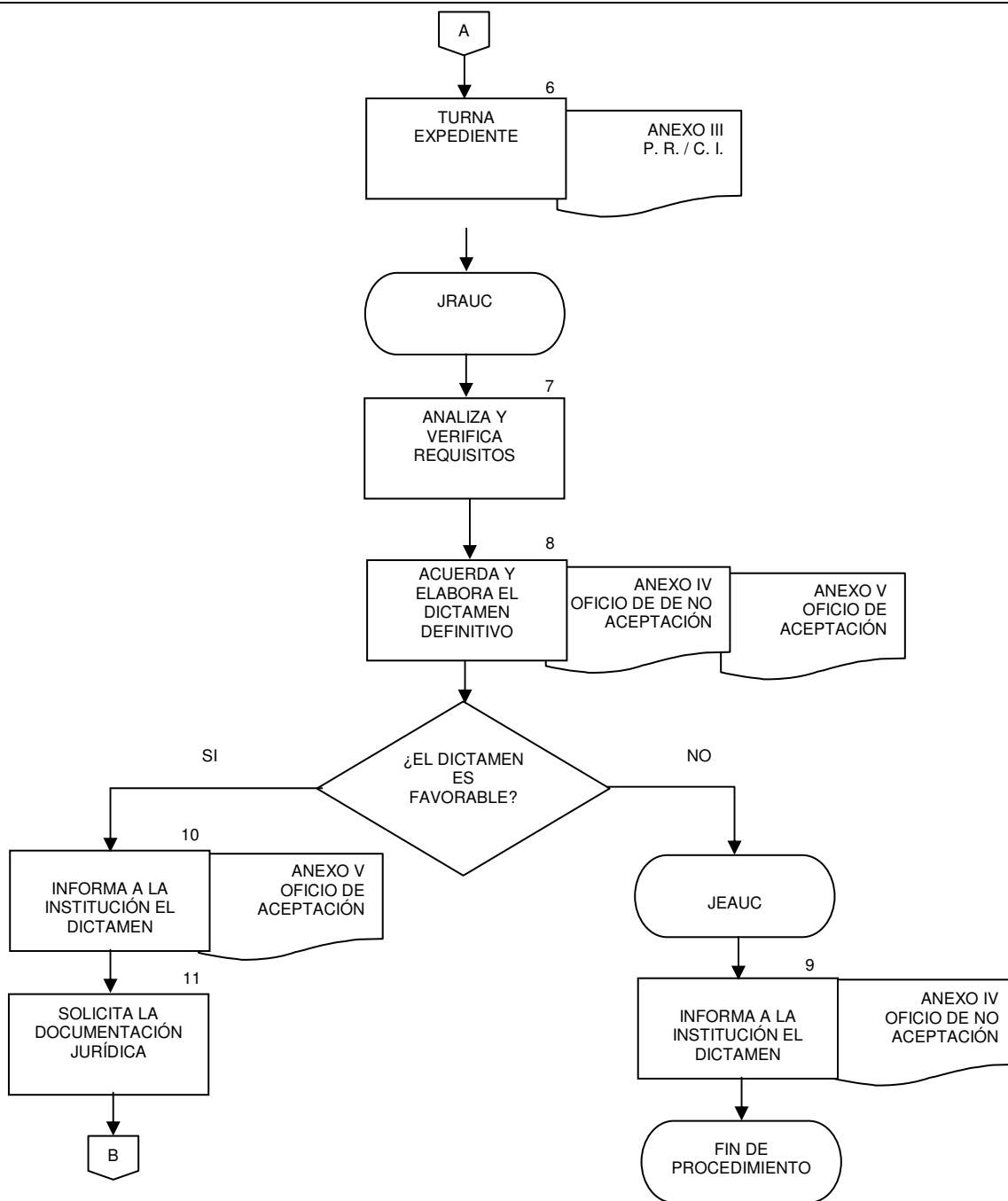
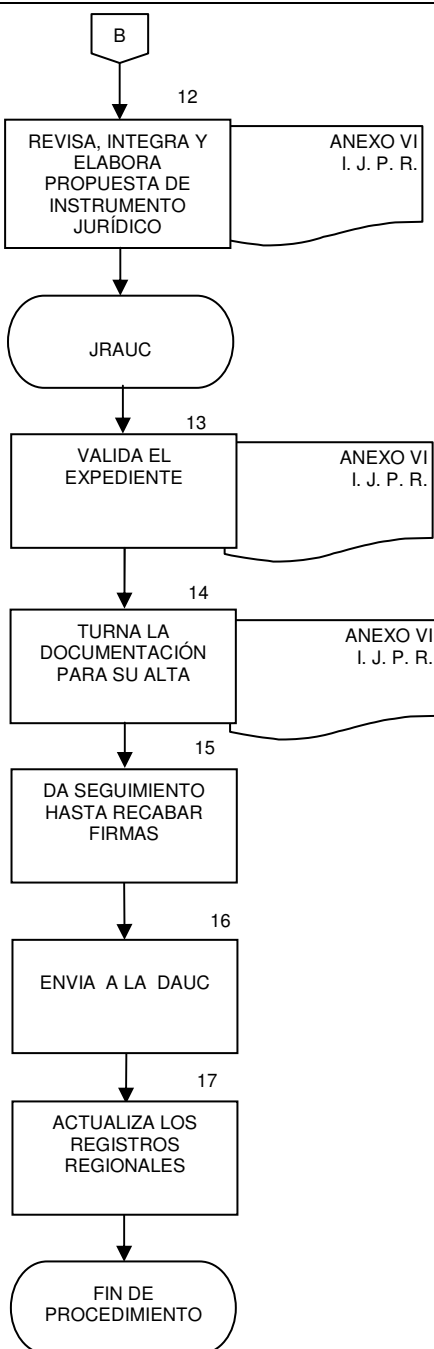


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: INCORPORACIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN A LA RED DE
CONSULTA EXTERNA



Desincorporación de Unidades de Información de la Red de Consulta Externa

Objetivo

Evaluar periódicamente que las Unidades de Información cumplan los compromisos establecidos en el instrumento jurídico signado, para garantizar la no afectación del Servicio Público y Gratuito de Información que se proporciona a través de los productos del INEGI.

Políticas de Operación

- Las Unidades de Información incorporadas a la Red de Consulta Externa, deberán cumplir con los compromisos establecidos en el instrumento jurídico signado con el INEGI, atendiendo lo señalado en el Manual de Normas de Operación de este Programa.
- Es responsabilidad del Jefe Estatal de Atención a Usuarios y Comercialización, evaluar el correcto desempeño de las Unidades de Información de la Red de Consulta Externa.
- La figura del INEGI que haya firmado el convenio con las Unidades de Información, será la responsable de notificar oficialmente la desincorporación de éstas de la Red de Consulta Externa.
- Cuando una Unidad de información se da de baja de la Red, no podrá incorporarse durante los dos años subsecuentes, de conformidad al Manual de Normas de Operación de la Red de Consulta Externa.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

**PROCEDIMIENTO: DESINCORPORACIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN DE LA RED
DE CONSULTA EXTERNA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Jefe Estatal de Atención a Usuarios y Comercialización (JEAUC)	1. Verifica que la institución cumpla con los compromisos establecidos en el instrumento jurídico y en el Manual de Normas de Operación de la Red de Consulta Externa. ¿Cumple con lo establecido? Sí Canaliza al Procedimiento de Dotación de Acervos, Realización de Actividades Interinstitucionales y Supervisión.	ANEXO VII Programa Regular/ Cuestionario de Evaluación Programa Consulta INEGI/Cuestionario de Evaluación: ANEXO VIII -Primera Visita ANEXO IX -Segunda Visita ANEXO X -Tercera Visita
	No	
	2. Notifica al Departamento Regional de Atención a Usuarios y Comercialización el incumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Normas de Operación de la Red de Consulta Externa y/o Instrumento Jurídico.	
Jefe Regional de Atención a Usuarios y Comercialización (JRAUC)	3. Elabora el oficio de condicionamiento.	ANEXO XI Oficio de Condicionamiento
JEAUC	4. Suspende la dotación de acervos por el tiempo que dure el condicionamiento.	
	5. Entrega oficio de condicionamiento a la Institución.	ANEXO XI Oficio de Condicionamiento
	6. Realiza visita extraordinaria de evaluación para verificar que se hayan corregidos las anomalías.	
	7. Elabora informe sobre la situación y lo turna al Departamento Regional de Atención a Usuarios y Comercialización.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: DESINCORPORACIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN DE LA RED
DE CONSULTA EXTERNA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
JRAUC	8. Entrega oficio de condicionamiento a la Institución. ¿Se subsanaron los problemas?	ANEXO XI Oficio de Condicionamiento
	No 9. Elabora oficio de baja, o transferencia de Consulta INEGI a Programa Regular.	ANEXO XIII Oficio de Baja ANEXO XIV Oficio de Transferencia al Programa Regular
JEAUC	10. Entrega el oficio correspondiente a la Institución y remite acuse al Departamento Regional de Atención a Usuarios y Comercialización.	ANEXO XIII Oficio de Baja ANEXO XIV Oficio de Transferencia al Programa Regular
JRAUC	11. Actualiza los registros regionales. 12. Notifica a la Dirección de Atención a Usuarios y Comercialización (DAUC), para la Actualización de los registros Nacionales. Fin de Procedimiento.	
JRAUC	Sí 13. Elabora oficio de continuidad y lo turna al Departamento Estatal de Atención a Usuarios y Comercialización.	ANEXO XII Oficio de Continuidad

DESCRIPCIÓN NARRATIVA (CONTINUACIÓN)

**PROCEDIMIENTO: DESINCORPORACIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN DE LA RED
DE CONSULTA EXTERNA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
JEAUC	14. Entrega el oficio de continuidad a la institución. 15. Remite el acuse al Departamento Regional de Atención a Usuarios y Comercialización. Canaliza al Procedimiento de Dotación de Acervos, Realización de Actividades Interinstitucionales y Supervisión. Fin de Procedimiento.	ANEXO XII Oficio de Continuidad

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DESINCORPORACIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN DE LA RED DE CONSULTA EXTERNA

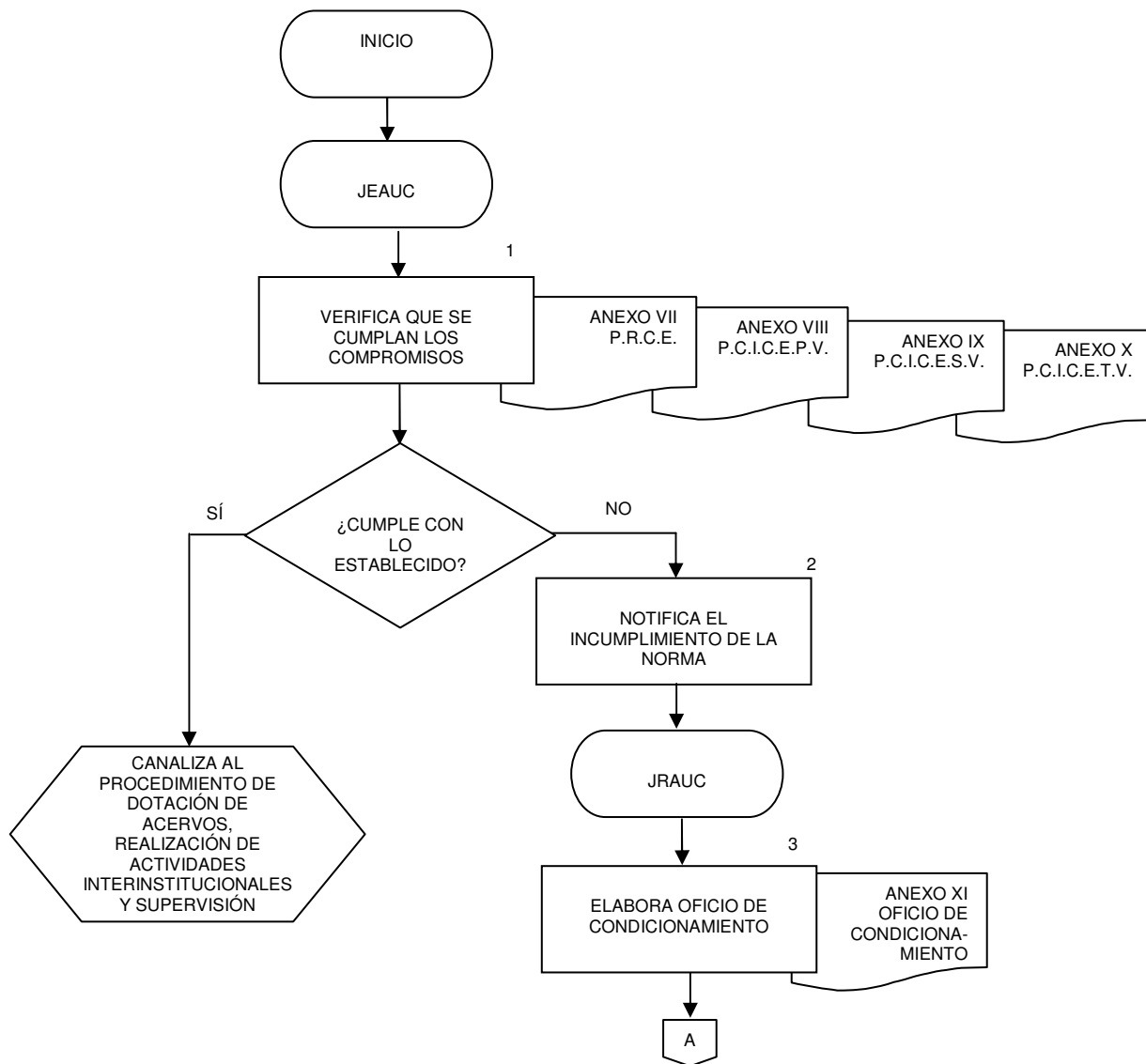


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: DESINCORPORACIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN DE LA RED
DE CONSULTA EXTERNA

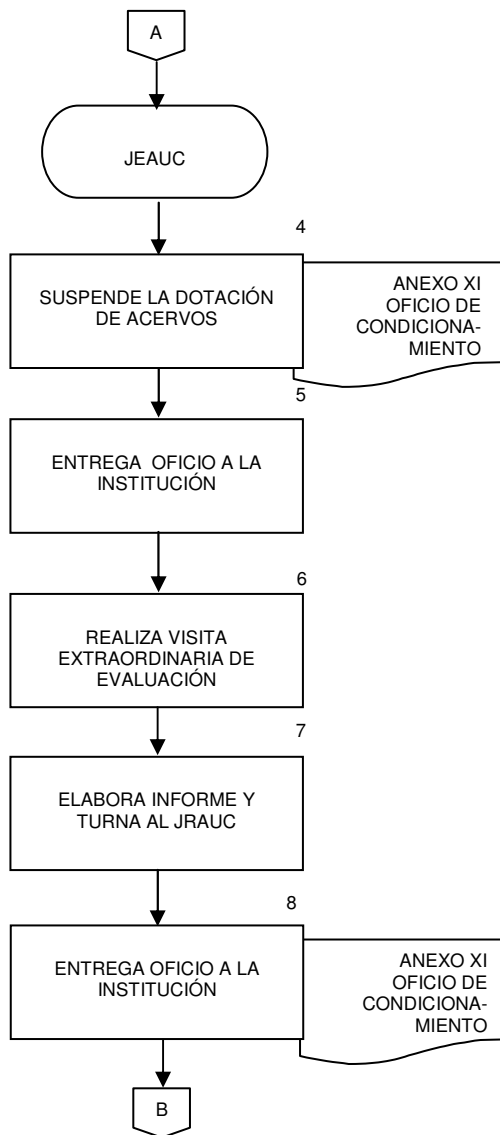
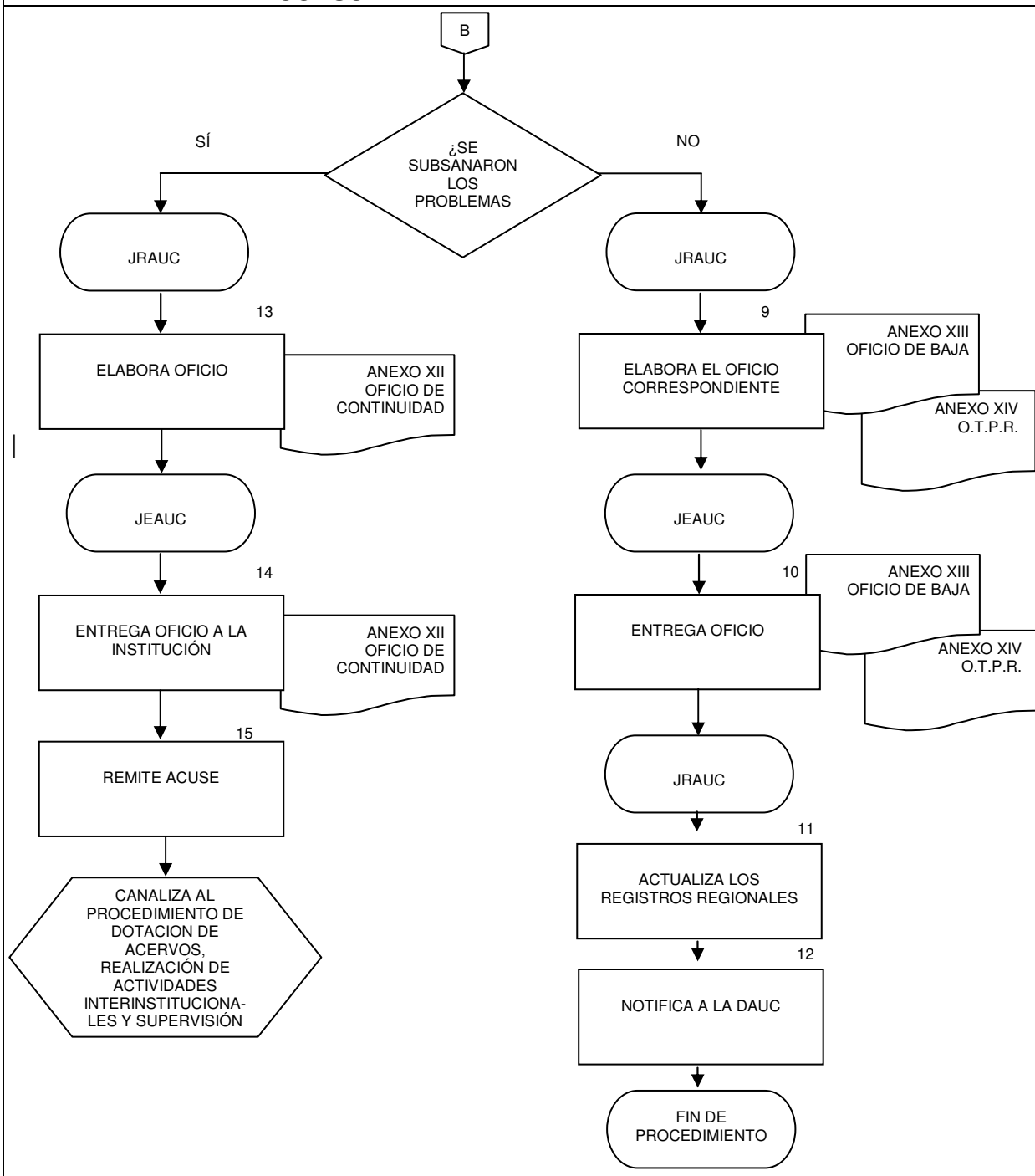


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: DESINCORPORACIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN DE LA RED DE CONSULTA EXTERNA



Dotación de Acervos

Objetivo

Actualizar a las Unidades de Información incorporadas a la Red de Consulta, con los productos que genera el INEGI, de acuerdo a la cobertura temática y/o geográfica de cada Institución.

Políticas de Operación

- Las Direcciones Regionales son las responsables de solicitar y asignar los ejemplares de los nuevos títulos que el INEGI genera, a través de la Circular Tiraje, la cual se valida con base en los formatos Perfil de Acervos Bibliográficos y Determinación de Tirajes y Distribución de Cartografía.
- La Coordinación Estatal es la responsable de actualizar y elaborar con base en los formatos Perfil de Acervos Bibliográficos y Determinación de Tirajes y Distribución de Cartografía los formatos y enviarlos a la Dirección Regional, para su validación.
- Las Coordinaciones Estatales son las responsables de la dotación de acervos a las Unidades de Información incorporadas al Programa Red de Consulta Externa.
- Las Coordinaciones Estatales son las responsables de emitir oficios de actualización a los Centros Asociados a la Red de Consulta Externa cuando no reciban productos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DOTACIÓN DE ACERVOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Jefe Regional de Atención a Usuarios y Comercialización (JRAUC)	1. Solicita a Tirajes y Precios a través de la Circular Tiraje, los productos necesarios para las Unidades de Información, de la Red Nacional de Consulta.	ANEXO XV Circular Tiraje
	2. Recibe Memorándum y valida el material asignado a la Red de consulta con las Circular Tiraje. ¿Existe diferencia? No	ANEXO XV Circular Tiraje
	3. Solicita al Área Administrativa el surtimiento del material de acuerdo a las necesidades de las Unidades de Información.	
	4. Verifica la entrega correcta del material comparando el Movimiento de Almacén con su Solicitud. ¿Existe diferencia? No Continúa la actividad 7. Sí	ANEXO XVI Movimiento de Almacén
	5. Notifica las diferencias.	
Área Administrativa	6. Soluciona diferencias y entrega.	
JRAUC	7. Recibe y entrega material con Movimiento de Almacén a las Coordinaciones Estatales.	ANEXO XVI Movimiento de Almacén
Jefe Estatal de Atención a Usuarios y Comercialización (JEAUC)	8. Recibe material y organiza las rutas para distribuir los productos.	
	9. Entrega a los Responsables de las Unidades de Información el material institucional o el oficio de actualización.	ANEXO XVII Oficio de Actualización
	10. Elabora reporte de distribución turnando al Departamento Regional de Atención a Usuarios y Comercialización.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA (CONTINUACION)

PROCEDIMIENTO: DOTACIÓN DE ACERVOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
JRAUC	11. Archiva en cada expediente la copia del Formato de Movimiento de Almacén.	ANEXO XVI Movimiento de Almacén
	12. Recibe, registra y turna la copia de los Formatos de Movimiento de Almacén al Área Administrativa. Fin de Procedimiento. Sí	ANEXO XVI Movimiento de Almacén
JRAUC	13. Notifica al Departamento de Tirajes y Precios la diferencia.	
Jefe de Tirajes y Precios (JTP)	14. Soluciona la diferencia e informa. Continúa la actividad 3.	

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: DOTACIÓN DE ACERVOS

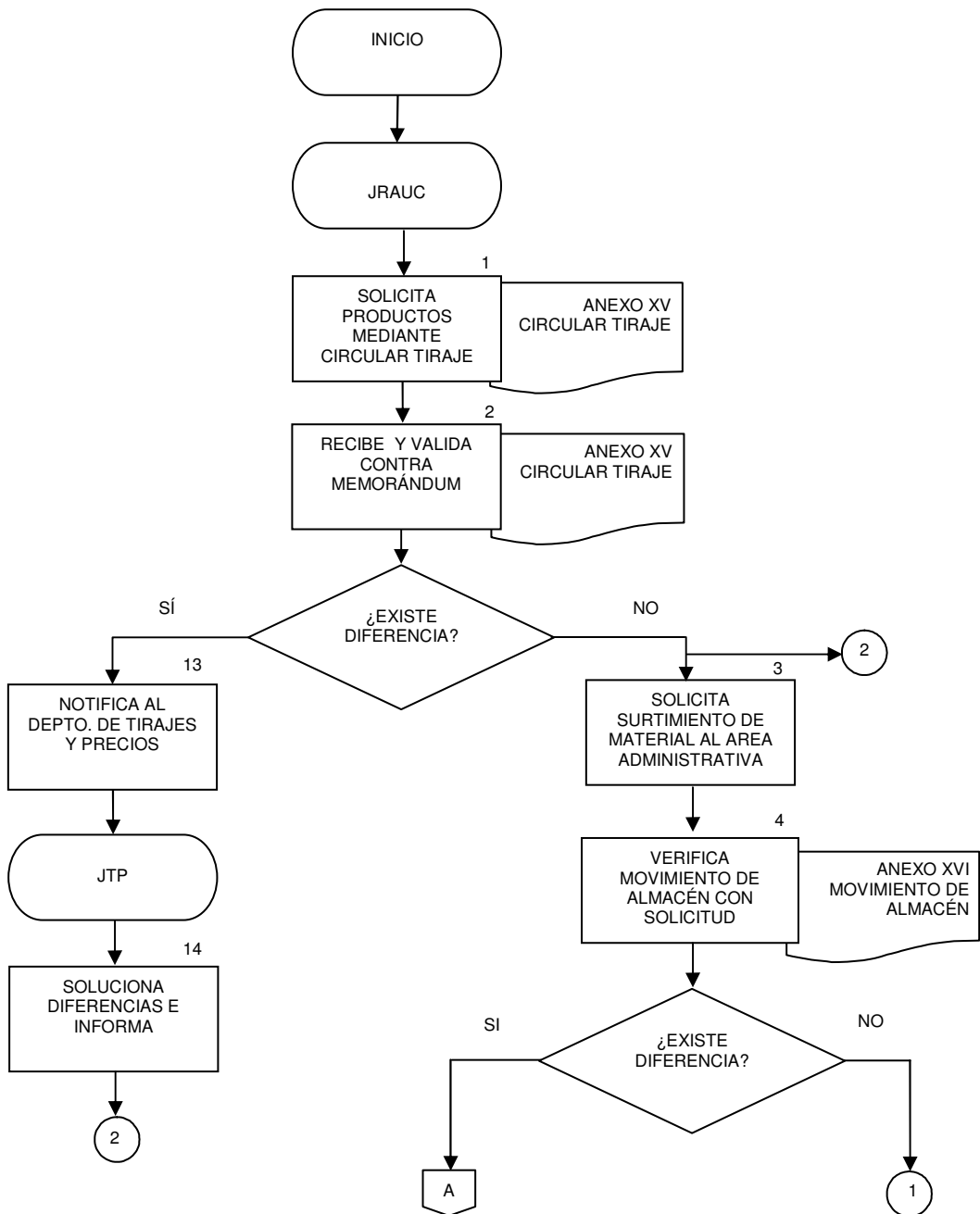


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)
PROCEDIMIENTO: DOTACIÓN DE ACERVOS

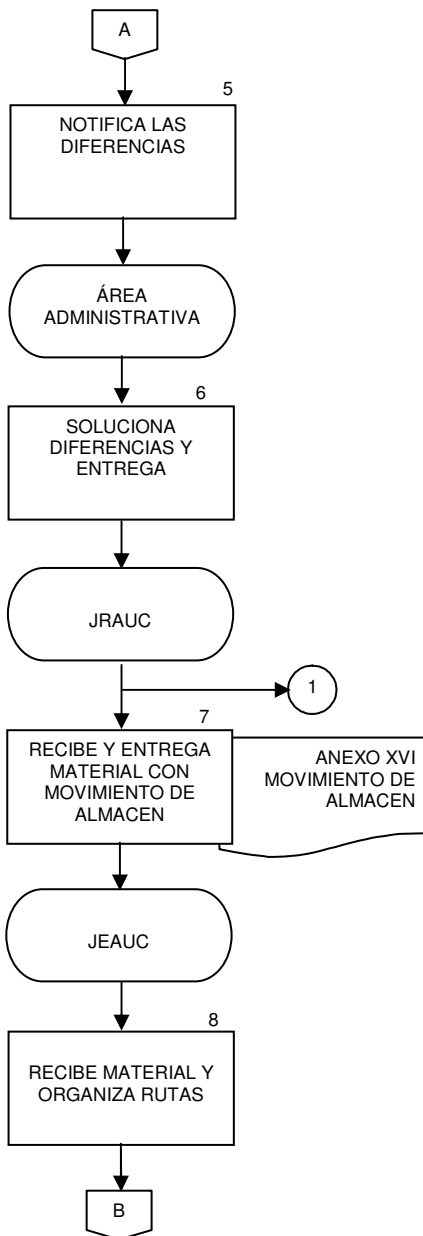
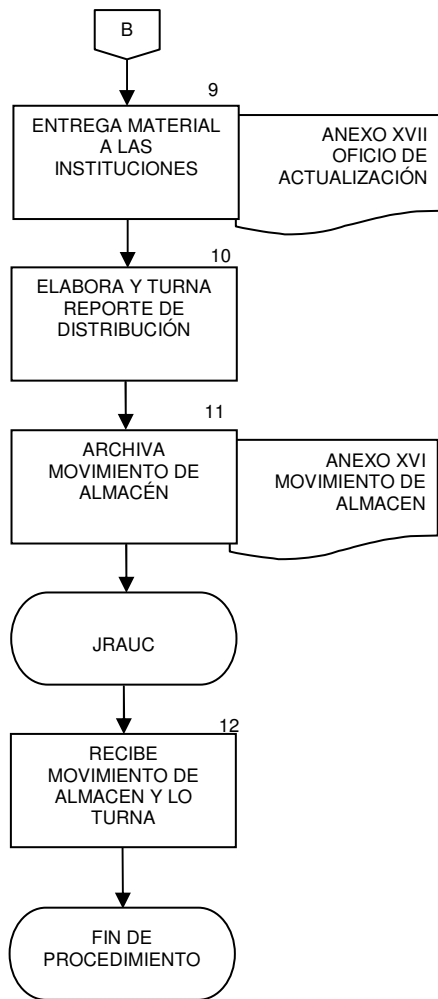


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: DOTACIÓN DE ACERVOS



Realización de Actividades Interinstitucionales

Objetivo

Programar un calendario anual de Actividades Interinstitucionales con las Unidades de Información incorporadas al Programa Consulta INEGI, para fomentar el uso de la Información Estadística y Geográfica.

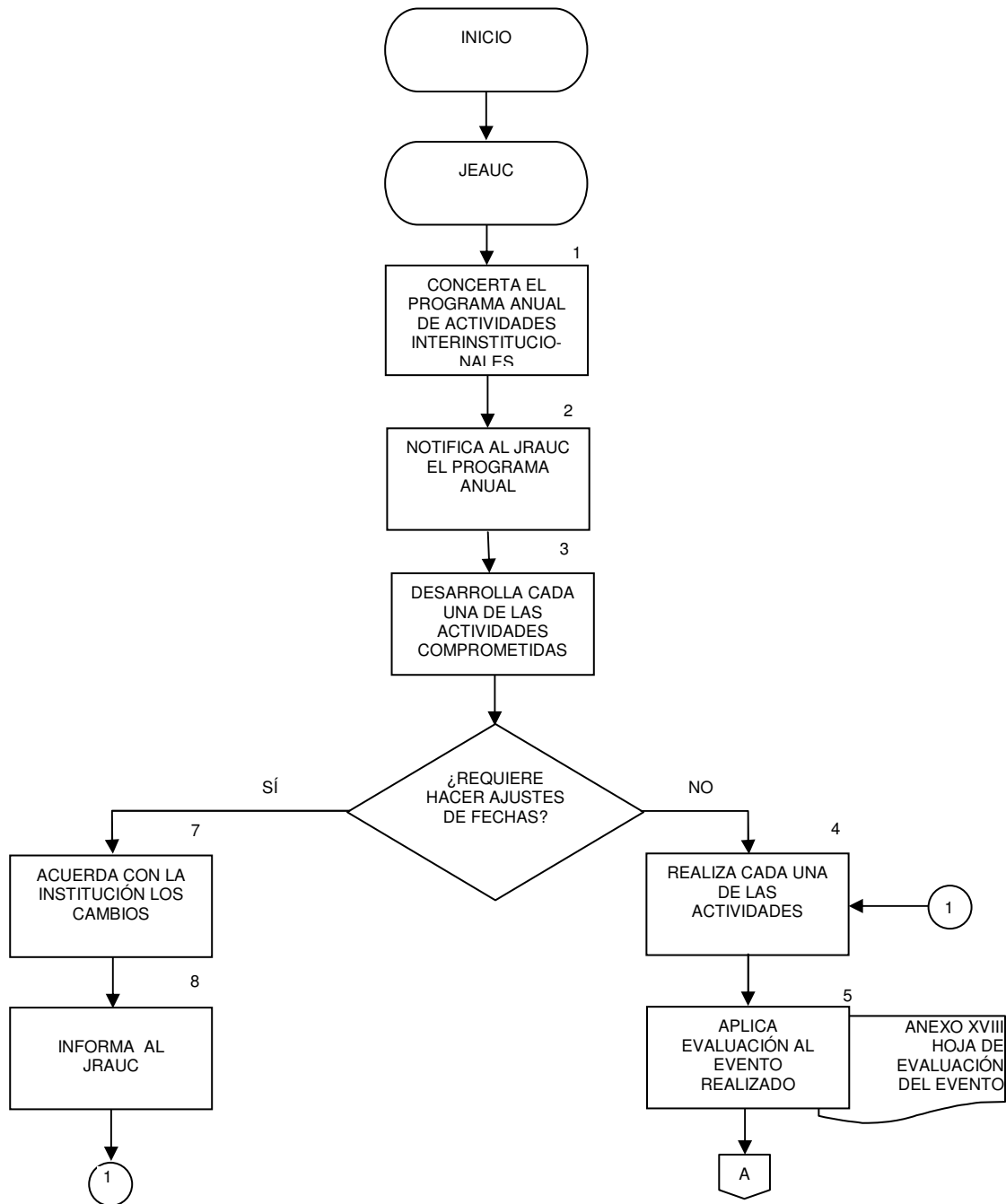
Políticas de Operación

- Las actividades interinstitucionales deben realizarse de manera obligatoria mediante el Programa Anual con las Unidades de Información incorporadas al Programa de Consulta INEGI; no así con aquellas pertenecientes al Programa Regular que se atienden de acuerdo a las solicitudes o necesidades propias de las Instituciones.
- Todas las actividades que sean establecidas en el programa anual deberán estar cuantificadas y calendarizadas, a fin de tener elementos objetivos para su evaluación.
- El Departamento Estatal de Atención a Usuarios y Comercialización es el responsable de concertar, desarrollar e informar al Departamento Regional de Atención a Usuarios y Comercialización el programa anual de actividades con las Instituciones incorporadas al Programa "Consulta INEGI".

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES INTERINSTITUCIONALES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Jefe Estatal de Atención a Usuarios y Comercialización (JEAUC)	1. Concerta el Programa Anual de actividades con las Instituciones del Programa "Consulta INEGI".	ANEXO XVIII Hoja de Evaluación del Evento
	2. Notifica al Jefe Regional de Atención a Usuarios y Comercialización el Programa Anual.	
	3. Desarrolla cada una de las actividades comprometidas.	
	¿Requiere hacer ajustes de fechas?	
	No	
Jefe Regional de Atención a Usuarios y Comercialización (JRAUC)	4. Realiza cada una de las actividades.	ANEXO XVIII Hoja de Evaluación del Evento
	5. Aplica evaluación del evento realizado.	
JEAUC	6. Da seguimiento al programa de actividades interinstitucionales hasta su conclusión en cada Coordinación Estatal.	
	Fin de Procedimiento.	
JEAUC	Sí	
	7. Acuerda con la Institución los cambios de las actividades comprometidas para cumplir con el programa establecido.	
	8. Informa al Jefe Regional de Atención a Usuarios y Comercialización.	
	Continúa actividad 4.	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES INTERINSTITUCIONALES





INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NÚMERO DE REGISTRO
MP-008

SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE DIFUSIÓN EN DIRECCIONES
REGIONALES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
10

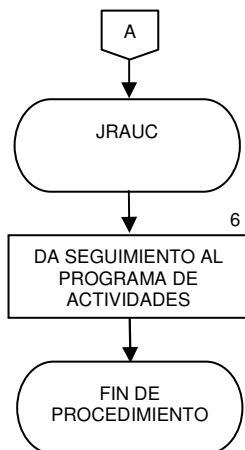
AÑO
2006

PÁGINA

45

DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES INTERINSTITUCIONALES



Supervisión a las Instituciones de la Red Nacional de Consulta

Objetivo

Supervisar que cada una de las instituciones incorporadas a la Red de Consulta Externa cumplan con las cláusulas establecidas en los Instrumentos Jurídicos firmados con el INEGI y el Manual de Normas de Operación de la Red de Consulta Externa.

Políticas de Operación

- La Coordinación Estatal es la responsable de aplicar el cuestionario de evaluación a las Unidades de Información incorporadas a la Red de Consulta Externa.
- La Dirección Regional da seguimiento a las observaciones hechas por la Coordinación Estatal respecto al correcto funcionamiento de las Unidades de Información.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN A LAS INSTITUCIONES DE LA RED NACIONAL DE CONSULTA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Jefe Estatal de Atención a Usuarios y Comercialización (JEAUC)	1. Elabora programa anual de visitas de supervisión y notifica al Departamento Regional de Atención a Usuarios y Comercialización.	ANEXO VII Programa Regular/ Cuestionario de Evaluación Programa Consulta INEGI/Cuestionario de Evaluación: ANEXO VIII -Primera Visita ANEXO IX -Segunda Visita ANEXO X -Tercera Visita
	2. Concerta cita con el responsable de la institución.	
	3. Organiza cuestionario y documentación de apoyo.	
	4. Realiza la visita de supervisión y se coteja con el Responsable de la Unidad de la Red.	ANEXO VII Programa Regular/ Cuestionario de Evaluación Programa Consulta INEGI/Cuestionario de Evaluación: ANEXO VIII -Primera Visita ANEXO IX -Segunda Visita ANEXO X -Tercera Visita
	5. Emite Dictamen y turna copia del cuestionario al Departamento Regional de Atención a Usuarios y Comercialización.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN A LAS INSTITUCIONES DE LA RED NACIONAL DE CONSULTA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
JRAUC	6. Archiva el cuestionario original.	ANEXO VII Programa Regular/ Cuestionario de Evaluación Programa Consulta INEGI/Cuestionario de Evaluación: ANEXO VIII -Primera Visita ANEXO IX -Segunda Visita ANEXO X -Tercera Visita
	7. Valida los cuestionarios.	ANEXO VII Programa Regular/ Cuestionario de Evaluación Programa Consulta INEGI/Cuestionario de Evaluación: ANEXO VIII -Primera Visita ANEXO IX -Segunda Visita ANEXO X -Tercera Visita
	8. Actualiza los registros estatales.	ANEXO XIX Identificación de la Unidad de Información ANEXO XX Perfil de Acervos Bibliográficos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN A LAS INSTITUCIONES DE LA RED NACIONAL DE CONSULTA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	9. Envía copia del cuestionario a la Dirección de Atención a Usuarios y Comercialización. ¿Hay observaciones y seguimiento al cuestionario? No Fin de Procedimiento. Sí	ANEXO VII Programa Regular/ Cuestionario de Evaluación Programa Consulta INEGI/Cuestionario de Evaluación: ANEXO VIII -Primera Visita ANEXO IX -Segunda Visita ANEXO X -Tercera Visita
	10. Emite hojas de comentarios a la Coordinación Estatal.	ANEXO XXI Hoja de Seguimiento de la Dirección Regional
	11. Da seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, hasta su conclusión. Fin de Procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN A LAS INSTITUCIONES DE LA RED NACIONAL DE CONSULTA

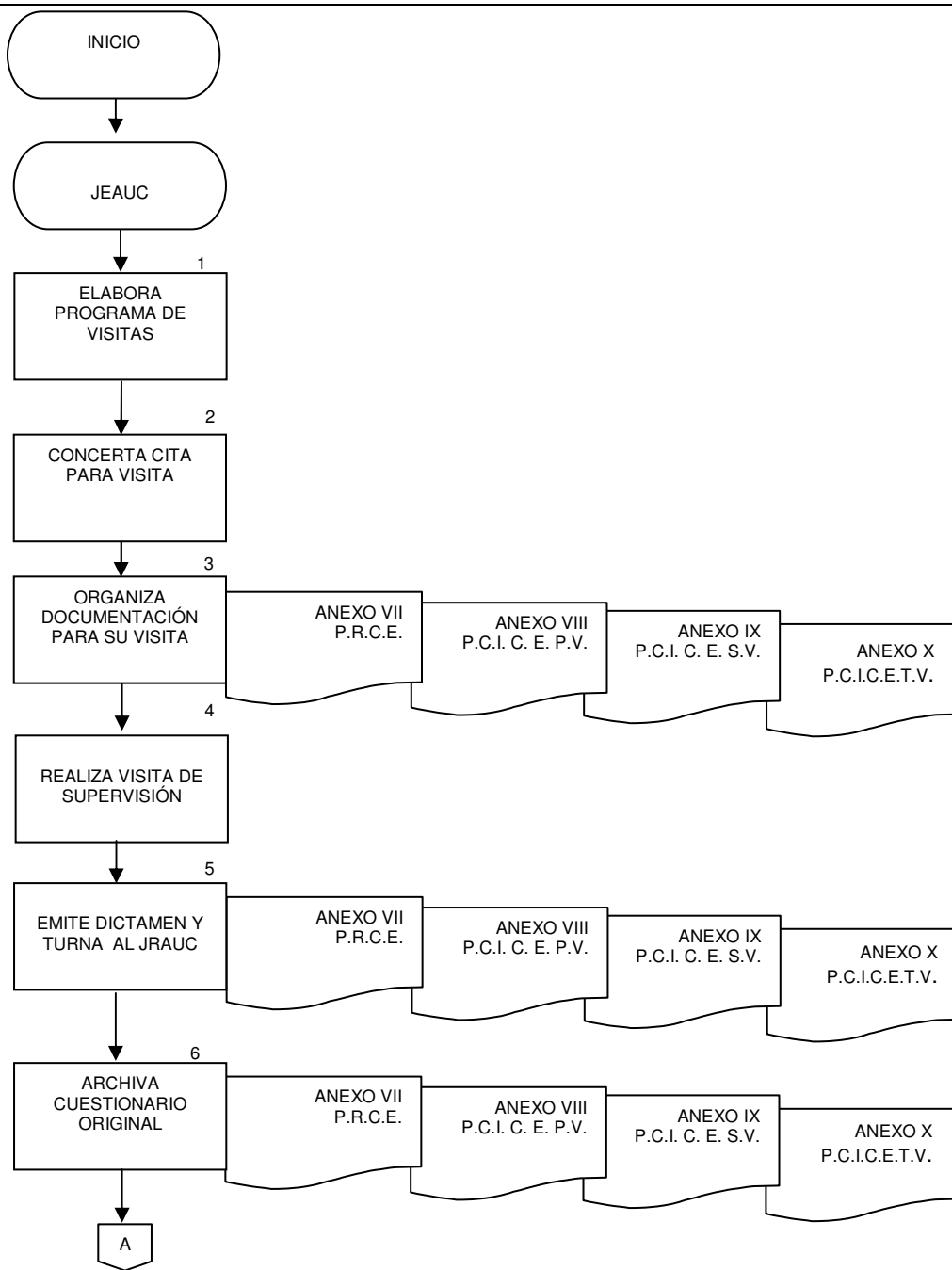


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN A LAS INSTITUCIONES DE LA RED NACIONAL DE CONSULTA

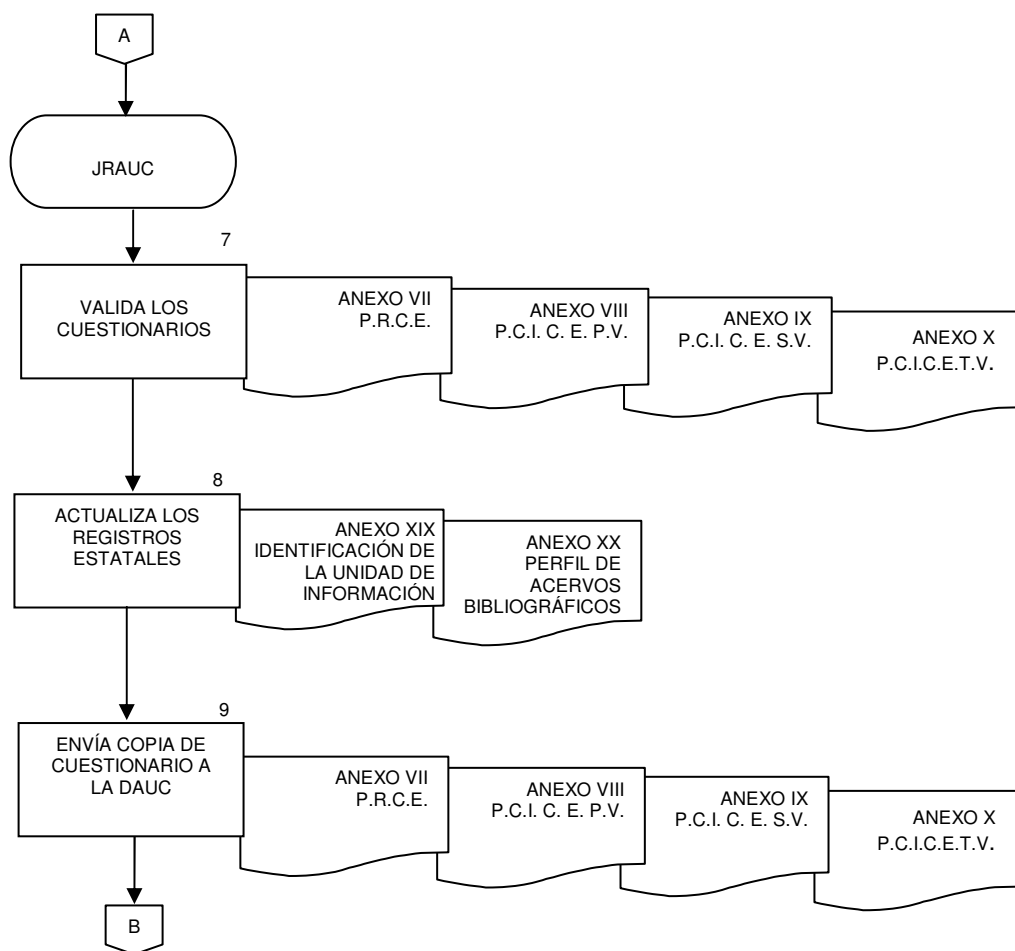
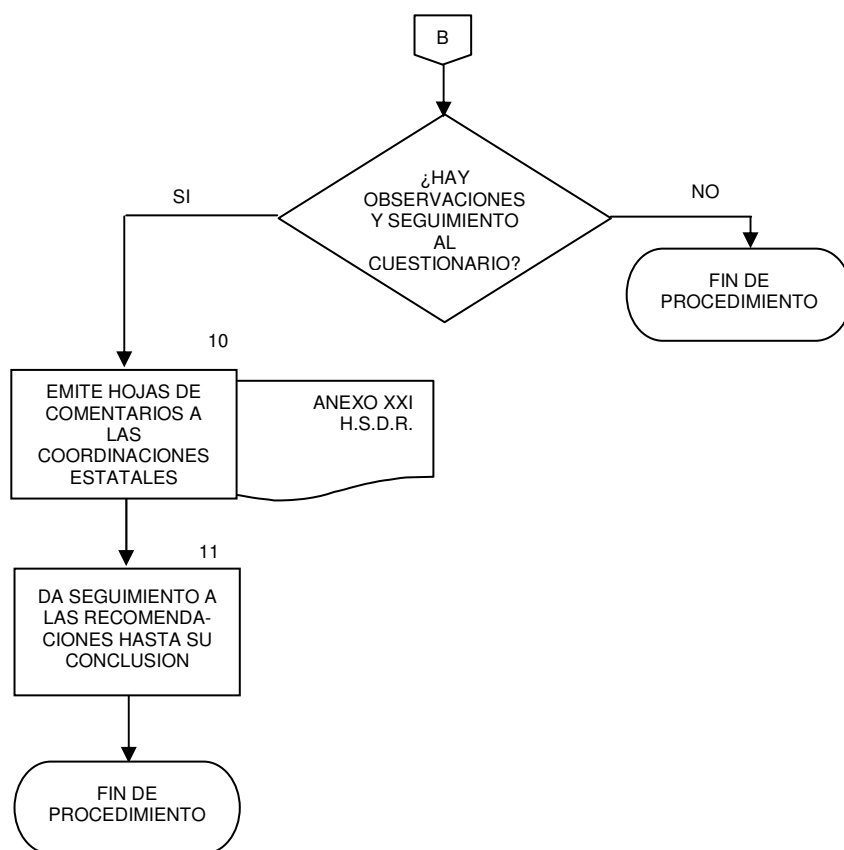


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN A LAS INSTITUCIONES DE LA RED NACIONAL DE
CONSULTA



Visitas de Seguimiento a las Jefaturas Estatales de Atención a Usuarios y Comercialización

Objetivo

Realizar visitas a las Coordinaciones Estatales con el propósito de dar seguimiento a las actividades establecidas para el cumplimiento del programa de trabajo de la Red de Consulta Externa.

Políticas de Operación

- El Departamento Regional de Atención a Usuarios y Comercialización evaluará la aplicación de la normatividad por parte de las Coordinaciones Estatales y dará seguimiento a los programas de trabajo de las mismas, para garantizar la prestación del servicio público y gratuito.
- Las visitas de seguimiento deberán ser realizadas por el Subdirector Regional de Difusión o el Jefe Regional de Atención a Usuarios y Comercialización.
- Para estas visitas se aplicará el cuestionario de seguimiento a las áreas de Atención a Usuarios de las Coordinaciones Estatales.
- Como resultado de las visitas de evaluación la Dirección Regional deberá emitir un comunicado a la Coordinación Estatal, notificando la situación que guarda el área de Atención a Usuarios.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: VISITAS DE SEGUIMIENTO A LAS JEFATURAS ESTATALES DE
ATENCIÓN A USUARIOS Y COMERCIALIZACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Jefe Regional de Atención a Usuarios y Comercialización (JRAUC)	- Programa Visitas de Seguimiento al Departamento Estatal de Atención a Usuarios y Comercialización. - Prepara documentos de apoyo para aplicar la entrevista. - Realiza la visita de seguimiento.	ANEXO XXII Cuestionario de Seguimiento a las Áreas de Atención a Usuarios de las Coordinaciones Estatales
JRAUC	Emite sus comentarios y los turna al Departamento Estatal de Atención a Usuarios y Comercialización. ¿Hay actividades de seguimiento? No	
	Notifica al Jefe Estatal que no existen comentarios. Fin de Procedimiento. Sí	
Jefe Estatal de Atención a Usuarios y Comercialización (JEAUC)	Notifica a la Regional sobre las acciones a implementar.	
	Realiza las actividades derivadas del seguimiento hasta su finalización. Fin de Procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: VISITAS DE SEGUIMIENTO A LAS JEFATURAS ESTATALES DE
ATENCIÓN A USUARIOS Y COMERCIALIZACIÓN

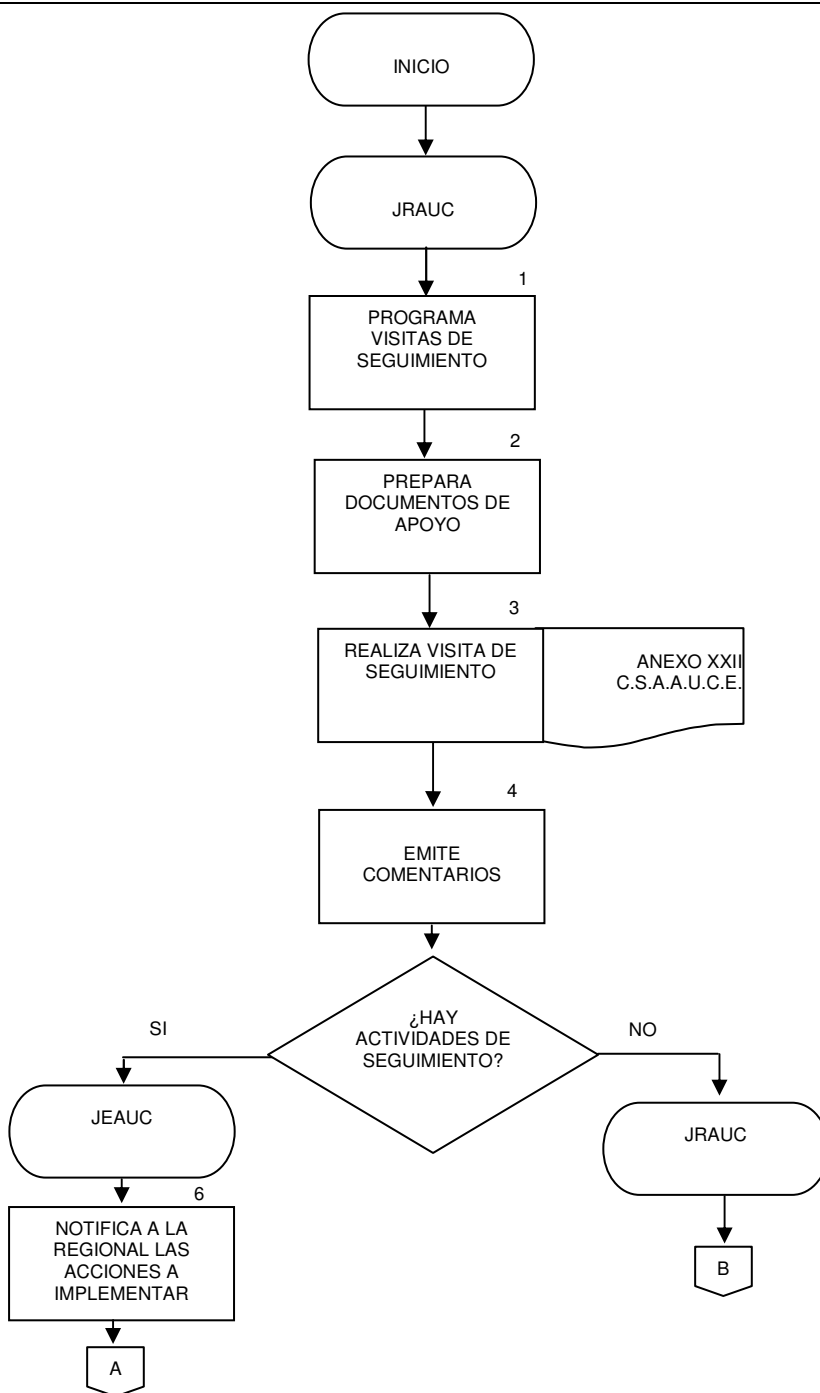
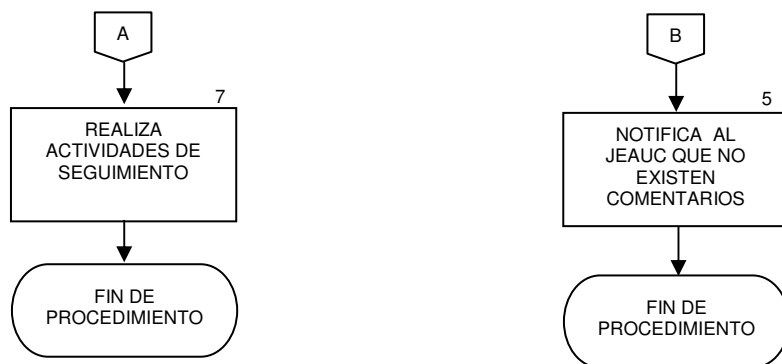


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

**PROCEDIMIENTO: VISITAS DE SEGUIMIENTO A LAS JEFATURAS ESTATALES DE
ATENCIÓN A USUARIOS Y COMERCIALIZACIÓN**



Servicio de Venta de Productos Institucionales en Mostrador

Objetivo

Realizar la venta en los Centros de Información del INEGI de los productos y servicios elaborados por el Instituto, buscando satisfacer la necesidad de los usuarios en cuanto a la información estadística y geográfica que demanda.

Políticas de Operación

- Invariablemente, el personal responsable del servicio de venta, deberá cumplir con las disposiciones contenidas en el Manual de Políticas y Normas de Comercialización y el Manual para el Asesor-Vendedor de Mostrador de los Centros de Información de la Dirección de Atención a Usuarios y Comercialización.
- Los productos y servicios susceptibles de comercialización son los incluidos en el Inventario de Productos y en el Catálogo de Servicios del INEGI, así como aquellos que sean indicados por la Dirección de Atención a Usuarios y Comercialización.
- Los precios de los productos generados por el INEGI y servicios especiales, deberán sujetarse a los criterios establecidos por la Dirección de Atención a Usuarios y Comercialización, de la Dirección General Adjunta de Difusión y al Catálogo de Servicios Especiales Estadísticos y Geográficos.
- A todos los clientes se les solicitará su opinión voluntaria sobre el servicio recibido, mediante el llenado de la boleta “¡Tu opinión es importante!”. Corresponde al Jefe Estatal de Atención a Usuarios y Comercialización la responsabilidad de vigilar su aplicación conforme a los lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

**PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE VENTA DE PRODUCTOS INSTITUCIONALES EN
MOSTRADOR**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Atención a Usuarios y Comercialización (JEAUC)/ Responsable del Área de Ventas (RV) / Asesor de Ventas (AV)	1. Recibe al cliente y determina el producto generado por el INEGI y/o servicio especial, para proporcionar la información estadística y/o geográfica requerida, la cual está declarada en la Boleta ¡Tú Opinión es Importante!	Catálogo de Productos en Internet Inventario de productos disponibles en el Centro de Información Anexo I Boleta ¡Tú Opinión es Importante!
	¿Existe disponibilidad del producto o servicio? No	
	2. Presenta opciones de productos o servicios alternos. ¿Acepta? No	
	3. Evalúa el servicio. Fin de Procedimiento. Sí Continúa en actividad 5. Sí	Anexo I Boleta ¡Tú Opinión es Importante!
	4. Muestra el producto o servicios.	
	5. Informa precios, condiciones de pago y términos de entrega. ¿El cliente decide comprar? No	
	6. Ofrece alternativas al cliente.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA (CONTINUACIÓN)

**PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE VENTA DE PRODUCTOS INSTITUCIONALES EN
MOSTRADOR**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	¿Acepta alternativas? No Continúa en actividad 8. Sí Continúa en actividad 7. Sí 7. Acompaña al cliente a la caja y solicita facturación y entrega de productos y/o servicios. 8. Evaluación del servicio. Fin de Procedimiento.	Anexo I Boleta ¡Tú Opinión es Importante!

DIAGRAMA DE FLUJO

**PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE VENTA DE PRODUCTOS INSTITUCIONALES EN
MOSTRADOR**

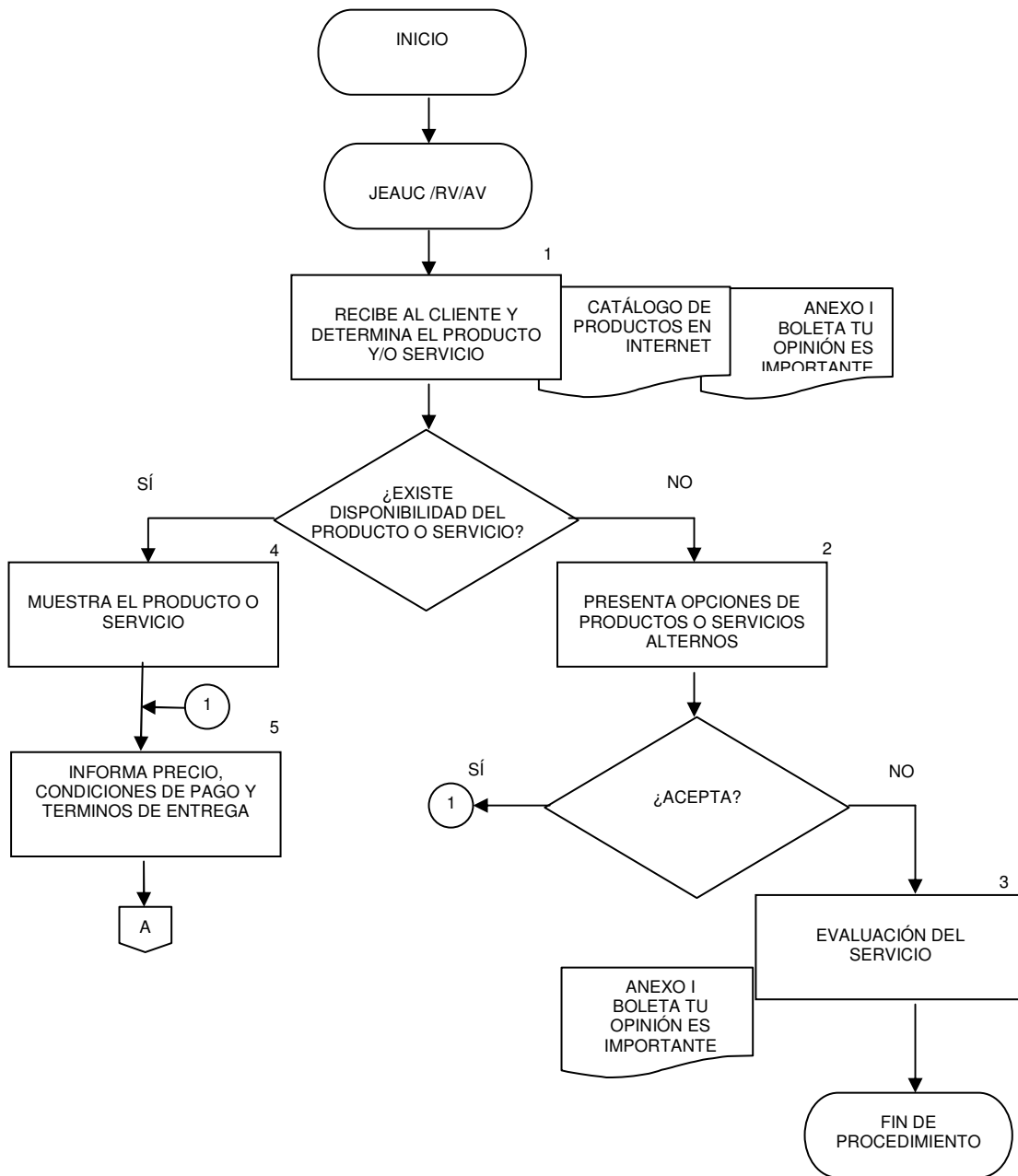
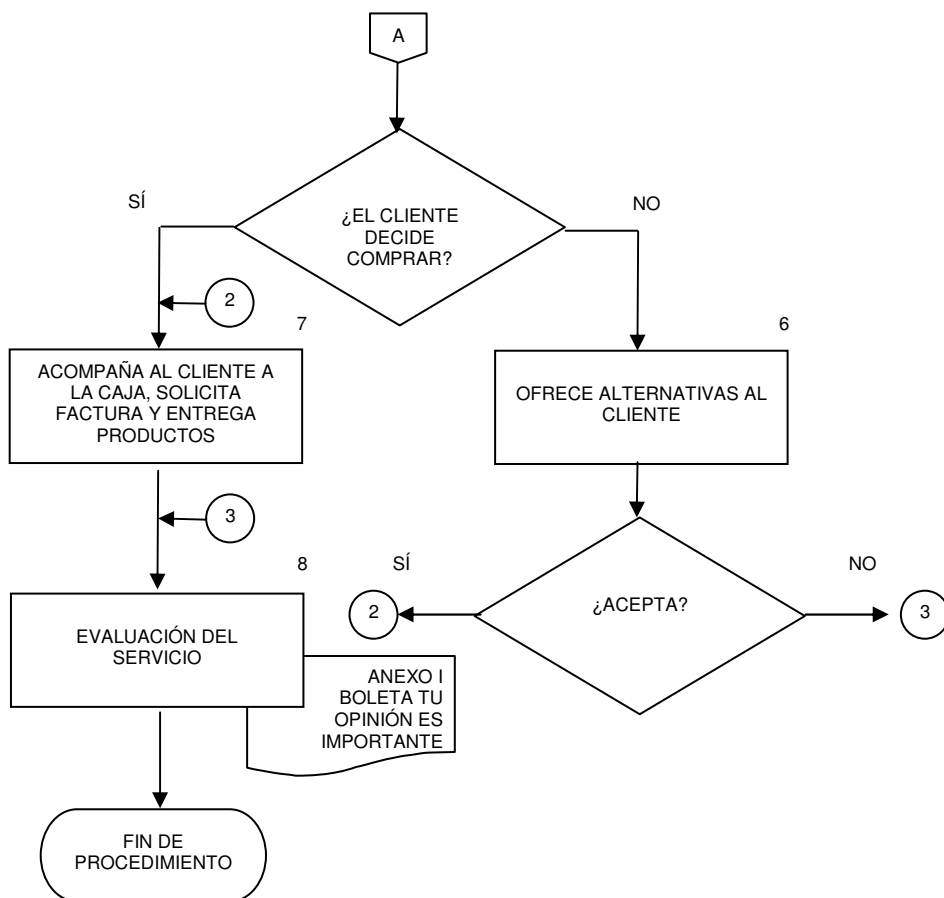


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE VENTA DE PRODUCTOS INSTITUCIONALES EN
MOSTRADOR



Promoción de Productos y Servicios Institucionales

Objetivo

Realizar la promoción de los productos y servicios elaborados por el Instituto mediante visitas a clientes potenciales y/o reales de los productos y servicios del INEGI, procurando llegar a los principales segmentos interesados en la información estadística y geográfica, con el propósito de satisfacer sus necesidades de información y concretar la venta.

Políticas de Operación

- El Asesor-Promotor debe cumplir con las funciones estipuladas en el Manual para el Asesor-Promotor.
- Los productos y servicios susceptibles de comercialización son los incluidos en el Inventario de Productos y en el Catálogo de Servicios del INEGI, así como aquellos que sean indicados por la Dirección de Atención a Usuarios y Comercialización.
- La entrega de productos y servicios elaborados por el INEGI se realizará al momento de pagar su importe correspondiente y deberá ser amparada en facturas.
- La venta se realizará mediante el pago del importe en efectivo, tarjeta de crédito bancaria, ficha de depósito bancaria, giro bancario, giro telegráfico o cheque a favor del INEGI o a crédito con la autorización y documentación correspondiente.
- Los productos y servicios institucionales, excepto las publicaciones impresas, estarán sujetos al Impuesto sobre el Valor Agregado (IVA).
- Los descuentos en venta de productos y servicios institucionales se realizarán de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual de Políticas y Normas de Comercialización de la Dirección de Atención a Usuarios y Comercialización.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS INSTITUCIONALES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Jefe Estatal de Atención a Usuarios y Comercialización (JEAUC)/ Responsable de ventas (RV) /Asesor-Promotor (AP)	- Identifica los clientes potenciales interesados en información geográfica y/o estadística y con respaldo de poder adquisitivo. - Selecciona los prospectos idóneos. - Estudia detalladamente el perfil del cliente y realiza planeación de visita. - Concerta cita con el/los clientes potenciales. - Selecciona el producto y/o servicio acorde al perfil del cliente potencial, verificando existencias en el almacén. - Solicita productos del almacén para demostración. - Acude puntualmente a la cita en el domicilio indicado por el cliente potencial. - Realiza la presentación y demostración del producto y/o servicio a promover. - Indica el precio y las condiciones de venta para la adquisición del producto y/o servicio. ¿Está interesado en adquirir el producto o servicio? No Concerta nueva cita para proporcionar otra alternativa de producto y/o servicio. - Elabora la Bitácora de Atención a Clientes en Visitas Promocionales. Fin de Procedimiento.	ANEXO XXIII Bitácora de Atención a Clientes en Visitas Promocionales

DESCRIPCIÓN NARRATIVA (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS INSTITUCIONALES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Sí	
	12. Acuerda con el cliente fecha de entrega del producto y/o servicio y solicita información para elaborar factura.	
	13. Elabora la Bitácora de Atención a Clientes en Visitas Promocionales.	ANEXO XXIII Bitácora de Atención a Clientes en Visitas Promocionales
	14. Acude al Centro de Información y solicita al personal administrativo la factura correspondiente y el producto.	ANEXO XXXII Factura.
	15. Entrega factura y producto en el domicilio del cliente.	
	16. Elabora la Bitácora de Atención a Clientes en Visitas Promocionales.	ANEXO XXIII Bitácora de Atención a Clientes en Visitas Promocionales
	Fin de Procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS INSTITUCIONALES

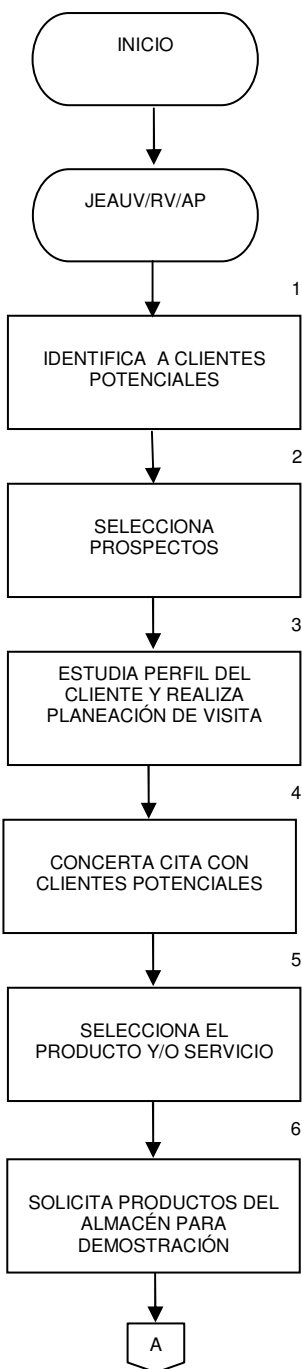


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS INSTITUCIONALES

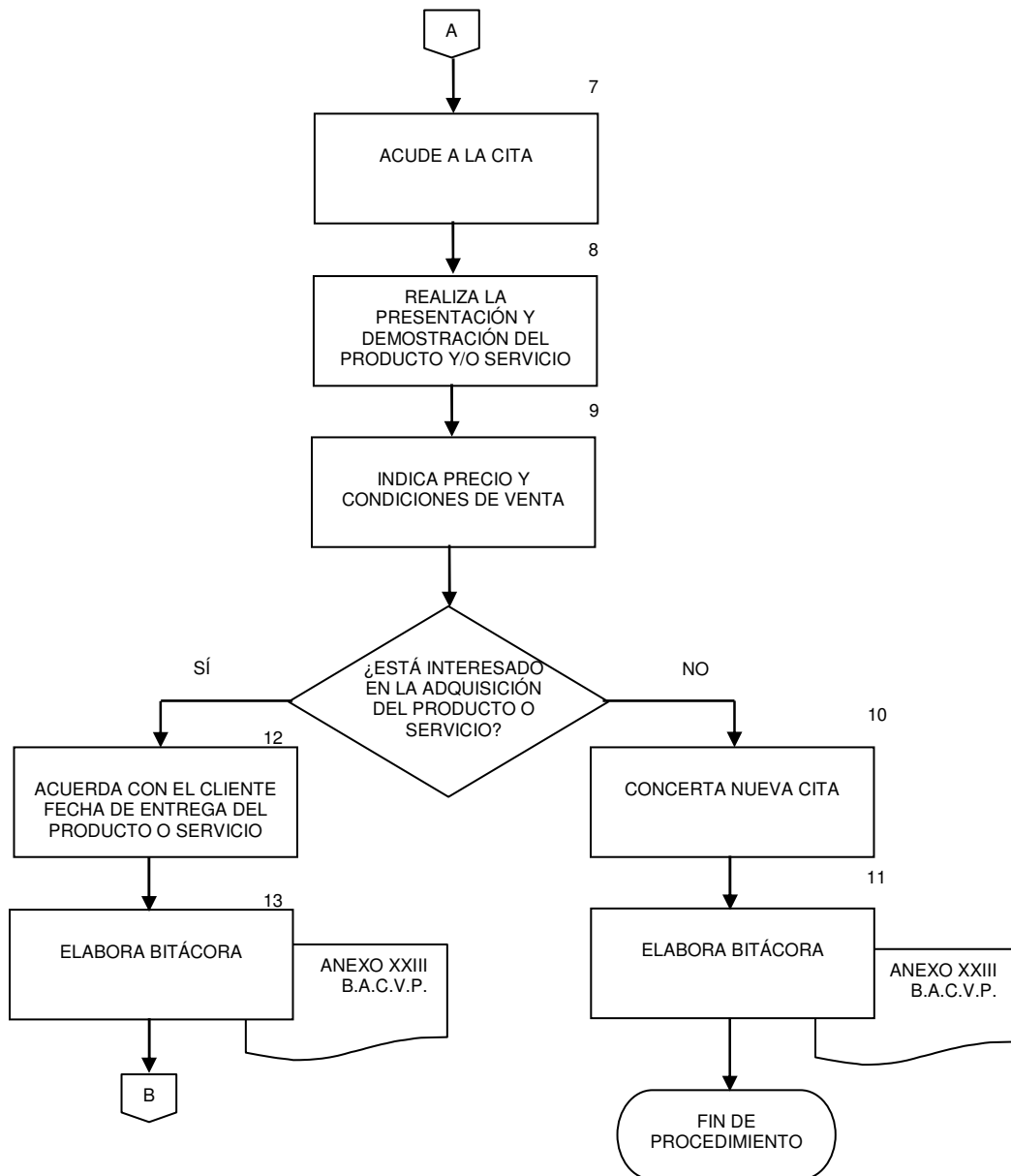
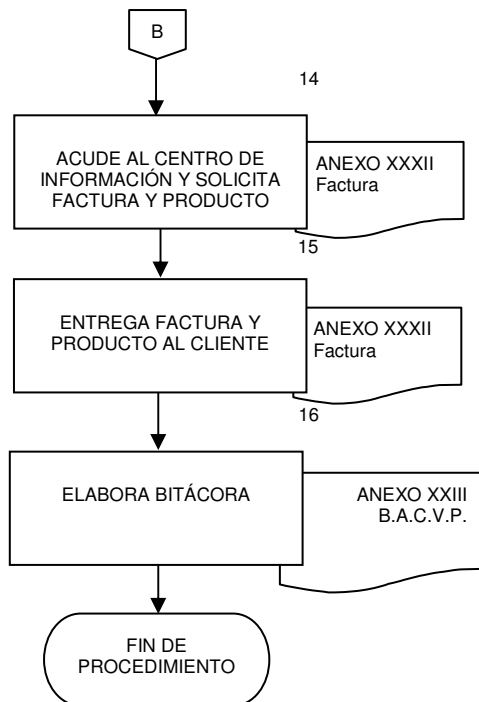


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS INSTITUCIONALES



Supervisión del Área de Ventas en los Centros de Información

Objetivo

Supervisar las actividades del área de ventas de los Centros de Información en el ámbito regional, verificando el cumplimiento de la normatividad emitida por la Dirección de Atención a Usuarios y Comercialización.

Políticas de Operación

- El Departamento Regional de Atención a Usuarios y Comercialización tiene la responsabilidad de efectuar supervisiones al área de ventas de los Centros de Información que integran su ámbito regional.
- La supervisión evaluará que las áreas de venta en los Centros de Información cumplan adecuadamente con los lineamientos estipulados en la normatividad que rige las actividades de comercialización de acuerdo con la Dirección de Atención a Usuarios y Comercialización.
- La supervisión valorará las condiciones y/o uso de la infraestructura, así como el servicio de atención a los usuarios proporcionados por los Asesores-Vendedores.
- El responsable del Centro de Información deberá proporcionar todas las facilidades, expedientes y/o archivos solicitados durante la supervisión.
- Los resultados de la supervisión serán analizados por el Departamento Regional de Atención a Usuarios y Comercialización.
- Los Departamentos Regional y Estatal de Atención a Usuarios y Comercialización implementarán las medidas correctivas, en el caso de que la supervisión no sea satisfactoria, además diseñarán las estrategias adecuadas para evitar la incidencia de las observaciones presentadas durante la supervisión.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DEL ÁREA DE VENTAS EN LOS CENTROS DE INFORMACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Jefe Regional de Atención a Usuarios y Comercialización (JRAUC)	1. Programa la supervisión a efectuar en los Centros de Información.	
	2. Informa al Departamento Estatal de Atención a Usuarios y Comercialización la fecha de la supervisión al Centro de Información de su competencia.	
	3. Asiste al Centro de Información y efectúa la supervisión, considerando la normatividad, condiciones y uso de la infraestructura y el servicio al usuario proporcionado por el asesor-vendedor.	
Jefe Estatal de Atención a Usuarios y Comercialización (JEAUC)/ Responsable de Ventas (RV)	4. Proporciona expedientes y/o archivos que avalan la actividad de comercialización en el Centro de Información.	
JRAUC	5. Elabora el reporte como resultado de la supervisión, con las observaciones pertinentes.	
	6. Analiza los resultados.	
	7. Informa al Departamento Estatal de Atención a Usuarios y Comercialización los resultados obtenidos en la supervisión.	
	¿La supervisión fue satisfactoria?	
	No	



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NÚMERO DE REGISTRO
MP-008

SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE DIFUSIÓN EN DIRECCIONES
REGIONALES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
10

AÑO
2006

PÁGINA

70

DESCRIPCIÓN NARRATIVA (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DEL ÁREA DE VENTAS EN LOS CENTROS DE
INFORMACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
JRAUC / JEAUC	8. Aplican las medidas correctivas necesarias para solucionar las inconformidades observadas durante la supervisión. 9. Diseñan estrategias que eviten la incidencia de las inconformidades observadas durante la supervisión. Fin de Procedimiento. Sí Fin de Procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO

**PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DEL ÁREA DE VENTAS EN LOS CENTROS DE
INFORMACIÓN**

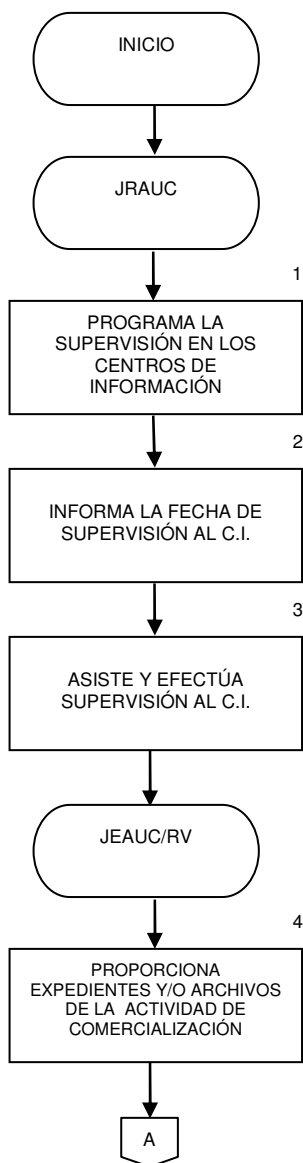


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

**PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DEL ÁREA DE VENTAS EN LOS CENTROS DE
INFORMACIÓN**

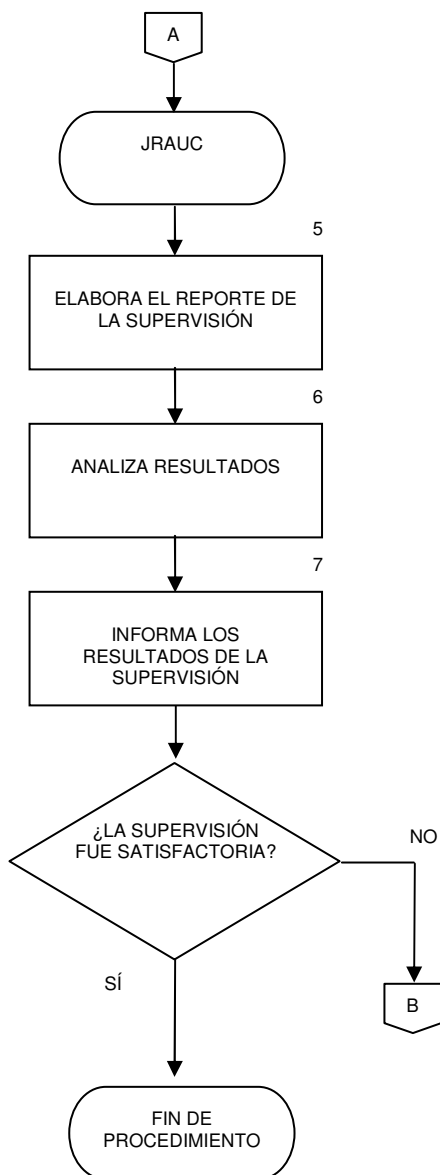
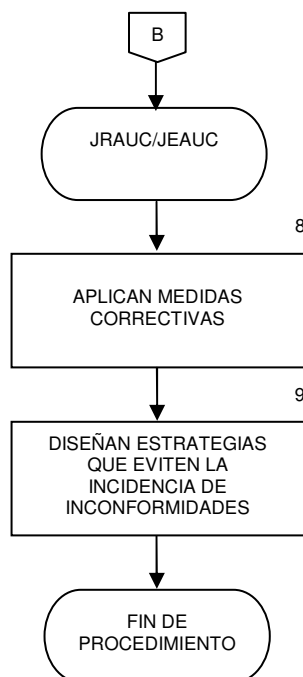


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

**PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DEL ÁREA DE VENTAS EN LOS CENTROS DE
INFORMACIÓN**



Atención a Grupos Infantiles y Sectoriales (Comunicación Interpersonal)

Objetivo

Dar a conocer a la sociedad los resultados del quehacer institucional, y promover el uso de la información estadística y geográfica para el sustento de la toma de decisiones, a través de la generación de nuevos usuarios de la información, y la consolidación del vínculo entre el Instituto y aquellos usuarios que ya emplean la información que éste genera.

Políticas de Operación

- La Dirección de Atención a Usuarios y Comercialización es el área responsable de emitir la normatividad para la atención a grupos en el ámbito regional y estatal.
- Dependiendo del ámbito regional o estatal, las actividades del Departamento de Difusión Institucional podrán recaer en el Departamento de Comunicación Institucional, o bien en el Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización, si es que la primera unidad administrativa no existiera como tal.
- El titular del Departamento de Difusión Institucional, o su equivalente en el ámbito regional y estatal, será el responsable de instrumentar y dar seguimiento a la aplicación de estrategias de atención a grupos.
- El diagnóstico de necesidades de divulgación será el insumo para la programación de grupos.
- Las estrategias y mecanismos específicos para la atención a grupos, podrán adecuarse de acuerdo a las características del ámbito regional y estatal, así como por el perfil de los grupos.
- La atención a grupos podrá ser a la población infantil, usuarios sectoriales, actuales y potenciales, a través de la vertiente de comunicación interpersonal.
- Los directorios sectoriales deberán actualizarse de manera permanente.
- La descripción de los mecanismos de atención a grupos a través de la vertiente de comunicación interpersonal está contenida en el “Manual de Actividades Generales de Divulgación” y en los “Lineamientos para la Operación de las Áreas de Atención a la Población Infantil”.

- La estructura estatal deberá enviar el Reporte Mensual de Actividades (Atención a Usuarios) a los Departamentos Regionales de Atención a Usuarios y Comercialización, y al de Difusión Institucional, para su validación y envío a la Dirección de Atención a Usuarios y Comercialización, y el Reporte Mensual de Acciones de Concertación, y el de Detección de Necesidades de Información del Gobierno del Estado, a la Dirección de Vinculación con el Sector Privado, el primer día hábil del mes siguiente al que se reporta.
- La captura de datos en el Sistema Usuarios Atendidos en Consulta, Venta y Fomento, la realizará el Jefe Estatal de Atención a Usuarios y Comercialización el primer día hábil del mes siguiente al que se reporta.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A GRUPOS INFANTILES Y SECTORIALES (COMUNICACIÓN INTERPERSONAL)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Jefe de Difusión Institucional (JDI)/ Jefe Estatal de Comunicación Institucional (JECI)/Jefe Estatal de Atención a Usuarios y Comercialización (JEAUC) (En cada Dirección Regional esta actividad puede recaer en alguno de los departamentos arriba mencionados o su equivalente en el ámbito estatal)	- Elabora el diagnóstico de necesidades de divulgación de información estadística y geográfica. - Identifica el perfil de los grupos a contactar y la temática de la sesión. - Actualiza los directorios sectoriales. - Realiza la concertación con el organismo para la atención a grupos, cuando no se tenga invitación previa a la sesión. - Verifica la disponibilidad de recursos, así como las características de los espacios. - Programa la atención a grupos, ya sea en las propias instalaciones del Instituto o del organismo participante. - Solicita la participación, de ser necesaria, del personal especialista en el tema que atenderá al grupo. - Prepara los materiales didácticos y promocionales, así como los equipos necesarios. - Confirma con el organismo la atención a grupos. - Da la bienvenida y la introducción al tema a población infantil, grupos sectoriales o de usuarios actuales y potenciales. - Desarrolla la sesión el personal especialista. - Realiza la cobertura del evento (toma fotográfica, nota periodística, videograbación). - Envía la información a la Dirección de Comunicación Organizacional para su incorporación en los medios de comunicación interna.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A GRUPOS INFANTILES Y SECTORIALES (COMUNICACIÓN INTERPERSONAL)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
JECI/JEAUC/ o su equivalente en el ámbito estatal	14. Elabora y entrega al Departamento Regional de Difusión Institucional, o su equivalente, los Reportes Mensuales de Actividades.	ANEXO XXIV Reporte Mensual de Actividades (Atención a Usuarios) ANEXO XXV Reporte sobre la Detección de Necesidades de Información del Gobierno del Estado y de Jefes Municipales ANEXO XXVI Registro Mensual de Acciones de Concertación
JDI/ o su equivalente en el ámbito regional	15. Valida y envía los Reportes Mensuales de Actividades a las Direcciones de Atención a Usuarios y Comercialización y la de Vinculación con el Sector Privado.	ANEXO XXIV Reporte Mensual de Actividades (Atención a Usuarios) ANEXO XXV Reporte sobre la Detección de Necesidades de Información del Gobierno del Estado y de Jefes Municipales ANEXO XXVI Registro Mensual de Acciones de Concertación
	Fin de Procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A GRUPOS INFANTILES Y SECTORIALES
(COMUNICACIÓN INTERPERSONAL)**

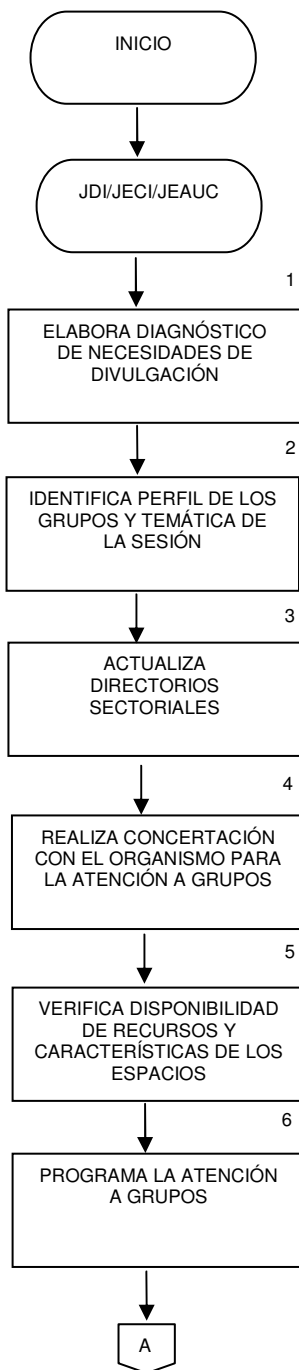


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A GRUPOS INFANTILES Y SECTORIALES
(COMUNICACIÓN INTERPERSONAL)**

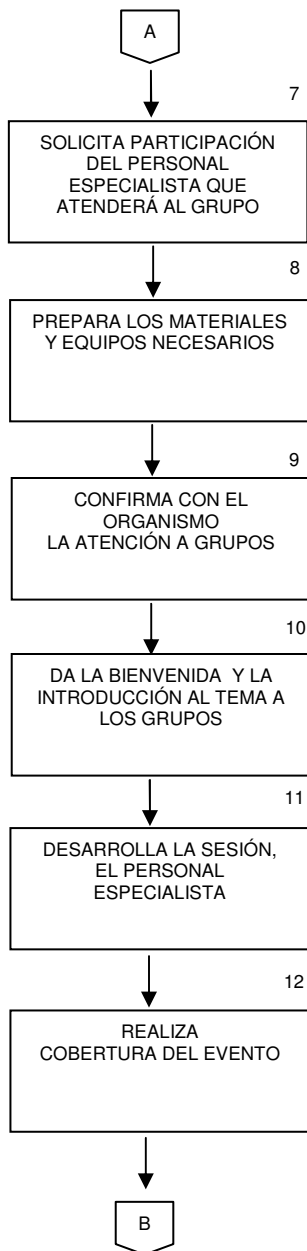
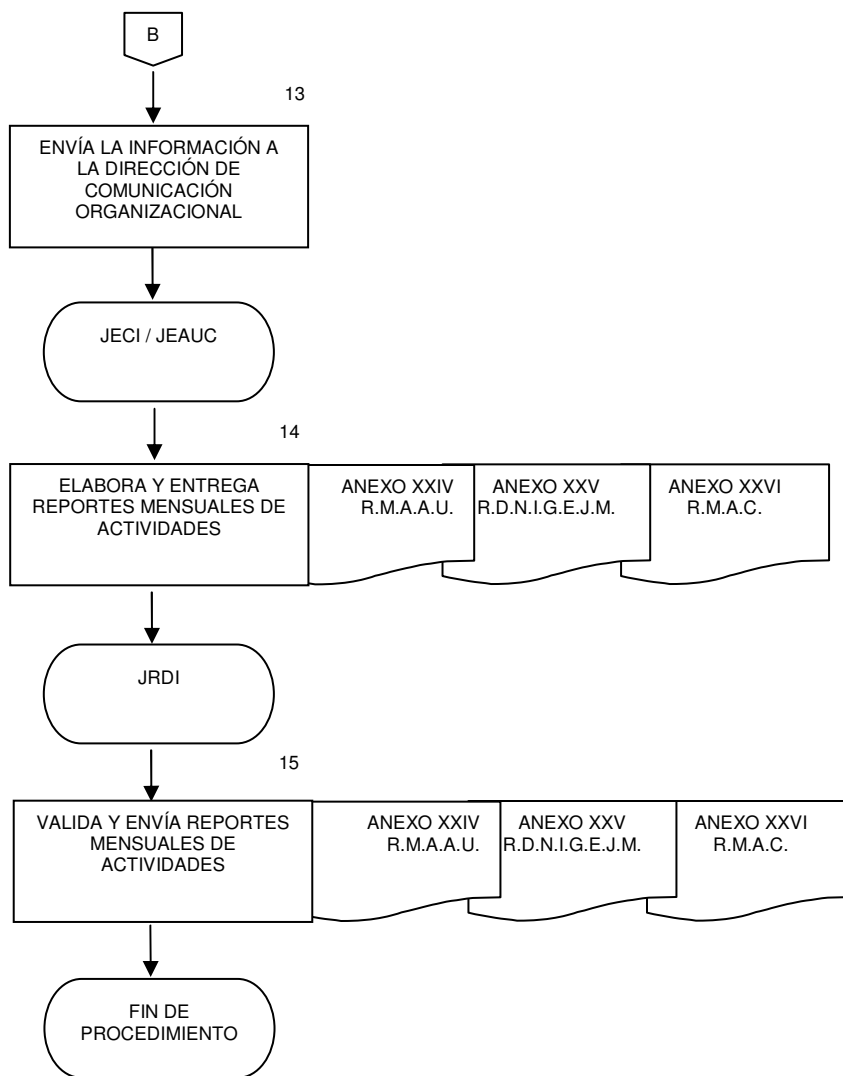


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A GRUPOS INFANTILES Y SECTORIALES
(COMUNICACIÓN INTERPERSONAL)**



Participación en Ferias y Exposiciones

Objetivo

Reforzar la imagen institucional y promover los diferentes productos y servicios que genera el Instituto, entre los diversos sectores de la sociedad.

Políticas de Operación

- La Dirección de Atención a Usuarios y Comercialización es el área responsable de emitir la normatividad para la participación en ferias y exposiciones en el ámbito regional y estatal.
- Dependiendo del ámbito regional o estatal, las actividades del Departamento de Difusión Institucional podrán recaer en el Departamento de Comunicación Institucional, o bien en el Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización, si es que la primera unidad administrativa no existiera como tal.
- El titular del Departamento de Difusión Institucional, o su equivalente en el ámbito regional y estatal, será el responsable de instrumentar y dar seguimiento a la aplicación de estrategias de participación en ferias y exposiciones.
- El diagnóstico de necesidades de divulgación será el insumo para la programación de ferias y exposiciones.
- Las estrategias y mecanismos específicos para la participación en ferias y exposiciones, podrán adecuarse a las características del ámbito regional y estatal, así como por el perfil de usuarios.
- Las exposiciones pueden ser gráficas (láminas y fotografías) o a través de computadoras, exposiciones de productos y servicios con demostración, entre ellos el sitio en Internet del Instituto.
- Los directorios sectoriales deberán actualizarse de manera permanente.
- La descripción de las actividades relacionadas con la participación en ferias y exposiciones, está contenida en el "Manual de Actividades Generales de Divulgación".
- La estructura estatal deberá enviar el Reporte Mensual de Actividades (Atención a Usuarios), a los Departamentos Regionales de Atención a Usuarios y Comercialización, y al de Difusión Institucional, para su validación y envío a la Dirección de Atención a Usuarios y Comercialización, y el Reporte Mensual de Acciones de Concertación, y el de

detección de Necesidades de Información del Gobierno del Estado, a la Dirección de Vinculación con el Sector Privado, el primer día hábil del mes siguiente al que se reporta.

- La captura de datos en el Sistema Usuarios Atendidos en Consulta, Venta y Fomento, la realizará el Jefe Estatal de Atención a Usuarios y Comercialización el primer día hábil del mes siguiente al que se reporta.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: PARTICIPACIÓN EN FERIAS Y EXPOSICIONES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Jefe de Difusión Institucional (JDI)/ Jefe Estatal de Comunicación Institucional (JECI)/ Jefe Estatal de Atención a Usuarios y Comercialización (JEAUC) (En cada Dirección Regional esta actividad puede recaer en alguno de los departamentos arriba mencionados o su equivalente en el ámbito estatal)	- Elabora el diagnóstico de necesidades de divulgación de información estadística y geográfica. - Actualiza los directorios sectoriales, de ferias y exposiciones. - Identifica el perfil de la feria/exposición y de los usuarios a atender. - Realiza la concertación de la exposición, cuando no se tenga invitación previa al evento. - Verifica la disponibilidad de recursos (láminas, módulos, mobiliario, computadora, productos según sea el caso), así como las características de los espacios. - Programa el montaje, la atención y el desmontaje de la feria/exposición. - Prepara los recursos materiales y equipos. - Confirma la participación en la feria/exposición. - Realiza el montaje de la exposición institucional. - Brinda atención a los usuarios que asisten a la exposición institucional, a través de asesorías y entrega de material promocional. - Realiza la cobertura del evento (toma fotográfica, nota periodística, videograbación). - Envía la información a la Dirección de Comunicación Organizacional para su incorporación en los medios de comunicación interna. - Efectúa el desmontaje de la exposición institucional.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
JECI / o su equivalente en el ámbito estatal	14.	Elabora y entrega al Departamento Regional de Difusión Institucional, o su equivalente, los Reportes Mensuales de Actividades.	ANEXO XXIV Registro Mensual de Actividades (Atención a Usuarios) ANEXO XXV Reporte sobre la Detección de Necesidades de Información del Gobierno del Estado y de Jefes Municipales ANEXO XXVI Registro Mensual de Acciones de Concertación
JDI / o su equivalente en el ámbito regional	15.	Valida y envía los Reportes Mensuales de Actividades a la Dirección de Atención a Usuarios y Comercialización y a la Dirección de Vinculación con el Sector Privado. Fin de Procedimiento.	ANEXO XXIV Registro Mensual de Actividades (Atención a Usuarios) ANEXO XXV Reporte sobre la Detección de Necesidades de Información del Gobierno del Estado y de Jefes Municipales ANEXO XXVI Registro Mensual de Acciones de Concertación

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PARTICIPACIÓN EN FERIAS Y EXPOSICIONES

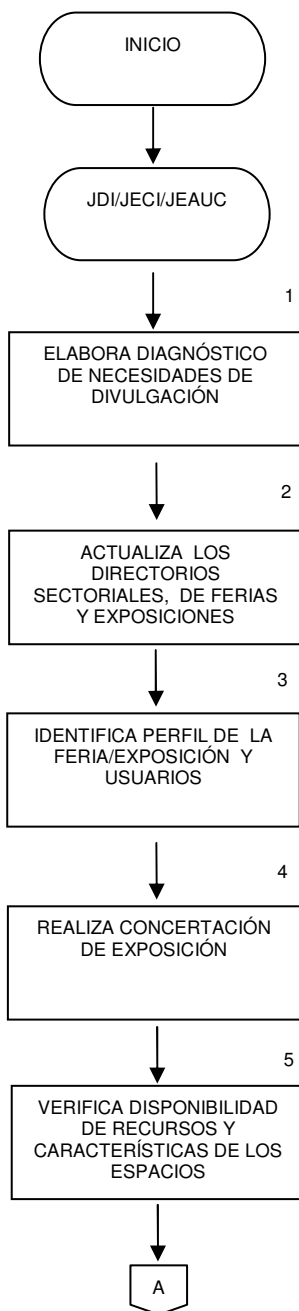


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: PARTICIPACIÓN EN FERIAS Y EXPOSICIONES

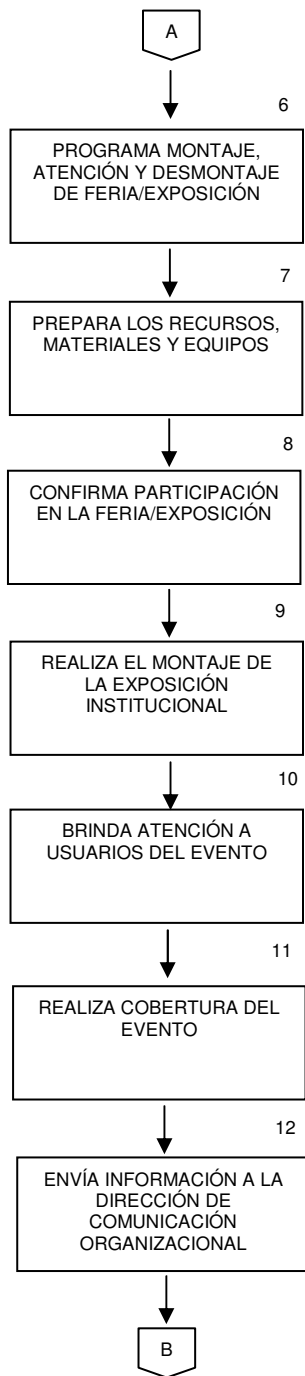
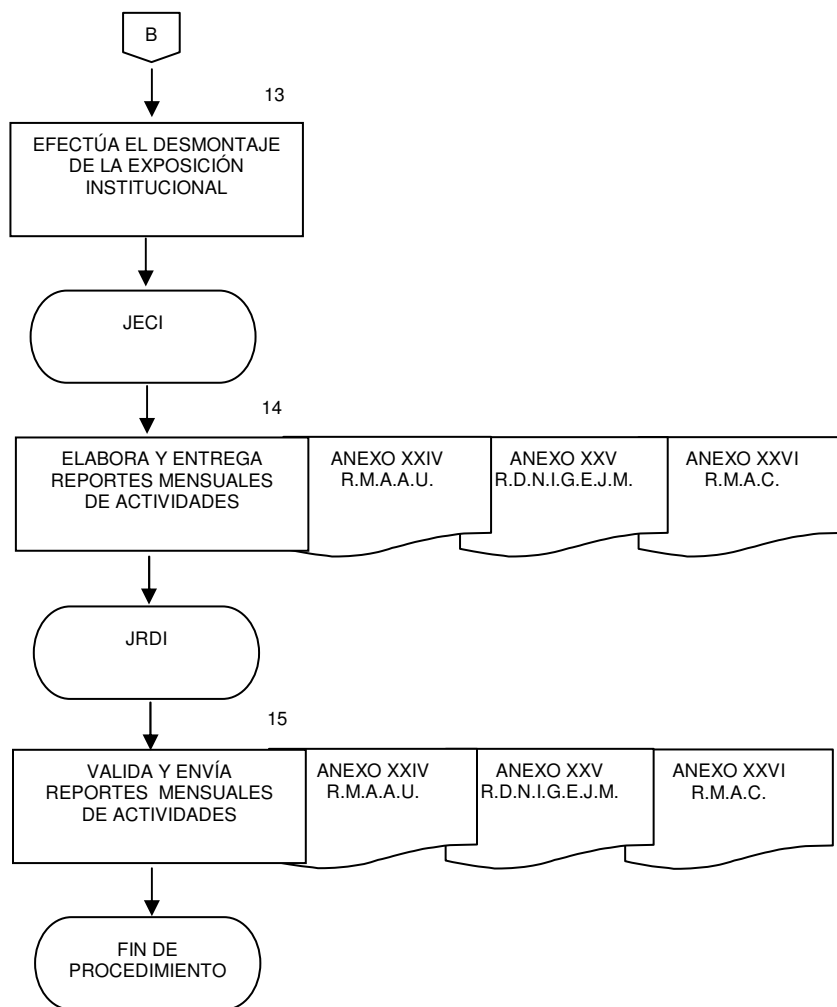


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: PARTICIPACIÓN EN FERIAS Y EXPOSICIONES



Elaboración de Productos Comunicacionales de Cobertura Local

Objetivo

Reforzar la imagen institucional y promover los diferentes productos y servicios generados por el Instituto, entre los diversos sectores de la sociedad y la comunidad INEGI, mediante la elaboración y distribución de materiales comunicacionales de cobertura local.

Políticas de Operación

- La Dirección de Atención a Usuarios y Comercialización y la Dirección de Comunicación Organizacional son las áreas responsables de emitir la normatividad para la elaboración de productos comunicacionales en el ámbito regional y estatal. La primera instancia para los productos utilizados hacia el exterior del Instituto y la segunda para los que refuerzan la comunicación interna.
- Dependiendo del ámbito regional o estatal, las actividades del Departamento de Difusión Institucional podrán recaer en el Departamento de Comunicación Institucional, o bien en el Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización, si es que la primera unidad administrativa no existiera como tal.
- El titular de la Subdirección Regional de Difusión es el responsable de vigilar la realización homogénea de los productos comunicacionales en el ámbito regional y estatal, con apego al Manual sobre Normatividad para Elaboración de Productos de Comunicación.
- Los productos comunicacionales podrán adecuarse a las características de los receptores objetivo del ámbito regional y estatal.
- La generación de los productos comunicacionales será en apoyo a las actividades de comunicación interna (Subcomités Regionales de Calidad, Protección Civil y Fomento Ambiental y otras necesidades específicas) y divulgación (incluyendo la Red Nacional de Consulta, actividades infantiles y sectoriales).

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PRODUCTOS COMUNICACIONALES
DE COBERTURA LOCAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Jefe de Difusión Institucional (JDI)	- Identifica necesidad de elaborar producto comunicacional, cuando no hay una solicitud previa. - Integra y redacta contenidos para el producto comunicacional. - Elabora “dummy” del producto comunicacional requerido. - Presenta “dummy” a la Subdirección Regional de Difusión, así como requerimientos, para Vo. Bo. ¿Está de acuerdo con el “dummy”? No - Aplica los cambios requeridos. Continúa en la actividad 3. Sí - Verifica la disponibilidad de recursos y equipos necesarios. ¿Cuenta con los recursos y equipos propios? No - Solicita autorización y recursos financieros para adquirir el producto o servicio en otra empresa. Continúa en la actividad 10. Sí - Da seguimiento a la obtención de los recursos y materiales. - Genera el producto comunicacional con recursos existentes en el Instituto.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA (CONTINUACIÓN)

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PRODUCTOS COMUNICACIONALES
DE COBERTURA LOCAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	10. Distribuye y/o coloca el material comunicacional para atender las necesidades. 11. Notifica término de elaboración y entrega, del producto comunicacional. Fin de Procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PRODUCTOS COMUNICACIONALES
DE COBERTURA LOCAL**

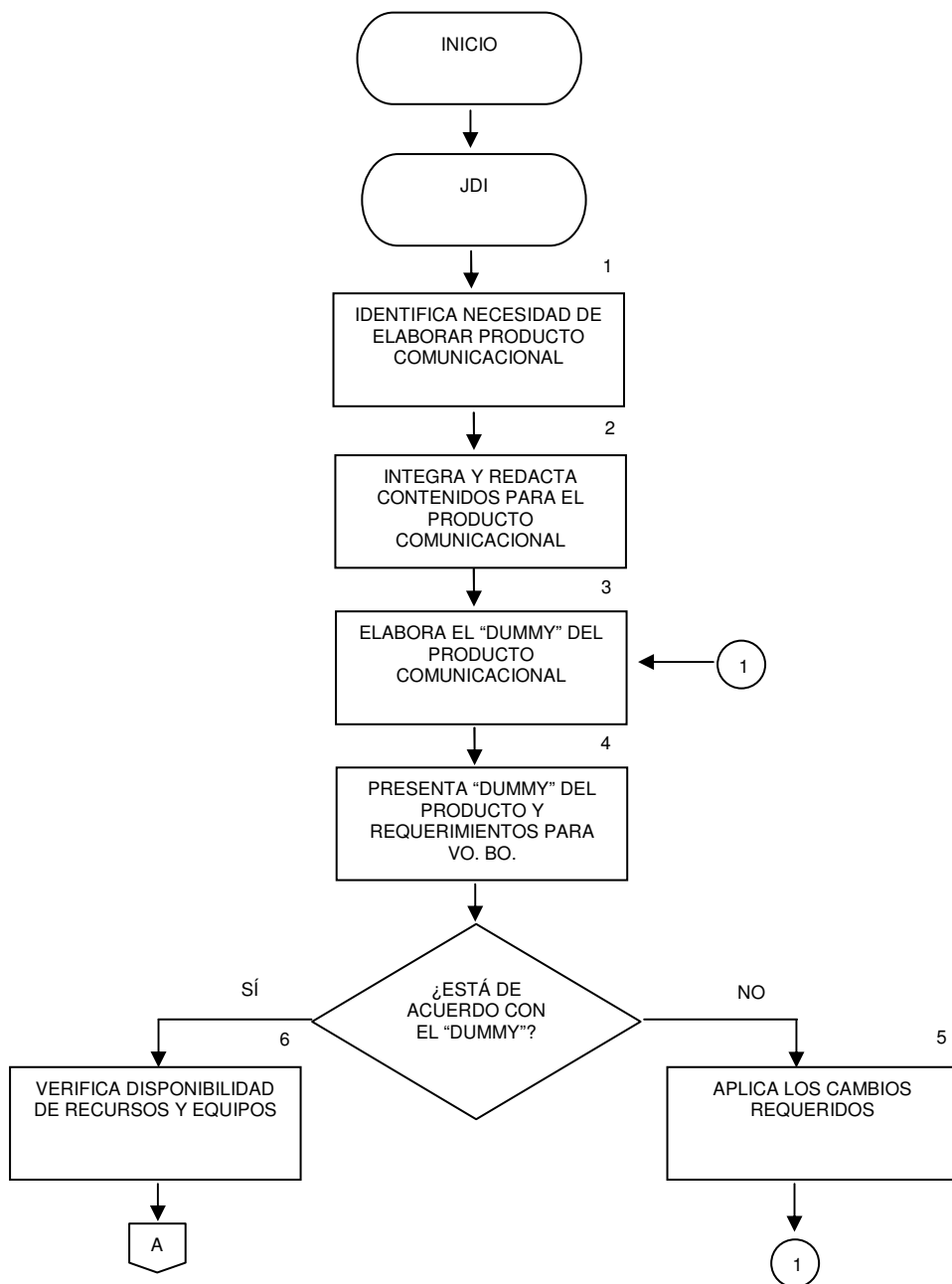
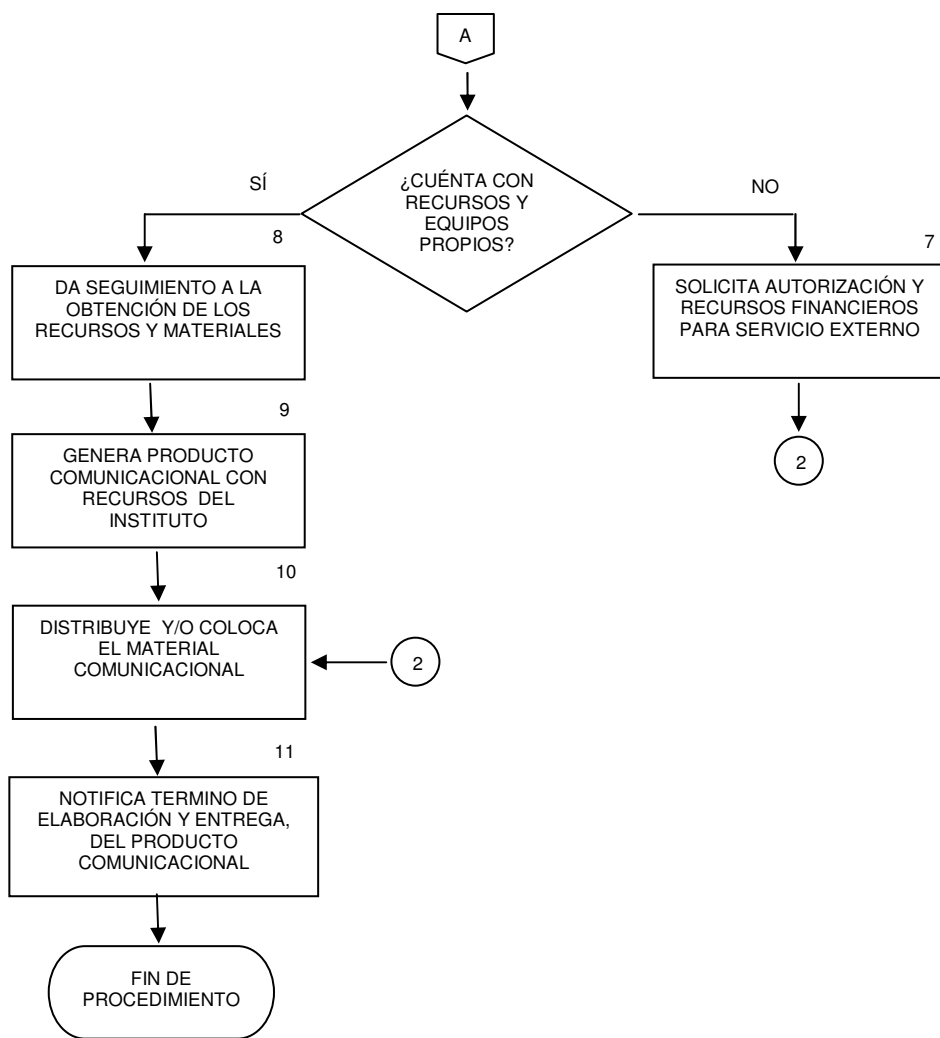


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PRODUCTOS COMUNICACIONALES
DE COBERTURA LOCAL



Atención a Entrevistas de Medios de Comunicación

Objetivo

Establecer flujos eficientes con los representantes de los medios de comunicación para salvaguardar una imagen favorable del INEGI y posicionarlo como el órgano responsable de coordinar los Sistemas Nacionales Estadístico y de Información Geográfica entre los diversos segmentos de la sociedad.

Políticas de operación

- La Dirección de Comunicación Social es el área responsable de emitir la normatividad para la atención de entrevistas a medios masivos de comunicación.
- Dependiendo del ámbito regional o estatal, las actividades del Departamento de Difusión Institucional podrán recaer en el Departamento de Comunicación Institucional, o bien en el Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización, si es que la primera unidad administrativa no existiera como tal.
- El titular del Departamento de Difusión Institucional, o su equivalente en el ámbito regional y estatal, será el responsable de atender los requerimientos de los medios masivos de comunicación en el ámbito de su competencia.
- El titular del Departamento de Difusión Institucional solicitará al representante del medio de comunicación el cuestionario de la entrevista, así como los datos del medio (nombre, tipo, perfil, etc.) para determinar su atención.
- La Dirección Regional está facultada para conceder entrevistas a los representantes de los medios de comunicación, así como para determinar al funcionario que atenderá la entrevista de acuerdo a su perfil, experiencia y ámbito laboral.
- En caso de que no proceda la atención de la entrevista, se entregará un comunicado de prensa o bien, la información estadística y geográfica con la que se pueda dar atención a la solicitud del medio de comunicación.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A ENTREVISTAS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirector Regional de Difusión (SRD)/ Jefe de Difusión Institucional (JDI)/ Jefe Estatal de Comunicación Institucional (JECI) (En cada Dirección Regional esta actividad puede recaer en alguno de los departamentos arriba mencionados o su equivalente en el ámbito estatal)	1. Recibe solicitud de entrevista del representante del medio de comunicación. 2. Registra la solicitud. 3. Informa a la Dirección Regional y a la Dirección de Comunicación Social sobre la solicitud de la entrevista, especificando objetivo, tema, así como tipo, nombre y perfil del medio de comunicación.	ANEXO XXVII Registro de Solicitud de Entrevista
Director Regional (DR)	4. Analiza y da respuesta de atención a la solicitud. ¿Procede la atención de la entrevista? No	ANEXO XXVII Registro de Solicitud de Entrevista
SRD / JDI / JECI	5. Explica las razones y plantea opciones informativas para atender la solicitud del representante del medio. Sí 6. Selecciona al funcionario a partir del perfil, experiencia laboral y formación académica. 7. Acuerda con el medio de comunicación la atención de la entrevista, precisando nombre del funcionario, fecha y hora. 8. Solicita al representante del medio de comunicación la guía de preguntas. 9. Entrega al medio de comunicación la semblanza del funcionario a entrevistar.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A ENTREVISTAS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SRD/ JDI/ JECI	10. Envía la información al funcionario seleccionado, para atender la entrevista.	
	11. Realiza la cobertura informativa de la entrevista.	
	12. Elabora y entrega informe, y en su caso la versión estenográfica o archivo digital, y nota informativa sobre la entrevista o solicitud atendida al Departamento de Difusión Institucional o su equivalente en el ámbito regional.	
JDI	13. Valida y envía el informe a la Dirección de Comunicación Social.	
	Fin de Procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A ENTREVISTAS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

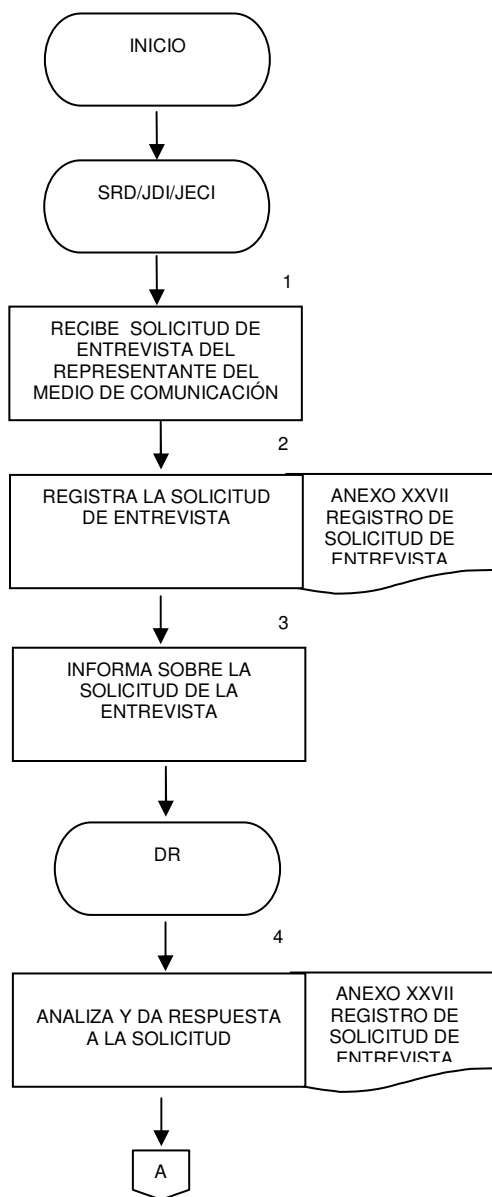


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A ENTREVISTAS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

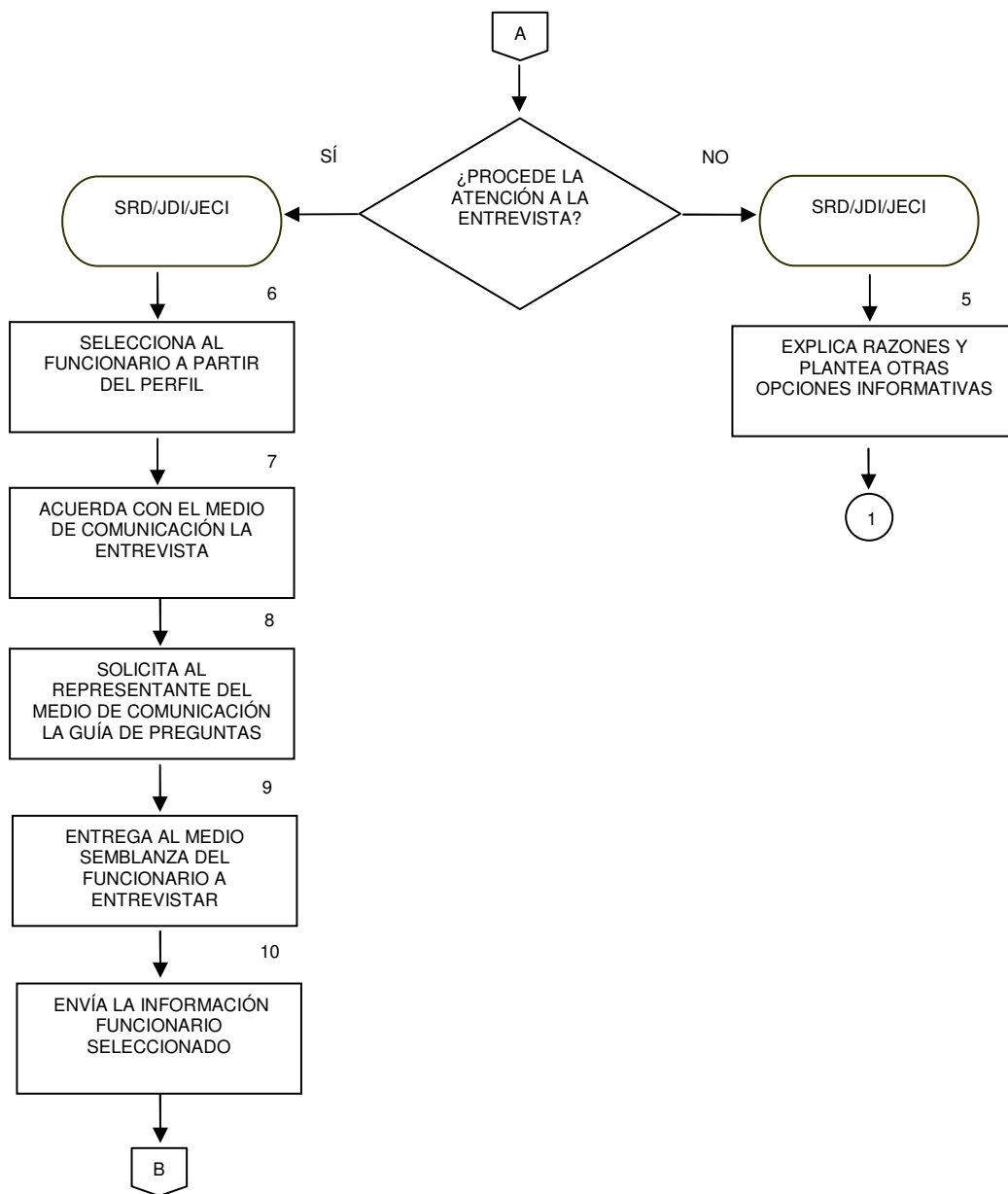
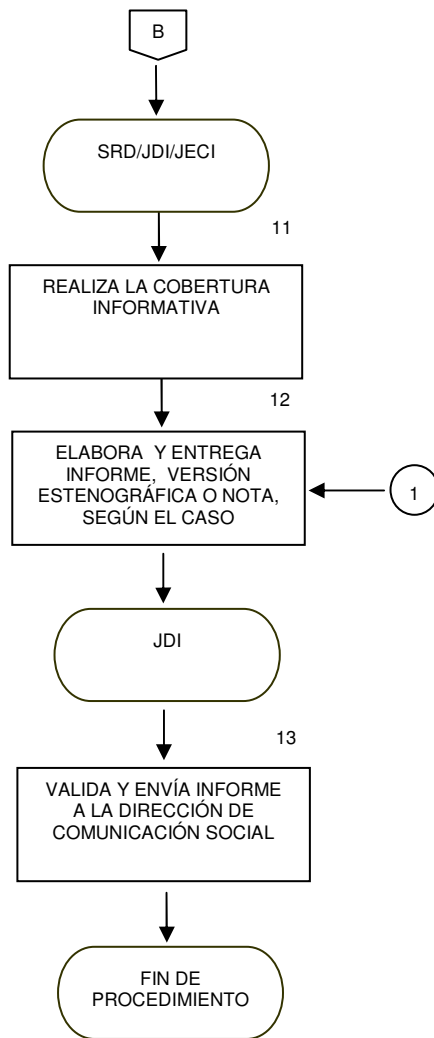


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A ENTREVISTAS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN



Monitoreo de Medios de Comunicación Masiva

Objetivo

Identificar las opiniones vertidas por los líderes y representantes de los medios de comunicación masiva para mantener y, de ser necesario, propiciar una imagen favorable del INEGI, y posicionarlo como el órgano responsable de coordinar los Sistemas Nacionales Estadístico y de Información Geográfica entre la sociedad.

Políticas de operación

- La Dirección de Comunicación Social es el área responsable de emitir la normatividad para el monitoreo de medios de comunicación masiva en el ámbito regional y estatal.
- Dependiendo del ámbito regional o estatal, las actividades del Departamento de Difusión Institucional podrán recaer en el Departamento de Comunicación Institucional, o bien en el Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización, si es que la primera unidad administrativa no existiera como tal.
- El titular del Departamento Regional de Difusión Institucional, o su equivalente en el ámbito regional y estatal, será el responsable de dar seguimiento al monitoreo de información en medios electrónicos de comunicación masiva de carácter local.
- Los medios de comunicación masiva serán seleccionados para el monitoreo, de acuerdo a su impacto e importancia en el ámbito regional y estatal.
- El directorio de medios de comunicación masiva con cobertura local, tendrá que actualizarse de manera permanente.
- La entrega del reporte “Concentrado de Acciones de Comunicación Social” y el “Registro de Atención a Medios de Comunicación” a la Dirección de Comunicación Social, deberá realizarse de acuerdo a calendario específico.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Jefe de Difusión Institucional (JDI)/Jefe Estatal de Comunicación Institucional (JECI)/ Jefe de Atención a Usuarios y Comercialización (JEAUC) (En cada Dirección Regional esta actividad puede recaer en alguno de los departamentos arriba mencionados o su equivalente en el ámbito estatal)	1. Selecciona los medios de comunicación masiva, por su impacto e importancia en el ámbito regional y estatal.	ANEXO XXVIII Registro Diario de Atención a Solicitudes de Información a Medios de Comunicación
	2. Sintoniza las estaciones, canales, páginas web de acuerdo a los programas y organismos seleccionados en los medios de comunicación.	
	3. Identifica e integra la información que los medios de comunicación difundieron sobre el INEGI.	
	4. Analiza las notas en favorable, desfavorable, neutra o como boletín de prensa.	
	5. Clasifica y digitaliza la información periodística identificada.	
	6. Registra el total de notas generadas al día por medio de comunicación (radio, televisión e Internet).	
	7. Envía la información periodística a la Dirección de Comunicación Social.	
	8. Integra el expediente con la información periodística del medio de comunicación masiva por día.	
	9. Da seguimiento a la información difundida sobre el INEGI, en los medios de comunicación masiva.	
JECI/JEAUC	10. Elabora y entrega el concentrado al Departamento Regional de Difusión o su equivalente en el ámbito regional.	ANEXO XXIX Concentrado de Acciones de Comunicación Social
JDI	11. Valida y envía los concentrados a la Dirección de Comunicación Social.	ANEXO XXIX Concentrado de Acciones de Comunicación Social
Fin de Procedimiento.		

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA

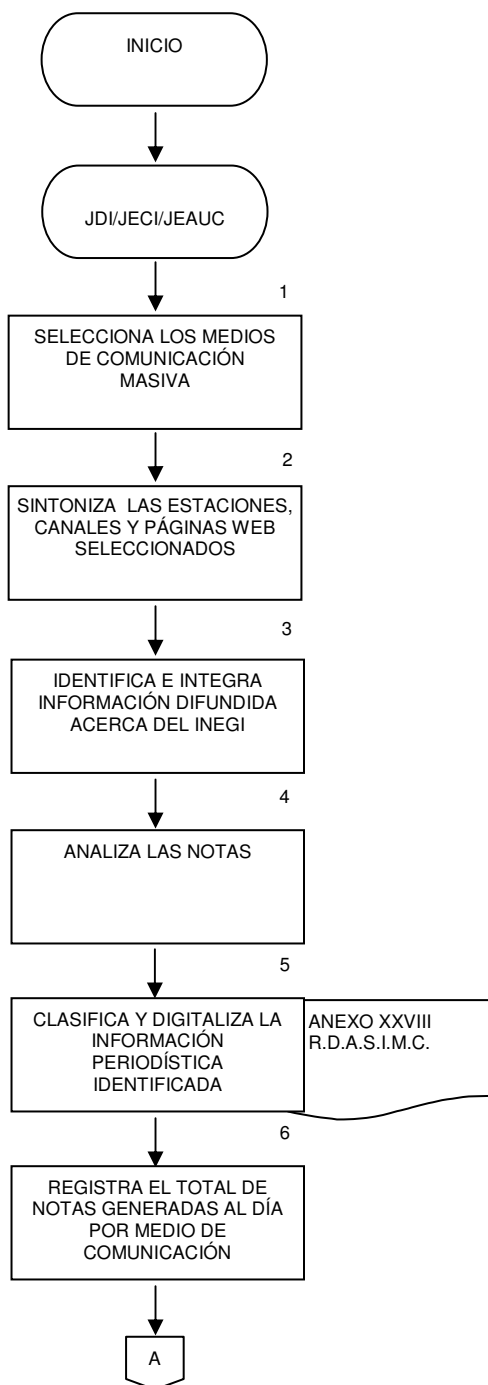
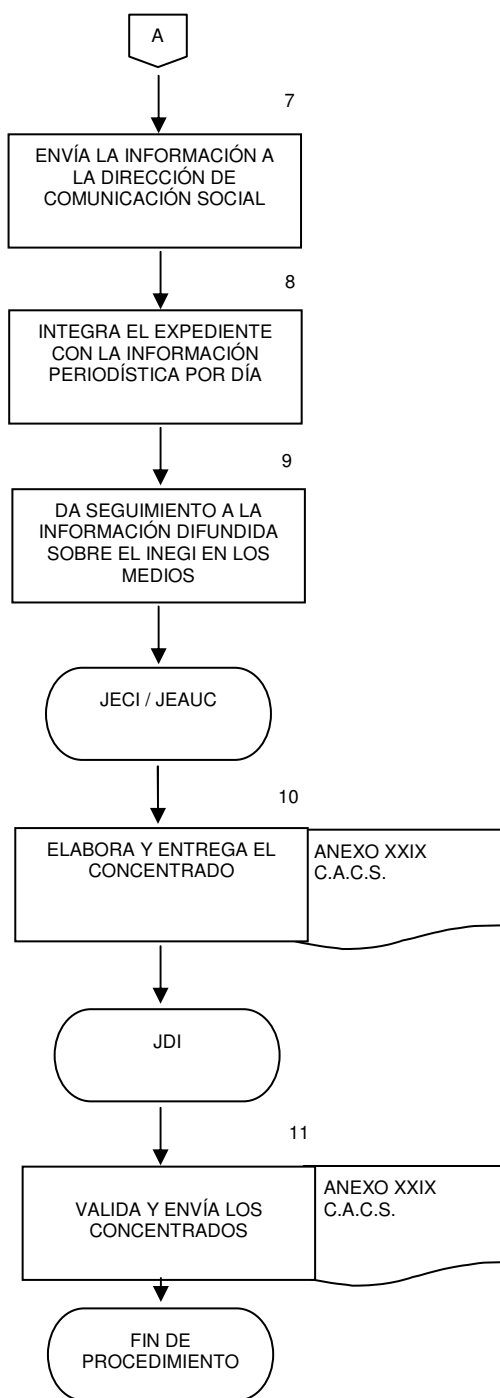


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA



Atención de Requerimientos de Información de los Sectores Estratégicos

Objetivo

Satisfacer las necesidades informativas en materia estadística y geográfica de los sectores estratégicos de la sociedad, para facilitar la toma de decisiones con base en información confiable y oportuna.

Políticas de operación

- La Dirección de Vinculación con el Sector Privado es el área responsable de emitir la normatividad para la atención de requerimientos de información de los sectores estratégicos en el ámbito regional y estatal.
- Dependiendo del ámbito regional o estatal, las actividades del Departamento de Difusión Institucional podrán recaer en el Departamento de Comunicación Institucional, o bien en el Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización, si es que la primera unidad administrativa no existiera como tal.
- El titular del Departamento de Difusión Institucional, o su equivalente en el ámbito regional y estatal, será el responsable de instrumentar y dar seguimiento a la aplicación de estrategias para la atención de requerimientos de información de los sectores estratégicos.
- El Departamento de Difusión Institucional podrá apoyarse en los funcionarios del INEGI especialistas en el tema, para atender las solicitudes de información de los representantes de los sectores estratégicos.
- El directorio de los representantes de los sectores estratégicos, incluyendo las principales autoridades del Gobierno del Estado, tendrá que actualizarse de manera permanente.
- La entrega de los reportes “Detección de Necesidades de Información del Gobierno del Estado”, “Registro Diario de la Atención a Solicitudes de Información de los Representantes de los Sectores Estratégicos” y “Concentrado de Actividades de Relaciones Públicas”; así como el directorio de las principales autoridades del Gobierno del Estado, deberá realizarse a la Subdirección de Relaciones Públicas, el primer día hábil del siguiente mes al que se reporta.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LOS
SECTORES ESTRATÉGICOS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Jefe de Difusión Institucional (JDI)/ Jefe Estatal de Comunicación Institucional (JECI)/ Jefe Estatal de Atención a Usuarios y Comercialización (JEAUC) (En cada Dirección Regional esta actividad puede recaer en alguno de los departamentos arriba mencionados o su equivalente en el ámbito estatal)	- Identifica a los representantes de los sectores estratégicos. - Integra y actualiza el directorio de los representantes de los sectores estratégicos. - Establece contacto con los representantes de los sectores estratégicos. - Precisa requerimientos de información estadística y geográfica de los representantes de los sectores estratégicos. - Analiza las necesidades informativas de los representantes de los sectores estratégicos. - Determina la estrategia regional de atención a los representantes de los sectores estratégicos. - Acuerda con los representantes de los sectores estratégicos la atención de requerimientos. - Programa la atención a los representantes de los sectores estratégicos. - Solicita o prepara los productos institucionales y promocionales, así como los apoyos logísticos necesarios (presentación electrónica, cañón, PC, vehículo), de acuerdo a los mecanismos de atención a los sectores estratégicos (entrega de información estadística y geográfica, sesión de divulgación, etc.). - Acude con los representantes de los sectores estratégicos. - Atiende los requerimientos de información del representante del sector estratégico a través del mecanismo seleccionado. - Entrega información y material promocional.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LOS
SECTORES ESTRATÉGICOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
JECI/ JEAUC	13. Efectúa el registro para detectar otras necesidades de información 14. Elabora y entrega los reportes mensuales al Departamento Regional de Difusión Institucional, o su equivalente en el ámbito regional.	ANEXO XXV Reporte sobre Detección de Necesidades de Información del Gobierno del Estado y de Jefes Municipales ANEXO XXX Registro Diario de la Atención a Solicitudes de Información de los Representantes de los Sectores Estratégicos y Medios de Comunicación ANEXO XXXI Concentrado de Acciones de Relaciones Públicas
JDI	15. Valida y envía los reportes mensuales a la Subdirección de Relaciones Públicas.	ANEXO XXV Reporte sobre Detección de Necesidades de Información del Gobierno del Estado y de Jefes Municipales ANEXO XXX Registro Diario de la Atención a Solicitudes de Información de los Representantes de los Sectores Estratégicos y Medios de Comunicación.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NÚMERO DE REGISTRO
MP-008

SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE DIFUSIÓN EN DIRECCIONES
REGIONALES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
10

AÑO
2006

PÁGINA

106

DESCRIPCIÓN NARRATIVA (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LOS
SECTORES ESTRATÉGICOS

Fin de Procedimiento.

ANEXO XXXI
Concentrado de
Acciones de
Relaciones Públicas

DIAGRAMA DE FLUJO

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LOS
SECTORES ESTRATÉGICOS**

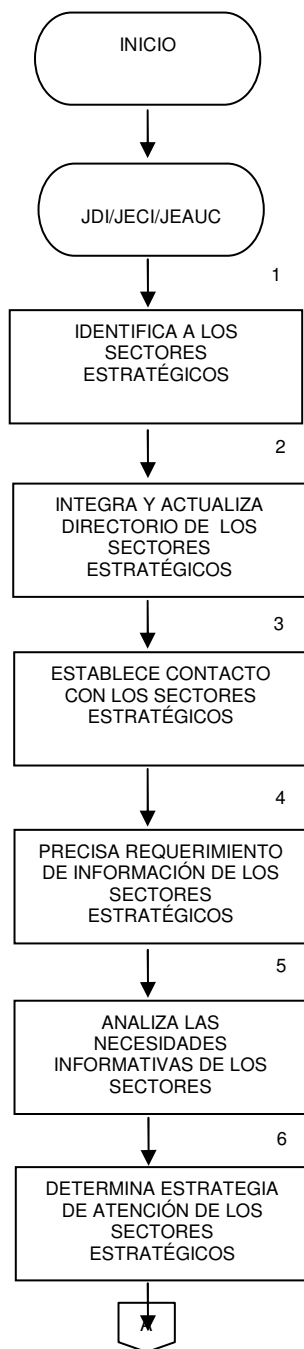


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LOS
SECTORES ESTRATÉGICOS**

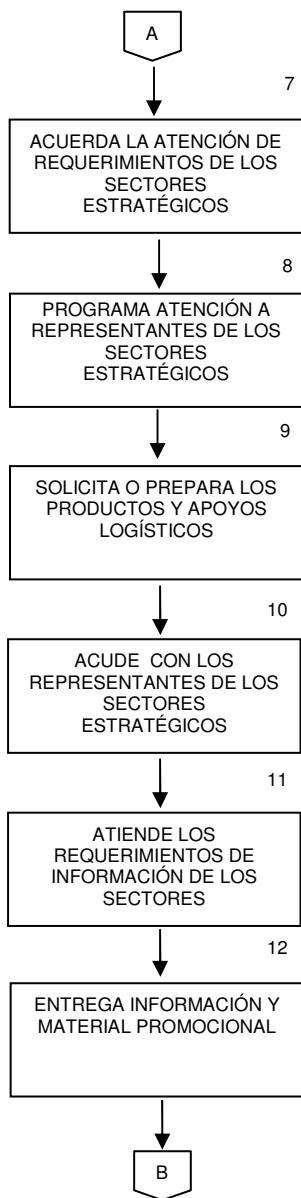
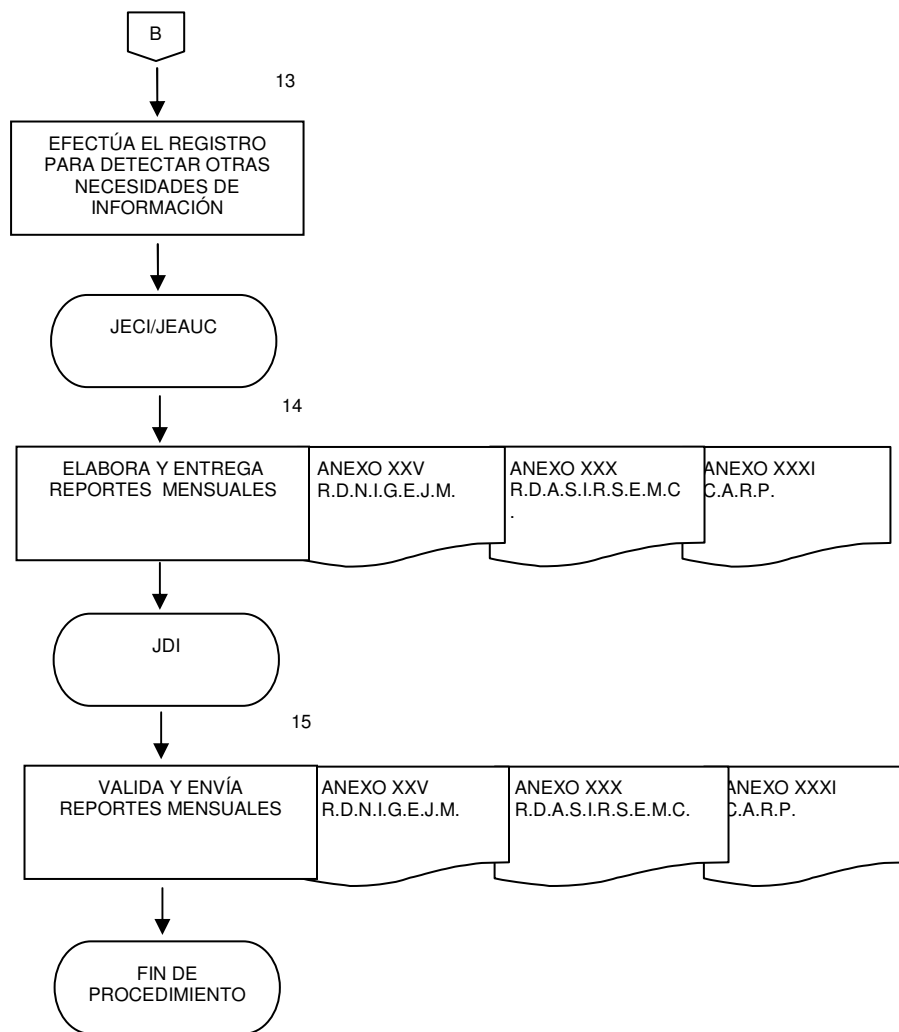


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LOS
SECTORES ESTRATÉGICOS**



Concertación de Apoyos Institucionales

Objetivo

Establecer acciones conjuntas con los organismos de los sectores público, privado y social para el desarrollo de los proyectos institucionales, y la ampliación y diversificación de los canales de difusión que coadyuven a fomentar el uso de la información estadística y geográfica entre los diversos segmentos de la sociedad.

Políticas de operación

- La Dirección de Vinculación con el Sector Privado es el área responsable de emitir la normatividad para la concertación de apoyos institucionales en el ámbito regional y estatal.
- Dependiendo del ámbito regional o estatal, las actividades del Departamento de Difusión Institucional podrán recaer en el Departamento de Comunicación Institucional, o bien en el Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización, si es que la primera unidad administrativa no existiera como tal.
- El titular del Departamento de Difusión Institucional, o su equivalente en el ámbito regional y estatal, será el responsable de instrumentar y dar seguimiento a la aplicación de estrategias de concertación.
- El diagnóstico de necesidades de concertación será el insumo para la programación de estas actividades.
- Las estrategias y mecanismos específicos para la concertación de apoyos, podrán adecuarse a las características del ámbito regional y estatal.
- El directorio de organismos susceptibles de brindar apoyos tendrá que actualizarse de manera permanente.
- Es importante guardar y mantener una relación positiva, de cordialidad y respeto con los organismos entrevistados y concertados, así como dejar las “puertas abiertas” para futuras solicitudes.
- La descripción de los mecanismos de concertación está contenida en el Manual de Actividades Generales de Concertación Institucional.

- La entrega de los reportes “Concentrado de acciones de relaciones públicas” y “Registro mensual de acciones de concertación” a la Subdirección de Relaciones Públicas deberá realizarse el primer día hábil del mes siguiente al que se reporta.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: CONCERTACIÓN DE APOYOS INSTITUCIONALES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Jefe de Difusión Institucional (JDI)/ Jefe Estatal de Comunicación Institucional (JECI)/ Jefe Estatal de Atención a Usuarios y Comercialización (JEAUC) (En cada Dirección Regional esta actividad puede recaer en alguno de los departamentos arriba mencionados o su equivalente en el ámbito estatal)	- Elabora el diagnóstico de necesidades de concertación institucional. - Integra y actualiza el directorio de organismos de los sectores público, privado y social. - Programa los organismos a entrevistar. - Establece contacto con los organismos susceptibles de brindar apoyo. - Expresa al organismo entrevistado la importancia del quehacer institucional y de participar con el INEGI. Precisa los requerimientos al organismo entrevistado. ¿El organismo está en posibilidades de brindar los apoyos requeridos? No Identifica organismos alternos susceptibles de proporcionar los apoyos. Continúa en la actividad No. 3. Sí - Acuerda con el organismo la obtención de los apoyos. - Da seguimiento a la obtención de apoyos. - Obtiene los apoyos. - Notifica la obtención de los apoyos al área correspondiente.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: CONCERTACIÓN DE APOYOS INSTITUCIONALES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
JECI/ JEAUC	12. Verifica la aplicación, uso o difusión de los apoyos obtenidos.	
	13. Elabora y entrega al Departamento Regional de Difusión, o su equivalente, los reportes mensuales.	ANEXO XXXI Concentrado de Acciones de Relaciones Públicas ANEXO XXVI Registro Mensual de Acciones de Concertación
JDI	14. Valida y envía los reportes mensuales a la Subdirección de Relaciones Públicas.	ANEXO XXXI Concentrado de Acciones de Relaciones Públicas ANEXO XXVI Registro Mensual de Acciones de Concertación
	Fin de Procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CONCERTACIÓN DE APOYOS INSTITUCIONALES

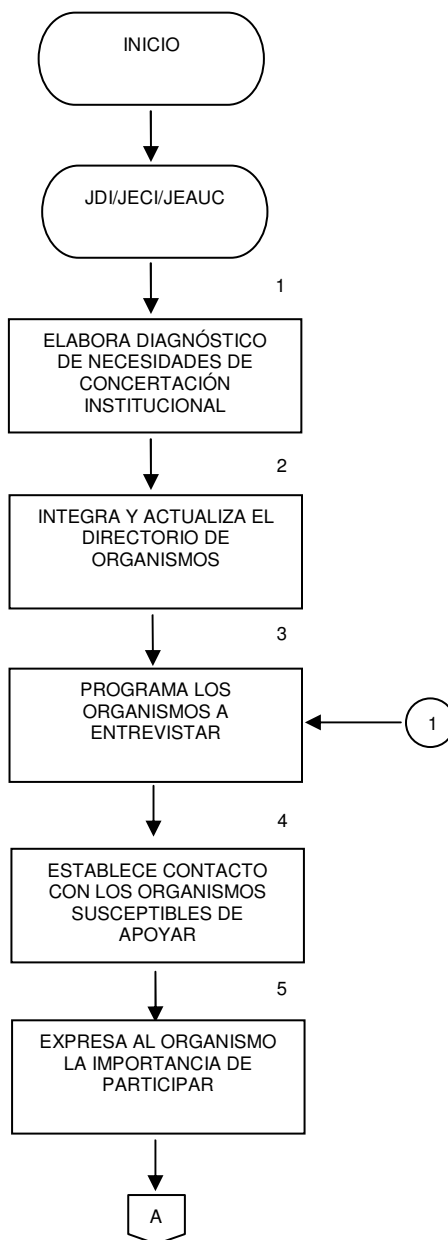


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: CONCERTACIÓN DE APOYOS INSTITUCIONALES

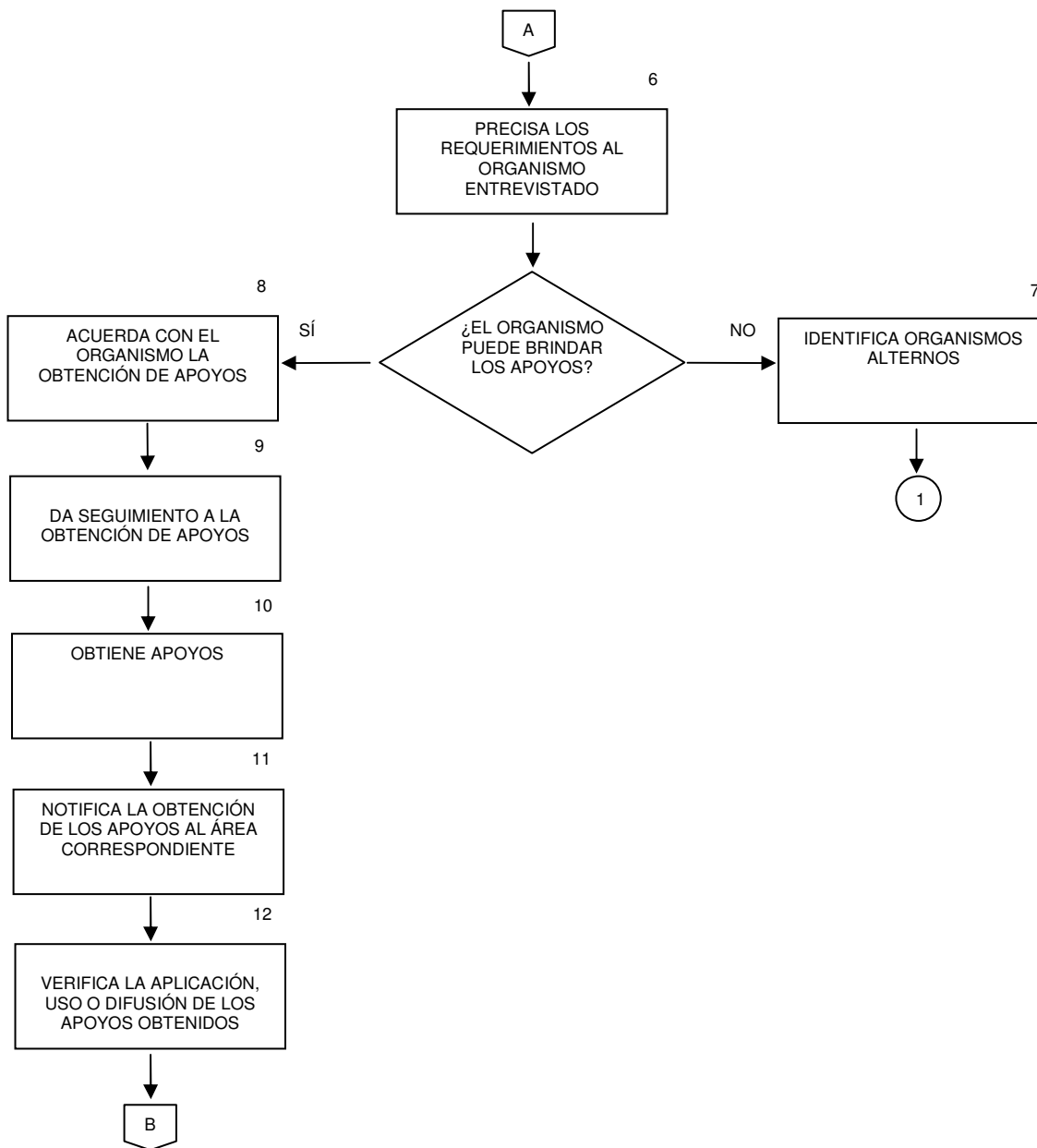
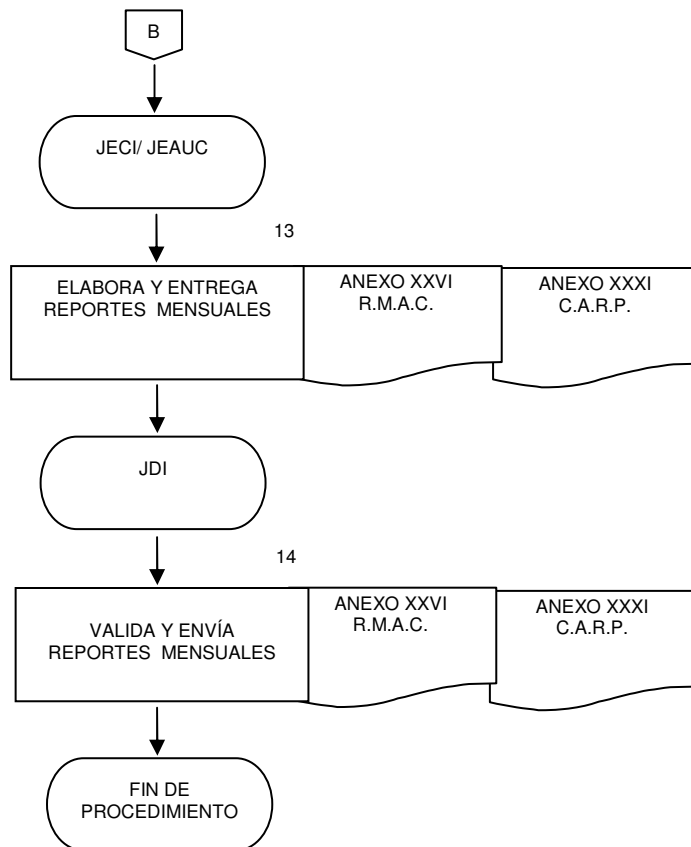


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: CONCERTACIÓN DE APOYOS INSTITUCIONALES



Desarrollo de Medios de Comunicación Interna

Objetivo

Satisfacer las necesidades informativas del personal del INEGI, a través del desarrollo e implementación de diversos medios de comunicación interna, para consolidar la identidad y el sentido de pertenencia con el Instituto.

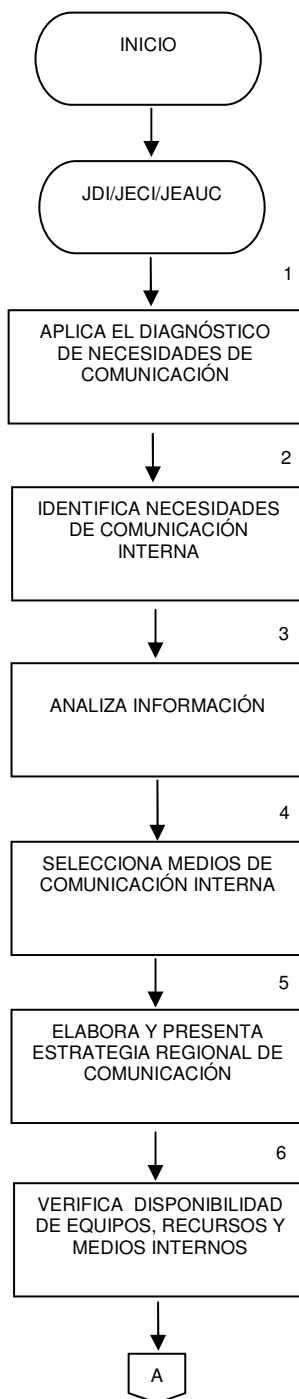
Políticas de operación

- La Dirección de Comunicación Organizacional es el área responsable de emitir la normatividad para el desarrollo de medios de comunicación interna en el ámbito regional y estatal.
- Dependiendo del ámbito regional o estatal, las actividades del Departamento de Difusión Institucional podrán recaer en el Departamento de Comunicación Institucional, o bien en el Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización, si es que la primera unidad administrativa no existiera como tal.
- El titular del Departamento Regional de Difusión Institucional, o su equivalente en el ámbito regional y estatal, será el responsable de instrumentar y dar seguimiento a la aplicación de estrategias de comunicación interna.
- Las estrategias específicas de comunicación interna tendrán que adecuarse a las características de los receptores objetivo del ámbito regional y estatal, considerando los resultados obtenidos por medio de la aplicación de sondeos y diagnósticos periódicos.
- Las áreas de la Dirección Regional, Coordinaciones Estatales y Subcomités podrán solicitar la implementación de acciones específicas a cada proyecto y programa institucional, verificando la disponibilidad de recursos.
- El diseño de medios de comunicación interna tendrá que sustentarse en el Manual de Identidad Gráfica.
- La descripción a detalle de las actividades relacionadas con la comunicación interna están contenidas en el “Manual de Actividades Generales de Comunicación Interna”.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
Jefe de Difusión Institucional (JDI)/ Jefe Estatal de Comunicación Institucional (JECI)/ Jefe Estatal de Atención a Usuarios y Comercialización (JEAUC) (En cada Dirección Regional esta actividad puede recaer en alguno de los departamentos arriba mencionados o su equivalente en el ámbito estatal)	1. Aplica el diagnóstico de necesidades de comunicación interna de la Dirección Regional, las Coordinaciones Estatales y de los Subcomités Regionales de Calidad, Protección Civil, Fomento Ambiental de los Recursos, así como del área administrativa.	
	2. Identifica necesidades de comunicación interna.	
	3. Analiza información.	
	4. Selecciona los medios de comunicación interna, ya sean de carácter interpersonal o masiva, o en calidad de proceso y/o productos.	
	5. Elabora y presenta estrategia regional de comunicación interna al área o subcomité correspondiente.	
	6. Verifica la disponibilidad de equipos, recursos y medios internos.	
	7. Solicita el equipo, de ser necesario, los recursos materiales y financieros, así como el uso de medios de comunicación interna.	
	8. Desarrolla mensajes, diseños y medios de comunicación por cada segmento del público objetivo.	
	9. Difunde la información institucional y laboral a través de los medios de comunicación interna seleccionados de acuerdo al perfil del público objetivo.	
	10. Aplica un sondeo de retroalimentación para conocer el impacto de los mensajes difundidos, así como de los medios de comunicación interna seleccionados.	
	11. Informa los resultados obtenidos al área o subcomité solicitante.	
	12. Realiza los ajustes necesarios y da seguimiento a su aplicación. Fin de Procedimiento.	

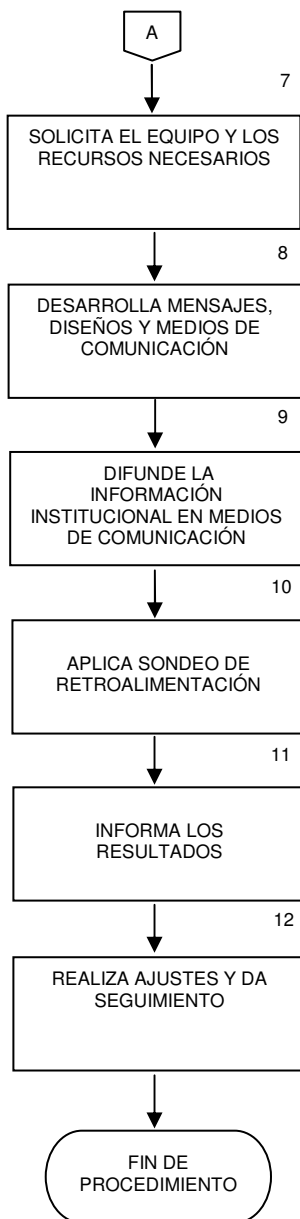
DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA



DESCRIPCIÓN NARRATIVA (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA



Atención de Comentarios y Sugerencias para el Director Regional

Objetivo

Atender los comentarios y sugerencias del personal de la Dirección Regional a través del desarrollo e implementación de diversos mecanismos de comunicación interna, a fin de propiciar un clima laboral adecuado a las necesidades de cada Unidad Administrativa, para apoyar los fines organizacionales y colectivos.

Políticas de operación

- La Dirección de Comunicación Organizacional es el área responsable de emitir la normatividad que cada Dirección Regional deberá observar para la implementación y desarrollo de mecanismos de comunicación interna.
- Dependiendo del ámbito regional o estatal, la Subdirección Regional de Difusión podrá turnar el desarrollo del presente procedimiento al Departamento de Difusión Institucional, o bien al Departamento de Comunicación Institucional, al Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización, si es que la unidad administrativa no existiera como tal.
- La Subdirección de Difusión, o su equivalente en el ámbito regional y estatal, será la responsable de instrumentar y dar seguimiento a la aplicación y adecuación de estrategias de comunicación interna.
- El diseño de medios de comunicación interna tendrá que sustentarse en el Manual de Identidad Gráfica.
- La descripción a detalle de las actividades relacionadas con la comunicación interna están contenidas en el "Manual de Actividades Generales de Comunicación Interna".

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE COMENTARIOS Y SUGERENCIAS PARA EL
DIRECTOR REGIONAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
Subdirector Regional de Difusión (SRD)/ o su equivalente en el ámbito regional y estatal	- Identifica mecanismos de comunicación interna para la obtención de mensajes dirigidos al Director Regional. - Selecciona los medios de comunicación interna, ya sean de carácter interpersonal o masivo, o en calidad de proceso y/o producto. - Elabora y presenta estrategia regional de comunicación interna al Director Regional para la recopilación de comentarios y sugerencias. - Verifica la disponibilidad de equipos, recursos y medios internos. - Solicita el equipo, de ser necesario, los recursos materiales y el uso de medios de comunicación interna. - Implementa los mecanismos de comunicación interna seleccionados, tanto en la Dirección Regional como en las Coordinaciones Estatales de su competencia. - Da seguimiento a la operación de mecanismos de comunicación interna para la obtención de comentarios y sugerencias del personal. - Turna al Director Regional los comentarios y sugerencias.	
Director Regional (DR)	Canaliza la información recabada al área correspondiente para su atención/respuesta.	
SRD/ (o su equivalente en el ámbito regional y estatal)	Da seguimiento a la atención o aplicación, según sea el caso, de la información turnada al área de competencia, por parte del Director Regional.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA (CONTINUACIÓN)

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE COMENTARIOS Y SUGERENCIAS PARA EL
DIRECTOR REGIONAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
SRD/ (o su equivalente en el ámbito regional y estatal)	11. Evalúa periódicamente la efectividad de los mecanismos de comunicación interna para los comentarios y sugerencias al Director Regional. 12. Realiza los ajustes necesarios y da seguimiento a su aplicación en forma periódica. Fin de Procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE COMENTARIOS Y SUGERENCIAS PARA EL
DIRECTOR REGIONAL**

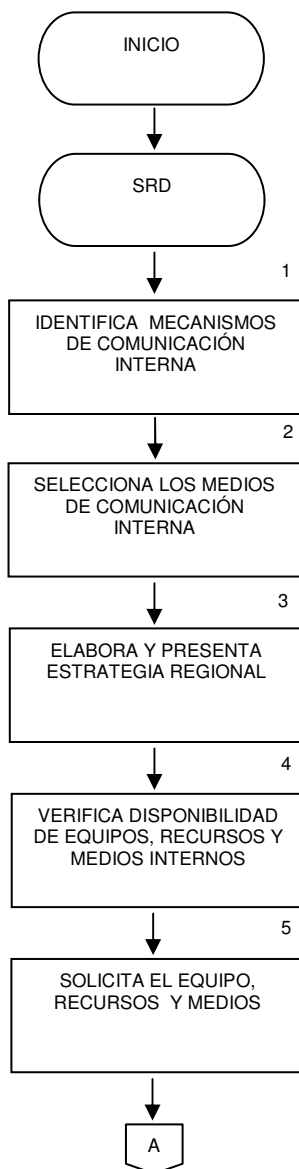


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE COMENTARIOS Y SUGERENCIAS PARA EL
DIRECTOR REGIONAL**

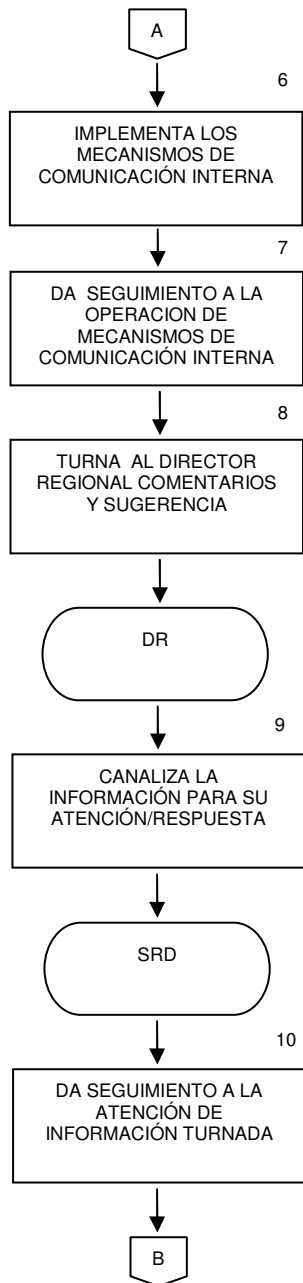
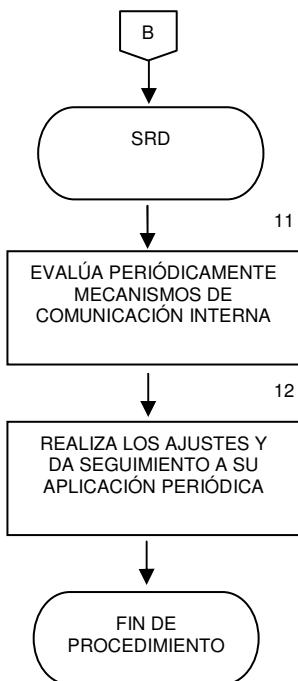


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE COMENTARIOS Y SUGERENCIAS PARA EL
DIRECTOR REGIONAL**



Realización de Eventos Internos

Objetivo

Mantener oportunamente informado al personal sobre el acontecer institucional, así como de otros aspectos de tipo recreativo, deportivo y cultural, a través del desarrollo de eventos internos, con el fin de reforzar la identidad y el sentido de pertenencia del personal con la Institución, así como para contribuir al cumplimiento de metas institucionales.

Políticas de operación

- La Dirección de Comunicación Organizacional es el área responsable de emitir la normatividad para la realización de eventos internos en el ámbito regional y estatal.
- Dependiendo del ámbito regional y estatal, las actividades del Departamento de Difusión Institucional podrán recaer en el Departamento de Comunicación Institucional, o bien en el Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización, si es que la primera unidad administrativa no existiera como tal.
- El titular del Departamento de Difusión Institucional, o su equivalente en el ámbito regional y estatal, será el responsable de verificar la logística de los eventos internos y dar seguimiento a su desarrollo de los mismos.
- La descripción a detalle de las actividades relacionadas con la comunicación interna, estarán contenidas en el “Manual de Actividades Generales de Comunicación Interna”.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE EVENTOS INTERNOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
Jefe Regional de Difusión Institucional (JRDI)/ Jefe Estatal de Comunicación Institucional (JECI)/ Jefe Estatal de Atención a Usuarios y Comercialización (JEAUC) (En cada Dirección Regional esta actividad puede recaer en alguno de los departamentos arriba mencionados o su equivalente en el ámbito estatal)	1. Identifica la necesidad de atender algunos asuntos y temas a través de eventos.	
	2. Acuerda programa de eventos y celebraciones especiales, con el administrativo y los Subcomités Regionales de Calidad, Protección Civil y Fomento Ambiental de los Recursos. ¿Los responsables de encabezar los eventos son internos? No	
	3. Establece contacto con los organismos susceptibles de brindar apoyos.	
	4. Expresa al organismo entrevistado la importancia del quehacer institucional y de participar con el INEGI.	
	5. Precisa los requerimientos al organismo entrevistado.	
	6. Acuerda con el organismo la participación del invitado. Continúa en la actividad 8. Sí	
	7. Solicita y confirma a las áreas correspondientes la participación de ponentes y los apoyos requeridos para la realización de los eventos.	
	8. Solicita y/o elabora los productos comunicacionales para la difusión del evento.	
	9. Distribuye y/o coloca los productos comunicacionales entre la comunidad INEGI.	
	10. Realiza y/o apoya el evento.	
	11. Realiza la cobertura del evento (toma fotográfica, nota periodística, videgrabación).	



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NÚMERO DE REGISTRO
MP-008

SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE DIFUSIÓN EN DIRECCIONES
REGIONALES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
10

AÑO
2006

PÁGINA

129

DESCRIPCIÓN NARRATIVA (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE EVENTOS INTERNOS

RESPONSABLE		ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
	12.	Envía la información periodística a la Dirección de Comunicación Organizacional para su incorporación en los medios de comunicación interna. Fin de Procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE EVENTOS INTERNOS

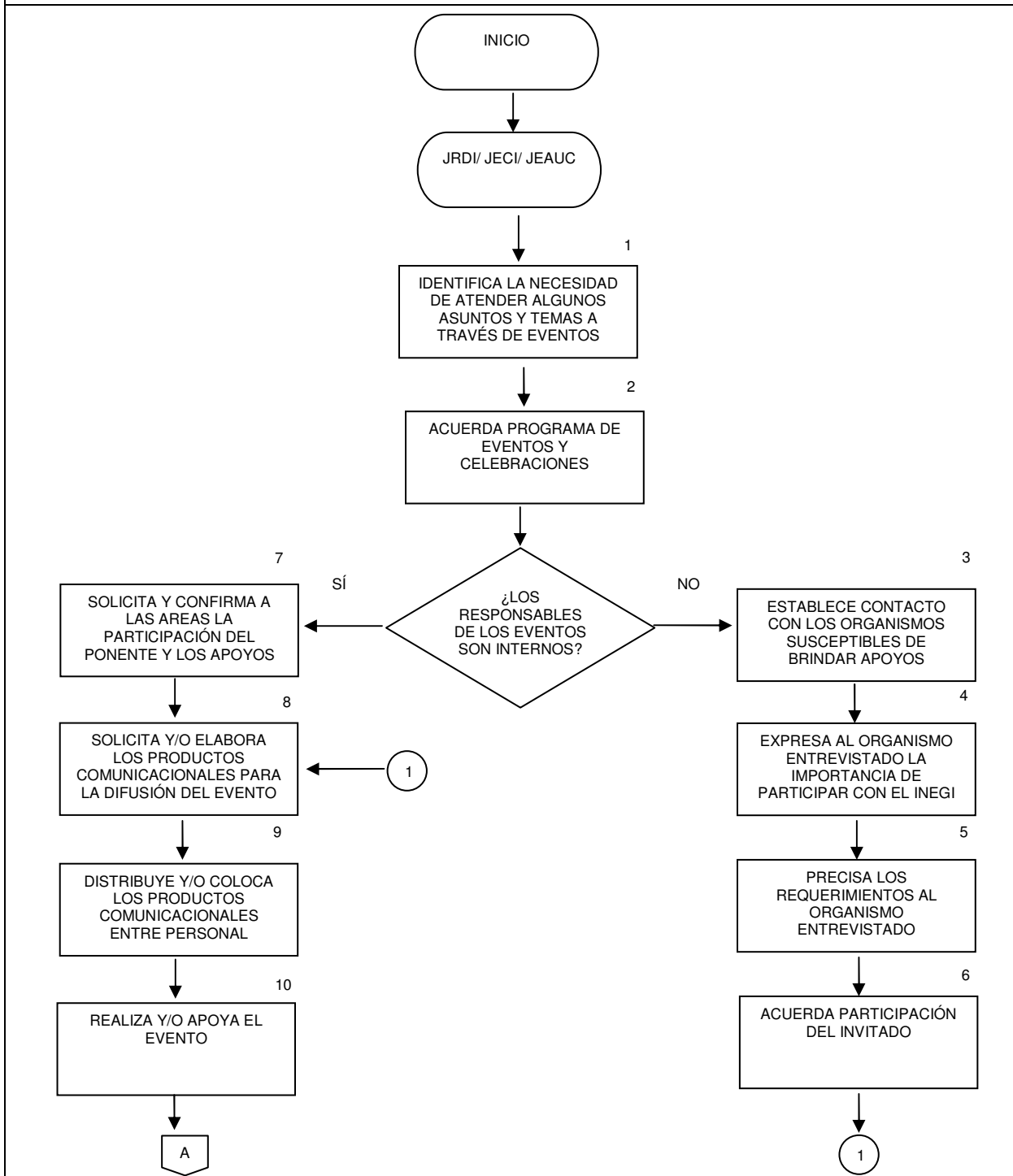


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE EVENTOS INTERNOS





INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NÚMERO DE REGISTRO
MP-008

SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE DIFUSIÓN EN DIRECCIONES
REGIONALES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
10

AÑO
2006

PÁGINA

132

III. FORMAS E INSTRUCTIVOS

ANEXO I

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
BOLETA “TU OPINIÓN ES IMPORTANTE”**

OBJETIVO.

Conocer la opinión de los clientes que asisten a los Centros de Información en cuanto al servicio que el asesor vendedor le proporciona, así como identificar el perfil de los clientes y sus necesidades de información estadística y geográfica.

Formulación a cargo de: Asesor Vendedor
Cliente

Ejemplares Original

Distribución Original: Centro de Información

EN EL CONCEPTO

DEBERA ANOTARSE

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. Número de folio | Se foliará del número “1... al n” por cada Centro de Información, considerando cinco dígitos. |
| 2. C.I.I. | Se anotará la clave del Centro de Información. |
| 3. Fecha | Registra el día, mes y año en que tiene lugar la atención al cliente. |
| 4. Tipo de servicio | Elegir una opción con una X indicando el tipo de servicio y el medio de atención. |
| 5. Número de Usuarios | Anotar en la línea la cifra de cuántos clientes fueron atendidos. |
| 6. Turno | Marcar con una X el turno en el cual se atendió al usuario |
| 7. Num. de Asesor | Indicar la clave del asesor que proporcione el servicio. |
| 8. Cobertura Temática | Marcar con una X en el tipo de información que solicita el cliente. |
| 9. Cobertura Geográfica | Marcar con una X en el tipo de cobertura geográfica que |

solicita el cliente.

EN EL CONCEPTO

DEBERA ANOTARSE

- | | |
|--|--|
| 10. Temporalidad | Anotar en la línea la temporalidad de la información que solicita el cliente |
| 11. ¿Se cuenta con la información requerida? | Marcar con una X la opción de acuerdo a la disponibilidad del requerimiento del cliente |
| 12. Nombre del usuario | Anotar el nombre completo del cliente, comenzando por sus apellidos y finalmente por su nombre |
| 13. Teléfono, fax o correo electrónico | Anotar el dato proporcionado por el cliente (alguno de los tres) |
| 14. Sexo | Marcar con una X la opción que corresponda |
| 15. Edad | Anotar en la línea la edad que proporcione el cliente |
| 16. Escolaridad | Marcar con una X la opción que corresponda y especificar el área de estudio |
| 17. Sector | Anotar la información que el cliente proporciona en cuanto al sector económico en que se desempeña |
| 18. Uso de información | Anotar la información que el cliente proporciona en cuanto al destino que dará a la información que requiere |
| 19. Número de volúmenes consultados y/o mostrados | Anotar el número de productos y/o servicios mostrados por el asesor vendedor al cliente |
| 20. Títulos | Anotar el UPC correspondiente a cada producto mostrado al cliente, o bien anotar el título en el caso de que el producto no cuente con UPC |
| 21. ¿Compró algún producto o servicio? | Marcar con una X en la opción que corresponda |
| 22. ¿Ha consultado el sitio del INEGI en Internet? | Marcar con una X en la opción que corresponda. |

EN EL CONCEPTO

DEBERA ANOTARSE

- | | |
|---|--|
| 23. De la información que buscaba del INEGI encontré: | Marcar con una X la opción que corresponda |
| 24. El tiempo que esperé para ser atendido fue: | Marcar con una X la opción que corresponda |
| 25. La orientación que recibí fue: | Marcar con una X la opción que corresponda |
| 26. El orden y limpieza de las instalaciones es: | Marcar con una X la opción que corresponda |
| 27. Sugerencias para mejorar nuestro servicio | Anotar en el recuadro blanco las sugerencias o comentarios que el cliente tiene referente al servicio proporcionado. |

ANEXO I

		BOLETA		R-TI-DCL-018	
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA		¡TU OPINIÓN ES IMPORTANTE!		Núm. de folio	1
REGISTRO DE CLIENTES Y USUARIOS		E.J.L.		2	
3		día _____ mes _____ año _____			
Consulta ☐	4	Sala ☐	Teléfono ☐	Correo electrónico ☐	Fax ☐
Venta ☐		Mostrador ☐			
Número de usuarios:	5	Turno:	Núm. de Asesor:		
		Matutino ☐	6	7	
		Vespertino ☐			
REQUISITOS DETERMINADOS POR EL CLIENTE					
Coberturas:					
Temática	8	9	Geográfica	10	Temporalidad
Estadístico ☐	N ☐ E ☐ M ☐ L ☐ O _____				
Geográfico ☐	N ☐ E ☐ M ☐ L ☐ O _____				
¿Se cuenta con la información requerida?					
11	Si ☐				
	No ☐				
PERFIL DEL USUARIO					
Nombre del usuario: 12					
Teléfono, correo electrónico: 13					
Sexo: 14	Mujer ☐	Hombre ☐	Edad: 15		
Escolaridad:	Primaria ☐	Secundaria ☐	Bachillerato ☐		
	Técnica ☐	Licenciatura ☐	Posgrado ☐	16	
Especifique: _____					
Sector: 17 ☐					
Uso de la información: 18 ☐					
Número de volúmenes consultados y/o mostrados 19					
Publicaciones _____ Cartas _____ Discos _____ En línea _____					
Títulos:					
Código UPC	20	Títulos sin UPC			
1.- _____		1.- _____			
2.- _____		2.- _____			
3.- _____		3.- _____			
4.- _____		4.- _____			
5.- _____		5.- _____			
6.- _____		6.- _____			
¿Compró algún producto o servicio? (Área de Ventas) 21 Si ☐ No ☐					
¿Ha consultado el sitio del INEGI en Internet? 22 Si ☐ No ☐					



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

R-TI-DCL-016

BOLETA

¡TU OPINIÓN ES IMPORTANTE!

Estimado usuario: Con el objetivo de conocer su punto de vista sobre el servicio en los Centros de Información y así poder brindarle una mejor atención, agradecemos su colaboración al contestar el siguiente formato, seleccionando la(s) respuesta(s) que corresponda(n) a su opinión.

1.- De la información que buscaba del INEGI encontré: (23)

- ☐ Más de lo esperado
☐ Lo esperado
☐ Menos de lo esperado
☐ No la encontré

} ¿Qué información no encontró? (Especifique el tema)

2.- El tiempo que esperé para ser atendido fue: (24)

- ☐ Hasta 5 minutos
☐ Más de 5 minutos

3.- La atención que recibí fue:

- ☐ Muy buena
☐ Buena
☐ Regular
☐ Mala

4.- La orientación que recibí fue: (25)

- ☐ Muy buena
☐ Buena
☐ Regular
☐ Mala

5.- El orden y limpieza de las instalaciones es: (26)

- ☐ Muy bueno
☐ Bueno
☐ Regular
☐ Malo

6.- Sugerencias para mejorar nuestro servicio: (27)

ANEXO II

DIRECCIÓN REGIONAL

COORDINACIÓN ESTATAL

OFICIO No.

(Fecha)

“México cuenta con el INEGI”

TITULAR DE LA INSTITUCIÓN

Cargo

Presente

Con base en nuestra reunión celebrada el día ____ del mes de _____ en donde presentamos los beneficios que obtienen las Unidades de Información al estar incorporadas al Programa Regular de la Red de Consulta Externa, me complace reiterarle nuestro interés en visitarle, para que autorice el levantamiento del cuestionario que nos permita conocer la infraestructura de organización y de servicios de (Nombre de la Unidad de Información).

Tal y como se comento en su momento, su incorporación dependerán del resultado del levantamiento del cuestionario, para verificar el cumplimiento de algunos requisitos mínimos que garanticen la prestación del servicio público de información estadística y geográfica.

Sin otro particular y en espera de su respuesta.

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.
El Coordinador Estatal**

c.c.p. Director Regional
Titular de la Unidad de Información

NOTA: Este no es un machote, es una guía con los elementos que se deben incluir en el oficio.

	RED NACIONAL DE CONSULTA PROGRAMA REGULAR CUESTIONARIO DE INCORPORACIÓN
--	---

OBJETIVO: CONOCER LA INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PARA DETERMINAR SU INCORPORACIÓN A LA RED DE CONSULTA EXTERNA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. EL CUESTIONARIO DEBERÁ SER APLICADO POR EL JEFE ESTATAL DE ATENCIÓN A USUARIOS
2. DEBERÁ APLICARSE AL TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN
3. SE PODRÁ LLENAR A MANO Y CON LETRA DE MOLDE
4. EN CASO DE QUE LOS ESPACIOS NO SEAN SUFICIENTES PARA LAS RESPUESTAS, ANEXE UNA HOJA INDICANDO EL NÚMERO DE LA PREGUNTA
5. EL CUESTIONARIO NO SERÁ VALIDO SI ALGUNA DE LA INFORMACIÓN BÁSICA NO ESTÁ COMPLETA

FECHA DE EVALUACIÓN		DÍA	MES	AÑO
DIRECCIÓN REGIONAL	CENTRO	COORDINACIÓN ESTATAL		

I. DATOS DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O DEPENDENCIA:				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA INSTITUCIÓN:				
CARGO DEL TITULAR DE LA INSTITUCIÓN:				
DOMICILIO: CALLE			NÚM. EXT.	
COLONIA:		MUNICIPIO O DELEGACIÓN:		
LOCALIDAD:		ESTADO:		
CP:		TELÉFONO:	EXT.:	FAX:
CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO:				
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN:				
NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:				
CARGO DEL TITULAR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:				
DOMICILIO: CALLE			NÚM. EXT.	
COLONIA:		MUNICIPIO O DELEGACIÓN:		
LOCALIDAD:		ESTADO:		
CP:		TELÉFONO:	EXT.:	FAX:
CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO:				
NOMBRE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN:				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN:				
CARGO DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN:				
DOMICILIO: CALLE			NÚM. EXT.	
ENTRE LAS CALLES DE:				
COLONIA:		MUNICIPIO O DELEGACIÓN:		
LOCALIDAD:		ESTADO:		
CP:		TELÉFONO:	EXT.:	FAX:
CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO:				
HORARIO DE SERVICIO:		LUNES A VIERNES DE:	A	HRS.

		SÁBADO DE:	A		HRS.
		DOMINGO DE:	A		HRS.
SECTOR DE ADSCRIPCIÓN (ANOTE UNA X EN UNA SOLA REFERENCIA)	1 EDUCACIÓN	1S = SUPERIOR		1M = MEDIA	
		1B = BÁSICA			
	2 BIBLIOTECA PÚBLICA (RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS)				
	3 ESPECIALIZADA (INVESTIGACIÓN)				
	4 GOBIERNO	4F = FEDERAL			
		4E = ESTATAL			
		4M = MUNICIPAL			
5 PRIVADA					

II. FACTORES DE JERARQUIZACIÓN E INFRAESTRUCTURA

1	¿CUÁL ES EL PROMEDIO SEMANAL DE USUARIOS QUE ASISTEN A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN?				
2	¿CUÁL ES EL NÚMERO TOTAL DE VOLÚMENES CON QUE CUENTA LA UNIDAD DE INFORMACIÓN?	PUBLICACIONES			
		CARTOGRAFÍA			
		DISCOS COMPACTOS			
3	¿CUÁNTAS PERSONAS LABORAN EN LAS ÁREAS DE SERVICIOS AL PÚBLICO?				
4	¿CUÁL ES EL NÚMERO DE MOBILIARIO CON QUE DISPONDRÍA LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PARA EL RESGUARDO DE LOS MATERIALES DEL INEGI? (CONSTATE)	ESTANTES		CHAROLAS	
		MAPEROS			
5	LA UNIDAD DE INFORMACIÓN OFRECE LOS SERVICIOS DE (CONSTATE)	SERVICIO	NÚMERO DE LUGARES DISPONIBLES		
		CONSULTA DE PUBLICACIONES			
		CONSULTA DE CARTOGRAFÍA			
		CONSULTA DE DISCOS COMPACTOS			

APLICAR SÓLO EN CASO DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR E INVESTIGACIÓN, EN CASO CONTRARIO PASAR A LA PREGUNTA NÚM. 10

6	¿NÚMERO DE ALUMNOS INSCRITOS EN LA INSTITUCIÓN, FACULTAD, ESCUELA, ETC.?	LICENCIATURA O EQUIVALENTE	
		POSGRADO	
7	¿NÚMERO DE MAESTROS E INVESTIGADORES QUE LABORAN EN LA INSTITUCIÓN, FACULTAD ESCUELA, ETC.?	LICENCIATURA O EQUIVALENTE	
		POSGRADO	

8	LICENCIATURAS O EQUIVALENTE QUE SE IMPARTEN EN LA INSTITUCIÓN, FACULTAD, ESCUELA, ETC.? (SI EL ESPACIO ES INSUFICIENTE, ANEXE LA LISTA)		
	a)		h)
	b)		i)
	c)		j)
	d)		k)
	e)		l)
	f)		m)
	g)		n)
9	POSGRADOS QUE SE IMPARTEN EN LA INSTITUCIÓN, FACULTAD, ESCUELA, ETC. (SI EL ESPACIO ES INSUFICIENTE, ANEXE LA LISTA)		
	a)		h)
	b)		i)
	c)		j)
	d)		k)
	e)		l)
	f)		m)
	g)		n)

III. EQUIPO DISPONIBLE PARA LA CONSULTA DE PRODUCTOS DENTRO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN. ANOTE EL NÚMERO

10	¿NÚMERO DE COMPUTADORAS CON UNIDAD PARA DISCO COMPACTO?	
11	¿NÚMERO DE COMPUTADORAS CON ACCESO A INTERNET?	

III. EQUIPO DISPONIBLE PARA LA CONSULTA DE PRODUCTOS DENTRO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN. ANOTE EL NÚMERO

IV. SERVICIOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN. CONSTATE ANOTANDO UNA X O LLENE, SEGÚN SEA EL CASO

12	EL ACCESO A LA CONSULTA DE LOS ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS ES	SÓLO A LA COMUNIDAD DE LA INSTITUCIÓN	
		AL PÚBLICO EN GENERAL	
13	¿LA UNIDAD DE INFORMACIÓN OFRECE ACTIVIDADES PARA LA FORMACIÓN DE USUARIOS?	SÍ, CUÁLES	
		NO	

14	¿LA UNIDAD DE INFORMACIÓN DISPONE DE CATÁLOGO AL PÚBLICO PARA LA LOCALIZACIÓN DE LOS MATERIALES QUE LA INTEGRAN?	CATÁLOGO DE TARJETAS	
		CATÁLOGO AUTOMATIZADO	
		NO	

V. CONTROL ESTADÍSTICO. LLENE O ANOTE UNA X

15	¿LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PUEDE LLEVAR UN REGISTRO Y REPORTAR MENSUALMENTE EL NÚMERO DE USUARIOS QUE CONSULTEN LOS DISCOS COMPACTOS DEL INEGI ?	SÍ	
		NO	
16	¿LA UNIDAD DE INFORMACIÓN CUENTA CON LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA INTEGRAR REGISTROS BIBLIOGRÁFICOS DE LOS PRODUCTOS DEL INEGI ?	SÍ	NO

VI. CAPACITACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE BIBLIOTECARIOS. LLENE O ANOTE UNA X

17	¿LA UNIDAD DE INFORMACIÓN ESTÁ DISPUESTA A PLANEAR Y PARTICIPAR EN ACTIVIDADES CONJUNTAS PARA DAR A CONOCER A LOS USUARIOS LA INFORMACIÓN QUE GENERA EL INEGI?	SÍ	
		NO, ¿POR QUÉ?	
18	¿LA INSTITUCIÓN CUENTA CON MEDIOS Y PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER LAS COLECCIONES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN ENTRE SUS USUARIOS?	SÍ, CUÁLES	
		NO, ¿POR QUÉ?	
19	¿LA UNIDAD DE INFORMACIÓN ESTÁ DISPUESTA A PARTICIPAR EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN SOBRE LOS PROGRAMAS, PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL INEGI?	SÍ	
		NO, ¿POR QUÉ?	
20	¿TENDRÍA INTERÉS EN DISPONER DE LA BASE DE DATOS CON LOS REGISTROS BIBLIOGRÁFICOS DE LAS PUBLICACIONES DEL INEGI?	SÍ	NO
21	¿LE INTERESARÍA CONOCER CÓMO EL INEGI ORGANIZA SUS MATERIALES?	PUBLICACIONES	
		CARTOGRAFÍA	
		DISCOS COMPACTOS	
		NINGUNO	

PARA LLENADO EXCLUSIVO DEL EVALUADOR
VII. DICTAMEN DE EVALUACIÓN. SEÑALE CON UNA X

OBSERVACIONES DEL EVALUADOR

RECOMIENDA INCORPORACIÓN		SÍ, LLENA EL FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE PERFIL CONJUNTAMENTE CON EL RESPONSABLE	
		NO	
22	¿CON BASE EN LO REGISTRADO EN EL PRESENTE CUESTIONARIO Y A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LA UNIDAD DE INFORMACIÓN DEBE SER INCORPORADA A LA RED DE CONSULTA EXTERNA DEL INEGI COMO:	BIBLIOTECA/MAPOTECA	
		BIBLIOTECA	
		MAPOTECA	
		NO, PASE A LA FIRMA	
23	LA JERARQUIZACIÓN POR INFRAESTRUCTURA DE ACUERDO CON EL APARTADO II ES:	A	
		B	
		C	
		D	
24	LA JERARQUIZACIÓN POR COBERTURA GEOGRÁFICA CONFORME A LA INFRAESTRUCTURA ES:	PUBLICACIONES	NACIONAL
			REGIONAL
			ESTATAL
	NOTA: CON BASE EN LA JERARQUIZACIÓN DEFINIDA, SE DEBERÁ REQUISITAR EL TRÁMITE PARA LA DETERMINACIÓN DE TIRAJES	CARTOGRAFÍA	NACIONAL
			REGIONAL
			ESTATAL
		DISCOS COMPACTOS	NACIONAL
			REGIONAL
			ESTATAL

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE ESTATAL DE ATENCIÓN A USUARIOS _____

VIII. SEGUIMIENTO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL

FECHA DE VALIDACIÓN	DÍA	MES	AÑO

DICTAMEN DE SEGUIMIENTO

¿SE INCORPORA?	SÍ	SOLICITA A LA COORDINACIÓN ESTATAL LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL MANUAL DE NORMAS DE OPERACIÓN DE LA RED DE CONSULTA EXTERNA (1)	
	NO(2)		

OBSERVACIONES DEL VALIDADOR

NOMBRE DEL SUBDIRECTOR REGIONAL DE DIFUSIÓN

FIRMA

- (1) EN EL CASO QUE LA DIRECCIÓN REGIONAL VALIDE LA INCORPORACIÓN, DEBE TURNAR UNA COPIA DEL CUESTIONARIO COMPLETO
- (2) EN CASO QUE LA SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE DIFUSIÓN NO VALIDE LA INCORPORACIÓN, DEBE TURNAR UNA COPIA DE ESTA HOJA A LA COORDINACIÓN ESTATAL

ANEXO IV

DIRECCIÓN REGIONAL

COORDINACIÓN ESTATAL

OFICIO No.

(Fecha)

“México cuenta con el INEGI”

TITULAR DE LA INSTITUCIÓN

Cargo

Presente

Con base a la visita efectuada el día ____ del mes de _____ en la que se llevó a cabo el levantamiento del cuestionario para conocer la infraestructura de organización y de servicios de la (Nombre de la Unidad de Información), notifico a usted que ésta no cumple con los requisitos mínimos para garantizar la prestación del servicio público de información, razón por la cual no será incorporada a la Red de Consulta Externa.

Asimismo le agradezco todas sus atenciones para llevar a cabo esta labor y nos ponemos a sus órdenes en esta Coordinación Estatal.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
SUFragio EFECTIVO. NO REELECCION.
El Coordinador Estatal

c.c.p. Director Regional
Titular de la Unidad de Información

NOTA: Este no es un machote, es una guía con los elementos que se deben incluir en el oficio

ANEXO V

DIRECCIÓN REGIONAL

COORDINACIÓN ESTATAL

OFICIO No.

(Fecha)

“México cuenta con el INEGI”

TITULAR DE LA INSTITUCIÓN

Cargo

Presente

Con relación a la visita efectuada el día ____ del mes de _____ por personal autorizado del INEGI, en la cual se hizo el levantamiento del cuestionario para conocer las condiciones del (la) (Nombre de la Unidad de Información) para su incorporación a la Red de Consulta Externa del INEGI, me es grato informarle que del análisis efectuado por esta Coordinación Estatal, su Unidad de Información cubre todos los requisitos para formar parte de la Red.

Para tal efecto hago llegar a usted la propuesta del (Acuerdo, Bases o Convenio) para su validación y la lista de documentos necesarios para formalizar su incorporación.

Asimismo, le informo que en el evento de firma se hará una primera entrega de productos, para posteriormente actualizar los acervos en forma periódica.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.
El Coordinador Estatal

Nombre del Coordinador Estatal

c.c.p. Director Regional
 Titular de la Unidad de Información

NOTA: Este no es un machote, es una guía con los elementos que se deben incluir en el oficio.

ANEXO VI

Instrumento Jurídico del Programa Regular

ACUERDO, BASES O CONVENIO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "INEGI", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU COORDINADOR ADMINISTRATIVO, C.P. LINO ARTURO VERA PÉREZ Y, POR LA OTRA, _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "INTEGRANTE", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR _____, DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I. Del "INEGI"

- I.1** Que de conformidad con los artículos 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33 de la Ley de Información Estadística y Geográfica y 99 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, es un órgano administrativo desconcentrado de dicha Dependencia, por conducto del cual ejerce las atribuciones que le han sido conferidas por la citada Ley.
- I.2** Que tiene, entre otras atribuciones, las de promover la integración y desarrollo de los Sistemas Nacionales Estadístico y de Información Geográfica; establecer las políticas, normas y técnicas para uniformar la información estadística y geográfica del país, así como organizar, integrar y coordinar las actividades para la presentación y divulgación de la información estadística y geográfica a los usuarios de los Sistemas Nacionales, conforme a lo señalado en los artículos 16, 19 y 30 de la Ley de Información Estadística y Geográfica.

I.3 Que su Coordinador Administrativo firma este documento, con fundamento en lo establecido en el artículo 102 fracción II inciso k), del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

I.4 Que para los efectos del presente documento, señala como su domicilio el ubicado en Avenida Héroe de Nacozari Sur No. 2301, Fraccionamiento Jardines del Parque, Código Postal 20270, Aguascalientes, Aguascalientes.

II. Del “INTEGRANTE”

II.1 Que es _____ de conformidad con _____.

II.2 Que dentro de sus objetivos se encuentran los de _____.

II.3 Que tiene capacidad legal para celebrar el presente documento, y su representante, personalidad jurídica para intervenir en este acto, según se acredita con _____.

II.4 Que para los efectos de este instrumento señala como domicilio el ubicado en _____, y para recibir los productos del INEGI en _____.

Por lo anteriormente expuesto, las partes están conformes en suscribir lo que se consigna en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. El objeto del presente Acuerdo, Bases o Convenio es incorporar a la _____ del “INTEGRANTE” al Programa Regular de la Red

Nacional de Consulta del “**INEGI**”, y realizar actividades conjuntas para la prestación del servicio público de información estadística y geográfica.

SEGUNDA. El “**INEGI**” proporcionará al “**INTEGRANTE**”, de acuerdo a su perfil temático y geográfico, un ejemplar del acervo de nueva edición de **publicaciones impresas o cartografía impresa o publicaciones y cartografía impresa**.

Prevía solicitud y justificación por escrito, el “**INEGI**” proporcionará al “**INTEGRANTE**” un ejemplar adicional de los materiales impresos de mayor demanda, conforme a la disponibilidad de existencias en sus almacenes.

TERCERA. El “**INTEGRANTE**” se compromete a que el material que le entregue el “**INEGI**”, deberá localizarse fácilmente en _____ para proporcionar el servicio gratuito de consulta a cualquier usuario que lo solicite.

CUARTA. El “**INTEGRANTE**” deberá tener disponible el espacio físico y mobiliario adecuado para el resguardo y acceso de los materiales que periódicamente le entregará el “**INEGI**”.

QUINTA. A solicitud del “**INTEGRANTE**”, el “**INEGI**” propondrá un esquema bibliográfico de organización de sus acervos en la estantería.

SEXTA. El “**INEGI**” y el “**INTEGRANTE**” establecerán anualmente, mientras esté vigente el presente instrumento, acciones conjuntas de trabajo para la atención a usuarios y la promoción de información estadística y geográfica.

SÉPTIMA. El “**INEGI**” otorgará al “**INTEGRANTE**” un descuento del 40% en la compra de publicaciones y cartografía, y del 30% en otros productos y servicios; estos porcentajes se modificarán de acuerdo a los cambios que el “**INEGI**” realice en sus políticas de descuento.

OCTAVA. El titular de la _____ del “**INTEGRANTE**” será el responsable del control de los materiales que le sean entregados, en el marco de este **Acuerdo, Bases o Convenio**.

- NOVENA.** El “**INEGI**” y el “**INTEGRANTE**” se comprometen a organizar actividades de capacitación para el personal de _____, respecto del contenido y manejo de los productos que le entregue el “**INEGI**”, así como de la información contenida en su página en Internet.
- DÉCIMA.** El “**INTEGRANTE**” reportará mensualmente al “**INEGI**” el número de usuarios y el total de volúmenes consultados de sus materiales.
- DÉCIMA PRIMERA.** El “**INTEGRANTE**” notificará inmediatamente por escrito al “**INEGI**” de cualquier cambio que hubiere, tanto de domicilio como del titular _____.
- DÉCIMA SEGUNDA.** El “**INTEGRANTE**” se compromete a participar en reuniones que organice el “**INEGI**”, con el propósito de intercambiar experiencias sobre el funcionamiento y desarrollo de la Red Nacional de Consulta.
- DÉCIMA TERCERA.** El “**INEGI**” podrá practicar visitas de evaluación _____ del “**INTEGRANTE**”, cuando menos una vez al año, con la finalidad de verificar la prestación del servicio público de información.
- DÉCIMA CUARTA.** Para la ejecución y cumplimiento de las actividades objeto **del** presente **Acuerdo, Bases o Convenio**, el “**INEGI**” designa como área responsable a la Dirección Regional _____, por el “**INTEGRANTE**” el responsable será el titular de _____.
- DÉCIMA QUINTA.** Las partes convienen que **el** presente **Acuerdo, Bases o Convenio** se dará por terminado cuando el “**INTEGRANTE**” no cumpla con lo establecido en este documento, en cuyo caso el “**INEGI**” suspenderá la entrega de materiales y notificará por escrito al “**INTEGRANTE**” la baja de la Red Nacional de Consulta, y éste no podrá reincorporarse a la Red antes de dos años.

**DÉCIMA
SEXTA.**

Al término de la vigencia del presente instrumento, el “**INEGI**” podrá donar al “**INTEGRANTE**” los productos que en ese momento tenga en su poder y que le fueron entregados con motivo de este **Acuerdo, Bases o Convenio**.

**DÉCIMA
SÉPTIMA.**

En caso de duda respecto a la interpretación de este documento, las partes lo resolverán de común acuerdo, sin transgredir lo dispuesto en la Ley de Información Estadística y Geográfica y su Reglamento.

De existir controversia, se someterán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando al fuero que les pudiese corresponder, en razón de su domicilio presente, futuro o por cualquier otra causa.

**DÉCIMA
OCTAVA.**

El presente documento surtirá sus efectos a partir del día de su suscripción, y tendrá vigencia indefinida; podrá evaluarse, adicionarse o modificarse por consentimiento mutuo de las partes.

De igual manera, previo acuerdo de las partes, podrá darse por terminado el presente instrumento, notificando por escrito con 15 días naturales de anticipación, período en el cual las partes deberán resarcirse lo que en derecho tuvieran pendiente.

[Si se trata de una actualización o transferencia se anota esta cláusula](#)

**DÉCIMA
NOVENA.**

A partir de esta fecha, quedan sin efecto **el Acuerdo, Bases o Convenio** firmado el día _____, dentro del programa de la Red Nacional de Consulta, y los demás documentos que se hubieran celebrado en la materia por las partes.

Enteradas las partes del contenido y alcance del presente Acuerdo, Bases o Convenio lo firman de conformidad y por duplicado en la Ciudad de Aguascalientes, Aguascalientes, a los ____ días del mes de ____ del 200_.

POR EL "INEGI"

POR EL "INTEGRANTE"

C.P. LINO ARTURO VERA PÉREZ
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

REPRESENTANTE LEGAL

RESPONSABLE DEL PROYECTO

DIRECTOR REGIONAL _____

LIC. JOSÉ MANUEL CONTRERAS BOTTI.
DIRECTOR DE APOYO JURÍDICO.

Esta hoja forma parte del **Acuerdo, Bases o Convenio**, celebrado entre el INEGI y _____, para incorporar su _____ al Programa Regular de la Red Nacional de Consulta.

ANEXO VII

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA		RED NACIONAL DE CONSULTA PROGRAMA REGULAR CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN				
OBJETIVO: EVALUAR EL SERVICIO QUE PROPORCIONA LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, CON BASE EN EL INSTRUMENTO LEGAL FIRMADO ENTRE AMBAS INSTITUCIONES, PARA GARANTIZAR QUE EL SERVICIO PÚBLICO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA SE PRESTE DE MANERA EFICIENTE.						
INSTRUCTIVO DE LLENADO - EL CUESTIONARIO DEBERÁ SER APLICADO POR EL JEFE ESTATAL DE ATENCIÓN A USUARIOS - DEBERÁ APLICARSE AL TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN - SE PODRÁ LLENAR A MANO Y CON LETRA DE MOLDE - EN CASO DE QUE LOS ESPACIOS NO SEAN SUFICIENTES PARA LAS RESPUESTAS, ANEXE UNA HOJA INDICANDO EL NÚMERO DE LA PREGUNTA - EL CUESTIONARIO NO SERÁ VÁLIDO SI ALGUNA DE LA INFORMACIÓN BÁSICA NO ESTÁ COMPLETA						
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN		FECHA DE EVALUACIÓN		DÍA	MES	AÑO
DIRECCIÓN REGIONAL		COORDINACIÓN ESTATAL				
I. DATOS DE LA UNIDAD. MARQUE CON UNA X O LETRA RESPECTIVA						
II. INFORMACIÓN GENERAL CON BASE EN EL DIRECTORIO DE LA RED DE CONSULTA EXTERNA, CONFIRME LOS SIGUIENTES DATOS Y LLENE ÚNICAMENTE EL ESPACIO CORRESPONDIENTE CUANDO EXISTA ALGÚN CAMBIO.						
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O DEPENDENCIA:						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA INSTITUCIÓN:						
CARGO DEL TITULAR DE LA INSTITUCIÓN:						
DOMICILIO: CALLE		MUNICIPIO O DELEGACIÓN:		NÚM. EXT.		
COLONIA:		ESTADO:				
LOCALIDAD:						
CP:	TELÉFONO:	EXT.:	FAX:			
CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO:						
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN:						
NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:						
CARGO DEL TITULAR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:						
DOMICILIO: CALLE		MUNICIPIO O DELEGACIÓN:		NÚM. EXT.		
COLONIA:		ESTADO:				
LOCALIDAD:						
CP:	TELÉFONO:	EXT.:	FAX:			
CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO:						
NOMBRE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN:						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN:						
CARGO DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN:						
DOMICILIO: CALLE		MUNICIPIO O DELEGACIÓN:		NÚM. EXT.		
ENTRE LAS CALLES DE:		ESTADO:				
COLONIA:						
LOCALIDAD:						
CP:	TELÉFONO:	EXT.:	FAX:			
CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO:						
HORARIO DE SERVICIO:		LUNES A VIERNES DE:	A	HRS.		
		SÁBADO DE:	A	HRS.		
		DOMINGO DE:	A	HRS.		

ANEXO VIII

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA	RED NACIONAL DE CONSULTA PROGRAMA CONSULTA INEGI CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN PRIMERA VISITA
---	--

OBJETIVO: EVALUAR EL SERVICIO QUE PROPORCIONA LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, CON BASE EN EL CONVENIO DE COOPERACIÓN FIRMADO ENTRE AMBAS INSTITUCIONES, PARA GARANTIZAR QUE EL SERVICIO PÚBLICO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA SE PRESTE DE MANERA EFICIENTE.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. EL CUESTIONARIO DEBERÁ SER APLICADO POR EL JEFE ESTATAL DE ATENCIÓN A USUARIOS
2. DEBERÁ APLICARSE AL TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN
3. SE PODRÁ LLENAR A MANO Y CON LETRA DE MOLDE
4. EN CASO DE QUE LOS ESPACIOS NO SEAN SUFICIENTES PARA LAS RESPUESTAS, ANEXE UNA HOJA INDICANDO EL NÚMERO DE LA PREGUNTA
5. EL CUESTIONARIO NO SERÁ VÁLIDO SI ALGUNA DE LA INFORMACIÓN BÁSICA NO ESTÁ COMPLETA

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	FECHA DE EVALUACIÓN	DÍA	MES	AÑO
DIRECCIÓN REGIONAL	COORDINACIÓN ESTATAL			

I. DATOS DE LA UNIDAD

II. INFORMACIÓN GENERAL
CON BASE EN EL DIRECTORIO DE LA RED DE CONSULTA EXTERNA, CONFIRME LOS SIGUIENTES DATOS Y LLENE ÚNICAMENTE EL ESPACIO CORRESPONDIENTE CUANDO EXISTA ALGÚN CAMBIO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O DEPENDENCIA:				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA INSTITUCIÓN:				
CARGO DEL TITULAR DE LA INSTITUCIÓN:				
DOMICILIO: CALLE				NÚM. EXT.
COLONIA:				MUNICIPIO O DELEGACIÓN:
LOCALIDAD:				ESTADO:
CP:	TELÉFONO:	EXT.:	FAX:	
CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO:				

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE INF.:				
NOMBRE DEL TITULAR ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:				
CARGO DEL TITULAR ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:				
DOMICILIO: CALLE				NÚM. EXT.
COLONIA:				MUNICIPIO O DELEGACIÓN:
LOCALIDAD:				ESTADO:
CP:	TELÉFONO:	EXT.:	FAX:	
CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO:				

NOMBRE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN:				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN:				
CARGO DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN:				
DOMICILIO: CALLE				NÚM. EXT.
ENTRE LAS CALLES DE:				
COLONIA:				MUNICIPIO O DELEGACIÓN:
LOCALIDAD:				ESTADO:
CP:	TELÉFONO:	EXT.:	FAX:	
CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO:				
HORARIO DE SERVICIO:	LUNES A VIERNES DE:	A	HRS.	
	SÁBADO DE:	A	HRS.	
	DOMINGO DE:	A	HRS.	

ANEXO IX

		RED NACIONAL DE CONSULTA PROGRAMA CONSULTA INEGI CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN SEGUNDA VISITA										
OBJETIVO: CONOCER LA PERCEPCIÓN QUE SE TIENE DEL SERVICIO QUE SE PROPORCIONA A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, CON LA ENTREGA DE PRODUCTOS DEL INEGI.												
INSTRUCTIVO DE LLENADO - EL CUESTIONARIO DEBERÁ SER APLICADO POR EL JEFE ESTATAL DE ATENCIÓN A USUARIOS - DEBERÁ APLICARSE AL TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN - SE PODRÁ LLENAR A MANO Y CON LETRA DE MOLDE - EN CASO DE QUE LOS ESPACIOS NO SEAN SUFICIENTES PARA LAS RESPUESTAS, ANEXE UNA HOJA CON ÉSTA INDICANDO EL NÚMERO DE LA PREGUNTA - EL CUESTIONARIO NO SERÁ VÁLIDO SI ALGUNA DE LA INFORMACIÓN BÁSICA NO ESTÁ COMPLETA												
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN		FECHA DE EVALUACIÓN										
DIRECCIÓN REGIONAL		COORDINACIÓN ESTATAL										
NOMBRE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN:												
NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNID. DE INFOR.:												
CARGO DEL TITULAR DE LA UNID. DE INFOR.:												
CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO:												
I. EVALUACIÓN DEL SERVICIO												
1	¿CON QUÉ FRECUENCIA LA UNIDAD DE INFORMACIÓN RECIBE LOS MATERIALES DEL INEGI ENTREGADOS COMO INTEGRANTE DE LA RED DE CONSULTA EXTERNA?	<table border="1"> <tr> <td>MENSUALMENTE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>BIMESTRALMENTE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TRIMESTRALMENTE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>IRREGULARMENTE</td> <td></td> </tr> </table>			MENSUALMENTE		BIMESTRALMENTE		TRIMESTRALMENTE		IRREGULARMENTE	
MENSUALMENTE												
BIMESTRALMENTE												
TRIMESTRALMENTE												
IRREGULARMENTE												
2	CUANDO NO RECIBE MATERIALES, ¿SE LE HA INFORMADO POR ESCRITO QUE ESTÁ ACTUALIZADO?	<table border="1"> <tr> <td>SÍ</td> <td></td> <td>NO</td> <td></td> </tr> </table>			SÍ		NO					
SÍ		NO										
3	¿SE HAN RESUELTO LAS DUDAS EN RELACIÓN CON EL USO Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN DEL INEGI?	<table border="1"> <tr> <td>SÍ, CUÁLES</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NO, CUÁLES</td> <td></td> </tr> </table>			SÍ, CUÁLES		NO, CUÁLES					
SÍ, CUÁLES												
NO, CUÁLES												
4	¿LAS COBERTURAS TEMÁTICA Y GEOGRÁFICA DE PRODUCTOS DEL INEGI QUE RECIBE SON LAS ADECUADAS PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS O REQUIERE MODIFICARLAS?	<table border="1"> <tr> <td>SÍ ES ADECUADA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NO ES ADECUADA *</td> <td></td> </tr> </table>			SÍ ES ADECUADA		NO ES ADECUADA *					
SÍ ES ADECUADA												
NO ES ADECUADA *												
5	¿TIENE ALGUNA SUGERENCIA PARA MEJORAR EL SERVICIO QUE LE OFRECE EL INEGI?	<table border="1"> <tr> <td>SÍ, DESCRÍBALA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td></td> </tr> </table>			SÍ, DESCRÍBALA		NO					
SÍ, DESCRÍBALA												
NO												

* EN ESTE CASO, MODIFIQUE, JUNTO CON EL TITULAR DE LA UNIDAD, LA COBERTURA TEMÁTICA Y/O GEOGRÁFICA CON BASE EN LOS FORMATOS DE DETERMINACIÓN DE TIRAJES Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS, ASÍ COMO DE LA NUEVA TEMÁTICA

ANEXO X

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA		RED NACIONAL DE CONSULTA PROGRAMA CONSULTA INEGI CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN TERCERA VISITA				
OBJETIVO: CONOCER LA PERCEPCIÓN QUE SE TIENE DEL SERVICIO QUE SE PROPORCIONA A LA COMUNIDAD A TRAVÉS DE LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES INTERINSTITUCIONALES, PARA QUE ÉSTA CONOZCA Y UTILICE LA INFORMACIÓN GENERADA POR EL INEGI, ASÍ COMO DELINEAR EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES INTERINSTITUCIONALES.						
INSTRUCTIVO DE LLENADO 1. EL CUESTIONARIO DEBERÁ SER APLICADO POR EL JEFE ESTATAL DE ATENCIÓN A USUARIOS 2. DEBERÁ APLICARSE AL TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN 3. SE PODRÁ LLENAR A MANO Y CON LETRA DE MOLDE 4. EN CASO DE QUE LOS ESPACIOS NO SEAN SUFICIENTES PARA LAS RESPUESTAS, ANEXE UNA HOJA CON ÉSTA INDICANDO EL NÚMERO DE LA PREGUNTA 5. EL CUESTIONARIO NO SERÁ VÁLIDO SI ALGUNA DE LA INFORMACIÓN BÁSICA NO ESTÁ COMPLETA.						
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN		FECHA DE EVALUACIÓN		DÍA	MES	AÑO
DIRECCIÓN REGIONAL		COORDINACIÓN ESTATAL				
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:						
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES INTERINSTITUCIONALES						
CARGO						
CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO:						
I. EVALUACIÓN DE LOS EVENTOS REALIZADOS DENTRO DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES INTERINSTITUCIONALES						
1	¿DETECTÓ ALGUNA PROBLEMÁTICA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INTERINSTITUCIONALES REALIZADAS?	SI, CUÁLES NO				
2	¿CÓMO CONSIDERA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INTERINSTITUCIONALES REALIZADAS DURANTE ESTE PERÍODO EN CUANTO A?	ORGANIZACIÓN	MUY BIEN			
			BIEN			
			REGULAR			
			MAL, PORQUE			
		TIEMPO DE PREPARACIÓN	MUY BIEN			
			BIEN			
			REGULAR			
			MAL, PORQUE			
		DIFUSIÓN DE LOS EVENTOS	MUY BIEN			
			BIEN			
			REGULAR			
			MAL, PORQUE			

ANEXO XI

DIRECCIÓN REGIONAL

OFICIO No.

(Fecha)

“México cuenta con el INEGI”

TITULAR DE LA INSTITUCIÓN

Cargo

Presente

Me permito informar a usted que con relación a lo establecido en el (Acuerdo, Base o Convenio) firmado entre el INEGI y la (Nombre de la Institución) y conforme a lo dispuesto en la cláusula número____, el INEGI podrá practicar visitas de evaluación para garantizar el servicio público de información a la (Nombre de la Unidad de Información).

Con base en lo anterior, el INEGI efectuó una visita de evaluación el día ____ del mes de _____, en la cual se detectaron algunas irregularidades que me permito poner a su consideración:

(Ejemplo)

- No se reciben regularmente las estadísticas sobre el número de usuarios que consultan nuestros productos.
- Los registros que nos fueron entregados, demostraron un flujo de usuarios muy baja.
- La Unidad de Información no cuenta con el espacio y mobiliario adecuado para garantizar la consulta de nuestros materiales.
- Los materiales entregados no fueron localizados en el acervo a disposición de los usuarios.
- La Unidad de Información no dispone del equipo de cómputo suficiente para la consulta de los productos en discos flexibles y compactos a sus usuarios (en el caso de Consulta INEGI).
- La Unidad de Información no ha llevado a cabo en conjunto con el INEGI las actividades interinstitucionales previstas en el Convenio de Colaboración firmado (en el caso de Consulta INEGI).

Ante tal situación, y en virtud de la importancia que para el INEGI tiene el servicio que ofrece la Unidad de Información, agradeceré a usted disponer lo conducente para corregir las irregularidades dentro de un plazo de 40 días hábiles y se informe por escrito a esta Coordinación Estatal sobre el particular para la realización de una nueva visita.

En caso de que en este plazo, no se obtuviera respuesta, se procederá de conformidad con lo establecido en la cláusula No. _____, que señala la suspensión de la entrega de materiales y la baja de la Red Nacional de Consulta.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para saludarlo cordialmente.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
El Director Regional

c.c.p.- Jefe de la Unidad de Información
Director de Atención a Usuarios y Comercialización
Coordinador Estatal

NOTA: Este no es un machote, es una guía con los elementos que se deben incluir en el oficio

ANEXO XII

DIRECCION REGIONAL

OFICIO No.

FECHA

“México cuenta con el INEGI”

NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR
DE LA INSTITUCIÓN

Con relación al oficio no. (oficio de condicionamiento) de esta Dirección Regional y a la visita efectuada el día _____ del mes de _____, por personal autorizado del INEGI, he sido informado, que conforme a la inspección realizada a la (nombre de la Unidad de Información), que las irregularidades señaladas en el citado oficio han sido corregidas.

Ante lo cual le informo que se seguirán desarrollando las actividades y programas conforme a lo establecido en el (Convenio, Bases o Acuerdo) firmado el día _____ del mes de _____.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para saludarlo cordialmente.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
El Director Regional

c.c.p.- Jefe de la Unidad de Información
Director de Atención a Usuarios y Comercialización.
Coordinador Estatal

NOTA: Este no es un machote, es una guía con los elementos que se deben incluir en el oficio

ANEXO XIII

DIRECCION REGIONAL

OFICIO No.

FECHA

“México cuenta con el INEGI”

TITULAR DE LA INSTITUCIÓN

Cargo

Presente

Con relación al oficio no. (**oficio de condicionamiento**) de esta Dirección Regional y a la visita efectuada el día _____ del mes de _____, por personal autorizado del INEGI, he sido informado, que conforme a la inspección realizada a la (nombre de la Unidad de Información), que las irregularidades señaladas en el citado oficio no han sido corregidas.

Ante tal situación y de conformidad con lo establecido en las cláusulas no. _____ del (Convenio, Bases o Acuerdo) firmado el día _____ del mes de _____, en las que se asienta que el incumplimiento a lo estipulado sería motivo para causar baja de la Red Nacional de Consulta, hago de su conocimiento que con fecha (hay que contabilizar 30 días naturales a partir de esta fecha), se da por terminada la vigencia de este instrumento jurídico.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para saludarlo cordialmente.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
El Coordinador Administrativo

c.c.p.- Jefe de la Unidad de Información
Director de Atención a Usuarios y Comercialización
Director Regional
Coordinador Estatal

NOTA: Este no es un machote, es una guía con los elementos que se deben incluir en el oficio

ANEXO XIV

DIRECCION REGIONAL

OFICIO No.

FECHA

“México cuenta con el INEGI”

NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR
DE LA INSTITUCIÓN

Con relación al oficio no. (oficio de condicionamiento) de esta Dirección Regional y a la visita efectuada el día _____ del mes de _____, por personal autorizado del INEGI, he sido informado, que conforme a la inspección realizada a la (nombre de la Unidad de Información), que las irregularidades señaladas en el citado oficio no han sido corregidas.

Ante tal situación y de conformidad con lo establecido en las cláusulas décima sexta del Convenio de Cooperación firmado el día _____ del mes de _____, en la que se convino que el incumplimiento a lo estipulado sería motivo para ser transferido del Programa Consulta INEGI, hago de su conocimiento que con esta fecha, la Unidad de Información continuará incorporada al Programa regular de la Red Nacional de Consulta.

Asimismo me permito informarle que al cambiar de programa, solamente le serán entregados productos en formato impreso.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para saludarlo cordialmente.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
El Director Regional

c.c.p.- Jefe de la Unidad de Información
Director de Atención a Usuarios y Comercialización.
Coordinador Estatal

NOTA: Este no es un machote, es una guía con los elementos que se deben incluir en el oficio

ANEXO XV

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:
CIRCULAR TIRAJE**

1. Anotar en la primera columna los Centros de Información que recibirán el material señalado en la circular:

CI: Patriotismo
CI: Balderas
CI: Baja California
CI: Aeropuerto
2. Consultar en el Sistema de Control de la Red Nacional de Consulta las cantidades que se requieren por Centro de Información de acuerdo al Título de la Publicación, Carta, Disco Compacto o material de difusión. En este último caso se requerirán las cantidades de acuerdo al Tipo de Institución y sus necesidades dentro de las actividades interinstitucionales de la Red.
3. Anotar las cantidades correspondientes en el recuadro de Red de Consulta Externa e Interna.
4. Hacer la sumatoria correspondiente de las cantidades solicitadas.

ANEXO XV

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS SISTEMAS
NACIONALES Y DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE DIFUSIÓN

**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS Y
COMERCIALIZACIÓN**

Circular tiraje núm.

INEGI

Aguascalientes, Ags., a

“México cuenta con el INEGI”

Asunto: Solicitud de tiraje

CC. DIRECTORES REGIONALES DEL INEGI

Presentes

Solicito su colaboración para que se realice un análisis sobre el desplazamiento de productos similares, tamaño del mercado, así como las necesidades de las instituciones de la Red Nacional de Consulta y que, a partir de los resultados obtenidos, se determinen los ejemplares requeridos por la unidad administrativa a su cargo del siguiente producto:

Requerimientos	Venta	Red de Consulta		CONACULTA	Relaciones públicas, promoción y concertación	Usuarios internos	Total
		Externa	Interna				
Almacén regional							
Cl:							
Cl:							
Cl:							
Cl:							
Total							

Conviene precisar que se respetará la cantidad definida por ustedes, en el entendido de que será responsabilidad de cada dirección regional la comercialización y distribución de la totalidad del material solicitado. Asimismo, les recuerdo que el compromiso de envío de la información es de cinco días hábiles a partir de la fecha de elaboración de la presente *Circular tiraje*.

Atentamente
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
El Director

Dirección Regional: _____

Director Regional: _____

c.c.p.

Lic. Juan Felipe Nieto Romero.- Subdirector de Bibliotecas.
Lic. Alfredo Ureña Mendoza.- Subdirector de Comercialización.
Lic. Benito Báez Medellín.- Subdirector de Mercadotecnia.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NÚMERO DE REGISTRO
MP-008

SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE DIFUSIÓN EN DIRECCIONES
REGIONALES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
10

AÑO
2006

PÁGINA

163

ANEXO XVI

Cantidad		Clave del Producto	Descripción del Producto	Precio Unitario	Importe
Solicitada	Surtido				
3	3	702825498103	Los Hogares con Jefatura Femenina, Segunda Edición.	10.49	30.98

Observaciones:

Importe Total: \$ 30.98

Elaboró: Cedi Montoya Rios

Autorizó: Ricardo Morales Montoya Rios

Surbió: Montoya Rios

Fecha: 12/07/2005

Fecha: 12/07/2005

Fecha: 12/07/2005

Fecha: 12/07/2005

Importe Total: \$ 30.98

Subd. de Bibliotecas

RECIBIDO

JUL 13 2006

Recibido de Confianza

10/14

Montoya Rios

Isabel

ANEXO XVII

DIRECCIÓN REGIONAL

COORDINACIÓN ESTATAL

OFICIO No.

(Fecha)

“México cuenta con el INEGI”

TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN

Cargo

Presente

Como es de su conocimiento la (Nombre de la Unidad de Información) a su cargo esta incorporada a la Red de Consulta Externa, por lo que mensualmente recibe nuestros productos, sin embargo, durante el mes de _____ el INEGI no publicó nuevos títulos conforme a su cobertura temática y geográfica por lo que la Unidad de Información se encuentra actualizada.

Esperamos que el próximo mes usted reciba nuevos títulos del INEGI, que fortalezcan el desarrollo de sus acervos bibliográficos, para seguir garantizando el servicio público de información estadística y geográfica.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para saludarlo cordialmente.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.
EL COORDINADOR ESTATAL ó
EL JEFE ESTATAL DE ATENCION A
USUARIOS Y COMERCIALIZACION

c.c.p.-

Productos: Esta designación puede cambiarse por las palabras Publicaciones, Cartografía según sea el caso

NOTA: Este no es un machote, es una guía con los elementos que se deben incluir en el oficio

ANEXO XVIII

PROGRAMA CONSULTA INEGI

ACTIVIDADES INTERINSTITUCIONALES. HOJA DE EVALUACIÓN DE CURSO O TALLER



RED NACIONAL DE CONSULTA
RED DE CONSULTA EXTERNA
PROGRAMA CONSULTA INEGI. ACTIVIDADES INTERINSTITUCIONALES

HOJA DE EVALUACIÓN DEL EVENTO

Señale con una "X" la actividad realizada

PLÁTICA	PRESENTACIÓN	CONFERENCIA	EXPOSICIÓN DE PRODUCTOS	EXPOSICIÓN GRÁFICA

INSTITUCIÓN: _____

FECHA: _____

HORARIO: _____

NÚMERO DE PARTICIPANTES: _____

Con el propósito de valorar el evento realizado y poder optimizar las acciones del INEGI, te agradecemos respuestas en forma completa y sincera el presente cuestionario, indicando con una "X" la opción más adecuada utilizando la siguiente tabla:

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL EVENTO

- a) ¿Los temas vistos durante el evento correspondieron a los programados?
- b) ¿Los temas abordados fueron adecuados para lograr el objetivo general del evento?
- c) ¿Consideras que el evento estuvo relacionado con los intereses y expectativas de los participantes?

E	B	R	D

ORGANIZACIÓN DEL EVENTO

- d) El INEGI cumplió con las fechas acordadas para la realización de esta actividad
- e) El INEGI inició puntualmente con la actividad
- f) Para cubrir los temas y actividades el tiempo o duración programado fue...
- g) En términos de orden de atención por parte del INEGI, la organización general del evento fue...

SI		NO	
SI		NO	

E	B	R	D

SUGERENCIAS, COMENTARIOS, ETC. QUE PERMITAN MEJORAR EL EVENTO

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA
ORGANIZACIÓN POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN

ANEXO XIX



RED NACIONAL DE CONSULTA
Red de Consulta Externa

IDENTIFICACION DE LA UNIDAD DE INFORMACION

- CLAVE DE IDENTIFICACION:

- JERARQUIZACION POR INFRAESTRUCTURA:

- JERARQUIZACION POR COBERTURA GEOGRAFICA:

(N = NACIONAL R = REGIONAL E = ESTATAL)

PUBLICACIONES CARTOGRAFIA DISCOS COMPACTOS

- JERARQUIZACION POR SECTOR DE ADSCRIPCION:

1 EDUCACION: 1S = SUPERIOR 1M = MEDIA 1B = BASICA

2 = BIBLIOTECA PUBLICA: (RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PUBLICAS)

3 = ESPECIALIZADA (INVESTIGACION):

4 GOBIERNO: 4F = FEDERAL 4E = ESTATAL

4M = MUNICIPAL

5 = PRIVADA:

- INSCRITO AL SERVICIO DE INFOINEGI

1 CUENTA CON EL SERVICIO 0 NO CUENTA CON EL SERVICIO

- NOMBRE DE LA INSTITUCION O DEPENDENCIA:

NOMBRE DEL TITULAR DE LA INSTITUCION:

CARGO DEL TITULAR DE LA INSTITUCION:

DOMICILIO: CALLE

NO. EXT.

COLONIA:

LOCALIDAD:

MUNICIPIO O DELEGACION:

ESTADO:

C.P.:

TELEFONO:

EXT:

FAX:

CUENTA DE CORREO ELECTRONICO:

- AREA DE ADSCRIPCION DE LA UNIDAD DE INFORMACION.:

NOMBRE DEL TITULAR DEL AREA DE ADSCRIPCION:

CARGO DEL TITULAR DEL AREA DE ADSCRIPCION:

DOMICILIO: CALLE

NO. EXT.

COLONIA:

LOCALIDAD:

MUNICIPIO O DELEGACION:

ESTADO:

C.P.:

TELEFONO:

EXT:

FAX:

CUENTA DE CORREO ELECTRONICO:

- NOMBRE DE LA UNIDAD DE INFORMACION:
NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACION:
CARGO DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACION:
DOMICILIO: CALLE NO. EXT.
ENTRE LAS CALLES DE:
COLONIA:
LOCALIDAD: MUNICIPIO O DELEGACION:
ESTADO: C.P.:
TELEFONO: EXT: FAX:
CUENTA DE CORREO ELECTRONICO:
HORARIO DE SERVICIO: LUNES A VIERNES DE:
SABADO DE:
DOMINGO DE:
FECHA DE FIRMA DE CONVENIO:

ANEXO XX

INSTRUCTIVO DE LLENADO
PERFIL DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS
REGISTRO DE TIRAJES

1. **Dirección Regional:** Registrar la Dirección Regional correspondiente
2. **Coordinación Estatal:** Registrar la Coordinación Estatal correspondiente
3. **Clave de Identificación:** Registrar la clave de identificación de la Institución adscrita a la Red de Consulta
4. **Institución:** Nombre completo de la Institución incorporada a la Red de Consulta
5. **Unidad de Información:** Nombre completo de la Unidad de Información
6. **Tipo:** Especificar si se trata de una Biblioteca (BIB), Mapoteca (MAP), o Biblioteca/Mapoteca B/M
7. **Cobertura:** Especificar si la cobertura es Nacional (N), Estatal (E)
8. **Jerarquización:** Especificar la jerarquía de la Institución (A, B, C, o D)
9. **Publicaciones:** Especificar con el número "1" si la Unidad de Información recibe publicaciones
10. **Discos Compactos:** Especificar con el número "1" si la Unidad de Información recibe discos compactos
11. **Fecha de Actualización:** Registrar la última fecha en la que se revisó el formato con la Unidad de Información, señalando día, mes y año
12. **Temática:** Registrar en Productos Estadísticos y Geográficos la temática de interés de la Institución, de acuerdo a su cobertura geográfica y jerarquía asignada.



NÚMERO DE REGISTRO
MP-008

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA
------------------------	--------

**AÑO
2006**

169

ANEXO XX

[illegible]



NÚMERO DE REGISTRO
MP-008

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
10

**AÑO
2006**

170

ANEXO XXI

FECHA DE SEGUIMIENTO ____/____/____

OBSERVACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL:

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal black ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. A single line near the top center contains the faint text "© 2018".

CON BASE AL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN, QUE ACCIONES SE REALIZARAN EN CONJUNTO CON LA COORDINACIÓN ESTATAL PARA MEJORAR LA ATENCIÓN:

NOMBRE DEL SUBDIRECTOR REGIONAL DE DIFUSIÓN

FIRMA

* DE ESTA HOJA DEBERÁ TURNAR COPIA A LA COORDINACIÓN ESTATAL, PARA QUE ESTA ATIENDA LAS RECOMENDACIONES EFECTUADAS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL.

ANEXO XXII

**RED NACIONAL DE CONSULTA.
RED DE CONSULTA EXTERNA**

**CUESTIONARIO DE SEGUIMIENTO A LAS ÁREAS DE ATENCIÓN
A USUARIOS DE LAS COORDINACIONES ESTATALES**

- FECHA DE EVALUACION: ____/____/____
- DIRECCION REGIONAL: _____
- COORDINACION ESTATAL: _____

I. DATOS GENERALES DEL ENTREVISTADO.

- NOMBRE: _____
- CARGO: JEFE ESTATAL DE ATENCIÓN A USUARIOS Y COMERCIALIZACIÓN
- TELÉFONO: _____ FAX: _____
- CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO: _____

II. CONTROL DE EXPEDIENTES. SOLICITAR LOS EXPEDIENTES QUE SEÑALE EL CUESTIONARIO Y REALIZAR UNA VERIFICACION DE LOS SIGUIENTES PUNTOS:

1.- REVISAR AL AZAR QUE EN EL 30% DE LOS EXPEDIENTES LA DOCUMENTACION ESTE COMPLETA

	CLAVE DE IDENTIFICACION	COPIA DEL ACUERDO, BASES O CONVENIO FIRMADO	CUESTIONARIO DE EVALUACION PARA INCORPORACION	ULTIMO CUESTIONARIO DE EVALUACION	CROQUIS DE UBICACION	FORMATO DE MOVIMIENTO DE ALMACEN UG-20
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						

EN CASO DE NO LOCALIZAR ALGUN DOCUMENTO EN LOS EXPEDIENTES DE CADA INSTITUCION, PREGUNTAR EN DONDE SE ENCUENTRAN Y VERIFICAR LOS DATOS ANTERIORES.

2.- REVISAR LAS ULTIMAS EVALUACIONES HECHAS A LAS UNIDADES DE INFORMACION QUE SE TENGAN REPORTADAS.

	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	FECHA	RESULTADO	
1			FAVORABLE	CONDICIONADA
2				
3				
4				

5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

EN CASO DE NO LOCALIZAR LAS EVALUACIONES EN LOS EXPEDIENTES DE CADA INSTITUCION, PREGUNTAR EN DONDE SE ENCUENTRAN Y EFECTUAR EL MISMO PROCEDIMIENTO.

3.- VERIFICAR QUE ESTEN LOS PROGRAMAS VIGENTES DE ACTIVIDADES INTERINSTITUCIONALES

	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	SI	NO
1			
2			
3			
4			
5			
6			

	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	SI	NO
7			
8			
9			
10			
11			
12			

4.- VALIDAR LOS DATOS DE USUARIOS ATENDIDOS EN LA RED DE CONSULTA EXTERNA REPORTADOS EN LOS FORMATOS SAU, CON LOS REPORTES DE CADA INSTITUCION.

¿SE TIENEN LOS FORMATOS?

SI ☐

NO ☐

COMO SE LLEVA EL CONTROL

5.- VALIDAR EL DIRECTORIO DE INSTITUCIONES DE LA RED DE CONSULTA EXTERNA (DEBERA INCLUIR UNA REVISIÓN DE LOS DATOS DEL DIRECTORIO DEL SIPODI)

III. ACTIVIDADES INTERINSTITUCIONALES.

6.- ¿A TRAVÉS DE QUE FIGURA CONCERTÓ LAS ACTIVIDADES INTERINSTITUCIONALES DEL PROGRAMA CONSULTA INEGI?

	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	BIBLIOTECARIO	OTRA (ESPECIFICAR)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

7.- ¿HA DETECTADO ALGUNA PROBLEMÁTICA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INTERINSTITUCIONALES REALIZADAS DURANTE EL AÑO?

SI

☐

CUAL(ES) _____

NO

☐

8.- ¿CONSIDERA QUE LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES INTERINSTITUCIONALES HA INCREMENTADO LA CONSULTA DE LOS ACERVOS DEL INEGI EN LAS UNIDADES DE INFORMACIÓN DE LA RED NACIONAL DE CONSULTA?

SI

☐

NO

☐

POR QUE: _____

9.- ¿CONSIDERA QUE EL NÚMERO DE EVENTOS REALIZADOS EN LAS INSTITUCIONES ES SUFICIENTE PARA EL FOMENTO DE LA CULTURA ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA?

SI ☐

NO ☐

POR QUE: _____

10.- ELABORAR O ANEXAR EL ORGANIGRAMA DE ACUERDO A LA PLANTILLA DEL
PERSONAL DE LA RED DE CONSULTA EXTERNA

COMENTARIO GENERAL: _____

NOMBRE DEL EVALUADOR: _____

CARGO DEL EVALUADOR: _____

FIRMA DEL EVALUADOR

ANEXO XXIII

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“BITÁCORA DE ATENCIÓN A CLIENTES EN VISITAS PROMOCIONALES”**

OBJETIVO.

Conocer las necesidades de información estadística y geográfica del cliente, además de contribuir con el adecuado control de cada una de las tareas que realice el asesor-promotor dentro de su territorio de venta.

Formulación a cargo de:	Asesor Promotor
Ejemplares	Original
Distribución	Original: Centro de Información

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

- | | |
|--|--|
| 1. Asesor promotor | El nombre completo del asesor promotor que realiza la atención. |
| 2. Cliente | El nombre completo del cliente (persona física o moral) al que se visita. |
| 3. Fecha | El día, mes y año en que tiene lugar la atención al cliente |
| 4. Correo electrónico | La cuenta de correo electrónico que al efecto señale el cliente. |
| 5. Teléfono | El número telefónico proporcionado por el propio cliente. |
| 6. Visita promocional con presentación | Marcar con una X la opción, si la definición es correspondiente con la acción realizada. |
| 7. Visita promocional sin presentación | Marcar con una X esta opción, si la definición es correspondiente con la acción realizada. |
| 8. Prospección | Marcar con una X si la acción realizada corresponde a una prospección de cliente. |
| 9. Entrega de cotización | Marcar con una X si la acción realizada corresponde a la entrega de cotización. |

EN EL CONCEPTO

DEBERA ANOTARSE

- | | |
|---|---|
| 10. Entrega de producto o servicio | Marcar con una X si la visita al cliente fue para entregar un producto o servicio al cliente |
| 11. Cobro de factura | Marcar con una X si la visita al cliente fue para realizar el cobro de factura (s) al cliente. |
| 12. Número de personas atendidas | Indicar el número de personas que se atendieron en la actividad marcada. Puede ser desde 1 hasta "n". |
| 13. ¿Concretó la venta?: Sí o No | Marcar con una X la opción que corresponda al resultado de la actividad. |
| 14. Número de factura | El folio de la factura o facturas que se le hayan extendido al cliente |
| 15. Monto de la factura. | El monto total de la factura o facturas expedidas |
| 16. Eventos diversos. | Una X en el campo correspondiente en el caso de haber tenido participación en algún evento o especificar el tipo de evento en el cual se participó |
| 17. Monto facturado | El monto total de facturación que tuvo el asesor promotor durante el desarrollo del evento. |
| 18. Personas atendidas | El total de personas atendidas por el asesor promotor en el evento de que se trate. |
| 19. Línea de productos adquiridos | Marcar el recuadro que corresponda al(los) producto(s) adquirido(s) por el cliente |
| 20. ¿Requiere información adicional?: Si o No | Marcar con una X la opción que corresponda. |
| 21. ¿Qué información adicional requiere?
Especificar | La información específica que requiere el usuario, sea estadística o geográfica. |
| 22. ¿El nivel de desagregación que requiere de la información es: | Una X en el campo correspondiente al nivel de detalle con la que el usuario desea la información solicitada.
En caso de que se trate de algún OTRO nivel, se habrá de especificar el mismo |

EN EL CONCEPTO

23. La presentación de la información la prefiere en:

24. Observaciones o comentarios adicionales.

DEBERA ANOTARSE

Una X en el campo correspondiente al soporte en el que el usuario desea la información solicitada. En caso de que se trate de algún OTRO medio, se habrá de especificar el mismo

Cualquier información que el asesor considere sirva para enriquecer o aclarar los datos recabados

Dirección de Atención a Usuarios y Comercialización
Subdirección de Comercialización
Departamento de Promoción
Bitácora de Atención a Clientes en Visitas Promocionales

Asesor promotor _____ (1)

Cliente _____ (2) Fecha _____ (3)

Correo electrónico _____ (4) Teléfono _____ (5)

Actividad desarrollada:

01 Visita promocional con presentación	☐ (6)	Número de personas atendidas	_____ (12)
02 Visita promocional sin presentación	☐ (7)	Número de personas atendidas	_____ (12)
03 Prospección	☐ (8)		
04 Entrega de cotización	☐ (9)		
05 Entrega de producto o servicio	☐ (10)		
06 Cobro de factura	☐ (11)	Número de factura	_____ (14)
		Monto de la factura	_____ (15)

¿Concretó la venta? (13) 01 Sí ☐ 02 No ☐

07 Eventos diversos ☐ (16) Especificar _____

08 Monto facturado _____ (17)

09 Personas atendidas _____ (18)

19 Líneas de productos adquiridos

Estadísticos

01 ☐ Información general

02 ☐ Economía y finanzas

03 ☐ Sector agropecuario

04 ☐ Industria

05 ☐ Comercio

06 ☐ Servicios

07 ☐ Sociedad

08 ☐ Población y vivienda

09 ☐ Medio ambiente

10 ☐ Clasificadores y metodologías

11 ☐ Trabajo especial estadístico

Geográficos (cartografía en todas sus escalas)

12 ☐ Topografía

13 ☐ Climas

14 ☐ Edafología

15 ☐ Efectos climáticos

16 ☐ Fisiografía

17 ☐ Geología

18 ☐ Hidrología de aguas subterráneas

19 ☐ Hidrología de aguas superficiales

20 ☐ Humedad en el suelo

21 ☐ Precipitación total anual

22 ☐ Temperaturas medias anuales

23 ☐ Uso del suelo

24 ☐ Uso potencial del suelo

25 ☐ Uso del suelo y vegetación

26 ☐ Uso potencial: agricultura

27 ☐ Uso potencial: ganadería

28 ☐ Uso potencial: forestal

29 ☐ Cartografía urbana

30 ☐ Espionmapas

31 ☐ Modelos digitales de elevación

Otros productos Geográficos

32 ☐ Geodesia

33 ☐ Fotografía aérea

34 ☐ Ortofotos

35 ☐ Mapas en relieve

36 ☐ Publicaciones geográficas

37 ☐ Metodologías

38 ☐ Trabajo especial geográfico

Detección de necesidades.

1. ¿Requiere información adicional? (20) Si ☐ No ☐

2. ¿Qué información adicional requiere? (21)
(Tema estadístico o geográfico)

Especificar _____

3. El nivel de desagregación que requiere de la información es: (22)

Para todo el país ☐

Para cada uno de los estados ☐

Para cada Municipio o localidad ☐

Para cada colonia ☐

Otro ☐ Especificar _____

4. La presentación de la información la prefiere en: (23)

Producto impreso ☐

Medio óptico (Cd's) ☐

Medio magnético (diskette) ☐

Internet ☐

Otro ☐ Especificar _____

Observaciones o comentarios adicionales: (24)

ANEXO XXIV

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS

EN EL CONCEPTO	DEBERA ANOTARSE
1. Dirección Regional	El nombre de la Dirección Regional a la que corresponde el informe.
2. Mes	La referencia del mes que se reporta.
Atención infantil	
3. Atención interna	El número de grupos y usuarios atendidos en visita guiada a las instalaciones del Instituto (ámbito regional y estatal).
4. Atención externa	El número de grupos y usuarios atendidos directamente en la institución educativa (ámbito regional y estatal).
5. Atención en ferias y exposiciones	El número de eventos y usuarios atendidos en ferias y exposiciones (ámbito regional y estatal).
6. Total de visitas infantiles	La meta establecida para el período que se reporta, los grupos y usuarios atendidos, así como la variación resultante entre estos parámetros (ámbito regional y estatal).
Visitas guiadas	
7. Visitas guiadas con trabajo en sala	El número de grupos y usuarios atendidos en visita a las instalaciones del Instituto, y se imparte una sesión de carácter teórico práctico sobre algún producto generado por el Instituto (ámbito regional y estatal).
8. Visitas guiadas sin trabajo en sala	El número de grupos y usuarios atendidos en visita a las instalaciones del Instituto, cuando se imparte una sesión informativa o de divulgación (ámbito regional y estatal).

EN EL CONCEPTO	DEBERA ANOTARSE
9. Total de visitas guiadas	La meta establecida para el período que se reporta, los grupos y usuarios atendidos, así como la variación resultante entre estos parámetros (ámbito regional y estatal).
10. Eventos de divulgación	El número de grupos y usuarios atendidos en eventos de divulgación. La meta establecida para el mes de que se trate y la variación resultante entre estos parámetros (ámbito regional y estatal).
11. Ferias y exposiciones con costo	El número de eventos y usuarios atendidos en ferias y exposiciones con costo (ámbito regional y estatal).
12. Ferias y exposiciones sin costo	El número de eventos y usuarios atendidos en ferias y exposiciones sin costo (ámbito regional y estatal).
13. Total de ferias y exposiciones	La meta establecida para el período que se reporta los usuarios y eventos atendidos y la variación resultante entre estos parámetros (ámbito regional y estatal).
14. Total de atención a usuarios	La meta establecida para el período que se reporta, los usuarios, grupos y eventos atendidos (suma de los apartados 9, 10 y 13) y la variación resultante entre estos parámetros (ámbito regional y estatal).
15. Motivos de desviación	Los motivos que ocasionaron la desviación, en caso de tener variación del (+ -) 10% respecto a la meta mensual, para cada una de las actividades (ámbito regional y estatal).
16. Elaboró	El nombre del Subdirector Regional de Difusión.
17. Teléfono con lada	El número telefónico y la extensión del Subdirector Regional de Difusión.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NÚMERO DE REGISTRO
MP-008

SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE DIFUSIÓN EN DIRECCIONES
REGIONALES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
10

AÑO
2006

PÁGINA

183

ANEXO XXIV

SAU-06-020



Subdirección de Atención a Usuarios
Reporte Mensual de Actividades

① Dirección Regional

② Mes

Atención Infantil

Coordinación Estatal	③ Atención Interna		④ Atención Externa		⑤ Atención en Ferias y Exposiciones		⑥ Total de Visitas Infantiles			
	Grupos Atendidos	Usuarios	Grupos Atendidos	Usuarios	Eventos Atendidos	Usuarios	Grupos Atendidos	Total de Usuarios	Meta	Variación (+ - 100%)
Entidad										
Coord. Est.										
Coord. Est.										
Coord. Est.										
Total										

Visitas Guiadas

Coordinación Estatal	⑦ Visitas Guiadas con Trabajo en Sala		⑧ Visitas Guiadas sin Trabajo en Sala		⑨ Total de Visitas Guiadas			
	Grupos Atendidos	Usuarios	Grupos Atendidos	Usuarios	Grupos Atendidos	Total de Usuarios	Meta	Variación (+ - 100%)
Entidad								
Coord. Est.								
Coord. Est.								
Coord. Est.								
Total								

⑩ Eventos de Divulgación

Coordinación Estatal	Grupos Atendidos	Usuarios	Meta	Variación (+ - 100%)
Entidad				
Coord. Est.				
Coord. Est.				
Coord. Est.				
Total				

Ferias y Exposiciones

Coordinación Estatal	⑪ Ferias y exposiciones con costo		⑫ Ferias y exposiciones sin costo		⑬ Total ferias y exposiciones			
	Eventos Atendidos	Usuarios	Eventos Atendidos	Usuarios	Total Usuarios	Total de Eventos Atendidos	Meta	Variación (+ - 100%)
Entidad								
Coord. Est.								
Coord. Est.								
Coord. Est.								
Total								

Subdirección de Atención a Usuarios
Reporte Mensual de Actividades (Cont.)

Coordinación Estatal	⑭ Total de Atención a Usuarios				
	Meta	usuarios	Grupos	Eventos Atendidos	Variación (+ - 100%)
Entidad					
Coord. Est.					
Coord. Est.					
Coord. Est.					
Total	0	0	0	0	#DIV/0!

⑮ En caso de tener variación del + - 10 % respecto a la meta mensual incluyan en este reporte los motivos que ocasionaron la desviación

1. Actividades Infantiles	
2. Eventos de Divulgación	
3. Ferias y Exposiciones	
4. Visitas Guiadas	

Elaboró

⑯

Teléfono con lada

⑰

INSTRUCTIVO DE LLENADO

“REPORTE SOBRE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DE JEFES MUNICIPALES”

EN EL CONCEPTO	DEBERA ANOTARSE
1. Dirección Regional	El nombre de la Dirección Regional a la que pertenece la Coordinación Estatal.
2. Coordinación Estatal	El nombre de la entidad donde se ubica la Coordinación Estatal.
3. Mes	La referencia del mes que corresponda al período que se reporta.
4. Año	La referencia del año que corresponda al período que se reporta.
5. Jefe de Gobierno y / o Jefes Municipales	Nombre y cargo del funcionario titular del organismo con quien se tenga acercamiento.
6. Medio	Personal, Oficio, Fax, Teléfono y / o Correo Electrónico, de acuerdo al medio de acercamiento utilizado.
7. Acciones de Acercamiento Aplicadas	Las diferentes acciones de acercamiento implementadas.
Tipo de Acercamiento	
8. Promocionar Información Estadística y Geográfica	“X”, si el objetivo del acercamiento fue el promocionar la Información Estadística y Geográfica que genera el Instituto.
9. Proporcionar Información Estadística y Geográfica	“X”, si el objetivo del acercamiento fue el proporcionar Información Estadística y Geográfica generada por el Instituto.
10. Sesión de Divulgación Institucional	“X”, si el objetivo del acercamiento fue el impartir una Sesión de Divulgación.
11. Acciones de Concertación	“X”, si el objetivo del acercamiento fue llevar a cabo Acciones de Concertación.

12. Firma de Instrumentos Jurídicos	"X", si el objetivo del acercamiento fue realizar la Firma de Instrumentos Jurídicos.
13. Captar Información	"X", si el objetivo del acercamiento fue Captar Información.
14. Promoción y /o Venta de Productos Institucionales	"X", si el objetivo del acercamiento fue la promoción y / o venta de productos institucionales.
15. Elaboró	El nombre, puesto y firma del Jefe Estatal de Difusión Institucional.
16. Vo.Bo.	El nombre, puesto y firma del Coordinador Estatal.

ANEXO XXV

Dirección General de Coordinación de los Sistemas Nacionales Estadístico y de Información Geográfica
Dirección General Adjunta de Difusión
Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Dirección Regional: _____ **Reporte sobre la Detección de Necesidades de Información del Gobierno del Estado y de**
Jefes Municipales

Coordinación Estatal: _____

Mes: _____

Año: 4

Jefe de Gobierno y/o Jefes Municipales	Medio				Acciones de acercamiento aplicadas	Tipo de acercamiento						
	Personal	Fax	Teléfono	Correo electrónico		Información estadística y geográfica		Sesión de Divulgación Institucional	Acciones de Concertación	Firma de Instrumentos Jurídicos	Captao Información	Promoción y/o Venta de Productos Institucionales
						Promocionar	Proporcionar					
5			6		7	8	9	10	11	12	13	14
			15						16			

Elaboró

Nombre, Puesto y Firma

Vo. Bo.

Nombre, Puesto y Firma

ANEXO XXVI

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“REGISTRO MENSUAL DE ACCIONES DE CONCERTACIÓN”**

OBJETIVO.

Registrar el avance mensual alcanzado en las acciones de concertación implementadas con los organismos de los sectores público, privado y social.

Formulación a cargo de: Departamento de Difusión Institucional/
Comunicación Institucional/Atención a Usuarios

Ejemplares: Original y tres copias

Distribución: Original: Subdirección de Relaciones Públicas
Copias: Coordinación Estatal Departamento de
Difusión Institucional (ámbito regional y estatal)

EN EL CONCEPTO

DEBERA ANOTARSE

1. Dirección Regional El nombre completo de la Dirección Regional que reporta (Mayúsculas y minúsculas).
2. Coordinación Estatal El nombre completo de la Coordinación Estatal que reporta (Mayúsculas y minúsculas).
3. Responsable de la validación y envío del Registro El nombre completo del Jefe del Departamento Difusión Institucional/Comunicación Institucional/Atención a Usuarios que valida, atiende y envía la información (Mayúsculas y minúsculas).
4. Teléfono y/o extensión El número telefónico completo con su clave lada correspondiente; si es extensión de red, anotar la clave de acceso.
5. Correo Electrónico El correo electrónico del responsable que envió los reportes diarios de las atenciones de solicitudes de información de los Representantes de los Sectores Estratégicos y Medios de Comunicación.
6. Fecha El día, mes y año en que se reportan los resultados de las acciones de concertación en el mes (Ejemplo: 02/02/2004)

7. Organismos

7 A. El total de organismos entrevistados por sector en el mes (respetar fórmula).

7 B. El total de organismos concertados por sector en el mes reportado (respetar fórmula). Cabe señalar que un organismo se considera como concertado cuando por primera vez en el año brinda su primer apoyo durante el mes reportado.

8. Productos

A través de fórmula (suma de vertientes) se visualiza el total de Productos de Concertación concretados en el mes (respetar fórmula).

9. Comunicación Interpersonal

La sumatoria por sector de: Sesiones de Divulgación, Sesiones Informativas, Ponencias, Talleres, Exposiciones y Atención a visitantes sectoriales (respetar fórmula).

10. Comunicación Masiva

10 A. El total de espacios que otorgaron en órganos informativos por sector (respetar fórmula).
Total de Tiraje: Total de tiraje de los órganos informativos que otorgaron espacios en el mes reportado, por sector (respetar fórmula).

10 B. El total de veces que los organismos otorgaron este servicio, por sector (respetar fórmula).
Total de Material: La sumatoria del material promocional enviado a los organismos, por sector (respetar fórmula).

10 C. Total de eventos y exposiciones donde el INEGI haya montado un stand gratuito gracias a acciones de concertación centrales y en su ámbito, por sector (respetar fórmula).

10 D. Los espacios concretados en la internet por sector, resultado de las acciones de concertación realizadas en su ámbito (respetar fórmula).

11. Apoyo a actividades
institucionales

El total de apoyos que hayan favorecido el desarrollo de alguna actividad institucional que no sea censal, por sector (respetar fórmula).

12. Paginación

Al final del documento se deberá enumerar cada una de las páginas que resulten de dicho reporte (la numeración deberá ir en la parte inferior de lado derecho).



Dirección General Adjunta de Difusión.
Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
Registro Mensual de Acciones de Concertación

Dirección Regional: (1) _____ **Coordinación Estatal:** (2) _____

Responsable de la validación y envío del Registro: (3) _____

Teléfono y/o extensión: (4) _____ **Correo Electrónico:** (5) _____ **Fecha:** (6) _____

ORGANISMOS / PRODUCTOS	SECTORES			
	PÚBLICO	PRIVADO	SOCIAL	TOTAL
ORGANISMOS				
A. Entrevistados (7A)				
B. Concertados (7B)				
PRODUCTOS (8)				
COMUNICACIÓN INTERPERSONAL (9)				
COMUNICACIÓN MASIVA (10)				
A. Espacio en órgano informativo (10A)				
Total de tiraje				
B. Distribución de material promocional (10B)				
Total de material				
C. Participación en eventos y exposiciones (10C)				
D. Espacios en Internet (10D)				
APOYO A ACTIVIDADES INSTITUCIONALES (11)				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NÚMERO DE REGISTRO
MP-008

SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE DIFUSIÓN EN DIRECCIONES REGIONALES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
10

AÑO
2006

PÁGINA
190

ANEXO XXVI

ANEXO XXVII

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL REGISTRO DE SOLICITUD DE ENTREVISTA

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y
COMITÉS ESPECIALES, LEGISLATIVO Y JUDICIAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Para la Dirección de Comunicación Social, los registros de solicitud de entrevista representan la notificación por parte del ámbito regional, respecto a las gestiones que se realizan para atender los requerimientos de representantes de medios locales para abordar a algún funcionario del Instituto, sobre diversos temas de competencia del INEGI.

Lo anterior, reitera la norma en cuanto a la facultad que tienen los Directores Regionales de autorizar las entrevistas que se susciten en las coordinaciones estatales de su jurisdicción y de designar al funcionario pertinente para ello.

A continuación se enlistan los aspectos que deberá contener el formato debidamente requisitado:

1. FECHA DE SOLICITUD.- En que se generó el requerimiento y atención del mismo (Día, mes y año)
2. HORA.- En que contactó al Instituto el representante del medio
3. NOMBRE DEL MEDIO.- Nombre completo del medio de comunicación.
4. TÍTULO DEL SOLICITANTE.- Lic., Ing. etc.
5. NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL MEDIO.- Nombre completo, apellidos
6. CARGO.- Dentro del medio que representa
7. TELÉFONO (S).- En el Oficina y/o celular o particular que está localizable
8. TIPO DE INFORMACIÓN QUE SE ABORDARÁ.- Marcar con una X el recuadro con la opción u opciones referidas
 - a. SOCIOECONÓMICA
 - b. SOCIODEMOGRÁFICA
 - c. SOBRE EL TERRITORIO
 - d. INFORMÁTICA
 - e. ACTIVIDADES DEL INEGI

9. TEMA DE ENTREVISTA.- Especificando los aspectos que desea abordar.
10. ATENCIÓN BRINDADA.- Descripción de la información que se proporcionó al representante del medio: consulta de datos, notificación de su trámite o de alguna otra disposición sobre agenda de los funcionarios, de si confiere o no al Instituto abordar el tema, fecha probable de atención, entre otros.
11. OBSERVACIONES.- Anotar cualquier dato que aporte características sobre la entrevista o motivos de cancelación o postergación de la misma.
12. FUNCIONARIO QUE ATENDERÁ LA ENTREVISTA.- Nombre completo y cargo del Director Regional, Coordinador Estatal y/o especialistas en el tema.
13. VISTO BUENO DEL DIRECTOR REGIONAL.- Nombre completo y firma autógrafa acompañando a la validación.



**Dirección General Adjunta de Relaciones Internacionales y
Comités Especiales, Legislativo y Judicial
Dirección de Comunicación Social
Registro de solicitud de entrevista**

Dirección Regional: _____ **Coordinación Estatal:** _____

Responsable de la validación y envío del Registro: _____

Teléfono y/o extensión: _____ Correo Electrónico: _____

Fecha: _____

Solicitud	Medio y nombre del solicitante	Tipo de Información (8)	Tema de entrevista (9)	Atención brindada (10)	Observaciones (11)
(1)	(3)	Información Económica ☐			
(2)	(4)	Información Sociodemográfica ☐			
	(5)	Información sobre el territorio ☐			
	(6)	Informática ☐			
	(7)	Actividades del INEGI ☐			

(12)
NOMBRE, CARGO, FIRMA
Funcionario propuesto para atender la entrevista

(13)
VISTO BUENO (FIRMA)
Director Regional



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NÚMERO DE REGISTRO
MP-008

**SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE DIFUSIÓN EN DIRECCIONES
REGIONALES**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
10
AÑO
2006

PÁGINA
193

ANEXO XXVII

ANEXO XXVIII

I N S T R U C T I V O

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y
COMITÉS ESPECIALES, LEGISLATIVO Y JUDICIAL.
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.**

**REGISTRO DIARIO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A MEDIOS DE
COMUNICACIÓN**

EN EL CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR
1. Dirección Regional	El nombre completo de la Dirección Regional que reporta. (Mayúsculas y Minúsculas).
2. Coordinación Estatal	El nombre completo de la Coordinación Estatal que reporta. (Mayúsculas y Minúsculas).
3. Responsable de la validación y envío del Registro	El nombre completo de la persona que valida, atiende y envía la información. (Mayúsculas y Minúsculas).
4. Teléfono y/o extensión	El número telefónico completo con su clave lada correspondiente; si es extensión de red, anotar la clave de acceso.
5. Correo Electrónico	El correo electrónico de la persona responsable de enviar el reporte diario de atención a solicitudes de información de Representantes de Medios de Comunicación.
6. Fecha	El día, mes y año en que se llevó a cabo la solicitud y atención de la misma. (Ejemplo: 02/02/2004)
7. Medio/Solicitante e-mail	7-A. Nombre completo del Medio (MAYÚSCULAS) de donde se comunica el usuario, en caso de Radio y TV, incluir las siglas que lo componen (si cuenta con ellas). 7-B. Título Profesional del Usuario (a) (Licenciado(a), Médico, Ingeniero(a), Contador Público, etc.) sin abreviarlo. (Mayúsculas y Minúsculas) 7-C Nombre completo del usuario (a) (con ambos apellidos). (Mayúsculas y Minúsculas). que desempeña el usuario (a) en el medio. Ejemplo: Analista, reportero(a), Director(a), Gerente, Jefe de Redacción, etc. (Mayúsculas y Minúsculas).
8. Teléfonos	Números telefónicos del usuario(a) con clave lada completa.

9. Información Solicitada	Requerimientos que el usuario(a) solicita, mencionando la vía de su recepción (telefónica, fax, correo electrónico, personal o por oficio). (Mayúsculas y Minúsculas).
10. Atención	10-. Tipo de información y atención brindada. La vía por la cual se llevó a cabo la misma (fax, correo electrónico, personal o por un documento oficial). (Mayúsculas y Minúsculas). 10-B. Fuente bibliográfica. Título completo del producto y sus siglas (si cuenta con ellas), y edición. Asimismo, mencionar el formato en que se encuentra disponible la información (impresa, Internet, disco compacto). Ejemplo: Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH 2002), así como el origen de los datos (sitio institucional y sus apartados. Ejemplo: Biblioteca electrónica, Sala de Prensa, El INEGI en su entidad, etc.).
11. Tema de la información solicitada	El tema correspondiente a la solicitud, conforme a la siguiente clasificación: • Información Económica IE • Información Sociodemográfica ISD • Información sobre el territorio IST • Datos Informáticos DI • Actividades del INEGI AINEGI
12. Observaciones	Anotar aquellas observaciones adicionales que complementen y/o aclaren la atención brindada. (Mayúsculas y Minúsculas).
13. Hora de recepción de la solicitud y hora de término de atención de la misma	La hora en que se recibió la solicitud y la hora en que concluyó la misma. (10:20 a.m. / 11:10 a.m.)



Dirección General Adjunta de Relaciones Internacionales y
Comités Especiales, Legislativo y Judicial.
Dirección de Comunicación Social.

Registro Diario de Atención a Solicitudes de Información de Medios de Comunicación

Dirección Regional: (1) Coordinación Estatal: (2)

Responsable de la validación y envío del Registro: (3)

Teléfono y/o extensión: (4) Correo Electrónico: (5)

Fecha: (6)

Medio/Solicitante E-mail	Teléfonos (con clave lada)	Información Solicitada	Atención	Observaciones
(7)A (7)B (7)C (7)D	(8)	(9)	(10) (10)B Tema: (11)	(12) Hora de recepción/ atención (13)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NÚMERO DE REGISTRO
MP-008

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
10

AÑO
2006

PÁGINA
196

SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE DIFUSIÓN EN DIRECCIONES
REGIONALES

ANEXO XXVIII

ANEXO XXIX

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “CONCENTRADO DE ACCIONES DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL 2006”

OBJETIVO.

Llevar el registro mensual de las acciones de comunicación social como parte del avance de metas presidenciales.

Formulación a cargo de:

Departamento de Difusión Institucional/
Comunicación Institucional/Atención a
Usuarios

Ejemplares:

Original y tres copias

Distribución:

Original: Subdirección de Relaciones Públicas
Copias: Coordinación Estatal Departamento de
Difusión Institucional (ámbito regional y estatal)

EN EL CONCEPTO

DEBERA ANOTARSE

1. Dirección Regional

El nombre completo de la Dirección Regional
que reporta (Mayúsculas y minúsculas).

2. Mes

El nombre completo del mes que se reporta
(Mayúsculas y minúsculas).

3. Atención de solicitudes de información de
medios de comunicación

El total de solicitudes atendidas a nivel
regional con desglose estatal.

4. Servicio de Información Estadística de
Coyuntura (SIEC)

Se divide en:

- A. Total de usuarios atendidos a través de
 - A.1.1 Comunicados calendarizados
 - A.1.2 Comunicados no calendarizados

Estos datos deberán anotarse a nivel regional
con desglose estatal.

5. Transmisiones

El total de medios de comunicación atendidos
por el número de comunicados
calendarizados y no calendarizados a nivel
regional con desglose estatal.

6. Estadísticas a propósito de...

El total de usuarios a los que se difundió dividido por documento nacional y local. Estos datos deberán anotarse a nivel regional con desglose estatal y por tipo de medio.

Además de contabilizarse el número de transmisiones realizadas a los medios de comunicación por entidad.

7. Monitoreo electrónico y concentrado hemerográfico

Total de notas por clasificación: boletín, presencia positiva del inegi, presencia del inegi y desfavorables.

Estos datos deberán anotarse a nivel regional con desglose estatal.

8. Total de notas por medio

Total de notas por medio: radio, televisión, Internet, periódico, agencias, medios extranjeros y revistas.

Estos datos deberán anotarse a nivel regional con desglose estatal.

9. Elaboró

Jefe del Departamento de Difusión
Institucional/Comunicación
Institucional/Atención a Usuarios.

10. Autorizó

Subdirector Regional de Difusión

ANEXO XXIX



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COMITÉS ESPECIALES, LEGISLATIVO Y JUDICIAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CONCENTRADO DE ACCIONES DE COMUNICACIÓN SOCIAL 2006

DIRECCIÓN REGIONAL: (1) Mes: (2)

PRODUCTO	CORDINACIONES ESTATALES				TOTAL REGIONAL
	AGS	GTO	QRO	SLP	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN					(3)
TOTAL DE USUARIOS					
SERVICIO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE COYUNTURA (SIEC)					(4)
TOTAL DE USUARIOS					
Comunicados Calendarizados					
Comunicados No Calendarizados					
TRANSMISIONES					(5)
Medios de Comunicación					
Fax					
Correo electrónico					
ESTADÍSTICAS A PROPOSITO DE ...					(6)
TOTAL DE USUARIOS					
Documento Nacional					
Documento Local					
POR TIPO DE MEDIO					
Radio					
Televisión					
Internet					
Periódico					
Agencias					
Medios extranjeros					
Revista					
TOTAL DE TRANSMISIONES					
Medios de comunicación					
Fax					
Correo electrónico					
MONITOREO ELECTRÓNICO Y CONCENTRADO HEMEROGRÁFICO					(7)
TOTAL DE NOTAS POR CLASIFICACIÓN					
Boletín					
Presencia positiva del INEGI					
Presencia del INEGI					
Desfavorables					
TOTAL DE NOTAS POR MEDIO					(8)
Radio					
Televisión					
Internet					
Periódico					
Agencias					
Medios extranjeros					
Revista					

Elaboró
(9)

Autorizó
(10)

Dirección General Adjunta de Difusión.
Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
Registro Diario de la Atención a Solicitudes de Información de los
Representantes de los Sectores Estratégicos y Medios de Comunicación

I N S T R U C T I V O

EN EL CONCEPTO	DEBERA ANOTARSE
1. Dirección Regional	El nombre completo de la Dirección Regional que reporta. (Mayúsculas y Minúsculas).
2. Coordinación Estatal	El nombre completo de la Coordinación Estatal que reporta. (Mayúsculas y Minúsculas).
3. Responsable de la validación y envío del Registro	El nombre completo de la persona que valida, atiende y envía la información. (Mayúsculas y Minúsculas).
4. Teléfono y/o extensión	El número telefónico completo con su clave lada correspondiente; si es extensión de red, anotar la clave de acceso.
5. Correo Electrónico	El correo electrónico del responsable que envió el reporte diarios de las atenciones de solicitudes de información de los Representantes de los Sectores Estratégicos y Medios de Comunicación.
6. Fecha	El día, mes y año en que se llevó a cabo la solicitud y atención de la misma. (Ejemplo: 02/02/2004)

7. Organismo/Solicitante e-mail	7-A. Nombre completo del Organismo (MAYÚSCULAS) de donde se comunica el usuario, así como las siglas que lo componen (si cuenta con ellas). Ejemplo: SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP). 7-B. Título Profesional del Usuario(a) (Licenciado(a), Médico, Ingeniero(a), Contador Público, etc.) sin abreviarlo. (Mayúsculas y Minúsculas) 7-C. Nombre completo del usuario (a) (con ambos apellidos). (Mayúsculas y Minúsculas). 7-D. Puesto que desempeña el usuario (a) en el organismo. Ejemplo: Analista, Consultor(a), Director(a), Gerente, Jefe de Departamento, Secretaria, etc. (Mayúsculas y Minúsculas). 7-E. Correo electrónico del usuario. 7-F. Sector al que pertenece el organismo, según la clasificación del Catálogo de Subsectores, según Sector, anexo a este instructivo: (Siglas con Mayúsculas) - Sector Público PÚB. - Sector Privado PRIV. - Sector Social SOC.
8. Teléfono/Fax	Número telefónico y de fax del usuario(a) con clave lada completa.
9. Información Solicitada	Requerimientos que el usuario(a) solicita, mencionando la vía de su recepción (telefónica, fax, correo electrónico, personal o por oficio). (Mayúsculas y Minúsculas).
10. Atención	10-A. Atención brindada. La vía por la cual se llevó a cabo la misma (fax, correo electrónico, personal o por un documento oficial). (Mayúsculas y Minúsculas). 10-B. Fuente bibliográfica. Título completo del producto y sus siglas (si cuenta con ellas), y edición. Asimismo, mencionar la forma en que se encuentra la información (impresa, internet, disco compacto). Ejemplo: Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH-2002), así como el origen de los datos (sitio institucional y sus apartados. Ejemplo: Biblioteca electrónica, Sala de Prensa, El INEGI en su entidad, etc.).

11. Tema de la
información solicitada

El tema correspondiente a la solicitud, conforme a la siguiente
clasificación:

- | | |
|-----------------------------------|--------|
| • Información Económica | IE |
| • Información Sociodemográfica | ISD |
| • Información sobre el territorio | IST |
| • Información Informática | II |
| • Actividades del INEGI | AINEGI |

12. Observaciones

Anotar aquellas observaciones adicionales que complementen y/o
aclaren la atención brindada. (Mayúsculas y Minúsculas).

13. Hora de Recepción
de la solicitud y
hora de término
de atención de la
misma

La hora en que se recibió la solicitud y la hora en que concluyó la
misma. (10:20 a.m. / 11:10 a.m.)

14. Paginación

Al final del documento se deberá enumerar cada una de las
páginas que resulten de dicho reporte (la numeración deberá ir en
la parte inferior de lado derecho).



Dirección General Adjunta de Difusión.
Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
Registro Diario de la Atención a Solicitudes de Información de los Representantes
de los Sectores Estratégicos y Medios de Comunicación

Dirección Regional: (1) Coordinación Estatal: (2)

Responsable de la validación y envío del Registro: (3)

Teléfono y/o extensión: (4) Correo Electrónico: (5) Fecha: (6)

(7) Organismo/Solicitante E-mail	(8) Teléfono/Fax	(9) Información Solicitada	(10) Atención	(12) Observaciones
A. B. C. D. E. F. Sector			A. B. (11) Tema	(13) Hora de recepción/ atención

**Dirección General Adjunta de Difusión.
Dirección de Vinculación con el Sector Privado.**

CONCENTRADO DE ACCIONES DE RELACIONES PÚBLICAS DEL 2006

I N S T R U C T I V O

EN EL CONCEPTO	DEBERA ANOTARSE
1. Dirección Regional	El nombre completo de la Dirección Regional que reporta. (Mayúsculas y Minúsculas).
2. Mes	El nombre completo del mes que se reporta (Mayúsculas y minúsculas).
3. Atención de solicitudes de información de sectores estratégicos	El total de atenciones que se brindaron a los sectores público, privado y social. Desglosado por coordinación estatal.
4. Servicio de Información Estadística de Coyuntura (SIEC)	El Total de Usuarios estratégicos inscritos al SIEC, desglosado por entidad, transmisiones realizadas y tiempo aproximado de transmisión.
5. Usuarios Estratégicos	El Total de Usuarios estratégicos inscritos al SIEC
6. Transmisiones a Sectores Estratégicos	El total de transmisiones efectuadas a los usuarios del SIEC, desglosada por entidad federativa.
7. Tiempo de transmisión	El total de tiempo utilizado en la transmisión de la información del SIEC a los usuarios inscritos. Debe escribirse en minutos, sin división de horas.
8. Organismos Entrevistados	El total de organismos entrevistados durante el mes, desglosado por entidad federativa.
9. Organismos Concertados	El total de organismos concertados durante el mes, desglosado por entidad federativa,
10. Apoyos obtenidos	El total de apoyos obtenidos durante el mes, desglosado por entidad federativa.
11. Vinculación con presidentes municipales	El total de necesidades detectadas de los Presidentes Municipales (Jefes Delegacionales)

12. Actualizar base de Presidentes Municipales

El total de actualizaciones de Presidentes Municipales (Jefes Delegacionales)

13. Cartas de felicitación por cumpleaños

Elaboración de cartas a presidentes municipales con motivo del onomástico, según calendarización y actualización de la base de datos.

14. Elaboró

El nombre la firma de la persona que elaboró el reporte

15. Autorizó

El nombre y la firma de quien autoriza el reporte.

Nota: Favor de no modificar las fórmulas.

ENVÍO DEL REPORTE

El reporte deberá ser elaborado y enviado, debidamente llenado, mensualmente a la Subdirección de Relaciones Públicas, a más tardar a las 4:00 p.m. del día señalado en el calendario de fechas de envío, a la siguiente dirección de correo electrónico:

olga.barajas@inegi.gob.mx

ANEXO XXXI

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE DIFUSIÓN
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON SECTORES ESTRATÉGICOS

CONCENTRADO DE ACCIONES DE RELACIONES PÚBLICAS DEL 2006

DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO-NORTE (1)

Mes (2)

PRODUCTO	COORDINACIONES ESTATALES										TOTAL DIRECCIÓN REGIONAL	
	AGUASCALIENTES		GUANAJUATO		QUERÉTARO		SAN LUIS POTOSÍ				PROGRAMADO	REALIZADO
	PROGRAMADO	REALIZADO	PROGRAMADO	REALIZADO	PROGRAMADO	REALIZADO	PROGRAMADO	REALIZADO	PROGRAMADO	REALIZADO		
ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN: SECTORES ESTRATÉGICOS (3) Sector Público Sector Privado Sector Social												
SERVICIO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE COBERTURA (SEC) (4)												
TOTAL DE USUARIOS (5) Sectores Estratégicos												
TRANSMISIONES (6) Sectores Estratégicos												
Estadísticas a propósito de												
TIEMPO DE TRANSMISIÓN (7) Sectores Estratégicos												
CONCERTACIÓN: Organismos Entrevistados (8) Organismos Concertados (9) Apoyos Obtenidos (10)												
VINCULACIÓN CON PRESIDENTES MUNICIPALES Detección de necesidades de información (11) Actualizar la base de datos (12) Cartas de felicitación por cumpleaños (13)												

Elaboró
(14)
(Nombre y Puesto)

Autorizó
(15)
(Nombre y Puesto)



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NÚMERO DE REGISTRO
MP-008

SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE DIFUSIÓN EN DIRECCIONES
REGIONALES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
10

AÑO
2006

PÁGINA

207

ANEXO XXXII



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA
Av. Héroe de Nacozari Núm. 2301 Sur
Facc. Jardines del Parque
CP 20270 Aguascalientes, Ags.
RFC INE-830125220

CI-INEGI SAN LUIS POTOSÍ

AV. VENUSTIANO CARRANZA No. 1138 78250 SAN LUIS POTOSÍ, SAN LUIS POTOSÍ
TEL.: 834-1872, FAX:834-1887

FACTURA

Número :

IA20840

Fecha:

12/09/2006

Clave de Vendedor:

08

Clave Destino:

BACF600831 AM8

Tipo de Cliente:

19

Forma de Pago:

01 CONTADO

Tipo de Movimiento:

06 PROMOTOR

Datos del Cliente:

FACTURA No. IA20840

Nombre o Razón Social:

FRAVIA BARREDO CHAVEZ

RFC

BACF600831 AM8

Destinatario:

Cargo:

Domicilio:

FUENTE DE NEPTUNO No. 122 COL. BALCONES DEL VALLE

Ciudad:

SAN LUIS POTOSÍ

Estado:

S.L.P.

Código Postal:

78280

Teléfono:

0

Cantidad	Clave del Producto	Descripción del Producto	Precio Unitario	Importe
1	255688	CARTOGRAFIA CENSAL URBANA EN FORMATO DXF. 2000., p.l. \$60.00	60.00	60.00
15	255367	IMPRESION DE TABULADOS TAMAÑO CARTA 2.00 POR COPIA, p.l. \$2.00	2.00	30.00
1	702825702519	F14D41 TOPOGRAFÍA. ESCALA 1:50 000. Chapulhuacán, Hgo., S.L.P., p.l. \$50.00	50.00	50.00

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES.

SE IMPRIMO AUTOMÁTICAMENTE EL DÍA 12/09/2006 A LAS 15:00 HORAS EN EL CENTRO DE IMPRESIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA. RFC: INE-830125220

EL PAGO QUE AMPARA ESTE COMPROBANTE SE EFECTUO DE CONTADO O EN UNA SOLA EXHIBICION



OBSERVACIONES:

VALOR DEL PRODUCTO O SERVICIO CON LETRA

(Ciento sesenta y un pesos 00 / 100 M.N.)

DEBEMOS Y PAGARE(MOS) INCONDICIONALMENTE A LA ORDEN DEL INEGI EN ESTA PLAZA A ESTA FECHA EL IMPORTE DE ESTA FACTURA POR PRODUCTOS Y/O SERVICIOS RECIBIDOS A MINUESTRA; ENTERA SATISFACCION RECONOCIENDO QUE DE NO SER PAGADO EL IMPORTE A SU PRESENTACION CAUSARA UN INTERES DE ____ % MENSUAL MAS IVA, DESDE LA FECHA DE VENTA.
FIRMA CLIENTE _____

SUBTOTAL

\$140.00

I.V.A.

\$21.00

TOTAL

\$161.00

FIRMA DEL VENDEDOR

ORIGINAL

IV. GLOSARIO

ANEXO III	P.R./C.I.	Programa Regular / Cuestionario de Incorporación
ANEXO VI	I.J.P.R.	Instrumento Jurídico del Programa Regular
ANEXO VII	P.R.C.E.	Programa Regular / Cuestionario de Evaluación
ANEXO VIII	P.C.I.C.E.P.V.	Programa Consulta INEGI / Cuestionario de Evaluación Primera Visita
ANEXO IX	P.C.I.C.E.S.V.	Programa Consulta INEGI / Cuestionario de Evaluación Segunda Visita
ANEXO X	P.C.I.C.E.T.V.	Programa Consulta INEGI / Cuestionario de Evaluación Tercera Visita
ANEXO XIV	O.T.P.R.	Oficio de Transferencia al Programa Regular
ANEXO XXI	H.S.D.R.	Hoja de Seguimiento de la Dirección Regional
ANEXO XXII	C.S.A.A.U.C.E.	Cuestionario de Seguimiento a las Áreas de Atención a Usuarios de las Coordinaciones Estatales
ANEXO XXIII	B.A.C.V.P.	Bitácora de Atención a Clientes en Visitas Promocionales
ANEXO XXIV	R.M.A.A.U.	Registro Mensual de Actividades (Atención a Usuarios)
ANEXO XXV	R.D.N.I.G.E.J.M.	Reporte sobre la Detección de Necesidades de Información del Gobierno del Estado y de Jefes Municipales
ANEXO XXVI	R.M.A.C.	Registro Mensual de Acciones de Concertación
ANEXO XXVIII	R.D.A.S.I.M.C.	Registro Diario de Atención a Solicitudes de Información a Medios de Comunicación
ANEXO XXIX	C.A.C.S.	Concentrado de Acciones de Comunicación Social
ANEXO XXX	R.D.A.S.I.R.S.E.M.C.	Registro Diario de la Atención a Solicitudes de Información de los Representantes de los Sectores Estratégicos y Medios de Comunicación
ANEXO XXXI	C.A.R.P.	Concentrado de Acciones de Relaciones Públicas
	D.A.U.C.	Dirección de Atención a Usuarios y Comercialización
ANEXO XXXII	FACTURA	FACTURA