



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE COMUNICACIÓN.**

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

Fecha de Actualización: Diciembre 2013.

Dirección General Adjunta de Comunicación.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES:

AÑO:

PÁGINA:

12

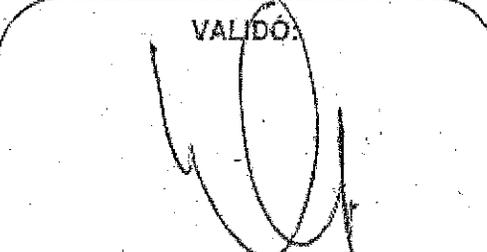
2013

2

INTEGRÓ:


MARIA ELENA DIAZ TRUJILLO,
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN.

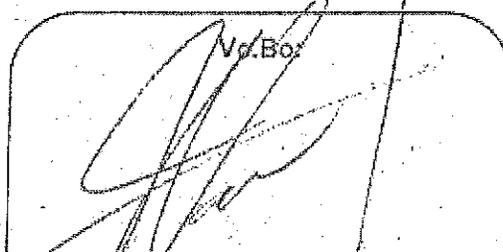
VALIDÓ:


EDUARDO JAVIER GRACIDA
CAMPOS,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO
DE COMUNICACIÓN.

DICTAMINÓ:


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

V. B.:


JORGE VENTURA NEVARES,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
ASUNTOS JURÍDICOS.

AUTORIZÓ:


FROYLÁN R. HERNÁNDEZ LARA,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.

ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico-Administrativo;	5
III. Glosario;	7
IV. Objetivo del Manual;	11
V. Políticas Generales;	11
VI. Procedimientos;	13
VII. Formatos e Instructivos;	190
VIII. Interpretación, y Transitorios.	205 205

Dirección General Adjunta de Comunicación.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

4

I. Introducción.-

Con fundamento en el artículo 39 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2009, el cual dispone las atribuciones específicas de la Dirección General Adjunta de Comunicación; entre las que se encuentran administrar la prestación del servicio público de información; operar el Programa Editorial del Instituto; diseñar e implementar los mecanismos para el acceso a los microdatos de las encuestas nacionales; diseñar y operar el sistema de evaluación de la satisfacción de los usuarios; con base en dichas facultades se procede con la formulación del presente Manual de Procedimientos.

La elaboración del Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Comunicación tiene como propósito central, establecer los lineamientos y secuencias cronológicas de los procedimientos que se deben seguir en la consecución de las actividades sustantivas o adjetivas a efectuar, explicando la importancia de manera clara y sencilla al usuario o destinatario del documento y los objetivos que se pretenden alcanzar en la realización de las tareas encomendadas a esta Dirección General Adjunta; así como, que los servidores públicos de la Dirección General Adjunta de Comunicación desarrollen sus actividades de manera eficaz, en el proceso de reproducción, publicación y difusión de los productos y servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

II. Marco Jurídico-Administrativo.-

a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b. Leyes:

- b.1. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- b.2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- b.3. Ley de la Propiedad Industrial;
- b.4. Ley Federal de Derechos;
- b.5. Ley Federal del Derecho de Autor;
- b.6. Ley Sobre Delitos de Imprenta;
- b.7. Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional Mexicano;
- b.8. Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- b.9. Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- b.10. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y

c. Códigos:

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

d. Reglamentos:

- d.1. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- d.2. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- d.3. Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial, y
- d.4. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor;

e. Documentos Administrativos:

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

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

- e.2. Manual de Identidad Institucional. 14/05/2013;

Dirección General Adjunta de Comunicación.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

6

f. Otros:

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

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

III. Glosario.-

1. **Accesos al Sitio:** Se refiere a las diversas “entradas” que se registran al Sitio, tanto a su página principal como a sus diferentes secciones y sistemas de consulta;
2. **Actualización de contenidos:** Es la incorporación de un dato reciente a una serie o la sustitución de un contenido específico por una versión más reciente;
3. **Área generadora:** Son todas aquellas áreas que elaboran publicaciones o información estadística y geográfica, que se da a conocer públicamente mediante formato impreso, discos compactos o internet;
4. **Área solicitante:** Es el término que se usa para identificar a las áreas que presentan un requerimiento para publicar algún tipo de información en el Sitio;
5. **Áreas de oportunidad:** Se refiere a todos aquellos aspectos, circunstancias o actividades que pueden ser mejoradas, o hacerse más eficientes, a lo largo del proceso de administración de contenidos y/o al interior de cada uno de los subprocesos que lo componen;
6. **Biblioteca Digital del Sitio del INEGI en Internet:** Es un catálogo de publicaciones que se encuentra disponible en la página del INEGI en Internet;
7. **Bitácora:** Registro en archivos de los servidores de toda la actividad de los usuarios durante su visita al Sitio del INEGI en Internet;
8. **CALL:** Centro de Atención de Llamadas;
9. **CI:** Centro(s) de Información;
10. **Cliente interno:** Se refiere a las áreas, dentro del INEGI, que solicitan la publicación de cualquier tipo de contenidos en el Sitio;
11. **CONPROVE:** Control de Producción y Ventas;
12. **Contenidos:** Se refiere a toda información relativa a las materias que son competencia o de interés para el Instituto; los contenidos pueden ser datos cualitativos y cuantitativos, herramientas tecnológicas, imágenes, colores, textos o gráficos, presentados en diferentes formatos; dichos contenidos se publican para su consulta en línea, captar información vía Internet y brindar el Servicio Público de Información;
13. **Contenidos del Sitio:** Se refiere a toda la información cualitativa y cuantitativa, imágenes, colores, gráficos, sistemas tanto de consulta como de captación, y servicios de atención a los usuarios, que se incluyen en el Sitio. La temática de dichos contenidos se limita a los diversos ámbitos de competencia e interés del Instituto;
14. **DARI:** Departamento de Atención a Requerimientos de Información;
15. **DARSI:** Departamento de Atención a la Red de Consulta Interna;
16. **DGAC:** Dirección General Adjunta de Comunicación;
17. **DGAI:** Dirección General Adjunta de Informática;
18. **DIEM:** Dirección de Investigación y Estrategias de Mercado;

19. **DGVSPI:** Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información;
20. **DSI:** Dirección de Servicios Informáticos;
21. **Eliminación de contenidos:** Se refiere a la acción de retirar contenidos del Sitio de producción, ya sea de manera definitiva (también del Sitio de pre-producción), debido a término de su vigencia, o de forma temporal (conservando un respaldo en el Sitio de pre-producción), por cuestiones políticas o de revisión;
22. **Estándares técnicos:** Conjunto de normas, lineamientos, metodologías, procedimientos y/o sistemas emitidos por la DGAI, con la finalidad de dirigir hacia los objetivos deseados la administración, control y evaluación de los procesos, secciones y páginas que conforman el Sitio institucional;
23. **Evento:** Atención presencial que se realiza a través de las vertientes de las actividades;
24. **Formato de solicitudes de Información Estadística y Geográfica:** Banner ubicado en el sitio de INEGI en Internet que sirve como medio de atención remota a los usuarios que solicitan información estadística y geográfica por medio de un correo electrónico al cual se puede tener acceso mediante el siguiente vínculo:
<http://www.inegi.org.mx/sistemas/buzon/buzon.aspx?c=2652&s=inegi>
25. **Hashtag:** (del inglés hash, almohadilla o numeral y tag, etiqueta), Es una etiqueta de metadatos precedida de un carácter especial (#) con el fin de que tanto el sistema como el usuario la identifiquen de forma rápida;
26. **INDAUTOR:** El Instituto Nacional del Derecho de Autor;
27. **INEGI o Instituto:** El Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
28. **Insumos:** Son mensajes y/o archivos electrónicos con la información estadística, geográfica o de otro tema, generada o integrada por áreas generadoras del INEGI, que se pretende sea publicada en alguna sección del Sitio;
29. **Interactivo:** El programa o aplicación que permite interacción, a modo de diálogo, entre el usuario y la computadora, se trata de una interfaz agradable que da paso a diferentes funciones disponibles sin esquemas preestablecidos y un tiempo de respuesta corto;
30. **LM:** Laboratorio de Acceso a Microdatos; Infraestructura del Instituto con uso de tecnologías de la información y comunicaciones para crear un ambiente de seguridad en el cual los Usuarios Especializados puedan tener acceso a la información con el mayor grado de desagregación posible, observando los principios de confidencialidad y reserva establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
31. **Modificación de contenidos:** Es un conjunto de ajustes que se realizan a los textos o a la estructura de un contenido ya publicado, con el fin de mejorar su presentación o comprensión. La actualización de contenidos no se considera una modificación;
32. **PAP:** Programa Anual de Productos;
33. **Poner en línea:** Es la acción de publicar, poner a disposición de los usuarios o permitir el acceso mediante Internet, a datos, información, sistemas de consulta y servicios que se ofrecen en el Sitio;

34. **Pruebas de estrés:** Conjunto de pruebas a las que es sometida una aplicación para medir sus atributos y determinar si será estable una vez que esté en funcionamiento. Estas pruebas miden aspectos como: velocidad de acceso, tiempos de espera, configuración, plataforma;
35. **Recursos gráficos:** La generación y desarrollo de ilustraciones como gráficas, esquemas, animaciones, fotografías, interactivos;
36. **RCE:** Red de Consulta Externa;
37. **SASE:** Sistema de Atención de Servicios Especiales;
38. **Secciones del Sitio:** Se refiere a los grandes apartados en que se concentra la información, de similar temática o naturaleza, en el Sitio; se encuentran concentradas e identificadas al interior de las pestañas ubicadas en el encabezado del Sitio;
39. **Servicios de Procesamiento:** Son aquellos que realiza el Instituto a partir de Información Estadística y Geográfica con la que dispone, para atender un requerimiento específico de tratamiento o presentación de ésta, a petición expresa de los Usuarios;
40. **Servidor:** Sistema que proporciona recursos a un número variable de usuarios; por ejemplo, servidor de archivos, servidor de nombres o servidor de correo electrónico, ya sea en una red interna o externa. En Internet este término se utiliza muy a menudo para designar a aquellos sistemas que proporcionan información a los usuarios de la red, a través de un Sitio web;
41. **SIA:** Sistema Integral de Administración, para el registro de correspondencia;
42. **SCDMD:** Sistema de Clasificación Decimal de Melvil Dewey;
43. **SICONIN:** Sistema de Consulta Nacional Integrada;
44. **Sistema de Estadísticas de Visitas al Sitio:** Sistema que registra la entrada, salida y descargas de información de la página del INEGI en Internet;
45. **Sitio de pre-producción:** Es una copia “espejo” del Sitio del INEGI, solo que está ubicado en un servidor de Intranet; su estructura de contenidos es similar a la del Sitio. Es utilizado para probar la visualización y operación de la información o sistemas que serán incorporados al Sitio en Internet. Es en este Sitio de prueba donde los clientes internos del proceso pueden apreciar la información de su solicitud, dar su visto bueno y aprobarla para que sea publicada en Internet;
46. **Sitio de producción:** Sitio del INEGI expuesto al público en Internet, también es llamado Sitio en línea SPAM: correo basura o mensaje basura a los mensajes no solicitados, no deseados o de remitente no conocido (correo anónimo), habitualmente de tipo publicitario, generalmente enviados en grandes cantidades (incluso masivas) que perjudican de alguna o varias maneras al receptor;
47. **Talleres de formación de usuarios:** Actividades que contemplan la participación activa de los usuarios para desarrollar en ellos habilidades en el manejo, uso y aprovechamiento de la información estadística y geográfica;
48. **UA o Unidades Administrativas:** Las Direcciones Generales del INEGI, previstas en el artículo 3 del Reglamento Interno del INEGI;
49. **Usuario:** Persona que solicita información a través del Centro de Atención de Llamadas, y

Dirección General Adjunta de Comunicación.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

10

50. **Usuario Especializado:** Es aquel usuario que solicita el acceso al Laboratorio de Microdatos y que proviene de alguna Unidad del Estado.

IV. Objetivo del Manual.-

El presente Manual tiene por objeto reglamentar la forma y términos en que las áreas adscritas a la Dirección General Adjunta de Comunicación ejercerán las atribuciones y facultades específicas establecidas en el Art. 39 del Reglamento Interior del INEGI, además de cumplir con lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

V. Políticas Generales.-

1. A toda obra generada en el INEGI y elaborada por el personal de las áreas generadoras de productos institucionales, se le deberá gestionar su registro ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.
2. Para llevar a cabo un estudio de opinión, producción de información y requerimientos de usuarios reales y potenciales, es necesario que el área solicitante elabore la solicitud correspondiente, y los aspectos a evaluar serán definidos en conjunto con el área solicitante.
3. Para la elaboración de un plan de mercadotecnia, las áreas generadoras deberán enviar la información relacionada con el producto o servicio (características generales y técnicas del producto, contenido, beneficios, usos, atributos, ventaja competitiva, perfil de usuarios, precio y tiraje).
4. En la generación de un producto, el precio que se determine deberá asegurar cubrir el costo de recuperación de los recursos asignados.
5. El esquema de distribución de los tirajes de productos institucionales, así como de las solicitudes de reimpresión de productos, se determinará considerando las necesidades de las áreas de atención al público.
6. Cada año, dentro del período que se indique, las áreas generadoras de productos del Instituto deberán registrar en el PAP, los productos institucionales sujetos a su difusión a través de publicaciones.
7. Para la generación de contenidos de divulgación deberá utilizarse la información estadística y geográfica de interés nacional.
8. Todos los materiales didácticos y de difusión que se desarrollen deberán de tener el logotipo institucional conforme las especificaciones del Manual de Identidad Institucional.
9. Todos los materiales didácticos y de divulgación deberán contar con la validación de la Dirección de Divulgación para su incorporación al repositorio que para tal fin se encuentra en la Intranet Institucional.
10. La atención que se brinda en las actividades presenciales es de carácter gratuito para los usuarios y se requiere de una solicitud para proporcionar el servicio.
11. La atención presencial buscará la formación de usuarios a través de talleres para el uso y manejo de la información estadística y geográfica.
12. La normatividad en materia de atención a usuarios, comercialización y difusión de la información deberá ser difundida a los Centros de Información y áreas centrales relacionadas con dichas actividades, una vez que haya sido autorizada por las instancias correspondientes.

Dirección General Adjunta de Comunicación.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

12

13. Se atenderán las solicitudes de los requerimientos que hacen las Unidades Administrativas del INEGI con relación a la consulta, comercialización y entrega de información estadística y geográfica que genera el Instituto, en el marco de la normatividad establecida para cada fin.
14. Los informantes serán atendidos vía telefónica de manera gratuita para proporcionar orientación y certidumbre sobre los operativos que el INEGI realiza a nivel nacional.
15. El acceso a la información actualizada generada por el INEGI y las demás Unidades del Estado será gratuito.
16. El servicio público de información estadística y geográfica se proporcionará a través del Sitio del INEGI en Internet.

VI. Procedimientos.-

Página

1. Detección de Necesidades y Satisfacción de los Usuarios.	14
2. Elaboración de Planes Mercadológicos y Campañas de Difusión por Producto y Servicio.	22
3. Validación de Ficha Técnica de Productos Institucionales.	26
4. Definición de Tiraje, Reimpresión y asignación de Precio de Producto y Servicio Institucional.	30
5. Análisis de la Oferta y la Demanda.	41
6. Desarrollo de materiales de comunicación, didácticos y de apoyo a operativos.	48
7. Atención Presencial: Visitas Guiadas y Talleres de Formación de Usuarios.	79
8. Incorporación de publicaciones a la Biblioteca Digital.	82
9. Validación de títulos, elementos de portadas y ficha catalográfica.	89
10. Monitoreo de Redes Sociales.	96
11. Incorporación de unidades de información e instituciones a la Red de Consulta Externa.	99
12. Publicación de actividades de promoción de los Centros de Información en el Sistema de Eventos de Divulgación.	106
13. Evaluación del Servicio de Atención a Usuarios del Centro de Atención de Llamadas.	109
14. Evaluación de los conocimientos del personal del Centro de Atención de Llamadas.	112
15. Difusión de Información Estadística y Geográfica.	117
16. Entrega de Información Estadística y Geográfica a usuarios de Sectores Estratégicos.	121
17. Incorporación o modificación de contenidos en el Sitio del INEGI.	127
18. Actualización de contenidos en el Sitio del INEGI.	132
19. Eliminación de contenidos en el Sitio del INEGI.	136
20. Incorporación de Aplicaciones en el Sitio del INEGI.	139
21. Modificación o Actualización de Aplicaciones en el Sitio del INEGI.	145
22. Estadísticas de acceso al Sitio del INEGI en Internet.	151
23. Registro de Obras ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.	156
24. Producción Editorial.	164
25. Seguimiento editorial a Libro Electrónico.	171
26. Envío de Boletín de Prensa a Medios de Comunicación.	178
27. Elaboración de Síntesis Informativa.	181
28. Difusión de Productos y Servicios.	184
29. Procedimiento de Atención a solicitudes de servicios de procesamiento especial de microdatos.	187

1. Detección de Necesidades y Satisfacción de Usuarios.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

14

1. Objetivo.-

Recabar información cuantitativa y cualitativa, respecto a los productos y servicios institucionales a través de estudios de opinión, cuestionarios y evaluaciones realizados a los usuarios reales y potenciales, para orientar a las áreas generadoras en la toma de decisiones.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Detección de Necesidades de Usuarios, al Departamento de Detección de Necesidades de Información y al Departamento de Evaluación de Servicios.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Investigación y Estrategias de Mercado es la encargada de solicitar las evaluaciones que se requieran.

3.b. En coordinación con las áreas generadoras y/o responsables se definirán los diferentes aspectos para la instrumentación de las evaluaciones de productos, prototipos, servicios y campañas de comunicación.

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

3.d. Se seleccionará la metodología a utilizar conforme al objetivo que se quiere alcanzar para la elaboración de los estudios de opinión (monitoreo, análisis de registros administrativos, sesión de grupo, entrevista en profundidad o corta, entre otras).

3.e. Una vez aplicados los instrumentos de evaluación se validará y procesará la información recabada a nivel central.

3.f. El levantamiento de información de estudios se realizará mediante el uso de medios electrónicos y/o impresos.

3.g. Se determinarán los sistemas informáticos necesarios para la captación y reportes.

3.h. Los resultados deberán emitirse en forma oportuna conforme a las fechas preestablecidas.

1. Detección de Necesidades y Satisfacción de Usuarios.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

15

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Dirección de Investigación y Estrategias de Mercado.</p> <p>Subdirección de Detección de Necesidades de Usuarios.</p>	1.	Recibe solicitud de estudio de opinión o propone evaluación de las áreas generadoras de productos y servicios	Programa de trabajo. Solicitudes adicionales de estudios de opinión.
	2.	Turna el programa de trabajo y solicitudes adicionales de estudios de opinión.	Programa de trabajo. Solicitudes adicionales de estudios de opinión.
	3.	Analiza requerimientos de evaluación, define metodología.	Productos y/o Servicios. Directorios de usuarios. Evaluaciones anteriores. Registros administrativos. Campañas de difusión.
	4.	Elabora lineamientos para estructura regional, estatal y áreas generadoras y/o responsables (en los casos que proceden).	Productos y/o Servicios. Directorios de usuarios. Evaluaciones anteriores. Registros administrativos Campañas de difusión.
		¿Están de acuerdo las áreas?	
		No.	
	5.	Establece acuerdos por medio de correo electrónico con estructura regional, estatal y áreas generadoras y/o responsables. Continúa en la actividad No. 4.	Lineamientos.
		Sí.	
	6.	Supervisa a nivel nacional, a través de correo electrónico y vía telefónica el levantamiento de la información.	

1. Detección de Necesidades y Satisfacción de Usuarios.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Investigación y Estrategias de Mercado.		¿El levantamiento es correcto? No.	
	7.	Verifica con el área técnica las fallas para resolverlas a la brevedad posible. Continúa en la actividad No. 6. Sí.	
	8.	Revisa, valida e integra la información recibida o consultada a través de los diferentes sistemas. ¿Es correcta la información recibida? No.	Entrevistas. Encuestas. Productos y/o Servicios. Boleta tu opinión es importante.
	9.	Señala imprecisiones en la información recibida vía correo electrónico o telefónica. Continúa en la actividad No. 6. Sí.	Documento ejecutivo.
	10.	Entrega reporte a la Dirección de Investigación y Estrategias de Mercado.	Reporte de la evaluación correspondiente.
	11.	Revisa el documento para validar que contenga la información correcta. ¿El documento está correcto? No.	Reporte de la evaluación correspondiente.

1. Detección de Necesidades y Satisfacción de Usuarios.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

17

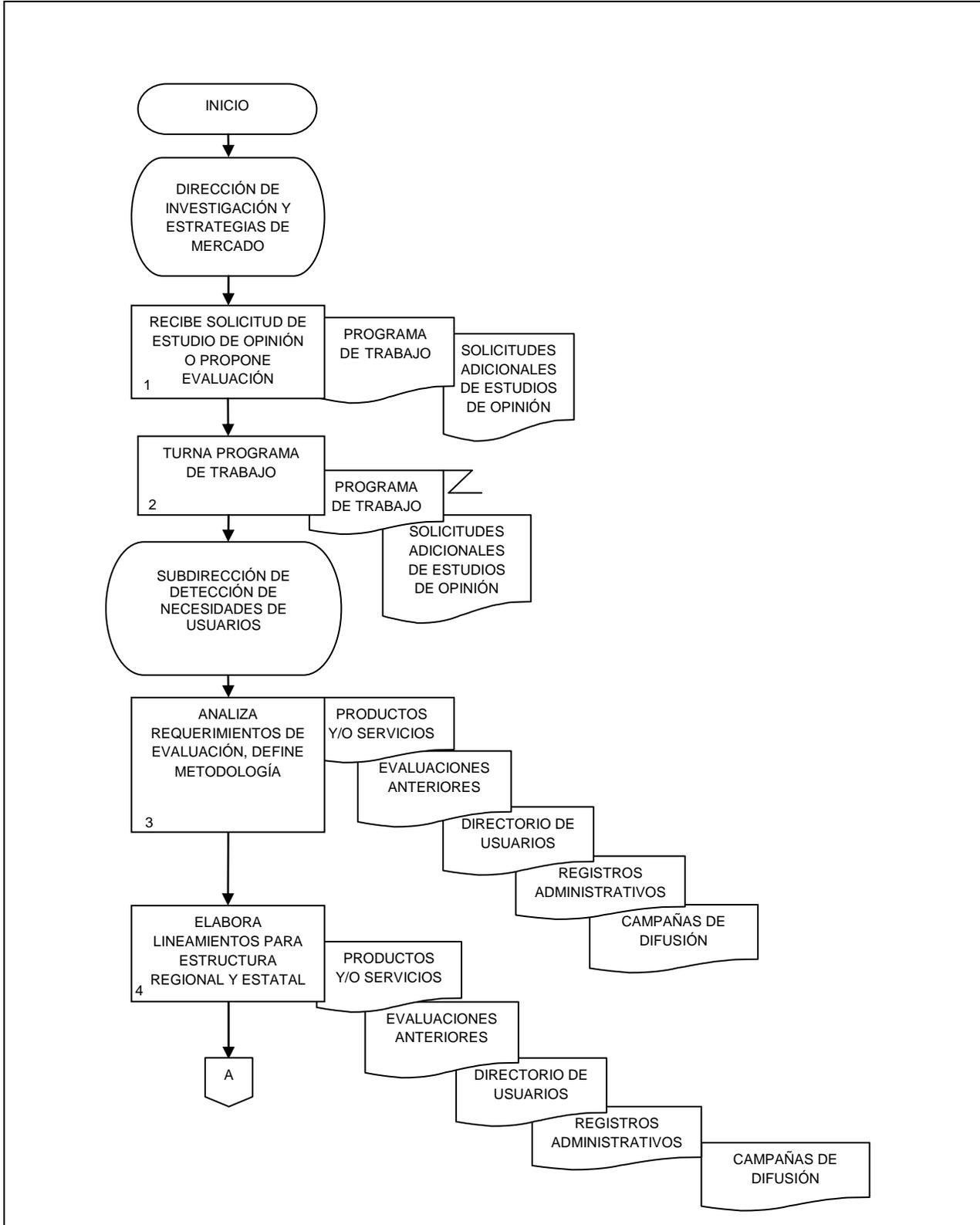
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Detección de Necesidades de Usuarios. Dirección de Investigación y Estrategias de Mercado.	12.	Señala las correcciones o modificaciones para ser aplicadas para que el documento sea corregido. Continúa en la actividad No.11. Sí.	Documento ejecutivo de la evaluación correspondiente.
	13.	Envía documento final al área solicitante vía sistema, así como formato PHVA, registra oficio en sistema SIA y manda copia vía correo electrónico.	Oficio.
	14.	De conformidad al perfil del estudio se difunde en la voz del usuario.	Reporte de la evaluación correspondiente.
	15.	Recibe vía correo electrónico comentarios de los estudios de opinión. Fin del Procedimiento.	Oficio.

1. Detección de Necesidades y Satisfacción de Usuarios.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. **12** AÑO. **2013**

PÁGINA: **18**

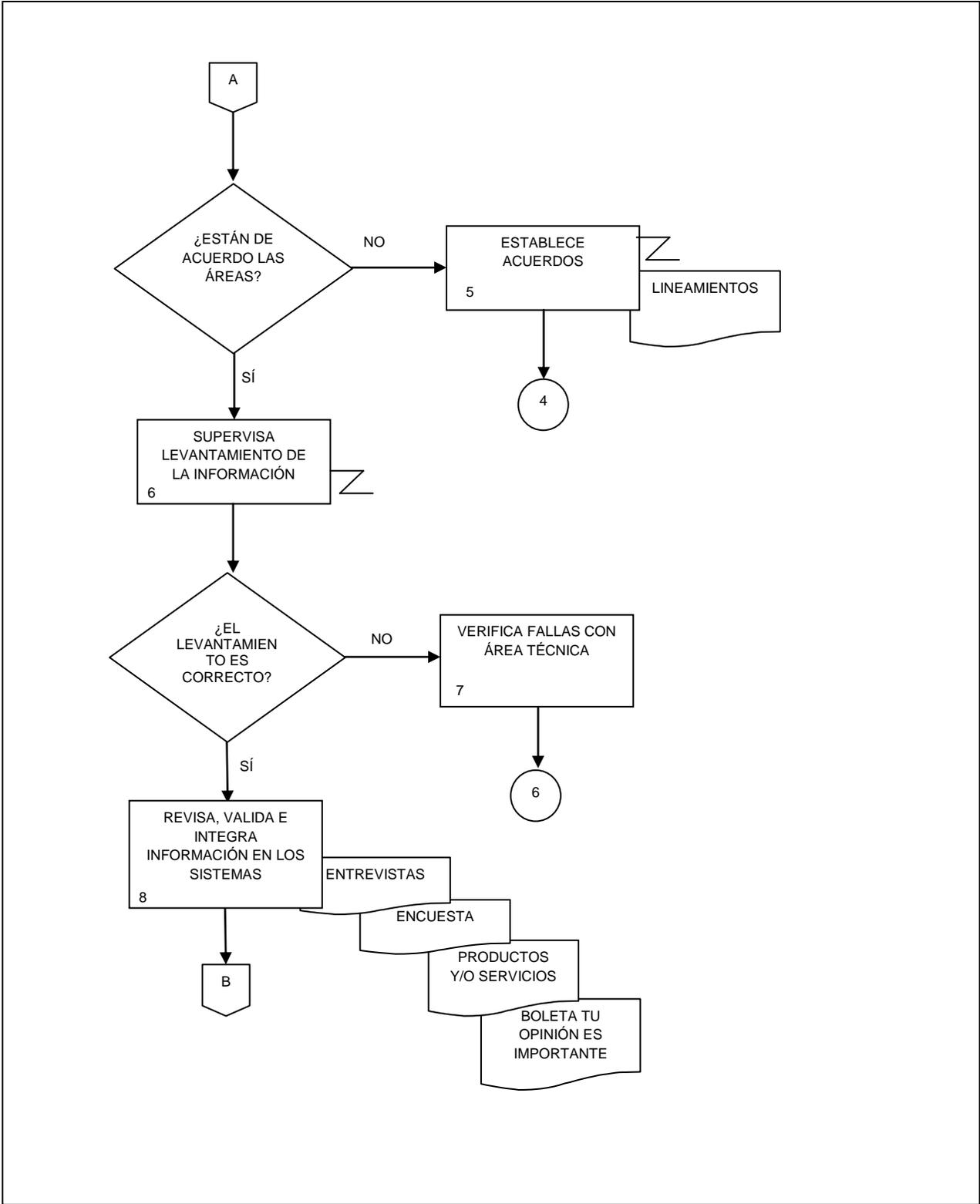
5. Diagrama de Flujo.-



1. Detección de Necesidades y Satisfacción de Usuarios.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2013

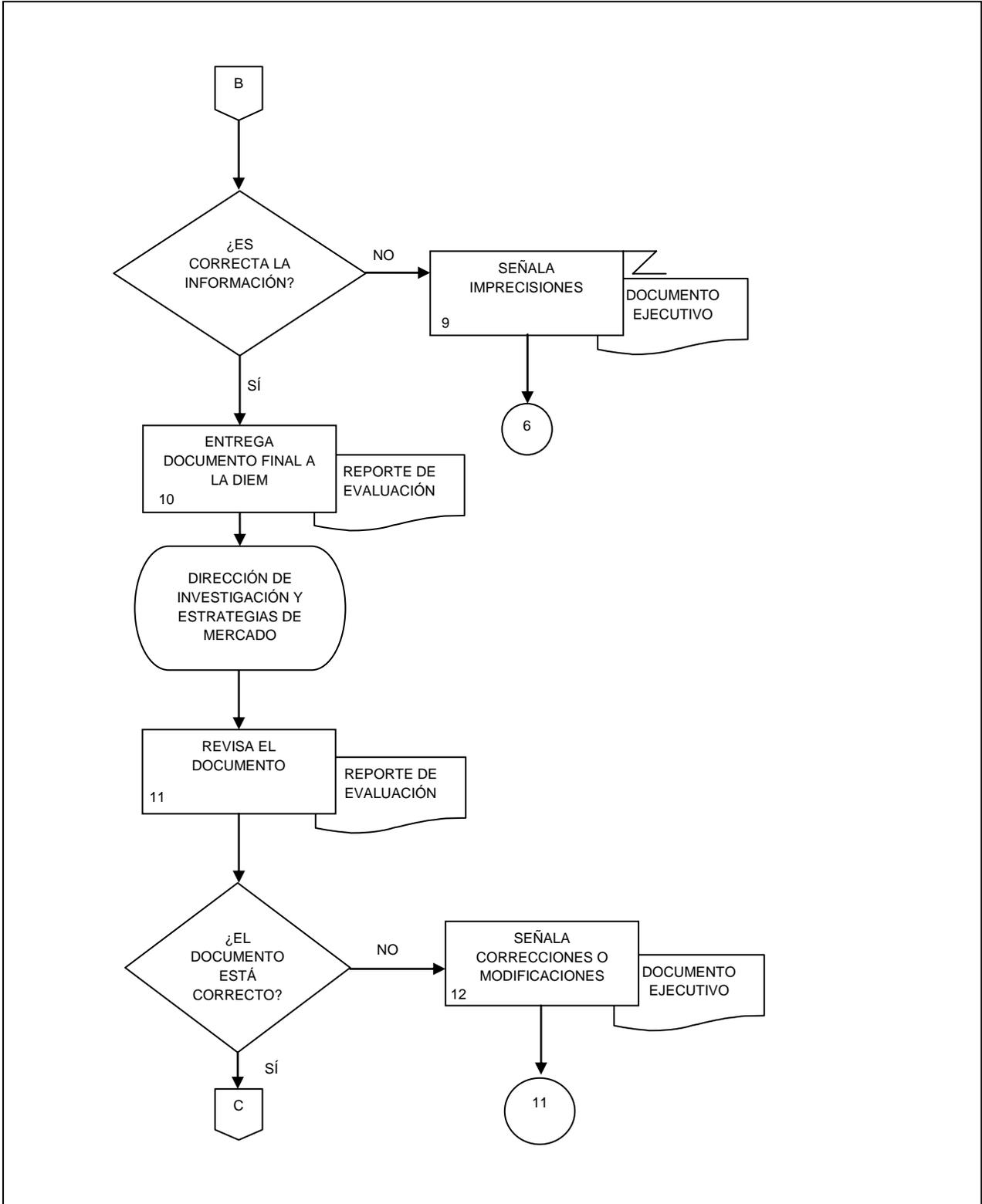
PÁGINA:
 19



1. Detección de Necesidades y Satisfacción de Usuarios.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2013

PÁGINA:
 20



1. Detección de Necesidades y Satisfacción de Usuarios.

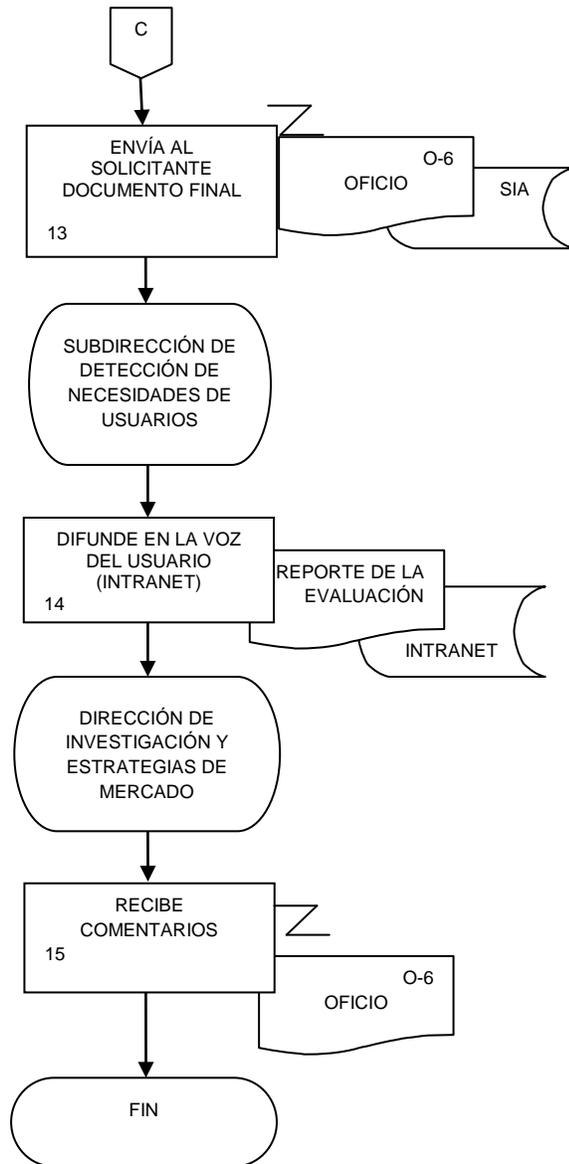
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

21



2. Elaboración de Planes Mercadológicos y Campañas de Difusión por Producto y Servicio.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

22

1. **Objetivo.-**

Promover los productos y servicios institucionales, mediante la elaboración de planes de mercadotecnia y campañas de difusión, con la finalidad de fomentar el uso de la información estadística y geográfica, a través de los diferentes canales de difusión del INEGI.

2. **Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Estrategias de Mercado y al Departamento de Diseño de Estrategias de Mercado.

3. **Políticas de Operación.-**

3.a. La Dirección de Investigación y Estrategias de Mercado será el área encargada de solicitar los planes de mercadotecnia o campañas de difusión que se requieran.

3.b. La información con la que se integran los planes de mercadotecnia y las campañas de difusión, se obtendrán de fuentes internas, tal es el caso del Sistema CONPROVE, evaluaciones cualitativas, cuantitativas y monitoreos, realizadas en los canales de difusión del INEGI, así como de análisis referenciales.

3.c. La información relacionada con las necesidades de los usuarios (evaluaciones cualitativas, cuantitativas y monitoreos) que se utilice en los Planes de Mercadotecnia y campañas de difusión será la generada por la Subdirección de Detección de Necesidades de Usuarios.

3.d. Los planes de mercadotecnia y las campañas de difusión se realizarán una vez que se cuente con la información necesaria sobre el producto, que permita conocer las principales características, usos y beneficios que brinde el producto o servicio en cuestión; misma que deberá facilitar el área solicitante.

2. Elaboración de Planes Mercadológicos y Campañas de Difusión por Producto y Servicio.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

23

4. Descripción Narrativa.-

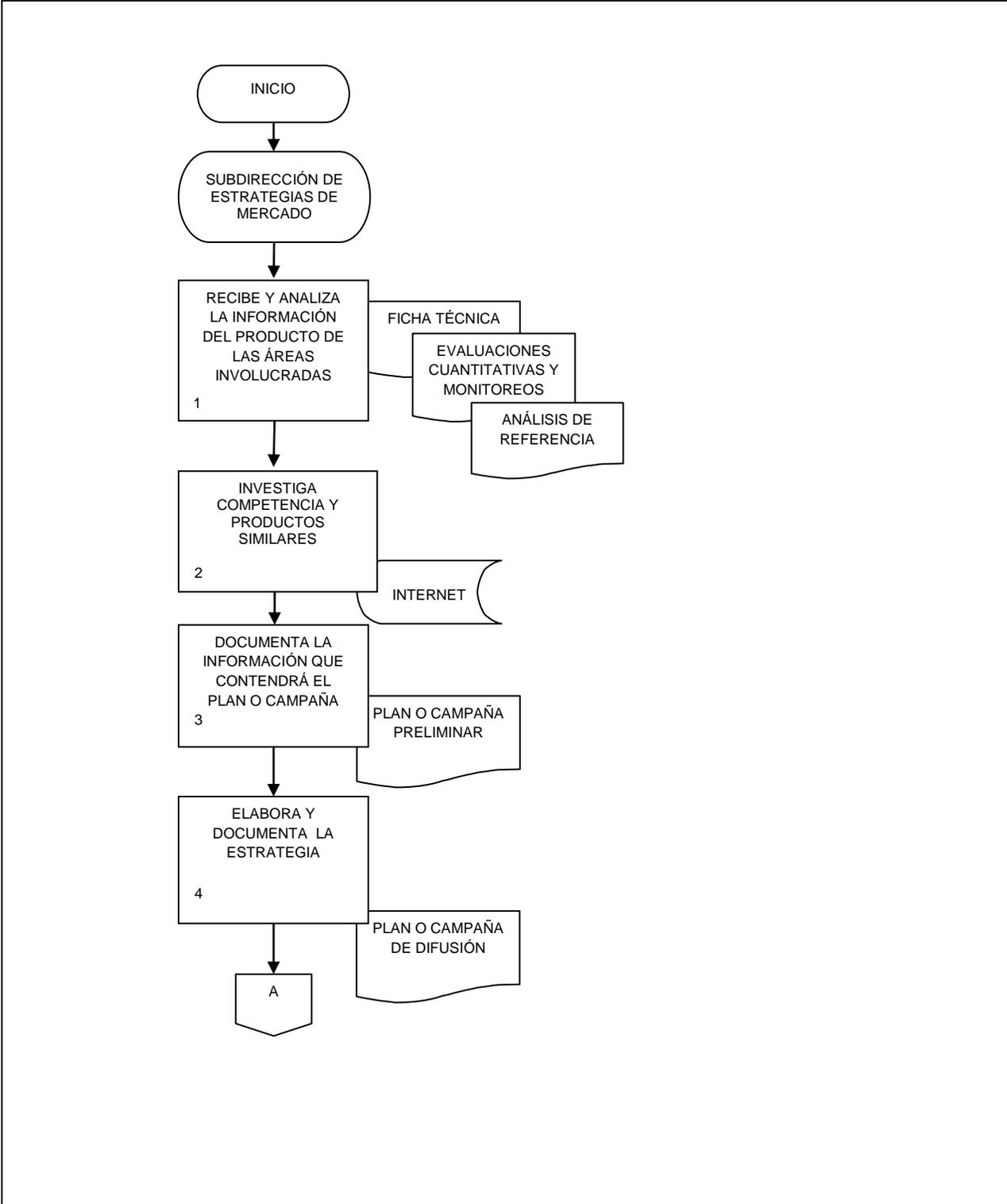
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Estrategias de Mercado. Dirección de Investigación y Estrategias de Mercado.	1.	Recibe de las áreas generadoras de productos y servicios toda la información del producto proporcionada por las diferentes áreas involucradas, la cual incluye características generales y técnicas del producto, contenido, beneficios, usos, atributos, ventaja competitiva, perfil de usuarios.	Ficha técnica. Evaluaciones cuantitativas y monitoreos. Análisis de Referencia.
	2.	Realiza análisis referencial de productos similares cuando se requiera.	Internet.
	3.	Documenta antecedentes del producto, justificación, objetivos del plan, análisis de consulta, comportamiento del consumidor y de competencia, segmentación de mercado y establece mercado meta.	Plan o campaña preliminar.
	4.	Elabora y documenta estrategia de mercadotecnia para producto, promoción, canales de difusión, material promocional, relaciones públicas, vinculación y fomento.	Plan o campaña de difusión preliminar.
	5.	Autoriza y envía al área generadora y a la Dirección General Adjunta de Comunicación para su validación.	Plan o campaña de difusión.
	6.	Implementa y da seguimiento a plan o campaña.	Plan o campaña de difusión. Material Promocional. Canales de Difusión.
		Fin del Procedimiento.	

2. Elaboración de Planes Mercadológicos y Campañas de Difusión por Producto y Servicio.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 12	AÑO. 2013

PÁGINA:
24

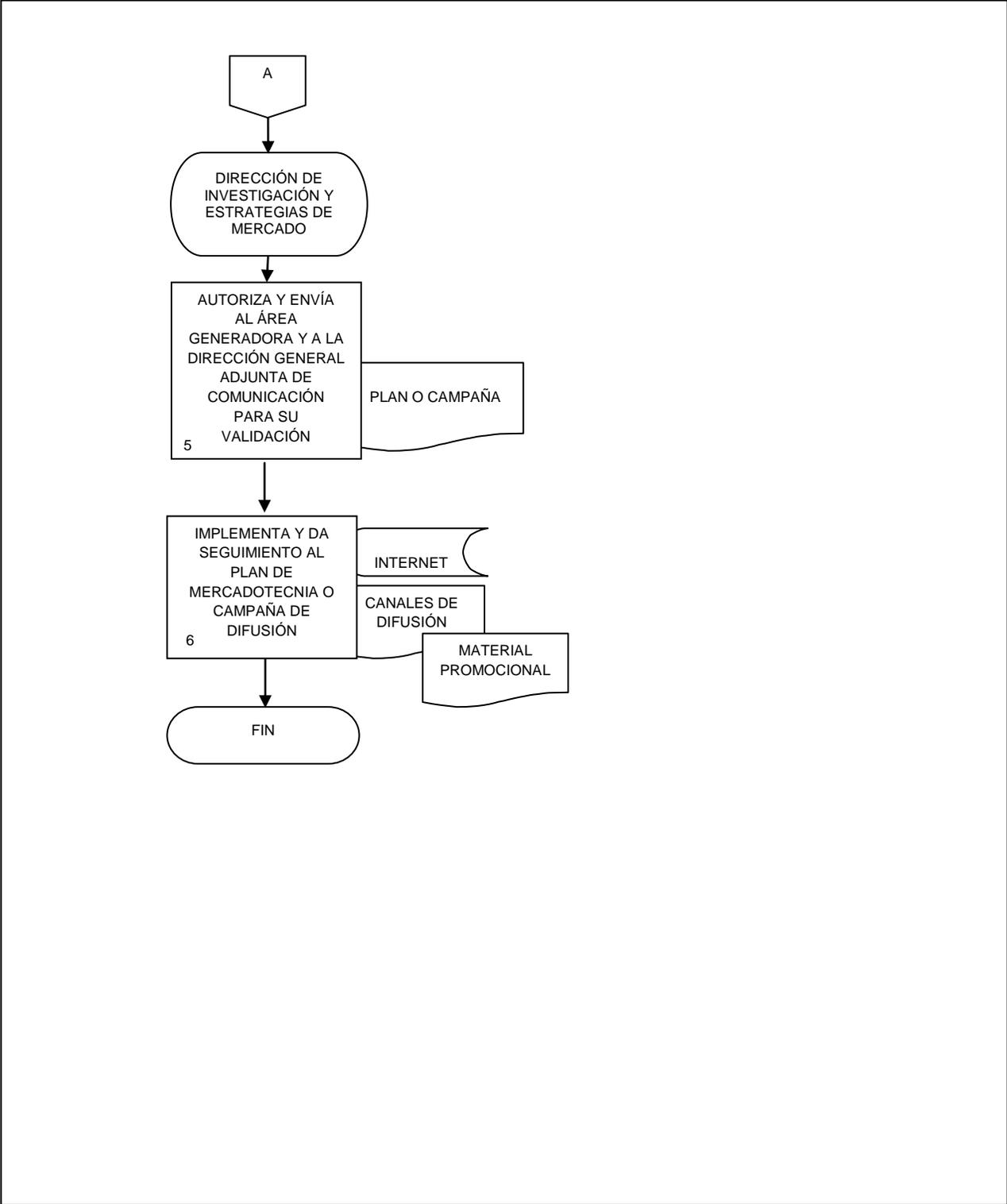
5. Diagrama de Flujo.-



2. Elaboración de Planes Mercadológicos y Campañas de Difusión por Producto y Servicio.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 12 AÑO. 2013

PÁGINA:
25



3. Validación de Ficha Técnica de Productos Institucionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

26

1. Objetivo.-

Presentar una descripción de manera detallada de las características de un producto o servicio institucional, con la finalidad de que los usuarios internos dispongan de información detallada para su consulta y apoyo en la toma de decisiones.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Estrategias de Mercado y al Departamento de Diseño de Estrategias de Mercado y las Áreas Generadoras.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La información con la que se realiza el llenado de las fichas técnicas es proporcionada por las diferentes áreas generadoras de los productos y servicios institucionales y se integra en los formatos establecidos en el sistema CONPROVE para su revisión y validación.

3.b. La Dirección de Producción Editorial será la encargada de solicitar una ficha técnica al área generadora para poder dar de alta un producto o servicio en el PAP.

3.c. La información contenida en la ficha técnica será revisada y validada por el Departamento de Diseño de Estrategias de Mercado y la Subdirección de Estrategias de Mercado respectivamente.

3.d. Una Ficha Técnica podrá contener la descripción de un producto en forma individual o por línea de productos.

3. Validación de Ficha Técnica de Productos Institucionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

27

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Generadora. Dirección de Producción Editorial.	1.	Realiza el registro de un nuevo producto o servicio institucional en el PAP.	CONPROVE.
	2.	Elabora Ficha Técnica para poder ser dado de alta el nuevo producto.	CONPROVE.
	3.	Autoriza la adición del producto al PAP para continuar con su validación y autorización.	CONPROVE.
	4.	Notifica al área encargada de la validación de la Ficha Técnica.	Correo electrónico.
Departamento de Diseño de Estrategias de Mercado.	5.	Revisa la ficha técnica elaborada por el Área Generadora. ¿Es correcta la información? No.	
	6.	Solicita al Área Generadora modificación de Ficha Técnica.	Correo electrónico.
Área Generadora.	7.	Modifica Ficha Técnica y avisa al Departamento de Diseño de Estrategias de Mercado de su modificación. Continúa en la actividad No. 5. Sí.	Correo electrónico.
	8.	Valida la Ficha Técnica. Fin del procedimiento.	CONPROVE.

3. Validación de Ficha Técnica de Productos Institucionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

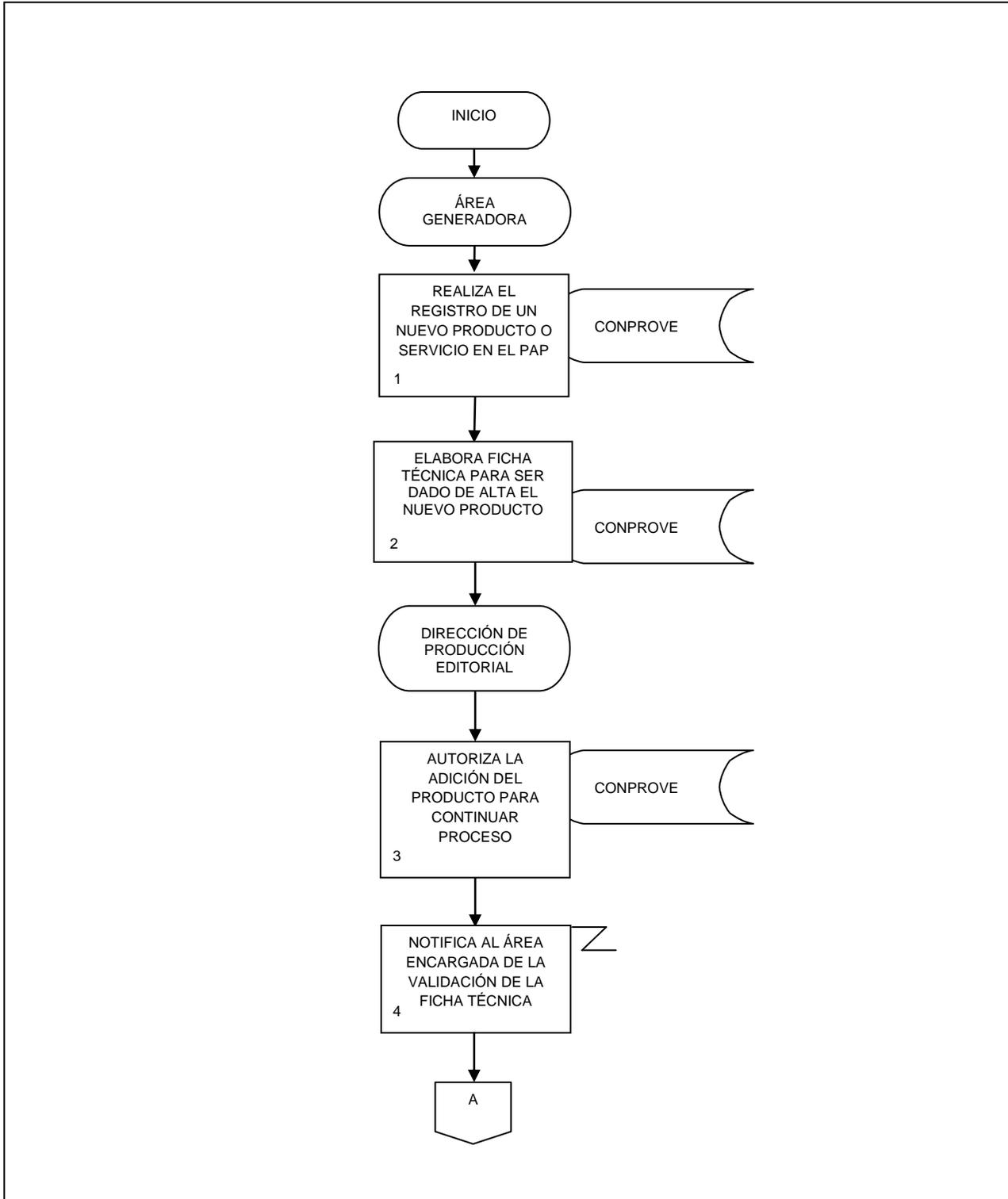
MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

28

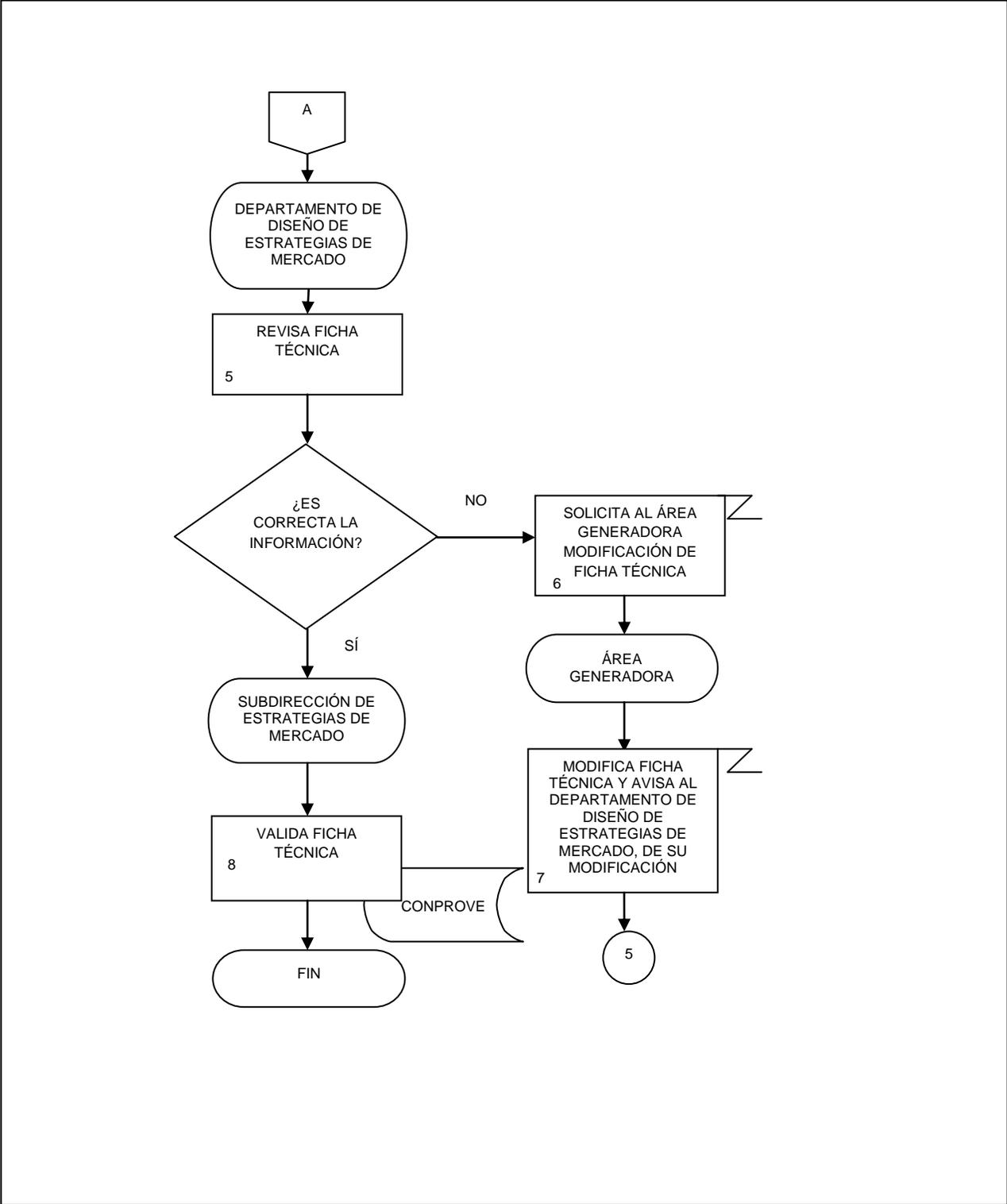
5. Diagrama de Flujo.-



3. Validación de Ficha Técnica de Productos Institucionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2013

PÁGINA: 29



4. Definición de Tiraje, Reimpresión y asignación de Precio de Producto y Servicio Institucional.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

30

1. Objetivo.-

Determinar el tiraje y esquema de distribución a los productos que genera el INEGI destinados a la consulta y promoción, así como a la venta mediante convenio para atender los requerimientos de los canales de difusión. Asignación del precio a los productos y servicios comercializables mediante criterios de accesibilidad y recuperación de costos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Estrategias de Mercado y al Departamento de Análisis de Precios.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Para la determinación de tirajes, todas las áreas involucradas en el proceso, deberán sujetarse a lo establecido en los lineamientos para el desarrollo y publicación de productos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

3.a. La determinación de tiraje de productos, para satisfacer las necesidades de atención a usuarios, red de consulta, uso interno y promoción, así como a la venta por medio de convenio, servirá para efectuar la distribución de dichos productos en las cantidades establecidas.

3.b. Se deberán revisar los niveles del inventario del almacén central, almacenes regionales, así como el comportamiento de consulta de los productos al momento de determinar el tiraje de un nuevo producto o reimpresión.

3.c. Para la asignación de precios se deberá analizar el costo de producción, gastos de distribución con el propósito de garantizar su recuperación los cuales deberán ser fijados por la Dirección de Producción Editorial y las áreas generadoras de productos institucionales.

4. Definición de Tiraje, Reimpresión y asignación de Precio de Producto y Servicio Institucional.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

31

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Investigación y Estrategias de Mercado.	1.	Recibe solicitud de las áreas generadoras de productos y servicios; de fijar precio y/o determinar tiraje. En el caso de fijar precio:	Correo electrónico. Oficio.
Subdirección de Estrategias de Mercado.	2.	Determina qué tipo de precio se debe fijar: Precio por Producto o Precio por Servicio. Para el caso de precio por producto:	
Dirección de Investigación y Estrategias de Mercado. Subdirección de Estrategias de Mercado.	3.	Recibe de la Dirección de Producción Editorial autoriza los costos del producto, con la información correspondiente para la asignación del precio.	CONPROVE. Correo Electrónico. Oficio.
Subdirección de Estrategias de Mercado.	4.	Formula la propuesta de precios de productos, a la Dirección de Investigación y Estrategias de Mercado para conocimiento y validación. ¿Es correcta la propuesta? No.	CONPROVE. Oficio.
	5.	Verifica cambios propuestos. Continúa en la actividad No. 4. Sí.	Propuesta para fijar precio.
	6.	Envía a la Dirección de Investigación y Estrategias de Mercado para su validación. Continúa en la actividad No. 11. Para el caso de precio por servicio:	Propuesta para fijar precio.

4. Definición de Tiraje, Reimpresión y asignación de Precio de Producto y Servicio Institucional.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

32

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Investigación y Estrategias de Mercado.	7.	Recibe costos de generación del servicio, del área generadora.	Costos de operación.
Subdirección de Estrategias de Mercado.	8.	Recibe y formula propuesta de acuerdo con criterios para fijar precio a servicio y lo presenta para su autorización. ¿Es correcta la propuesta? No.	Cotización.
	9.	Verifica cambios propuestos. Continúa en la actividad No. 8. Sí.	Propuesta para fijar precio.
	10.	Envía a la Dirección de Investigación y Estrategias de Mercado.	Propuesta para fijar precio.
Dirección de Investigación y Estrategias de Mercado.	11.	Valida información y autoriza el precio.	Cuadro de Análisis de precios.
	12.	Notifica precio a la Dirección de Servicios de Información, Dirección de Producción Editorial y Direcciones Regionales. Fin del procedimiento. En el caso de determinar tiraje: ¿Es solicitud de reimpresión? No.	CONPROVE. Oficio.
Subdirección de Estrategias de Mercado.	13.	Integra análisis de ventas, e inventarios por producto a través del Sistema CONPROVE (Módulo de Inventarios). Continúa en la actividad No. 17. Sí.	CONPROVE.

4. Definición de Tiraje, Reimpresión y asignación de Precio de Producto y Servicio Institucional.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

33

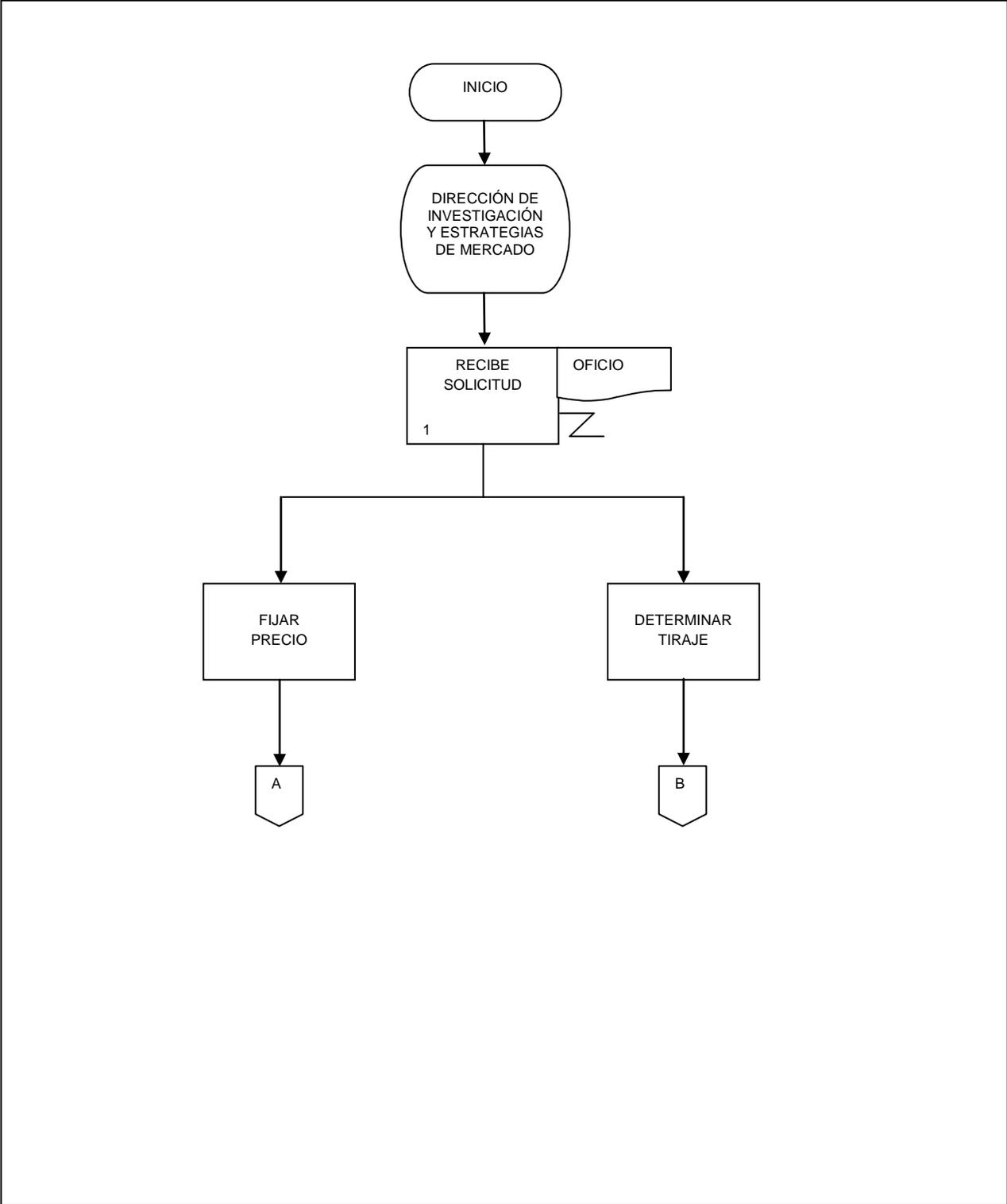
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Estrategias de Mercado.	14.	Integra análisis de existencias y desplazamiento del producto por Dirección Regional por medio del sistema CONPROVE. ¿Procede la reimpresión? No.	CONPROVE.
	15.	Analiza las existencias y desplazamiento del producto por medio de CONPROVE y notifica estatus del producto e invita en su caso, a realizar transferencias del producto entre las Direcciones Regionales.	CONPROVE.
	16.	Recibe por medio del sistema CONPROVE notificación de transferencias de productos. Fin del procedimiento. Sí.	CONPROVE.
	17.	Se genera en el sistema CONPROVE la circular tiraje y emite correo electrónico a las áreas correspondientes.	CONPROVE.
Subdirección de Estrategias de Mercado.	18.	Integra requerimientos totales.	CONPROVE.
	19.	Envía vía módulo de Circular Tiraje del Sistema CONPROVE, propuesta para autorización de tiraje y esquema de distribución a la Dirección de Investigación y Estrategias de Mercado.	
Dirección de Investigación y Estrategias de Mercado.	20.	Revisa para autorización la información. ¿Es correcta la información? No. Continúa en la actividad No. 19. Sí.	CONPROVE.
	21.	Notifica vía CONPROVE y correo electrónico a la Dirección de Producción Editorial y Direcciones Regionales el tiraje/cuadro de distribución. Fin del procedimiento.	

4. Definición de Tiraje, Reimpresión y asignación de Precio de Producto y Servicio Institucional.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 12 AÑO. 2013

PÁGINA:
34

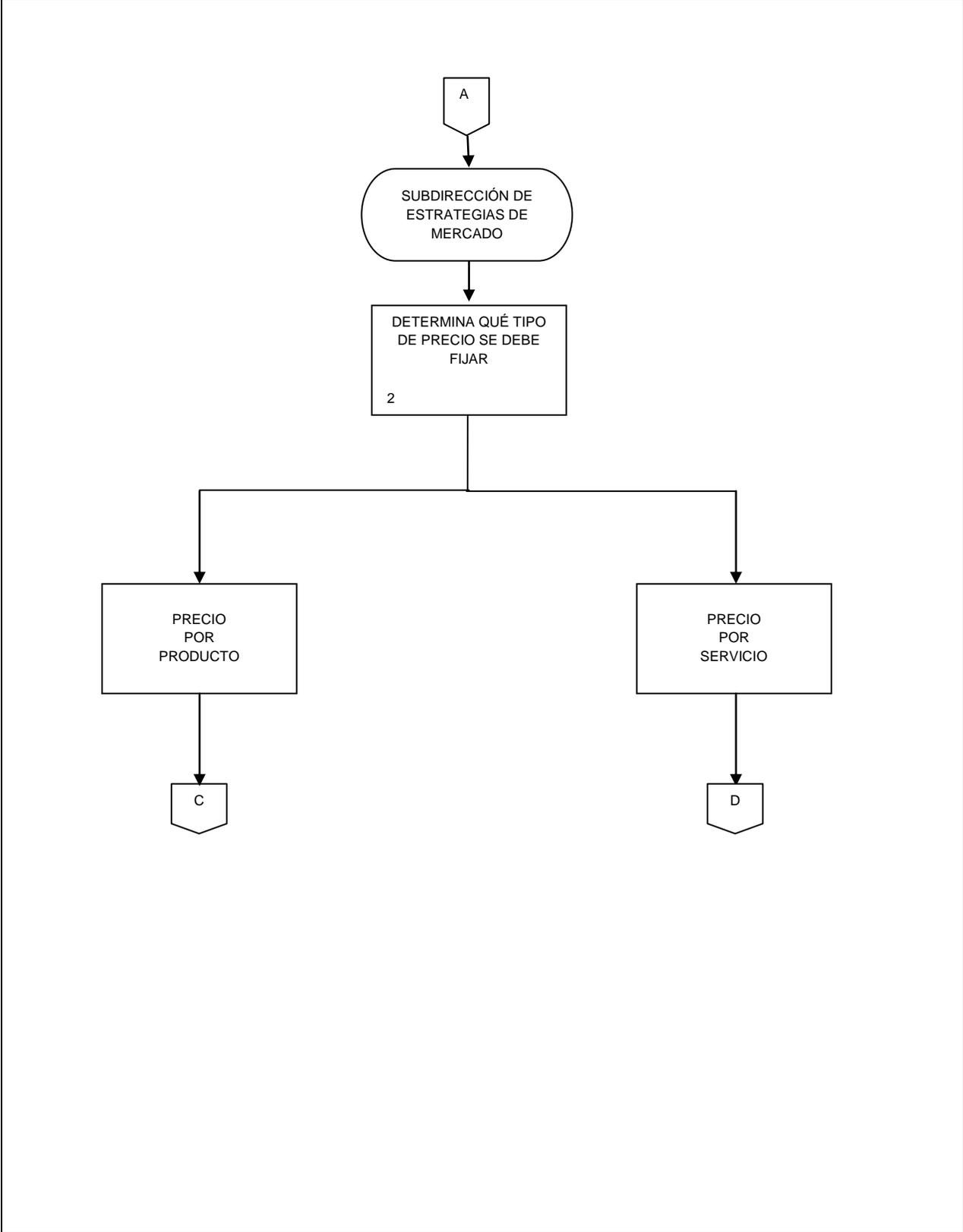
5. Diagrama de Flujo.-



4. Definición de Tiraje, Reimpresión y asignación de Precio de Producto y Servicio Institucional.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 12 AÑO. 2013

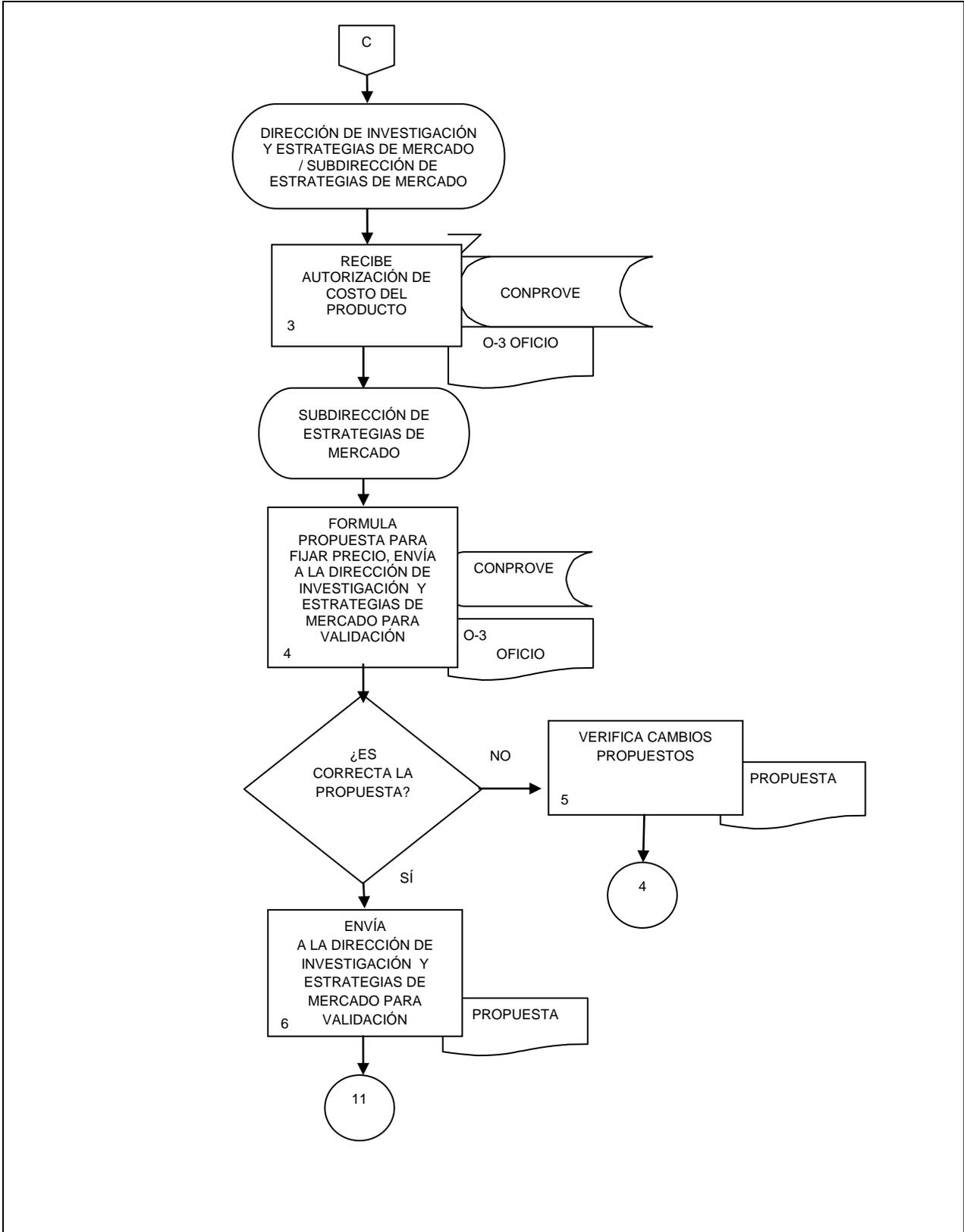
PÁGINA:
35



4. Definición de Tiraje, Reimpresión y asignación de Precio de Producto y Servicio Institucional.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2013

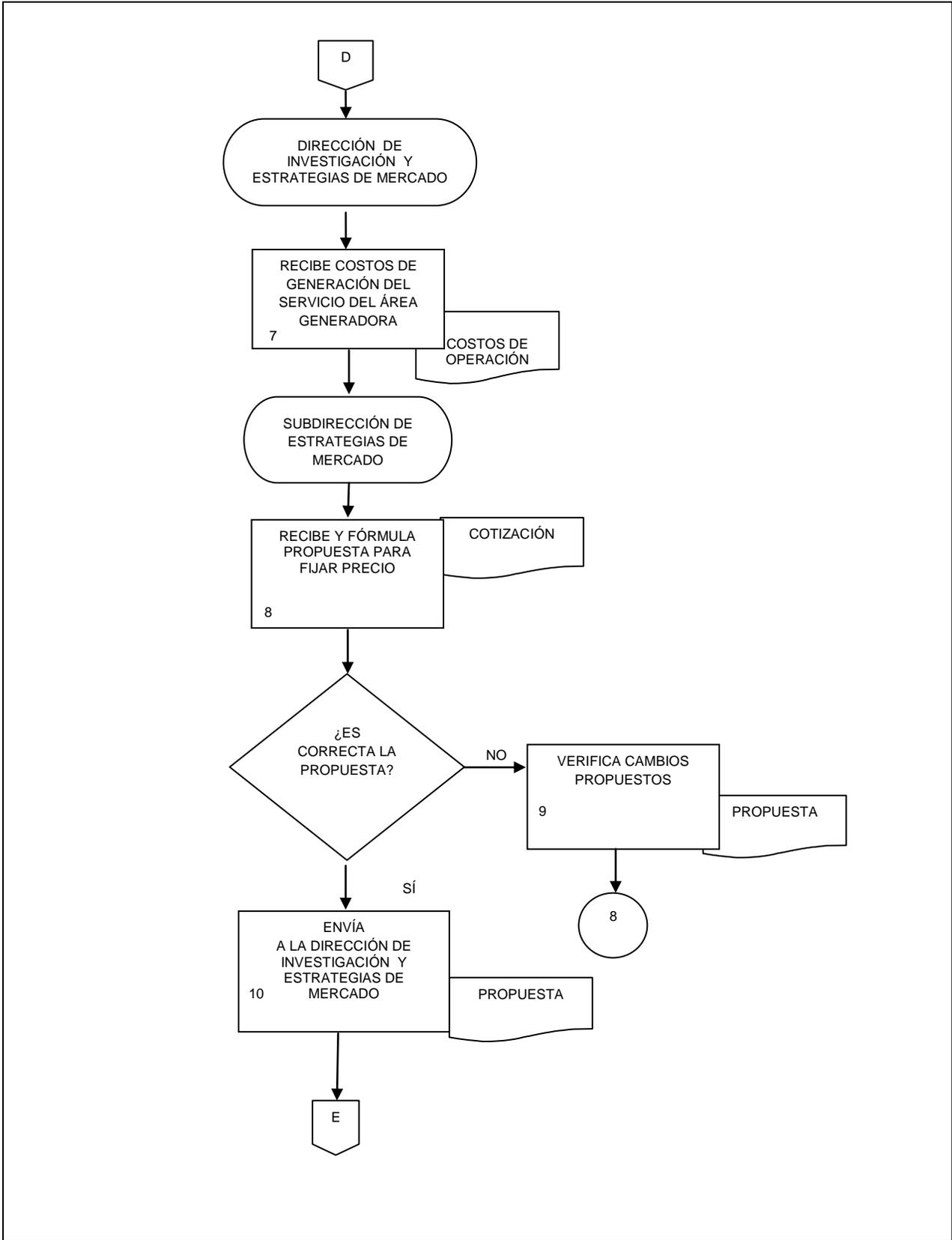
PÁGINA:
 36



4. Definición de Tiraje, Reimpresión y asignación de Precio de Producto y Servicio Institucional.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2013

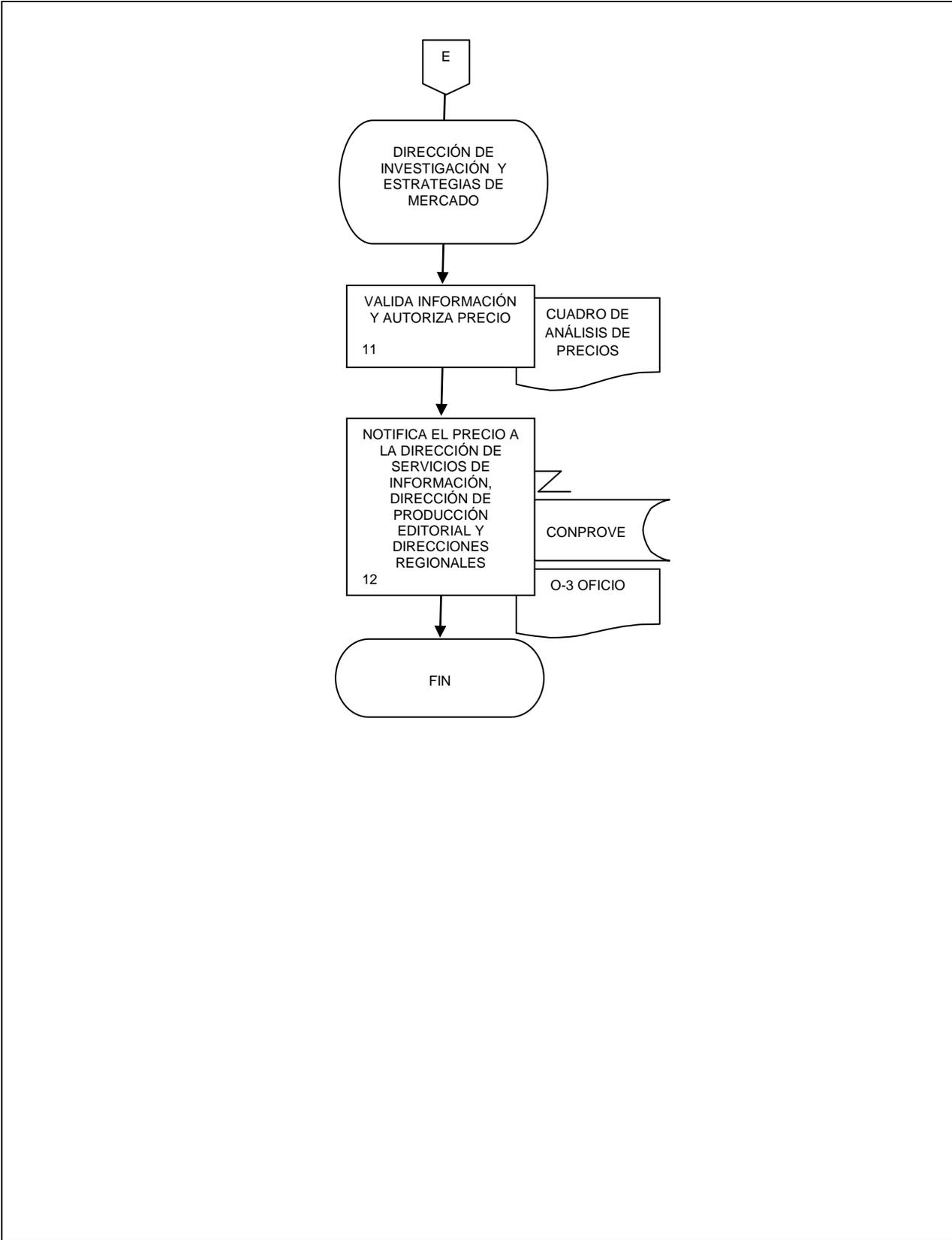
PÁGINA:
 37



4. Definición de Tiraje, Reimpresión y asignación de Precio de Producto y Servicio Institucional.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 12
AÑO. 2013

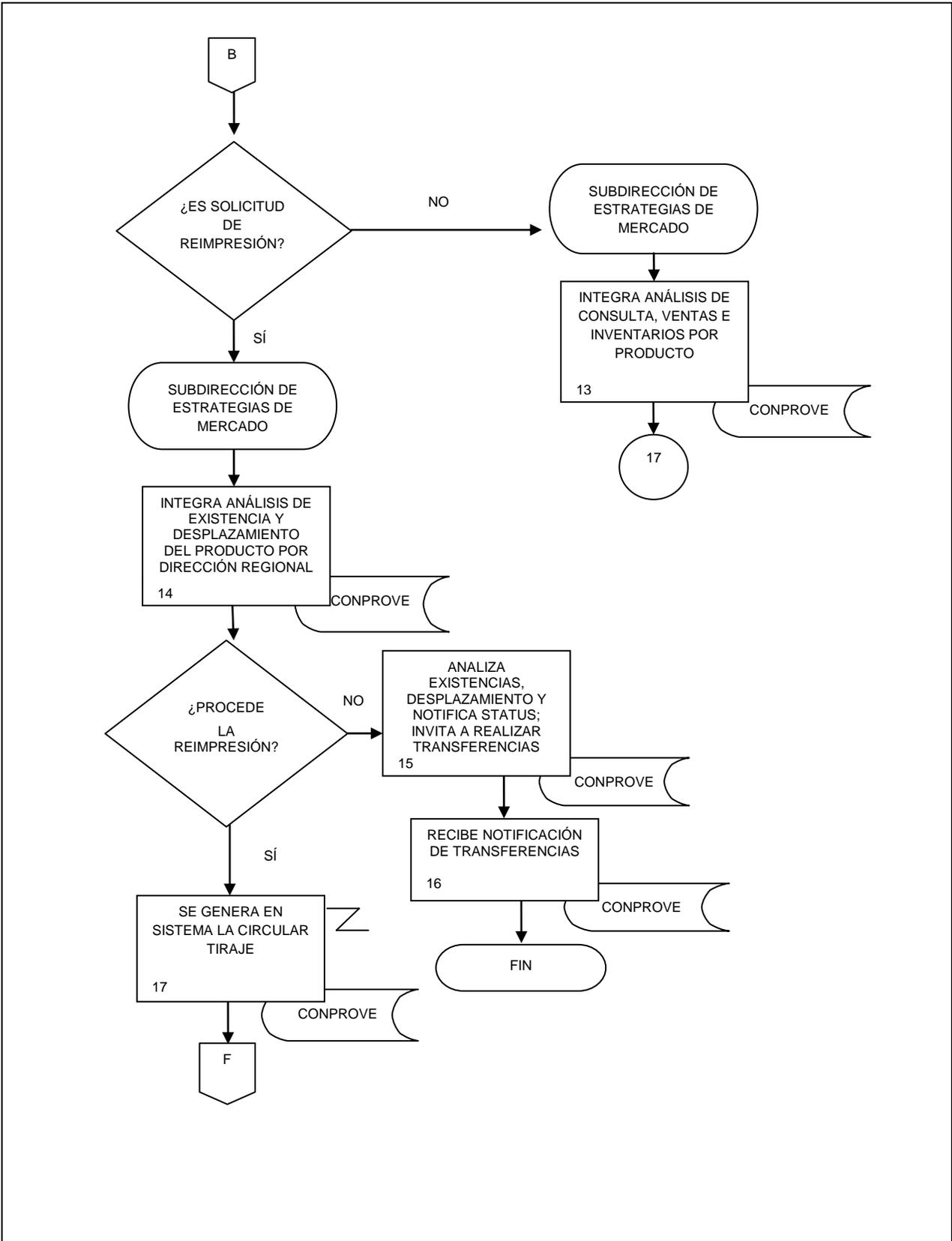
PÁGINA:
38



4. Definición de Tiraje, Reimpresión y asignación de Precio de Producto y Servicio Institucional.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2013

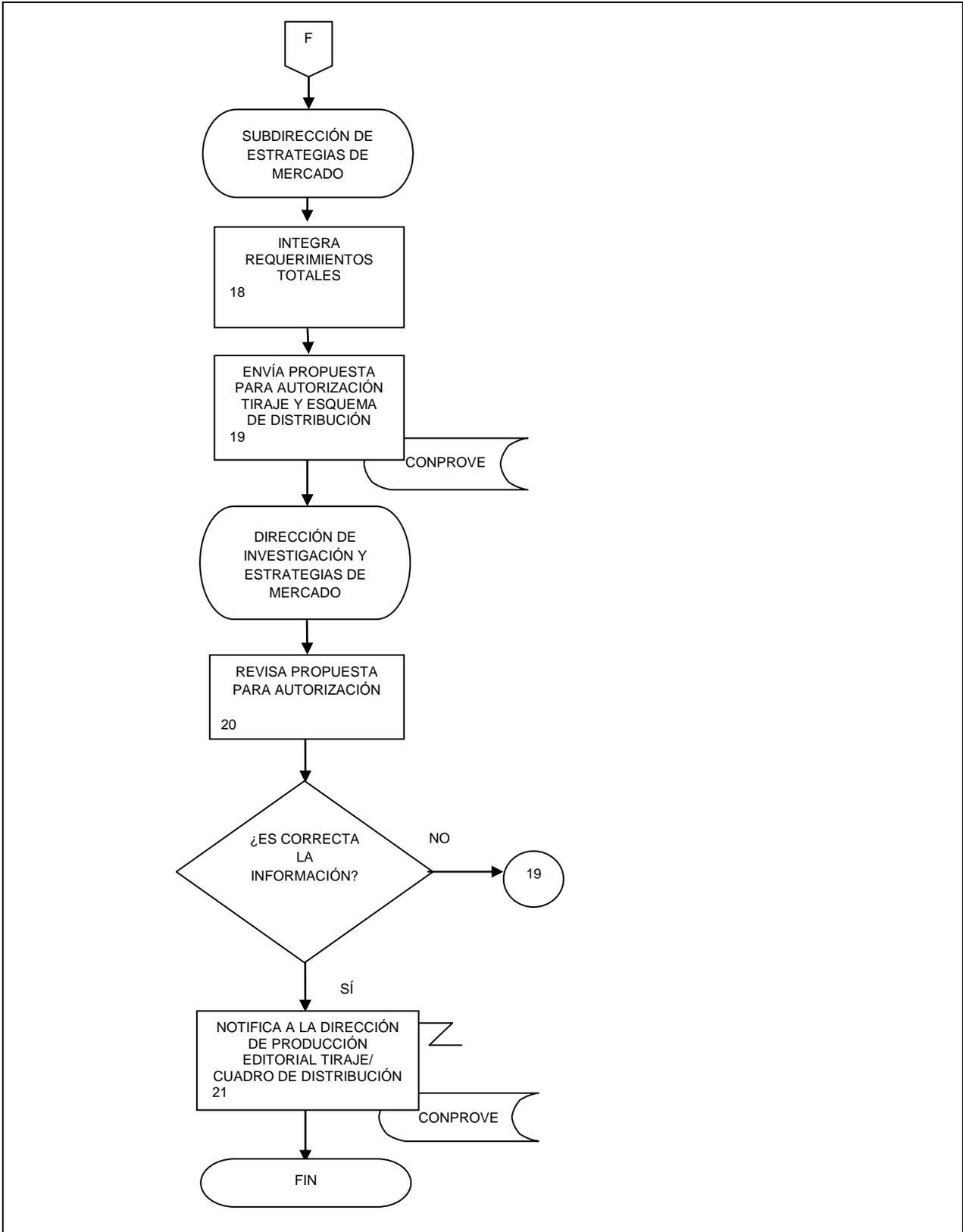
PÁGINA:
 39



4. Definición de Tiraje, Reimpresión y asignación de Precio de Producto y Servicio Institucional.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2013

PÁGINA:
 40



5. Análisis de la Oferta y la Demanda.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

41

1. Objetivo.-

Integrar la oferta y determinar la demanda de productos y/o servicios institucionales, para orientar a las áreas generadoras en la toma de decisiones.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Análisis de la Oferta y Demanda, al Departamento de Integración de la Oferta y al Departamento de Integración de la Demanda.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Investigación y Estrategias de Mercado solicita la elaboración de reportes o estudios de la oferta y la demanda.

3.b. Se seleccionará la metodología a utilizar para la elaboración de los estudios de oferta y demanda conforme al objetivo que quiere alcanzar.

3.c. Se solicitará la información de la oferta y demanda a las áreas responsables de los distintos canales de atención y, así como en los diferentes fuentes de consulta como: el sistema CONPROVE, el SICONIN, el sistema: "Reporte de Boletas por Centro de Información", el sistema de Estadísticas de visitas al Sitio del INEGI y la página del INEGI en Internet, entre otros.

3.d. La información se integrará a nivel central.

3.e. Los resultados se entregarán en forma oportuna conforme a las fechas solicitadas.

5. Análisis de la Oferta y la Demanda.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

42

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Dirección de Investigación y Estrategias de Mercado.</p> <p>Subdirección de Análisis de la Oferta y Demanda.</p> <p>Departamento de Integración de la Oferta, Departamento de Integración de la Demanda.</p>	1.	Recibe del área generadora de productos y servicios, solicitud de estudio de oferta y demanda.	Solicitud de estudio de oferta y demanda.
	2.	Turna solicitud de estudio de oferta y demanda.	Solicitud de estudio de oferta y demanda.
	3.	Recibe y analiza requerimientos de solicitud, define metodología y registros de información a utilizar y turna a los departamentos.	Oferta y demanda de productos y/o servicios. Registros administrativos.
	4.	Recibe, determina y obtiene el contenido de información a utilizar.	Registros administrativos: SICONIN. CONPROVE. Sistema de Estadísticas de visitas al Sitio. Biblioteca digital del Sitio del INEGI en Internet. Sitio del INEGI en Internet. Bitácoras de usuarios y descargas en Internet. Entre otros.
	5.	Verifica y revisa el contenido de información.	Registros administrativos: SICONIN. CONPROVE. Sistema de Estadísticas de visitas al Sitio. Biblioteca digital del Sitio del INEGI en Internet. Sitio del INEGI en Internet. Bitácoras de usuarios y descargas en Internet. Entre otros.
		¿Está completo el contenido de información a analizar?	
		No.	

5. Análisis de la Oferta y la Demanda.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

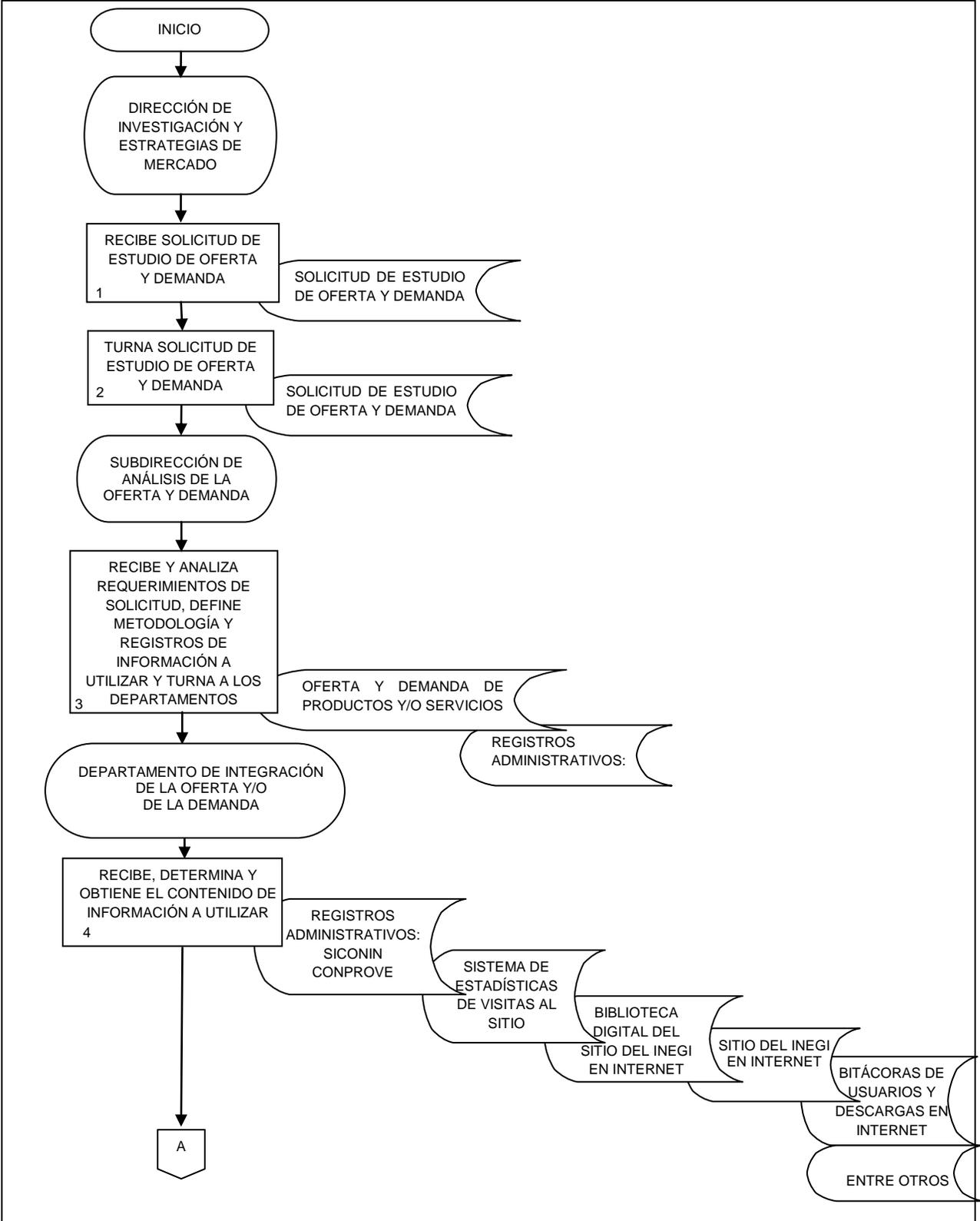
AÑO.
2013

PÁGINA:

44

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Investigación y Estrategias de Mercado.	14.	<p>Revisa el reporte.</p> <p>¿El reporte está elaborado correctamente?</p> <p>No.</p>	Reporte.
	15.	<p>Señala las correcciones para ser aplicadas al documento.</p> <p>Continúa en la actividad No. 6.</p> <p>Sí.</p>	Reporte.
	16.	<p>Envía reporte final al área solicitante, registra Nota en el sistema SIA y envía nota y/o correo electrónico.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	Reporte. Nota y/o correo electrónico.

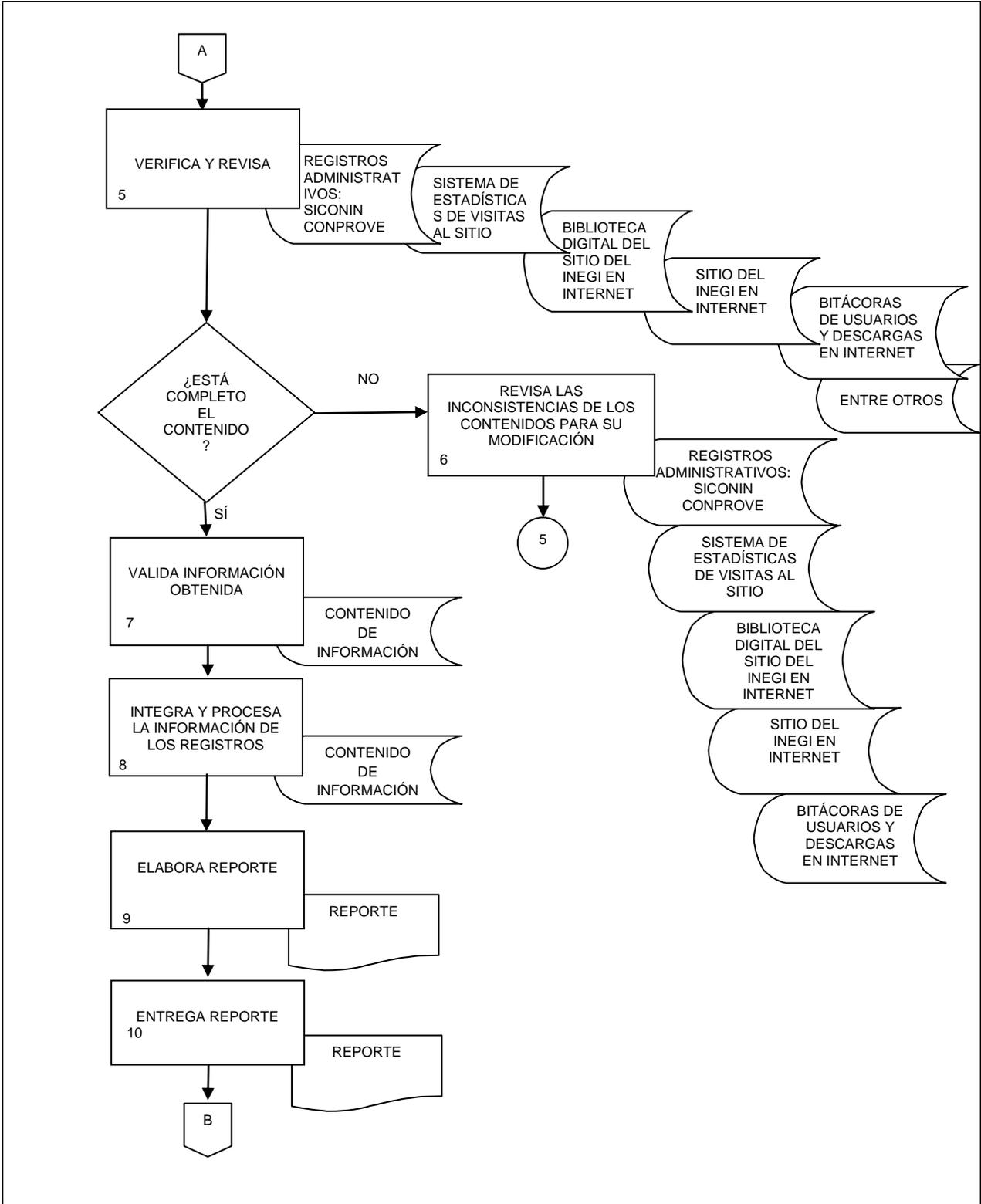
5. Diagrama de Flujo.-



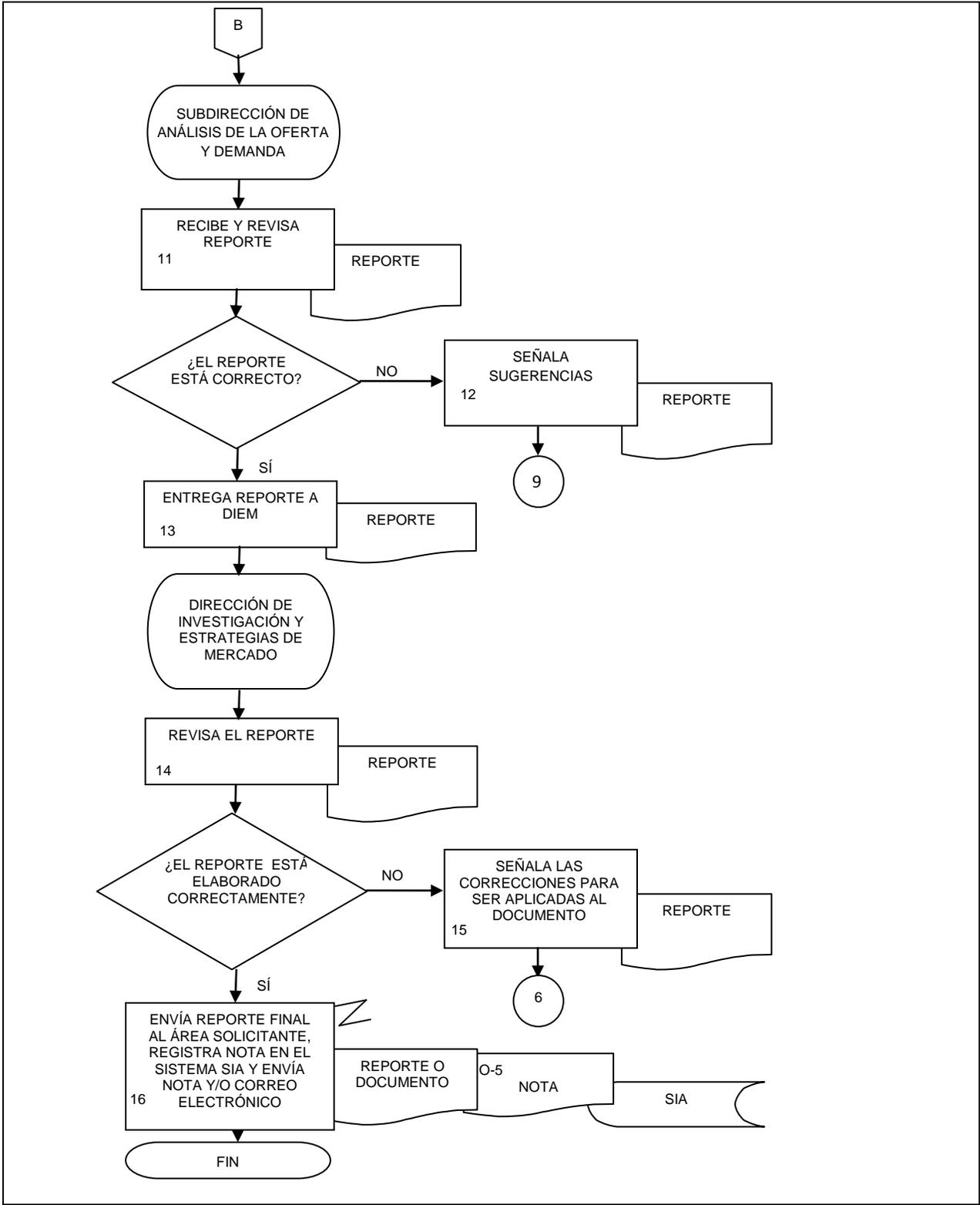
5. Análisis de la Oferta y la Demanda.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2013

PÁGINA:
 46



5. Análisis de la Oferta y la Demanda.



6. Desarrollo de materiales de comunicación, didácticos y de apoyo a operativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

48

1. Objetivo.-

Producir los materiales de comunicación en diversos formatos para su presentación en distintos medios, así como generar los materiales de apoyo a operativos y definir la normatividad relativa a identidad institucional.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Divulgación y Direcciones Generales del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Los materiales de comunicación y didácticos se registrarán en el PAP y se definirán sus tirajes mediante circular en Sistema CONPROVE.
- 3.b. Las Direcciones Generales del Instituto registrarán los materiales de apoyo a operativos, el tiraje y la fecha en que se requieren en el PAP. La solicitud de diseño y producción de los mismos deberá seguir los lineamientos establecidos en el PAP.
- 3.c. Los materiales de comunicación y didácticos deberán ser adaptados a distintos formatos de presentación, para llegar al mayor número de usuarios.
- 3.d. Los materiales de comunicación y didácticos que se desarrollen deberán de tener contenidos sintetizados y en lenguaje coloquial para su mejor comprensión entre el público objetivo. El uso de imágenes, gráficas e ilustraciones tendrán como objetivo explicar y/o reforzar conceptos.
- 3.e. Los materiales de comunicación y didácticos generados se elaborarán considerando las características específicas del medio de comunicación utilizado para su difusión.
- 3.f. Los materiales de comunicación y didácticos presentarán la información estadística y geográfica más reciente disponible.
- 3.g. Los materiales de comunicación y didácticos serán validados por las áreas responsables de la información estadística y geográfica a nivel central, regional y estatal, según sea el caso.
- 3.h. Para el desarrollo de materiales didácticos se considerará el plan de estudios vigente de la Secretaría de Educación Pública.
- 3.i. En lo relativo a cobertura de video y fotografía en oficinas centrales, solo se cubrirán las actividades de carácter institucional.
- 3.j. Las imágenes que resulten de la cobertura, se integrarán al banco de imágenes.
- 3.k. Los videos se realizarán para atender los requerimientos de los programas y proyectos institucionales.
- 3.l. Los videos contarán con los siguientes elementos: Logotipo institucional a la entrada y/o salida y en su caso logotipo del operativo censal que corresponda, de acuerdo al Manual de Identidad Institucional vigente y guión autorizado por el área responsable.

6. Desarrollo de materiales de comunicación, didácticos y de apoyo a operativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

49

- 3.m. El servicio de fotografía o video en oficinas centrales se proporcionará mediante solicitud por escrito del área que lo requiera, en donde se especifiquen las características del material, fecha de entrega y el uso que se le dará al material.
- 3.n. En eventos institucionales relevantes, se proporcionará apoyo para la producción de videos en circuito cerrado de televisión, previa solicitud por escrito a la Dirección de Divulgación.
- 3.o. El archivo histórico y los negativos fotográficos quedan en resguardo de la Dirección de Divulgación.
- 3.p. Se dará el apoyo necesario a Direcciones Generales, a Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales que lo soliciten, en el diseño, elaboración y montaje de exposiciones. Estos servicios se prestarán de acuerdo a los programas y prioridades que determine la Dirección de Divulgación.
- 3.q. Se brindará apoyo para el diseño y producción de señalización y otro tipo de materiales gráficos a todas las áreas que lo soliciten para atender sus eventos, siempre de acuerdo al Manual de Identidad Institucional vigente.
- 3.r. La Dirección de Divulgación será el área facultada para autorizar el diseño y desarrollo de aplicaciones y productos multimedia, así como la liberación de los mismos en la DGAC.
- 3.s. El Diseño y desarrollo de aplicaciones y productos multimedia deberá ser respaldada por el director del área solicitante y autorizada por la Dirección de Divulgación.
- 3.t. La Dirección de Divulgación mantendrá una adecuada comunicación con el área solicitante para contribuir a que las características que demande el proyecto queden cubiertas de manera integral en la solución y productos que se proporcione.
- 3.u. Las solicitudes de desarrollo de aplicaciones deberán ir acompañadas de especificaciones claras, para poder estimar los recursos y el tiempo de ejecución.
- 3.v. La atención por parte de la Dirección de Divulgación a solicitudes de desarrollo de aplicaciones estará sujeta a la competencia del personal, el programa de trabajo y los compromisos previamente establecidos.

6. Desarrollo de materiales de comunicación, didácticos y de apoyo a operativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

50

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Divulgación.	1.	Autoriza el desarrollo de materiales didácticos y de divulgación para los diferentes sectores de la sociedad, mediante Nota, Oficio o Correo electrónico.	Nota/ Oficio. Correo electrónico.
Subdirección de Recursos Educativos.	2.	Define conjuntamente con la Dirección de Divulgación el formato del material didáctico a desarrollar y se consideran los requerimientos y público al cual se dirige.	
Departamento de Contenidos Didácticos.	3.	Desarrolla la propuesta de contenido de acuerdo al formato definido.	Propuesta.
Departamento de Materiales para Educación Básica/ Departamento de Diseño Didáctico.	4.	Presenta una propuesta de diseño que comunique visualmente los contenidos mediante la composición de recursos gráficos.	Archivos de trabajo y propuesta.
Subdirección de Recursos Educativos.	5.	Revisa la propuesta. ¿La propuesta se envía a validación? No.	
	6.	Solicita aplicar correcciones y atender observaciones. Continúa en la actividad No. 3. Sí.	
	7.	Solicita por correo electrónico, Nota u Oficio la validación de las áreas generadoras de la información y/o especialistas o en su caso, revisa conjuntamente con la Secretaría de Educación.	Nota u Oficio. Archivos de trabajo.

6. Desarrollo de materiales de comunicación, didácticos y de apoyo a operativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

51

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Subdirección de Recursos Educativos.</p> <p>Departamento de Contenidos Didácticos.</p>	8.	<p>Revisa la propuesta con la validación correspondiente.</p> <p>¿Autoriza los materiales didácticos?</p> <p>No.</p>	Archivos de trabajo. Propuesta.
	9.	<p>Solicita aplicar correcciones y atender observaciones.</p> <p>Continúa en la actividad No. 3.</p> <p>Sí.</p>	
	10.	<p>Autoriza para su entrega a: producción editorial para su reproducción y distribución; o para integrarse a los contenidos de la sección educativa del sitio del INEGI en Internet; o para su incorporación en el Repositorio de Materiales de Comunicación o para su entrega a la Secretaría de Educación Pública.</p>	Nota u Oficio.
	11.	<p>Cuando se produce un disco compacto con juegos didácticos se solicita a la Dirección Producción Editorial se gestione el Certificado de derechos de autor.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>En caso de la administración y mantenimiento de la sección educativa del sitio del INEGI en internet:</p>	Nota.
	12.	<p>Determina conjuntamente con la Dirección de Divulgación los contenidos a desarrollar o la adaptación de materiales didácticos a incorporar en la sección, con base en el Plan de estudios de educación básica de la Secretaría de Educación Pública.</p>	
	13.	<p>Desarrolla la propuesta de contenido en coordinación con la Subdirección de</p>	Documento de trabajo.

6. Desarrollo de materiales de comunicación, didácticos y de apoyo a operativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

52

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Departamento de Materiales para Educación Básica/ Departamento de Diseño Didáctico.</p> <p>Subdirección de Recursos Educativos.</p>	14.	<p>Recursos Educativos.</p> <p>Presenta una propuesta de diseño que comunique visualmente los contenidos mediante la composición de recursos gráficos.</p>	Documento y archivos de trabajo.
	15.	<p>Revisa conjuntamente con la Dirección de Divulgación la propuesta de texto con los recursos gráficos incorporados y se aplica corrección de estilo.</p> <p>¿Procede la propuesta?</p> <p>No.</p>	Documento y archivos de trabajo.
	16.	<p>Solicita la validación de las áreas generadoras de la información o especialistas.</p> <p>Continúa en la actividad No. 13.</p> <p>Sí.</p>	
	17.	<p>Codifica el contenido para su incorporación en Internet.</p>	Documento codificado y archivos de trabajo.
	18.	<p>Identifica los contenidos a actualizar y modifica conforme la información estadística y geográfica más reciente.</p> <p>¿Procede el texto actualizado?</p> <p>No.</p>	Documento y archivos de trabajo, tabulados, Publicaciones institucionales.
	19.	<p>Revisa y atiende las observaciones.</p> <p>Continúa en la actividad No. 13.</p> <p>Sí.</p>	
	20.	<p>Codifica para su incorporación en Internet.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Documento codificado y archivos de trabajo.

6. Desarrollo de materiales de comunicación, didácticos y de apoyo a operativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

53

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Contenidos.	21.	Propone y/o recibe requerimientos para elaborar contenidos de divulgación.	Correo electrónico. Orden de trabajo. Nota.
	22.	Coordina el trabajo por tipo de salida: video, impreso, electrónico o exposición.	Sitios de Internet.
Departamento de Contenidos de Divulgación.	23.	Identifica fuentes y selecciona información con base en las necesidades expresadas y el público objetivo.	Publicaciones impresas. Material de áreas solicitantes. Campañas publicitarias. Sitios de Internet.
Subdirección de Contenidos.	24.	Procesa información para elaborar contenidos de divulgación y envía para su aprobación.	Correo electrónico. Respaldo magnético de contenidos.
	25.	Supervisa que los contenidos cubran los requerimientos establecidos. ¿La información es correcta? No.	Correo electrónico.
Dirección de Divulgación.	26.	Señala inconsistencias y solicita correcciones. Continúa en la actividad No. 24. Sí.	Correo electrónico.
	27.	Envía contenidos para visto bueno.	Correo electrónico.
Subdirección de Contenidos.	28.	Revisa la información. ¿Aprueba los contenidos? No.	Correo electrónico.
	29.	Solicita adecuaciones. Continúa en la actividad No. 21. Sí.	Correo electrónico.
Subdirección de Contenidos.	30.	Autoriza contenidos para validación.	Correo electrónico.
	31.	Solicita validación a áreas generadoras.	Correo electrónico.

6. Desarrollo de materiales de comunicación, didácticos y de apoyo a operativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

54

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Áreas generadoras.	32.	Verifican datos. ¿Piden cambios? No.	Correo electrónico. Respaldo magnético de contenidos.
	33.	Liberan contenidos. Continúa en la actividad No. 37. Sí.	Correo electrónico.
	34.	Solicita adecuaciones.	Correo electrónico.
	35.	Coordina ajustes de contenidos.	Correo electrónico.
	36.	Aplica adecuaciones y devuelve.	Correo electrónico. Respaldo magnético de contenidos.
	37.	Recibe contenidos y solicita corrección de estilo.	Correo electrónico.
	38.	Aplica corrección de estilo y envía observaciones para su visto bueno.	Correo electrónico. Correcciones impresas Respaldo magnético de contenidos.
	39.	Considera observaciones. ¿Aprueba observaciones? No. Continúa en la actividad No. 42. Sí.	Observaciones impresas.
	40.	Solicita aplicar ajustes.	Correo electrónico. Observaciones impresas.
	41.	Realiza ajustes y devuelve contenidos.	Correo electrónico. Observaciones impresas.
42.	Envía contenidos para su diseño.	Correo electrónico.	
Subdirección de Contenidos.			
Departamento de Contenidos de Divulgación.			
Subdirección de Contenidos.			
Departamento de Corrección de Estilo.			
Subdirección de Contenidos.			
Departamento de Contenidos de Divulgación.			
Subdirección de Contenidos.			

6. Desarrollo de materiales de comunicación, didácticos y de apoyo a operativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

55

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Producción Gráfica y Audiovisual / Subdirección de Productos Multimedia.	43.	Diseña los productos y los envía para su aprobación.	Correo electrónico. Productos (impresos, videos, electrónicos, exposiciones). Respaldo magnético de contenidos.
Subdirección de Contenidos.	44.	Integra y envía productos para visto bueno.	Correo electrónico. Productos (impresos, videos, electrónicos, exposiciones).
Dirección de Divulgación.	45.	Revisa productos. ¿Acepta productos? No.	Correo electrónico. Productos (impresos, videos, electrónicos, exposiciones).
	46.	Solicita aplicar adecuaciones. Continúa en la actividad No. 42. Sí.	Correo electrónico.
	47.	Libera productos para su reproducción y/o distribución.	Correo electrónico.
Subdirección de Contenidos.	48.	Recibe productos autorizados. ¿El producto va a producción editorial? No.	Correo electrónico. Productos (electrónicos, videos exposiciones y impresos).
	49.	Envía producto al área solicitante. Fin del procedimiento. Sí.	Productos (electrónicos, videos y exposiciones).
Dirección de Producción Editorial.	50.	Solicita liberación de análisis del diseño.	Correo electrónico con dummy.
Subdirección de Contenidos.	51.	Valida y activa el registro de la solicitud de edición e impresión.	Correo electrónico.
Dirección de Producción Editorial.	52.	Elabora solicitud de edición e impresión y envía imagen digital del diseño y dummy impreso autorizado por área sustantiva.	Formato de solicitud. Dummy impreso. Correo electrónico con dummy.
Subdirección de Contenidos.	53.	Imprime productos y envía para revisión ortotipográfica.	Producto de pre prensa.
	54.	Recibe y turna para validación ortotipográfica.	Producto de pre prensa.

6. Desarrollo de materiales de comunicación, didácticos y de apoyo a operativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

56

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Corrección de Estilo.	55.	Realiza revisión ortotipográfica y devuelve.	Correo electrónico. Producto de pre prensa Respaldo magnético de contenidos.
Subdirección de Contenidos.	56.	Envía y solicita a la Dirección de Producción Editorial la impresión y distribución del producto terminado. Fin del Procedimiento. En caso de la generación de material audiovisual e imagen gráfica para exposiciones y reuniones institucionales:	Correo electrónico. Producto de pre prensa.
Dirección de Divulgación.	57.	Recibe solicitud del área solicitante mediante Nota y correo electrónico y turna a la Subdirección de Producción Gráfica y Audiovisual.	Nota.
Subdirección de Producción Gráfica y Audiovisual.	58.	Recibe solicitud con instrucciones, verifica requerimiento y turna según servicio solicitado.	Nota. Correo electrónico.
Departamento de Estrategias para el Informante/ Departamento de Audiovisuales/ Área de Producción Gráfica.	59.	Recibe el material por correo electrónico, revisa y programa la producción, en caso necesario lo regresa a la Subdirección de Producción Gráfica y Audiovisual.	Correo electrónico.
	60.	Prepara copia de trabajo y/o bocetos para revisión y turna a la Subdirección de Producción Gráfica y Audiovisual.	Copia de trabajo y/o bocetos.
Subdirección de Producción Gráfica y Audiovisual.	61.	Revisa y turna a la Dirección de Divulgación para su autorización y/o corrección de estilo y ortotipográfica.	Copia de trabajo y/o bocetos.
Dirección de Divulgación.	62.	Revisa y en su caso, autoriza y regresa a la Subdirección de Producción Gráfica y Audiovisual para su trámite.	Copia de trabajo y/o bocetos.
Subdirección de Producción Gráfica y Audiovisual.	63.	Envía documentos autorizados por la Dirección de Divulgación, al área solicitante para su aprobación.	Copia de trabajo y/o bocetos.
Área solicitante.	64.	Recibe copia de trabajo y revisa si está conforme a lo solicitado, y aprueba para la producción definitiva.	Copia de trabajo y/o bocetos.

6. Desarrollo de materiales de comunicación, didácticos y de apoyo a operativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

57

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Divulgación.	65.	Recibe respuesta del área solicitante y turna a la Subdirección de Producción Gráfica y Audiovisual para su trámite.	Copia de trabajo y/o bocetos y, en su caso, Hoja de observaciones.
Subdirección de Producción Gráfica y Audiovisual.	66.	Recibe documentos y turna al Departamento que corresponda para producción definitiva o correcciones.	Copia de trabajo y, en su caso, hoja de observaciones.
Departamento de Audiovisuales y área de producción gráfica.	67.	Recibe material y procede a su producción definitiva, o correcciones necesarias.	Copia de trabajo y, en su caso, hoja de observaciones.
	68.	Turna a la Subdirección de Producción Gráfica y Audiovisual el trabajo terminado o correcciones.	Producto final.
Subdirección de Producción Gráfica y Audiovisual.	69.	Recibe, analiza y determina si son correctos. ¿Son correctos? No.	Producto final.
	70.	Regresa al Departamento de Audiovisuales y área de producción gráfica. Continúa en la actividad No. 67. Sí.	
	71.	Envía al área solicitante. Fin del procedimiento. En caso del desarrollo de productos multimedia:	Correo electrónico Producto final.
Dirección de Divulgación.	72.	Recibe el planteamiento por parte del cliente quien externa el contexto de la necesidad, aclarando los alcances que se tendrán en la solución que se busca o realiza directamente el planteamiento de la necesidad y turna.	Solicitud/Especificaciones.
Subdirección de Productos Multimedia.	73.	Recibe, analiza y comenta factibilidad para desarrollar el diseño de la aplicación o el producto solicitado. ¿Es factible elaborar el producto solicitado?	

6. Desarrollo de materiales de comunicación, didácticos y de apoyo a operativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

58

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
Subdirección de Productos Multimedia.	74.	No. Notifica oportunamente al cliente, el porqué NO es posible atender su solicitud. Fin de procedimiento. Sí.	Correo electrónico/Teléfono.	
	75.	Notifica al cliente y acuerda cita con él para intercambiar y conocer más detalles de la solicitud.	Correo electrónico/Teléfono.	
	76.	Analiza el contexto y las especificaciones del requerimiento solicitado.		
	77.	Realiza una valoración de requerimientos con el cliente y personal involucrado, considerando alternativas para la solución.		
	78.	Acuerda niveles y condiciones de servicio con el cliente y turna.		
	Departamento de Diseño Multimedia/ Grupo de Integración.	79.	Recibe y conceptualiza la alternativa de solución elegida.	Boceto/Guión.
		80.	Elabora y construye el diseño de la aplicación o el producto o el proyecto solicitado. En su caso se prepara prototipo o propuesta de producto.	Producto.
		81.	Realiza y revisa pruebas de ambiente necesarias. ¿Cumple con los requisitos del cliente? No. Continúa en la actividad No.80. Sí.	
Dirección de Divulgación/ Subdirección de Productos Multimedia.	82.	Entrega de resultados de pruebas (propuesta o producto).	Correo electrónico /Teléfono.	
	83.	Recibe, revisa resultados y determina aprobación (con el cliente). ¿Presenta observaciones o cambios?	Correo electrónico/Teléfono.	

6. Desarrollo de materiales de comunicación, didácticos y de apoyo a operativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

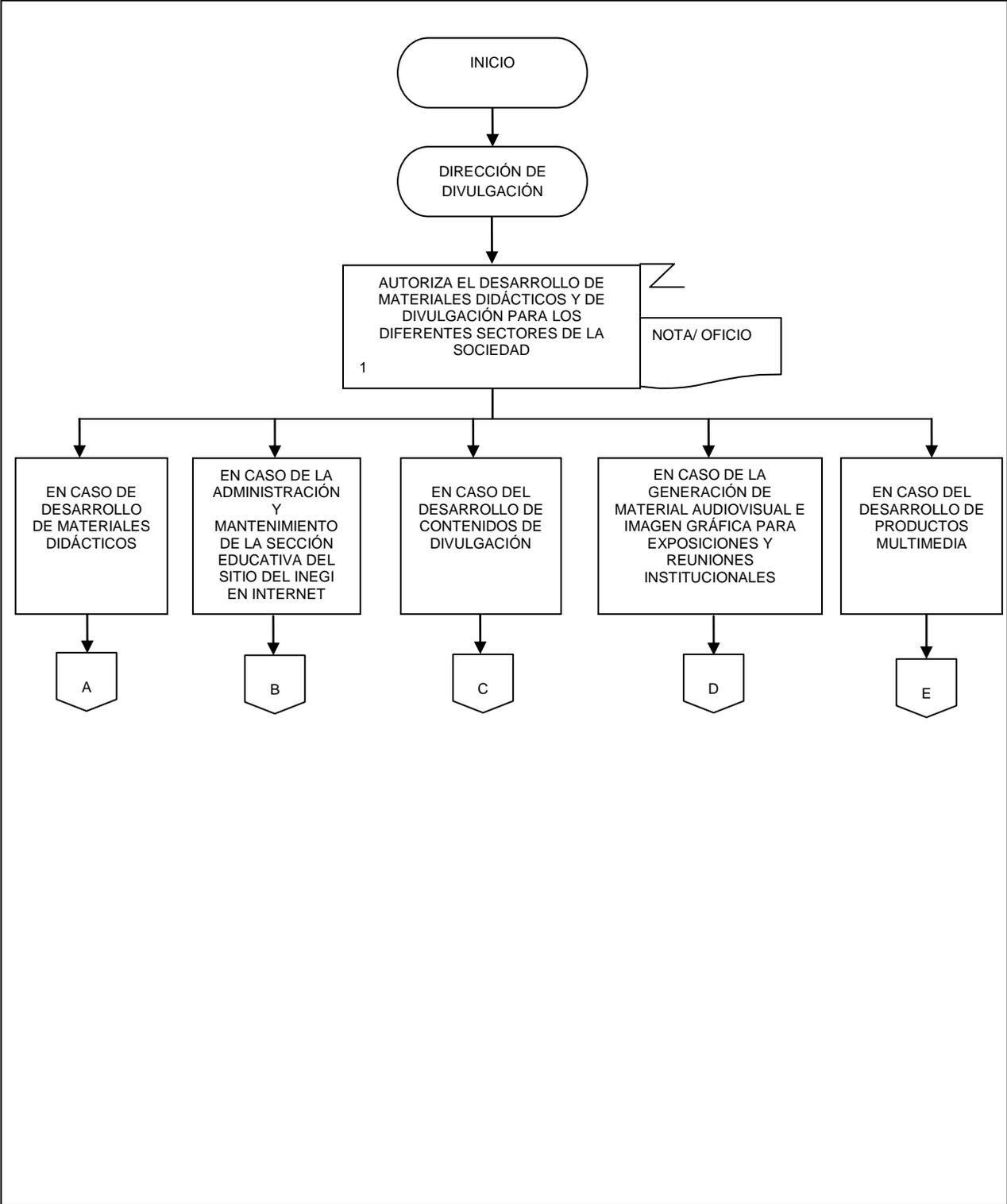
59

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Diseño Multimedia / Grupo de Integración. Cliente. Subdirección de Productos Multimedia. Departamento de Diseño Multimedia / Grupo de Integración. Dirección de Divulgación/ Subdirección de Productos Multimedia. Cliente.	84.	Sí. Recibe, revisa y atiende observaciones. Continúa en la actividad No. 80. No.	Observaciones.
	85.	Emite aprobación del proyecto.	
	86.	Recibe la aprobación del proyecto y solicita la preparación de producto.	Correo electrónico/Teléfono.
	87.	Recibe y realiza preparación del producto terminado en ambiente de operación para entrega y/o publicación.	
	88.	Entrega de producto terminado.	Producto final/Nota/ correo electrónico.
	89.	Recibe y confirma operación continua de la aplicación o producto. Fin del procedimiento.	Correo electrónico/Teléfono.

6. Desarrollo de materiales de comunicación, didácticos y de apoyo a operativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES. 12	AÑO. 2013	60

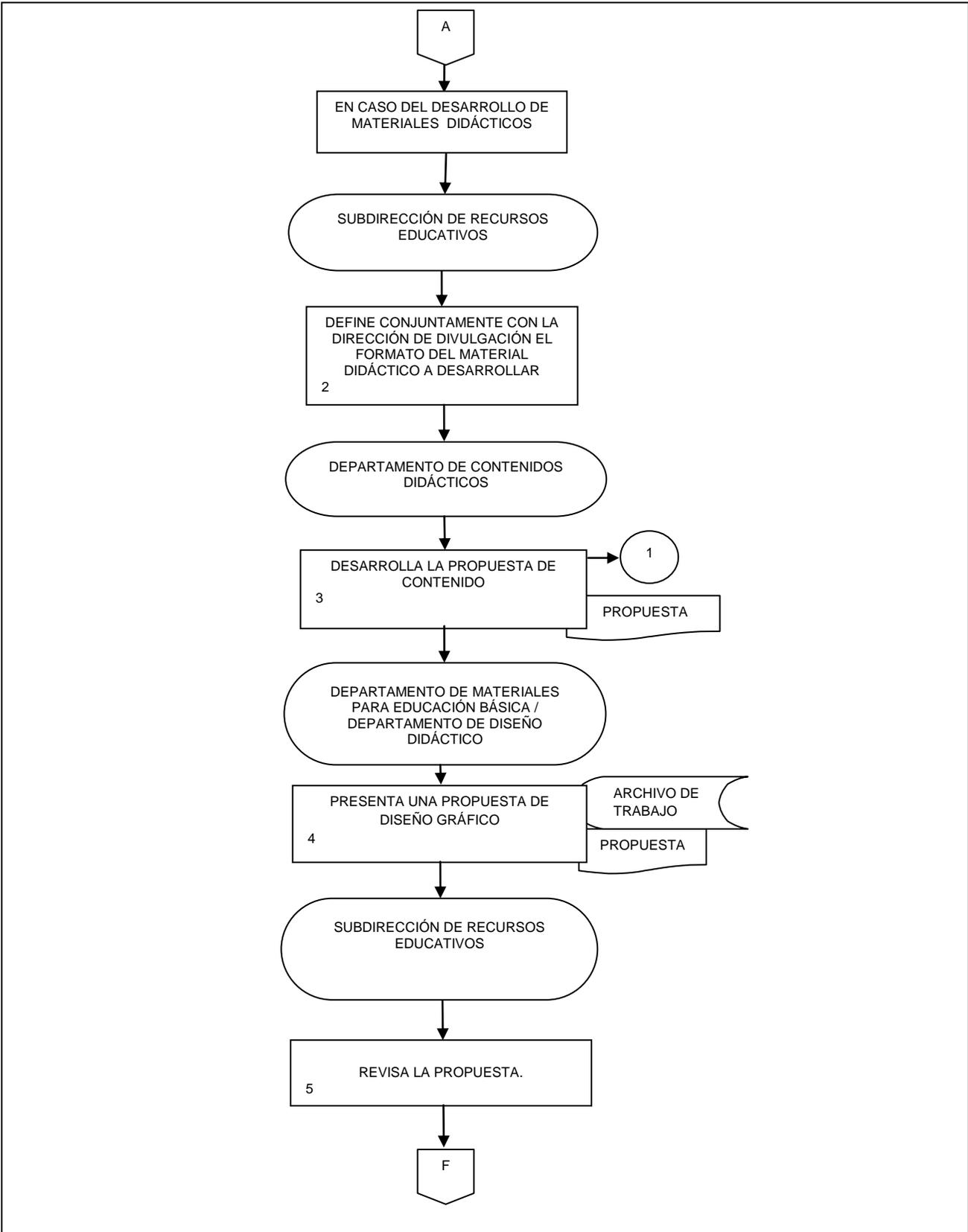
5. Diagrama de flujo.-



6. Desarrollo de materiales de comunicación, didácticos y de apoyo a operativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2013

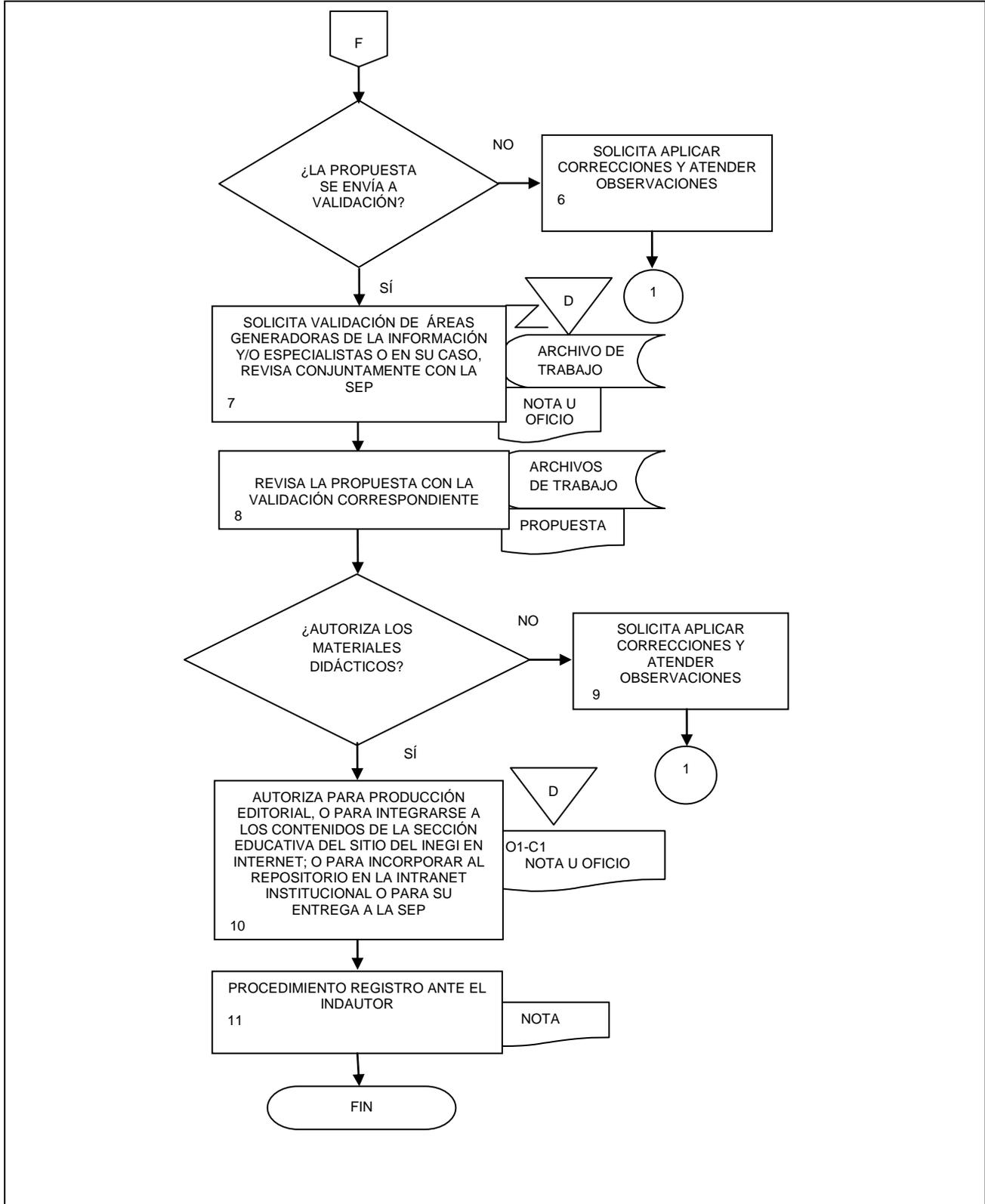
PÁGINA:
 61



6. Desarrollo de materiales de comunicación, didácticos y de apoyo a operativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2013

PÁGINA:
 62



6. Desarrollo de materiales de comunicación, didácticos y de apoyo a operativos.

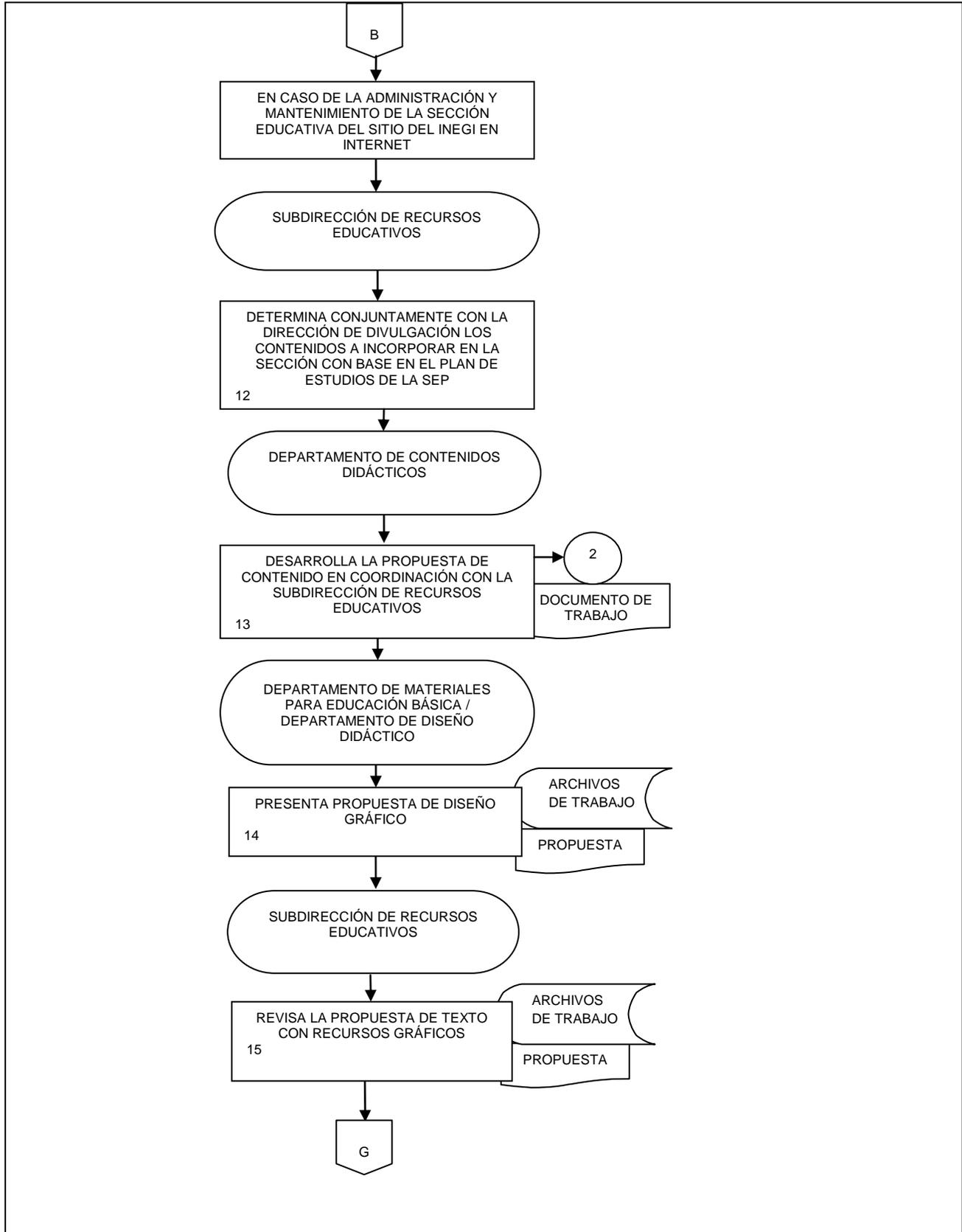
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

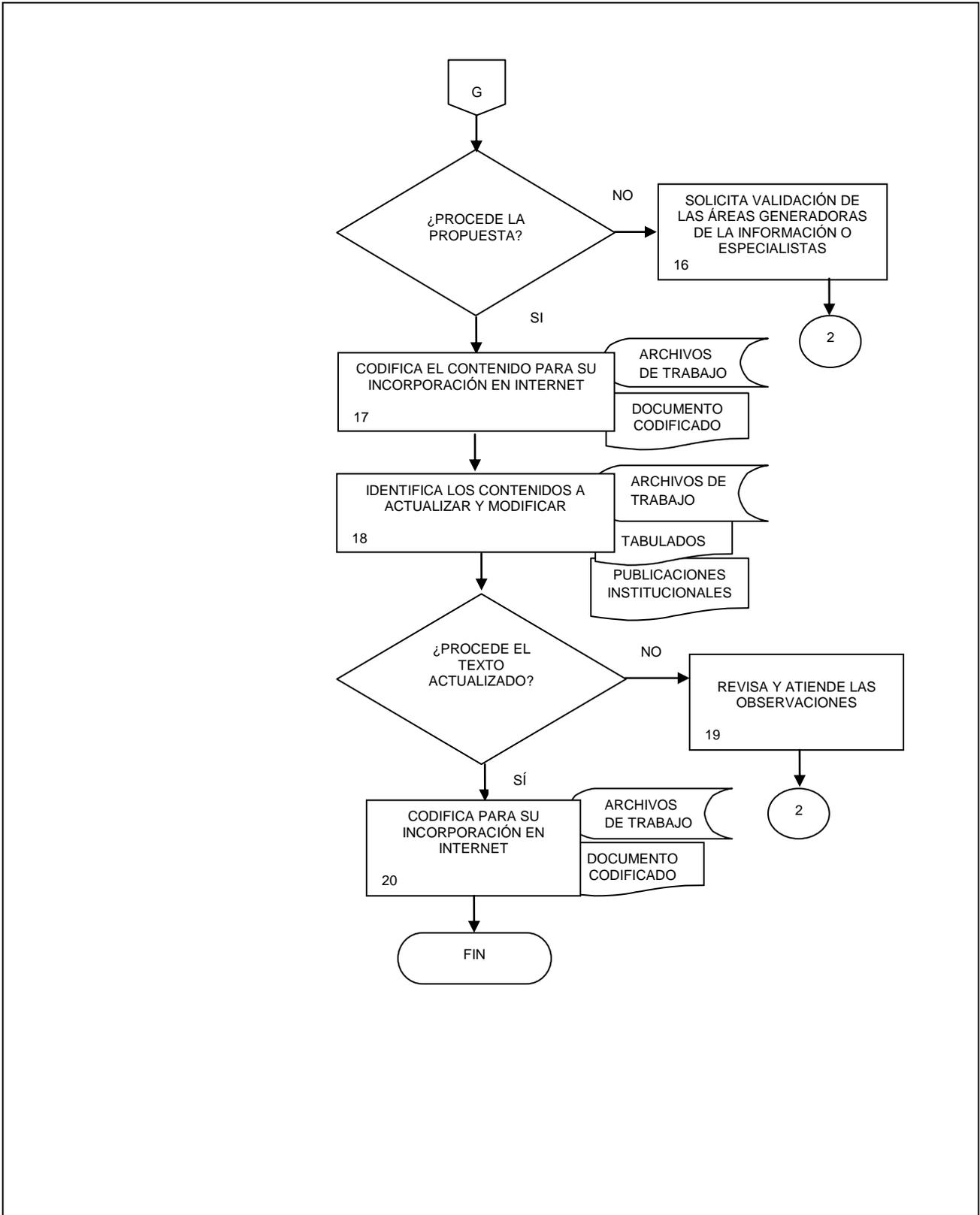
63



6. Desarrollo de materiales de comunicación, didácticos y de apoyo a operativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2013

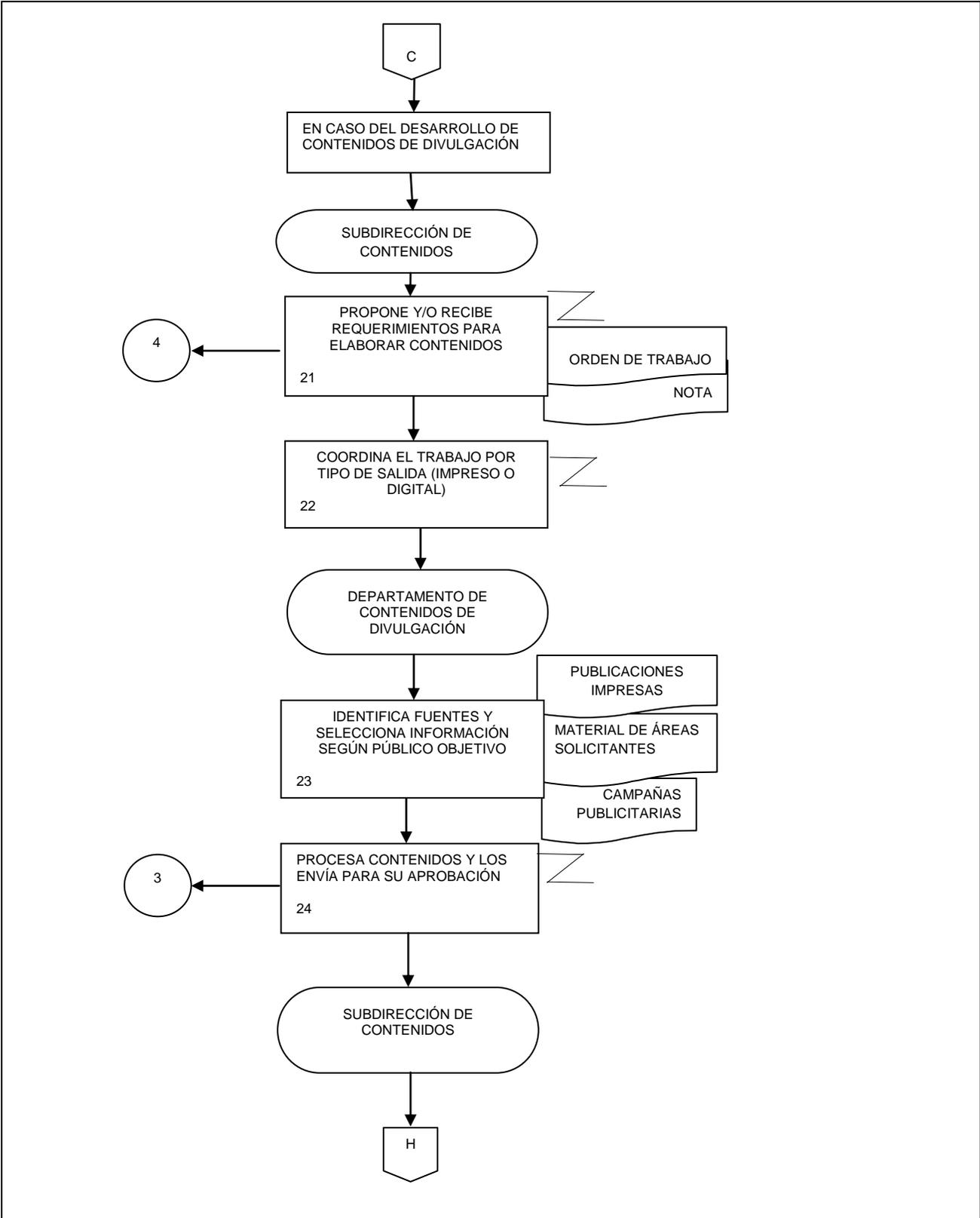
PÁGINA:
 64



6. Desarrollo de materiales de comunicación, didácticos y de apoyo a operativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2013

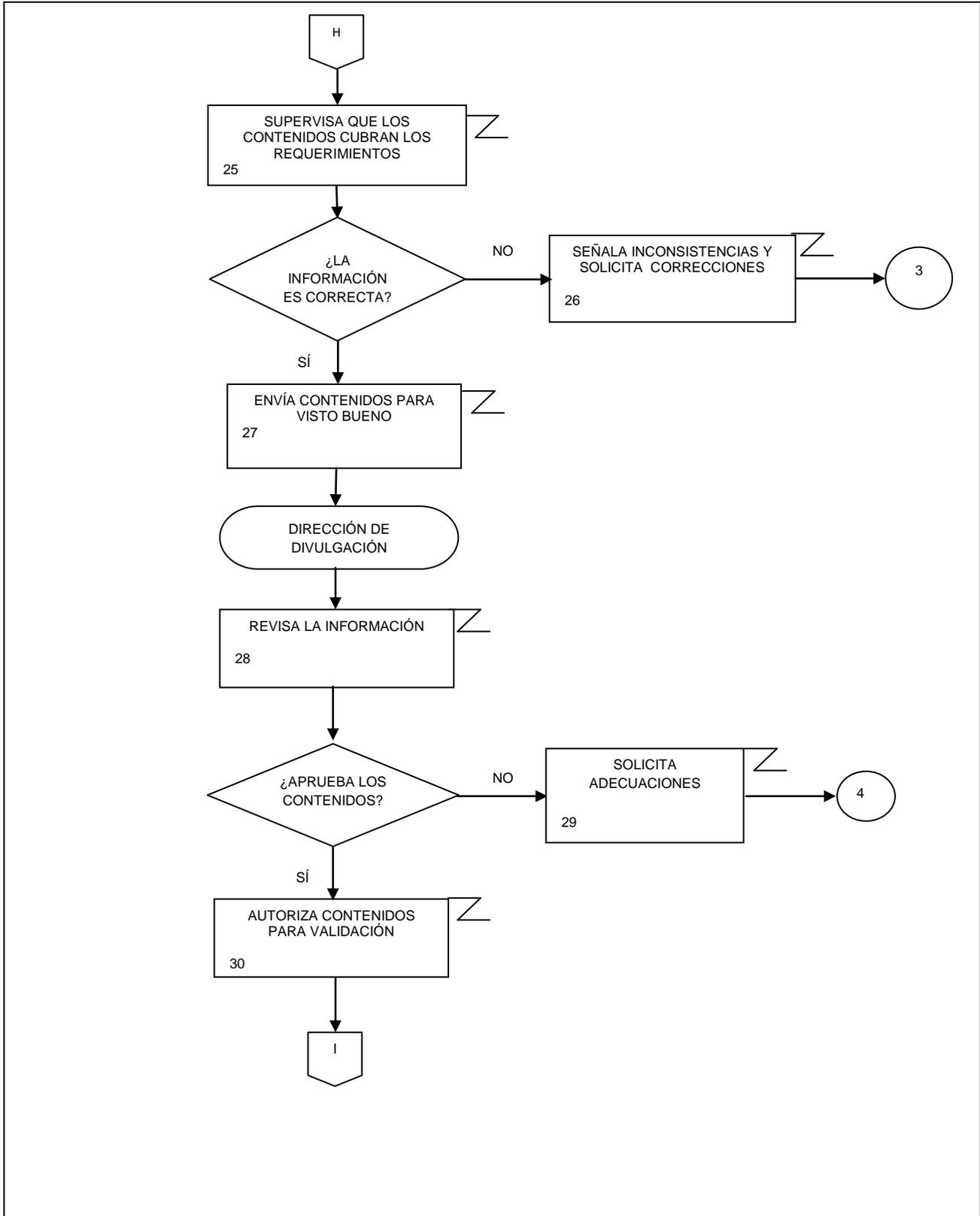
PÁGINA:
 65



6. Desarrollo de materiales de comunicación, didácticos y de apoyo a operativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2013

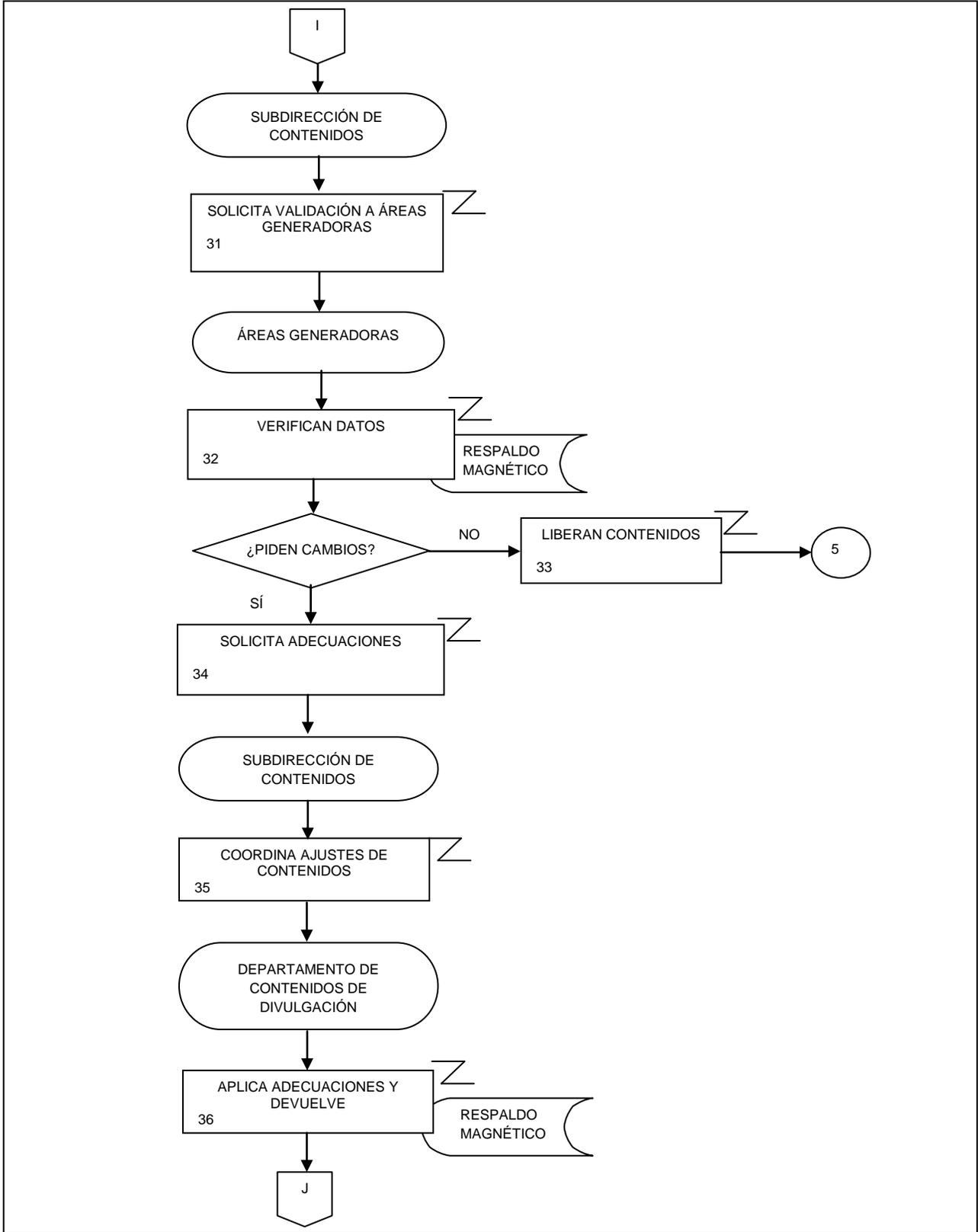
PÁGINA:
 66



6. Desarrollo de materiales de comunicación, didácticos y de apoyo a operativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. **12** AÑO. **2013**

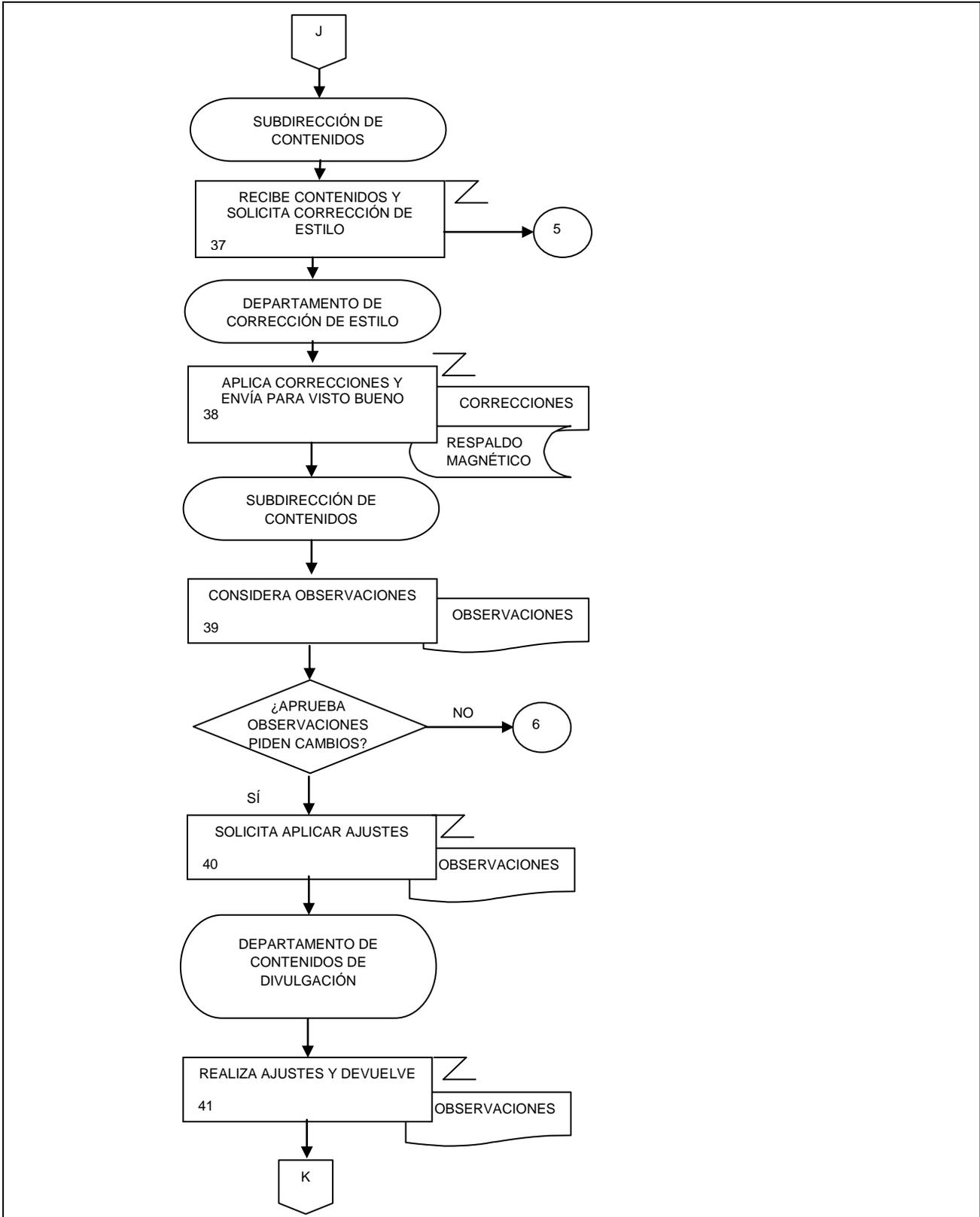
PÁGINA:
67



6. Desarrollo de materiales de comunicación, didácticos y de apoyo a operativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. **12** AÑO. **2013**

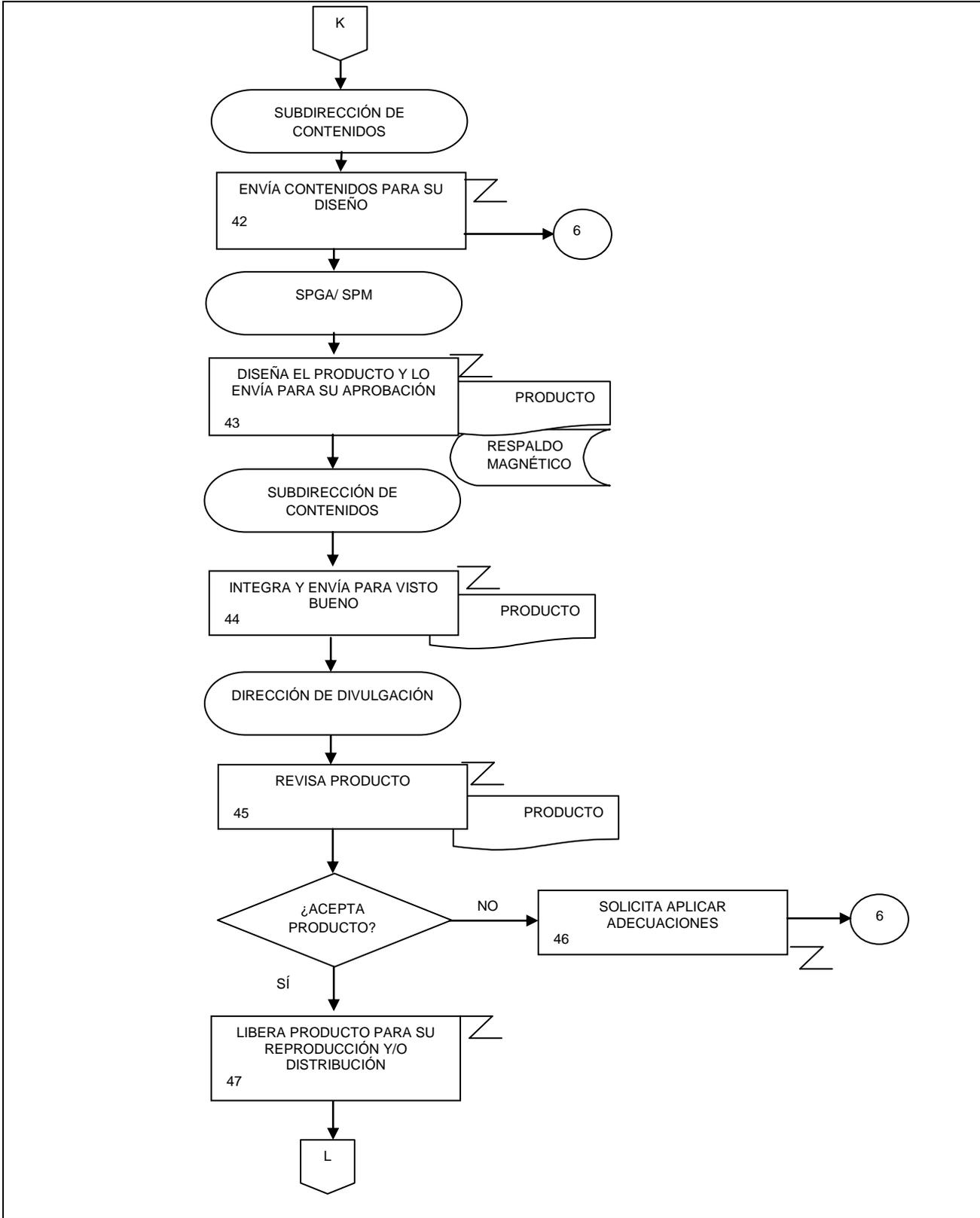
PÁGINA:
68



6. Desarrollo de materiales de comunicación, didácticos y de apoyo a operativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2013

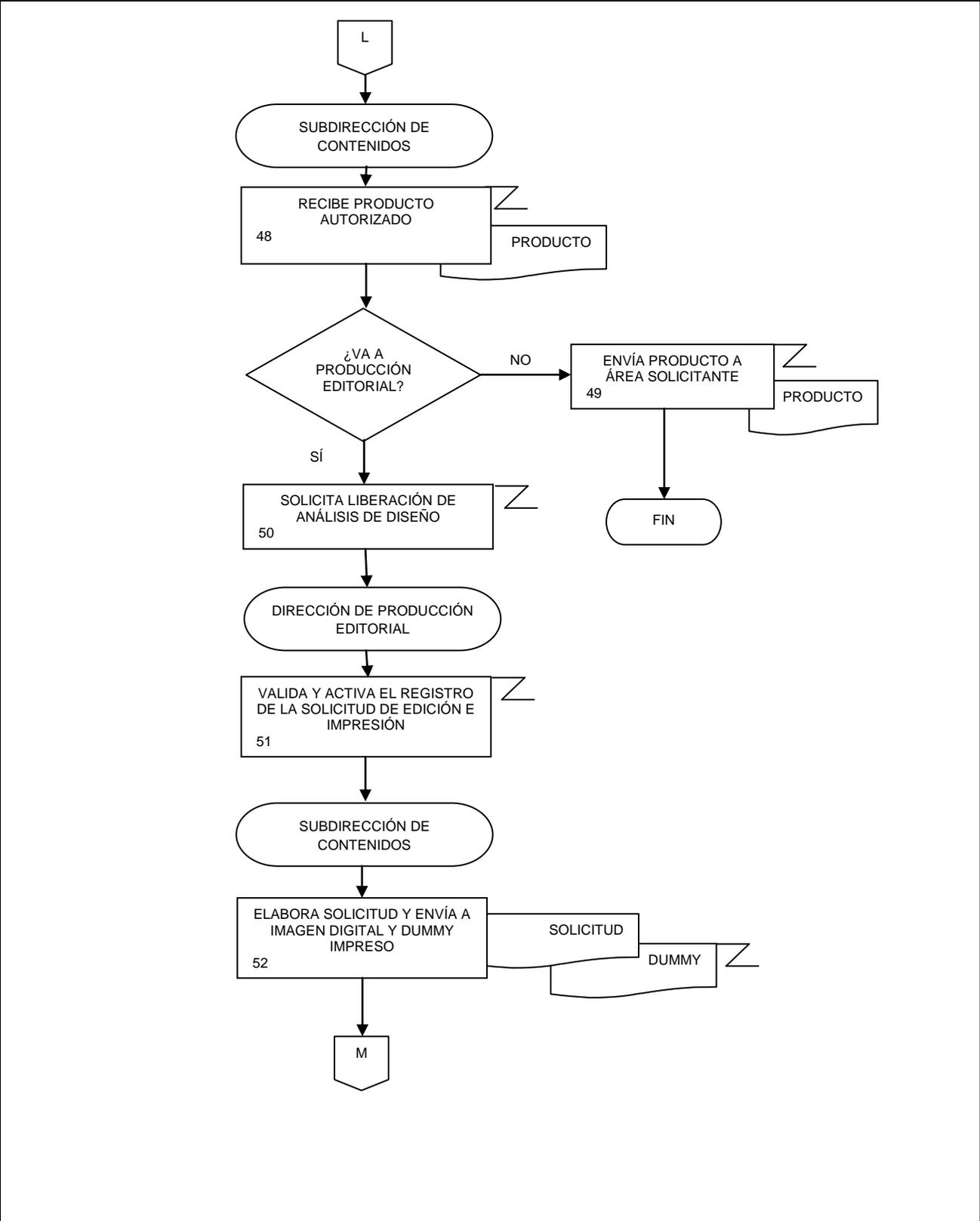
PÁGINA:
 69



6. Desarrollo de materiales de comunicación, didácticos y de apoyo a operativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2013

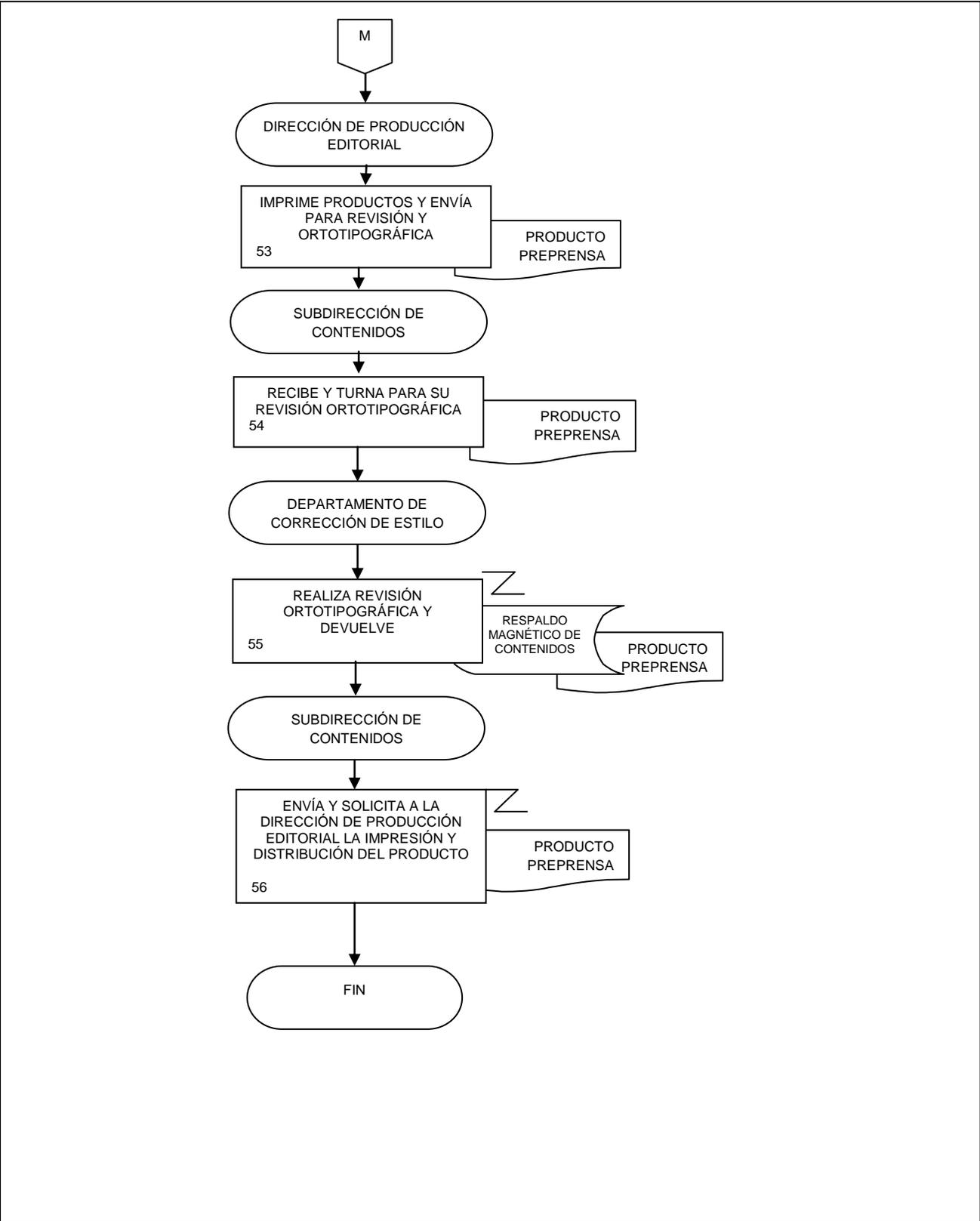
PÁGINA:
 70



6. Desarrollo de materiales de comunicación, didácticos y de apoyo a operativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2013

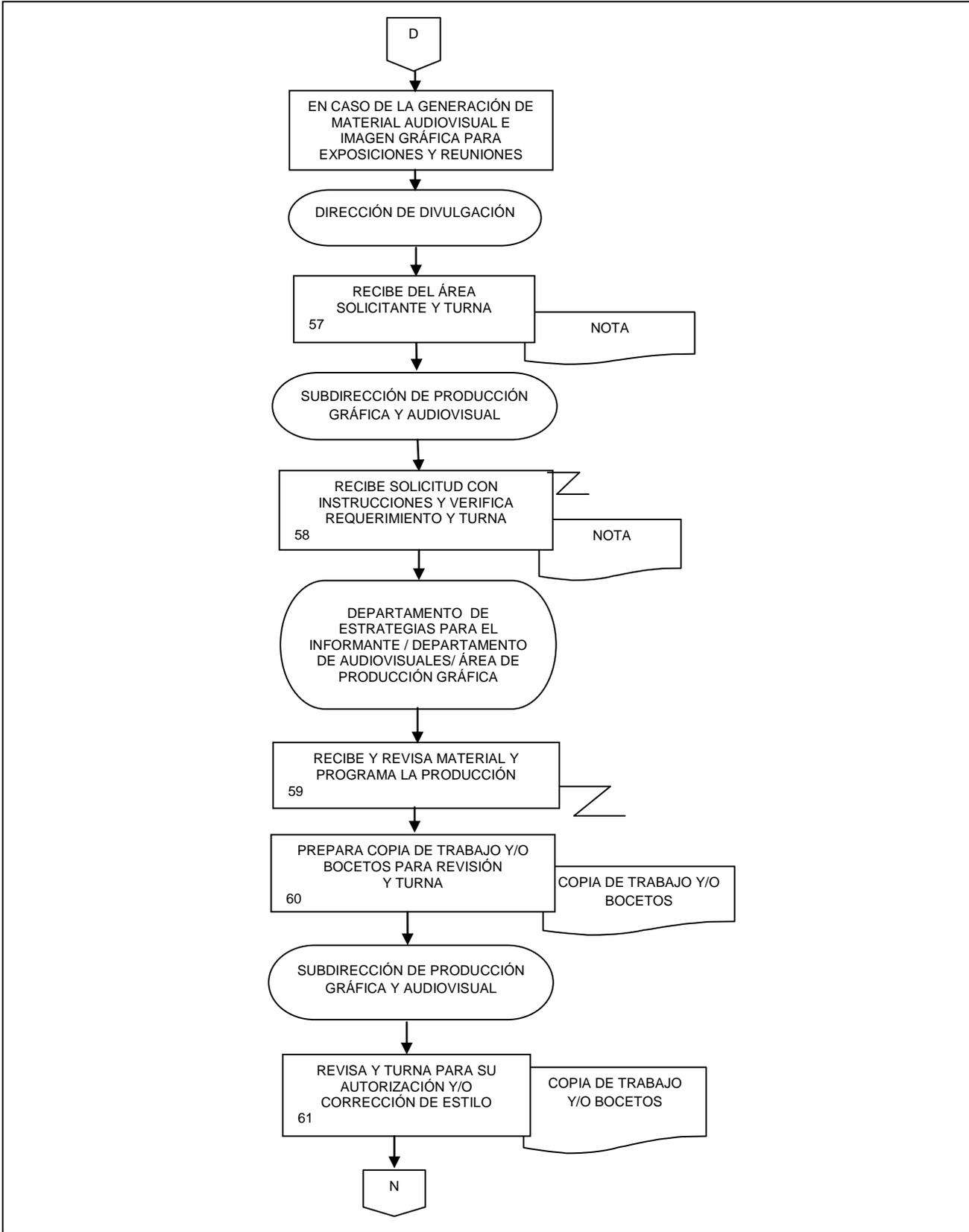
PÁGINA:
 71



6. Desarrollo de materiales de comunicación, didácticos y de apoyo a operativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2013

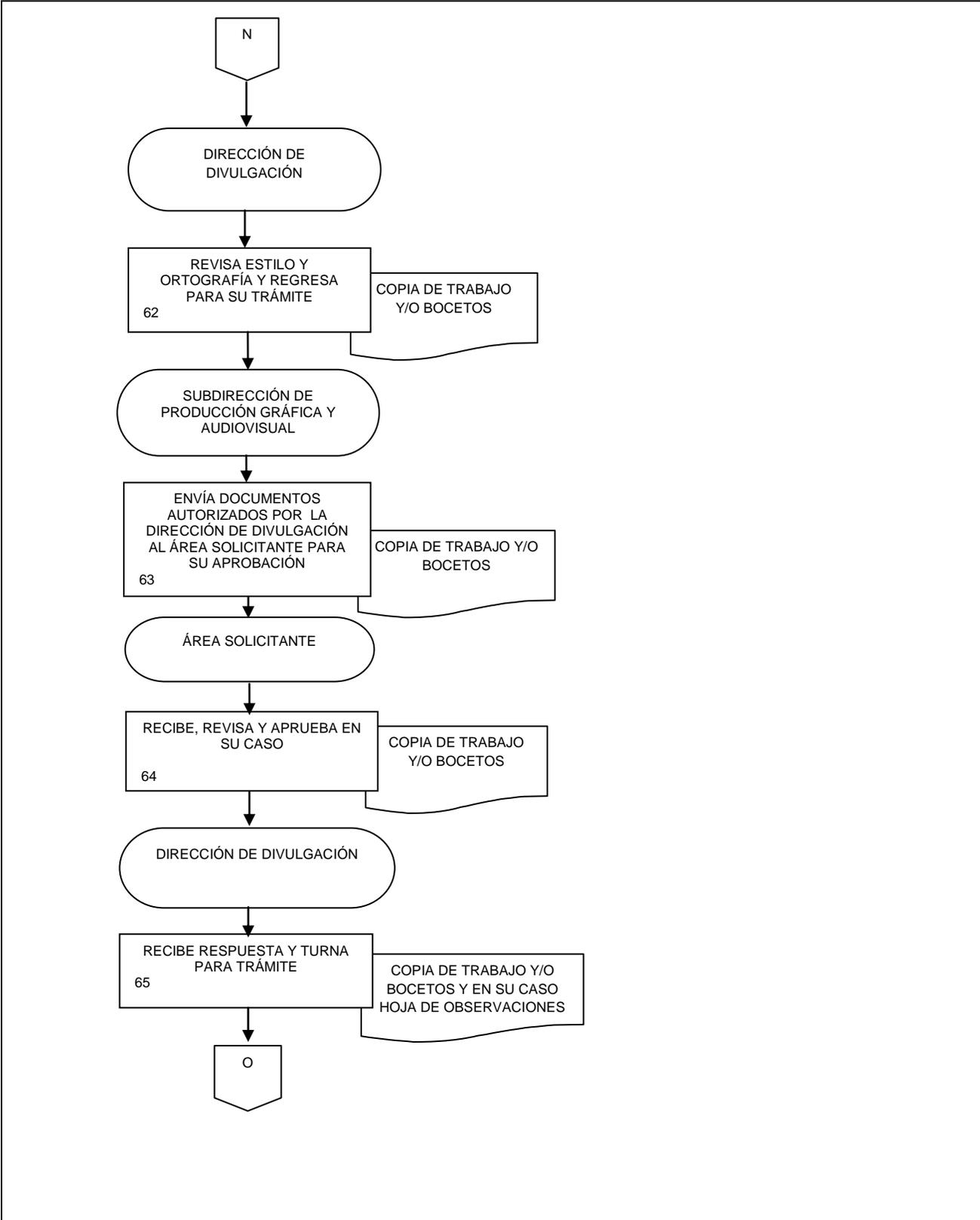
PÁGINA:
 72



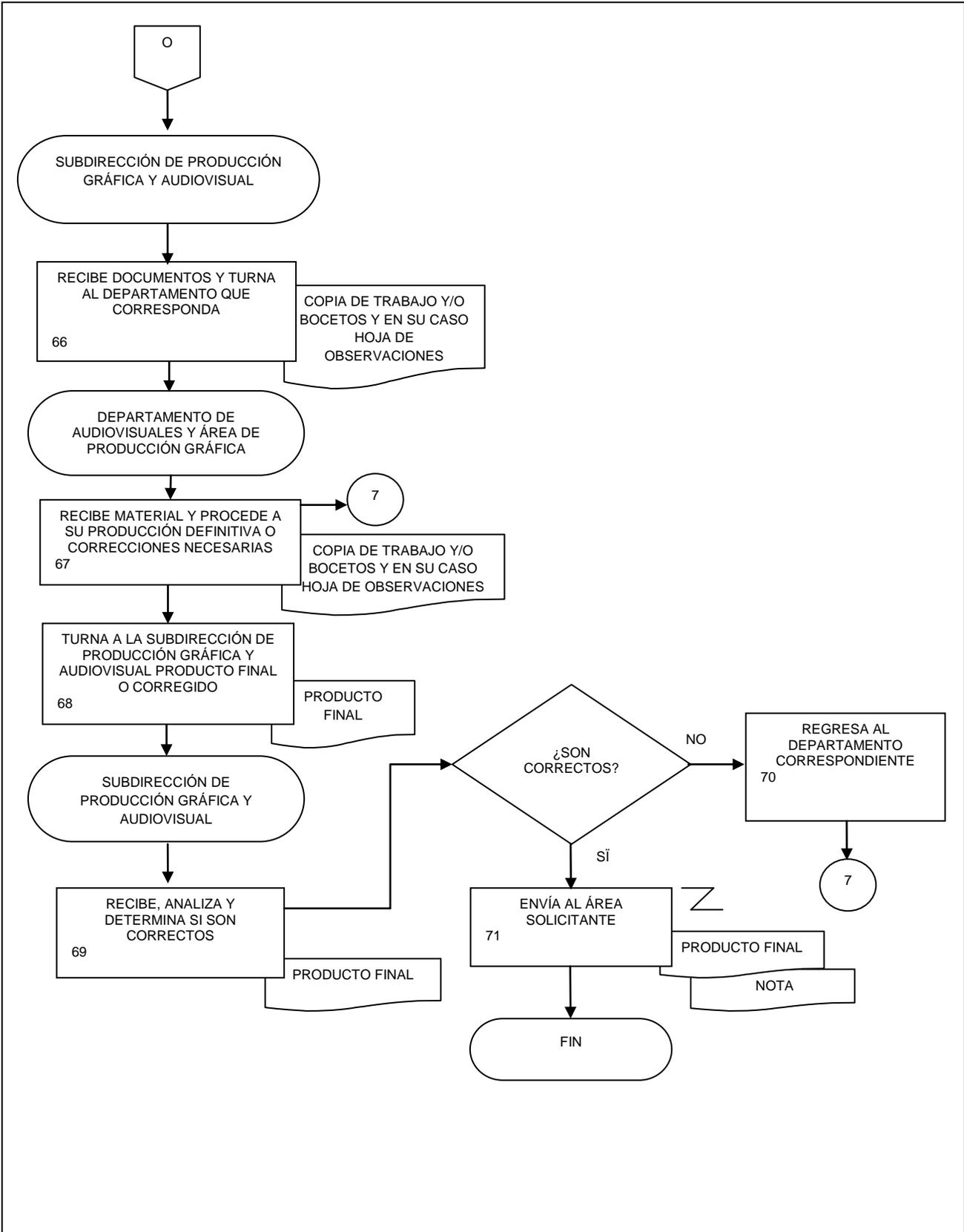
6. Desarrollo de materiales de comunicación, didácticos y de apoyo a operativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. **12** AÑO. **2013**

PÁGINA:
73



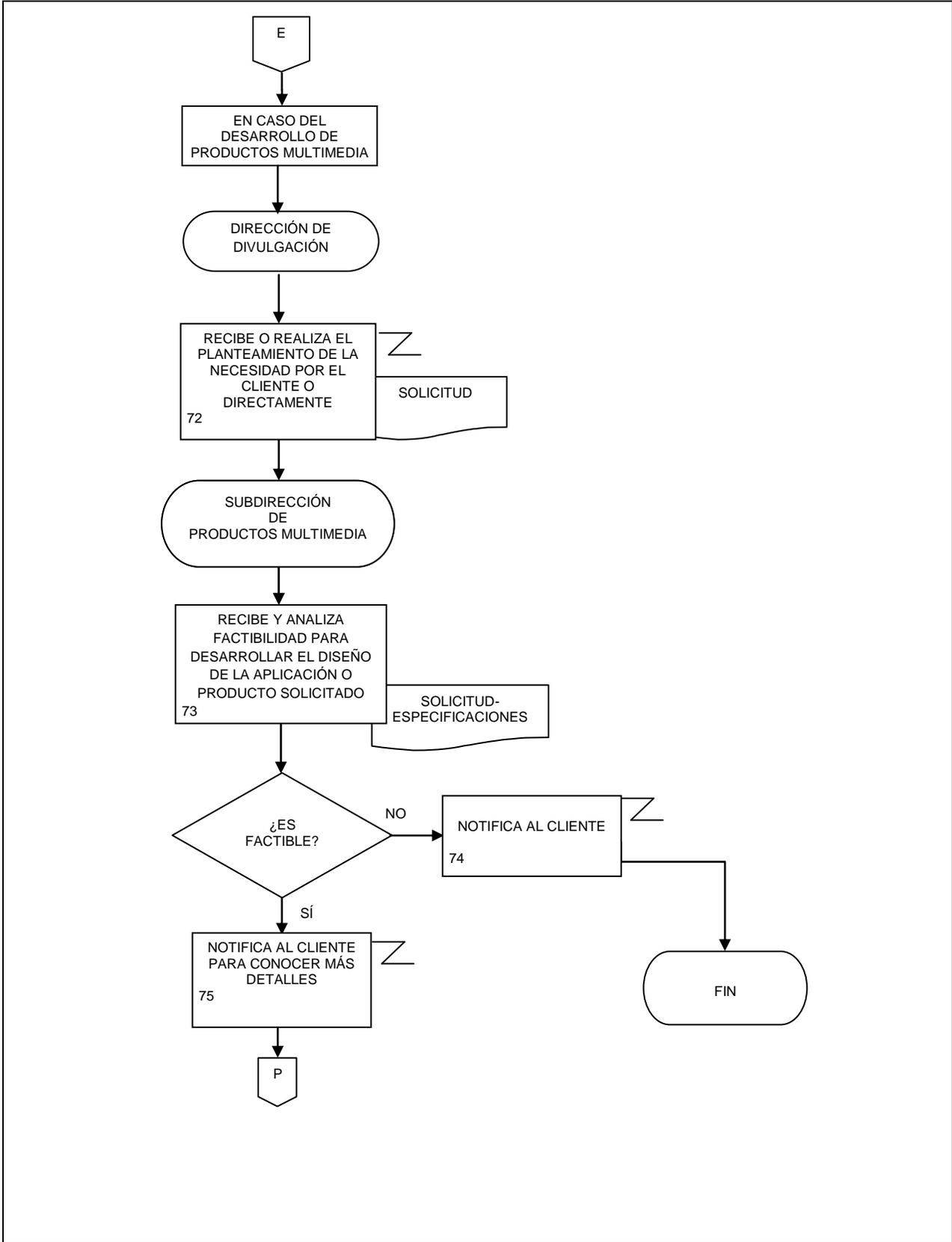
6. Desarrollo de materiales de comunicación, didácticos y de apoyo a operativos.



6. Desarrollo de materiales de comunicación, didácticos y de apoyo a operativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. **12** AÑO. **2013**

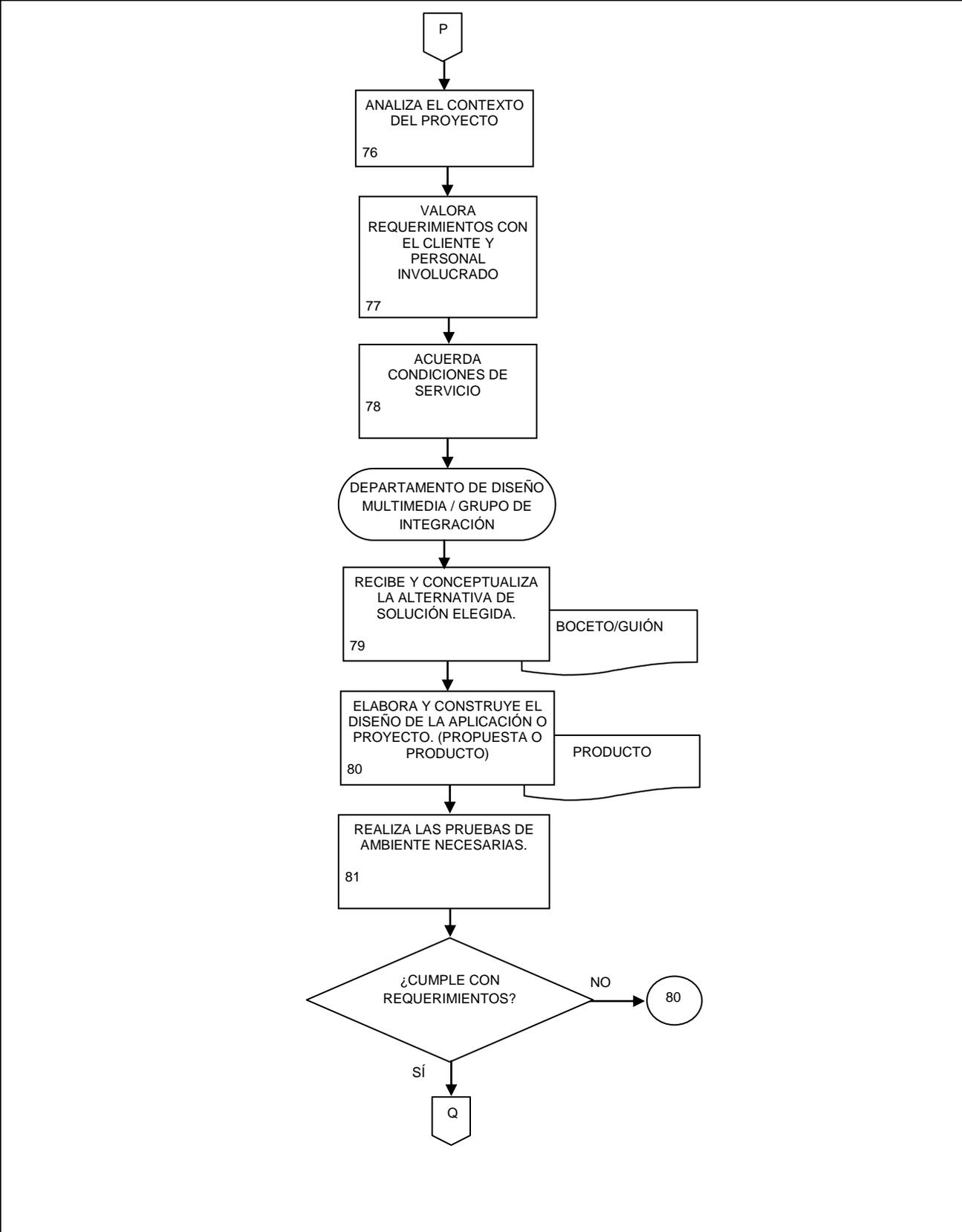
PÁGINA:
75



6. Desarrollo de materiales de comunicación, didácticos y de apoyo a operativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2013

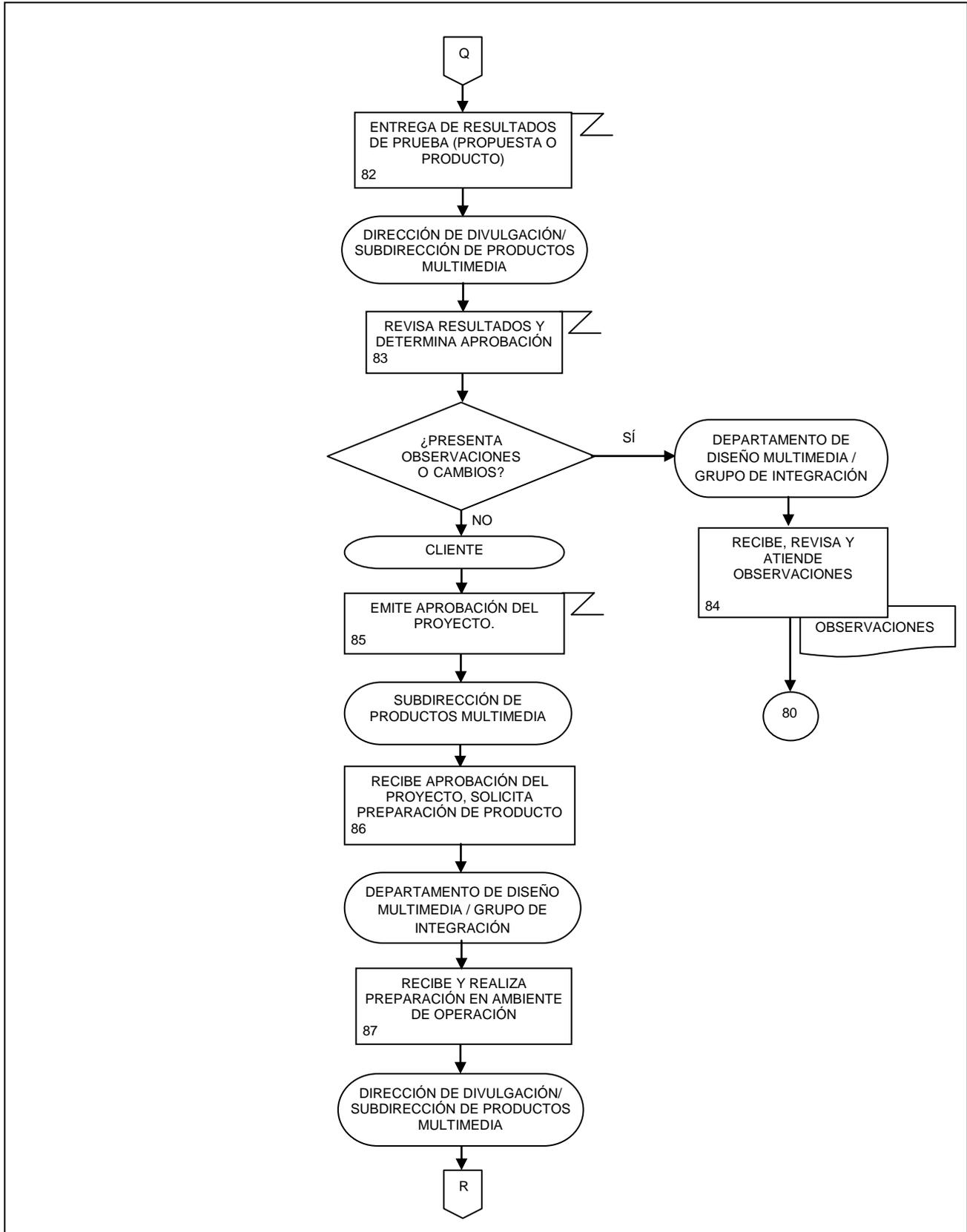
PÁGINA:
 76



6. Desarrollo de materiales de comunicación, didácticos y de apoyo a operativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2013

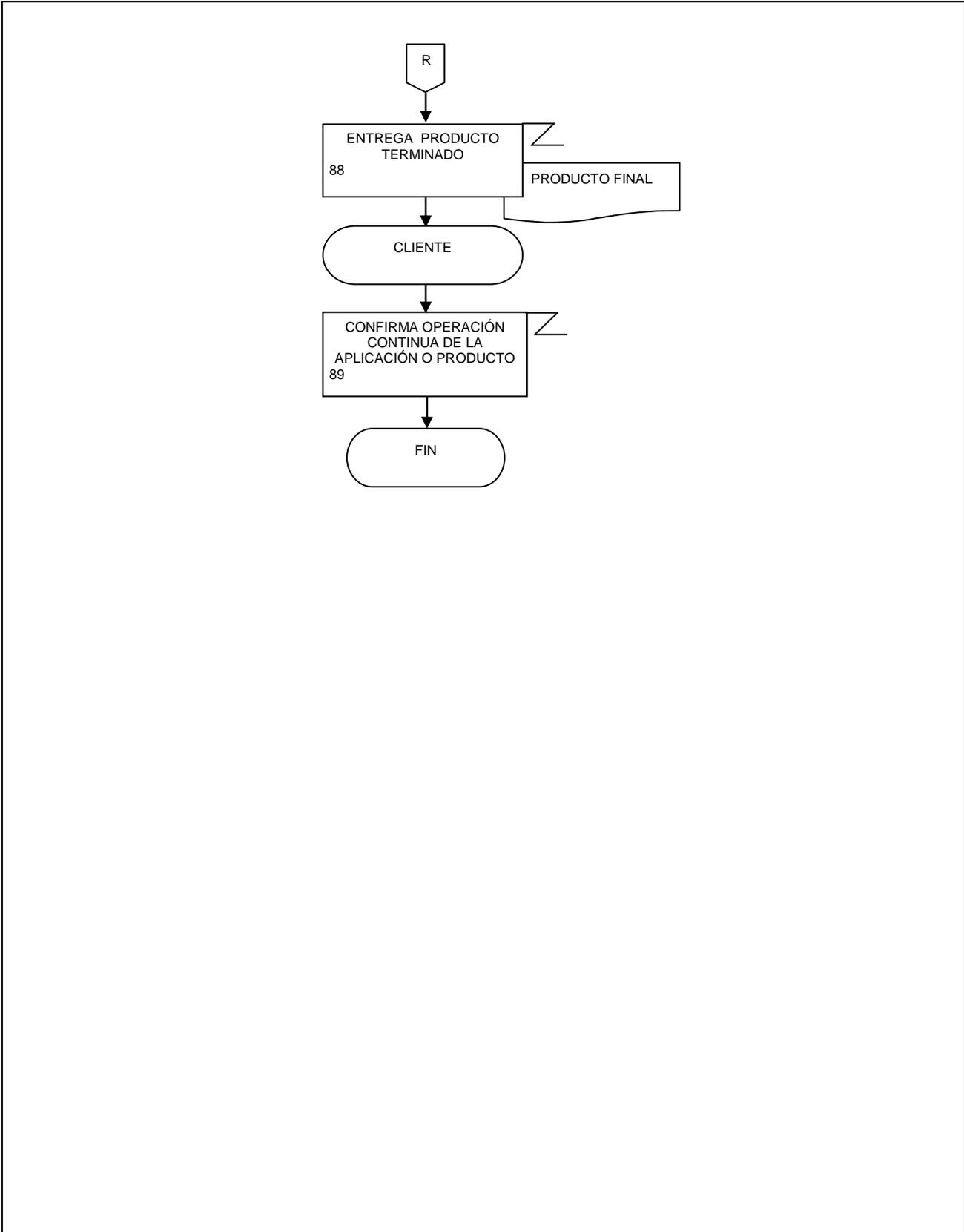
PÁGINA:
 77



6. Desarrollo de materiales de comunicación, didácticos y de apoyo a operativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 12 AÑO. 2013

PÁGINA:
78



7. Atención Presencial: Visitas Guiadas y Talleres de Formación de Usuarios.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

79

1. Objetivo.-

Atender usuarios para promover el conocimiento y uso de la información estadística y geográfica entre los distintos sectores de la sociedad, a través de las visitas guiadas y talleres de formación de Usuarios.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Divulgación.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Las visitas guiadas y talleres de formación de usuarios deberán incluir una inducción acerca del INEGI y temáticas sobre población, economía, territorio y medio ambiente.
- 3.b. Los contenidos dirigidos a la población de educación media superior y superior deberán tener información de acuerdo con el grado escolar de los grupos y conforme el programa de estudios vigente.
- 3.c. El público objetivo se segmentará conforme a la siguiente clasificación: medio superior, superior, público especializado y público en general.
- 3.d. Los días y horarios de atención a los usuarios serán de lunes a viernes en horario de 9:00 a 16:30 horas.
- 3.e. Los espacios destinados para las visitas guiadas deberán observar las medidas de seguridad que al respecto sean emitidas por el área de seguridad y protección civil del INEGI.
- 3.f. Las presentaciones de proyectos, programas, productos y servicios que se desarrollen para las actividades de visitas guiadas y talleres de formación de usuarios deberán contener la información estadística y geográfica más reciente que genere el INEGI.

7. Atención Presencial: Visitas Guiadas y Talleres de Formación de Usuarios.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

80

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Atención Presencial.	1.	Recibe y registra solicitudes efectuadas por usuarios externos.	Oficio (original). Calendario de Registro. Formato de agenda. Registro de satisfacción del cliente.
	2.	Gestiona espacios, empleando el sistema determinado o con formatos respectivos en estatales. (Reservación de salas: http://intranet.inegi.gob.mx/Servicios/Administrativos/ReservaSalas/Paginas/default.aspx sistema).	
	3.	Actualiza la programación y atención de eventos institucionales, y realiza las gestiones a que haya lugar.	
	4.	Elabora agendas.	
	5.	Atiende el evento.	
	6.	Registra los datos en el sistema de Registro de Satisfacción del Cliente. Fin del procedimiento.	

7. Atención Presencial: Visitas Guiadas y Talleres de Formación de Usuarios.

FECHA DE ELABORACIÓN:

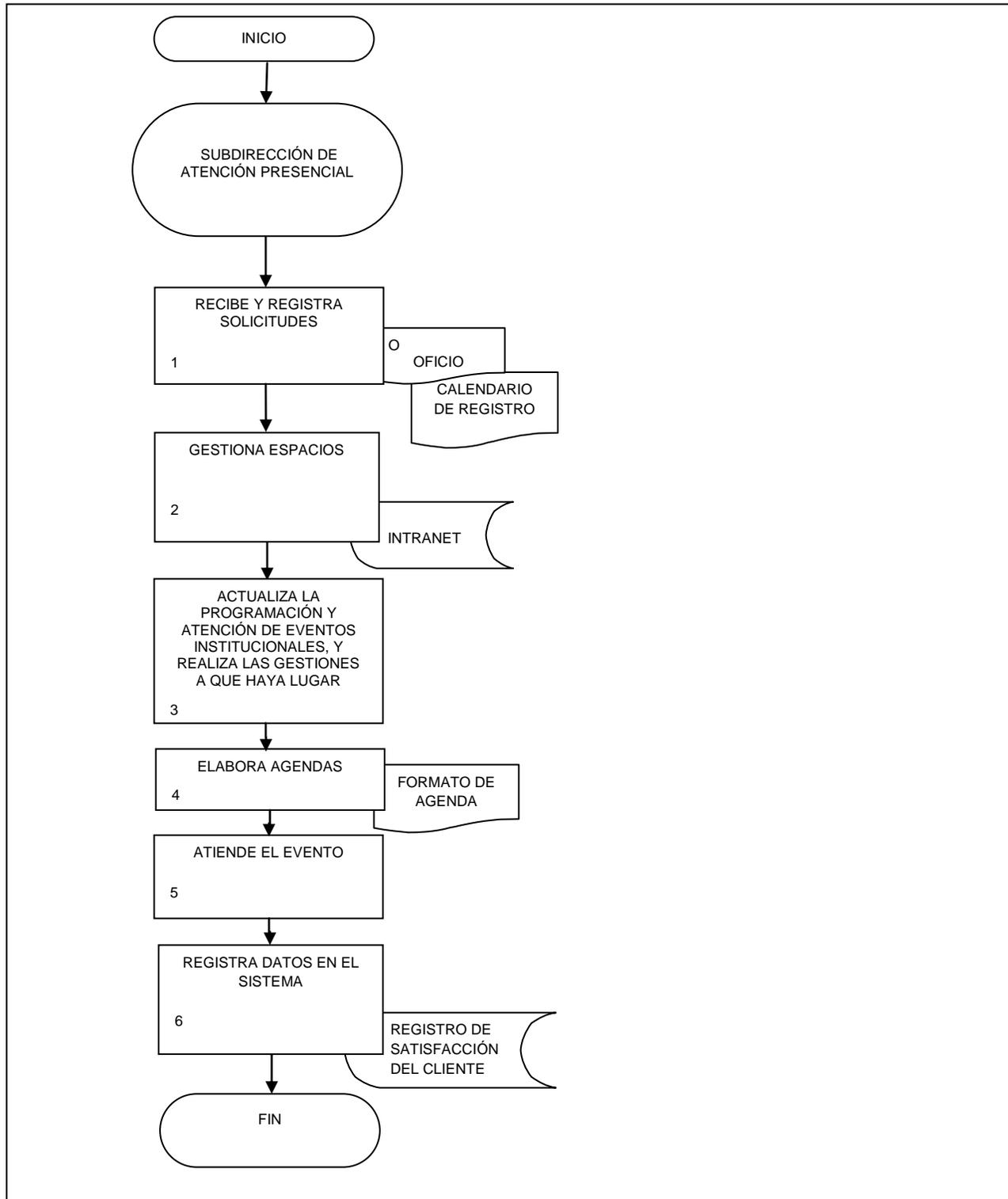
MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

81

5. Diagrama de Flujo.-



8. Incorporación de publicaciones a la Biblioteca Digital.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

82

1. Objetivo.-

Incorporar las publicaciones de información estadística y geográfica en formato PDF al Sitio del INEGI en Internet, cumpliendo con las especificaciones técnicas y los criterios editoriales y bibliográficos; a fin de difundir dicha información entre los usuarios de los distintos sectores de la sociedad.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Atención a la Red de Consulta Interna y a las Unidades Administrativas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Para la incorporación de publicaciones en la Biblioteca Digital, las Unidades Administrativas del Instituto harán su requerimiento por correo electrónico al titular del Departamento de Atención a la Red de Consulta Interna o mediante el CONPROVE.

3.b. El Departamento de Atención a la Red de Consulta Interna sólo incorporará al Sitio del INEGI los archivos de publicaciones en formato PDF que cuenten con su respectivo Certificado o número de trámite de su registro ante el INDAUTOR.

3.c. Las Unidades Administrativas deberán generar las publicaciones en formato PDF aplicando los Criterios editoriales y bibliográficos establecidos por la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información, a fin de ser incorporadas al Sitio del INEGI.

3.d. Las replicas realizadas por medio del SASI del INEGI (SASI), solo se llevarán a cabo a las 8 a.m. y a las 16 p.m., sólo quedan exentas las Publicaciones de Interés Nacional, las cuales se replican a las 7:45 a.m., el día que estén programadas, según calendario.

3.e. Las Unidades Administrativas deberán aplicar las siguientes especificaciones técnicas en los archivos de publicaciones en formato PDF:

3.e.1. La publicación se deberá integrar en uno o más archivos PDF, los necesarios para que no excedan de 10 Mb de tamaño cada uno, al nombrar el o los archivo(s) PDF no se deberán utilizar espacios en blanco entre las palabras, así mismo se debe procurar que los nombres de los archivos no excedan de 15 caracteres.

3.e.2. La publicación en formato PDF deberá contener la portada y la página de derechos, los materiales que integran la publicación liberados por el área generadora, al igual que las versiones impresas, en las electrónicas se deberá cuidar que el nombre de la publicación sea el mismo en la portada y en los interiores (presentación, introducción, página de derechos, etcétera).

3.e.3. Los archivos deberán incluir una configuración de "Opciones de apertura", que permita controlar la vista inicial del documento al momento de consultarlo, esta información incluye el tamaño inicial de la ventana, el número de página en la que abrirá, el nivel de ampliación de la vista, La publicación en formato PDF deberá contener marcadores en las principales secciones que lo conforman (apartados, capítulos, secciones, índices, etcétera),

8. Incorporación de publicaciones a la Biblioteca Digital.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

83

- 3.e.4. Para los datos de seguridad, los archivos PDF deberán tener definida como opción de seguridad “seguridad estándar de Acrobat”, es importante que el nivel de codificación sea de 40 bits RC4, ya que esto permite que el documento sea de menor tamaño y que pueda ser visualizado con versiones 5.0 o mayores de Acrobat Reader, que son los requerimientos mínimos de software que se especifican en la Biblioteca Digital de la Página del INEGI en Internet.

8. Incorporación de publicaciones a la Biblioteca Digital.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

84

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Enlace de Unidad Administrativa.	1.	Genera y revisa archivo de publicación en formato PDF, con base en las especificaciones técnicas; así como en los Criterios editoriales y bibliográficos establecidos y solicita el certificado o número de trámite de su registro emitido por el INDAUTOR ante la Dirección de Producción Editorial.	Criterios editoriales y bibliográficos.
	2.	Envía por correo electrónico al Departamento de Atención de la Red de Consulta Interna (DARCI), el archivo de publicación en formato PDF para su incorporación al Sitio del INEGI en Internet, el cual ya cuenta con la revisión y validación de los Criterios editoriales y bibliográficos por parte de la Dirección de Producción Editorial y la Dirección de Servicios de Información respectivamente; además envía el número de certificado o de trámite del registro ante el INDAUTOR.	Número de trámite o certificado de INDAUTOR.
Departamento de Atención a la Red de Consulta Interna.	3.	Revisa que los archivos de la publicación en formato PDF, tengan el certificado o número de trámite de su registro ante el INDAUTOR. ¿Tiene certificado o número de trámite ante el INDAUTOR? No.	
Departamento de Atención a la Red de Consulta Interna.	4.	Solicita por correo electrónico al Enlace de la Unidad Administrativa, el certificado o número de trámite ante el INDAUTOR, ya que si no se cuenta con este número no es posible su incorporación al Sitio.	

8. Incorporación de publicaciones a la Biblioteca Digital.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

85

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Enlace de Unidad Administrativa.	5.	Proporciona el número de certificado o del trámite del registro ante el INDAUTOR o en su caso lo gestiona con la Dirección de Producción Editorial para su envío al Departamento de Atención a la Red de Consulta Interna. Continúa en la actividad No. 3. Sí.	Especificaciones técnicas
Departamento de Atención a la Red de Consulta Interna.	6.	Revisa que el archivo de la publicación en formato PDF cumpla con las especificaciones técnicas establecidas. ¿El archivo de la publicación en formato PDF cumple con las especificaciones técnicas? No.	
Enlace de Unidad Administrativa.	7.	Envía por correo electrónico al Enlace de la Unidad Administrativa, las especificaciones técnicas que no se cumplieron.	
Enlace de Unidad Administrativa.	8.	Corrige el archivo con base en las especificaciones técnicas establecidas y lo envía por correo electrónico al Departamento de Atención a la Red de Consulta Interna. Continúa en la actividad No. 6. Sí.	
Departamento de Atención a la Red de Consulta Interna.	9.	Incorpora la caracterización en la consola de administración de Productos y verifica en el Sitio de preproducción.	

8. Incorporación de publicaciones a la Biblioteca Digital.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

86

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	10.	Solicita replica al Sitio de producción en el Sistema de Administración del Sitio del INEGI de la portada y el archivo de la publicación en formato PDF y espera respuesta del SASE para realiza la réplica en la Consola de Productos.	
	11.	Notifica por correo electrónico al Enlace de la Unidad Administrativa que ya se publicó el archivo de la publicación en formato PDF en el Sitio del INEGI en Internet. Fin del Procedimiento.	

8. Incorporación de publicaciones a la Biblioteca Digital.

FECHA DE ELABORACIÓN:

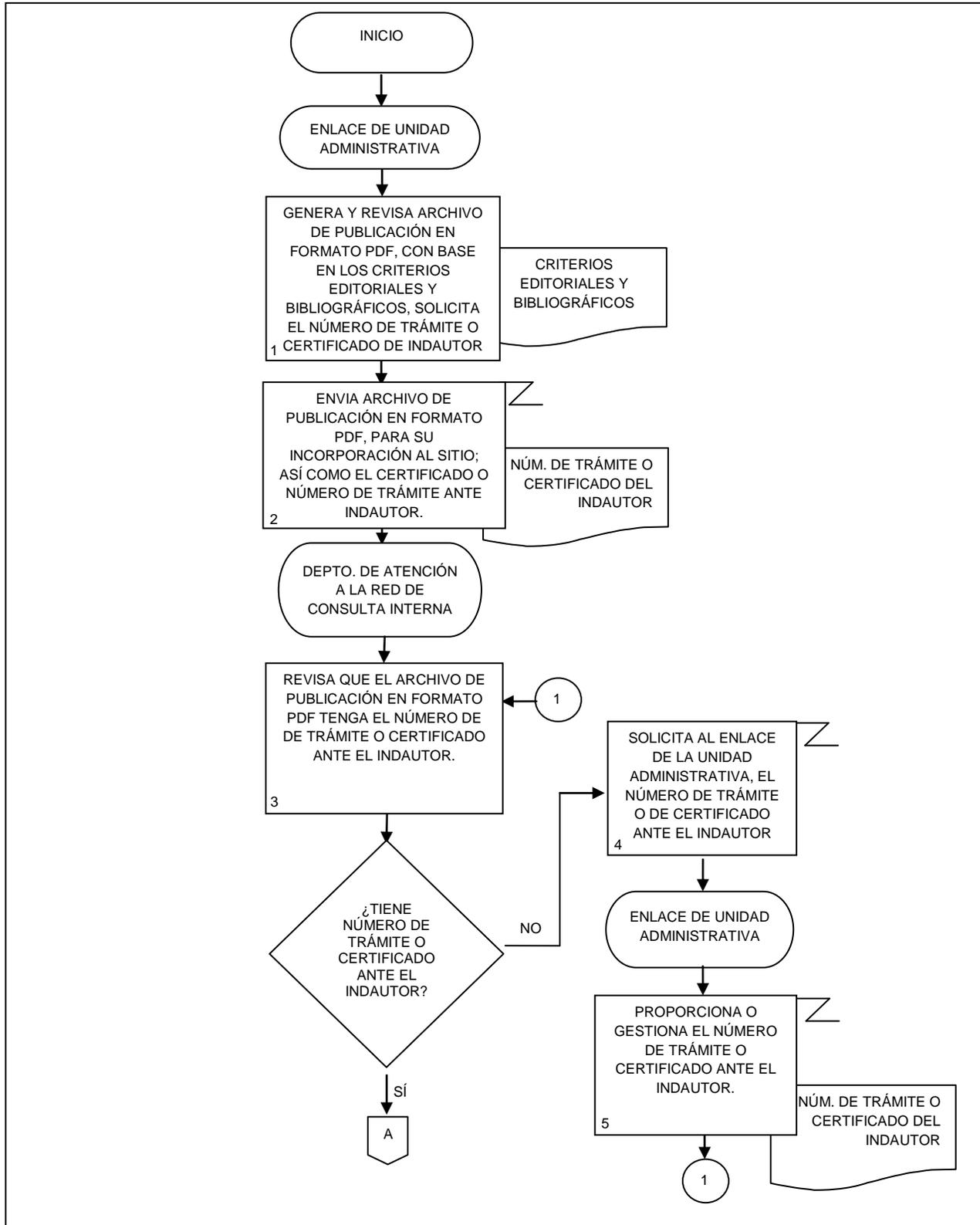
MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

87

5. Diagrama de Flujo.-



8. Incorporación de publicaciones a la Biblioteca Digital.

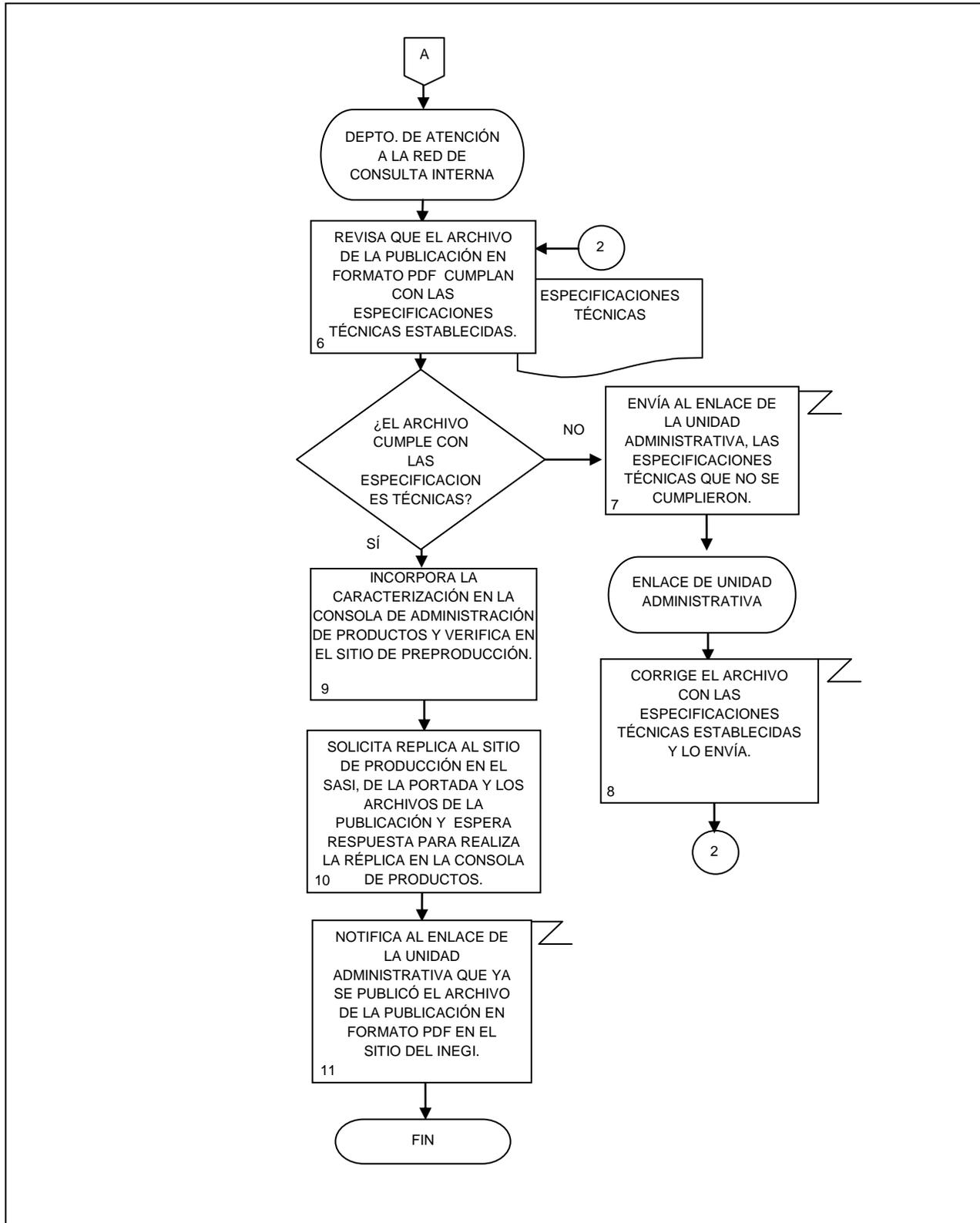
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

88



9. Validación de títulos, elementos de portadas y ficha catalográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

89

1. Objetivo.-

Validar los títulos, elementos de portadas y fichas catalográficas de las publicaciones en formato PDF, con base en la normatividad bibliográfica establecida a fin de difundir la información estadística y geográfica en el Sitio del INEGI, entre los usuarios de los distintos sectores de la sociedad.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Atención a la Red de Consulta Interna y a las UA.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Para la incorporación de publicaciones en la Biblioteca Digital, las Unidades Administrativas del Instituto harán su requerimiento por correo electrónico al titular del Departamento de Atención a la Red de Consulta Interna o mediante el CONPROVE.

3.b. El Departamento de Atención a la Red de Consulta Interna no deberá liberar las publicaciones en formato PDF para su incorporación al Sitio del INEGI, si estas no cumplen con la normatividad bibliográfica establecida por la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información.

9. Validación de títulos, elementos de portadas y ficha catalográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

90

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Enlace de Unidad Administrativa. Departamento de Atención a la Red de Consulta Interna.	1.	Revisa que los elementos del título de la publicación en formato PDF, cumplan con los criterios bibliográficos para las publicaciones del INEGI.	Normatividad bibliográfica para las publicaciones del INEGI.
	2.	Envía por correo electrónico o CONPROVE al DARSÍ los elementos del título de la publicación en formato PDF, los cuales ya cuentan con los criterios bibliográficos para las publicaciones del INEGI, para su validación.	Correo electrónico.
	3.	Revisa que los elementos del título de la publicación en formato PDF cumplan con los criterios bibliográficos para las publicaciones del INEGI. ¿Los elementos del título cumplen con los criterios bibliográficos? No.	
Enlace de Unidad Administrativa.	4.	Solicita por correo electrónico al Enlace de la Unidad Administrativa, las correcciones correspondientes.	
	5.	Corrige los elementos del título de acuerdo a los criterios bibliográficos para las publicaciones del INEGI y lo envía al DARSÍ. Continúa en la actividad No. 3. Sí.	Correo electrónico.
Departamento de Atención a la Red de Consulta Interna.	6.	Notifica por correo electrónico al Enlace de la Unidad Administrativa, que los elementos del título están liberados.	Correo electrónico.

9. Validación de títulos, elementos de portadas y ficha catalográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

91

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Enlace de Unidad Administrativa.	7.	Revisa los elementos de la portada de la publicación en formato PDF, cumplan con los criterios bibliográficos para las publicaciones del INEGI.	Normatividad bibliográfica para las publicaciones del INEGI.
Departamento de Atención a la Red de Consulta Interna.	8.	Envía por correo electrónico o CONPROVE al DARSI los elementos de la portada de la publicación en formato PDF, los cuales ya cuentan con los criterios bibliográficos para las publicaciones del INEGI, para su liberación.	Correo electrónico.
	9.	Revisa que los elementos de la portada de la publicación en formato PDF cumplan con los criterios bibliográficos para las publicaciones del INEGI. ¿Los elementos de la portada título cumplen con los criterios bibliográficos? No.	
Enlace de Unidad Administrativa.	10.	Solicita por correo electrónico al Enlace de la Unidad Administrativa, realizar las correcciones correspondientes.	
Enlace de Unidad Administrativa.	11.	Realiza las correcciones solicitadas en los archivos con los criterios bibliográficos para las publicaciones del INEGI y los envía por correo electrónico al Departamento de Atención a la Red de Consulta Interna. Continúa en la actividad No. 9. Sí.	
Enlace de Unidad Administrativa.	12.	Notifica por correo electrónico al Enlace de la Unidad Administrativa, que los elementos de la portada están liberados.	Correo electrónico.
	13.	Investiga las obras afines, ISBN, paginas, ilustraciones contenido e índice y portada.	

9. Validación de títulos, elementos de portadas y ficha catalográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

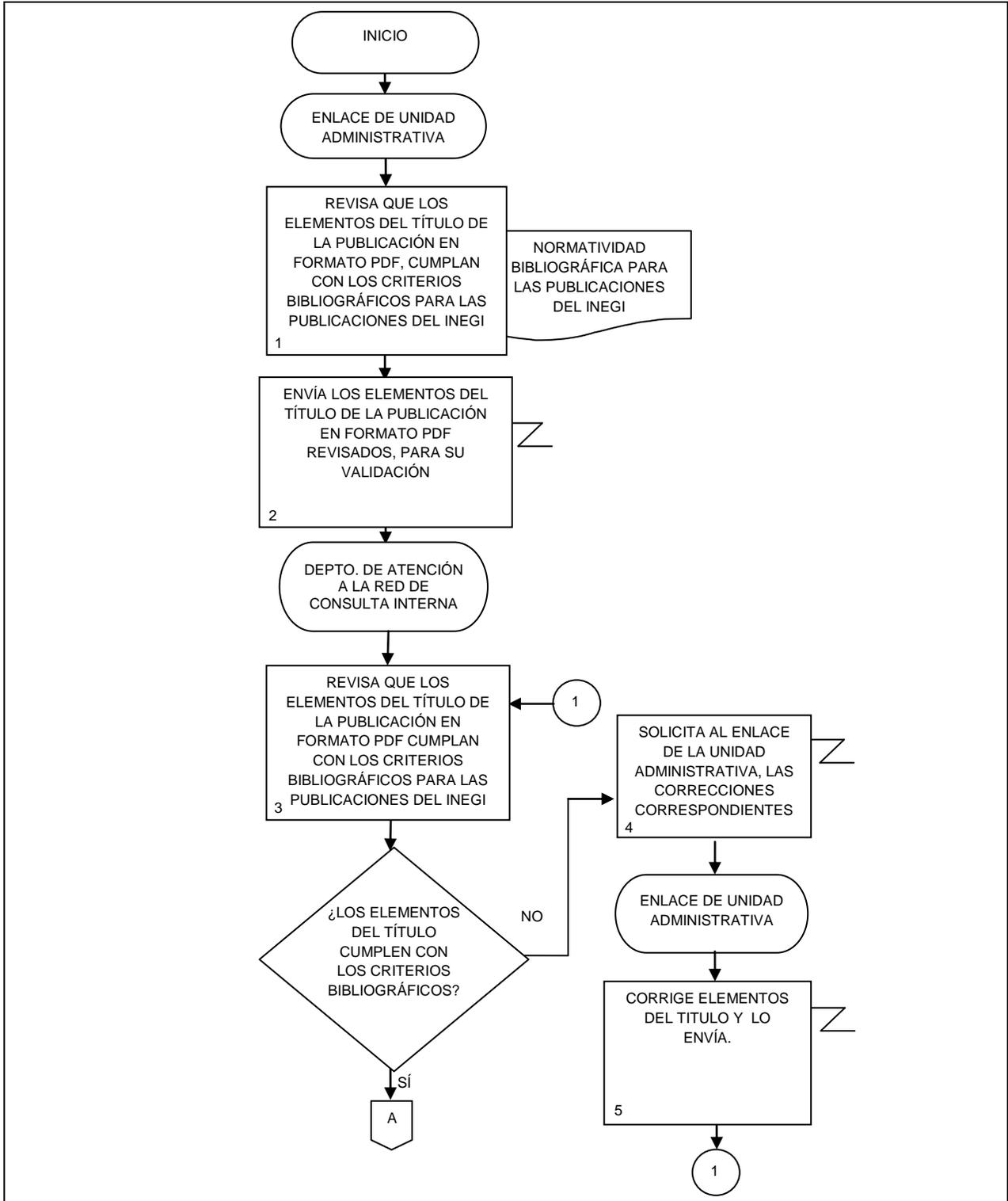
AÑO.
2013

PÁGINA:

92

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Atención a la Red de Consulta Interna.	14.	Envía por correo electrónico Departamento de Atención a la Red de Consulta Interna los datos de las obras afines, ISBN, páginas, ilustraciones contenido e índice y portada revisados para elaborar ficha catalográfica.	Correo electrónico.
	15.	Elabora ficha de acuerdo a los estándares de catalogación de las Reglas de catalogación angloamericanas, Encabezamientos de materia y el Sistema de Clasificación Decimal de Melvil Dewey.	Reglas de catalogación angloamericanas. Encabezamientos de materia Sistema de clasificación decimal de Melvil Dewey.
	16.	Envía por correo electrónico al Enlace de Unidad Administrativa la ficha catalográfica liberada, para su incorporación a la pagina legal.	Correo electrónico.
		Fin del Procedimiento.	

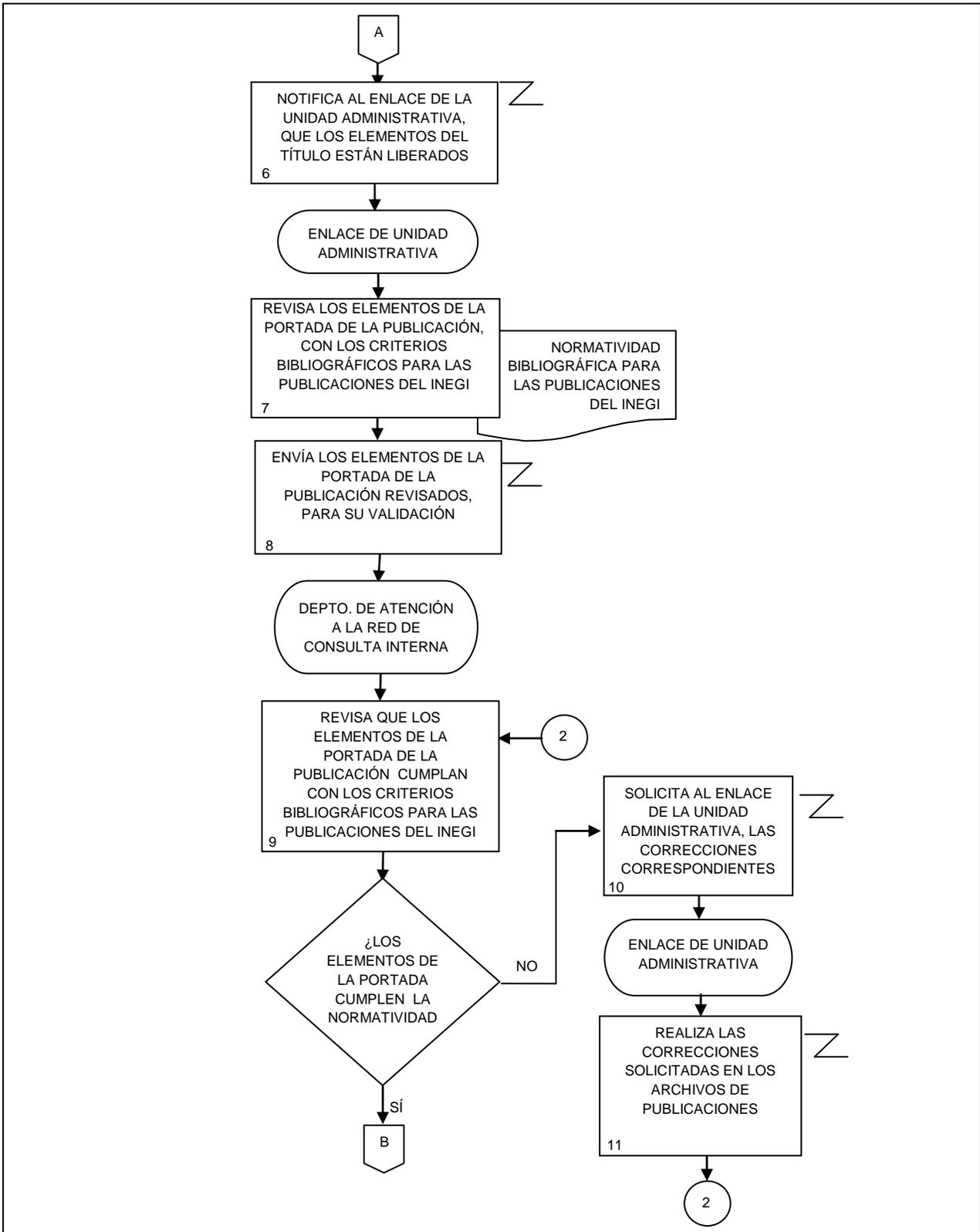
5. Diagrama de Flujo.-



9. Validación de títulos, elementos de portadas y ficha catalográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2013

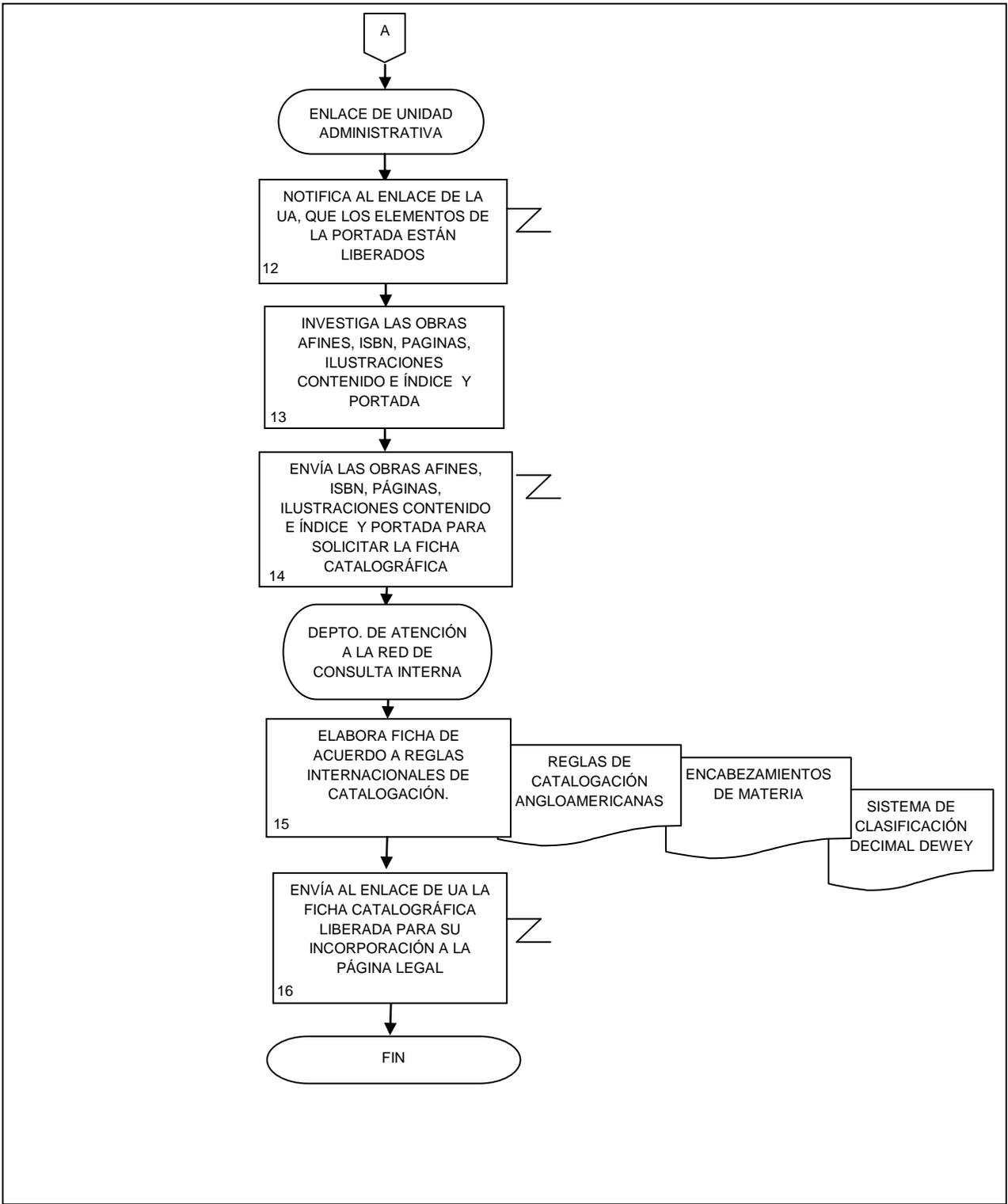
PÁGINA:
 94



9. Validación de títulos, elementos de portadas y ficha catalográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2013

PÁGINA:
 95



10. Monitoreo de Redes Sociales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

96

1. Objetivo.

Identificar los comentarios que los usuarios hacen del INEGI en las distintas redes sociales en las que el Instituto tiene presencia, a través del monitoreo permanente con herramientas especializadas, con la finalidad de conocer la percepción que los usuarios tienen del Instituto, establecer políticas e implementar acciones para mantener una imagen positiva.

2. Ámbito de aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios de Información, a la Subdirección de la Red Nacional de Consulta y al Departamento de Atención Remota.

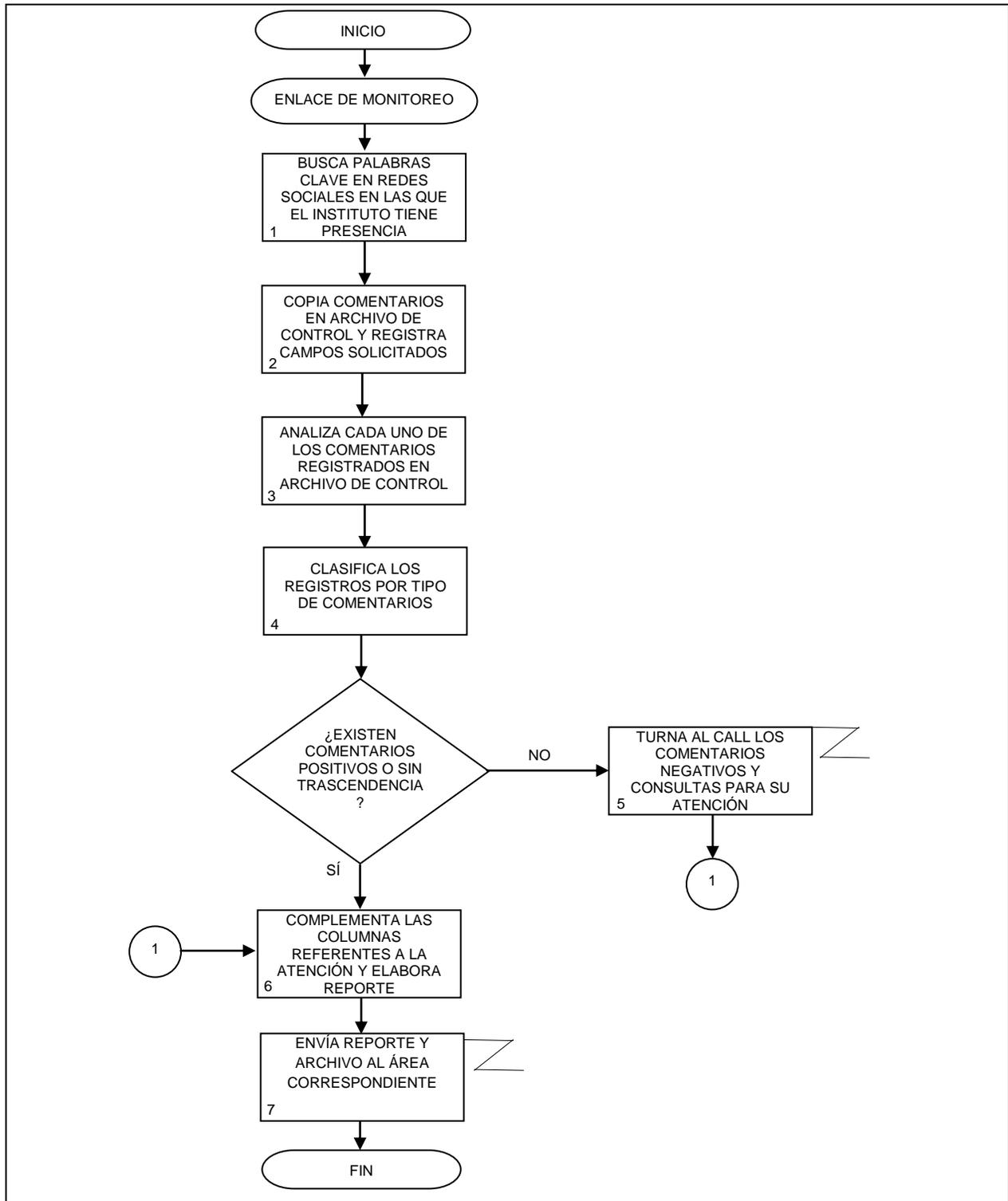
3. Políticas de Operación.-

- 3.a Las palabras clave que deberán ser localizadas mediante las herramientas obtenidas, serán "INEGI" y las demás autorizadas por la Dirección de Servicios de Información.
- 3.b Se realizará un reporte cuantitativo de comentarios detectados y servicios atendidos con frecuencia mensual que será enviado a la Dirección de Investigación y Estrategias de Mercado así como a la Dirección de Servicios de Información.
- 3.c Los horarios de monitoreo serán 8:30 a.m., 12:00 p.m. y 3:30 p.m.; cubriendo el análisis de todos los comentarios localizados mediante la herramienta durante el día.
- 3.d El Enlace de Monitoreo de las Redes Sociales, deberá subir los comentarios a los muros de las Redes Sociales en los que el Instituto tiene presencia sobre los proyectos que designe la Dirección de Vinculación y Servicio Público de Información.
- 3.e Los Hashtag que van en los mensajes podrán ser modificables de acuerdo al comportamiento en las Redes Sociales.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Enlace de Monitoreo	1.	Busca palabras clave en las Redes Sociales en las que el Instituto tiene presencia haciendo uso de la herramienta apropiada para tal fin.	
	2.	Copia comentarios que arroja la herramienta de búsqueda en archivo de control y registra los campos de Fecha y hora del comentario, texto del comentario, usuario, tipo de comentario, si incluye o no el nombre del perfil de Redes Sociales de INEGI, Clasificación y Subclasificación, en el archivo.	
	3.	Analiza cada uno de los comentarios registrados en archivo de control.	
	4.	Clasifica por tipo de comentario, si es un comentario informativo o hace referencia a alguna de las campañas. ¿Existen comentarios positivos o intrascendentes? No.	
	5.	Turna al CALL los comentarios negativos y consultas para su atención. Continúa en la actividad No. 6. Sí.	Correo electrónico.
	6.	Complementa las columnas referentes a la atención y elabora reporte.	
	7.	Envía reporte y archivo de control a las Direcciones de Área correspondientes. Fin del procedimiento.	Correo electrónico.

5. Diagrama de Flujo.-



11. Incorporación de unidades de información e instituciones a la Red de Consulta Externa.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

99

1. Objetivo.-

Gestionar la incorporación de instituciones de educación superior e investigación, así como de unidades de información del sector público a la Red de Consulta Externa, a través de la firma de un instrumento jurídico para promover el acceso y uso de la Información Estadística y Geográfica que genera el Instituto entre los miembros de dichas instituciones.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Este procedimiento es de aplicación obligatoria para la Dirección de Servicios de Información; las Subdirecciones de Difusión en el ámbito estatal y los Departamentos de Atención a Usuarios y Comercialización; así como la Dirección de Consultoría Jurídica.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Se podrá dar prioridad para el trámite de incorporación a las instituciones con las cuales ya se tenga firmado un convenio general. En los casos que no exista y si es de interés para ambas partes, se podrá firmar un convenio general paralelamente al convenio de incorporación a la Red.

3.b. Podrá gestionarse el convenio específico a cualquier institución que actualmente forme parte de la Red de Consulta Externa.

3.c. Se incorpora al Programa de la Red, a la Institución, por lo tanto, en un mismo Convenio se pueden adherir las Unidades de Información que sean de interés para ambas partes.

3.d. Se incorporarán instituciones de educación superior e investigación; en el caso de las instituciones que no sean de educación superior, no será necesario firmar un Convenio General.

3.e. La Documentación legal que deberá solicitarse a las instituciones es la siguiente:

3.e.1. Documentación que avale la razón social, la legalidad y la personalidad jurídica de la institución, así como qué figura puede participar en el acto de firmas como representante legal y las facultades del mismo.

3.e.2. Nombramiento del representante legal que signará el instrumento jurídico.

3.e.3. Cualquier otro documento legal que la Dirección de Consultoría Jurídica del INEGI solicite y que hayan sido mencionados en las Declaraciones de la contraparte en el instrumento jurídico.

3.f. Las instituciones que por alguna razón no puedan continuar dentro del Programa, se deberá cancelar el instrumento jurídico que se tenga firmado en el marco de la Red.

3.g. Los convenios generales se deberán tramitar a través de la Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación y los convenios de incorporación a la Red se tramitarán a través de la Dirección de Servicios de Información.

11. Incorporación de unidades de información e instituciones a la Red de Consulta Externa.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

100

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización.	1.	Identifica la institución a incorporar a la Red de Consulta Externa, y verifica si tiene ya firmado con el INEGI un Convenio General. ¿Existe Convenio General firmado con la Institución? No.	Convenio General. Convenio Específico. Convenio Específico. Documentación Legal.
	2.	Elabora el Convenio General y el Específico de incorporación a la Red de Consulta Externa, para presentar las propuestas a la Institución. ¿Acepta la Institución la firma del Convenio General? No.	
	3.	Gestiona con la Institución el contenido del Convenio Específico y le solicita la documentación legal que requiere la Dirección de Consultoría Jurídica. Continúa en la actividad 7. Sí.	
	4.	Gestiona con la Institución el contenido del Convenio General y el Convenio Específico y le solicita la documentación legal que requiere la Dirección de Consultoría Jurídica. Continúa en la actividad 7. Sí.	
	5.	Elabora Convenio Específico y presenta la propuesta a la Institución.	

11. Incorporación de unidades de información e instituciones a la Red de Consulta Externa.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

101

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización.	6.	Gestiona con la Institución el contenido del Convenio Específico y le solicita la documentación legal que requiere la Dirección de Consultoría Jurídica.	Convenio Específico. Documentación Legal.
	7.	Envía a la Dirección Regional junto con el Convenio General y Específico validado por la Institución, la documentación legal.	Convenio General. Convenio Específico. Documentación Legal.
Subdirección de Difusión por Internet.	8.	<p>Revisa el contenido del Convenio General y Específico, así como la documentación legal, para validar que los convenios se apeguen a la versión validada por la Dirección de Consultoría Jurídica.</p> <p>¿Es un Convenio Específico el que se gestiona?</p> <p>No.</p>	Convenio General. Convenio Específico. Documentación Legal.
	9.	<p>Gestiona la firma del Convenio General ante la Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas.</p> <p>Continúa en la actividad No. 7.</p> <p>Sí.</p>	Convenio General.
Departamento de Atención a la Red de Consulta Externa.	10.	Envía el Convenio Específico a la Dirección de Servicios de Información, para su revisión y gestión.	Convenio Específico. Documentación Legal.
	11.	Revisa el Convenio Específico y Documentación Legal para enviarla a la Dirección de Consultoría Jurídica.	Convenio Específico. Documentación Legal.
	12.	Recibe dos tantos del Convenio Específico con firma del Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos y los envía a la Coordinación Estatal correspondiente.	Convenio Específico (2 originales firmados).

11. Incorporación de unidades de información e instituciones a la Red de Consulta Externa.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

102

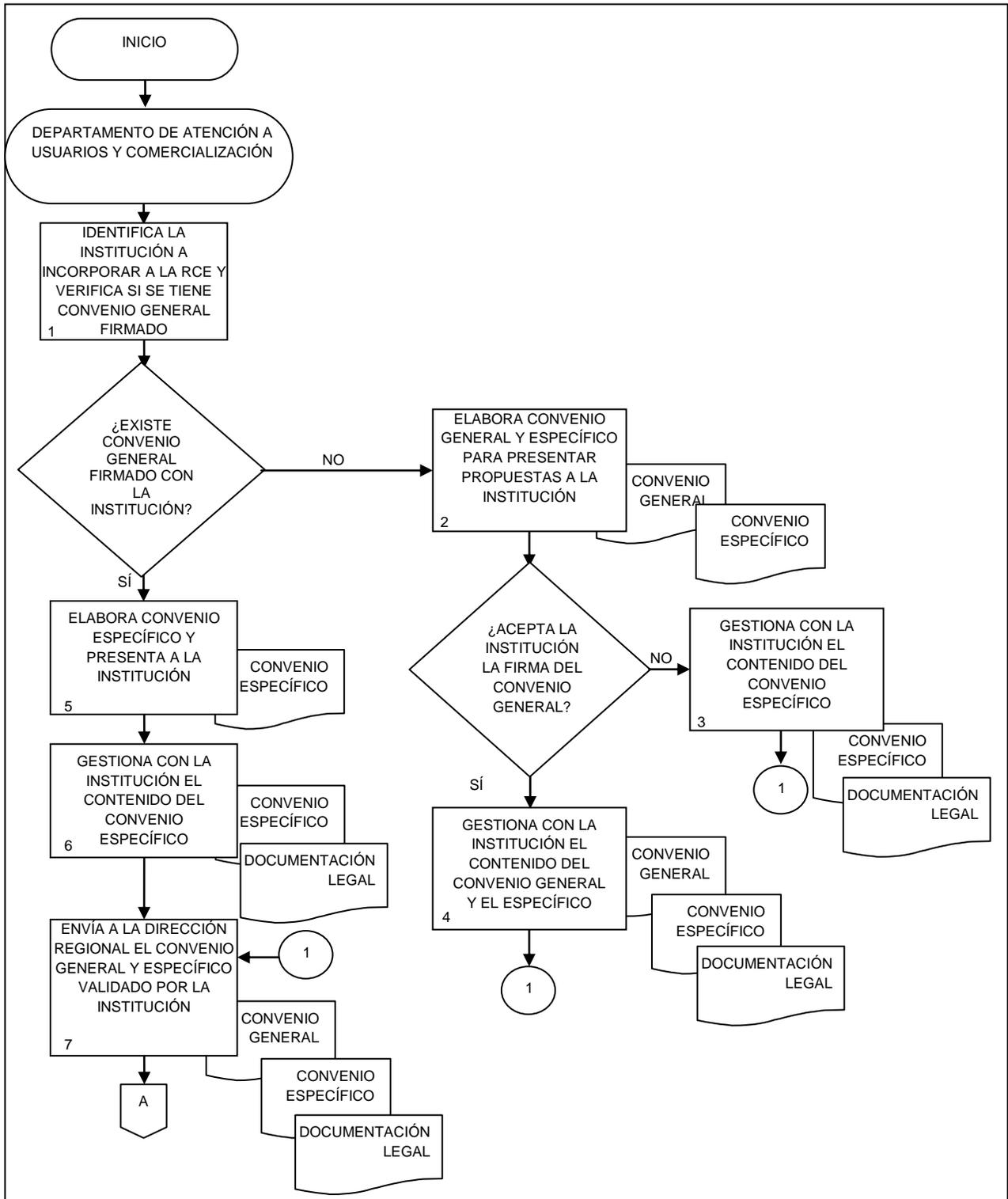
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización.	13.	Recaba firmas de la Institución y lo envía a la Dirección Regional. En el caso que también esté gestionando un Convenio General, recaba al mismo tiempo la firma de los dos instrumentos jurídicos.	Convenio Específico (2 originales firmados).
Subdirección de Difusión por Internet.	14.	Recaba la firma del Director Regional y regresa un original a la Coordinación Estatal y el otro lo envía a la Dirección de Servicios de Información.	Convenio Específico (2 originales firmados).
Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización.	15.	Entrega el original del Convenio Específico a la Institución para su resguardo. En caso que haya gestionado también un Convenio General, también entrega el original.	Convenio Específico (1 original firmado).
Departamento de Atención a la Red de Consulta Externa.	16.	Digitaliza y entrega original firmado del Convenio Específico a la Dirección de Consultoría Jurídica para su resguardo.	Convenio Específico (1 original firmado).
	17.	Incorpora los archivos electrónicos del Convenio Específico y la Documentación legal al Sistema de Control de la Red Nacional de Consulta. Fin del Procedimiento.	

11. Incorporación de unidades de información e instituciones a la Red de Consulta Externa.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 12
AÑO. 2013

PÁGINA:
103

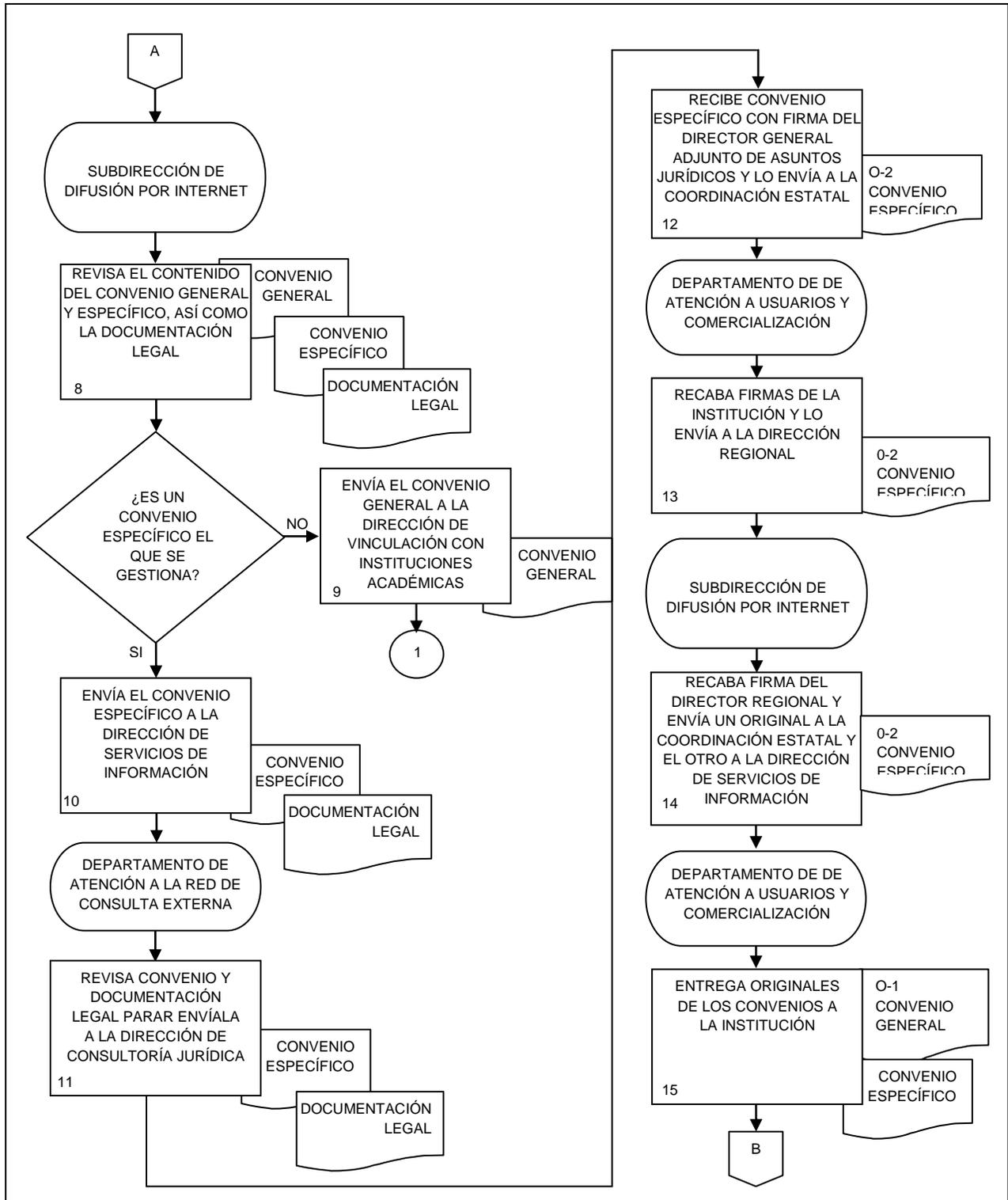
5. Diagrama de Flujo.-



11. Incorporación de unidades de información e instituciones a la Red de Consulta Externa.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 12
AÑO. 2013

PÁGINA:
104



11. Incorporación de unidades de información e instituciones a la Red de Consulta Externa.

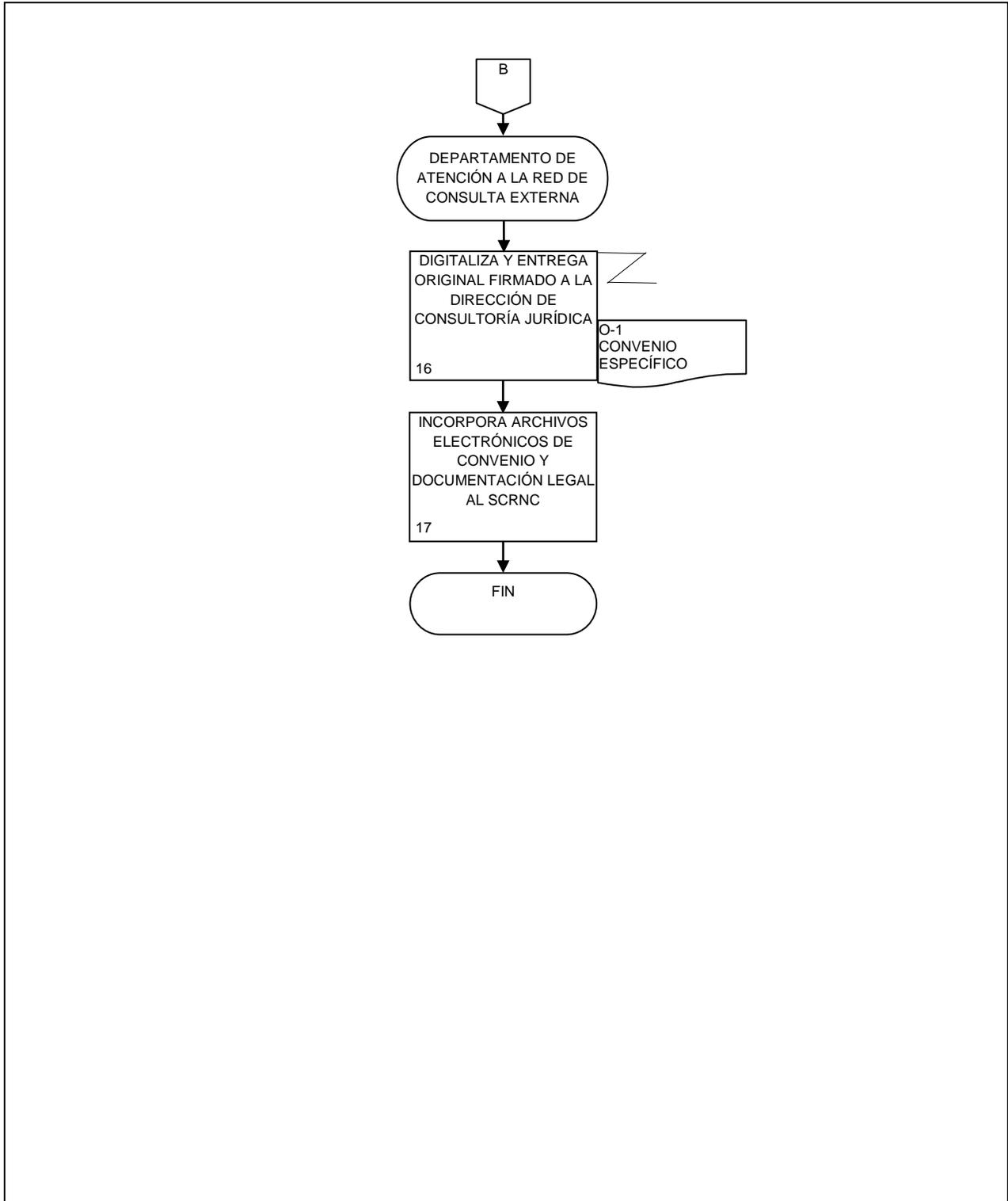
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

105



12. Publicación de actividades de promoción de los Centros de Información en el Sistema de Eventos de Divulgación.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

106

1. Objetivo.-

Coadyuvar en la promoción de eventos y foros que tengan como finalidad la difusión de la información estadística y geográfica, mediante la revisión y publicación de los eventos de divulgación que al efecto realicen los CI INEGI.

2. Ámbito de aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Atención a la Red de Consulta Externa, a las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, así como al Departamento de Investigación y Desarrollo en Tecnologías de Explotación de la Información de la DGA.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La solicitud de la DR para la publicación de eventos deberá recibirse como mínimo 10 días antes de la verificación del evento a promocionar.

3.b. Se publicarán los eventos que como resultado de la revisión que se realiza no presenten faltas de ortografía y/o de redacción.

3.c. Cuando el contenido recibido presente faltas de ortografía y/o redacción será rechazado para la publicación del mismo, hasta en tanto se corrijan las observaciones que hubiera, una vez hecho esto el contenido podrá ser publicado.

12. Publicación de actividades de promoción de los Centros de Información en el Sistema de Eventos de Divulgación.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

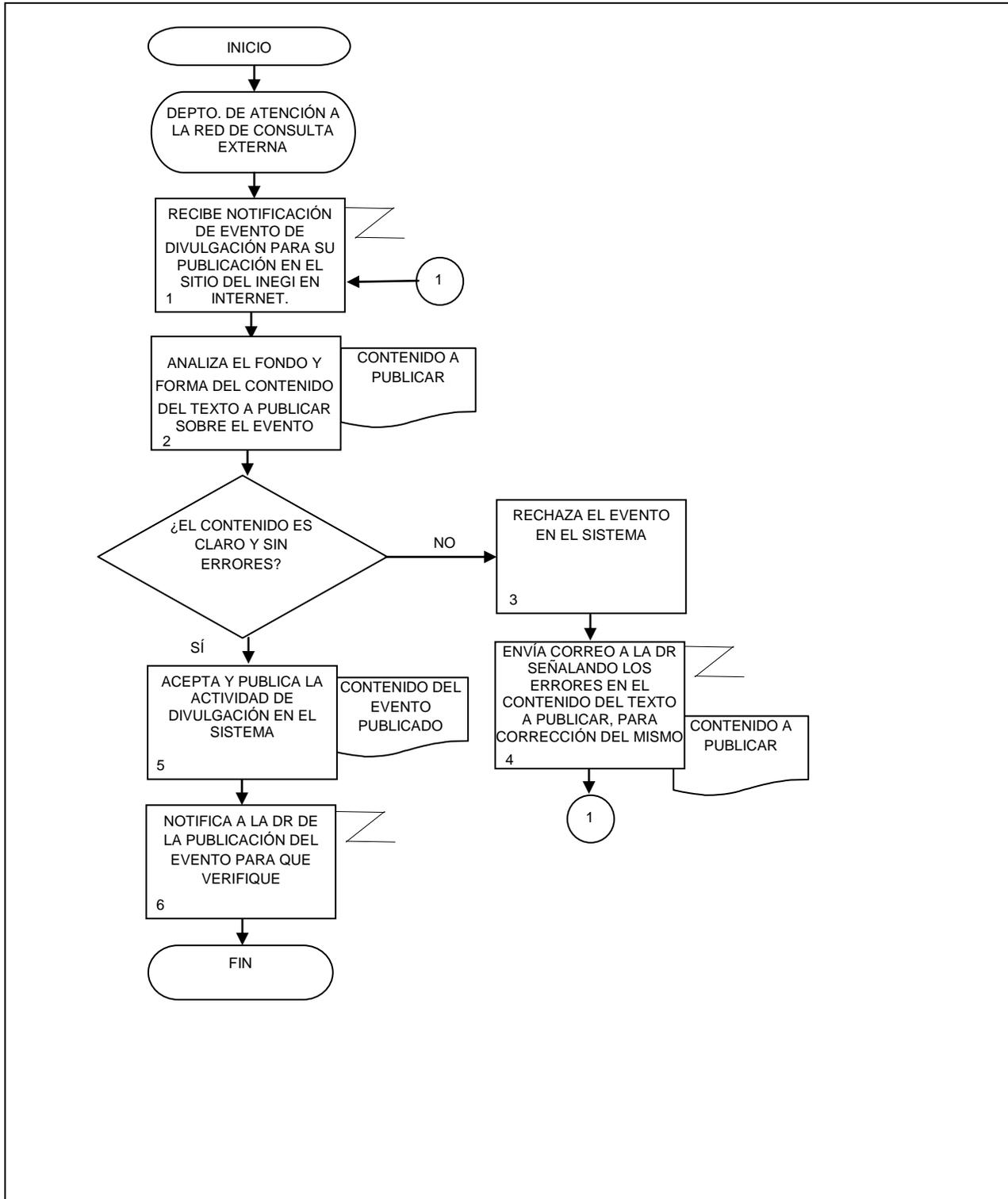
PÁGINA:

107

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Atención a la Red de Consulta Externa.	1.	Recibe notificación vía correo electrónico de evento de divulgación que se realizará en la DR que se trate para su publicación en el Sitio del INEGI en Internet.	Correo electrónico.
	2.	Analiza el fondo y forma del contenido del texto a publicar sobre el evento. ¿El contenido es claro y sin errores? No.	Contenido de publicación.
	3.	Rechaza la publicación del evento en el Sistema.	
	4.	Envía correo electrónico a la DR, señalando los errores encontrados en el contenido del texto a publicar para la corrección del mismo. Continúa con la actividad No. 1. Sí.	Contenido de publicación.
	5.	Acepta y publica el evento de divulgación en el Sistema.	Contenido del evento publicado.
	6.	Notifica vía correo electrónico a la DR de la publicación del evento para que verifique. Fin del Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



13. Evaluación del Servicio de Atención a Usuarios del Centro de Atención de Llamadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

109

1. Objetivo.-

Evaluar la calidad del servicio de atención que proporcionan los asesores del CALL a los usuarios de la información generada por el INEGI, por los diferentes canales establecidos; con la finalidad de identificar las áreas de oportunidad del personal y determinar las necesidades de capacitación, mejorando el servicio de atención.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios de Información, a la Subdirección de la Red Nacional de Consulta y al Departamento de Atención Remota.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La evaluación de los servicios en línea de chat, telefonía, y redes sociales se hará simulando un Usuario de Información por parte del personal del Departamento de Control de Calidad y/o personas externas autorizadas con el perfil acorde a los temas que se desean evaluar, para obtener parámetros reales y objetivos de evaluación.

3.b. La evaluación de los servicios en línea de chat, telefonía y redes sociales, deberán incluir situaciones en los que se ponga a prueba el manejo de emociones por parte del Asesor de Información, que determinarán en parte la Calidad de Servicio en Atención a Usuarios de Información.

3.c. En cuanto a la evaluación de solicitudes de información, atendidas mediante el correo electrónico de la cuenta "atencion.usuarios@inegi.org.mx" y de llamadas grabadas; se tomará como base el reporte de servicios diarios que realiza el Departamento de Atención Remota.

3.d. Las actividades de evaluación de los servicios de chat, correo electrónico, telefonía y redes sociales se harán diariamente, distribuidos de forma uniforme, por tipo de servicio.

3.e. La evaluación de llamadas precalificadas priorizando las que obtuvieron calidad baja y media.

13. Evaluación del Servicio de Atención a Usuarios del Centro de Atención de Llamadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

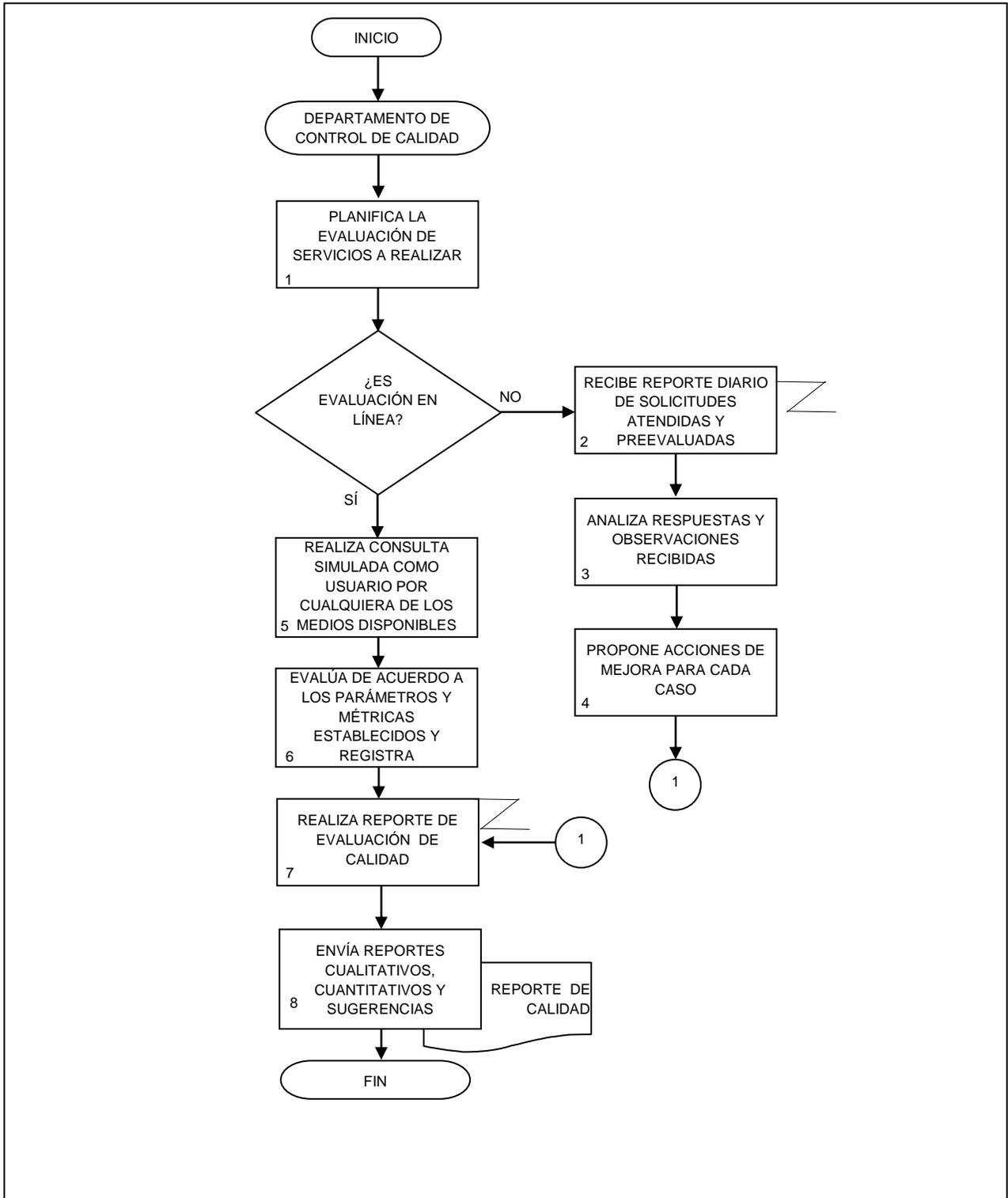
PÁGINA:

110

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Control de Calidad.	1.	Realiza consulta simulada como usuario por cualquiera de los medios disponibles, servicio telefónico gratuito, chat, o redes sociales; exponiendo alguna situación que ponga a prueba la tolerancia y control de emociones. ¿Es evaluación en línea? No.	Correo electrónico.
	2.	Recibe reporte diario de solicitudes atendidas y pre-evaluadas, tanto de correo electrónico como de llamadas grabadas.	
	3.	Analiza Respuestas y Observaciones recibidas.	
	4.	Propone acciones de mejora para cada caso. Continúa en la actividad No. 7. Sí.	
	5.	Realiza consulta simulada como usuario por cualquiera de los medios disponibles.	Correo electrónico.
	6.	Evalúa de acuerdo a los parámetros y métricas establecidos y registra en archivo de control.	
	7.	Realiza reporte y gráficas de evaluación de calidad de servicios, incluyendo comentarios y observaciones de mejora.	
	8.	Envía reporte y observaciones a la Subdirección y al Director de Área. Fin del Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



14. Evaluación de los conocimientos del personal del Centro de Atención de Llamadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

112

1. Objetivo.-

Evaluar los conocimientos sobre información generada por el INEGI de los asesores del CALL; con la finalidad de identificar las áreas de oportunidad del personal y determinar las necesidades de capacitación, mejorando el servicio de atención.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios de Información, a la Subdirección de la Red Nacional de Consulta y al Departamento de Atención Remota.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Control de Calidad debe conocer y estudiar los documentos que serán tema de evaluaciones y realizar el análisis correspondiente para presentar la propuesta del cuestionario a la Subdirección de Atención a Usuarios, que será aplicado a los asesores del CALL.

3.b. Todas las evaluaciones de conocimientos deberán ser aprobadas por la Subdirección de Atención a Usuarios.

3.c. La Subdirección de Atención a Usuarios y el Departamento de Control de Calidad, definirán el formato en que se deberá llevar a cabo cada evaluación.

3.d. Cuando se haya determinado que la Evaluación de Conocimientos sea aplicada de forma electrónica, se solicitará a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Información el vínculo de acceso para generar la misma en Intranet; sitio que se utilizará, una vez aprobado para la aplicación de la Evaluación de Conocimientos.

3.e. Se elaborarán pruebas y supervisiones por parte de la Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Información y el Departamento de Control de Calidad sobre el sitio, formato y desarrollo de la Evaluación Electrónica a aplicar, y una vez que todo funcione correctamente; el Subdirector de Atención a Usuarios aprobará la misma, y proporcionará la fecha de aplicación.

3.f. Las actividades de evaluación de conocimientos se realizarán cada que exista un nuevo operativo de campo y/o un nuevo producto, una vez que se haya recibido la información por parte del área responsable correspondiente mientras que las actividades de evaluación de conocimientos sobre información estadística y geográfica que genera el Instituto se realizarán bajo un programa de trabajo establecido.

14. Evaluación de los conocimientos del personal del Centro de Atención de Llamadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

113

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Control de Calidad.	1.	Estudia la información relativa al tema a evaluar.	
	2.	Notifica a los Asesores y Supervisores del CALL sobre la realización de la evaluación de conocimientos.	Correo electrónico.
	3.	Elabora propuesta del cuestionario de evaluación y envía por correo electrónico a la Subdirección de Atención a Usuarios para sus comentarios y autorización.	Cuestionario electrónico.
	4.	Recibe la evaluación autorizada y, en su caso, realiza los cambios sugeridos al cuestionario. ¿LA EVALUACIÓN ES ESCRITA? No.	
	5.	Solicita acceso a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Información Administrativas para generar la aplicación de evaluación electrónica.	Correo electrónico.
	6.	Realiza la programación de la aplicación para la evaluación.	
	7.	Realiza pruebas de la evaluación y solicita aprobación para aplicarla. ¿LA EVALUACIÓN ESTÁ APROBADA? No. Continúa en la actividad No. 5. Sí.	
	8.	Recibe fecha para aplicar la evaluación.	Correo electrónico.
	9.	Notifica los nombres de los asesores a evaluar a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Información Administrativas para gestionar los permisos necesarios. Continúa en la actividad No. 10.	

14. Evaluación de los conocimientos del personal del Centro de Atención de Llamadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

114

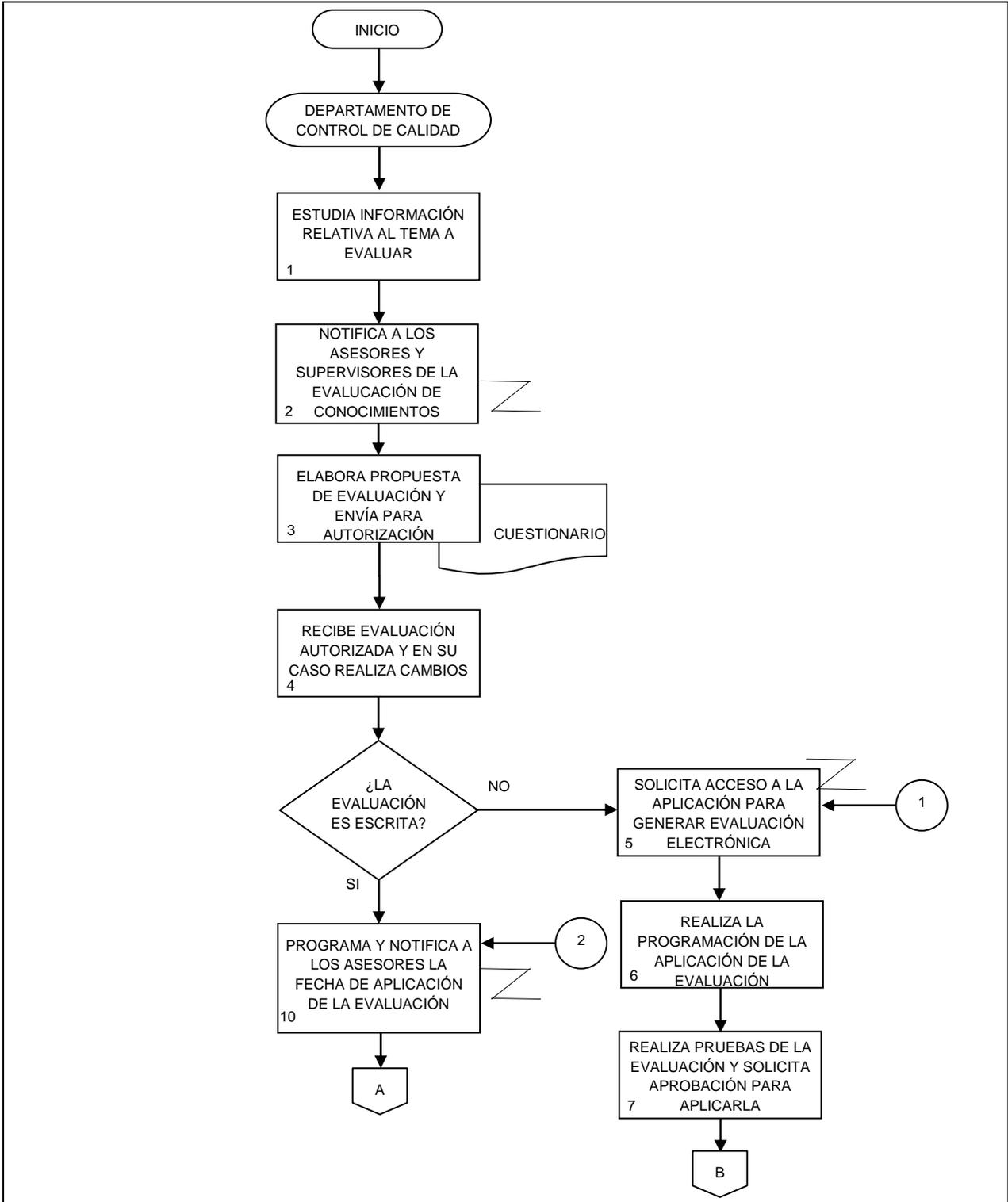
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Control de Calidad.		Sí.	Cuestionario.
	10.	Programa y notifica a los Asesores la fecha de aplicación de la evaluación.	
	11.	Aplica evaluación según fecha y horarios programado por grupo.	
	12.	Genera reportes y gráficas de resultados y envía por correo electrónico a la Subdirección de Comercialización.	
	13.	Envía los cuestionarios revisados, los resultados en archivo de control y los comentarios sobre las áreas de oportunidad a cada uno de los asesores.	
		Fin del procedimiento.	

14. Evaluación de los conocimientos del personal del Centro de Atención de Llamadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. **12** AÑO. **2013**

PÁGINA:
 115

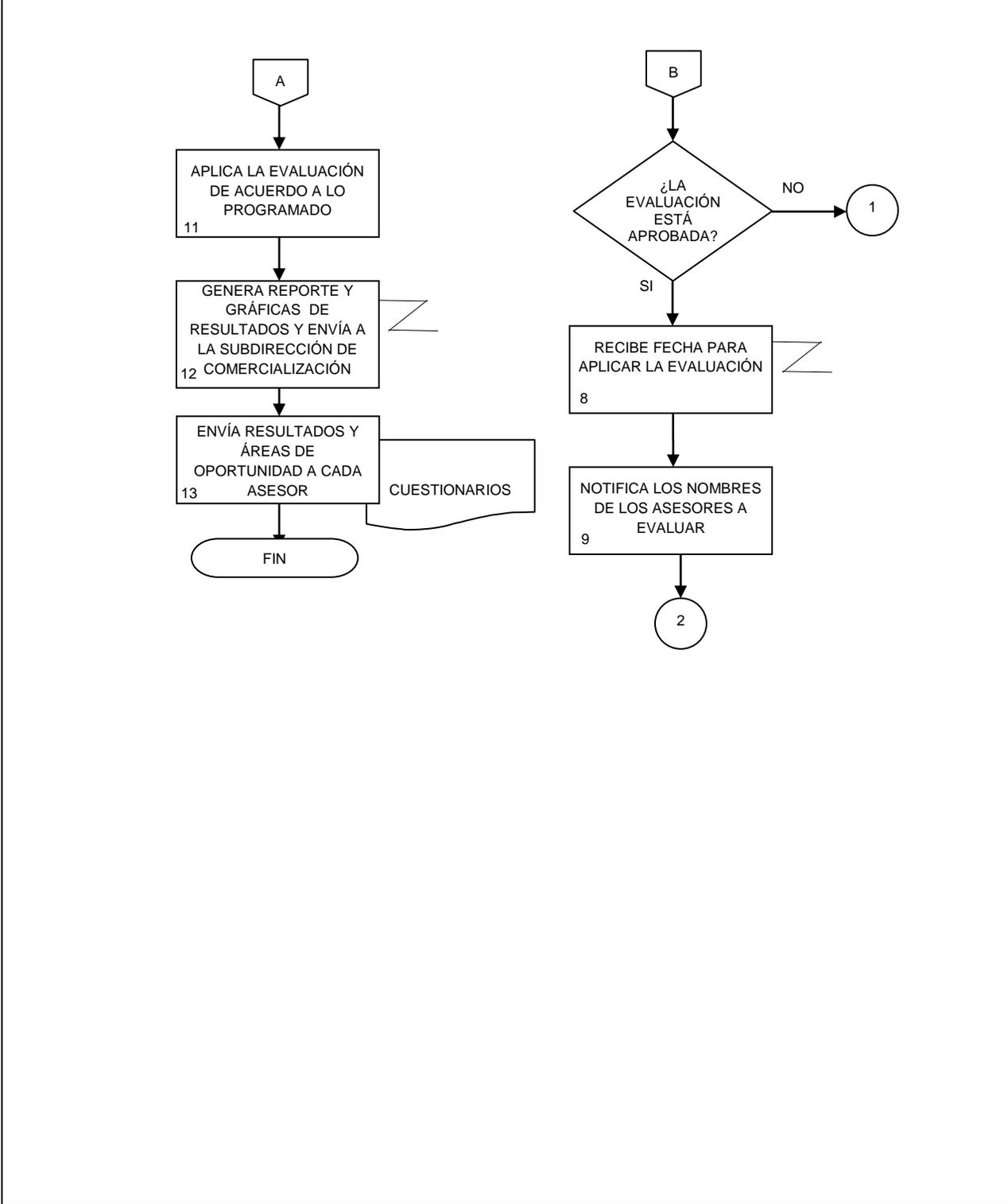
5. Diagrama de Flujo.-



14. Evaluación de los conocimientos del personal del Centro de Atención de Llamadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. **12** AÑO. **2013**

PÁGINA:
 116



15. Difusión de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

117

1. Objetivo.-

Difundir entre los usuarios interesados los comunicados de prensa, notas informativas y tabulados resumen, generados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, mediante los canales: correo electrónico, servicio de noticias RSS, mensajes de texto SMS y redes sociales, con la finalidad de apoyarlos en sus procesos de planeación, toma de decisiones y en el seguimiento del desarrollo económico nacional.

2. Ámbito de Aplicación.-

El procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios de Información, a la Subdirección de Comercialización y al DARI.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. El mensaje del SMS se enviará para su difusión al Jefe de Departamento de Investigación de Tecnologías en Bases de Datos, al Programador del mismo departamento, al Subdirector de Sistemas para Tratamiento de Información, al Subdirector de comercialización y al Jefe del Departamento de Atención a Requerimientos de Información. El DARI, difundirá a las 8:00 hrs., los comunicados de prensa, notas informativas y tabulados resumen, conforme a las fechas programadas en los calendarios de difusión de información de coyuntura y el de información de interés nacional, a través de los canales: correo electrónico, servicio de noticias RSS, mensajes de texto SMS, redes sociales y los demás que considere pertinente la Dirección de Servicios de Información.
- 3.b. El DARI deberá recibir, vía correo electrónico, por parte de la Dirección de Comunicación Social, la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación y de la Subdirección de Difusión por Internet, a más tardar a las 7:30 hrs., del día que se difundirá la información, los archivos del comunicado de prensa, nota informativa y/o tabulado resumen, así como las URL correspondientes.
- 3.c. El DARI difundirá en la fecha y hora indicados por la Dirección de Comunicación Social los comunicados de prensa no calendarizados, a través de los canales mencionados.
- 3.d. El DARI deberá verificar el correcto funcionamiento de los sistemas utilizados para la difusión de la información y en su caso reportar las fallas que eventualmente se pudieran presentar.
- 3.e. El DARI deberá revisar la correcta difusión de la información a través de dichos canales.

15. Difusión de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

118

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Atención a Requerimientos de Información.	1.	Recibe mediante correo electrónico para su difusión archivos de: comunicado de prensa, nota informativa y/o tabulado resumen; así como las URL correspondientes.	Comunicado de prensa. Nota informativa. Tabulado resumen. Correo electrónico.
	2.	Revisa los formatos de archivos, las URL y guarda en carpeta de Red según corresponda.	Comunicado de prensa. Nota informativa. Tabulado resumen.
	3.	Prepara la información para su difusión a través de los canales: correo electrónico, servicio de noticias RSS, mensajes de texto SMS y redes sociales.	Comunicado de prensa. Nota informativa. Tabulado resumen. Correo electrónico.
	4.	Difunde a las 8:00 a.m., a través de los canales mencionados, conforme a los calendarios de difusión de información de coyuntura y de información de interés nacional.	Comunicado de prensa. Nota informativa. Tabulado resumen. Calendario de difusión de información de coyuntura. Calendario de información de interés nacional.
	5.	Revisa la difusión de la información.	Comunicado de prensa. Nota informativa. Tabulado resumen. Correo electrónico.
		¿LA INFORMACIÓN SE DIFUNDIÓ CORRECTAMENTE? No.	
	6.	Detecta error en la difusión de la información.	Comunicado de prensa. Nota informativa. Tabulado resumen. Calendario de difusión de información de coyuntura. Calendario de información de interés nacional. Correo electrónico.
7.	Corrige error.	Comunicado de prensa. Nota informativa. Tabulado resumen. Calendario de difusión de información de coyuntura. Calendario de información de interés nacional. Correo electrónico.	

15. Difusión de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

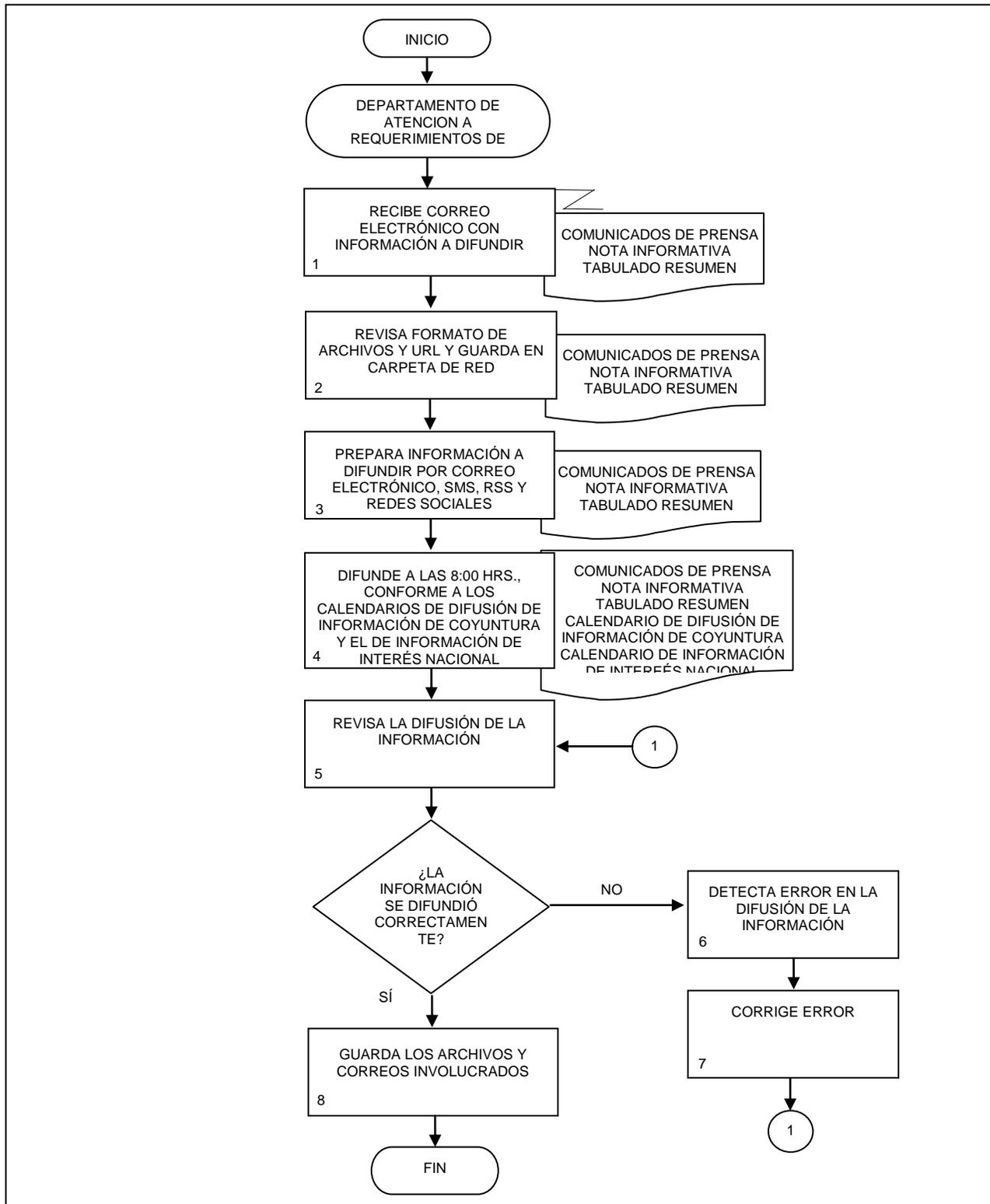
AÑO.
2013

PÁGINA:

119

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	8.	<p>Continúa en la actividad No. 5.</p> <p>Sí.</p> <p>Guarda los archivos de insumos y correos electrónicos involucrados en el proceso de difusión de la información.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>Comunicado de prensa.</p> <p>Nota informativa.</p> <p>Tabulado resumen.</p> <p>Correo electrónico.</p> <p>Archivos de textos.</p>

5. Diagrama de Flujo.-



16. Entrega de Información Estadística y Geográfica a usuarios de Sectores Estratégicos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

121

1. Objetivo.-

Atender las solicitudes de información estadística y geográfica de los usuarios que requieren Información de Interés Nacional y de aquellos que no sean atendidos mediante los canales señalados en el Artículo 23 de la Norma para el acceso, difusión y promoción de la Información estadística y geográfica que genera el INEGI, para contribuir a la prestación del Servicio Público de Información.

2. Ámbito de Aplicación.-

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para las UA y personal del Instituto Nacional de Estadística y Geografía involucrados en la atención de las solicitudes de información estadística y geográfica de los usuarios.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las solicitudes de información estadística y geográfica a la DGVSPI/DGAC, podrán ser realizadas por los siguientes funcionarios del Instituto:

- 3.a.1. Presidente;
- 3.a.2. Vicepresidentes;
- 3.a.3. Directores Generales;
- 3.a.4. Directores Generales Adjuntos;
- 3.a.5. Directores Regionales;
- 3.a.6. Coordinadores Estatales;
- 3.a.7. Directores de Área y
- 3.a.8. Mandos medios.

3.b. Cuando las solicitudes de información se dirijan a las figuras de los incisos a y b de la política anterior, así como al titular de la DGVSPI, la entrega se llevará a cabo por parte de la DGAC.

3.c. Cuando las solicitudes de información se dirijan a las figuras señaladas en los incisos 3.a.5. y 3.a.6. de la política 3.a, la entrega se podrá llevar a cabo por estas o por el área que designe la DGAC, previa autorización de esta última.

3.d. Las solicitudes de información disponible que se realicen a las Coordinaciones Estatales por parte de alguna Institución que pertenezca a la Red de Consulta Externa, deberán ser canalizadas para ser atendidas por el personal que designe la Coordinación Estatal correspondiente; en caso de que la información no se encuentre disponible en la Coordinación Estatal respectiva, la solicitud deberá canalizarse para su atención a la DGAC.

3.e. Las instituciones del sector educativo que soliciten información estadística y geográfica a través de este procedimiento y que no estén incorporadas a la Red de Consulta Externa, deberán ser canalizadas a la Coordinación Estatal correspondiente para que se lleve a cabo el trámite de incorporación.

3.g. Los sectores de usuarios que se considerarán para este procedimiento son los siguientes:

- 3.g.1. Educativo/Académico;
- 3.g.2. Público;
- 3.g.3. Social;
- 3.g.4. Privado;

16. Entrega de Información Estadística y Geográfica a usuarios de Sectores Estratégicos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

122

- 3.g.5. Medios de comunicación, y
- 3.g.6. Organismos internacionales.

3.h. Los Jefes de Atención a Usuarios y Comercialización deberán notificar por escrito a la DGAC, la conclusión del trámite de los servicios de procesamiento que se deriven de este procedimiento.

3.i. Considerando lo establecido en el Artículo 15 de la Norma para el acceso, promoción y difusión de la información estadística y geográfica que genera el INEGI, los servicios de procesamiento podrán ser gratuitos conforme a las disposiciones que establezca la DGVSPi.

3.j. El número de horas/hombre y de procesamiento de la información, así como el tiempo requerido para la entrega de información, será proporcionado por la Unidad Administrativa que genere el servicio.

3.k. Los servicios de procesamiento que se determinen con costo, deberán ser tramitados a través del procedimiento establecido por la DGVSPi.

3.m. Para la entrega de información a los usuarios que no soliciten la información mediante los canales señalados en el Artículo 23 de la Norma, se deberá utilizar el formato de **CONDICIONES DE USO DE LA INFORMACIÓN QUE GENERE, INTEGRO Y ENTREGUE EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA (INEGI) A _____**.

3.n. La DGAC establecerá el número de folio consecutivo para las condiciones de uso que emita en la entrega de información digital.

16. Entrega de Información Estadística y Geográfica a usuarios de Sectores Estratégicos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

123

4. Descripción Narrativa.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Atención a Requerimientos de Información.	1.	Recibe la solicitud de información estadística y/o geográfica por parte del usuario.	Solicitud de Información.
	2.	Identifica si la información está disponible en: <ul style="list-style-type: none"> • El sistema de descarga de productos geográficos digitales; • El sistema de control de la producción y ventas, si se trata de productos editoriales; • El Sitio del INEGI en Internet; y • El Portal del SNIEG, si se trata de Información de Interés Nacional generada por Unidades de Estado distintas al INEGI. ¿LA INFORMACIÓN ES GENERADA POR EL INEGI? No.	
	3.	Notifica al usuario que la información no es generada por el INEGI y en su caso lo orienta. Continúa en la actividad No. 13. Sí.	
	4.	Identifica si la DGAC tiene la información solicitada. ¿LA DGAC TIENE LA INFORMACIÓN? No.	Correo electrónico.
	5.	Solicita la información al área generadora correspondiente.	
	6.	Recibe respuesta del área generadora si la información está disponible o genera costo. ¿LA INFORMACIÓN GENERA COSTO? No.	
	7.	Recibe información del área generadora correspondiente.	

16. Entrega de Información Estadística y Geográfica a usuarios de Sectores Estratégicos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

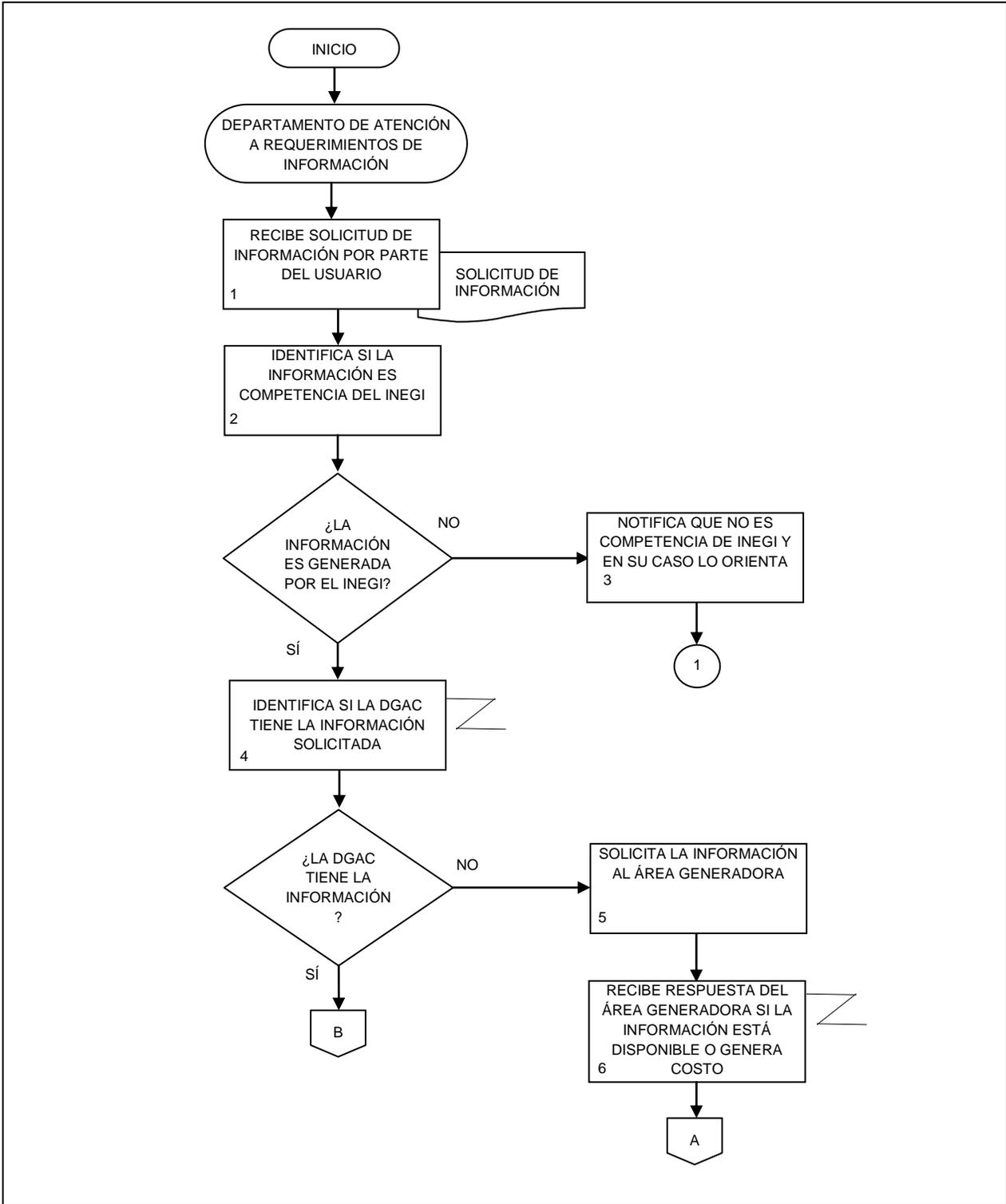
AÑO.
2013

PÁGINA:

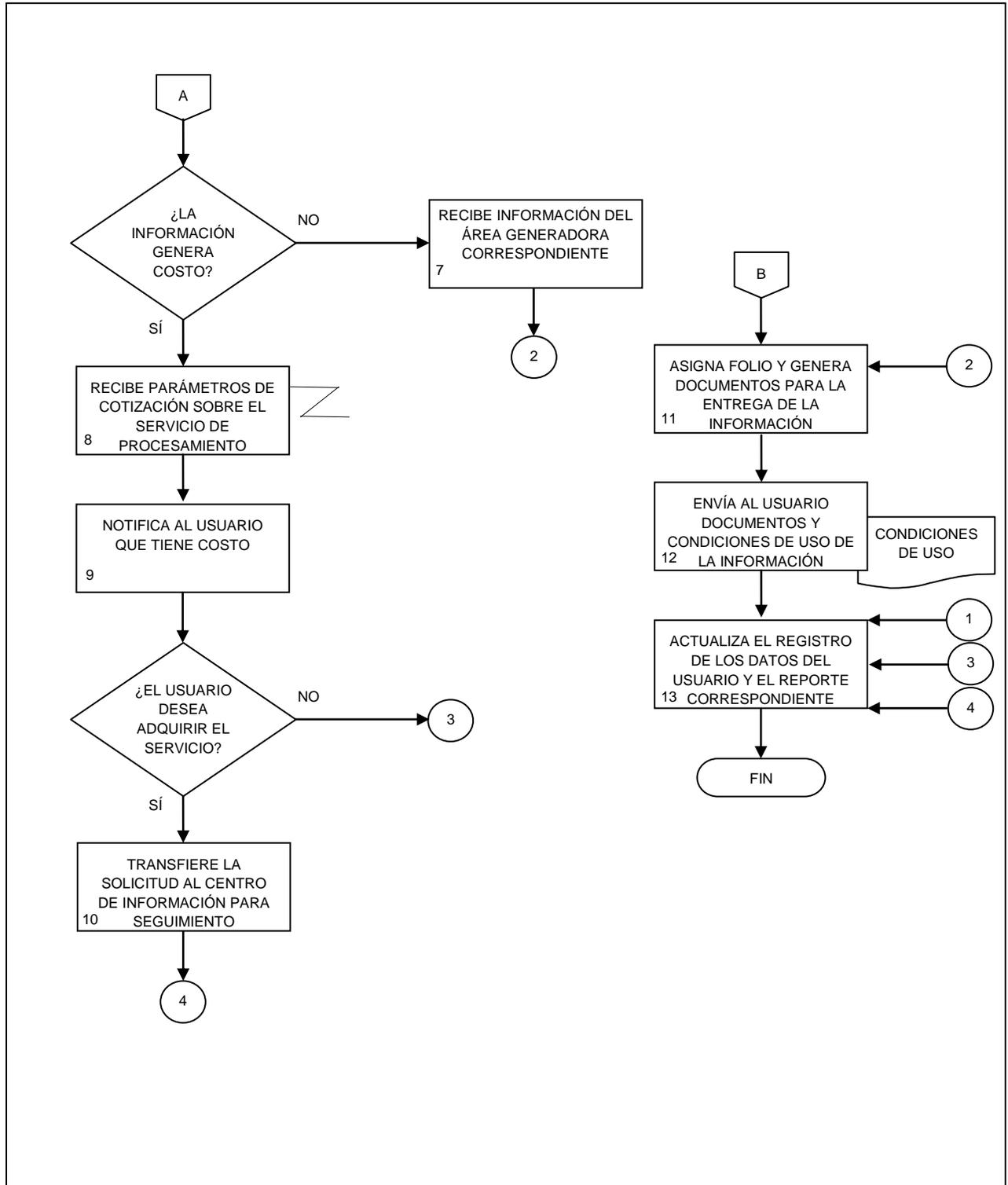
124

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Continúa en la actividad No. 11.	
		Sí	
	8.	Recibe parámetros de cotización sobre el servicio de procesamiento.	Correo electrónico.
	9.	Notifica por escrito al usuario que el servicio tiene un costo ya que determinó que los recursos que se utilizarán para su generación rebasan el máximo establecido para su entrega gratuita.	
		¿EL USUARIO DESEA ADQUIRIR EL SERVICIO?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 13.	
		Sí.	
	10.	Transfiere la solicitud al Centro de Información correspondiente, para dar seguimiento a la atención del servicio.	
		Continúa en la actividad No.13.	
		Sí.	
	11.	Asigna folio, y genera documentos para la entrega de la información.	
	12.	Envía documento y Condiciones de Uso de la información.	Condiciones de Uso.
	13.	Actualiza el registro de los datos del usuario y reporte correspondiente.	
		Fin del procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



16. Entrega de Información Estadística y Geográfica a usuarios de Sectores Estratégicos.



17. Incorporación o modificación de contenidos en el Sitio del INEGI.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

127

1. Objetivo.-

Enriquecer, diversificar y perfeccionar el acervo de contenidos estadísticos, geográficos y sobre el Instituto que se ofrece en las diferentes secciones del Sitio del INEGI en Internet, con el fin de incrementar la oferta de información y mejorar la calidad del Servicio Público de Información que se brinda vía Internet.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la DSI y las áreas adscritas a la misma.

2.b. A nivel externo este procedimiento es aplicable a las siguientes áreas involucradas:

- 2.b.1. Áreas generadoras de contenidos para ser publicados en el Sitio institucional, adscritas a las diferentes Direcciones Generales;
- 2.b.2. Enlaces únicos para la publicación de contenidos en el Sitio, nombrados por cada Dirección General, y
- 2.b.3. Responsable tecnológico del Sitio en la DGAI.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La incorporación de contenidos se refiere a contenidos nuevos; es decir, a aquellos que no se hayan publicado antes en el Sitio; tales como resultados de algún proyecto estadístico; nuevas secciones en el Sitio o publicaciones en la biblioteca, nuevos tabulados estadísticos o mapas con datos geográficos, nuevos servicios en línea, nuevas aplicaciones o bases de datos, entre otros.

3.b. La modificación inmediata de un contenido nuevo, ya publicado en el Sitio, no deberá ser considerada como una "actualización"; asimismo, dicha modificación deberá gestionarse ante la DGAC, a través de la DSI, quienes serán la únicas instancias encargadas de autorizar dicha modificación en línea.

3.c. Es competencia de cada área solicitante, generadora de los contenidos nuevos, preparados para su publicación en el Sitio del INEGI en Internet, hacer del conocimiento y contar con la autorización de la Dirección General a la que se encuentre adscrita.

17. Incorporación o modificación de contenidos en el Sitio del INEGI.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

128

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Enlace único (Área generadora).	1.	<p>Recibe solicitud para la incorporación y/o modificación de un contenido determinado en el Sitio.</p> <p>¿La incorporación/modificación fue autorizada por el director general?</p> <p>No.</p>	Correo electrónico.
	2.	<p>Informa que la actualización no pudo realizarse.</p> <p>Fin.</p> <p>Sí.</p>	
Áreas adscritas a la DSI (Coordinación del Sitio).	3.	Solicita la incorporación/modificación del contenido en el Sitio de pre-producción.	Correo electrónico.
	4.	Coordina o realiza la incorporación/modificación del contenido, conforme a la solicitud recibida.	
Enlace único (Área generadora).	5.	Notifica al Enlace único que la incorporación/modificación fue realizada.	Correo electrónico.
	6.	<p>Verifica la incorporación/modificación realizada en el Sitio de pre-producción.</p> <p>¿Está de acuerdo con la acción realizada?</p> <p>No.</p>	
Áreas adscritas a la DSI (Coordinación del Sitio).	7.	<p>Comunica a la Coordinación del Sitio que los contenidos no son los adecuados y envía nuevamente el requerimiento de información.</p> <p>Continúa en la actividad No. 4.</p> <p>Sí.</p>	Correo electrónico.
	8.	Solicita la revisión de los contenidos en pre-producción.	Correo electrónico.
	9.	Verifica que los contenidos cumplan con los estándares del Sitio institucional.	

17. Incorporación o modificación de contenidos en el Sitio del INEGI.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

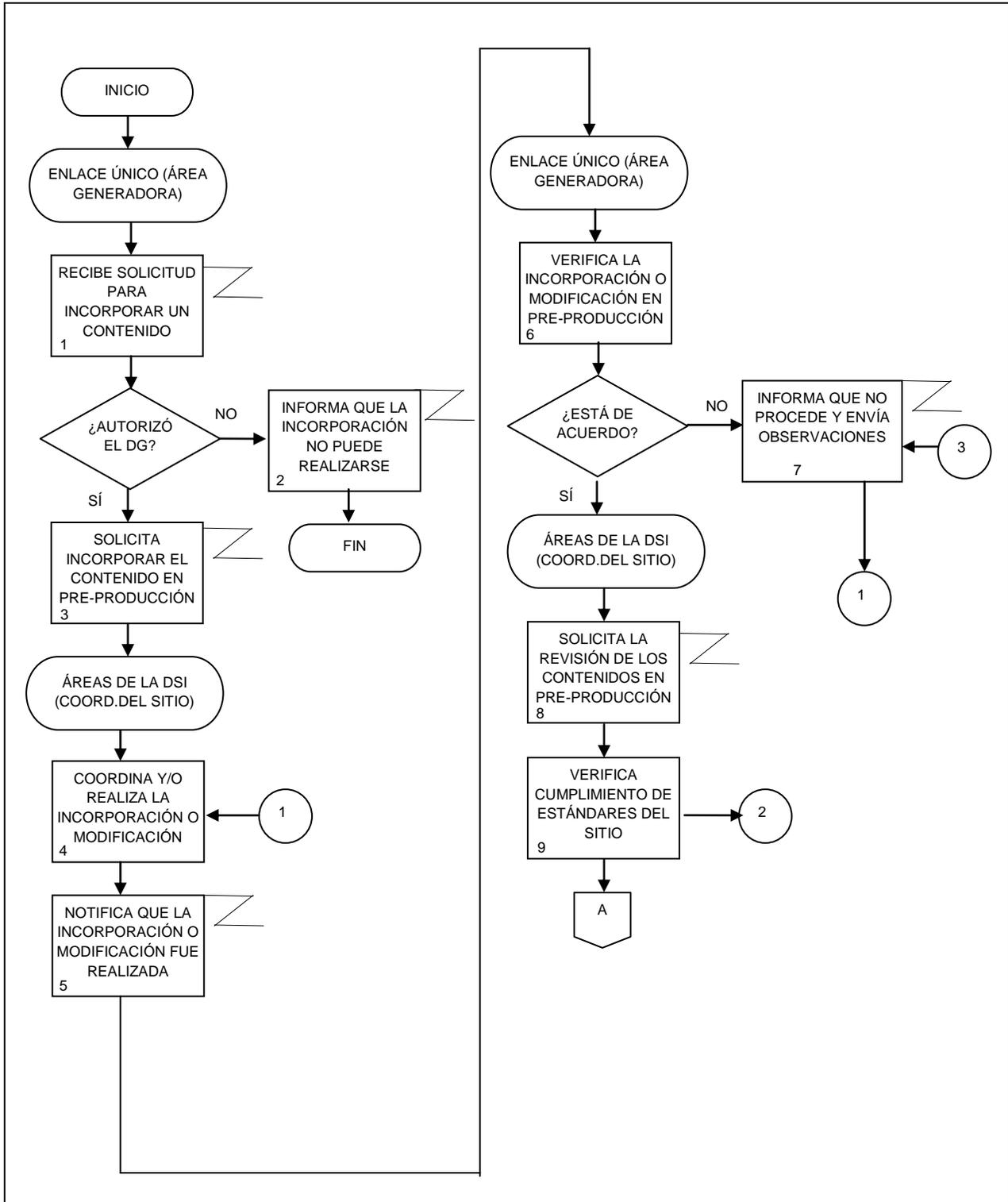
PÁGINA:

129

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Áreas adscritas a la DSI (Coordinación del Sitio).		¿Los contenidos cumplen con los estándares del Sitio institucional? No. Continúa en la actividad No. 9. Sí.	
	10.	Coordina la realización de ajustes en los contenidos del Sitio de pre-producción. Continúa en la actividad No. 7.	
Responsable tecnológico (DGAI).	11.	Informa al Enlace único el cumplimiento de los estándares y marca copia al Responsable tecnológico de la DGAI.	Correo electrónico.
	12.	Solicita a la DGAI la réplica del contenido al Sitio de producción, mediante el Sistema de replicación.	Correo electrónico.
Áreas adscritas a la DSI (Coordinación del Sitio).	13.	Realiza y/o gestiona la réplica del contenido, mediante el repositorio al Sitio de producción, generando registro en la Bitácora y el envío de correos.	
	14.	Recibe correo de notificación sobre el contenido replicado al Sitio de producción y comunica la réplica al Enlace único.	Correo electrónico.
Enlace único (Área generadora).	15.	Recibe correo de notificación sobre el contenido replicado y verifica la publicación en el Sitio de producción.	Correo electrónico.
Dirección de Servicios de Información (DSI).	16	Difunde el cambio entre las estructuras de atención a usuarios. Fin de procedimiento.	Correo electrónico.

17. Incorporación o modificación de contenidos en el Sitio del INEGI.

5. Diagrama de Flujo.-



17. Incorporación o modificación de contenidos en el Sitio del INEGI.

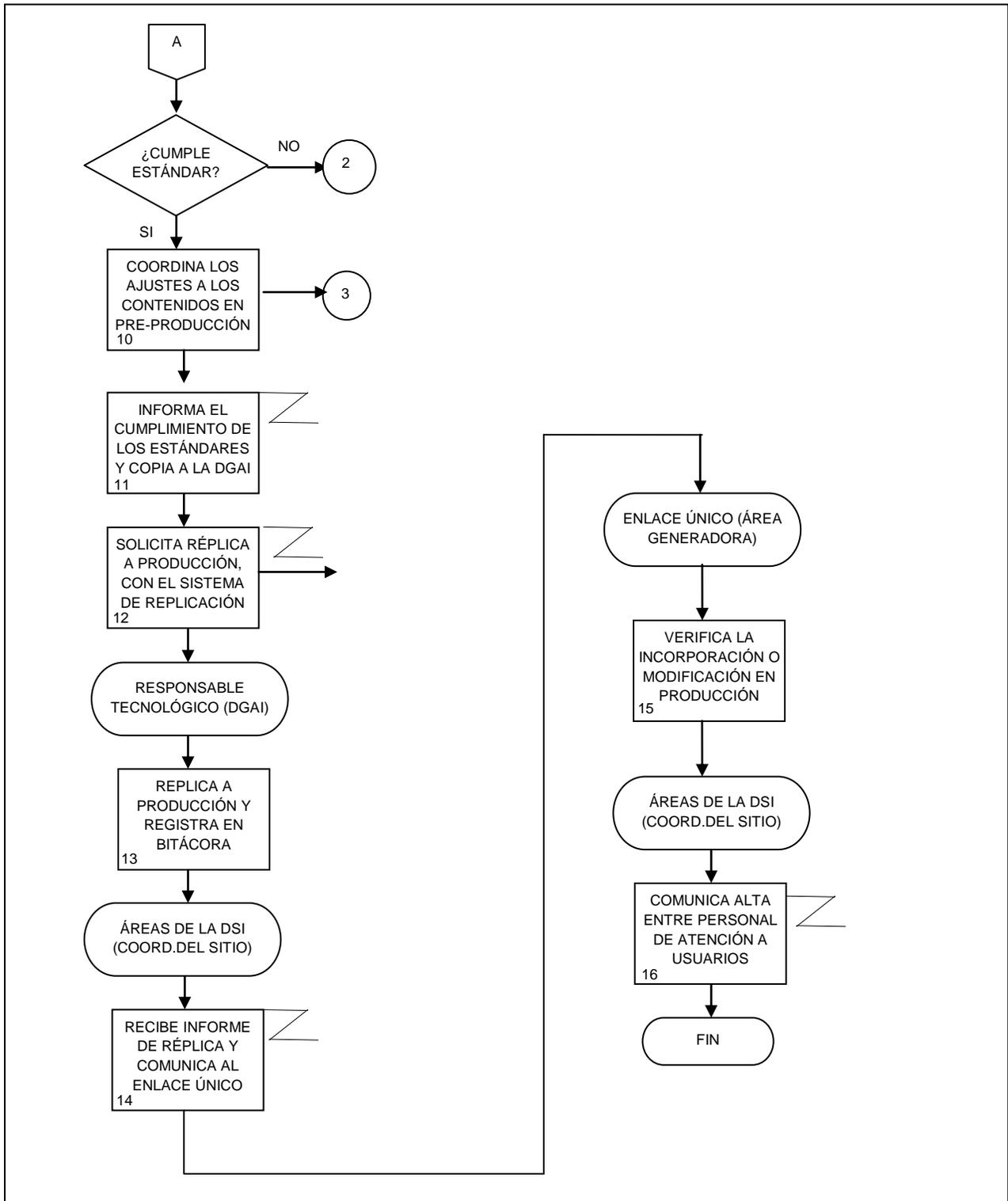
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

131



18. Actualización de contenidos en el sitio del INEGI.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

132

1. Objetivo.-

Revisar regularmente y mantener actualizados y disponibles los contenidos con información estadística, geográfica y sobre el Instituto, con el fin de ofrecer información oportuna y de calidad en el Sitio institucional, como parte del Servicio Público de Información que se brinda por Internet.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno este procedimiento es aplicable a la DSI y las áreas adscritas a la misma.

2.b. A nivel externo este procedimiento es aplicable a las siguientes áreas involucradas:

- 2.b.1. A todas las áreas responsables de los contenidos publicados en el Sitio del INEGI en Internet; adscritas a las diferentes Direcciones Generales;
- 2.b.2. Enlaces únicos para la publicación de contenidos en el Sitio, nombrados por cada Dirección General;
- 2.b.3. Responsable tecnológico del Sitio en la DGAI.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Toda actualización de contenidos, sin importar su temática o si fue realizada en alguna aplicación alterna al Sitio, debe quedar registrada automáticamente en una bitácora, en virtud del lugar en el Sitio en que fue realizada, la fecha, hora y los responsables de realizar y autorizar dicha actualización.

3.b. La actualización de contenidos existentes en el Sitio, no requerirá de la liberación por parte del Director de Servicios de Información ni de sus áreas responsables de la coordinación del Sitio; sin embargo, sí se deberá hacer de su conocimiento para informar a las áreas de atención a usuarios.

3.c. La actualización de contenidos en el Sitio de pre-producción, así como la solicitud de la réplica, será competencia de la DSI y de los responsables de contenidos, al interior de las áreas generadoras; sin embargo, la réplica de dichas actualizaciones al Sitio de producción será competencia exclusiva de la DGAI.

18. Actualización de contenidos en el sitio del INEGI.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

133

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Responsable de Contenidos	1.	<p>Revisa contenidos de su competencia y define acciones de mejora en las secciones de su responsabilidad.</p> <p>¿Se requiere actualizar contenidos?</p> <p>No.</p> <p>Fin.</p> <p>Sí.</p>	
	2.	Solicita actualizar el contenido en el Sitio de pre-producción.	Correo electrónico.
	3.	Gestiona y/o realiza la actualización del contenido, conforme a la solicitud recibida, en el Sitio de pre-producción.	
	4.	Notifica al Área responsable de los contenidos que la actualización fue realizada.	Correo electrónico.
	5.	<p>Verifica la actualización realizada en el Sitio de pre-producción.</p> <p>¿Está de acuerdo con la acción realizada?</p> <p>No.</p>	
	6.	<p>Comunica que la actualización no es la adecuada y envía nuevamente el requerimiento de actualización.</p> <p>Continúa en la actividad No. 3.</p> <p>Sí.</p>	Correo electrónico.
	7.	Aprueba la actualización y solicita a la DGAI la réplica de los contenidos en producción.	Correo electrónico.
	8.	Realiza la réplica del contenido, mediante el repositorio al Sitio de producción, generando registro en la Bitácora y el envío de correos.	Correo electrónico.
Responsable tecnológico (DGAI).			

18. Actualización de contenidos en el sitio del INEGI.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

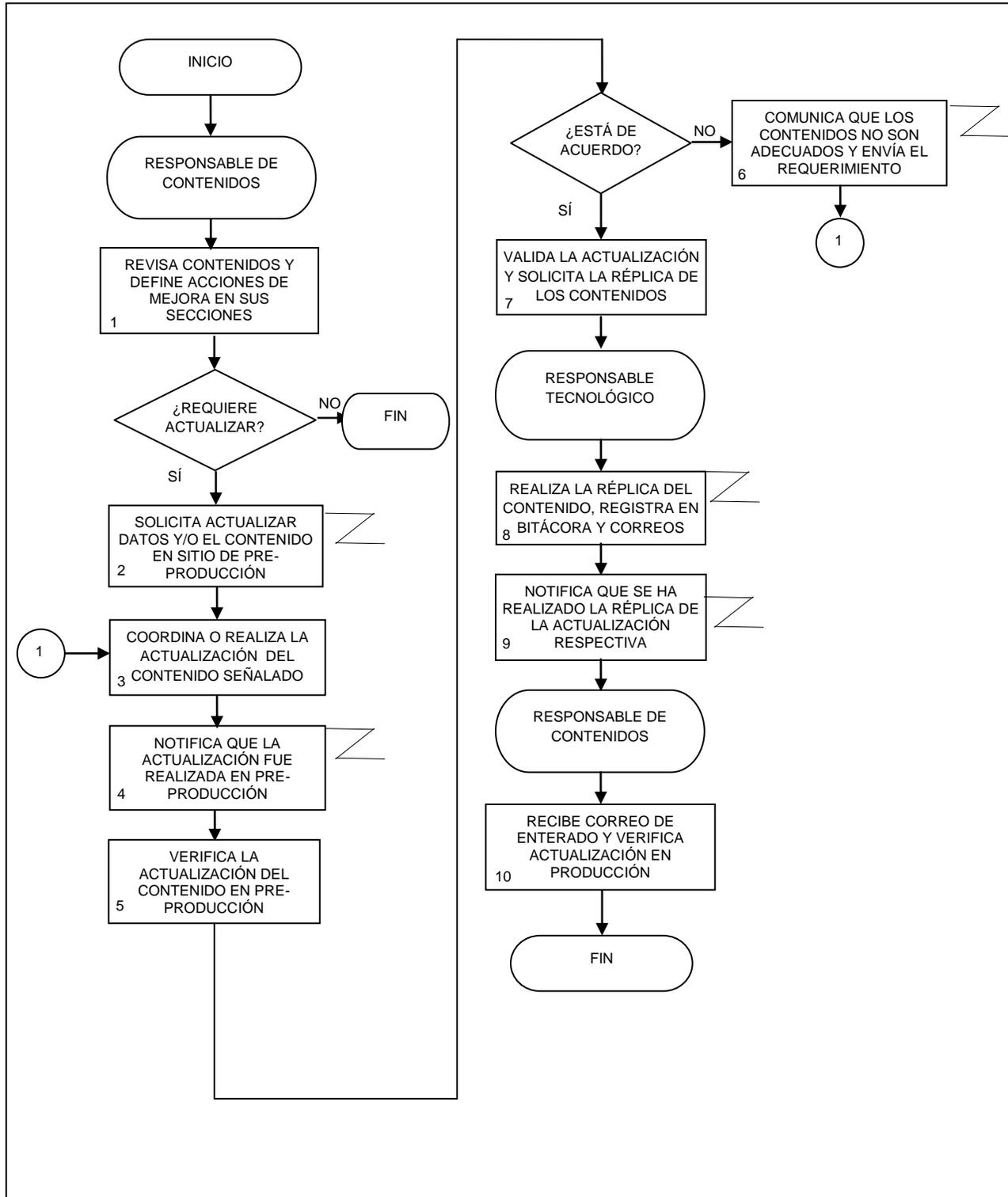
AÑO.
2013

PÁGINA:

134

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Responsable de Contenidos	9.	Notifica al responsable del contenido que la actualización se ha concretado en el Sitio de producción.	Correo electrónico.
	10.	Recibe correo de notificación y verifica la actualización del contenido en el Sitio de producción. Fin del procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



19. Eliminación de contenidos en el Sitio del INEGI.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

136

1. Objetivo.-

Depurar los contenidos del Sitio del INEGI en Internet cuya vigencia haya caducado, o bien, que sea necesario retirar del sitio de producción, con el fin de preservar la calidad y oportunidad de la información estadística, geográfica y sobre el Instituto que se encuentra publicada en las diferentes secciones.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. A nivel interno este procedimiento es aplicable a la DSI y las áreas adscritas a la misma, cuando se trate de actualizar contenidos de su particular competencia.
- 2.b. A nivel externo este procedimiento es aplicable a las siguientes áreas involucradas:
 - 2.b.1. A todas las áreas responsables de los contenidos publicados en el Sitio del INEGI en Internet; adscritas a las diferentes Direcciones Generales;
 - 2.b.2. Enlaces únicos para la publicación de contenidos en el Sitio, nombrados por cada Dirección General, y
 - 2.b.3. Responsable tecnológico del Sitio en la DGAI.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La eliminación de un contenido sólo podrá solicitarse por parte del enlace de cada dirección general, quién deberá validar con los responsables de esos contenidos, que la información del mismo haya perdido vigencia y no conserve ningún tipo de valor comparativo de carácter estadístico y/o histórico.
- 3.b. En los casos en que una instancia superior determine la eliminación de un contenido, será preciso que los motivos se hagan del conocimiento de la DGVSPI y/o de la DGAC.
- 3.c. No será posible eliminar del sitio ningún tipo de contenido, cuando dicha eliminación se plantee por motivos de capacidad limitada en las bases de datos o en los servidores del sitio.

19. Eliminación de contenidos en el Sitio del INEGI.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

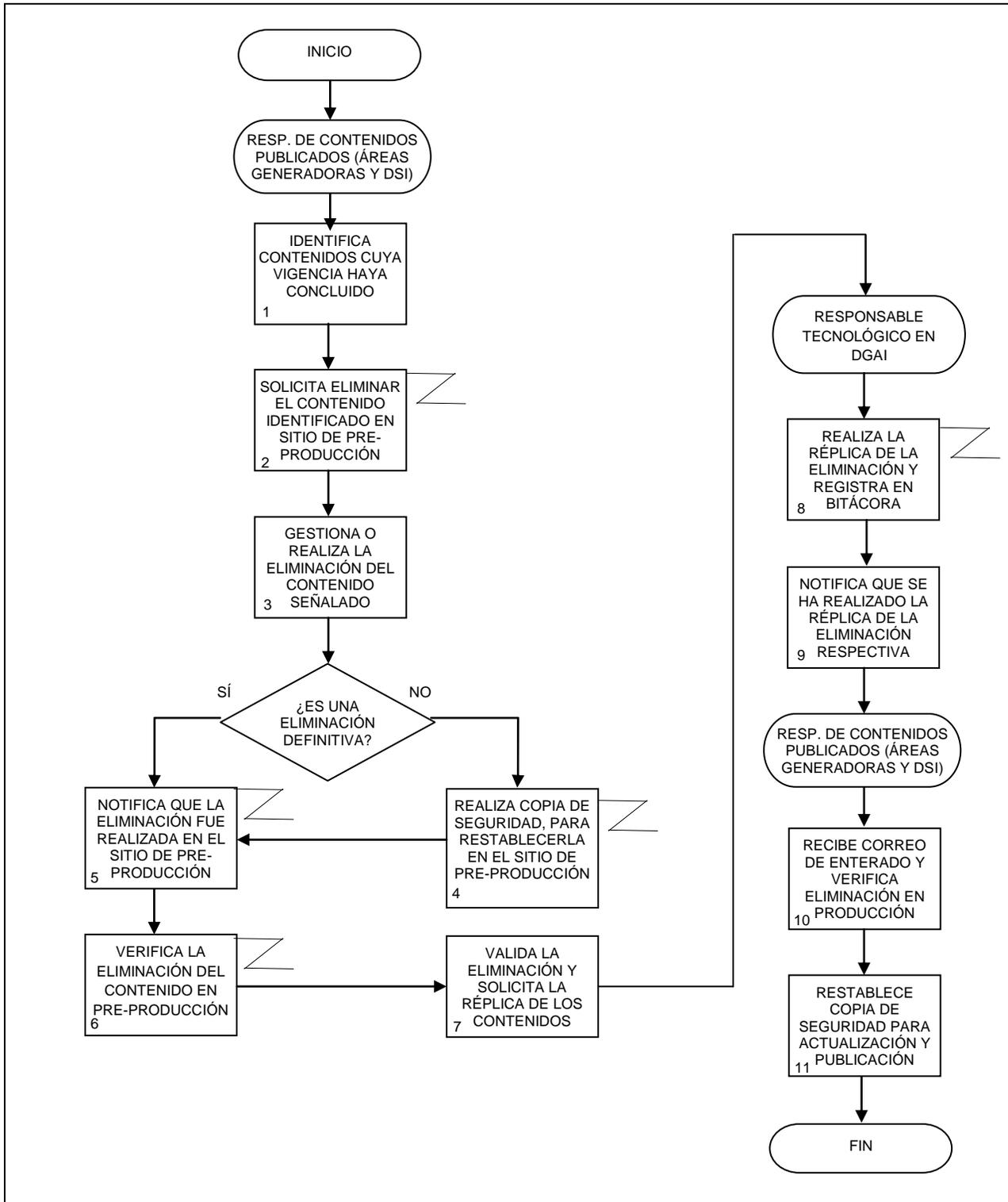
PÁGINA:

137

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área responsable de los contenidos publicados (Áreas generadoras y DSI).	1.	Identifica contenidos de su competencia que hayan perdido vigencia o que se requieran retirar del Sitio Institucional.	Correo electrónico.
	2.	Solicita eliminar el contenido identificado en el Sitio de pre-producción.	
	3.	Gestiona y/o realiza la eliminación del contenido, conforme a la solicitud recibida, en el Sitio de pre-producción. ¿Es una eliminación definitiva? No	
	4.	Realiza una copia de seguridad para restablecerla en el sitio de pre-producción, tras la réplica. Continúa en la actividad No. 5. Sí.	
	5.	Notifica al Área responsable de los contenidos que la eliminación fue realizada.	
	6.	Verifica la eliminación realizada en el Sitio de pre-producción.	
	7.	Aprueba la eliminación y solicita a la DGAI la réplica en producción.	
Responsable tecnológico (DGAI).	8.	Realiza la réplica de la eliminación al Sitio de producción, generando registro en la Bitácora y el envío de correos.	Correo electrónico.
	9.	Notifica al responsable del contenido que la eliminación se realizó en el Sitio de producción.	
Área responsable de los contenidos publicados (Áreas generadoras y DSI).	10.	Recibe correo de notificación y verifica la eliminación en el Sitio de producción.	
	11.	Restablece copia de seguridad en pre-producción, para su posterior actualización y publicación. Fin del procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



20. Incorporación de Aplicaciones en el Sitio del INEGI.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

139

1. Objetivo.-

Incrementar y diversificar la oferta de herramientas tecnológicas en el sitio, para la consulta en línea de información estadística y geográfica, con el fin de mantener al Sitio en la vanguardia de la tecnología, así como mejorar la calidad y agilidad del Servicio Público de Información que se brinda vía Internet.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. A nivel interno este procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios de Información (DSI) y las áreas adscritas a la misma, cuando se trate de innovar en el aprovechamiento de aplicaciones para mejorar la atención que se brinda a los usuarios a través del Sitio del INEGI en Internet.
- 2.b. A nivel externo este procedimiento es aplicable a las siguientes áreas involucradas:
 - 2.b.1. A todas las áreas generadoras de información que pretendan desarrollar e incorporar al Sitio nuevas aplicaciones para la consulta en línea de bases de datos estadísticos y geográficos, adscritas a las diferentes Direcciones Generales;
 - 2.b.2. Enlaces únicos para la publicación de contenidos en el Sitio, nombrados por cada Dirección General, y
 - 2.b.3. Responsable tecnológico del Sitio en la DGAI.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Se deberá procurar que nuevas aplicaciones, que se pretendan publicar en el sitio, mantengan una lógica de navegación similar a la de aplicaciones previamente publicadas, buscando mejorar e innovar tecnológicamente, pero manteniendo la lógica de una consulta intuitiva.
- 3.b. El diseño de nuevas aplicaciones deberán sujetarse a la normatividad establecida en los Estándares Técnicos del sitio del INEGI en Internet, disponibles en el apartado de Normatividad > Informática de la Intranet Institucional.
- 3.c. Toda nueva aplicación deberá ser sometida a las pruebas de rendimiento y estrés realizadas por la DGAI, para comprobar su eficiencia de respuesta en condiciones de alta demanda, antes de su liberación al sitio de producción.

20. Incorporación de Aplicaciones en el Sitio del INEGI.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

140

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área responsable de la aplicación por publicar (Áreas generadoras y DSI). Responsable tecnológico (DGAI).	1.	Define y diseña aplicación para la consulta de bases de datos en línea. ¿Es un desarrollo local? No.	
	2.	Solicita a la DGAI el desarrollo de la aplicación, conforme a los parámetros definidos.	Correo electrónico.
	3.	Desarrolla aplicación, conforme a los estándares técnicos del Sitio del INEGI en Internet.	
	4.	Notifica al Área responsable de la aplicación, que ésta se encuentra en el Sitio de Desarrollo. Continúa en la actividad No. 9. Sí.	Correo electrónico.
	5.	Desarrolla aplicación, conforme a los estándares técnicos del Sitio del INEGI en Internet.	Correo electrónico.
	6.	Solicita incorporar la aplicación en el Sitio de Desarrollo.	Correo electrónico.
	7.	Gestiona y/o incorpora la aplicación, conforme a la solicitud recibida, en el Sitio de Desarrollo.	Correo electrónico.
	8.	Notifica al Área responsable de la aplicación, que ésta se encuentra en el Sitio de Desarrollo.	
	9.	Verifica la aplicación incorporada en el Sitio de Desarrollo.	
	Área responsable de la aplicación por publicar (Áreas generadoras y DSI). Coordinación del Sitio (DSI) Responsable tecnológico (DGAI).	10.	Solicita a la DSI y a la DGAI la revisión de la aplicación en el sitio de Desarrollo.
11.		Verifican, de manera coordinada, el cumplimiento de los estándares técnicos en la funcionalidad y el diseño de la aplicación.	

20. Incorporación de Aplicaciones en el Sitio del INEGI.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

141

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área responsable de la aplicación por publicar (Áreas generadoras y DSI).		¿Cumple con los estándares? No.	
	12.	Envían observaciones al responsable de la aplicación, para que realice los ajustes necesarios.	Correo electrónico.
Responsable tecnológico (DGAI).	13.	Coordina y/o realiza en la aplicación los ajustes señalados por la DGAI y la DSI, y verifica que se hayan realizado plenamente. Continúa en la actividad No. 10. Sí.	Correo electrónico.
	14.	Informan el cumplimiento de los estándares y solicitan la aplicación para realizar las pruebas de estrés.	Correo electrónico.
Área responsable de la aplicación por publicar (Áreas generadoras y DSI).	15.	Envía la aplicación, solicita a la DGAI realizar las pruebas de estrés e incluye los parámetros.	
	16.	Realiza pruebas de estrés a la aplicación, en el centro de pruebas y diagnóstica.	Correo electrónico.
Responsable tecnológico (DGAI).	17.	Emite diagnósticos sobre las pruebas de estrés realizadas a la aplicación. ¿Superó las pruebas de estrés? No.	
	18.	Notifica que la aplicación no superó las pruebas de estrés y envía el diagnóstico correspondiente.	Correo electrónico.
Área responsable de la aplicación por publicar (Áreas generadoras y DSI).	19.	Coordina y/o realiza ajustes en la aplicación, conforme al diagnóstico enviado por la DGAI, y verifica que se hayan realizado plenamente. Continúa en la actividad No. 15. Sí.	Correo electrónico.
	20.	Notifica que la aplicación sí superó las pruebas de estrés y envía el diagnóstico correspondiente.	Correo electrónico.

20. Incorporación de Aplicaciones en el Sitio del INEGI.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

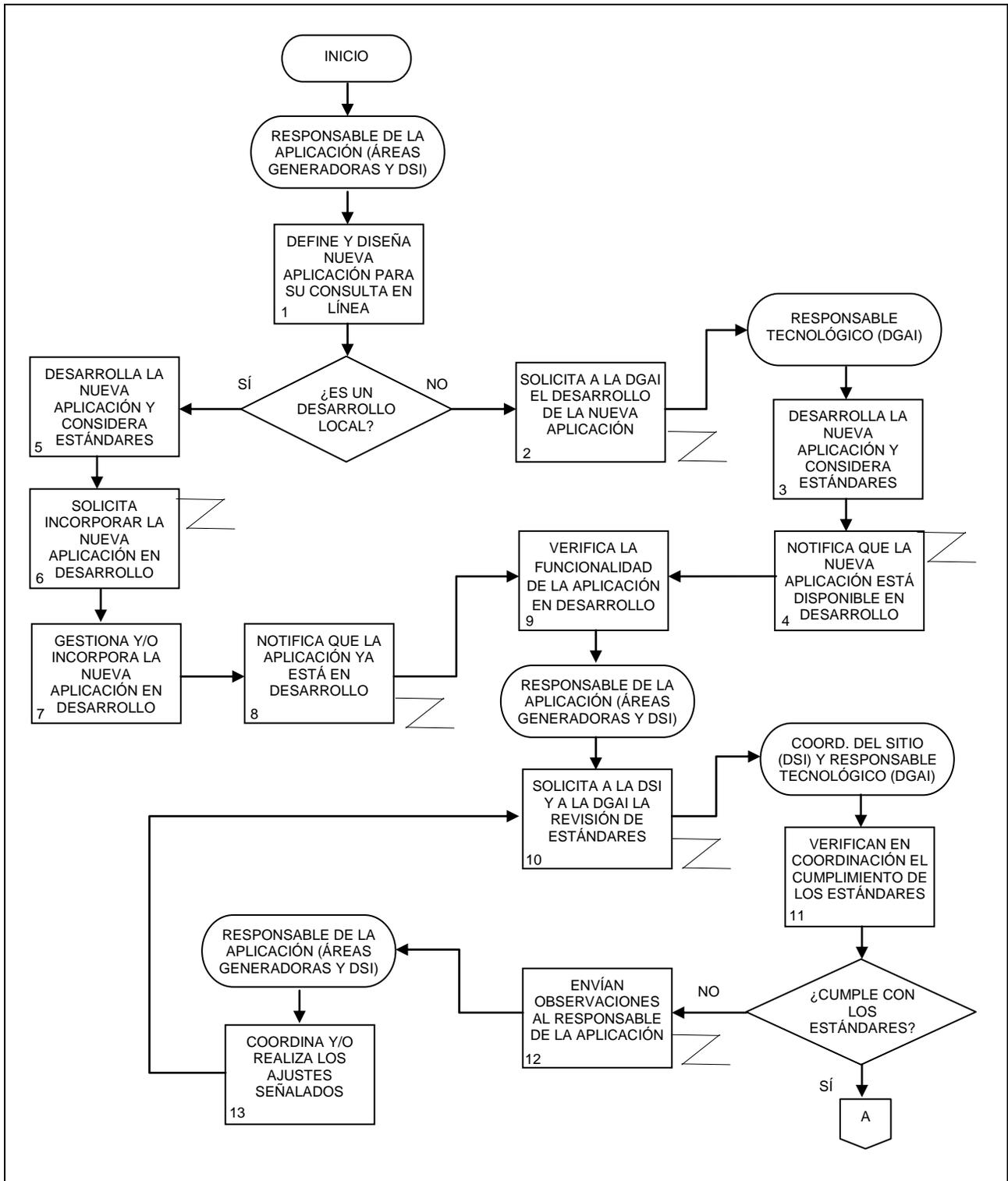
AÑO.
2013

PÁGINA:

142

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Área responsable de la aplicación por publicar (Áreas generadoras y DSI).</p> <p>Coordinación del Sitio (DSI) Responsable tecnológico (DGAJ).</p> <p>Área responsable de la aplicación por publicar (Áreas generadoras y DSI).</p> <p>Coordinación del Sitio (DSI) Responsable tecnológico (DGAJ).</p>	21.	Solicita replicar la aplicación en el Sitio de producción.	Correo electrónico.
	22.	Realiza la réplica de la aplicación e informa que está disponible en el Sitio de producción.	
	23.	Verifica funcionalidad de la aplicación en el sitio de producción.	
	24.	<p>Informa a las áreas de atención a usuarios la existencia de la nueva aplicación en el Sitio.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	

5. Diagrama de Flujo.-



20. Incorporación de Aplicaciones en el Sitio del INEGI.

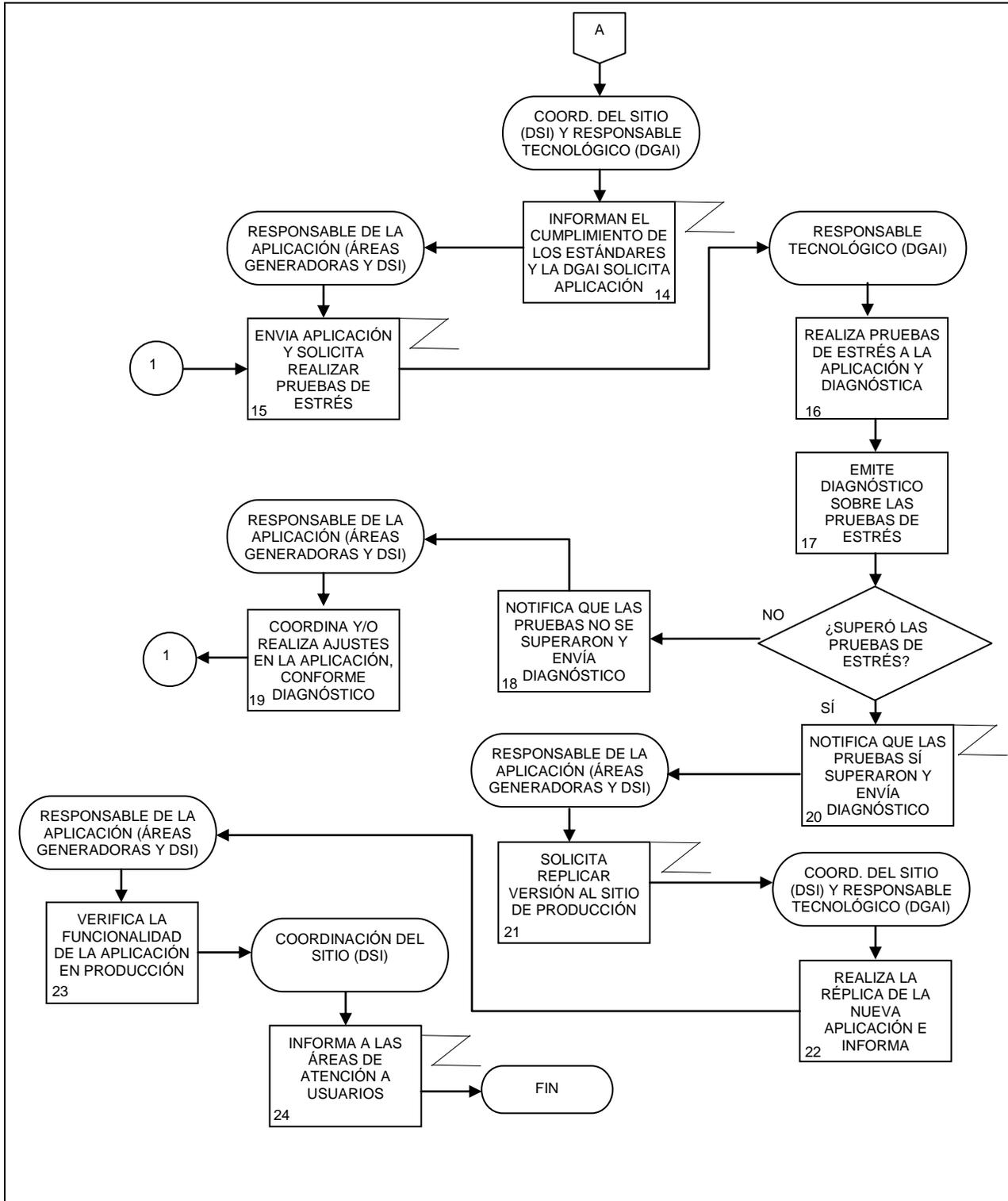
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

144



21. Modificación o Actualización de Aplicaciones en el Sitio del INEGI.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

145

1. Objetivo.-

Implementar mejoras tecnológicas, de diseño o en la navegación de las diferentes aplicaciones de consulta disponibles en el sitio, con el fin de ofrecer mejores herramientas y una experiencia de consulta más eficiente y satisfactoria para el usuario del sitio del INEGI en Internet.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno este procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios de Información (DSI) y las áreas adscritas a la misma, cuando se trate de mejorar las aplicaciones que se utilizan para la atención que se brinda a los usuarios a través del Sitio del INEGI en Internet.

2.b. A nivel externo este procedimiento es aplicable a las siguientes áreas involucradas:

- 2.a.1. A todas las áreas generadoras de información que pretendan mejorar la funcionalidad y el diseño de sus aplicaciones, disponibles para la consulta en línea de bases de datos estadísticos y geográficos, adscritas a las diferentes Direcciones Generales;
- 2.a.2. Enlaces únicos para la publicación de contenidos en el Sitio, nombrados por cada Dirección General, y
- 2.a.3. Responsable tecnológico del Sitio en la DGAI.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Toda modificación o actualización de cualquier aplicación publicada en el sitio, debe quedar registrada en una bitácora, en virtud del lugar en el sitio en el que ésta se ubique, la fecha, hora y los responsables de realizar y autorizar la acción.

3.b. Las aplicaciones o herramientas de consulta del sitio institucional deben verse como unidades en constante evolución, por lo que siempre estarán sometidas a un proceso de mejora constante, con el potencial de ser mejoradas en su tecnología, diseño o navegación.

3.c. En caso de que las mejoras a una aplicación se planteen a partir de una nueva herramienta, ésta deberá ofrecer las mismas características que la anterior y más aún mejorarlas, por lo que sustituirá a la anterior aplicación, planteándose como una nueva herramienta.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área responsable de la aplicación por publicar (Áreas generadoras y DSI). Responsable tecnológico (DGAI).	1.	Identifica áreas de oportunidad en el diseño o la funcionalidad de las aplicaciones en línea de su competencia. ¿Es un desarrollo local? No.	Correo electrónico.
	2.	Solicita a la DGAI el desarrollo de las mejoras en la aplicación, conforme a los parámetros definidos.	
	3.	Desarrolla mejoras en la aplicación, conforme a los estándares técnicos del Sitio del INEGI en Internet	
	4.	Notifica al Área responsable de la aplicación, que las mejoras pueden verse en el Sitio de Desarrollo. Continúa en la actividad No. 9. Sí.	
Área responsable de la aplicación por publicar (Áreas generadoras y DSI).	5.	Implementa mejoras en la aplicación, conforme a los estándares técnicos del Sitio del INEGI en Internet.	Correo electrónico.
	6.	Solicita incorporar la aplicación mejorada en el Sitio de Desarrollo.	
	7.	Gestiona y/o incorpora la aplicación mejorada, conforme a la solicitud recibida, en el Sitio de Desarrollo.	
Área responsable de la aplicación por publicar (Áreas generadoras y DSI).	8.	Notifica al Área responsable de la aplicación, que las mejoras pueden verificarse en el Sitio de Desarrollo.	Correo electrónico.
	9.	Verifica las mejoras de la aplicación en el Sitio de Desarrollo.	
	10.	Solicita a la DSI y a la DGAI la revisión de las mejoras en la aplicación en el sitio de Desarrollo.	
Coordinación del Sitio (DSI). Responsable tecnológico (DGAI).	11.	Verifican, de manera coordinada, el cumplimiento de los estándares técnicos en las mejoras de funcionalidad y/o de diseño de la aplicación.	Correo electrónico.

21. Modificación o Actualización de Aplicaciones en el Sitio del INEGI.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

147

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área responsable de la aplicación por publicar (Áreas generadoras y DSI).	12	<p>¿Cumple con los estándares?</p> <p>No.</p> <p>Envían observaciones al responsable de la aplicación, para que realice los ajustes necesarios.</p>	Correo electrónico.
	13	<p>Coordina y/o realiza en la aplicación los ajustes señalados por la DGAI y la DSI, y verifica que se hayan realizado plenamente.</p> <p>Continúa en la actividad No. 10.</p>	
Coordinación del Sitio (DSI). Responsable tecnológico (DGAI).	14.	<p>Sí.</p> <p>Informan el cumplimiento de los estándares y solicitan la aplicación para realizar las pruebas de estrés.</p>	Correo electrónico.
Área responsable de la aplicación por publicar (Áreas generadoras y DSI). Responsable tecnológico (DGAI).	15.	<p>Envía la versión mejorada de la aplicación, solicita a la DGAI realizar las pruebas de estrés e incluye los parámetros.</p>	Correo electrónico.
	16.	<p>Realiza pruebas de estrés a las mejoras de la aplicación, en el centro de pruebas y diagnóstica.</p>	
Área responsable de la aplicación por publicar (Áreas generadoras y DSI).	17.	<p>Emite diagnósticos sobre las pruebas de estrés realizadas a las mejoras de la aplicación.</p>	Correo electrónico.
	18.	<p>¿Superó las pruebas de estrés?</p> <p>No.</p> <p>Notifica que la aplicación no superó las pruebas de estrés y envía el diagnóstico correspondiente.</p>	Correo electrónico.
	19.	<p>Coordina y/o realiza ajustes en la aplicación, conforme al diagnóstico enviado por la DGAI, y verifica que se hayan realizado plenamente.</p> <p>Continúa en la actividad No. 15.</p> <p>Sí.</p>	

21. Modificación o Actualización de Aplicaciones en el Sitio del INEGI.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

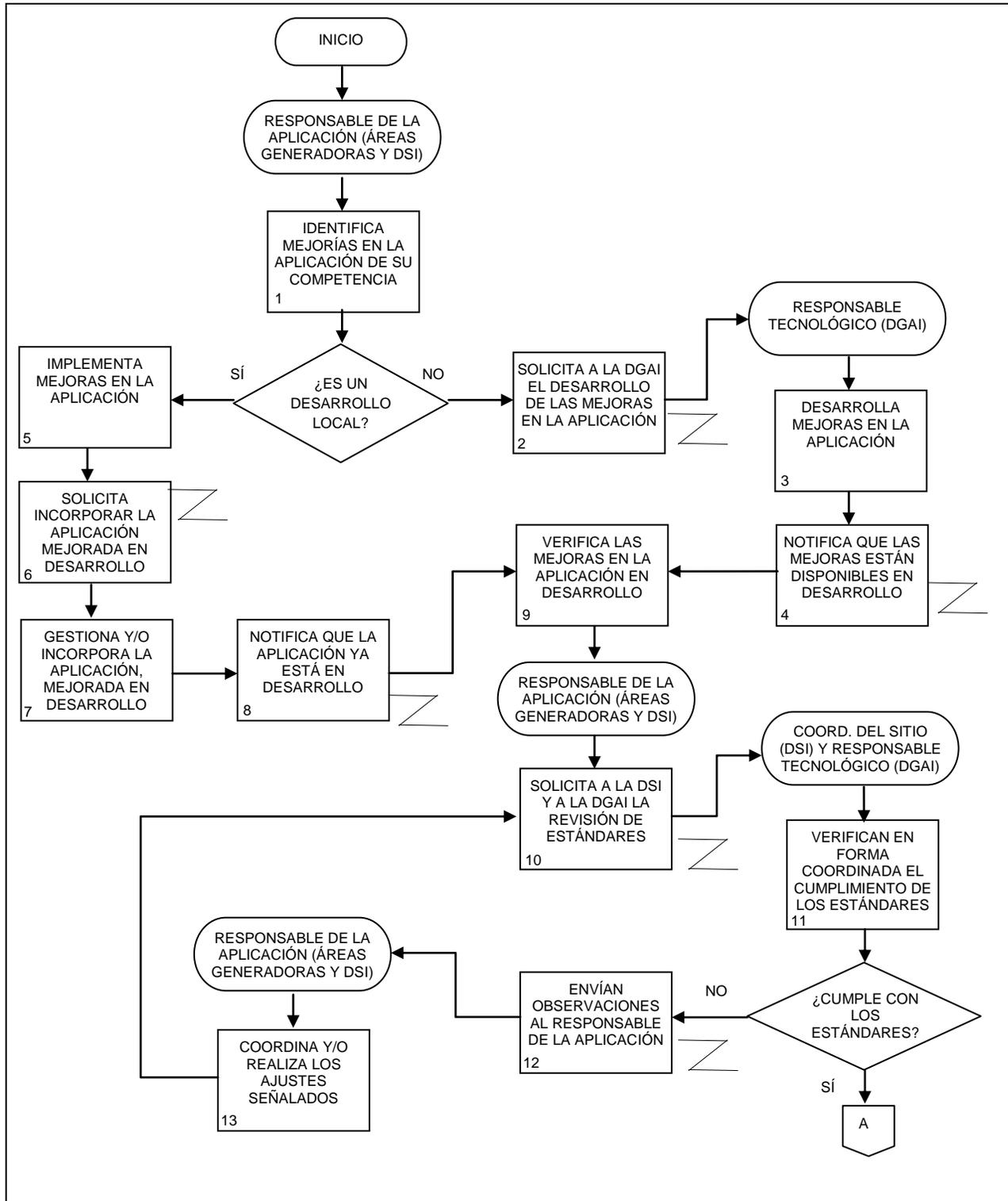
AÑO.
2013

PÁGINA:

148

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Área responsable de la aplicación por publicar (Áreas generadoras y DSI).</p> <p>Responsable tecnológico (DGAI).</p> <p>Área responsable de los contenidos publicados (Áreas generadoras y DSI).</p> <p>Coordinación del Sitio (DSI).</p>	20.	Notifica que las mejoras de la aplicación sí superaron las pruebas de estrés y envía el diagnóstico correspondiente.	Correo electrónico.
	21.	Solicita replicar la versión mejorada de la aplicación en el Sitio de producción.	Correo electrónico.
	22.	Realiza la réplica de la versión mejorada de la aplicación e informa que está disponible en el Sitio de producción.	Correo electrónico.
	23.	Verifica funcionalidad de la aplicación mejorada en el sitio de producción.	
	24.	<p>Informa a las áreas de atención a usuarios la existencia de una nueva versión mejorada de la aplicación en el Sitio.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Correo electrónico.

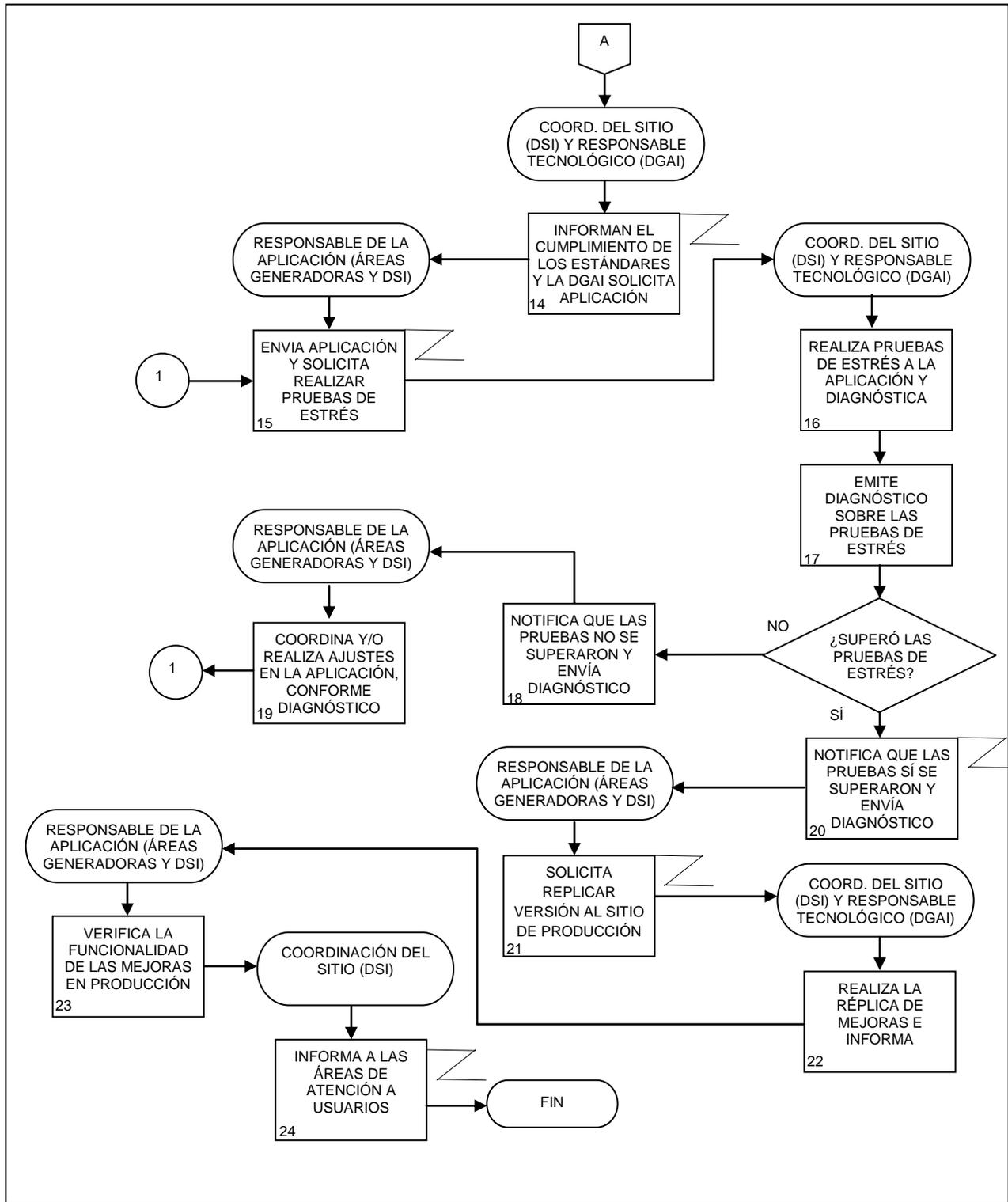
5. Diagrama de Flujo.-



21. Modificación o Actualización de Aplicaciones en el Sitio del INEGI.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2013

PÁGINA:
 150



22. Estadísticas de acceso al Sitio del INEGI en Internet.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

151

1. Objetivo.-

Conocer el número de accesos al Sitio del INEGI en Internet de manera precisa, con el fin de obtener las estadísticas de consulta para mejorar el servicio.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. A nivel interno este procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios de Información (DSI) y las áreas adscritas a la misma, cuya competencia es la generación de estadísticas de acceso al Sitio institucional.
- 2.b. A nivel externo este procedimiento es aplicable al Departamento de Administración de Servicios en Intranet de la Dirección General de Administración.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. El procesamiento para la generación de estadísticas de acceso al Sitio del INEGI en Internet deberá de llevarse a cabo semanalmente y cada cierre de mes.
- 3.b. El proceso deberá realizarse en tres modalidades, estadísticas de usuarios externos, internos y datos globales.
- 3.c. Se deberán procesar de manera independiente los datos de cada uno de los servidores del Sitio del INEGI en Internet y un proceso conjunto de todos ellos.

22. Estadísticas de acceso al Sitio del INEGI en Internet.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

152

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
Administración de Servicios en Intranet (DGAI).	1.	Recopila de todas las áreas responsables de servidores que soportan el Sitio del INEGI en Internet las bitácoras.	Correo electrónico.	
Subdirección de Difusión por Internet (DSI).	2.	Notifica que las bitácoras de los servidores están disponibles.		
	3.	Descarga los archivos de bitácoras.		
	4.	Realiza proceso de estandarización de las bitácoras a fin de que sean homogéneas.		
	5.	Realiza proceso de generación de estadísticas parcial para su validación. ¿Los resultados del proceso parcial son correctos? No.		
	6.	Solicita se revise(n) la(s) bitácoras en la(s) que se detectó problema al procesarlas.		
Administración de Servicios en Intranet (DGAI).	7.	Revisa y corrige la(s) bitácoras en las que se detectó problema al procesarlas. Continúa en la actividad No. 2. Sí.		Correo electrónico.
Subdirección de Difusión por Internet (DSI).	8.	Realiza el proceso de seleccionar los registros a incluir en el proceso de integración, conforme al día en que se generaron.		
	9.	Realiza proceso de generación de estadísticas integradas, acumulando los resultados a los procesos previos. ¿Los resultados generados son correctos? No.		
	10.	Detecta la bitácora o parte del proceso que presentó problema y lo corrige.		

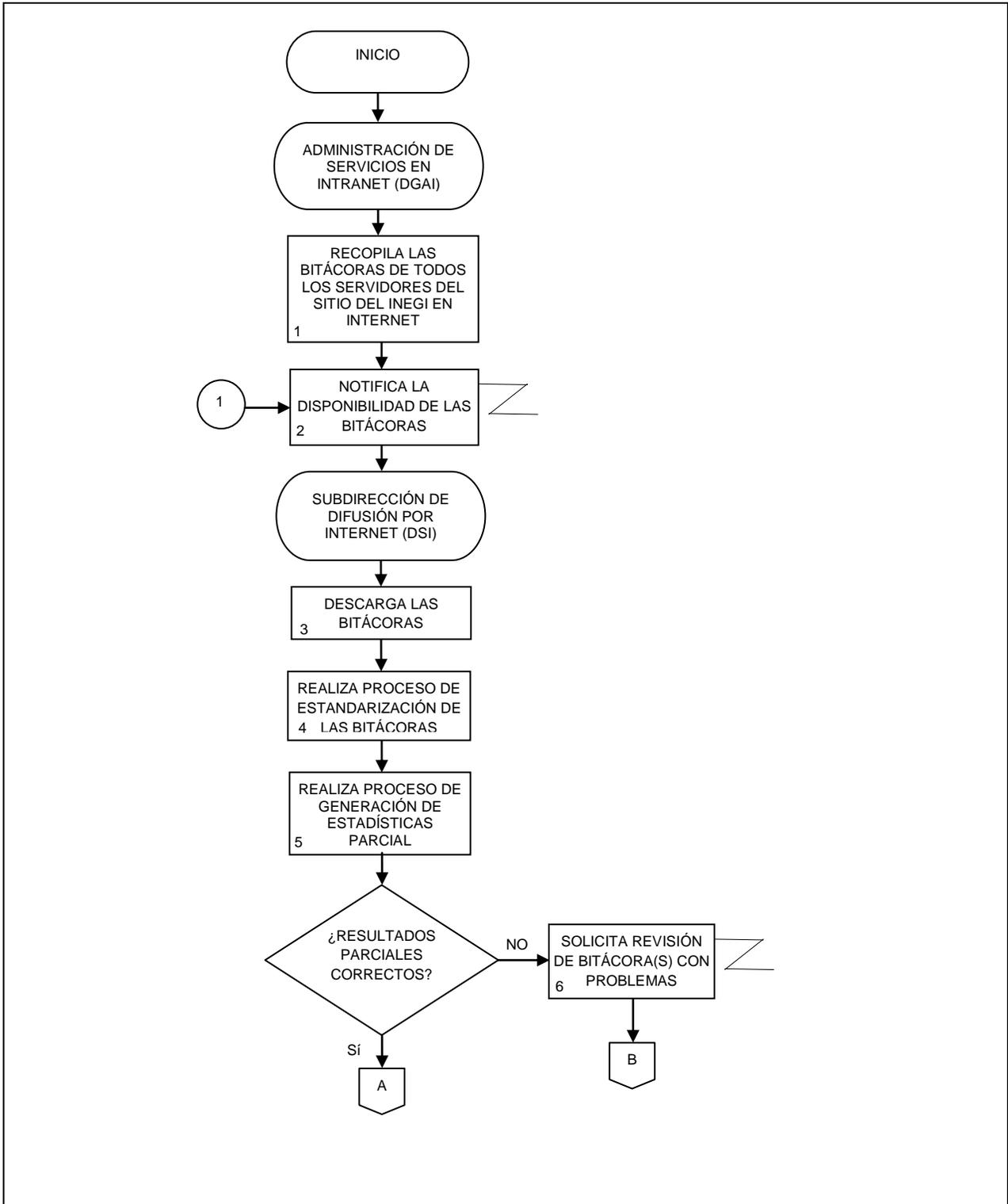
22. Estadísticas de acceso al Sitio del INEGI en Internet.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2013

PÁGINA:
153

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Difusión por Internet (DSI).	11.	Continúa en la actividad No. 9. Sí. Publica los resultados de la integración de bitácoras en el servidor de estadísticas. Fin del procedimiento.	Correo electrónico.

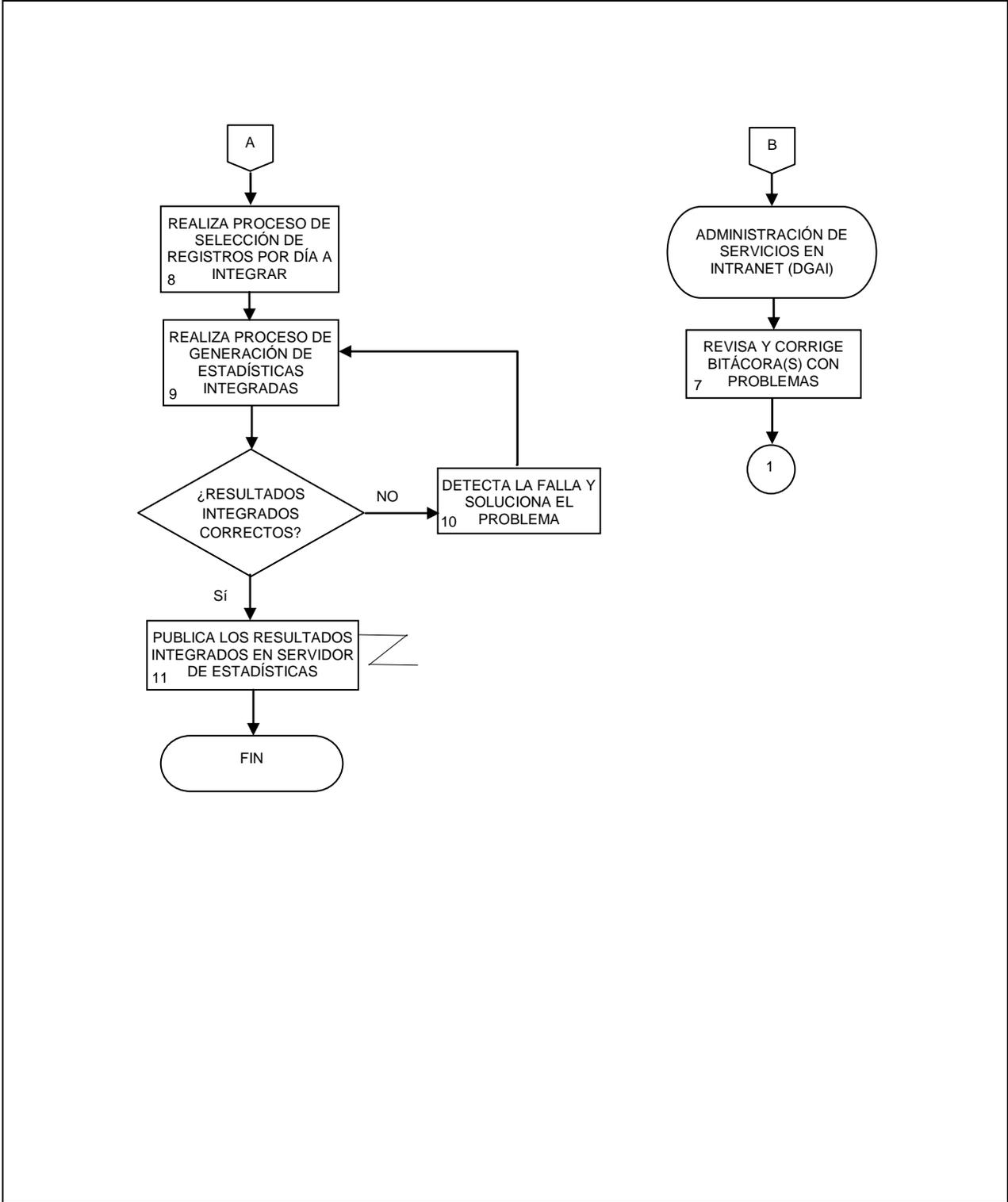
5. Diagrama de Flujo.-



22. Estadísticas de acceso al Sitio del INEGI en Internet.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2013

PÁGINA:
 155



23. Registro de Obras ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

156

1. Objetivo.-

Gestionar la inscripción y reconocimiento de los Derechos de Autor de las obras susceptibles de registro, generadas por el INEGI y a favor de éste.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Control y Análisis de Procesos Editoriales perteneciente a la Dirección de Producción Editorial, a las Direcciones Generales que generan publicaciones y cartografía, sea en medios impresos o electrónicos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las áreas generadoras de productos institucionales, deberán gestionar su registro de obra ante la Dirección de Producción Editorial.

3.b. Las áreas generadoras de productos institucionales serán responsables de solicitar el registro de las obras generadas en sus Direcciones Generales.

3.c. La gestión de los registros de las obras, solamente deberá solicitarla el enlace responsable de la Dirección General, a la Dirección de Producción Editorial.

23. Registro de Obras ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

157

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Producción Editorial.	1.	Recibe y turna solicitud de registro de obra, a la Subdirección de Planeación y Control de la Producción.	Nota u oficio. Cartas de colaboración (2 tantos). Obra a registrar (2 ejemplares).
Subdirección de Planeación y Control de la Producción.	2.	Recibe solicitud de registro de la obra y la turna al Departamento de Control y Análisis de Procesos Editoriales.	Nota u oficio. Cartas de colaboración (2 tantos). Obra a registrar (2 ejemplares).
Departamento de Control y Análisis de Procesos Editoriales.	3.	Recibe solicitud y revisa que la documentación este completa y/o correcta la información, registrando fecha en el módulo de derechos de autor del CONPROVE.	Nota u oficio. Cartas de colaboración (2 tantos). Obra a registrar (2 ejemplares).
	4.	<p>¿Está correcta la documentación y/o la información?</p> <p>No.</p> <p>Notifica al enlace responsable de la Dirección General.</p> <p>Continúa en la actividad No. 1.</p> <p>Sí.</p>	
	5.	Valida documentación e información, registra la fecha en el módulo de derechos de autor.	Nota u oficio. Cartas de colaboración (2 tantos). Obra a registrar (2 ejemplares).
	6.	Solicita a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales realice el pago de registro de obra, registrando la fecha de solicitud en el módulo de derechos de autor, elabora nota y requisita formato hoja de ayuda.	Nota. Hoja de ayuda para pago de derechos, productos y aprovechamientos (1 original).
Departamento de Control y Análisis de Procesos Editoriales.	7.	Recibe pago (capturando la fecha de recepción de dicho pago en el módulo de derechos de autor) e integra documentación, así como los ejemplares de la obra a registrar.	Cartas de colaboración (4 tantos originales). Pre-recibo bancario de pago de contribuciones. Obra a registrar (2 tantos en original).

23. Registro de Obras ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

158

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Control y Análisis de Procesos Editoriales.	8.	Elabora nota y envía documentación de la obra a la Dirección de Consultoría Jurídica, para su validación y trámite ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, registrando la fecha de envío en el módulo de derechos de autor.	Nota. Cartas de colaboración (4 tantos originales). Obra a registrar (2 ejemplares). Nota. Pre-recibo bancario de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos federales (2 tantos originales).
	9.	Crea expediente de la obra.	Notas: -Solicitud de registro, del enlace responsable. -Solicitud de pago y de registro a la Dirección de Consultoría Jurídica. Cartas de colaboración de cada uno de los autores.
	10.	Recibe notificación de la carga del certificado de registro de obra en el módulo de derechos de autor y recibe ejemplar de la misma con el número de certificado de registro y el recibo de pago en original sellado por el INDAUTOR.	Nota. Obra registrada (1 ejemplar) Pre-recibo bancario de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos federales (1 tanto original).
Subdirección de Planeación y Control de la Producción.	11.	Envía al Departamento de Control y Análisis de Procesos Editoriales, atenta nota, 1 ejemplar de la obra y el recibo de pago.	Nota. Obra registrada (1 ejemplar) Pre-recibo bancario de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos federales (1 tanto original).
Departamento de Control y Análisis de Procesos Editoriales.	12.	Recibe atenta nota, 1 ejemplar de la obra y el recibo de pago, capturando la fecha de recibido en el módulo de derechos de autor.	Nota. Obra registrada (1 ejemplar). Pre-recibo bancario de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos federales (1 tanto original).
	13.	Archiva 1 copia en el expediente de la obra, de la atenta nota con la que la Dirección de Consultoría Jurídica, notifica del certificado y envía el ejemplar de la obra registrada.	Nota.
	14.	Envía recibo original a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Nota. Pre-recibo bancario de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos federales (1 tanto original).

23. Registro de Obras ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

159

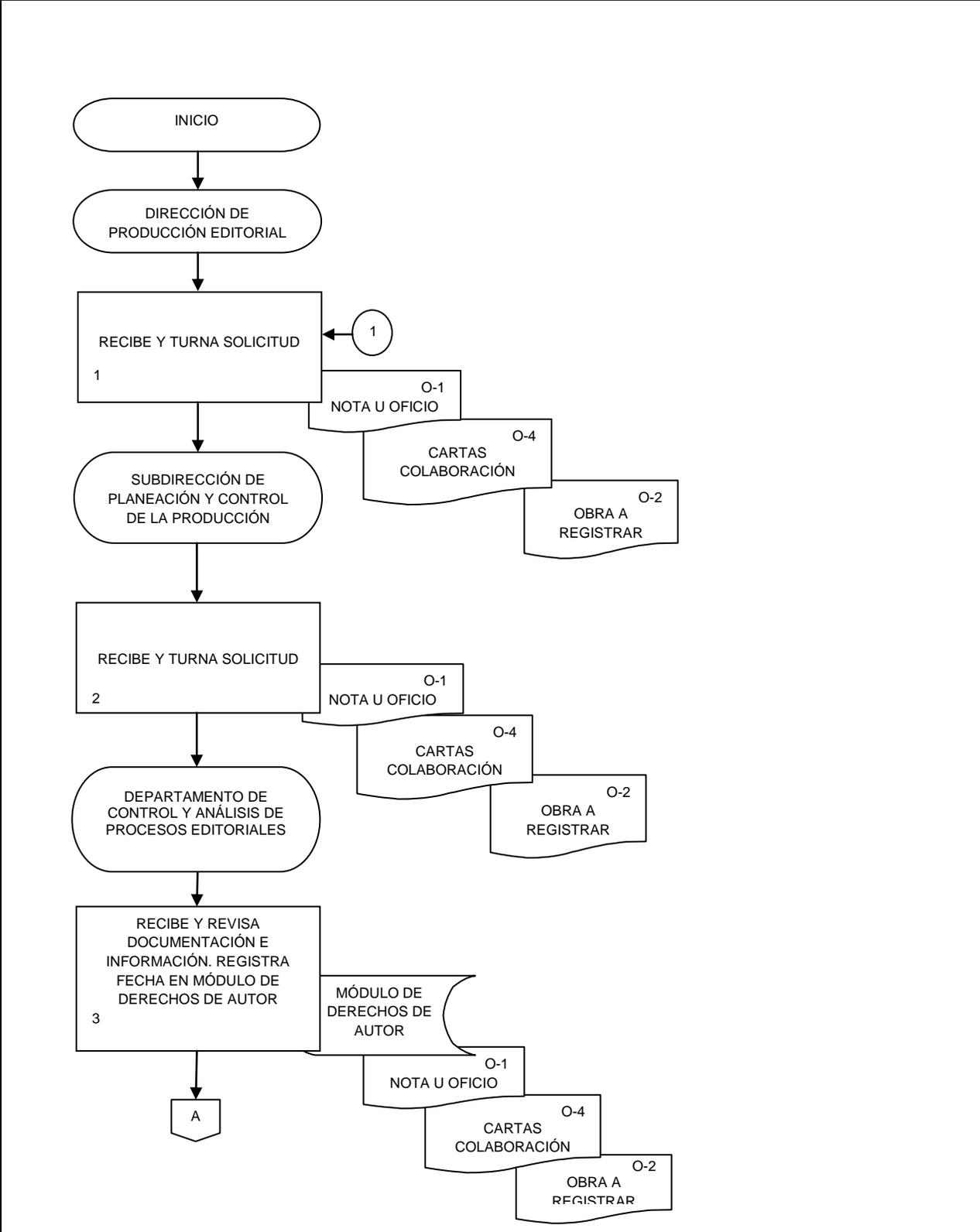
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Control y Análisis de Procesos Editoriales.	15.	Notifica al enlace responsable de la Dirección General, que el certificado ya está cargado en el módulo de derechos de autor; enviando el ejemplar de la obra con el sello de registro y capturando la fecha de envío en el módulo de derechos de autor.	Nota. Obra registrada (1 ejemplar).
	16.	Notifica con el expediente de la obra y envía al enlace responsable de la Dirección General; así como del envío del recibo de pago a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Dirección de Administración y copia del recibo de pago. Fin del Procedimiento.	Notas. Pre-recibo bancario de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos federales (1 tanto original).

23. Registro de Obras ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. **12** AÑO. **2013**

PÁGINA:
 160

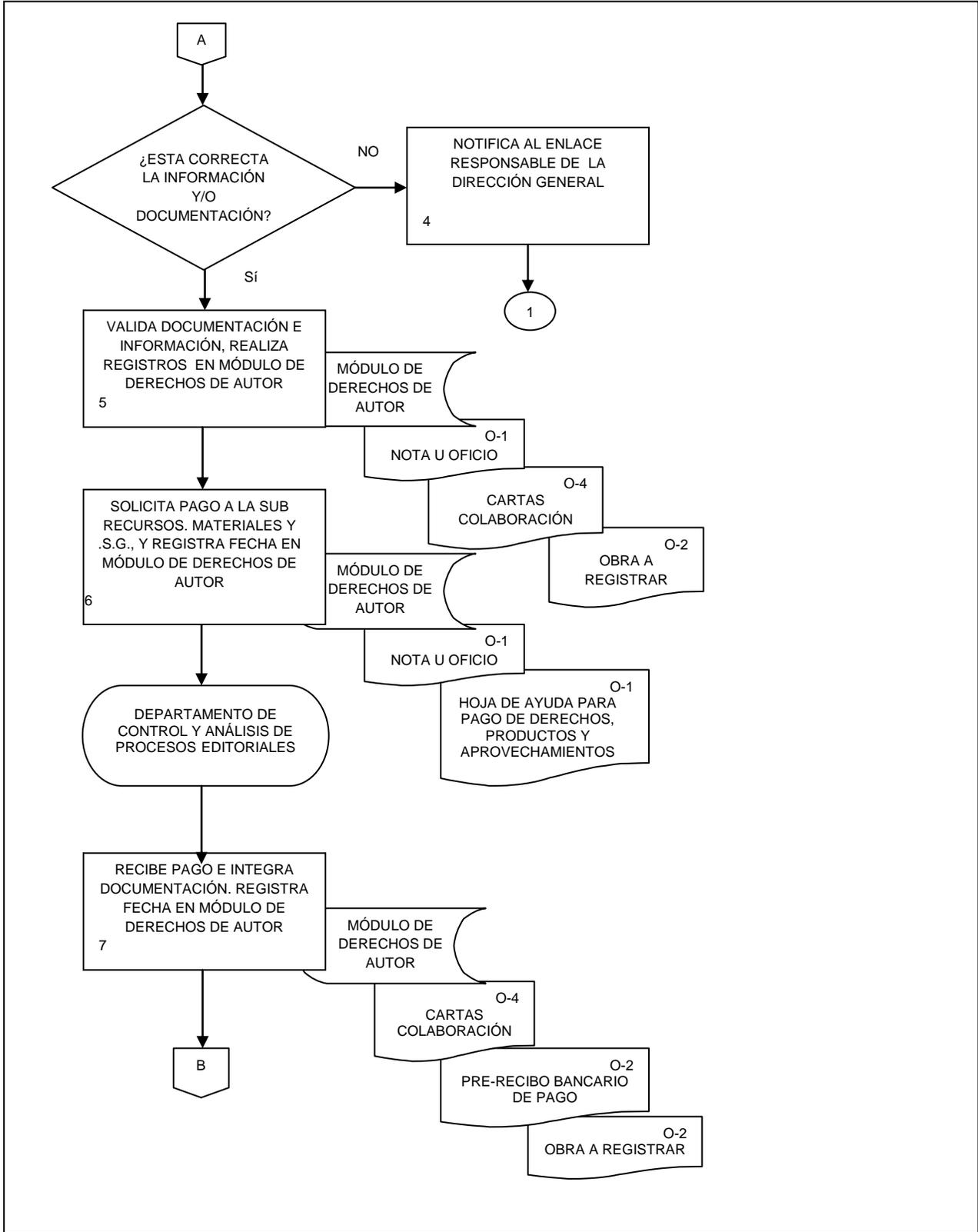
5. Diagrama de Flujo.-



23. Registro de Obras ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2013

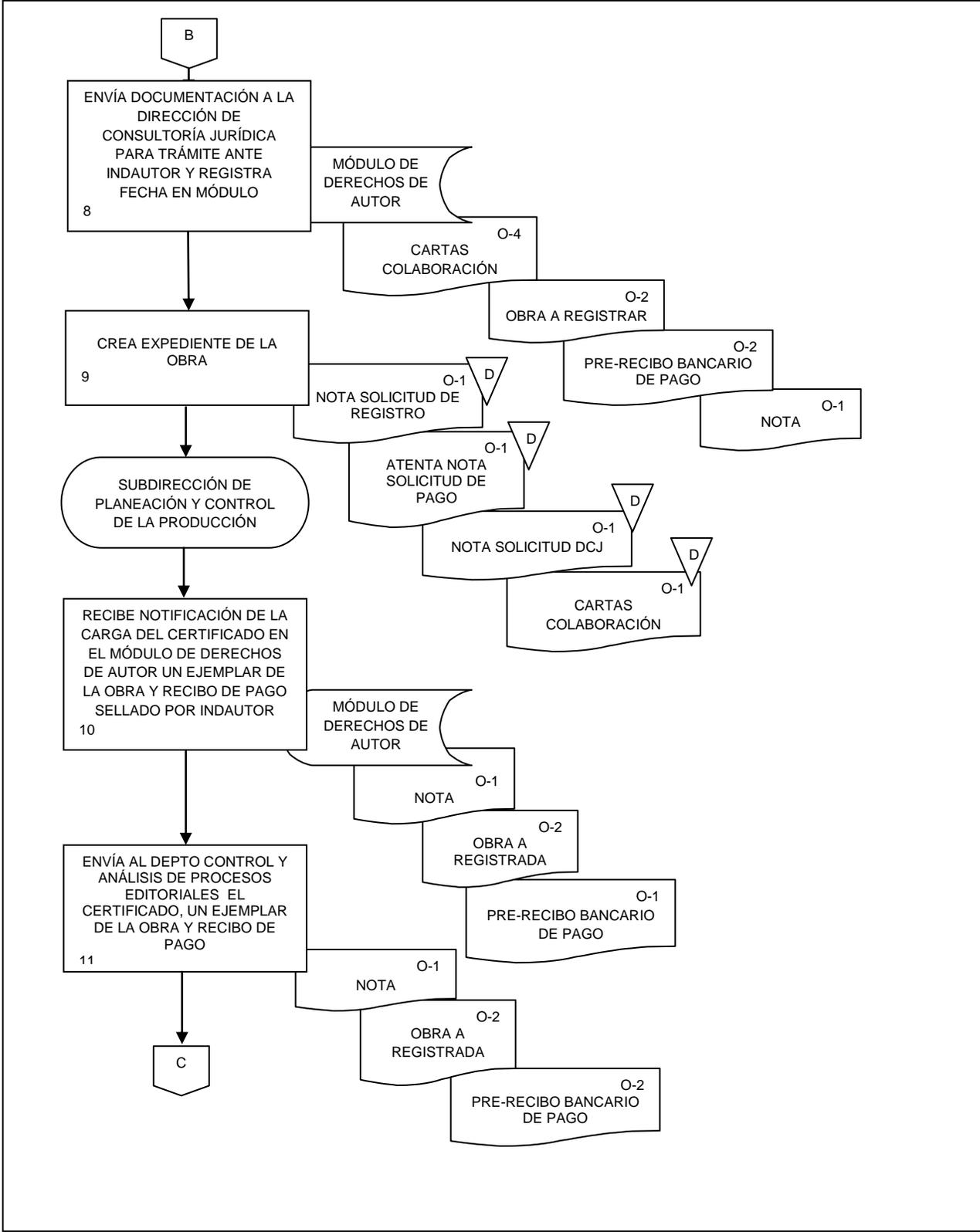
PÁGINA:
 161



23. Registro de Obras ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2013

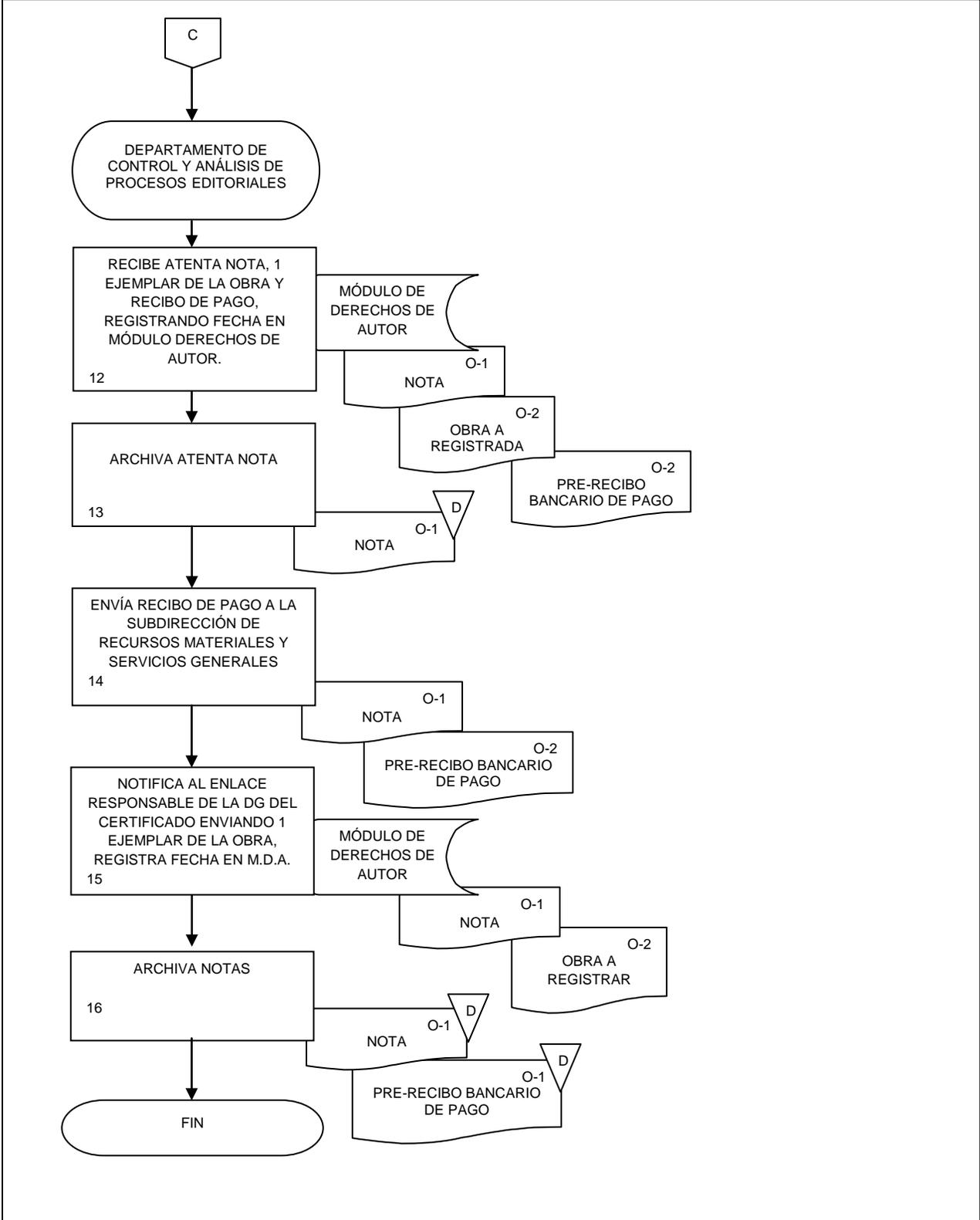
PÁGINA:
 162



23. Registro de Obras ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 12
 AÑO. 2013

PÁGINA:
 163



24. Producción Editorial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

164

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Producción Editorial.
- 2.b. A nivel externo, el procedimiento aplica a todas las áreas del Instituto generadoras de productos institucionales, que requieran que sus materiales se editen o se impriman, para difundirlos, y al enlace designado por Dirección General ante la Dirección de Producción Editorial.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Las áreas generadoras de productos institucionales deberán realizar la edición, el diseño y la solicitud de sus materiales a través de la Solicitud de Edición e Impresión y conforme a las características técnicas editoriales vigentes en el INEGI.
- 3.b. La solicitud de reproducción deberá operar mediante los mecanismos establecidos en las herramientas modulares del CONPROVE.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Producción Editorial.	1.	Solicita a las áreas generadoras de productos institucionales, registren sus requerimientos de edición e impresión en el módulo programa anual de productos.	Programa anual de productos
	2.	Recibe vía electrónica, integra y valida PAP, en el módulo de programa anual de productos.	Programa anual de productos.
	3.	Envía vía electrónica a las áreas generadoras, su PAP, del módulo programa anual de productos.	Programa anual de productos.
	4.	Recibe solicitud de edición e impresión y materiales, y turna a la Subdirección de Planeación y Control de la Producción con instrucciones.	Solicitud de edición e impresión (1 tanto). Materiales.
Subdirección de Planeación y Control de la Producción.	5.	Recibe solicitud de edición e impresión y materiales, y turna al Departamento de Planeación y Control Editorial con instrucciones.	Solicitud de edición e impresión (1 tanto). Materiales.
	6.	Recibe solicitud de edición e impresión con instrucciones y materiales.	Solicitud de edición e impresión (1 tanto). Materiales.
Departamento de Planeación y Control Editorial.	7.	Elabora orden de producción y/o trabajo menor en el módulo de orden de producción y crea expediente.	Solicitud de edición e impresión (1 tanto). Materiales.
	8.	Envía vía electrónica orden de producción y/o trabajo menor, vía módulo orden de producción y materiales a la Subdirección de Edición y Reproducción Electrónica.	Materiales.
Subdirección de Edición y Reproducción Electrónica.	9.	Recibe vía electrónica orden de producción y/o orden de trabajo menor y materiales para su edición y diseño.	Materiales.
	10.	Forma y edita los materiales.	Materiales.
	11.	Entrega los materiales editados al Departamento de Planeación y Control Editorial con el formato constancia de entrega a planeación.	Materiales. Constancia de entrega a planeación (1 tanto).
Departamento de Planeación y Control Editorial.	12.	Recibe los materiales y formato constancia de entrega a planeación.	Materiales. Constancia de entrega a planeación (1 tanto).

24. Producción Editorial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

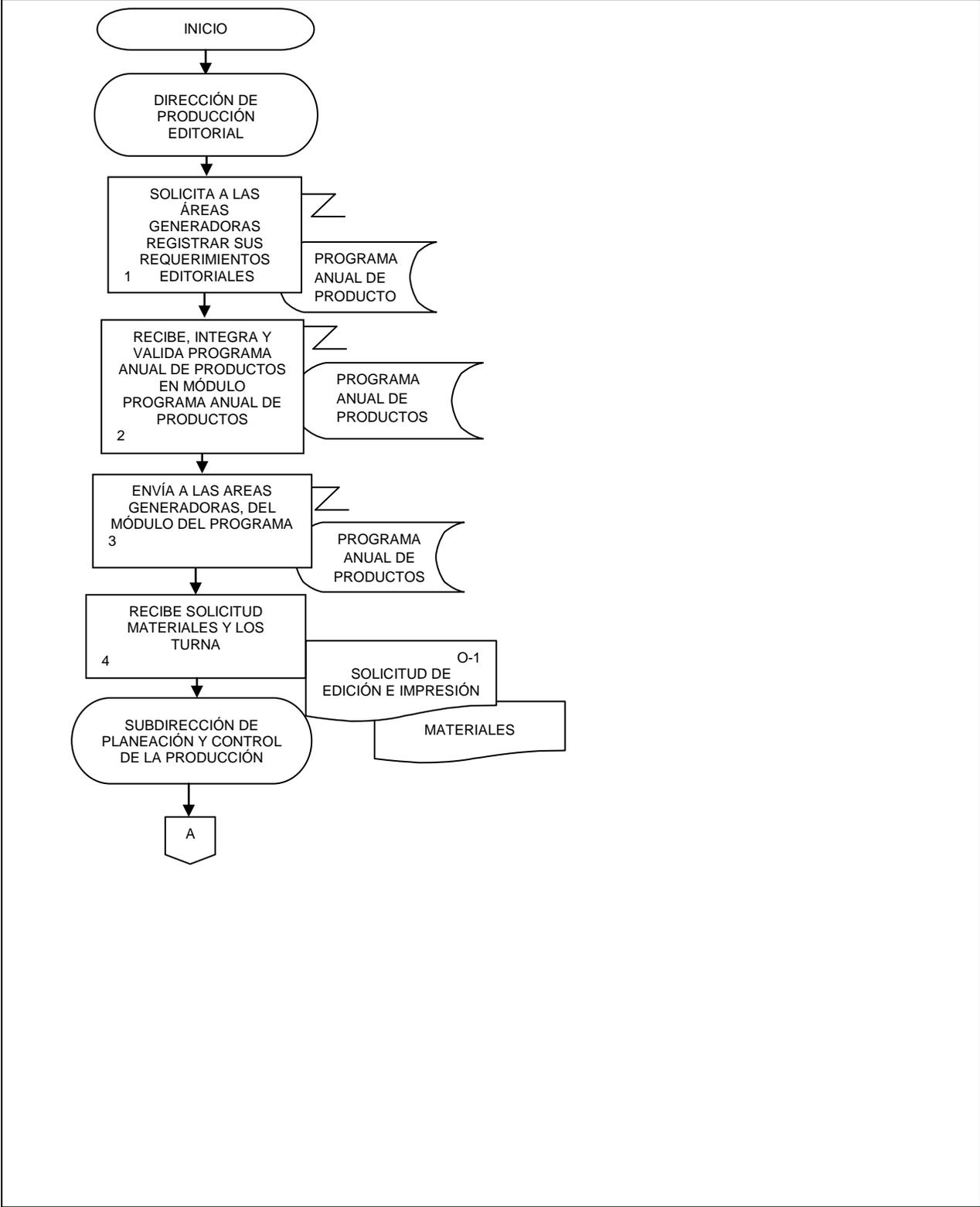
AÑO.
2013

PÁGINA:

166

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Prerensa y Fotomecánica.	13.	Complementa orden de producción y/o trabajo menor en el M.O.P. y los envía de manera electrónica al Departamento de Fotomecánica junto con los materiales.	Materiales.
	14.	Recibe vía electrónica orden de producción y/o trabajo menor y materiales.	Materiales.
	15.	Toma negativos, forma y transporta laminas.	Láminas.
	16.	Envía láminas al Departamento de Impresión (D.I.), mediante el formato entrega de láminas y dummy, capturando la fecha en el módulo tablero de seguimiento (M.T.S.).	Recibo de láminas y dummy (1 tanto). Láminas.
Departamento de Impresión.	17.	Reproduce y entrega materiales impresos al Área de Encuadernación mediante el formato entrega de material, capturando la fecha en el M.T.S.	Material impreso. Formato de entrega de material impreso al área de acabado (1 tanto). Material impreso.
Área de Encuadernación.	18.	Recibe materiales impresos, realiza acabado final y captura la fecha en el M.T.S.	Formato de entrega de material impreso al área de acabado. Material impreso.
	19.	Realiza el acabado final de los productos.	Formato entrega de material impreso (1 tanto). Producto terminado.
Área de Abastecimiento de Productos Editoriales.	20.	Entrega producto terminado al Área de Abastecimiento de Productos Editoriales (D.A.P.E.), mediante el formato entrega de material impreso capturando la fecha en el M.T.S.	Formato entrega de material impreso (1 tanto). Producto terminado.
	21.	Recibe producto terminado y los prepara para su distribución, capturando la fecha en el módulo de almacenes.	Producto terminado. Formato movimiento de almacén (1 tanto).
	22.	Distribuye producto terminado al esquema de distribución, mediante el formato movimiento de almacén, capturando fecha en el M.A.	
		Fin del procedimiento.	

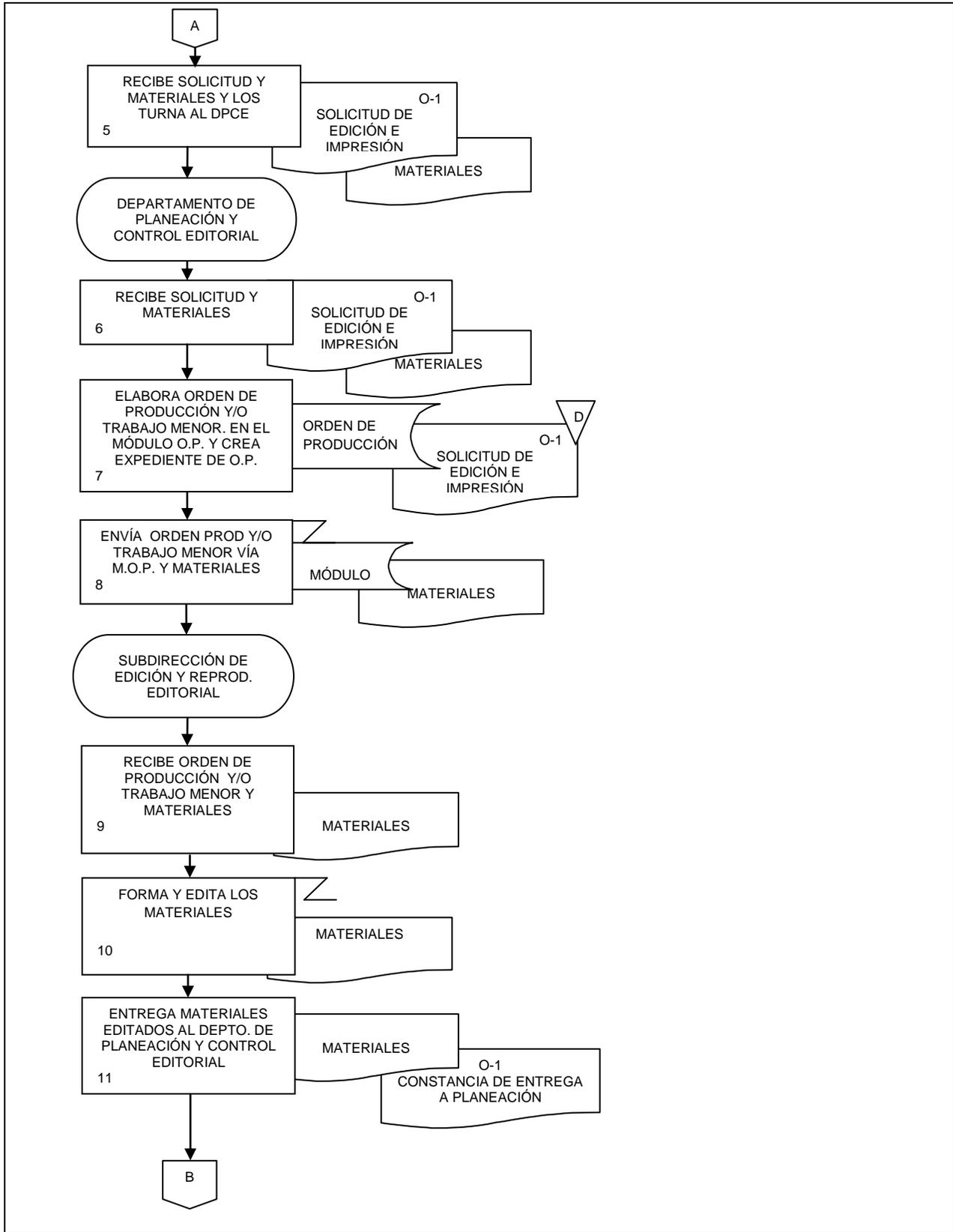
5. Diagrama de Flujo.-



24. Producción Editorial.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. **12** AÑO. **2013**

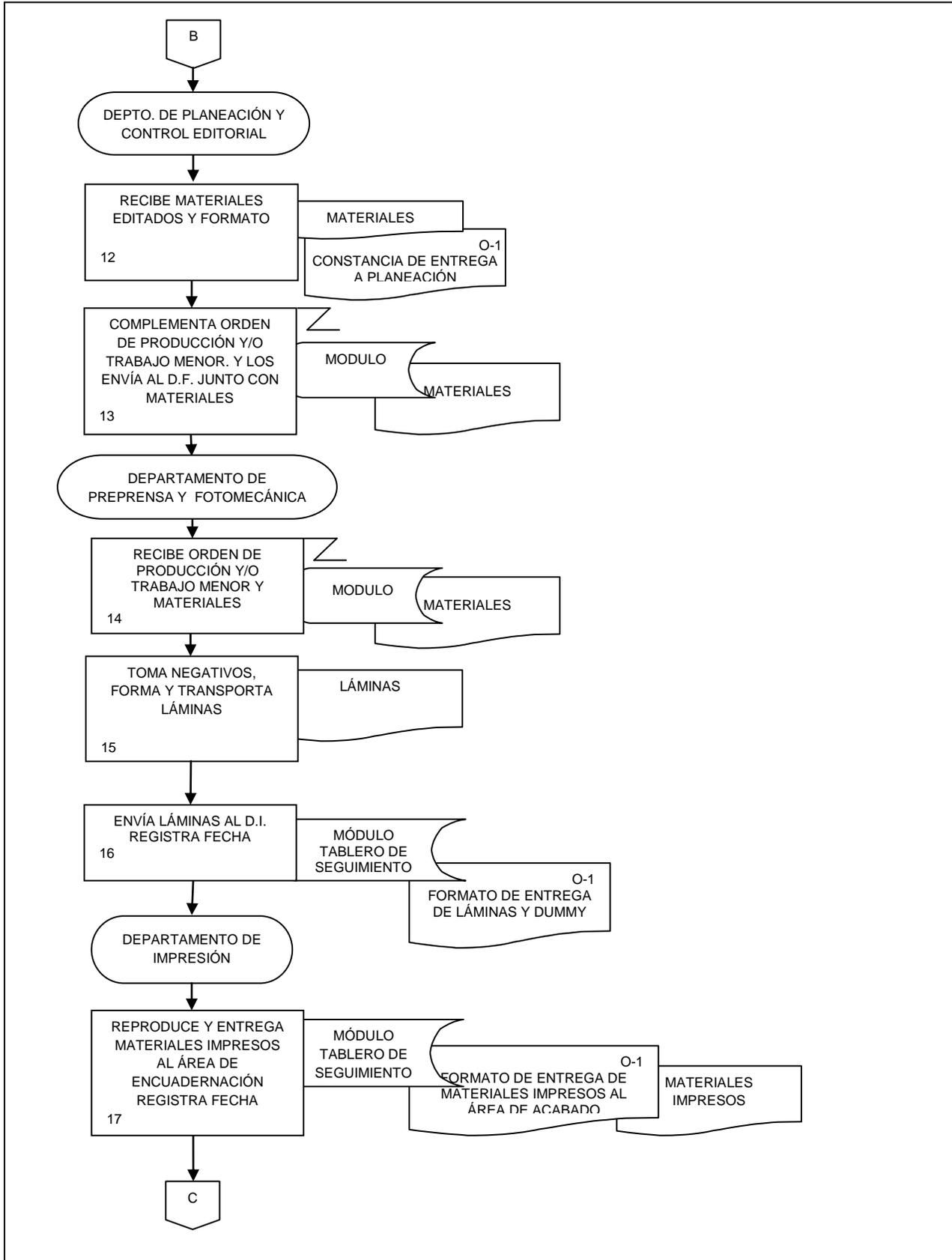
PÁGINA:
 168



24. Producción Editorial.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. **12** AÑO. **2013**

PÁGINA:
 169



24. Producción Editorial.

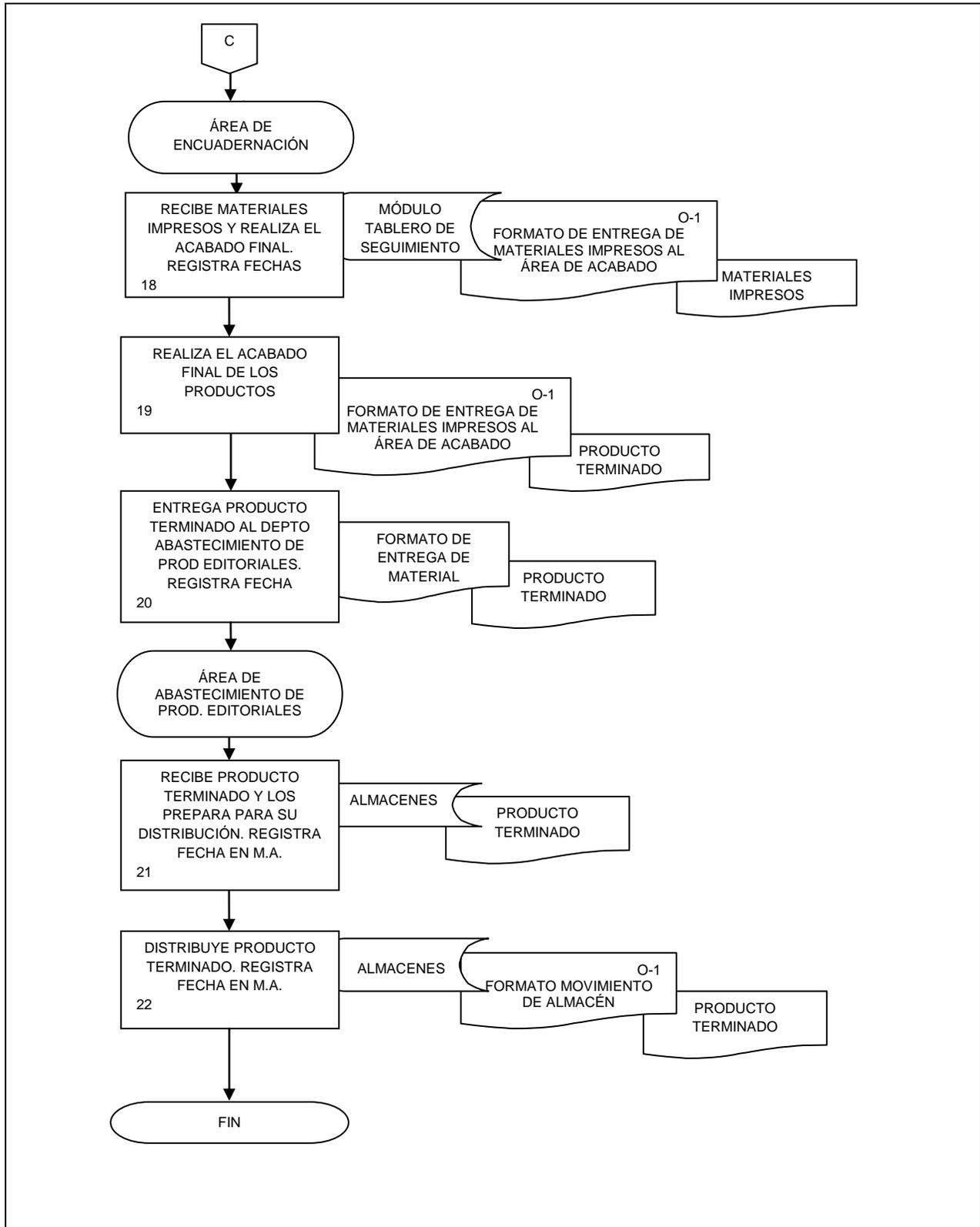
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

170



25. Seguimiento editorial a Libro Electrónico.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

171

1. Objetivo.-

Revisar, marcar, generar y verificar que las publicaciones electrónicas cumplan con las Directrices Editoriales y reglas gramaticales, para su posterior publicación en el sitio del INEGI en Internet.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Producción Editorial y a todas las áreas generadoras de libros electrónicos que requieren se publiquen en el sitio INEGI en Internet.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Es responsabilidad del área generadora:

3.a.1. Editar textos, cuadros y gráficas e imágenes, que integran el libro electrónico, y

3.a.2. Asegurar la aplicación de las Directrices Editoriales y reglas gramaticales, así como atender las observaciones detectadas por el área que revisó los materiales editoriales que conforma al libro electrónico.

A través del enlace PAP proporcionará los elementos técnicos para la generación de la ficha catalográfica, así como para el trámite de asignación del ISBN de la obra.

3.b. El enlace PAP de la Dirección General correspondiente gestionará, a través del CONPROVE, la solicitud de diseño de portada así como la orden de trabajo para Internet, para el seguimiento editorial del libro electrónico.

25. Seguimiento editorial a Libro Electrónico.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

172

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Edición y reproducción Electrónica.	1.	Recibe notificación vía correo electrónico que existe una solicitud de revisión de orden de trabajo por Internet.	CONPROVE.
Departamento de Revisión Ortotipográfica.	2.	Respaldar archivo del libro electrónico.	Archivo en formato PDF.
	3.	Revisa ortografía y marca observaciones.	Archivo en formato PDF.
	4.	Verifica aplicación de Directrices Editoriales y marca observaciones.	Archivo en formato PDF.
	5.	Deposita archivo PDF con marcaje editorial en CONPROVE.	Archivo en formato PDF.
	6.	Recibe notificación de solicitud de ajustes para realizar modificaciones.	Correo electrónico.
Enlace PAP.	7.	Recibe archivo para atender observaciones de las Directrices Editoriales.	Archivo en formato PDF.
Área generadora.	8.	Envía libro electrónico a enlace de CONPROVE para su validación.	Archivo en formato PDF.
Enlace PAP.	9.	Envía libro electrónico para su verificación de las Directrices Editoriales.	Archivo en formato PDF.
Departamento de Revisión Ortotipográfica.	10.	Respaldar libro electrónico.	Archivo en formato PDF.
	11.	Revisa aplicación de Directrices Editoriales y ortografía en libro electrónico.	Archivo en formato PDF.
	12.	Registra en CONPROVE el seguimiento con una notificación: ajustes realizados por área generadora.	Notificación vía correo.

25. Seguimiento editorial a Libro Electrónico.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

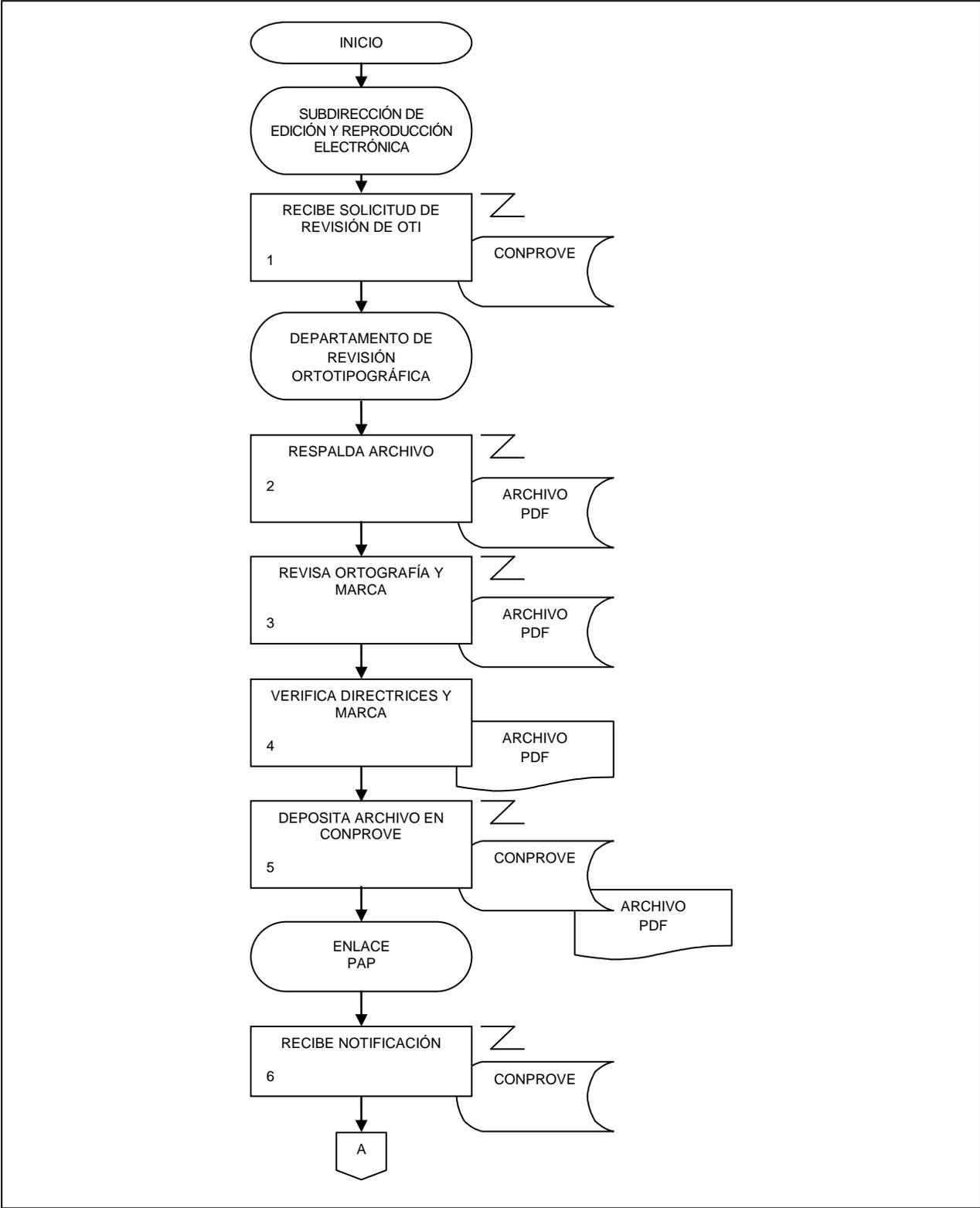
AÑO.
2013

PÁGINA:

173

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área generadora.	13.	Envía archivo con información técnica para solicitar ficha catalográfica.	Archivo Word.
Departamento de Revisión Ortotipográfica.	14.	Recibe archivo.	Archivo Word.
	15.	Solicita vía CONPROVE la generación de la ficha catalográfica.	Notificación vía correo.
Departamento de Atención a la Red de Consulta Interna.	16.	Recibe notificación.	Notificación vía correo.
	17.	Genera ficha catalográfica de libro electrónico con información recibida.	Archivo en formato PDF.
Departamento de Revisión ortotipográfica.	18.	Deposita en el CONPROVE archivo de Ficha catalográfica.	Archivo en formato PDF.
	19.	Recibe notificación de ficha catalográfica liberada.	Correo electrónico.
	20.	Respalda archivo de ficha catalográfica.	Archivo en formato PDF.
Enlace PAP.	21.	Envía ficha catalográfica de libro electrónico.	Archivo en formato PDF.
	22.	Recibe notificación de liberación de Ficha Catalográfica para la OTI.	Archivo en formato PDF.
Departamento de Revisión ortotipográfica.	23.	Notifica vía CONPROVE la liberación de directrices del libro electrónico. Anexa archivo.	Archivo en formato PDF.
		Fin del procedimiento.	

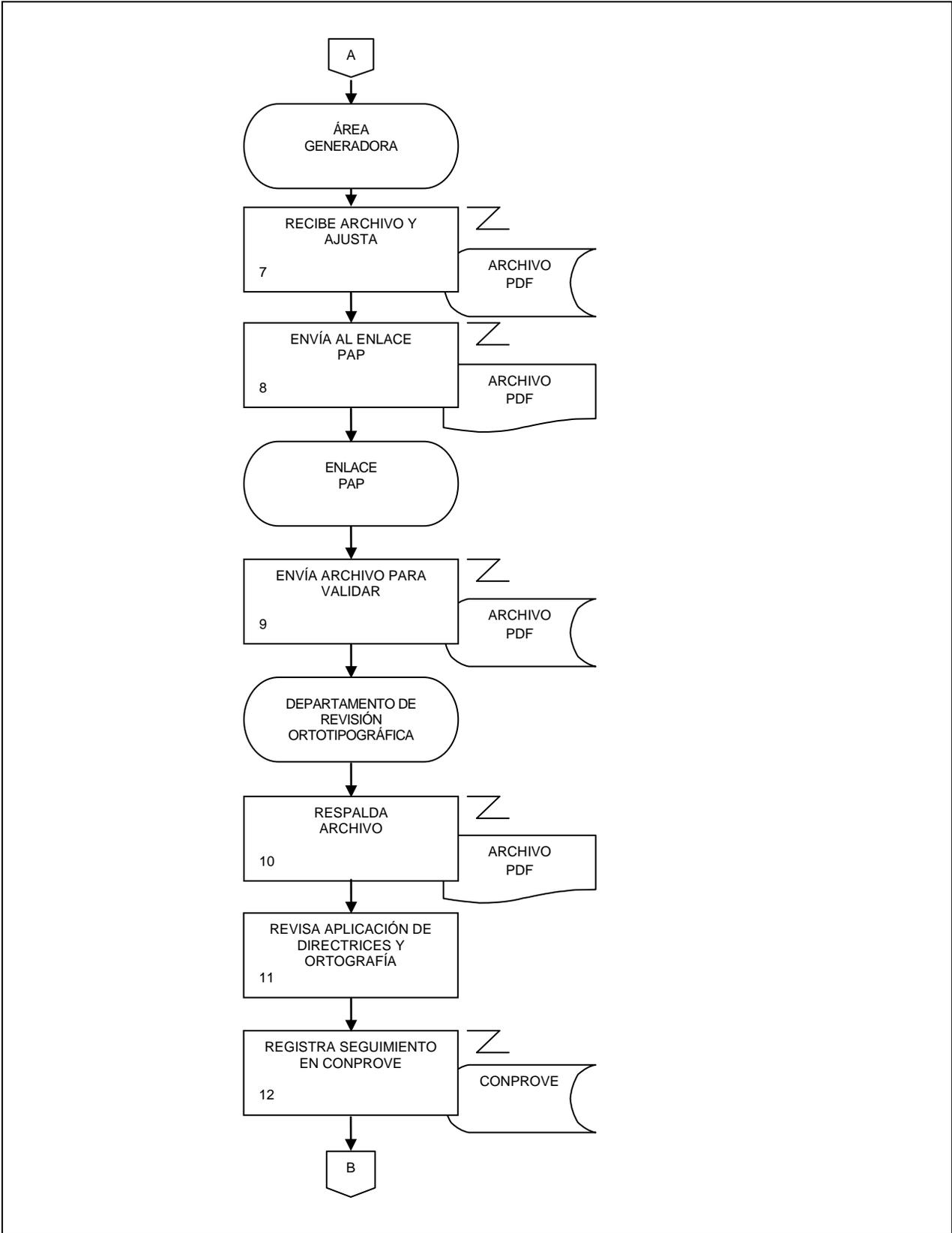
5. Diagrama de Flujo.-



25. Seguimiento editorial a Libro Electrónico.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. **12** AÑO. **2013**

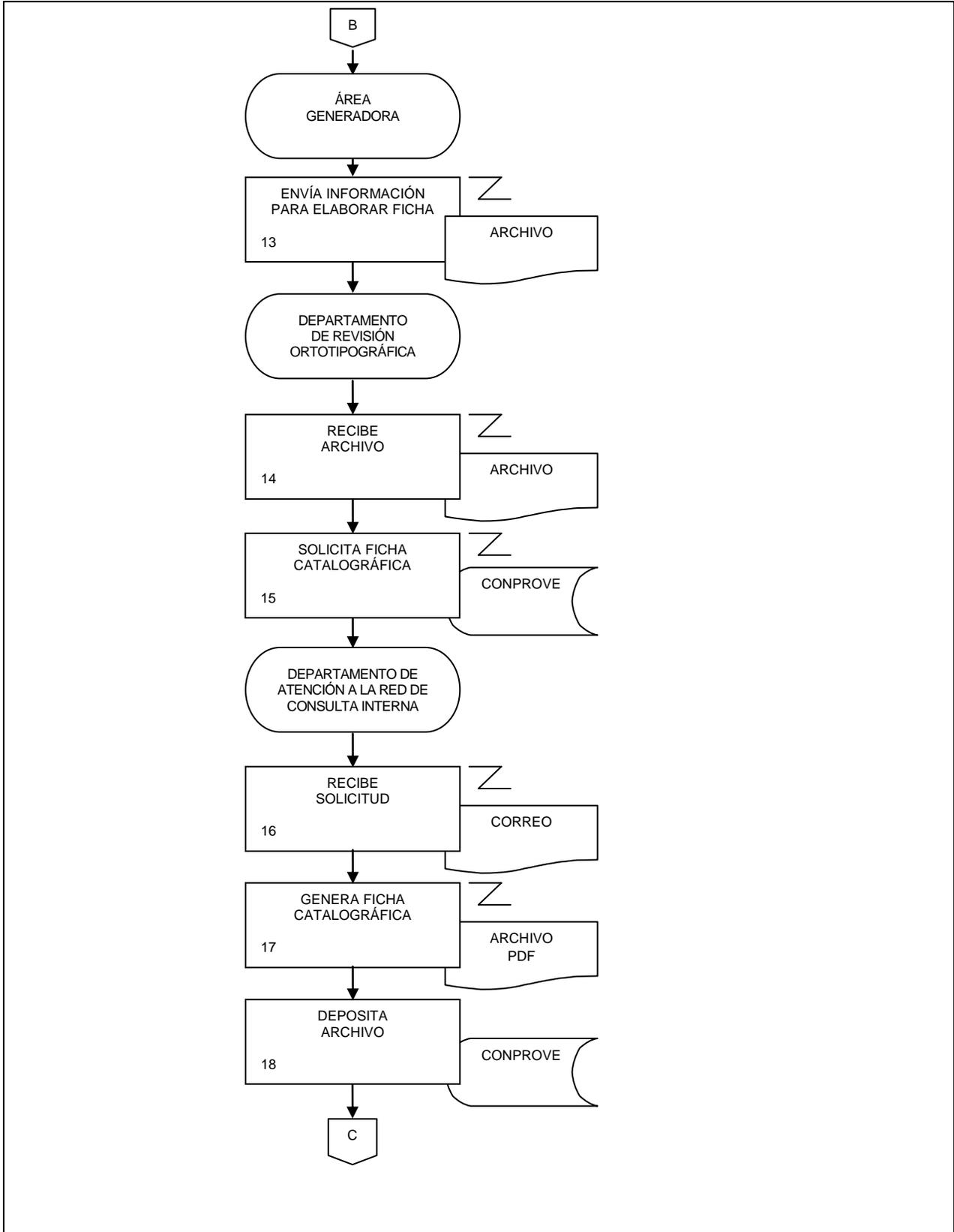
PÁGINA:
 175



25. Seguimiento editorial a Libro Electrónico.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. **12** AÑO. **2013**

PÁGINA:
 176



25. Seguimiento editorial a Libro Electrónico.

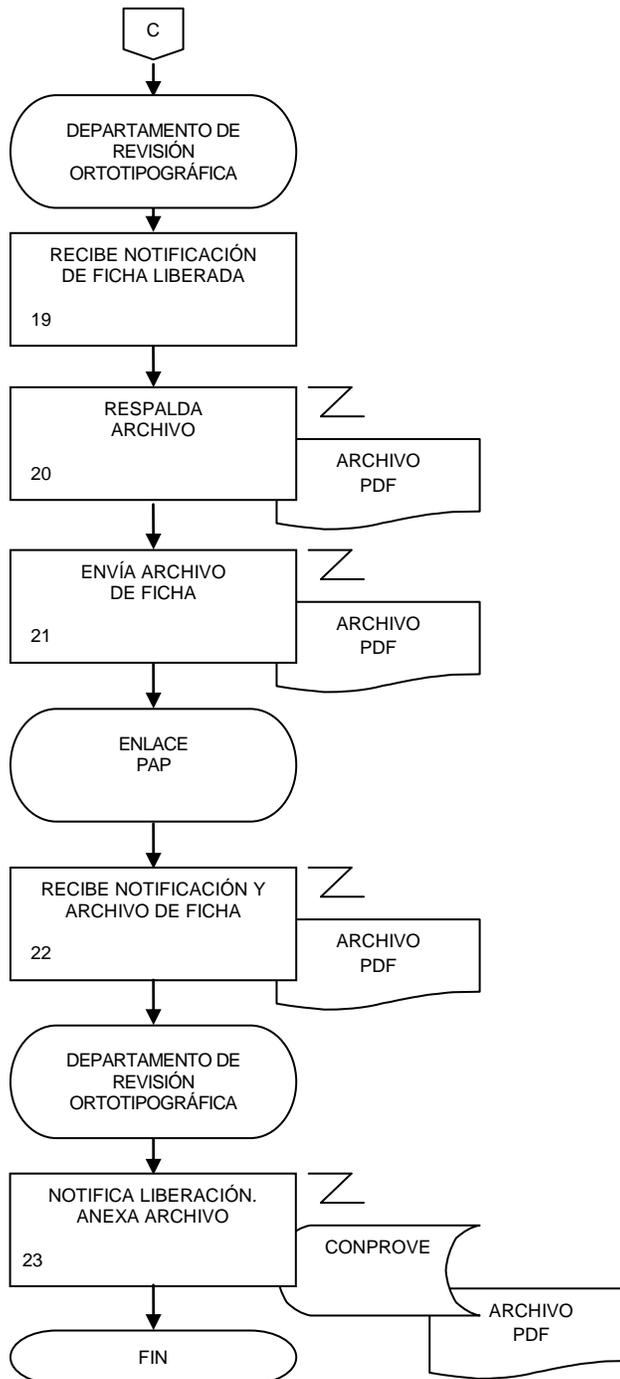
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

177



26. Envío de Boletín de Prensa a Medios de Comunicación.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

178

1. Objetivo.-

Coordinar y dirigir las acciones de comunicación social del INEGI para promover entre los representantes de los medios de comunicación, el uso y aprovechamiento de los productos que genera y los servicios que ofrece, a fin de fortalecer la imagen del Instituto, a través de la difusión de las acciones y logros. Así mismo, apoyar y asesorar a las UA en dicha materia, para que la información que se dé a conocer a los medios masivos de comunicación sea homogénea.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Comunicación Social.

3. Políticas de Operación.-

3.a. No se enviará la información a ningún medio de comunicación si no se cuenta con la autorización de la Dirección de Comunicación Social.

26. Envío de Boletín de Prensa a Medios de Comunicación.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

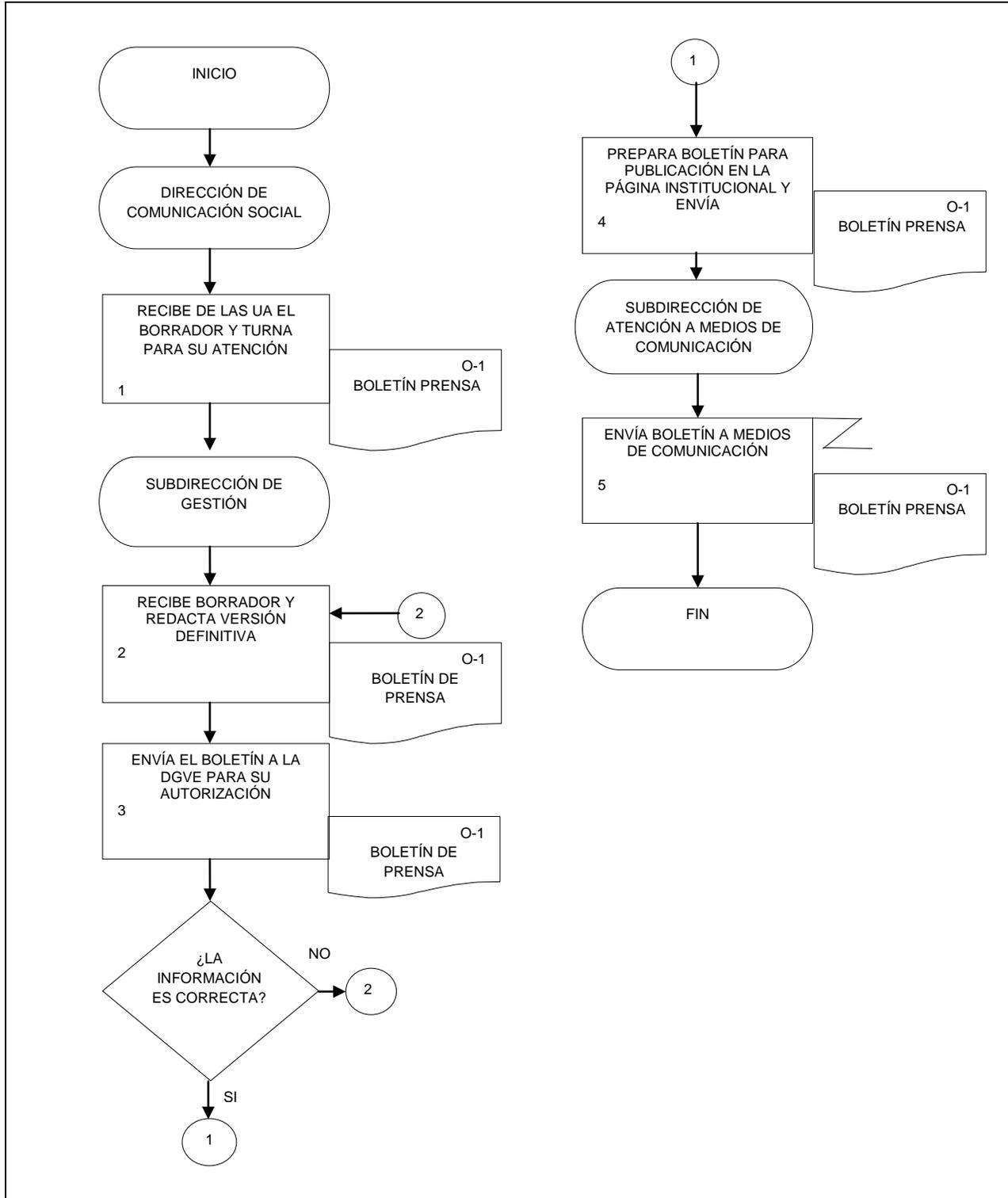
179

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Comunicación Social.	1.	Recibe de las UA el borrador del boletín de prensa con temas de interés nacional, que se difundirá a través de los medios de comunicación y lo turna para su atención.	Boletín de prensa.
Subdirección de Gestión.	2.	Recibe borrador y redacta la versión definitiva del mismo.	Boletín de Prensa.
	3.	Envía el boletín a la DGVSPI para su autorización. ¿La información es correcta? No. Continúa en la actividad No. 2. Sí.	Boletín de Prensa.
Subdirección de Atención a Medios de Comunicación.	4.	Prepara el boletín para su publicación en la página institucional y envía.	Boletín de prensa.
	5.	Envía boletín por correo electrónico a medios de comunicación. Fin del Procedimiento.	Boletín de prensa.

26. Envío de Boletín de Prensa a Medios de Comunicación.

5. Diagrama de Flujo.-



27. Elaboración de Síntesis Informativa.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

181

1. Objetivo.-

Revisar diariamente periódicos y revistas de circulación nacional; monitorear programas informativos de radio y televisión, así como portales de Internet, con el objeto de seleccionar la información publicada de los temas de interés nacional del INEGI y demás temas relacionados con su quehacer; para integrar la Síntesis Informativa y distribuirla entre los servidores públicos de mandos medios y superiores.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Comunicación Social.

3. Políticas de Operación.-

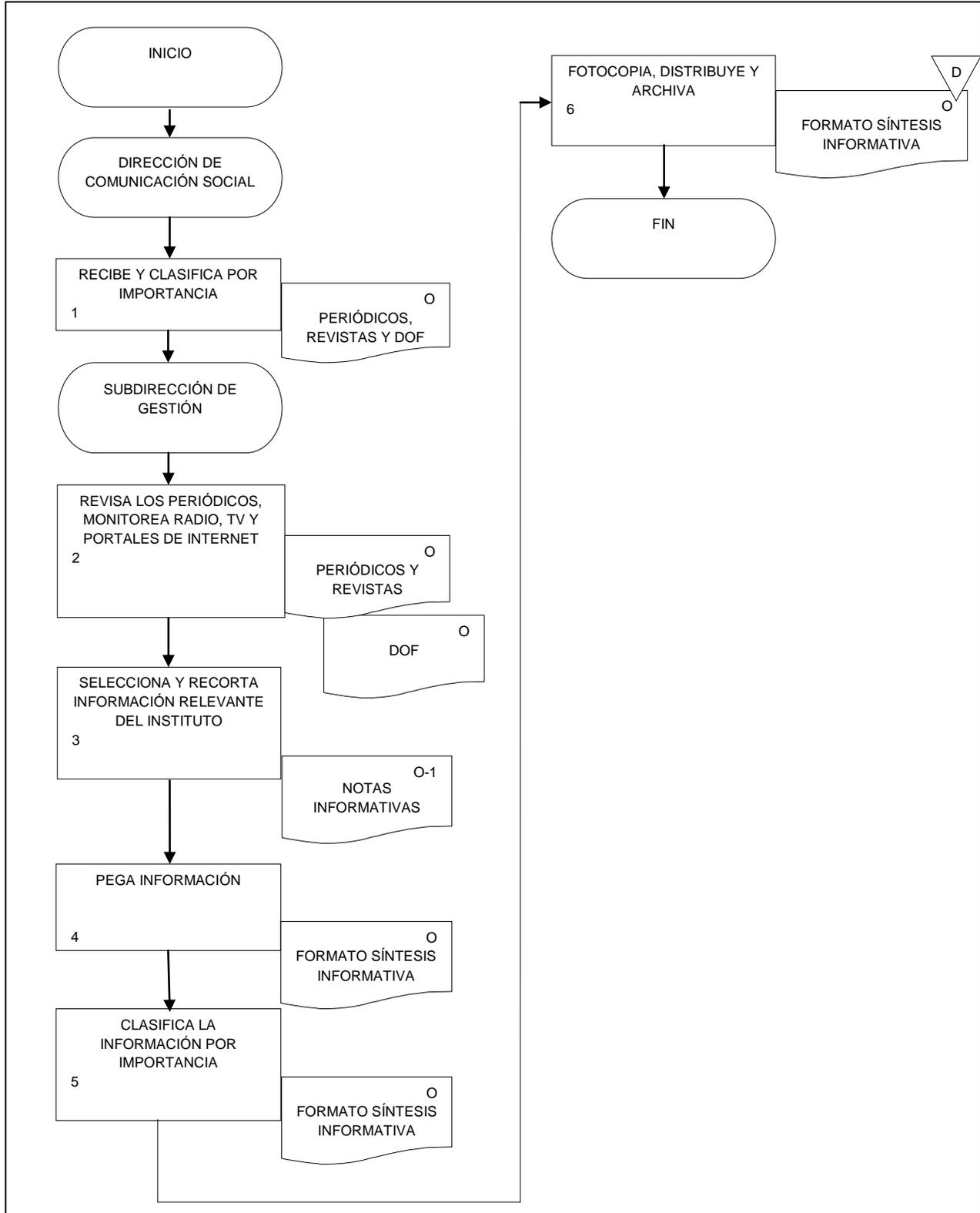
3.a. Operará a través de la selección de notas de diferentes periódicos y revistas de circulación nacional, así como de la información de los programas noticiosos de radio y televisión y de las páginas de Internet para contar con la información más completa sobre las acciones del INEGI.

3.b. La distribución de la síntesis informativa deberá ser oportuna para los servidores públicos autorizados.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Comunicación Social.	1.	Recibe los periódicos y revistas de circulación nacional, clasifica por importancia para su revisión, teniendo como prioritarios los diarios: Reforma, El Universal, Milenio Diario, La Jornada, El Financiero y El Economista, y como complementarios: La Crónica de Hoy, El Sol de México, Excélsior, Impacto el Diario, Diario de México, Ovaciones y Uno Más Uno.	Periódicos. Revistas. DOF.
Subdirección de Gestión.	2.	Revisa periódicos, revistas, Diario Oficial de la Federación, y monitorea Radio, Televisión y Portales de Internet.	Periódicos. Revistas. DOF.
	3.	Selecciona y recorta notas referentes al Instituto, columnas financieras, políticas, así como información general relevante.	Formato Síntesis Informativa
	4.	Pega la información recortada en el formato.	Formato Síntesis Informativa (Anexo I).
	5.	Clasifica la información por importancia: Portada, Primeras Planas, Información de INEGI, Monitoreo de Radio y Televisión, Monitoreo de Agencias, Notas regionales del INEGI, Información general, columnas y artículos y cartones.	Formato Síntesis Informativa.
	6.	Fotocopia los juegos necesarios de las síntesis informativas y distribuye entre los servidores públicos del Instituto y archiva.	Formato Síntesis Informativa.
		Fin del Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



28. Difusión de Productos y Servicios.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

184

1. Objetivo.-

Integrar y ejecutar las campañas de difusión en medios de comunicación de los censos, programas y productos de interés nacional del INEGI; con el objeto de informar a la sociedad sobre las acciones y resultados del Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Comunicación Social.

3. Políticas de Operación.-

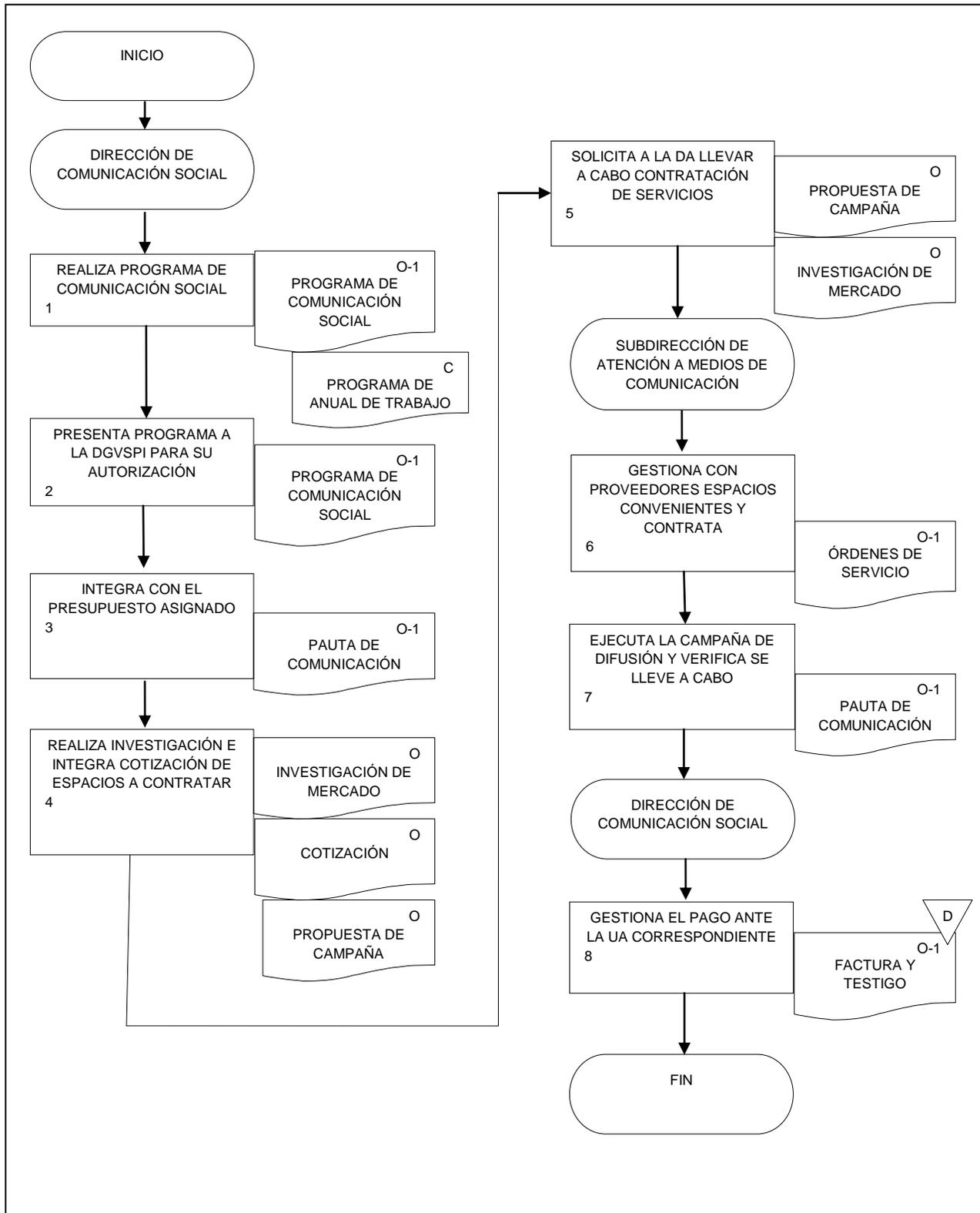
3.a. La Campaña de Difusión se deberá operar a través de la selección de los mejores espacios publicitarios para la difusión de los censos, programas y productos, en función del presupuesto programado y asignado para dicha actividad.

3.b. El mecanismo y los medios seleccionados deberán ser los idóneos para la difusión de la campaña de publicidad.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Comunicación Social.	1.	Realiza el Programa de Comunicación Social con base en el Programa Anual de Trabajo del Instituto.	Programa de Comunicación Social. Programa de Anual de Trabajo.
	2.	Presenta programa al Titular de la DGVSPI para su validación.	Programa de Comunicación Social.
	3.	Integra con el presupuesto asignado la pauta de comunicación que incluye los medios propuestos para la difusión del tema.	Pauta de comunicación.
	4.	Realiza investigación e integra las cotizaciones de los espacios a contratar para la difusión del tema y realiza propuesta preliminar.	Investigación de mercado. Cotizaciones. Propuesta de la Campaña.
	5.	Solicita a la DA llevar a cabo la contratación de los servicios respectivos.	Propuesta de la campaña. Investigación de mercado.
Subdirección de Atención a Medios De Comunicación.	6.	Gestiona con los proveedores los espacios más convenientes para la campaña y contrata.	Órdenes de servicio.
	7.	Ejecuta la campaña de difusión y verifica que se lleve a cabo conforme a lo establecido en la pauta de comunicación.	Pauta de comunicación.
Dirección de Comunicación Social.	8.	Gestiona el pago ante la UA correspondiente, recibe los entregables del servicio y archiva.	Factura. Entregable (Testigo).
		Fin del Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



29. Procedimiento de Atención a solicitudes de servicios de procesamiento especial de microdatos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

187

1. Objetivo.-

Atender las solicitudes de servicios de procesamiento especiales de microdatos, a fin de satisfacer las necesidades de información de los usuarios que lo soliciten a través del Sitio del INEGI en Internet.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Acceso a Microdatos.

2.b. A nivel externo, el procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que generan información estadística.

3. Políticas de operación.-

3.a. La Dirección de Acceso a Microdatos revisará las solicitudes de acceso a microdatos y servicios de procesamiento especial que envíen los usuarios especializados a través de la sección de microdatos del sitio del INEGI en Internet.

3.b. La Dirección de Acceso a Microdatos coordinará con los enlaces de las áreas generadoras o en su oportunidad los servicios de procesamiento de sintaxis y de servicios de procesamiento de tabulados especiales.

3.c. La Dirección de Acceso a Microdatos coordinará con la Dirección de Administración el cobro de los servicios de procesamiento y con los enlaces de las áreas generadoras la entrega de la información a los usuarios.

3.d. La documentación requerida a los usuarios especializados para la solicitud de acceso a microdatos son: copia de identificación oficial, Currículum Vitae y documento que acredite filiación institucional.

3.e. En caso de requerir alguna aclaración con el usuario se solicitará mediante correo electrónico.

3.f. Deberá analizarse cada una de las solicitudes para determinar si se atiende por un servicio de procesamiento de sintaxis o bien, mediante acceso al Laboratorio de Acceso a Microdatos.

3.g. Cada uno de las solicitudes deberán ser analizadas para validar que los resultados no violenten los principios de confidencialidad de acuerdo a la normatividad vigente.

3.h. La facturación de los servicios de procesamiento especial se deberá realizar a través de la tienda virtual o en su defecto en un Centro de Información.

29. Procedimiento de Atención a solicitudes de servicios de procesamiento especial de microdatos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

188

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Acceso a Microdatos.	1.	Recibe requerimiento de servicio de procesamiento especial por parte del usuario.	Requerimiento de procesamiento especial.
	2.	Solicita al enlace del área generadora la factibilidad del servicio y los tiempos de entrega.	Correo electrónico.
	3.	Recibe respuesta de factibilidad, vigencia y parámetros.	Correo electrónico.
	4.	Envía al usuario la cotización y le notifica que debe realizar el pago correspondiente.	Correo electrónico.
	5.	Recibe correo por parte del usuario indicando que realizó el pago correspondiente al servicio solicitado o de la tienda virtual y notifica al enlace del área generadora para que realice el servicio.	Correo electrónico.
	6.	Notifica al usuario que está lista la información para descargar del FTP. Fin del procedimiento.	Correo electrónico.

29. Procedimiento de Atención a solicitudes de servicios de procesamiento especial de microdatos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

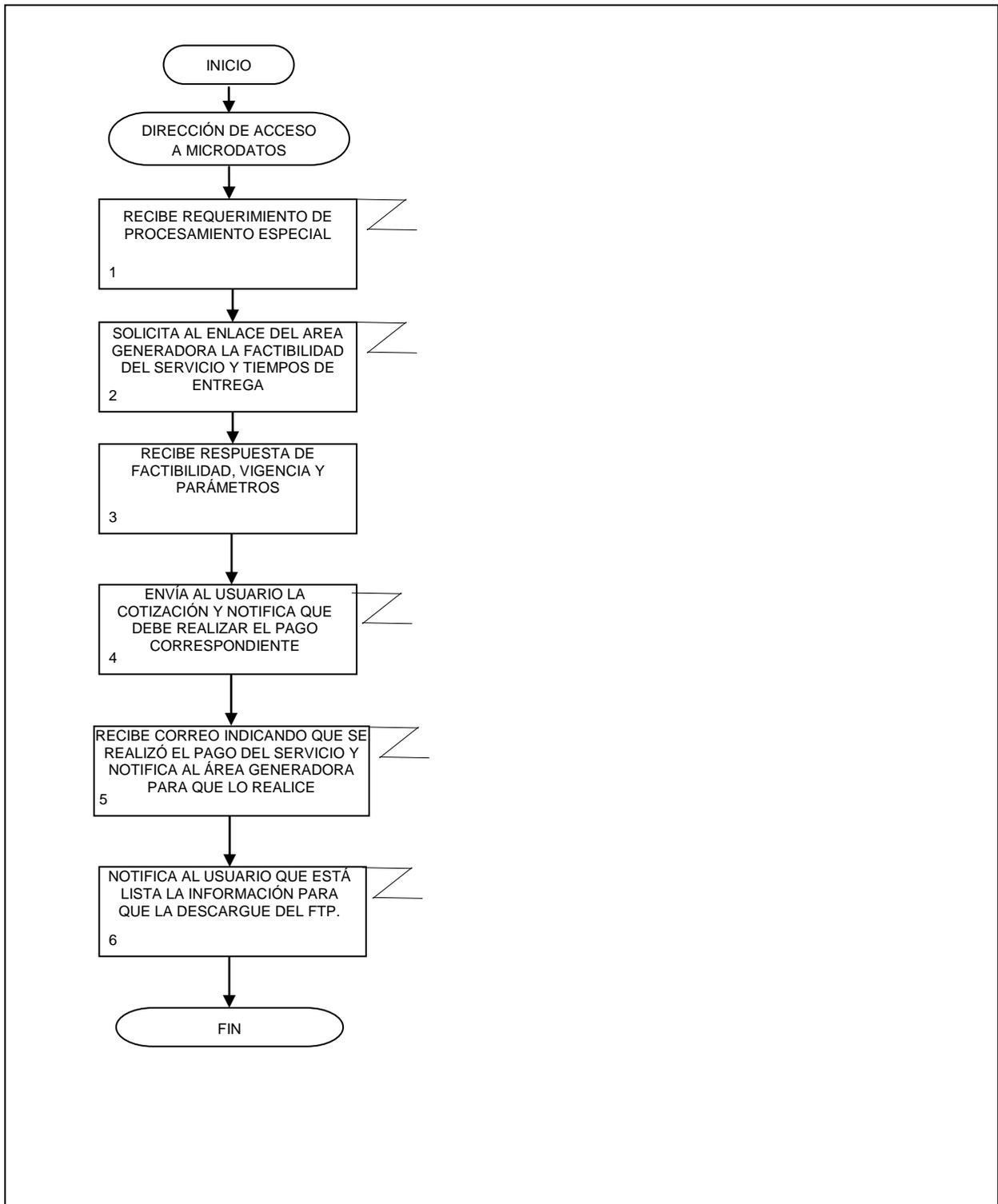
MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

189

5. Diagrama de Flujo.-



Dirección General Adjunta de Comunicación.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

190

VII.- Formatos e Instructivos.-

Anexo I.- Solicitud de Edición e Impresión.

Anexo II.- Constancia de Entrega de Planeación.

Anexo III.- Recibo de Láminas y Dummies.

Anexo IV.- Entrega de Material Impreso al Área de Encuadernación.

Anexo V.- Entrega de Material Impreso.

Anexo VI.- Movimiento de Almacén.



SOLICITUD DE EDICIÓN E IMPRESIÓN



Folio de Solicitud: <u>1</u>		Folio de Captura: <u>1</u>		Fecha de Solicitud: <u>1</u>	
C. DIRECTOR DE PRODUCCIÓN EDITORIAL					
Anexo. me permito enviarte los materiales que se indican para su edición e impresión (*)					
Título del Trabajo: <u>1</u>					
Clasificación del Producto: <u>1</u>					
Tiraje Solicitado: a) <u>1</u>		A) MEDIDAS H <u>1</u> V <u>1</u>			
Núm. de páginas: b) <u>1</u>					
Núm. de cuadros: c) <u>1</u>		B) Clave de identificación única que fue asignada al título al realizar su registro en el programa editorial: <u>1</u>			
Núm. de gráficas: d) <u>1</u>					
Núm. de fotografías: e) Color <u>2</u>		f) B/N <u>3</u>			
g) D. Positiva <u>4</u>		h) Negativo <u>5</u>			
DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL ENTREGADO					
<u>6</u>					
SUGERENCIAS O ESPECIFICACIONES					
<u>7</u>					
CONSULTAS Y ACLARACIONES					
Funcionario responsable (*): <u>8</u>					
Puesto: <u>9</u>					
Domicilio: <u>10</u>					
Teléfono: <u>11</u> Fax: <u>12</u> Ext.: <u>13</u> Correo Electrónico: <u>14</u>					
Autorizó			Recibió DPE		
Puesto: <u>15</u>					
<u>16</u>			<u>17</u>		
Nombre y Firma			Fecha y Sello		

NOTA: La firma del Funcionario que autoriza esta solicitud deberá aparecer al reverso de cada página del material que se entrega para su proceso y es muy importante no omitir la clave asignada en el programa editorial del título correspondiente que envía con esta solicitud.
(*) Para el caso de reimpresión de cartografía no se entregarán materiales, ya que el responsable de estos, es la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

“SOLICITUD DE EDICIÓN E IMPRESIÓN”

OBJETIVO:

Servir como comprobante de la entrega de originales y/o archivos y de la solicitud para su reproducción.

Formulación a cargo de:

Personal asignado al seguimiento del Programa Anual de Productos.

Ejemplares:

Original y acuse.

Distribución:

Original.- Departamento de Planeación y Control Editorial.
Copia.- Acuse de recibo.

Respaldo Página de Internet.

Intranet del INEGI.

EN EL CONCEPTO:

1. Información general del registro.

Núm. de fotografías.

2. Color.

3. B/N.

4. D. Positiva.

5. Negativo.

6. Descripción del material entregado.

7. Sugerencias o especificaciones.

8. Funcionario responsable.

9. Puesto.

DEBERÁ ANOTARSE:

La información de estos apartados ya la contiene desde su registro y validación en el Programa Anual de Productos, los cuales no se deberán requisitar.

El número de fotografías a color entregadas.

El número de fotografías en blanco y negro entregadas.

El número de fotografías en diapositiva.

El número de fotografías en película negativa.

Detallar los materiales y/o archivos que se entregan.

En su caso, anotar las aclaraciones o modificaciones al producto.

El nombre completo del servidor público responsable a quien recurrir en caso de dudas y/o aclaraciones.

El puesto del servidor público responsable la persona Responsable.

Dirección General Adjunta de Comunicación.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

193

10. Domicilio. El nombre de la calle y número, colonia, código postal, estado y municipio en donde se ubica físicamente el puesto del servidor público responsable dentro del INEGI.
11. Teléfono. La clave de larga distancia y el número de telefónico del servidor público
12. Fax. El número de fax
13. Ext. El número de Extensión asignada al servidor público.
14. Correo Electrónico. La cuenta de correo Electrónico Institucional
15. Puesto. El nombre completo, cargo y firma autógrafa del funcionario facultado para autorizar la reproducción del material.
16. Nombre y firma. Nombre completo y la firma autógrafa del funcionario que autoriza la solicitud de edición y diseño.
17. Fecha y Sello. El sello, nombre completo y firma autógrafa del personal de la Dirección de Producción Editorial que recibe los materiales y/o archivos.

Dirección General Adjunta de Comunicación.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

194

Anexo 2

CONSTANCIA DE ENTREGA DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y SERVICIO PÚBLICO DE
INFORMACIÓN

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN EDITORIAL

SUBDIRECCIÓN DE EDICIÓN Y REPRODUCCIÓN ELECTRÓNICA

Constancia de entrega a Planeación No. 5145

Aguascalientes, Ags., a 08 de agosto del 2013

Por medio de la presente entregamos **1** de la orden de producción **2** correspondiente a la publicación **terminados** de editar y listos para continuar con el proceso.

Observaciones. **4**

3

Recibido

Fecha, nombre y firma

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

“CONSTANCIA DE ENTREGA A PLANEACIÓN”

OBJETIVO:

Registrar por este medio la cantidad de materiales que se entregan para la producción del producto registrado en el Programa Anual de Productos con el número de orden correspondiente.

Formulación a cargo de:	Secretaría del área, y/o responsable del seguimiento.
Ejemplares:	Original y copia.
Distribución:	Original.- Departamento de Revisión Ortotipográfica, Copia.- Departamento de Planeación y Control Editorial de la D.G.S.P.I.
Respaldo:	Sistema CONPROVE del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

EN EL CONCEPTO:

1. Por medio de la presente entregamos:
2. De la orden de producción:
3. Correspondiente a la publicación:
4. Observaciones:
5. Fecha, Nombre y firma:

DEBERÁ ANOTARSE:

- La cantidad de insumos que se están entregando así como su descripción.
- El número de la orden de producción.
- Título del producto.
- La característica o números de ejemplares solicitados.
- Hora, nombre de quien recibe y sello.

RECIBO DE LÁMINAS Y DUMMYS

		RECIBO DE LAMINAS Y DUMMYS		FECHA _____
PUBLICACION <input type="checkbox"/>	FORMATOS <input type="checkbox"/>	CARTELES <input type="checkbox"/>	OTROS <input type="checkbox"/>	
NOMBRE DEL PRODUCTO: _____				
TIPO DE LAMINA <input type="checkbox"/>		PRESENSIBILIZADA <input type="checkbox"/>		
FRENTE <input type="checkbox"/>	VUELTA <input type="checkbox"/>	FRENTE Y VUELTA <input type="checkbox"/>		
ROTATIVA _____		ROLAND _____		
ULTRA _____		ROLAND 200 _____		
ROLAND 600 _____				
OBSERVACIONES: _____				

ENTREGO:		RECIBIO:		
1o. <input type="checkbox"/>	2o. <input type="checkbox"/>		1o. <input type="checkbox"/>	2o. <input type="checkbox"/>
_____ Nombre y Firma		_____ Nombre y Firma		

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

“RECIBO DE LÁMINAS Y DUMMYS”

OBJETIVO:

Servir como comprobante de la entrega de láminas y dummys al Departamento de Impresión.

Formulación a cargo de:

Encargado transporte láminas.

Ejemplares:

Original y copia.

Distribución:

Original.- Departamento de impresión.

Respaldo Página de Internet:

Impreso.

Copia.-

EN EL CONCEPTO:

1. Fecha.

DEBERÁ ANOTARSE:

Con ocho dígitos para indicar la fecha en que se entregan las láminas, utilizando dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.

2. Tipo de producto a reproducir.

Marcar en el recuadro con una X el tipo de trabajo a imprimir, tomando en consideración la clasificación del producto.

3. Nombre del producto.

El título del producto conforme a la orden de producción, así como el número de dicha orden.

4.- Tipo de lámina.

P= Positiva, cuando la lámina sea de este tipo, asimismo N=Negativa.

5.- Presensibilizada.

Marcar con una X, si la lámina corresponde a esta característica.

6. Formación entrega en láminas.

Marcar en el recuadro con X, en el cuadro correspondiente al tipo de información.

7. Maquinas a utilizarse para la reproducción.

La cantidad de láminas hechas según el tipo de máquina requerido.

8. Observaciones.

En su caso, indicar las especificaciones complementarias.

9. Entregó.

Marcar con una X, en el recuadro que corresponda el turno que entrega, así como el nombre completo y firma autógrafa de la persona autorizada para la entrega de los materiales.

Dirección General Adjunta de Comunicación.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:
198

10. Recibió.

Marcar en el recuadro con una X, el turno que recibe, así como el nombre completo y firma autógrafa de la persona autorizada para recibir los materiales por parte de impresión.

ENTREGA DE MATERIAL IMPRESO AL ÁREA DE ENCUADERNACIÓN

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	ENTREGA DE MATERIAL IMPRESO AL AREA DE ACABADO						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">TÍTULO: _____ (1) _____</td> <td style="width: 50%;">FECHA: _____ (2) _____</td> </tr> <tr> <td>TIRAJE: _____ (4) _____</td> <td>FOLIO: _____ (3) _____</td> </tr> <tr> <td>No. DE PLIEGOS _____ (5) _____</td> <td>No. DE PORTADAS _____ (6) _____</td> </tr> </table>		TÍTULO: _____ (1) _____	FECHA: _____ (2) _____	TIRAJE: _____ (4) _____	FOLIO: _____ (3) _____	No. DE PLIEGOS _____ (5) _____	No. DE PORTADAS _____ (6) _____
TÍTULO: _____ (1) _____	FECHA: _____ (2) _____						
TIRAJE: _____ (4) _____	FOLIO: _____ (3) _____						
No. DE PLIEGOS _____ (5) _____	No. DE PORTADAS _____ (6) _____						
ENTREGO: _____ (7) _____ NOMBRE Y FIRMA	RECIBIO: _____ (8) _____ NOMBRE Y FIRMA						

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

“ENTREGA DE MATERIAL IMPRESO AL ÁREA DE ENCUADERNACIÓN”

OBJETIVO:

Servir como comprobante de la entrega de material impreso al Área de Encuadernación.

Formulación a cargo de:

Secretaria del área.

Ejemplares:

Original.

Distribución:

Original.- Área de Encuadernación.

Respaldo Página de Internet:

Impreso.

EN EL CONCEPTO:

1. Título.
2. Fecha.
3. Folio.
- 4.- Tiraje.
- 5.- No. de Pliegos.
- 6.- No. de Portadas.
- 7.- Entregó.
- 8.- Recibió.

DEBERÁ ANOTARSE:

- El título del producto conforme a la orden de producción, así como el número de dicha orden.
- Con ocho dígitos para indicar la fecha de entrega del material, utilizando, dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
- Este folio no se registra.
- La cantidad de ejemplares solicitados en la orden de producción, más los sobrantes.
- El número de pliegos y la cantidad de éstos que se entregan al Área de Encuadernación.
- La cantidad de portadas que se entregan.
- El nombre completo y firma autógrafa de la persona que entrega el material.
- El nombre y firma autógrafa de la persona que recibe el material.

Dirección General Adjunta de Comunicación.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

201

Anexo 5

ENTREGA DE MATERIAL IMPRESO

		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">1</div> 							
TIPO DE ENTREGA:		Entrega de Material Impreso							
PARCIAL: <input checked="" type="checkbox"/>		AÑO PAE: 2010							
ÚLTIMA: <input type="checkbox"/>		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año							
		Folio: 6098							
Nombre del Material: Cuestionario: Listado de Inmuebles. Censo de Población y Vivienda 2010.									
PROGRAMA: TRADICIONAL: <input type="checkbox"/>	PROCEDE: <input type="checkbox"/>	CENSOS: <input checked="" type="checkbox"/>	Agrícola-Ganadero y Ejidal: <input type="checkbox"/>						
			Población y Vivienda: <input checked="" type="checkbox"/>						
			Económicos: <input type="checkbox"/>						
Tipo de Producto: FORMATOS DE CONTROL DE OPERATIVOS									
No. Páginas: 4	M. Horizontal: 21.5	M. Vertical: 27.5	No. Pags. Portada: 0						
Cantidad Solicitada 750000	Cantidad Entregada 726200	Cantidad Acumulada 726200	Cantidad Faltante 23800						
	2		Num. de Orden: 6720 Fecha: 10/06/2010						
Observaciones de Impresión: 3									
Observaciones de Almacén:									
Entregó Departamento de Ecuadernación		Recibió Almacén de publicaciones							
4		5							
_____ Nombre y Firma Fecha:		_____ Nombre y Firma Fecha:							

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “ENTREGA DE MATERIAL IMPRESO”

OBJETIVO:

Servir como comprobante de la entrega de material impreso al Área de Abastecimiento de Productos Editoriales.

Formulación a cargo de:

Supervisor del Departamento.

Ejemplares:

Original y copia.

Distribución:

Original.- Área de Encuadernación.

Copia.- Área de Abastecimiento de Productos Editoriales.

Respaldo Página de Internet:

Sistema CONPROVE.

EN EL CONCEPTO:

DEBERA ANOTARSE:

1. Título.

Con ocho dígitos para indicar la fecha de elaboración del recibo de entrega de material impreso, utilizando, dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.

2. Cantidad Entregada.

La cantidad de ejemplares que se entregan al Área de Abastecimiento de Productos Editoriales.

3. Observaciones de impresión.

En su caso, indicar de manera breve cualquier indicación complementaria a la entrega del material.

4.- Entregó.

Nombre completo y firma autógrafa de la persona autorizada que entrega el material, así como la fecha en que se entregan los productos.

5.- Recibió.

Nombre completo y firma autógrafa de la persona autorizada que recibe el material, así como la fecha en que se reciben los productos.

Nota: Los demás campos los requisita automáticamente el sistema.

Dirección General Adjunta de Comunicación.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2013

PÁGINA:

203

Anexo 6

MOVIMIENTO DE ALMACEN

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	ALMACEN CENTRAL AV. HEROE DE NACOZARI 2301 COL. JARDINES DEL PARQUE AGUASCALIENTES AGUASCALIENTES 20270	MOVIMIENTO DE ALMACEN																											
	Tipo de Movimiento: USO INTERNO NO COMERCIALIZABLE	Número: K021640 Fecha de consulta: 17/06/2010 Clave Origen: K0 Clave Destino: 803	Página 1 de 1																										
Datos Personales																													
Institución o Dependencia: INEGI-DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICAS SOCIODEMOGRAFICAS Nombre del Solicitante: Cargo: DIRECTOR DE OPERACIONES DE CAMPO Domicilio: Av. Heroe de Nacozañ Sur 230 PUERTA 1 NIVEL 1 Ciudad: AGUASCALIENTES Estado: AGUASCALIENTES Código Postal: 20276 Teléfono: Ext:2993																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Cantidad</th> <th rowspan="2">Clave del Producto</th> <th rowspan="2">Descripción del Producto</th> <th rowspan="2">Costo Unitario</th> <th rowspan="2">Importe</th> </tr> <tr> <th>Solicitada</th> <th>Surtida</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>19454</td> <td>19454</td> <td></td> <td>Censo de Poblacion y Vivienda 2010 LEVANTAMIENTO CENSAL Manual del entrevistador del cuestionario básico</td> <td>10.61</td> <td>206,406.94</td> </tr> <tr> <td>767082</td> <td>767082</td> <td></td> <td>Etiqueta: VR (verificado). Censo de Población y Vivienda 2010</td> <td>0.03</td> <td>23,012.46</td> </tr> <tr> <td>73860</td> <td>73860</td> <td></td> <td>Etiqueta: NR (pendiente). Censo de Población y Vivienda 2010</td> <td>0.11</td> <td>8,124.60</td> </tr> </tbody> </table>		Cantidad		Clave del Producto	Descripción del Producto	Costo Unitario	Importe	Solicitada	Surtida	19454	19454		Censo de Poblacion y Vivienda 2010 LEVANTAMIENTO CENSAL Manual del entrevistador del cuestionario básico	10.61	206,406.94	767082	767082		Etiqueta: VR (verificado). Censo de Población y Vivienda 2010	0.03	23,012.46	73860	73860		Etiqueta: NR (pendiente). Censo de Población y Vivienda 2010	0.11	8,124.60	Importe Total:\$ 237,544.00	
Cantidad		Clave del Producto	Descripción del Producto					Costo Unitario	Importe																				
Solicitada	Surtida																												
19454	19454		Censo de Poblacion y Vivienda 2010 LEVANTAMIENTO CENSAL Manual del entrevistador del cuestionario básico	10.61	206,406.94																								
767082	767082		Etiqueta: VR (verificado). Censo de Población y Vivienda 2010	0.03	23,012.46																								
73860	73860		Etiqueta: NR (pendiente). Censo de Población y Vivienda 2010	0.11	8,124.60																								

Observaciones:

Elaboró	Autorizó	Surtió	Recibió de Conformidad
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma
Fecha	Fecha	Fecha	Fecha

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “MOVIMIENTO DE ALMACÉN”

OBJETIVO:

Servir como comprobante de la entrega de material impreso al Área de Abastecimiento de Productos Editoriales.

Formulación a cargo de:

Supervisor del departamento.

Ejemplares:

Original y copia.

Distribución:

Original.- Área de abastecimiento de productos editoriales.

Copia.- Persona a la que se le entrega el material.

Respaldo Página de Internet:

Sistema CONPROVE.

EN EL CONCEPTO:

DEBERA ANOTARSE:

1. Nombre del solicitante.

El nombre de la persona quien solicito el material.

2. Clave del producto.

El UPC del producto tanto comercializable y no comercializable que empieza con los dígitos 702825.

3. Observaciones.

En su caso, en forma breve, las instrucciones u observaciones complementarias relacionadas con la entrega de los productos.

4.- Elaboró.

El nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona que elabora el recibo, así como la fecha en que se elabora.

5.- Autorizó.

El nombre completo, cargo y firma autógrafa del jefe de departamento o del subjefe, así como la fecha en que se autoriza.

6.- Surtió.

El nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona que surtió el material, así como la fecha en que lo realizó.

7.- Recibió de conformidad.

El nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona que recibe los productos, así como la fecha en que los recibe el material de conformidad.

Nota: Los demás campos los requisita automáticamente el sistema.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Dirección General Adjunta de Comunicación.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MEZ.

AÑO.

PÁGINA:

12

2013

295

VIII. Interpretación.

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

Transitorios.

PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Comunicación de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información entrará en vigor a partir de su publicación en la Normatca Interna del Instituto.

SÉGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto todas aquellas disposiciones internas que en esta materia se opongan al presente.

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

Aguascalientes, Ags., a 18 de Diciembre de 2013.

El Director General de Administración,

Froylán Rolando Hernández Lara.

ÚLTIMA HOJA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE COMUNICACIÓN, PUBLICADO EN LA NORMATECA INTERNA DEL INSTITUTO EL 18 DE DICIEMBRE DE 2013 Y APROBADO POR EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EL CUAL SE HIZO CONSTAR EN 295 FOJAS ÚTILES.