



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE COMUNICACIÓN.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Noviembre 2024.

Dirección General Adjunta de Comunicación.

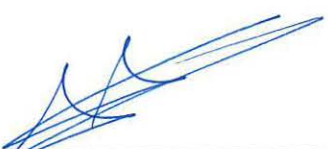
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11AÑO.
2024

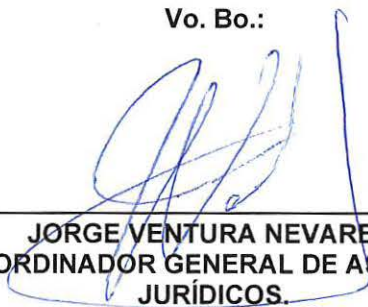
PÁGINA:

2

VALIDÓ:


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

Vo. Bo.:


JORGE VENTURA NEVARES,
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS.

DICTAMINÓ:


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

AUTORIZÓ:


RICARDO MIRANDA BURGOS,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.

Número de Registro: MP_1601/2024

ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico Administrativo;	5
III. Glosario y Siglas;	7
IV. Objetivo del Manual;	11
V. Políticas Generales;	12
VI. Procedimientos;	14
VII. Control de Cambios;	211
VIII. Interpretación, y	216
Transitorios.	216

I. INTRODUCCIÓN.-

El artículo 39 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Instituto) cuya última reforma fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de marzo de 2024, cita las atribuciones específicas de la Dirección General Adjunta de Comunicación (DGAC), entre las que se encuentran, coordinar las acciones de comunicación externa encaminadas al desarrollo del Sistema, al posicionamiento del Instituto y al fomento a la cultura estadística y geográfica; diseñar y producir contenidos y materiales gráficos y audiovisuales, para implementar la estrategia de comunicación externa del Instituto, así como en apoyo a los operativos del Instituto y al programa de fomento a la cultura estadística y geográfica; asesorar a las Unidades Administrativas en temas de comunicación; y diseñar campañas de comunicación para para implementar la estrategia de comunicación externa del Instituto; con base en dichas facultades se procede con la formulación del presente Manual de Procedimientos.

La elaboración del Manual de Procedimientos de la DGAC 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 a la persona usuaria o la persona destinataria del documento y los objetivos que se pretenden alcanzar en la realización de las tareas encomendadas a la DGAC; así como, que el personal de la misma desarrollen sus actividades de manera eficaz, en los procesos de atención a las personas servidoras públicas usuarias, reproducción, publicación, promoción y difusión de la información generada por el Instituto.

Este documento recopila los procedimientos de la DGAC, con la finalidad de mejorar y hacer más eficientes sus procesos, y contribuir a la comunicación de la información estadística y geográfica que genera e integra el Instituto.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes:

- b.1. Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- b.2. Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- b.3. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- b.4. Ley Federal de Derechos;
- b.5. Ley Federal del Derecho de Autor;
- b.6. Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial;
- b.7. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- b.8. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- b.9. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
- b.10. Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.

c) Códigos:

- c.1. Código de Conducta para las personas Servidores Públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- c.2. Código de Ética para las personas Servidores Públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
- c.3. Código de Ética para los Integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG).

d) Reglamentos:

- d.1. Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial;
- d.2. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor;
- d.3. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

e) Documentos Administrativos:

Dirección General Adjunta de Comunicación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11AÑO.
2024

PÁGINA:

6

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

f) Otros:

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

III. GLOSARIO Y SIGLAS.-

1. **Área Generadora o AG:** todas aquellas áreas del Instituto que elaboran publicaciones o información estadística y geográfica, que se da a conocer públicamente mediante formato impreso, unidades de almacenamiento digital o internet;
2. **Área solicitante:** término que se usa para identificar a las áreas que presentan un requerimiento para desarrollar un producto promocional o publicar algún tipo de información en el Portal electrónico del INEGI;
3. **Bitácora:** registro en archivos de los servidores de toda la actividad de los usuarios durante su visita al Portal electrónico del INEGI;
4. **CGOR:** Coordinación General de Operación Regional;
5. **ConProVe:** Sistema de Control de Producción y Ventas;
6. **Contenido(s):** 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;
7. **DA:** Dirección de Adquisiciones de la DGARMSG;
8. **DAM:** Dirección de Atención a Medios;
9. **DARS:** Departamento de Atención en Redes Sociales;
10. **DCO:** Dirección de Comunicación Organizacional;
11. **DCCO:** Departamento de Contenidos de Comunicación Organizacional;
12. **DCRS:** Departamento de Contenidos para Redes Sociales;
13. **DCSP:** Departamento de Coordinación y Seguimiento a la Producción;
14. **DDCEC:** Dirección de Diseño, Contenidos y Estrategias de Comunicación;
15. **DCES:** Departamento de Corrección de Estilo;
16. **DDE:** Departamento de Diseño Editorial;
17. **DDG:** Departamento de Diseño Gráfico;
18. **DDIGG:** Departamento de Difusión de Información de Gobierno y Geográfica (DDIGG);
19. **DDII:** Departamento de Diseño de Imagen Institucional;
20. **DDM:** Departamento de Diseño Multimedia;
21. **DE:** Departamento de Encuadernación;

22. **DECI:** Departamento de Estrategia de Comunicación Interna;
23. **DEMDA:** Departamento de Edición de Materiales Digitales y Audiovisuales;
24. **Depósito legal:** Se constituye por toda obra editada o producida en el territorio nacional, de contenido educativo, cultural, científico o técnico, distribuida para su comercialización o de manera gratuita, en formatos impreso o electrónico, analógico o digital;
25. **DMCO:** Departamento de Medios de Comunicación Organizacional;
26. **DGAC:** Dirección General Adjunta de Comunicación;
27. **DGARMSG:** Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales;
28. **DGCSPIRI:** Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales;
29. **DPCAT:** Dirección de Promoción y Concertación para el Ámbito Territorial;
30. **DPCE:** Departamento de Planeación y Control Editorial;
31. **DPE:** Dirección de Producción Editorial;
32. **DRO:** Departamento de Revisión Ortotipográfica;
33. **DRS:** Dirección de Redes Sociales;
34. **DSIMC:** Departamento de Servicios de Información a Medios de Comunicación;
35. **DSRE:** Departamento de Sistemas de Reproducción Electrónica;
36. **DSMRS:** Departamento de Seguimiento de Métricas de Redes Sociales;
37. **DT:** Departamento de Talento;
38. **Dummy:** maqueta que simula cómo sería un producto promocional terminado;
39. **INEGI o Instituto:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
40. **ISBN:** Número Internacional Normalizado del Libro;
41. **ISSN:** Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas;
42. **ITC:** Investigación Técnico-Comercial;
43. **Lineamientos:** Lineamientos para la participación del INEGI en Ferias, Exposiciones Gráficas, Museos y Eventos afines;
44. **LSM:** Lengua de Señas Mexicana;
45. **OTI:** Orden de Trabajo para Internet;

- 46. **PAF:** Programa Anual de Ferias;
- 47. **PAP:** Programa Anual de Productos;
- 48. **Presentaciones de productos:** Medio impreso y/o digital por el cual se ponen a disposición de los usuarios, de manera organizada, un conjunto de datos y metadatos resultado de los Procesos de producción que atiende necesidades estructuradas de información;
- 49. **Productos de difusión:** las publicaciones, documentos metodológicos, productos cartográficos, bases de datos, imágenes del territorio y aplicaciones que se utilizan para dar a conocer y presentar en distintos medios la información generada e integrada por el Instituto y que responden a las necesidades de las o los usuarios;
- 50. **Productos promocionales:** en formato impreso o digital incluyendo video, tales como carteles, trípticos, dípticos, folletos, publicaciones, calendarios institucionales, infogramas, identidad, *back*, señalizadores, personificadores, banners, display, entre otros que establezca la DGAC para apoyar las diversas actividades encaminadas a promover ante la población objetivo el conocimiento y uso de la información estadística y geográfica que genera e integra el Instituto;
- 51. **RTC:** Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía, adscrita a la Secretaría de Gobernación;
- 52. **SAMC:** Subdirección de Atención a Medios de Comunicación;
- 53. **SC:** Subdirección de Contenidos;
- 54. **SCI:** Subdirección de Comunicados Informativos;
- 55. **SCP:** Subdirección de Coordinación de la Producción;
- 56. **SD:** Subdirección de Diseño;
- 57. **SDM:** Subdirección de Diseño Multimedia;
- 58. **SDP:** Solicitud de Diseño de Portada;
- 59. **SEI:** Solicitud de Edición e Impresión;
- 60. **SERE:** Subdirección de Edición y Reproducción Electrónica;
- 61. **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 las o los usuarios de la red, a través de un Sitio web;
- 62. **SIGF:** Solicitud de Impresión en Gran Formato;
- 63. **SMAM:** Subdirección de Monitoreo y Análisis Mediático;
- 64. **SRNCS:** Subdirección de la Red Nacional de Comunicación Social;
- 65. **SSFPP:** Subdirección de Seguimiento a Ferias y Productos Promocionales;

66. **Testigo:** material, impreso o digital, que presentan los proveedores contratados, para publicidad;
67. **UA o Unidades Administrativas:** las Direcciones y Coordinaciones Generales del INEGI, previstas en el artículo 3 del Reglamento Interior del INEGI;
68. **UPC:** Código Universal de Producto;
69. **Usuarios:** las Unidades del Estado, personas físicas o morales, así como organismos internacionales que utilizan la Información Estadística y/o Geográfica, y
70. **Unidades del Estado o Unidades:** Áreas administrativas que cuenten con atribuciones para desarrollar Actividades Estadísticas y Geográficas o que cuenten con registros administrativos que permitan obtener Información de Interés Nacional de:
- a) Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluyendo a las de la Presidencia de la República;
 - b) Los poderes Legislativo y Judicial de la Federación;
 - c) Las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;
 - d) Los organismos constitucionales autónomos, y
 - e) Los tribunales administrativos federales.

Cuando el Instituto genere Información se considerará como Unidad para efectos de lo dispuesto por la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

El presente Manual tiene por objeto ser un instrumento de apoyo para el establecimiento de las políticas que guían la integración de los procedimientos mediante los que operan las áreas al interior de la Dirección General Adjunta de Comunicación (DGAC), a fin de facilitarles el desarrollo de las tareas encomendadas a cada una de éstas para el cumplimiento de los objetivos y metas de la DGAC.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. Será responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Comunicación (DGAC) verificar que la elaboración de una campaña de comunicación, las áreas generadoras del Instituto deberán enviar la información relacionada con el producto o servicio (características generales y técnicas del producto, contenido, beneficios, usos, atributos, ventaja competitiva, perfil de las o los usuarios).
2. Será responsabilidad de la Dirección de Producción Editorial (DPE) verificar que el esquema de distribución de los tirajes de productos institucionales, así como de las solicitudes de reimpresión de productos, ambos se determinarán considerando las necesidades de las áreas del Instituto que proporcionen atención al público.
3. Será competencia de la Dirección de Comunicación Organizacional (DCO) asegurar cada año, que las Unidades Administrativas (UA) que generen productos de información registren en el Programa Anual de Productos (PAP), los productos institucionales sujetos a su difusión a través de publicaciones y los productos promocionales de conocimiento y uso de la información estadística y geográfica y de apoyo a operativos.
4. Será responsabilidad de la Dirección de Diseño, Contenidos y Estrategias de Comunicación (DDCEC), actualizar periódicamente el Manual de Identidad Institucional, el cual establece el correcto uso y aplicación del logotipo y elementos gráficos complementarios en las publicaciones que se generan en el Instituto.
5. Será responsabilidad de la DGAC verificar que todos los productos de difusión, de promoción y los materiales de operativos que se desarrollen deberán de incluir el logotipo institucional conforme las especificaciones del Manual de Identidad Institucional.
6. Será responsabilidad de la DDCEC, integrar un banco de imágenes para ilustrar los productos promocionales.
7. Será responsabilidad de la DDCEC verificar que, en las campañas de comunicación, el manejo de la imagen de los productos sea de carácter homogéneo.
8. Será responsabilidad de la DGAC, asegurar que las disposiciones autorizadas en materia de desarrollo y publicación de productos del INEGI sean difundidas mediante Circular o vía correo electrónico a las UA y áreas relacionadas con estas actividades, para su aplicación.
9. Será responsabilidad de la Dirección de Atención a Medios (DAM), DCO y Dirección de Redes Sociales (DRS), asegurar que el acceso a la información actualizada generada por el INEGI sea gratuito.
10. Será responsabilidad de la DAM, utilizar información que publican o transmiten los medios de comunicación a nivel nacional y estatal, para la elaboración de la síntesis informativa.
11. Será responsabilidad de la DGAC, asegurar que el Plan Anual de Comunicación Social y la Estrategia Anual de Comunicación Social en términos de las disposiciones aplicables sean debidamente autorizadas por la persona titular de la Presidencia del Instituto.
12. Será responsabilidad de la DGAC, verificar que las solicitudes de tiempos oficiales sean gestionadas ante la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía, incluyendo copia a la Subsecretaría de Normatividad de Medios, adscrita a la Secretaría de Gobernación.

Dirección General Adjunta de Comunicación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11AÑO.
2024

PÁGINA:

13

13. Será responsabilidad de la DGAC, diseñar y producir contenidos y materiales gráficos y audiovisuales, para implementar la estrategia de comunicación externa del Instituto, así como en apoyo a los operativos del Instituto y al programa de fomento a la cultura estadística y geográfica.
14. El presente Manual será un instrumento de apoyo para el Control Interno y en consecuencia para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de la DGAC.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

	Página
1. Desarrollo de Productos Promocionales;	16
2. Programa Anual de Ferias;	35
3. Producción Editorial;	44
4. Diseño de Portada y/o Cubierta;	58
5. Orden de Trabajo para Internet;	63
6. Depósito Legal de Publicaciones;	68
7. Impresión Digital en Gran Formato;	73
8. Difusión de comunicados de prensa, boletines de indicadores y reportes de resultados;	79
9. Atención a Medios de Comunicación – entrevistas;	88
10. Atención a Medios de Comunicación - solicitudes de información;	96
11. Conferencias de Prensa y Eventos con Medios de Comunicación;	101
12. Monitoreo y boletines de indicadores con el Ámbito Territorial;	110
13. Revisión de boletines del Indicador Trimestral de la Actividad Económica Estatal, Producto Interno Bruto por Entidad Federativa y Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo;	113
14. Monitoreo de Medios y Difusión de Información Periodística;	118
15. Revisión de Transmisión de Tiempos Oficiales;	121
16. Producción de Conferencias de Prensa y Eventos Institucionales;	124
17. Diseño y Producción de Productos Audiovisuales;	138
18. Diseño y Producción de Campañas de Comunicación Institucionales;	149
19. Elaboración del Plan Anual de Comunicación Interna;	155
20. Elaboración de Estrategias de Comunicación Organizacional;	160
21. Planeación y Elaboración de Contenidos de Comunicación Interna;	168
22. Diseño de Imagen para los Productos de Comunicación Interna;	174

Dirección General Adjunta de Comunicación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11AÑO.
2024

PÁGINA:

15

23.	Producción de Materiales Audiovisuales de Comunicación Interna;	180
24.	Producción de Eventos Internos;	184
25.	Monitoreo y Escucha Social en Redes Sociales;	188
26.	Evaluación de Desempeño de las Redes Sociales Institucionales;	193
27.	Atención a Personas Usuarias en Redes Sociales;	197
28.	Generación y Validación de Contenidos para Redes Sociales, y	202
29.	Vinculación con Áreas Generadoras para Seguimiento, Revisión y Validación.	207

1. Desarrollo de Productos Promocionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2024

PÁGINA:

16

1. Objetivo.-

Promover el conocimiento y uso de la información estadística y geográfica que genera el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), por medio de la integración de productos promocionales impresos, digitales y multimedia, así como con el diseño de imagen Institucional para eventos y el desarrollo de contenido para atender campañas, ferias, comunicación interna y externa.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Diseño, Contenidos y Estrategias de Comunicación, la Subdirección de Contenidos, la Subdirección de Seguimiento a Ferias y Productos Promocionales, la Subdirección de Diseño, la Subdirección de Diseño Multimedia, al Departamento de Diseño Gráfico, al Departamento de Diseño de Imagen Institucional, al Departamento de Contenidos Editoriales, al Departamento de Diseño Multimedia y al Departamento de Corrección de Estilo.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Diseño, Contenidos y Estrategias de Comunicación (DDCEC), que los productos promocionales se adaptan a distintos formatos de presentación y se elaboren considerando las características específicas del medio de comunicación utilizado para su difusión.
- 3.b. Será competencia de la DDCEC asegurar que los productos promocionales incluyan contenidos sintetizados, lenguaje ciudadano, y un uso de imágenes, gráficas e ilustraciones que muestren y/o refuercen conceptos claves.
- 3.c. Será competencia de la DDCEC asegurar que los productos promocionales presenten la información estadística y geográfica más reciente que se encuentre disponible publicada en el sitio del INEGI en Internet y en las redes sociales institucionales.
- 3.d. La DDCEC verificará que los productos promocionales sean validados por las áreas responsables de la información estadística y geográfica a nivel central, regional y estatal, según sea el caso.
- 3.e. Será competencia de la DDCEC brindar apoyo para el diseño y producción de señalización y otro tipo de materiales gráficos a todas las Unidades Administrativas (UA) que lo soliciten para atender sus eventos, siempre de acuerdo con el Manual de Identidad Institucional vigente.
- 3.f. La DDCEC será responsable de autorizar el diseño y desarrollo de aplicaciones y productos multimedia.
- 3.g. Será responsabilidad de la DDCEC la liberación de desarrollo de aplicaciones y productos multimedia.
- 3.h. Será responsabilidad de la DDCEC autorizar el diseño y desarrollo de aplicaciones y productos multimedia solicitados por las UA, y asegurar que las solicitudes sean respaldadas por la persona titular de la Dirección General Adjunta del área solicitante.
- 3.i. La DDCEC mantendrá una continua comunicación con la persona titular de la Dirección de Área solicitante, para asegurar que las características que demande el proyecto queden cubiertas de manera integral en las aplicaciones y productos requeridos.

1. Desarrollo de Productos Promocionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11AÑO.
2024

PÁGINA:

17

- 3.j. Será responsabilidad de la DDCEC supervisar que las solicitudes de desarrollo de aplicaciones y productos sean acompañadas de especificaciones precisas, para poder estimar los recursos y el tiempo de ejecución.

1. Desarrollo de Productos Promocionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

18

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDCEC	1.	Determina los productos promocionales a desarrollar con base en el Programa Anual de Productos (PAP) y Campañas de Comunicación.	Solicitud de la UA (electrónico). PAP (electrónico).
	2.	Evalúa solicitud de la UA y verifica si se requiere un Producto promocional impreso o digital. ¿Se requiere de un Producto Promocional en formato digital o impreso? Si.	
	3.	Instruye a la Subdirección de Contenidos (SC) atender y turna.	Solicitud de la UA (electrónico).
SC	4.	Analiza el requerimiento y determina en conjunto, con la DDCEC, la Subdirección de Diseño (SD) y la UA solicitante, las especificaciones técnicas, posibles alternativas de desarrollo y fecha de entrega y solicita por correo electrónico al Departamento de Contenidos Editoriales (DCE) el desarrollo del contenido.	Solicitud de la UA (electrónico).
DCE	5.	Integra información con base en los requerimientos del producto promocional, genera propuesta de contenido adaptado al público objetivo y envía por correo electrónico a la SC para su revisión.	Solicitud de la UA (electrónico). Publicaciones impresas (original). Material de áreas solicitantes (electrónico). Campañas publicitarias (electrónico). Contenido de producto promocional (electrónico).
SC	6.	Recibe y revisa la propuesta de contenido del producto promocional y realiza adecuaciones. Envía al DCES para su atención.	Propuesta del Contenido de producto promocional (electrónico).
DCES	7.	Aplica corrección de estilo a la propuesta de contenido del producto promocional y remite por correo electrónico a la SC para su remisión a la DDCEC para su revisión.	Propuesta del Contenido de producto promocional (electrónico).
DDCEC, SC	8.	Reciben y revisan la propuesta de contenido del producto promocional, y en su caso introducen adecuaciones y aprueban.	Propuesta de Contenido de producto promocional (electrónico).

1. Desarrollo de Productos Promocionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
11

AÑO.
2024

19

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDCEC, SC	9.	Envía por correo electrónico al área solicitante, la propuesta de contenido de producto promocional, para su validación.	Propuesta de Contenido de producto promocional (electrónico).
	10.	Recibe contenido de producto promocional validado y, en su caso, realiza ajustes derivado de observaciones remitidas por el área solicitante y envía a la Subdirección de Diseño (SD).	Contenido de producto promocional (electrónico).
SD	11.	Recibe y define en conjunto la SC y el Departamento de Diseño Gráfico (DDG), la propuesta gráfica conforme a las especificaciones técnicas y la fecha de entrega comprometida y delega al DDG desarrollar la propuesta gráfica del producto promocional.	Contenido de producto promocional (electrónico). Propuesta Gráfica (electrónico).
DDG	12.	Desarrolla propuesta gráfica de acuerdo con la temática y observando el Manual de Identidad Institucional. En reunión de trabajo con DDCEC y SD presenta propuesta para su aprobación y, en su caso, de haber observaciones estas se atienden.	Propuesta gráfica (electrónico).
	13.	Envía por correo electrónico propuesta gráfica del producto promocional aprobado a la SD.	Propuesta gráfica (electrónico).
SD	14.	Recibe por correo electrónico la propuesta gráfica de producto promocional aprobada y envía a la SC para revisión ortotipográfica.	Propuesta gráfica (electrónico).
SC	15.	Recibe y turna al DCES para revisión ortotipográfica.	Propuesta gráfica (electrónico).
	16.	Recibe del DCES adecuaciones y envía por correo electrónico a la SD para su atención.	Propuesta gráfica (electrónico).
SD	17.	Recibe y aplica adecuaciones ortotipográficas, y envía mediante correo electrónico a la DDCEC el producto promocional para validación.	Propuesta gráfica (electrónico). Producto Promocional. (electrónico).
DDCEC	18.	Recibe y revisa, en conjunto con la SD y la SC el producto promocional, aprueba y turna.	Producto Promocional. (electrónico).
SD	19.	Recibe el producto promocional validado y lo envía a la SC por correo electrónico para obtener rúbrica del área solicitante.	Producto Promocional. (electrónico).
SC	20.	Solicita rúbrica del producto promocional validado al área solicitante y, envía al SD.	Producto Promocional (electrónico).

1. Desarrollo de Productos Promocionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

20

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SD	21.	Recibe y entrega por correo electrónico a la Subdirección de Seguimiento a Ferias y Productos Promocionales (SSFPP), el archivo digital del producto promocional y el Dummy para trámite de Derechos de Autor y/o producción editorial.	Producto Promocional (electrónico). Dummy (original).
	22.	Recibe archivo digital del producto promocional y Dummy.	Producto Promocional. (electrónico). Dummy (original).
SSFPP		¿Requiere Certificado de Derechos de Autor? Si.	
	23.	Solicita mediante nota a la persona Enlace del Sistema ConProVe de la DGCSPIRI, tramitar para obtener el Certificado de Derechos de Autor para el producto promocional.	Nota (original).
DDCEC	24.	Recibe del Enlace del Sistema ConProVe de la DGCSPIRI copia del Certificado de Derechos de Autor y lo envía a la DDCEC para resguardo. Fin de procedimiento. No.	Nota (original). Certificado de Derechos de Autor (copia).
	25.	Analiza si la solicitud de la UA requiere el producto promocional en formato impreso. ¿La solicitud requiere formato impreso? No.	Solicitud de la UA (electrónico).
	26.	Entrega mediante correo electrónico a la UA solicitante el archivo cuando el producto promocional es en formato digital. Fin de procedimiento. Si.	Producto promocional (electrónico).
	27.	Solicita al DCES revisión ortotipográfica de preensa y recaba firma de la SD de autorización de la solicitud de edición e impresión y envía a la SSFPP.	Producto promocional (original y electrónico). Dummy (original). Solicitud de edición e impresión (original). Esquema de distribución (electrónico).

1. Desarrollo de Productos Promocionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

21

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSFPP	28.	Entrega a la DPE el archivo electrónico de producto promocional, Dummy, la solicitud de edición e impresión y el esquema de distribución, cuando el promocional es impreso, y coordina el respaldo físico y electrónico de diseños de producto promocional validado. Fin de procedimiento. No. (viene de la actividad No. 2).	Producto Promocional (electrónico). Dummy. (electrónico) Solicitud de edición (electrónico) Esquema de Distribución (electrónico)
DDCEC	29.	Evalúa la solicitud de la UA y verifica si se requiere imagen para evento. ¿Se requiere imagen para evento? Si.	Solicitud de la UA (electrónico).
SD	30.	Instruye a la SD atender y turna.	Solicitud de la UA (electrónico).
SD	31.	Analiza el requerimiento y determina, en conjunto con la DDCEC y/o UA solicitante, las especificaciones técnicas, las posibles alternativas y la fecha de entrega.	Solicitud de la UA (electrónico).
SD	32.	Solicita por correo electrónico al DDG la propuesta de diseño de imagen para el evento y al Departamento de Diseño de Imagen Institucional (DDII) revisar el lugar donde se realizará el evento para determinar medidas de los elementos de la imagen gráfica requerida y comunica al DDG.	
DDG	33.	Desarrolla la propuesta de diseño con base en las especificaciones técnicas acordadas, medidas del lugar y el Manual de Identidad Institucional, y lo envía por correo electrónico a la SD para revisión.	Propuesta de Diseño de imagen (electrónico). Manual de Identidad Institucional. (electrónico).
SD	34.	Revisa en conjunto, con el DDG, la propuesta de diseño de imagen y realiza adecuaciones, y envía por correo electrónico a la SC para revisión ortotipográfica.	Propuesta de Diseño de imagen (electrónico).
SC	35.	Recibe propuesta de diseño de imagen y turna por correo electrónico al DCES para revisión ortotipográfica.	Propuesta de Diseño de imagen (electrónico).
DCES	36.	Realiza correcciones ortotipográficas y turna a la SC.	Propuesta de Diseño de imagen (electrónico).

1. Desarrollo de Productos Promocionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

22

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SC DDCEC	37.	Recibe, revisa y presenta a la DDCEC la propuesta de diseño de imagen para visto bueno.	Propuesta de Diseño de imagen (electrónico).
	38.	Revisa, en conjunto con la SD, la propuesta de diseño de imagen para evento y aprueba.	Propuesta de Diseño de imagen (electrónico).
	39.	Envía por correo electrónico a la UA solicitante la propuesta de diseño de imagen para evento, para su validación.	Propuesta de Diseño de imagen (electrónico).
	40.	Revisa, en conjunto con la UA, la propuesta y recibe de ésta la validación.	Diseño de imagen (electrónico).
	41.	Determina, en conjunto con la SD, si la producción y montaje se puede realizar con la infraestructura disponible en el INEGI o requiere la contratación de un proveedor externo; de ser el caso, instruye a la a la SD realizar gestiones necesarias. ¿Se requiere proveedor externo? Si.	Diseño de imagen (electrónico).
SD	42.	Gestiona vía correo electrónico con la Dirección de Adquisiciones (DA) de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGARMSG) la contratación de los servicios de producción y montaje requeridos, especificando las características técnicas, así como lugar y fecha de instalación.	Nota (original).
	43.	Envía por correo electrónico a la empresa proveedora determinada por la DA de la DGARMSG los archivos electrónicos para la producción con el diseño de imagen para evento validado. Continúa en la actividad No. 46. No.	Diseño de imagen (electrónico).
	44.	Envía por correo electrónico los archivos electrónicos con el diseño de imagen para evento validado al DDII para su producción y montaje especificando las características técnicas y fecha de instalación.	Diseño de imagen (electrónico).
DDII	45.	Desarrolla e instala el diseño de imagen para evento e informa por correo electrónico a la SD para su revisión.	Diseño de imagen (electrónico).

1. Desarrollo de Productos Promocionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

23

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SD	46.	Revisa, en conjunto con el DDII y/o empresa proveedora en su caso, el montaje del diseño de imagen para evento y realiza los ajustes requeridos.	Diseño de imagen (electrónico).
	47.	Informa por correo electrónico a la DDCEC y a la UA solicitante de la conclusión del montaje del diseño de imagen para evento e instruye al DDII para recuperar materiales utilizados en el evento.	Diseño de imagen (electrónico).
DDII	48.	Recibe la instrucción y recupera los materiales utilizados para su posterior reutilización.	
	49.	Integra reporte de evento atendido y envía a la SSFPP.	Diseño de imagen (electrónico). Reporte de evento (electrónico).
SSFPP	50.	Gestiona con la DA de la DGARMSG la reposición del material y consumibles utilizados, para tenerlos disponibles para próximos eventos. Fin de procedimiento. No (viene de la actividad No. 29).	
	51.	Evalúa la solicitud de la UA y verifica si se incluye el diseño de cubiertas. ¿Se requiere del diseño de cubiertas? Si.	Solicitud de la UA (electrónico).
DDCEC	52.	Instruye a la SD atender y turna.	Solicitud de la UA (electrónico).
	53.	Recibe solicitud de diseño de cubierta mediante sistema ConProVe y, en conjunto con la DDCEC, la UA solicitante y el Departamento de Diseño Editorial (DDE), analizan el requerimiento y determinan las especificaciones técnicas y posibles alternativas de atención.	Especificaciones técnicas y alternativas (electrónico).
SD	54.	Solicita por correo electrónico al DDE que desarrolle la propuesta de diseño de cubiertas, indicando especificaciones técnicas.	
	55.	Desarrolla la propuesta de diseño de cubierta y la envía por correo electrónico a la SD para revisión.	Propuesta de Diseño de Cubierta (electrónico). Especificaciones técnicas y alternativas (electrónico).
DDE			

1. Desarrollo de Productos Promocionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

24

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SD	56.	Revisa, en conjunto con el DDE, la propuesta de diseño de cubierta; de ser necesario realizan adecuaciones y envía por correo electrónico a la DDCEC para su aprobación.	Propuesta de Diseño de Cubierta (electrónico).
DDCEC	57.	Revisa, en conjunto con la SD, la propuesta de diseño de la cubierta y aprueban.	
SD	58.	Envía por correo electrónico a la UA solicitante la propuesta de cubierta para su validación.	
	59.	Revisa, en conjunto con la UA, la propuesta de diseño de cubierta y recibe de ésta la validación.	
	60.	Comunica por correo electrónico al DDE la validación del diseño de cubierta y, en caso, de corresponder a una publicación impresa, solicita su preparación para producción editorial.	
DDE	61.	Prepara archivos originales de diseño de cubierta, entrega por correo electrónico a la UA solicitante e informa a la SD.	Diseño de Cubierta (electrónico).
		Fin de Procedimiento.	
		No.	
DDCEC	62.	Evalúa la solicitud de la UA y determina que es requerimiento de Producto Multimedia e instruye a la Subdirección de Diseño Multimedia (SDM) atender.	Solicitud de la UA (electrónico). Producto Multimedia. (electrónico).
SDM	63.	Analiza el requerimiento y determina en conjunto, con la DDCEC, SC, y/o UA solicitante, las especificaciones técnicas, posibles alternativas de desarrollo y fecha de entrega.	Solicitud de la UA (electrónico).
	64.	Desarrolla, en conjunto con la SC, UA solicitante y el Departamento de Diseño Multimedia (DDM), el guion gráfico (storyboard) y el diseño de la interfaz del producto multimedia.	Guion gráfico (electrónico). Diseño de interfaz (electrónico).
	65.	Solicita por correo electrónico el apoyo de la SC para adaptar al público objetivo la información proporcionada por la UA solicitante.	Guion gráfico (electrónico). Diseño de interfaz (electrónico).

1. Desarrollo de Productos Promocionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

25

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SC	66.	Integra y adapta la información estadística y geográfica que será mostrada en el producto multimedia; envía y recibe del DCES para aplicación de corrección de estilo y envía por correo electrónico a la SDM.	Información en producto multimedia (electrónico).
SDM	67.	Envía por correo electrónico al DDM la información proporcionada por la SC, y le instruye para que genere propuesta de producto multimedia.	Información en producto multimedia (electrónico).
DDM	68.	Genera propuesta de producto multimedia con base a la información proporcionada por la SC, las especificaciones técnicas, el público objetivo, y envía por correo electrónico a la SDM para su revisión.	Propuesta de producto multimedia (electrónico).
SDM	69.	Recibe, revisa y, en su caso, realiza adecuaciones y envía por correo electrónico a la UA solicitante para su revisión.	Propuesta de producto multimedia (electrónico).
	70.	Recibe observaciones de la UA para su atención, las incorpora a la propuesta de producto multimedia, envía a la UA para validación.	Propuesta de producto multimedia (electrónico).
	71.	Recibe de la UA la validación a la propuesta de producto multimedia e instruye a la DDM realice pruebas en ambiente.	Producto multimedia (electrónico).
DDM	72.	Realiza pruebas de desempeño del producto multimedia y envía por correo electrónico a la SDM para su entrega a la UA solicitante y realiza respaldo de archivos editables.	Producto multimedia (electrónico). Archivos Editables (electrónico). Respaldo (electrónico).
	73.	Envía por correo electrónico el producto multimedia a la UA solicitante y notifica a la DDCEC.	Producto multimedia (electrónico).
		Fin del Procedimiento.	

1. Desarrollo de Productos Promocionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

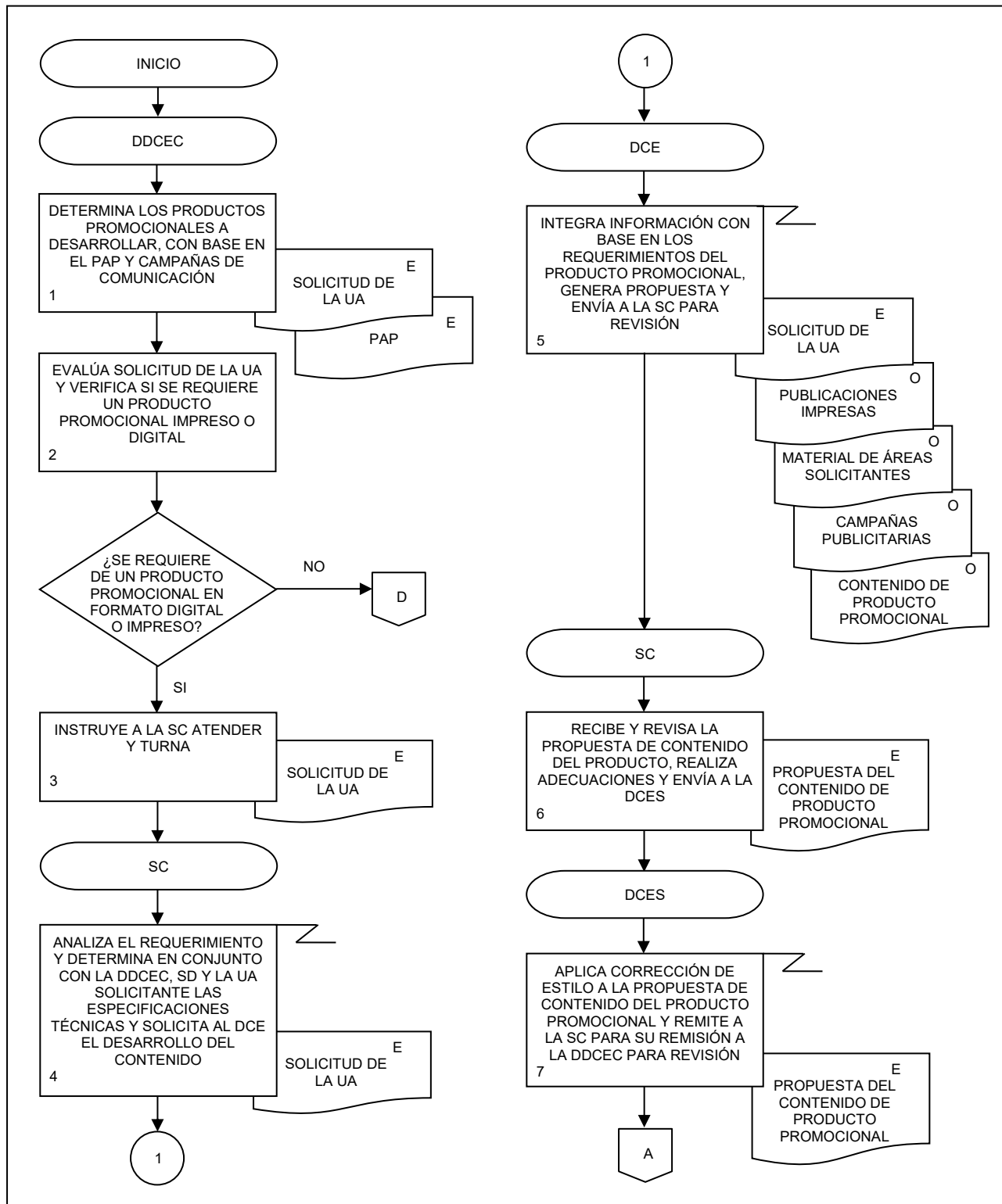
MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

26

5. Diagrama de Flujo.-



1. Desarrollo de Productos Promocionales.

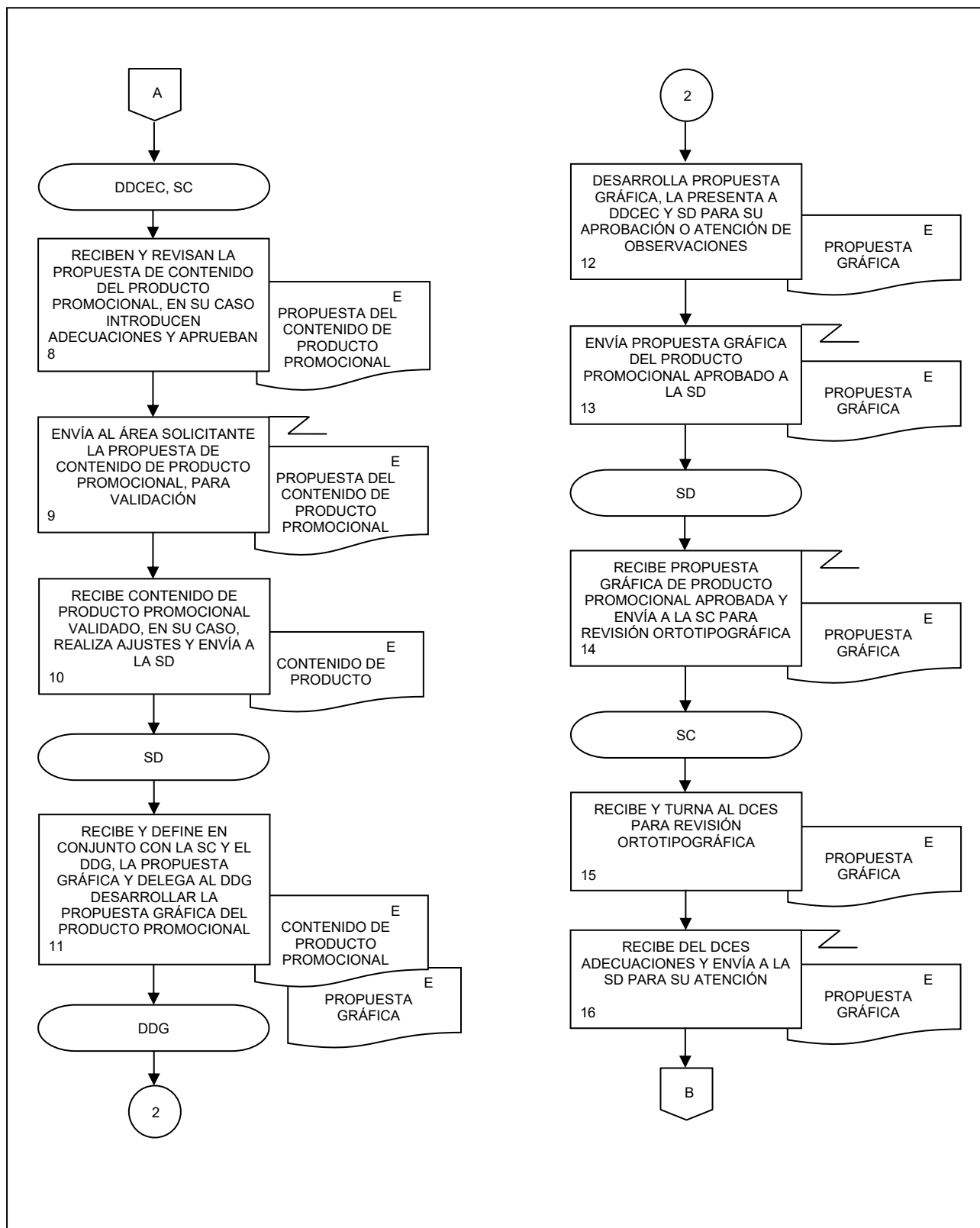
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

27



1. Desarrollo de Productos Promocionales.

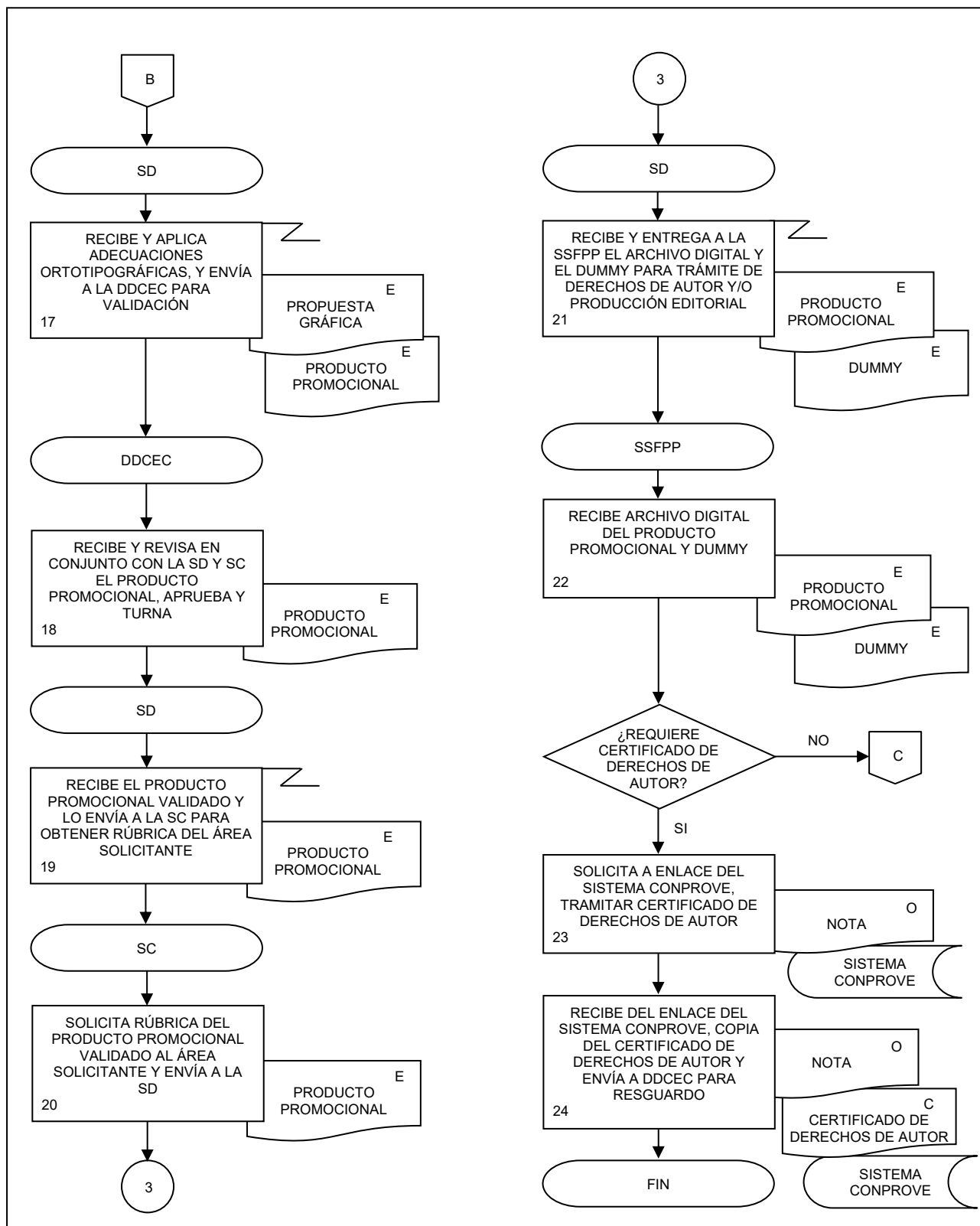
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

28



1. Desarrollo de Productos Promocionales.

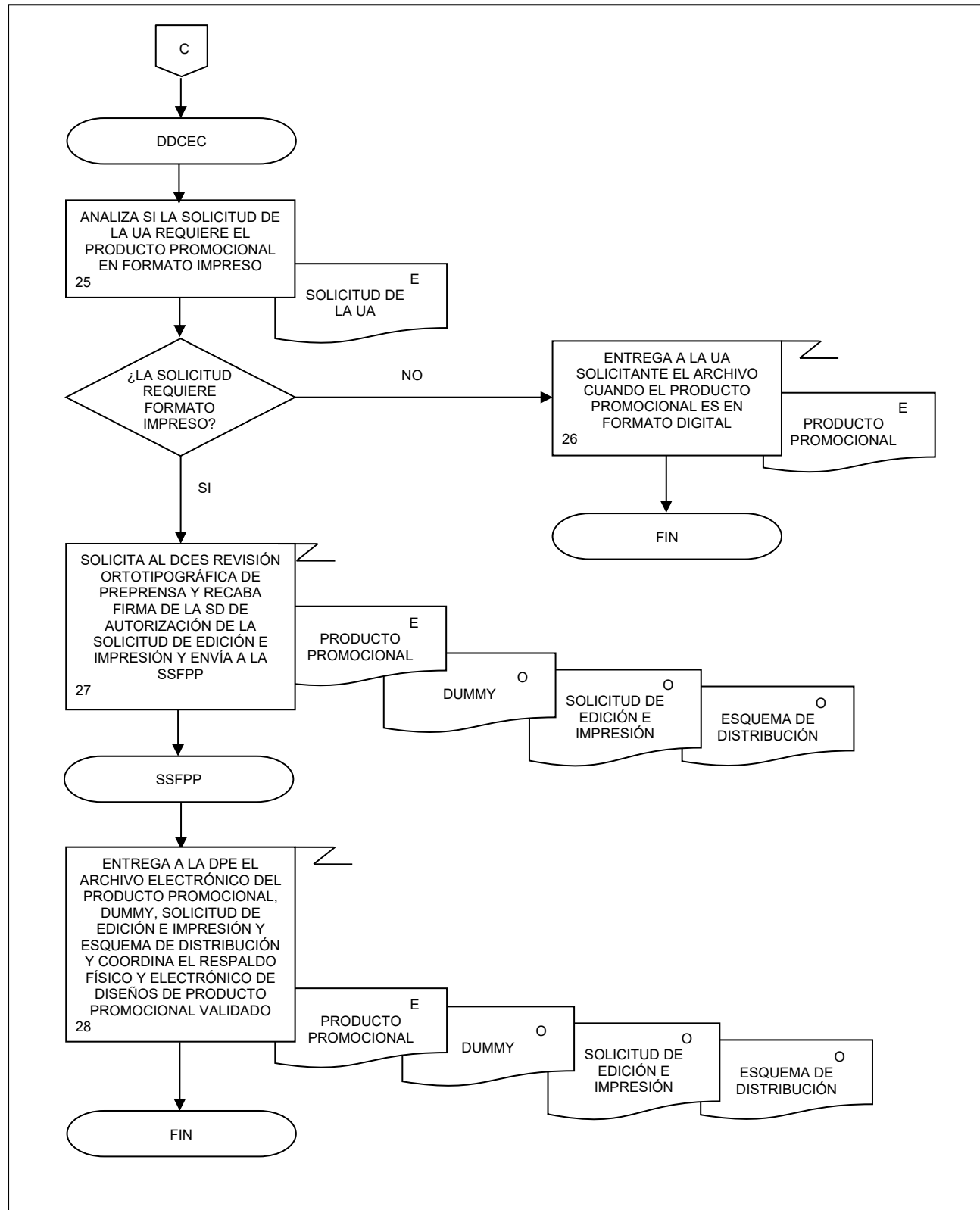
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

29



1. Desarrollo de Productos Promocionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

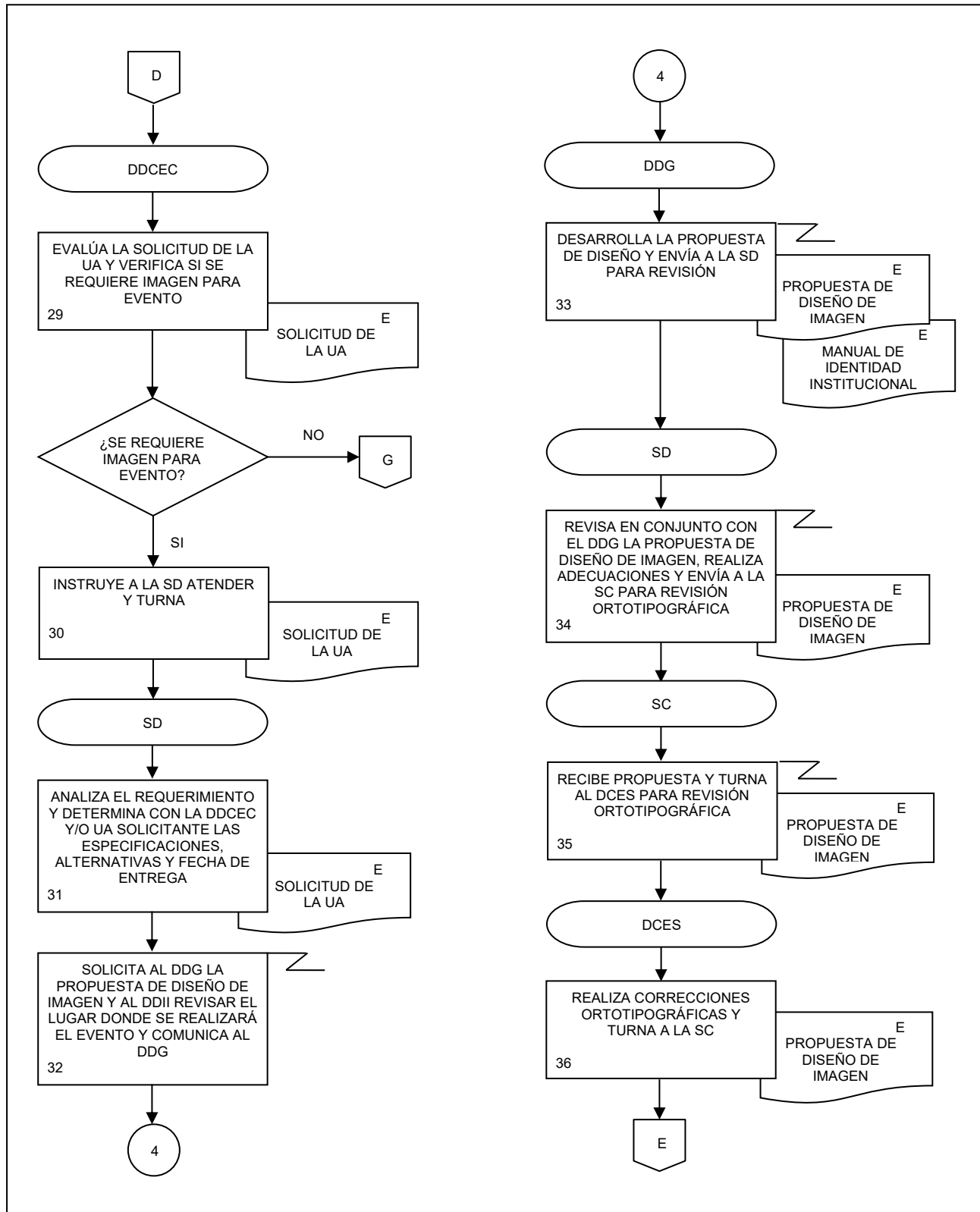
11

AÑO.

2024

PÁGINA:

30



1. Desarrollo de Productos Promocionales.

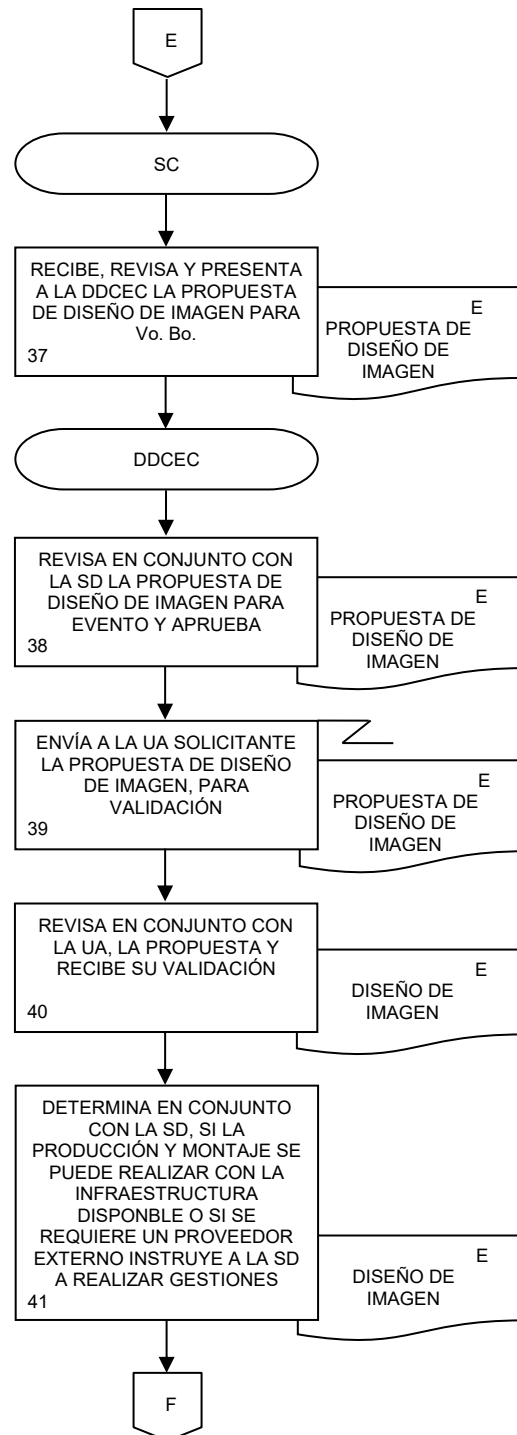
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

31



1. Desarrollo de Productos Promocionales.

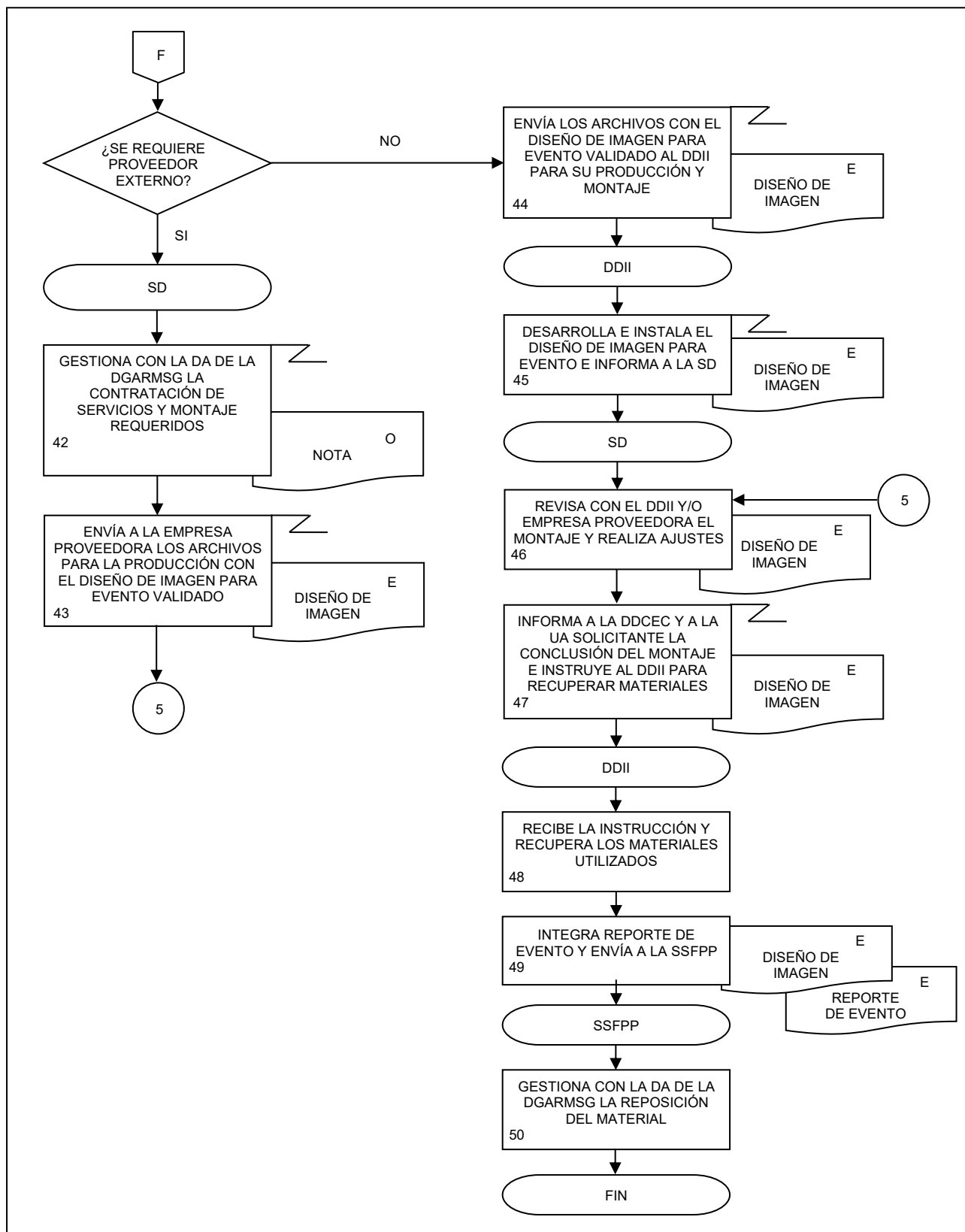
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

32



1. Desarrollo de Productos Promocionales.

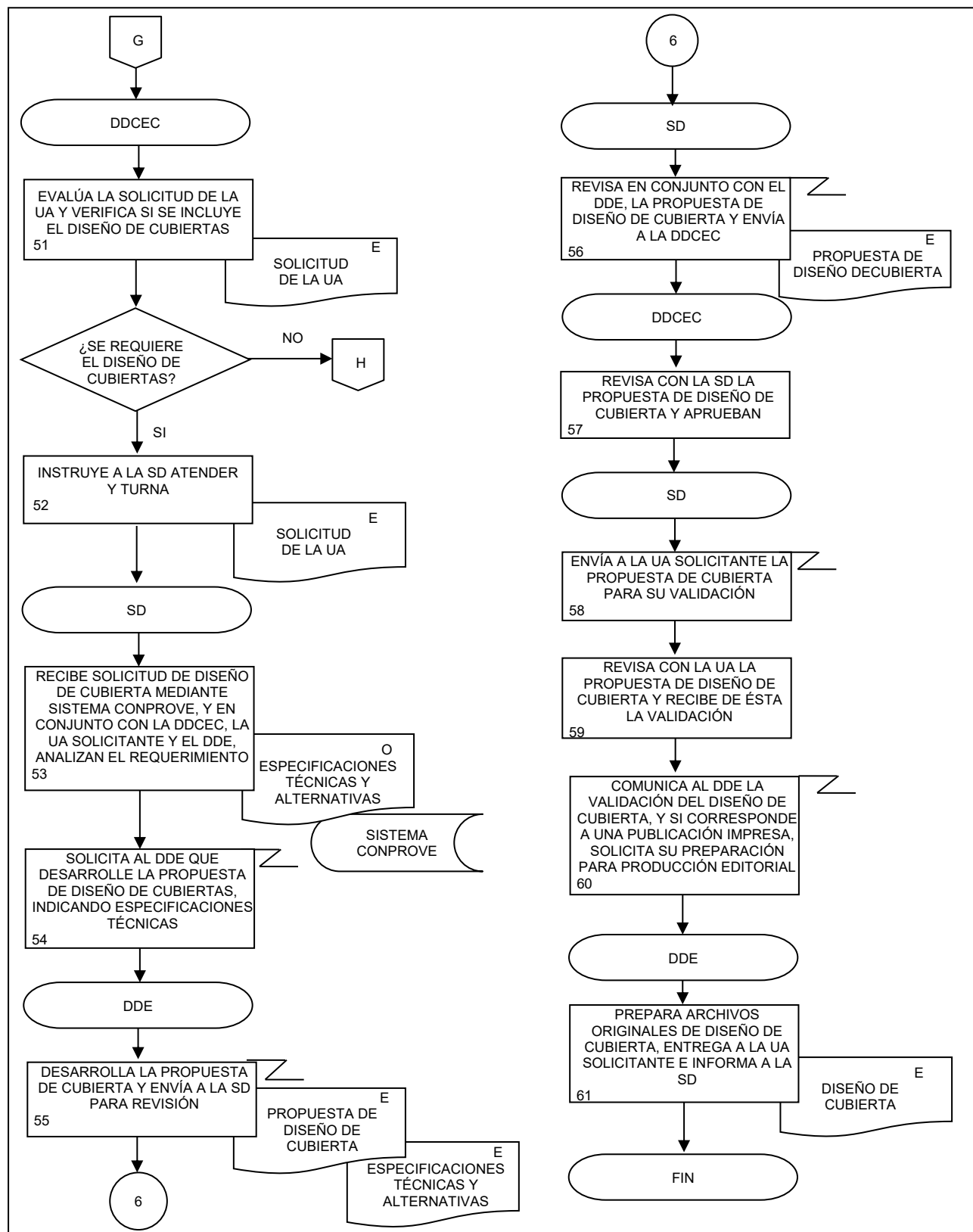
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

33



1. Desarrollo de Productos Promocionales.

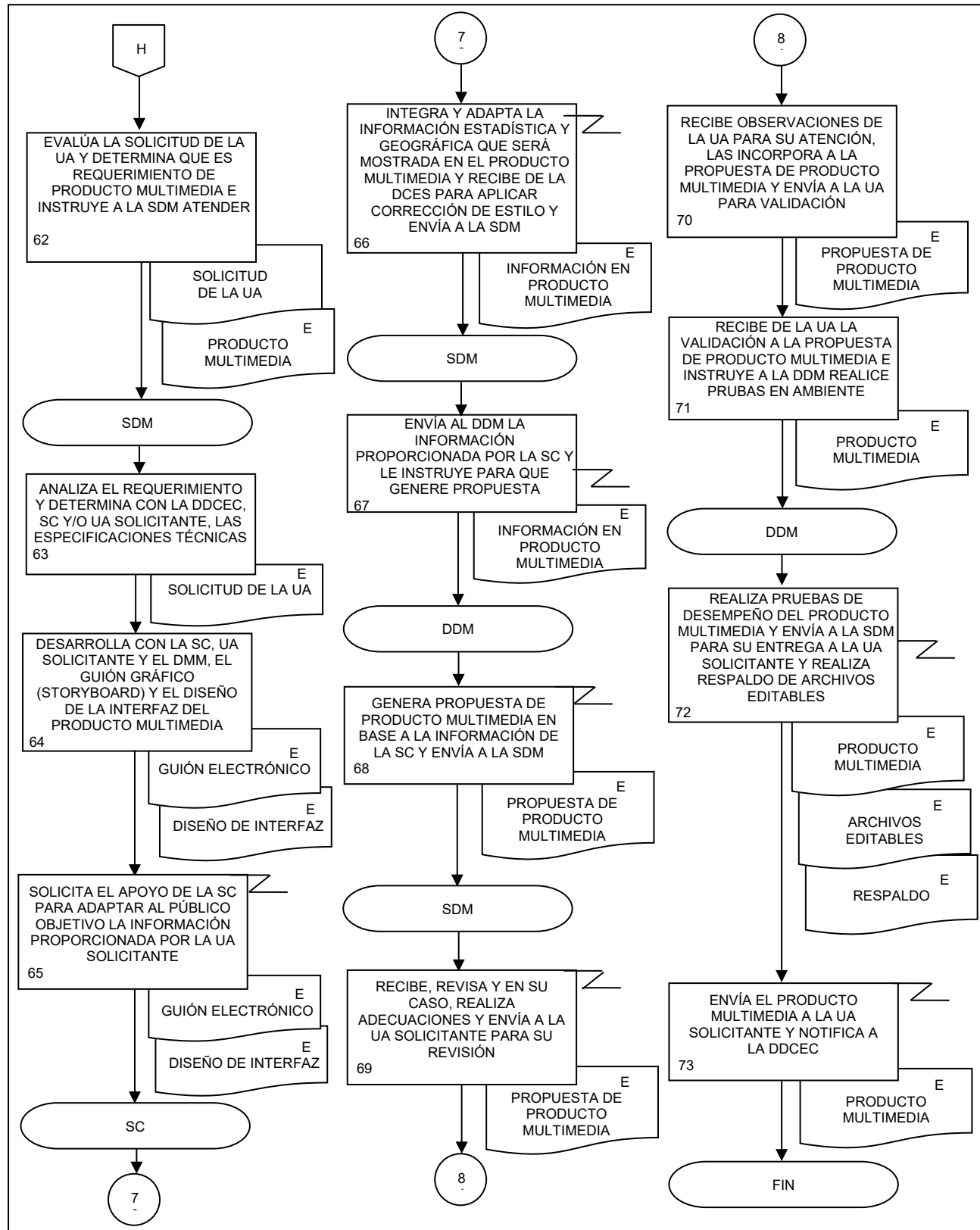
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

34



2. Programa Anual de Ferias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
11

AÑO.
2024

35

1. Objetivo.-

Promover la participación del Instituto Nacional de Estadística y Geografía en ferias sectoriales, con el propósito de fortalecer el conocimiento y uso de la información estadística y geográfica en los sectores estratégicos de la población.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales, la Dirección General Adjunta de Comunicación, la Dirección de Diseño, Contenidos y Estrategias de Comunicación, la Subdirección de Diseño y la Subdirección de Seguimiento a Ferias y Productos Promocionales.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Comunicación (DGAC) asegurar que el Programa Anual de Ferias del INEGI (PAF).se integre cada año por las ferias estratégicas nacionales que representen a los sectores económicos del país, a través del PAF.
- 3.b. Será competencia de la DGAC asegurar que la participación del Instituto en ferias sea homogénea y con calidad mediante modelo de stand ajustado a medidas de espacio autorizado en el evento, a fin de fortalecer la imagen del Instituto.
- 3.c. La DGAC gestionará ante la Dirección General Adjunta de Relaciones Institucionales, la gratuidad o descuentos por concepto de renta de los espacios para los stands del Instituto, ubicación preferencial y facilidades de promoción por parte de los organizadores.
- 3.d. Será responsabilidad del personal encargado de la promoción en las Direcciones Regionales (DR) o Coordinaciones Estatales (CE) correspondientes, proporcionar la información que requieran las o los usuarios que acudan a los stands en las Ferias estratégicas nacionales, así como la asesoría sobre la información que les pueda ser útil.
- 3.e. Será responsabilidad de las DR o CE correspondientes asegurar que en eventos con ciclo de conferencias se gestionen espacios de preferencia magistrales para la presentación de especialistas del INEGI.
- 3.f. Será competencia de las DR o CE correspondientes ejercer el presupuesto asignado conforme al Programa Anual de Ferias, y ejecutarlo en apego a la Norma Interna para la Integración del Anteproyecto y el Ejercicio del Presupuesto del INEGI y a los Lineamientos para la participación del INEGI en Ferias, Exposiciones gráficas, Museos y Eventos afines (Lineamientos).

2. Programa Anual de Ferias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

36

4. Descripción Narrativa. -

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAC	1.	Solicita mediante circular y Formato de ferias para integración del PAF a las UA, las propuestas de ferias estratégicas para la conformación del PAF, conforme a los Lineamientos y envía a la Dirección de Diseño, Contenidos y Estrategias de Comunicación (DDCEC).	Circular (original). Formato de ferias para integración del PAF (electrónico).
DDCEC	2.	Recibe el Formato de ferias previamente requisitado por parte de las UA y en coordinación con la Subdirección de Seguimiento a Ferias y Productos Promocionales (SSFPP) integra la versión preliminar del PAF.	Formato de ferias para integración del PAF (electrónico). Versión preliminar del PAF (electrónico).
	3.	Envía por correo electrónico a la DGAC la versión preliminar de PAF.	Versión preliminar del PAF (electrónico).
DGAC	4.	Recibe y entrega vía correo electrónico a la Dirección General de Comunicación y Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales (DGCSPIRI) la versión preliminar del PAF.	Versión preliminar del PAF (electrónico).
DGCSPIRI	5.	Recibe la versión preliminar del PAF y con la Coordinación General de Operación Regional (CGOR), define y lo aprueba conforme a Lineamientos y envía a la DGAC a través de Circular.	Circular (original). Programa Anual de Ferias aprobado (electrónico).
DGAC	6.	Recibe el PAF aprobado y lo da a conocer mediante Circular dirigida a las personas Titulares de las Direcciones y Coordinaciones Generales, DR o CE, para conocimiento y atención, con copia a la DDCEC y a la SSFPP, para seguimiento.	Circular (original). Programa Anual de Ferias aprobado (electrónico).
	7.	Envía por correo electrónico a las UA o CE la Guía de instalación y operación de stands en ferias en apoyo de la ejecución del PAF en tiempo y forma, y notifica a la DGCSPIRI y DDCEC. ¿La UA requiere la adición de una nueva feria al PAF? No. Continúa en la actividad No. 15. Si.	Guía de operación de stands en ferias (electrónico).

2. Programa Anual de Ferias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

37

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGCSPIRI	8.	Recibe de la UA solicitud de adición de una nueva feria al PAF, indicando que dispone de recursos para su realización.	Nota (original).
	9.	Consulta con la Coordinación General de Operación Regional (CGOR) para en conjunto aprobar la adición. ¿Se aprueba la adición? No.	Nota (original).
	10.	Notifica por correo electrónico a la UA que no procede la adición de la nueva feria, indicando los motivos e informa a la SSFPP. Continúa en la actividad No.29. Si.	Notificación de no procedencia (electrónico).
	11.	Notifica a la UA la aprobación de la adición de nueva feria al PAF.	Notificación de aprobación (electrónico).
	12.	Recibe notificación de la adición de la feria, realiza la transferencia de recursos a la DGCSPIRI para la realización de la nueva feria que se adiciona al PAF y comunica a la DDCEC, por correo electrónico.	Notificación de aprobación (electrónico).
	13.	Recibe comunicado de la UA, solicita mediante nota a la Dirección de Presupuesto de la Dirección General de Administración, gestionar la autorización de ampliación del techo presupuestal del PAF.	Nota (original).
DDCEC	14.	Recibe de la Dirección de Presupuesto de la Dirección General de Administración la autorización del techo presupuestal, finaliza el trámite, informa a la UA y a la DGCSPIRI y DDCEC.	Nota (original).
DGCSPIRI, DDCEC	15.	Envía por correo electrónico a la Dirección de Presupuesto de la Dirección General de Administración, solicitud de transferencia de los recursos para la realización de la feria a la CE o DR correspondiente.	Solicitud de transferencia de recursos (electrónico).
	16.	Recibe aviso de la Dirección de Presupuesto de la Dirección General de Administración, la realización de la transferencia de recursos a la CE o DR correspondiente, avisa por correo electrónico a la SSFPP, y a la CE o DR correspondiente.	Solicitud de transferencia de recursos (electrónico).

2. Programa Anual de Ferias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

38

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSFPP	17.	Solicita mediante correo electrónico apoyo a la Subdirección de Diseño (SD) para la adecuación al modelo de estand establecido, con base en el espacio asignado y solicita el diseño de los productos promocionales impresos.	Solicitud de apoyo (electrónico).
SD	18.	Elabora propuesta de adecuación al modelo de estand y diseño de productos promocionales impresos, envía por correo electrónico para revisión.	Modelo de estand (electrónico). Diseño de Productos promocionales impresos (electrónico).
SSFPP	19.	Recibe por correo electrónico de la SD la propuesta de adecuación al modelo de estand establecido y productos promocionales impresos y envía a la DDCEC para validación. ¿Aprueba las propuestas? No.	Modelo de estand (electrónico). Diseño de productos promocionales impresos (electrónico)
	20.	Solicita vía correo electrónico a la SD aplicar cambios a la propuesta de adecuación al modelo de estand establecido y a los archivos de productos promocionales impresos. Continúa en la actividad No. 18. Si.	Modelo de estand (electrónico). Diseño de productos promocionales impresos (electrónico).
	21.	Aprueba y envía por correo electrónico a la DR o CE para su aplicación en el montaje del estand.	Modelo de estand (electrónico). Diseño de productos promocionales impresos (electrónico)
	22.	Recibe de la DR o CE la Información por correo electrónico sobre disponibilidad de espacio, fecha y hora para la participación de conferencista del INEGI, con base en la Guía de operación de estands en ferias.	Guía de operación de estands en ferias (electrónico).
	23.	Propone en conjunto con la DDCEC el conferencista adecuado para representar al INEGI en el programa de conferencias y gestiona su participación y notifica por correo electrónico a la DR o CE correspondiente.	

2. Programa Anual de Ferias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

39

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSFPP	24.	Recibe de la DR o CE la información de las acciones de coordinación del montaje del stand, así como la atención de las y los usuarios durante la feria.	Adecuación presupuestal (electrónico). Reporte de feria de la DR o CE (electrónico). Reporte de evaluación (electrónico). Reporte mensual de ferias (electrónico).
	25.	Solicita por correo electrónico a la Dirección de Investigación y Estrategias de Mercado (DIEM) la evaluación del stand durante la feria.	
	26.	Solicita información por correo electrónico a la DR o CE sobre el costo final del stand al término de la feria.	
	27.	Recibe de la DR o CE la información del costo total del montaje del stand y la cantidad que reintegrará de los recursos económicos restantes a la DGCSPRI mediante Adecuación presupuestal en un plazo no mayor a 15 días hábiles, de conformidad con los Lineamientos.	
	28.	Recibe de la DR o CE participante el reporte de las actividades realizadas en la Feria mediante correo electrónico y solicita a la Dirección de Usabilidad el Reporte de evaluación correspondiente.	
	29.	Elabora el Reporte mensual de ferias en seguimiento a SIA-Metas y notifica a la DGCSPRI y a la DGAC, a través de la DDCEC.	
		Fin de procedimiento.	

2. Programa Anual de Ferias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

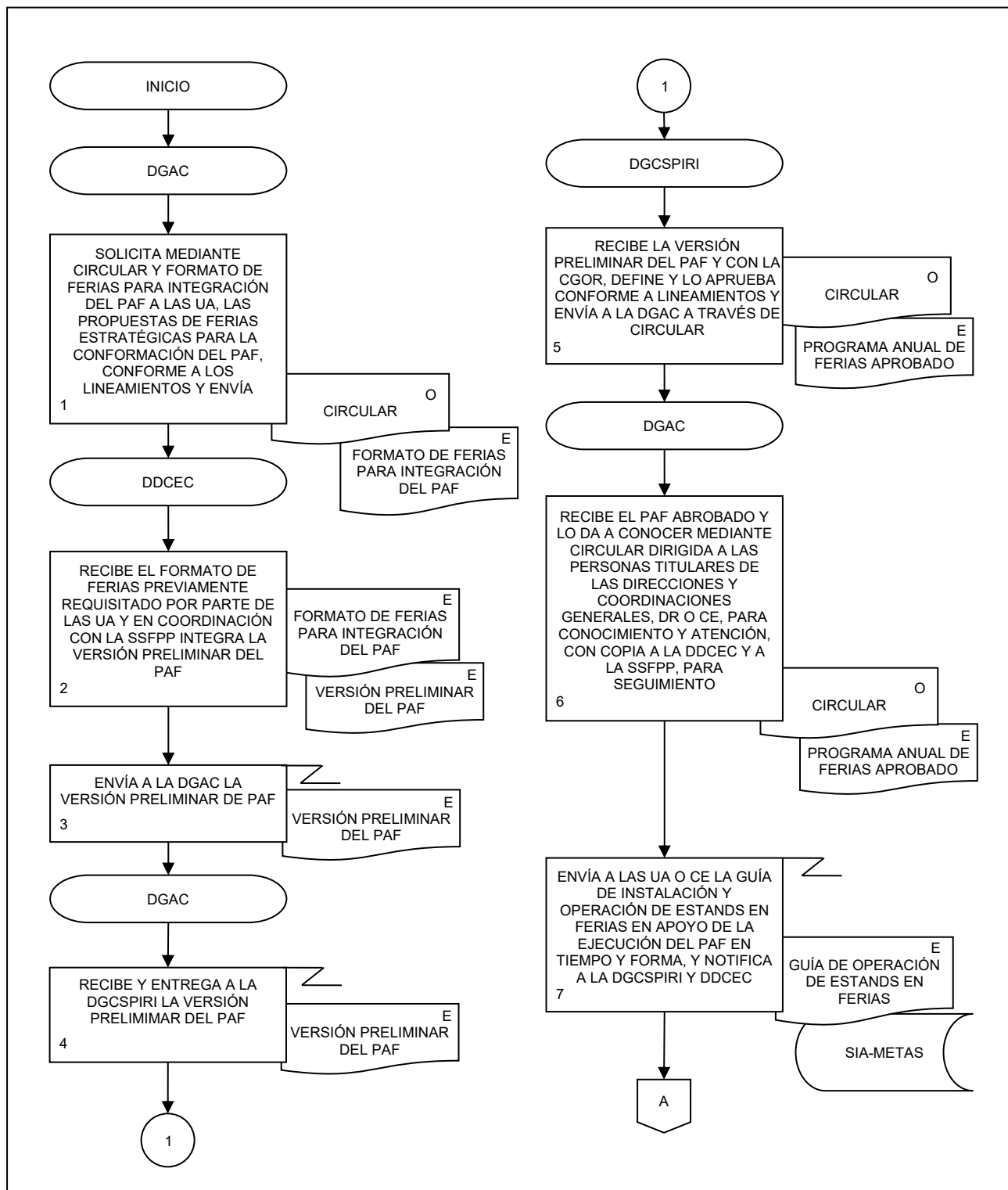
MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

40

5. Diagrama de Flujo.-



2. Programa Anual de Ferias.

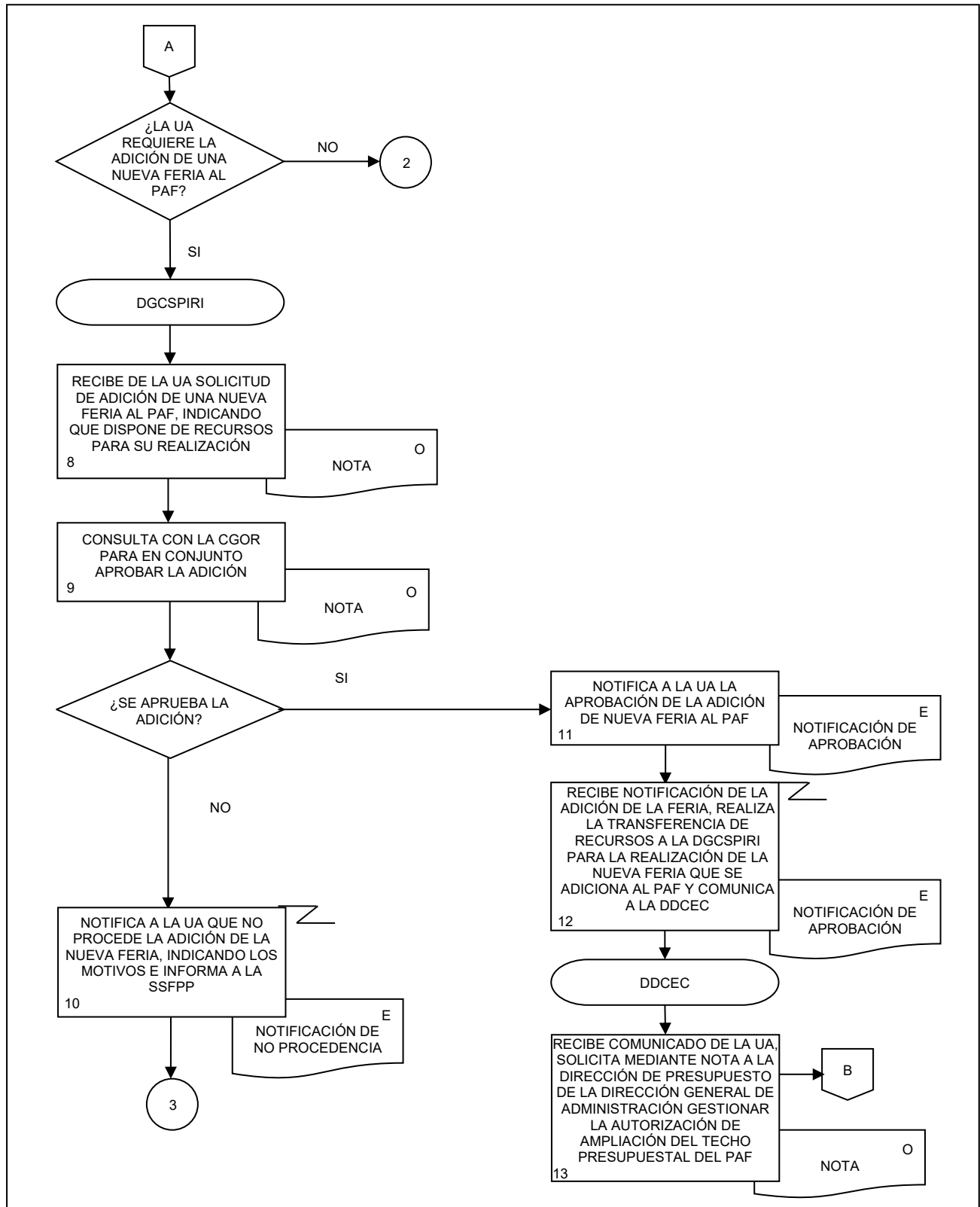
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

41



2. Programa Anual de Ferias.

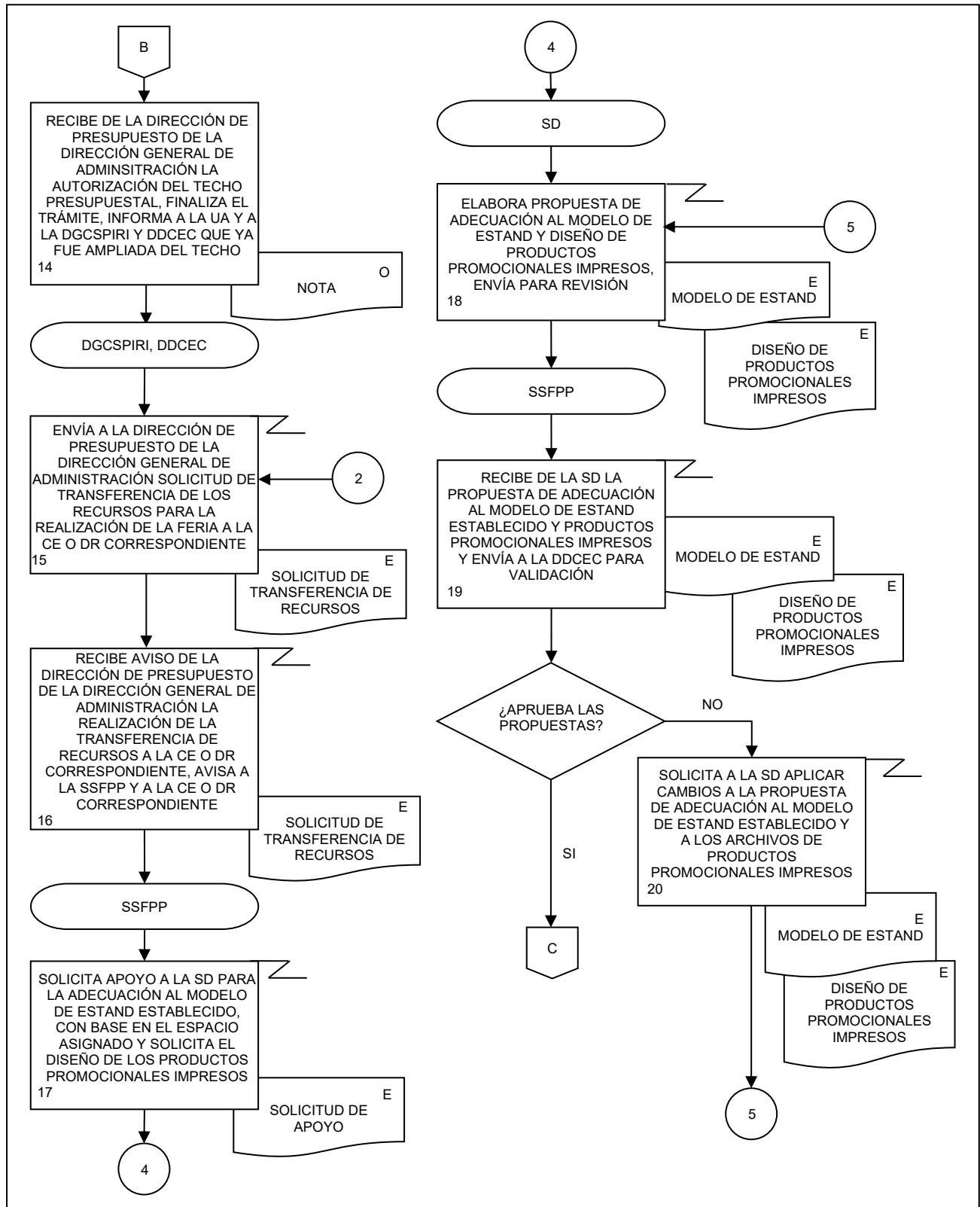
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

42



2. Programa Anual de Ferias.

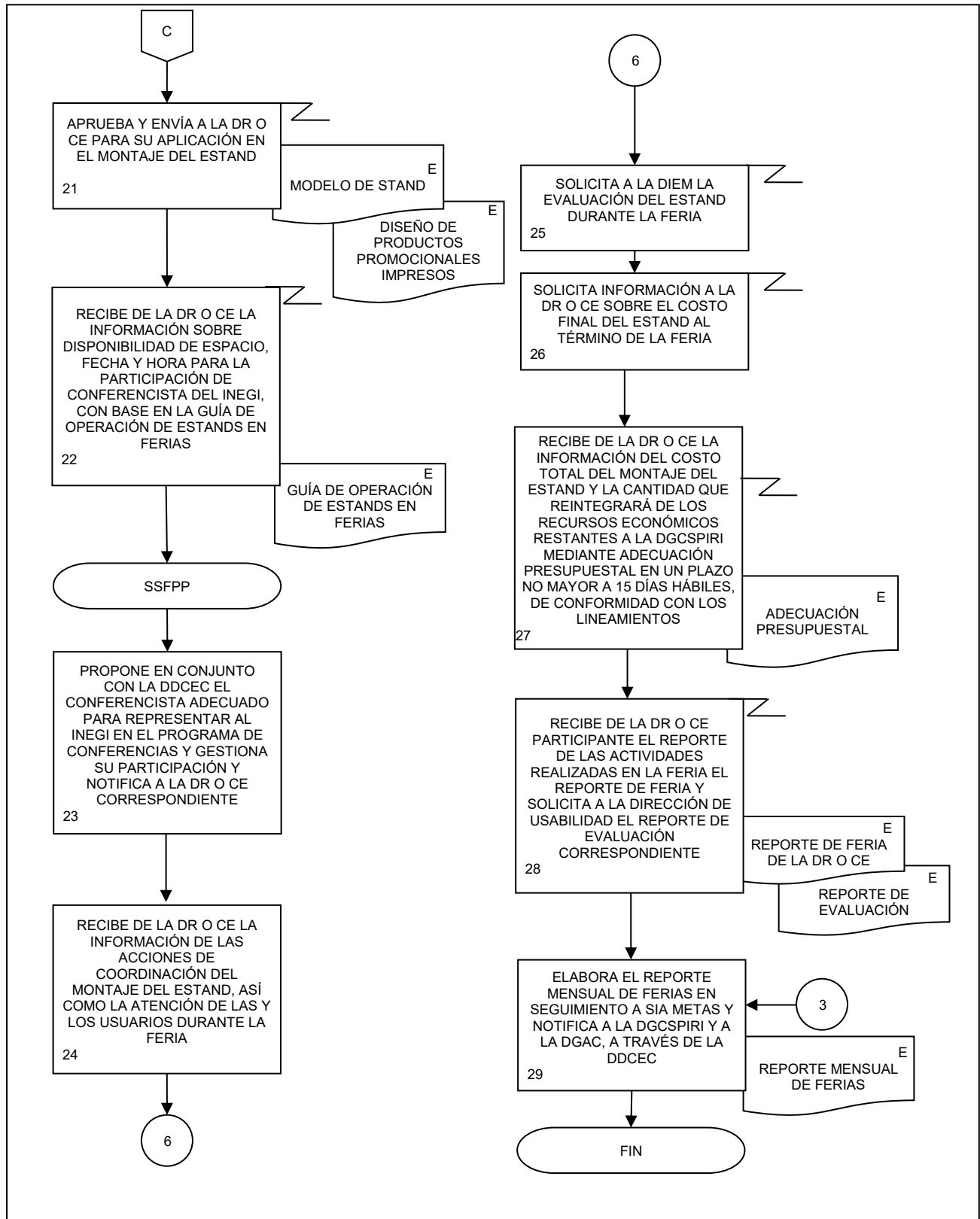
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

43



1. Objetivo.-

Atender los requerimientos del Programa Anual de Productos (PAP), a fin de que sean utilizados en los procesos de difusión y promoción de la información estadística y geográfica, así como para la capacitación de personal y del levantamiento de datos que apoyen a cubrir las necesidades del Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Producción Editorial, la Subdirección de Edición y Reproducción Electrónica, la Subdirección de Coordinación de la Producción, al Departamento de Sistemas de Reproducción Electrónica, al Departamento de Encuadernación, al Departamento de Planeación y Control Editorial y al Departamento de Coordinación y Seguimiento a la Producción.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Producción Editorial (DPE), verificar que las Áreas Generadoras (AG), de materiales y presentaciones de productos, realicen el contenido y edición de estos de acuerdo con el ámbito de su competencia y apegándose a la normatividad vigente, así como realizar la petición de reproducción de sus materiales y presentaciones de productos, a través de la Solicitud de Edición e Impresión (SEI) en el sistema de Control de Producción y Ventas (ConProVe) y en caso que se requiera la impresión de un producto en taller externo a través de un proveedor externo se deberá adjuntar la justificación para taller externo.

3.b. Será responsabilidad de la DPE solicitar a las AG los siguientes documentos según sea el caso:

3.b.1. En el caso de Trabajo Menor:

- Solicitud a través de correo electrónico.
- Archivo de producto a imprimir, revisar, engargolar, encuadernar, cortar, embalar, plastificar, entre otros.

3.b.2. En el caso de Orden de Producción (OP):

- Solicitud de Edición e Impresión.
- Archivo del producto a imprimir.
- Justificación para taller externo cuando se requiera el proceso a través de proveedor externo del Instituto.
- Registrar la lista de distribución de los productos a imprimir en el sistema ConProVe.

3.c. Será responsabilidad de la DPE, asegurar que la SEI opere mediante los mecanismos establecidos en las herramientas modulares del sistema ConProVe.

3.d. Será competencia de la DPE, asegurar que la SEI se genere y corresponda conforme a los datos asociados al folio de captura del PAP y, de acuerdo con su proceso dará lugar a la orden de producción.

3.e. Será responsabilidad de la DPE, validar que una vez que la OP se encuentre en estatus de impresión, no será susceptible de cancelar.

3.f. Será competencia de la DPE dar seguimiento a la OP y asegurar que se concluya con la impresión, acabado y empaçado, mediante los módulos del sistema ConProVe.

3. Producción Editorial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11AÑO.
2024

PÁGINA:

45

- 3.g. Será responsabilidad de la DPE, dar a conocer el estatus de la distribución de los materiales y presentaciones de productos impresos, mediante la herramienta del Observatorio de la Producción Editorial del sistema ConProVe.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPE	1.	Recibe requerimiento mediante correo electrónico de parte de las AG, para atender Trabajo Menor y/o SEI de los materiales y presentaciones de productos, producto a imprimir en archivo y en su caso se adjunta justificación para taller externo y liberación de portada autorizada por la Dirección General Adjunta de Comunicación (DGAC), a través del Módulo del PAP y verifica. ¿El requerimiento es para atender mediante OP? No.	Solicitud para atender Trabajo Menor (electrónico). SEI (electrónico). Producto (electrónico). Justificación para taller externo (electrónico).
SCP	2.	Turna requerimiento del producto a elaborar mediante correo electrónico y control de correspondencia a la Subdirección de Coordinación de la Producción (SCP), instruye para que se genere el Trabajo Menor.	Producto (electrónico). Materiales por elaborar (original).
DPCE	3.	Recibe la instrucción mediante correo electrónico y control de correspondencia para que se genere el Trabajo Menor y turna al Departamento de Planeación y Control Editorial (DPCE).	Producto (electrónico). Materiales por elaborar (original).
SERE	4.	Recibe la indicación mediante correo electrónico, control de correspondencia y genera la orden de Trabajo Menor a través del sistema ConProVe y turna a la Subdirección de Edición y Reproducción Electrónica (SERE).	Producto (electrónico). Materiales por elaborar (original). Trabajo Menor (electrónico).
	5.	Recibe mediante correo electrónico, atiende y regresa el Trabajo Menor al DPCE para su entrega a las AG a través de la persona enlace del PAP.	Producto (electrónico). Materiales por elaborar (original). Trabajo Menor (electrónico).
	6.	Registra conclusión del Trabajo Menor en el sistema ConProVe. Fin de procedimiento. Si.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPE	7.	Turna requerimiento mediante correo electrónico y control de correspondencia a la SCP para que genere la OP.	SEI (electrónico). Producto (electrónico). Lista de distribución (electrónico).
SCP	8.	Recibe la SEI mediante correo electrónico y control de correspondencia con la solicitud de los requerimientos para edición e impresión y envía para generar la OP.	SEI (electrónico). Producto (electrónico). Lista de distribución (electrónico).
DPCE	9.	Recibe la SEI mediante correo electrónico, control de correspondencia y mediante el sistema ConProVe, genera la OP y crea el expediente correspondiente y envía la OP mediante el sistema ConProVe y da aviso a la SERE por correo electrónico para su atención.	SEI (electrónico). Producto (electrónico). Lista de distribución (electrónico). OP (electrónico). Expediente (electrónico).
SERE	10.	Recibe la OP mediante sistema ConProVe y correo electrónico, realiza la corrección ortotipográfica del producto en coordinación con el Departamento de Revisión Ortotipográfica (DRO) y con las AG para proceder a su impresión y turna al Departamento de Sistemas de Reproducción Electrónica (DSRE).	OP (electrónico). Producto (electrónico).
DSRE	11.	Recibe de la SERE la OP y verifica si se realiza en taller externo. ¿La impresión se realiza en taller externo? Si.	OP (electrónico). Producto (electrónico)
	12.	Prepara, conforme al proceso de pre prensa, archivo de alta resolución en formato PDF junto con la guía de edición y los deposita en el sitio FTP.	Producto (electrónico). Guía de edición (electrónico).
	13.	Envía al DPCE mediante correo electrónico la guía de edición y constancia de entrega a planeación.	Guía de edición (electrónico). Constancia de entrega a planeación (electrónico).
DPCE	14.	Recibe mediante correo electrónico guía de edición y constancia de entrega a planeación, verifica características y entrega a la SCP para conocimiento.	Guía de edición (electrónico). Constancia de entrega a planeación (electrónico).

3. Producción Editorial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

48

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCP	15.	Recibe y entrega mediante correo electrónico al Departamento de Coordinación y Seguimiento a la Producción (DCSP) la guía de edición, OP, lista de distribución y justificación para taller externo.	Guía de edición (electrónico). OP (electrónico). Lista de distribución (electrónico). Justificación para taller externo (electrónico).
	16.	Recibe, analiza la OP, realiza la Investigación Técnico-Comercial (ITC y su cuestionario), una vez obtenido el resultado de la ITC y su cuestionario, se genera la requisición de servicio a través del Módulo de Adquisiciones, se da inicio al proceso de adjudicación y contratación del proveedor con el apoyo de la Dirección de Adquisiciones (DA) de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGARMSG).	ITC y Cuestionario (electrónicos). Guía de edición (electrónico). OP (electrónico). Lista de distribución (original). Justificación para taller externo (electrónico). Requisición de servicio (electrónico).
DCSP	17.	Recibe oficio de notificación de fallo de parte de la DA de la DGARMSG, entrega al proveedor adjudicado los archivos electrónicos del producto y lista de distribución para que genere pruebas de color.	Oficio de notificación de fallo (electrónico). Lista de distribución (electrónico). Producto (electrónico).
	18.	Recibe pruebas de color por parte del proveedor adjudicado y envía al DSRE para su revisión.	Pruebas de color (electrónico).
	19.	Recibe, imprime, revisa las pruebas de color y verifica los resultados.	Pruebas de color (original y electrónico).
		¿Los resultados del visto bueno son satisfactorios?	
DSRE		No.	
	20.	Notifica al proveedor adjudicado el rechazo de las pruebas de color y solicita atender los ajustes identificados. Continúa en la actividad No. 18. Si.	Rechazo de pruebas de color (electrónico).

3. Producción Editorial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

49

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCSP	21.	Recibe notificación y envía correo electrónico al proveedor adjudicado la aceptación de pruebas de color para que inicie su reproducción.	Aceptación de pruebas de color (electrónico).
	22.	Notifica a la SERE mediante el sitio Share Point la fecha de entrega de los materiales por parte del proveedor al Instituto para su recepción y distribución.	
SERE	23.	Recibe, notificación y comunica al Departamento de Encuadernación (DE) mediante el sitio Share Point las fechas de recepción, revisión y distribución de los productos en las instalaciones del proveedor adjudicado.	Producto terminado (original). Pedido o contrato (copia). Informe de Verificación y Aceptación (original). Lista de distribución (electrónico).
DE	24.	Recibe comunicación, revisa, hace el embalaje de los productos impresos y lleva a cabo su distribución, conforme a la lista de distribución obtenida en el sistema ConProVe, verifica que cumplan con las características técnicas establecidas en el pedido o contrato, elabora el informe de verificación y aceptación.	
DCSP	25.	Entrega el producto terminado para su distribución a la empresa de mensajería contratada por el Instituto y envía remisión al DCSP para elaboración de oficio de aceptación.	Producto terminado (original). Manifiesto de las guías de servicio de mensajería (copia). Relación detallada de las guías (copia). Constancia de liberación (electrónico). Remisión (electrónico).
	26.	Recibe remisión, elabora oficio de aceptación y envía al proveedor adjudicado con copia a la DA de la DGARMSG. Fin de procedimiento. No. (Viene de la actividad No. 11).	Remisión (electrónico). Oficio de aceptación (electrónico).
	27.	Prepara conforme al proceso de pre prensa archivo de alta resolución en formato PDF para obtener visto bueno de la Unidad Administrativa solicitante de productos impresos y envía.	Producto para visto bueno (electrónico). Producto impreso (original).

3. Producción Editorial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

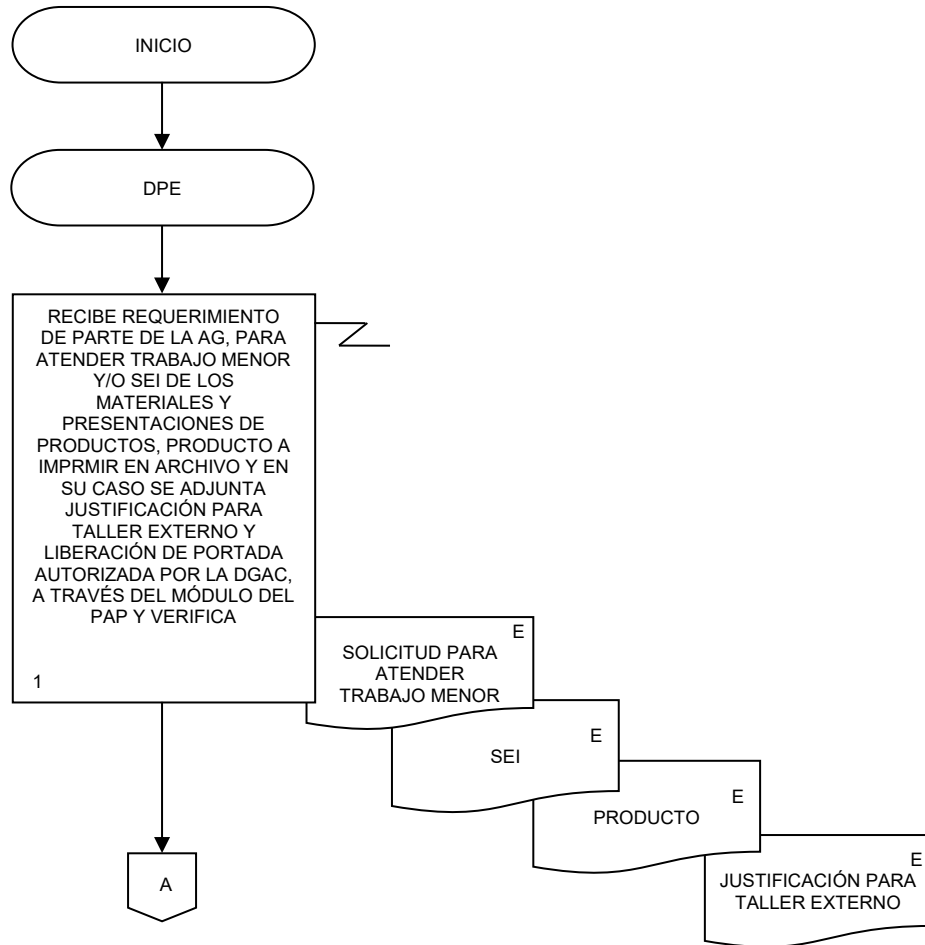
AÑO.
2024

PÁGINA:

50

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSRE	28.	Recibe del DCSP, prepara e imprime en láser digital el producto.	Producto para visto bueno (electrónico). Producto impreso (original).
	29.	Entrega materiales impresos al DE con la constancia de entrega a planeación del producto impreso.	Producto impreso (original). Constancia de entrega a planeación (electrónico).
	30.	Envía mediante correo electrónico al DPCE la Constancia de entrega a planeación del producto impreso.	Constancia de entrega a planeación (electrónico). Producto impreso (original).
DPCE	31.	Recibe Constancia de entrega a planeación de producto impreso, verifica características y turna al DE para su atención.	Constancia de entrega a planeación (electrónico). Producto impreso (original).
DE	32.	Recibe producto impreso para realizar el acabado final de los productos.	Producto impreso (original). Constancia de entrega a planeación (copia).
	33.	Verifica las cantidades de los productos, realiza su embalaje y entrega el producto terminado a la empresa de mensajería contratada por el Instituto, conforme a la lista de distribución obtenida en sistema ConProVe.	Producto terminado (original). Lista de distribución (electrónico). Manifiesto de las guías de servicio de mensajería (copia).
	34.	Notifica por correo electrónico a la DPE a través de la SERE y la SCP la finalización de impresión del producto, y envía al DPCE el formato de entrega de material impreso.	Notificación (electrónico). Formato de entrega de material impreso (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



3. Producción Editorial.

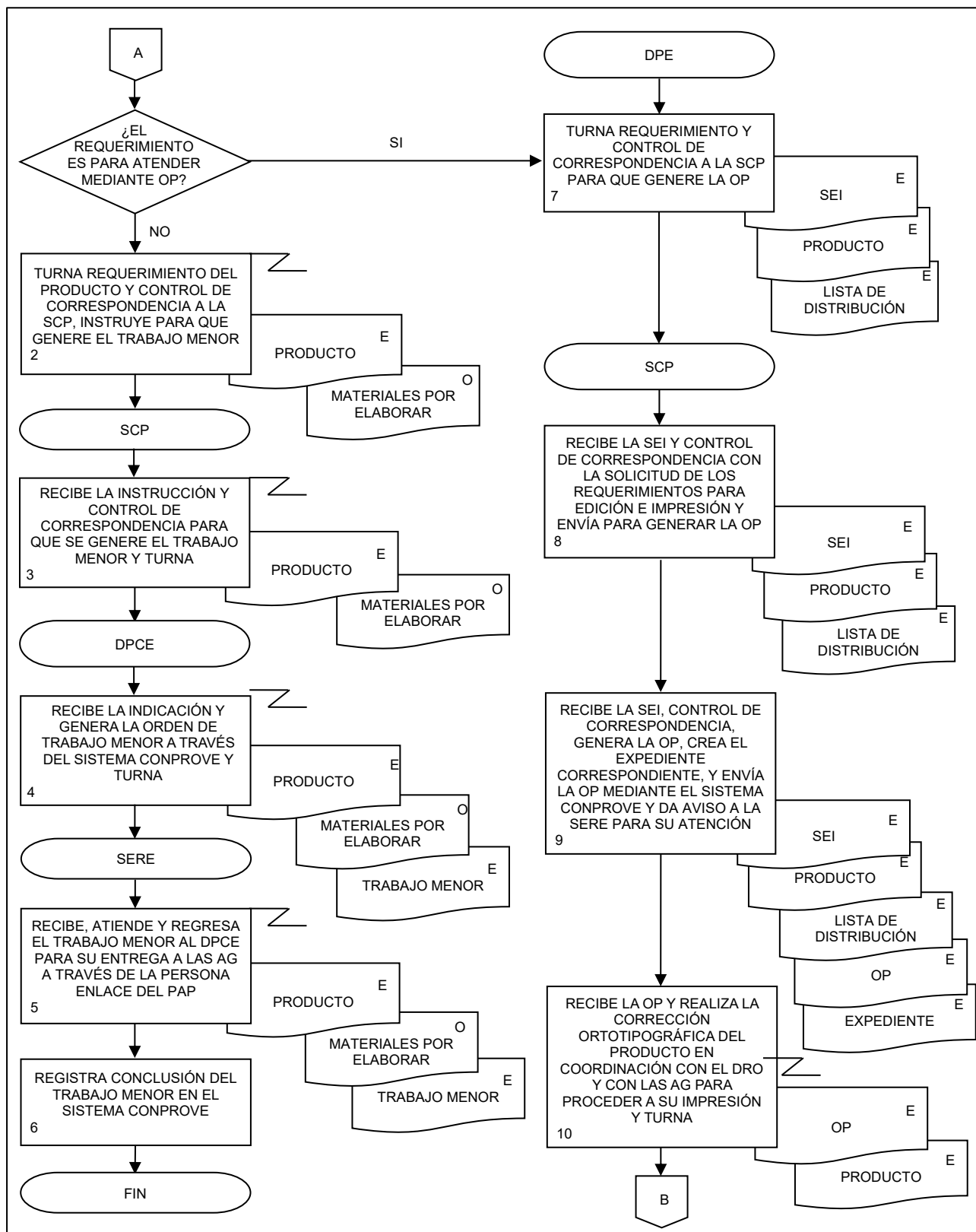
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

52



3. Producción Editorial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

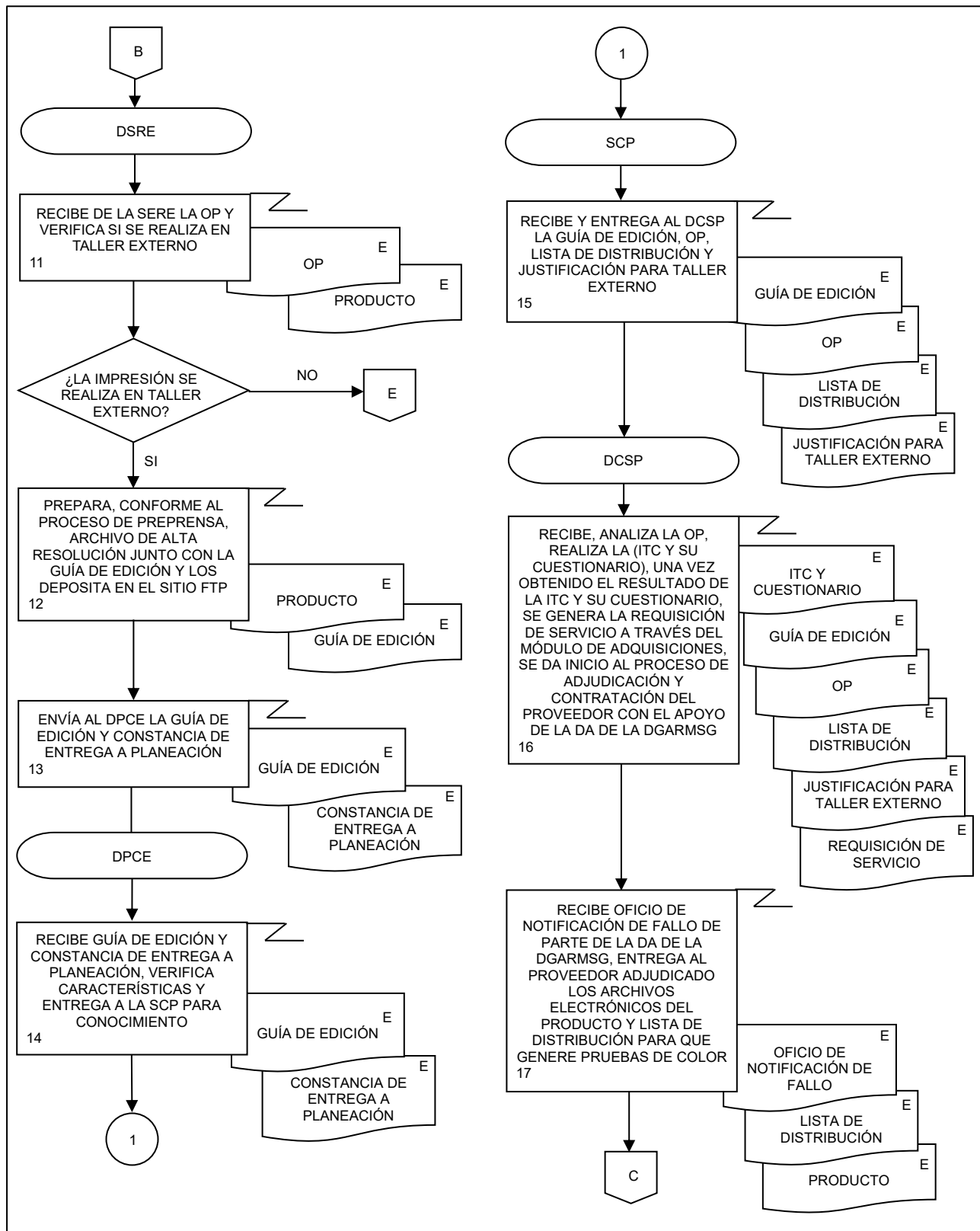
MES.

AÑO.

11

2024

53



3. Producción Editorial.

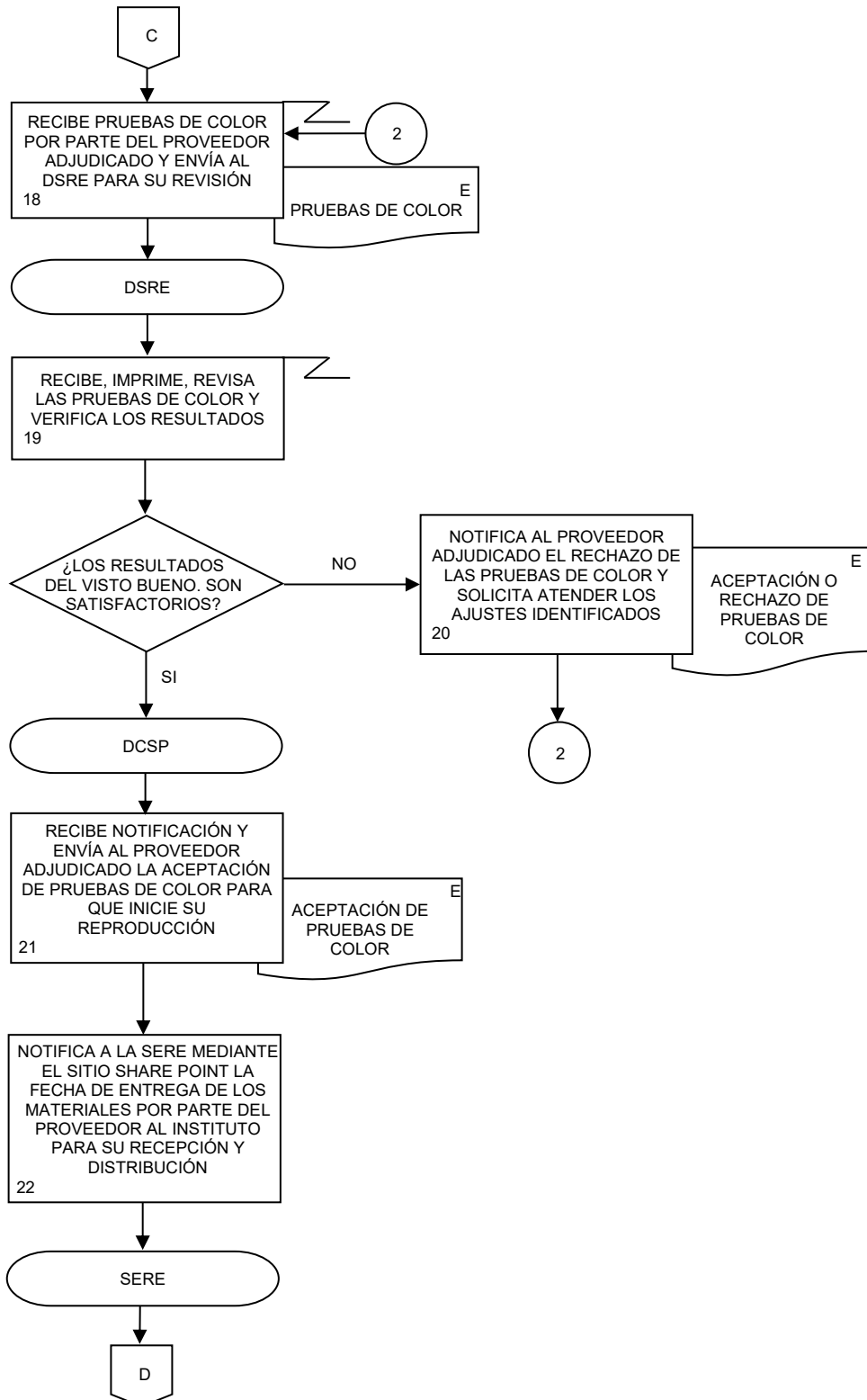
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

54



3. Producción Editorial.

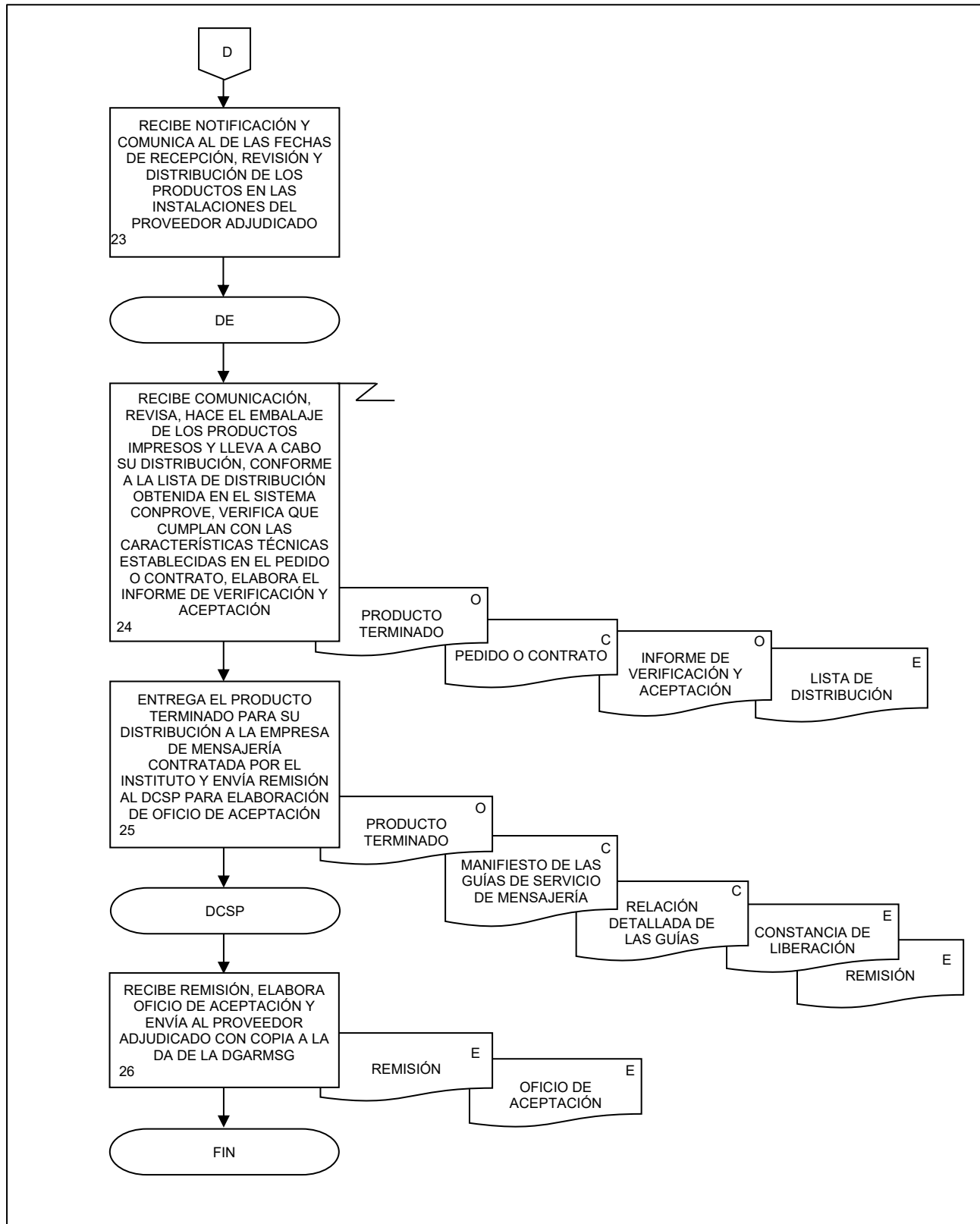
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

55



3. Producción Editorial.

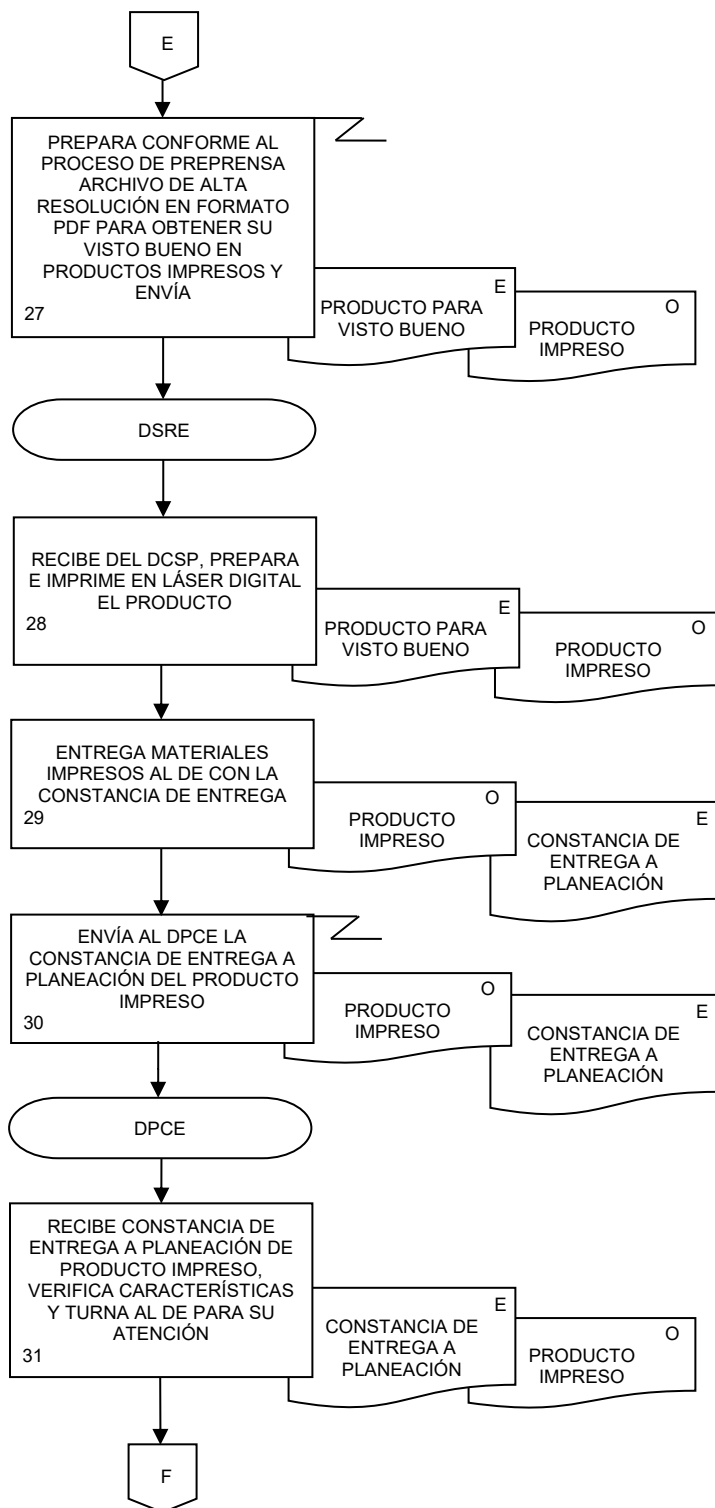
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

56



3. Producción Editorial.

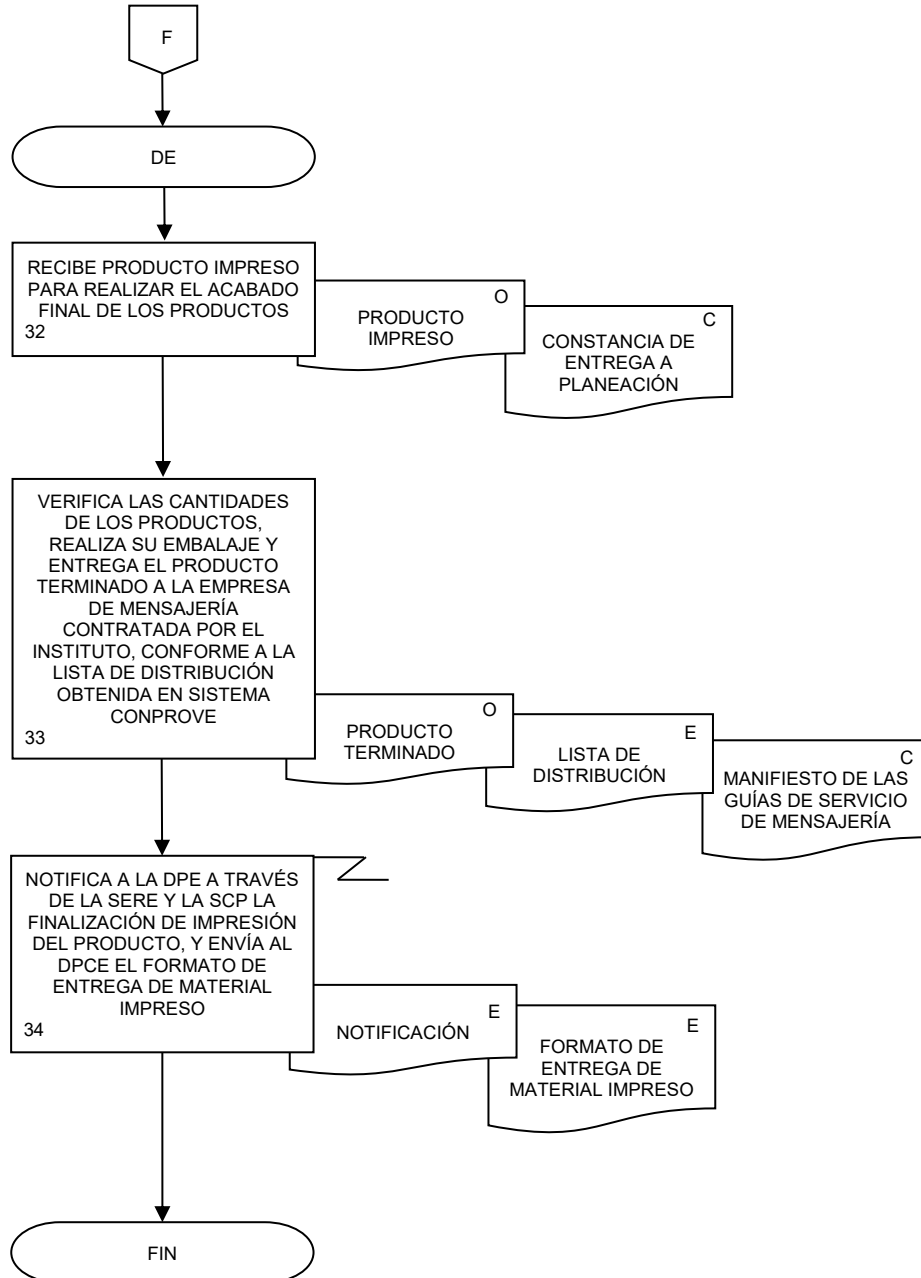
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

57



4. Diseño de Portada y/o Cubierta.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11AÑO.
2024

PÁGINA:

58

1. Objetivo.-

Verificar que las publicaciones electrónicas y documentos metodológicos cuenten con portadas y cubiertas con un estilo institucional, para su posterior publicación en el Portal electrónico del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Coordinación de la Producción, la Subdirección de Diseño, al Departamento de Planeación y Control Editorial, al Departamento de Difusión de Información de Gobierno y Geografía y al Departamento de Diseño Editorial.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la persona enlace del Programa Anual de Productos (PAP) de las Áreas Generadoras (AG) gestionar, a través del Sistema de Control de Producción y Ventas (ConProVe), la Solicitud de Diseño de Portada (SDP), de manera previa a la generación de la Orden de Trabajo para Internet (OTI) para el seguimiento editorial al libro electrónico.
- 3.b. Será competencia de la AG solicitar a la persona enlace del PAP de la AG gestionar ante la Subdirección de Diseño (SD) la elaboración de la cubierta y portada del libro electrónico, las cuales se elaborarán en apego al Manual de Identidad Institucional.
- 3.c. Será responsabilidad de la persona enlace del PAP de las AG asegurar que las SDP se generen e incluyan los datos asociados al folio digital de captura registrado en el PAP.
- 3.d. Será responsabilidad de la Subdirección de Coordinación de la Producción (SCP) y la Subdirección de Diseño (SD) en coordinación con la persona enlace del PAP de la AG dar seguimiento a la atención de las SDP hasta su liberación en el sistema ConProVe.

4. Diseño de Portada y/o Cubierta.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

59

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCP	1.	Recibe la SDP de parte de las AG a través del sistema ConProVe junto con imágenes sugeridas para cubierta e instruye Departamento de Planeación y Control Editorial (DPCE).	SDP (electrónico). Imágenes sugeridas para cubierta (electrónico).
DPCE	2.	Recibe instrucción y notificación por medio del sistema ConProVe.	SDP (electrónico). Imágenes sugeridas para cubierta (electrónico).
	3.	Autoriza la SDP en el sistema ConProVe, asigna el Código Universal de Producto y envía aviso de aceptación al AG generando un correo electrónico a través del sistema ConProVe y turna.	SDP (electrónico). Imágenes sugeridas para cubierta (electrónico).
SD	4.	Recibe SDP e instruye por correo electrónico al Departamento de Diseño Editorial (DDE) generar la atención de Diseño de Portada.	SDP (electrónico). Imágenes sugeridas para cubierta (electrónico).
DDE	5.	Recibe instrucción, genera la atención de Diseño de Portada en el sistema ConProVe.	SDP (electrónico). Imágenes sugeridas para cubierta (electrónico).
	6.	Genera y adjunta el archivo de propuesta de cubierta y/o portada electrónica en un portable document format (PDF) mediante el sistema ConProVe.	SDP (electrónico). Propuesta de cubierta y/o portada electrónica (electrónico).
	7.	Solicita la validación al Departamento de Difusión de Información de Gobierno y Geográfica (DDIGG) de elementos de cubierta y/o portada electrónica vía sistema ConProVe.	Propuesta de cubierta y/o portada electrónica (electrónico).
		¿Valida vía sistema ConProVe, los elementos de portada?	
		No.	
DDIGG	8.	Notifica al DDE efectúe los ajustes correspondientes.	Propuesta de cubierta y/o portada electrónica (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 5.	

4. Diseño de Portada y/o Cubierta.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

60

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDIGG SD		Si.	
	9.	Valida y notifica a través del sistema ConProVe a la SD para su aprobación.	Propuesta de cubierta y/o portada electrónica (electrónico).
	10.	Recibe notificación, revisa la propuesta de diseño de cubierta y/o portada electrónica en el sistema ConProVe.	Propuesta de cubierta y/o portada electrónica (electrónico).
		¿La SD aprueba la propuesta del diseño de cubierta y/o portada electrónica?	
		No.	
	11.	Solicita se efectúen modificaciones a la propuesta de diseño de cubierta y/o portada electrónica vía correo electrónico.	Propuesta de cubierta y/o portada electrónica (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 5.	
		Si.	
	12.	Aprueba y libera diseño de cubierta y/o portada electrónica en el sistema ConProVe.	Diseño de cubierta y/o portada electrónica (electrónico).
	13.	Notifica a través del sistema ConProVe a la persona servidora pública enlace del PAP la aprobación del diseño de cubierta y/o portada electrónica para que notifique y le envíe a la AG el diseño de cubierta y/o portada.	Diseño de cubierta y/o portada electrónica (electrónico).
	14.	Recibe notificación de la AG de recepción del diseño de cubierta y/o portada vía correo electrónico.	Diseño de cubierta y/o portada electrónica (electrónico).
		Fin de Procedimiento.	

4. Diseño de Portada y/o Cubierta.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

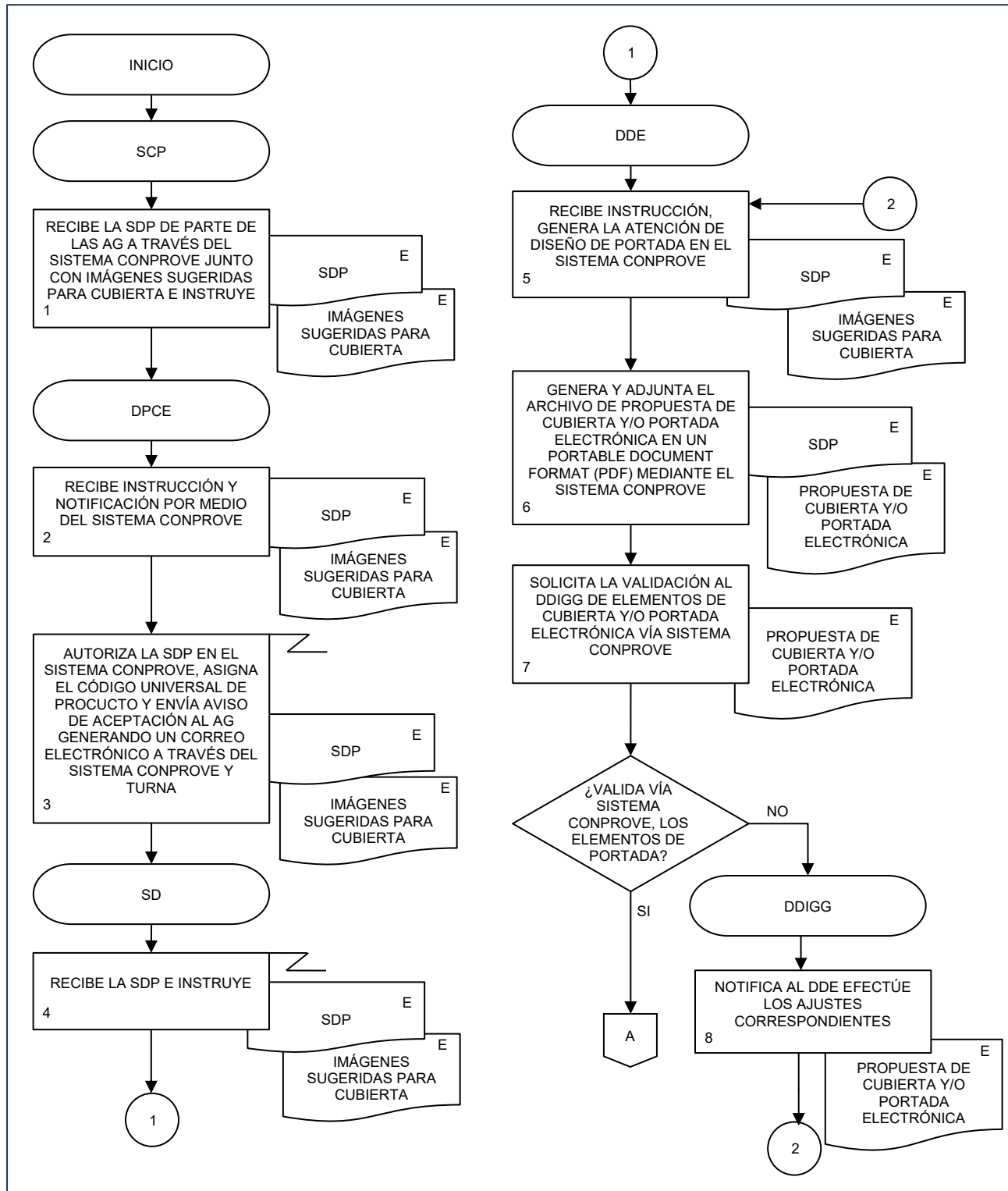
AÑO.

11

2024

61

4. Diagrama de Flujo.-



4. Diseño de Portada y/o Cubierta.

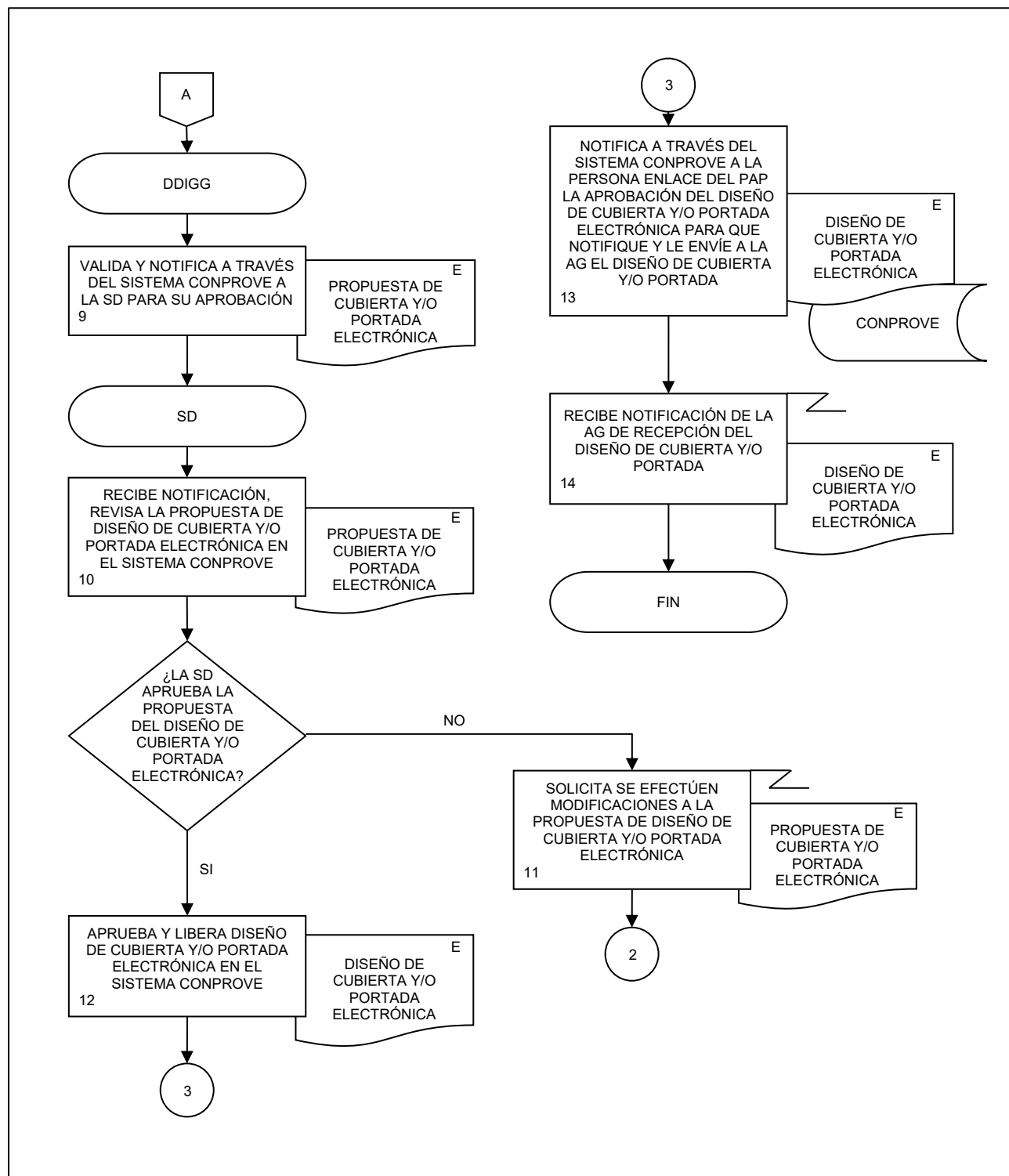
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

62



5. Orden de Trabajo para Internet.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

63

1. Objetivo.-

Verificar que las publicaciones electrónicas cumplan con las directrices editoriales y reglas gramaticales, para su posterior publicación en el Portal electrónico del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Coordinación de la Producción, la Subdirección de Edición y Reproducción Electrónica, al Departamento de Planeación y Control Editorial y al Departamento de Revisión Ortotipográfica.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la persona Titular de las Áreas Generadoras (AG):

3.a.1. Editar textos, cuadros, gráficas e imágenes para generar el libro electrónico en formato PDF.

3.a.2. Aplicar, verificar y validar las directrices editoriales y reglas gramaticales, así como atender las observaciones hechas por el Departamento de Revisión Ortotipográfica (DRO) a los materiales que conforman el libro electrónico.

3.a.3. La Subdirección de Edición y Reproducción Electrónica (SERE), a través del DRO dará seguimiento a las actividades de revisión hasta la liberación del libro electrónico.

3.b. Será competencia del DRO revisar y marcar el libro electrónico; en apego al Manual de directrices editoriales y bibliográficas para la generación de publicaciones, mapas, formatos y cuestionarios en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y reglas gramaticales, enviarlo mediante el sistema para el Control de la Producción y Ventas (ConProVe) con solicitud de ajustes, verificar que las marcaciones hayan sido cumplidas por el AG, gestionar e integrar la página legal y liberar el documento en el propio sistema ConProVe.

3.c. Será responsabilidad del DRO efectuar los trámites ante el Departamento de Difusión de Información de Gobierno y Geográfica (DDIGG) a fin de obtener la ficha catalográfica e integrar la página legal al libro electrónico.

3.d. Será responsabilidad de la persona enlace del Programa Anual de Productos (PAP) de las AG asegurar que las solicitudes de Orden de Trabajo para Internet (OTI) se generen e incluyan los datos asociados al folio digital de captura registrado en el PAP.

3.e. Será responsabilidad de la SERE, en coordinación con la persona enlace del PAP de las AG, dar seguimiento a la atención de las OTI hasta su liberación en el sistema ConProVe.

5. Orden de Trabajo para Internet.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

64

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Coordinación de la Producción (SCP) Departamento de Planeación y Control Editorial (DPCE) SERE DRO	1.	Recibe Solicitud de OTI de parte de las AG a través del sistema ConProVe junto con libro electrónico e instruye.	OTI (electrónico). Libro (electrónico).
	2.	Recibe instrucción, autoriza y notifica por medio de correo electrónico generado por el sistema ConProVe.	OTI (electrónico). Libro (electrónico).
	3.	Recibe notificación para la atención de la solicitud de revisión de OTI y turna mediante correo electrónico generado por el sistema ConProVe al DRO.	OTI (electrónico). Libro (electrónico).
	4.	Recibe notificación para su revisión de OTI.	OTI (electrónico). Libro (electrónico).
	5.	Respalda archivo del libro electrónico en Portable Document Format (PDF).	Libro (electrónico).
	6.	Revisa ortografía, verifica aplicación de directrices editoriales y marca observaciones.	Libro (electrónico).
	7.	Deposita libro electrónico en PDF, con marcaje editorial, en el sistema ConProVe y envía vía correo electrónico a la persona enlace del PAP de la AG la notificación generada para atender observaciones de ajustes por parte de la AG.	Libro (electrónico).
	8.	Recibe el libro electrónico de la persona enlace del PAP de la AG, vía correo electrónico generado por el sistema ConProVe, lo respalda y revisa la aplicación de Directrices Editoriales y ortografía.	Libro (electrónico).
	9.	Registra en el sistema ConProVe el seguimiento, con notificación de ajustes realizados por el AG.	Libro (electrónico).
	10.	Solicita vía correo electrónico a la persona enlace del PAP de la AG la información de obras afines.	Solicitud de obras afines (electrónico).

5. Orden de Trabajo para Internet.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
11

AÑO.
2024

65

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRO	11.	Recibe de la persona enlace del PAP de la AG la solicitud de ficha catalográfica e información de obras afines y solicita al DDIGG ficha catalográfica vía sistema ConProVe.	Obras afines (electrónico). Solicitud de ficha catalográfica (electrónico).
	12.	Recibe notificación de ficha catalográfica liberada mediante correo electrónico generada en sistema ConProVe por el DDIGG.	Ficha catalográfica (electrónico).
	13.	Integra la ficha catalográfica al libro electrónico, lo respalda y lo libera en sistema ConProVe.	Libro (electrónico).
	14.	Notifica la liberación de la OTI a la SERE y a la persona enlace del PAP de la AG, a través del correo electrónico generado por sistema ConProVe.	Libro (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Orden de Trabajo para Internet.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

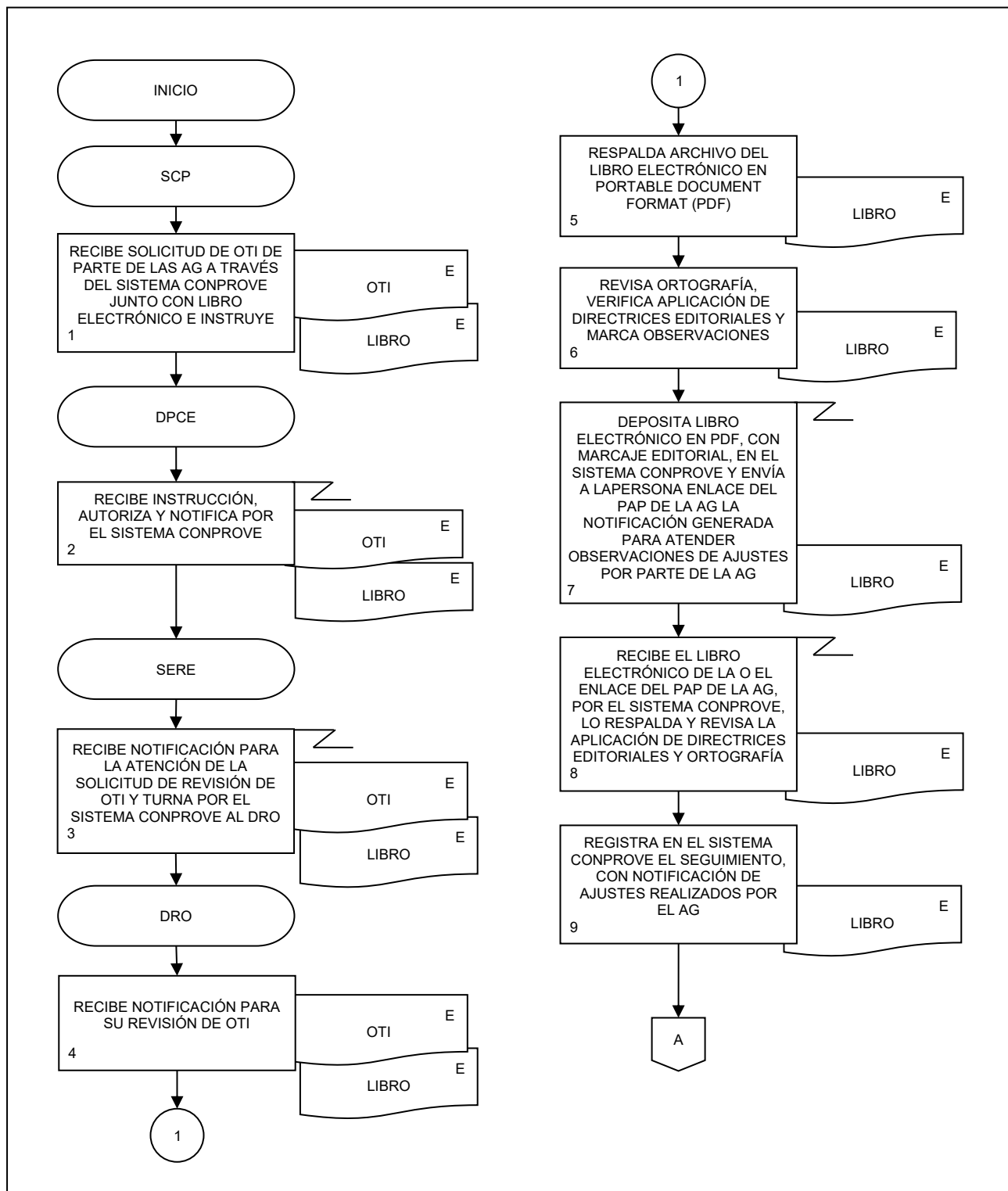
MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

66

5. Diagrama de Flujo.-



5. Orden de Trabajo para Internet.

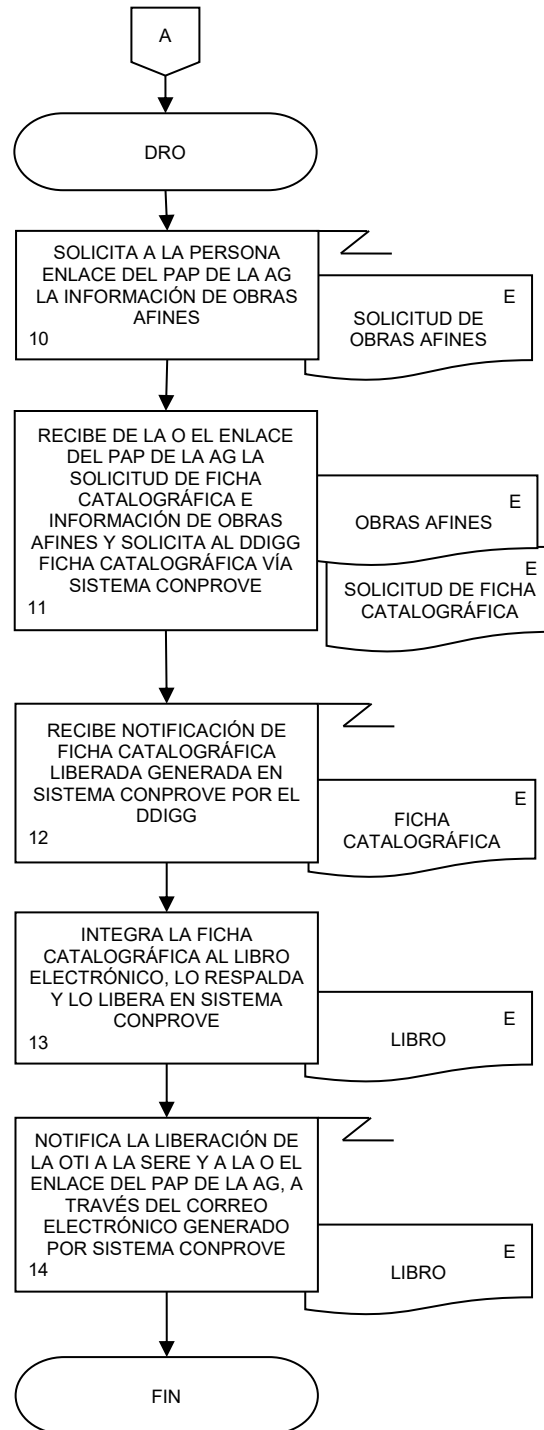
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

67



6. Depósito Legal de Publicaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11AÑO.
2024

PÁGINA:

68

1. Objetivo.-

Entregar a las bibliotecas depositarias las presentaciones de productos (publicaciones) impresas y electrónicas del (Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) que cumplan con los requisitos establecidos por la Ley General de Bibliotecas bajo el concepto de Depósito Legal, con el propósito de dar cumplimiento a la citada Ley.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Producción Editorial, al Departamento de Planeación y Control Editorial, Departamento de Encuadernación, al Departamento de Coordinación y Seguimiento a la Producción.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Dirección de Producción Editorial (DPE) dará seguimiento a las peticiones de reproducción y registro de las publicaciones impresas y electrónicas que cumplan con los requisitos para el registro de Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN) o Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas (ISSN), así como los documentos metodológicos que no cuenten con el registro ISBN o ISSN, que las Áreas Generadoras (AG) registren por medio de la o el enlace del Programa Anual de Productos (PAP), apegándose a la normatividad vigente a través de la Solicitud de Edición e Impresión (SEI) u Orden de Trabajo en Internet (OTI) en el sistema de Control de Producción y Ventas (ConProVe).
- 3.b. Será competencia de la DPE, coordinar y realizar la entrega de las publicaciones que cumplan con los requisitos establecidos y dentro del plazo señalado por la Ley General de Bibliotecas, bajo el concepto de Depósito Legal.
- 3.c. Será competencia de la DPE, asegurar que la entrega de publicaciones a las bibliotecas depositarias opere mediante los mecanismos establecidos por la Ley General de Bibliotecas y los lineamientos de entrega proporcionados por cada biblioteca.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Planeación y Control Editorial (DPCE) DE	1.	Revisa de manera mensual el seguimiento a la producción, en el caso de las publicaciones impresas a través del Informe mensual de la producción realizada y en el caso de publicaciones digitales la notificación generada por la Dirección de Servicios de Información (DSI), ubica las publicaciones que cumplen con los requisitos para entrega como Depósito Legal y avisa al Departamento de Encuadernación (DE) mediante correo electrónico. ¿Se entregan las publicaciones impresas? No. Continúa en la actividad No. 3. Sí.	Informe mensual de la producción realizada (electrónico). Notificación (electrónico).
	2.	Recibe y empaca las publicaciones, genera las guías y envía a cada una de las bibliotecas depositarias mediante la empresa de mensajería las publicaciones impresas como Depósito Legal. ¿Se entregan publicaciones digitales a las bibliotecas depositarias en plataformas de envío? No. Continúa en la actividad No. 4. Si.	Guías de mensajería (original). Manifiesto de envío (original).
	3.	Carga el archivo digital mediante plataformas de envío y gestión de archivos establecido por cada biblioteca (WeTransfer, OneDrive, File Transfer Protocol (FTP), entre otras).	Publicaciones digitales (electrónico).
	4.	Requisita el formato Excel proporcionado por cada una de las bibliotecas, con la información solicitada con la lista de publicaciones a entregar por Depósito Legal.	Lista de publicaciones a entregar por Depósito Legal (electrónico).
	5.	Redacta el oficio de entrega a cada una de las bibliotecas depositarias.	Oficios de entrega (electrónico).

6. Depósito Legal de Publicaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

70

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DE DPE DCSP	6.	Envía por correo electrónico los oficios para su firma a la DPE y adjunta lista de publicaciones a entregar por Depósito Legal.	Oficios de entrega (electrónico). Lista de publicaciones a entregar por Depósito Legal (electrónico).
	7.	Recibe los oficios de entrega y la lista de publicaciones a entregar por Depósito Legal, los firma, registra en el Sistema Integral de Administración (SIA).	Oficios de entrega (original y electrónico). Lista de publicaciones a entregar por Depósito Legal (electrónico).
	8.	Envía los oficios con la lista de publicaciones a entregar por Depósito Legal al Departamento de Coordinación y Seguimiento a la Producción (DCSP).	Oficios de entrega (original y electrónico). Lista de publicaciones a entregar por Depósito Legal (electrónico).
	9.	Recibe y envía vía correo electrónico los oficios y lista de materiales a entregar por Depósito Legal a cada una de las bibliotecas depositarias, en el caso de publicaciones impresas se adjunta guías de envío.	Oficios de entrega (electrónico). Lista de publicaciones a entregar por Depósito Legal (electrónico). Guías de mensajería (electrónico).
	10.	Confirma la recepción de los oficios y lista de publicaciones a entregar por Depósito Legal en las Bibliotecas Depositarias, en el caso de publicaciones impresas de las guías de envío.	Oficios de entrega (electrónico). Lista de publicaciones a entregar por Depósito Legal (electrónico). Guías de mensajería (electrónico).
	11.	Recibe y archiva la Constancia de cumplimiento de Depósito Legal derivado de las publicaciones recibidas por parte de la Biblioteca Depositaria.	Constancia de cumplimiento de Depósito Legal. (original).
	12.	Notifica a la DPE a través de la Subdirección de Coordinación de la Producción (SCP) el cumplimiento de entrega de publicaciones por correo electrónico. Fin del procedimiento.	Notificación (electrónico).

6. Depósito Legal de Publicaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

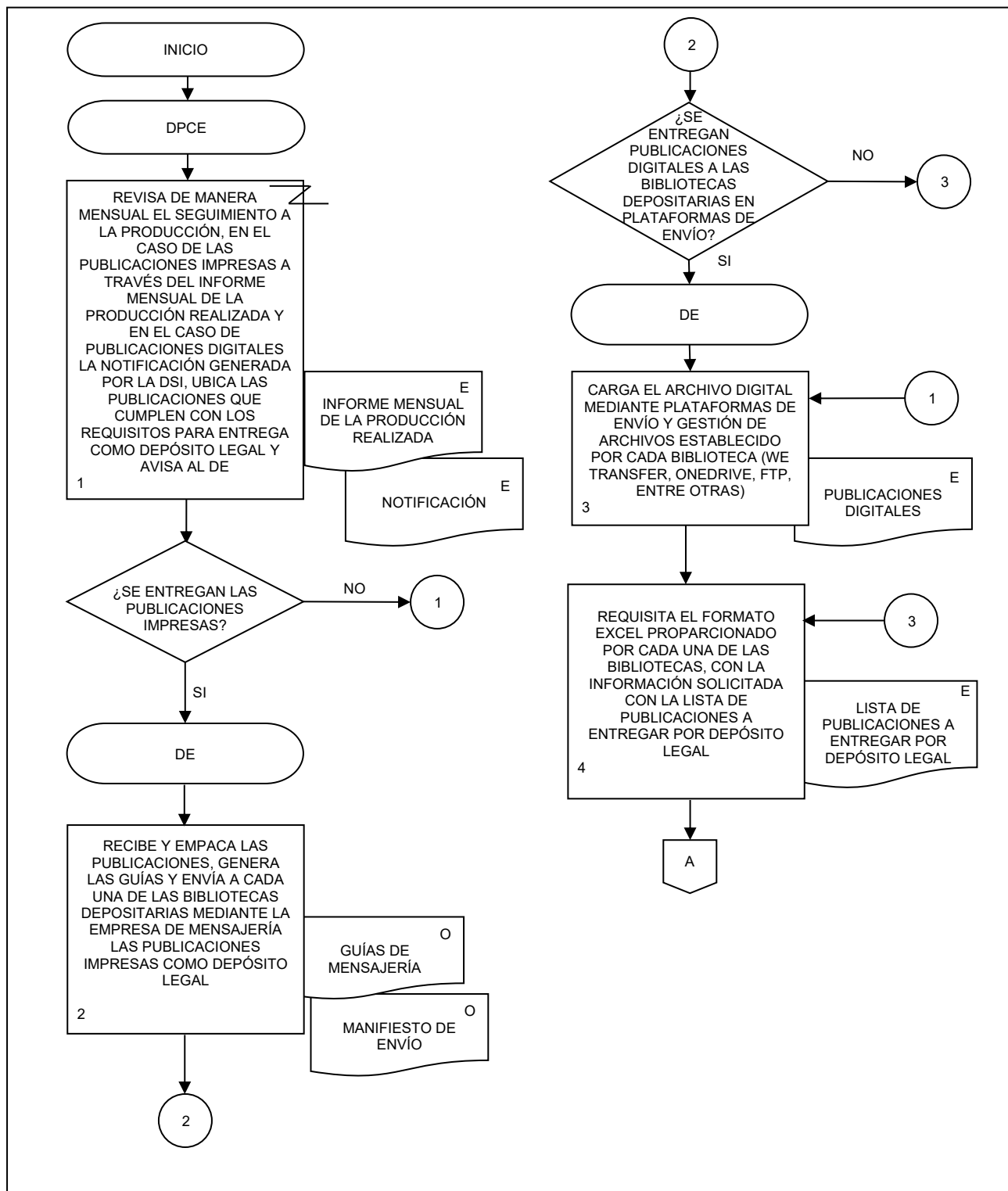
MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

71

5. Diagrama de Flujo.-



6. Depósito Legal de Publicaciones.

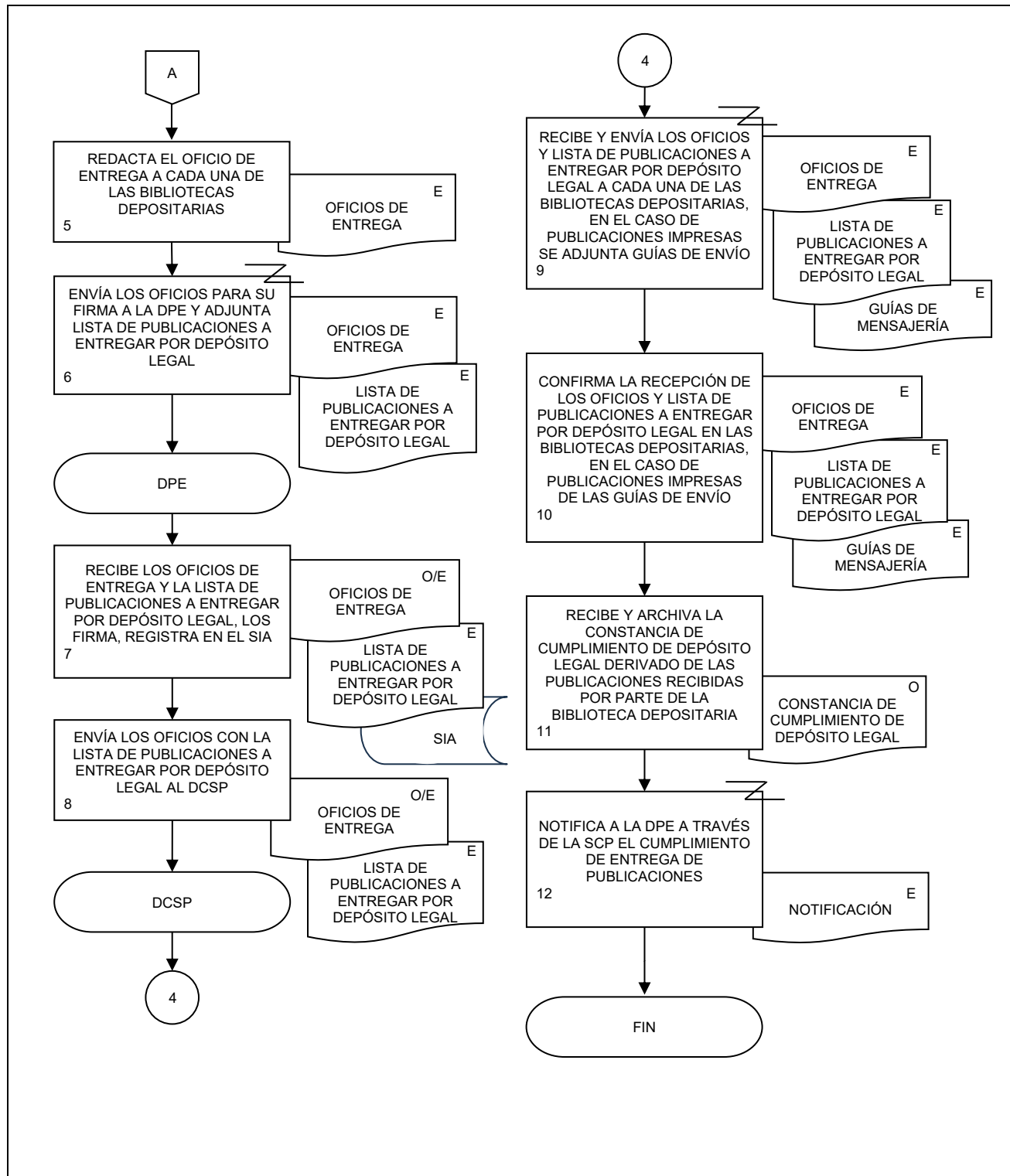
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

72



7. Impresión Digital en Gran Formato.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11AÑO.
2024

PÁGINA:

73

1. Objetivo.-

Atender la impresión de los requerimientos de materiales y presentaciones de productos en gran formato a fin de que sean utilizados en los procesos de difusión y promoción de la información estadística y geográfica que apoyen a cubrir las necesidades del Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Producción Editorial, la Subdirección de Coordinación de la Producción, al Departamento de Planeación y Control Editorial, al Departamento de Sistemas de Reproducción Electrónica y al Departamento de Encuadernación.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Áreas Generadoras (AG) de materiales y presentaciones de productos en gran formato deberán realizar el contenido y edición de estos de acuerdo con el ámbito de su competencia y realizarán la petición de reproducción de sus productos, a través de los enlaces del Programa Anual de Productos (PAP) con la Solicitud de Edición e Impresión (SEI) registrada en el sistema de Control de Producción y Ventas (ConProVe) o por Solicitud de Impresión en Gran Formato (SIGF) dirigida al Departamento de Sistemas de Reproducción Electrónica (DSRE).

3.b. La Dirección de Producción Editorial (DPE), establecerá los mecanismos para que las AG realicen las SEI para la reproducción de los requerimientos de materiales y presentaciones de productos en gran formato, así como asesorarlos en la utilización del Manual de Identidad Institucional y el Manual de Directrices Editoriales y Bibliográficas para la Generación de Publicaciones, Mapas, Formatos y Cuestionarios en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

3.c. La DPE asegurará que se realice el servicio de impresión, el cual se podrá efectuar de dos maneras: en horario laboral de 8:30 a 16:30 horas mediante la ventanilla de servicio; en este horario, personal de la DPE hará entrega de los productos al AG. o bien, fuera del horario laboral, la cual se llevará a cabo mediante acceso controlado con gafete y/o huella digital, además en bitácora se deberán registrar las impresiones realizadas.

3.d. Será responsabilidad del DSRE ofrecer las facilidades al personal de las AG, que requieran el servicio de impresión fuera del horario de 8:30 a 16:30 horas, el cual podrá ser autorizado a las AG que lo soliciten, mediante correo electrónico dirigido al DSRE, con la justificación respectiva para que este pueda crear un registro de acceso.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPE	1.	Recibe, de parte de las AG los materiales y presentaciones del producto en gran formato, la SEI o la SIGF e instruye a través de correo electrónico a la Subdirección de Coordinación de la Producción (SCP) y a la Subdirección de Edición y Reproducción Electrónica (SERE) atender.	SEI (electrónico). SIGF (electrónico). Producto (electrónico).
		¿Se requiere Orden de Producción (OP) o Trabajo Menor?	
		Si.	
SCP	2.	Recibe instrucción, así como la SEI y los materiales y presentaciones del producto en gran formato e instruye al Departamento de Planeación y Control Editorial (DPCE) a través de correo electrónico.	SEI (electrónico). Producto (electrónico).
DPCE	3.	Recibe instrucción y elabora la OP o Trabajo Menor mediante sistema ConProVe y genera el expediente que corresponda.	SEI (electrónico). Producto (electrónico). OP (electrónico). Trabajo Menor (electrónico).
	4.	Informa por medio de correo electrónico al DSRE que la OP o el Trabajo Menor esta generado en el sistema ConProVe y se encuentra preparado para su atención.	Producto (electrónico). OP (electrónico). Trabajo Menor (electrónico).
DSRE	5.	Recibe la OP o Trabajo Menor para realizar la impresión de los materiales y producto en formato PDF.	Producto (electrónico). OP (electrónico). Trabajo Menor (electrónico).
	6.	Revisa que el archivo del producto en formato PDF se encuentre listo para impresión.	Producto (original).
	7.	Realiza la impresión en gran formato.	Producto (original).
	8.	Entrega materiales impresos al Departamento de Encuadernación (DE) con la constancia de entrega a planeación del producto impreso.	Producto impreso (original). Constancia de entrega a Planeación (electrónico).
DSRE	9.	Envía mediante correo electrónico al DPCE la constancia de entrega a planeación del producto impreso.	Constancia de entrega a planeación (electrónico).
DPCE	10.	Recibe constancia de entrega a planeación de producto impreso, verifica características y turna al DE para su atención.	Constancia de entrega a planeación (electrónico). Producto impreso (original).

7. Impresión Digital en Gran Formato.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

75

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DE	11.	Recibe producto impreso para realizar el acabado final de los productos.	Producto impreso (original). Constancia de entrega a Planeación (copia).
	12.	Verifica las cantidades de los productos, realiza su embalaje y entrega el producto terminado a la empresa de mensajería contratada por el Instituto, remite a las personas enlaces PAP de las AG la lista de distribución con los números de guías de mensajería, conforme a la lista de distribución obtenida en el sistema ConProVe y avisa a DSRE. Continúa en la actividad No. 18. No.	Producto terminado (original). Lista de distribución (electrónico). Manifiesto de las guías de servicio de mensajería (copia).
	13.	Atiende la SIGF y turna al DSRE.	SIGF (electrónico).
SERE	14.	Recibe de la SERE la SIGF junto con el producto a imprimir en archivo PDF. ¿Es dentro del horario de 8:30 a 16:30? Si.	SIGF (electrónico). Producto (electrónico).
DSRE	15.	Realiza impresión en gran formato, se entrega material impreso al solicitante y recaba firma de aceptación en la SIGF. Continúa en la actividad No. 18. No.	Producto (original). SIGF (original).
DSRE	16.	Proporciona acceso a la persona solicitante con su gafete institucional con previa autorización y le solicita registre el producto a imprimir en la bitácora.	Gafete institucional (original).
	17.	Verifica que la persona solicitante haya registrado en bitácora de impresiones el producto impreso, así como la firma de acceso.	Bitácora de impresiones (original).
	18.	Elabora reporte mensual de los productos impresos en conjunto con el DPCE, con el propósito de generar los costos de impresión.	Reporte mensual de solicitud de Impresión en Gran Formato (electrónico).
	19.	Notifica por correo electrónico a la DPE a través de la SERE y la SCP la finalización de impresión del producto, y envía al DPCE el formato de entrega de material impreso. Fin de procedimiento.	Notificación (electrónico). Formato de entrega de material impreso (electrónico).

7. Impresión Digital en Gran Formato.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

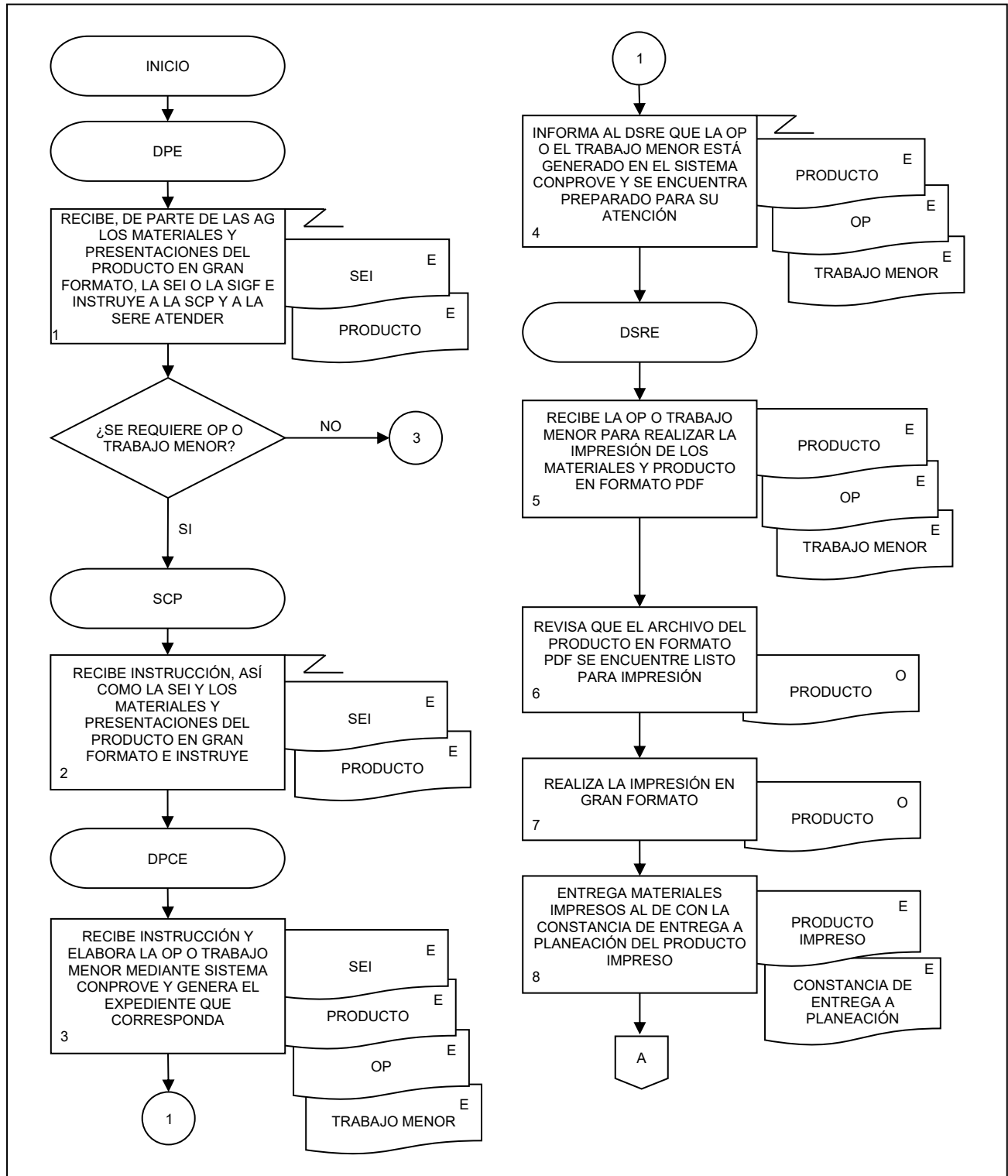
AÑO.

2024

PÁGINA:

76

5. Diagrama de Flujo.-



7. Impresión Digital en Gran Formato.

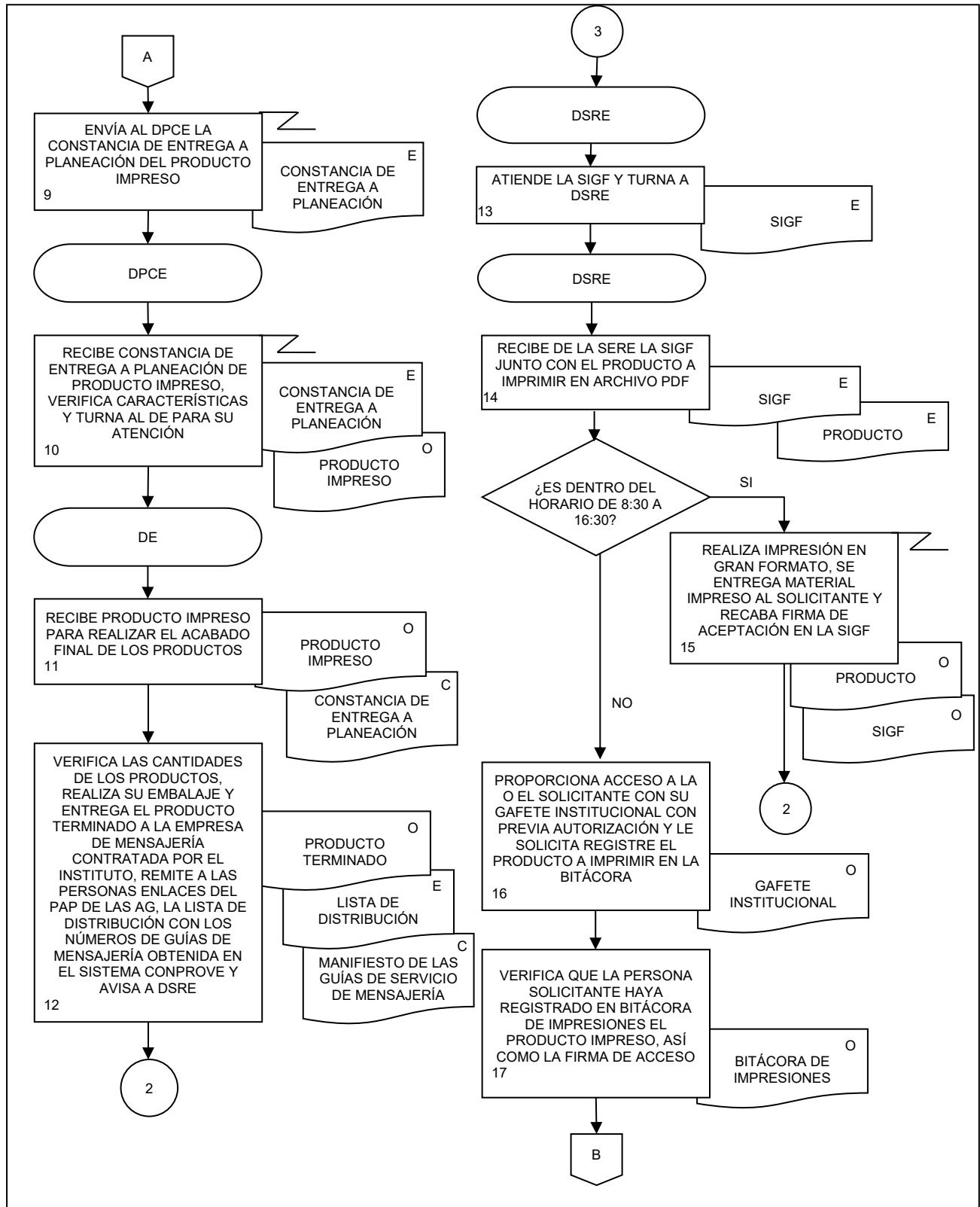
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

77



7. Impresión Digital en Gran Formato.

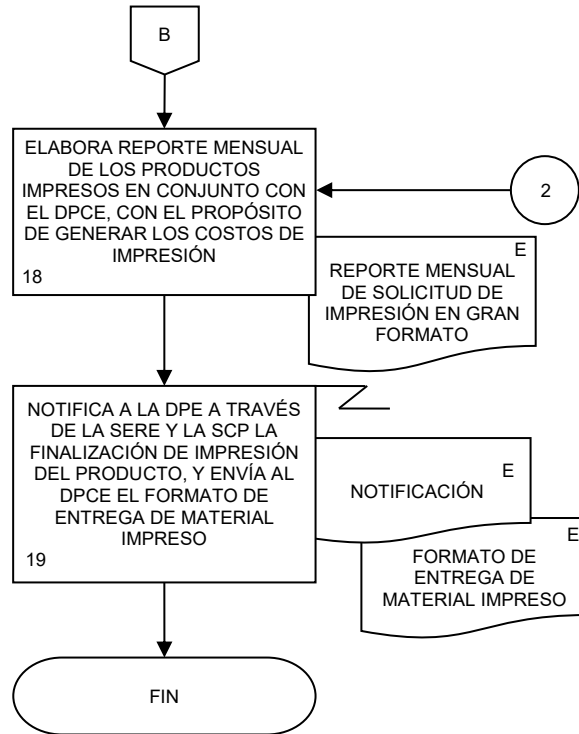
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

78



1. Objetivo.-

Coordinar y dirigir las acciones de comunicación social del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) para asegurar la publicación y entrega de la información estadística, geográfica y de Interés Nacional que genera el INEGI, tanto en la página del Instituto www.inegi.org.mx como vía electrónica a los representantes de los medios de comunicación.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Análisis Económico, Dirección de Atención a Medios, la Subdirección de Atención a Medios Comunicación, la Subdirección de Comunicados Informativos y al Departamento de Servicios de Información a Medios de Comunicación.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Atención a Medios (DAM) publicar todos aquellos comunicados de prensa, boletines de indicadores y reportes de resultados considerados en el Calendario de Difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional aprobado por la Junta de Gobierno el Instituto.

3.b. Será responsabilidad de la DAM asegurar de no publicar ni enviar a ningún medio de comunicación, información de comunicados no calendarizados, especiales o con estadísticas a propósito de, así como reportes de resultados, si no cuenta con la autorización de la Dirección General Adjunta de Comunicación (DGAC) y de la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales (DGCSPRI).

3.c. Será responsabilidad de la DAM asegurar de que el procedimiento se realice con dos variantes, atendiendo las siguientes características:

3.c.1. Difusión de boletines de indicadores con información con periodicidad menor a un año.

3.c.2. Difusión de comunicados de prensa y reportes de resultados con información con periodicidad de un año o mayor, estadísticas a propósito de y especiales.

3.d. Será responsabilidad de la DAM asegurar de que la publicación se realice en apego al Calendario de Difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional y, en su caso, en todos aquellos temas autorizados por la DGCSPRI para cumplir con el mandato de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (Ley del SNIEG): Difundir oportunamente la Información a través de mecanismos que faciliten su consulta (Título Segundo, Capítulo I, Artículo 4, fracción II).

3.e. Será responsabilidad de la DAM y la SAMC asegurar de que los comunicados de prensa, boletines de indicadores y reportes de resultados se encuentren disponibles en el Portal Electrónico del INEGI en internet, el día y hora señalado en el Calendario de Difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional. Además, verificar que los correos electrónicos ligados al Sistema de Notificaciones del mismo Sitio se envíen sin contratiempo alguno. En caso de que por algún imprevisto, se establezca el protocolo del Plan de Continuidad Operativa para la difusión de comunicados de prensa, boletines de indicadores y reportes de resultados, a los veinte minutos de retraso en la divulgación de la información en el Portal Electrónico del INEGI y en el Sistema de Notificaciones, prepararán correo con el o los documentos programados, y se enviará(n) por correo electrónico, a través de las siguientes cuentas: comunicaciónsocial@inegi.org.mx; comunicaciónsocial1@inegi.org.mx; o comunicacionsocial.inegi@gmail.com.

8. Difusión de comunicados de prensa, boletines de indicadores y reportes de resultados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11AÑO.
2024

PÁGINA:

80

Estos correos se envían a las direcciones electrónicas de los periodistas y medios de comunicación registrados en la base de datos de la DAM en la carpeta compartida «INFORMACIÓN_SAMC-\\powerscalesmb.inegi.gob.mx».

- 3.f. La DAM será responsable de gestionar la administración de riesgos asociados a la Matriz de Administración de Riesgos para la difusión de comunicados de prensa, boletines de indicadores y reportes de resultados.

8. Difusión de comunicados de prensa, boletines de indicadores y reportes de resultados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
11

AÑO.
2024

81

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAM	1.	Revisa tipo de documento que se va a publicar e instruye a la Subdirección de Atención a Medios de Comunicación (SAMC).	Calendario de Difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI (electrónico).
SAMC	2.	Recibe instrucción, revisa Calendario de Difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI e identifica la variante para determinar si se trata de comunicado de prensa, boletín de indicador y/o reporte de resultados, y notifica por correo electrónico a la DAM y Subdirección de Comunicados Informativos (SCI), según corresponda. ¿Es boletín de indicador? No.	Calendario de Difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI (electrónico).
DAM	3.	Recibe notificación y solicita la información correspondiente a la Unidad Administrativa (UA) por correo electrónico.	
	4.	Recibe, junto con la SAMC, propuesta de comunicado de prensa y/o propuesta de reporte de resultados por correo electrónico, de parte de la UA.	Propuesta de comunicado de prensa (electrónico). Propuesta de reporte de resultados (electrónico).
SAMC	5.	Revisa ortografía y aspectos de forma de la propuesta del comunicado de prensa y/o propuesta de reporte de resultados y envía por correo electrónico a Presidencia del Instituto para revisión y una vez que realiza sugerencias, esta envía a la SCI.	Propuesta de comunicado de prensa (electrónico). Propuesta de reporte de resultados (electrónico).
SCI	6.	Recibe de Presidencia del Instituto, revisa, aplica sugerencias de lenguaje de género y redacción, y envía por correo electrónico a la DAM.	Propuesta de comunicado de prensa (electrónico). Propuesta de reporte de resultados (electrónico).
DAM	7.	Recibe de la SCI, revisa y envía por correo electrónico a la UA para su validación, recibe de la UA ajustes, envía a la SAMC para su atención.	Propuesta de comunicado de prensa (electrónico). Propuesta de reporte de resultados (electrónico).
SAMC	8.	Recibe de la DAM, efectúa ajustes a la propuesta de comunicado de prensa y/o propuesta de reporte de resultados, y envía por correo electrónico a la SCI.	Propuesta de comunicado de prensa (electrónico). Propuesta de reporte de resultados (electrónico).

8. Difusión de comunicados de prensa, boletines de indicadores y reportes de resultados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

82

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCI	9.	Revisa, aplica ajustes a redacción y lenguaje de género, valida el comunicado de prensa y/o reporte de resultados y envía por correo electrónico a la DAM y a la SAMC. Continúa en la actividad No. 14. Si.	Comunicado de prensa (electrónico). Reporte de resultados (electrónico).
SCI	10.	Recibe la propuesta de boletín de indicador de parte de la Dirección de Análisis Económico (DAE) de conformidad con las fechas establecidas en el Calendario de Difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional (electrónico), aplica sugerencias de cambio de lenguaje de género y de redacción, y envía por correo electrónico a Presidencia del Instituto para su revisión, una vez que Presidencia realiza sugerencias, envía a la DAE para validación.	Propuesta de boletín de indicador (electrónico).
DAE	11.	Recibe las sugerencias realizadas por Presidencia, atiende, valida y envía a la DAM.	Boletín de indicador (electrónico).
DAM	12.	Recibe de la DAE el boletín de indicador y turna a la SAMC para asignación de número de folio.	Boletín de indicador (electrónico).
SAMC	13.	Recibe versión aprobada de boletín de indicador, asigna folio y comunica por correo electrónico la versión definitiva a la Dirección de Redes Sociales (DRS), a la DGCSPIRI, a la Dirección General Adjunta de Comunicación (DGAC), y a la DAE o a la UA correspondiente, con el propósito de que cuenten con la información aprobada y envía a la SCI.	Boletín de indicador (electrónico).
SCI	14.	Recibe y envía versión definitiva por correo electrónico a Presidencia del Instituto, con el fin de que se comunique la versión final a la persona titular de Presidencia del INEGI, y notifica a la SAMC.	Comunicado de prensa (electrónico). Boletín de indicador (electrónico). Reporte de resultados (electrónico).
SAMC	15.	Instruye al Departamento de Servicios de Información a Medios de Comunicación (DSIMC) para que programe el comunicado de prensa, boletín de indicador y/o reporte de resultados en la consola de prensa del Sistema de Administración de Servicios de Información (SASI).	Comunicado de prensa (electrónico). Boletín de indicador (electrónico). Reporte de resultados (electrónico).

8. Difusión de comunicados de prensa, boletines de indicadores y reportes de resultados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

83

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSIMC	16.	Recibe instrucción, programa el comunicado de prensa, boletín de indicador y/ o reporte de resultados en el SASI, y notifica a la DAM y a la SAMC a través de medios electrónicos la culminación de la programación.	Comunicado de prensa (electrónico). Boletín de indicador (electrónico). Reporte de resultados (electrónico).
DAM, SAMC	17.	Reciben, revisan que se haya realizado de manera correcta la programación en el SASI y dan respuesta de Vo. Bo a través de medios electrónicos.	Comunicado de prensa (electrónico). Boletín de indicador (electrónico). Reporte de resultados (electrónico).
	18.	Verifican que el comunicado de prensa, boletín de indicador y/ o reporte de resultados se publique(n) de manera correcta y oportuna en el Portal Electrónico del INEGI en internet, y que los correos electrónicos ligados al Sistema de Notificaciones se envíen a los diferentes usuarios que previamente se registraron en dicho Portal.	Comunicado de prensa (electrónico). Boletín de indicador (electrónico). Reporte de resultados (electrónico).
SAMC	19.	Respalda y resguarda el archivo con el comunicado de prensa, boletín de indicador y/ o reporte de resultados en disco duro interno, disco duro externo, en la carpeta compartida «INFORMACIÓN_SAMC- (\\powerscalesmb.inegi.gob.mx)» en la nube y notifica a la DAM la ejecución correcta del almacenamiento.	Comunicado de prensa (electrónico). Boletín de indicador (electrónico). Reporte de resultados (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

8. Difusión de comunicados de prensa, boletines de indicadores y reportes de resultados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

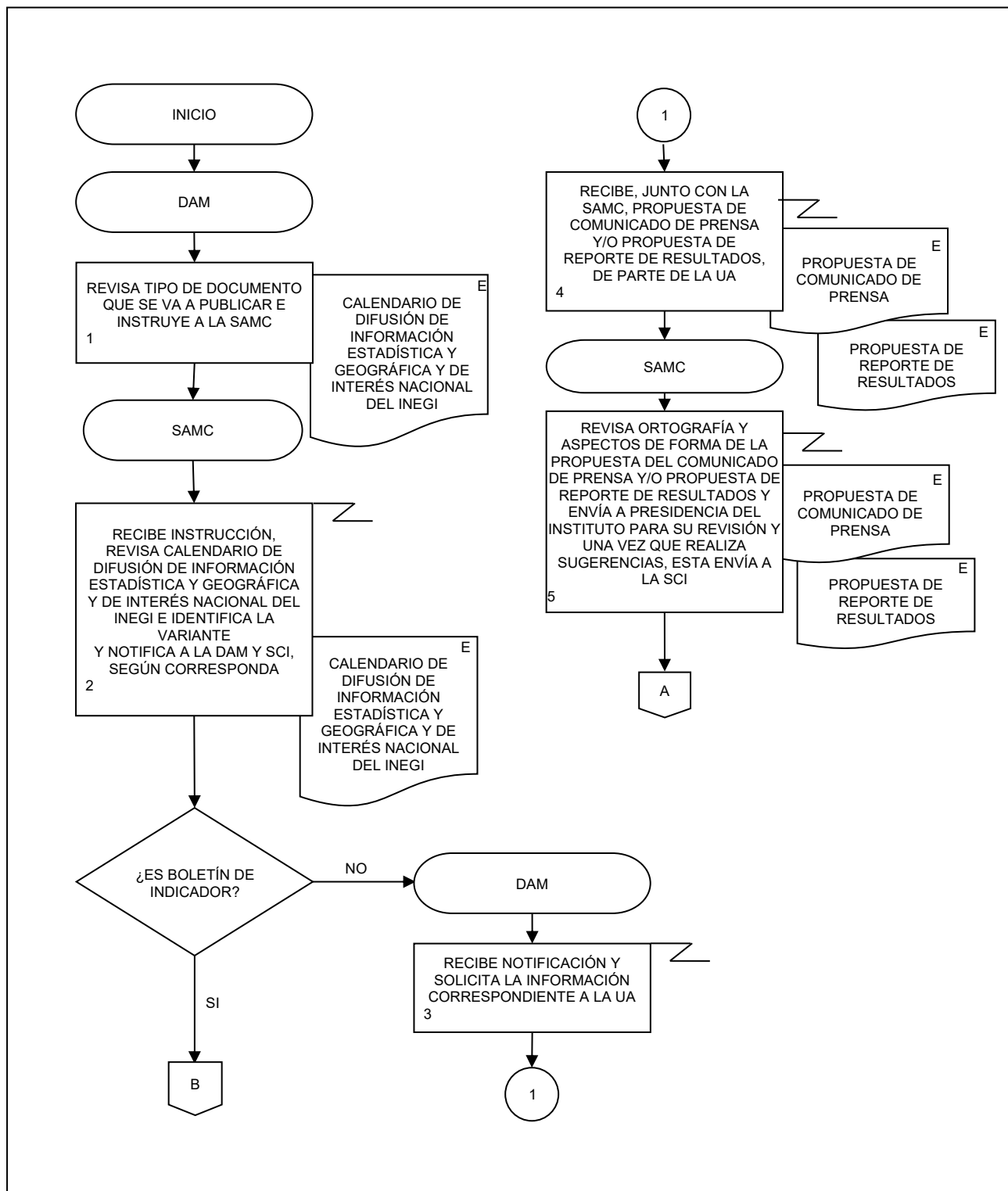
MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

84

5. Diagrama de Flujo.-



8. Difusión de comunicados de prensa, boletines de indicadores y reportes de resultados.

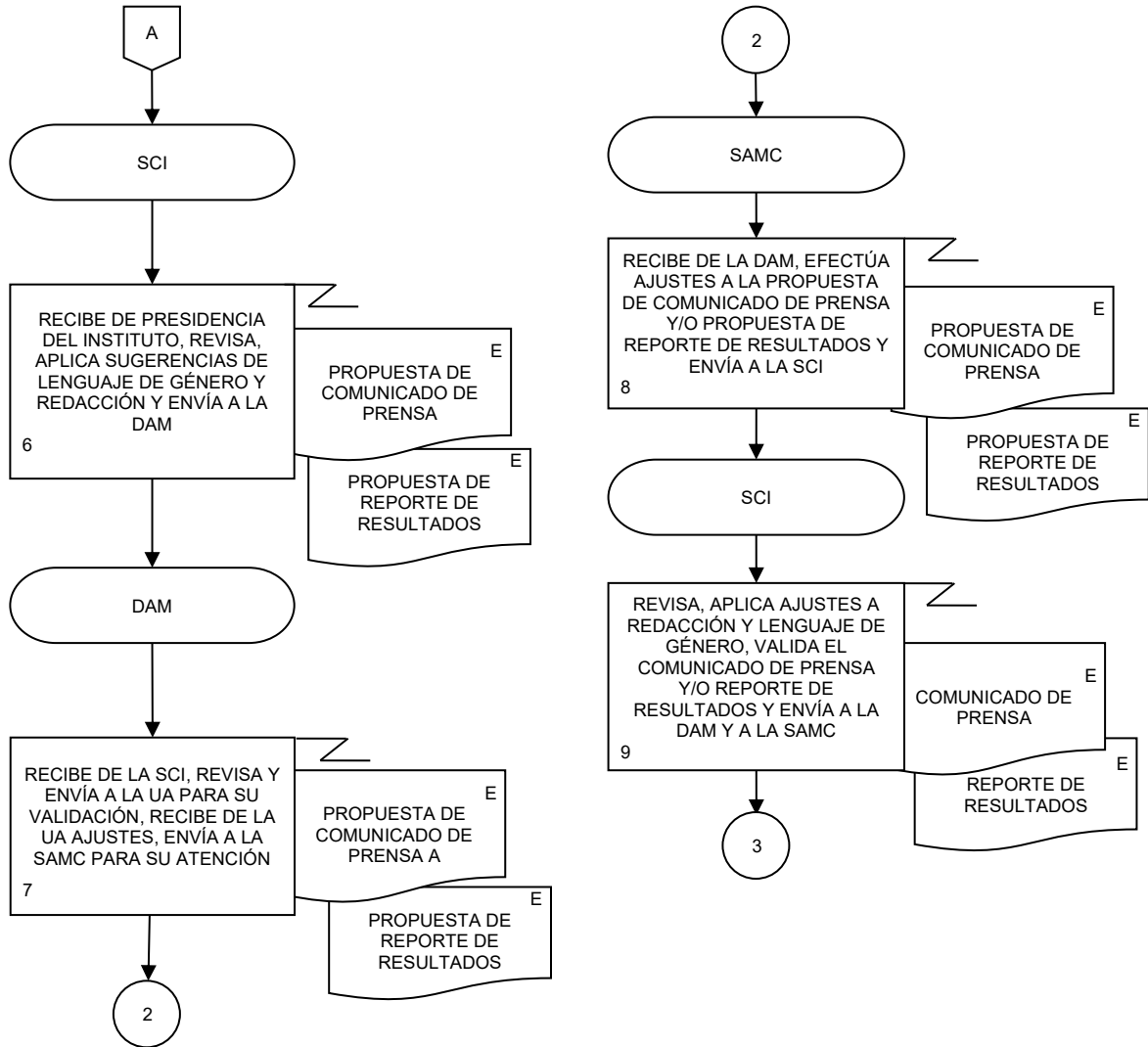
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

85



8. Difusión de comunicados de prensa, boletines de indicadores y reportes de resultados.

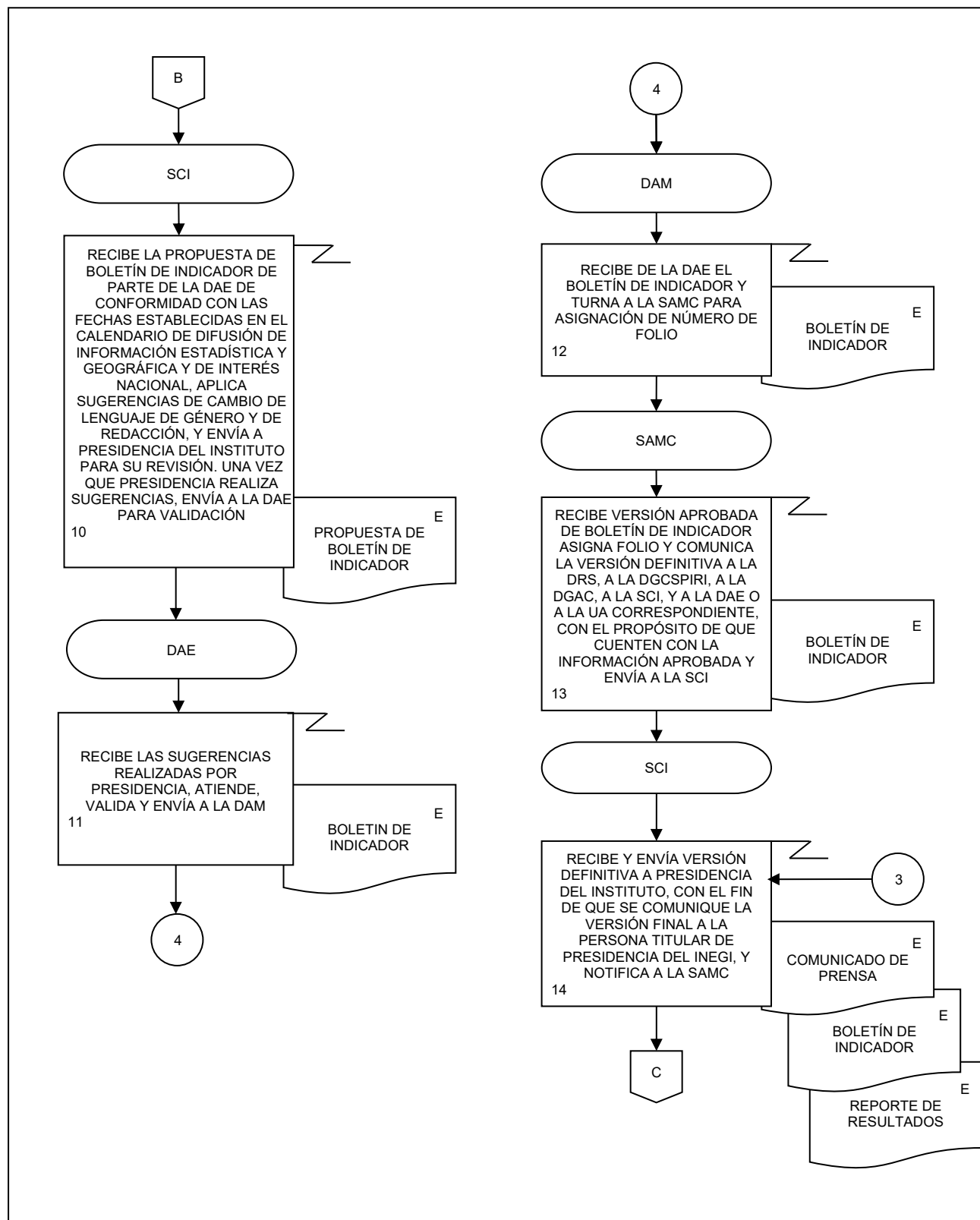
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

86



8. Difusión de comunicados de prensa, boletines de indicadores y reportes de resultados.

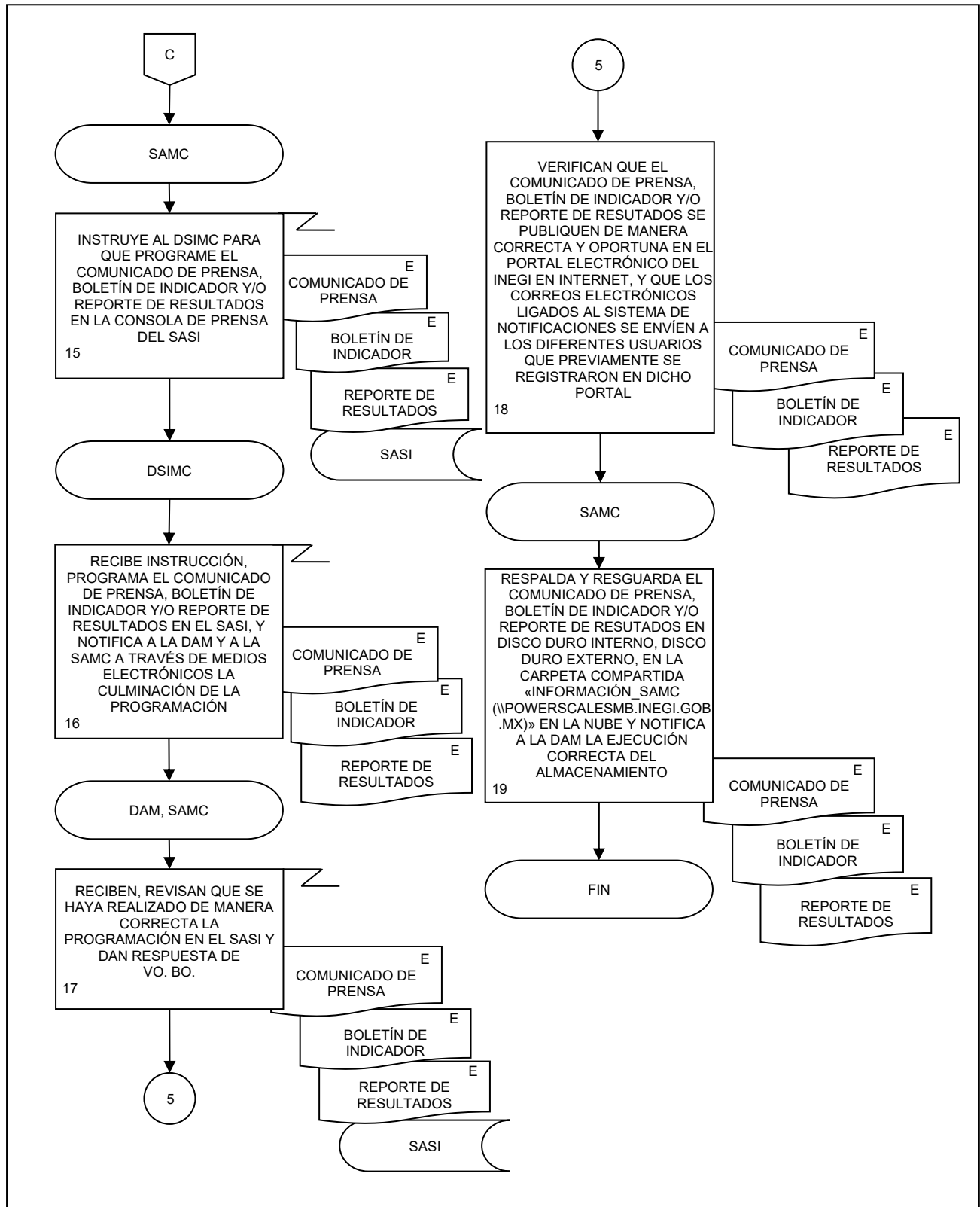
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

87



9. Atención a Medios de Comunicación – entrevistas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11AÑO.
2024

PÁGINA:

88

1. Objetivo.-

Coordinar y dirigir las acciones de comunicación social del INEGI para atender, mediante entrevistas con funcionarios del Instituto, las necesidades particulares de información de las y los representantes de los medios de comunicación nacionales, locales e internacionales.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento será aplicable a la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales, a la Dirección General Adjunta de Comunicación, la Dirección de Atención a Medios, la Subdirección de Atención a Medios de Comunicación y la Subdirección de Monitoreo y Análisis Mediático.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Atención a Medios (DAM) asegurar de no gestionar ninguna entrevista ante las Unidades Administrativas (UA), si no cuenta con la autorización de la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales (DGCSPRI) y la Dirección General Adjunta de Comunicación (DGAC).
- 3.b. Será competencia de la DAM, en coordinación con la Subdirección de Atención a Medios de Comunicación (SAMC) y bajo la supervisión y asesoría de la DGCSPRI y la DGAC, establecer los mecanismos y controles para la atención a medios de comunicación-entrevistas.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAM	1.	Recibe solicitud de entrevista por los siguientes medios: correo electrónico, vía telefónica, por medio de mensajería instantánea o a través de telefonía móvil e instruye.	Solicitud de entrevista (electrónico).
SAMC	2.	Recibe instrucción, genera ficha con solicitud de entrevista en la cual se precisan los requerimientos de la misma: fecha y horario, persona responsable de la entrevista, tema, modalidad y lugar.	Ficha con solicitud de entrevista (electrónica).
	3.	Envía por mensajería instantánea o a través de telefonía móvil o por correo electrónico a la DAM.	Ficha con solicitud de entrevista (electrónica).
DAM	4.	Recibe, notifica por correo electrónico a la DGCSPERI y DGAC o a través de telefonía móvil y correo electrónico.	Ficha con solicitud de entrevista (electrónica).
DGAC	5.	Evalúa la viabilidad de la entrevista e instruye a la DAM. ¿La entrevista es posible? No.	Ficha con solicitud de entrevista (electrónica).
DAM	6.	Recibe instrucción de la DGAC y notifica a la persona solicitante por el mismo medio en el cual se recibió la solicitud de entrevista. Fin de Procedimiento. Si.	Notificación de respuesta (electrónico).
DGAC	7.	Notifica por correo electrónico a la DGCSPERI.	Notificación (electrónico).
DGCSPERI	8.	Determina la viabilidad de la entrevista y comunica a la DAM. ¿La entrevista es posible? No.	Notificación (electrónico).
DAM	9.	Notifica de la respuesta a la persona solicitante por el mismo medio en el cual se recibió la petición de entrevista. Fin de Procedimiento. Si.	Notificación de respuesta (electrónico).

9. Atención a Medios de Comunicación – entrevistas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
11

AÑO.
2024

90

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAM	10.	Recibe de la DGCSPIRI o DGAC aviso de autorización de la solicitud de entrevista, analiza y comunica a la persona solicitante, por correo electrónico o por mensajería instantánea vía celular. ¿La entrevista es con la persona titular de Presidencia? No.	Comunicado de autorización de entrevista (electrónico).
	11.	Realiza por correo electrónico o vía telefónica las gestiones correspondientes para la atención de la entrevista, y comunica a la Vicepresidencia, Dirección General, Coordinación General, Dirección General Adjunta o Dirección de Área de la UA responsable del tema o programa, e informa a la DGCSPIRI y a la DGAC. Continúa en la Actividad No. 16. Si.	Ficha con solicitud de entrevista (electrónica).
	12.	Gestiona entrevista de forma personal o vía correo electrónico con la persona titular de Presidencia del INEGI. o por medio de mensajería instantánea en teléfono celular.	Ficha con solicitud de entrevista (electrónica).
	13.	Recibe de la persona titular de Presidencia del INEGI respuesta sobre la viabilidad de la entrevista y comunica a la DGAC y a la DAM. ¿La entrevista es posible? No. Continúa en la actividad No.9. Si.	Comunicado de autorización de entrevista (electrónico).
DGCSPIRI ,			
DAM	14.	Comunica a la persona solicitante de la entrevista por el mismo medio en el cual se recibió la petición.	Comunicado de autorización de entrevista (electrónico).
	15.	Afina detalles para la realización de la entrevista: coordina lugar interno o externo para su realización, elabora documento de posibles preguntas y propuestas de respuestas y envía a la persona titular de Presidencia del INEGI.	Documento de preguntas y respuestas (electrónico).

9. Atención a Medios de Comunicación – entrevistas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

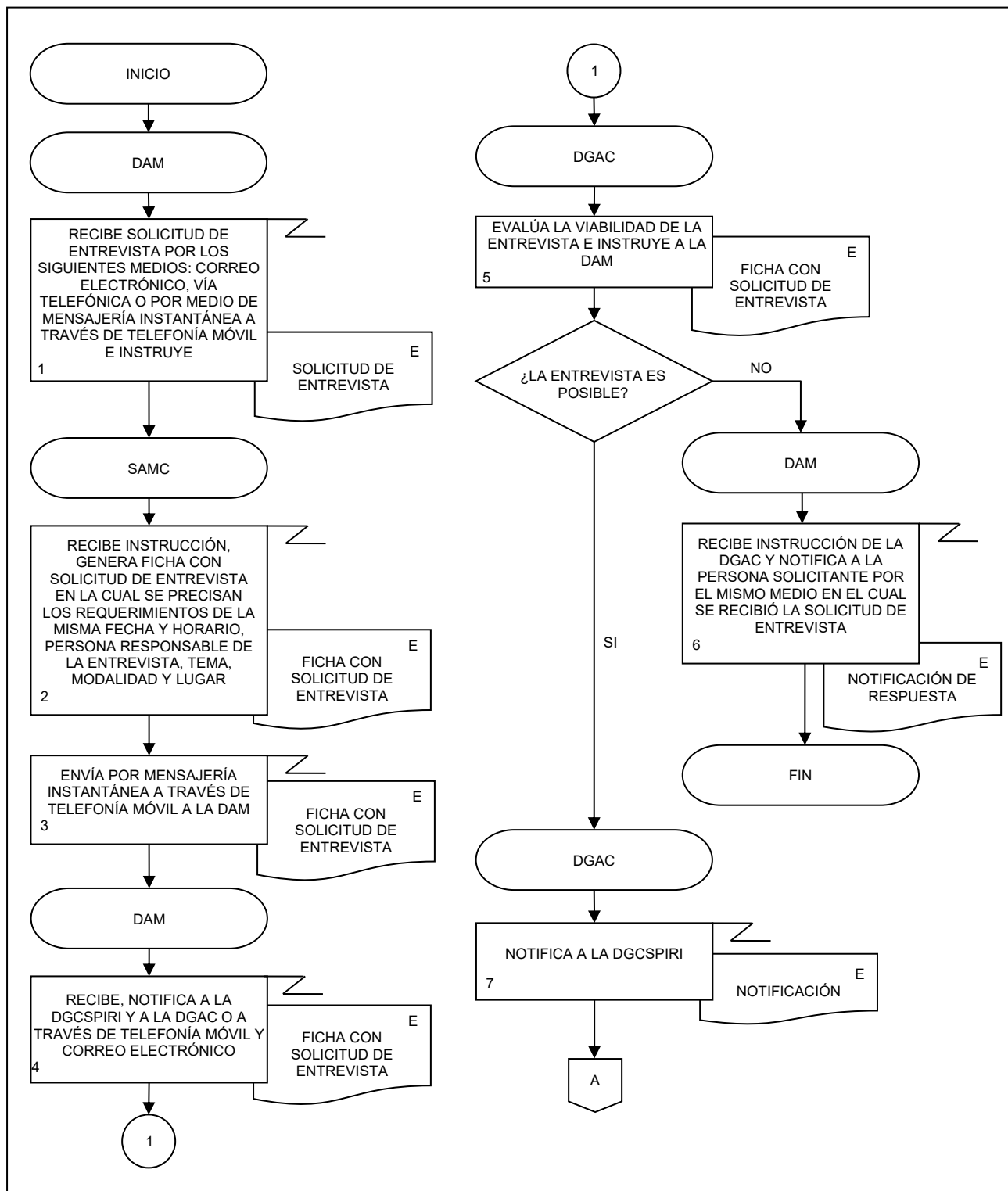
AÑO.
2024

PÁGINA:

91

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAM	16.	Verifica la realización de la entrevista correspondiente. ¿La entrevista la realiza la persona titular de Presidencia del INEGI? No.	Ficha con solicitud de entrevista (electrónica).
	17.	Acompaña a las personas titulares de la Vicepresidencia, Dirección General, Coordinación General, Dirección General Adjunta o Dirección de Área de la UA correspondiente en la realización de la entrevista, en caso de entrevistas presenciales. Continúa en la actividad No. 19. Si.	Ficha con solicitud de entrevista (electrónica).
DGCSPIRI, DGAC, DAM	18.	Acompañan a la persona titular de Presidencia del INEGI en la realización de las entrevistas.	Ficha con solicitud de entrevista (electrónica).
DAM	19.	Instruye a la SAMC el seguimiento a la realización de las entrevistas correspondientes.	Ficha con solicitud de entrevista (electrónica).
SAMC	20.	Recibe instrucción y solicita a la Subdirección de Monitoreo y Análisis Mediático (SMAM) para que dé seguimiento a la entrevista.	Ficha con solicitud de entrevista (electrónica).
SMAM	21.	Realiza monitoreo e integra Síntesis Informativa, la cual, se entrega de manera diaria a la Presidencia del INEGI, a través de una cuenta de correo electrónico; así mismo, notifica a la DGCSPIRI, DGAC y a la DAM. Fin de procedimiento.	Síntesis informativa. (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



9. Atención a Medios de Comunicación – entrevistas.

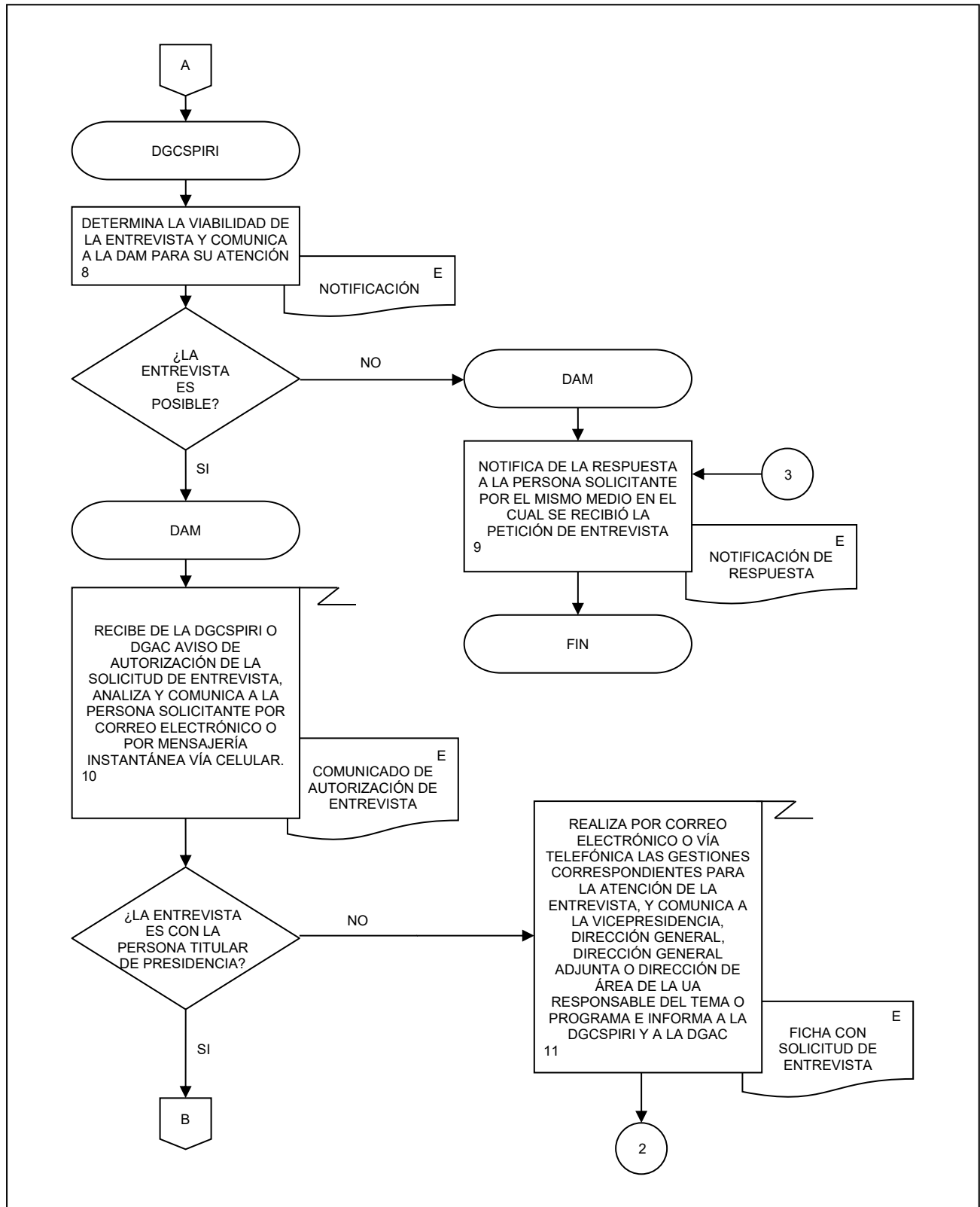
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

93



9. Atención a Medios de Comunicación – entrevistas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

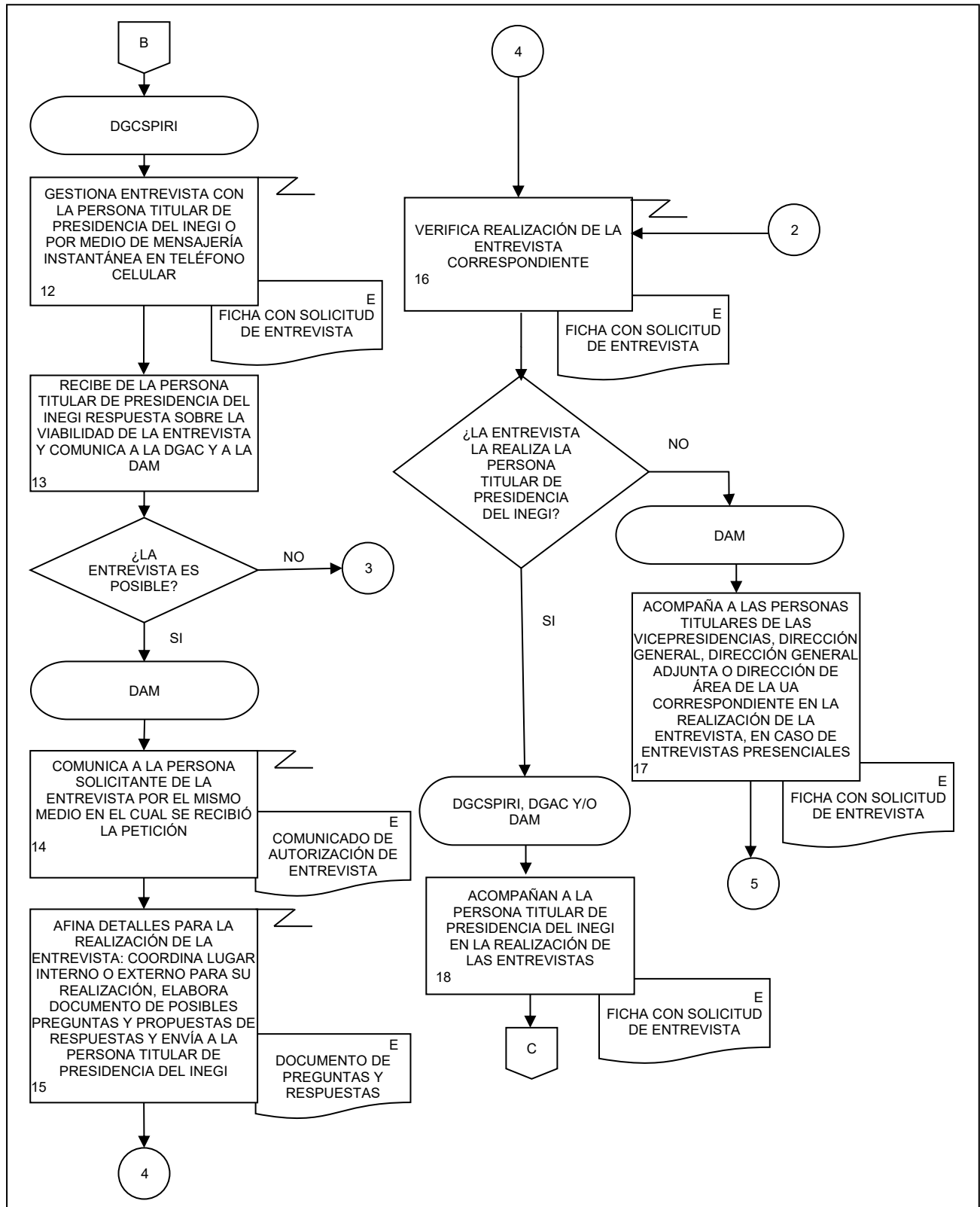
11

AÑO.

2024

PÁGINA:

94



9. Atención a Medios de Comunicación – entrevistas.

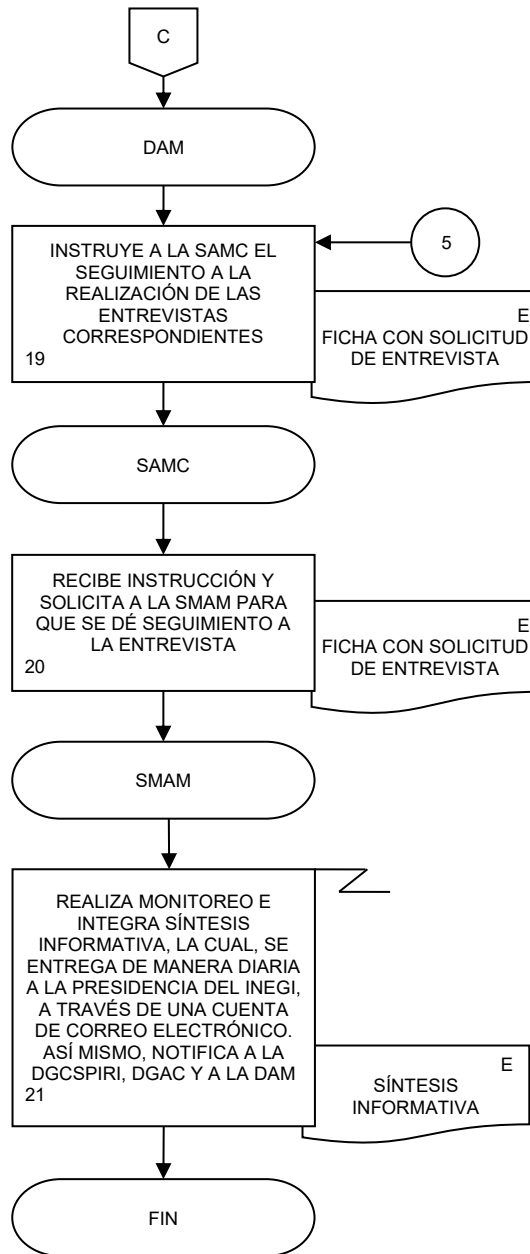
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

95



1. Objetivo.-

Coordinar y dirigir las acciones de comunicación social del INEGI con el propósito de atender las necesidades particulares de información de las personas representantes de los medios de comunicación nacionales, locales e internacionales, con el envío de información trabajada de manera expresa.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Atención a Medios, a la Subdirección de Atención a Medios de Comunicación y la Subdirección de Monitoreo y Análisis Mediático.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Atención a Medios (DAM), en coordinación con la Subdirección de Atención a Medios de Comunicación (SAMC), y en ciertos casos, bajo la supervisión y asesoría de la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales (DGCSPRI) y la Dirección General Adjunta de Comunicación, asegurar que toda la información que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) dé a conocer tenga sustento en uno o algunos de los programas estadísticos o geográficos del INEGI o en la normativa institucional.

3.b. Será competencia de la DAM gestionar la administración de riesgos asociados al Procedimiento.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAM	1.	Recibe solicitud de información por los siguientes medios: Correo electrónico, vía telefónica o mensajería instantánea a través de telefonía móvil.	Solicitud de información (electrónico).
	2.	Analiza e instruye a la SAMC para atender con inmediatez. ¿Se requiere apoyo de la Unidad Administrativa correspondiente? No. Continúa con la actividad No. 6. Si.	Solicitud de información (electrónico).
	3.	Analiza y solicita la información a la UA correspondiente. ¿La UA puede atender la solicitud de información? No.	Solicitud de información (electrónico).
	4.	Analiza en coordinación con la DGAC, con la DGCSPIRI, o con la Presidencia del INEGI, según corresponda, la temática del requerimiento de información y preparan archivo de respuesta. Continúa en la actividad No. 7. Si.	Solicitud de información (electrónico).
	5.	Recibe de la UA respuesta integrada y envía archivo a la SAMC.	Información específica (electrónico).
SAMC	6.	Recibe instrucción, revisa el Portal Electrónico del INEGI e integra archivo con la información solicitada y envía a la DAM.	Información solicitada (electrónico). Información específica (electrónico).
DAM	7.	Complementa datos en caso necesario y envía a la persona solicitante por el mismo medio en que fue recibida la solicitud.	Información específica (electrónico).

10. Atención a Medios de Comunicación – solicitudes de información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

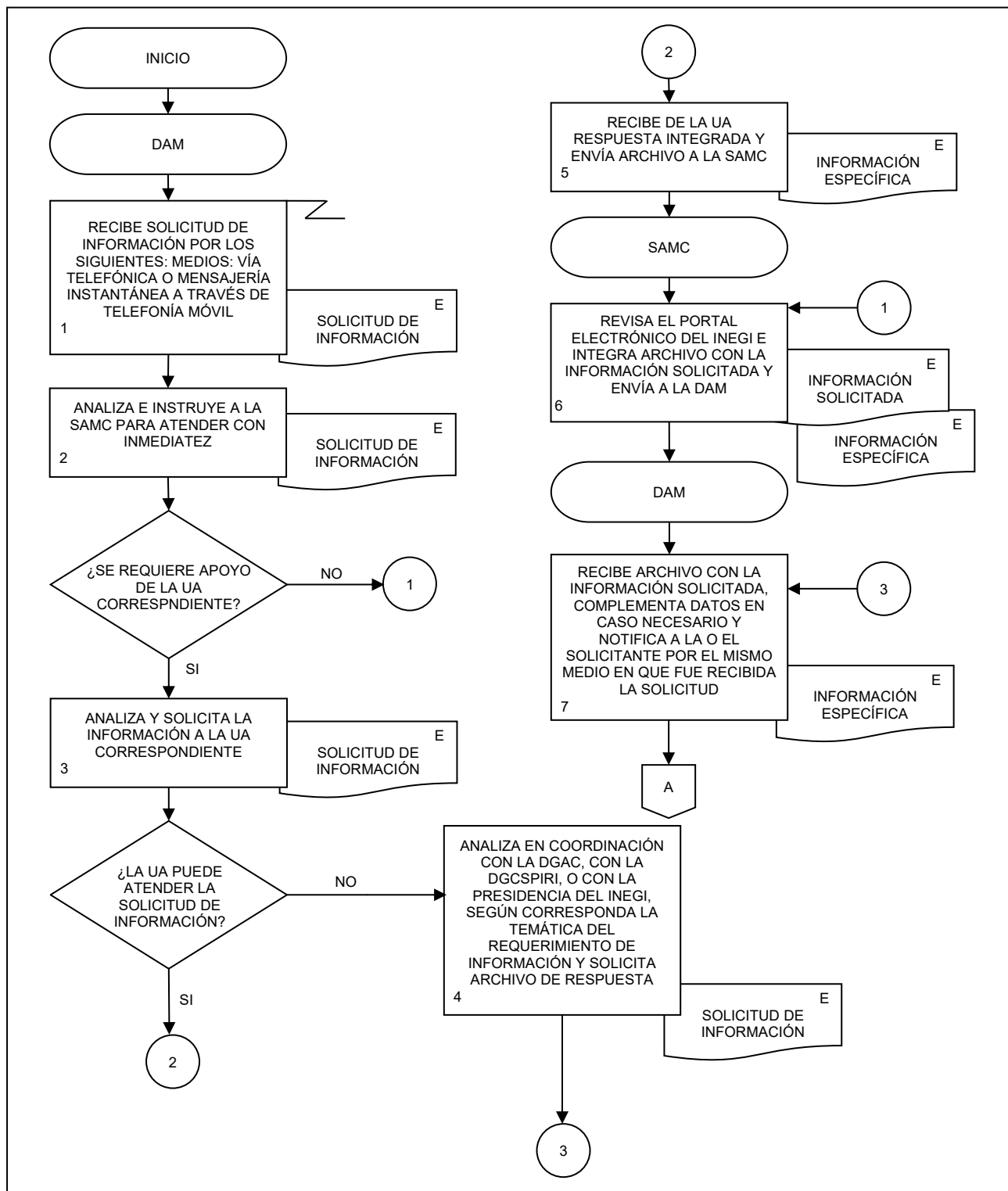
AÑO.
2024

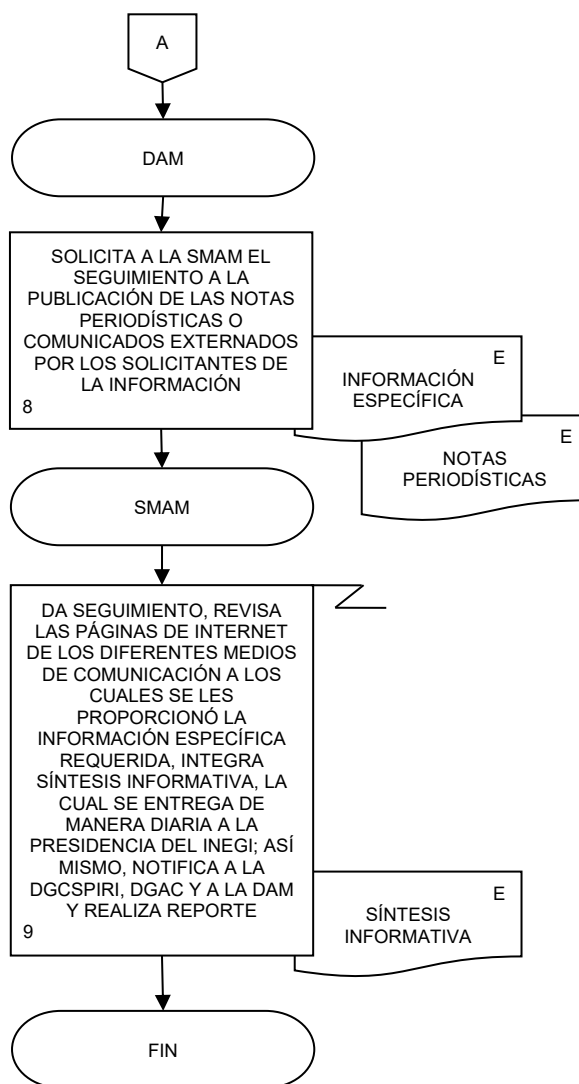
PÁGINA:

98

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAM	8.	Solicita a la Subdirección de Monitoreo y Análisis Mediático (SMAM) el seguimiento a la publicación de las notas periodísticas o comunicados externados por los solicitantes de la información.	Información específica (electrónico). Notas periodísticas (electrónico).
SMAM	9.	Da seguimiento, revisa las páginas de internet de los diferentes medios de comunicación a los cuales se les proporcionó la información específica requerida, integra Síntesis Informativa, la cual se entrega de manera diaria a la Presidencia del INEGI a través de correo electrónico; así mismo, notifica a la DGCSPRI, DGAC y a la DAM y realiza reporte.	Síntesis informativa (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-





1. Objetivo.-

Dar a conocer a las y los representantes de los medios de comunicación nacionales, locales e internacionales, las acciones y resultados de los programas estadísticos y geográficos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), para promover el conocimiento de la información que genera el INEGI.

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será competencia de la Dirección de Atención a Medios (DAM) solicitar cada fin de año o principios de año diciembre o enero a las Unidades Administrativas (UA) una relación de aquellos programas estadísticos y geográficos o eventos susceptibles de darse a conocer mediante conferencias de prensa para que, derivado de ella, la DAM elabore el Calendario Anual de Conferencias de Prensa.

3.b. Será competencia de la DAM presentar las propuestas a la Dirección General Adjunta de Comunicación (DGAC) y a la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales (DGCSPRI) para que, en coordinación de la Presidencia del INEGI, decidan aquellas que se llevarán a cabo.

3.c. Será competencia de la DGAC informar a la DAM la modalidad en que se realizará el evento, ya sea presencial, a distancia o en formato híbrido, dependiendo de las características de la misma.

3.d. Será responsabilidad de la DAM asegurar que cada conferencia de prensa o reunión con medios de comunicación se realice en apego al Calendario Anual de Conferencias de Prensa, o bien, con previa autorización de la DGCSPRI.

3.e. Será responsabilidad de la DAM realizar los eventos de comunicación conforme a los siguientes casos:

3.e.1. Para comunicar la actualización de resultados de programas del Instituto;

3.e.2. Para la presentación de temas novedosos, y

3.e.3. Ante situaciones especiales que así lo ameriten.

Esta actividad se realizará en cumplimiento con el mandato que establece el artículo 4, Fracción II y III de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (Ley del SNIEG).

3.f. Será responsabilidad de la DAM gestionar la administración de riesgos asociados al Procedimiento.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAM	1.	Solicita por correo electrónico a las UA al final del año calendario o principios del siguiente ejercicio la propuesta de agenda de programas estadísticos y geográficos susceptibles de darse a conocer mediante conferencia de prensa en los próximos 12 meses. Una vez que las UA tienen listas sus propuestas, envían a la DAM.	Propuesta de agenda (electrónico).
DAM	2.	Recibe de la UA la información correspondiente, integra las propuestas de cada UA para generar la Propuesta de Calendario Anual de Conferencias de Prensa.	Propuesta de agenda (electrónico). Propuesta de Calendario Anual de Conferencias de Prensa. (electrónico).
	3.	Envía por correo electrónico a la DGAC la Propuesta de Calendario Anual de Conferencias de Prensa para revisión y validación.	Propuesta de Calendario Anual de Conferencias de Prensa. (electrónico).
DGAC	4.	Recibe de la DAM, revisa la Propuesta de Calendario Anual de Conferencias de Prensa y envía a la DGCSPIRI para evaluación y aprobación.	Propuesta de Calendario Anual de Conferencias de Prensa. (electrónico).
DGCSPIRI	5.	Recibe de la DGAC, evalúa pertinencia y relevancia de temas, así como disponibilidad en la agenda de Presidencia.	Propuesta de Calendario Anual de Conferencias de Prensa. (electrónico).
	6.	Realiza ajustes que se requieran en la Propuesta de Calendario Anual de Conferencias de Prensa.	Propuesta de Calendario Anual de Conferencias de Prensa (electrónico).
	7.	Aprueba el Calendario Anual de Conferencias de Prensa.	Calendario Anual de Conferencias de Prensa (electrónico).
	8.	Informa por correo a las UA, distribuye el Calendario Anual de Conferencias de Prensa aprobado e instruye a la DGAC.	Calendario Anual de Conferencias de Prensa (electrónico).
DGAC	9.	Convoca a las direcciones que la integran, incluida la DAM para planeación de conferencia de prensa o evento e instruye a la DAM.	Calendario Anual de Conferencias de Prensa (electrónico).

11. Conferencias de Prensa y Eventos con Medios de Comunicación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

103

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAM	10.	Elabora Propuesta de Programa de la conferencia de prensa o evento y lo envía por correo o lo deposita en la nube a la DGAC para Visto Bueno.	Calendario Anual de Conferencias de Prensa (electrónico). Propuesta de Programa de conferencia de prensa o evento (electrónico).
DGAC	11.	Recibe de la DAM, revisa y ajusta Propuesta de Programa de la conferencia de prensa o evento.	Calendario Anual de Conferencias de Prensa (electrónico). Propuesta de Programa de conferencia de prensa o evento (electrónico).
	12.	Envía por correo electrónico la Propuesta de Programa de la conferencia de prensa o evento a la DGCSPERI para su validación.	Calendario Anual de Conferencias de Prensa (electrónico). Propuesta de Programa de conferencia de prensa o evento (electrónico).
DGCSPERI	13.	Recibe la Propuesta de Programa de la conferencia de prensa o evento, valida y comunica a la Presidencia del INEGI, Vicepresidencia correspondiente, a la UA respectiva y a la DGAC.	Programa de conferencia de prensa o evento (electrónico).
DGAC	14.	Recibe e instruye a la DAM para preparar materiales informativos para la conferencia de prensa.	
DAM	15.	Recibe instrucción y solicita a la UA información relativa a la conferencia de prensa o evento. La UA envía a la DGCSPERI la propuesta de comunicado de prensa y/o reporte de resultados así como la propuesta de Presentación de resultados.	Programa de conferencia de prensa o evento (electrónico). Propuesta de comunicado de prensa (electrónico). Propuesta de reporte de resultados (electrónico). Propuesta de presentación de resultados (electrónico)
DGCSPERI	16.	Recibe de la UA y valida comunicado de prensa, reporte de resultados y presentación de resultados la conferencia de prensa o evento y distribuye a Presidencia del INEGI, Vicepresidencia correspondiente, UA respectiva, y a la DGAC.	Comunicado de prensa (electrónico). Reporte de resultados (electrónico). Presentación de resultados (electrónico)

11. Conferencias de Prensa y Eventos con Medios de Comunicación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

104

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAC	17.	Recibe de la DGCSPIRI, instruye a la DAM para que prepare propuestas de insumos de información adicionales.	
DAM	18.	Recibe instrucción de la DGAC, elabora invitación para medios de comunicación, Preguntas técnicas, así como Preguntas y respuestas de coyuntura relacionadas con la conferencia de prensa o evento y envía por correo electrónico a la DGAC.	Invitación para medios de comunicación (electrónico). Preguntas técnicas (electrónico). Preguntas y respuestas de coyuntura (electrónico).
DGAC	19.	Recibe de la DAM, revisa material, ajusta, aprueba y envía las preguntas técnicas a la UA respectiva, y las preguntas y respuestas de coyuntura a la DGCSPIRI, con la finalidad de que se envíen a Presidencia de INEGI para conocimiento.	Invitación para medios de comunicación (electrónico). Preguntas técnicas (electrónico). Preguntas y respuestas de coyuntura (electrónico).
	20.	Recibe de parte de la UA respectiva, las respuestas a las Preguntas técnicas y de coyuntura y envía a la DGCSPIRI, con la finalidad de que se envíen a Presidencia de INEGI para conocimiento e instruye a la DAM.	Preguntas y respuestas técnicas (electrónico).
DAM	21.	Recibe instrucción de la DGAC, envía por correo electrónico la invitación a los diferentes medios de comunicación y realiza solicitudes administrativas para reservación de sede de la conferencia o evento, contratación de insumos para coffee break para periodistas, personas invitadas y participantes del presidium, permisos de acceso para periodistas y lugares de estacionamiento, y notifica al proveedor de servicios de versión estenográfica y comunica a la DGAC y a la DGCSPIRI.	Solicitudes administrativas (electrónico).
DGCSPIRI	22.	Dirige el evento e instruye a la DGAC para la coordinación de las actividades inherentes a la conferencia de prensa.	
DGAC	23.	Coordina junto con la DAM el registro de asistencia de periodistas presenciales y de quienes siguen la transmisión de forma virtual, así como el número y orden de presentación de los medios que participarán en la sesión de preguntas y respuestas y notifica a la DGCSPIRI.	Preguntas de medios (electrónico)

11. Conferencias de Prensa y Eventos con Medios de Comunicación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

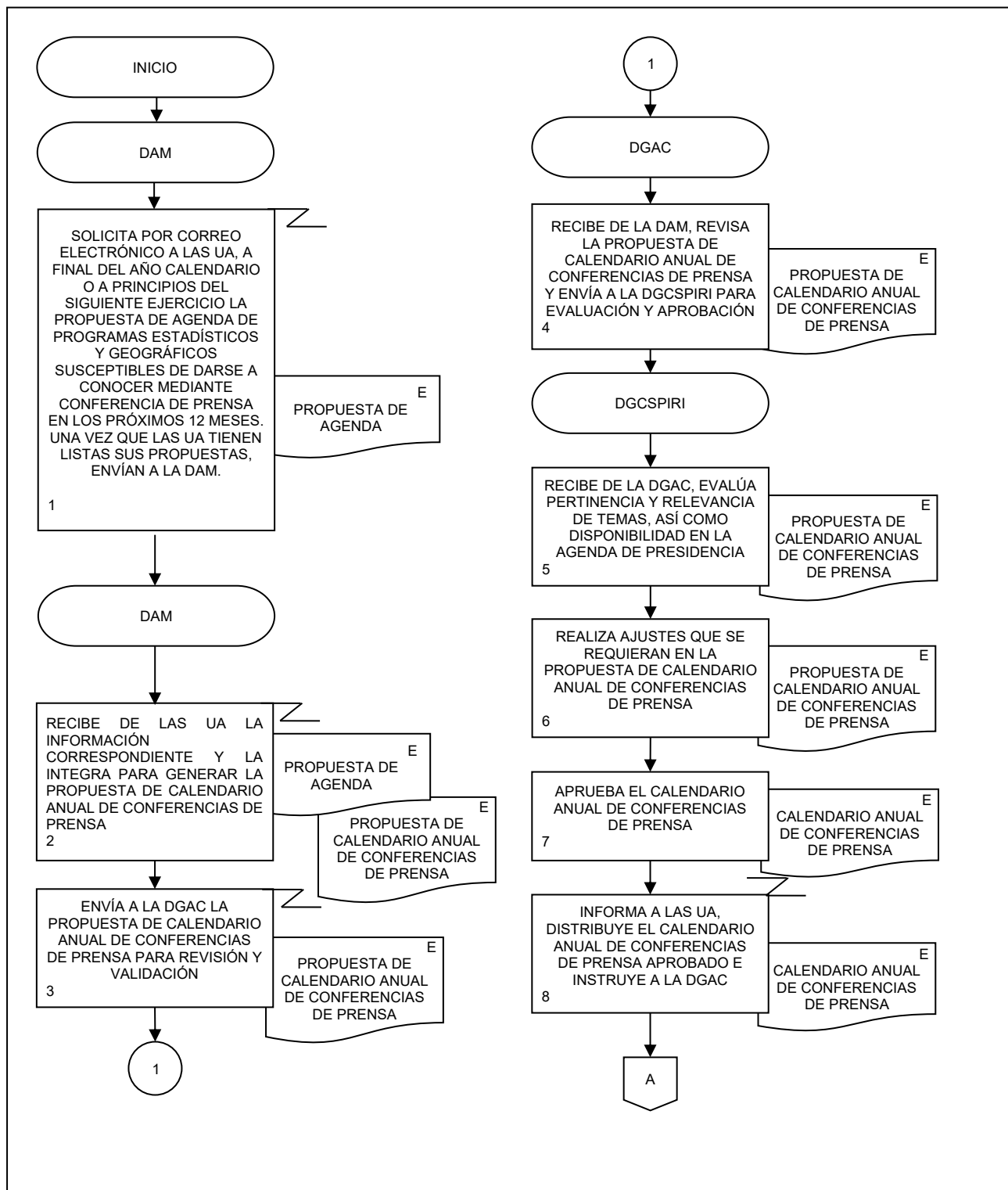
AÑO.
2024

PÁGINA:

105

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAC	24.	Instruye a la DAM para que publique en el Portal Electrónico del INEGI el comunicado de prensa, reporte de resultados, presentación de resultados y la versión estenográfica de la conferencia de prensa o evento.	Comunicado de Prensa (electrónico). Reporte de resultados (electrónico). Presentación de resultados (electrónico) Versión estenográfica (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



11. Conferencias de Prensa y Eventos con Medios de Comunicación.

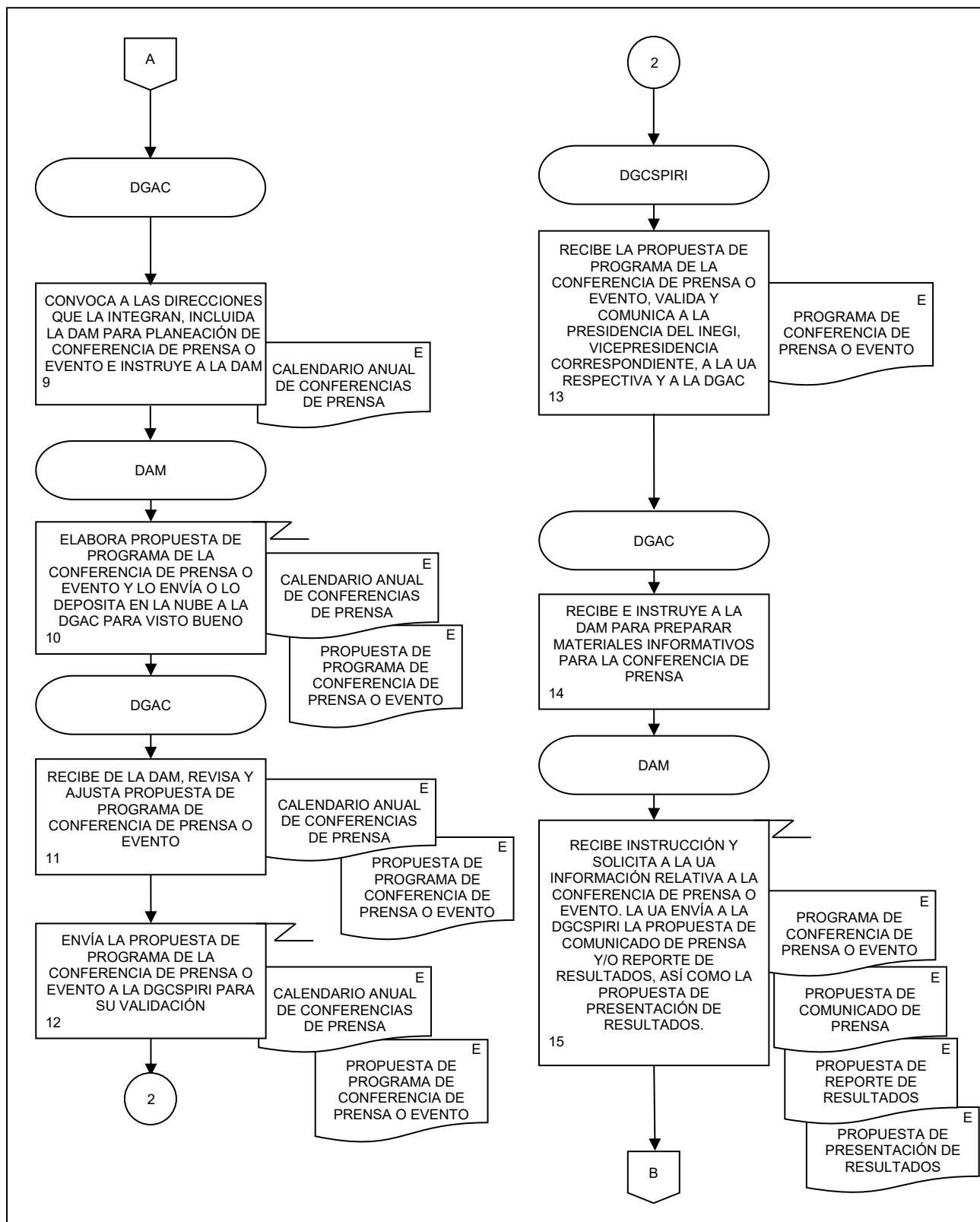
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

107



11. Conferencias de Prensa y Eventos con Medios de Comunicación.

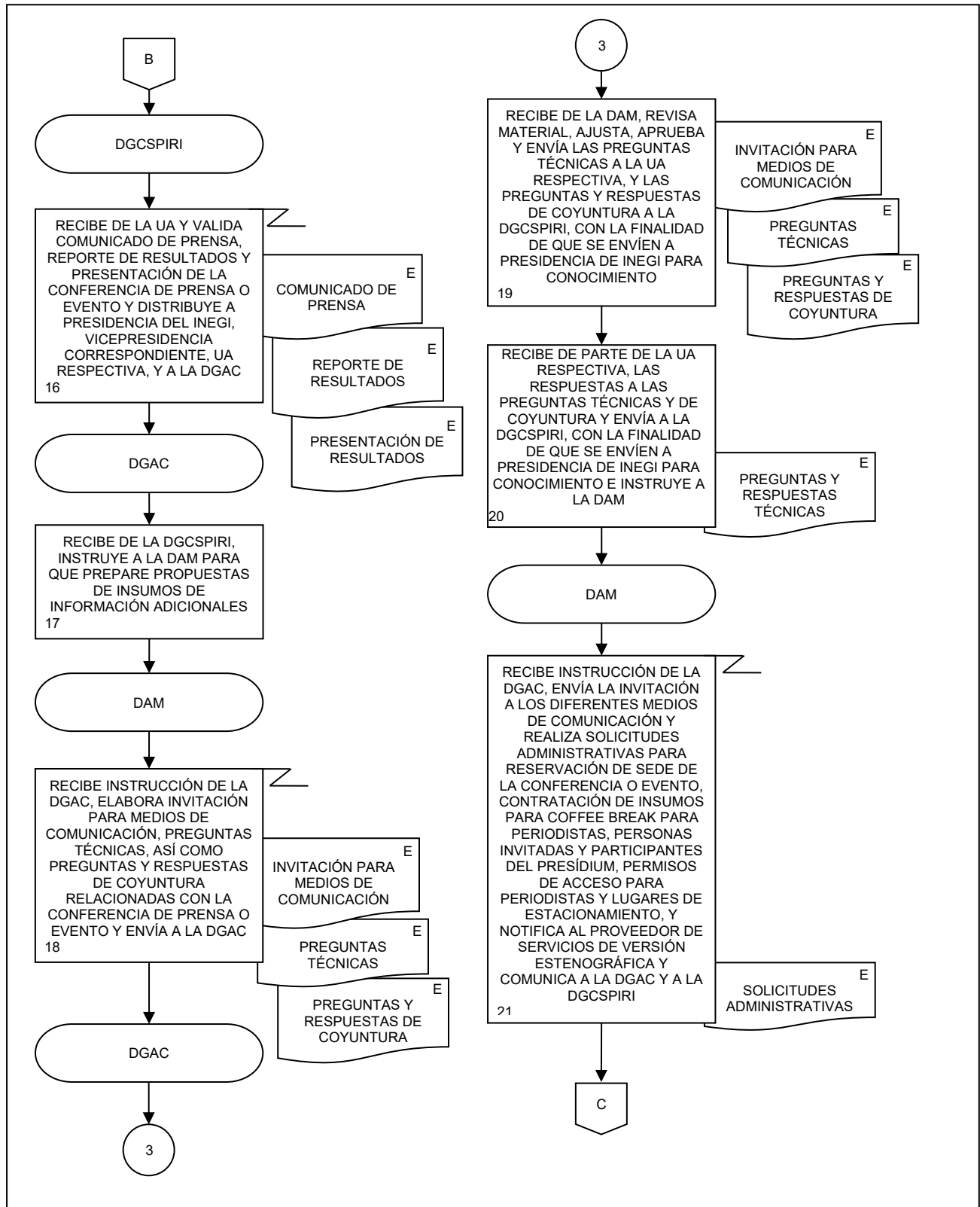
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

108



11. Conferencias de Prensa y Eventos con Medios de Comunicación.

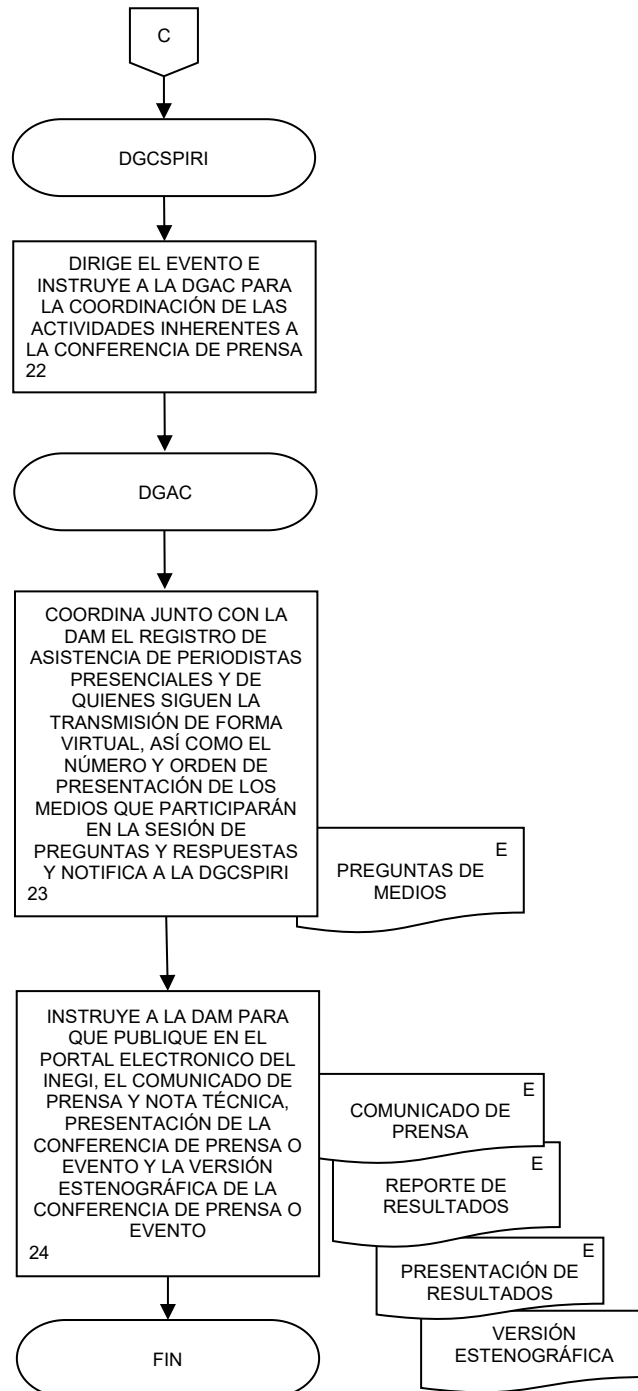
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

109



12. Monitoreo y boletines de indicadores con el Ámbito Territorial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11AÑO.
2024

PÁGINA:

110

1. Objetivo.-

Mantener actualizado el Sistema de Información Periodística (SIP) con las notas del INEGI que difunden los medios de comunicación de los estados a través de los portales de Internet, con el propósito de contar con un instrumento de consulta que contribuya a la toma de decisiones de los directivos del Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de la Red Nacional de Comunicación Social.

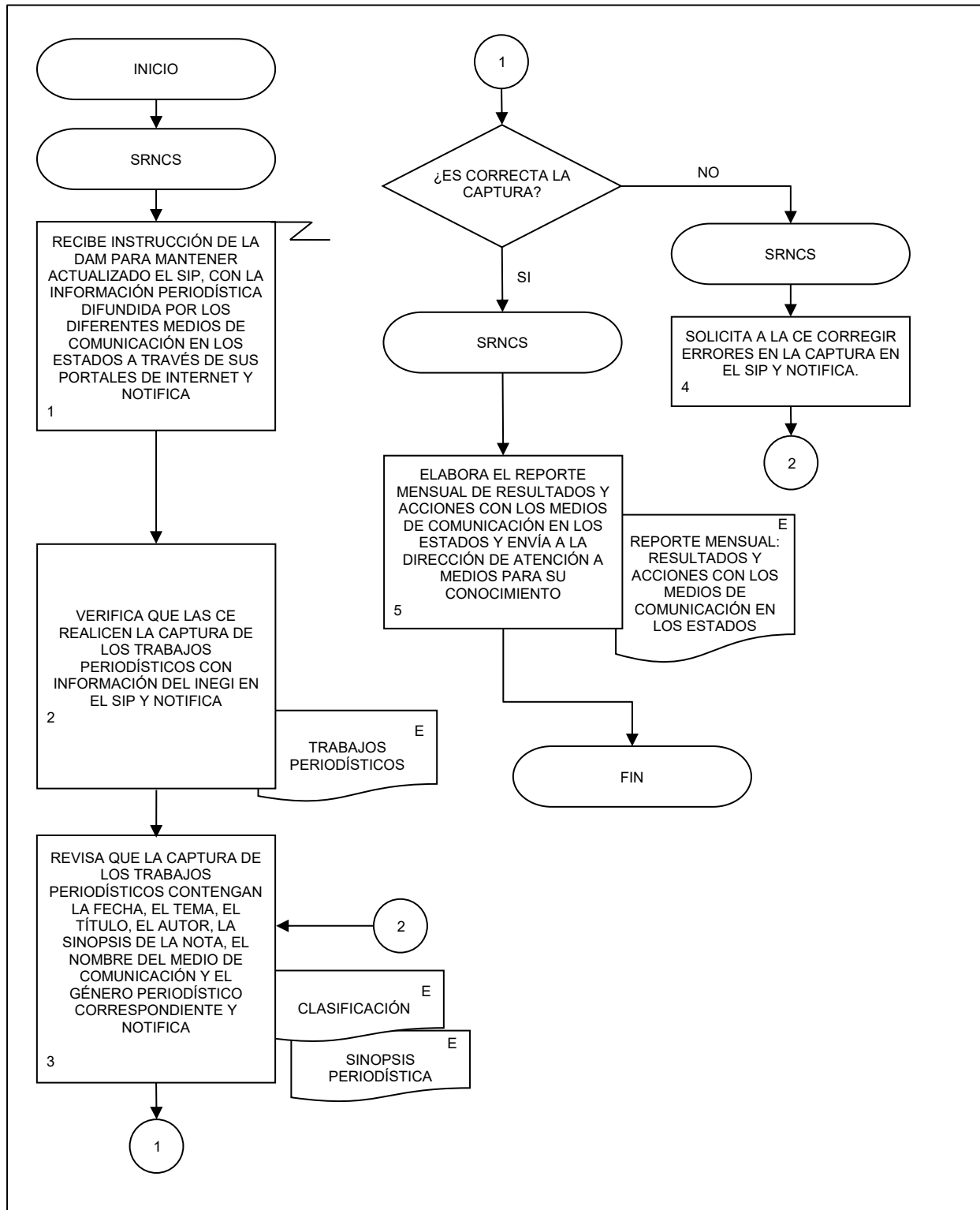
3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de la Red Nacional de Comunicación Social (SRNCS) verificar que la información periodística registrada por las Coordinaciones Estatales (CE) en el Sistema de Información Periodística (SIP), contenga los siguientes datos: fecha, título, tema, autor, medio y género periodístico.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SRNCS	1.	Recibe instrucción a través de correo electrónico de la Dirección de Atención a Medios (DAM) para mantener actualizado el SIP, con la información periodística difundida por los diferentes medios de comunicación en los estados a través de sus portales de Internet y notifica.	
	2.	Verifica que las Coordinaciones Estatales (CE) realicen la captura de los trabajos periodísticos con información del INEGI en el SIP y notifica	Trabajos periodísticos (electrónico).
	3.	Revisa que la captura de los trabajos periodísticos contenga la fecha, el tema, el título, el autor, la sinopsis de la nota, el nombre del medio de comunicación y el género periodístico correspondiente y notifica ¿Es correcta la captura? No.	Clasificación (electrónico). Sinopsis periodística (electrónico).
	4.	Solicita a la CE corregir errores en la captura en el SIP y comunica. Continúa en la Actividad No. 3. Si.	
	5.	Elabora el reporte mensual de resultados y acciones con los medios de comunicación en los estados y envía a la DAM para su conocimiento. Fin de procedimiento.	Reporte mensual: Resultados y acciones con los medios de comunicación en los estados (electrónico).

5. Diagrama de Flujo. -



1. Objetivo.-

Revisar el formato, estilo y asignar folio a los boletines de indicador de los siguientes productos: Indicador Trimestral de la Actividad Económica Estatal (ITAEE), Producto Interno Bruto por Entidad Federativa (PIBE) y de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) que difundirán las Coordinaciones Estatales (CE), con información local que genera el INEGI y se publicarán en la página de internet con el propósito de dar cumplimiento al Calendario de Difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Atención a Medios, a la Subdirección de la Red Nacional de Comunicación Social, a la Subdirección de Atención a Medios de Comunicación y a la Subdirección de Comunicados Informativos.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de la Red Nacional de Comunicación Social (SRNCS) revisar, previamente, los boletines de indicadores que difundan las CE en el ámbito territorial, en lo relativo a la revisión de ortotipografía, formato, los datos de contacto para periodistas y asignará un número de folio de control para su difusión.
- 3.b. Será responsabilidad de la SRNCS asegurar que la información se publique en la Sala de Prensa del Portal electrónico del INEGI, con base en el Calendario de Difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional.
- 3.c. Será competencia de la Dirección de Atención a Medios (DAM) verificar la publicación de los siguientes boletines de indicadores:
- 3.c.1. Difusión de los boletines del Indicador Trimestral de la Actividad Económica Estatal (ITAEE);
 - 3.c.2. Difusión de los boletines de indicadores anuales del Producto Interno Bruto por Entidad Federativa (PIBE), y
 - 3.c.3. Difusión de los boletines de indicadores trimestrales de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE).

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SRNCS	1.	Recibe por correo electrónico los boletines de indicadores de la Dirección de Promoción y Concertación para el Ámbito Territorial (DPCAT) o de las Unidades Administrativas (UA).	Boletines de indicadores (electrónico).
	2.	Revisa formato, ortotipografía, datos de contacto para periodistas y asigna número de folio.	Boletines de indicadores (electrónico).
	3.	Envía los boletines de indicadores a la DPCAT o a las UA, informa a la Dirección de Atención a Medios (DAM).	Boletines de indicadores (electrónico).
	4.	Envía boletines de indicadores en Word y PDF a la Subdirección de Atención a Medios de Comunicación (SAMC) para la colocación en la Sala de Prensa en el Portal electrónico del INEGI.	Boletines de indicadores (electrónico).
SAMC	5.	Recibe los boletines de indicadores y los coloca en la Sala de Prensa en el Portal electrónico del INEGI y notifica.	Boletines de indicadores (electrónico).
SRNCS	6.	Recibe notificación, verifica la colocación de los boletines de indicadores en la Sala de Prensa en el Portal electrónico del INEGI y revisa que sean visibles en la computadora y en dispositivo móvil.	Boletines de indicadores (electrónico).
	7.	Informa por correo electrónico a la DAM y a la SAMC la publicación de los boletines de indicadores.	Boletines de indicadores, por estado (electrónico).
	8.	Revisa y envía los boletines de indicadores con propuesta de mejora en cuestión de estilo y formato a la DAM y a la SAMC.	Propuesta de mejora de estilo y formato (electrónico).
SAMC	9.	Recibe, revisa y envía comentarios a Presidencia, a la Subdirección de Comunicados Informativos (SCI) y notifica a la DAM.	Propuesta de mejora de estilo y formato (electrónico). Comentarios (electrónico).
SCI	10.	Realiza comentarios ortotipográficos con la versión recibida por Presidencia, quienes comentan áreas de mejora al boletín de indicadores y lo envía a la DAM y a la SAMC.	Comentarios (electrónico). Boletines de indicadores con sugerencias (electrónico).

13. Revisión de boletines del Indicador Trimestral de la Actividad Económica Estatal, Producto Interno Bruto por Entidad Federativa y Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

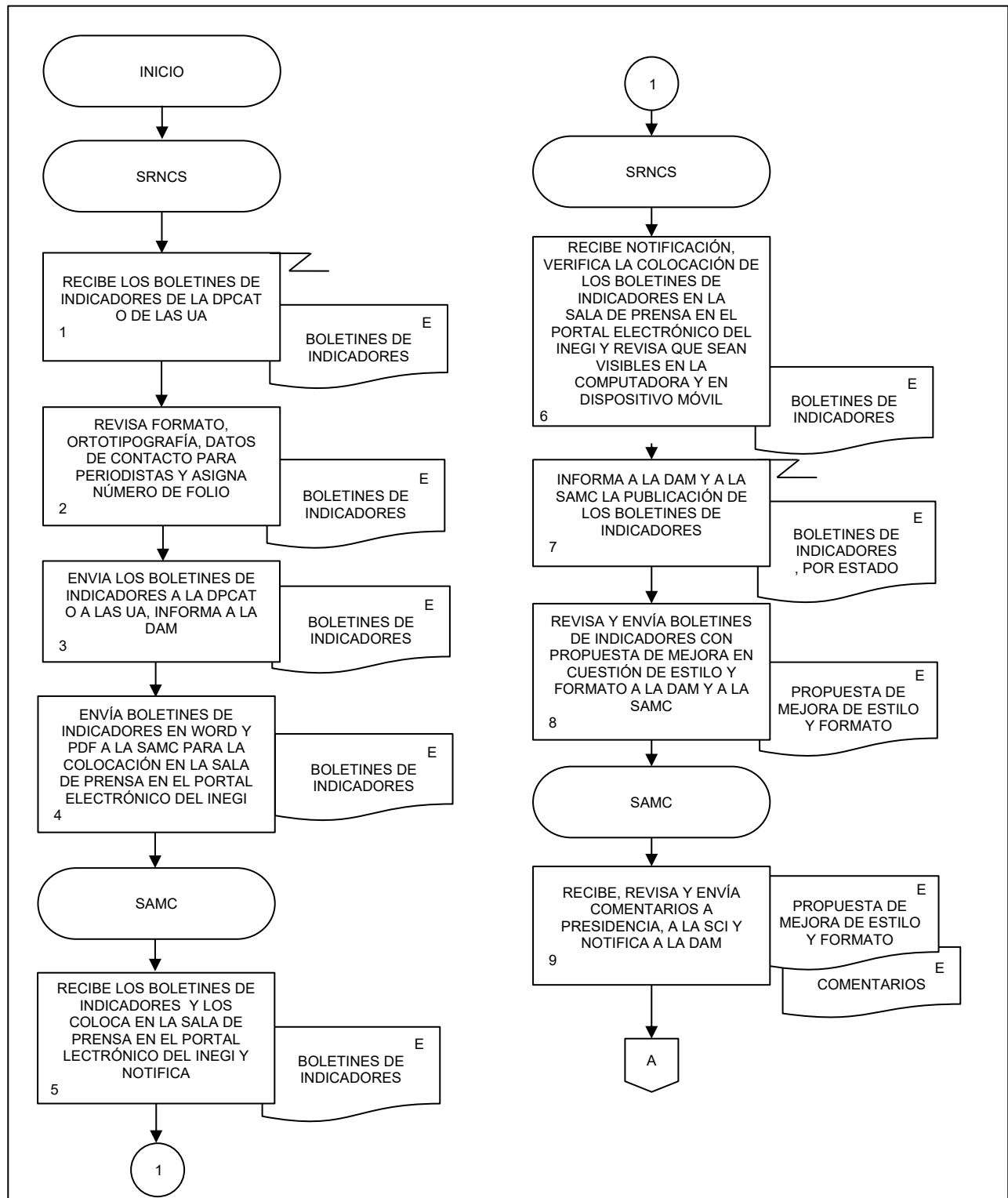
AÑO.
2024

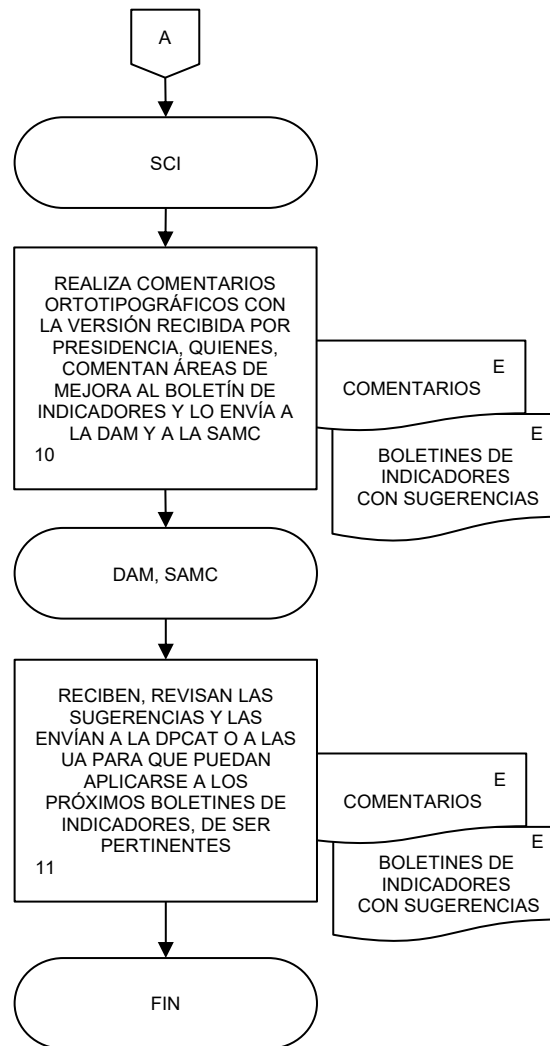
PÁGINA:

115

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAM, SAMC	11.	Reciben, revisan las sugerencias y las envían a la DPCAT o a las UA para que puedan aplicarse a los próximos boletines de indicadores, de ser pertinentes.	Comentarios (electrónico). Boletines de indicadores con sugerencias (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

Diagrama de Flujo.-





14. Monitoreo de Medios y Difusión de Información Periodística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2024

PÁGINA:

118

1. Objetivo.-

Elaborar diariamente una Síntesis Informativa del y sobre el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) así como otros temas de interés nacional que aparezcan en los periódicos y revistas de circulación nacional, y en programas de radio y televisión y efectuar el monitoreo realizado con un proveedor externo con la finalidad de distribuir entre las personas servidoras públicas autorizadas

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Atención a Medios y la Subdirección de Monitoreo y Análisis Mediático.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales, a través de la Dirección General Adjunta de Comunicación serán responsable de realizar las gestiones para la contratación de un proveedor externo que realiza el monitoreo de la información por medio de la revisión de periódicos y revistas de circulación nacional y los programas de radio y televisión.

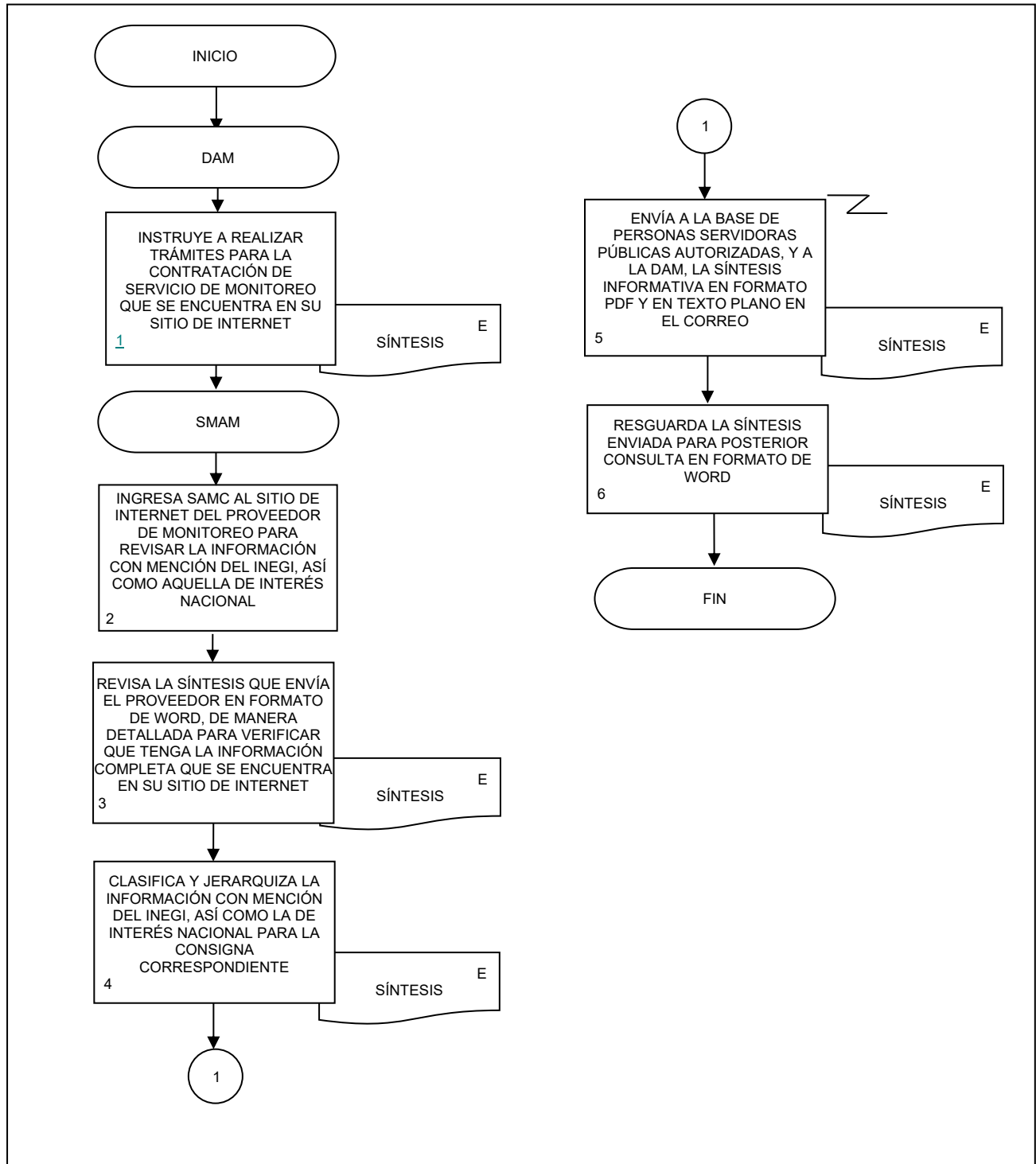
3.b. La Dirección de Atención a Medios (DAM) a través de la Subdirección de Monitoreo y Análisis Mediático, (SMAM), seleccionará la información periodística que se genera en los medios de comunicación con el fin de tener un panorama completo de las acciones del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

3.c. Será competencia de la SMAM la distribución de la síntesis informativa de manera oportuna para las personas servidoras públicas autorizadas.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAM SMAM	1.	Instruye a la SMAM a realizar los trámites necesarios para la contratación de una empresa que proporcione el servicio de monitoreo de medios de comunicación (radio, prensa, internet y portales) con el objetivo de contar información que difunden los medios de comunicación sobre el INEGI, así como aquella información de interés nacional y que proporcione un sitio de internet en el cual se pueda consultar la información.	Síntesis (electrónico).
	2.	Ingresa al sitio en Internet del proveedor de monitoreo para revisar la información con mención del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), así como aquella de interés nacional.	
	3.	Revisa la síntesis que envía el proveedor en formato de Word, de manera detallada para verificar que tenga la información completa que se encuentra en su sitio de Internet.	Síntesis (electrónico).
	4.	Clasifica y jerarquiza la información con mención del INEGI, así como la de interés nacional para la consigna correspondiente.	Síntesis (electrónico).
	5.	Envía por correo electrónico a la base de personas servidoras públicas autorizadas, y a la DAM, la síntesis informativa en formato PDF y en texto plano en el correo.	Síntesis (electrónico).
	6.	Resguarda la síntesis enviada para posterior consulta en formato de Word.	Síntesis (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



15. Revisión de Transmisión de Tiempos Oficiales

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11AÑO.
2024

PÁGINA:

121

1. Objetivo.-

Gestionar ante la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía (RTC) los tiempos oficiales para la transmisión de los spots de radio y televisión de las campañas de difusión del Instituto, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las estrategias mediáticas propuestas de conformidad con lo establecido en la Ley de Comunicación Social.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Comunicación y la Dirección de Atención a Medios.

3. Políticas de Operación.-

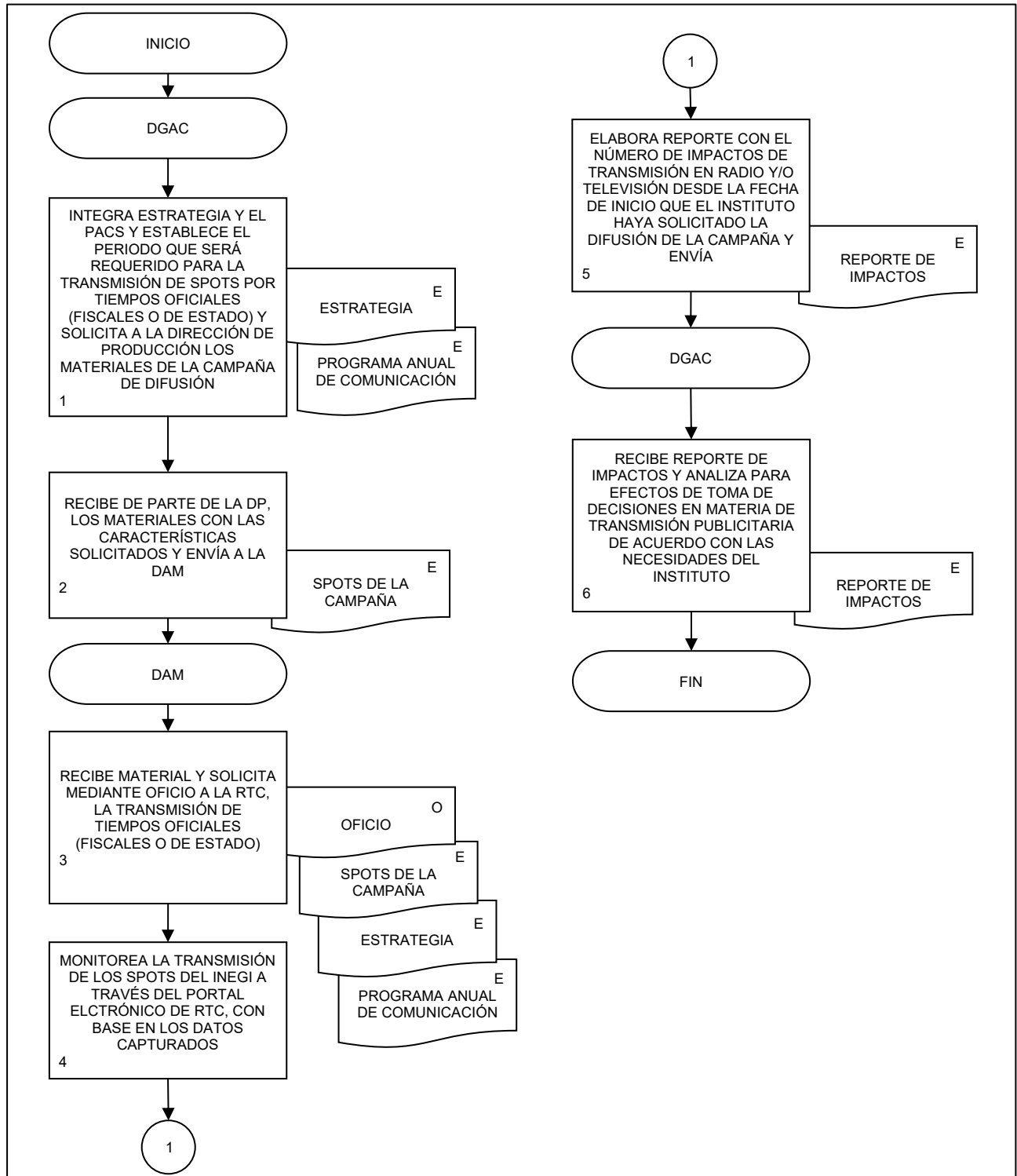
3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Atención a Medios (DAM) asegurar que los tiempos oficiales se destinen a actividades de difusión, información o promoción de los programas y acciones del Instituto.

3.b. Será competencia de la DAM asegurar que el material se entregue con oportunidad para solicitar los tiempos oficiales ante RTC, con el fin de transmitir las campañas de difusión de acuerdo con las necesidades del Instituto.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAC	1.	Integra la Estrategia y el Programa Anual de Comunicación Social, y establece el periodo que será requerido para la transmisión de spots por tiempos oficiales (fiscales o de estado) y solicita a la Dirección de Producción (DP) los materiales de la campaña de difusión.	Estrategia (electrónico). Programa Anual de Comunicación (electrónico).
DAM	2.	Recibe de parte de la DP, los materiales con las características solicitadas y envía a la DAM.	Spots de la campaña (electrónico).
	3.	Recibe material y solicita mediante oficio a la RTC, la transmisión de tiempos oficiales (fiscales o de estado).	Estrategia (electrónico). Programa Anual de Comunicación (electrónico).Oficio (original). Spots de la campaña (electrónico).
	4.	Monitorea la transmisión de los spots del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) a través del portal electrónico de RTC, con base en los datos capturados.	
DGAC	5.	Elabora reporte con el número de impactos de transmisión en radio y/o televisión desde la fecha de inicio que el Instituto haya solicitado la difusión de la campaña y envía.	Reporte de impactos (electrónico).
	6.	Recibe reporte de impactos y analiza para efectos de toma de decisiones en materia de transmisión publicitaria de acuerdo con las necesidades del Instituto.	Reporte de impactos (electrónico).
		Fin de Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Producir conferencias de prensa y eventos institucionales con el propósito de difundir la Información Estadística y Geográfica generada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) a nivel nacional e internacional con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones en temas relacionados como: territorio, población, seguridad y economía.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Comunicación, la Dirección de Producción, la Subdirección de Producción, al Departamento de Edición, al Departamento de Talento y al Departamento de Modelado y al Departamento de Audio.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Los integrantes de la Junta de Gobierno y/o las áreas generadoras de información, por medio de la Dirección de Producción (DP), serán las encargadas de difundir datos estadísticos y geográficos a nivel central, regional y estatal, según sea el caso.
- 3.b. Para la producción de conferencias de prensa y eventos institucionales se considerará la calendarización vigente proporcionada por la Dirección General Adjunta de Comunicación (DGAC).
- 3.c. Será responsabilidad de la DP que en las conferencias de prensa y eventos institucionales cuenten con materiales audiovisuales sintetizados con lenguaje sencillo, atendiendo la equidad de género para su fácil comprensión entre el público objetivo.
- 3.d. Será responsabilidad de la DP por medio de la Subdirección de Producción (SP) que las conferencias de prensa y eventos institucionales se desarrollen de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Identidad Institucional y la normativa vigente.
- 3.e. La DGAC será el área facultada para autorizar la imagen y producción de conferencias de prensa y eventos institucionales.
- 3.f. Las conferencias de prensa deberán de ser respaldadas por el área generadora solicitante, quien proporcionará la información estadística y/o geográfica, y será autorizada por la DGAC.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DP	1.	Recibe de las áreas generadoras o de la DGAC correo electrónico con solicitud de producción de conferencia de prensa o evento, formato, agenda con datos generales del evento y guion de cápsula informativa.	Solicitud de Producción de conferencia de prensa o evento (electrónico). Formato (electrónico). Agenda (electrónico). Guion (electrónico).
	2.	Envía vía correo electrónico solicitud de producción para incluir en el calendario de Teams y designación de tareas al equipo de producción de la SP.	Solicitud de Producción de conferencia de prensa o evento (electrónico). Formato (electrónico). Calendario de Teams (electrónico). Agenda (electrónico). Guion (electrónico).
SP	3.	Revisa solicitud y designa las tareas a realizar conforme a lo requerido si se trata de montaje del espacio, de elaborar escaleta, de preparar material gráfico, de grabación de voz off para cápsula informativa, de material de audio, de llamado a intérpretes en Lengua de Señas Mexicana (LSM) o de producir el ensayo técnico e indica atender según corresponda. ¿Es montaje? Si.	Solicitud de Producción de conferencia de prensa o evento (electrónico). Formato (electrónico).
DE	4.	Solicita al Departamento de Edición (DE), vía correo electrónico, montaje del espacio en sala de prensa, edificio sede institucional o locación, según requerimientos de producción; e instruye tramitar los permisos de accesos de staff, de proveedores e invitados especiales, según requerimiento.	
	5.	Realiza montaje en espacio o locación solicitada y pide accesos vía correo electrónico a la Subdirección de Servicios y Protección Civil de la Dirección General de Administración e informa a la DP y la SP.	
DP, SP	6.	Solicita autorización de montaje o sus observaciones.	
	7.	Recibe para autorización de montaje. ¿Se tienen observaciones? Si.	

16. Producción de Conferencias de Prensa y Eventos Institucionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

126

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DP, SP	8.	Envía las observaciones y solicita aplicar correcciones y atenderlas.	
DE	9.	Recibe, atiende las observaciones y envía para autorización de montaje. Continúa en la actividad No. 7. No.	
DP, SP	10.	Autoriza montaje. Continúa con la actividad No. 41. No. (Viene de la actividad No. 3). ¿Es elaboración de escaleta? Si.	
SP	11.	Solicita vía correo electrónico, elaborar escaleta de evento al Departamento de Talento (DT).	
DT	12.	Elabora escaleta de evento e informa a la SP.	
	13.	Solicita autorización de escaleta.	
SP	14.	Recibe para autorización de escaleta o sus observaciones. ¿Se tienen observaciones a la escaleta? Si.	
	15.	Envía las observaciones y solicita aplicar correcciones y atenderlas.	
DT	16.	Recibe y atiende correcciones y observaciones y solicita autorización de escaleta de evento. Continúa en la actividad No. 14. No.	
SP	17.	Autoriza escaleta de evento.	
			Solicitud de Producción de conferencia de prensa o evento (electrónico). Agenda (electrónico). Información (electrónico).
			Solicitud de Producción de conferencia de prensa o evento (electrónico). Escaleta (electrónico).
			Escaleta (electrónico).
			Escaleta (electrónico).

16. Producción de Conferencias de Prensa y Eventos Institucionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

127

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DT	18.	Sube documento a carpeta Escaleta en repositorio de evento. Continúa con la actividad No. 41. No. (viene de la actividad No. 10.) ¿Es preparación de material Gráfico? Si.	Escaleta (electrónico).
SP	19.	Solicita vía correo electrónico elaborar material gráfico: paquete gráfico, loop, animación, etc. al Departamento de Modelado (DM).	Solicitud de Producción de conferencia de prensa o evento (electrónico). Agenda (electrónico). Información (electrónico).
DM	20.	Produce material gráfico e informa a la SP para autorización del material gráfico o sus observaciones. ¿Se tienen observaciones? Si.	Solicitud de Producción de conferencia de prensa o evento (electrónico). Material gráfico (electrónico).
SP	21.	Solicita aplicar correcciones y atender observaciones.	
DM	22.	Recibe y atiende las observaciones y solicita autorización de material gráfico. Continúa en la actividad No. 19. No.	
SP	23.	Autoriza material gráfico y envía.	Material gráfico (electrónico).
DM	24.	Sube material gráfico a carpeta de Paquete Gráfico en repositorio de evento. Continúa con la actividad No. 41. No. (Viene de la actividad No. 18.) ¿Atiende material de audio? Si.	Material gráfico (electrónico).
SP	25.	Solicita vía correo electrónico grabación de voz off para cápsula informativa y diseño de audio para material gráfico al DT y al Departamento de Audio (DAU).	Agenda (electrónico). y Guion (electrónico).

16. Producción de Conferencias de Prensa y Eventos Institucionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

128

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAU, DT	26.	Graba voz off, edita y diseña audio e informa a la SP para su autorización o sus observaciones. ¿Se tienen observaciones? Si.	Material de audio (electrónico).
SP	27.	Envía observaciones y solicita corregir.	
DAU, DT	28.	Recibe y atiende las observaciones de Voz off y diseño de audio. Continúa en la actividad No. 26. No.	
SP	29.	Autoriza Voz off y diseño de audio e informa.	
DAU	30.	Envía por correo electrónico material de audio al DM para su integración en paquete gráfico y cápsula. Continúa con la actividad No. 41. No. (Viene de la actividad 24). ¿Atiende llamado a intérpretes LSM? Si.	Material de audio (electrónico).
SP	31.	Informa a la DP y turna llamado virtual o presencial a intérpretes LSM y/o evento.	Solicitud de Producción de conferencia de prensa o evento (electrónico).
DP	32.	Solicita llamado virtual o presencial a intérpretes LSM con 3 días hábiles de anticipación para interpretación de español a LSM material gráfico y/o evento.	Solicitud de Producción de conferencia de prensa o evento (electrónico). Agenda (electrónico). Guion (electrónico). Audio guía de cápsula (electrónico).
	33.	Solicita generar ligas de evento y transmisión en redes sociales solicitadas al Departamento de Animación (DAN).	Agenda (electrónico).
DAN	34.	Atiende generación de ligas de evento y transmisión en redes sociales solicitadas, envía vía correo electrónico a la DP a difusión.	Ligas de transmisión y redes sociales (electrónico).
DP	35.	Presenta la propuesta de materiales audiovisuales a la DGAC.	Materiales audiovisuales (electrónico).

16. Producción de Conferencias de Prensa y Eventos Institucionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

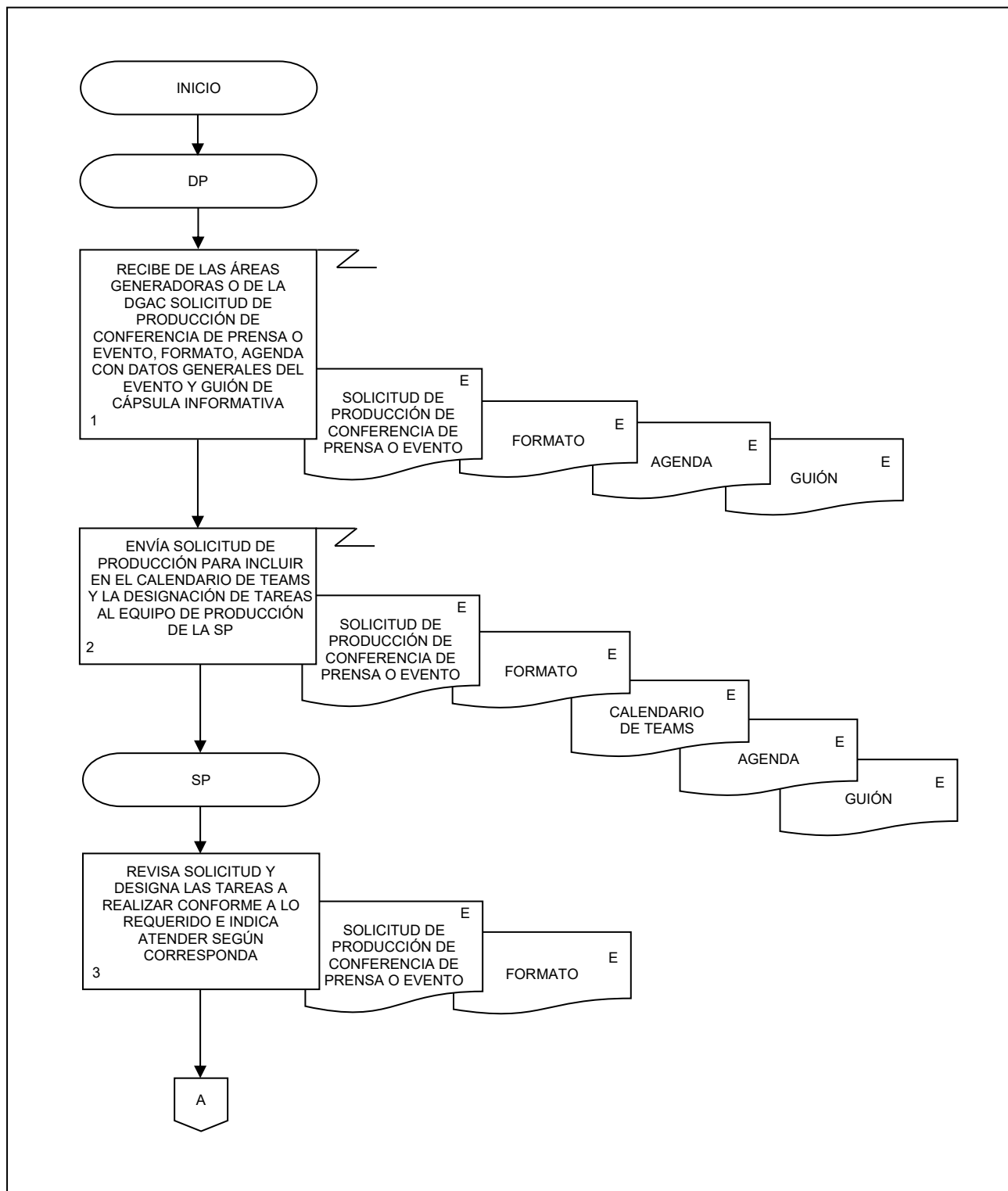
PÁGINA:

129

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAC	36.	Recibe y revisa el material audiovisual. ¿Se tienen observaciones? Si.	Materiales audiovisuales (electrónico).
DGAC	37.	Emite a la DP observaciones y solicita aplicar correcciones.	
DP	38.	Recibe y solicita aplicar correcciones al DA; recibe correcciones y envía a la DGAC para autorización del material audiovisual. Continúa en la actividad No. 41. No.	
DGAC	39.	Autoriza material audiovisual. Continúa en la actividad No. 41. No (Viene de la actividad No. 30). ¿Se realiza ensayo? No. Continúa en la actividad No. 46. Si.	
SP	40.	Genera llamado a personal de áreas involucradas en la producción para ensayo técnico y de conexión.	Solicitud de Producción de conferencia de prensa o evento (electrónico). Llamado (electrónico).
DP	41.	Dirige y produce ensayo técnico y de conexión. ¿Se tienen observaciones? Si.	Solicitud de Producción de conferencia de prensa o evento (electrónico). Ligas de transmisión y redes sociales (electrónico).
	42.	Envía observaciones a la SP y solicita aplicar correcciones.	
SP	43.	Instruye al staff para su aplicación en adecuaciones en montaje, requerimientos técnicos y de conexión.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SP	44.	Recibe del staff respuesta de que han sido atendidas y aplicadas las correcciones e informa a la DP. Continúa en la actividad No. 41. No.	Producto final en redes sociales (electrónico).
DP	45.	Aprueba ensayo técnico y de conexión.	
	46.	Produce y transmite la conferencia de prensa o evento a través de las redes sociales solicitadas. Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



16. Producción de Conferencias de Prensa y Eventos Institucionales.

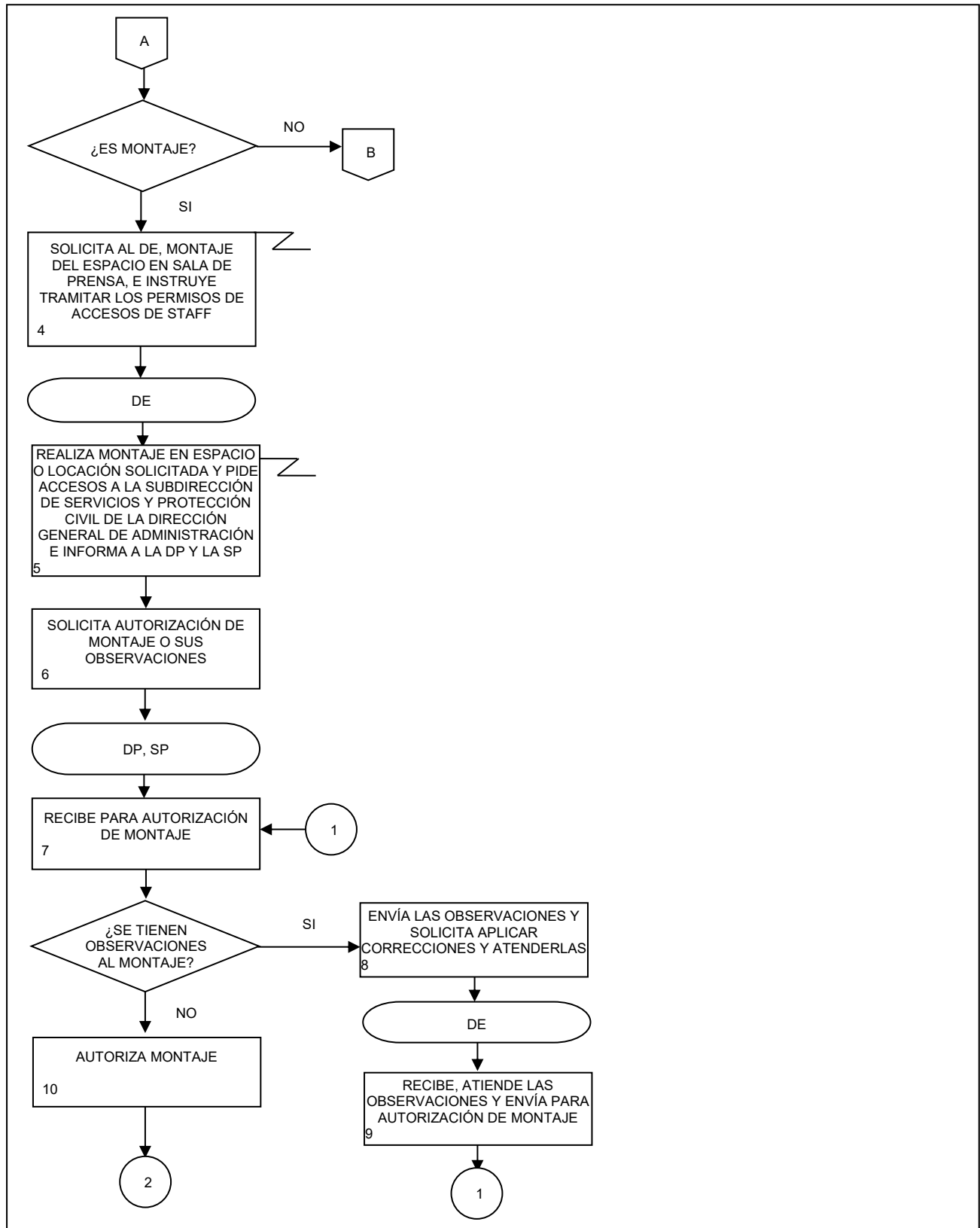
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

132



16. Producción de Conferencias de Prensa y Eventos Institucionales.

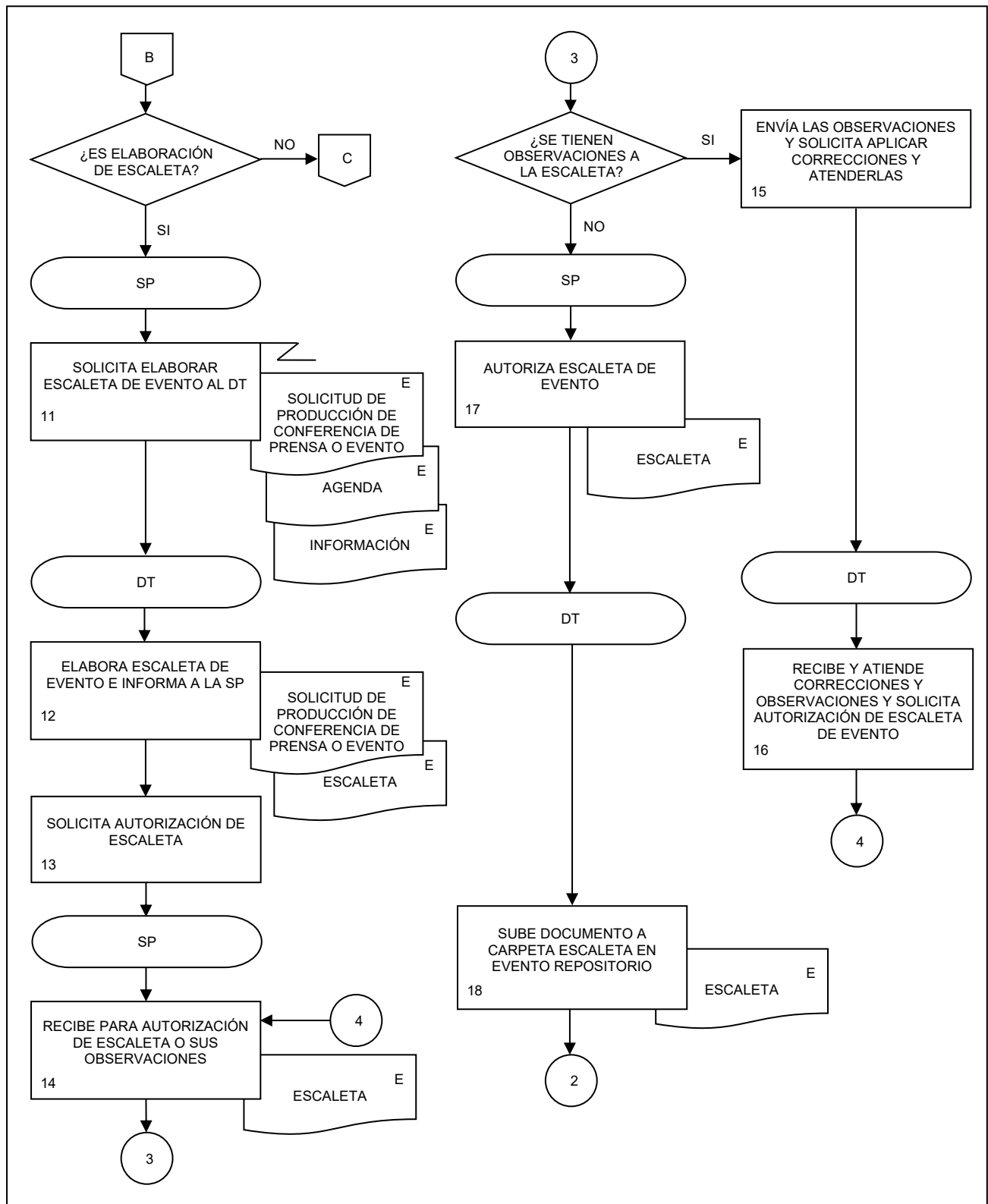
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

133



16. Producción de Conferencias de Prensa y Eventos Institucionales.

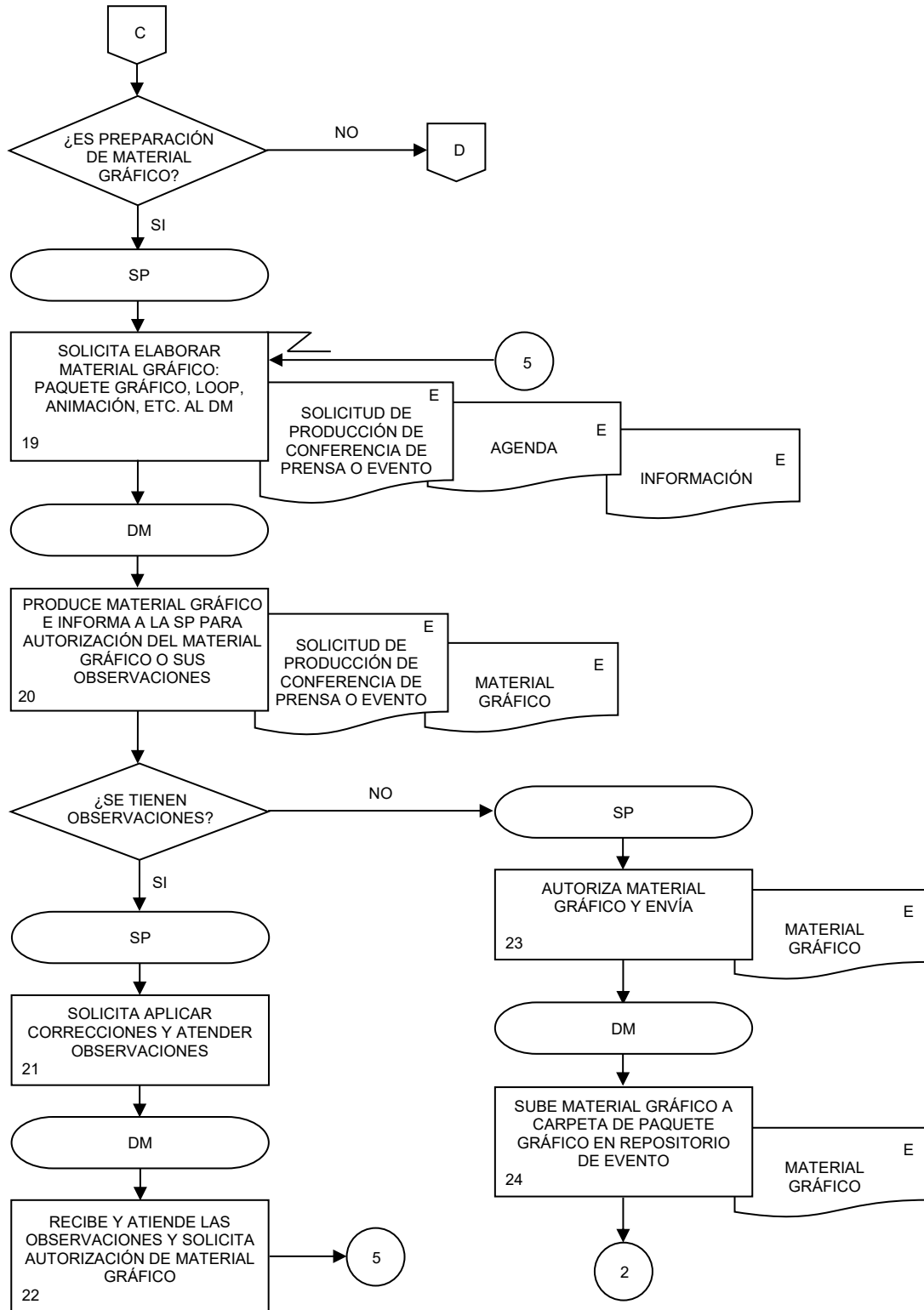
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

134



16. Producción de Conferencias de Prensa y Eventos Institucionales.

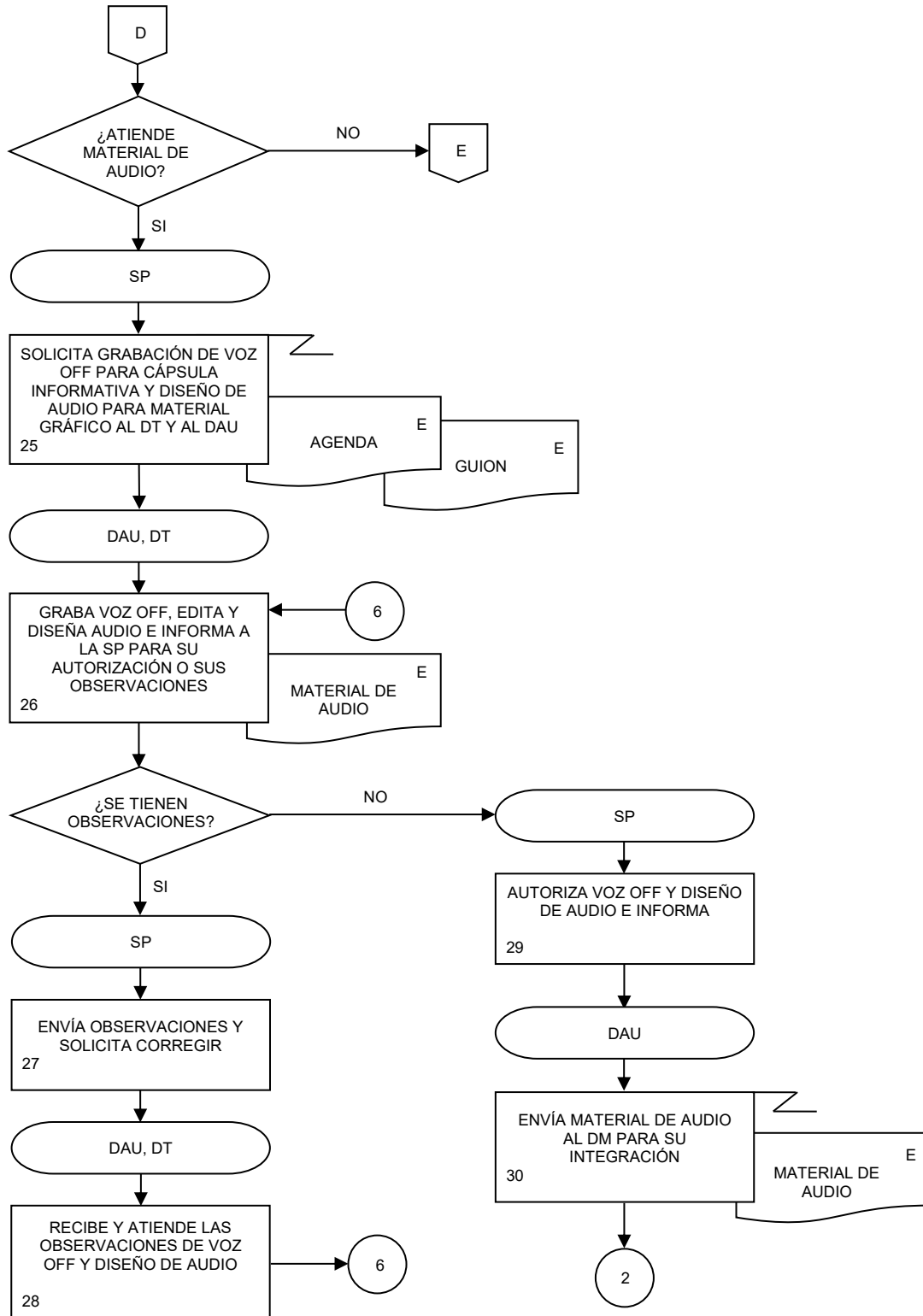
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

135



16. Producción de Conferencias de Prensa y Eventos Institucionales.

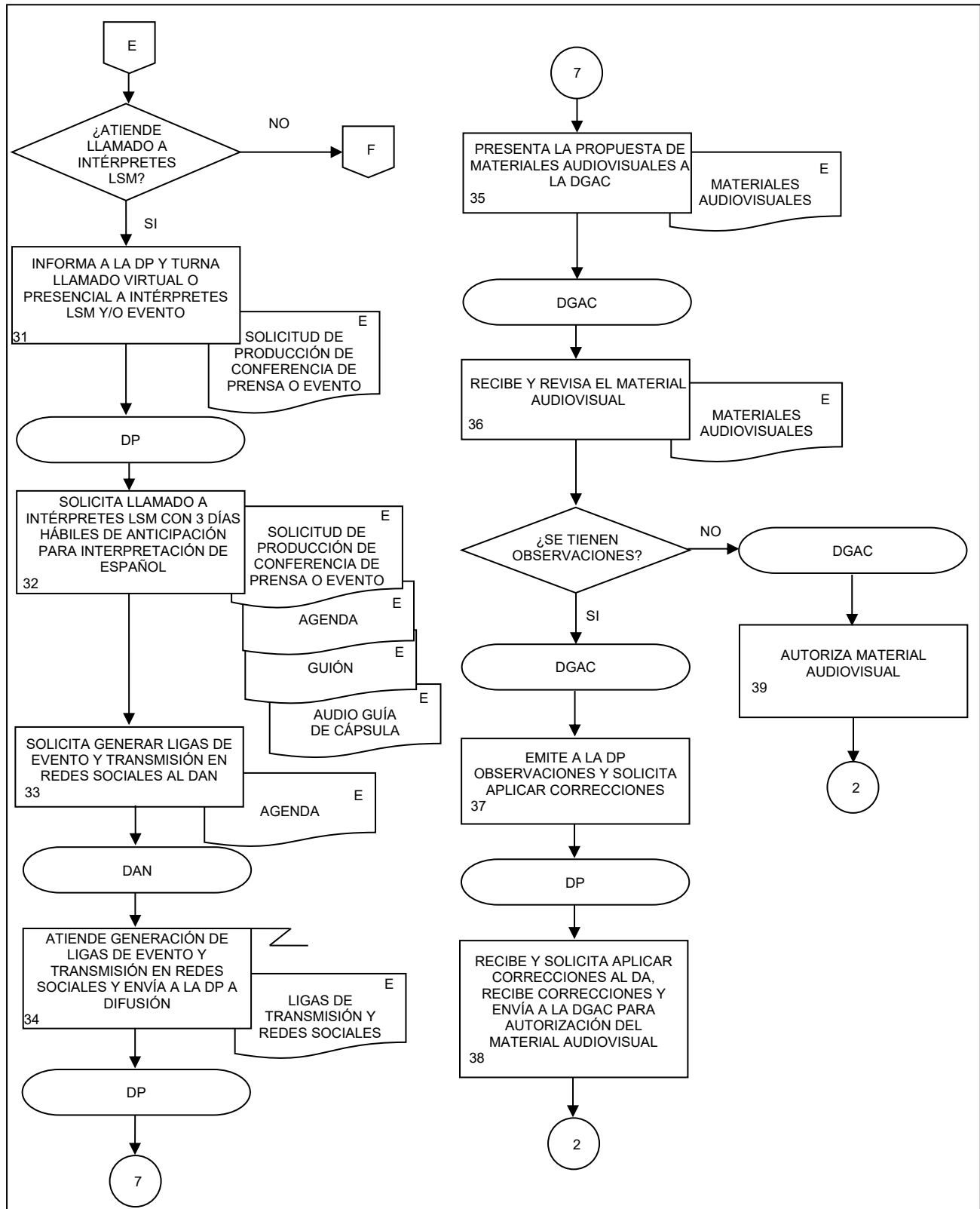
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

136



16. Producción de Conferencias de Prensa y Eventos Institucionales.

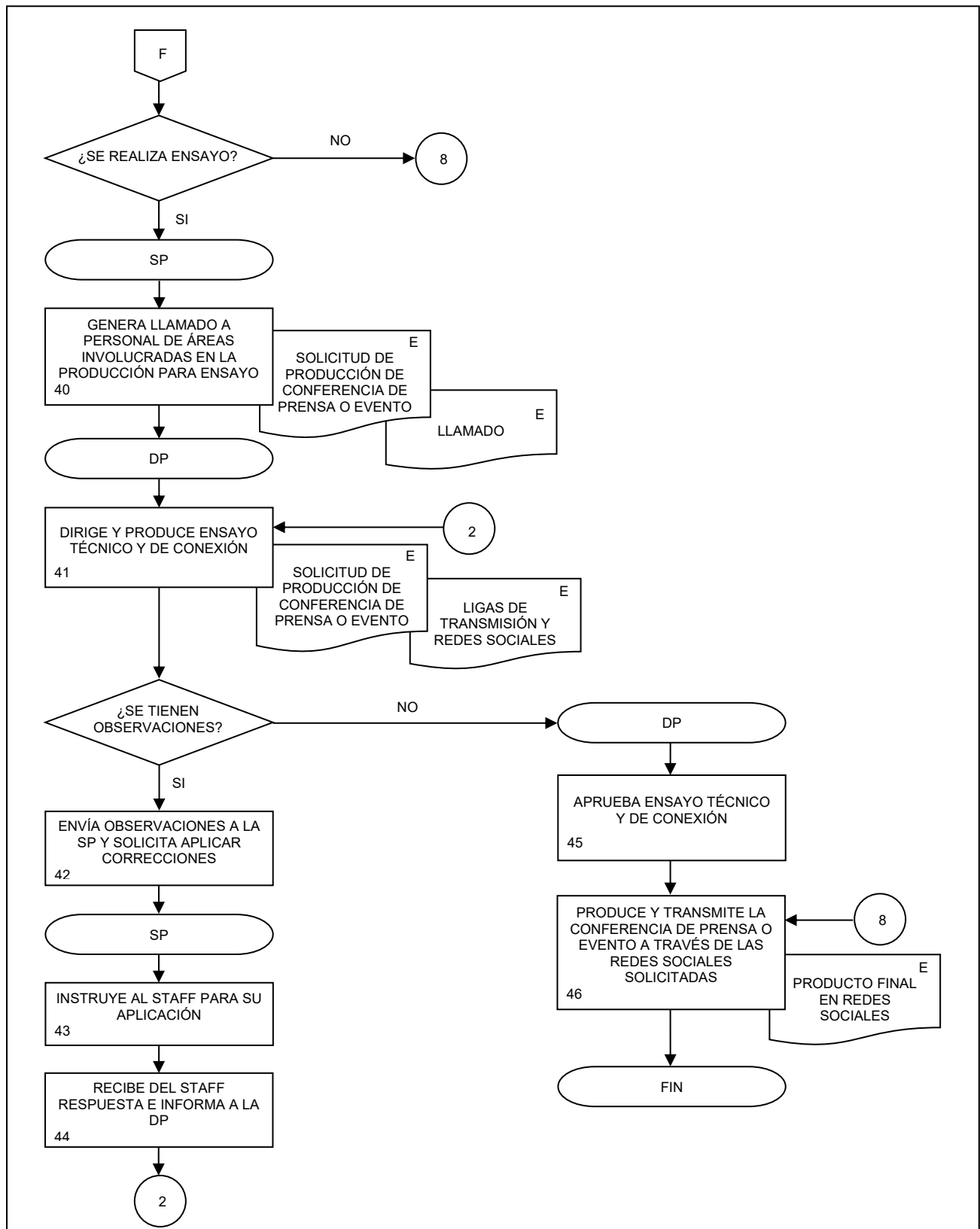
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

137



1. Objetivo.-

Elaborar productos audiovisuales como son: cápsulas informativas, animaciones, tutoriales, videos educativos y materiales con el propósito de atender el portal electrónico del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), así como las solicitudes de proyectos especiales de acuerdo con la normativa vigente del Manual de Identidad Institucional.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Comunicación, la Dirección de Producción, la Subdirección de Producción, al Departamento de Talento, al Departamento de Audio, al Departamento de Modelado, al Departamento Animación y al Departamento de Edición.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Producción (DP) será la encargada de elaborar productos audiovisuales con el propósito de difundir datos estadísticos y geográficos a nivel central, regional y estatal.

3.b. Será competencia de la Dirección General Adjunta de Comunicación (DGAC), proporcionar un calendario para el desarrollo de productos audiovisuales.

3.c. Será responsabilidad de la DP, desarrollar productos audiovisuales con contenidos sintetizados y en lenguaje coloquial atendiendo a la equidad de género para su mejor comprensión entre el público objetivo.

3.d. Será responsabilidad de la DP, a través de la Subdirección de Producción (SP), elaborar productos audiovisuales, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Identidad Institucional y la normativa vigente.

3.e. La SP será el área responsable de presentar los productos finales a la DP, quien autorizará el diseño de los productos audiovisuales, y quien gestionará el Vo. Bo. a la DGAC para su publicación a través de redes sociales.

3.f. La DGAC autorizará el diseño y desarrollo de productos audiovisuales que sean solicitados por la Dirección del Área generadora solicitante, la cual proporcionará los datos estadísticos, y deberá respaldar el requerimiento a través de la persona titular de la misma.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DP	1.	Recibe instrucción vía correo electrónico de la DGAC para producir materiales audiovisuales para la etapa de grabación o producción, e instruye a la SP visualizar material a producir y envía agenda y/o guion enviado por la Dirección de Área generadora solicitante.	Agenda (electrónico). Guion (electrónico).
SP	2.	Recibe, identifica material audiovisual: montaje, voz y diseño de audio, animación o edición.	Agenda (electrónico). Guion (electrónico).
	3.	Solicita el diseño del producto audiovisual a la Dirección de Diseño, Contenidos, y Estrategias de Comunicación (DDCEC) adscrita a la DGAC, y recibe el producto audiovisual ya sea en formato de material gráfico, logos, banners, etc. ¿Atiende montaje? Si.	Producto Audiovisual (electrónico).
	4.	Envía agenda, producto audiovisual y solicita montaje de escenario en foro o locación al Departamento de Edición (DE).	Agenda (electrónico). Producto Audiovisual (electrónico).
DE	5.	Monta escenario en foro o locación e informa a la SP. ¿Se tienen observaciones? Si.	Agenda (electrónico). Producto Audiovisual (electrónico).
SP	6.	Solicita aplicar correcciones y atender observaciones.	
DE	7.	Recibe y atiende correcciones y observaciones. Continúa en la actividad No. 5. No.	
SP	8.	Autoriza montaje al DE. Continúa con la actividad No. 30. No. (viene de la actividad No. 3). ¿Atiende grabación y diseño de audio? Si.	

17. Diseño y Producción de Productos Audiovisuales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

140

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SP	9.	Envía guion y solicita grabación de voz off, diseño de audio y grabación de video al Departamento de Talento (DT) y/o al Departamento de Audio (DAU).	Agenda (electrónico). Guion (electrónico).
DT, DAU	10.	Recibe instrucción, graba audio y video y envía a la SP. ¿Se tienen observaciones? Si.	Audio (electrónico). Video (electrónico).
SP	11.	Solicita, en coordinación con la DP, aplicar correcciones y atender observaciones.	Audio (electrónico). Video (electrónico).
DT, DAU	12.	Recibe y atiende correcciones y observaciones. Continúa en la actividad No. 10. No.	Audio (electrónico). Video (electrónico).
SP	13.	Autoriza audio y video en coordinación con la DP.	Audio (electrónico). Video (electrónico).
	14.	Envía por correo electrónico audio al Departamento de Animación (DAN), y coloca video en carpeta de video en repositorio. Continúa con la actividad No. 30. No. (viene de la actividad No. 8). ¿Se diseña el material gráfico? Si.	Audio (electrónico). Video (electrónico).
	15.	Envía diseño institucional y solicita diseño de gráficos al Departamento de Modelado (DM).	Agenda (electrónico). Guion (electrónico).
DM	16.	Diseña gráficos y envía a la SP. ¿Se tienen observaciones? Si.	Gráficos (electrónico).
SP	17.	Solicita aplicar correcciones y atender observaciones.	Gráficos (electrónico).
DM	18.	Recibe y atiende correcciones y observaciones. Continúa en la actividad No.16. No.	Gráficos (electrónico).

17. Diseño y Producción de Productos Audiovisuales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

141

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SP	19.	Autoriza gráficos e instruye.	Gráficos (electrónico).
DM	20.	Sube material gráfico a carpeta de Paquete Gráfico en repositorio informático. Continúa con la actividad No. 30. No. (viene de la actividad No. 14). ¿Se solicita interpretación en Lengua de Señas Mexicana (LSM)? Si.	Gráficos (electrónico).
SP	21.	Solicita, mínimo con 3 días de anticipación, al proveedor la interpretación en video de español a LSM, en coordinación con la DP.	Agenda (electrónico). Guion (electrónico).
	22.	Recibe video con interpretación por parte del proveedor, solicita la edición de producto audiovisual y envía video de interpretación de español a LSM al DAN.	Agenda (electrónico). Guion (electrónico). Video (electrónico).
DAN	23.	Edita producto audiovisual, retoma material de repositorio informático, descarga stock de audio y video, lo subtitula, integra interpretación de español a LSM y lo envía a la SP. ¿Se tienen observaciones? Si.	Agenda (electrónico). Guion (electrónico). Video (electrónico). Producto audiovisual (electrónico).
SP	24.	Solicita aplicar correcciones y atender observaciones.	Producto audiovisual (electrónico).
DAN	25.	Recibe y atiende las observaciones. Continúa en la actividad No. 23. No.	Producto audiovisual (electrónico).
SP	26.	Autoriza audio y video del producto y notifica.	Producto audiovisual (electrónico).
DAN	27.	Integra material audiovisual a carpeta de video en repositorio informático. Continúa en la actividad No. 30. No. (viene de la actividad No. 20). ¿Requiere aprobación del área generadora? No.	Producto audiovisual (electrónico).

17. Diseño y Producción de Productos Audiovisuales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

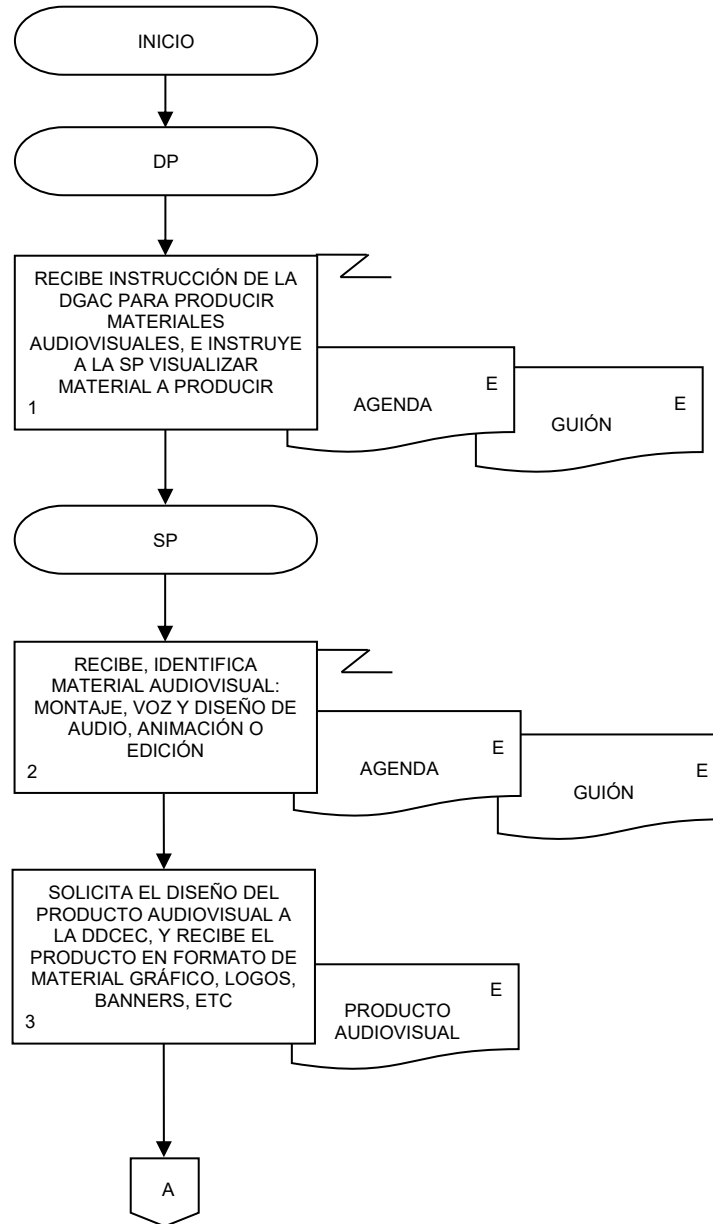
AÑO.
2024

PÁGINA:

142

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SP		Continúa en la actividad No.32.	
		Si.	
	28.	Envía material audiovisual, a través de la DP, a la DGAC y/o Área generadora para su aprobación.	Producto preliminar (electrónico).
		¿Se tienen observaciones?	
		Si.	
	29.	Recibe de la DGAC y de la Dirección de Área Generadora observaciones, a través de la DP, y solicita al DE, DT, DAU, DM y DAN aplicar correcciones y atender observaciones según corresponda.	
	30.	Recibe del DE, DT, DAU, DM y DAN el material audiovisual y envía producto final a DGAC y/o Dirección de Área generadora.	Material Audiovisual (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 31.	
		No.	
DGAC	31.	Aprueba producto audiovisual final en conjunto con la Dirección de Área generadora y la DP.	Producto audiovisual final (electrónico).
DP	32.	Publica producto audiovisual final o envía a la Dirección de Área generadora.	Producto audiovisual final (electrónico).
	33.	Deposita producto audiovisual final en repositorio informático establecido para la descarga de usuarios autorizados.	Producto audiovisual final (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



17. Diseño y Producción de Productos Audiovisuales.

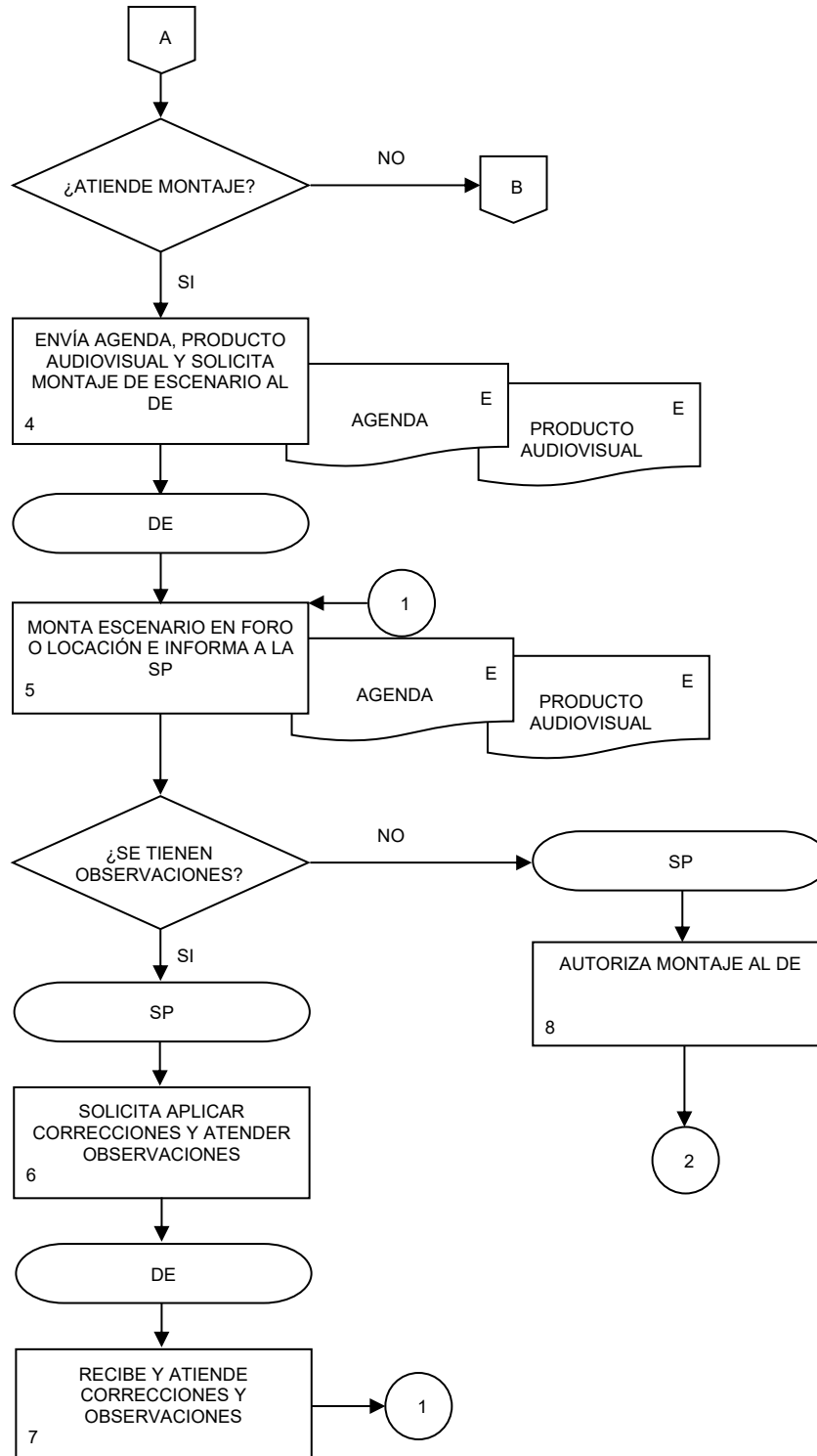
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

144



17. Diseño y Producción de Productos Audiovisuales.

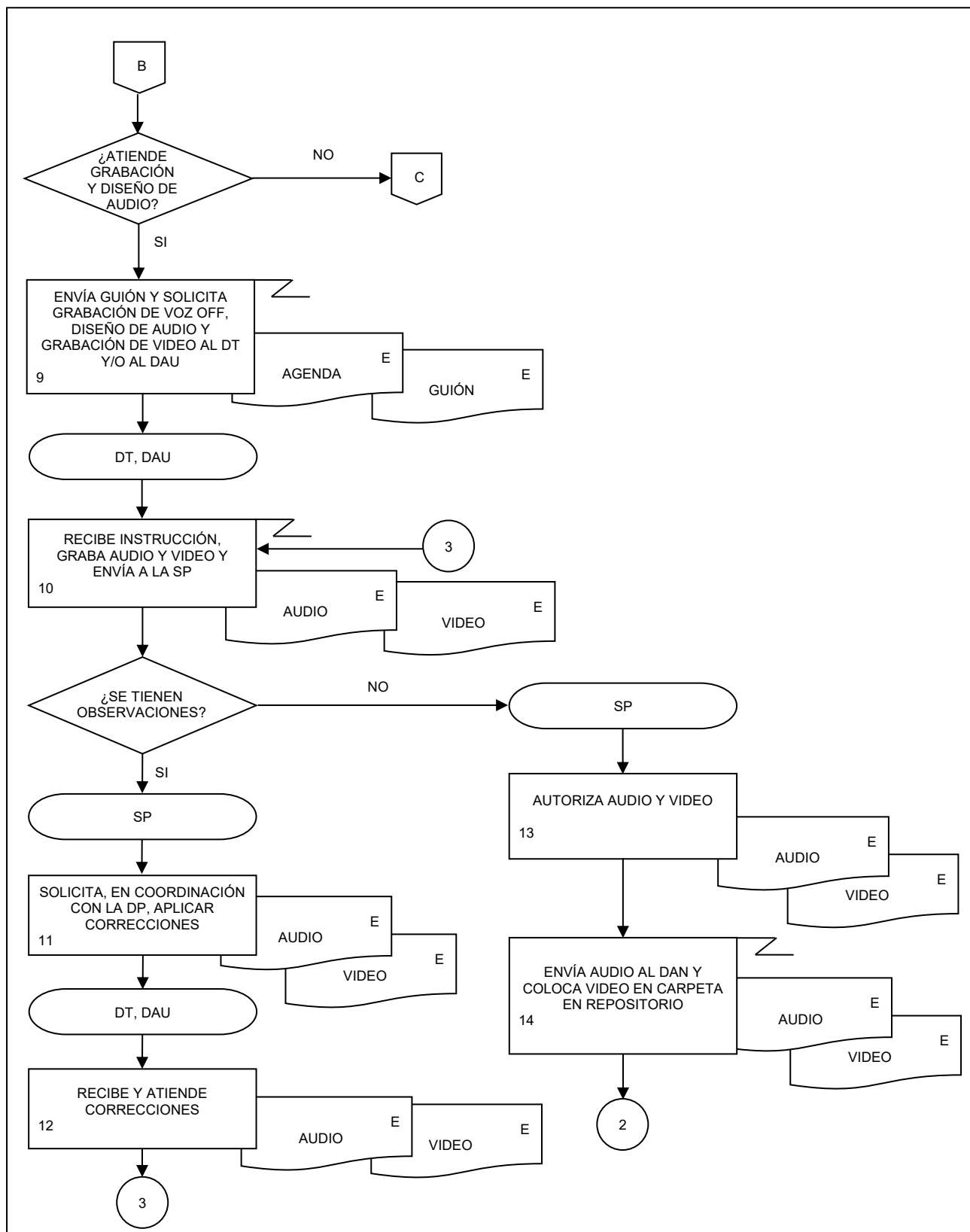
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

145



17. Diseño y Producción de Productos Audiovisuales.

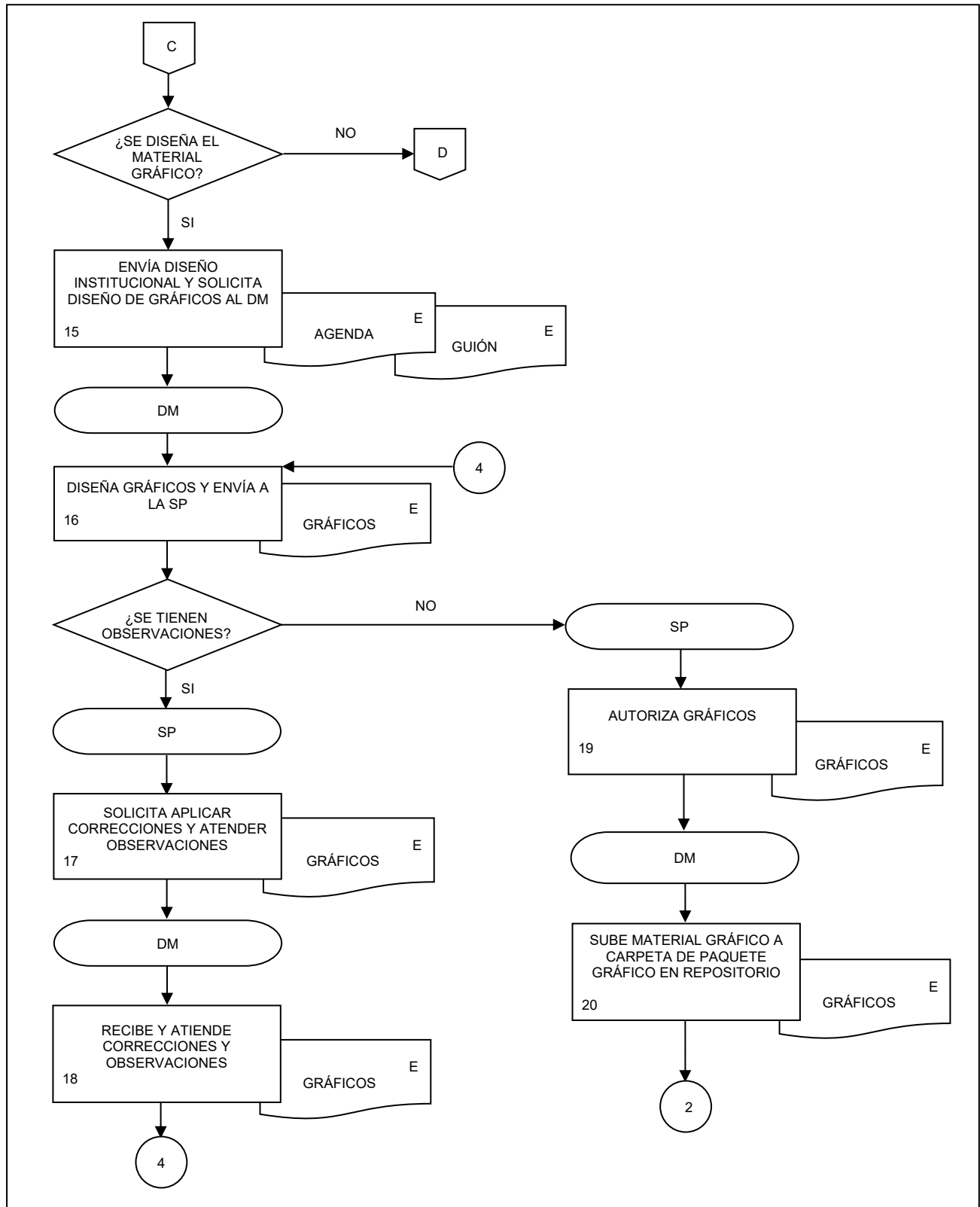
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

146



17. Diseño y Producción de Productos Audiovisuales.

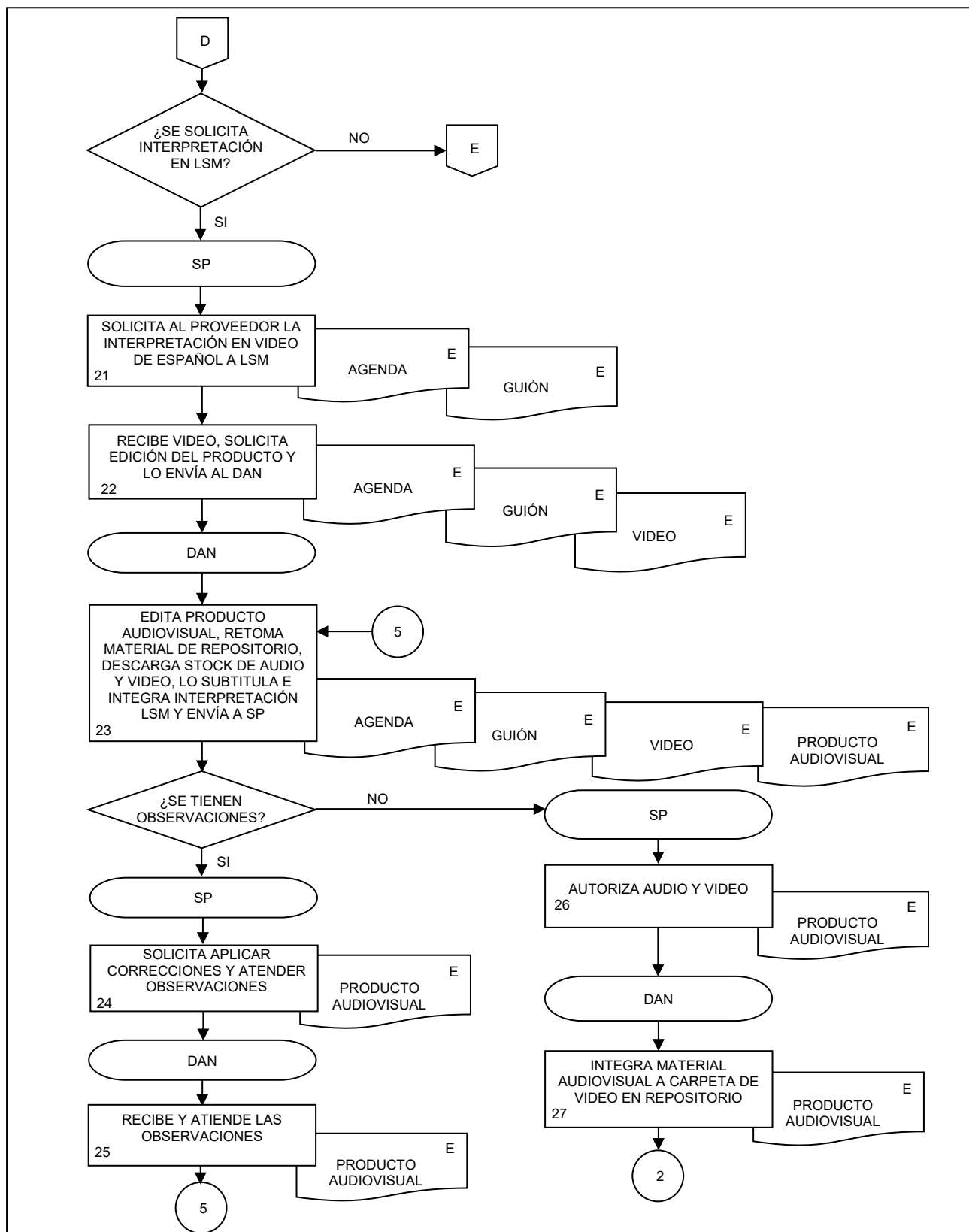
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

147



17. Diseño y Producción de Productos Audiovisuales.

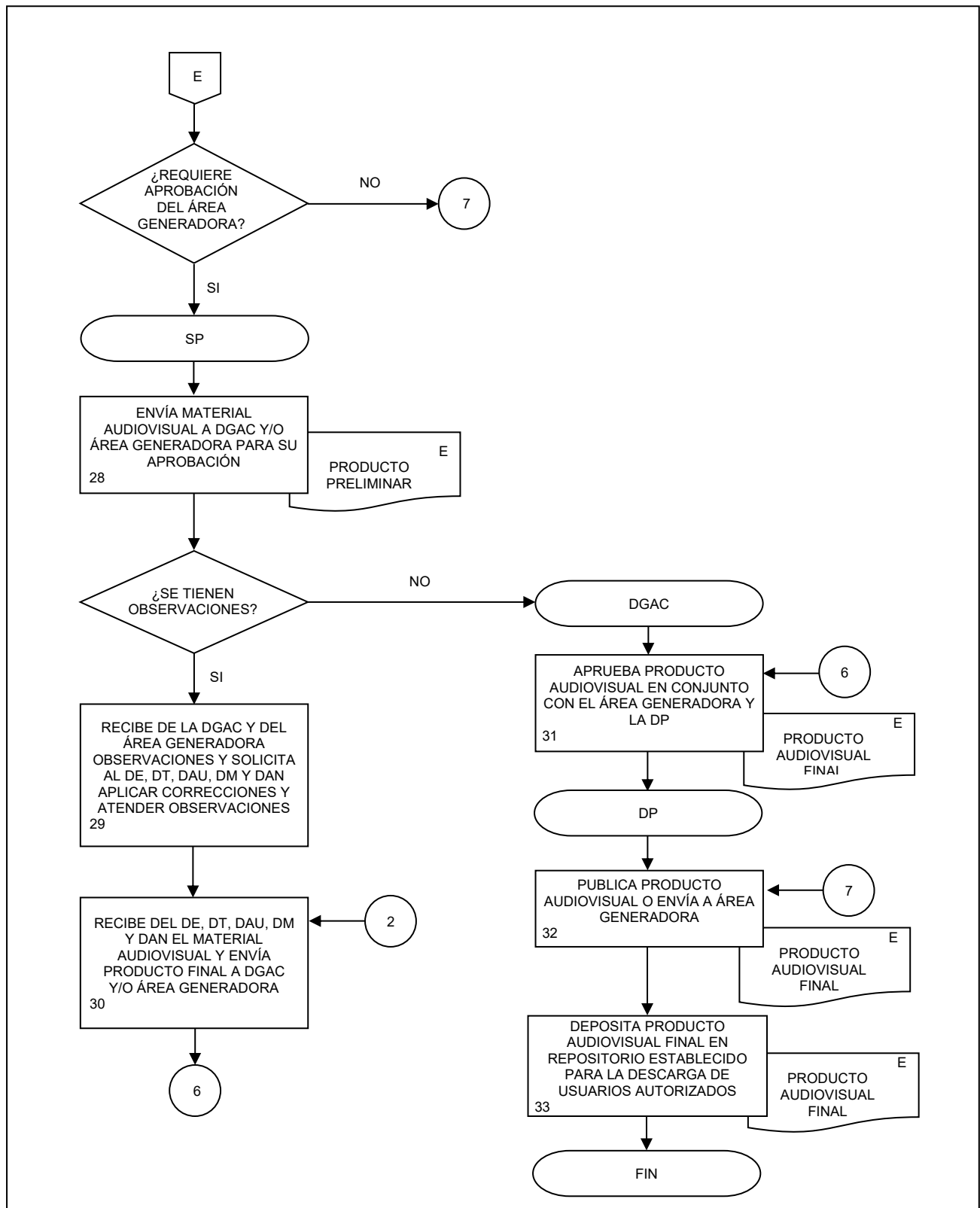
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

148



1. Objetivo.-

Diseñar e implementar las campañas de comunicación institucionales, a fin de posicionar la imagen del INEGI, difundir los productos y servicios que genera el Instituto y promover el conocimiento y el uso de la información estadística y geográfica.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales, la Dirección General Adjunta de Comunicación, la Dirección de Diseño, Contenidos y Estrategias de Comunicación, la Dirección de Producción y la Dirección de Redes Sociales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección General Adjunta de Comunicación (DGAC), en cumplimiento a la Ley General de Comunicación Social, anualmente elaborará la estrategia y el Programa Anual de Comunicación Social, el cual está comprendido por las campañas de comunicación que se difundirán durante el año y que cuentan con presupuesto para su implementación, mismo que se presenta ante la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales (DGCSPRI) para su revisión y gestión ante la Titular de la Presidencia del Instituto para su autorización.

3.b. La DGAC en coordinación con la Dirección de Diseño, Contenidos y Estrategias de Comunicación (DDCEC), realizará la estrategia de comunicación de cada Campaña de Comunicación, una vez autorizado el Programa Anual de Comunicación Social.

3.c. La DDCEC será la encargada de elaborar el Plan de medios de cada campaña de comunicación, el cual será aprobado por la DGAC y la DGCSPRI.

3.d. Será responsabilidad de la DGAC verificar que todas las Campañas de Comunicación sean planeadas y ejecutadas en cumplimiento a la Ley General de Comunicación Social vigente.

3.e. La DGAC en coordinación con la DDCEC y la Dirección de Redes Sociales (DRS) implementarán las Campañas de Comunicación en medios.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDCEC	1.	Recibe instrucción de la DGAC para proponer el Programa Anual de Comunicación Social y la Estrategia de Comunicación Social, lo elabora y envía.	
DGAC	2.	Recibe, revisa y envía, a la DGCSPiRI el Programa Anual de Comunicación Social y la Estrategia de Comunicación Social para su revisión.	Programa Anual de Comunicación Social (electrónico). Estrategia de Comunicación Social (electrónico).
DGCSPiRI	3.	Recibe y envía a la persona Titular de la Presidencia del Instituto el Programa Anual de Comunicación Social y la Estrategia para su autorización. ¿Son aprobadas? No.	Programa Anual de Comunicación Social (electrónico). Estrategia de Comunicación Social (electrónico).
	4.	Solicita a la DGAC efectúe adecuaciones al Programa Anual de Comunicación Social y a la Estrategia de Comunicación Social. Continúa en la actividad No. 2. Si.	Programa Anual de Comunicación Social (electrónico). Estrategia de Comunicación Social (electrónico).
	5.	Envía el Programa Anual de Comunicación Social y la Estrategia de Comunicación Social autorizada a la DDCEC.	Programa Anual de Comunicación Social (electrónico). Estrategia de Comunicación Social (electrónico).
DDCEC	6.	Recibe y elabora la estrategia de comunicación social de cada campaña de comunicación institucional.	Presentación (electrónico).
	7.	Realiza un mercadero informal a fin de conocer la oferta de mercado.	Mercadero informal (electrónico).
	8.	Realiza un análisis de hábitos de consumo con el perfil de la audiencia y el objeto a comunicar.	Hábitos de consumo (electrónico). Perfil de audiencia (electrónico).
	9.	Envía el análisis de hábitos de consumo con el perfil de la audiencia y el objeto a comunicar a la DGAC para su conocimiento.	Hábitos de consumo (electrónico). Perfil de audiencia (electrónico).

18. Diseño y Producción de Campañas de Comunicación Institucionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

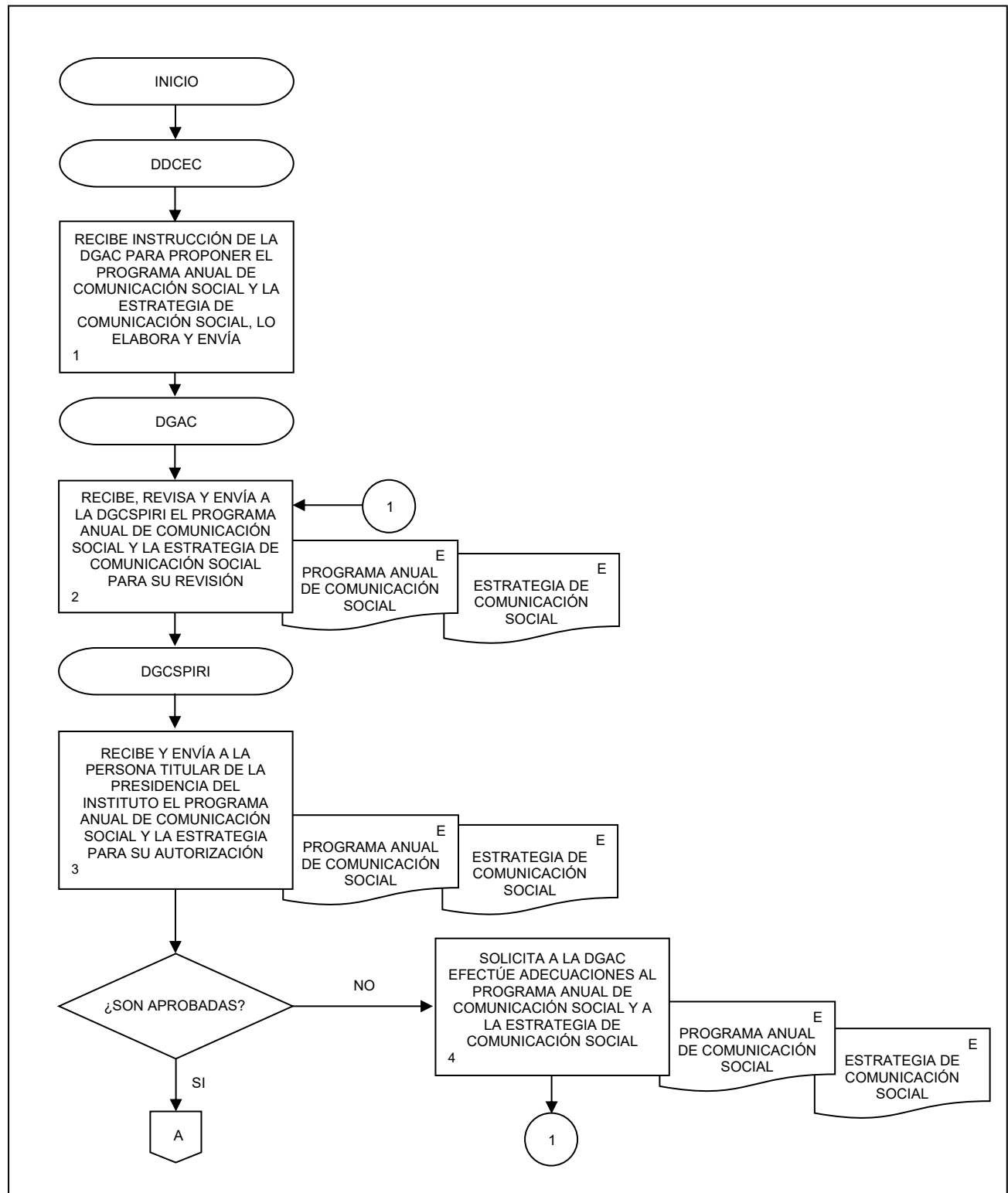
AÑO.
2024

PÁGINA:

151

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDCEC	10.	Propone el Plan de medios y lo envía a la DGAC para su revisión.	Plan de medios (electrónico).
DGAC	11.	Recibe de la DDCEC, revisa, evalúa y envía el Plan de medios a la DGCSPIRI para su autorización.	Plan de medios (electrónico).
DGCSPIRI	12.	Recibe de la DGAC, revisa el Plan de medios. ¿Está correcto el Plan de medios? No.	Plan de medios (electrónico).
DGAC	13.	Realiza observaciones para su atención y envía a la DGAC.	
DGAC	14.	Atiende, corrige y envía a la DGCSPIRI. Continúa en la actividad No. 12. Si.	
DGCSPIRI	15.	Autoriza el Plan de medios y turna a la DDCEC.	
DDCEC	16.	Realiza los procesos administrativos en coordinación con la Dirección de Adquisiciones (DA) de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGARMSG) para la contratación de los medios contemplados para la difusión de la campaña.	Documentos administrativos (original y/o electrónico).
	17.	Recibe autorización de la DA de la DGARMSG para la contratación de los medios contemplados para la difusión de la campaña.	Autorización (electrónico).
	18.	Realiza las órdenes y pautas para la implementación de la campaña en coordinación con la DRS.	Órdenes y pautas (original y/o electrónico).
	19.	Realiza las adaptaciones audiovisuales y gráficas de los materiales para la difusión de la campaña acorde a los medios y formatos seleccionados en coordinación con la DP.	Materiales audiovisuales (electrónico).
	20.	Revisa los testigos de las campañas, conforme a las condiciones establecidas de cada instrumento legal en coordinación con la DP.	Testigos de las campañas (original y/o electrónico).
	21.	Realiza el reporte de resultados y envía a la DGAC. Fin de procedimiento.	Reporte de resultados (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



18. Diseño y Producción de Campañas de Comunicación Institucionales.

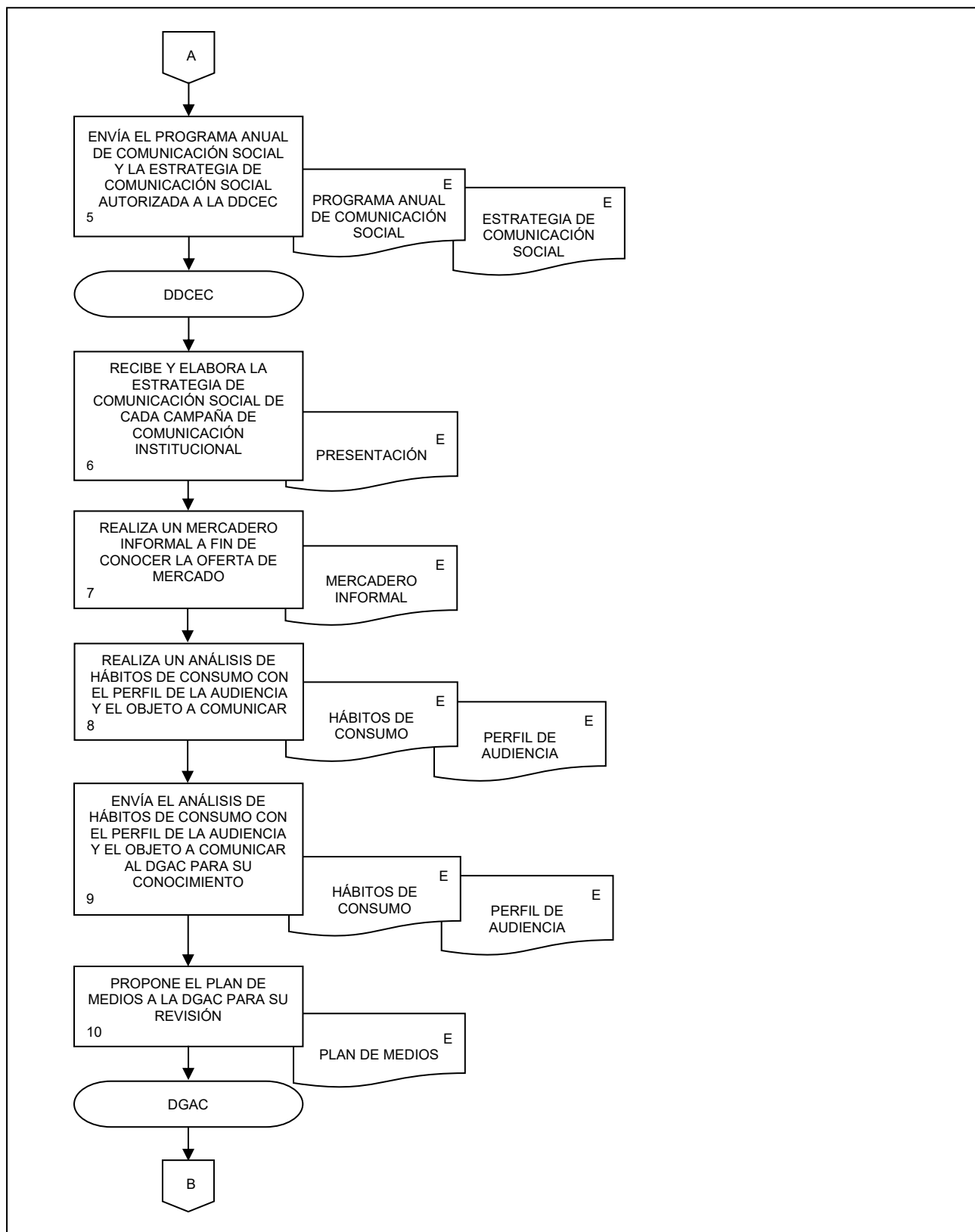
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

153



18. Diseño y Producción de Campañas de Comunicación Institucionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

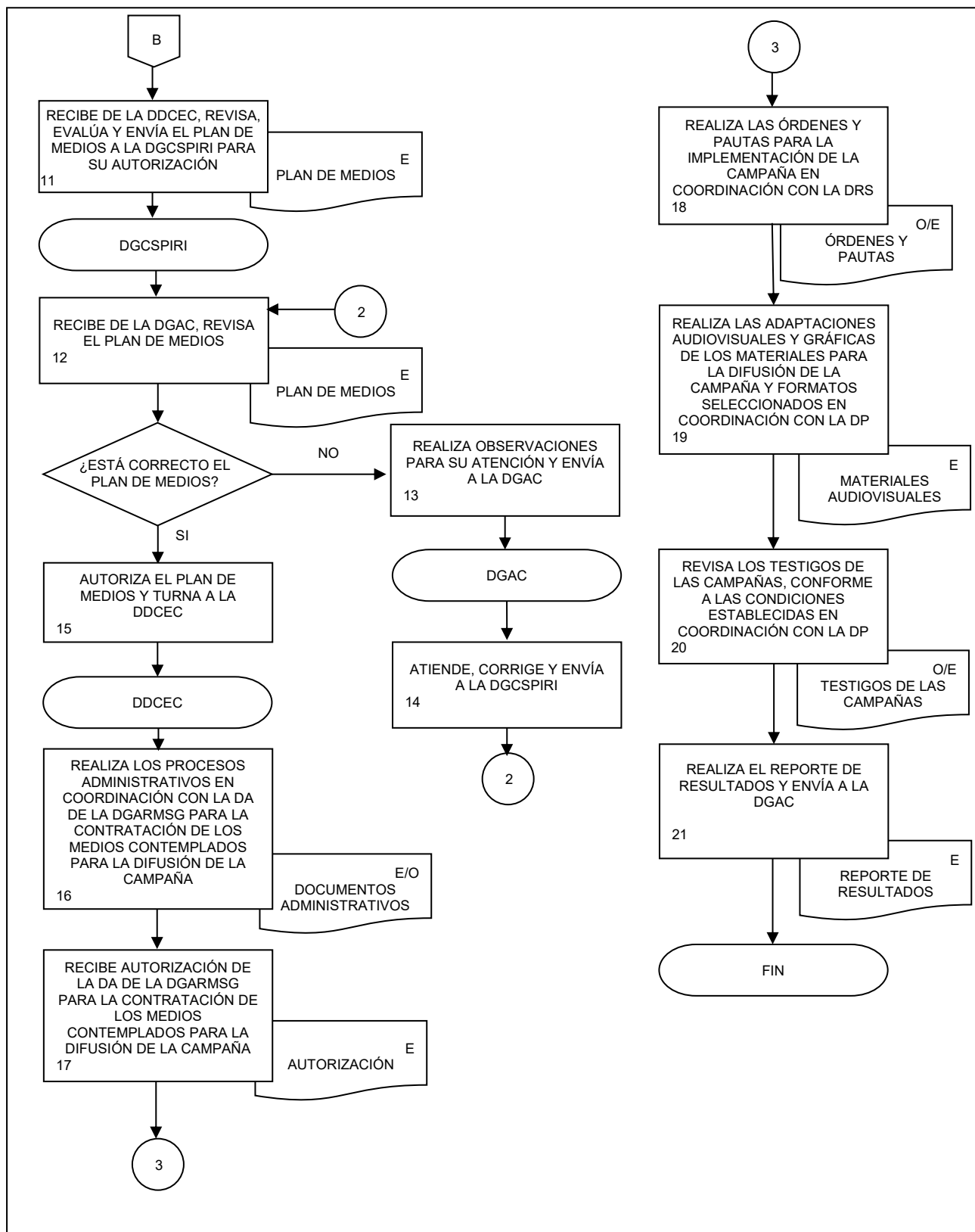
11

AÑO.

2024

PÁGINA:

154



1. Objetivo.-

Proponer y dar seguimiento al Plan anual de comunicación interna, integrado por las temáticas y necesidades de información que, tanto la Junta de Gobierno y la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales (DGCSPRI), a través de la Dirección de Comunicación Organizacional (DCO), requieran difundir y posicionar para contribuir al fortalecimiento de la identidad y pertenencia en el Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Comunicación Organizacional y al Departamento de Estrategia de Comunicación Interna.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Dirección General Adjunta de Comunicación (DGAC) y la DCO dictarán las líneas para la elaboración del Plan interno tomando como base los objetivos del Instituto para el año siguiente.
- 3.b. El Departamento de Estrategia de Comunicación Interna (DECI) será el responsable de elaborar la propuesta del Plan basándose en la directriz de la DCO y las tendencias de comunicación organizacional a nivel mundial.
- 3.c. El DECI será el responsable de la elaboración de los documentos de estrategias en los que se establecen: objetivos, acciones y temáticas a comunicar; buscando cumplir el objetivo planteado en el requerimiento de comunicación interna previamente manifestado.
- 3.d. La Subdirección de Comunicación Organizacional (SCO) será la responsable de implementar las acciones que se le atribuyan para el cumplimiento del Plan, todas aquellas apegadas a sus funciones como: investigación para la redacción de contenidos y desarrollo de todos los materiales de diseño gráfico.
- 3.e. La Subdirección de Medios de Comunicación Interna (SMDGI) será la responsable de implementar las acciones que se le atribuyan para el cumplimiento del Plan, todas aquellas apegadas a sus funciones como: producción de videos y materiales audiovisuales, atención y producción de eventos.
- 3.f. El DECI será el responsable de dar seguimiento a la puesta en marcha y atención a las actividades establecidas en el Plan de comunicación interna.
- 3.g. La SMDGI verificará que el proceso para la elaboración del Plan sea puesto en marcha, al menos cinco meses antes de cada fin de año.
- 3.h. La SMDGI integrará la primera propuesta del Plan a principios del mes de octubre y podrá modificarse para lograr una validación final de la DGAC, a más tardar la última semana de noviembre de cada año.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCO	1.	Realiza reunión, presencial o virtual, para solicitar el Plan y dar indicaciones respecto a la línea de trabajo, estrategia y necesidades de información e instruye.	Plan (electrónico).
DECI	2.	Recibe instrucción, desarrolla la propuesta del Plan y entrega por correo electrónico.	
DCO	3.	Recibe el Plan y revisa en coordinación con el DECI.	Plan (electrónico).
		¿Es correcta la propuesta del Plan?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 2.	
		Si.	
	4.	Valida la versión preliminar del Plan e instruye la elaboración de la presentación para la DGAC.	Plan (electrónico).
DECI	5.	Recibe instrucción, realiza la presentación y la envía por correo electrónico.	Presentación del Plan (electrónico).
DCO	6.	Recibe la presentación y revisa en coordinación con el DECI.	Presentación del Plan (electrónico).
		¿Es correcta la propuesta de la presentación?	
		No.	
		Continúa en la actividad No.5.	
		Si.	
	7.	Agenda una reunión presencial con la DGAC para su visto bueno	Presentación del Plan (electrónico).
		¿Es validado el Plan?	Plan (original).
		No.	
		Continúa en la actividad No. 2.	
		Si.	
	8.	Convoca a una reunión con la SCO, la SMDGI y el DECI para informarles sobre la validación del Plan y su implementación e instruye la elaboración de la matriz de seguimiento del Plan.	Presentación del Plan (electrónico).

19. Elaboración del Plan Anual de Comunicación Interna.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

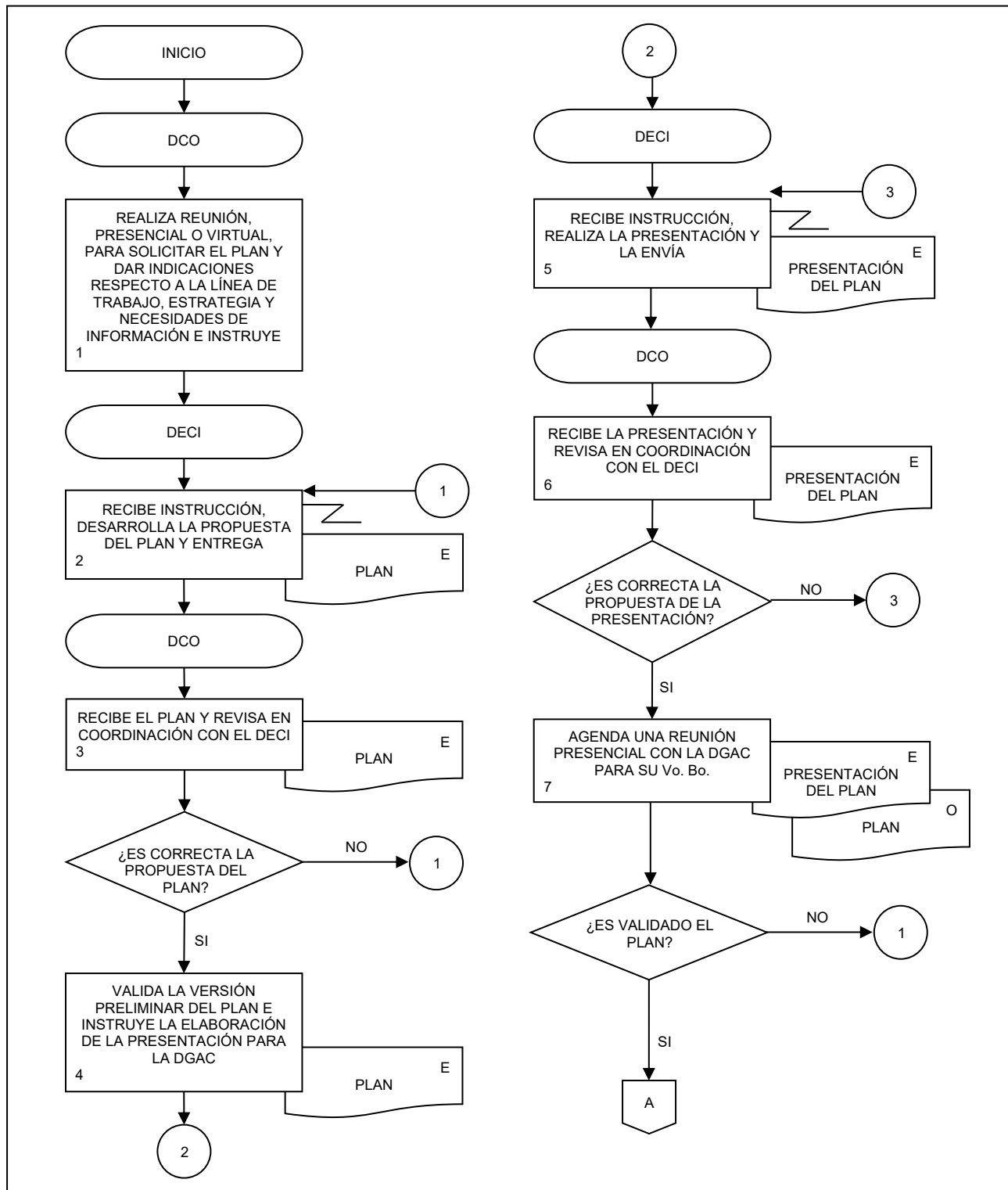
AÑO.
2024

PÁGINA:

157

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DECI	9.	Recibe instrucción, elabora la matriz de seguimiento del Plan y verifica su cumplimiento con base en ella.	Matriz de seguimiento del Plan (electrónico)
	10.	Evalúa, al terminar el ciclo del Plan, el cumplimiento y nivel de avance para el planteamiento del año siguiente para ser presentada a la DCO, SCO y SMDG.	Matriz de seguimiento del Plan (electrónico) Reporte de cumplimiento del Plan (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



19. Elaboración del Plan Anual de Comunicación Interna.

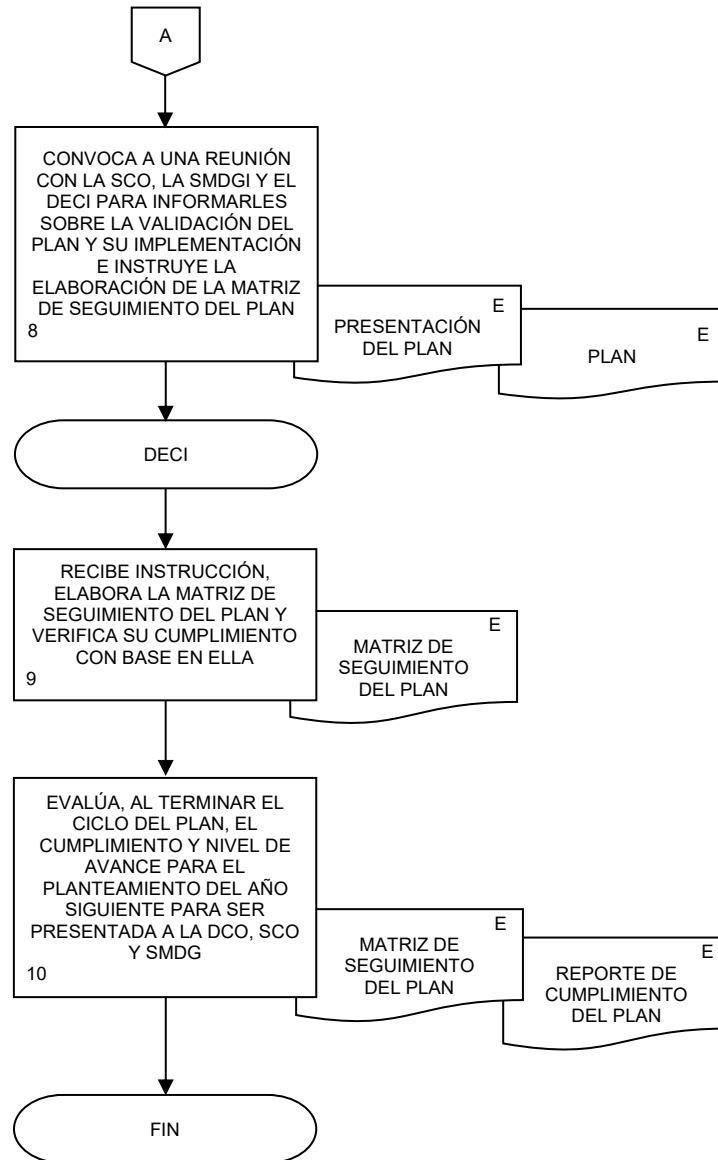
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

159



1. Objetivo.-

Proponer y dar seguimiento a la implementación de las estrategias contenidas en el Plan de comunicación interna, así como aquellas derivadas de las necesidades de las Unidades Administrativas (UA) con el propósito de informar y fortalecer la identidad y pertenencia de la comunidad INEGI.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Comunicación Organizacional, la Subdirección de Comunicación Organizacional, la Subdirección de Medios Digitales de Comunicación Interna y al Departamento de Estrategia de Comunicación Interna.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Estrategia de Comunicación Interna (DECI) será el responsable de atender las estrategias establecidas en el Plan; así como de recibir y atender las solicitudes adicionales que la Dirección de Comunicación Organizacional (DCO) instruya.

3.b. El DECI será el responsable de elaborar una Matriz de seguimiento del Plan y, siempre que sea necesario, agregar las nuevas estrategias derivadas de la solicitud de la DCO.

3.c. El DECI será el responsable de la elaboración del documento de estrategia en donde se establecen: antecedentes de investigación, objetivos, estrategia, eslogan, frases de apoyo, plan de medios, inspiración para diseño gráfico y temáticas a comunicar, entre otros; buscando cumplir el objetivo planteado en el requerimiento de comunicación previamente recibido.

3.d. La Subdirección de Comunicación Organizacional (SCO) será la responsable de implementar las acciones que se le atribuyan para el cumplimiento de la estrategia, todas aquellas apegadas a sus funciones como: investigación para la redacción de contenidos y desarrollo de todos los materiales de diseño gráfico.

3.e. La Subdirección de Medios de Comunicación Interna (SMCI) será la responsable de implementar las acciones que se le atribuyan para el cumplimiento de la estrategia, todas aquellas apegadas a sus funciones como: producción de videos y materiales audiovisuales, atención y producción de eventos.

3.f. El DECI será el responsable de dar seguimiento a la elaboración de materiales, puesta en marcha y visto bueno de las UA, cuando así se requiera.

3.g. La SCO será la responsable de distribuir los materiales de las estrategias al ámbito territorial para su implementación y el DECI dará seguimiento de la implementación para generar un reporte de testigos.

3.h. La SCO será la responsable de distribuir en oficinas centrales los materiales impresos, de conformidad a las siguientes especificaciones:

3.h.1. Se enviará una nota dirigida a los responsables del edificio con la lista de materiales a recibir y la forma en que serán instalados.

3.h.2. Para el caso de los materiales que se enviarán fuera del estado, se deberá utilizar el servicio de paquetería interna; mientras que, para el caso de los edificios dentro del estado, se les solicitará que recojan el material en las oficinas de la DCO.

20. Elaboración de Estrategias de Comunicación Organizacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2024

PÁGINA:

161

- 3.h.3. El DECI será responsable de colocar los materiales impresos. En caso de necesitar una instalación especial, solicitará apoyo a las áreas correspondientes. Para este caso, realizará recorridos periódicos, uno a la semana, para revisar la correcta instalación y que el material esté en buen estado.
- 3.h.4. El DECI será el responsable de hacer evaluaciones periódicas a sus estrategias, no necesariamente a todas las puestas en marcha, la selección será validada por la DCO.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DECI	1.	Envía a la DCO, SCO y a la SMDCI un correo electrónico como recordatorio sobre la programación de una estrategia establecida en la Matriz de seguimiento del Plan.	Matriz de seguimiento del Plan (electrónico).
DCO	2.	Recibe y convoca a reunión con el DECI, la SCO, la SMDCI y la UA (según la necesidad de la estrategia), e instruye al DECI el llenado del borrador de la estrategia.	Borrador de estrategia (electrónico).
	3.	Recibe el borrador de estrategia y convoca a reunión de lluvia de ideas con los titulares de los departamentos y subdirecciones involucradas en la temática del requerimiento, en la que se revisa el documento. Como resultado de la reunión instruye al DECI dar seguimiento e integrar el documento de estrategia, a la SCO preparar el diseño de imagen y la investigación para el desarrollo de contenidos.	Borrador de estrategia (electrónico).
DECI	4.	Recibe instrucción e integra el documento de estrategia y envía a la DCO para validación	Documento de estrategia (electrónico).
DCO	5.	Recibe propuesta para revisión en coordinación con el DECI.	Documento de estrategia (electrónico).
		¿Es validado el documento de estrategia?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 4.	
		Si.	
	6.	Agenda una reunión presencial con la DGAC para su visto bueno e instruye.	Documento de estrategia (electrónico).
		¿Es validado el documento de estrategia?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 4.	
		Si.	
	7.	Convoca a una reunión o envía por correo el documento de estrategia, validado previamente por la UA correspondiente, a la SCO y a la SMDCI e instruye sobre las actividades a realizar.	Documento de estrategia (electrónico).

20. Elaboración de Estrategias de Comunicación Organizacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

163

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCO, SMDCI	8.	Reciben instrucción y ponen en marcha las actividades que les corresponden y envían, por medios electrónicos, los materiales para difusión a la DCO para su validación.	Documento de estrategia (electrónico). Materiales para difusión (electrónico).
DCO	9.	Recibe, revisa e instruye.	Documento de estrategia (electrónico). Materiales para difusión (electrónico).
		¿Es validado el material para difusión? No. Continúa en la actividad No. 7. Si.	
SCO	10.	Programa el lanzamiento de la estrategia con base en el plan de medios contenido en el documento de estrategia y, envía por correo electrónico, a los enlaces de comunicación interna en el ámbito territorial, lo necesario para su implementación (documento de estrategia, materiales para difusión) y solicita el envío de evidencias.	Documento de estrategia (electrónico). Materiales para difusión (electrónico).
	11.	Instala y distribuye, en coordinación con el DECI, los materiales impresos en el edificio sede y oficinas centrales.	
DECI	12.	Da seguimiento a la correcta implementación de la estrategia con la SCO y la SMDCI.	
	13.	Recaba evidencias y elabora un reporte de implementación de la estrategia para futuras referencias.	Reporte de implementación de la estrategia (electrónico).
	14.	Prepara un breve sondeo para medir el impacto de la estrategia y envía a validación de la DCO. Integra las preguntas, la muestra y la lista de distribución.	Propuesta de sondeo (electrónico).
DCO	15.	Recibe, valida e instruye.	Propuesta de sondeo (electrónico).
		¿Es validado el material para implementación? No. Continúa en la actividad No. 14. Si.	

20. Elaboración de Estrategias de Comunicación Organizacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

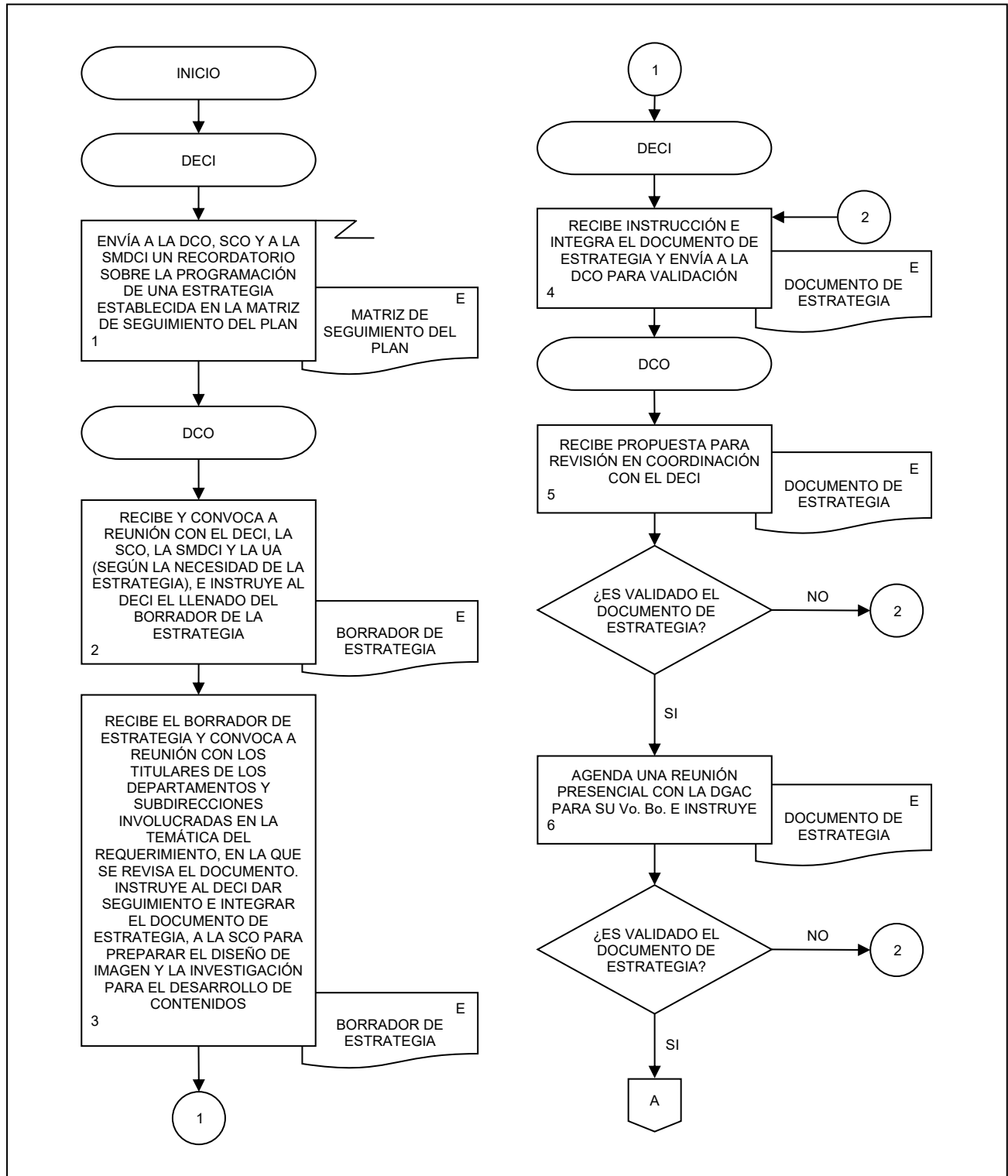
AÑO.
2024

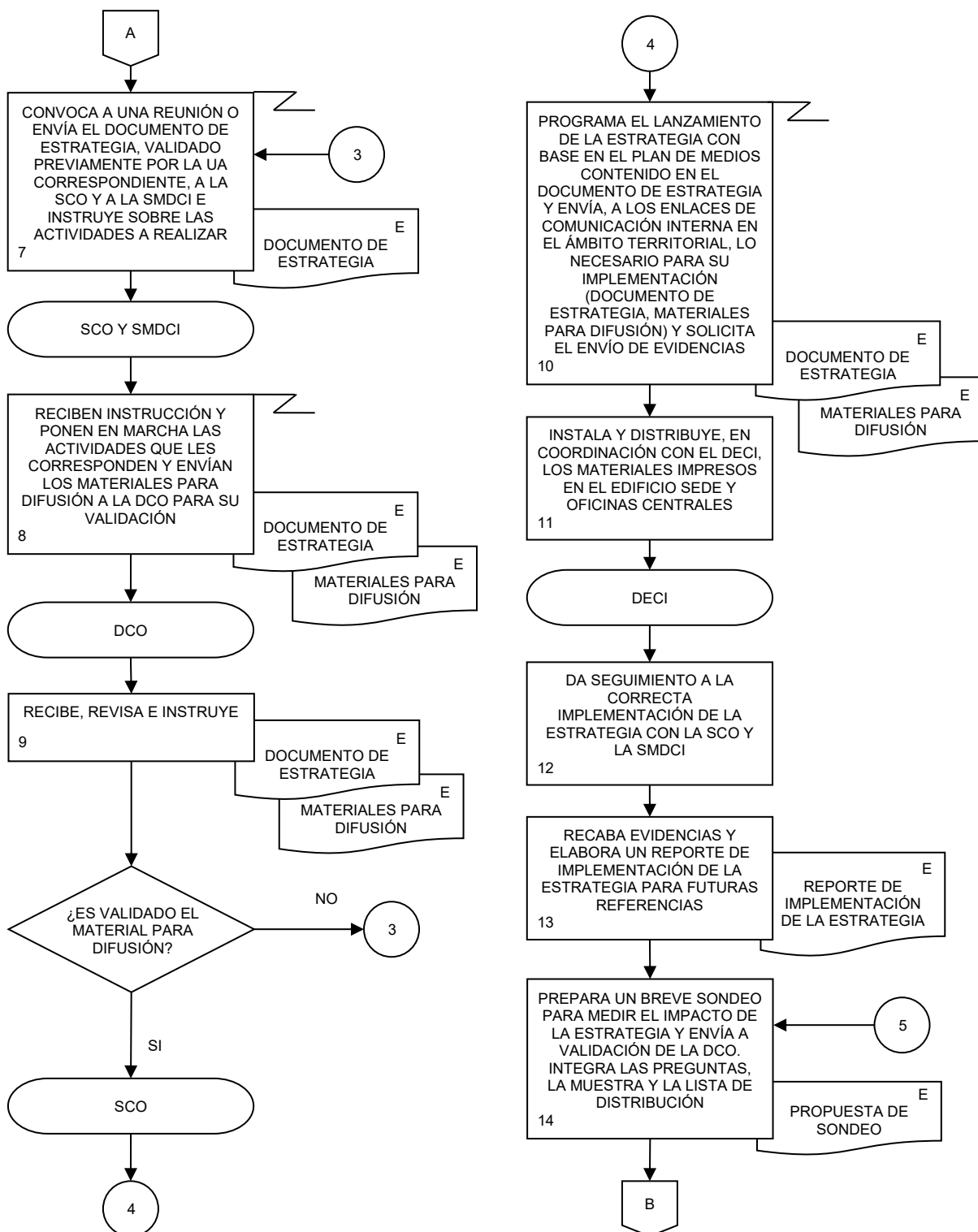
PÁGINA:

164

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DECI	16.	Recibe instrucción y carga el sondeo en la plataforma Forms y, en coordinación con la SCO, envía por correo electrónico, desde la cuenta institucional, a la muestra seleccionada.	Reporte de resultados del sondeo (electrónico). Reporte de implementación de la estrategia (electrónico).
	17.	Da seguimiento a los resultados del sondeo, al término de este, prepara un reporte de resultados para complementar el reporte de implementación de la estrategia y lo envía.	
	18.	Reciben, analizan y consideran para la toma de decisiones de futuras estrategias de comunicación organizacional.	
DCO, SCO, SMDCI		Fin de procedimiento.	Reporte de resultados del sondeo (electrónico) Reporte de implementación de la estrategia (electrónico)

5. Diagrama de Flujo.-





20. Elaboración de Estrategias de Comunicación Organizacional.

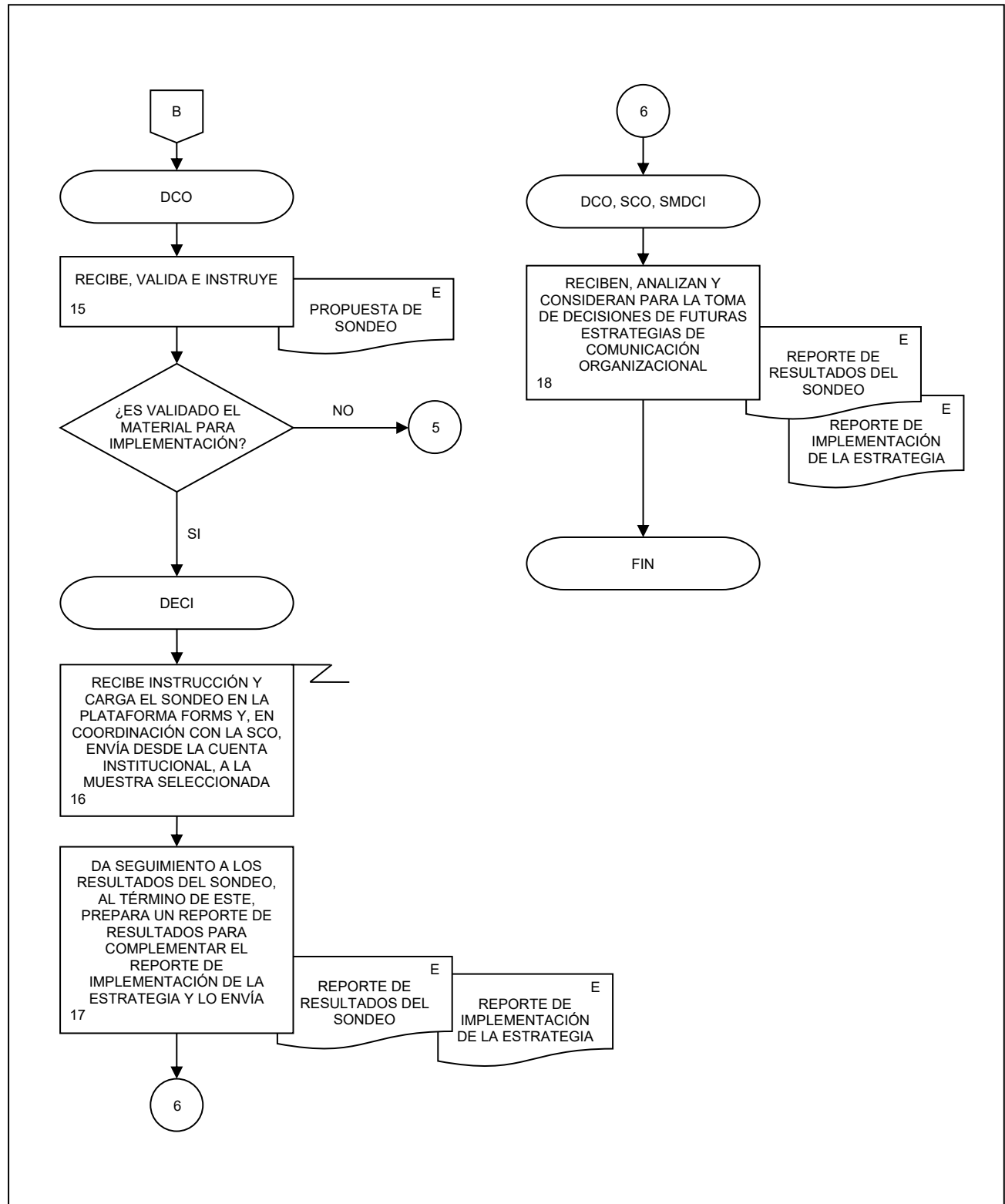
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

167



21. Planeación y Elaboración de Contenidos para Canales de Comunicación Interna.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11AÑO.
2024

PÁGINA:

168

1. Objetivo.-

Elaborar los contenidos de comunicación interna, con base en una planeación que atienda las necesidades de las estrategias de comunicación interna, los requerimientos del Programa Anual de Productos (PAP), los canales de comunicación interna y otras solicitudes extraordinarias, con la finalidad de difundirlos a la comunidad INEGI.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Comunicación Organizacional, a Subdirección de Comunicación Organizacional y al Departamento de Contenidos de Comunicación Organizacional.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Comunicación Organizacional (DCO) será la única responsable de validar los contenidos que deberán ser programados, los cuales deberán atender las necesidades de las estrategias de comunicación interna, los canales de comunicación interna, del PAP y de otras solicitudes extraordinarias.

3.b. La Subdirección de Comunicación Organizacional (SCO) en coordinación con el Departamento de Contenidos de Comunicación Organizacional (DCCO) será la responsable de elaborar una programación detallada de temáticas y contenidos a abordar en cada canal de comunicación interna.

3.c. El DCCO será el responsable de asegurar que la programación de contenidos se cumpla con base en los establecido.

3.d. El DCCO será el responsable de investigar y compilar los materiales necesarios para proponer contenidos sólidos y alineado a la solicitud recibida.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCO	1.	Instruye, de forma verbal o electrónica, la elaboración de contenidos de estrategias de comunicación interna, canales de comunicación interna, del PAP y de otras solicitudes extraordinarias.	Estrategia de comunicación interna (original y/o electrónico). PAP (electrónico).
SCO	2.	Recibe instrucción y programa, en colaboración con el DCCO, en la parrilla correspondiente al canal de comunicación interna e instruye la elaboración de los contenidos.	Parrilla de boletín semanal (electrónico). Parrilla de la red social interna (electrónico). Parrilla de la intranet (electrónico). Parrilla de correos electrónicos (electrónico). Parrilla de contenidos de estrategia de comunicación interna (electrónico).
DCCO	3.	Recibe instrucción y recaba información para elaborar los contenidos solicitados.	Parrilla de boletín semanal (electrónico). Parrilla de la red social interna (electrónico). Parrilla de la intranet (electrónico). Parrilla de correos electrónicos (electrónico). Parrilla de contenidos de estrategia de comunicación interna (electrónico).
SCO	4.	Desarrolla la propuesta de contenidos y envía a validación por correo electrónico.	Propuesta de contenidos (electrónico).
	5.	Recibe propuesta de contenidos y revisa, ajusta e instruye. ¿Valida la propuesta? No. Continúa en la actividad No. 3. Si.	Propuesta de contenidos (electrónico).
	6.	Envía la propuesta validada al Departamento de Medios de Comunicación Organizacional para el proceso de diseño y, en su caso, instruye el envío a la UA correspondiente para observaciones.	Propuesta validada de contenidos (electrónico).
DCCO	7.	Recibe instrucción y comparte con la UA para validación de contenido.	Propuesta validada de contenidos (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCCO	8.	¿Es validado el contenido? No. Continúa en la actividad No. 4. Si. Notifica a la SCO sobre la validación de la propuesta de contenidos por parte de la UA. Fin de procedimiento.	Propuesta validada de contenidos (electrónico).

21. Planeación y Elaboración de Contenidos para Canales de Comunicación Interna.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

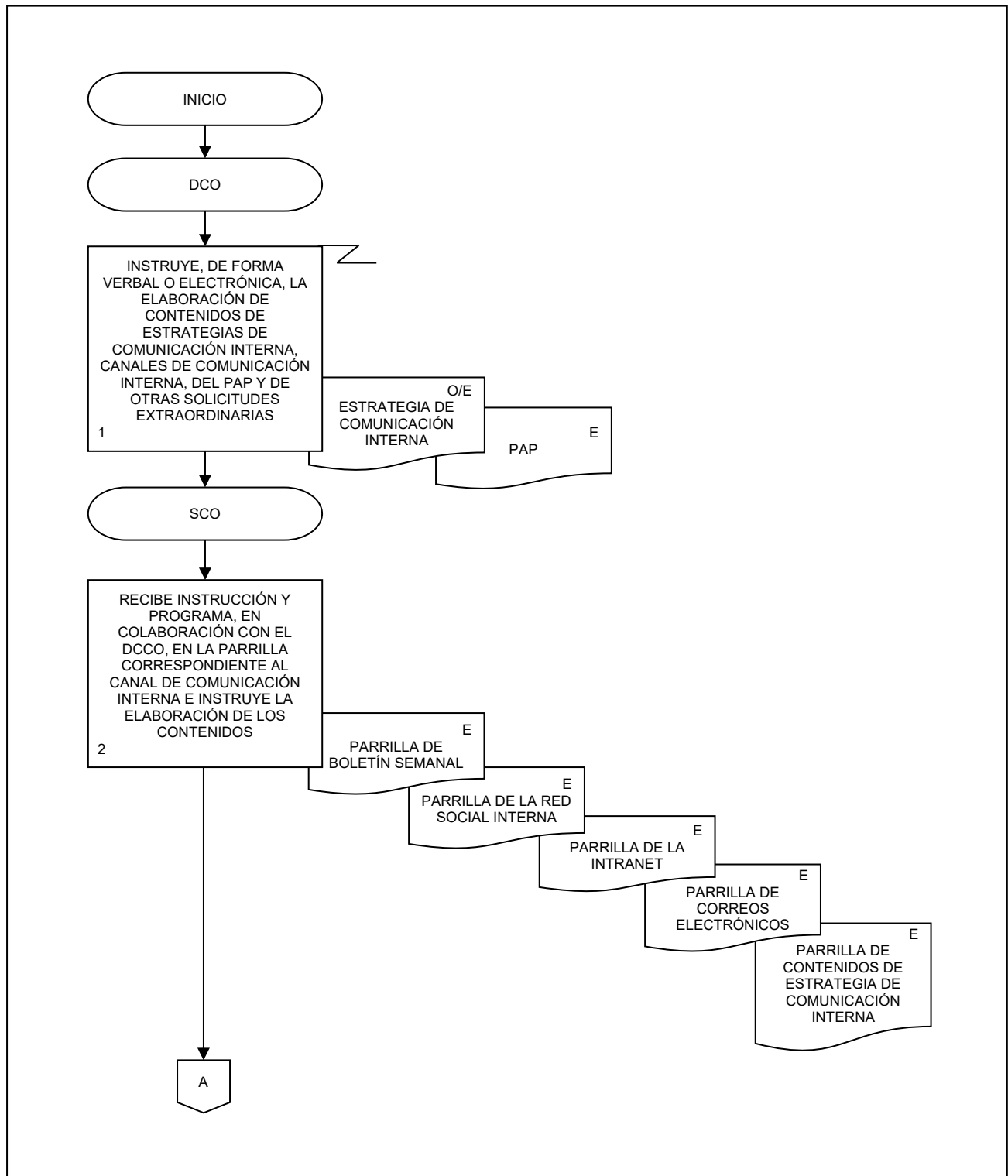
MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

171

5. Diagrama de Flujo.-



21. Planeación y Elaboración de Contenidos para Canales de Comunicación Interna.

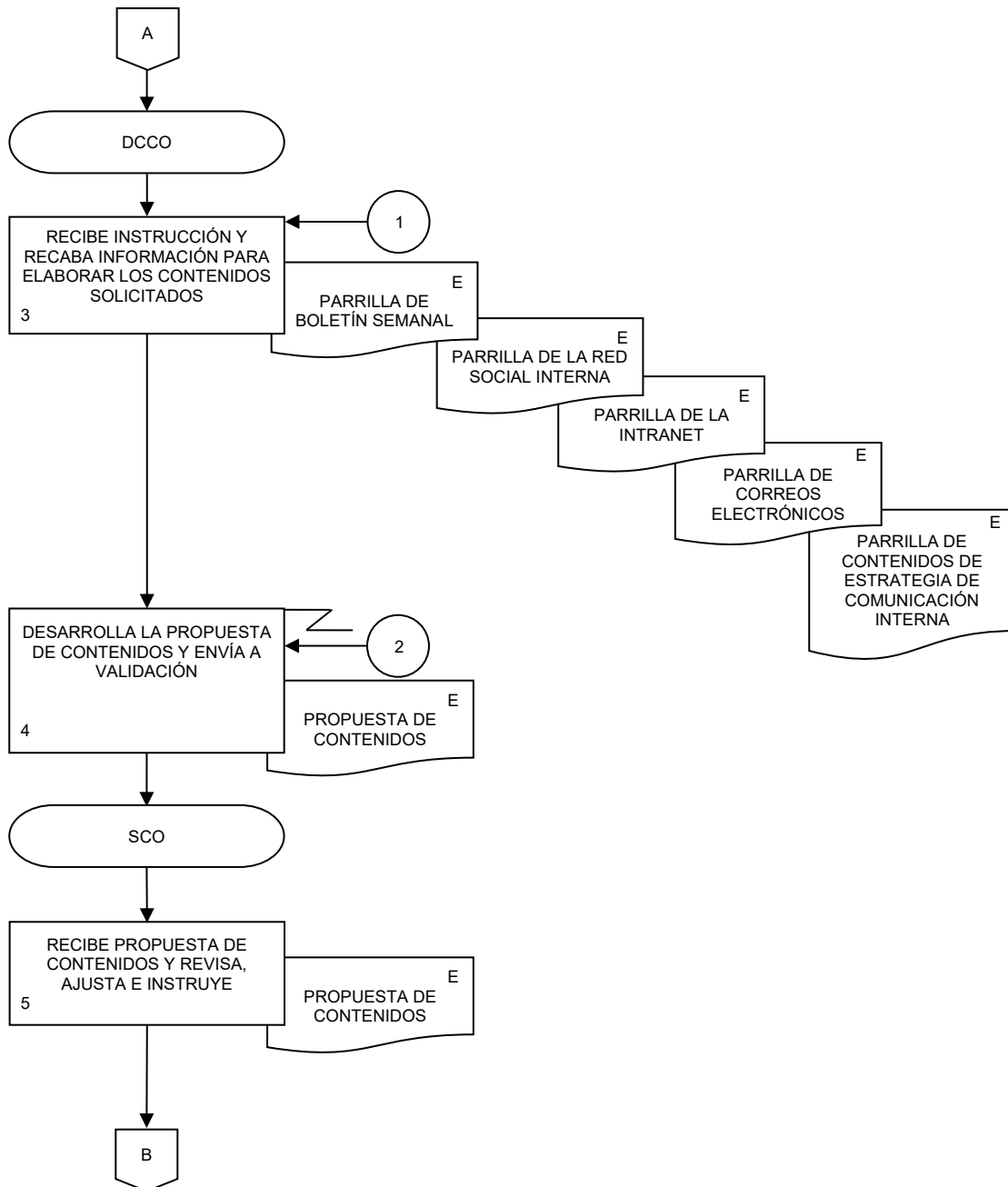
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

172



21. Planeación y Elaboración de Contenidos para Canales de Comunicación Interna.

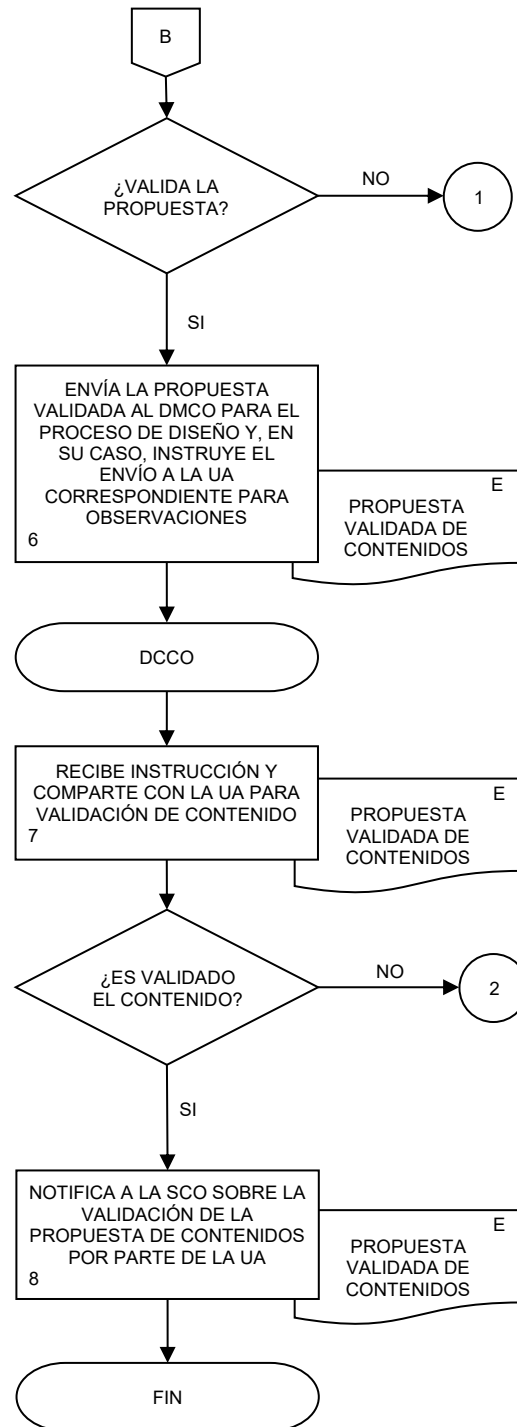
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

173



22. Diseño de Imagen para los Productos de Comunicación Interna.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11AÑO.
2024

PÁGINA:

174

1. Objetivo.-

Elaborar propuestas gráficas que atienda las necesidades de las estrategias de comunicación interna, los requerimientos del Programa Anual de Productos (PAP), los canales de comunicación interna y otras solicitudes extraordinarias, para facilitar el entendimiento de los mensajes a difundir a la comunidad INEGI.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Comunicación Organizacional, la Subdirección de Comunicación Organizacional, al Departamento de Estrategia de Comunicación Interna, al Departamento de Contenidos de Comunicación Organizacional y al Departamento de Medios de Comunicación Organizacional.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Comunicación Organizacional (DCO) será la única responsable de validar la atención de las solicitudes de diseño extraordinarias a lo contemplado en las estrategias de comunicación interna, los canales de comunicación interna y el PAP.

3.b. La Subdirección de Comunicación Organizacional (SCO) será la responsable de recibir las solicitudes de generación de imagen gráfica por parte de la Dirección de Comunicación Organizacional (DCO).

3.c. El Departamento de Medios de Comunicación Organizacional (DMCO) será el responsable de la elaboración del diseño gráfico solicitado por la SCO, cuidando que se cumpla con los criterios del Manual de Identidad Institucional, tendencias y cubra los requerimientos gráficos de cada producto.

3.d. El Departamento de Contenidos de Comunicación Organizacional (DCCO) será el responsable de elaborar los contenidos de todos los diseños y revisarlos previo y posterior a su publicación.

3.e. La SCO será la responsable de revisar y aprobar que los materiales gráficos cumplan con lo necesario para enviar a validación de la DCO y, en su caso, a las Unidades Administrativas (UA).

3.f. El Departamento de Estrategia de Comunicación Interna (DECI) será el responsable de revisar que lo publicado esté acorde a lo solicitado en las pautas de la estrategia de comunicación interna.

3.g. El DMCO será el responsable de distribuir las aplicaciones finales al DECI, cuando se deban enviar a difusión con la regionales, o incorporar los archivos a la carpeta de almacenamiento para impresión de Producción Editorial, en cumplimiento con el Programa Anual de Productos.

4. Descripción Narrativa. -

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCO	1.	Instruye, de forma verbal o electrónica, la elaboración de los diseños para atender las estrategias de comunicación interna, los canales de comunicación interna, del PAP y de otras solicitudes extraordinarias.	Estrategia de comunicación interna (original y/o electrónico). PAP (electrónico).
SCO	2.	Recibe indicación e instruye la elaboración del diseño con las características necesarias dependiendo del objetivo, canal de comunicación interna y producto.	
DMCO	3.	Recibe instrucción de la SCO, realiza la investigación necesaria y recaba los insumos para la elaboración de las propuestas de diseño.	Contenido para el diseño (electrónico).
	4.	Desarrolla las propuestas de diseño y envía a revisión y validación a la SCO por correo electrónico.	Propuesta de diseño (electrónico).
SCO	5.	Recibe y revisa propuesta en colaboración con el DMCO, e instruye. ¿Valida la propuesta? No. Continúa en la actividad No. 3. Si.	Propuesta de diseño (electrónico).
	6.	Envía propuestas a la DCO para validación.	Propuesta de diseño (electrónico).
DCO	7.	Recibe, evalúa propuesta e instruye. ¿Valida la propuesta? No. Continúa en la actividad No. 2. Si.	Propuesta de diseño (electrónico).
SCO	8.	Recibe instrucción y envía a la UA, solo en el caso que requiera su validación, o indica al DCCO y al DMCO sobre el visto bueno para que se elaboren tantas aplicaciones gráficas como sean necesarias.	Propuesta de diseño (electrónico).

22. Diseño de Imagen para los Productos de Comunicación Interna.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

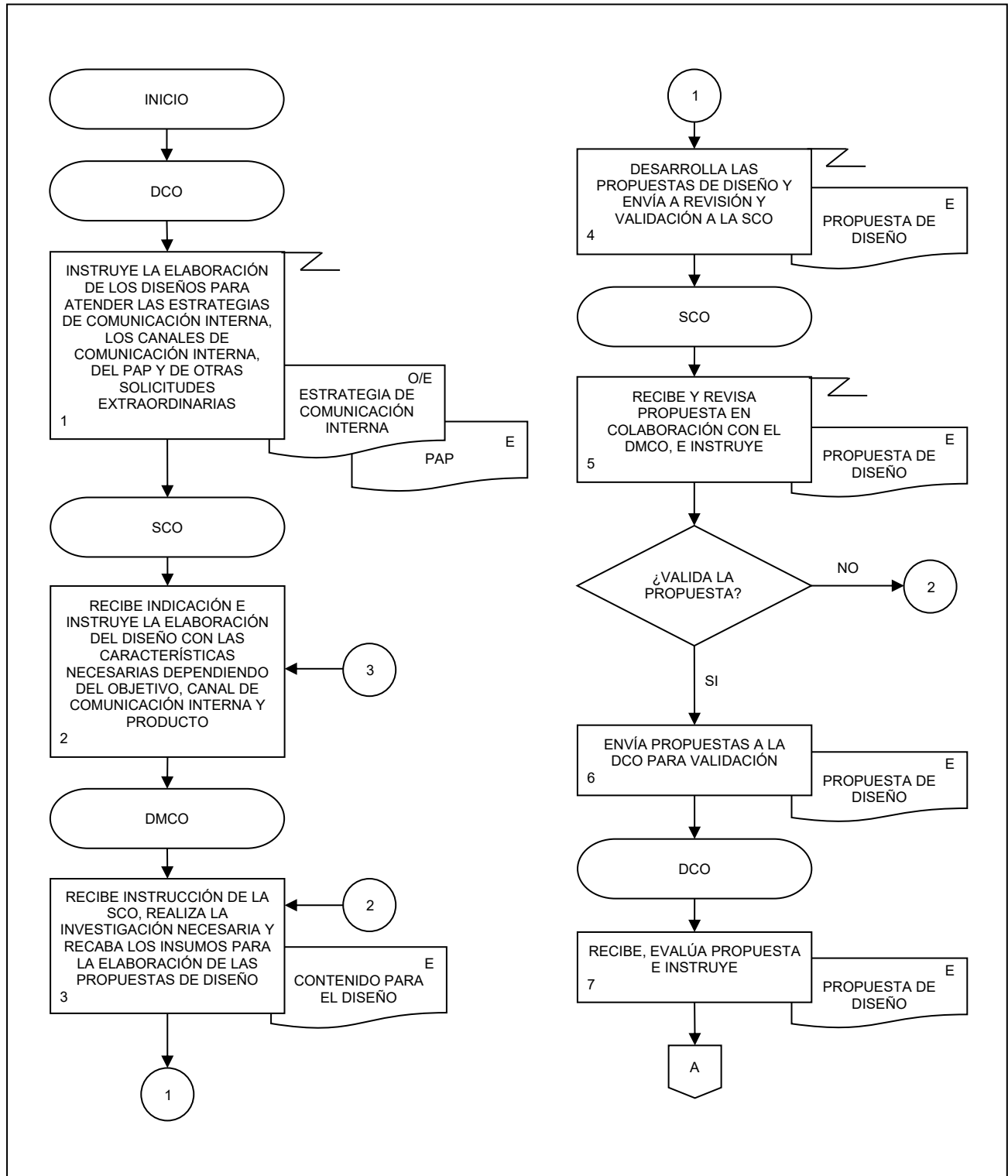
AÑO.
2024

PÁGINA:

176

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMCO	9.	¿Contiene aplicaciones? No. Continúa en la actividad No. 11. Si.	Aplicaciones de diseño (electrónico).
		Recibe indicación, prepara aplicaciones y envía a la SCO para validación.	
SCO	10.	Recibe y revisa aplicaciones en coordinación con la DCO, e instruye. ¿Son validadas las aplicaciones? No. Continúa en la actividad No. 9. Si.	Aplicaciones de diseño (electrónico).
DMCO	11.	Recibe instrucción y prepara materiales. ¿Se distribuye en canales de comunicación interna? No.	Aplicaciones de diseño (electrónico).
DECI, DCCO	12.	Envía la versión final a la SCO para su entrega a la UA correspondiente. Fin de procedimiento. Si.	Diseño final de aplicaciones (electrónico).
	13.	Distribuye o publica en los canales de comunicación interna establecidos para el producto diseñado y notifica al DECI y al DCCO para su seguimiento.	Diseño final de aplicaciones (electrónico).
	14.	Recibe notificación y confirma que los materiales estén publicados conforme a lo acordado. Fin de procedimiento.	Diseño final de aplicaciones (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



22. Diseño de Imagen para los Productos de Comunicación Interna.

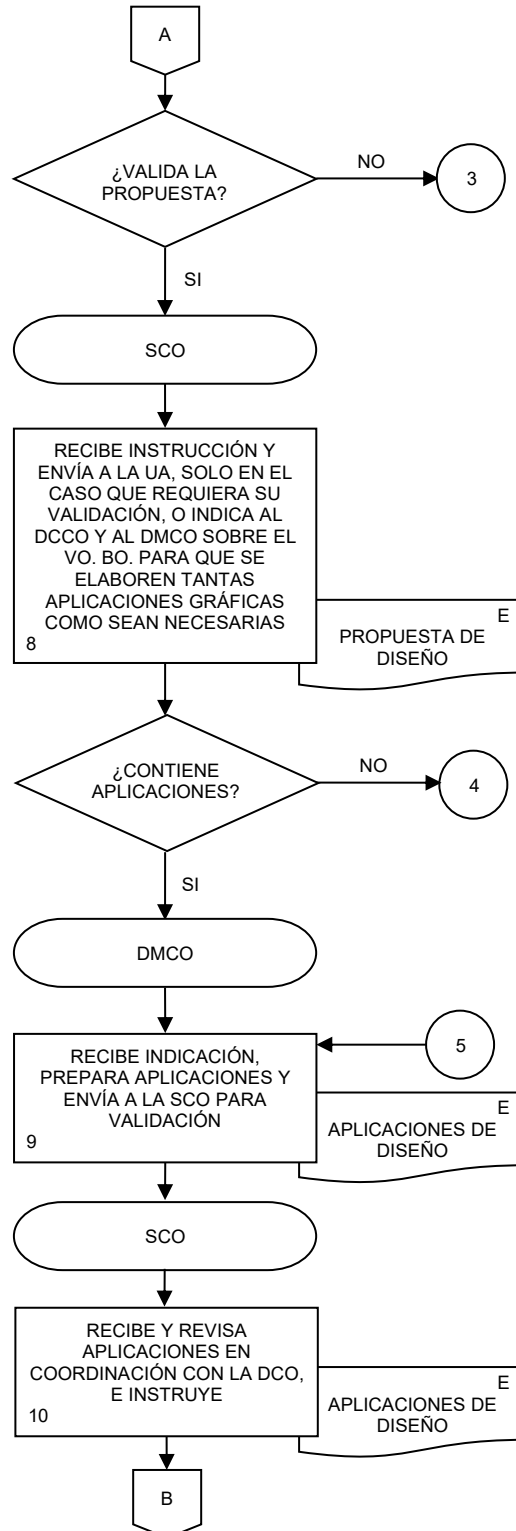
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

178



22. Diseño de Imagen para los Productos de Comunicación Interna.

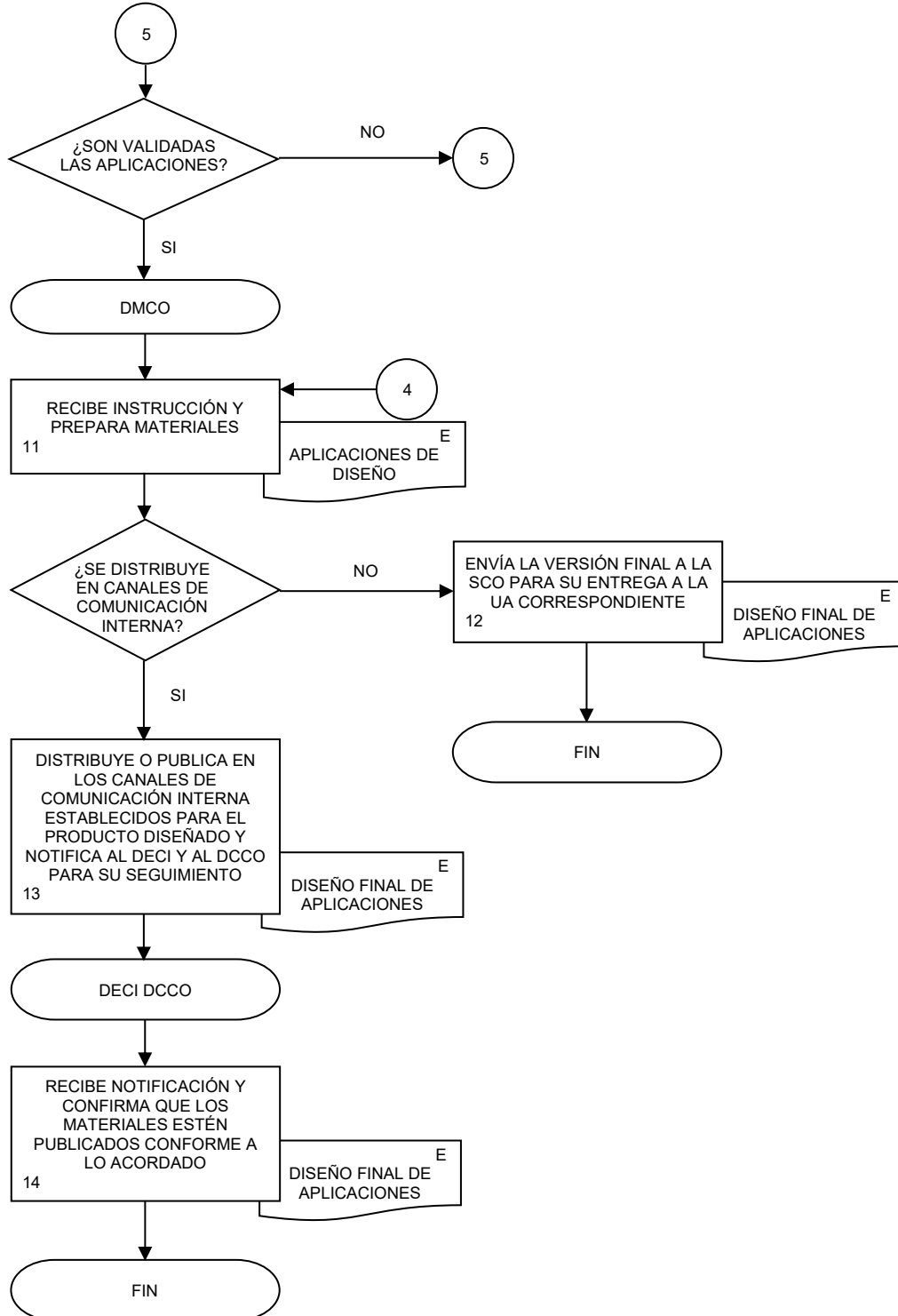
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

179



23. Producción de Materiales Audiovisuales de Comunicación Interna.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11AÑO.
2024

PÁGINA:

180

1. Objetivo.-

Grabar y realizar los materiales audiovisuales con la finalidad de dar difusión de las campañas, objetivos y logros institucionales en apoyo a los productos y proyectos de comunicación interna del INEGI.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Comunicación Organizacional, la Subdirección de Materiales Digitales de Comunicación Interna y al Departamento de Edición de Materiales Digitales y Audiovisuales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Materiales Digitales de Comunicación Interna (SMDCI) por medio del Departamento de Edición de Materiales Digitales y Audiovisuales (DEMDA), será responsable de realizar el servicio de producción de videos para atender los requerimientos de las Unidades Administrativas (UA) que lo soliciten, en apoyo a la comunicación interna y otros proyectos institucionales relevantes, previa aprobación de la Dirección de Comunicación Organizacional (DCO).

3.b. La SMDCI, por medio del DEMDA deberá realizar el servicio de grabación de audio y/o video para cápsulas institucionales, materiales de capacitación, tutoriales y para videos para productos y proyectos de comunicación interna.

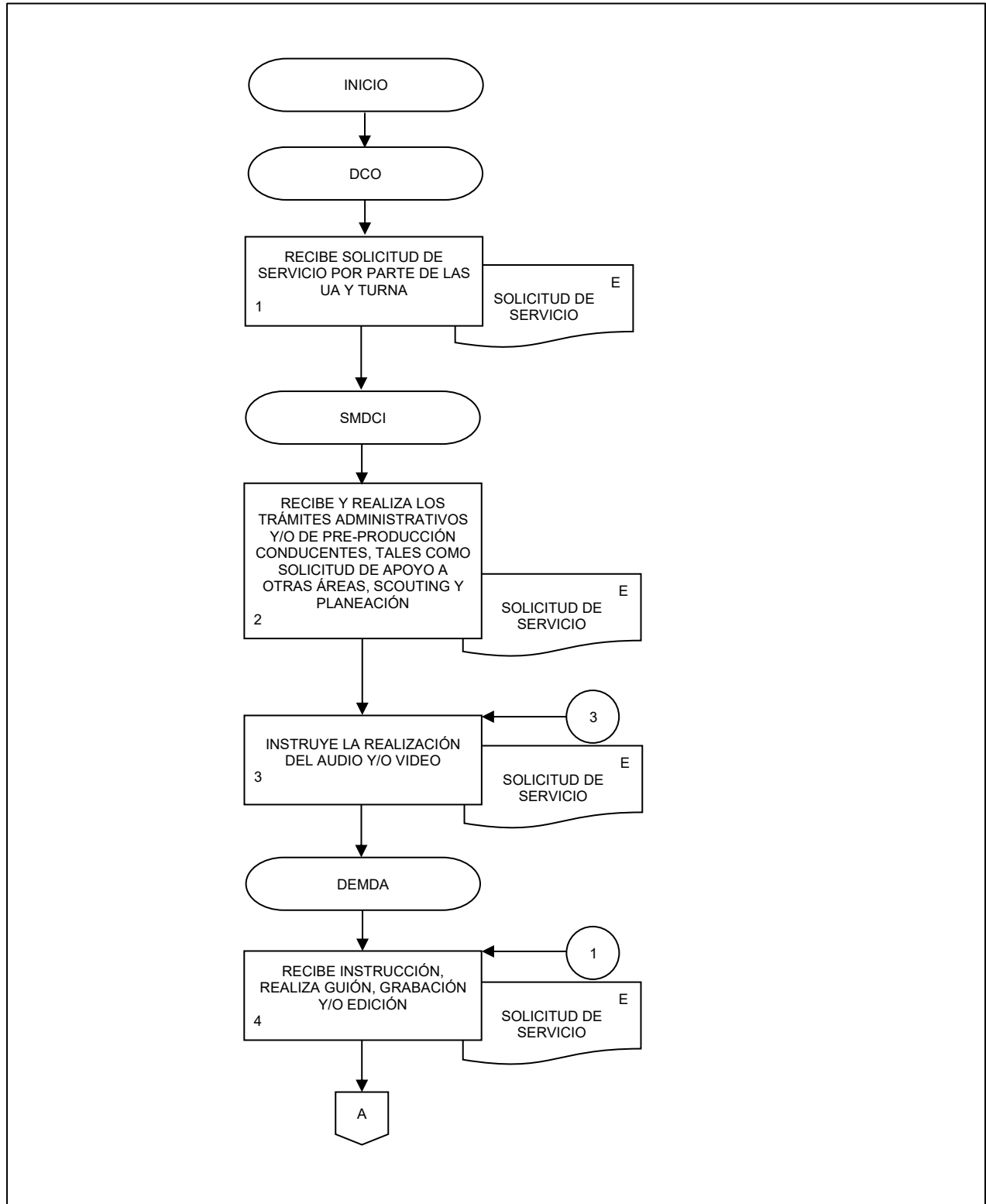
3.c. La SMDCI será responsable de supervisar que los programas y cápsulas en audio y/o video, se realicen con base en los proyectos institucionales y deberán contar con los siguientes elementos: Logotipo y jingle institucional en apego al Manual de Identidad Institucional, así como un guion autorizado por la UA requirente y la DCO.

3.d. Será responsabilidad del DEMDA supervisar el proceso de producción de los materiales audiovisuales.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCO	1.	Recibe solicitud de servicio por parte de las UA y turna.	Solicitud de servicio (electrónico).
SMDCI	2.	Recibe y realiza los trámites administrativos y/o de pre-producción conducentes, tales como solicitud de apoyo a otras áreas, "scouting" y planeación.	Solicitud de servicio (electrónico).
	3.	Instruye la realización del audio y/o video.	Solicitud de servicio (electrónico).
DEMDA	4.	Recibe instrucción, realiza guion, grabación y/o edición.	Solicitud de servicio (electrónico).
	5.	Turna guion, grabación y/o edición a la SMDCI para su aprobación.	Guion (electrónico). Grabación (electrónico). Edición (electrónico).
SMDCI	6.	Recibe guion, grabación y/o edición, revisa e instruye.	Guion (electrónico). Grabación (electrónico). Edición (electrónico).
		¿Es aprobado?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 4.	
		Si.	
	7.	Turna material audiovisual validado a la DCO.	Material audiovisual (electrónico).
DCO	8.	Recibe el material audiovisual e instruye.	Material audiovisual (electrónico).
		¿Es aprobado?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 3.	
		Si.	
SMDCI	9.	Envía el material audiovisual a la UA requirente, notifica a la DCO, clasifica y archiva el material audiovisual finalizado.	Material audiovisual (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



23. Producción de Materiales Audiovisuales de Comunicación Interna.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

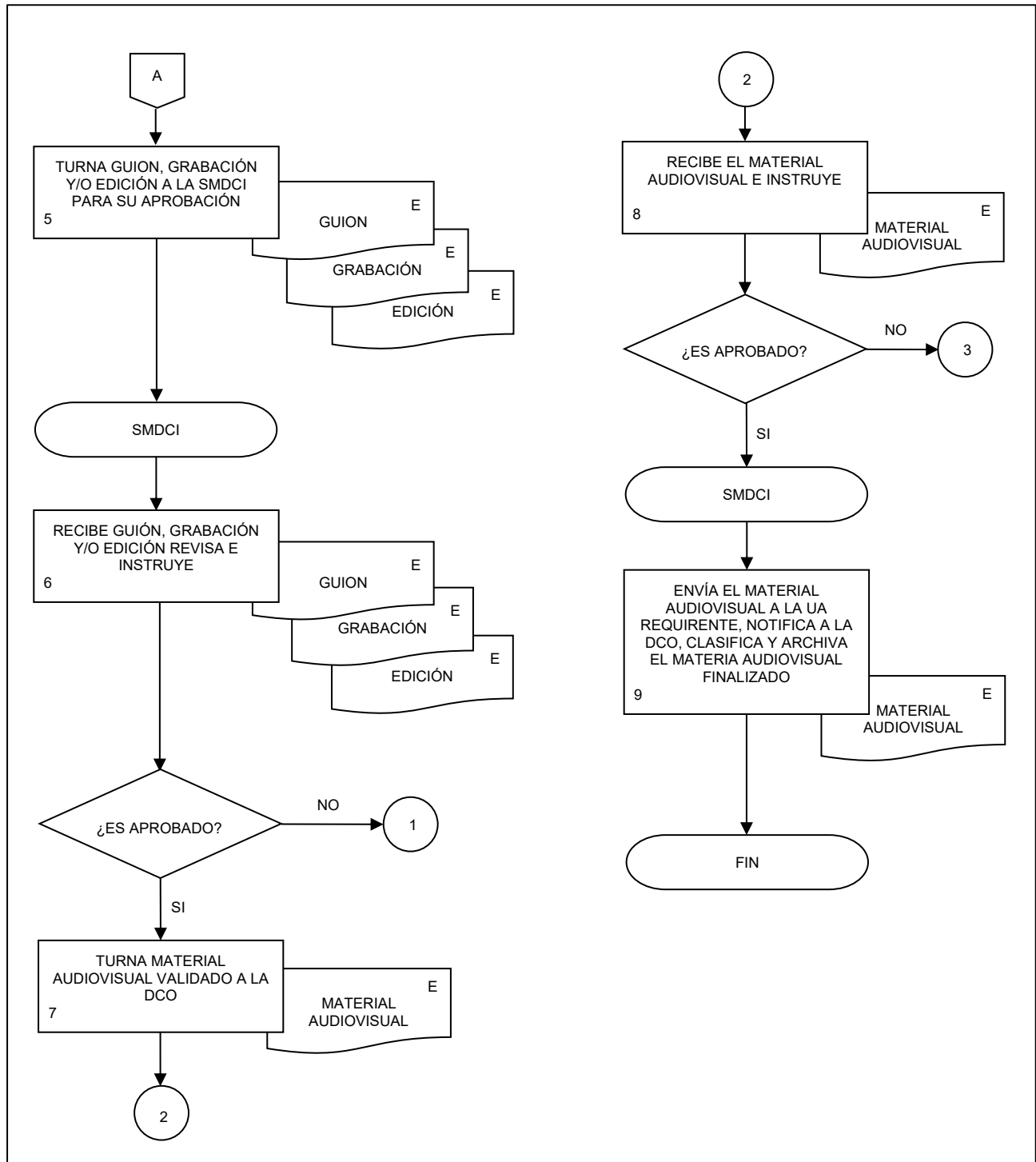
11

AÑO.

2024

PÁGINA:

183



1. Objetivo.-

Atender las solicitudes de las Unidades Administrativas (UA) para producir eventos audiovisuales, con el propósito de apoyar a la cohesión y la identidad institucional.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Comunicación Organizacional, la Subdirección de Materiales Digitales de Comunicación Interna y al Departamento de Edición de Materiales Digitales y Audiovisuales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Materiales Digitales de Comunicación Interna (SMDCI) será responsable de brindar el servicio de producción de eventos institucionales en coordinación con las UA, la Coordinación General de Informática y el Departamento de Eventos Institucionales.

3.b. La Dirección de Comunicación Organizacional (DCO) será responsable de recibir las solicitudes de las Unidades Administrativas (UA) que requieran la producción de eventos institucionales, bajo los siguientes criterios:

3.b.1. La UA requirente de un servicio para la producción de eventos deberá considerar exclusivamente solicitudes de carácter institucional.

3.b.2. La UA requirente, deberá establecer las especificaciones de la producción, por escrito, así como el formato de producción a desarrollarse, el lugar, la fecha y hora de realización del evento.

3.b.3. La UA requirente deberá anexar copia del programa o la agenda del evento en la solicitud de servicio para la producción de eventos institucionales.

3.c. La SMDCI deberá hacer las gestiones necesarias que se deriven de la solicitud de producción de eventos institucionales y desarrollar el "scouting" y los ensayos de manera anticipada.

3.d. Las imágenes que resulten de la cobertura serán parte de la memoria institucional y en caso de que así se solicite por parte de la UA a la DCO, la SMDCI entregará copia en un medio electrónico.

3.e. La SMDCI deberá realizar un registro cronológico de las actividades a cubrir, destacando los aspectos de mayor relevancia y asegurar que el evento se realice con la más alta calidad de producción.

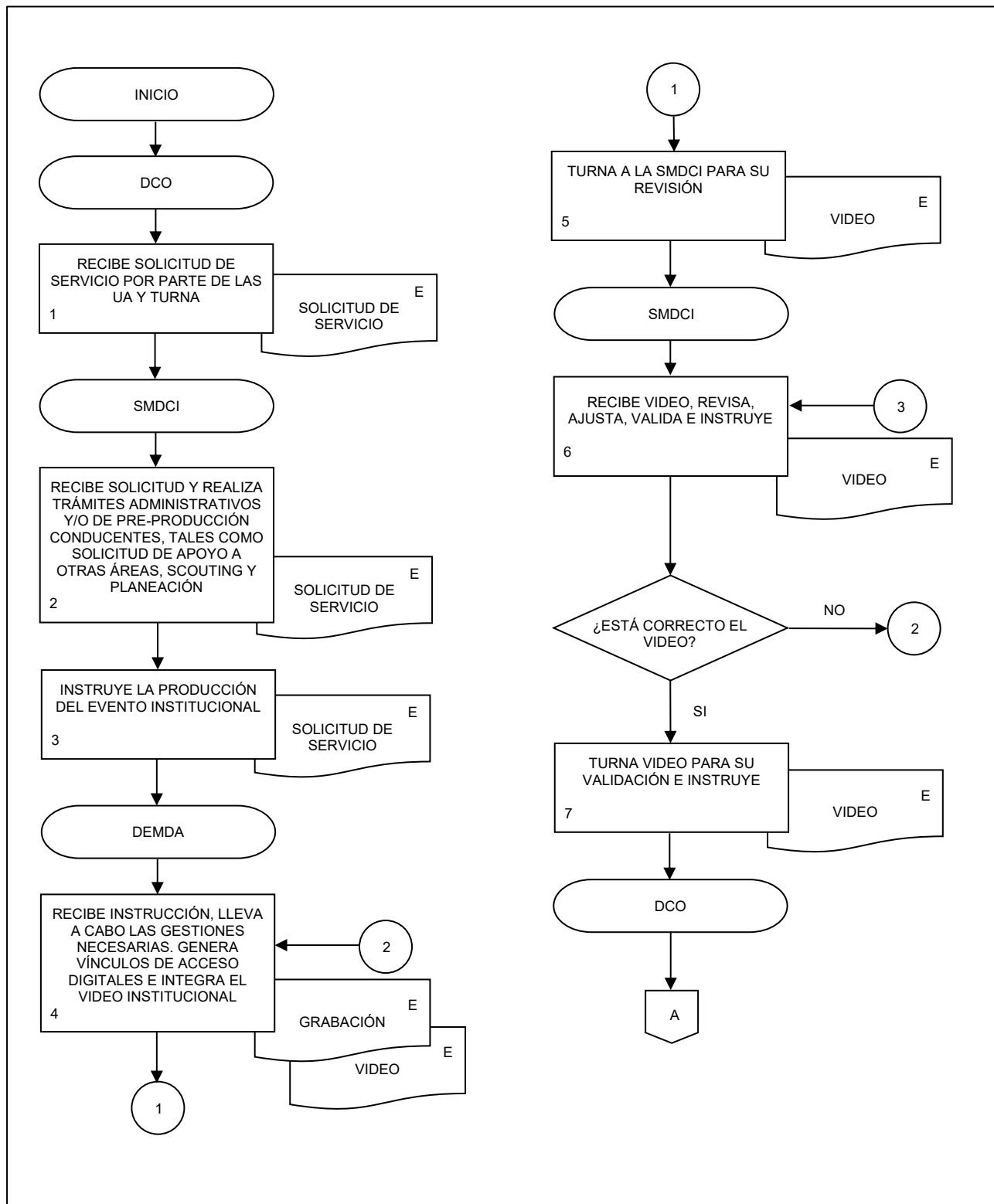
3.f. El Departamento de Edición de Materiales Digitales y Audiovisuales (DEMDA) será el responsable de generar los vínculos de acceso a las plataformas digitales del Instituto (Teams, Viva Engage, etc.), necesarios para el desarrollo de los eventos híbridos y/o digitales, y convocará a los involucrados de las sesiones virtuales en dicha producción, cuando el evento en cuestión así lo requiera,

3.g. El DEMDA deberá realizar el montaje de equipo técnico para llevar a cabo las pruebas y ensayos correspondientes, en acuerdo y coordinación con la UA solicitante y las áreas involucradas en su desarrollo, el día anterior al evento o al menos, con tres horas de anticipación.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCO	1.	Recibe solicitud de servicio por parte de las UA y turna.	Solicitud de servicio (electrónico).
SMDCI	2.	Recibe solicitud de servicio y realiza los trámites administrativos y/o de pre-producción conducentes, tales como solicitud de apoyo a otras áreas, "scouting" y planeación.	Solicitud de servicio (electrónico).
	3.	Instruye la producción del evento institucional.	Solicitud de servicio (electrónico).
DEMDA	4.	Recibe instrucción, lleva a cabo las gestiones necesarias para realizar el "scouting" y el montaje de equipo técnico para llevar a cabo las pruebas y ensayos correspondientes, genera vínculos de acceso a las plataformas digitales institucionales, en acuerdo y coordinación con la UA solicitante y las áreas involucradas en su desarrollo, y si fuera necesario; realiza producción del evento y CCTV e integra el video evento institucional.	Grabación (electrónico). Video (electrónico).
	5.	Turna a la SMDCI para su revisión.	Video (electrónico).
SMDCI	6.	Recibe video, revisa, ajusta, valida e instruye. ¿Está correcto el video? No. Continúa en la actividad No. 4. Si.	Video (electrónico).
	7.	Turna video a la DCO para su validación e instruye.	Video (electrónico).
DCO	8.	Recibe video y valida. ¿Está correcto el video? No. Continúa en la actividad No. 6. Si.	Video (electrónico).
	9.	Entrega la producción del evento institucional a la UA requirente e instruye a la SMDCI para su catalogación. Fin de procedimiento.	Video (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



24. Producción de Eventos Internos.

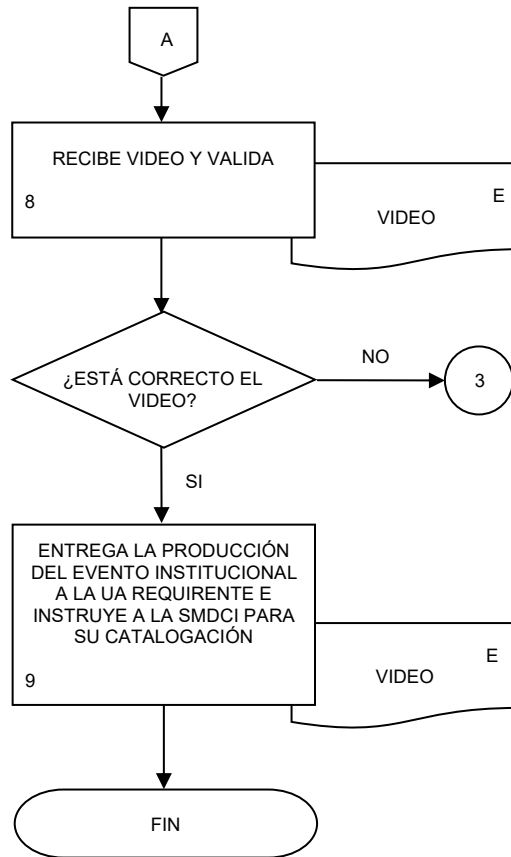
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

187



1. Objetivo.-

Identificar los comentarios que tanto personas usuarias, como líderes de opinión y medios de comunicación hacen del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) en las distintas redes sociales en las que el Instituto tiene presencia, a través del monitoreo y escucha social que se realiza directamente en las plataformas de redes sociales, que permiten obtener la percepción que el público en general tiene del Instituto, así como sus necesidades de información, para dar a conocer estos comentarios a las áreas que correspondan y se realicen las acciones que consideren convenientes.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Redes Sociales, a la Subdirección de Administración de Redes Sociales y al Departamento de Atención en Redes Sociales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Para llevar a cabo las actividades de este procedimiento, se utilizará de manera permanente el documento “Criterios de monitoreo y gestión”, que se elabora y se actualiza de manera constante por el Departamento de Atención en Redes Sociales (DARS).

3.b. El DARS podrá llevar a cabo las actividades de monitoreo en redes sociales a través de Enlaces.

3.c. El monitoreo en redes sociales se realizará de manera permanente en las plataformas de redes sociales, durante el horario laboral de 8:30 a 16:30 horas, de lunes a viernes, por las personas servidoras públicas asignadas como Enlace de Monitoreo, quienes de manera coordinada cubrirán la revisión de la totalidad o parcialidad de los mensajes, según sea establecido en el documento de “Criterios de monitoreo y gestión”.

3.d. Será responsabilidad de la Subdirección de Administración de Redes Sociales (SARS), a través del DARS, vigilar que el monitoreo sea realizado directamente en las redes sociales, o a través de herramientas especializadas, identificando los comentarios relacionados al Instituto, mediante la búsqueda de la palabra INEGI y otras palabras clave que se establezcan de manera permanente o temporal, en los “Criterios de monitoreo y gestión”.

3.e. Será responsabilidad de la SARS, a través del DARS, verificar que los comentarios que se identifiquen en las redes sociales con referencia al INEGI, sean enviados aquellos que se consideren relevantes por su posible impacto en la imagen institucional a las áreas que, con base en el contenido del mensaje, se identifiquen como involucradas, además de los comentarios que cumplan con otros criterios que se establezcan en el documento “Criterios de monitoreo y gestión”.

3.f. El DARS realizará los reportes e informes correspondientes, a fin de dar a conocer el comportamiento de las cuentas del Instituto en las redes sociales.

3.g. El DARS podrá realizar las actividades de la persona servidora pública Enlace de Monitoreo, en cualquier momento del procedimiento, de acuerdo con las necesidades.

3.h. El DARS podrá publicar comunicados institucionales que le soliciten las Áreas del Instituto definidas por la DRS, a través de las cuentas del INEGI en las redes sociales.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRS	1.	Revisa en las plataformas de redes sociales las menciones y los comentarios referentes al Instituto, a través del buscador, en mensajes públicos, o por mensaje privado a las cuentas oficiales del INEGI.	Criterios de monitoreo y gestión (electrónico). Mensaje público o privado (electrónico).
	2.	Determina si el(los) comentarios y/o temas referentes al Instituto detectados requieren respuesta o seguimiento. ¿Requiere respuesta o seguimiento? No.	Criterios de monitoreo y gestión (electrónico). Mensaje público o privado (electrónico).
	3.	Notifica al DARS, a través de la Subdirección de Administración de Redes Sociales (SARS) que el mensaje no requiere respuesta o seguimiento e informa para su control.	
DARS	4.	Captura la mención y/o comentario en el documento de seguimiento mensual de monitoreo y escucha social, y da por concluido. Fin de procedimiento. Si.	Documento colaborativo de Monitoreo de seguimiento mensual (electrónico)
	5.	Notifica al DARS, a través de la SARS, para su seguimiento y respuesta.	Documento colaborativo de Monitoreo de seguimiento mensual (electrónico).
	6.	Identifica los comentarios relevantes con base en el documento "Criterios de monitoreo y gestión", prepara respuesta y envía.	Criterios de monitoreo y gestión (electrónico). Propuesta de respuesta (electrónico).
SARS	7.	Recibe, revisa la propuesta de respuesta del DARS. ¿Autoriza la respuesta? No.	Propuesta de respuesta (electrónico).
	8.	Emite al DARS observaciones o ajustes a la propuesta de respuesta para su atención.	Propuesta de respuesta (electrónico).
DARS	9.	Recibe observaciones de la SARS realiza correcciones y envía para autorización. Continúa en la actividad No. 7. Si.	Propuesta de respuesta (electrónico).

25. Monitoreo y Escucha Social en Redes Sociales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

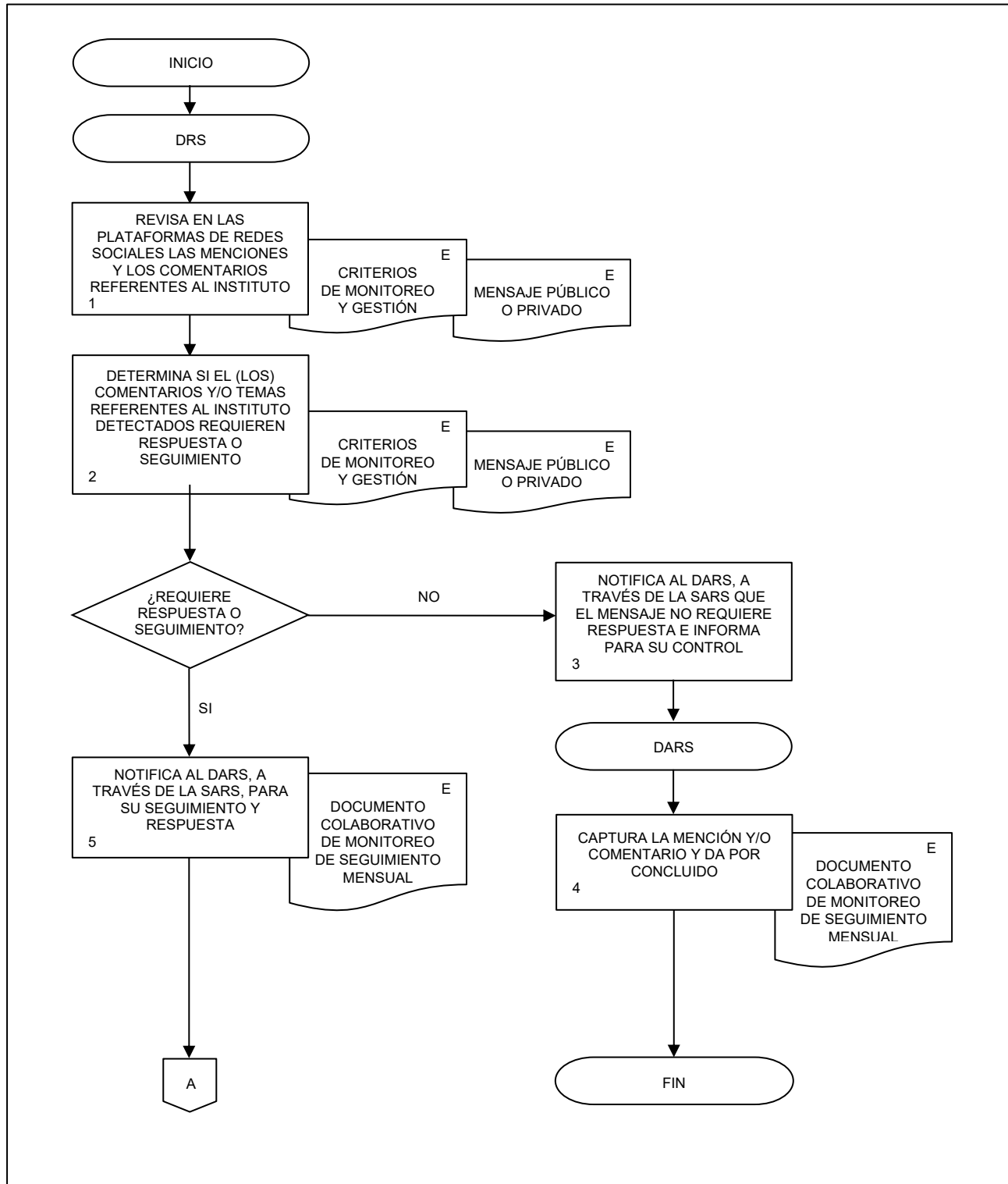
AÑO.
2024

PÁGINA:

190

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SARS	10.	Instruye al DARS continuar con el proceso de atención del mensaje enviado por las y los usuarios de redes sociales y enviar respuesta por el mismo medio en el que se recibió.	Respuesta (electrónico).
DARS	11.	Realiza informe y reporte del comportamiento de las cuentas del Instituto en las redes sociales y turna a la DRS.	Reporte del comportamiento (electrónico). Informe (electrónico).
		Fin del procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



25. Monitoreo y Escucha Social en Redes Sociales.

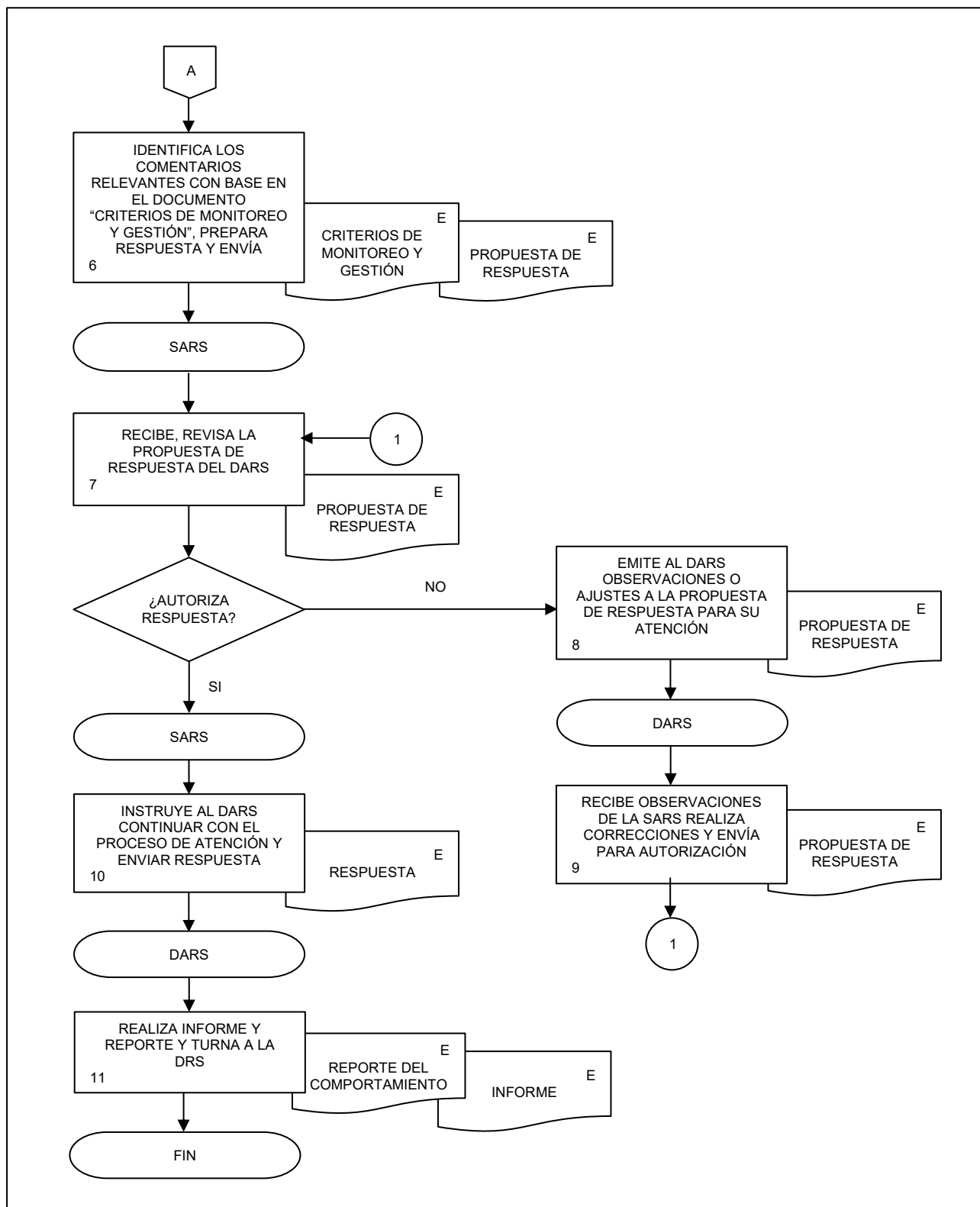
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

192



26. Evaluación de Desempeño de las Redes Sociales Institucionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11AÑO.
2024

PÁGINA:

193

1. Objetivo.-

Recopilar y analizar las diferentes métricas para medir el rendimiento de las cuentas institucionales en las distintas redes sociales con el propósito de evaluar el desempeño de las redes sociales.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Redes Sociales, la Subdirección de Administración de Redes Sociales y al Departamento de Seguimiento de Métricas de Redes Sociales.

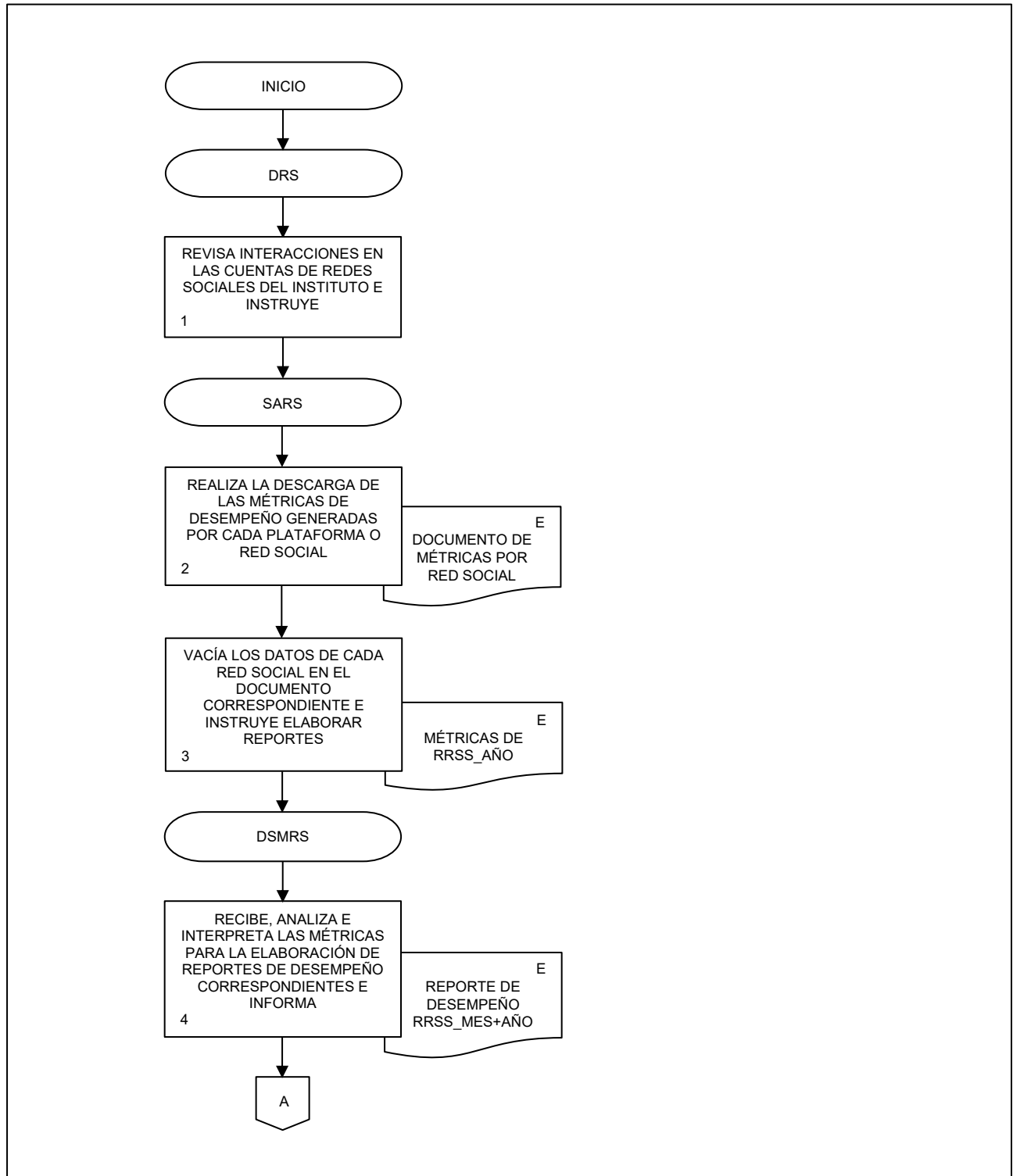
3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Para llevar a cabo las actividades de este procedimiento se utilizará de manera permanente el documento Criterios para la descarga, resguardo y análisis de métricas, que se actualiza constantemente, con base en las actualizaciones de las plataformas de redes sociales y bajo propuesta del Departamento de Seguimiento de Métricas de Redes Sociales (DSMRS).
- 3.b. Será responsabilidad de la Subdirección de Administración de Redes Sociales (SARS) a través del DSMRS llevar a cabo las actividades de recopilación y/o descarga de métricas de rendimiento de las cuentas institucionales en las distintas redes sociales a través de enlaces.
- 3.c. Será responsabilidad del DSMRS revisar que la descarga de métricas de redes sociales sea realizada de forma mensual, dos días hábiles posteriores a que termine el mes a analizar, según se ha establecido en el documento de Criterios para la descarga, resguardo y análisis de métricas.
- 3.d. El DSMRS realizará los reportes e informes correspondientes, a fin de dar a conocer el desempeño de las cuentas del Instituto y las publicaciones realizadas en las redes sociales institucionales.
- 3.e. El DSMRS podrá realizar las actividades de la persona servidora pública Enlace de Métricas de Redes Sociales, en cualquier momento del procedimiento, de acuerdo con las necesidades emitidas por la Dirección de Redes Sociales (DRS).

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRS	1.	Revisa en las plataformas de redes sociales del Instituto, las distintas métricas, como interacciones (me gusta, compartir, guardar, reproducir, entre otras) e instruye.	
SARS	2.	Realiza la descarga de las métricas de desempeño generadas por cada plataforma o red social.	Documento de métricas por red social (electrónico).
	3.	Vacía los datos seleccionados de cada red social en el documento correspondiente a las métricas por red social del Instituto e instruye elaborar reportes.	Métricas de RRSS_AÑO (electrónico).
DSMRS	4.	Recibe, analiza e interpreta lo resultante de los documentos de descarga de métricas para la elaboración de reportes de desempeño correspondientes e informa.	Reportes de Desempeño RRSS_MES+AÑO (electrónico).
SARS	5.	Revisa Reportes de Desempeño. ¿Están correctos? No.	Reportes de Desempeño RRSS_MES+AÑO (electrónico).
	6.	Emite observaciones para su atención y correcciones.	Reportes de Desempeño RRSS_MES+AÑO (electrónico).
DSMRS	7.	Corrige Reporte de Desempeño y envía. Continúa en la actividad No. 5. Si.	Reportes de Desempeño RRSS_MES+AÑO (electrónico).
SARS	8.	Informa a la DRS que los comentarios en las cuentas de redes Sociales del Instituto han quedado atendidos. Fin de procedimiento.	Reporte de Desempeño RRSS_MES+AÑO (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



26. Evaluación de Desempeño de las Redes Sociales Institucionales.

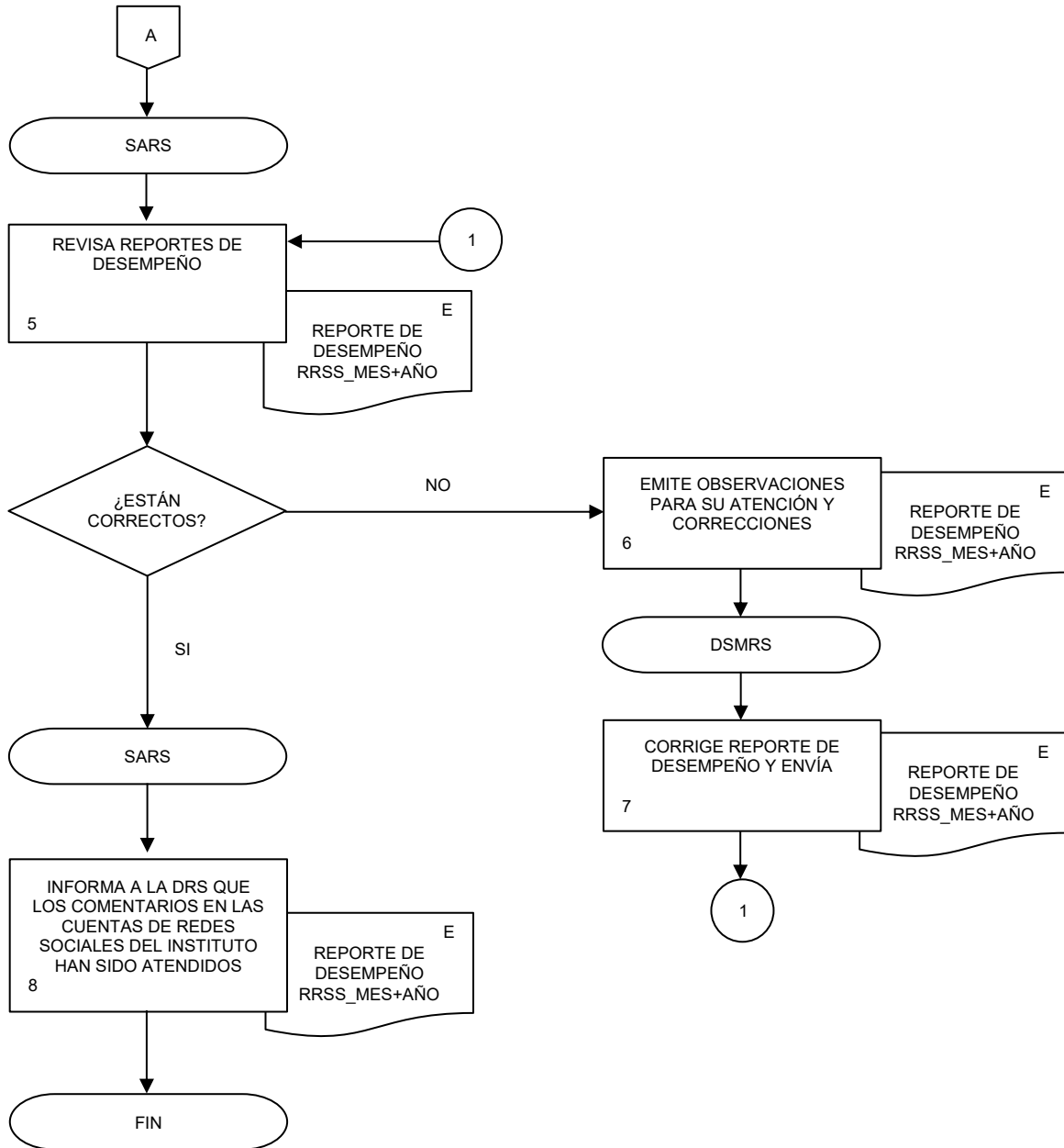
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

196



1. Objetivo.-

Dar seguimiento a la atención de las solicitudes de información de las personas usuarias a través de redes sociales, para proporcionar la Información Estadística y Geográfica del Instituto a fin de satisfacer sus necesidades de información.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Redes Sociales, la Subdirección de Administración de Redes Sociales y al Departamento de Atención en Redes Sociales.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Para llevar a cabo las actividades de este procedimiento se utilizará de manera permanente el documento Criterios para la atención de personas usuarias, que se elabora y se actualiza constantemente por el Departamento de Atención en Redes Sociales (DARS).
- 3.b. El DARS podrá llevar a cabo las actividades de atención a personas usuarias a través de Enlaces.
- 3.c. La atención de personas usuarias a través de redes sociales se realizará de manera permanente durante el horario laboral de las personas asignadas como Enlace de Atención, quienes de manera coordinada cubrirán la revisión de la totalidad o parcialidad de los mensajes, según se ha establecido en el documento de Criterios para la atención de personas usuarias.
- 3.d. La atención de personas usuarias se realizará directamente en las redes sociales, a través del canal de comunicación original por el cual se haya realizado la solicitud de información (chat, comentario en publicación y mensaje directo).
- 3.e. De los comentarios o solicitudes de información que se identifiquen, se enviarán aquellos que se consideren relevantes por su posible impacto en la imagen institucional a las áreas del Instituto que, con base en el contenido del mensaje, se identifiquen como involucradas, además de los comentarios que cumplan con otros criterios que se establezcan en el documento Criterios para la atención de personas usuarias.
- 3.f. Será responsabilidad del DARS realizará los reportes e informes correspondientes, a fin de dar a conocer el volumen de solicitudes de información y atenciones recibidas a la Dirección de Redes Sociales (DRS) y a la Subdirección de Administración de Redes Sociales (SARS).
- 3.g. El DARS podrá realizar las actividades de persona servidora pública Enlace de Atención, cualquier momento del procedimiento, de acuerdo con las necesidades emitidas por la DRS.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRS SARS DARS	1.	Identifica comentarios y solicitudes de información de personas usuarias, mediante el monitoreo diario de las redes sociales Institucionales y turna.	Documento colaborativo de Atención a Usuarios(as) (electrónico).
	2.	Determina si el(los) comentarios requieren respuesta o seguimiento e instruye. ¿Requiere seguimiento? No.	Documento colaborativo de Atención a Usuarios(as) (electrónico).
	3.	Captura la mención y/o comentario en el documento de seguimiento mensual de atención a personas usuarias. Continúa en la actividad No. 8. Si. ¿Se puede responder con respuesta tipo? Si.	Documento colaborativo de Atención a Usuarios(as) (electrónico). Documento de seguimiento mensual de atención a personas usuarias (electrónico).
	4.	Proporciona respuesta tipo a la persona usuaria de redes sociales y captura la respuesta en el documento de seguimiento mensual de atención a personas usuarias. Continúa en la actividad No. 8. No.	Documento de respuestas tipo en redes sociales (electrónico). Documento de seguimiento mensual de atención a personas usuarias (electrónico).
	5.	Ingresa la atención a través de Microsoft CRM Dynamics para respuesta del Centro de Atención a Llamadas (Call Center), y para respuesta del área productora del Instituto correspondiente.	
	6.	Recibe la respuesta a través de Microsoft CRM Dynamics y responde a la persona usuaria por redes sociales.	Documento colaborativo de Atención a Usuarios(as) (electrónico).

27. Atención a Personas Usuarias en Redes Sociales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

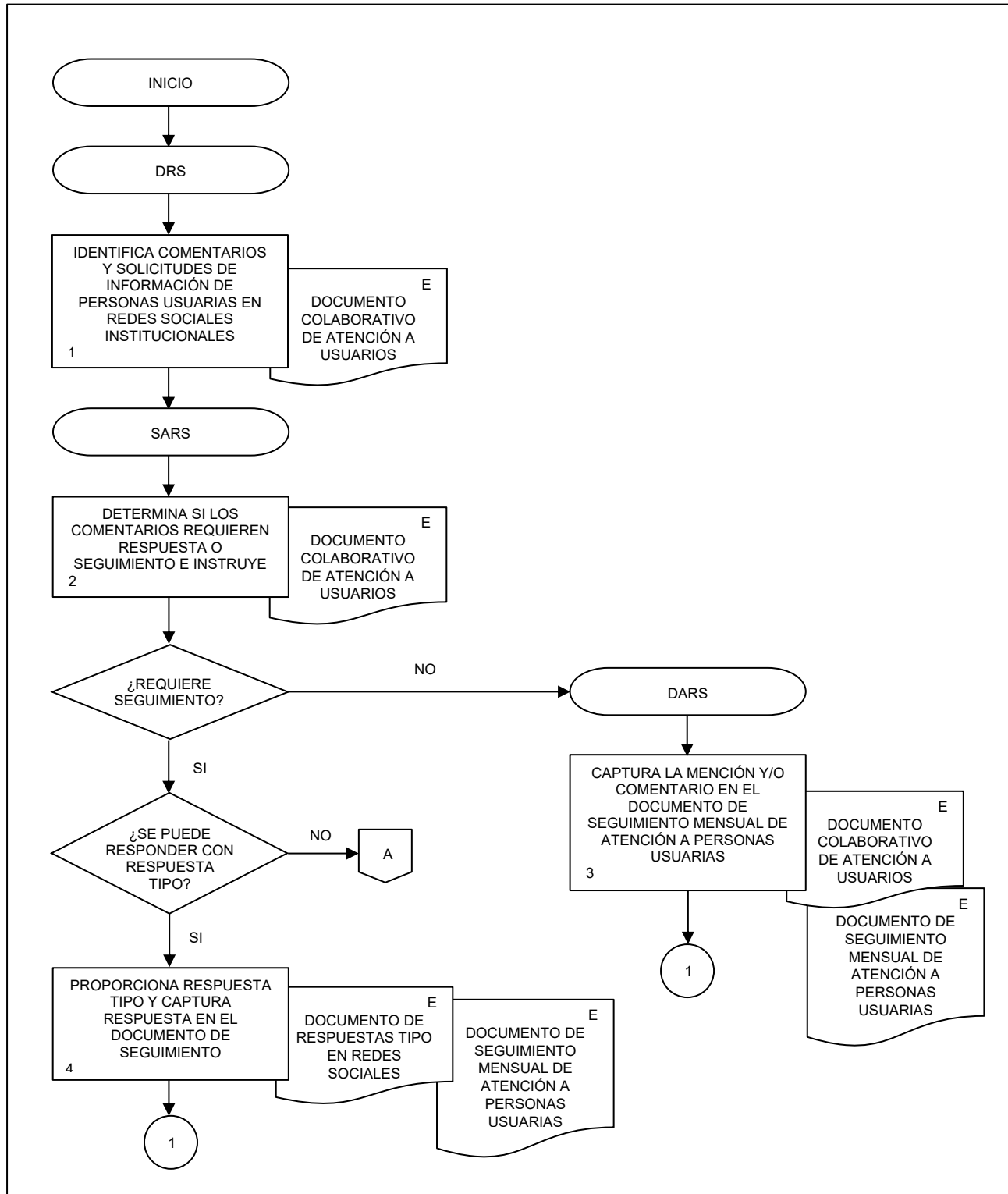
AÑO.
2024

PÁGINA:

199

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DARS	7.	Actualiza el estatus de la atención en el Documento colaborativo de Atención a Usuarios(as), y captura la respuesta en el documento de seguimiento mensual de atención a personas usuarias.	Documento colaborativo de Atención a Usuarios(as) (electrónico). Documento de seguimiento mensual de atención a personas usuarias (electrónico).
	8.	Envía a la DRS, a través de la SARS, el Documento de seguimiento mensual de atención a personas usuarias, para su conocimiento y toma de decisiones. Fin del procedimiento.	Documento de seguimiento mensual de atención a personas usuarias (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



27. Atención a Personas Usuarias en Redes Sociales.

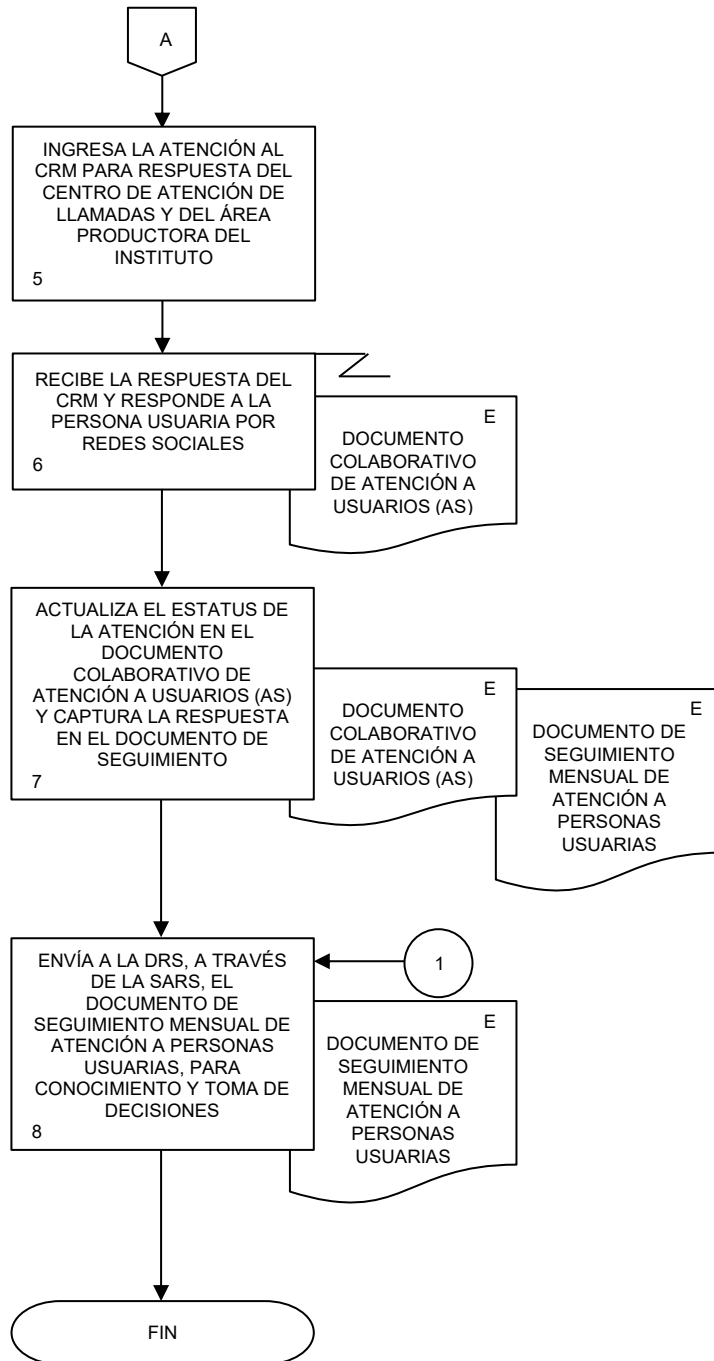
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

201



28. Generación y Validación de Contenidos para Redes Sociales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11AÑO.
2024

PÁGINA:

202

1. Objetivo.-

Generar y validar los contenidos relativos a la información estadística y geográfica producida por el INEGI y publicados en redes sociales con el propósito de fortalecer el conocimiento y uso de dicha información.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Redes Sociales, a la Subdirección de Administración de Redes Sociales y al Departamento de Contenidos para Redes Sociales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Redes Sociales (DRS) será el área facultada para autorizar el desarrollo de contenidos para redes sociales.

3.b. La DRS, a través de la Subdirección de Administración de Redes Sociales (SARS), revisará que los contenidos para redes sociales sean elaborados en los distintos formatos, adaptándose a las necesidades de cada plataforma o red social.

3.c. Será responsabilidad de la DRS, a través de la SARS, vigilar que los contenidos para redes sociales que se desarrollen utilicen un lenguaje sencillo e incluyente para su mejor comprensión entre la ciudadanía, considerando que el uso de imágenes, gráficas e ilustraciones tendrán como objetivo explicar y/o reforzar conceptos.

3.d. Será responsabilidad de la DRS, a través de la SARS, revisar que los contenidos para redes sociales presenten la información estadística y geográfica más reciente que se encuentre disponible.

3.e. El Departamento de Contenidos para Redes Sociales (DCRS) será el área responsable de la generación de los contenidos y de obtener la validación de la información estadística y geográfica con las áreas técnicas responsables de la información estadística y geográfica a nivel central, regional y estatal.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRS	1.	Instruye a la SARS generar propuesta de contenidos para la parrilla mensual de redes sociales con base en el Calendario de publicación de información de Interés Nacional del SNIEG, Calendario de difusión de información estadística y geográfica y de Interés Nacional del INEGI, Calendario de boletines con Estadísticas a Propósito de, efemérides, días nacionales e internacionales, tendencias en redes sociales, entre otros.	Parrilla mensual (electrónico).
SARS	2.	Recibe instrucción, investiga la información de las temáticas propuestas de la parrilla mensual en las fuentes institucionales y externas, comparte con el DCRS los resultados de la investigación y con base en ésta, le solicita propuesta de contenido.	Parrilla mensual (electrónico).
DCRS	3.	Recibe solicitud, realiza la propuesta de contenido por tema y la envía a la DRS y a la SARS para revisión y autorización.	Propuesta de contenido por tema (electrónico).
DRS, SARS	4.	Reciben y revisan la propuesta de contenido por tema. ¿Hay observaciones? Si.	Propuesta de contenido por tema (electrónico).
	5.	Envían observaciones al DCRS, para su atención.	Propuesta de contenido por tema (electrónico).
DCRS	6.	Recibe observaciones, realiza ajustes y turna a la DRS y a la SARS. Continúa en la actividad No. 4. No.	
DRS, SARS	7.	Autorizan la propuesta de contenido por tema y solicitan al DCRS su envío a las áreas técnicas responsables de la información estadística y geográfica a nivel central, regional y estatal para validación.	Propuesta de contenido por tema (electrónico).
DCRS	8.	Envía la propuesta de contenido por tema a las áreas técnicas responsables de la información estadística y geográfica a nivel central, regional y estatal para validación.	Propuesta de contenido por tema (electrónico).

28. Generación y Validación de Contenidos para Redes Sociales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

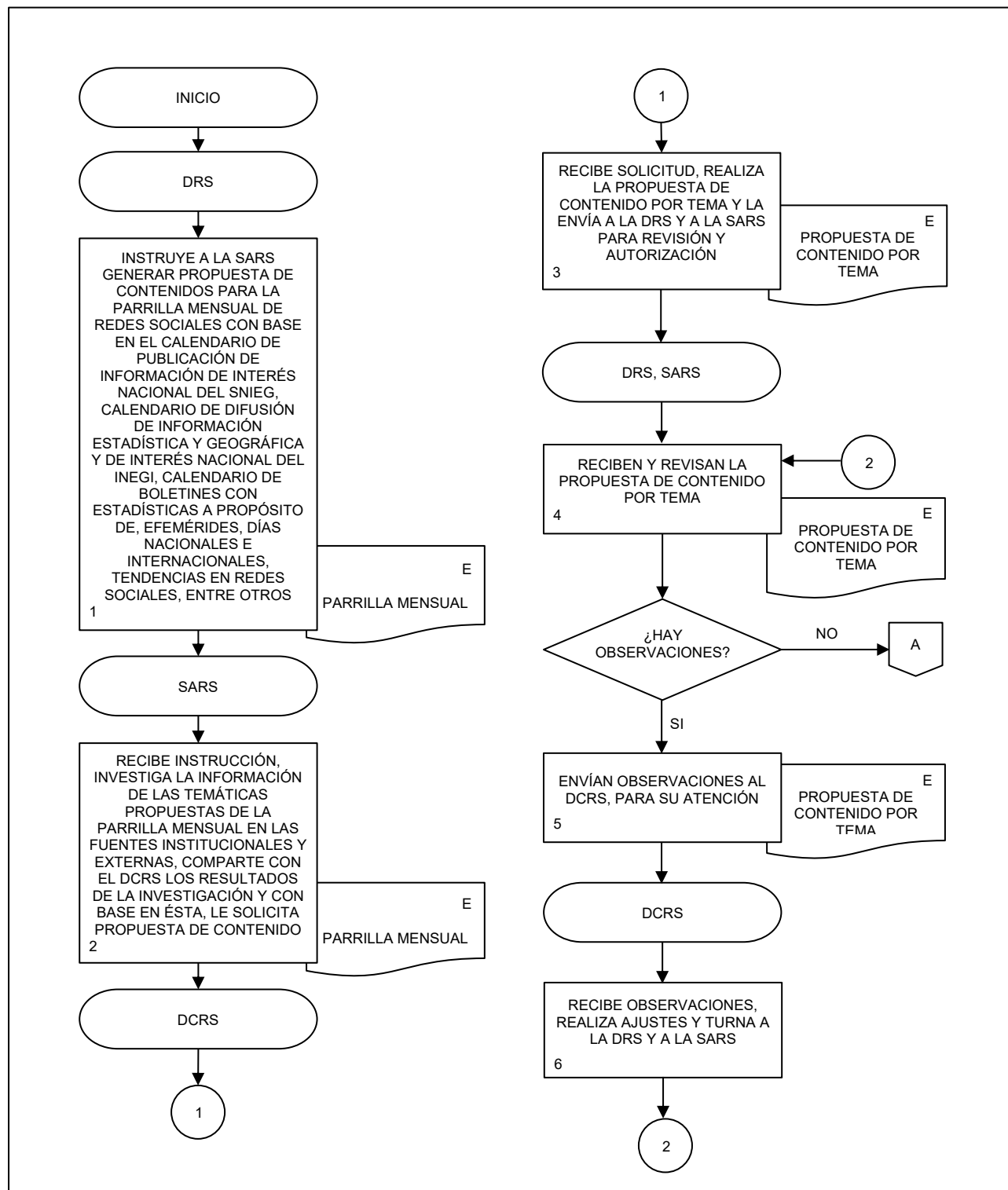
AÑO.
2024

PÁGINA:

204

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCRS	9.	Recibe respuesta sobre la propuesta de contenido, revisa, y si es el caso, aplica observaciones y envía a la DRS.	Propuesta de contenido por tema (electrónico).
DRS	10.	Recibe y envía el contenido validado a proceso de diseño a la Dirección de Diseño, Contenidos y Estrategias de Comunicación (DDCEC), para que por medio del Departamento de Diseño Multimedia (DDM) prepare su publicación.	Contenido validado (electrónico).
	11.	Registra en la parrilla mensual el contenido validado de acuerdo con la temática atendida.	Parrilla mensual (electrónico). Contenido validado (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



28. Generación y Validación de Contenidos para Redes Sociales.

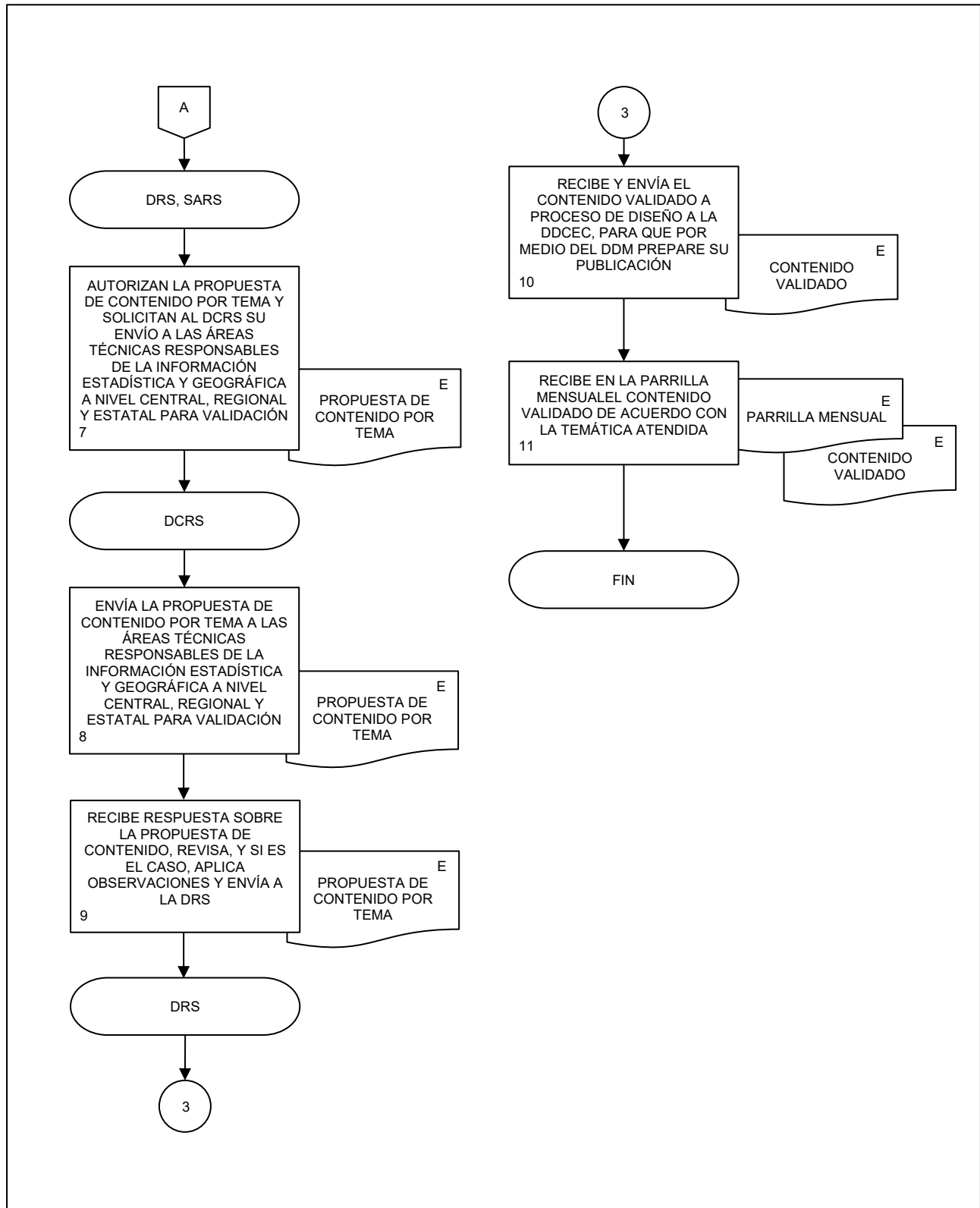
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

206



29. Vinculación con Áreas Generadoras para Seguimiento, Revisión y Validación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11AÑO.
2024

PÁGINA:

207

1. Objetivo.-

Difundir la información estadística y geográfica que genera el Instituto, a través de redes sociales con el propósito de fomentar el uso y conocimiento de esta información.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Redes Sociales y la Subdirección de Administración de Redes Sociales.

3. Políticas de Operación.-

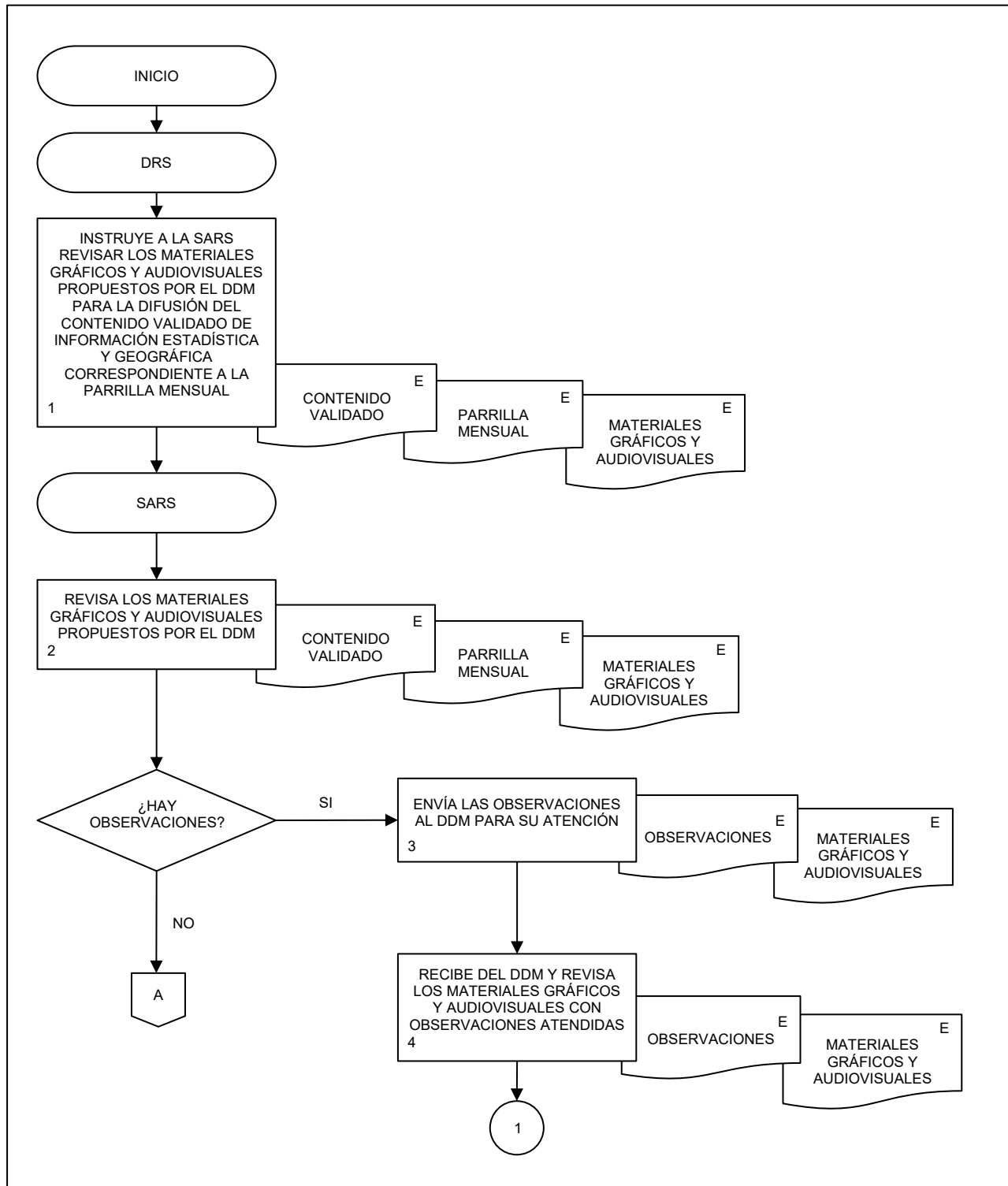
3.a. La Dirección de Redes Sociales (DRS), será el área facultada para autorizar la difusión de los contenidos para redes sociales.

3.b. Será responsabilidad de la DRS, a través de la SARS, vigilar que los contenidos a difundir en redes sociales presenten información estadística y geográfica reciente.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRS	1.	Instruye a la SARS revisar los materiales gráficos y audiovisuales propuestos por el Departamento de Diseño Multimedia (DDM) para la difusión del contenido validado de información estadística y geográfica correspondiente a la parrilla mensual.	Contenido validado (electrónico). Parrilla mensual (electrónico). Materiales gráficos y audiovisuales (electrónico).
SARS	2.	Revisa los materiales gráficos y audiovisuales propuestos por el DDM. ¿Hay observaciones? Si.	Contenido validado (electrónico). Parrilla mensual (electrónico). Materiales gráficos y audiovisuales (electrónico).
	3.	Envía las observaciones al DDM para su atención.	Observaciones (electrónico). Materiales gráficos y audiovisuales (electrónico).
	4.	Recibe del DDM y revisa los materiales gráficos y audiovisuales con observaciones atendidas. Continúa en la actividad No.5. No.	Observaciones (electrónico). Materiales gráficos y audiovisuales (electrónico).
	5.	Valida los materiales gráficos y audiovisuales con diseño final, enviados por el DDM.	Materiales gráficos y audiovisuales con diseño final (electrónico).
	6.	Publica los contenidos validados, indicadores económicos y otros temas de interés para el INEGI en redes sociales institucionales, con base en la estrategia de comunicación y notifica a la DRS. Fin de procedimiento.	Materiales gráficos y audiovisuales con diseño final (electrónico). Parrilla mensual (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



29. Vinculación con Áreas Generadoras para Seguimiento, Revisión y Validación.

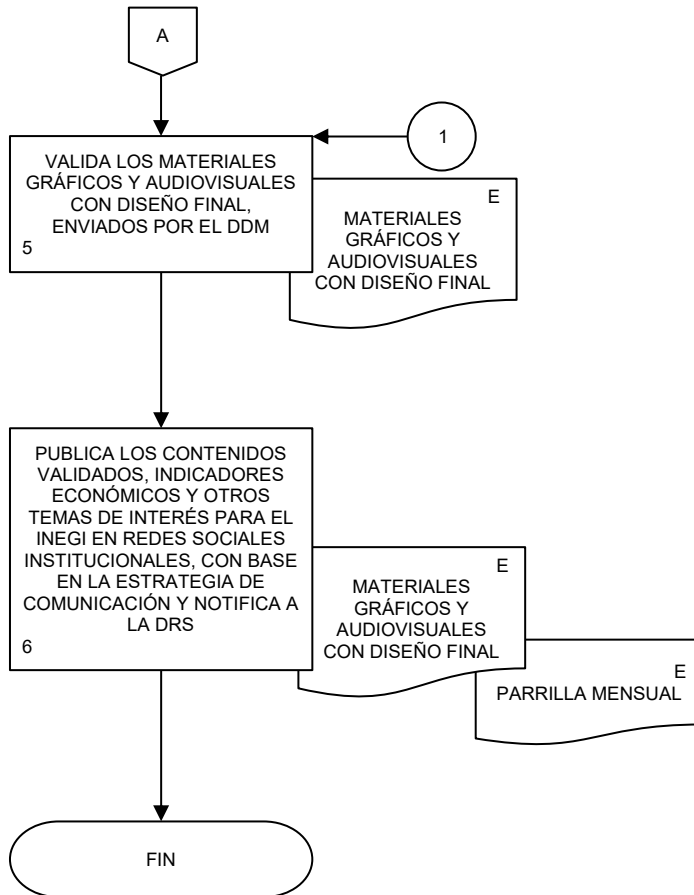
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

210



VII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
HOJA DE FIRMAS	Noviembre 2024	Se actualiza por cambio de personas Titulares de quien Validó, Dictaminó y Autorizó.
ÍNDICE	Noviembre 2024	Se actualiza el título del Apartado III. Glosario.
I. INTRODUCCIÓN	Noviembre 2024	Se actualiza el párrafo primero y tercero.
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Noviembre 2024	Se adiciona en el inciso b) Leyes: b.1. Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial; b.7. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y Se eliminó: b.1. Ley de la Propiedad Industrial; b.7. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; b.8. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y b.11.Ley sobre Delitos de Imprenta. En el inciso c) Códigos: Se adiciona: c.1. Código de Conducta para las Personas Servidores Públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y c.2. Código de Ética para las Personas Servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Se elimina en el inciso d) Reglamentos: d.3. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía. En el inciso e) Documentos Administrativos: Se actualizan las ligas de consulta de los numerales e.1. y e.2. En el inciso f) Otros: Se actualiza la liga de consulta del numeral f.1.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
III. GLOSARIO Y SIGLAS	Noviembre 2024	Se agregaron los siguientes términos: Área Generadora o AG CGOR DA DAM DARS DCO DCCO DCRS DCSP DDCEC DCES DDE DDG DDIGG DDII DDM DE DECI DEMDA Depósito legal DMCO DGAC DGARMMSG DGCSPIRI DPCAT DPCE DPE DRO DRS DSIMC DSRE DSMRS DT ISBN ISSN ITC Lineamientos LSM OTI PAF PAP Presentaciones de productos SAMC SC SCI SCP SD

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
III. GLOSARIO Y SIGLAS	Noviembre 2024	SDM SDP SEI SERE SIGF SMAM SRNCS SSFPP UPC Unidades del Estado o Unidades Se eliminaron los siguientes conceptos: Área Generadora Biblioteca Digital CGI DGVSPI Interactivo Laboratorio de microdatos Recursos Electrónicos
IV. OBJETIVO DEL MANUAL	Noviembre 2024	Se actualiza.
V. POLÍTICAS GENERALES	Noviembre 2024	Se actualizan todas las Políticas Generales y se adiciona la última.
VI. PROCEDIMIENTOS		Se adicionan lo siguientes Procedimientos: 5. Orden de Trabajo para Internet; 6. Depósito Legal de Publicaciones; 7. Impresión Digital en Gran Formato; 9. Atención a Medios de Comunicación – entrevistas; 10. Atención a Medios de Comunicación – solicitudes de información; 11. Conferencias de Prensa y Eventos con Medios de Comunicación; 12. Monitoreo y boletines de indicadores con el Ámbito Territorial; 13. Revisión de boletines del Indicador Trimestral de la Actividad Económica Estatal, Producto Interno Bruto por Entidad Federativa y Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo; 16. Producción de Conferencias de Prensa y Eventos Institucionales; 18. Diseño y Producción de Campañas de Comunicación Institucionales; 19. Elaboración del Plan Anual de Comunicación Interna; 20. Elaboración de Estrategias de Comunicación Organizacional;

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VI. PROCEDIMIENTOS	Noviembre 2024	21. Planeación y Elaboración de Contenidos de Comunicación Interna; 22. Diseño de Imagen para los Productos de Comunicación Interna; 23. Producción de Materiales Audiovisuales de Comunicación Interna; 24. Producción de Eventos Internos; 25. Monitoreo y Escucha Social en Redes Sociales; 26. Evaluación de Desempeño de las Redes Sociales Institucionales; 27. Atención a Personas Usuarias en Redes Sociales; 28. Generación y Validación de Contenidos para Redes Sociales, y 29. Vinculación con Áreas Generadoras para Seguimiento, Revisión y Validación. Se actualizan los siguientes Procedimientos: 1. Desarrollo de Productos Promocionales, anterior Procedimiento No. 6 Desarrollo de Productos Promocionales. 2. Programa Anual de Ferias (PAF), anterior Procedimiento No. 8 Programa Anual de Ferias (PAF). 3. Producción Editorial, anterior Procedimientos No. 14 Producción Editorial. 4. Diseño de Portada y/o Cubierta, anterior Procedimiento No. 15 Seguimiento editorial a Libro Electrónico. 8. Difusión de Comunicados de Prensa, anterior Procedimiento No. 16 Envío de Boletín de Prensa a Medios de Comunicación. 14. Monitoreo de Medios y Difusión de Información Periodística, anterior Procedimiento 17 Elaboración de Síntesis Informativa. 15. Revisión de Transmisión de Tiempos Oficiales, anterior Procedimiento 20 Revisión de Transmisión en tiempos oficiales. 17. Diseño y Producción de Productos Audiovisuales, anterior Procedimiento No. 22. Desarrollo de Productos Audiovisuales; 25. Monitoreo y Escucha Social en Redes Sociales, anterior Procedimiento No.12. Monitoreo de redes sociales. 27. Atención a Personas Usuarias en Redes Sociales, anterior Procedimiento No. 13. Atención a Usuarios (as).

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VI. PROCEDIMIENTOS	Noviembre 2024	Se eliminaron lo siguientes Procedimientos: 1. Detección de Necesidades y Satisfacción de Usuarios (as); 2. Elaboración de Campañas de Comunicación; 3. Análisis de la Demanda de Usuarios (as) Externos (as) en el Sitio del INEGI en Internet; 4. Análisis de la Oferta; 5. Clasificación de la Información de Interés Nacional solicitada en los canales de atención y difusión; 7. Desarrollo y Actualización de Recursos Educativos; 9. Validación de portadas y publicación de productos en el Sitio del INEGI; 10. Organización de información para su publicación en Internet; 11. Publicación o actualización de contenidos en el Sitio del INEGI; 18. Difusión de Productos y Servicios; 19. Solicitud de tiempos oficiales ante RTC, y 21. Atención a solicitudes de Microdatos mediante el acceso al Laboratorio de Microdatos o a través de Procesamiento Remoto.
VII. CONTROL DE CAMBIOS	Noviembre 2024	Se actualiza conforme las modificaciones del Manual.
VIII. INTERPRETACIÓN Y TRANSITORIOS	Noviembre 2024	Se actualiza el numeral Primero y Segundo Transitorio.

Dirección General Adjunta de Comunicación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

216

VIII. INTERPRETACIÓN.-

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

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Comunicación entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Institucional del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efectos al Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Comunicación autorizado el 31 de enero de 2017.

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

Aguascalientes, Ags., a 17 de diciembre de 2024.

El Director General de Administración,



Ricardo Miranda Burgos.

