

"2009 Año de la Reforma Liberal"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Oficio D101-436-2009
México, D. F., a 25 de noviembre de 2009

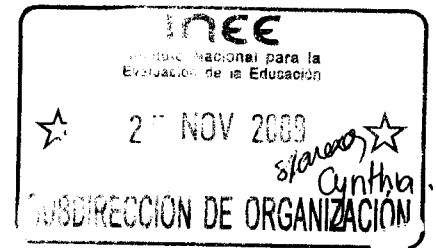
LIC. CÉSAR JAVIER GÓMEZ TREVIÑO
Director de Asuntos Jurídicos
Presente

Con el fin de dar cumplimiento al **ACUERDO SO/IV-05/12,R** aprobado en la 4ª Sesión Ordinaria de la Junta Directiva de 2005, que en su contenido indica "Se acordó a petición de la Dirección General, que en lo sucesivo no se requerirá la opinión previa de la DGICO para la autorización de Manuales de Procedimientos por parte de la Junta Directiva; bastará para ello con el dictamen previo de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto, debiendo cuidarse la alineación de los Manuales del INEE con los del sector educativo; en consecuencia, las modificaciones que posteriormente se requiera hacer a los Manuales se realizarán bajo la responsabilidad de la Dirección General, quien informará de ello a la Junta Directiva".

Anexo al presente envío el **Manual de Procedimientos de la Dirección de Comunicación y Difusión**, el cual contiene los procedimientos enunciados a continuación, debidamente actualizados conforme lo establece la Guía Técnica para Elaborar y Actualizar Manuales de Procedimientos". El manual fue dictaminado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEE (COMERI) en la Segunda Sesión Ordinaria efectuada el 20 de octubre de 2009.

Los procedimientos que lo integran son:

- Elaborar el Programa Anual de Comunicación y Difusión.
- Elaborar los Productos Editoriales.
- El Control de Calidad de Impresión de las Publicaciones.
- La Distribución de los Productos Editoriales.
- El Diseño y Desarrollo de Productos Multimedia.
- Organizar Eventos Públicos.
- Realizar Campañas de Difusión en distintos Medios de Comunicación.
- Mantener Informados a los Representantes de los Medios de Comunicación.
- Actualización de los Contenidos de la Página Web y el Sitio Intranet.
- Organización de Conferencias de Prensa y Cursos para Periodistas.
- Organizar Actividades encaminadas a la Mejora del Clima Organizacional.
- Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Institucional.

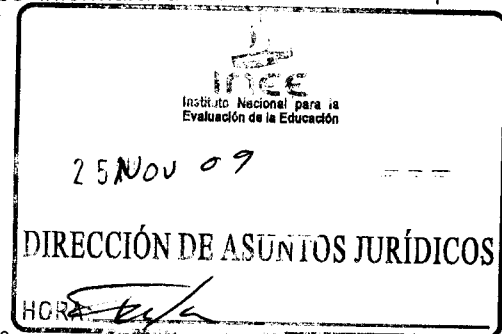


Una vez dictaminado por la dirección a su digno cargo, verificando que corresponda al ámbito de competencia del área generadora, el manual se difundirá, e implantará y se informará de la conclusión del proceso respectivo.

Hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

LIC. JAVIER DE JESÚS NOYOLA DEL RÍO
Director de Administración y Finanzas



C.c.p Dra. Margarita María Zorrilla Fierro. Directora General del INEE. Para su conocimiento.
Lic. Olga del Carmen Velázquez Viramontes. - Subdirectora de Planeación y Organización. Para su seguimiento.

JJNR/OV/chy



Instituto Nacional para la
Evaluación de la Educación

DIRECCIÓN GENERAL

Dirección de Asuntos Jurídicos

OFICIO C-401-112-2009

México, D.F., a 27 de noviembre de 2009.

LIC. JAVIER DE JESÚS NOYOLA DEL RÍO
Director de Administración y Finanzas
P r e s e n t e

Hago referencia a su oficio número D101-436-2009, mediante el cual nos envía el **Manual de Procedimientos de la Dirección de Comunicación y Difusión**, debidamente actualizado conforme lo establece la "Guía Técnica para Elaborar y Actualizar Manuales de Procedimientos" y aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de este Instituto, con el fin de dar cumplimiento al acuerdo **SO/IV-05/12,R** aprobado por la Junta Directiva, en el cual se instruye que esta Dirección deberá emitir un dictamen jurídico respecto de este tipo de documentos normativos.

Al respecto, le comunico que una vez analizado dicho Manual, se atiende el marco legal de referencia que faculta a la citada Dirección a llevar acabo las actividades consignadas en Manual en cuestión, por lo cual y en lo que corresponde a la atribución de esta Dirección, no existe inconveniente alguno para continuar con el procedimiento respectivo para la aprobación de dicho Manual.

En ese sentido devuelvo el documento de referencia para los efectos conducentes.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

27 NOV 2009

1311


LIC. CÉSAR JAVIER GÓMEZ TREVIÑO
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS


C.J.G./gaf

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

C100 – DN – 02

SEPTIEMBRE 2009

ÍNDICE

	PÁG
INTRODUCCIÓN	1
I. OBJETIVO	2
II. MISIÓN Y VISIÓN	3
III. BASE LEGAL	4
IV. POLÍTICAS GENERALES	7
V. PROCEDIMIENTOS	9
1. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	1.1 9
1.1 Propósito	
1.2 Alcance	
1.3 Políticas de operación	
1.4 Diagrama del procedimiento	
1.5 Descripción	
1.6 Documentos de referencia	
1.7 Registros	
1.8 Glosario	
1.9 Anexos	
1.10 Cambio de versión	
2. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS PRODUCTOS EDITORIALES	19
2.1 Propósito	
2.2 Alcance	
2.3 Políticas de operación	
2.4 Diagrama del procedimiento	
2.5 Descripción	
2.6 Documentos de referencia	
2.7 Registros	
2.8 Glosario	
2.9 Anexos	
2.10 Cambio de versión	



3	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE IMPRESIÓN DE LAS PUBLICACIONES	31
	3.1 Propósito	
	3.2 Alcance	
	3.3 Políticas de operación	
	3.4 Diagrama del procedimiento	
	3.5 Descripción	
	3.6 Documentos de referencia	
	3.7 Registros	
	3.8 Glosario	
	3.9 Anexos	
	3.10 Cambio de versión	
4	PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS PRODUCTOS EDITORIALES	40
	4.1 Propósito	
	4.2 Alcance	
	4.3 Políticas de operación	
	4.4 Diagrama del procedimiento	
	4.5 Descripción	
	4.6 Documentos de referencia	
	4.7 Registros	
	4.8 Glosario	
	4.9 Anexos	
	4.10 Cambio de versión	
5	PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE PRODUCTOS MULTIMEDIA	49
	5.1 Propósito	
	5.2 Alcance	
	5.3 Políticas de Operación	
	5.4 Diagrama del procedimiento	
	5.5 Descripción	
	5.6 Documentos de referencia	
	5.7 Registros	
	5.8 Glosario	
	5.9 Anexos	
	5.10 Cambio de Versión	



6	PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR EVENTOS PÚBLICOS	56
6.1	Propósito	
6.2	Alcance	
6.3	Políticas de Operación	
6.4	Diagrama del procedimiento	
6.5	Descripción	
6.6	Documentos de referencia	
6.7	Registros	
6.8	Glosario	
6.9	Anexos	
6.10	Cambio de versión	
7	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN EN DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	70
7.1	Propósito	
7.2	Alcance	
7.3	Políticas de operación	
7.4	Diagrama del procedimiento	
7.5	Descripción	
7.6	Documentos de referencia	
7.7	Registro	
7.8	Glosario	
7.9	Anexos	
7.10	Cambio de versión	
8	PROCEDIMIENTO PARA MANTENER INFORMADOS A LOS REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	83
8.1	Propósito	
8.2	Alcance	
8.3	Políticas de operación	
8.4	Diagrama del procedimiento	
8.5	Descripción	
8.6	Documentos de referencia	
8.7	Registro	
8.8	Glosario	
8.9	Anexos	
8.10	Cambio de versión	

A

9	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE LA PÁGINA WEB Y EL SITIO INTRANET	95
	9.1 Propósito	
	9.2 Alcance	
	9.3 Políticas de operación	
	9.4 Diagrama del procedimiento	
	9.5 Descripción	
	9.6 Documentos de referencia	
	9.7 Registro	
	9.8 Glosario	
	9.9 Anexos	
	9.10 Cambio de versión	
10	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA Y CURSOS PARA PERIODISTAS	101
	10.1 Propósito	
	10.2 Alcance	
	10.3 Políticas de operación	
	10.4 Diagrama del procedimiento	
	10.5 Descripción	
	10.6 Documentos de referencia	
	10.7 Registro	
	10.8 Glosario	
	10.9 Anexos	
	10.10 Cambio de versión	
11	PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR ACTIVIDADES ENCAMINADAS A LA MEJORA DEL CLIMA ORGANIZACIONAL	111
	11.1 Propósito	
	11.2 Alcance	
	11.3 Políticas de operación	
	11.4 Diagrama del Procedimiento	
	11.5 Descripción	
	11.6 Documentos de referencia	
	11.7 Registro	
	11.8 Glosario	
	11.9 Anexos	
	11.10 Cambio de versión	



**12 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

119

- 12.1 Propósito
- 12.2 Alcance
- 12.3 Políticas de operación
- 12.4 Diagrama del procedimiento
- 12.5 Descripción
- 12.6 Documentos de referencia
- 12.7 Registro
- 12.8 Glosario
- 12.9 Anexos
- 12.10 Cambio de versión



INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con lo establecido en el Decreto de Creación del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, Artículo 9, Fracción XI, y en el Estatuto Orgánico del INEE, Artículo 35, Fracción XIV, la Dirección de Comunicación y Difusión presenta su manual de procedimientos que contiene criterios de simplificación, racionalidad y modernización administrativas para que su personal realice con eficiencia y calidad sus actividades.

Tiene entre sus responsabilidades establecer y coordinar la política de Comunicación y Difusión del INEE, tomando en cuenta los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Gobernación.

La Dirección de Comunicación y Difusión es la encargada de la edición y distribución de folletos, libros, trípticos, carteles y de toda publicación periódica del Instituto de carácter informativo.

Entre sus funciones específicas está planear, coordinar y mantener relación con los medios de comunicación, que incluye actividades formativas para periodistas; elabora los materiales que son enviados a los medios como boletines, fotografías, invitaciones, entrevistas, información de consulta, entre otros, y es responsable de actualizar los contenidos de la página Web institucional.

Con base en este perfil, se elaboró el presente documento normativo, como una herramienta de tipo administrativo que unifica en forma metódica los criterios y actividades que desarrolla la Dirección de Comunicación y Difusión, con la finalidad de mejorar la realización eficiente de sus funciones.

Está dividido en apartados que proporcionan información sobre el objetivo, misión, base legal y políticas de operación que orientan y regulan su ejecución, así como los procedimientos con sus respectivas descripciones y con sus diversos diagramas de flujo de las actividades que se realizan.

El manual está dirigido a todo el personal de la Dirección de Comunicación y Difusión, con el fin de que conozcan las funciones del área y su participación en ellas.

Se trata de un documento susceptible de modificaciones, revisiones y actualizaciones, con el propósito de que cumpla con los objetivos y la misión del área. Dichas modificaciones se realizarán conforme a los lineamientos establecidos y serán responsabilidad fundamental de la Dirección de Comunicación y Difusión.

I. OBJETIVO

Ser un instrumento administrativo dinámico que sirva de guía y consulta para el personal de la Dirección de Comunicación y Difusión, y que permita identificar, con oportunidad, las políticas y los procedimientos de operación necesarios para el desarrollo de las actividades de sus dos áreas:

1.- Subdirección de Difusión.- Encargada de la producción, diseño, impresión, distribución y divulgación de los materiales editoriales que se utilizan para dar a conocer los resultados de las evaluaciones educativas.

2.- Subdirección de Información.- Encargada de elaborar y enviar información de las actividades del INEE a los medios de comunicación; supervisar las campañas de difusión; organizar eventos a los que asisten públicos diversos; actualizar los contenidos en la página Web institucional, y establecer estrategias al interior del Instituto que permita generar un ambiente laboral favorable.

II. MISIÓN Y VISIÓN

Dirección de Comunicación y Difusión

La Dirección de Comunicación y Difusión informa a la sociedad en general y de manera particular a los distintos actores del sector educativo, los avances en los objetivos y metas del Instituto y los resultados de la evaluación educativa, mediante actividades públicas, medios de comunicación y productos editoriales, y con ello contribuye a la promoción y consolidación de una cultura de la evaluación y al logro de una educación de mejor calidad en el país.

En 2014,

La Dirección de Comunicación y Difusión habrá consolidado un trabajo permanente y diversificado de difusión de las actividades del Instituto y de los resultados de sus evaluaciones para contribuir a la mejora educativa, la rendición de cuentas y el desarrollo de la cultura de la evaluación en la sociedad mexicana.

Subdirección de Difusión

La Subdirección de Difusión difunde los resultados de la evaluación educativa a través de productos editoriales (libros, folletos, cuadernos técnicos, estudios, trípticos, brevarios, etc.) tanto en versión impresa como electrónica, mismos que distribuye entre los distintos actores del sector educativo para coadyuvar al logro de una educación de mejor calidad.

En 2014,

La Subdirección de Difusión habrá contribuido al desarrollo de una sólida cultura de la evaluación en la sociedad mexicana, principalmente entre los representantes del sector educativo, mediante un programa permanente y diversificado de elaboración y distribución estratégica de los productos editoriales institucionales.

Subdirección de Información

La Subdirección de Información realiza actividades encaminadas a informar a la sociedad, a través de actividades públicas y los medios de comunicación, los avances en los objetivos y las metas del INEE para contribuir a la construcción y consolidación de una cultura de la evaluación educativa en el país.

En 2014,

La Subdirección de Información habrá contribuido, a través de los medios de comunicación y otros recursos de difusión, a que el INEE sea una instancia reconocida socialmente por la calidad e imparcialidad de su trabajo y por los resultados de sus evaluaciones, que serán referencia obligada y creíble sobre la situación del sistema educativo mexicano.

III. BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF, 5 de febrero de 1917) con sus reformas y adiciones.

LEYES:

Ley General de Educación (DOF, 13 de julio de 1993) con sus reformas y adiciones.

Ley Federal de Derechos de Autor (DOF, 24 de diciembre de 1996) con sus reformas y adiciones.

Ley Federal de Radio y Televisión (DOF, 19 de enero de 1960) con sus reformas y adiciones.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF, 13 de marzo de 2002) con sus reformas y adiciones.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales (DOF, 14 de mayo de 1986) con sus reformas y adiciones.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF, 4 de agosto de 1994) con sus reformas y adiciones.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF, 11 de junio de 2002) con sus reformas.

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

Ley de Adquisiciones y Servicios del Sector Público (DOF, 4 de enero de 2000) con sus reformas y adiciones.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (DOF, 31 de diciembre de 1976) con sus reformas y adiciones.

Ley de Planeación (DOF, 5 de enero de 1983) con sus reformas y adiciones.

Ley de Imprenta (DOF, 12 de abril de 1917) con sus reformas y adiciones.

Código Fiscal de la Federación (DOF, 31 de diciembre de 1981), con sus reformas y adiciones.

REGLAMENTOS:

Reglamento de la Ley Federal de Derechos de Autor (DOF, 22 de mayo de 1998) con sus reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenidos de las Transmisiones de Radio y Televisión (DOF, 10 de octubre de 2002) con sus reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (DOF, 26 de enero de 1990) con sus reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF, 11 de junio de 2003).

Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Servicios del Sector Público (DOF, 20 de agosto de 2001) con sus reformas y adiciones

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (DOF, 18 de noviembre de 1981) con sus reformas y adiciones.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación (DOF, 29 de febrero de 1984) con sus reformas y adiciones.

DECRETOS

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República (DOF, 30 de mayo de 2001).

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Orientación, Coordinación, Supervisión y Evaluación de las Estrategias de los Programas y las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y las Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal correspondiente.

DISPOSICIONES LEGALES INTERNAS

Decreto de Creación del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (DOF, 8 de agosto de 2002).

Fe de erratas al Decreto de Creación del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (DOF, 13 de agosto de 2002).

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (DOF, 4 de agosto de 2003), con sus modificaciones.

Manual de Organización General del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, vigente.



Manual de Identidad Gráfica del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Manual de Criterios Editoriales de la Dirección de Comunicación y Difusión.

Guía Técnica para Elaborar y Actualizar Manuales de Procedimientos, vigente.

Catálogo de Centros de Costo, autorizado por la Dirección General del 23 de noviembre de 2005.

OTRAS DISPOSICIONES

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (DOF, 31 de mayo de 2007).

Programa Nacional de Educación 2007-2012.

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y Desarrollo Administrativo 2008–2012 (DOF, 11 de diciembre de 2008).

Manual de Identidad Gráfica de la Coordinación General de Opinión Pública e Imagen de la Presidencia de la República.

Lineamientos para la Aplicación de los Recursos Federales destinados a la Publicidad y Difusión y, en general, a las Actividades de Comunicación Social (DOF, 23 de diciembre de 1992).

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

Guía de Acceso a la Información Pública Gubernamental.



IV. POLÍTICAS GENERALES

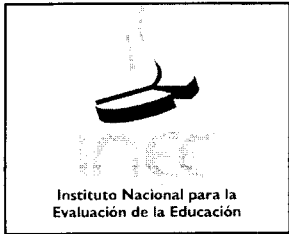
1. Será responsabilidad de la Dirección de Comunicación y Difusión informar, de manera oportuna y transparente, a la sociedad en general, las diversas acciones institucionales y los resultados de las evaluaciones elaboradas por el INEE de manera que sean interpretados correctamente y puedan ser aprovechados para mejorar la educación.
2. Será responsabilidad de la Dirección de Comunicación y Difusión gestionar anualmente, ante las instancias externas federales, la autorización del Programa Anual de Comunicación.
3. Será responsabilidad de la Dirección de Comunicación y Difusión establecer, como se señala en el Estatuto Orgánico, la política informativa institucional, tanto en el ámbito interno como externo, y vigilar su cumplimiento.
4. Será responsabilidad de la Dirección de Comunicación y Difusión proponer, planear y coordinar a fin de año con otras áreas del Instituto el Programa Editorial Anual correspondiente al siguiente ejercicio.
5. Será responsabilidad de la Subdirección de Difusión que las publicaciones cumplan con los estándares de calidad tipográficos, de corrección de estilo y de diseño gráfico requeridos para los productos editoriales.
6. Será responsabilidad de la Subdirección de Difusión que los productos editoriales cumplan con estándares de calidad en el proceso final de impresión y/o presentación digital.
7. Será responsabilidad de la Subdirección de Difusión generar, proponer y aplicar los mecanismos necesarios para la distribución y divulgación de las publicaciones del Instituto.
8. Será responsabilidad de la Subdirección de Difusión integrar un acervo de los libros, folletos, estudios, cuadernos técnicos, colecciones, brevariarios, trípticos y cuadrípticos en forma impresa y/o digital de los productos del Programa Editorial.
9. Será responsabilidad de la Subdirección de Difusión investigar y analizar la información para elaborar y proponer materiales de divulgación.
10. Será responsabilidad de la Subdirección de Difusión apoyar a la Unidad de Enlace para favorecer el acceso a la información pública gubernamental.



11. Será responsabilidad de la Subdirección de Información supervisar la realización de las campañas de difusión en tiempo y forma.
12. Será responsabilidad de la Subdirección de Información redactar los contenidos de los boletines de prensa que se difundan a los medios de comunicación.
13. Será responsabilidad de la Subdirección de Información integrar una carpeta con la información del INEE difundida y/o publicada por los medios de comunicación masiva.
14. Será responsabilidad de la Subdirección de Información mantener actualizados los contenidos de la página Web e Intranet del INEE.
15. Será responsabilidad de la Subdirección de Información la definición de los contenidos para las inserciones en los diferentes medios de comunicación.
16. Será responsabilidad de la Subdirección de Información coordinar la logística de las mesas públicas de análisis que se organizan para difundir los resultados de los distintos trabajos institucionales.
17. Será responsabilidad de la Dirección de Comunicación y Difusión realizar los cambios en los formatos que se desarrollen para los distintos procedimientos a su cargo, y darlos de baja cuando éstos sean inoperantes.
18. Será responsabilidad de la Dirección de Comunicación y Difusión realizar la difusión de los procedimientos entre el personal del área para su operación, una vez que hayan sido autorizados por las instancias correspondientes. En caso de que sufran modificaciones, se procederá de igual manera.



V. PROCEDIMIENTOS

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	Código: C100-PO-01
		Revisión: 2
		Página 1 de 10

1.1 Propósito

Elaborar el Programa Anual que guíe las actividades de la Dirección de Comunicación y Difusión para informar al público, a través de diversos mecanismos, los beneficios sociales que se derivan del trabajo encomendado al INEE.


1.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a todo el personal de la Dirección de Comunicación y Difusión.

1.3 Políticas de operación

- 1.3.1 De acuerdo con los lineamientos emitidos cada fin de año (última semana de diciembre) por la Secretaría de Gobernación, la Dirección de Comunicación y Difusión elaborará el Programa Anual de Comunicación y Difusión que define la estrategia de información y los programas a desarrollar durante el año correspondiente.
- 1.3.2 La Dirección de Comunicación y Difusión evaluará y coordinará los proyectos establecidos en dicho Programa.
- 1.3.3 La Dirección de Comunicación y Difusión enviará, en las primeras semanas de cada año, para su aprobación, copia del Programa Anual de Comunicación a los integrantes de la Junta Directiva del INEE.
- 1.3.4 La Dirección de Comunicación y Difusión gestionará la autorización del Programa Anual de Comunicación y Difusión ante la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación, por medio de la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría de Educación Pública (coordinadora del sector educativo).
- 1.3.5 La Dirección de Comunicación y Difusión, con la aprobación de la Dirección General, establecerá las estrategias de comunicación adecuadas para cumplir con el Programa Anual de Comunicación, tomando en cuenta las observaciones de la Junta Directiva y del Consejo Técnico del INEE, la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Gobernación.

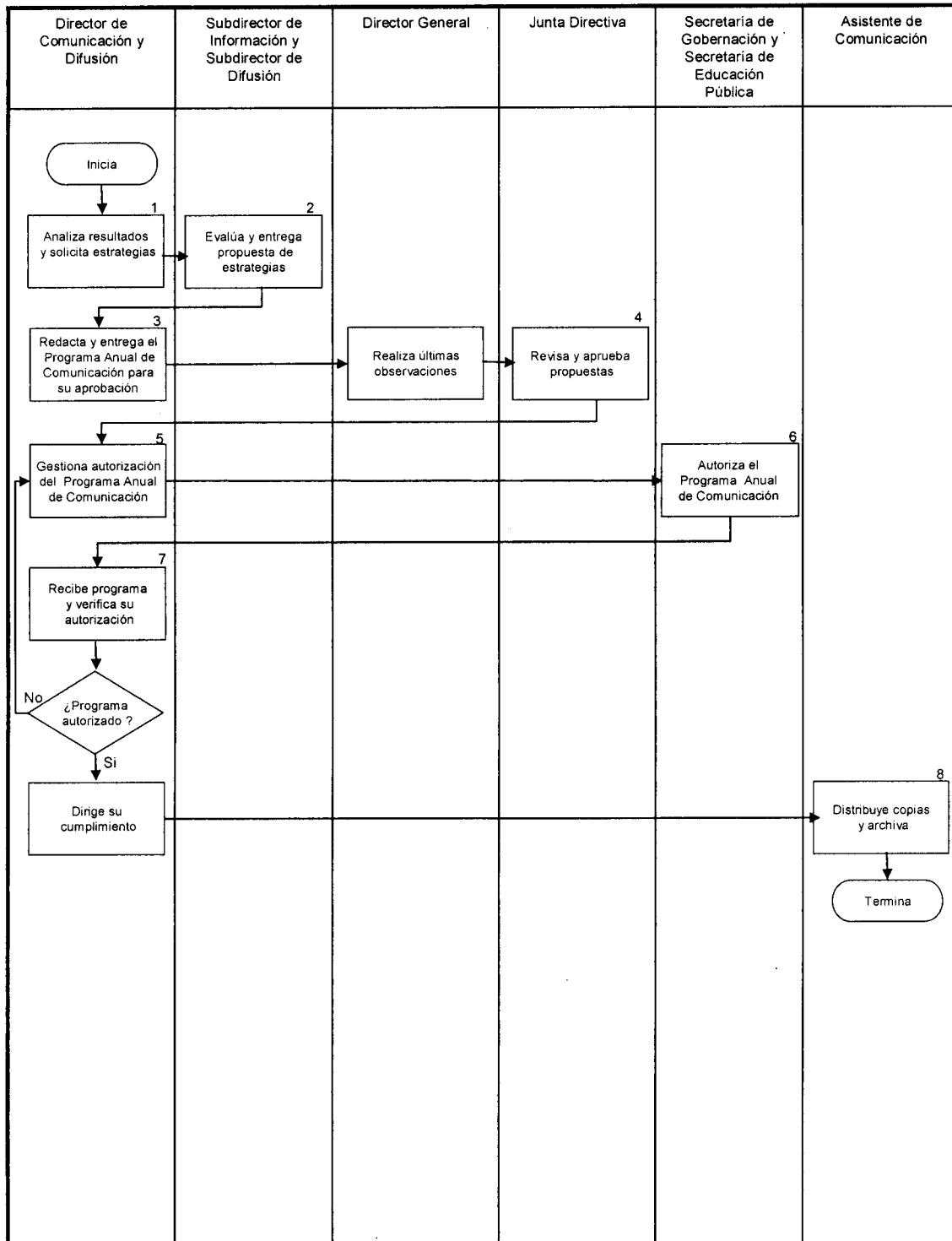
A

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	Código: C100-PO-01
		Revisión: 2
		Página 2 de 10


- 1.3.6 Los Departamentos de Producción Editorial y de Divulgación de la Subdirección de Difusión, y los Departamentos de Comunicación Externa y de Comunicación Interna de la Subdirección de Información realizarán, en el mes de diciembre, una estimación de los gastos de las actividades, productos y servicios que se realizarán durante el siguiente año, para lo cual tomarán en cuenta los costos vigentes en el mercado.
- 1.3.7 La Subdirección de Difusión y la Subdirección de Información verificarán los gastos del ejercicio del año anterior, como base para diseñar el nuevo programa.
- 1.3.8 La Secretaria del Director de Comunicación y Difusión apoyará en la elaboración de oficios y trámites administrativos que se generen de este procedimiento.
- 1.3.9 La Secretaria del Director de Comunicación y Difusión será responsable del control de los archivos de la Dirección de Comunicación y Difusión.

A

1.4 Diagrama del procedimiento para elaborar el Programa Anual de Comunicación y Difusión




Handwritten signature

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	Código: C100-PO-01
		Revisión: 2
		Página 4 de 10

1.5. Descripción


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Analiza resultados y solicita estrategias	1.1 Analiza resultados obtenidos en materia de información y difusión en el año actual para definir las metas del año siguiente. 1.2 Solicita verbalmente a los Subdirectores de Difusión y de Información la elaboración de presupuestos, reporte de análisis de trabajo, establecimiento de metas para el siguiente año y estrategias.	Director de Comunicación y Difusión
2. Evalúa y entrega propuesta de estrategias	2.1 Evalúa el gasto ejercido el año anterior en materia de Difusión e Información. 2.2 Genera presupuesto estimado considerando las cotizaciones realizadas. 2.3 Diseña las estrategias considerando las actividades programadas en materia de difusión e información. 2.4 Entrega propuesta al Director de Comunicación y Difusión.	Subdirector de Difusión. Subdirector de Información
3. Redacta y entrega el Programa Anual de Comunicación para su aprobación	3.1 Recibe la propuesta de las estrategias a implementar para el cumplimiento de metas en el año siguiente. 3.2 Diseña el Programa Anual de Comunicación. 3.3 Presenta al Director General el Programa Anual de Comunicación para últimas observaciones. 3.4 Envía copia a las instancias externas correspondientes para su aprobación.	Director de Comunicación y Difusión

A


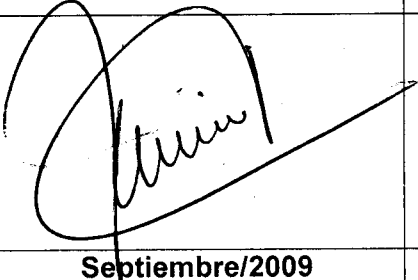
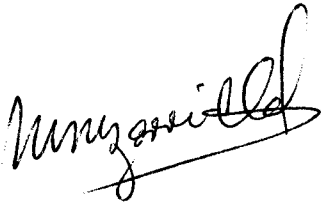
 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	Código: C100-PO-01
		Revisión: 2


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4. Revisa y aprueba propuesta	4.1 Revisa y analiza el Programa Anual de Comunicación propuesto. 4.2 Realiza aportaciones que enriquezcan el documento, caso contrario aprueba el programa. 4.3 Genera el acuerdo correspondiente de aprobación, y en caso de ajustes acuerda su revisión y aprobación para la siguiente sesión. 4.4 Regresa documento para ajustes o autorización de las instancias correspondientes.	Junta Directiva
5. Gestiona autorización del Programa Anual de Comunicación	5.1 Recibe de la Junta Directiva el programa y revisa si hay que realizar ajustes. 5.2 Incluye las propuestas de la Junta Directiva, en su caso, y lo presenta en la siguiente sesión para aprobación definitiva. 5.3 Da seguimiento a los acuerdos generados con respecto al Programa Anual de Comunicación hasta su conclusión. 5.4 Gestiona ante la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Educación Pública la autorización del Programa Anual de Comunicación aprobado por la Junta Directiva.	Director de Comunicación y Difusión
6. Autoriza el Programa Anual de Comunicación	6.1 Revisa el Programa Anual de Comunicación. 6.2 Analiza que el programa se ajuste a la normatividad vigente. 6.3 Autoriza el programa o, en su caso, envía las adecuaciones pertinentes.	Secretaría de Gobernación y Secretaría de Educación Pública



 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	Código: C100-PO-01
		Revisión: 2
		Página 6 de 10

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
7. Recibe Programa y verifica su autorización	7.1 Recibe el Programa Anual de Comunicación. ¿Programa Autorizado? No	Director de Comunicación y Difusión
	7.2 Realiza los ajustes requeridos y apegados a la normatividad vigente. Regresa a la etapa 5	
	Si 7.3 Solicita al Asistente de Comunicación (A) entregue copia al personal de mando y dirige su cumplimiento según lo establecido. Continúa en la siguiente etapa.	
8. Distribuye copias y archiva	8.1 Distribuye seis copias del Programa Anual de Comunicación a los Subdirectores y Jefes de Departamento para cumplimiento de metas.	Asistente de Comunicación (A)
	8.2 Archiva documento autorizado.	
Termina el procedimiento		


CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ Mtra. Ma. Isabel Rueda Smithers	REVISÓ Lic. José de Jesús Rodríguez Santillán	AUTORIZÓ Dra. Margarita María Zorrilla Fierro
FIRMA: 		
FECHA: Septiembre/2009	Septiembre/2009	Septiembre/2009

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	Código: C100-PO-01
		Revisión: 2
	Página 7 de 10	

1.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO
Ley Federal de Radio y Televisión (DOF, 19 de enero de 1960) con sus reformas y adiciones.
Ley General de Educación (DOF, 13 de julio de 1993) con sus reformas y adiciones.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF, 13 de marzo de 2002) con sus reformas y adiciones.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF, 11 de junio de 2002) con sus reformas.
Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en materia de concesiones, permisos y contenidos de las transmisiones de Radio y Televisión (DOF, 10 de octubre de 2002) con sus reformas y adiciones.
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF, 11 de junio de 2003).
Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Orientación, Coordinación, Supervisión y Evaluación de las Estrategias de los Programas y las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y las Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio correspondiente.
Decreto de Creación del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (DOF, 8 de agosto de 2002).
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (DOF, 4 de agosto de 2003) con sus modificaciones.
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (DOF, 31 de mayo de 2007).
Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y Desarrollo Administrativo 2008-2012 (DOF, 11 de diciembre de 2008).
Lineamientos para la Aplicación de los Recursos Federales destinados a la Publicidad y Difusión y, en general, a las Actividades de Comunicación Social (DOF, 23 de diciembre de 1992).
Manual de Organización General del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, autorizado por la Junta Directiva en la 4ª. Sesión Ordinaria celebrada el 23 de noviembre de 2004 y subsecuentes actualizaciones.
Guía Técnica para Elaborar y Actualizar Manuales de Procedimientos, autorizada por la Junta Directiva en la 3ª Sesión Ordinaria celebrada el 7 de septiembre de 2004 y subsecuentes actualizaciones.
Catálogo de Centros de Costo, autorizado por la Dirección General el 23 de noviembre de 2005.

A

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	Código: C100-PO-01
		Revisión: 2
		Página 8 de 10


1.7 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Formato de la Secretaría de Gobernación para el Programa Anual de Comunicación Social	1 año	Subdirección de Información	No aplica

1.8 Glosario


Anexos	Documentos que complementan la información del Manual de Procedimientos. Formatos que se incorporan físicamente a éste.
Boletín de prensa	Nota informativa elaborada para los distintos medios de comunicación y en la que determinada institución da cuenta de aspectos específicos sobre su labor. Los medios hacen uso libre de esa información oficial y pública.
Conferencia de prensa	Reunión a la que se convoca a los representantes de los medios de comunicación con el fin de darles a conocer información de interés general y público.
Comunicación	Proceso integrado por el emisor, mensaje, receptor, canal, código y que debe realizarse en un contexto determinado.
Comunicación externa	Sección o área dentro de la organización, encargada de atender a los representantes de los medios de comunicación. Entre sus funciones destaca la de aplicar las estrategias para dar a conocer a la sociedad las acciones desempeñadas por el Instituto.
Comunicación interna	Sección o área dentro de la organización encargada de planificar, elaborar, ejecutar y evaluar acciones puntuales de comunicación para el personal que pertenece a la plantilla de la misma.

Handwritten signature or mark

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	Código: C100-PO-01
		Revisión: 2
		Página 9 de 10

Comunicación social	Es la producción y distribución de mensajes a los receptores a través de un canal con un propósito específico y bajo una política determinada. Así se les conoce también a las áreas gubernamentales de comunicación que atienden a los medios informativos.
DCD	Dirección de Comunicación y Difusión.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
INEE	Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
Información	Relación veraz, objetiva y desinteresada de los hechos socialmente significativos difundida en forma amplia, cotidiana y puesta al alcance de todos. Conjunto de actividades realizadas por las instituciones para recoger, escoger, transmitir y publicar hechos significativos para la opinión pública.
Mesa pública	Evento organizado con exposiciones de varios especialistas con la finalidad de difundir los resultados de los estudios del INEE en forma directa a una audiencia amplia.
Normatividad	Reglas que deben seguir los servidores públicos para cumplir sus funciones dentro de un marco de legalidad y transparencia. Es emitida por instituciones públicas o por áreas internas para el logro de sus metas.
PAA	Programa Anual de Actividades
PO	Procedimiento Operativo.
RTC	Radio, Televisión y Cinematografía
SEP	Secretaría de Educación Pública
Segob	Secretaría de Gobernación



 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	Código: C100-PO-01
		Revisión: 2
		Página 10 de 10


1.9 Anexos

1.9.1 Formato de la Secretaría de Gobernación para el Programa Anual de Comunicación Social.

1.10 Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Junio 2006	La versión anterior correspondía al Manual de Procedimientos de la Dirección de Comunicación y Difusión. Esta versión forma parte del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Información, en la cual se detallan con mayor precisión las acciones que intervienen en el procedimiento.
2	Septiembre 2009	Se integraron al Manual de la Dirección de Comunicación y Difusión los procedimientos de cada una de las subdirecciones y se redujeron de 18 a 12, dando cumplimiento a los lineamientos del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI).

A

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS PRODUCTOS EDITORIALES	Código: C100-PO-02
		Revisión: 2
		Página 1 de 12

2.1 Propósito

Realizar la edición de publicaciones impresas y electrónicas, de acuerdo con los formatos de estilo adecuados y a los criterios editoriales establecidos para su publicación.

2.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General, a la Dirección General Adjunta, a las Direcciones de Indicadores Educativos, de Pruebas y Medición, de Evaluación de Escuelas, de Relaciones Nacionales y Logística, de Proyectos Internacionales y Especiales, y a la Subdirección de Difusión de la Dirección de Comunicación y Difusión.

2.3 Políticas de operación


2.3.1 La Dirección de Comunicación y Difusión será la responsable de establecer los diversos criterios para elaborar los productos editoriales.

2.3.2 La Subdirección de Difusión será la responsable de recibir y revisar los textos originales de los reportes, estudios, investigaciones, etcétera, que se realicen en el Instituto bajo las siguientes características:

- a) Los textos originales se recibirán en archivo electrónico y en papel. Será indispensable que el texto impreso corresponda exactamente con el contenido del archivo electrónico.
- b) El Subdirector de Difusión recibirá los originales con las páginas numeradas, y deberá asegurarse de que no falte ninguna y que los capítulos estén correctamente ordenados. Asimismo, recibirá dichos originales de acuerdo con el Manual de Criterios Editoriales del INEE.

2.3.3 La Subdirección de Difusión será la responsable del diseño gráfico y composición electrónica de las publicaciones institucionales.

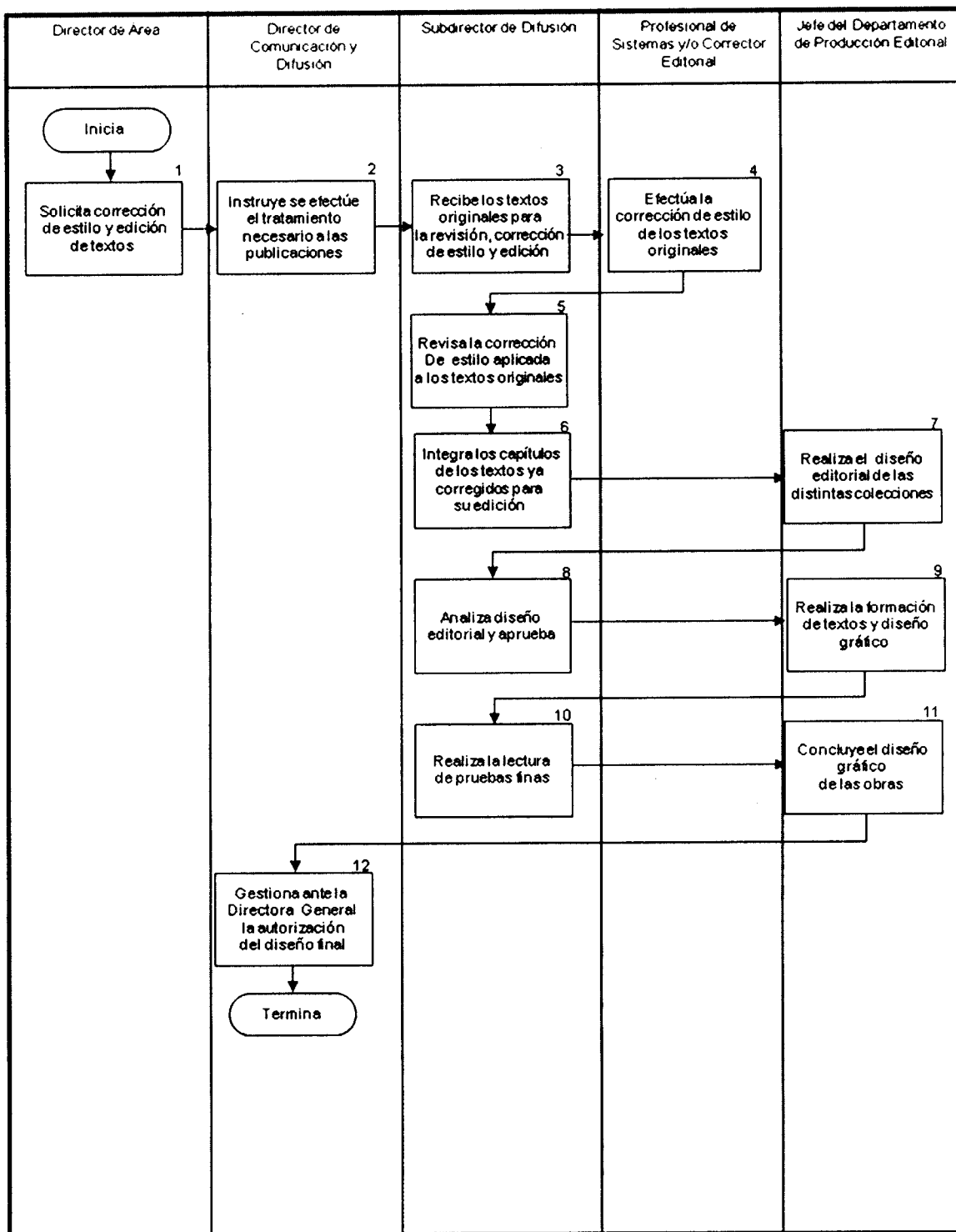
2.3.4 El Profesional de Sistemas, con el apoyo del Auxiliar de Comunicación, será responsable de la pulcritud de los textos, comprobando para ello que los acentos, mayúsculas y signos de puntuación estén donde deben y como deben, así como los números, cuadros, bibliografía, abreviaturas, siglas, acrónimos, etcétera, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Criterios Editoriales del INEE.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS PRODUCTOS EDITORIALES	Código: C100-PO-02
		Revisión: 2
		Página 2 de 12

- 2.3.5 La Dirección de Comunicación y Difusión podrá solicitar el apoyo de correctores editoriales, traductores y diseñadores gráficos externos cuando las cargas de trabajo así lo exijan.
- 2.3.6 El Profesional de Sistemas y/o el Corrector Editorial consultará con el autor los términos técnicos poco claros y sintaxis no entendible.
- 2.3.7 La Subdirección de Difusión propondrá el cronograma de distribución de los productos editoriales para hacerlos llegar a los representantes de los Órganos Colegiados del Instituto, autoridades educativas, académicos, investigadores, especialistas en evaluación, estudiantes, medios de comunicación, bibliotecas, centros educativos, políticos y público en general.
- 2.3.8 La Dirección de Comunicación y Difusión, de acuerdo con la Dirección General y el área responsable de la publicación, decidirá sobre la pertinencia de editar e imprimir textos especiales que no formen parte del programa editorial vigente, tales como: fe de erratas, dossiers, resúmenes ejecutivos, entre otros, cuando la naturaleza y presentación de los contenidos técnicos con los cuales trabaja el INEE así lo amerite.
- 2.3.9 La Secretaria del Director de Comunicación y Difusión apoyará en la elaboración de oficios y trámites administrativos que se generen de este procedimiento.
- 2.3.10 La Secretaria del Director de Comunicación y Difusión será responsable del control de los archivos de la Dirección de Comunicación y Difusión.

A

2.4 Diagrama del procedimiento para elaborar los productos editoriales




[Handwritten signature]

<p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS PRODUCTOS EDITORIALES	Código: C100-PO-02
		Revisión: 2
		Página 4 de 12

2.5. Descripción


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Solicita corrección de estilo y edición de textos	1.1 Redacta los textos o informes sobre el resultado de las investigaciones que sobre evaluación educativa se hayan realizado en el Instituto. 1.2 Respalda una copia de la información en versión impresa y electrónica. 1.3 Solicita mediante oficio a la Dirección de Comunicación y Difusión la revisión y corrección de estilo y edición de los textos y entrega archivo impreso y electrónico.	Director de Área
2. Instruye se efectúe el tratamiento necesario a las publicaciones	2.1 Recibe oficio para llevar a cabo dicha actividad. 2.2 Turna al Subdirector de Difusión los textos para que se realice el trabajo de corrección de estilo.	Director de Comunicación y Difusión
3. Recibe los textos originales para la revisión, corrección de estilo y edición	3.1 Coteja que los textos originales impresos correspondan a las versiones electrónicas. ¿Archivos electrónicos e impresiones correctas? No 3.2 Solicita al Director de Área la información correcta. Regresa a la etapa 1. Si 3.3 Respalda en el equipo de cómputo una copia del archivo electrónico correspondiente a los textos originales sujetos a corrección de estilo. 3.4 Se reúne con el Profesional de Sistemas para girar instrucciones y entregar los textos originales a corregir. Continúa en la siguiente etapa.	Subdirector de Difusión

A

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS PRODUCTOS EDITORIALES	Código: C100-PO-02
		Revisión: 2
		Página 5 de 12


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4. Efectúa la corrección de estilo de los textos originales	<p>4.1 Con el apoyo del Auxiliar de Comunicación, organiza y archiva en carpetas los textos originales.</p> <p>4.2 Verifica que las tablas, gráficas, cuadros, pies de página, etcétera, correspondan a los textos.</p> <p>4.3 Cuida la pulcritud de los textos: ortografía, sintaxis, estilo.</p> <p>4.4 Pasa la versión corregida de los textos originales para que el Subdirector de Difusión les de el visto bueno.</p>	Profesional de Sistemas y/o Corrector Editorial
5. Revisa la corrección de estilo aplicada a los textos originales	<p>5.1 Verifica que la corrección de los textos corresponda a los originales entregados al Profesional de Sistemas y/o Corrector Editorial.</p> <p>¿Aprueba corrección de estilo?</p> <p>No</p> <p>5.2 Realiza observaciones y pide al Profesional de Sistemas y/o Corrector Editorial que realice una corrección más minuciosa de los textos originales. Regresa a la etapa 4.</p> <p>Si</p> <p>5.3 Recaba del autor del texto la aprobación de la versión corregida. Continúa en la siguiente etapa.</p>	Subdirector de Difusión

A

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS PRODUCTOS EDITORIALES	Código: C100-PO-02
		Revisión: 2
		Página 6 de 12

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
6. Integra los capítulos de los textos ya corregidos para su edición	6.1 Informa al Director de Comunicación y Difusión que los textos ya están listos para su formación editorial. 6.2 Organiza la versión corregida para el proceso de formación y diseño gráfico de la publicación. 6.3 Turna los textos originales al Jefe de Departamento de Producción Editorial para que proceda a realizar el diseño editorial.	Subdirector de Difusión
7. Realiza el diseño editorial de las distintas colecciones	7.1 Propone al Subdirector de Difusión el diseño creativo de la portada, contraportada, formato, tipografía, diagramación, imágenes, fotografías, viñetas, ilustraciones, etcétera.	Jefe del Departamento de Producción Editorial
8. Analiza diseño editorial y aprueba	8.1 Recibe el diseño editorial para su aprobación. ¿Diseño editorial aprobado? No 8.2 Realiza modificaciones y devuelve para su aplicación. Pasa a la etapa 4 Si 8.3 Instruye la realización del proceso de formación y diseño gráfico de las obras. Pasa a la siguiente etapa.	Subdirector de Difusión

A

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS PRODUCTOS EDITORIALES	Código: C100-PO-02
		Revisión: 1
		Página 7 de 12

<p>9. Realiza la formación de textos y diseño gráfico</p>	<p>9.1 Realiza las correcciones al diseño editorial, en su caso.</p> <p>9.2 Efectúa el proceso de formación y diseño gráfico de cada obra a publicar.</p> <p>9.3 Entrega las publicaciones al Subdirector de Difusión, para revisión de pruebas finas.</p>	<p>Jefe del Departamento de Producción Editorial</p>
<p>10. Realiza la lectura de pruebas finas</p>	<p>10.1 Recibe publicaciones y realiza lectura de pruebas finas y, en su caso, corrige.</p> <p>10.2 Solicita al Jefe de Departamento de Producción Editorial aplicar los cambios marcados, en su caso.</p> <p>10.3 Solicita al Jefe de Departamento de Producción Editorial prepare la publicación para entregarla al Director de Comunicación y Difusión.</p>	<p>Subdirector de Difusión</p>
<p>11. Concluye el diseño gráfico de las obras</p>	<p>11.1 Aplica correcciones, en su caso, al diseño gráfico.</p> <p>11.2 Prepara publicación con el diseño final y turna al Director de Comunicación y Difusión para gestionar su autorización ante el Director General.</p>	<p>Jefe del Departamento de Producción Editorial</p>


f

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS PRODUCTOS EDITORIALES	Código: C100-PO-02
		Revisión: 2
		Página 8 de 12

12. Gestiona ante el Director General la autorización del diseño final	12.1 Presenta al Director General el diseño final de las diversas publicaciones. 12.2 Recibe recomendaciones finales del Director General. ¿Aprueba la obra? No 12.3 Realiza adecuaciones y devuelve para que el Departamento de Producción Editorial las aplique. Regresa a la etapa 6. Si 12.4 Instruye al Subdirector de Difusión realice los trámites administrativos para la impresión de la obra.	Director de Comunicación y Difusión
Termina el procedimiento		

A

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ Lic. Miguel Ángel Aguilar Ramírez	REVISÓ Lic. José de Jesús Rodríguez Santillán	AUTORIZÓ Dra. Margarita María Zorrilla Fierro
FIRMA: 		
FECHA: Septiembre/2009	Septiembre/2009	Septiembre/2009

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS PRODUCTOS EDITORIALES	Código: C100-PO-02
		Revisión: 2
		Página 9 de 12


2.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO
Ley Federal de Derechos de Autor. (DOF, 24 de diciembre de 1996) con sus reformas y adiciones.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF, 13 de marzo de 2002) con sus reformas y adiciones.
Ley General de Educación (DOF, 13 de julio de 1993) con sus reformas y adiciones.
Ley de Imprenta (DOF, 12 de abril de 1917) con sus reformas y adiciones.
Programa Nacional de Educación 2007-2012.
Decreto de Creación del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. (DOF, 8 de agosto de 2002).
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. (DOF, 4 de agosto de 2003) con sus modificaciones.
Manual de Identidad Gráfica del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
Manual de Criterios Editoriales de la Dirección de Comunicación y Difusión.
Manual de Organización General del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, autorizado el 23 de noviembre de 2004 en la 4ª Sesión Ordinaria de la Junta Directiva y subsecuentes actualizaciones.
Guía Técnica para Elaborar y Actualizar Manuales de Procedimientos, autorizada por la Junta Directiva en la 3ª Sesión Ordinaria celebrada el 7 de septiembre de 2004, y subsecuentes actualizaciones.
Catálogo de Centros de Costo, autorizado por la Dirección General el 23 de noviembre de 2005.

A

2.7 Registros


REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS PRODUCTOS EDITORIALES	Código: C100-PO-02
		Revisión: 2
		Página 10 de 12


2.8 Glosario

Acrónimo	Es la voz que se forma con las letras iniciales o finales de varias palabras, por ejemplo CN, en lugar de Consejo Nacional. Sinónimo de la palabra anagrama o sigla.
Breviario	Libro de memoria o apuntamiento.
Cartel	Lámina de papel o de otro material en la que hay inscripciones o figuras y que se exhibe con fines de publicidad, propaganda, avisos, entre otros.
Colección	Hay dos tipos de colecciones: a) Las cerradas que, al igual que las enciclopedias, están pensadas para aparecer en una sola edición con un número de volúmenes previamente determinado, aunque se extiendan en el tiempo. b) Las abiertas que generalmente pertenecen a una empresa o institución interesada en un tema y dan cabida a una serie de textos similares, aunque no se sepa de antemano cuántos títulos serán ni cuánto tiempo durarán.
Corrección de estilo	La que modifica o corrige el original en cuanto a las normas gramaticales principalmente.
Cuadernos Técnicos	Colección de cuadernos con investigaciones técnicas y especializadas, dirigida a públicos específicos interesados en el tema.
Cuadriptico	Son folletos de cualquier formato, de una sola hoja, doblada en cuatro partes.
Cuartilla	Cada una de las hojas en que está escrito un original. Es el formato más utilizado, en donde se escriben a computadora, los artículos por una sola cara y a doble espacio.
Difusión	Envío o entrega de la información a públicos y personas.
Diseño gráfico	Arte de usar técnicas e instrumentos para representar gráficamente determinado producto u obra.

A

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS PRODUCTOS EDITORIALES	Código: C100-PO-02
		Revisión: 2
		Página 11 de 12

Distribución	Fase del proceso de colocación de un producto en el público, sea éste de comunicación o no. Constituye una parte muy importante de su objetivo, porque de una buena distribución, depende una adecuada difusión del mismo.
Edición	Proceso industrial de producción de libros, periódicos, revistas, impresos.
Evaluación	Proceso sistemático y metódico, mediante el cual se recopila información cuantitativa y cualitativa a través de medios formales sobre un objeto determinado, con el fin de juzgar su mérito o valor y fundamentar decisiones específicas.
Folleto	Obra impresa de más de cuatro páginas y menos de cincuenta.
Formato	Documento base para ser llenado con datos específicos.
Libro	Conjunto de hojas de papel u otro material semejante que, encuadernadas, forman un volumen.
Original	Documento inicial, sinónimo de primera versión, ya sea escrito, filmado, impreso grabado, por lo general destinado a su reproducción.
Página Web	Documento en World Wide Web que es visto a través de un navegador como Internet Explorer o Netscape Navigator. No se trata en sentido estricto de una página, sino de un documento completo editado en la World Wide Web que puede tener diferente longitud.
Revisión	Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
Temática	Conjunto de temas parciales contenidos en un asunto general.
Tríptico	Material impreso o electrónico dividido en tres partes.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS PRODUCTOS EDITORIALES	Código: C100-PO-02
		Revisión: 2
		Página 12 de 12


2.9 Anexos

No aplica

2.10 Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Mayo 2006	En la versión anterior, versión "A", no era claro el proceso, además de que, debido a los cambios generados en las políticas internas del Instituto, se procedió a elaborar un Manual de Procedimientos por Subdirección cuyo objeto es precisamente aclarar por área los procesos que ejecuta cada una en la operación real.
2	Septiembre 2009	Se integraron al Manual de la Dirección de Comunicación y Difusión los procedimientos de cada una de las subdirecciones y se redujeron de 18 a 12, dando cumplimiento a los lineamientos del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI).

Handwritten mark

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE IMPRESIÓN DE LAS PUBLICACIONES	Código: C100-PO-03
		Revisión: 2
		Página 1 de 9

3.1 Propósito

Vigilar la calidad de impresión y acabado de las publicaciones institucionales de acuerdo con las especificaciones técnicas del producto editorial: encuadernación, formato, tipo de papel, refinado, etcétera

3.2 Alcance

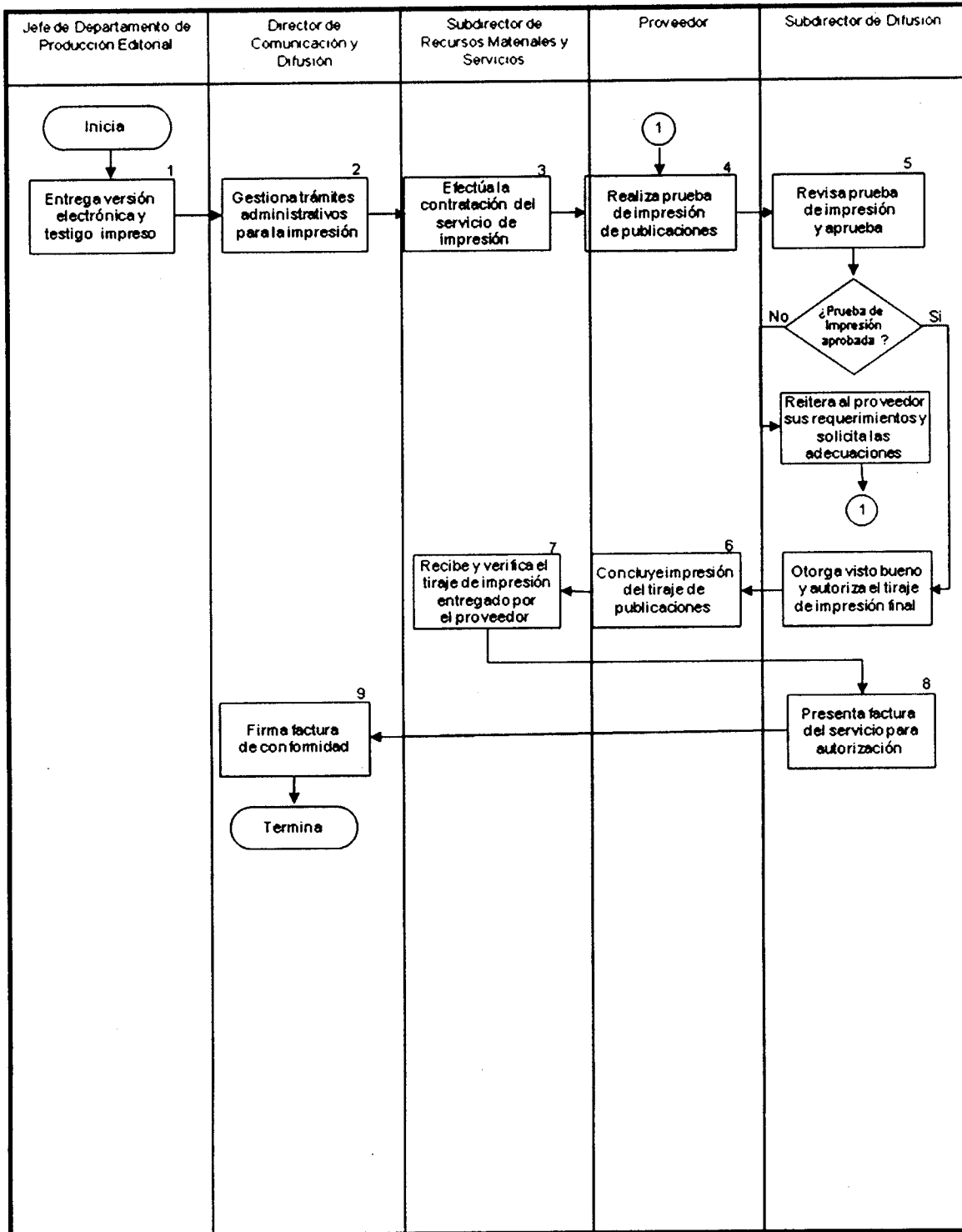
Este procedimiento es aplicable para los proveedores contratados para la impresión de publicaciones y para el personal de la Subdirección de Difusión.


3.3 Políticas de operación

- 3.3.1 La Dirección de Comunicación y Difusión solicitará oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas la contratación de la empresa que se encargará de la impresión de los diversos productos editoriales.
- 3.3.2 La Subdirección de Difusión entregará mediante oficio al proveedor (imprenta), el archivo electrónico, testigo impreso y características técnicas para el proceso de producción de las publicaciones. También definirá los tiempos de entrega de los productos impresos.
- 3.3.3 La Subdirección de Difusión verificará, cada vez que sea posible, en las instalaciones del proveedor, los trabajos de impresión.
- 3.3.4 El proveedor entregará una prueba preliminar del producto y esperará el visto bueno del editor, para realizar el tiraje acordado en el contrato.
- 3.3.5 El Departamento de Divulgación recibirá, conjuntamente con el Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios, las publicaciones terminadas, empacadas y etiquetadas por parte del proveedor.
- 3.3.6 La Dirección de Comunicación y Difusión autorizará las facturas de los productos impresos para el pago del servicio.
- 3.3.7 El Departamento de Almacén, Inventarios y Servicios mantendrá bajo su resguardo las publicaciones hasta que el Departamento de Divulgación las requiera para su distribución.
- 3.3.8 La Secretaria del Director de Comunicación y Difusión apoyará en la elaboración de oficios y trámites administrativos que se generen de este procedimiento.

A

3.4 Diagrama del procedimiento para el control de calidad de impresión de las publicaciones institucionales




	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE IMPRESIÓN DE LAS PUBLICACIONES	Código: C100-PO-03
		Revisión: 2
		Página 3 de 9

3.5. Descripción


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Entrega versión electrónica y testigo impreso	1.1 Revisa que los archivos correspondan a la edición que se va a imprimir. 1.2 Hace una copia con salida para imprenta. 1.3 Imprime una versión del producto correspondiente en papel. 1.4 Proporciona la información al Subdirector de Difusión. 1.5 Soluciona los problemas que se puedan presentar con los archivos que se entregan a la imprenta.	Jefe del Departamento de Producción Editorial
2. Gestiona trámites administrativos para la impresión	2.1 Redacta oficio para solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, la contratación del servicio de impresión. 2.2 Verifica, con apoyo de la Secretaria del Director General, en el Programa Anual de Actividades correspondiente la suficiencia presupuestal para el servicio. <p>¿Existe suficiencia presupuestal?</p> <p>No</p> 2.3 Implementa la estrategia pertinente en coordinación del Director de Administración y Finanzas. <p>Termina el procedimiento.</p> <p>Si</p> 2.4 Turna los originales impresos y electrónicos a la Dirección de Administración y Finanzas con copia para la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios. <p>Pasa a la siguiente etapa.</p>	Director de Comunicación y Difusión

A

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE IMPRESIÓN DE LAS PUBLICACIONES	Código: C100-PO-03
		Revisión: 2
		Página 4 de 9


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
3. Efectúa la contratación del servicio de impresión	<p>3.1 Recibe copia del oficio en el que se solicita la contratación de servicio para la impresión de las publicaciones.</p> <p>3.2 Realiza por instrucciones de su jefe inmediato, los trámites correspondientes para la contratación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley de esta materia.</p> <p>3.3 Informa al Subdirector de Difusión los datos del proveedor que brindará el servicio.</p> <p>3.4 Recibe del Director de Administración y Fianzas los archivos electrónicos y el testigo impreso para su entrega al proveedor que realizará la impresión, encuadernación y acabado.</p> <p>3.5 Mantiene informado al Director de Administración y Finanzas del proceso de contratación.</p>	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
4. Realiza prueba de impresión de publicaciones	<p>4.1 Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios los archivos electrónicos, el testigo impreso y la orden de impresión de los productos editoriales.</p> <p>4.2 Hace la prueba de color o blanco y negro y tipográfica y la presenta a autorización del Subdirector de Difusión.</p>	Proveedor



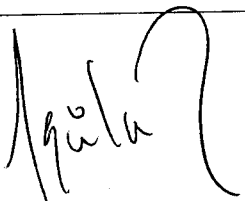
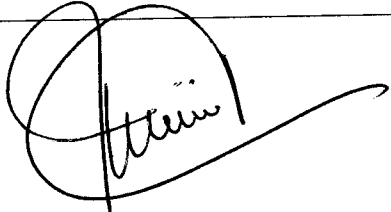
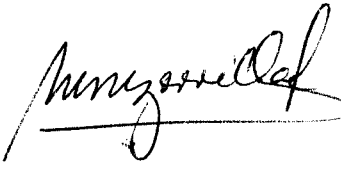
 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE IMPRESIÓN DE LAS PUBLICACIONES	Código: C100-PO-03
		Revisión: 2
		Página 5 de 9


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5. Revisa prueba de impresión y aprueba	5.1 Recibe prueba de impresión y revisa que cumpla con la calidad y requisitos solicitados. ¿Prueba de impresión aprobada? No 5.2 Reitera al proveedor sus requerimientos y solicita las adecuaciones pertinentes. Regresa a la etapa 4. Si 5.3 Otorga visto bueno y autoriza el tiraje de impresión final.	Subdirector de Difusión
6. Concluye impresión del tiraje de publicaciones	6.1 Realiza el tiraje de impresión acordado. 6.2 Entrega el tiraje total etiquetado y empacado a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios en presencia del Jefe de Divulgación, quién constata la recepción total. 6.3 Entrega factura del servicio otorgado. Continúa en la siguiente etapa	Proveedor
7. Recibe y verifica el tiraje de impresión entregado por el proveedor	7.1 Recibe del proveedor el tiraje establecido en el contrato. 7.2 Revisa que las impresiones cumplan con las condiciones de calidad, precio y cantidad contratadas y facturadas. 7.3 Solicita la presencia del Jefe de Divulgación, quién revisará cuestiones técnicas del producto en una pequeña muestra. 7.4 Recibe factura, la entrega a la Subdirección de Difusión y resguarda las impresiones temporalmente. Ver procedimiento para la recepción y registro de los bienes de consumo.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

A

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE IMPRESIÓN DE LAS PUBLICACIONES	Código: C100-PO-03
		Revisión: 2
		Página 6 de 9

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
8. Presenta factura del servicio para autorización	8.1 Recibe factura del servicio y revisa que coincida con el servicio solicitado y con el servicio recibido. 8.2 Elabora informe sobre el proceso de impresión y en su caso informa anomalías. 8.3 Presenta factura del servicio al Director de Comunicación y Difusión para firma.	Subdirector de Difusión
9. Firma factura de conformidad	9.1 Recibe del Subdirector de Difusión muestra del producto impreso. 9.2 Informa al Director General que el producto editorial fue recibido en su totalidad, y bajo las condiciones y calidad acordadas. 9.3 Da su visto bueno mediante firma en la factura para que el proveedor gestione su pago y la entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios. Ver procedimiento de pago a proveedores de la Subdirección de Recursos Financieros.	Director de Comunicación y Difusión
	Termina procedimiento	

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ Lic. Miguel Ángel Aguilar Ramírez	REVISÓ Lic. José de Jesús Rodríguez Santillán	AUTORIZÓ Dra. Margarita María Zorrilla Fierro
FIRMA: 		
FECHA: Septiembre /2009	Septiembre/2009	Septiembre/2009


	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE IMPRESIÓN DE LAS PUBLICACIONES	Código: C100-PO-03
		Revisión: 2
		Página 7 de 9

3.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO
Ley Federal de Derechos de Autor. (DOF, 24 de diciembre de 1994) con sus reformas y adiciones.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF, 4 de enero de 2000) con sus reformas y adiciones.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF, 13 de marzo de 2002) con sus reformas y adiciones.
Ley General de Educación (DOF, 13 de julio de 1993) con sus reformas y adiciones.
Ley de Imprenta (DOF, 12 de abril de 1917) con sus reformas y adiciones.
Programa Nacional de Educación 2007-2012
Decreto de Creación del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. (DOF, 8 de agosto de 2002).
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. (DOF, 4 de agosto de 2003) con sus modificaciones.
Manual de Identidad Gráfica del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
Manual de Criterios Editoriales de la Dirección de Comunicación y Difusión.
Manual de Organización General del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, autorizado el 23 de noviembre de 2004 en la 4ª Sesión Ordinaria de la Junta Directiva y subsecuentes actualizaciones.
Guía Técnica para Elaborar y Actualizar Manuales de Procedimientos, autorizada por la Junta Directiva en la 3ª Sesión Ordinaria celebrada el 7 de septiembre de 2004, y subsecuentes actualizaciones.
Catálogo de Centros de Costo, autorizado por la Dirección General el 23 de noviembre de 2005.

3.7 Registros


REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE IMPRESIÓN DE LAS PUBLICACIONES	Código: C100-PO-03
		Revisión: 2
		Página 8 de 9

3.8 Glosario

Breviario	Libro de memoria o apuntamiento.
Colección	<p>Hay dos tipos de colecciones:</p> <p>a) Las cerradas que, al igual que las enciclopedias, están pensadas para aparecer en una sola edición con un número de volúmenes previamente determinado, aunque se extiendan en el tiempo.</p> <p>b) Las abiertas que generalmente pertenecen a una empresa o institución interesada en un tema y dan cabida a una serie de textos similares, aunque no se sepa de antemano cuántos títulos serán ni cuánto tiempo durarán.</p>
Corrección de estilo	La que modifica o corrige el original en cuanto a las normas gramaticales principalmente.
Cuadernos Técnicos	Colección de cuadernos con investigaciones técnicas y especializadas, dirigida a públicos específicos interesados en el tema.
Cuadríptico	Son folletos de cualquier formato, de una sola hoja, doblada en cuatro partes.
Cuartilla	Cada una de las hojas en que está escrito un original. Es el formato más utilizado, en donde se escriben a computadora, los artículos por una sola cara y a doble espacio.
Derecho de autor	Rama legal que define y otorga los derechos y las responsabilidades del autor y engloba también el derecho de la imagen y el de réplica.
Diseño gráfico	Arte de usar técnicas e instrumentos para representar gráficamente determinado producto u obra.
Edición	Proceso industrial de producción de libros, periódicos, revistas, etcétera.
Folleto	Obra impresa de más de cuatro páginas y menos de cincuenta.
Formato	Tamaño de impreso, puede ser determinado en relación con el número de hojas, o bien, considerando la relación de altura o de anchura de la página.

A

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE IMPRESIÓN DE LAS PUBLICACIONES	Código: C100-PO-03
		Revisión: 2
		Página 9 de 9


Libro	Conjunto de hojas de papel manuscritas o impresas que, cosidas o encuadernadas, forman un volumen.
Original	Documento inicial, sinónimo de primera versión, ya sea escrito, filmado, impreso grabado, por lo general destinado a su reproducción.
Proceso	Serie sistemática de acciones dirigidas al logro de un objetivo.
Proveedor	Persona que hace llegar o proporciona lo necesario para alguna actividad, en particular, las mercancías, las materias primas y otros elementos que utilizan una industria, un comercio, una sociedad.
Tipografía	Conjunto de las técnicas y los procedimientos que permiten reproducir textos por medio de caracteres o tipos que se imprimen en papel.
Tiraje	Número de ejemplares de que consta una edición.
Tríptico	Material impreso o electrónico dividido en tres partes.
Viñeta	Dibujo encerrado en un cuadro, generalmente al empezar el texto o capítulo.

3.9 Anexos

No aplica

3.10 Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Mayo 2006	En el Manual de Procedimientos de la Dirección de Comunicación y Difusión, versión "A" no estaba considerado este procedimiento.
2	Septiembre 2009	Se integraron al Manual de la Dirección de Comunicación y Difusión los procedimientos de cada una de las subdirecciones y se redujeron de 18 a 12, dando cumplimiento a los lineamientos del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI).

	PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS PRODUCTOS EDITORIALES	Código: C100-PO-04
		Revisión: 2
		Página 1 de 9

4.1 Propósito

Asegurar la difusión de los trabajos de evaluación e investigación del INEE, a través de la distribución de los productos editoriales que edita el Instituto para hacerlos llegar a las autoridades educativas federales y estatales, evaluadores, legisladores, empresarios, maestros, investigadores, padres de familia y medios de comunicación.

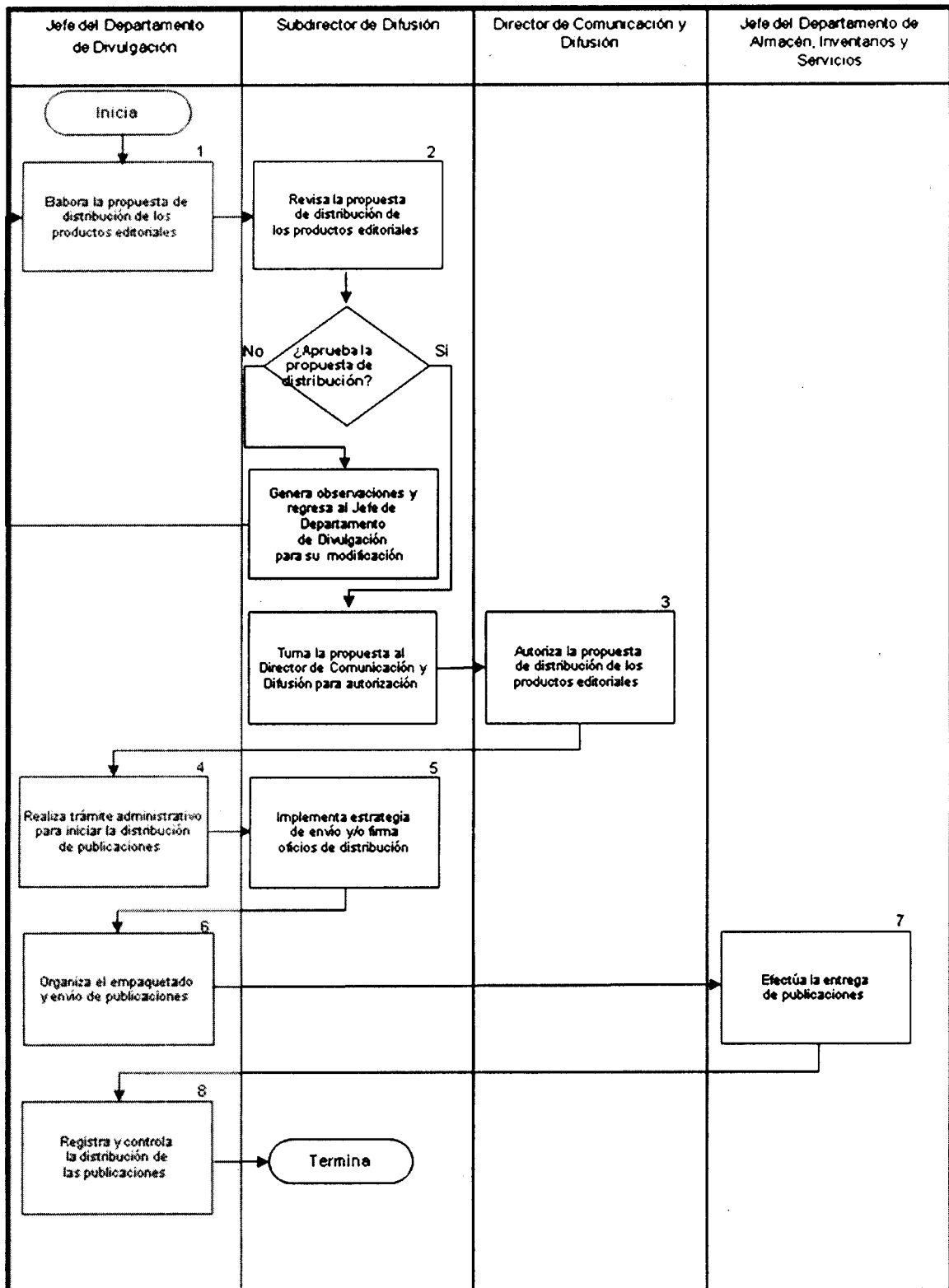
4.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable para todas las áreas del Instituto y al personal de la Subdirección de Difusión.

4.3 Políticas de operación

- 4.3.1 La Subdirección de Difusión coordinará y planeará la distribución de los productos editoriales.
- 4.3.2 El Departamento de Divulgación será responsable de actualizar permanentemente los directorios para el envío de los productos editoriales.
- 4.3.3 El Departamento de Divulgación atenderá las solicitudes de petición de publicaciones de los usuarios internos y externos.
- 4.3.4 La Dirección de Comunicación y Difusión solicitará previamente a la Dirección de Administración y Finanzas la compra de guías para el envío terrestre o aéreo de los productos impresos del Instituto, a las representaciones estatales del Consejo Consultivo y a todos los usuarios que los soliciten.
- 4.3.5 La Subdirección de Difusión solicitará a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios el apoyo del personal necesario para el empaque de las publicaciones, su almacenamiento y conservación en un espacio adecuado, así como el montaje de stands con publicaciones. en diversos eventos fuera de la institución
- 4.3.6 El Departamento de Divulgación entregará un inventario mensual de los productos editoriales en existencia.
- 4.3.7 El Departamento de Divulgación atenderá los stands de publicaciones que se monten en diversos lugares y eventos a los que asista público estratégico para el uso de los diversos productos editoriales.
- 4.3.8 La Secretaria del Director de Comunicación y Difusión apoyará en la elaboración de oficios y trámites administrativos que se generen de este procedimiento.

4.4 Diagrama del procedimiento para la distribución de los productos editoriales Institucionales



A

	PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS PRODUCTOS EDITORIALES	Código: C100-PO-04
		Revisión: 2
		Página 3 de 9


4.5. Descripción

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Elabora la propuesta de distribución de los productos editoriales	1.1 Verifica que las publicaciones entregadas por el proveedor se encuentren resguardadas en la bodega del Instituto. 1.2 Calcula la distribución para el público al que serán entregadas las publicaciones, de acuerdo con el tiraje de cada título. 1.3 Actualiza los directorios de las instituciones a las que se enviarán los productos editoriales. 1.4 Entrega al Subdirector de Difusión la propuesta de distribución de los productos editoriales para su revisión y efectúa las correcciones que se deriven. 1.5 Atiende la solicitud de publicaciones de los usuarios internos y externos.	Jefe del Departamento de Divulgación
2. Revisa la propuesta de distribución de los productos editoriales	2.1 Coteja que la propuesta corresponda a los títulos que serán distribuidos. ¿Aprueba la propuesta de distribución? No 2.2 Genera observaciones y regresa al Jefe de Departamento de Divulgación para su modificación. Si 2.3 Turna la propuesta al Director de Comunicación y Difusión para autorización.	Subdirector de Difusión

<p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS PRODUCTOS EDITORIALES	Código: C100-PO-04
		Revisión: 2
		Página 4 de 9


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
3. Autoriza la propuesta de distribución de los productos editoriales	3.1 Recibe y autoriza la propuesta de distribución de los productos editoriales. 3.2 Aprueba la continuación de los trámites administrativos.	Director de Comunicación y Difusión
4. Realiza trámite administrativo para iniciar la distribución de publicaciones	4.1 Solicita al área de Almacén Inventarios y Servicios el traslado de las publicaciones que se encuentran en el almacén para su distribución. 4.2 Verifica la disponibilidad de recursos necesarios para la organización, empaque y envío de las publicaciones (sobres, cajas de cartón, guías de servicio de mensajería terrestre nacional). ¿Existe disponibilidad presupuestal? No 4.3 Informa al Subdirector de Difusión para toma de decisiones e implementación de estrategia. Sí 4.4 Elabora los oficios para las representaciones estatales del Consejo Consultivo, en los que se informa la cantidad de productos editoriales que se les envían. 4.5 Recaba la firma del Subdirector de Difusión en oficios de envío.	Jefe del Departamento de Divulgación

A

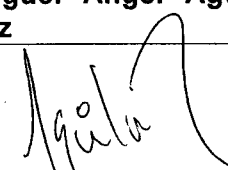
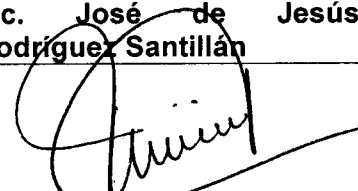
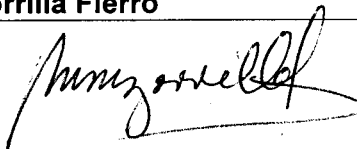
 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS PRODUCTOS EDITORIALES	Código: C100-PO-04
		Revisión: 2
		Página 5 de 9


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5. Implementa estrategia de envío y/o firma oficios de distribución	5.1 Implementa estrategia para el envío de publicaciones en caso de falta de disponibilidad presupuestal. 5.2 Revisa oficios de distribución y firma. 5.3 Devuelve para su entrega a la Subdirección de Recursos Materiales.	Subdirector de Difusión
6. Organiza el empaquetado y envío de publicaciones	6.1 Indica a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios el número de publicaciones que se enviarán a las Áreas Estatales de Evaluación. 6.2 Elabora las etiquetas con los remitentes para las guías que se utilizan en el envío de publicaciones a las Áreas Estatales de Evaluación. 6.3 Entrega al Jefe del Departamento de Almacén, Inventarios y Servicios los remitentes para identificar cada una de las cajas o paquetes que se enviarán a las Áreas Estatales de Evaluación. 6.4 Entrega al Jefe del Departamento de Almacén, Inventarios y Servicios la relación con los números de guía de la empresa de mensajería para su envío por vía terrestre. 6.5 Elabora "Acuse de recibo" para la entrega por servicio de mensajería de las publicaciones en las diferentes instituciones en la Zona Metropolitana.	Jefe del Departamento de Divulgación

A

	PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS PRODUCTOS EDITORIALES	Código: C100-PO-04
		Revisión: 2
		Página 6 de 9

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
7. Efectúa la entrega de publicaciones	7.1 Verifica e instruye la entrega de las publicaciones a los diferentes destinatarios según solicitud del Jefe de Departamento de Divulgación. 7.2 Recaba acuses de recibo de los envíos en la Zona Metropolitana y los entrega al Jefe de Departamento de Divulgación, quien firma de conformidad.	Jefe del Departamento de Almacén, Inventarios y Servicios
8. Registra y controla la distribución de las publicaciones	8.1 Recibe acuses de parte del Departamento de Almacén, Inventarios y Servicios, confirmando la entrega de las publicaciones y archiva. 8.2 Hace los registros necesarios para el control de las publicaciones. 8.3 Da seguimiento por correo electrónico o en la Página Web de la empresa de mensajería al envío de las publicaciones a las representaciones del Consejo Consultivo en los estados. 8.4 Coloca publicaciones en los exhibidores del Instituto, para ser entregadas a las personas que visitan nuestras instalaciones. 8.5 Elabora mensualmente inventario de publicaciones en existencia.	Jefe del Departamento de Divulgación
Termina el procedimiento		

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ Lic. Miguel Ángel Aguilar Ramírez	REVISÓ Lic. José de Jesús Rodríguez Santillán	AUTORIZÓ Dra. Margarita María Zorrilla Fierro
FIRMA: 		
FECHA: Septiembre/2009	Septiembre/2009	Septiembre/2009


	PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS PRODUCTOS EDITORIALES	Código: C100-PO-04
		Revisión: 2
		Página 7 de 9

4.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO
Ley Federal de Derechos de Autor. (DOF, 24 de diciembre de 1996) con sus reformas y adiciones.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF, 4 de enero de 2000) con sus reformas y adiciones.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF, 13 de marzo de 2002) con sus reformas y adiciones.
Ley General de Educación (DOF, 13 de julio de 1993) con sus reformas y adiciones.
Ley de Imprenta (DOF, 12 de abril de 1917) con sus reformas y adiciones.
Programa Nacional de Educación 2007-2012
Decreto de Creación del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. (DOF, 8 de agosto de 2002).
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. (DOF, 4 de agosto de 2003) con sus modificaciones.
Manual de Identidad Gráfica del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
Manual de Criterios Editoriales de la Dirección de Comunicación y Difusión.
Manual de Organización General del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, autorizado el 23 de noviembre de 2004 en la 4ª Sesión Ordinaria de la Junta Directiva y subsecuentes actualizaciones.
Guía Técnica para Elaborar y Actualizar Manuales de Procedimientos, autorizada por la Junta Directiva en la 3ª Sesión Ordinaria celebrada el 7 de septiembre de 2004, y subsecuentes actualizaciones.
Catálogo de Centros de Costo, autorizado por la Dirección General el 23 de noviembre de 2005.


4.7 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Acuse de recibo	Un año	Subdirección de Difusión	C100-PO-04/F01

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS PRODUCTOS EDITORIALES	Código: C100-PO-04
		Revisión: 2
		Página 8 de 9

4.8 Glosario

Contenido	Término con el que se designa al conjunto de significados que hay en un mensaje y que es medible con el método de análisis de contenido, una técnica de investigación utilizada para describir y cuantificar de forma objetiva un texto o mensaje, fragmentándolo con el fin de determinar sus significados.
Difusión	Envío o entrega de la información a públicos y personas.
Distribución	Fase del proceso de colocación de un producto en el público, sea éste de comunicación o no. Constituye una parte muy importante de su objetivo, porque de una buena distribución, depende una adecuada difusión del mismo.
Divulgación	Acto de divulgar algo. Tiene como finalidad dar a conocer un tema determinado abordándolo de manera que pueda ser comprendido o apreciado por el público en general.
Evaluación	Apreciación sistemática y objetiva de un proyecto, programa o política en curso o concluido, de su diseño, su puesta en práctica y sus resultados. El objetivo es determinar la pertinencia, y el logro de los objetivos, así como la eficiencia, la eficacia, el impacto y la sostenibilidad para el desarrollo. Una evaluación deberá proporcionar información creíble y útil, que permita incorporar las enseñanzas aprendidas en el proceso de toma de decisiones de beneficiarios y donantes.
Proceso	Serie sistemática de acciones dirigidas al logro de un objetivo.
Público	Personas que a nivel individual o masivo, componen el objetivo principal de los medios de comunicación y a quienes dirigen sus mensajes y hacen objeto de intensas técnicas e investigaciones para conocerlos y adecuar sus mensajes o sus productos hacia sus gustos, necesidades, objetivos y expectativas.
Proveedor	Persona o institución que hace llegar o proporciona lo necesario para alguna actividad, en particular, las mercancías, las materias primas y otros elementos que utiliza una industria, un comercio, una sociedad.

	PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS PRODUCTOS EDITORIALES	Código: C100-PO-04
		Revisión: 2
		Página 9 de 9

Sociedad Conjunto de seres humanos que conviven entre sí, comparten el trabajo y el curso de su historia, se organizan para cumplir ciertas tareas y desarrollan una cultura que los caracteriza.


Solicitud Documento en el que se pide alguna información con cierta formalidad y de acuerdo con determinados procedimientos.

4.9 Anexos

4.9.1 "Acuse de recibo" (C100-PO-04/FO1)

4. 10 Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Mayo 2006	En el Manual de Procedimientos de la Dirección de Comunicación y Difusión, versión "A" no estaba considerado este procedimiento.
2	Septiembre 2009	Se integraron al Manual de la Dirección de Comunicación y Difusión los procedimientos de cada una de las subdirecciones y se redujeron de 18 a 12, dando cumplimiento a los lineamientos del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI).

	PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE PRODUCTOS MULTIMEDIA	Código: C100-PO-05
		Revisión: 2
		Página 1 de 7

5.1 Propósito

Producir materiales multimedia para el apoyo a la difusión de resultados de la evaluación educativa.

5.2 Alcance

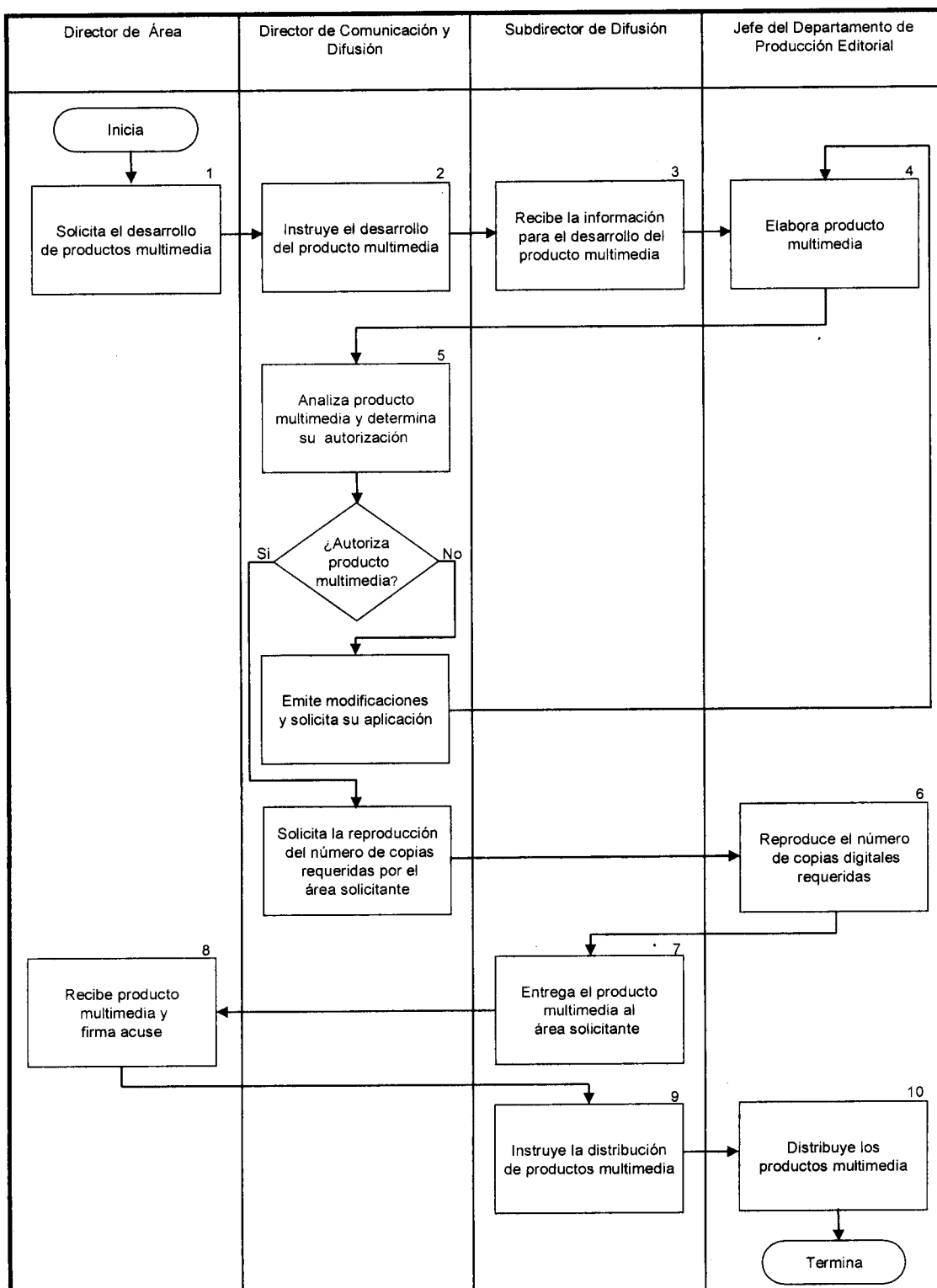
Este procedimiento es aplicable para todas las áreas del Instituto y al personal de la Subdirección de Difusión.

5.3 Políticas de operación


- 5.3.1 La Subdirección de Difusión desarrollará materiales multimedia sobre los resultados de evaluación educativa que pueden ser desplegados de forma interactiva en cualquier medio digital.
- 5.3.2 La Subdirección de Difusión recibirá de las diferentes áreas del Instituto, los contenidos para el desarrollo de productos multimedia en cualquier medio digital.
- 5.3.3 Las Direcciones de Área deberán definir las características del producto a desarrollar.
- 5.3.4 El Departamento de Producción Editorial elaborará las presentaciones electrónicas en Power Point que requiera el Director General del Instituto.
- 5.3.5 La Subdirección de Difusión será la encargada de distribuir los productos multimedia a las instituciones y particulares que lo soliciten.
- 5.3.6 En caso de que se requiera un número de copias mayor a cinco de los productos Multimedia, la Dirección de Comunicación y Difusión solicitará el apoyo de la Dirección de Informática.
- 5.3.7 La Secretaria del Director de Comunicación y Difusión apoyará en la elaboración de oficios y trámites administrativos que se generen de este procedimiento.

A

5.4 Diagrama del procedimiento para el diseño y desarrollo de productos multimedia




A

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE PRODUCTOS MULTIMEDIA	Código: C100-PO-05
		Revisión: 2

5.5 Descripción

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Solicita el desarrollo de productos multimedia	1.1 Solicita al Director de Comunicación y Difusión, mediante oficio, el diseño de productos multimedia; anexa la información necesaria e indica el número de copias digitales requeridas. 1.2 Indica las características que debe tener el producto multimedia: interactivo, base de datos, libro, etcétera. 1.3 Acuerda con el Director de Comunicación y Difusión el tiempo de entrega del producto multimedia.	Director de Área
2. Instruye el desarrollo del producto multimedia	2.1 Indica al Subdirector de Difusión el producto a desarrollar. 2.2 Entrega la información necesaria para el desarrollo del producto multimedia.	Director de Comunicación y Difusión
3. Recibe la información para el desarrollo del producto multimedia	3.1 Revisa la información que debe contener el producto multimedia. 3.2 Analiza tiempos comprometidos para la entrega del producto. 3.3 Gira instrucciones al Jefe del Departamento de Producción Editorial para que inicie el desarrollo, le informa los tiempos previstos y turna la información necesaria.	Subdirector de Difusión

A

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE PRODUCTOS MULTIMEDIA	Código: C100-PO-05
		Revisión: 2
		Página 4 de 7

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4. Elabora producto multimedia	4.1 Diseña el programa interactivo multimedia para ser usado en disco compacto o Internet. 4.2 Hace las pruebas necesarias para asegurar que el producto multimedia funcione correctamente. 4.3 Lo presenta al Subdirector de Difusión para su aprobación, y efectúa correcciones que se deriven.	Jefe del Departamento de Producción Editorial
5. Analiza producto multimedia y determina su autorización	5.1 Revisa el producto multimedia. ¿Autoriza producto multimedia? No 5.2 Emite modificaciones y solicita su aplicación. Si 5.3 Solicita la reproducción del número de copias requeridas por el área solicitante. 5.4 Instruye la entrega y distribución del producto multimedia.	Director de comunicación y Difusión
6. Reproduce el número de copias digitales requeridas	6.1 Realiza tantas copias digitales como se requieran. 6.2 Entrega producto original y copias requeridas.	Jefe del Departamento de Producción Editorial
7. Entrega el producto multimedia al área solicitante	7.1 Recibe producto original y entrega al área solicitante. 7.2 Recaba acuse de recibo de conformidad.	Subdirector de Difusión

A

	PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE PRODUCTOS MULTIMEDIA	Código: C100-PO-05
		Revisión: 2
		Página 5 de 7

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
8. Recibe producto multimedia y firma acuse	8.1 Recibe y verifica que el producto multimedia cumpla con lo solicitado. 8.2 Firma acuse de recibo; en caso contrario, solicita adecuaciones.	Director de Área
9. Instruye la distribución de productos multimedia	9.1 Solicita al Jefe del Departamento de Divulgación distribuya las copias del producto multimedia. 9.2 Informa la entrega y distribución satisfactoria del producto multimedia al Director de Comunicación y Difusión.	Subdirector de Difusión
10. Distribuye los productos multimedia	10.1 Hace las listas de distribución de las personas a las que se va a entregar el producto multimedia. 10.2 Distribuye productos multimedia. 10.3 Lleva un control de los discos compactos entregados al usuario. 10.4 Conserva una muestra en stock.	Jefe del Departamento de Divulgación
Termina el procedimiento		

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ Lic. Miguel Ángel Aguilar Ramírez	REVISÓ Lic. José de Jesús Rodríguez Santillán	AUTORIZÓ Dra. Margarita María Zorrilla Fierro
FIRMA: 		
FECHA: Septiembre/2009	Septiembre/2009	Septiembre/2009

<p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE PRODUCTOS MULTIMEDIA	Código: C100-PO-05
		Revisión: 2
		Página 6 de 7

5.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO
Ley Federal de Derechos de Autor. (DOF, 24 de diciembre de 1996) con sus reformas y adiciones.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF, 4 de enero de 2000) con sus reformas y adiciones.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF, 13 de marzo de 2002) con sus reformas y adiciones.
Ley General de Educación (DOF, 13 de julio de 1993).
Ley de Imprenta (DOF, 12 de abril de 1917) con sus reformas y adiciones.
Programa Nacional de Educación 2007-2012.
Decreto de Creación del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. (DOF, 8 de agosto de 2002).
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. (DOF, 4 de agosto de 2003) con sus modificaciones.
Manual de Identidad Gráfica del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
Manual de Criterios Editoriales de la Dirección de Comunicación y Difusión.
Guía Técnica para Elaborar Manuales de Procedimientos. Autorizado el 23 de noviembre de 2004 en la 4ª Sesión de la Junta Directiva.
Manual de Organización General del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, autorizado el 23 de noviembre de 2004 en la 4ª Sesión Ordinaria de la Junta Directiva y subsecuentes actualizaciones.
Guía Técnica para Elaborar y Actualizar Manuales de Procedimientos, autorizada por la Junta Directiva en la 3ª Sesión Ordinaria celebrada el 7 de septiembre de 2004, y subsecuentes actualizaciones.
Catálogo de Centros de Costo, autorizado por la Dirección General el 23 de noviembre de 2005.

5.7 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Carpeta de oficios de la Dirección de Comunicación y Difusión	1 año	Dirección de Comunicación y Difusión	8c/06/año/número de carpeta

	PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE PRODUCTOS MULTIMEDIA	Código: C100-PO-05
		Revisión: 2
		Página 7 de 7

5.8 Glosario


Contenido	Término con el que se designa al conjunto de significados que hay en un mensaje y que es medible con el método de análisis de contenido, una técnica de investigación utilizada para describir y cuantificar de forma objetiva un texto o mensaje, fragmentándolo con el fin de determinar sus significados.
Diseño gráfico	Arte de usar técnicas e instrumentos para representar gráficamente determinado producto u obra.
Multimedia	Combinación de sonidos, gráficas, animación, video y textos dentro de una misma aplicación.
Página Web	Documento en World Wide Web que es visto a través de un navegador como Internet Explorer o Netscape Navigator. No se trata en sentido estricto de una página, sino de un documento completo editado en la World Wide Web que puede tener diferente longitud.
Usuario	Persona que utiliza un sistema informático, bien sea de manera individual o mediante la conexión a una red.
Usuario final	Persona que va a utilizar el programa regularmente.

5.9 Anexos

No aplica

5.10 Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Junio 2006	En el Manual de Procedimientos de la Dirección de Comunicación y Difusión, versión "A" no estaba considerado este procedimiento.
2	Septiembre 2009	Se integraron al Manual de la Dirección de Comunicación y Difusión los procedimientos de cada una de las subdirecciones y se redujeron de 18 a 12, dando cumplimiento a los lineamientos del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI).

	PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR EVENTOS PÚBLICOS	Código: C100-PO-06
		Revisión: 2
		Página 1 de 14

6.1 Propósito


Organizar eventos públicos para generar el intercambio de opiniones entre especialistas acerca de los estudios del INEE y, al mismo tiempo, fortalecer las acciones de difusión hacia distintos públicos.

6.2 Alcance

Esta labor es aplicable a todo el personal de la Dirección de Comunicación y Difusión.

6.3 Políticas de operación

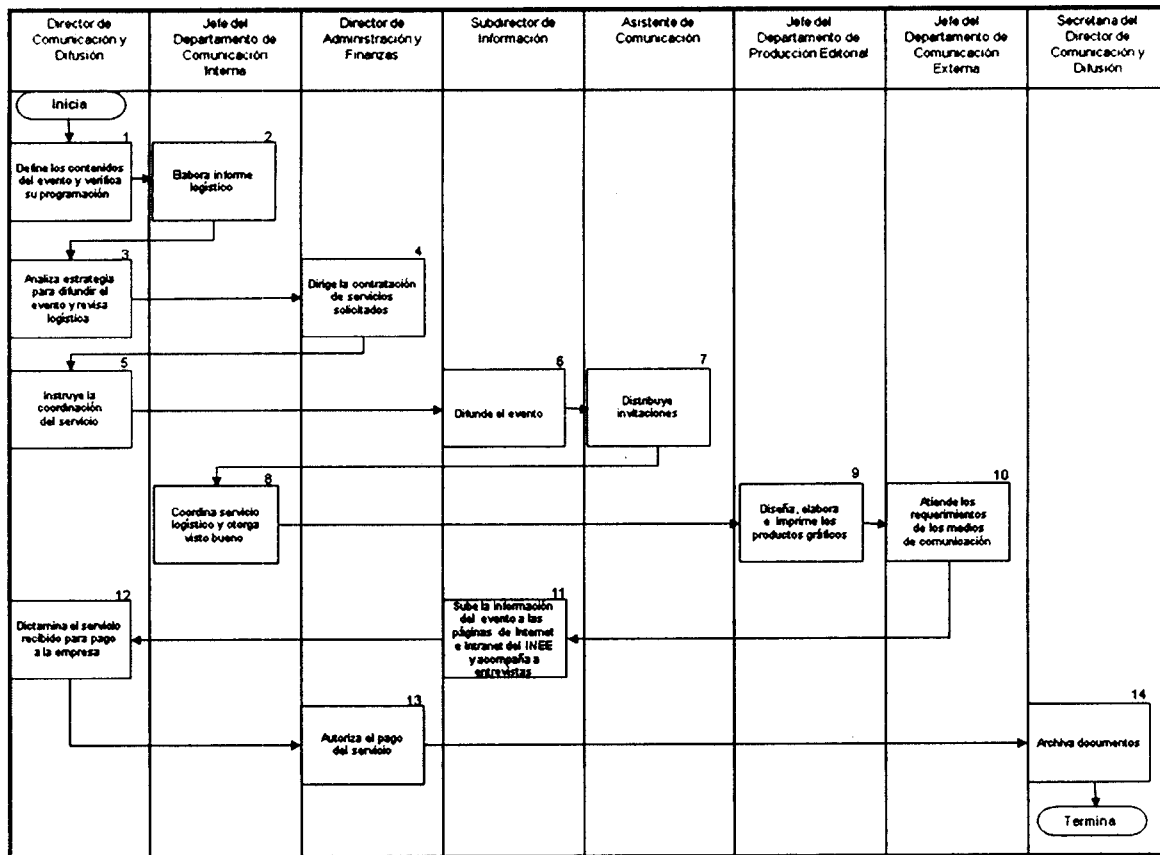
- 6.3.1 La Dirección de Comunicación y Difusión será la responsable de definir las estrategias para organizar y difundir los eventos públicos del INEE.
- 6.3.2 La Subdirección de Información será la responsable de enviar previamente a los medios de comunicación, funcionarios públicos de otras dependencias, cuerpo directivo y órganos colegiados, entre otros, las invitaciones para asistir a las actividades públicas que organice el INEE.
- 6.3.3 El Asistente de Comunicación (B) de la Dirección de Comunicación y Difusión mantendrá actualizada la base de datos con los correos electrónicos y directorios de: medios de comunicación, funcionarios públicos, órganos colegiados, directivos, entre otros, para el envío oportuno de las invitaciones a los eventos públicos que organice el INEE.
- 6.3.4 Los Asistentes de Comunicación (A y B) colaborarán conjuntamente a fin de enviar oportunamente, vía fax y mediante correo electrónico, las invitaciones, de acuerdo con la lista de personas aprobada por la Dirección de Comunicación y Difusión.
- 6.3.5 El Asistente de Comunicación (B) será responsable de atender a los representantes de los medios de comunicación que asistan al evento y de entregarles la información que requieran para su labor periodística.
- 6.3.6 El Asistente de Comunicación (B) será responsable de integrar la base de datos de correos electrónicos de asistentes a los eventos públicos.

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR EVENTOS PÚBLICOS	Código: C100-PO-06
		Revisión: 2
		Página 2 de 14


- 6.3.7 El Asistente de Comunicación (A) enviará por fax y/o correo electrónico, a los medios de comunicación la información que se generó durante el evento, como entrevistas, fotografías, versiones estenográficas, entre otras.
- 6.3.8 El Departamento de Comunicación Interna verificará el cumplimiento de las condiciones logísticas del evento como: requerimiento de espacios, equipos de sonido, proyección de imagen, estenografía, café, agua para los asistentes, registro de asistencia, fotocopidora, entre otros.
- 6.3.9 El Departamento de Producción Editorial será responsable de diseñar los gráficos para los distintos eventos: escenografías, stands, logotipos, personificadores, anuncios de prensa, gafetes, credenciales, invitaciones, programas, carteles, etcétera.
- 6.3.10 La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios apoyará en la instalación y traslado de material a los eventos.
- 6.3.11 El Departamento de Comunicación Externa será responsable del resguardo del material fotográfico y de los videos de cada evento.
- 6.3.12 La Subdirección de Información incorporará al portal de Internet institucional la información que se genere de los eventos públicos institucionales.
- 6.3.13 La Secretaria del Director de Comunicación y Difusión apoyará en la elaboración de oficios y trámites administrativos que se generen de este procedimiento.
- 6.3.14 La Secretaria del Director de Comunicación y Difusión será responsable del control de los archivos de la Dirección de Comunicación y Difusión.

A

6.4 Diagrama del procedimiento para organizar eventos públicos institucionales




A

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR EVENTOS PÚBLICOS	Código: C100-PO-06
		Revisión: 2
	Página 4 de 14	

6.5. Descripción


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Define los contenidos del evento y verifica su programación	<p>1.1 Define el evento que se va a organizar y al que asistirán, además del público en general, los representantes de los medios de comunicación.</p> <p>1.2 Verifica si el evento se encuentra en el Programa Anual de Actividades y si existe disponibilidad presupuestal para su organización.</p> <p>¿Evento programado?</p> <p>No</p> <p>1.3 Implementa estrategia y toma las decisiones pertinentes.</p> <p>Termina el procedimiento.</p> <p>Si</p> <p>1.4 Acuerda con el Director General la aprobación del contenido del evento.</p> <p>Pasa a la siguiente etapa.</p>	Director de Comunicación y Difusión
2. Elabora informe logístico	2.1 Determina los servicios requeridos para realizar de manera eficaz el evento.	Jefe del Departamento de Comunicación Interna
3. Analiza estrategia para difundir el evento y revisa logística	<p>3.1 Analiza la estrategia de difusión y la logística.</p> <p>3.2 Define si procede la contratación de servicios logísticos.</p> <p>¿Procede contratación de servicios?</p>	Director de Comunicación y Difusión

A

	PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR EVENTOS PÚBLICOS	Código: C100-PO-06
		Revisión: 2
		Página 5 de 14


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>No</p> <p>3.3 Instruye al Subdirector de Información para que inicie la organización del evento con los medios existentes. Pasa a la etapa 6.</p> <p>Si</p> <p>3.4 Solicita al Director de Administración y Finanzas la contratación de una agencia que se hará cargo de los servicios logísticos requeridos. Pasa a la siguiente etapa.</p>	
4. Dirige la contratación de servicios solicitados	<p>4.1 Recibe y analiza solicitud de contratación y anexos.</p> <p>4.2 Instruye al área correspondiente para que se realicen los trámites necesarios para la contratación del servicio correspondiente. Ver procedimientos de Adquisiciones.</p>	Director de Administración y Finanzas
5. Instruye la coordinación del servicio	<p>5.1 Recibe comunicación de la Dirección de Administración y Finanzas en la cual le indica los datos de la empresa que otorgará el servicio logístico para el evento.</p> <p>5.2 Entabla comunicación con la empresa contratada y la pone en contacto con el Jefe del Departamento de Comunicación Interna.</p> <p>5.3 Instruye al Jefe del Departamento de Comunicación Interna para que se encargue de la coordinación del servicio durante la realización del evento.</p>	Director de Comunicación y Difusión

A

	PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR EVENTOS PÚBLICOS	Código: C100-PO-06
		Revisión: 2
		Página 6 de 14


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
6. Difunde el evento	<p>6.1 Realiza ajustes solicitados por el Director de Comunicación y Difusión a la Propuesta de Difusión del evento, en su caso.</p> <p>6.2 Difunde, con el apoyo de la Asistente de Comunicación, el evento utilizando los anuncios, carteles, etc. aprobados.</p> <p>6.3 Pide a la Secretaria del Director de Comunicación y Difusión que elabore listado de asistentes confirmados al evento.</p> <p>6.4 Elabora invitaciones a medios de comunicación y funcionarios.</p>	Subdirector de Información
7. Distribuye invitaciones	<p>7.1 Recibe listado de posibles asistentes al evento.</p> <p>7.2 Procede a enviar vía fax, correo, etc. la invitación correspondiente a cada uno de los asistentes.</p> <p>7.3 Confirma recepción de invitación por parte del destinatario.</p>	Asistente de Comunicación (A)
8. Coordina servicio logístico y otorga visto bueno	<p>8.1 Atiende aspectos logísticos durante el evento: registro de invitados, lugares de atención, etcétera.</p> <p>8.2 Verifica el trabajo logístico que brinde la empresa: lugar y servicios, entre otros, de acuerdo con los requerimientos del Instituto y otorga visto bueno.</p> <p>8.3 Se coordina con el Jefe del Departamento de Producción Editorial para elaborar los materiales gráficos que se requieran durante el evento como mamparas, carteles, gafetes, letreros, entre otros.</p>	Jefe del Departamento de Comunicación Interna

[Handwritten signature]


 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR EVENTOS PÚBLICOS	Código: C100-PO-06
		Revisión: 2


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
9. Diseña, elabora e imprime los productos gráficos	9.1 Diseña, elabora e imprime los materiales gráficos que se requieren en el evento. 9.2 Efectúa conjuntamente con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios el montaje de los gráficos en el local donde se realice el evento y/o en stand de distribución de publicaciones.	Jefe del Departamento de Producción Editorial
10. Atiende los requerimientos de los medios de comunicación	10.1 Atiende los requerimientos de los representantes de los medios como: fotografías, entrevistas, versiones estenográficas, entre otros.	Jefe del Departamento de Comunicación Externa
11. Sube la información del evento a las páginas de Internet e Intranet del INEE y acompaña a entrevistas	11.1 Prepara la información del evento que se entregará a los medios, como: versiones estenográficas, fotografías, presentaciones, boletín de prensa y textos para informar a través de las páginas de Internet e Intranet del INEE. 11.2 Sube la información a las páginas electrónicas al día siguiente del evento. 11.3 Acompaña a los funcionarios del INEE en las entrevistas que tengan con los periodistas antes o después del evento y graba sus declaraciones para posibles aclaraciones.	Subdirector de Información
12. Dictamina el servicio recibido para pago a la empresa	12.1 Revisa informe final sobre el desarrollo del evento y el desempeño de la empresa contratada. 12.2 Revisa que las facturas entregadas por el proveedor coincidan con las cotizaciones, con los servicios solicitados y con los servicios recibidos. 12.3 Determina la existencia de anomalías, en su caso, e informa a la Dirección de Administración y Finanzas para que proceda según corresponda.	Director de Comunicación y Difusión

A

	PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR EVENTOS PÚBLICOS	Código: C100-PO-06
		Revisión: 2
		Página 8 de 14


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	12.4 Valida mediante firma las facturas entregadas por el proveedor a la Dirección de Administración y Finanzas para pago del servicio.	
13. Autoriza el pago del servicio	13.1 Recibe y analiza dictamen del servicio otorgado por el proveedor. 13.2 Determina si es procedente el pago. Ver procedimiento de pago a proveedores.	Director de Administración y Finanzas
14. Archiva documentos	14.1 Archiva documentos originados del evento: versiones estenográficas, presentaciones, entrevistas, boletines, entre otros, en carpeta específica del evento. 14.2 Archiva copias de la solicitud de contratación y factura del servicio recibido.	Secretaria del Director de Comunicación y Difusión
Termina el procedimiento		

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ Mtra. Ma. Isabel Rueda Smithers	REVISÓ Lic. José de Jesús Rodríguez Santillán	AUTORIZÓ Dra. Margarita María Zorrilla Fierro
FIRMA: 		
FECHA: Septiembre/2009	FECHA: Septiembre/2009	FECHA: Septiembre/2009

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR EVENTOS PÚBLICOS	Código: C100-PO-06
		Revisión: 2
		Página 9 de 14

6.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (DOF, 31 de diciembre de 1976).
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DOF, 31 de diciembre de 1982).
Ley de Planeación (DOF, 5 de enero de 1983).
Ley Federal de Entidades Paraestatales (DOF, 14 de mayo de 1986).
Ley General de Educación (DOF, 13 de julio de 1993).
Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF, 4 de agosto de 1994 y sus reformas: 24 de diciembre de 1996; 19 de abril de 2000 y 30 de mayo de 2000).
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF, 20 de agosto de 2001).
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF, 13 de marzo de 2002).
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF, 11 de junio de 2002).
Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (DOF, 18 de noviembre de 1981 y sus reformas: 16 de mayo de 1990, 20 de agosto de 1996, 25 de junio de 2001 y 5 de junio de 2002).
Reglamento del Código Fiscal de la Federación (DOF, 29 de febrero de 1984 y sus reformas y adiciones: 8 de julio de 1987, 30 de junio de 1988, 15 de julio de 1988, 11 de noviembre de 1988, 21 de abril de 1989, 15 de mayo de 1990, 31 de marzo de 1992, 4 de octubre de 1993 y 2 de junio de 1997).
Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales (DOF, 26 de enero de 1990).
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Públicos (DOF, 20 de agosto de 2001).
Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en materia de concesiones, permisos y contenidos de las transmisiones de Radio y Televisión (DOF, 10 de octubre de 2002).
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF, 11 de junio de 2003).
Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Programa Nacional de Educación 2007-2012

	PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR EVENTOS PÚBLICOS	Código: C100-PO-06
		Revisión: 2
		Página 10 de 14

DOCUMENTO
Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal (DOF, 13 de diciembre de 2000).
Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República (DOF, 30 de mayo de 2001).
Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal (DOF, 31 de diciembre 2004).
Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos Generales para la Orientación, Coordinación, Supervisión y Evaluación de las Estrategias de los Programas y las Campañas de Comunicación Sociales de las Dependencias y las Entidades de la Administración Pública Federal (DOF, 26 de diciembre de 2005).
Manual de Identidad Gráfica de la Coordinación General de Opinión Pública e Imagen de la Presidencia de la República.
Decreto de Creación del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (DOF, 8 de agosto de 2002).
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (DOF, 4 de agosto de 2003), con sus modificaciones.
Manual de Identidad Gráfica del INEE, vigente.
Plan Nacional de Desarrollo 2007 – 2012 (DOF, 30 de mayo de 2001).
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente
Lineamientos para la Aplicación de los Recursos Federales destinados a la Publicidad y Difusión y, en general, a las Actividades de Comunicación Social (DOF, 23 de diciembre de 1992).
Manual de Organización General del Instituto Nacional para al Evaluación de la Educación, autorizado el 23 de noviembre de 2004 en la 4ª Sesión de la Junta Directiva y subsecuentes actualizaciones.
Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, vigente.
Manual de Criterios Editoriales de la Dirección de Comunicación y Difusión.
Guía Técnica para Elaborar y Actualizar Manuales de Procedimientos, autorizada por la Junta Directiva en la 3ª Sesión Ordinaria celebrada el 7 de septiembre de 2004, y subsecuentes actualizaciones.
Guía Técnica para Elaborar Manuales de Procedimientos. Autorizado el 23 de noviembre de 2004 en la 4ª Sesión Ordinaria de la Junta Directiva.

A

	PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR EVENTOS PÚBLICOS	Código: C100-PO-06
		Revisión: 2
		Página 11 de 14

6.7 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Carpeta de oficios de la Dirección de Comunicación y Difusión	1 año	Dirección de Comunicación y Difusión	8c/06/año/número de carpeta
Carpeta de mesas públicas	1 año	Subdirección de Información	9c/11/año
Carpeta de boletines	1 año	Subdirección de información	09c.06/año/número de carpeta
Carpeta de resúmenes informativos	1 año	Subdirección de información	9c/15.11/año/número de carpeta
Carpeta de noticias publicadas del INEE	2 años	Subdirección de información	09c.07/año/número de carpeta

6.8 Glosario

Adquisición

Comprar y obtener un bien o servicio.

Anexos


Documentos que complementan la información del Manual de Procedimientos. Formatos que se incorporan físicamente a éste.

Boletín de prensa

Nota informativa elaborada para los distintos medios de comunicación y en la que determinada institución da cuenta de aspectos específicos sobre su labor. Los medios hacen uso libre de esa información oficial y pública.


Cartel

Lámina de papel o de otro material en la que hay inscripciones o figuras y que se exhibe con fines de publicidad, propaganda, avisos, entre otros.

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR EVENTOS PÚBLICOS	Código: C100-PO-06
		Revisión: 2
		Página 12 de 14


Conferencia de prensa	Reunión a la que se convoca a los representantes de los medios de comunicación con el fin de darles a conocer información de interés general y público.
Comunicación externa	Sección o área dentro de la organización, encargada de atender a los representantes de los medios de comunicación. Entre sus funciones destaca la de aplicar las estrategias para dar a conocer a la sociedad las acciones desempeñadas por el Instituto.
Comunicación interna	Sección o área dentro de la organización encargada de planificar, elaborar, ejecutar y evaluar acciones puntuales de comunicación para el personal que pertenece a la plantilla de la misma.
Comunicación social	Es la producción y distribución de mensajes a los receptores a través de un canal con un propósito específico y bajo una política determinada. Así se les conoce también a las áreas gubernamentales de comunicación que atienden a los medios informativos.
DAF	Dirección de Administración y Finanzas.
Descripción del procedimiento	Demostrar, paso a paso, el desarrollo lógico de las actividades.
Diagrama de procedimiento	Representación gráfica de las etapas, órganos y puestos que intervienen en el procedimiento.
Escenografía	Conjunto de decorados que se montan en el escenario.
Gafete	Tarjeta de identificación que se lleva en un lugar visible de la ropa o colgada del cuello.
Información	Relación veraz, objetiva y desinteresada de los hechos socialmente significativos difundida en forma amplia, cotidiana y puesta al alcance de todos. Conjunto de actividades realizadas por las instituciones para recoger, escoger, transmitir y publicar hechos significativos para la opinión pública.
Inserción	Información publicada en los medios impresos, en un espacio expresamente solicitado y por el cual se paga un determinado precio.

A

	PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR EVENTOS PÚBLICOS	Código: C100-PO-06
		Revisión: 2
		Página 13 de 14

Internet	Red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras mediante un protocolo especial de comunicación.
Intranet	Red informática de uso interno para los organismos e instituciones, con información de interés exclusivo para su personal.
Medios impresos	Nombre que se da a los periódicos y revistas.
Mensaje	Es el elemento principal del proceso de comunicación. Algunas de sus características son: <ul style="list-style-type: none"> - Debe formularse y transmitirse de manera que logre la atención del receptor. - Debe emplear signos comunes entre emisor y receptor. - Debe despertar necesidades en el destinatario y sugerir formas de satisfacerlas.
Mesa pública	Evento organizado con exposiciones de varios especialistas con la finalidad de difundir los resultados de los estudios del INEE en forma directa a una audiencia amplia.
Noticia	Hecho o acontecimiento inédito y actual de interés general que se comunica a un público masivo. Toda noticia debe responder a los elementos: qué, quién, cómo, cuándo, dónde, por qué y para qué. Los factores que influyen para que un hecho pueda ser noticia son: actualidad, proximidad, curiosidad y consecuencias.
Personificador	Gráfico que enuncia el nombre del participante en un evento.
Programa	Plan, proyecto o declaración de lo que se piensa realizar.
Publicidad	Actividad que pretende transmitir un mensaje a un grupo determinado de individuos para contribuir a estimular la demanda que éstos pueden tener respecto a determinados servicios y productos.
Stand	Caseta o puesto que se instala en una feria industrial, literaria, editorial o en una exposición para mostrar vender u obsequiar determinados productos.

A

 INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR EVENTOS PÚBLICOS	Código: C100-PO-06
		Revisión: 2
		Página 14 de 14


6.9 Anexos

No aplica

6.10 Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Junio 2006	La versión anterior correspondía al Manual de Procedimientos de la Dirección de Comunicación y Difusión. Esta versión forma parte del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Información, en la cual se detallan con mayor precisión las acciones que intervienen en el procedimiento.
2	Septiembre 2009	Se integraron al Manual de la Dirección de Comunicación y Difusión los procedimientos de cada una de las subdirecciones y se redujeron de 18 a 12 dando cumplimiento a los lineamientos del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI).

f

	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN EN DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Código: C100-PO-07
		Revisión: 2
		Página 1 de 13

7.1 Propósito

Informar a la población los resultados de las evaluaciones, estudios e investigaciones realizadas por el INEE, mediante mensajes claros, cortos y directos en los diversos medios de comunicación.


7.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Información de la Dirección de Comunicación y Difusión y a las autoridades federales involucradas.

7.3 Políticas de operación

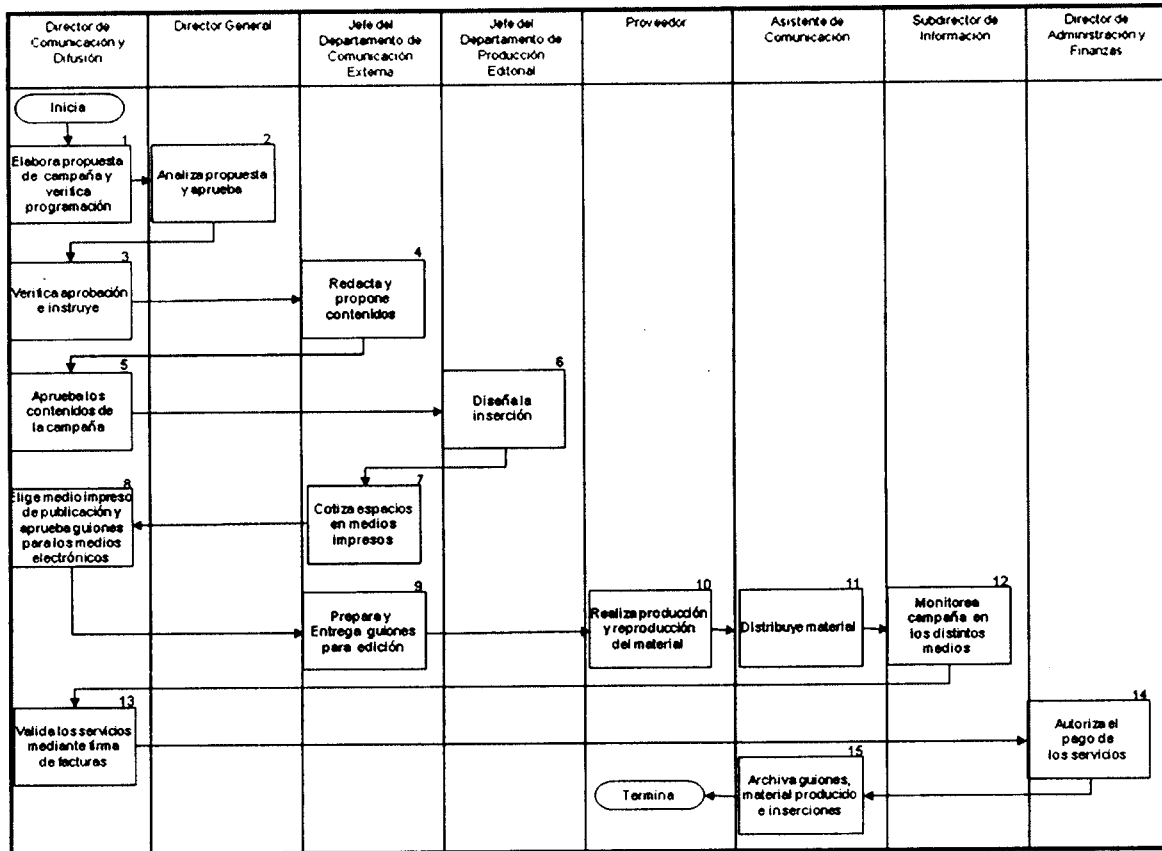
- 7.3.1 La Dirección de Comunicación y Difusión será la responsable de los contenidos de las campañas de difusión.
- 7.3.2 La Dirección de Comunicación y Difusión realizará, por escrito, los trámites ante las instancias externas federales correspondientes (Secretaría de Educación Pública, Secretaría de Gobernación y las que procedan) para solicitar la aprobación de las campañas del INEE.
- 7.3.3 En caso de ser aprobada la campaña en tiempos oficiales para medios electrónicos, la Secretaría de Gobernación, a través de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía, entregará a la Dirección de Comunicación y Difusión, los oficios que serán enviados a las estaciones de radio y televisión para que transmitan el material de la campaña.
- 7.3.4 La Dirección de Comunicación y Difusión hará los trámites correspondientes ante la Dirección de Administración y Finanzas para realizar la contratación de medios tanto impresos como electrónicos de manera directa, de acuerdo con los objetivos de cada campaña.
- 7.3.5 La Dirección de Comunicación y Difusión establecerá los criterios de selección de periódicos y revistas para la publicación de inserciones, considerando sus características, contenidos, tiraje y público lector. Deberán ser medios que cuenten con la certificación de la Secretaría de Gobernación.
- 7.3.6 La Dirección de Comunicación y Difusión podrá tramitar, de acuerdo con el presupuesto otorgado, la producción y transmisión de programas y spots de radio y televisión acerca de la labor del INEE.


A

	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN EN DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Código: C100-PO-07
		Revisión: 2
		Página 2 de 13

- 7.3.7 La Subdirección de Información será el enlace con la Subsecretaría de Educación Básica para la elaboración de programas de televisión, como parte de la campaña.
- 7.3.8 La Subdirección de Información y el Departamento de Comunicación externa redactarán los guiones que se utilicen para radio y televisión, que serán supervisados por las áreas sustantivas, según el tema que se trate.
- 7.3.9 El Departamento de Comunicación Externa será responsable de coordinar el trabajo de producción con el proveedor contratado. Cuidará que:
- a) El trabajo se entregue en tiempo y forma.
 - b) Cumpla con los requerimientos técnicos señalados por la Dirección de Comunicación y Difusión.
 - c) La utilización y manejo de lenguaje y logotipos sean los adecuados.
 - d) El guión se siga de manera correcta.
 - e) La contratación de locutores, guionistas y otros auxiliares se realice de acuerdo con las especificaciones señaladas.
- 7.3.10 La Dirección de Comunicación y Difusión realizará los trámites ante la Secretaría de Educación Pública para la autorización de las inserciones en medios impresos, así como el pautado de las campañas, cuando los recursos se obtengan del concepto 3700.
- 7.3.11 El Departamento de Comunicación Externa solicitará a cada medio el envío, por fax o correo electrónico, de los costos vigentes de publicidad.
- 7.3.12 Para el trámite de pagos de inserciones, los proveedores deberán presentar a la Dirección de Administración y Finanzas la factura correspondiente, así como un testigo de la publicación.
- 7.3.13 La Dirección de Comunicación y Difusión firmará de conformidad las facturas correspondientes a gastos de campaña.
- 7.3.14 La Secretaria del Director de Comunicación y Difusión apoyará en la elaboración de oficios y trámites administrativos que se generen de este procedimiento.
- 7.3.15 La Secretaria del Director de Comunicación y Difusión será responsable del control de los archivos de la Dirección de Comunicación y Difusión.


7.4 Diagrama del procedimiento para realizar campañas de difusión en distintos medios de comunicación



 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN EN DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Código: C100-PO-07
		Revisión: 2
		Página 4 de 13


7.5 Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Elabora propuesta de campaña y verifica programación	<p>1.1 Elabora propuesta que contiene temas de la campaña, tiempos de difusión y estrategias para el uso de medios electrónicos e impresos.</p> <p>1.2 Verifica que la campaña cuente con disponibilidad presupuestal como parte del Programa Anual de Actividades de la Dirección de Comunicación y Difusión.</p> <p>¿Existe disponibilidad presupuestal?</p> <p>No</p> <p>1.3 Implementa estrategia y toma las decisiones pertinentes. Termina el procedimiento.</p> <p>Si</p> <p>1.4 Presenta propuesta de estrategia de campaña al Director General. Continúa en la siguiente etapa.</p>	Director de Comunicación y Difusión
2. Analiza propuesta y aprueba	<p>2.1 Revisa propuesta y con base en el contenido determina si procede.</p> <p>2.2 Aprueba propuesta, caso contrario, realiza adecuaciones y devuelve para su aplicación.</p>	Director General
3. Verifica aprobación e instruye	<p>3.1 Recibe propuesta de campaña y verifica su aprobación.</p> <p>¿Propuesta aprobada?</p> <p>No</p>	Director de Comunicación y Difusión

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN EN DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Código: C100-PO-07
		Revisión: 2
		Página 5 de 13


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	3.2 Efectúa cambios solicitados por el Director General y presenta nuevamente. Regresa a la etapa 2. Si 3.3 En acuerdo con el Subdirector de Información, gira instrucciones al Jefe del Departamento de Comunicación Externa para que se inicie la elaboración de los distintos contenidos de la campaña. Continúa en la siguiente etapa.	
4. Redacta y propone contenidos	4.1 Redacta guiones para radio y televisión. 4.2 Cotiza diversas empresas productoras para editar y producir. 4.3 Elige las mejores cotizaciones en cuanto a precio, servicio y calidad. 4.4 Redacta contenidos de inserciones para medios impresos. 4.5 Entrega al Director de Comunicación y Difusión las distintas propuestas para sus observaciones en contenido, redacción, estructura y estilo del lenguaje.	Jefe del Departamento de Comunicación Externa
5. Aprueba los contenidos de la campaña	5.1 Revisa los contenidos de la campaña y hace las observaciones pertinentes para la misma. 5.2 En acuerdo con el Subdirector de Difusión, gira instrucciones al Jefe del Departamento de Producción Editorial para que realice los gráficos que se requieran para los medios impresos.	Director de Comunicación y Difusión

A

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN EN DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Código: C100-PO-07
		Revisión: 2
		Página 6 de 13

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
6. Diseña la inserción	6.1 Diseña las inserciones de acuerdo con las instrucciones del Director de Comunicación y Difusión.	Jefe del Departamento de Producción Editorial
7. Cotiza espacios en medios impresos	7.1 Solicita las cotizaciones de publicidad en los diversos medios impresos. 7.2 Elige la(s) mejores opción(es) en cuanto a precio, servicio y calidad.	Jefe del Departamento de Comunicación Externa
8. Elige medio impreso de publicación y aprueba guiones para los medios electrónicos	8.1 Determina los medios impresos en los cuales se publicarán las inserciones. 8.2 Turna las órdenes de inserción firmadas y anexa el original autorizado para su publicación. 8.3 Analiza servicios y condiciones que ofrecen las empresas productoras y elige empresa productora para proponerla al Director de Administración y Finanzas. 8.4 Analiza los guiones para radio y, en su caso, para televisión ¿Guiones aprobados? No 8.5 Elabora observaciones de contenido y turna para su adecuación. Regresa a etapa 4. Si 8.6 En acuerdo con el Subdirector de Información, instruye al Jefe de Departamento de Comunicación Externa para que prepare la entrega de guiones,	Director de Comunicación y Difusión

A

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN EN DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Código: C100-PO-07
		Revisión: 2
		Página 7 de 13


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>material e información necesaria a la empresa productora aprobada por el Director de Comunicación y Difusión y la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>Pasa a la siguiente etapa.</p>	
9. Prepara y entrega guiones para edición	<p>9.1 Entrega a la empresa productora los guiones aprobados para su edición.</p> <p>9.2 Acuerda aspectos técnicos generales (locución, fechas de grabación, tiempos, entre otros) para la producción del material.</p> <p>9.3 Colabora constantemente con la empresa verificando la edición y producción e informa al Subdirector de Información.</p>	Jefe del Departamento de Comunicación Externa
10. Realiza producción y reproducción del material	<p>10.1 Realiza trabajo de grabación, edición y producción del material.</p> <p>10.2 Reproduce el material de acuerdo con el número de estaciones que lo transmitirán y de acuerdo con los formatos solicitados en cada caso.</p>	Proveedor
11. Distribuye material	<p>11.1 Distribuye el material en video y audio a las estaciones autorizadas para la campaña.</p>	Asistente de Comunicación (A)
12. Monitorea campaña en los distintos medios	<p>12.1 Monitorea las estaciones de radio del Distrito Federal en que se transmite la campaña.</p> <p>12.2 Da seguimiento a las transmisiones de la campaña.</p> <p>12.3 Revisa los periódicos y revistas a los que se les envió la inserción para corroborar que su publicación se realizó en el tiempo y el espacio solicitados en la orden de inserción.</p>	Subdirector de Información

A

<p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN EN DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Código: C100-PO-07
		Revisión: 2
		Página 8 de 13

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
13. Valida los servicios mediante firma de facturas	13.1 Revisa que las facturas entregadas por el proveedor coincidan con las cotizaciones, con los servicios solicitados y con los servicios recibidos. 13.2 Valida mediante firma las facturas entregadas por el proveedor a la Dirección de Administración y Finanzas para el pago del servicio.	Director de Comunicación y Difusión
14. Autoriza el pago de los servicios	14.1 Recibe y analiza dictamen del servicio recibido. 14.2 Determina si es procedente el pago. Ver procedimiento de pago a proveedores.	Director de Administración y Finanzas
15. Archiva guiones, material producido e inserciones	15.1 Resguarda copia de los guiones y del material producido. 15.2 Archiva inserciones originales, así como las órdenes de inserción y demás documentación generada.	Asistente de Comunicación (A)
Termina el procedimiento		

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtra. Ma. Isabel Rueda Smithers	Lic. José de Jesús Rodríguez Santillán	Dra. Margarita María Zorrilla Fierro
FIRMA:		
FECHA: Septiembre/2009	FECHA: Septiembre/2009	FECHA: Septiembre/2009

	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN EN DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Código: C100-PO-07
		Revisión: 2
		Página 9 de 13

7.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO
Ley Federal de Radio y Televisión (DOF, 19 de enero de 1960).
Ley Federal de Derechos de Autor (DOF, 21 de diciembre de 1963).
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (DOF, 31 de diciembre de 1976).
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DOF, 31 de diciembre de 1982).
Ley de Planeación (DOF, 5 de enero de 1983).
Ley Federal de Entidades Paraestatales (DOF, 14 de mayo de 1986).
Ley General de Educación (DOF, 13 de julio de 1993).
Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF, 4 de agosto de 1994 y sus reformas: 24 de diciembre de 1996; 19 de abril de 2000 y 30 de mayo de 2000).
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF, 20 de agosto de 2001).
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF, 13 de marzo de 2002).
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF, 11 de junio de 2002).
Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (DOF, 18 de noviembre de 1981 y sus reformas: 16 de mayo de 1990, 20 de agosto de 1996, 25 de junio de 2001 y 5 de junio de 2002).
Reglamento del Código Fiscal de la Federación (DOF, 29 de febrero de 1984 y sus reformas y adiciones: 8 de julio de 1987, 30 de junio de 1988, 15 de julio de 1988, 11 de noviembre de 1988, 21 de abril de 1989, 15 de mayo de 1990, 31 de marzo de 1992, 4 de octubre de 1993 y 2 de junio de 1997).
Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales (DOF, 26 de enero de 1990).
Reglamento de la Ley Federal de Derechos de Autor (DOF, 22 de mayo de 1998).
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Públicos (DOF, 20 de agosto de 2001).
Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en materia de concesiones, permisos y contenidos de las transmisiones de Radio y Televisión (DOF, 10 de octubre de 2002).


	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN EN DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Código: C100-PO-07
		Revisión: 2
		Página 10 de 13

DOCUMENTO
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF, 11 de junio de 2003).
Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado, denominado Instituto Mexicano de la Radio (DOF, 25 de marzo de 1983)
Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República (DOF, 30 de mayo de 2001).
Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos Generales para la Orientación, Coordinación, Supervisión y Evaluación de las Estrategias de los Programas y las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y las Entidades de la Administración Pública Federal (DOF, 26 de diciembre de 2005).
Decreto de Creación del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (DOF, 8 de agosto de 2002).
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (DOF, 4 de agosto de 2003), con sus modificaciones.
Manual de Identidad Gráfica del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
Lineamientos para la Aplicación de los Recursos Federales destinados a la Publicidad y Difusión y, en general, a las Actividades de Comunicación Social (DOF, 23 de diciembre de 1992).

A


7.7 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Videos de TV	1 año	Subdirección de Información	No aplica
Spots radiofónicos	1 año	Subdirección de Información	No aplica
Carpeta de órdenes de inserción	2 años	Subdirección de Información	9c.09/año
Carpeta de noticias publicadas del INEE	2 años	Subdirección de información	09c.07/año/número de carpeta

	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN EN DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Código: C100-PO-07
		Revisión: 2
		Página 11 de 13


7.8 Glosario

Adquisición	Comprar y obtener un bien o servicio.
Comunicación	Proceso integrado por el emisor, mensaje, receptor, canal, código y que debe realizarse en un contexto determinado.
Comunicación externa	Sección o área dentro de la organización, encargada de atender a los representantes de los medios de comunicación. Entre sus funciones destaca la de aplicar las estrategias para dar a conocer a la sociedad las acciones desempeñadas por el Instituto.
Comunicación interna	Sección o área dentro de la organización encargada de planificar, elaborar, ejecutar y evaluar acciones puntuales de comunicación para el personal que pertenece a la plantilla de la misma.
Descripción del procedimiento	Enlistar, paso a paso, el desarrollo lógico de las actividades.
DGTVE	Dirección General de Televisión Educativa.
Diagrama de Procedimiento	Representación gráfica de las etapas, de órganos y puestos que intervienen en el procedimiento.
DN	Documento Normativo. Aquél que afecta el funcionamiento de una organización al señalar los límites de la toma de decisiones de los servidores públicos.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
Formato	Documento base para ser llenado con datos específicos.
Información	Relación veraz, objetiva y desinteresada de los hechos socialmente significativos difundida en forma amplia, cotidiana y puesta al alcance de todos. Conjunto de actividades realizadas por las instituciones para recoger, escoger, transmitir y publicar hechos significativos para la opinión pública.
Medios electrónicos	Nombre que se da a los canales de radio y televisión.

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN EN DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Código: C100-PO-07
		Revisión: 2

Medios estatales	Nombre que se da a los periódicos, revistas, estaciones de radio y televisión de las distintas entidades federativas.
Mensaje	Es el elemento principal del proceso de comunicación, porque sin él ésta no existe. Es el contenido de la comunicación, el conjunto de significados que constituyen la comunicación. Algunas de sus características son: <ul style="list-style-type: none"> - Debe formularse y transmitirse de manera que logre la atención del receptor. - Debe emplear signos comunes entre emisor y receptor. - Debe despertar necesidades en el destinatario y sugerir formas de satisfacerlas.
Normatividad	Reglas que se deben seguir para cumplir sus funciones y responsabilidades dentro de un marco de legalidad y transparencia. Es emitida por instituciones públicas o por áreas internas para el logro de las metas.
Noticia	Es un hecho o acontecimiento inédito y actual de interés general que se comunica a un público masivo. Toda noticia debe responder a los elementos: quién, qué, cómo, cuándo, dónde, por qué y para qué. Los factores que influyen para que un hecho pueda ser noticia son: actualidad, proximidad, curiosidad y consecuencias.
Publicidad	Actividad que pretende transmitir un mensaje a un grupo determinado de individuos para contribuir a estimular la demanda que éstos pueden tener respecto a determinados servicios y productos.
Receptor	Es toda persona o personas que reciben y descifran un mensaje difundido por los medios de comunicación, en una medida tal que el sentido del mismo se haga accesible a esas personas para que puedan interpretarlo y comprenderlo.
RTC	Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía
SEP	Secretaría de Educación Pública.
Segob	Secretaría de Gobernación.
Spot	Grabación en audio o video de un mensaje de poca duración (30 a 40 segundos), generalmente de carácter publicitario o propagandístico.

A

	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN EN DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Código: C100-PO-07
		Revisión: 2
		Página 13 de 13

Sondeos

Encuesta o conjunto de preguntas tipificadas dirigidas a una muestra representativa, para averiguar estados de opinión o diversas cuestiones de hecho.

Tiraje

Total de ejemplares que integran la edición de un periódico o una revista.


7.9 Anexos

No aplica

7.10 Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Junio 2006	La versión anterior correspondía al Manual de Procedimientos de la Dirección de Comunicación y Difusión. Esta versión forma parte del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Información, en la cual se detallan con mayor precisión las acciones que intervienen en el procedimiento.
2	Septiembre 2009	Se integraron al Manual de la Dirección de Comunicación y Difusión los procedimientos de cada una de las subdirecciones y se redujeron de 18 a 12 dando cumplimiento a los lineamientos del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI).

A

	PROCEDIMIENTO PARA MANTENER INFORMADOS A LOS REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Código: C100-PO-08
		Revisión: 2
		Página 1 de 12

8.1 Propósitos


- 8.1.1 Difundir, mediante el envío de boletines de prensa y la organización de entrevistas con los medios de comunicación nacional y estatal (radio, televisión, agencias de noticias, revistas y periódicos), las actividades del INEE y los resultados de sus evaluaciones, que de manera directa o indirecta benefician a la población.
- 8.1.2 Realizar el análisis de la información del INEE publicada o difundida en los medios de comunicación para conocer la tendencia con que se presenta, las fuentes, los puntos de crítica y apoyo, para responder con oportunidad, y con estrategias acordes ante cualquier tergiversación de la información o ataques al Instituto, así como para modificar o mantener la estrategia comunicativa.

8.2 Alcance

Esta labor es aplicable a la Subdirección de Información y a los funcionarios del INEE que intervengan en alguna actividad que involucre a los medios de comunicación.

8.3 Políticas de operación

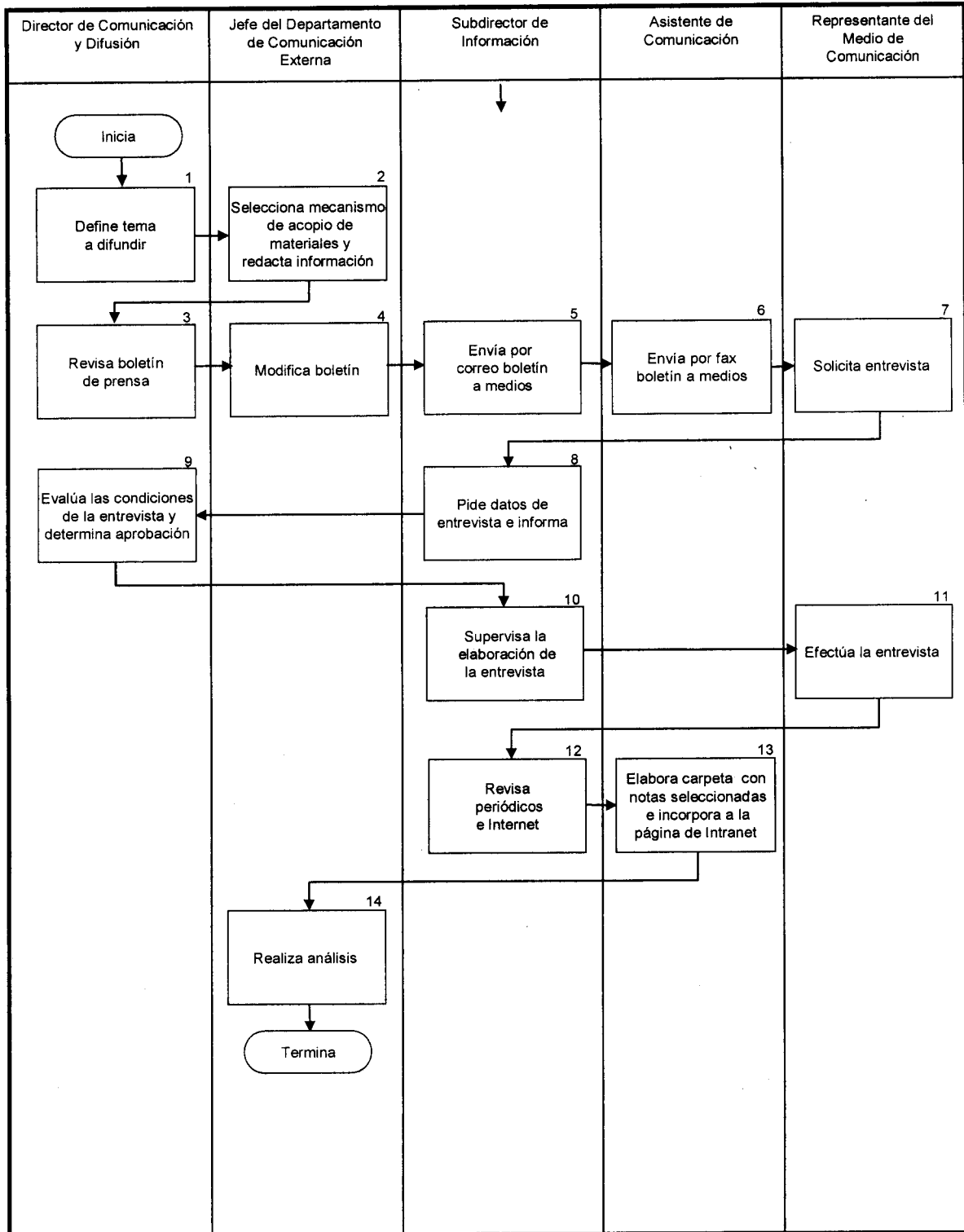
- 8.3.1 La Dirección de Comunicación y Difusión tendrá como responsabilidad seleccionar y autorizar la información que se enviará a los medios de comunicación que considere pertinentes, así como las entrevistas que deban realizarse de acuerdo con las necesidades informativas institucionales.
- 8.3.2 La Dirección de Comunicación y Difusión establecerá los criterios de distribución de los boletines de prensa, de acuerdo con sus contenidos.
- 8.3.3 El Asistente de Comunicación (A) enviará, vías fax y correo electrónico, los boletines e información general a medios nacionales y estatales, y a quienes lo soliciten vía telefónica o por correo electrónico. Definirá si el envío se acompaña con fotografías, versiones estenográficas y otros documentos.
- 8.3.4 La Subdirección de Información grabará las entrevistas que se realicen a los funcionarios del INEE, así como las conferencias de prensa y conservará por tres meses los cassettes de audio.

	PROCEDIMIENTO PARA MANTENER INFORMADOS A LOS REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Código: C100-PO-08
		Revisión: 2
		Página 2 de 12


- 8.3.5 La Subdirección de Información será responsable de la elaboración diaria de un resumen de noticias publicadas en periódicos y revistas, la cual se distribuirá al cuerpo directivo como apoyo para la toma de decisiones. La síntesis contendrá aspectos relacionados con el sector educativo y dará prioridad a la información publicada del INEE y a la relacionada con la evaluación educativa. En este trabajo contará con el apoyo de los Asistentes de Comunicación.
- 8.3.6 La Subdirección de Información atenderá la revisión y monitoreo de medios después de organizar conferencias de prensa o eventos públicos a los que asistan representantes de los medios.
- 8.3.7 La Dirección de Comunicación y Difusión solicitará por escrito al Director de Administración y Finanzas realice los trámites pertinentes para el pago de suscripciones a los periódicos y revistas de circulación nacional: Excélsior, El Universal, La Jornada, El Sol de México, Milenio, El Economista, El Financiero, UnomásUno, Reforma, La Crónica de hoy, La Prensa, Rumbo de México, Ovaciones, Diario de México, Proceso, Milenio revista, Siempre, Emequis, Vértigo, Etcétera, Nexos y Letras Libres.
- 8.3.8 El Asistente de Comunicación (B) revisará por Internet los principales medios estatales para incluir la información en el análisis anual sobre los resultados de la difusión del INEE.
- 8.3.9 El Departamento de Comunicación Externa será responsable de elaborar el análisis de la información del INEE publicada en los medios. Este estudio será la base para el diseño de nuevas estrategias de comunicación.
- 8.3.10 La Secretaria del Director de Comunicación y Difusión apoyará en la elaboración de oficios y trámites administrativos que se generen de este procedimiento.
- 8.3.11 La Secretaria del Director de Comunicación y Difusión será responsable del control de los archivos de la Dirección de Comunicación y Difusión.

A

8.4 Diagrama del procedimiento para mantener informados a los representantes de los medios de comunicación.




[Handwritten signature]

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA MANTENER INFORMADOS A LOS REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Código: C100-PO-08
		Revisión: 2
		Página 4 de 12

8.5 Descripción del procedimiento


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Define tema a difundir	1.1 Define los temas para el boletín de prensa. 1.2 Instruye verbalmente al Subdirector de Información para que realice la recopilación de material.	Director de Comunicación y Difusión
2. Selecciona mecanismo de acopio de materiales y redacta información	2.1 Analiza y define los diversos mecanismos (documento, entrevista, actividad) de recopilación de información para boletín de prensa. 2.2 Elabora esquema con posibles contenidos de boletín de prensa. 2.3 Redacta propuesta de boletín de prensa. 2.4 Entrega al Director de Comunicación y Difusión.	Jefe del Departamento de Comunicación Externa
3. Revisa boletín de prensa	3.1 Revisa boletín de prensa en cuanto a sintaxis, contenido, estructura, y ortografía. 3.2 Entrega observaciones al Jefe del Departamento de Comunicación Externa.	Director de Comunicación y Difusión
4. Modifica boletín.	4.1 Realiza correcciones solicitadas. 4.2 Realiza revisión con el área responsable de la información.	Jefe del Departamento de Comunicación Externa
5. Envía por correo boletín a medios	5.1 Envía el boletín de prensa a los medios por correo electrónico. 5.2 Solicita al Asistente de Comunicación (A) el envío del boletín mediante fax. 5.3 Sube boletín a la página Web del INEE.	Subdirector de Información

A


 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA MANTENER INFORMADOS A LOS REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Código: C100-PO-08
		Revisión: 2
		Página 5 de 12

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
6. Envía por fax boletín a medios	6.1 Envía por fax el boletín de prensa a los medios.	Asistente de Comunicación (A)
	6.2 Archiva boletín en Carpeta de Boletines de Prensa.	
7. Solicita entrevista	7.1 Solicita, vía telefónica, personal, correo electrónico o fax, entrevista con algún funcionario del INEE.	Representante del Medio de Comunicación
8. Pide datos de entrevista e informa	8.1 Recibe solicitud y pide al solicitante el tema del que se tratará la entrevista, tiempo aproximado de duración y nombre del entrevistador.	Subdirector de Información
	8.2 Informa al Director de Comunicación y Difusión.	
9. Evalúa las condiciones de la entrevista y determina aprobación	9.1 Revisa y evalúa la oportunidad del tema solicitado y la importancia del medio de comunicación, a fin de coordinarse con el funcionario que será entrevistado.	Director de Comunicación y Difusión
	9.2 Determina si procede la entrevista.	
	<p>¿Procede la entrevista?</p> <p>No</p> 9.3 Solicita al Subdirector de Información informe al representante del medio las razones por las cuales no se puede llevar a cabo la entrevista.	
	Fin del procedimiento.	


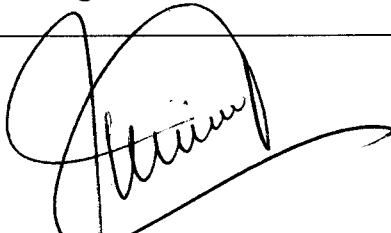
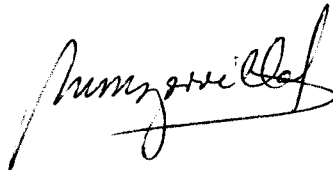
91


	PROCEDIMIENTO PARA MANTENER INFORMADOS A LOS REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Código: C100-PO-08
		Revisión: 2
		Página 6 de 12

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	Si 9.4 Instruye se efectúen todos los preparativos para llevar a cabo la entrevista y se le informe al funcionario público correspondiente. Pasa a la siguiente etapa	
10. Supervisa la elaboración de la entrevista	10.1 Informa al representante del medio de comunicación, vía telefónica, las condiciones en que se realizará la entrevista (día, hora y lugar). 10.2 Acompaña al funcionario el día de la entrevista y la graba en audio.	Subdirector de Información
11. Efectúa la entrevista	11.1 Entrevista al funcionario público sobre los temas de interés, el día, la hora y en el lugar establecidos.	Representante del Medio de Comunicación
12. Revisa periódicos e Internet	12.1 Revisa diariamente la carpeta de noticias de la Secretaría de Educación Pública. 12.2 Selecciona las notas más importantes del sector y las que están relacionadas con el INEE. 12.3 Revisa los periódicos, identifica, recorta y pega las notas en formatos especiales y la clasifica de la siguiente forma: información del INEE y del sector educativo. 12.4 Realiza un resumen de las noticias más importantes.	Subdirector de Información

 INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	PROCEDIMIENTO PARA MANTENER INFORMADOS A LOS REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Código: C100-PO-08
		Revisión: 2
	Página 7 de 12	

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
13. Elabora carpeta con notas seleccionadas e incorpora a la página de Intranet	13.1 Apoya en el recorte y pega las notas en hojas blancas, identificándolas con nombre del medio, fecha y lugar de publicación.	Asistente de Comunicación (A y B)
	13.2 Incorpora resumen a la página de Intranet del INEE para facilitar al personal su consulta.	
	13.3 Archiva las noticias en carpeta de resúmenes y, en su caso, en carpeta de información específica acerca del INEE.	
	13.4 Realiza conteo diario de noticias, base para el análisis de la información.	
14. Realiza análisis	14.1 Revisa la información publicada y elabora un análisis sobre la difusión en medios de cada caso: conferencia de prensa, evento institucional, entrevistas, entre otros.	Jefe del Departamento de Comunicación Externa
	14.2 Entrega su análisis al Director de Comunicación y Difusión.	
Termina el procedimiento		

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtra. Ma. Isabel Rueda Smithers	Lic. José de Jesús Rodríguez Santillán	Dra. Margarita María Zorrilla Fierro
FIRMA: 		
FECHA: Septiembre/2009	FECHA: Septiembre/2009	FECHA: Septiembre/2009

	PROCEDIMIENTO PARA MANTENER INFORMADOS A LOS REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Código: C100-PO-08
		Revisión: 2
		Página 8 de 12

8.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (DOF, 31 de diciembre de 1976).
Ley de Planeación (DOF, 5 de enero de 1983).
Ley Federal de Entidades Paraestatales (DOF, 14 de mayo de 1986).
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DOF, 31 de diciembre de 1982).
Ley General de Educación (DOF, 13 de julio de 1993).
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF, 13 de marzo de 2002).
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF, 11 de junio de 2002).
Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (DOF, 18 de noviembre de 1981).
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF, 11 de junio de 2003).
Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Orientación, Coordinación, Supervisión y Evaluación de las Estrategias de los Programas y las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y las Entidades de la Administración Pública Federal (Ejercicio correspondiente).
Decreto de Creación del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (DOF, 8 de agosto de 2002).
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (DOF, 4 de agosto de 2003) con sus modificaciones.
Manual de Organización General del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, y subsecuentes actualizaciones.
Manual de Identidad Gráfica del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
Manual de Criterios editoriales del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
Programa Nacional de Educación 2007-2012.
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

A


	PROCEDIMIENTO PARA MANTENER INFORMADOS A LOS REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Código: C100-PO-08
		Revisión: 2
	Página 9 de 12	

8.7 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Carpeta de boletines de prensa	2 años	Subdirección de Información	09c.06/año/número de carpeta
Carpeta de resúmenes informativos	1 año	Subdirección de información	9c/15.11/año/número de carpeta
Carpeta de noticias publicadas del INEE	2 años	Subdirección de información	09c.07/año/número de carpeta

8.8 Glosario

Acopio	Juntar o reunir información.
Adquisición	Comprar y obtener un bien o servicio.
Análisis de la información	Distinción y separación de las notas informativas para conocer sus tendencias en relación a la actividad institucional.
Boletín de prensa	Nota informativa elaborada por un organismo público para enviar a los distintos medios de comunicación y en la que determinada institución da cuenta de aspectos específicos sobre su labor. Los medios hacen uso libre de esa información oficial y pública.
Conferencia de prensa	Reunión a la que se convoca a los representantes de los medios de comunicación con el fin de darles a conocer información de interés general y público.
Comunicación	Proceso integrado por el emisor, mensaje, canal, código y receptor, y que debe realizarse en un contexto determinado.

	PROCEDIMIENTO PARA MANTENER INFORMADOS A LOS REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Código: C100-PO-08
		Revisión: 2
		Página 10 de 12

Comunicación externa Sección o área dentro de la organización, encargada de atender a los representantes de los medios de comunicación. Entre sus funciones destaca la de aplicar las estrategias para dar a conocer a la sociedad las acciones desempeñadas por el Instituto.

Comunicación interna Sección o área dentro de la organización encargada de planificar, elaborar, ejecutar y evaluar acciones puntuales de comunicación para el personal que pertenece a la plantilla de la misma.

Comunicación social Es la producción y distribución de mensajes a los receptores a través de un canal con un propósito específico y bajo una política determinada. Así se les conoce también a las áreas gubernamentales de comunicación que atienden a los medios informativos.

Coyuntura Combinación de factores y circunstancias que, para la decisión de un asunto importante, se presenta en una institución.

Cuerpo Directivo Es el grupo integrado por los directores de una organización.

Entrevista Género periodístico informativo que consiste en mantener, para difundir, una conversación con una o varias personas acerca de ciertos hechos, como una herramienta más para ofrecer información al público.


Información Relación veraz, objetiva y desinteresada de los hechos socialmente significativos difundida en forma amplia, cotidiana y puesta al alcance de todos.
Conjunto de actividades realizadas por las instituciones para recoger, escoger, transmitir y publicar hechos significativos para la opinión pública.

Internet Red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras mediante un protocolo especial de comunicación.

Intranet Red informática de uso interno para los organismos e instituciones, con información de interés exclusivo para su personal.


Medios electrónicos Nombre que se da a los canales de radio y televisión.



 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA MANTENER INFORMADOS A LOS REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Código: C100-PO-08
		Revisión: 2
	Página 11 de 12	

Medios estatales	Nombre que se da a los periódicos, revistas, estaciones de radio y televisión de las distintas entidades federativas.
Medios impresos	Nombre que se da a los periódicos y revistas.
Mensaje	<p>Es el elemento principal del proceso de comunicación, porque sin él ésta no existe. Es el contenido de la comunicación, el conjunto de significados que constituyen la comunicación. Algunas de sus características son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debe formularse y transmitirse de manera que logre la atención del receptor. - Debe emplear signos comunes entre emisor y receptor. - Debe despertar necesidades en el destinatario y sugerir formas de satisfacerlas.
Monitoreo	Seguimiento de la información que se transmite a través de medios electrónicos, que permite tener una visión de cómo llega la misma a públicos masivos.
Noticia	Género periodístico informativo que da cuenta de un hecho o acontecimiento inédito y actual, de interés general para un público masivo.
Opinión pública	Son los juicios que se forman los ciudadanos. Se produce a través de la audiencia y se da en el marco de una población, colectividad, público, entre otros factores, cuya dimensión y contenido están en función de la difusión, grado de interés, posición geográfica o proximidad y el flujo comunicativo de los medios.
Receptor	Es toda persona o personas que reciben y descifran un mensaje difundido por los medios de comunicación en una medida tal que el sentido del mismo se haga accesible a esas personas para que puedan interpretarlo y comprenderlo.
Relaciones públicas	Es la política de atención a públicos diversos que establecen las empresas u organizaciones y que tiene, entre otros, el objetivo de crear un clima de confianza hacia la labor que desarrolla esta empresa u organismo.
Síntesis de noticias	Recopilación de los recortes de noticias relacionados con el sector educativo.
Temática	Conjunto de temas parciales contenidos en un asunto general.

A

	PROCEDIMIENTO PARA MANTENER INFORMADOS A LOS REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Código: C100-PO-08
		Revisión: 2
		Página 12 de 12


8.9 Anexos

No aplica

8.10 Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Junio 2006	La versión anterior correspondía al Manual de Procedimientos de la Dirección de Comunicación y Difusión. Esta versión forma parte del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Información, en la cual se detallan con mayor precisión las acciones que intervienen en el procedimiento.
2	Septiembre 2009	Se integraron al Manual de la Dirección de Comunicación y Difusión los procedimientos de cada una de las subdirecciones y se redujeron de 18 a 12 dando cumplimiento a los lineamientos del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI).

A

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE LA PÁGINA WEB Y EL SITIO INTRANET DEL INEE	Código: C100-PO-09
		Revisión: 2
		Página 1 de 6

9.1 Propósito

Actualizar los contenidos informativos de la página Web y el sitio Intranet del INEE como herramientas para la difusión de resultados del trabajo institucional y la comunicación con el personal del Instituto.

9.2 Alcance

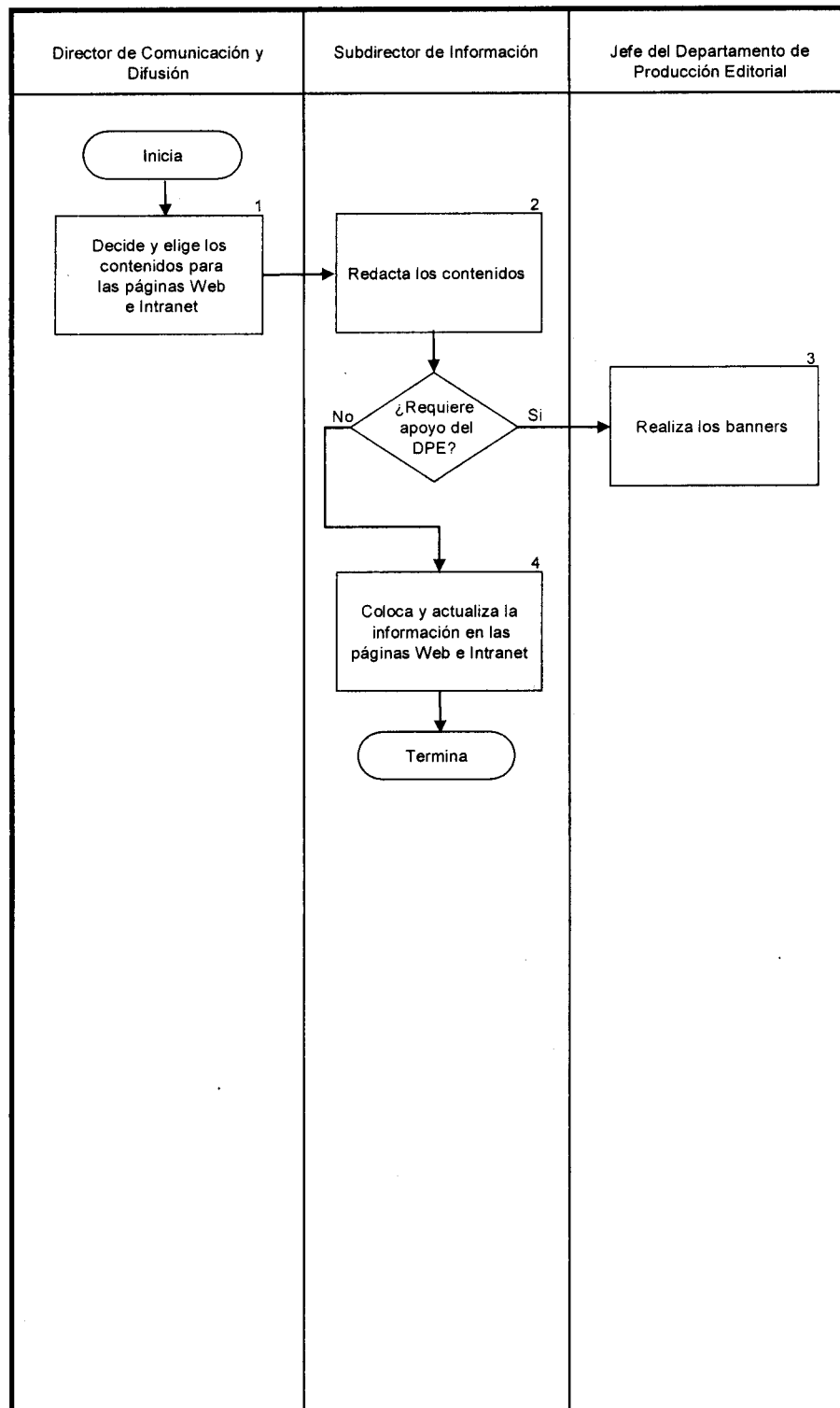
Este procedimiento es aplicable a todas las áreas del Instituto, especialmente a la Subdirección de Información de la Dirección de Comunicación y Difusión.

9.3 Políticas de operación


- 9.3.1 La Dirección de Comunicación y Difusión será responsable de los contenidos de la información publicada en la página Web y en Intranet y la Dirección de Informática será responsable de los aspectos técnicos relacionados con estos sitios
- 9.3.2 La Dirección de Comunicación y Difusión decidirá sobre los tiempos para ubicar y retirar la información en línea.
- 9.3.3 La Dirección de Comunicación y Difusión decidirá cuál será información abierta a todo el público externo y cuál de uso exclusivo para el personal del INEE.
- 9.3.4 La Subdirección de Información redactará los contenidos con los que se actualizarán los sitios Web e Intranet.
- 9.3.5 La Subdirección de Información revisará cotidianamente los contenidos de la Página Web para actualizarlos.
- 9.3.6 El Departamento de Producción Editorial diseñará los banners que se requieran para las páginas Web e Intranet.
- 9.3.7 Será responsabilidad de las Direcciones de Área la entrega de información correcta para su publicación en la página Web y el sitio Intranet.
- 9.3.8 La Subdirección de Información mantendrá contacto permanente con la Dirección de Informática para actualizar la página en cuanto a sus contenidos y de acuerdo con los requerimientos gubernamentales.

A

9. 4 Diagrama del procedimiento para la actualización de los contenidos de la página Web y el sitio Intranet del INEE




A

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE LA PÁGINA WEB Y EL SITIO INTRANET DEL INEE	Código: C100-PO-09
		Revisión: 2
		Página 3 de 6

9.5 Descripción


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Decide y elige los contenidos para las páginas Web e Intranet	1.1 Acuerda con los Directores la información que se va a publicar en las páginas de Internet e Intranet. 1.2 Decide la forma como se ubicarán los contenidos en Internet e Intranet. 1.3 Establece conjuntamente con el Subdirector de Información los criterios para jerarquizar la información que se va a publicar (boletines, anuncios, enlaces, fotografías, notas de periódicos, publicaciones, etcétera).	Director de Comunicación y Difusión
2. Redacta los contenidos	2.1 Revisa información turnada por las diversas áreas para su publicación. 2.2 Redacta los contenidos para actualizar la página Web e Intranet del Instituto. 2.3 Integra la información que será colocada en las distintas secciones de la página. 2.4 En caso de ser necesario, solicita apoyo al Jefe del Departamento de Producción Editorial para que diseñe los banners que se requieran. ¿Requiere apoyo del DPE? Sí Pasa el punto siguiente. No Pasa al punto 4	Subdirector de Información

Handwritten signature

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE LA PÁGINA WEB Y EL SITIO INTRANET DEL INEE	Código: C100-PO-09
		Revisión: 2
		Página 4 de 6

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
3. Realiza los banners	3.1 Diseña y elabora los banners requeridos para la página (como portadas de libros, anuncios, entre otros).	Jefe del Departamento de Producción Editorial
	3.2 Los entrega al subdirector de Información para que los incorpore a la página web o de Intranet, según sea el caso.	
4. Coloca y actualiza la información en las páginas Web e Intranet	4.1 Actualiza la información en línea en el formato requerido (HTML, PDF y aplicaciones necesarias).	Subdirector de Información
	4.2 Verifica que la información y la liga sean correspondientes.	
	4.3 Deja listos los documentos electrónicos para que sean consultados por el usuario final.	
Fin del procedimiento		

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ Mtra. Ma. Isabel Rueda Smithers	REVISÓ Lic. José de Jesús Rodríguez Santillán	AUTORIZÓ Dra. Margarita María Zorrilla Fierro
FIRMA: 		
FECHA: Septiembre/2009	Septiembre/2009	Septiembre/2009


 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE LA PÁGINA WEB Y EL SITIO INTRANET DEL INEE	Código: C100-PO-09
		Revisión: 2
		Página 5 de 6

9.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO
Ley Federal de Derechos de Autor. (DOF, 21 de diciembre de 1963).
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF, 20 de agosto de 2001).
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DOF, 31 de diciembre de 1982)
Ley General de Educación (DOF, 13 de julio de 1993).
Ley de Imprenta (DOF, 12 de abril de 1917).
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF, 11 de junio 2002)
Programa Nacional de Educación 2007-2012.
Decreto de creación del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. (DOF, 8 de agosto de 2002).
Decreto de creación del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (DOF, 24 de diciembre de 2002)
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF, 11 de junio de 2002)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. (DOF, 4 de agosto de 2003), con sus modificaciones.
Manual de Identidad Gráfica del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
Manual de Criterios Editoriales de la Dirección de Comunicación y Difusión.
Guía de acceso a la información pública gubernamental
Manual de Organización General del Instituto Nacional para al Evaluación de la Educación, autorizado en noviembre de 2006.
Guía Técnica para Elaborar Manuales de Procedimientos. Autorizada en agosto de 2006

9.7 Registro

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE LA PÁGINA WEB Y EL SITIO INTRANET DEL INEE	Código: C100-PO-09
		Revisión: 2
		Página 6 de 6

9.8 Glosario


Internet	Red de redes de informática con cobertura internacional, que se hace posible por la colaboración inter e intra institucional; la comunicación se establece por el protocolo TCP/IP
Intranet	Red de servicios internos de una organización, basada en estándares de Internet, la cual ha sido diseñada para su uso privado.
Red	Dos o más computadoras conectadas de tal manera que los usuarios pueden compartir archivos o sistemas informáticos.
Sitio Web	Páginas electrónicas que contienen información ofreciendo diferentes facilidades de acceso al usuario: hipertexto, imágenes, sonidos, videos, textos y gráficos. Lugar en la red donde se encuentran determinados archivos en ambiente Web que son vistos a través de un Navegador como: Internet Explorer o Netscape Navigator.
Usuario	Cualquier persona que utilice un sistema informático, bien sea de manera individual o mediante la conexión a una red.
Usuario final	Persona que va a utilizar el programa regularmente.

9.9 Anexos

No aplica

9.10 Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Junio 2006	En el Manual de Procedimientos de la Dirección de Comunicación y Difusión, versión "A" no estaba considerado este procedimiento.
2	Septiembre 2009	Se integraron al Manual de la Dirección de Comunicación y Difusión los procedimientos de cada una de las subdirecciones y se redujeron de 18 a 12 dando cumplimiento a los lineamientos del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI).

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA Y CURSOS PARA PERIODISTAS	Código: C110-PO-10
		Revisión: 2
		Página 1 de 10

10.1 Propósito

Proporcionar a periodistas y comunicadores elementos que les ayuden a comprender y a explicar a los diversos públicos, las características de los informes, estudios e investigaciones realizados por el INEE.

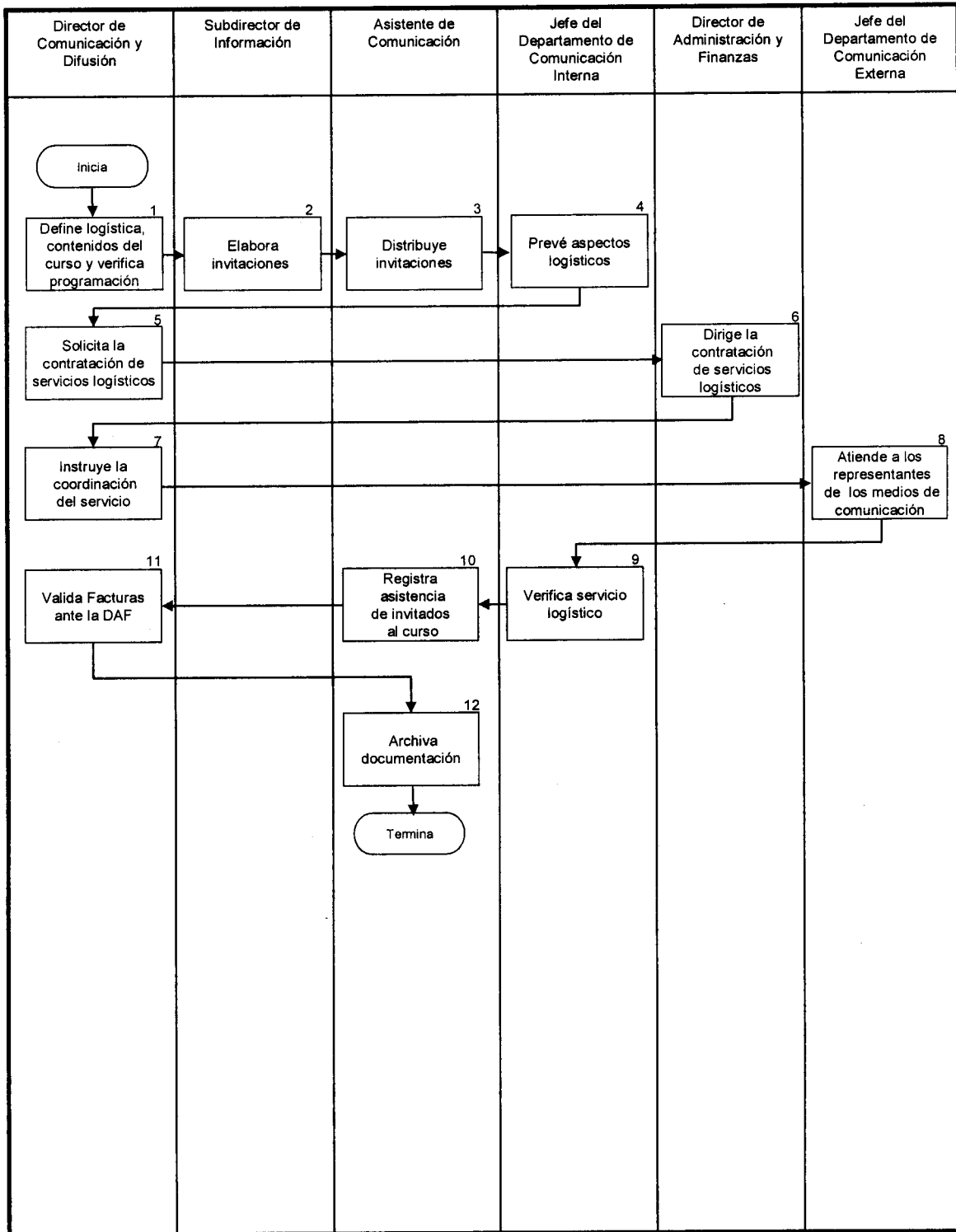
10.2 Alcance

Esta labor es aplicable a la Subdirección de Información.


10.3 Políticas de operación

- 10.3.1 La Dirección de Comunicación y Difusión será responsable de definir los temas para la organización de conferencias de prensa y cursos de actualización para periodistas y comunicadores.
- 10.3.2 La Dirección de Comunicación y Difusión, en acuerdo con la Dirección General, establecerá los contenidos del evento así como los mecanismos para su organización.
- 10.3.3 La Subdirección de Información coordinará el envío de invitaciones a periodistas, funcionarios de los medios, funcionarios, organismos relacionados con el sector, entre otros, con el programa del curso para periodistas.
- 10.3.4 El Departamento de Comunicación Externa será responsable de atender a los medios que asistan al evento y de entregarles la información de apoyo.
- 10.3.5 El Departamento de Comunicación Interna verificará la logística de los eventos, respecto a: hospedaje (en su caso), sonido, alimentos, instalación de equipos, distribución de espacios, entre otros.
- 10.3.6 El Departamento de Producción Editorial elaborará los materiales que se utilicen durante el evento como son gafetes, avisos, presentaciones de power point, displays, programas de mano, carteles, personificadores, diplomas, entre otros.
- 10.3.7 La Secretaria del Director de Comunicación y Difusión apoyará en la elaboración de oficios y trámites administrativos que se generen de este procedimiento.

10. 4 Diagrama del procedimiento para la organización de conferencias de prensa y cursos para periodistas




A

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA Y CURSOS PARA PERIODISTAS	Código: C110-PO-10
		Revisión: 2
		Página 3 de 10

10.5 Descripción


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Define logística, contenidos del curso y verifica programación	<p>1.1 Propone contenidos del curso o conferencia de prensa.</p> <p>1.2 Define la logística necesaria para el curso a organizar.</p> <p>1.3 Verifica si existe disponibilidad presupuestal para la organización del evento.</p> <p>¿Existe disponibilidad presupuestal?</p> <p>No</p> <p>1.4 Reprograma el curso o conferencia y toma las decisiones pertinentes. Termina el procedimiento.</p> <p>Si</p> <p>1.5 Acuerda con el Director General los contenidos del evento.</p> <p>1.6 Informa al Subdirector de Información los contenidos aprobados y la logística requerida.</p> <p>1.7 Instruye la organización del evento. Continúa en la siguiente etapa.</p>	Director de Comunicación y Difusión
2. Elabora invitaciones	<p>2.1 Dispone las acciones necesarias para extender la invitación al curso.</p> <p>2.2 Elabora lista de invitados al curso.</p> <p>2.3 Redacta carta de invitación.</p> <p>2.4 Instruye al Asistente de Comunicación (B) sobre la distribución de las invitaciones.</p>	Subdirector de Información

A

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA Y CURSOS PARA PERIODISTAS	Código: C110-PO-10
		Revisión: 2
		Página 4 de 10


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
3. Distribuye invitaciones	3.1 Envía invitación por fax y correo electrónico. 3.2 Confirma asistencia de invitados y elabora lista. 3.3 Entrega al Jefe de Departamento de Comunicación Interna lista de asistencias confirmadas al evento.	Asistente de Comunicación (B)
4. Prevé aspectos logísticos.	4.1 Calcula requerimientos de logística con base en la lista de asistentes confirmados al curso o conferencia de prensa.	Jefe del Departamento de Comunicación Interna
5. Solicita la contratación de servicios logísticos	5.1 Recibe informe sobre la logística necesaria y revisa si se requiere contratar servicios externos. ¿Se requiere contratar servicios logísticos? No 5.2 Dispone lo necesario para impartir el curso o conferencia de prensa con los recursos existentes. Pasa a la etapa 9. Si 5.3 Solicita mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, la contratación de los servicios logísticos requeridos, anexando cotizaciones realizadas.	Director de Comunicación y Difusión
6. Dirige la contratación de servicios logísticos	6.1 Recibe y analiza solicitud de contratación y anexos.	Director de Administración y Finanzas

A


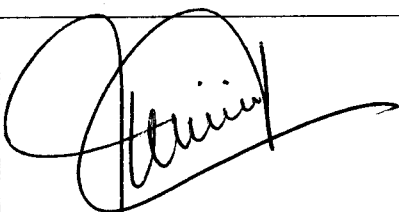
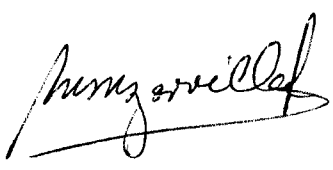
 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA Y CURSOS PARA PERIODISTAS	Código: C110-PO-10
		Revisión: 2
		Página 5 de 10


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	6.2 Instruye al área correspondiente para que se realicen los trámites necesarios para contratar y otorgar el servicio correspondiente. Ver procedimientos de Adquisiciones	
7. Instruye la coordinación del servicio	7.1 Recibe comunicación de la Dirección de Administración y Finanzas sobre la empresa que otorgara el servicio logístico para el curso. 7.2 Contacta al Jefe del Departamento de Comunicación Interna con la empresa y lo instruye para que se encargue de la coordinación del servicio durante la realización del evento.	Director de Comunicación y Difusión
8. Atiende a los representantes de los medios de comunicación	8.1 Prepara kit de prensa con toda la información para los asistentes. 8.2 Atiende a los representantes de los medios durante y después del evento. 8.3 Realiza relatoría del evento e informa.	Jefe del Departamento de Comunicación Externa
9. Verifica servicio logístico	9.1 Verifica que la empresa otorgue el apoyo requerido en todos los aspectos logísticos: espacio, sonido, servicios, instalación de equipos, entre otros, en su caso. 9.2 Proporciona el servicio logístico con los recursos disponibles, en su caso. 9.3 Comprueba que el material de apoyo esté completo: programas de mano, personificadores, entre otros. 9.4 Otorga visto bueno al servicio proporcionado por la empresa e informa.	Jefe del Departamento de Comunicación Interna

A

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA Y CURSOS PARA PERIODISTAS	Código: C110-PO-10
		Revisión: 2
		Página 6 de 10


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
10. Registra asistencia de invitados al curso	10.1 Realiza el registro de invitados al evento. 10.2 En el caso de los cursos, aplica encuesta de salida para evaluar los resultados.	Asistente de Comunicación (B)
11. Valida Facturas ante la DAF	11.1 Verifica la existencia de anomalías del servicio externo, en su caso, e informa a la Dirección de Administración y Finanzas para que proceda según corresponda. 11.2 Valida mediante firma las facturas entregadas por el proveedor ante la Dirección de Administración y Finanzas, en su caso.	Director de Comunicación y Difusión
12. Archiva documentación	12.1 Archiva documentos del evento en carpeta específica.	Asistente de Comunicación (A)
Termina procedimiento.		

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ Mtra. Ma. Isabel Rueda Smithers	REVISÓ Lic. José de Jesús Rodríguez Santillán	AUTORIZÓ Dra. Margarita María Zorrilla Fierro
FIRMA: 		
FECHA: Septiembre/2009	Septiembre/2009	Septiembre/2009

	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA Y CURSOS PARA PERIODISTAS	Código: C110-PO-10
		Revisión: 2
		Página 7 de 10

10.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (DOF, 31 de diciembre de 1976).
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DOF, 31 de diciembre de 1982).
Ley Federal de Entidades Paraestatales (DOF, 14 de mayo de 1986).
Ley General de Educación (DOF, 13 de julio de 1993).
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público (DOF, 13 de marzo de 2002).
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF, 13 de marzo de 2002).
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF, 11 de junio de 2002).
Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (DOF, 18 de noviembre de 1981).
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público (DOF, 20 de agosto de 2001)
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF, 11 de junio de 2003).
Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República (DOF, 30 de mayo de 2001).
Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Orientación, Coordinación, Supervisión y Evaluación de las Estrategias de los Programas y las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y las Entidades de la Administración Pública Federal (Ejercicio correspondiente).
Decreto de Creación del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (DOF, 8 de agosto de 2002).
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (DOF, 4 de agosto de 2003), con sus modificaciones.
Manual de Organización General del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación autorizado en noviembre de 2006.
Manual de Identidad Gráfica del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
Manual de Criterios Editoriales de la Dirección de Comunicación y Difusión del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y Desarrollo Administrativo 2001-2006 (DOF, 22 de abril de 2002)
Programa Nacional de Educación 2001-2006 (DOF, 15 de enero de 2006).
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006 (DOF, 31 de diciembre de 2005).


	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA Y CURSOS PARA PERIODISTAS	Código: C110-PO-10
		Revisión: 2
		Página 8 de 10

10.7 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Carpeta de noticias publicadas del INEE	2 años	Subdirección de información	09c.07/año/número de carpeta
Carpeta de resúmenes diario de noticias	1 año	Subdirección de Información	9c/15.11/año/número de carpeta
Carpeta de cursos para periodistas	1 año	Subdirección de Información	No aplica
Carpeta de conferencias de prensa	1 año	Subdirección de Información	No aplica

10.8 Glosario

Adquisición	Comprar y obtener un bien y servicio.
Boletín de prensa	Nota informativa elaborada para los distintos medios de comunicación y en la que la institución da cuenta de aspectos específicos sobre su labor. Los medios hacen uso libre de esa información oficial y pública.
Comunicación externa	Sección o área dentro de la organización, encargada de atender a los representantes de los medios de comunicación. Entre sus funciones destaca la de aplicar las estrategias para dar a conocer a la sociedad las acciones desempeñadas por el Instituto.
Comunicación interna	Sección o área dentro de la organización encargada de planificar, elaborar, ejecutar y evaluar acciones puntuales de comunicación para el personal que pertenece a la plantilla de la misma.
Conferencia de prensa	Reunión a la que se convoca a los representantes de los medios de comunicación con el fin de darles a conocer información de interés general y público.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA Y CURSOS PARA PERIODISTAS	Código: C110-PO-10
		Revisión: 2
		Página 9 de 10

Entrevista

Género periodístico informativo que consiste en establecer una conversación con una o varias personas acerca de ciertos hechos, para utilizar sus contenidos como una herramienta más que permite ofrecer información al público.

Información

Relación veraz, objetiva y desinteresada de los hechos socialmente significativos difundida en forma amplia, cotidiana y puesta al alcance de todos.
 Conjunto de actividades realizadas por las instituciones para recoger, escoger, transmitir y publicar hechos significativos para la opinión pública.

Kit de prensa

Conjunto de productos y materiales informativos para apoyar la labor de los representantes de los medios de comunicación.

Relatoría

Relación de los asuntos tratados por un grupo de personas, así como de sus deliberaciones y acuerdos correspondientes.


Versión estenográfica

Transcripción literal de un discurso, entrevista o conferencia.

10.9 Anexos

No aplica




	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA Y CURSOS PARA PERIODISTAS	Código: C110-PO-10
		Revisión: 2
		Página 10 de 10

10.10 Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Junio 2006	En la versión anterior correspondía al Manual de Procedimientos de la Dirección de Comunicación y Difusión. Esta versión forma parte del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Información, en la cual se detallan con mayor precisión las acciones que intervienen en el procedimiento.
2	Septiembre 2009	Se integraron al Manual de la Dirección de Comunicación y Difusión los procedimientos de cada una de las subdirecciones y se redujeron de 18 a 12 dando cumplimiento a los lineamientos del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI).

A

	PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR ACTIVIDADES ENCAMINADAS A LA MEJORA DEL CLIMA ORGANIZACIONAL	Código: C100-PO-11
		Revisión: 2
		Página 1 de 8

11.1 Propósito

Fortalecer la convivencia y la comunicación entre los miembros de la comunidad del INEE a través de reuniones y diversas actividades recreativas y culturales entre el personal, encaminadas a lograr un mejor clima laboral.

11.2 Alcance

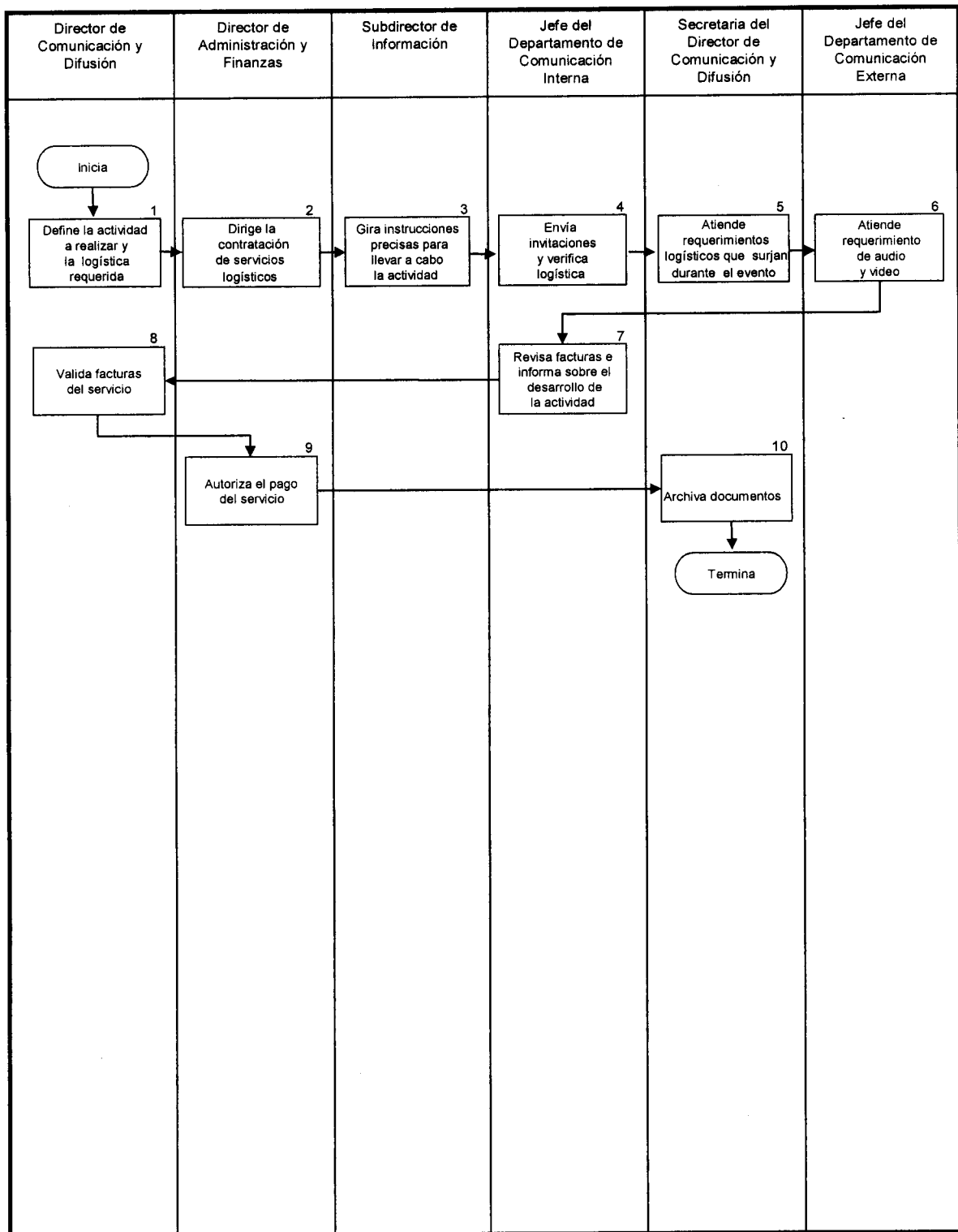
Esta labor es aplicable a todo el personal del INEE.

11.3 Políticas de operación


- 11.3.1 La Dirección de Comunicación y Difusión establecerá los contenidos de las reuniones internas del INEE, así como los mecanismos para su organización.
- 11.3.2 El Departamento de Comunicación Interna organizará los grupos que asistirán a estas reuniones y determinará la calendarización y el lugar para realizarlas.
- 11.3.3 La Subdirección de Información solicitará oportunamente a la Subdirección de Difusión la elaboración de los materiales gráficos que se requieran en estas actividades: displays, personificadores, gafetes, entre otros.
- 11.3.4 El Departamento de Comunicación Interna organizará, de igual forma, eventos recreativos y culturales internos como un elemento para mejorar el ambiente laboral.
- 11.3.5 El Departamento de Comunicación Externa tomará las fotografías y, si llega a requerirse, el video de la actividad.
- 11.3.6 La Secretaria del Director de Comunicación y Difusión apoyará en la elaboración de oficios y trámites administrativos que se generen de este procedimiento.
- 11.3.7 La Secretaria del Director de Comunicación y Difusión será responsable del control de los archivos de la Dirección de Comunicación y Difusión.

A

11. 4 Diagrama del procedimiento para organizar actividades encaminadas a la mejora del clima organizacional




Handwritten signature or mark.

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR ACTIVIDADES ENCAMINADAS A LA MEJORA DEL CLIMA ORGANIZACIONAL	Código: C100-PO-11
		Revisión: 2
		Página 3 de 8

11.5 Descripción

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Define la actividad a realizar y la logística requerida	1.1 Define la actividad a realizar. 1.2 Acuerda con el Director General el conjunto de tareas a efectuar. 1.3 Define la logística de la actividad interna que se va a organizar. 1.4 Determina la necesidad de contratar empresa de logística, en su caso, y verifica en el Programa Anual de Actividades, Programa de Comunicación Social la disponibilidad presupuestal. ¿Procede la contratación de servicios logísticos? No 1.5 Instruye al Subdirector de Información lleve a cabo la actividad con los recursos disponibles. Pasa a la etapa 3. Si 1.6 Solicita la contratación de los servicios logísticos a la Dirección de Administración y Finanzas. Continúa en la siguiente etapa.	Director de Comunicación y Difusión
2. Dirige la contratación de servicios logísticos	2.1 Recibe y analiza solicitud de contratación y anexos. 2.2 Instruye al área correspondiente para que se realicen los trámites necesarios para la contratación del servicio correspondiente. Ver procedimientos de Adquisiciones.	Director de Administración y Finanzas

A


 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR ACTIVIDADES ENCAMINADAS A LA MEJORA DEL CLIMA ORGANIZACIONAL	Código: C100-PO-11
		Revisión: 2
		Página 4 de 8

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
3. Gira instrucciones precisas para llevar a cabo la actividad	3.1 Instruye al Jefe de Departamento de Comunicación Interna inicie las acciones procedentes para llevar a cabo la actividad con los recursos existentes, en su caso, de lo contrario solicita verifique el servicio logístico de la empresa contratada. 3.2 Constata personalmente el servicio que otorgue la empresa en su caso.	Subdirector de Información
4. Envía invitaciones y verifica logística	4.1 Redacta invitaciones al personal del INEE que participará en dicha actividad. 4.2 Entrega por escrito, de manera personal, dicha invitación firmada por el Director General. 4.3 Verifica aspectos logísticos como servicios, lugar y materiales que se van a entregar.	Jefe del Departamento de Comunicación Interna
5. Atiende requerimientos logísticos que surjan durante el evento	5.1 Registra asistencia de los participantes. 5.2 Checa que los equipos funcionen adecuadamente y que los asistentes cuenten con los materiales que requieren.	Secretaria del Director de Comunicación y Difusión
6. Atiende requerimiento de audio y video	6.1 Verifica, en su caso, que se realice adecuadamente la grabación de audio y video.	Jefe del Departamento de Comunicación Externa
7. Revisa facturas e informa sobre el desarrollo de la actividad	7.1 Recibe y revisa que las facturas entregadas por el proveedor coincidan con las cotizaciones, los servicios solicitados y los servicios recibidos. 7.2 Otorga visto bueno, en su caso, e informa al Subdirector.	Jefe del Departamento de Comunicación Interna

<p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR ACTIVIDADES ENCAMINADAS A LA MEJORA DEL CLIMA ORGANIZACIONAL	Código: C100-PO-11
		Revisión: 2
		Página 5 de 8

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
8. Valida facturas del servicio	8.1 Analiza informe final. 8.2 Valida mediante firma las facturas entregadas por el proveedor, en su caso, ante la Dirección de Administración y Finanzas. 8.3 Informa anomalías, en su caso, del servicio otorgado por el proveedor a la Dirección de Administración y Finanzas para lo procedente.	Director de Comunicación y Difusión
9. Autoriza el pago del servicio	9.1 Recibe y analiza informe del servicio otorgado por el proveedor. 9.2 Determina si es procedente el pago. Ver Procedimiento de Pago a Proveedores.	Director de Administración y Finanzas
10. Archiva documentos	10.1 Archiva documentos del evento en carpeta específica.	Secretaria del Director de Comunicación y Difusión
Termina el procedimiento		

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ Mtra. Ma. Isabel Rueda Smithers	REVISÓ Lic. José de Jesús Rodríguez Santillán	AUTORIZÓ Dra. Margarita María Zorrilla Fierro
FIRMA: 		
FECHA: Septiembre/2009	Septiembre/2009	Septiembre/2009

	PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR ACTIVIDADES ENCAMINADAS A LA MEJORA DEL CLIMA ORGANIZACIONAL	Código: C100-PO-11
		Revisión: 2
		Página 6 de 8


11.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (DOF, 31 de diciembre de 1976) con sus reformas y adiciones.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF, 4 de enero de 2000) con sus reformas y adiciones.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF, 13 de marzo de 2002) con sus reformas y adiciones.
Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (DOF, 18 de noviembre de 1981) con sus reformas y adiciones.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF, 20 de agosto de 2001) con sus reformas y adiciones.
Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República (DOF, 30 de mayo de 2001).
Decreto de Creación del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (DOF, 8 de agosto de 2002).
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (DOF, 4 de agosto de 2003) con sus modificaciones.
Manual de Organización General del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación autorizado en noviembre de 2006.

A

11.7 Registros


REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Carpeta de oficios de la Dirección de Comunicación y Difusión	1 año	Dirección de Comunicación y Difusión	8c/06/año/número de carpeta

	PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR ACTIVIDADES ENCAMINADAS A LA MEJORA DEL CLIMA ORGANIZACIONAL	Código: C100-PO-11
		Revisión: 2
		Página 7 de 8

11.8 Glosario

Adquisición	Comprar y obtener un bien y servicio.
Comunicación	Proceso integrado por el emisor, mensaje, receptor, canal y código, y que debe realizarse en un contexto determinado.
Comunicación externa	Sección o área dentro de la organización, encargada de atender a los representantes de los medios de comunicación. Entre sus funciones destaca la de aplicar las estrategias para dar a conocer a la sociedad las acciones desempeñadas por el Instituto.
Comunicación interna	Sección o área dentro de la organización encargada de planificar, elaborar, ejecutar y evaluar acciones puntuales de comunicación para el personal que pertenece a la plantilla de la misma.
Comunicación social	Es la producción y distribución de mensajes a los receptores a través de un canal con un propósito específico y bajo una política determinada. Así se les conoce también a las áreas gubernamentales de comunicación que atienden a los medios informativos.
Evento institucional	Actividad que desarrolla una dependencia u organización, orientada al cumplimiento de sus metas. Puede ser pública o privada.
Información	Relación veraz, objetiva y desinteresada de los hechos socialmente significativos difundida en forma amplia, cotidiana y puesta al alcance de todos. Conjunto de actividades realizadas por las instituciones para recoger, escoger, transmitir y publicar hechos significativos para la opinión pública.
Receptor	Es toda persona o personas que reciben y descifran un mensaje difundido por los medios de comunicación en una medida tal que el sentido del mismo se haga a accesible a esas personas para que pueda interpretarlo y comprenderlo.
Relaciones públicas	Es la política de atención a públicos diversos que establecen las empresas u organizaciones y que tiene, entre otros, el objetivo de crear un clima de confianza hacia la labor que desarrolla esta empresa u organismo.

A

	PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR ACTIVIDADES ENCAMINADAS A LA MEJORA DEL CLIMA ORGANIZACIONAL	Código: C100-PO-11
		Revisión: 2
		Página 8 de 8


11.9 Anexos

No aplica

11.10 Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Junio 2006	En la versión anterior correspondía al Manual de Procedimientos de la Dirección de Comunicación y Difusión. Esta versión forma parte del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Información, en la cual se detallan con mayor precisión las acciones que intervienen en el procedimiento.
2	Septiembre 2009	Se integraron al Manual de la Dirección de Comunicación y Difusión los procedimientos de cada una de las subdirecciones y se redujeron de 18 a 12 dando cumplimiento a los lineamientos del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI).

A

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Código: C100-PO-12
		Revisión: 2
		Página 1 de 12

12.1 Propósito

Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información recibidas por la Unidad de Enlace del Instituto y favorecer la transparencia y la rendición de cuentas frente a la sociedad.


12.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Comité de Información, a la Unidad de Enlace, las Direcciones de Área y al personal de la Dirección de Comunicación y Difusión.

12.3 Políticas de operación

- 12.3.1 La Dirección de Comunicación y Difusión asumirá las funciones de Unidad de Enlace para fines de acceso a la información pública gubernamental.
- 12.3.2 La Unidad de Enlace contará con una oficina de atención al público equipada con computadora e Internet.
- 12.3.3 El Titular de la Unidad de Enlace realizará las gestiones necesarias con las Direcciones de Área para localizar los documentos administrativos en los que se contenga la información solicitada.
- 12.3.4 El Comité de Información establecerá los plazos y procedimientos internos para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información apegándose a los plazos a que se refiere el artículo 44 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 12.3.5 El Titular de la Unidad de Enlace convocará a las reuniones de trabajo del Comité de Información para tomar resolutivos.
- 12.3.6 El Comité de Información del Instituto estará integrado por un Presidente, el Secretario Técnico y el titular del Órgano Interno de Control.
- 12.3.7 El Comité de Información emitirá las resoluciones con respecto a las solicitudes de información clasificada como reservada o confidencial.
- 12.3.8 El Comité de Información validará la información de las unidades administrativas sobre la clasificación de los expedientes reservados o confidenciales.

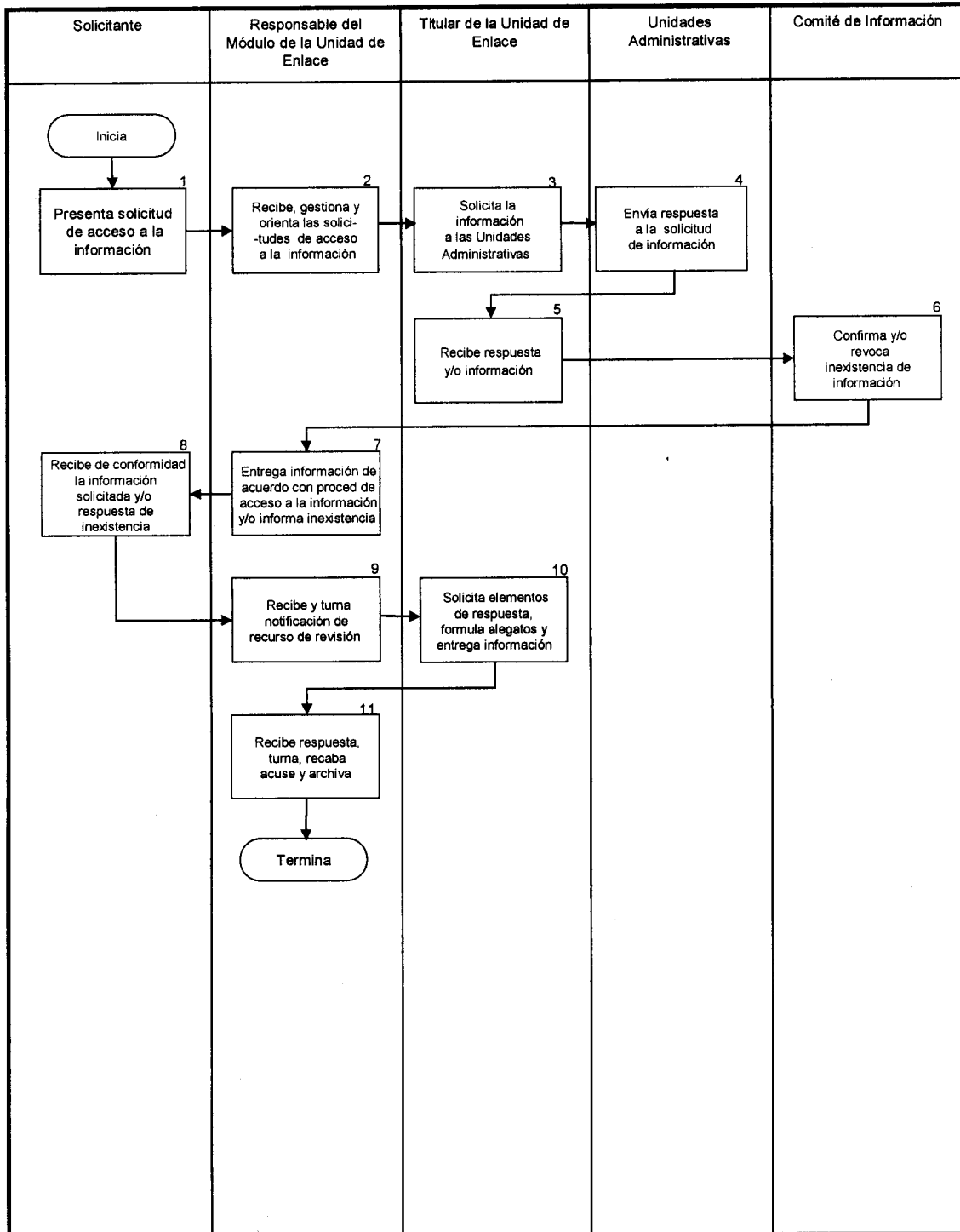
A

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Código: C100-PO-12
		Revisión: 2
		Página 2 de 12

- 12.3.9 El Titular de la Unidad de Enlace recabará y difundirá la información a que se refiere el Artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.
- 12.3.10 El Departamento de Divulgación atenderá el Módulo de Atención Ciudadana de la Unidad de Enlace.
- 12.3.11 La Secretaria del Director de Comunicación y Difusión apoyará en la elaboración de oficios y trámites administrativos que se generen de este procedimiento.
- 12.3.12 La Secretaria del Director de Comunicación y Difusión será responsable del control de los archivos de la Dirección de Comunicación y Difusión.


A

12. 4 Diagrama del procedimiento para la atención de solicitudes de acceso a la



A


información institucional

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Código: C100-PO-12
		Revisión: 2
		Página 4 de 12


12.5 Descripción

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Presenta solicitud de acceso a la información	1.1 Formula su solicitud en las siguientes modalidades: <ul style="list-style-type: none"> • Personalmente o a través de un representante, en el domicilio de la Unidad de Enlace. • Por correo certificado o mensajería, con acuse de recibo. • Por medios electrónicos, a través del sistema de solicitudes que establezca el IFAI. 1.2 Recaba acuse con el número de folio de la solicitud. Pasa a punto 8	Solicitante
2. Recibe, gestiona y orienta las solicitudes de acceso a la información	2.1 El Jefe del Departamento de Divulgación atiende y auxilia al solicitante que acude al Módulo de atención de la Unidad de Enlace a presentar su solicitud de acceso a la información. 2.2 Revisa diariamente el Sistema de acceso a la información (Infomex). 2.3 Registra el número de folio de la solicitud de acceso a la información. 2.4 Turna al Titular de la Unidad de Enlace las solicitudes de información para que se envíen al titular de la Dirección correspondiente.	Responsable del Módulo de la Unidad de Enlace
3. Solicita la información a las Unidades Administrativas	3.1 El Titular de la Unidad de Enlace recibe las solicitudes de acceso a la información.	Titular de la Unidad de Enlace

A


 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Código: C100-PO-12
		Revisión: 2
		Página 5 de 12

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	3.2 Redacta el oficio para turnar la solicitud de acceso a la información a la Unidad Administrativa que pudiera tener la documentación requerida.	
4. Envía respuesta a la solicitud de información	4.1 Recibe el oficio del Titular de la Unidad de Enlace para proporcionar la información requerida por el usuario. 4.2 Verifica si cuenta en sus archivos con la información requerida. ¿Cuenta con la información? No 4.3 Redacta oficio con la negativa de acceso a la información para entregar al Titular de la Unidad de Enlace. SI 4.4 Responde el oficio al Titular de la Unidad de Enlace y entrega la documentación en medio magnético o impreso, según sea el caso.	Unidades Administrativas
5. Recibe respuesta y/o información	5.1 Recibe la respuesta de las solicitudes de acceso a la información por parte de la Unidad Administrativa. ¿La Unidad Administrativa entregó la información? No 5.2 Convoca a una reunión ordinaria o extraordinaria para que los miembros del Comité de Información evalúen los criterios de clasificación de información pública, reservada, confidencial o negativa de la información. Pasa a punto 6.	Titular de la Unidad de Enlace

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Código: C100-PO-12
		Revisión: 2
		Página 6 de 12


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	Si 5.3 Instruye al Jefe de Departamento de Divulgación para que envíe al solicitante la respuesta. Pasa a punto 7.	
6. Confirma y/o revoca inexistencia de información	6.1 El Titular de la Unidad de Enlace elabora la orden del día para la Sesión Ordinaria o Extraordinaria. 6.2 Reciben orden del día para la sesión ordinaria o extraordinaria. 6.3 Revisan los criterios de clasificación de información pública, reservada, confidencial o negativa de la información. ¿Se confirma la inexistencia de información? No 6.4 Realiza las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la información solicitada. Si 6.5 Elabora acta de inexistencia de la información.	Comité de Información
7. Entrega información de acuerdo con procedimiento de acceso a la información y/o informa inexistencia	7.1 El Jefe de Departamento de Divulgación organiza los documentos con la respuesta de acceso para enviarlos al solicitante. 7.2 Ingresa al Módulo de Unidades de Enlace del Sistema de Solicitudes de Información (Infomex) del Instituto Federal de Acceso a la Información.	Responsable del Módulo de la Unidad de Enlace

A

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Código: C100-PO-12
		Revisión: 2
		Página 7 de 12


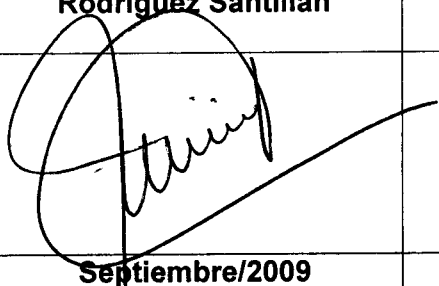
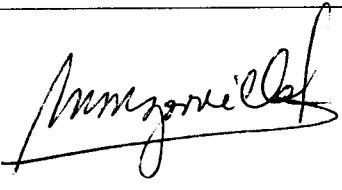
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	7.3 Selecciona el número de folio de la solicitud y oprime el botón dar respuesta. 7.4 Elige la respuesta en el catálogo con el cual se notificará al solicitante y envía. Pasa a punto 10.	
8. Recibe de conformidad la información solicitada y/o respuesta de inexistencia	8.1 Revisa el módulo de acceso público del sistema Infomex del Gobierno Federal y consulta la respuesta a su solicitud de acceso a la información. Ver punto 1. 8.2 Se inconforma y presenta un recurso de revisión ante el IFAI. Pasa a siguiente punto.	Solicitante
9. Recibe y turna notificación de recurso de revisión	9.1 Recibe por la Herramienta de Comunicación del IFAI la notificación del recurso de revisión y la turna al titular de la Unidad de Enlace.	Responsable del Módulo de la Unidad de Enlace
10. Solicita elementos de respuesta, formula alegatos y entrega información	10.1 Envía a la Dirección correspondiente solicitando elementos para formular alegatos en el plazo requerido por el IFAI e informa a los miembros del Comité de Información. 10.2 Recibe los elementos, formula los alegatos y los entrega al responsable de la Unidad de Enlace. 10.3 Instruye al Responsable del Módulo de la Unidad de Enlace que cargue los alegatos de la institución en la Herramienta de Comunicación del IFAI e imprima el acuse de recepción.	Titular de la Unidad de Enlace


Handwritten signature or mark.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Código: C100-PO-12
		Revisión: 2
		Página 8 de 12

11. Recibe respuesta, turna, recaba acuse y archiva	11.1 Transcurrido el tiempo, recibe a través de Infomex, la resolución definitiva del IFAI. ¿Es confirmatoria? Si 11.2 Turna copia a la Dirección correspondiente y a los miembros del Comité de Información. Paso 11.5 No 11.3 Solicita la información a la Dirección correspondiente, avisa al Comité de Información y la turna al interesado a través del IFAI. 11.4 Elabora reporte del estatus de las solicitudes de acceso a la información. 11.5 Archiva los documentos de cada una de las solicitudes de información.	Responsable del Módulo de la Unidad de Enlace
Termina procedimiento		

A


CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ Lic. Miguel Ángel Aguilar Ramírez	REVISÓ Lic. José de Jesús Rodríguez Santillán	AUTORIZÓ Dra. Margarita María Zorrilla Fierro
FIRMA: 		
FECHA: Septiembre/2009	Septiembre/2009	Septiembre/2009

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Código: C100-PO-12
		Revisión: 2
		Página 9 de 12

12.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO
Ley Federal de Derechos de Autor. (DOF, 24 de diciembre de 1996) con sus reformas y adiciones.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF, 4 de enero de 2000) con sus reformas y adiciones.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF, 13 de marzo de 2002) con sus reformas y adiciones.
Ley General de Educación (DOF, 13 de julio de 1993) con sus reformas y adiciones.
Ley de Imprenta (DOF, 12 de abril de 1917) con sus reformas y adiciones.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF, 11 de junio 2002) con sus reformas.
Decreto de Creación del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. (DOF, 8 de agosto de 2002).
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF, 11 de junio de 2003)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. (DOF, 4 de agosto de 2003) con sus modificaciones.
Manual de Identidad Gráfica del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
Manual de Criterios Editoriales de la Dirección de Comunicación y Difusión.
Manual de Uso del Sistema de Solicitudes de Información. Módulo Unidades de Enlace. Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
Guía Técnica para Elaborar Manuales de Procedimientos. Autorizada en agosto de 2006
Guía de Acceso a la Información Pública Gubernamental
Manual de Organización General del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, autorizado en noviembre de 2006.

af

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Código: C100-PO-12
		Revisión: 2
		Página 10 de 12

12.7 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Carpeta Solicitudes de Acceso a la Información	2 años	Subdirección de Difusión	12C.7
Carpeta de Actas del Comité de Información	2 años	Subdirección de Difusión	12C.6
Carpeta de la Unidad de Enlace	2 años	Subdirección de Difusión	12C.2

12.8 Glosario


Comité Grupo de personas elegido o designado para realizar determinada tarea.

Comité de Información Está integrado por tres miembros que incluyen a un funcionario público nombrado por el Titular de la dependencia o entidad, el Jefe de la Unidad de Enlace y el Contralor Interno.

Datos personales Información concerniente a una persona física, identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico, racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad.

Documentos Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos.

Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Código: C100-PO-12
		Revisión: 2
		Página 11 de 12

IFAI

Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

Información reservada

Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las situaciones previstas en los Artículos 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Establece que toda la información que posean las entidades y dependencias de la APF es pública, excepto aquella que clasifiquen como reservada o confidencial.

La información reservada es aquella que compromete la seguridad nacional, menoscaba la conducción de las negociaciones o relaciones internacionales, daña la estabilidad financiera del país, pone en riesgo la vida de cualquier persona, causa perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes mientras las resoluciones no causen estado.

La información confidencial se refiere a los datos personales del cualquier individuo y es la relativa a su domicilio, teléfono, expediente médico, origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales y toda aquella que afecte su intimidad

9A

Módulo de la Unidad de Enlace

Son ventanillas ante las cuales los ciudadanos pueden presentar su solicitud de acceso a la información, a sus datos personales o a la solicitud de corrección de estos.

Sistema de datos personales

El conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de un sujeto obligado.

INFOMEX

Reportes del Sistema de Solicitudes de Información


Solicitud de acceso a información pública

Es la presentación ante las Unidades de Enlace de un requerimiento de información pública que se encuentre en documentos que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF), y los Otros Sujetos Obligados por la Ley.

La información solicitada puede ser sobre cualquier actividad que lleven a cabo las dependencias y entidades institucionalmente (minutas de reuniones, resultados de los proyectos y programas, entre otros) o sobre el desempeño de sus funcionarios públicos (gastos que realizan, versión pública de sus agendas laborales, versión pública de su currículum, etcétera).

Unidades administrativas

Las que de acuerdo con la normatividad de cada uno de los sujetos obligados tengan la información de conformidad con las facultades que les correspondan.

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Código: C100-PO-12
		Revisión: 2
		Página 12 de 12

12.9 Anexos

No aplica

12.10 Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Julio 2006	En el Manual de Procedimientos de la Dirección de Comunicación y Difusión, versión "A" no estaba considerado este procedimiento.
2	Septiembre 2009	Se integraron al Manual de la Dirección de Comunicación y Difusión los procedimientos de cada una de las subdirecciones y se redujeron de 18 a 12 dando cumplimiento a los lineamientos del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI).

A