



COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VIGENCIA: AGOSTO DE 2010
N° DE REGISTRO: **SCT-415-2.01-A1-2010**



Tabla de Contenido

PRESENTACIÓN

PRESENTACIÓN

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes ha llevado a la práctica diversas acciones de modernización administrativa en todos los ámbitos de su actividad, a través de la aplicación de medidas de desregulación, simplificación, desconcentración y descentralización, capacitación de su personal y fortalecimiento de la autonomía de gestión en las paraestatales del propio sector. Asimismo, ha inducido la participación de los sectores social y privado en la construcción de infraestructura y en la explotación de los servicios que se ofrecen.

Como resultado del proceso de transformación aplicado, se redefinió el funcionamiento de esta Secretaría, adoptando una nueva forma de organización, en la cual las oficinas centrales atienden preponderantemente los aspectos normativos, el ejercicio de la autoridad, la planeación y el control, mientras que la operación, la prestación de los servicios y la construcción de las obras son atendidas directamente por los Centros SCT, órganos desconcentrados y las entidades paraestatales que conforman el Sector, así como por los particulares, mediante concesión.

En este contexto y derivado de la dinámica experimentada por la propia organización de la Secretaría y la correspondiente a las unidades administrativas que la integran, ha sido imprescindible mantener actualizados los instrumentos administrativos que contienen información relevante acerca de sus características actuales de la organización y funcionamiento.

Por lo anterior y de acuerdo a la facultad que me otorga el Artículo 7 fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se expide el presente Manual de Procedimientos, el cual por su contenido resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esa Unidad Administrativa, por lo que deberá mantenerse actualizado, a fin de que cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.

EL OFICIAL MAYOR DEL RAMO

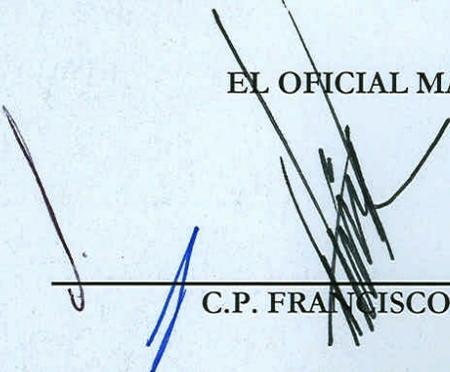

C.P. FRANCISCO SUÁREZ WARDEN

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACION

MO-415 PR01
MP-415-PR01-P01

PROCESO ALTAS Y BAJAS DE PARTIDAS
Procedimiento Altas y Bajas de Partidas

MO-415-PR02
MP-415-PR02-P01

**PROCESO ALTAS Y BAJAS DE CENTROS
COMUNITARIOS DIGITALES (CCD)**
**Procedimiento Altas y Bajas de Centros
Comunitarios Digitales**

MO-415-PR03
MP-415-PR03-P01

**PROCESO GENERACIÓN DE PORTALES Y
COMUNIDADES**
**Procedimiento Generación de Portales y
Comunidades**

MO-415-PR04
MP-415-PR04-P01

PROCESO ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS
Procedimiento Administración de Contenidos

CONTROL DE CAMBIOS

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INTEGRACIÓN DE CONTENIDOS "B"

PROCEDIMIENTO:

ALTAS Y BAJAS DE PARTIDAS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

- Coordinar, promover, apoyar e integrar los esfuerzos del Sistema Nacional e-México para llevar al país a la Sociedad de la Información y el Conocimiento.
- Efectuar los movimientos de altas y bajas de partidas en la Tabla Recursos de Conectividad, mediante la administración adecuada de los citados recursos, a fin de evitar duplicidades en el servicio de conectividad digital satelital y proporcionar un servicio eficiente a un mayor número de mexicanos.

OBJETIVO

Efectuar, en su caso, los movimientos de altas y bajas de partidas en la tabla recursos de conectividad, mediante una administración adecuada que permita evitar duplicidades en el servicio de conectividad digital satelital, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente a un mayor número de mexicanos.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Los movimientos de altas y bajas de partidas se harán por instrucción del titular de la Dirección General Adjunta de Contenidos "B" de la Coordinación de la Sociedad de la Información y el Conocimiento (CSIC).
2. La baja de partidas solo se efectuarán si el recurso se encuentra vacante.
3. Cuando una partida se encuentre asignada a un centro, podrá realizarse la baja de éste y posteriormente se iniciará nuevamente el procedimiento de baja de partida

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INTEGRACIÓN DE CONTENIDOS "B"

PROCEDIMIENTO:

ALTAS Y BAJAS DE PARTIDAS

DURACIÓN TOTAL:

(1) UN DÍA APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección General Adjunta de Integración de Contenidos "B"	Gira instrucción para que se trabajen las Altas y Bajas de Partidas (MP-415-PR01-P01-F01) .	1 hora
02	Administrador de CCD e-México	Genera el Listado de Partidas a Dar de Alta o Baja (MP-415-PR01-P01-F02) .	1 hora
03	Sistema automático de altas, bajas y cambios e-México	Valida si las partidas existen en la Tabla de Recursos de Conectividad.	1 hora
04		¿Son válidos los movimientos de altas y bajas? NO: PASA 07.	1 hora
05		Afecta la Tabla de Recursos de Conectividad y Genera Informe de Alta y Baja de Partidas (MP-415-PR01-P01-F03) .	1 hora
06	Administrador de CCD e-México	Revisa y rubrica Informe de Alta y Baja de Partidas (MP-415-PR01-P01-F03) .	1 hora
07	Sistema automático de altas, bajas y cambios e-México	Genera Informe de Alta y Baja de Partidas (MP-415-PR01-P01-F03) no Ejecutadas.	1 hora
08	Administrador de CCD e-México	Revisa y, en su caso, rubrica el Informe de Baja de partidas no ejecutadas.	30 min.
09	Dirección General Adjunta de Integración de Contenidos "B"	Archiva.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

Coordinación de la Sociedad de Información y el Conocimiento
Dirección General Adjunta de Integración de Contenidos "B"
Oficio No. 1.4-102-__- 1-_-20__



Altas y bajas de partidas Formato FI.1

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

México, D. F. ____ - 2 - _____

____ - 3 - _____
Administrador de CCD e-México
Presente,

Sírvase realizar los siguientes movimientos de partidas en la
Tabla Recursos de Conectividad e-México:

Tipo de movimiento	Vigencia	Cantidad de recursos (partidas) afectados	Programa de Conectividad	Observaciones
- 4 -	- 5 -	- 6 -	- 7 -	- 8 -

Atentamente
El Director General Adjunto

c. c. p.- _____ Coordinación de la Sociedad de la Información y el
Conocimiento.- Presente.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INTEGRACIÓN DE CONTENIDOS "B"		
PROCEDIMIENTO:	ALTAS Y BAJAS DE PARTIDAS		
FORMATO:	ALTAS Y BAJAS DE PARTIDAS	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán mostrarse
01	Anotar el consecutivo de número de oficio que se lleva en el área
02	B. Anotar la fecha en que se genera la instrucción
03	Anotar el nombre del responsable de la Administración de la Base de Datos de los Centros Comunitarios Digitales e-México
04	Anotar la clave del tipo de movimiento según el siguiente Catálogo: AP Alta de Partida BP Baja de Partida
05	Anotar la vigencia con que tendrá efecto el movimiento con el formato: dd-mm-aaaa
06	Anotar la cantidad de recursos de conectividad o partidas que se verán afectas con el movimiento
07	Anotar el Programa de Conectividad al que pertenecen las partidas afectadas, según el siguiente Catálogo: O1 Primera etapa satelital O2 Segunda etapa satelital O3 Tercera etapa satelital O4 Cuarta etapa satelital C Conectividad por cable
08	Anotar las observaciones que se consideren necesarias.



SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

LISTADO DE PARTIDAS A DAR DE ALTA O BAJA

LISTADO DE PARTIDAS A DAR DE:

ALTA

BAJA

FECHA DEL LISTADO:

<i>Consecutivo</i>	<i>Partida</i>	<i>Programa de conectividad</i>	<i>Tipo de movimiento</i>	<i>Vigencia</i>	<i>Descripción del tipo de conectividad</i>	<i>Fecha de movimiento</i>
1	- A -	- B -	- C -	- D -	- E -	- F -
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INTEGRACION DE CONTENIDOS "B"
 PROCEDIMIENTO: ALTA Y BAJAS DE PARTIDAS
 FORMATO: LISTADO DE PARTIDAS A DAR DE ALTA O BAJA RESGUARDO: 3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
A	Anotar el consecutivo de partida iniciando con el siguiente disponible en la Tabla REC CON y hasta completar el número de recursos de conectividad afectados que se indican en el formato FI.1
B	Anotar el Programa de Conectividad al que pertenecen las partidas afectadas, según el se indica en el formato FI.1 y el siguiente Catálogo: 01 PRIMERA ETAPA SATELITAL 02 SEGUNDA ETAPA SATELITAL 03 TERCERA ETAPA SATELITAL 04 CUARTA ETAPA SATELITAL
C	Anotar la clave del tipo de movimiento según se indica en el formato FI.1 y el siguiente Catálogo: AP ALTA DE PARTIDA BP BAJA DE PARTIDA
D	Anotar la vigencia con que tendrá efecto el movimiento, según se indica en el formato FI.1 y con el formato: DD-MM-AAAA
E	Anotar la descripción del tipo de conectividad que se indica en el formato FI.1
F	Registrar la fecha del día en que se afecta la Tabla REC CON



INFROME DE ALTA Y BAJA DE PARTIDAS

INFORME DE : ALTA BAJA

 PARTIDAS

FECHA DEL INFORME:

Consecutivo	Partida	Programa de operatividad	tipo de movimiento	Vigencia	Ejecución	Fecha de movimiento	Causas de movimiento
1	- A -	- B -	- C -	- D -	- E -	- F -	- G -
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INTEGRACION DE CONTENIDOS "B"		
PROCEDIMIENTO:	ALTAS Y BAJAS DE PARTIDAS		
FORMATO:	INFORME DE ALTA Y BAJA DE PARTIDAS	RESGUARDO:	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
A	Anotar las partidas que se listaron en el formato FI.2 Listado de Partidas a Dar de Alta o Baja
B	Anotar el Programa de Conectividad según el formato FI.2
C	Anotar el la clave del tipo de movimiento según se indica en el formato FI.1
D	Anotar la vigencia según se indica en el formato FI.1
E	Anotar el resultado del proceso de alta o baja de partidas según el siguiente Catálogo: Exitoso Fallido
F	Registrar la fecha del día en que afecta la Tabla REC CON, solo en caso de movimientos Exitosos
G	Anotar las causales de movimientos fallidos, según el siguiente Catálogo: 1 Partida vacante 2 Partida no existente 3 Programa de conectividad no existente 4 Otro

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INTEGRACIÓN DE CONTENIDOS "B"

PROCEDIMIENTO:

ALTAS Y BAJAS DE CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

- Coordinar, promover, apoyar e integrar los esfuerzos del Sistema Nacional e-México para llevar al país a la Sociedad de la Información y el Conocimiento.
- Efectuar los movimientos de altas y bajas de CCD en la lista de CCD e-México en operación, a fin de mantenerla actualizada y prestar el servicio en los sitios solicitados por las dependencias, con el propósito de facilitar el acceso a la comunicación vía Internet y así proporcionar más y mejores servicios digitales a la población en general.

OBJETIVO

Efectuar, en su caso, los movimientos de altas y bajas de Centros Comunitarios Digitales (CCD), que solicitan las Dependencias participantes en el Sistema Nacional e-México, a fin de atender oportunamente las demandas de las diversas dependencias y entidades que prestan los servicios de Internet a la población del país.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Los movimientos de altas y bajas de CCD se harán de acuerdo con lo establecido en los convenios de colaboración existentes entre la SCT y las Dependencias Participantes
2. Todo aquello que no esté establecido en los Convenios de Colaboración citados, se decidirá en el Comité Intersecretarial de Seguimiento de la Conectividad e-México
3. Las dependencias participantes harán las solicitudes de altas y bajas de CCD a la Dirección General Adjunta de Integración de Contenidos "B"
4. Las dependencias participantes son:

SEP
 INEA
 SEDESOL
 SSA
 CDI
 DGB
 INAFED
 SSA
 IMSS OPORTUNIDADES

5. Toda solicitud de movimiento de alta o baja de CCD proveniente de alguna dependencia o centro diferente a las dependencias participantes señaladas en el inciso 4, será canalizada a la Dependencia correspondiente para su atención.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INTEGRACIÓN DE CONTENIDOS "B"

PROCEDIMIENTO:

ALTAS Y BAJAS DE CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES

DURACIÓN TOTAL:

(12) DOCE DIAS APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dependencia participante o solicitante	Genera y envía Solicitud de Movimientos a la Lista de CCD (MP-415-PR02-P01-F01) .	1 día
02	Dirección General Adjunta de Integración de Contenidos "B"	Recibe Solicitud de Altas o Bajas de CCD y gira instrucción	0.5 día
03	Administrador de CCD e-México	Revisa el Formato de Reporte de Altas y Bajas Efectuadas en Sistema de CCD vs Tabla de Validación (MP-415-PR02-P01-F02).	0.5 día
04		¿Es correcto? NO: PASA 12	
05	Sistema automático de altas y bajas de CCD	¿Se trata de bajas? NO: PASA 14	
06		Valida vs Lista de CCD e-México con la Tabla de Validación de Solicitudes de Baja (MP-415-PR02-P01-F03) .	2 hrs.
07		¿Los campos son válidos? NO: PASA 12	
08		Registra en Histórico de Movimientos cambiando a "0" el valor del campo "Clave de CCD"	5 min.
09		Genera Reporte de Altas y Bajas Efectuadas en Sistema de CCD vs. Tabla de Validación (MP-415-PR02-P01-F02).	2 hrs.
10	Administrador de CCD e-México	Rubrica y envía	1 hora
11	Dirección General Adjunta de Integración de Contenidos "B"	Firma y envía a la dependencia solicitante	1 hora
12	Administrador de CCD e-México	Genera Reporte de Altas y Bajas no Válidas (MP-415-PR02-P01-F04) y rubrica.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INTEGRACIÓN DE CONTENIDOS "B"

PROCEDIMIENTO:

ALTAS Y BAJAS DE CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES

DURACIÓN TOTAL:

(12) DOCE DIAS APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
13	Dirección General Adjunta de Integración de Contenidos "B"	Firma y envía a la dependencia solicitante.	5 min.
14	Sistema automático de altas y bajas de CCD	Valida que los CCD existan en la Lista de CCD, con la Tabla de Validación de Solicitudes de Alta (MP-415-PR02-P01-F05) .	1 hora
15		Están en la Lista de CCD? SI: PASA 12	5 min.
16		Valida vs Catálogo del INEGI, según Tabla de Validación de Solicitudes de Alta (MP-415-PR02-P01-F05) .	1 hora
17		¿Son válidos los campos? NO: PASA 12	
18		Agrega campos de nombres tomados del Catálogo del INEGI.	1 hora
19		Consulta el número de CCD y la población de la localidad en la Lista de CCD y el Catálogo del INEGI, respectivamente.	1 hora
20		Calcula $P = \text{Población en la localidad} / \text{número de CCD en la localidad}$	1 hora
21		Valida P vs Tabla de Validación Número de Habitantes por CCD en la Localidad (MP-415-PR02-P01-F06) .	5 min.
22		¿P es válido? NO: PASA 12	
23		Valida si existe recurso de conectividad disponible Tabla de Validación de Recurso Disponible (MP-415-PR02-P01-F07) .	5 min.
24		¿Existen recursos disponibles? NO: PASA 12	

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INTEGRACIÓN DE CONTENIDOS "B"

PROCEDIMIENTO:

ALTAS Y BAJAS DE CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES

DURACIÓN TOTAL:

(12) DOCE DIAS APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
25		Genera una clave de CCD y la registra en la Lista de CCD.	5 min.
26		Genera Reporte de Altas y Bajas Efectuadas en Sistema (MP-415-PR02-P01-F02).	05 día
27	Administrador de CCD e-México	Rubrica y envía.	1 día
28	Dirección General Adjunta de Integración de Contenidos "B"	Firma y envía a la dependencia solicitante.	1 día
29	Administrador de CCD e-México	Envía a concesionario.	1 día
30	Concesionario de Conectividad	Ejecuta movimientos físicos.	Variable
31		Notifica movimientos físicos efectuados en Reporte de Altas y Bajas Instaladas (MP-415-PR02-P01-F08).	1 día
32	Administrador de CCD e-México	Rubrica Reporte de Altas y Bajas instaladas.	1 día
33	Sistema automático de altas y bajas de CCD	Registra en la Lista de CCD e-México.	0.5 día
34	Dirección General Adjunta de Integración de Contenidos "B"	Firma y envía a la dependencia solicitante.	1 día
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

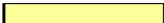
Coordinación de la Sociedad de la Información y el Conocimiento
SOLICITUD DE MOVIMIENTOS A LA LISTA DE CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES

FECHA DE SOLICITUD	TIPO DE MOVIMIENTO	PARTIDA	PROGRAMA DE CONECTIVIDAD	CVE EDOMUNLOC	CVE_ENT	ENTIDAD	CVE_MUN	MUNICIPIO	CVE_LOC	LOCALIDAD	LONGITUD DEL CENTRO	LATITUD DEL CENTRO	ALTITUD DEL CENTRO	NOMBRE DEL CENTRO	DIRECCIÓN	ENTIDAD COORDINADORA
--------------------	--------------------	---------	--------------------------	---------------	---------	---------	---------	-----------	---------	-----------	---------------------	--------------------	--------------------	-------------------	-----------	----------------------

PLANTILL	ID_CCD	ÁREA	DEPENDENCIA SEP	CLAVE_CCT	NIVEL EDUCATIVO	COLECCIÓN	IP	POBLACION DE LA LOC	Nombre del Responsable en el Centro	Teléfono del Centro	e-mail del Centro	Otro teléfono	Otro e-mail	Nombre del responsable estatal	Teléfono del responsable estatal	E-mail del responsable estatal	OBSERVACIONES
----------	--------	------	-----------------	-----------	-----------------	-----------	----	---------------------	-------------------------------------	---------------------	-------------------	---------------	-------------	--------------------------------	----------------------------------	--------------------------------	---------------

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INTEGRACION DE CONTENIDOS "B"		
PROCEDIMIENTO:	ALTAS Y BAJAS DE CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES		
FORMATO:	SOLICITUD DE MOVIMIENTOS A LA LISTA DE CCD	RESGUARDO:	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse		
1	Todos los movimientos de CCD se entregarán a la Coordinación de la Sociedad de la información y el Conocimiento (CSIC) en el FORMATO DE MOVIMIENTOS A LA LISTA DE CCD		
2	Las dependencias coordinadoras de CCD no cambiarán el formato de las celdas que la CSIC ha dado en el formato		
3	Hay campos obligatorios, opcionales y específicos para los identificadores de algunas dependencias coordinadoras según el siguiente código:		
	Campo obligatorio		
	Campo del INEA		
	Campo del ILCE		
	Campo de la DGB		
	Campo opcional		
4	Los siguientes campos deberán ser tomados del catálogo del INEGI:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Clave de entidad • Nombre de entidad • Clave de municipio • Nombre de municipio • Clave de localidad • Nombre de localidad • Población de la localidad 		
5	El campo CVE EDMUNLOC se llenará con la fórmula "concatenar" que está predeterminada en las celdas de las filas 2 a 6. Para más registros llenar hacia abajo.		
6	El campo tipo de movimiento se llenará según el siguiente catálogo:		
	Descripción de movimiento	Tipo de movimiento	Descripción
	1. Baja de CCD	BC	Es una baja de CCD para dejar libre la partida que está ocupando
	2. Alta de CCD	AC	Es una baja de CCD para dejar libre la partida que está ocupando
	3. Reubicación de antena	RA	Es un cambio de domicilio de un CCD en la misma localidad o un cambio en la ubicación de la antena de un CCD dentro del mismo edificio. Estos cambios no implican cambio a otro centro.
	4. Cambios de datos	CD	Es la corrección de datos de nombre o domicilio de un CCD vigente en la lista de CCD
7	Los campos longitud, latitud, altitud del centro se llenarán con los datos que se obtengan de las mediciones realizadas para estas variables con GPS, nunca tomándose del catálogo del INEGI, ya que estos se refieren al centroide de la localidad.		

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INTEGRACION DE CONTENIDOS "B"		
PROCEDIMIENTO:	ALTAS Y BAJAS DE CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES		
FORMATO:	SOLICITUD DE MOVIMIENTOS A LA LISTA DE CCD	RESGUARDO:	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
8	<p>El campo entidad coordinadora se llenará con alguno de los siguientes nombres, según corresponda:</p> <p style="text-align: center;"> SEP CDI DGB IMSS Oportunidades INAFED INEA SCT SEDESOL SSA TELECOMM </p>

Coordinación de la Sociedad de la Información y el Conocimiento

REPORTE DE ALTAS Y BAJAS EFECTUADAS EN SISTEMA DE CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES

CONSECUTIVO DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE SOLICITUD	TIPO DE MOVIMIENTO	PARTIDA	PROGRAMA DE CONECTIVIDAD	CVE EDOMUNLOC	CVE_ENT	ENTIDAD	CVE_MUN	MUNICIPIO	CVE_LOC	LOCALIDAD
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

NOMBRE DEL CENTRO	DIRECCIÓN	ENTIDAD COORDINADORA	PLANTILL	ID_CCD	ÁREA	DEPENDENCIA SEP	CLAVE_CCT	NIVEL EDUCATIVO	COLECCIÓN	Fecha Autorizada	Autorizada notificada Ctro. SCT	Autorizada notificada Dependencia
M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y

TABLA DE VALIDACIÓN DEL CONTENIDO DEL

CAMPO	CRITERIO PARA CAMPO VÁLIDO
FECHA DE SOLICITUD	Obligatoria = más menos 5 días hábiles de la fecha de recepción del formato
TIPO DE MOVIMIENTO	Obligatorio, Catálogo de movimientos a la lista de CCD, AC, BJ, RC
PARTIDA	Obligatoria
PROGRAMA DE CONECTIVIDAD	Obligatorio
CVE EDOMUNLOC	Obligatorio con la formula concatenar
CVE_ENT	Obligatorio
ENTIDAD	Obligatorio
CVE_MUN	Obligatorio
MUNICIPIO	Obligatorio
CVE_LOC	Obligatorio
LOCALIDAD	Obligatorio
LONGITUD DEL CENTRO	Opcional, debe referirse a la ubicación exacta del centro
LATITUD DEL CENTRO	Opcional, debe referirse a la ubicación exacta del centro
ALTITUD DEL CENTRO	Opcional, debe referirse a la ubicación exacta del centro
NOMBRE DEL CENTRO	Obligatorio
DIRECCIÓN	Obligatorio
ENTIDAD COORDINADORA	Obligatorio
PLANTILL	Obligatorio para el INEA
ID_CCD	Obligatorio para la SEP
ÁREA	Obligatorio para la SEP
DEPENDENCIA SEP	Obligatorio para la SEP
CLAVE_CCT	Obligatorio para la SEP
NIVEL EDUCATIVO	Obligatorio para la SEP
COLECCIÓN	Obligatorio para la DGB
IP	Opcional
POBLACION DE LA LOC	Opcional
Nombre del Responsable en el Centro	Obligatorio
Teléfono del Centro	Opcional
e-mail del Centro	Opcional
Otro teléfono	Opcional
Otro e-mail	Opcional
Nombre del responsable estatal	Obligatorio
Teléfono del responsable estatal	Obligatorio
E-mail del responsable estatal	Obligatorio
OBSERVACIONES	opcional



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA

INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO

VIGENCIA: AGOSTO DE 2010

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INTEGRACION DE CONTENIDOS "B"		
PROCEDIMIENTO:	ALTAS Y BAJAS DE CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES		
FORMATO:	REPORTE DE ALTAS Y BAJAS EFECTUADAS EN SISTEMA DE CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES	RESGUARDO:	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
A	Registrar el consecutivo de autorización que genera el Sistema Automático de altas, bajas y cambios e_México.
B,C,D,E,G,I,K,M,N,O ,P,Q,R,S,T,U,V	Registrar los datos que se obtienen del formato FI.1 (MP-415-PR02-P01-F01) Solicitud de Movimientos a la Lista de CCD e_México.
H,J,L	Registrar los datos que se extrajeron del catálogo del INEGI.
W	Registrar la fecha de autorización
X	Registrar la fecha de notificación al Centro SCT
Y	Registrar la fecha de notificación a la Dependencia Solicitante.

Tabla de Validación de Solicitudes de Baja vs Lista de CCD e-México

CAMPO EN MP-113-PR05-P01-F01 SOLICITUD DE MOVIMIENTOS A LA LISTA DE CCD E-MÉXICO	CAMPO EN LISTA DE CCD E- MÉXICO	OPERADOR	RESULTADO
PARTIDA	PARTIDA	=	VÁLIDO
PROGRAMA DE CONECTIVIDAD	PROGRAMA DE CONECTIVIDAD	=	VÁLIDO
CVE_ENT	CVE_ENT	=	VÁLIDO
ENTIDAD	ENTIDAD	=	VÁLIDO
CVE_MUN	CVE_MUN	=	VÁLIDO
MUNICIPIO	MUNICIPIO	=	VÁLIDO
CVE_LOC	CVE_LOC	=	VÁLIDO
LOCALIDAD	LOCALIDAD	=	VÁLIDO
NOMBRE DEL CENTRO	NOMBRE DEL CENTRO	=	VÁLIDO
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN	=	VÁLIDO
ENTIDAD COORDINADORA	ENTIDAD COORDINADORA	=	VÁLIDO

Para que un registro sea válido se deben validar todos los campos

Coordinación de la Sociedad de la Información y el Conocimiento
REPORTE DE ALTAS Y BAJAS NO VALIDAS

CONSECUTIVO DE RECHAZO	FECHA DE SOLICITUD	TIPO DE MOVIMIENTO	PARTIDA	PROGRAMA DE CONECTIVIDAD	CVE EDOMUNLOC	CVE_ENT	ENTIDAD	CVE_MUN	MUNICIPIO	CVE_LOC	LOCALIDAD	NOMBRE DEL CENTRO	DIRECCIÓN
------------------------	--------------------	--------------------	---------	--------------------------	---------------	---------	---------	---------	-----------	---------	-----------	-------------------	-----------

A

ENTIDAD COORDINADORA	PLANTILL	ID_CCD	ÁREA	DEPENDENCIA SEP	CLAVE_CCT	NIVEL EDUCATIVO	COLECCIÓN	Fecha de reporte	Autorizada notificada Dependencia	Motivo de rechazo
----------------------	----------	--------	------	-----------------	-----------	-----------------	-----------	------------------	-----------------------------------	-------------------

W

X

Y

CODIGO: MP-415-PR02-P01-F04 REV. 1

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INTEGRACION DE CONTENIDOS "B"		
PROCEDIMIENTO:	ALTAS Y BAJAS DE CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES		
FORMATO:	REPORTE ALTAS Y BAJAS NO VALIDAS	RESGUARDO:	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
A	Registrar el consecutivo de autorización que genera el sistema Automático de altas, bajas y cambios e-México, siguiendo con el consecutivo, aunque el campo se denomina consecutivo de rechazo.
B,C,D,E,F,G,H,I,J, K,L,M,N,O,P,Q,R, S,T,U,V,	Registrar los datos que se obtienen del formato FI.1 (MP-415-PR02-P01-F01) Solicitud de Movimientos a la Lista de CCD e-México.
W	Registrar la fecha del reporte
X	Registrar la fecha de notificación a la Dependencia solicitante
Y	Registrar el motivo de rechazo

Tabla de Validación de Solicitudes de Alta vs Catálogo del INEGI

CAMPO EN FII.1 SOLICITUD DE MOVIMIENTOS A LA LISTA DE CCD E-MÉXICO	CAMPO EN CATÁLOGO DEL INEGI	OPERADOR	RESULTADO
CVE_ENT	CVE_ENT	=	VÁLIDO
ENTIDAD	ENTIDAD	=	VÁLIDO
CVE_MUN	CVE_MUN	=	VÁLIDO
MUNICIPIO	MUNICIPIO	=	VÁLIDO
CVE_LOC	CVE_LOC	=	VÁLIDO
LOCALIDAD	LOCALIDAD	=	VÁLIDO

Para que un registro sea válido se deben validar todos los campos

Tabla de Validación Número de Habitantes por CCD en la Localidad

VALOR A COMPARAR	VALOR DE COMPARACIÓN	RESULTADO
P	$300 < o = P$	válido

Tabla de Validación de Recurso Disponible

CAMPO EN FII.1 SOLICITUD DE MOVIMIENTOS A LA LISTA DE CCD E-MÉXICO	CAMPO EN LA TABLA RECURSOS DE CONECTIVIDAD	OPERADOR	RESULTADO
PARTIDA	PARTIDA	= 0	VÁLIDO
PROGRAMA DE CONECTIVIDAD	PROGRAMA DE CONECTIVIDAD	= 0	VÁLIDO

Coordinación de la Sociedad de la Información y el Conocimiento
REPORTE DE ALTAS Y BAJAS INSTALADAS

CONSECUTIVO DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE SOLICITUD	TIPO DE MOVIMIENTO	PARTIDA	PROGRAMA DE CONECTIVIDAD	CLAVE DE CCD	IP	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA NOTIFICADA CONCESIONARIO	FECHA INSTALADA
A	B	C	D	E	E'	F	G	H	I



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INTEGRACION DE CONTENIDOS "B"
 PROCEDIMIENTO: ALTAS Y BAJAS DE CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES
 FORMATO: REPORTE DE ALTAS Y BAJAS INSTALADAS RESGUARDO: 3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
A,B,C,D,E,E',G	Registrar los datos que recibieron en el formato (MP-415-PR02-P01-F02) Reporte de Altas y Bajas Efectuadas en Sistema de CCD
F	Registrar los datos que se obtienen del formato FI.1 (MP-415-PR02-P01-F01) Solicitud de Movimientos a la Lista de CCD e-México.
H	Registrar la fecha que el concesionario recibió la notificación
I	Registrar la fecha en que realizó la instalación física, en el caso de movimientos de BC se entiende la desinstalación física.

ÁREA RESPONSABLE:

COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO

PROCEDIMIENTO:

GENERACIÓN DE PORTALES Y COMUNIDADES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Coordinar, promover, apoyar e integrar los esfuerzos del Sistema Nacional e-México para llevar al país a la Sociedad de la Información y el Conocimiento.

OBJETIVO

Coordinar, apoyar e integrar la generación de portales y comunidades a la plataforma de portales del Sistema Nacional e-México, mediante la participación digital para acercar contenidos y servicios digitales en línea, con el propósito de brindar un mejor servicio a la población.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Dueño del Procedimiento:

Dirección General Adjunta de Integración de Contenidos “A”

Clientes Externos: Instituciones, organismos del sector público o privado y organizaciones de la sociedad civil que formen parte del Sistema Nacional e-México.

2. Actividad Inicial del proceso:

El Titular de la Coordinación de la Sociedad de la Información y el Conocimiento autoriza a la Dirección General Adjunta de Integración de Contenidos “A” (DGA) el Acta de Constitución para la generación de Portales y/o Comunidades en la Plataforma de Portales del Sistema Nacional e-México y asigna al Líder de Proyecto.

3. Actividad Final del Proceso:

Producto Portal o Comunidad, terminado en ambiente pre-producción o en ambiente de producción, con carta de aceptación a plena satisfacción de los clientes externos.

4. Entradas (Requisitos): Acta de Constitución de Proyecto que se recibe a través del Titular de la Coordinación de la Sociedad de la Información y el Conocimiento para integrar un portal o comunidad.

Características de las Entradas:

El Acta de Constitución debe cumplir los siguientes requisitos:

- Fecha de solicitud
- Número de solicitud
- Nombre del proyecto
- Objetivos del Programa Sectorial
- Línea estratégica del Programa Sectorial

ÁREA RESPONSABLE:

COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO

PROCEDIMIENTO:

GENERACIÓN DE PORTALES Y COMUNIDADES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Coordinar, promover, apoyar e integrar los esfuerzos del Sistema Nacional e-México para llevar al país a la Sociedad de la Información y el Conocimiento.

- Eje principal
- Contenido
- Líder del proyecto
- Fecha de inicio
- Fecha de termino
- Presupuesto
- Participantes
- Organismo solicitante

5. Normatividad aplicable al proceso:

- Plan Nacional de Desarrollo
- Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes
- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Política Editorial.
- Normatividad aplicable a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. <http://www.normatecainterna.sct.gob.mx>.
- Ley aplicable en materia, de las instituciones u organismos públicos o privados interesados.
- Normatividad y políticas de operación de la Plataforma de Portales del Sistema Nacional e-México.

6. Metas de desempeño:

Atender la integración del Portal o Comunidad en un plazo no mayor al establecido.

Tipo de Portal o Comunidad	Tiempo de Atención
Portal Informativo	6 -12 meses
Portal Interactivo	6 -18 meses
Portal Transaccional	12 -18 meses
Portal Colaborativo	12 -18 meses
Comunidad	12 meses

7. Responsables de obtener información:

Líder del Proyecto

ÁREA RESPONSABLE:	COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO
PROCEDIMIENTO:	GENERACIÓN DE PORTALES Y COMUNIDADES
DURACIÓN TOTAL:	INDEFINIDA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Coordinación de la Sociedad de la Información y el Conocimiento	Autoriza Acta de Constitución para la creación de un Nuevo Portal o Comunidad al Director General Adjunto de Contenidos donde especifica los Objetivos, Alcances Costos, Financiamientos, matriz de Riesgos, Impacto y relación de Instituciones participantes, establecidos en el Acta de Constitución para ser integrada en la Plataforma de Portales del Sistema Nacional e-México así como asignar al líder del proyecto.	
02	Director General Adjunto de Integración de Contenidos “A”	Turna el Acta de Constitución aprobada del Nuevo Portal o Comunidad al grupo de Contenidos para que se coordine con el Líder de Proyecto Seleccionado, y con el Coordinador de Grupos de Contenidos.	
03	Grupos de Contenidos	Convoca las reuniones con la(s) Institución(es), organismo(s) del sector público o privado y organizaciones de la sociedad civil participante, a través del correo electrónico para definir programa de trabajo.	
04	Institución(es), organismo(s) y organizaciones.	Recibe notificación de reunión a través de correo electrónico y confirma asistencia misma vía.	
05	Líder del Proyecto	Elabora Plan de Trabajo: Recibe notificación de reunión a través de correo electrónico y confirma asistencia misma vía. Obtiene los entregables de acuerdo a lo establecido en el Acta de Constitución del Portal o Comunidad, Para proceder a definir el detalle de las actividades requeridas, organizar el equipo de trabajo, establecer el programa de trabajo para la realización del portal o Comunidad de acuerdo a las metodologías y estándares establecidos, así	

ÁREA RESPONSABLE:	COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO
PROCEDIMIENTO:	GENERACIÓN DE PORTALES Y COMUNIDADES
DURACIÓN TOTAL:	INDEFINIDA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06	Grupo de Contenidos	<p>como de aplicar la normatividad y políticas de operación de la plataforma de portales e-México.</p> <p>Organiza Grupo de Trabajo: Realiza reunión con la(s) Institución, organismo(s) del sector público o privado y organizaciones de la sociedad civil participante, se establecen los compromisos de trabajo y fechas de entrega de contenidos, queda asentado en la Minuta de Trabajo correspondiente.</p> <p>El líder de proyecto define los grupos de trabajo de Usabilidad, Contenidos, Arquitectura de información y plan de requerimientos tecnológicos.</p>	
07		<p>Proporciona a los participantes de la(s) Institución(es), organismo(s) del sector público o privado y organizaciones de la sociedad civil participante la Política Editorial para el envío de los contenidos.</p>	
08		<p>Organiza taller de mapas mentales donde define con claridad los temas del portal o comunidad así como los posibles proveedores de dichos contenidos, dicho Mapa se envía al líder de proyecto y a la Dirección General Adjunta de Integración de Contenidos a través del Correo Electrónico</p> <p>Recepción de Contenidos: Cuando la(s) Institución(es), Organismo(s) del sector Público o Privado y organizaciones de la sociedad civil participante tienen contenidos de acuerdo a la Política Editorial para integrar en el Portal o Comunidad solicitado.</p>	

ÁREA RESPONSABLE:	COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO
PROCEDIMIENTO:	GENERACIÓN DE PORTALES Y COMUNIDADES
DURACIÓN TOTAL:	INDEFINIDA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09		Envían vía correo electrónico contenid@sct.gob.mx los contenidos al Grupo de Contenidos para iniciar el proceso de Administración de Contenidos y obtener la suficiencia de contenidos.	
10	Líder de Proyecto	Coordina el desarrollo de la Maqueta y Plantillas de Distribución de la Información: a) Para el caso de un Portal dentro del Grupo de Contenidos el líder del proyecto responsable de integrar el portal solicita al grupo de trabajo (el Desarrollador), a través del correo electrónico genere las Plantillas de Distribución de la Información y las Temáticas así como la Maqueta para el portal, teniendo como insumo el mapa mental por el grupo de Contenidos, registra status en la Matriz de Seguimiento de Integración de Portales y Comunidades para dar continuidad al seguimiento de la solicitud del Portal o Comunidad, pasa al punto No. 10. b) Para el caso de una comunidad el líder del proyecto solicita ambiente pre-producción Punto No. 17 de este proceso y en ambos casos solicita al desarrollador notifique fecha de publicación a través del correo electrónico, registra status de la solicitud de servicio en la Matriz de Seguimiento de Integración de Portales y Comunidades para dar continuidad al seguimiento de la solicitud del Portal o Comunidad.	
11		Recibe por correo electrónico el requerimiento de desarrollar la maqueta y las plantillas de distribución de la información y se da a la tarea.	

ÁREA RESPONSABLE:	COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO
PROCEDIMIENTO:	GENERACIÓN DE PORTALES Y COMUNIDADES
DURACIÓN TOTAL:	INDEFINIDA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
12	Institución(es), organismo(s) y organizaciones.	<p>Notifica por correo electrónico a la(s) Institución(es), Organismo(s) del sector Público o Privado y organizaciones de la sociedad civil participante que valide la maqueta y las plantillas de distribución de la información, las cuales registran, controla y da seguimiento en la Matriz de Seguimiento de Integración de Portales y Comunidades.</p> <p>Reciben por correo electrónico la URL correspondiente para validar la maqueta y las plantillas de distribución de la información.</p> <p>a) Notifican su inconformidad a través de correo electrónico y adjuntan los cambios que requiere su servicio. Pasa al punto No. 13.</p> <p>b) Notifican al Líder del Proyecto a través del correo electrónico que está conforme con el servicio solicitado. Pasa al punto No. 16.</p> <p>Así mismo el Líder del Proyecto le notifica al Director General Adjunto de Integración de Contenidos la validación de la maqueta.</p>	
13	Líder del Proyecto	<p>Recibe por correo electrónico la inconformidad de la maqueta por parte de la(s) Institución(es), organismo(s) público o privado y organizaciones de la sociedad civil participante así como los requerimientos para ser modificados.</p>	

ÁREA RESPONSABLE:	COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO
PROCEDIMIENTO:	GENERACIÓN DE PORTALES Y COMUNIDADES
DURACIÓN TOTAL:	INDEFINIDA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
14		Levanta de acuerdo al procedimiento institucional de producto no conforme la inconformidad atribuible a la(s) Institución(es), organismo(s) público o privado y organizaciones de la sociedad civil participante (cliente) o al Desarrollador (proveedor).	
15	Líder del Proyecto	Solicita al desarrollador genere las modificaciones en la maqueta y a las plantillas de distribución de la información a través del correo electrónico y solicita le notifique fecha de publicación a través del correo electrónico, registra la petición en la Matriz de Portales o Comunidades regresando al punto No. 10.	
16	Institución(es), organismo(s) y organizaciones.	Notifican al Líder de Proyecto a través de correo electrónico que está conforme con el servicio solicitado.	
17	Líder del Proyecto	Recibe notificación de la(s) Institución(es), Organismo(s) del sector Público o Privado y organizaciones de la sociedad civil participante a través del correo electrónico donde le confirma la aceptación del servicio.	
18		Solicita al desarrollador a través del correo electrónico genere ambiente pre-producción. Así mismo le solicita al desarrollador notifique fecha de publicación a través del correo electrónico, registra status del Portal o Comunidad en la Matriz de Seguimiento de Integración de Portales y Comunidades.	

ÁREA RESPONSABLE:	COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO
PROCEDIMIENTO:	GENERACIÓN DE PORTALES Y COMUNIDADES
DURACIÓN TOTAL:	INDEFINIDA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
19		Recibe por correo electrónico del desarrollador fecha de publicación en ambiente pre-producción, solicita a través del correo electrónico a la(s) Institución(es), Organismo(s) del sector Público o Privado y organizaciones de la sociedad civil participante que valide la URL correspondiente en ambiente pre-producción del servicio solicitado.	
20	Institución(es), organismo(s) y organizaciones.	Reciben del Líder del Proyecto, a través del correo electrónico, la URL correspondiente para validar ambiente pre-producción.	
21		Validan el ambiente de pre-producción del Portal o Comunidad <ul style="list-style-type: none"> a) En caso de no estar de acuerdo con lo presentado en el ambiente pre-producción envía por correo electrónico los cambios que requiere su servicio al Líder del Proyecto y pasa al punto No 22. b) La(s) Institución(es), Organismo(s) del sector Público o Privado y organizaciones de la sociedad civil participante notifica al Líder del Proyecto a través del correo electrónico que está conforme con el servicio solicitado y pasa al punto No 25. 	
22	Líder del Proyecto	Recibe por correo electrónico la inconformidad del ambiente pre-producción por parte de la(s) Institución(es), Organismo(s) del sector Público o Privado y organizaciones de la sociedad civil participante así como los requerimientos para ser modificados en dicho ambiente.	

ÁREA RESPONSABLE:	COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO
PROCEDIMIENTO:	GENERACIÓN DE PORTALES Y COMUNIDADES
DURACIÓN TOTAL:	INDEFINIDA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
23		Levanta de acuerdo al procedimiento institucional de producto no conforme la inconformidad atribuible al Líder del Proyecto (cliente) o al Desarrollador (proveedor).	
24		Solicita al desarrollador genere las modificaciones en ambiente pre-producción a través del correo electrónico y solicita le notifique la fecha de publicación a través del correo electrónico, registra en la Matriz de Portales o Comunidades, una vez realizadas las modificaciones notifica a l La(s) Institución(es), Organismo(s) del sector Público o Privado y organizaciones de la sociedad civil participante por la vía del Correo Electrónico, regresando al punto No. 19.	
25	Institución(es), organismo(s) y organizaciones.	Notifican al Líder del Proyecto a través del correo electrónico que están conformes con el servicio solicitado. Así mismo el Líder del Proyecto notifica al Director General Adjunto de Integración de Contenidos	
26	Líder del Proyecto	Recibe notificación de la(s) Institución(es), Organismo(s) del sector Público o Privado y organizaciones de la sociedad civil participante a través del correo electrónico donde le confirma la aceptación del servicio.	
27		Solicita al desarrollador a través del correo electrónico genere ambiente Producción, solicita notifique fecha de publicación a través del correo electrónico y procede a registrar la petición en la Matriz de Portales o Comunidades para dar seguimiento a la solicitud de servicio.	

ÁREA RESPONSABLE:	COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO
PROCEDIMIENTO:	GENERACIÓN DE PORTALES Y COMUNIDADES
DURACIÓN TOTAL:	INDEFINIDA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
28		<p>Recibe por correo electrónico del desarrollador fecha de publicación en ambiente producción y valida ambiente producción contra lo solicitado por la(s) Institución(es), Organismo(s) del sector Público o Privado y organizaciones de la sociedad civil participante.</p> <p>a) En caso de que sea correcto pasa al punto No. 31.</p> <p>b) En caso de no estar conforme con el producto en ambiente de producción. Para al punto No. 29</p>	
29	Líder del Proyecto	Levanta de acuerdo al procedimiento institucional de producto no conforme la inconformidad atribuible al Desarrollador (proveedor).	
30		Solicita al desarrollador por correo electrónico que genere las modificaciones en ambiente producción y le solicita notifique la fecha de publicación a través del correo electrónico, registra la petición en la Matriz de Seguimiento de Integración de Portales y Comunidades regresando al punto No. 28.	
31		Determina que la validación cumple con lo establecido por la institución(es), organismo(s) del sector Público o Privado y organizaciones de la sociedad civil participante, notifica a través del correo electrónico a la(s) Institución(es), Organismo(s) del sector Público o Privado y organizaciones de la sociedad civil participante la fecha de publicación de la URL en ambiente producción y/o liberación del servicio asimismo envía encuesta de satisfacción del cliente para su	

ÁREA RESPONSABLE:	COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO
PROCEDIMIENTO:	GENERACIÓN DE PORTALES Y COMUNIDADES
DURACIÓN TOTAL:	INDEFINIDA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
32	Institución(es), organismo(s) y organizaciones.	atención. Así mismo notifica al Director General Adjunto de Integración de Contenidos. Pasa Punto No. 36. Reciben fecha de publicación en ambiente producción y aplican la encuesta de satisfacción del cliente.	
33		Recibe Encuesta de Satisfacción del Cliente requisitada por el Líder del Proyecto las concentra para ser entregadas al responsable de análisis de datos mensualmente.	
34		Envía los primeros días del mes vencido las encuestas de satisfacción del cliente, producto no conforme y Matriz de Portales o Comunidades generados al responsable de análisis de datos para ser atendidos de acuerdo al procedimiento institucional establecido. Realiza y concentra las firmas del Acta de entrega de Satisfacción del Cliente, a la terminación del Portal o Comunidad y envía dicha acta al DGA de Contenidos	
35	Director General Adjunto de Integración de Contenidos "A"	Envía copia de dicha información al Director General Adjunto de Integración de Contenidos Recibe notificación vía correo electrónico. El DGA informa al Coordinador de la Sociedad de la Información y el Conocimiento y fecha de publicación ambiente producción y libera a operación. Continúa en el paso No. 33	

ÁREA RESPONSABLE:	COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO
PROCEDIMIENTO:	GENERACIÓN DE PORTALES Y COMUNIDADES
DURACIÓN TOTAL:	INDEFINIDA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
36	Coordinador de la Sociedad de la Información y el Conocimiento	<p>Recibe notificación de publicación en ambiente producción, del Director General Adjunto, dando por terminado el Portal o Comunidad Solicitada.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

ÁREA RESPONSABLE:

COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO

PROCEDIMIENTO:

ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Coordinar, promover, apoyar e integrar los esfuerzos del Sistema Nacional e-México para llevar al país a la sociedad de la información y el conocimiento.

OBJETIVO

Administrar el alta, baja y cambio de los contenidos proporcionados por las instituciones, organismos públicos o privados y organizaciones de la sociedad civil, con el propósito de integrarlos a la Plataforma de Portales del Sistema Nacional e-México.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. **Dueño del Procedimiento:** Dirección General Adjunta de Integración de Contenidos “A”
2. **Clientes Internos:** Unidades Administrativas
3. **Clientes Externos:** Instituciones, organismos del sector público o privado y organizaciones de la sociedad civil interesados en difundir contenidos a través de la Plataforma de Portales del Sistema Nacional e-México.
4. **Actividad Inicial del proceso:**
Recibir la solicitud de servicio para la administración de contenidos alta, baja o cambio a través del correo electrónico contenid@sct.gob.mx.
5. **Actividad Final del Proceso:**
El Titular de la Coordinación de la Sociedad de la Información y el Conocimiento recibe reporte mensual de los contenidos integrados en la Plataforma de Portales del Sistema Nacional e-México.
6. **Normatividad aplicable al proceso:**
 - Plan Nacional de Desarrollo
 - Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
 - Política Editorial.

ÁREA RESPONSABLE:

COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO

PROCEDIMIENTO:

ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Coordinar, promover, apoyar e integrar los esfuerzos del Sistema Nacional e-México para llevar al país a la sociedad de la información y el conocimiento.

7. Puntos de inspección:

- Validación de la solicitud de servicio
- Validación en ambiente pre-producción
- Validación en ambiente producción

8. Metas de desempeño:

Atender el 100% de las solicitudes de servicio

Cumplir los tiempos de acuerdo a las metas de eficacia establecidas para cada tipo de contenido:

Tipo de Contenido	Días hábiles de atención
Liga	4
Documento en Word	6
Cursos	15
Videos	20
Banner	4
Teasers	4
Noticias	4

Tiempo desde la validación hasta ambiente pre-producción máximo 2 días.

9. Responsables de obtener información:

- Dirección General Adjunta de Integración de Contenidos “A”
- Dirección Portal de Portales

ÁREA RESPONSABLE:

COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO

PROCEDIMIENTO:

ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS

DURACIÓN TOTAL:

INDEFINIDA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Líder del Proyecto	Envía solicitud de servicio a través del correo electrónico contenid@sct.gob.mx para dar de alta, baja o cambio contenidos en la Plataforma de Portales del Sistema Nacional e-México.	
02	Grupo de Contenidos	Recibe correo electrónico y notifica al Líder del Proyecto que recibió el correo electrónico.	
03	Líder del Proyecto	Recibe notificación de recepción de correo electrónico.	
04	Grupo de Contenidos	Recibe la solicitud de servicio asigna número consecutivo de acuerdo a la lista de códigos, notifica a la Dirección Portal de Portales que recibió solicitud de servicio con “n” número de contenidos para el registro, control y seguimiento de los contenidos, a través del correo electrónico.	
05		Registra en el acervo de contenidos el seguimiento de la solicitud de servicio de acuerdo al portal o comunidad.	
		Atiende la solicitud de servicio de acuerdo al tipo de contenido, valida la solicitud de acuerdo a lo siguiente:	
		Verifica que la información anexa cumpla con lo especificado en la política editorial.	
		Analiza que la información sea acorde a los temas de los portales y comunidades ya integrados o propuestos para la Plataforma de Portales del Sistema Nacional e-México.	
06	Dirección Portal de Portales	Recibe del Grupo de Contenidos notificación de	

ÁREA RESPONSABLE:

COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO

PROCEDIMIENTO:

ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS

DURACIÓN TOTAL:

INDEFINIDA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07	Grupo de Contenidos	<p>altas de contenidos de acuerdo a la solicitud de servicio para el registro, control y seguimiento de los contenidos a través del correo electrónico en la Matriz Ejecutiva.</p> <p>Determina que la validación no cumple con los requisitos establecidos en la política editorial y realiza las siguientes actividades:</p> <p>Levantar registro de producto no conforme de acuerdo al procedimiento institucional y atribuye la causa del producto no conforme al Líder del Proyecto (cliente) y aplica el procedimiento de Control de Producto No Conforme que se menciona en el punto 14.</p> <p>Envía al Líder del Proyecto solicitud de servicio a través del correo electrónico y notifica que no cumple con lo establecido en la Política Editorial.</p>	
08		<p>Notifica a la Dirección Portal de Portales a través del correo electrónico que en determinada solicitud no proceden “n” número de contenidos por no cumplir con la Política Editorial para su registro, control y seguimiento de los contenidos.</p> <p>Registra los movimientos de la solicitud en el acervo de contenidos para su control, registro y seguimiento.</p>	
09	Líder del Proyecto	<p>Recibe notificación del Grupo de Contenidos de la validación del servicio a través del correo electrónico donde se informa que la solicitud de servicio no cumple con lo establecido por lo que no es procedente su petición.</p>	
10	Dirección Portal de Portales	<p>Recibe notificación por parte del Grupo de Contenidos que en determinada solicitud de</p>	

ÁREA RESPONSABLE:

COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO

PROCEDIMIENTO:

ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS

DURACIÓN TOTAL:

INDEFINIDA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11	Grupo de Contenidos	servicio no proceden “n” número de contenidos para el registro, control y seguimiento de los contenidos a través del correo electrónico en la Matriz Ejecutiva.	
12	Líder del Proyecto	Determina que la validación cumple con lo establecido en la Política Editorial, notifica a través del correo electrónico al Líder del Proyecto que su solicitud es aceptada así como en cuanto tiempo será atendido el servicio.	
13	Grupo de Contenidos	Recibe notificación de la validación de su servicio a través del correo electrónico donde se informa que la solicitud es procedente.	
14	Grupo de Contenidos	Solicita al operador a través del correo electrónico genere ambiente pre-producción, solicita al operador notifique fecha de publicación a través del correo electrónico, registra status de la solicitud de servicio en la orden de requerimiento y acervo de contenidos para dar continuidad al seguimiento de la solicitud.	
15	Dirección Portal de Portales	Recibe por correo electrónico del operador fecha de publicación en ambiente pre-producción, notifica a la Dirección Portal de Portales, a través del correo electrónico fecha de publicación del ambiente pre-producción para registro, control y seguimiento de contenidos y solicita a través del correo electrónico al Líder del Proyecto que valide la URL correspondiente en ambiente pre-producción del servicio solicitado.	
		Recibe a través del correo electrónico notificación de ambiente pre-producción de contenidos de acuerdo a la solicitud de servicio	

ÁREA RESPONSABLE:

COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO

PROCEDIMIENTO:

ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS

DURACIÓN TOTAL:

INDEFINIDA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
16	El Líder del Proyecto	para registro, control y seguimiento de los contenidos en la Matriz Ejecutiva. Recibe a través del correo electrónico la URL correspondiente para validar ambiente pre-producción. Si valida va a la actividad 20 Si no valida va a la actividad 16	
17		Envía correo electrónico en caso de no estar de acuerdo con lo presentado en el ambiente pre-producción y envía los cambios que requiere su servicio.	
18	Grupo de Contenidos	Recibe por correo electrónico la inconformidad del ambiente pre-producción por parte del Líder del Proyecto así como los requerimientos para ser modificados en dicho ambiente.	
19		Levanta de acuerdo al procedimiento institucional de producto no conforme la inconformidad atribuible al Líder del Proyecto (cliente) o al Operador (proveedor).	
20		Solicita al operador genere las modificaciones en ambiente pre-producción, a través del correo electrónico y solicita le notifique fecha de publicación por correo electrónico, registra la petición en la orden de requerimiento así como el seguimiento en el acervo de contenidos regresando al punto No. 13, donde el operador notifica mediante correo electrónico fecha de publicación en ambiente pre-producción.	
21	Líder del Proyecto	Notifica al Grupo de Contenidos, a través del correo electrónico que está conforme con el servicio solicitado.	

ÁREA RESPONSABLE:

COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO

PROCEDIMIENTO:

ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS

DURACIÓN TOTAL:

INDEFINIDA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
22	Grupo de Contenidos	El responsable de atender el contenido recibe notificación de parte del Líder del Proyecto a través del correo electrónico donde le confirma la aceptación del servicio y registra en el Acervo de Contenidos la fecha de validación.	
23		Solicita al operador a través del correo electrónico genere ambiente producción, solicita notifique fecha de publicación por correo electrónico y procede a registrar la petición en la orden de requerimiento y acervo de contenidos para dar seguimiento a la solicitud de servicio.	
24		Recibe por correo electrónico del operador fecha de publicación en ambiente producción y valida ambiente producción contra lo solicitado por el Líder del Proyecto: Si valida va a la actividad 26 Si no valida va a la actividad 24	
25		Levanta de acuerdo al procedimiento institucional de producto no conforme la inconformidad atribuible al Operador (proveedor).	
26		Solicita al operador a través del correo electrónico que genere las modificaciones en ambiente producción y le solicita notifique la fecha de publicación por correo electrónico, registra la petición en la orden de requerimiento, acervo de contenidos regresando a la actividad 23, donde el operador le notifica a través del correo electrónico fecha de publicación en ambiente producción.	

ÁREA RESPONSABLE:

COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO

PROCEDIMIENTO:

ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS

DURACIÓN TOTAL:

INDEFINIDA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
27		Determina que la validación cumple con lo establecido por el Líder del Proyecto, notifica a través del correo electrónico al Líder del Proyecto fecha de publicación en ambiente producción, asimismo envía encuesta de satisfacción del cliente para su atención, a la Dirección Portal de Portales, notifica fecha de publicación en ambiente producción para registro, control y seguimiento, a través del correo electrónico.	
28	Líder del Proyecto	Recibe fecha de publicación en ambiente producción y encuesta de satisfacción del cliente a través del correo electrónico. Si el Líder del Proyecto considera oportuno contestar la encuesta de Satisfacción del cliente la envía al Grupo de Contenidos para su atención.	
29	Dirección Portal de Portales	Recibe notificación de publicación en ambiente producción, a través del correo electrónico para registro, control y seguimiento de los contenidos en la Matriz Ejecutiva.	
30	Grupo de Contenidos	Recibe Encuesta de Satisfacción del Cliente requisitada por el Líder del Proyecto las concentra para ser entregadas al responsable de análisis de datos mensualmente.	
31		Envía los primeros 5 días hábiles del mes vencido las encuestas de satisfacción del cliente, producto no conforme y acervo de contenidos generados al responsable de análisis de datos para ser atendidos de acuerdo al procedimiento institucional establecido.	
32	Dirección General Adjunto de	Autoriza la Matriz Ejecutiva mes vencido a la	

ÁREA RESPONSABLE:

COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO

PROCEDIMIENTO:

ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS

DURACIÓN TOTAL:

INDEFINIDA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
33	Integración de Contenidos "A" Coordinación de la Sociedad de la Información y el Conocimiento	Dirección Portal de Portales y procede a elaborar el reporte mensual correspondiente para ser entregado al Coordinador de la Sociedad de la Información y el Conocimiento. Recibe Reporte Mensual de contenidos atendidos. TERMINA PROCEDIMIENTO	



CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Procedimiento (s)	Descripción del Cambio
Julio/2008	0	Total	Manual de Procedimientos	Elaboración Inicial
Agosto/2010	1	Total	Manual de Procedimientos	La actualización del manual de procedimientos obedece a los cambios que se realizaron al Reglamento Interior de la SCT el 8 de enero de 2009, en donde se modifica la denominación de la unidad responsable, funciones y atribuciones de la entonces Coordinación del Sistema Nacional e-México (113) por la Coordinación de la Sociedad de la Información y el Conocimiento (415).