

MANUAL DE OPERACIÓN DEL SITIO DE INTERCAMBIO

COORDINACIÓN GENERAL DE
INFORMÁTICA



Contenido

CAPÍTULO I Sobre el sistema	5
I.1 Introducción.....	5
I.2 Características del Sitio de Intercambio (HUB).....	5
I.3 Enlaces al Sitio de Intercambio (HUB).	5
CAPÍTULO II Registro y Autenticación.....	6
II.1 Pantalla de Autenticación y Auto-registro	6
II.2 Autoregistro	7
II.3 Autoregistro de un Representante Extranjero cuyos datos fueron registrados con perfil de Recolector Referido por un Responsable de Intercambio.	9
II.4 Autoregistro de usuario Referido.....	11
II.5 Recuperación de contraseña.	11
CAPÍTULO III Perfiles y Roles	13
CAPÍTULO IV. Las Partes de la Pantalla y el Encabezado.....	14
IV.1 Partes de la pantalla	14
IV.2 Encabezado.....	14
IV.2.1 Minimizar	14
IV.2.2 Alerta de Tareas Pendientes	14
IV.2.3 Comentarios	16
IV.2.4 Fecha y Hora.....	16
IV.2.5 Mi Perfil	16
CAPÍTULO V Panel de Control	18
V.1 Manual de usuario	20
V.2 Gráfica de actividades de los últimos 30 días.....	20
V.3 Usuarios por validar	21
V.3.1 Nombre	21
V.3.2 Perfil sugerido	21
V.3.3 Acción.....	21
V.4. Organismo por validar.....	21
V.4.1 Nombre	21
V.4.2 Acción.....	21
V.5 Top 10 <i>hashtag</i>	21
V.6 Resultados de la búsqueda con <i>hashtag</i>	21
V.6.1 Nombre.....	21

V.6.2 Organismo	21
V.6.3 Informante.....	22
V.6.4 Tipo.....	22
V.6.5 Fecha.....	22
V.6.6 Acción.....	22
CAPÍTULO VI Menú principal	23
VI.1 Requerimientos (Rol de recolector).....	25
VI.1.1 Generar nuevo.....	25
VI.1.2 Requerimiento por correo (solo Administradores).....	27
VI.1.3 Todos	31
VI.1.4 No contestados.....	32
VI.1.5 Contestados (No vistos).....	33
VI.1.6 Completados	34
VI.1.7 Información no disponible.....	35
VI.1.8 Eliminados	36
VI.1.9 Respuestas por fuera	37
VI.1.A Detalle del Requerimiento (Consultar / Eliminar)	38
VI.1.B Detalle de la Respuesta.....	40
VI.2 Respuestas (Rol de Informante).....	42
VI.2.1 Todas	42
VI.2.2 Pendientes.....	43
VI.2.3 Contestadas (No vistas).....	44
VI.2.4 Completadas.....	45
VI.2.5 Rechazadas	46
VI.2.6 Información no disponible.....	47
VI.2.7 Eliminadas.....	48
VI.2.A Detalle del Requerimiento	49
VI.2.B Detalle de la Respuesta.....	51
VI.2.C Responder	52
VI.2.D Reenvío.....	54
VI.2.E Despliegue del Detalle de la Respuesta	57
VI.3. Reenvíos.....	58
VI.3.1 Todos	58

VI.3.2 No Contestados.....	59
VI.3.3 Contestados (No vistos).....	60
VI.3.4 Completados.....	61
VI.3.5 Eliminados.....	62
VI.3.6 Rechazados.....	63
VI.3.7 Información no disponible.....	64
VI.3.A Detalle del Reenvío (Consultar / Eliminar).....	66
VI.3.B Detalle de la Respuesta.....	68
VI.4 Respuestas por fuera.....	70
VI.4.1 Generar nueva.....	70
VI.4.2 Todas.....	73
VI.5 Actividad del organismo.....	74
VI.5.1 Requerimientos.....	74
VI.5.2 Respuestas.....	75
VI.5.3 Reenvíos.....	75
VI.5.4 Respuestas por fuera.....	76
VI.6 Actividad del HUB.....	76
VI.6.1 Requerimientos.....	76
VI.6.2 Respuestas.....	77
VI.6.3 Reenvíos.....	78
VI.6.4 Respuestas por fuera.....	79
VI.7 Usuarios.....	79
VI.7.1 Agregar usuario (sólo para Administradores).....	81
VI.8 Organismos (sólo para Administrador del HUB).....	82
VI.8.1 Agregar organismo (sólo para Administrador del HUB).....	83
VI.9 Directorio.....	83
VI.10 Reportes (Solo Administradores).....	85
VI.10.1 Requerimientos.....	85
VI.10.2 Respuestas.....	86
VI.10.3 Reenvíos.....	86
VI.10.4 Respuestas por fuera.....	87
VI.10.A Detalle del Requerimiento (Consultar / Eliminar).....	87
VI.11 Administración (Solo Administradores).....	90

VI.12 Contáctame 91

CAPÍTULO I Sobre el sistema

I.1 Introducción

México tiene el compromiso de proporcionar información Estadística y Geográfica de Interés Nacional (IIN) que pueda ser incorporada por Gobiernos Extranjeros u Organismos Internacionales en comparaciones y estudios realizados por éstos.

Por ello, y para atender estas solicitudes de información, el INEGI, como coordinador del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG), emitió el 24 de diciembre del 2014 las “Reglas para la Atención de Requerimientos Internacionales de Información de Interés Nacional” y desarrolló un mecanismo de intercambio de información apoyado en el uso de tecnologías.

El “Sitio de Intercambio” es una aplicación WEB, a través de la cual se puede acceder a dicho mecanismo, facilitando a las Unidades de Estado el cumplimiento con el artículo 51 de la Ley del SNIEG que las obliga a hacer del conocimiento del Instituto la atención que den a dichos requerimientos.

El presente Manual de Operación del Sitio de Intercambio se ha desarrollado en cumplimiento al artículo 12 de las Reglas mencionadas y con el fin de llevar a los Usuarios paso a paso por los diversos procesos a los que cada uno tiene acceso, dependiendo del Perfil y el Rol que tengan asignado.

I.2 Características del Sitio de Intercambio (HUB)

1. Aplicación web totalmente multi idiomas
2. Diseño y programación para todo tipo de equipos, incluidos dispositivos móviles
3. Diseño basado en “UX”, por lo que su apariencia y uso es igual al de las aplicaciones utilizadas en redes sociales.
4. Accesibilidad web, aprovechable en dispositivos especiales
5. Esquema de perfiles y roles
6. Permite *autoregistro* de usuarios y el administrador los autoriza.
7. Administración descentralizada (cada Institución administra sus propios usuarios)
8. La aplicación cuenta con tecnología que permite incorporar diferentes interfaces de usuario, conectarla a otras aplicaciones, e incluso generar redes
9. Seguridad basada en *tokens* que evita que las conexiones puedan ser desviadas

I.3 Enlaces al Sitio de Intercambio (HUB).

Sitio para prácticas y capacitación: http://hubmexico.snieg.mx/datax_training

Sitio productivo: <http://hubmexico.snieg.mx/datax>

CAPÍTULO II Registro y Autenticación

II.1 Pantalla de Autenticación y Auto-registro

La primera pantalla de esta aplicación es para la autenticación del usuario, quien deberá proporcionar su cuenta de acceso (que es su correo electrónico) y su contraseña. Así mismo deberá seleccionar el idioma de su preferencia. Cabe mencionar que el Sitio de Intercambio (HUB) fue desarrollado en INEGI y cuenta con derechos de autor. Se utilizan las banderas de Reino Unido y España para identificar los idiomas inglés y español respectivamente, por tratarse de un sistema que, además de las Unidades de Estado, es usado por organismos internacionales.



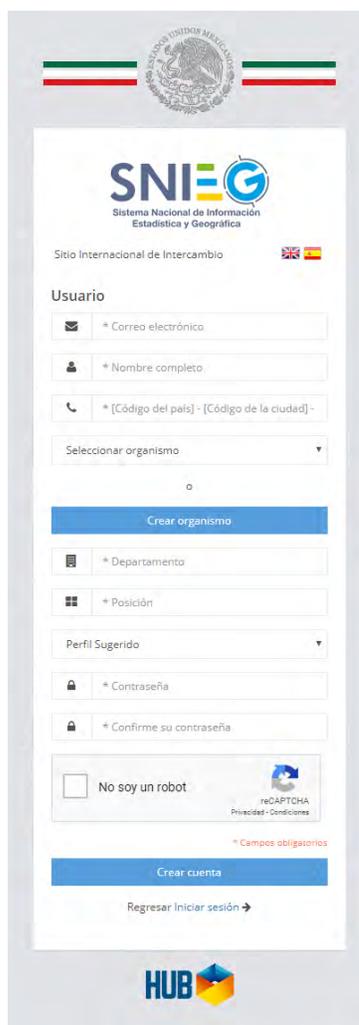
The screenshot shows the login interface for the SNEG system. At the top, there is the Mexican national emblem and the text 'ESTADOS UNIDOS MEXICANOS'. Below this is the SNEG logo and the text 'Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica'. The page is titled 'Sitio Internacional de Intercambio' and features flags for the United Kingdom and Spain. There are two input fields: 'Correo electrónico' (with a person icon) and 'Contraseña' (with a lock icon). A blue 'Iniciar' button is positioned to the right of the password field. At the bottom of the form, there are two links: '¿Olvidó su contraseña?' and '¿Aun no tiene cuenta?'. The HUB logo is visible at the bottom of the page.

Nota: Si el Usuario escribe un Correo Electrónico que ya haya sido proporcionado con Perfil de **Recolector Referido** por un Responsable de Información, deberá dar clic en el botón **Registrarse** para posteriormente tener acceso al sistema. Ver numeral II.4 Autoregistro de usuario referido.

II.2 Autoregistro

En caso de no tener cuenta para ingresar al sistema, deberá Registrarse dando clic en ¿Aún no tiene cuenta? De una manera simple se explica a continuación.

1. Dar clic en link [¿Aún no tiene cuenta?](#), se encuentra en la parte inferior del botón Iniciar de la pantalla de Autenticación.
2. Llene todos los campos del formulario.
 - a. Agregue su correo electrónico institucional
 - b. Agregue su nombre completo
 - c. Agregue su teléfono donde se le pueda localizar (de oficina preferentemente) con la siguiente nomenclatura. Código del país + Código de la ciudad (Lada) + Número telefónico.
 - d. Elija el Organismo al que pertenece, seleccionándolo de la relación de Organismos que ya se tiene agregada. **En caso de no estar dado de alta podrá solicitar su registro dando clic en Crear organismo. Ver numeral tres.**
 - e. Agregue el Departamento al que pertenece.
 - f. Agregue el Puesto que desempeña.
 - g. Podrá seleccionar un Perfil Sugerido para el ingreso al sistema HUB, aunque esto no garantiza que le sea autorizado, ya que la asignación del perfil dependerá del Administrador del HUB o del Administrador Institucional.
 - h. Introduzca una contraseña de su preferencia; al estar escribiendo podrá ver una barra de estado en colores que indican el nivel de seguridad de su contraseña: Rojo contraseña débil, Amarillo contraseña mediana y Verde contraseña segura.
 - i. Confirme la contraseña que ha elegido.
 - j. De clic en No soy robot (re CAPTCHA) y aparecerá las instrucciones a seguir.
 - k. Dé clic en Crear cuenta.
3. Al dar clic en Crear Organismo, se divide el formulario en Organismo y Usuario.
 - a. Organismo.
 - i. Agregar acrónimo del Organismo
 - ii. Nombre completo.
 - iii. País del organismo
 - iv. Domicilio Físico.
 - v. Página Web.
 - b. Usuario. Ver numeral dos.



The image shows a registration form for the SNI-E-G international exchange site. At the top, there is the Mexican coat of arms and the SNI-E-G logo. Below the logo, it says "Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica" and "Sitio Internacional de Intercambio" with flags for the UK and Spain. The form is titled "Usuario" and contains several input fields: "Correo electrónico", "Nombre completo", "[Código del país] - [Código de la ciudad]", "Seleccionar organismo" (a dropdown menu), "Departamento", "Posición", "Perfil Sugerido" (a dropdown menu), "Contraseña", and "Confirme su contraseña". There is a reCAPTCHA widget with the text "No soy un robot" and "reCAPTCHA Privacidad - Condiciones". A red asterisk indicates that the fields with an asterisk are mandatory. At the bottom of the form, there is a "Crear cuenta" button and a link "Regresar Iniciar sesión". The HUB logo is visible at the very bottom of the page.

Nota: Si el Usuario escribe un Correo Electrónico que ya haya sido proporcionado con Perfil de **Recolector Referido** por un Responsable de Información, deberá dar clic en el botón **Registrarse** para posteriormente tener acceso al sistema. Ver numeral II.4 Autoregistro de usuario referido.



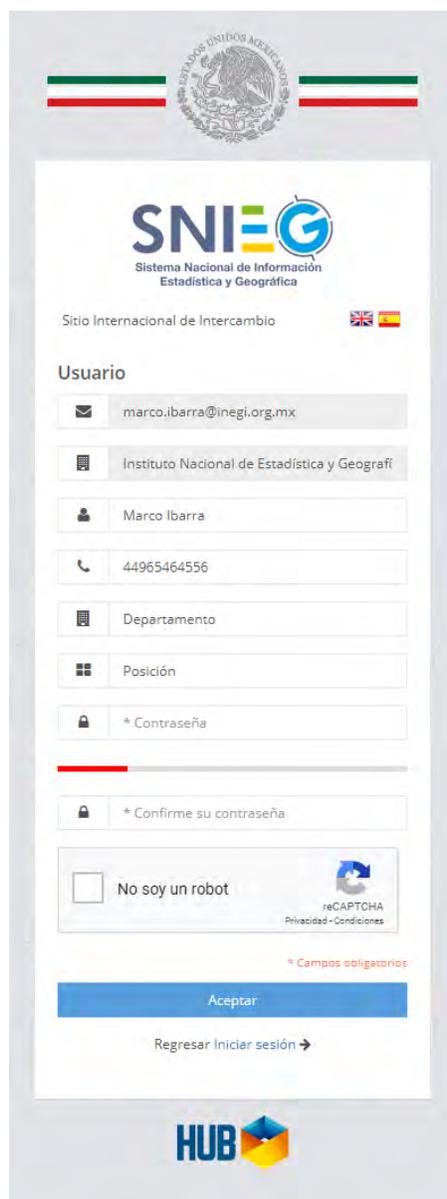
II.3 Autoregistro de un Representante Extranjero cuyos datos fueron registrados con perfil de Recolector Referido por un Responsable de Intercambio.

Para completar el autoregistro de Representante Extranjero deberá completar sus datos en el formulario.

En la página de inicio, deberá escribir su correo electrónico y el sistema identificará que ya tiene cuenta referida, apareciendo un botón **Registrarse** completando así el ciclo de registro del Representante Extranjero.

En esta pantalla podrá actualizar su información, excepto por los campos de Correo Electrónico y Organismo que estarán deshabilitados. Una vez que los datos sean correctos, de clic en el botón Aceptar.

- a. Agregue su nombre completo
- b. Agregue su teléfono donde se le pueda localizar (de oficina preferentemente) con la siguiente nomenclatura. Código del país + Código de ciudad (Lada) + Número telefónico.
- c. Agregue el Departamento al que pertenece.
- d. Agregue el Puesto que desempeña.
- e. Introduzca una contraseña de su preferencia; al estar escribiendo podrá ver una barra de estado en colores que indican el nivel de seguridad de su contraseña: Rojo contraseña débil, Amarillo contraseña mediana y Verde contraseña segura.
- f. Confirme la contraseña que ha elegido.
- g. De clic en el checkbox de 'No soy robot' hasta que aparezca una palomita verde.
- h. Dé clic en Aceptar.



The image shows a user registration form for the SNI-G website. At the top, there is the Mexican coat of arms and the SNI-G logo. Below the logo, it says 'Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica'. There are flags for the United Kingdom and Spain, indicating an international site. The form is titled 'Usuario' and contains several input fields: email (marco.ibarra@inegi.org.mx), organization (Instituto Nacional de Estadística y Geografía), name (Marco Ibarra), phone number (44965464556), department, position, and password (* Contraseña). A confirmation field (* Confirme su contraseña) is also present. A reCAPTCHA widget is included with the text 'No soy un robot' and 'reCAPTCHA Privacidad - Condiciones'. A red asterisk indicates that the password and confirmation fields are mandatory. A blue 'Aceptar' button is at the bottom, with a link 'Regresar Iniciar sesión →' below it. The HUB logo is at the very bottom.

Si ha terminado su Autoregistro recibirá un correo electrónico para la validación de la cuenta de correo, en el cual deberá dar clic en el enlace que se le indique. El sistema validará su solicitud y le enviará un correo electrónico al o los Administrador(es) Institucional(es) con los datos del usuario a autorizar.



El Administrador Tecnológico, Administrador del HUB y Administrador Institucional son los únicos que tienen los permisos para autorizar cuentas; el siguiente paso es asignar un perfil, que puede ser el que previamente sugirió el usuario o se puede cambiar conforme a las actividades que realmente realizará. Después de verificar los datos se debe dar clic en el botón Aceptar, con lo que el sistema enviará una notificación vía correo electrónico al usuario, notificándole la aceptación y liberación de su cuenta, ya lista para usarse. Además, la visualización de Reportes, Requerimientos por correo, Panel de Usuarios pendientes por autorizar.

II.4 Autoregistro de usuario Referido.

Con la misma dinámica del formulario de autoregistro podrá continuar con el llenado del resto de los datos, ya que tiene información precargada. Solo el correo electrónico y el Organismo no podrán ser editados, evidentemente.

II.5 Recuperación de contraseña.

Si has olvidado tu contraseña, basta con dar clic en [¿Olvidó su contraseña?](#), en la página de inicio. Después solo basta escribir tu correo electrónico que utilizas y dar clic en Enviar contraseña pudiéndola recuperar.

Nota: Si el Usuario escribe un Correo Electrónico que ya haya sido proporcionado con Perfil de **Recolector Referido** por un Responsable de Información, deberá dar clic en el botón **Registrarse** para posteriormente tener acceso al sistema. Ver numeral II.4 Autoregistro de usuario referido.



CAPÍTULO III Perfiles y Roles

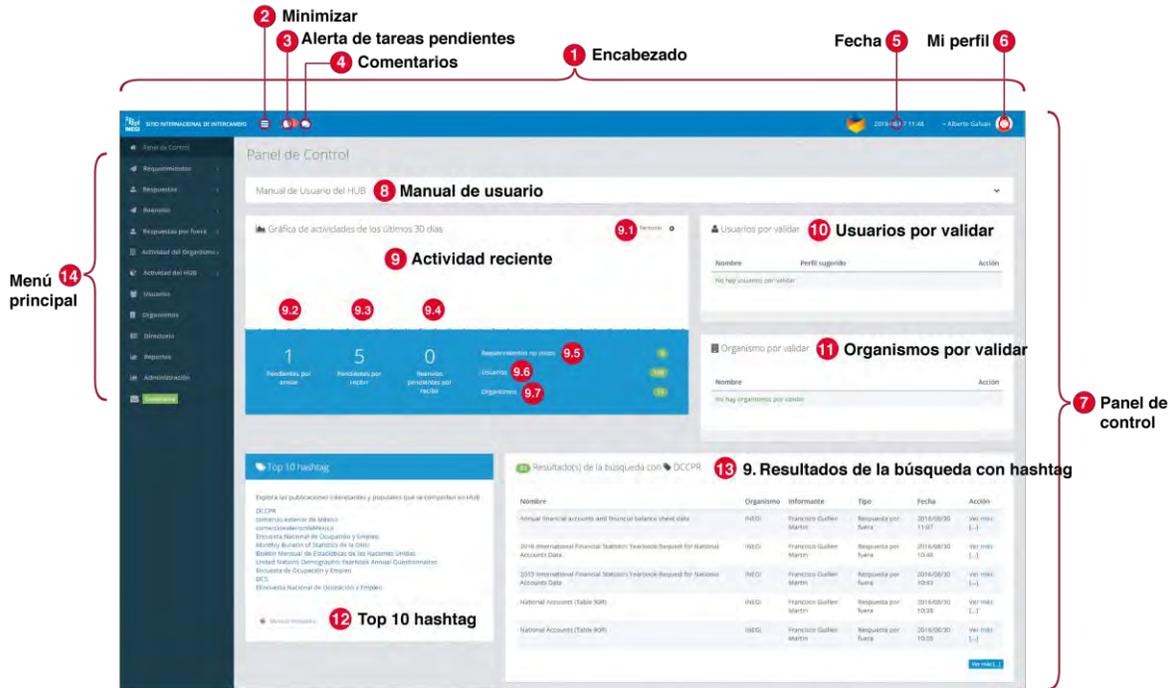
Cada cuenta autorizada tiene asignado un perfil y un rol, para navegar en el sistema, con permisos diferenciados como se muestra en el siguiente cuadro.

PERFIL	ROL	FIGURA OI=Org. Int. UE=Unidad Edo	QUÉ PUEDE HACER
Administrador del HUB (AH)	Admón. HUB	Titular de la DAI/DGVySPI	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar todos los OI/UE • Autorizar usuarios en general • Consultar toda la actividad del Sitio • Consultar Directorio • Consulta Reportes • Consulta Administración
Administrador Institucional (AI)	Admón. Institucional	Punto Focal o Contacto de Asuntos Internacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar usuarios de su OI/UE. • Hacer Requerimientos (OI). • Enviar respuestas (con o sin solicitud) (UE) • Consultar Directorio
Representante Extranjero (RE)	Recolector	Representante Extranjero de OI	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer requerimientos (OI) • Consultar respuestas • Consultar directorio
Responsable de Intercambio (RI)	Informante	Responsable de Intercambio de UE	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar respuestas (con o sin solicitud) (UE). • Reenviar Requerimientos. • Consultar directorio
Visitante	Solo Lectura	Representante de México ante OI, Autoridades de UE, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar todo el Sitio
Administrador Tecnológico	Admón. Tec	DGAI/DGA	<ul style="list-style-type: none"> • Soporte a todo el Sitio
NO es usuario	Recolector Referido	Representante Extranjero NO usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Nada, solamente se usa de referencia por un Responsable de Intercambio

CAPÍTULO IV. Las Partes de la Pantalla y el Encabezado

IV.1 Partes de la pantalla

Al momento de ingresar al sistema, se desplegarán las opciones y las tareas a las que Usted tiene acceso de acuerdo a su Perfil y Rol de usuario. Con el fin de poder explicar cada una de ellas, se ha dividido la pantalla en 7 partes como se muestra en la siguiente imagen:



IV.2 Encabezado 1

Integra las opciones Minimizar, Alerta, Comentarios, Fecha y Hora actual y Mi perfil. A continuación, se explican cada una de ellas:

IV.2.1 Minimizar 2



Permite ocultar o mostrar el menú principal.

IV.2.2 Alerta de Tareas Pendientes 3



Relaciona las tareas pendientes, de acuerdo al Usuario con el que se haya autenticado en el sistema HUB, como se muestra en el cuadro a continuación:

Encabezado						
Opciones del menú del Encabezado	Administrador HUB	Administrador Institucional	Representante Extranjero con Rol de Recolector	Responsable de Intercambio con Rol de Informante	Visitante (Sólo Consultante)	Representante Extranjero cuyos datos fueron registrados por un Representante Internacional (Recolector Referido)
<p>Tareas pendientes</p> <p>¹ Por enviar = Requerimientos recibidos cuya respuesta no ha atendido;</p> <p>² Por recibir = Requerimientos que hizo cuya respuesta no ha recibido;</p> <p>³ Requerimientos no vistos = Requerimientos que hizo y ya le respondieron pero no ha consultado la respuesta</p>	<p>★</p> <p>Tareas pendientes personales (todas ^{1, 2 y 3}), NO las de los organismos. Las tareas pendientes de todos los organismos las puede ver en el Panel de Control</p>	<p>★</p> <p>Tareas pendientes personales (todas ^{1, 2 y 3}), NO las de su organismo. Las tareas pendientes de su organismo se pueden ver en el Panel de Control</p>	<p>★</p> <p>Tareas pendientes personales por recibir² y requerimientos no vistos³</p>	<p>★</p> <p>Tareas pendientes personales por enviar¹</p>	<p>★</p>	N/A
Comentarios	★	★	★	★	★	N/A
Fecha y Hora Actual	★	★	★	★	★	N/A
Perfil (Consultar, ayuda o salir)	★	★	★	★	★	N/A

Nota: Sí no tiene alertas, estas no podrás visualizarlos en el sistema.

IV.2.3 Comentarios



4

Esta opción indica la cantidad de notas y/o pequeños mensajes relacionados con sus requerimientos o con sus respuestas.

IV.2.4 Fecha y Hora

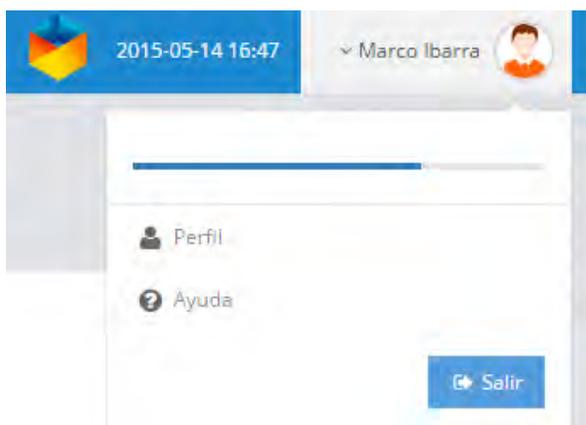
5

Indica la fecha y hora actual de la PC.

IV.2.5 Mi Perfil

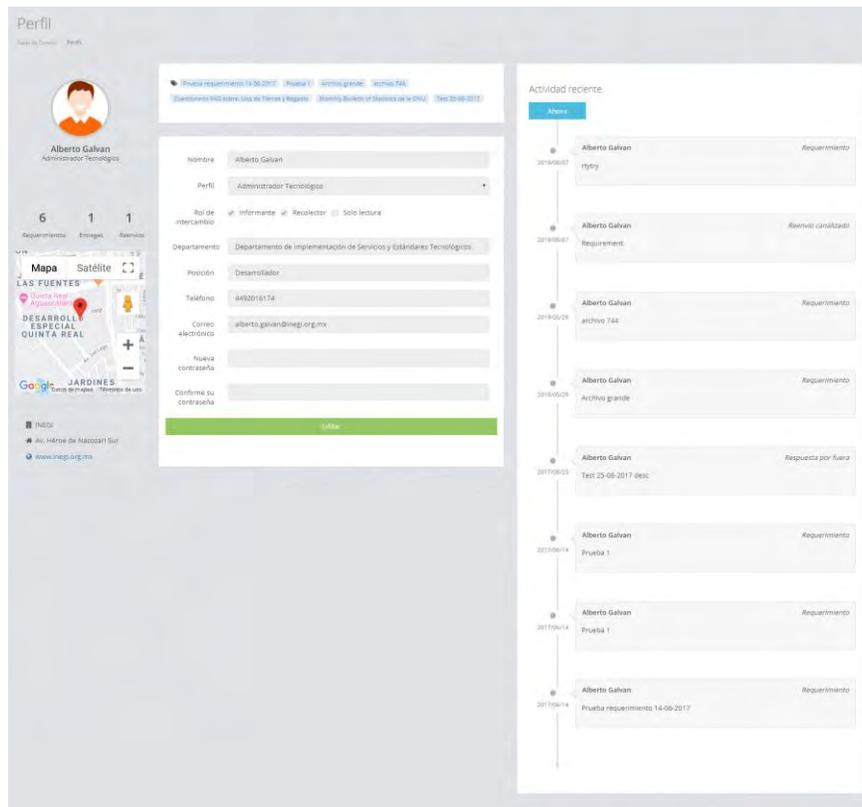
6

Se ubica en la parte superior derecha de la pantalla y se identifica por su nombre y un ícono de Usuario; al dar clic sobre alguno de estos dos elementos se despliega un submenú con las siguientes opciones:



IV.2.5.1 Perfil

Al dar clic en Perfil, el sistema lo direcciona a una página en donde se desplegarán sus datos y la actividad reciente de su cuenta. En caso de requerir actualizarlos de clic en el botón Editar que se ubica en la parte inferior de la pantalla.



Usted podrá actualizar casi cualquier dato, excepto Perfil y Roles de Intercambio que son responsabilidad de los Administradores.

Una vez que los datos han sido actualizados, de clic en el botón Aceptar para guardar los cambios, o bien en Cancelar para dejarlos como estaban.

[IV.2.5.2 Ayuda](#)

La opción de Ayuda dentro de Mi perfil, desplegará la versión en archivo PDF de este Manual del Usuario en otra ventana.

[IV.2.5.3 Salir](#)

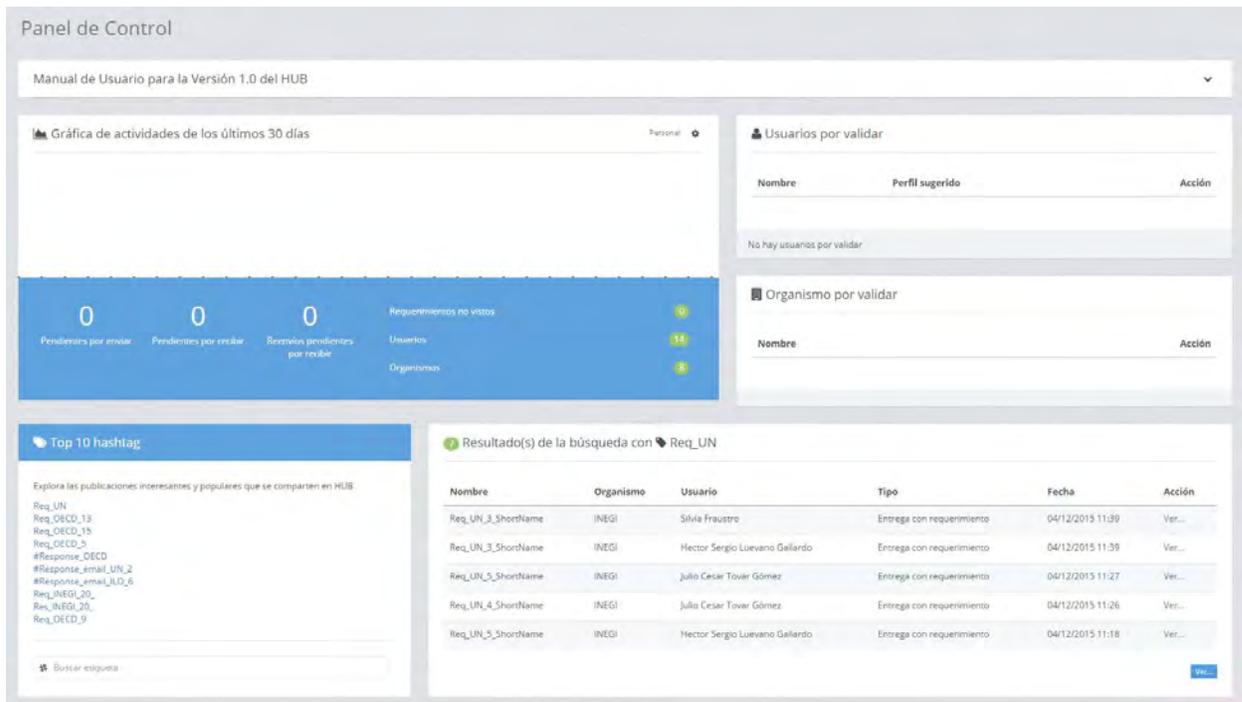
La tercera opción de este submenú es Salir, al dar clic en ella cerrará la sesión y saldrá del sistema HUB.

CAPÍTULO V Panel de Control 7

En el Panel de Control encontrará el resumen de todas las actividades y las opciones a las que tiene acceso un Usuario, conforme al Usuario con el que se haya autenticado en el sistema HUB.

Panel de Control						
Opciones del menú en el Panel de Control	Administrador HUB	Administrador Institucional	Representante Extranjero con Rol de Recolector	Responsable de Intercambio con Rol de Informante	Visitante Sólo Consulta	Representante Extranjero (Recolector Referido)
Manual de usuario	★	★	★	★	★	N/A
Actividades de los últimos 30 días	★ Puede verlas por HUB, Organismo y Personal	★ Puede verlas por Organismo y Personal	★ Puede verlas Personal	★ Puede verlas Personal	★	N/A
Pendientes por enviar	★ Requerimientos recibidos en todos los organismos , que no han sido atendidos	★ Requerimientos recibidos en su organismo , que no han sido atendidos	✘	★ Requerimientos recibidos dirigidos al usuario , que no han sido atendidos	★	N/A
Pendientes por recibir	★ Requerimientos hechos por todos los organismos , cuyas Respuestas no han sido recibidas	★ Requerimientos hechos por su organismo , cuyas Respuestas no han sido recibida	★ Requerimientos hechos personalmente , cuyas Respuestas no han sido recibidas	✘	★	N/A
Reenvíos pendientes por recibir	★ Puede ver los Reenvíos de Requerimientos que no han sido contestados por HUB, Organismo y Personal	★ Puede ver los Reenvíos de Requerimientos que no han sido contestados por Organismo y Personal	✘	★ Puede ver los Reenvíos de Requerimientos que no han sido contestados por Personal	★	N/A

Requerimientos no vistos	★ Requerimientos hechos por todos los organismos , cuyas Respuestas ya fueron recibidas pero no las ha visto el requirente	★ Requerimientos hechos por su organismo , cuyas Respuestas ya fueron recibidas pero no las ha visto el requirente	★ Requerimientos hechos personalmente , cuyas Respuestas ya fueron recibidas pero no las ha visto	✗	★	N/A
Usuarios	★ Todos	★ De su Organismo	★ De su Organismo y sólo consulta	★ De su Organismo y sólo consulta	★	N/A
Organismos (Todos)	★	✗	✗	✗	✗	N/A
Usuarios por validar	★ Todos	★ De su Organismo	✗	✗	✗	N/A
Organismos por validar	★ Todos	✗	✗	✗	✗	N/A
Top 10 <i>hashtag</i> (etiquetas más usadas en las Respuestas)	★	★	★	★	★	N/A
Resultados <i>hashtag</i>	★	★	★	★	★	N/A



8

V.1 Manual de usuario

Esta opción le permite acceder al Manual del sistema en línea, además de poder descargarlo.

Para maximizar el panel, de clic en la flecha que se ubica del lado derecho del mismo.

9

V.2 Gráfica de actividades de los últimos 30 días

Permite ver gráficamente la actividad de los últimos 30 días. Dependiendo de su perfil, en el Engrane Derecho podrá escoger ver las actividades Personales, del Organismo o del HUB.

9.1

En la parte inferior de la gráfica se muestran los Pendientes por enviar, Pendientes por recibir, Reenvíos pendientes por recibir, Requerimientos no vistos, Usuarios y Organismos.

¹ **Pendientes Por enviar** (Rol de informante) = Requerimientos recibidos cuya respuesta no ha sido atendida; 9.2

² **Pendientes Por recibir** (Rol de Recolector) = Requerimientos que hizo cuya respuesta no ha sido recibida; 9.3

³ **Reenvíos Pendientes Por Recibir** (Rol de Informante) = Requerimientos reenviados cuya respuesta no ha recibido. 9.4

⁴ **Requerimientos No Vistos** (Rol de Recolector) = Requerimientos que hizo y ya le respondieron, pero no ha consultado la respuesta 9.5

⁵ **Usuarios** = Usuarios dados de alta, de su propia institución 9.6

⁶ **Organismos** = (Rol de Administrador del HUB o Tecnológico) = Organismos autorizados, referidos y pendientes de autorización del sistema HUB. 9.7

* Cambio de gráfica de Personal, Organismo y HUB.

10

V.3 Usuarios por validar

Solo visible para Administradores. Los Usuarios por validar tienen los siguientes tres atributos:

V.3.1 Nombre

Nombre de la persona que solicita validación como Usuario.

V.3.2 Perfil sugerido

Perfil sugerido por el candidato a Usuario, pero este se puede cambiar.

V.3.3 Acción

En la columna “Acción” podrá dar clic en el botón “Autorización pendiente” o “Referido” mostrando la información del usuario.

11

V.4. Organismo por validar

Solo visible para el Administrador del HUB. La tabla muestra dos atributos que son:

V.4.1 Nombre

Muestra las siglas y el nombre del Organismo por autorizar.

V.4.2 Acción

En la columna “Acción” podrá dar clic en el botón “Autorización pendiente” y se muestra la información del Organismo. Deberá llenar correctamente todo el formulario para su autorización.

12

V.5 Top 10 *hashtag*

Muestra los 10 *hashtags* más utilizados en las ‘Respuestas’ y ‘Respuestas Sin Requerimiento’, ordenados de mayor a menor número de menciones en el sistema HUB. Si da clic en alguno de los *hashtags*, el sistema despliega las Respuestas asociadas a éste; además es posible realizar búsquedas por algún *hashtag* específico al teclearlo en la parte inferior de este panel #Buscar etiqueta.

13

V.6 Resultados de la búsqueda con *hashtag*

Este panel está supeditado al punto anterior (Top 10 *Hashtag*), ya que muestra las Respuestas asociadas al *Hashtag* más usado y el número total dentro de un círculo verde. Si el resultado de la búsqueda tiene más de cinco entregas, se mostrará un botón en color azul “Ver”... al dar clic se mostrarán todas las Respuestas, además de los siguientes atributos:

V.6.1 Nombre

Es el nombre de las ‘Respuestas’ y ‘Respuestas Sin Requerimiento’ asociadas con el *hashtag* seleccionado.

V.6.2 Organismo

Organismo al que pertenece quien realizó la Respuesta.

V.6.3 Informante

Usuario que realizó la Respuesta.

V.6.4 Tipo

En este caso solo habrá dos tipos de Respuestas que son Con o Sin solicitud.

V.6.5 Fecha

Fecha en formato (YYY/MM/DD) y la Hora en formato de 24 horas (HH:MM) de acuerdo al estándar internacional ISO 8601.

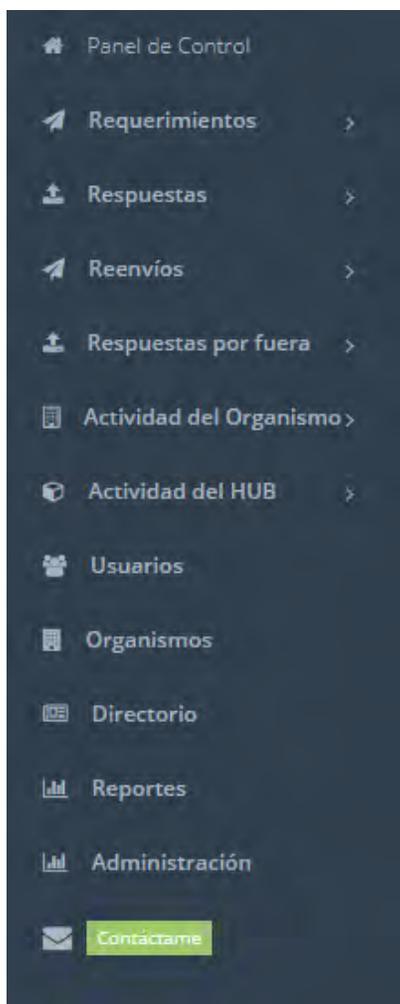
V.6.6 Acción

Al dar clic en el link Ver más [...] le abrirá otra página con el **Detalle del Requerimiento** (cuando éste exista) y el **Detalle de la Respuesta**.

Si no existiera Requerimiento solamente aparece la Respuesta sin Requerimiento.

CAPÍTULO VI Menú principal

14



Las opciones del Menú principal varían de acuerdo al perfil del Usuario con el que se haya autenticado en el sistema HUB.
A continuación, se presenta un cuadro de las opciones disponibles por cada perfil.

Menú Principal						
Opciones del Menú Principal / Perfil	Administrador HUB	Administrador Institucional	Representante ante Extranjero con Rol de Recolector	Responsable de Intercambio con Rol de Informante	Visitante (Sólo Consulta)	Representante ante Extranjero cuyos datos fueron registrados por un Representante Internacional (Recolector Referido)
Panel de control	★	★	★	★	★	N/A
Requerimientos	★ Realizados por el Usuario	★ Realizados por el Usuario	★ Realizados por el Usuario	✗	★	N/A
Respuestas	★ Realizadas por el Usuario	★ Realizadas por el Usuario	✗	★ Realizadas por el Usuario	★	N/A
Reenvíos	★ Realizados por el Usuario	★ Realizados por el Usuario	✗	★ Realizadas por el Usuario	★	N/A
Respuestas por fuera	★ Realizadas por el Usuario	★ Realizadas por el Usuario	✗	★ Realizadas por el Usuario	★	N/A
Actividad del organismo	★ Pueden ver Todo lo de su Organismo	★ Pueden ver Todo lo de su Organismo	✗	✗	✗	N/A
Actividad del HUB	★ Puede ver Todo lo del HUB	✗	✗	✗	✗	N/A
Usuarios	★ Todos	★ De su Organismo	★ De su Organismo y sólo consulta	★ De su Organismo y sólo consulta	★	N/A
Organismos	★	✗	✗	✗	✗	N/A
Directorio (Consulta de	★	★	★	★	★	N/A

todos los organismos y todos los usuarios)				✗		
Reportes	★	✗	✗		✗	N/A
Administración	★	★	✗	✗	✗	N/A
Contáctame	★	★	★	★	★	N/A

VI.1 Requerimientos (Rol de recolector)

Esta opción es utilizada básicamente por los Representantes Extranjeros para generar sus Requerimientos y consultar las Respuestas a los mismos. A esta opción también tienen acceso los Administradores Institucional, Tecnológico y del HUB, ya que tienen ambos Roles, de Recolector y de Informante.

VI.1.1 Generar nuevo

El Representante Extranjero podrá elaborar un nuevo Requerimiento proporcionando información para cada uno de los siguientes campos:

Organismos. Seleccione, dando clic en el cuadrado del Organismo al que desea enviar el nuevo Requerimiento.

En caso de que la lista de Organismos sea muy extensa podrá usar el recuadro 'Buscar...', si no existe el Organismo deberá solicitar su incorporación enviando un correo electrónico al administrador a través del botón Contáctame.

Usuarios. Al momento de seleccionar un Organismo, se mostrarán los Usuarios de dicho Organismo para que lo seleccione.

En caso de que la lista de Usuarios sea muy extensa podrá usar el recuadro 'Buscar...'.

En caso de que el Usuario al que desee enviar la información no se encuentre dentro del sistema HUB, puede enviar el Requerimiento al Administrador Institucional del Organismo y en el recuadro de 'Mensaje adicional' solicitarle el registro del Usuario en el sistema HUB así como el reenvío del Requerimiento.

Usuarios Seleccionados. Mostrará la lista de usuarios seleccionados.

Detalle del Requerimiento. Es un formulario a llenar que contiene los siguientes campos:

1. **Nombre del requerimiento.** Aquí deberá escribir el nombre corto con el que se identificará el Requerimiento Nuevo.
2. **Descripción.** En este campo deberá capturar una descripción acerca del Requerimiento Nuevo.
3. **Frecuencia.** Deberá elegir entre las opciones que aparecen para indicar la periodicidad de la información que está solicitando.
 - a. **Único.** Como su nombre lo indica, por única vez se realizará este requerimiento, pudiendo modificar la *Fecha límite de entrega*.
 - b. **Para el resto de las frecuencias.** Es el número de veces que se repetirá el requerimiento.

- i. **Periodos.** Esta opción tiene valores entre 1 y 12.
- ii. **Modificar fecha límite de entregas.** Podrá revisar y modificar las fechas que el sistema calculó para cada uno de los periodos

4. Mensaje Adicional. Campo opcional donde podrá escribir cualquier anotación y/o comentario en referencia al Requerimiento nuevo.

5. Agregar #Etiquetas. Es obligatorio que seleccione o capture una o más palabras clave o etiquetas (dando un Enter o un clic en *Agregar Etiqueta*) para clasificar y posteriormente encontrar el contenido del Requerimiento nuevo.

6. Tipo de información. Campo opcional donde podrá seleccionar si la información solicitada es un Indicador o variable, Cuestionario, etc. En caso de que entre las opciones disponibles no exista el Tipo de información que usted está solicitando puede agregarlo dando clic en el signo de más (+), para después seleccionarla.

7. Destino de la Información. Campo opcional donde podrá seleccionar el destino que dará a la información solicitada, si será utilizada para una publicación, para investigación, para integrarla a sus bases de datos, etc. En caso de que entre las opciones disponibles no exista el Destino de la información que usted desea puede agregarlo dando clic en el signo de más (+), para después seleccionarla.

8. Adjuntar archivos del requerimiento. Podrá adjuntar el o los archivos necesarios de su Requerimiento nuevo, ya sea seleccionándolos manualmente o arrastrando los archivos desde otra 'ventana' del explorador. Los archivos deberán ser menores a 1 GB cada uno, y los tipos de archivos válidos son los siguientes: doc, docx, xls, xlsx, xml, csv, txt, zip, rar, jpg, jpeg, gif, png, pdf, ppt, pptx, tiff, ico, html, mp3, mp4, shape, entre otros. En caso de que el tipo de archivo no se encuentre en esta lista podrá solicitar su inclusión a través la opción Contáctame del Menú Principal.

9. Insertar URL. En vez de agregar un archivo, usted puede agregar una dirección URL o un ftp publicado en internet para hacer referencia a su Requerimiento nuevo. Si la URL hace referencia a un archivo a descargar deberá dar clic en *¿La URL descarga un archivo?*

Nota: Es obligatorio adjuntar un Archivo o agregar una URL.

10. Enviar. Después de haber llenado todos los campos y adjuntado los archivos o URL necesarios, dé clic en el botón Enviar.

Requerimiento nuevo

Inicio de sesión > Requerimiento nuevo

Organismos

Buscar...

Organismos	Estatus
<input type="checkbox"/> México / Instituto Nacional de Estadística y Geografía / INEGI	
<input checked="" type="checkbox"/> México / Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos / OCDE	
<input checked="" type="checkbox"/> México / Comité de Expertos de Naciones Unidas para la Gestión de Información Geoespacial / UNGGIM	
<input checked="" type="checkbox"/> México / Geografía Mundial / GEOWORLD	
<input checked="" type="checkbox"/> México / BANCO DE IDEAS NUEVAS / BANCOMUN	
<input checked="" type="checkbox"/> México / Organismo Klan América Nacional / OKAN	
<input checked="" type="checkbox"/> México / sdfsdf / sdfsdf	
<input type="checkbox"/> México / Test22 / Test22	

Usuarios

Buscar...

Usuario	Estatus	Prioridad
<input checked="" type="checkbox"/> Christian Manuel Avila Niebla	Administrador	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Ma. Isabel Cornejo Santacruz	Administrador	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> José Luis Mondragón	Administrador	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Laura Olivares Moncibaiz	Administrador	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Martin Falcon Muñoz	Administrador	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Rufino Armando Arellanes Medina	Administrador	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Alberto Hotmail	Administrador	<input type="checkbox"/>

Detalle del requerimiento

Nombre

Nombre de la entrega

Frecuencia

Seleccionar frecuencia

#Etiqueta

Agregar etiqueta

Descripción

Descripción de la entrega

Mensaje adicional

Mensaje adicional

Tipo de información

- Cuestionario
- Base de datos
- Archivo XML
-
-

Destino de la información

- Publicación

Adjuntar archivos



Arrastrar y soltar para subir archivos
o subir manualmente

Insertar URL

Enviar

VI.1.2 Requerimiento por correo (solo Administradores)

Se realizan los requerimientos vía correo electrónico donde puedes filtrar los correos por Pendientes, Procesados o Descartados así como por rango de fechas.

Tiene un botón solo para *Actualizar lista de correos* y dar seguimiento oportuno a estos requerimientos. Puede localizar un Requerimiento en particular a través de su nombre corto, en el recuadro 'Buscar...'.

Este listado se compone de los siguientes campos:

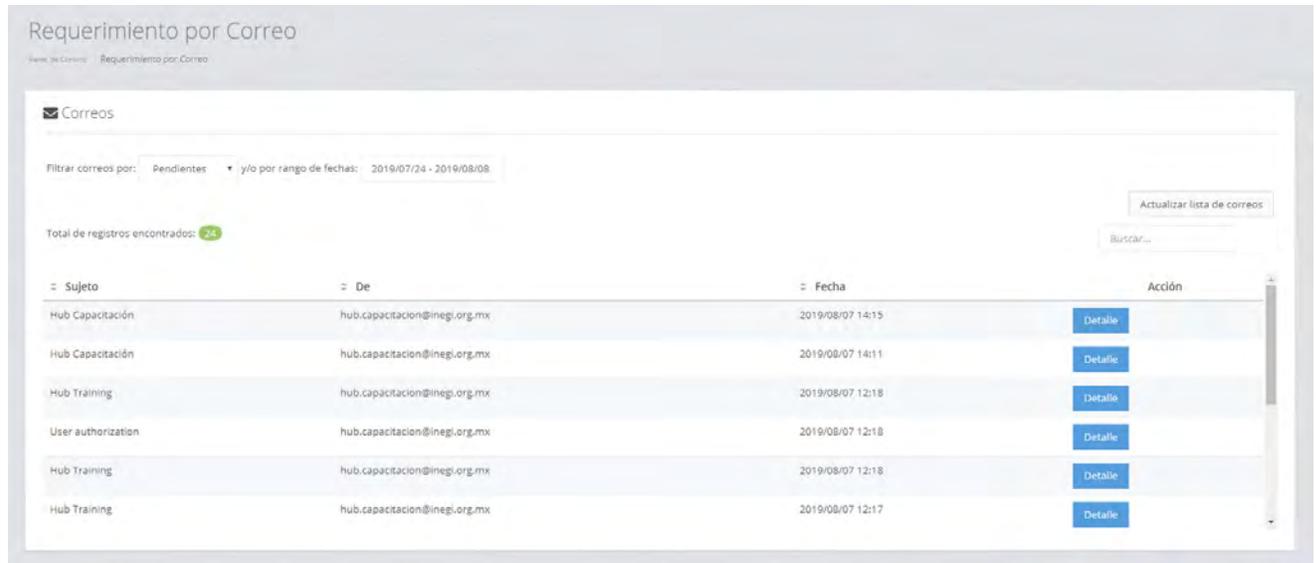
Sujeto. Contiene la persona u Organismo de quién proviene el correo electrónico.

De. Contiene el correo electrónico Institucional.

Fecha. Contiene la fecha y la hora en que ha llegado el correo

Acción. Muestra el link *Detalle* en el cual podrá ver el Detalle del Correo

Detalle. Das clic y te envía a:



Requerimiento por Correo

Base de Datos: Requerimiento por Correo

Correos

Filtrar correos por: Pendientes y/o por rango de fechas: 2019/07/24 - 2019/08/08

Total de registros encontrados: 24

Actualizar lista de correos

Buscar...

Sujeto	De	Fecha	Acción
Hub Capacitación	hub.capacitacion@inegi.org.mx	2019/08/07 14:15	Detalle
Hub Capacitación	hub.capacitacion@inegi.org.mx	2019/08/07 14:11	Detalle
Hub Training	hub.capacitacion@inegi.org.mx	2019/08/07 12:18	Detalle
User authorization	hub.capacitacion@inegi.org.mx	2019/08/07 12:18	Detalle
Hub Training	hub.capacitacion@inegi.org.mx	2019/08/07 12:18	Detalle
Hub Training	hub.capacitacion@inegi.org.mx	2019/08/07 12:17	Detalle

Detalle del correo.

Correos. Nos regresa a la página de *Requerimiento por Correo*, donde encontrarás todos los registros.

Regresar. Regresa al requerimiento anterior.

Siguiente. Continúa con el correo siguiente en la lista.

Usuario No existe. Sí el usuario que mandó el correo no existe y deseas agregarlo, das clic a *Agregar Usuario*, y podrás llenar el formulario correspondiente a *Usuarios (V1.7.1 Agregar usuario)*.

Fecha de Recepción. Es la fecha y hora de que se ha recibido el correo electrónico.

Sujeto. Nombre de la persona u Organismo de quién proviene el correo electrónico.

De. Tiene el correo electrónico Institucional.

Cuerpo. Es el mensaje o contenido que están enviando.

Crear solicitud. Esta opción solo se podrá mostrar si solo si el Usuario solicitante de la información existe. Puedes dar de alta un requerimiento adjuntando el correo mostrado.

Organismos. Seleccione, dando clic en el cuadrado del Organismo al que desea enviar el nuevo Requerimiento.

En caso de que la lista de Organismos sea muy extensa podrá usar el recuadro 'Buscar...', si no existe el Organismo deberá solicitar su

incorporación enviando un correo electrónico al administrador a través del botón Contácteme.

Usuarios. Al momento de seleccionar un Organismo, se mostrarán los Usuarios de dicho Organismo para que lo seleccione. En caso de que la lista de Usuarios sea muy extensa podrá usar el recuadro 'Buscar...'

En caso de que el Usuario al que desee enviar la información no se encuentre dentro del sistema HUB, puede enviar el Requerimiento al Administrador Institucional del Organismo y en el recuadro de 'Mensaje adicional' solicitarle el registro del Usuario en el sistema HUB así como el reenvío del Requerimiento.

Usuarios Seleccionados. Mostrará la lista de usuarios seleccionados.

Detalle del Requerimiento. Es un formulario a llenar que contiene los siguientes campos:

1. **Nombre del requerimiento.** Aquí deberá escribir el nombre corto con el que se identificará el Requerimiento Nuevo.
2. **Descripción.** En este campo deberá capturar una descripción acerca del Requerimiento Nuevo.
3. **Frecuencia.** Deberá elegir entre las opciones que aparecen para indicar la periodicidad de la información que está solicitando.
 - a. **Único.** Como su nombre lo indica, por única vez se realizará este requerimiento, pudiendo modificar la *Fecha límite de entrega*.
 - b. **Para el resto de las frecuencias.** Es el número de veces que se repetirá el requerimiento.
 - i. **Periodos.** Esta opción tiene valores entre 1 y 12.
 - ii. **Modificar fecha límite de entregas.** Podrá revisar y modificar las fechas que el sistema calculó para cada uno de los periodos
4. **Mensaje Adicional.** Campo opcional donde podrá escribir cualquier anotación y/o comentario en referencia al Requerimiento nuevo.
5. **Agregar #Etiquetas.** Es obligatorio que seleccione o capture una o más palabras clave o etiquetas (dando un Enter o un clic en *Agregar Etiqueta*) para clasificar y posteriormente encontrar el contenido del Requerimiento nuevo.
6. **Tipo de información.** Campo opcional donde podrá seleccionar si la información solicitada es un Indicador o variable, Cuestionario, etc. En caso de que entre las opciones

disponibles no exista el Tipo de información que usted está solicitando puede agregarlo dando clic en el signo de más (+), para después seleccionarla.

7. Destino de la Información. Campo opcional donde podrá seleccionar el destino que dará a la información solicitada, si será utilizada para una publicación, para investigación, para integrarla a sus bases de datos, etc. En caso de que entre las opciones disponibles no exista el Destino de la información que usted desea puede agregarlo dando clic en el signo de más (+), para después seleccionarla.

8. Adjuntar archivos del requerimiento. Podrá adjuntar el o los archivos necesarios de su Requerimiento nuevo, ya sea seleccionándolos manualmente o arrastrando los archivos desde otra 'ventana' del explorador. Los archivos deberán ser menores a 1 GB cada uno, y los tipos de archivos válidos son los siguientes: doc, docx, xls, xlsx, xml, csv, txt, zip, rar, jpg, jpeg, gif, png, pdf, ppt, pptx, tiff, ico, html, mp3, mp4, shape, entre otros. En caso de que el tipo de archivo no se encuentre en esta lista podrá solicitar su inclusión a través la opción Contáctame del Menú Principal.

9. Insertar URL. En vez de agregar un archivo, usted puede agregar una dirección URL o un ftp publicado en internet para hacer referencia a su Requerimiento nuevo. Si la URL hace referencia a un archivo a descargar deberá dar clic en *¿La URL descarga un archivo?*

Nota: Es obligatorio adjuntar un Archivo o agregar una URL.

Enviar. Después de haber llenado todos los campos y adjuntado los archivos o URL necesarios, dé clic en el botón Enviar.

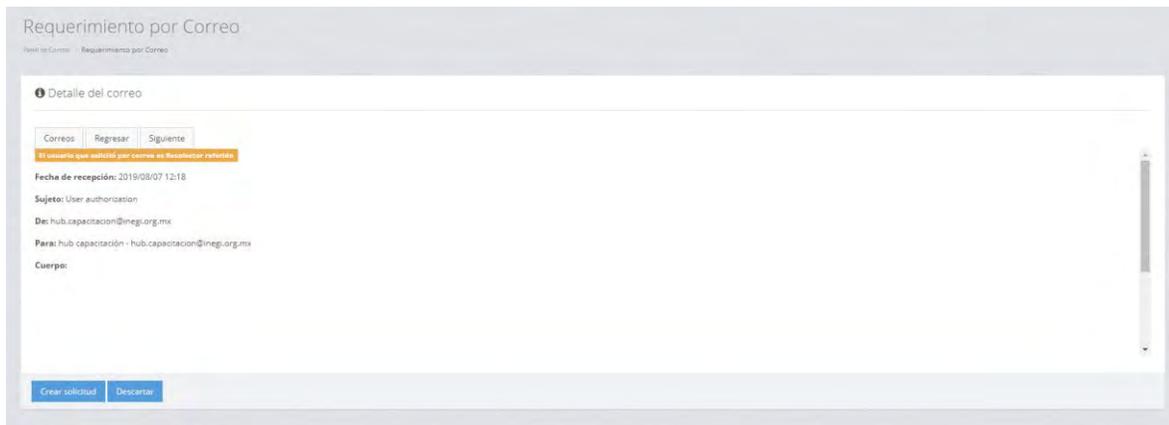
Descartar. Este botón hace descartar el Requerimiento de Correo en el que te encuentras.

Archivos adjuntos al correo.

Nombre. Nombre del archivo adjunto.

Tamaño. Tamaño en bytes

Acción. Descarga el archivo.



En la parte inferior derecha del listado encontrará cuatro botones para seleccionar la cantidad de renglones que se desplegarán por página. Puede seleccionar 10, 25, 50 o 100 registros por página.

En caso de que el total de registros encontrados exceda la cantidad de renglones por página seleccionado, se desplegará en la parte inferior izquierda un paginador que pueda navegar entre las páginas.

VI.1.3 Todos

En esta opción podrá consultar el listado de la información relativa a todos los Requerimientos realizados por usted. El número *Total de registros encontrados* lo verá en color blanco dentro de un círculo verde. Puede localizar un Requerimiento en particular a través de su nombre corto, en el recuadro 'Buscar...'.

Este listado se compone de los siguientes campos:

Estatus. Indica el estado en el que se encuentra el Requerimiento (Pendiente, en Proceso, Contestado, Completado, Información no disponible o Eliminado).

Solicitante. Contiene el nombre del Organismo y del Usuario que realizó el Requerimiento.

Informante. Contiene el nombre del Organismo y del Usuario quien deberá dar Respuesta al Requerimiento. En caso de que el Requerimiento haya sido dirigido a más de un Usuario, en vez del nombre del Usuario aparecerá la palabra Varios. Para saber los nombres de los destinatarios deberá dar clic en la acción 'Ver...'.

Nombre. Nombre corto del Requerimiento realizado.

Fecha de creación. Indica cuando fue creado el Requerimiento.

Fecha límite de entrega. Indica la fecha límite de Respuesta al Requerimiento.

Acción. Muestra el link Ver más [...], en el cual podrá ver el Detalle del Requerimiento (VI.1.A) y el Detalle de la Respuesta (VI.1.B).

Requerimientos

Total de registros encontrados: 11

Buscar...

Estatus	Solicitante	Informante	Nombre	Fecha de creación	Fecha límite de entrega	Acción
Completado	UN RN Ricardo Antonio Olvera Navarro	INEGI RA Alberto Galván	Req_INEGI_20_Name	04/12/2015 14:51	04/12/2015 14:51	Ver...
En proceso	UN RN Ricardo Antonio Olvera Navarro	SEP MG MIGUEL ANGEL GUTIERREZ GAMEZ Original: STPS AR Adrián Alejandro García Rocha	Req_UN_10_ShortName	04/12/2015 10:19	04/01/2016 10:19	Ver...
En proceso	UN RN Ricardo Antonio Olvera Navarro	SEP MG MIGUEL ANGEL GUTIERREZ GAMEZ Original: INEGI SF Silvia Frausto	Req_UN_9_ShortName	04/12/2015 10:16	04/01/2016 10:16	Ver...
Información no disponible	UN RN Ricardo Antonio Olvera Navarro	SEP MG MIGUEL ANGEL GUTIERREZ GAMEZ	Req_UN_8_ShortName	04/12/2015 10:14	04/01/2016 10:14	Ver...
Pendiente	UN RN Ricardo Antonio Olvera Navarro	SEP MG MIGUEL ANGEL GUTIERREZ GAMEZ	Req_UN_7_ShortName	04/12/2015 10:12	04/01/2016 10:12	Ver...
Completado	UN RN Ricardo Antonio Olvera Navarro	SEP MG MIGUEL ANGEL GUTIERREZ GAMEZ	Req_UN_6_ShortName	04/12/2015 10:09	04/01/2016 10:09	Ver...
En proceso	UN RN Ricardo Antonio Olvera Navarro	INEGI SF Silvia Frausto	Req_UN_5_ShortName	04/12/2015 10:07	04/01/2016 10:07	Ver...
En proceso	UN RN Ricardo Antonio Olvera Navarro	INEGI SF Silvia Frausto	Req_UN_4_ShortName	04/12/2015 10:06	04/01/2016 10:06	Ver...
Completado	UN RN Ricardo Antonio Olvera Navarro	INEGI SF Silvia Frausto Original: INEGI HG Hector Sergio Luviano Galindo	Req_UN_3_ShortName	04/12/2015 10:03	04/01/2016 10:03	Ver...
Información no disponible	UN RN Ricardo Antonio Olvera Navarro	INEGI SF Silvia Frausto	Req_UN_2_ShortName	04/12/2015 10:00	04/01/2016 10:00	Ver...

1 2

10 25 50 100

En la parte inferior derecha del listado encontrará cuatro botones para seleccionar la cantidad de renglones que se desplegarán por página. Puede seleccionar 10, 25, 50 o 100 registros por página.

En caso de que el total de registros encontrados exceda la cantidad de renglones por página seleccionado, se desplegará en la parte inferior izquierda un paginador que pueda navegar entre las páginas.

VI.1.4 No contestados

En esta opción podrá consultar todos los Requerimientos generados por usted y que no han sido contestados por el Informante. Podrá Eliminar cualquier Requerimiento que esté con estatus de Pendiente o en Proceso. El número *Total de registros encontrados* lo verá en color blanco dentro de un círculo verde. Puede localizar un Requerimiento Pendiente en particular a través de su nombre corto, en el recuadro 'Buscar...'.

Este listado se compone de los siguientes campos:

Estatus. Indica el estado en el que se encuentra el Requerimiento Pendiente (Pendiente o en Proceso).

Solicitante. Contiene el nombre del Organismo y del Usuario que realizó el Requerimiento.

Informante. Contiene el nombre del Organismo y del Usuario quien deberá dar Respuesta al Requerimiento Pendiente. En caso de que el Requerimiento haya sido dirigido a más de un Usuario, en vez del nombre del Usuario aparecerá la palabra Varios. Para saber los nombres de los destinatarios deberá dar clic en la acción 'Ver...'.

Nombre. Nombre corto del Requerimiento Pendiente.

Fecha de creación. Indica cuando fue creado el Requerimiento.

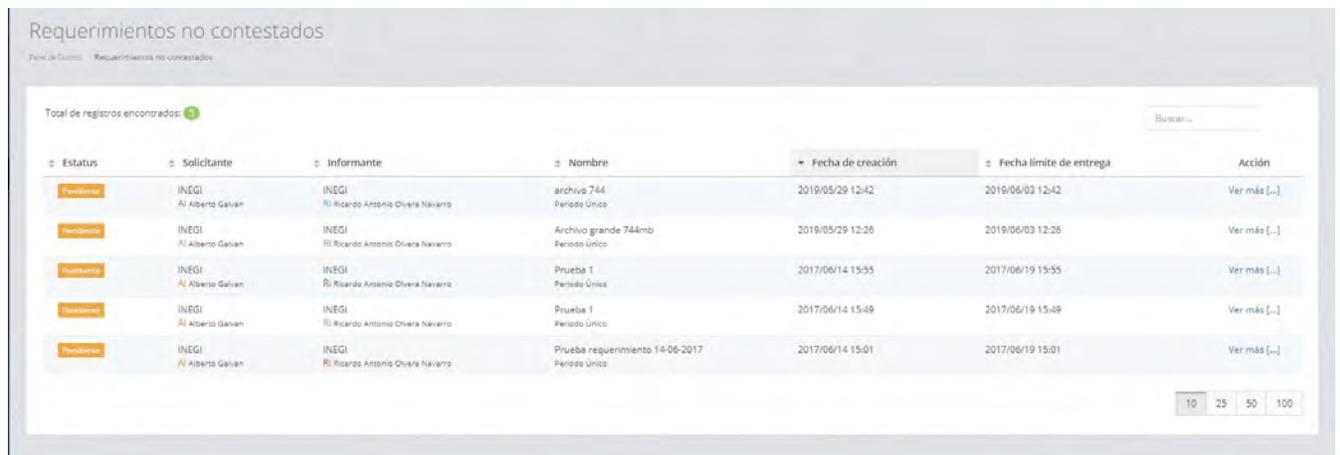
Fecha límite de entrega. Indica la fecha límite de Respuesta al Requerimiento.

Acción.

Ver. Muestra el link Ver más [...], en el cual podrá ver el Detalle del Requerimiento (VI.1.A) y el Detalle de la Respuesta (VI.1.B).

Eliminar. Al elegir esta opción se abre una ventana emergente para confirmar si realmente quiere eliminar el Requerimiento. Si da clic en el botón Aceptar se eliminarán todos los periodos de entrega de su Requerimiento que no hayan sido contestados, para todos los Informantes a los que se les hizo el Requerimiento.

En caso de querer eliminar un periodo de entrega en particular deberá dar clic en el botón de eliminar en el *Recuadro de Periodos de Entrega* del *Detalle del Requerimiento* (VI.1.A) podrá Eliminar el Periodo específico.



Requerimientos no contestados

Panel de Control: Requerimientos no contestados

Total de registros encontrados: 4

Buscar...

Estado	Solicitante	Informante	Nombre	Fecha de creación	Fecha límite de entrega	Acción
Contestado	INEGI Al Alberto Gavilan	INEGI Ri Ricardo Antonio Olvera Navarro	archivo 744 Periodo Único	2019/05/29 12:42	2019/06/03 12:42	Ver más [...]
Contestado	INEGI Al Alberto Gavilan	INEGI Ri Ricardo Antonio Olvera Navarro	Archivo grande 744mb Periodo Único	2019/05/29 12:26	2019/06/03 12:26	Ver más [...]
Contestado	INEGI Al Alberto Gavilan	INEGI Ri Ricardo Antonio Olvera Navarro	Prueba 1 Periodo Único	2017/06/14 15:55	2017/06/19 15:55	Ver más [...]
Contestado	INEGI Al Alberto Gavilan	INEGI Ri Ricardo Antonio Olvera Navarro	Prueba 1 Periodo Único	2017/06/14 15:49	2017/06/19 15:49	Ver más [...]
Contestado	INEGI Al Alberto Gavilan	INEGI Ri Ricardo Antonio Olvera Navarro	Prueba requerimiento 14-06-2017 Periodo Único	2017/06/14 15:01	2017/06/19 15:01	Ver más [...]

10 25 50 100

En la parte inferior derecha del listado encontrará cuatro botones para seleccionar la cantidad de renglones que se desplegarán por página. Puede seleccionar 10, 25, 50 o 100 registros por página.

En caso de que el total de registros encontrados exceda la cantidad de renglones por página seleccionado, se desplegará en la parte inferior izquierda un paginador que pueda navegar entre las páginas.

VI.1.5 Contestados (No vistos)

En esta opción podrá consultar todos los Requerimientos generados por usted, que ya fueron contestados por el Informante y que usted no ha visto. El número *Total de registros encontrados* lo verá en color blanco dentro de un círculo verde. Puede localizar un Requerimiento Contestados no vistos en particular a través de su nombre corto, en el recuadro 'Buscar...'.

Este listado se compone de los siguientes campos:

Estatus. Indica el estado en el que se encuentra el Requerimiento (Contestado).

Solicitante. Contiene el nombre del Organismo y del Usuario que realizó el Requerimiento.

Informante. Contiene el nombre del Organismo y del Usuario quien dio Respuesta al Requerimiento. En caso de que el Requerimiento haya sido dirigido a más de un Usuario,

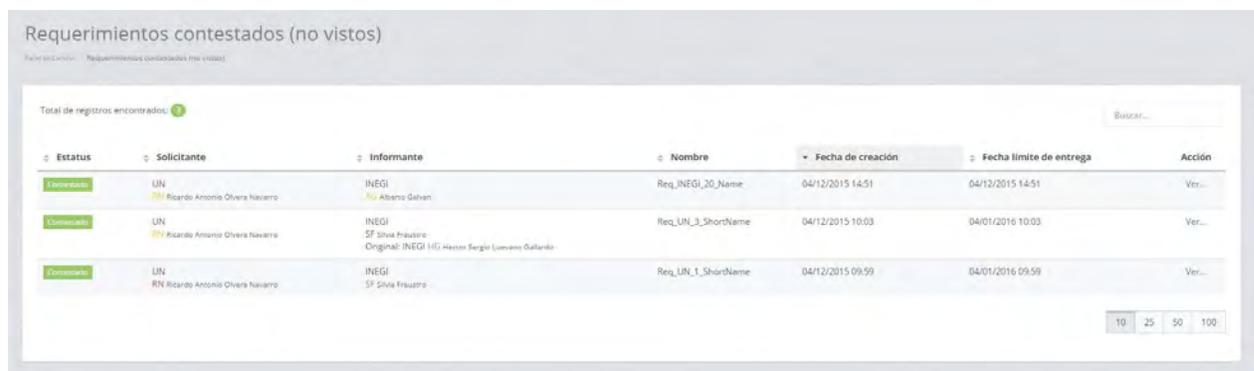
solamente aparecerá el nombre del Usuario que contestó el Requerimiento, y solo en el caso de que más de uno hubiese contestado aparecerá la palabra Varios. Para saber los nombres de los destinatarios deberá dar clic en la acción 'Ver...'. Cada uno de los Informantes tendrá su propio estatus para este Requerimiento.

Nombre. Nombre corto del Requerimiento realizado.

Fecha de creación. Indica cuando fue creado el Requerimiento.

Fecha límite de entrega. Indica la fecha límite de Respuesta al Requerimiento.

Acción. Muestra el link Ver más [...], en el cual podrá ver el Detalle del Requerimiento (VI.1.A) y el Detalle de la Respuesta (VI.1.B).



Estatus	Solicitante	Informante	Nombre	Fecha de creación	Fecha límite de entrega	Acción
Completado	LN Ricardo Antonio Olvera Navarro	INEGI AD Adriano Galvan	Req_INEGI_20_Name	04/12/2015 14:51	04/12/2015 14:51	Ver...
Completado	LN Ricardo Antonio Olvera Navarro	INEGI SF Silvia Frausto Original: INEGI IIG Hector Sergio Jimenez Gallardo	Req_LIN_3_ShortName	04/12/2015 10:03	04/01/2016 10:03	Ver...
Completado	LN RN Ricardo Antonio Olvera Navarro	INEGI SF Silvia Frausto	Req_LIN_1_ShortName	04/12/2015 09:59	04/01/2016 09:59	Ver...

En la parte inferior derecha del listado encontrará cuatro botones para seleccionar la cantidad de renglones que se desplegarán por página. Puede seleccionar 10, 25, 50 o 100 registros por página.

En caso de que el total de registros encontrados exceda la cantidad de renglones por página seleccionado, se desplegará en la parte inferior izquierda un paginador que pueda navegar entre las páginas.

VI.1.6 Completados

En esta opción podrá consultar todos los Requerimientos generados por usted, que ya fueron contestados por el Informante y que usted ya los vio. El número *Total de registros encontrados* lo verá en color blanco dentro de un círculo verde. Puede localizar un Requerimiento Completado en particular a través de su nombre corto, en el recuadro 'Buscar...'.
 Este listado se compone de los siguientes campos:

Este listado se compone de los siguientes campos:

Estatus. Indica el estado en el que se encuentra el Requerimiento (Completado).

Solicitante. Contiene el nombre del Organismo y del Usuario que realizó el Requerimiento.

Informante. Contiene el nombre del Organismo y del Usuario quien dio Respuesta al Requerimiento. En caso de que el Requerimiento haya sido dirigido a más de un Usuario, solamente aparecerá el nombre del Usuario que contestó el Requerimiento, y solo en el

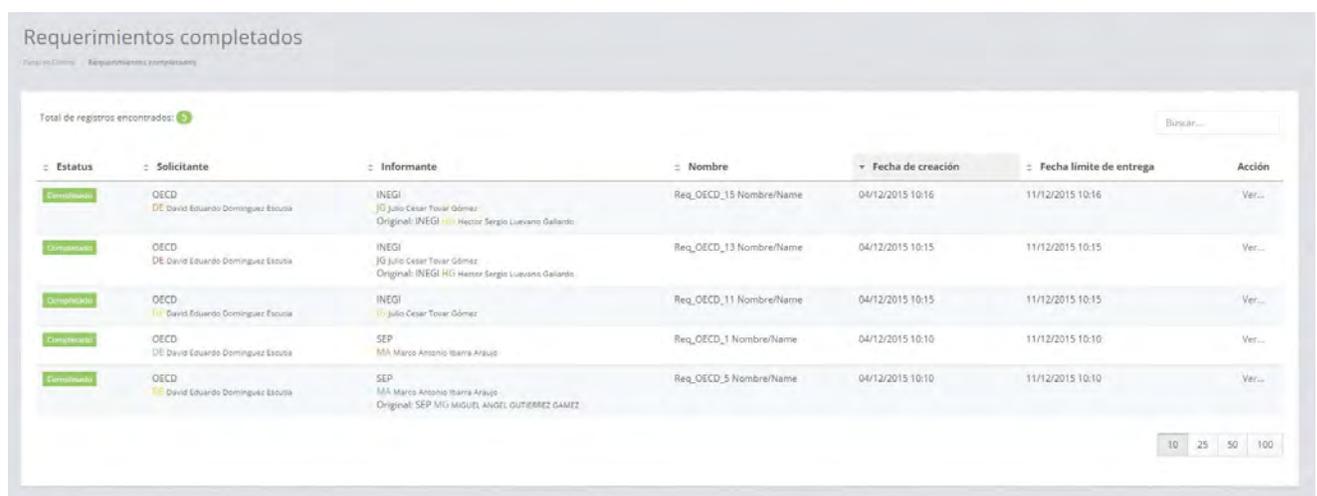
caso de que más de uno hubiese contestado aparecerá la palabra Varios. Para saber los nombres de los destinatarios deberá dar clic en la acción ‘Ver...’. Cada uno de los Informantes tendrá su propio estatus para este Requerimiento.

Nombre. Nombre corto del Requerimiento realizado.

Fecha de creación. Indica cuando fue creado el Requerimiento.

Fecha límite de entrega. Indica la fecha límite de Respuesta al Requerimiento.

Acción. Muestra el link Ver más [...], en el cual podrá ver el Detalle del Requerimiento (VI.1.A) y el Detalle de la Respuesta (VI.1.B).



Requerimientos completados

Total de registros encontrados: 5

Estatus	Solicitante	Informante	Nombre	Fecha de creación	Fecha límite de entrega	Acción
Contestado	OECD DE David Eduardo Domínguez Escobar	INEGI JG Julio César Tovar Gómez Original: INEGI HGI Hector Sergio Luevano Gallardo	Req_OECD_15 Nombre/Name	04/12/2015 10:16	11/12/2015 10:16	Ver...
Contestado	OECD DE David Eduardo Domínguez Escobar	INEGI JG Julio César Tovar Gómez Original: INEGI HGI Hector Sergio Luevano Gallardo	Req_OECD_13 Nombre/Name	04/12/2015 10:15	11/12/2015 10:15	Ver...
Contestado	OECD DE David Eduardo Domínguez Escobar	INEGI JG Julio César Tovar Gómez	Req_OECD_11 Nombre/Name	04/12/2015 10:15	11/12/2015 10:15	Ver...
Contestado	OECD DE David Eduardo Domínguez Escobar	SEP MA Marco Antonio Ibarra Arias	Req_OECD_1 Nombre/Name	04/12/2015 10:10	11/12/2015 10:10	Ver...
Contestado	OECD DE David Eduardo Domínguez Escobar	SEP SA Mario Antonio Sarría Arévalo Original: SEP MGI MIGUEL ANGEL GUTIERREZ GAMEZ	Req_OECD_5 Nombre/Name	04/12/2015 10:10	11/12/2015 10:10	Ver...

10 25 50 100

En la parte inferior derecha del listado encontrará cuatro botones para seleccionar la cantidad de renglones que se desplegarán por página. Puede seleccionar 10, 25, 50 o 100 registros por página.

En caso de que el total de registros encontrados exceda la cantidad de renglones por página seleccionado, se desplegará en la parte inferior izquierda un paginador que pueda navegar entre las páginas.

VI.1.7 Información no disponible.

En esta opción podrá consultar todos los Requerimientos generados por usted, que fueron contestados por el Informante con la leyenda *Información no disponible*. El número *Total de registros encontrados* lo verá en color blanco dentro de un círculo verde. Puede localizar un Requerimiento Contestado con *Información no disponible* en particular a través de su nombre corto, en el recuadro ‘Buscar...’.

Este listado se compone de los siguientes campos:

Estatus. Indica el estado en el que se encuentra el Requerimiento (Información no disponible).

Solicitante. Contiene el nombre del Organismo y del Usuario que realizó el Requerimiento.

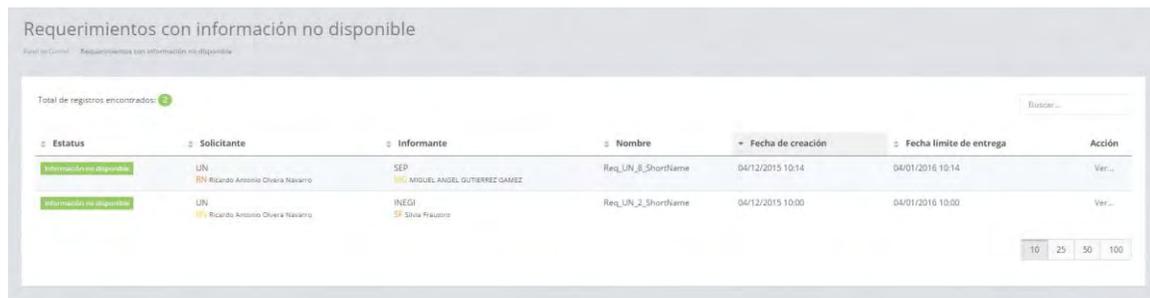
Informante. Contiene el nombre del Organismo y del Usuario quien dio Respuesta al Requerimiento. En caso de que el Requerimiento haya sido dirigido a más de un Usuario, solamente aparecerá el nombre del Usuario que contestó el Requerimiento, y solo en el caso de que más de uno hubiese contestado aparecerá la palabra Varios. Para saber los nombres de los destinatarios deberá dar clic en la acción ‘Ver...’. Cada uno de los Informantes tendrá su propio estatus para este Requerimiento.

Nombre. Nombre corto del Requerimiento realizado.

Fecha de creación. Indica cuando fue creado el Requerimiento.

Fecha límite de entrega. Indica la fecha límite de Respuesta al Requerimiento.

Acción. Muestra el link Ver más [...], en el cual podrá ver el Detalle del Requerimiento (VI.1.A) y el Detalle de la Respuesta (VI.1.B).



Requerimientos con información no disponible

Total de registros encontrados: 2

Estatus	Solicitante	Informante	Nombre	Fecha de creación	Fecha límite de entrega	Acción
Eliminado	LIN Ricardo Antonio Olvera Navarro	SEP MIGUEL ANGEL GUTIERREZ GAMEZ	Req_LIN_8_ShortName	04/12/2015 10:14	04/01/2016 10:14	Ver...
Eliminado	LIN Ricardo Antonio Olvera Navarro	INEGI Sofia Frausto	Req_LIN_2_ShortName	04/12/2015 10:00	04/01/2016 10:00	Ver...

10 25 50 100

En la parte inferior derecha del listado encontrará cuatro botones para seleccionar la cantidad de renglones que se desplegarán por página. Puede seleccionar 10, 25, 50 o 100 registros por página.

En caso de que el total de registros encontrados exceda la cantidad de renglones por página seleccionado, se desplegará en la parte inferior izquierda un paginador que pueda navegar entre las páginas.

VI.1.8 Eliminados

En esta opción podrá consultar todos los Requerimientos generados y eliminados por usted. El número *Total de registros encontrados* lo verá en color blanco dentro de un círculo verde. Puede localizar un Requerimiento Eliminado en particular a través de su nombre corto, en el recuadro ‘Buscar...’.

Este listado se compone de los siguientes campos:

Estatus. Indica el estado en el que se encuentra el Requerimiento (Eliminado).

Solicitante. Contiene el nombre del Organismo y del Usuario que realizó el Requerimiento.

Informante. Contiene el nombre del Organismo y del Usuario a quien fue dirigido el Requerimiento. En caso de que el Requerimiento haya sido dirigido a más de un Usuario, solamente aparecerán los Usuarios que no hubiesen contestado el Requerimiento al momento de la Eliminación, si fuera un Usuario aparece su nombre, si fueran varios aparece

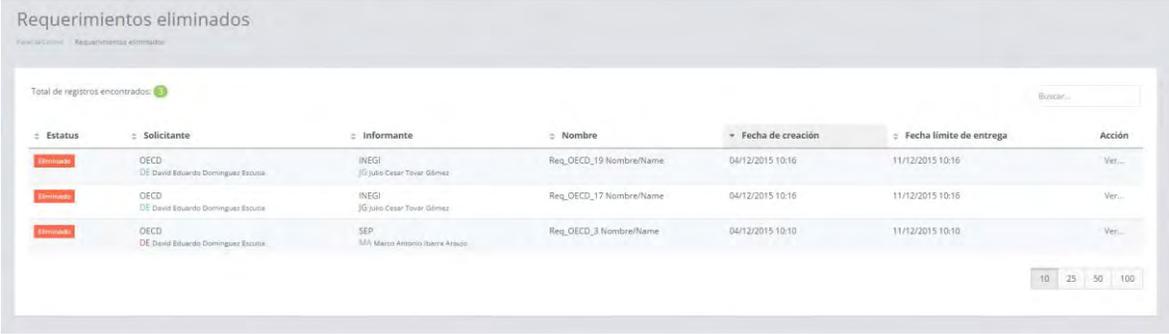
la palabra 'Varios'. Para saber los nombres de los destinatarios deberá dar clic en la acción 'Ver...'. Cada uno de los Informantes tendrá su propio estatus para este Requerimiento.

Nombre. Nombre corto del Requerimiento realizado.

Fecha de creación. Indica cuando fue creado el Requerimiento.

Fecha límite de entrega. Indica la fecha límite de Respuesta al Requerimiento.

Acción. Muestra el link Ver más [...], en el cual podrá ver el Detalle del Requerimiento (VI.1.A) y el Detalle de la Respuesta (VI.1.B).



Estatus	Solicitante	Informante	Nombre	Fecha de creación	Fecha límite de entrega	Acción
Terminado	OECD DE David Eduardo Domínguez Escobar	INEGI JE Julio César Tosar Gómez	Req_OECD_19 Nombre/Name	04/12/2015 10:16	11/12/2015 10:16	Ver...
Terminado	OECD DE David Eduardo Domínguez Escobar	INEGI JE Julio César Tosar Gómez	Req_OECD_17 Nombre/Name	04/12/2015 10:16	11/12/2015 10:16	Ver...
Terminado	OECD DE David Eduardo Domínguez Escobar	SEP SA María Antonia Izquierdo Arriaga	Req_OECD_3 Nombre/Name	04/12/2015 10:10	11/12/2015 10:10	Ver...

En la parte inferior derecha del listado encontrará cuatro botones para seleccionar la cantidad de renglones que se desplegarán por página. Puede seleccionar 10, 25, 50 o 100 registros por página.

En caso de que el total de registros encontrados exceda la cantidad de renglones por página seleccionado, se desplegará en la parte inferior izquierda un paginador que pueda navegar entre las páginas.

VI.1.9 Respuestas por fuera

En esta opción podrá consultar lo que algunos de sus Informantes reportaron en el sistema (Requerimientos y Respuestas) acerca de las Solicitudes de Información que usted les hizo por algún otro medio, fuera del sistema HUB, como por ejemplo correo electrónico. El número *Total de registros encontrados* lo verá en color blanco dentro de un círculo verde. Puede localizar una Respuesta fuera del sistema en particular a través de su nombre corto, en el recuadro 'Buscar...'.

Este listado se compone de los siguientes campos:

Solicitante. Contiene el nombre del Organismo y del Usuario que realizó el Requerimiento.

Informante. Contiene el nombre del Organismo y del Usuario quien dio la Respuesta por fuera del sistema a un Requerimiento.

Nombre. Nombre corto del Requerimiento realizado.

Fecha de creación. Indica cuando fue creado el Requerimiento.

Acción. Muestra el link Ver más [...], en el cual podrá ver el Detalle de la Respuesta (VI.1.B).

Respuestas por fuera

Panel de Control Respuestas por fuera

Total de registros encontrados: 1

Buscar...

Solicitante	Informante	Nombre	Fecha de creación	Acción
OECD VC Victor Silva Cuevas	SEP MÁ Marco Antonio Barria Araujo	Response_email_oecd	04/12/2015 11:43	Ver ...

10 25 50 100

En la parte inferior derecha del listado encontrará cuatro botones para seleccionar la cantidad de renglones que se desplegarán por página. Puede seleccionar 10, 25, 50 o 100 registros por página.

En caso de que el total de registros encontrados exceda la cantidad de renglones por página seleccionado, se desplegará en la parte inferior izquierda un paginador que pueda navegar entre las páginas.

VI.1.A Detalle del Requerimiento (Consultar / Eliminar)

Los campos que lo integran son:

Recuadro de Periodos de entrega.

Se activa y contiene la Fecha Límite de Entrega, así como los usuarios involucrados para cada Periodo del Requerimiento. Desde esta opción se pueden Editar o Eliminar cada uno de los periodos de entrega que no hayan sido contestados. Los únicos campos que podrán modificarse son la Fecha Límite de Entrega y los Archivos del Requerimiento que se adjuntaron.

Tiene el botón Eliminar requerimiento..., además de que éste desaparece cuando el requerimiento ya fue contestado aplicando solo para el Recolector que hizo el Requerimiento.

Recuadro con el Título del Requerimiento.

Título. Es el nombre corto del Requerimiento.

Organismo solicitante. Nombre del Organismo al que pertenece el Usuario que generó el Requerimiento.

Usuario solicitante. Nombre del Usuario que generó el Requerimiento.

Descripción. Descripción que se le dio al Requerimiento.

Fecha de creación. Fecha en la que fue generado el Requerimiento.

Tipo de información. Se desplegará en caso de que el Usuario que generó el Requerimiento haya seleccionado el tipo de información que se solicitó, ya sea un Indicador o variable, Cuestionario, etc.

Destino de la información. Se desplegará en caso de que el Usuario que generó el Requerimiento haya seleccionado el destino que dará a la información, si será

utilizada para una publicación, para investigación, para integrarla a sus bases de datos, etc.

Mensaje adicional. Son las anotaciones y/o comentarios del Usuario que generó el Requerimiento en caso de que las haya incluido.

Etiquetas. Son las palabras claves o clasificación con la que se identifica al Requerimiento.

Ver correo de solicitud. Solo aparecerá cuando el Requerimiento esté ligado a un correo.

Detalle del correo.

Fecha de Recepción. Es la fecha y hora de que se ha recibido el correo electrónico.

Sujeto. Nombre de la persona u Organismo de quién proviene el correo electrónico.

De. Tiene el correo electrónico Institucional.

Para. La cuenta de correo a la que se le envía el requerimiento.

Cuerpo. Es el mensaje o contenido que están enviando.

Recuadro Archivos del Requerimiento

Nombre. Nombre del Archivo o URL.

Formato. Tipo de archivo del Requerimiento. doc, docx, xls, xlsx, xml, csv, txt, zip, rar, jpg, jpeg, gif, png, pdf, ppt, pptx, tiff, ico, html, mp3, mp4, shape, entre otros.

Tamaño. Tamaño del Archivo.

Acción.

Descargar. Al dar clic descarga el archivo.

Recuadro URL's del Requerimiento

Nombre. Nombre del Archivo o URL.

Formato. Tipo de archivo del Requerimiento. doc, docx, xls, xlsx, xml, csv, txt, zip, rar, jpg, jpeg, gif, png, pdf, ppt, pptx, tiff, ico, html, mp3, mp4, shape, entre otros.

Acción.

Ver. Solamente para URL's. Si desea descargar la URL lo puede hacer con clic derecho 'Copiar dirección de enlace'. Si da clic sobre la acción Ver se descargará el archivo directamente o se abrirá la URL en una nueva ventana en caso de requerir interacción con el usuario para descargar el archivo.

Recuadro del Detalle de la respuesta.

Usuario(s) informante(s). Nombre del Organismo y del Usuario a quién se le hizo el Requerimiento.

Estatus. Indica el estado en el que se encuentra el Requerimiento. (Pendiente, en Proceso, Contestado, Completado, Información no disponible o Eliminado).

Acción.

Responder. Solo se le despliega esta opción al Usuario a quién fue dirigido el Requerimiento y tenga el Estatus de Pendiente o en Proceso.

Ver. Solo se despliega cuando el Requerimiento esté Contestado o Atendido. Al dar clic en 'Ver más [...]', se muestran muchos más datos del *Detalle de la Respuesta*. Puede ver su referencia en VI.1.B.

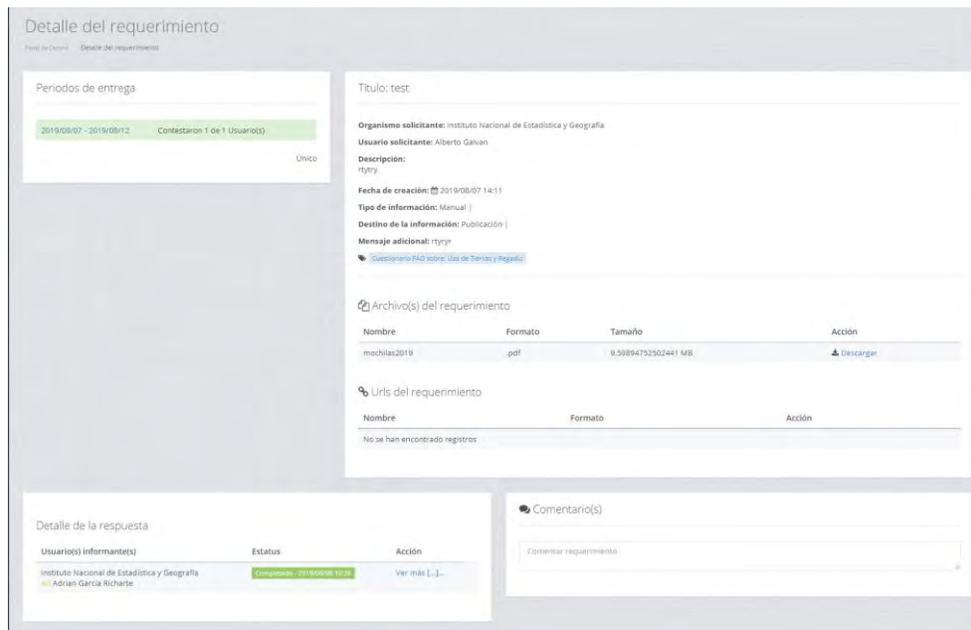
Mensaje. Solo se despliega el texto de esta opción cuando se trate de un Reenvío Cancelado o Información no disponible.

Eliminar. Al elegir esta opción se abre una ventana emergente para confirmar si realmente quiere eliminar el Requerimiento. Si da clic en el botón Aceptar se eliminarán todos los periodos de entrega de su Requerimiento que no hayan sido contestados, para todos los Informantes a los que se les hizo el Requerimiento.

En caso de querer eliminar un periodo de entrega en particular deberá dar clic en Ver y en el *Recuadro de Periodos de Entrega del Detalle del Requerimiento* (VI.1.A) podrá Eliminar el Periodo específico.

Recuadro de Comentarios.

Es un espacio para realizar comentarios relacionados con el Requerimiento.



Detalle del requerimiento

Periodos de entrega

Periodo	Acción
2019/08/07 - 2019/08/12	Contestaron 1 de 1 Usuario(s)

Título: test

Organismo solicitante: Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Usuario solicitante: Alberto Galvan

Descripción: rtytr

Fecha de creación: 2019/08/07 14:11

Tipo de información: Manual

Destino de la información: Publicación

Mensaje adicional: rtytr

Archivo(s) del requerimiento

Nombre	Formato	Tamaño	Acción
mochilas2019	.pdf	9,58894752502441 MB	Descargar

Uris del requerimiento

Nombre	Formato	Acción
No se han encontrado registros		

Detalle de la respuesta

Usuarios Informantes(s)	Estatus	Acción
Instituto Nacional de Estadística y Geografía Adrian Garcia Richarte	Completado - 2019/08/08 10:06	Ver más [...]

Comentario(s)

Comentar requerimiento:

VI.1.B Detalle de la Respuesta

Aquí podrá ver a Detalle la Respuesta con la que se atendió el Requerimiento. Este listado se compone de los siguientes campos:

Recuadro con el Título de la Respuesta.

Título. Es el nombre del Requerimiento.

Organismo informante. Nombre del Organismo al que pertenece el Usuario que dio Respuesta al Requerimiento.

Usuario informante. Nombre del Usuario que generó la Respuesta al Requerimiento.

Descripción. Descripción que se le dio al Requerimiento.

Fuente de la información. Nombre del Organismo y/o del proyecto estadístico o geográfico de dónde proviene la información de la Respuesta.

Tipo de información. Se desplegará en caso de que el Usuario que generó el Requerimiento haya seleccionado el tipo de información que se solicitó, ya sea un Indicador o variable, Cuestionario, etc.

Destino de la información. Se desplegará en caso de que el Usuario que generó el Requerimiento haya seleccionado el destino que dará a la información, si será utilizada para una publicación, para investigación, para integrarla a sus bases de datos, etc.

Mensaje adicional. Corresponde a los mensajes del Usuario que generó la Respuesta.

Número de Vistas. Número de veces que se ha visto el Detalle de la Respuesta.

Número de archivos. Número de Archivos que tiene la Respuesta.

Número de URL's. Número de URL que tiene la Respuesta.

Hashtags. Nombre de los diferentes hashtags relacionados con el Requerimiento y la Respuesta.

Recuadro Archivos del Requerimiento

Nombre. Nombre del Archivo o URL.

Formato. Tipo de archivo del Requerimiento. doc, docx, xls, xlsx, xml, csv, txt, zip, rar, jpg, jpeg, gif, png, pdf, ppt, pptx, tiff, ico, html, mp3, mp4, shape, entre otros.

Tamaño. Tamaño del Archivo.

Acción.

Descargar. Al dar clic descarga el archivo.

Recuadro URL's del Requerimiento

Nombre. Nombre del Archivo o URL.

Formato. Tipo de archivo del Requerimiento. doc, docx, xls, xlsx, xml, csv, txt, zip, rar, jpg, jpeg, gif, png, pdf, ppt, pptx, tiff, ico, html, mp3, mp4, shape, entre otros.

Acción.

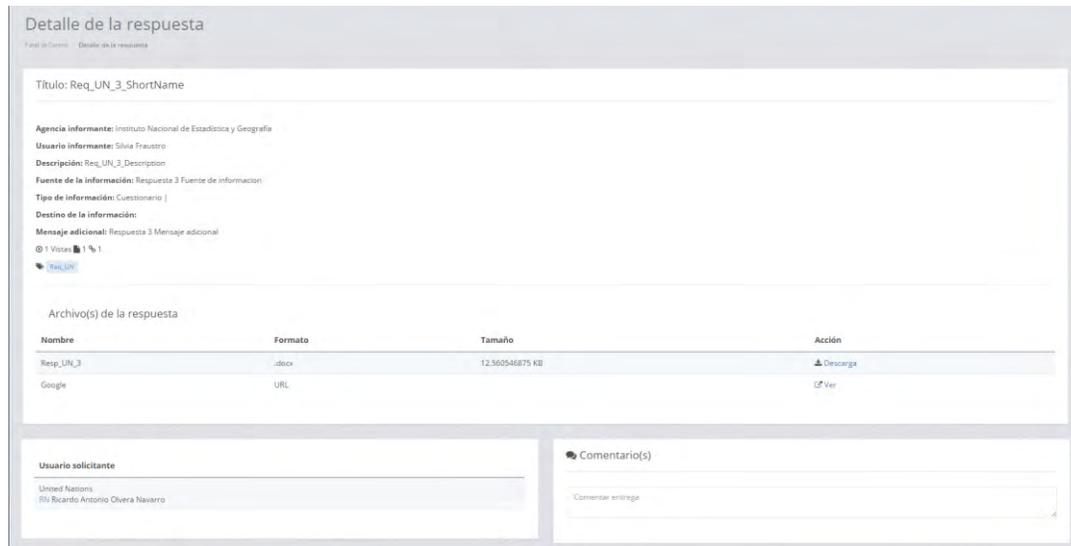
Ver. Solamente para URL's. Si desea descargar la URL lo puede hacer con clic derecho 'Copiar dirección de enlace'. Si da clic sobre la acción Ver se descargará el archivo directamente o se abrirá la URL en una nueva ventana en caso de requerir interacción con el usuario para descargar el archivo.

Recuadro del Usuario Solicitante.

Usuario solicitante. Nombre del Organismo y del Usuario a quién se le hizo el Requerimiento.

Recuadro de Comentarios.

Es un espacio para realizar comentarios relacionados con el Requerimiento.



Detalle de la respuesta

Título: Req_UN_3_ShortName

Agencia informante: Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Usuario informante: Silvia Freustro

Descripción: Req_UN_3_Descripcion

Fuente de la información: Respuesta 3 Fuente de información

Tipo de información: Cuestionario

Destino de la información:

Mensaje adicional: Respuesta 3 Mensaje adicional

1 Vistas

Archivo(s) de la respuesta

Nombre	Formato	Tamaño	Acción
Resp_UN_3	.docx	12.500546875 KB	Descarga
Google	URL		Ver

Usuario solicitante

United Nations

Ricardo Antonio Olvera Navarro

Comentario(s)

Comentar entrega

VI.2 Respuestas (Rol de Informante)

Esta opción es utilizada básicamente por los Responsables de Intercambio para consultar los Requerimientos que les hagan los Representantes Extranjeros y generar las Respuestas a los mismos. A esta opción también tienen acceso los Administradores Institucional, Tecnológico y del HUB, ya que tienen ambos Roles, de Recolector y de Informante.

VI.2.1 Todas

En esta opción podrá consultar todas los Requerimientos dirigidos a usted y las Respuestas realizadas por usted. El número *Total de registros encontrados* lo verá en color blanco

dentro de un círculo verde. Puede localizar un Requerimiento o Respuesta en particular a través de su nombre corto, en el recuadro 'Buscar...'

Este listado se compone de los siguientes campos:

Estatus. Indica el estado en el que se encuentra la Respuesta (Pendiente, en Proceso, Contestado, Completado, Información no disponible o Eliminado).

Informante. Contiene el nombre del Organismo y del Usuario quien dio o debe dar la Respuesta al Requerimiento. En caso de que el Requerimiento haya sido dirigido a más de un Usuario, en vez del nombre del Usuario aparecerá la palabra Varios. Para saber los nombres de los destinatarios deberá dar clic en la acción 'Ver...'

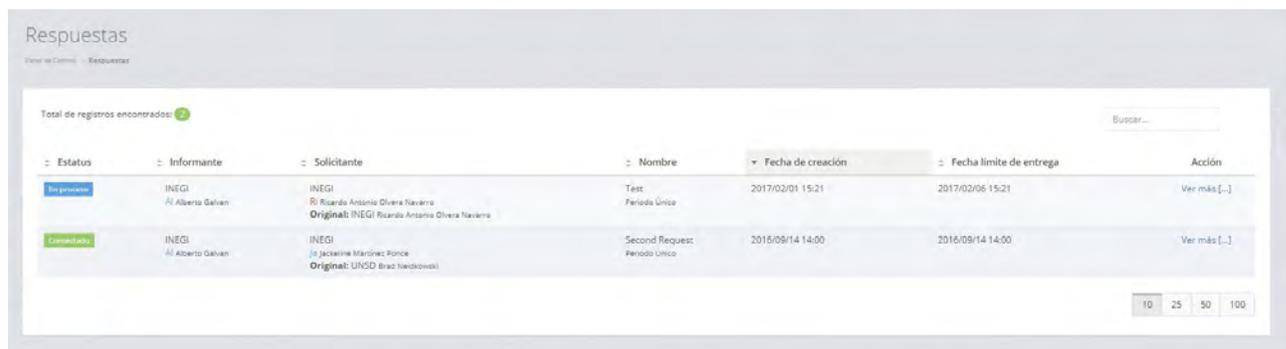
Solicitante. Contiene el nombre del Organismo y del Usuario que realizó el Requerimiento.

Nombre. Nombre corto del Requerimiento realizado.

Fecha de creación. Indica cuando fue creado el Requerimiento.

Fecha límite de entrega. Indica la fecha límite de Respuesta al Requerimiento.

Acción. Muestra el link 'Ver más [...]', en el cual podrá ver el Detalle del Requerimiento (VI.2.A) y el Detalle de la Respuesta (VI.2.B).



Estatus	Informante	Solicitante	Nombre	Fecha de creación	Fecha límite de entrega	Acción
En proceso	INEGI Al Alberto Galvan	INEGI Ri Ricardo Antonio Olivera Navarria Original: INEGI Ricardo Antonio Olivera Navarria	Test Periodo Único	2017/02/01 15:21	2017/02/06 15:21	Ver más [...]
Contestado	INEGI Al Alberto Galvan	INEGI Ri Jacqueline Martínez Ronca Original: UNSD Braci Traskowski	Second Request Periodo Único	2016/09/14 14:00	2016/09/14 14:00	Ver más [...]

En la parte inferior derecha del listado encontrará cuatro botones para seleccionar la cantidad de renglones que se desplegarán por página. Puede seleccionar 10, 25, 50 o 100 registros por página.

En caso de que el total de registros encontrados exceda la cantidad de renglones por página seleccionado, se desplegará en la parte inferior izquierda un paginador que pueda navegar entre las páginas.

VI.2.2 Pendientes

En esta opción podrá consultar todos los nuevos Requerimientos dirigidos a usted y que no ha visto (Pendiente) o no ha contestado (En Proceso). El número *Total de registros encontrados* lo verá en color blanco dentro de un círculo verde. Puede localizar un Requerimiento Pendiente en particular a través de su nombre corto, en el recuadro 'Buscar...'

Este listado se compone de los siguientes campos:

Estatus. Indica el estado en el que se encuentra el Requerimiento Pendiente (Pendiente o en Proceso).

Informante. Contiene el nombre del Organismo y del Usuario quien dará Respuesta del Requerimiento al Solicitante. En caso de que el Requerimiento haya sido dirigido a más de

un Usuario, en vez del nombre del Usuario aparecerá la palabra Varios. Para saber los nombres de los destinatarios deberá dar clic en la acción 'Ver...'.
Solicitante. Contiene el nombre del Organismo y del Usuario que realizó el Requerimiento.
Nombre. Nombre corto del Requerimiento Pendiente.
Fecha de creación. Indica cuando fue creado el Requerimiento.
Fecha límite de entrega. Indica la fecha límite de Respuesta al Requerimiento.
Acción.

Ver. Muestra el link Ver más [...], en el cual podrá ver el Detalle del Requerimiento (VI.2.A) y el Detalle de la Respuesta (VI.2.B) en caso de que haya sido respondida, puede también Responder VI.2.C, contestar con *Información no disponible* o Reenviar el Requerimiento a una tercera persona, ver referencia en VI.2.D.

Respuestas pendientes

Home > Respuestas pendientes

Total de registros encontrados: 4

Buscar...

Estatus	Informante	Solicitante	Nombre	Fecha de creación	Fecha límite de entrega	Acción
Contestado	INEGI SF Silvia Frausto	STPS AR Aspián Alejandro García Richarte Original: OECD VC Victor Silva Cuevas	Req_OECD_10_name Pendiente Único	04/12/2015 11:39	04/12/2015 11:39	Ver...
Contestado	INEGI SF Silvia Frausto	STPS AR Aspián Alejandro García Richarte Original: OECD VC Victor Silva Cuevas	Req_OECD_6_name Pendiente Único	04/12/2015 10:16	04/12/2015 10:16	Ver...
Contestado	INEGI SF Silvia Frausto	SEP UN MIGUEL ÁNGEL GUTIERREZ GAMEZ Original: UN RN Ricardo Antonio Olvera Navarro	Req_UN_9_ShortName Pendiente Único	04/12/2015 10:16	04/01/2016 10:16	Ver...
En proceso	INEGI SF Silvia Frausto	UN RN Ricardo Antonio Olvera Navarro Original: UN RN Ricardo Antonio Olvera Navarro	Req_UN_5_ShortName Pendiente Único	04/12/2015 10:07	04/01/2016 10:07	Ver...
En proceso	INEGI SF Silvia Frausto	UN RN Ricardo Antonio Olvera Navarro Original: UN RN Ricardo Antonio Olvera Navarro	Req_UN_4_ShortName Pendiente Único	04/12/2015 10:06	04/01/2016 10:06	Ver...

10 25 50 100

En la parte inferior derecha del listado encontrará cuatro botones para seleccionar la cantidad de renglones que se desplegarán por página. Puede seleccionar 10, 25, 50 o 100 registros por página.

En caso de que el total de registros encontrados exceda la cantidad de renglones por página seleccionado, se desplegará en la parte inferior izquierda un paginador que pueda navegar entre las páginas.

VI.2.3 Contestado (No vistas)

En esta opción podrá consultar todas las Respuestas generadas por usted y que no ha visto el Usuario que le hizo el Requerimiento. El número *Total de registros encontrados* lo verá en color blanco dentro de un círculo verde. Puede localizar una Respuesta Contestado no vista en particular a través de su nombre corto, en el recuadro 'Buscar...'.
 Este listado se compone de los siguientes campos:

Estatus. Indica el estado en el que se encuentra la Respuesta del Requerimiento (Contestado).

Informante. Contiene el nombre del Organismo y del Usuario quien dio Respuesta al Requerimiento. En caso de que el Requerimiento haya sido dirigido a más de un Usuario,

solamente aparecerá el nombre del Usuario que contestó el Requerimiento, y solo en el caso de que más de uno hubiese contestado aparecerá la palabra Varios. Para saber los nombres de los destinatarios deberá dar clic en la acción 'Ver...'. Cada uno de los Informantes tendrá su propio estatus para este Requerimiento.

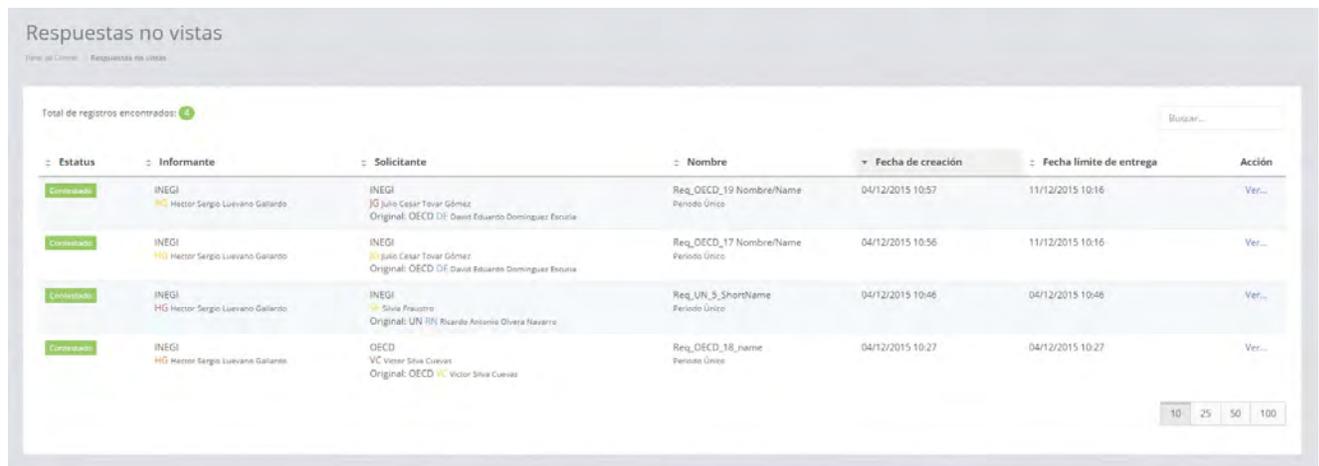
Solicitante. Contiene el nombre del Organismo y del Usuario que realizó el Requerimiento.

Nombre. Nombre corto del Requerimiento realizado.

Fecha de creación. Indica cuando fue creado el Requerimiento.

Fecha límite de entrega. Indica la fecha límite de Respuesta al Requerimiento.

Acción. Muestra el link Ver más [...], en el cual podrá ver el Detalle del Requerimiento (VI.2.A) y el Detalle de la Respuesta (VI.2.B).



Estatus	Informante	Solicitante	Nombre	Fecha de creación	Fecha límite de entrega	Acción
Completado	INEGI HG Hector Sergio Luevano Gallardo	INEGI JG Julio Cesar Tovar Gómez Original: OECD DE David Eduardo Dominguez Escutia	Req_OECD_19 Nombre/Name Periodo Único	04/12/2015 10:57	11/12/2015 10:16	Ver...
Completado	INEGI HG Hector Sergio Luevano Gallardo	INEGI JG Julio Cesar Tovar Gómez Original: OECD DE David Eduardo Dominguez Escutia	Req_OECD_17 Nombre/Name Periodo Único	04/12/2015 10:56	11/12/2015 10:16	Ver...
Completado	INEGI HG Hector Sergio Luevano Gallardo	INEGI SV Silvia Fuentetaja Original: UN 10/ Rwanda Antonio Olivera Navarro	Req_UN_5_ShortName Periodo Único	04/12/2015 10:46	04/12/2015 10:48	Ver...
Completado	INEGI HG Hector Sergio Luevano Gallardo	OECD VC Victor Silva Cuevas Original: OECD VC Victor Silva Cuevas	Req_OECD_18_name Periodo Único	04/12/2015 10:27	04/12/2015 10:27	Ver...

En la parte inferior derecha del listado encontrará cuatro botones para seleccionar la cantidad de renglones que se desplegarán por página. Puede seleccionar 10, 25, 50 o 100 registros por página.

En caso de que el total de registros encontrados exceda la cantidad de renglones por página seleccionado, se desplegará en la parte inferior izquierda un paginador que pueda navegar entre las páginas.

VI.2.4 Completadas

En esta opción podrá consultar todas las Respuestas generadas por usted y que ya fueron vistas por los Usuarios que le hicieron los Requerimientos. El número *Total de registros encontrados* lo verá en color blanco dentro de un círculo verde. Puede localizar una Respuesta Completada en particular a través de su nombre corto, en el recuadro 'Buscar...'.


Este listado se compone de los siguientes campos:

Estatus. Indica el estado en el que se encuentra el Requerimiento (Completado).

Informante. Contiene el nombre del Organismo y del Usuario quien dio Respuesta al Requerimiento. En caso de que el Requerimiento haya sido dirigido a más de un Usuario,

solamente aparecerá el nombre del Usuario que contestó el Requerimiento, y solo en el caso de que más de uno hubiese contestado aparecerá la palabra Varios. Para saber los nombres de los destinatarios deberá dar clic en la acción 'Ver...'. Cada uno de los Informantes tendrá su propio estatus para este Requerimiento.

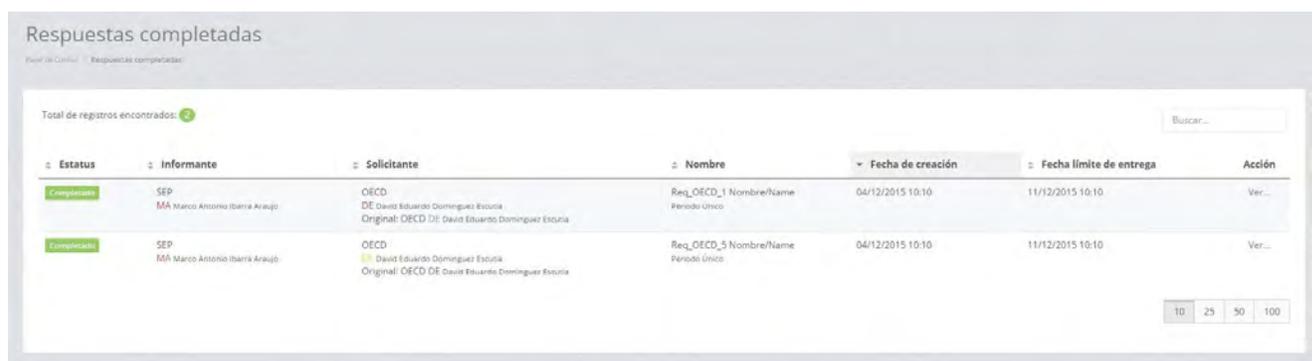
Solicitante. Contiene el nombre del Organismo y del Usuario que realizó el Requerimiento.

Nombre. Nombre corto del Requerimiento realizado.

Fecha de creación. Indica cuando fue creado el Requerimiento.

Fecha límite de entrega. Indica la fecha límite de Respuesta al Requerimiento.

Acción. Muestra el link Ver más [...], en el cual podrá ver el Detalle del Requerimiento (VI.2.A) y el Detalle de la Respuesta (VI.2.B).



Respuestas completadas

Total de registros encontrados: 2

Estatus	Informante	Solicitante	Nombre	Fecha de creación	Fecha límite de entrega	Acción
Completado	SEP MA Marco Antonio Ibarra Araujo	OECD DE David Eduardo Dominguez Escoria Original: OECD DE David Eduardo Dominguez Escoria	Req_OECD_1 Nombre/Name Periodo Unico	04/12/2015 10:10	11/12/2015 10:10	Ver...
Completado	SEP MA Marco Antonio Ibarra Araujo	OECD DE David Eduardo Dominguez Escoria Original: OECD DE David Eduardo Dominguez Escoria	Req_OECD_5 Nombre/Name Periodo Unico	04/12/2015 10:10	11/12/2015 10:10	Ver...

10 25 50 100

En la parte inferior derecha del listado encontrará cuatro botones para seleccionar la cantidad de renglones que se desplegarán por página. Puede seleccionar 10, 25, 50 o 100 registros por página.

En caso de que el total de registros encontrados exceda la cantidad de renglones por página seleccionado, se desplegará en la parte inferior izquierda un paginador que pueda navegar entre las páginas.

VI.2.5 Rechazadas

En esta opción podrá consultar todas las Respuestas que usted ha dado a un *Reenvío con autorización* y que fueron rechazadas por el Usuario que se lo Reenvió. Al rechazarle una de estas Respuestas, automáticamente vuelve a quedar en sus Respuestas Pendientes. El número *Total de registros encontrados* lo verá en color blanco dentro de un círculo verde. Puede localizar una Respuesta Rechazada en particular a través de su nombre corto, en el recuadro 'Buscar...'.

Este listado se compone de los siguientes campos:

Estatus. Indica el estado en el que se encuentra la Respuesta (Rechazada).

Informante. Nombre del Organismo y del Usuario quien debió dar Respuesta.

Solicitante. Nombre del Organismo y del Usuario que realizó el Requerimiento.

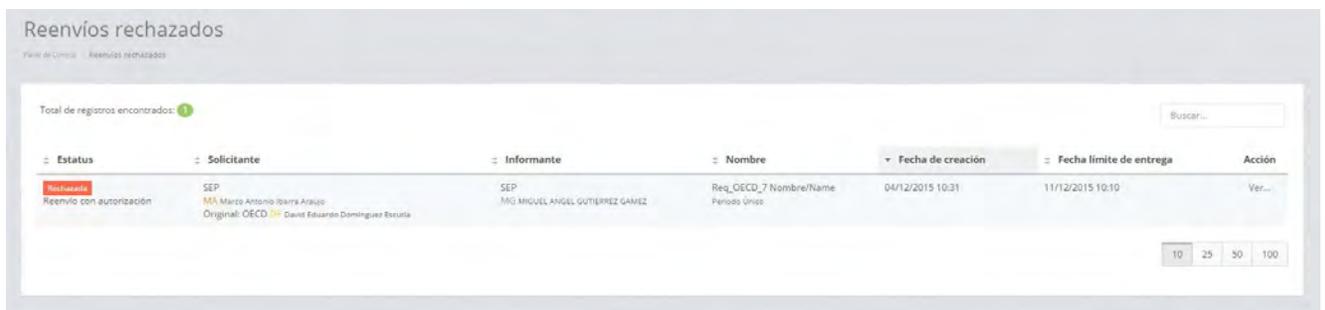
Nombre. Nombre corto del Requerimiento realizado.

Fecha de creación. Indica cuando fue creado el Requerimiento.

Fecha límite de entrega. Indica la fecha límite de respuesta al Requerimiento.

Acción.

Ver. Muestra el link Ver más [...], en el cual podrá ver el Detalle del Requerimiento (VI.2.A) y el Detalle de la Respuesta (VI.2.B) en caso de que haya sido respondida, puede también Responder VI.2.C, contestar con *Información no disponible* o Reenviar el Requerimiento a una tercera persona, ver referencia en VI.2.D.



Reenvíos rechazados

Panel de Control > Reenvíos rechazados

Total de registros encontrados: 1

Buscar...

Estatus	Solicitante	Informante	Nombre	Fecha de creación	Fecha límite de entrega	Acción
Rechazado Reenvío con autorización	SEP MA Marco Antonio Ibarra Arias Original: OECD 100 David Eduarón Domínguez Escobar	SEP MG MIGUEL ANGEL GUTIERREZ GAMEZ	Req_OECD_7 Nombre/Name Periodo único	04/12/2015 10:31	11/12/2015 10:10	Ver...

10 25 50 100

En la parte inferior derecha del listado encontrará cuatro botones para seleccionar la cantidad de renglones que se desplegarán por página. Puede seleccionar 10, 25, 50 o 100 registros por página.

En caso de que el total de registros encontrados exceda la cantidad de renglones por página seleccionado, se desplegará en la parte inferior izquierda un paginador que pueda navegar entre las páginas.

VI.2.6 Información no disponible

En esta opción podrá consultar la Respuesta a todos aquellos *Reenvíos con autorización* que usted contestó con el *botón de Información no disponible*. El número *Total de registros encontrados* lo verá en color blanco dentro de un círculo verde. Puede localizar una Respuesta con Información no disponible en particular a través de su nombre corto, en el recuadro 'Buscar...'.

Este listado se compone de los siguientes campos:

Estatus. Indica el estado en el que se encuentra el Requerimiento (Información no disponible).

Informante. Contiene el nombre del Organismo y del Usuario quien dio Respuesta al Requerimiento. En caso de que el Requerimiento haya sido dirigido a más de un Usuario, solamente aparecerá el nombre del Usuario que contestó el Requerimiento, y solo en el caso de que más de uno hubiese contestado aparecerá la palabra Varios. Para saber los nombres de los destinatarios deberá dar clic en la acción 'Ver...'. Cada uno de los Informantes tendrá su propio estatus para este Requerimiento.

Solicitante. Contiene el nombre del Organismo y del Usuario que realizó el Requerimiento.

Nombre. Nombre corto del Requerimiento realizado.

Fecha de creación. Indica cuando fue creado el Requerimiento.

Fecha límite de entrega. Indica la fecha límite de Respuesta al Requerimiento.

Acción. Muestra el link Ver más [...], en el cual podrá ver el Detalle del Requerimiento (VI.2.A).

Respuestas con información no disponible

Total de registros encontrados: 3

Estatus	Informante	Solicitante	Nombre	Fecha de creación	Fecha límite de entrega	Acción
Eliminado	INEGI VIC: Hector Sergio Luévani Gallardo	OECD VIC: Víctor Silva Cuevas Original: OECD VIC: Víctor Silva Cuevas	Req_OECD_16_name Parecido Único	04/12/2015 10:25	04/12/2015 10:25	Ver...
Eliminado	INEGI VIC: Hector Sergio Luévani Gallardo	OECD VIC: Víctor Silva Cuevas Original: OECD VIC: Víctor Silva Cuevas	Req_OECD_14_name Parecido Único	04/12/2015 10:23	04/12/2015 10:23	Ver...
Eliminado	INEGI VIC: Hector Sergio Luévani Gallardo	OECD VIC: Víctor Silva Cuevas Original: OECD VIC: Víctor Silva Cuevas	Req_OECD_12_name Parecido Único	04/12/2015 10:22	04/12/2015 10:22	Ver...

10 25 50 100

En la parte inferior derecha del listado encontrará cuatro botones para seleccionar la cantidad de renglones que se desplegarán por página. Puede seleccionar 10, 25, 50 o 100 registros por página.

En caso de que el total de registros encontrados exceda la cantidad de renglones por página seleccionado, se desplegará en la parte inferior izquierda un paginador que pueda navegar entre las páginas.

VI.2.7 Eliminadas

En esta opción podrá consultar los Requerimientos recibidos por usted y que fueron eliminados por el Solicitante antes de que usted los hubiera contestado. El número *Total de registros encontrados* lo verá en color blanco dentro de un círculo verde. Puede localizar un Respuesta Eliminadas en particular a través de su nombre corto, en el recuadro 'Buscar...'

Este listado se compone de los siguientes campos:

Estatus. Indica el estado en el que se encuentra el Requerimiento (Eliminado).

Informante. Contiene el nombre del Organismo y del Usuario a quien fue dirigido el Requerimiento. En caso de que el Requerimiento haya sido dirigido a más de un Usuario, solamente aparecerán los Usuarios que no hubiesen contestado el Requerimiento al momento de la Eliminación, si fuera un Usuario aparece su nombre, si fueran varios aparece la palabra 'Varios'. Para saber los nombres de los destinatarios deberá dar clic en la acción 'Ver...'. Cada uno de los Informantes tendrá su propio estatus para este Requerimiento.

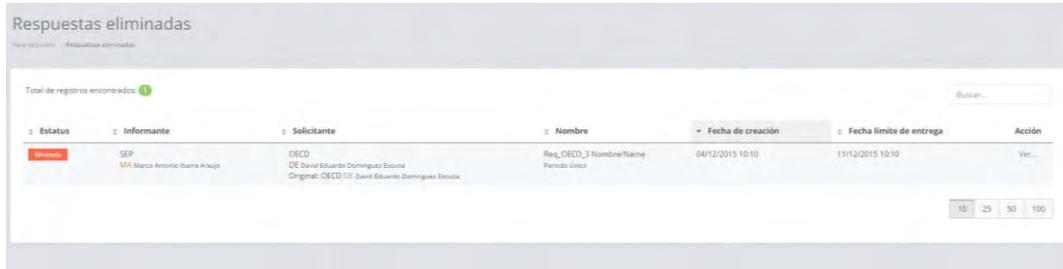
Solicitante. Contiene el nombre del Organismo y del Usuario que realizó el Requerimiento.

Nombre. Nombre corto del Requerimiento realizado.

Fecha de creación. Indica cuando fue creado el Requerimiento.

Fecha límite de entrega. Indica la fecha límite de Respuesta al Requerimiento.

Acción. Muestra el link Ver más [...], en el cual podrá ver el Detalle del Requerimiento (VI.1.A) y el Detalle de la Respuesta (VI.1.B).



Estatus	Informante	Solicitante	Nombre	Fecha de creación	Fecha límite de entrega	Acción
Eliminado	SEP M5 Marco Antonio Iturriz Araujo	OECD OE David Eduardo Domínguez Estrella Original: OECD OE David Eduardo Domínguez Estrella	Req_OECD_3 NombreName Periodo Único	04/12/2015 10:10	11/12/2015 10:10	Ver...

En la parte inferior derecha del listado encontrará cuatro botones para seleccionar la cantidad de renglones que se desplegarán por página. Puede seleccionar 10, 25, 50 o 100 registros por página.

En caso de que el total de registros encontrados exceda la cantidad de renglones por página seleccionado, se desplegará en la parte inferior izquierda un paginador que pueda navegar entre las páginas.

VI.2.A Detalle del Requerimiento

Los campos que lo integran son:

Recuadro con el Título del Requerimiento.

Título. Es el nombre corto del Requerimiento. Y si tiene periodicidad aparece del lado derecho de este recuadro.

Organismo solicitante. Nombre del Organismo al que pertenece el Usuario que generó el Requerimiento.

Usuario solicitante. Nombre del Usuario que generó el Requerimiento.

Descripción. Descripción que se le dio al Requerimiento.

Fecha de creación. Fecha en la que fue generado el Requerimiento.

Tipo de información. Se desplegará en caso de que el Usuario que generó el Requerimiento haya seleccionado el tipo de información que se solicitó, ya sea un Indicador o variable, Cuestionario, etc.

Destino de la información. Se desplegará en caso de que el Usuario que generó el Requerimiento haya seleccionado el destino que dará a la información, si será utilizada para una publicación, para investigación, para integrarla a sus bases de datos, etc.

Mensaje adicional. Son las anotaciones y/o comentarios del Usuario que generó el Requerimiento en caso de que las haya incluido.

Etiquetas. Son las palabras claves o clasificación con la que se identifica al Requerimiento.

Ver correo de solicitud. Solo aparece cuando el requerimiento fue creado desde un correo electrónico.

Recuadro Archivos del Requerimiento

Nombre. Nombre del Archivo o URL.

Formato. Tipo de archivo del Requerimiento. doc, docx, xls, xlsx, xml, csv, txt, zip, rar, jpg, jpeg, gif, png, pdf, ppt, pptx, tiff, ico, html, mp3, mp4, shape, entre otros.

Tamaño. Tamaño del Archivo.

Acción.

Descargar. Al dar clic descarga el archivo.

Recuadro URL's del Requerimiento

Nombre. Nombre del Archivo o URL.

Formato. Tipo de archivo del Requerimiento. doc, docx, xls, xlsx, xml, csv, txt, zip, rar, jpg, jpeg, gif, png, pdf, ppt, pptx, tiff, ico, html, mp3, mp4, shape, entre otros.

Acción.

Ver. Solamente para URL's. Si desea descargar la URL lo puede hacer con clic derecho 'Copiar dirección de enlace'. Si da clic sobre la acción Ver se descargará el archivo directamente o se abrirá la URL en una nueva ventana en caso de requerir interacción con el usuario para descargar el archivo.

Recuadro del Detalle de la respuesta.

Usuario(s) informante(s). Nombre del Organismo y del Usuario a quién se le hizo el Requerimiento.

Estatus. Indica el estado en el que se encuentra el Requerimiento. (Pendiente, en Proceso, Contestado, Completado, Información no disponible o Eliminado).

Acción.

Responder. Solo se le despliega esta opción al Usuario a quién fue dirigido el Requerimiento y tenga el Estatus de Pendiente o en Proceso.

Ver. Solo se despliega cuando el Requerimiento esté Contestado o Atendido. Al dar clic en 'Ver más [...]', se muestran muchos más datos del *Detalle de la Respuesta*. Puede ver su referencia en VI.1.B.

Mensaje. Solo se despliega el texto de esta opción cuando se trate de un Reenvío Cancelado o Información no disponible.

Eliminar. Al elegir esta opción se abre una ventana emergente para confirmar si realmente quiere eliminar el Requerimiento. Si da clic en el botón Aceptar se eliminarán todos los periodos de entrega de su Requerimiento que no hayan sido contestados, para todos los Informantes a los que se les hizo el Requerimiento. En caso de querer eliminar un periodo de entrega en particular deberá dar clic en Ver y en el *Recuadro de Periodos de Entrega del Detalle del Requerimiento* (VI.1.A) podrá Eliminar el Periodo específico.

Recuadro de Comentarios.

Es un espacio para realizar comentarios relacionados con el Requerimiento.

Detalle del requerimiento

Panel de Control > Detalle del requerimiento

Título: Req_OECD_8_name

Organismo solicitante: OECD
 Usuario solicitante: Victor Silva Cuevas
 Descripción: Req_OECD_8_description
 Fecha de creación: 04/12/2015 10:18
 Tipo de información: Indicador o variable |
 Destino de la información: Publicación |
 Mensaje adicional: Req_OECD_8_message
 Req_OECD_8

Archivo(s) del requerimiento

Nombre	Formato	Tamaño	Acción
Req_OECD_8	.docx	11.0400390625 KB	Descargar

Detalle de la respuesta

Usuario(s) Informante(s)	Estatus	Acción
Secretaría del Trabajo y Previsión Social AR:Adrián Alejandro García Richarce	Procesado	Eliminar...

Comentario(s)

Comentar requerimiento

VI.2.B Detalle de la Respuesta.

Usuarios. Nombre del Organismo y del Usuario a quién se le hizo el Requerimiento.

Estatus. Indica el estado en el que se encuentra el Requerimiento. (Pendiente, en Proceso, Contestado, Completado, Información no disponible o Eliminado).

Acción.

Responder. Solo se le despliega esta opción al Usuario a quién fue dirigido el Requerimiento y tenga el Estatus de Pendiente o en Proceso. Al dar clic en Responder le habilita la pantalla para enviar la información solicitada. Puede ver referencia en VI.2.C. En caso de no contar con la información puede contestar con el *Botón de Información no disponible* o Reenviar el Requerimiento a una tercera persona, ver referencia en VI.2.D.

Ver. Solo se despliega cuando el Requerimiento esté Contestado o Completado. Al dar clic en 'Ver...', se *Despliega el Detalle de la Respuesta*. Puede ver su referencia en VI.2.E.

Mensaje. Solo se despliega el texto de esta opción cuando se trate de un Reenvío Cancelado o Información no disponible.

Botón de Información no disponible.

Esta opción es utilizada por el Informante para contestar un Requerimiento en el que por alguna razón no tiene la Información disponible. Al dar clic en este botón aparece una ventana emergente en donde se le solicita al Informante escriba un comentario para ser incluido en la respuesta que le llegará al Solicitante con la leyenda **Información no disponible**.

Botón de Reenvío. Puede ver su referencia en VI.2.D.

Detalle de la respuesta

Panel de Control > Detalle de la respuesta

Título: Req_UN_3_ShortName

Agencia informante: Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Usuario informante: Silvia Fraustro

Descripción: Req_UN_3_Description

Fuente de la información: Respuesta 3 Fuente de información

Tipo de información: Cuestionario []

Destino de la información:

Mensaje adicional: Respuesta 3 Mensaje adicional

1 Vista 1 % 1

Respuestas

Archivo(s) de la respuesta

Nombre	Formato	Tamaño	Acción
Resp_UN_3	.docx	12.560546875 KB	Descarga
Google	URL		Ver

Usuario solicitante

United Nations

(R) Ricardo Antonio Olvera Navarro

Comentario(s)

Comentar entrega

VI.2.C Responder

En esta opción permite dar Respuesta al Requerimiento anexando un Archivo o una URL.

Recuadro con el Título de la Respuesta al requerimiento.

Este listado se compone de los siguientes campos:

Título. Nombre que se le dio al Requerimiento.

Organismo solicitante. Nombre del Organismo al que pertenece el Usuario que generó el Requerimiento.

Usuario Solicitante. Nombre del Usuario que generó el Requerimiento.

Descripción. Descripción que se le dio al Requerimiento.

Fecha de creación. Fecha en la que ha sido generado el Requerimiento.

Mensaje adicional. Son las anotaciones y/o comentarios que han sido escritos en el Requerimiento.

Tipo de información. Muestra el tipo de información que identifica su categoría.

Destino de la información. Indica dónde será utilizada la información.

Lista de archivos y/o URL's.

Archivo. Nombre del archivo o URL que se incluyeron en el Requerimiento.

Formato. Tipo de archivo que se incluyó en el Requerimiento.

Tamaño. Tamaño del o los archivos.

Acción. Aquí hay dos tipos de acción, dependiendo de si se trata de un Archivo o de una URL.

Descargar. Al dar clic descarga el archivo,

Ver. Solamente para URL's. Si desea descargar la URL lo puede hacer con clic derecho 'Copiar dirección de enlace'. Si da clic sobre la acción Ver se descargará el archivo directamente o se abrirá la URL en una nueva ventana en caso de requerir interacción con el usuario para descargar el archivo.

Fuente de Información. Nombre del Organismo y/o del proyecto estadístico o geográfico de dónde proviene la información de la Respuesta.

Mensaje Adicional. Cualquier anotación y/o comentario con referencia a la Respuesta.

Agregar #Etiqueta. Para agregar palabras claves adicionales a las del Requerimiento, seleccione o teclee las Etiquetas (dando un Enter o un clic en *Agregar Etiqueta*) para clasificar y posteriormente encontrar el contenido del Requerimiento nuevo.

Adjuntar Archivos. Podrá adjuntar el o los archivos necesarios de su Respuesta, ya sea seleccionándolos manualmente o arrastrando los archivos desde otra 'ventana' del explorador. Los archivos deberán ser menores a 1 GB cada uno, y los tipos de archivos válidos son los siguientes: doc, docx, xls, xlsx, xml, csv, txt, zip, rar, jpg, jpeg, gif, png, pdf, ppt, pptx, tiff, ico, html, mp3, mp4, shape, entre otros. En caso de que el tipo de archivo no se encuentre en esta lista podrá solicitar su inclusión a través la opción Contáctame del Menú Principal.

Insertar URL's. En vez de agregar un archivo, usted puede agregar una dirección URL o un ftp publicado en internet para hacer referencia a su Requerimiento nuevo. Si la URL hace referencia a un archivo a descargar deberá dar clic en *¿La URL descarga un archivo?* **Nota:** Es obligatorio adjuntar un Archivo o agregar una URL.

Enviar. Después de haber llenado todos los campos y adjuntado los Archivos o URL necesarios, dé clic en el botón Enviar y su Respuesta será enviada.

Respuesta a requerimiento

Título: Req_OECD_3 Nombre/Name

Organismo solicitante: OECD
 Usuario solicitante: David Eduardo Dominguez Escutia
 Descripción: Req_OECD_3 Descripción/Description
 Fecha de creación: 04/12/2015 10:10
 Mensaje adicional: Req_OECD_3 Mensaje Adicional/ Additional message
 Tipo de información: Cuestionario |
 Destino de la información: Base de Datos |

Archivo(s) del requerimiento

Nombre	Formato	Tamaño	Acción
Req_OECD_3	.txt	0 B	Descargar

Fuente de información
 Escriba Fuente(s) de datos:

Mensaje adicional
 Mensaje adicional

#Etiqueta
 Agregar etiqueta Agregar etiqueta
 Req_OECD_3

Adjuntar archivos Insertar URL

Arrastrar y soltar para subir archivos
 o subir manualmente

Enviar

VI.2.D Reenvío

Esta opción permite Reenviar a otros Usuarios los Requerimientos dirigidos a usted, con el propósito de que esos otros Usuarios den respuesta al Requerimiento. Existen tres tipos de Reenvío:

1. Reenvío con autorización

Utilice esta opción si requiere revisar la respuesta antes de que sea enviada al Solicitante. Mientras usted no dé el visto bueno a la Respuesta, el requerimiento seguirá en Proceso y el Solicitante no podrá consultar dicha respuesta. Si usted desea que la persona a la que está reenviando el Requerimiento conteste directamente al solicitante deberá utilizar la opción de *Reenvío canalizado*.

2. Reenvío como nuevo requerimiento

Si usted requiere integrar la Respuesta a un Requerimiento con información de diferentes Usuarios utilice esta opción. En esta opción usted Reenvía el Requerimiento a varios Usuarios para obtener una Respuesta de cada uno, la cual deberá integrar por fuera del sistema para poder dar Respuesta al Requerimiento de manera independiente, esto es a través de la Acción '*Responder...*' de Respuestas Pendientes.

3. Reenvío canalizado

En esta opción usted reenvía el Requerimiento a un solo Usuario para que éste dé Respuesta directamente al Solicitante inicial. Cuenta con la opción de '*Notificarme cuando sea entregado*' la cual al seleccionarla hará que el sistema le envíe un correo

electrónico cuando se haya dado respuesta al Requerimiento por parte del Usuario al que usted se lo Reenvió.

Recuadro de Organismos.

Organismos. Seleccione, en el cuadrado de check box, el o los organismos a los que desea reenviar el Requerimiento.

En caso que la lista de Organismos sea muy grande podrá localizar el Organismo en el recuadro Buscar..., en caso de que no exista solicite su incorporación enviando un correo a través del botón Contácteme.

Recuadro de Usuarios.

Usuarios. Al momento de seleccionar un Organismo, se mostrarán los Usuarios pertenecientes a dicho Organismo y podrá seleccionar varios en el cuadrado de checkbox en caso de Reenvío como nuevo Requerimiento o uno solo en el círculo del radiobutton para Reenvío con autorización o Reenvío canalizado.

Si la relación de Usuarios de un Organismo fuese muy extensa, usted podrá encontrar al Usuario que desea reenviar, en el recuadro de Buscar....

En caso de que el Usuario al que desee enviar la información no se encuentre dentro del sistema HUB, deberá pedirle que haga su autoregistro y esperar que éste sea autorizado por el Administrador Institucional o del HUB.

Datos del Requerimiento para el Reenvío.

Título. Nombre corto que se le dio al Requerimiento.

Organismo solicitante. Nombre del Organismo al que pertenece el Usuario que generó el Requerimiento.

Usuario solicitante. Nombre del Usuario que generó el Requerimiento.

Descripción. Es la descripción que se le dio al Requerimiento.

Fecha de creación. Fecha en la que ha sido generado el Requerimiento.

Tipo de información. Muestra el tipo de información que identifica su categoría.

Destino de la información. Indica dónde será utilizada la información.

Mensaje adicional. Son las anotaciones y/o comentarios que se han incluido en el Requerimiento.

Etiquetas. Clasificación con las que se identificó en el Requerimiento.

Lista de archivos y/o URL's.

Archivo. Nombre del archivo o URL que se incluyeron en el Requerimiento.

Formato. Tipo de archivo del Requerimiento. doc, docx, xls, xlsx, xml, csv, txt, zip, rar, jpg, jpeg, gif, png, pdf, ppt, pptx, tiff, ico, html, mp3, mp4, shape, entre otros.

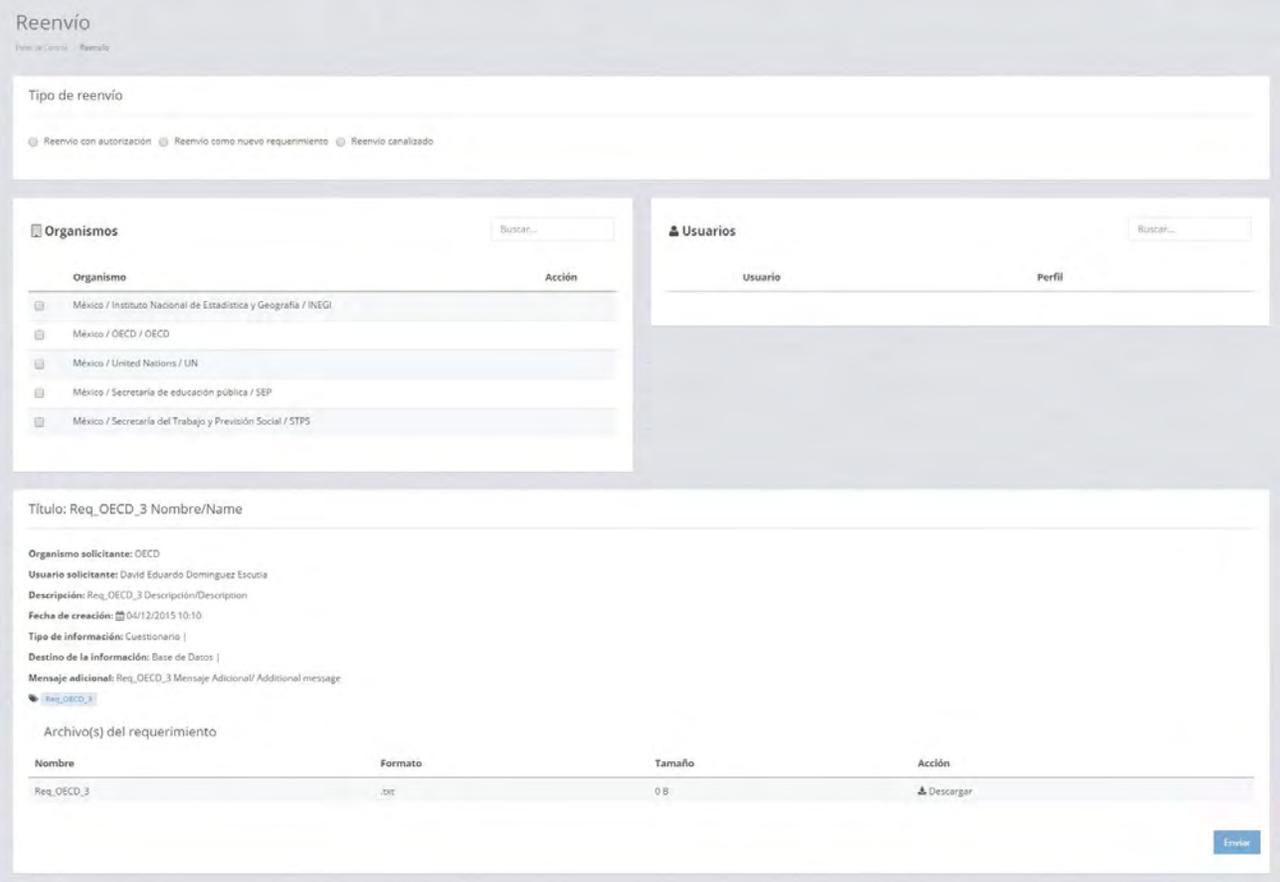
Tamaño. Tamaño del Archivo.

Acción. Integra dos opciones:

Descargar. Al dar clic descarga el archivo.

Ver. Solamente para URL's. Si desea descargar la URL lo puede hacer con clic derecho 'Copiar dirección de enlace'. Si da clic sobre la acción Ver se descargará el archivo directamente o se abrirá la URL en una nueva ventana en caso de requerir interacción con el usuario para descargar el archivo.

Enviar. Dar clic en enviar para Reenviar el Requerimiento.



Reenvío

Tipo de reenvío

Reenvío con autorización
 Reenvío como nuevo requerimiento
 Reenvío canalizado

Organismos

Buscar...

Organismo	Acción
México / Instituto Nacional de Estadística y Geografía / INEGI	
México / OECD / OECD	
México / United Nations / UN	
México / Secretaría de educación pública / SEP	
México / Secretaría del Trabajo y Previsión Social / STPS	

Usuarios

Buscar...

Usuario	Perfil

Título: Req_OECD_3 Nombre/Name

Organismo solicitante: OECD

Usuario solicitante: David Eduardo Dominguez Escutia

Descripción: Req_OECD_3 Descripción/Description

Fecha de creación: 04/12/2015 10:10

Tipo de información: Cuestionario |

Destino de la información: Base de Datos |

Mensaje adicional: Req_OECD_3 Mensaje Adicional/ Additional message

Req_OECD_3

Archivo(s) del requerimiento

Nombre	Formato	Tamaño	Acción
Req_OECD_3	txt	0 B	Descargar

[Enviar](#)

Cancelación de reenvío

Para cancelar un Reenvío podrá hacerlo desde la opción Reenvíos pendientes. Ver detalle en VI.3.2.

VI.2.E Despliegue del Detalle de la Respuesta

En esta opción podrá ver el Detalle la Respuesta del Requerimiento.

Este listado se compone de los siguientes campos:

Recuadro con el Título de la Respuesta.

Título. Es el nombre del Requerimiento.

Organismo. Nombre del Organismo al que pertenece el Usuario que dio Respuesta al Requerimiento.

Usuario. Nombre del Usuario que generó la Respuesta al Requerimiento.

Descripción. Descripción que se le dio al Requerimiento.

Fuente de la información. Nombre del Organismo y/o del proyecto estadístico o geográfico de dónde proviene la información de la Respuesta.

Tipo de información. Se desplegará en caso de que el Usuario que generó el Requerimiento haya seleccionado el tipo de información que se solicitó, ya sea un Indicador o variable, Cuestionario, etc.

Destino de la información. Se desplegará en caso de que el Usuario que generó el Requerimiento haya seleccionado el destino que dará a la información, si será utilizada para una publicación, para investigación, para integrarla a sus bases de datos, etc.

Mensaje adicional. Corresponde a los mensajes del Usuario que generó la Respuesta.

Número de Vistas. Número de veces que se ha visto el Detalle de la Respuesta.

Número de archivos. Número de Archivos que tiene la Respuesta.

Número de URL's. Número de URL que tienen la Respuesta.

Hashtags. Nombre de las diferentes Etiquetas relacionadas con el Requerimiento y la Respuesta.

Lista de archivos y/o URL's. Para cada Archivo o URL que se haya incluido en la Respuesta se desplegará la siguiente información.

Archivo. Nombre del Archivo o URL.

Formato. Tipo de archivo de la Respuesta. doc, docx, xls, xlsx, xml, csv, txt, zip, rar, jpg, jpeg, gif, png, pdf, ppt, pptx, tiff, ico, html, mp3, mp4, shape, entre otros.

Tamaño. Tamaño del Archivo.

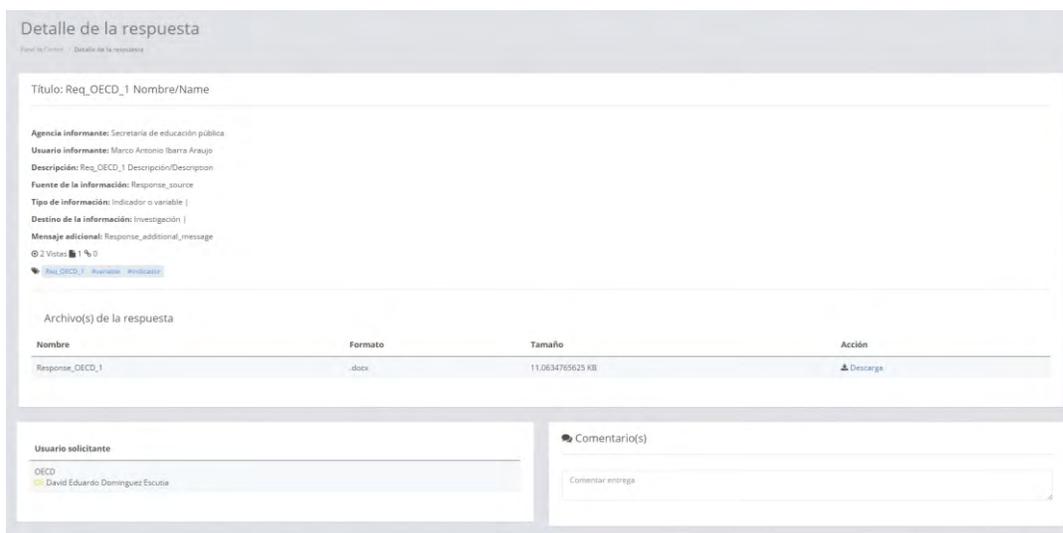
Acción. Aquí hay dos tipos de acción, dependiendo de si se trata de un Archivo o de una URL.

Descargar. Al dar clic descarga el archivo.

Ver. Solamente para URL's. Si desea descargar la URL lo puede hacer con clic derecho 'Copiar dirección de enlace'. Si da clic sobre la acción Ver se descargará el archivo directamente o se abrirá la URL en una nueva ventana en caso de requerir interacción con el usuario para descargar el archivo.

Recuadro de Usuario solicitante. Nombre del Organismo y del Usuario que hizo el Requerimiento.

Recuadro de Comentario(s). Es un espacio para realizar comentarios relacionados con la Respuesta.



Detalle de la respuesta

Título: Req_OECD_1 Nombre/Name

Agencia informante: Secretaría de educación pública
 Usuario informante: Marco Antonio Ibarra Araujo
 Descripción: Req_OECD_1 Descripción/Description
 Fuente de la información: Response_source
 Tipo de información: Indicador o variable |
 Destino de la información: Investigación |
 Mensaje adicional: Response_additional_message

2 Vistas

Archivo(s) de la respuesta

Nombre	Formato	Tamaño	Acción
Response_OECD_1	.docx	11,063,476,625 KB	Descarga

Usuario solicitante

OECD
 David Eduardo Domínguez Escutia

Comentario(s)

Comentar entrega

VI.3. Reenvíos.

Enlista todos los Requerimientos Reenviados por usted a otros Informantes que puedan dar Respuesta a los Requerimientos del Solicitante. Existen tres tipos de Reenvíos: Con Autorización, como Nuevo Requerimiento y Canalizado. *El Reenvío con autorización* es cuando quiere revisar la respuesta antes de que sea enviada al solicitante, el *Reenvío como nuevo requerimiento* es cuando usted requiere integrar la Respuesta a un Requerimiento con información de diferentes Usuarios, y el *Reenvío canalizado* es cuando usted desea que la persona a la que está reenviando el Requerimiento conteste directamente al solicitante.

A esta opción también tienen acceso los Administradores Institucional, Tecnológico y del HUB, ya que tienen ambos Roles, de Recolector y de Informante.

VI.3.1 Todos

En esta opción podrá consultar el listado de todos los Requerimientos Reenviados por usted. El número *Total de registros encontrados* lo verá en color blanco dentro de un círculo verde. Puede localizar un Reenvío en particular a través de su nombre corto, en el recuadro 'Buscar...'.
 Este listado se compone de los siguientes campos:

Estatus. Indica el estado en el que se encuentra los Reenvíos Canalizado, Con Autorización y como Nuevo Requerimiento (Pendiente, en Proceso, Contestado, Completado, Información no disponible o Reenvío Cancelado).

Solicitante. Contiene el nombre del Organismo y del Usuario que realizó el Reenvío.

Informante. Contiene el nombre del Organismo y del Usuario quien dio o deberá dar Respuesta al Reenvío (Canalizado, Con Autorización o como Nuevo Requerimiento). Solo en el caso del Reenvío como Nuevo Requerimiento podrá ser dirigido a más de un Usuario, y en vez del nombre del Usuario y del Organismo, aparecerá la palabra Varios. Para saber los nombres de los destinatarios deberá dar clic en la acción 'Ver...'.
'

Nombre. Nombre corto del Requerimiento realizado.

Fecha de creación. Indica cuando fue reenviado el Requerimiento.

Fecha límite de entrega. Indica la fecha límite de respuesta al Requerimiento. Sólo en caso de Reenvíos como Nuevo Requerimiento, la fecha límite de entrega corresponde a la fecha en que se solicita la respuesta para integrarla, generalmente debe ser menor a la fecha límite de respuesta al Requerimiento.

Acción. Muestra el link Ver..., en el cual podrá ver el Detalle del Requerimiento (VI.3.A) y el Detalle de la Respuesta (VI.3.B).

Requerimientos reenviados

Total de registros encontrados: 3

Estatus	Solicitante	Informante	Nombre	Fecha de creación	Fecha límite de entrega	Acción
Varios	SEP MA Marco Antonio Iturría Araujo Original: OECD DE David Eduardo Domínguez Escutea	Varios	Req_OECD_9 Nombre/Name Periodo Único	04/12/2015 10:32	04/12/2015 10:32	Ver...
Completado Reenvío con autorización	SEP MA Marco Antonio Iturría Araujo Original: OECD DE David Eduardo Domínguez Escutea	SEP MG MIGUEL ANGEL GUTIERREZ GAMEZ	Req_OECD_7 Nombre/Name Periodo Único	04/12/2015 10:31	11/12/2015 10:10	Ver...
Completado Reenvío canalizado	SEP MA Marco Antonio Iturría Araujo Original: OECD DE David Eduardo Domínguez Escutea	SEP MG MIGUEL ANGEL GUTIERREZ GAMEZ	Req_OECD_5 Nombre/Name Periodo Único	04/12/2015 10:30	11/12/2015 10:10	Ver...

10 25 50 100

En la parte inferior derecha del listado encontrará cuatro botones para seleccionar la cantidad de renglones que se desplegarán por página. Puede seleccionar 10, 25, 50 o 100 registros por página.

En caso de que el total de registros encontrados exceda la cantidad de renglones por página seleccionado, se desplegará en la parte inferior izquierda un paginador que pueda navegar entre las páginas.

VI.3.2 No Contestados

En esta opción podrá consultar todos los Reenvíos generados por usted y que no han sido contestados por el Informante. Podrá cancelar (eliminar) cualquier Reenvío que esté con

estatus de Pendiente o en Proceso. El número *Total de registros encontrados* lo verá en color blanco dentro de un círculo verde. Puede localizar un Reenvío Pendiente en particular a través de su nombre corto, en el recuadro 'Buscar...'.

Este listado se compone de los siguientes campos:

Estatus. Indica el estado en el que se encuentran los Reenvíos Canalizados, Con Autorización y como Nuevos Requerimientos (Pendiente o en Proceso).

Solicitante. Contiene el nombre del Organismo y del Usuario que realizó el Reenvío.

Informante. Contiene el nombre del Organismo y del Usuario quien deberá dar Respuesta al Reenvío (Canalizado, Con Autorización o como Nuevo Requerimiento). Solo en el caso del Reenvío como Nuevo Requerimiento podrá ser dirigido a más de un Usuario, y en vez del nombre del Usuario y del Organismo, aparecerá la palabra Varios. Para saber los nombres de los destinatarios deberá dar clic en la acción 'Ver...'.

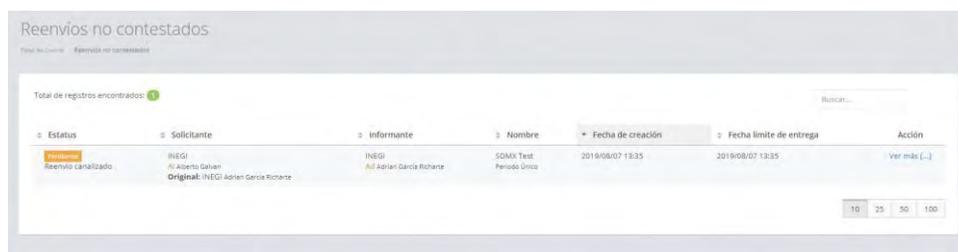
Nombre. Nombre corto del Requerimiento realizado.

Fecha de creación. Indica cuando fue reenviado el Requerimiento.

Fecha límite de entrega. Indica la fecha límite de respuesta al Requerimiento. Sólo en caso de Reenvíos como Nuevo Requerimiento, la fecha límite de entrega corresponde a la fecha en que se solicita la respuesta para integrarla, generalmente debe ser menor a la fecha límite de respuesta al Requerimiento.

Acción.

Ver. Muestra el link Ver..., en el cual podrá ver el Detalle del Reenvío (VI.3.A), el Detalle de la Respuesta (VI.3.B) o incluso Cancelar un Requerimiento Pendiente o en Proceso.



Estatus	Solicitante	Informante	Nombre	Fecha de creación	Fecha límite de entrega	Acción
Reenvío canalizado	INEGI El Asiento (Galean) Original: INEGI Adrian Garcia Richarte	INEGI El Asiento (Garcia Richarte)	SOMA Test Reenvío Inicia	2019/08/07 13:35	2019/08/07 13:35	Ver más (...)

En la parte inferior derecha del listado encontrará cuatro botones para seleccionar la cantidad de renglones que se desplegarán por página. Puede seleccionar 10, 25, 50 o 100 registros por página.

En caso de que el total de registros encontrados exceda la cantidad de renglones por página seleccionado, se desplegará en la parte inferior izquierda un paginador que pueda navegar entre las páginas.

VI.3.3 Contestados (No vistos)

En esta opción podrá consultar todos los Reenvíos generados por usted, que ya fueron Contestados por el Informante y que usted No ha visto. El número *Total de registros*

encontrados lo verá en color blanco dentro de un círculo verde. Puede localizar un Reenvío Contestados no vistos en particular a través de su nombre corto, en el recuadro 'Buscar...'.

Este listado se compone de los siguientes campos:

Estatus. Indica el estado en el que se encuentran los Reenvíos Canalizados, Con Autorización y como Nuevos Requerimientos (Contestado).

Solicitante. Contiene el nombre del Organismo y del Usuario que realizó el Reenvío.

Informante. Contiene el nombre del Organismo y del Usuario quien deberá dar Respuesta al Reenvío (Canalizado, Con Autorización o como Nuevo Requerimiento). Solo en el caso del Reenvío como Nuevo Requerimiento podrá ser dirigido a más de un Usuario, y en vez del nombre del Usuario y del Organismo, aparecerá la palabra Varios. Para saber los nombres de los destinatarios deberá dar clic en la acción 'Ver...'.

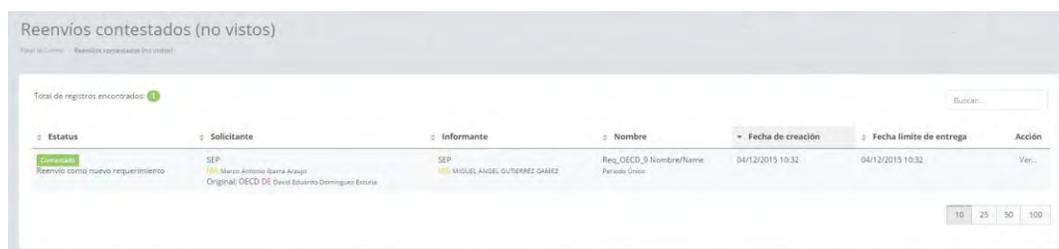
Nombre. Nombre corto del Requerimiento realizado.

Fecha de creación. Indica cuando fue reenviado el Requerimiento.

Fecha límite de entrega. Indica la fecha límite de respuesta al Requerimiento. Sólo en caso de Reenvíos como Nuevo Requerimiento, la fecha límite de entrega corresponde a la fecha en que se solicita la respuesta para integrarla, generalmente debe ser menor a la fecha límite de respuesta al Requerimiento.

Acción.

Ver. Muestra el link Ver..., en el cual podrá ver el Detalle del Reenvío (VI.3.A), el Detalle de la Respuesta (VI.3.B).



Estatus	Solicitante	Informante	Nombre	Fecha de creación	Fecha límite de entrega	Acción
Contestado	SEP Miguel Antonio Guerra Acosta Original: OECD DE David Eduardo Domínguez Escobar	SEP MIGUEL ANGEL GUTIERREZ GARIBAY	Req_OECD_9 Nombre/Name Perseus Unico	04/12/2015 10:32	04/12/2015 10:32	Ver...

En la parte inferior derecha del listado encontrará cuatro botones para seleccionar la cantidad de renglones que se desplegarán por página. Puede seleccionar 10, 25, 50 o 100 registros por página.

En caso de que el total de registros encontrados exceda la cantidad de renglones por página seleccionado, se desplegará en la parte inferior izquierda un paginador que pueda navegar entre las páginas.

VI.3.4 Completados

En esta opción podrá consultar los Reenvíos generados por usted, que ya fueron Contestados por el Informante y que usted ya los vio. El número *Total de registros encontrados* lo verá en color blanco dentro de un círculo verde. Puede localizar un Reenvío Completado en particular a través de su nombre corto, en el recuadro 'Buscar...'.

Este listado se compone de los siguientes campos:

Estatus. Indica el estado en el que se encuentran los Reenvíos Canalizados, Con Autorización y como Nuevos Requerimientos (Completado).

Solicitante. Contiene el nombre del Organismo y del Usuario que realizó el Reenvío.

Informante. Contiene el nombre del Organismo y del Usuario quien deberá dar Respuesta al Reenvío (Canalizado, Con Autorización o como Nuevo Requerimiento). Solo en el caso del Reenvío como Nuevo Requerimiento podrá ser dirigido a más de un Usuario, y en vez del nombre del Usuario y del Organismo, aparecerá la palabra Varios. Para saber los nombres de los destinatarios deberá dar clic en la acción 'Ver...'

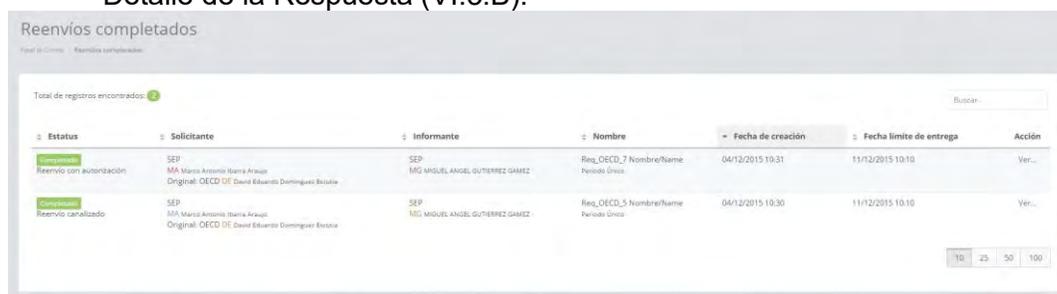
Nombre. Nombre corto del Requerimiento realizado.

Fecha de creación. Indica cuando fue reenviado el Requerimiento.

Fecha límite de entrega. Indica la fecha límite de respuesta al Requerimiento. Sólo en caso de Reenvíos como Nuevo Requerimiento, la fecha límite de entrega corresponde a la fecha en que se solicita la respuesta para integrarla, generalmente debe ser menor a la fecha límite de respuesta al Requerimiento.

Acción.

Ver. Muestra el link Ver..., en el cual podrá ver el Detalle del Reenvío (VI.3.A), el Detalle de la Respuesta (VI.3.B).



Estatus	Solicitante	Informante	Nombre	Fecha de creación	Fecha límite de entrega	Acción
Reenvío con autorización	SEP MA Marco Antonio Marín Arriaga Original: OECD DE David Edwards Dominguez Escobar	SEP MG MIGUEL ANGEL GUTIERREZ GAMEZ	Req_OECD_7 Nombre/Name Periodo Único	04/12/2015 10:31	11/12/2015 10:10	Ver...
Reenvío canalizado	SEP MA Marco Antonio Marín Arriaga Original: OECD DE David Edwards Dominguez Escobar	SEP MG MIGUEL ANGEL GUTIERREZ GAMEZ	Req_OECD_5 Nombre/Name Periodo Único	04/12/2015 10:30	11/12/2015 10:10	Ver...

En la parte inferior derecha del listado encontrará botones que permitirá mostrar 10, 25, 50 y más de 100 registros por página. En la parte inferior izquierda se habilita un paginador para que pueda navegar entre los registros mostrados. Puede localizar los Reenvíos Completados en el recuadro Buscar...

VI.3.5 Eliminados

En esta opción podrá consultar todos los Reenvíos generados y Cancelados por usted. El número *Total de registros encontrados* lo verá en color blanco dentro de un círculo blanco. Puede localizar un Reenvío Cancelado en particular a través de su nombre corto, en el recuadro 'Buscar...'

Este listado se compone de los siguientes campos:

Estatus. Indica el estado en el que se encuentran los Reenvíos Canalizados, Con Autorización y como Nuevos Requerimientos (Cancelado).

Solicitante. Contiene el nombre del Organismo y del Usuario que realizó el Reenvío.

Informante. Contiene el nombre del Organismo y del Usuario quien deberá dar Respuesta al Reenvío (Canalizado, Con Autorización o como Nuevo Requerimiento). Solo en el caso del Reenvío como Nuevo Requerimiento podrá ser dirigido a más de un Usuario, y en vez del nombre del Usuario y del Organismo, aparecerá la palabra Varios. Para saber los nombres de los destinatarios deberá dar clic en la acción 'Ver...'

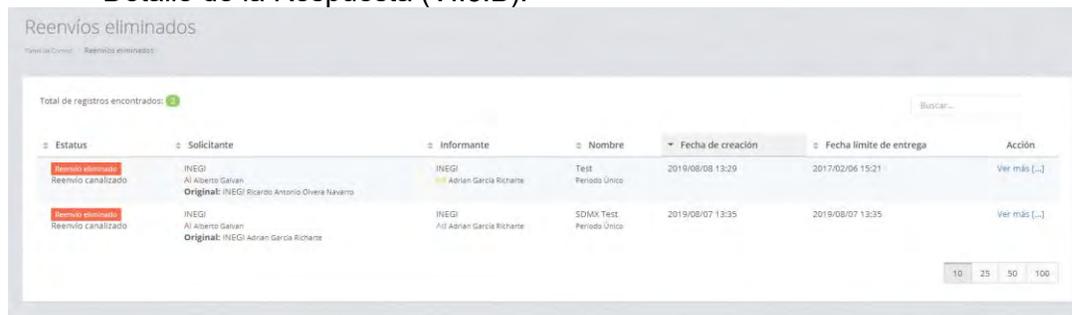
Nombre. Nombre corto del Requerimiento realizado.

Fecha de creación. Indica cuando fue reenviado el Requerimiento.

Fecha límite de entrega. Indica la fecha límite de respuesta al Requerimiento. Sólo en caso de Reenvíos como Nuevo Requerimiento, la fecha límite de entrega corresponde a la fecha en que se solicita la respuesta para integrarla, generalmente debe ser menor a la fecha límite de respuesta al Requerimiento.

Acción.

Ver. Muestra el link Ver..., en el cual podrá ver el Detalle del Reenvío (VI.3.A), el Detalle de la Respuesta (VI.3.B).



Estatus	Solicitante	Informante	Nombre	Fecha de creación	Fecha límite de entrega	Acción
Reenvío eliminado Reenvío canalizado	INEGI Al usuario Galvan Original: INEGI Ricardo Antonio Olivera Navarro	INEGI Fuj Adrian Garcia Echearte	Test Periodo Único	2019/08/08 13:29	2017/02/06 15:21	Ver más [...]
Reenvío eliminado Reenvío canalizado	INEGI Al usuario Galvan Original: INEGI Adrian Garcia Echearte	INEGI Fuj Adrian Garcia Echearte	SDMX Test Periodo Único	2019/08/07 13:35	2019/08/07 13:35	Ver más [...]

En la parte inferior derecha del listado encontrará cuatro botones para seleccionar la cantidad de renglones que se desplegarán por página. Puede seleccionar 10, 25, 50 o 100 registros por página.

En caso de que el total de registros encontrados exceda la cantidad de renglones por página seleccionado, se desplegará en la parte inferior izquierda un paginador que pueda navegar entre las páginas.

VI.3.6 Rechazados

En esta opción podrá consultar todos los *Reenvíos con Autorización* hechos por usted, contestados por el Informante al que se lo reenvió y cuya respuesta usted Rechazó. El número *Total de registros encontrados* lo verá en color blanco dentro de un círculo verde. Puede localizar un Requerimiento con Respuesta Rechazada a través de su nombre corto, en el recuadro 'Buscar...'

Este listado se compone de los siguientes campos:

Estatus. Indica el estado en el que se encuentra la Respuesta del Reenvío (Rechazada), mostrando el tipo de Reenvío (Con Autorización).

Solicitante. Contiene el nombre del Organismo y del Usuario que realizó el Rechazo del Reenvío.

Informante. Nombre del Organismo y del Usuario quien recibe el Rechazo de la Respuesta que dio a un Reenvío.

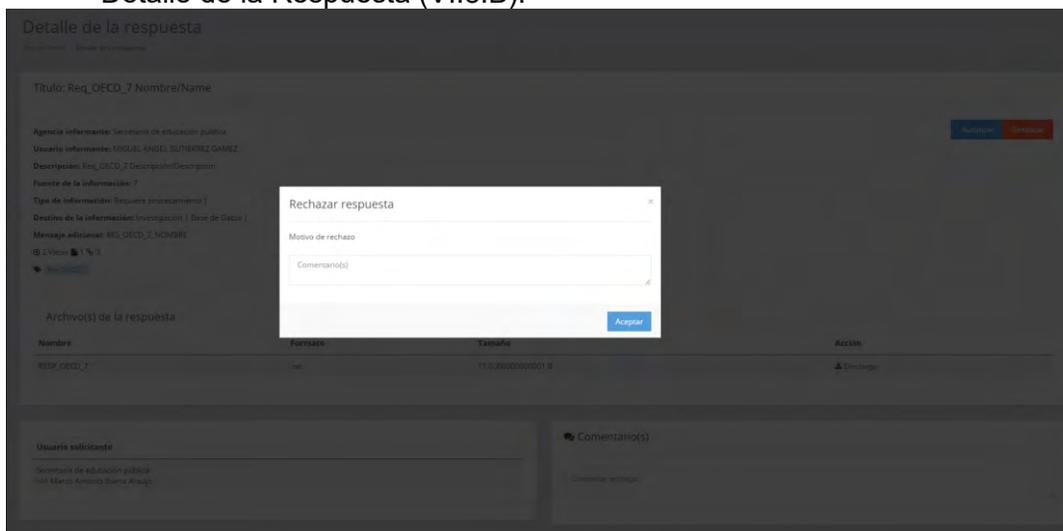
Nombre. Nombre corto del Requerimiento realizado.

Fecha de creación. Indica cuando fue reenviado el Requerimiento.

Fecha límite de entrega. Indica la fecha límite de respuesta al Requerimiento. Sólo en caso de Reenvíos como Nuevo Requerimiento, la fecha límite de entrega corresponde a la fecha en que se solicita la respuesta para integrarla, generalmente debe ser menor a la fecha límite de respuesta al Requerimiento.

Acción.

Ver. Muestra el link Ver..., en el cual podrá ver el Detalle del Reenvío (VI.3.A), el Detalle de la Respuesta (VI.3.B).



En la parte inferior derecha del listado encontrará cuatro botones para seleccionar la cantidad de renglones que se desplegarán por página. Puede seleccionar 10, 25, 50 o 100 registros por página.

En caso de que el total de registros encontrados exceda la cantidad de renglones por página seleccionado, se desplegará en la parte inferior izquierda un paginador que pueda navegar entre las páginas.

VI.3.7 Información no disponible

En esta opción podrá consultar todos los Reenvíos generados por usted, que fueron contestados por el Informante con la leyenda *Información no disponible*. El número *Total de registros encontrados* lo verá en color blanco dentro de un círculo verde. Puede localizar un

Reenvío con Información no disponible en particular a través de su nombre corto, en el recuadro 'Buscar...'

Este listado se compone de los siguientes campos:

Estatus. Indica el estado en el que se encuentra el Reenvío (Información no disponible), lo que significa que la persona a la que se lo Reenvió le Respondió que no tiene la información. Además, es estatus muestra el tipo de Reenvío (Con Autorización, Como nuevo Requerimiento o Canalizado).

Solicitante. Contiene el nombre del Organismo y del Usuario que realizó el Reenvío.

Informante. Contiene el nombre del Organismo y del Usuario quien dio Respuesta al Reenvío (Canalizado, Con Autorización o como Nuevo Requerimiento) con la leyenda de *Información no disponible*.

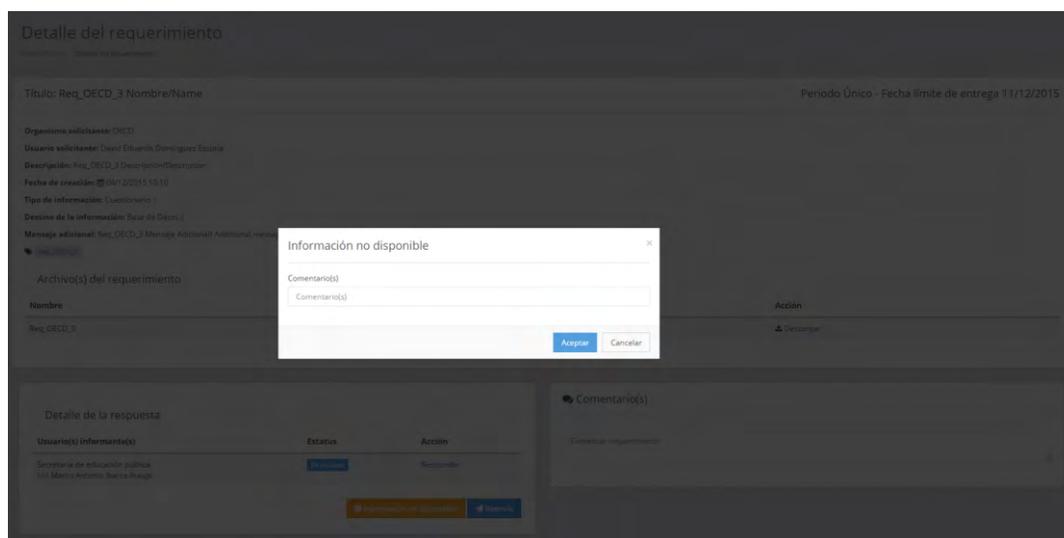
Nombre. Nombre corto del Requerimiento realizado.

Fecha de creación. Indica cuando fue reenviado el Requerimiento.

Fecha límite de entrega. Indica la fecha límite de respuesta al Requerimiento. Sólo en caso de Reenvíos como Nuevo Requerimiento, la fecha límite de entrega corresponde a la fecha en que se solicita la respuesta para integrarla, generalmente debe ser menor a la fecha límite de respuesta al Requerimiento.

Acción.

Ver. Muestra el link Ver..., en el cual podrá ver el Detalle del Reenvío (VI.3.A), el Detalle de la Respuesta (VI.3.B).



En la parte inferior derecha del listado encontrará cuatro botones para seleccionar la cantidad de renglones que se desplegarán por página. Puede seleccionar 10, 25, 50 o 100 registros por página.

En caso de que el total de registros encontrados exceda la cantidad de renglones por página seleccionado, se desplegará en la parte inferior izquierda un paginador que pueda navegar entre las páginas.

VI.3.A Detalle del Reenvío (Consultar / Eliminar)

Los campos que lo integran son:

Recuadro con el Título del Reenvío (Requerimiento).

Título. Es el nombre corto del Requerimiento.

Organismo solicitante. Nombre del Organismo al que pertenece el Usuario que generó el Reenvío.

Usuario solicitante. Nombre del Usuario que generó el Reenvío.

Descripción. Descripción que se le dio al Requerimiento.

Fecha de creación. Fecha en la que fue reenviado el Requerimiento.

Tipo de información. Se desplegará en caso de que el Usuario que generó el Requerimiento haya seleccionado el tipo de información que se solicitó, ya sea un Indicador o variable, un Cuestionario, etc.

Destino de la información. Se desplegará en caso de que el Usuario que generó el Requerimiento haya seleccionado el destino que dará a la información, si será utilizada para una publicación, para investigación, para integrarla a sus bases de datos, etc.

Mensaje adicional. Son las anotaciones y/o comentarios del Usuario que generó el Requerimiento en caso de que las haya incluido.

Etiquetas. Son las palabras claves o clasificación con la que se identifica al Requerimiento.

Ver correo de solicitud. Solo aparecerá cuando el Requerimiento esté ligado a un correo.

Detalle del correo.

Fecha de Recepción. Es la fecha y hora de que se ha recibido el correo electrónico.

Sujeto. Nombre de la persona u Organismo de quién proviene el correo electrónico.

De. Tiene el correo electrónico Institucional.

Para. La cuenta de correo a la que se le envía el requerimiento.

Cuerpo. Es el mensaje o contenido que están enviando.

Lista de archivos y/o URL's. Para cada Archivo o URL que se haya incluido en el Requerimiento se desplegará la siguiente información.

Archivo. Nombre del Archivo o URL.

Formato. Tipo de archivo del Requerimiento. doc, docx, xls,xlsx, xml, csv, txt, zip, rar, jpg, jpeg, gif, png, pdf, ppt, pptx, tiff, ico, html, mp3, mp4, shape, entre otros.

Tamaño. Tamaño del Archivo.

Acción. Integra dos opciones:

Descargar. Al dar clic descarga el archivo.

Ver. Solamente para URL's. Si desea descargar la URL lo puede hacer con clic derecho 'Copiar dirección de enlace'. Si da clic sobre la acción Ver se descargará el archivo directamente o se abrirá la URL en una nueva ventana en caso de requerir interacción con el usuario para descargar el archivo.

Ver correo de solicitud. Solo aparece cuando el requerimiento fue creado desde un correo electrónico.

Recuadro del Detalle de la respuesta.

Usuarios. Nombre del Organismo y del Usuario a quién se le hizo el Requerimiento.

Estatus. Indica el estado en el que se encuentra el Reenvío. (Pendiente, en Proceso, Contestado, Completado, Información no disponible, Cancelado o Rechazada).

Acción.

Ver. Solo se despliega cuando el Reenvío tenga estatus de Contestado o Completado.

Al dar clic en 'Ver...', se *Despliega el Detalle de la Respuesta*. Puede ver su referencia en VI.3.B.

Mensaje. Solo se despliega el texto de esta opción cuando se trate de un Reenvío Cancelado o Información no disponible, siempre y cuando quien lo Canceló o quien contestó con Información no disponible, hayan tecleado algún Mensaje.

Botón Cancelar reenvío.

Este botón solamente aparecerá cuando el Estatus del Reenvío sea de Pendiente o en Proceso ya que no pueden cancelarse reenvíos con otro estatus.

El objetivo de esta opción es Cancelar el Reenvío, lo cual puede ser porque el Usuario no se encuentra disponible durante un periodo, o bien no es el encargado de proporcionar la información o por cualquier otra razón. La cancelación sólo podrá realizarla el Usuario que hizo el Reenvío y siempre y cuando el estatus del reenvío sea pendiente o en proceso.

Recuadro de Comentarios.

Es un espacio para realizar comentarios relacionados con el Reenvío.

Detalle del reenvío

Título: Req_OECD_9 Nombre/Name Periodo Único - Fecha límite de entrega 04/12/2015

Organismo solicitante: Secretaría de educación pública
 Usuario solicitante: Marco Antonio Ibarra Araujo
 Descripción: Req_OECD_9 Descripción/Description
 Fecha de creación: 04/12/2015 10:32
 Tipo de información: Cuestionario | Indicador o variable |
 Destino de la información: Investigación | Publicación |
 Mensaje adicional: Req_OECD_9 Message Adicional/ Additional message

Req_OECD_9

Archivo(s) del requerimiento

Nombre	Formato	Tamaño	Acción
Req_OECD_9	.xls	0 B	Descargar

Detalle de la respuesta

Usuarios	Estatus	Acción
Secretaría de educación pública MIGUEL ANGEL GUTIERREZ GAMEZ	Reenvío	Reenvío como nuevo requerimiento Ver...
Secretaría del Trabajo y Previsión Social AR Adrián Alejandro García Richarte	Reenvío	Reenvío como nuevo requerimiento

Comentario(s)

Comentar requerimiento

Cancelar reenvío

VI.3.B Detalle de la Respuesta

Aquí podrá ver a Detalle la Respuesta con la que se atendió el Reenvío. Este listado se compone de los siguientes campos:

Recuadro con el Título de la Respuesta.

Título. Es el nombre del Requerimiento.

Organismo. Nombre del Organismo al que pertenece el Usuario que dio Respuesta al Reenvío.

Usuario. Nombre del Usuario que generó la Respuesta al Reenvío.

Descripción. Descripción que se le dio al Requerimiento.

Fuente de la información. Nombre del Organismo y/o del proyecto estadístico o geográfico de dónde proviene la información de la Respuesta.

Tipo de información. Se desplegará en caso de que el Usuario que generó el Requerimiento haya seleccionado el tipo de información que se solicitó, ya sea un Indicador o variable, un Cuestionario, etc.

Destino de la información. Se desplegará en caso de que el Usuario que generó el Requerimiento haya seleccionado el destino que dará a la información, si será utilizada para una publicación, para investigación, para integrarla a sus bases de datos, etc.

Mensaje adicional. Corresponde a los mensajes del Usuario que generó la Respuesta.

Número de Vistas. Número de veces que se ha visto el Detalle de la Respuesta.

Número de archivos. Número de Archivos que tiene la Respuesta.

Número de URL's. Número de URL que tienen la Respuesta.

Hashtags. Nombre de los diferentes hashtags relacionados con el Requerimiento y la Respuesta.

Lista de archivos y/o URL's. Para cada Archivo o URL que se haya incluido en la Respuesta se desplegará la siguiente información.

Archivo. Nombre del Archivo o URL.

Formato. Tipo de archivo de la Respuesta. doc, docx, xls, xlsx, xml, csv, txt, zip, rar, jpg, jpeg, gif, png, pdf, ppt, pptx, tiff, ico, html, mp3, mp4, shape, entre otros.

Tamaño. Tamaño del Archivo.

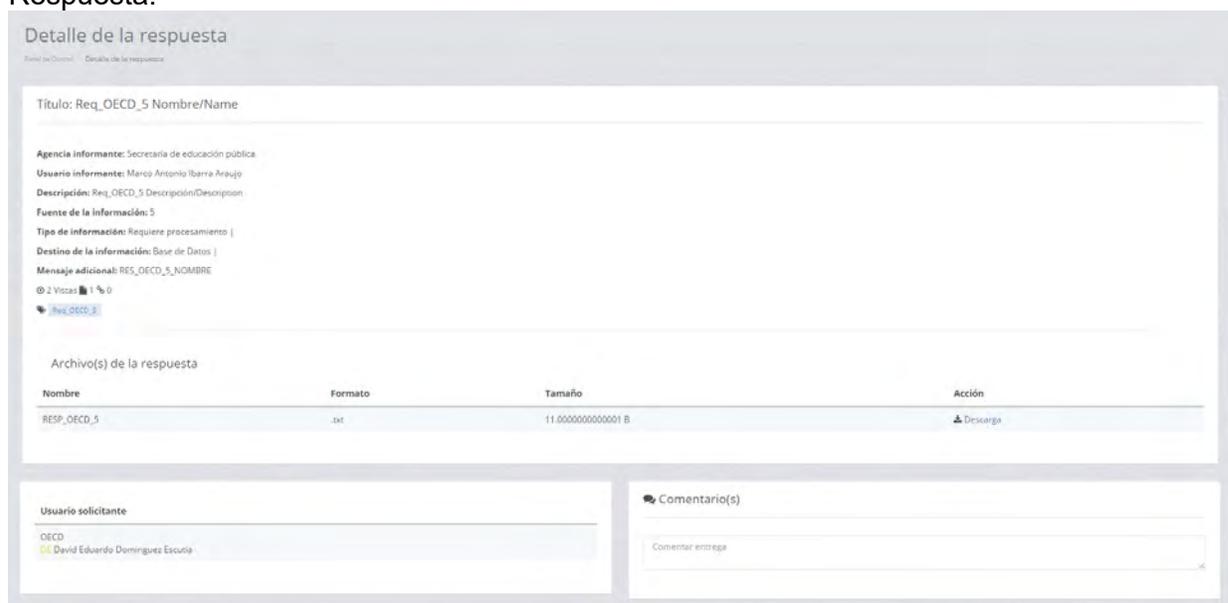
Acción. Integra dos opciones:

Descargar. Al dar clic descarga el archivo.

Ver. Solamente para URL's. Si desea descargar la URL lo puede hacer con clic derecho 'Copiar dirección de enlace'. Si da clic sobre la acción Ver se descargará el archivo directamente o se abrirá la URL en una nueva ventana en caso de requerir interacción con el usuario para descargar el archivo.

Recuadro de Usuario solicitante. Nombre del Organismo y del Usuario que hizo el Requerimiento.

Recuadro de Comentario(s). Es un espacio para realizar comentarios relacionados con la Respuesta.



Detalle de la respuesta

Título: Req_OECD_5 Nombre/Name

Agencia informante: Secretaría de educación pública
 Usuario informante: Marco Antonio Ibarra Araujo
 Descripción: Req_OECD_5 Descripción/Description
 Fuente de la información: 5
 Tipo de información: Requiere procesamiento |
 Destino de la información: Base de Datos |
 Mensaje adicional: RES_OECD_5_NOMBRE
 2 Vistas 1 % 0

Req_OECD_5

Nombre	Formato	Tamaño	Acción
RESP_OECD_5	txt	11.00000000000001 B	Descarga

Usuario solicitante

OECD
David Eduardo Domínguez Escutia

Comentario(s)

Comentar entrega

VI.4 Respuestas por fuera

Esta opción se utiliza para informar al INEGI sobre alguna Respuesta enviada, por otro medio (por ejemplo, correo electrónico), a un Organismo Internacional que hizo su Requerimiento fuera del sistema HUB (por ejemplo, por correo electrónico).

VI.4.1 Generar nueva

Esta opción nos permitirá cargar al sistema HUB la Respuesta enviada por otro medio (por ejemplo, correo electrónico) a un Organismo Internacional, para notificar al INEGI sobre el envío, sin importar si el Solicitante es Usuario o no del Sistema. La diferencia entre si el Solicitante es Usuario o no del Sistema radica solamente en que siendo el Solicitante un Usuario con perfil de Representante Extranjero podrá consultar la Respuesta en el sistema HUB, en cambio no siendo Usuario, el Informante lo deberá agregar como "Usuario Referido", esto es, el Solicitante no podrá entrar al sistema HUB hasta que el mismo Solicitante se haya autoregistrado. Los campos que solicita el sistema para cargar una Respuesta son los siguientes:

Organismos. Seleccione, dando clic en el cuadrado del Organismo que le solicitó la información.

En caso de que la lista de Organismos sea muy extensa podrá usar el recuadro 'Buscar...', **si no existe el Organismo deberá utilizar el botón "Agregar cuenta referida"**, cuyo detalle se explica más adelante en este manual.

Usuarios. Al momento de seleccionar un Organismo, se mostrarán los Usuarios de dicho Organismo para que lo seleccione.

En caso de que la lista de Usuarios sea muy extensa podrá usar el recuadro 'Buscar...'

En caso de que el Usuario que le solicitó la información no se encuentre dentro de la relación, deberá utilizar el botón "Agregar cuenta referida", cuyo detalle se explica a continuación.

Usuarios Seleccionados. Mostrará la lista de usuarios seleccionados.

Agregar cuenta referida. Esta opción se utiliza únicamente cuando no esté registrado el Usuario y/o el Organismo que solicitó la información. Esto es, dar de alta en el sistema a un Usuario con perfil de referido y a su Organismo, solamente para hacer la referencia de quién es el Solicitante, pero el Usuario Referido no participa en el flujo de intercambio de información.

Agregar un Usuario Referido al sistema con los siguientes campos.

Nombre. Nombre completo del Solicitante.

Teléfono. Numeración correspondiente al Solicitante con una nomenclatura como: Código del país + Lada + Número Telefónico.

Correo Electrónico. Correo electrónico Institucional del Solicitante.

Organismo. Seleccione de la relación de Organismos registrados en el HUB, el nombre del Organismos al que pertenece el Solicitante.

Si no existe el Organismo tendrá que agregarlo también como referido. Podrá dar de alta un Organismo Referido de forma rápida con la siguiente información.

Siglas. Acrónimo del Organismo al que pertenece el Solicitante.

Nombre. Nombre completo del Organismo al que pertenece el Solicitante.

País. País al que pertenece el Organismo.

Domicilio. Es donde se encuentra ubicada la oficina física del Organismo.

Sitio web. Página web oficial del Organismo.

Departamento. Departamento al que pertenece el Solicitante en el Organismo.

Posición. Nombre del puesto que desempeña el Solicitante en el Organismo.

Crear cuenta. Después de dar clic en Crear cuenta, podrá tener ya su nuevo Usuario *referido* y al Organismo *referido* en caso de haberlo agregado.

Detalle de la Respuesta. Los campos a llenar para cargar la Respuesta son los siguientes:

- 1. Adjuntar Archivo del Requerimiento.** Podrá adjuntar el o los archivos con los que le hicieron el Requerimiento, seleccionándolos manualmente. Los archivos deberán ser menores a 1 GB cada uno, y los tipos de archivos válidos son los siguientes: doc, docx, xls, xlsx, xml, csv, txt, zip, rar, jpg, jpeg, gif, png, pdf, ppt, pptx, tiff, ico, html, mp3, mp4, shape, entre otros. En caso de ser más de dos archivos deberá empaquetarlos en los formatos zip o rar.
- 2. Nombre de la Respuesta.** Aquí escribirá el nombre corto con el que se identificará la Respuesta, que generalmente es el mismo con el que le pidieron el Requerimiento.
- 3. Descripción de la Respuesta.** En este campo deberá capturar una descripción acerca de la Respuesta.
- 4. Fuente de información.** Nombre del Organismo y/o del proyecto estadístico o geográfico de dónde proviene la información de la Respuesta.
- 5. Mensaje Adicional.** Campo opcional donde podrá escribir cualquier anotación y/o comentario en referencia a la Respuesta.
- 6. Agregar #Etiquetas.** Es obligatorio que seleccione o capture una o más palabras clave o etiquetas (dando un Enter o un clic en *Agregar Etiqueta*) para clasificar y posteriormente encontrar el contenido de la Respuesta y de su Requerimiento en caso de haberlo seleccionado.
- 7. Tipo de información.** Campo opcional donde podrá seleccionar si la información solicitada es un Indicador o variable, Cuestionario, etc. En caso de que entre las opciones disponibles no exista el Tipo de información que usted está solicitando puede agregarlo dando clic en el signo de más (+), para después seleccionarla.

- 8. Destino de la Información.** Campo opcional en donde, si usted lo supiera, podrá seleccionar el destino que el Solicitante dará a la información solicitada, si será utilizada para una publicación, para investigación, para integrarla a sus bases de datos, etc. En caso de que entre las opciones disponibles no exista el Destino de la información que usted desea puede agregarlo dando clic en el signo de más (+), para después seleccionarla.
- 9. Adjuntar Archivos.** Podrá adjuntar el o los archivos necesarios de su Respuesta, ya sea seleccionándolos manualmente o arrastrando los archivos desde otra 'ventana' del explorador. Los archivos deberán ser menores a 1 GB cada uno, y los tipos de archivos válidos son los siguientes: doc, docx, xls, xlsx, xml, csv, txt, zip, rar, jpg, jpeg, gif, png, pdf, ppt, pptx, tiff, ico, html, mp3, mp4, shape, entre otros. En caso de que el tipo de archivo no se encuentre en esta lista podrá solicitar su inclusión a través la opción Contáctame del Menú Principal.
- 10. Insertar URL's.** En vez de agregar un archivo, usted puede agregar una dirección URL o un ftp publicado en internet para hacer referencia a su Requerimiento nuevo. Si la URL hace referencia a un archivo a descargar deberá dar clic en *¿La URL descarga un archivo?*

Nota: Es obligatorio adjuntar un Archivo o agregar una URL.
- 11. Enviar.** Después de haber llenado todos los campos y adjuntado los archivos o URL necesarios, dé clic en el botón Enviar.

Respuestas por fuera

Inicio de Curso > Respuestas por fuera

Organismos

[+ Agregar cuenta referida](#)

Organismos	Estatus
<input type="checkbox"/> México / Instituto Nacional de Estadística y Geografía / INEGI	
<input type="checkbox"/> México / OECD / OECD	
<input type="checkbox"/> México / United Nations / UN	
<input type="checkbox"/> México / Secretaría de educación pública / SEP	
<input type="checkbox"/> México / Secretaría del Trabajo y Previsión Social / STPS	
<input type="checkbox"/> México / International Labour Organization / ILO	

[Recargar...](#)

Usuarios

Hub/Organismo Usuarios	Perfil

Detalle de la respuesta

Adjuntar archivo del requerimiento
 Para subir más de un archivo, favor de empaquetarlo en un solo archivo zip o rar

Nombre

Nombre de la respuesta

Descripción

Descripción de la respuesta

Fuente de información

Escriba Fuente(s) de datos

Mensaje adicional

Mensaje adicional

#Etiqueta

Tipo de Información

Indicador o variable

Cuestionario

Requiere procesamiento

Destino de la Información

Publicación

Investigación

Base de Datos



Arrastrar y soltar para subir archivos
o subir manualmente

[Finalizar](#)

VI.4.2 Todas

En esta opción podrá consultar todas las “Respuestas por fuera” realizadas por usted. El número *Total de registros encontrados* lo verá en color blanco dentro de un círculo verde. Puede localizar un Requerimiento en particular a través de su nombre corto, en el recuadro ‘Buscar...’.

Este listado se compone de los siguientes campos:

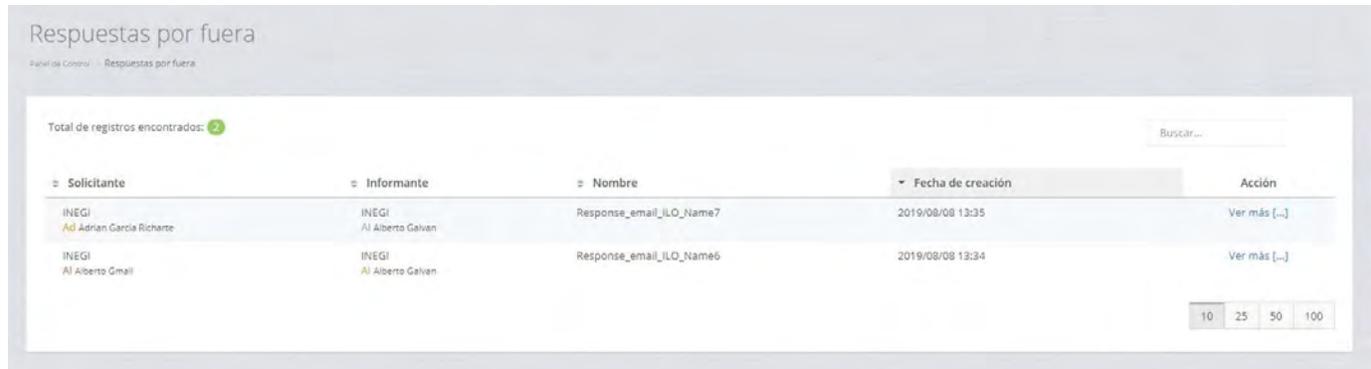
Solicitante. Contiene el nombre del Organismo y del Usuario que realizó la Solicitud.

Nombre. Nombre corto que le dio a la Respuesta por fuera.

Fecha de creación. Indica cuando fue cargada en el HUB la Respuesta por fuera.

Informante. Contiene el nombre del Organismo y del Usuario que realizó la Respuesta.

Acción Muestra el link Ver..., en el cual podrá ver el Detalle de la Respuesta (VI.1.B), con la única diferencia de que en “Respuestas por fuera” podrá ver tanto el archivo del Requerimiento en caso de que se haya subido, como el archivo de la Respuesta.



Respuestas por fuera

Panel de Control > Respuestas por fuera

Total de registros encontrados: 2

Buscar...

Solicitante	Informante	Nombre	Fecha de creación	Acción
INEGI Adrian Garcia Richarte	INEGI Alberto Galvan	Response_email_ILO_Name7	2019/08/08 13:35	Ver más [...]
INEGI Alberto Gmail	INEGI Alberto Galvan	Response_email_ILO_Name6	2019/08/08 13:34	Ver más [...]

10 25 50 100

En la parte inferior derecha del listado encontrará cuatro botones para seleccionar la cantidad de renglones que se desplegarán por página. Puede seleccionar 10, 25, 50 o 100 registros por página.

En caso de que el total de registros encontrados exceda la cantidad de renglones por página seleccionado, se desplegará en la parte inferior izquierda un paginador que pueda navegar entre las páginas.

VI.5 Actividad del organismo

Esta opción es utilizada por los Administradores Institucional, Tecnológico y del HUB para monitorear la actividad de los Usuarios registrados en su propio Organismo.

VI.5.1 Requerimientos

En esta opción podrá consultar el listado de la información relativa a todos los Requerimientos realizados por su Organismo. El número *Total de registros encontrados* lo verá en color blanco dentro de un círculo verde. Puede localizar un Requerimiento en particular a través de su nombre corto, en el recuadro ‘Buscar...’.

La forma de operar este apartado es igual a como se indica en el VI.1.2, con la diferencia de que su alcance es Institucional ya que es un apartado sólo para Administradores.

Requerimientos

Total de registros encontrados: 6

Estatus	Solicitante	Informante	Nombre	Fecha de creación	Fecha límite de entrega	Acción
Completado	INEGI Al Alberto Galvan	INEGI Ad Adrián García Roshane	test Periodo Único	2019/08/07 14:11	2019/08/12 14:11	Ver más [...]
Completado	INEGI Al Alberto Galvan	INEGI Ri Ricardo Antonio Olvera Navarro	archivo T44 Periodo Único	2019/05/29 12:42	2019/06/03 12:42	Ver más [...]
Completado	INEGI Al Alberto Galvan	INEGI Ri Ricardo Antonio Olvera Navarro	Archivo grande 744mb Periodo Único	2019/05/29 12:26	2019/06/03 12:26	Ver más [...]
Completado	INEGI Al Alberto Galvan	INEGI Ri Ricardo Antonio Olvera Navarro	Prueba 1 Periodo Único	2017/06/14 15:55	2017/06/19 15:55	Ver más [...]
Completado	INEGI Al Alberto Galvan	INEGI Ri Ricardo Antonio Olvera Navarro	Prueba 1 Periodo Único	2017/06/14 15:49	2017/06/19 15:49	Ver más [...]
Completado	INEGI Al Alberto Galvan	INEGI Ri Ricardo Antonio Olvera Navarro	Prueba requerimiento 14-06-2017 Periodo Único	2017/06/14 15:01	2017/06/19 15:01	Ver más [...]

VI.5.2 Respuestas

En esta opción podrá consultar todos los Requerimientos dirigidos a su Organismo y las Respuestas realizadas por todos los Usuarios de su Organismo. El número *Total de registros encontrados* lo verá en color blanco dentro de un círculo verde. Puede localizar un Requerimiento o Respuesta en particular a través de su nombre corto, en el recuadro 'Buscar...'.
 La forma de operar este apartado es igual a como se indica en el VI.2.1, con la diferencia de que su alcance es Institucional ya que es un apartado sólo para Administradores.

Respuestas del organismo

Total de registros encontrados: 10

Estatus	Informante	Solicitante	Nombre	Fecha de creación	Fecha límite de entrega	Acción
En proceso	INEGI Al Alberto Galvan	UN Ri Ricardo Antonio Olvera Navarro Original: UN RN Ricardo Antonio Olvera Navarro	Requerimiento 2-2 Periodo Único	11/01/2016 3:12	11/01/2016 3:12	Ver...
En proceso	INEGI Al Alberto Galvan	UN Ri Ricardo Antonio Olvera Navarro Original: UN RN Ricardo Antonio Olvera Navarro	Requerimiento 2-1 Periodo Único	11/01/2016 3:10	11/01/2016 3:10	Ver...
Completado	INEGI HJ Juan César Tovar Gómez	INEGI Al Alberto Galvan Original: INEGI AG Alberto Galvan	Prueba en inglés Periodo Único	09/12/2015 12:19	09/12/2015 12:19	Ver...
Completado	INEGI AG Antonio Galvan	UN Ri Ricardo Antonio Olvera Navarro Original: UN RN Ricardo Antonio Olvera Navarro	Req_INEGI_20_nombre Periodo Único	04/12/2015 2:51	04/12/2015 2:51	Ver...
Completado	INEGI ST Silvia Praxoso	STPS AP Adrián Alejandro García Roshane Original: OECD VC Váner Silvia Cuevas	Req_DECD_10_nombre Periodo Único	04/12/2015 11:39	04/12/2015 11:39	Ver...
Completado	INEGI ST Silvia Praxoso	STPS AG Adrián Alejandro García Roshane Original: OECD VC Váner Silvia Cuevas	Req_DECD_8_nombre Periodo Único	04/12/2015 11:36	04/12/2015 10:16	Ver...
Completado	INEGI HJ Juan César Tovar Gómez	INEGI ST Silvia Praxoso Original: UN RN Ricardo Antonio Olvera Navarro	Req_UN_6_ShortName Periodo Único	04/12/2015 11:18	04/01/2016 10:06	Ver...
Completado	INEGI HG Hector Sergio Luviano Galindo	INEGI ST Silvia Praxoso Original: UN RN Ricardo Antonio Olvera Navarro	Req_UN_3_ShortName Periodo Único	04/12/2015 11:12	04/01/2016 10:03	Ver...
Completado	INEGI HG Hector Sergio Luviano Galindo	INEGI HJ Juan César Tovar Gómez Original: OECD DE David Eduardo Domínguez Escobar	Req_DECD_19 Nombre/Name Periodo Único	04/12/2015 10:57	11/12/2015 10:16	Ver...
Completado	INEGI HG Hector Sergio Luviano Galindo	INEGI HJ Juan César Tovar Gómez Original: OECD DE David Eduardo Domínguez Escobar	Req_DECD_17 Nombre/Name Periodo Único	04/12/2015 10:56	11/12/2015 10:16	Ver...

VI.5.3 Reenvíos.

En esta opción podrá consultar el listado de todos los Requerimientos Reenviados por todos los Usuarios de su Organismo. El número *Total de registros encontrados* lo verá en color blanco dentro de un círculo verde. Puede localizar un Reenvío en particular a través de su nombre corto, en el recuadro 'Buscar...'.
 La forma de operar este apartado es igual a como se indica en el VI.2.1, con la diferencia de que su alcance es Institucional ya que es un apartado sólo para Administradores.

La forma de operar este apartado es igual a como se indica en el VI.3.1, con la diferencia de que su alcance es Institucional ya que es un apartado sólo para Administradores.

Reenvíos del Organismo

Total de registros encontrados: 9

Estatus	Solicitante	Informante	Nombre	Fecha de creación	Fecha límite de entrega	Acción
Requerimiento cancelado	INEGI AG Alberto Gámez Original: UN RR Ricardo Antonio Ojeda Navarrete	SEP MA Marco Antonio Guerra Arce	Requerimiento 2-1 Pareado Único	11/01/2016 15:14	11/01/2016 15:10	Ver...
Requerimiento cancelado	INEGI AG Alberto Gámez Original: UN RR Ricardo Antonio Ojeda Navarrete	SEP MA Marco Antonio Guerra Arce	Requerimiento 2-2 Pareado Único	11/01/2016 15:12	11/01/2016 15:12	Ver...
Requerimiento con autorización	INEGI SF Silvia Frausto Original: UN RR Ricardo Antonio Ojeda Navarrete	INEGI JC Julio César Tovar Gómez	Req_UN_4_ShortName Pareado Único	04/12/2015 11:13	04/01/2016 10:06	Ver...
Requerimiento cancelado	INEGI SF Silvia Frausto Original: UN RR Ricardo Antonio Ojeda Navarrete	INEGI HG Hector Sergio Luviano Galindo	Req_UN_3_ShortName Pareado Único	04/12/2015 11:12	04/01/2016 10:03	Ver...
Requerimiento con autorización	INEGI JC Julio César Tovar Gómez Original: OECD US David Eduardo Dominguez Escobar	INEGI HG Hector Sergio Luviano Galindo	Req_OECD_19 Nombre/Name Pareado Único	04/12/2015 10:57	11/12/2015 10:16	Ver...
Requerimiento con autorización	INEGI JC Julio César Tovar Gómez Original: OECD US David Eduardo Dominguez Escobar	INEGI HG Hector Sergio Luviano Galindo	Req_OECD_17 Nombre/Name Pareado Único	04/12/2015 10:56	11/12/2015 10:16	Ver...
Requerimiento cancelado	INEGI JC Julio César Tovar Gómez Original: OECD DE David Eduardo Dominguez Escobar	INEGI HG Hector Sergio Luviano Galindo	Req_OECD_15 Nombre/Name Pareado Único	04/12/2015 10:54	11/12/2015 10:16	Ver...
Requerimiento cancelado	INEGI JC Julio César Tovar Gómez Original: OECD US David Eduardo Dominguez Escobar	INEGI HG Hector Sergio Luviano Galindo	Req_OECD_13 Nombre/Name Pareado Único	04/12/2015 10:53	11/12/2015 10:15	Ver...
Requerimiento como respuesta requerimiento	INEGI SF Silvia Frausto Original: UN RR Ricardo Antonio Ojeda Navarrete	Varios	Req_UN_5_ShortName Pareado Único	04/12/2015 10:46	04/12/2015 10:46	Ver...

VI.5.4 Respuestas por fuera

En esta opción podrá consultar el listado de todas las “Respuestas por fuera” realizadas por todos los Usuarios de su Organismo. El número *Total de registros encontrados* lo verá en color blanco dentro de un círculo verde. Puede localizar un Requerimiento o Respuesta en particular a través de su nombre corto, en el recuadro ‘Buscar...’.

La forma de operar este apartado es igual a como se indica en el VI.4.2, con la diferencia de que su alcance es Institucional ya que es un apartado sólo para Administradores.

Respuestas por fuera en el organismo

Total de registros encontrados: 2

Solicitante	Informante	Nombre	Fecha de creación	Acción
UN AG Abel Coronado	INEGI JC Julio César Tovar Gómez	Response_email_UN_2	04/12/2015 11:47	Ver...
UN RR Ricardo Antonio Ojeda Navarrete	INEGI SF Silvia Frausto	Short_Term	04/12/2015 11:19	Ver...

VI.6 Actividad del HUB

Esta opción es utilizada por los Administradores Tecnológico y del HUB para monitorear la actividad de los Usuarios registrados en el HUB.

VI.6.1 Requerimientos

En esta opción podrá consultar el listado de la información relativa a todos los Requerimientos realizados por todos los Organismo del HUB. El número *Total de registros*

encontrados lo verá en color blanco dentro de un círculo verde. Puede localizar un Requerimiento en particular a través de su nombre corto, en el recuadro 'Buscar...'

La forma de operar este apartado es igual a como se indica en el VI.1.2, con la diferencia de que su alcance es de todo el HUB ya que es un apartado sólo para Administradores del HUB.

Requerimientos en el HUB

Total de registros encontrados: 12

Estatus	Solicitante	Informante	Nombre	Fecha de creación	Fecha límite de entrega	Acción
En proceso	UN Ricardo Antonio Olvera Rosendo	INEGI Alberto Galán	Requerimiento 2-2	11/01/2016 15:12	11/01/2016 15:12	Ver...
En proceso	UN Ricardo Antonio Olvera Rosendo	INEGI AG Alberto Galán	Requerimiento 2-1	11/01/2016 15:10	11/01/2016 15:10	Ver...
En proceso	INEGI AG Alberto Galán	MEX AG Alberto Galán	Requerimiento 2016	11/01/2016 10:57	11/01/2016 10:57	Ver...
En proceso	INEGI AG Alberto Galán	MEX AG Alberto Galán	Requerimiento para Gmail	07/01/2016 09:56	07/01/2016 09:56	Ver...
En proceso	INEGI AG Alberto Galán	INEGI AG Juan-César Torres Gómez	Prueba en inglés	09/12/2015 12:19	09/12/2015 12:19	Ver...
En proceso	SEP RA Ricardo Antonio Olvera Rosendo	BM RA Ricardo Antonio Olvera Rosendo	requerimiento prueba para beta	07/12/2015 14:59	07/12/2015 14:59	Ver...
En proceso	INEGI AG Alberto Galán	BM RA Ricardo Antonio Olvera Rosendo	Requerimiento de prueba2	07/12/2015 14:54	07/01/2016 14:54	Ver...
En proceso	INEGI AG Alberto Galán	BM AG Alberto Galán	Requerimiento de prueba	07/12/2015 14:50	07/12/2015 14:50	Ver...
En proceso	UN Ricardo Antonio Olvera Rosendo	INEGI AG Alberto Galán	Req_INEGI_20_nombre	04/12/2015 14:51	04/12/2015 14:51	Ver...
En proceso	OECD VC Victor Silva Cuevas	INEGI VIC Victor Sergio Luviano Galván	Req_OECD_20_nombre	04/12/2015 10:29	04/12/2015 10:29	Ver...

1 2 3 4

10 25 50 100

VI.6.2 Respuestas

En esta opción podrá consultar todos los Requerimientos y las Respuestas realizadas por todos los Usuarios del HUB. El número *Total de registros encontrados* lo verá en color blanco dentro de un círculo verde. Puede localizar un Requerimiento o Respuesta en particular a través de su nombre corto, en el recuadro 'Buscar...'

La forma de operar este apartado es igual a como se indica en el VI.2.1, con la diferencia de que su alcance es de todo el HUB ya que es un apartado sólo para Administradores del HUB.

Respuestas en el HUB

Título de Consulta: Respuestas en el HUB

Total de registros encontrados: 27

Buscar...

Estado	Informante	Solicitante	Nombre	Fecha de creación	Fecha límite de entrega	Acción
Reenviado	BM FH Alberto Hornali	INEGI AG Alberto Galván Original: INEGI AG Alberto Galván	Requerimiento de prueba2 Periodo 3 de 5	07/04/2016 2:54	07/05/2016 2:54	Ver...
Reenviado	BM FH Alberto Hornali	INEGI AG Alberto Galván Original: INEGI AG Alberto Galván	Requerimiento de prueba2 Periodo 3 de 5	07/03/2016 2:54	07/04/2016 2:54	Ver...
Reenviado	BM AG Alberto Galván	INEGI AG Alberto Galván Original: INEGI AG Alberto Galván	Requerimiento de prueba2 Periodo 3 de 5	07/02/2016 2:54	07/03/2016 2:54	Ver...
En proceso	INEGI AG Alberto Galván	UN RN Ricardo Antonio Ochoa Navarro Original: UN RN Ricardo Antonio Ochoa Navarro	Requerimiento 2-2 Periodo Único	11/01/2016 3:12	11/01/2016 3:12	Ver...
En proceso	INEGI AG Alberto Galván	UN RN Ricardo Antonio Ochoa Navarro Original: UN RN Ricardo Antonio Ochoa Navarro	Requerimiento 2-1 Periodo Único	11/01/2016 3:10	11/01/2016 3:10	Ver...
Reenviado	MEX AG Alberto Galván	INEGI AG Alberto Galván Original: INEGI AG Alberto Galván	Requerimiento 2016 Periodo Único	11/01/2016 10:57	11/01/2016 10:57	Ver...
Reenviado	BM FH Alberto Hornali	INEGI AG Alberto Galván Original: INEGI AG Alberto Galván	Requerimiento de prueba2 Periodo 2 de 5	07/01/2016 2:54	07/02/2016 2:54	Ver...
Reenviado	MEX AG Alberto Galván	INEGI AG Alberto Galván Original: INEGI AG Alberto Galván	Requerimiento para Gmail Periodo Único	07/01/2016 9:56	07/01/2016 9:56	Ver...
Reenviado	INEGI Ejército Cesar Tovar Gómez	INEGI AG Alberto Galván Original: INEGI AG Alberto Galván	Prueba en Inglés Periodo Único	09/12/2015 12:19	09/12/2015 12:19	Ver...
Reenviado	BM AG Alberto Galván	SEP MS Marco Antonio Barza Araujo Original: SEP MA Marco Antonio Barza Araujo	requerimiento prueba para bto Periodo Único	07/12/2015 2:59	07/12/2015 2:59	Ver...

1 2 3 4 5 6

10 25 50 100

VI.6.3 Reenvíos.

En esta opción podrá consultar el listado de todos los Requerimientos Reenviados por todos los Usuarios del HUB. El número *Total de registros encontrados* lo verá en color blanco dentro de un círculo verde. Puede localizar un Reenvío en particular a través de su nombre corto, en el recuadro ‘Buscar...’.

La forma de operar este apartado es igual a como se indica en el VI.3.1, con la diferencia de que su alcance es de todo el HUB ya que es un apartado sólo para Administradores del HUB.

Reenvíos en el HUB

Total de registros encontrados: 12

Estatus	Solicitante	Informante	Nombre	Fecha de creación	Fecha límite de entrega	Acción
Reenvío canalizado	INEGI AG Adriano Galván Original: UN IN Ricardo Antonio Olvera Navarro	SEP MA Marco Antonio Sierra Araujo	Requerimiento 2-1 Pantalo Uribe	11/01/2016 15:14	11/01/2016 15:10	Ver...
Reenvío con autorización	INEGI AG Adriano Galván Original: UN IN Ricardo Antonio Olvera Navarro	SEP MA Marco Antonio Sierra Araujo	Requerimiento 2-2 Pantalo Uribe	11/01/2016 15:12	11/01/2016 15:12	Ver...
Reenvío como nuevo requerimiento	STPS Adrián Alejandro García Riquelme Original: OECD VC Víctor Silva Cuevas	INEGI SF Silvia Frausto	Req_OECD_10_nombre Pantalo Uribe	04/12/2015 11:39	04/12/2015 11:39	Ver...
Reenvío canalizado	STPS Adrián Alejandro García Riquelme Original: UN IN Ricardo Antonio Olvera Navarro	INEGI SF Silvia Frausto	Req_OECD_6_nombre Pantalo Uribe	04/12/2015 11:36	04/12/2015 10:16	Ver...
Reenvío con autorización	INEGI SF Silvia Frausto Original: UN RN Ricardo Antonio Olvera Navarro	INEGI GJ Julio César Tovar Gómez	Req_UN_4_ShortName Pantalo Uribe	04/12/2015 11:13	04/01/2016 10:06	Ver...
Reenvío canalizado	INEGI SF Silvia Frausto Original: UN IN Ricardo Antonio Olvera Navarro	INEGI HG Hector Sergio Luvarino Gallardo	Req_UN_3_ShortName Pantalo Uribe	04/12/2015 11:12	04/01/2016 10:03	Ver...
Reenvío con autorización	INEGI GJ Julio César Tovar Gómez Original: OECD UE David Eduardo Domínguez Escobedo	INEGI HG Hector Sergio Luvarino Gallardo	Req_OECD_19 Nombre/Name Pantalo Uribe	04/12/2015 10:57	11/12/2015 10:16	Ver...
Reenvío con autorización	INEGI GJ Julio César Tovar Gómez Original: OECD UE David Eduardo Domínguez Escobedo	INEGI HG Hector Sergio Luvarino Gallardo	Req_OECD_17 Nombre/Name Pantalo Uribe	04/12/2015 10:56	11/12/2015 10:16	Ver...
Reenvío canalizado	SEP MG MIGUEL ANGEL GUTIERREZ GARCIA Original: UN IN Ricardo Antonio Olvera Navarro	STPS AG Adriano Alejandro García Riquelme	Req_UN_10_ShortName Pantalo Uribe	04/12/2015 10:56	04/01/2016 10:15	Ver...
Reenvío canalizado	SEP MG MIGUEL ANGEL GUTIERREZ GARCIA Original: UN IN Ricardo Antonio Olvera Navarro	INEGI SF Silvia Frausto	Req_UN_9_ShortName Pantalo Uribe	04/12/2015 10:54	04/01/2016 10:16	Ver...

VI.6.4 Respuestas por fuera

En esta opción podrá consultar el listado de todas las “Respuestas por fuera” realizadas por todos los Usuarios del HUB. El número *Total de registros encontrados* lo verá en color blanco dentro de un círculo verde. Puede localizar un Requerimiento o Respuesta en particular a través de su nombre corto, en el recuadro ‘Buscar...’.

La forma de operar este apartado es igual a como se indica en el VI.4.2, con la diferencia de que su alcance es de todo el HUB ya que es un apartado sólo para Administradores del HUB.

Respuestas por fuera en el HUB

Total de registros encontrados: 4

Solicitante	Informante	Nombre	Fecha de creación	Acción
ILO JL Juan Muñoz López	STPS AG Adriano Alejandro García Riquelme	Response_email_ILO_Name_6	04/12/2015 11:54	Ver...
UN AC Abel Coronado	INEGI GJ Julio César Tovar Gómez	Response_email_UN_2	04/12/2015 11:47	Ver...
OECD VC Víctor Silva Cuevas	SEP MA Marco Antonio Sierra Araujo	Response_email_oecd	04/12/2015 11:43	Ver...
UN IN Ricardo Antonio Olvera Navarro	INEGI SF Silvia Frausto	Short_Term	04/12/2015 11:19	Ver...

VI.7 Usuarios

En esta opción podrá consultar el listado de la información relativa a todos los Usuarios de su Organismo, salvo que tenga el perfil de Administrador del HUB o Tecnológico, quienes podrán ver a los Usuarios de todo el HUB y podrán además Agregar, Editar y Dar de baja a los usuarios. En caso de ser Administrador Institucional solo podrá hacerlo para Usuarios de su Organismo; en caso de ser Administrador del HUB podrá hacerlo para Usuarios de cualquier Organismo. El número *Total de registros encontrados* lo verá en color blanco

dentro de un círculo verde. Puede localizar un Usuario en particular a través de su nombre corto, en el recuadro ‘Buscar...’.

Los campos que nos muestra son:

Usuario. Nombre de los Usuario(s).

Organismo. Acrónimo del Organismo al que pertenece el Usuario.

Correo Electrónico. Correo electrónico Institucional del Usuario que es utilizado para ingresar al sistema.

Perfil. Tipo de perfil que tiene el Usuario.

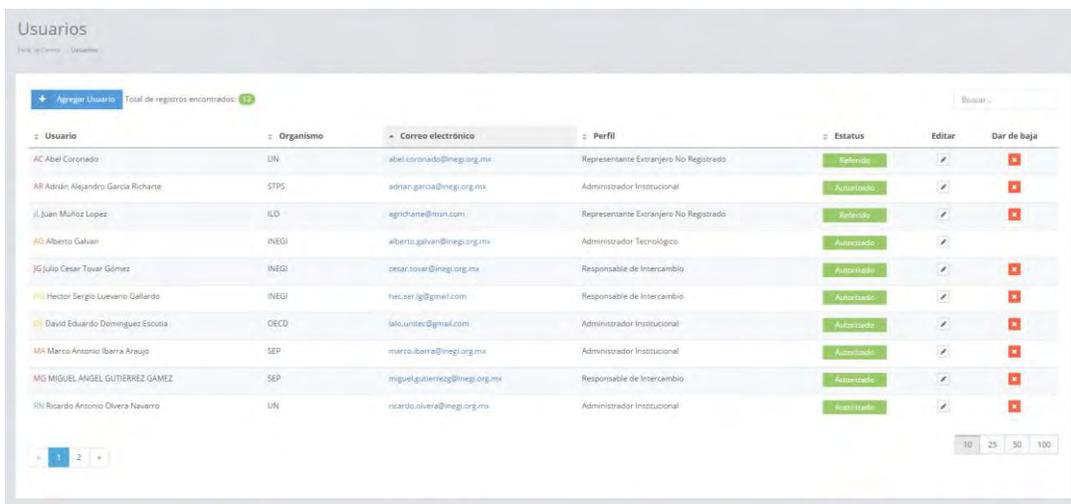
Estatus. Estatus que tiene la solicitud del Usuario, esto es: Autorizado, Referido o Autorización pendiente.

Editar. Sólo disponible para Administradores. Al dar clic aquí podrá realizar actualizaciones del Usuario en cualquiera de sus campos para posteriormente guardarlos y continuar con su operación.

Dar de baja. Sólo disponible para Administradores. Se da de baja al Usuario del sistema HUB.

En la parte inferior derecha del listado encontrará cuatro botones para seleccionar la cantidad de renglones que se desplegarán por página. Puede seleccionar 10, 25, 50 o 100 registros por página.

En caso de que el total de registros encontrados exceda la cantidad de renglones por página seleccionado, se desplegará en la parte inferior izquierda un paginador que pueda navegar entre las páginas.



Usuario	Organismo	Correo electrónico	Perfil	Estatus	Editar	Dar de baja
AC Abel Coronado	UN	abel.coronado@inegi.org.mx	Representante Extranjero No Registrado	Referido		
AR Adrián Alejandro García Richarte	STPS	adrian.garcia@inegi.org.mx	Administrador Institucional	Autorizado		
J. Juan Muñoz Lopez	ILO	agnichane@mon.com	Representante Extranjero No Registrado	Referido		
AG Alberto Galvan	INEGI	alberto.galvan@inegi.org.mx	Administrador Tecnológica	Autorizado		
JG Julio Cesar Tovar Gómez	INEGI	cesar.tovar@inegi.org.mx	Responsable de Intercambio	Autorizado		
HG Hector Sergio Luevano Gallardo	INEGI	hec.ser.ig@gmail.com	Responsable de Intercambio	Autorizado		
DE David Eduardo Dominguez Escutia	CECD	lato.unitec@gmail.com	Administrador Institucional	Autorizado		
MI Marco Antonio Ibarra Araujo	SEP	marco.ibarra@inegi.org.mx	Administrador Institucional	Autorizado		
MIG MIGUEL ANGEL GUTIERREZ GAMEZ	SEP	miguel.gutierrez@inegi.org.mx	Responsable de Intercambio	Autorizado		
RN Ricardo Antonio Olvera Navarro	UN	ricardo.olvera@inegi.org.mx	Administrador Institucional	Autorizado		

VI.7.1 Agregar usuario (sólo para Administradores).

Este listado se compone de los siguientes campos:

Perfil. Se puede elegir entre cuatro tipos: Administrador Institucional, Responsable de Intercambio, Representante del Extranjero y Visitante.

Rol de intercambio. Según el Perfil que haya elegido en el punto anterior es el tipo de Rol de intercambio, los tipos de roles son: Informante, Recolector o Solo lectura. Sin embargo, puede elegir los diferentes Roles según las necesidades del Organismo.

Nombre. Nombre completo del nuevo Usuario.

Teléfono. Numeración correspondiente al Usuario con una nomenclatura como: Código del país + Lada + Número Telefónico.

Correo Electrónico. Correo electrónico Institucional del Usuario que se está agregando.

Organismo. Contiene el nombre de todos los Organismos registrados en el HUB, para seleccionarlo.

Si no existe el Organismo, favor de agregarlo. Solo Administradores del HUB o Tecnológico podrán dar de alta un Organismo y se compone de los siguientes campos.

Siglas. Acrónimo del Organismo al que pertenece el Usuario.

Nombre. Nombre completo del Organismo al que pertenece el Usuario.

País. País al que pertenece el Organismo.

Domicilio. Es donde se encuentra ubicada la oficina física del Organismo.

Sitio web. Página web oficial del Organismo.

Departamento. Departamento al que pertenece el Usuario en el Organismo.

Posición. Nombre del puesto que desempeña el Usuario en el Organismo.

Contraseña. Introducir una contraseña de su preferencia; al estar escribiendo podrá ver una barra de estado, en colores: Rojo para una contraseña débil, Amarillo para contraseña Mediana y Verde para una contraseña más segura.

Confirmar Contraseña. Confirmar la contraseña que ha elegido.

Crear cuenta. Después de dar clic en Crear cuenta, podrá tener ya su nuevo Usuario y en caso de que lo haya agregado tendrá un Organismo *referido*.

Usuarios

Panel de Control Usuarios

Agregar Usuario

Perfil:

Perfil

Rol de intercambio

Informante Recolector Solo lectura

Nombre

* Nombre completo

Teléfono

* [Código del país] - [Código de la ciudad] - [Número]

Correo electrónico

* Correo electrónico

Organismo

Seleccionar organismo

Si no existe su organismo, favor de agregarla

Departamento

* Departamento

Posición

* Puesto

Contraseña

* Contraseña

Confirma tu contraseña

* Confirma tu contraseña

Regresar Crear cuenta

VI.8 Organismos (sólo para Administrador del HUB)

Esta opción es solamente para los Administradores Tecnológico o del HUB. Ellos son los únicos que podrán dar de alta, editar o dar de baja Organismos. El número *Total de registros encontrados* lo verá en color blanco dentro de un círculo verde. Puede localizar un Organismo en particular a través de su nombre corto, en el recuadro 'Buscar...'.

Los campos que muestra son:

Nombre. Nombre completo del Organismo.

Siglas. Acrónimo del Organismo.

Domicilio. Es donde se encuentra ubicada físicamente la oficina física del Organismo.

Sitio Web. Página web oficial del Organismo.

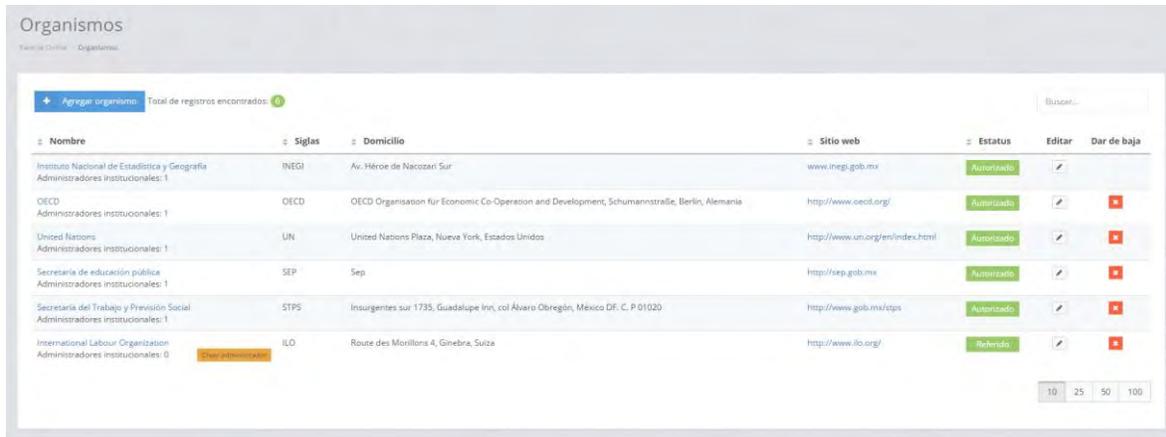
Estatus. Se mostrará el Estatus que tenga cada uno de los Organismos: Autorizado, Referido o Pendiente de autorización.

Editar. Al dar clic aquí podrá realizar actualizaciones del Organismo en cualquiera de sus campos para posteriormente guardarlos y continuar con su operación.

Dar de baja. Se da de baja al Organismo del sistema HUB.

En la parte inferior derecha del listado encontrará cuatro botones para seleccionar la cantidad de renglones que se desplegarán por página. Puede seleccionar 10, 25, 50 o 100 registros por página.

En caso de que el total de registros encontrados exceda la cantidad de renglones por página seleccionado, se desplegará en la parte inferior izquierda un paginador que pueda navegar entre las páginas.



Nombre	Siglas	Domicilio	Sitio web	Estatus	Editar	Dar de baja
Instituto Nacional de Estadística y Geografía Administradores institucionales: 1	INEGI	Av. Héroe de Nacozari Sur	www.inegi.gob.mx	Autorizado		
OECD Administradores institucionales: 1	OECD	OECD Organisation für Economic Co-Operation and Development, Schumannstraße, Berlin, Alemania	http://www.oecd.org/	Autorizado		
United Nations Administradores institucionales: 1	UN	United Nations Plaza, Nueva York, Estados Unidos	http://www.un.org/en/index.html	Autorizado		
Secretaría de educación pública Administradores institucionales: 1	SEP	Sep	http://sep.gob.mx	Autorizado		
Secretaría del Trabajo y Previsión Social Administradores institucionales: 1	STPS	Insurgentes sur 1735, Guadalupe Inn, col Álvaro Obregón, México DF. C. P 01020	http://www.gob.mx/stps	Autorizado		
International Labour Organization Administradores institucionales: 0	ILO	Route des Morillons 4, Ginebra, Suiza	http://www.ilo.org/	Retirado		

VI.8.1 Agregar organismo (sólo para Administrador del HUB)

Este listado se compone de los siguientes campos:

Siglas. Acrónimo del nuevo Organismo

Nombre. Nombre completo del Organismo

País. País en el que se encuentra ubicado el Organismo.

Domicilio. Es donde se encuentra ubicada la oficina física del Organismo. Si usted escribe la dirección del Organismo en forma predictiva buscará los posibles resultados. Una vez encontrado el domicilio en la parte derecha de su pantalla mostrará el mapa de la ubicación del Organismo.

Sitio web. Página web oficial del Organismo.

Aceptar. De clic en Aceptar y se agregará al listado de Organismos.

Regresar. En caso de no Agregar un Organismo usted puede regresar a la lista de Organismo dando clic en este botón.

VI.9 Directorio

En esta opción podrá consultar el listado de todos los Usuarios. El número *Total de registros encontrados* lo verá en color blanco dentro de un círculo verde. Puede localizar a un Organismo o a un Usuario en particular a través del recuadro Buscar... tecleando las siglas del Organismo, o parte del nombre del Usuario, o parte de su perfil, o parte de su número telefónico.

Los campos que muestra son:

HUB/Organismo. Aquí se presenta el HUB y el Organismo al que pertenece el Usuario.

Usuario. Nombre del Usuario y del Departamento al que pertenece. Si pasa el cursor sobre el nombre del Usuario se despliega el puesto que ocupa el Usuario. Y

si da clic en el nombre del usuario, se despliega su perfil completo con todos sus datos.

Perfil. Perfil que tiene cada Usuario: Administrador del HUB, Administrador Tecnológico, Administrador Institucional, Representante Extranjero, Responsable de Intercambio o simplemente “Representante Extranjero no registrado” para todos los Usuarios Referidos.

Correo electrónico. Correo electrónico del Usuario.

Teléfono. Numeración correspondiente al Usuario con la siguiente nomenclatura: Código del país + Lada + Número Telefónico.

En la parte inferior derecha del listado encontrará cuatro botones para seleccionar la cantidad de renglones que se desplegarán por página. Puede seleccionar 10, 25, 50 o 100 registros por página.

En caso de que el total de registros encontrados exceda la cantidad de renglones por página seleccionado, se desplegará en la parte inferior izquierda un paginador que pueda navegar entre las páginas.

Directorio

Total de registros encontrados: 12

Hub/Organismo	Usuario	Perfil	Correo electrónico	Teléfono
México / UN	AC Abel Coronado Informatica	Representante Extranjero No Registrado	abel.coronado@inegi.org.mx	4491234567
México / STPS	AR Adrián Alejandro García Richarte Secretaria del Trabajo	Administrador Institucional	adrian.garcia@inegi.org.mx	1524499105300
México / INEGI	AG Alberto Galvan Informatica	Administrador Tecnológica	alberto.galvan@inegi.org.mx	4492016174
México / OECD	DE David Eduardo Dominguez Escute Programacion	Administrador Institucional	lalo.umtec@gmail.com	4491513778
México / INEGI	HE Hector Sergio Luiseno Gallardo Desarrollo e investigación tecnológica	Responsable de Intercambio	hec.ser.jg@gmail.com	524491705275
México / ILO	JL Juan Muñoz Lopez Direccion du ILO	Representante Extranjero No Registrado	agrichante@msn.com	153449105300
México / INEGI	JG Julio Cesar Tovar Gómez Informatica	Responsable de Intercambio	cesar.tovar@inegi.org.mx	20199
México / SEP	MA Marco Antonio Barra Araujo Educacion	Administrador Institucional	marco.barra@inegi.org.mx	524499286597
México / SEP	MIG MIGUEL ANGEL GUTIERREZ GAMEZ INVESTIGACION	Responsable de Intercambio	miguel.gutierrez@inegi.org.mx	0101
México / UN	RI Ricardo Antonio Olivera Navarro Statistica Directorate	Administrador Institucional	ricardo.olivera@inegi.org.mx	4498064622

10 25 50 100

VI.10 Reportes (Solo Administradores)

Permite ver gráficamente la actividad de los últimos 30 días de los Reportes, de los diferentes módulos como Requerimientos, Respuestas, Reenvíos y Respuestas por fuera diferenciándolos por color.



Además de que tiene un botón Reportes Personalizados donde podrás elegir entre los reportes ya mencionados de forma individual, podrás ver cada una de sus características a continuación descritas.

Encontrará un combo donde podrá seleccionar la cantidad de renglones que se desplegarán por página. Puede seleccionar 10, 25, 50 o 100 registros por página

VI.10.1 Requerimientos

Podrá escoger ver los reportes Personales, del Organismo o del HUB. Incluyendo un botón Exportar CSV, dando clic, descargará el archivo. Además, existe un combo para acotar los Requerimientos por Pendiente, Eliminado, Completado, Entrega Contestada, Rechazado e Información no disponible. Tiene un buscador para cualquier consulta.

Estatus. Indica el estado en el que se encuentra los Requerimientos (Pendiente, en Proceso, Contestado, Completado, Información no disponible o Reenvío Cancelado).

Fecha de Requerimiento. Indica cuando fue reenviado el Requerimiento.

Fecha de Respuesta. Indica la fecha de respuesta al Requerimiento. Sólo en caso de Reenvíos como Nuevo Requerimiento, la fecha de entrega corresponde a la fecha en que se solicita la respuesta para integrarla, generalmente debe ser menor a la fecha de respuesta al Requerimiento.

Solicitante. Contiene el nombre del Organismo y del Usuario que realizó el Requerimiento.

Informante. Contiene el nombre del Organismo y del Usuario quien dio o deberá dar Respuesta (Canalizado, Con Autorización o como Nuevo Requerimiento).

Nombre. Nombre corto del Requerimiento realizado.

Acción. Muestra el link Ver..., en el cual podrá ver el Detalle del Requerimiento (VI.10.A).

VI.10.2 Respuestas

Podrá escoger ver los reportes Personales, del Organismo o del HUB. Incluyendo un botón Exportar CSV, dando clic, descargará el archivo. Además, existe un combo para acotar los Requerimientos por Pendiente, Eliminado, Completado, Entrega Contestada, Rechazado e Información no disponible. Tiene un buscador para cualquier consulta.

Estatus. Indica el estado en el que se encuentra los Requerimientos (Pendiente, en Proceso, Contestado, Completado, Información no disponible o Reenvío Cancelado).

Fecha de Requerimiento. Indica cuando fue reenviado el Requerimiento.

Fecha de Respuesta. Indica la fecha de respuesta al Requerimiento. Sólo en caso de Reenvíos como Nuevo Requerimiento, la fecha de entrega corresponde a la fecha en que se solicita la respuesta para integrarla, generalmente debe ser menor a la fecha de respuesta al Requerimiento.

Informante. Contiene el nombre del Organismo y del Usuario quien dio o deberá dar Respuesta (Canalizado, Con Autorización o como Nuevo Requerimiento).

Solicitante. Contiene el nombre del Organismo y del Usuario que realizó el Requerimiento.

Nombre. Nombre corto del Requerimiento realizado.

Acción. Muestra el link Ver..., en el cual podrá ver el Detalle del Requerimiento (VI.10.A).

VI.10.3 Reenvíos

Podrá escoger ver los reportes Personales, del Organismo o del HUB. Incluyendo un botón Exportar CSV, dando clic, descargará el archivo. Además, existe un combo para acotar los Requerimientos por Pendiente, Eliminado, Completado, Entrega Contestada, Rechazado e Información no disponible. Tiene un buscador para cualquier consulta.

Estatus. Indica el estado en el que se encuentra los Requerimientos (Pendiente, en Proceso, Contestado, Completado, Información no disponible o Reenvío Cancelado).

Fecha de Reenvío. Indica cuando fue reenviado el Requerimiento.

Fecha de Respuesta. Indica la fecha de respuesta al Requerimiento. Sólo en caso de Reenvíos como Nuevo Requerimiento, la fecha de entrega corresponde a la fecha en que se solicita la respuesta para integrarla, generalmente debe ser menor a la fecha de respuesta al Requerimiento.

Solicitante. Contiene el nombre del Organismo y del Usuario que realizó el Requerimiento.

Informante. Contiene el nombre del Organismo y del Usuario quien dio o deberá dar Respuesta (Canalizado, Con Autorización o como Nuevo Requerimiento).

Nombre. Nombre corto del Requerimiento realizado.

Acción. Muestra el link Ver..., en el cual podrá ver el Detalle del Requerimiento (VI.10.A).

VI.10.4 Respuestas por fuera

Podrá escoger ver los reportes Personales, del Organismo o del HUB. Incluyendo un botón Exportar CSV, dando clic, descargará el archivo. Tiene un buscador para cualquier consulta.

Fecha de Respuesta. Indica la fecha de respuesta al Requerimiento por fuera.

Solicitante. Contiene el nombre del Organismo y del Usuario que realizó el Requerimiento.

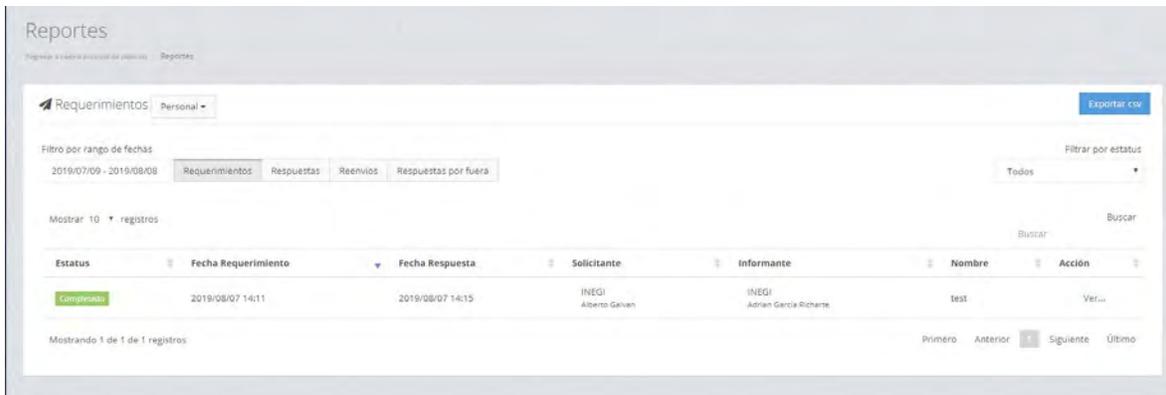
Informante. Contiene el nombre del Organismo y del Usuario quien dio o deberá dar Respuesta (Canalizado, Con Autorización o como Nuevo Requerimiento).

Nombre. Nombre corto del Requerimiento realizado.

Acción. Muestra el link Ver..., en el cual podrá ver el Detalle del Requerimiento (VI.10.A).

En la parte inferior derecha del listado encontrará cuatro botones que desplegarán por página cada uno de los Requerimientos.

En la parte izquierda del listado mostrará los registros encontrados y si excede la cantidad de renglones muestra la cantidad de páginas.



Estatus	Fecha Requerimiento	Fecha Respuesta	Solicitante	Informante	Nombre	Acción
Completado	2019/08/07 14:11	2019/08/07 14:15	INEGI Alberto Galvan	INEGI Adrian Garcia Richarte	test	Ver...

VI.10.A Detalle del Requerimiento (Consultar / Eliminar)

Los campos que lo integran son:

Recuadro de Periodos de entrega.

Se activa y contiene la Fecha Límite de Entrega, así como los usuarios involucrados para cada Periodo del Requerimiento. Desde esta opción se pueden Editar o Eliminar cada uno de los periodos de entrega que no hayan sido contestados. Los únicos campos que podrán modificarse son la Fecha Límite de Entrega y los Archivos del Requerimiento que se adjuntaron.

Tiene el botón Eliminar requerimiento..., además de que éste desaparece cuando el requerimiento ya fue contestado aplicando solo para el Recolector que hizo el Requerimiento.

Recuadro con el Título del Requerimiento.

Título. Es el nombre corto del Requerimiento.

Organismo solicitante. Nombre del Organismo al que pertenece el Usuario que generó el Requerimiento.

Usuario solicitante. Nombre del Usuario que generó el Requerimiento.

Descripción. Descripción que se le dio al Requerimiento.

Fecha de creación. Fecha en la que fue generado el Requerimiento.

Tipo de información. Se desplegará en caso de que el Usuario que generó el Requerimiento haya seleccionado el tipo de información que se solicitó, ya sea un Indicador o variable, Cuestionario, etc.

Destino de la información. Se desplegará en caso de que el Usuario que generó el Requerimiento haya seleccionado el destino que dará a la información, si será utilizada para una publicación, para investigación, para integrarla a sus bases de datos, etc.

Mensaje adicional. Son las anotaciones y/o comentarios del Usuario que generó el Requerimiento en caso de que las haya incluido.

Etiquetas. Son las palabras claves o clasificación con la que se identifica al Requerimiento.

Recuadro Archivos del Requerimiento

Nombre. Nombre del Archivo o URL.

Formato. Tipo de archivo del Requerimiento. doc, docx, xls, xlsx, xml, csv, txt, zip, rar, jpg, jpeg, gif, png, pdf, ppt, pptx, tiff, ico, html, mp3, mp4, shape, entre otros.

Tamaño. Tamaño del Archivo.

Acción.

Descargar. Al dar clic descarga el archivo.

Recuadro URL's del Requerimiento

Nombre. Nombre del Archivo o URL.

Formato. Tipo de archivo del Requerimiento. doc, docx, xls, xlsx, xml, csv, txt, zip, rar, jpg, jpeg, gif, png, pdf, ppt, pptx, tiff, ico, html, mp3, mp4, shape, entre otros.

Acción.

Ver. Solamente para URL's. Si desea descargar la URL lo puede hacer con clic derecho 'Copiar dirección de enlace'. Si da clic sobre la acción Ver se descargará el archivo directamente o se abrirá la URL en una nueva ventana en caso de requerir interacción con el usuario para descargar el archivo.

Recuadro del Detalle de la respuesta.

Usuario(s) informante(s). Nombre del Organismo y del Usuario a quién se le hizo el Requerimiento.

Estatus. Indica el estado en el que se encuentra el Requerimiento. (Pendiente, en Proceso, Contestado, Completado, Información no disponible o Eliminado).

Acción.

Responder. Solo se le despliega esta opción al Usuario a quién fue dirigido el Requerimiento y tenga el Estatus de Pendiente o en Proceso.

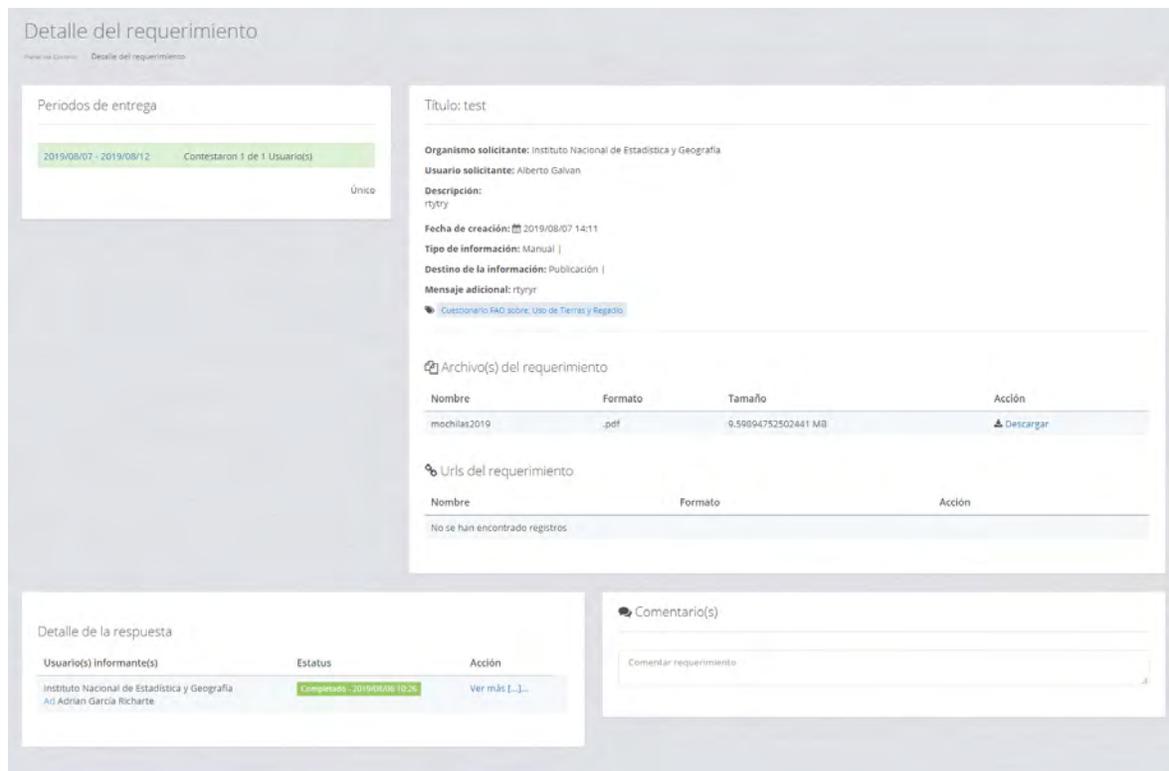
Ver. Solo se despliega cuando el Requerimiento esté Contestado o Atendido. Al dar clic en 'Ver más [...]', se muestran muchos más datos del *Detalle de la Respuesta*. Puede ver su referencia en VI.1.B.

Mensaje. Solo se despliega el texto de esta opción cuando se trate de un Reenvío Cancelado o Información no disponible.

Eliminar. Al elegir esta opción se abre una ventana emergente para confirmar si realmente quiere eliminar el Requerimiento. Si da clic en el botón Aceptar se eliminarán todos los periodos de entrega de su Requerimiento que no hayan sido contestados, para todos los Informantes a los que se le hizo el Requerimiento. En caso de querer eliminar un periodo de entrega en particular deberá dar clic en Ver y en el *Recuadro de Periodos de Entrega del Detalle del Requerimiento* (VI.1.A) podrá Eliminar el Periodo específico.

Recuadro de Comentarios.

Es un espacio para realizar comentarios relacionados con el Requerimiento.



Detalle del requerimiento

Inicio > Inicio > Detalle del requerimiento

Periodos de entrega

Periodo	Usuarios
2019/08/07 - 2019/08/12	Contestaron 1 de 1 Usuarios

Único

Título: test

Organismo solicitante: Instituto Nacional de Estadística y Geografía
 Usuario solicitante: Alberto Galvan
 Descripción: rtytyr
 Fecha de creación: 2019/08/07 14:11
 Tipo de información: Manual |
 Destino de la información: Publicación |
 Mensaje adicional: rtytyr
 Cuestionario FAO sobre: uso de Tierras y Regadio

Archivo(s) del requerimiento

Nombre	Formato	Tamaño	Acción
mochilas2019	.pdf	9.59894752502441 MB	Descargar

Urls del requerimiento

Nombre	Formato	Acción
No se han encontrado registros		

Detalle de la respuesta

Usuario(s) Informante(s)	Estatus	Acción
Instituto Nacional de Estadística y Geografía Ad: Adrian Garcia Richarte	Completado - 2019/08/06 10:26	Ver más [...]

Comentario(s)

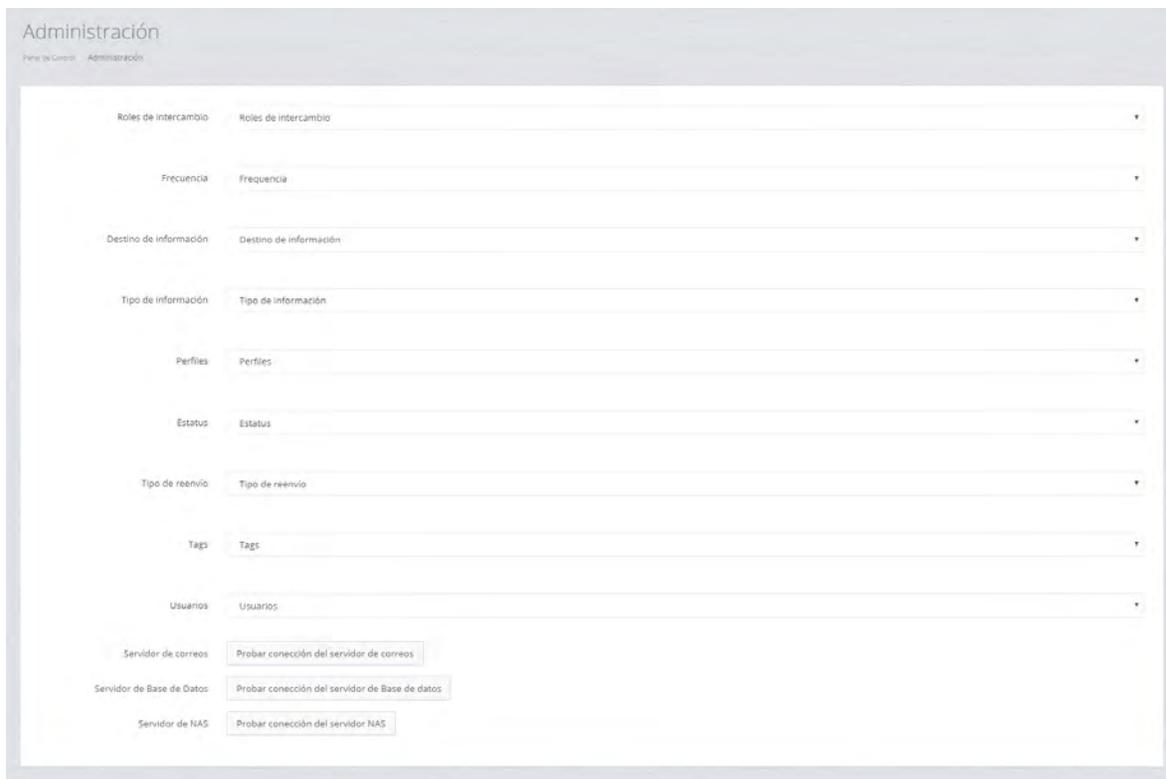
Comentar requerimiento

VI.11 Administración (Solo Administradores)

Modulo exclusivo para el administrador del HUB, ya que en cada una de las opciones tiene la opción de Editar los nombres. Solo en los Tags, en caso de no haber utilizado un TAG, se podrá eliminar.

En Usuarios, nunca se podrá eliminar por estar ligados a elementos históricos, sin embargo, si pueden estar Deshabilitados para que no tengan más interacción en el sistema.

También podrán verificar si el sistema tiene conexión y probar esta con el Servidor de Correo, Base de Datos y al Servidor NAS.



The screenshot displays the 'Administración' (Administration) interface. At the top left, it says 'Administración' and 'Inicio de Sesión Administración'. The main content area contains several configuration options, each with a label and a dropdown menu:

- Roles de intercambio: Roles de intercambio
- Frecuencia: Frecuencia
- Destino de información: Destino de información
- Tipo de información: Tipo de información
- Perfiles: Perfiles
- Estatus: Estatus
- Tipo de reenvío: Tipo de reenvío
- Tags: Tags
- Usuarios: Usuarios

Below these dropdowns, there are three sections for testing server connections, each with a button:

- Servidor de correos: Probar conexión del servidor de correos
- Servidor de Base de Datos: Probar conexión del servidor de Base de datos
- Servidor de NAS: Probar conexión del servidor NAS

VI.12 Contáctame

En esta opción usted puede comunicarse con los Administradores Tecnológico y del HUB para cualquier duda o aclaración.

