MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOGRAFÍA Y MEDIO AMBIENTE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Febrero 2022.

VALIDÓ:

MARÍA DEL CARMEN REYES GUERRERO, DIRECTORA GENERAL DE GEOGRAFÍA Y MEDIO AMBIENTE.

Vo. Bo.:

JORGE VENTURA NEVARES, COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

DICTAMINÓ:

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

AUTORIZÓ:

RICARDO MIRANDA BURGOS, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

Número de Registro: MP_400/2022

ÍNDICE:

		Página
I.	**Introducción;**	**4**
II.	**Marco Jurídico Administrativo;**	**5**
III.	**Glosario y Siglas;**	**7**
IV.	**Objetivo del Manual;**	**8**
V.	**Políticas Generales;**	**9**
VI.	**Procedimientos;**	**10**
VII.	**Formatos;**	**36**
VIII.	**Control de Cambios;**	**40**
IX.	**Interpretación, y**	**41**
_Transitorios.		**41**

I. INTRODUCCIÓN.-

Se integra el presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente (DGGMA) con el propósito de dar a conocer los procedimientos de la Dirección de Mejora de la Gestión, así como ser un instrumento de referencia y consulta para orientar la ejecución de las actividades encomendadas a la misma, propiciando la eficiencia en su quehacer institucional, considerando para ello las disposiciones jurídico administrativas que regulan su operación, para facilitar el desarrollo y cumplimiento de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía a la DGGMA.

En el Manual se describe el Marco Jurídico Administrativo, el Glosario de los términos más comunes, el Objetivo del Manual que describe el propósito final del documento, las Políticas Generales que fijan el curso de acción, los Procedimientos con sus Descripciones Narrativas y Diagramas de Flujo, Formatos e Instructivos para registrar la información relacionada con dichos procedimientos.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes:

b.1. Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

b.2. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

b.3. Ley Federal de Derechos;

b.4. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado b) del Artículo 123 Constitucional;

b.5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

b.6. Ley General de Bienes Nacionales;

b.7. Ley General de Responsabilidades Administrativas;

b.8. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y

b.9. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

c) Códigos:

c.1. Código Civil Federal;

c.2. Código Federal de Procedimientos Civiles;

c.3. Código Nacional de Procedimientos Penales, y

c.4. Código Penal Federal.

d) Reglamentos:

d.1. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

e) Decretos:

e.1. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente a cada ejercicio fiscal.

f) Documentos Administrativos:

f.1. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentren disponibles para su consulta por cualquier interesado(a) en la dirección electrónica:
http://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp

f.2. Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta por cualquier interesado(a) en el Portal de Transparencia del Sitio Web Institucional ubicado en la dirección electrónica:
https://www.inegi.org.mx/app/marconormativo/

g) Otros:

g.1. Las Disposiciones que conforman el Marco Jurídico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, se actualizan para su consulta por cualquier interesado(a) en la siguiente dirección electrónica:
http://www.snieg.mx/

III. GLOSARIO Y SIGLAS.-

1. **Área Productora:** área responsable de crear o elaborar un producto geográfico;
2. **DAP:** Departamento de Análisis de Procesos;
3. **DMCDE:** Departamento de Modelo de Calidad de Datos Espaciales;
4. **DP:** Departamento de Programación;
5. **DGGMA:** Dirección General de Geografía y Medio Ambiente;
6. **DMG:** Dirección de Mejora de la Gestión;
7. **Instituto o INEGI:** al Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
8. **MAR:** Matriz de Administración de Riesgos;
9. **Mejora:** punto de contraste con criterios o estándares previamente establecidos para alcanzar niveles superiores de calidad;
10. **MPEG:** Modelo del Proceso Estadístico y Geográfico;
11. **NTPPIEG**: Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica;
12. **PAT:** Programa Anual de Trabajo;
13. **PI:** Programa de Información de generación de información estadística y/o geográfica;
14. **PEF**: Presupuesto de Egresos de la Federación;
15. **SPAS:** Subdirección de Planeación, Análisis y Seguimiento, y
16. **SIA:** Sistema Integral de Administración.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

El presente Manual tiene como objeto dar a conocer de manera general, información sobre las actividades y procesos que se desarrollan dentro de la Dirección de Mejora de la Gestión, así mismo, describe el Marco Jurídico Administrativo, en cuyo ámbito se desarrollan sus procedimientos y actividades, así como los objetivos y políticas que regulan su ejecución, los diagramas de flujo correspondientes a cada procedimiento y los formatos e instructivos requeridos para llevarlos a cabo.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. Todos los procedimientos serán realizados con fundamento y en apego a la normatividad vigente en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

2. La Dirección General de Geografía y Medio Ambiente (DGGMA) será la responsable de dirigir la implantación de las políticas, directrices, normas y criterios técnicos para la investigación, manejo y presentación de la información geográfica del territorio nacional.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

Página

1. Análisis y Seguimiento de Procesos; 11
2. Aplicación del Modelo de Calidad de Datos Espaciales, e 20
3. Integración y Seguimiento del Programa de Trabajo de la DGGMA. 28

1. Objetivo.-

Apoyar y dar seguimiento a los procesos, proyectos, Programas de Información y actividades de las áreas adscritas a la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente (DGGMA), mediante la actualización de la documentación existente sobre los procesos y su análisis, aplicando metodologías y herramientas comúnmente utilizadas en la administración, control interno y gestión de procesos para facilitarle a las áreas el cumplimiento de los programas de trabajo, y normatividad aplicable.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Análisis de Procesos, Subdirección de Planeación, Análisis y Seguimiento y Área Productora.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El orden en el cual se desarrollará el trabajo con las áreas productoras de información geográfica y del medio ambiente, será de acuerdo al lugar que estas tengan dentro de la cadena de producción. En casos especiales donde se requiera no seguir este orden, la DGGMA, en conjunto con la Dirección de Mejora de la Gestión (DMG) y la Subdirección de Planeación Análisis y Seguimiento (SPAS), determinarán cuál será el área que tiene prioridad.

3.b. Se trabajará principalmente con la información resultante de los Programas de Información (PI) y actividades Estadísticas y Geográficas definidas por la DGGMA.

3.c. Será responsabilidad de la DGGMA a través de la SPAS verificar que el Modelo del Proceso Estadístico y Geográfico (MPEG), Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica (NTPPIEG), Administración de Riesgos y las acciones de mejora resultantes sean implementadas en acuerdo con las áreas productoras de información geográfica y del medio ambiente.

3.d. Los resultados de los análisis y seguimientos, así como las acciones de mejora resultantes, se difundirán a las áreas productoras en cuestión.

3.e. El Departamento de Análisis de Procesos (DAP) recibirá de las áreas productoras toda la información que se requiera para el análisis y seguimiento de sus procesos, proyectos, programas de Información y actividades

3.f. Será responsabilidad de la DGGMA a través del DAP, que de acuerdo a la naturaleza y complejidad de las actividades del área objeto de estudio, pueden ser utilizadas más herramientas de análisis, que las descritas en este procedimiento.

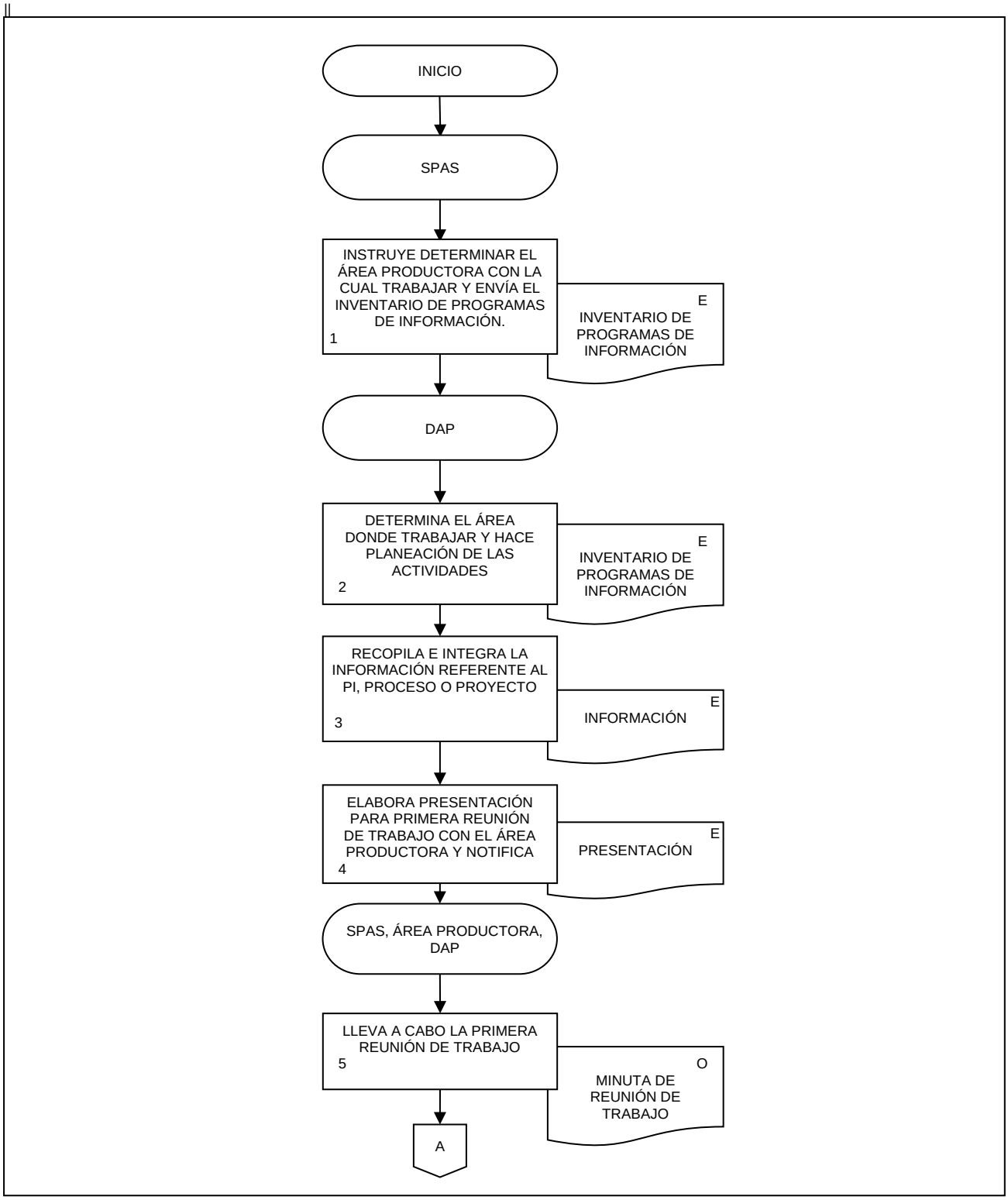
3.g. La Subdirección de Planeación, Análisis y Seguimiento proporcionar asesoría y apoyo a las áreas productoras, para la implementación y seguimiento de las siguientes disposiciones institucionales: MPEG, NTPPIEG, Metodología para la Administración de Riesgos en el INEGI y el Modelo de Costos por Proceso.

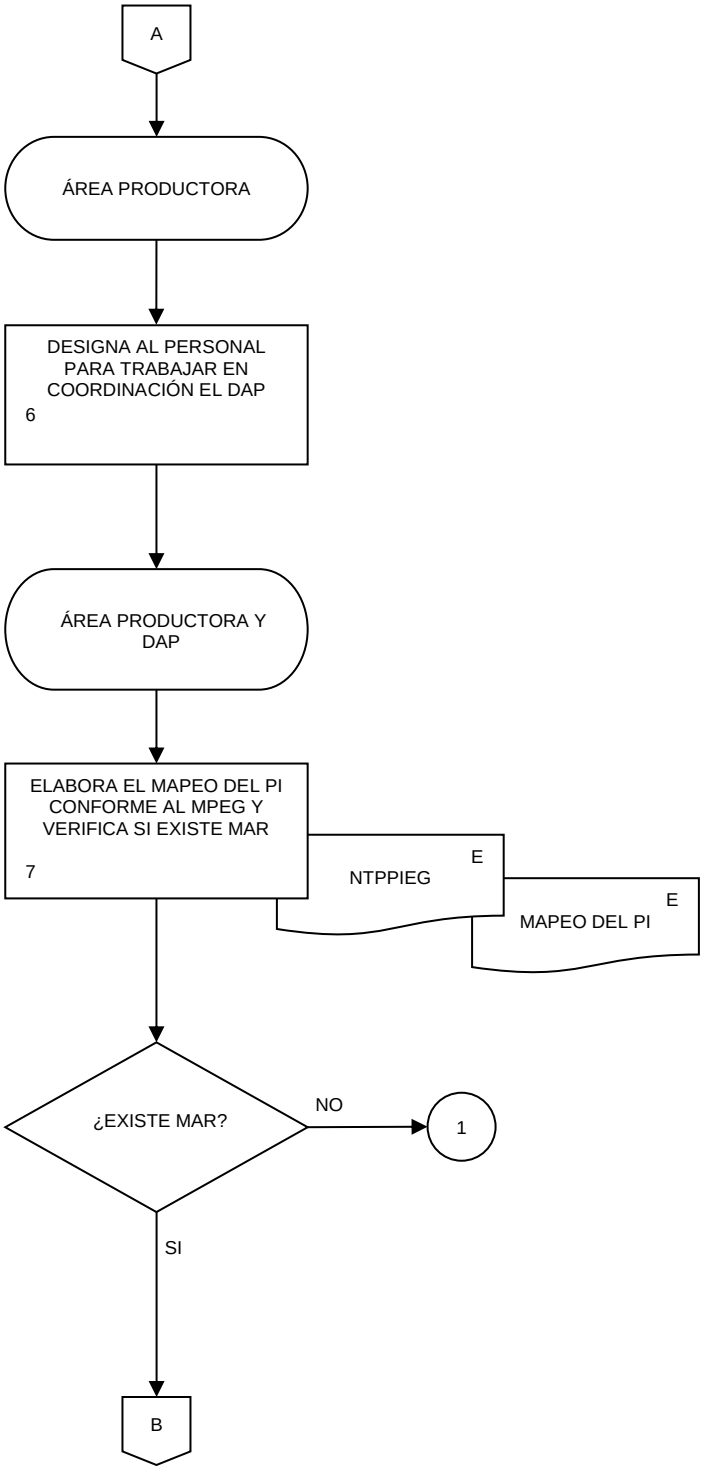
4. Descripción Narrativa.-

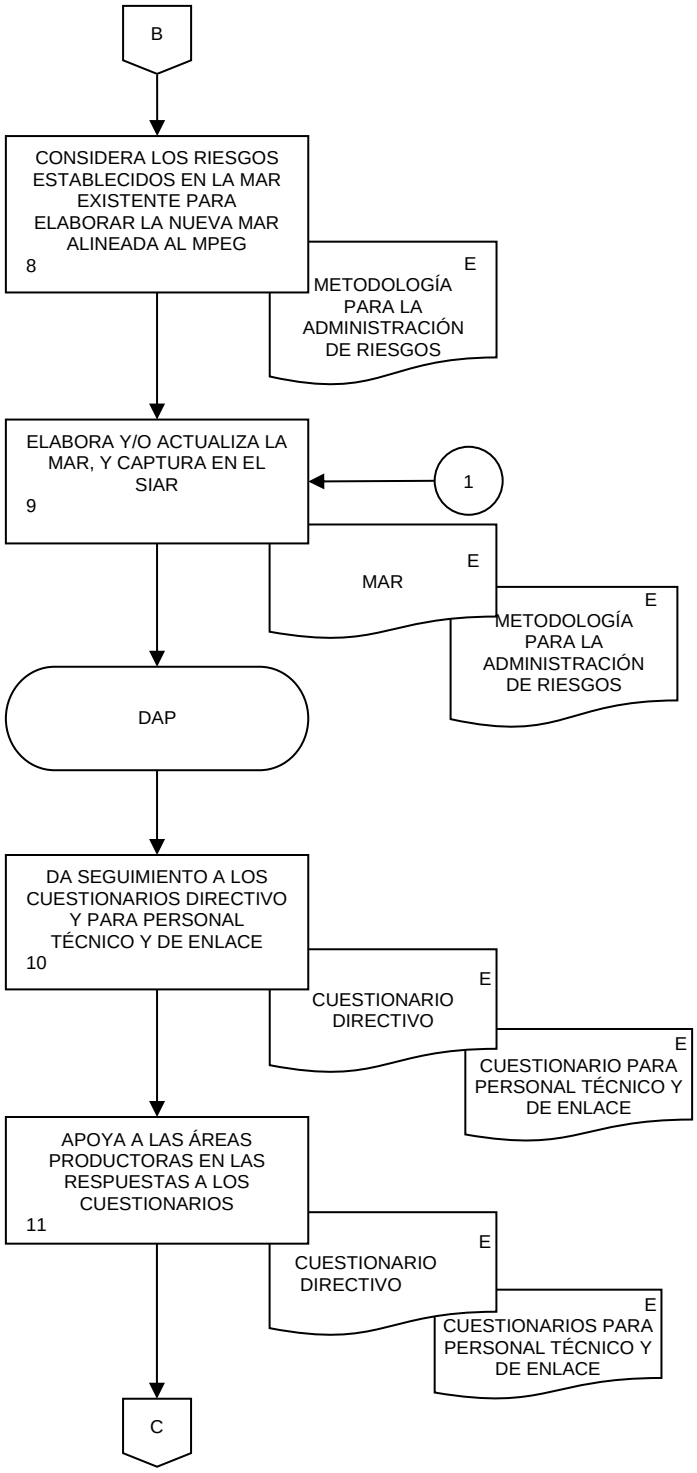
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPAS	1.	Instruye determinar el Área Productora con la cual trabajar y envía el Inventario de Programas de Información.	Inventario de Programas de Información (electrónico).
DAP	2.	Determina el Área Productora con la cual trabajar y hace la planeación de las actividades de acuerdo al Inventario de Programas de Información.	Inventario de Programas de Información (electrónico).
	3.	Recopila e integra la Información referente al PI, proceso o proyecto.	Información referente al Programa de Información, proceso o proyecto (electrónico).
	4.	Elabora Presentación para primera reunión de trabajo con el Área Productora y notifica.	Presentación (electrónico).
SPAS, Área Productora y DAP	5.	Lleva a cabo la primera reunión de trabajo.	Minuta de reunión de trabajo (original).
Área Productora	6.	Designa al personal para trabajar en coordinación con el DAP por correo electrónico.	
Área Productora y DAP	7.	Elabora el mapeo del Programa de Información (PI) conforme al MPEG y verifica si existe Matriz de Administración de Riesgos (MAR). ¿Existe MAR? No. Continúa en la actividad No. 9. Si.	NTPPIEG (electrónico). Mapeo del PI (electrónico).
	8.	Considera los riesgos establecidos en la MAR existente para elaborar la nueva MAR.	Metodología para la Administración de Riesgos en el INEGI (electrónico).
	9.	Elabora y/o actualiza la MAR y captura en el Sistema Informático de Administración de Riesgos (SIAR).	MAR (electrónico). Metodología para la Administración de riesgos en el INEGI (electrónico).

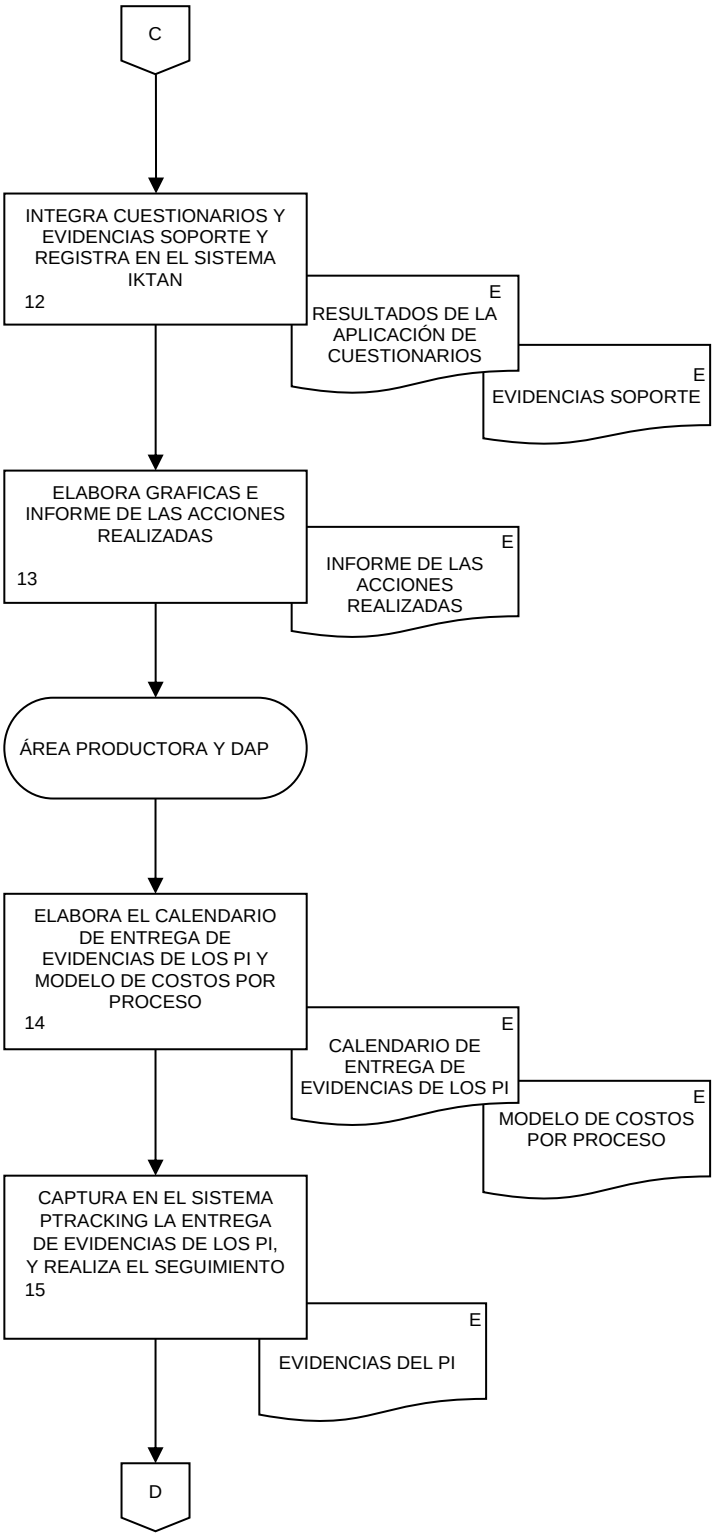
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DAP	10.	Da seguimiento a los cuestionarios Directivo y para personal técnico y de enlace.	Cuestionario Directivo (electrónico). Cuestionario para personal técnico y de enlace (electrónico).
	11.	Apoya a las áreas productoras en las respuestas a los cuestionarios	Cuestionario Directivo (electrónico). Cuestionario para personal técnico y de enlace (electrónico).
	12.	Integra cuestionarios y evidencias soporte y registra en el Sistema Iktan	Resultados de la aplicación de cuestionarios (electrónico) Evidencias soporte (electrónico)
	13.	Elabora graficas e informe de las acciones realizadas	Informe de las acciones realizadas (electrónico).
Área Productora y DAP	14.	Elabora el calendario de entrega de evidencias de los PI y Modelo de Costos por Proceso	Calendario de entrega de evidencias de los PI (electrónico) Modelo de Costos por Proceso (electrónico).
	15	Captura en el sistema PTracking la entrega de evidencias de los PI, y realiza el seguimiento	Evidencias del PI (electrónico).
	16.	Captura en el sistema SAPFIN el modelo de costos, con la participación de cada macroactividad en los PI, procesos y/o proyectos y realiza el seguimiento.	Fichas técnicas de los PI, procesos y proyectos (electrónico).
DAP	17.	Realiza análisis de las actividades realizadas	Informe de las acciones realizadas (electrónico).
	18.	Identifica acciones de mejora a aplicar durante el procedimiento	Acciones de mejora (electrónico).
	19.	Genera archivo de Excel y da seguimiento a las acciones de mejora e informa.	Archivo de Excel (electrónico).
SPAS y DAP	20.	Integra las evidencias de las actividades realizadas por las áreas productoras y las acciones de mejora	Evidencias de las actividades realizadas por las áreas productoras (electrónico).
	21.	Registra en el sistema Iktan las evidencias correspondientes e informa a la DGGMA y Áreas Productoras Fin de procedimiento.	Oficio o correo de conclusión (electrónico).

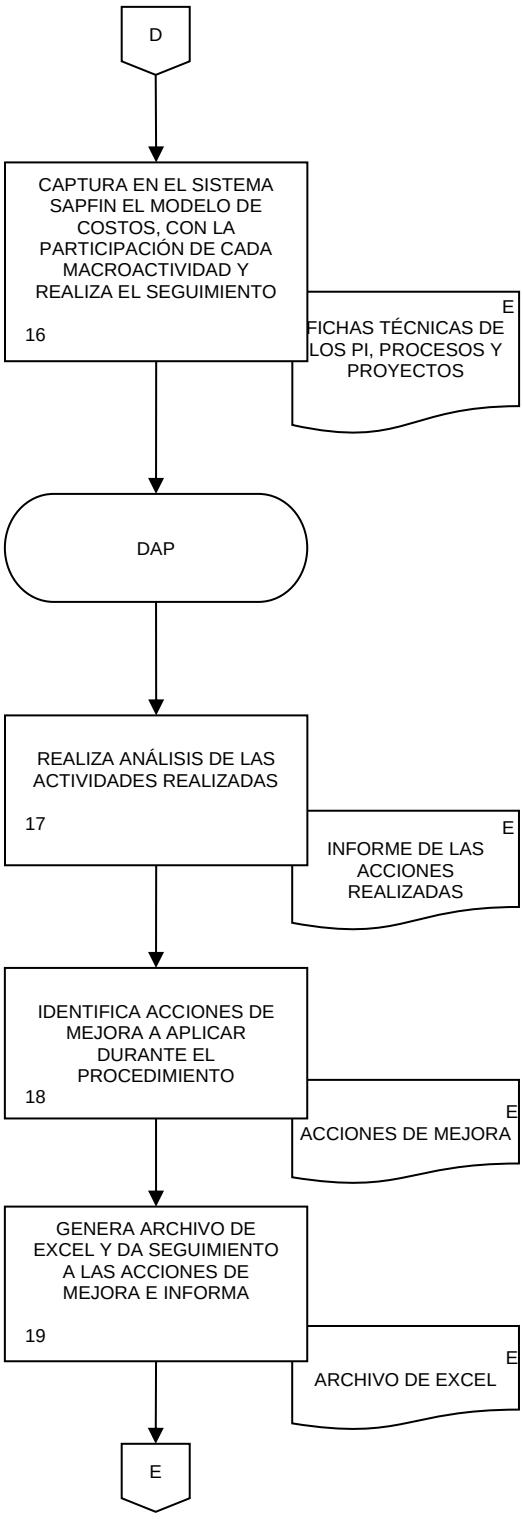
5. Diagrama de Flujo.-

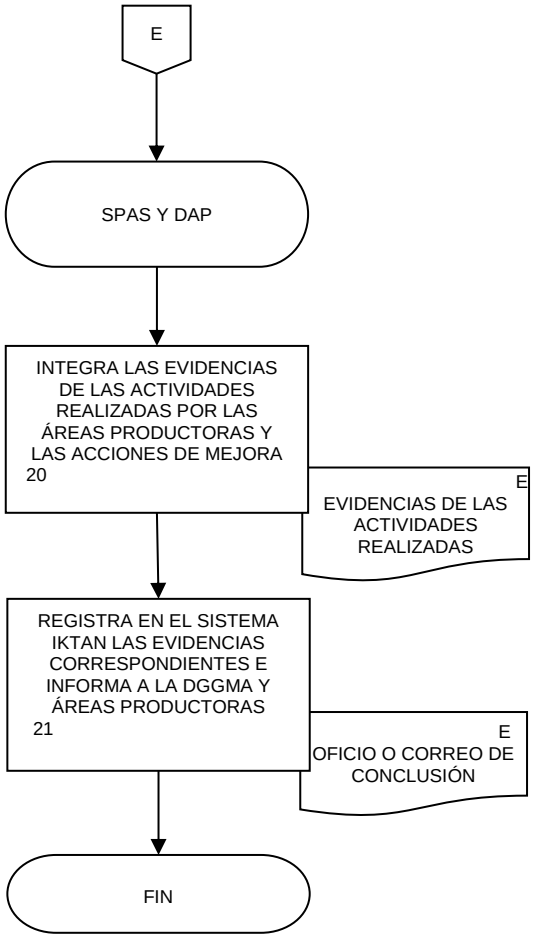



A
ÁREA PRODUCTORA
DESIGNA AL PERSONAL PARA TRABAJAR EN COORDINACIÓN EL DAP
6
ÁREA PRODUCTORA Y DAP
ELABORA EL MAPEO DEL PI CONFORME AL MPEG Y VERIFICA SI EXISTE MAR
7
NTPPIEG
E
MAPEO DEL PI
E
¿EXISTE MAR?
NO
1
SI
B


B
CONSIDERA LOS RIESGOS ESTABLECIDOS EN LA MAR EXISTENTE PARA ELABORAR LA NUEVA MAR ALINEADA AL MPEG
8
E
METODOLOGÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ELABORA Y/O ACTUALIZA LA MAR, Y CAPTURA EN EL SIAR
9
1
E
MAR
E
METODOLOGÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
DAP
DA SEGUIMIENTO A LOS CUESTIONARIOS DIRECTIVO Y PARA PERSONAL TÉCNICO Y DE ENLACE
10
E
CUESTIONARIO DIRECTIVO
E
CUESTIONARIO PARA PERSONAL TÉCNICO Y DE ENLACE
APOYA A LAS ÁREAS PRODUCTORAS EN LAS RESPUESTAS A LOS CUESTIONARIOS
11
E
CUESTIONARIO DIRECTIVO
E
CUESTIONARIOS PARA PERSONAL TÉCNICO Y DE ENLACE
C


C
INTEGRA CUESTIONARIOS Y EVIDENCIAS SOPORTE Y REGISTRA EN EL SISTEMA IKTAN
12
E
RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE CUESTIONARIOS
E
EVIDENCIAS SOPORTE
ELABORA GRAFICAS E INFORME DE LAS ACCIONES REALIZADAS
13
E
INFORME DE LAS ACCIONES REALIZADAS
ÁREA PRODUCTORA Y DAP
ELABORA EL CALENDARIO DE ENTREGA DE EVIDENCIAS DE LOS PI Y MODELO DE COSTOS POR PROCESO
14
E
CALENDARIO DE ENTREGA DE EVIDENCIAS DE LOS PI
E
MODELO DE COSTOS POR PROCESO
CAPTURA EN EL SISTEMA PTRACKING LA ENTREGA DE EVIDENCIAS DE LOS PI, Y REALIZA EL SEGUIMIENTO
15
E
EVIDENCIAS DEL PI
D


D
CAPTURA EN EL SISTEMA SAPFIN EL MODELO DE COSTOS, CON LA PARTICIPACIÓN DE CADA MACROACTIVIDAD Y REALIZA EL SEGUIMIENTO
16
E
FICHAS TÉCNICAS DE LOS PI, PROCESOS Y PROYECTOS
DAP
REALIZA ANÁLISIS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS
17
E
INFORME DE LAS ACCIONES REALIZADAS
IDENTIFICA ACCIONES DE MEJORA A APLICAR DURANTE EL PROCEDIMIENTO
18
E
ACCIONES DE MEJORA
GENERA ARCHIVO DE EXCEL Y DA SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA E INFORMA
19
E
ARCHIVO DE EXCEL
E


E
SPAS Y DAP
INTEGRA LAS EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS ÁREAS PRODUCTORAS Y LAS ACCIONES DE MEJORA
20
E
EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS
REGISTRA EN EL SISTEMA IKTAN LAS EVIDENCIAS CORRESPONDIENTES E INFORMA A LA DGGMA Y ÁREAS PRODUCTORAS
21
E
OFICIO O CORREO DE CONCLUSIÓN
FIN

1. Objetivo.-

Proporcionar orientación a las áreas productoras para la evaluación y documentación de la calidad de los productos geográficos, mediante un modelo conceptual y metodológico que determine sus niveles de aplicabilidad técnica, para que a través de metadatos las y los usuarios los conozcan, sepan la medida en que el producto cubre sus necesidades y lo usen correctamente.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Modelo de Calidad de Datos Espaciales, a la Dirección de Mejora de la Gestión y áreas productoras.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Mejora de la Gestión (DMG), a través del Departamento de Modelo de Calidad de Datos Espaciales (DMCDE), acordará con el Área Productora las actividades por desarrollar, dependiendo de la naturaleza de sus productos.

3.b. El DMCDE, será responsable de vigilar cuando la aplicación del Modelo de Calidad de Datos Espaciales sobre un producto determinado incida en precisiones o sugerencias de mejora, y éstas serán comunicadas por escrito al Área Productora.

3.c. Cuando la aplicación del Modelo de Calidad de Datos Espaciales en un determinado producto haga evidente la necesidad de realizar modificaciones conceptuales o metodológicas en dicho modelo, el Departamento de Modelo de Calidad de Datos Espaciales las realizará, previa autorización de la DMG.

3.d. El DMCDE tendrá la función de facilitador técnico para las áreas productoras; y además podrá apoyar en los trabajos de evaluación y/o documentación de calidad, en los que se establecerán los acuerdos correspondientes.

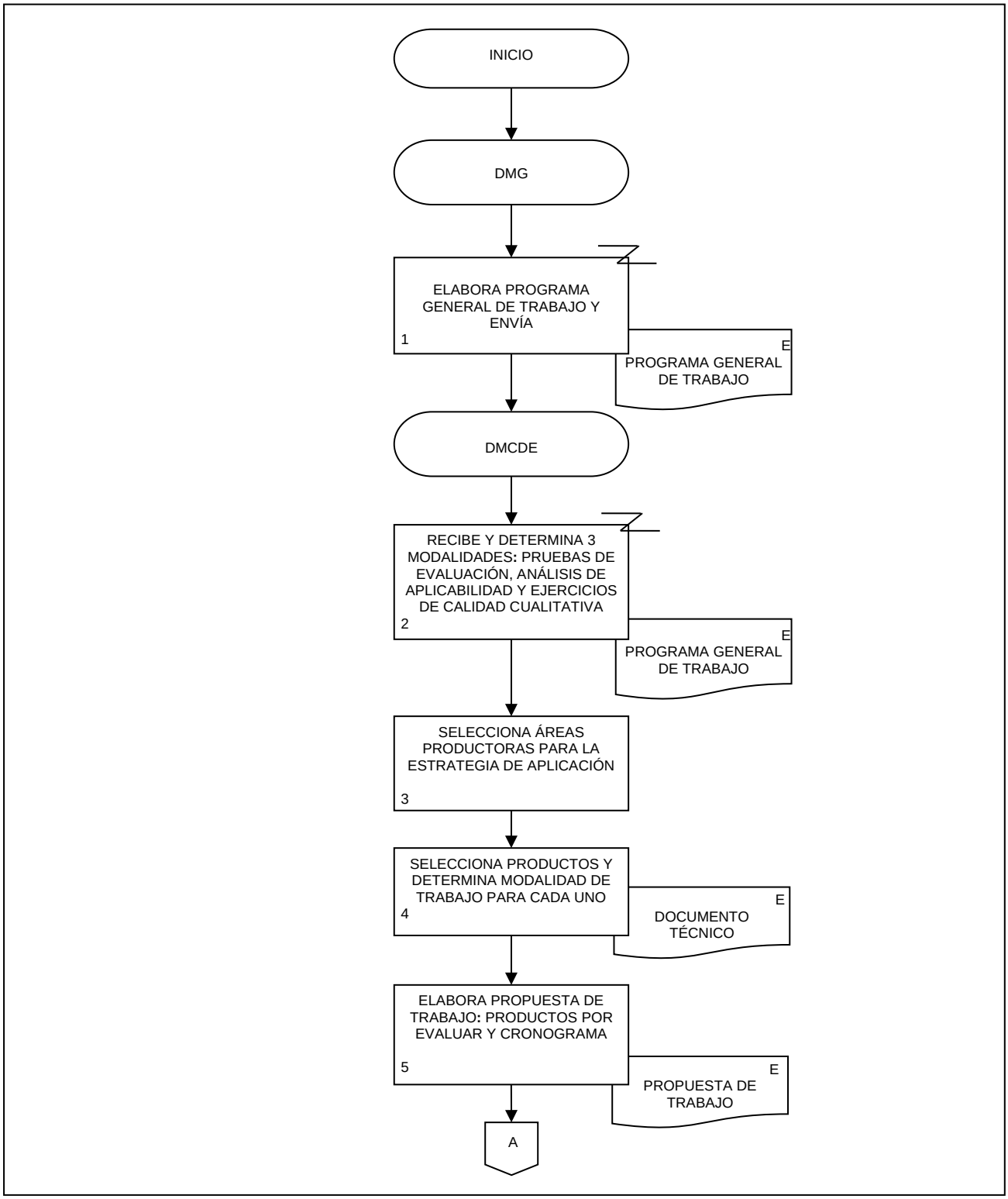
4. Descripción Narrativa.-

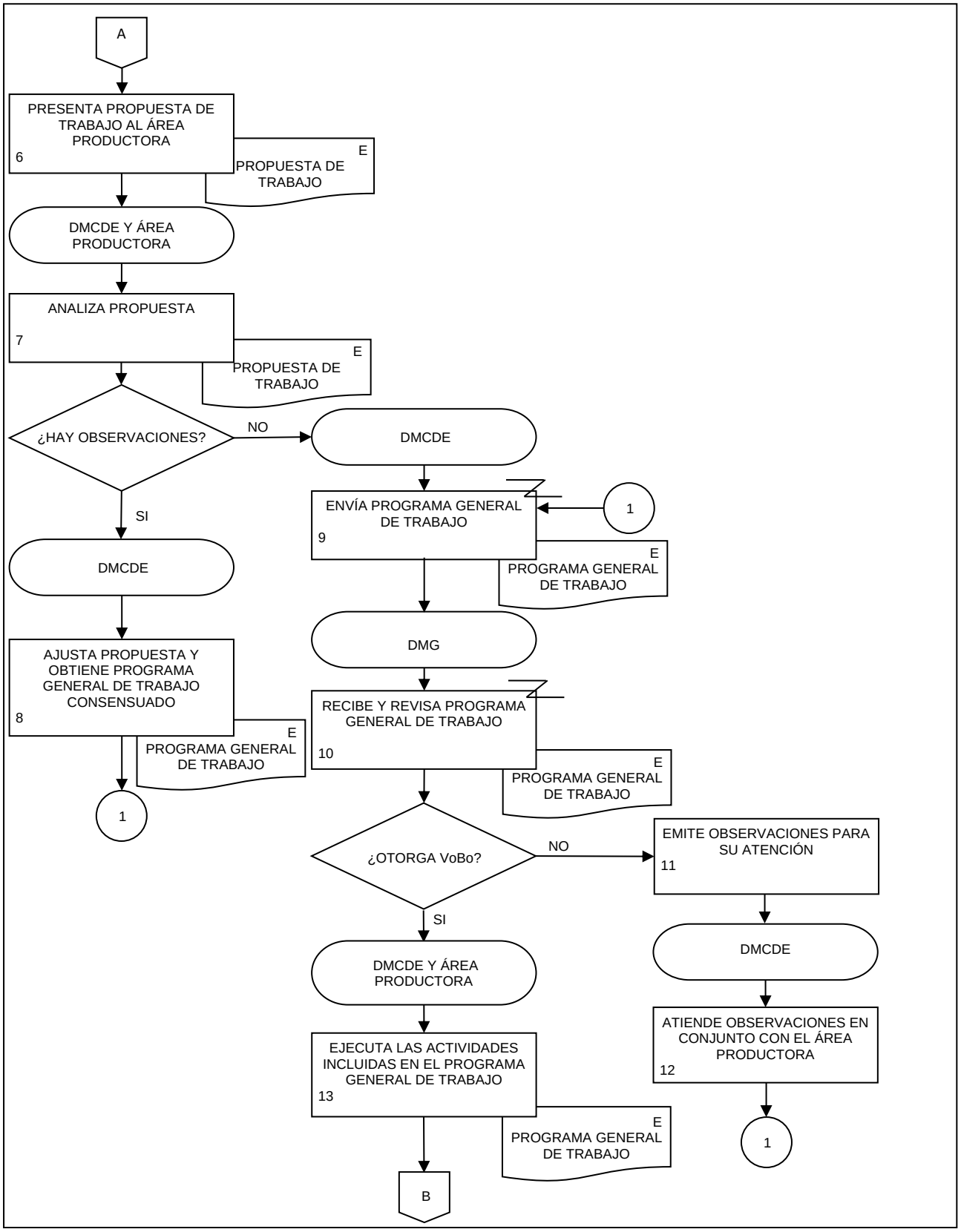
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMG	1.	Elabora Programa general de trabajo y envía.	Programa general de trabajo (electrónico).
DMCDE	2.	Recibe y determina tres modalidades de trabajo para la estrategia de aplicación: pruebas de evaluación de la calidad, análisis conceptuales sobre la aplicabilidad del modelo y ejercicios de calidad cualitativa.	Programa general de trabajo (electrónico).
	3.	Selecciona Áreas Productoras para incluirlas en la estrategia de aplicación.	
	4.	Selecciona productos de cada Área Productora y determina cuál de las tres modalidades de trabajo se aplica a cada uno de ellos.	Documento técnico (electrónico).
	5.	Elabora propuesta de trabajo: productos por evaluar y cronogramas de actividades.	Propuesta de trabajo (electrónico).
	6.	Presenta propuesta de trabajo al Área Productora.	Propuesta de trabajo (electrónico).
DMCDE y Área Productora	7.	Analiza propuesta. ¿Hay observaciones? Si.	Propuesta de trabajo (electrónico).
DMCDE	8.	Ajusta propuesta y obtiene Programa general de trabajo consensuado. Continúa en la actividad No. 9. No.	Programa general de trabajo (electrónico).
	9.	Envía Programa general de trabajo.	Programa general de trabajo (electrónico).
DMG	10.	Recibe y revisa Programa general de trabajo. ¿Otorga Vo.Bo.? No.	Programa general de trabajo (electrónico).
	11.	Emite observaciones para su atención.	

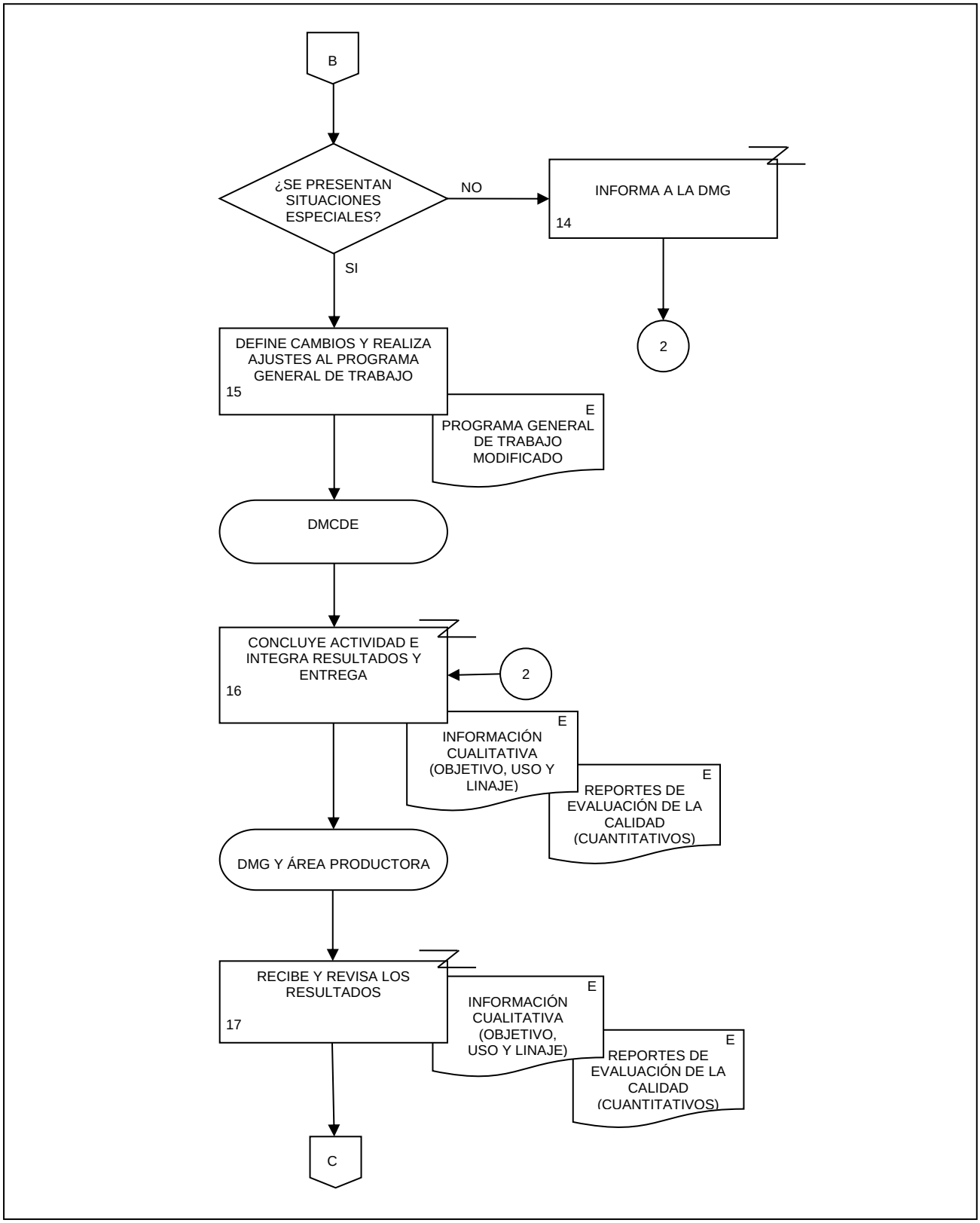
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DMCDE	12.	Atiende observaciones en conjunto con el Área Productora. Continúa en la actividad No. 9. Si.	
DMCDE y Área Productora	13.	Ejecuta las actividades incluidas en el Programa general de trabajo. ¿Se presentan situaciones especiales? No.	Programa general de trabajo (electrónico).
	14.	Informa a la DMG. Continúa en la actividad No. 16. Si.	
	15.	Define cambios y realiza ajustes al programa.	Programa de general trabajo modificado (electrónico).
DMCDE	16.	Concluye actividad, integra resultados y entrega.	Información cualitativa (objetivo, uso y linaje) (electrónico). Reportes de evaluación de la calidad (cuantitativos) (electrónico).
DMG y Área Productora	17.	Recibe y revisa los resultados.	Información cualitativa (objetivo, uso y linaje) (electrónico). Reportes de evaluación de la calidad (cuantitativos) (electrónico)
	18.	Envía, comenta resultados en reunión plenaria y acuerda los términos del reporte final para la DGGMA.	Reporte final de aplicación (electrónico).
DMCDE	19.	Elabora versión actualizada del modelo de calidad de datos espaciales y notifica.	Documento del Modelo de Calidad de Datos Espaciales (electrónico). Criterios (Anexo I) (electrónico). Evaluación (Anexo II) (electrónico). Declaración (Anexo III) (electrónico).

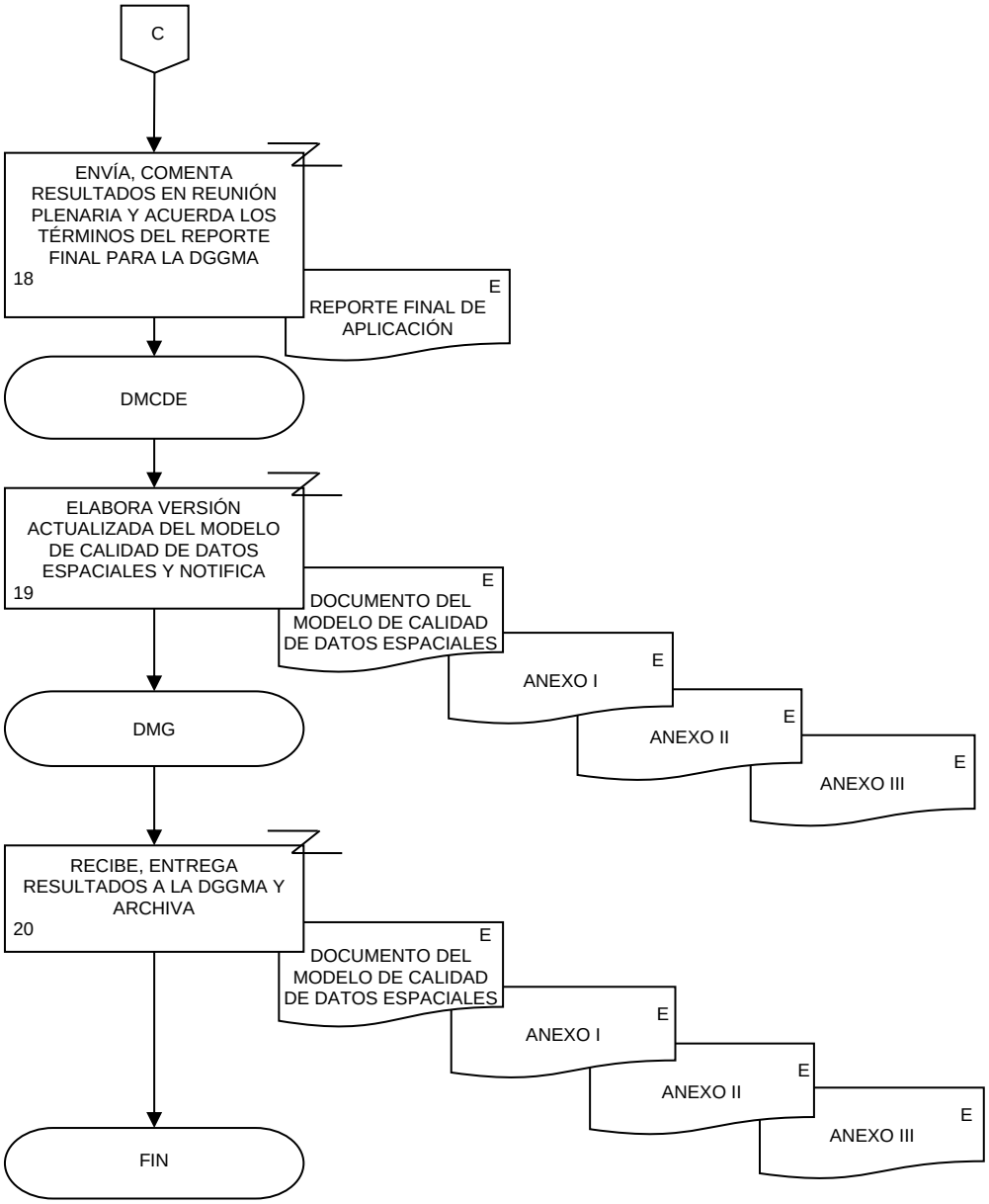
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMG	20.	Recibe, entrega resultados a la DGGMA y archiva. Fin de procedimiento.	Documento del Modelo de Calidad de Datos Espaciales (electrónico). Anexo I (electrónico). Anexo II (electrónico). Anexo III (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-




A
PRESENTA PROPUESTA DE TRABAJO AL ÁREA PRODUCTORA
6
E
PROPUESTA DE TRABAJO
DMCDE Y ÁREA PRODUCTORA
ANALIZA PROPUESTA
7
E
PROPUESTA DE TRABAJO
¿HAY OBSERVACIONES?
NO
SI
DMCDE
AJUSTA PROPUESTA Y OBTIENE PROGRAMA GENERAL DE TRABAJO CONSENSUADO
8
E
PROGRAMA GENERAL DE TRABAJO
1
DMCDE
ENVÍA PROGRAMA GENERAL DE TRABAJO
9
1
E
PROGRAMA GENERAL DE TRABAJO
DMG
RECIBE Y REVISA PROGRAMA GENERAL DE TRABAJO
10
E
PROGRAMA GENERAL DE TRABAJO
¿OTORGA VoBo?
NO
SI
EMITE OBSERVACIONES PARA SU ATENCIÓN
11
DMCDE
ATIENDE OBSERVACIONES EN CONJUNTO CON EL ÁREA PRODUCTORA
12
1
DMCDE Y ÁREA PRODUCTORA
EJECUTA LAS ACTIVIDADES INCLUIDAS EN EL PROGRAMA GENERAL DE TRABAJO
13
E
PROGRAMA GENERAL DE TRABAJO
B


B
¿SE PRESENTAN SITUACIONES ESPECIALES?
NO
INFORMA A LA DMG
14
2
SI
DEFINE CAMBIOS Y REALIZA AJUSTES AL PROGRAMA GENERAL DE TRABAJO
15
E
PROGRAMA GENERAL DE TRABAJO MODIFICADO
DMCDE
CONCLUYE ACTIVIDAD E INTEGRA RESULTADOS Y ENTREGA
16
2
E
INFORMACIÓN CUALITATIVA (OBJETIVO, USO Y LINAJE)
E
REPORTES DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD (CUANTITATIVOS)
DMG Y ÁREA PRODUCTORA
RECIBE Y REVISA LOS RESULTADOS
17
E
INFORMACIÓN CUALITATIVA (OBJETIVO, USO Y LINAJE)
E
REPORTES DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD (CUANTITATIVOS)
C


C
ENVÍA, COMENTA RESULTADOS EN REUNIÓN PLENARIA Y ACUERDA LOS TÉRMINOS DEL REPORTE FINAL PARA LA DGGMA
18
E
REPORTE FINAL DE APLICACIÓN
DMCDE
ELABORA VERSIÓN ACTUALIZADA DEL MODELO DE CALIDAD DE DATOS ESPACIALES Y NOTIFICA
19
E
DOCUMENTO DEL MODELO DE CALIDAD DE DATOS ESPACIALES
E
ANEXO I
E
ANEXO II
E
ANEXO III
DMG
RECIBE, ENTREGA RESULTADOS A LA DGGMA Y ARCHIVA
20
E
DOCUMENTO DEL MODELO DE CALIDAD DE DATOS ESPACIALES
E
ANEXO I
E
ANEXO II
E
ANEXO III
FIN

1. Objetivo.-

Integrar la programación de las actividades para la generación de información geográfica y del medio ambiente, mediante el Programa Anual de Trabajo (PAT) de la DGGMA, así como llevar un seguimiento del mismo, con la finalidad de brindar información estratégica orientada a resultados que sea de utilidad para la toma de decisiones y la rendición de cuentas a las autoridades competentes

2. Ámbito de Aplicación.-

El procedimiento es aplicable al Departamento de Programación, Subdirección de Planeación, Análisis y Seguimiento y Dirección de Mejora de la Gestión.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Para la elaboración del PAT, se deberán de aplicar los formatos e instructivos que emita la Subdirección de Planeación Análisis y Seguimiento (SPAS), a través del Departamento de Programación (DP).

3.b. El PAT será la principal fuente de información para la elaboración de los diferentes informes que se soliciten.

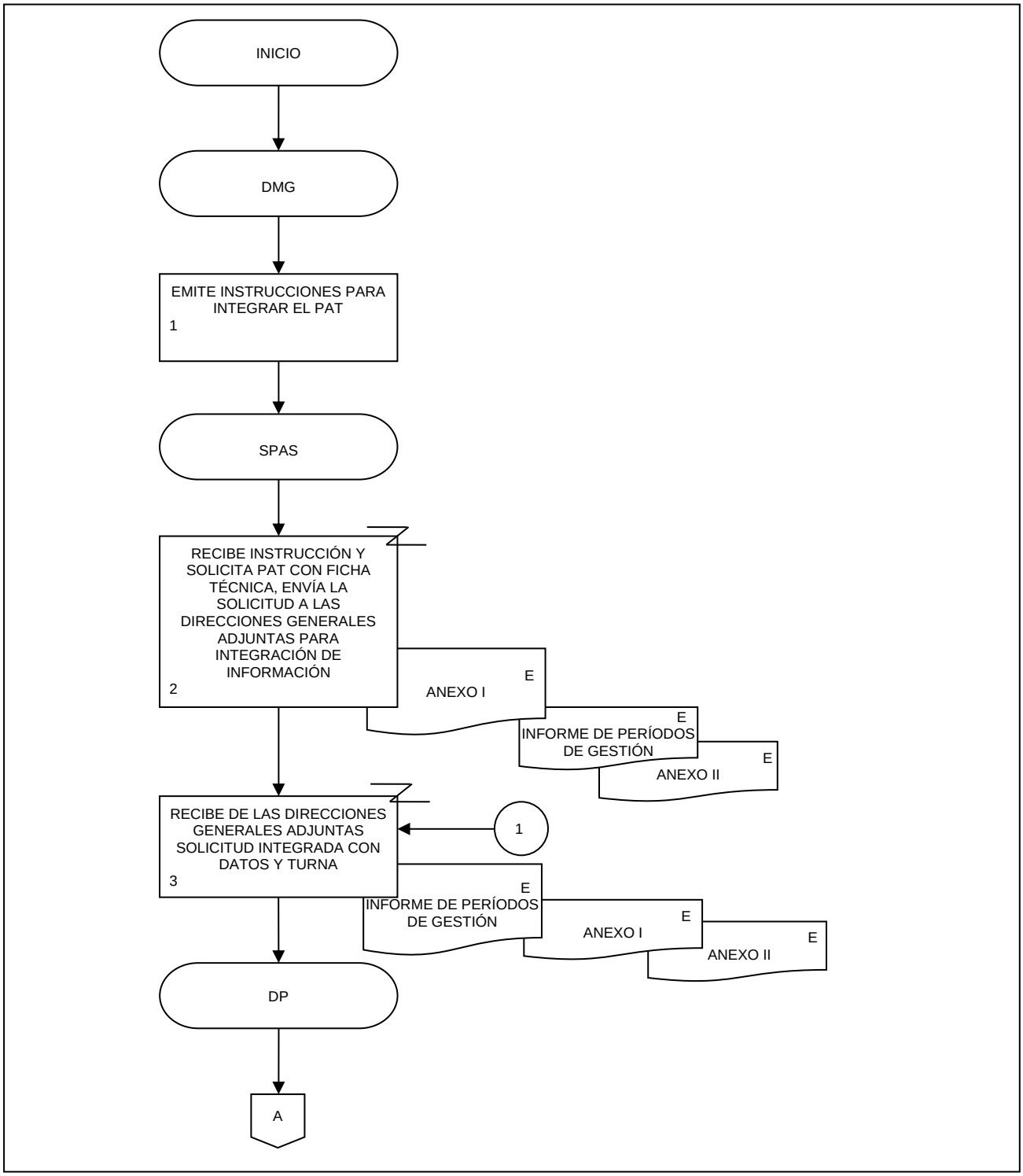
3.c. Será responsabilidad de la SPAS apoyar a las áreas productoras en las fases de Diseño, Captación y Evaluación del Proceso, acorde con lo señalado en la Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica (NTPPIEG).

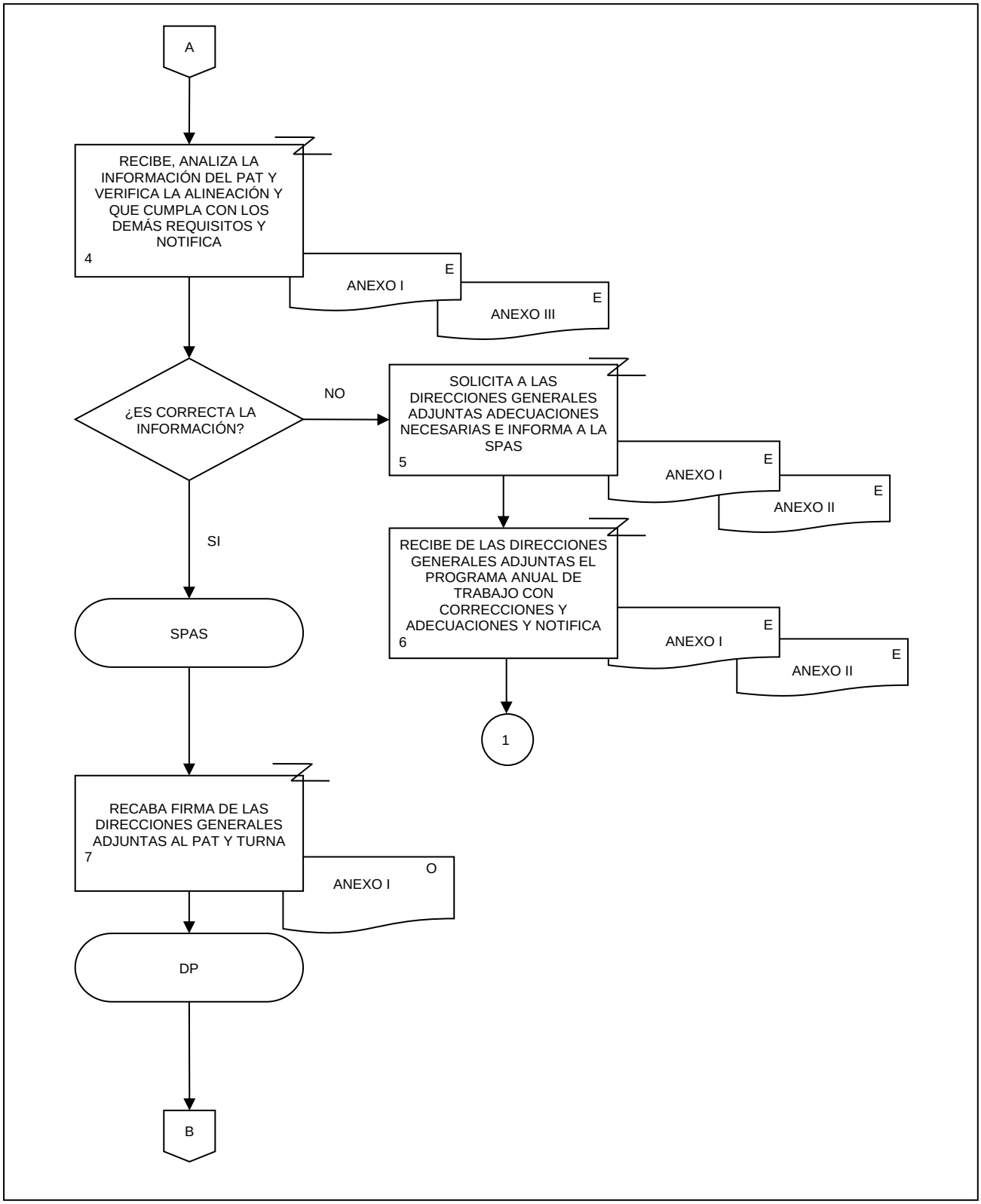
4. Descripción Narrativa.-

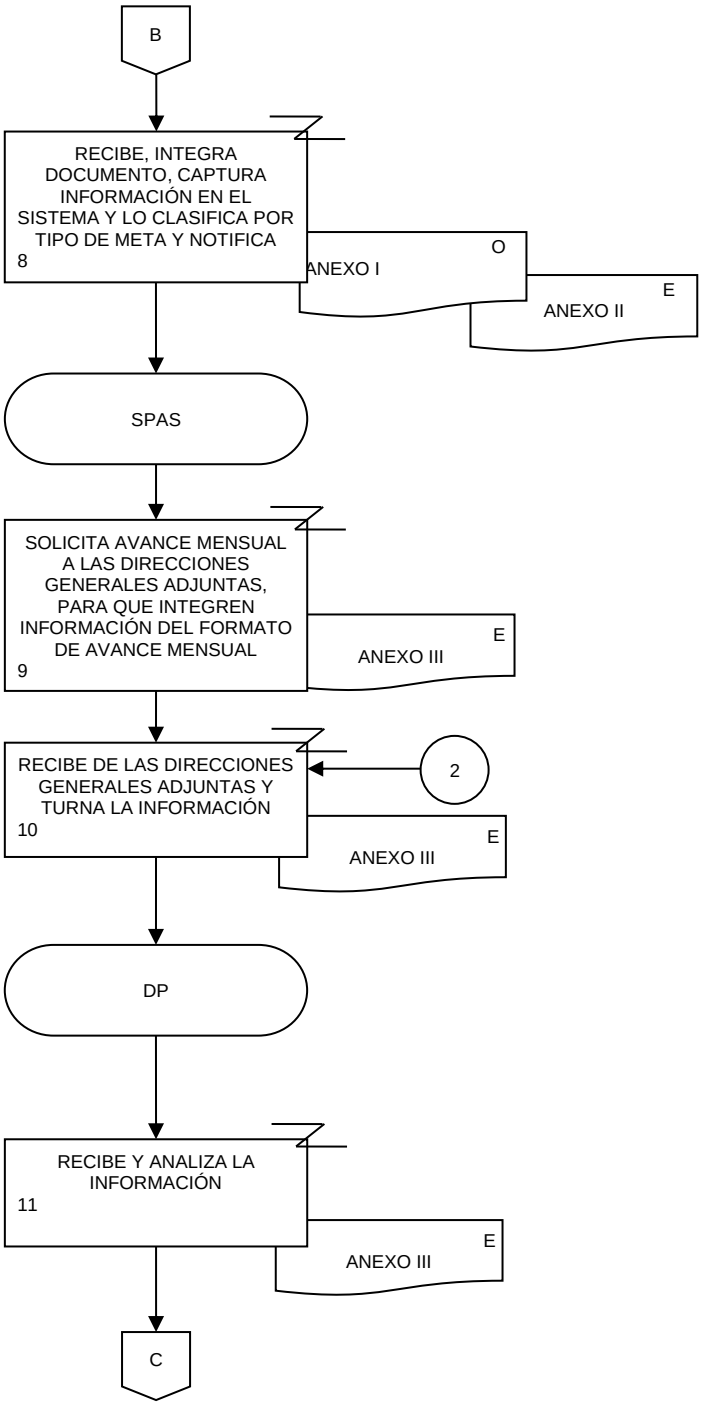
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DMG	1.	Emite instrucciones para integrar el PAT.	
SPAS	2.	Recibe instrucción y solicita el PAT acompañado con ficha técnica del programa, proyecto, o producto comprometido y envía la solicitud a las Direcciones Generales Adjuntas para que integren la información en los formatos e instructivos y Ficha Técnica.	PAT (Anexo I) (electrónico). Informe de periodos de gestión (electrónico). Ficha Técnica (Anexo II) (electrónico).
	3.	Recibe de las Direcciones Generales Adjuntas la solicitud integrada con datos y turna.	Informe de periodos de gestión (electrónico). Anexo I (electrónico). Anexo II (electrónico).
DP	4.	Recibe, analiza la información del PAT y verifica la alineación y que cumpla con los demás requisitos y notifica. ¿Es correcta la información? No.	Anexo I (electrónico). Anexo II (electrónico).
	5.	Solicita a las Direcciones Generales Adjuntas las adecuaciones necesarias e informa a la SPAS que hay correcciones.	Anexo I (electrónico). Anexo II (electrónico).
	6.	Recibe de las Direcciones Generales Adjuntas el PAT con correcciones y adecuaciones y notifica a la SPAS. Continúa en la actividad No. 3. Si.	Anexo I (electrónico). Anexo II (electrónico).
SPAS	7.	Recaba firma de las Direcciones Generales Adjuntas al PAT y lo turna.	Anexo I (original).
DP	8.	Recibe, integra documento, captura información en el Sistema SIA Metas y clasifica por tipo de meta y notifica.	Anexo I (original). Anexo II (electrónico).
SPAS	9.	Recibe y solicita avance mensual a las Direcciones Generales Adjuntas para que integren información del Informe de Avance Mensual del PAT.	Informe de Avance Mensual del PAT (Anexo III) (electrónico).
	10.	Recibe de las Direcciones Generales Adjuntas y turna información.	Anexo III (electrónico).

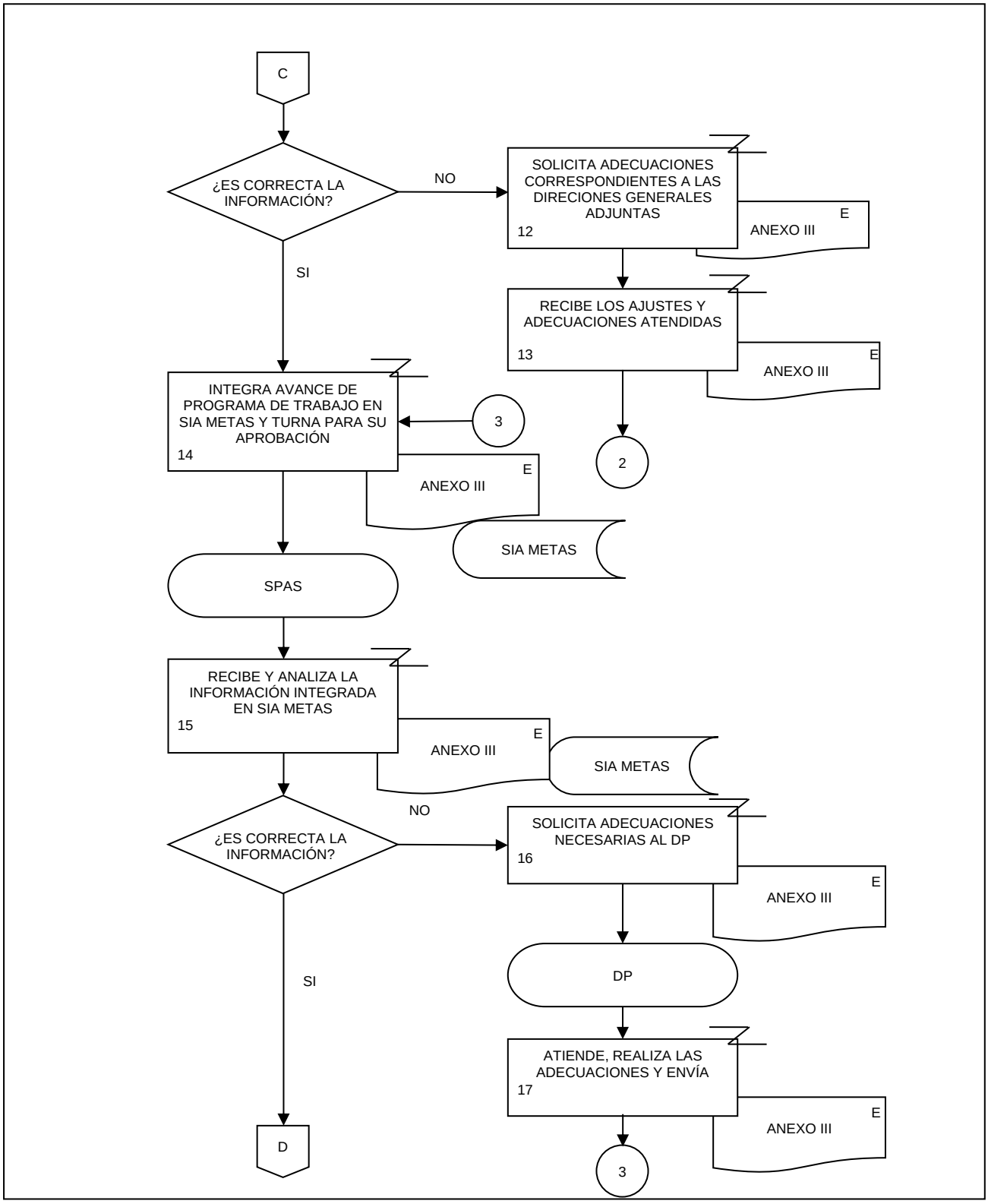
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DP	11.	Recibe y analiza información. ¿Es correcta la información? No.	Anexo III (electrónico).
	12.	Solicita las adecuaciones correspondientes a las Direcciones Generales Adjuntas.	Anexo III (electrónico).
	13.	Recibe de la Direcciones Generales Adjuntas los ajustes y adecuaciones atendidas. Continúa en la actividad No 10. Si.	Anexo III (electrónico).
	14.	Integra avance general del PAT en el sistema SIA METAS y turna para su aprobación.	Anexo III (electrónico).
SPAS	15.	Recibe y analiza la información integrada en SIA METAS. ¿Es correcta la información? No.	Anexo III (electrónico).
	16.	Solicita las adecuaciones necesarias al DP.	Anexo III (electrónico).
DP	17.	Atiende, realiza las adecuaciones, y envía. Continúa en la actividad No 14. Si.	Anexo III (electrónico).
SPAS	18.	Envía correo electrónico con el estatus del avance a la DGGMA y a las Direcciones Generales Adjuntas y archiva el PAT. Fin de procedimiento.	Informe (electrónico). Anexo III (electrónico).

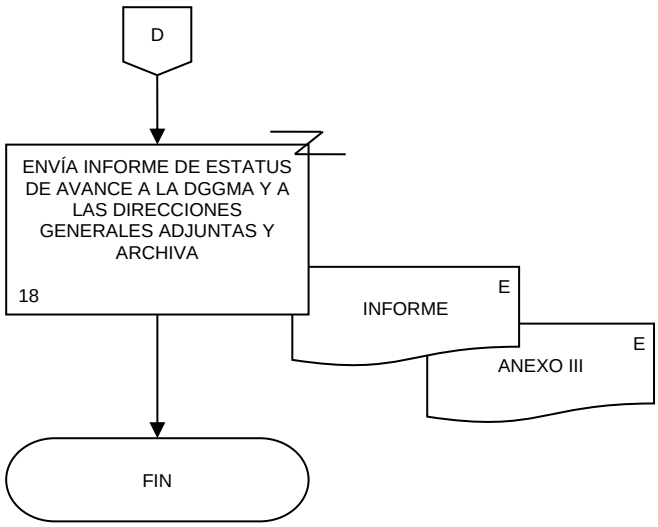
5. Diagrama de Flujo.-




A
RECIBE, ANALIZA LA INFORMACIÓN DEL PAT Y VERIFICA LA ALINEACIÓN Y QUE CUMPLA CON LOS DEMÁS REQUISITOS Y NOTIFICA
4
ANEXO I
E
ANEXO III
E
¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?
NO
SOLICITA A LAS DIRECCIONES GENERALES ADJUNTAS ADECUACIONES NECESARIAS E INFORMA A LA SPAS
5
ANEXO I
E
ANEXO II
E
SI
RECIBE DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADJUNTAS EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO CON CORRECCIONES Y ADECUACIONES Y NOTIFICA
6
ANEXO I
E
ANEXO II
E
SPAS
1
RECABA FIRMA DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADJUNTAS AL PAT Y TURNA
7
ANEXO I
O
DP
B


B
RECIBE, INTEGRA DOCUMENTO, CAPTURA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA Y LO CLASIFICA POR TIPO DE META Y NOTIFICA
8
O
ANEXO I
E
ANEXO II
SPAS
SOLICITA AVANCE MENSUAL A LAS DIRECCIONES GENERALES ADJUNTAS, PARA QUE INTEGREN INFORMACIÓN DEL FORMATO DE AVANCE MENSUAL
9
E
ANEXO III
RECIBE DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADJUNTAS Y TURNA LA INFORMACIÓN
10
2
E
ANEXO III
DP
RECIBE Y ANALIZA LA INFORMACIÓN
11
E
ANEXO III
C


C
¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?
NO
SOLICITA ADECUACIONES CORRESPONDIENTES A LAS DIRECIONES GENERALES ADJUNTAS
12
E
ANEXO III
SI
RECIBE LOS AJUSTES Y ADECUACIONES ATENDIDAS
13
E
ANEXO III
INTEGRA AVANCE DE PROGRAMA DE TRABAJO EN SIA METAS Y TURNA PARA SU APROBACIÓN
14
3
2
E
ANEXO III
SIA METAS
SPAS
RECIBE Y ANALIZA LA INFORMACIÓN INTEGRADA EN SIA METAS
15
E
ANEXO III
SIA METAS
NO
¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?
SOLICITA ADECUACIONES NECESARIAS AL DP
16
E
ANEXO III
SI
DP
ATIENDE, REALIZA LAS ADECUACIONES Y ENVÍA
17
E
ANEXO III
D
3


D
ENVÍA INFORME DE ESTATUS DE AVANCE A LA DGGMA Y A LAS DIRECCIONES GENERALES ADJUNTAS Y ARCHIVA
18
INFORME
E
ANEXO III
E
FIN

VII. FORMATOS.-

Página

Anexo I	Programa Anual de Trabajo;	39
Anexo II	Ficha Técnica del Programa Anual de Trabajo, y	42
Anexo III	Informe de Avance Mensual del Programa Anual de Trabajo.	45

Anexo I

“Programa Anual de Trabajo”

INEGI

DIRECCIÓN GENERAL DE GEOGRAFÍA Y MEDIO AMBIENTE

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

DIRECCIÓN GENERAL: _____

CLAVE PRESUPUESTAL: _____

NÚM. PROY.	NOMBRE DEL PROYECTO Y ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA		PROGRAMA CALENDARIZADO												UNIDAD RESPONSABLE	ÁREAS PARTICIPANTES	USUARIOS
				INICIO	TERMINO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			

AUTORIZÓ

Nombre y Firma

ELABORÓ

Nombre y Firma

INTEGRÓ

Nombre y Firma

Anexo II

"Ficha Técnica del Programa Anual de Trabajo"

INEGI

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO
FICHA TÉCNICA

CONCEPTO	*DESCRIPCIÓN*		
Clave Programática:			
Área Responsable:			
Responsable del proyecto:			
Denominación del Proyecto:			
Descripción del Proyecto:			
Objetivo del Proyecto:			
Adopción de Estándares Internacionales:			
Adopción de Normas Nacionales:			
Artículo del Reglamento Interno del INEGI que se atiende con el proyecto:		Fracción:	
Usuarios Internos:			
Usuarios Externos:			
Tipo de Meta:			

Anexo III

“Informe de Avance Mensual del Programa Anual de Trabajo”

Informe de Avance Mensual
Dirección General Adjunta de

Área Responsable	Proyecto		Avance Acumulado	Programado	Realizado	Resultados Obtenidos	Causas de desviación	Acción Correctiva	Actividades Adicionales	Justificación presupuestaria

VIII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
HOJA DE FIRMAS	Febrero 2022	Se actualizó la firma de quién Dictaminó y Autorizó.
ÍNDICE	Febrero 2022	Se eliminó en el apartado III se agregó el título Siglas y en el apartado VII el título Instructivos.
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Febrero 2022	Se agregó en el inciso f) Documentos administrativo: Se actualizó f.2.la dirección electrónica. Se eliminó en el Inicio b) Leyes: b.6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
III. GLOSARIO Y SIGLAS	Febrero 2022	Se actualizó el título del capitulo Antes: GLOSARIO. Ahora: GLOSARIO Y SIGLAS. Se elimina el término IDEF0. Se agregan los términos DAP, DMCDE, DP, DMG, MAR, MPEG, NTPPIEG, PAT, PI, SPAS.
VI. PROCEDIMIENTOS	Febrero 2022	Cambia de nombre el Procedimiento: Antes: Análisis y Diseño para la Mejora de Procesos. Ahora: Análisis y Seguimiento de Procesos. Se actualizan los Procedimientos: 1. Análisis y Seguimiento de Procesos; 2. Aplicación del Modelo de Calidad de Datos Espaciales, y 3. Integración y Seguimiento del Programa de Trabajo de la DGGMA.
VII. FORMATOS	Febrero 2022	Se eliminaron los instructivos y se actualizo el nombre del capitulo Antes: FORMATOS E INSTRUCTIVOS. Ahora: FORMATOS.
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	Febrero 2022	Se actualiza conforme las modificaciones del Manual.

IX. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente, para efectos administrativos corresponderá a la persona servidor público Titular de dicha Unidad Administrativa, así como la atención de los casos no previstos en el mismo, las consultas que sobre el contenido del presente documento serán planteadas.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente, entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente, publicado el 13 de noviembre de 2018.

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

Aguascalientes, Ags., a.. 24 de Febrero de 2022.

El Director General de Administración,

Ricardo Miranda Burgos.

ÚLTIMA FOJA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOGRAFÍA Y MEDIO AMBIENTE, PUBLICADO EN LA NORMATECA INTERNA DEL INSTITUTO EL 24 DE FEBRERO DE 2022 Y APROBADO POR EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EL CUAL SE HIZO CONSTAR EN 41 FOJAS ÚTILES.