



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES
REGIONALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.**

COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN REGIONAL.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Mayo 2023.

Direcciones Regionales del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

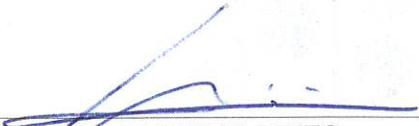
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

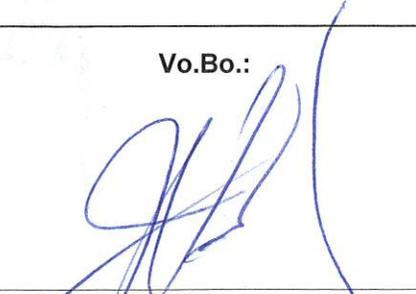
MES.
05AÑO.
2023

2

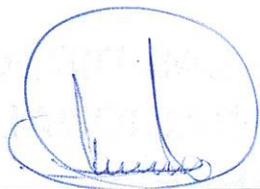
VALIDÓ:


OSCAR GASCA BRITO,
COORDINADOR GENERAL DE
OPERACIÓN REGIONAL.

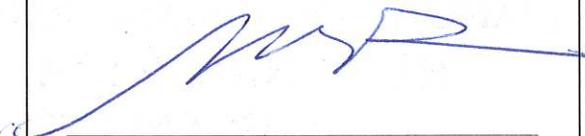
Vo.Bo.:


JORGE VENTURA NEVARES,
COORDINADOR GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS.

DICTAMINÓ:


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

AUTORIZÓ:


RICARDO MIRANDA BURGOS,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.Número de Registro: MP_1310. 1311. 1312.
1313. 1314. 1315. 1316. 1317. 1318. 1319 /2023

ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico Administrativo;	5
III. Glosario y Siglas;	7
IV. Objetivo del Manual;	10
V. Políticas Generales;	11
VI. Procedimientos;	12
VII. Control de Cambios;	98
VIII. Interpretación, y	102
Transitorios.	102

I. INTRODUCCIÓN.-

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 fracción XVII del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (RIINEGI), se presenta el Manual de Procedimientos de las Direcciones Regionales del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (DR), observando en su elaboración los lineamientos aplicables emitidos por el Instituto.

El presente Manual se expide con el propósito de dar a conocer las actividades esenciales de las áreas que integran a las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE); describe la ejecución de las actividades sustantivas en materia de Coordinación, Estadística, Geografía y Promoción y Concertación en el ámbito regional, sirve como un instrumento de referencia y consulta para orientar en la correcta ejecución de las actividades encomendadas a las mismas, propiciando la eficiencia en su quehacer institucional al especificar qué se hace, para qué se hace y cómo se hace, considerando para ello las disposiciones jurídico administrativas que regulan su operación.

El presente Manual de Procedimientos está integrado por los procedimientos del ámbito territorial por rama de actividad: Estadística, Geografía y Medio Ambiente, y por último, Promoción y Concertación.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes:

- b.1. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- b.2. Ley General de Archivos;
- b.3. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- b.4. Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
- b.5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

c) Códigos:

- c.1. Código de Conducta para las personas servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- c.2. Código de Ética para las personas servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- c.3. Código de Ética para los Integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

d) Reglamentos:

- d.1. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, y
- d.2. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

e) Documentos Administrativos:

- e.1. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta en la dirección electrónica:
<https://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp>
- e.2. Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta en el Portal de Transparencia del Sitio Web institucional ubicado en la dirección electrónica:
<https://www.inegi.org.mx/app/marconormativo/>

f) Otros:

Direcciones Regionales del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05AÑO.
2023

PÁGINA:

6

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

III. GLOSARIO Y SIGLAS.-

1. **Actividades Estadísticas y Geográficas o actividades:** las relativas al diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación, publicación, divulgación y conservación de la Información de Interés Nacional;
2. **Base de Datos o BD:** acervo de información captada, procesada y generada a partir de la metodología empleada;
3. **CE:** Coordinaciones Estatales;
4. **CGOR:** Coordinación General de Operación Regional;
5. **Conjunto de Datos:** datos organizados. Incluyen Metadatos Estructurales a través de los cuales estos datos se vinculan entre sí y se agrupan dentro de una misma unidad temática;
6. **Dato:** un valor que representa una ocurrencia de los hechos u objetos que se recopilaron o derivaron;
7. **DE:** Dirección de Estadística;
8. **DG:** Dirección de Geografía;
9. **DGGMA:** Dirección General de Geografía y Medio Ambiente;
10. **DGMA:** Dirección de Geografía y Medio Ambiente;
11. **DPC:** Dirección de Promoción y Concertación;
12. **DPCAT:** Dirección de Promoción y Concertación para el Ámbito Territorial;
13. **DPCE:** Departamento de Promoción y Concertación Estatal;
14. **DR:** Direcciones Regionales;
15. **ED:** Enlace de Difusión;
16. **Indicador:** medición que relaciona uno o más conceptos mediante la aplicación de una metodología sobre fenómenos o asuntos de interés;
17. **Información:** datos útiles en un contexto particular. El contexto permite que los datos adquieran significado y puedan representar un mensaje determinado, hecho o fenómeno. Incluye información estadística y geográfica;
18. **Información de Interés Nacional:** información que se determine como tal por la Junta de Gobierno, en términos de lo dispuesto por los artículos 77, fracción II y 78 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
19. **Información Estadística:** al conjunto de resultados cuantitativos o datos que se obtienen de las Actividades Estadísticas y Geográficas en materia estadística, tomando como base los datos primarios obtenidos de los Informantes del Sistema sobre hechos que son relevantes para el conocimiento de los fenómenos

económicos, gobierno, seguridad pública e impartición de justicia; demográficos y sociales, así como sus relaciones con el medio ambiente y el espacio territorial;

20. **Información Geográfica:** al conjunto organizado de datos espaciales georreferenciados, que mediante símbolos y códigos genera el conocimiento acerca de las condiciones físico-ambientales, de los recursos naturales y de obras de naturaleza antrópica del territorio nacional;
21. **Informantes del Sistema:** las personas físicas y morales, a quienes les sean solicitados datos estadísticos y geográficos en términos de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
22. **Instituto o INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
23. **PAT:** Programa Anual de Trabajo;
24. **PEPC:** Programa Estatal de Promoción y Concertación;
25. **Proceso de Producción o Proceso:** conjunto de actividades, recursos, datos e infraestructura de información y fases que se relacionan lógicamente y se ejecutan para producir información que permita alcanzar los objetivos y metas definidos por el Programa de Información que le da origen;
26. **Producto:** información que resulta de la ejecución de los Procesos de producción que atienden Necesidades Estructuradas de Información. Un Producto está asociado a uno o más dominios de estudio y conceptos de interés, organizados en un conjunto de Presentaciones y Servicios para los usuarios;
27. **Programa de Información o Programa:** conjunto de actividades mediante el cual se establecen los objetivos, metas y estrategias para la ejecución de uno o más Procesos de producción para atender Necesidades Estructuradas de Información, de las cuales podrán resultar uno o más productos estadísticos y geográficos;
28. **PRPC:** Programa Regional de Promoción y Concertación;
29. **Registro(s) Administrativo(s):** conjunto de datos que fueron generados con fines operacionales o como parte de las funciones de una institución pública o privada sobre un tipo de objeto, sujeto, acción, hecho o evento, y obtenidos sistemáticamente con base en un formato específico ya sea impreso, digital u otro y bajo un marco de funciones y facultades formalmente establecidas en instrumentos jurídicos o reglamentarios;
30. **Reglamento Interior, Reglamento o RIINEGI:** Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
31. **SAPR:** Subdirección de Apoyo a la Promoción Regional;
32. **SCDE:** Subdirección de Control y Desarrollo Estadístico;
33. **SEE:** Subdirección Estatal de Estadística;
34. **SEEE:** Subdirección Estatal de Estadísticas Económicas;
35. **SEES:** Subdirección Estatal de Estadística Sociodemográfica;
36. **SEGMA:** Subdirección Estatal de Geografía y Medio Ambiente;

37. **SEIP:** Subdirección Estatal de Informática y Promoción;
38. **SEPI:** Subdirección Estatal de Proyectos Institucionales;
39. **SIAI:** Subdirección de Integración y Análisis de la Información;
40. **SIDG:** Subdirección de Integración de Datos Geográficos;
41. **SPC:** Subdirección de Promoción y Concertación de las Direcciones Regionales;
42. **SPGB:** Subdirección de Procesos Geográficos Básicos;
43. **SPGT:** Subdirección de Procesos Geográficos Temáticos;
44. **SSVIG:** Subdirección de Supervisión y Validación de Información Geográfica;
45. **Subsistemas Nacionales de Información o Subsistemas:** a los componentes del Sistema enfocados a producir información de una determinada clase o respecto de temas específicos;
46. **Unidad(es) Administrativa(s) o UA:** Junta de Gobierno y Presidencia, Direcciones Generales, Coordinaciones Generales y el Órgano Interno de Control, y
47. **Unidades del Estado o Unidades:** a las áreas administrativas que cuenten con atribuciones para desarrollar Actividades Estadísticas y Geográficas o que cuenten con registros administrativos que permitan obtener Información de Interés Nacional de:
- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluyendo a las de la Presidencia de la República;
 - Los poderes Legislativo y Judicial de la Federación;
 - Las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;
 - Los organismos constitucionales autónomos, y
 - Los tribunales administrativos federales.

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

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

El propósito del presente Manual es describir de forma clara y concisa los procedimientos que se desarrollan en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, a fin de que las personas servidoras públicas que están a cargo de su realización actúen de manera homogénea, con base en la normativa aplicable, y de acuerdo con los objetivos y funciones que tienen establecidos, para lograr un adecuado y eficaz desempeño de sus actividades.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. Las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE) deberán considerar los criterios, políticas, lineamientos y programas de trabajo autorizados, así como las disposiciones legales y administrativas aplicables a cada procedimiento.
2. Las Unidades Administrativas (UA) responsables de los programas de información definirán en la etapa de diseño, las fases del Modelo del Proceso Estadístico y Geográfico y actividades en las que participarán las DR y CE.
3. Será competencia de las UA responsables de los programas de información, la elaboración y entrega de los documentos específicos que definan la cantidad y características de los recursos humanos, financieros y materiales, las actividades de planeación operativa, la estrategia operativa, la estrategia de capacitación operativa, entre otros aspectos, que permitan a las DR o CE ejecutar las actividades de captación, procesamiento o análisis de la producción en los términos establecidos en la fase de diseño del programa de información.
4. Las UA responsables de los programas de información definirán los procedimientos que deben aplicar las DR y las CE durante la operación de los programas.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

	Página
1. Captación de datos estadísticos;	13
2. Procesamiento de datos captados;	22
3. Ejecución de actividades de análisis de la producción;	28
4. Elaboración e integración de documentos estatales, temáticos o especiales;	37
5. Mantenimiento del Marco de Referencia Geodésico;	42
6. Generación de datos del relieve;	51
7. Actualización de datos geográficos;	54
8. Actualización del Marco Geoestadístico;	59
9. Captación de información de registros administrativos;	64
10. Estructuración de datos geográficos;	72
11. Capacitación y asesoría a unidades internas y externas;	76
12. Ejecución y registro de las actividades de concertación en el ámbito territorial;	80
13. Ejecución y registro de las actividades de promoción en el ámbito territorial, y	85
14. Suscripción y Seguimiento de Convenios de Colaboración tramitados en el ámbito territorial.	90

1. Captación de datos estadísticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05AÑO.
2023

13

1. Objetivo.-

Ejecutar las actividades de captación de los datos estadísticos de acuerdo con los procedimientos de recolección definidos, para contribuir a la construcción del Conjunto de Datos Captados de los Programas de Información.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas responsables de programas de información; en el ámbito regional, a la Dirección de Estadística, Coordinaciones Estatales, Subdirección de Control y Desarrollo Estadístico y a la Subdirección de Integración y Análisis de Información de la Dirección Regional Centro y en el ámbito estatal, a la Subdirección Estatal de Estadística, a la Subdirección Estatal de Estadística Sociodemográfica, a la Subdirección Estatal de Estadística Económica y a la Subdirección Estatal de Proyectos Institucionales.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Se presentarán las actividades del procedimiento de captación de datos estadísticos, relacionado con la fase de Captación de la Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el INEGI, de forma genérica y se aplicará en los programas y actividades de información que se definan por las Unidades Administrativas (UA) responsables de los programas de información.
- 3.b. Durante la ejecución de las actividades, las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE) deberán considerar las matrices de riesgo definidas por las UA responsables de los programas de información.

1. Captación de datos estadísticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2023

14

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>UA</p> <p>Direcciones de Estadística (DE), CE, Subdirección de Control y Desarrollo Estadístico (SCDE), Subdirección de Integración y Análisis de Información de la Dirección Regional Centro (SIAI-DRC), Subdirección Estatal de Estadística (SEE), Subdirección Estatal de Estadística Económica (SEEE), Subdirección Estatal de Estadística Sociodemográfica (SEES) y Subdirección Estatal de Proyectos Institucionales (SEPI)</p> <p>UA</p> <p>DE, CE, SCDE, SIAI-DRC, SEE, SEES, SEEE y SEPI</p>	1.	Comunican las características generales del proyecto de captación de datos mediante cualquiera de los métodos de captación enunciados en la Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica, el programa de trabajo y calendario de actividades.	Presentaciones del Proyecto (original y/o electrónico). Documentos Metodológicos (original y/o electrónico). Lineamientos operativos (original y/o electrónico). Programa de trabajo (original y/o electrónico). Calendario de actividades (electrónico).
	2.	Reciben la información general del proyecto, programa de trabajo y calendario de actividades.	Presentaciones del Proyecto (original y/o electrónico). Documentos Metodológicos (original y/o electrónico). Lineamientos operativos (original y/o electrónico). Programa de trabajo (original y/o electrónico). Calendario de actividades (electrónico).
	3.	Envían las bases de datos, aplicaciones y presentan los sistemas y formatos de planeación, capacitación, captación y seguimiento.	Bases de datos (electrónico). Formatos (original y/o electrónico).
	4.	Reciben las bases de datos, aplicaciones (directorios, muestra y listado de unidades de observación), los sistemas y formatos de planeación, capacitación, captación y seguimiento.	Bases de datos (electrónico). Formatos (original y/o electrónico).
	5.	Actualizan los directorios de fuentes informantes y/o unidades de observación, mediante la investigación con las dependencias federales, las entidades federativas, municipales y demarcaciones territoriales, dentro de su ámbito de competencia, para los proyectos estadísticos que aplique.	Directorios de fuentes informantes y/o unidades de observación (original y electrónico).

1. Captación de datos estadísticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2023

15

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DE, SCDE y SIAI-DRC	6.	Dan seguimiento, supervisión y apoyo durante la actualización de los directorios de fuentes informantes y/o unidades de observación, en los proyectos estadísticos que aplique.	Reportes de supervisión (original y electrónico).
DE, SCDE, SIAI-DRC, SEE, SEES, SEEE y SEPI	7.	Realizan la planeación a detalle, distribuyen cargas de trabajo por áreas de responsabilidad en el sistema y con las bases de datos liberadas para ello, atienden las especificaciones centrales al respecto.	Manuales para la planeación operativa (original y electrónico). Muestras estadísticas (original y electrónico). Bases de datos (electrónico). Documentos de evidencia de la actividad (original y electrónico).
DE, SCDE	8.	Dan seguimiento, supervisión y apoyo durante la planeación a detalle de la asignación de cargas de trabajo y de áreas de responsabilidad.	Reportes de supervisión (original y electrónico).
DE, SCDE, SIAI-DRC, SEE, SEES, SEEE y SEPI	9.	Reclutan, seleccionan y solicitan la contratación del personal para los programas que requieren plazas.	Convocatorias (original y electrónico). Perfiles de puesto (original y electrónico). Plantillas (original y electrónico).
DE, SCDE	10.	Dan seguimiento, supervisión y apoyo durante el reclutamiento, selección y contratación de plazas.	Reportes de supervisión (original y electrónico).
UA	11.	Capacitan al personal de las DE y de las CE para planeación a detalle, en la logística y levantamiento de campo.	Manuales de capacitación (original y electrónico). Formatos e instrumentos de captación y control (original y electrónico). Presentaciones (electrónico).
SEE, SEES, SEEE, SEPI y SCDE-DRC	12.	Reproducen la capacitación en cascada para los proyectos estadísticos que así lo requieren.	Manuales de capacitación (original y electrónico). Formatos e instrumentos de captación y control (original y electrónico). Presentaciones (electrónico).
DE, SCDE	13.	Dan seguimiento, supervisión y apoyo durante la capacitación en cascada.	Reportes de supervisión (original y electrónico). Reporte de capacitaciones impartidas (original y electrónico).
DE, SCDE, SIAI-DRC, SEE, SEES, SEEE y SEPI	14.	Captan la información en campo en las unidades de observación asignadas.	Instrumentos de captación (original y electrónico).

1. Captación de datos estadísticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2023

16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DE, SCDE	15.	Dan seguimiento, supervisión y apoyo durante la captación en campo en las unidades de observación asignadas.	Reportes de supervisión (original y electrónico). Instrumentos de captación (original y electrónico).
DE, SCDE, SIAI-DRC, SEE, SEES, SEEE y SEPI	16.	Generan y analizan reportes de avance y cobertura. ¿El avance es acorde a lo programado? No.	Reportes (original y electrónico). Documentos de estrategias de corrección (original y electrónico).
	17.	Proponen o aplican, según corresponda, acciones correctivas. Continúa en la actividad No. 18. Si.	Informe de acciones correctivas (original y/o electrónico).
DE, SCDE	18.	Envían a las UA responsables de los programas los datos estadísticos captados.	Instrumentos de captación (original y/o electrónico).
DE, SCDE	19.	Dan seguimiento, supervisión y apoyo al envío de datos estadísticos captados.	Reportes de supervisión (original y/o electrónico).
DE, SCDE, SIAI-DRC, SEE, SEES, SEEE y SEPI	20.	Elaboran la evaluación del operativo a través del informe final de la captación de datos estadísticos (memorias estatales).	Planeaciones (original y/o electrónico). Reportes de cifras (original y/o electrónico). Reportes de supervisión (original y/o electrónico). Documentos de control (original y/o electrónico).
DE, SCDE	21.	Elaboran la evaluación del operativo a través del informe final de la captación de datos estadísticos (memorias regionales). Fin de procedimiento.	Planeaciones (original y/o electrónico). Reportes de cifras (original y/o electrónico). Reportes de supervisión (original y/o electrónico). Documentos de control (original y/o electrónico).

1. Captación de datos estadísticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

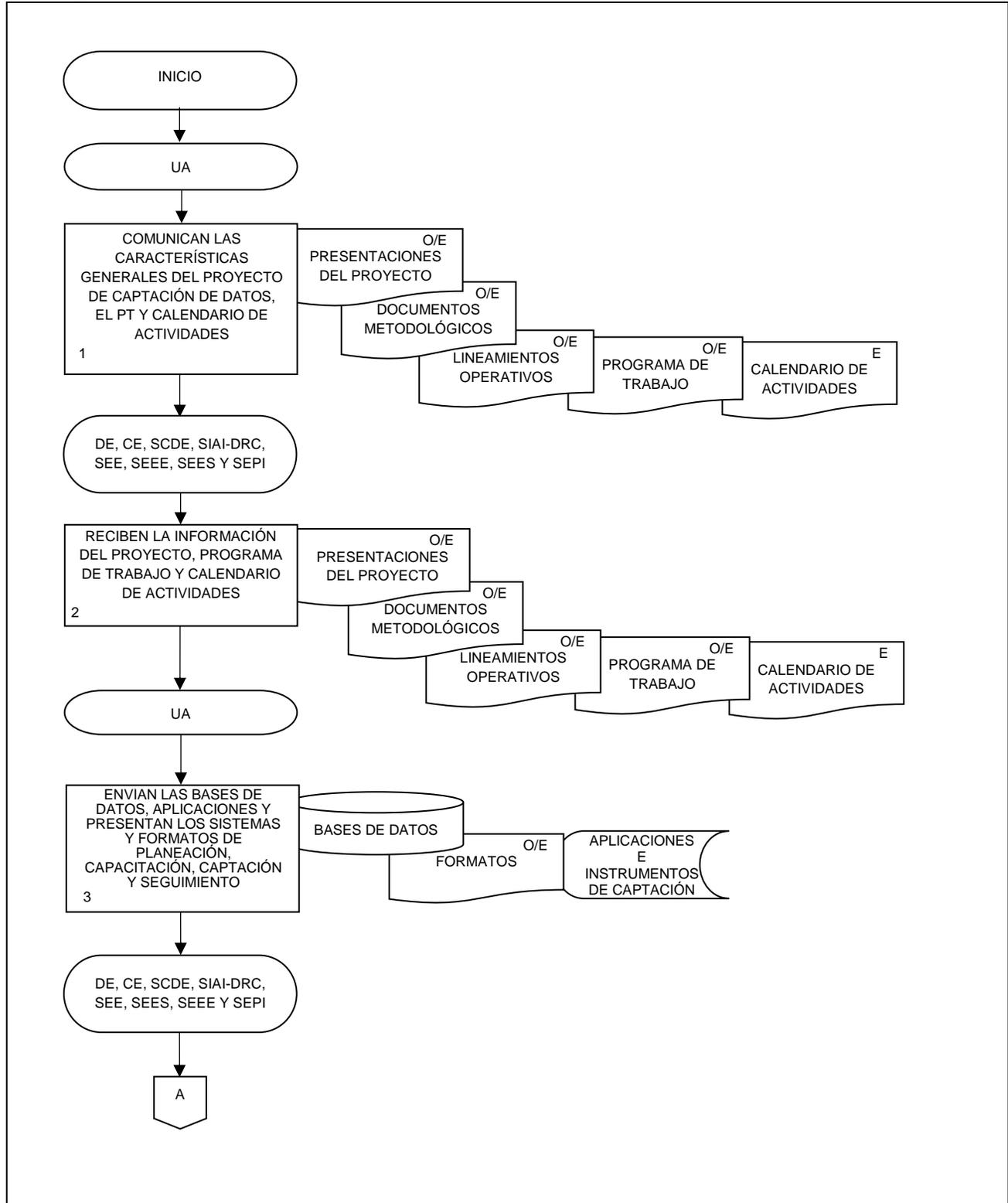
PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2023

17

5. Diagrama de Flujo.-



1. Captación de datos estadísticos.

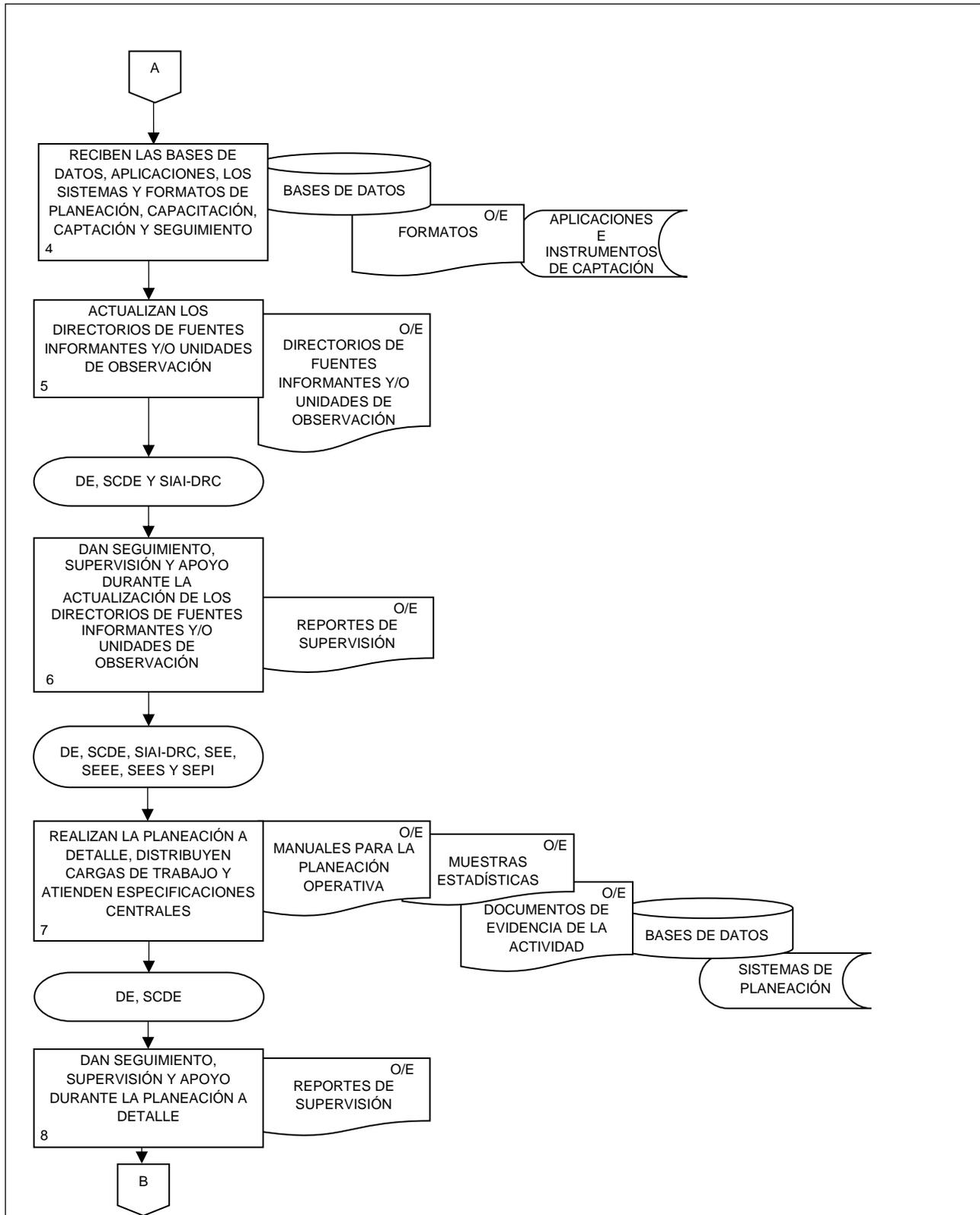
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2023

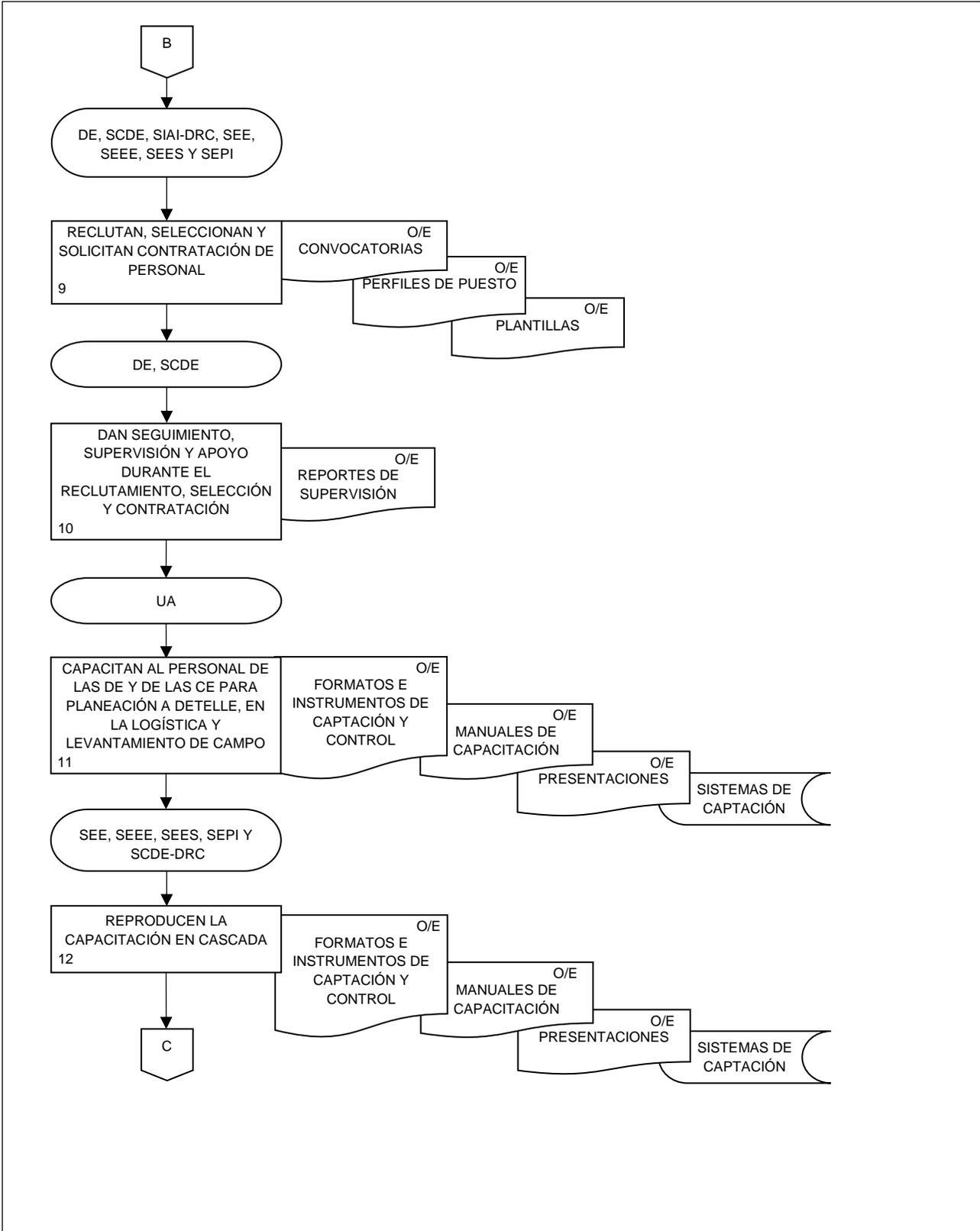
18



1. Captación de datos estadísticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 05
 AÑO. 2023

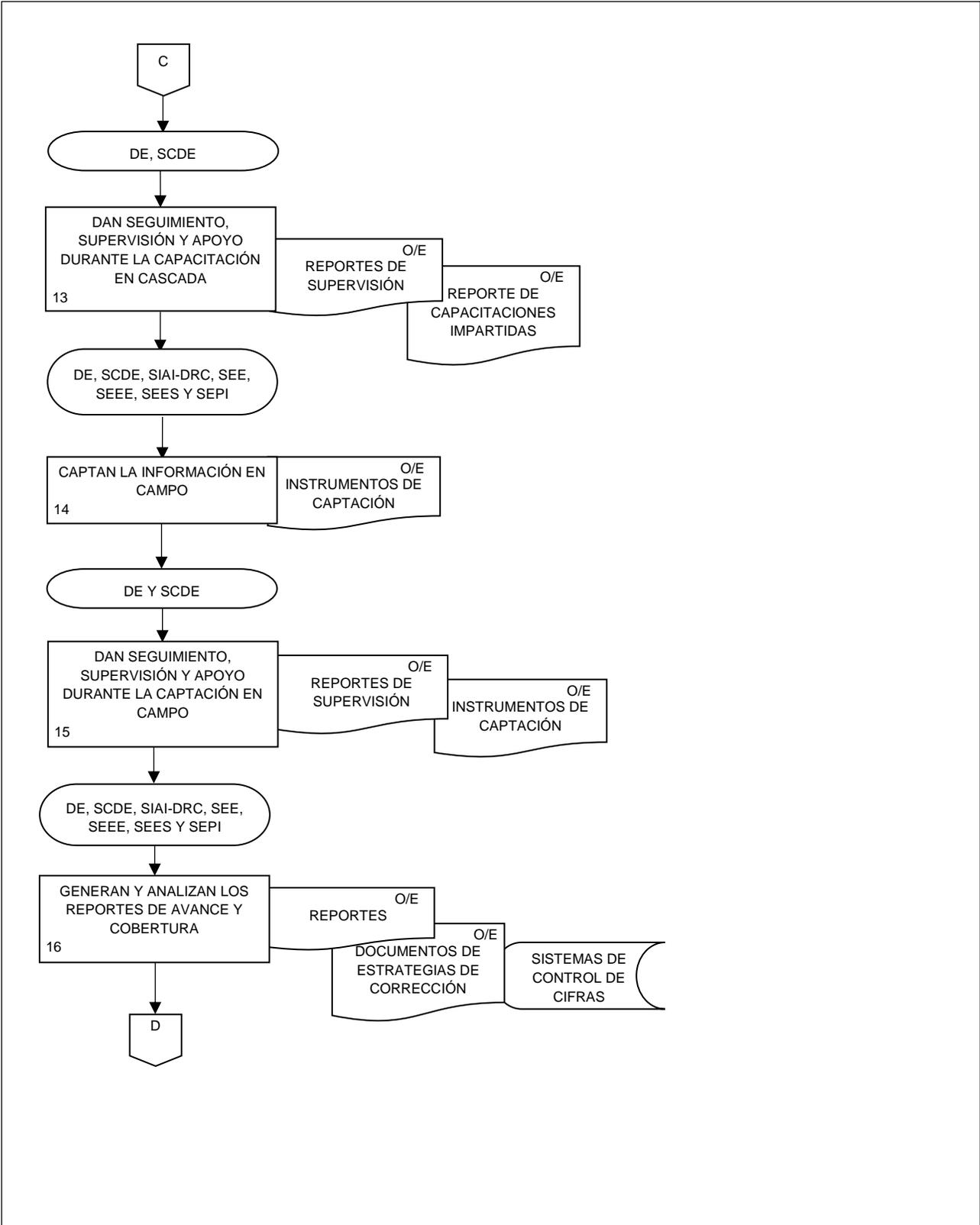
PÁGINA:
 19



1. Captación de datos estadísticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 05 AÑO. 2023

PÁGINA:
 20



1. Captación de datos estadísticos.

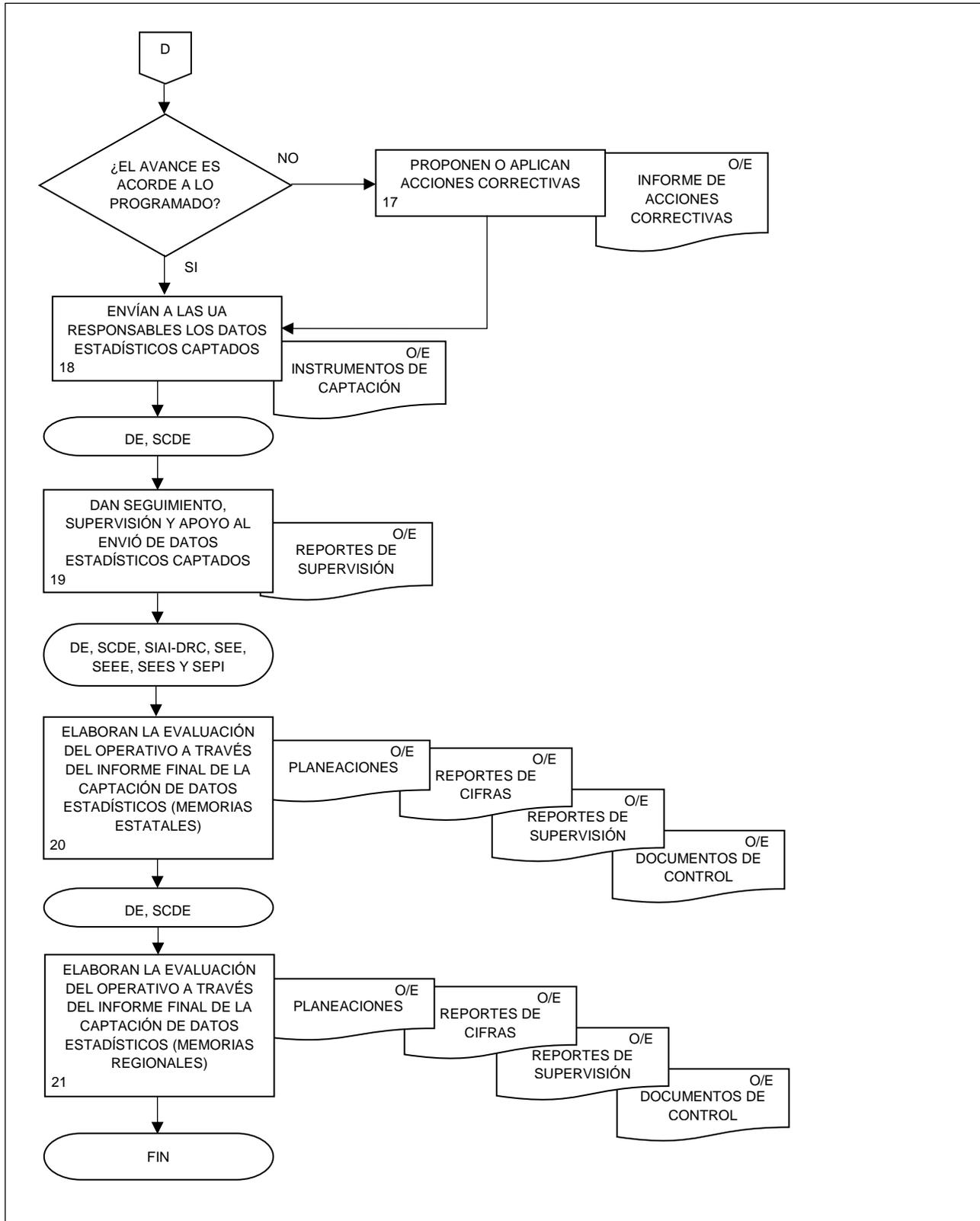
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2023

21



2. Procesamiento de datos captados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05AÑO.
2023

22

1. Objetivo.-

Ejecutar las actividades de preparación de los datos captados para el análisis, mediante procesos de transformación como la codificación, revisión y validación para contribuir a la creación del Conjunto de Datos Procesados de los Programas de Información.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Estadística, Dirección Regional, Coordinaciones Estatales, Subdirección de Control y Desarrollo Estadístico, Subdirección de Integración y Análisis de Información de la Dirección Regional Centro, Subdirección Estatal de Estadística, Subdirección Estatal de Estadística Sociodemográfica, Subdirección Estatal de Estadística Económica, Subdirección Estatal de Proyectos Institucionales.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Se presentarán las actividades del procedimiento de procesamiento de datos estadísticos captados, relacionado con la fase de Procesamiento de la Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el INEGI, (NTPPIEG), de forma genérica y se aplicará en los programas y actividades de información que se definan por las Unidades Administrativas (UA) responsables de los programas de información.
- 3.b. Durante la ejecución de las actividades, las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE) deberán considerar las matrices de riesgo definidas por las UA responsables de los programas de información.

2. Procesamiento de datos captados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2023

23

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Estadística (DE), DR y CE DE, CE, Subdirección de Control y Desarrollo Estadístico (SCDE) y Subdirección de Integración y Análisis de Información de la Dirección Regional Centro (SIAI-DRC), Subdirección Estatal de Estadística (SEE), Subdirección Estatal de Estadística Económica (SEEE), Subdirección Estatal de Estadística Sociodemográfica (SEES) y Subdirección Estatal de Proyectos Institucionales (SEPI)	1.	Reciben de las UA la información general del proyecto, programa de trabajo y calendario de actividades.	Oficio (original y/o electrónico). Programa de trabajo (original y/o electrónico). Calendario de actividades (original y/o electrónico).
	2.	Reclutan, seleccionan y solicitan la contratación del personal para los programas que requieren plazas.	Convocatoria (original y/o electrónico). Perfil de puesto (original y/o electrónico). Plantilla de personal (original y/o electrónico). Instrumentos de contratación requisitados (original).
	3.	Reciben capacitación de la UA.	Manuales específicos (original y electrónico).
	4.	Reciben de las UA responsables de los programas de información, insumos, sistemas y realiza capacitación estatal para la ejecución de las actividades.	Oficio (original y/o electrónico). Lineamientos (original y/o electrónico). Manuales específicos (original y/o electrónico).
	5.	Integran la información recibida de las fuentes informantes y la clasifica.	Lineamientos (original y/o electrónico). Instrumentos de captación (original).
	6.	Registran la información en los sistemas de control y asignan cargas de trabajo.	Lineamientos (original y/o electrónico). Instrumentos de captación (original).
	7.	Realizan crítica-codificación de los instrumentos de captación.	Manuales específicos (original y/o electrónico). Clasificadores (original y/o electrónico). Catálogos (original y/o electrónico).

2. Procesamiento de datos captados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

05

AÑO.

2023

24

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DE, CE, SCDE, SIAI-DRC, SEE, SEEE, SEES y SEPI	8.	Integran la información a los sistemas definidos por las áreas responsables de los programas de información para su procesamiento y generan reportes de validación. ¿Los reportes de validación son correctos? No.	Reportes de validación (original y/o electrónico).
	9.	Revisan, analizan, reconsultan en caso de ser necesario y de acuerdo con los manuales realizan la edición y corrección en los reportes de validación.	Reportes de validación (original y/o electrónico). Instrumentos de captación (original). Manuales específicos (original y/o electrónico).
	10.	Integran los cambios necesarios a los sistemas para que se actualice la información de las bases de datos. Continúa en la actividad No. 11. Si.	Reportes de validación (original y/o electrónico).
	11.	Procesan las bases de datos y generan los reportes correspondientes para liberar la información.	Reportes finales (original y/o electrónico).
	12.	Crean el conjunto de datos procesados (bases de datos).	Conjunto de datos procesados (original y/o electrónico).
	13.	Supervisan al personal encargado de realizar el procesamiento de la información y dan seguimiento a los reportes de avance.	Reportes de seguimiento (original y/o electrónico). Reportes de avances (original y/o electrónico).
	14.	Depositán en su caso, en los servidores las Bases de datos liberadas del procesamiento para la integración nacional.	Conjunto de datos procesados (original y/o electrónico).
	15.	Realizan las actividades de cierre del procesamiento para la recopilación y devolución de materiales e insumos al responsable del proyecto, y término de contrato del personal eventual contratado.	Formatos administrativos (original y/o electrónico).
	16.	Informan a la UA correspondiente la conclusión de la fase de procesamiento.	Oficio (original).
	17.	Realizan memoria de evaluación, para los programas que aplique.	Guion de elaboración de memoria (original y/o electrónico).
		Fin de procedimiento.	

2. Procesamiento de datos captados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

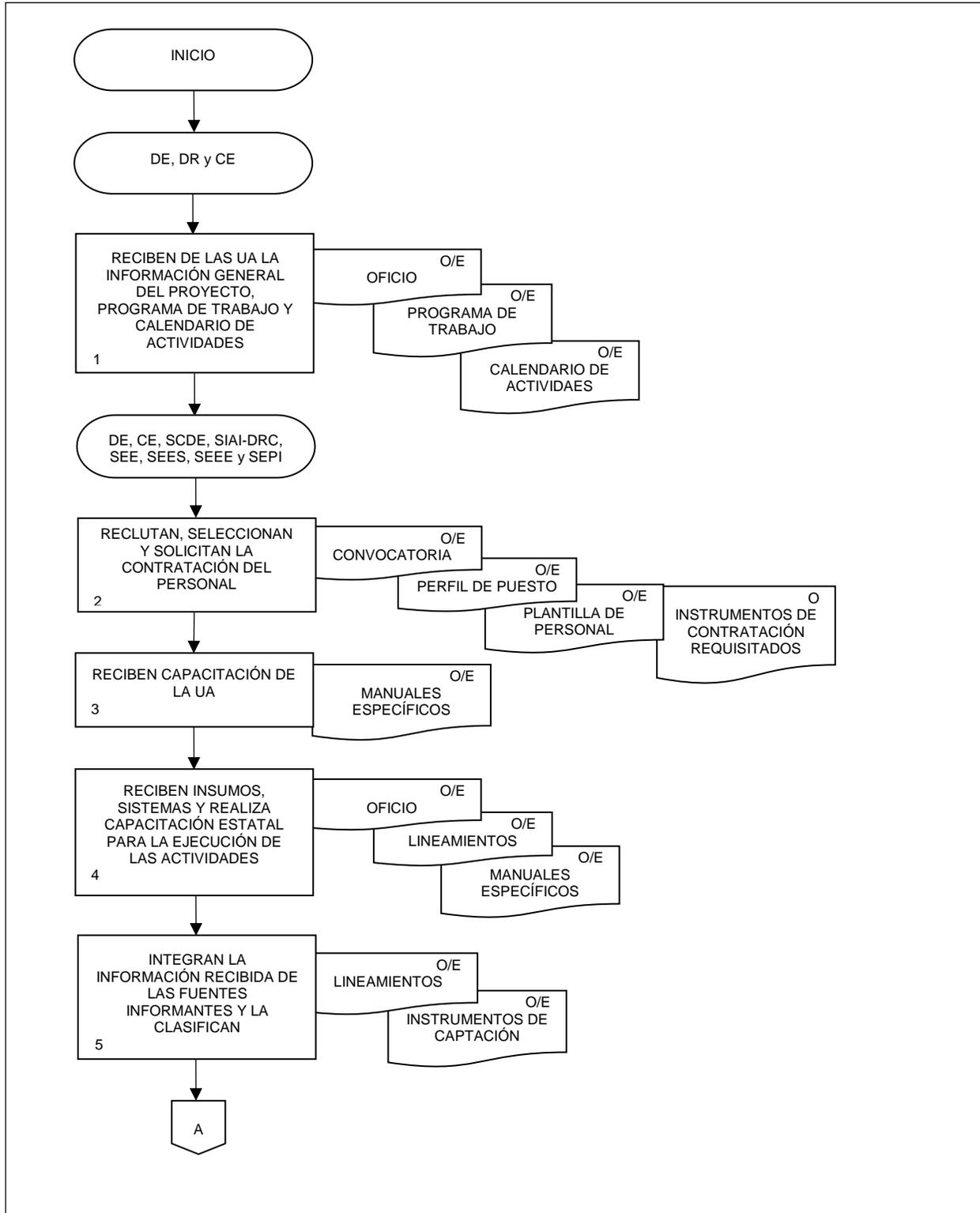
PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2023

25

5. Diagrama de Flujo.-



2. Procesamiento de datos captados.

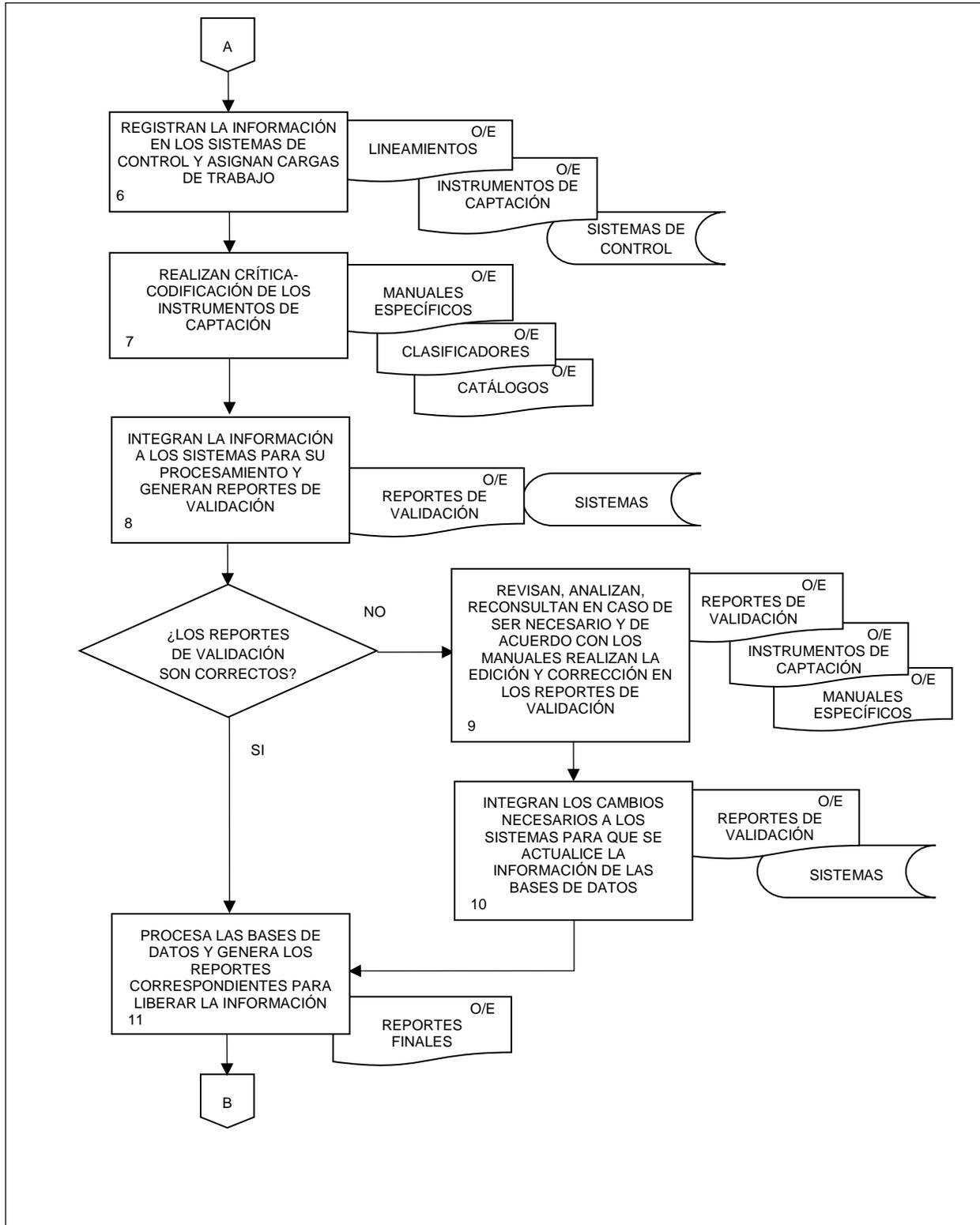
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2023

26



2. Procesamiento de datos captados.

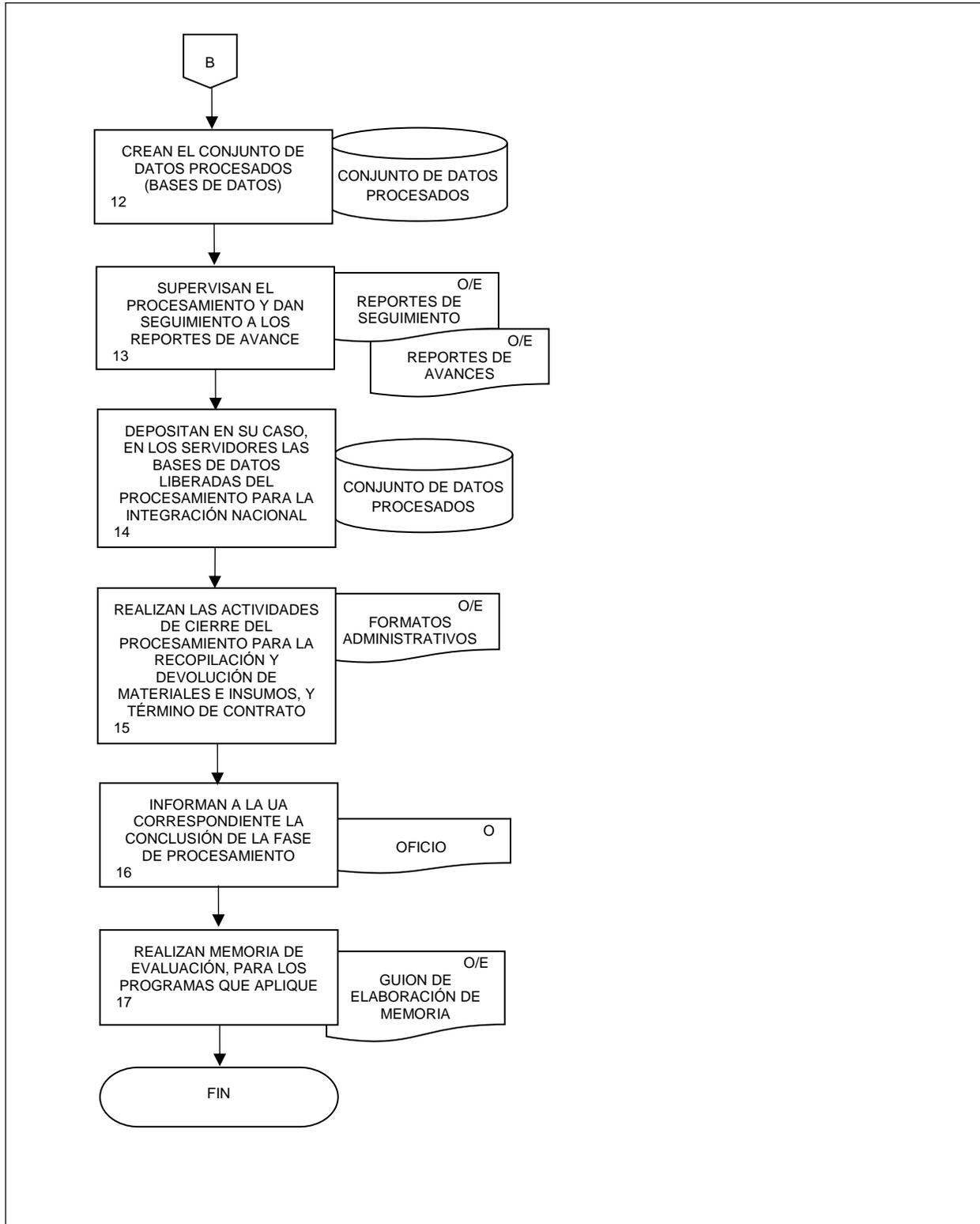
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2023

27



3. Ejecución de actividades de análisis de la producción.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05AÑO.
2023

28

1. Objetivo.-

Ejecutar las actividades de revisión, análisis de la consistencia y comparabilidad, para aportar elementos que permitan asegurar la calidad de la información producida por el programa y que sea apta para su propósito.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas responsables de programas de información, a las Direcciones Regionales, Coordinaciones Estatales, Subdirecciones Estatales de Estadística, Subdirecciones Estatales de Estadística Sociodemográfica, Subdirecciones Estatales de Estadística Económica, a las Subdirecciones Estatales de Proyectos Institucionales, y a las Direcciones de Estadística, a las Subdirecciones de Control y Desarrollo Estadístico y a las Subdirecciones de Integración y Análisis de la Información.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Se presentarán las actividades del procedimiento de análisis de datos estadísticos, relacionado con la fase de Análisis de la producción de la Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el INEGI (NTPPIEG), de forma genérica y se aplicará en los programas y actividades de información que se definan por las Unidades Administrativas (UA) responsables de los programas de información.
- 3.b. Durante la ejecución de las actividades, las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE) deberán considerar las matrices de riesgo definidas por las UA responsables de los programas de información.

3. Ejecución de actividades de análisis de la producción.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2023

29

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>UA</p> <p>Dirección de Estadística (DE), Subdirección de Control y Desarrollo Estadístico (SCDE), Subdirección de Integración y Análisis de Información (SIAI), Subdirección Estatal de Estadística (SEE), Subdirección Estatal de Estadística Sociodemográfica (SEES), Subdirección Estatal de Estadística Económica (SEEE) y Subdirección Estatal de Proyectos Institucionales (SEPI)</p> <p>SEE, SEES, SEEE, SEPI</p> <p>DE, SCDE y SIAI</p>	1.	Comunican las características generales del proyecto de análisis de la producción y el cronograma de trabajo.	Presentaciones del Proyecto (original y/o electrónico). Documento Metodológico (original y/o electrónico).
	2.	Reciben de las UA datos a analizar, los sistemas e insumos y organizan ejecución del plan de actividades.	Base de datos (electrónico).
	3.	Reciben de las UA capacitación en el proceso de análisis de la producción e integran información de series históricas de fuentes internas y externas.	Material de capacitación de liberación de cifras (original y/o electrónico). Material de capacitación de explotación de información (original y/o electrónico).
	4.	Actualizan herramientas de consulta, explotación y análisis de la información.	Herramientas de análisis (electrónico).
	5.	Revisan y analizan las tendencias y consistencia de los datos por medio de gráficas, tablas de información y objetos visuales que brindan las herramientas diseñadas para este proceso.	Herramientas de análisis (electrónico).
	6.	Analizan y documentan los indicadores con comportamiento atípico en comparación de su tendencia u otras variables de apoyo para su justificación y envían a la oficina regional.	Reporte de datos atípicos y justificaciones (original y/o electrónico).
	7.	Revisan y validan que la justificación explique el porqué del valor de un indicador clasificado como atípico es consistente con la situación actual (debe tener soporte en datos y hechos). ¿Existen observaciones y/o comentarios? No.	Reporte de datos atípicos y justificaciones (original y/o electrónico).
	8.	Notifican a la SEE, SEES, SEEE o SEPI para continuar con el proceso.	Reporte de no observaciones (original y/o electrónico).

3. Ejecución de actividades de análisis de la producción.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2023

30

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DE, SCDE y SIAI	9.	<p>Continúa en la actividad No 11.</p> <p>Si.</p> <p>Envían observaciones y/o comentarios a la SEE, SEES, SEEE, SEPI para su valoración vía correo electrónico.</p>	Informe regional de observaciones (original y/o electrónico).
SEE, SEES, SEEE, SEPI	10.	Verifican las observaciones recibidas, aplican aquellas que se consideren pertinentes.	Informe regional de observaciones (original y/o electrónico).
UA	11.	Envía justificaciones en el documento de análisis de la información a la UA vía correo electrónico para revisión.	Documento de análisis de la información (original y/o electrónico).
	12.	<p>Revisa justificaciones de la SEE, SEES, SEEE, SEPI.</p> <p>¿Existe observaciones y/o comentarios a las justificaciones?</p> <p>No.</p>	Documento de análisis de la información (original y/o electrónico).
SEE, SEES, SEEE, SEPI	13.	<p>Informa a la DE, SCDE y SIAI sobre la liberación de las justificaciones vía correo electrónico.</p> <p>Continúa en la actividad No. 15.</p> <p>Si.</p>	Aviso de liberación (original y/o electrónico).
	14.	Aplican las observaciones y/o comentarios de la UA sobre las justificaciones.	Informe de observaciones de las UA (original y/o electrónico).
DE, SCDE y SIAI	15.	Supervisan que las SEE, SEES, SEEE y SEPI hayan concluido con el análisis de todos los temas.	Informe de conclusión (original y/o electrónico).
DE y CE	16.	Elaboran el acta de liberación de análisis de la producción.	Acta de liberación (original y/o electrónico).
DR, DE y CE	17.	Envían a las UA el acta de liberación de análisis de la producción.	Acta de liberación (original y/o electrónico).
UA	18.	Envían a las DR y/o CE plan de actividades para la revisión de las publicaciones de los programas de información de su responsabilidad.	Plan de actividades (original y/o electrónico). Paquete de insumos (original y/o electrónico).

3. Ejecución de actividades de análisis de la producción.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2023

31

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DE, SIAI, SEE, SEES, SEEE y SEPI	19.	<p>Revisan los insumos y productos publicados.</p> <p>¿Existen observaciones a las publicaciones?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 22.</p> <p>Si.</p>	Borrador de productos de publicación (original y/o electrónico).
UA	20.	Comunican a la UA responsable de los programas de información las observaciones.	Relación de observaciones (original y/o electrónico).
	21.	Valoran las observaciones y aplican las procedentes en las publicaciones.	
DE, SIAI, SEE, SEES, SEEE y SEPI	22.	Concluyen la revisión de la publicación, elaboran y envían documento informativo.	Documento informativo sobre la revisión (original y/o electrónico).
DR, DE y CE	23.	<p>Reciben y envían documento informativo sobre la revisión a las UA responsables de los programas de información notificando que se está de acuerdo con el producto publicado.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Documento informativo sobre la revisión (original y/o electrónico).

3. Ejecución de actividades de análisis de la producción.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

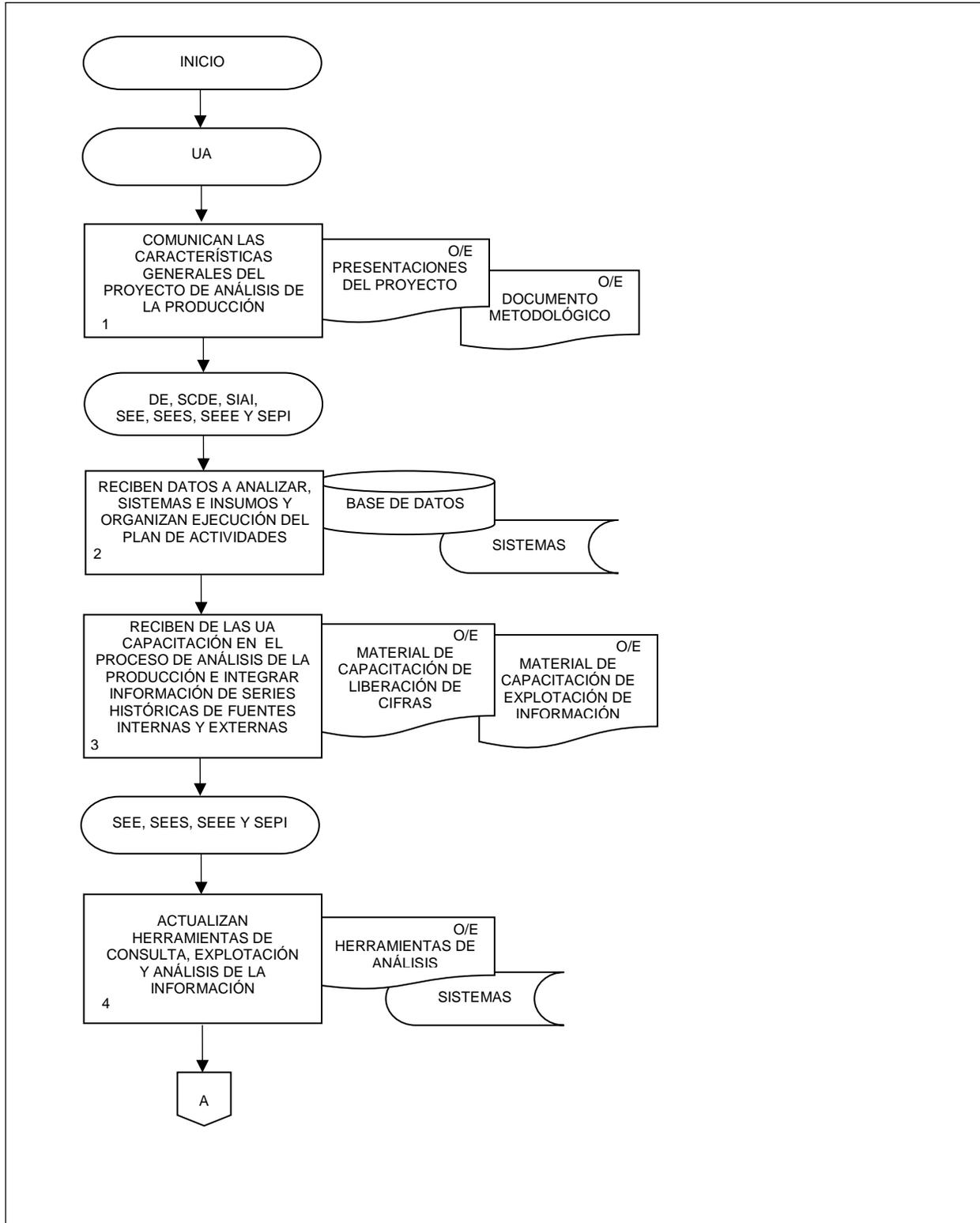
PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2023

32

5. Diagrama de Flujo.-



3. Ejecución de actividades de análisis de la producción.

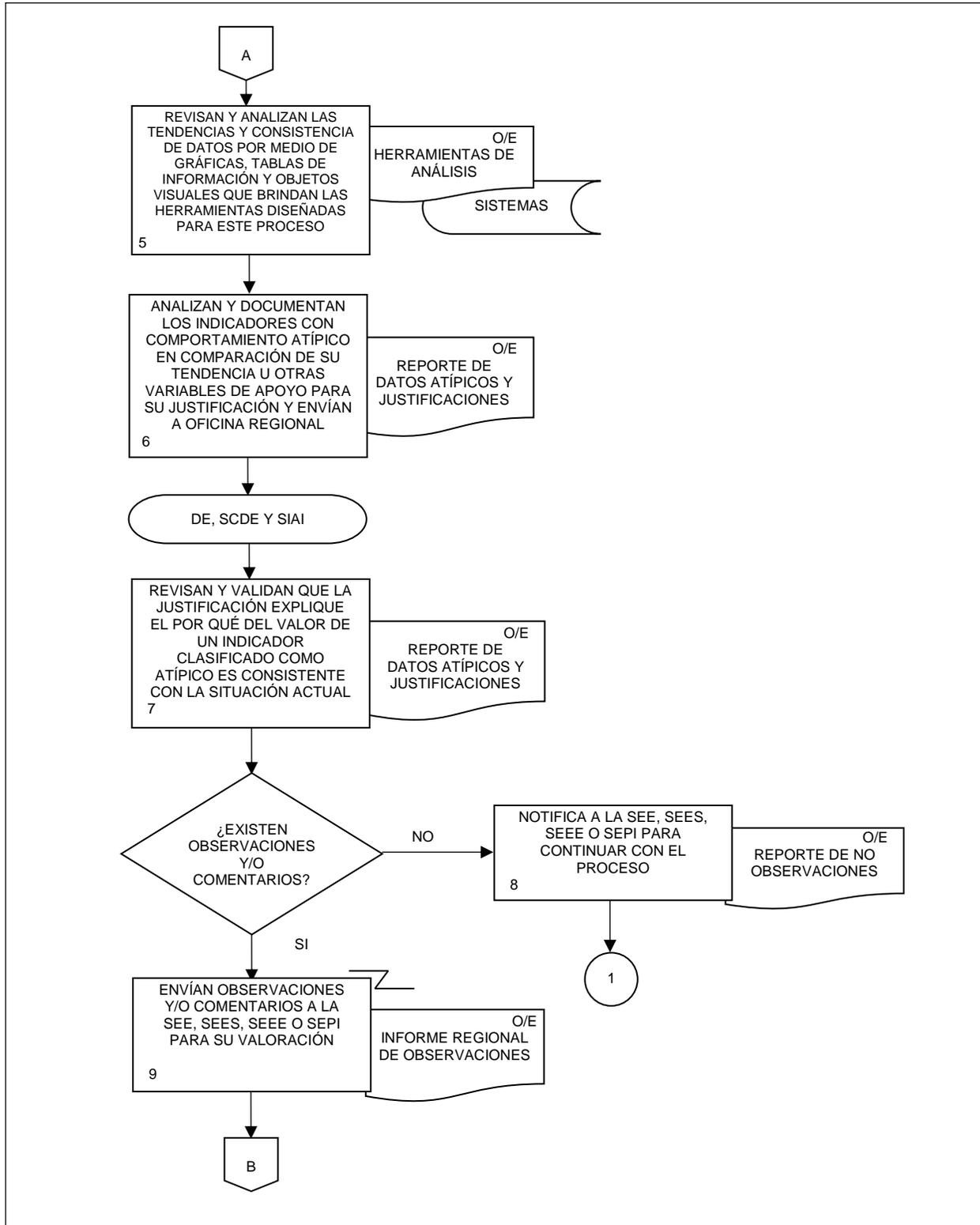
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2023

33



3. Ejecución de actividades de análisis de la producción.

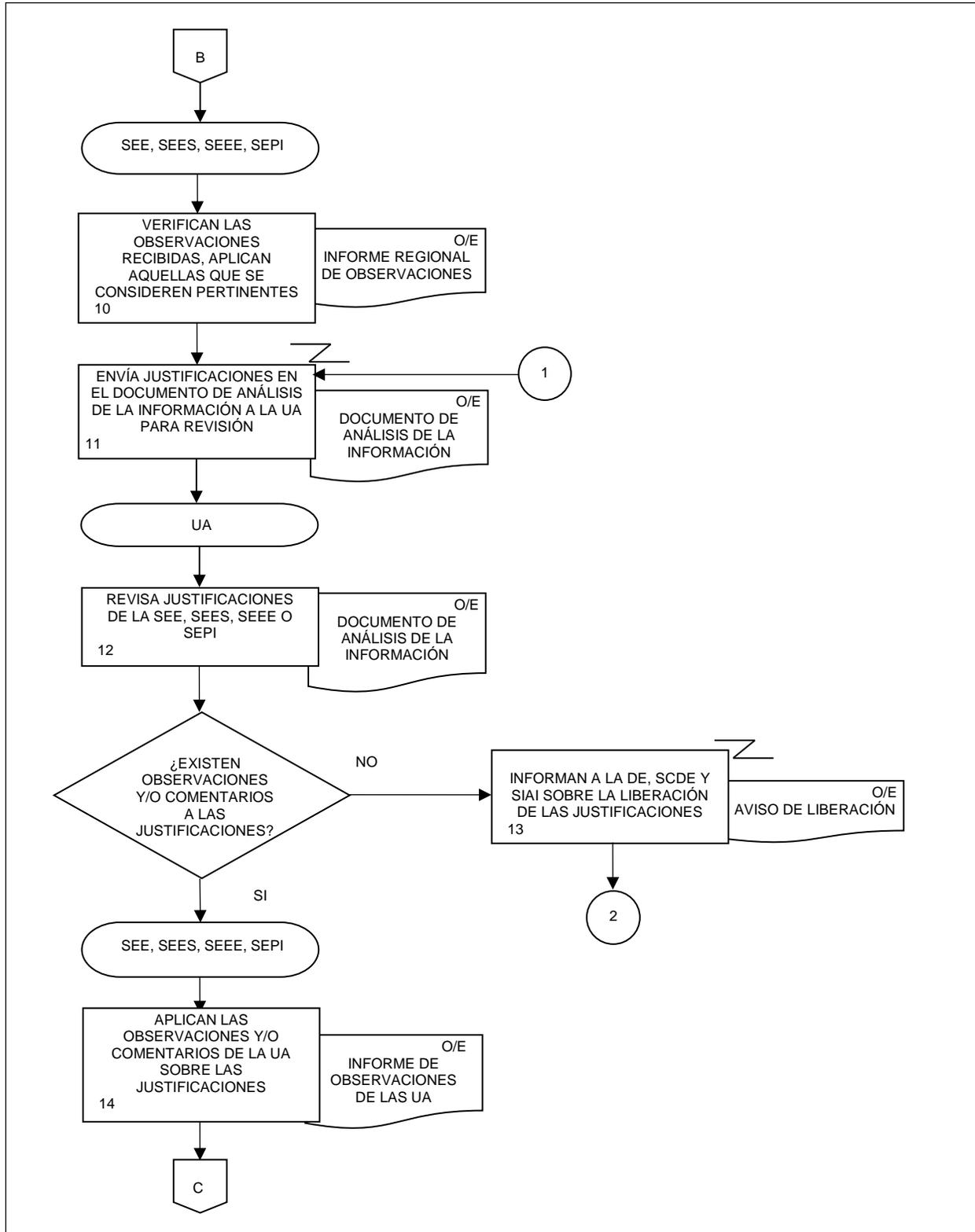
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2023

34



3. Ejecución de actividades de análisis de la producción.

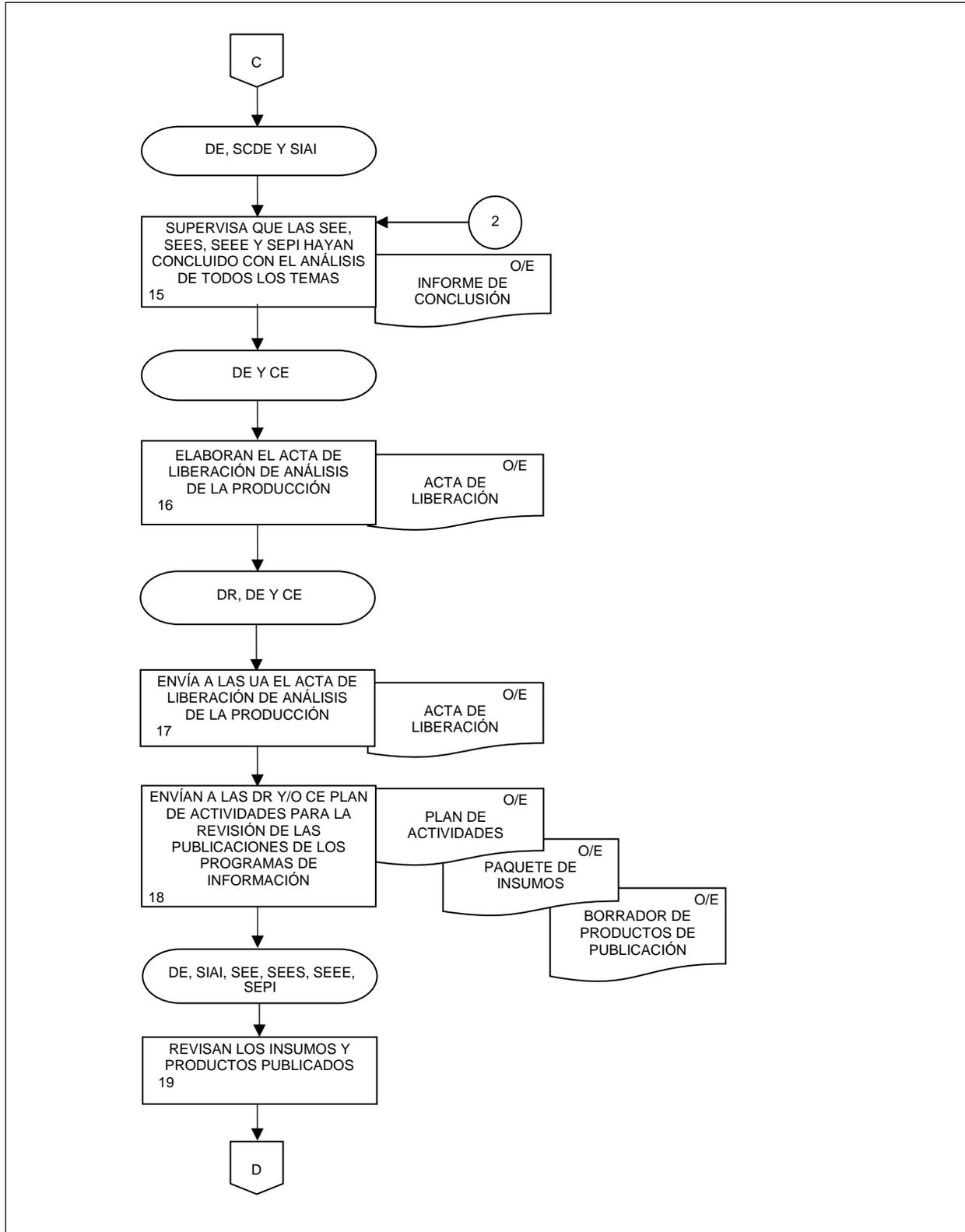
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2023

35



3. Ejecución de actividades de análisis de la producción.

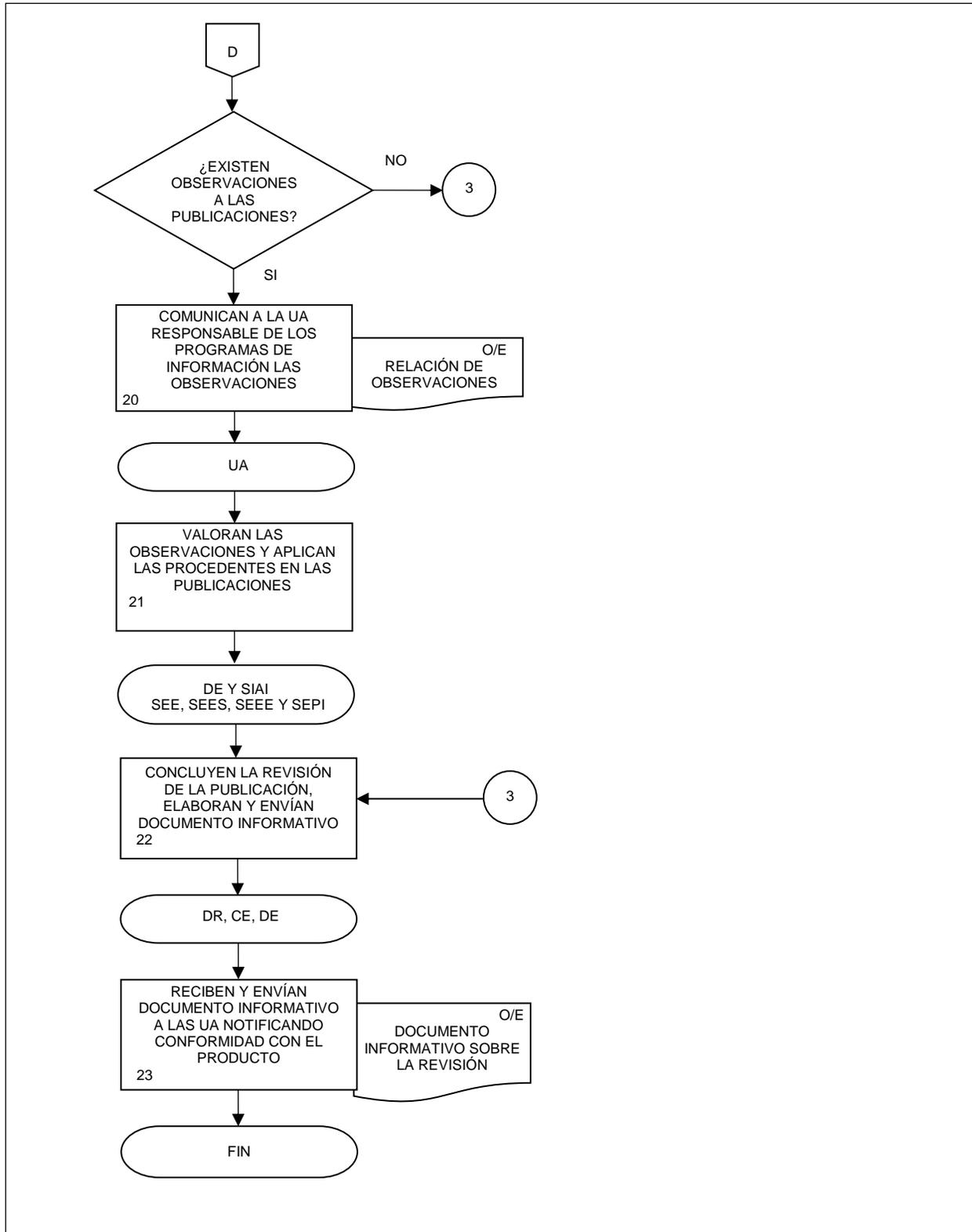
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2023

36



4. Elaboración e integración de documentos estatales, temáticos o especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05AÑO.
2023

37

1. Objetivo.-

Preparar documentos estatales, temáticos o especiales con información estadística resultante de los programas de información y de la integración de información proveniente de otras Unidades Generadoras de Información pertenecientes al Sistema, para promover el conocimiento, la cultura estadística y el uso de la información.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Coordinaciones Estatales, Dirección de Estadística, Subdirección de Integración y Análisis de la Información, Subdirección Estatal de Estadística, Subdirección Estatal de Estadística Sociodemográfica, Subdirección Estatal de Estadística Económica y Subdirección Estatal de Proyectos Institucionales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Los documentos estatales, temáticos o especiales con información estadística a los que se hace referencia en este procedimiento, tomarán como base los productos de información previamente publicados por el Instituto.

3.b. Las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE), promoverán y difundirán la información estadística y geográfica que genera e integra el Instituto, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (RIINEGI), artículo 46 Quater, fracción VI.

3.c. Las DR y CE coordinarán la atención de los requerimientos de información, asistencia, cooperación técnica, y desarrollo del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, los Subsistemas y los diferentes Órganos Colegiados del mismo, en el ámbito de su circunscripción territorial, de acuerdo con lo establecido en el RIINEGI, artículo 46 Quater, fracción VII.

4. Elaboración e integración de documentos estatales, temáticos o especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2023

38

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Estadística (DE), Subdirección de Integración y Análisis de la Información (SIAI), Subdirección Estatal de Estadística (SEE), Subdirección Estatal de Estadística Sociodemográfica (SEES), Subdirección Estatal de Estadística Económica (SEEE) y Subdirección Estatal de Proyectos Institucionales (SEPI) SEE, SEES, SEEE y/o SEPI SIAI	1.	Reciben del área solicitante (Unidad Administrativa (UA), DR y CE) el programa de trabajo y/o solicitud para elaborar documentos estatales, temáticos o especiales.	Programa de trabajo (original y/o electrónico). Oficio (original y/o electrónico). Nota (original y/o electrónico).
	2.	Reciben del área solicitante documentos normativos, especificaciones técnicas, plantillas, prototipos, insumos y sistema de captura.	Documentos normativos (original y/o electrónico). Plantillas (original y/o electrónico). Prototipos (original y/o electrónico). Insumos (original y/o electrónico).
	3.	Acuerdan con el área solicitante la fecha de entrega del documento estatal, temático o especial para su revisión y elaboran calendario.	Calendario (original y/o electrónico).
	4.	Recolectan información de fuentes externas e internas y obtienen información de tabulados y bases de datos disponibles en el sitio del INEGI en Internet para integrar cuadros, gráficas, mapas y/o textos.	Archivos (original y/o electrónico). Tabulados (original y/o electrónico). Bases de datos (original y/o electrónico).
	5.	Elaboran documento estatal, temático o especial utilizando software necesario y lo envían al área supervisora para su revisión.	Documento (original y/o electrónico).
	6.	Recibe documento estatal, temático o especial vía correo electrónico y revisa congruencia, consistencia y completez de la información. ¿Existen observaciones? Si.	Documento (electrónico).
	7.	Genera reporte de inconsistencias y lo envía por correo electrónico a la SEE, SEES, SEEE y/o SEPI para que aplique lo conducente y envíe de nuevo a revisión.	Reporte (original y/o electrónico).

4. Elaboración e integración de documentos estatales, temáticos o especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES: 05 AÑO: 2023

PÁGINA:
 39

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIAI CE, DE	8.	Continúa en la actividad No. 5. No. Libera documento estatal, temático o especial y lo envía por correo electrónico a la CE y/o DE.	Documento (original y/o electrónico). Documento (original y/o electrónico). Oficio o Nota (original y/o electrónico).
	9.	Notifican la conclusión del documento estatal, temático o especial y lo entregan al área solicitante (UA, DR y CE). Fin de procedimiento.	

4. Elaboración e integración de documentos estatales, temáticos o especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

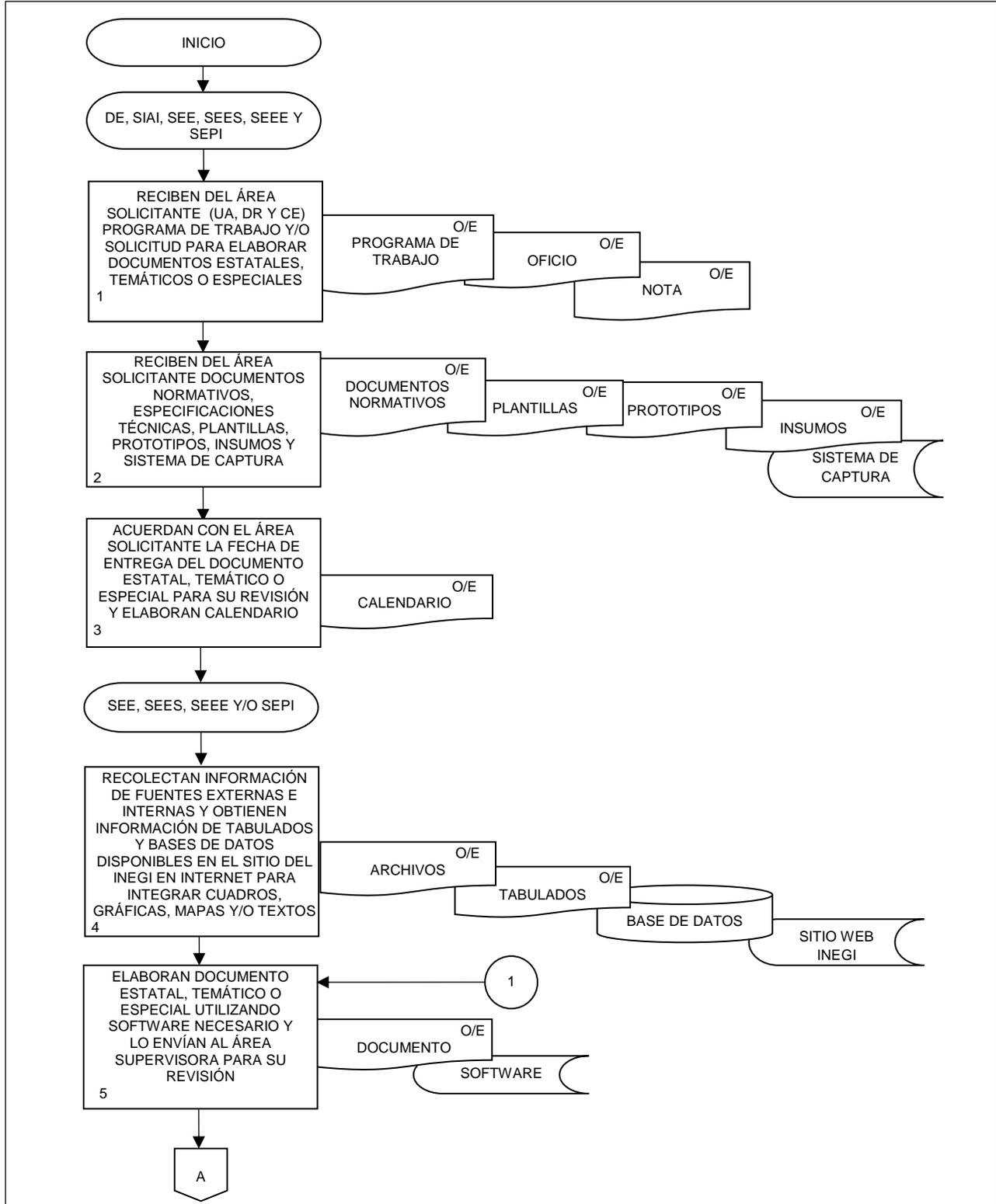
PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2023

40

5. Diagrama de Flujo.-



4. Elaboración e integración de documentos estatales, temáticos o especiales.

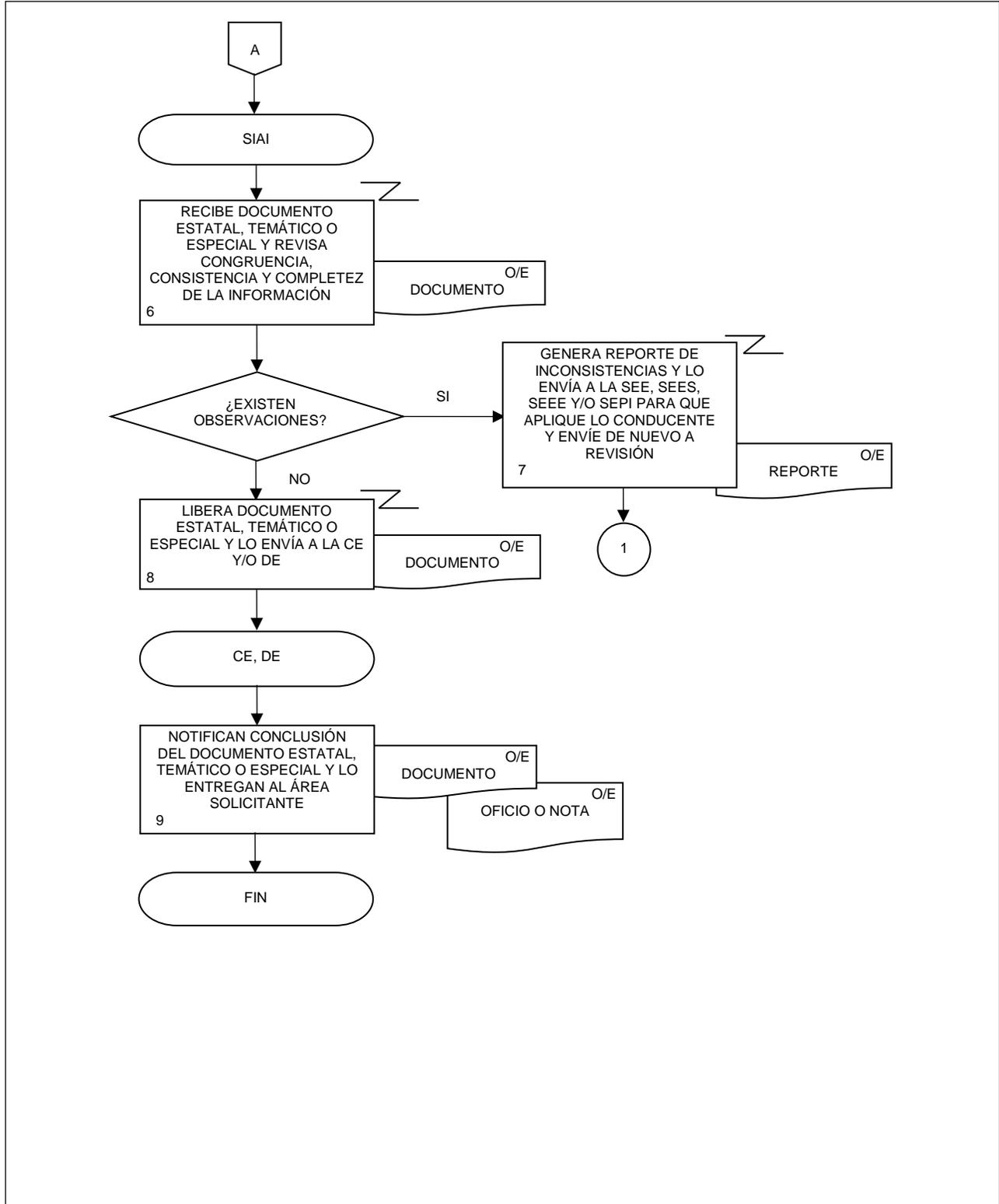
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2023

41



5. Mantenimiento del Marco de Referencia Geodésico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05AÑO.
2023

42

1. Objetivo.-

Ejecutar las actividades de captación, procesamiento y análisis de datos del Marco de Referencia Geodésico (MRG), de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente, para contribuir a la generación de información geodésica.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Geografía y Medio Ambiente, Dirección de Geografía, a la Subdirección de Procesos Geográficos Básicos, Subdirección Estatal de Geografía y Medio Ambiente, Subdirección de Integración de Datos Geográficos y Subdirección de Supervisión y Validación de Información Geográfica.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE) deberán considerar las matrices de riesgo definidas por las Unidades Administrativas (UA) responsables de los programas de información.

3.b. Las DR y CE deberán valorar los riesgos que prevalecen en su ámbito territorial. Para la adecuada ejecución de los trabajos de campo, se deberá documentar la identificación de zonas de inseguridad y especificar los riesgos.

3.c. Las DR y CE deberán cuidar la seguridad de la información institucional, acatando para ello las políticas que en la materia ha establecido el INEGI.

3.d. Será responsabilidad de las estructuras regionales de las Direcciones de Geografía (DG), supervisar, dar seguimiento y apoyar las actividades de captación y procesamiento de datos geodésicos que ejecutan las CE.

3.e. Será responsabilidad de las estructuras estatales de Geografía y Medio Ambiente ejecutar las actividades de captación y procesamiento de datos geodésicos, en apego a la normativa y metodologías vigentes. En el caso de la Dirección Regional Centro será la DG.

3.f. La supervisión regional de las DG se enfocará en la revisión de los procedimientos y en la aplicación de la normatividad vigente, con el propósito de asegurar la calidad de la información.

3.g. El seguimiento regional de las DG deberá considerar los datos necesarios que permitan detectar posibles desviaciones en el cumplimiento de las metas y faciliten el establecimiento de estrategias de solución oportuna.

3.h. Los apoyos operativos regionales y entre CE a las actividades geodésicas tendrán como propósito dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente (DGGMA).

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Dirección de Geografía y Medio Ambiente (DGMA), DG</p> <p>DGMA, DG, Subdirección de Supervisión y Validación de Información Geográfica (SSVIG), Subdirección de Integración de Datos Geográficos (SIDG)</p> <p>SPGB</p>	1.	<p>Reciben de la DGGMA a través de las DR por correo electrónico el PAT aprobado para su ejecución en el ámbito territorial y documentación para su análisis y ejecución.</p>	<p>PAT (electrónico). Guías metodológicas de las redes geodésicas (electrónico). Matrices de riesgo (electrónico).</p>
	2.	<p>Analizan y elaboran la planeación regional para asignación de cargas, ejecución y seguimiento del PAT en los ámbitos regional y estatales.</p> <p>¿La planeación requiere ser distribuida a CE?</p> <p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No.12.</p> <p>No.</p>	<p>PAT (electrónico).</p>
	3.	<p>Realizan la identificación y definición del tipo de proyecto geodésico a ejecutar en el ámbito regional.</p>	<p>Planeación operativa (electrónico). Presupuesto por macroactividad (electrónico).</p>
	4.	<p>Asignan la carga de trabajo e insumos a la brigada del ámbito regional que ejecutará el proyecto.</p>	<p>PAT (electrónico). Proyecto geodésico (electrónico).</p>
	5.	<p>Realiza la captación de datos geodésicos en campo, conforme a los lineamientos normativos y procedimientos vigentes, observando el documento de recomendaciones de seguridad en operativos.</p>	<p>Guías metodológicas de las redes geodésicas (electrónico). Insumos (electrónico). Recomendaciones de seguridad en operativos de campo (electrónico). Formatos de registro de observación (electrónico). Croquis (electrónico).</p>
	6.	<p>Realiza el procesamiento y validación de datos geodésicos captados en campo para su integración.</p> <p>¿Existen inconsistencias en el procesamiento y validación de datos geodésicos?</p> <p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No. 5.</p> <p>No.</p>	<p>Guías metodológicas de las redes geodésicas (electrónico).</p>

5. Mantenimiento del Marco de Referencia Geodésico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2023

44

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPGB, SSVIG, SIDG	7.	Realizan la integración de datos geodésicos procesados y validados para entrega de expediente.	Guías metodológicas de las redes geodésicas (electrónico). Expediente de información geodésica (electrónico).
DGMA, SPGB, DG, SSVIG, SIDG	8.	Realizan el envío del expediente a la DGGMA. ¿La DGGMA notifica inconsistencias en la información del expediente de información geodésica? Si. Continúa en la actividad No. 5. No.	Oficio (electrónico). Expediente de información geodésica (electrónico).
DGMA, DG	9.	Reciben de la DGGMA por correo electrónico u oficio la liberación del expediente de información geodésica e instruyen la integración a la base de datos y el resguardo.	Oficio (electrónico).
SPGB, SSVIG, SIDG	10.	Realizan la actualización de la base de datos.	Guías metodológicas de las redes geodésicas (electrónico). Expediente de información geodésica (electrónico). Base de datos (electrónico).
	11.	Resguardan el expediente liberado. Fin de procedimiento.	Guías metodológicas de las redes geodésicas (electrónico). Expediente de información geodésica liberado (electrónico).
DGMA, DG	12.	Realizan la entrega del PAT y documentación a la Subdirección Estatal de Geografía y Medio Ambiente (SEGMA), SSVIG, SIDG.	PAT (electrónico). Guías metodológicas de las redes geodésicas (electrónico). Matrices de Riesgo (electrónico).
SEGMA, SSVIG, SIDG	13.	Realizan la identificación y definición del tipo de proyecto geodésico a ejecutar en el ámbito estatal.	Documento con la asignación de proyecto de acuerdo con el tipo de red geodésica (electrónico).

5. Mantenimiento del Marco de Referencia Geodésico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2023

45

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEGMA, SSVIG, SIDG	14.	Elaboran la planeación operativa para la ejecución del proyecto de captación de información geodésica.	Planeación operativa (electrónico). Guías metodológicas de las redes geodésicas (electrónico).
	15.	Realizan la captación de datos geodésicos en campo, conforme a los lineamientos normativos y procedimientos vigentes, observando el documento de las Recomendaciones de Seguridad en Operativos de Campo.	Guías metodológicas de las redes geodésicas (electrónico). Insumos (electrónico). Formatos de registro de observación (electrónico). Croquis (electrónico). Recomendaciones de seguridad en operativos de campo (electrónico).
	16.	Realizan el procesamiento de datos geodésicos captados en campo para su integración.	Guías metodológicas de las redes geodésicas (electrónico).
	17.	Realizan la integración de datos geodésicos captados y procesados para la entrega de expediente.	Guías metodológicas de las redes geodésicas (electrónico). Expediente de información geodésica (electrónico).
	18.	Realizan el envío del expediente integrado a la DGMA y DG, para su validación.	Oficio (electrónico). Expediente de información geodésica (electrónico).
	DGMA, DG	19.	Revisan el expediente de información geodésica recibido, conforme a los procedimientos y normativa vigentes e informan el resultado. ¿Existen inconsistencias en la información del expediente de información geodésica entregado? Si. Continúa en la actividad No. 17. No.
20.		Validan y envían el expediente a la DGGMA. ¿La DGGMA notifica inconsistencias en la información del expediente de información geodésica?	Expediente de información geodésica (electrónico).

5. Mantenimiento del Marco de Referencia Geodésico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2023

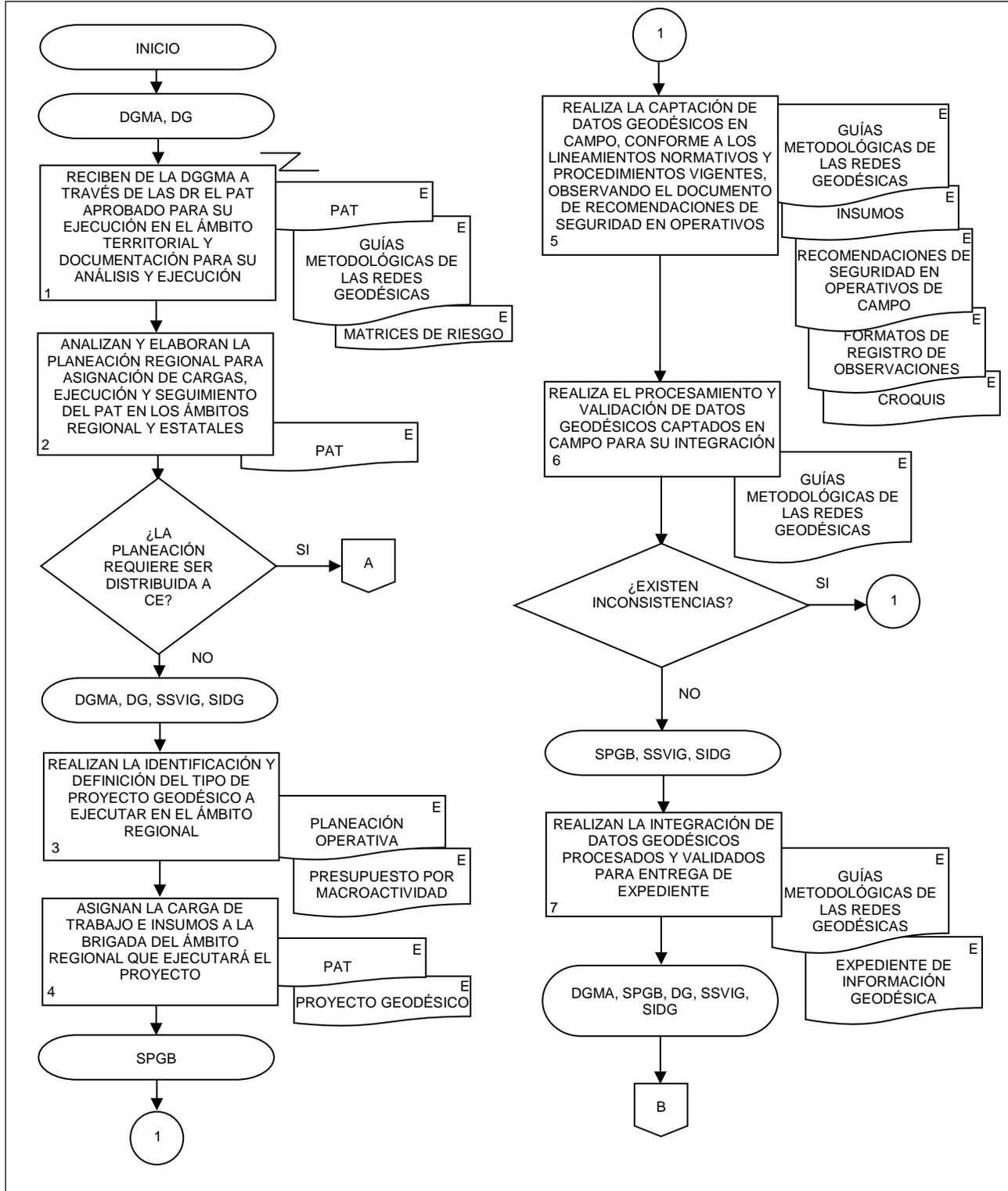
46

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGMA, DG	21.	<p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No. 19.</p> <p>No.</p> <p>Reciben de la DGGMA por correo electrónico u oficio la liberación del expediente de información geodésica, notifican e instruyen la integración a la base de datos y el resguardo correspondiente.</p>	<p>Oficio (electrónico). Expediente de información geodésica (electrónico).</p>
SEGMA, SSVIG, SIDG	22.	Realizan la integración a la base de datos.	Expediente de información geodésica liberado (electrónico).
	23.	Resguardan el expediente liberado.	Expediente de información geodésica liberado (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Mantenimiento del Marco de Referencia Geodésico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 05	AÑO. 2023	47

5. Diagrama de Flujo.-



5. Mantenimiento del Marco de Referencia Geodésico.

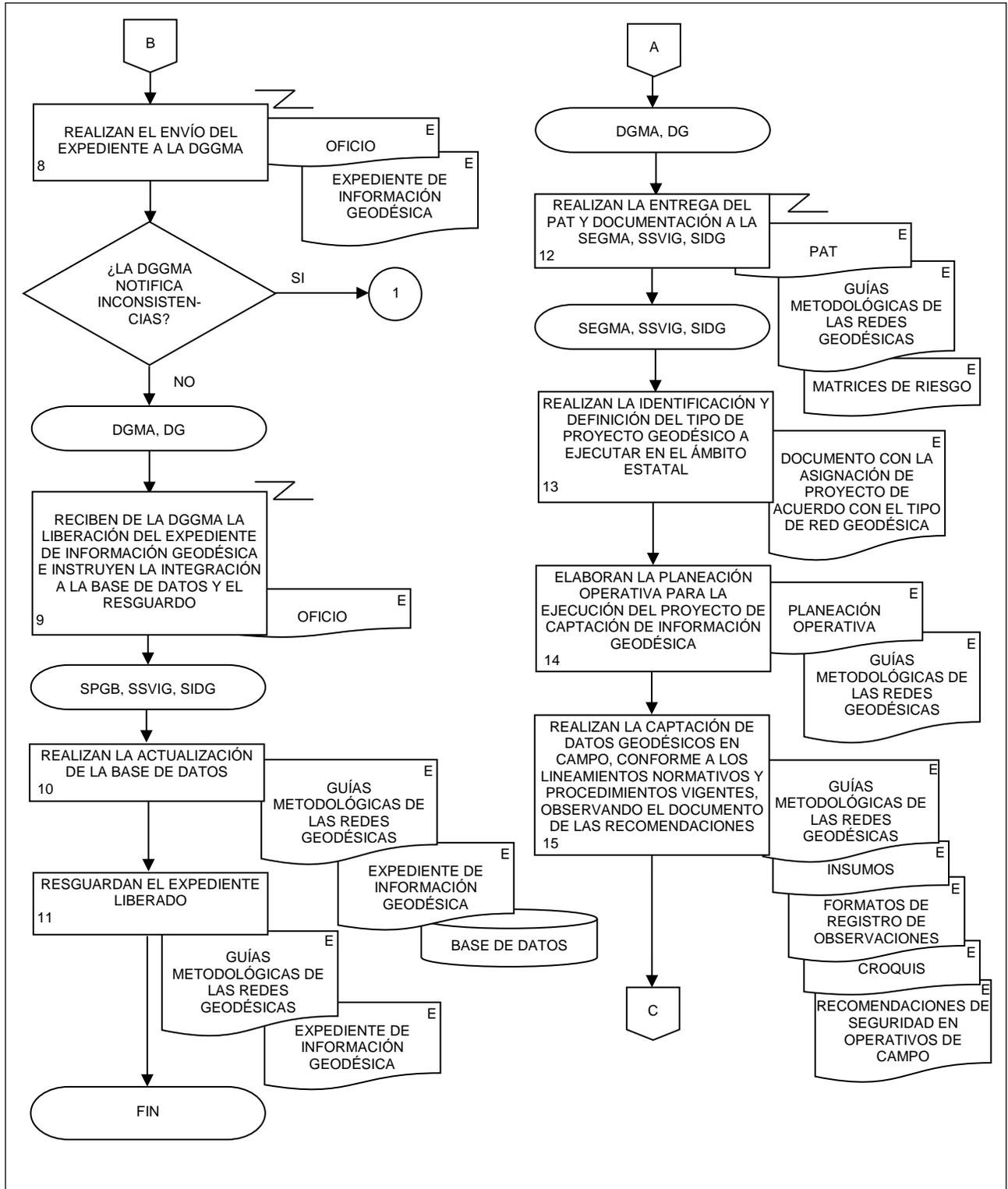
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2023

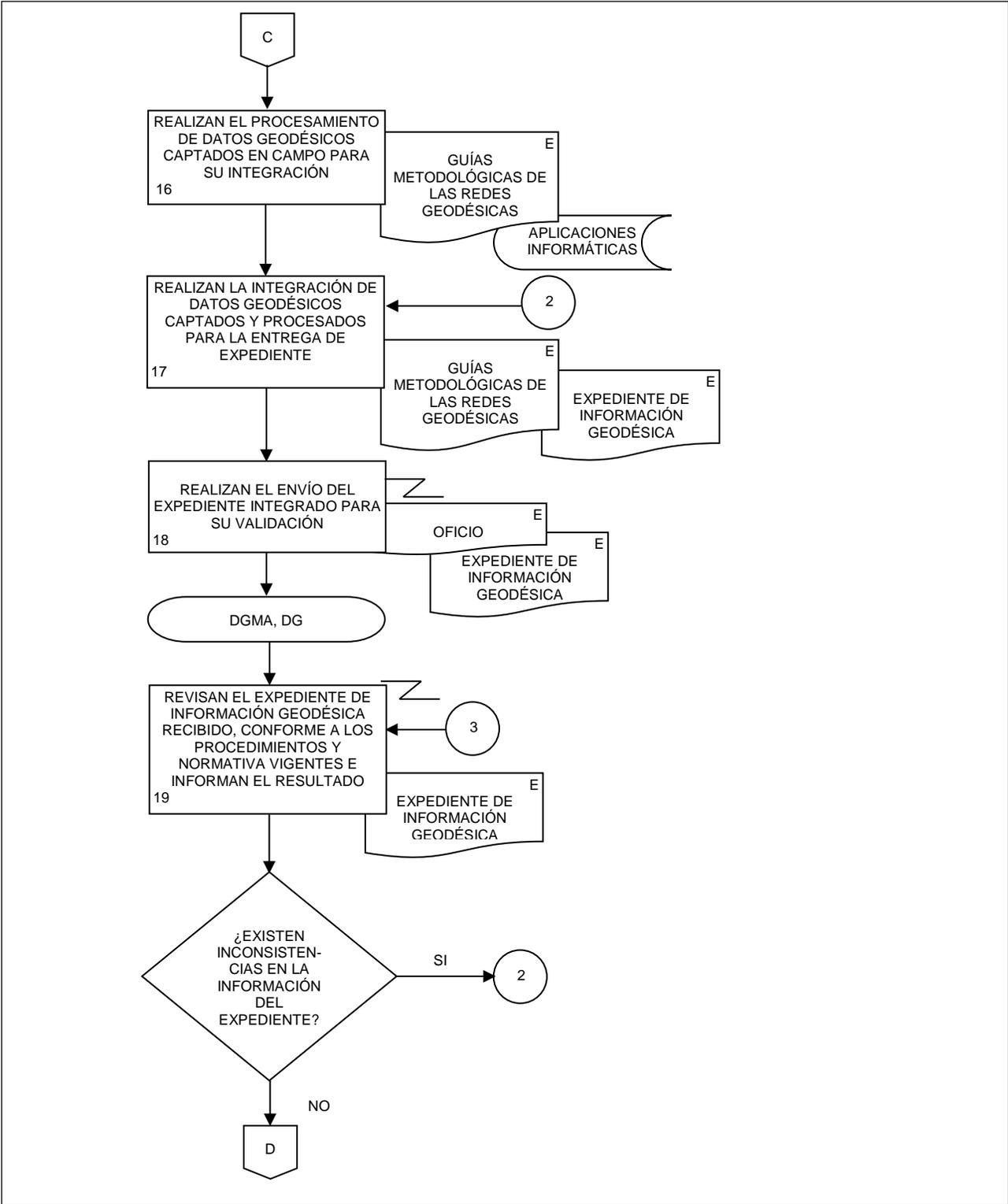
48



5. Mantenimiento del Marco de Referencia Geodésico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 05 AÑO. 2023

PÁGINA:
 49



5. Mantenimiento del Marco de Referencia Geodésico.

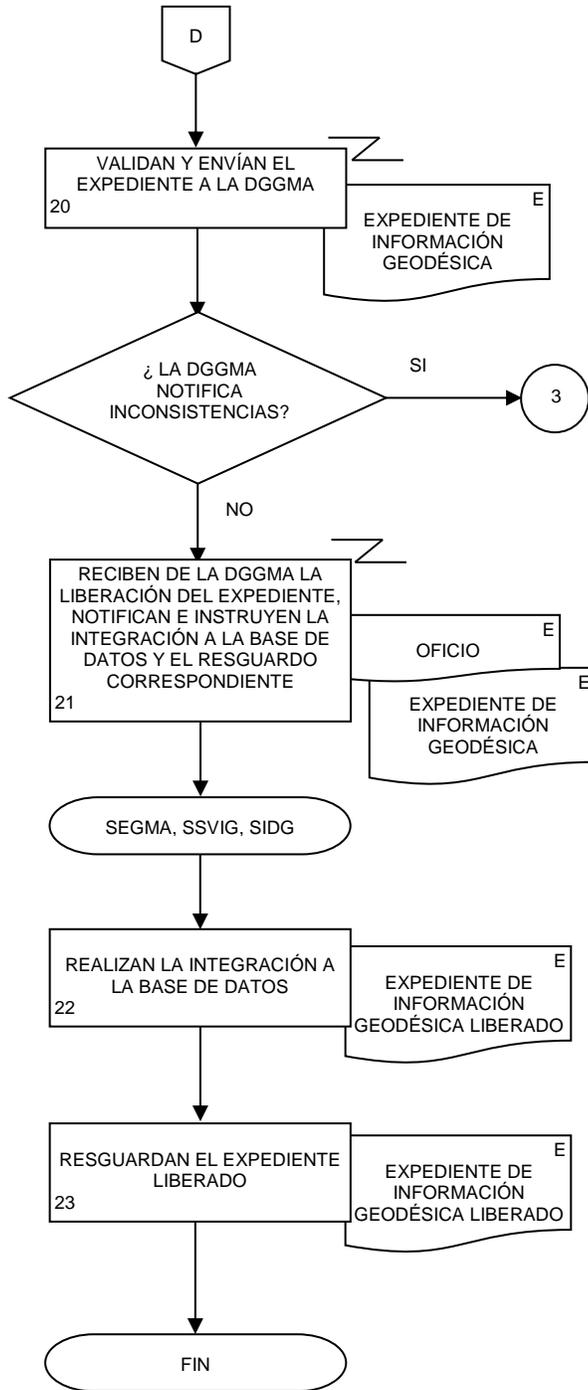
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2023

50



6. Generación de datos del relieve.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05AÑO.
2023

51

1. Objetivo.-

Ejecutar las actividades de captación, procesamiento y análisis de datos del relieve, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normativa vigentes, para contribuir a la generación y actualización de información geográfica.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Geografía y Medio Ambiente, Dirección de Geografía, Subdirección de Procesos Geográficos Básicos, Subdirección Estatal de Geografía y Medio Ambiente, Subdirección de Integración de Datos Geográficos y Subdirección de Supervisión y Validación de Información Geográfica.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE) deberán considerar las matrices de riesgo definidas por las Unidades Administrativas (UA) responsables de los programas de información.

3.b. Las DR y CE deberán valorar los riesgos que prevalecen en su ámbito territorial. Para la adecuada ejecución de los trabajos de campo, se deberá documentar la identificación de zonas de inseguridad y especificar los riesgos.

3.c. Las DR y CE deberán cuidar la seguridad de la información institucional, acatando para ello las políticas que en la materia ha establecido el INEGI.

3.d. Será responsabilidad de las estructuras territoriales de las Direcciones de Geografía (DG) ejecutar las actividades de captación y procesamiento de datos de relieve, con apego a las metodologías y normatividad vigente.

3.e. Será responsabilidad de las estructuras regionales de la DG supervisar, dar seguimiento y apoyar las actividades de captación y procesamiento de datos de relieve.

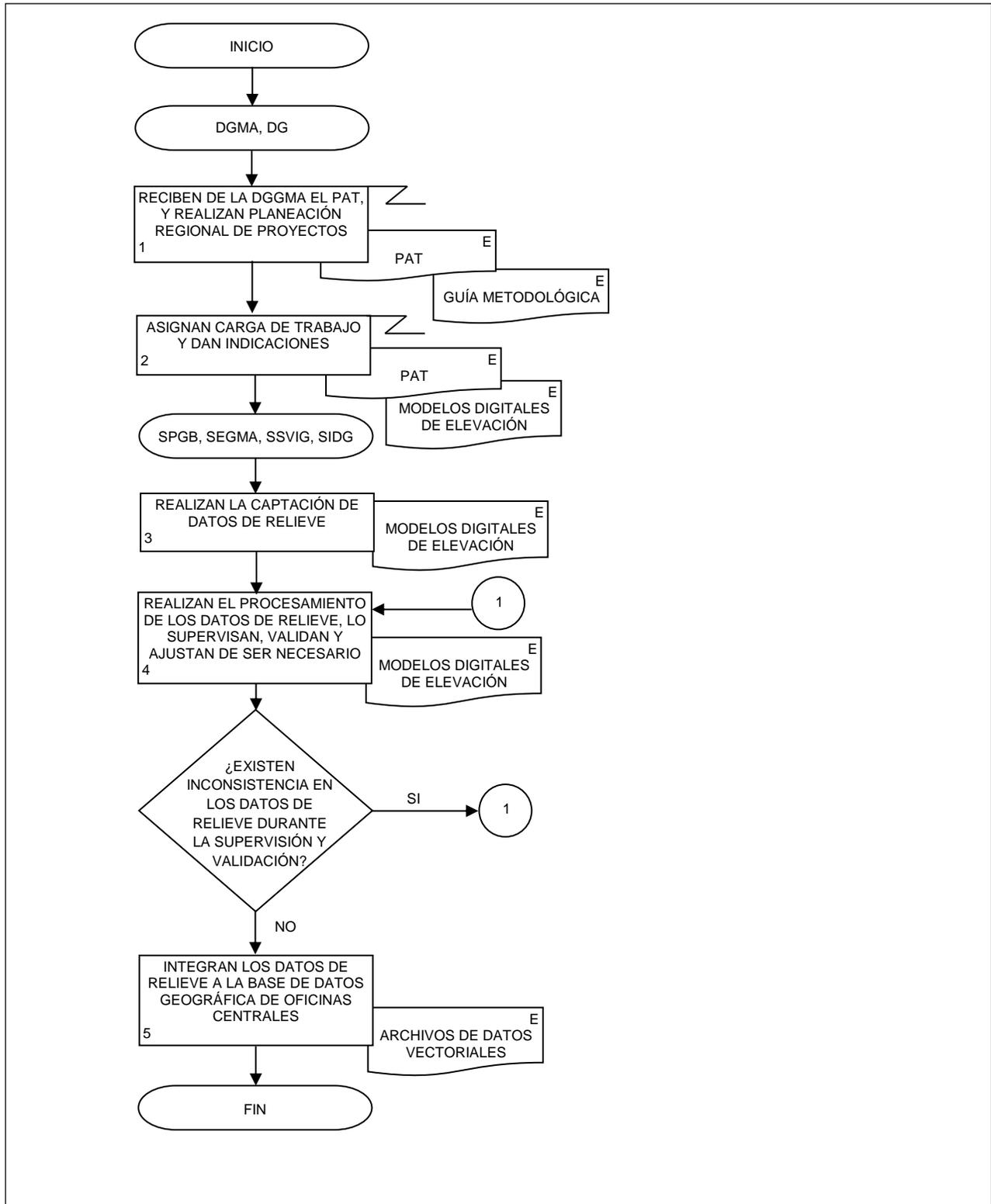
3.f. La supervisión regional de las DG se enfocará en la revisión de los procedimientos y en la aplicación de la normatividad vigente, con el propósito de asegurar la calidad de la información.

3.g. El seguimiento regional a través de las DG deberá considerar los datos necesarios que permitan detectar posibles desviaciones en el cumplimiento de las metas y faciliten el establecimiento de estrategias de solución oportuna.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Geografía y Medio Ambiente (DGMA), DG Subdirección de Procesos Geográficos Básicos (SPGB), Subdirección Estatal de Geografía y Medio Ambiente (SEGMA), Subdirección de Supervisión y Validación de Información Geográfica (SSVIG), Subdirección de Integración de Datos Geográficos (SIDG)	1.	Reciben de la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente (DGGMA) a través de correo electrónico el Programa Anual de Trabajo (PAT), y realizan planeación regional de proyectos.	PAT (electrónico). Guía metodológica (electrónico).
	2.	Asignan carga de trabajo y dan indicaciones.	PAT (electrónico). Modelos digitales de elevación (electrónico).
	3.	Realizan la captación de datos de relieve.	Modelos digitales de elevación (electrónico).
	4.	Realizan el procesamiento de los datos de relieve, lo supervisan, validan y ajustan de ser necesario. ¿Existen inconsistencia en los datos de relieve durante la supervisión y validación? Si. Continúa en la actividad No. 4. No.	Modelos digitales de elevación (electrónico).
	5.	Integran los datos de relieve a la base de datos geográfica de oficinas centrales. Fin de procedimiento.	Archivos de datos vectoriales (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



7. Actualización de datos geográficos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05AÑO.
2023

54

1. Objetivo.-

Ejecutar las actividades de captación, procesamiento y análisis de datos geográficos, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente, para contribuir a la generación y actualización de información geográfica.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Geografía y Medio Ambiente, Dirección de Geografía, Subdirección de Procesos Geográficos Básicos, Subdirección de Procesos Geográficos Temáticos, Subdirección Estatal de Geografía y Medio Ambiente, Subdirección de Integración de Datos Geográficos y Subdirección de Supervisión y Validación de Información Geográfica.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE) deberán considerar las matrices de riesgo definidas por las Unidades Administrativas (UA).

3.b. Las DR y CE deberán valorar los riesgos que prevalecen en su ámbito territorial. Para la adecuada ejecución de los trabajos de campo, se deberá documentar la identificación de zonas de inseguridad y especificar los riesgos.

3.c. Las DR y CE deberán cuidar la seguridad de la información institucional, acatando para ello las políticas que en la materia ha establecido el INEGI.

3.d. Será responsabilidad de las estructuras estatales de Geografía y Medio Ambiente ejecutar las actividades de captación y procesamiento de datos geográficos, en apego a la normatividad y metodologías vigentes. En el caso de la Dirección Regional Centro será la Dirección de Geografía (DG).

3.e. La captación de datos geográficos se realizará en apego a diferentes métodos, considerando la recolección directa en campo, de imágenes, de registros administrativos, y a partir de otros programas estadísticos y geográficos.

3.f. Será responsabilidad de las estructuras regionales de las DG supervisar, dar seguimiento y apoyar las actividades de captación y procesamiento de datos geográficos.

3.g. La supervisión regional de las DG se encargará de la revisión de los procedimientos y la aplicación de la normatividad vigente, con el propósito de asegurar la calidad de la información.

3.h. El seguimiento regional a través de las DG deberá considerar los datos necesarios que permitan detectar posibles desviaciones en el cumplimiento de las metas y faciliten el establecimiento de estrategias de solución oportuna.

3.i. El procesamiento de datos geográficos comprenderá la clasificación, codificación, revisión y validación de estos.

3.j. La participación de las estructuras regionales y estatales de las áreas de geografía en la fase de análisis de la información se llevará a cabo de acuerdo con las especificaciones y normatividad técnica definidos por las UA.

7. Actualización de datos geográficos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2023

55

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Geografía y Medio Ambiente (DGMA), DG	1.	<p>Reciben de la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente (DGGMA) a través de oficio el Programa Anual de Trabajo (PAT) y documentación complementaria, y realizan planeación regional de proyectos.</p> <p>¿Realizan la distribución de proyectos de actualización de datos geográficos a CE?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 7.</p> <p>Si.</p>	<p>PAT (electrónico). Oficio (electrónico). Manuales Metodológicos para la actualización de datos geográficos (electrónico). Matrices de riesgos (electrónico).</p>
SEGMA, SSVIG, SIDG	2.	<p>Envían PAT a la Subdirección Estatal de Geografía y Medio Ambiente (SEGMA), Subdirección de Supervisión y Validación de Información Geográfica (SSVIG) y Subdirección de Integración de Datos Geográficos (SIDG) y dan indicaciones.</p>	<p>PAT (electrónico). Oficio (electrónico). Manuales Metodológicos para la actualización de datos geográficos (electrónico). Matrices de riesgos (electrónico).</p>
	3.	<p>Elaboran la planeación operativa.</p>	<p>Documento operativo (electrónico).</p>
	4.	<p>Realizan la captación de datos geográficos</p>	<p>Información geográfica (original o electrónica).</p>
	5.	<p>Realizan el procesamiento, validación y ajuste en su caso de la información geográfica para la integración de datos geográficos.</p> <p>¿Existen inconsistencias?</p> <p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No.5.</p> <p>No.</p>	<p>Información geográfica (electrónico). Manuales metodológicos (electrónico). Archivos digitales (electrónico).</p>
DGMA, DG	6.	<p>Realizan la integración de datos geográficos y envían la información a la DGMA y DG.</p>	<p>Archivos digitales (electrónico).</p>
	7.	<p>Asignan carga de trabajo e insumos para los proyectos del ámbito regional.</p>	<p>PAT (electrónico). Matrices de riesgos (electrónico).</p>

7. Actualización de datos geográficos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

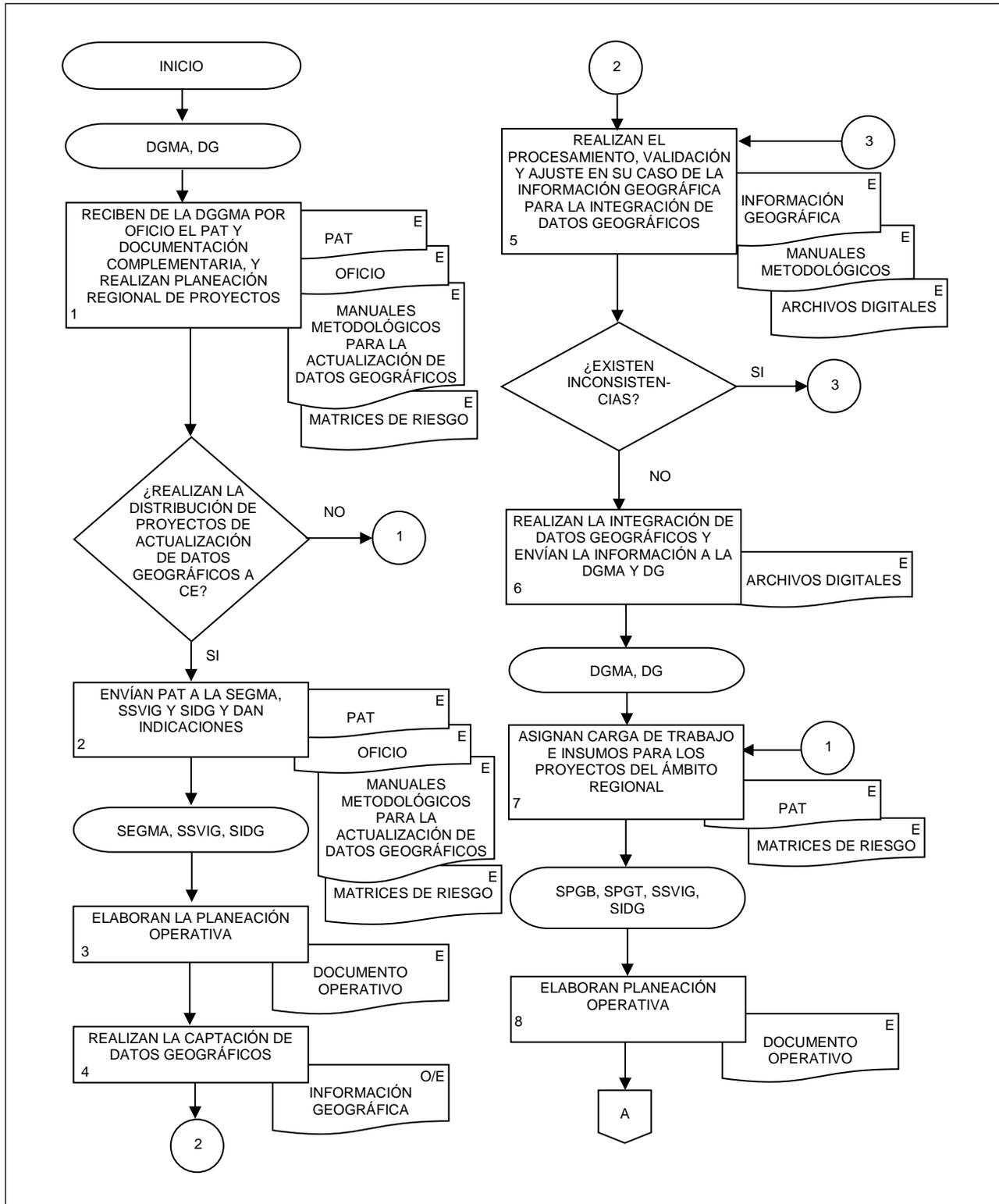
MES.
05

AÑO.
2023

56

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Procesos Geográficos Básicos (SPGB), Subdirección de Procesos Geográficos Temáticos (SPGT), SSVIG, SIDG	8.	Elaboran planeación operativa.	Documento operativo (electrónico).
	9.	Realizan la captación de datos geográficos.	Información geográfica (original o electrónica).
	10.	Realizan el procesamiento para la integración de datos geográficos.	Información geográfica (electrónico). Manuales metodológicos (electrónico).
	11.	Validan la integración de datos geográficos. ¿Existen inconsistencias? Si. Continúa en la actividad No.10. No.	Archivos digitales (electrónico).
	12.	Realizan la integración de datos geográficos.	Archivos digitales (electrónico).
	13.	Depositán la información de datos geográficos en la Base de Datos Geográfica. Fin de procedimiento.	Archivos digitales (electrónico).

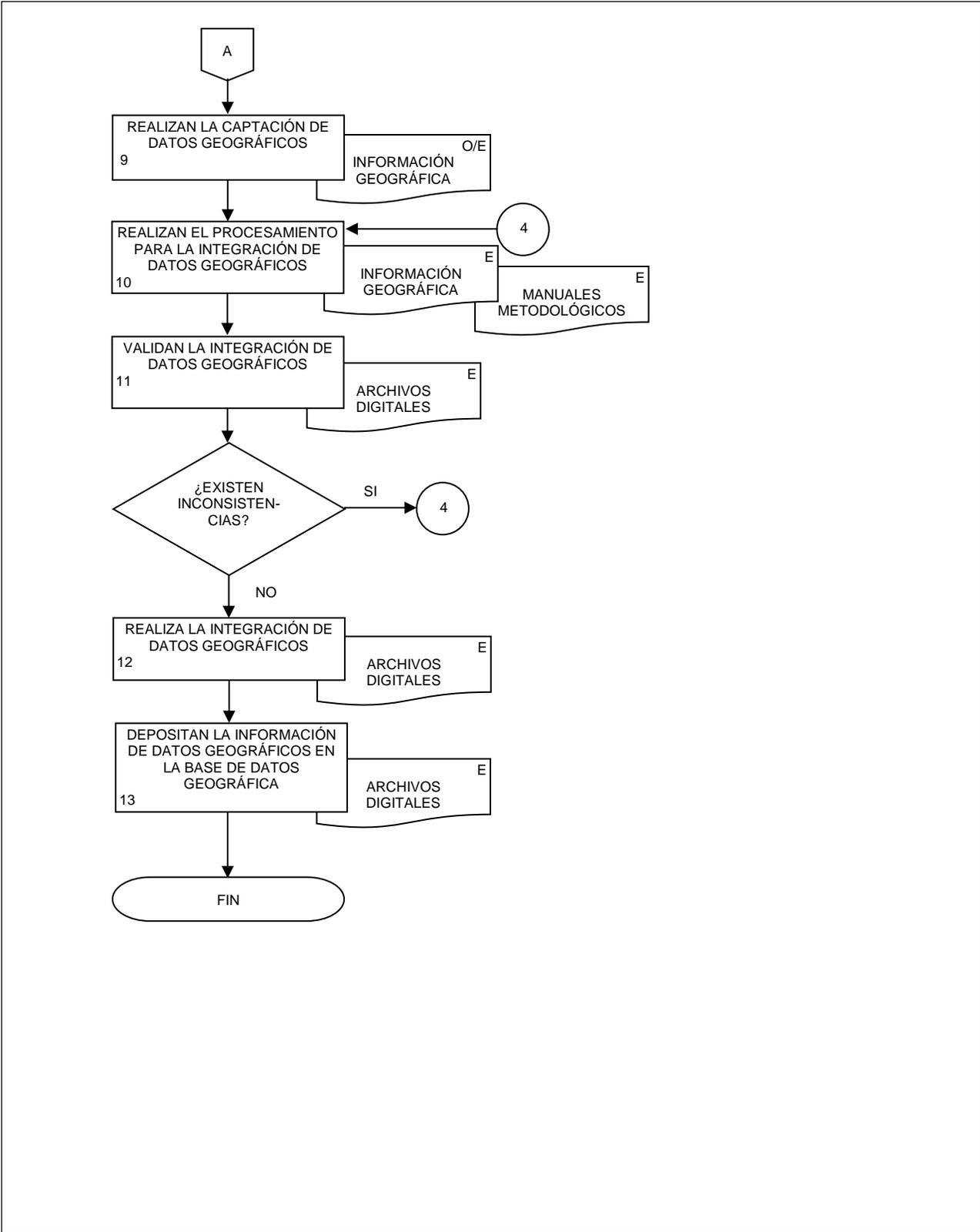
5. Diagrama de Flujo.-



7. Actualización de datos geográficos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 05 AÑO. 2023

PÁGINA:
 58



8. Actualización del Marco Geoestadístico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05AÑO.
2023

59

1. Objetivo.-

Ejecutar las actividades de captación, procesamiento y análisis de información geoestadística, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente, para contribuir a la actualización y mantenimiento del Marco Geoestadístico.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Geografía y Medio Ambiente, Dirección de Geografía, Subdirección de Procesos Geográficos Básicos, Subdirección Estatal de Geografía y Medio Ambiente, Subdirección de Integración de Datos Geográficos y Subdirección de Supervisión y Validación de Información Geográfica.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE) deberán considerar las matrices de riesgo definidas por las Unidades Administrativas (UA).

3.b. Las DR y CE deberán valorar los riesgos que prevalecen en su ámbito territorial. Para la adecuada ejecución de los trabajos de campo, se deberá documentar la identificación de zonas de inseguridad y especificar los riesgos.

3.c. Las DR y CE deberán cuidar la seguridad de la información institucional, acatando para ello las políticas que en la materia ha establecido el INEGI.

3.d. Será responsabilidad de las estructuras regionales de las Direcciones de Geografía (DG) supervisar, dar seguimiento y apoyar las actividades de captación y procesamiento de información geoestadística.

3.e. La supervisión regional de las DG se enfocará en la revisión de los procedimientos y en la aplicación de la normatividad vigente, con el propósito de asegurar la calidad de la información.

3.f. El seguimiento regional de las DG deberá considerar los datos necesarios que permitan detectar posibles desviaciones en el cumplimiento de las metas y faciliten el establecimiento de estrategias de solución oportuna.

3.g. Será responsabilidad de las estructuras estatales de Geografía y Medio Ambiente ejecutar las actividades de captación y procesamiento de información geoestadística, en apego a la normatividad y metodologías vigentes. En el caso de la Dirección Regional Centro será la DG.

3.h. La captación de información geoestadística se realizará en apego a diferentes métodos, considerando la recolección directa en campo, de imágenes, de registros administrativos, y de otros programas estadísticos y geográficos.

3.i. El procesamiento de los datos geoestadísticos comprenderá la clasificación, codificación, revisión y validación de estos.

3.j. La actualización del Marco Geoestadístico se realizará en los diferentes levantamientos censales, y su mantenimiento se realizará permanentemente.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Geografía y Medio Ambiente (DGMA), DG	1.	Recibe de la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente (DGGMA) el Programa Anual de Trabajo (PAT) y documentación complementaria.	Oficio (electrónico). PAT (electrónico). Manuales Metodológicos (electrónico). Matrices de riesgos (electrónico).
SEGMA, SSVIG, SIDG	2.	Envía el PAT a la Subdirección Estatal de Geografía y Medio Ambiente (SEGMA), Subdirección de Supervisión y Validación de Información Geográfica (SSVIG) y Subdirección de Integración de Datos Geográficos (SIDG) y da indicaciones.	Oficio (electrónico). PAT (electrónico). Manuales Metodológicos (electrónico). Matrices de riesgos (electrónico).
	3.	Elaboran planeación operativa.	Documentos de planeación operativa (electrónico).
	4.	Realizan la captación y validación de información geoestadística.	Archivos con información geográfica (electrónico). Base de datos geográfica (electrónico).
Subdirección de Procesos Geográficos Básicos (SPGB)	5.	Ejecutan el procesamiento de la información geoestadística.	Archivos con información geográfica (electrónico).
	6.	Supervisa y retroalimenta la ejecución de las actividades, da seguimiento y monitorea avances y cumplimiento de metas a las SEGMA, SSVIG, SIDG	Minutas de supervisión (electrónico).
SEGMA, SSVIG, SIDG	7.	Integran y envían la información geoestadística actualizada a la SPGB.	Información vectorial con sus atributos (electrónico). Catálogos (electrónico). Tablas de equivalencia (electrónico).
SPGB, SSVIG, SIDG	8.	Aplican procesos de validación en interacción con oficinas centrales.	Información vectorial con sus atributos (electrónico). Catálogos (electrónico). Tablas de equivalencia (electrónico).
		¿Existen inconsistencias? Si.	
SEGMA	9.	Elaboran y envía reporte de inconsistencias a la SEGMA para su atención.	Reporte (electrónico).
	10.	Recibe y aplica correcciones.	Reporte (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 8.	

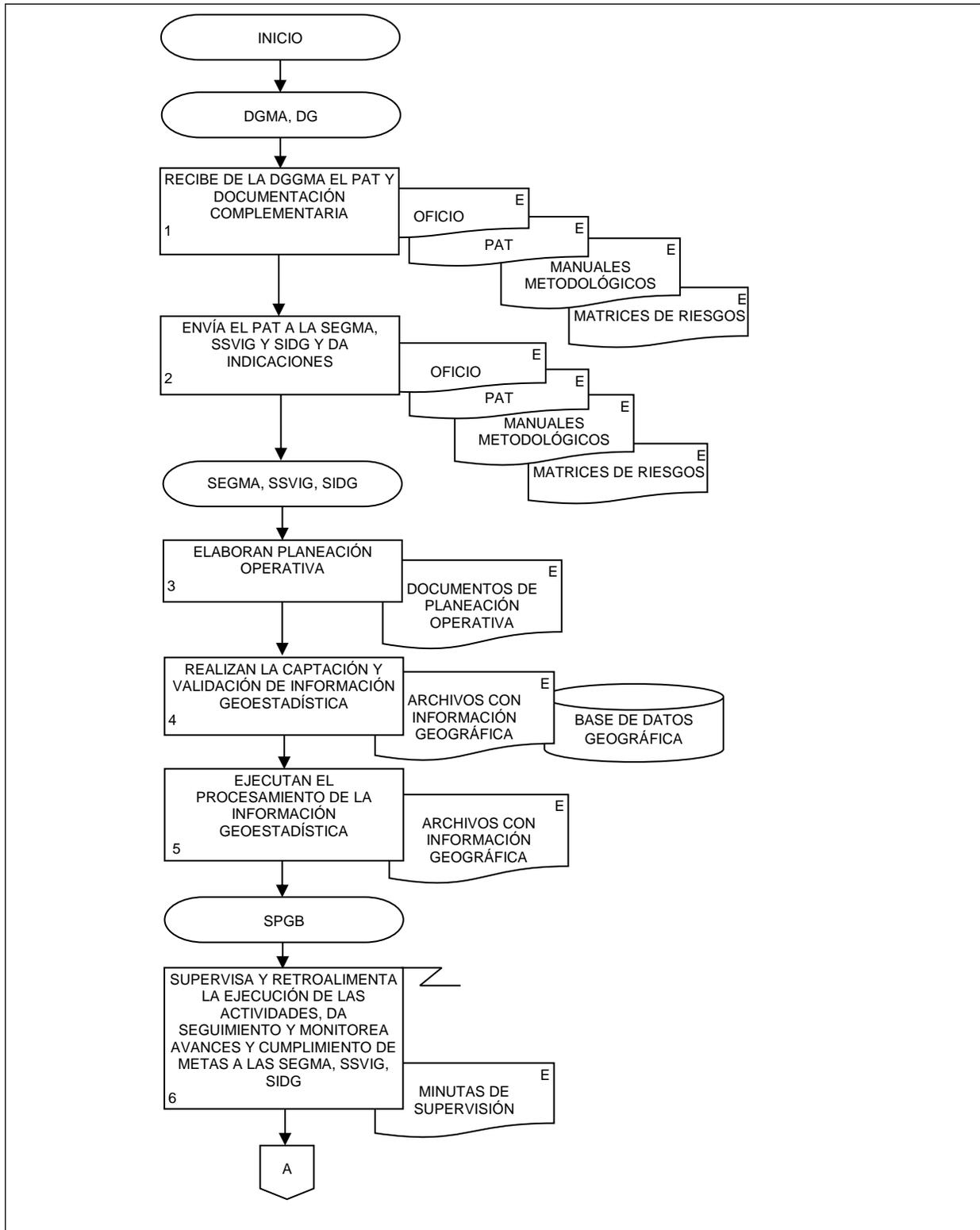
8. Actualización del Marco Geoestadístico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. AÑO.
 05 2023

PÁGINA:
 61

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPGB, SSVIG, SIDG	11.	No. Integran y depositan la información validada en las bases de datos de oficinas centrales. Fin de procedimiento.	Bases de datos geográfica (electrónico). Catálogos (electrónico). Tablas de equivalencia (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



8. Actualización del Marco Geoestadístico.

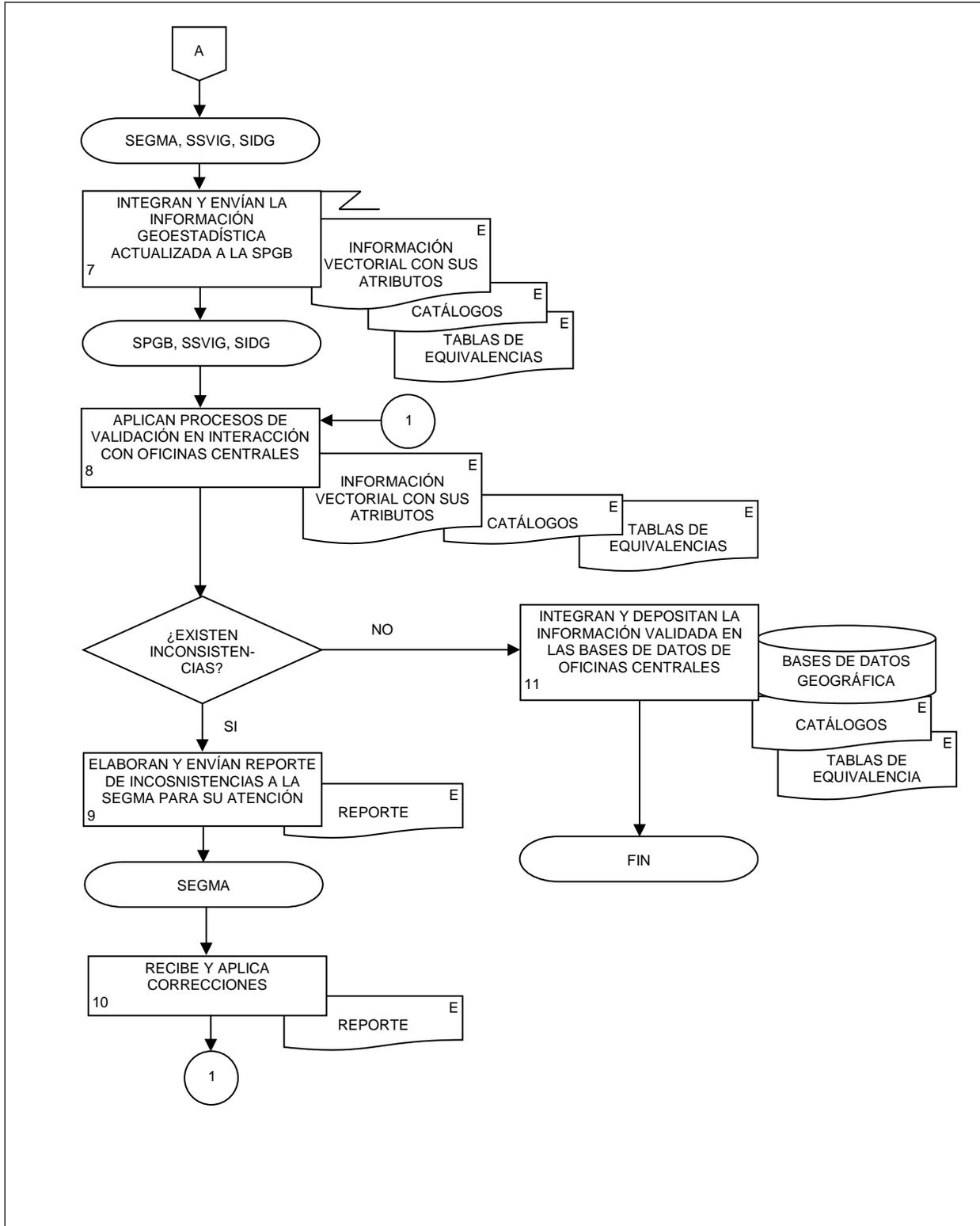
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2023

63



9. Captación de información de registros administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

05

AÑO.

2023

64

1. Objetivo.-

Ejecutar las actividades de captación, procesamiento y análisis de información de registros administrativos, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente, para contribuir a la generación y actualización de información geográfica y del medio ambiente.

2. Ámbito de aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Geografía y Medio Ambiente, Dirección de Geografía, a la Subdirección de Procesos Geográficos Básicos, Subdirección de Procesos Geográficos Temáticos, Subdirección Estatal de Geografía y Medio Ambiente, Subdirección de Integración de Datos Geográficos y Subdirección de Supervisión y Validación de Información Geográfica.

3. Políticas de operación.-

3.a. Las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE) deberán considerar las matrices de riesgo definidas por las Unidades Administrativas (UA).

3.b. Las DR y CE deberán valorar los riesgos que prevalecen en su ámbito territorial. Para la adecuada ejecución de los trabajos de campo, se deberá documentar la identificación de zonas de inseguridad y especificar los riesgos.

3.c. Las DR y CE deberán cuidar la seguridad de la información institucional, acatando para ello las políticas que en la materia ha establecido el INEGI.

3.d. Será responsabilidad de las estructuras estatales de Geografía y Medio Ambiente ejecutar las actividades de captación y procesamiento de la información de registros administrativos, en apego a la normatividad y metodologías vigentes. En el caso de la Dirección Regional Centro será la Dirección de Geografía (DG).

3.e. Será responsabilidad de las estructuras regionales de las DG supervisar, dar seguimiento y apoyar las actividades de captación y procesamiento de la información de registros administrativos.

3.f. La supervisión regional a través de las DG se enfocará en la revisión de los procedimientos y en la aplicación de la normatividad vigente, con el propósito de asegurar la calidad de la información.

3.g. El seguimiento regional de las DG deberá considerar los datos necesarios que permitan detectar posibles desviaciones en el cumplimiento de las metas y faciliten el establecimiento de estrategias de solución oportuna.

9. Captación de información de registros administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2023

65

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Dirección de Geografía y Medio Ambiente (DGMA), DG</p> <p>Subdirección Estatal de Geografía y Medio Ambiente (SEGMA), Subdirección de Integración de Datos Geográficos (SIDG), Subdirección de Supervisión y Validación de Información Geográfica (SSVIG)</p>	1.	<p>Recibe de la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente (DGGMA) el Programa Anual de Trabajo (PAT), insumos y matrices de riesgo, y da indicaciones.</p> <p>¿La planeación requiere ser asignada a CE?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 12.</p> <p>Si.</p>	<p>PAT (electrónico).</p> <p>Manuales metodológicos (electrónico).</p> <p>Presupuesto autorizado por macroactividad (electrónico).</p> <p>Documentos de planeación operativa (electrónico).</p>
	2.	<p>Gestiona y realiza la planeación operativa, presupuesto autorizado e Insumos</p>	<p>PAT (electrónico).</p> <p>Documentos de planeación operativa (electrónico).</p> <p>Procedimiento para la caracterización e identificación de los Registros Administrativos (electrónico).</p> <p>Presupuesto autorizado por macroactividad (electrónico).</p>
	3.	<p>Gestiona y supervisa los trabajos operativos mediante el uso de herramientas informáticas y la administración de recursos humanos y materiales.</p>	<p>Manuales metodológicos (electrónico).</p> <p>PAT (electrónico).</p> <p>Base de datos (electrónico).</p>
	4.	<p>Realiza la captación de información de registros administrativos.</p> <p>¿Existen inconsistencias?</p> <p>Si.</p>	<p>Manuales metodológicos (electrónico).</p> <p>Base de datos (electrónico).</p>
	5.	<p>Aplica correcciones.</p> <p>No.</p>	<p>Manuales metodológicos (electrónico).</p> <p>Base de datos (electrónico).</p>
	6.	<p>Realiza el procesamiento de la información de registros administrativos.</p> <p>¿Existen inconsistencias?</p> <p>Si.</p>	<p>Manuales metodológicos (electrónico).</p> <p>Base de datos (electrónico).</p>

9. Captación de información de registros administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2023

66

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEGMA, SSVIG, SIDG	7.	Aplica correcciones. No.	Manuales metodológicos (electrónico). Base de datos (electrónico).
	8.	Realiza la integración de información de registros administrativos. ¿Existen inconsistencias? Si.	Manuales metodológicos (electrónico). Base de datos (electrónico).
DGMA/DG	9.	Aplica correcciones. No.	Manuales metodológicos (electrónico). Base de datos (electrónico).
	10.	Recibe confirmación de las SEGMA, SSVIG, SIDG respecto a la integración correcta y envía a la DGGMA base de datos con la información de registros administrativos.	Manuales metodológicos (electrónico). Base de datos (electrónico).
SEGMA, SSVIG, SIDG	11.	Integra la base de datos tabular y geográfica de registros administrativos. Viene de la actividad No. 2.	Manuales operativos (electrónico). Base de datos (electrónico).
Subdirección de Procesos Geográficos Básicos (SPGB), Subdirección de Procesos Geográficos Temáticos (SPGT), SSVIG, SIDG	12.	Recibe indicaciones, gestiona y supervisa la actividad operativa mediante el uso de herramientas informáticas y la administración de recursos humanos y materiales.	Manuales metodológicos (electrónico). Base de datos (electrónico).
	13.	Realiza la captación de información de registros administrativos. ¿Existen inconsistencias? Si.	Manuales metodológicos (electrónico). Base de datos (electrónico).
	14.	Aplica correcciones. No.	Manuales metodológicos (electrónico). Base de datos (electrónico).
	15.	Realiza el procesamiento de información de registros administrativos.	Manuales metodológicos (electrónico). Base de datos (electrónico).

9. Captación de información de registros administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

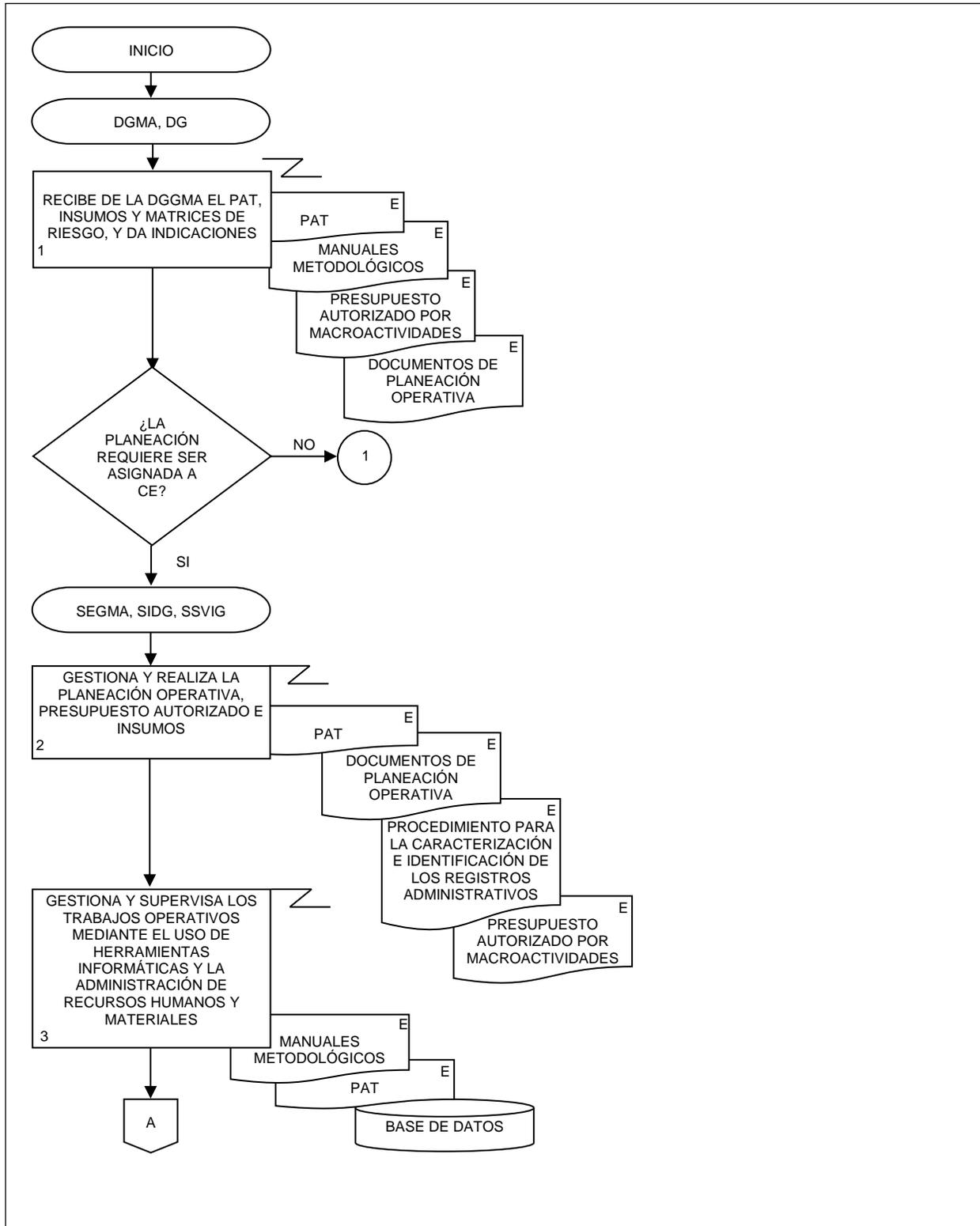
MES.
05

AÑO.
2023

67

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPGB, SPGT, SSVIG, SIDG	16.	¿Existen inconsistencias? Si.	Manuales metodológicos (electrónico). Base de datos (electrónico).
		Aplica correcciones.	
	17.	No.	
		Realiza la integración de información de registros administrativos.	
DGMA, DG	18.	¿Existen inconsistencias? Si.	Manuales metodológicos (electrónico). Base de datos (electrónico).
		Aplica correcciones.	
	19.	No.	
		Envía a la DGGMA base de datos con la información de registros administrativos y copia a la DGMA y DG.	
20.	Integra la base de datos tabular y geográfica de registros administrativos actualizada.	Manuales metodológicos (electrónico). Base de datos (electrónico).	
		Fin de procedimiento.	

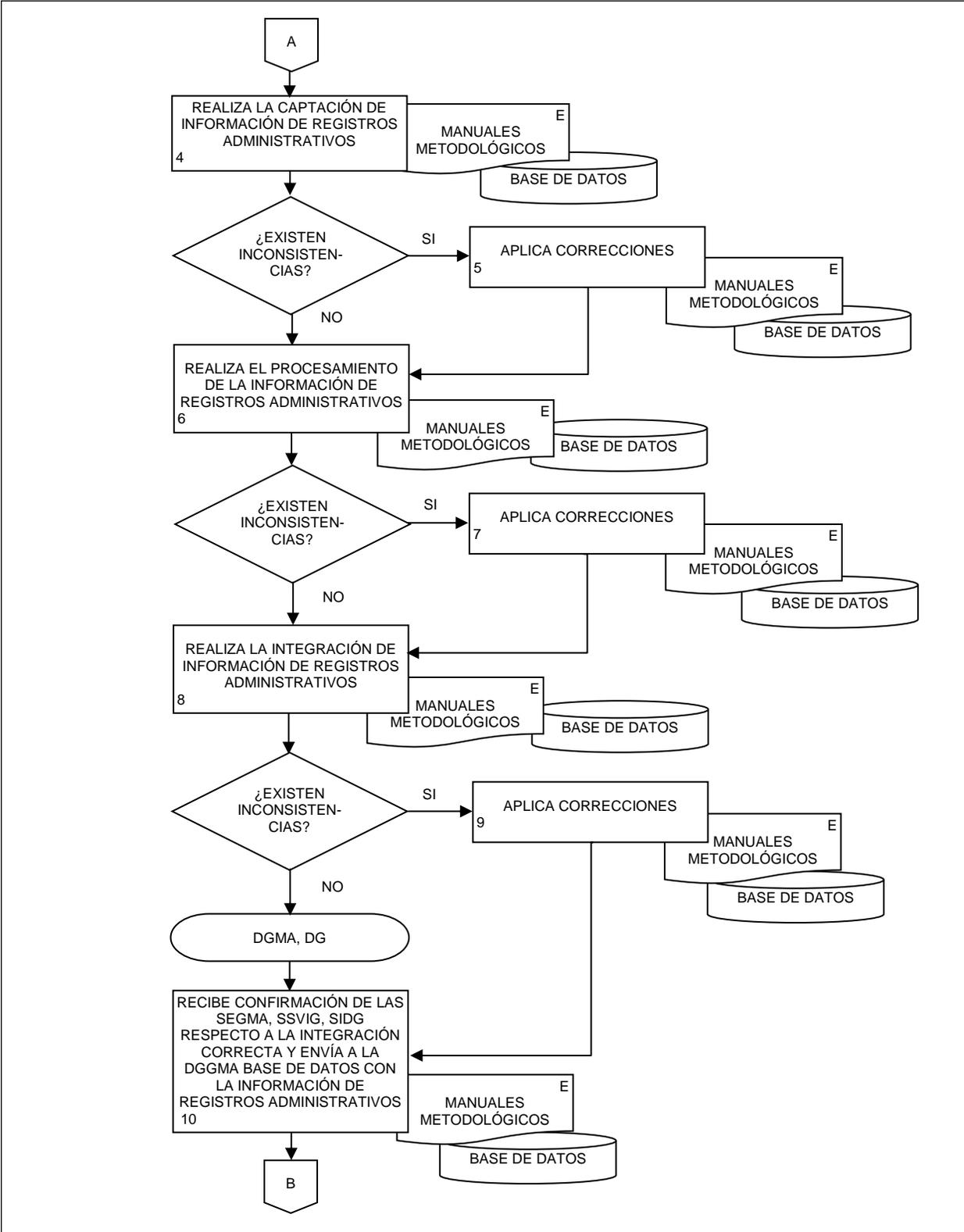
5. Diagrama de Flujo.-



9. Captación de información de registros administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 05 AÑO. 2023

PÁGINA:
69



9. Captación de información de registros administrativos.

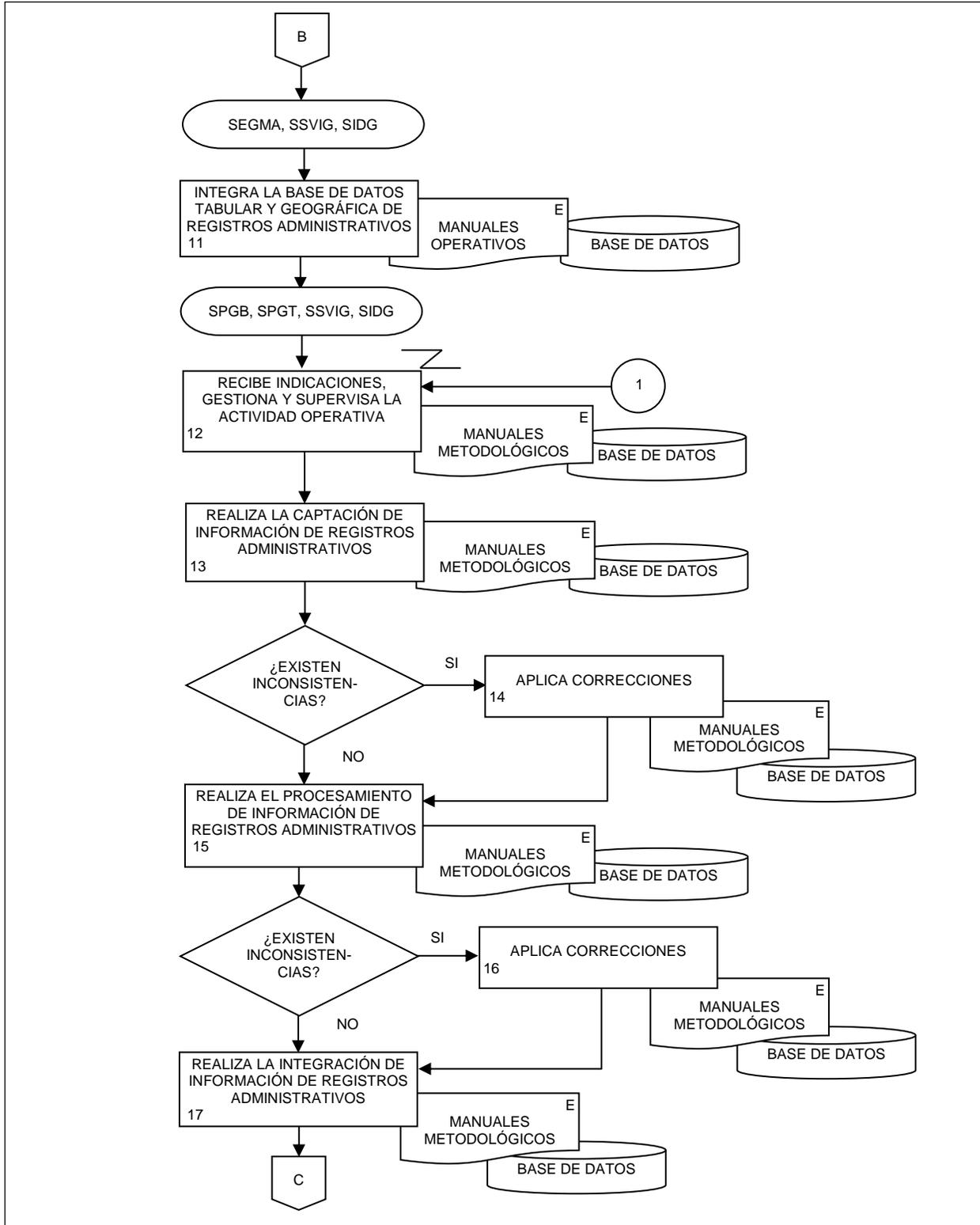
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2023

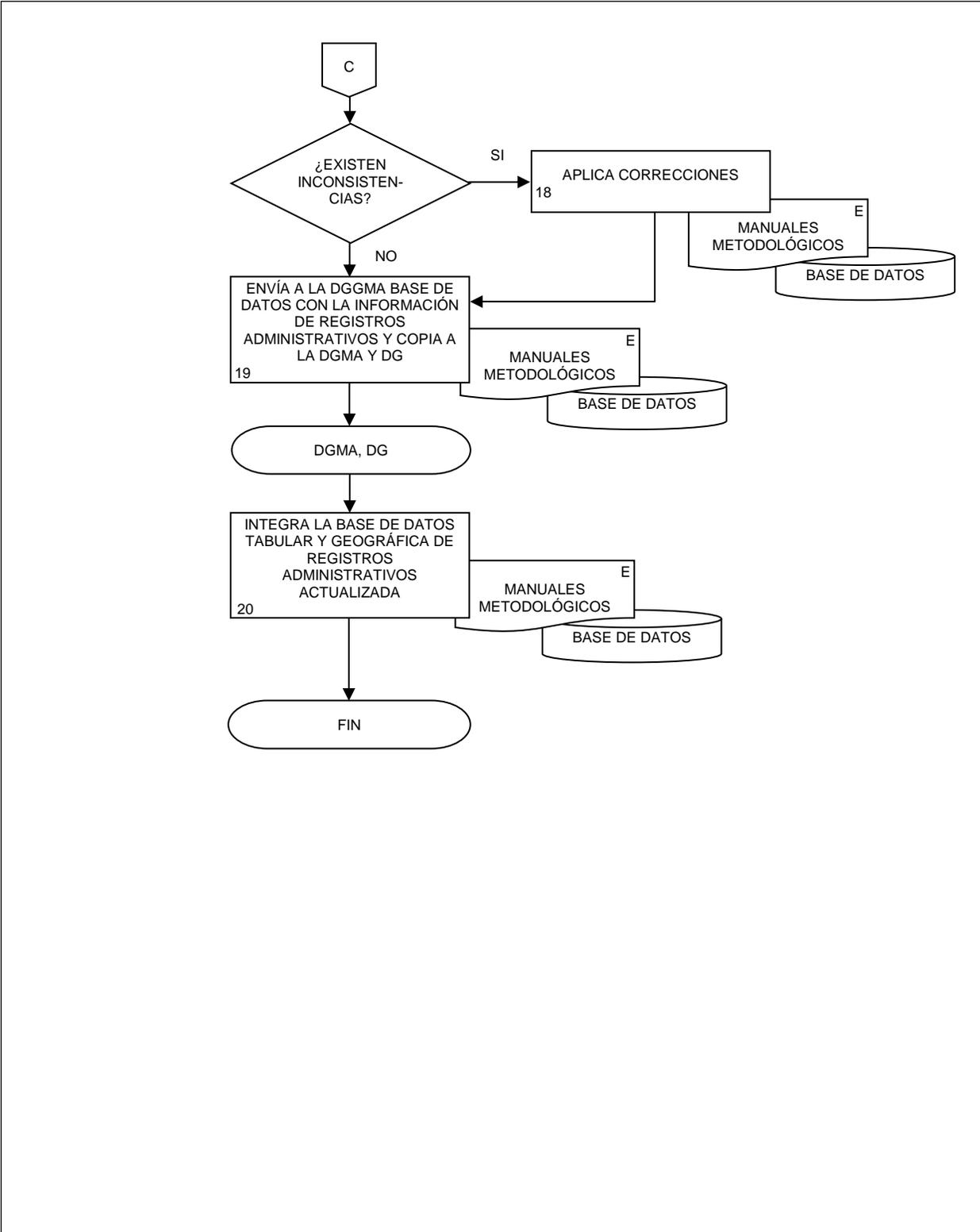
70



9. Captación de información de registros administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 05 AÑO. 2023

PÁGINA:
 71



10. Estructuración de datos geográficos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05AÑO.
2023

72

1. Objetivo.-

Ejecutar las actividades de procesamiento, integración y estructuración de datos geográficos, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente, para contribuir a la generación y actualización de información geográfica.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Geografía y Medio Ambiente, Dirección de Geografía, Subdirección de Procesos Geográficos Básicos, Subdirección de Procesos Geográficos Temáticos, Subdirección Estatal de Geografía y Medio Ambiente, Subdirección de Integración de Datos Geográficos, y Subdirección de Supervisión y Validación de Información Geográfica.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE) deberán considerar las matrices de riesgo definidas por las Unidades Administrativas (UA).
- 3.b. Las DR y CE deberán cuidar la seguridad de la información institucional, acatando para ello las políticas que en la materia ha establecido el INEGI.
- 3.c. Será responsabilidad de las estructuras estatales de Geografía y Medio Ambiente ejecutar las actividades de captación, procesamiento y estructuración de datos geográficos, en apego a la normatividad y metodologías vigentes. En el caso de la Dirección Regional Centro será la Dirección de Geografía (DG).
- 3.d. Será responsabilidad de las estructuras regionales de las DG supervisar, dar seguimiento y apoyar las actividades de captación, procesamiento y estructuración de datos geográficos.
- 3.e. La supervisión regional a través de las DG se enfocará en la revisión de los procedimientos y en la aplicación de la normatividad vigente, con el propósito de asegurar la calidad de la información.
- 3.f. El seguimiento regional de las DG deberá considerar los datos necesarios que permitan detectar posibles desviaciones en el cumplimiento de las metas y faciliten el establecimiento de estrategias de solución oportuna.
- 3.g. El procesamiento de los datos geográficos comprenderá la clasificación, codificación, revisión y validación de estos.
- 3.h. La participación de las estructuras regionales y estatales de las áreas de geografía en la fase de análisis de la información se llevará a cabo de acuerdo con las especificaciones y normatividad técnica definidos por las UA.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Geografía y Medio Ambiente (DGMA), DG	1.	Recibe de la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente (DGGMA) mediante oficio y correo electrónico el Programa Anual de Trabajo (PAT) y documentos complementarios, y realiza la planeación regional de proyectos.	Oficio (electrónico). Manuales metodológicos, sobre los diferentes procesos de actualización de la información geográfica (electrónico). PAT (electrónico). Matrices de riesgos (electrónico).
SEGMA	2.	Envía PAT y documentación a las CE a través de la Subdirección Estatal de Geografía y Medio Ambiente (SEGMA).	Oficio (electrónico). Manuales metodológicos, sobre los diferentes procesos de actualización de la información geográfica (electrónico). PAT (electrónico). Matrices de riesgos (electrónico).
	3.	Elabora la planeación operativa.	Documentos de planeación operativa (electrónico).
	4.	Realiza el procesamiento de datos geográficos y corrige inconsistencias en su caso.	Manuales metodológicos, sobre los diferentes procesos de actualización de la información geográfica (electrónico).
	5.	Realiza la integración de datos geográficos y notifica.	Base de datos (electrónico).
	6.	Recibe notificación y valida la integración de datos geográficos.	Base de datos (electrónico).
	7.	Envía información a la DGMA.	Base de datos (electrónico).
	8.	Depositán información en la Base de datos geográfica.	Base de datos (electrónico). Manuales metodológicos (electrónico). PAT (electrónico).
			Fin de procedimiento.

10. Estructuración de datos geográficos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

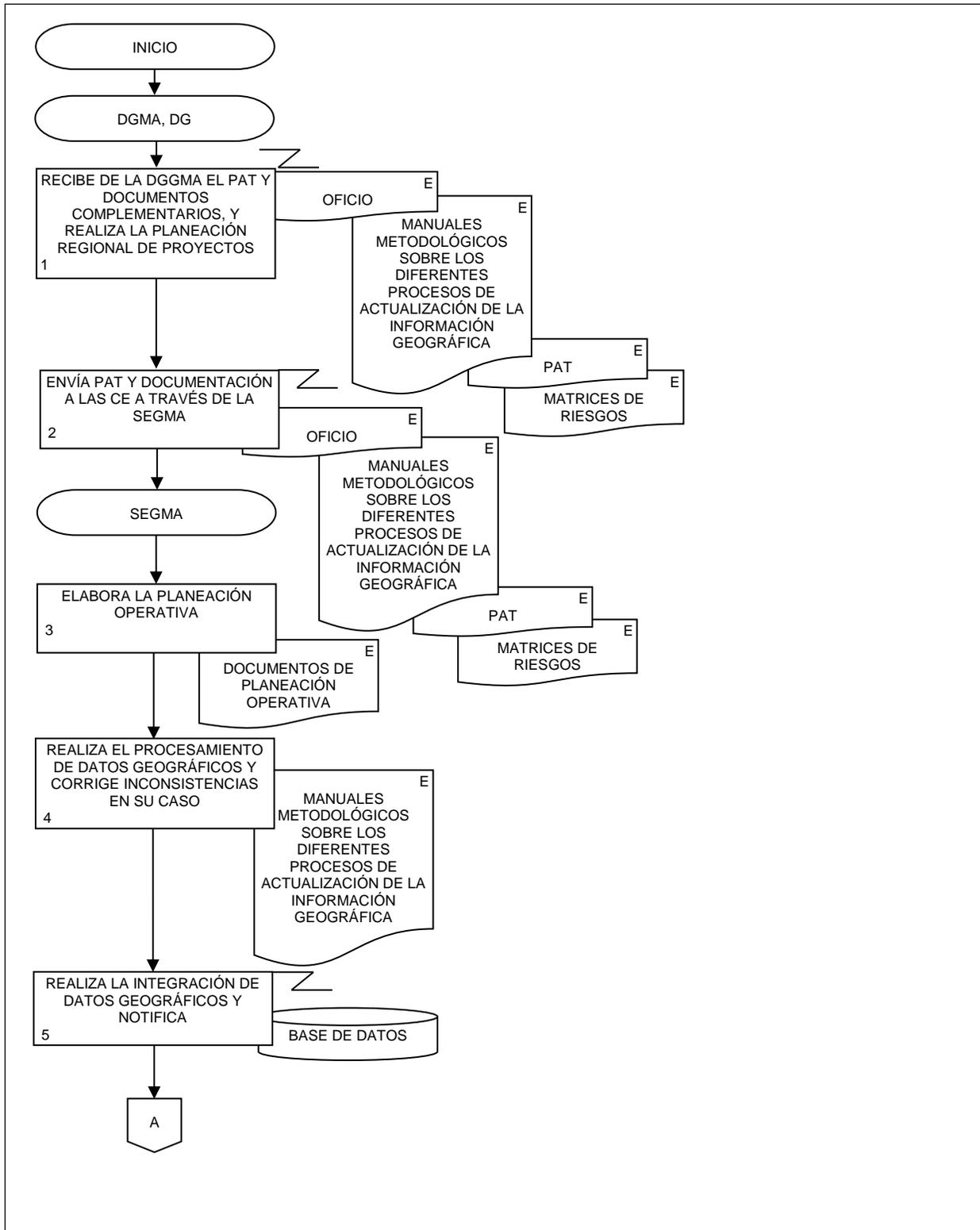
PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2023

74

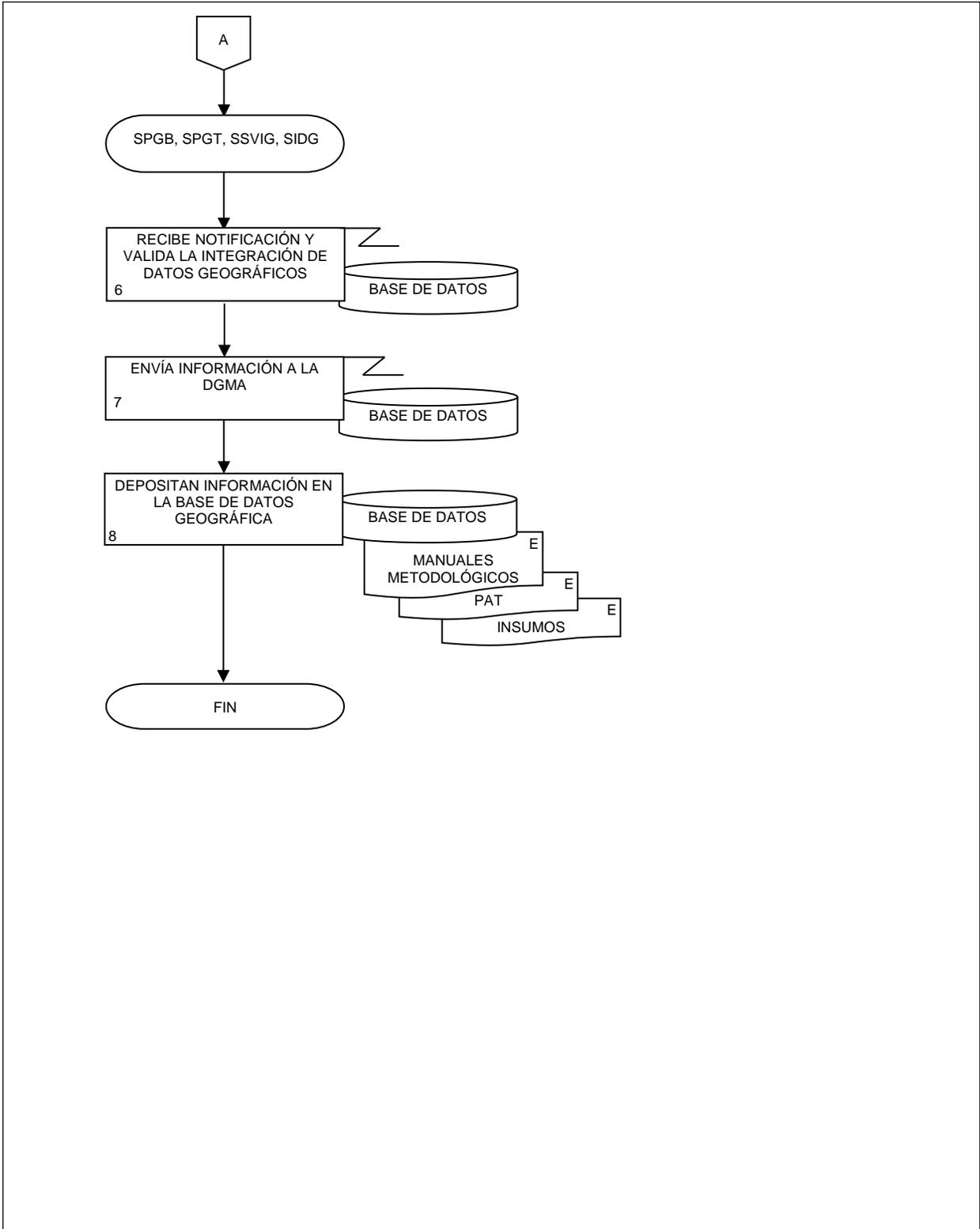
5. Diagrama de Flujo.-



10. Estructuración de datos geográficos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 05 AÑO. 2023

PÁGINA:
75



11. Capacitación y asesoría a unidades internas y externas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

05

AÑO.

2023

76

1. Objetivo.-

Atender las consultas en materia de generación, uso y manejo de información geográfica, así como de soluciones geomáticas, que realicen los integrantes de la sociedad y de las Unidades del Estado, conforme a los procedimientos y normatividad vigente.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Geografía y Medio Ambiente, Dirección de Geografía, Subdirección Estatal de Geografía y Medio Ambiente, Subdirección de Integración de Datos Geográficos, y Subdirección de Supervisión y Validación de Información Geográfica.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE) deberán considerar las matrices de riesgo definidas por las Unidades Administrativas (UA).

3.b. Las DR y CE deberán valorar los riesgos que prevalecen en su ámbito territorial. Para la adecuada ejecución de los trabajos de campo, se deberá documentar la identificación de zonas de inseguridad y especificar los riesgos.

3.c. Las DR y CE deberán cuidar la seguridad de la información institucional, acatando para ello las políticas que en la materia ha establecido el INEGI.

3.d. Será responsabilidad de las estructuras estatales de Geografía y Medio Ambiente ejecutar las actividades de capacitación y asesoría en materia de información geográfica y de medio ambiente, en apego a la normatividad y metodologías vigentes, en coordinación con las áreas de promoción. En el caso de la Dirección Regional Centro será la DG.

3.e. Será responsabilidad de las estructuras regionales de las DG realizar la supervisión, seguimiento y apoyo de las actividades de capacitación y asesoría en materia de información geográfica y de medio ambiente.

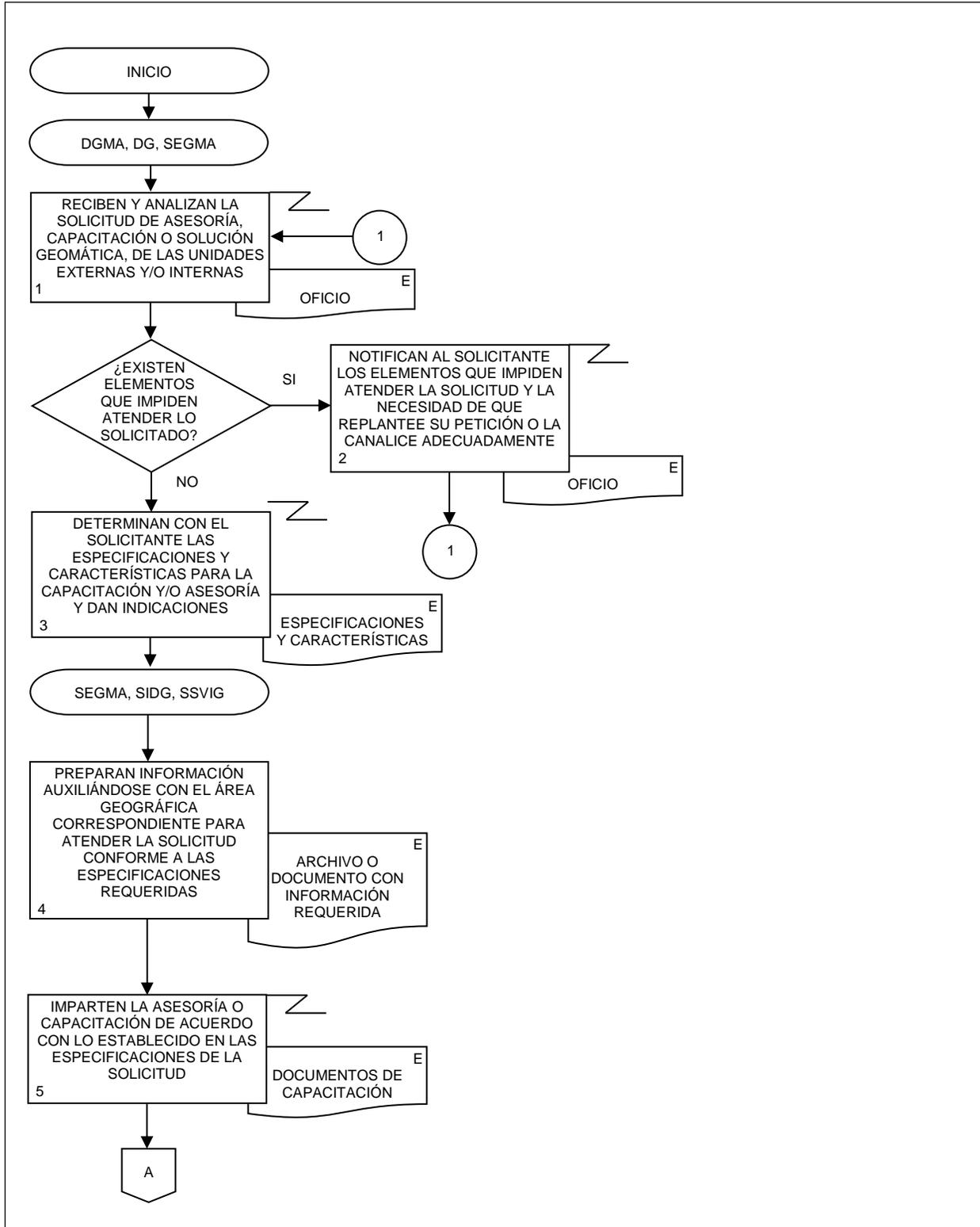
3.f. La supervisión regional de las DG se enfocará en la revisión de los procedimientos y en la aplicación de la normativa vigente, con el propósito de asegurar la calidad de las capacitaciones y asesorías en materia de información geográfica y de medio ambiente.

3.g. El seguimiento regional de las DG deberá considerar los datos necesarios que permitan detectar posibles desviaciones en el cumplimiento de las metas y faciliten el establecimiento de estrategias de solución oportuna.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Dirección de Geografía y Medio Ambiente (DGMA), DG, Subdirección Estatal de Geografía y Medio Ambiente (SEGMA)</p> <p>SEGMA, Subdirección de Integración de Datos Geográficos (SIDG), Subdirección de Supervisión y Validación de Información Geográfica (SSVIG)</p> <p>DGMA, DG</p>	1.	<p>Reciben y analizan la solicitud de asesoría, capacitación o solución geomática, de las unidades externas y/o internas.</p> <p>¿Existen elementos que impiden atender lo solicitado?</p> <p>Si.</p>	Oficio (electrónico).
	2.	<p>Notifican al solicitante los elementos que impiden atender la solicitud y la necesidad de que replantee su petición o la canalice adecuadamente.</p> <p>Continúa en la actividad No. 1.</p> <p>No.</p>	Oficio (electrónico).
	3.	<p>Determinan con el solicitante las especificaciones y características para la capacitación y/o asesoría y dan indicaciones.</p>	Especificaciones y características (electrónico).
	4.	<p>Preparan información auxiliándose con el área geográfica correspondiente para atender la solicitud conforme a las especificaciones requeridas.</p>	Archivo o documento con información requerida (electrónico).
	5.	<p>Imparten la asesoría o capacitación de acuerdo con lo establecido en las especificaciones de la solicitud.</p>	Documentos de capacitación (electrónico).
	6.	<p>Aplican instrumento para la evaluación de la capacitación, así como del instructor en su caso.</p>	Formato de evaluación y lista de asistencia (electrónico).
	7.	<p>Realizan informe sobre la asesoría y capacitación proporcionada y lo entregan mediante correo electrónico.</p>	Informe (electrónico).
	8.	<p>Reciben y revisan informes y los envían a la DGGMA.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Informe (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



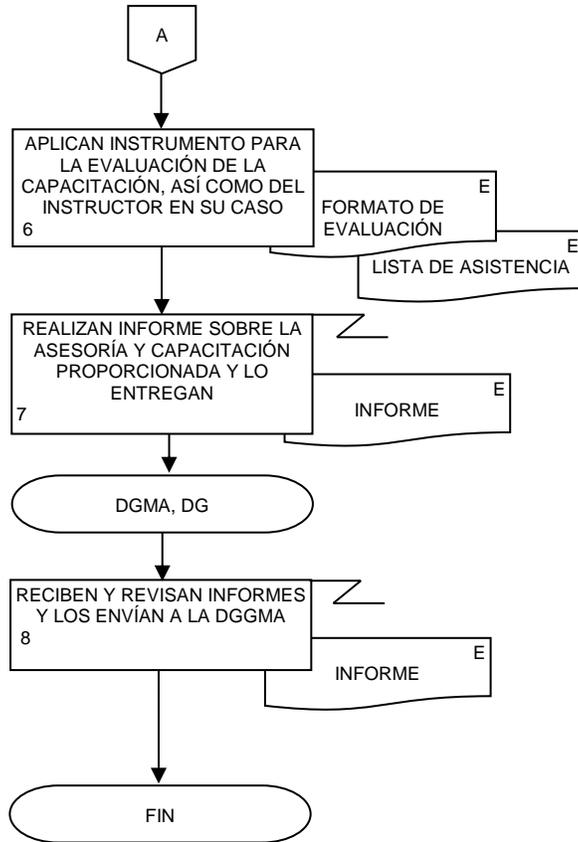
11. Capacitación y asesoría a unidades internas y externas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05AÑO.
2023

79



12. Ejecución y registro de las actividades de concertación en el ámbito territorial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05AÑO.
2023

80

1. Objetivo.-

Ejecutar y monitorear las actividades de concertación inherentes al Programa Regional de Promoción y Concertación (PRPC), así como aquellas que se requieran para facilitar, apoyar o promover la operación de los programas de información del Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Direcciones Regionales, Direcciones de Promoción y Concertación, Coordinaciones Estatales, Subdirecciones Estatales de Informática y Promoción, Departamentos de Promoción y Concertación Estatal y a las estructuras de promoción y concertación en el ámbito central, regional y estatal que funjan como Enlaces de Difusión.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las actividades de concertación se llevarán a cabo conforme al PRPC. Sin embargo, las Unidades Administrativas productoras de información podrán definir, en conjunto con la Coordinación General de Operación Regional (CGOR), los programas de información estadísticos y geográficos que requieran estrategias de concertación.

3.b. Las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE), a través de las áreas de promoción y concertación, serán las encargadas de ejecutar las líneas de acción establecidas en las estrategias de concertación en el ámbito territorial.

3.c. Los Departamentos de Promoción y Concertación Estatal (DPCE) serán los responsables de mantener actualizados los directorios de los distintos organismos e instituciones de los sectores público, privado, social, académico y medios de comunicación, con quienes se podrán establecer acuerdos.

3.d. El Departamento de Apoyo a la Concertación Regional (DACR) vigilará y orientará a las áreas de promoción y concertación para el registro de las actividades en el sistema de seguimiento.

3.e. Para el caso de la Dirección Regional Centro, las figuras responsables de dar seguimiento a la concertación son la Dirección de Informática, la Subdirección de Promoción y las Subdirecciones Estatales de Difusión.

12. Ejecución y registro de las actividades de concertación en el ámbito territorial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2023

81

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección Estatal de Informática y Promoción (SEIP)	1.	Recibe de la Dirección de Promoción y Concertación (DPC) el Programa Estatal de Promoción y Concertación (PEPC) anual, y eventualmente por indicación de la CGOR alguna nueva solicitud de concertación derivada de algún programa de información.	PEPC anual (electrónico). Solicitud de concertación para programas de información (electrónico).
DPCE	2.	Calendariza actividades y entrega al DPCE.	PEPC anual (electrónico).
	3.	Contacta, a través del Enlace de Difusión (ED), al actor externo requerido para concertar el apoyo (público, privado, social, académico o medios de comunicación).	
	4.	Concierta reunión o acuerda envío de solicitud de concertación vía correo electrónico.	Solicitud de concertación (electrónico).
	5.	Informa a la SEIP para atención de reunión y envía solicitud de concertación vía correo electrónico.	Solicitud de concertación (electrónico).
SEIP	6.	Recibe solicitud de concertación, adecúa en su caso, y atiende o canaliza a la DR, CE, DPC, o ED, según corresponda al nivel de concertación requerida, de acuerdo con lo establecido en el PEPC o en la solicitud de la CGOR.	Solicitud de concertación (electrónico).
DR / CE / DPC / ED	7.	Reciben solicitud de concertación.	Solicitud de concertación (electrónico).
	8.	Ejecutan acciones con los actores externos por los medios institucionales establecidos (reuniones, presentación, correo electrónico, etc.). ¿Se logró la concertación? No.	
	9.	Informan a la SEIP para replantear y reiterar la solicitud. Continúa en la actividad No. 6. Si.	
	10.	Dan seguimiento a los acuerdos pactados con el actor externo y realizan las actividades requeridas al interior del Instituto.	
	11.	Informan a la SEIP del cumplimiento de los acuerdos pactados con el actor externo.	

12. Ejecución y registro de las actividades de concertación en el ámbito territorial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

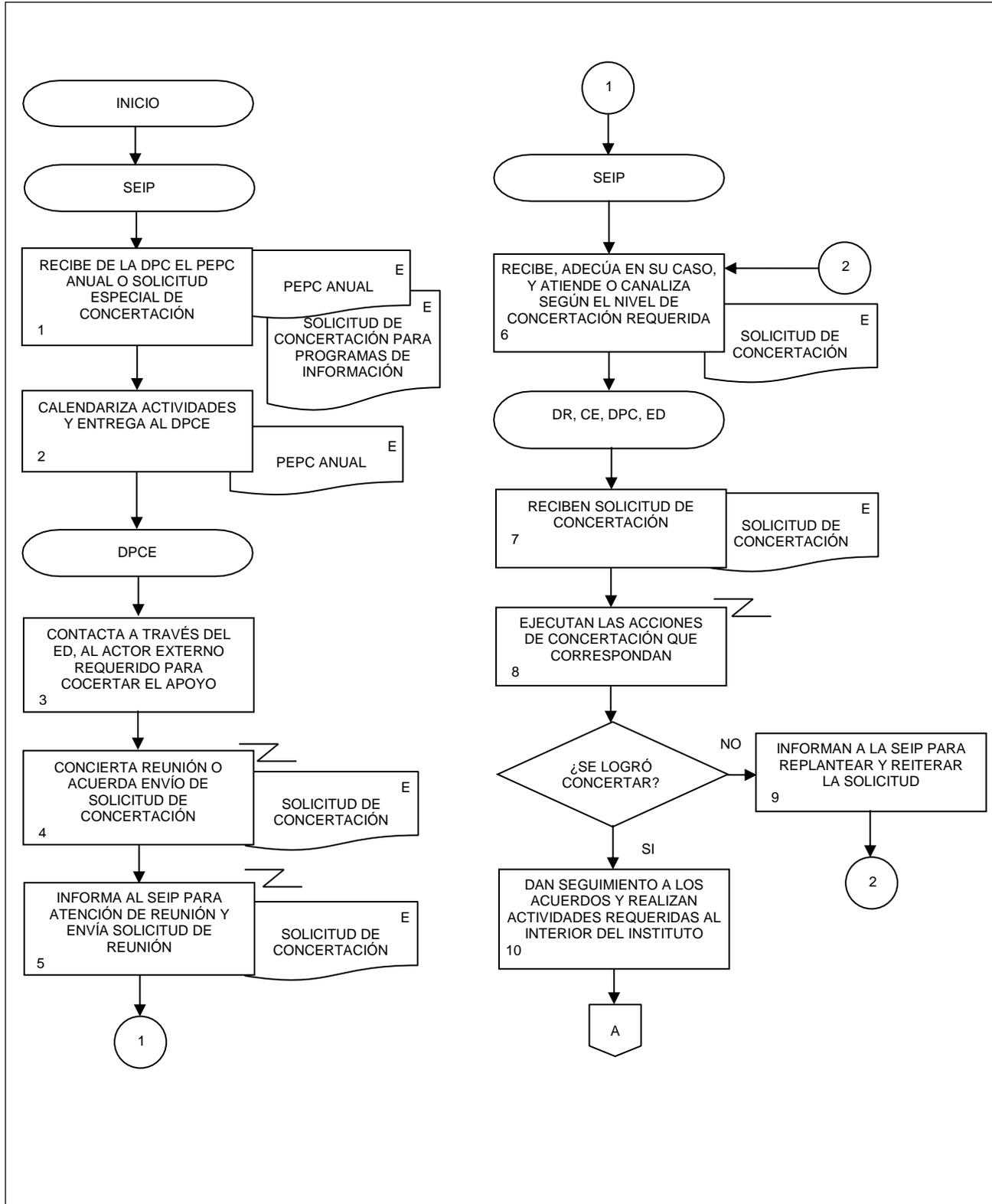
MES.
05

AÑO.
2023

82

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEIP	12.	Registra el avance de las actividades de concertación en el sistema de seguimiento e informa a la DPC.	
DPC	13.	Monitorea el avance mensual de la ejecución del PEPC, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Coordinación General de Operación Regional (CGOR) para la elaboración y seguimiento del PRPC. Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



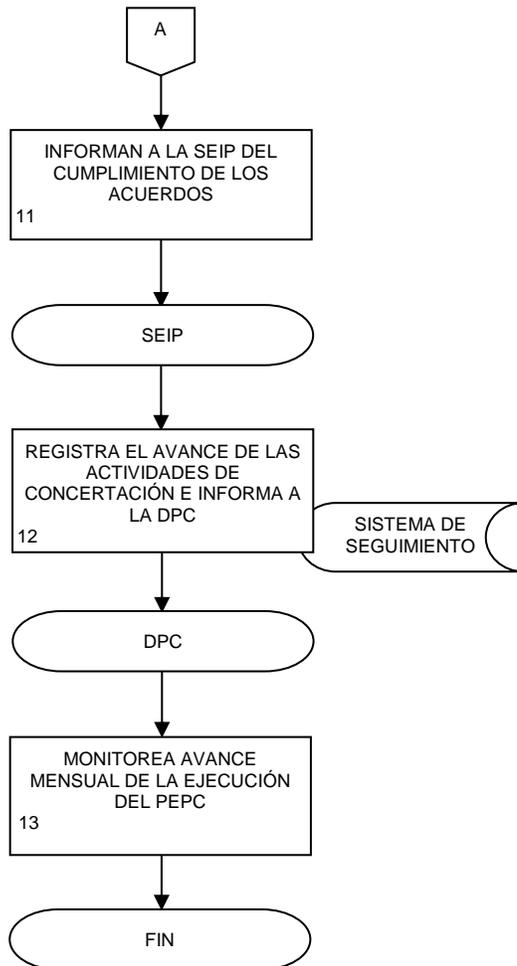
12. Ejecución y registro de las actividades de concertación en el ámbito territorial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05AÑO.
2023

84



13. Ejecución y registro de las actividades de promoción en el ámbito territorial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05AÑO.
2023

85

1. Objetivo.-

Ejecutar y monitorear las actividades de promoción contempladas en el Programa Regional de Promoción y Concertación (PRPC), así como aquellas adicionales que sean necesarias para promover el uso de información estadística y geográfica y el aprovechamiento de las herramientas diseñadas por el Instituto para promover su conocimiento.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Direcciones Regionales, Direcciones de Promoción y Concertación, Coordinaciones Estatales, Subdirecciones Estatales de Informática y Promoción, Departamentos de Promoción y Concertación Estatal y a las estructuras de promoción y concertación en el ámbito central, regional y estatal que funjan como Enlaces de Difusión.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las actividades de promoción para el uso y aprovechamiento de la información se llevarán a cabo conforme a lo establecido en el PRPC y deberán cumplir con las normas vigentes respecto al Servicio Público de Información que para tal efecto emita la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales (DGCSPIRI)

3.b. El personal involucrado en la promoción para el uso y aprovechamiento de la información estadística y geográfica deberá:

3.b.1. Conocer el uso y manejo de la información, de los servicios en línea, de la réplica de Proyectos de Uso de Información y la implementación de los Centros de Información Estadística y Geográfica en los Estados, con la finalidad de ofrecer asesoría de calidad a las personas usuarias potenciales detectadas.

3.b.2. Recabar información necesaria acerca del perfil del organismo y de la persona usuaria, identificando sus necesidades de información estadística y/o geográfica, además de la gama de herramientas y servicios disponibles para su atención, incluyendo las réplicas de Proyectos de Uso de Información y los Centros de Información Estadística y Geográfica en los Estados.

3.b.3. Identificar los posibles proyectos para capacitar y brindar asesorías futuras a la persona usuaria.

3.c. La promoción deberá ser realizada por las personas titulares del Departamento de Promoción y Concertación Estatal (DPCE), de la Subdirección Estatal de Informática y Promoción (SEIP), de la Subdirección de Promoción y Concertación (SPC), y/o de la Dirección de Promoción y Concertación (DPC) o a nivel de la persona titular de la Coordinación Estatal (CE) en concordancia con el puesto de la contraparte del organismo con quien se realiza la promoción.

3.d. El seguimiento y atención a las actividades que se generen con motivo de la promoción concretada serán atendidas por el DPCE.

3.e. El directorio de personas usuarias, incluyendo las principales autoridades del Gobierno del Estado, tendrá que actualizarse de manera permanente, siendo responsabilidad del DPCE.

3.f. En la Dirección Regional Centro, la Dirección de Informática y la Subdirección de Promoción serán las responsables de dar seguimiento a la promoción del uso de la información estadística y/o geográfica; y la ejecución de esta será responsabilidad del Departamento de Comercialización, así como del Departamento de Atención a Usuarios.

13. Ejecución y registro de las actividades de promoción en el ámbito territorial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2023

86

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEIP	1.	Recibe de la DPC el Programa Estatal de Promoción y Concertación (PEPC) anual.	PEPC anual (electrónico).
	2.	Establece calendario para que se ejecuten las actividades de promoción de acuerdo con las etapas del PEPC y las características del organismo contraparte de los ámbitos regional, estatal y/o municipal y da indicaciones al DPCE.	PEPC anual (electrónico). Calendario (electrónico).
DPCE	3.	Identifica a los actores para programar visita de promoción y a la persona funcionaria del INEGI que realizará la promoción.	Directorio de usuarios y organismos (electrónico).
	4.	Elabora plan de visitas para concertar las reuniones requeridas, que podrán ser vía telefónica, presencial, o por medios digitales.	Plan de visitas (electrónico).
	5.	Consulta con la persona titular del área responsable de la promoción, de acuerdo con el nivel, fecha y horario para llevar a cabo la actividad de promoción requerida.	
	6.	Concierta reunión, presencial o virtual con el organismo contraparte, para realizar la actividad de promoción.	
	7.	Informa a la SEIP para solicitar atención a responsable de promoción de acuerdo con el nivel.	
SEIP	8.	Atiende, o canaliza solicitud de atención a la DR, CE, DPC o ED, según corresponda al nivel de promoción requerida, de acuerdo con lo establecido en el PEPC.	Solicitud de actividad de promoción (electrónico).
DR / CE / DPC / ED	9.	Reciben solicitud de actividad de promoción.	Solicitud de actividad de promoción (electrónico).
DR / CE / SEIP / DPC / ED	10.	Ejecutan las acciones con el organismo contraparte por los medios institucionales establecidos (reuniones, presentación, correo electrónico, entre otros), para atender la actividad de promoción requerida.	Presentación de programa de información (electrónico). Guía y presentación del proyecto de uso de información para su réplica (electrónico).
		¿El organismo contraparte le atiende? No.	
	11.	Informa al SEIP para canalizar nuevamente la solicitud a través de nivel jerárquico superior.	

13. Ejecución y registro de las actividades de promoción en el ámbito territorial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2023

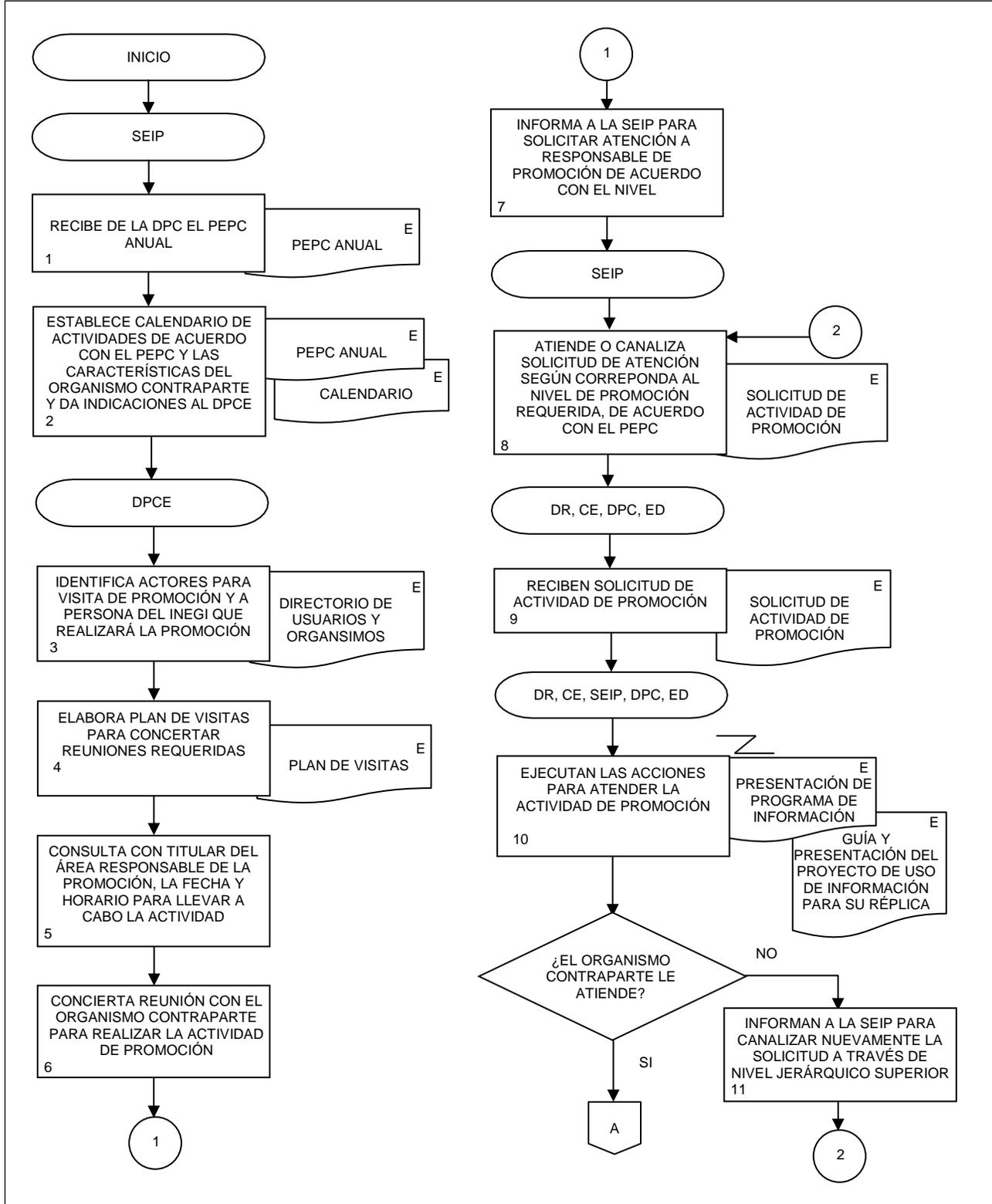
87

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DR / CE / SEIP / DPC / ED	12.	<p>Continúa en la actividad No. 8.</p> <p>Si.</p> <p>Dan seguimiento a los acuerdos pactados con el organismo contraparte y realizan las actividades requeridas al interior del Instituto.</p>	<p>Minuta de acuerdos (electrónica).</p>
SEIP	13.	<p>Informa a la SEIP del cumplimiento de los acuerdos pactados con el organismo contraparte.</p>	<p>Informe de cumplimiento de promoción (electrónica).</p>
DPC	14.	<p>Registra el avance de las actividades de promoción en el sistema de seguimiento e informa a la DPC.</p>	<p>Reporte de avance (electrónico).</p>
	15.	<p>Monitorea el avance mensual de la ejecución del PEPC, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Coordinación General de Operación Regional (CGOR) para la elaboración y seguimiento del PRPC.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>PEPC (electrónico). PRPC (electrónico).</p>

13. Ejecución y registro de las actividades de promoción en el ámbito territorial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 05	AÑO. 2023	88

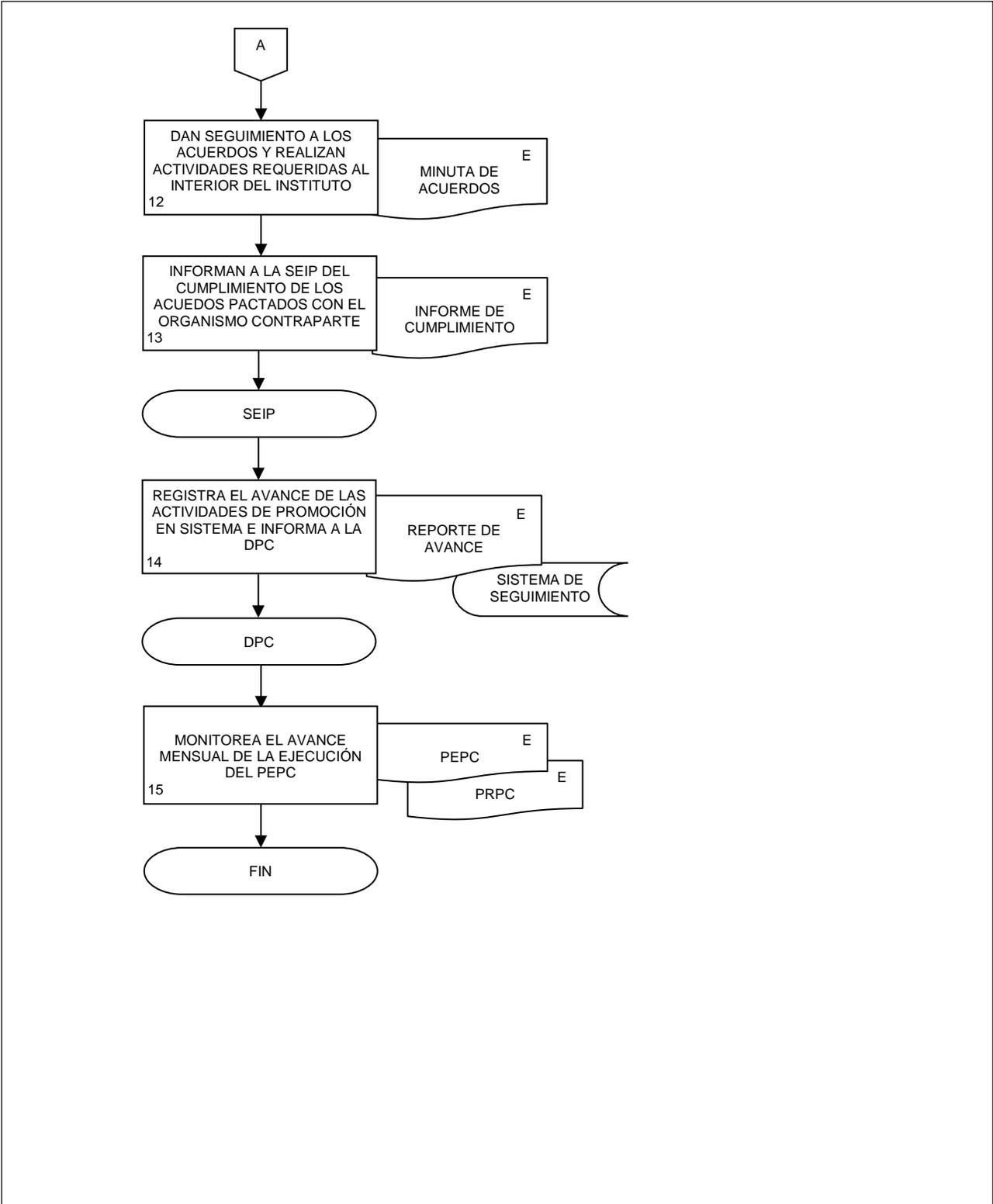
5. Diagrama de Flujo.-



13. Ejecución y registro de las actividades de promoción en el ámbito territorial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 05 AÑO. 2023

PÁGINA:
 89



1. Objetivo.-

Desarrollar de forma planificada actividades en materia de información estadística y geográfica que concierte el ámbito territorial del Instituto con otros organismos e instituciones estatales y municipales de los sectores público, privado, académico, social y no gubernamental, que permitan dar seguimiento puntual a los compromisos establecidos por las partes, impulsando la continuidad de los proyectos de uso de información, el uso de los Registros Administrativos y el fortalecimiento del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG)

2. Ámbito de aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Direcciones Regionales, Direcciones de Promoción y Concertación, Subdirecciones de Promoción y Concertación, Subdirecciones Estatales de Informática y Promoción, Dirección de Promoción y Concertación para el Ámbito Territorial, Coordinaciones Estatales, y a las estructuras de Promoción y Concertación del ámbito Central, Regional y Estatal.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La persona titular de la Dirección Regional (DR) será la facultada para suscribir convenios de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior del INEGI, y con el fin de facilitar el seguimiento, la persona titular de la Coordinación Estatal (CE) podrá suscribirlos en calidad de corresponsable.

3.b. La DR será responsable de hacer públicos los instrumentos jurídicos que se formalicen en el sitio de Internet Institucional, así como, en su caso, elaborar la versión pública correspondiente.

3.c. La Dirección de Promoción y Concertación para el Ámbito Territorial (DPCAT) gestionará, ante la Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ), la validación, registro y resguardo de aquellos convenios de colaboración relativos a proyectos de uso de información que tramiten las DR, y dará seguimiento a la actualización de la información que se comprometa en dichos instrumentos.

3.d. La Dirección de Promoción y Concertación (DPC) será el enlace entre las CE y la DPCAT, por lo que la Subdirección Estatal de Informática y Promoción (SEIP), como primera instancia para iniciar la suscripción de un Convenio, deberá comunicar a la DPC las características básicas de la colaboración que se desean establecer.

3.e. La Subdirección de Promoción y Concertación (SPC) tendrá la responsabilidad de la supervisión regional de la operación de los convenios y la validación de los reportes de avance en el cumplimiento de los compromisos establecidos en los instrumentos jurídicos.

3.f. La SEIP promoverá la elaboración de un programa de trabajo con la contraparte y la integración de los reportes trimestrales de avance y de resultados durante la vigencia de la colaboración.

3.g. Para el caso de la Dirección Regional Centro, la Dirección de Informática y la Subdirección de Promoción, serán las responsables de supervisar la suscripción de los convenios.

14. Suscripción y Seguimiento de Convenios de Colaboración tramitados en el ámbito territorial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2023

91

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEIP	1.	Identifica la pertinencia de suscribir un Convenio de colaboración, elabora propuesta y comunica a la DPC por correo electrónico.	Propuesta de Convenio y documentación soporte (electrónico).
DPC	2.	Recibe y revisa la propuesta de Convenio.	Propuesta de Convenio y documentación soporte (electrónico).
		¿Se apega al Programa Regional de Promoción y Concertación (PRPC)? No.	
	3.	Comunica a la SEIP, la improcedencia del Convenio. Fin de procedimiento. Si.	
	4.	Verifica que la información y la documentación soporte esté completa. En su caso, obtiene documentación faltante o gestiona ajustes con la SEIP.	Propuesta de Convenio y documentación soporte (electrónico).
	5.	Envía a la DPCAT propuesta de Convenio y documentación soporte para trámite ante la CGAJ.	Propuesta de Convenio y documentación soporte (electrónico).
DPCAT	6.	Recibe propuesta de Convenio y registra en la base de datos de seguimiento a Convenios.	Propuesta de Convenio y documentación soporte (electrónico). Base de datos de seguimiento a convenios (electrónico).
	7.	Envía a la CGAJ para revisión jurídica. ¿Recibe observaciones de la CGAJ? Si.	Oficio (electrónico). Propuesta de Convenio y documentación soporte (electrónico).
DPCAT	8.	Registra observaciones y reenvía a la DPC para su atención. Continúa en la actividad No. 4. No.	Base de datos de seguimiento a convenios (electrónico).
	9.	Recibe de la CGAJ dos tantos originales del Convenio validado, registra en base de datos y envía mediante oficio a la DPC.	Oficio (original). Convenio (dos originales). Base de datos de seguimiento a convenios (electrónico).

14. Suscripción y Seguimiento de Convenios de Colaboración tramitados en el ámbito territorial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2023

92

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPC	10.	Recibe convenios, recaba la firma de la persona titular de la DR y los envía a la SEIP.	Oficio (original). Convenio (dos originales).
SEIP	11.	Recibe convenios, recaba la firma de la persona titular de la CE, y de las personas responsables de la institución con la que se suscribe, y los envía a la DPC.	Oficio (original). Convenio (dos originales).
DPC	12.	Recibe dos tantos originales firmados del instrumento jurídico y los envía a la DPCAT para la gestión del registro y resguardo en el área jurídica.	Oficio (original). Convenio (dos originales).
DPCAT	13.	Recibe dos tantos originales firmados y envía a la CGAJ para su registro.	Oficio (original). Convenio (dos originales).
	14.	Recibe de la CGAJ un tanto del convenio registrado y lo envía a la DR para su entrega a la contraparte.	Oficio (original). Convenio (original).
DR	15.	Recibe convenio y lo envía a la DPC para gestionar su entrega a la contraparte.	Convenio (original).
DPC	16.	Envía a la SEIP el original del Convenio registrado para su entrega a la contraparte.	Oficio (original). Convenio (original).
SEIP	17.	Entrega a la contraparte convenio original, obtiene acuse y envía a DPC por correo electrónico.	Oficio (original). Convenio (original). Acuse de recepción de la contraparte (original y electrónico).
DPC	18.	Recibe de la SEIP el acuse de entrega a la contraparte del original del Convenio registrado.	Acuse de recepción de la contraparte (electrónico).
	19.	Solicita a la Dirección de Administración de la DR mediante correo electrónico la publicación de versión pública del Convenio en la plataforma de transparencia.	Versión pública del Convenio (electrónico).
	20.	Envía por correo electrónico archivo en formato PDF del Convenio a la SPC para seguimiento.	Convenio (electrónico).
SPC	21.	Recibe y registra Convenio, así como compromisos establecidos en el mismo.	Base de datos de seguimiento a convenios (electrónico).
	22.	Monitorea el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Convenio. ¿Se requiere actualizar la información relativa a los proyectos de uso de información comprendidos en el Convenio? No. Continúa en la actividad No. 26.	

14. Suscripción y Seguimiento de Convenios de Colaboración tramitados en el ámbito territorial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2023

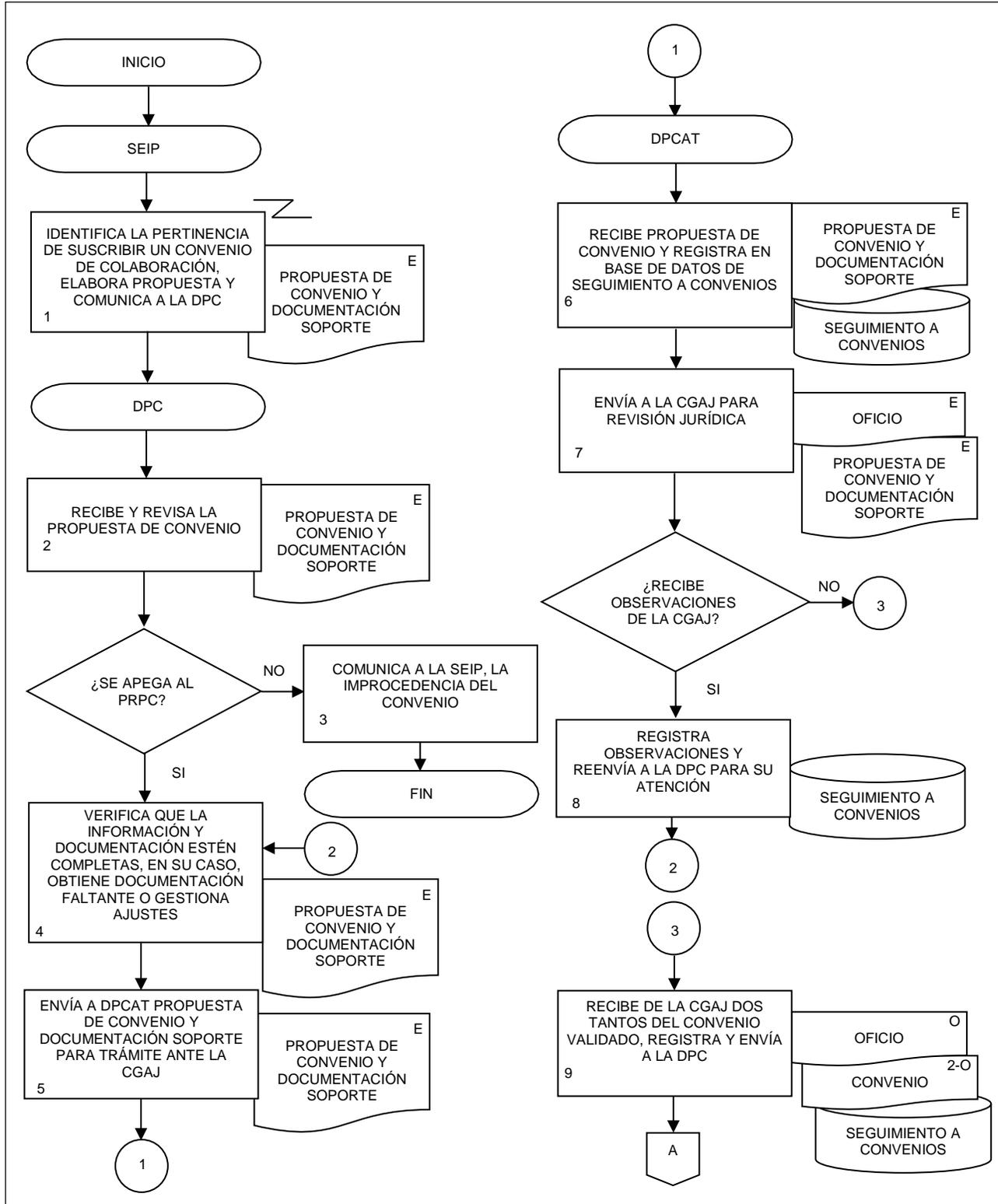
93

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPC	23.	Si. Envía correo electrónico a la Subdirección de Apoyo a la Promoción Regional (SAPR) solicitando gestionar la actualización de información. Remite copia a la DPC y a la SEIP correspondiente.	Solicitud (electrónico).
SAPR	24.	Recibe solicitud y gestiona con las áreas productoras para alojar la información requerida en sitio electrónico destinado para ello e informa a la SPC vía correo electrónico.	Información actualizada (electrónico).
SPC	25.	Recibe comunicado e informa a la SEIP para actualizar información del proyecto de uso de información.	Comunicado (electrónico).
	26.	Monitorea la entrega de reportes trimestrales de avance al cumplimiento del Convenio por parte de la SEIP.	Reportes trimestrales de avance (electrónico).
SEIP	27.	Elabora y entrega a la DPC los reportes trimestrales de avance, remitiendo copia a la DPCAT y SPC. ¿El convenio tiene fecha de terminación? No. Continúa en la actividad No. 26. Si.	Reportes trimestrales de avance (electrónico).
	28.	Elabora y entrega a la DPC el informe final de las actividades de colaboración derivadas del Convenio, remitiendo copia a la DPCAT. Fin de procedimiento.	Informe final de actividades (electrónico).

14. Suscripción y Seguimiento de Convenios de Colaboración tramitados en el ámbito territorial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 05	AÑO. 2023	94

5. Diagrama de Flujo.-



14. Suscripción y Seguimiento de Convenios de Colaboración tramitados en el ámbito territorial.

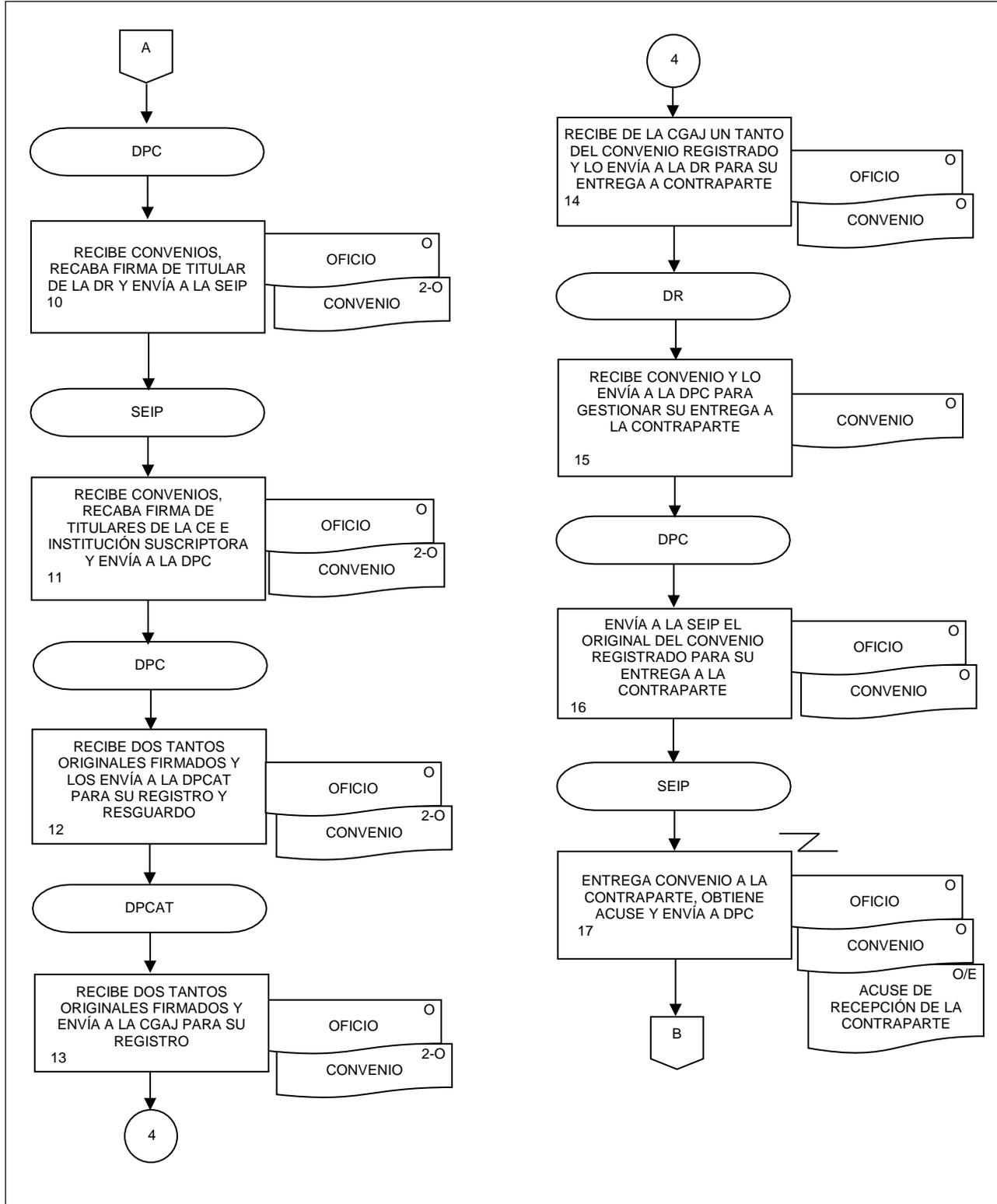
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2023

95



14. Suscripción y Seguimiento de Convenios de Colaboración tramitados en el ámbito territorial.

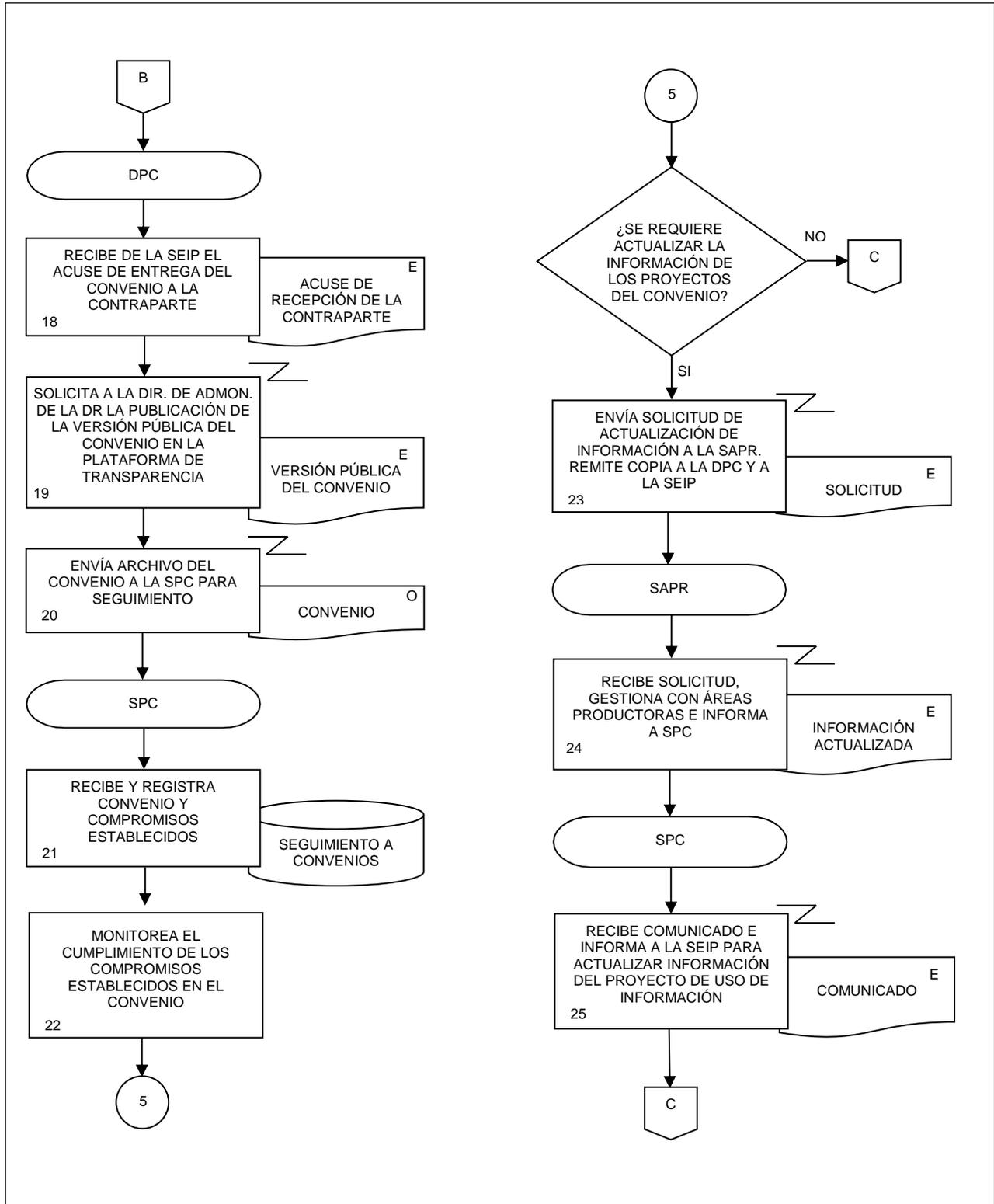
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2023

PÁGINA:

96



14. Suscripción y Seguimiento de Convenios de Colaboración tramitados en el ámbito territorial.

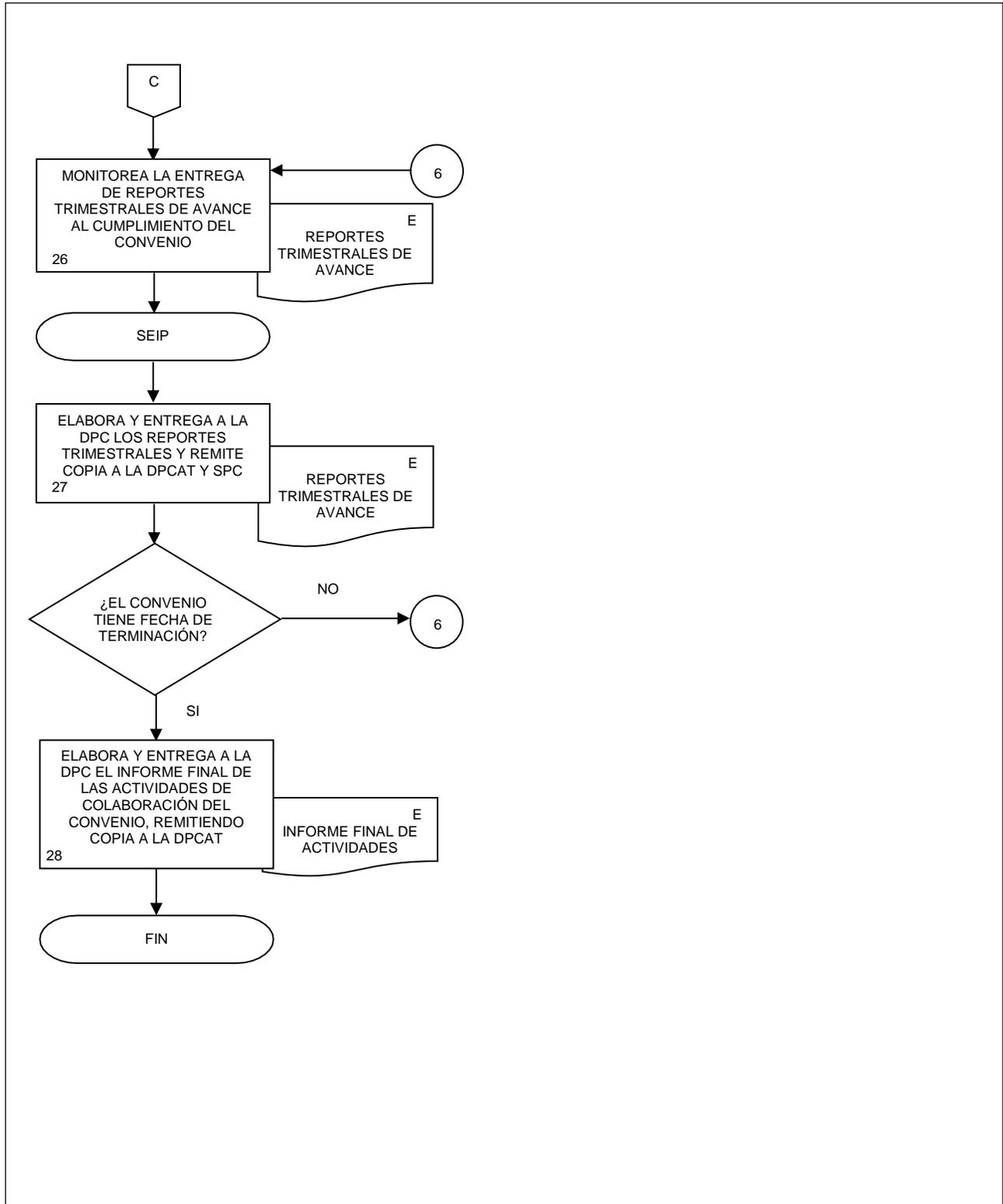
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2023

97



VII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
I. INTRODUCCIÓN	Mayo 2023	Se actualiza.
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Mayo 2023	Se actualizan los ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes que regulan las atribuciones, operación y funcionamiento de las Direcciones Regionales.
III. GLOSARIO Y SIGLAS	Mayo 2023	<p>Se actualizan las siguientes siglas y/o términos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Base de Datos o BD, Instituto o INEGI, Registro(s) Administrativo(s), Reglamento Interior, Reglamento o RIINEGI, Unidad(es) Administrativa(s). <p>Se eliminan las siguientes siglas y/o términos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Actividad, Área de Consulta, Área Generadora, Área Responsable, Baja, CI, CEIEG, CONPROVE, Coordinaciones Estatales, DACB, DACT, DAB, DAE, DAS, DAT, DCI, DCI^{1/}, DCP, DDE, DDI, DDME, DEAUC, DECI, DED, DEE, DENUE, DES, DG^{1/}, DG^{2/}, DG^{3/}, DGA, DGACPV, DGAE, DGAI, DGCSNIEG, DGEE, DGES, DGF, Direcciones Regionales / DR, Directorio, DTE, Disposición Final, Documento Normativo, DRAUC, Intranet, Ley, LSNIEG, Macroactividad, Manual de Procedimientos, Mejora, No respuesta, Normas, Normatividad, Perfil de Usuario, Planeación Operativa, Procedimiento, Programa de Trabajo, REN, Respaldo, RFC, RGNA, RNIG, SASE, SCOG, SCYDE, SEA, SEC, SEG, Servidor, SIDG, SILAVAC, SIMM, Sistema / SNIEG, SL, SNG, Software, Tecnología, UAFES, UG-20, UNIX, UPC, UR, Usuario, WAN. <p>Se añaden las siguientes siglas y/o términos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Actividades Estadísticas y Geográficas o actividades, CE, CGOR, Conjunto de Datos, Dato, DG, DGMA, DPC, DPCAT, DPCE, DR, ED, Indicador, Información, Información de Interés Nacional, Información Estadística, Información Geográfica, Informantes del Sistema, PAT, PEPC, Proceso de Producción o Proceso, Producto, Programa de Información o Programa, PRPC, SAPR, SCDE, SEEE, SEES, SEGMA, SEIP, SPC, SPGB, SPGT, Subsistemas Nacionales de

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
IV. OBJETIVO DEL MANUAL	Mayo 2023	<p>Información o Subsistemas, Unidades del Estado o Unidades.</p> <p>Se actualiza.</p>
V. POLÍTICAS GENERALES	Mayo 2023	<p>Se actualizan.</p>
VI. PROCEDIMIENTOS	Mayo 2023	<p>Se actualizan los Procedimientos: 11.Capacitación y asesoría a unidades internas y externas;</p> <p>Se eliminan los Procedimientos:</p> <p>Generación de Estadísticas provenientes de Censos Nacionales; Generación de Estadísticas a partir de Encuestas; Generación de Estadísticas provenientes de Registros Administrativos; Actualización del Marco Nacional de Viviendas e Inventario Nacional de Viviendas; Actualización del Directorio Nacional de Unidades Económicas; Actualización del Registro Estadístico Nacional; Seguimiento y Atención a los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica; Capacitación y Asesoría a las Unidades Internas y Externas; Elaboración de Documentos Estatales, Temáticos y Especiales; Densificación de la Red Geodésica Nacional; Mantenimiento y Verificación de las Estaciones de las RGNA de Monitoreo Continuo; Procesos Fotogramétricos; Registro Nacional de Información Geográfica; Actualización de la Carta Topográfica escala 1:20 000 "Campo"; Actualización de la Carta Topográfica escala 1:20 000 "Digital"; Validación de la Edición de Cartas Topográficas y Urbanas; Edición de cartas topográficas y urbanas; Actualización del Marco Geoestadístico Urbano y Rural; Georreferenciación del Inventario Nacional de Viviendas; Georreferenciación del Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas;</p>

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		<p>Georreferenciación de Domicilios; Actualización de Información de Recursos Naturales; Asesoría Técnica sobre generación, uso y manejo de información Geográfica a Instancias Internas y Externas; Capacitación sobre Normas Técnicas Geográficas; Servicio de Consulta de Información Estadística y Geográfica en los CI; Atención Remota de Solicitudes de Información; Planeación y Seguimiento al Servicio de Consulta de Información Estadística y Geográfica en los CI; Incorporación de Unidades de Información a la Red de Consulta Externa; Desincorporación de Unidades de Información de la Red de Consulta Externa; Dotación de Acervos para las Unidades de Información; Actividades interinstitucionales en la Red de Consulta Externa; Seguimiento a la Realización de Actividades Interinstitucionales; Supervisión a las Instituciones de la Red Nacional de Consulta; Seguimiento Regional de las Visitas de Supervisión a las Instituciones de la Red Nacional de Consulta; Venta de Productos y Servicios en los CI; Promoción de Productos y Servicios Institucionales; Seguimiento Regional a la Promoción de Productos y Servicios Institucionales; Atención a Servicios Especiales; Visitas de supervisión de las actividades de consulta, comercialización y fomento en los CI; Atención a Grupos de Educación Básica y Sectorial; Participación en Ferias y Exposiciones; Elaboración de Productos Comunicacionales de Cobertura Local; Atención a Entrevistas de Medios de Comunicación; Monitoreo de Medios de Comunicación Masiva; Atención de Requerimientos de Información de los Sectores Estratégicos; Concertación de Apoyos Institucionales; Desarrollo de Medios de Comunicación Interna, y Apoyo logístico en Eventos Institucionales.</p>

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VIII. INTERPRETACIÓN, Y TRANSITORIOS	Mayo 2023	<p>Se incorporan los Procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Captación de datos estadísticos; 2.Procesamiento de datos captados; 3.Ejecución de actividades de análisis de la producción; 4.Elaboración e integración de documentos estatales, temáticos o especiales; 5.Mantenimiento del Marco de Referencia Geodésico; 6.Generación de datos del relieve; 7.Actualización de datos geográficos; 8.Actualización del Marco Geoestadístico; 9.Captación de información de registros administrativos; 10.Estructuración de datos geográficos; 12.Ejecución y registro de las actividades de concertación en el ámbito territorial; 13.Ejecución y registro de las actividades de promoción en el ámbito territorial, y 14.Suscripción y Seguimiento de Convenios de Colaboración tramitados en el ámbito territorial. <p>Se actualiza el apartado.</p>

VIII. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de las Direcciones Regionales del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, para efectos administrativos corresponderá a las personas Titulares de dichas Áreas Administrativas, así como la atención de los casos no previstos en el mismo y las consultas que sobre el contenido del presente documento sean planteadas.

TRANSITORIOS.

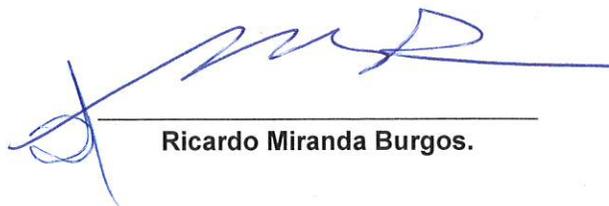
PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de las Direcciones Regionales del Instituto Nacional de Estadística y Geografía entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Institucional del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efectos el Manual de Procedimientos de las Direcciones Regionales del Instituto Nacional de Estadística y Geografía del 30 de enero de 2013.

El Manual fue aprobado por el Director General de Administración, en 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 25 de Mayo de 2023.

El Director General de Administración,



Ricardo Miranda Burgos.

