INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN REGIONAL.

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA.

FECHA DE ELABORACIÓN: MARZO 2012.

INTEGRÓ:

SAMUEL ARTURO CASAS MÉNDEZ, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

VALIDÓ:

ALFONSO SÁNCHEZ CALZADA, DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE OPERACIÓN REGIONAL.

DICTAMINÓ:

LUIS M. ZAPATA FERRER, DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Vo. Bo:

JORGE VENTURA NEVARES, DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ASUNTOS JURÍDICOS.

AUTORIZÓ:

FROYLÁN R. HERNÁNDEZ LARA, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

Número de Registro: MP_603

ÍNDICE:

Página

I.	INTRODUCCIÓN;	4
II.	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO;	5
III.	GLOSARIO;	7
IV.	OBJETO;	8
V.	POLÍTICAS GENERALES;	8
VI.	PROCEDIMIENTOS, Y	9
	TRANSITORIOS.	101

I. INTRODUCCION.-

El Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Operación Regional está dividido en diez y siete procedimientos correspondientes a las cuatro Direcciones de Área que la conforman.

Cada Procedimiento describe las actividades sustantivas que se desarrollan al interior de la misma, sin embargo por su carácter regional y estatal constantemente se verán reflejadas acciones de intercambio, validación y coordinación principalmente con las Coordinaciones Estatales.

Los procedimientos referidos corresponden a la descripción de las actividades realizadas para brindar apoyo a operativos institucionales, tanto en el ámbito estadístico como geográfico; actividades de coordinación en el ámbito regional; estrategias de promoción institucional y finalmente sobre la instalación y operación de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica.

A continuación se presenta el desarrollo de los procedimientos antes mencionados.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes:

b.1. Ley Federal del Derecho de Autor;

b.2. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

b.3. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente;

b.4. Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas;

b.5. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

b.6. Ley Federal de Derechos;

b.7. Ley Federal de Instituciones de Fianzas;

b.8. Ley de la Propiedad Industrial;

b.9. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

b.10. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y

b.11. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

c) Códigos:

c.1. Código Civil Federal;

c.2. Código Federal de Procedimientos Civiles, y

c.3. Código Fiscal de la Federación y demás Códigos y Leyes Fiscales de las Entidades Federativas y de los Municipios.

d) Reglamentos:

d.1. Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial;

d.2. Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, Distintas de las que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales a cargo de Terceros;

d.3. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor;

d.4. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y

d.5. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del INEGI.

e) Decretos:

e.1. Decreto por el que se declaran reformados los artículos 26 y 73 fracción XXIX-D de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; DOF 07/IV/2006, y

e.2. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente al Ejercicio Fiscal vigente.

f) Otras Disposiciones.

f.1. Marco Jurídico -Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta por cualquier interesado en el apartado denominado: Transparencia del Sitio Web institucional ubicado en el dirección: http://www.inegi.org.mx/

g) Disposiciones Administrativas Internas.

g.1. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta por cualquier interesado en la dirección electrónica: http://www.inegi.org.mx/normateca/

h) Disposiciones del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

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

III. GLOSARIO.-

1. ***CEIEG.-*** Los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica*;*

2. ***DGCSNIEG.-*** La Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

3. ***Información.-*** La Información Estadística y Geográfica de Interés Nacional;

4. ***Información Estadística.-*** El 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, demográficos y sociales, así como sus relaciones con el medio ambiente y el espacio territorial;

5. ***Información de Interés Nacional.-*** La Información que se determine como tal en términos de lo dispuesto en los artículos 77, fracción II y 78 de la Ley;

6. ***Informantes del Sistema.-*** Las personas físicas y morales, a quienes les sean solicitados datos estadísticos y geográficos en términos de la Ley;

7. ***Información Geográfica.-*** El 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;

8. ***Instituto o INEGI.-*** El Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

9. ***Ley o LSNIEG.-*** La Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

10. ***PAT.-*** Programa Anual de Trabajo;

11. ***PEEG.-*** Programa Estatal de Estadística y Geografía;

12. ***Presidente del Instituto o Presidente.-*** El Presidente del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

13. ***Servicios.-*** A la reproducción de información ya generada;

14. ***Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, SNIEG o Sistema.-*** Al conjunto de Unidades organizadas a través de los Subsistemas, coordinadas por el Instituto y articuladas mediante la Red Nacional de Información, con el propósito de producir y difundir la información de Interés Nacional;

15. ***Subsistemas Nacionales de Información o Subsistemas.-*** A los componentes del Sistema enfocados a producir información de una determinada clase o respecto de temas específicos;

16. ***Unidades Administrativas o UA.-*** Las Direcciones Generales del INEGI previstas en el artículo 3 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y

17. ***Unidades del Estado o Unidades.-*** Las que se refiere la fracción XV, del artículo 2, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

IV. OBJETO.-

Dar a conocer a los servidores públicos el funcionamiento interno de las áreas de la Dirección General Adjunta de Operación Regional, a través de la descripción de actividades, requerimientos y las políticas que faciliten los procesos que operan las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, así como los puestos responsables de su ejecución.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. La coordinación que realice la Dirección General Adjunta de Operación Regional con las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, deberá basarse en los criterios, políticas, lineamientos y programas de trabajo autorizados.

2. Las acciones de seguimiento de la operación y funcionamiento del Sistema en Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales tendrán la finalidad de apoyar a las Unidades Administrativas y autoridades del Instituto.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

Página

DIRECCIÓN DE APOYO A OPERATIVOS INSTITUCIONALES

1. Registro de operativos estadísticos y geográficos; 10
2. Seguimiento a las metas de los operativos estadísticos y geográficos en las Coordinaciones Estatales; 13
3. Seguimiento a la gestión de los operativos estadísticos y geográficos en las Coordinaciones Estatales; 17
4. Evaluación del desempeño de los operativos estadísticos y geográficos en las Coordinaciones Estatales; 21
5. Seguimiento a los programas de capacitación para operativos estadísticos y geográficos en las Coordinaciones Estatales, y 26
6. Aplicación de estrategias para la mejora continua de los operativos estadísticos y geográficos en las Coordinaciones Estatales. 29

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN EN LA OPERACIÓN REGIONAL

7. Suministro de información y asistencia técnica en el ámbito estatal y municipal; 33
8. Desarrollo de estrategias de comunicación con entidades federativas; 40
9. Desarrollo de guías para la ejecución de Proyectos Estadísticos y Geográficos ; 45
10. Monitoreo de la ejecución de Proyectos Estadísticos y Geográficos de valor agregado, y 54
11. Integración y seguimiento del programa de capacitación para el desarrollo de proyectos estadísticos y geográficos de valor agregado. 60

DIRECCIÓN DE APOYO A LA PROMOCIÓN REGIONAL

12. Apoyo a la definición de estrategias y programa de promoción institucional y seguimiento a su implementación en las Coordinaciones Estatales, y 67
13. Seguimiento a los programas de capacitación para la estructura de promoción institucional en las Coordinaciones Estatales. 72

DIRECCIÓN DEL SNIEG EN EL ÁMBITO ESTATAL

14. Actualización del Convenio para constituir el Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica en el marco de la LSNIEG; 76
15. Apoyo a la instalación y operación de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica; 82
16. Apoyo en la elaboración del Programa Estatal de Estadística y Geografía de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica, y 88
17. Elaboración del Reporte de Seguimiento de Actividades de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica. 95

1. Objetivo.-

Realizar el inventario, calendarización y metas aplicables de los operativos estadísticos y geográficos a efectuarse durante el año programático en Coordinaciones Estatales, con el propósito de llevar un control de los mismos, y ser el insumo para su seguimiento posterior.

2. Ámbito de aplicación.-

2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Apoyo a Operativos Institucionales.

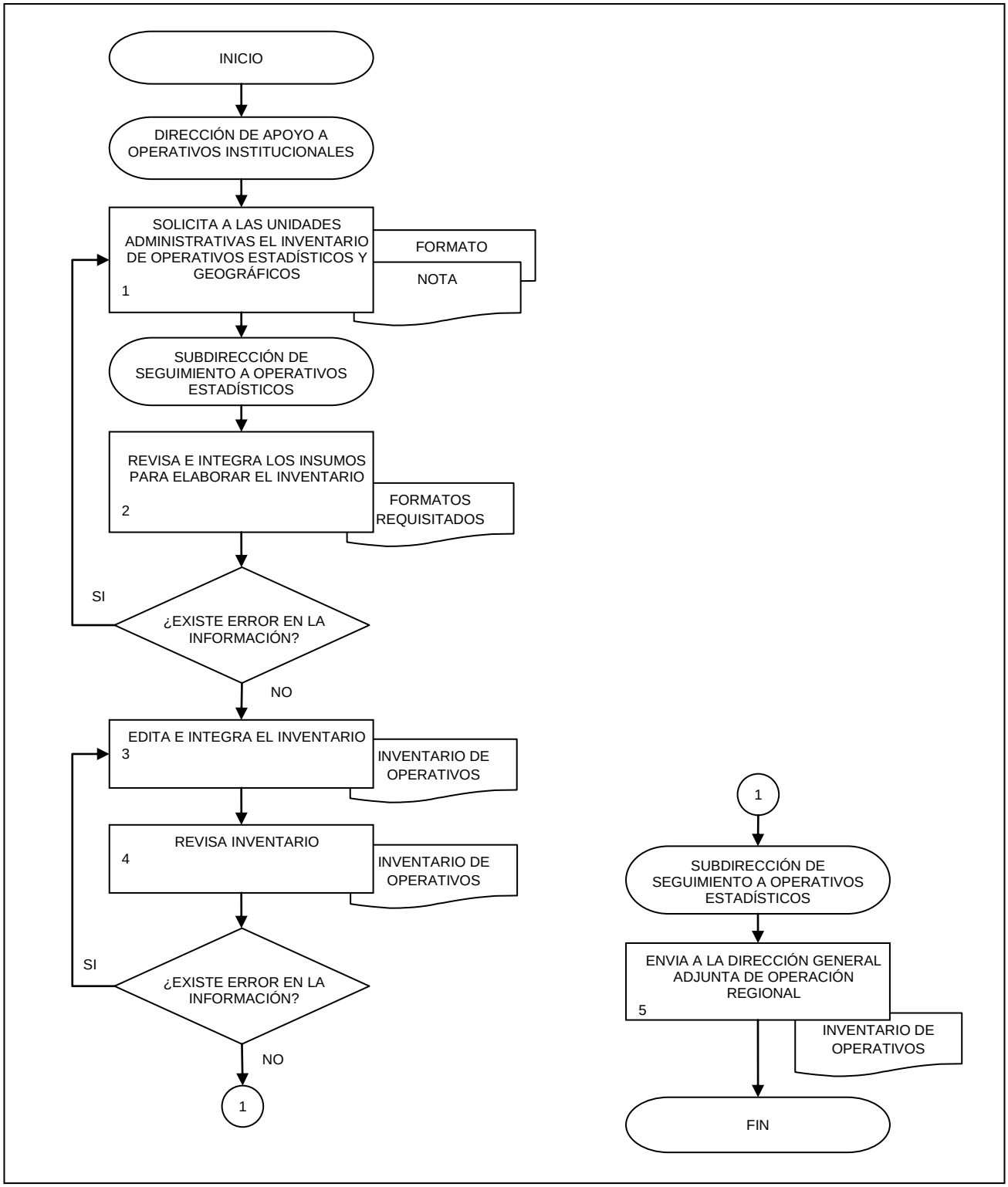
3. Políticas de operación.-

3.a. Las Unidades Administrativas en Oficinas Centrales son quienes a partir de su planeación anual determinarán los operativos a efectuarse, la calendarización y las metas aplicables para cada operativo estadístico y geográfico en cada entidad federativa.

4. Descripción narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Apoyo a Operativos Institucionales	1.	Solicita a las Unidades Administrativas el inventario, calendarización y metas aplicables de los operativos estadísticos y geográficos a efectuarse durante el año programático.	Nota. Formato.
Subdirección de Seguimiento a Operativos Estadísticos	2.	Revisa e integra el material de insumo para elaborar el inventario, calendario y metas aplicables de los operativos estadísticos y geográficos. ¿Hay error en la información? Si. Continúa en la actividad No. 1. No.	Formatos requisitados.
	3.	Edita e integra el inventario, calendarización y metas aplicables de los operativos estadísticos y geográficos.	Inventario de operativos estadísticos y geográficos.
	4.	Revisa el inventario, calendario y metas aplicables de los operativos estadísticos y geográficos. ¿Hay error en la información? Si. Continúa en actividad No. 3. No.	Inventario de operativos estadísticos y geográficos.
Dirección de Apoyo a Operativos Institucionales	5.	Envía a la Dirección General Adjunta de Operación Regional el inventario, calendarización y metas aplicables de los operativos en materia estadística y geografía Fin del Procedimiento.	Inventario de operativos estadísticos y geográficos.

5. Diagrama de flujo.-



1. Objetivo.-

Realizar el seguimiento mensual de los operativos en materia estadística y geográfica a efectuarse durante el año programático en Coordinaciones Estatales, con el propósito de llevar un control de los mismos.

2. Ámbito de aplicación.-

2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Apoyo a Operativos Institucionales

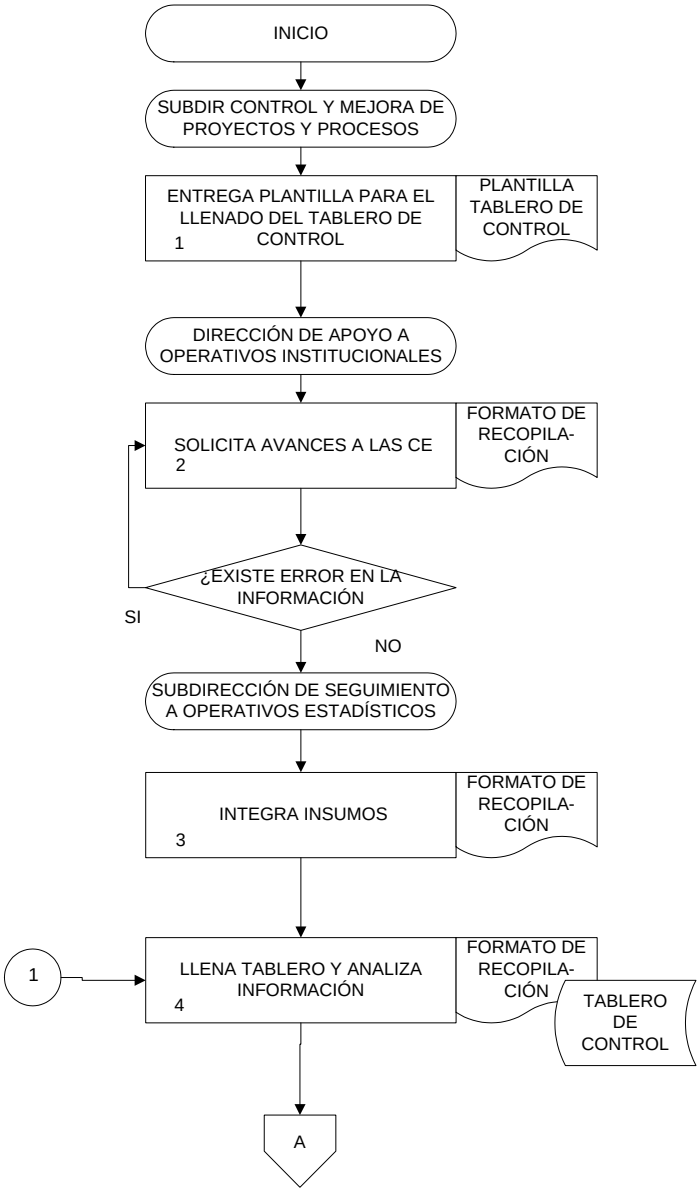
3. Políticas de operación.-

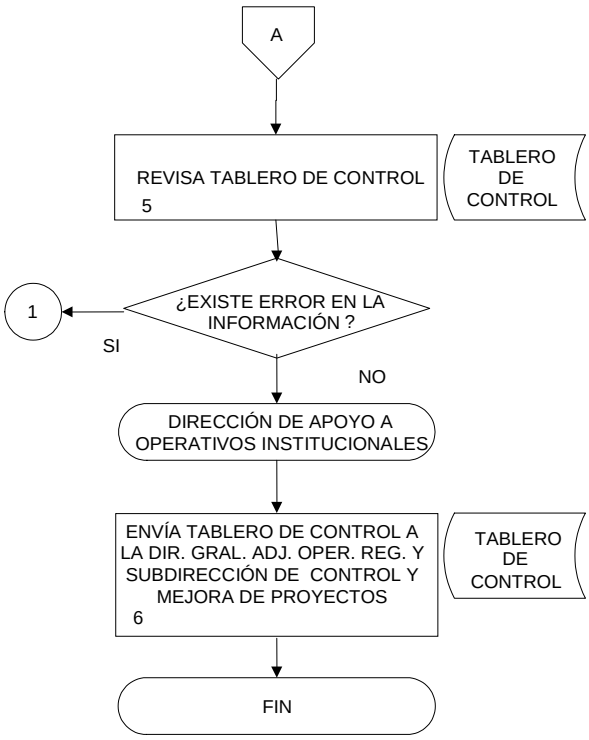
3.a. Independientemente del control que las Unidades Administrativas en Oficinas Centrales lleven de los operativos estadísticos, cada una de las Coordinaciones Estatales deberá reportar mensualmente a la Dirección de Apoyo a Operativos Institucionales los avances logrados.

4. Descripción narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Control y Mejora de Proyectos y Procesos	1.	Entrega la plantilla para el llenado del tablero de control para el seguimiento de los operativos estadísticos y geográficos.	Plantilla de tablero de control de operativos.
Dirección de de Apoyo a Operativos Institucionales	2.	Solicita los avances mensuales de los operativos estadísticos y geográficos a las Coordinaciones Estatales. ¿Existe error en la información? Si. Continúa en la actividad No. 2. No.	Formato de recopilación de avances.
Subdirección de Seguimiento a Operativos Estadísticos	3.	Integra los insumos para el seguimiento de los operativos estadísticos y geográficos.	Formato de recopilación de avances.
	4.	Llena el tablero de control y analiza información del mes correspondiente.	Formato de recopilación de avances. Plantilla de tablero de control de operativos.
	5.	Revisa tablero de control. ¿Existe error en la información? Si. Continúa en la actividad No. 4. No.	
Dirección de Apoyo a Operativos Institucionales	6.	Envía Tablero de control mensual a la Dirección General Adjunta de Operación Regional y a la Subdirección de Control y Mejora de Proyectos y Procesos, de la Dirección de Mejora de la Gestión y Desarrollo Tecnológico. Fin del Procedimiento.	

5. Diagrama de flujo.-




A
REVISA TABLERO DE CONTROL
5
TABLERO DE CONTROL
¿EXISTE ERROR EN LA INFORMACIÓN ?
1
SI
NO
DIRECCIÓN DE APOYO A OPERATIVOS INSTITUCIONALES
ENVÍA TABLERO DE CONTROL A LA DIR. GRAL. ADJ. OPER. REG. Y SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MEJORA DE PROYECTOS
6
TABLERO DE CONTROL
FIN

1. Objetivo.-

Facilitar el avance de los operativos estadísticos y geográficos en las Coordinaciones Estatales, sin duplicar ni obstaculizar, a fin de que éstos sean llevados a cabo de acuerdo al programa de trabajo.

2. Ámbito de aplicación.-

2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Apoyo a Operativos Institucionales.

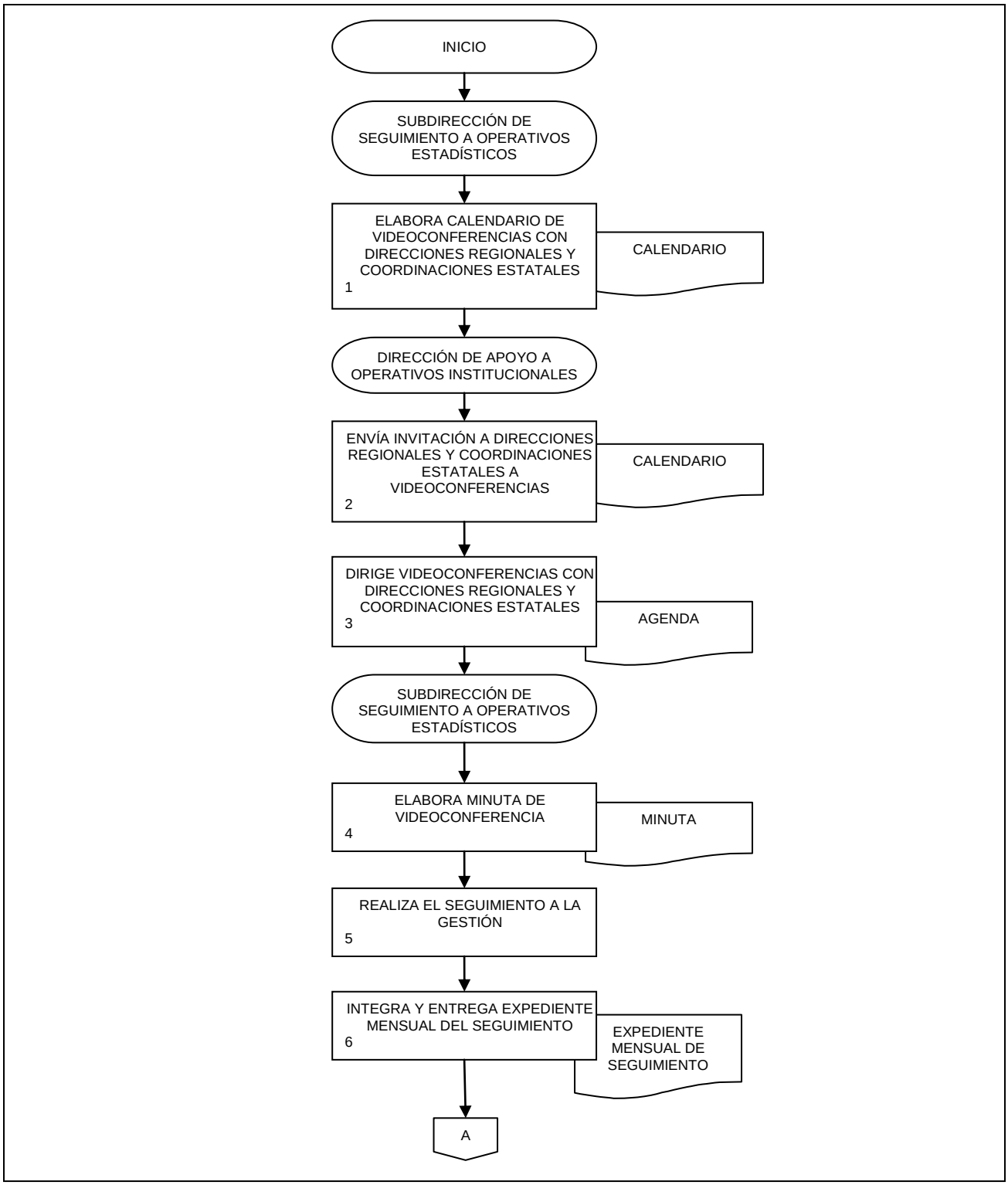
3. Políticas de operación.-

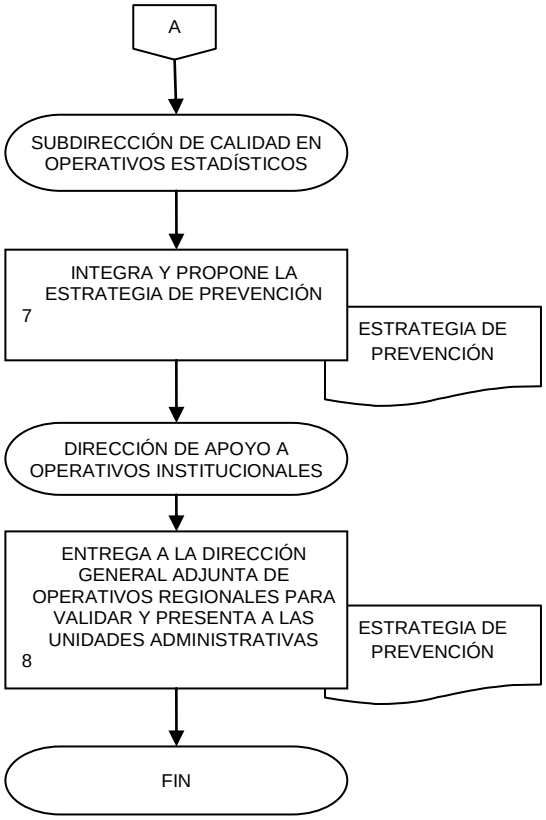
3.a. Las actividades relacionadas con la gestión de los operativos estadísticos y geográficos no deberán duplicar ni obstaculizar el desarrollo de los mismos.

4. Descripción narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Seguimiento a Operativos Estadísticos	1.	Elabora calendario de videoconferencias mensuales con las Coordinaciones Estatales.	Calendario de videoconferencias.
Dirección de Apoyo a Operativos Institucionales	2.	Invita a participantes de las Coordinaciones Estatales.	Calendario de videoconferencias.
	3.	Dirige videoconferencia.	Agenda de videoconferencia.
Subdirección de Seguimiento a Operativos Estadísticos	4.	Elabora minuta de videoconferencia.	Minuta de videoconferencia.
	5.	Realiza el seguimiento a la gestión de las situaciones presentadas durante la videoconferencia.	
	6.	Integra y entrega el expediente mensual y anual de seguimiento a la gestión.	Expediente mensual de seguimiento a la gestión.
Subdirección de Calidad en Operativos Estadísticos	7.	Integra documento de análisis para generar estrategia de prevención en próximos eventos de los operativos estadísticos y geográficos.	Estrategia de prevención.
Dirección de Apoyo a Operativos Institucionales	8.	Entrega a la Dirección General Adjunta de Operación Regional el análisis de gestión mensual y anual, a fin de ser presentado a las Unidades Administrativas del Instituto. Fin del Procedimiento.	Estrategia de prevención.

5. Diagrama de Flujo.-




A
SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD EN OPERATIVOS ESTADÍSTICOS
INTEGRA Y PROPONE LA ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN
7
ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN
DIRECCIÓN DE APOYO A OPERATIVOS INSTITUCIONALES
ENTREGA A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERATIVOS REGIONALES PARA VALIDAR Y PRESENTA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
8
ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN
FIN

1. Objetivo.-

Evaluar el desempeño de los operativos estadísticos y geográficos en las Coordinaciones Estatales a fin de contar con información concerniente a su desarrollo durante el período programado en el que se realizan.

2. Ámbito de aplicación.-

2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Apoyo a Operativos Institucionales.

3. Políticas de operación.-

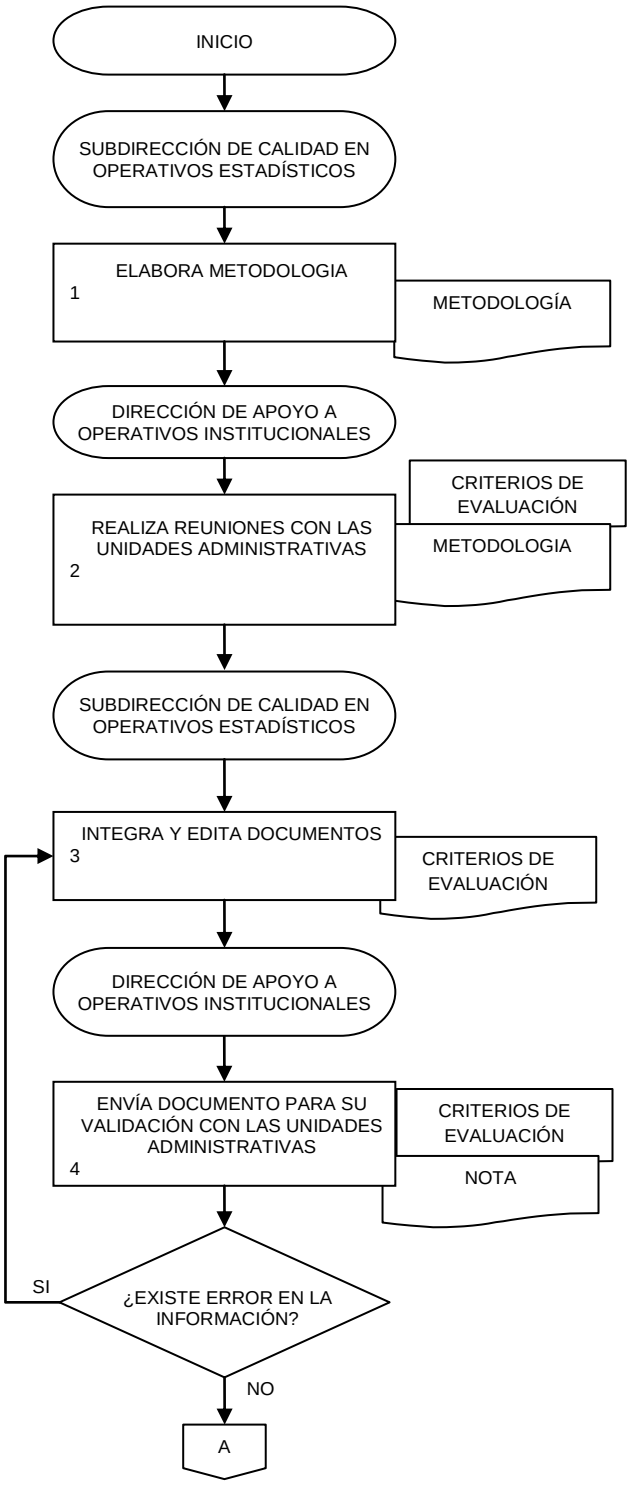
3.a. Las Unidades Administrativas en Oficinas Centrales son quienes a partir de su planeación anual determinarán los criterios para evaluar el desempeño para cada operativo estadístico, a partir de las metas establecidas para los mismos.

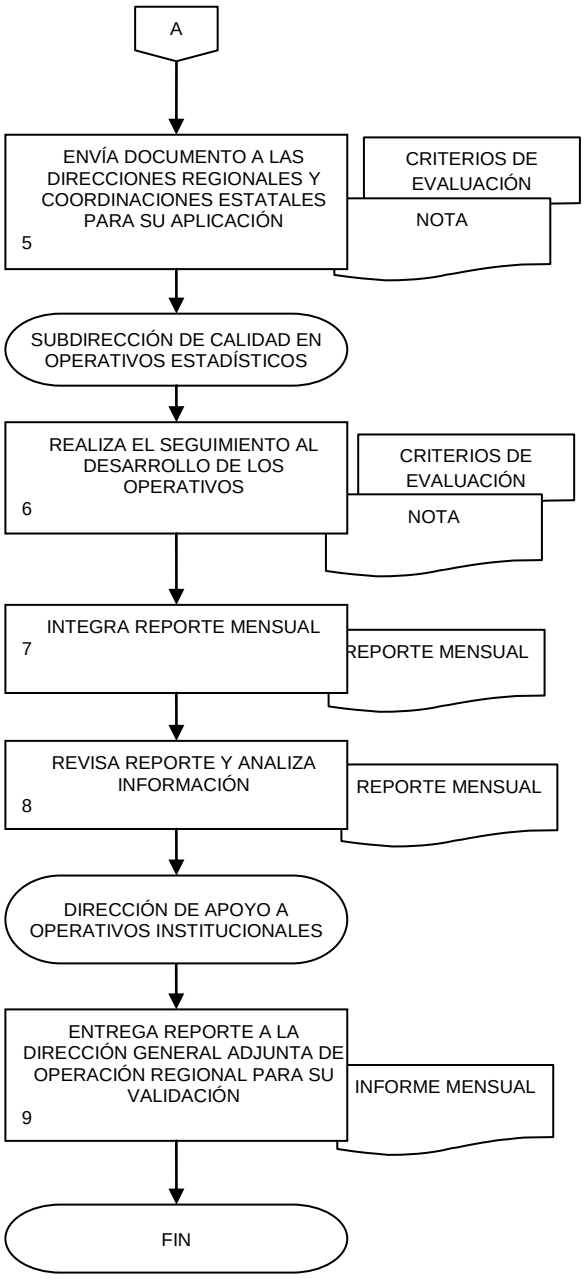
4. Descripción narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Calidad en Operativos Estadísticos	1.	Elabora metodologías para la definición de criterios de evaluación del desempeño para operativos estadísticos y geográficos.	Metodología para la definición de criterios de evaluación del desempeño.
Dirección de Apoyo a Operativos Institucionales	2.	Coordina y facilita reuniones con las Unidades Administrativas para identificar los criterios de evaluación del desempeño y las metas aplicables para operativos estadísticos y geográficos en las Coordinaciones Estatales.	Metodología para la definición de criterios de evaluación del desempeño. Criterios de evaluación del desempeño.
Subdirección de Calidad en Operativos Estadísticos	3.	Integra y edita documento con los criterios de evaluación del desempeño y las metas aplicables.	Criterios de evaluación del desempeño.
Dirección de Apoyo a Operativos Institucionales	4.	Envía documento para validar con las Unidades Administrativas ¿Existe error en la información? Si. Continúa en la actividad No. 3. No.	Nota. Criterios de evaluación del desempeño.
	5.	Envía documento para su aplicación en las Coordinaciones Estatales.	Nota. Criterios de evaluación del desempeño.
Subdirección de Calidad en Operativos Estadísticos	6.	Realiza el seguimiento al desempeño de los operativos estadísticos y geográficos.	Metodología para la definición de criterios de evaluación del desempeño. Criterios de evaluación del desempeño.
	7.	Integra reporte mensual sobre el desempeño de los operativos estadísticos y geográficos.	Informe mensual sobre el desempeño de los operativos estadísticos y geográficos.
	8.	Revisa reporte y analiza información sobre el desempeño de los operativos estadísticos y geográficos; emite recomendaciones si amerita el caso.	Informe mensual sobre el desempeño de los operativos estadísticos y geográficos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Apoyo a Operativos Institucionales	9.	Entrega a la Dirección General Adjunta de Operación Regional y valida el reporte mensual sobre el desempeño de los operativos estadísticos y geográficos. Fin del Procedimiento.	Informe mensual sobre el desempeño de los operativos estadísticos y geográficos.

5. Diagrama de flujo.-




A
ENVÍA DOCUMENTO A LAS DIRECCIONES REGIONALES Y COORDINACIONES ESTATALES PARA SU APLICACIÓN
5
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
NOTA
SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD EN OPERATIVOS ESTADÍSTICOS
REALIZA EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS OPERATIVOS
6
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
NOTA
INTEGRA REPORTE MENSUAL
7
REPORTE MENSUAL
REVISA REPORTE Y ANALIZA INFORMACIÓN
8
REPORTE MENSUAL
DIRECCIÓN DE APOYO A OPERATIVOS INSTITUCIONALES
ENTREGA REPORTE A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN REGIONAL PARA SU VALIDACIÓN
9
INFORME MENSUAL
FIN

1. Objetivo.-

Realizar el seguimiento a los programas de capacitación para los operativos estadísticos y geográficos en las Coordinaciones Estatales, a fin de que éstos sean llevados a cabo de acuerdo a lo planeado.

2. Ámbito de aplicación.-

2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Apoyo a Operativos Institucionales.

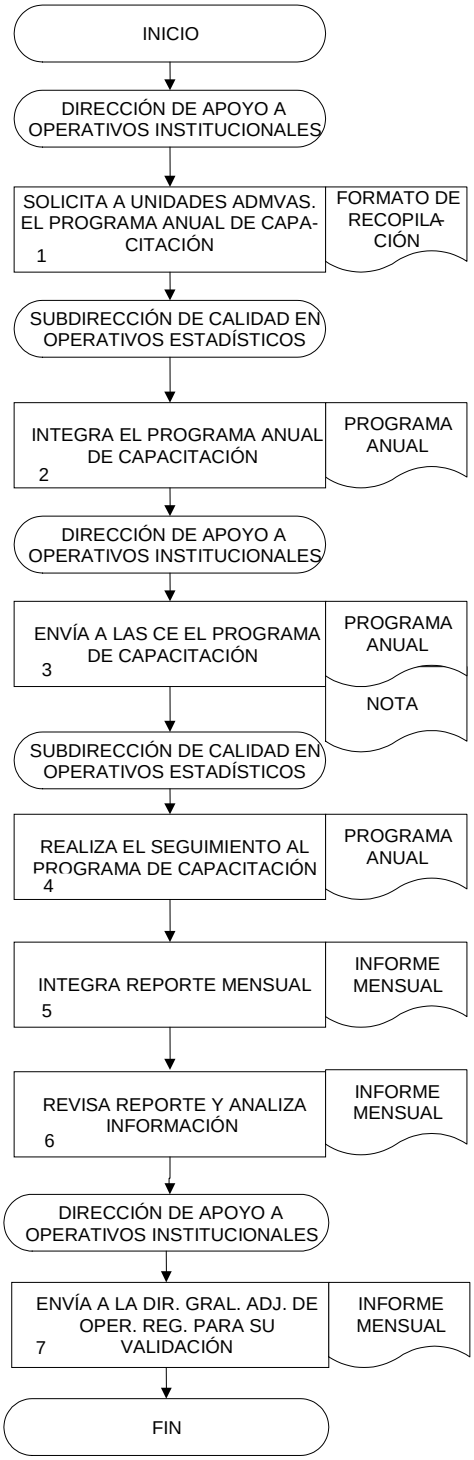
3. Políticas de operación.-

3.a. Las Unidades Administrativas son quienes a partir de su planeación determinarán el programa de capacitación anual para los operativos estadísticos, a partir de las metas establecidas para los mismos.

4. Descripción narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Apoyo a Operativos Institucionales	1.	Solicita a las Unidades Administrativas responsables de los Operativos estadísticos y geográficos el programa anual de capacitación	Formato de recopilación.
Subdirección de Calidad en Operativos Estadísticos	2.	Integra Programa Anual de Capacitación para Operativos Estadísticos y Geográficos.	Programa Anual de Capacitación para Operativos Estadísticos y Geográficos.
Dirección de Apoyo a Operativos Institucionales	3.	Envía a las Coordinaciones Estatales el Programa Anual de Capacitación en Operativos Estadísticos y Geográficos.	Nota. Programa Anual de Capacitación para Operativos Estadísticos y Geográficos.
Subdirección de Calidad en Operativos Estadísticos	4.	Realiza el seguimiento a los avances en el Programa Anual de Capacitación en Operativos Estadísticos y Geográficos.	Programa Anual de Capacitación para Operativos Estadísticos y Geográficos.
	5.	Elabora reporte mensual de los avances al Programa Anual de Capacitación en Operativos Estadísticos y Geográficos.	Informe mensual de capacitación en operativos estadísticos y geográficos.
	6.	Revisa reporte y analiza información sobre el desarrollo del Programa de Capacitación.	Informe mensual de capacitación en operativos estadísticos y geográficos.
Dirección de Apoyo a Operativos Institucionales	7.	Envía a la Dirección General Adjunta de Operación Regional para su validación y conocimiento. Fin del Procedimiento.	Informe mensual de capacitación en operativos estadísticos y geográficos.

5. Diagrama de flujo.-



1. Objetivo.-

Aplicar estrategias, que con base en la investigación técnica y metodológica, permitan elevar la calidad de los operativos estadísticos y geográficos.

2. Ámbito de aplicación.-

2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Apoyo a Operativos Institucionales.

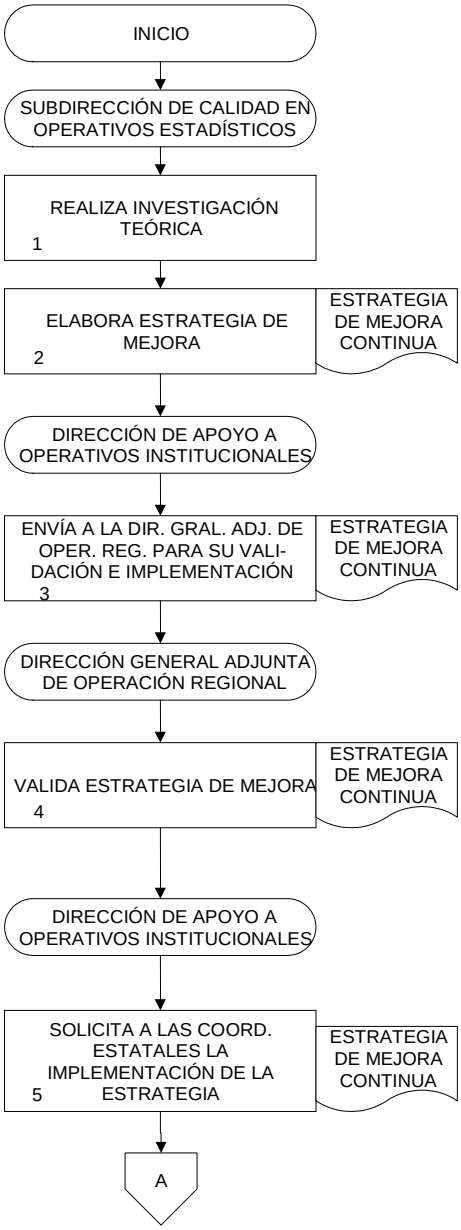
3. Políticas de operación.-

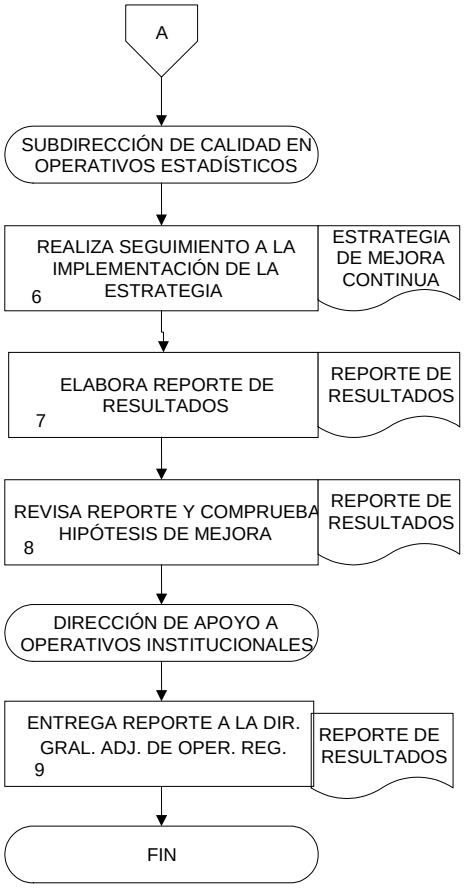
3.a. Las estrategias de mejora propuestas en este ámbito, buscarán en primera instancia, la prevención de problemáticas recurrentes reportadas a lo largo del desarrollo de los operativos estadísticos y geográficos.

4. Descripción narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Calidad en Operativos Estadísticos	1.	Realiza investigación teórica respecto a la temática de mejora.	
	2.	Elabora metodología y estrategia de aplicación en las Coordinaciones Estatales.	Estrategia de Mejora Continua para Operativos Estadísticos y Geográficos.
Dirección de Apoyo a Operativos Institucionales	3.	Solicita al Dirección General Adjunta de Operación Regional la validación de la estrategia de mejora y su implementación en las Coordinaciones Estatales.	Estrategia de Mejora Continua para Operativos Estadísticos y Geográficos.
Dirección General Adjunta de Operación Regional	4.	Valida estrategia y admite su implementación en las Coordinaciones Estatales.	Estrategia de Mejora Continua para Operativos Estadísticos y Geográficos.
Dirección de Apoyo a Operativos Institucionales	5.	Solicita en las Coordinaciones Estatales la implementación de la estrategia de mejora.	Estrategia de Mejora Continua para Operativos Estadísticos y Geográficos.
Subdirección de Calidad en Operativos Estadísticos	6.	Realiza el seguimiento a la implementación de la estrategia de mejora	Estrategia de Mejora Continua para Operativos Estadísticos.
	7.	Elabora reporte de resultados de la implementación de la estrategia de mejora	Reporte de resultados de la implementación de la estrategia de mejora.
	8.	Revisa reporte y analiza información sobre la hipótesis de mejora.	Reporte de resultados de la implementación de la estrategia de mejora.
Dirección de Apoyo a Operativos Institucionales	9.	Entrega a la Dirección General Adjunta de Operación Regional el reporte de resultados de la implementación de la estrategia de mejora. Fin del Procedimiento.	Reporte de resultados de la implementación de la estrategia de mejora.

5. Diagrama de flujo.-




A
SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD EN OPERATIVOS ESTADÍSTICOS
REALIZA SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA
6
ESTRATEGIA DE MEJORA CONTINUA
ELABORA REPORTE DE RESULTADOS
7
REPORTE DE RESULTADOS
REVISA REPORTE Y COMPRUEBA HIPÓTESIS DE MEJORA
8
REPORTE DE RESULTADOS
DIRECCIÓN DE APOYO A OPERATIVOS INSTITUCIONALES
ENTREGA REPORTE A LA DIR. GRAL. ADJ. DE OPER. REG.
9
REPORTE DE RESULTADOS
FIN

1. Objetivo.-

Brindar la información y asistencia técnica que requieren las instituciones y organismos en el ámbito estatal y municipal.

2. Ámbito de aplicación.-

2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Direcciones Regionales, Coordinaciones Estatales y Unidades Administrativas.

3. Políticas de operación.-

3.a. La DGCSNIEG por medio de la Dirección General Adjunta de Operación Regional será la responsable de coordinar el suministro de información y la asistencia técnica que se requiere en el ámbito estatal y municipal.

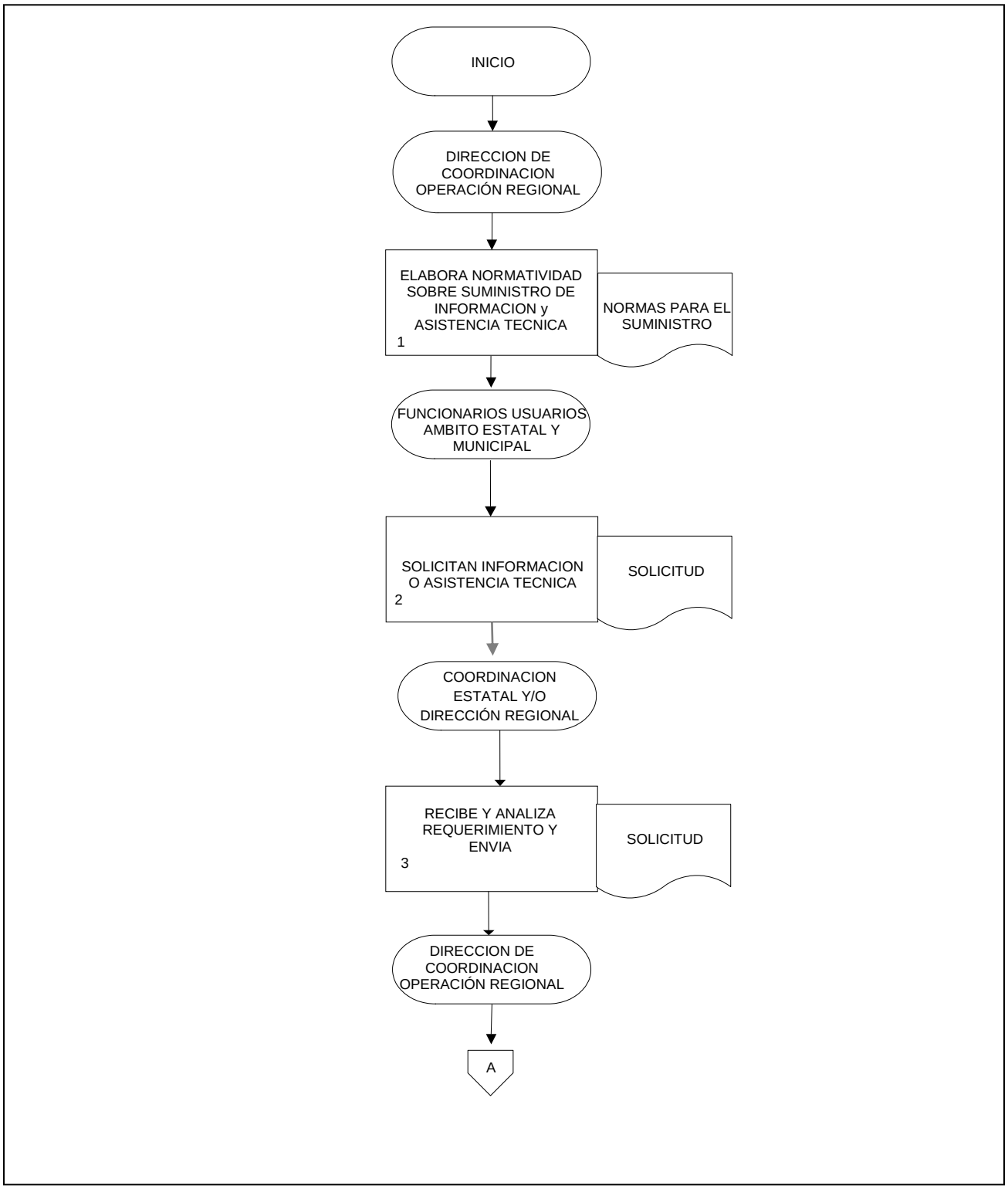
3.b. La Dirección de Coordinación en la Operación Regional en consenso con las Direcciones Regionales, Coordinaciones Estatales y Unidades Administrativas actualizará los elementos necesarios para proporcionar la asistencia técnica y de información que se requieren en los ámbitos estatales y municipales.

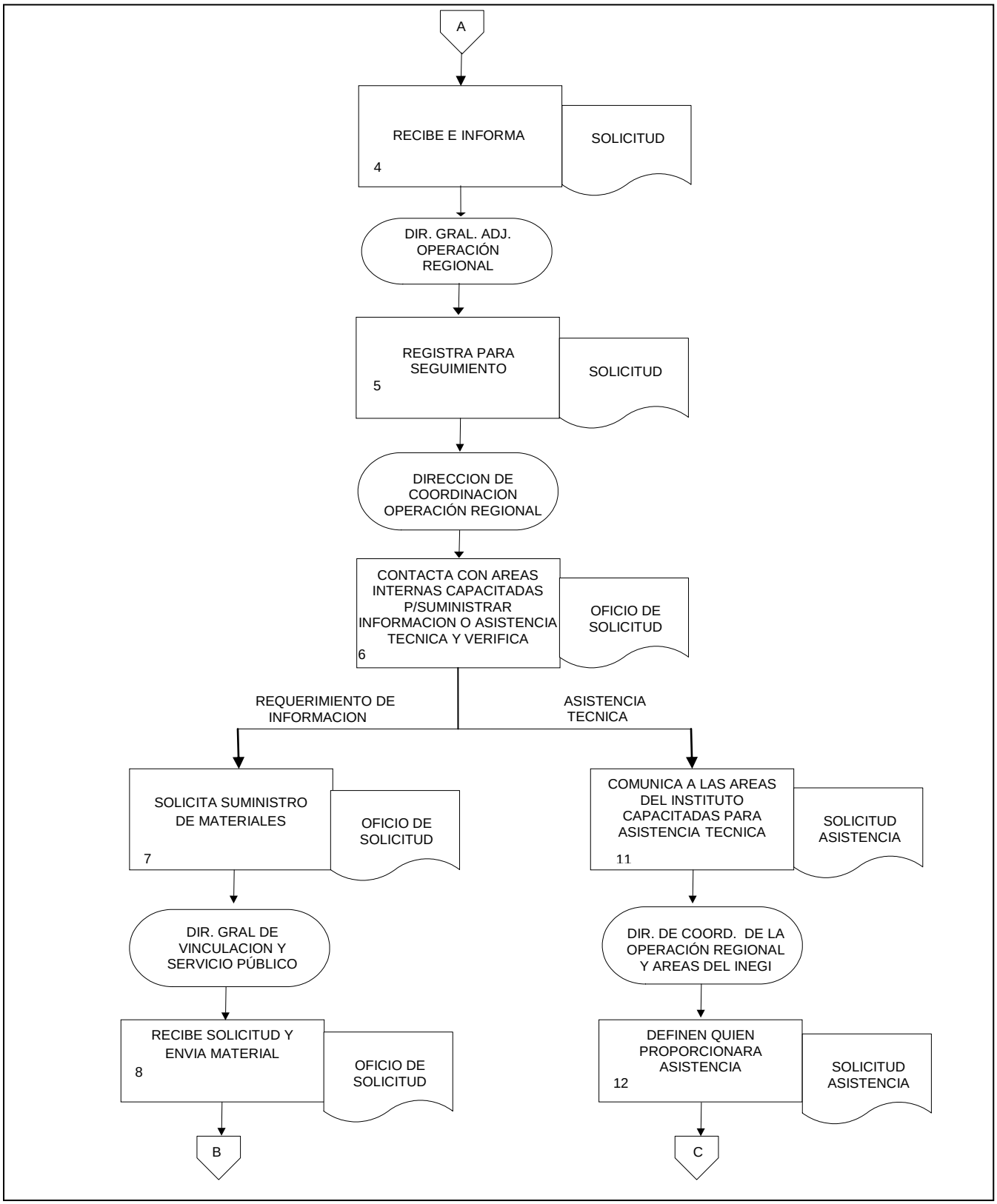
4. Descripción narrativa.-

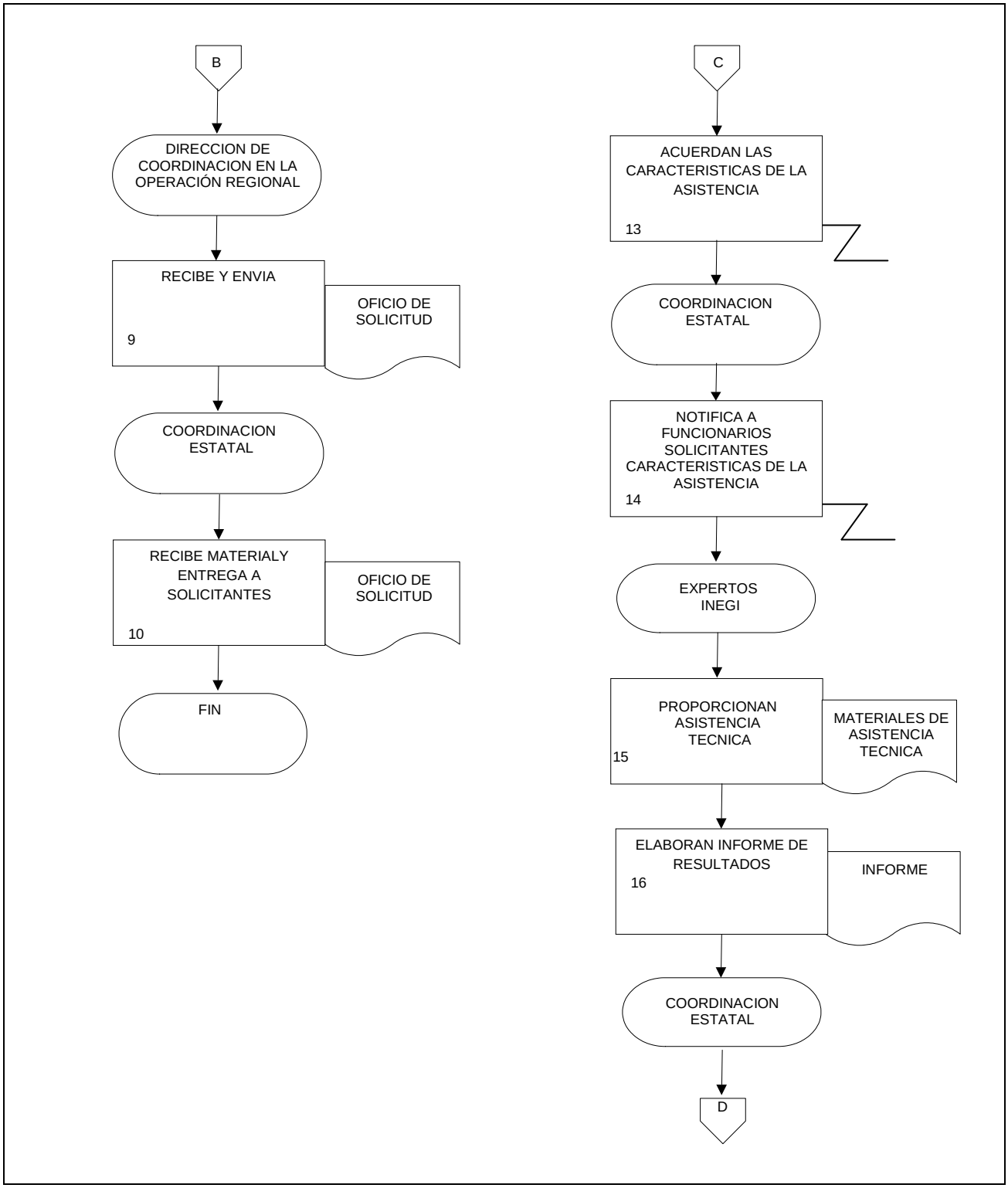
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Coordinación en la Operación Regional	1.	Elabora y consensa con las Direcciones Regionales, Coordinaciones Estatales y Direcciones Generales la normatividad para el suministro de información y asistencia técnica requerida en el ámbito municipal y estatal.	Normas para el suministro de información y asistencia técnica en el ámbito estatal y municipal.
Funcionarios usuarios (ámbito estatal y municipal)	2.	Solicitan la información o asistencia técnica.	Solicitud.
Coordinación Estatal y/o Dirección Regional	3.	Recibe, analiza y comunica a la Dirección de Coordinación en la Operación. Regional requerimiento.	Solicitud.
Dirección de Coordinación en la Operación Regional	4.	Recibe e informa sobre requerimiento.	Solicitud.
Dirección General Adjunta de Operación Regional	5.	Registra para seguimiento.	Solicitud.
Dirección de Coordinación en la Operación Regional	6.	Contacta con él o las áreas del Instituto capacitadas para suministrar la información o asistencia técnica y verifica el tipo de solicitud. **Requerimiento de información.**	Oficio de solicitud.
	7.	Solicita suministro de materiales.	Oficio de solicitud.
Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información	8.	Recibe solicitud y envía materiales requeridos.	Materiales solicitados y Oficio de entrega.
Dirección de Coordinación en la Operación Regional	9.	Recibe materiales y envía.	Materiales solicitados y Oficio de entrega.
Coordinación Estatal	10.	Recibe materiales y entrega a solicitantes. Fin del Procedimiento.	Materiales solicitados y Oficio de entrega.

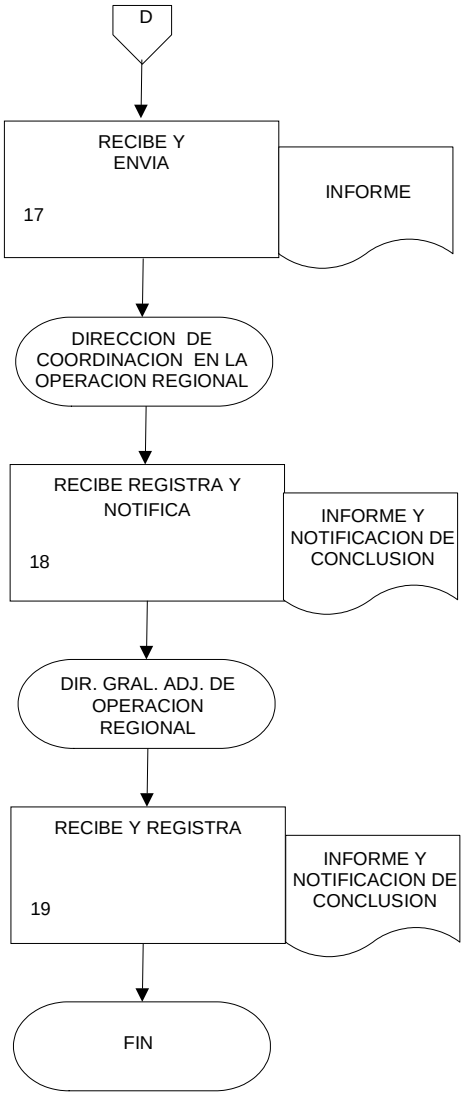
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Asistencia técnica.	
Dirección de Coordinación en la Operación Regional	11.	Contacta y comunica a las áreas capacitadas a nivel estatal, regional y oficinas centrales para proporcionar la asesoría.	Solicitud de asistencia técnica.
Dirección de Coordinación en la Operación Regional	12.	Define conjuntamente con las áreas quién(es) proporcionará(n) la asistencia.	Solicitud de asistencia técnica.
Direcciones Regionales, Coordinaciones Estatales y Direcciones Generales	13.	Acuerdan todas las características de la asistencia (participantes, materiales, tiempos, lugar, etc.)	
Coordinación Estatal	14.	Notifica a Funcionarios solicitantes (ámbito estatal y municipal) sobre características de la asistencia (participantes, materiales, tiempos, lugar, etc.)	
Expertos del INEGI	15.	Proporcionan asistencia técnica requerida.	Materiales específicos para la asistencia técnica.
	16.	Elabora informe de resultados y envía.	Informe.
Coordinación Estatal	17.	Recibe y envía.	Informe.
Dirección de Coordinación en la Operación Regional	18.	Recibe, registra y notifica.	Informe y notificación de conclusión de asistencia técnica.
Dirección General Adjunta de Operación Regional	19.	Recibe y registra.	Informe y notificación de conclusión de asistencia técnica.
		Fin del Procedimiento.	

5. Diagrama de flujo.-




A
RECIBE E INFORMA
4
SOLICITUD
DIR. GRAL. ADJ. OPERACIÓN REGIONAL
REGISTRA PARA SEGUIMIENTO
5
SOLICITUD
DIRECCION DE COORDINACION OPERACIÓN REGIONAL
CONTACTA CON AREAS INTERNAS CAPACITADAS P/SUMINISTRAR INFORMACION O ASISTENCIA TECNICA Y VERIFICA
6
OFICIO DE SOLICITUD
REQUERIMIENTO DE INFORMACION
ASISTENCIA TECNICA
SOLICITA SUMINISTRO DE MATERIALES
7
OFICIO DE SOLICITUD
DIR. GRAL DE VINCULACION Y SERVICIO PÚBLICO
RECIBE SOLICITUD Y ENVIA MATERIAL
8
OFICIO DE SOLICITUD
B
COMUNICA A LAS AREAS DEL INSTITUTO CAPACITADAS PARA ASISTENCIA TECNICA
11
SOLICITUD ASISTENCIA
DIR. DE COORD. DE LA OPERACIÓN REGIONAL Y AREAS DEL INEGI
DEFINEN QUIEN PROPORCIONARA ASISTENCIA
12
SOLICITUD ASISTENCIA
C


B
DIRECCION DE COORDINACION EN LA OPERACIÓN REGIONAL
RECIBE Y ENVIA
9
OFICIO DE SOLICITUD
COORDINACION ESTATAL
RECIBE MATERIALY ENTREGA A SOLICITANTES
10
OFICIO DE SOLICITUD
FIN
C
ACUERDAN LAS CARACTERISTICAS DE LA ASISTENCIA
13
COORDINACION ESTATAL
NOTIFICA A FUNCIONARIOS SOLICITANTES CARACTERISTICAS DE LA ASISTENCIA
14
EXPERTOS INEGI
PROPORCIONAN ASISTENCIA TECNICA
15
MATERIALES DE ASISTENCIA TECNICA
ELABORAN INFORME DE RESULTADOS
16
INFORME
COORDINACION ESTATAL
D


D
RECIBE Y ENVIA
17
INFORME
DIRECCION DE COORDINACION EN LA OPERACION REGIONAL
RECIBE REGISTRA Y NOTIFICA
18
INFORME Y NOTIFICACION DE CONCLUSION
DIR. GRAL. ADJ. DE OPERACION REGIONAL
RECIBE Y REGISTRA
19
INFORME Y NOTIFICACION DE CONCLUSION
FIN

1. Objetivo.-

Generar y aplicar estrategias que faciliten la comunicación entre las Coordinaciones Estatales, Direcciones Regionales y las Direcciones Generales, Comités Estatales, dependencias y organizaciones estatales.

2. Ámbito de aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Direcciones Regionales, Coordinaciones Estatales y a la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía.

3. Políticas de operación.-

3.a. La Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica será la responsable de emitir y dar seguimiento a la aplicación de las estrategias de comunicación interna en el ámbito regional.

3.b. La Dirección General Adjunta de Operación Regional será la responsable de coordinar todo el proceso de desarrollo y aplicación de estrategias de comunicación interna regional.

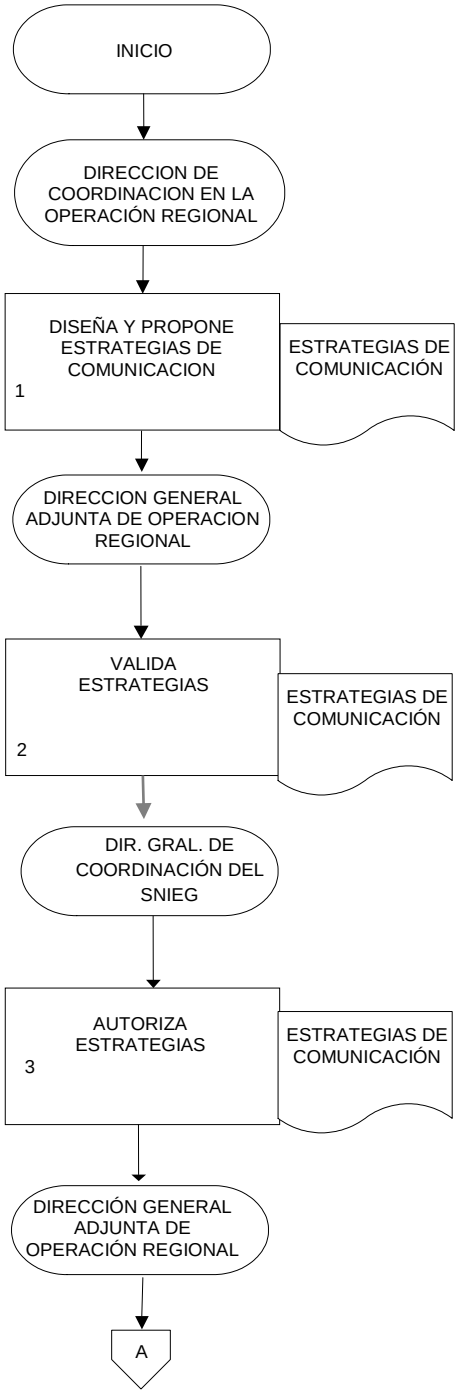
3.c. La Dirección de Coordinación en la Operación Regional será la responsable de proponer las estrategias y dar seguimiento a su aplicación.

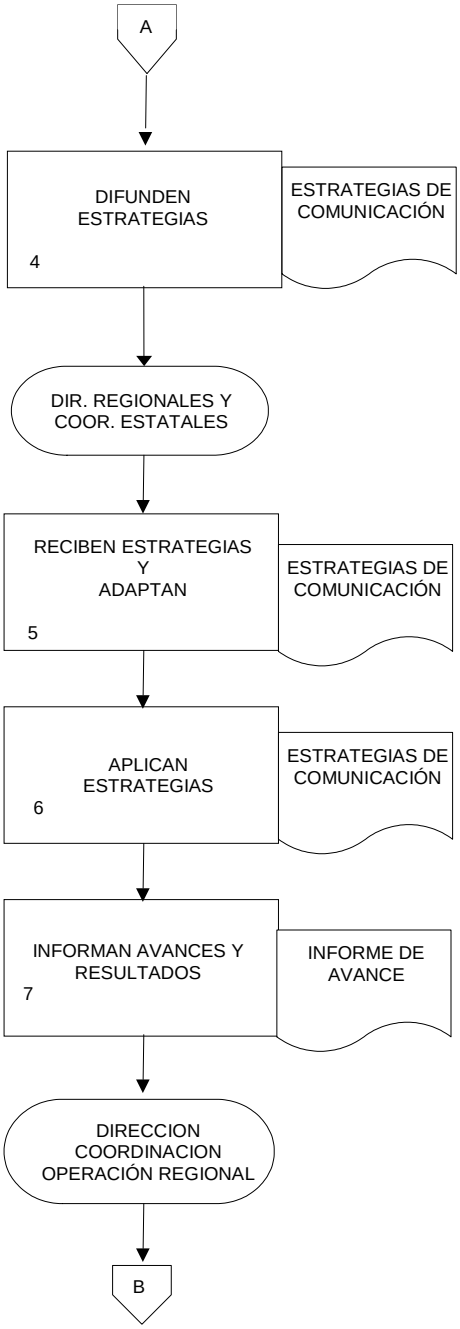
3.d. Todas las Coordinaciones Estatales y Direcciones Regionales deberán de aplicar las estrategias de comunicación interna en el ámbito regional.

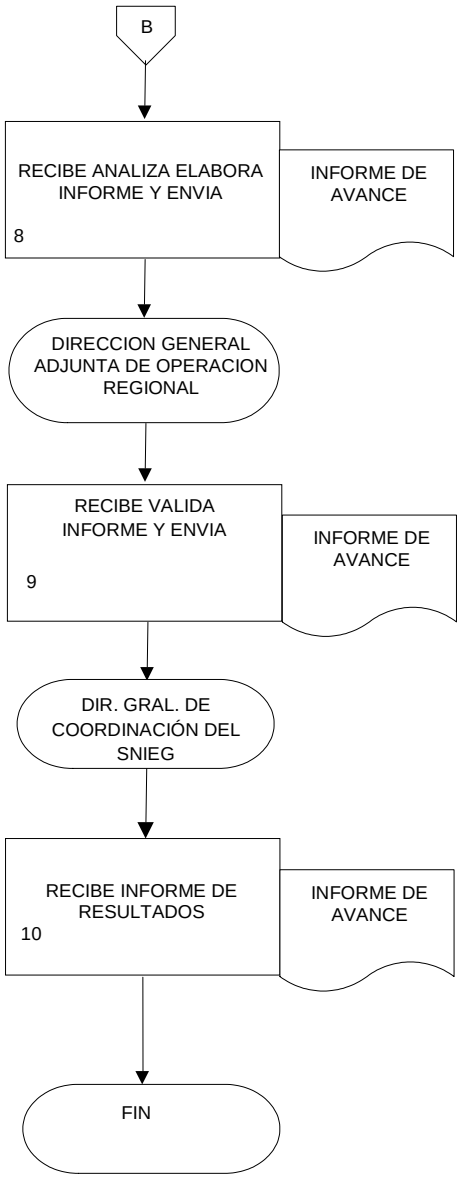
4. Descripción narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Coordinación en la Operación Regional	1.	Diseña y propone las estrategias de comunicación interna regional.	Estrategias de comunicación interna regional.
Dirección General Adjunta de Operación Regional	2.	Valida las estrategias y presenta al Director General de Coordinación del SNIEG.	Estrategias de comunicación interna regional.
Director General de Coordinación del SNIEG	3.	Autoriza aplicación de las estrategias de comunicación interna regional.	Estrategias de comunicación interna regional.
Dirección General Adjunta de Operación Regional	4.	Difunden las estrategias.	Estrategias de comunicación interna regional.
Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales	5.	Reciben las estrategias de comunicación interna regional y las adaptan en su ámbito para su aplicación.	Estrategias de comunicación interna regional.
	6.	Aplican estrategias.	Estrategias de comunicación interna regional.
	7.	Informan avances y resultados de aplicación de las estrategias de comunicación interna regional.	Informe de avances y resultados.
Dirección de Coordinación en la Operación Regional	8.	Recibe, analiza avances y elabora informe y envía a Dirección General Adjunta de Operación Regional.	Informe de avances y resultados.
Dirección General Adjunta de Operación Regional	9.	Recibe, valida informe de resultados y envía.	Informe de avances y resultados.
Director General de Coordinación del SNIEG	10.	Recibe informe de resultados de aplicación de estrategias regionales de comunicación interna. Fin del Procedimiento.	Informe de avances y resultados.

5. Diagrama de flujo.-




A
DIFUNDEN ESTRATEGIAS
4
ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN
DIR. REGIONALES Y COOR. ESTATALES
RECIBEN ESTRATEGIAS Y ADAPTAN
5
ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN
APLICAN ESTRATEGIAS
6
ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN
INFORMAN AVANCES Y RESULTADOS
7
INFORME DE AVANCE
DIRECCION COORDINACION OPERACIÓN REGIONAL
B


B
RECIBE ANALIZA ELABORA INFORME Y ENVIA
8
INFORME DE AVANCE
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION REGIONAL
RECIBE VALIDA INFORME Y ENVIA
9
INFORME DE AVANCE
DIR. GRAL. DE COORDINACIÓN DEL SNIEG
RECIBE INFORME DE RESULTADOS
10
INFORME DE AVANCE
FIN

1. Objetivo.-

Coordinar con las Unidades Administrativas el desarrollo de guías de proyectos estadísticos y geográficos de valor agregado, con la finalidad de que su elaboración e implementación en las entidades federativas se realice de manera institucional y homogénea, así como integrar los respaldos documentales y la memoria de desarrollo de los proyectos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a los Departamentos de Proyectos Estadísticos y Geográficos y Medio Ambiente, Subdirección de Apoyo al Desarrollo de Proyectos Estadísticos y Geográficos, Dirección de Coordinación en la Operación Regional y a las áreas técnicas operativas de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica cuyas actividades estén enfocadas al desarrollo e integración de las guías de los proyectos geográficos y estadísticos de valor agregado.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección General Adjunta de Operación Regional a través de la Dirección de Coordinación en la Operación Regional, será la responsable de coordinar el desarrollo de guías con las diferentes Unidades Administrativas, para la ejecución de proyectos estadísticos y geográficos de valor agregado en las entidades federativas.

3.b. La Dirección de Coordinación en la Operación Regional, será la responsable de coordinar la integración de los respaldos documentales del desarrollo de los proyectos geográficos de valor agregado a nivel nacional, considerando las fechas de corte establecidas, a fin de integrar la memoria documental de los proyectos.

3.c. Las Coordinaciones Estatales promoverán y desarrollarán los proyectos estadísticos y geográficos conforme a las guías desarrolladas por la Dirección General Adjunta de Operación Regional, validadas por las Unidades Administrativas y autorizadas por la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

4. Descripción Narrativa.-

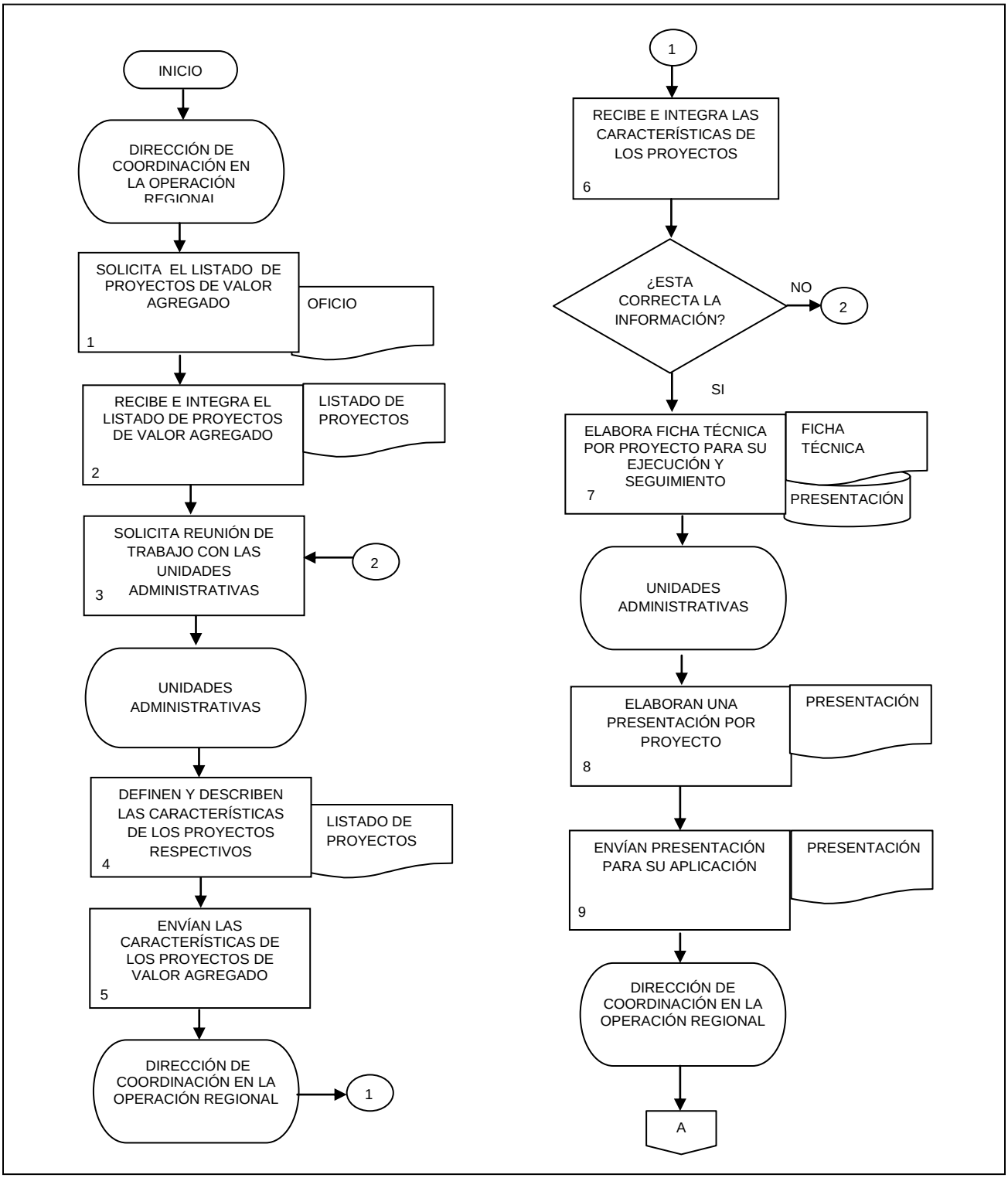
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Dirección de Coordinación en la Operación Regional	1.	Solicita por oficio a las unidades administrativas el listado de proyectos de valor agregado.	Oficio.
	2.	Recibe e integra el concentrado del listado de proyectos de valor agregado de las unidades administrativas, en caso de que no tenga se inicia la investigación documental respectiva.	Lista de Proyectos.
	3.	Solicita una reunión de trabajo con las unidades administrativas para definir las características de los proyectos de valor agregado.	
Unidades Administrativas	4.	Definen y describen las características de los proyectos respectivos, como son: a) El objetivo que se pretende alcanzar, los beneficios que se obtendrán, y el impacto esperado; b) Las partes involucradas y su participación, con las grandes etapas para su desarrollo con los tiempos previstos para su ejecución, y c) Los costos del proyecto y quien deberá cubrirlos.	Lista de Proyectos.
	5.	Envían las características de los proyectos de valor agregado.	
Dirección de Coordinación en la Operación Regional	6.	Recibe e integra las características de los proyectos de las unidades administrativas para el seguimiento del desarrollo de los mismos.	

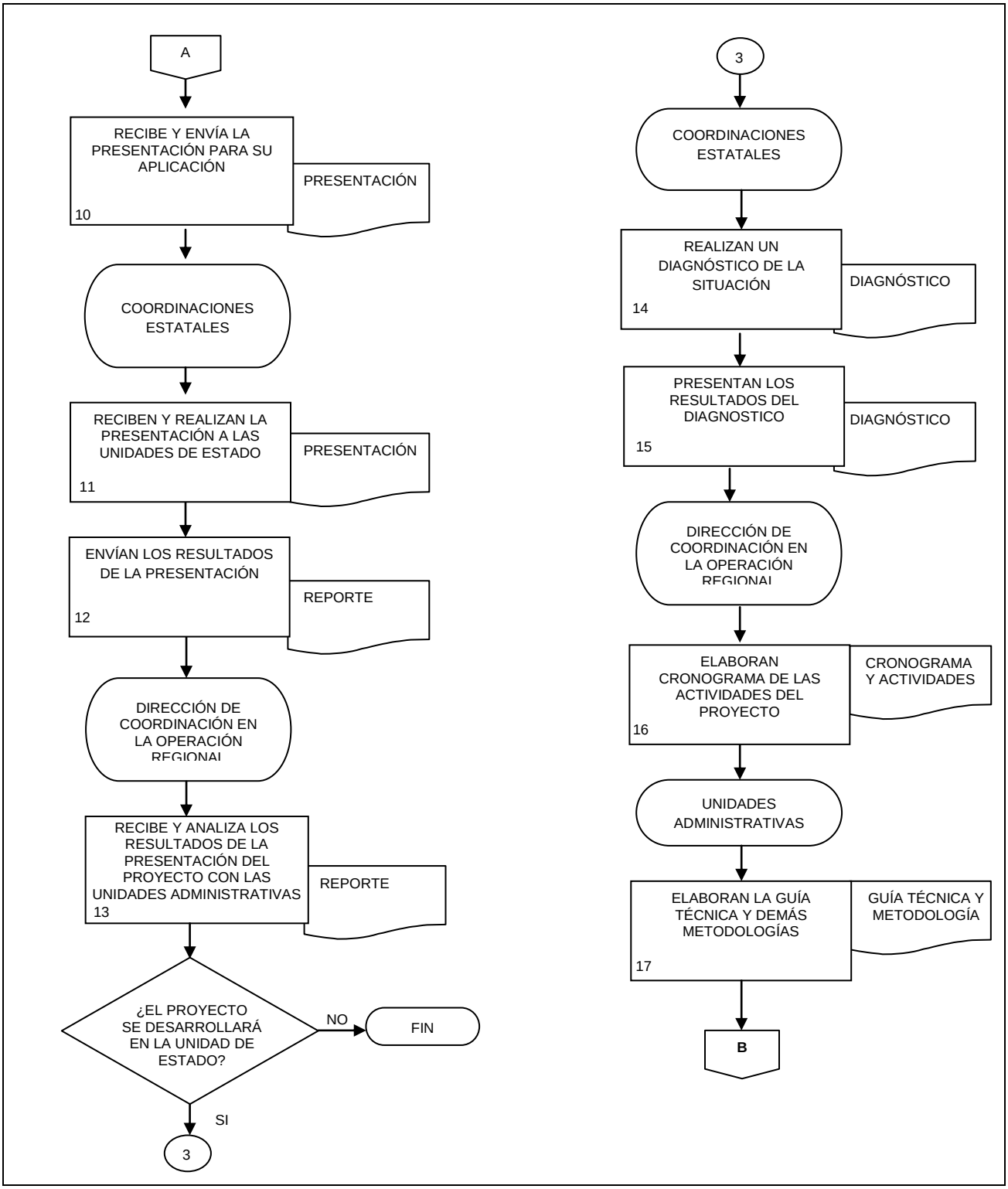
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		¿Esta correcta la información de los proyectos? No. Continúa en la actividad No. 3. Si.	
	7.	Elabora ficha técnica por proyecto para su ejecución y seguimiento.	Ficha técnica.
Unidades Administrativas	8.	Elaboran una presentación por proyecto para hacer una exposición dinámica y detallada donde los asistentes tengan claro en qué consiste el proyecto y la disposición para llevarlo a cabo	Presentación.
	9.	Envían presentación a la para su aplicación.	Presentación.
Dirección de Coordinación en la Operación Regional	10.	Recibe y envía la presentación para su aplicación a las Direcciones Regionales y/o Coordinaciones Estatales donde se ejecutaran los proyectos de valor agregado.	Presentación.
Coordinaciones Estatales	11.	Reciben y realizan la presentación ante las unidades de estado donde se desarrollará el proyecto.	Presentación.
	12.	Envían los resultados de la presentación a la Dirección de Coordinación en la Operación Regional	Reporte.
Dirección de Coordinación en la Operación Regional	13.	Recibe y analiza los resultados de la presentación del proyecto con las unidades administrativas. ¿El proyecto se desarrollará en la unidad de estado? No.	Reporte.

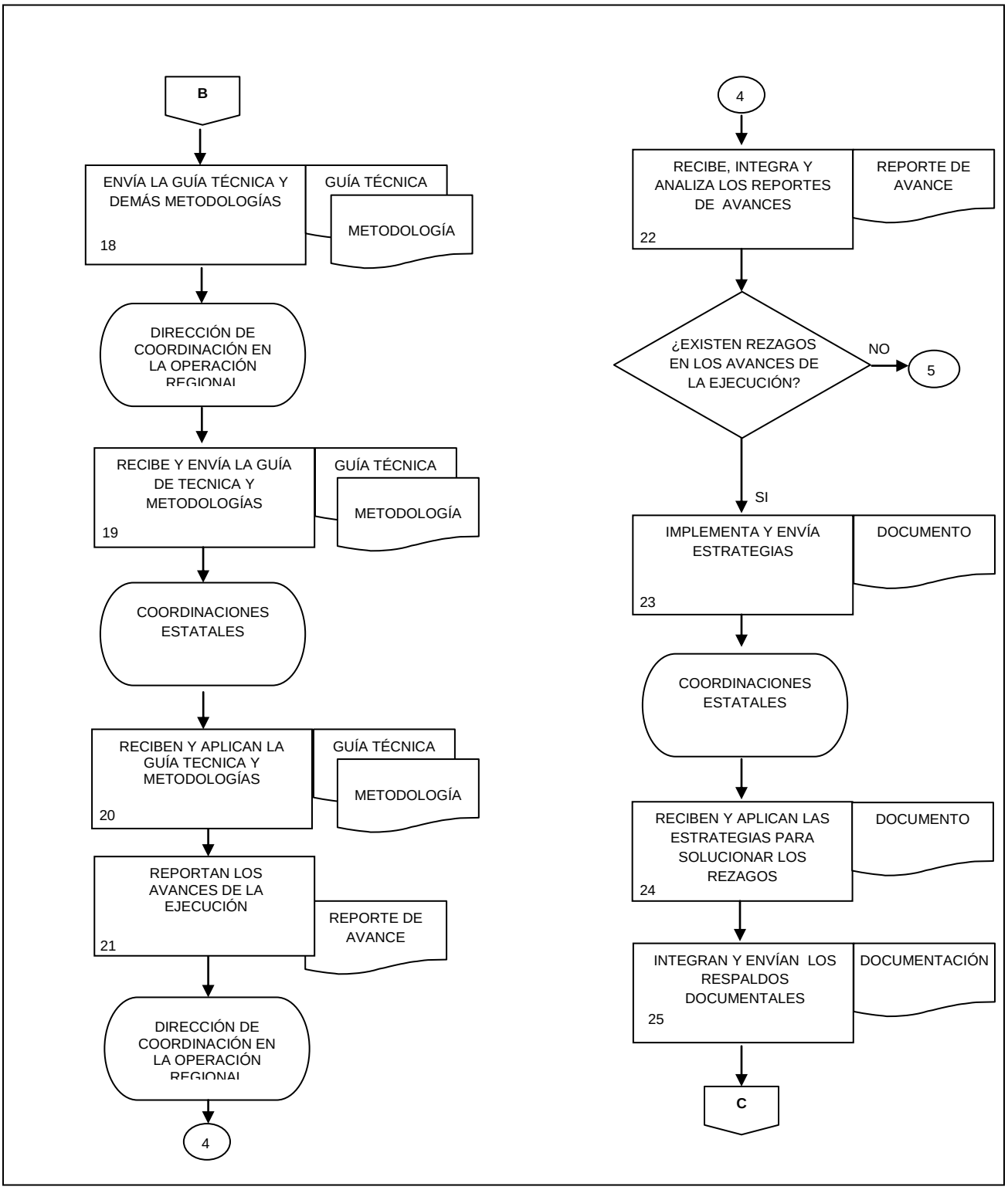
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Fin del Procedimiento. Sí.	
Coordinaciones Estatales	14.	Realizan un diagnóstico de la situación que guardan los proyectos de valor agregado en las unidades de estado.	Diagnóstico.
	15.	Presentan los resultados del diagnostico a las unidades de estado	Diagnostico.
Dirección de Coordinación en la Operación Regional	16.	Elaboran cronograma de las actividades del proyecto para su implementación, incorporando responsable(s), meta (s), y producto(s) final(es) o entregable(s) de la actividad.	Cronograma de Actividades.
Unidades Administrativas	17.	Elaboran la guía técnica y demás metodologías para la ejecución del proyecto en las Coordinaciones Estatales.	Guía Técnica. Metodología.
	18.	Envía la guía técnica y metodologías para la ejecución del proyecto de valor agregado.	Guía Técnica. Metodología.
Dirección de Coordinación en la Operación Regional	19.	Recibe y envía la guía de técnica y metodologías a las Coordinaciones Estatales para su aplicación.	Guía Técnica. Metodología.
Coordinaciones Estatales	20.	Reciben y aplican la guía de técnica y metodologías del proyecto de acuerdo a la normatividad	Guía Técnica. Metodología.
	21.	Reportan los avances de la ejecución de los proyectos	Reporte de Avance.
Dirección de Coordinación en la Operación Regional	22.	Recibe, integra y analiza los reportes de avances de la ejecución de los proyectos. ¿Existen rezagos en los avances de la ejecución de los proyectos? No.	Reporte de Avance.

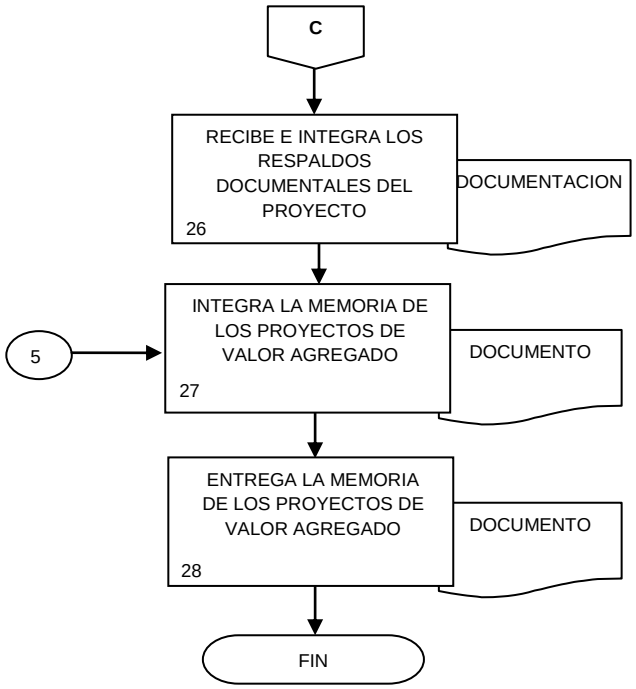
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Continúa en la actividad No. 30.	
		Si.	
	23.	Implementa y envía las estrategias para solucionar los posibles desvíos de la ejecución de los proyectos.	Documento.
Coordinaciones Estatales	24.	Reciben y aplican las estrategias para solucionar los rezagos en la ejecución de los proyectos de valor agregado.	Documento.
	25.	Integran y envían todos los respaldos documentales resultados de la ejecución del proyecto.	Documentación.
Dirección de Coordinación en la Operación Regional	26.	Recibe e integra los respaldos documentales del proyecto.	Documentación.
	27.	Integra la memoria de los proyectos de valor agregado.	Documento.
	28.	Entrega la memoria de los proyectos de valor agregado a la Dirección General Adjunta de Operación Regional	Documento.
		Fin del Procedimiento	

5. Diagrama de flujo.-




A
RECIBE Y ENVÍA LA PRESENTACIÓN PARA SU APLICACIÓN
10
PRESENTACIÓN
COORDINACIONES ESTATALES
RECIBEN Y REALIZAN LA PRESENTACIÓN A LAS UNIDADES DE ESTADO
11
PRESENTACIÓN
ENVÍAN LOS RESULTADOS DE LA PRESENTACIÓN
12
REPORTE
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN EN LA OPERACIÓN REGIONAL
RECIBE Y ANALIZA LOS RESULTADOS DE LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
13
REPORTE
¿EL PROYECTO SE DESARROLLARÁ EN LA UNIDAD DE ESTADO?
NO
FIN
SI
3
3
COORDINACIONES ESTATALES
REALIZAN UN DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN
14
DIAGNÓSTICO
PRESENTAN LOS RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO
15
DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN EN LA OPERACIÓN REGIONAL
ELABORAN CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO
16
CRONOGRAMA Y ACTIVIDADES
UNIDADES ADMINISTRATIVAS
ELABORAN LA GUÍA TÉCNICA Y DEMÁS METODOLOGÍAS
17
GUÍA TÉCNICA Y METODOLOGÍA
B


B
ENVÍA LA GUÍA TÉCNICA Y DEMÁS METODOLOGÍAS
18
GUÍA TÉCNICA
METODOLOGÍA
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN EN LA OPERACIÓN REGIONAL
RECIBE Y ENVÍA LA GUÍA DE TECNICA Y METODOLOGÍAS
19
GUÍA TÉCNICA
METODOLOGÍA
COORDINACIONES ESTATALES
RECIBEN Y APLICAN LA GUÍA TECNICA Y METODOLOGÍAS
20
GUÍA TÉCNICA
METODOLOGÍA
REPORTAN LOS AVANCES DE LA EJECUCIÓN
21
REPORTE DE AVANCE
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN EN LA OPERACIÓN REGIONAL
4
4
RECIBE, INTEGRA Y ANALIZA LOS REPORTES DE AVANCES
22
REPORTE DE AVANCE
¿EXISTEN REZAGOS EN LOS AVANCES DE LA EJECUCIÓN?
NO
5
SI
IMPLEMENTA Y ENVÍA ESTRATEGIAS
23
DOCUMENTO
COORDINACIONES ESTATALES
RECIBEN Y APLICAN LAS ESTRATEGIAS PARA SOLUCIONAR LOS REZAGOS
24
DOCUMENTO
INTEGRAN Y ENVÍAN LOS RESPALDOS DOCUMENTALES
25
DOCUMENTACIÓN
C


C
RECIBE E INTEGRA LOS RESPALDOS DOCUMENTALES DEL PROYECTO
26
DOCUMENTACION
5
INTEGRA LA MEMORIA DE LOS PROYECTOS DE VALOR AGREGADO
27
DOCUMENTO
ENTREGA LA MEMORIA DE LOS PROYECTOS DE VALOR AGREGADO
28
DOCUMENTO
FIN

1. Objetivo.-

Generar e implementar los lineamientos para el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de los proyectos estadísticos y geográficos de valor agregado que permitan identificar la situación en la que se encuentran y las posibles desviaciones.

2. Ámbito de aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a los Departamentos de Proyectos Estadísticos y Geográficos y Medio Ambiente, a la Subdirección de Apoyo al Desarrollo de Proyectos Estadísticos y Geográficos, a la Dirección de Coordinación en la Operación Regional y a las áreas técnicas operativas de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

3. Políticas de operación.-

3.a. La Subdirección de Apoyo al Desarrollo de Proyectos Estadísticos y Geográficos, a través de los Departamentos de Proyectos Estadísticos y Geográficos y Medio Ambiente será la responsable de elaborar e implementar los lineamientos generales para monitorear continuamente los avances de los proyectos estadísticos y geográficos de valor agregado en las Coordinaciones Estatales.

3.b. Los Departamentos de Proyectos Estadísticos y Geográficos y Medio Ambiente serán los responsables de integrar el reporte de los avances de los proyectos estadísticos y geográficos a nivel nacional.

3.c. Los Departamento de Proyectos Estadísticos y Geográficos y Medio Ambiente de manera conjunta con las Coordinaciones Estatales, serán los responsables de proponer estrategias para prevenir y/o corregir las posibles desviaciones detectadas en los avances de los proyectos estadísticos y geográficos.

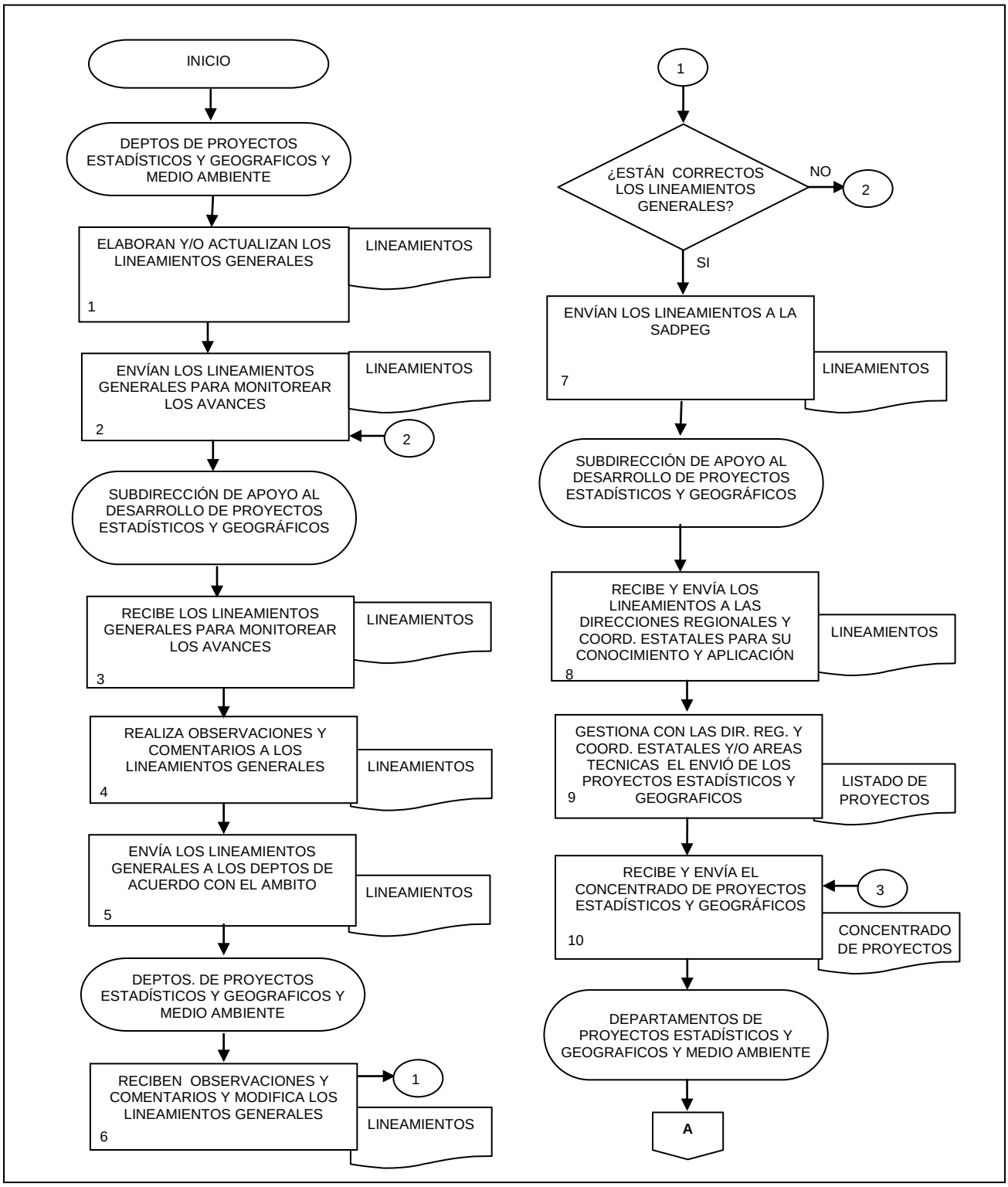
4. Descripción narrativa.-

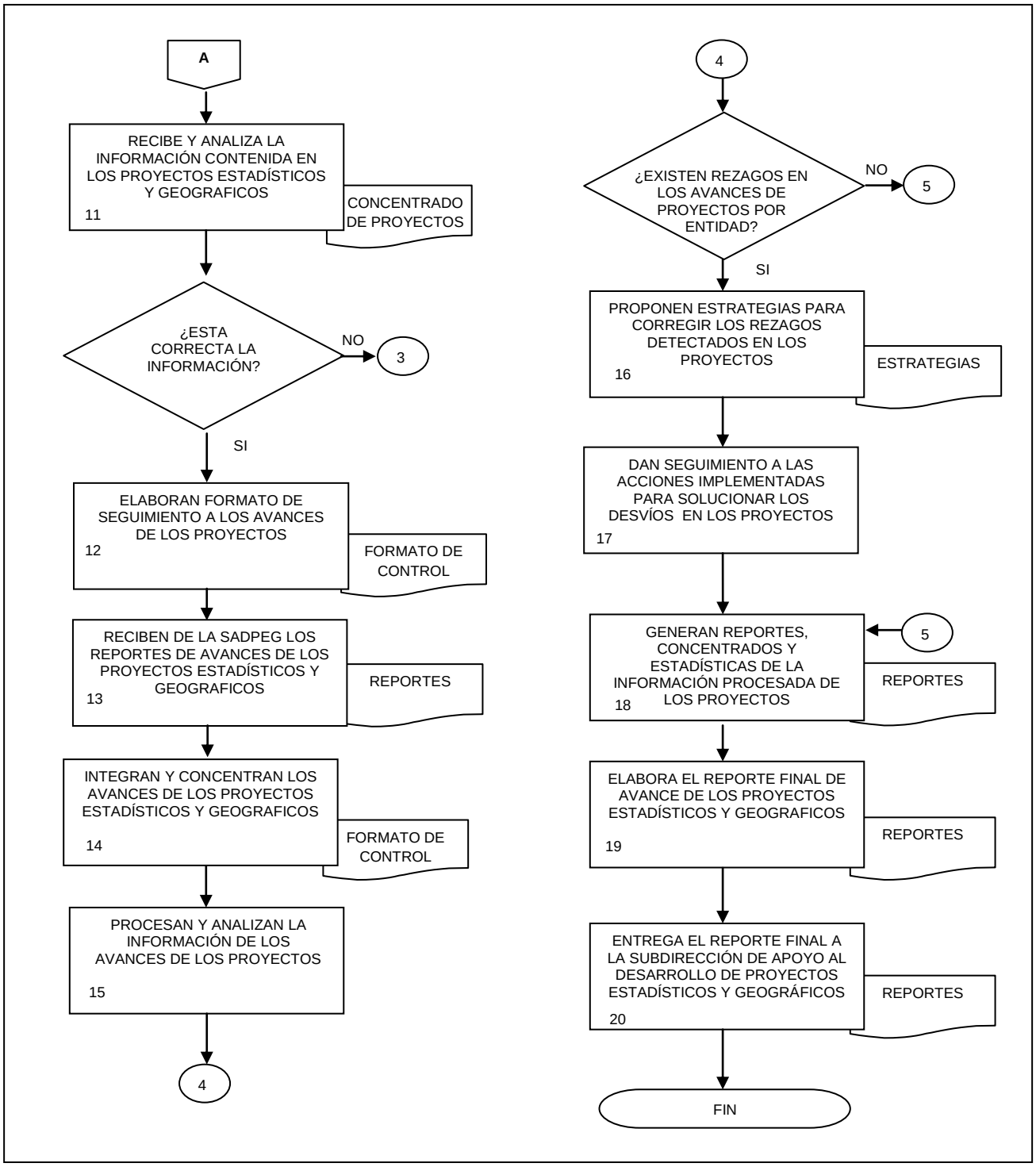
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamentos de Proyectos Estadísticos y Geográficos y Medio Ambiente	1.	Elaboran y/o actualizan los lineamientos generales para monitorear los avances de los proyectos estadísticos y geográficos de valor agregado Coordinaciones Estatales.	Lineamientos.
	2.	Envían los lineamientos generales para monitorear los avances de los proyectos estadísticos y geográficos de valor agregado para sus observaciones y/o comentarios.	Lineamientos.
Subdirección de Apoyo al Desarrollo de Proyectos Estadísticos y Geográficos	3.	Recibe los lineamientos generales para monitorear los avances de los proyectos estadísticos y geográficos de valor agregado.	Lineamientos.
	4.	Realiza observaciones y/o comentarios a los lineamientos generales.	Lineamientos.
	5.	Envía los lineamientos generales a los Departamentos de acuerdo con su ámbito de competencia.	Lineamientos.
Departamentos de Proyectos Estadísticos y Geográficos y Medio Ambiente	6.	Reciben observaciones y/o comentarios y modifica los lineamientos generales. ¿Están correctos los lineamientos generales? No. Continúa en la actividad No. 2. Si.	Lineamientos.
	7.	Envían los lineamientos	Lineamientos.
Subdirección de Apoyo al Desarrollo de Proyectos Estadísticos y Geográficos	8.	Recibe y envía el documento con los lineamientos generales a las Coordinaciones Estatales para su conocimiento y aplicación.	Lineamientos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
	9.	Gestiona con las Direcciones Regionales, Coordinaciones Estatales y/o áreas técnicas el envió de listado de los Proyectos estadísticos y geográficos de valor agregado	Listado de Proyectos.
	10.	Recibe y envía el concentrado de Proyectos Estadísticos y geográficos a los Departamentos de acuerdo a su ámbito de competencia.	Concentrado de Proyectos.
Departamentos de Proyectos Estadísticos y Geográficos y Medio Ambiente	11.	Reciben y analizan la información contenida de los Proyectos Estadísticos y Geográficos. ¿Esta correcta la información? No. Continúa en la actividad No. 10. Si.	Concentrado de Proyectos.
	12.	Elaboran formato de control interno para el “Seguimiento de los avances de los Proyectos Estadísticos y Geográficos de valor agregado”.	Formato de Control.
	13.	Reciben de la Subdirección de Apoyo al Desarrollo de Proyectos Estadísticos y Geográficos los reportes mensuales de avances de los proyectos de valor agregado.	Reportes.
	14.	Integran y concentran en el formato “Seguimiento de los avances de los Proyectos Estadísticos y Geográficos”, la información correspondiente al avance de los Proyectos de valor agregado.	Formato de Control.
	15.	Procesan y analizan la información de los avances de los Proyectos de valor agregado. ¿Existen rezagos en los avances de los Proyectos de valor agregado por la entidad? No. Continúa en la actividad No. 18.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Si.	
	16.	Proponen estrategias para corregir los rezagos detectados en los proyectos de valor agregado.	Estrategias.
	17.	Dan seguimiento a las acciones implementadas para solucionar los desvíos de los proyectos en las entidades rezagadas hasta su cabal solución.	
	18.	Generan reportes, concentrados y estadísticas de la información procesada de los proyectos.	Reportes.
	19.	Elaboran el reporte final de avance de los proyectos Estadísticos y Geográficos de valor agregado.	Reportes.
	20.	Entrega el reporte final a la Subdirección de Apoyo al Desarrollo de Proyectos Estadísticos y Geográficos	Reportes.
		Fin del Procedimiento.	

5. Diagrama de flujo.-




A
RECIBE Y ANALIZA LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS PROYECTOS ESTADÍSTICOS Y GEOGRAFICOS
11
CONCENTRADO DE PROYECTOS
¿ESTA CORRECTA LA INFORMACIÓN?
NO
3
SI
ELABORAN FORMATO DE SEGUIMIENTO A LOS AVANCES DE LOS PROYECTOS
12
FORMATO DE CONTROL
RECIBEN DE LA SADPEG LOS REPORTES DE AVANCES DE LOS PROYECTOS ESTADÍSTICOS Y GEOGRAFICOS
13
REPORTES
INTEGRAN Y CONCENTRAN LOS AVANCES DE LOS PROYECTOS ESTADÍSTICOS Y GEOGRAFICOS
14
FORMATO DE CONTROL
PROCESAN Y ANALIZAN LA INFORMACIÓN DE LOS AVANCES DE LOS PROYECTOS
15
4
4
¿EXISTEN REZAGOS EN LOS AVANCES DE PROYECTOS POR ENTIDAD?
NO
5
SI
PROPONEN ESTRATEGIAS PARA CORREGIR LOS REZAGOS DETECTADOS EN LOS PROYECTOS
16
ESTRATEGIAS
DAN SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS PARA SOLUCIONAR LOS DESVÍOS EN LOS PROYECTOS
17
GENERAN REPORTES, CONCENTRADOS Y ESTADÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA DE LOS PROYECTOS
18
5
REPORTES
ELABORA EL REPORTE FINAL DE AVANCE DE LOS PROYECTOS ESTADÍSTICOS Y GEOGRAFICOS
19
REPORTES
ENTREGA EL REPORTE FINAL A LA SUBDIRECCIÓN DE APOYO AL DESARROLLO DE PROYECTOS ESTADÍSTICOS Y GEOGRÁFICOS
20
REPORTES
FIN

1. Objetivo.-

Gestionar y apoyar la implementación de programas de capacitación para dotar al personal de las Coordinaciones Estatales de los conocimientos teóricos y prácticos necesarios que demandan los proyectos estadísticos y geográficos de valor agregado a desarrollar.

2. Ámbito de aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a los Departamentos de Proyectos Estadísticos y Geográficos y de Medio Ambiente, a la Subdirección de Apoyo al Desarrollo de Proyectos Estadísticos y Geográficos, a la Dirección de Coordinación en la Operación Regional y a las Áreas Técnicas Operativas de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

3. Políticas de operación.-

3.a. Los Departamentos de Proyectos Estadísticos y Geográficos y Medio Ambiente deberán integrar la propuesta del programa de capacitación para el desarrollo de Proyectos Estadísticos y Geográficos de valor agregado según corresponda.

3.b. Los Departamentos de Proyectos Estadísticos y Geográficos y Medio Ambiente recibirán el Programa de Capacitación aprobado de la Dirección de Coordinación en la Operación Regional en coordinación con las áreas técnicas de acuerdo al ámbito de competencia.

3.c. Los Departamentos de Proyectos Estadísticos y Geográficos y Medio Ambiente verificarán que las Áreas Técnicas proporcionen la capacitación al personal de las Coordinaciones Estatales para el desarrollo de proyectos estadísticos y geográficos de valor agregado de acuerdo a lo establecido en el Programa de Capacitación correspondiente.

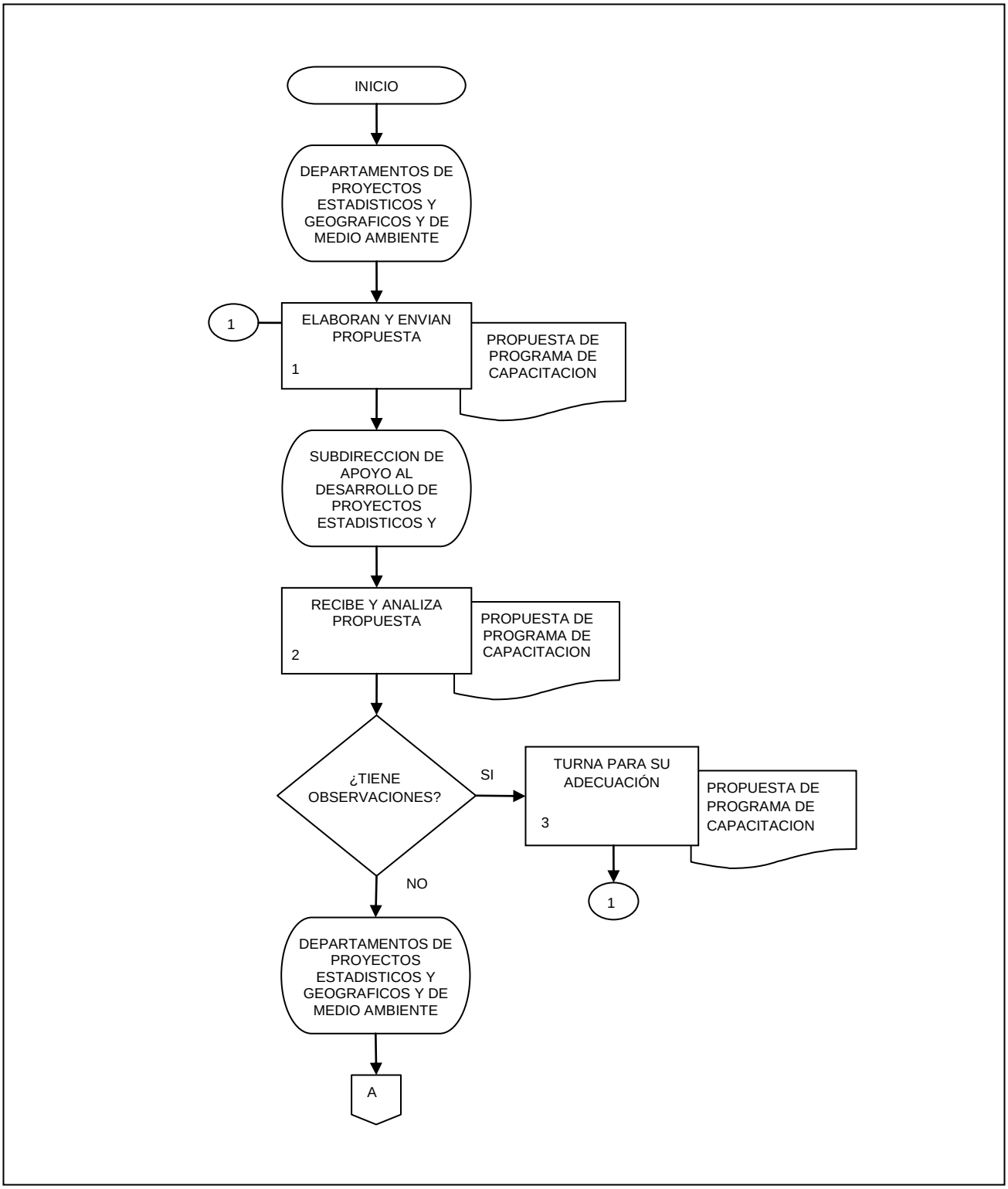
3.d. Los Departamentos de Proyectos Estadísticos y Geográficos y Medio Ambiente serán los responsables del seguimiento del Programa de Capacitación para el desarrollo de Proyectos Estadísticos y Geográficos de valor agregado de acuerdo al ámbito de competencia.

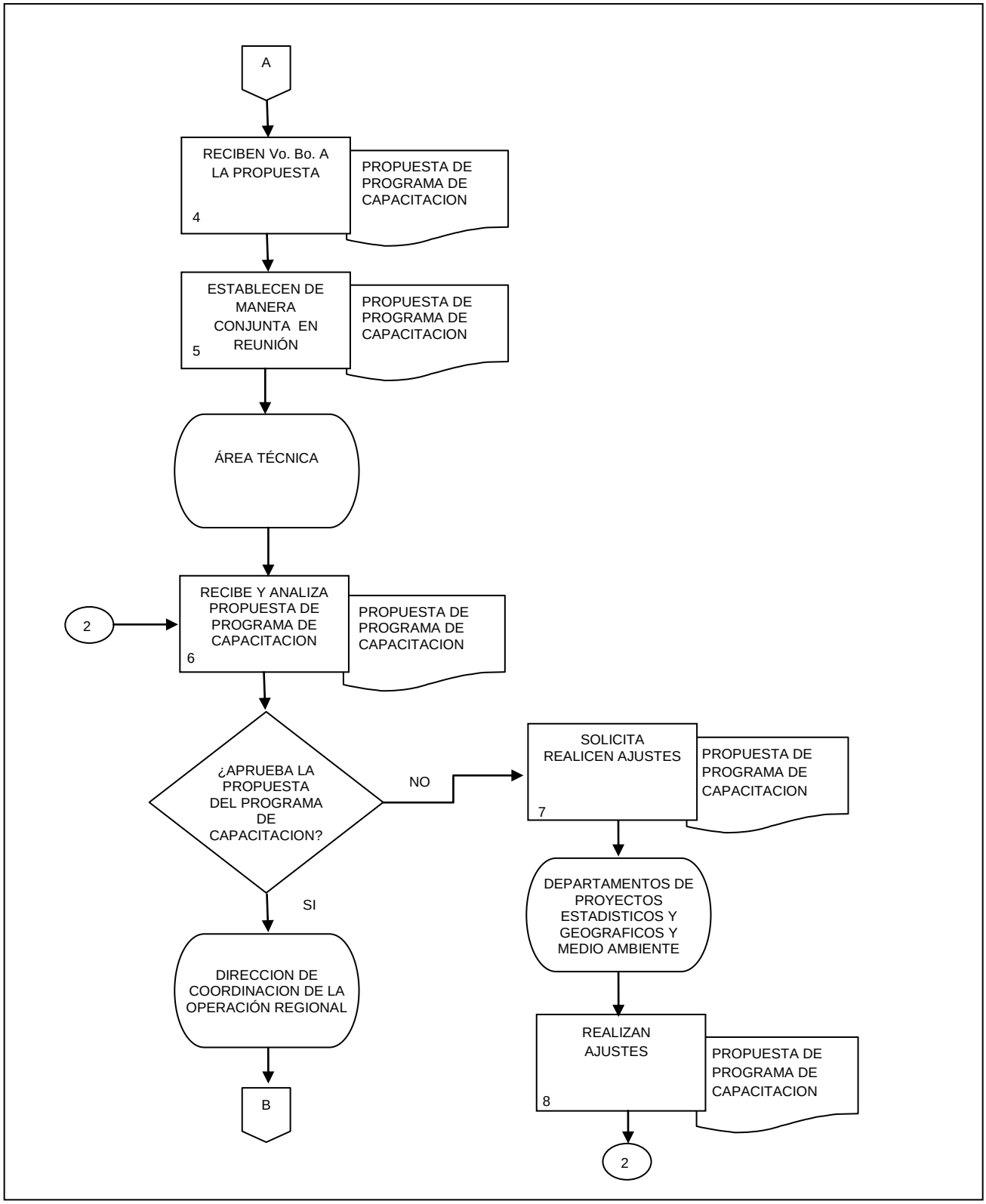
4. Descripción narrativa.-

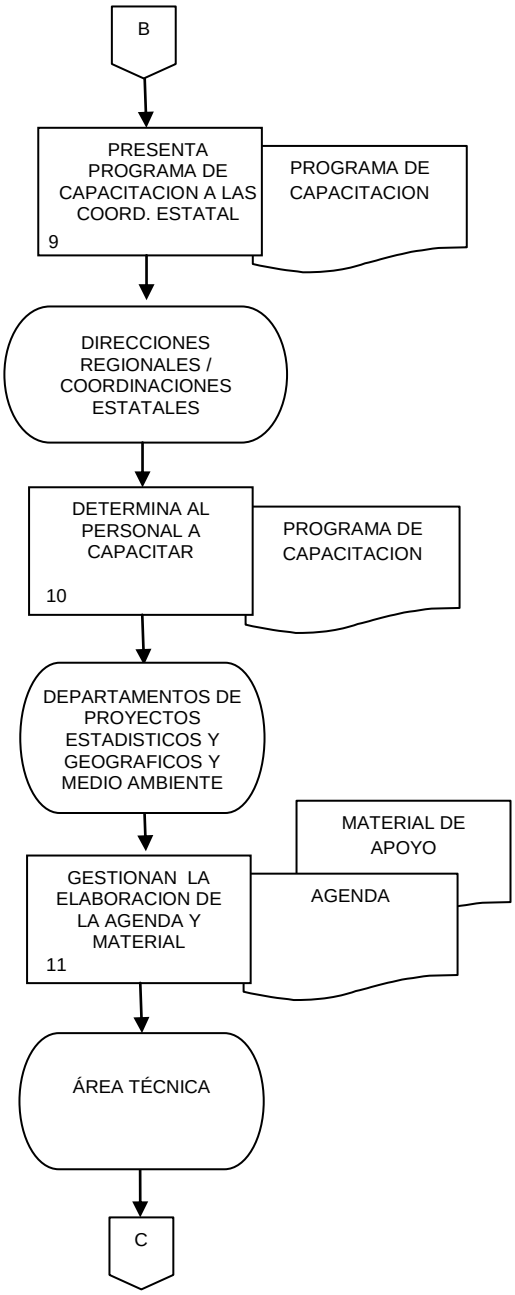
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamentos de Proyectos Estadísticos y Geográficos y Medio Ambiente	1.	Elaboran y envían propuesta del Programa de Capacitación para el desarrollo de proyectos estadísticos y geográficos de valor agregado para las Coordinaciones Estatales con base a los requerimientos establecidos.	Propuesta de Programa de Capacitación.
Subdirección de Apoyo al Desarrollo de Proyectos Estadísticos y Geográficos	2.	Recibe y analiza propuesta del Programa de Capacitación para el desarrollo de proyectos estadísticos y geográficos de valor agregado. ¿Tiene observaciones? Si.	Propuesta de Programa de Capacitación.
	3.	Turna para su adecuación de acuerdo con su ámbito de competencia. Continúa en la actividad No. 1. No.	Propuesta de Programa de Capacitación.
Departamentos de Proyectos Estadísticos y Geográficos y de Medio Ambiente	4.	Reciben el Vo. Bo. a la propuesta de Programa de Capacitación.	Propuesta de Programa de Capacitación.
	5.	Establecen de manera conjunta con la Subdirección de Apoyo al Desarrollo de Proyectos Estadísticos y Geográficos reunión con el área técnica para presentar propuesta de programa de capacitación para su aprobación.	Propuesta de Programa de Capacitación.
Área Técnica	6.	Recibe y analiza Propuesta de Programa de Capacitación para el desarrollo de proyectos estadísticos y geográficos de valor agregado. ¿Aprueba la propuesta del programa de capacitación presentado? No.	Propuesta de Programa de Capacitación.

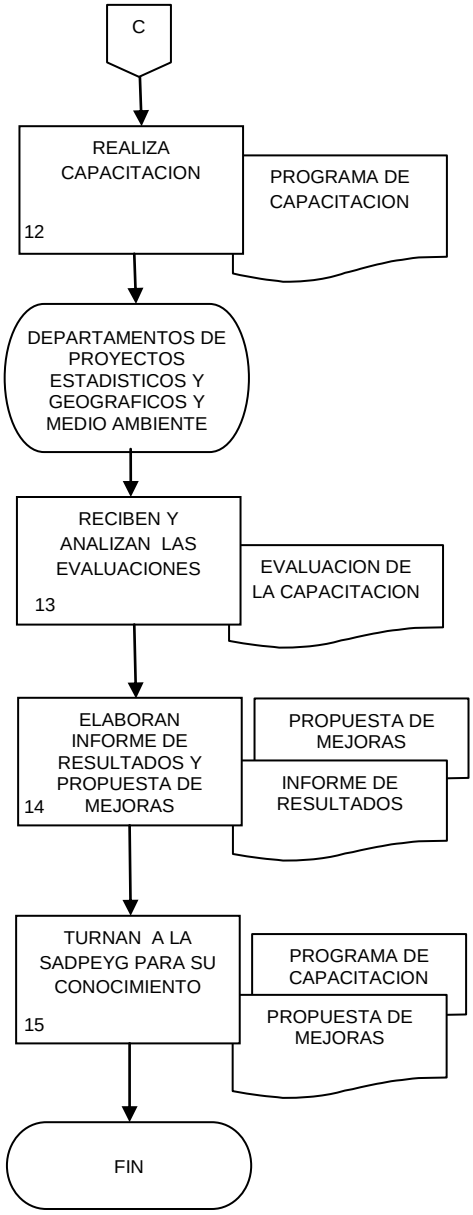
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
	7.	Solicita a la Subdirección de Apoyo de Proyectos Estadísticos y Geográficos y/o Departamentos de Proyectos Estadísticos y Geográficos y Medio Ambiente realicen ajustes	Propuesta de Programa de Capacitación.
Departamentos de Proyectos Estadísticos y Geográficos y Medio Ambiente	8.	Realizan ajustes según las observaciones del área técnica. Continúa en la actividad No. 6. Si.	Propuesta de Programa de Capacitación.
Dirección de Coordinación de la Operación Regional	9.	Presenta a las Coordinaciones Estatales el Programa de Capacitación para su implementación en el desarrollo de Proyectos Estadísticos y Geográficos de valor agregado.	Programa de Capacitación.
Direcciones Regionales y/o Coordinaciones Estatales	10.	Determina al personal que será capacitado de acuerdo con el Programa de Capacitación y con los perfiles establecidos por el área técnica.	Programa de Capacitación.
Departamentos de Proyectos Estadísticos y Geográficos y Medio Ambiente	11.	Gestiona la elaboración de la agenda y material de apoyo para la realización de la capacitación programada en las Direcciones Regionales y/o Coordinaciones Estatales.	Agenda. Material de Apoyo.
Área Técnica	12.	Realiza la capacitación de acuerdo con el Programa de Capacitación establecido.	Programa de Capacitación.
Departamentos de Proyectos Estadísticos y Geográficos y Medio Ambiente	13.	Reciben y analizan las evaluaciones sobre la capacitación proporcionada.	Evaluaciones de la capacitación.
	14.	Elaboran informe de resultados y propuesta de mejoras sobre la capacitación proporcionada.	Informe de resultados. Propuesta de Mejoras.
	15.	Turnan el informe y propuesta de mejoras a la Subdirección de Apoyo en al Desarrollo de Proyectos Estadísticos y Geográficos para su conocimiento y lo que proceda. Fin del Procedimiento.	Informe de resultados. Propuesta de Mejoras.

5. Diagrama de flujo.-




A
RECIBEN Vo. Bo. A LA PROPUESTA
4
PROPUESTA DE PROGRAMA DE CAPACITACION
ESTABLECEN DE MANERA CONJUNTA EN REUNIÓN
5
PROPUESTA DE PROGRAMA DE CAPACITACION
ÁREA TÉCNICA
2
RECIBE Y ANALIZA PROPUESTA DE PROGRAMA DE CAPACITACION
6
PROPUESTA DE PROGRAMA DE CAPACITACION
¿APRUEBA LA PROPUESTA DEL PROGRAMA DE CAPACITACION?
NO
SI
SOLICITA REALICEN AJUSTES
7
PROPUESTA DE PROGRAMA DE CAPACITACION
DEPARTAMENTOS DE PROYECTOS ESTADISTICOS Y GEOGRAFICOS Y MEDIO AMBIENTE
REALIZAN AJUSTES
8
PROPUESTA DE PROGRAMA DE CAPACITACION
2
DIRECCION DE COORDINACION DE LA OPERACIÓN REGIONAL
B


B
PRESENTA PROGRAMA DE CAPACITACION A LAS COORD. ESTATAL
9
PROGRAMA DE CAPACITACION
DIRECCIONES REGIONALES / COORDINACIONES ESTATALES
DETERMINA AL PERSONAL A CAPACITAR
10
PROGRAMA DE CAPACITACION
DEPARTAMENTOS DE PROYECTOS ESTADISTICOS Y GEOGRAFICOS Y MEDIO AMBIENTE
MATERIAL DE APOYO
GESTIONAN LA ELABORACION DE LA AGENDA Y MATERIAL
11
AGENDA
ÁREA TÉCNICA
C


C
REALIZA CAPACITACION
12
PROGRAMA DE CAPACITACION
DEPARTAMENTOS DE PROYECTOS ESTADISTICOS Y GEOGRAFICOS Y MEDIO AMBIENTE
RECIBEN Y ANALIZAN LAS EVALUACIONES
13
EVALUACION DE LA CAPACITACION
ELABORAN INFORME DE RESULTADOS Y PROPUESTA DE MEJORAS
14
PROPUESTA DE MEJORAS
INFORME DE RESULTADOS
TURNAN A LA SADPEYG PARA SU CONOCIMIENTO
15
PROGRAMA DE CAPACITACION
PROPUESTA DE MEJORAS
FIN

1. Objetivo.-

Implementar y dar seguimiento en coordinación con la Dirección General Adjunta de Operación Regional a la estrategia de promoción institucional emitida por la Dirección General Adjunta de Comunicación de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información en el ámbito estatal.

2. Ámbito de aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Apoyo a la Promoción Regional.

3. Políticas de operación.-

3.a. El seguimiento y apoyo para la implementación de la estrategia anual del Programa de Promoción Institucional a llevarse a cabo en las Coordinaciones Estatales será responsabilidad de la Dirección de Apoyo a la Promoción Regional.

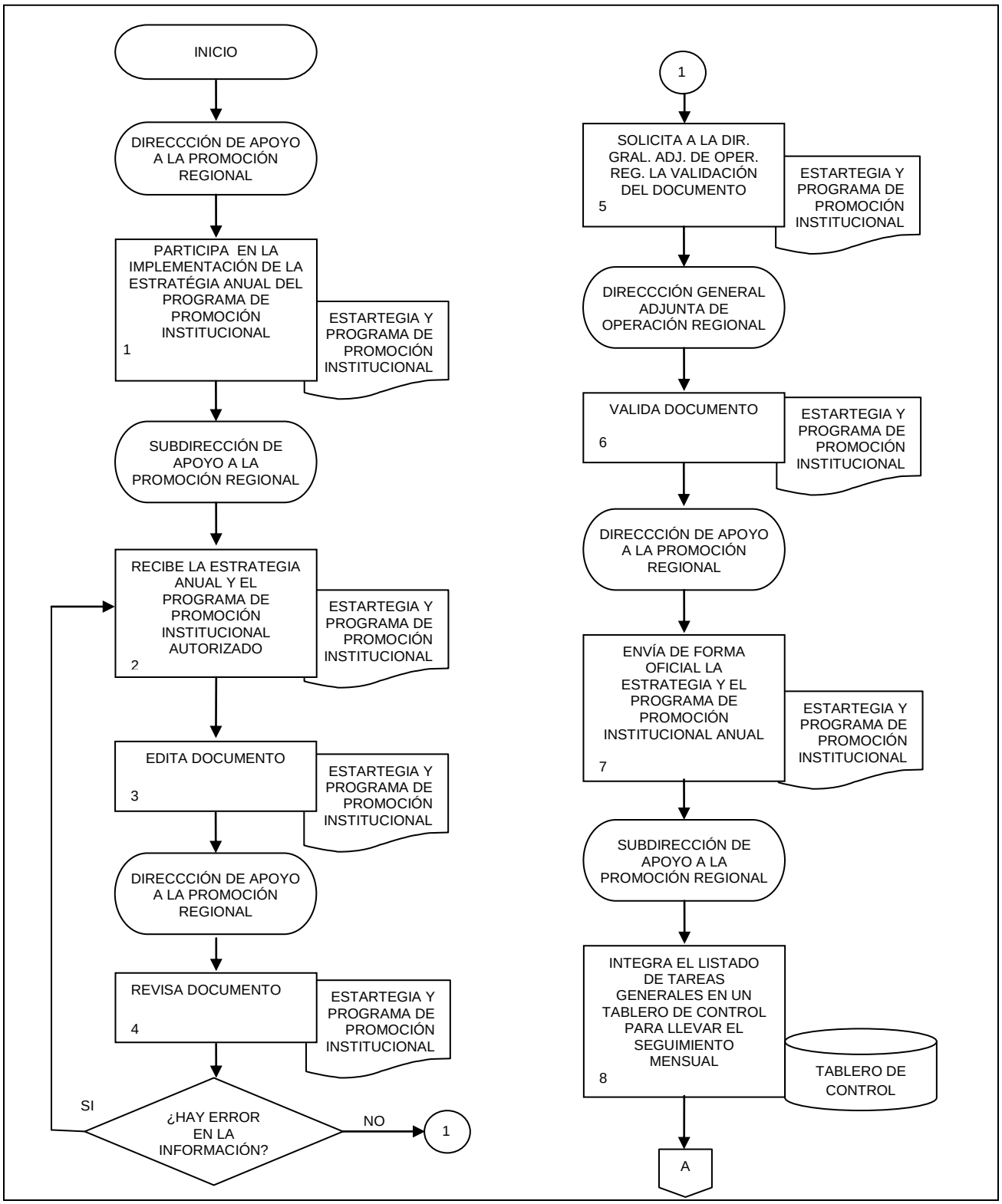
3.b. La estrategia anual del Programa de Promoción Institucional a llevarse a cabo en las Coordinaciones Estatales deberá llevar un control de registro y avance en el cumplimiento de los objetivos, actividades y metas propuestas.

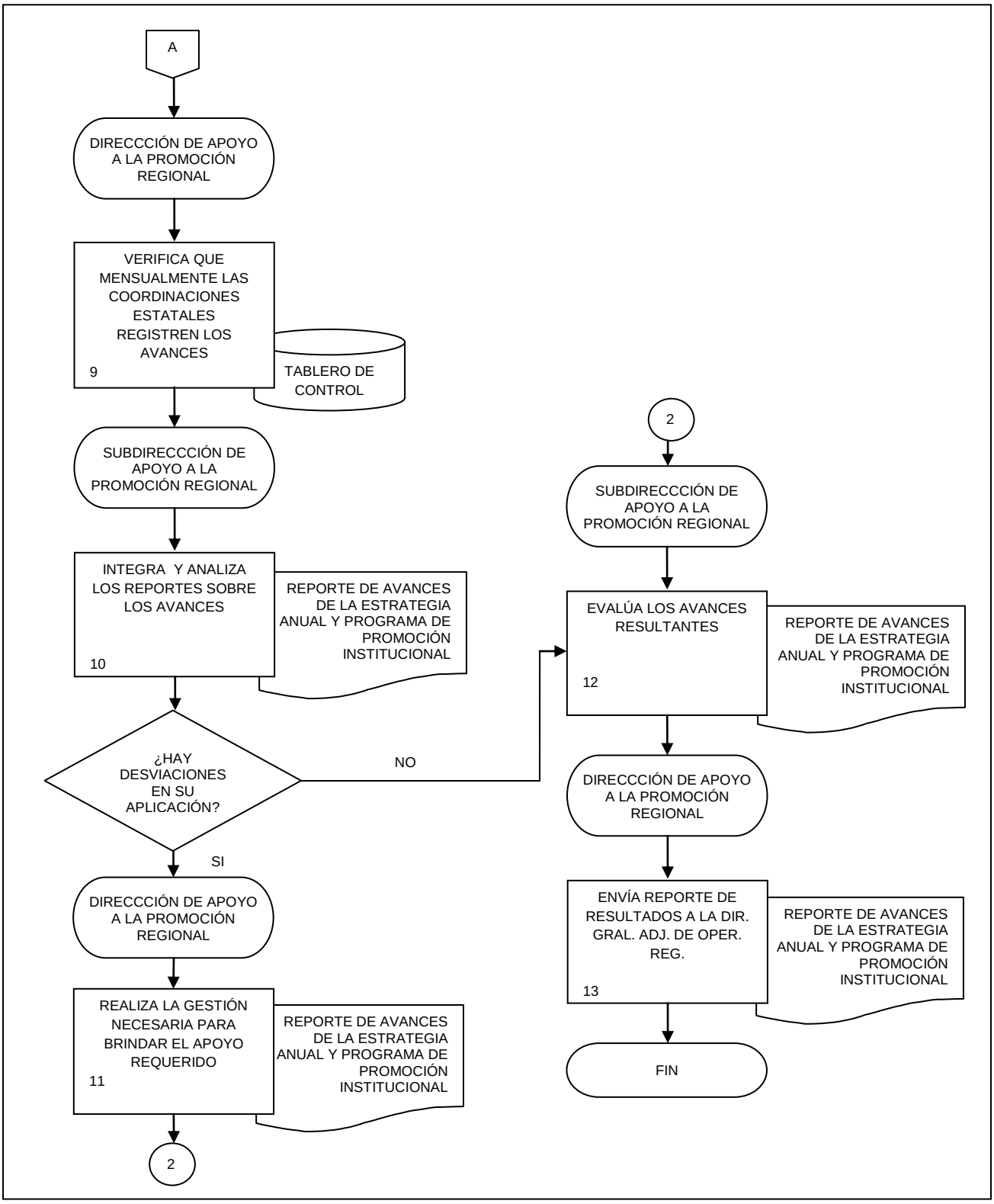
4. Descripción narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Apoyo a la Promoción Regional	1.	Participa en la implementación y seguimiento de la estrategia anual del Programa de Promoción Institucional que emita la Dirección General Adjunta de Comunicación.	Estrategias y Programa de Promoción Institucional.
Subdirección de Apoyo a la Promoción Regional	2.	Recibe la estrategia anual y el Programa de Promoción Institucional autorizado por la Dirección General Adjunta de Comunicación.	Estrategias y Programa de Promoción Institucional.
	3.	Edita documento para enviar a las Coordinaciones Estatales.	Estrategias y Programa de Promoción Institucional.
Dirección de Apoyo a la Promoción Regional	4.	Revisa el documento editado.	Estrategias y Programa de Promoción Institucional.
		¿Hay error en la información? Si. Continúa en la actividad No. 2. No.	Estrategias y Programa de Promoción Institucional.
	5.	Solicita a la Dirección General Adjunta de Operación Regional la validación del documento que será remitido a las Coordinaciones Estatales.	Estrategias y Programa de Promoción Institucional.
Dirección General Adjunta de Operación Regional	6.	Valida el documento para el envío de la Estrategia y Programa de Promoción Institucional a las Coordinaciones Estatales.	Estrategias y Programa de Promoción Institucional.
Dirección de Apoyo a la Promoción Regional	7.	Envía de forma oficial la estrategia y el programa de promoción institucional anual a las Coordinaciones Estatales.	Estrategias y Programa de Promoción Institucional.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Apoyo a la Promoción Regional	8.	Integra el listado de tareas generales en un tablero de control para llevar el seguimiento mensual de los resultados de la implementación de la estrategia anual y programa de promoción institucional.	Tablero de Control.
Dirección de Apoyo a la Promoción Regional	9.	Verifica que mensualmente las Coordinaciones Estatales registren los avances en las tareas generales de la Estrategia anual y Programa de Promoción Institucional.	Tablero de Control.
Subdirección de Apoyo a la Promoción Regional	10.	Integra y analiza los reportes sobre los avances en las tareas generales y aplicación de la Estrategia anual y Programa de Promoción Institucional realizados por las Coordinaciones Estatales ¿Hay desviaciones en su aplicación? No. Continúa en la actividad No. 12. Si.	Reporte de avances de la Estrategia anual y Programa de Promoción Institucional.
Dirección de Apoyo a la Promoción Regional	11.	Realiza la gestión necesaria para brindar el apoyo requerido para que las acciones de promoción sean llevadas a cabo.	Reporte de avances de la Estrategia anual y Programa de Promoción Institucional.
Subdirección de Apoyo a la Promoción Regional	12.	Evalúa los avances resultantes de la aplicación de la estrategia y del programa de promoción institucional	Reporte de Evaluación de la Estrategia anual y Programa de Promoción Institucional.
Dirección de Apoyo a la Promoción Regional	13.	Envía reporte de resultados a la Dirección General Adjunta de Operación Regional Fin del Procedimiento.	Reporte de Evaluación de la Estrategia anual y Programa de Promoción Institucional.

5. Diagrama de Flujo.-




A
DIRECCCIÓN DE APOYO A LA PROMOCIÓN REGIONAL
VERIFICA QUE MENSUALMENTE LAS COORDINACIONES ESTATALES REGISTREN LOS AVANCES
9
TABLERO DE CONTROL
SUBDIRECCCIÓN DE APOYO A LA PROMOCIÓN REGIONAL
INTEGRA Y ANALIZA LOS REPORTES SOBRE LOS AVANCES
10
REPORTE DE AVANCES DE LA ESTRATEGIA ANUAL Y PROGRAMA DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL
¿HAY DESVIACIONES EN SU APLICACIÓN?
NO
SI
DIRECCCIÓN DE APOYO A LA PROMOCIÓN REGIONAL
REALIZA LA GESTIÓN NECESARIA PARA BRINDAR EL APOYO REQUERIDO
11
REPORTE DE AVANCES DE LA ESTRATEGIA ANUAL Y PROGRAMA DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL
2
2
SUBDIRECCCIÓN DE APOYO A LA PROMOCIÓN REGIONAL
EVALÚA LOS AVANCES RESULTANTES
12
REPORTE DE AVANCES DE LA ESTRATEGIA ANUAL Y PROGRAMA DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCCIÓN DE APOYO A LA PROMOCIÓN REGIONAL
ENVÍA REPORTE DE RESULTADOS A LA DIR. GRAL. ADJ. DE OPER. REG.
13
REPORTE DE AVANCES DE LA ESTRATEGIA ANUAL Y PROGRAMA DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL
FIN

1. Objetivo.-

Gestionar y apoyar la implementación de programas de capacitación para dotar al personal que realiza las tareas de promoción en las Coordinaciones Estatales de los conocimientos teóricos y prácticos necesarios que demandan la difusión de los proyectos institucionales.

2. Ámbito de aplicación.-

2.a. Áreas normativas correspondientes para el desarrollo de programas de actualización, capacitación y adiestramiento.

3. Políticas de operación.-

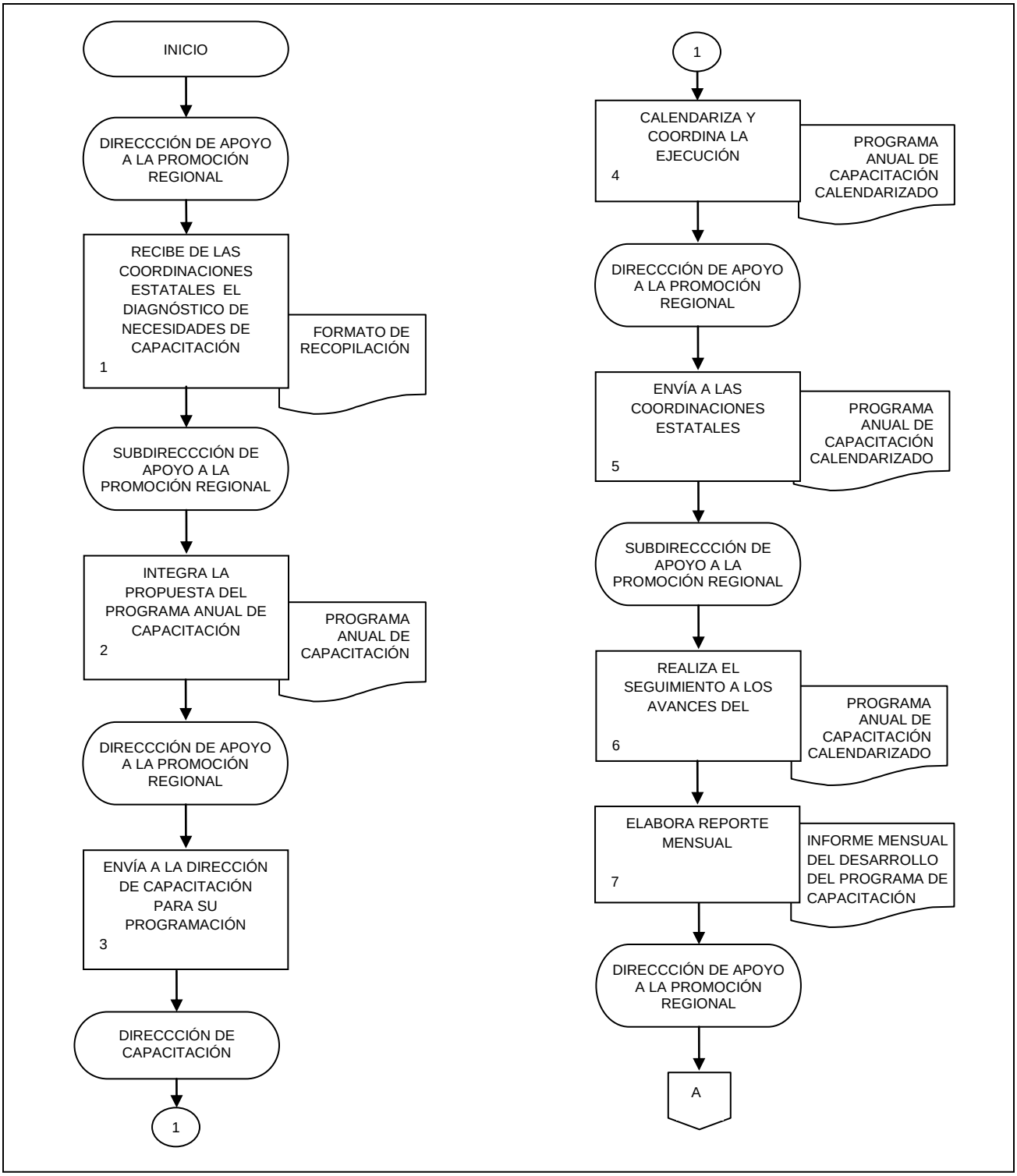
3.a. La Dirección de Apoyo a la Promoción Regional conjuntamente con las Coordinaciones Estatales se encargarán de identificar las necesidades de capacitación para el personal del ámbito territorial encargado de realizar las tareas de promoción.

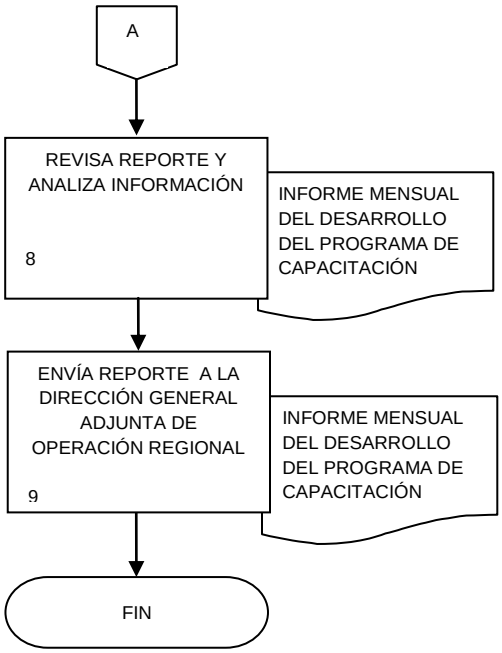
3.b. Las Unidades Administrativas en Oficinas Centrales, las Coordinaciones Estatales y la Dirección de Apoyo a la Promoción Regional, son quienes se encargaran de diseñar, desarrollar y aplicar programas de actualización, capacitación y adiestramiento dirigidos a la estructura de promoción en el ámbito de su competencia.

4. Descripción narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Apoyo a la Promoción Regional	1.	Recibe por parte de las Coordinaciones Estatales el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para la Promoción Institucional.	Formato de Recopilación.
Subdirección de Apoyo a la Promoción Regional	2.	Integra la propuesta del Programa Anual de Capacitación para la estructura de promoción institucional en el ámbito de las Coordinaciones Estatales.	Programa Anual de Capacitación.
Dirección de Apoyo a la Promoción Regional	3.	Envía a la Dirección de Capacitación del INEGI para su programación.	
Dirección de Capacitación	4.	Calendariza y coordina la ejecución del Programa de Capacitación en las Coordinaciones Estatales y/o en Oficinas Centrales.	Programa Anual de Capacitación Calendarizado.
Dirección de Apoyo a la Promoción Regional	5.	Envía a las Coordinaciones Estatales el Programa Anual de Capacitación calendarizado	Programa Anual de Capacitación Calendarizado.
Subdirección de Apoyo a la Promoción Regional	6.	Realiza el seguimiento a los avances en el Programa Anual de Capacitación calendarizado	Programa Anual de Capacitación Calendarizado.
	7.	Elabora reporte mensual de los avances al Programa Anual de Capacitación calendarizado.	Informe mensual del desarrollo del Programa de Capacitación.
Dirección de Apoyo a la Promoción Regional	8.	Revisa reporte y analiza información sobre el desarrollo del Programa de Capacitación calendarizado.	Informe mensual del desarrollo del Programa de Capacitación.
	9.	Envía reporte a la Dirección General de Adjunta de Operación Regional de los avances en el Programa de Capacitación calendarizado.	Informe mensual del desarrollo del Programa de Capacitación.
		Fin del Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-




A
REVISA REPORTE Y ANALIZA INFORMACIÓN
8
INFORME MENSUAL DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
ENVÍA REPORTE A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN REGIONAL
9
INFORME MENSUAL DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
FIN

1. Objetivo.-

Realizar las acciones de asesoría y gestión que requieran las Coordinaciones Estatales durante la actualización del Convenio y hasta la firma del mismo para constituir los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica en el marco de la LSNIEG.

2. Ámbito de aplicación.-

A nivel interno este procedimiento es aplicable a:

2.a. La Dirección General Adjunta de Operación Regional, quien da seguimiento a la operación de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica como Órganos Colegiados del Sistema.

2.b. La Dirección del SNIEG en el Ámbito Estatal, quien asegura la asesoría y gestión que requieren las Coordinaciones Estatales durante la actualización del Convenio para constituir a los CEIEG.

2.c. La Subdirección de Asesoría y Apoyo a la Operación de los Comités Estatales y Departamento de Investigación y Documentación, quien realiza las acciones de asesoría y gestión requeridas.

A nivel externo, involucran a:

2.d. Las Coordinaciones Estatales del Instituto, quienes conciertan con los gobiernos de las entidades federativas, la suscripción del Convenio para constituir los CEIEG.

3. Políticas de operación.-

3.a. Las Coordinaciones Estatales deberán usar el Modelo de Convenio marco para la constitución de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica, validado por la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos.

3.b. La Dirección General Adjunta de Operación Regional, a través de la Dirección del SNIEG en el Ámbito Estatal, será la responsable de obtener la validación y rúbrica del Convenio por parte de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos.

3.c. Las Coordinaciones Estatales serán las responsables de obtener la firma en el convenio del Titular Ejecutivo de la entidad federativa que corresponda, y turnarlo a la Dirección General Adjunta de Operación Regional.

3.d. La Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica será la responsable de obtener la firma en el Convenio del Presidente del INEGI.

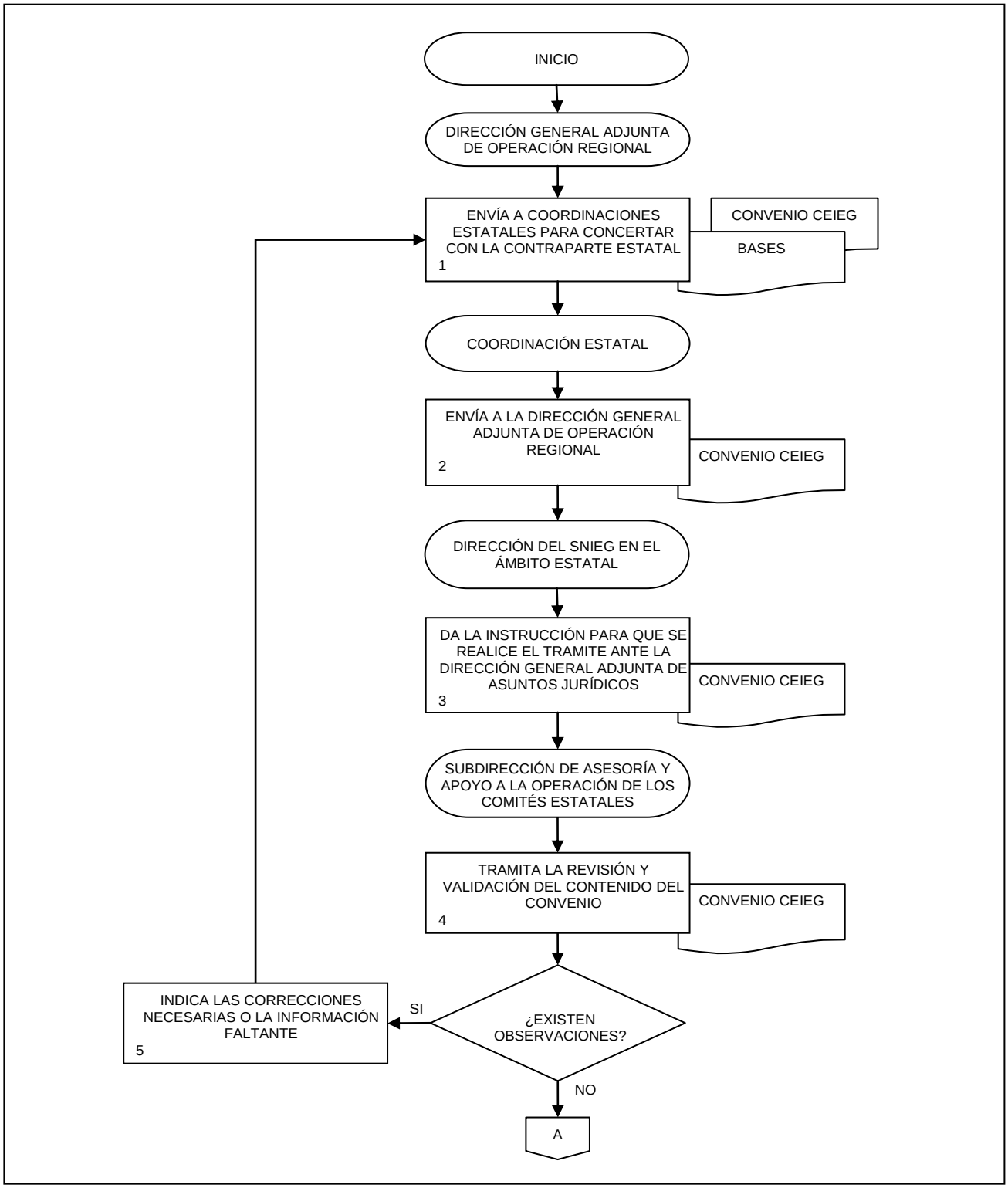
3.e. La Dirección General Adjunta de Operación Regional, a través de la Dirección del SNIEG en el Ámbito Estatal, será la responsable de remitir el Convenio firmado por todos los involucrados a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos para su registro y resguardo.

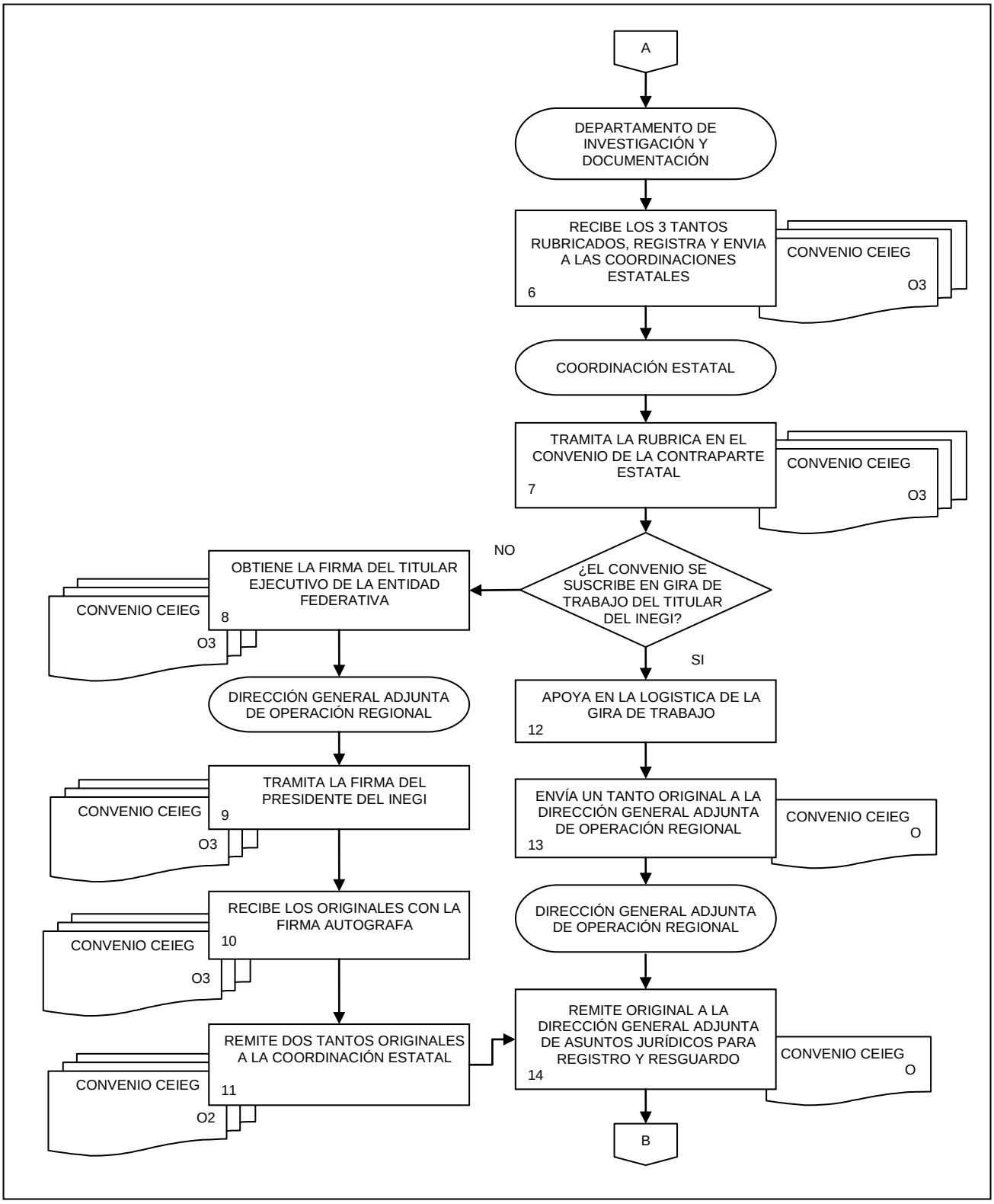
4. Descripción narrativa.-

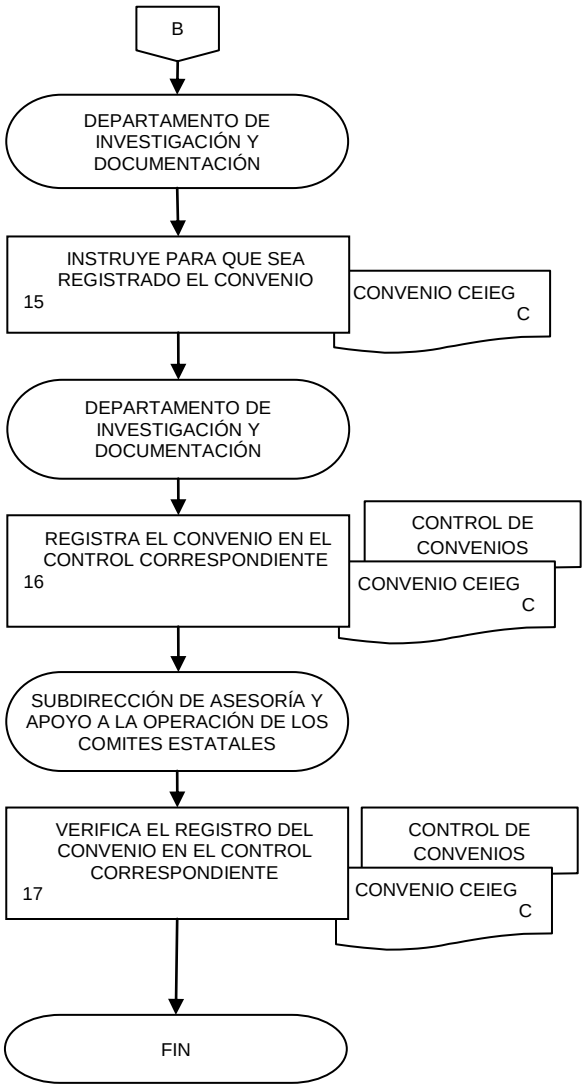
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Operación Regional	1.	Envía a los Coordinadores Estatales el modelo de Convenio y las Bases para la Organización de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica, para concertar con las contrapartes estatales la suscripción del mismo.	Convenio para la Constitución y Operación del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica. Bases para la Organización de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica.
Coordinación Estatal	2.	Envía el Convenio a la Dirección General Adjunta de Operación Regional, con las observaciones aplicadas de la contraparte estatal.	Convenio CEIEG.
Dirección del SNIEG en el Ámbito Estatal	3.	Instruye a la Subdirección de Asesoría y Apoyo a la Operación de los Comités Estatales se tramite ante la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos la revisión y validación del contenido del Convenio y, en su caso, la rúbrica de la misma.	Convenio CEIEG.
Subdirección de Asesoría y Apoyo a la Operación de los Comités Estatales	4.	Tramita la revisión y validación del contenido del Convenio ante la Subdirección de Normatividad de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos. ¿Existen observaciones al contenido del Convenio? Sí.	Convenio CEIEG.
	5.	Indica las correcciones necesarias o la información faltante. Continúa en la actividad No. 1. No.	Convenio CEIEG.
Departamento de Investigación y Documentación	6.	Recibe los tres tantos rubricados, se registra en el control y se mandan a la Coordinaciones Estatales que corresponda para que logren la rúbrica de la contraparte estatal.	Convenio CEIEG.
Coordinación Estatal	7.	Tramita la rúbrica en el Convenio de la contraparte estatal. ¿El Convenio se suscribe en Gira de Trabajo del Titular del INEGI por la entidad federativa que corresponda?	Convenio CEIEG.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		No.	
	8.	Obtiene la firma del titular Ejecutivo de la entidad federativa en los tres tantos y los envía a la Dirección General Adjunta de Operación Regional.	Convenio CEIEG.
Dirección General Adjunta de Operación Regional	9.	Tramita la firma del Presidente del INEGI en los tres tantos del Convenio.	Convenio CEIEG.
	10.	Recibe los tres originales del Convenio con la firma autógrafa del Presidente del INEGI.	Convenio CEIEG.
	11.	Remite dos tantos originales a la Coordinación Estatal para que, a su vez, los entregue al Gobierno del Estado. Continúa en la actividad No. 14. Sí. Viene de la actividad No. 7.	Convenio CEIEG.
Coordinación Estatal	12.	Apoya en la logística de la Gira de Trabajo del Titular del INEGI por la entidad en la que ambos Titulares (del INEGI y del Gobierno Estatal) firman en paralelo el Convenio	
	13.	Rescata el tanto original que corresponde al INEGI y lo reenvía a la Dirección General Adjunta de Operación Regional.	Convenio CEIEG.
Dirección General Adjunta de Operación Regional	14.	Remite un tanto original a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos para registro y resguardo del Convenio para constituir el CEIEG de la entidad correspondiente.	Convenio CEIEG.
	15.	Instruye a la Subdirección de Asesoría y Apoyo a la Operación de los Comités Estatales para registrar en el control el Convenio remitido a la Coordinación Estatal correspondiente y a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos.	Convenio CEIEG.
Departamento de Investigación y Documentación	16.	Registra el Convenio en el control correspondiente.	Convenio CEIEG. Control de Convenios.
Subdirección de Asesoría y Apoyo a la Operación de los Comités Estatales	17.	Verifica el registro del Convenio en el control correspondiente. Fin del Procedimiento.	Convenio CEIEG. Control de Convenios.

5. Diagrama de flujo.-




A
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
RECIBE LOS 3 TANTOS RUBRICADOS, REGISTRA Y ENVIA A LAS COORDINACIONES ESTATALES
6
CONVENIO CEIEG
O3
COORDINACIÓN ESTATAL
TRAMITA LA RUBRICA EN EL CONVENIO DE LA CONTRAPARTE ESTATAL
7
CONVENIO CEIEG
O3
¿EL CONVENIO SE SUSCRIBE EN GIRA DE TRABAJO DEL TITULAR DEL INEGI?
NO
OBTIENE LA FIRMA DEL TITULAR EJECUTIVO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA
8
CONVENIO CEIEG
O3
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN REGIONAL
TRAMITA LA FIRMA DEL PRESIDENTE DEL INEGI
9
CONVENIO CEIEG
O3
RECIBE LOS ORIGINALES CON LA FIRMA AUTOGRAFA
10
CONVENIO CEIEG
O3
REMITE DOS TANTOS ORIGINALES A LA COORDINACIÓN ESTATAL
11
CONVENIO CEIEG
O2
SI
APOYA EN LA LOGISTICA DE LA GIRA DE TRABAJO
12
ENVÍA UN TANTO ORIGINAL A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN REGIONAL
13
CONVENIO CEIEG
O
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN REGIONAL
REMITE ORIGINAL A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA REGISTRO Y RESGUARDO
14
CONVENIO CEIEG
O
B


B
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
INSTRUYE PARA QUE SEA REGISTRADO EL CONVENIO
15
CONVENIO CEIEG
C
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
REGISTRA EL CONVENIO EN EL CONTROL CORRESPONDIENTE
16
CONTROL DE CONVENIOS
CONVENIO CEIEG
C
SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA Y APOYO A LA OPERACIÓN DE LOS COMITES ESTATALES
VERIFICA EL REGISTRO DEL CONVENIO EN EL CONTROL CORRESPONDIENTE
17
CONTROL DE CONVENIOS
CONVENIO CEIEG
C
FIN

1. Objetivo.-

Realizar las acciones de asesoría y gestión que requieran las Coordinaciones Estatales durante la instalación y operación de los CEIEG en el marco de la LSNIEG.

2. Ámbito de aplicación.-

A nivel interno este procedimiento es aplicable a:

2.a. La Dirección General Adjunta de Operación Regional, quien da seguimiento a la operación de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica como Órganos Colegiados del Sistema.

2.b. La Dirección del SNIEG en el Ámbito Estatal, quien asegura la asesoría y gestión que requieren las Coordinaciones Estatales durante la instalación y operación de los CEIEG.

2.c. La Subdirección de Asesoría y Apoyo a la Operación de los Comités Estatales y Departamento de Investigación y Documentación, quienes realizan las acciones de asesoría y gestión requeridas.

2.d. La Subdirección de Seguimiento a la Operación de los Comités Estatales, quien realiza el seguimiento de la instalación y operación de los CEIEG, en el ámbito estatal.

A nivel externo, involucran a:

2.e. Las Coordinaciones Estatales del Instituto, quienes ejecutan las acciones necesarias para la instalación y operación de los CEIEG, en el ámbito de su jurisdicción.

3. Políticas de operación.-

3.a. Las Coordinaciones Estatales deberán emplear los documentos que se originen para la instalación y operación de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica, validados por la Dirección General Adjunta de Operación Regional.

3.b. La Dirección General Adjunta de Operación Regional, a través de la Dirección del SNIEG en el Ámbito Estatal, será la responsable de emitir los documentos por parte de la Subdirección de Asesoría y Apoyo a la Operación de los Comités Estatales.

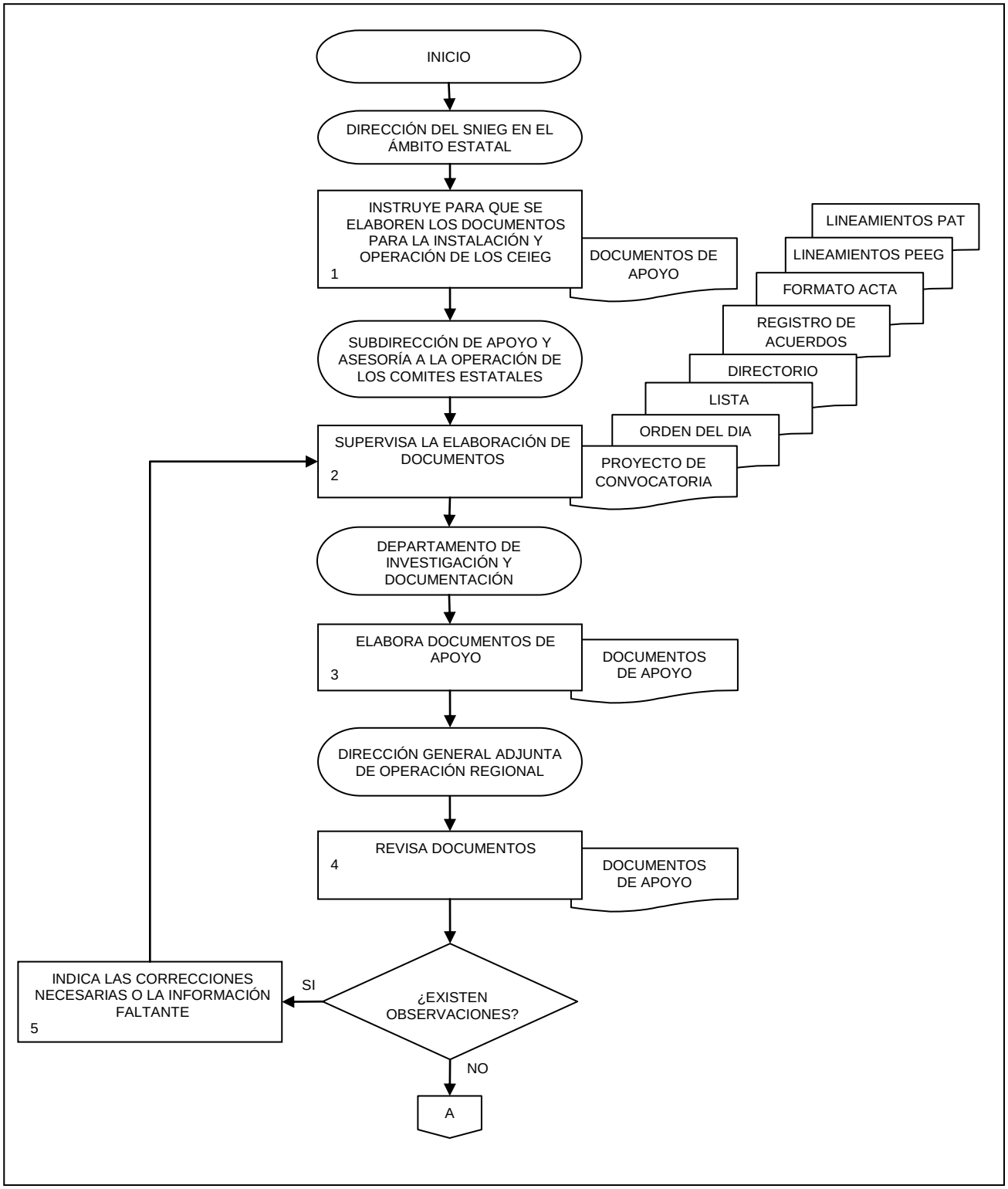
3.c. Las Coordinaciones Estatales serán las responsables de realizar las gestiones durante el proceso de instalación y operación de los CEIEG y remitir el Acta de cada sesión a la Dirección General Adjunta de Operación Regional.

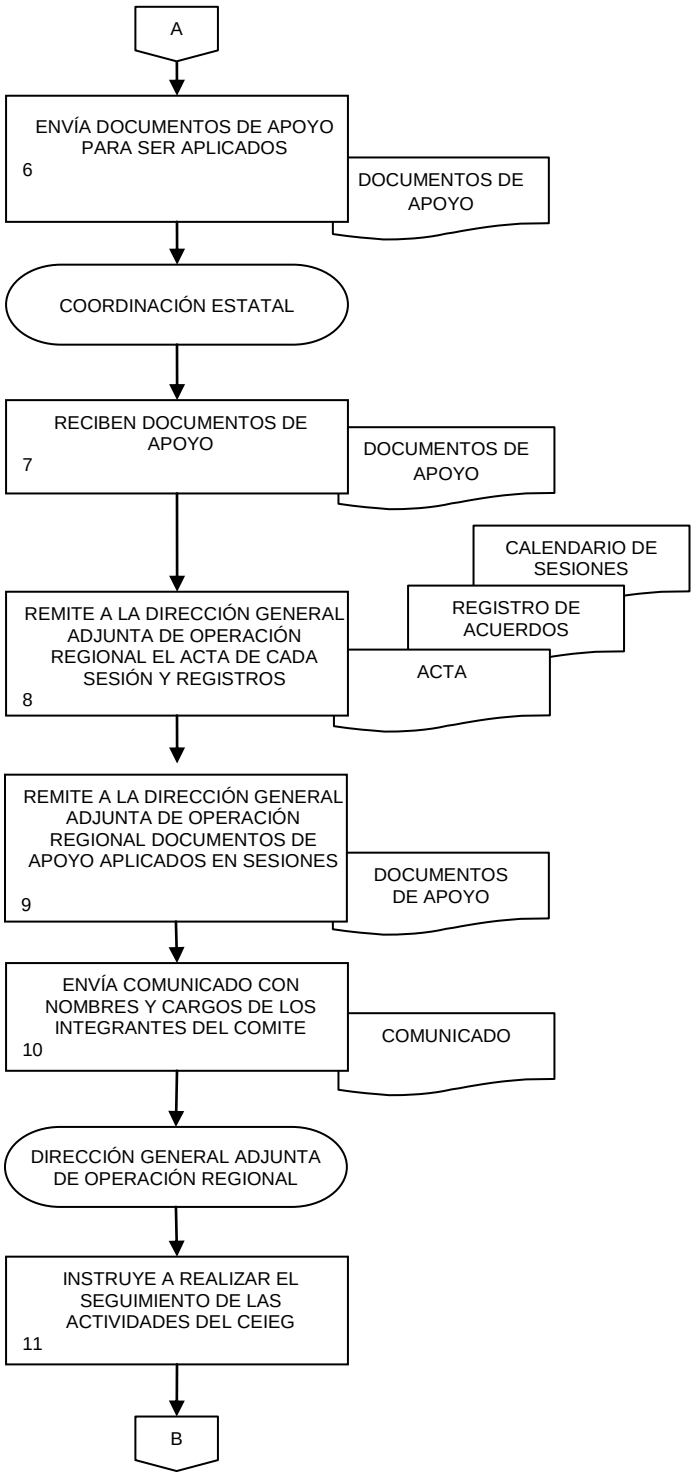
4. Descripción narrativa.-

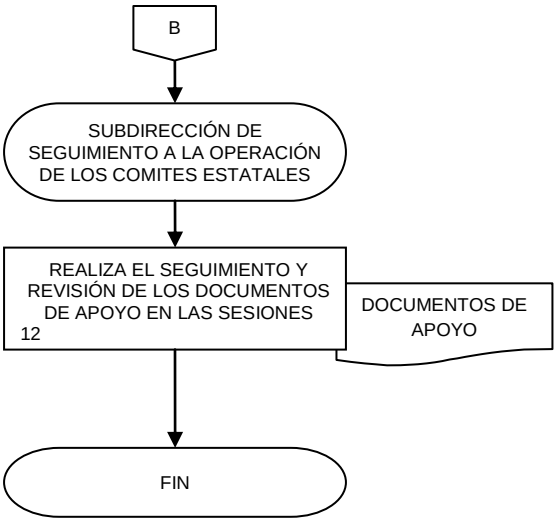
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección del SNIEG en el Ámbito Estatal	1.	Instruye a la Subdirección de Asesoría y Apoyo a la Operación de los Comités Estatales se ejecuten las acciones para la elaboración de documentos de apoyo a la instalación y operación de los CEIEG.	Documentos de apoyo.
Subdirección de Apoyo y Asesoría a la Operación de los Comités Estatales	2.	Supervisa la elaboración de documentos de apoyo a la instalación y operación de los CEIEG.	Proyecto de Convocatoria. Orden del Día. Formato de Lista de Asistentes. Formato para Directorio de Integrantes. Formato de Registro de Acuerdos. Formato de Acta de instalación del CEIEG. Lineamientos PEEG. Lineamientos PAT.
Departamento de Investigación y Documentación	3.	Elabora documentos de apoyo a la instalación y operación de los CEIEG y turna a la Dirección General Adjunta de Operación Regional para su aprobación.	Documentos de apoyo.
Dirección General Adjunta de Operación Regional	4.	Revisa contenido de documentos de apoyo. ¿Existen observaciones al contenido de los documentos por parte de la Dirección General Adjunta de Operación Regional? Sí.	Documentos de apoyo.
	5.	Indica las correcciones necesarias o la información faltante. Continúa en la actividad No. 2. No.	
	6.	Envía a las Coordinaciones Estatales los documentos de apoyo para ser aplicados en la sesión de instalación y en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los CEIEG.	Documentos de apoyo.
Coordinación Estatal	7.	Reciben documentos de apoyo y aplican en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los CEIEG.	Documentos de apoyo.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
	8.	Remite a la Dirección General Adjunta de Operación Regional el Acta de cada sesión debidamente firmada por todos los integrantes del Comité, así como el Registro de Acuerdos y el Calendario de Sesiones.	Acta. Registro de Acuerdos. Calendario de Sesiones.
	9.	Envía a la Dirección General Adjunta de Operación Regional los documentos de apoyo aplicados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del CEIEG.	Documentos de apoyo.
	10.	Envía a la Dirección General Adjunta de Operación Regional notificación por escrito que hace el Presidente del CEIEG al Director General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica de los nombres y cargos de los integrantes del Comité.	Comunicado.
Dirección General Adjunta de Operación Regional	11.	Instruye a la Subdirección de Seguimiento a la Operación de los Comités Estatales para realizar el seguimiento de las actividades del CEIEG.	
Subdirección de Seguimiento a la Operación de los Comités Estatales	12.	Realiza el seguimiento y revisión de la aplicación de los documentos de apoyo en las sesiones ordinarias y extraordinarias del CEIEG. Fin del Procedimiento.	Documentos de apoyo.

5. Diagrama de flujo.-




A
ENVÍA DOCUMENTOS DE APOYO PARA SER APLICADOS
6
DOCUMENTOS DE APOYO
COORDINACIÓN ESTATAL
RECIBEN DOCUMENTOS DE APOYO
7
DOCUMENTOS DE APOYO
CALENDARIO DE SESIONES
REGISTRO DE ACUERDOS
REMITE A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN REGIONAL EL ACTA DE CADA SESIÓN Y REGISTROS
8
ACTA
REMITE A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN REGIONAL DOCUMENTOS DE APOYO APLICADOS EN SESIONES
9
DOCUMENTOS DE APOYO
ENVÍA COMUNICADO CON NOMBRES Y CARGOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE
10
COMUNICADO
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN REGIONAL
INSTRUYE A REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL CEIEG
11
B


B
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DE LOS COMITES ESTATALES
REALIZA EL SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE APOYO EN LAS SESIONES
12
DOCUMENTOS DE APOYO
FIN

1. Objetivo.-

Realizar las acciones de asesoría y gestión que requieran las Coordinaciones Estatales para la elaboración del *Programa Estatal de Estadística y Geografía,* PEEG, y su posterior aprobación en el Pleno del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica.

2. Ámbito de aplicación.-

A nivel interno este procedimiento es aplicable a:

2.a. La Dirección General Adjunta de Operación Regional, quien da seguimiento a la instalación y operación de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica como Órganos Colegiados del Sistema, y a los acuerdos que se lleguen para la elaboración y aprobación del *Programa Estatal de Estadística y Geografía*.

2.b. La Dirección del SNIEG en el Ámbito Estatal, quien asegura la asesoría y gestión que requieren las Coordinaciones Estatales durante la elaboración y aprobación del Programa Estatal de Estadística y Geografía.

2.c. La Subdirección de Asesoría y Apoyo a la Operación de los Comités Estatales y Departamento de Investigación y Documentación, quien realiza las acciones de asesoría y gestión requeridas durante el proceso.

A nivel externo, involucran a:

2.d. Las Coordinaciones Estatales del Instituto, quienes emprenden con los integrantes de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica, la elaboración y aprobación del *Programa Estatal de Estadística y Geografía.*

3. Políticas de operación.-

3.a. Una vez que haya sido instalado el Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica, CEIEG, les serán enviados los *Lineamientos para la Elaboración del Programa Estatal de Estadística y Geografía*, y el *Modelo del Programa Estatal de Estadística y Geografía* a las Coordinaciones Estatales.

3.b. Las Coordinaciones Estatales promoverán la celebración de sesiones ordinarias o extraordinarias del CEIEG para que presenten como tema principal los ***Lineamientos para la Elaboración del Programa Estatal de Estadística y Geografía.***

3.c. Las Coordinaciones Estatales junto con los miembros del CEIEG elaborarán un cronograma para identificar fechas, responsables, metas y productos para cada una de las actividades a realizar para la elaboración e integración del ***Programa Estatal de Información Estadística y Geografía***.

3.d. Las Coordinaciones Estatales darán seguimiento a la ejecución de las actividades establecidas en el cronograma hasta integrar el Proyecto del PEEG.

3.e. Las Coordinaciones Estatales y los miembros de los Comités promoverán la aprobación del *Programa Estatal de Estadística y Geografía* en el Pleno del CEIEG.

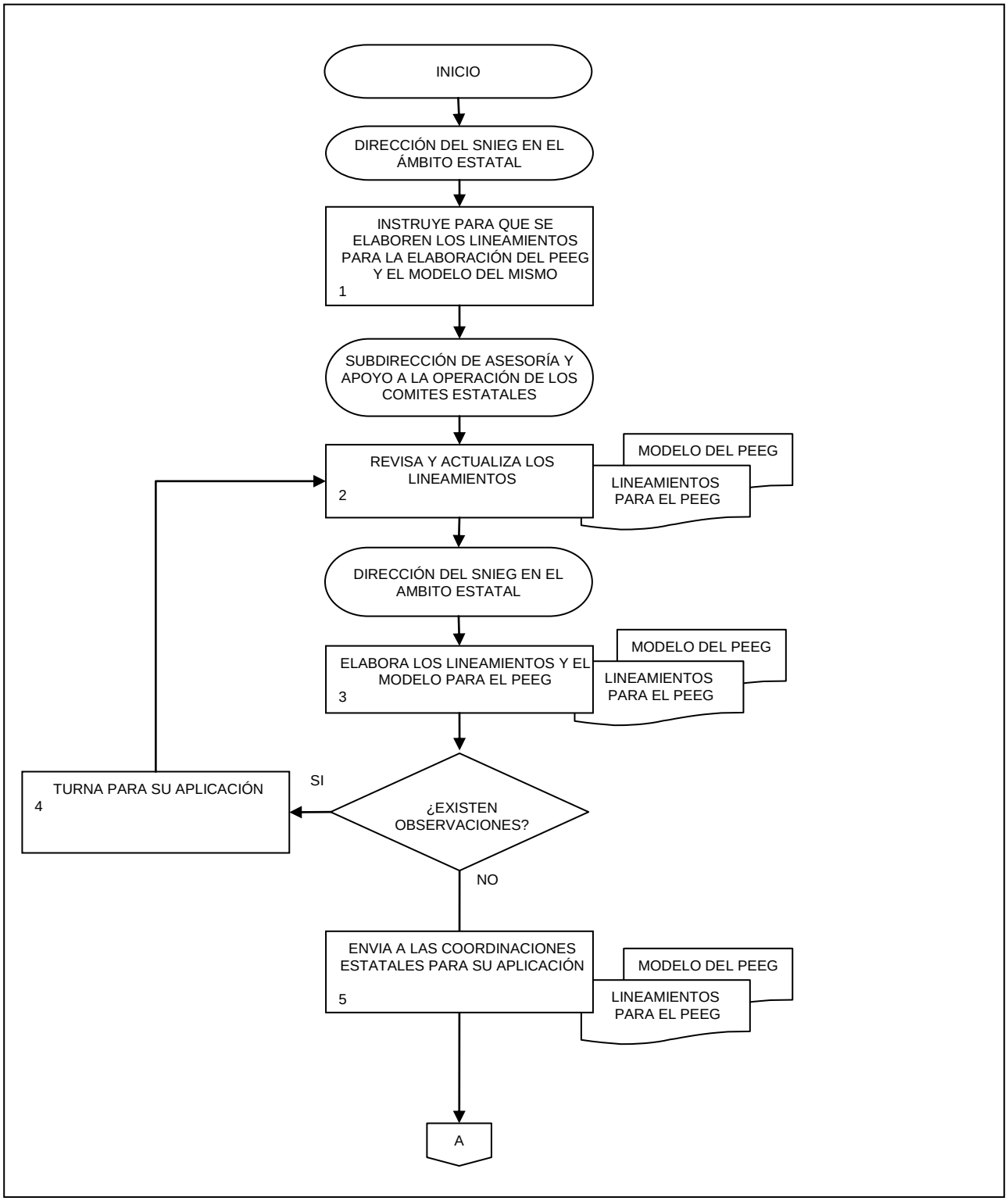
4. Descripción narrativa.-

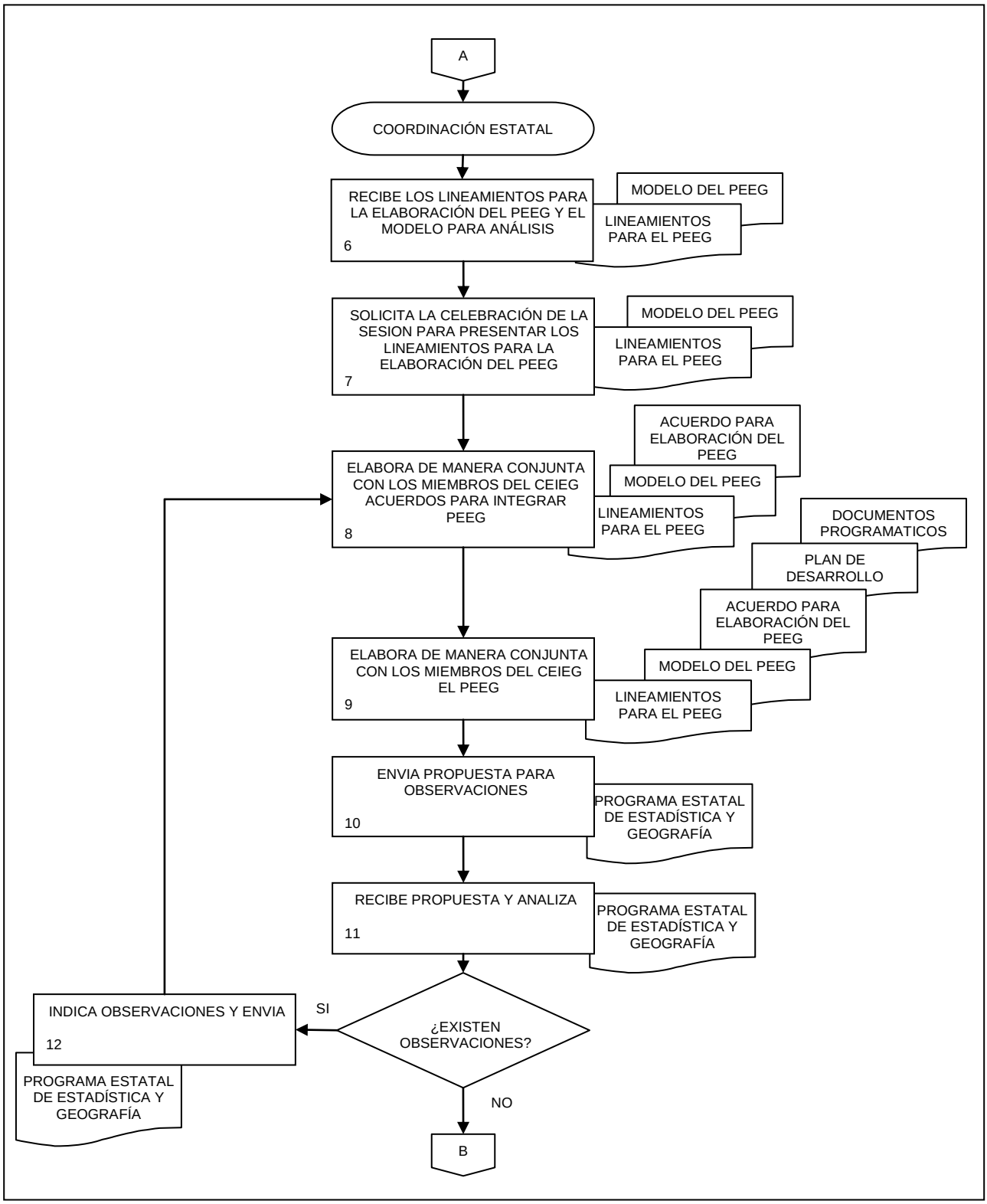
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección del SNIEG en el Ámbito Estatal	1.	Instruye a la Subdirección de Asesoría y Apoyo a la Operación de los Comités Estatales que prepare los Lineamientos para la Elaboración del Programa Estatal de Estadística y Geografía, y el modelo del Programa Estatal de Estadística y Geografía.	
Subdirección de Asesoría y Apoyo a la Operación de los Comités Estatales	2.	Revisa y actualiza los Lineamientos para la Elaboración del Programa Estatal de Estadística y Geografía, y el Modelo del Programa Estatal de Estadística y Geografía a las Coordinación Estatal, y los turna a la Dirección del SNIEG en el Ámbito Estatal para su aprobación.	Lineamientos para la Elaboración del Programa Estatal de Estadística y Geografía. Modelo del Programa Estatal de Estadística y Geografía.
Dirección del SNIEG en el Ámbito Estatal	3.	Revisa los Lineamientos para la Elaboración del Programa Estatal de Estadística y Geografía, y el Modelo del Programa Estatal de Estadística y Geografía. ¿Existen observaciones por parte de la Dirección General Adjunta de Operación Regional? Sí.	Lineamientos para la Elaboración del Programa Estatal de Estadística y Geografía. Modelo del Programa Estatal de Estadística y Geografía.
	4.	Turna a la Subdirección de Asesoría y Apoyo a la Operación de los Comités Estatales para su aplicación. Continúa en la actividad No. 2. No.	Lineamientos para la Elaboración del Programa Estatal de Estadística y Geografía. Modelo del Programa Estatal de Estadística y Geografía.
	5.	Envía a las Coordinaciones Estatales para su aplicación en los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica.	Lineamientos para la Elaboración del Programa Estatal de Estadística y Geografía. Modelo del Programa Estatal de Estadística y Geografía.
Coordinación Estatal	6.	Recibe los Lineamientos para la Elaboración del Programa Estatal de Estadística y Geografía, y el Modelo del Programa Estatal de Estadística y Geografía para su análisis.	Lineamientos para la Elaboración del Programa Estatal de Estadística y Geografía. Modelo del Programa Estatal de Estadística y Geografía.

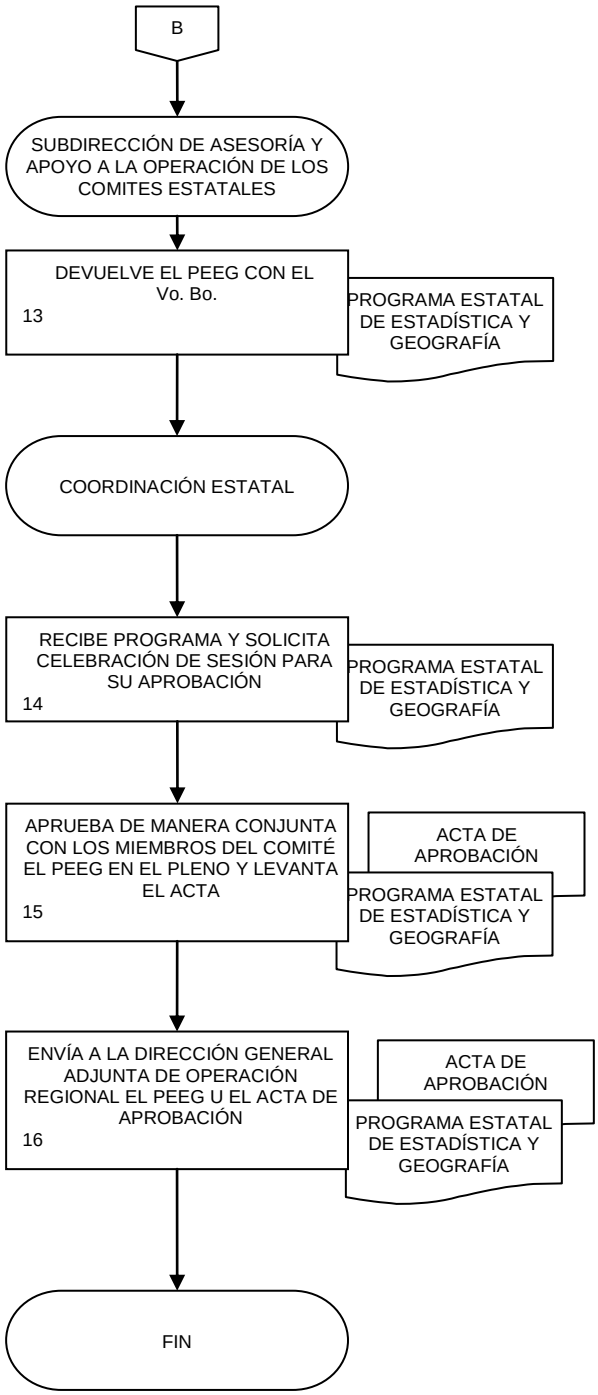
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Coordinación Estatal	7.	Solicita la celebración de sesión ordinaria o extraordinaria para presentar los Lineamientos para la Elaboración del PEEG, ante el Pleno del CEIEG.	Lineamientos para la Elaboración del Programa Estatal de Estadística y Geografía. Modelo del Programa Estatal de Estadística y Geografía.
	8.	Elabora junto con los miembros del CEIEG, cronograma, fechas, responsables, metas y productos para cada una de las actividades a realizar para la integración del PEEG.	Lineamientos para la Elaboración del Programa Estatal de Estadística y Geografía. Modelo del Programa Estatal de Estadística y Geografía. Acuerdo para elaborar e integrar el Programa Estatal de Estadística y Geografía.
	9.	Integra con los miembros del CEIEG el Programa Estatal de Estadística y Geografía.	Lineamientos para la Elaboración del Programa Estatal de Estadística y Geografía. Modelo del Programa Estatal de Estadística y Geografía. Acuerdo para elaborar e integrar el Programa Estatal de Estadística y Geografía. Plan Estatal de Desarrollo. Documentos Programáticos del SNIEG.
	10.	Envía propuesta del Programa Estatal de Estadística y Geografía a la Dirección General Adjunta de Operación Regional para sus observaciones.	Programa Estatal de Estadística y Geografía.
Dirección General Adjunta de Operación Regional	11.	Recibe propuesta del Programa Estatal de Estadística y Geografía para su análisis a la Dirección del SNIEG en el Ámbito Estatal y a la Subdirección de Asesoría y Apoyo a la Operación de los Comités Estatales. ¿Existen observaciones de la Dirección General Adjunta de Operación Regional? Sí.	Programa Estatal de Estadística y Geografía.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	12.	Indica las observaciones, correcciones necesarias o la información faltante, las envía a la Coordinación Estatal. Continúa en la actividad No. 7. No.	Programa Estatal de Estadística y Geografía.
Subdirección de Asesoría y Apoyo a la Operación de los Comités Estatales	13.	Devuelve el Programa Estatal de Estadística y Geografía a la Coordinación Estatal con el Vo. Bo. de la Subdirección de Asesoría y Apoyo a la Operación de los Comités Estatales.	Programa Estatal de Estadística y Geografía.
Coordinación Estatal	14.	Recibe el Programa Estatal de Estadística y Geografía con el Vo. Bo. de la Dirección General Adjunta de Operación Regional y solicita la celebración de sesión ordinaria o extraordinaria para su aprobación.	Programa Estatal de Estadística y Geografía.
	15.	Aprueba junto con los miembros del Comité, el Programa Estatal de Estadística y Geografía en el Pleno del CEIEG, y levanta el acta correspondiente.	Programa Estatal de Estadística y Geografía. Acta de aprobación.
	16.	Envía a la Dirección General Adjunta de Operación Regional el Programa Estatal de Estadística y Geografía y el acta de aprobación correspondiente. Fin del Procedimiento.	Programa Estatal de Estadística y Geografía. Acta de aprobación.

5. Diagrama de Flujo.-




A
COORDINACIÓN ESTATAL
RECIBE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PEEG Y EL MODELO PARA ANÁLISIS
6
MODELO DEL PEEG
LINEAMIENTOS PARA EL PEEG
SOLICITA LA CELEBRACIÓN DE LA SESION PARA PRESENTAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PEEG
7
MODELO DEL PEEG
LINEAMIENTOS PARA EL PEEG
ELABORA DE MANERA CONJUNTA CON LOS MIEMBROS DEL CEIEG ACUERDOS PARA INTEGRAR PEEG
8
ACUERDO PARA ELABORACIÓN DEL PEEG
MODELO DEL PEEG
LINEAMIENTOS PARA EL PEEG
DOCUMENTOS PROGRAMATICOS
PLAN DE DESARROLLO
ACUERDO PARA ELABORACIÓN DEL PEEG
ELABORA DE MANERA CONJUNTA CON LOS MIEMBROS DEL CEIEG EL PEEG
9
MODELO DEL PEEG
LINEAMIENTOS PARA EL PEEG
ENVIA PROPUESTA PARA OBSERVACIONES
10
PROGRAMA ESTATAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
RECIBE PROPUESTA Y ANALIZA
11
PROGRAMA ESTATAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
¿EXISTEN OBSERVACIONES?
SI
INDICA OBSERVACIONES Y ENVIA
12
PROGRAMA ESTATAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
NO
B


B
SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA Y APOYO A LA OPERACIÓN DE LOS COMITES ESTATALES
DEVUELVE EL PEEG CON EL Vo. Bo.
13
PROGRAMA ESTATAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
COORDINACIÓN ESTATAL
RECIBE PROGRAMA Y SOLICITA CELEBRACIÓN DE SESIÓN PARA SU APROBACIÓN
14
PROGRAMA ESTATAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
APRUEBA DE MANERA CONJUNTA CON LOS MIEMBROS DEL COMITÉ EL PEEG EN EL PLENO Y LEVANTA EL ACTA
15
ACTA DE APROBACIÓN
PROGRAMA ESTATAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENVÍA A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN REGIONAL EL PEEG U EL ACTA DE APROBACIÓN
16
ACTA DE APROBACIÓN
PROGRAMA ESTATAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
FIN

1. Objetivo.-

Elaborar el Reporte de Seguimiento a las Actividades de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica, con base en los informes semestrales que conforme al procedimiento establecido entregan los Presidentes respectivos.

2. Ámbito de Aplicación.-

A nivel interno este procedimiento es aplicable a:

2.a. La Dirección General Adjunta de Operación Regional, quien da seguimiento a la operación de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica como Órganos Colegiados del Sistema.

2.b. La Dirección del SNIEG en el Ámbito Estatal, quien asegura la realización del seguimiento a la operación de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica correspondientes, en función de sus informes de actividades.

2.c. La Subdirección de Seguimiento a la Operación de los Comités Estatales, quien monitorea la elaboración de los reportes e información relacionada con las actividades de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica.

A nivel externo este procedimiento involucra a:

2.d. Los Coordinadores Estatales, en su calidad de Secretarios Técnicos de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica, quienes dan seguimiento a la integración y entrega de los informes semestrales que registran los avances en las actividades de los Comités Estatales en el periodo.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Los Coordinadores Estatales deberán verificar que los Presidentes de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica de cada entidad federativa, coordinen la integración y envío de los informes semestrales.

3.b. El informe del primer semestre corresponde al periodo de enero-junio y deberá presentarse a más tardar el último día hábil del mes de julio. El informe del segundo semestre corresponde al periodo de julio-diciembre y deberá presentarse a más tardar el último día hábil del mes de enero del año inmediato posterior.

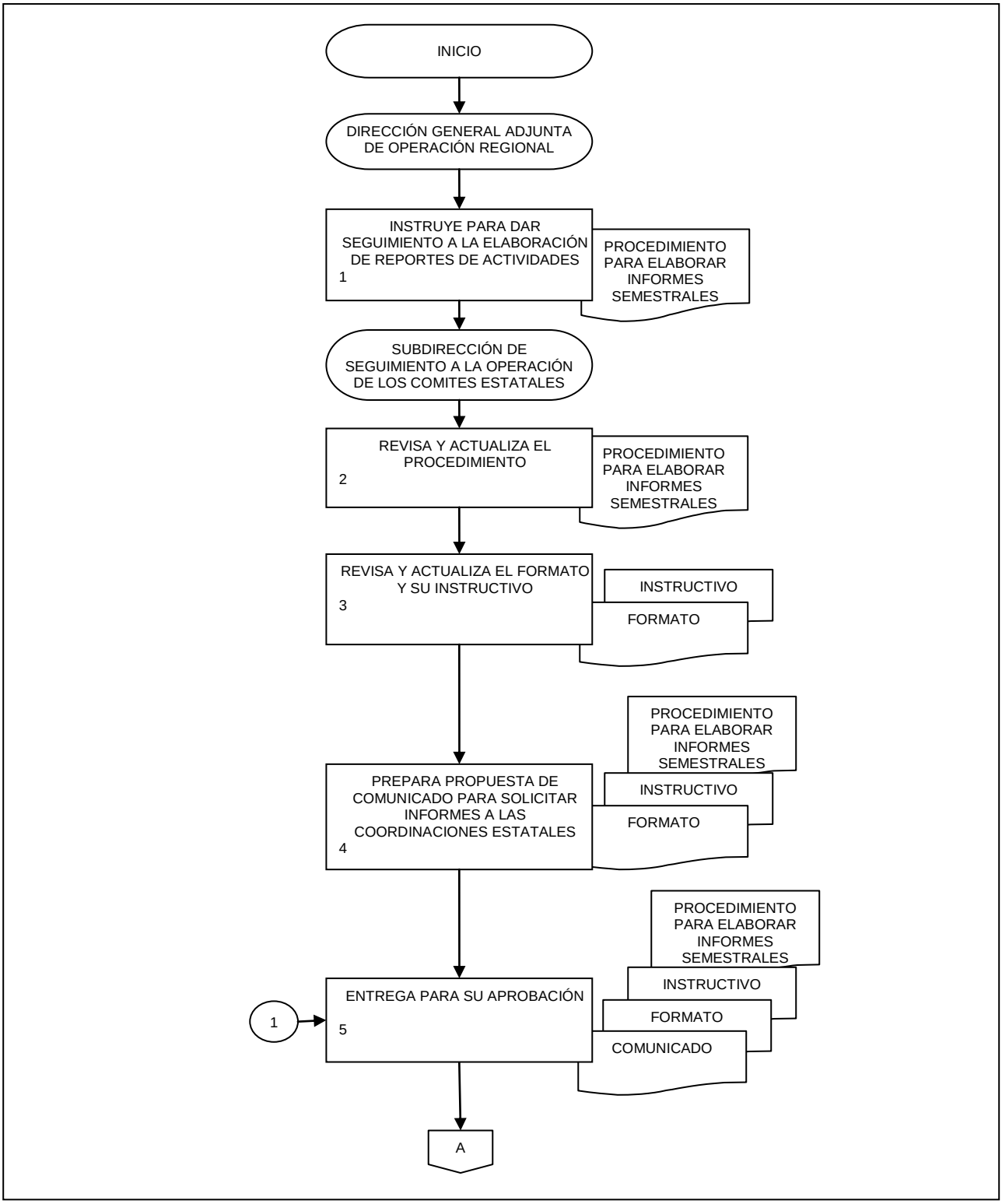
3.c. La Subdirección de Seguimiento a la Operación de los Comités Estatales, elaborará el Reporte de Seguimiento a las Actividades de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica, con base en los informes semestrales que remiten los Presidentes de los Comités Estatales. El Reporte correspondiente al segundo semestre se entregará en el mes de abril; y el del primer semestre, en el mes de octubre.

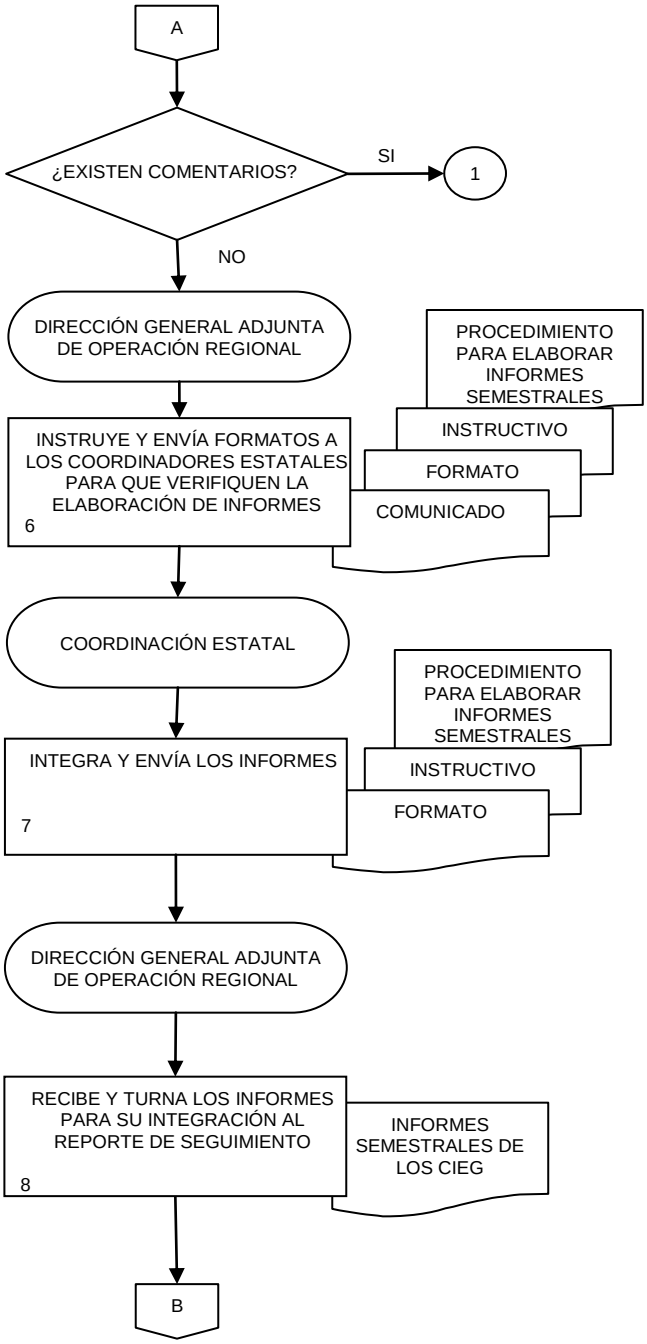
4. Descripción Narrativa.-

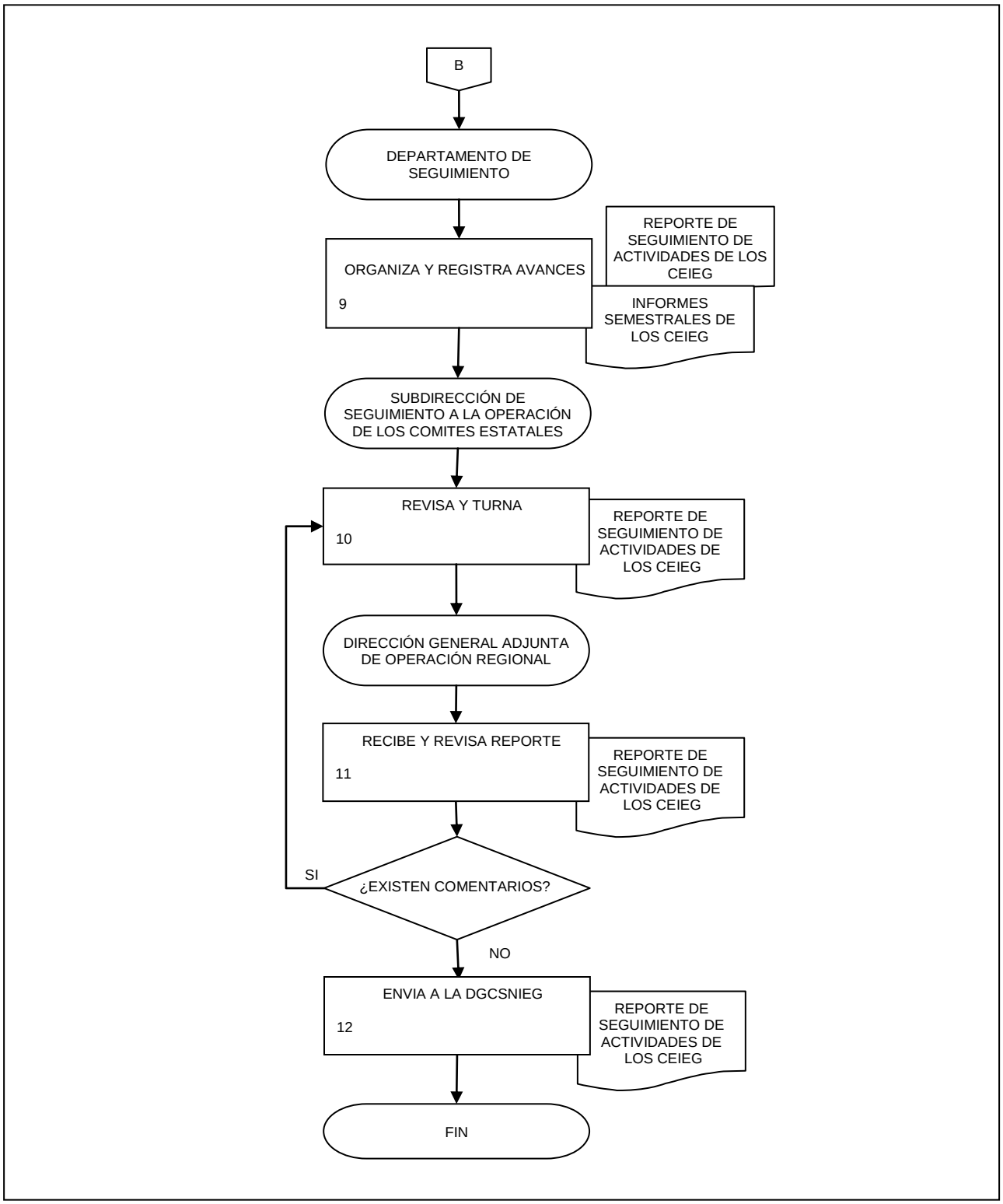
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Operación Regional	1.	Instruye a la Dirección del SNIEG en el Ámbito Estatal y a la Subdirección de Seguimiento a la Operación de los Comités Estatales dar seguimiento a la elaboración de Reportes de Seguimiento a las Actividades de los CEIEG.	Procedimiento para elaborar los Informes Semestrales.
Subdirección de Seguimiento a la Operación de los Comités Estatales	2.	Revisa y actualiza el documento con el procedimiento para elaborar los informes semestrales e información relacionada de los CEIEG.	Procedimiento para elaborar los Informes Semestrales.
	3.	Revisa y actualiza el formato e Instructivo de Llenado del Informe Semestral.	Formato del Informe Semestral. Instructivo de llenado.
	4.	Prepara propuesta de comunicado para solicitar a los Coordinadores Estatales, en su calidad de Secretarios Técnicos de los CEIEG, los informes semestrales del periodo correspondiente.	Procedimiento para elaborar los Informes Semestrales de los CTE. Instructivo de llenado del Informe Semestral. Formato del Informe Semestral.
	5.	Entrega a la Dirección del SNIEG en el ámbito Estatal los documentos relativos a los Informes Semestrales de los CEIEG para su aprobación. ¿Existen comentarios de la Dirección General Adjunta de Operación Regional al comunicado? Sí. Continúa en la actividad No. 5. No.	Procedimiento para elaborar los Informes Semestrales de los CTE. Instructivo de llenado del Informe Semestral. Formato del Informe Semestral. Propuesta de comunicado.
Dirección General Adjunta de Operación Regional	6.	Instruye y envía formatos a los Coordinadores Estatales para que en su calidad de Secretarios Técnicos de los CEIEG verifiquen la elaboración de los informes correspondientes.	Procedimiento para elaborar los Informes Semestrales de los CTE. Instructivo de llenado del Informe Semestral. Formato del Informe Semestral. Propuesta de comunicado.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Coordinación Estatal	7.	Integra y envía los informes semestrales.	Procedimiento para elaborar los Informes Semestrales de los CTE. Instructivo de llenado del Informe Semestral. Formato del Informe Semestral.
Dirección General Adjunta de Operación Regional	8.	Recibe informes semestrales de los CEIEG de cada entidad federativa del país y turna a la Dirección del SNIEG en el ámbito Estatal y a la Subdirección de Seguimiento a la Operación de los Comités Estatales, para su integración al Reporte de Seguimiento de Avances de los CEIEG.	Informes Semestrales de los CEIEG.
Departamento de Seguimiento	9.	Organiza datos y registra los avances en el Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CEIEG en el periodo.	Informes Semestrales de los CEIEG. Reporte de Seguimiento de Actividades de los CEIEG.
Subdirección de Seguimiento a la Operación de los Comités Estatales	10.	Revisa que la estructura, contenido y forma del Reporte de Seguimiento esté conforme a los lineamientos establecidos y turna a la Dirección del SNIEG en el ámbito Estatal para su aprobación.	Reporte de Seguimiento de Actividades de los CEIEG.
Dirección General Adjunta de Operación Regional	11.	Revisa el Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CEIEG. ¿Existen comentarios de la Dirección General Adjunta de Operación Regional? Sí. Continúa en la actividad No. 10. No.	Reporte de Seguimiento de Actividades de los CEIEG.
	12.	Envía a la DGCSNIEG el Reporte de Seguimiento a las Actividades de los CEIEG. Fin del Procedimiento.	Reporte de Seguimiento de Actividades de los CEIEG.

5. Diagrama de Flujo.-




A
¿EXISTEN COMENTARIOS?
SI
1
NO
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN REGIONAL
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR INFORMES SEMESTRALES
INSTRUCTIVO
FORMATO
COMUNICADO
INSTRUYE Y ENVÍA FORMATOS A LOS COORDINADORES ESTATALES PARA QUE VERIFIQUEN LA ELABORACIÓN DE INFORMES
6
COORDINACIÓN ESTATAL
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR INFORMES SEMESTRALES
INSTRUCTIVO
FORMATO
INTEGRA Y ENVÍA LOS INFORMES
7
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN REGIONAL
RECIBE Y TURNA LOS INFORMES PARA SU INTEGRACIÓN AL REPORTE DE SEGUIMIENTO
8
INFORMES SEMESTRALES DE LOS CIEG
B


B
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO
ORGANIZA Y REGISTRA AVANCES
9
REPORTE DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LOS CEIEG
INFORMES SEMESTRALES DE LOS CEIEG
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DE LOS COMITES ESTATALES
REVISA Y TURNA
10
REPORTE DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LOS CEIEG
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN REGIONAL
RECIBE Y REVISA REPORTE
11
REPORTE DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LOS CEIEG
SI
¿EXISTEN COMENTARIOS?
NO
ENVIA A LA DGCSNIEG
12
REPORTE DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LOS CEIEG
FIN

TRANSITORIOS.-

PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Operación Regional entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto todas aquellas disposiciones internas que en esta materia se opongan al presente.

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

Aguascalientes, Ags., a30de marzo de 2012.

El Director General de Administración,

Froylán Rolando Hernández Lara.

ÚLTIMA HOJA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN REGIONAL, PUBLICADO EN LA NORMATECA INTERNA DEL INSTITUTO EL DE MARZO DE 2012 Y APROBADO POR EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EL CUAL SE HIZO CONSTAR EN 101 FOJAS ÚTILES.