



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

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Noviembre 2022.**

Dirección General de Geografía y Medio Ambiente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

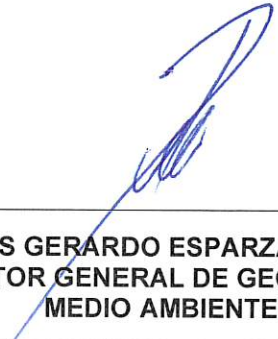
AÑO.

2022

PÁGINA:

2

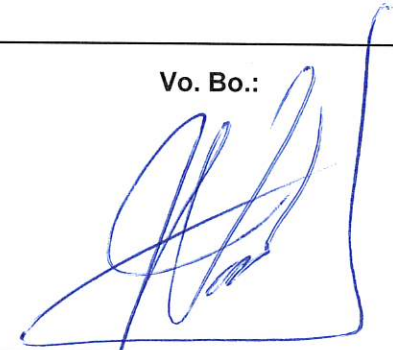
VALIDÓ:



---

LUIS GERARDO ESPARZA RÍOS,  
DIRECTOR GENERAL DE GEOGRAFÍA Y  
MEDIO AMBIENTE.

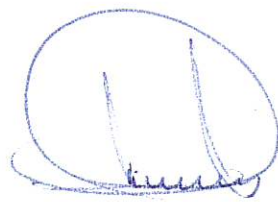
Vo. Bo.:



---

JORGE VENTURA NEVARES,  
COORDINADOR GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS.

DICTAMINÓ:



---

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

AUTORIZÓ:



---

RICARDO MIRANDA BURGOS,  
DIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN.

Número de Registro: MP\_400-2/2022



**ÍNDICE:**

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

## I. INTRODUCCIÓN.-

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

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

## II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

### a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### b) Leyes:

- b.1. Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b.2. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- b.3. Ley Federal de Derechos;
- b.4. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado b) del Artículo 123 Constitucional;
- b.5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- b.6. Ley General de Bienes Nacionales;
- b.7. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- b.8. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y
- b.9. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### c) Códigos:

- c.1. Código Civil Federal;
- c.2. Código Federal de Procedimientos Civiles;
- c.3. Código Nacional de Procedimientos Penales, y
- c.4. Código Penal Federal.

### d) Reglamentos:

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

### e) Decretos:

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

### f) Documentos Administrativos:

Dirección General de Geografía y Medio Ambiente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2022

PÁGINA:

6

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

**g) Otros:**

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

### III. GLOSARIO Y SIGLAS.-

1. **Área Productora:** área responsable de crear o elaborar un producto geográfico;
2. **DAP:** Departamento de Análisis de Procesos;
3. **DMCDE:** Departamento de Modelo de Calidad de Datos Espaciales;
4. **DP:** Departamento de Programación;
5. **DGGMA:** Dirección General de Geografía y Medio Ambiente;
6. **DMG:** Dirección de Mejora de la Gestión;
7. **IKTAN:** Sistema de Seguimiento y Control de Proyectos Estadísticos;
8. **Instituto o INEGI:** al Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
9. **MAR:** Matriz de Administración de Riesgos;
10. **Mejora:** punto de contraste con criterios o estándares previamente establecidos para alcanzar niveles superiores de calidad;
11. **MPEG:** Modelo del Proceso Estadístico y Geográfico;
12. **NTPPIEG:** Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica;
13. **PAT:** Programa Anual de Trabajo;
14. **PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación;
15. **Programa de Información o PI:** Conjunto de actividades mediante el cual se establecen los objetivos, metas y estrategias para la ejecución de uno o más Procesos de producción para atender Necesidades Estructuradas de Información, de las cuales podrán resultar uno o más productos estadísticos y geográficos;
16. **PTracking:** Sistema de registro de Evidencias;
17. **SAPFIN:** Sistema de Administración Presupuestal y Financiera;
18. **SIA:** Sistema Integral de Administración;
19. **SIAR:** Sistema Informático de Administración de Riesgos, y
20. **SPAS:** Subdirección de Planeación, Análisis y Seguimiento.

#### IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

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



**V. POLÍTICAS GENERALES.-**

1. Todos los procedimientos serán realizados con fundamento y en apego a la normatividad vigente en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).
2. La Dirección General de Geografía y Medio Ambiente (DGGMA) será la responsable de dirigir la implantación de las políticas, directrices, normas y criterios técnicos para la investigación, manejo y presentación de la Información geográfica del territorio nacional.

**VI. PROCEDIMIENTOS.-**

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

**1. Análisis y Seguimiento de Procesos.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2022

PÁGINA:

11

**1. Objetivo.-**

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

**2. Ámbito de Aplicación.-**

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

**3. Políticas de Operación.-**

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

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

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

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

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

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

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

1. Análisis y Seguimiento de Procesos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2022

PÁGINA:

12

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPAS	1.	Instruye determinar el Área Productora con la cual trabajar y envía vía correo electrónico el Inventario de Programas de Información.	Inventario de Programas de Información (electrónico).
DAP	2.	Recibe y determina el Área Productora con la cual trabajar y hace la planeación de las actividades de acuerdo con el Inventario de Programas de Información.	Inventario de Programas de Información (electrónico).
	3.	Recopila e integra la Información referente al PI, proceso o proyecto.	Información referente al Programa de Información, proceso o proyecto (electrónico).
	4.	Elabora Presentación para primera reunión de trabajo con el Área Productora y notifica vía correo electrónico.	Presentación (electrónico).
SPAS, Área Productora y DAP	5.	Lleva a cabo la primera reunión de trabajo.	Minuta de reunión de trabajo (original).
Área Productora	6.	Designa al personal para trabajar en coordinación con el DAP.	
Área Productora y DAP	7.	Recibe vía correo electrónico y elabora el mapeo del PI conforme al MPEG y verifica si existe Matriz de Administración de Riesgos (MAR).  ¿Existe MAR?  No.  Continúa en la actividad No. 9.  Si.	NTPPIEG (electrónico). Mapeo del PI (electrónico).
	8.	Considera los riesgos establecidos en la MAR existente para elaborar la nueva MAR alineada al MPEG.	Metodología para la Administración de Riesgos en el INEGI (electrónico).
	9.	Elabora y/o actualiza la MAR y captura en el Sistema Informático de Administración de Riesgos (SIAR).	MAR (electrónico). Metodología para la Administración de riesgos en el INEGI (electrónico).
DAP	10.	Da seguimiento a los Cuestionarios Directivo y para personal técnico y de enlace.	Cuestionario Directivo (electrónico). Cuestionario para personal técnico y de enlace (electrónico).

1. Análisis y Seguimiento de Procesos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

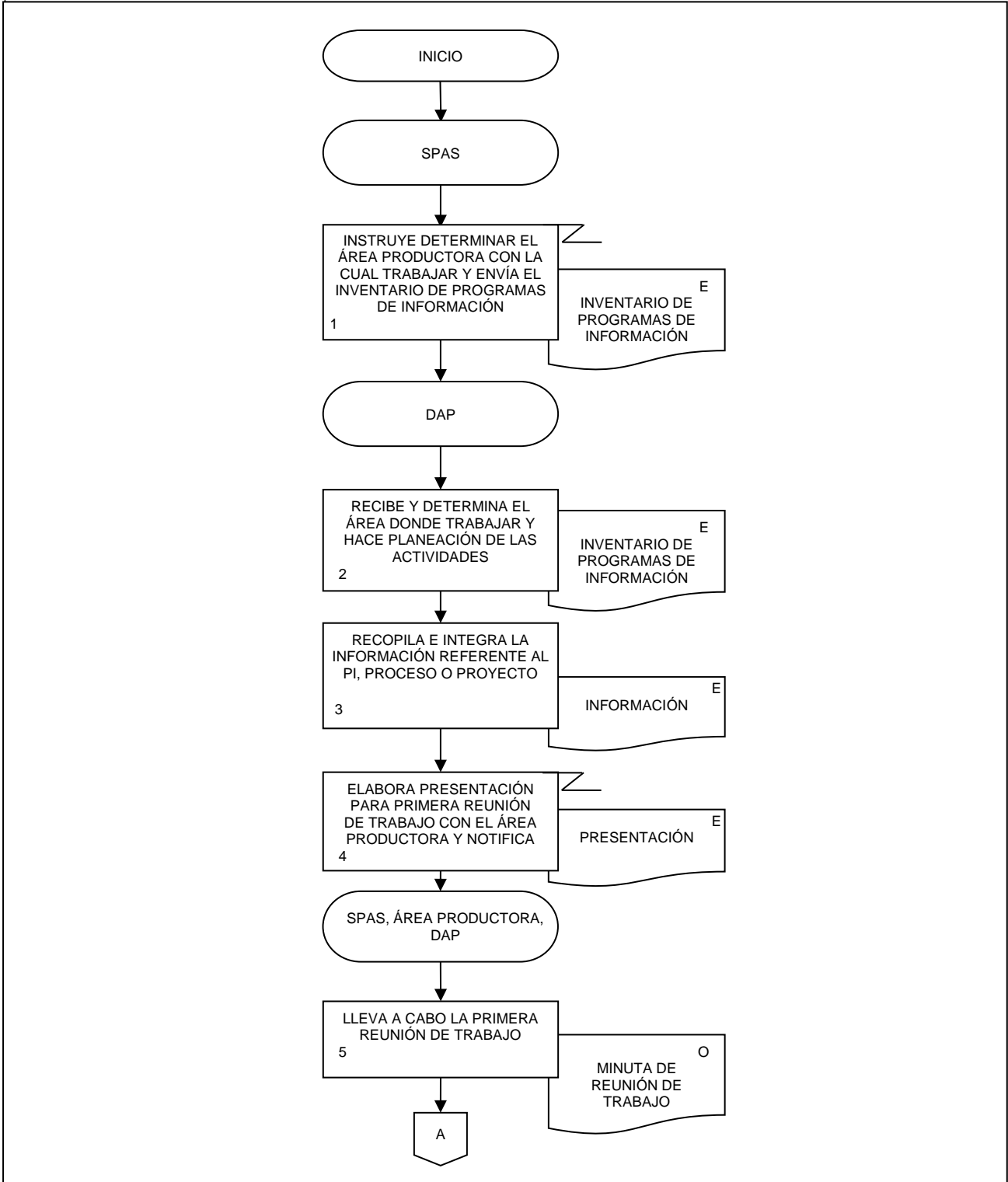
2022

PÁGINA:

13

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

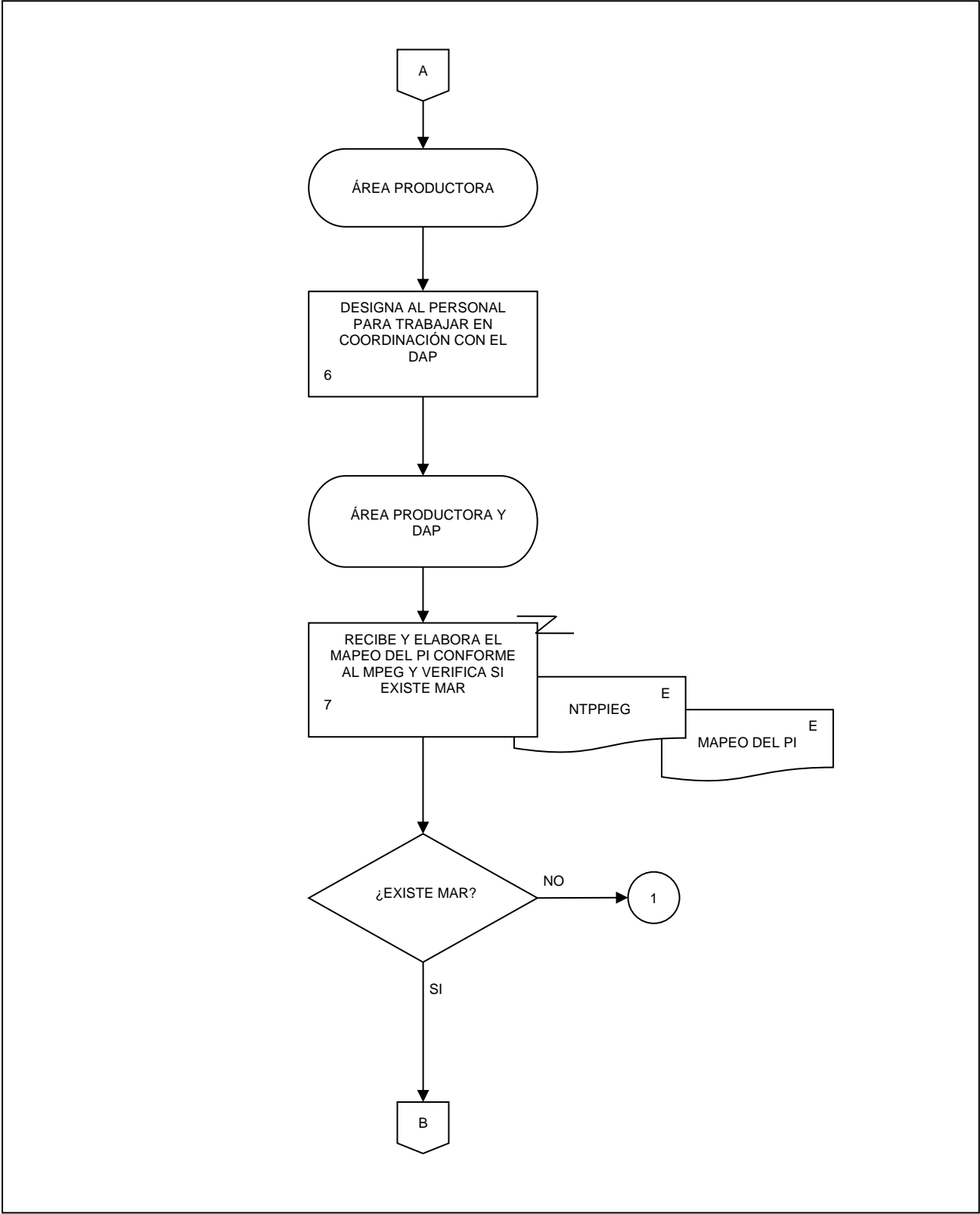
**5. Diagrama de Flujo.-**



1. Análisis y Seguimiento de Procesos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022

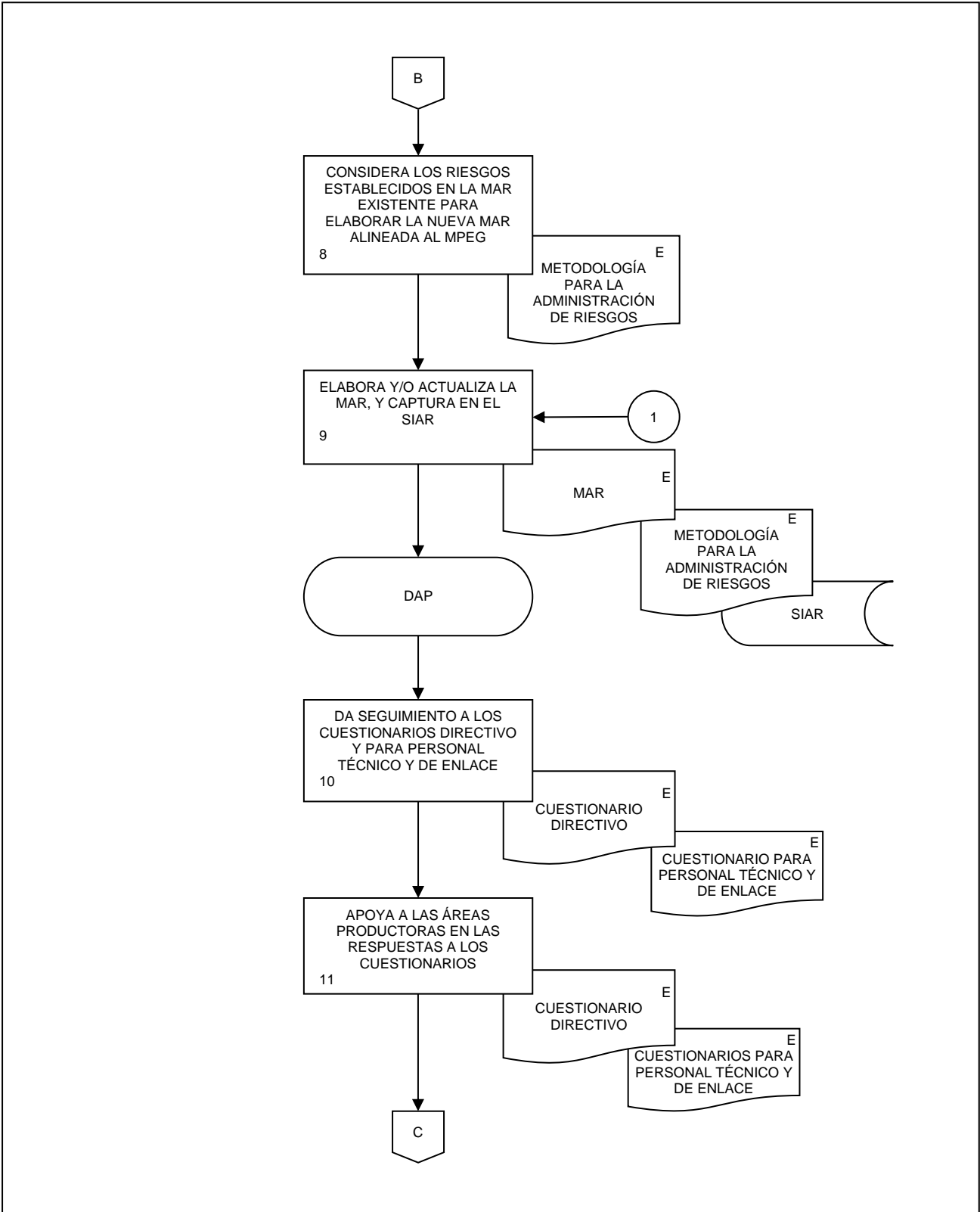
PÁGINA:  
15



1. Análisis y Seguimiento de Procesos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022

PÁGINA:  
16

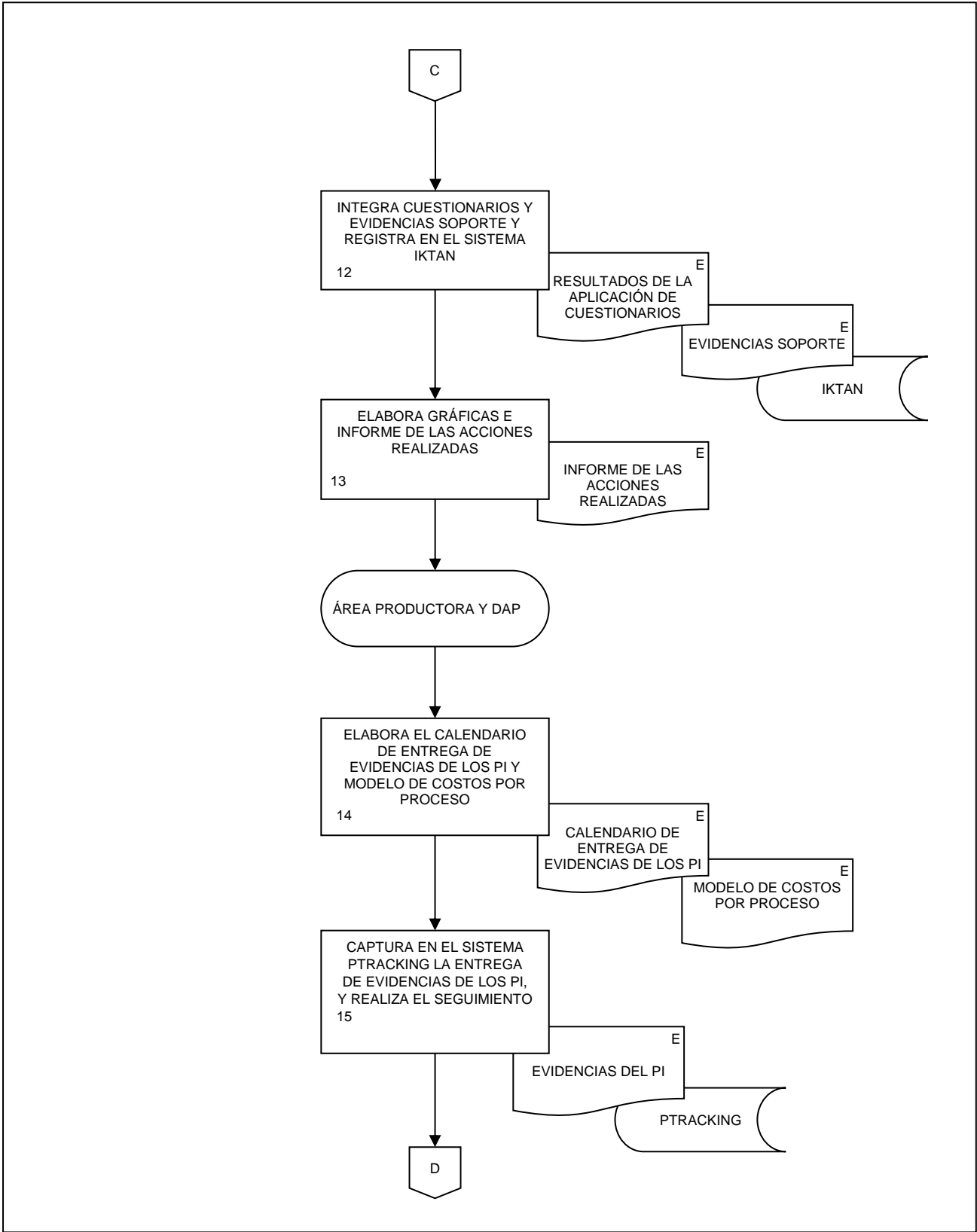




1. Análisis y Seguimiento de Procesos.

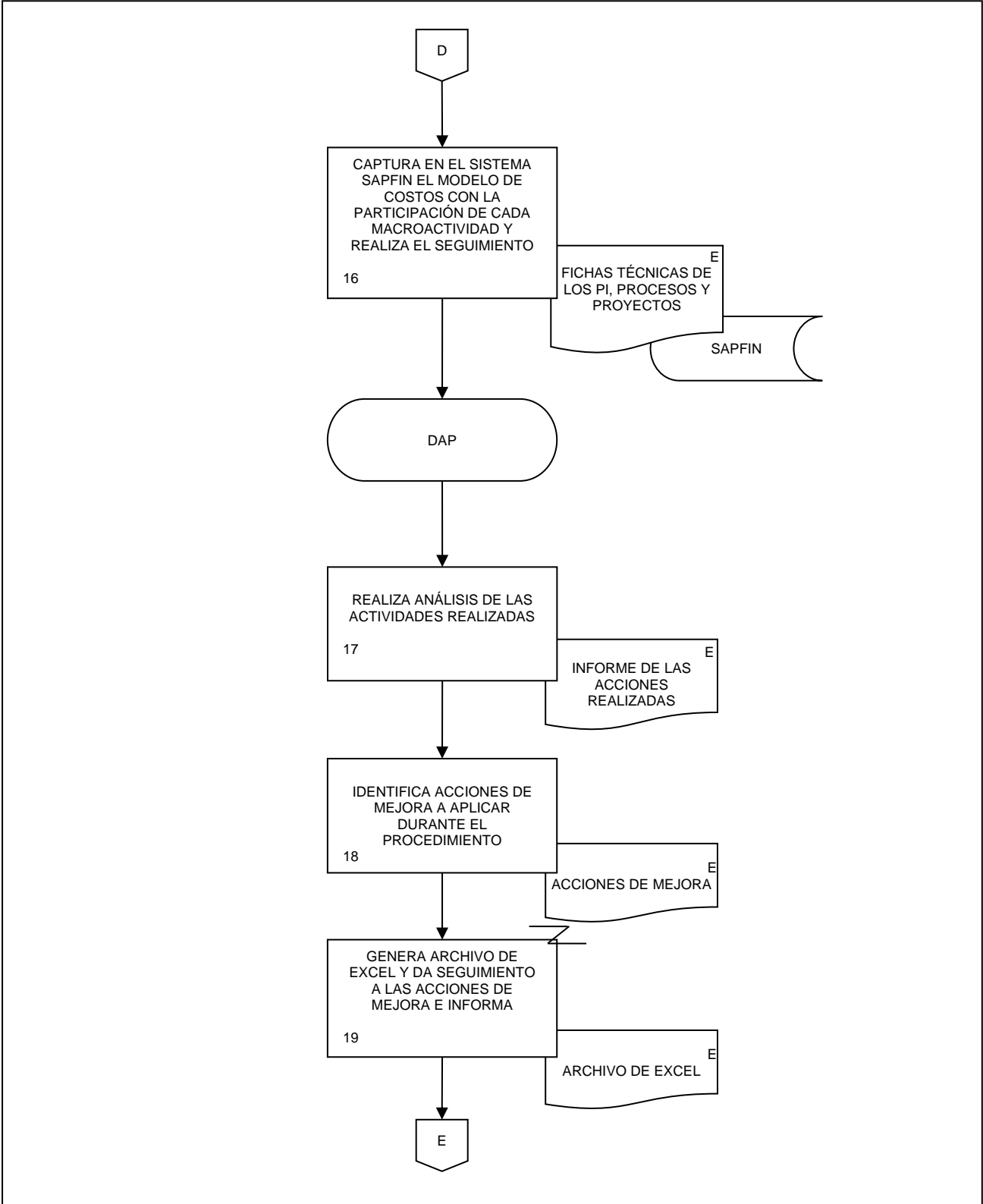
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022

PÁGINA:  
17



1. Análisis y Seguimiento de Procesos.

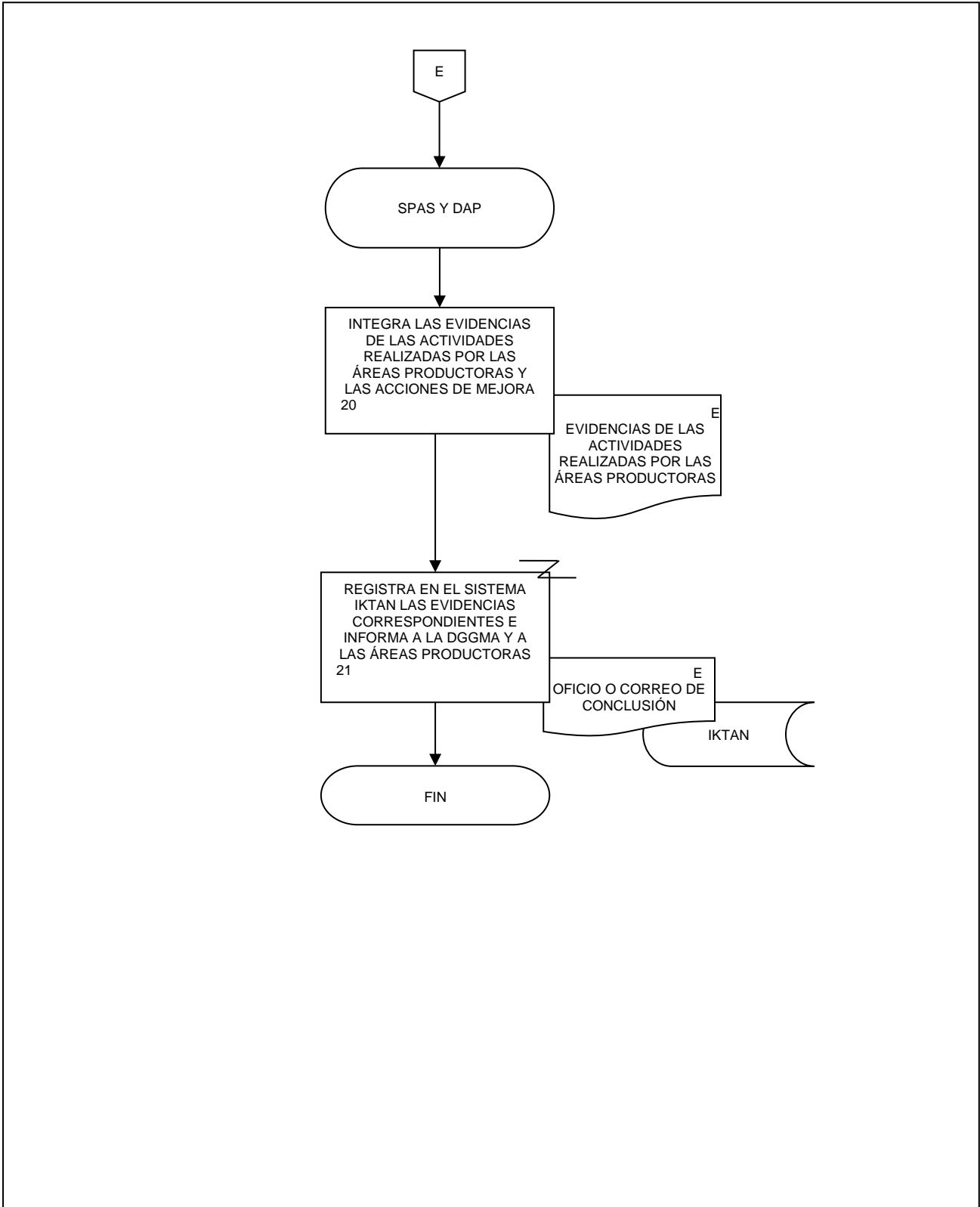
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022



1. Análisis y Seguimiento de Procesos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022

PÁGINA:  
19



**2. Aplicación del Modelo de Calidad de Datos Espaciales.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11AÑO.  
2022

PÁGINA:

20

**1. Objetivo. -**

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

**2. Ámbito de Aplicación. -**

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

**3. Políticas de Operación. -**

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

3.b. El DMCDE, será responsable de verificar la aplicación del Modelo de Calidad de Datos Espaciales sobre un producto determinado, sugerir estrategias para un correcto uso y aplicabilidad del modelo, así como aclarar y resolver dudas, mismas que serán comunicadas por escrito al Área Productora.

3.c. El DMCDE tendrá la función de facilitador técnico en la aplicación del modelo y podrá apoyar a las Áreas Productoras en los trabajos de evaluación y/o documentación de calidad, estableciendo los acuerdos correspondientes.

## 2. Aplicación del Modelo de Calidad de Datos Espaciales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.  
11

 AÑO.  
2022

PÁGINA:

21

## 4. Descripción Narrativa. -

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMG	1.	Elabora Programa general de trabajo y envía vía correo electrónico.	Programa general de trabajo (electrónico).
DMCDE	2.	Recibe y selecciona Áreas Productoras para incluirlas en la estrategia de aplicación de Modelo de calidad.	Programa general de trabajo (electrónico).
	3.	Determina tres modalidades de trabajo para la estrategia de aplicación: Análisis conceptual sobre la aplicabilidad del Modelo de calidad, controles de calidad y pruebas de evaluación de calidad.	
	4.	Selecciona productos de cada Área Productora y determina las modalidades de trabajo que se aplicarán.	Documento (electrónico).
	5.	Elabora Propuesta de trabajo: productos geográficos generados en la DGGMA por evaluar y cronogramas de actividades.	Propuesta de trabajo y cronograma de actividades (electrónico).
	6.	Presenta Propuesta del Programa general de trabajo al Área Productora.	Propuesta de trabajo y cronograma de actividades (electrónico).
	DMCDE y Área Productora	7.	Analiza propuesta.  ¿Hay observaciones?  Si.
DMCDE		8.	Ajusta propuesta y obtiene Programa general de trabajo consensuado en conjunto con el Área productora.  Continúa en la actividad No. 9.  No.
	DMG	9.	Envía Programa general de trabajo vía correo electrónico.
10.		Recibe y revisa Programa general de trabajo vía correo electrónico.  ¿Otorga Vo. Bo.?  No.	Programa general de trabajo (electrónico).

2. Aplicación del Modelo de Calidad de Datos Espaciales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2022

PÁGINA:

22

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMG	11.	Emite observaciones para su atención vía correo electrónico.	
DMCDE	12.	Atiende observaciones en conjunto con el Área Productora.  Continúa en la actividad No. 9.  Si.	
DMCDE y Área Productora	13.	Ejecuta las actividades incluidas en el Programa general de trabajo.  ¿Se presentan situaciones especiales?  No.	Programa general de trabajo (electrónico).
	14.	Informa vía correo electrónico a la DMG para conocimiento.  Continúa en la actividad No. 16.  Si.	
DMCDE y Área Productora	15.	Define cambios y realiza ajustes al Programa.	Programa general trabajo modificado (electrónico).
	16.	Analiza e integra los resultados vía correo electrónico.	Documento Técnico que contiene la Información cualitativa (propósito, uso y linaje) (electrónico). Reportes cuantitativos de calidad (controles y/o evaluaciones) (electrónico).
DMCDE	17.	Concluye actividad y envía documento con resultados vía correo electrónico.	Documento Técnico que contiene la Información cualitativa (propósito, uso y linaje) (electrónico). Reportes cuantitativos de calidad (controles y/o evaluaciones) (electrónico)
DMG	18.	Realiza revisión de la versión final del documento de la aplicación del Modelo de calidad y envía al Área Productora vía correo electrónico para conocimiento.	Reporte final de aplicación del Modelo de Calidad (electrónico).

2. Aplicación del Modelo de Calidad de Datos Espaciales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

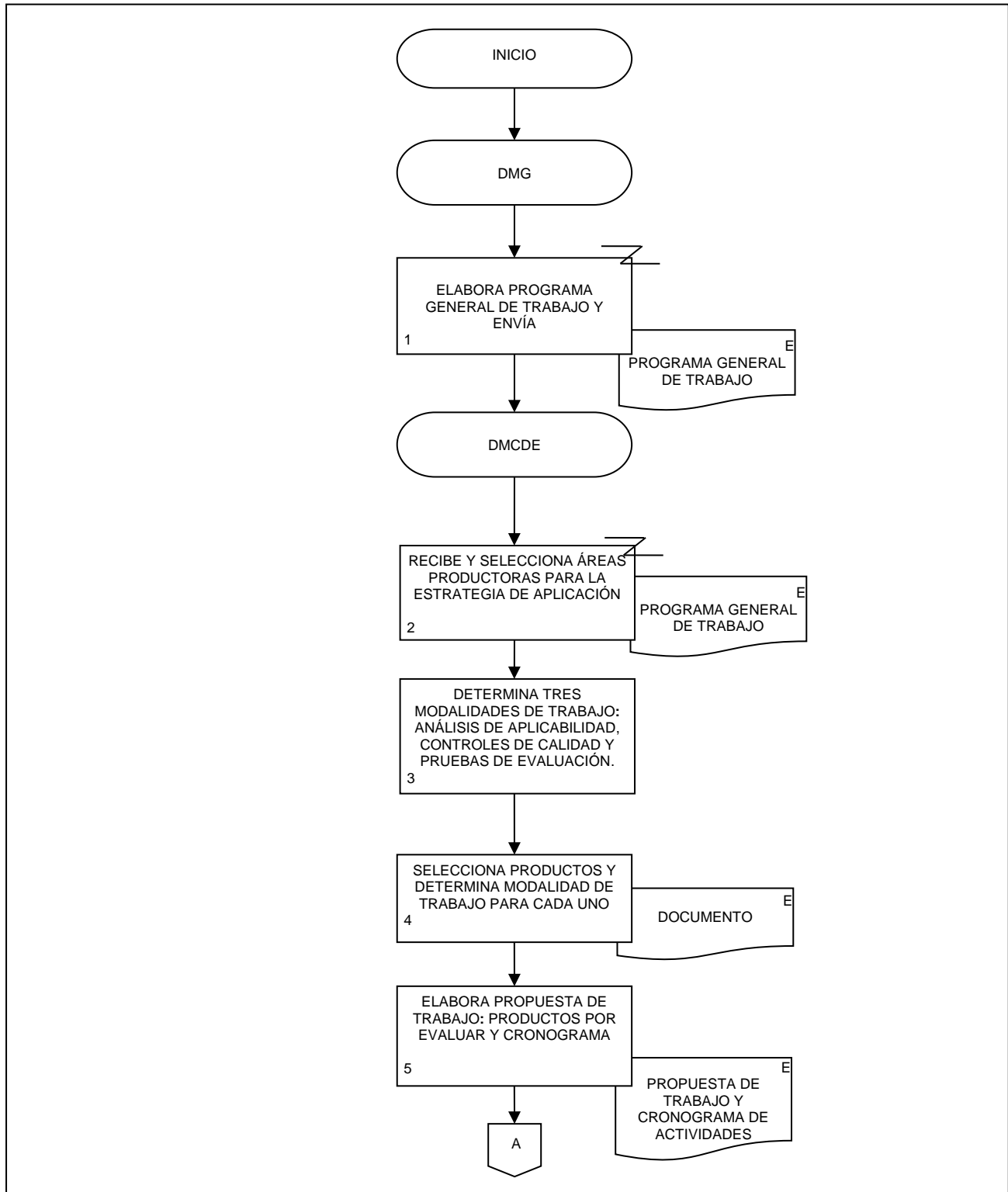
AÑO.  
2022

PÁGINA:

23

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMG	19.	Comenta resultados en reunión plenaria y acuerda los términos del Reporte final para la DGGMA.	Reporte final de la aplicación (electrónico).
	20.	Entrega resultados a la DGGMA y archiva.  Fin de procedimiento.	Reporte final de aplicación (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-





2. Aplicación del Modelo de Calidad de Datos Espaciales.

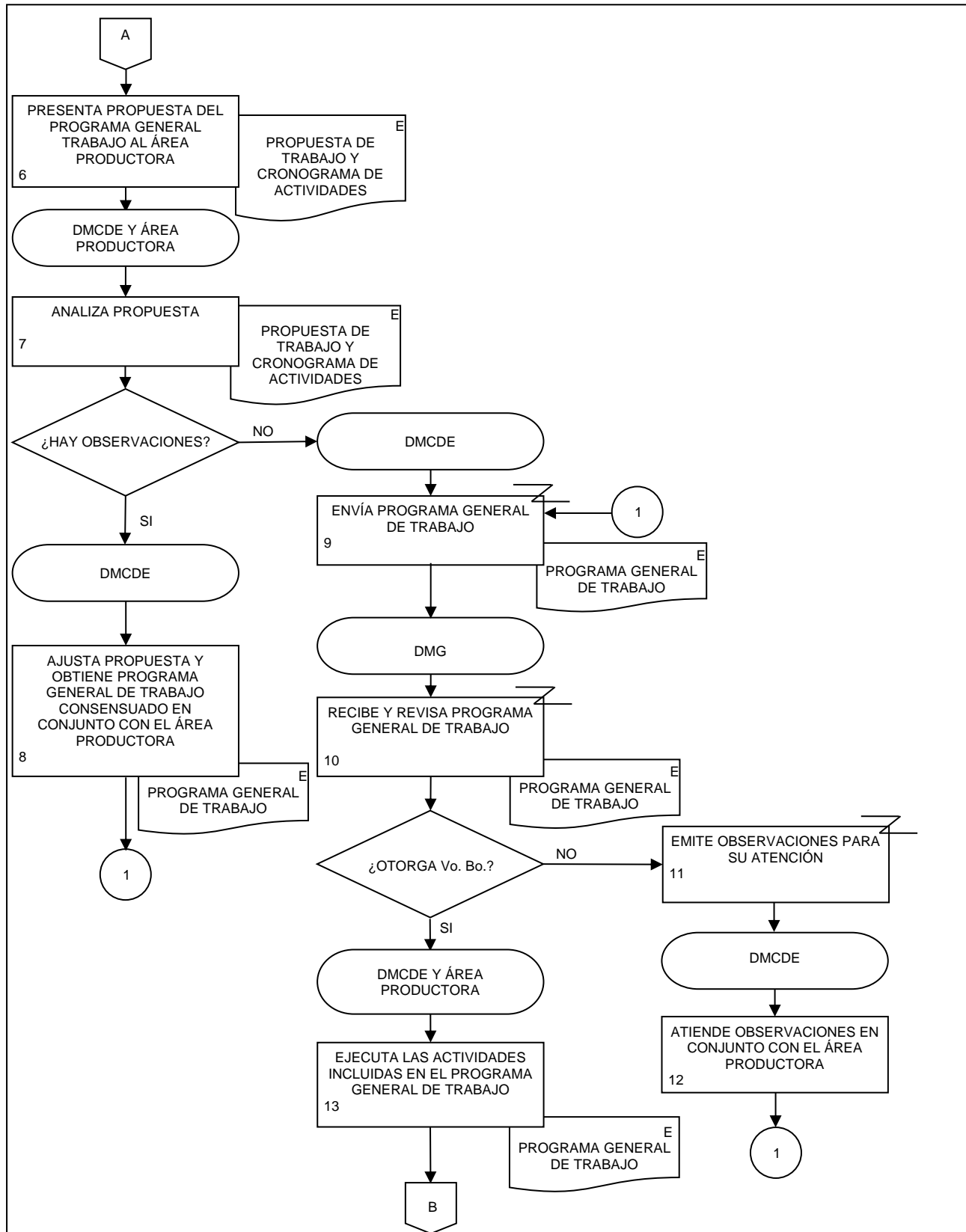
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2022

PÁGINA:

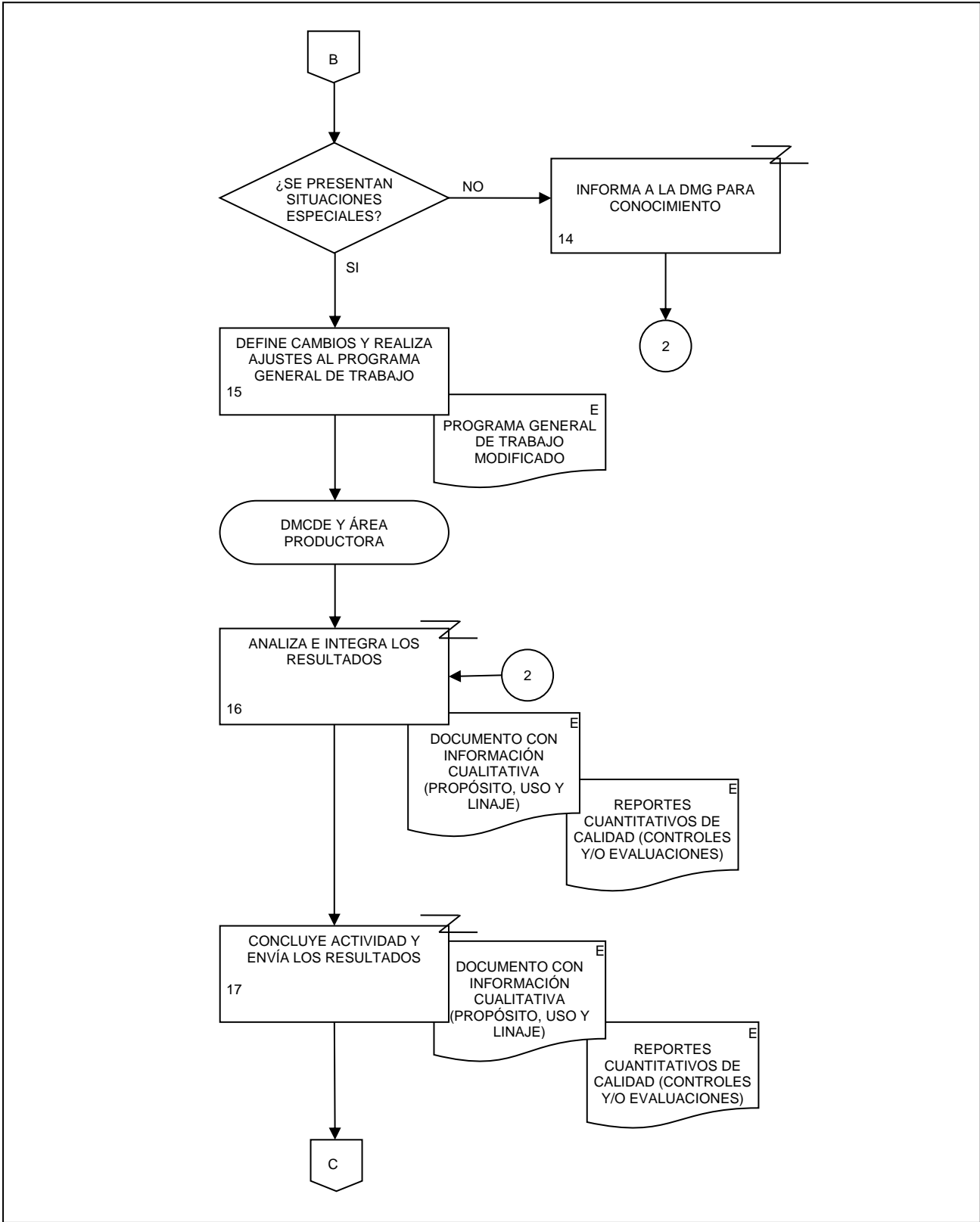
25



2. Aplicación del Modelo de Calidad de Datos Espaciales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022

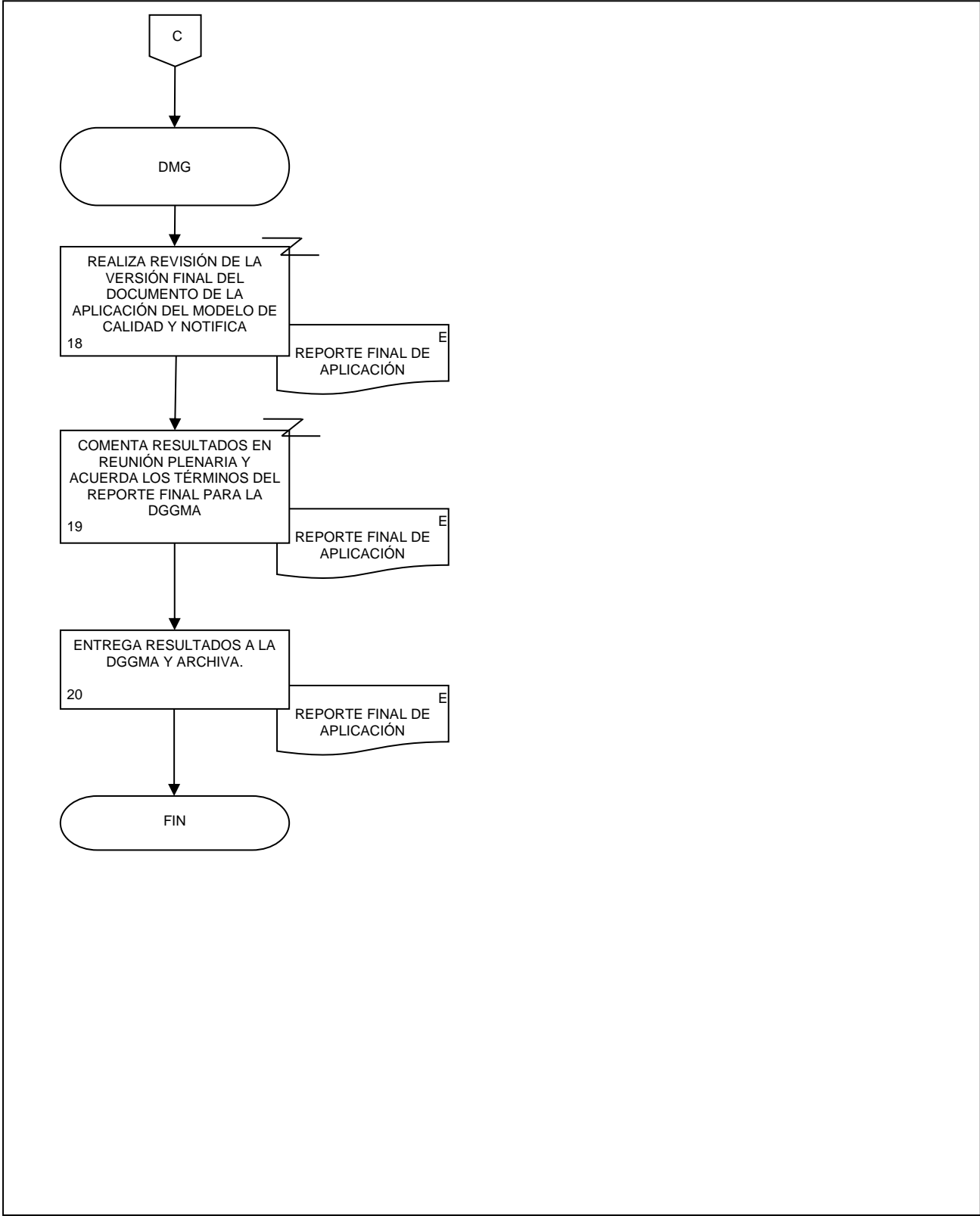
PÁGINA:  
26



**2. Aplicación del Modelo de Calidad de Datos Espaciales.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022

PÁGINA:  
27



**3. Integración y Seguimiento del Programa Anual de Trabajo de la DGGMA.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11AÑO.  
2022

PÁGINA:

28

**1. Objetivo.-**

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

**2. Ámbito de Aplicación.-**

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

**3. Políticas de Operación.-**

- 3.a. Para la elaboración del PAT, se deberán de aplicar los formatos e instructivos que emita la Subdirección de Planeación Análisis y Seguimiento (SPAS), a través del Departamento de Programación (DP).
- 3.b. El PAT será la principal fuente de información para la elaboración de los diferentes informes que se soliciten.
- 3.c. Será responsabilidad de la SPAS apoyar a las Áreas Productoras en las fases de Diseño, Captación y Evaluación del Proceso, acorde con lo señalado en la Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica (NTPPIEG).

## 3. Integración y Seguimiento del Programa Anual de Trabajo de la DGGMA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.  
11

 AÑO.  
2022

PÁGINA:

29

## 4. Descripción Narrativa.-

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

## 3. Integración y Seguimiento del Programa Anual de Trabajo de la DGGMA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.  
11

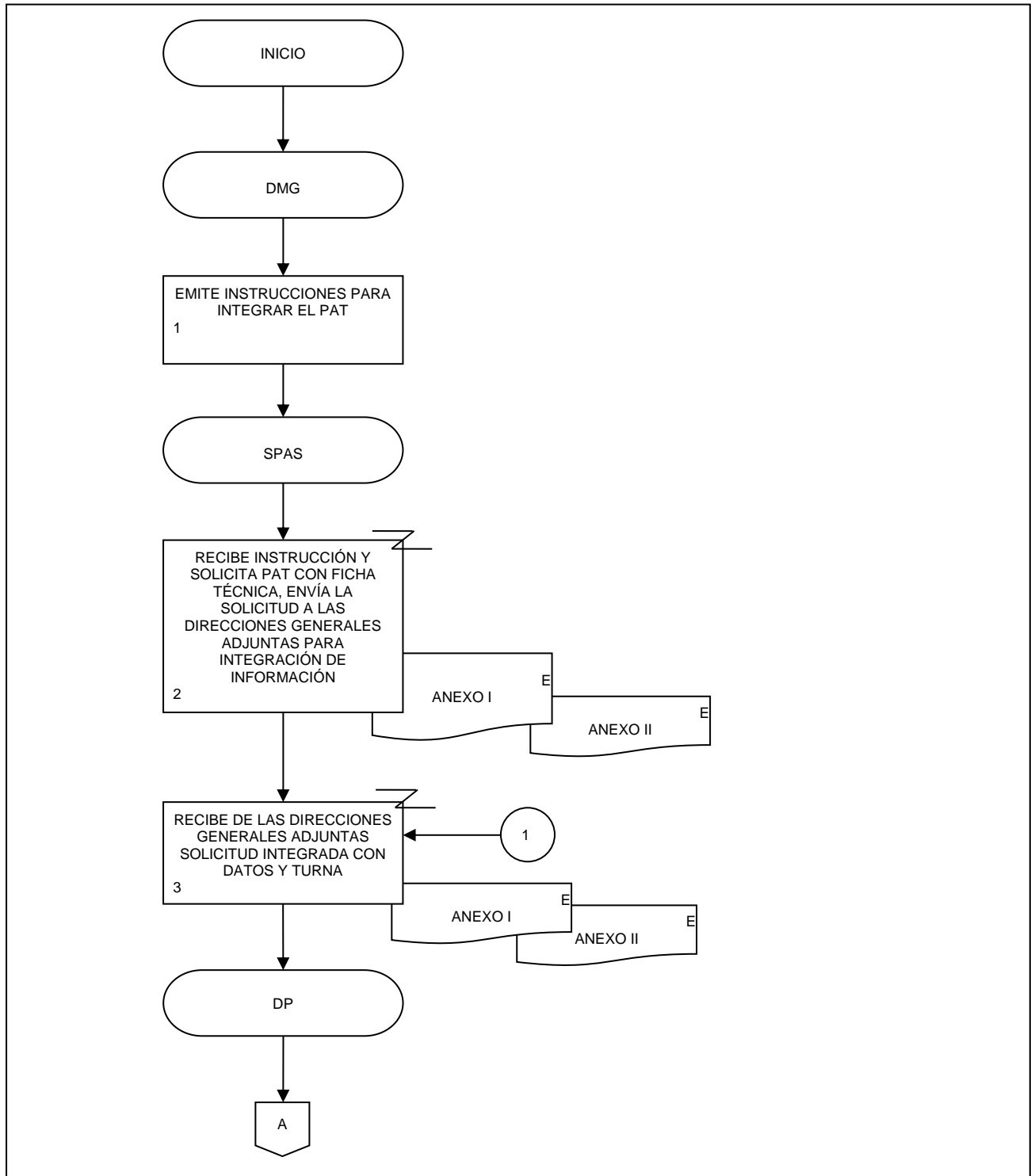
 AÑO.  
2022

PÁGINA:

30

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

5. Diagrama de Flujo.-



3. Integración y Seguimiento del Programa Anual de Trabajo de la DGGMA.

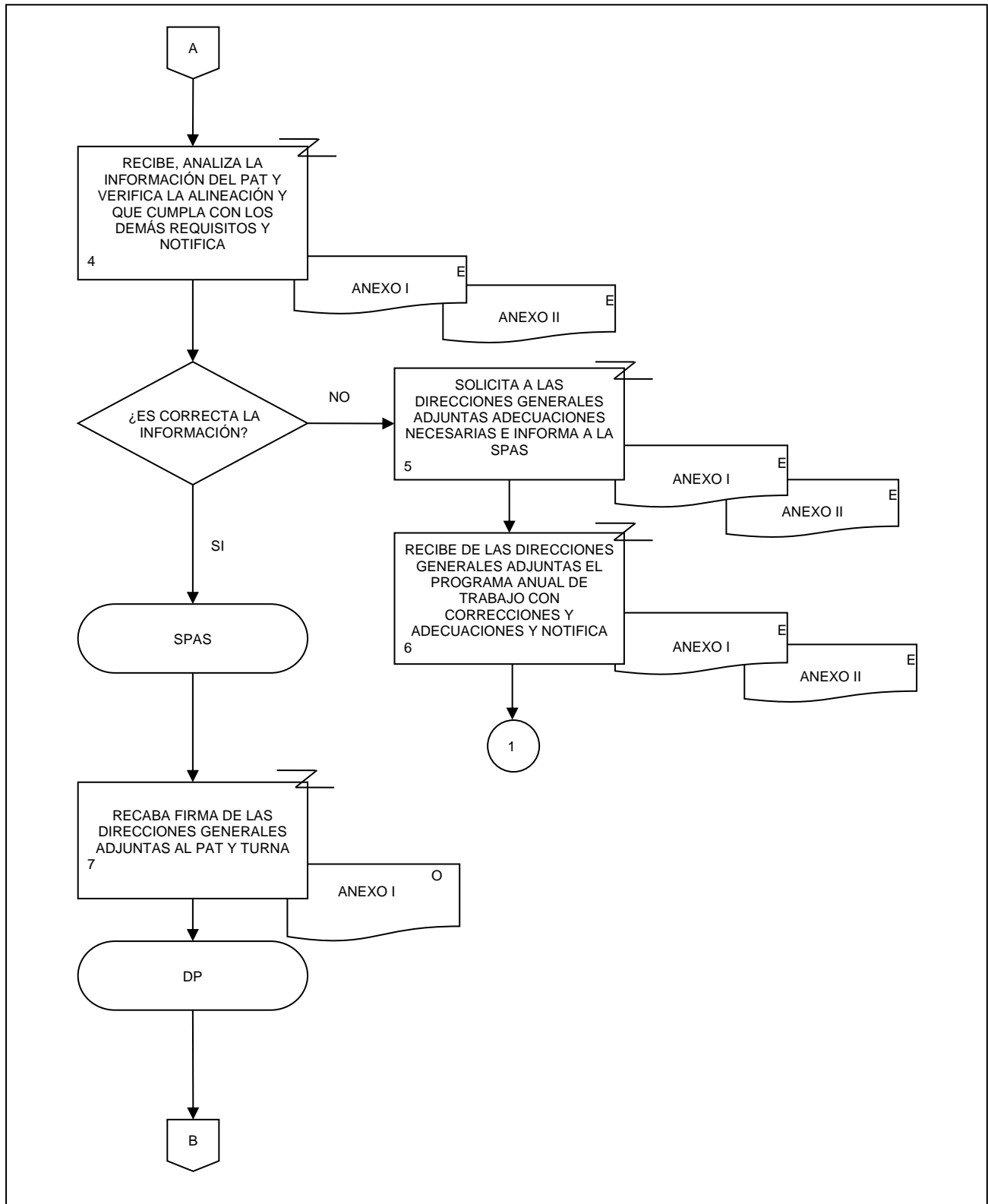
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2022

PÁGINA:

32

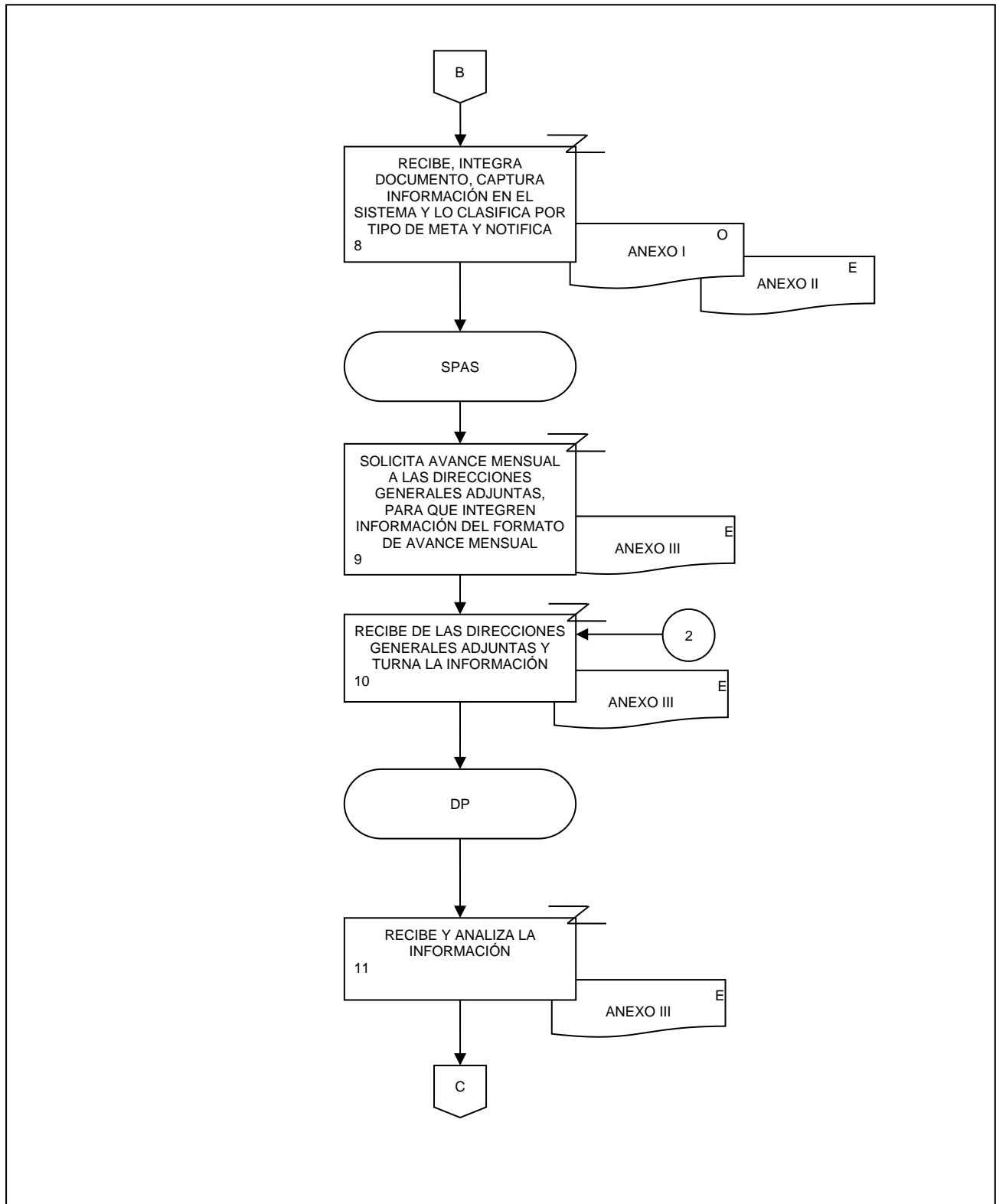




3. Integración y Seguimiento del Programa Anual de Trabajo de la DGGMA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2022

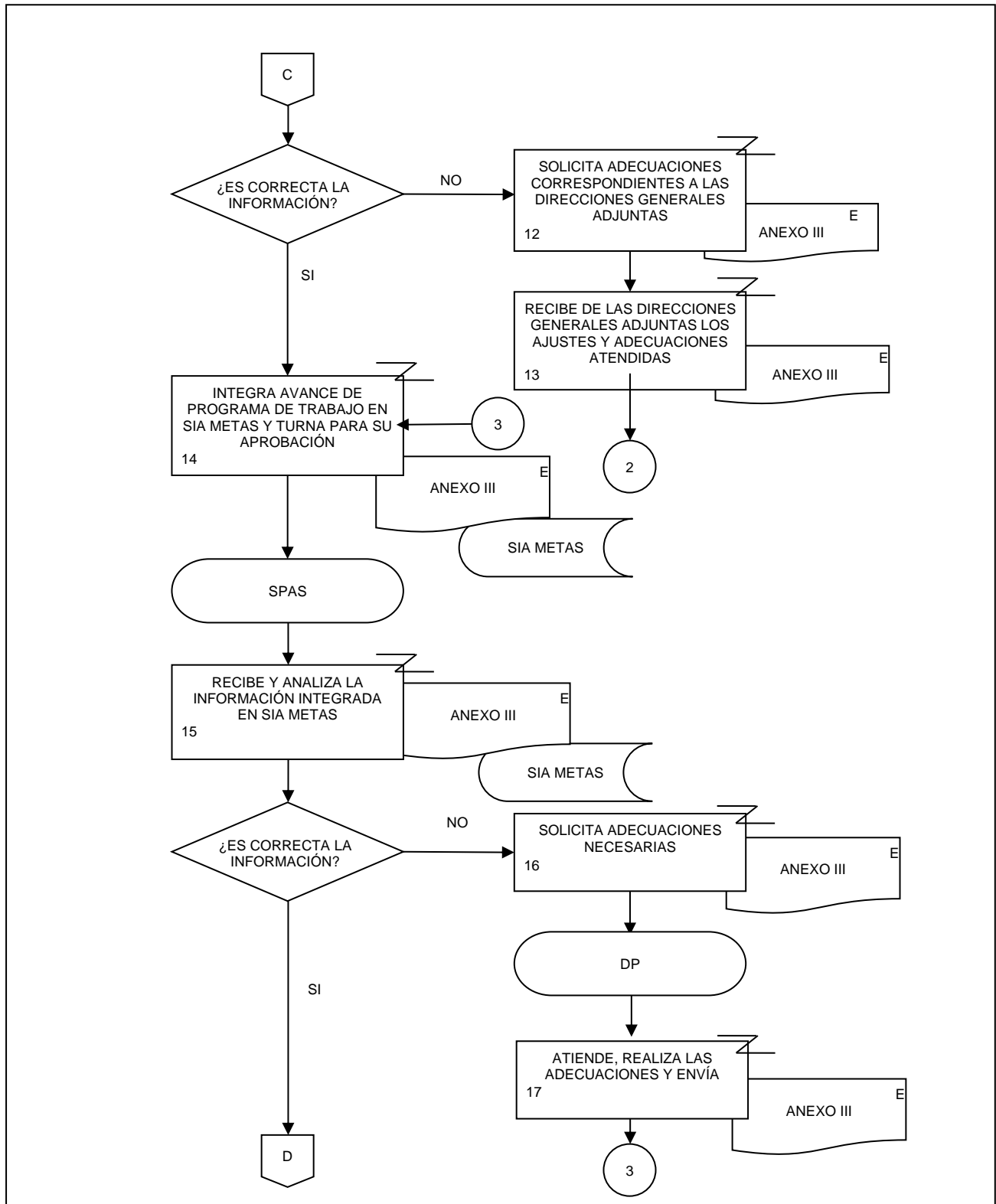
PÁGINA:  
33



3. Integración y Seguimiento del Programa Anual de Trabajo de la DGGMA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 11  
 AÑO. 2022

PÁGINA:  
 34



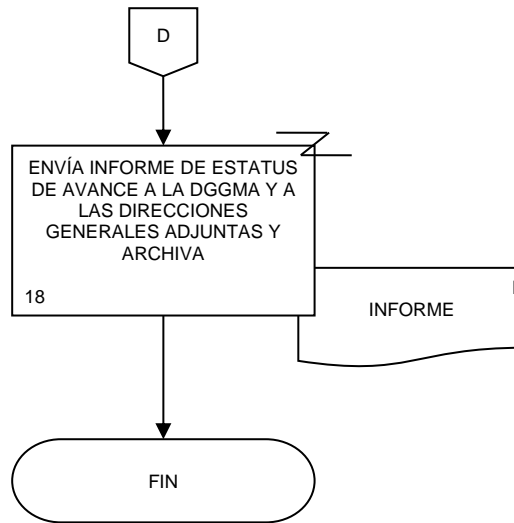
3. Integración y Seguimiento del Programa Anual de Trabajo de la DGGMA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11

AÑO.  
2022

PÁGINA:  
35



**VII. FORMATOS.-**

	<b>Página</b>
Anexo I Programa Anual de Trabajo;	37
Anexo II Ficha Técnica del Programa Anual de Trabajo, y	38
Anexo III Informe de Avance Mensual del Programa Anual de Trabajo.	39



Anexo II

“Ficha Técnica del Programa Anual de Trabajo”



Dirección General de Geografía y Medio Ambiente  
Programa Anual de Trabajo  
Ficha Técnica

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN		
Clave Programática:			
Área Responsable:			
Responsable del proyecto:			
Denominación del Proyecto/Actividad:			
Objetivo del Proyecto:			
Descripción del Proyecto:			
Adopción de Estándares Internacionales:			
Adopción de Normas Nacionales:			
Usuarios Institucionales: (Usuarios Internos)			
Usuarios del servicio público : (Usuarios Externos)			
Tipo indicador:			
Nombre del indicador:			
Unidad de medida:			
Universo de cobertura:			
Fórmula:			
Descripción del indicador: (meta metodología)			
Artículo del Reglamento Interno del INEGI que se atiende con el proyecto:		Fracción:	
		Fracción:	
Alineación con el PESNIEG y PNEG : (Objetivo)		Acciones Generales	
		Acciones Generales	



**VIII. CONTROL DE CAMBIOS.-**

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
HOJA DE FIRMAS	Noviembre 2022	Se modifica por cambio de persona Titular de la DGGMA.
I. INTRODUCCIÓN	Noviembre 2022	Se agrego en el segundo párrafo el texto “y Siglas”.
III. GLOSARIO Y SIGLAS	Noviembre 2022	Se adicionó: IKTAN Programa de Información o PI PTracking SAPFIN SIAR  Se eliminó: PI
IV. OBJETIVO DEL MANUAL	Noviembre 2022	Se eliminó de la redacción el texto “e instructivo”.
VI. PROCEDIMIENTOS	Noviembre 2022	Cambia de denominación el Procedimiento Núm. 3:  Antes: Integración y Seguimiento del Programa de Trabajo de la DGGMA. Ahora: Integración y Seguimiento del Programa Anual de Trabajo de la DGGMA.  Se actualizan los Procedimientos:  1. Análisis y Seguimiento de Procesos; 2. Aplicación del Modelo de Calidad de Datos Espaciales, y 3. Integración y Seguimiento del Programa Anual de Trabajo de la DGGMA.
VII. FORMATOS	Noviembre 2022	Se actualiza el contenido de los Formatos: Anexo I. Programa Anual de Trabajo Anexo II. Ficha Técnica del Programa Anual de Trabajo Anexo III. Informe de Avance Mensual del Programa Anual de Trabajo.
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	Noviembre 2022	Se actualiza conforme las modificaciones del Manual.



Dirección General de Geografía y Medio Ambiente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
11AÑO.  
2022

PÁGINA:

41

**IX. INTERPRETACIÓN.-**

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

**TRANSITORIOS.**


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

**SEGUNDO.-** El presente Manual deja sin efecto el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente, publicado el 24 de Febrero de 2022.

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

Aguascalientes, Ags., a 14 de Diciembre de 2022.

**El Director General de Administración,**

  
\_\_\_\_\_  
**Ricardo Miranda Burgos.**