



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

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

DIRECCIÓN GENERAL DE GEOGRAFÍA Y MEDIO AMBIENTE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Septiembre 2014.

Dirección General de Geografía y Medio Ambiente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

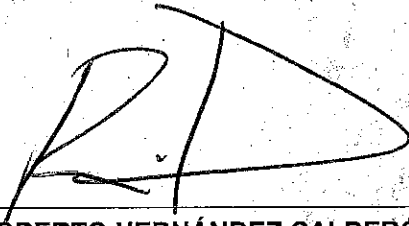
MES.
09

AÑO.
2014

PÁGINA:

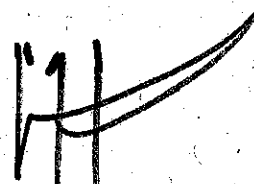
2

INTEGRÓ:



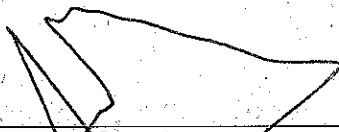
**RIGOBERTO HERNÁNDEZ CALDERÓN,
SUBDIRECTOR DE RECURSOS
HUMANOS.**

VALIDÓ:



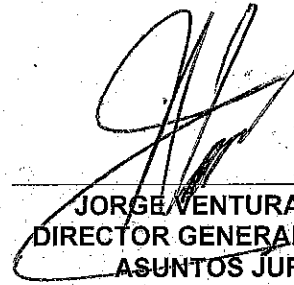
**CARLOS AGUSTÍN GUERRERO ELEMEN,
DIRECTOR GENERAL DE GEOGRAFÍA Y
MEDIO AMBIENTE.**

DICTAMINÓ:



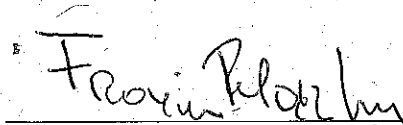
**LUIS MARÍA ZAPATA FERRER,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
PRESUPUESTO.**

Vo.Bo.:



**JORGE VENTURA NEVARES,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
ASUNTOS JURÍDICOS.**

AUTORIZÓ:



**FROYLÁN ROLANDO HERNÁNDEZ LARA,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.**

Número de Registro: MP_400/2014

ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico Administrativo;	5
III. Glosario;	7
IV. Objetivo del Manual;	8
V. Políticas Generales;	9
VI. Procedimientos;	10
VII. Formatos e Instructivos;	39
VIII. Control de Cambios;	48
IX. Interpretación, y	49
Transitorios.	49

Dirección General de Geografía y Medio Ambiente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2014

PÁGINA:

4

I. INTRODUCCIÓN.-

Se integra el presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente con el propósito de dar a conocer los procedimientos de las Direcciones de Mejora de la Gestión y de Administración, así como ser un instrumento de referencia y consulta para orientar la ejecución de las actividades encomendadas a las mismas, 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 INEGI a la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente.

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

Las actualizaciones, modificaciones o adiciones al presente Manual deberán ser comunicadas a la Dirección General de Administración a través de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, para su autorización y registro cuando así se requiera.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes:

- b.1. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- b.2. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- b.3. Ley Federal de Derechos;
- b.4. Ley de Inversión Extranjera;
- b.5. Ley General de Bienes Nacionales;
- b.6. Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b.7. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, vigente;
- b.8. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- b.9. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y
- b.10. 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;
- c.3. Código Penal Federal, y
- c.4. Código Federal de Procedimientos Penales.

d) Reglamentos:

- d.1. Reglamento del Código Fiscal de la Federación;
- d.2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- d.3. Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, y
- d.4. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Dirección General de Geografía y Medio Ambiente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2014

PÁGINA:

6

e) Decreto:

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

f) Disposiciones Administrativas Internas:

- f.1. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta por cualquier interesado 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 en el Portal de Transparencia del Sitio Web Institucional ubicado en la dirección electrónica: <http://www.inegi.org.mx/transparencia/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 en la siguiente dirección electrónica: <http://www.snieg.mx/>

Dirección General de Geografía y Medio Ambiente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2014

PÁGINA:

7

III. GLOSARIO.-

1. **Área Productora:** al área responsable de crear o elaborar un producto geográfico;
2. **DGGMA:** a la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente;
3. **FODA:** a las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas;
4. **Instituto o INEGI:** al Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
5. **Mejora:** al punto de contraste con criterios o estándares previamente establecidos para alcanzar niveles superiores de calidad, y
6. **PEF:** al Presupuesto de Egresos de la Federación.

Dirección General de Geografía y Medio Ambiente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2014

PÁGINA:

8

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 y Dirección de Administración, así mismo, se describe el Marco Jurídico Administrativo, en cuyo ámbito se desarrollan sus procedimientos y actividades, así como los objetivos y políticas que regulan su ejecución, los diagramas de flujo correspondientes a cada procedimiento y los formatos e instructivos requeridos.

Dirección General de Geografía y Medio Ambiente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2014

PÁGINA:

9

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

VI. PROCEDIMIENTOS.-

	Página
1. Análisis y Diseño para la Mejora de Procesos;	11
2. Aplicación del Modelo de Calidad de Datos Espaciales;	21
3. Atención a Solicitudes de la Zona Restringida, y	28
4. Integración y Seguimiento del Programa de Trabajo de la DGGMA.	33

1. Análisis y Diseño para la Mejora de Procesos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2014

PÁGINA:

11

1. Objetivo.-

Proponer mejoras a los procesos de las áreas de la DGGMA, mediante la documentación y análisis de los mismos, aplicando metodologías comúnmente utilizadas en la Administración, para facilitarle a las áreas el optimizar el cumplimiento de los programas de trabajo y la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Análisis de Procesos, Subdirección de Planeación, Análisis y Evaluación, Dirección de Mejora de la Gestión y las demás áreas de la DGGMA. El estudio puede extenderse a las áreas de Geografía de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, por solicitud del Director General.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La DGGMA, en conjunto con la Dirección de Mejora de la Gestión y la Subdirección de Planeación Análisis y Evaluación, determinarán cuál es el área productora que tiene prioridad para ser estudiada y analizada.

3.b. Los resultados de los análisis y estudios, así como las propuestas de mejora resultantes, se consensarán con las áreas productoras en cuestión.

3.c. Las áreas productoras deberán proporcionar al Departamento de Análisis de Procesos, toda la información que se requiera para el análisis de sus procesos.

3.d. 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.

1. Análisis y Diseño para la Mejora de Procesos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2014

PÁGINA:

12

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGGMA y Dirección de Mejora de la Gestión Subdirección de Planeación Análisis y Evaluación Departamento de Análisis de Procesos	1.	Determina el área donde se realizará el análisis de sus procesos.	Reglamento Interior del INEGI. Reportes de Ejercicio Presupuestal del Año Actual y Anteriores. Reporte de Análisis del Ejercicio Presupuestal. Manual de Procedimientos del Área. Programas de Trabajo del Área. Reportes de Avances de Programa. Análisis Histórico de Reportes de Avance. Listado de Productos generados. Guión de entrevistas. Reporte de las entrevistas realizadas. Diagramas de proceso.
	2.	Recibe la indicación y establece contacto con los responsables del área y comunica.	
	3.	Recibe la indicación y hace la planeación de las actividades en el área seleccionada, de acuerdo a la metodología establecida.	
	4.	Revisa las atribuciones del área bajo estudio de acuerdo al Reglamento.	
	5.	Analiza el ejercicio presupuestal del año actual y los años anteriores.	
	6.	Revisa el Manual de Procedimientos.	
	7.	Analiza los Programas de Trabajo del año actual y los anteriores.	
	8.	Analiza los Registros Históricos de los Reportes de Avance del Programa.	
	9.	Integra reporte de conclusiones generadas durante el análisis y revisión de la documentación obtenida.	
	10.	Observa los procesos que se realizan directamente en el área.	
	11.	Aplica entrevistas al personal adscrito al área.	
	12.	Captura y analiza mediante gráficos estadísticos los resultados obtenidos de las entrevistas realizadas.	
	13.	Elabora los Diagramas de Proceso del área.	

1. Análisis y Diseño para la Mejora de Procesos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2014

PÁGINA:

13

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
Departamento de Análisis de Procesos	14.	Elabora Diagramas de Flujo Cruzado, verifica la secuencia de las actividades y su flujo dentro de las áreas involucradas. ¿Las actividades requieren un estudio de tiempos y movimientos? No. Continúa en la actividad No. 16. Si.	Diagramas de flujo cruzado.	
	15.	Realiza un estudio de tiempos y movimientos en cada una de las actividades.	Reporte de tiempos y movimientos.	
	16.	Elabora Diagramas de Árbol.	Reporte de diagramas de árbol.	
	17.	Realiza el Análisis FODA del área, identificando sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.	Reporte de Análisis FODA.	
	18.	Elabora una propuesta con indicadores para medir el desempeño de los procesos.	Propuesta de indicadores de desempeño.	
	19.	Analiza la información obtenida y establece un panorama general de la situación del área bajo estudio.		
	20.	Identifica las áreas de oportunidad.		
	21.	Elabora propuestas de mejora para las áreas de oportunidad detectadas.	Reporte con propuestas de mejora.	
	Subdirección de Planeación, Análisis y Evaluación	22.	Realiza reuniones para acuerdo con el área.	Minutas de reuniones con el área.
		23.	Revisa y afina la propuesta de mejora, de acuerdo a las minutas.	Minutas de reuniones con el área.
	Departamento de Análisis de Procesos	24.	Elabora el Reporte Final con las conclusiones y propuestas generadas.	Reporte Final.
		25.	Elabora una presentación digital con los resultados finales generados.	

1. Análisis y Diseño para la Mejora de Procesos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

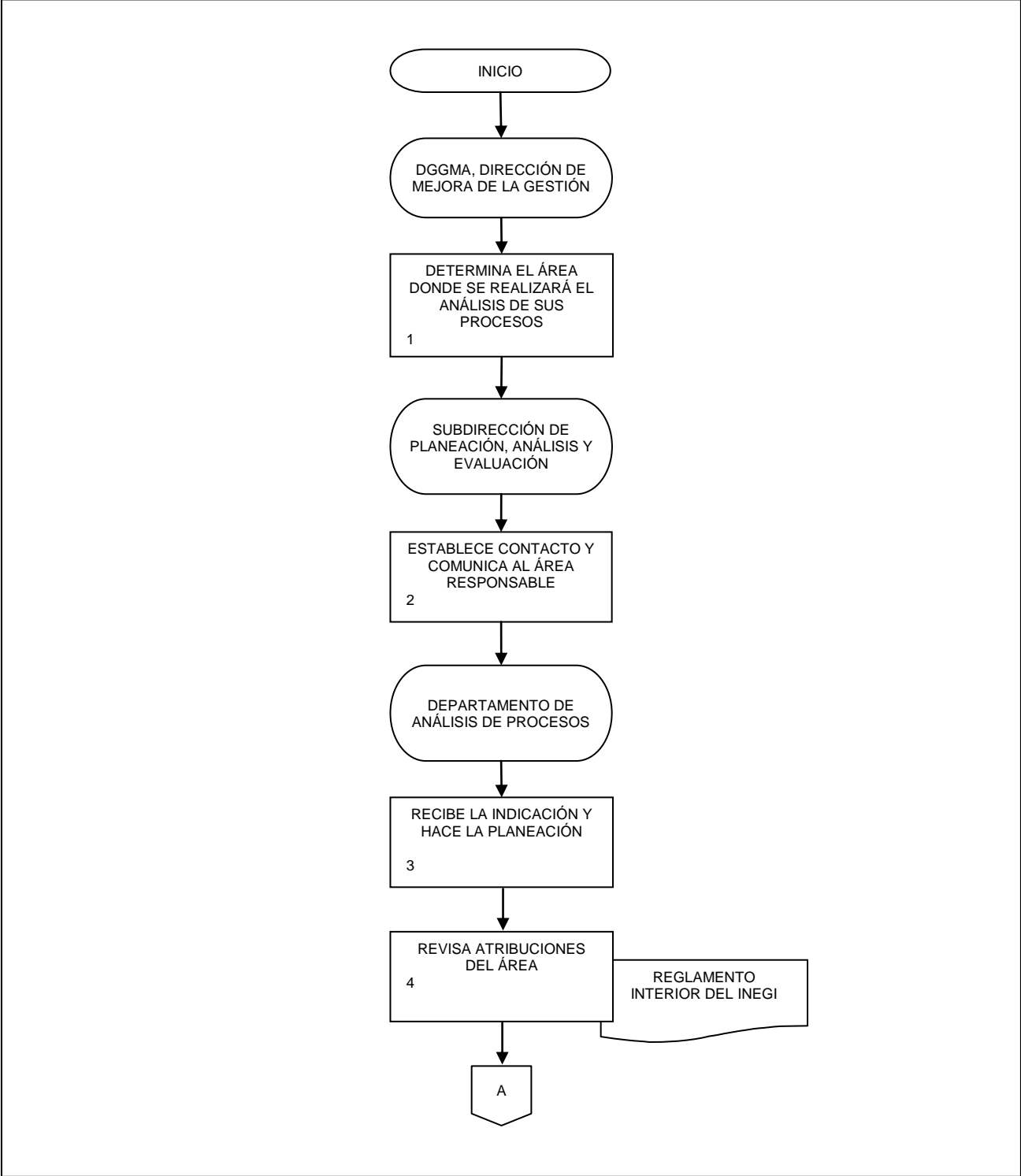
AÑO.
2014

PÁGINA:

14

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Mejora de la Gestión y Subdirección de Planeación, Análisis y Evaluación	26.	Realiza exposición del resultado final al área cuyos procesos fueron analizados.	
	27.	Entrega el Reporte Final en formato digital al área cuyos procesos fueron analizados.	
	28.	Recibe una copia del Reporte Final en formato digital.	
DGGMA y Dirección de Mejora de la Gestión		Fin de procedimiento.	

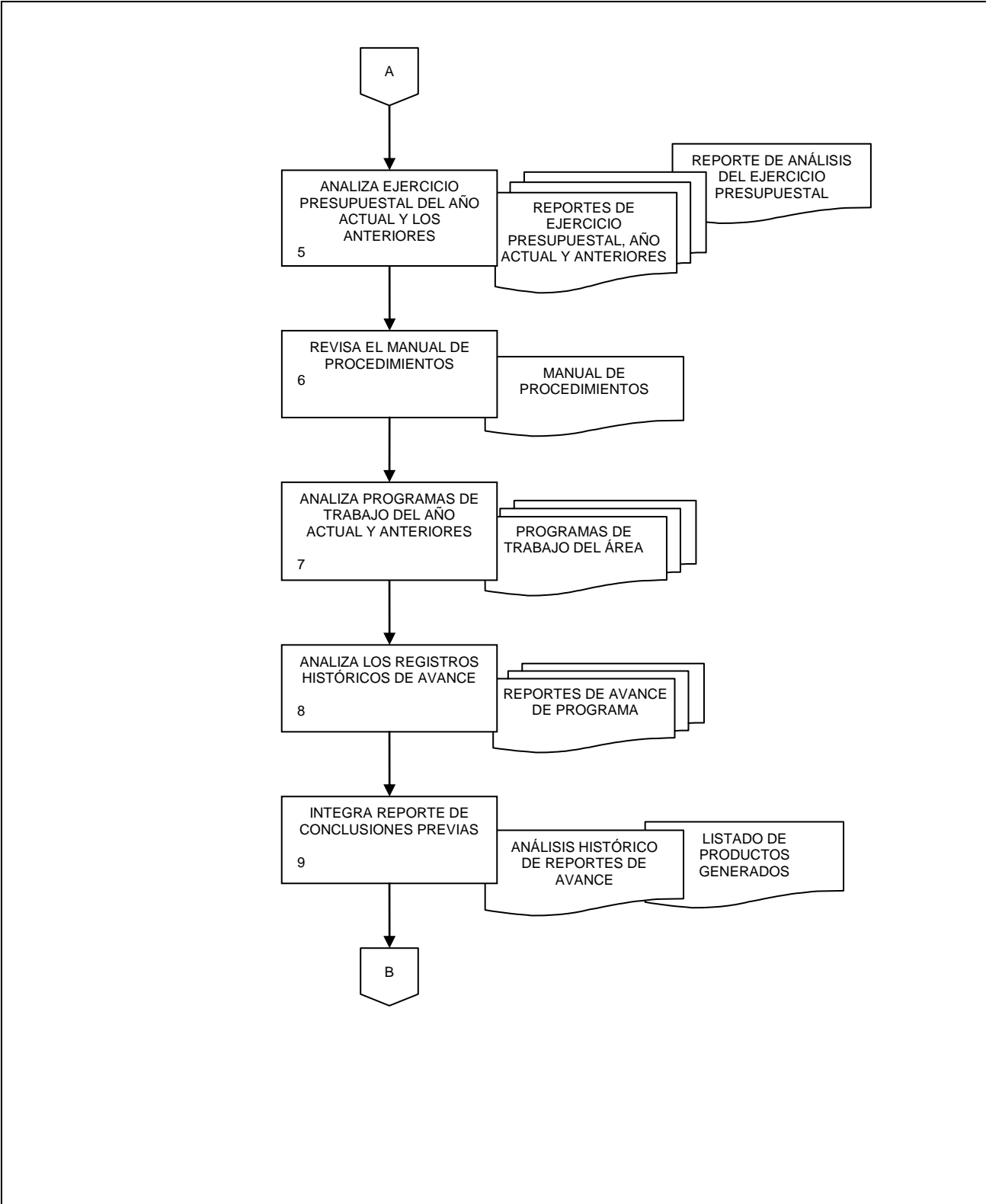
5. Diagrama de Flujo.-



1. Análisis y Diseño para la Mejora de Procesos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 09
 AÑO. 2014

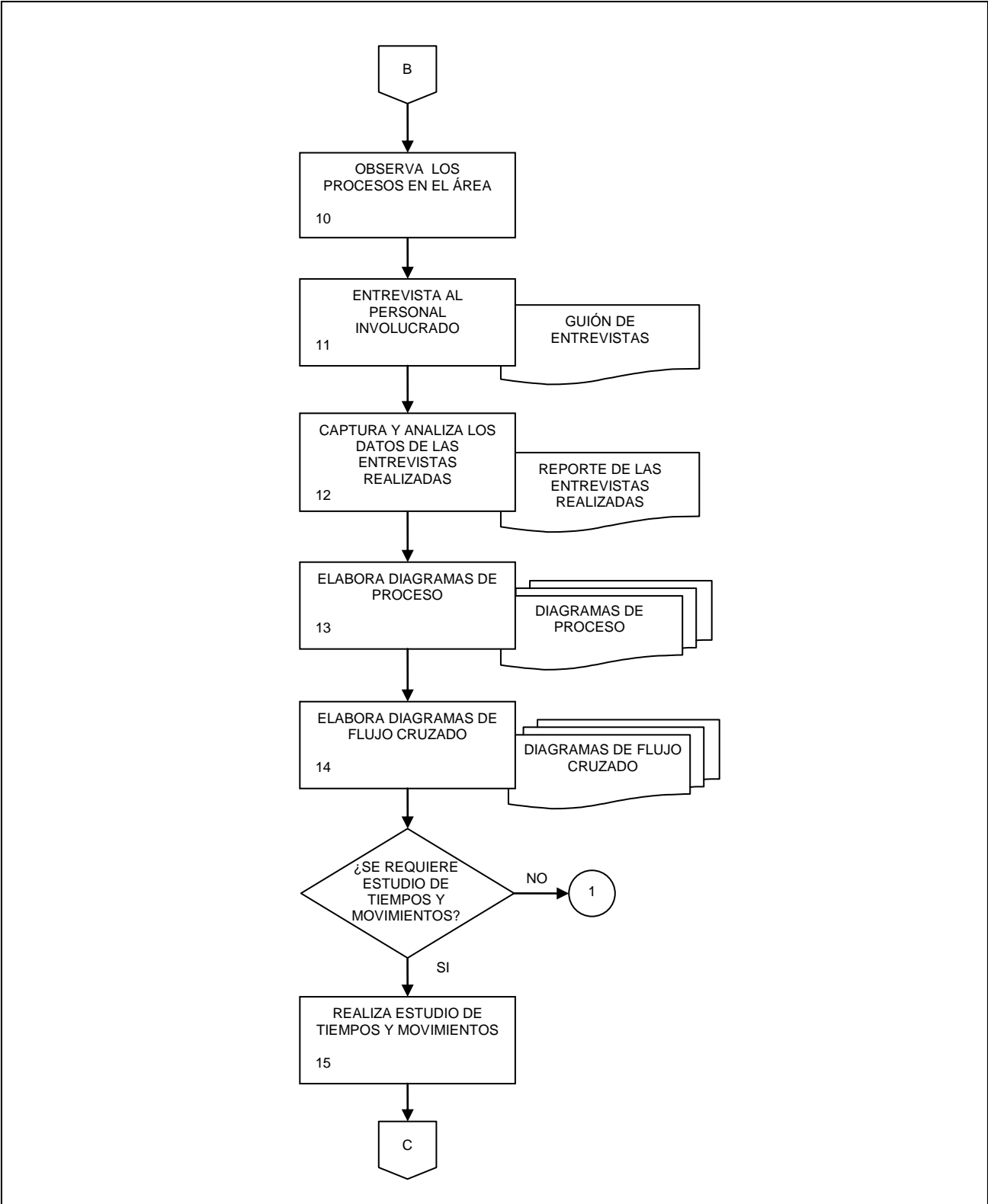
PÁGINA:
 16



1. Análisis y Diseño para la Mejora de Procesos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 09 AÑO. 2014

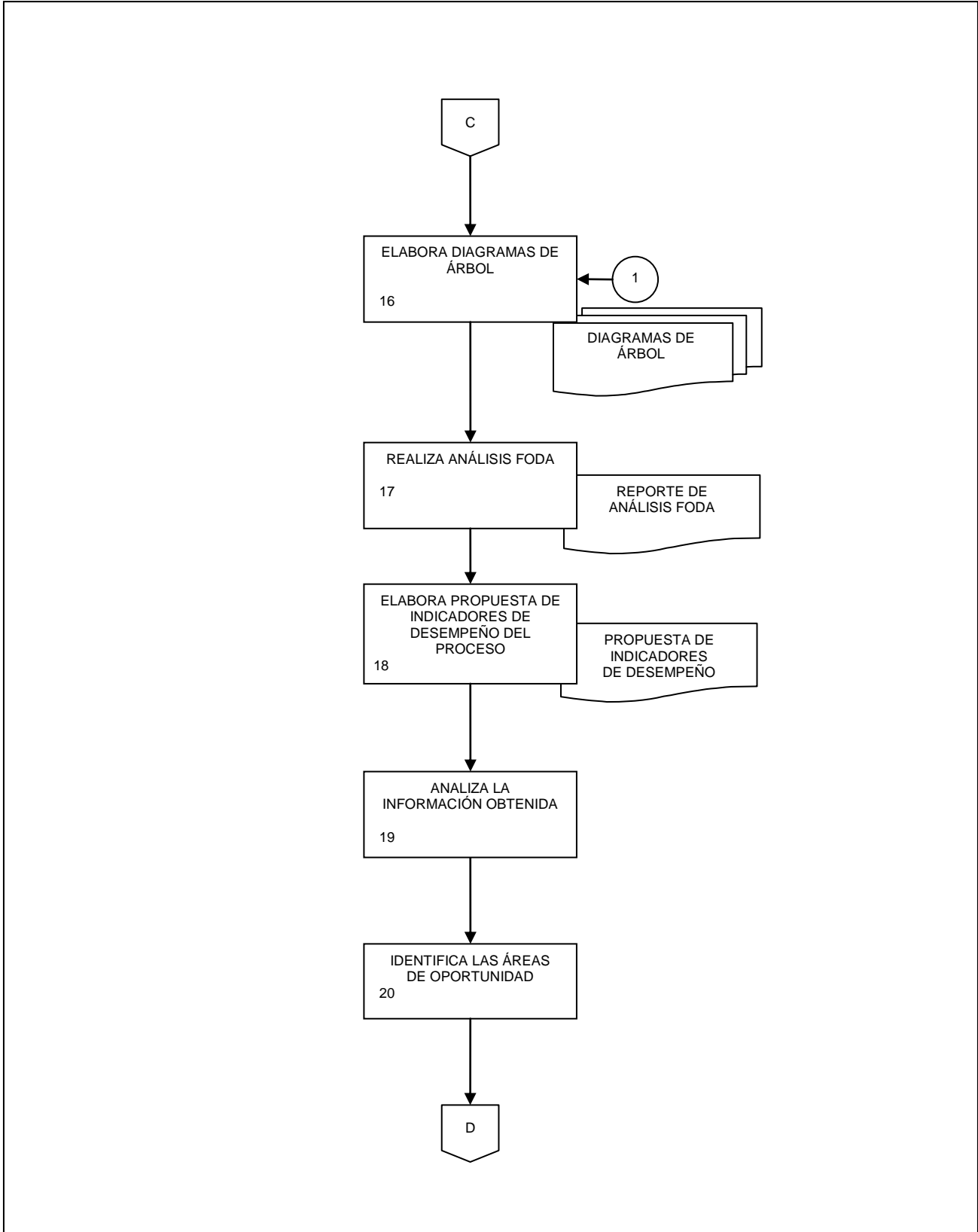
PÁGINA:
 17



1. Análisis y Diseño para la Mejora de Procesos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 09
AÑO. 2014

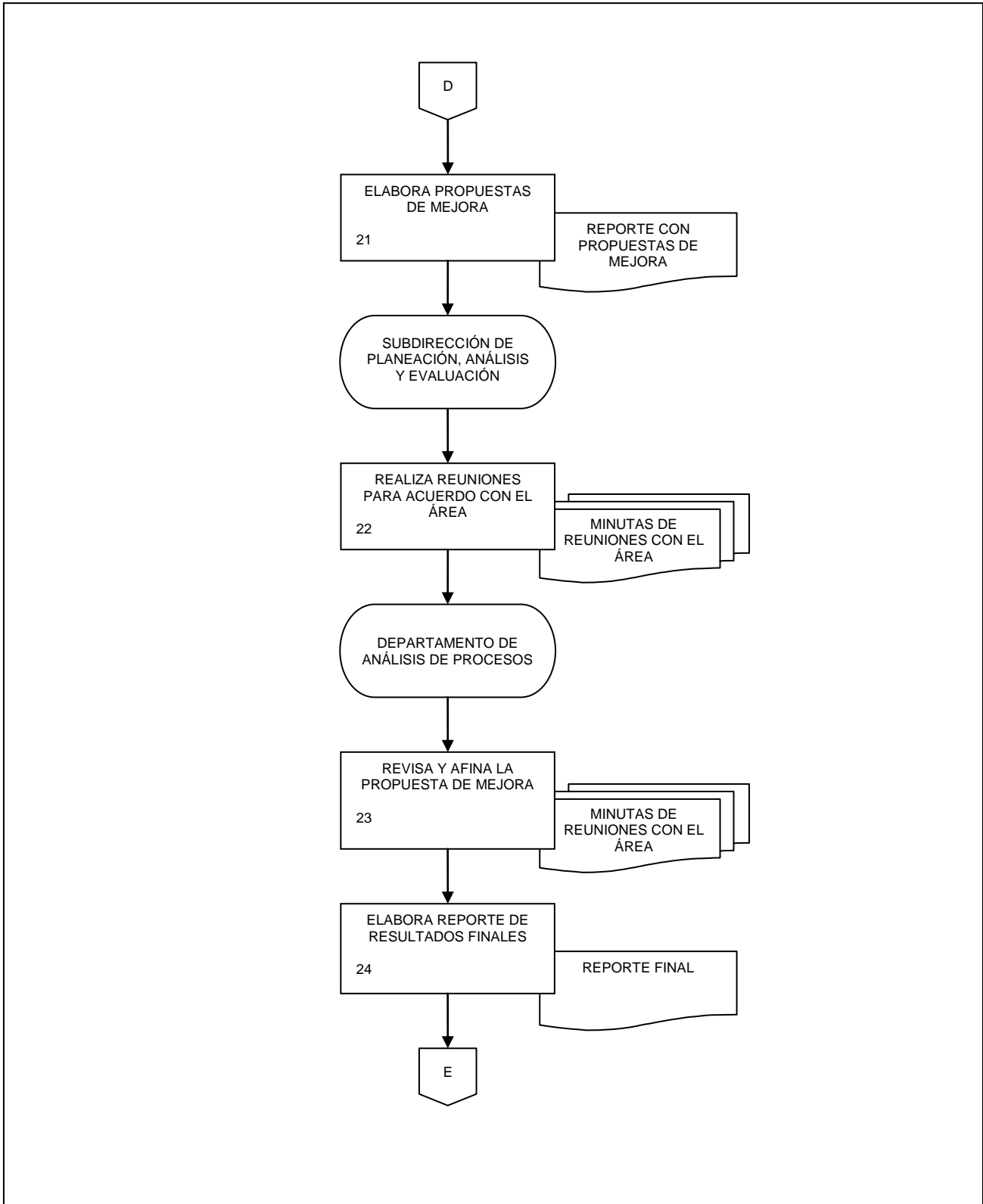
PÁGINA:
18



1. Análisis y Diseño para la Mejora de Procesos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 09
AÑO. 2014

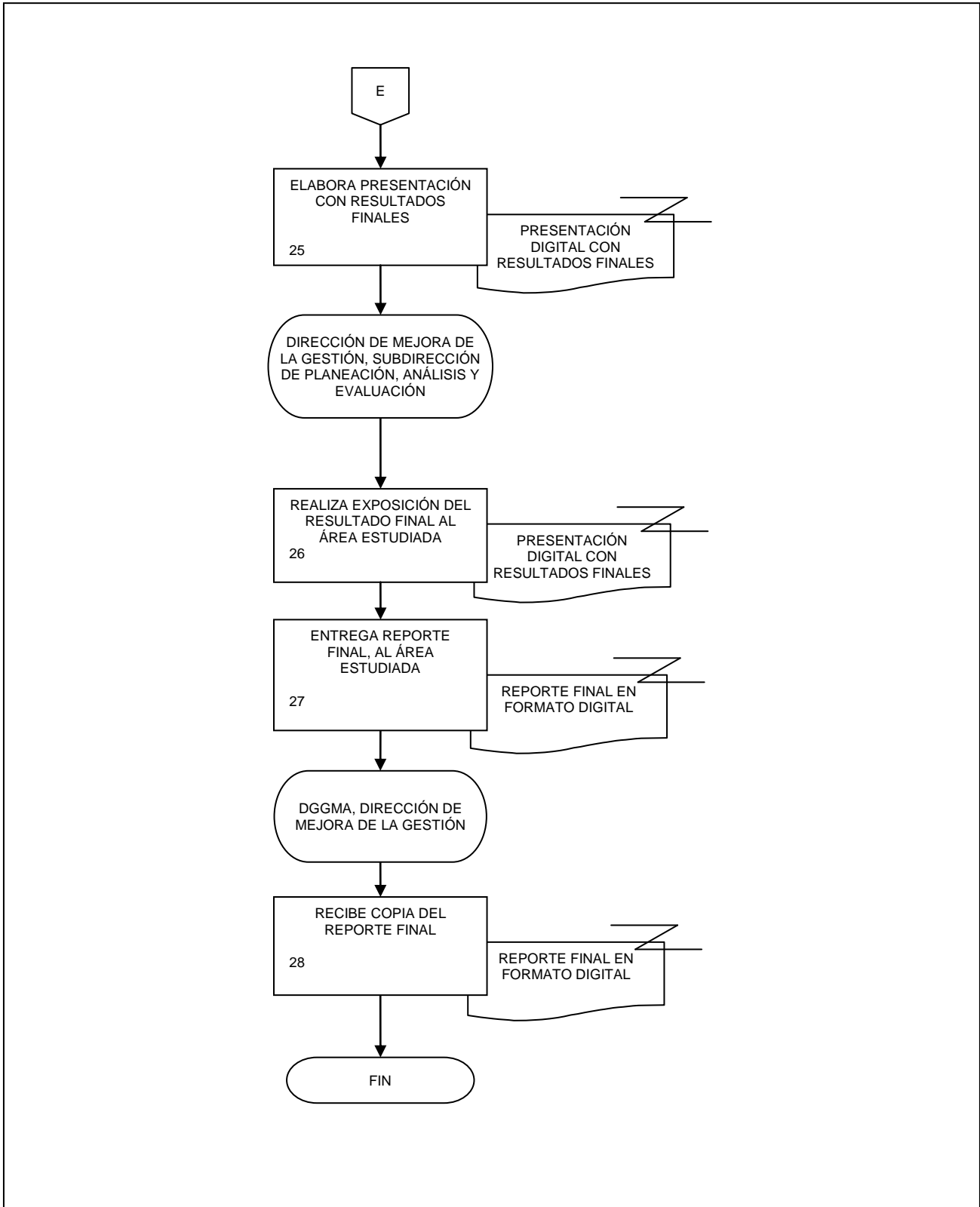
PÁGINA:
19



1. Análisis y Diseño para la Mejora de Procesos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 09 AÑO. 2014

PÁGINA:
 20



2. Aplicación del Modelo de Calidad de Datos Espaciales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2014

PÁGINA:

21

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 los usuarios los conozcan, sepan la medida en que el producto cubre sus necesidades y lo usen correctamente.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Modelo de Calidad de Datos Espaciales, a la Subdirección de Planeación, Análisis y Evaluación, a la Dirección de Mejora de la Gestión y a las áreas productoras de la DGGMA que generen productos constituidos por datos espaciales y cuya elaboración esté regida por una normatividad expresa.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Mejora de la Gestión, a través del Departamento de Modelo de Calidad de Datos Espaciales, acordará con el área productora las actividades por desarrollar, dependiendo de la naturaleza de sus productos.

3.b. Cuando la aplicación del Modelo de Calidad de Datos Espaciales sobre un producto determinado incida en precisiones o sugerencias de mejora, se comunicarán al área productora.

3.c. Cuando la aplicación del Modelo de Calidad de Datos Espaciales en un determinado producto haga evidente la necesidad de realizar modificaciones conceptuales o metodológicas en dicho modelo, el Departamento de Modelo de Calidad de Datos Espaciales las realizará de inmediato, previa autorización de la Subdirección de Planeación, Análisis y Evaluación, y de la Dirección de Mejora de la Gestión.

3.d. El Departamento de Modelo de Calidad de Datos Espaciales tiene una función de facilitador técnico para las áreas productoras; pero si las circunstancias lo requieren, puede apoyar en los trabajos de evaluación y/o documentación de calidad. En tal caso se establecerán los acuerdos correspondientes.

2. Aplicación del Modelo de Calidad de Datos Espaciales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2014

PÁGINA:

22

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
Dirección de Mejora de la Gestión y Subdirección de Planeación, Análisis y Evaluación	1.	Elabora programa general de trabajo.	Programa general de trabajo.	
Subdirección de Planeación, Análisis y Evaluación y Departamento de Modelo de Calidad de Datos Espaciales	2.	Determina tres modalidades de trabajo para la estrategia de aplicación: pruebas de evaluación de la calidad, análisis conceptuales sobre la aplicabilidad del modelo y ejercicios de calidad cualitativa.	Documento técnico.	
	3.	Selecciona áreas productoras para incluirlas en la estrategia de aplicación.		
	4.	Selecciona productos de cada área productora y determinan cuál de las tres modalidades de trabajo se aplica a cada uno de ellos.		
	5.	Elabora propuesta de trabajo: productos por evaluar y cronogramas de actividades.		
	Área productora	6.	Presenta propuesta de trabajo al área productora.	Propuesta de trabajo.
		7.	Analiza propuesta. ¿Hay observaciones? Si.	Propuesta de trabajo.
	Subdirección de Planeación, Análisis y Evaluación y Departamento de Modelo de Calidad de Datos Espaciales	8.	Ajusta propuesta y obtiene programa de trabajo consensuado. Continúa en la actividad No. 9. No.	Programa de trabajo.
9.		Envía programa de trabajo.	Programa de trabajo.	
Dirección de Mejora de la Gestión	10.	Recibe y revisa programa de trabajo. ¿Otorga Vo. Bo.? No.	Programa de trabajo.	

2. Aplicación del Modelo de Calidad de Datos Espaciales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

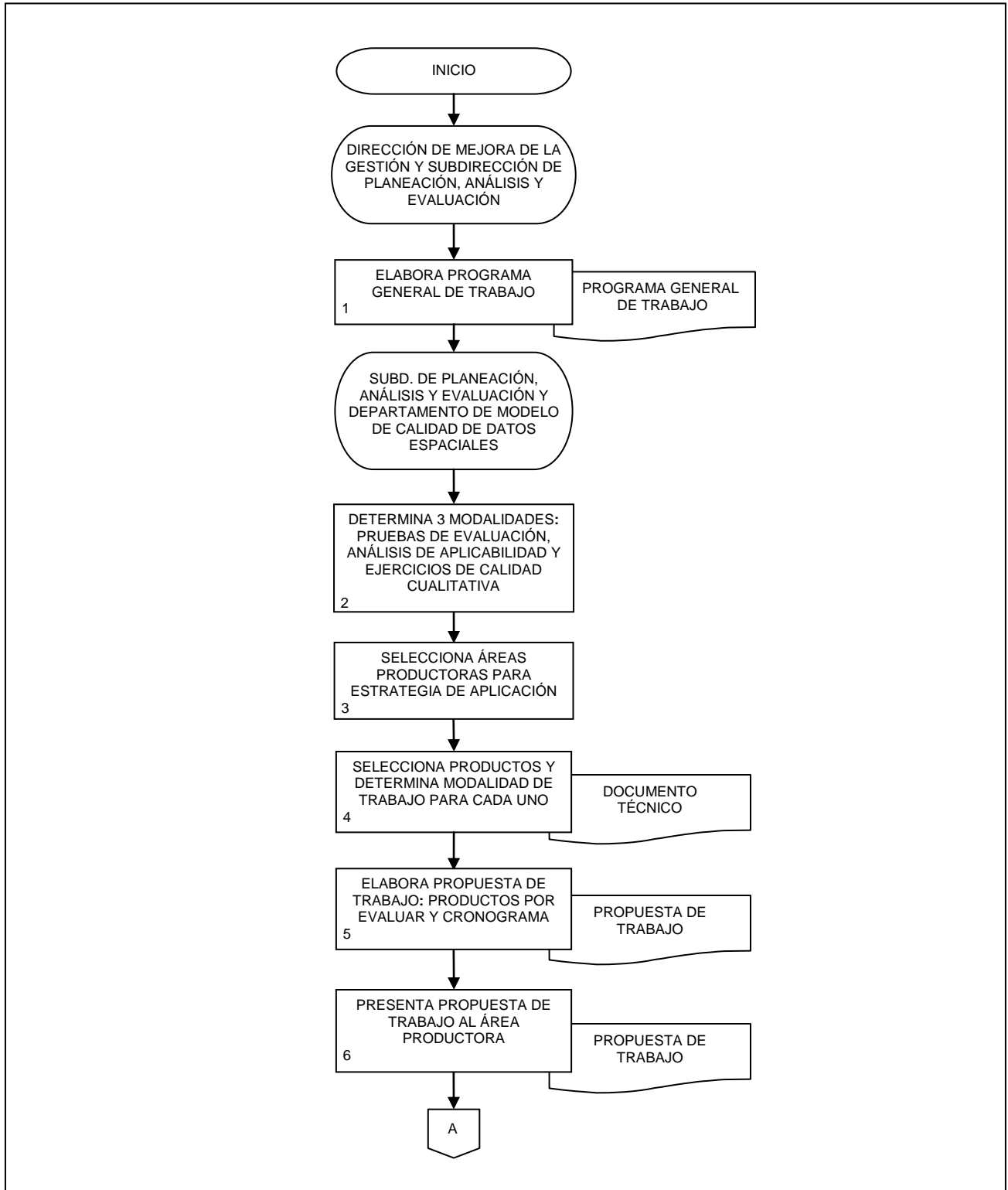
MES.
09

AÑO.
2014

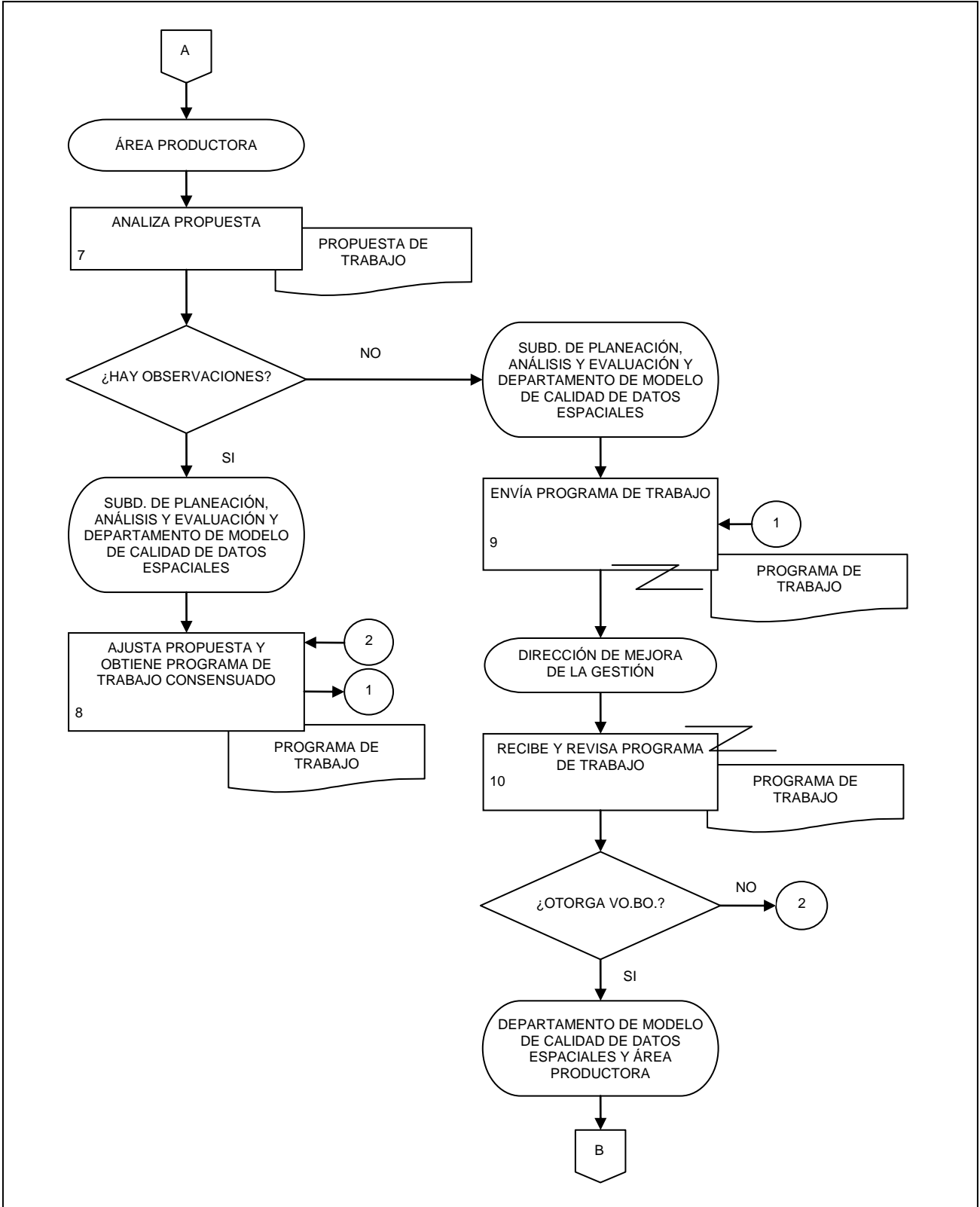
23

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Modelo de Calidad de Datos Espaciales y Área Productora	11.	Continúa en la actividad No. 8. Si. Ejecuta las actividades incluidas en el programa de trabajo.	Programa de trabajo.
		¿Se presentan situaciones especiales? No. Continúa en la actividad No. 13. Si.	
Subdirección de Planeación, Análisis y Evaluación, Departamento de Modelo de Calidad de Datos Espaciales y Área Productora	12.	Define cambios y realiza ajustes al programa.	Programa de trabajo modificado.
Departamento de Modelo de Calidad de Datos Espaciales	13.	Concluye actividad e integra resultados.	Reportes de evaluación de la calidad (cuantitativos). Información cualitativa (objetivo, uso y linaje).
Dirección de Mejora de la Gestión, Subdirección de Planeación, Análisis y Evaluación y Área Productora	14.	Recibe y revisa los resultados.	
	15.	Comenta resultados en reunión plenaria y acuerda los términos del reporte final para la Dirección General.	Reporte final de aplicación.
Departamento de Modelo de Calidad de Datos Espaciales	16.	Elabora versión actualizada del modelo de calidad de datos espaciales. Fin de procedimiento.	Documento del Modelo de Calidad de Datos Espaciales. Anexo 1: Criterios. Anexo 2: Evaluación. Anexo 3: Declaración.

5. Diagrama de Flujo.-



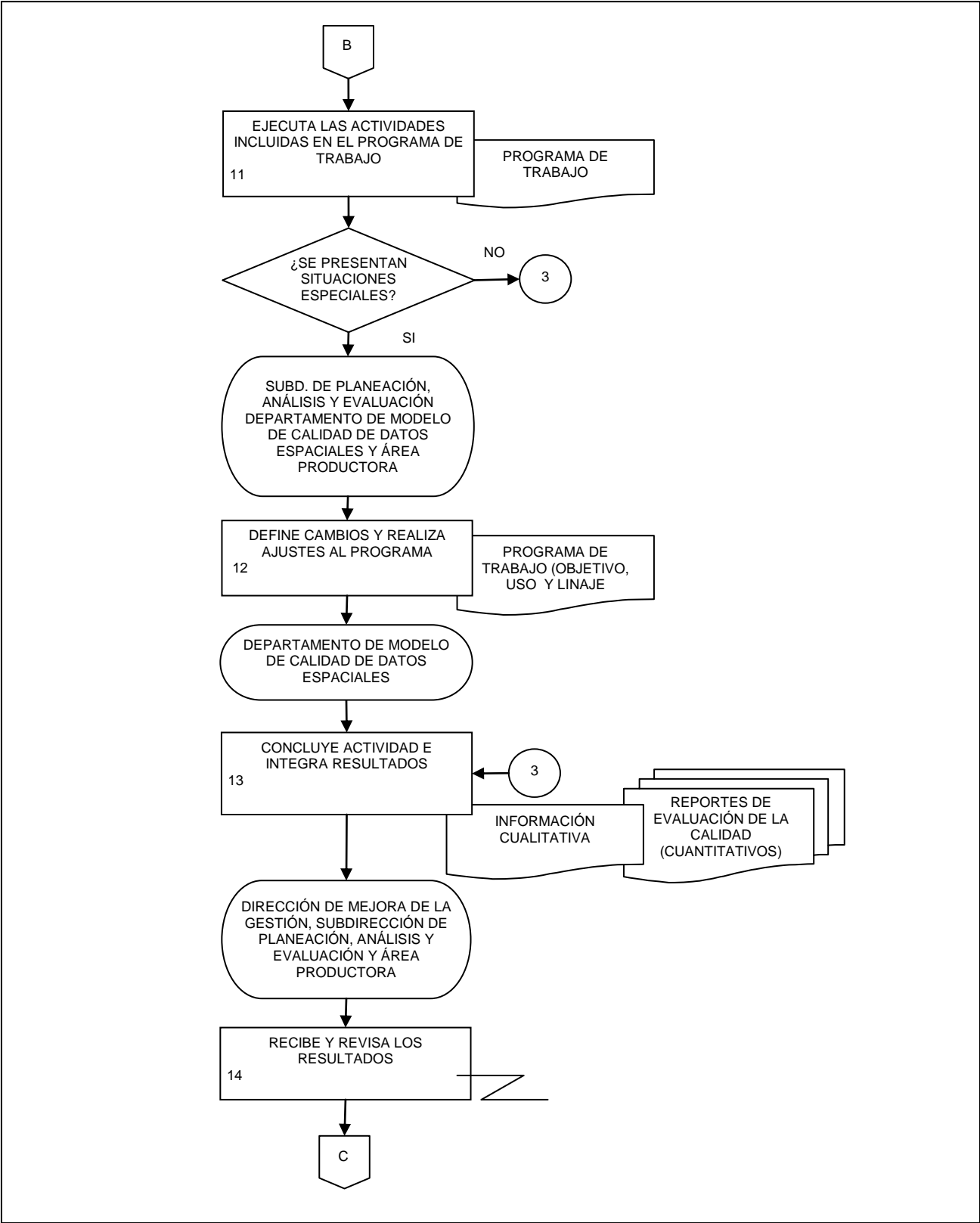
2. Aplicación del Modelo de Calidad de Datos Espaciales.



2. Aplicación del Modelo de Calidad de Datos Espaciales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 09 AÑO. 2014

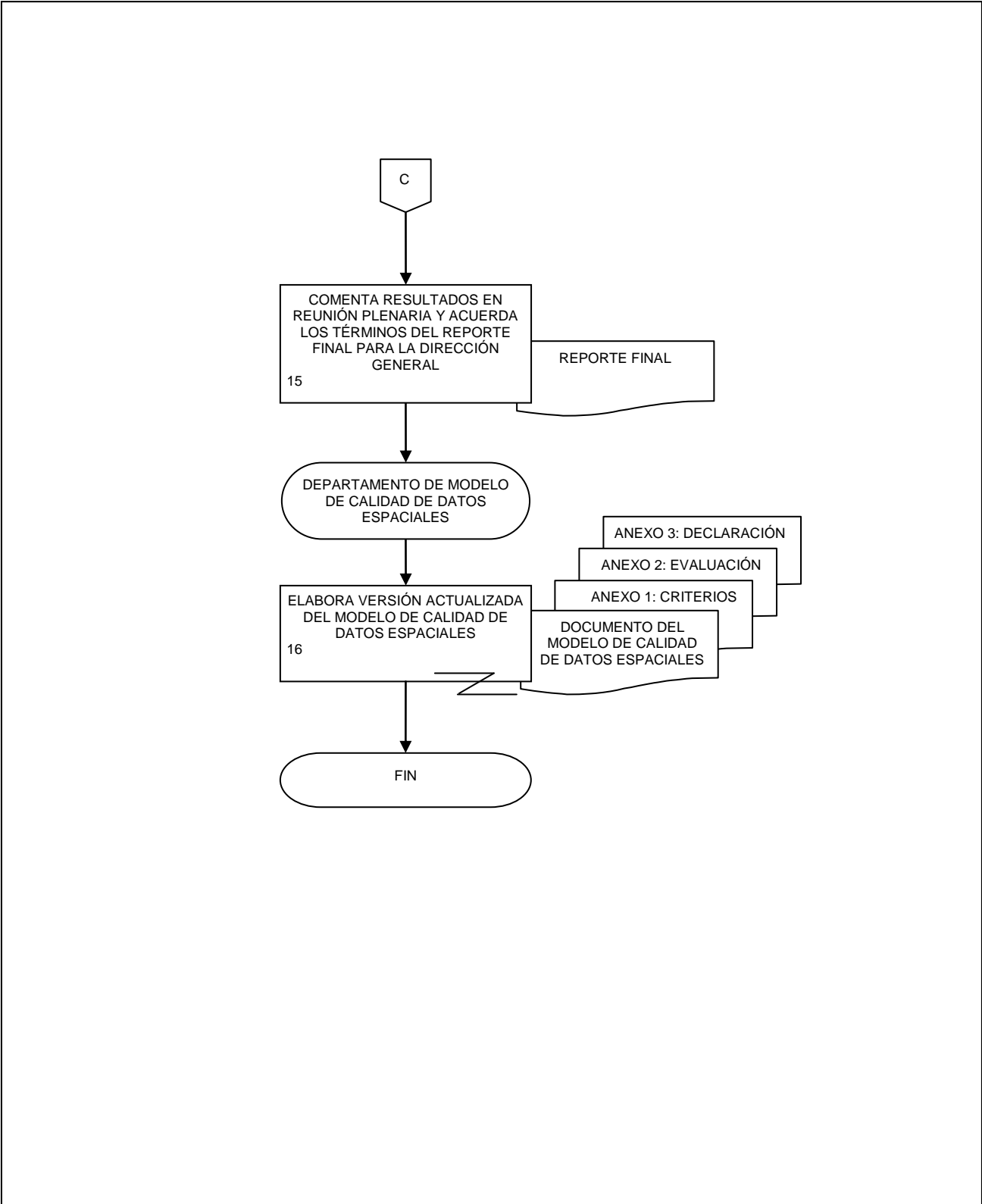
PÁGINA:
 26



2. Aplicación del Modelo de Calidad de Datos Espaciales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 09 AÑO. 2014

PÁGINA:
27



3. Atención a Solicitudes de la Zona Restringida.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2014

PÁGINA:

28

1. Objetivo.-

Brindar atención a las solicitudes de dictamen técnico de ubicación de un bien inmueble provenientes de personas físicas o morales extranjeras en relación con la zona restringida, conforme a la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 6 del Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Enlace con Instancias Jurídicas, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Dirección de Administración de la DGGMA.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La DGGMA a través de la Dirección de Administración, será la encargada de tramitar la expedición del Dictamen Técnico de ubicación de un bien inmueble del que tenga duda la Secretaría de Relaciones Exteriores, en cumplimiento a lo dispuesto por la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 6 del Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.

3.b. El Instituto no recibirá la solicitud de este trámite bajo ningún concepto a particulares, siendo el canal oficial la Secretaría de Relaciones Exteriores y sus respectivas Delegaciones.

3.c. La solicitud para la elaboración de Dictamen deberá contener las coordenadas geográficas o UTM del inmueble del que se tenga duda.

3.d. Para el cálculo de la distancia del inmueble de interés, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitará el dictamen técnico a la Subdirección de Control de Operaciones Geodésicas de la Dirección General Adjunta de Información Geográfica Básica.

3.e. La Dirección de Administración, será el área encargada de emitir la respuesta a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

3.f. La respuesta a la solicitud de Dictamen, emitida por la Dirección de Administración, deberá otorgarse en un plazo no mayor de diez días hábiles.

3. Atención a Solicitudes de la Zona Restringida.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2014

PÁGINA:

29

4. Descripción Narrativa.-

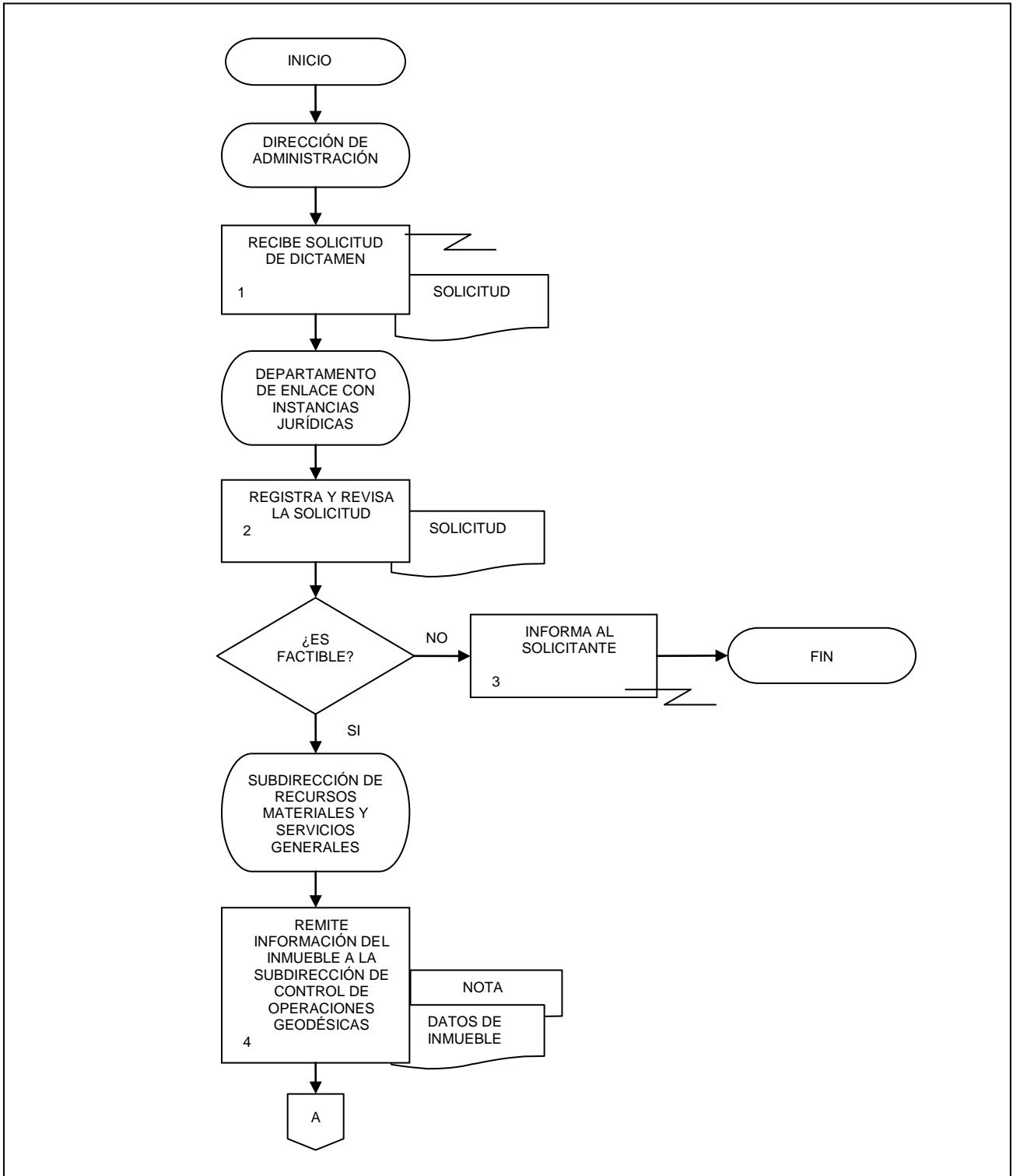
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Administración	1.	Recibe solicitud para la elaboración del Dictamen de ubicación de inmueble.	Solicitud.
Departamento de Enlace con Instancias Jurídicas	2.	Registra y revisa la solicitud con los datos de identificación. ¿Es factible? No.	Solicitud.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	3.	Informa a través de correo electrónico al solicitante, la imposibilidad de emitir dictamen. Fin de procedimiento. Si.	
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	4.	Remite información del inmueble a la Subdirección de Control de Operaciones Geodésicas de la Dirección General Adjunta de Información Geográfica Básica.	Nota. Datos del Inmueble.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	5.	Recibe nota y/o dictamen de la Subdirección de Control de Operaciones Geodésicas.	Nota. Dictamen.
Departamento de Enlace con Instancias Jurídicas	6.	Elabora oficio de respuesta e integra dictamen técnico.	Oficio. Dictamen.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	7.	Revisa y rubrica.	Oficio. Dictamen.
Dirección de Administración	8.	Firma oficio de respuesta.	Oficio. Dictamen.
Departamento de Enlace con Instancias Jurídicas	9.	Envía oficio de respuesta vía paquetería y correo electrónico.	Oficio. Dictamen.
	10.	Integra documentación de Dictamen y archiva. Fin de procedimiento.	Expediente.

3. Atención a Solicitudes de la Zona Restringida.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. AÑO.
 09 2014

PÁGINA:
30

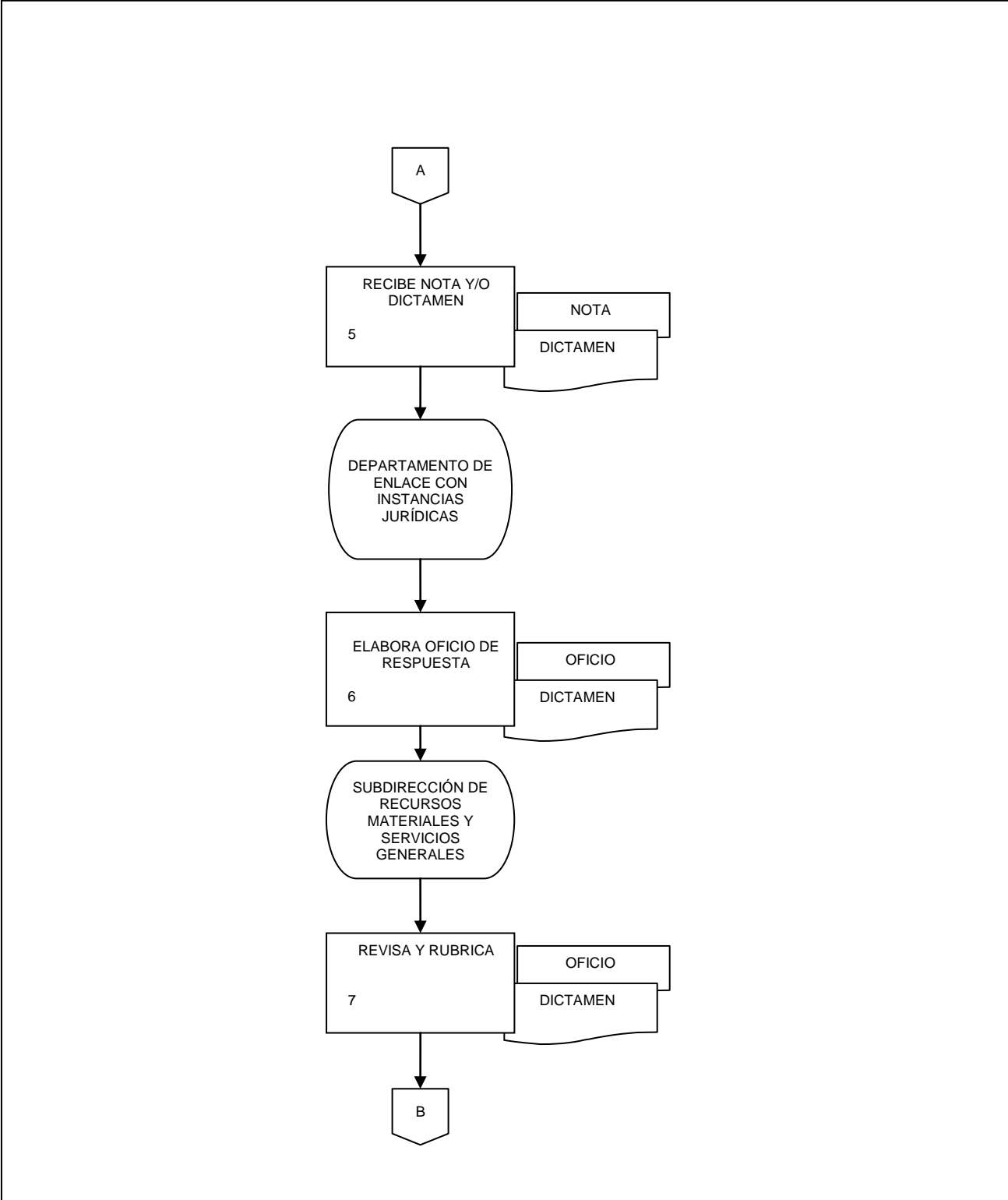
5. Diagrama de Flujo.-



3. Atención a Solicitudes de la Zona Restringida.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. AÑO.
09 2014

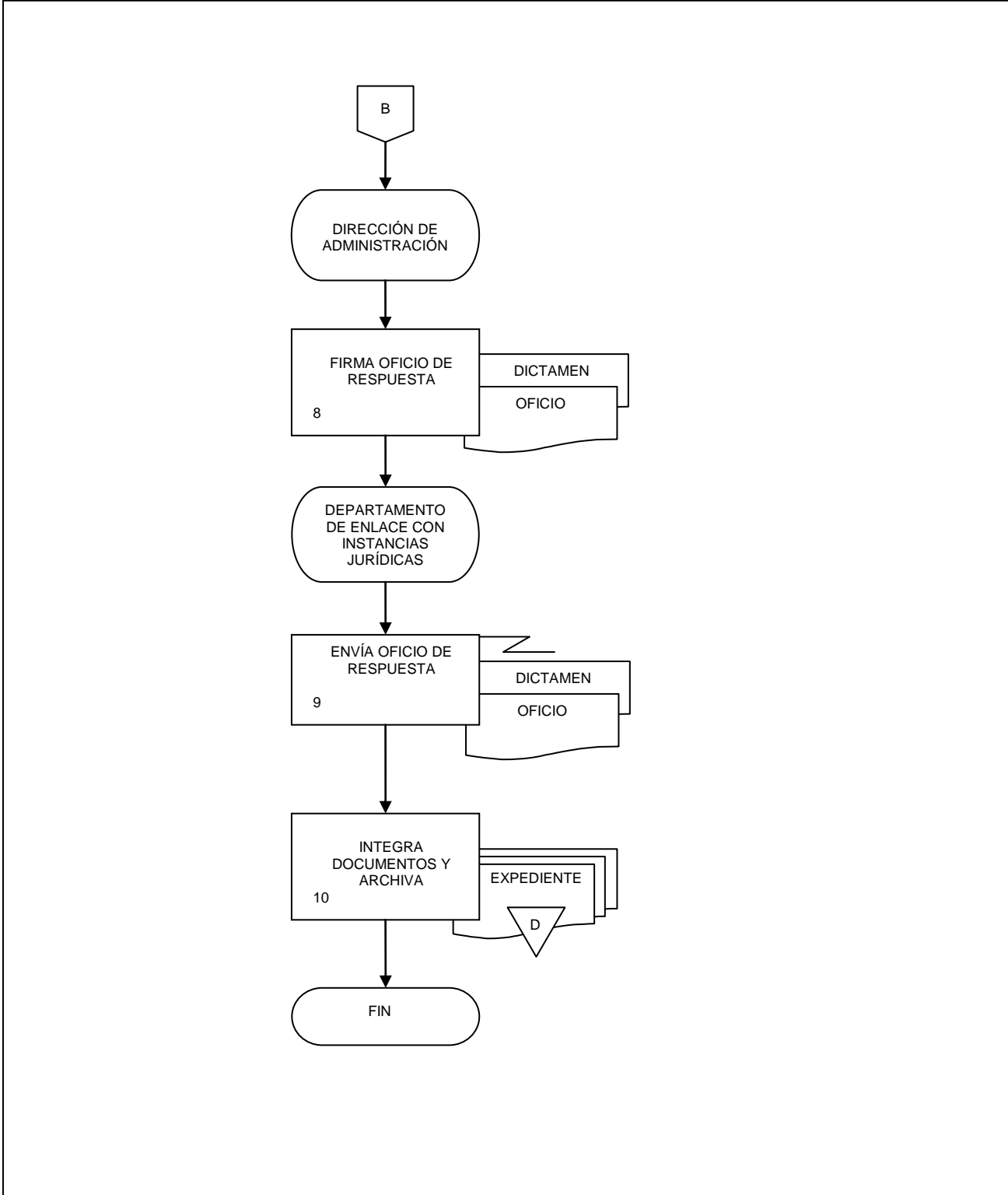
PÁGINA:
31



3. Atención a Solicitudes de la Zona Restringida.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. AÑO.
09 2014

PÁGINA:
32



4. Integración y Seguimiento del Programa de Trabajo de la DGGMA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2014

PÁGINA:

33

1. Objetivo.-

Integrar el Programa Anual de Trabajo de la DGGMA, así como llevar un seguimiento del mismo, con la finalidad de brindar información estratégica orientada a resultados que sean de utilidad para la toma de decisiones y la rendición de cuentas de las autoridades competentes.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Mejora de la Gestión, Subdirección de Planeación Análisis y Evaluación, Departamento de Programación y áreas de la DGGMA.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Para la elaboración del Programa de Trabajo, se deberán de aplicar los formatos e instructivos que emita la Subdirección de Planeación Análisis y Evaluación, a través del Departamento de Programación.

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

4. Integración y Seguimiento del Programa de Trabajo de la DGGMA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2014

PÁGINA:

34

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Mejora de la Gestión	1.	Emite instrucciones para integrar el Programa de Trabajo.	
Subdirección de Planeación, Análisis y Evaluación	2.	Recibe instrucción y solicita el Programa de Trabajo acompañado con ficha técnica del proyecto o producto comprometido.	Formato Programa de Trabajo, Informe de periodos de gestión (Anexo I). Formato Ficha Técnica (Anexo II).
Áreas de la DGGMA	3.	Recibe solicitud, integra y turna.	Anexo I. Anexo II. Programa de Trabajo. Ficha Técnica.
Subdirección de Planeación, Análisis y Evaluación	4.	Recibe información y turna.	Programa de Trabajo. Ficha Técnica.
Departamento de Programación	5.	Recibe, analiza la información y verifica que cumpla con los requisitos. ¿Es correcta la información? No.	Programa de Trabajo. Ficha Técnica.
	6.	Solicita a las áreas las adecuaciones necesarias. Continúa en la actividad No. 3. Si.	Programa de Trabajo. Ficha Técnica.
Subdirección de Planeación, Análisis y Evaluación y Áreas de la DGGMA	7.	Firma programa y lo turna al Departamento de Programación.	Programa de Trabajo.
Departamento de Programación	8.	Integra documento, captura información en el Sistema SIA Metas y clasifica por tipo de meta.	Programa de Trabajo. Ficha Técnica.
Subdirección de Planeación, Análisis y Evaluación	9.	Solicita avance mensual.	Formato Informe de Avance Mensual (Anexo III).

4. Integración y Seguimiento del Programa de Trabajo de la DGGMA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2014

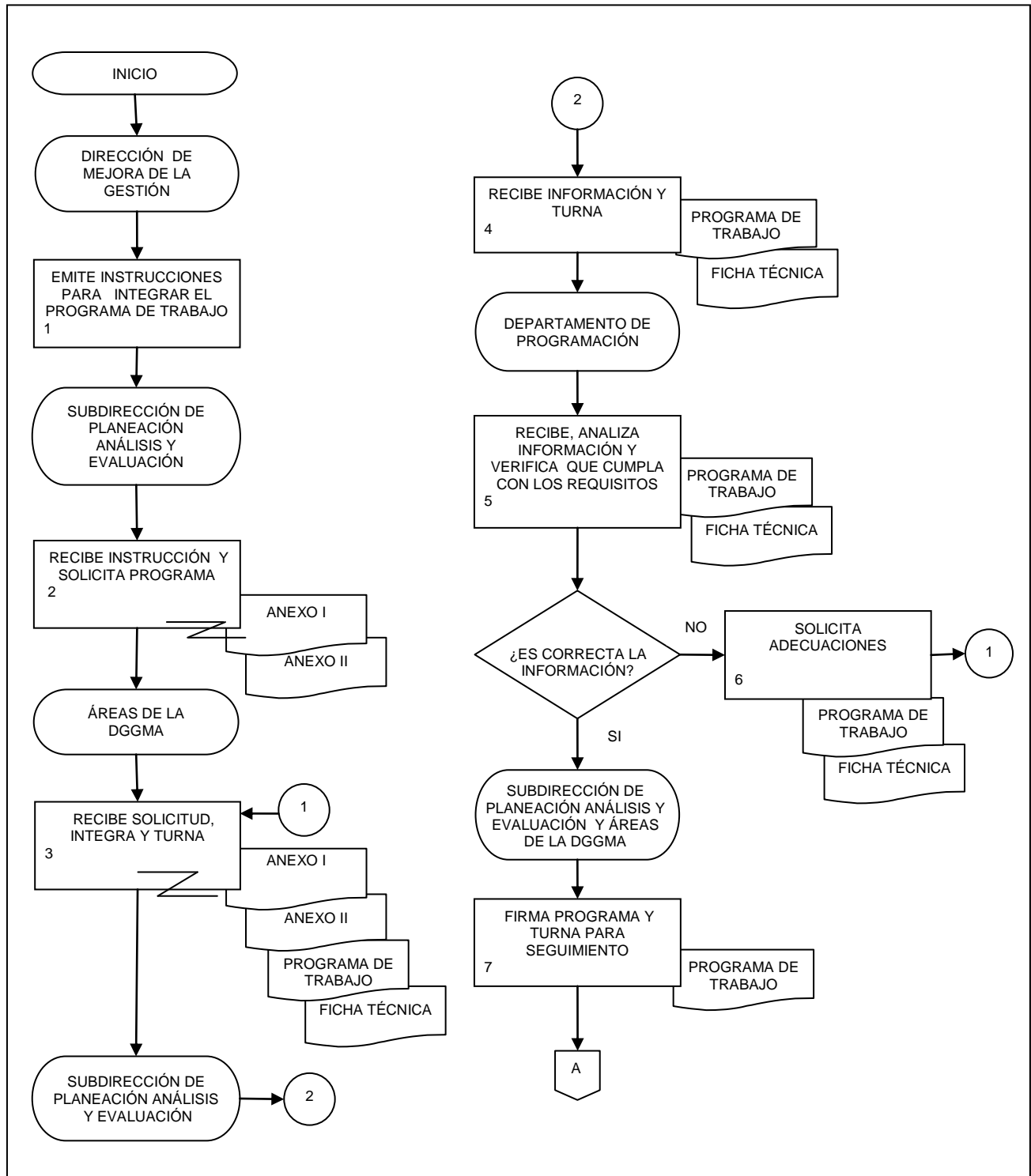
PÁGINA:

35

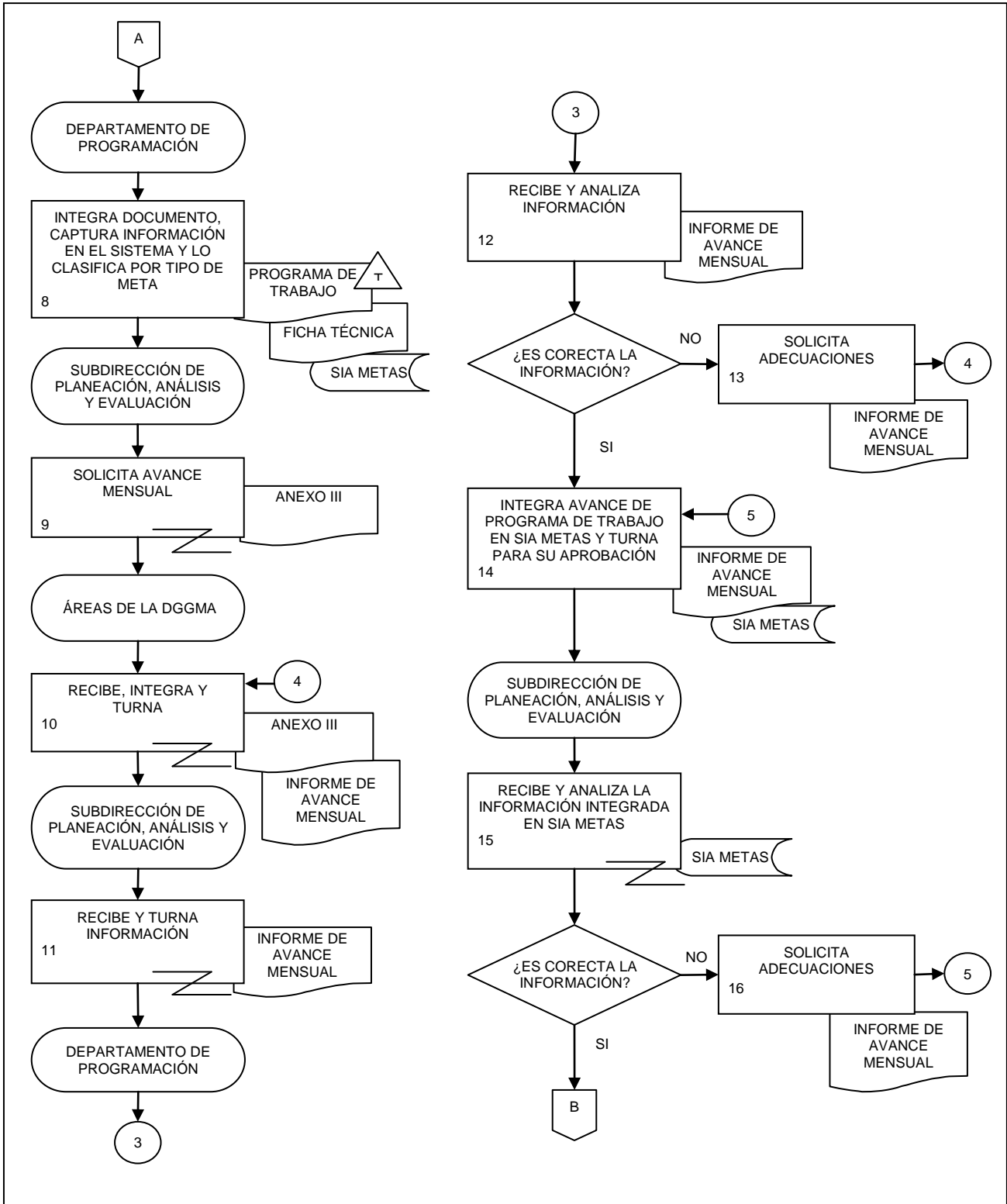
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Áreas de la DGGMA Subdirección de Planeación, Análisis y Evaluación Departamento de Programación	10.	Recibe, integra información y turna.	Anexo III. Informe de Avance de Programa de Trabajo.
	11.	Recibe y turna información.	Informe de Avance de Programa de Trabajo.
	12.	Recibe y analiza información. ¿Es correcta la información? No.	Informe de Avance de Programa de Trabajo.
	13.	Solicita las adecuaciones correspondientes. Continúa en la actividad No. 10. Si.	Informe de Avance Mensual.
	14.	Integra avance general del programa de trabajo en el sistema SIA METAS y turna para su aprobación.	Informe de Avance Mensual.
	15.	Recibe y analiza la información integrada en SIA METAS. ¿Es correcta la información? No.	
	16.	Solicita las adecuaciones necesarias. Continúa en la actividad No. 14. Si.	Informe de Avance Mensual.
Subdirección de Planeación, Análisis y Evaluación	17.	Envía correo electrónico con el informe de avance para el Director General y Directores Generales Adjuntos. Fin de procedimiento.	

4. Integración y Seguimiento del Programa de Trabajo de la DGGMA.

5. Diagrama de Flujo.-



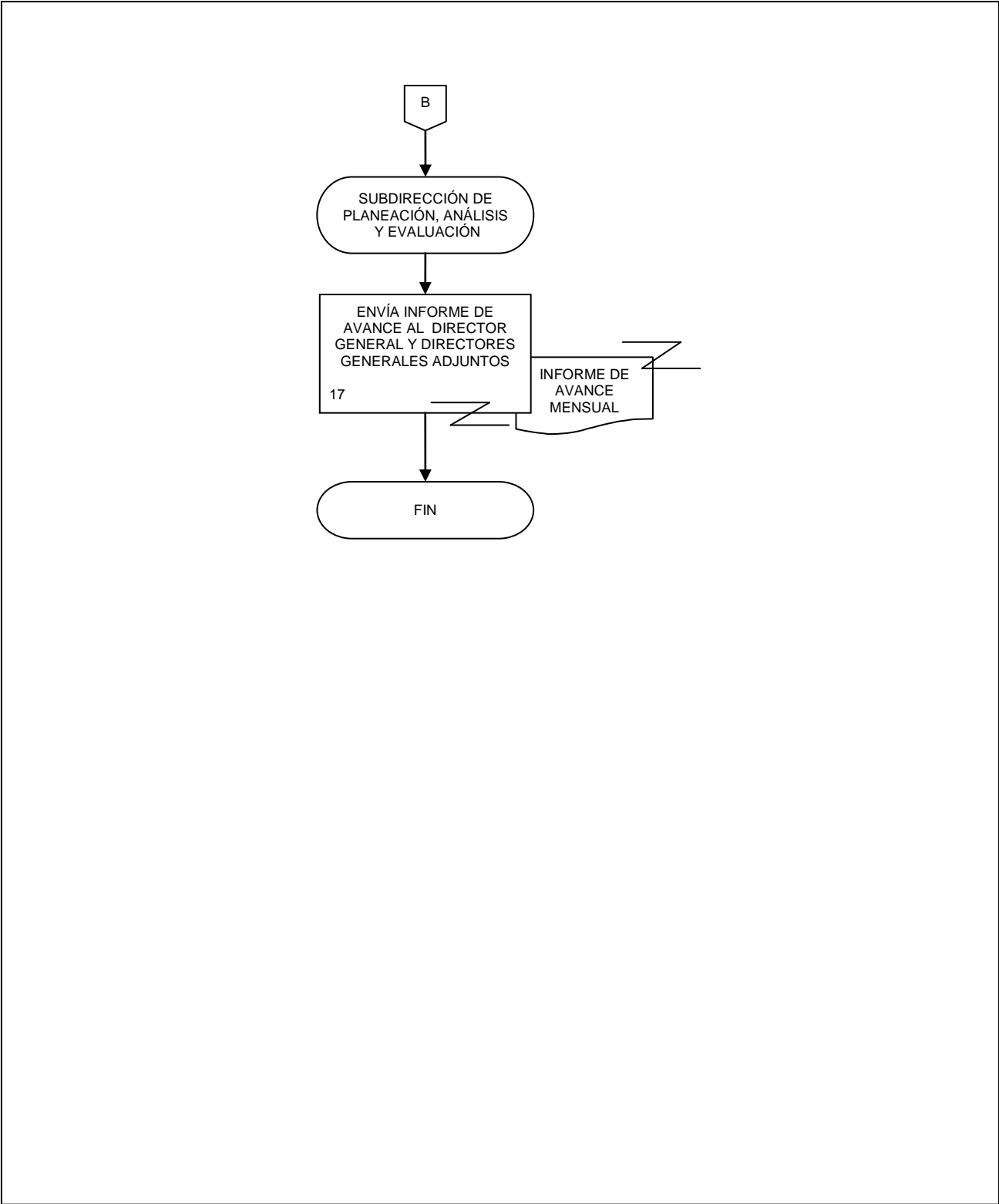
4. Integración y Seguimiento del Programa de Trabajo de la DGGMA.



4. Integración y Seguimiento del Programa de Trabajo de la DGGMA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 09	AÑO. 2014

PÁGINA: 38



VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.-

	Página
Anexo I Formato Programa de Trabajo, Informe de periodos de gestión;	40
Anexo II Formato Ficha Técnica, y	43
Anexo III Formato Informe de Avance Mensual.	46

Dirección General de Geografía y Medio Ambiente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 09	AÑO. 2014	40

Anexo I

DIRECCIÓN GENERAL DE GEOGRAFÍA Y MEDIO AMBIENTE																				
SISTEMA DE CONTROL DE GESTION																				
PROGRAMA DE TRABAJO																				
INFORME DE PERIODOS DE GESTION																				
DIRECCIÓN GENERAL: 1																				
CLAVE PRESUPUESTAL: 2																				
NÚM. PROD.	NOMBRE DEL PRODUCTO Y ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA		PERIODOS DE GESTIÓN												UNIDAD RESPONSABLE	ÁREAS PARTICIPANTES	USUARIOS
				INICIO	ERMIN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
3	4	5	6	7	←----- 8 -----→												9	10	11	

AUTORIZO
12

Nombre y Firma

ELABORO
13

Nombre y Firma

INTEGRO
14

Nombre y Firma

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO “PROGRAMA DE TRABAJO”

OBJETIVO:

Proporcionar a los responsables de las áreas que integran la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente, un formato que les permita describir el proyecto a programar e indique las áreas participantes y los usuarios de la información.

Formulación a cargo de:	Responsables de las áreas que integran la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente.
Ejemplares:	Un Original.
Distribución:	Interna.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

- | | | |
|----|-----------------------------------|--|
| 1. | Dirección General: | El nombre de la dirección general adjunta a la que pertenece el área que ejecutará el Programa de Trabajo. Para el caso de las Direcciones Regionales el área responsable indicará el nombre de las que ejecutarán la parte proporcional del Programa de Trabajo. |
| 2. | Clave presupuestal: | La clave presupuestal (macroactividad) asignada por el área administrativa. <i>(El campo tiene la opción de selección).</i> |
| 3. | Núm. Producto. | Dejar en blanco, la Subdirección de Planeación Análisis y Evaluación asignará la numeración. |
| 4. | Nombre del Producto y Actividades | El nombre del producto y de las actividades que lo integran. Según el caso, deberá ser un sustantivo o frase sustantiva o bien un verbo en infinitivo. En el caso de actividades programadas por oficinas centrales, y cuya realización involucre a Direcciones Regionales, el nombre de ambos productos deberá de ser el mismo. |
| 5. | Meta | El alcance de la meta con valores absolutos, a fin de estimar los porcentajes de avance. |
| 6. | Unidad de medida y cantidad | La unidad de medida que deberá ser congruente con el producto o actividades desarrolladas. <i>(El campo tiene la opción de selección).</i> |

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

- | | | |
|-----|----------------------|---|
| 7. | Fecha inicio-término | El día - mes de inicio y término del producto comprometido y actividades comprometidas. (El campo tiene la opción de selección). |
| 8. | Periodos de Gestión | Los porcentajes acumulados a nivel actividad y producto hasta su conclusión al 100%.
Nota: Los porcentajes a nivel proyecto/producto, serán los que resulten de los promedios obtenidos en las actividades que abonan en la elaboración del mismo. |
| 9. | Unidad responsable | El área responsable del producto registrado, hasta nivel departamento en su caso. |
| 10. | Áreas participantes | El nombre de las áreas involucradas en el desarrollo de los productos. Nota: No se consideran como áreas participantes las entidades externas al Instituto cuando sólo proporcionan información. |
| 11. | Usuarios | Las áreas internas o externas al Instituto que usarán el producto.
Internos: Cualquier área del Instituto;
Externos: Sector al que va dirigido el producto generado, (público, privado, académico, etc.). |
| 12. | Autorizó | El nombre y firma del Director General Adjunto responsable de las actividades. |
| 13. | Elaboró | El nombre y firma del responsable directo de los productos programados a nivel de Dirección de Área. |
| 14. | Integró | El nombre del Subdirector de Planeación, Análisis y Evaluación. |

Anexo II



Metas Institucionales
Dirección General de Geografía Y Medio Ambiente

Ficha Técnica	
Datos Programáticos	
Clave Programática	1
Ambito	2
Área Responsable	3
Responsable del Proyecto	4
Denominación del Proyecto	5
Datos Técnicos	
Descripción del Proyecto	6
Objetivo del Proyecto	7
Universo de Cobertura	8
Periodicidad	9
Subproducto Generado	10
Usuarios Internos	11
Usuarios Externos	12
Tipo de Meta	13
Metodología del Indicador	
Tipo de Indicador	14
Nombre del Indicador	15
Unidad de Medida	16
Fórmula	17
Descripción del Indicador	18
Cuantificación	19
Umbral Mínimo	20
Umbral Satisfactorio	21

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO “FICHA TÉCNICA”

OBJETIVO:

Proporcionar a los responsables de las áreas que integran la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente, un formato que les permita establecer las características del producto o proyecto a comprometer en el ejercicio en curso.

Formulación a cargo de:	Responsables de las áreas que integran la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente.
Ejemplares:	Un original (archivo digital).
Distribución:	Interna.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

Datos Programáticos

- | | | |
|----|--------------------------------------|--|
| 1. | Clave Programática | La clave programática presupuestaria a la que se asocia al producto. |
| 2. | Ámbito | El ámbito de aplicación central o regional. |
| 3. | Área Responsable | El nombre de la Dirección del Área responsable. |
| 4. | Responsable del Proyecto o Proyecto | El nombre de la persona responsable del proyecto. |
| 5. | Denominación del Producto o Proyecto | El nombre con el que se identifica al producto. |

Datos Técnicos

- | | | |
|----|-------------------------------------|--|
| 6. | Descripción del Producto o Proyecto | Una descripción breve de las fases del proyecto, especificar funciones, acciones, alcances, cantidad de productos generados, etc., todo lo necesario para la ejecución del proyecto de una manera clara, breve y específica. Los objetivos deben estar orientados a resultados, enfatizar la idea principal o área de logro, ser alcanzables en un tiempo establecido, ser medibles y medibles |
| 7. | Objetivo del producto o Proyecto | En forma breve, clara y específica los resultados a lograr en un campo de responsabilidad o área de trabajo señalado por la Ley. |

EN EL CONCEPTO

8. Universo de cobertura

9. Periodicidad

10. Subproductos

11. Usuarios Internos

12. Usuarios Externos

13. Tipo de Meta

Metodología del Indicador

14. Tipo de Indicador

15. Nombre del Indicador

16. Unidad de medida

17. Fórmula

18. Descripción del indicador

19. Cuantificación

20. Umbral Mínimo

21. Umbral Satisfactorio

DEBERÁ ANOTARSE

El alcance máximo posible de la unidad de medida expresada en el indicador. En el caso de fórmulas definidas como cocientes deberá invariablemente ser igual al denominador. Si la fórmula es expresión absoluta, el universo de cobertura se utiliza como base de referencia.

La la periodicidad (Mensual, trimestral, anual) etc.

Las publicaciones o subproductos que se generan del producto.

Los principales usuarios Internos de la información.

Los principales usuarios Externos de la información.

Las metas Otras o PEF.

La expresión que mide el cumplimiento de la meta y que puede clasificar con base a sus atributos y el impacto que intenta medir (de resultados, de producto, de impacto) etc.

La denominación precisa con la que se distingue al indicador, generalmente no incluye coberturas ni períodos.

La expresión unitaria que permite medir la meta específica. La Unidad de Medida deberá estar contenida o derivarse de la descripción del producto o proyecto

La expresión matemática que relaciona la(s) variable(s) que intervienen en la relación del indicador. Deberá incluir la unidad de medida.

De manera sencilla mediante un texto; la metodología del cálculo o las variables que intervienen en el indicador y su relación aritmética. Si se considera necesario para dar claridad a la comprensión del indicador, se especifica cómo se uso la fuente para efectos de la construcción del indicador, este incluye la unidad de medida.

El porcentaje o número absoluto.

El Porcentaje mínimo de cumplimiento del proceso o proyecto comprometido.

El Porcentaje que se considere satisfactorio de cumplimiento del proceso o proyecto comprometido.

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO “REPORTE DE AVANCE MENSUAL”

OBJETIVO:

Proporcionar a los Subdirectores de Gestión de las áreas que integran la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente, un formato que permita medir la actividad programada con respecto a la realizada en el mes del informe, así como detallar los resultados obtenidos.

Formulación a cargo de:	Subdirectores de Gestión de las áreas que integran la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente.
Ejemplares:	Un Original.
Distribución:	Interna.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

1. Dirección General Adjunta de	El nombre de la dirección general adjunta a la cual corresponde el avance.
2. Área	El nombre del área que reporta acompañada de la clave presupuestal a la que corresponde el programa comprometido.
3. Producto y/o proyecto	El nombre y número del producto o proyecto comprometido integrando las subactividades comprometidas.
4. Programado	El porcentaje comprometido del mes que se reporta.
5. Avance	El porcentaje realizado del mes que se reporta.
6. Resultados	Una descripción breve y clara que establezca las acciones que permitieron alcanzar el porcentaje reflejado del mes en que se reporta.
7. Causa de desviación	Una descripción breve y clara que establezca las causas del incumplimiento de la meta comprometida.
8. Acción correctiva	Las acciones que procederán a realizar a fin de recuperar el desfase presentado.
9. Justificación	Las causas del incumplimiento en el ejercicio del gasto del mes que se reporta.

Nota: Sólo se establecerá para las metas comprometidas en el sistema SIA METAS bajo el concepto de Metas PEF.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPITULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
INDICE	Septiembre 2014	Se actualiza de acuerdo a las modificaciones en los apartados del manual.
I. INTRODUCCIÓN	Septiembre 2014	Se actualiza conforme al contenido del manual.
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Septiembre 2014	Se eliminan: Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
III. GLOSARIO	Septiembre 2014	Se eliminan los términos: MCDE, SEDENA, SEMAR y SNIGMA; se incorporan FODA y PEF.
IV. OBJETIVO DEL MANUAL	Septiembre 2014	Se actualiza el nombre y contenido del apartado.
V. POLÍTICAS GENERALES	Septiembre 2014	Se actualiza el contenido del apartado.
VI. PROCEDIMIENTOS	Septiembre 2014	Se actualizan los procedimientos: 1. Análisis y Diseño para la Mejora de Procesos; 2. Aplicación del Modelo de Calidad de Datos Espaciales; 3. Atención a Solicitudes de la Zona Restringida, e 4. Integración y Seguimiento del Programa de Trabajo de la DGGMA. Se elimina el procedimiento: Emisión y Seguimiento de Autorizaciones Aéreas y Exploraciones Geográficas.
VII. FORMATOS INSTRUCTIVOS E	Septiembre 2014	Se eliminan los anexos: Anexo I LA01 Formato de solicitud para levantamientos aéreos de información geográfica en el territorio nacional, y Anexo II EG01 Formato de solicitud para realizar exploraciones geográficas en el territorio nacional.
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	Septiembre 2014	Se incorpora el apartado.
IX. INTERPRETACIÓN TRANSITORIOS	Septiembre 2014	Se incorpora el apartado.
	Septiembre 2014	Se actualiza conforme al contenido del manual.

Dirección General de Geografía y Medio Ambiente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2014

PÁGINA:

49

IX. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente, para efectos administrativos corresponderá al 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 y respondidas por conducto de la Dirección de Administración.

TRANSITORIOS.-

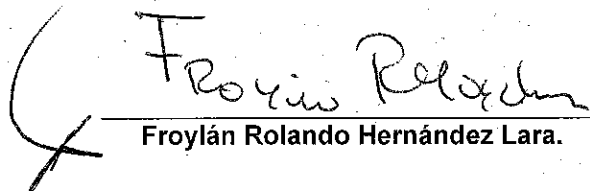
PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente publicado el 20 de diciembre de 2012, así como 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., a 16 de octubre de 2014.

El Director General de Administración,


Froylán Rolando Hernández Lara.

ÚLTIMA HOJA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOGRAFÍA Y MEDIO AMBIENTE, PUBLICADO EN LA NORMATECA INTERNA DEL INSTITUTO EL 16 DE OCTUBRE DE 2014 Y, APROBADO POR EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EL CUAL SE HIZO CONSTAR EN 49 FOJAS ÚTILES.