



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
REGIONAL.**

**FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2023.**

Coordinación General de Operación Regional.

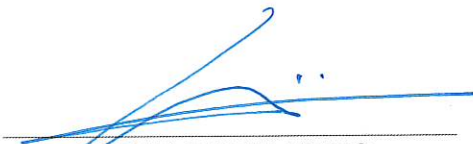
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
05AÑO.  
2023

PÁGINA:

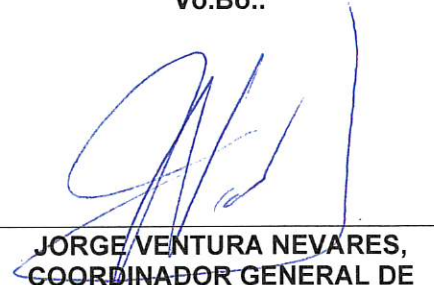
2

VALIDÓ:




**OSCAR GASCA BRITO,  
COORDINADOR GENERAL DE  
OPERACIÓN REGIONAL.**

Vo.Bo.:



**JORGE VENTURA NEVARES,  
COORDINADOR GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS.**

DICTAMINÓ:



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

AUTORIZÓ:



**RICARDO MIRANDA BURGOS,  
DIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN.**

Número de Registro: MP\_1300/2023



**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>11</b>
<b>V. Políticas Generales;</b>	<b>12</b>
<b>VI. Procedimientos;</b>	<b>13</b>
<b>VII. Control de Cambios;</b>	<b>88</b>
<b>VIII. Interpretación, y Transitorios.</b>	<b>89</b>

## I. INTRODUCCIÓN.-

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 fracción XVII del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se presenta el Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operación Regional (CGOR), observando en su elaboración los lineamientos aplicables emitidos por el Instituto.

El presente Manual se expide con el propósito de dar a conocer las actividades esenciales de las áreas que integran a la CGOR, contempla su estructura central, describe la ejecución de las actividades sustantivas en materia de coordinación, sirve como un instrumento de referencia y consulta para orientar en la correcta ejecución de las actividades encomendadas a la misma, propiciado la eficiencia en su quehacer institucional al especificar qué se hace, para qué se hace y cómo se hace, considerando para ello las disposiciones jurídico administrativas que regulan su operación.

Con el propósito de evitar duplicidad de procedimientos que se encuentran ya regulados en los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas correspondientes, los procedimientos de las áreas de Administración e Informática se homologan en la práctica a los referidos procedimientos administrativos e informáticos centrales.

## II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

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

### b) Leyes:

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

### c) Códigos:

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

### d) Reglamentos:

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

### e) Documentos Administrativos:

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

### f) Otros:

Coordinación General de Operación Regional.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
05AÑO.  
2023

PÁGINA:

6

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

### III. GLOSARIO Y SIGLAS.-

1. **Actividades Estadísticas y Geográficas o actividades:** las relativas al diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación, publicación, divulgación y conservación de la Información de Interés Nacional;
2. **Actor:** persona servidora pública que desempeña diversas actividades en relación con un Rol determinado;
3. **ARRF:** persona servidora pública actor del Rol Responsable de la Fase;
4. **Base de Datos o BD:** acervo de información captada, procesada y generada a partir de la metodología empleada;
5. **CE:** Coordinaciones Estatales;
6. **CEIEG:** Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica;
7. **Centros de Información del Instituto:** espacios físicos en los que se realiza promoción y difusión de la Información Estadística y Geográfica del Instituto y del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
8. **CGOR:** Coordinación General de Operación Regional;
9. **DACOAT:** Departamento de Apoyo a la Calidad Operativa en el Ámbito Territorial;
10. **DAOI:** Dirección de Apoyo a Operativos Institucionales;
11. **Dato:** un valor que representa una ocurrencia de los hechos u objetos que se recopilaron o derivaron;
12. **DCAPGMA:** Departamento de Control de Avance a Programas Geográficos y del Medio Ambiente;
13. **DCROE:** Departamento de Control y Resultados de Operativos Estadísticos;
14. **DGCSNIEG:** Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
15. **DGCSPIRI:** Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales;
16. **DGIAI:** Dirección General de Integración, Análisis e Investigación;
17. **DIAIACAT:** Dirección de Integración y Análisis de Información y Apoyo a la Calidad en el Ámbito Territorial;
18. **DICGOR:** Dirección de Informática de la CGOR;
19. **DIPES:** Departamento de Integración de Programas Estadísticos Sociodemográficos;
20. **DIPGMA:** Departamento de Integración de Programas Geográficos y del Medio Ambiente;
21. **DPC:** Dirección de Promoción y Concertación de las Direcciones Regionales;

22. **DPCAT:** Dirección de Promoción y Concertación para el Ámbito Territorial;
23. **DR:** Direcciones Regionales;
24. **DSNIEGAE:** Dirección del SNIEG en el Ámbito Estatal;
25. **IKTAN:** Sistema de Seguimiento y Control de Proyectos;
26. **Indicador:** medición que relaciona uno o más conceptos mediante la aplicación de una metodología sobre fenómenos o asuntos de interés;
27. **Información:** datos útiles en un contexto particular. El contexto permite que los datos adquieran significado y puedan representar un mensaje determinado, hecho o fenómeno. Incluye información estadística y geográfica;
28. **Información de Interés Nacional:** información que se determine como tal por la Junta de Gobierno, en términos de lo dispuesto por los artículos 77, fracción II y 78 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
29. **Información Estadística:** al conjunto de resultados cuantitativos o datos que se obtienen de las Actividades Estadísticas y Geográficas en materia estadística, tomando como base los datos primarios obtenidos de los Informantes del Sistema sobre hechos que son relevantes para el conocimiento de los fenómenos económicos, gobierno, seguridad pública e impartición de justicia; demográficos y sociales, así como sus relaciones con el medio ambiente y el espacio territorial;
30. **Información Geográfica:** al conjunto organizado de datos espaciales georreferenciados, que mediante símbolos y códigos genera el conocimiento acerca de las condiciones físico-ambientales, de los recursos naturales y de obras de naturaleza antrópica del territorio nacional;
31. **Informantes del Sistema:** las personas físicas y morales, a quienes les sean solicitados datos estadísticos y geográficos en términos de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
32. **Instituto o INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
33. **Ley del SNIEG, Ley del Sistema o LSNIEG:** Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
34. **MAR:** Matrices de Administración de Riesgos;
35. **PCPC:** Programa de Capacitación Anual para el personal responsable de las actividades de difusión, promoción y concertación del Ámbito Territorial;
36. **PEPC:** Programa Estatal de Promoción y Concertación;
37. **Proceso de Producción o Proceso:** conjunto de actividades, recursos, datos e infraestructura de información y fases que se relacionan lógicamente y se ejecutan para producir información que permita alcanzar los objetivos y metas definidos por el Programa de Información que le da origen;
38. **Producto:** información que resulta de la ejecución de los Procesos de producción que atienden Necesidades Estructuradas de Información. Un Producto está asociado a uno o más dominios de estudio y conceptos de



interés, organizados en un conjunto de Presentaciones y Servicios para los usuarios;

39. **Programa de Información o Programa:** conjunto de actividades mediante el cual se establecen los objetivos, metas y estrategias para la ejecución de uno o más Procesos de producción para atender Necesidades Estructuradas de Información, de las cuales podrán resultar uno o más productos estadísticos y geográficos;
40. **PRPC:** Programa Regional de Promoción y Concertación;
41. **Red Nacional de Información:** al conjunto de procesos de intercambio y resguardo de información, para apoyar por un lado las actividades de coordinación del Sistema y de sus Subsistemas y por otro la prestación del Servicio Público de Información a toda la sociedad;
42. **Registro Administrativo:** conjunto de datos que fueron generados con fines operacionales o como parte de las funciones de una institución pública o privada sobre un tipo de objeto, sujeto, acción, hecho o evento, y obtenidos sistemáticamente con base en un formato específico ya sea impreso, digital u otro y bajo un marco de funciones y facultades formalmente establecidas en instrumentos jurídicos o reglamentarios;
43. **SACOAT:** Subdirección de Apoyo a la Calidad Operativa en el Ámbito Territorial;
44. **SACR:** Subdirección de Apoyo a la Concertación Regional;
45. **SAICAT:** Subdirección de Análisis de Información y Calidad en el Ámbito Territorial;
46. **SAPR:** Subdirección de Apoyo a la Promoción Regional;
47. **SASNIEGAE:** Subdirección de Apoyo al SNIEG en el Ámbito Estatal;
48. **SEIP:** Subdirección Estatal de Informática y Promoción;
49. **SFPPIEG:** Subdirección de Fortalecimiento al Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica en Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales;
50. **SISC:** Subdirección de Integración y Seguimiento a la Calidad;
51. **Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Sistema o SNIEG:** 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;
52. **SSOE:** Subdirección de Seguimiento a Operativos Estadísticos;
53. **SSOGMA:** Subdirección de Seguimiento a Operativos Geográficos y del Medio Ambiente;
54. **Subsistemas Nacionales de Información o Subsistemas:** a los componentes del Sistema enfocados a producir información de una determinada clase o respecto de temas específicos;
55. **Unidad(es) Administrativa(s) o UA:** Junta de Gobierno y Presidencia, Direcciones Generales, Coordinaciones Generales y el Órgano Interno de Control;
56. **Unidades del Estado o Unidades:** a las áreas administrativas que cuenten con atribuciones para desarrollar Actividades Estadísticas y Geográficas o que cuenten con registros administrativos que permitan obtener Información de Interés Nacional de:

Coordinación General de Operación Regional.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
05AÑO.  
2023

PÁGINA:

10

- a) Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluyendo a las de la Presidencia de la República;
- b) Los poderes Legislativo y Judicial de la Federación;
- c) Las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;
- d) Los organismos constitucionales autónomos, y
- e) Los tribunales administrativos federales.

Cuando el Instituto genere Información se considerará como Unidad del Estado para efectos de la Ley del SNIEG, y

**57. VCF:** persona servidora pública Vínculo para la Coordinación de Fase.

Coordinación General de Operación Regional.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
05AÑO.  
2023

PÁGINA:

11

#### IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

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

**V. POLÍTICAS GENERALES.-**

1. La Coordinación General de Operación Regional (CGOR) deberá coordinar con las Unidades Administrativas del Instituto la integración de las actividades y/o proyectos que se lleven cabo en las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE), con el fin de armonizar los proyectos estadísticos y geográficos que permita hacer un mejor uso de los recursos en el ámbito territorial;
2. La CGOR procurará organizar y dar seguimiento a la gestión de las DR y a las CE de acuerdo con los criterios, políticas, lineamientos y programas de trabajo autorizados, y
3. La CGOR será responsable de coordinar e implementar las directrices del Programa de Aseguramiento de la Calidad Institucional cuando éstas correspondan a las DR y CE del Instituto.

**VI. PROCEDIMIENTOS.-**

	Página
1. Inventario, caracterización y registro de los programas y actividades estadísticas y geográficas en fase de captación en las DR y CE;	14
2. Seguimiento a los programas y actividades estadísticas y geográficas en las DR y CE;	18
3. Apoyo a las actividades de captación de los programas y actividades estadísticas y geográficas en las DR y CE;	24
4. Integración y análisis de los indicadores de desempeño operativo en las actividades de captación de los programas estadísticos y geográficos en las DR y CE;	27
5. Adaptación de la herramienta de seguimiento a programas y actividades estadísticas y geográficas en las DR y CE a nuevas necesidades de información y al desarrollo tecnológico;	30
6. Seguimiento a la aplicación de las políticas de coordinación y a la generación de evidencia de las actividades en que participan las DR y CE;	35
7. Seguimiento a la elaboración y actualización de las matrices de riesgos operativos en las DR y CE;	39
8. Elaboración y seguimiento del Programa Regional de Promoción y Concertación;	42
9. Elaboración y seguimiento del programa de capacitación para el personal que integra la estructura de promoción y concertación en el Ámbito Territorial;	47
10. Coordinación del desarrollo de guías y prototipo para la implementación de Proyectos de Uso de Información exitosos (Réplicas);	50
11. Actualización del tablero de planeación operativa para los Programas Estadísticos y Geográficos en el Ámbito Territorial;	58
12. Seguimiento a la elaboración de los programas de trabajo de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica;	64
13. Seguimiento a la elaboración de los informes de actividades de los CEIEG;	70
14. Seguimiento a la elaboración de los reportes mensuales de operación de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica;	75
15. Seguimiento y apoyo a la mejora de la capacidad operativa, y	81
16. Seguimiento a la evaluación de los Registros Administrativos en el ámbito territorial.	85

1. Inventario, caracterización y registro de los programas y actividades estadísticas y geográficas en fase de captación en las DR y CE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
05AÑO.  
2023

14

### 1. Objetivo.-

Integrar y actualizar el inventario y caracterización de los programas y actividades estadísticas y geográficas en fase de captación que se llevarán a cabo en Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE) durante el año, para incorporarlos a la herramienta de seguimiento a las actividades de captación.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Apoyo a Operativos Institucionales, a la Subdirección de Seguimiento a Operativos Estadísticos y a la Subdirección de Seguimiento a Operativos Geográficos y del Medio Ambiente.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Apoyo a Operativos Institucionales (DAOI) deberá mantener comunicación con las áreas operativas de las Unidades Administrativas responsables para estar al tanto de actualizaciones respecto a los programas y actividades estadísticas y geográficas a llevarse a cabo en las DR y CE.

1. Inventario, caracterización y registro de los programas y actividades estadísticas y geográficas en fase de captación en las DR y CE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
05

AÑO.  
2023

15

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAOI  Subdirección de Seguimiento a Operativos Estadísticos (SSOE) y Subdirección de Seguimiento a Operativos Geográficos y del Medio Ambiente (SSOGMA)	1.	Recibe por correo electrónico la relación inicial o actualizaciones de programas y actividades estadísticas y geográficas de las Unidades Administrativas responsables a desarrollarse en las DR y CE e instruye.	Documentos de la programación y metas de los programas y actividades estadísticas y geográficas (electrónico).
	2.	Integra inventario de programas y actividades que a nivel nacional se llevarán a cabo en DR y CE.	Archivo con inventario de programas y actividades (electrónico).
	3.	Genera, con información de las Unidades Administrativas y DR, la caracterización de los programas y actividades estadísticas y geográficas.	Base de datos con caracterización (planeación, metas, unidades de medida, etc.) de programas y actividades estadísticas y geográficas (electrónico).
	4.	Solicita a la Dirección de Informática de la CGOR (DICGOR) la implementación de los tableros de los programas y actividades estadísticas y geográficas en la herramienta de seguimiento.	Solicitud de implementación (electrónico).
	5.	Revisan la herramienta de seguimiento con programas y actividades trabajando adecuadamente.  ¿Validan la herramienta?  No.  Continúa en la actividad No. 4.  Si.	
	6.	Valida, a través del correo electrónico, con las Unidades Administrativas responsables, el inventario, la planeación y metas de los programas y actividades estadísticas y geográficas cargados en la herramienta de seguimiento.  Fin de procedimiento.	

1. Inventario, caracterización y registro de los programas y actividades estadísticas y geográficas en fase de captación en las DR y CE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

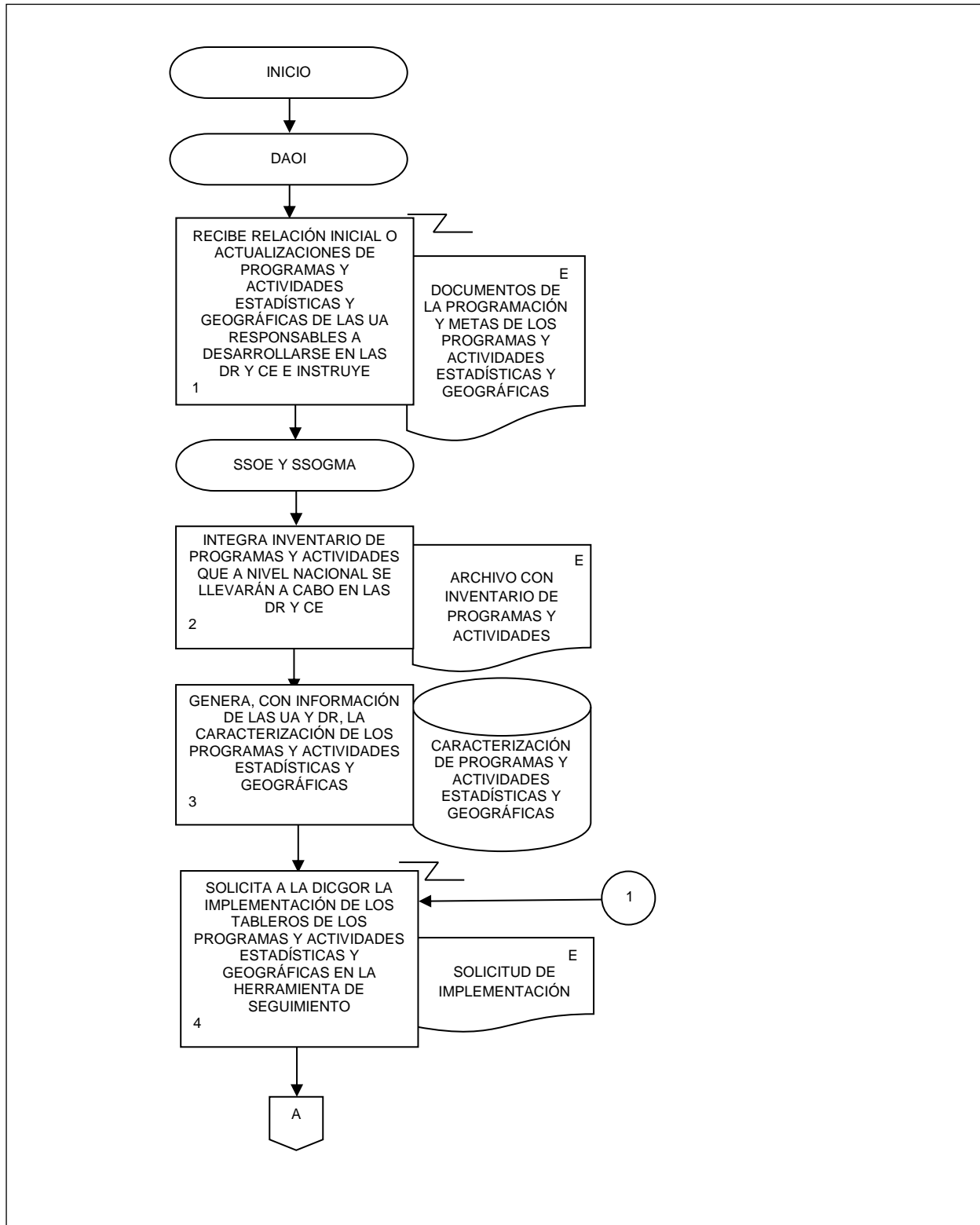
PÁGINA:

MES.  
05

AÑO.  
2023

16

5. Diagrama de Flujo.-





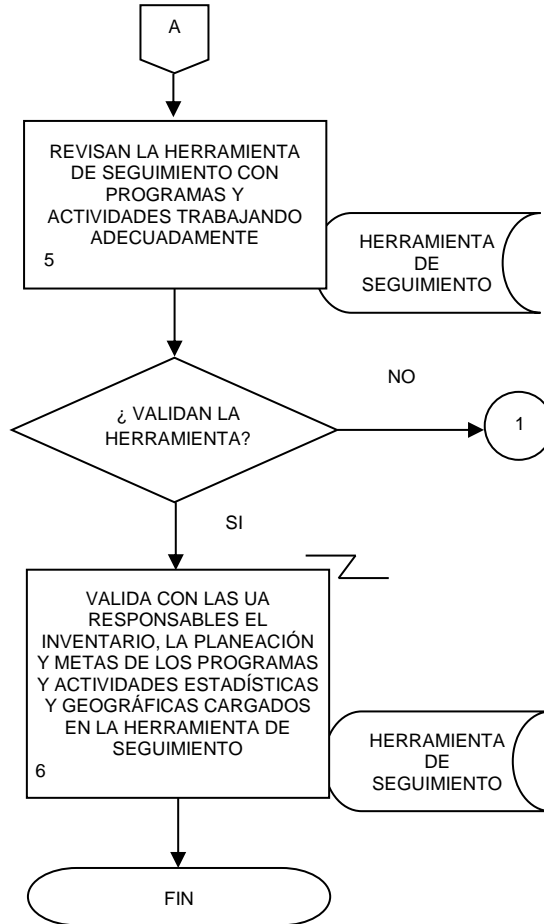
1. Inventario, caracterización y registro de los programas y actividades estadísticas y geográficas en fase de captación en las DR y CE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
05AÑO.  
2023

17



2. Seguimiento a los programas y actividades estadísticas y geográficas en las DR y CE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
05AÑO.  
2023

18

### 1. Objetivo.-

Realizar mediante la herramienta de seguimiento a programas de información y actividades estadísticas y geográficas, la ejecución de la captación de los programas y actividades estadísticas y geográficas que se llevan a cabo en Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE), para verificar su cumplimiento, detectar desviaciones, generar reportes y aportar elementos para la toma de decisiones.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Apoyo a Operativos Institucionales, a la Subdirección de Seguimiento a Operativos Estadísticos, a la Subdirección de Seguimiento a Operativos Geográficos y del Medio Ambiente, al Departamento de Integración de Programas Estadísticos Sociodemográficos, al Departamento de Control y Resultados de Operativos Estadísticos, al Departamento de Control de Avance a Programas Geográficos y del Medio Ambiente y al Departamento de Integración de Programas Geográficos y del Medio Ambiente.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Seguimiento a Operativos Estadísticos (SSOE) y la Subdirección de Seguimiento a Operativos Geográficos y del Medio Ambiente (SSOGMA) deberán mantener informada a la Dirección de Apoyo a Operativos Institucionales (DAOI) de las situaciones por las que la herramienta de seguimiento no refleja adecuadamente el avance de los programas.

2. Seguimiento a los programas y actividades estadísticas y geográficas en las DR y CE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
05

AÑO.  
2023

19

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Integración de Programas Estadísticos Sociodemográficos (DIPES), Departamento de Control y Resultados de Operativos Estadísticos (DCROE), Departamento de Control de Avance a Programas Geográficos y del Medio Ambiente (DCAPGMA) y Departamento de Integración de Programas Geográficos y del Medio Ambiente (DIPGMA).  SSOE y SSOGMA  DIPES, DCROE, DCAPGMA y DIPGMA  DIPES, DCROE y DCAPGMA  SSOE y SSOGMA	1.	Analiza periódicamente el funcionamiento de la herramienta de seguimiento y la información de la situación de la captación de los programas y actividades estadísticas y geográficas en las DR y CE.  ¿Funciona la herramienta y está actualizada la información?  Si.  Continúa en la actividad No. 5.  No.	Reporte de identificación de error o falta de actualización en la herramienta de seguimiento (electrónico).  Bitácora de funcionamiento de la herramienta de seguimiento (electrónico).  Reporte de seguimiento a la ejecución de la captación de los programas y actividades (electrónico).
	2.	Informa a la SSOE o a la SSOGMA, según corresponda.	
	3.	Identifica la causa y gestiona la corrección o actualización ante la Dirección de Informática de la CGOR (DICGOR) y lo comunica a los Departamentos.	
	4.	Registra la situación detectada en la bitácora de funcionamiento de la herramienta de seguimiento.	
	5.	Genera reportes de la situación de la captación de los programas y actividades con la información registrada en la herramienta de seguimiento y envía a la SSOE y SSOGMA.  ¿Se detecta problema en algún programa o proyecto?  No.  Continúa en la actividad No. 7.  Si.	
	6.	Identifica la causa con Unidades Administrativas, DR o CE y obtiene justificación aclaratoria.	

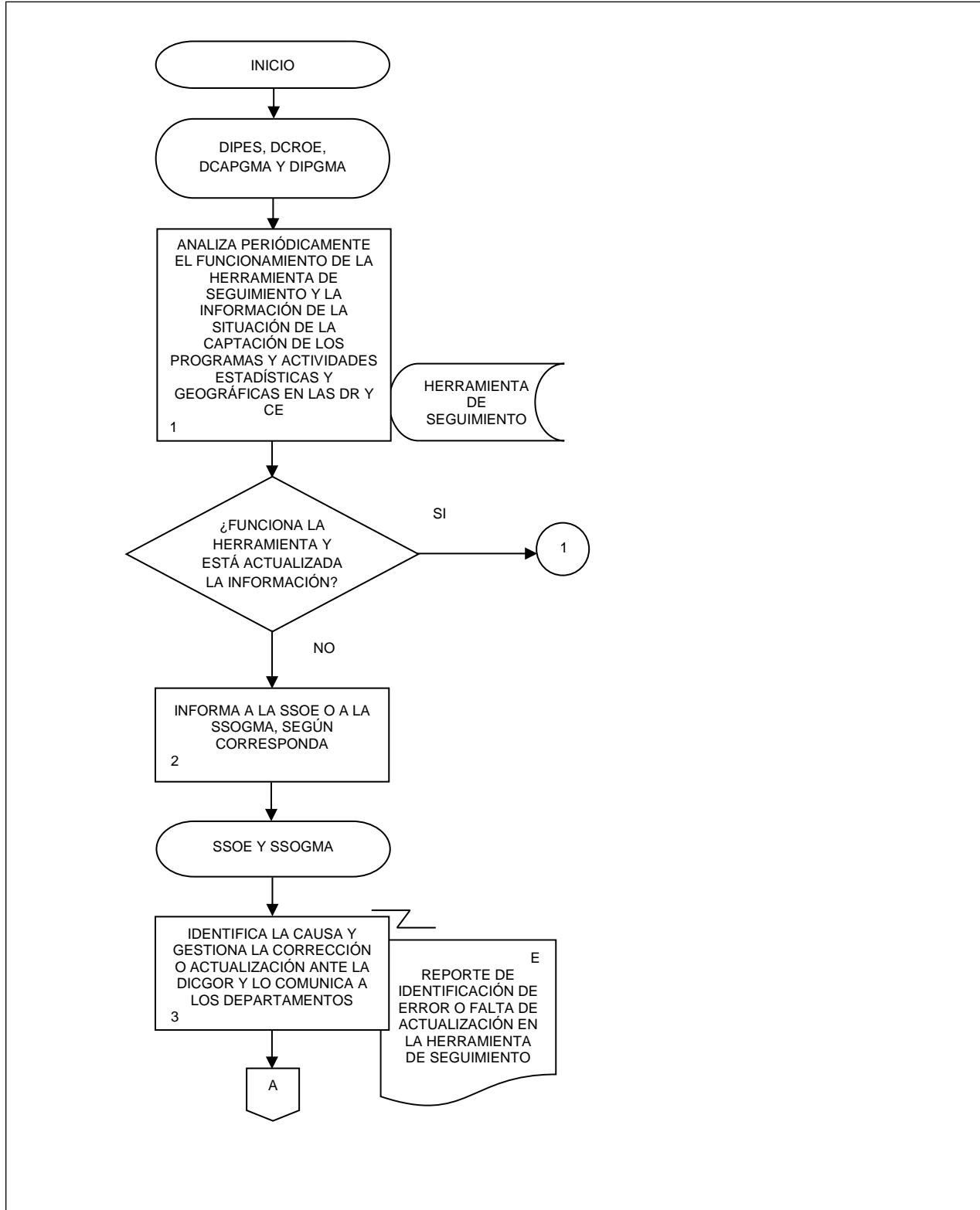
**2. Seguimiento a los programas y actividades estadísticas y geográficas en las DR y CE.**

FECHA DE ELABORACIÓN:  
 MES. AÑO.  
 05 2023

PÁGINA:  
 20

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSOE y SSOGMA	7.	Genera y envía a la DAOI informe de la situación de la captación de los programas y actividades estadísticas y geográficas en DR y/o CE.	Informe de la situación de los programas y actividades (electrónico).
DAOI	8.	Envía informe de la situación de la captación de los programas y actividades estadísticas y geográficas a la Coordinación General de Operación Regional (CGOR).  Fin de procedimiento.	Informe de la situación de los programas y actividades (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



2. Seguimiento a los programas y actividades estadísticas y geográficas en las DR y CE.

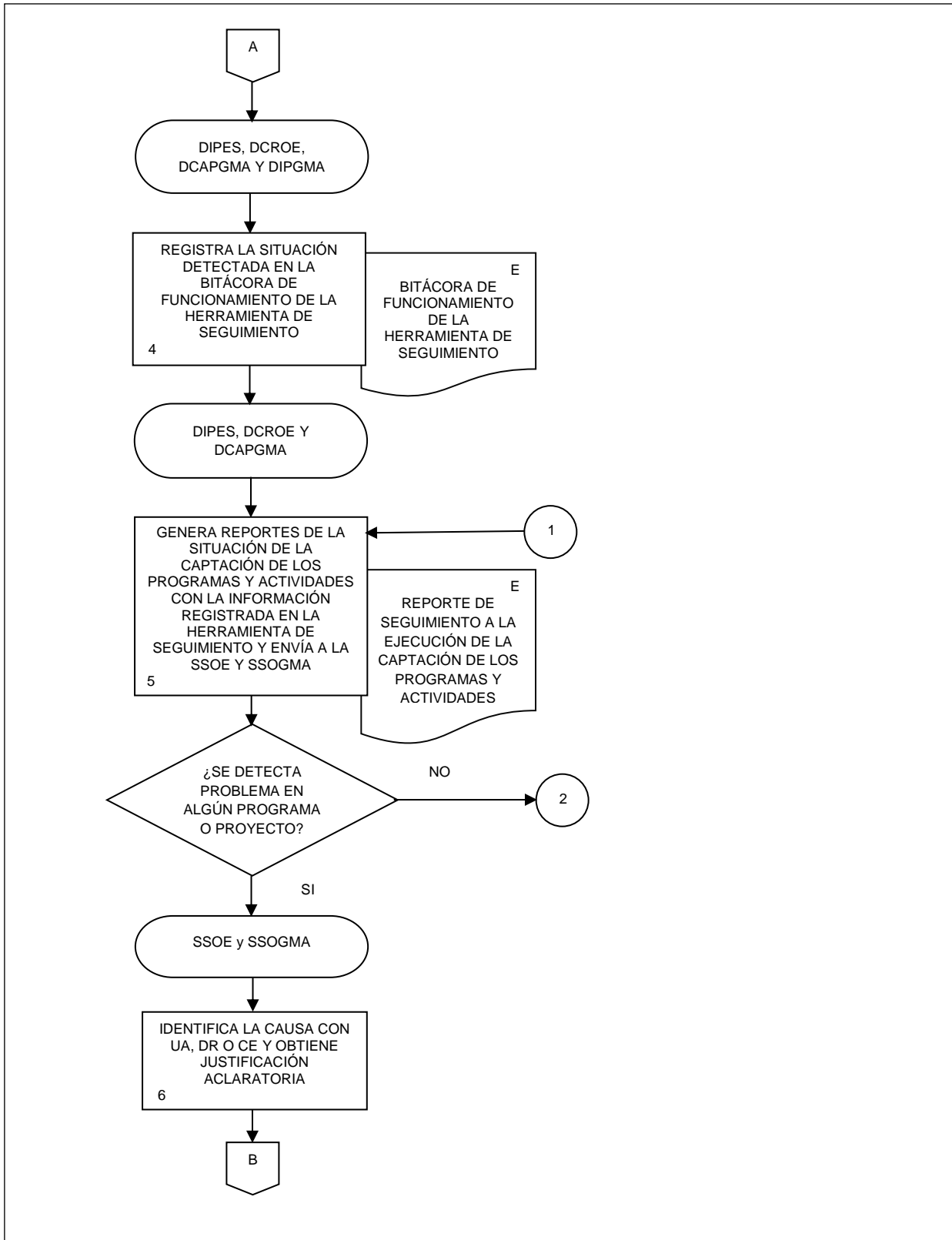
FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
05

AÑO.  
2023

22



2. Seguimiento a los programas y actividades estadísticas y geográficas en las DR y CE.

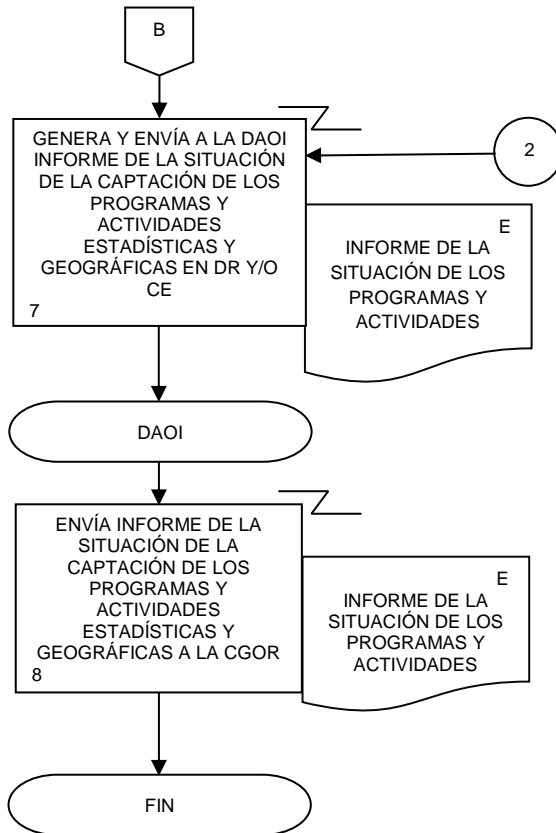
FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
05

AÑO.  
2023

23



3. Apoyo a las actividades de captación de los programas y actividades estadísticas y geográficas en las DR y CE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
05AÑO.  
2023

24

### 1. **Objetivo.-**

Brindar apoyo a las Unidades Administrativas, a las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE) facilitando la comunicación, coordinación y el desarrollo de propuestas para lograr los objetivos de las actividades de captación.

### 2. **Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Apoyo a Operativos Institucionales, a la Subdirección de Seguimiento a Operativos Estadísticos y a la Subdirección de Seguimiento a Operativos Geográficos y del Medio Ambiente.

### 3. **Políticas de Operación.-**

3.a. La Dirección de Apoyo a Operativos Institucionales (DAOI) establecerá comunicación con las DR o CE para la integración de información sobre experiencias previas que permita enriquecer la identificación de programas o actividades que requieren atención particular.



3. Apoyo a las actividades de captación de los programas y actividades estadísticas y geográficas en las DR y CE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
05

AÑO.  
2023

25

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAOI	1.	Identifica programas o actividades que requieran atención particular.	Inventario de programas y actividades estadísticas y geográficas (electrónico).
	2.	Propone a las Unidades Administrativas y a la persona titular de la Coordinación General de Operación Regional (CGOR) reuniones de inicio y de seguimiento a las actividades de captación con las DR y/o CE y, en su caso, plantea estrategias y temas a tratar.	
	3.	Facilita y apoya en la coordinación de las reuniones de inicio y de seguimiento con las Unidades Administrativas, la CGOR, las DR y las CE.	Documento informativo y/o de acuerdos (electrónico).
Subdirección de Seguimiento a Operativos Estadísticos (SSOE) y Subdirección de Seguimiento a Operativos Geográficos y del Medio Ambiente (SSOGMA)	4.	Da seguimiento a los acuerdos e informa a la persona titular de la DAOI.	Informe sobre el desarrollo de los acuerdos (electrónico).
DAOI	5.	Elabora, de ser necesario, documento de análisis para generar estrategias de prevención en próximos eventos de captación de información estadística y geográfica.	Documento con estrategia de prevención (electrónico).
	6.	Entrega a la CGOR el análisis con las estrategias de prevención.  Fin de procedimiento.	Documento con estrategia de prevención (electrónico).

3. Apoyo a las actividades de captación de los programas y actividades estadísticas y geográficas en las DR y CE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

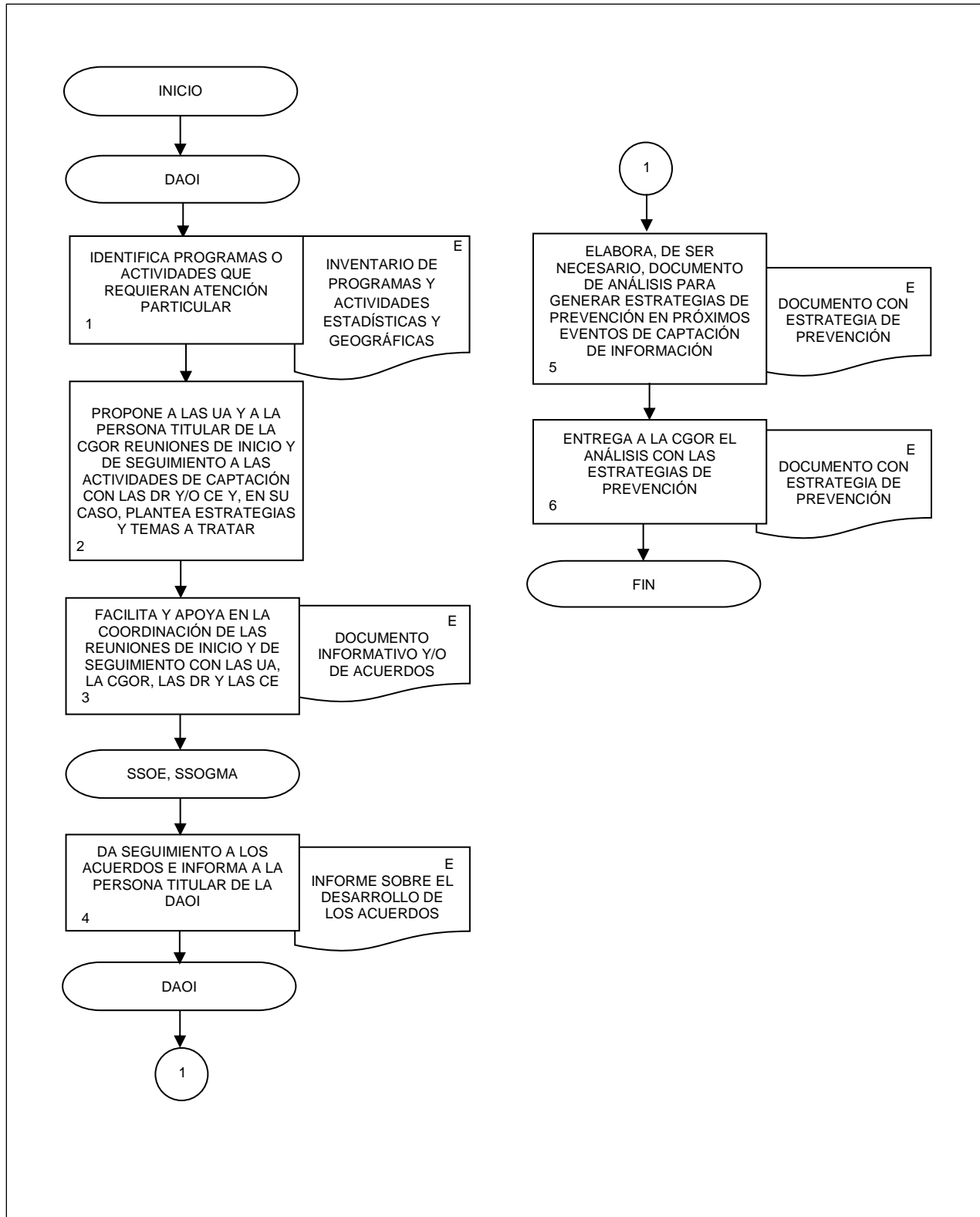
PÁGINA:

MES.  
05

AÑO.  
2023

26

5. Diagrama de Flujo.-



4. Integración y análisis de los indicadores de desempeño operativo en las actividades de captación de los programas estadísticos y geográficos en las DR y CE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
05AÑO.  
2023

27

### 1. **Objetivo.-**

Integrar, en coordinación con la Unidades Administrativas, las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE) y, indicadores de desempeño operativo del personal que ejecuta la captación para contar con mediciones que permitan mejorar el desarrollo de las actividades.

### 2. **Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Apoyo a Operativos Institucionales y a la Subdirección de Fortalecimiento al Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica en Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

### 3. **Políticas de Operación.-**

3.a. Corresponderá a las Unidades Administrativas generadoras de información estadística y geográfica con programas y actividades en cuya captación participen las DR y CE definir los indicadores de desempeño operativo, según lo regule el Comité de Aseguramiento de la Calidad.

4. Integración y análisis de los indicadores de desempeño operativo en las actividades de captación de los programas estadísticos y geográficos en las DR y CE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
05

AÑO.  
2023

28

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Apoyo a Operativos Institucionales (DAOI)  Subdirección de Fortalecimiento al Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica en Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales (SFPIEG)  DAOI	1.	Recibe de las Unidades Administrativas generadoras de información estadística y geográfica los indicadores de desempeño operativo y da indicaciones.	Reportes con indicadores de desempeño operativo (electrónico).
	2.	Integra los resultados de los indicadores de desempeño operativo de las actividades de la captación efectuada en DR y CE y envía.	Documento con resultados de indicadores operativos (electrónico).
	3.	Analiza los indicadores de desempeño operativo por entidad federativa y elabora informe.	Informe de desempeño operativo (electrónico).
	4.	Entrega a la Coordinación General de Operación Regional (CGOR) el informe con los resultados del análisis de los indicadores de desempeño operativo.  Fin de procedimiento.	Informe de desempeño operativo (electrónico).

4. Integración y análisis de los indicadores de desempeño operativo en las actividades de captación de los programas estadísticos y geográficos en las DR y CE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

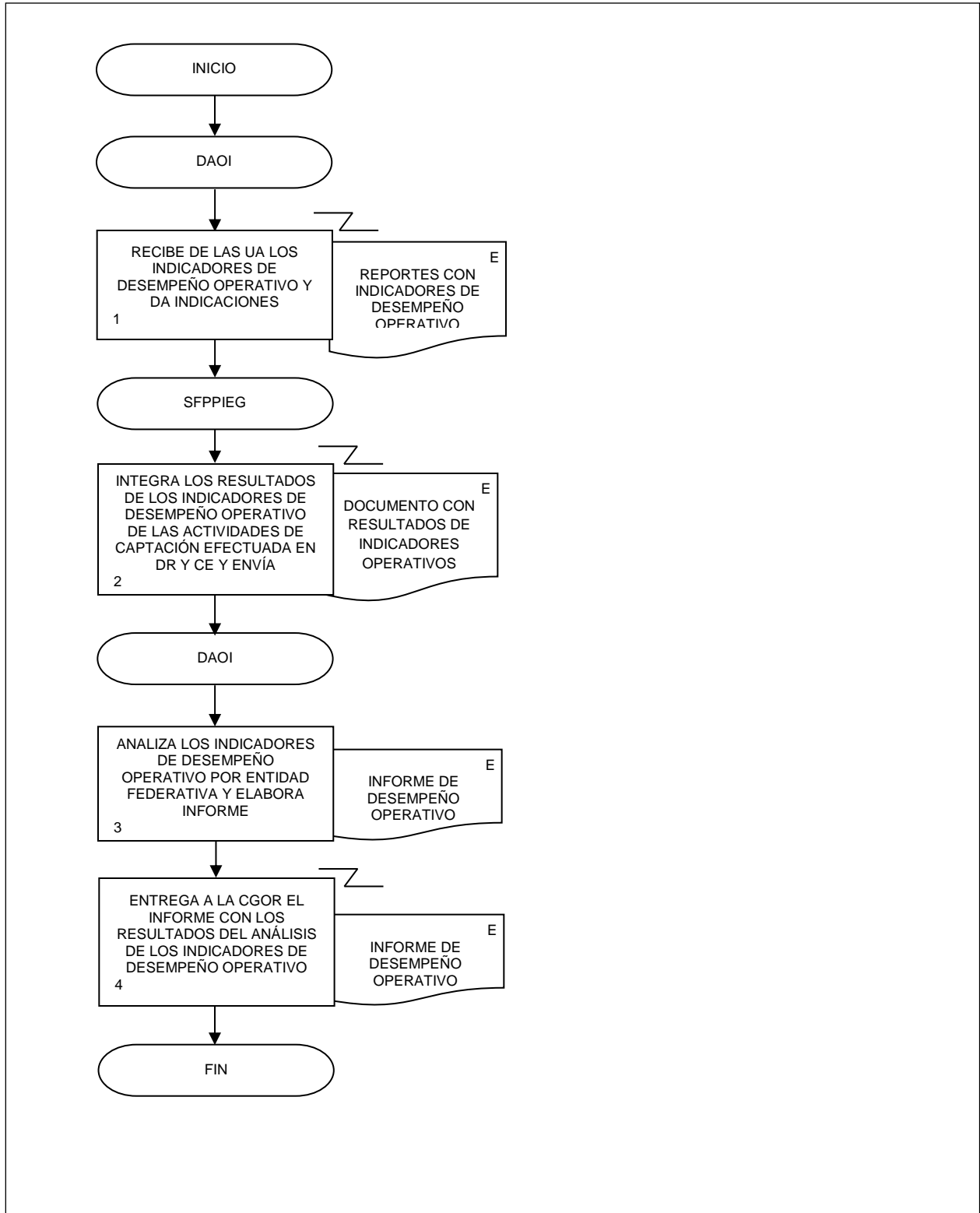
PÁGINA:

MES.  
05

AÑO.  
2023

29

5. Diagrama de Flujo.-



5. Adaptación de la herramienta de seguimiento a programas y actividades estadísticas y geográficas en las DR y CE a nuevas necesidades de información y al desarrollo tecnológico.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
05AÑO.  
2023

30

### 1. Objetivo.-

Mantener actualizada la herramienta de seguimiento a programas y actividades de información estadística y geográfica, atendiendo nuevas necesidades de información para el seguimiento, desgloses de datos, georreferencias, comparaciones, entre otras, para mantener su vigencia y utilidad.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Apoyo a Operativos Institucionales, a la Subdirección de Seguimiento a Operativos Estadísticos, a la Subdirección de Seguimiento a Operativos Geográficos y del Medio Ambiente, Departamento de Integración de Programas Estadísticos Sociodemográficos, Departamento de Control y Resultados de Operativos Estadísticos y Departamento de Integración de Programas Geográficos y del Medio Ambiente.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. Las actualizaciones que se realicen a la herramienta de seguimiento a programas y actividades de información estadística y geográfica deberán ser acordes a las necesidades de información y a las herramientas informáticas disponibles.

5. Adaptación de la herramienta de seguimiento a programas y actividades estadísticas y geográficas en las DR y CE a nuevas necesidades de información y al desarrollo tecnológico.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
05

AÑO.  
2023

31

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Subdirección de Seguimiento a Operativos Estadísticos (SSOE) y Subdirección de Seguimiento a Operativos Geográficos y del Medio Ambiente (SSOGMA)</p> <p>DAOI</p> <p>Departamento de Integración de Programas Estadísticos Sociodemográficos (DIPES), Departamento de Control y Resultados de Operativos Estadísticos (DCROE) y Departamento de Integración de Programas Geográficos y del Medio Ambiente (DIPGMA)</p>	1.	Revisa la herramienta de seguimiento a los programas y actividades estadísticas y geográficas.	
	2.	Revisa los procedimientos operativos de los programas y actividades estadísticas y geográficas y posibles modificaciones en la información disponible para el seguimiento operativo.	Manuales operativos (electrónico).
	3.	<p>Genera propuestas de actualización en la herramienta de seguimiento y, en su caso, las acuerda con la Dirección de Apoyo a Operativos Institucionales (DAOI) y la persona titular de la Coordinación General de Operación Regional (CGOR).</p> <p>¿Se requiere visto bueno u opinión de algún área generadora?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 5.</p> <p>Si.</p>	Presentación con propuesta de actualizaciones (electrónico).
	4.	Acuerda las modificaciones en la herramienta de seguimiento con las áreas generadoras a cargo de los programas o actividades en los que se tendrá impacto y, en su caso, gestiona acceso a la información necesaria.	
	5.	Solicita por correo electrónico a la Dirección de Informática de la CGOR (DICGOR) la implementación de las actualizaciones en la herramienta de seguimiento, recibe respuesta de solicitud atendida y da indicaciones.	Solicitud de actualización (electrónico).
	6.	Revisan las actualizaciones en la herramienta de seguimiento.	

5. Adaptación de la herramienta de seguimiento a programas y actividades estadísticas y geográficas en las DR y CE a nuevas necesidades de información y al desarrollo tecnológico.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
05

AÑO.  
2023

32

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIPES, DCROE Y DIPGMA  DAOI	7.	<p>¿Se requieren ajustes?</p> <p>Si. Informan a la SSOE o a la SSOGMA según corresponda. Continúa en la actividad No. 3.</p> <p>No.</p>	
	8.	<p>Recibe aviso, y valida, mediante comunicación por correo electrónico a la SSOE o a la SSOGMA, las actualizaciones en la herramienta de seguimiento para su operación. Fin de procedimiento.</p>	



5. Adaptación de la herramienta de seguimiento a programas y actividades estadísticas y geográficas en las DR y CE a nuevas necesidades de información y al desarrollo tecnológico.

FECHA DE ELABORACIÓN:

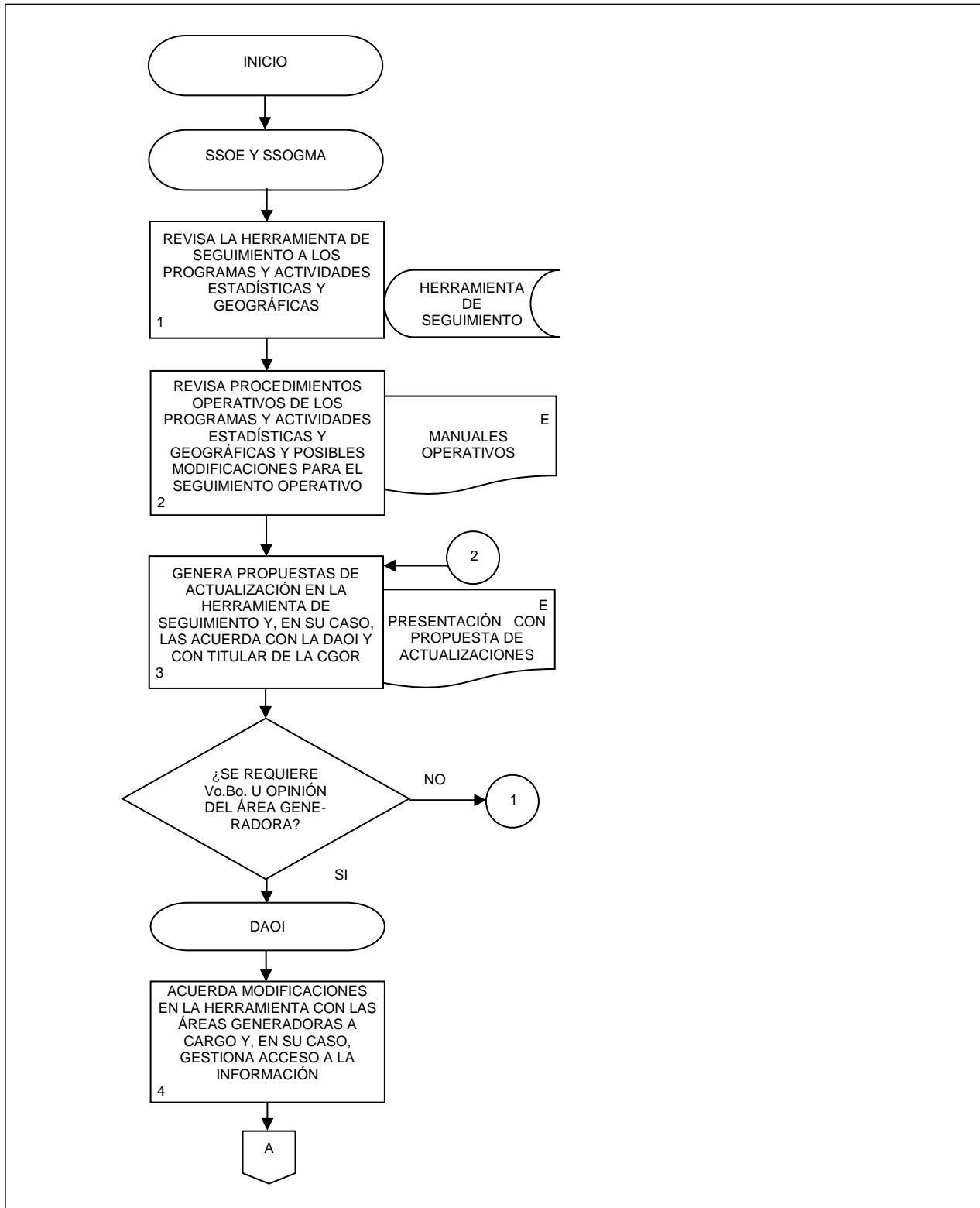
PÁGINA:

MES.  
05

AÑO.  
2023

33

5. Diagrama de Flujo.-



5. Adaptación de la herramienta de seguimiento a programas y actividades estadísticas y geográficas en las DR y CE a nuevas necesidades de información y al desarrollo tecnológico.

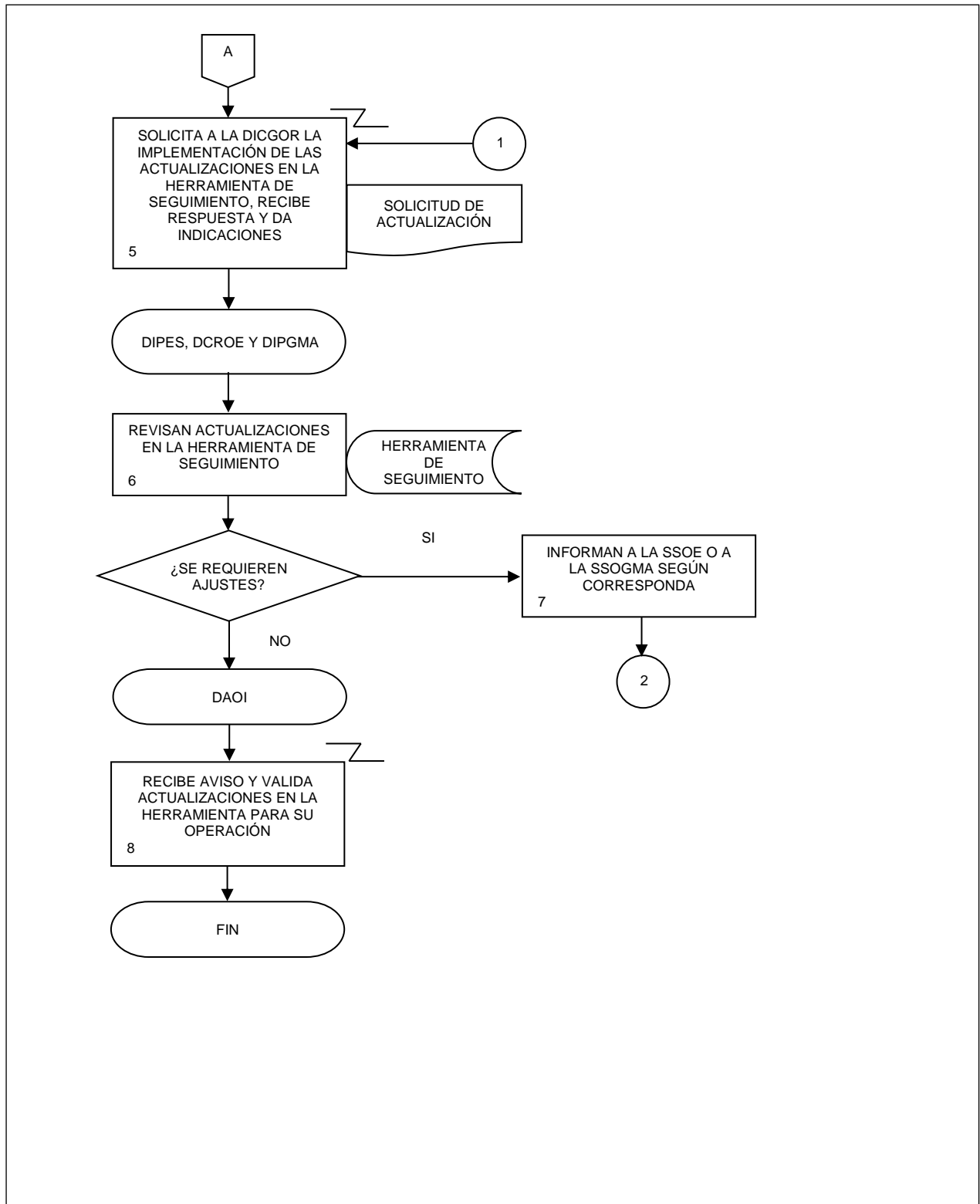
FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
05

AÑO.  
2023

34



6. Seguimiento a la aplicación de las políticas de coordinación y a la generación de evidencia de las actividades en que participan las DR y CE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
05AÑO.  
2023

35

### 1. Objetivo.-

Mantener una coordinación y comunicación consistente entre las Unidades Administrativas, las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE) en las actividades de producción de información estadística y geográfica mediante la aplicación de las políticas definidas en la materia, así como con la generación de evidencia de las actividades realizadas para contribuir a la generación de información de calidad.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Fortalecimiento al Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica en Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

### 3. Políticas de Operación.-

- 3.a. En apego a los Lineamientos de Coordinación Operativa será responsabilidad de las Unidades Administrativas contar con plataformas de trabajo colaborativo a las que deberá tener acceso el personal que participe en la ejecución del proceso de producción de información, así como el personal directivo de los ámbitos estatal, regional y central de la Coordinación General de Operación Regional (CGOR), según los perfiles que las propias Unidades Administrativas establezcan.
- 3.b. El contenido y fechas de entrega de la evidencia generada en las diversas Fases del proceso de producción de Información Estadística y Geográfica en las que participan las DR y CE serán acordadas entre la persona servidora pública Actor del Rol Responsable de la Fase (ARRF) y la persona servidora pública Vínculo para la Coordinación de Fase (VCF) según los formatos y el procedimiento de registro aprobados por la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación.

6. Seguimiento a la aplicación de las políticas de coordinación y a la generación de evidencia de las actividades en que participan las DR y CE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
05

AÑO.  
2023

36

**4. Descripción Narrativa.-**

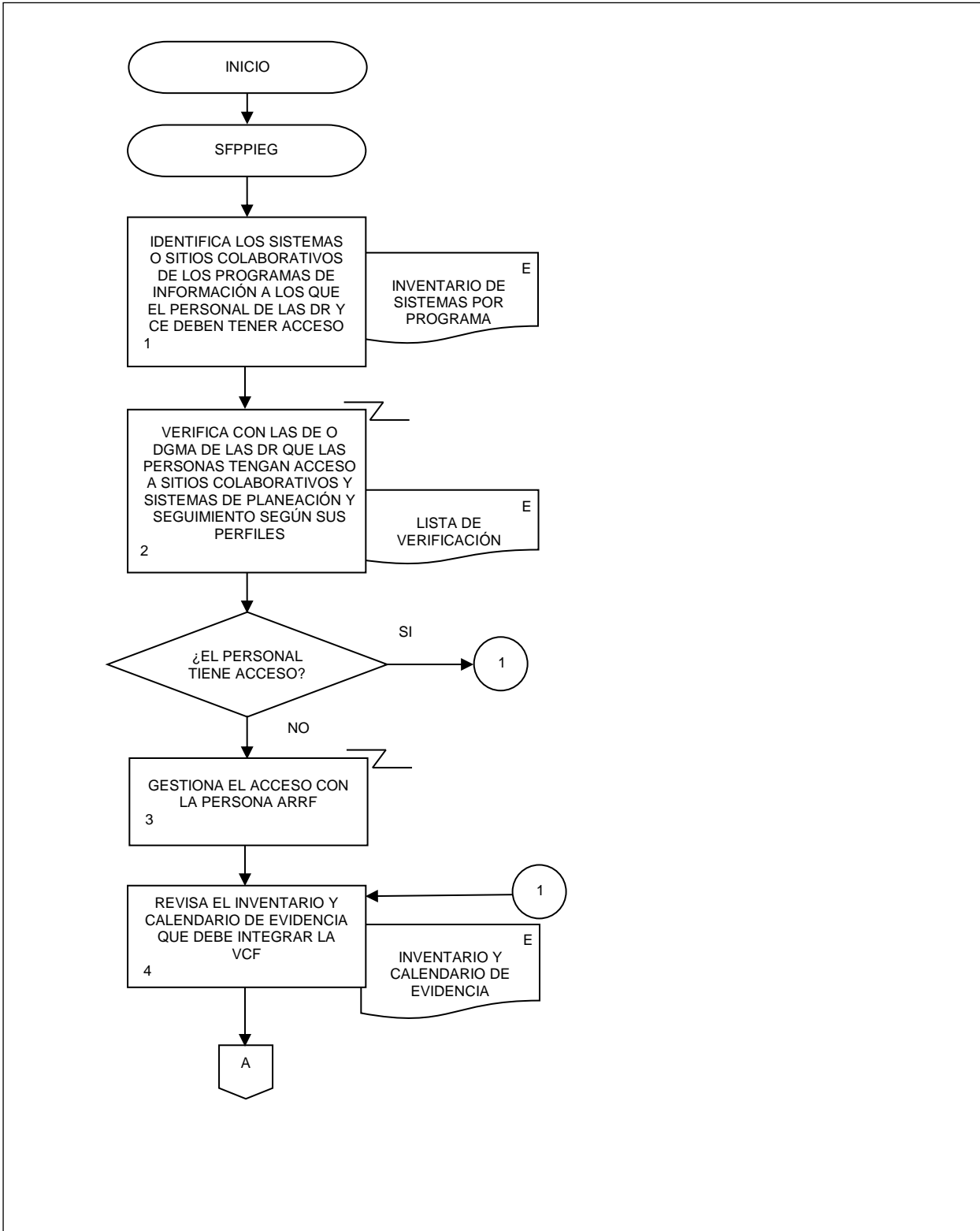
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Fortalecimiento al Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica en Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales (SFPPIEG)	1.	Identifica los sistemas o sitios colaborativos de los programas de información a los que el personal de las DR y CE debe tener acceso.	Inventario de sistemas por programa (electrónico).
	2.	Verifica con las Direcciones de Estadística (DE) o Direcciones de Geografía y Medio Ambiente (DGMA) de las DR que las personas designadas en sus adscripciones tengan acceso a los sitios colaborativos y sistemas de planeación y seguimiento según sus perfiles.  ¿El personal tiene acceso?  Si. Continúa en la actividad No. 4.  No.	Lista de verificación (electrónico).
	3.	Gestiona mediante correo electrónico el acceso con la persona ARRF.	
	4.	Revisa el inventario y calendario de evidencia que debe integrar la VCF.	Inventario y calendario de evidencia (electrónico).
	5.	Verifica mediante comunicaciones por correo electrónico con las DE o DGMA que las personas VCF entreguen a la persona ARRF la evidencia acordada.  ¿Se entregó?  Si. Fin de procedimiento.  No.	
	6.	Gestiona con las DE o DGMA que las personas VFC entreguen a la persona ARRF la evidencia acordada.  Fin de procedimiento.	

6. Seguimiento a la aplicación de las políticas de coordinación y a la generación de evidencia de las actividades en que participan las DR y CE.

FECHA DE ELABORACIÓN:  
 MES. 05      AÑO. 2023

PÁGINA:  
 37

5. Diagrama de Flujo.-



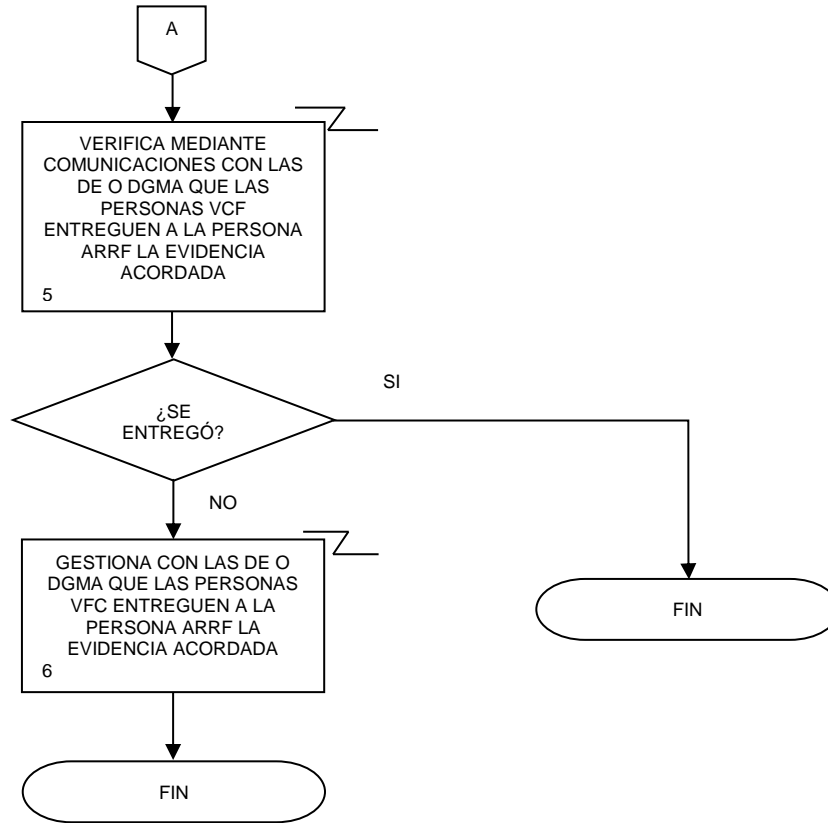
6. Seguimiento a la aplicación de las políticas de coordinación y a la generación de evidencia de las actividades en que participan las DR y CE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
05AÑO.  
2023

38



7. Seguimiento a la elaboración y actualización de las matrices de riesgos operativos en las DR y CE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
05AÑO.  
2023

39

### 1. **Objetivo.-**

Facilitar la participación de las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE) con las Unidades Administrativas en la elaboración de las Matrices de Administración de Riesgos (MAR) de los programas de información que se ejecutan en el ámbito territorial para desarrollar las actividades en un ambiente de control.

### 2. **Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Apoyo a Operativos Institucionales y a la Subdirección de Fortalecimiento al Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica en Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

### 3. **Políticas de Operación.-**

3.a. Las MAR se elaborarán según lo definido en los Lineamientos para Presentar Información sobre la Administración de Riesgos, así como en la Metodología para la Administración de Riesgos en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) publicadas en la Normateca institucional.

3.b. Será responsabilidad de las Unidades Administrativas a cargo de los programas de Información Estadística y Geográfica la elaboración de las MAR. En el proceso de elaboración deberán considerarse las aportaciones de las DR y CE.

7. Seguimiento a la elaboración y actualización de las matrices de riesgos operativos en las DR y CE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
05

AÑO.  
2023

40

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Fortalecimiento al Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica en Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales (SFPIEG)	1.	Identifica los programas de información que se llevan a cabo en el año.	Archivo con inventario de programas y actividades (electrónico).
	2.	Verifica con la Dirección General Adjunta de Apoyo Normativo y Administración de Riesgos (DGAANAR) el inventario de las MAR.	Archivo con MAR por programa de información (electrónico).
	3.	Coordina con las Unidades Administrativas la participación de las DR y CE en el proceso de elaboración de las MAR.	MAR (electrónico).
	4.	Recibe, depura e integra las MAR con aportaciones de las DR y CE y envía a la Dirección de Apoyo a Operativos Institucionales (DAOI).	MAR (electrónico).
	5.	Entrega a la persona titular de la Coordinación General de Operación Regional (CGOR) la matriz final para su envío a la Unidad Administrativa que promueve la elaboración o actualización de la MAR.	MAR (electrónico).
DAOI		Fin de procedimiento.	



7. Seguimiento a la elaboración y actualización de las matrices de riesgos operativos en las DR y CE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

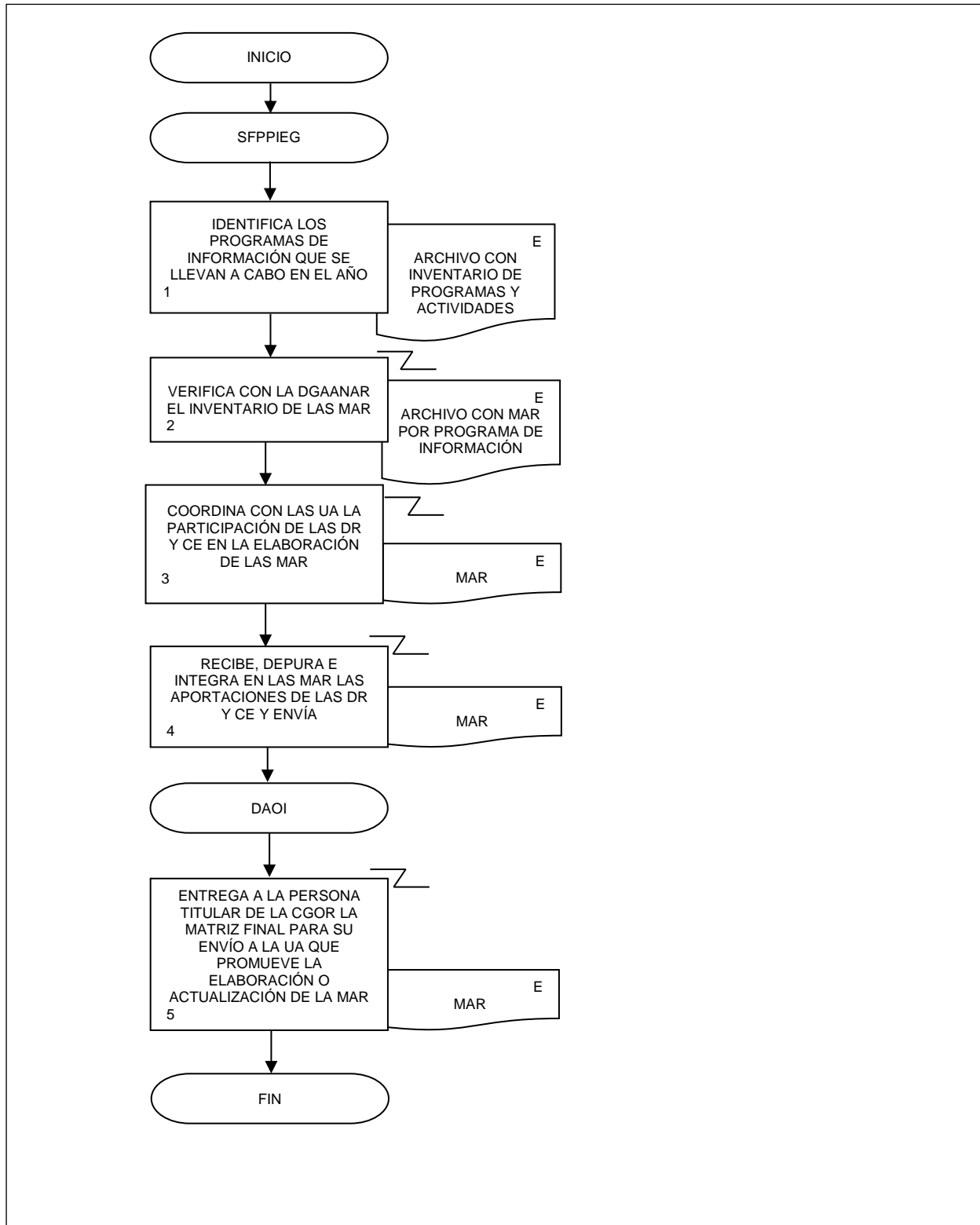
PÁGINA:

MES.  
05

AÑO.  
2023

41

5. Diagrama de Flujo.-



### 1. Objetivo.-

Desarrollar, ejecutar y dar seguimiento al Programa Regional de Promoción y Concertación (PRPC) con base en la estrategia de difusión y de prestación del Servicio Público de Información del Instituto, para fomentar el uso y aprovechamiento de Información Estadística y Geográfica en las entidades federativas.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la persona titular de la CGOR, a las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Promoción y Concertación para el Ámbito Territorial, Subdirección de Apoyo a la Promoción Regional, Subdirección de Apoyo a la Concertación Regional, a las Direcciones de Promoción y Concertación de las Direcciones Regionales y a las Subdirecciones Estatales de Informática y Promoción de las Coordinaciones Estatales.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales (DGCSPERI) establecerá las disposiciones normativas bajo las cuales operarán las actividades de promoción y concertación, con base en el Calendario de difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional.

3.b. El desarrollo y apoyo para la implementación del PRPC en las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE) será responsabilidad de la Dirección de Promoción y Concertación para el Ámbito Territorial (DPCAT).

3.c. El desarrollo y apoyo para la implementación de los Programas Estatales de Promoción y Concertación (PEPC) serán responsabilidad de las Direcciones de Promoción y Concertación (DPC) de las DR.

3.d. Las Subdirecciones Estatales de Informática y Promoción (SEIP) serán las responsables de ejecutar el PEPC en las CE, así como de reportar el avance correspondiente.

3.e. La DPCAT y las DPC de las DR serán las responsables de verificar el cumplimiento del PRPC, en el ámbito de sus respectivas competencias, e integrar los reportes de las CE correspondientes. La persona titular de la DR y/o de la DPC podrá realizar visitas a las CE para supervisar el cumplimiento de los PEPC.

3.f. Las subdirecciones de Apoyo a la Promoción Regional (SAPR) y de Apoyo a la Concertación Regional (SACR) serán responsables de monitorear el cumplimiento de los objetivos, actividades y metas propuestas en el PRPC a través de los reportes que elaboren las DPC.

3.g. Los Departamentos de Promoción y Concertación Estatal de las CE que cuenten con Centros de Información del Instituto, serán los responsables de elaborar el informe sobre la operación de éstos, las DPC que correspondan serán las encargadas de integrar el reporte regional, conforme al calendario establecido en el PRPC del ejercicio que corresponda.

8. Elaboración y seguimiento del Programa Regional de Promoción y Concertación.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

 MES.  
05

 AÑO.  
2023

43

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPCAT	1.	Elabora o ajusta el PRPC a ejecutarse en las DR y CE, y envía a la persona titular de la CGOR para autorización.  ¿La CGOR autoriza el PRPC?  No. Continúa en la actividad No. 1.  Si.	PRPC (electrónico).
DPC	2.	Registra las metas en el sistema de seguimiento y envía el PRPC a las DPC con copia para las DR y CE.	PRPC (electrónico).
DPC	3.	Recibe el PRPC conteniendo las metas regionales programadas.	PRPC (electrónico).
DPC	4.	Elabora o ajusta el Programa Estatal de Promoción y Concertación (PEPC) de las CE de su ámbito regional y envía para autorización a la persona titular de la DR.  ¿La DR autoriza el PEPC?  No. Continúa en la actividad No. 4.  Si.	PEPC (electrónico).
DPC	5.	Registra en el sistema de seguimiento y envía a las SEIP de su ámbito territorial para su ejecución.	PEPC (electrónico).
SEIP	6.	Ejecuta el PEPC o las recomendaciones pertinentes y registra el avance en el sistema de seguimiento establecido.	PEPC (electrónico).
DPC	7.	Monitorea el avance mensual en la ejecución del PEPC, eventualmente a través de visitas de supervisión.  ¿Existen retrasos en la ejecución del PEPC? Si.	Reporte de avance mensual (electrónico).
DPC	8.	Retroalimenta a las SEIP, recomendando acciones preventivas y/o correctivas.  Continúa en la actividad No. 6.  No.	Recomendaciones (electrónico).

8. Elaboración y seguimiento del Programa Regional de Promoción y Concertación.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

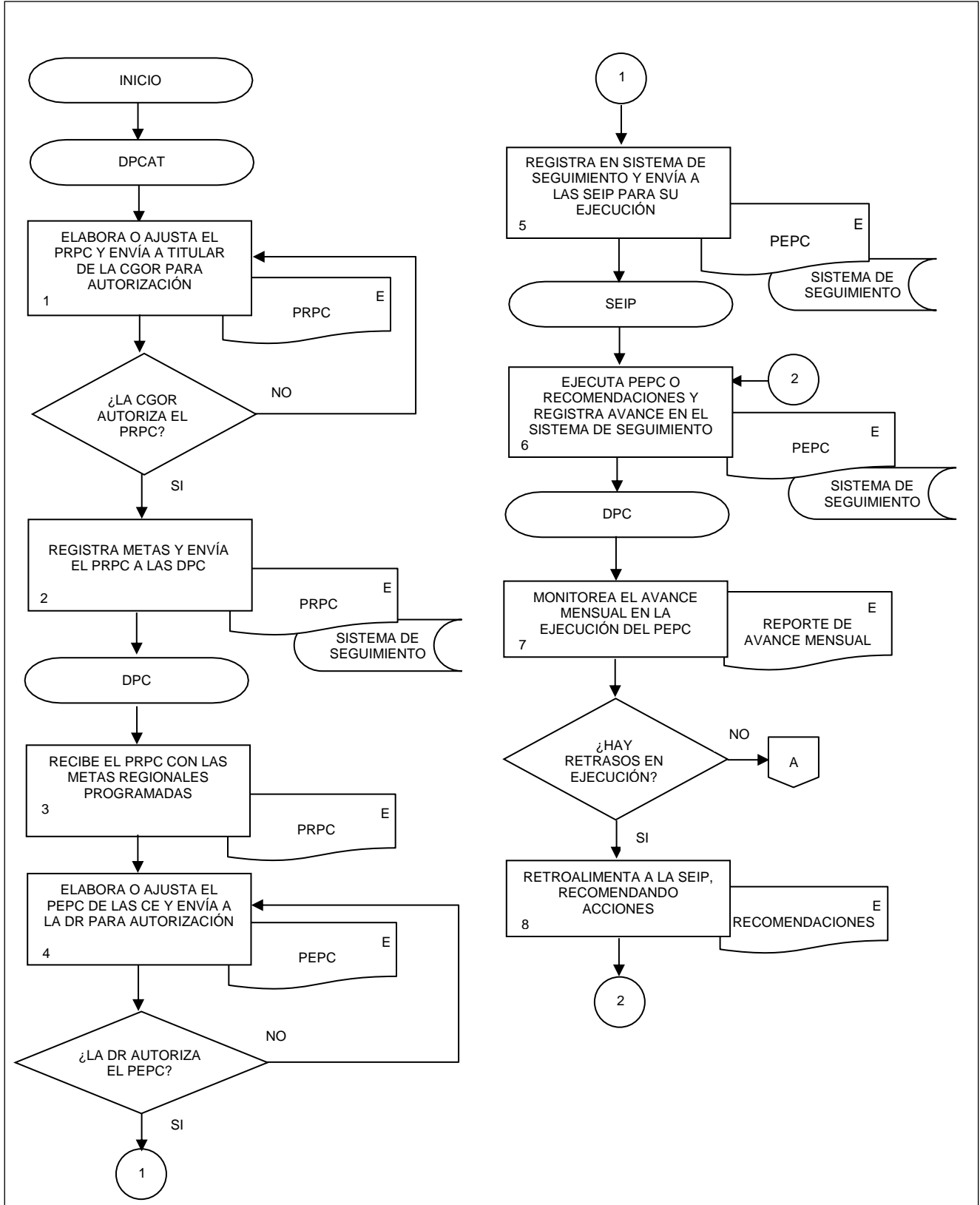
MES.  
05

AÑO.  
2023

44

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPC	9.	Integra informe mensual de avance regional del PRPC y remite a la DPCAT, con copia a la SAPR y SACR.	Informe de avance mensual del PRPC (electrónico).
SAPR y SACR	10.	Verifica el cumplimiento de metas en materia de promoción y de concertación.  ¿Los informes contienen omisiones o errores que comprometan la estrategia de difusión y de prestación del Servicio Público de Información?  Si.	Informe de avance mensual del PRPC (electrónico).
SAPR	11.	Prepara nota informativa detallando la situación, misma que integrará al informe de avance mensual. No.	Nota informativa (electrónico).
DPCAT	12.	Integra Informe de avance mensual del PRPC y entrega a la DPCAT.	Informe de avance mensual del PRPC (electrónico).
DPCAT	13.	Comparte con las DPC el Informe de avance mensual del PRPC y acuerda, en su caso, la implementación de las acciones de mejora enfocadas al cumplimiento de las metas.  ¿El informe contiene omisiones o errores que comprometan la estrategia de difusión y de prestación del Servicio Público de Información? No. Continúa en la actividad No. 15. Si.	Informe de avance mensual del PRPC (electrónico).
	14.	Remite nota informativa con antecedentes y descripción de la problemática detectada a la persona titular de la CGOR para su intervención a través de las personas titulares de las CE o DR, según corresponda.	Nota informativa (electrónico).
	15.	Integra informe semestral de cumplimiento al PRPC.	Informe semestral de cumplimiento al PRPC (electrónico).
	16.	Envía informe semestral de cumplimiento al PRPC a la persona titular de la CGOR.	Informe semestral de cumplimiento al PRPC (electrónico).
CGOR	17.	Entrega copia del informe semestral a la persona titular de la DGCSPERI.	Informe semestral de cumplimiento al PRPC (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



8. Elaboración y seguimiento del Programa Regional de Promoción y Concertación.

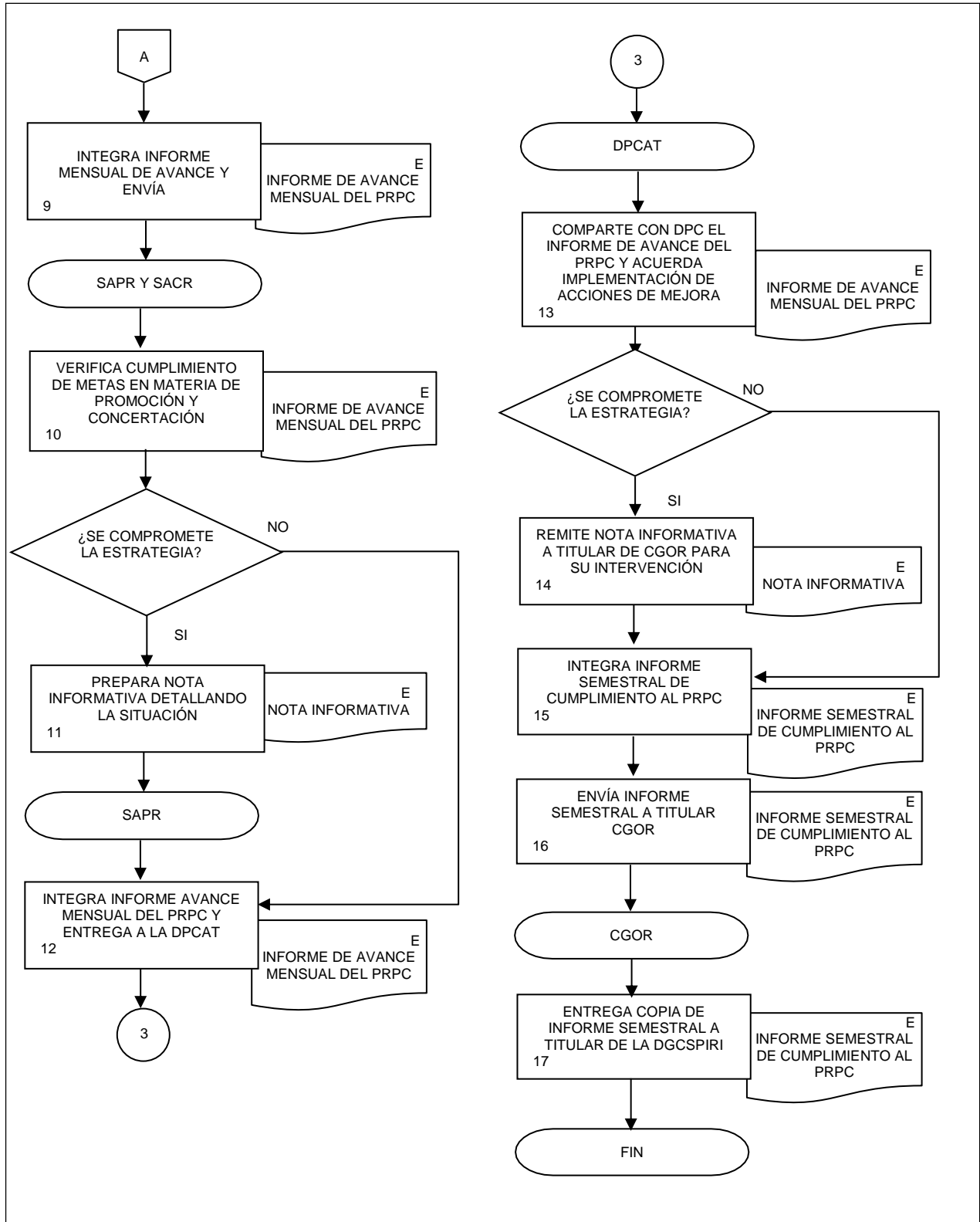
FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
05

AÑO.  
2023

46



9. Elaboración y seguimiento del programa de capacitación para el personal que integra la estructura de promoción y concertación en el Ámbito Territorial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
05AÑO.  
2023

47

### 1. Objetivo.-

Desarrollar, en conjunto con la Dirección de Servicios de Información (DSI) de la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales (DGCSPERI), el programa de capacitación para dotar al personal que realiza las tareas de promoción y concertación en el ámbito territorial, de los conocimientos teóricos y prácticos necesarios que demandan la difusión, promoción y concertación de los programas de información estadísticos y geográficos; así como dar seguimiento a su implementación.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Promoción y Concertación para el Ámbito Territorial, Dirección de Integración y Análisis de Información y Apoyo a la Calidad en el Ámbito Territorial y a la Subdirección de Apoyo a la Promoción Regional.

### 3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Dirección de Promoción y Concertación para el Ámbito Territorial (DPCAT), en conjunto con la DSI, se encargarán de identificar las necesidades de capacitación para el personal del ámbito territorial responsable de realizar las tareas de difusión, promoción y concertación con base en el Programa Regional de Promoción y Concertación (PRPC) y el Calendario de difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del Instituto.
- 3.b. La DPCAT será responsable de gestionar y dar seguimiento a la atención de la capacitación requerida por el personal de las DR y CE encargado de realizar las tareas de difusión, promoción y concertación.

9. Elaboración y seguimiento del programa de capacitación para el personal que integra la estructura de promoción y concertación en el Ámbito Territorial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
05

AÑO.  
2023

48

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPCAT	1.	Desarrolla y ajusta, en conjunto con la DSI de la DGCSPIRI, el Programa de Capacitación Anual para el personal responsable de las actividades de difusión, promoción y concertación del Ámbito Territorial (PCPC).	PCPC (electrónico). Calendario de difusión de información estadística y geográfica y de Interés Nacional (CDIEG) (electrónico).
	2.	Envía PCPC a la Dirección de Integración y Análisis de Información y Apoyo a la Calidad en el Ámbito Territorial (DIAIACAT) para validación.	PCPC (electrónico).
DIAIACAT	3.	Recibe PCPC.  ¿Valida?  No.	PCPC (electrónico).
	4.	Envía retroalimentación y observaciones a la DPCAT.  Continúa en la actividad No. 1.  Si.	
	5.	Entrega a la DPCAT el PCPC validado.	PCPC (electrónico).
DPCAT	6.	Envía PCPC validado a la DSI de la DGCSPIRI para su implementación.	PCPC (electrónico).
	7.	Recibe de la DSI solicitud para convocar a los participantes de cada curso programado.	
	8.	Convoca a participantes del ámbito territorial, participa en los cursos y apoya a la DSI en la gestión e implementación de los cursos de capacitación para el personal de promoción y concertación del ámbito territorial.	Convocatoria (electrónico).
	9.	Monitorea a través de la SAPR, la implementación de los cursos.	
SAPR	10.	Elabora informe trimestral de la capacitación en materia de difusión, promoción y concertación y envía a la DPCAT.	Informe trimestral de avance del PCPC (electrónico).
DPCAT	11.	Informa a las personas titulares de la Coordinación General de Operación Regional (CGOR) y de la DIAIACAT sobre el avance de la capacitación en materia de difusión, promoción y concertación.  Fin de procedimiento.	Informe trimestral de avance del PCPC (electrónico).



9. Elaboración y seguimiento del programa de capacitación para el personal que integra la estructura de promoción y concertación en el Ámbito Territorial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

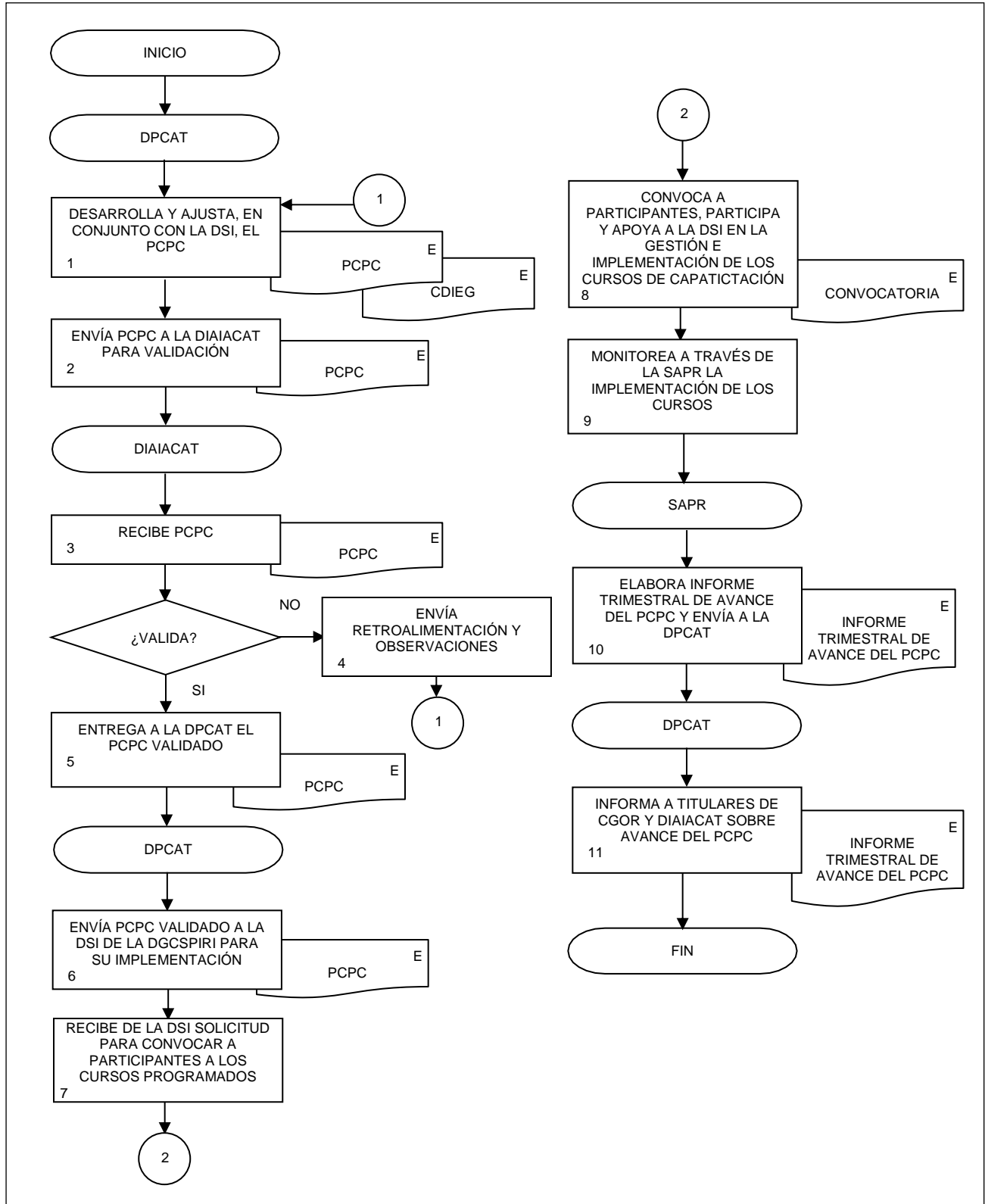
PÁGINA:

MES.  
05

AÑO.  
2023

49

5. Diagrama de Flujo.-



10. Coordinación del desarrollo de guías y prototipo para la implementación de Proyectos de Uso de Información exitosos (Réplicas).

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
05AÑO.  
2023

50

### 1. Objetivo.-

Coordinar el desarrollo de las guías y prototipo para la implementación de Proyectos de Uso de Información exitosos, a fin de estandarizar y facilitar su réplica en las entidades federativas y/o municipios, integrando los respaldos documentales que correspondan.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Coordinación General de Operación Regional, a la Dirección de Promoción y Concertación para el Ámbito Territorial, a las Direcciones de Promoción y Concertación, y a las Coordinaciones Estatales.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Promoción y Concertación para el Ámbito Territorial (DPCAT), será la responsable de coordinar al equipo de trabajo para el desarrollo de guías y el prototipo para la implementación de los Proyectos de Uso de Información exitosos que puedan ser replicados en las entidades federativas y/o municipios.

3.b. Las Coordinaciones Estatales (CE) promoverán los Proyectos de Uso de Información exitosos conforme a las guías y prototipos desarrolladas por las áreas involucradas y distribuidas por la DPCAT.

3.c. La DPCAT designará a la persona servidora pública de su estructura que formará parte del grupo de trabajo para la elaboración de las guías para la implementación de los Proyectos de Uso de Información.

10. Coordinación del desarrollo de guías y prototipo para la implementación de Proyectos de Uso de Información exitosos (Réplicas).

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
05

AÑO.  
2023

51

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPCAT	1.	Analiza Proyecto de Uso de Información y elabora o ajusta propuesta de conformación de grupo de trabajo para el desarrollo de la guía y prototipo para la implementación de la réplica del Proyecto de Uso de Información.	Propuesta de conformación de grupo de trabajo (electrónico).
	2.	Presenta a la persona titular de la Coordinación General de Operación Regional (CGOR) para validación la propuesta de conformación del grupo de trabajo.  ¿La CGOR valida la conformación del grupo de trabajo?  No.	Propuesta de conformación de grupo de trabajo (electrónico).
CGOR	3.	Retroalimenta y regresa la propuesta a la DPCAT para que realice los ajustes que correspondan.  Continúa en la actividad No. 1.  Si.	Propuesta de conformación de grupo de trabajo (electrónico).
	4.	Envía correo electrónico a las personas titulares de las Unidades Administrativas que corresponda solicitando su apoyo para la conformación del grupo de trabajo, informando que la DPCAT coordinará los trabajos correspondientes.	
DPCAT	5.	Convoca al grupo de trabajo y presenta el Proyecto de Uso de Información y el formato de Guía para su desarrollo o ajustes requeridos.	Presentación del Proyecto de Uso de Información (electrónico). Guía (electrónico).
	6.	Coordina al Grupo de trabajo para la elaboración o ajuste de la guía y el prototipo para la implementación del Proyecto de Uso de Información.	Guía y prototipo (electrónico).
	7.	Recibe del Grupo de trabajo guía y prototipo y prepara presentación para validación de la persona titular de la CGOR.	Guía y prototipo (electrónico). Presentación (electrónico).
	8.	Presenta guía y prototipo a la persona titular de la CGOR.  ¿La CGOR valida guía y prototipo?  No.	Guía y prototipo (electrónico). Presentación (electrónico).

**10. Coordinación del desarrollo de guías y prototipo para la implementación de Proyectos de Uso de Información exitosos (Réplicas).**

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
05

AÑO.  
2023

52

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
CGOR	9.	Retroalimenta a la DPCAT para coordinar los ajustes que correspondan.  Continúa en la actividad No. 5.  Si.	
	10.	Entrega guía y prototipo validados a la DPCAT para prueba piloto.	Guía y prototipo (original).
DPCAT	11.	Informa a grupo de trabajo, distribuye guía y prototipo a las DPC, y conserva guía validada en archivo de trámite.	Guía y prototipo (original y electrónico).
	12.	Solicita a las DPC promoción en las CE para llevar a cabo prueba piloto de la réplica del Proyecto de Uso de Información.	
DPC	13.	Recibe guía y prototipo para réplica del Proyecto de Uso de Información y promociona en las CE para la prueba piloto.	Guía y prototipo (electrónico).
	14.	Envía guía y prototipo a CE para implementación de prueba piloto en por lo menos una entidad.	Guía y prototipo (electrónico).
CE	15.	Realiza, en su caso, la prueba piloto de la réplica del Proyecto de Uso de Información.	
	16.	Envía a la DPC informe de la prueba piloto de la réplica del Proyecto de Uso de Información, conteniendo los ajustes requeridos o la validación al proyecto, según corresponda.	Informe de prueba piloto (electrónico).
DPC	17.	Analiza informe de implementación de la prueba, registra en sistema de seguimiento e informa a la DPCAT.	Informe de prueba piloto (electrónico).
DPCAT	18.	Recibe informe.  ¿Se requieren ajustes al proyecto?  Si.  Continúa en la actividad No. 5.  No.	Informe prueba piloto (electrónico).
	19.	Registra validación y envía guía a la Dirección de Servicios de Información (DSI) para su integración al sistema de seguimiento CRM	Guía y prototipo (electrónico).

**10. Coordinación del desarrollo de guías y prototipo para la implementación de Proyectos de Uso de Información exitosos (Réplicas).**

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
05

AÑO.  
2023

53

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPCAT		(por sus siglas en inglés Customer Relationship Management).	
	20.	Recibe de la DSI notificación del registro de criterios de guía en el sistema de seguimiento CRM.	Guía y prototipo (electrónico).
DPC	21.	Distribuye guía y prototipo a las DPC Regionales, para su promoción e implementación en las CE.	Guía y prototipo (electrónico).
	22.	Recibe guía y prototipo para la réplica del Proyecto de Uso de Información.	Guía y prototipo (electrónico).
	23.	Distribuye guía y prototipo a las Subdirecciones Estatales de Informática y Promoción para su promoción e implementación.	Guía y prototipo (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

10. Coordinación del desarrollo de guías y prototipo para la implementación de Proyectos de Uso de Información exitosos (Réplicas).

FECHA DE ELABORACIÓN:

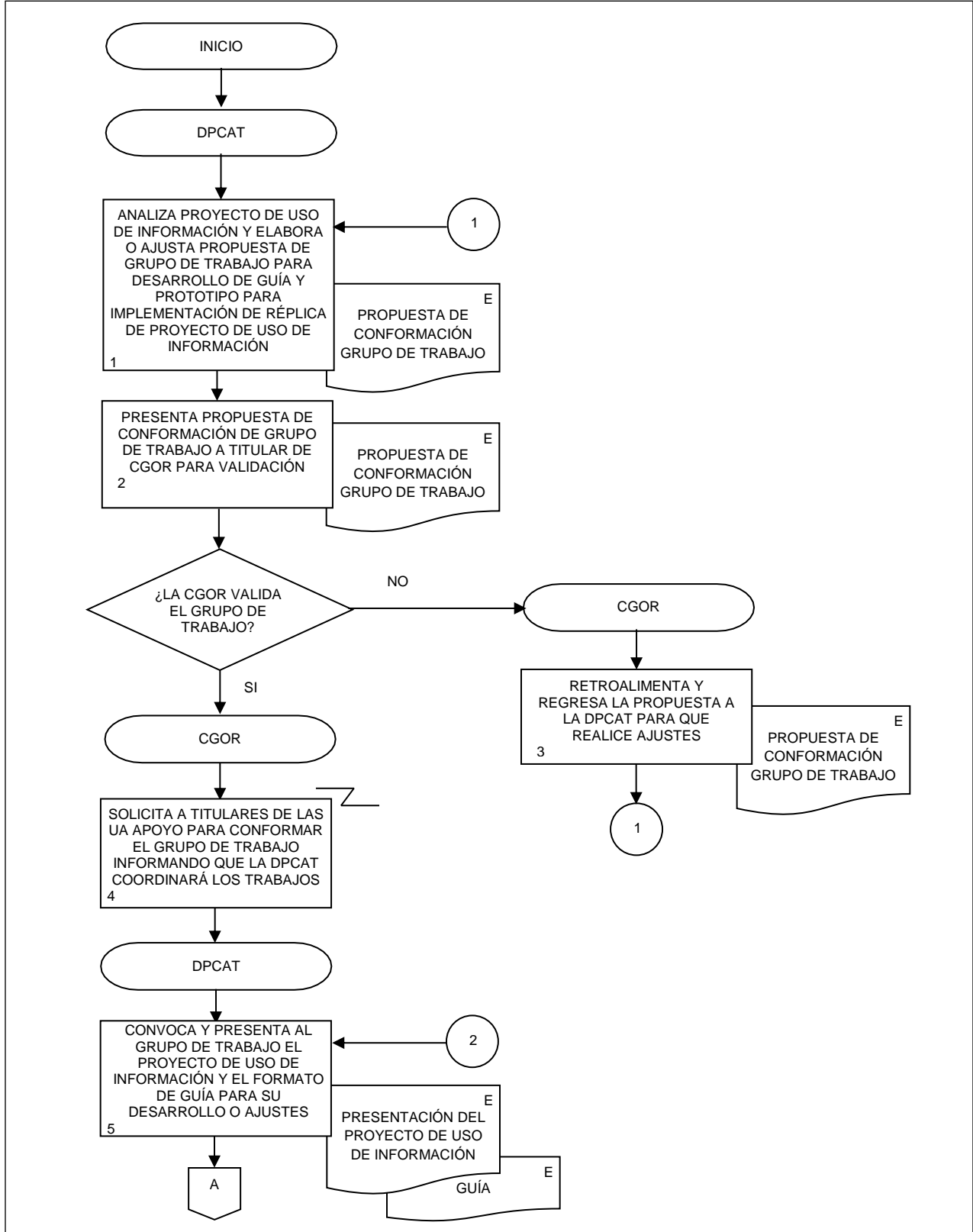
PÁGINA:

MES.  
05

AÑO.  
2023

54

5. Diagrama de Flujo.-



**10. Coordinación del desarrollo de guías y prototipo para la implementación de Proyectos de Uso de Información exitosos (Réplicas).**

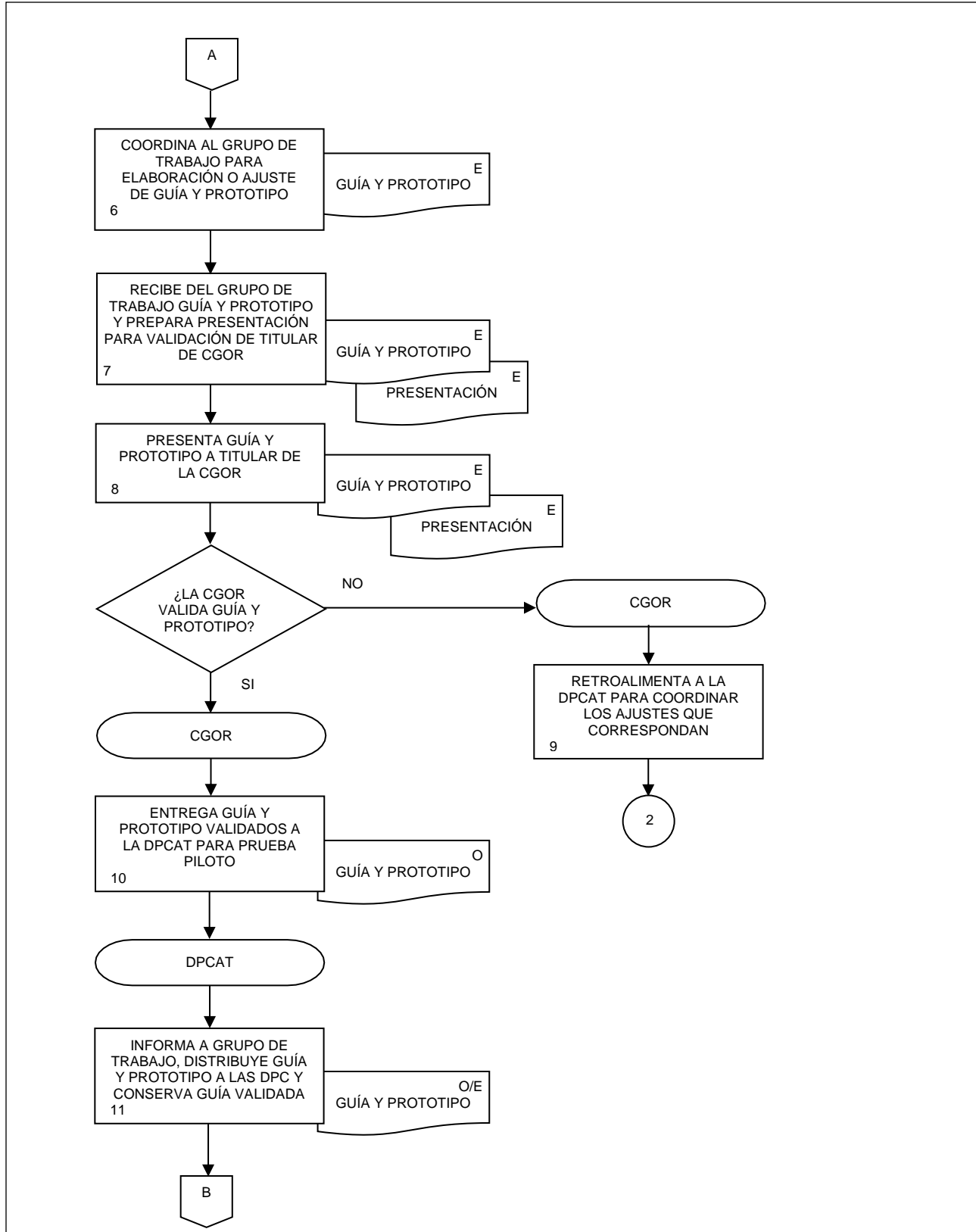
FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
05

AÑO.  
2023

55



**10. Coordinación del desarrollo de guías y prototipo para la implementación de Proyectos de Uso de Información exitosos (Réplicas).**

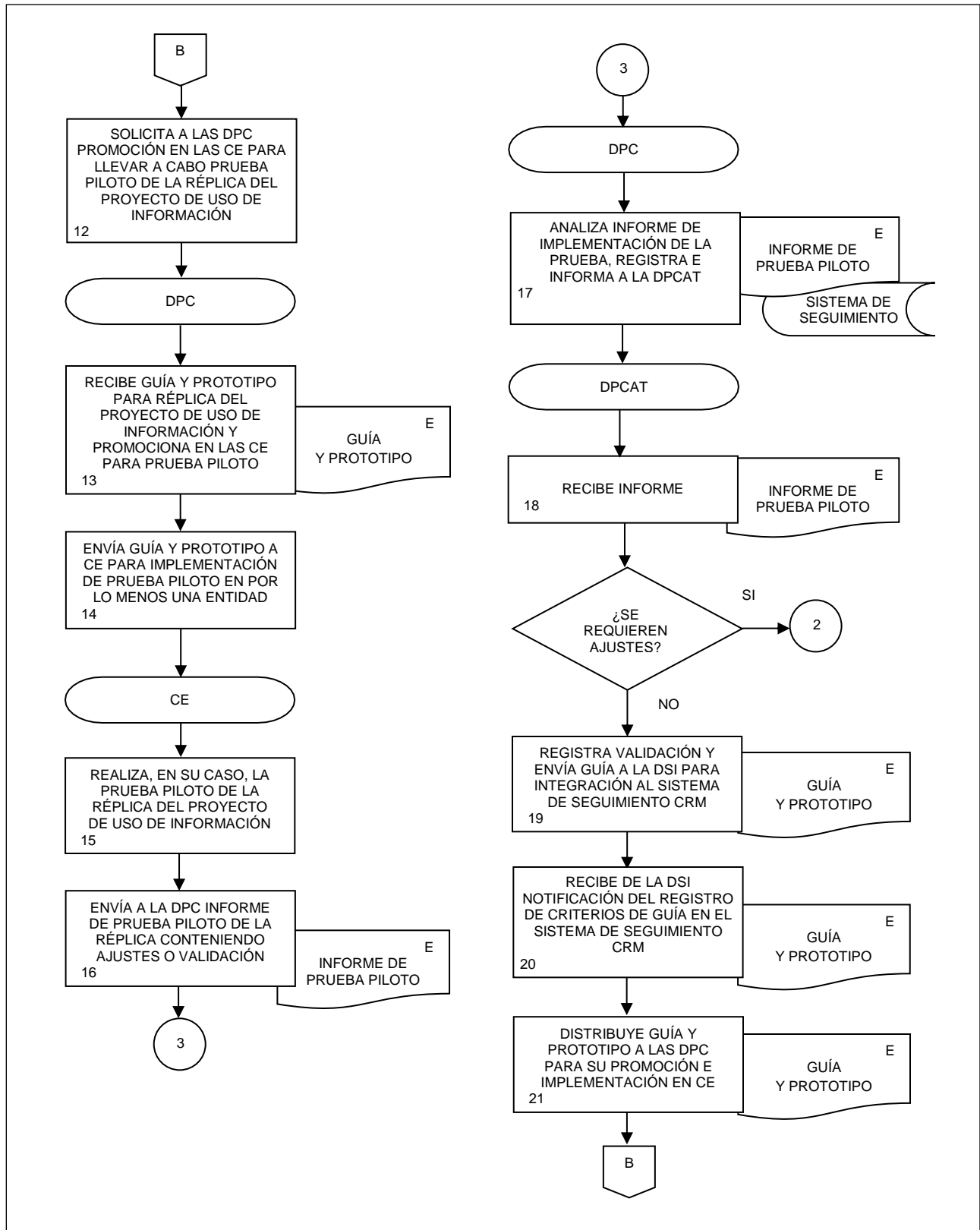
FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
05

AÑO.  
2023

56





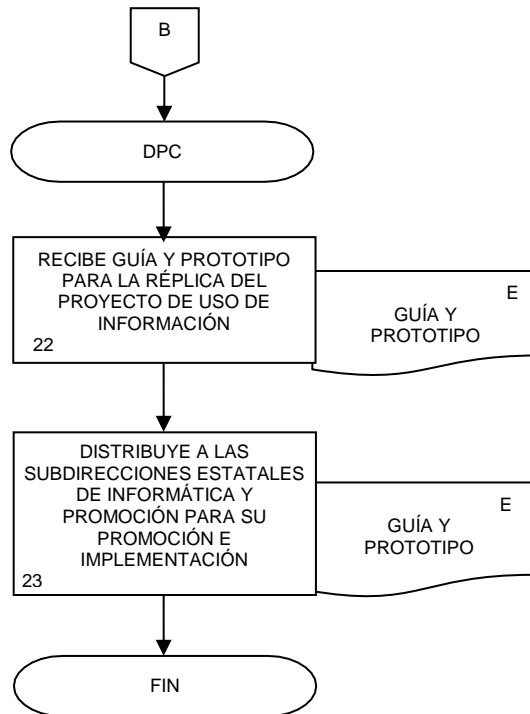
**10. Coordinación del desarrollo de guías y prototipo para la implementación de Proyectos de Uso de Información exitosos (Réplicas).**

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
05AÑO.  
2023

57



11. Actualización del tablero de planeación operativa para los Programas Estadísticos y Geográficos en el Ámbito Territorial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
05AÑO.  
2023

58

### 1. Objetivo.-

Mantener actualizado el tablero de planeación operativa para los Programas Estadísticos y Geográficos en el Ámbito Territorial conforme a los datos proporcionados por las Direcciones Generales productoras de Información Estadística y Geográfica, respecto a los aspectos generales de los programas de información a desarrollarse durante el ejercicio vigente, con el fin de apoyar la toma de decisiones.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Apoyo a la Planeación Operativa, la Subdirección de Seguimiento a la Planeación Operativa, la Subdirección de Análisis de Información de la Planeación Operativa, al Departamento de Seguimiento a la Planeación Operativa y la Dirección de Informática de la CGOR.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Apoyo a la Planeación Operativa (DAPO) gestionar ante las Direcciones Generales correspondientes, el envío oportuno de los documentos que contengan la información sobre la planeación de los Programas Estadísticos y Geográficos en el Ámbito Territorial.

3.b. Será competencia de la Subdirección de Análisis de Información de la Planeación Operativa (SAIPO), detonar el proceso de actualización del tablero de planeación operativa para los Programas Estadísticos y Geográficos en el Ámbito Territorial alojado en el IKTAN, ante la Dirección de Informática de la CGOR (DICGOR) y llevarlo hasta su término.

11. Actualización del tablero de planeación operativa para los Programas Estadísticos y Geográficos en el Ámbito Territorial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
05

AÑO.  
2023

59

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Seguimiento a la Planeación Operativa (SSPO)	1.	Recibe por medios electrónicos de las Direcciones Generales productoras de Información Estadística y Geográfica los datos de los Programas de Información a desarrollarse durante el ejercicio vigente.	Cronogramas (electrónico). Presentaciones (electrónico). Generalidades de los Programas de Información (electrónico).
	2.	Envía al Departamento de Seguimiento a la Planeación Operativa (DSPO) los datos de los programas de información para su revisión y análisis.	Cronogramas (electrónico). Presentaciones (electrónico). Generalidades de los Programas de Información (electrónico).
	3.	Revisa y analiza la información recibida de acuerdo con los campos contenidos en el tablero.	Cronogramas (electrónico). Presentaciones (electrónico). Generalidades de los Programas de Información (electrónico).
		¿La información está completa? Si. Continúa en la actividad No. 7. No.	
DSPO	4.	Reporta a la SSPO los datos faltantes.	Resultados del análisis de información faltante (electrónico).
SSPO	5.	Revisa e informa a la DAPO sobre la información faltante para que se gestione ante las Direcciones Generales correspondientes.	Resultados del análisis de información faltante (electrónico).
	6.	Recibe la información complementaria de los Programas de Información solicitados.	Cronogramas (electrónico). Presentaciones (electrónico). Generalidades de los Programas de Información (electrónico).
		¿La información está completa? No. Continúa en la actividad No. 5. Si. Continúa en la actividad No. 7.	
	7.	Recibe notificación del DSPO en su caso, y selecciona la información para actualizar el	Concentrado de datos de los Programas de Información

11. Actualización del tablero de planeación operativa para los Programas Estadísticos y Geográficos en el Ámbito Territorial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

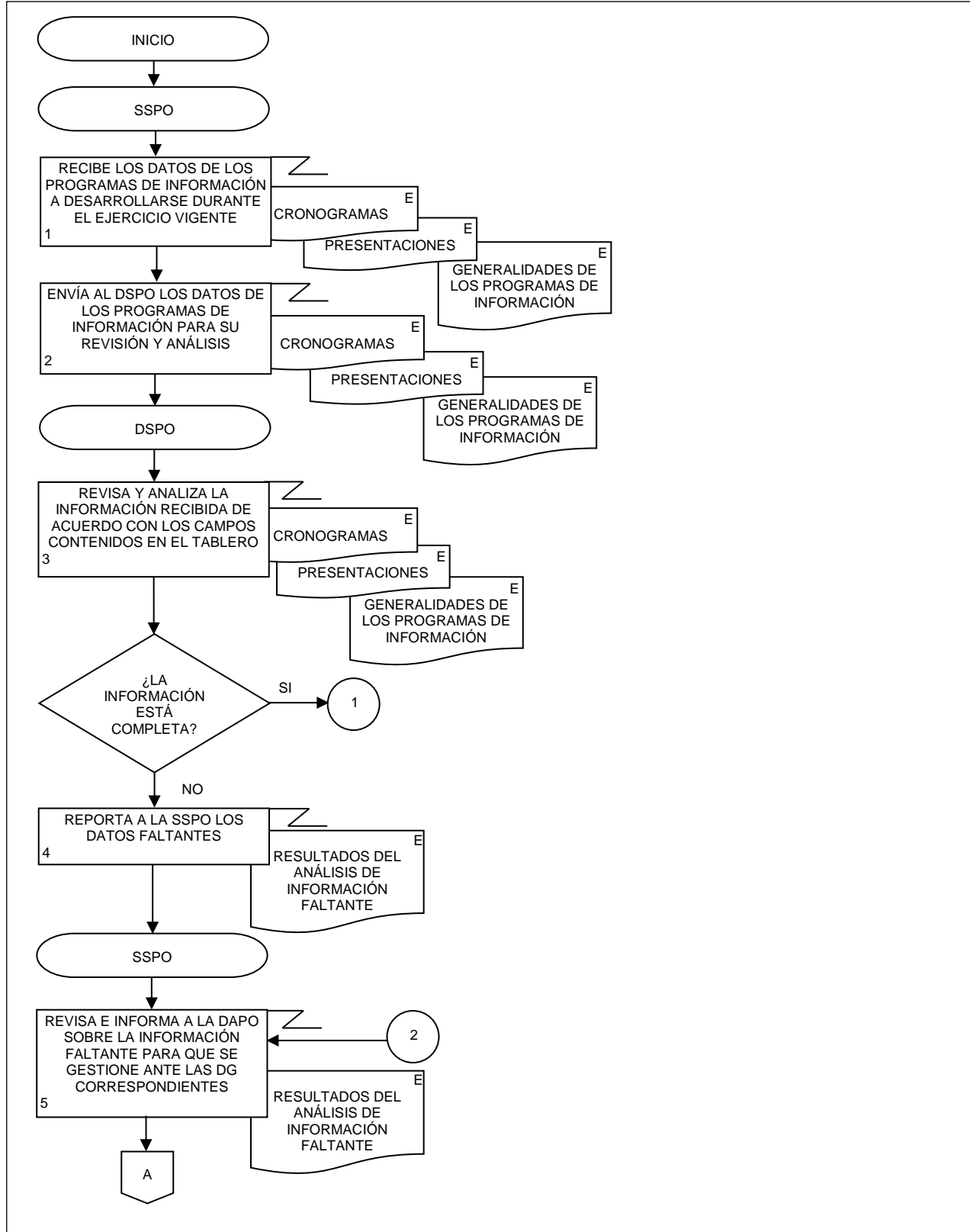
MES.  
05

AÑO.  
2023

60

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSPO	8.	tablero de acuerdo con los campos contenidos en él, mismo que se encuentra alojado en el IKTAN.	(electrónico).
SAIPO	9.	Envía a la SAIPO los datos que deben incluirse en el tablero para que se detone su actualización en el IKTAN.	Concentrado de datos de los Programas de Información (electrónico).
DICGOR	9.	Solicita a la DICGOR la incorporación de la información seleccionada para actualizar el tablero.	Concentrado de datos de los Programas de Información (electrónico).
SAIPO	10.	Realiza la carga o modificaciones de la información en el tablero y notifica a la SAIPO la conclusión del proceso.	Concentrado de datos de los Programas de Información (electrónico).
SAIPO	11.	Revisa que la información haya sido cargada correctamente en el tablero.	Concentrado de datos de los Programas de Información (electrónico).
		¿La información se cargó correctamente?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 9.	
		Si.	
SSPO	12.	Notifica a la SSPO que la información ha sido cargada correctamente en el tablero.	
	13.	Realiza una última revisión general del tablero actualizado.	
	14.	Notifica a la DAPO que la información ha sido cargada correctamente en el tablero.	
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



11. Actualización del tablero de planeación operativa para los Programas Estadísticos y Geográficos en el Ámbito Territorial.

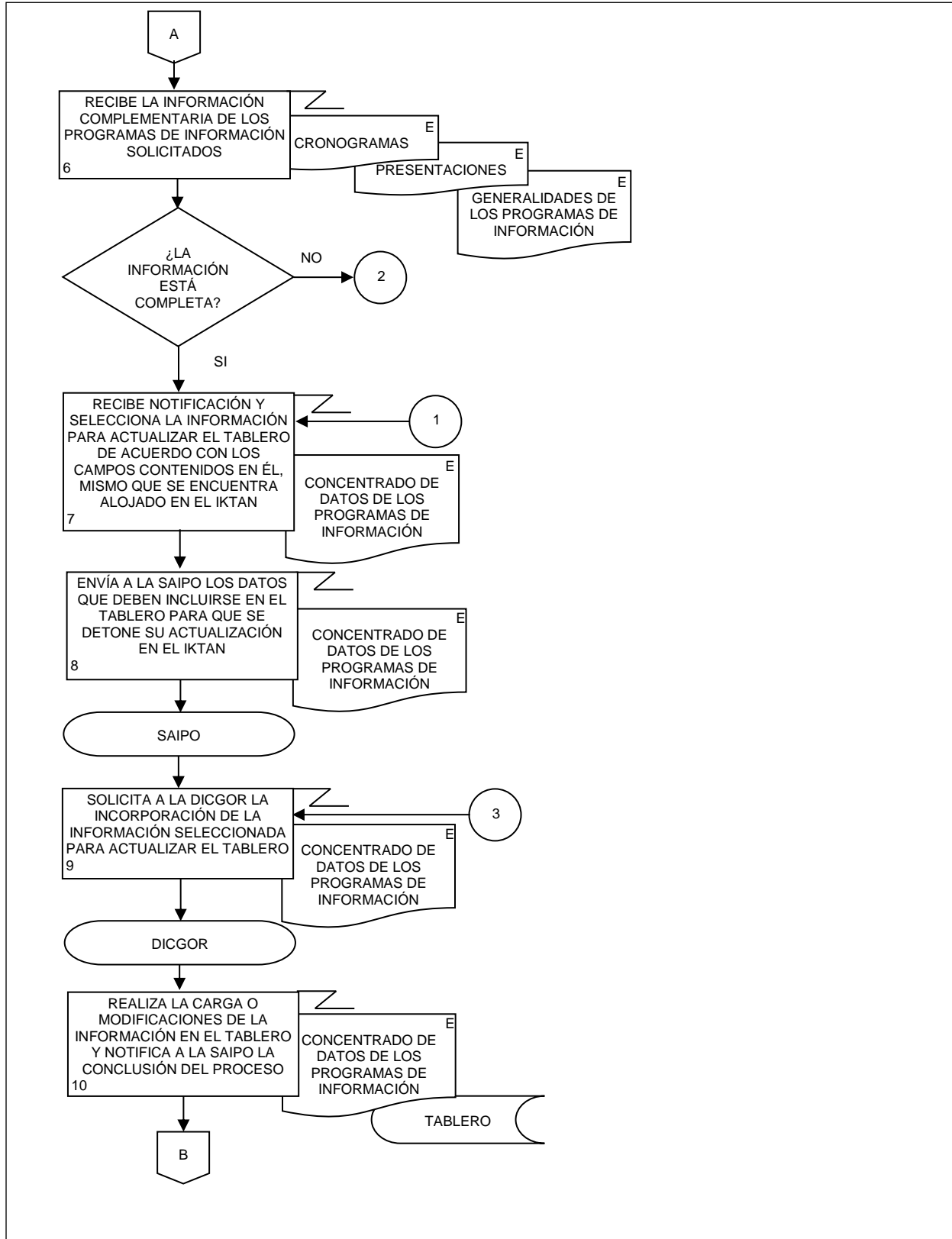
FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
05

AÑO.  
2023

62



11. Actualización del tablero de planeación operativa para los Programas Estadísticos y Geográficos en el Ámbito Territorial.

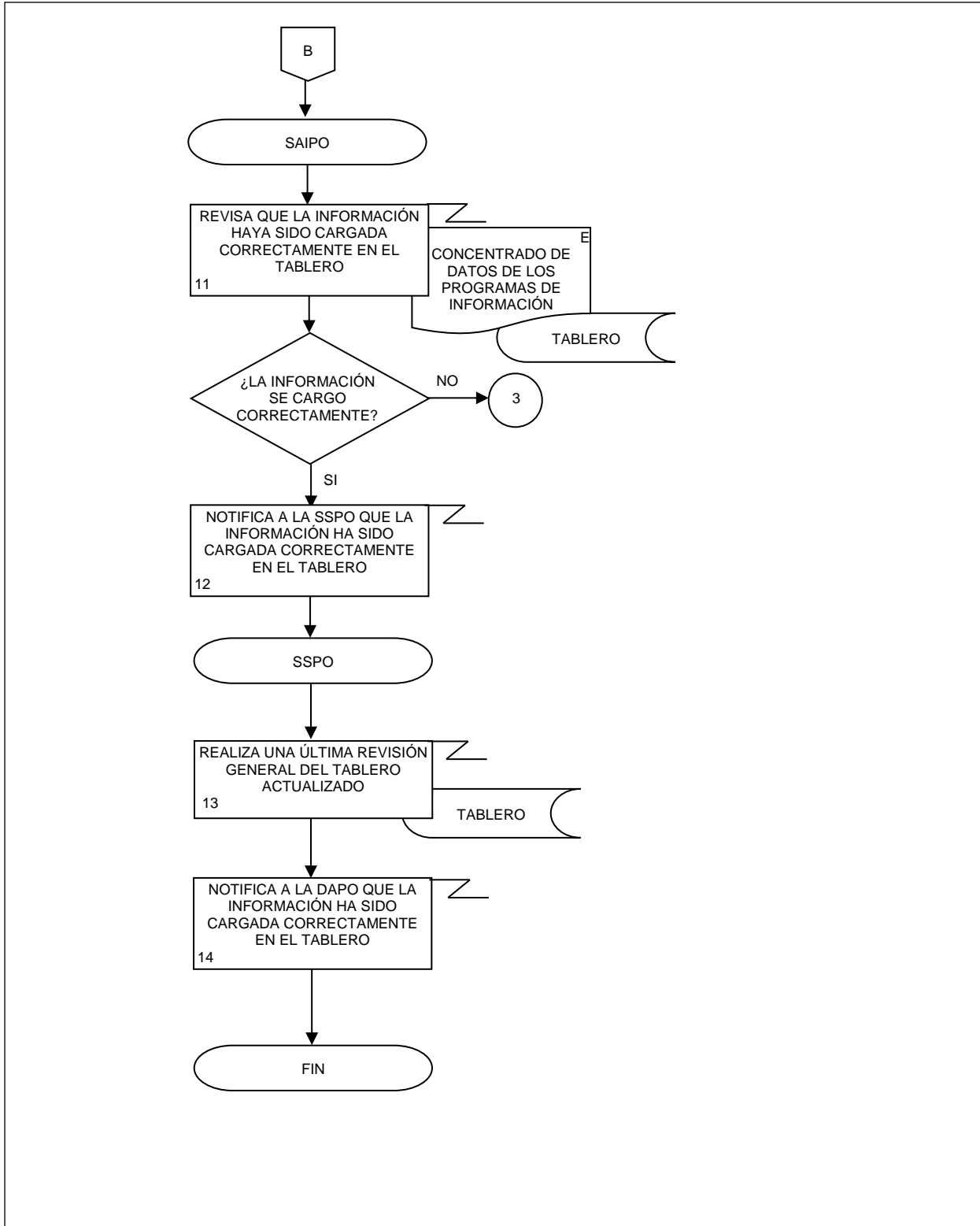
FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
05

AÑO.  
2023

63



12. Seguimiento a la elaboración de los programas de trabajo de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
05AÑO.  
2023

64

### 1. Objetivo.-

Realizar las acciones de seguimiento y asesoría a las Coordinaciones Estatales (CE) para que brinden el apoyo al Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica (CEIEG) para la elaboración de sus programas de trabajo y su posterior aprobación en el pleno de dicho órgano colegiado.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección del SNIEG en el Ámbito Estatal, la Subdirección de Apoyo al SNIEG en el Ámbito Estatal, a las Direcciones Regionales y a las Coordinaciones Estatales.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Apoyo al SNIEG en el Ámbito Estatal (SASNIEGAE) enviará a las CE los documentos de apoyo para la elaboración de los programas de trabajo de los CEIEG, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

3.b. Las CE, a través de sus titulares en calidad de Secretarios Técnicos de los CEIEG, junto con los miembros de estos órganos colegiados identificarán fechas, responsables, metas y productos para cada una de las actividades a integrarse en los programas de trabajo.

3.c. Las Direcciones Regionales (DR) a través de las CE darán seguimiento a la integración de los programas de trabajo de los CEIEG.

3.d. Las CE, a través de sus titulares en calidad de Secretarios Técnicos de los CEIEG y los miembros de los Comités Estatales promoverán la aprobación de los programas de trabajo en el Pleno de los CEIEG.



12. Seguimiento a la elaboración de los programas de trabajo de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
05

AÑO.  
2023

65

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección del SNIEG en el Ámbito Estatal (DSNIEGAE)	1.	Instruye a la SASNIEGAE que se actualicen los documentos de apoyo para la elaboración de los programas de trabajo de los CEIEG de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.	Propuesta de Documentos de Apoyo para la elaboración de los PT de los CEIEG (electrónico).
SASNIEGAE	2.	Actualiza los documentos de apoyo para la elaboración de los programas de trabajo y los turna a la DSNIEGAE para su revisión.	Propuesta de Documentos de Apoyo para la elaboración de los PT de los CEIEG (electrónico).
DSNIEGAE	3.	Revisa la propuesta de los documentos de apoyo para la elaboración de los programas de trabajo de los CEIEG.  ¿La información es correcta? No.	Propuesta de Documentos de Apoyo para la elaboración de los PT de los CEIEG (electrónico).
SASNIEGAE	4.	Indica las correcciones necesarias o la información faltante.  Continúa en la actividad No. 2. Si.	
SASNIEGAE	5.	Envía a las DR los documentos de apoyo para su aplicación en los CEIEG.	Documentos de Apoyo para la elaboración de los PT de los CEIEG (electrónico).
DR	6.	Envía a las CE los documentos de apoyo para su aplicación en los CEIEG.	Documentos de Apoyo para la elaboración de los PT de los CEIEG (electrónico).
CE	7.	Recibe los documentos de apoyo para la elaboración de los programas de trabajo de los CEIEG.	Documentos de Apoyo para la elaboración de los PT de los CEIEG (electrónico).
	8.	Identifica junto con los miembros del CEIEG las fechas, responsables, metas y productos para cada una de las actividades de sus programas de trabajo.	Documentos de Apoyo para la elaboración de los PT de los CEIEG (electrónico).
	9.	Integra con los miembros del CEIEG la propuesta de sus programas de trabajo.	Propuesta de los PT de los CEIEG (electrónico).
	10.	Envía la propuesta de los programas de trabajo de los CEIEG a la DR.	Propuesta de los PT de los CEIEG (electrónico).
DR	11.	Recibe y revisa la propuesta de los programas de trabajo de los CEIEG.	Propuesta de los PT de los CEIEG (electrónico).

**12. Seguimiento a la elaboración de los programas de trabajo de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

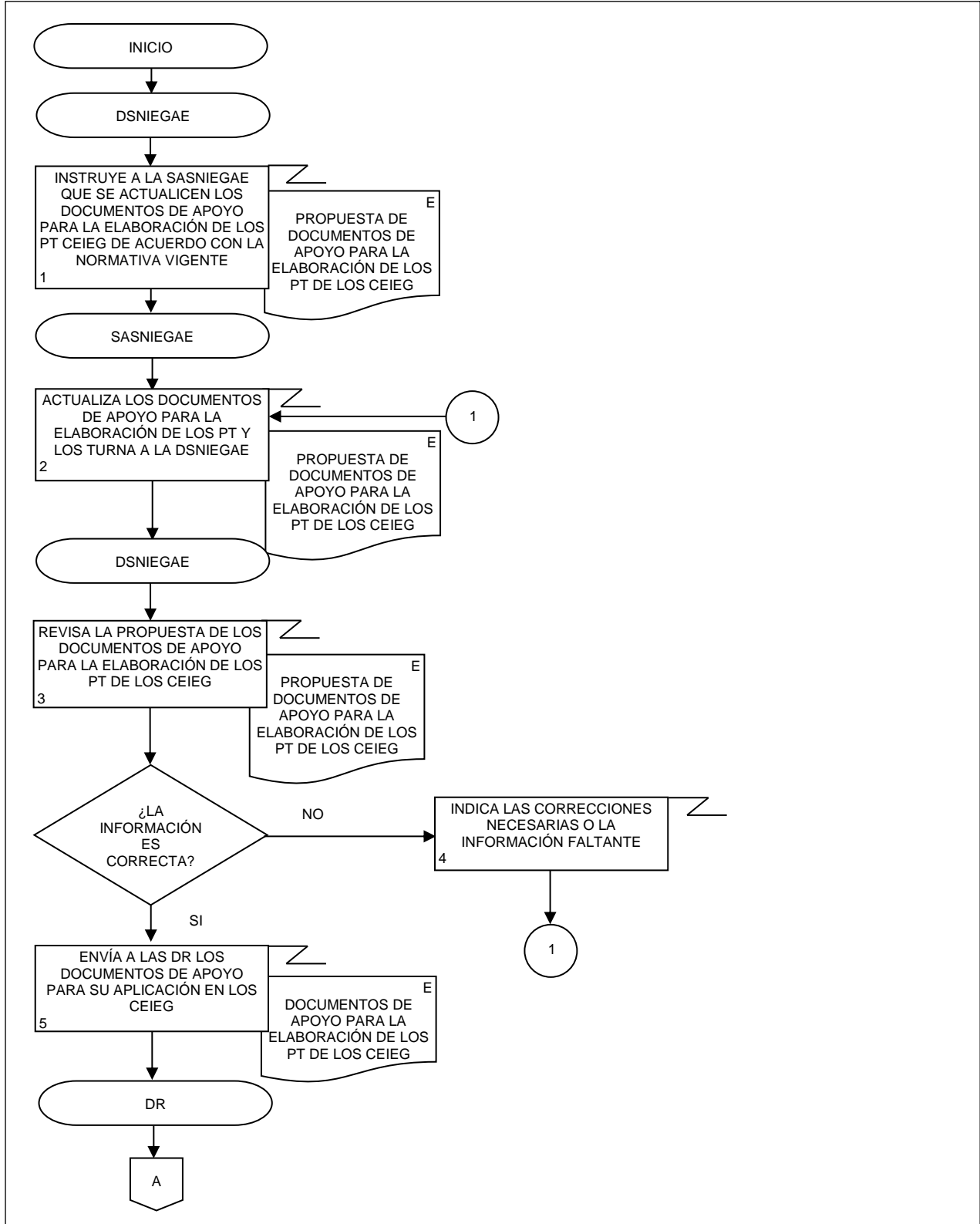
MES.  
05

AÑO.  
2023

66

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DR	12.	Envía a la DSNIEGAE la propuesta de programas de trabajo de los CEIEG y sus observaciones.	Propuesta de los PT de los CEIEG (electrónico).
DSNIEGAE	13.	Recibe la propuesta de los programas de trabajo de los CEIEG y turna a la SASNIEGAE para su revisión.	Propuesta de los PT de los CEIEG (electrónico).
SASNIEGAE	14.	Revisa la propuesta de programas de trabajo de los CEIEG y las observaciones de la DR.	Propuesta de los PT de los CEIEG (electrónico).
	15.	Indica a la CE continúe con la aprobación de los programas de trabajo de los CEIEG considerando las observaciones de la DR.	
CE	16.	Aprueba junto con los miembros del Comité la propuesta de los programas de trabajo de los CEIEG.	PT de los CEIEG aprobados (electrónico).
	17.	Envía a la DR la versión digitalizada de los programas de trabajo de los CEIEG y la minuta de la sesión del Comité en la que fueron aprobados.	PT de los CEIEG aprobados (electrónico). Minuta de la sesión (electrónico).
DR	18.	Recibe y envía a la DSNIEGAE la versión digitalizada de los programas de trabajo de los CEIEG y la minuta de la sesión del Comité en la que fueron aprobados.	PT de los CEIEG aprobados (electrónico). Minuta de la sesión (electrónico).
DSNIEGAE	19.	Turna a la SASNIEGAE para su conocimiento y registro.	PT de los CEIEG aprobados (electrónico). Minuta de la sesión (electrónico).
SASNIEGAE	20.	Registra los programas de trabajo aprobados en el control correspondiente.  Fin de procedimiento.	Control de PT de los CEIEG (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



**12. Seguimiento a la elaboración de los programas de trabajo de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica.**

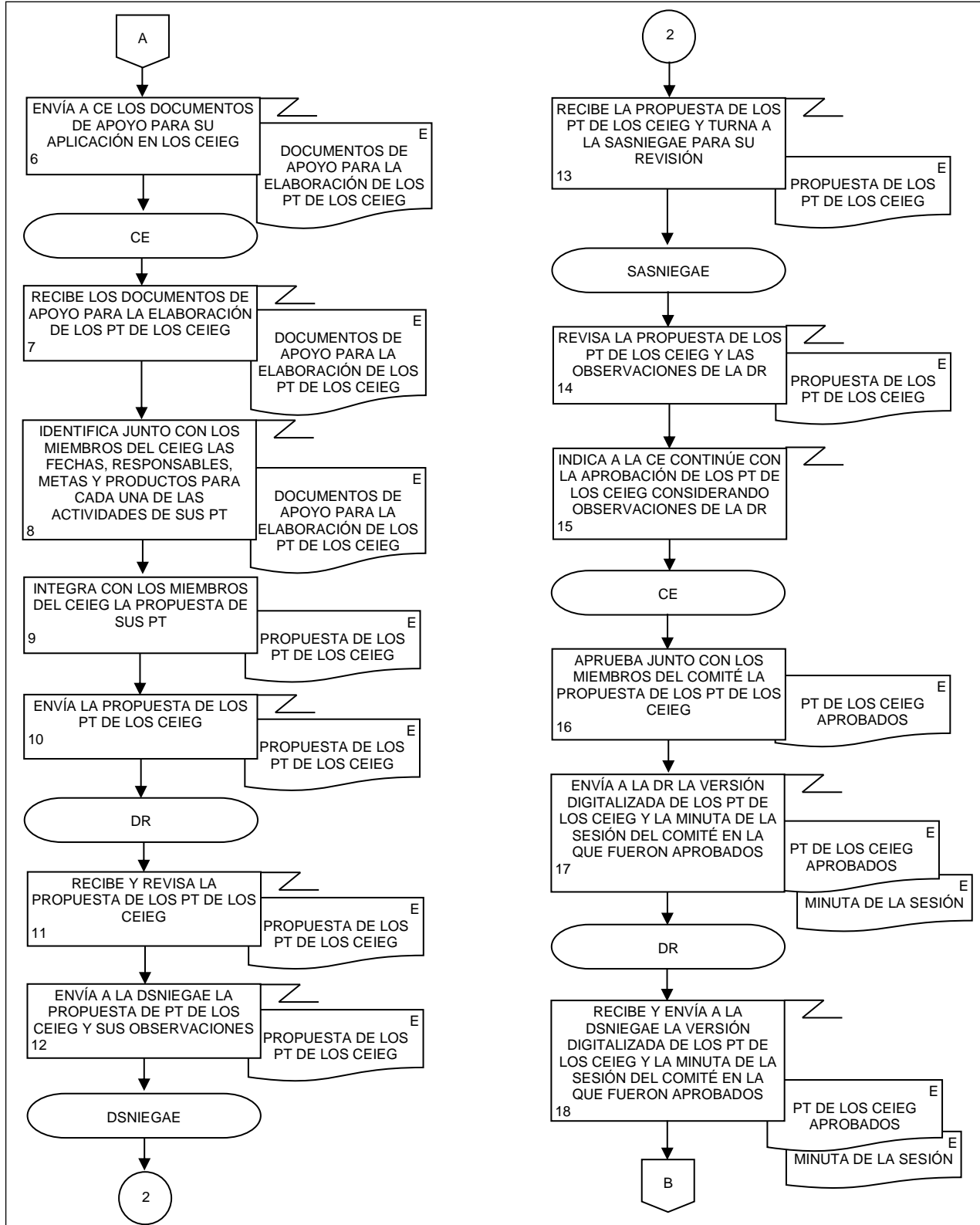
FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
05

AÑO.  
2023

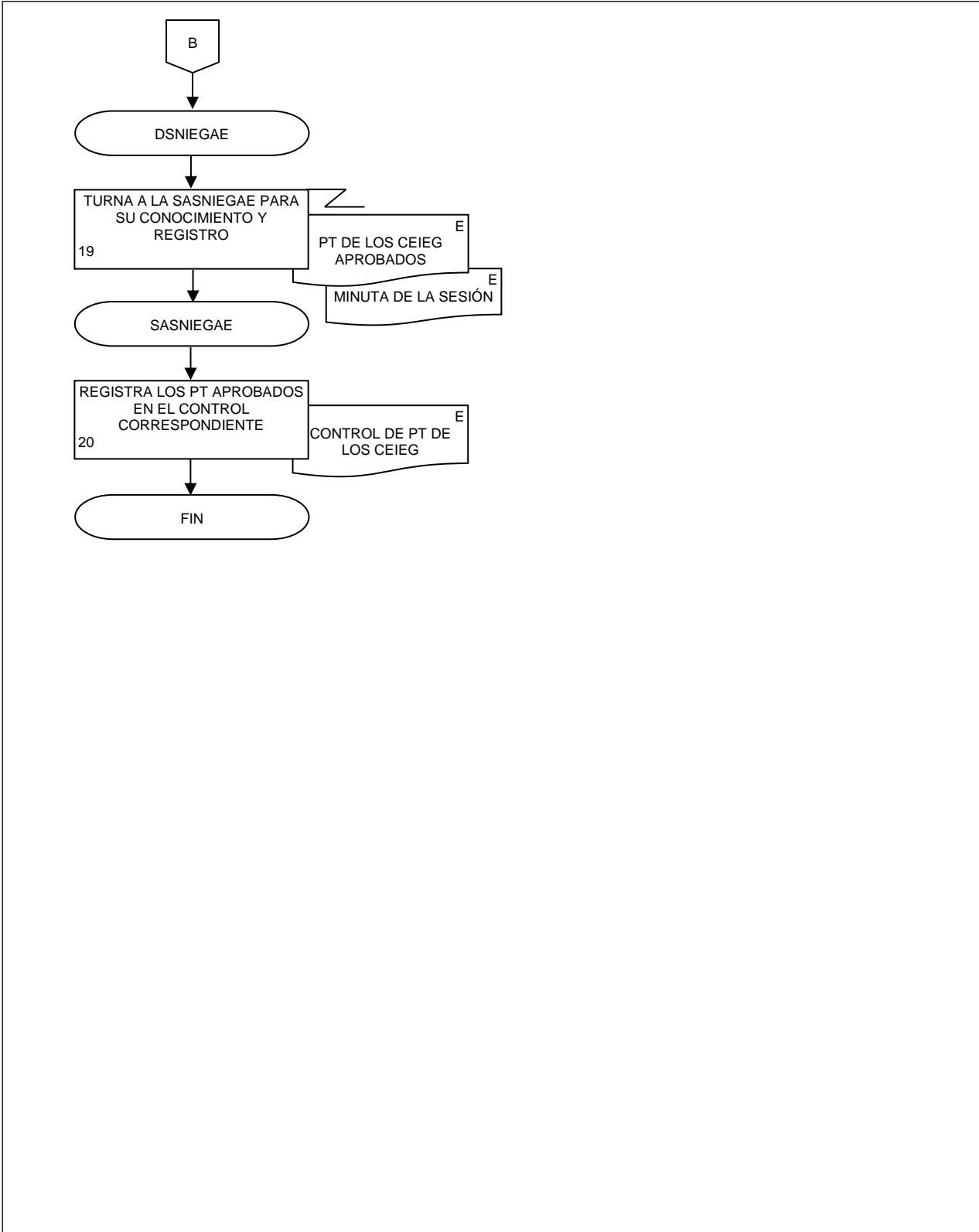
68



**12. Seguimiento a la elaboración de los programas de trabajo de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica.**

FECHA DE ELABORACIÓN:  
 MES. 05      AÑO. 2023

PÁGINA:  
 69



**13. Seguimiento a la elaboración de los informes de actividades de los CEIEG.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

05

AÑO.

2023

70

**1. Objetivo.-**

Dar seguimiento y la asesoría que requieren las Coordinaciones Estatales (CE) en su función de Secretarios Técnicos de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica (CEIEG) para la integración de los informes de actividades de dichos órganos colegiados.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección del SNIEG en el Ámbito Estatal, la Subdirección de Apoyo al SNIEG en el Ámbito Estatal, a las Direcciones Regionales y a las Coordinaciones Estatales.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Las CE a través de sus titulares en calidad de Secretarios Técnicos de los CEIEG integrarán los informes de actividades de estos órganos colegiados y junto con los integrantes de los Comités gestionarán su aprobación.

3.b. La Subdirección de Apoyo al SNIEG en el Ámbito Estatal (SASNIEGAE), proporcionará a las CE los documentos de apoyo para la integración del informe de actividades de los CEIEG, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (DGCSNIEG).

13. Seguimiento a la elaboración de los informes de actividades de los CEIEG.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
05

AÑO.  
2023

71

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección del SNIEG en el Ámbito Estatal (DSNIEGAE)	1.	Instruye a la SASNIEGAE para que actualice el Formato del Informe de actividades e Instrucciones de llenado de acuerdo a lo establecido por la DGCSNIEG.	Formato del Informe de actividades de los CEIEG (electrónico). Instrucciones de llenado (electrónico).
SASNIEGAE	2.	Actualiza el Formato y las Instrucciones de llenado del Informe de actividades y turna a la DSNIEGAE para su revisión.	Formato del Informe de actividades de los CEIEG (electrónico). Instrucciones de llenado (electrónico).
DSNIEGAE	3.	Revisa el contenido del formato y las instrucciones de llenado.  ¿La información es correcta? No.	Formato del Informe de actividades de los CEIEG (electrónico). Instrucciones de llenado (electrónico).
SASNIEGAE	4.	Indica las correcciones necesarias o la información faltante.  Continúa en la actividad No. 2.  Si.	
CE	5.	Recibe visto bueno de la DSNIEGAE y envía el Formato e instrucciones de llenado del informe de actividades a las CE, para que en su calidad de secretarios técnicos de los CEIEG integren los informes correspondientes.	Formato del Informe de actividades de los CEIEG (electrónico). Instrucciones de llenado (electrónico).
DR	6.	Integra, da seguimiento a la aprobación del Informe de actividades y envía la versión digitalizada a la Dirección Regional (DR).	Informe de actividades aprobado (electrónico).
DSNIEGAE	7.	Recibe la versión digitalizada de los Informes de actividades aprobados de los CEIEG de cada entidad federativa de su ámbito, para su envío a la DSNIEGAE.	Informe de actividades aprobado (electrónico).
	8.	Envía la versión digitalizada del Informe de actividades aprobado de cada CEIEG que le correspondan a su jurisdicción a la DSNIEGAE.	Informe de actividades aprobado (electrónico).
	9.	Recibe la versión digitalizada del Informe de actividades aprobado de los CEIEG de cada entidad federativa y turna a la SASNIEGAE, para su conocimiento y registro.	Informe de actividades aprobado (electrónico).

**13. Seguimiento a la elaboración de los informes de actividades de los CEIEG.**

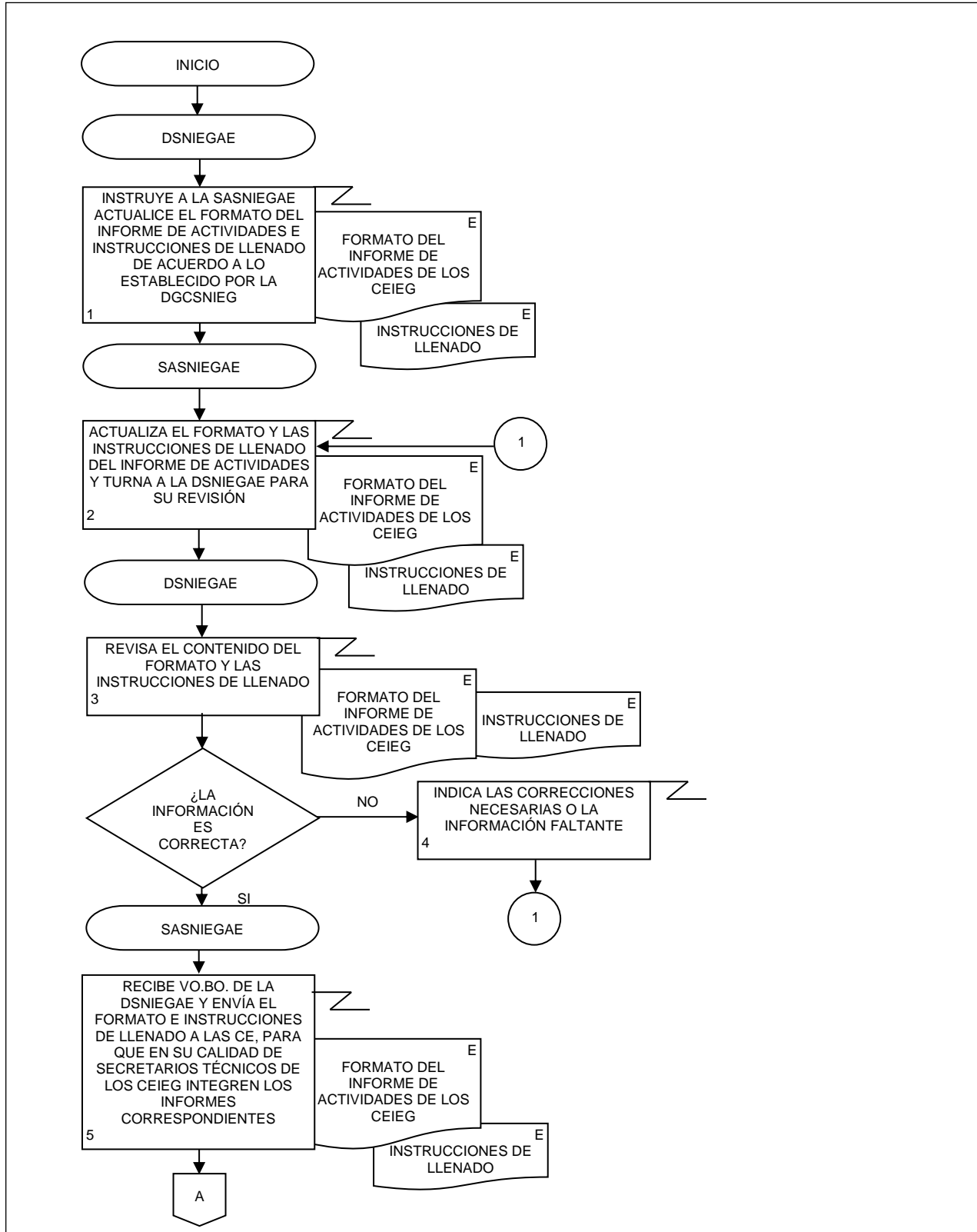
FECHA DE ELABORACIÓN:  
 MES. AÑO.  
 05 2023

PÁGINA:  
 72

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SASNIEGAE	10.	Recibe la versión digitalizada del Informe de actividades aprobado de los Comités y registra en el control correspondiente.  Fin de procedimiento.	Informe de actividades aprobado (electrónico). Control (electrónico).



5. Diagrama de Flujo.-



13. Seguimiento a la elaboración de los informes de actividades de los CEIEG.

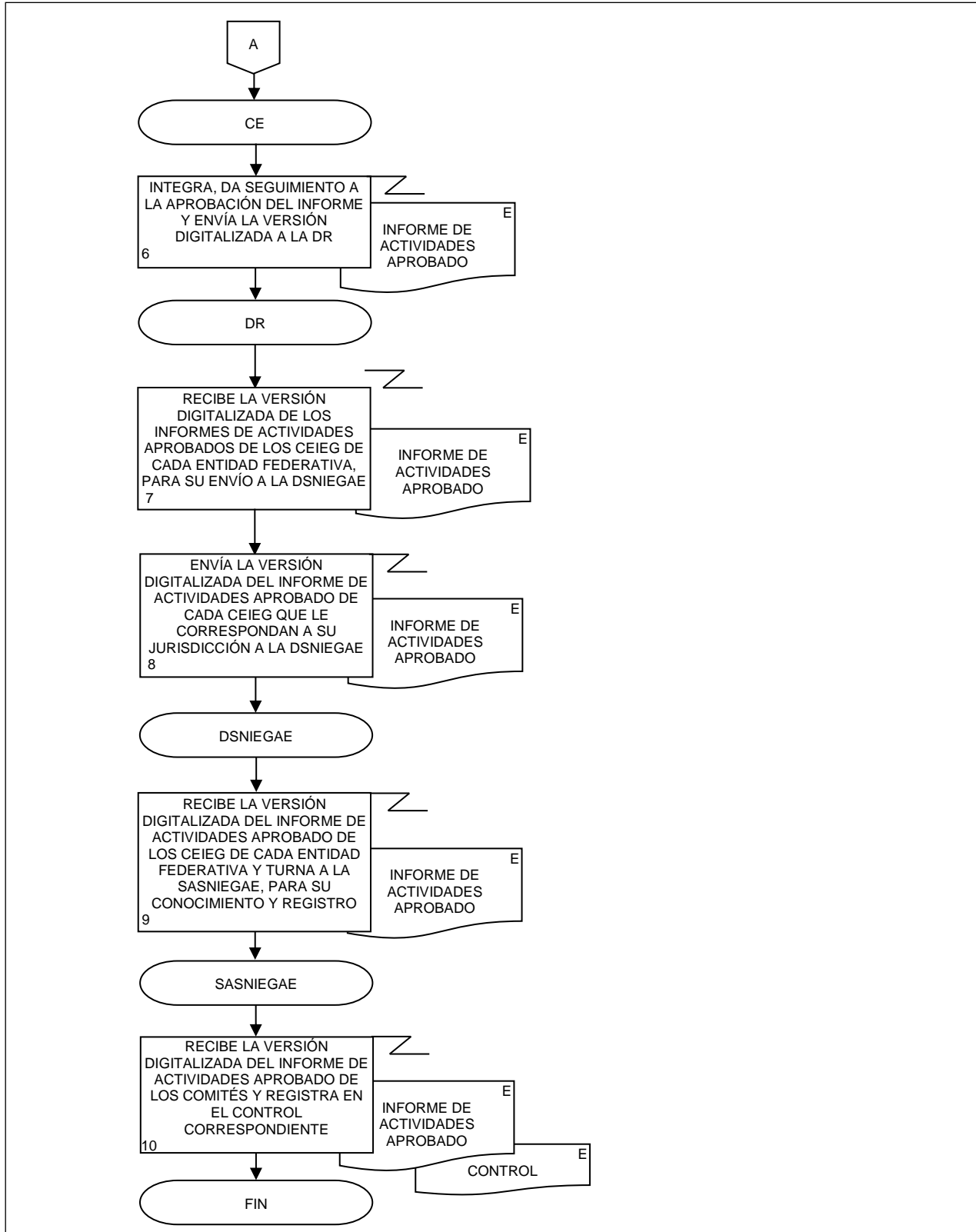
FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
05

AÑO.  
2023

74



**14.** Seguimiento a la elaboración de los reportes mensuales de operación de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
05AÑO.  
2023

75

**1. Objetivo.-**

Dar seguimiento y brindar la asesoría que requieran las Coordinaciones Estatales (CE) para la elaboración de los reportes mensuales de operación de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica (CEIEG).

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección del SNIEG en el Ámbito Estatal, la Subdirección de Apoyo al SNIEG en el Ámbito Estatal, a las Direcciones Regionales y a los Departamentos de Comités Estatales.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Las Direcciones Regionales (DR) a través de las CE deberán asegurar que los Departamentos de Comités Estatales (DCE), elaboren, integren, y depositen en el sitio destinado para tal propósito los reportes mensuales de seguimiento a la operación de los CEIEG.

3.b. Las CE a través de los DCE deberán depositar en el sitio destinado para ello, de acuerdo con el calendario establecido, los reportes mensuales para el seguimiento a la operación del CEIEG.

3.c. La Subdirección de Apoyo al SNIEG en el Ámbito Estatal (SASNIEGAE), apoyará y dará seguimiento, proporcionando a las CE los documentos para la elaboración de los reportes mensuales de operación del CEIEG.

14. Seguimiento a la elaboración de los reportes mensuales de operación de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
05

AÑO.  
2023

76

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección del SNIEG en el Ámbito Estatal (DSNIEGAE)	1.	Instruye a la SASNIEGAE para que actualice los Formatos de los reportes mensuales.	Formatos de reportes mensuales (electrónico).
SASNIEGAE	2.	Actualiza los formatos de reportes mensuales y los turna a la DSNIEGAE para su revisión.	Formatos de reportes mensuales (electrónico).
DSNIEGAE	3.	Revisa el contenido de los formatos de reportes mensuales.  ¿La información es correcta?  No.	Formatos de reportes mensuales (electrónico).
SASNIEGAE	4.	Indica las correcciones necesarias o la información faltante.  Continúa en la actividad No. 2.  Si.	
SASNIEGAE	5.	Envía los formatos de reportes mensuales a los Jefes de Departamento de Comité para su integración.	Formatos de reportes mensuales (electrónico).
DCE	6.	Elabora, Integra y deposita los reportes mensuales en el sitio destinado para ello creado por la DSNIEGAE, y comunica a la DR para su validación.	Reportes Mensuales (electrónico).
DR	7.	Valida la información contenida en los reportes mensuales de cada entidad federativa.  ¿La información es correcta?  No.	Reportes Mensuales (electrónico).
	8.	Turna las observaciones al DCE para su consideración y aplicación.  Continúa en la actividad No. 6.  Si.	
	9.	Informa a la SASNIEGAE que los reportes mensuales se encuentran depositados y validados.	Reportes Mensuales (electrónico).
SASNIEGAE	10.	Revisa la información contenida en los reportes mensuales.  ¿La información es correcta?  No.	Reportes Mensuales (electrónico).

**14.** Seguimiento a la elaboración de los reportes mensuales de operación de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:  
 MES: 05      AÑO: 2023

PÁGINA:  
77

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SASNIEGAE	11.	Indica las observaciones para su consideración al DCE correspondiente.  Continúa en la actividad No. 6.  Si.	Reportes Mensuales Nacionales (electrónico).  Reportes Mensuales Nacionales (electrónico).
DSNIEGAE	12.	Integra y envía los reportes mensuales nacionales a la DSNIEGAE.	
	13.	Recibe los reportes mensuales integrados con la información de las entidades federativas.  Fin de procedimiento.	

14. Seguimiento a la elaboración de los reportes mensuales de operación de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

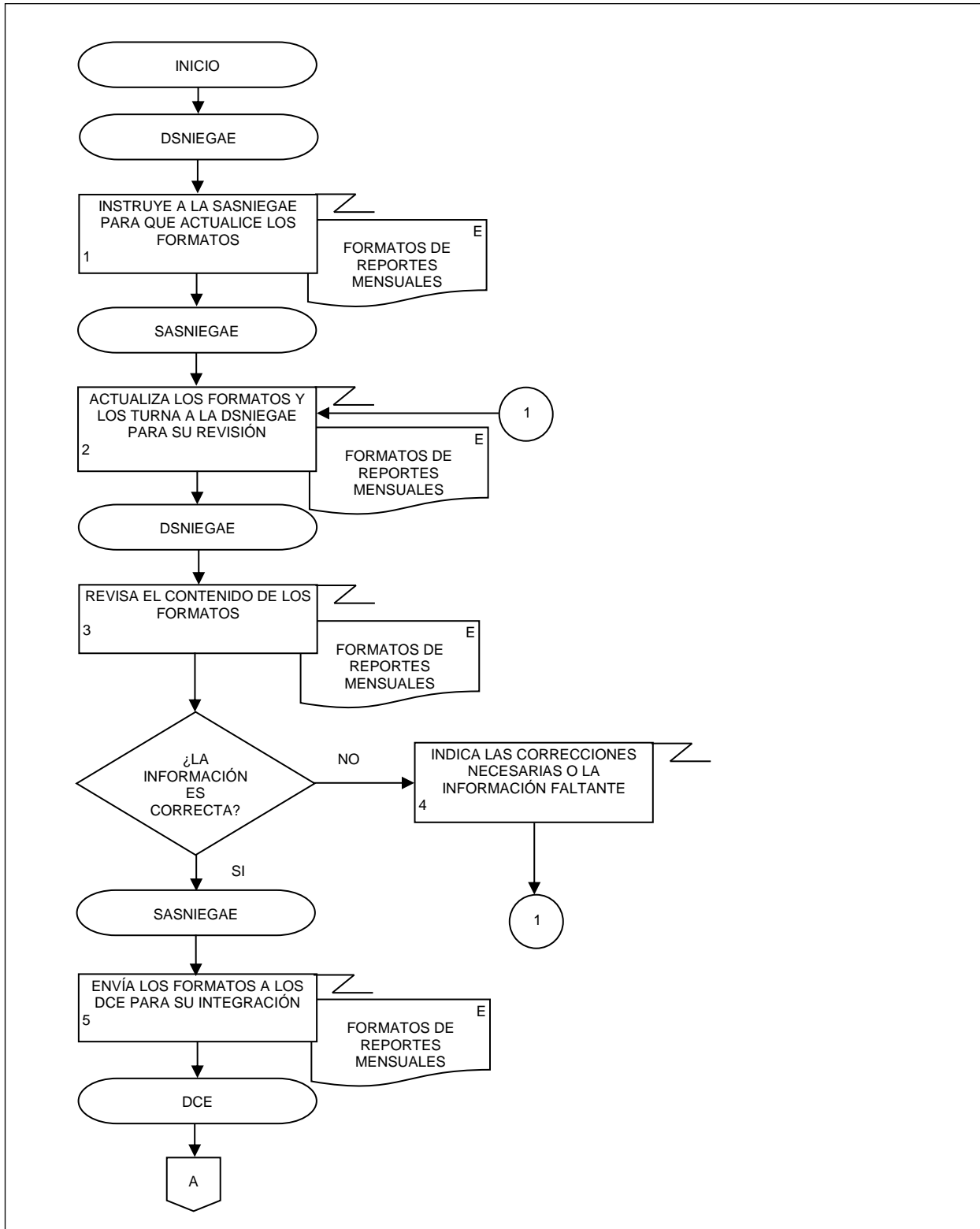
PÁGINA:

MES.  
05

AÑO.  
2023

78

5. Diagrama de Flujo.-



14. Seguimiento a la elaboración de los reportes mensuales de operación de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica.

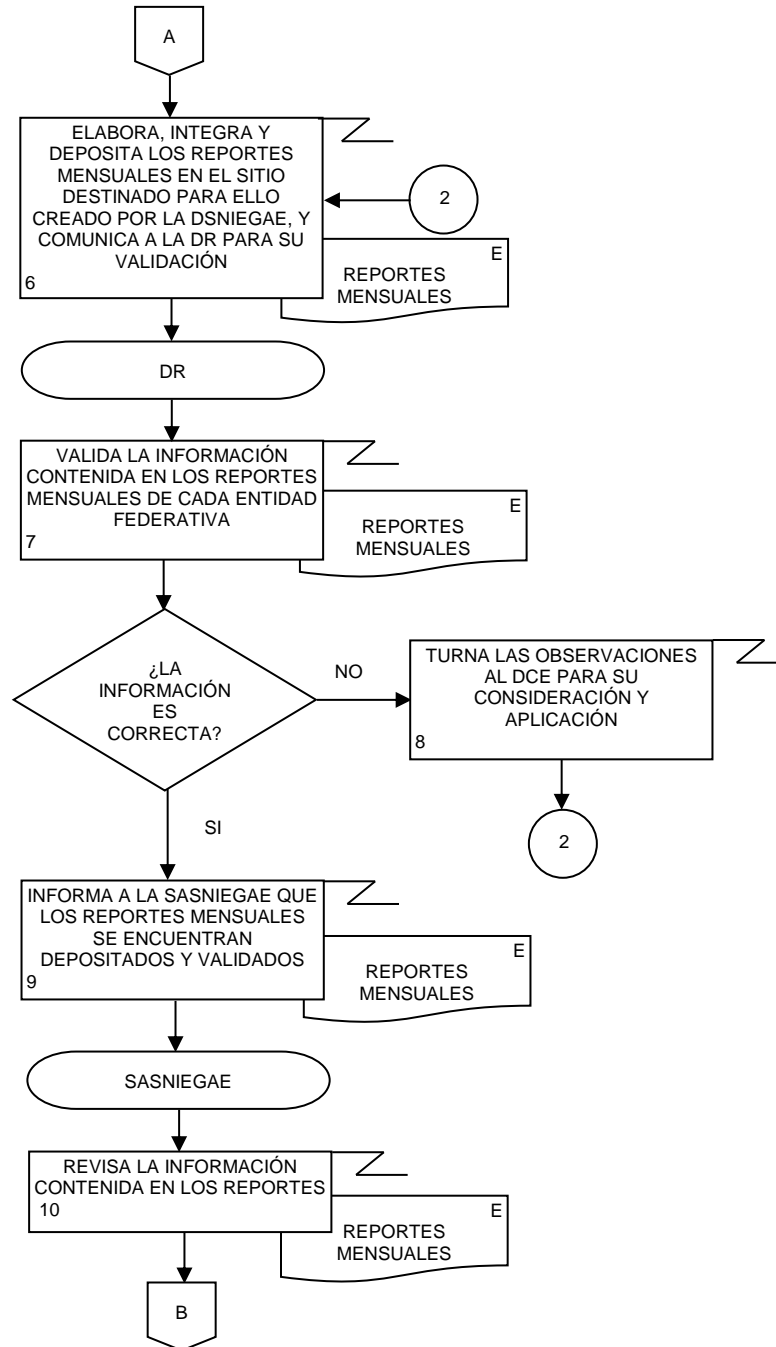
FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
05

AÑO.  
2023

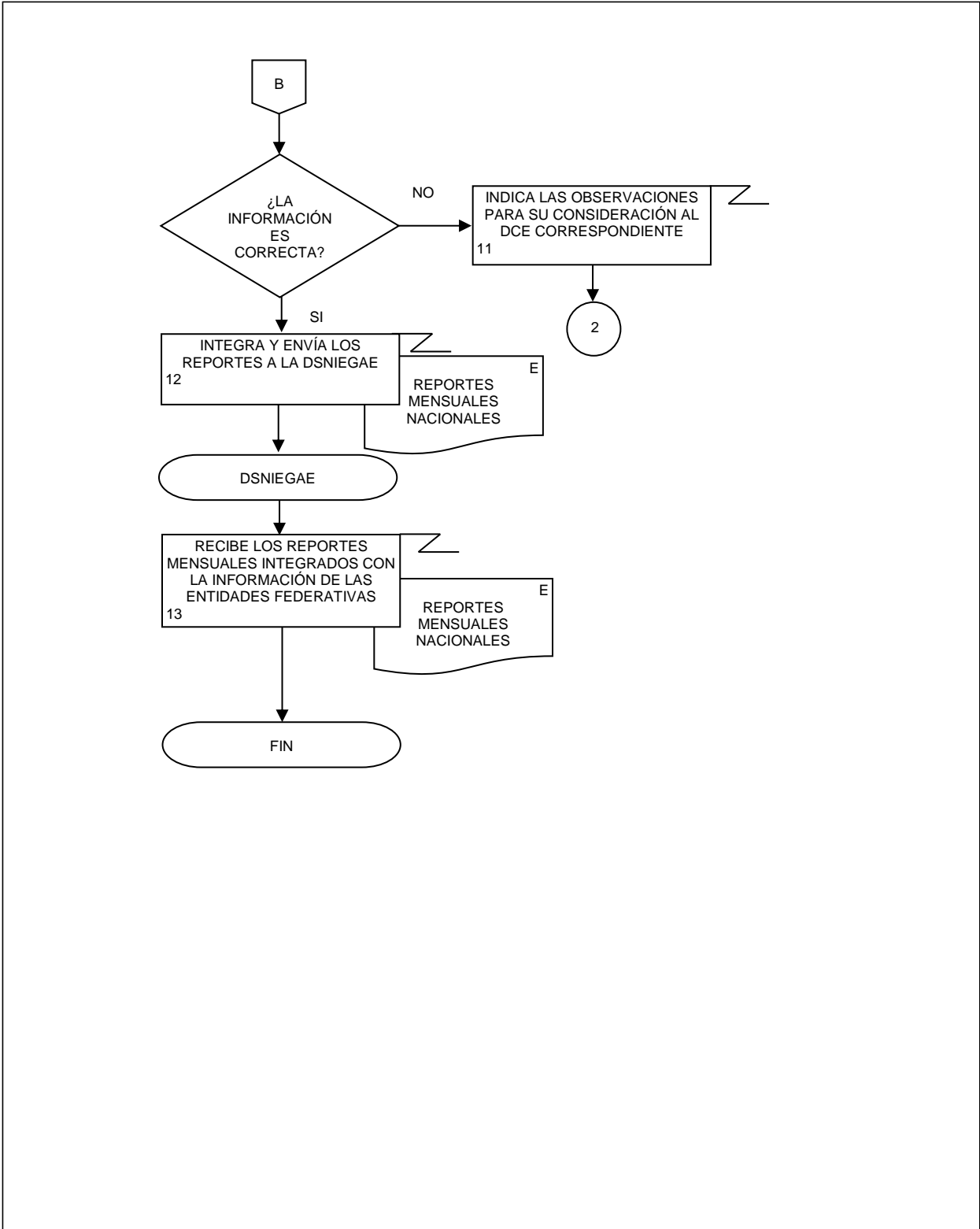
79



**14. Seguimiento a la elaboración de los reportes mensuales de operación de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica.**

FECHA DE ELABORACIÓN:  
 MES. 05      AÑO. 2023

PÁGINA:  
 80





15. Seguimiento y apoyo a la mejora de la capacidad operativa.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
05AÑO.  
2023

81

### 1. Objetivo.-

Integrar y dar seguimiento al Programa de Trabajo de Calidad Operativa en el Ámbito Territorial para la ejecución de los proyectos y actividades encaminadas a fortalecer la calidad operativa en las Coordinaciones Estatales (CE) y Direcciones Regionales (DR).

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Coordinación General de Operación Regional, Dirección de Integración y Análisis de Información y Apoyo a la Calidad en el Ámbito Territorial, Subdirección de Análisis de Información y Calidad en el Ámbito Territorial y a la Subdirección de Integración y Seguimiento a la Calidad.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección Integración y Análisis de Información y Apoyo a la Calidad en el Ámbito Territorial (DIAIACAT) y sus Subdirecciones deberán dar seguimiento y apoyo en el cumplimiento de los proyectos y actividades plasmados en el Programa de Trabajo de Calidad Operativa.

15. Seguimiento y apoyo a la mejora de la capacidad operativa.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

05

AÑO.

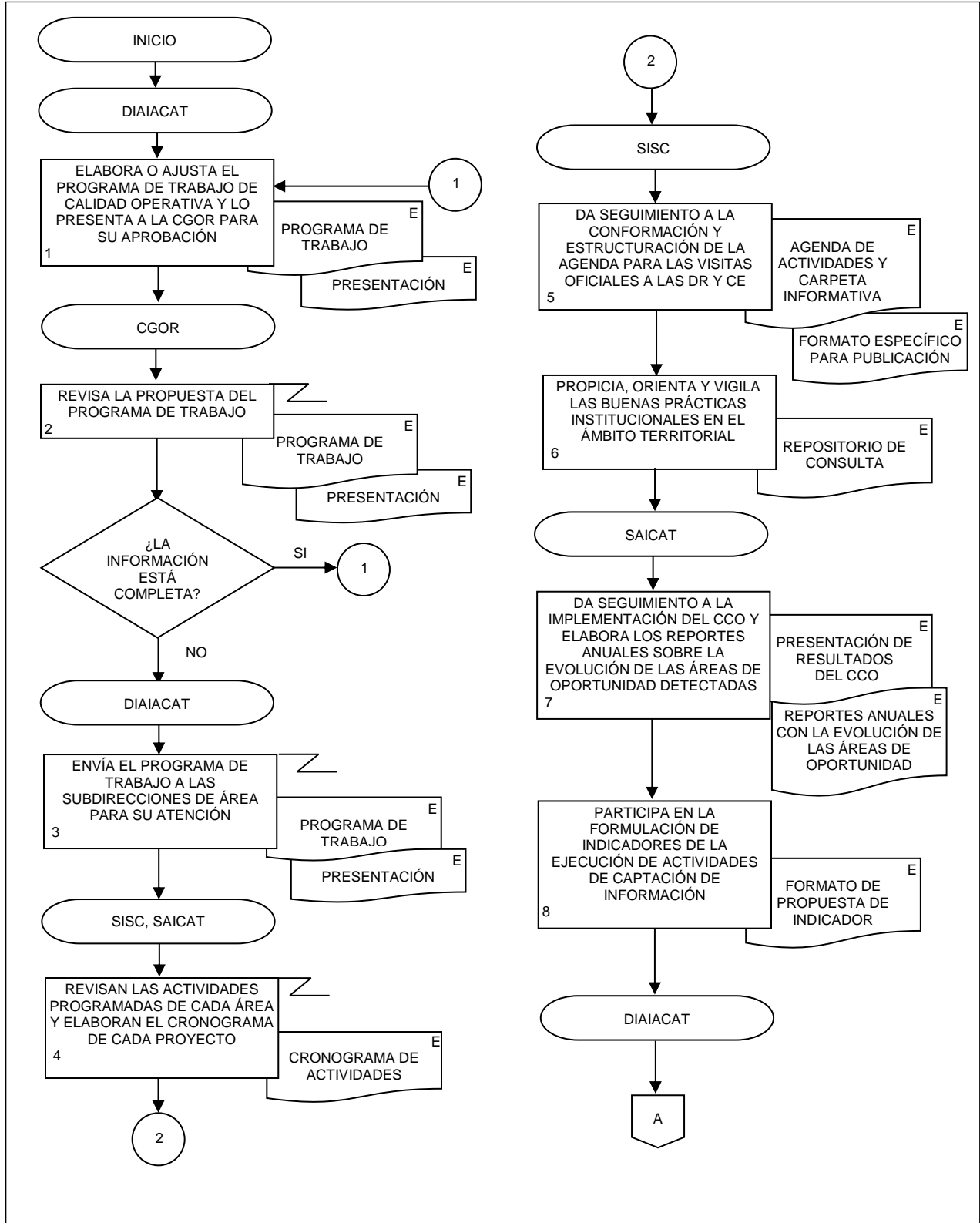
2023

82

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIAIACAT	1.	Elabora o ajusta el programa de trabajo de Calidad Operativa y lo presenta a la CGOR para su aprobación.	Programa de trabajo (electrónico). Presentación (electrónico).
CGOR	2.	Revisa la propuesta del programa de trabajo.  ¿Tiene observaciones? Si. Continua en la actividad No. 1. No.	Programa de trabajo (electrónico). Presentación (electrónico).
DIAIACAT	3.	Envía el programa de trabajo a las subdirecciones de área para su atención.	Programa de trabajo (electrónico). Presentación (electrónico).
Subdirección de Integración y Seguimiento a la Calidad (SISC), Subdirección de Análisis de Información y Calidad en el Ámbito Territorial (SAICAT) SISC	4.	Revisan las actividades programadas de cada área y elaboran el cronograma de cada proyecto.	Cronogramas de actividades (electrónico).
	5.	Da seguimiento a la conformación y estructuración de la agenda para las Visitas Oficiales a las DR y CE.	Agenda de actividades y carpeta informativa (electrónico). Formato específico para publicación (electrónico).
	6.	Propicia, orienta y vigila las buenas prácticas institucionales en el ámbito territorial.	Repositorio de consulta (electrónico).
SAICAT	7.	Da seguimiento a la implementación del Cuestionario de Capacidades Operativas (CCO) y elabora los reportes anuales sobre la evolución de las áreas de oportunidad detectadas.	Presentación de resultados del CCO (electrónico). Reportes anuales con la evolución de las áreas de oportunidad (electrónico).
	8.	Participa en la formulación de indicadores de la ejecución de actividades de captación de información.	Formato de propuesta de indicador (electrónico).
DIAIACAT	9.	Retroalimenta a las subdirecciones sobre los proyectos asignados.	Indicaciones y/u observaciones (electrónico).
	10.	Da seguimiento a la ejecución de los proyectos y actividades programadas de las subdirecciones de área.	Convocatorias (electrónico).
	11.	Elabora informe anual sobre la Calidad Operativa en el Ámbito Territorial.  Fin de procedimiento.	Informe anual de Calidad Operativa en el AT (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



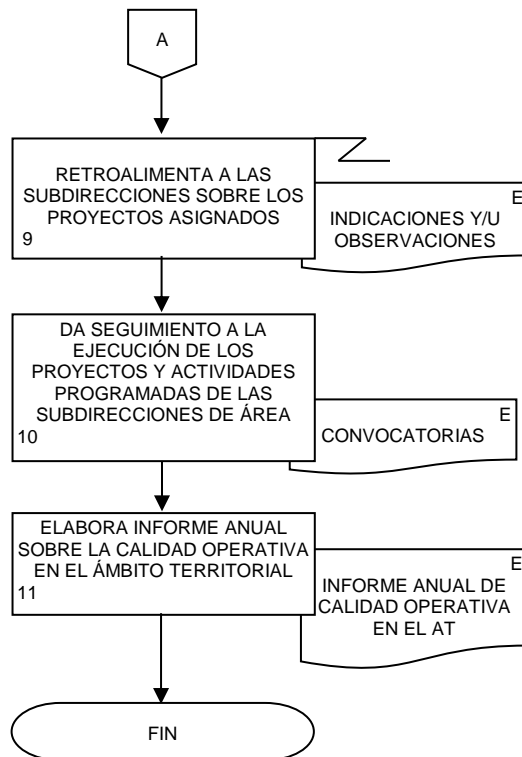
## 15. Seguimiento y apoyo a la mejora de la capacidad operativa.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
05AÑO.  
2023

84



16. Seguimiento a la evaluación de los Registros Administrativos en el ámbito territorial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
05AÑO.  
2023

85

### 1. Objetivo.-

Dar seguimiento a la evaluación de los Registros Administrativos que se lleva a cabo en el ámbito territorial para contar con información por entidad federativa sobre su evolución a partir de los planes de mejora.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Integración y Análisis de Información y Apoyo a la Calidad en el Ámbito Territorial, a la Subdirección de Apoyo a la Calidad Operativa en el Ámbito Territorial y al Departamento de Apoyo a la Calidad Operativa en el Ámbito Territorial.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Integración y Análisis de Información y Apoyo a la Calidad en el Ámbito Territorial (DIAIACAT) a través de la Subdirección de Apoyo a la Calidad Operativa en el Ámbito Territorial (SACOAT) y del Departamento de Apoyo a la Calidad Operativa en el Ámbito Territorial (DACOAT), dará seguimiento y promoción para la mejora de los registros administrativos de aquellas Unidades del Estado del ámbito territorial que soliciten al INEGI a través de la Dirección de Integración, Análisis e Investigación (DGIAI) su evaluación a través de la Herramienta para la Evaluación de la Calidad de los Registros Administrativos (HECRA), esto en colaboración de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación (DGIAI) quienes son los administradores de la herramienta y las Coordinaciones Estatales (CE).

16. Seguimiento a la evaluación de los Registros Administrativos en el ámbito territorial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
05

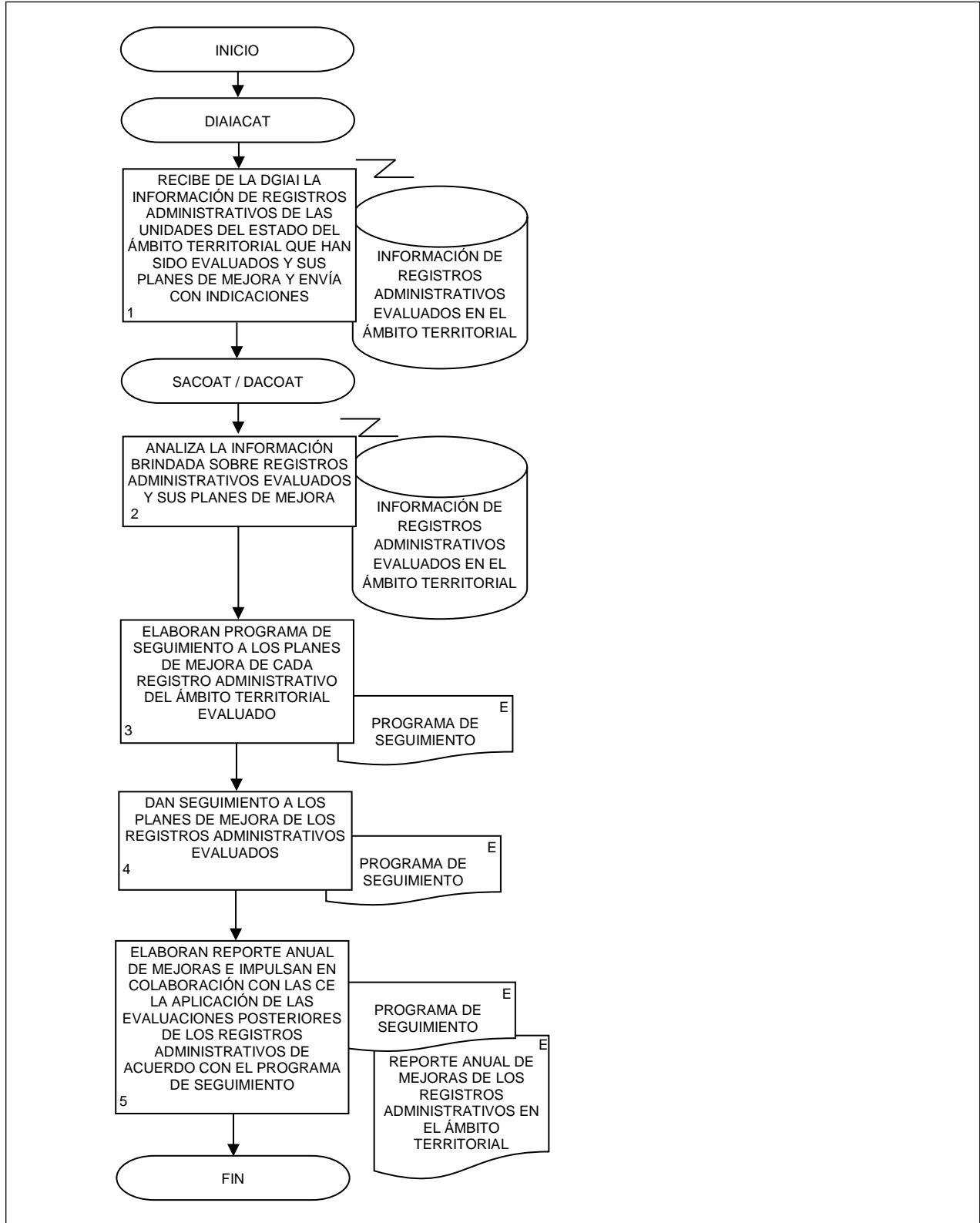
AÑO.  
2023

86

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIAIACAT	1.	Recibe de la DGIAI la información de registros administrativos de las Unidades del Estado del ámbito territorial que han sido evaluados y sus planes de mejora y envía con indicaciones.	Base de datos de la información de registros administrativos evaluados en el ámbito territorial (electrónico).
SACOAT / DACOAT	2.	Analiza la información brindada sobre registros administrativos evaluados y sus planes de mejora.	Base de datos de la información de registros administrativos evaluados en el ámbito territorial (electrónico).
	3.	Elaboran programa de seguimiento a los planes de mejora de cada registro administrativo del ámbito territorial evaluado.	Programa de seguimiento (electrónico).
	4.	Dan seguimiento a los planes de mejora de los registros administrativos evaluados.	Programa de seguimiento (electrónico).
	5.	Elaboran reporte anual de mejoras e impulsan en colaboración con las CE la aplicación de las evaluaciones posteriores de los registros administrativos de acuerdo con el programa de seguimiento.	Programa de seguimiento (electrónico). Reporte anual de mejoras de los registros administrativos en el ámbito territorial (electrónico)
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



Coordinación General de Operación Regional.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
05AÑO.  
2023

88

**VII. CONTROL DE CAMBIOS.-**

No aplica.



Coordinación General de Operación Regional.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
05AÑO.  
2023

89

**VIII. INTERPRETACIÓN.-**

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

**TRANSITORIOS.**

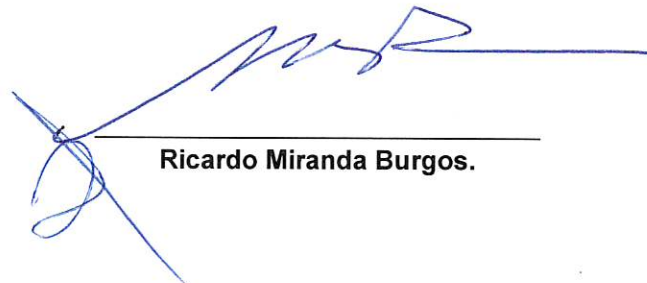
**PRIMERO.-** El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operación Regional entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Institucional del Instituto.

**SEGUNDO.-** El presente Manual deja sin efecto el Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Operación Regional del 12 de abril de 2012.

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

Aguascalientes, Ags., a      25 de Mayo      de 2023.

**El Director General de Administración,**

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