



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

FECHA DE ELABORACIÓN: Marzo 2025.

Coordinación General de Operación Regional.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03AÑO.
2025

PÁGINA:

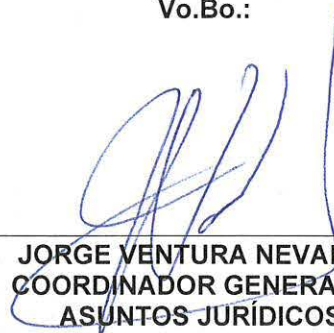
2

VALIDÓ:



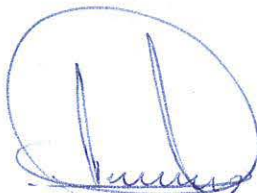
**ALEJANDRO CÉSAR ROSAS
GUERRERO,
COORDINADOR GENERAL DE
OPERACIÓN REGIONAL.**

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_1300/2025



ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico Administrativo;	5
III. Glosario y Siglas;	6
IV. Objetivo del Manual;	10
V. Políticas Generales;	11
VI. Procedimientos;	12
VII. Control de Cambios;	77
VIII. Interpretación, y	80
Transitorios.	80

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, propiciando la eficiencia en su quehacer institucional al especificar qué se hace, para qué se hace y cómo se hace, considerando para ello las disposiciones jurídico administrativas que regulan su operación.

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, y
- 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://www.inegi.org.mx/app/normateca/>
- 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://inegi.org.mx/transparencia/inai/defa_70_ac.html

f) Otros:

- 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. **DGCSNIEG:** Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
14. **DGCSPIRI:** Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales;
15. **DGIAI:** Dirección General de Integración, Análisis e Investigación;
16. **DIAIACAT:** Dirección de Integración y Análisis de Información y Apoyo a la Calidad en el Ámbito Territorial;
17. **DICGOR:** Dirección de Informática en la CGOR;
18. **DIPES:** Departamento de Integración de Programas Estadísticos Sociodemográficos;
19. **DIPEEG:** Departamento de Integración de Programas de Estadísticas Económicas y de Gobierno;
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. PPC:** Programa de Promoción y Concertación para el Ámbito Territorial;
- 38. 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;

39. **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;
40. **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;
41. **PRPC:** Programa Regional de Promoción y Concertación;
42. **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;
43. **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;
44. **SACOAT:** Subdirección de Apoyo a la Calidad Operativa en el Ámbito Territorial;
45. **SACR:** Subdirección de Apoyo a la Concertación Regional;
46. **SAICAT:** Subdirección de Análisis de Información y Calidad en el Ámbito Territorial;
47. **SAPR:** Subdirección de Apoyo a la Promoción Regional;
48. **SASNIEGAE:** Subdirección de Apoyo al SNIEG en el Ámbito Estatal;
49. **SEIP:** Subdirección Estatal de Informática y Promoción;
50. **SFPPI:** Subdirección de Fortalecimiento al Proceso de Producción de Información en Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales;
51. **SISC:** Subdirección de Integración y Seguimiento a la Calidad;
52. **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;
53. **SSOE:** Subdirección de Seguimiento a Operativos Estadísticos;
54. **SSOGMA:** Subdirección de Seguimiento a Operativos Geográficos y del Medio Ambiente;
55. **Subsistemas Nacionales de Información o Subsistemas:** a los componentes del Sistema enfocados a producir información de una determinada clase o respecto de temas específicos;
56. **Unidad(es) Administrativa(s) o UA:** Junta de Gobierno y Presidencia, Direcciones Generales, Coordinaciones Generales y el Órgano Interno de Control;
57. **Unidades del Estado o Unidades:** a las áreas administrativas que cuenten con atribuciones para

Coordinación General de Operación Regional.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03AÑO.
2025

PÁGINA:

9

desarrollar Actividades Estadísticas y Geográficas o que cuenten con registros administrativos que permitan obtener Información de Interés Nacional de:

- 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

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

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

El propósito del presente Manual es describir 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 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 organizará y dará seguimiento a la gestión de las DR y a las CE de acuerdo con los criterios, políticas, lineamientos y programas de trabajo autorizados;
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, y
4. El presente Manual será un instrumento de apoyo para el Control Interno y en consecuencia para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de la CGOR.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

	Página
1. Inventario, caracterización y registro de los programas y actividades estadísticas y geográficas en fase de captación en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales;	13
2. Seguimiento a los programas y actividades estadísticas y geográficas en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales;	17
3. Apoyo a las actividades de captación de los programas y actividades estadísticas y geográficas en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales;	23
4. Implementación de los Lineamientos de Coordinación Operativa en el Ámbito Territorial para la documentación de fases de los procesos de producción estadísticos y geográficos en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales;	26
5. Adaptación de la herramienta de seguimiento a programas y actividades estadísticas y geográficas en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales a nuevas necesidades de información y al desarrollo tecnológico;	29
6. Seguimiento a la aplicación de las políticas de coordinación y a la generación de evidencia de las actividades en que participan las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales;	34
7. Seguimiento a la elaboración y actualización de las matrices de riesgos operativos en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales;	38
8. Seguimiento a la elaboración e implementación de los Programas Regionales y Estatales de Promoción y Concertación;	41
9. Elaboración y seguimiento del programa de capacitación para el personal que integra la estructura de promoción y concertación en el ámbito territorial;	51
10. Coordinación del desarrollo de Manuales y prototipos para la implementación de Proyectos de Uso de Información en el ámbito territorial;	54
11. Actualización del tablero de planeación operativa para los Programas Estadísticos y Geográficos en el ámbito territorial;	59
12. Seguimiento a la elaboración de los reportes de operación de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica;	65
13. Seguimiento y apoyo a la mejora de la calidad operativa, y	69
14. Integración y análisis de los indicadores de desempeño operativo en las actividades de captación de los programas estadísticos y geográficos en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.	74

1. Inventario, caracterización y registro de los programas y actividades estadísticas y geográficas en fase de captación en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03AÑO.
2025

13

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 Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2025

14

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.	Integran 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.	Generan, 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.	Solicitan a la Dirección de Informática en 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. ¿Valida la herramienta? No. Continúa en la actividad No. 4. Si.	
	6.	Validan, a través del correo electrónico, con las Unidades Administrativas responsables y DICGOR 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 Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

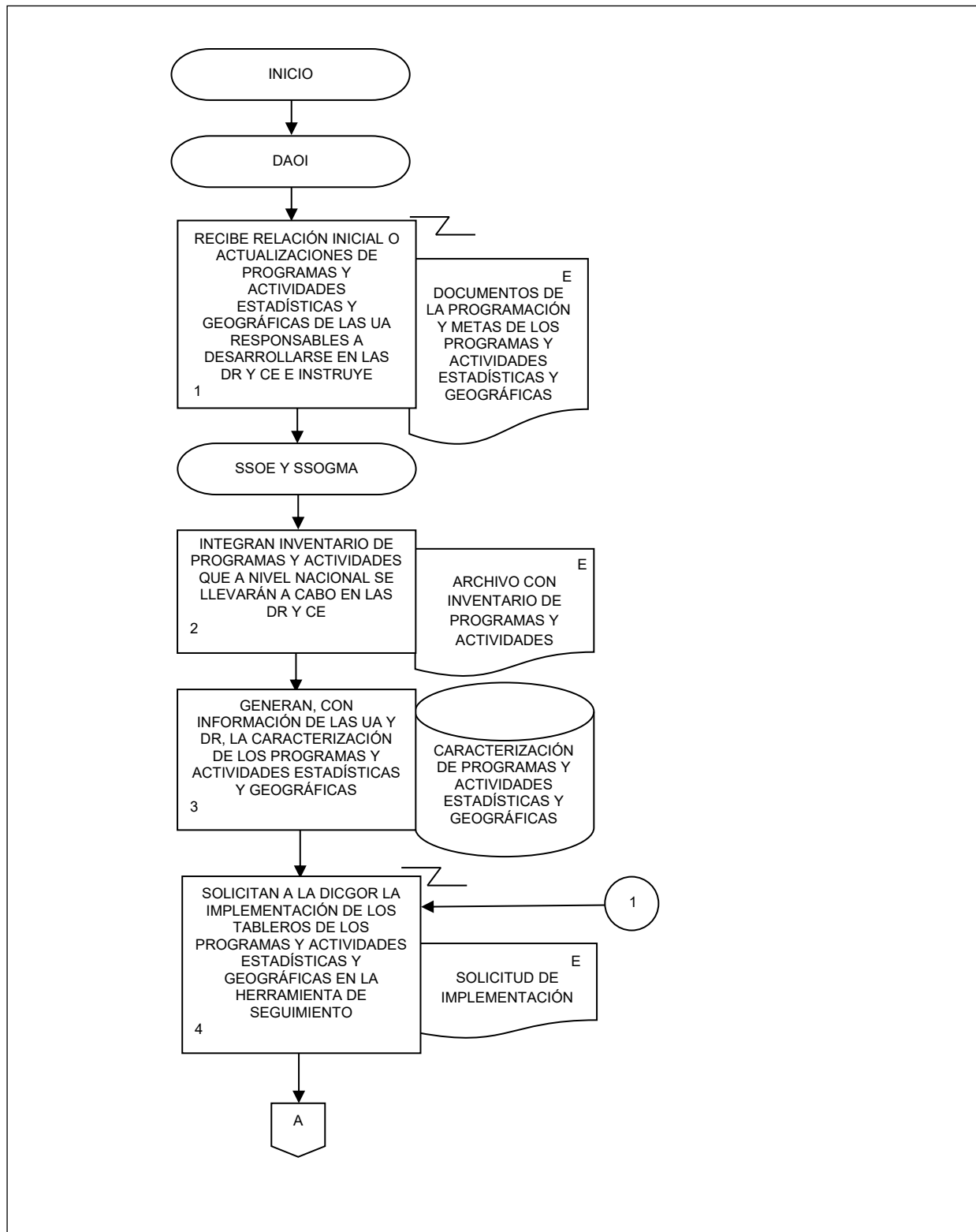
PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2025

15

5. Diagrama de Flujo.-



1. Inventario, caracterización y registro de los programas y actividades estadísticas y geográficas en fase de captación en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

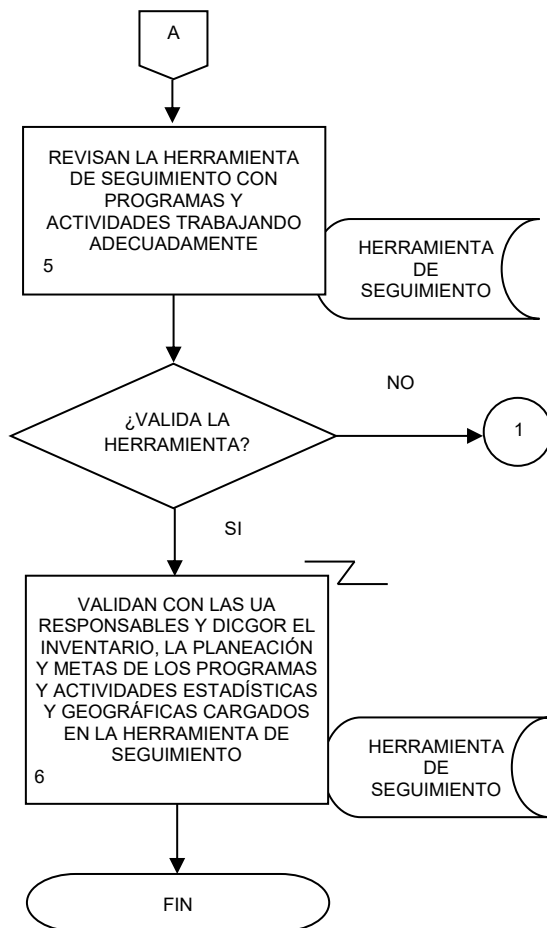
FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2025

16



2. Seguimiento a los programas y actividades estadísticas y geográficas en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03AÑO.
2025

17

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 Integración de Programas de Estadísticas Económicas y de Gobierno, 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 Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2025

18

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Integración de Programas Estadísticos Sociodemográficos (DIPES), Departamento de Integración de Programas de Estadísticas Económicas y de Gobierno (DIPEEG), 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, DIPEEG, DCAPGMA y DIPGMA	1.	Analizan 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.	
	2.	Informan a la SSOE o a la SSOGMA, según corresponda.	
	3.	Identifican la causa y gestiona la corrección o actualización ante la Dirección de Informática en la CGOR (DICGOR) y lo comunican a los Departamentos.	
	4.	Registran la situación detectada en la bitácora de funcionamiento de la herramienta de seguimiento.	
	5.	Generan reportes de la situación de la captación de los programas y actividades con la información registrada en la herramienta de seguimiento y envían a la SSOE y SSOGMA. ¿Se detecta problema en algún programa o proyecto? No. Continúa en la actividad No. 7. Si.	
			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. Seguimiento a los programas y actividades estadísticas y geográficas en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2025

19

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSOE y SSOGMA	6.	Identifican la causa con las Unidades Administrativas y obtienen justificación aclaratoria.	Informe de la situación de los programas y actividades (electrónico).
DAOI	7.	Generan y envían a la DAOI informe de la situación de la captación de los programas y actividades estadísticas y geográficas en DR y CE.	
	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).	Informe de la situación de los programas y actividades (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

2. Seguimiento a los programas y actividades estadísticas y geográficas en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

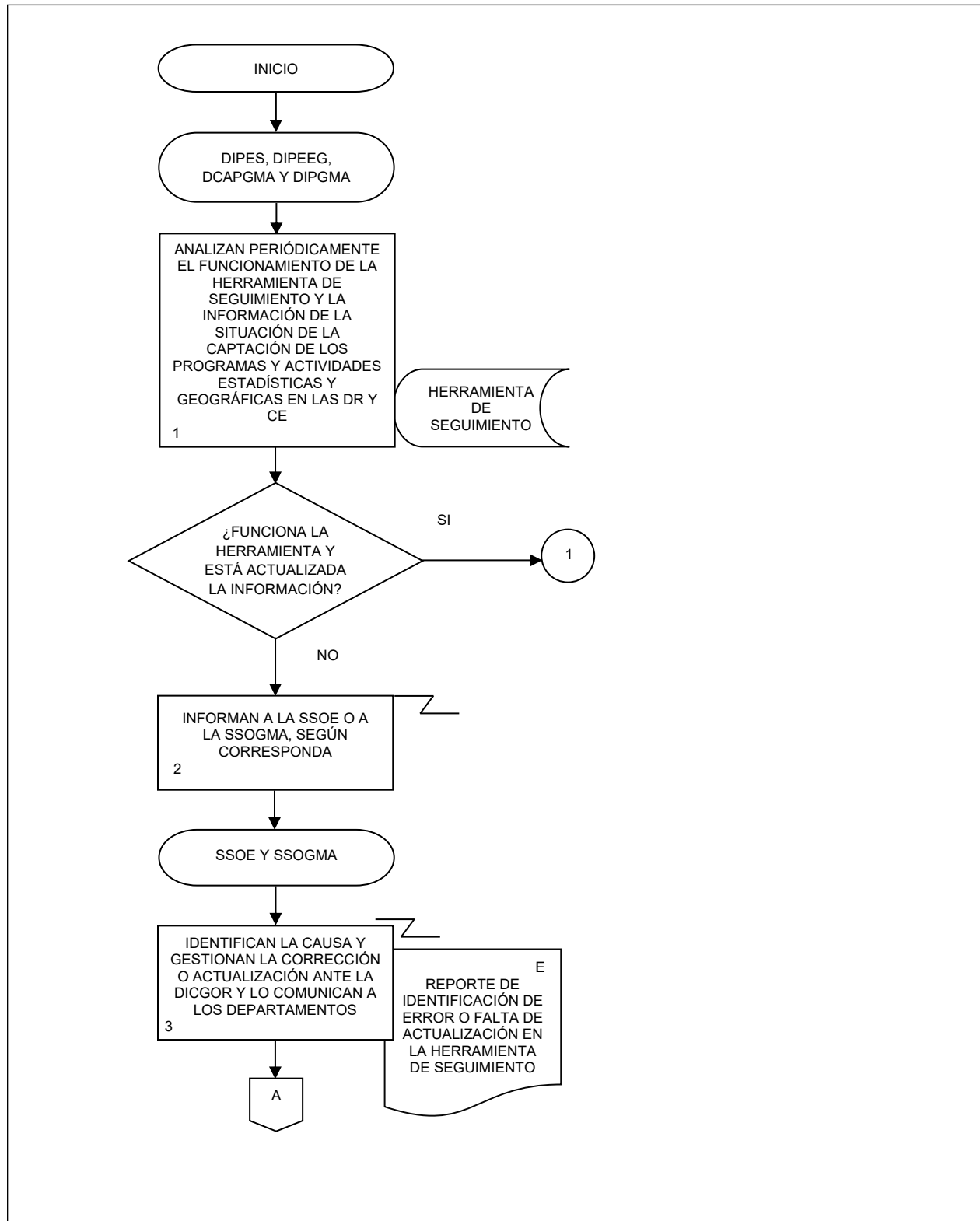
PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2025

20

5. Diagrama de Flujo.-



2. Seguimiento a los programas y actividades estadísticas y geográficas en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

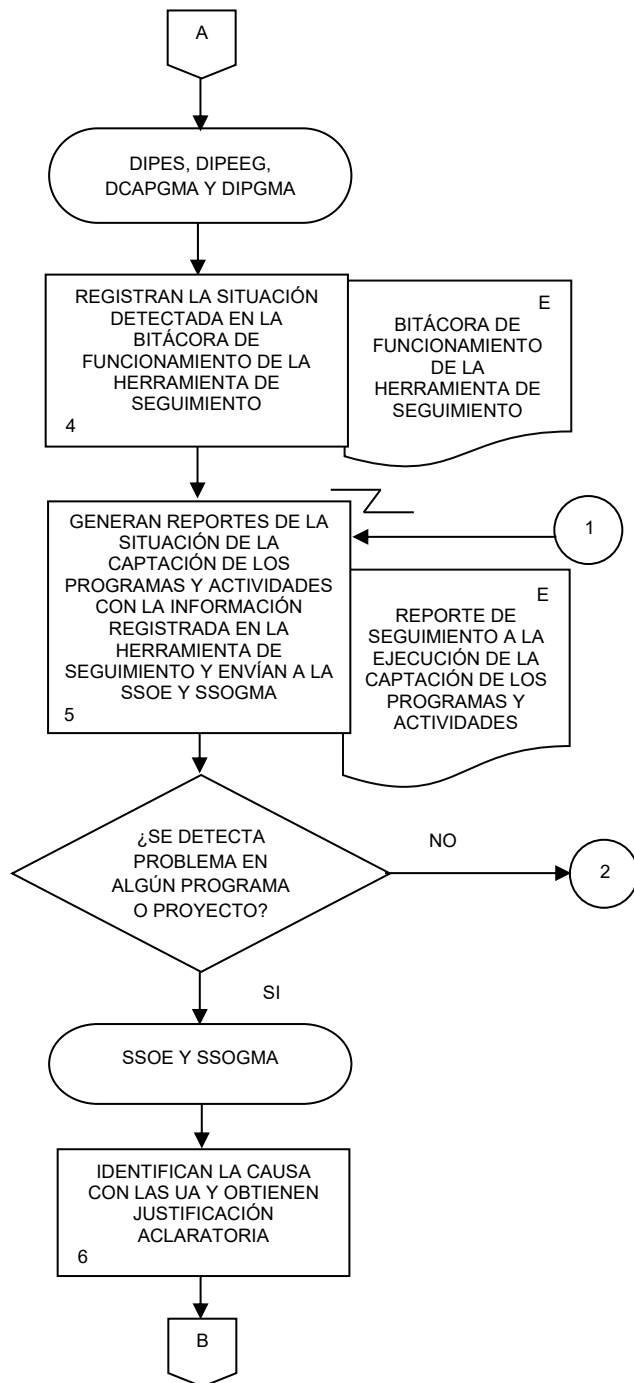
FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2025

21



2. Seguimiento a los programas y actividades estadísticas y geográficas en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

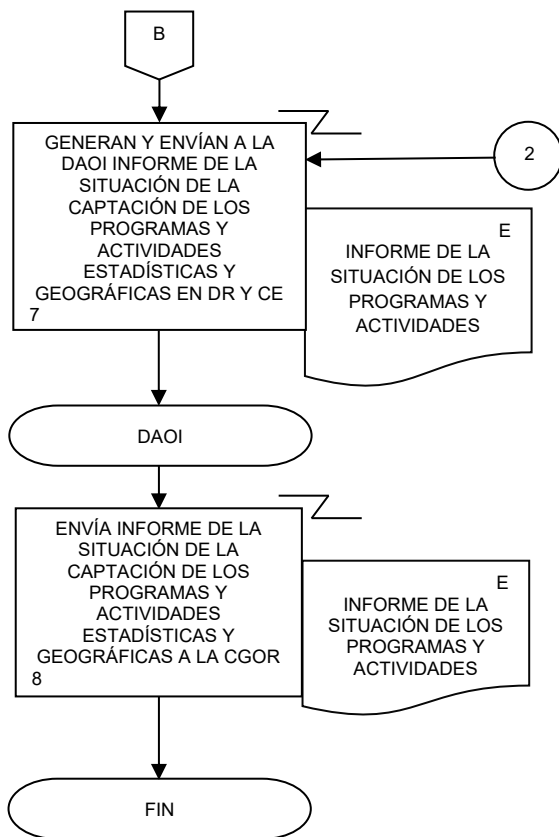
FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2025

22



3. Apoyo a las actividades de captación de los programas y actividades estadísticas y geográficas en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03AÑO.
2025

23

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 Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2025

24

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) 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 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 o de acuerdos (electrónico).
	4.	Dan seguimiento a los acuerdos e informan a la persona Titular de la DAOI.	Informe sobre el desarrollo de los acuerdos (electrónico).
	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 Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

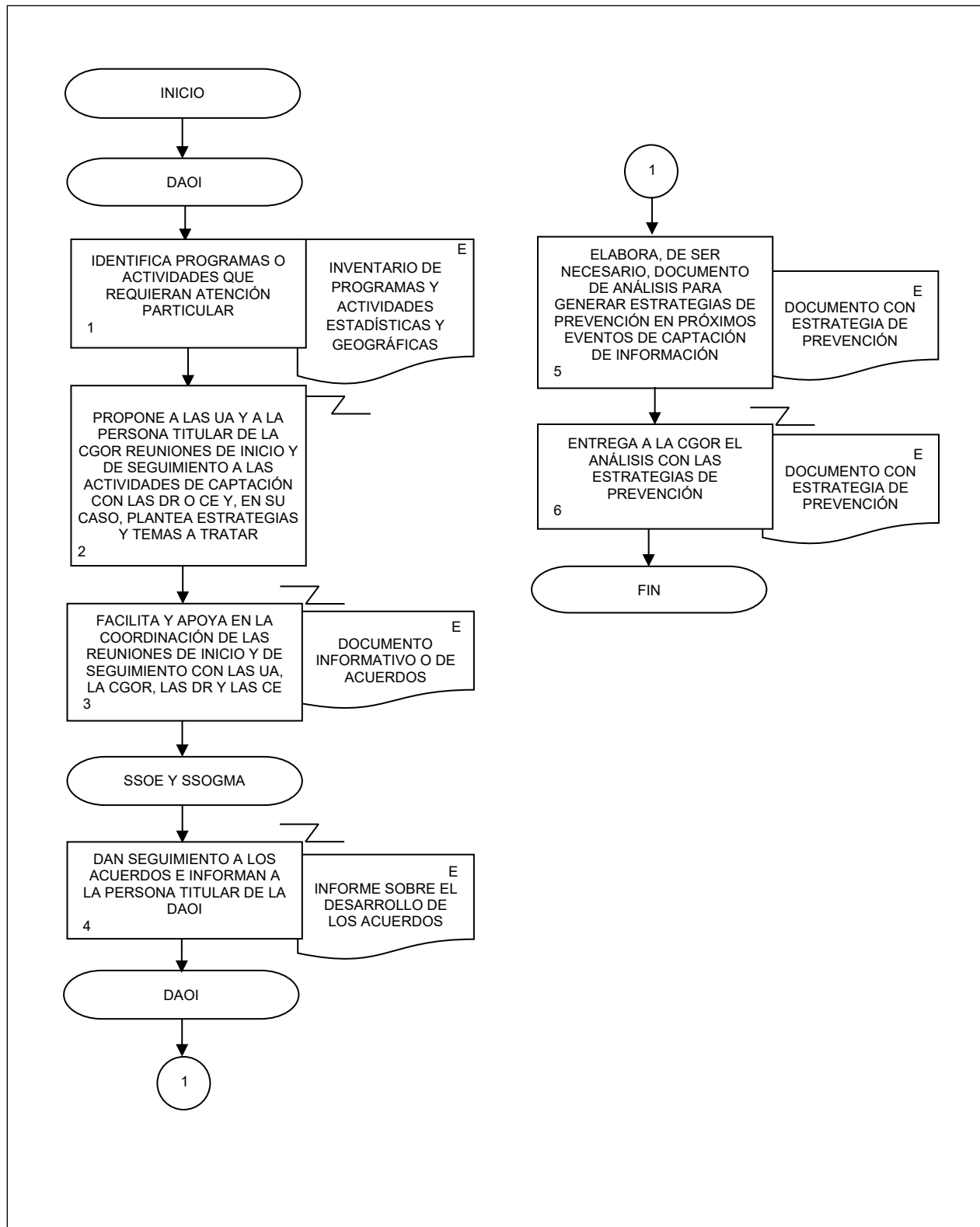
PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2025

25

5. Diagrama de Flujo.-



4. Implementación de los Lineamientos de Coordinación Operativa en el Ámbito Territorial para la documentación de fases de los procesos de producción estadísticos y geográficos en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

03

AÑO.

2025

26

1. Objetivo.-

Implementar, en coordinación con las Unidades Administrativas (UA), las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE), los Lineamientos de Coordinación Operativa a efecto de contar con las evidencias que soporten las actividades relacionadas con las fases de los procesos de producción de Información Estadística y Geográfica, que se ejecutan desde el Ámbito Territorial (AT).

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 en Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Corresponderá a las UA generadoras de Información Estadística y Geográfica definir las fases del proceso de producción en las que participará el AT.

3.b. La Dirección de Apoyo a Operativos Institucionales (DAOI) a través de la Subdirección de Fortalecimiento al Proceso de Producción de Información en Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales (SFPPI) establecerá las evidencias de las actividades desarrolladas en las DR y CE de manera coordinada con la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación (DGI) y las UA generadoras de Información Estadística y Geográfica.

4. Implementación de los Lineamientos de Coordinación Operativa en el Ámbito Territorial para la documentación de fases de los procesos de producción estadísticos y geográficos en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2025

27

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Fortalecimiento al Proceso de Producción de Información en Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales (SFPPI) DAOI	1.	Identifica los programas de información en los que el personal de las DR y CE participará durante el año e informa a la DAOI.	Inventario de programas y actividades estadísticas y geográficas (electrónico).
	2.	Solicita a las UA responsables de los procesos de producción el listado de Fases en las que participará el AT, así como el personal nombrado como Actor del Rol Responsable de la Fase (ARRF) y las propuestas de evidencias de cada Programa de información que se llevará a cabo durante el año, de acuerdo con los Lineamientos de Coordinación Operativa.	Listado de Fases en las que participa el AT y de los ARRF por cada Programa de Información (electrónico). Listado de evidencias por cada fase de los Programas de información (electrónico).
	3.	Gestiona en conjunto con las UA responsables de los programas de información la aprobación de las evidencias por parte de la DGIAI.	Evidencias de cada programa de información (electrónico).
	4.	Entrega mediante correo electrónico a la Coordinación General de Operación Regional (CGOR) los listados de las Fases en las que participa el ámbito territorial y de los ARRF por Programa de información y de evidencias aprobadas para comunicar a las DR y CE.	Listado de Fases en las que participa el AT y de los ARRF por cada Programa de Información (electrónico). Listado de evidencias por cada fase de los Programas de información (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

4. Implementación de los Lineamientos de Coordinación Operativa en el Ámbito Territorial para la documentación de fases de los procesos de producción estadísticos y geográficos en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

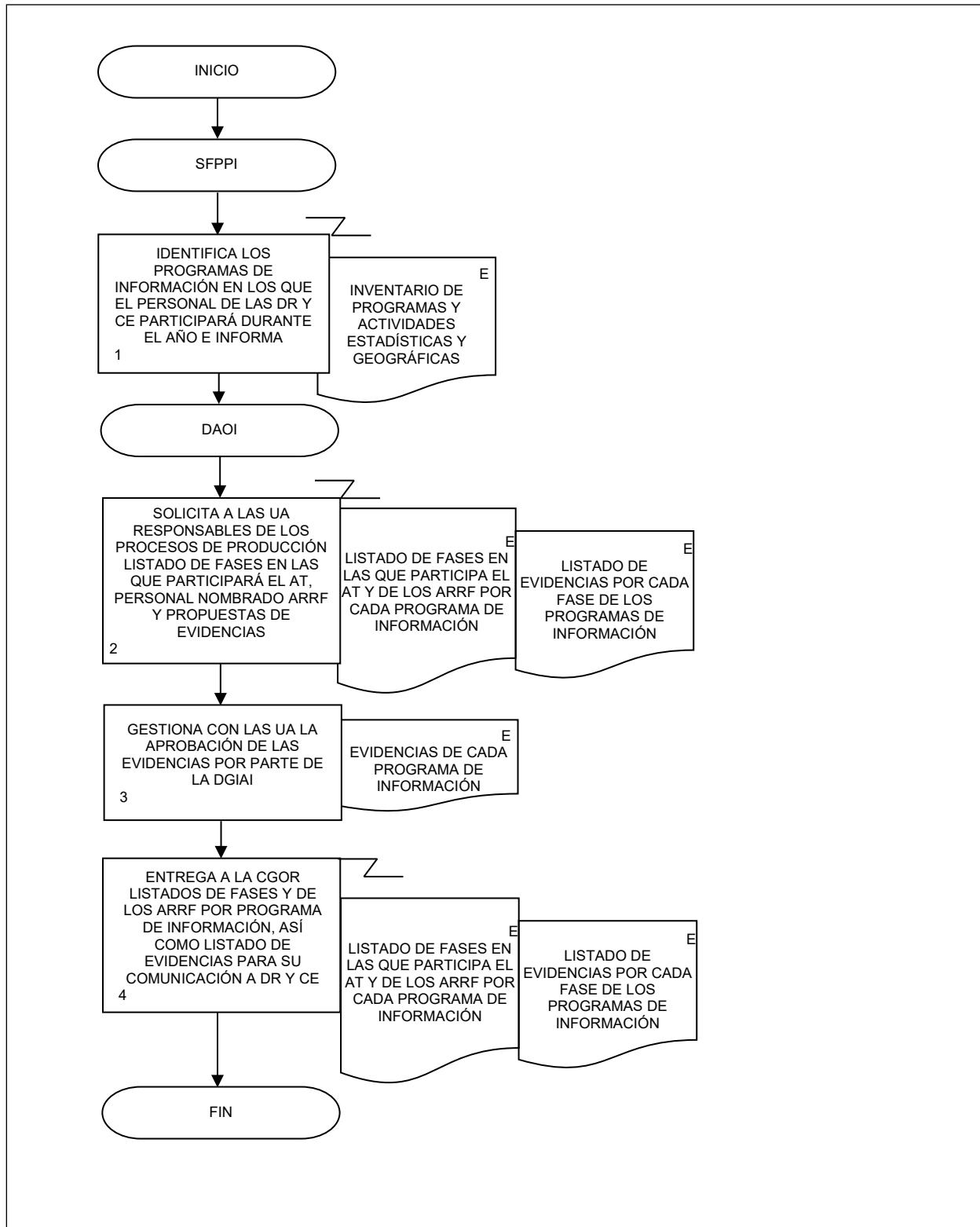
PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2025

28

5. Diagrama de Flujo.-



5. Adaptación de la herramienta de seguimiento a programas y actividades estadísticas y geográficas en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales a nuevas necesidades de información y al desarrollo tecnológico.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03AÑO.
2025

29

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 Integración de Programas de Estadísticas Económicas y de Gobierno 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 Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales a nuevas necesidades de información y al desarrollo tecnológico.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2025

30

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Seguimiento a Operativos Estadísticos (SSOE) y Subdirección de Seguimiento a Operativos Geográficos y del Medio Ambiente (SSOGMA)	1.	Revisan la herramienta de seguimiento a los programas y actividades estadísticas y geográficas.	Manuales operativos (electrónico).
	2.	Revisan los procedimientos operativos de los programas y actividades estadísticas y geográficas y posibles modificaciones en la información disponible para el seguimiento operativo.	
	3.	Generan propuestas de actualización en la herramienta de seguimiento y, en su caso, las acuerdan con la Dirección de Apoyo a Operativos Institucionales (DAOI).	
		¿Se requiere visto bueno u opinión de algún área generadora?	Presentación con propuesta de actualizaciones (electrónico).
		No. Continúa en la actividad No. 5.	
		Si.	Solicitud de actualización (electrónico).
DAOI	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 e instruye.	
SSOE y SSOGMA	5.	Solicitan por correo electrónico a la Dirección de Informática en la CGOR (DICGOR) la implementación de las actualizaciones en la herramienta de seguimiento, reciben respuesta de solicitud atendida y dan indicaciones.	
Departamento de Integración de Programas Estadísticos Sociodemográficos (DIPES), Departamento de Integración de Programas de Estadísticas Económicas y de Gobierno (DIPEEG) y Departamento de Integración de Programas Geográficos y del Medio Ambiente (DIPGMA)	6.	Revisan las actualizaciones en la herramienta de seguimiento.	
		¿Se requieren ajustes?	

5. Adaptación de la herramienta de seguimiento a programas y actividades estadísticas y geográficas en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales a nuevas necesidades de información y al desarrollo tecnológico.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2025

31

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIPES, DIPEEG y DIPGMA DAOI	7.	Si. Informan a la SSOE o a la SSOGMA según corresponda. Continúa en la actividad No. 3.	
	8.	No. 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.	

5. Adaptación de la herramienta de seguimiento a programas y actividades estadísticas y geográficas en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales a nuevas necesidades de información y al desarrollo tecnológico.

FECHA DE ELABORACIÓN:

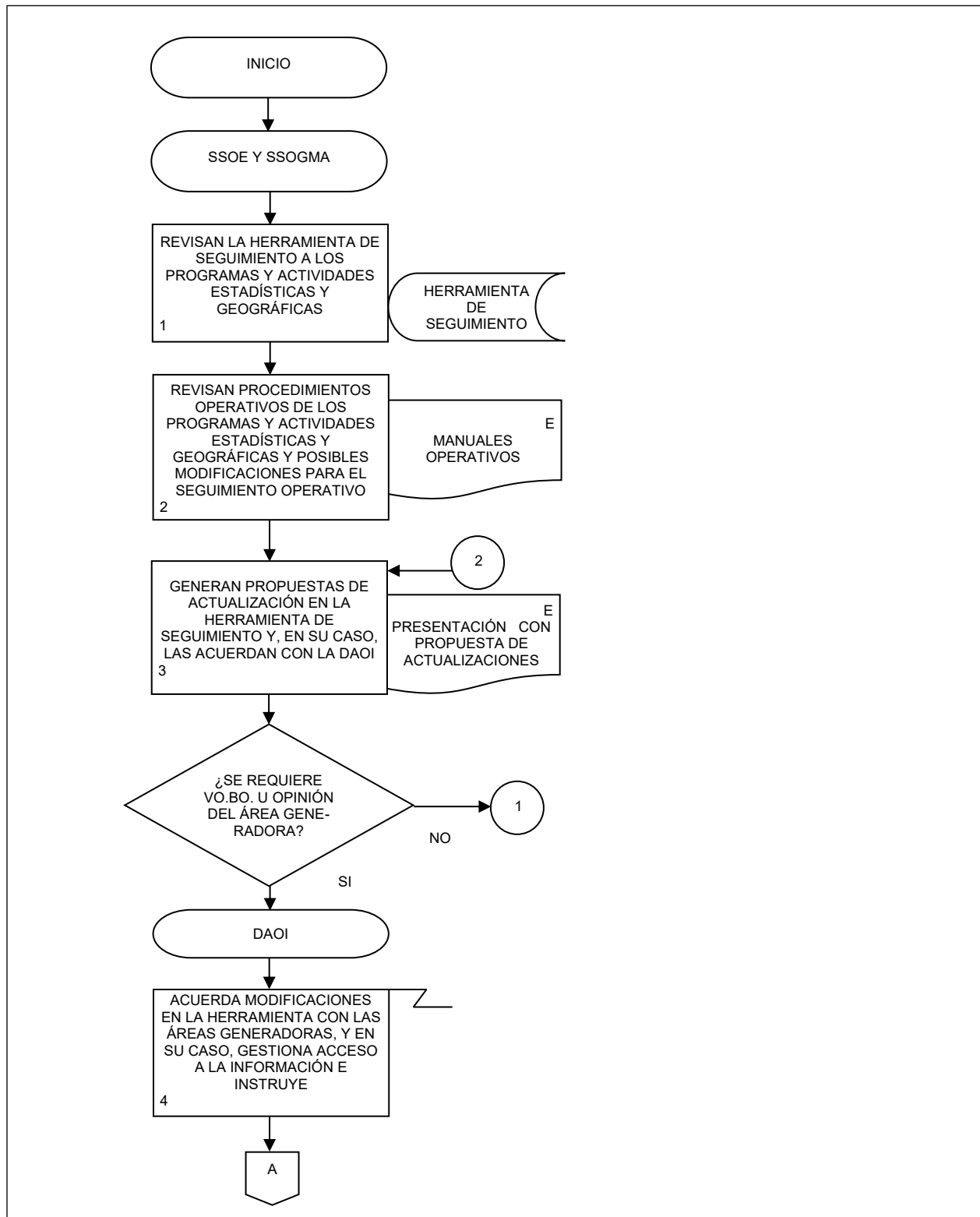
PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2025

32

5. Diagrama de Flujo.-



5. Adaptación de la herramienta de seguimiento a programas y actividades estadísticas y geográficas en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales a nuevas necesidades de información y al desarrollo tecnológico.

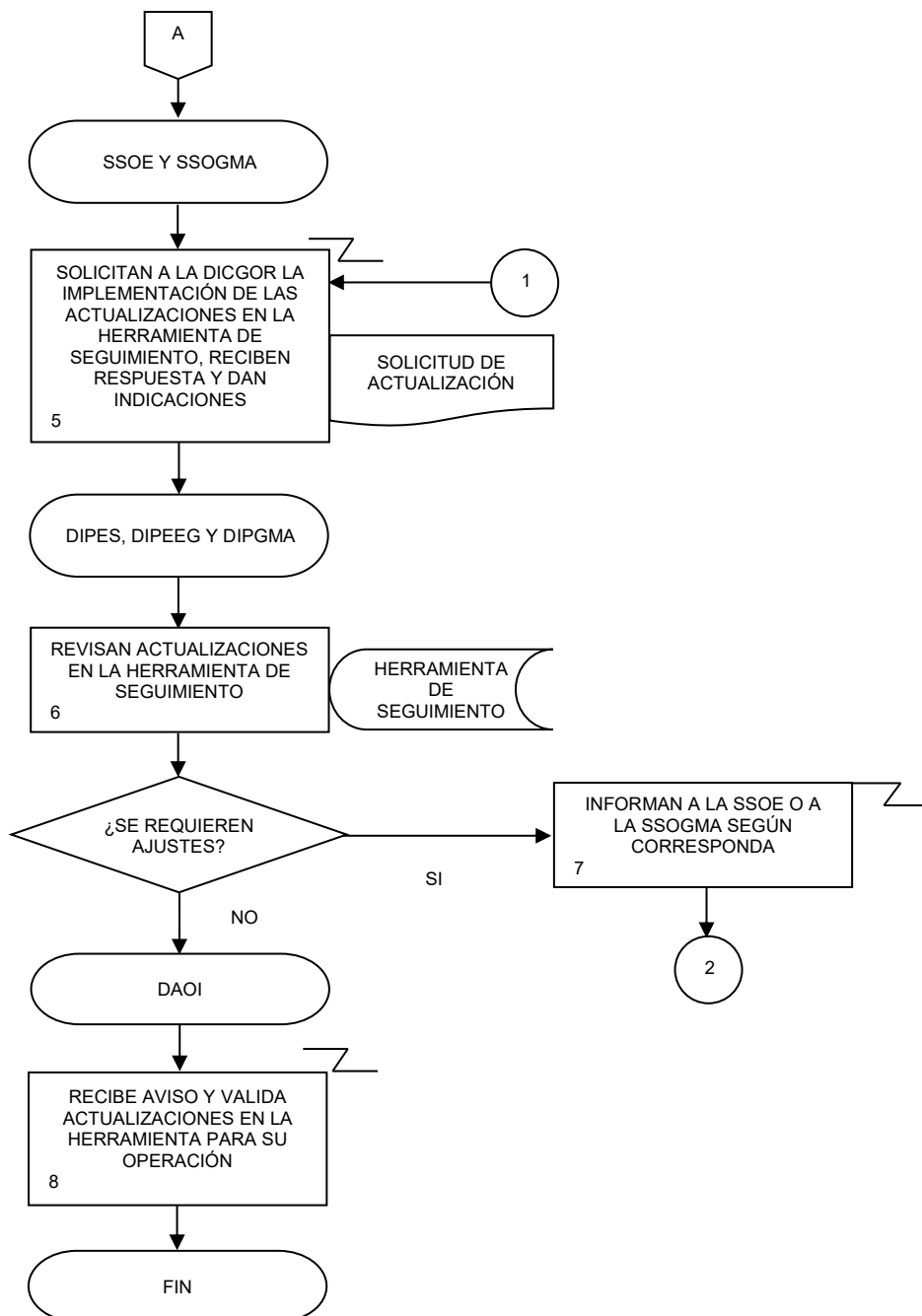
FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2025

33



6. Seguimiento a la aplicación de las políticas de coordinación y a la generación de evidencia de las actividades en que participan las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03AÑO.
2025

34

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 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 Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2025

35

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Fortalecimiento al Proceso de Producción de Información en Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales (SFPPI)	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 VCF 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 Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

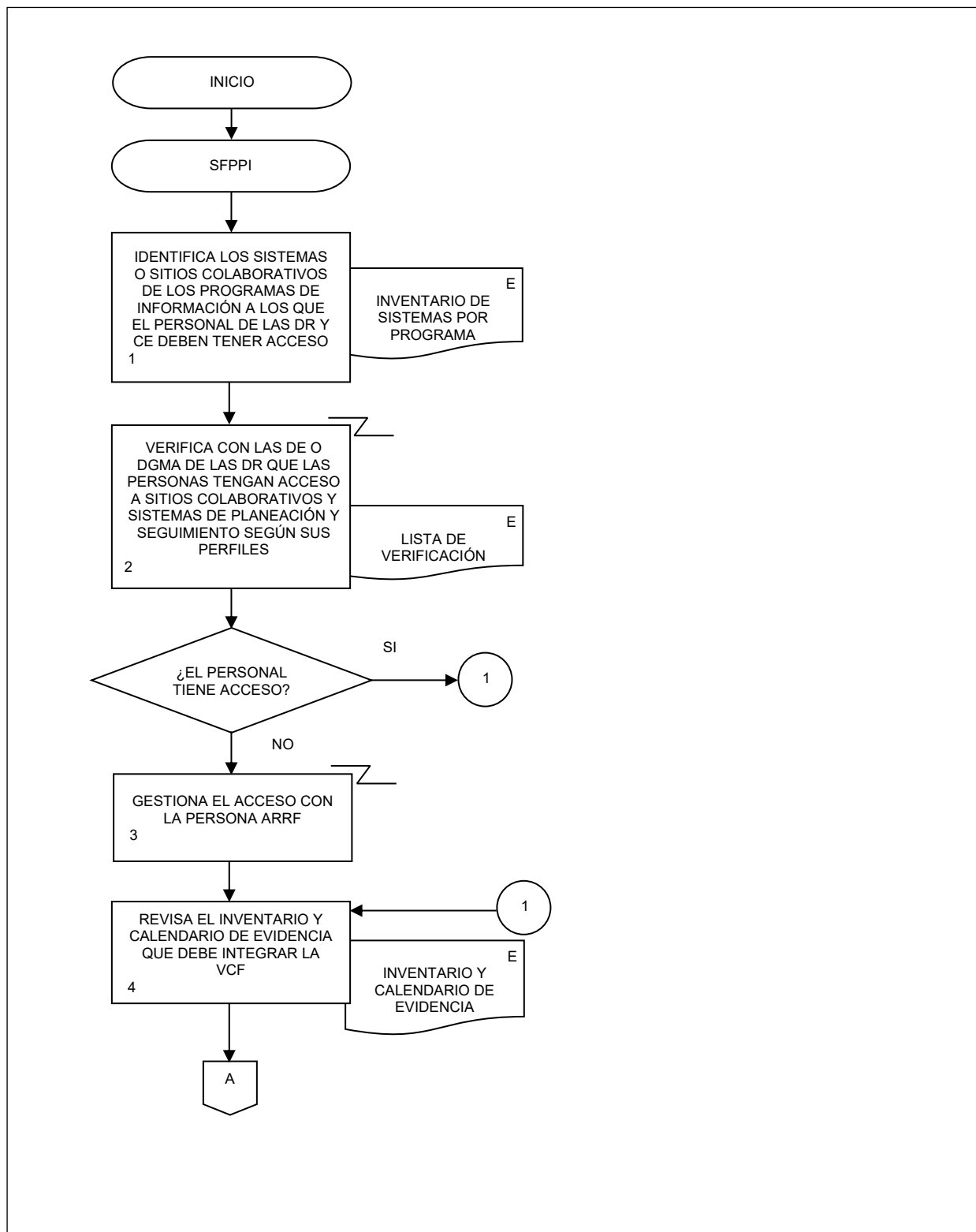
PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2025

36

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 Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

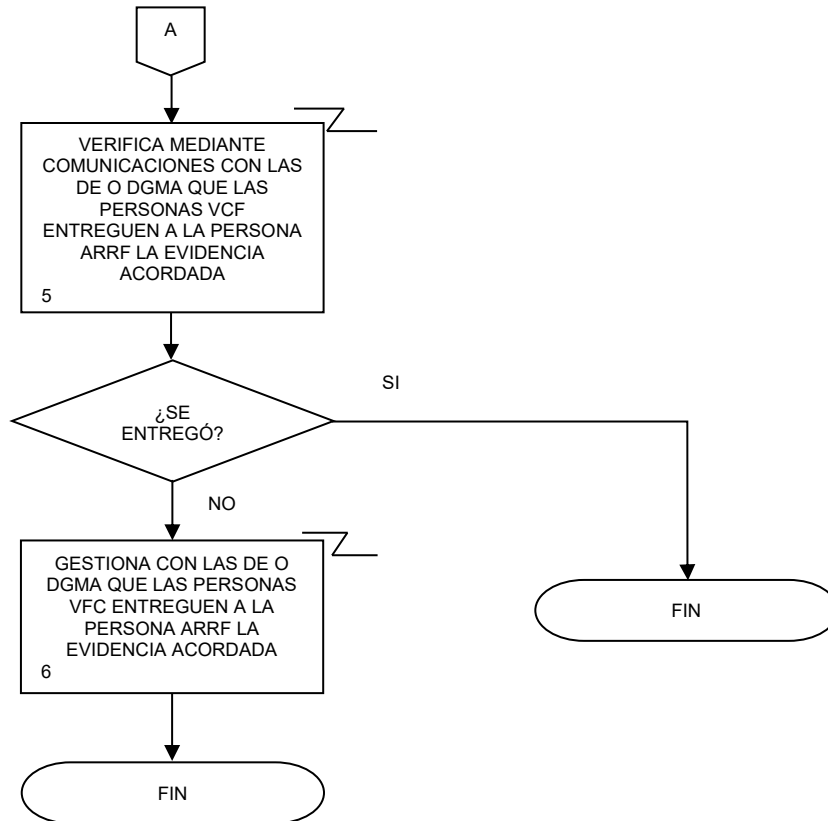
FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2025

37



7. Seguimiento a la elaboración y actualización de las matrices de riesgos operativos en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

03

AÑO.

2025

38

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 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 Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2025

39

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Fortalecimiento al Proceso de Producción de Información en Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales (SFPI)	1.	Identifica los programas de información y actividades estadísticas y geográficas que se llevan a cabo en el año.	Inventario de programas y actividades estadísticas y geográficas (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 Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

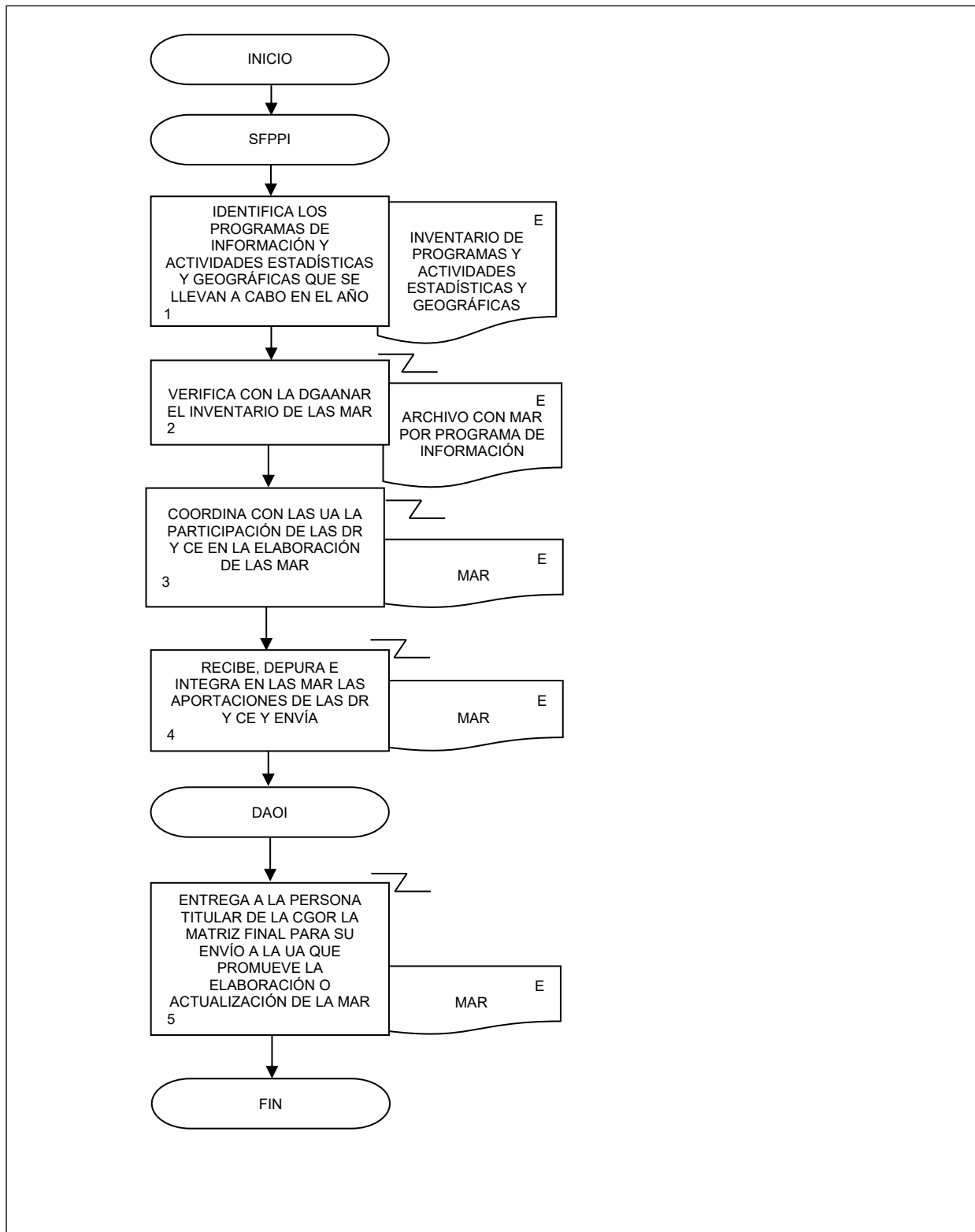
PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2025

40

5. Diagrama de Flujo.-



8. Seguimiento a la elaboración e implementación de los Programas Regionales y Estatales de Promoción y Concertación.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03AÑO.
2025

41

1. Objetivo.-

Vigilar y dar seguimiento a la elaboración e implementación de los Programas Regionales y Estatales de Promoción y Concertación, con base en las directrices que emitan la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales (DGCSPRI) y la Coordinación General de Operación Regional (CGOR) en el Programa de Promoción y Concertación para el Ámbito Territorial (PPC), para llevar a cabo las actividades de comunicación interna; así como de concertación, promoción, atención a usuarios, comunicación externa y evaluación de productos y servicios, encaminadas a promover la difusión y el uso de la Información Estadística y Geográfica que genera, integra y difunde el Instituto; así como para facilitar la captación de información de los Procesos de Producción en las entidades federativas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Coordinación General de Operación Regional, Dirección de Promoción y Concertación para el Ámbito Territorial, a la Subdirección de Apoyo a la Promoción Regional, a la Subdirección de Apoyo a la Concertación Regional, a las Direcciones de Promoción y Concertación de las Direcciones Regionales o áreas homólogas y a las Subdirecciones Estatales de Informática y Promoción.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales (DGCSPRI) y la Coordinación General de Operación Regional (CGOR) emitirán el PPC, que establecerá las directrices para llevar a cabo las actividades de comunicación interna; así como de concertación, promoción, atención a usuarios, comunicación externa y evaluación de productos y servicios, encaminadas a promover la difusión y el uso de la Información Estadística y Geográfica que genera, integra y difunde el Instituto; así como para facilitar la captación de información de los Procesos de Producción en las entidades federativas.

3.b. La Dirección de Promoción y Concertación para el Ámbito Territorial (DPCAT) será la responsable de apoyar la implementación y vigilar el cumplimiento del PPC, así como de los Programas Regionales de Promoción y Concertación (PRPC).

3.c. La implementación y registro de las actividades contenidas en los PRPC, y la supervisión, vigilancia y apoyo al cumplimiento de los Programas Estatales de Promoción y Concertación (PEPC) en las Coordinaciones Estatales (CE), serán responsabilidad de las Direcciones de Promoción y Concertación (DPC).

Para efectos de este Procedimiento, se entenderá como áreas homólogas de las DPC las siguientes:

3.c.1. En la Dirección Regional Centro: la Dirección de Informática, en coordinación con las Subdirecciones Estatales de Difusión de las Coordinaciones Estatales Norte y Sur.

3.c.2. En las Direcciones Regionales Centro Norte y Oriente: las Subdirecciones de Promoción y Concertación.

3.d. Las Subdirecciones Estatales de Informática y Promoción (SEIP), serán las responsables de registrar en el sistema de seguimiento y ejecutar las actividades contenidas en los PEPC en las CE, así como de reportar el avance correspondiente a las DPC.

8. Seguimiento a la elaboración e implementación de los Programas Regionales y Estatales de Promoción y Concertación.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03AÑO.
2025

42

- 3.e. Las personas Titulares de las DPC realizarán visitas de supervisión para vigilar el cumplimiento de los PEPC.
- 3.f. Las Subdirección de Apoyo a la Promoción Regional (SAPR) y la Subdirección de Apoyo a la Concertación Regional (SACR) de la DPCAT, serán responsables de monitorear el registro de las actividades y el cumplimiento de las metas establecidas en los PRPC y PEPC.
- 3.g. Los Departamentos de Promoción y Concertación Estatal de las CE serán los responsables de reportar y vigilar el cumplimiento de los PEPC, de acuerdo con las estrategias y directrices contenidas en el PPC.

8. Seguimiento a la elaboración e implementación de los Programas Regionales y Estatales de Promoción y Concertación.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2025

43

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPCAT	1.	Elabora o ajusta el PPC a ejecutarse en las DR y CE, y envía a la persona Titular de la CGOR para su visto bueno y autorización. ¿La CGOR da su visto bueno y autoriza el PPC? No. Continúa en la actividad No. 1. Si.	PPC (electrónico).
CGOR	2.	Envía el PPC a la persona Titular de la DGCSPIRI para revisión y en su caso, validación. ¿La DGCSPIRI valida el PPC? No. Continúa en la actividad No. 1 Si.	PPC (electrónico).
DPCAT	3.	Envía el PPC a la persona Titular de la DPCAT para su implementación correspondiente en el ámbito territorial.	PPC (electrónico).
DPCAT	4.	Recibe y registra en el sistema de seguimiento los criterios para establecer las metas y envía el PPC a las personas Titulares de las DPC o de las áreas homólogas con copia para las personas Titulares de las DR y CE.	PPC (electrónico).
DPC o áreas homólogas	5.	Reciben el PPC con los criterios para programar las metas regionales y estatales.	PPC (electrónico).
	6.	Elaboran o ajustan el PRPC en coordinación con las Direcciones de Estadística y de Geografía y Medio Ambiente de las DR y envían para autorización a las personas Titulares de las DR. ¿La DR autoriza el PRPC? No. Continúa en la actividad No. 6. Si.	PRPC (electrónico).
	7.	Registran en el sistema de seguimiento e instruye a las personas Titulares de las SEIP de su ámbito territorial para que elaboren el PEPC.	PRPC (electrónico).

8. Seguimiento a la elaboración e implementación de los Programas Regionales y Estatales de Promoción y Concertación.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2025

44

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEIP	8.	Elabora o ajusta el PEPC, en coordinación con las personas Titulares de las Subdirecciones de Estadística y de Geografía y Medio Ambiente de la CE y con base en los criterios establecidos, y turna a la persona Titular de la CE para su autorización. ¿La CE autoriza el PEPC? No. Continúa en la actividad No. 8. Si.	PEPC (electrónico).
	9.	Envía el PEPC a la persona Titular de la DPC o del área homóloga para su autorización y envío a la DPCAT.	PEPC (electrónico).
DPC o áreas homólogas	10.	Autorizan PEPC y lo envían con el PRPC a la persona Titular de la DPCAT para revisión, con copia para las personas Titulares de la SAPR y la SACR.	PRPC (electrónico). PEPC (electrónico).
DPCAT	11.	Recibe y revisa el PRPC y los PEPC, e instruye a las personas Titulares de las DPC para que apliquen recomendaciones, registren en el sistema de seguimiento y ejecuten el PRPC y los PEPC.	PRPC (electrónico). PEPC (electrónico).
DPC o áreas homólogas	12.	Registran el PRPC en el sistema de seguimiento e instruyen a las personas Titulares de las SEIP para que registren los PEPC en dicho sistema.	PRPC (electrónico). PEPC (electrónico).
SEIP	13.	Ejecuta el PEPC o las recomendaciones y registra el avance en el sistema de seguimiento.	PEPC (electrónico).
DPC o áreas homólogas	14.	Monitorean en el sistema de seguimiento el avance mensual en la ejecución del PEPC. ¿Existen retrasos en la ejecución del PEPC? Si.	Reporte de avance mensual (electrónico).
	15.	Retroalimentan a la SEIP y recomiendan acciones preventivas o correctivas. Continúa en la actividad No. 13. No.	Recomendaciones (electrónico).
	16.	Generan del sistema de seguimiento el Informe de avance mensual del PRPC y remiten a la DPCAT, con copia a la SAPR y SACR.	Informe de avance mensual del PRPC (electrónico).

8. Seguimiento a la elaboración e implementación de los Programas Regionales y Estatales de Promoción y Concertación.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2025

45

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SAPR y SACR	17.	Verifican el cumplimiento de metas en materia de promoción y de concertación. ¿El informe contiene 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).
	18.	Preparan nota informativa detallando la situación, la integran al informe de avance mensual de PRPC y envían a la DPCAT. Continúa en la actividad No. 21. No.	
	19.	Integran Informe de avance mensual del PPC y entregan a la DPCAT.	Informe de avance mensual del PPC (electrónico).
	20.	Comparte con las personas Titulares de las DPC o de las áreas homólogas el Informe de avance mensual del PPC 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. 22. Si.	Informe de avance mensual del PPC (electrónico).
	21.	Remite nota informativa con antecedentes y descripción de la problemática detectada a la persona Titular de la CGOR.	Nota informativa (electrónico). Informe de avance mensual del PRPC (electrónico).
	22.	Integra informe semestral de cumplimiento al PPC.	Informe semestral de cumplimiento al PPC (electrónico).
	23.	Envía informe semestral de cumplimiento al PPC a la persona Titular de la CGOR.	Informe semestral de cumplimiento al PPC (electrónico).
	24.	Entrega copia del informe semestral a la persona Titular de la DGCSPRI. Fin de procedimiento.	Informe semestral de cumplimiento al PPC (electrónico).
DPCAT			
CGOR			

8. Seguimiento a la elaboración e implementación de los Programas Regionales y Estatales de Promoción y Concertación.

FECHA DE ELABORACIÓN:

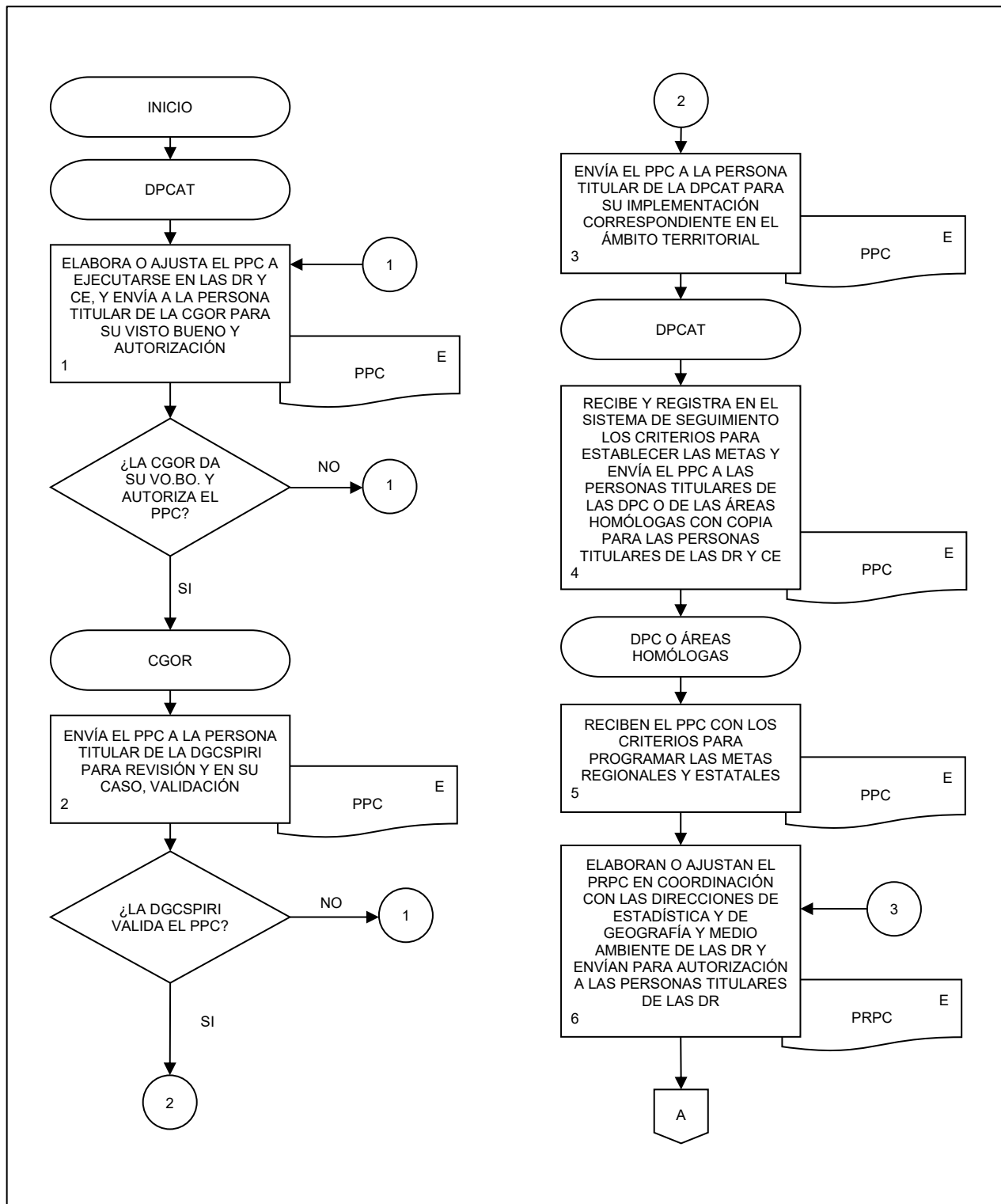
PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2025

46

5. Diagrama de Flujo.-



8. Seguimiento a la elaboración e implementación de los Programas Regionales y Estatales de Promoción y Concertación.

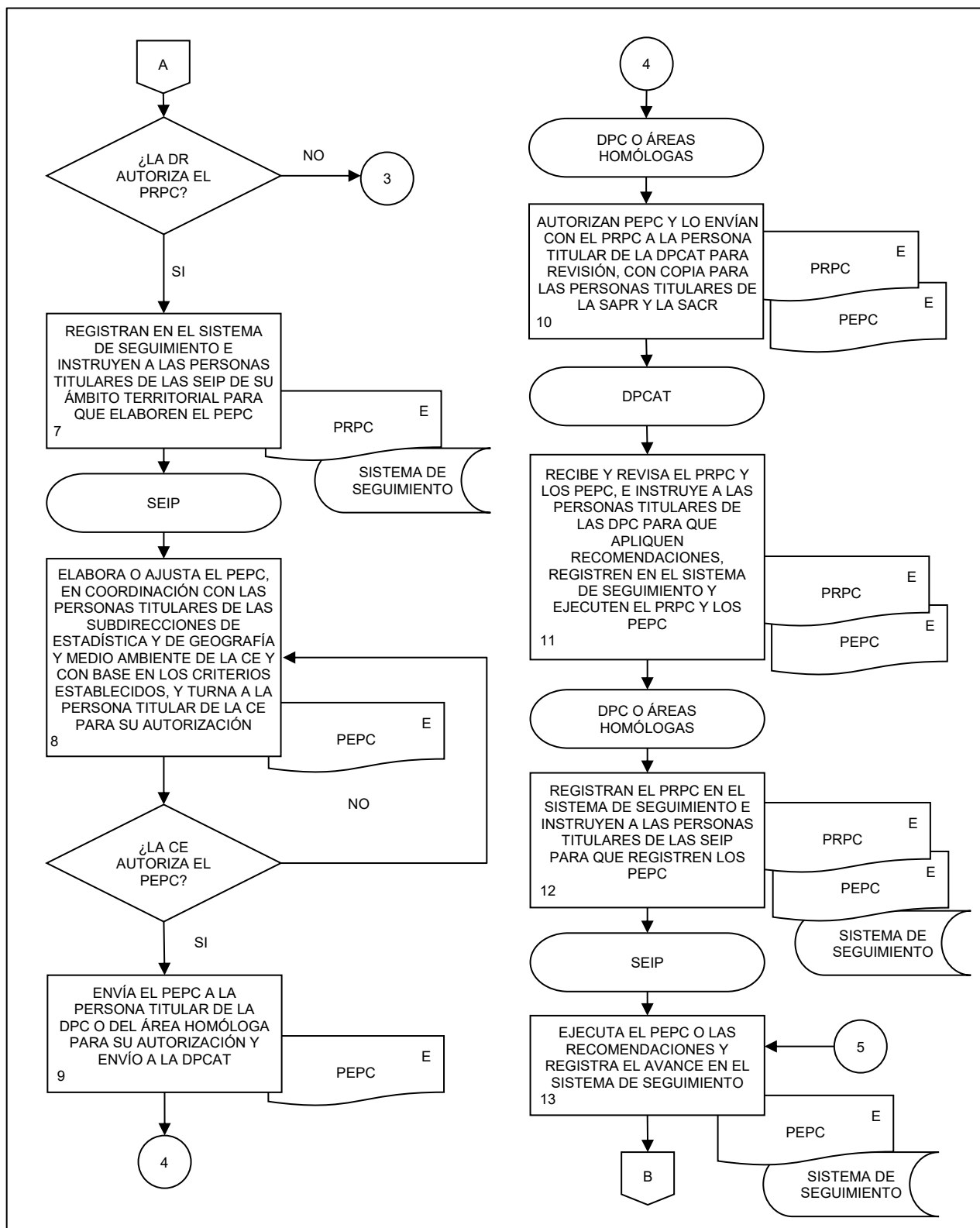
FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2025

47



8. Seguimiento a la elaboración e implementación de los Programas Regionales y Estatales de Promoción y Concertación.

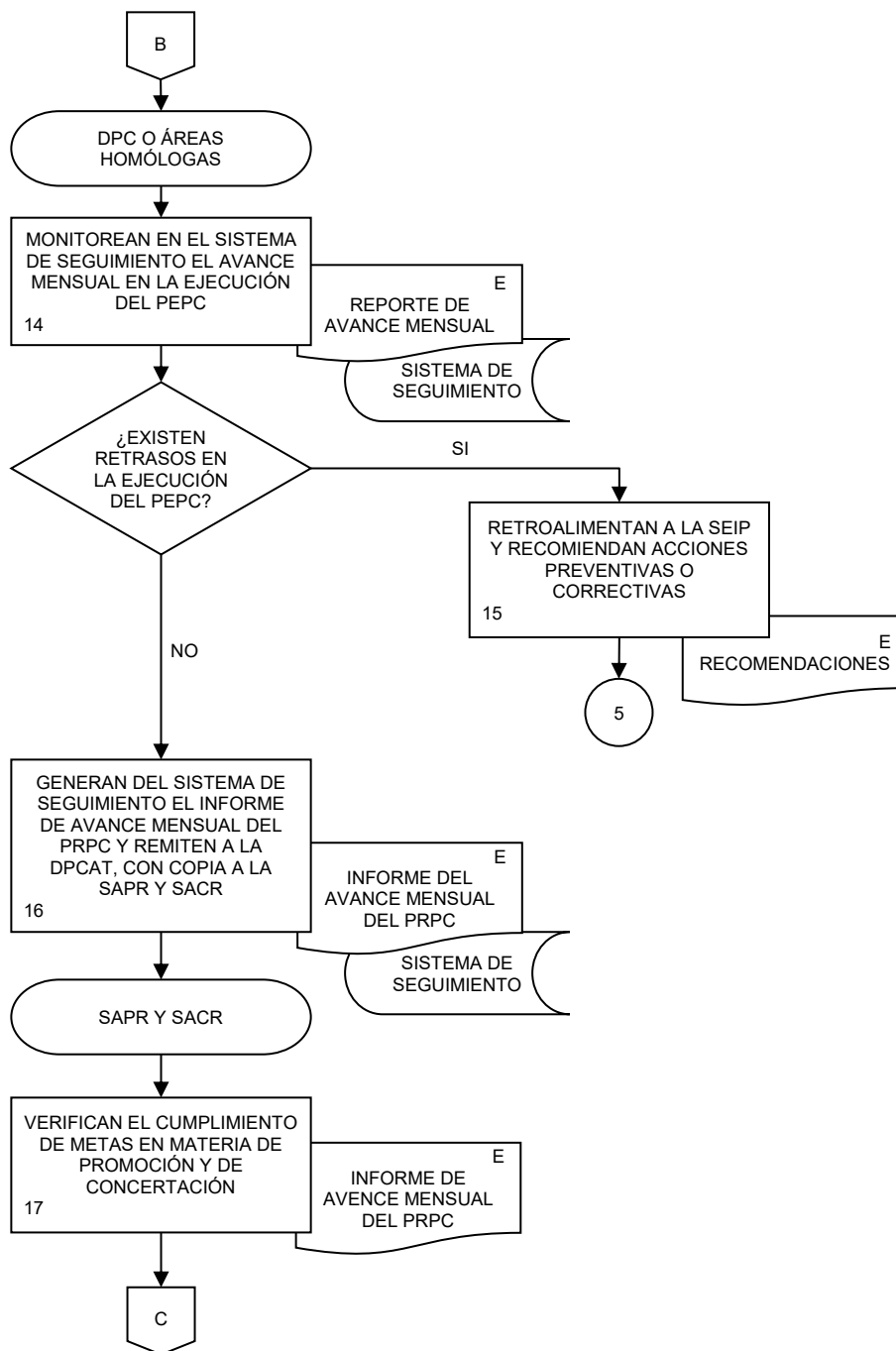
FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2025

48



8. Seguimiento a la elaboración e implementación de los Programas Regionales y Estatales de Promoción y Concertación.

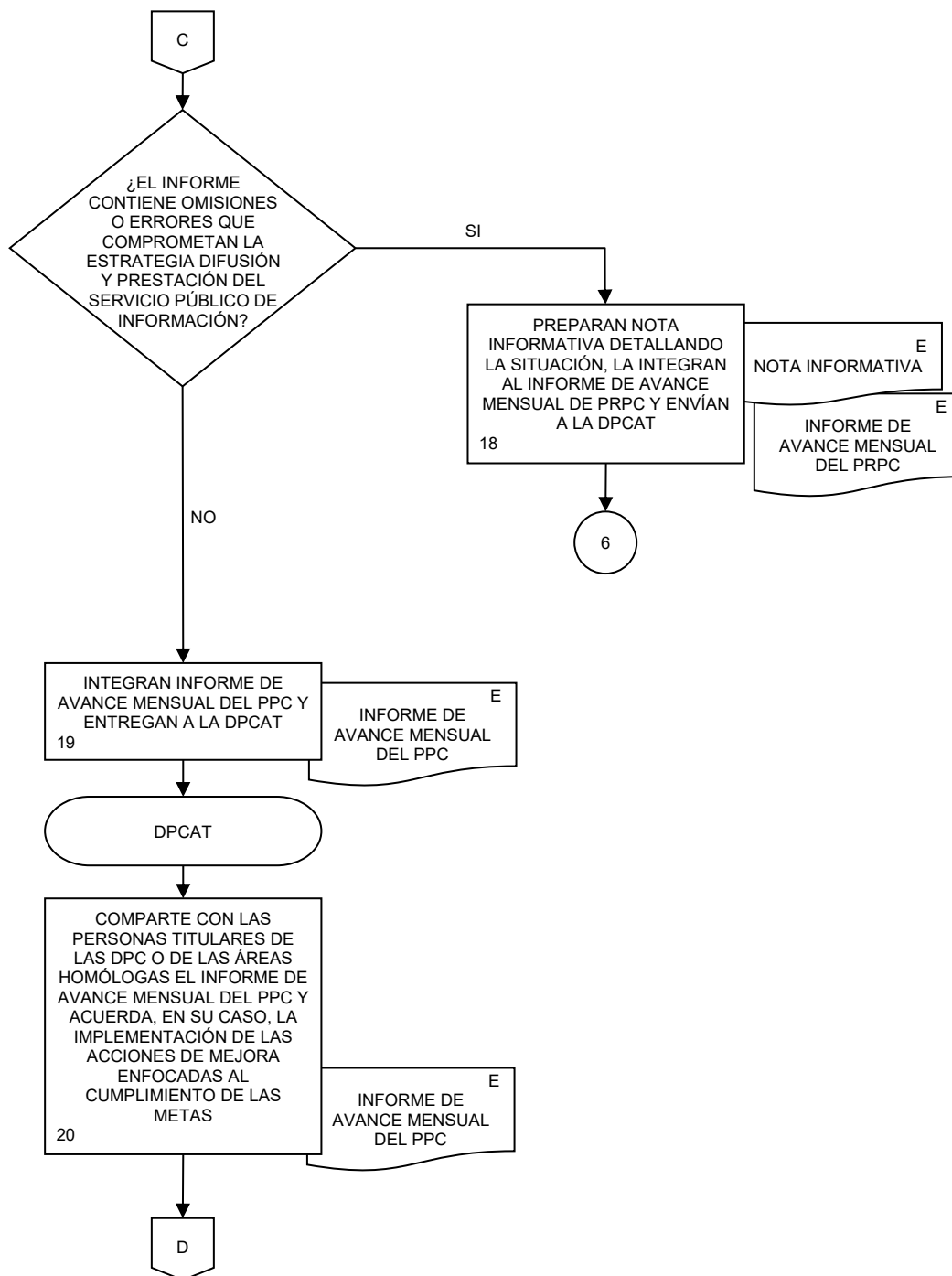
FECHA DE ELABORACIÓN:

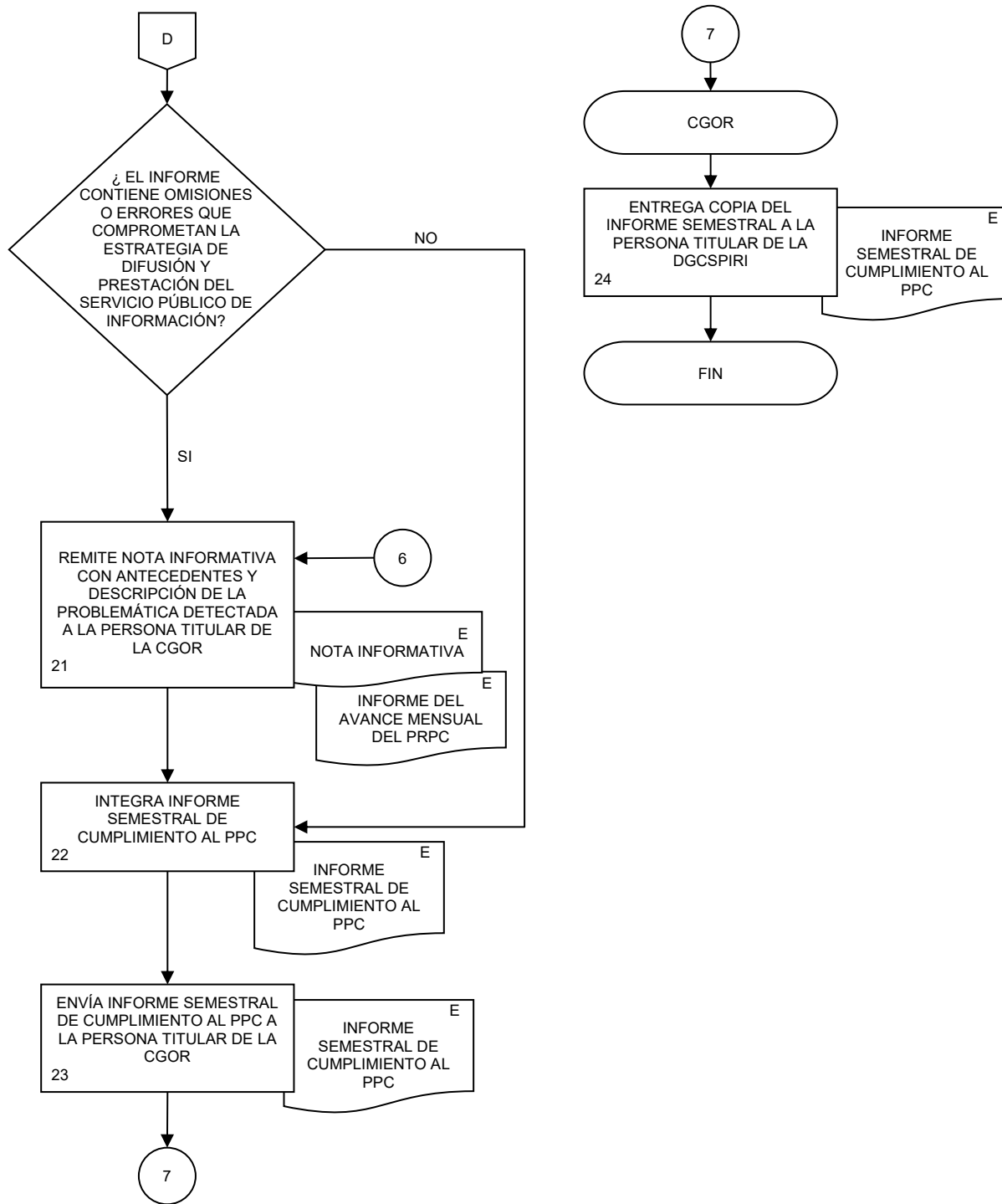
PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2025

49





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.
03AÑO.
2025

51

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 (DGCSPRI), el programa de capacitación para dotar al personal de las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE) que realiza actividades 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, a la Subdirección de Apoyo a la Promoción Regional y a la Dirección de Integración y Análisis de Información y Apoyo a la Calidad en el Ámbito Territorial.

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 de las DR y CE responsable de realizar las tareas de difusión, promoción y concertación con base en el Programa de Promoción y Concertación para el Ámbito Territorial, el Calendario de Difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del Instituto, y las necesidades de los usuarios detectadas a través de los medios de atención de solicitudes de información.

3.b. La DPCAT junto con la DSI coordinará la ejecución del programa de capacitación y actualización para el personal de las DR y CE encargado de realizar las tareas de difusión, promoción y concertación.

3.c. La DPCAT será la encargada de dar seguimiento y apoyo a la capacitación requerida por el personal de las DR y CE responsable de las actividades de 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.
03

AÑO.
2025

52

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPCAT	1.	Desarrolla y actualiza, en conjunto con la DSI de la DGCSPIRI, el Programa de Capacitación de Promoción y Concertación (PCPC) para personal de las DR y CE que realiza actividades de difusión, promoción y concertación del ámbito territorial.	PCPC (electrónico). Calendario de Difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional (CDIEG) (electrónico).
DIAIACAT	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).
	3.	Recibe PCPC. ¿Valida? No.	PCPC (electrónico).
	4.	Envía retroalimentación y observaciones a la DPCAT. Continúa en la actividad No. 1. Si.	
DPCAT	5.	Entrega a la DPCAT el PCPC validado.	PCPC (electrónico).
SAPR	6.	Envía el 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 las DR y CE a los cursos programados e instruye.	Solicitud (electrónico).
	8.	Convoca al personal de promoción y concertación del ámbito territorial, participa, junto con la DPCAT y apoya a la DSI en la gestión e implementación de los cursos de capacitación.	Convocatoria (electrónico).
DPCAT	9.	Monitorea la implementación de los cursos.	
	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).
	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:

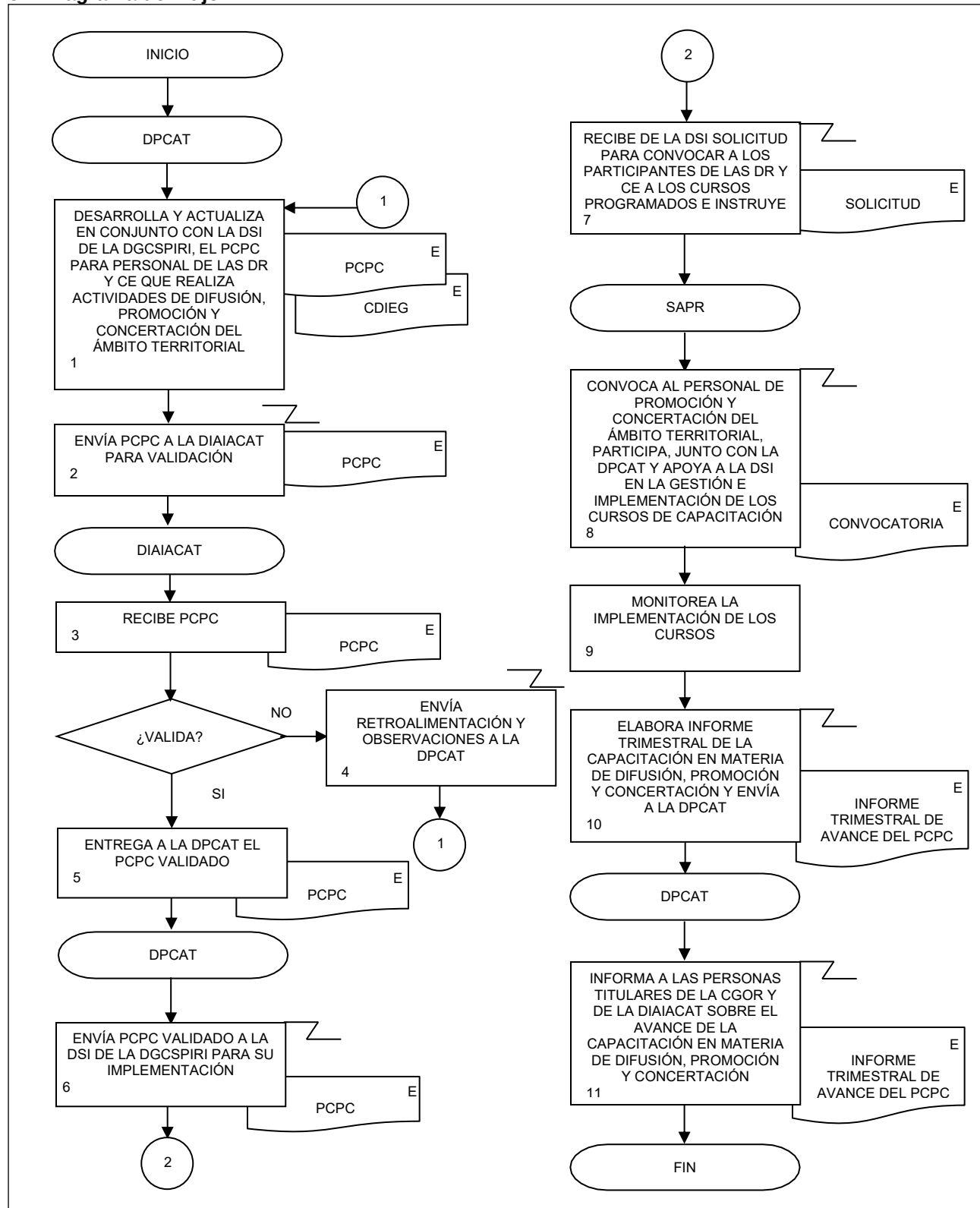
PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2025

53

5. Diagrama de Flujo.-



10. Coordinación del desarrollo de Manuales y prototipos para la implementación de Proyectos de Uso de Información en el ámbito territorial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03AÑO.
2025

54

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Promoción y Concertación para el Ámbito Territorial, a las Direcciones de Promoción y Concertación u áreas homólogas 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 la conformación del equipo de trabajo multidisciplinario que integrarán las personas Titulares de las Direcciones de Promoción y Concertación, para conocer y observar los Proyectos de Uso de Información desarrollados en el ámbito territorial, así como de convocar al personal técnico que sea requerido para el desarrollo, documentación e implementación de cada proyecto, de acuerdo con su naturaleza.
- 3.b. Las Direcciones de Promoción y Concertación (DPC), como responsables de coordinar la ejecución de las estrategias de fomento a la cultura estadística y geográfica para promover el conocimiento y uso de la Información Estadística y Geográfica, serán las encargadas de dar seguimiento, con las Subdirecciones Estatales de Informática y Promoción de su circunscripción, al desarrollo de los Manuales y prototipos objeto del presente procedimiento.

Para efecto de este Procedimiento se entenderá como áreas homólogas de las Direcciones de Promoción y Concertación las siguientes:

- 3.b.1. En la Dirección Regional Centro: la Dirección de Informática en coordinación con las Subdirecciones Estatales de Difusión de las Coordinaciones Estatales Norte y Sur.
- 3.b.2. En las Direcciones Regionales Centro Norte y Oriente: las Subdirecciones de Promoción y Concertación.
- 3.c. Las Coordinaciones Estatales (CE) designarán a las personas responsables de dar seguimiento al Proyecto de Uso de Información desde su planeación hasta su implementación y lo harán del conocimiento de las Direcciones de Promoción y Concertación u áreas homólogas, quienes a su vez lo informarán a la DPCAT.
- 3.d. La DPCAT designará a la persona servidora pública de su estructura con nivel de mando que formará parte del equipo de trabajo multidisciplinario, así como para dar seguimiento a la elaboración de los Manuales y prototipos para su réplica.
- 3.e. Las CE podrán promover el uso de la Información Estadística y Geográfica que genera, integra y difunde el Instituto, así como de los registros administrativos de otras fuentes, mediante los Manuales y prototipos de los Proyectos de Uso de Información desarrollados.

10. Coordinación del desarrollo de Manuales y prototipos para la implementación de Proyectos de Uso de Información en el ámbito territorial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2025

55

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPC o áreas homólogas	1.	Reportan a la DPCAT el Proyecto de Uso de Información en desarrollo.	Reporte de Proyecto de Uso de Información en desarrollo (electrónico).
	2.	Coordinan con la Subdirección Estatal de Informática y Promoción (SEIP) y con el personal técnico que participa en el desarrollo del Proyecto de Uso de Información, la elaboración o ajustes del Manual del Proyecto de Uso de Información y el Prototipo.	Manual del Proyecto de Uso de Información (electrónico). Prototipo (electrónico).
	3.	Depositan el Manual del Proyecto de Uso de Información y el Prototipo en el sitio electrónico que determine la DPCAT para este fin.	Manual del Proyecto de Uso de Información (electrónico). Prototipo (electrónico).
	4.	Registran en el Sistema de Seguimiento a las Actividades de Promoción y Concertación (SSAC) el Proyecto de Uso de Información en desarrollo.	
	5.	Informan por correo electrónico a la DPCAT el registro del Proyecto de Uso de Información y el depósito del Manual del Proyecto de Uso de Información y Prototipo correspondientes.	
DPCAT	6.	Revisa la completez del Manual del Proyecto de Uso de Información y del Prototipo y verifica su depósito. ¿Están completos y depositados el Manual del Proyecto de Uso de Información y el Prototipo? No.	Manual del Proyecto de Uso de Información (electrónico). Prototipo (electrónico).
	7.	Retroalimenta a la DPC correspondiente o áreas homólogas para incluir la información faltante. Continúa en la actividad No. 2. Si.	Manual del Proyecto de Uso de Información (electrónico). Prototipo (electrónico).
	8.	Convoca al equipo de trabajo multidisciplinario para la presentación del Proyecto de Uso de Información y notifica a la CE.	Convocatoria (electrónica).
CE	9.	Presenta, a través de la persona responsable de dar seguimiento al Proyecto de Uso de Información ante el equipo de trabajo multidisciplinario, el Proyecto de Uso de Información desarrollado y la documentación correspondiente.	Manual del Proyecto de Uso de Información (electrónico). Prototipo (electrónico).

10. Coordinación del desarrollo de Manuales y prototipos para la implementación de Proyectos de Uso de Información en el ámbito territorial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2025

56

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
CE	10.	¿El equipo de trabajo emite observaciones al Proyecto?	Manual del Proyecto de Uso de Información (electrónico). Prototipo (electrónico).
		No.	
		Continúa en la actividad No. 12.	
DPCAT	11.	Si.	
		Incorpora a través de la persona responsable de dar seguimiento al Proyecto de Uso de Información, las observaciones del equipo de trabajo multidisciplinario y sustituye la documentación del Proyecto de Uso de Información en el sitio electrónico determinado por la DPCAT para este fin.	
		Informa a través de la persona responsable de dar seguimiento al Proyecto de Uso de Información a la DPCAT para la difusión del Proyecto de Uso de Información.	
	12.	Informa por correo electrónico a la persona Titular de la Coordinación General de Operación Regional (CGOR), con copia a las personas Titulares de las Direcciones Regionales (DR) y CE, así como al personal que integra el equipo de trabajo multidisciplinario, sobre el Proyecto de Uso de Información y envía la liga para acceder al sitio electrónico donde están depositados el Manual y el prototipo correspondiente.	
		Fin de procedimiento.	

10. Coordinación del desarrollo de Manuales y prototipos para la implementación de Proyectos de Uso de Información en el ámbito territorial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

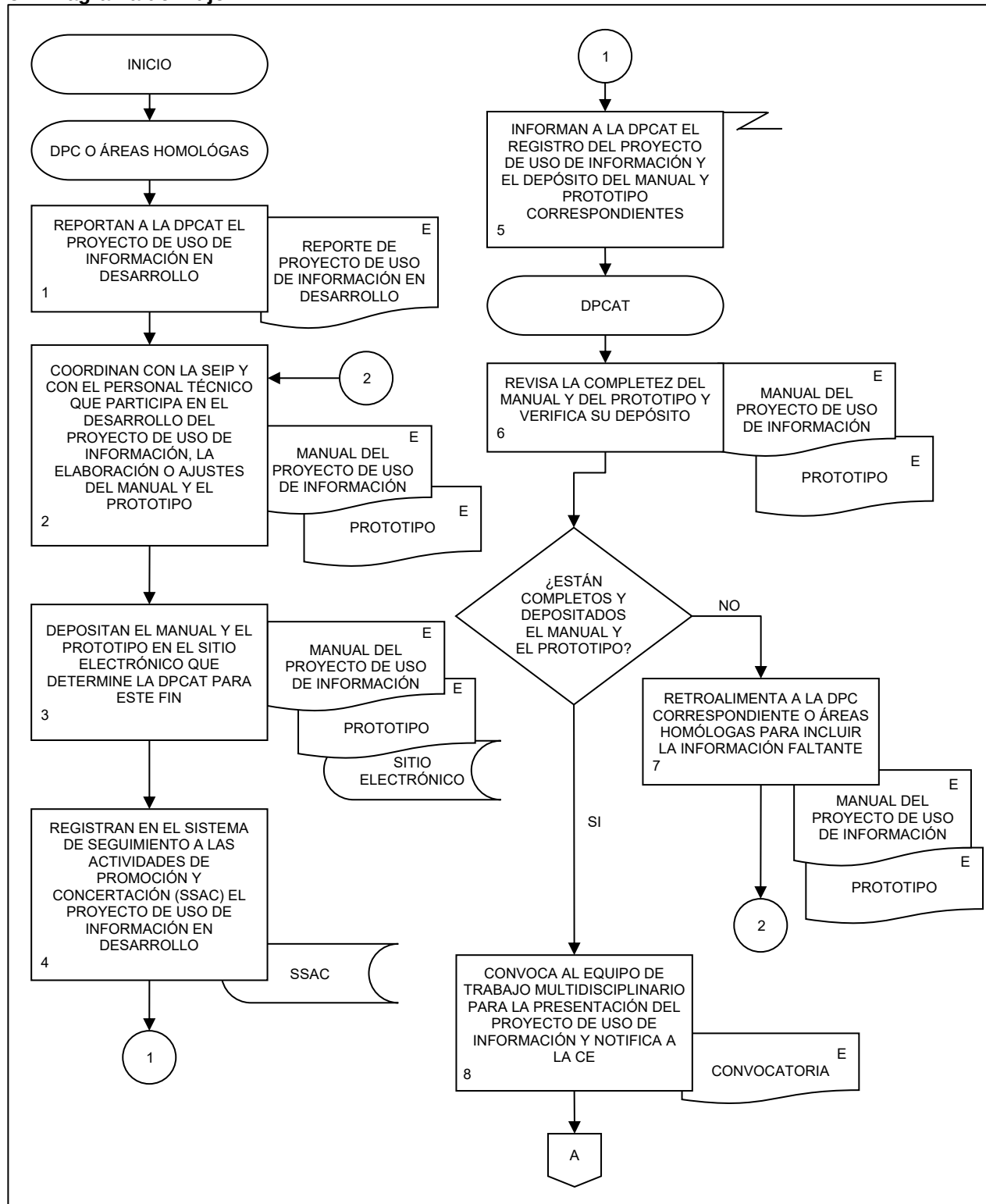
PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2025

57

5. Diagrama de Flujo.-



10. Coordinación del desarrollo de Manuales y prototipos para la implementación de Proyectos de Uso de Información en el ámbito territorial.

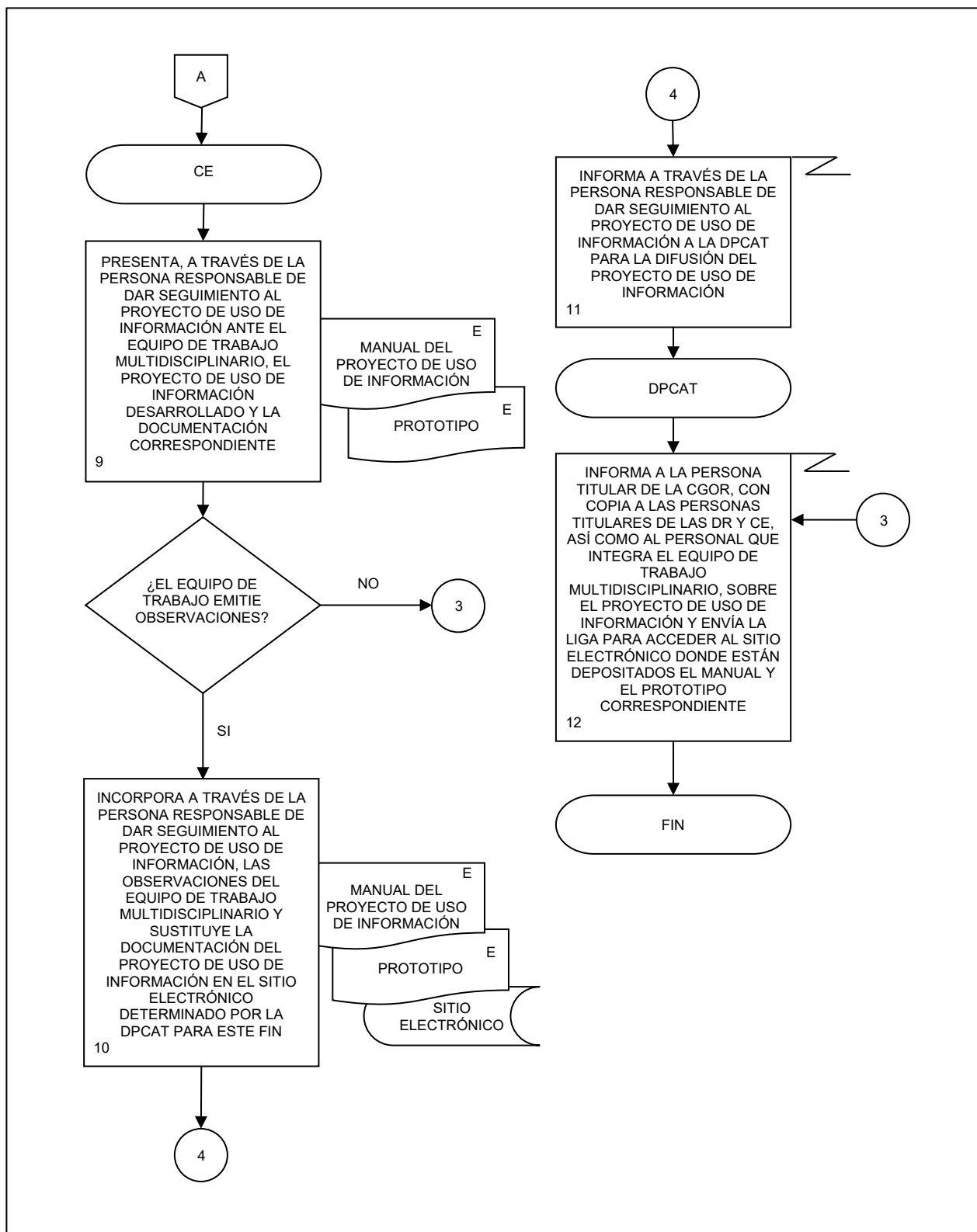
FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2025

58



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

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03AÑO.
2025

59

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 en 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 en 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.
03

AÑO.
2025

60

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Seguimiento a la Planeación Operativa (SSPO) DSPO 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.	
	4.	Reporta a la SSPO los datos faltantes.	Resultados del análisis de información faltante (electrónico).
	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.
03

AÑO.
2025

61

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	10.	Solicita a la DICGOR la incorporación de la información seleccionada para actualizar el tablero.	Concentrado de datos de los Programas de Información (electrónico).
SAIPO	11.	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).
		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.	
	12.	Notifica a la DAPO que la información ha sido cargada correctamente en el tablero.	
		Fin de procedimiento.	

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

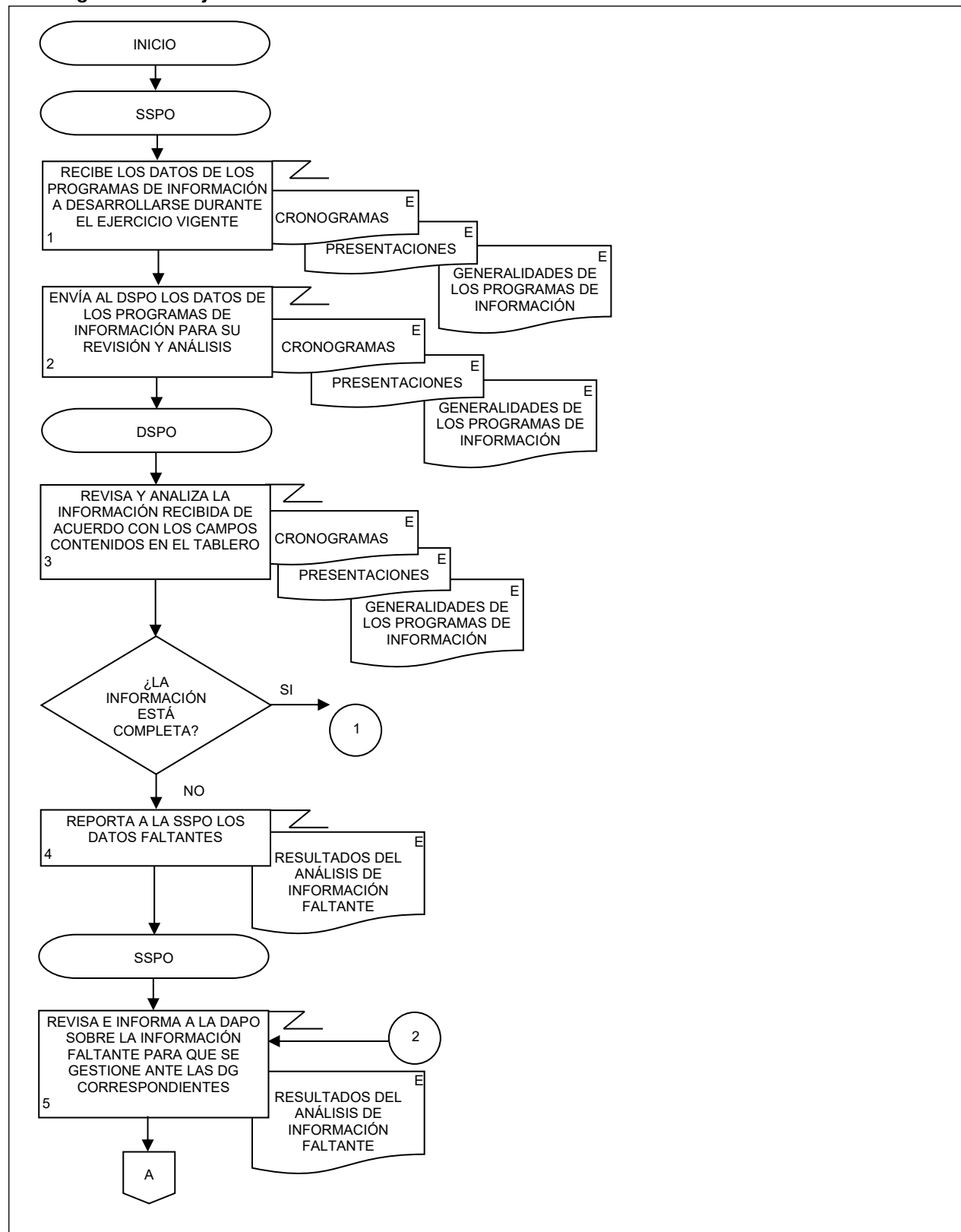
PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2025

62

5. Diagrama de Flujo.-



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

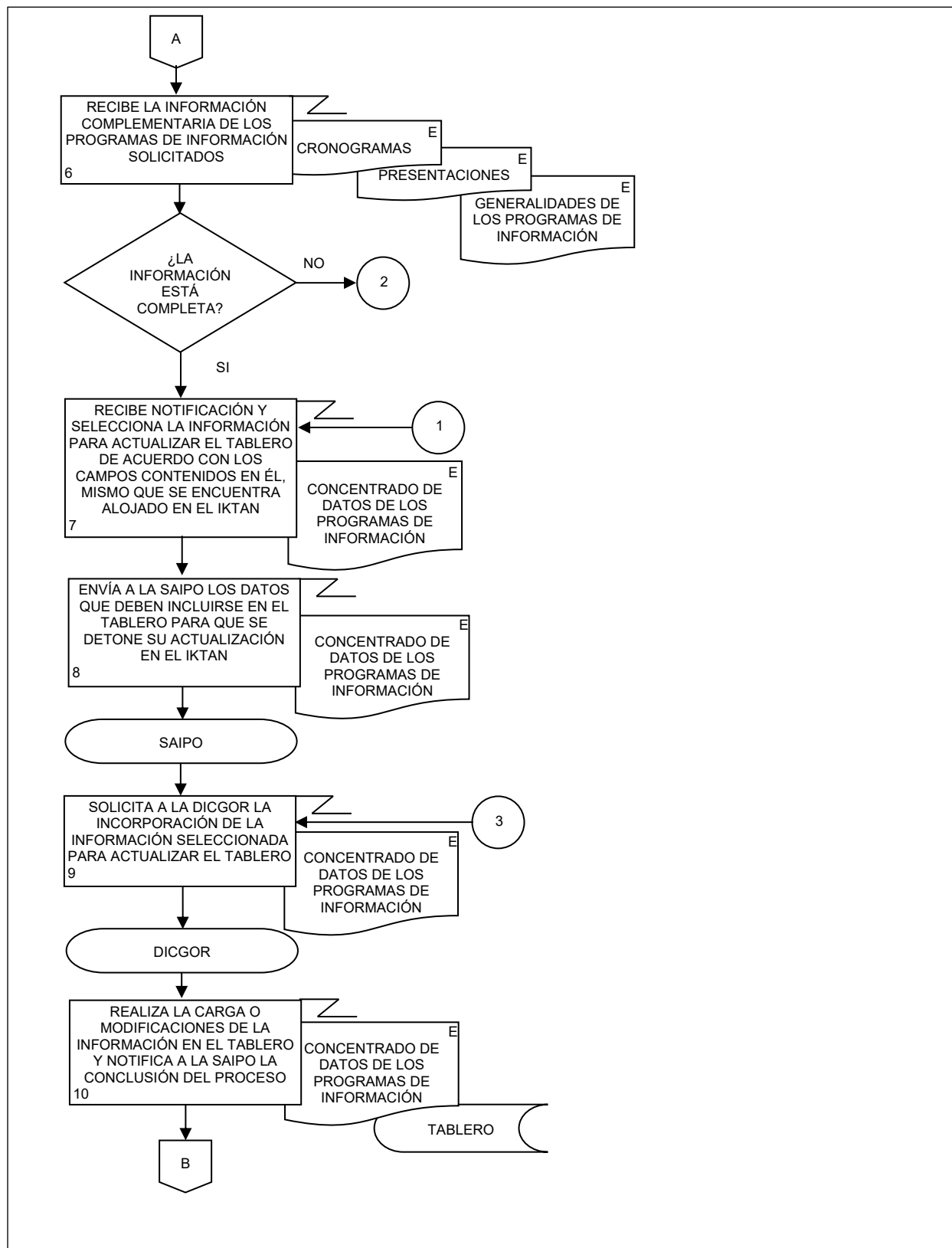
FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2025

63



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

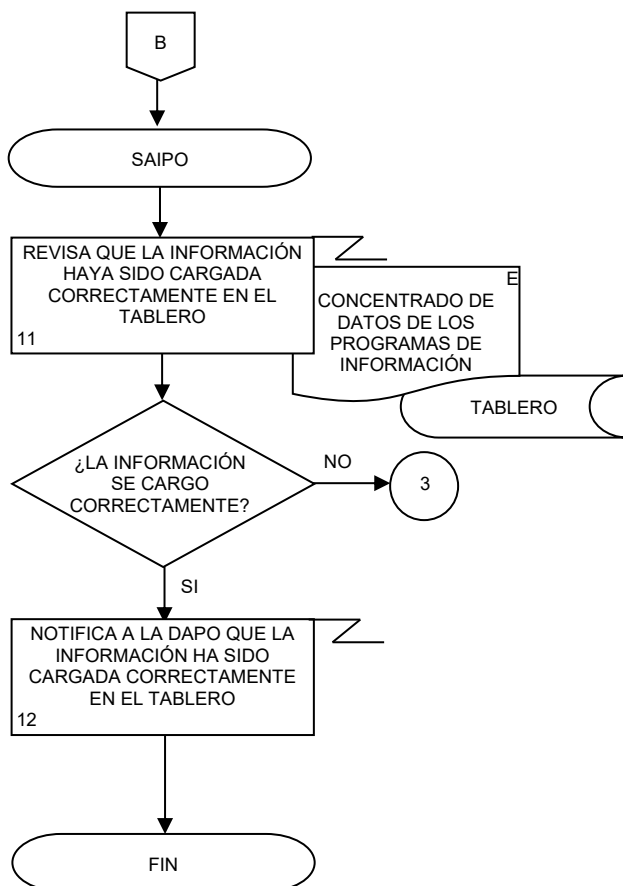
FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2025

64



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

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03AÑO.
2025

65

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a 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 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 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 de operación del CEIEG.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SASNIEGAE	1.	Revisa y actualiza los formatos de reportes.	Formatos de reportes (electrónico).
	2.	Envía los formatos de reportes a los DCE para su integración.	Formatos de reportes (electrónico).
DCE	3.	Integra y deposita los reportes en el sitio destinado para ello creado por la DSNIEGAE, y comunica a la DR para su validación.	Reportes (electrónico).
DR	4.	Valida la información contenida en los reportes de cada entidad federativa. ¿La información es correcta? No.	Reportes (electrónico).
	5.	Turna las observaciones al DCE para su consideración y aplicación. Continúa en la actividad No. 3. Si.	
	6.	Informa a la SASNIEGAE que los reportes se encuentran depositados y validados.	Reportes (electrónico).
SASNIEGAE	7.	Revisa la información contenida en los reportes. ¿La información es correcta? No.	Reportes (electrónico).
	8.	Indica las observaciones para su consideración al DCE correspondiente. Continúa en la actividad No. 3. Si.	
	9.	Integra y envía los Reportes Nacionales a la DSNIEGAE. Fin de procedimiento.	Reportes Nacionales (electrónico).

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

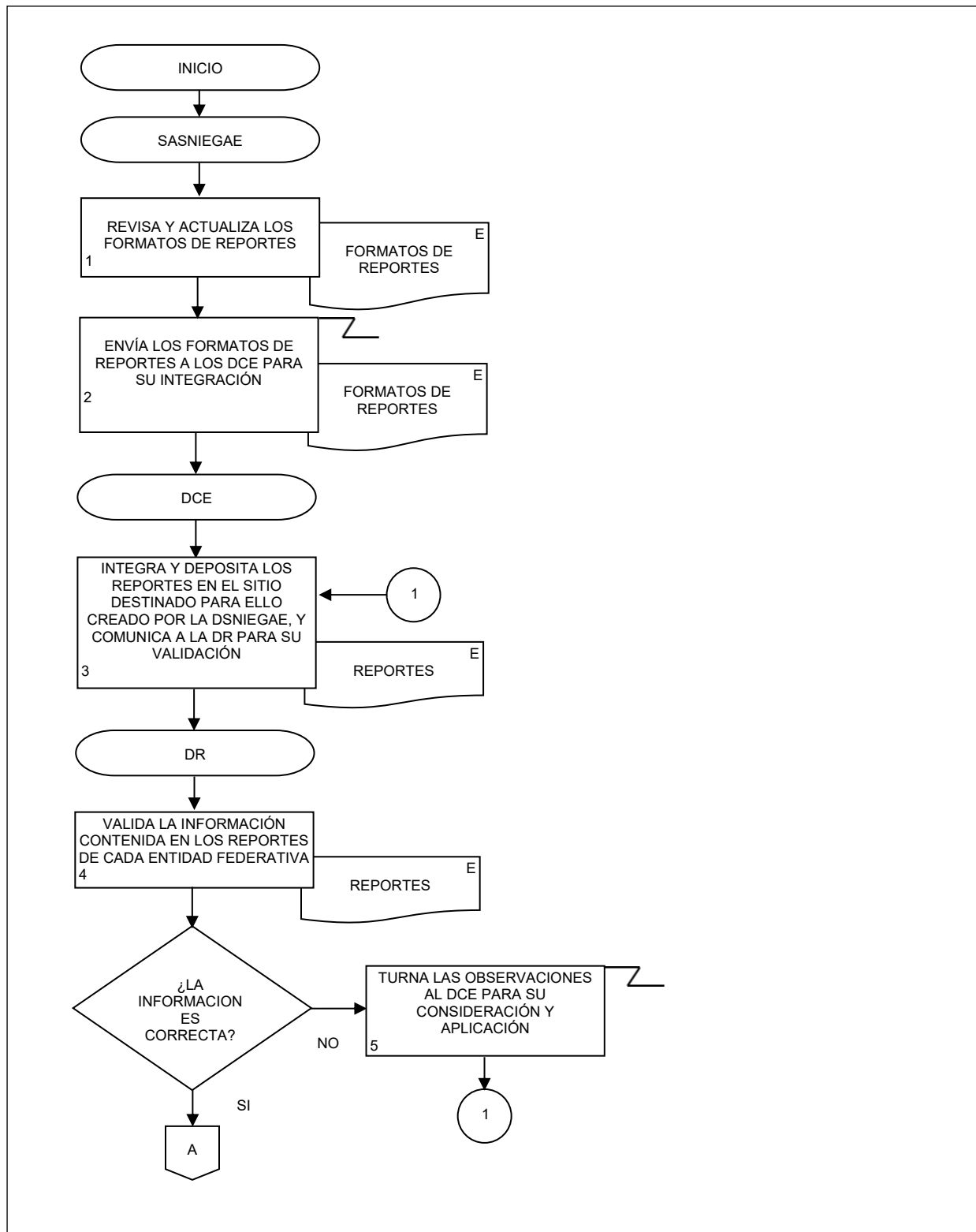
PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2025

67

5. Diagrama de Flujo.-



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

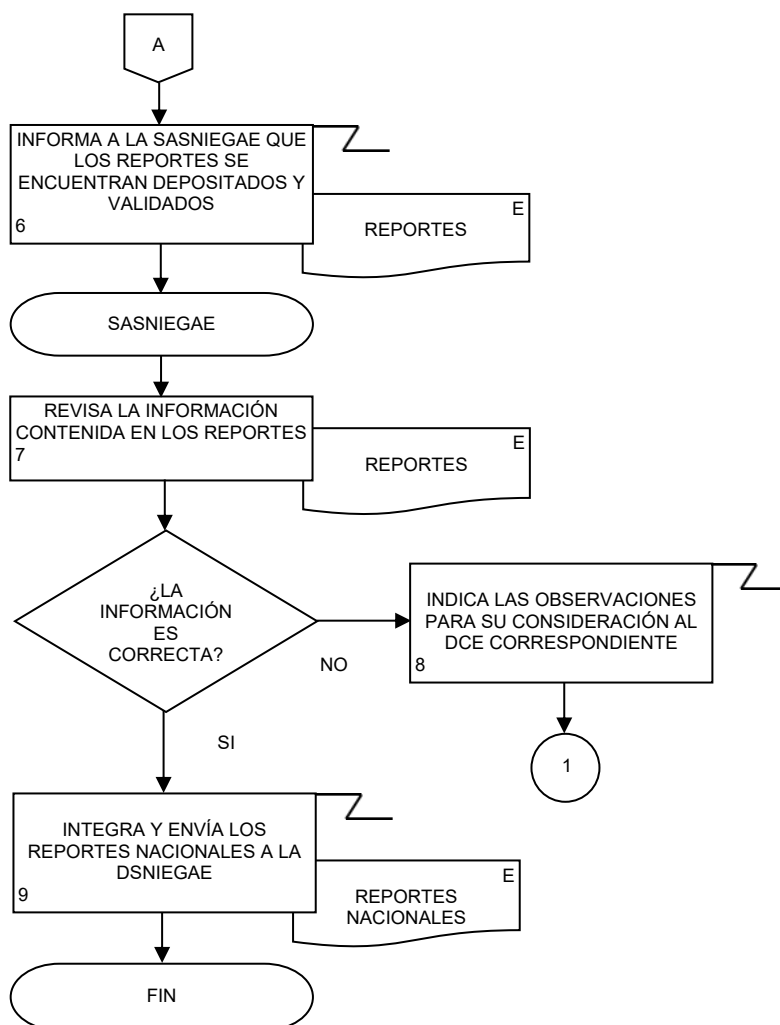
FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2025

68



13. Seguimiento y apoyo a la mejora de la calidad operativa.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03AÑO.
2025

69

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, Subdirección de Apoyo a la Calidad Operativa en el Ámbito Territorial, Subdirección de Integración y Seguimiento a la Calidad y 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) y sus Subdirecciones adscritas deberán dar seguimiento y apoyo en el cumplimiento de los proyectos y actividades plasmados en el Programa de trabajo de calidad operativa.

13. Seguimiento y apoyo a la mejora de la calidad operativa.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2025

70

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 persona Titular de la CGOR para su aprobación.	Programa de trabajo (electrónico).
CGOR	2.	Revisa la propuesta del Programa de trabajo. ¿Tiene observaciones? Si. Continúa en la actividad No. 1. No.	Programa de trabajo (electrónico).
DIAIACAT	3.	Envía el Programa de trabajo a las subdirecciones de área para su atención.	Programa de trabajo (electrónico).
Subdirección de Análisis de Información y Calidad en el Ámbito Territorial (SAICAT), Subdirección de Apoyo a la Calidad Operativa en el Ámbito Territorial (SACOAT) y Subdirección de Integración y Seguimiento a la Calidad (SISC)	4.	Revisan las actividades programadas de cada área y elaboran un plan de acción para cada proyecto.	Plan de acción (electrónico).
SISC	5.	Analiza, integra y estructura propuestas de capacitación transversal para las personas servidoras públicas de la CGOR, en coordinación con personal de la Dirección de Capacitación y envía a la DIAIACAT.	Planes de capacitación (electrónico).
SAICAT	6.	Planea, implementa y da seguimiento al diagnóstico de la capacidad operativa de las CE, realiza análisis para identificar áreas de oportunidad en la calidad operativa del AT, elabora y envía a la DIAIACAT los reportes anuales sobre su evolución.	Presentación de resultados del diagnóstico de la capacidad operativa de las CE (electrónico). Reportes anuales con la evolución de las áreas de oportunidad (electrónico).
SACOAT y Departamento de Apoyo a la Calidad Operativa en el Ámbito Territorial (DACOAT)	7.	Analizan y participan en el diseño de indicadores que midan el desempeño en la captación de información de operativos estadísticos y geográficos para ser usados como elementos de evaluación de DR y CE y envían trabajo a la DIAIACAT.	Presentación de los resultados sobre los indicadores desarrollados (electrónico).
DIAIACAT	8.	Recibe trabajos de la SISC, SAICAT y SACOAT, dirige y da seguimiento a la ejecución de los proyectos y actividades programadas de las subdirecciones de área.	Convocatorias a reuniones de seguimiento (electrónico).

13. Seguimiento y apoyo a la mejora de la calidad operativa.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

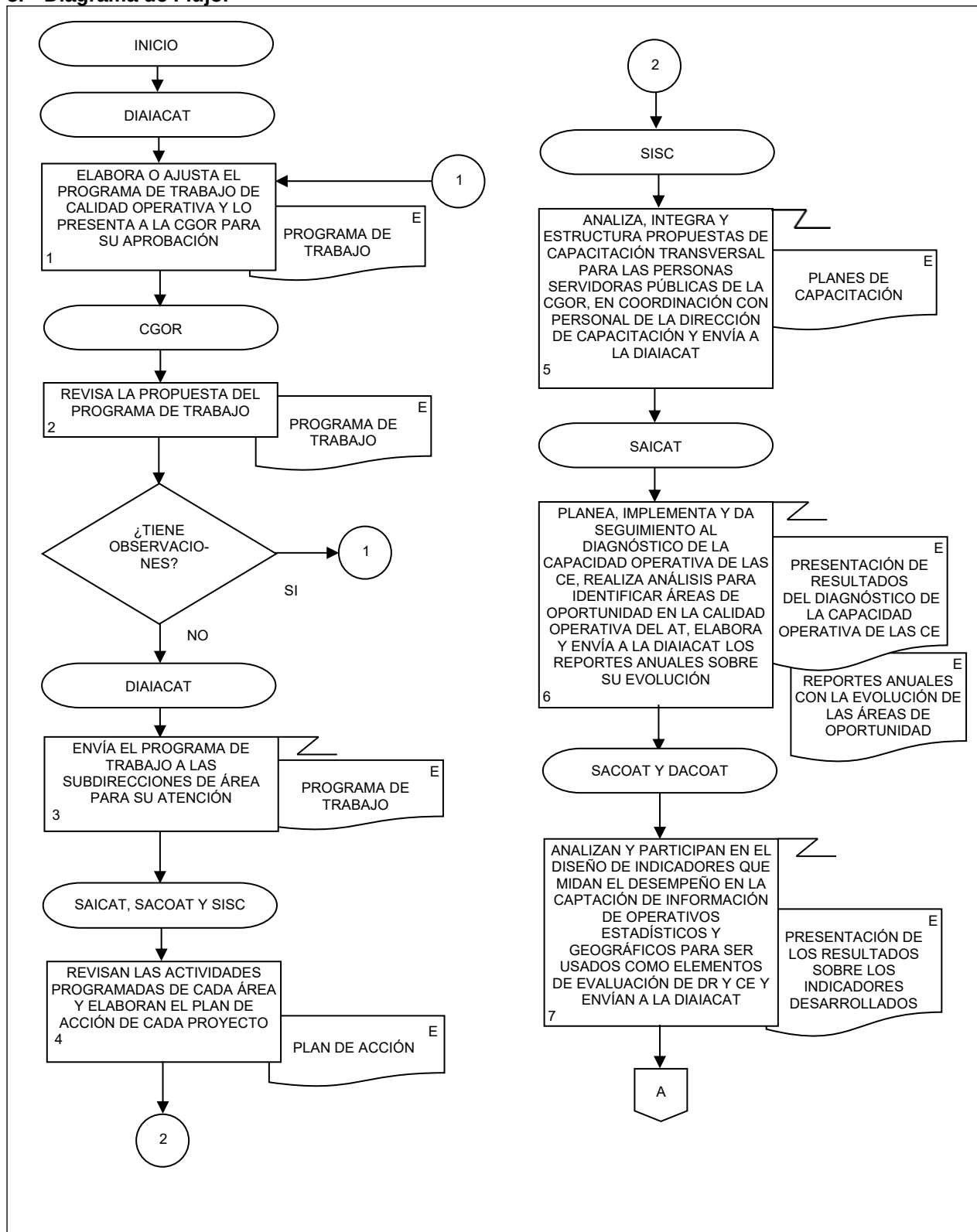
MES.
03

AÑO.
2025

71

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIAIACAT	9.	Identifica acciones de mejora continua en el ámbito territorial y, en caso de alguna de impacto emite reporte a la CGOR.	Reporte (electrónico).
	10.	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.-



13. Seguimiento y apoyo a la mejora de la calidad operativa.

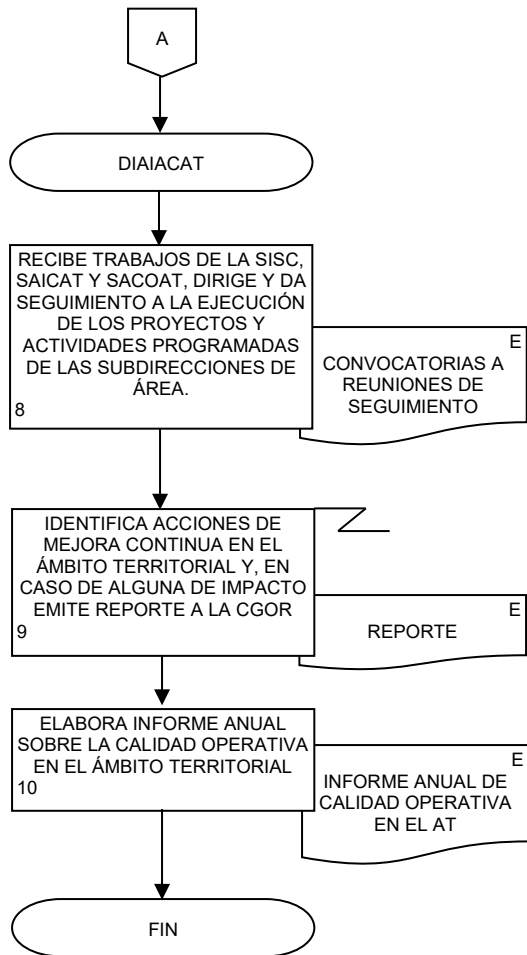
FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2025

73



14. Integración y análisis de los indicadores de desempeño operativo en las actividades de captación de los programas estadísticos y geográficos en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03AÑO.
2025

74

1. Objetivo.-

Participar en el diseño e integración, en coordinación con las Unidades Administrativas (UA), las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE), de los indicadores de desempeño operativo del personal que ejecuta la captación de información de operativos estadísticos y geográficos 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 Integración y Análisis de Información y Apoyo a la Calidad en el Ámbito Territorial y a la Subdirección de Apoyo a la Calidad Operativa en el Ámbito Territorial.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Corresponderá a las UA generadoras de Información Estadística y Geográfica en cuya captación participen las DR y CE, presentar las iniciativas de los indicadores de desempeño operativo, según lo regule el Comité de Aseguramiento de la Calidad del Instituto.

14. Integración y análisis de los indicadores de desempeño operativo en las actividades de captación de los programas estadísticos y geográficos en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2025

75

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIAIACAT	1.	Recibe de las UA responsables de los Procesos de Producción información para los indicadores de desempeño operativo y da indicaciones.	Reportes con indicadores de desempeño operativo (electrónico).
SACOAT	2.	Integra y formula opinión sobre la información recibida para la conformación de los indicadores de desempeño operativo referente a la captación efectuada en DR y CE, y remite a la DIAIACAT.	Documento con resultados de indicadores operativos (electrónico).
DIAIACAT	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.	Informe de desempeño operativo (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

14. Integración y análisis de los indicadores de desempeño operativo en las actividades de captación de los programas estadísticos y geográficos en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

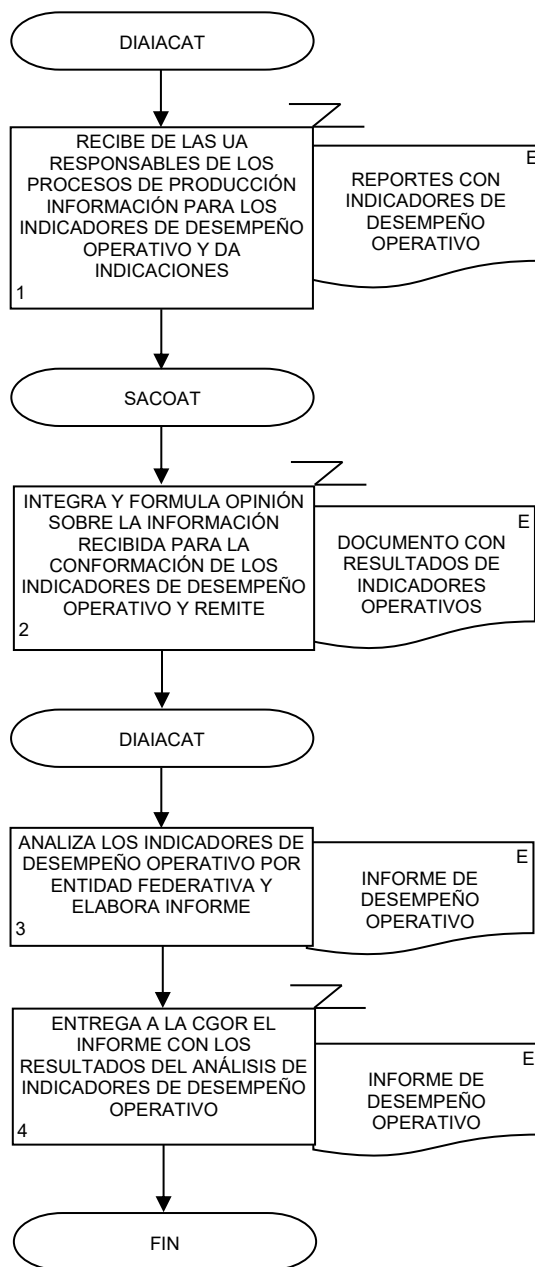
PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2025

76

5. Diagrama de Flujo.-



VII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Hoja de firmas	Marzo 2025	Se actualiza el nombre de la persona Titular de la Unidad Administrativa emisora del Manual.
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Marzo 2025	Se actualiza la dirección electrónica de los incisos e.1. y e.2.
III. GLOSARIO Y SIGLAS	Marzo 2025	Se elimina: DCROE y SFPPIEG. Se adiciona: DIPEEG, PPC y SFPPI.
IV. OBJETIVO DEL MANUAL	Marzo 2025	Se actualiza.
V. POLÍTICAS GENERALES	Marzo 2025	Se actualiza.
VI. PROCEDIMIENTOS	Marzo 2025	Se actualizaron los siguientes procedimientos: 1. Inventario, caracterización y registro de los programas y actividades estadísticas y geográficas en fase de captación en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales. 2. Seguimiento a los programas y actividades estadísticas y geográficas en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales. 3. Apoyo a las actividades de captación de los programas y actividades estadísticas y geográficas en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales. 5. Adaptación de la herramienta de seguimiento a programas y actividades estadísticas y geográficas en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales a nuevas necesidades de información y al desarrollo tecnológico. 6. Seguimiento a la aplicación de las políticas de coordinación y a la generación de evidencia de las actividades en que participan las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales. 7. Seguimiento a la elaboración y actualización de las matrices de riesgos operativos en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		9. Elaboración y seguimiento del programa de capacitación para el personal que integra la estructura de promoción y concertación en el ámbito territorial. 11. Actualización del tablero de planeación operativa para los Programas Estadísticos y Geográficos en el ámbito territorial. 14. Integración y análisis de los indicadores de desempeño operativo en las actividades de captación de los programas estadísticos y geográficos en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales. (antes Procedimiento 4). Se incorporan los siguientes procedimientos: 4. Implementación de los Lineamientos de Coordinación Operativa en el Ámbito Territorial para la documentación de fases de los procesos de producción estadísticos y geográficos en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales. 8. Seguimiento a la elaboración e implementación de los Programas Regionales y Estatales de Promoción y Concertación. 10. Coordinación del desarrollo de Manuales y prototipos para la implementación de Proyectos de Uso de Información en el ámbito territorial. 12. Seguimiento a la elaboración de los reportes de operación de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica. 13. Seguimiento y apoyo a la mejora de la calidad operativa. Se eliminan los siguientes procedimientos: 8. Elaboración y seguimiento del Programa Regional de Promoción y Concertación. 10. Coordinación del desarrollo de guías y prototipo para la implementación de Proyectos de Uso de Información exitosos (Réplicas). 12. Seguimiento a la elaboración de los programas de trabajo de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica. 13. Seguimiento a la elaboración de los informes de actividades de los CEIEG.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VIII.INTERPRETACIÓN, Y TRANSITORIOS	Marzo 2025	14. Seguimiento a la elaboración de los reportes mensuales de operación de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica. 15. Seguimiento y apoyo a la mejora de la capacidad operativa. 16. Seguimiento a la evaluación de los Registros Administrativos en el ámbito territorial. Se actualiza el apartado.

Coordinación General de Operación Regional.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

03

AÑO.

2025

80

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 Coordinación General de Operación Regional del 25 de mayo de 2023.

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 10 de abril de 2025.

El Director General de Administración,



Ricardo Miranda Burgos.

