



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Octubre 2018.

Dirección General de Geografía y Medio Ambiente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

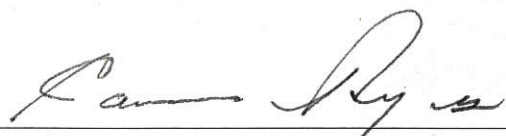
MES.
10

AÑO.
2018

PÁGINA:

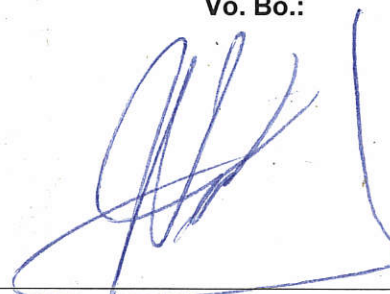
2

VALIDÓ:



MARÍA DEL CARMEN REYES GUERRERO,
DIRECTORA GENERAL DE GEOGRAFÍA Y
MEDIO AMBIENTE.

Vo. Bo.:



JORGE VENTURA NEVARES,
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS.

DICTAMINÓ:



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

AUTORIZÓ:



MARCOS BENERICE GONZÁLEZ TEJEDA,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.

Número de Registro: MP_400/2018

ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico Administrativo;	5
III. Glosario y Siglas;	7
IV. Objetivo del Manual;	8
V. Políticas Generales;	9
VI. Procedimientos;	10
VII. Formatos e Instructivos;	37
VIII. Control de Cambios;	47
IX. Interpretación, y	49
Transitorios.	49

I. INTRODUCCIÓN.-

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

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

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes:

- b.1. Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b.2. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- b.3. Ley Federal de Derechos;
- b.4. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado b) del Artículo 123 Constitucional;
- b.5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- b.6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- b.7. Ley General de Bienes Nacionales;
- b.8. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- b.9. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y
- b.10. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

c) Códigos:

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

d) Reglamentos:

- d.1. Reglamento del Código Fiscal de la Federación, y
- d.2. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

e) Decretos:

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

f) Documentos Administrativos:

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

g) Otros:

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

III. GLOSARIO Y SIGLAS.-

1. **Área Productora:** área de la DGGMA responsable de crear o elaborar un producto geográfico;
2. **DGGMA:** Dirección General de Geografía y Medio Ambiente;
3. **IDEF0:** sus siglas en inglés Integrated Definition Methods;
4. **Instituto o INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
5. **Mejora:** punto de contraste con criterios o estándares previamente establecidos para alcanzar niveles superiores de calidad;
6. **MPEG:** Modelo del Proceso Estadístico y Geográfico;
7. **PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación, y
8. **SIA:** Sistema Integral de Administración.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

El presente manual tiene como objetivo general dar a conocer información sobre las actividades y procesos que se desarrollan dentro de la Dirección de Mejora de la Gestión, así mismo, describe el marco jurídico administrativo, en cuyo ámbito se desarrollan sus procedimientos y actividades, así como los objetivos específicos y políticas que regulan su ejecución, los diagramas de flujo correspondientes a cada procedimiento y los formatos e instructivos requeridos para llevarlos a cabo.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

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

VI. PROCEDIMIENTOS. -

Página

- | | | |
|----|--|----|
| 1. | Análisis y Diseño para la Mejora de Procesos; | 11 |
| 2. | Aplicación del Modelo de Calidad de Datos Espaciales, e | 21 |
| 3. | Integración y Seguimiento del Programa Anual de Trabajo de la DGGMA. | 29 |

1. Análisis y Diseño para la Mejora de Procesos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2018

PÁGINA:

11

1. Objetivo.-

Proponer mejoras a los procesos de las áreas de la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente mediante la actualización de la documentación existente sobre los procesos y su análisis, aplicando metodologías comúnmente utilizadas en la administración, para facilitarle a las áreas el optimizar el cumplimiento de los programas de trabajo y la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros.

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

3.b. Se trabajará principalmente con la información resultante de la depuración y compactación de los resultados de la primera fase del Programa de Análisis de Procesos.

3.c. El Modelo de Proceso Estadístico y Geográfico, la Matriz de Administración de Riesgos y las propuestas de mejora resultantes serán implementadas en cada uno de los trabajos realizados con las Áreas Productoras de información geográfica y del medio ambiente.

3.d. Los resultados de los análisis y estudios, así como de las propuestas de mejora resultantes, se consensarán con las Áreas Productoras en cuestión.

3.e. Las Áreas Productoras deberán proporcionar al Departamento de Análisis de Procesos, toda la información que se requiera para el análisis de sus procesos.

3.f. De acuerdo con la naturaleza y complejidad de las actividades del Área objeto de estudio, pueden ser utilizadas más herramientas de análisis, que las descritas en este procedimiento.

1. Análisis y Diseño para la Mejora de Procesos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2018

PÁGINA:

12

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Análisis de Procesos	1.	Determina el Área Productora con la cual trabajar y hace la planeación de las actividades, de acuerdo con la metodología establecida.	Mapa de Procesos de la DGGMA (original).
	2.	Recopila e integra la información resultante de la depuración y compactación de los resultados de la primera fase del Programa de Análisis de Procesos del área a analizar.	Información (electrónico). Programa de Análisis de Procesos (electrónico).
	3.	Elabora presentación para primera reunión de trabajo con el Área Productora.	Metodología de la segunda fase del programa de análisis de procesos (electrónico). Presentación (electrónico).
Subdirección de Planeación, Análisis y Seguimiento, Área Productora y Departamento de Análisis de Procesos	4.	Lleva a cabo la primera reunión de trabajo y el Área Productora designa al personal de mando medio para trabajar como enlace con el Departamento de Análisis de Procesos.	Minuta de reunión de trabajo (original). Presentación (electrónico).
Área Productora y Departamento de Análisis de Procesos	5.	Elabora el Diagrama General de Proceso conforme al Modelo del Proceso Estadístico y Geográfico (MPEG).	Diagrama General de Proceso (electrónico). Lineamientos para la Elaboración del Diagrama General de Proceso (electrónico).
	6.	Elabora los diagramas Integrated Definition Methods (IDEF0) para las fases y subprocesos que marca el MPEG.	Diagramas IDEF0 (electrónico). Lineamientos para la Elaboración del Diagrama IDEF0 (electrónico).
		¿Existe Matriz de Administración de Riesgos del Proceso?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 8.	
		Si.	
Área Productora y Departamento de Análisis de Procesos	7.	Considera los riesgos establecidos en la Matriz de Administración de Riesgos existente para elaborar la nueva Matriz de Administración de Riesgos alineada al MPEG.	Lineamientos para la Elaboración de la Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).

1. Análisis y Diseño para la Mejora de Procesos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2018

PÁGINA:

13

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Productora y Departamento de Análisis de Procesos	8.	Elabora la Matriz de Administración de Riesgos.	Matriz de Administración de Riesgos (electrónico). Lineamientos para la Elaboración de la Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
Departamento de Análisis de Procesos	9.	Elabora cuestionarios para mandos medios, personal técnico y de enlace, con base en el Diagrama General de Proceso y Matriz de Administración de Riesgos.	Cuestionarios para mandos medios (electrónico). Cuestionarios para personal técnico y de enlace (electrónico).
Área Productora y Departamento de Análisis de Procesos	10.	Aplica cuestionario al personal involucrado en el proceso.	Cuestionarios para mandos medios (electrónico). Cuestionarios para personal técnico y de enlace (electrónico).
Departamento de Análisis de Procesos	11.	Integra cuestionarios, da tratamiento estadístico a los resultados y elabora gráficas e informe de la aplicación de cuestionarios.	Resultados de la aplicación de cuestionarios (electrónico). Informe de la aplicación de cuestionarios (electrónico).
Área Productora y Departamento de Análisis de Procesos	12.	Elabora el Diagrama de Flujo Cruzado desglosando las actividades de cada subproceso.	Diagrama de Flujo Cruzado (electrónico). Lineamientos para la Elaboración del Diagrama de Flujo Cruzado (electrónico).
Departamento de Análisis de Procesos	13.	Identifica en el Diagrama General de Proceso los controles de calidad del proceso.	Inventario de Controles de Calidad (electrónico).
	14.	Realiza análisis del proceso y de la documentación elaborada.	Metodología de la segunda fase del Programa de Análisis de Procesos (electrónico).
	15.	Identifica oportunidades de mejora y elabora propuestas.	Propuestas de oportunidades de mejora (electrónico).
Subdirección de Planeación, Análisis y Seguimiento y Departamento de Análisis de Procesos	16.	Revisa propuestas y áreas de oportunidad de mejora para su implementación en el Área Productora.	Propuestas de oportunidades de mejora (electrónico).
	17.	Entrega al Área Productora y consensa las propuestas de oportunidad de mejora.	Propuestas de oportunidades de mejora (electrónico).

1. Análisis y Diseño para la Mejora de Procesos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

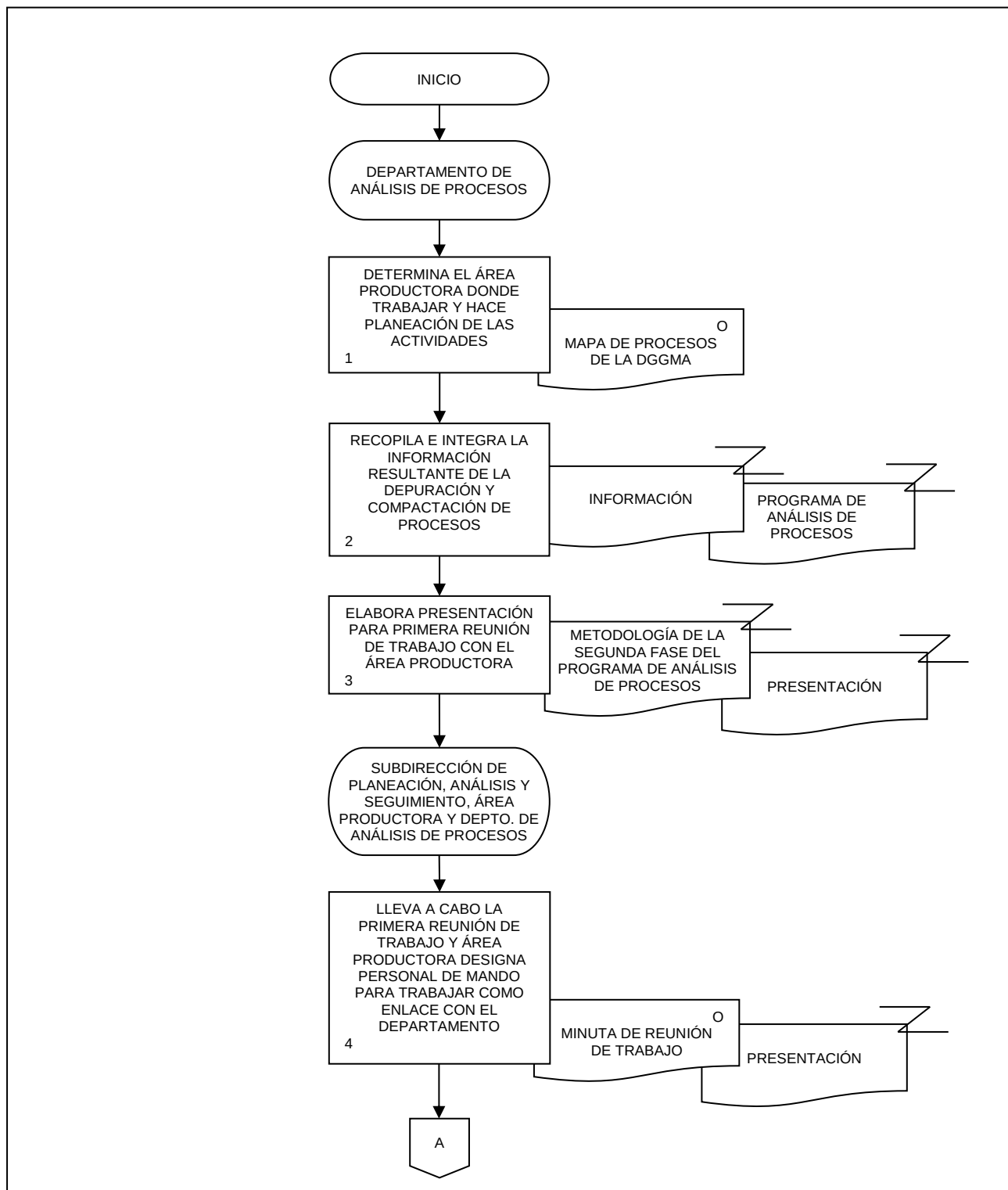
AÑO.
2018

PÁGINA:

14

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Productora Departamento de Análisis de Procesos	18.	Implementa las propuestas de mejora.	Propuestas de oportunidades de mejora (electrónico).
	19.	Da seguimiento a las propuestas de oportunidades de mejora.	Propuestas de oportunidades de mejora (electrónico).
	20.	Genera la ficha técnica del proceso(s) del Área Productora.	Ficha(s) técnica(s) de proceso(s) del área productora (electrónico).
	21.	Elabora el reporte final.	Reporte final (electrónico).
	22.	Entrega el reporte final.	Reporte final (electrónico).
Subdirección de Planeación, Análisis y Seguimiento	23.	Recibe y entrega el reporte final al Área Productora.	Oficio de entrega (original y electrónico). Reporte final (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



1. Análisis y Diseño para la Mejora de Procesos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

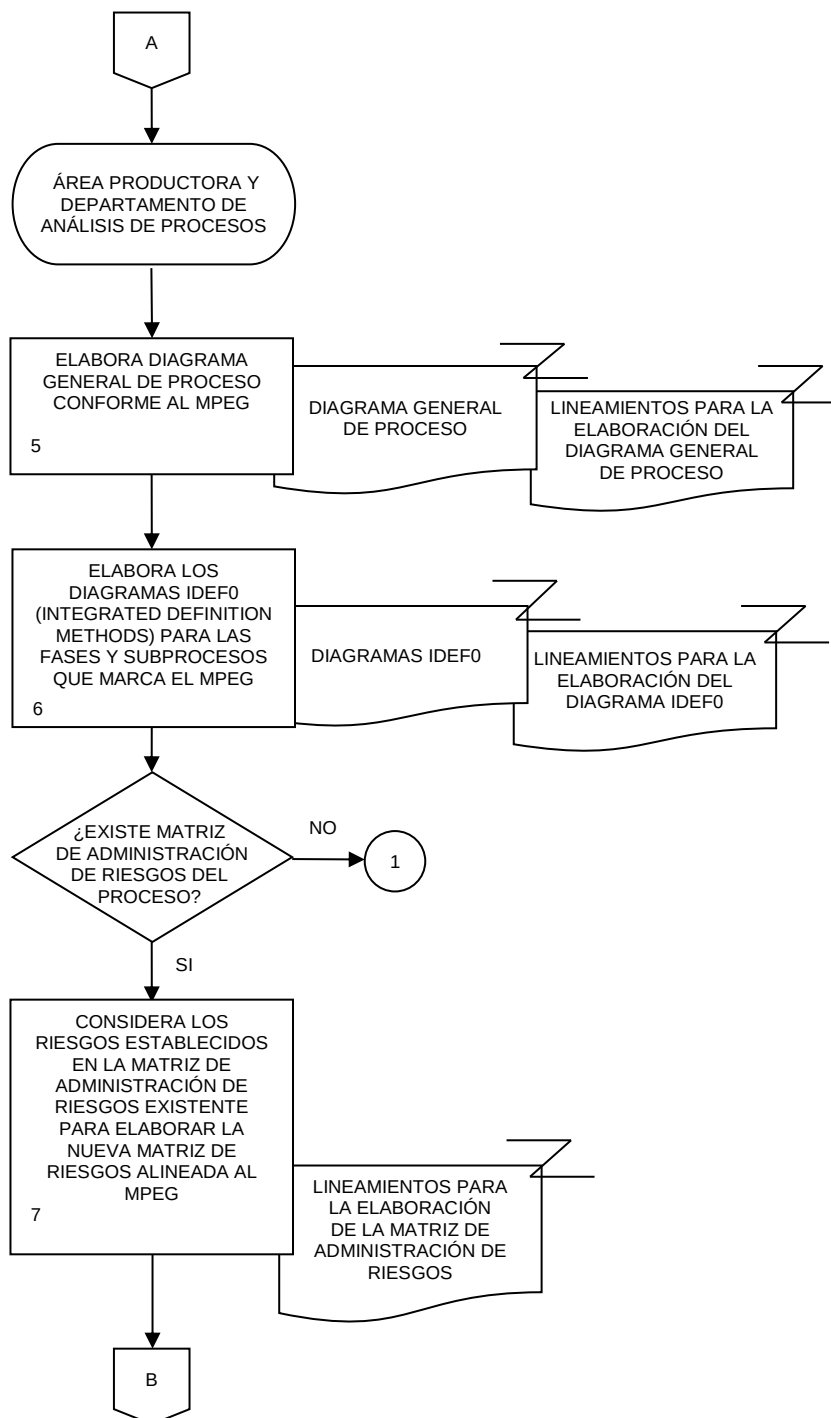
10

AÑO.

2018

PÁGINA:

16



1. Análisis y Diseño para la Mejora de Procesos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

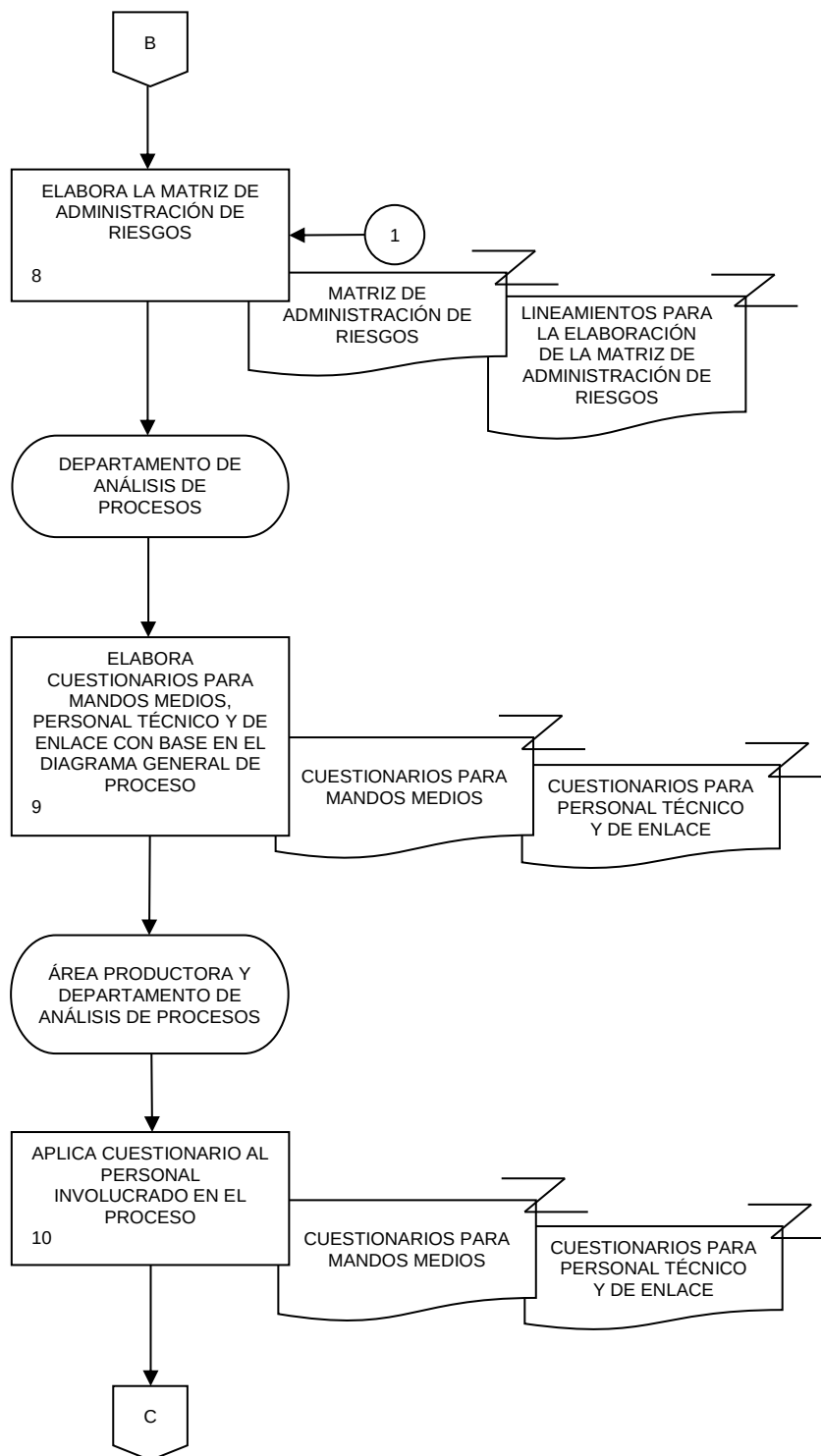
10

AÑO.

2018

PÁGINA:

17



1. Análisis y Diseño para la Mejora de Procesos.

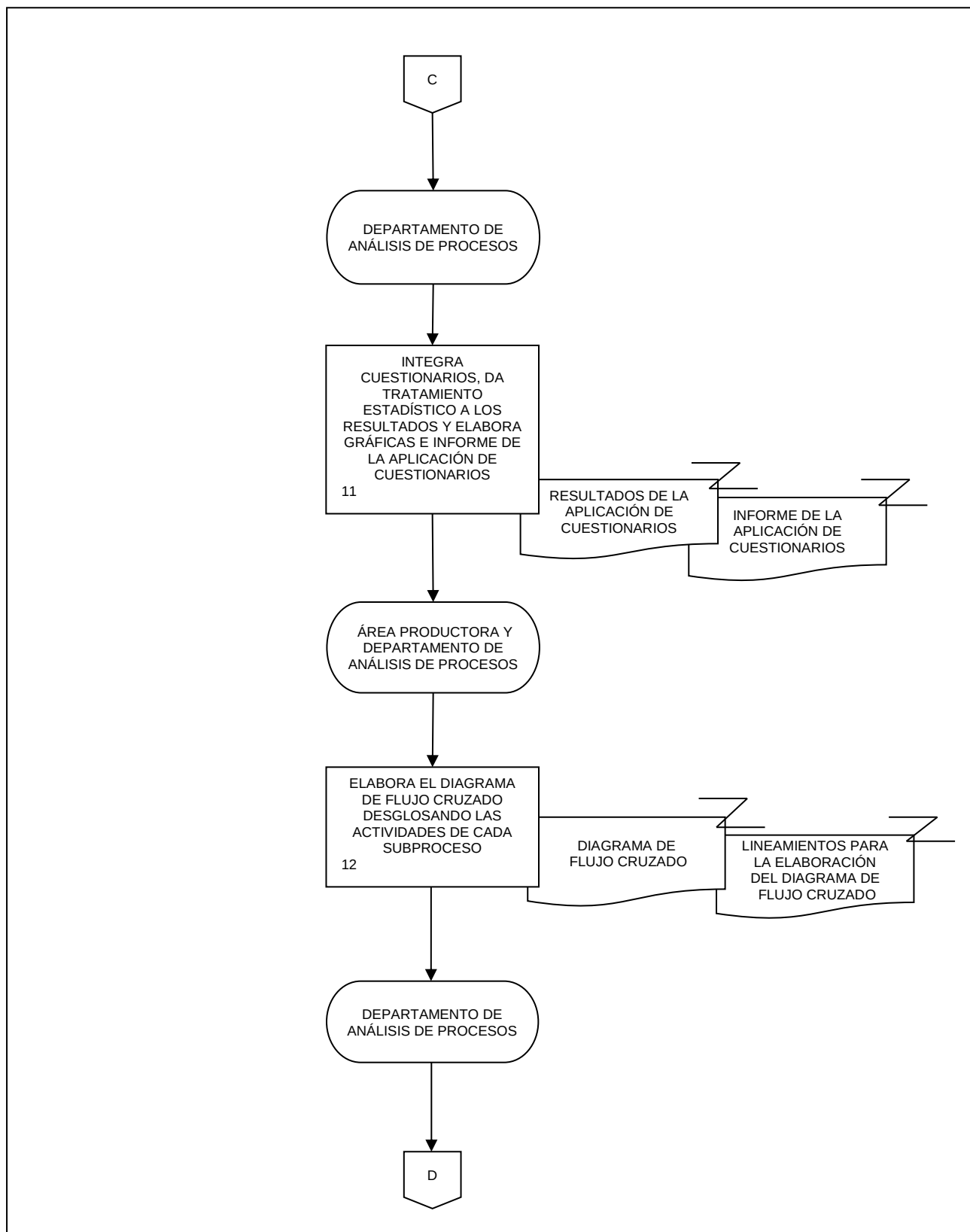
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2018

PÁGINA:

18



1. Análisis y Diseño para la Mejora de Procesos.

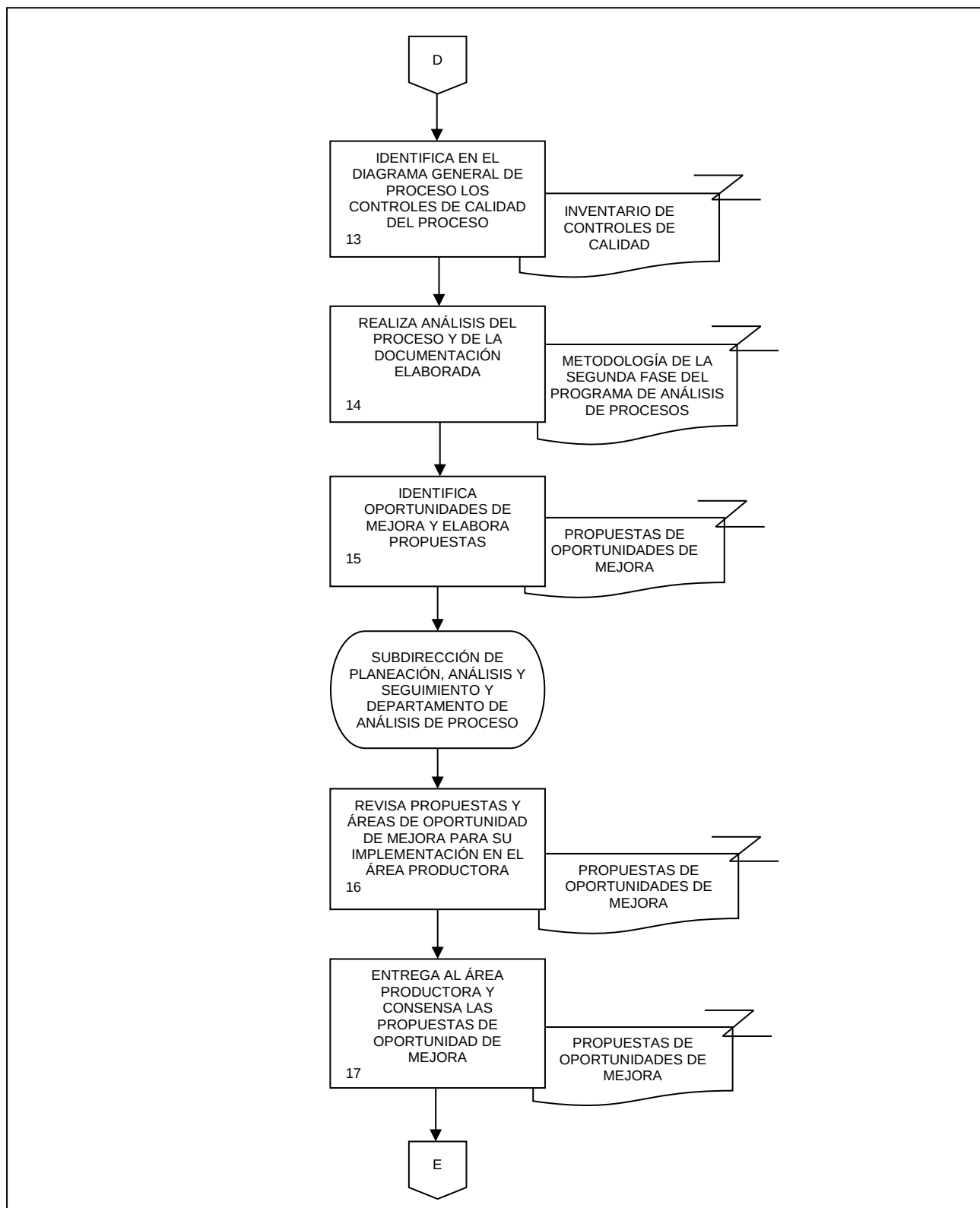
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2018

PÁGINA:

19



1. Análisis y Diseño para la Mejora de Procesos.

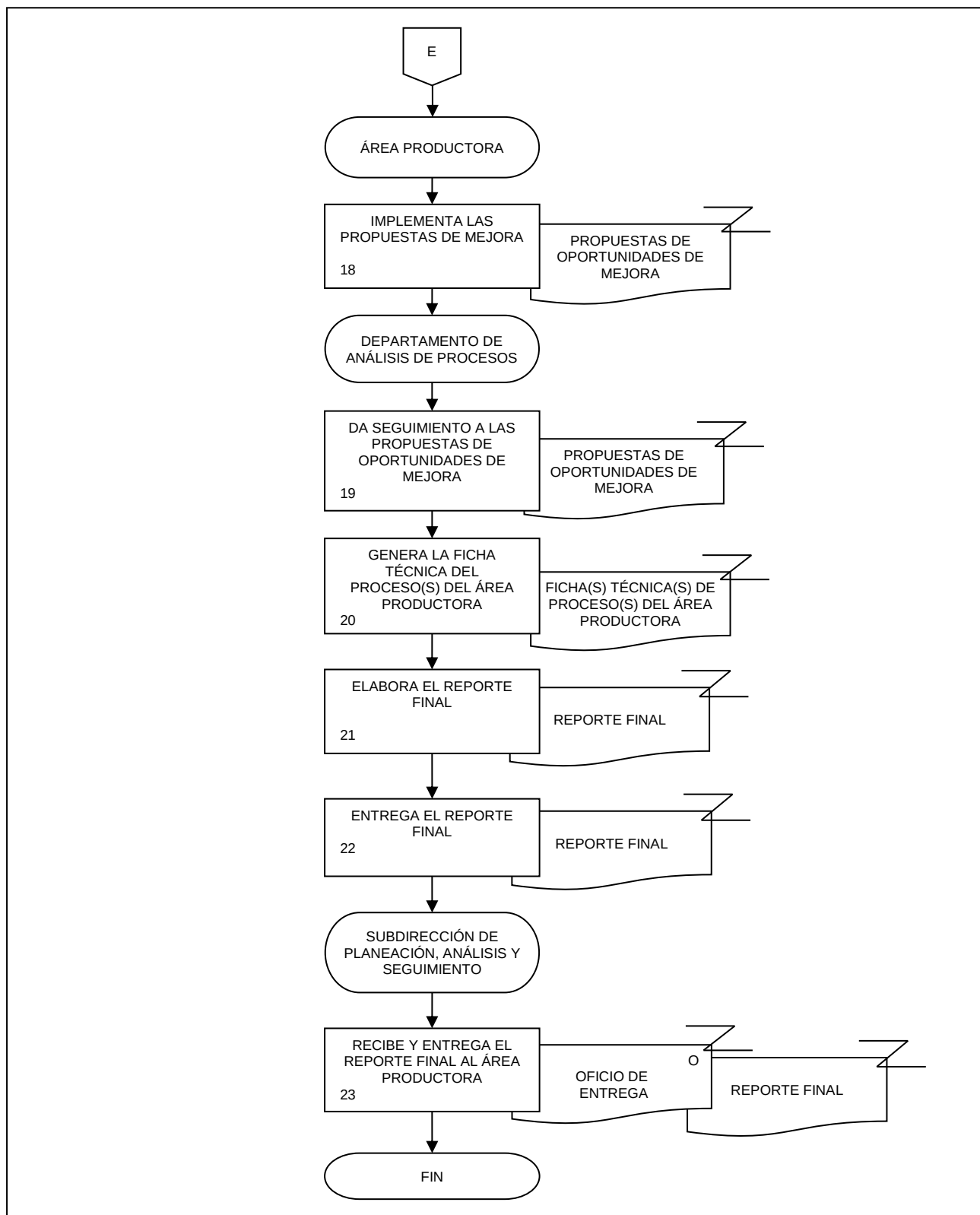
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2018

PÁGINA:

20



2. Aplicación del Modelo de Calidad de Datos Espaciales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2018

PÁGINA:

21

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Dirección de Mejora de la Gestión, a través del Departamento de Modelo de Calidad de Datos Espaciales, acordará con el Área Productora las actividades por desarrollar, dependiendo de la naturaleza de sus productos.
- 3.b. Cuando la aplicación del Modelo de Calidad de Datos Espaciales sobre un producto determinado incida en precisiones o sugerencias de mejora, se comunicarán por escrito al Área Productora.
- 3.c. Cuando la aplicación del Modelo de Calidad de Datos Espaciales en un determinado producto haga evidente la necesidad de realizar modificaciones conceptuales o metodológicas en dicho modelo, el Departamento de Modelo de Calidad de Datos Espaciales las realizará de inmediato, previa autorización de la Dirección de Mejora de la Gestión.
- 3.d. El Departamento de Modelo de Calidad de Datos Espaciales tiene una función de facilitador técnico para las Áreas Productoras; pero si las circunstancias lo requieren, podrá apoyar en los trabajos de evaluación y/o documentación de calidad. En tal caso se establecerán los acuerdos correspondientes.

2. Aplicación del Modelo de Calidad de Datos Espaciales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2018

PÁGINA:

22

4. Descripción Narrativa.-

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

2. Aplicación del Modelo de Calidad de Datos Espaciales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2018

PÁGINA:

23

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

2. Aplicación del Modelo de Calidad de Datos Espaciales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

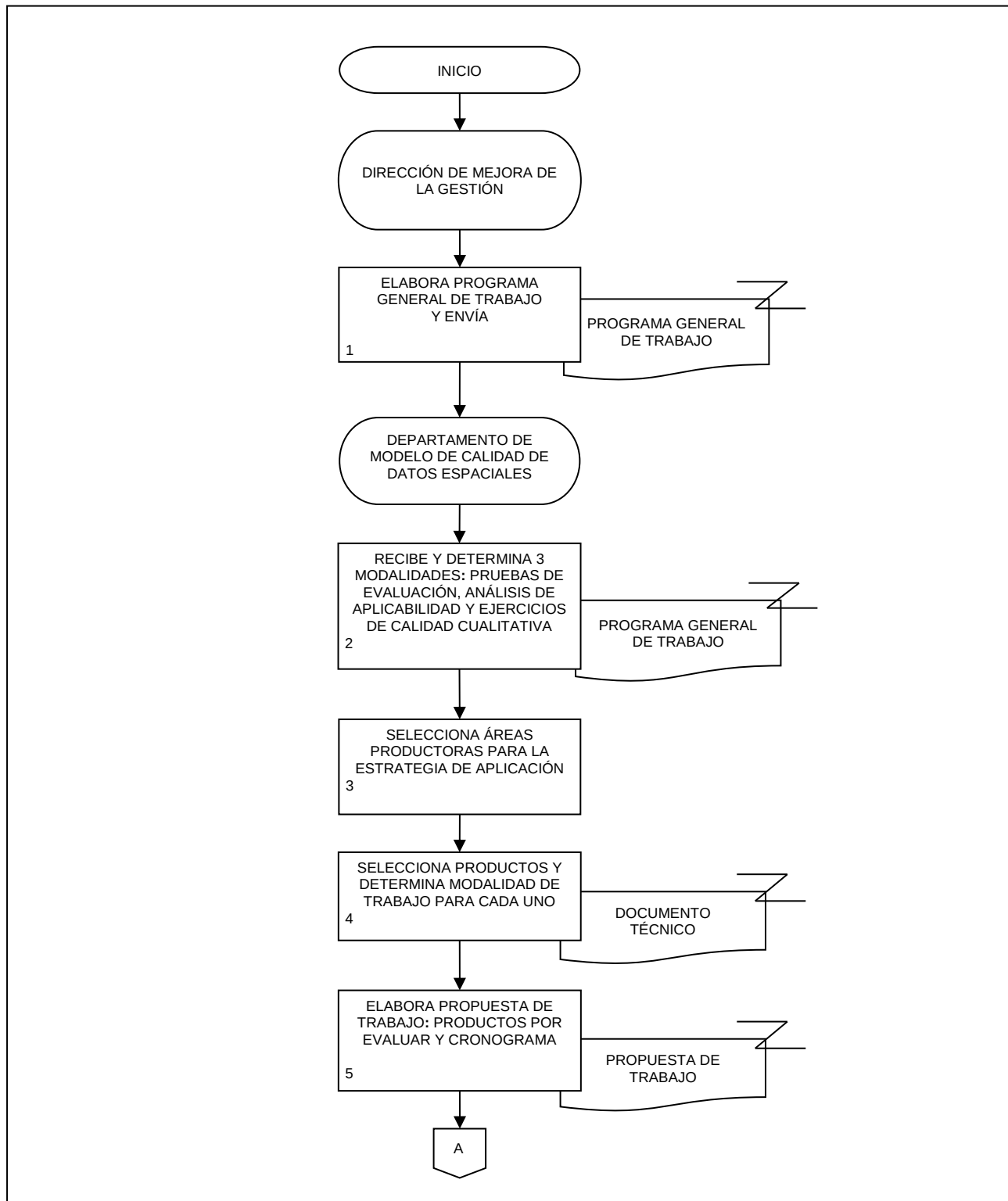
AÑO.
2018

PÁGINA:

24

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Mejora de la Gestión	17.	Entrega resultados a la DGGMA y archiva.	Documento del Modelo de Calidad de Datos Espaciales (electrónico). Anexo 1: Criterios (electrónico). Anexo 2: Evaluación (electrónico). Anexo 3: Declaración (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



2. Aplicación del Modelo de Calidad de Datos Espaciales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

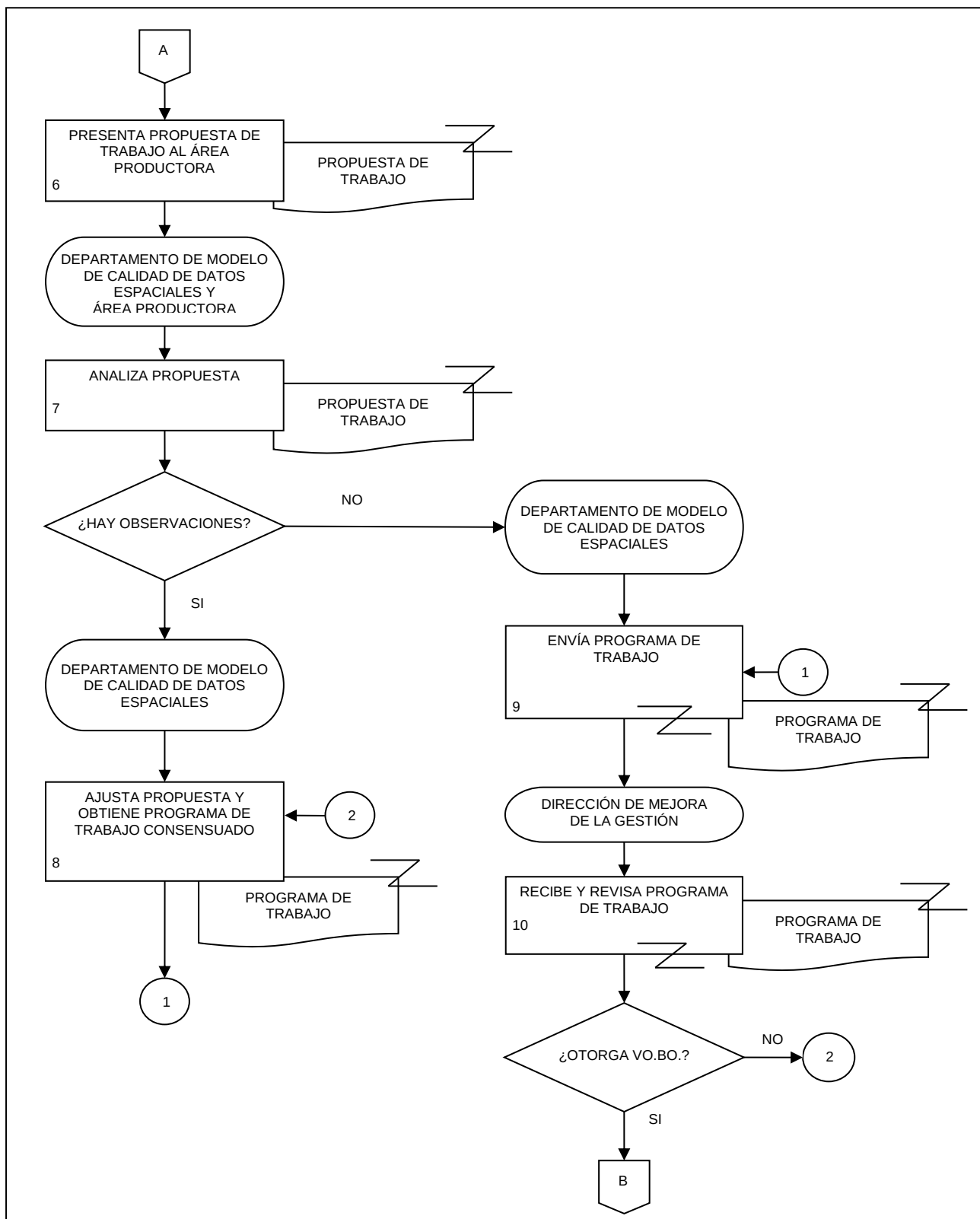
10

AÑO.

2018

PÁGINA:

26



2. Aplicación del Modelo de Calidad de Datos Espaciales.

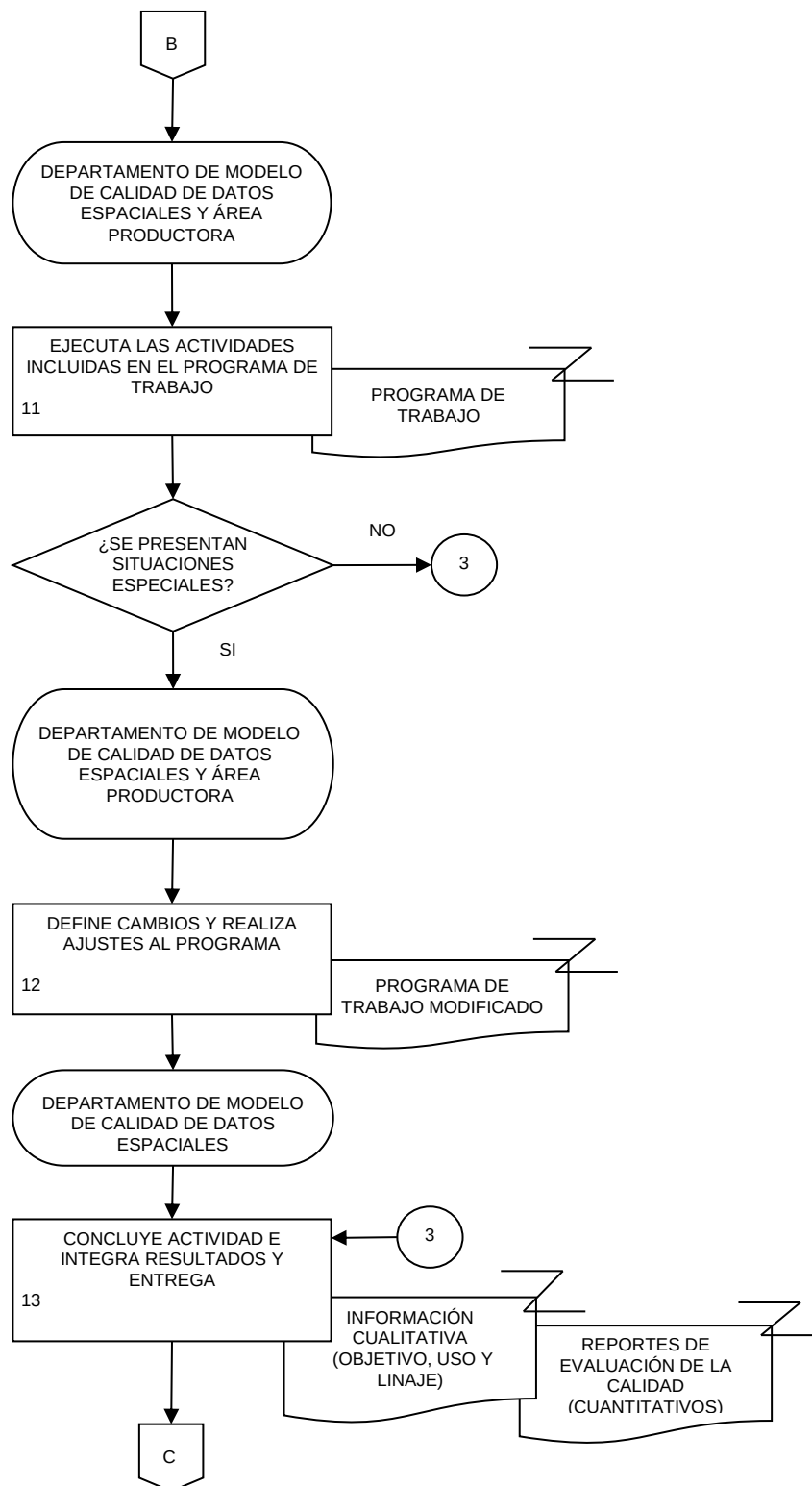
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2018

PÁGINA:

27



2. Aplicación del Modelo de Calidad de Datos Espaciales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

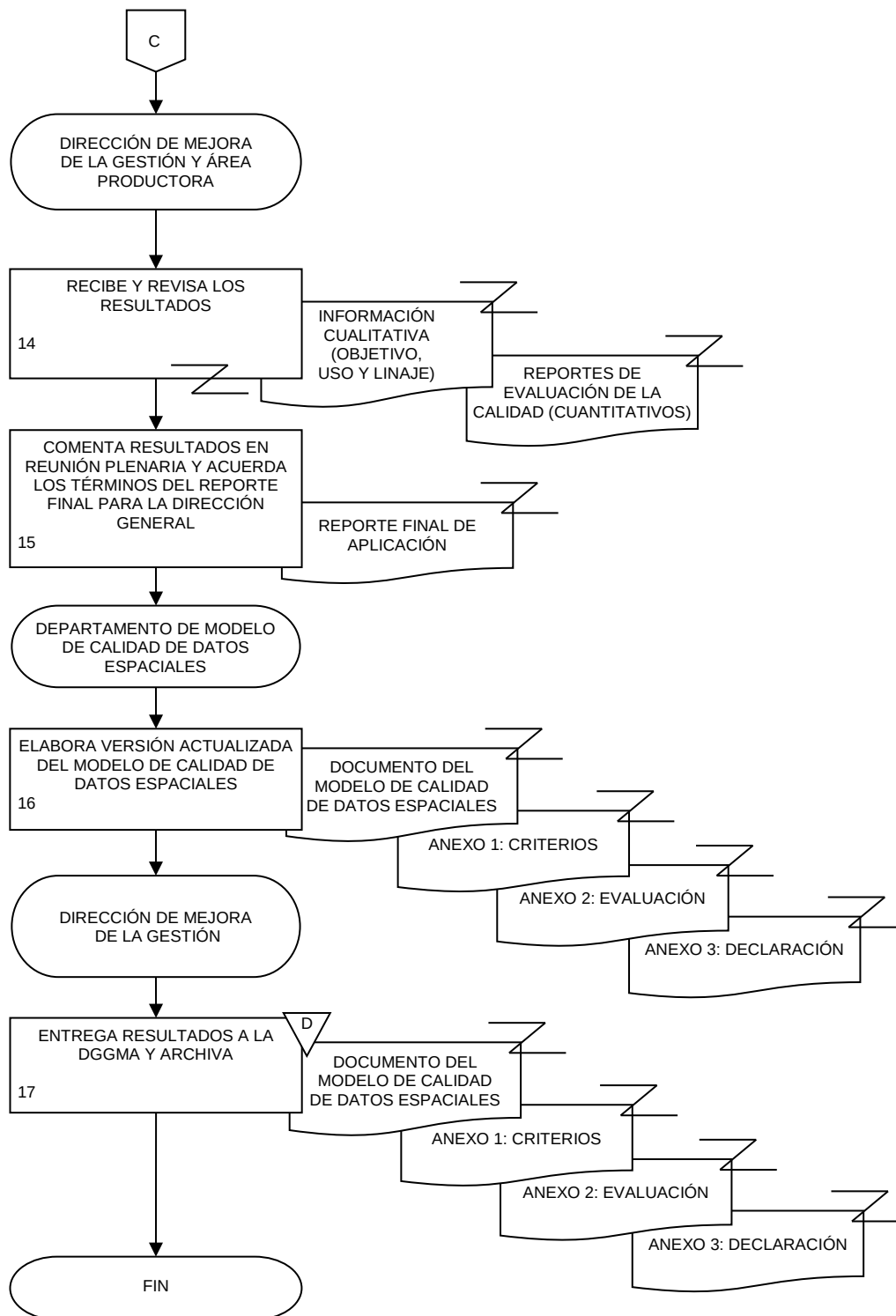
10

AÑO.

2018

PÁGINA:

28



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2018

PÁGINA:

29

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2018

PÁGINA:

30

4. Descripción Narrativa.-

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2018

PÁGINA:

31

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Direcciones Generales Adjuntas	10.	Recibe, integra información y turna.	Anexo III (electrónico). Informe de Avance de Programa Anual de Trabajo (electrónico).
	11.	Recibe y turna información.	Informe de Avance de Programa Anual de Trabajo (electrónico).
	12.	Recibe y analiza información. ¿Es correcta la información? No.	Informe de Avance de Programa Anual de Trabajo (electrónico).
	13.	Solicita las adecuaciones correspondientes. Continúa en la actividad No. 10. Si.	Informe de Avance de Programa Anual de Trabajo (electrónico).
	14.	Integra avance general del Programa Anual de Trabajo en el Sistema SIA Metas y turna para su aprobación.	Informe de Avance Mensual (electrónico).
	15.	Recibe y analiza la información integrada en el Sistema SIA Metas. ¿Es correcta la información? No.	
	16.	Solicita las adecuaciones necesarias. Continúa en la actividad No. 14. Si.	Informe de Avance Mensual (electrónico).
Subdirección de Planeación, Análisis y Seguimiento	17.	Envía por correo electrónico el estatus del avance a la DGGMA y a las Direcciones Generales Adjuntas y archiva. Fin de procedimiento.	Informe de Avance Mensual (electrónico).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

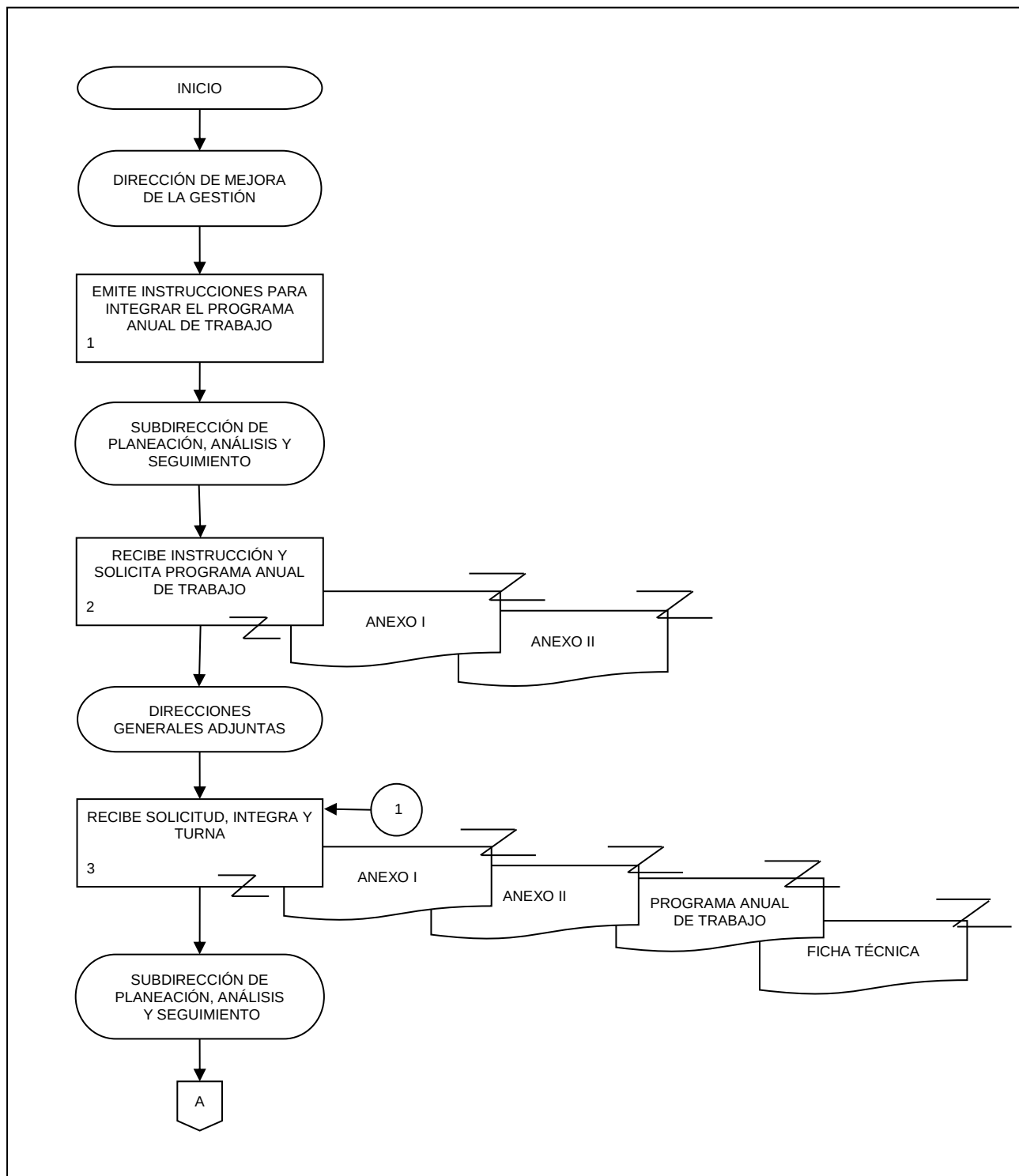
AÑO.

2018

PÁGINA:

32

5. Diagrama de Flujo.-



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

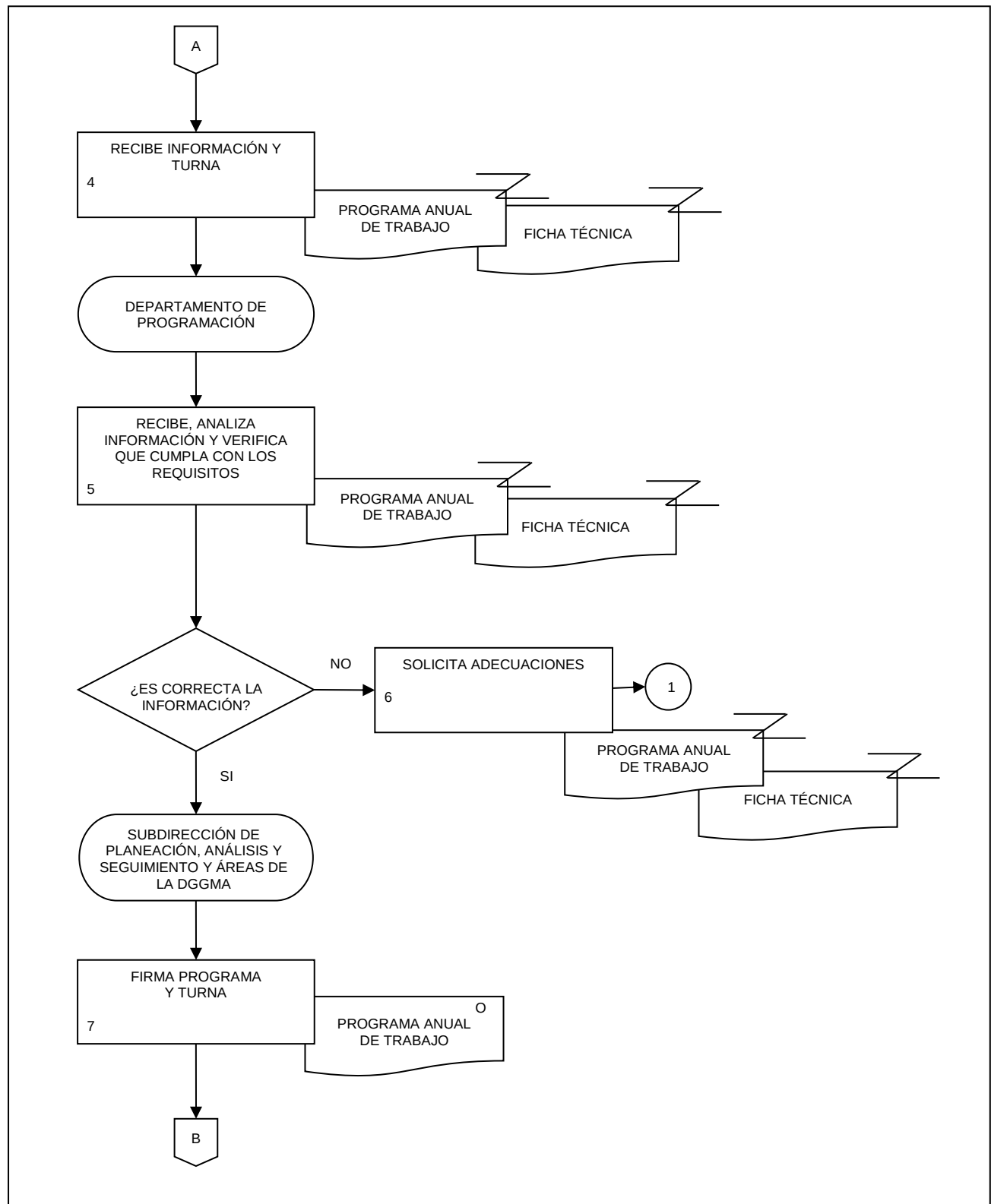
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2018

PÁGINA:

33



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

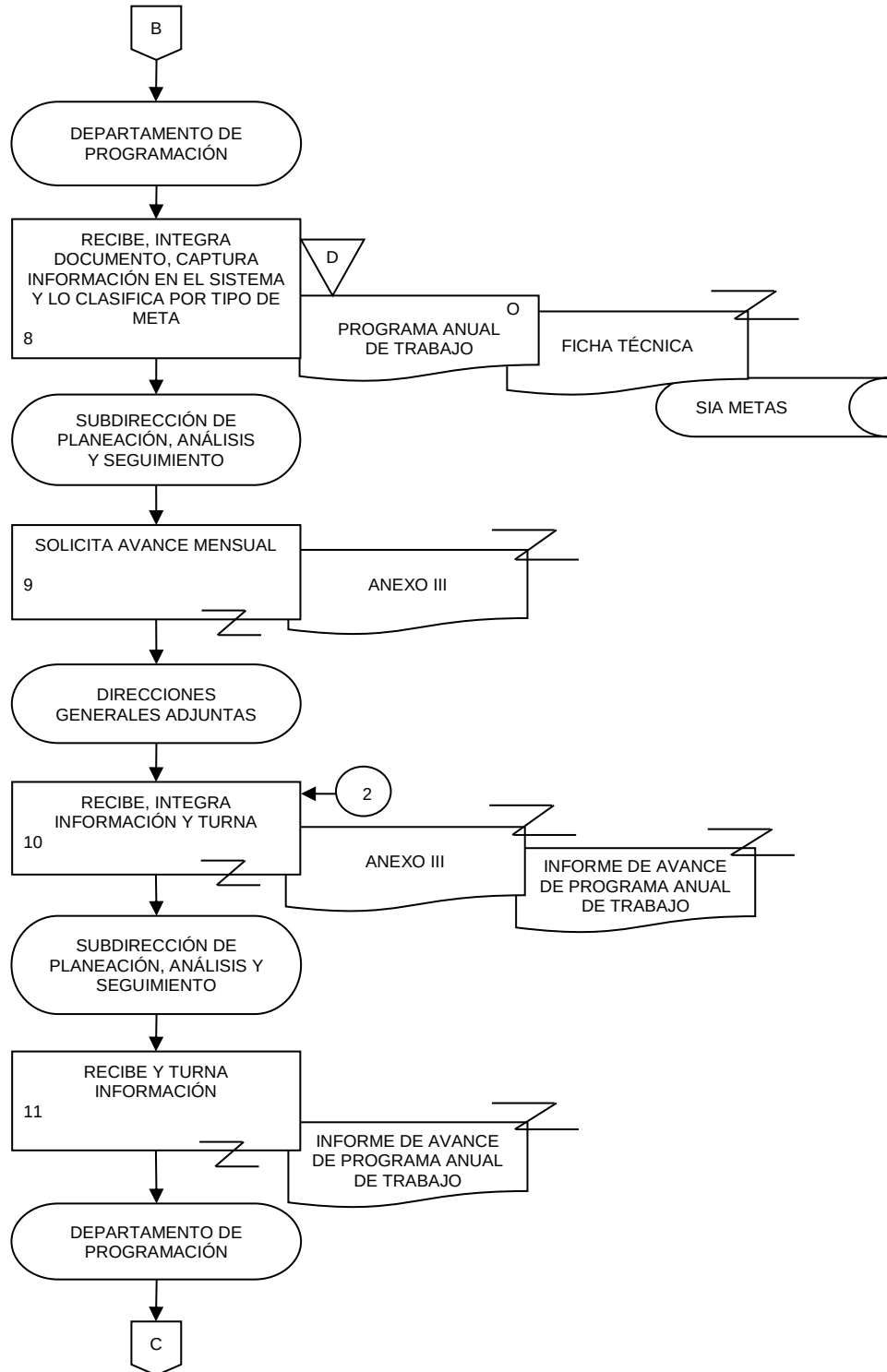
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2018

PÁGINA:

34



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

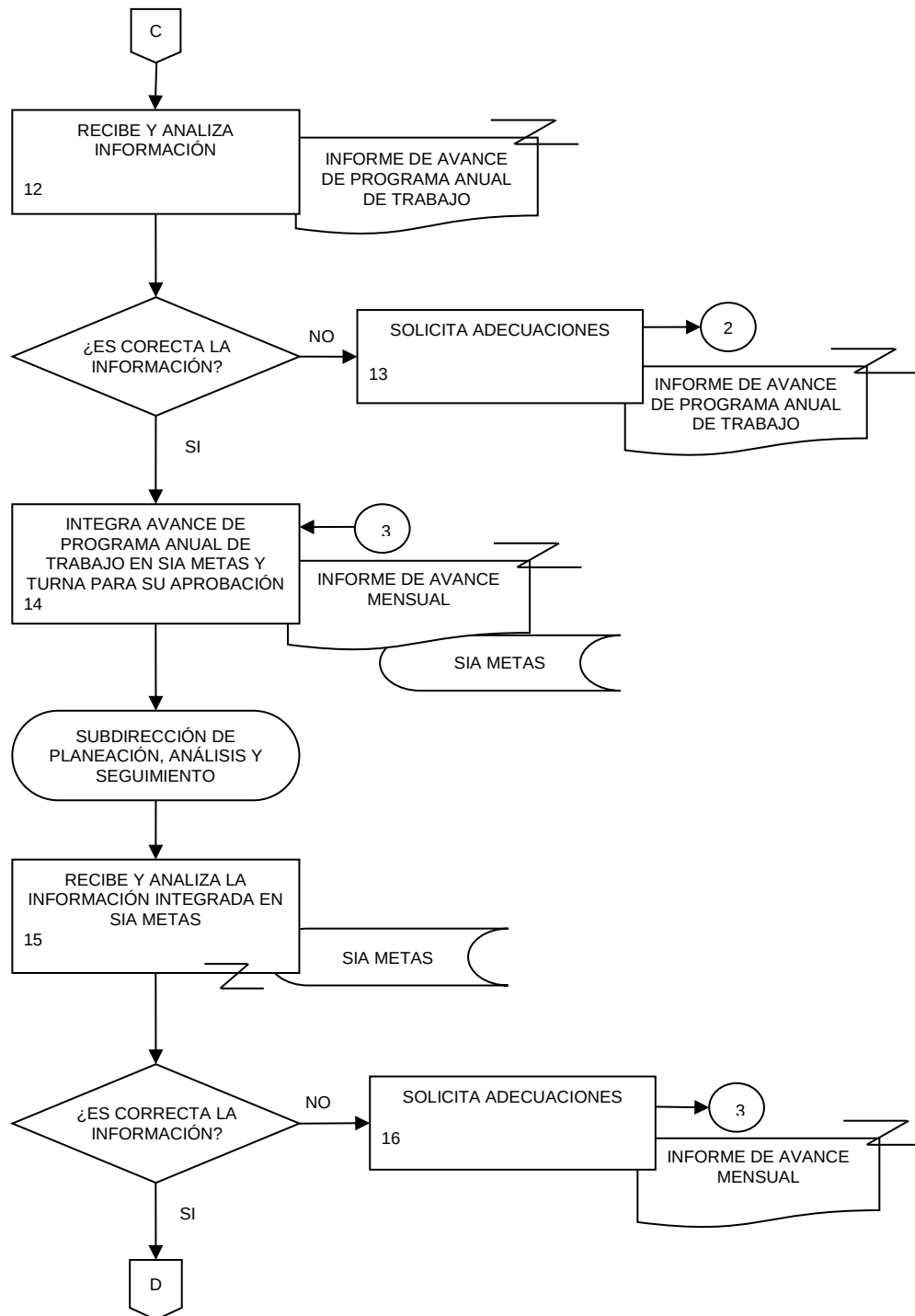
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2018

PÁGINA:

35



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

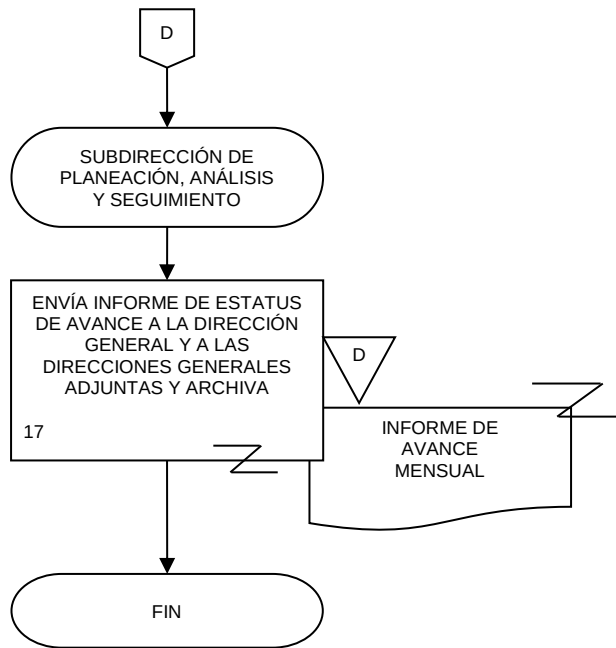
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2018

PÁGINA:

36



VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.-

	Página
Anexo I Formato Programa Anual de Trabajo;	38
Anexo II Formato Programa Anual de Trabajo Ficha Técnica, y	41
Anexo III Formato Informe de Avance Mensual.	44

Dirección General de Geografía y Medio Ambiente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2018

PÁGINA:

38

Anexo I

 DIRECCIÓN GENERAL DE GEOGRAFÍA Y MEDIO AMBIENTE PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO																				
DIRECCIÓN GENERAL: 1																				
CLAVE PRESUPUESTAL: 2																				
NUM. PROY.	NOMBRE DEL PROYECTO Y ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA		PROGRAMA CALENDARIZADO												UNIDAD RESPONSABLE	ÁREAS PARTICIPANTES	USUARIOS (AS)
				INICIO	TERMINO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
3	4	5	6	7						8							9	10	11	

AUTORIZÓ

12

Nombre y Firma

ELABORÓ

13

Nombre y Firma

INTEGRÓ

14

Nombre y Firma

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO “PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO”

Objetivo:

Proporcionar a las o los responsables de las áreas que integran la DGGMA, un formato que les permita describir el proyecto a programar e indique las áreas participantes y las y los usuarios de la información para facilitar su seguimiento.

Formulación a cargo de:	Las o los responsables de las áreas que integran la DGGMA.
Ejemplares:	Un Original.
Distribución:	Interna.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

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

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

8. Programa Calendarizado
Los porcentajes acumulados a nivel actividad y producto hasta su conclusión al 100%.
Nota: Los porcentajes a nivel proyecto/producto, serán los que resulten de los promedios obtenidos en las actividades que abonan en la elaboración del mismo.
9. Unidad Responsable:
El área responsable del producto registrado, hasta nivel de subdirección en su caso.
10. Áreas Participantes:
El nombre de las áreas involucradas en el desarrollo de los productos. Nota: No se consideran como áreas participantes las entidades externas al Instituto cuando sólo proporcionan información.
11. Usuarios(as):
Las áreas internas o externas al Instituto que usarán el producto.
Internos: Cualquier área del Instituto;
Externos: Sector al que va dirigido el producto generado (público, privado, académico, etc.).
12. Autorizó:
El nombre y firma de la o el Titular de la Dirección General Adjunta responsable de las actividades.
13. Elaboró:
El nombre y firma del(a) responsable directo(a) de los productos programados a nivel de Dirección de Área.
14. Integró:
El nombre de la o el Titular de la Subdirección de Planeación, Análisis y Evaluación.

Anexo II

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO FICHA TÉCNICA

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN		
Clave Programática	1		
Área Responsable	2		
Responsable del proyecto	3		
Denominación del Proyecto	4		
Descripción del Proyecto	5		
Objetivo del Proyecto	6		
Adopción de Estándares Internacionales	7		
Adopción de Normas Nacionales	8		
Artículo del Reglamento Interno del INEGI que se atiende con el proyecto:	9	Fracción:	
			10
		Fracción:	
Usuarios (as) Internos (as):	11		
Usuarios (as) Externos (as):	12		
Tipo de Meta	13		

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO “PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO FICHA TÉCNICA”

Objetivo:

Proporcionar a las o los responsables de las Áreas que integran la DGGMA, un formato que les permita establecer las características del producto o proyecto a comprometer en el ejercicio en curso a fin de facilitar su cumplimiento.

Formulación a cargo de:	Las o los responsables de las Áreas que integran la DGGMA.
Ejemplares:	Un original (archivo digital).
Distribución:	Interna.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

Concepto - Descripción

- | | | |
|----|---|---|
| 1. | Clave Programática: | La clave programática presupuestaria a la que se asocia el producto (el campo tiene la opción de selección). |
| 2. | Área Responsable: | El nombre del Área responsable (el campo tiene la opción de selección). |
| 3. | Responsable del Proyecto: | El nombre de la persona responsable del proyecto. |
| 4. | Denominación del Proyecto: | El nombre con el que se identifica al proyecto. |
| 5. | Descripción del Proyecto: | Una descripción breve de las fases del proyecto, especificar funciones, acciones, alcances, cantidad de productos generados, etc., todo lo necesario para la ejecución del proyecto. |
| 6. | Objetivo del Proyecto: | En forma breve y clara, los resultados que se pretenden lograr en el campo de su responsabilidad. Para el objetivo debe establecer la siguiente sintaxis: Verbo + Objetivo a medir + Cómo + Para qué. |
| 7. | Adopción de Estándares Internacionales: | La referencia internacional en la que se basa el proceso de producción de los proyectos comprometidos. |

EN EL CONCEPTO

8. Adopción de Normas Nacionales:
9. Artículo del Reglamento Interno del INEGI que se atiende con el proyecto:
10. Fracción:
11. Usuarios(as) Internos (as):
12. Usuarios(as) Externos (as):
13. Tipo de Meta:

DEBERÁ ANOTARSE

- La referencia nacional en la que se basa el proceso de producción de los proyectos comprometidos.
- El artículo o artículos del Reglamento sustentan o justifican el proyecto (el campo tiene la opción de selección).
- La fracción que le corresponda al artículo seleccionado en el punto anterior (el campo tiene la opción de selección).
- Los principales usuarios (as) Internos (as) de la información.
- Los principales usuarios (as) Externos (as) de la información.
- Las metas (Otras o Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF)) (el campo tiene la opción de selección).

Anexo III

Informe de Avance Mensual

Dirección General Adjunta de (1)

[illegible]

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO "INFORME DE AVANCE MENSUAL"

Objetivo:

Proporcionar a las o los Titulares de las Subdirecciones de Gestión de las Direcciones Generales Adjuntas que integran la DGGMA, un formato que permita medir la actividad programada con respecto a la realizada en el mes del informe, a fin de facilitar la presentación de los resultados obtenidos.

Formulación a cargo de:

Subdirecciones de Gestión de las Direcciones Generales Adjuntas que integran la DGGMA.

Ejemplares:

Un Original.

Distribución:

Interna.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

1. Dirección General Adjunta de: El nombre de la Dirección General Adjunta a la cual corresponde el avance.
2. Área Responsable: El nombre del área que reporta, acompañada de la clave presupuestal a la que corresponde el programa comprometido.
3. Proyecto: El nombre y número del proyecto comprometido integrando las subactividades comprometidas.
4. Avance acumulado: Porcentaje de avance acumulado que presenta el área a la fecha de solicitud.
5. Programado: El porcentaje comprometido del mes que se reporta.
6. Realizado: El porcentaje realizado del mes que se reporta.
7. Resultados Obtenidos: Una descripción breve y clara que establezca las acciones que permitieron alcanzar el porcentaje reflejado del mes que se reporta.
8. Causa de desviación: Una descripción breve y clara que establezca las causas del incumplimiento de la meta comprometida.
9. Acción correctiva: Las acciones que se realizarán a fin de recuperar el desfase presentado.
10. Actividades adicionales: Las acciones que no corresponden al Programa, pero que por su importancia deben ser consideradas en las actividades realizadas por el área.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

11. Justificación presupuestaria:

Las causas del incumplimiento en el ejercicio del gasto del mes que se reporta.

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
HOJA DE FIRMAS	Octubre 2018	Se eliminó la firma de quién "Integró".
I. INTRODUCCIÓN	Octubre 2018	Se actualizó el último párrafo.
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Octubre 2018	En el inciso b) Leyes: Se agregó: b.4. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado b) del Artículo 123 Constitucional; b.8. Ley General de Responsabilidades Administrativas, y b.9. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Se eliminó: b.5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo; b.7. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Se recorrió la numeración. En el inciso f) Documentos Administrativos: Se actualizó la liga de consulta del numeral f.2.
III. GLOSARIO Y SIGLAS	Octubre 2018	Se modificó el nombre del Apartado y la redacción de los numerales. Se agregaron los términos MPEG y SIA.
IV. OBJETIVO DEL MANUAL	Octubre 2018	Se modificó el objetivo del manual.
VI. PROCEDIMIENTOS	Octubre 2018	Se actualizaron los Procedimientos: - Análisis y Diseño para la Mejora de Procesos, y - Aplicación del Modelo de Calidad de Datos Espaciales.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VI. PROCEDIMIENTOS	Octubre 2018	Se actualizó y se modificó el nombre del Procedimiento: De: 3. Integración y Seguimiento del Programa de Trabajo de la DGGMA. A: 3. Integración y Seguimiento del Programa Anual de Trabajo de la DGGMA.
VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	Octubre 2018	Se actualizaron los Anexos y sus Instructivos de llenado.
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	Octubre 2018	Se actualizó conforme las modificaciones del Manual.
IX. INTERPRETACIÓN	Octubre 2018	Se modificó el Apartado.
TRANSITORIOS	Octubre 2018	Se modificó el Apartado.

Dirección General de Geografía y Medio Ambiente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2018

PÁGINA:

49

IX. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente, para efectos administrativos corresponderá a la o el 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.

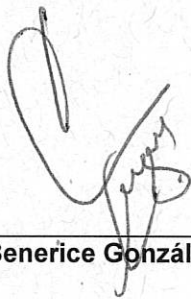
PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente, entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente publicado el 6 de diciembre de 2016.

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

Aguascalientes, Ags., a 13 de Noviembre de 2018.

El Director General de Administración,



Marcos Benerice González Tejeda.