MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TERRITORIO.

DIRECCIÓN GENERAL DE GEOGRAFÍA Y MEDIO AMBIENTE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Diciembre 2022.

VALIDÓ:

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

Vo. Bo.:

JORGE VENTURA NEVARES,
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

DICTAMINÓ:

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

AUTORIZÓ:

RICARDO MIRANDA BURGOS,
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

Número de Registro: MP_406-2/2022

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;**	**191**
VIII.	**Interpretación, y**	**192**
	Transitorios.	**192**

I. **INTRODUCCIÓN.-**

El presente Manual refiere en forma descriptiva y gráfica los procedimientos relativos a las funciones sustantivas de la Dirección General Adjunta de Información Geográfica para la Administración del Territorio, como son: normar los procesos de diseño conceptual, generación, validación, homologación, armonización, integración y explotación de información catastral y registral, asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, incluyendo su integración al acervo y registro de información geográfica, garantizando su confidencialidad y seguridad informática; llevar a cabo acciones de organización y modernización de los registros administrativos, que permitan el establecimiento de un proceso para su aprovechamiento en la generación de Información Estadística y Geográfica, relativa a los temas de catastro y registro de la propiedad, asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, brindando asesoría técnica a las Unidades del Estado y elaborando publicaciones para su difusión.

Así mismo, se detallan los procedimientos para la planeación de las estrategias de concertación y coordinación institucional, así como con las Unidades del Estado de la Administración Pública en sus tres ámbitos de gobierno federal, estatal y municipal, a fin de coordinar y realizar los procesos de recopilación, validación, integración, homologación, armonización, análisis, y presentación de datos catastrales y registrales de bienes inmuebles, asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, para integrar la información estadística y geográfica que se derive de ellos.

Estas actividades son de gran utilidad para alimentar el Subsistema Nacional de Información Geográfica, Medio Ambiente, Ordenamiento Territorial y Urbano y la Red Nacional de Información de donde se alimenta; atendiendo las necesidades de las diversas personas usuarias de la información geográfica y del medio ambiente de los distintos sectores de la sociedad mexicana, cumpliendo así, con el Servicio Público de Información.

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 Federal del Derecho de Autor;

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 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 por cualquier interesado(a) en la dirección electrónica:
http//sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp

e.2. Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta por cualquier interesado(a) en el Portal de Transparencia del Sitio Web Institucional ubicado en la dirección electrónica:
https://www.inegi.org.mx/app/marconormativo/

f) Otros:

f.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:
https://www.snieg.mx/

III. GLOSARIO Y SIGLAS.-

1. **Atributos:** Campos o característica específica de una entidad o tabla de datos;

2. **Cartografía Urbana - Rural:** Proyecto institucional constituido por un conjunto de recursos cartográficos, tecnológicos, personales y procedimentales para mantener actualizada la cartografía urbana y rural del país, como sustento para el Marco Geoestadístico, la cartografía topográfica y los productos cartográficos requeridos para los censos y las encuestas;

3. **Catastros:** Organismos y/o dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal que cuentan con atribuciones para efectuar el censo analítico de la propiedad inmobiliaria de determinado territorio. Los cuales tienen como objeto ubicar, describir y registrar las características de los bienes inmuebles;

4. **CE:** Coordinación(es) Estatal(es) adscritas a las Direcciones Regionales;

5. **CGOR:** Coordinación General de Operación Regional;

6. **CTEICR:** Comité Técnico Especializado en Información Catastral y Registral;

7. **CTEIDRU:** Comité Técnico Especializado en Información sobre Desarrollo Regional y Urbano;

8. **CTEIGB:** Comité Técnico Especializado en Información Geográfica Básica;

9. **CURT:** Clave Única del Registro del Territorio;

10. **DAM:** Departamento de Administración de Metadatos;

11. **Datos catastrales:** Atributos cualitativos y cuantitativos relativos a la identificación física, jurídica, económica y fiscal de los predios del territorio nacional, los cuales determinan su caracterización y localización geográfica, así como su representación cartográfica;

12. **DC:** Dirección de Capacitación;

13. **DCC:** Dirección de Cartografía y Catastro;

14. **DCIIAT:** Dirección de Coordinación e Integración de Información para la Administración del Territorio;

15. **DCNG:** Dirección de Censos Nacionales de Gobierno;

16. **DCRNISNIEG:** Dirección de Coordinación de la Red Nacional de Información del SNIEG;

17. **DDL:** Departamento de Documentación de Límites;

18. **DEIG:** Dirección de Edición de Información Geográfica;

19. **Desarrollo Urbano:** Proceso de planeación y regulación de la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población;

20. **DGA:** Dirección General de Administración;

21. **DGAIGAT:** Dirección General Adjunta de Información Geográfica para la Administración del Territorio;

22. **DGAIIG:** Dirección General Adjunta de Integración de Información Geoespacial;

23. **DGAPCNG:** Dirección General Adjunta de Políticas y Censos Nacionales de Gobierno;

24. **DGAPI:** Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura;

25. **DGARH:** Dirección General Adjunta de Recursos Humanos;

26. **DGCSNIEG:** Dirección General del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

27. **DGEE:** Dirección General de Estadísticas Económicas;

28. **DGEGSPJ:** Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia;

29. **DGES:** Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas;

30. **DGGMA:** Dirección General de Geografía y Medio Ambiente;

31. **Diseño Conceptual:** Conjunto de actividades que resultan en un esquema conceptual, ofrece un marco metodológico común a proyectos catastrales y registrales, que orienta y facilita la toma de decisiones sobre los conceptos a captarse, variables que se utilizarán, líneas y acciones de forma general;

32. **DIRL:** Departamento de Implementación del Registro de Límites;

33. **DMCDE:** Departamento de Modelo de Calidad de Datos Espaciales;

34. **DMG:** Dirección de Mejora de la Gestión;

35. **DMGL:** Dirección del Marco Geoestadístico y Límites;

36. **DR:** Dirección (es) Regional (es) previstas en el artículo 3 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

37. **DSG:** Dirección de Soluciones Geomáticas;

38. **Instituto o INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

39. **Ley del SNIEG o LSNIEG:** Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

40. **LGAHOTDU:** Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;

41. **Marco Geoestadístico (MG):** Sistema único y de carácter nacional diseñado por el INEGI, que divide el país en sucesivos niveles de desagregación para referenciar geográficamente la información estadística de los censos y encuestas;

42. **Objetos espaciales:** Refiere una abstracción a partir de un elemento del espacio geográfico. Puede corresponder con elementos de la naturaleza, con elementos producto de la mano del hombre o con abstracciones numéricas derivadas de las dos anteriores. Su característica intrínseca es la referencia espacial en dos o tres dimensiones expresadas en coordenadas geográficas o cartesianas;

43. **Ordenamiento Territorial:** Política pública que tiene como objeto la ocupación y utilización racional del territorio como base espacial de las estrategias de desarrollo socioeconómico y la preservación ambiental;

44. **Padrón:** Atributos cualitativos y cuantitativos relativos a la identificación física y fiscal de los predios del territorio nacional, los cuales determinan su caracterización y localización geográfica;

45. **PAEG:** Programa Anual de Estadística y Geografía;

46. **PESNIEG:** Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

47. **RNIG:** Registro Nacional de Información Geográfica;

48. **SABD:** Subdirección de Administración de Base de Datos;

49. **SAMG:** Subdirección de Actualización del Marco Geoestadístico;

50. **SCIIT:** Subdirección de Coordinación e Integración de Información del Territorio;

51. **SDCNAIT:** Subdirección de Diseño Conceptual y Normatividad para la Administración de Información del Territorio;

52. **SEA:** Subdirección de Edición Analógica;

53. **SGICR:** Subdirección de Generación de Información Catastral y Registral;

54. **SIIG:** Sistema de Inscripción de Información Geográfica;

55. **SIN:** Subdirección de Integración Normas;

56. **SNIEG:** Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

57. **SNIGMAOTU:** Subsistema Nacional de Información Geográfica, Medio Ambiente, Ordenamiento Territorial y Urbano;

58. **SNREICC:** Subdirección de Normatividad, Registro y Estructuración de Información Cartográfica y Catastral;

59. **SOCICUR:** Subdirección de Operaciones y Control de Información Cartográfica Urbana y Rural;

60. **SPAS:** Subdirección de Planeación, Análisis y Seguimiento;

61. **SRL:** Subdirección de Registro de Límites;

62. **SSIMG:** Subdirección de Servicios de Información del Marco Geoestadístico, y

63. **Unidades del Estado o Unidades:** Áreas administrativas que cuenten con atribuciones para desarrollar Actividades Estadísticas y Geográficas o que cuenten con registros administrativos que permitan obtener Información de Interés Nacional de:

    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 para efectos de la Ley del SNIEG.

IV. **OBJETIVO DEL MANUAL.-**

Dar a conocer los procedimientos de la Dirección General Adjunta de Información Geográfica para la Administración del Territorio que son aplicados en las actividades relacionadas con la generación, captación, procesamiento, integración y actualización de información para la administración del territorio de los grupos de datos relativos a límites costeros, internacionales, de las entidades federativas, de los municipios, de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, del Marco Geoestadístico y de la cartografía urbana y rural, incluido su marco normativo, así como la evaluación, caracterización e integración, en coordinación con las Unidades del Estado responsables, en las materias de catastro, registro público, ordenamiento territorial, asentamientos humanos y desarrollo urbano, con la finalidad de promover su armonización y estandarización a nivel nacional, para contribuir a la actualización de datos del Subsistema Nacional de Información Geográfica, Medio Ambiente, Ordenamiento Territorial y Urbano.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. La integración de la información catastral y registral, ordenamiento territorial y desarrollo urbano en el Subsistema Nacional de Información Geográfica, Medio Ambiente, Ordenamiento Territorial y Urbano deberá realizarse conforme al marco legal de la Ley del SNIEG y de las normas técnicas dispuestas para tal fin, haciéndola disponible y accesible a las diversas personas usuarias internas y externas al Instituto.

2. Los proyectos de vinculación y modernización de información catastral y registral, ordenamiento territorial y desarrollo urbano deberán ser atendidos en el marco de las responsabilidades institucionales y de los trámites administrativos previstos institucional e interinstitucionalmente.

3. El diseño y edición de productos con información catastral y registral, ordenamiento territorial y desarrollo urbano en medios analógicos y digitales atenderán los lineamientos técnicos y normativos institucionales, con la finalidad de garantizar la calidad y oportunidad de los productos y servicios que se provean a las personas usuarias de la información geográfica y de la sociedad en general.

4. El Instituto a través de la Dirección General Adjunta de Información Geográfica para la Administración del Territorio (DGAIGAT), conforme al marco legal institucional y convenios interinstitucionales, apoyará en la organización de los catastros del país, con el propósito de lograr un sistema nacional de información catastral y registral estructurado y uniforme.

5. La Dirección General de Geografía y Medio Ambiente (DGGMA) a través de la DGAIGAT, será la responsable de elaborar y/o actualizar los métodos y/o herramientas para la captación de los Registros Administrativos que las Unidades del Estado generen sobre información cartográfica urbana y rural.

6. La DGGMA a través de la DGAIGAT investigará, analizará, diseñará e implementará un esquema de seguimiento integral de la cartografía urbana y rural.

7. Cada Dirección de Área deberá incorporar la Matriz de Administración de Riesgos en sus procesos de trabajo para registrar, analizar, evaluar y tratar los riesgos asociados al desarrollo de estos.

8. La generación de la información de los grupos de datos relativos a los límites costeros, internacionales, de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, del Marco Geoestadístico y, de la cartografía urbana y rural, así como la evaluación y caracterización, en coordinación con las Unidades del Estado responsables, en las materias de catastro, registro público, asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, deberá realizarse conforme al marco legal de la Ley del SNIEG y de las normas técnicas dispuestas para tal fin, haciéndola disponible y accesible a las personas usuarias.

VI. **PROCEDIMIENTOS.-**

		Página
1.	Generación y/o actualización de las Cartografías Urbana-Rural y la del Marco Geoestadístico;	13
2.	Generación de información catastral, registral y territorial;	33
3.	Supervisión de los Proyectos de Modernización Catastral en las Áreas de Catastro o Unidades del Estado;	45
4.	Actualización del documento Marco jurídico catastral en México. Aspectos relevantes;	57
5.	Elaboración y/o actualización e implementación de la normatividad técnica en materia de administración del territorio;	66
6.	Elaboración de publicaciones y/o productos cartográficos o catastrales;	83
7.	Generación, implementación, actualización y administración de la Clave Única del Registro del Territorio;	97
8.	Registro de información catastral;	108
9.	Actualización de información de límites costeros, internacionales, de entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;	118
10.	Identificación de nuevas áreas de asentamientos por Big Data;	133
11.	Generación, actualización y mantenimiento del Marco Geoestadístico;	137
12.	Diseño, elaboración e implementación de mecanismos de mejora para el acceso a la información del Marco Geoestadístico;	157
13.	Integración y actualización de información geográfica a nivel de predio;	166
14.	Elaboración y/o actualización del diseño conceptual de productos de información geográfica para la administración del territorio;	173
15.	Integración y validación de información y registros administrativos en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos y desarrollo urbano, y	180
16.	Seguimiento y control de compromisos interinstitucionales que deriven de convenios, acuerdos de colaboración y órganos colegiados del SNIEG en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y asentamientos humanos.	186

1. Objetivo.-

Elaborar y/o actualizar las Cartografías Urbana-Rural y la del Marco Geoestadístico, en esta última en su componente vectorial, mediante la captación de objetos espaciales, por medio del análisis e interpretación de imágenes de alta resolución, de la obtención de información en campo y de los Registros Administrativos, así como de otras fuentes internas y externas al Instituto, con el fin de proveer de cartografía actualizada a los procesos productivos de la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Información Geográfica para la Administración del Territorio, Dirección de Cartografía y Catastro y Subdirección de Operaciones y Control de Información Cartográfica Urbana y Rural.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección General Adjunta de Información Geográfica para la Administración del Territorio (DGAIGAT), la Dirección de Cartografía y Catastro (DCC) y la Subdirección de Operaciones y Control de Información Cartográfica Urbana y Rural (SOCICUR) serán las responsables de investigar, de diseñar, de analizar y de determinar e implementar las estrategias y acciones para la actualización de las Cartografías Urbana-Rural y la del Marco Geoestadístico.

3.b. La DGAIGAT, a través de la DCC y la Dirección del Marco Geoestadístico y Límites (DMGL), será la encargada de realizar la actualización cartográfica, previo a la realización de cada evento censal en el Instituto, así como realizar la actualización permanente de las Cartografías Urbana-Rural y la del Marco Geoestadístico.

3.c. La DCC, a través de la SOCICUR, elaborará y/o actualizará sus manuales, guías y metodologías; para ello, consultará con la DMGL las necesidades del Marco Geoestadístico y determinará las estrategias de actualización de las Cartografías Urbana-Rural y la del Marco Geoestadístico, y realizará las gestiones necesarias para el desarrollo y/o actualización de las herramientas informáticas, con el fin de mantener actualizadas las cartografías, a través de la extracción de información en gabinete, captación en campo y de los registros administrativos, así como de otras fuentes externas o internas.

3.d. La DCC, a través de la SOCICUR, previo a las actividades de elaboración y/o actualización de las Cartografías Urbana-Rural y la del Marco Geoestadístico, deberá revisar, generar y/o actualizar los materiales didácticos e impartir la capacitación a Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE), así mismo periódicamente deberá realizar el control, monitoreo, soporte técnico y revisión de las actividades operativas y avances logrados por cada área participante.

3.e. Las DR, en sus ámbitos de competencia, serán las responsables de realizar la validación, aplicación y cumplimiento de los programas de trabajo, las actividades, metodologías y uso de las herramientas informáticas establecidas para la actualización de las Cartografías Urbana-Rural y la del Marco Geoestadístico.

3.f. Las DR, en su ámbito de competencia, serán las responsables de monitorear y asegurar que la información en materia de actualización de las Cartografías Urbana-Rural y la del Marco Geoestadístico, que se envía a la DCC y a la SOCICUR cumpla con las especificaciones de los manuales, guías y metodologías establecidos.

3.g. Las DR y las CE, en su ámbito de competencia, serán las responsables de digitalizar, captar, actualizar, integrar y validar permanentemente los objetos espaciales de las Cartografías Urbana-Rural y la del Marco Geoestadístico en el ámbito de su competencia.

3.h. La DCC y la SOCICUR, deberán efectuar el seguimiento y control de las actividades realizadas para la actualización, integración y consolidación de la información de las Cartografías Urbana-Rural y la del Marco Geoestadístico.

3.i. Las DR y las CE, reportarán los casos especiales y/o situaciones imprevistas que se detecten durante los operativos de actualización de las cartografías y que no estén considerados dentro de la normatividad vigente, a la DCC y a la SOCICUR para su revisión y análisis, a fin de proponer alternativas de solución y considerarlas en eventos futuros.

3.j. La SOCICUR llevará a cabo la validación de la Cartografía Urbana y Rural durante las fases de captación, procesamiento y análisis de la producción; lo mismo que la cartografía que será insumo para actualizar el Marco Geoestadístico.

3.k. La DCC y la SOCICUR serán las responsables de consolidar las Cartografías Urbana-Rural y la del Marco Geoestadístico y de generar las tablas de equivalencia a nivel frente de manzana para su integración.

3.l. La DGAIGAT será la responsable de realizar la entrega de las Cartografías Urbana-Rural y la del Marco Geoestadístico actualizadas a la Dirección General Adjunta de Integración de Información Geoespacial (DGAIIG), a la Dirección General Adjunta de Información Geográfica Básica y a la Dirección General Adjunta de Recursos Naturales y Medio Ambiente, para su integración en los procesos productivos de la DGGMA.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAIGAT y DCC	1.	Acuerda y define de manera conjunta con la DGGMA, Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas (DGES) y Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE), la actualización de las cartografías.	
DCC y SOCICUR	2.	Planea y diseña la esquematización, desarrollo e implementación de estrategias y acciones para la actualización de las cartografías.	Esquema general operativo (electrónico).
SOCICUR	3.	Elabora Programa de trabajo anual.	Programa de trabajo anual (electrónico).
	4.	Elabora criterios presupuestales de aplicación de recursos humanos y materiales para la actualización de las cartografías.	Esquema de aplicación recursos (electrónico).
	5.	Envía por correo electrónico, el programa de trabajo anual y esquema de aplicación de recursos para aprobación	Programa de trabajo anual (electrónico). Esquema de aplicación de recursos (electrónico).
DCC	6.	Recibe programa de trabajo anual y esquema de aplicación de recursos y revisa consistencia entre las actividades a realizar y los recursos asignados. ¿Son consistentes? No.	Programa de trabajo anual (electrónico). Esquema de aplicación de recursos (electrónico).
	7.	Envía por correo electrónico los ajustes y solicita su atención.	Programa de trabajo anual (electrónico). Esquema de aplicación de recursos (electrónico).
SOCICUR	8.	Recibe y realiza los ajustes indicados. Continúa en la actividad No. 5. Si.	Programa de trabajo anual (electrónico). Esquema de aplicación de recursos (electrónico).
DCC	9.	Envía por correo electrónico el programa de trabajo anual y esquema de aplicación de recursos para su liberación.	Programa de trabajo anual (electrónico). Esquema de aplicación de recursos (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DGAIGAT	10.	Recibe, analiza y libera el programa de trabajo anual y esquema de aplicación de recursos, y envía por correo electrónico, para su aplicación.	Programa de trabajo anual (electrónico). Esquema de aplicación de recursos (electrónico).
DCC y SOCICUR	11.	Recibe programa de trabajo anual y esquema de aplicación de recursos autorizados.	Programa de trabajo anual (electrónico). Esquema de aplicación de recursos (electrónico).
SOCICUR	12.	Diseña requerimiento y gestiona por correo electrónico con el personal de la Dirección de Soluciones Geomáticas el desarrollo y/o actualización de las herramientas informáticas para la estructuración, validación e integración de información.	Requerimiento (electrónico).
	13.	Recibe de la Dirección de Soluciones Geomáticas las herramientas informáticas y realiza pruebas de funcionalidad y desempeño. ¿Funcionan correctamente? No.	Requerimiento (electrónico). Herramientas informáticas (electrónico).
	14.	Elabora reporte y envía por correo electrónico a la Dirección de Soluciones Geomáticas para su atención. Continúa en la actividad No. 13. Si.	Requerimiento (electrónico). Reporte (electrónico). Herramientas informáticas (electrónico).
	15.	Notifica por correo electrónico a la Dirección de Soluciones Geomáticas la liberación de las herramientas informáticas.	Notificación de liberación (electrónico).
	16.	Revisa, genera y/o actualiza los manuales, las guías y las metodologías para la elaboración y/o actualización de las cartografías.	Manuales (electrónico). Guías (electrónico). Metodologías (electrónico).
	17.	Envía por correo electrónico, los manuales, las guías y las metodologías para su revisión y liberación.	Manuales (electrónico). Guías (electrónico). Metodologías (electrónico).
DCC	18.	Recibe los manuales, las guías y las metodologías y los revisa.	Manuales (electrónico). Guías (electrónico). Metodologías (electrónico).

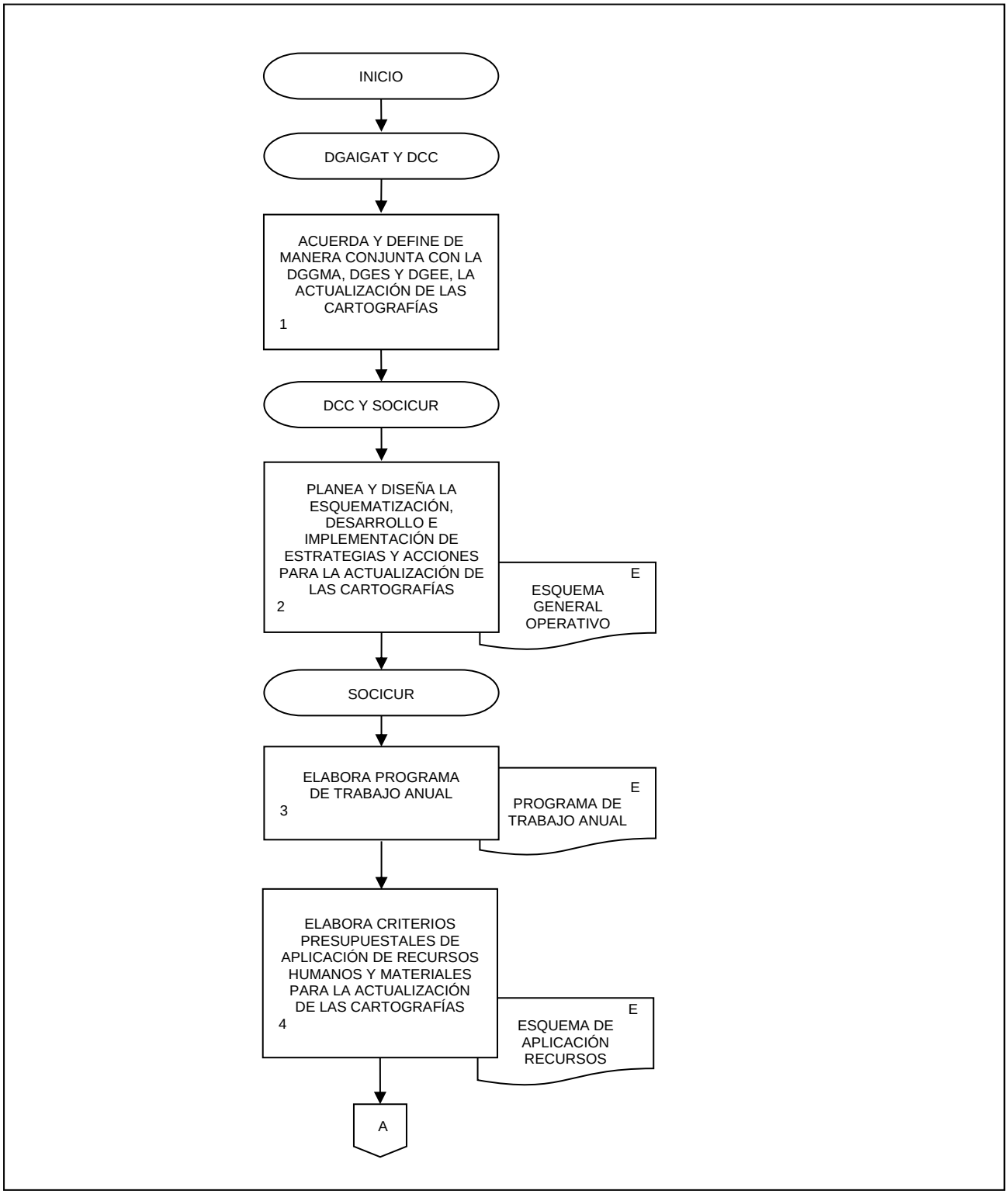
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		¿Existen observaciones? Si.	
DCC	19.	Prepara observaciones y envía por correo electrónico para su atención. Continúa en la actividad No. 16. No.	Manuales (electrónico). Guías (electrónico). Metodologías (electrónico).
	20.	Libera los manuales, las guías y las metodologías y las envía por correo electrónico para su implementación.	Manuales (electrónico). Guías (electrónico). Metodologías (electrónico).
SOCICUR	21.	Recibe la liberación y deposita las herramientas informáticas, los manuales, las guías y las metodologías en el sitio FTP establecido.	Manuales (electrónico). Guías (electrónico). Metodologías (electrónico). Herramientas informáticas
	22.	Elabora presentación y los materiales didácticos de capacitación.	Presentación (electrónicos). Materiales didácticos (original).
	23.	Realiza la logística para llevar a cabo la capacitación y notifica a las personas servidoras públicas participantes, mediante correo electrónico las fechas y el programa a realizar.	Cronograma (electrónico). Oficios (electrónico). Listas de asistencia (electrónico).
	24.	Imparte la capacitación al personal de las DR y CE, además distribuye de manera electrónica las herramientas informáticas.	Presentación (electrónicos). Materiales didácticos (original). Manuales (electrónico). Guías (electrónico). Metodologías (electrónico). Herramientas informáticas (electrónico).
	25.	Envía por correo electrónico a las DR y a las CE el comunicado con las actividades a realizar.	Comunicado de actividades (electrónico).
	26.	Brinda a las DR y CE la asesoría y soporte técnico necesarios para realizar las actividades de creación y/o actualización de las cartografías.	

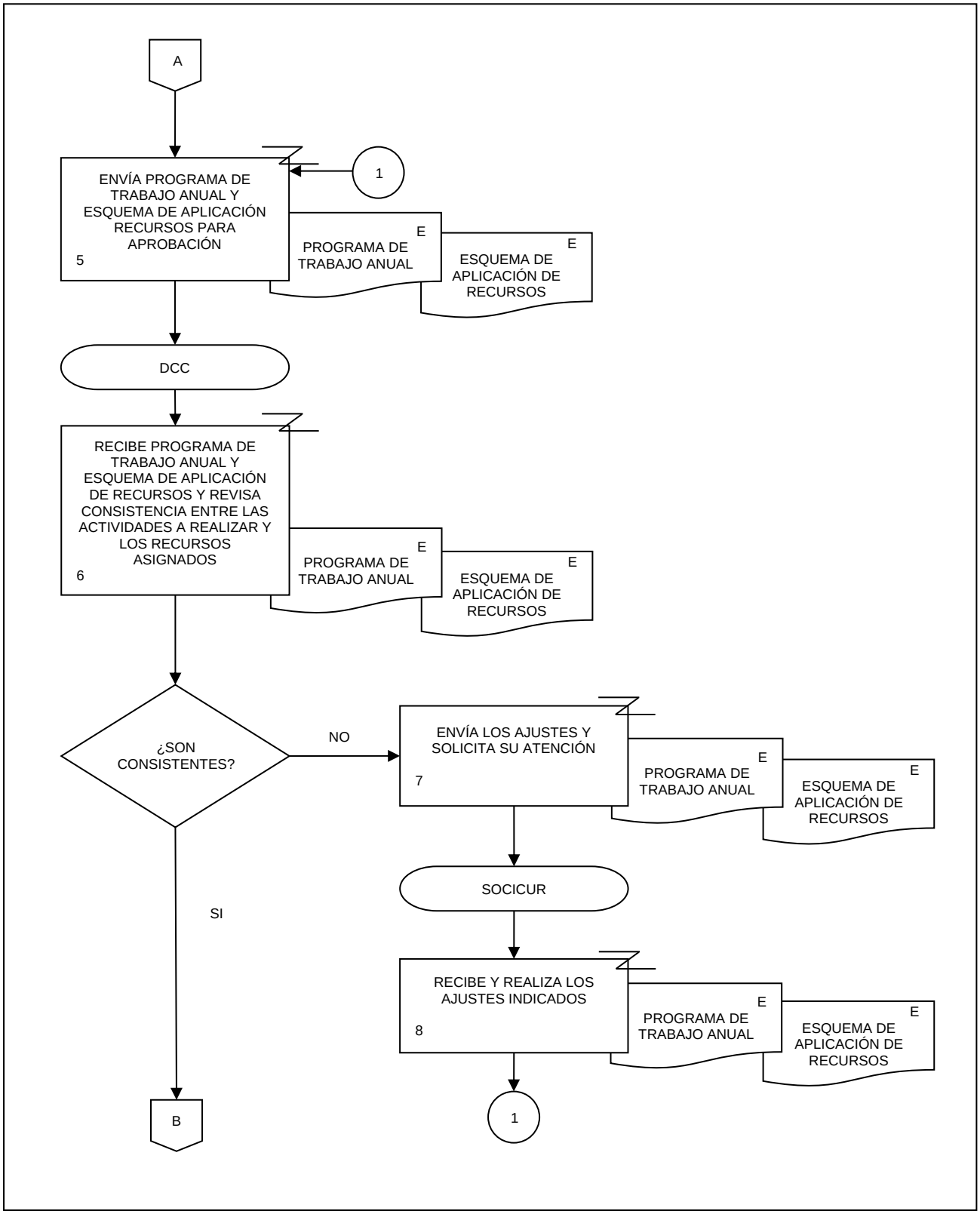
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SOCICUR	27.	Realiza el seguimiento y control de las actividades del operativo de creación y/o actualización de las cartografías en las DR y CE. ¿Existen inconsistencias? Si.	Programa de trabajo anual (electrónico). Comunicado de actividades (electrónico).
	28.	Realiza las gestiones necesarias y atiende las inconsistencias de las DR y CE presentadas durante la actualización cartográfica. Continúa en la actividad No. 26. No.	
	29.	Recibe la notificación de la CE y DR de la conclusión de la actualización de las cartografías, valida los objetos espaciales y sus atributos, revisa la completitud y consistencia de la información e integra base de datos cartográfica nacional. ¿Está completa y es consistente? No.	Base de datos cartográfica nacional (electrónico).
	30.	Genera reporte y envía a la DR y a la CE correspondiente para su atención. Continúa en la actividad No. 29. Si.	Reporte (electrónico).
	31.	Realiza la integración de la información y consolida las Cartografías Urbana-Rural, y la del Marco Geoestadístico.	Base de datos cartográfica nacional (electrónico).
	32.	Verifica la información cartográfica histórica contra la actualizada. ¿Presenta inconsistencias? Si.	Base de datos cartográfica nacional (electrónico).
	33.	Genera reporte de inconsistencias y envía por correo electrónico a la DR y a la CE correspondiente para su corrección.	Base de datos cartográfica nacional (electrónico). Reporte (electrónico).

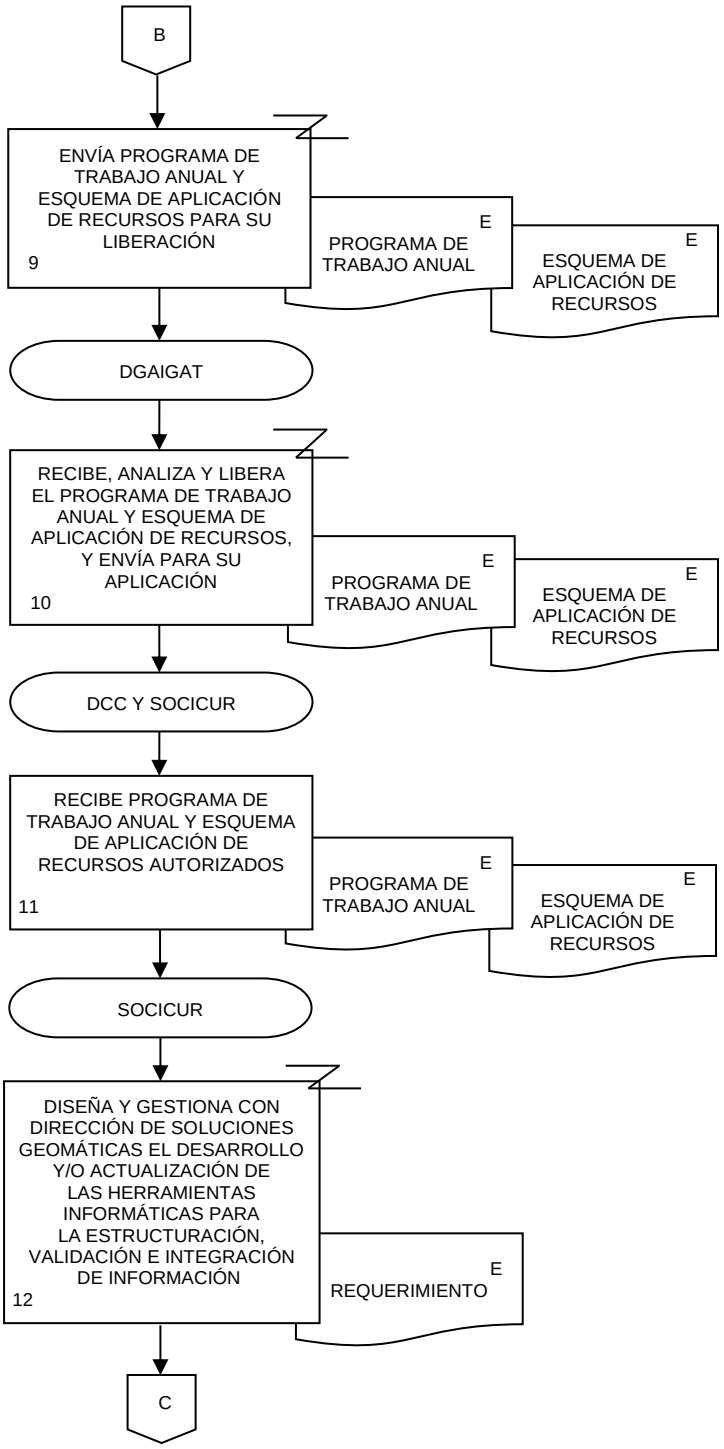
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		Continúa en la actividad No. 29. No.	
SOCICU	34.	Libera la cartografía integrada por la CE y notifica a las DR y CE.	Notificación (electrónico). Base de datos cartográfica nacional (electrónico).
	35.	Genera informe integral y paquete cartográfico.	Informe integral (electrónico). Base de datos cartográfica nacional (electrónico). Documentación técnica (electrónico).
	36.	Envía informe integral, paquete cartográfico de entrega y notifica su liberación.	Informe integral (electrónico). Base de datos cartográfica nacional (electrónico). Documentación técnica (electrónico).
DCC	37.	Recibe el informe integral, paquete cartográfico de entrega y la notificación de liberación.	Informe integral (electrónico). Base de datos cartográfica nacional (electrónico). Documentación técnica (electrónico).
	38.	Genera reportes de seguimiento de la actualización de las cartografías.	Informe integral (electrónico). Reportes de seguimiento (electrónico).
	39.	Envía por correo electrónico informe integral, reportes de seguimiento y el paquete cartográfico de entrega.	Informe integral (electrónico). Reportes de seguimiento (electrónico). Base de datos cartográfica nacional (electrónico). Documentación técnica (electrónico).
DGAIGAT	40.	Recibe informe integral, reportes de seguimiento y el paquete cartográfico de entrega.	Informe integral (electrónico). Reportes de seguimiento (electrónico). Base de datos cartográfica nacional (electrónico). Documentación técnica (electrónico).

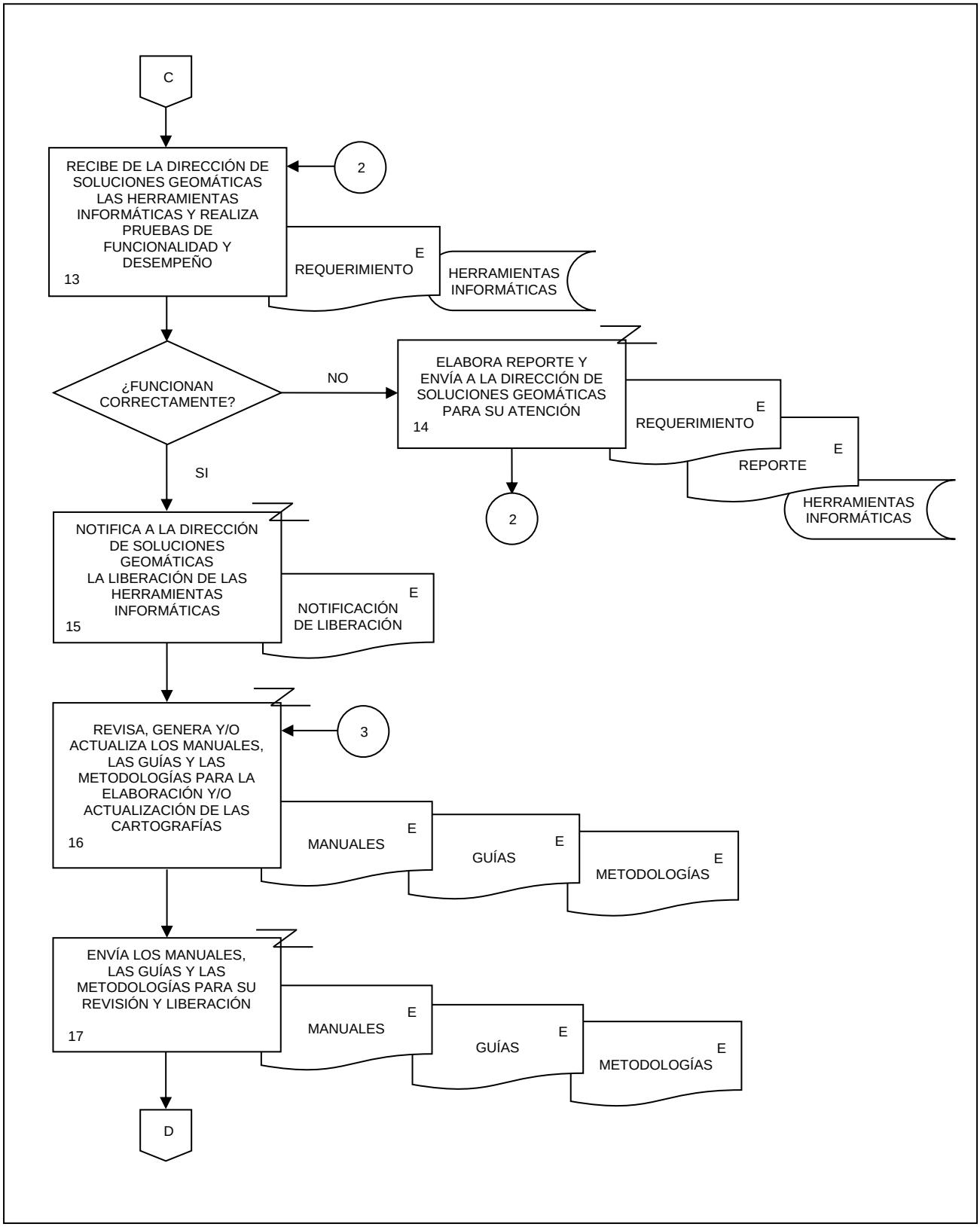
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DGAIGAT	41.	Envía por correo electrónico a la DMGL, la base de datos con la cartografía urbana y rural nacional actualizada para su integración al Marco Geoestadístico.	Base de datos cartográfica nacional (electrónico).
	42.	Elabora oficio y entrega por correo electrónico la base de datos con la Cartografía Urbana y Rural a la DGAIIG, y la documentación técnica, para su integración al Acervo de Información Geográfica y del Medio Ambiente, con el fin de que se encuentre disponible para las áreas productoras de información de la DGGMA. Fin de procedimiento.	Oficio (original y electrónico). Base de datos cartográfica nacional (electrónico). Documentación técnica (electrónico).

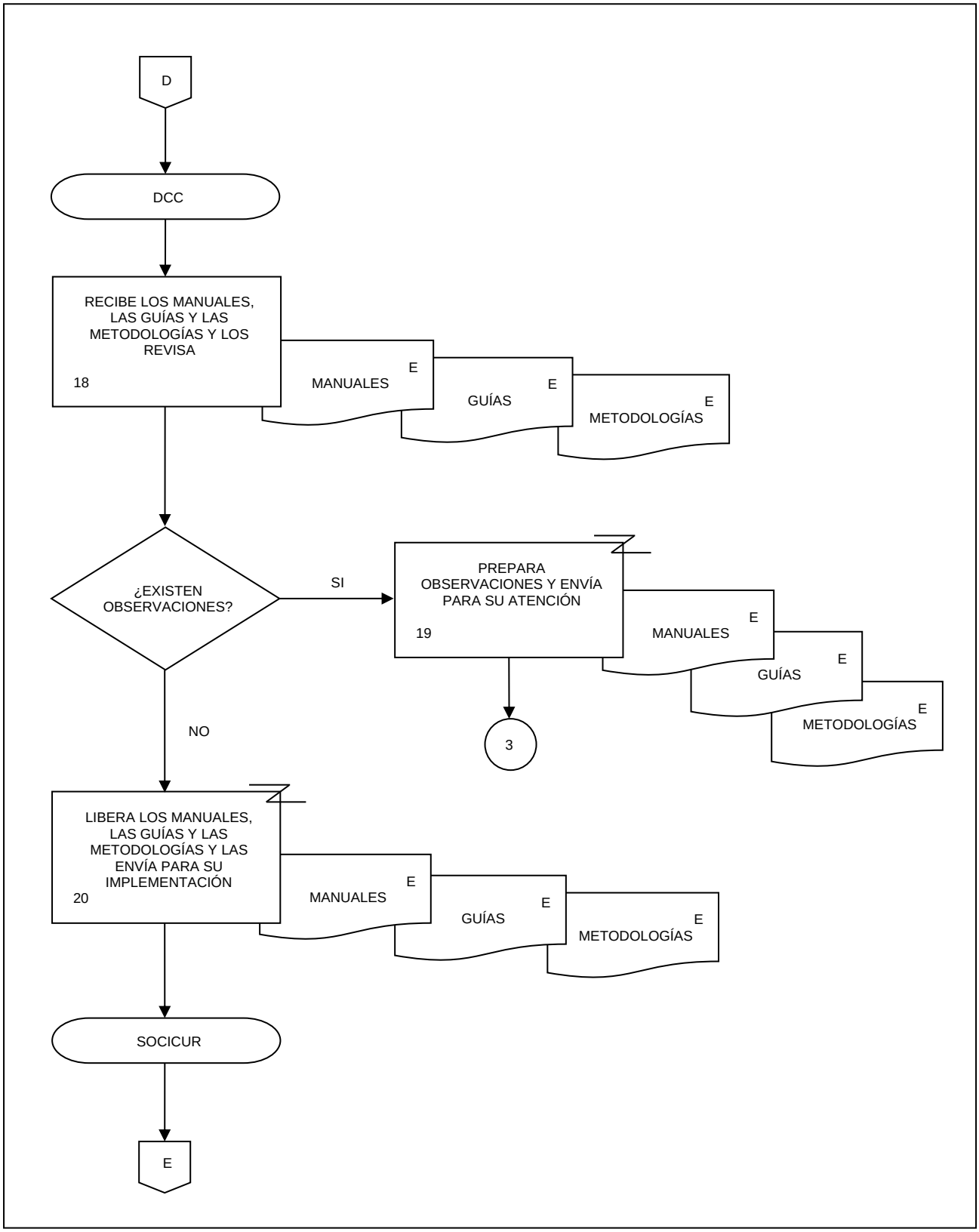
5. Diagrama de Flujo.-

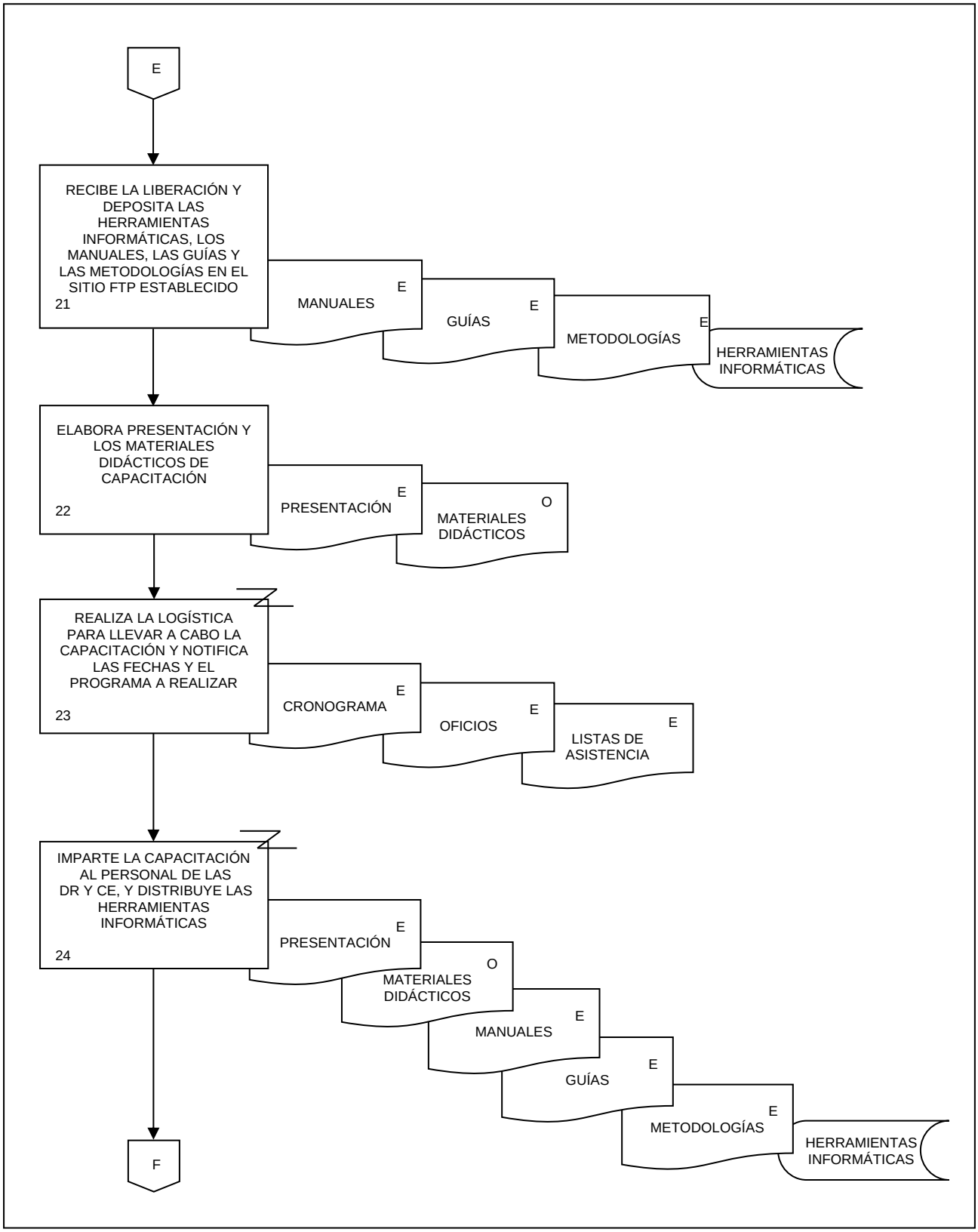


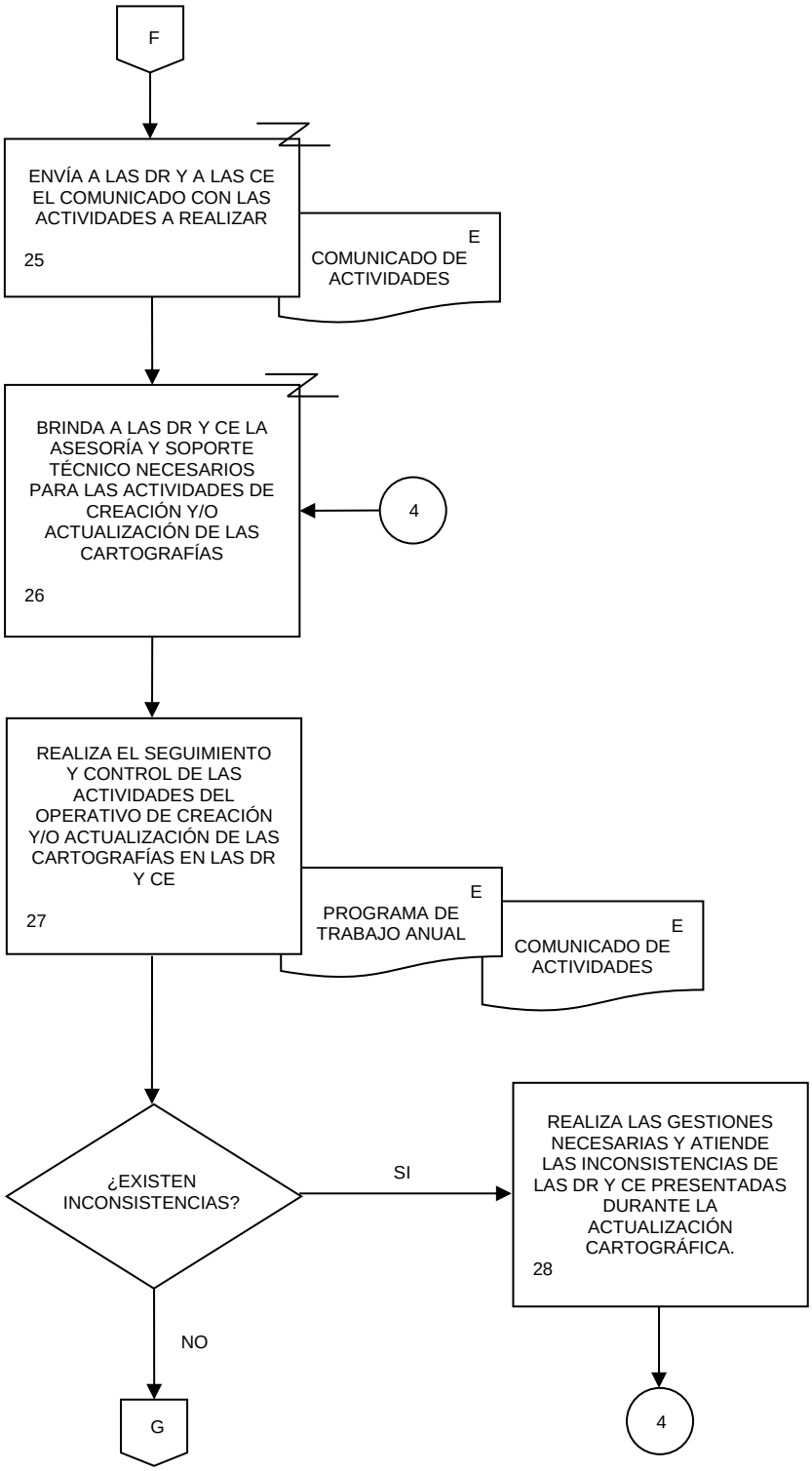

A
ENVÍA PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL Y ESQUEMA DE APLICACIÓN RECURSOS PARA APROBACIÓN
5
1
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL
E
ESQUEMA DE APLICACIÓN DE RECURSOS
E
DCC
RECIBE PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL Y ESQUEMA DE APLICACIÓN DE RECURSOS Y REVISA CONSISTENCIA ENTRE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR Y LOS RECURSOS ASIGNADOS
6
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL
E
ESQUEMA DE APLICACIÓN DE RECURSOS
E
¿SON CONSISTENTES?
NO
ENVÍA LOS AJUSTES Y SOLICITA SU ATENCIÓN
7
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL
E
ESQUEMA DE APLICACIÓN DE RECURSOS
E
SOCICUR
SI
RECIBE Y REALIZA LOS AJUSTES INDICADOS
8
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL
E
ESQUEMA DE APLICACIÓN DE RECURSOS
E
B
1

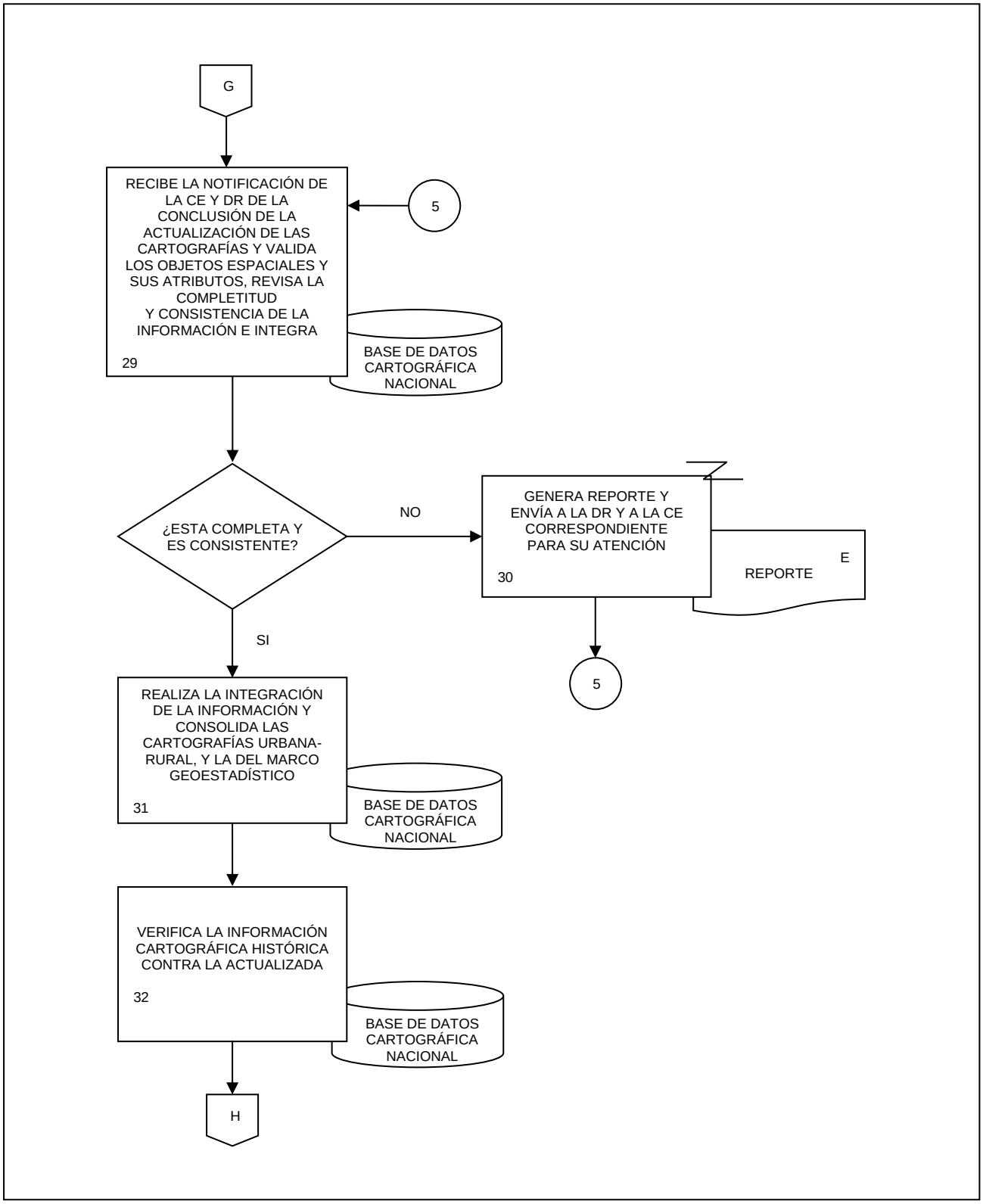

B
ENVÍA PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL Y ESQUEMA DE APLICACIÓN DE RECURSOS PARA SU LIBERACIÓN
9
E
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL
E
ESQUEMA DE APLICACIÓN DE RECURSOS
DGAIGAT
RECIBE, ANALIZA Y LIBERA EL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL Y ESQUEMA DE APLICACIÓN DE RECURSOS, Y ENVÍA PARA SU APLICACIÓN
10
E
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL
E
ESQUEMA DE APLICACIÓN DE RECURSOS
DCC Y SOCICUR
RECIBE PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL Y ESQUEMA DE APLICACIÓN DE RECURSOS AUTORIZADOS
11
E
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL
E
ESQUEMA DE APLICACIÓN DE RECURSOS
SOCICUR
DISEÑA Y GESTIONA CON DIRECCIÓN DE SOLUCIONES GEOMÁTICAS EL DESARROLLO Y/O ACTUALIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA LA ESTRUCTURACIÓN, VALIDACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN
12
E
REQUERIMIENTO
C

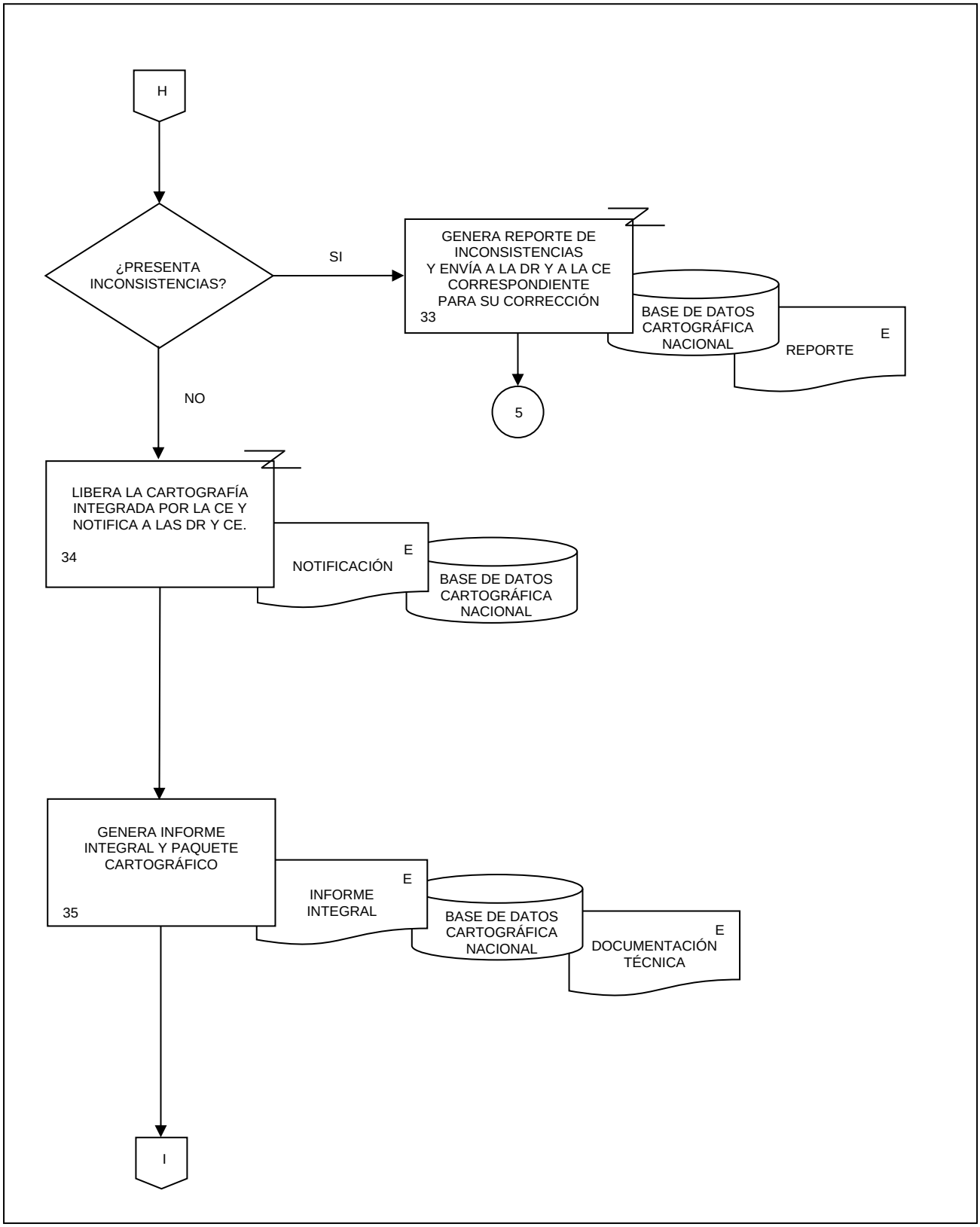

C
RECIBE DE LA DIRECCIÓN DE SOLUCIONES GEOMÁTICAS LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y REALIZA PRUEBAS DE FUNCIONALIDAD Y DESEMPEÑO
13
2
REQUERIMIENTO
E
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS
¿FUNCIONAN CORRECTAMENTE?
NO
ELABORA REPORTE Y ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE SOLUCIONES GEOMÁTICAS PARA SU ATENCIÓN
14
REQUERIMIENTO
E
REPORTE
E
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS
2
SI
NOTIFICA A LA DIRECCIÓN DE SOLUCIONES GEOMÁTICAS LA LIBERACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS
15
NOTIFICACIÓN DE LIBERACIÓN
E
REVISA, GENERA Y/O ACTUALIZA LOS MANUALES, LAS GUÍAS Y LAS METODOLOGÍAS PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LAS CARTOGRAFÍAS
16
3
MANUALES
E
GUÍAS
E
METODOLOGÍAS
E
ENVÍA LOS MANUALES, LAS GUÍAS Y LAS METODOLOGÍAS PARA SU REVISIÓN Y LIBERACIÓN
17
MANUALES
E
GUÍAS
E
METODOLOGÍAS
E
D

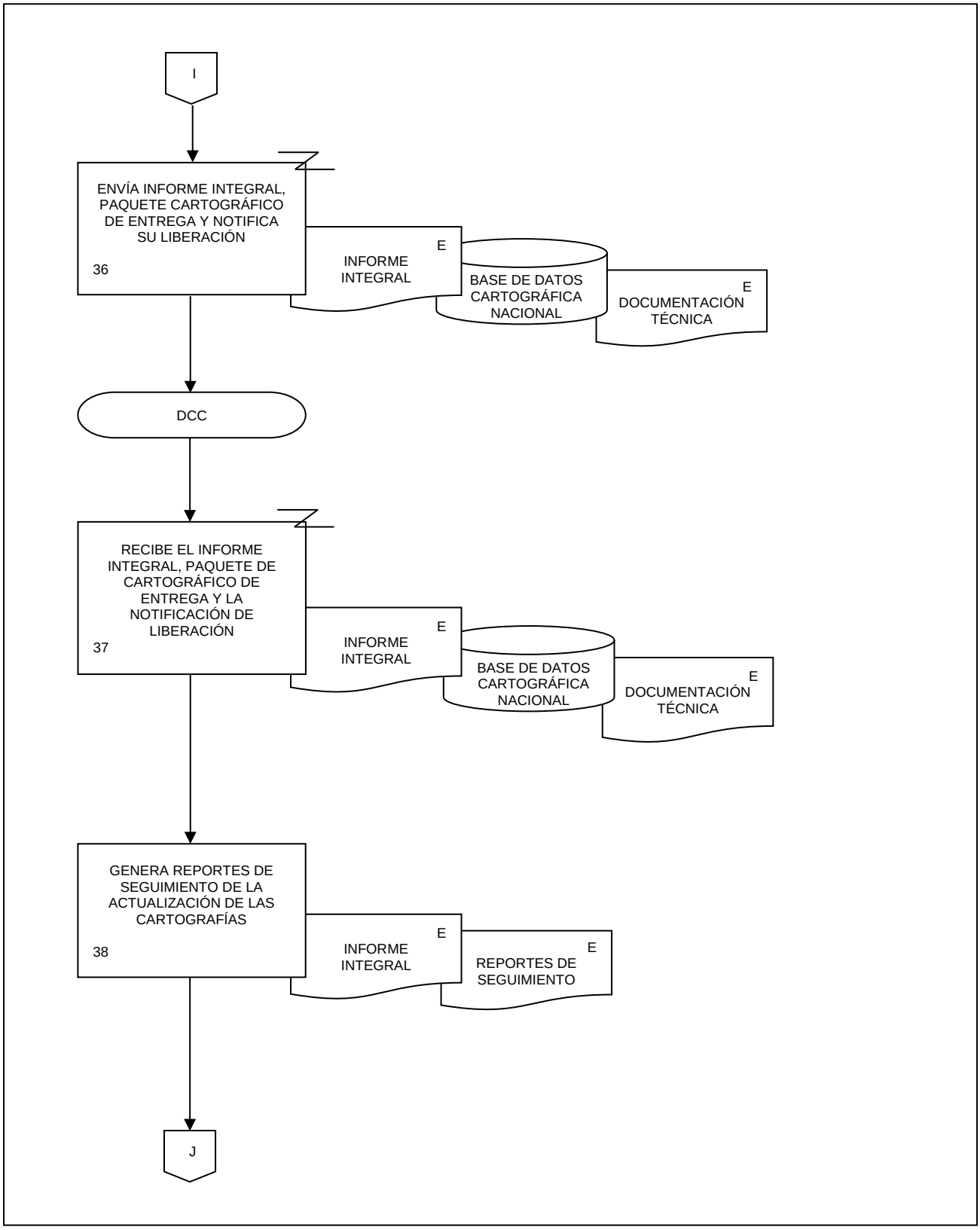

D
DCC
RECIBE LOS MANUALES, LAS GUÍAS Y LAS METODOLOGÍAS Y LOS REVISA
18
MANUALES
E
GUÍAS
E
METODOLOGÍAS
E
¿EXISTEN OBSERVACIONES?
SI
PREPARA OBSERVACIONES Y ENVÍA PARA SU ATENCIÓN
19
MANUALES
E
GUÍAS
E
METODOLOGÍAS
E
3
NO
LIBERA LOS MANUALES, LAS GUÍAS Y LAS METODOLOGÍAS Y LAS ENVÍA PARA SU IMPLEMENTACIÓN
20
MANUALES
E
GUÍAS
E
METODOLOGÍAS
E
SOCICUR
E

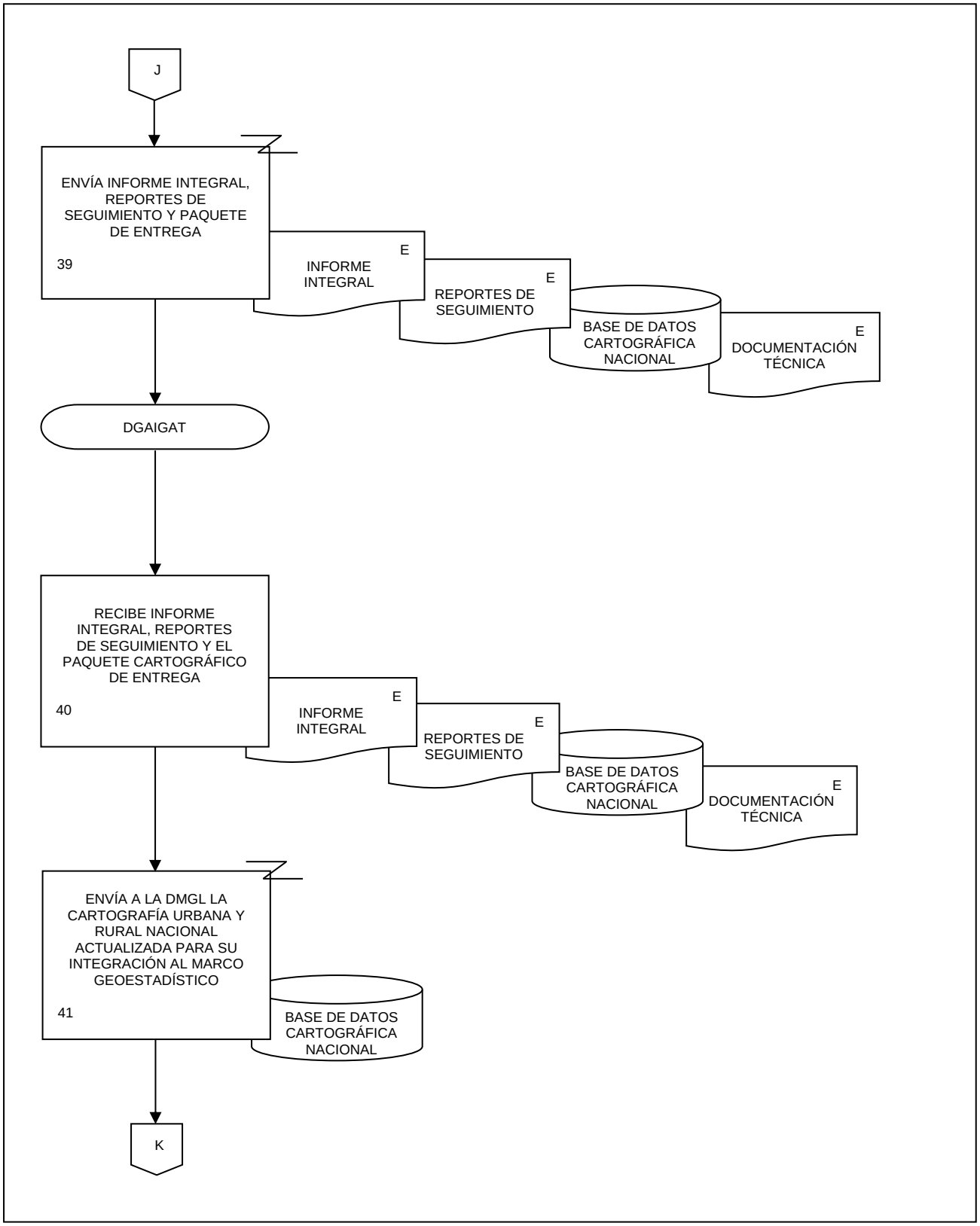

E
RECIBE LA LIBERACIÓN Y DEPOSITA LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, LOS MANUALES, LAS GUÍAS Y LAS METODOLOGÍAS EN EL SITIO FTP ESTABLECIDO
21
MANUALES
E
GUÍAS
E
METODOLOGÍAS
E
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS
ELABORA PRESENTACIÓN Y LOS MATERIALES DIDÁCTICOS DE CAPACITACIÓN
22
PRESENTACIÓN
E
MATERIALES DIDÁCTICOS
O
REALIZA LA LOGÍSTICA PARA LLEVAR A CABO LA CAPACITACIÓN Y NOTIFICA LAS FECHAS Y EL PROGRAMA A REALIZAR
23
CRONOGRAMA
E
OFICIOS
E
LISTAS DE ASISTENCIA
E
IMPARTE LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LAS DR Y CE, Y DISTRIBUYE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS
24
PRESENTACIÓN
E
MATERIALES DIDÁCTICOS
O
MANUALES
E
GUÍAS
E
METODOLOGÍAS
E
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS
F

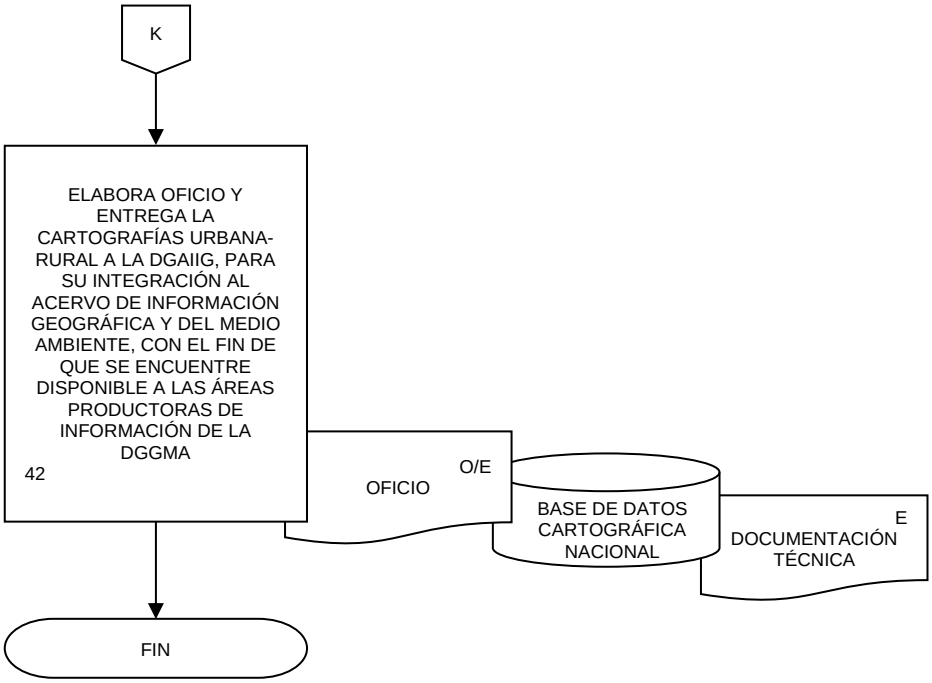

F
ENVÍA A LAS DR Y A LAS CE EL COMUNICADO CON LAS ACTIVIDADES A REALIZAR
25
E
COMUNICADO DE ACTIVIDADES
BRINDA A LAS DR Y CE LA ASESORÍA Y SOPORTE TÉCNICO NECESARIOS PARA LAS ACTIVIDADES DE CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LAS CARTOGRAFÍAS
26
4
REALIZA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DEL OPERATIVO DE CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LAS CARTOGRAFÍAS EN LAS DR Y CE
27
E
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL
E
COMUNICADO DE ACTIVIDADES
¿EXISTEN INCONSISTENCIAS?
SI
REALIZA LAS GESTIONES NECESARIAS Y ATIENDE LAS INCONSISTENCIAS DE LAS DR Y CE PRESENTADAS DURANTE LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA.
28
NO
G
4


G
RECIBE LA NOTIFICACIÓN DE LA CE Y DR DE LA CONCLUSIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS CARTOGRAFÍAS Y VALIDA LOS OBJETOS ESPACIALES Y SUS ATRIBUTOS, REVISA LA COMPLETITUD Y CONSISTENCIA DE LA INFORMACIÓN E INTEGRA
29
5
BASE DE DATOS CARTOGRÁFICA NACIONAL
¿ESTA COMPLETA Y ES CONSISTENTE?
NO
GENERA REPORTE Y ENVÍA A LA DR Y A LA CE CORRESPONDIENTE PARA SU ATENCIÓN
30
REPORTE
E
5
SI
REALIZA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y CONSOLIDA LAS CARTOGRAFÍAS URBANA-RURAL, Y LA DEL MARCO GEOESTADÍSTICO
31
BASE DE DATOS CARTOGRÁFICA NACIONAL
VERIFICA LA INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA HISTÓRICA CONTRA LA ACTUALIZADA
32
BASE DE DATOS CARTOGRÁFICA NACIONAL
H


H
¿PRESENTA INCONSISTENCIAS?
SI
GENERA REPORTE DE INCONSISTENCIAS Y ENVÍA A LA DR Y A LA CE CORRESPONDIENTE PARA SU CORRECCIÓN
33
BASE DE DATOS CARTOGRÁFICA NACIONAL
REPORTE
E
5
NO
LIBERA LA CARTOGRAFÍA INTEGRADA POR LA CE Y NOTIFICA A LAS DR Y CE.
34
NOTIFICACIÓN
E
BASE DE DATOS CARTOGRÁFICA NACIONAL
GENERA INFORME INTEGRAL Y PAQUETE CARTOGRÁFICO
35
INFORME INTEGRAL
E
BASE DE DATOS CARTOGRÁFICA NACIONAL
DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
E
I


I
ENVÍA INFORME INTEGRAL, PAQUETE CARTOGRÁFICO DE ENTREGA Y NOTIFICA SU LIBERACIÓN
36
INFORME INTEGRAL
E
BASE DE DATOS CARTOGRÁFICA NACIONAL
DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
E
DCC
RECIBE EL INFORME INTEGRAL, PAQUETE DE CARTOGRÁFICO DE ENTREGA Y LA NOTIFICACIÓN DE LIBERACIÓN
37
INFORME INTEGRAL
E
BASE DE DATOS CARTOGRÁFICA NACIONAL
DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
E
GENERA REPORTES DE SEGUIMIENTO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS CARTOGRAFÍAS
38
INFORME INTEGRAL
E
REPORTES DE SEGUIMIENTO
E
J


J
ENVÍA INFORME INTEGRAL, REPORTES DE SEGUIMIENTO Y PAQUETE DE ENTREGA
39
INFORME INTEGRAL
E
REPORTES DE SEGUIMIENTO
E
BASE DE DATOS CARTOGRÁFICA NACIONAL
DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
E
DGAIGAT
RECIBE INFORME INTEGRAL, REPORTES DE SEGUIMIENTO Y EL PAQUETE CARTOGRÁFICO DE ENTREGA
40
INFORME INTEGRAL
E
REPORTES DE SEGUIMIENTO
E
BASE DE DATOS CARTOGRÁFICA NACIONAL
DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
E
ENVÍA A LA DMGL LA CARTOGRAFÍA URBANA Y RURAL NACIONAL ACTUALIZADA PARA SU INTEGRACIÓN AL MARCO GEOESTADÍSTICO
41
BASE DE DATOS CARTOGRÁFICA NACIONAL
K


K
ELABORA OFICIO Y ENTREGA LA CARTOGRAFÍAS URBANA-RURAL A LA DGAIIG, PARA SU INTEGRACIÓN AL ACERVO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y DEL MEDIO AMBIENTE, CON EL FIN DE QUE SE ENCUENTRE DISPONIBLE A LAS ÁREAS PRODUCTORAS DE INFORMACIÓN DE LA DGGMA
42
OFICIO
O/E
BASE DE DATOS CARTOGRÁFICA NACIONAL
DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
E
FIN

1. Objetivo.-

Recopilar datos a través de los Censos Nacionales de Gobierno, realizar su procesamiento, tratamiento y análisis con el propósito de generar información catastral, registral y territorial.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Información Geográfica para la Administración del Territorio, Dirección de Cartografía y Catastro y Subdirección de Generación de Información Catastral y Registral.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente (DGGMA), de la Dirección General Adjunta de Información Geográfica para la Administración del Territorio (DGAIGAT) y de la Dirección de Cartografía y Catastro (DCC), gestionar y acordar la participación de las áreas del Instituto involucradas para llevar a cabo la captación de información catastral, registral y territorial a través de los Censos de Gobierno.

3.b. La DGAIGAT en conjunto con la DCC se coordinarán con la Dirección General Adjunta de Políticas y Censos Nacionales de Gobierno (DGAPCNG), la Dirección de Censos Nacionales de Gobierno (DCNG), con la Coordinación General de Operación Regional (CGOR), las Direcciones Regionales (DR) y las Coordinaciones Estatales (CE), en sus respectivos ámbitos de competencia, para organizar y llevar a cabo la recopilación de la información, el análisis y presentación de los resultados.

3.c. La DCC y la Subdirección de Generación de Información Catastral y Registral (SGICR) se coordinarán con las áreas operativas responsables para llevar a cabo la planeación, capacitación, levantamiento, captura y entrega de la base de datos de la información catastral, registral y territorial.

3.d. La SGICR desarrollará los instrumentos de captación de información, de capacitación y de presentación de resultados, de igual manera, realizará el procesamiento y tratamiento de la información.

3.e. La DCC, previa validación de la DGAIGAT aprobará los instrumentos de captación de datos y el diseño de los tabulados para presentación de resultados.

4. Descripción Narrativa.-

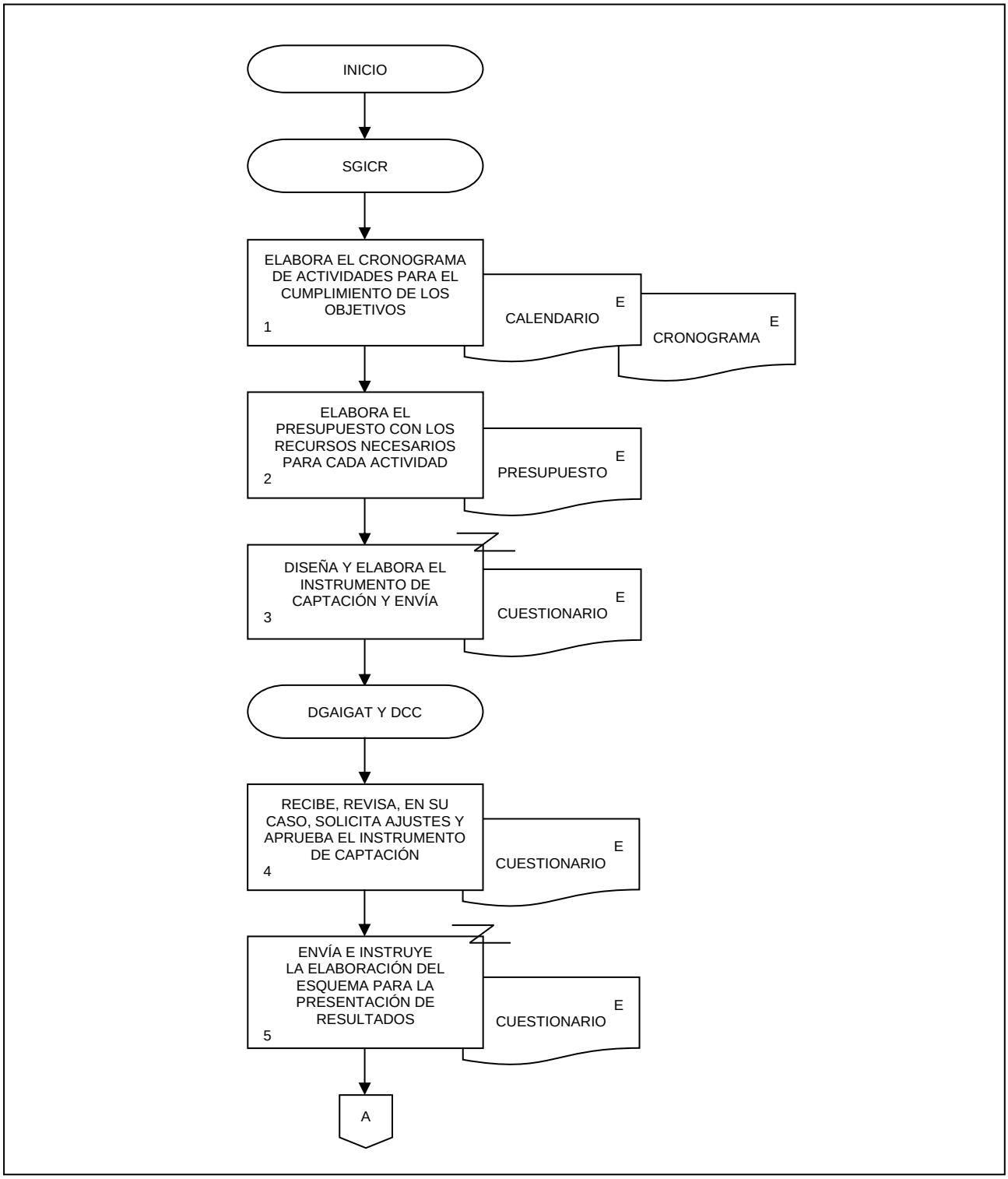
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SGICR	1.	Elabora el Cronograma de actividades para el cumplimiento de los objetivos, apegándose al Calendario recibido de la DCNG.	Calendario (electrónico). Cronograma (electrónico).
	2.	Elabora el Presupuesto con los recursos necesarios para cada actividad.	Presupuesto (electrónico).
	3.	Diseña y elabora el instrumento de captación y envía por correo electrónico.	Cuestionario (electrónico).
DGAIGAT y DCC	4.	Recibe, revisa, en su caso, solicita ajustes y aprueba el instrumento de captación.	Cuestionario (electrónico).
	5.	Envía por correo electrónico e instruye la elaboración del esquema para la presentación de resultados.	Cuestionario (electrónico).
SGICR	6.	Recibe, diseña y elabora la Propuesta de tabulados y su estructura para la presentación de resultados.	Cuestionario (electrónico). Propuesta de tabulados (electrónico).
	7.	Captura los criterios de validación en el Sistema de Vectores Teóricos y actualiza el Sitio Share Point para establecer la comunicación con las áreas involucradas.	
	8.	Elabora Guía de actividades operativas e instructivo de llenado para el operativo.	Cuestionario (electrónico). Instructivo de llenado y validación (electrónico). Guía de actividades operativas de la estructura de geografía (electrónico).
	9.	Efectúa la programación de validaciones electrónicas en los instrumentos de captación de datos y envía por correo electrónico.	Cuestionario con criterios de validación programados (electrónico). Instructivo de llenado y validación (electrónico). Guía de actividades operativas de la estructura de geografía (electrónico).

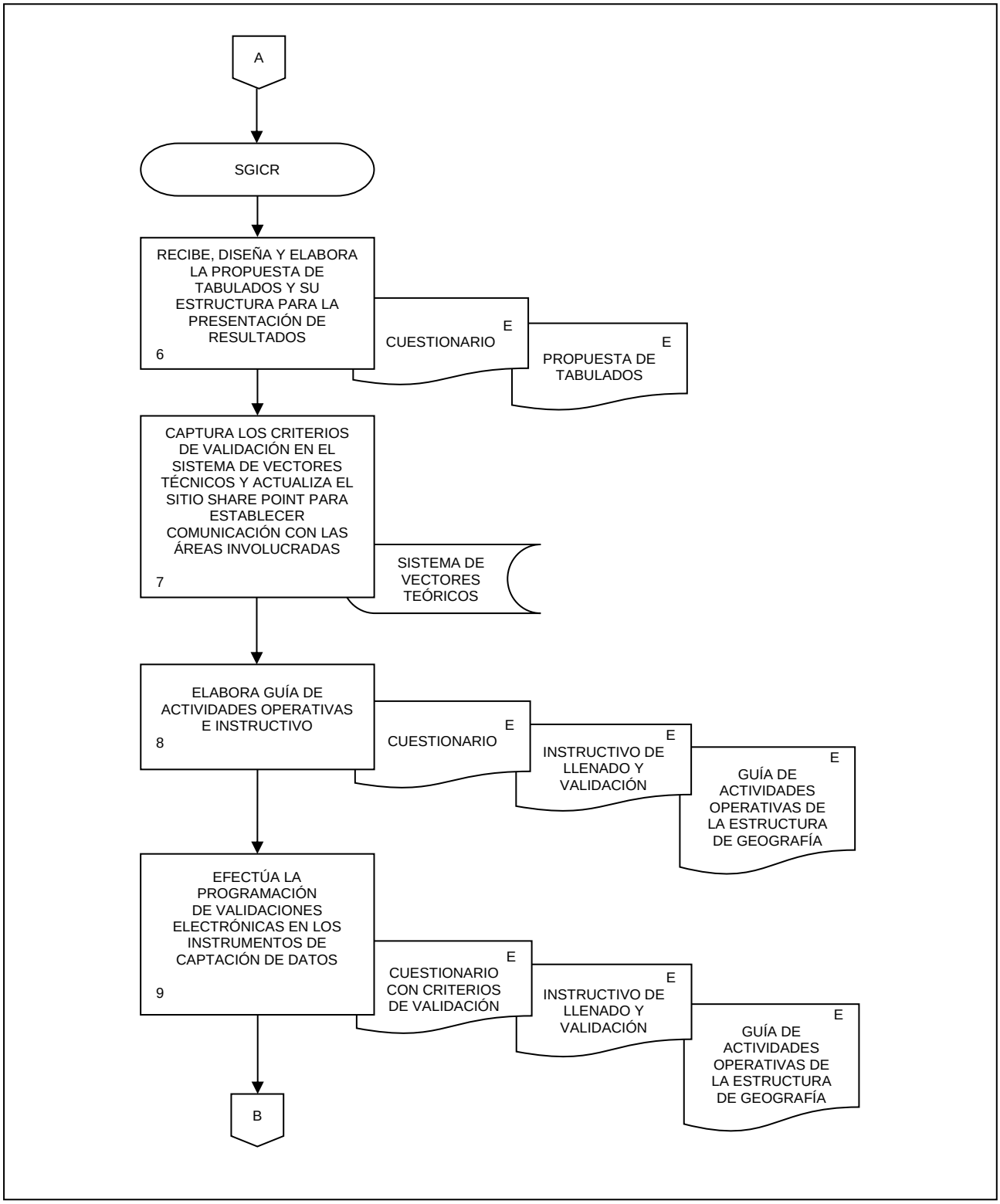
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DGAIGAT y DCC	10.	Recibe documentación de la SGICR y reciben Cronograma de actividades de la DCNG, acuerda términos para participar en la reunión de Responsables Operativos Censales e instruye indicaciones a la estructura de geografía.	Cronograma (electrónico). Guía de actividades operativas de la estructura de geografía (electrónico). Cuestionario con criterios de validación programados (electrónico). Instructivo de llenado y validación (electrónico).
SGICR	11.	Recibe instrucción y materiales autorizados, capacita y envía por correo electrónico los materiales a las personas servidoras públicas participantes en el operativo censal de la estructura de geografía.	Guía de actividades operativas de la estructura de geografía (electrónico). Cuestionario con criterios de validación programados (electrónico). Instructivo de llenado y validación (electrónico).
	12.	Realiza actividades de supervisión en el operativo censal y revisa la información catastral, registral y territorial captada en los cuestionarios, notifica a la DCC. ¿Hay inconsistencias? Si.	Cuestionarios con criterios de validación programados con información captada (electrónicos).
	13.	Notifica por correo electrónico a las áreas involucradas para su atención. Continúa en la actividad No. 12. No.	Cuestionarios con criterios de validación programados con información captada (electrónicos).
DCC	14.	Recibe notificación y recibe por correo electrónico de la DCNG, la base de datos del levantamiento con la información catastral, registral y territorial del Censo Nacional de Gobierno y turna.	Base de datos (electrónico).
DCC y SGICR	15.	Recibe, realiza el procesamiento y tratamiento de la información con el Sistema de Vectores Teóricos. ¿Es correcta? No.	Base de datos (electrónico).

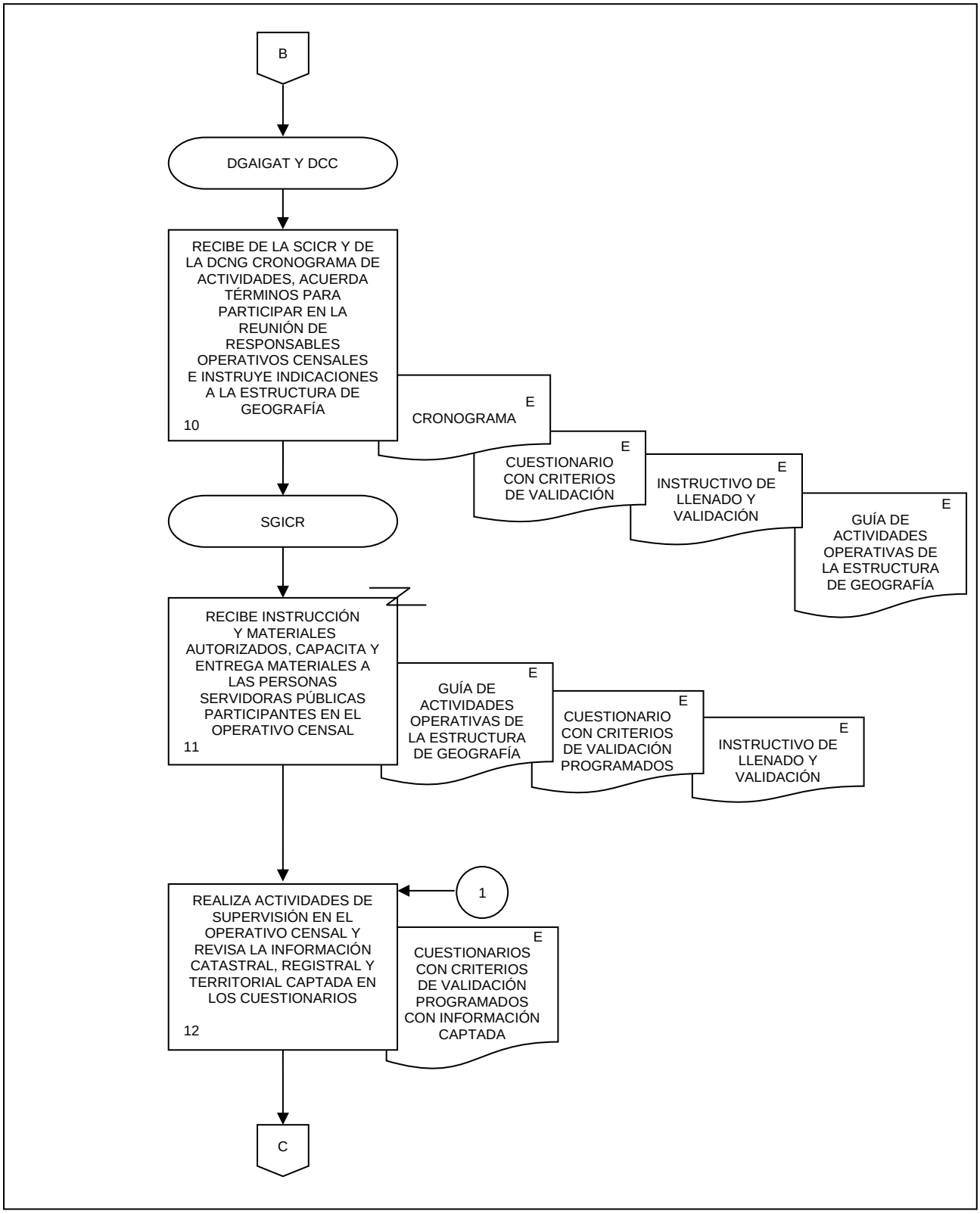
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DCC y SGICR	16.	Realiza correcciones y justificaciones. Continúa en la actividad No. 15. Si.	Base de datos (electrónico).
	17.	Libera los registros y consolida la base de datos.	Base de datos (electrónico).
SGICR	18.	Elabora los productos derivados y envía por correo electrónico.	Tabulados definitivos (electrónico). Requerimiento de tabulados interactivos (electrónico). Requerimiento de microdatos (electrónico).
DGAIGAT y DCC	19.	Recibe y verifica que la información de los productos esté completa. ¿Cumple? No.	Tabulados definitivos (electrónico). Requerimiento de tabulados interactivos (electrónico). Requerimiento de microdatos (electrónico).
	20.	Turna observaciones por correo electrónico a la SGICR para su modificación.	Tabulados definitivos (electrónico). Requerimiento de tabulados interactivos (electrónico). Requerimiento de microdatos (electrónico).
SGICR	21.	Recibe productos, revisa, realiza las modificaciones y envía por correo electrónico. Continúa en la actividad No. 19. Si.	Tabulados definitivos (electrónico). Requerimiento de tabulados interactivos (electrónico). Requerimiento de microdatos (electrónico).

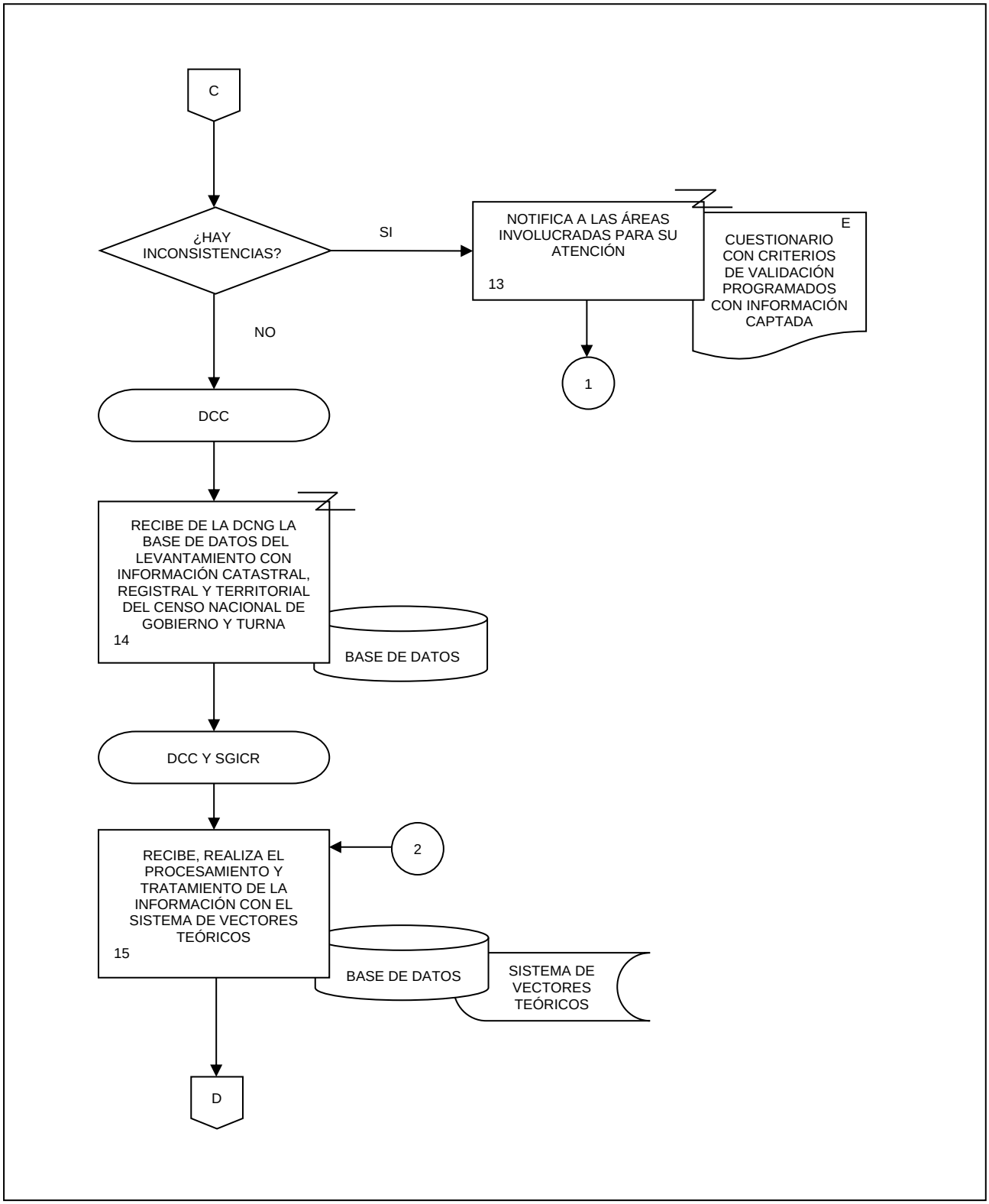
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DGAIGAT y DCC	22.	Envía los productos por correo electrónico a la DCNG adscrita a la DGAPCNG para su validación, notifica a la SGICR.	Tabulados definitivos (electrónico). Requerimiento de tabulados interactivos (electrónico). Requerimiento de microdatos (electrónico).
DCC y SGICR	24.	Recibe productos definitivos de la DCNG adscrita a la DGAPCNG y revisa. ¿Existen observaciones? Si.	Tabulados definitivos (electrónico). Requerimiento de tabulados interactivos (electrónico). Requerimiento de microdatos (electrónico).
DCC y SGICR	25.	Realiza adecuaciones u observaciones o comentarios a los productos, envía a la DCNG adscrita a la DGAPCNG, y notifica a la DGAIGAT. Continúa en la actividad No. 22. No.	Tabulados definitivos (electrónico). Requerimiento de tabulados interactivos (electrónico). Requerimiento de microdatos (electrónico).
DGAIGAT y DCC	25.	Libera los productos definitivos y notifica por correo electrónico a la SGICR.	Tabulados definitivos (electrónico). Requerimiento de tabulados interactivos (electrónico). Requerimiento de microdatos (electrónico).
DGAIGAT	26.	Entrega por correo electrónico los productos definitivos a la DCNG adscrita a la DGAPCNG, para su publicación. Fin de procedimiento.	Tabulados definitivos (electrónico). Requerimiento de tabulados interactivos (electrónico). Requerimiento de microdatos (electrónico).

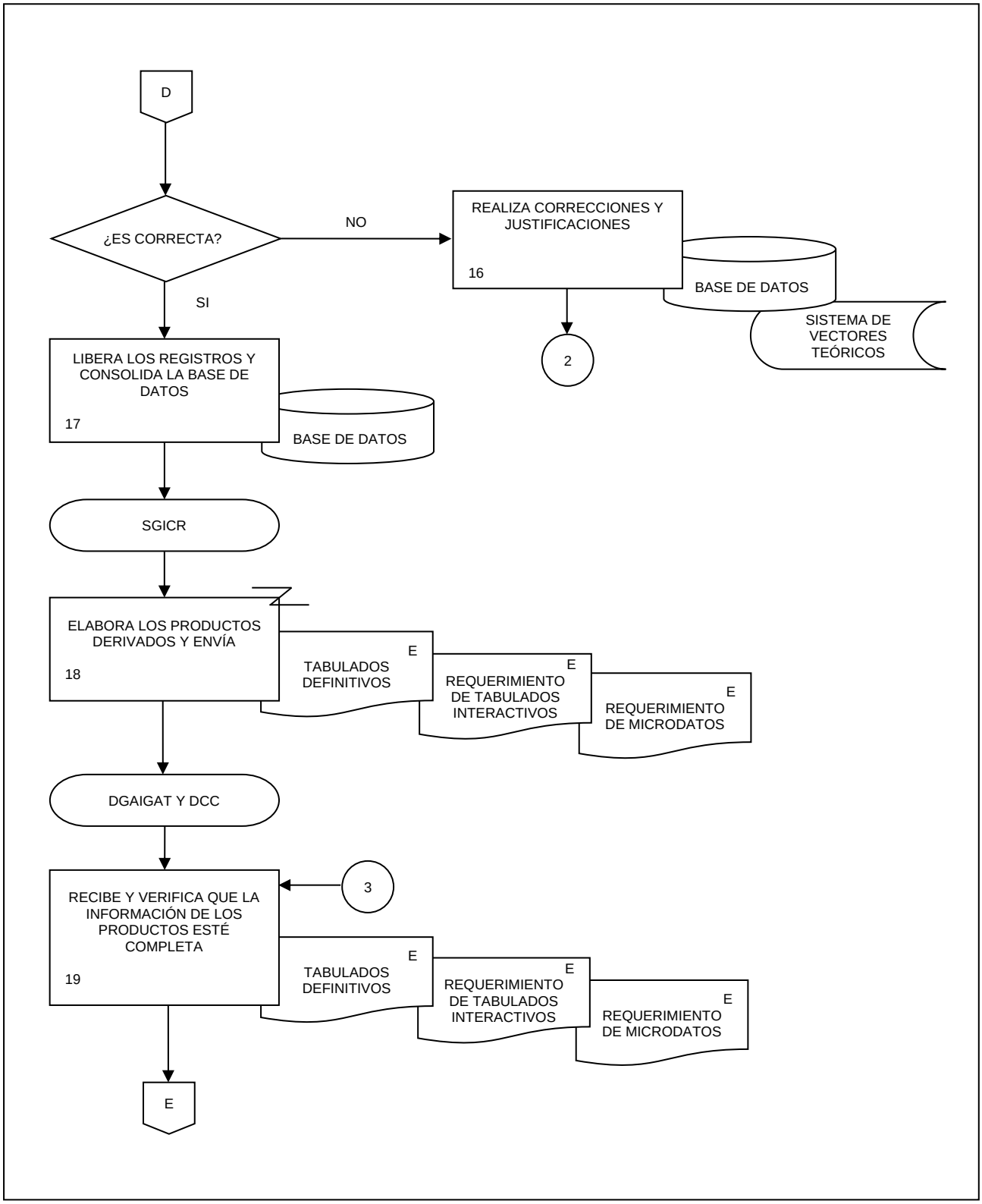
5. Diagrama de Flujo.-

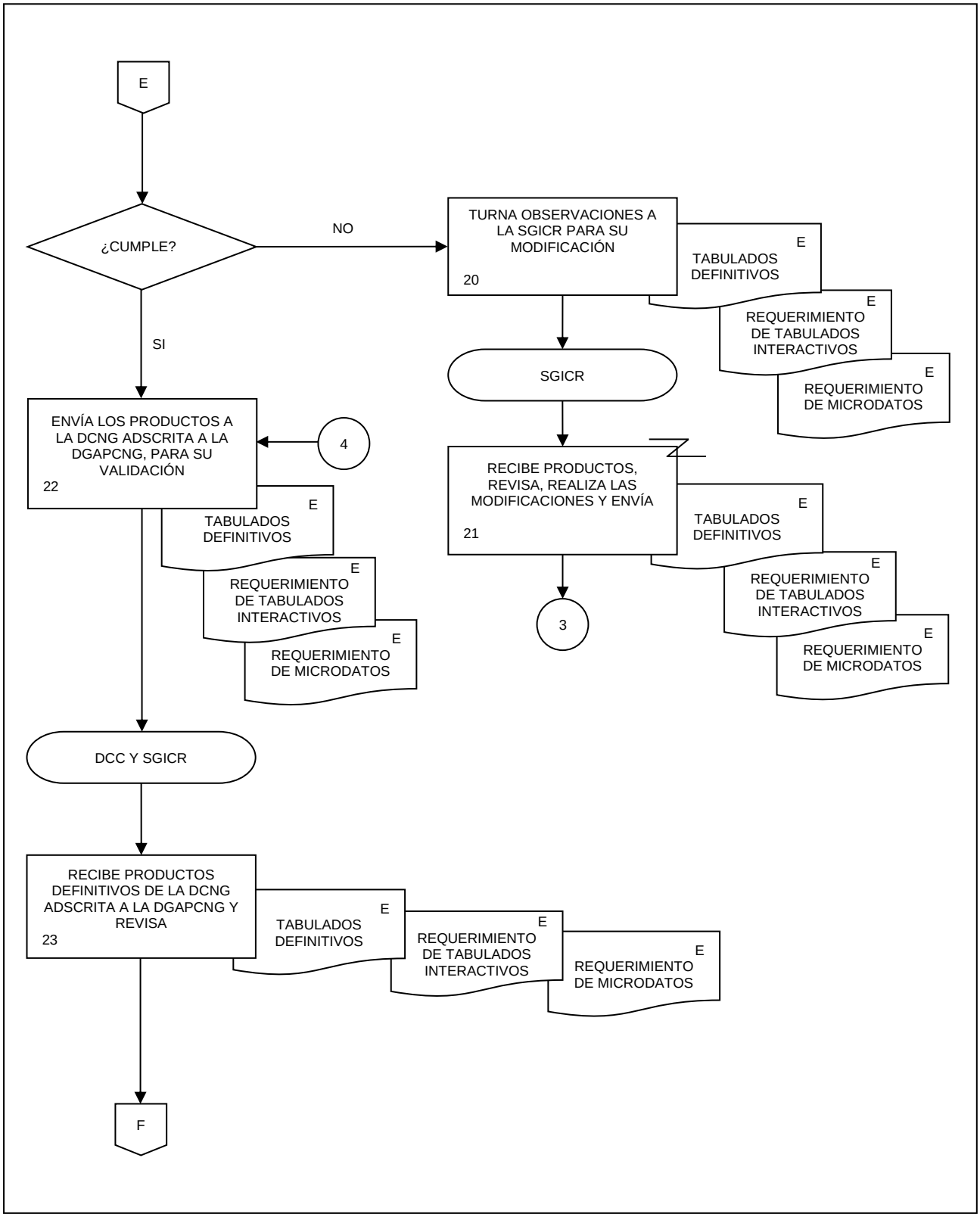


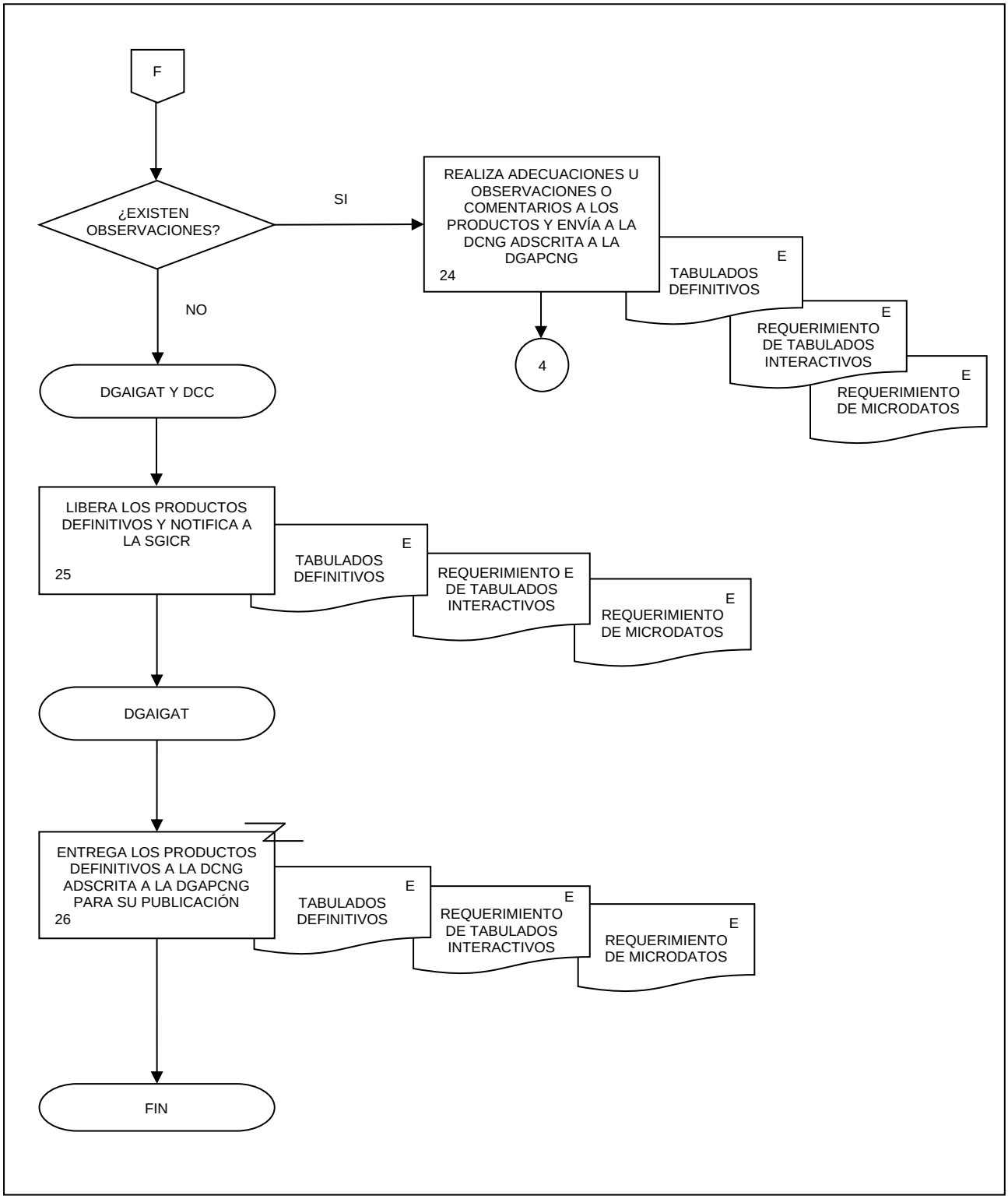

A
SGICR
RECIBE, DISEÑA Y ELABORA LA PROPUESTA DE TABULADOS Y SU ESTRUCTURA PARA LA PRESENTACIÓN DE RESULTADOS
6
CUESTIONARIO
E
PROPUESTA DE TABULADOS
E
CAPTURA LOS CRITERIOS DE VALIDACIÓN EN EL SISTEMA DE VECTORES TÉCNICOS Y ACTUALIZA EL SITIO SHARE POINT PARA ESTABLECER COMUNICACIÓN CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS
7
SISTEMA DE VECTORES TEÓRICOS
ELABORA GUÍA DE ACTIVIDADES OPERATIVAS E INSTRUCTIVO
8
CUESTIONARIO
E
INSTRUCTIVO DE LLENADO Y VALIDACIÓN
E
GUÍA DE ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LA ESTRUCTURA DE GEOGRAFÍA
E
EFECTÚA LA PROGRAMACIÓN DE VALIDACIONES ELECTRÓNICAS EN LOS INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN DE DATOS
9
CUESTIONARIO CON CRITERIOS DE VALIDACIÓN
E
INSTRUCTIVO DE LLENADO Y VALIDACIÓN
E
GUÍA DE ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LA ESTRUCTURA DE GEOGRAFÍA
E
B


B
DGAIGAT Y DCC
RECIBE DE LA SCICR Y DE LA DCNG CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, ACUERDA TÉRMINOS PARA PARTICIPAR EN LA REUNIÓN DE RESPONSABLES OPERATIVOS CENSALES E INSTRUYE INDICACIONES A LA ESTRUCTURA DE GEOGRAFÍA
10
CRONOGRAMA
E
CUESTIONARIO CON CRITERIOS DE VALIDACIÓN
E
INSTRUCTIVO DE LLENADO Y VALIDACIÓN
E
GUÍA DE ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LA ESTRUCTURA DE GEOGRAFÍA
E
SGICR
RECIBE INSTRUCCIÓN Y MATERIALES AUTORIZADOS, CAPACITA Y ENTREGA MATERIALES A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS PARTICIPANTES EN EL OPERATIVO CENSAL
11
GUÍA DE ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LA ESTRUCTURA DE GEOGRAFÍA
E
CUESTIONARIO CON CRITERIOS DE VALIDACIÓN PROGRAMADOS
E
INSTRUCTIVO DE LLENADO Y VALIDACIÓN
E
1
REALIZA ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN EN EL OPERATIVO CENSAL Y REVISA LA INFORMACIÓN CATASTRAL, REGISTRAL Y TERRITORIAL CAPTADA EN LOS CUESTIONARIOS
12
CUESTIONARIOS CON CRITERIOS DE VALIDACIÓN PROGRAMADOS CON INFORMACIÓN CAPTADA
E
C


C
¿HAY INCONSISTENCIAS?
SI
NO
NOTIFICA A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS PARA SU ATENCIÓN
13
E
CUESTIONARIO CON CRITERIOS DE VALIDACIÓN PROGRAMADOS CON INFORMACIÓN CAPTADA
1
DCC
RECIBE DE LA DCNG LA BASE DE DATOS DEL LEVANTAMIENTO CON INFORMACIÓN CATASTRAL, REGISTRAL Y TERRITORIAL DEL CENSO NACIONAL DE GOBIERNO Y TURNA
14
BASE DE DATOS
DCC Y SGICR
2
RECIBE, REALIZA EL PROCESAMIENTO Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CON EL SISTEMA DE VECTORES TEÓRICOS
15
BASE DE DATOS
SISTEMA DE VECTORES TEÓRICOS
D


D
¿ES CORRECTA?
NO
SI
REALIZA CORRECCIONES Y JUSTIFICACIONES
16
BASE DE DATOS
SISTEMA DE VECTORES TEÓRICOS
2
LIBERA LOS REGISTROS Y CONSOLIDA LA BASE DE DATOS
17
BASE DE DATOS
SGICR
ELABORA LOS PRODUCTOS DERIVADOS Y ENVÍA
18
TABULADOS DEFINITIVOS
E
REQUERIMIENTO DE TABULADOS INTERACTIVOS
E
REQUERIMIENTO DE MICRODATOS
E
DGAIGAT Y DCC
3
RECIBE Y VERIFICA QUE LA INFORMACIÓN DE LOS PRODUCTOS ESTÉ COMPLETA
19
TABULADOS DEFINITIVOS
E
REQUERIMIENTO DE TABULADOS INTERACTIVOS
E
REQUERIMIENTO DE MICRODATOS
E
E


E
¿CUMPLE?
NO
SI
TURNA OBSERVACIONES A LA SGICR PARA SU MODIFICACIÓN
20
E
TABULADOS DEFINITIVOS
E
REQUERIMIENTO DE TABULADOS INTERACTIVOS
E
REQUERIMIENTO DE MICRODATOS
SGICR
RECIBE PRODUCTOS, REVISA, REALIZA LAS MODIFICACIONES Y ENVÍA
21
E
TABULADOS DEFINITIVOS
E
REQUERIMIENTO DE TABULADOS INTERACTIVOS
E
REQUERIMIENTO DE MICRODATOS
3
ENVÍA LOS PRODUCTOS A LA DCNG ADSCRITA A LA DGAPCNG, PARA SU VALIDACIÓN
22
4
E
TABULADOS DEFINITIVOS
E
REQUERIMIENTO DE TABULADOS INTERACTIVOS
E
REQUERIMIENTO DE MICRODATOS
DCC Y SGICR
RECIBE PRODUCTOS DEFINITIVOS DE LA DCNG ADSCRITA A LA DGAPCNG Y REVISA
23
E
TABULADOS DEFINITIVOS
E
REQUERIMIENTO DE TABULADOS INTERACTIVOS
E
REQUERIMIENTO DE MICRODATOS
F


F
¿EXISTEN OBSERVACIONES?
SI
NO
REALIZA ADECUACIONES U OBSERVACIONES O COMENTARIOS A LOS PRODUCTOS Y ENVÍA A LA DCNG ADSCRITA A LA DGAPCNG
24
E
TABULADOS DEFINITIVOS
E
REQUERIMIENTO DE TABULADOS INTERACTIVOS
E
REQUERIMIENTO DE MICRODATOS
4
DGAIGAT Y DCC
LIBERA LOS PRODUCTOS DEFINITIVOS Y NOTIFICA A LA SGICR
25
E
TABULADOS DEFINITIVOS
REQUERIMIENTO E DE TABULADOS INTERACTIVOS
E
REQUERIMIENTO DE MICRODATOS
DGAIGAT
ENTREGA LOS PRODUCTOS DEFINITIVOS A LA DCNG ADSCRITA A LA DGAPCNG PARA SU PUBLICACIÓN
26
E
TABULADOS DEFINITIVOS
E
REQUERIMIENTO DE TABULADOS INTERACTIVOS
E
REQUERIMIENTO DE MICRODATOS
FIN

1. Objetivo.-

Vigilar la aplicación de los instrumentos para el control del avance y cumplimiento del desarrollo de las acciones del Proyecto de Modernización Catastral, a fin de asegurar en tiempo y forma el logro de los acuerdos y compromisos contraídos con las Áreas de Catastro o Unidades del Estado.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Información Geográfica para la Administración del Territorio, Dirección de Cartografía y Catastro y Subdirección de Generación de Información Catastral y Registral.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Cartografía y Catastro (DCC) a través de la Subdirección de Generación de Información Catastral y Registral (SGICR), será la responsable de elaborar y/o actualizar las metodologías y/o herramientas para la supervisión de los Proyectos de Modernización Catastral en las Áreas de Catastro o Unidades del Estado.

3.b. La DCC a través de la SGICR, notificará y entregará a las Direcciones Regionales (DR) y a las Coordinaciones Estatales (CE) las metodologías y/o herramientas vigentes que se aplicarán a nivel nacional para la supervisión de los Proyectos de Modernización Catastral en las Áreas de Catastro o Unidades del Estado.

3.c. Las DR en su ámbito de competencia efectuarán el seguimiento y control de las actividades que se deriven de la supervisión de los Proyectos de Modernización Catastral en las CE.

3.d. Las CE en su ámbito de competencia, deberán ejecutar las metodologías vigentes e informar a la DR correspondiente y a la DCC de la planeación, programación, insumos obtenidos, análisis efectuados, resultados generados y productos elaborados en torno a la supervisión de los Proyectos de Modernización Catastral en las Áreas de Catastro o Unidades del Estado.

3.e. Las CE deberán apegarse a las metodologías desarrolladas por la SGICR para la elaboración de los documentos, informes, presentaciones electrónicas y reportes para el proceso de supervisión de los Proyectos de Modernización Catastral.

4. Descripción Narrativa.-

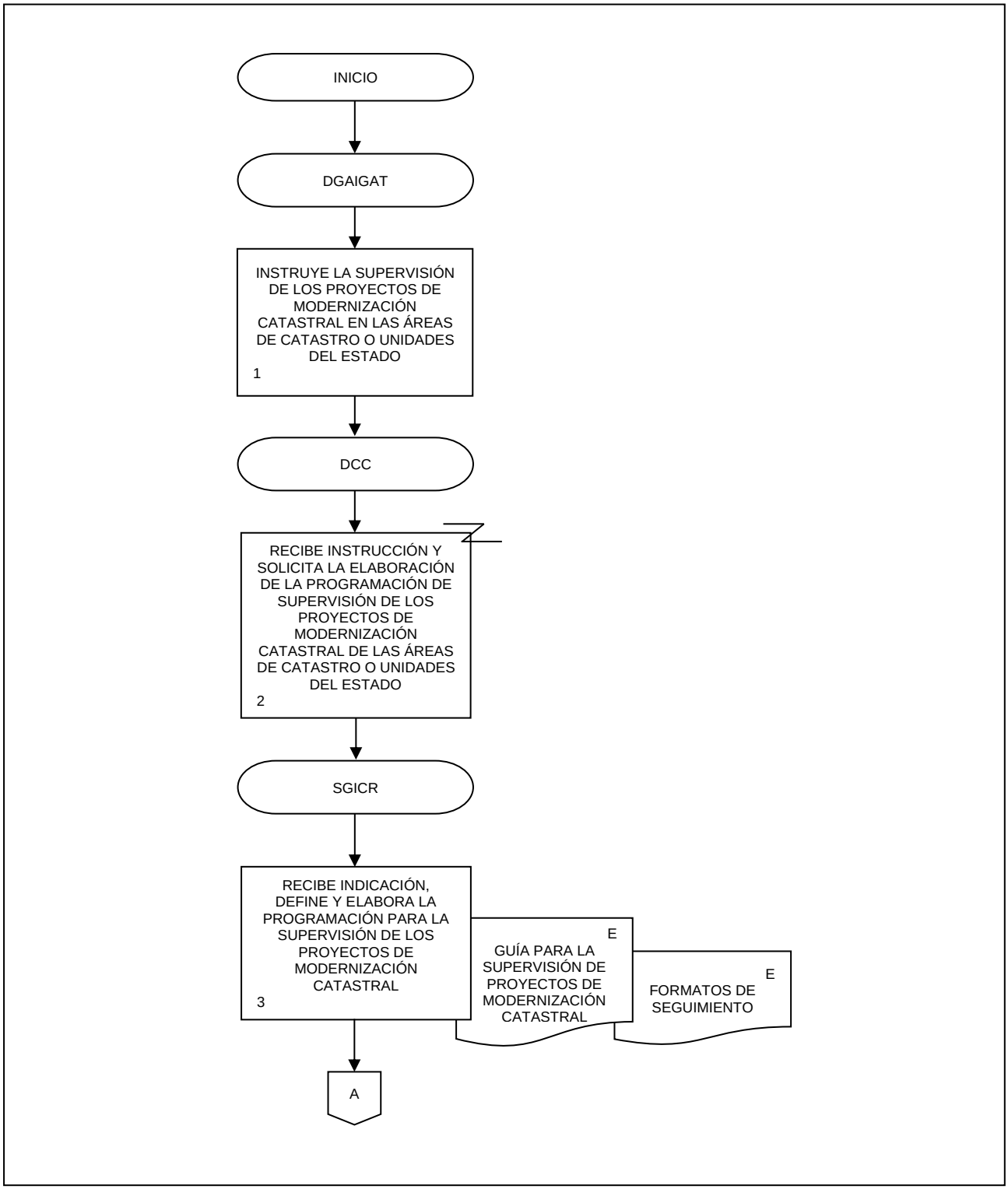
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Dirección General Adjunta de Información Geográfica para la Administración del Territorio (DGAIGAT)	1.	Instruye la supervisión de los Proyectos de Modernización Catastral en las Áreas de Catastro o Unidades del Estado.	
DCC	2.	Recibe instrucción y solicita por correo electrónico la elaboración de la programación de supervisión de los Proyectos de Modernización Catastral de las Áreas de Catastro o Unidades del Estado.	
SGICR	3.	Recibe indicación, define y elabora la programación para la supervisión de los Proyectos de Modernización Catastral.	Guía para la supervisión de Proyectos de Modernización Catastral (electrónico). Formatos de seguimiento (electrónico).
	4.	Envía por correo electrónico documentos para su autorización.	Guía para la supervisión de Proyectos de Modernización Catastral (electrónico). Formatos de seguimiento (electrónico).
DGAIGAT y DCC	5.	Recibe documentos y revisa. ¿Son correctos? No.	Guía para la supervisión de Proyectos de Modernización Catastral (electrónico). Formatos de seguimiento (electrónico).
	6.	Realiza observaciones y envía por correo electrónico para su atención.	Guía para la supervisión de Proyectos de Modernización Catastral (electrónico). Formatos de seguimiento (electrónico).
SGICR	7.	Recibe, revisa y realiza las modificaciones. Continúa en la actividad No. 4. Si.	Guía para la supervisión de Proyectos de Modernización Catastral (electrónico). Formatos de seguimiento (electrónico).

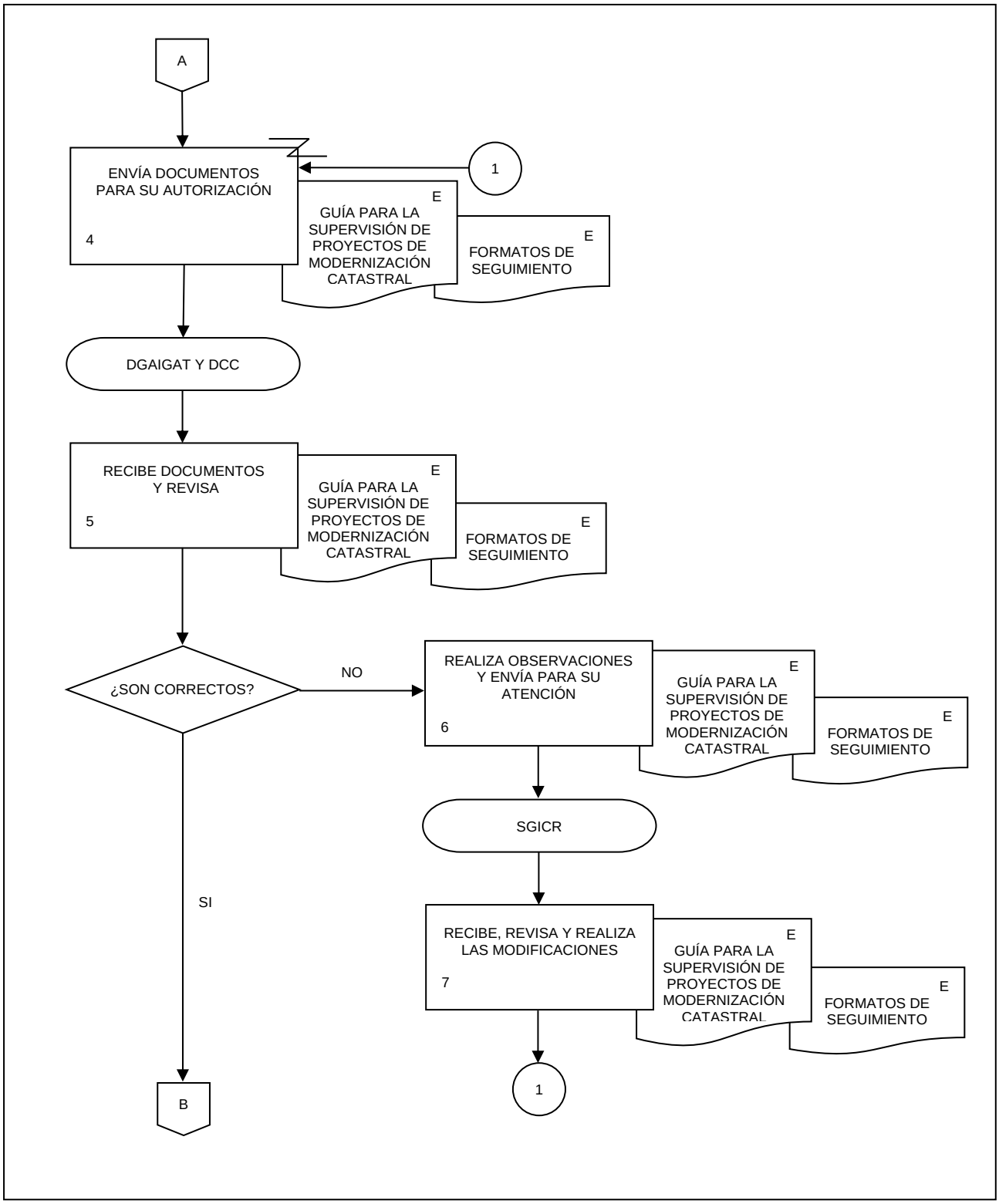
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DGAIGAT y DCC	8.	Autoriza documentos y notifica por correo electrónico a la SGICR.	Guía para la supervisión de Proyectos de Modernización Catastral (electrónico). Formatos de seguimiento (electrónico).
	9.	Elabora oficio y envía a la CE y DR las Áreas de Catastro o Unidades del Estado que en su ámbito de competencia deben atender y las fechas asignadas para la supervisión de los proyectos de Modernización Catastral y notifica por correo electrónico.	Oficio de inicio de supervisión (original). Guía para la supervisión de Proyectos de Modernización Catastral (electrónico).
SGICR	10.	Recibe correo electrónico de notificación y realiza la supervisión al Área de Catastro o Unidad del Estado y revisa de manera conjunta con la CE las actividades de los proyectos de Modernización Catastral.	Proyecto de Modernización Catastral (copia).
	11.	Emite recomendaciones a la CE durante el desarrollo de las actividades de supervisión de los proyectos de Modernización Catastral y concluye la supervisión.	
	12.	Recibe de la DR y CE a través de correo electrónico el informe mensual firmado por el Área de Catastro o Unidad del Estado y por el personal de la CE y notifica.	Informe de seguimiento a la supervisión (electrónico).
DCC y SGICR	13.	Recibe de la DR y CE documentación e insumos de los avances captados durante la visita de supervisión para revisión y análisis.	Avances (electrónico). Padrón catastral (electrónico). Base cartográfica (electrónico). Información captada (electrónico). Información del operativo de campo (electrónico).
SGICR	14.	Analiza y valida la información conforme a lo especificado en el Proyecto de Modernización Catastral y según lo indicado en la Guía para la supervisión de proyectos de modernización catastral. ¿La información está correcta y completa? No.	Proyecto de Modernización Catastral (electrónico). Guía para la supervisión de proyectos de modernización catastral (electrónico).

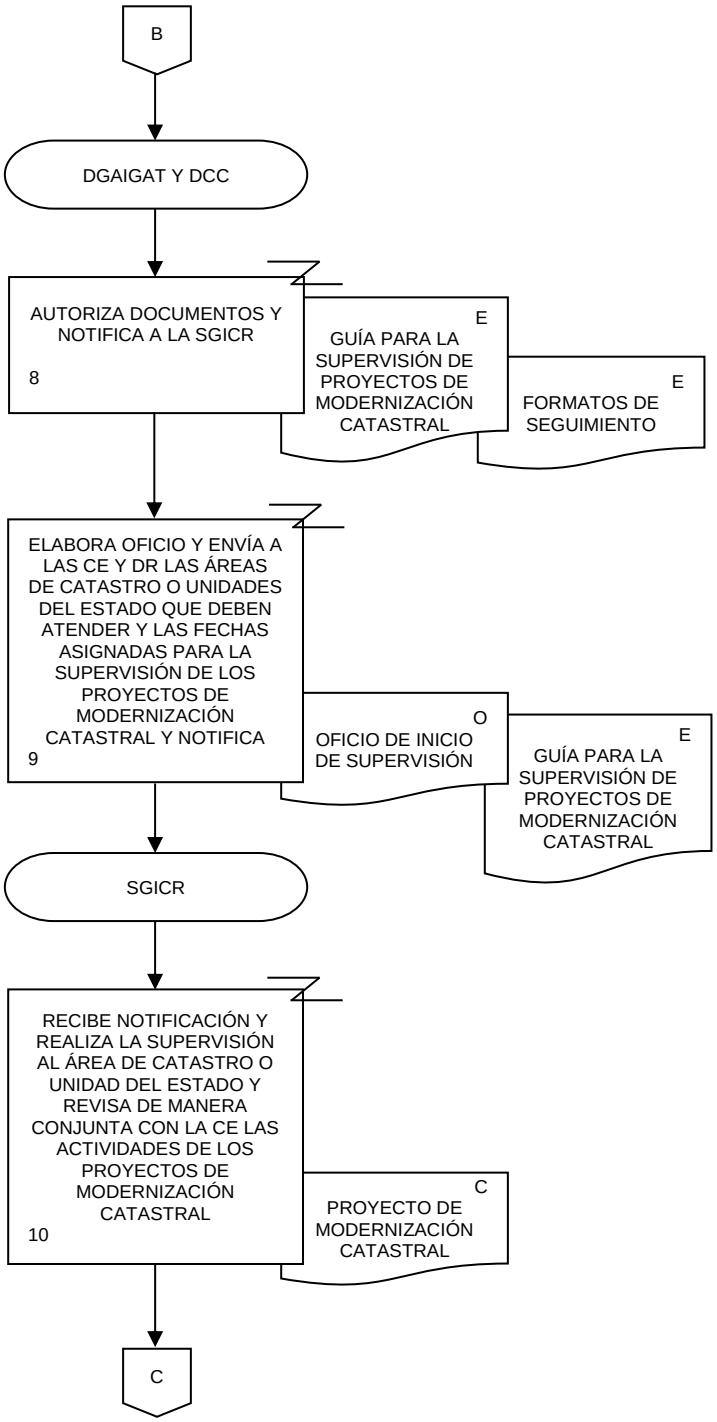
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SGICR	15.	Integra y envía a la DR y CE por correo electrónico un reporte con el análisis de la información recibida. Continúa en la actividad No. 13. Si.	Reporte del análisis de la información recibida (electrónico).
	16.	Verifica si están concluidas todas las acciones del Proyecto de Modernización Catastral. ¿Están concluidas? No.	Proyecto de Modernización Catastral (electrónico). Guía para la supervisión de proyectos de modernización catastral (electrónico).
	17.	Comunica por correo electrónico la situación del Proyecto de Modernización Catastral del Área de Catastro o de la Unidad del Estado correspondiente para su atención.	Proyecto de Modernización Catastral (electrónico).
DCC	18.	Recibe situación del Proyecto de Modernización Catastral del Área de Catastro o de la Unidad del Estado correspondiente y realiza las gestiones necesarias para su atención. Continúa en la actividad No. 13. Si.	Proyecto de Modernización Catastral (electrónico).
SGICR	19.	Integra y genera la propuesta de Dictamen Técnico y envía por correo electrónico para su validación.	Dictamen Técnico (electrónico).
DCC	20.	Recibe y valida propuesta de Dictamen Técnico. ¿El Dictamen está correcto? No.	Dictamen Técnico (electrónico).
	21.	Realiza observaciones y envía por correo electrónico para su modificación.	Dictamen Técnico (electrónico).

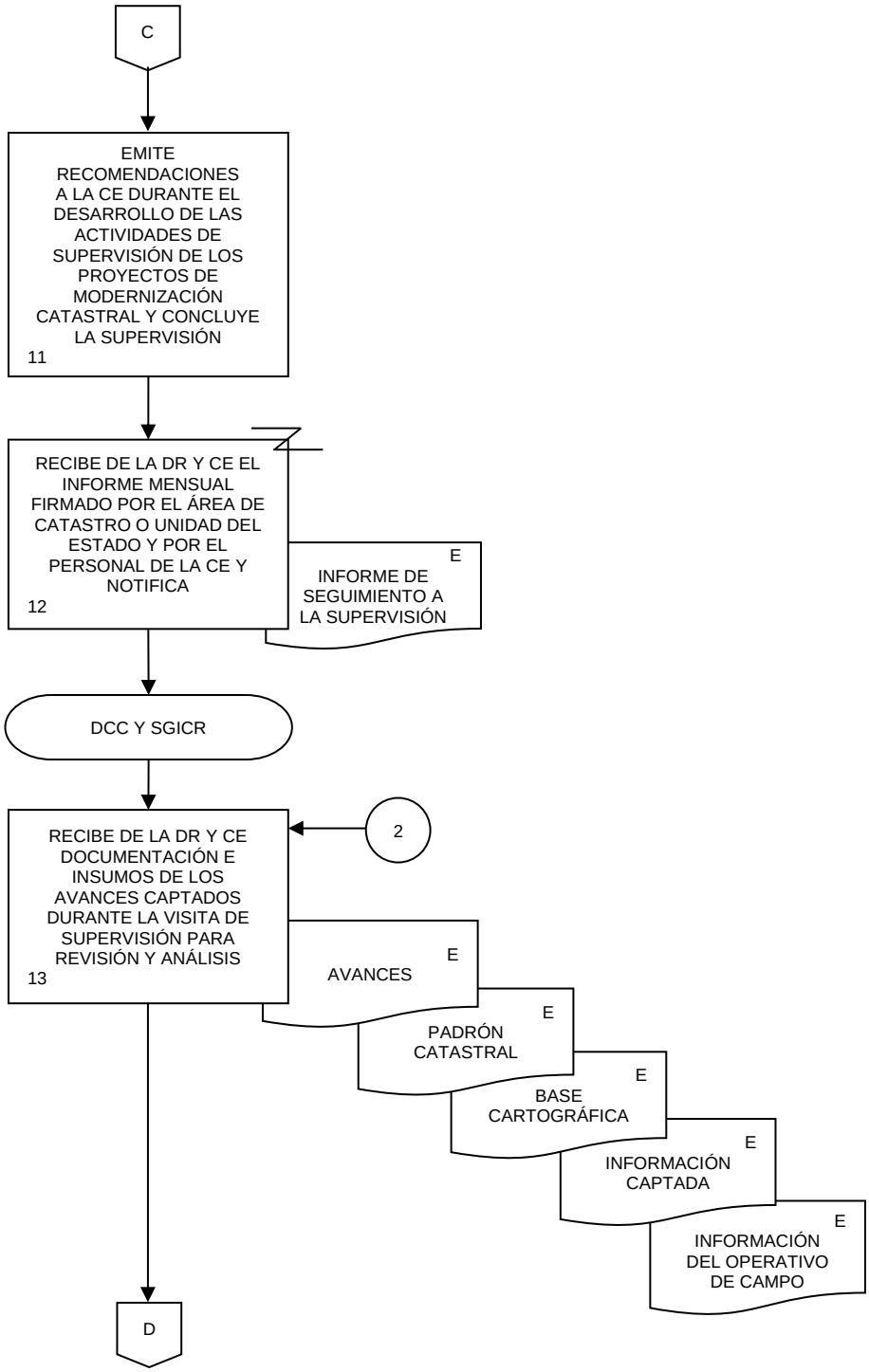
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SGICR	22.	Recibe, revisa, realiza modificaciones y envía por correo electrónico. Continúa en la actividad No. 20. Si.	Dictamen Técnico (electrónico).
DCC	23.	Libera Dictamen Técnico y notifica.	Dictamen Técnico (electrónico).
SGICR	24.	Recibe notificación, imprime, genera respaldo y envía por correo electrónico Dictamen Técnico para firma.	Dictamen Técnico (original y electrónico).
DGAIGAT y DCC	25.	Recibe, firma, notifica por correo electrónico y entrega Dictamen Técnico al responsable del Área de Catastro o de la Unidad del Estado correspondiente. Fin de procedimiento.	Dictamen Técnico (original y electrónico).

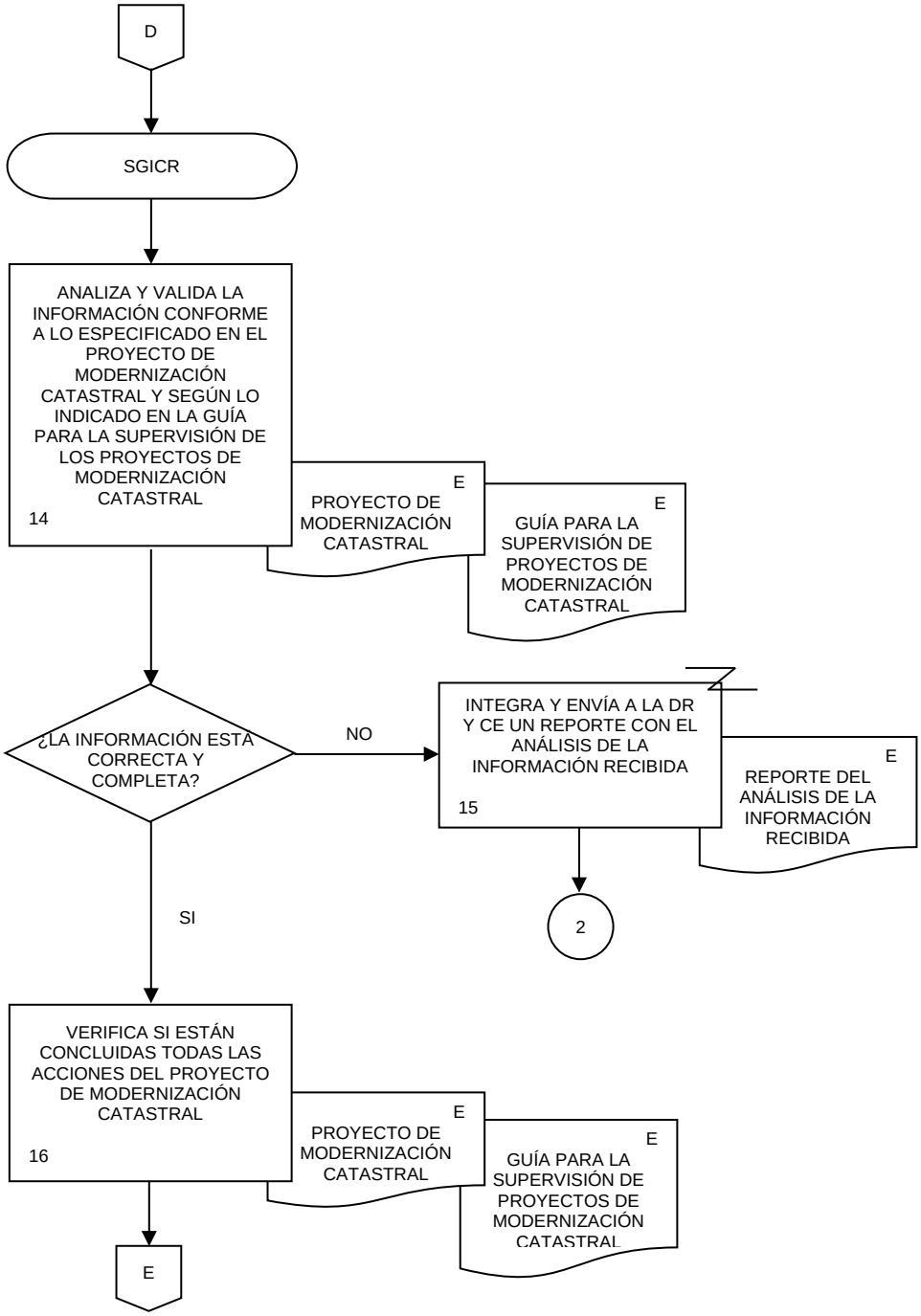
5. Diagrama de Flujo.-

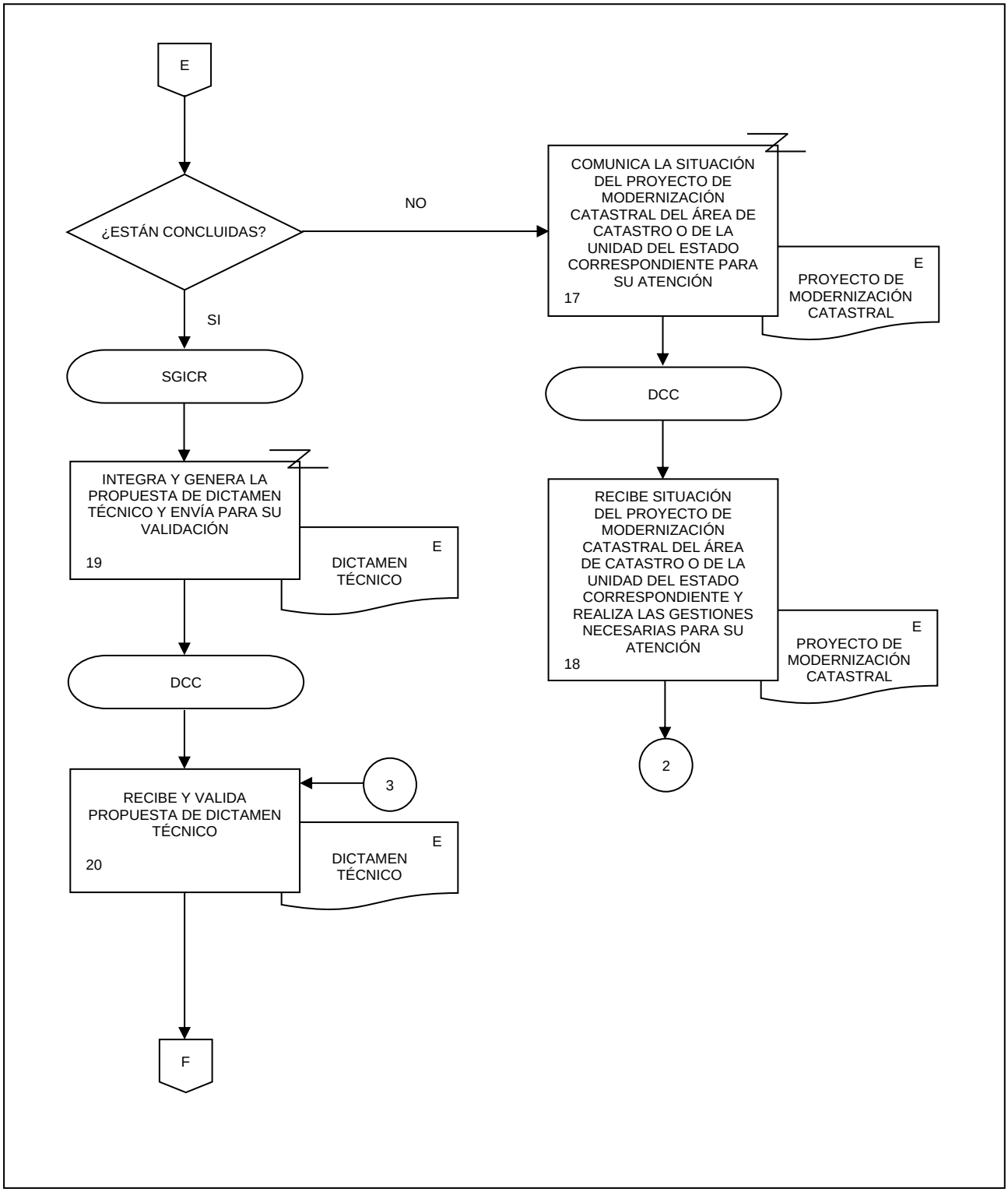


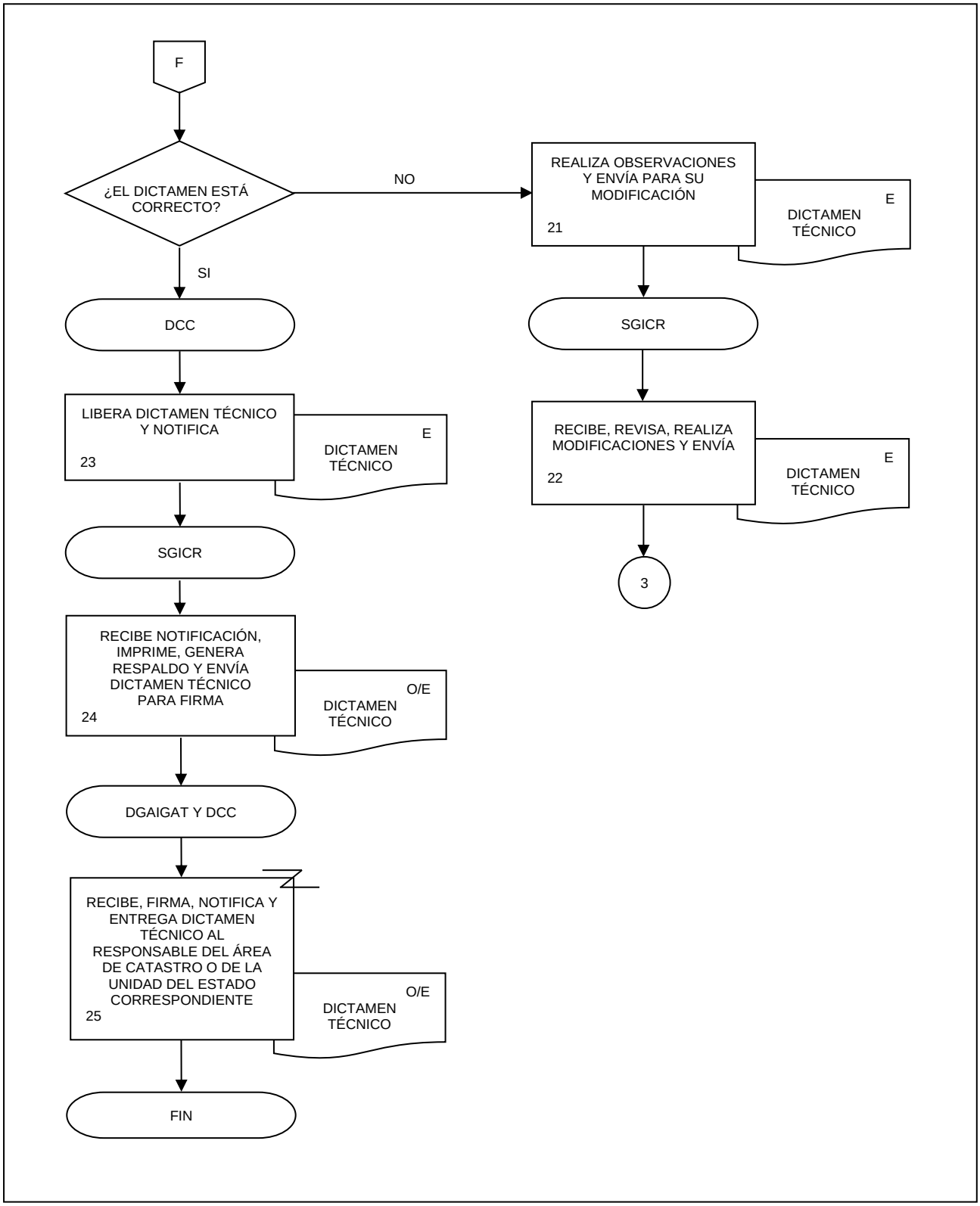

A
ENVÍA DOCUMENTOS PARA SU AUTORIZACIÓN
4
1
E
GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN CATASTRAL
E
FORMATOS DE SEGUIMIENTO
DGAIGAT Y DCC
RECIBE DOCUMENTOS Y REVISA
5
E
GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN CATASTRAL
E
FORMATOS DE SEGUIMIENTO
¿SON CORRECTOS?
NO
REALIZA OBSERVACIONES Y ENVÍA PARA SU ATENCIÓN
6
E
GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN CATASTRAL
E
FORMATOS DE SEGUIMIENTO
SGICR
SI
RECIBE, REVISA Y REALIZA LAS MODIFICACIONES
7
E
GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN CATASTRAL
E
FORMATOS DE SEGUIMIENTO
1
B


B
DGAIGAT Y DCC
AUTORIZA DOCUMENTOS Y NOTIFICA A LA SGICR
8
E
GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN CATASTRAL
E
FORMATOS DE SEGUIMIENTO
ELABORA OFICIO Y ENVÍA A LAS CE Y DR LAS ÁREAS DE CATASTRO O UNIDADES DEL ESTADO QUE DEBEN ATENDER Y LAS FECHAS ASIGNADAS PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN CATASTRAL Y NOTIFICA
9
O
OFICIO DE INICIO DE SUPERVISIÓN
E
GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN CATASTRAL
SGICR
RECIBE NOTIFICACIÓN Y REALIZA LA SUPERVISIÓN AL ÁREA DE CATASTRO O UNIDAD DEL ESTADO Y REVISA DE MANERA CONJUNTA CON LA CE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN CATASTRAL
10
C
PROYECTO DE MODERNIZACIÓN CATASTRAL
C


C
EMITE RECOMENDACIONES A LA CE DURANTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN CATASTRAL Y CONCLUYE LA SUPERVISIÓN
11
RECIBE DE LA DR Y CE EL INFORME MENSUAL FIRMADO POR EL ÁREA DE CATASTRO O UNIDAD DEL ESTADO Y POR EL PERSONAL DE LA CE Y NOTIFICA
12
E
INFORME DE SEGUIMIENTO A LA SUPERVISIÓN
DCC Y SGICR
2
RECIBE DE LA DR Y CE DOCUMENTACIÓN E INSUMOS DE LOS AVANCES CAPTADOS DURANTE LA VISITA DE SUPERVISIÓN PARA REVISIÓN Y ANÁLISIS
13
E
AVANCES
E
PADRÓN CATASTRAL
E
BASE CARTOGRÁFICA
E
INFORMACIÓN CAPTADA
E
INFORMACIÓN DEL OPERATIVO DE CAMPO
D


D
SGICR
ANALIZA Y VALIDA LA INFORMACIÓN CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN CATASTRAL Y SEGÚN LO INDICADO EN LA GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN CATASTRAL
14
E
PROYECTO DE MODERNIZACIÓN CATASTRAL
E
GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN CATASTRAL
¿LA INFORMACIÓN ESTÁ CORRECTA Y COMPLETA?
NO
INTEGRA Y ENVÍA A LA DR Y CE UN REPORTE CON EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA
15
E
REPORTE DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA
2
SI
VERIFICA SI ESTÁN CONCLUIDAS TODAS LAS ACCIONES DEL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN CATASTRAL
16
E
PROYECTO DE MODERNIZACIÓN CATASTRAL
E
GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN CATASTRAL
E


E
¿ESTÁN CONCLUIDAS?
NO
SI
COMUNICA LA SITUACIÓN DEL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN CATASTRAL DEL ÁREA DE CATASTRO O DE LA UNIDAD DEL ESTADO CORRESPONDIENTE PARA SU ATENCIÓN
17
E
PROYECTO DE MODERNIZACIÓN CATASTRAL
SGICR
DCC
INTEGRA Y GENERA LA PROPUESTA DE DICTAMEN TÉCNICO Y ENVÍA PARA SU VALIDACIÓN
19
E
DICTAMEN TÉCNICO
RECIBE SITUACIÓN DEL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN CATASTRAL DEL ÁREA DE CATASTRO O DE LA UNIDAD DEL ESTADO CORRESPONDIENTE Y REALIZA LAS GESTIONES NECESARIAS PARA SU ATENCIÓN
18
E
PROYECTO DE MODERNIZACIÓN CATASTRAL
2
DCC
RECIBE Y VALIDA PROPUESTA DE DICTAMEN TÉCNICO
20
3
E
DICTAMEN TÉCNICO
F


F
¿EL DICTAMEN ESTÁ CORRECTO?
NO
SI
REALIZA OBSERVACIONES Y ENVÍA PARA SU MODIFICACIÓN
21
E
DICTAMEN TÉCNICO
SGICR
RECIBE, REVISA, REALIZA MODIFICACIONES Y ENVÍA
22
E
DICTAMEN TÉCNICO
3
DCC
LIBERA DICTAMEN TÉCNICO Y NOTIFICA
23
E
DICTAMEN TÉCNICO
SGICR
RECIBE NOTIFICACIÓN, IMPRIME, GENERA RESPALDO Y ENVÍA DICTAMEN TÉCNICO PARA FIRMA
24
O/E
DICTAMEN TÉCNICO
DGAIGAT Y DCC
RECIBE, FIRMA, NOTIFICA Y ENTREGA DICTAMEN TÉCNICO AL RESPONSABLE DEL ÁREA DE CATASTRO O DE LA UNIDAD DEL ESTADO CORRESPONDIENTE
25
O/E
DICTAMEN TÉCNICO
FIN

1. Objetivo.-

Actualizar información sobre el marco jurídico que regula la actividad catastral en México, a través de la investigación, recopilación, análisis e integración de información, con el propósito de dar a conocer aspectos relevantes en el tema por entidad federativa, para contribuir a la toma de decisiones.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Información Geográfica para la Administración del Territorio, Dirección de Cartografía y Catastro, Subdirección de Normatividad, Registro y Estructuración de Información Cartográfica y Catastral.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Cartografía y Catastro (DCC), a través de la Subdirección de Normatividad, Registro y Estructuración de Información Cartográfica y Catastral (SNREICC), será la responsable de elaborar y/o actualizar, así como dar a conocer la metodología para la actualización del documento Marco jurídico catastral en México. Aspectos relevantes, y de supervisar su cumplimiento en las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE).

3.b. La SNREICC desarrollará y proporcionará a las DR y CE herramientas que faciliten la actividad de captura, integración y almacenamiento de la información de cada tema.

3.c. Las DR en su ámbito de competencia deberán brindar la asesoría necesaria a las CE en el desarrollo de las actividades que se deriven de la aplicación de la metodología, así como de llevar a cabo el seguimiento y control de la aplicación de esta.

3.d. Las CE, verificarán que los documentos del marco jurídico catastral por entidad federativa que se integren, se apeguen a la metodología desarrollada por la SNREICC.

3.e. Será responsabilidad de la CE verificar que la información que se utilice para la elaboración de los documentos del marco jurídico catastral por entidad federativa sea la oficial vigente y podrá recopilarse a través de diferentes fuentes: Internet, Congresos de los Estados, bibliotecas, catastros estatales y/o municipales, entre otros.

3.f. Corresponderá a cada CE, con la información recopilada, elabora un documento del marco jurídico catastral de su entidad federativa, conforme a la metodología establecida.

3.g. Las DR en su ámbito de competencia y la SNREICC revisarán y liberarán los documentos de cada entidad federativa.

3.h. La DCC y la SNREICC serán las responsables de que los documentos del marco jurídico catastral por entidad federativa y el correspondiente a todo el país sean actualizados de manera anual.

3.i. La SNREICC integrará el documento Marco jurídico catastral en México. Aspectos relevantes, con la información recopilada en los documentos de cada entidad federativa.

3.j. La SNREICC realizará los trámites necesarios para la publicación del documento Marco jurídico catastral en México. Aspectos relevantes, en el Sitio del INEGI en Internet.

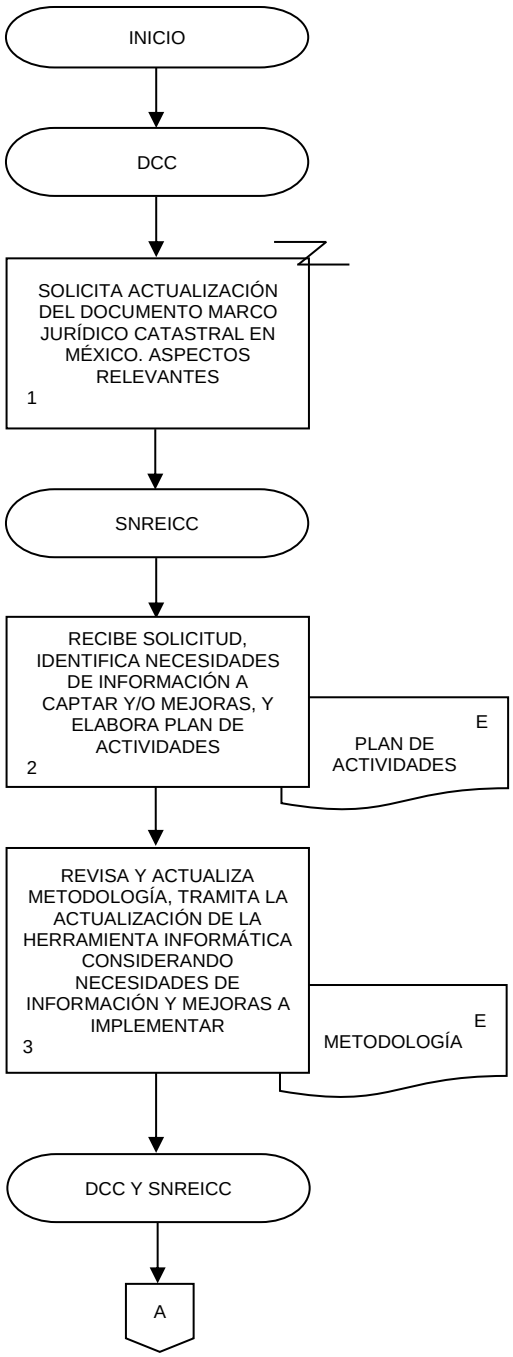
4. Descripción Narrativa.-

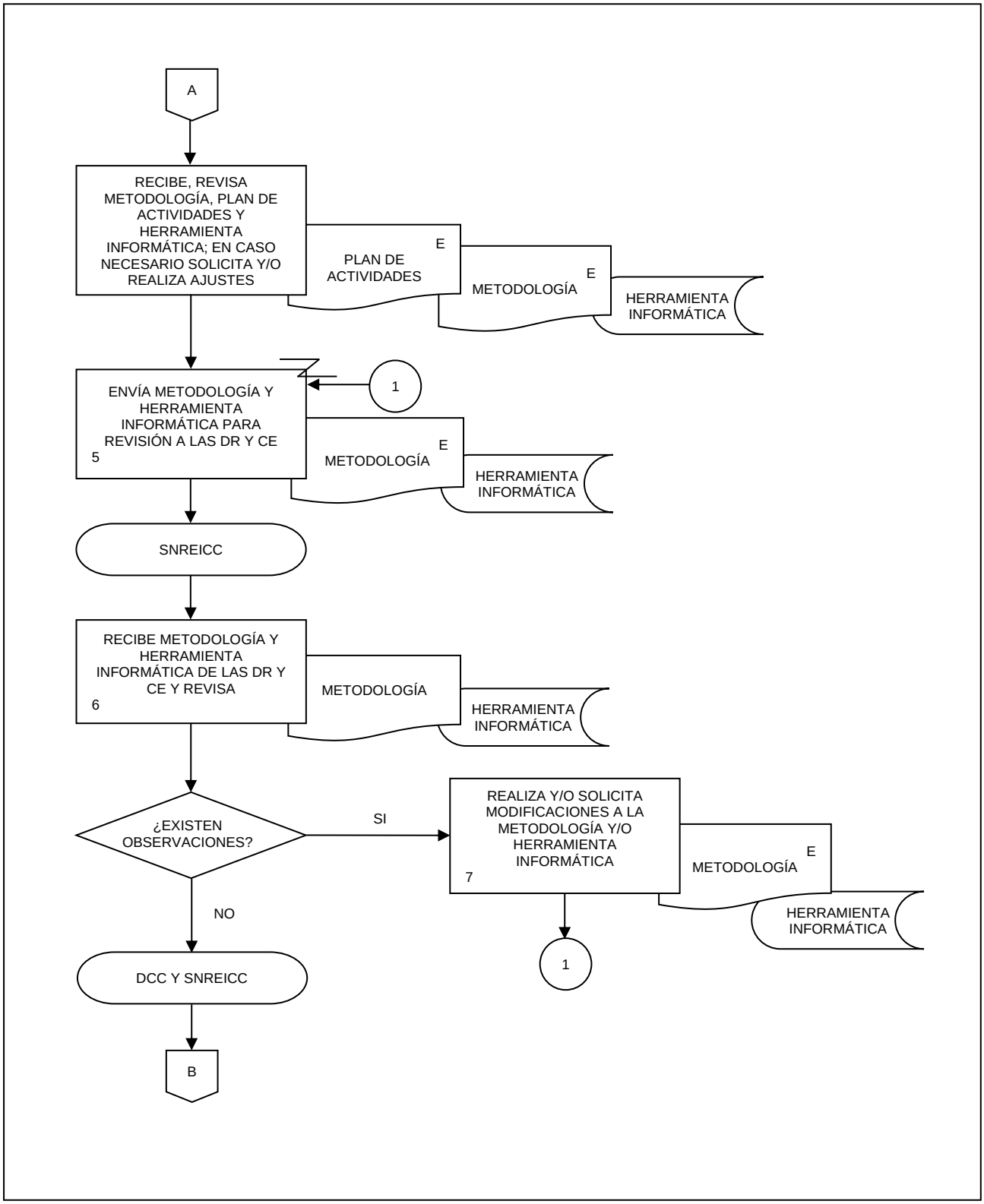
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DCC	1.	Solicita por correo electrónico actualización del documento Marco jurídico catastral en México. Aspectos relevantes.	
SNREICC	2.	Recibe solicitud, en su caso, identifica nuevas necesidades de información a captar y/o mejoras a realizar, y elabora plan de actividades.	Plan de actividades (electrónico).
	3.	Revisa y actualiza Metodología, tramita la actualización de la herramienta informática, considerando las nuevas necesidades de información a captar y las mejoras a implementar y notifica.	Metodología (electrónico).
DCC y SNREICC	4.	Recibe, revisa de manera conjunta la Metodología, el Plan de actividades y la herramienta informática; en caso necesario solicita y/o realiza los ajustes.	Plan de actividades (electrónico). Metodología (electrónico).
	5.	Envía por correo electrónico Metodología y herramienta informática para revisión a las DR y CE.	Metodología (electrónico).
SNREICC	6.	Recibe Metodología y herramienta informática de las DR y CE y revisa. ¿Existen observaciones? Si.	Metodología (electrónico).
	7.	Realiza y/o solicita las modificaciones a la Metodología y/o herramienta informática, según el caso. Continúa en la actividad No. 5. No.	Metodología (electrónico).
DCC y SNREICC	8.	Envía por correo electrónico Plan de actividades, Metodología y herramienta informática definitivos a las DR y CE.	Plan de actividades (electrónico). Metodología (electrónico).
SNREICC	9.	Proporciona asesoría de manera electrónica a las DR o CE, en caso necesario.	

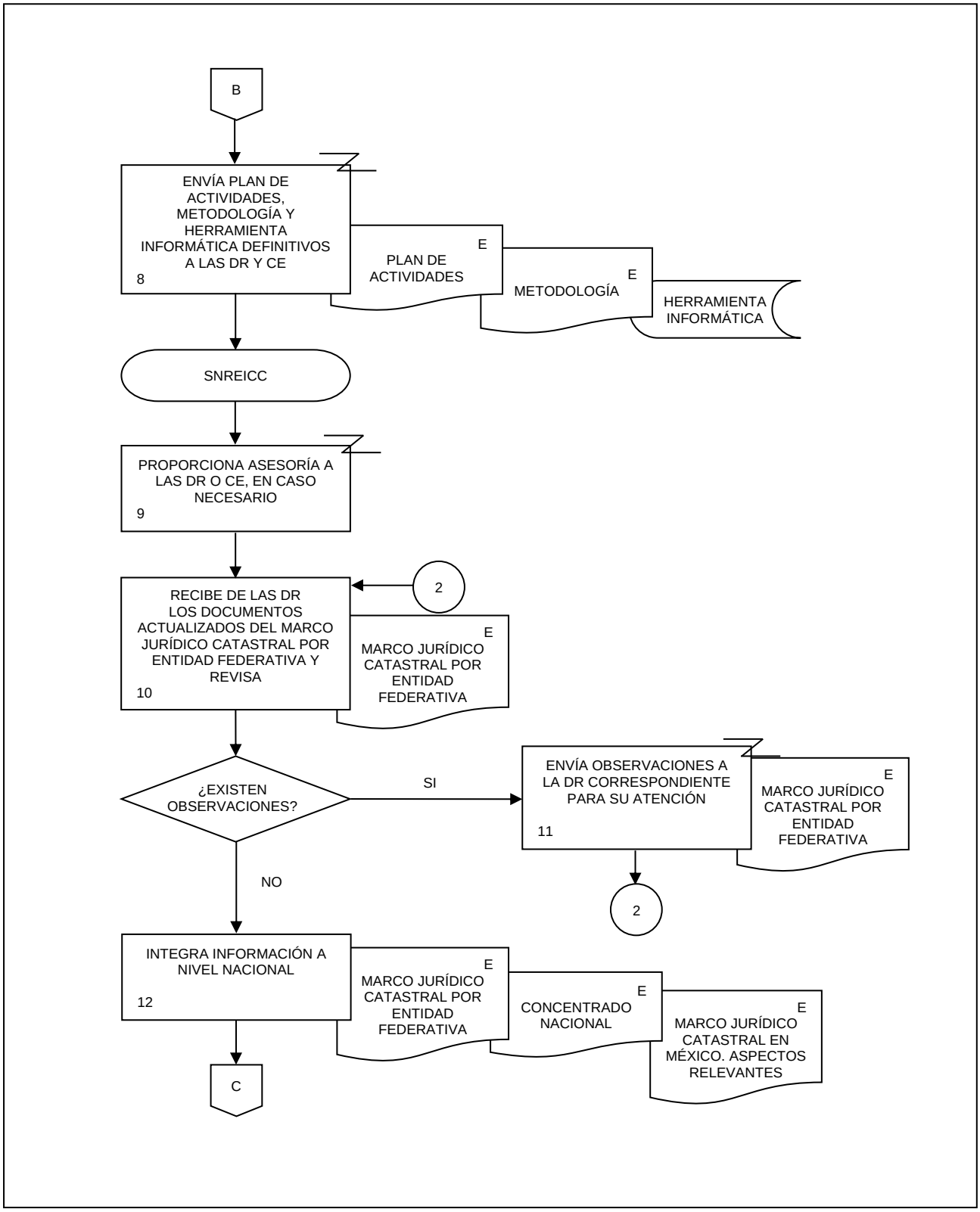
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SNREICC	10.	Recibe de las DR los documentos actualizados del Marco jurídico catastral por entidad federativa y revisa. ¿Existen observaciones? Si.	Marco jurídico catastral por entidad federativa (electrónico).
	11.	Envía por correo electrónico observaciones a la DR correspondiente para su atención. Continúa en la actividad No. 10. No.	Marco jurídico catastral por entidad federativa (electrónico).
	12.	Integra información a nivel nacional.	Marco jurídico catastral por entidad federativa (electrónico). Concentrado nacional (electrónico). Marco jurídico catastral en México. Aspectos relevantes (electrónico).
	13.	Actualiza el documento Marco jurídico catastral en México. Aspectos relevantes y envía.	Marco jurídico catastral en México. Aspectos relevantes (electrónico).
DCC	14.	Recibe y revisa documento Marco jurídico catastral en México. Aspectos relevantes. ¿Existen observaciones? Si.	Marco jurídico catastral en México. Aspectos relevantes (electrónico).
	15.	Envía por correo electrónico observaciones para su atención.	Marco jurídico catastral en México. Aspectos relevantes (electrónico).
SNREICC	16.	Recibe y revisa observaciones. Continúa en la actividad No. 13. No.	Marco jurídico catastral en México. Aspectos relevantes (electrónico).

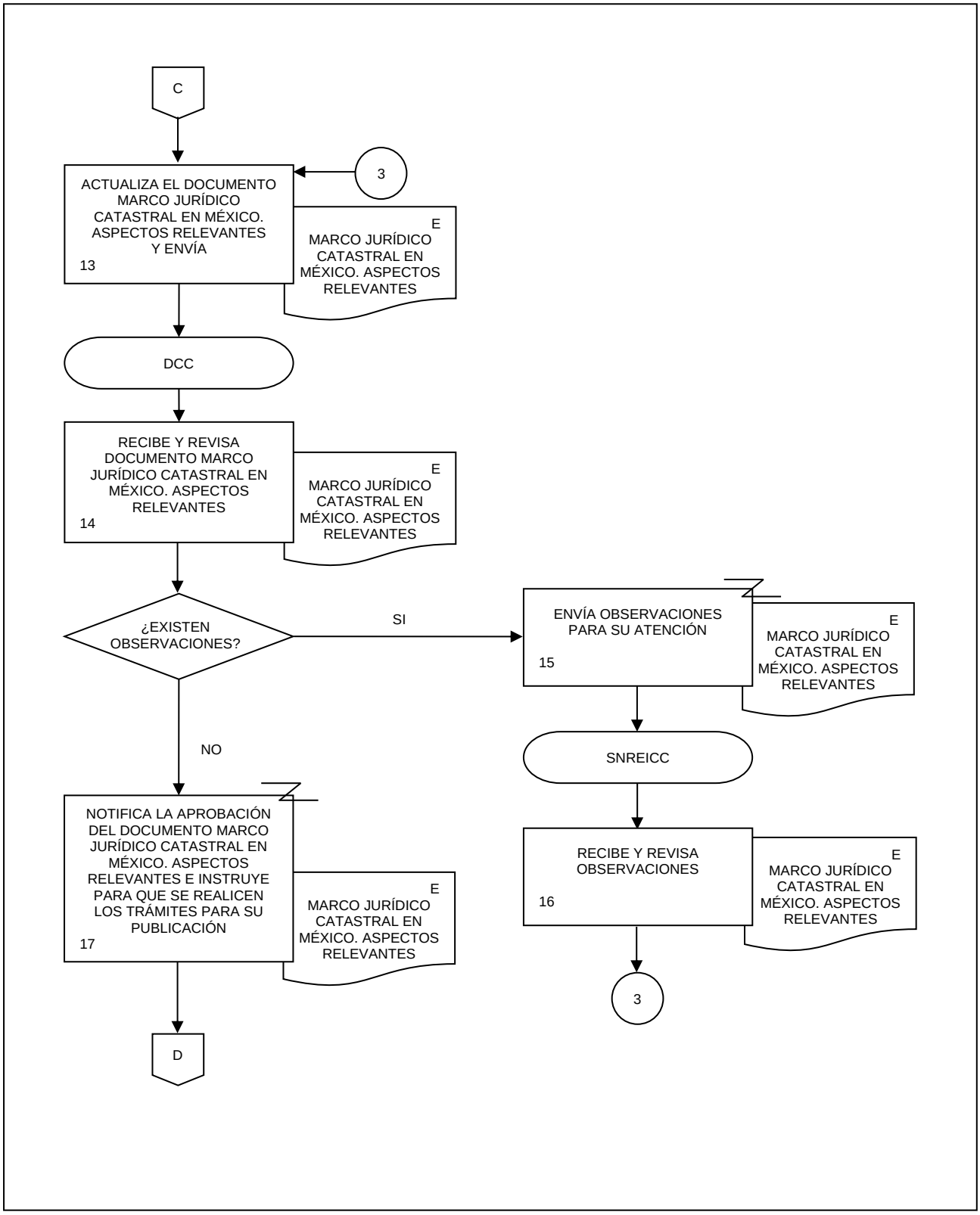
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DCC	17.	Notifica por correo electrónico la aprobación del documento Marco jurídico catastral en México. Aspectos relevantes e instruye para que se realicen los trámites para su publicación.	Marco jurídico catastral en México. Aspectos relevantes (electrónico).
SNREICC	18.	Recibe aprobación, genera y envía por correo electrónico a la Subdirección de Edición Analógica (SEA) de la Dirección de Edición de Información Geográfica (DEIG) perteneciente a la Dirección General Adjunta de Integración de Información Geoespacial (DGAIIG) la documentación para realizar los trámites de revisión ortotipográfica del documento nacional.	Marco jurídico catastral en México. Aspectos relevantes (electrónico).
	19.	Recibe documento con revisión ortotipográfica, realiza los ajustes en su caso, elabora y envía documentación para trámite de derechos de autor y para su publicación.	Marco jurídico catastral en México. Aspectos relevantes (electrónico). Derechos de autor (electrónico).
Dirección General Adjunta de Información Geográfica para la Administración del Territorio (DGAIGAT) o DCC	20.	Envía por correo electrónico documento Marco jurídico catastral en México. Aspectos relevantes, a través de oficio a la DGAIIG para su publicación en el Sitio del INEGI en Internet. Fin de procedimiento.	Oficio (original y electrónico). Marco jurídico catastral en México. Aspectos relevantes (electrónico). Derechos de autor (electrónico).

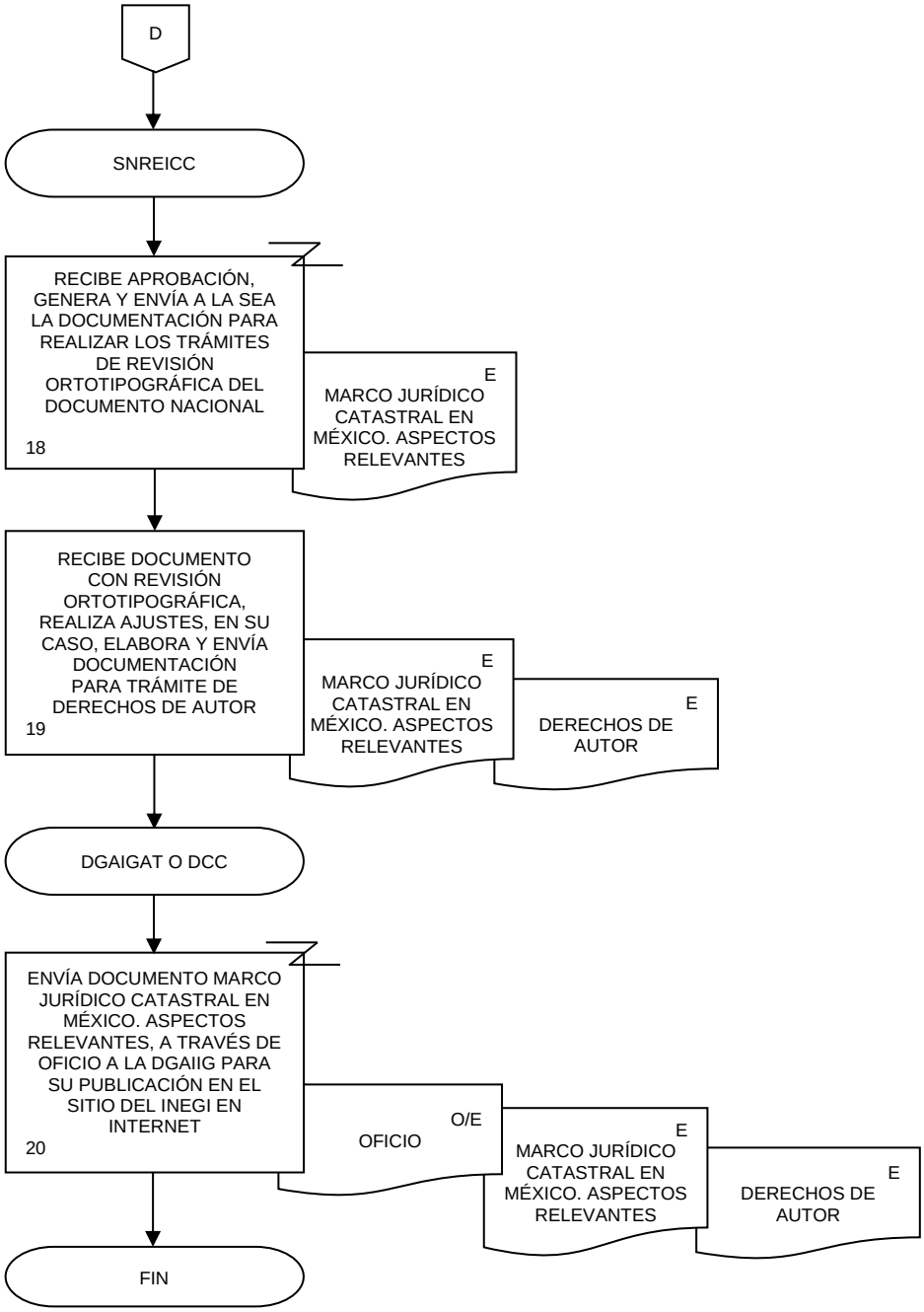
5. Diagrama de Flujo.-




A
RECIBE, REVISA METODOLOGÍA, PLAN DE ACTIVIDADES Y HERRAMIENTA INFORMÁTICA; EN CASO NECESARIO SOLICITA Y/O REALIZA AJUSTES
PLAN DE ACTIVIDADES
E
METODOLOGÍA
E
HERRAMIENTA INFORMÁTICA
ENVÍA METODOLOGÍA Y HERRAMIENTA INFORMÁTICA PARA REVISIÓN A LAS DR Y CE
5
1
METODOLOGÍA
E
HERRAMIENTA INFORMÁTICA
SNREICC
RECIBE METODOLOGÍA Y HERRAMIENTA INFORMÁTICA DE LAS DR Y CE Y REVISA
6
METODOLOGÍA
HERRAMIENTA INFORMÁTICA
¿EXISTEN OBSERVACIONES?
SI
REALIZA Y/O SOLICITA MODIFICACIONES A LA METODOLOGÍA Y/O HERRAMIENTA INFORMÁTICA
7
METODOLOGÍA
E
HERRAMIENTA INFORMÁTICA
1
NO
DCC Y SNREICC
B


B
ENVÍA PLAN DE ACTIVIDADES, METODOLOGÍA Y HERRAMIENTA INFORMÁTICA DEFINITIVOS A LAS DR Y CE
8
E
PLAN DE ACTIVIDADES
E
METODOLOGÍA
HERRAMIENTA INFORMÁTICA
SNREICC
PROPORCIONA ASESORÍA A LAS DR O CE, EN CASO NECESARIO
9
2
RECIBE DE LAS DR LOS DOCUMENTOS ACTUALIZADOS DEL MARCO JURÍDICO CATASTRAL POR ENTIDAD FEDERATIVA Y REVISA
10
E
MARCO JURÍDICO CATASTRAL POR ENTIDAD FEDERATIVA
¿EXISTEN OBSERVACIONES?
SI
ENVÍA OBSERVACIONES A LA DR CORRESPONDIENTE PARA SU ATENCIÓN
11
E
MARCO JURÍDICO CATASTRAL POR ENTIDAD FEDERATIVA
2
NO
INTEGRA INFORMACIÓN A NIVEL NACIONAL
12
E
MARCO JURÍDICO CATASTRAL POR ENTIDAD FEDERATIVA
E
CONCENTRADO NACIONAL
E
MARCO JURÍDICO CATASTRAL EN MÉXICO. ASPECTOS RELEVANTES
C


C
ACTUALIZA EL DOCUMENTO MARCO JURÍDICO CATASTRAL EN MÉXICO. ASPECTOS RELEVANTES Y ENVÍA
13
3
E
MARCO JURÍDICO CATASTRAL EN MÉXICO. ASPECTOS RELEVANTES
DCC
RECIBE Y REVISA DOCUMENTO MARCO JURÍDICO CATASTRAL EN MÉXICO. ASPECTOS RELEVANTES
14
E
MARCO JURÍDICO CATASTRAL EN MÉXICO. ASPECTOS RELEVANTES
¿EXISTEN OBSERVACIONES?
SI
ENVÍA OBSERVACIONES PARA SU ATENCIÓN
15
E
MARCO JURÍDICO CATASTRAL EN MÉXICO. ASPECTOS RELEVANTES
SNREICC
RECIBE Y REVISA OBSERVACIONES
16
E
MARCO JURÍDICO CATASTRAL EN MÉXICO. ASPECTOS RELEVANTES
3
NO
NOTIFICA LA APROBACIÓN DEL DOCUMENTO MARCO JURÍDICO CATASTRAL EN MÉXICO. ASPECTOS RELEVANTES E INSTRUYE PARA QUE SE REALICEN LOS TRÁMITES PARA SU PUBLICACIÓN
17
E
MARCO JURÍDICO CATASTRAL EN MÉXICO. ASPECTOS RELEVANTES
D


D
SNREICC
RECIBE APROBACIÓN, GENERA Y ENVÍA A LA SEA LA DOCUMENTACIÓN PARA REALIZAR LOS TRÁMITES DE REVISIÓN ORTOTIPOGRÁFICA DEL DOCUMENTO NACIONAL
18
E
MARCO JURÍDICO CATASTRAL EN MÉXICO. ASPECTOS RELEVANTES
RECIBE DOCUMENTO CON REVISIÓN ORTOTIPOGRÁFICA, REALIZA AJUSTES, EN SU CASO, ELABORA Y ENVÍA DOCUMENTACIÓN PARA TRÁMITE DE DERECHOS DE AUTOR
19
E
MARCO JURÍDICO CATASTRAL EN MÉXICO. ASPECTOS RELEVANTES
E
DERECHOS DE AUTOR
DGAIGAT O DCC
ENVÍA DOCUMENTO MARCO JURÍDICO CATASTRAL EN MÉXICO. ASPECTOS RELEVANTES, A TRAVÉS DE OFICIO A LA DGAIIG PARA SU PUBLICACIÓN EN EL SITIO DEL INEGI EN INTERNET
20
O/E
OFICIO
E
MARCO JURÍDICO CATASTRAL EN MÉXICO. ASPECTOS RELEVANTES
E
DERECHOS DE AUTOR
FIN

1. Objetivo.-

Elaborar y/o actualizar, así como promover el conocimiento y la aplicación de la normatividad técnica en materia de administración del territorio en las Unidades del Estado generadoras de información catastral, de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, límites costeros, internacionales, estatales, municipales, de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y del Marco Geoestadístico, a través de la elaboración de materiales didácticos y desarrollo de herramientas, así como la difusión de documentos técnicos normativos e impartición de capacitación, con la finalidad de coadyuvar en la estandarización de la información geográfica del país y favorecer su integración al Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Información Geográfica para la Administración del Territorio, Dirección de Cartografía y Catastro, Subdirección de Normatividad, Registro y Estructuración de Información Cartográfica y Catastral, Dirección del Marco Geoestadístico y Límites, Subdirección de Actualización del Marco Geoestadístico, Dirección de Coordinación e Integración de Información para la Administración del Territorio y Subdirección de Diseño Conceptual y Normatividad para la Administración de Información del Territorio.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Información Geográfica para la Administración del Territorio (DGAIGAT), verificar que para la elaboración y/o actualización de los documentos técnicos normativos se considere la normatividad institucional vigente, estándares nacionales e internacionales, así como las mejores prácticas en materia de administración del territorio (catastro, asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, límites costeros, internacionales, estatales, municipales, de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y del Marco Geoestadístico).

3.b. Será competencia de la DGAIGAT, verificar que los documentos técnicos normativos sean aplicados por las áreas y Unidades del Estado responsables de generar información catastral, de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, límites costeros internacionales, estatales, municipales, de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y del Marco Geoestadístico.

3.c. Será responsabilidad de la Subdirección de Normatividad, Registro y Estructuración de Información Cartográfica y Catastral (SNREICC), el desarrollo y/o actualización de los documentos técnicos normativos en el tema de catastro, de la Subdirección de Actualización del Marco Geoestadístico (SAMG), en lo relacionado con límites costeros, internacionales, estatales, municipales, de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y del Marco Geoestadístico y de la Subdirección de Diseño Conceptual y Normatividad para la Administración de Información del Territorio (SDCNAIT), en lo concerniente a asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano.

3.d. Será competencia de la DGAIGAT, asegurar que la normatividad técnica que se elabore y/o actualice para estandarizar la información en materia de administración del territorio, sea de aplicación nacional, por lo tanto, su oficialización y difusión deberá ser a través del Diario Oficial de la Federación y/o a través del Sistema de Compilación Normativa del SNIEG en el Sitio del INEGI en Internet.

3.e. La SNREICC, SAMG y SDCNAIT proveerán de herramientas informáticas a las áreas que apoyen en la aplicación de algún criterio normativo que coadyuve a la normalización de la información en la materia.

3.f. La SNREICC, SAMG y SDCNAIT elaborarán y prepararán el material didáctico sobre la normatividad técnica en la materia, que será utilizado para la impartición de la capacitación a las Unidades del Estado.

3.g. La SNREICC, SAMG y SDCNAIT, así como las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE), en su ámbito de competencia, brindarán la capacitación, asesoría y soporte a las Unidades del Estado, para atender los criterios establecidos en los documentos técnicos normativos en la materia; así como vigilar su cumplimiento y promover su aplicación.

3.h. La SNREICC, SAMG y SDCNAIT, en el tema que les corresponda, se apoyarán con las áreas técnicas de la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente (DGGMA) para el desarrollo de estándares que permitan normalizar la información.

3.i. Las DR, en su ámbito de competencia, serán responsables de integrar y enviar a la SNREICC, SAMG y SDCNAIT, respectivamente, los informes de avance mensuales sobre la capacitación impartida a las Unidades del Estado y sobre los requerimientos de presupuesto utilizados para ello en las CE que les correspondan.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAIGAT, Dirección de Cartografía y Catastro (DCC), Dirección del Marco Geoestadístico y Límites (DMGL) y Dirección de Coordinación e Integración de Información para la Administración del Territorio (DCIIAT).	1.	Define el (los) tema(s) a normar y el(los) tipo(s) de documento(s) a desarrollar y/o actualizar.	
DCC, DMGL y DCIIAT	2.	Da la instrucción por correo electrónico para el desarrollo y/o actualización del(los) documento(s) normativo(s).	
SNREICC, SAMG y SDCNAIT	3.	Recibe instrucción, define el título(s) del(los) documento(s) normativo(s), el(los) tipo(s) y el (los) objetivo(s).	Documento (electrónico).
	4.	Proporciona a la Subdirección de Integración de Normas (SIN) de la Dirección de Desarrollo Tecnológico perteneciente a la Dirección General Adjunta de Integración de Información Geoespacial (DGAIIG), título(s) y objetivo(s) del(los) documento(s) normativo(s) a desarrollar y/o actualizar.	Documento (electrónico).
	5.	Recibe de la SIN los lineamientos y/o reglas necesarias para la elaboración y/o actualización de los documentos técnicos normativos.	Normatividad institucional (electrónico). Formato (electrónico). Reglas para establecer la Normativa del SNIEG (electrónico). Cronograma de elaboración (electrónico). Cronograma de revisión y publicación (original). Mapa mental (electrónico).
	6.	Investiga, recopila y analiza información en la materia del tema a desarrollar y/o actualizar.	Leyes (electrónico). Normatividad nacional e internacional (electrónico). Estándares y recomendaciones nacionales e internacionales (electrónico). Publicaciones sobre la administración del territorio (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SNREICC, SAMG y SDCNAIT	7.	Desarrolla y/o actualiza propuesta(s) de contenido del(los) documento(s) normativo(s).	Documento técnico normativo (electrónico).
	8.	Envía por correo electrónico a la SIN la(s) propuesta(s) de documento(s).	Documento técnico normativo (electrónico).
	9.	Recibe de la SIN el concentrado de observaciones y comentarios de las áreas de la DGGMA, DR y CE y revisa. ¿Son procedentes? No.	Concentrado de observaciones y comentarios (electrónico).
	10.	Elabora la justificación para cada una de las observaciones que no procedieron. Continúa en la actividad No. 13. Si.	Concentrado de observaciones y comentarios (electrónico). Justificación (electrónico).
	11.	Incorpora las observaciones a la(s) propuesta(s) de documento(s) normativo(s).	Documento técnico normativo (electrónico).
	12.	Elabora la respuesta señalando cuales observaciones se atendieron.	Documento de respuestas (electrónico).
	13.	Envía por correo electrónico a la SIN, DCC, DMGL o DCIIAT según corresponda, el documento ajustado y la respuesta de cada una de las observaciones recibidas, y notifica.	Documento técnico normativo (electrónico). Documento de respuestas (electrónico). Justificación (electrónico).
DGAIGAT	14.	Recibe, envía por correo electrónico y/o presenta la propuesta de documento normativo al Comité Técnico Especializado en Información Catastral y Registral (CTEICR), Comité Técnico Especializado en Información sobre Desarrollo Regional y Urbano (CTEIDRU) o Comité Técnico Especializado en Información Geográfica Básica (CTEIGB) o al Comité Ejecutivo del Subsistema Nacional de Información Geográfica, Medio Ambiente, Ordenamiento Territorial y Urbano (SNIGMAOTU).	Presentación (electrónico). Documento técnico normativo (electrónico). Oficio de entrega (original, copia y electrónico).
	15.	Recibe el(los) documento(s) normativo(s) y turna.	Documento técnico normativo (electrónico). Observaciones (electrónico).

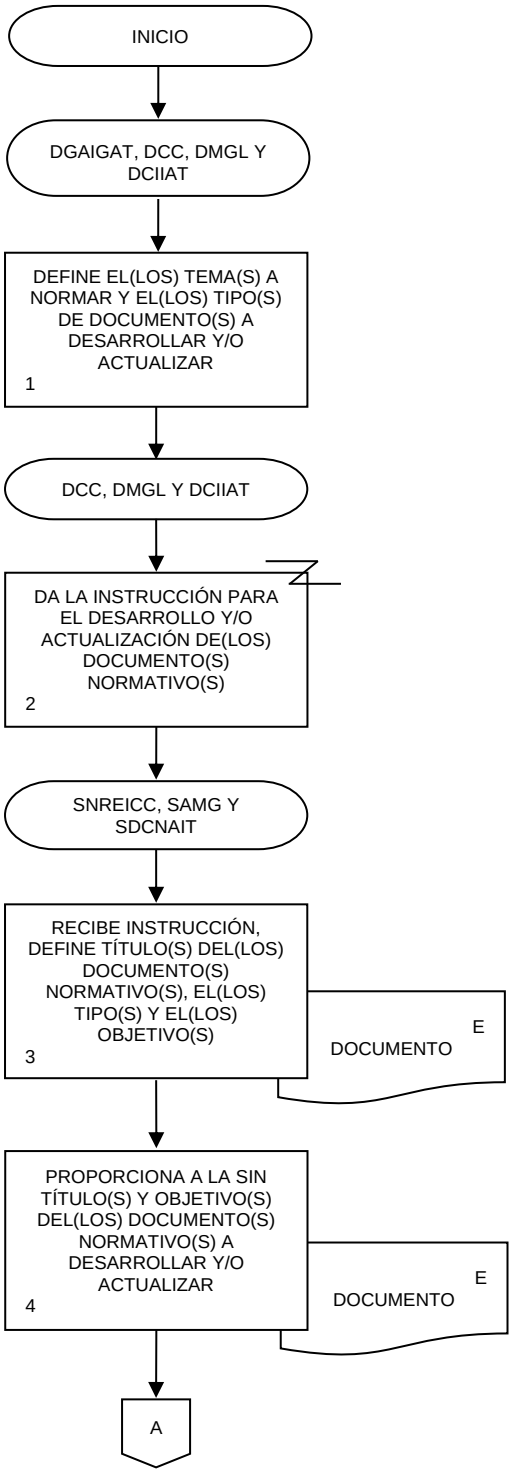
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DCC, DMGL, DCIIAT, SNREICC, SAMG y SDCNAIT	16.	Recibe el(los) documento(s) normativo(s) de las áreas involucradas y revisa. ¿Se aprobó el(los) documento(s) técnico normativo(s)? No.	Documento técnico normativo (electrónico). Observaciones (electrónico).
SNREICC, SAMG y SDCNAIT	17.	Atiende las observaciones. Continúa en la actividad No. 13. Si.	Observaciones (electrónico). Documento técnico normativo (electrónico).
DCC, DMGL, DCIIAT, SNREICC, SAMG y SDCNAIT	18.	Monitorea la publicación del documento en el Diario Oficial de la Federación y/o en el Sistema de Compilación Normativa.	Documento técnico normativo (electrónico).
SNREICC, SAMG y SDCNAIT	19.	Notifica por correo electrónico a la SIN que ya fue publicado el documento normativo en el Diario Oficial de la Federación y/o en el Sistema de Compilación Normativa.	
	20.	Elabora y envía por correo electrónico el material didáctico a la Dirección de Capacitación (DC) de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (DGARH) perteneciente a la Dirección General de Administración (DGA) para su aprobación y registro.	Presentación (electrónico). Guía instruccional (electrónico). Material para dinámicas (electrónico). Evaluaciones (electrónico).
	21.	Recibe de la DC el material didáctico y revisa. ¿Fue aprobado? No.	Presentación (electrónico). Guía instruccional (electrónico). Material para dinámicas(electrónico). Evaluaciones (electrónico).
	22.	Realiza las modificaciones al material didáctico y envía por correo electrónico a la DC. Continúa en la actividad No. 21.	Presentación (electrónico). Guía instruccional (electrónico). Material para dinámicas(electrónico). Evaluaciones (electrónico).

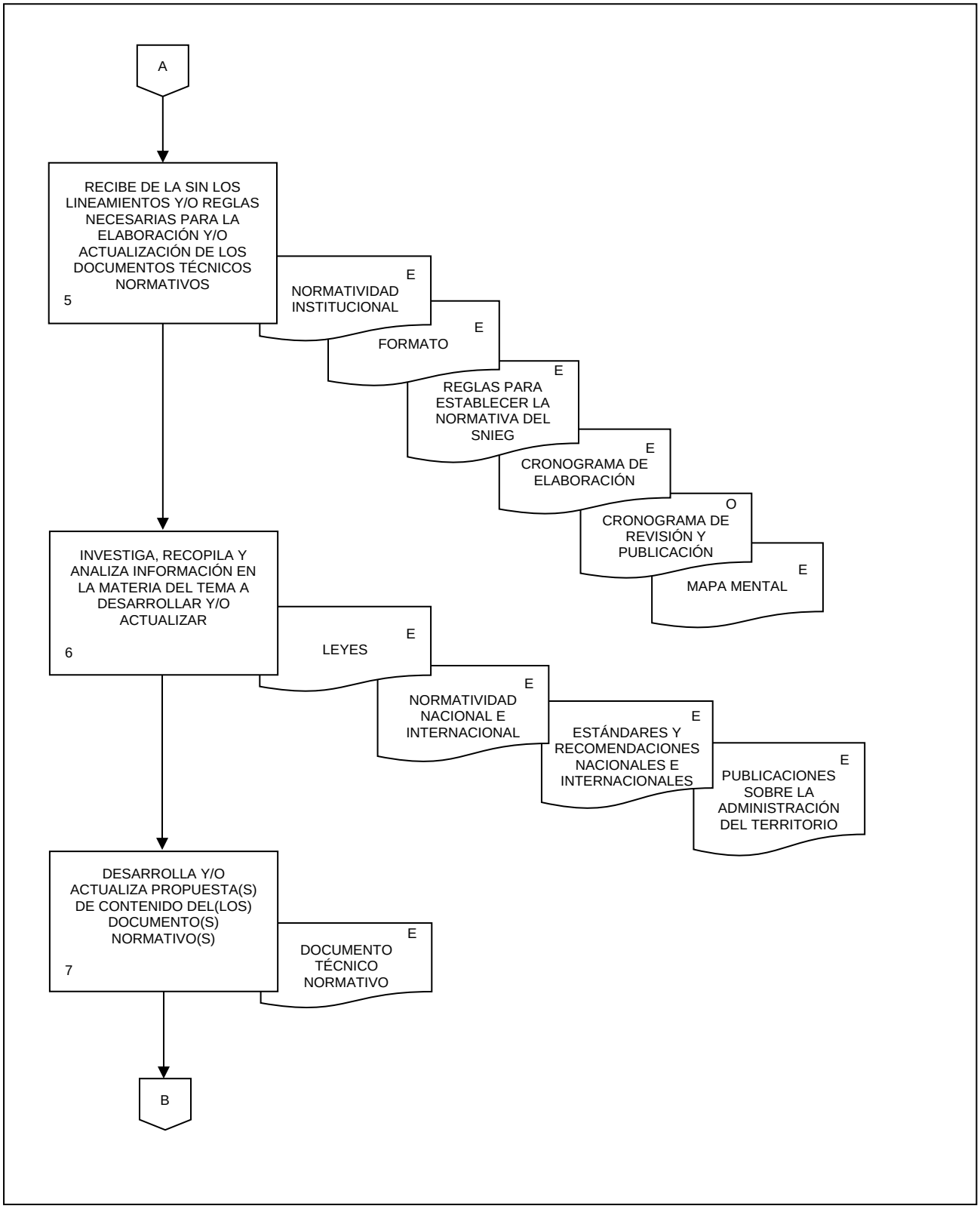
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		Si.	
SNREICC, SAMG y SDCNAIT	23.	Comunica por correo electrónico la liberación del material didáctico a la Dirección de Coordinación de Capacitación y Análisis de Necesidades de Información de los Subsistemas Nacionales de Información perteneciente a la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (DGCSNIEG).	Presentación (electrónico). Guía instruccional (electrónico). Material para dinámicas(electrónico). Evaluaciones (electrónico).
	24.	Solicita por correo electrónico la publicación del material didáctico definitivo en el Sitio del INEGI en Intranet, para su consulta y aplicación.	Presentación (electrónico). Guía instruccional (electrónico). Material para dinámicas(electrónico). Evaluaciones (electrónico).
	25.	Capacita a las DR y CE sobre el(los) documento(s) normativo(s) en materia de administración del territorio.	Presentación (electrónico). Guía instruccional (electrónico). Material para dinámicas (electrónico). Evaluaciones (electrónico).
	26.	Notifica por correo electrónico a las DR y CE la ubicación donde estará disponible el material didáctico para su utilización durante la capacitación que brinden a las Unidades del Estado del ámbito de competencia estatal y municipal que les corresponda.	
	27.	Recibe de la DR o CE solicitud de requerimiento presupuestal para impartir capacitación a las Unidades del Estado, realiza las gestiones necesarias para atender el requerimiento y notifica su liberación.	Requerimiento (electrónico).
	28.	Recibe de la DR o CE el informe de la capacitación impartida a las Unidades del Estado del ámbito de competencia estatal y municipal que les corresponde.	Lista de asistencia (electrónico). Informe mensual (electrónico). Fotografías (electrónico).
	29.	Capacita a las Unidades del Estado, que lo soliciten.	Presentación (electrónico). Guía instruccional (electrónico). Material para dinámicas (electrónico). Evaluaciones (electrónico).

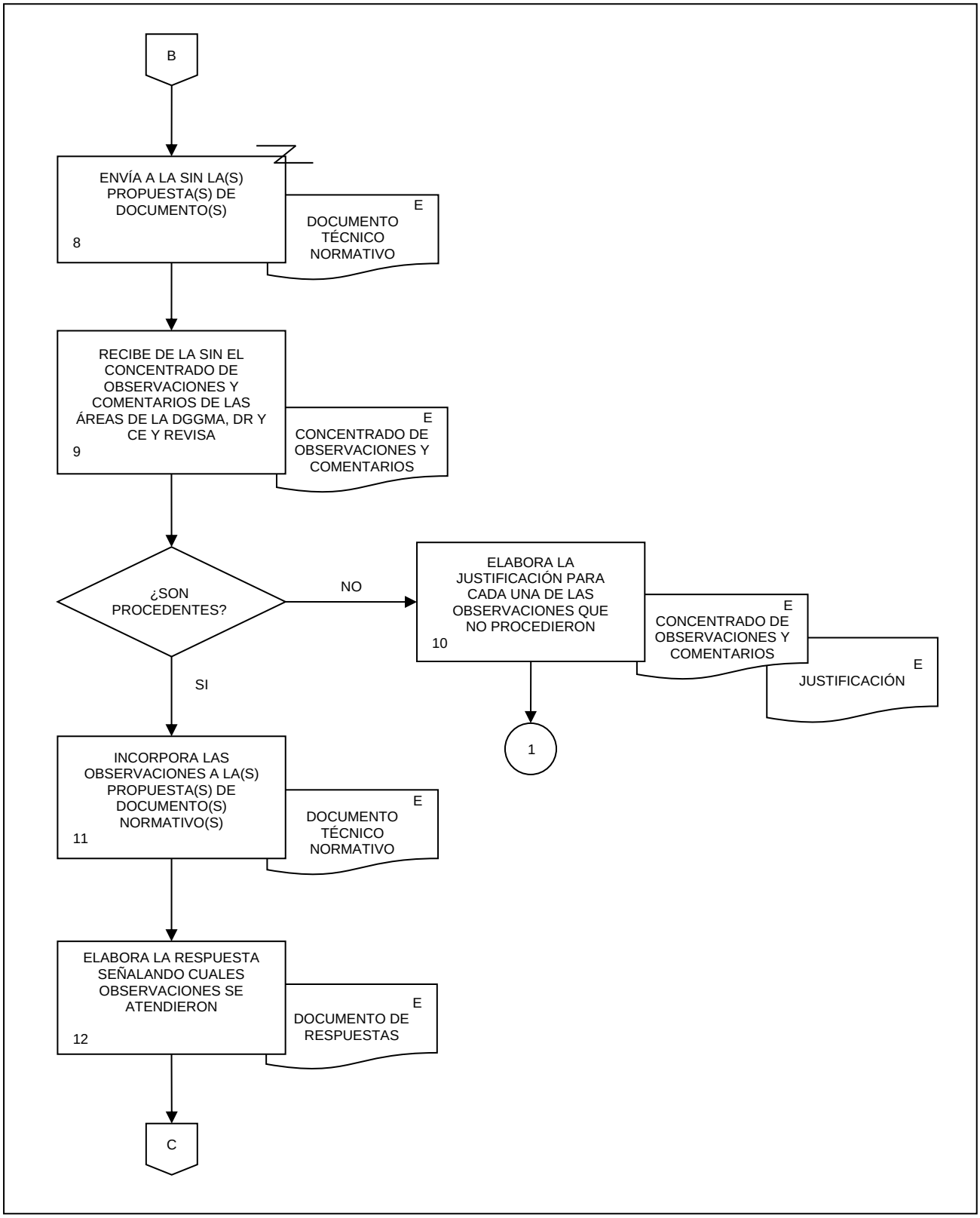
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SNREICC, SAMG y SDCNAIT	30.	Integra informes mensuales, semestrales y anuales acumulados sobre la capacitación impartida a nivel nacional a las Unidades del Estado, y envía por correo electrónico.	Informes mensuales (electrónico). Informes semestrales (electrónico). Informes anuales (electrónico).
DCC, DMGL y DCIIAT	31.	Recibe informes y revisa. ¿Existen observaciones? Si.	Informes mensuales (electrónico). Informes semestrales (electrónico). Informes anuales (electrónico).
DCC, DMGL y DCIIAT	32.	Elabora y envía por correo electrónico observaciones.	Informes mensuales (electrónico). Informes semestrales (electrónico). Informes anuales (electrónico). Observaciones (electrónico).
SNREICC, SAMG y SDCNAIT	33.	Recibe, revisa, atiende las observaciones y envía. Continúa en la actividad No. 31. No.	Informes mensuales (electrónico). Informes semestrales (electrónico). Informes anuales (electrónico).
DCC, DMGL y DCIIAT	34.	Envía por correo electrónico informes de avance.	Informes mensuales (electrónico). Informes semestrales (electrónico). Informes anuales (electrónico).
DGAIGAT	35.	Recibe, revisa, solicita modificaciones en su caso, envía informes de avance a la Subdirección de Planeación, Análisis y Seguimiento (SPAS) de la Dirección de Mejora de la Gestión (DMG) perteneciente a la DGGMA e instruye.	Informes mensuales (electrónico). Informes semestrales (electrónico). Informes anuales (electrónico).

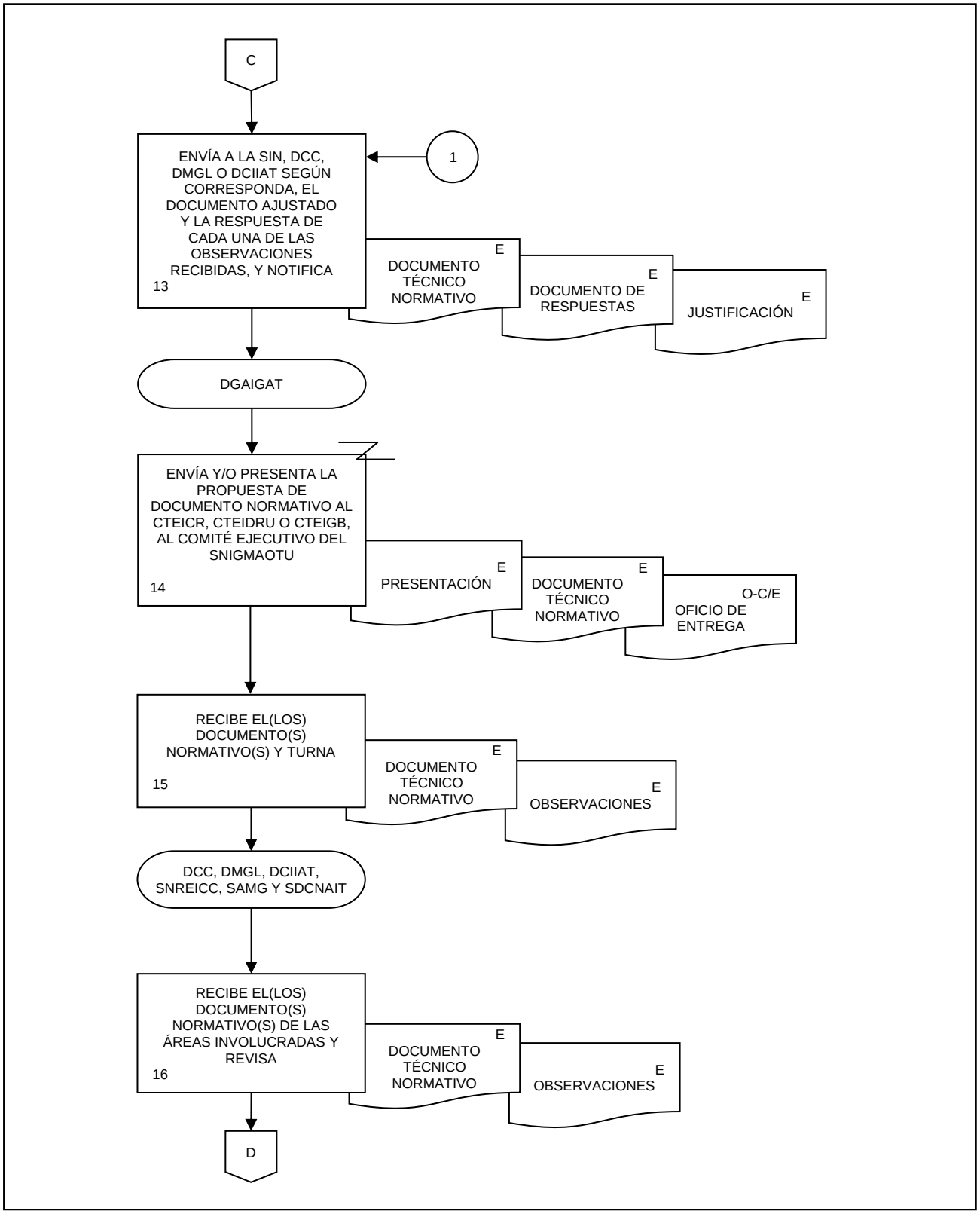
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SNREICC, SAMG y SDCNAIT	36.	Recibe instrucción, y da seguimiento a la aplicabilidad de lo establecido en el o (los) documento(s) normativo(s) en la temática correspondiente. Fin de procedimiento.	Concentrado de avance (electrónico).

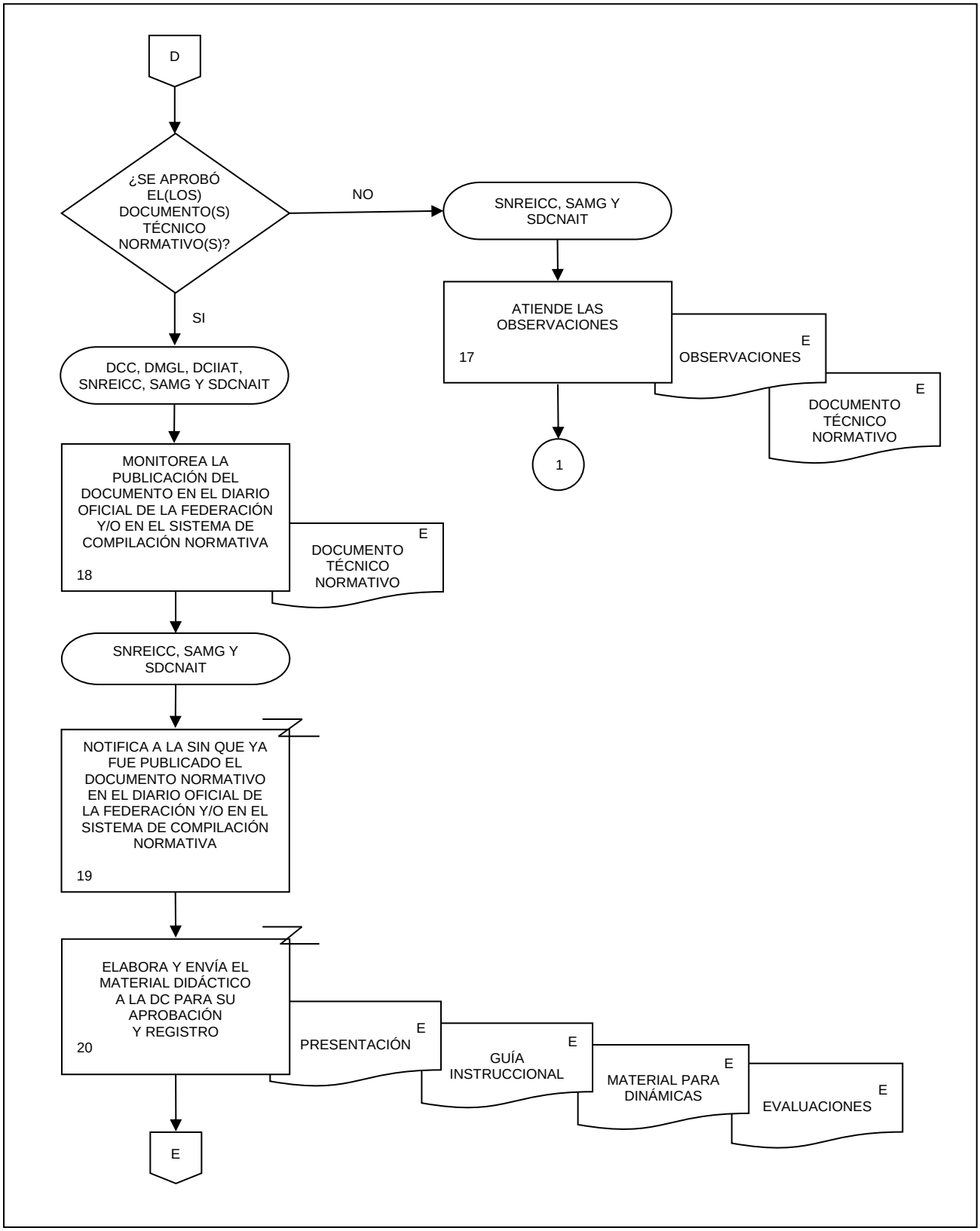
5. Diagrama de Flujo.-

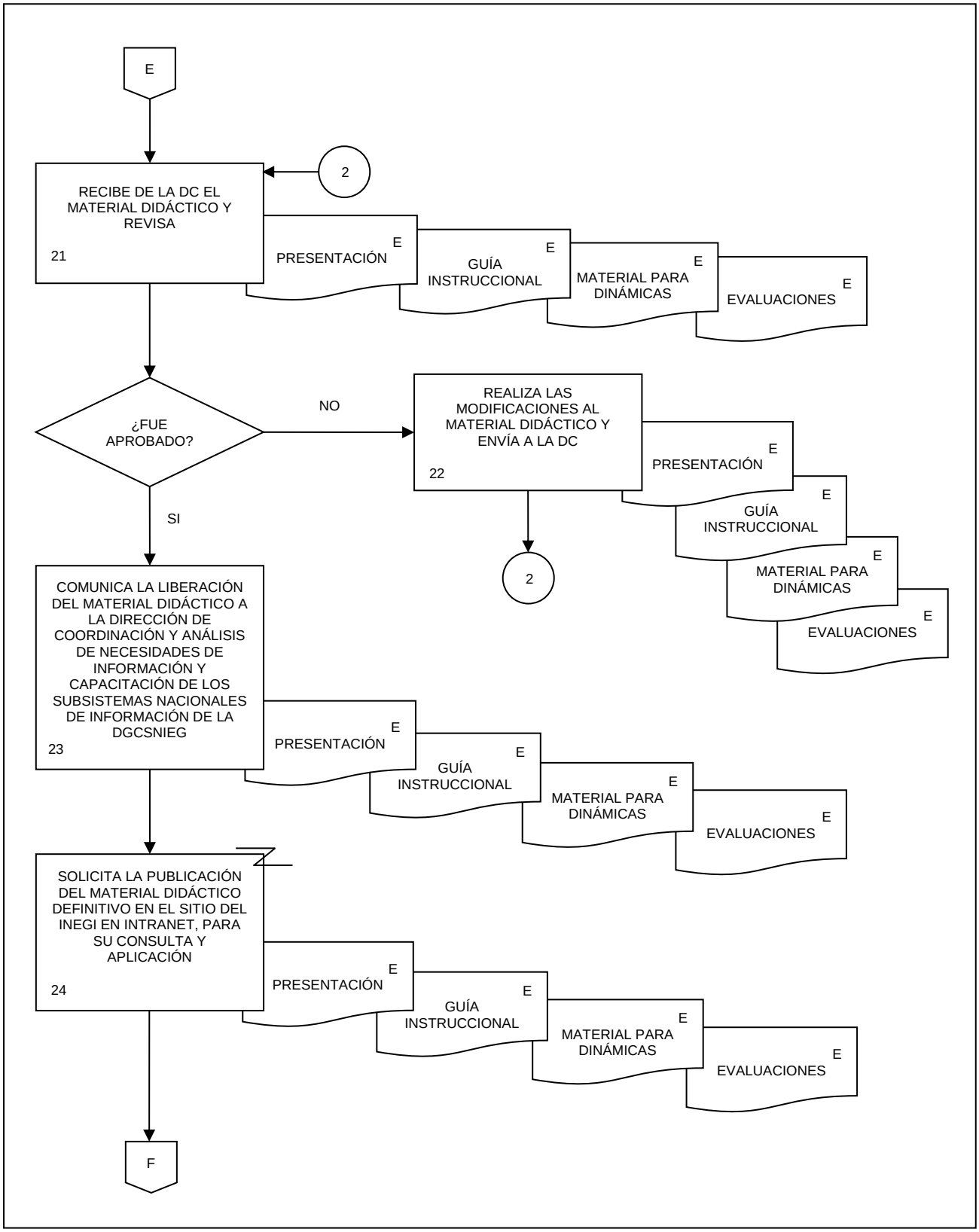


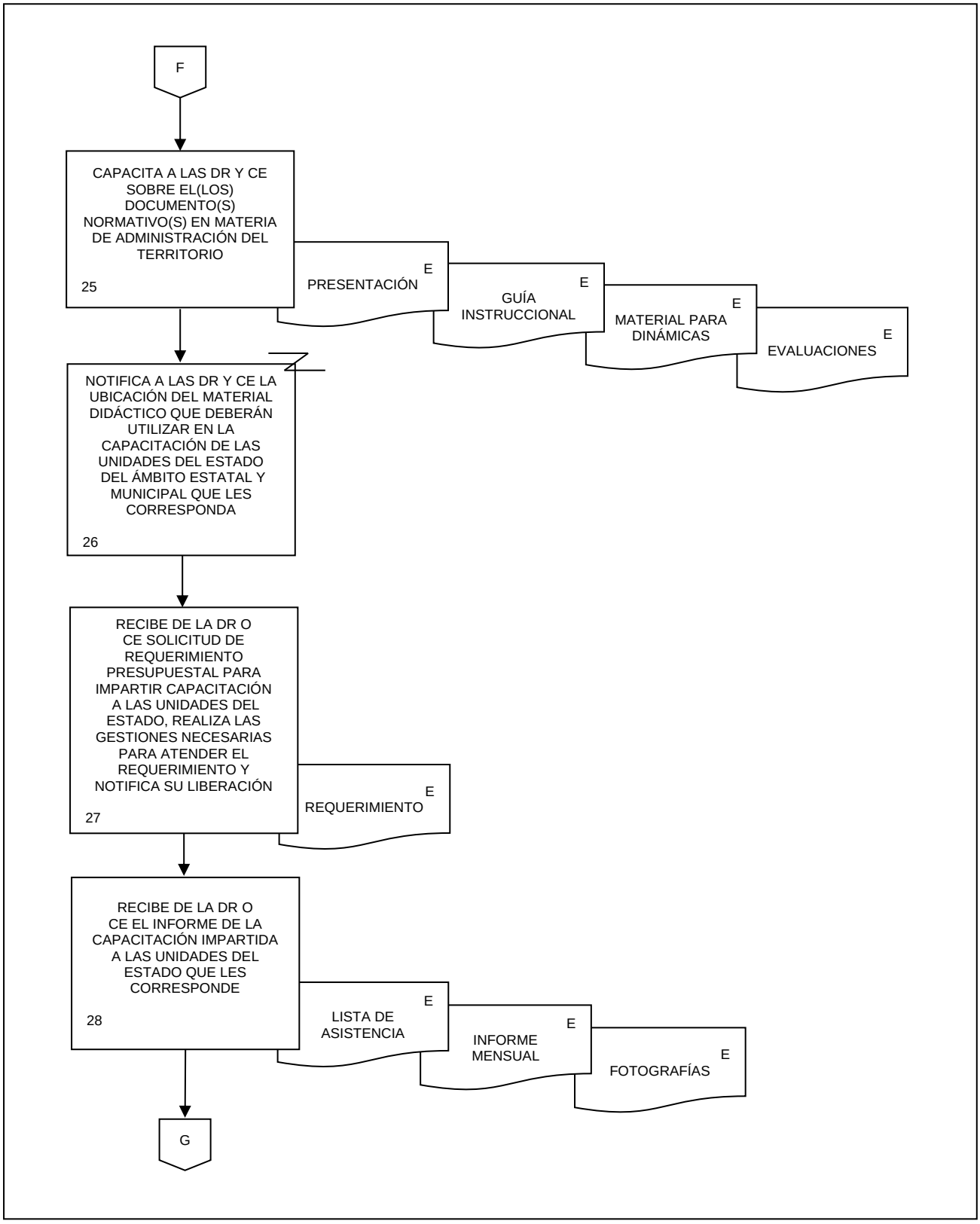

A
RECIBE DE LA SIN LOS LINEAMIENTOS Y/O REGLAS NECESARIAS PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS NORMATIVOS
5
E
NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL
E
FORMATO
E
REGLAS PARA ESTABLECER LA NORMATIVA DEL SNIEG
E
CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN
O
CRONOGRAMA DE REVISIÓN Y PUBLICACIÓN
E
MAPA MENTAL
INVESTIGA, RECOPILA Y ANALIZA INFORMACIÓN EN LA MATERIA DEL TEMA A DESARROLLAR Y/O ACTUALIZAR
6
E
LEYES
E
NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL
E
ESTÁNDARES Y RECOMENDACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES
E
PUBLICACIONES SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DEL TERRITORIO
DESARROLLA Y/O ACTUALIZA PROPUESTA(S) DE CONTENIDO DEL(LOS) DOCUMENTO(S) NORMATIVO(S)
7
E
DOCUMENTO TÉCNICO NORMATIVO
B

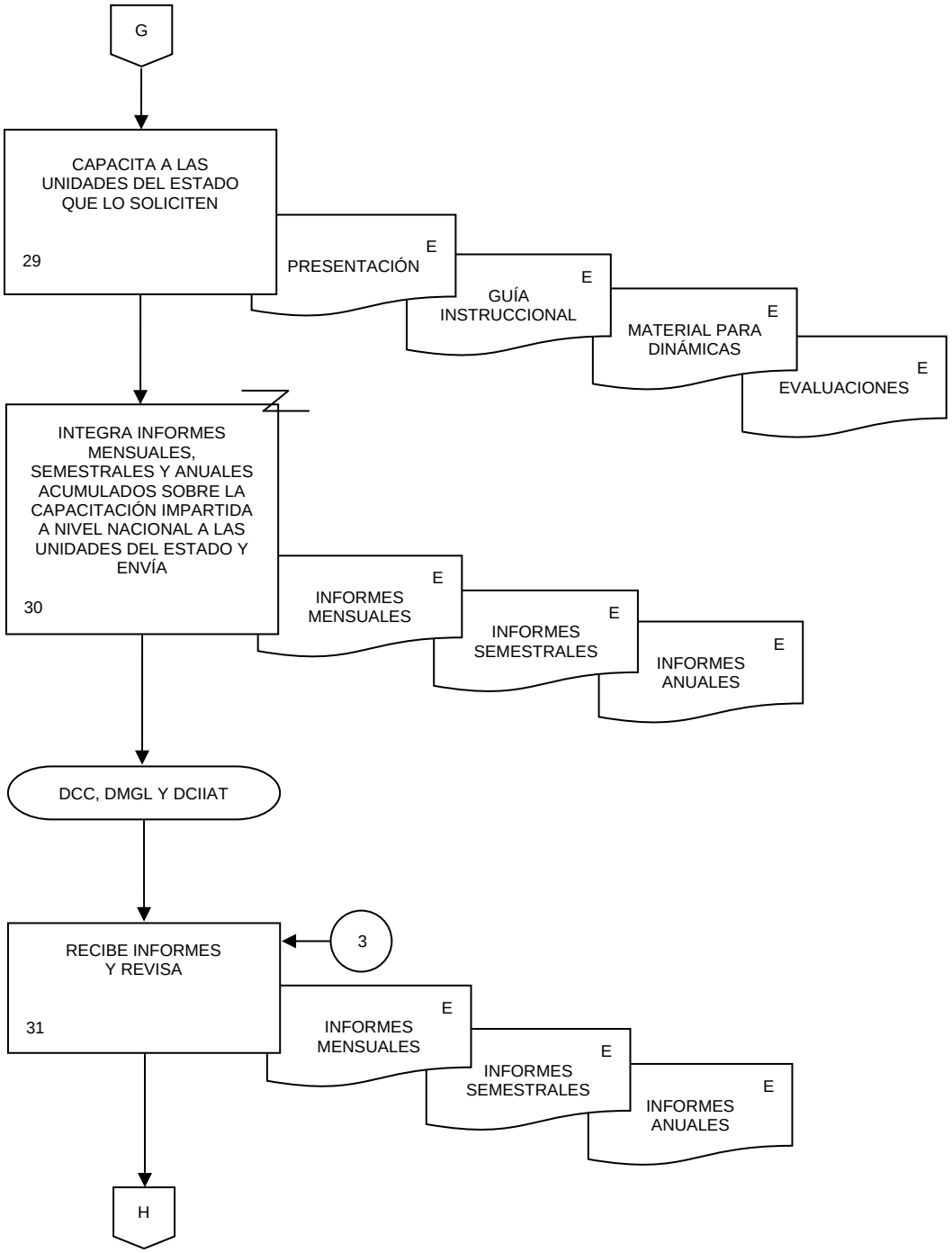

B
ENVÍA A LA SIN LA(S) PROPUESTA(S) DE DOCUMENTO(S)
8
E
DOCUMENTO TÉCNICO NORMATIVO
RECIBE DE LA SIN EL CONCENTRADO DE OBSERVACIONES Y COMENTARIOS DE LAS ÁREAS DE LA DGGMA, DR Y CE Y REVISA
9
E
CONCENTRADO DE OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
¿SON PROCEDENTES?
NO
ELABORA LA JUSTIFICACIÓN PARA CADA UNA DE LAS OBSERVACIONES QUE NO PROCEDIERON
10
E
CONCENTRADO DE OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
E
JUSTIFICACIÓN
1
SI
INCORPORA LAS OBSERVACIONES A LA(S) PROPUESTA(S) DE DOCUMENTO(S) NORMATIVO(S)
11
E
DOCUMENTO TÉCNICO NORMATIVO
ELABORA LA RESPUESTA SEÑALANDO CUALES OBSERVACIONES SE ATENDIERON
12
E
DOCUMENTO DE RESPUESTAS
C

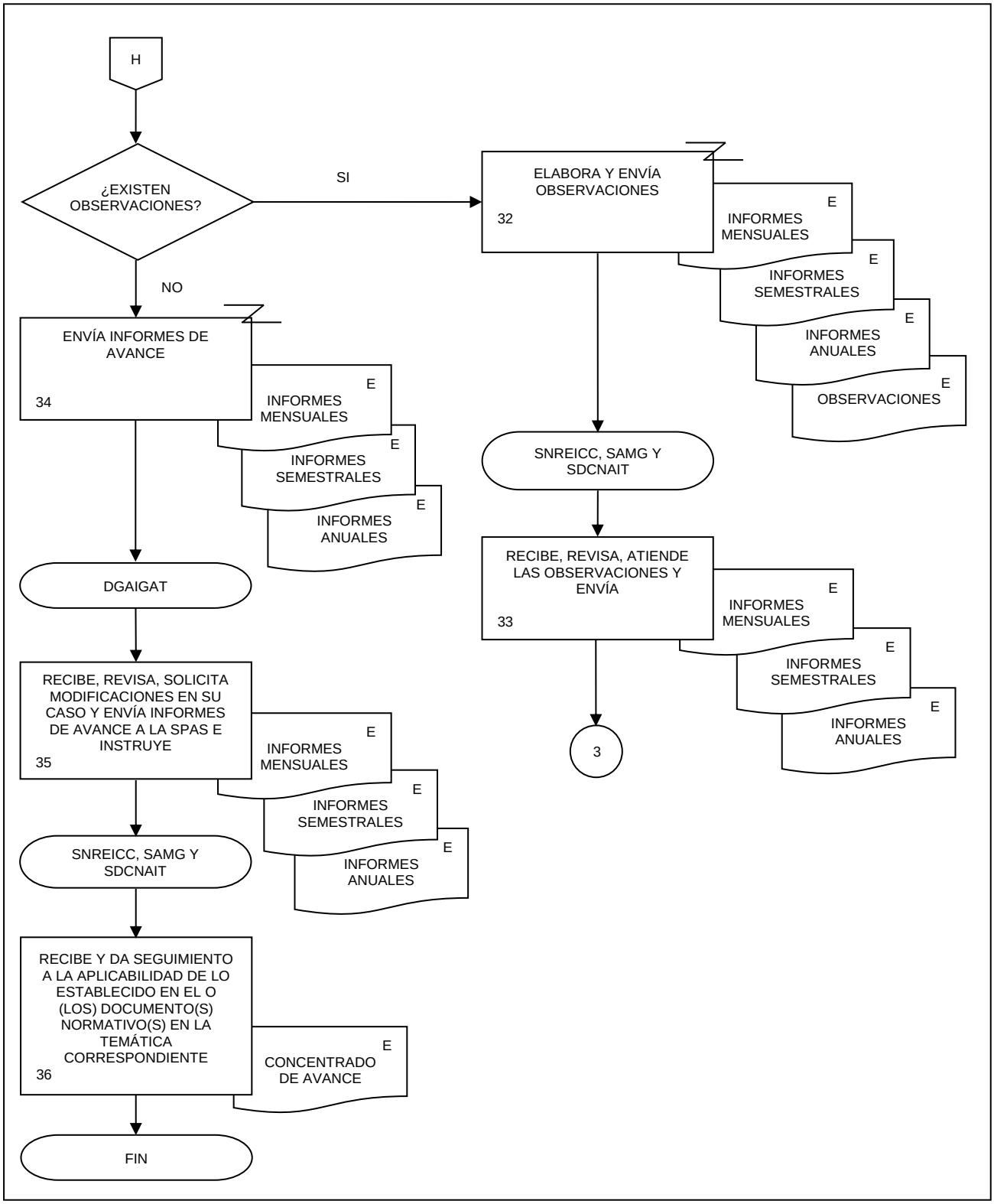

C
ENVÍA A LA SIN, DCC, DMGL O DCIIAT SEGÚN CORRESPONDA, EL DOCUMENTO AJUSTADO Y LA RESPUESTA DE CADA UNA DE LAS OBSERVACIONES RECIBIDAS, Y NOTIFICA
13
1
DOCUMENTO TÉCNICO NORMATIVO
E
DOCUMENTO DE RESPUESTAS
E
JUSTIFICACIÓN
E
DGAIGAT
ENVÍA Y/O PRESENTA LA PROPUESTA DE DOCUMENTO NORMATIVO AL CTEICR, CTEIDRU O CTEIGB, AL COMITÉ EJECUTIVO DEL SNIGMAOTU
14
PRESENTACIÓN
E
DOCUMENTO TÉCNICO NORMATIVO
E
OFICIO DE ENTREGA
O-C/E
RECIBE EL(LOS) DOCUMENTO(S) NORMATIVO(S) Y TURNA
15
DOCUMENTO TÉCNICO NORMATIVO
E
OBSERVACIONES
E
DCC, DMGL, DCIIAT, SNREICC, SAMG Y SDCNAIT
RECIBE EL(LOS) DOCUMENTO(S) NORMATIVO(S) DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS Y REVISA
16
DOCUMENTO TÉCNICO NORMATIVO
E
OBSERVACIONES
E
D


D
¿SE APROBÓ EL(LOS) DOCUMENTO(S) TÉCNICO NORMATIVO(S)?
NO
SNREICC, SAMG Y SDCNAIT
ATIENDE LAS OBSERVACIONES
17
E
OBSERVACIONES
E
DOCUMENTO TÉCNICO NORMATIVO
1
SI
DCC, DMGL, DCIIAT, SNREICC, SAMG Y SDCNAIT
MONITOREA LA PUBLICACIÓN DEL DOCUMENTO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y/O EN EL SISTEMA DE COMPILACIÓN NORMATIVA
18
E
DOCUMENTO TÉCNICO NORMATIVO
SNREICC, SAMG Y SDCNAIT
NOTIFICA A LA SIN QUE YA FUE PUBLICADO EL DOCUMENTO NORMATIVO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y/O EN EL SISTEMA DE COMPILACIÓN NORMATIVA
19
ELABORA Y ENVÍA EL MATERIAL DIDÁCTICO A LA DC PARA SU APROBACIÓN Y REGISTRO
20
E
PRESENTACIÓN
E
GUÍA INSTRUCCIONAL
E
MATERIAL PARA DINÁMICAS
E
EVALUACIONES
E


E
2
RECIBE DE LA DC EL MATERIAL DIDÁCTICO Y REVISA
21
PRESENTACIÓN
E
GUÍA INSTRUCCIONAL
E
MATERIAL PARA DINÁMICAS
E
EVALUACIONES
E
¿FUE APROBADO?
NO
REALIZA LAS MODIFICACIONES AL MATERIAL DIDÁCTICO Y ENVÍA A LA DC
22
PRESENTACIÓN
E
GUÍA INSTRUCCIONAL
E
MATERIAL PARA DINÁMICAS
E
EVALUACIONES
E
2
SI
COMUNICA LA LIBERACIÓN DEL MATERIAL DIDÁCTICO A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ANÁLISIS DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS NACIONALES DE INFORMACIÓN DE LA DGCSNIEG
23
PRESENTACIÓN
E
GUÍA INSTRUCCIONAL
E
MATERIAL PARA DINÁMICAS
E
EVALUACIONES
E
SOLICITA LA PUBLICACIÓN DEL MATERIAL DIDÁCTICO DEFINITIVO EN EL SITIO DEL INEGI EN INTRANET, PARA SU CONSULTA Y APLICACIÓN
24
PRESENTACIÓN
E
GUÍA INSTRUCCIONAL
E
MATERIAL PARA DINÁMICAS
E
EVALUACIONES
E
F


F
CAPACITA A LAS DR Y CE SOBRE EL(LOS) DOCUMENTO(S) NORMATIVO(S) EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DEL TERRITORIO
25
PRESENTACIÓN
E
GUÍA INSTRUCCIONAL
E
MATERIAL PARA DINÁMICAS
E
EVALUACIONES
E
NOTIFICA A LAS DR Y CE LA UBICACIÓN DEL MATERIAL DIDÁCTICO QUE DEBERÁN UTILIZAR EN LA CAPACITACIÓN DE LAS UNIDADES DEL ESTADO DEL ÁMBITO ESTATAL Y MUNICIPAL QUE LES CORRESPONDA
26
RECIBE DE LA DR O CE SOLICITUD DE REQUERIMIENTO PRESUPUESTAL PARA IMPARTIR CAPACITACIÓN A LAS UNIDADES DEL ESTADO, REALIZA LAS GESTIONES NECESARIAS PARA ATENDER EL REQUERIMIENTO Y NOTIFICA SU LIBERACIÓN
27
REQUERIMIENTO
E
RECIBE DE LA DR O CE EL INFORME DE LA CAPACITACIÓN IMPARTIDA A LAS UNIDADES DEL ESTADO QUE LES CORRESPONDE
28
LISTA DE ASISTENCIA
E
INFORME MENSUAL
E
FOTOGRAFÍAS
E
G


G
CAPACITA A LAS UNIDADES DEL ESTADO QUE LO SOLICITEN
29
PRESENTACIÓN
E
GUÍA INSTRUCCIONAL
E
MATERIAL PARA DINÁMICAS
E
EVALUACIONES
E
INTEGRA INFORMES MENSUALES, SEMESTRALES Y ANUALES ACUMULADOS SOBRE LA CAPACITACIÓN IMPARTIDA A NIVEL NACIONAL A LAS UNIDADES DEL ESTADO Y ENVÍA
30
INFORMES MENSUALES
E
INFORMES SEMESTRALES
E
INFORMES ANUALES
E
DCC, DMGL Y DCIIAT
RECIBE INFORMES Y REVISA
31
3
INFORMES MENSUALES
E
INFORMES SEMESTRALES
E
INFORMES ANUALES
E
H


H
¿EXISTEN OBSERVACIONES?
SI
NO
ELABORA Y ENVÍA OBSERVACIONES
32
E
INFORMES MENSUALES
E
INFORMES SEMESTRALES
E
INFORMES ANUALES
E
OBSERVACIONES
SNREICC, SAMG Y SDCNAIT
RECIBE, REVISA, ATIENDE LAS OBSERVACIONES Y ENVÍA
33
E
INFORMES MENSUALES
E
INFORMES SEMESTRALES
E
INFORMES ANUALES
3
ENVÍA INFORMES DE AVANCE
34
E
INFORMES MENSUALES
E
INFORMES SEMESTRALES
E
INFORMES ANUALES
DGAIGAT
RECIBE, REVISA, SOLICITA MODIFICACIONES EN SU CASO Y ENVÍA INFORMES DE AVANCE A LA SPAS E INSTRUYE
35
E
INFORMES MENSUALES
E
INFORMES SEMESTRALES
E
INFORMES ANUALES
SNREICC, SAMG Y SDCNAIT
RECIBE Y DA SEGUIMIENTO A LA APLICABILIDAD DE LO ESTABLECIDO EN EL O (LOS) DOCUMENTO(S) NORMATIVO(S) EN LA TEMÁTICA CORRESPONDIENTE
36
E
CONCENTRADO DE AVANCE
FIN

1. Objetivo.-

Desarrollar publicaciones y/o productos cartográficos o catastrales, a través de la definición de la planeación y diseño, así como la recopilación, análisis, procesamiento e integración de datos, con la finalidad de promover el conocimiento y uso de la información cartográfica o catastral.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Información Geográfica para la Administración del Territorio, Dirección de Cartografía y Catastro y Subdirección de Normatividad, Registro y Estructuración de Información Cartográfica y Catastral.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Normatividad, Registro y Estructuración de Información Cartográfica y Catastral (SNREICC) elaborará prototipos de publicaciones y/o productos cartográficos o catastrales, a fin de determinar el plan de acción.

3.b. La SNREICC elaborará las metodologías, cronogramas, presentaciones y materiales necesarios, conforme a la normatividad institucional vigente, para la generación de publicaciones y/o productos cartográficos o catastrales.

3.c. Será responsabilidad de la SNREICC, verificar que para elaborar publicaciones y/o productos cartográficos o catastrales, sea considerada la información oficial del Instituto, como insumo principal.

3.d. La SNREICC llevará acabo el seguimiento de las actividades, brindará asesoría y asistencia técnica a las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE), cuando así se requiera, sobre la aplicación de las metodologías para la elaboración de publicaciones y/o productos cartográficos o catastrales.

3.e. La SNREICC realizará los trámites y formalidades para la publicación y difusión en el Sitio del INEGI en Internet de las publicaciones y/o productos, cartográficos o catastrales.

3.f. La Dirección de Cartografía y Catastro (DCC), a través de la SNREICC, elaborará y/o preparará la documentación necesaria y realizará las gestiones en su caso, para dar a conocer al interior del Instituto las publicaciones y/o productos cartográficos o catastrales.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DCC	1.	Solicita por correo electrónico, la elaboración de una publicación y/o producto cartográfico o catastral.	
SNREICC	2.	Recibe solicitud y analiza.	
	3.	Define el objetivo, contenido, insumos a utilizar, programación y medio de difusión mediante una ficha técnica.	Ficha técnica (electrónico).
	4.	Registra en el Programa Anual de Publicaciones la publicación o el producto a incluir, en su caso.	Programa Anual de Publicaciones (electrónico).
	5.	Integra y valida la información.	Insumos (electrónico).
	6.	Elabora un prototipo de la publicación y/o producto cartográfico o catastral y verifica si requiere la participación de DR y CE. ¿Participan las DR y CE? No. Continúa en la actividad No. 21. Si.	Prototipo (electrónico).
	7.	Elabora Metodología y Cronograma de actividades a realizar y envía por correo electrónico a las DR y CE para su revisión y comentarios.	Metodología (electrónico). Cronograma (electrónico).
	8.	Recibe la Metodología y Cronograma de las DR y CE y revisa. ¿Existen observaciones? Si.	Metodología (electrónico). Cronograma (electrónico).
	9.	Analiza, aplica observaciones procedentes, genera reporte y envía por correo electrónico a DR y CE. Continúa en la actividad No. 7. No.	Metodología (electrónico). Cronograma (electrónico). Reporte (electrónico).

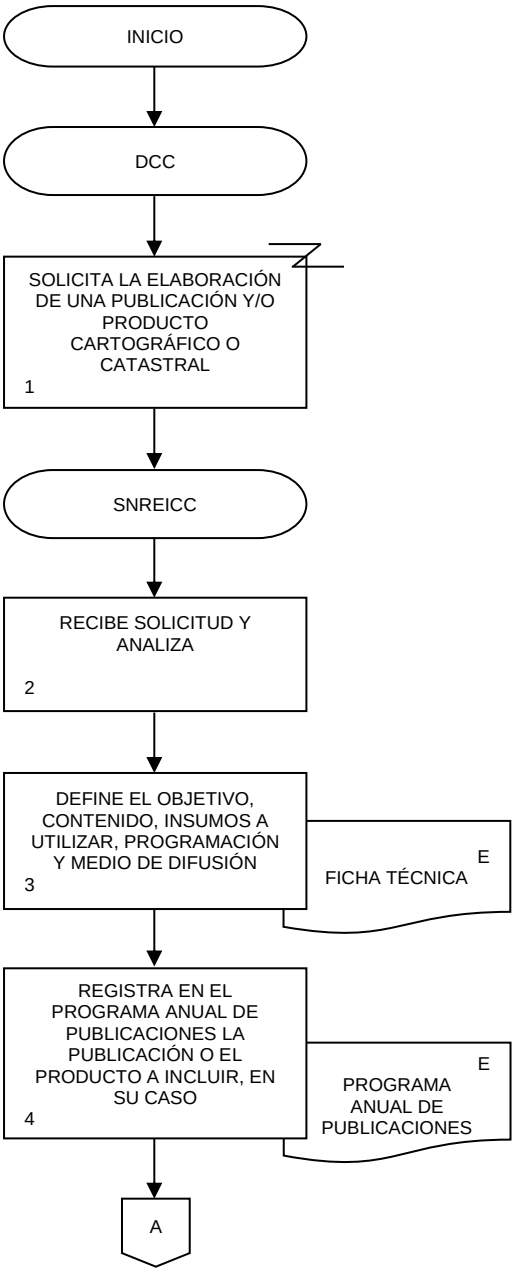
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SNREICC	10.	Da Vo. Bo. a la Metodología y al Cronograma para la elaboración de la Publicación y/o Producto Cartográfico o Catastral y envía por correo electrónico.	Metodología (electrónico). Cronograma (electrónico).
DCC	11.	Recibe, revisa y en caso necesario, solicita ajustes, libera la Metodología y Cronograma de actividades y notifica por correo electrónico para su envío a DR y CE.	Metodología (electrónico). Cronograma (electrónico).
SNREICC	12.	Recibe notificación y envía por correo electrónico Metodología y Cronograma de actividades a DR y CE para su implementación.	Metodología (electrónico). Cronograma (electrónico).
	13.	Brinda asesoría y asistencia técnica a las DR y CE sobre la aplicación de la Metodología, y da seguimiento en bitácora.	Bitácora (electrónico). Metodología (electrónico).
	14.	Lleva a cabo el seguimiento de las actividades, los entregables y tiempos establecidos de cada CE y valida. ¿La CE cumple? No.	Tablero de control (electrónico). Bitácora (electrónico). Cronograma (electrónico).
	15.	Notifica por correo electrónico a la DR y CE correspondiente, para su atención. Continúa en la actividad No. 14. Si.	Bitácora (electrónico).
	16.	Recibe información de la DR y de la CE.	Documentos varios (electrónico). Archivos (electrónico).
	17.	Valida la información. ¿Existen observaciones? Si.	Documentos varios (electrónico). Archivos (electrónico).
	18.	Elabora y envía por correo electrónico observaciones a la DR y CE correspondiente para su atención.	Reporte (electrónico). Documentos varios (electrónico). Archivos (electrónico).

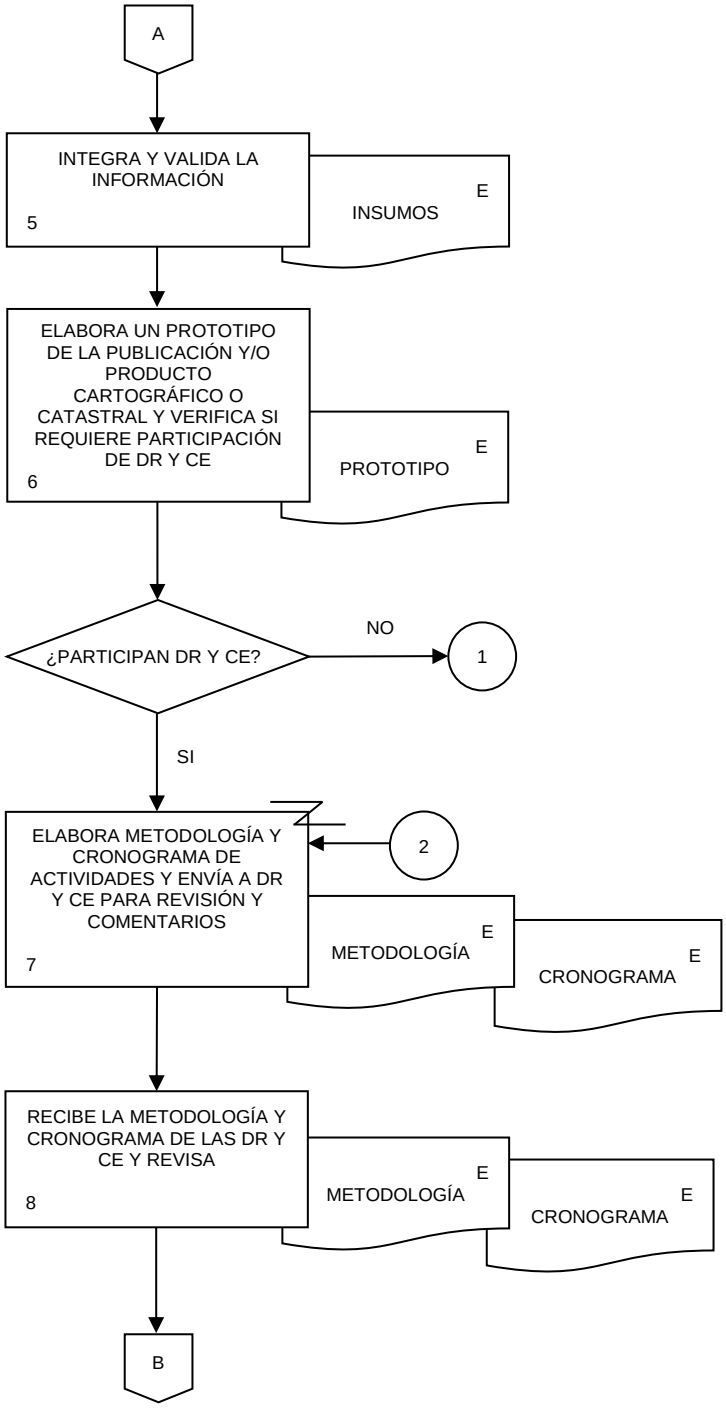
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		Continúa en la actividad No. 14.	
		No.	
SNREICC	19.	Notifica por correo electrónico a la DR y CE la liberación de la información.	
	20.	Integra la información a nivel nacional.	Archivos (electrónico).
	21.	Elabora Publicación y/o Producto Cartográfico o Catastral y envía por correo electrónico para su validación.	Publicación (electrónico). Producto Cartográfico (electrónico). Producto Catastral (electrónico).
DCC	22.	Recibe y valida la Publicación y/o Producto Cartográfico o catastral	Publicación (electrónico). Producto Cartográfico (electrónico). Producto Catastral (electrónico).
		¿Existen observaciones?	
		Si.	
	23.	Envía observaciones por correo electrónico para su atención.	Reporte (electrónico). Publicación (electrónico). Producto Cartográfico (electrónico). Producto Catastral (electrónico).
SNREICC	24.	Recibe, atiende observaciones y envía por correo electrónico.	Reporte (electrónico). Publicación (electrónico). Producto Cartográfico (electrónico). Producto Catastral (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 22.	
		No.	
DCC	25.	Aprueba y envía por correo electrónico Publicación y/o Producto Cartográfico o Catastral.	Publicación (electrónico). Producto Cartográfico (electrónico). Producto Catastral (electrónico).

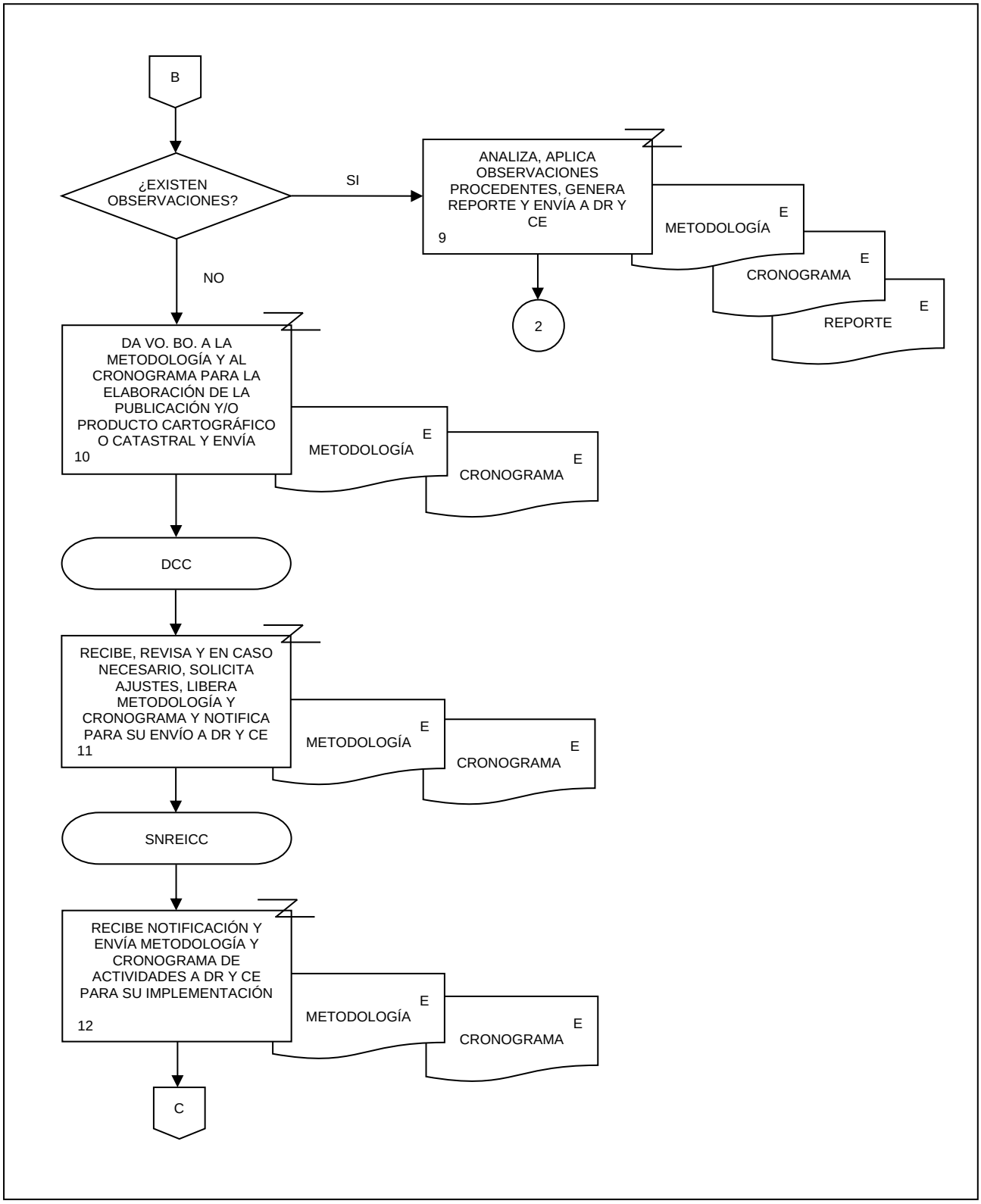
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SNREICC	26.	Recibe Publicación y/o Producto, Cartográfico o Catastral aprobado y verifica si será publicado en el Sitio del INEGI en Internet. ¿Será publicado en Internet? No.	Publicación (electrónico). Producto Cartográfico (electrónico). Producto Catastral (electrónico).
SNREICC	27.	Elabora oficio para la entrega de la Publicación y/o Producto Cartográfico o Catastral o realiza las gestiones necesarias para su difusión interna en el Instituto según sea el caso y envía por correo electrónico.	Oficio (electrónico). Publicación (electrónico). Producto Cartográfico (electrónico). Producto Catastral (electrónico).
DCC	28.	Recibe y entrega por correo electrónico la Publicación y/o Producto Cartográfico o Catastral definitivo a la Dirección General Adjunta de Información Geográfica para la Administración del Territorio (DGAIGAT). Fin de procedimiento. Si.	Oficio (electrónico). Publicación (electrónico). Producto Cartográfico (electrónico). Producto Catastral (electrónico).
SNREICC	29.	Verifica si es un Producto Cartográfico o Catastral. ¿Es producto cartográfico o catastral? No. Continúa en la actividad No. 31. Si.	Producto Cartográfico (electrónico). Producto Catastral (electrónico).
	30.	Elabora los metadatos del Producto Cartográfico o Catastral y envía por correo electrónico al Departamento de Modelo de Calidad de Datos Espaciales (DMCDE) de la Dirección de Mejora de la Gestión y al Departamento de Administración de Metadatos (DAM) de la Subdirección de Administración de Base de Datos (SABD) perteneciente a la Dirección de Soluciones Geomáticas (DSG) para su aprobación.	Producto Cartográfico (electrónico). Producto Catastral (electrónico). Metadatos (electrónico).

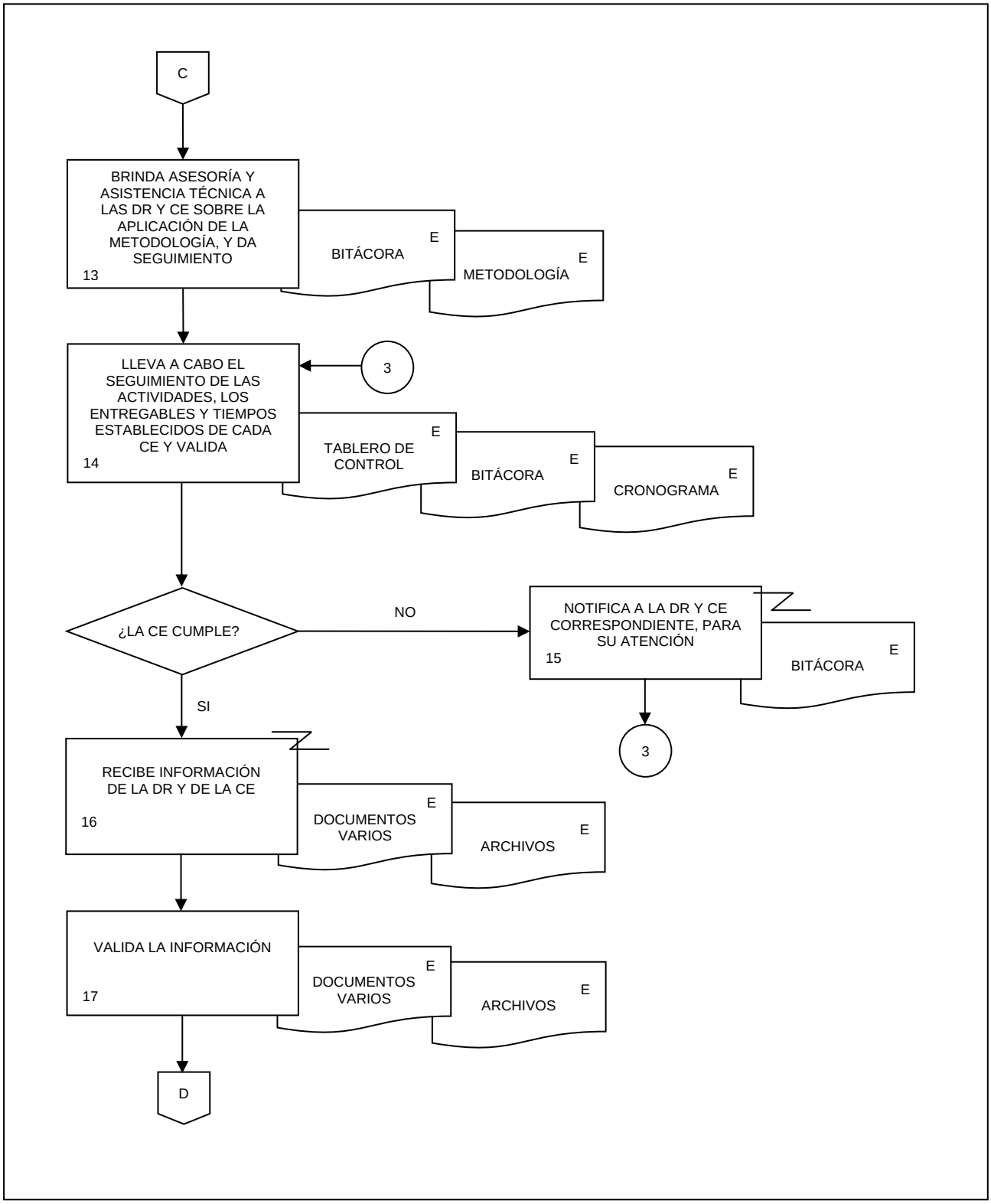
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SNREICC	31.	Gestiona la revisión ortotipográfica de la Publicación y/o Producto Cartográfico o Catastral.	Publicación (electrónico). Producto Cartográfico (electrónico). Producto Catastral (electrónico).
	32.	Recibe la Publicación y/o Producto Cartográfico o Catastral con revisión ortotipográfica y en su caso los metadatos aprobados, elabora oficio y envía por correo electrónico para tramite de resguardo, Derechos de autor y publicación en el Sitio del INEGI en Internet.	Oficio (electrónico). Publicación (electrónico). Producto Cartográfico (electrónico). Producto Catastral (electrónico). Metadatos (electrónico).
DGAIGAT o DCC	33.	Recibe y envía por correo electrónico la Publicación y/o Producto, Cartográfico o Catastral a la Dirección General Adjunta de Integración de Información Geoespacial (DGAIIG) para su resguardo, gestión de trámites de derechos de autor y publicación en el Sitio del INEGI en Internet. Fin de procedimiento.	Oficio (original y electrónico). Publicación (electrónico). Producto Cartográfico (electrónico). Producto Catastral (electrónico). Metadatos (electrónico).

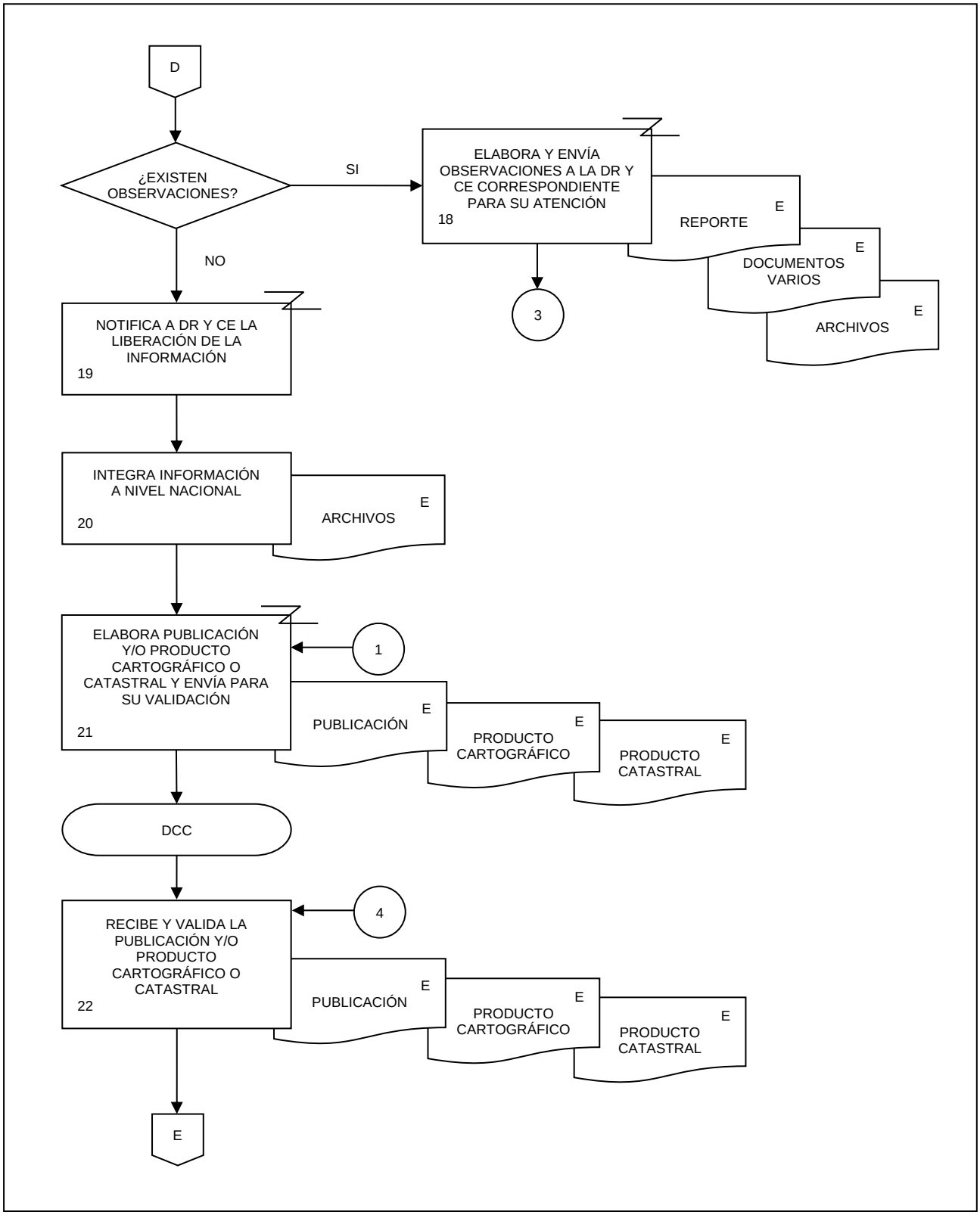
5. Diagrama de Flujo.-

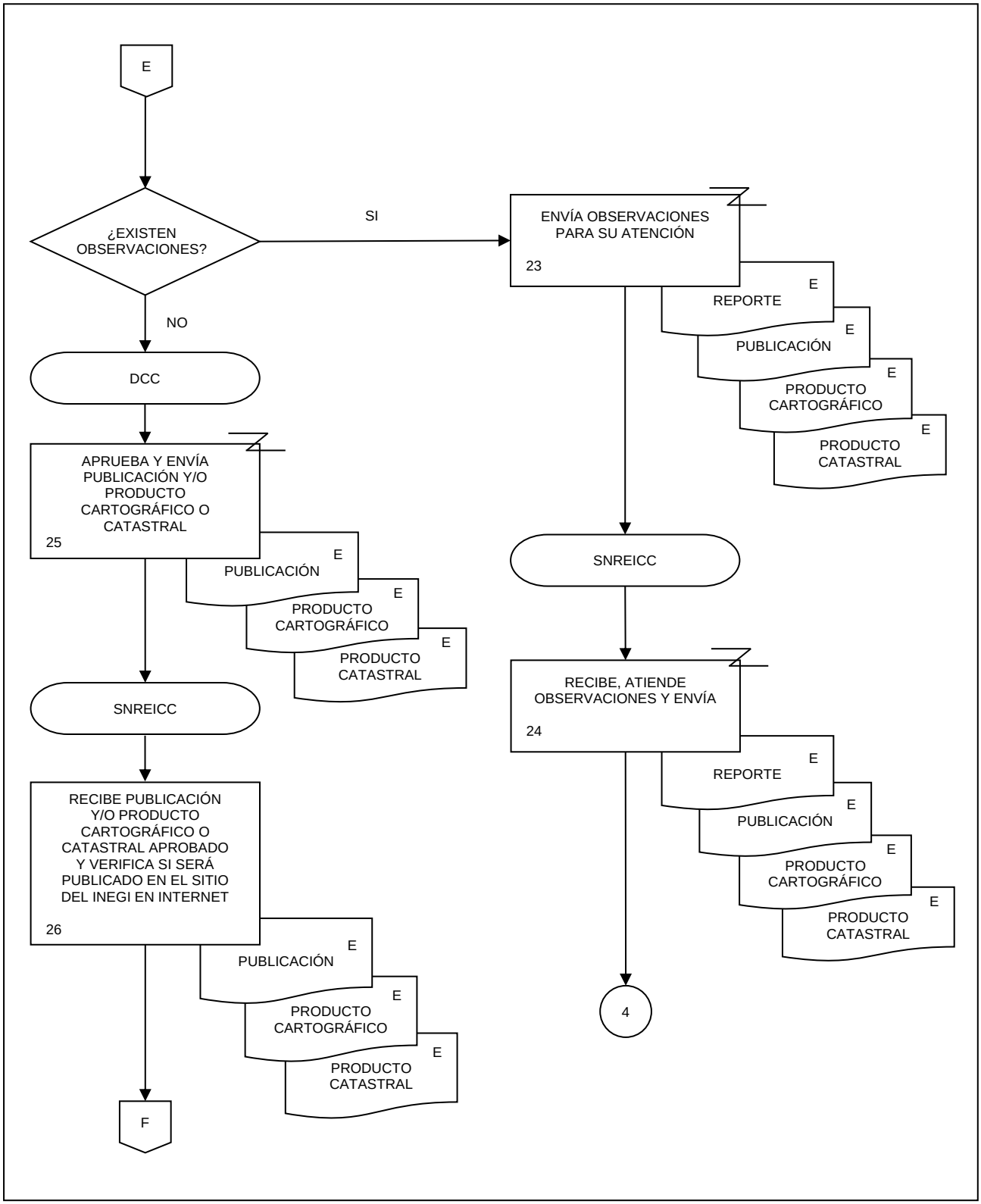


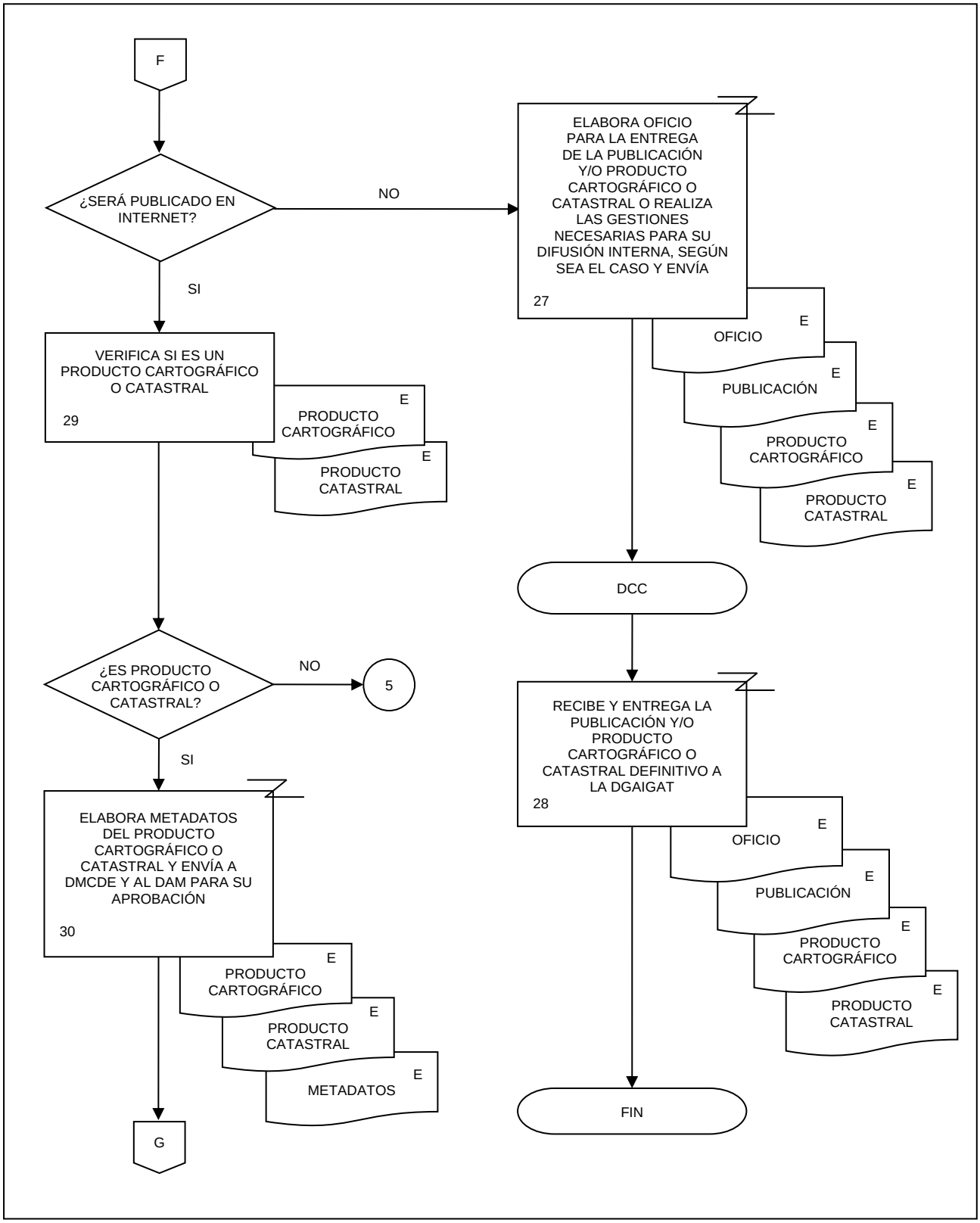

A
INTEGRA Y VALIDA LA INFORMACIÓN
5
E
INSUMOS
ELABORA UN PROTOTIPO DE LA PUBLICACIÓN Y/O PRODUCTO CARTOGRÁFICO O CATASTRAL Y VERIFICA SI REQUIERE PARTICIPACIÓN DE DR Y CE
6
E
PROTOTIPO
¿PARTICIPAN DR Y CE?
NO
1
SI
ELABORA METODOLOGÍA Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y ENVÍA A DR Y CE PARA REVISIÓN Y COMENTARIOS
7
2
E
METODOLOGÍA
E
CRONOGRAMA
RECIBE LA METODOLOGÍA Y CRONOGRAMA DE LAS DR Y CE Y REVISA
8
E
METODOLOGÍA
E
CRONOGRAMA
B

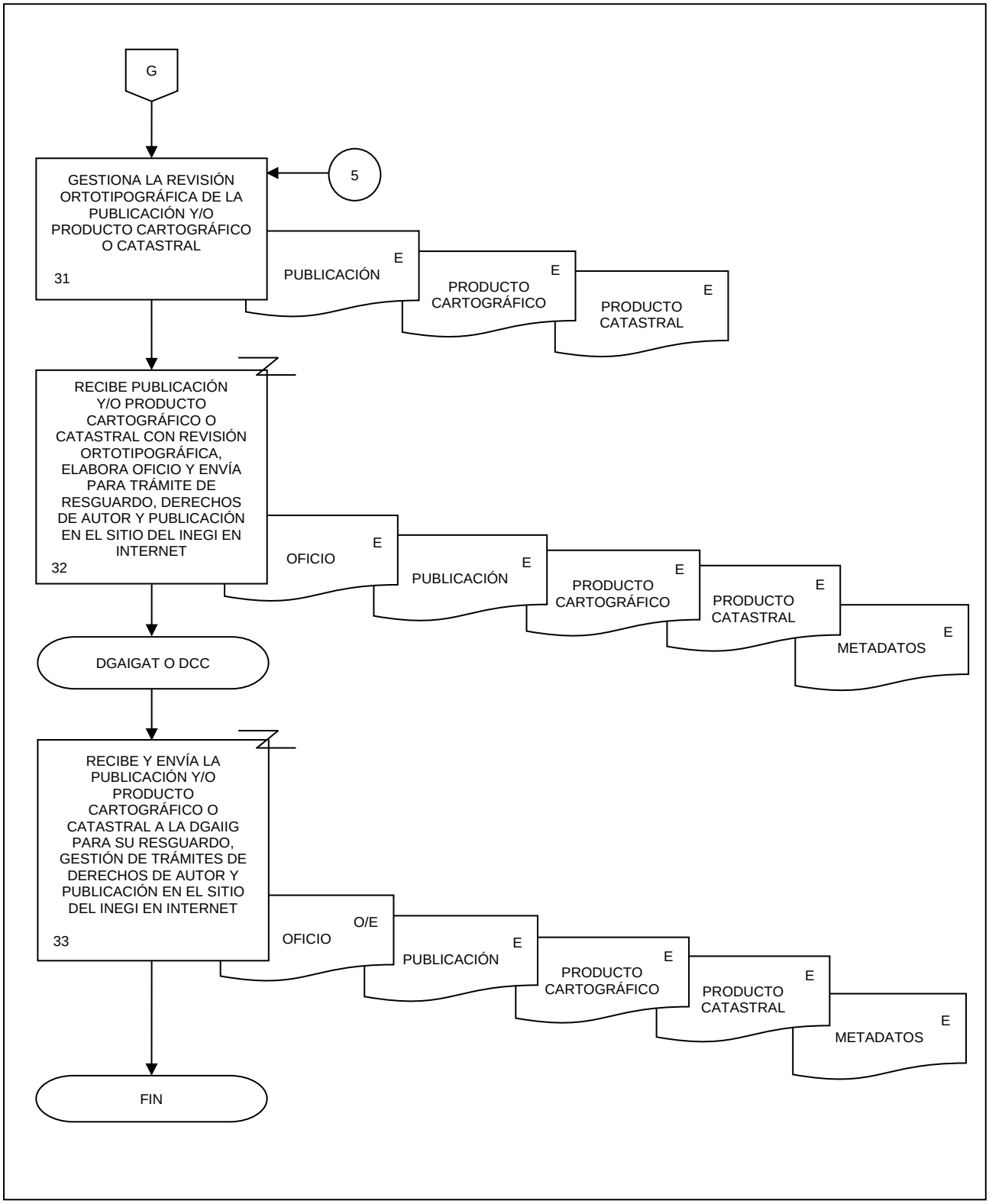

B
¿EXISTEN OBSERVACIONES?
SI
NO
ANALIZA, APLICA OBSERVACIONES PROCEDENTES, GENERA REPORTE Y ENVÍA A DR Y CE
9
METODOLOGÍA
E
CRONOGRAMA
E
REPORTE
E
2
DA VO. BO. A LA METODOLOGÍA Y AL CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN Y/O PRODUCTO CARTOGRÁFICO O CATASTRAL Y ENVÍA
10
METODOLOGÍA
E
CRONOGRAMA
E
DCC
RECIBE, REVISA Y EN CASO NECESARIO, SOLICITA AJUSTES, LIBERA METODOLOGÍA Y CRONOGRAMA Y NOTIFICA PARA SU ENVÍO A DR Y CE
11
METODOLOGÍA
E
CRONOGRAMA
E
SNREICC
RECIBE NOTIFICACIÓN Y ENVÍA METODOLOGÍA Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DR Y CE PARA SU IMPLEMENTACIÓN
12
METODOLOGÍA
E
CRONOGRAMA
E
C


C
BRINDA ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA A LAS DR Y CE SOBRE LA APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA, Y DA SEGUIMIENTO
13
BITÁCORA
E
METODOLOGÍA
E
LLEVA A CABO EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES, LOS ENTREGABLES Y TIEMPOS ESTABLECIDOS DE CADA CE Y VALIDA
14
3
TABLERO DE CONTROL
E
BITÁCORA
E
CRONOGRAMA
E
¿LA CE CUMPLE?
NO
NOTIFICA A LA DR Y CE CORRESPONDIENTE, PARA SU ATENCIÓN
15
BITÁCORA
E
3
SI
RECIBE INFORMACIÓN DE LA DR Y DE LA CE
16
DOCUMENTOS VARIOS
E
ARCHIVOS
E
VALIDA LA INFORMACIÓN
17
DOCUMENTOS VARIOS
E
ARCHIVOS
E
D


D
¿EXISTEN OBSERVACIONES?
SI
NO
ELABORA Y ENVÍA OBSERVACIONES A LA DR Y CE CORRESPONDIENTE PARA SU ATENCIÓN
18
REPORTE
E
DOCUMENTOS VARIOS
E
ARCHIVOS
E
3
NOTIFICA A DR Y CE LA LIBERACIÓN DE LA INFORMACIÓN
19
INTEGRA INFORMACIÓN A NIVEL NACIONAL
20
ARCHIVOS
E
ELABORA PUBLICACIÓN Y/O PRODUCTO CARTOGRÁFICO O CATASTRAL Y ENVÍA PARA SU VALIDACIÓN
21
1
PUBLICACIÓN
E
PRODUCTO CARTOGRÁFICO
E
PRODUCTO CATASTRAL
E
DCC
RECIBE Y VALIDA LA PUBLICACIÓN Y/O PRODUCTO CARTOGRÁFICO O CATASTRAL
22
4
PUBLICACIÓN
E
PRODUCTO CARTOGRÁFICO
E
PRODUCTO CATASTRAL
E
E


E
¿EXISTEN OBSERVACIONES?
SI
NO
ENVÍA OBSERVACIONES PARA SU ATENCIÓN
23
REPORTE
E
PUBLICACIÓN
E
PRODUCTO CARTOGRÁFICO
E
PRODUCTO CATASTRAL
E
DCC
APRUEBA Y ENVÍA PUBLICACIÓN Y/O PRODUCTO CARTOGRÁFICO O CATASTRAL
25
PUBLICACIÓN
E
PRODUCTO CARTOGRÁFICO
E
PRODUCTO CATASTRAL
E
SNREICC
SNREICC
RECIBE, ATIENDE OBSERVACIONES Y ENVÍA
24
REPORTE
E
PUBLICACIÓN
E
PRODUCTO CARTOGRÁFICO
E
PRODUCTO CATASTRAL
E
RECIBE PUBLICACIÓN Y/O PRODUCTO CARTOGRÁFICO O CATASTRAL APROBADO Y VERIFICA SI SERÁ PUBLICADO EN EL SITIO DEL INEGI EN INTERNET
26
PUBLICACIÓN
E
PRODUCTO CARTOGRÁFICO
E
PRODUCTO CATASTRAL
E
4
F


F
¿SERÁ PUBLICADO EN INTERNET?
NO
SI
ELABORA OFICIO PARA LA ENTREGA DE LA PUBLICACIÓN Y/O PRODUCTO CARTOGRÁFICO O CATASTRAL O REALIZA LAS GESTIONES NECESARIAS PARA SU DIFUSIÓN INTERNA, SEGÚN SEA EL CASO Y ENVÍA
27
OFICIO
E
PUBLICACIÓN
E
PRODUCTO CARTOGRÁFICO
E
PRODUCTO CATASTRAL
E
VERIFICA SI ES UN PRODUCTO CARTOGRÁFICO O CATASTRAL
29
PRODUCTO CARTOGRÁFICO
E
PRODUCTO CATASTRAL
E
DCC
¿ES PRODUCTO CARTOGRÁFICO O CATASTRAL?
NO
5
SI
RECIBE Y ENTREGA LA PUBLICACIÓN Y/O PRODUCTO CARTOGRÁFICO O CATASTRAL DEFINITIVO A LA DGAIGAT
28
OFICIO
E
PUBLICACIÓN
E
PRODUCTO CARTOGRÁFICO
E
PRODUCTO CATASTRAL
E
ELABORA METADATOS DEL PRODUCTO CARTOGRÁFICO O CATASTRAL Y ENVÍA A DMCDE Y AL DAM PARA SU APROBACIÓN
30
PRODUCTO CARTOGRÁFICO
E
PRODUCTO CATASTRAL
E
METADATOS
E
G
FIN


G
5
GESTIONA LA REVISIÓN ORTOTIPOGRÁFICA DE LA PUBLICACIÓN Y/O PRODUCTO CARTOGRÁFICO O CATASTRAL
31
PUBLICACIÓN E
PRODUCTO CARTOGRÁFICO E
PRODUCTO CATASTRAL E
RECIBE PUBLICACIÓN Y/O PRODUCTO CARTOGRÁFICO O CATASTRAL CON REVISIÓN ORTOTIPOGRÁFICA, ELABORA OFICIO Y ENVÍA PARA TRÁMITE DE RESGUARDO, DERECHOS DE AUTOR Y PUBLICACIÓN EN EL SITIO DEL INEGI EN INTERNET
32
OFICIO E
PUBLICACIÓN E
PRODUCTO CARTOGRÁFICO E
PRODUCTO CATASTRAL E
METADATOS E
DGAIGAT O DCC
RECIBE Y ENVÍA LA PUBLICACIÓN Y/O PRODUCTO CARTOGRÁFICO O CATASTRAL A LA DGAIIG PARA SU RESGUARDO, GESTIÓN DE TRÁMITES DE DERECHOS DE AUTOR Y PUBLICACIÓN EN EL SITIO DEL INEGI EN INTERNET
33
OFICIO O/E
PUBLICACIÓN E
PRODUCTO CARTOGRÁFICO E
PRODUCTO CATASTRAL E
METADATOS E
FIN

1. Objetivo.-

Lograr que las Unidades del Estado que por sus atribuciones cuenten con la facultad de captar, procesar y publicar información catastral, generen o actualicen la Clave Única del Registro del Territorio (CURT), a fin de coadyuvar a homogeneizar, estandarizar y normalizar la información catastral de predios rurales y urbanos, facilitando con ello la asociación y el intercambio de la información catastral dentro del marco del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente, Dirección General Adjunta de Información Geográfica para la Administración del Territorio, Dirección de Cartografía y Catastro y Subdirección de Normatividad, Registro y Estructuración de Información Cartográfica y Catastral.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección General Adjunta de Información Geográfica para la Administración del Territorio (DGAIGAT) y la Dirección de Cartografía y Catastro (DCC), a través de la Subdirección de Normatividad, Registro y Estructuración de Información Cartográfica y Catastral (SNREICC), elaborarán una estrategia de instrumentación para la generación o actualización de la Clave Única del Registro del Territorio.

3.b. La DGAIGAT, la DCC y la SNREICC se coordinarán con la Coordinación General de Operación Regional, las Direcciones Regionales (DR) y con las Coordinaciones Estatales (CE), para dar a conocer, instrumentar y facilitar el seguimiento a la estrategia de implementación de la CURT en las Unidades del Estado de los tres ámbitos de gobierno federal, estatal y municipal.

3.c. La DCC y la SNREICC supervisarán que se atienda lo establecido en la estrategia de instrumentación para la generación y/o actualización de la CURT por parte de las DR y CE.

3.d. La DCC y la SNREICC realizarán las gestiones necesarias para el desarrollo y/o actualización de la Aplicación web para la generación, actualización y administración de la CURT.

3.e. La DGAIGAT, la DCC y la SNREICC promoverán y coadyuvarán a que la generación, implementación y/o actualización de la CURT de las Unidades del Estado se apegue a lo especificado en la Norma Técnica para generar, implementar, actualizar y administrar la Clave Única del Registro del Territorio con fines estadísticos y geográficos y se utilice la Aplicación web ahí establecida.

3.f. La DCC y la SNREICC serán las responsables de:

- 3.f.1. Brindar asesoría y apoyo a las Unidades del Estado para atender las solicitudes de registro, generación y/o actualización de la CURT, así como las relacionadas con la Aplicación web;
- 3.f.2. Validar, controlar y en su caso aprobar los formatos para el registro de las Unidades del Estado en la Aplicación web;
- 3.f.3. Dar seguimiento al avance del registro, generación y/o actualización de la CURT en cada Unidad del Estado registrada;
- 3.f.4. Generar el informe de avance mensual a nivel nacional;
- 3.f.5. Recibir de las Unidades del Estado las solicitudes de Constancia de cobertura territorial y verificar que cumplen con la generación de su CURT en la totalidad de la cobertura territorial de su responsabilidad; una vez cubierta, notificarán a la DGAIGAT para que gestione con la Dirección de Geografía y Medio Ambiente (DGGyMA), la generación de dicha Constancia.

4. Descripción Narrativa.-

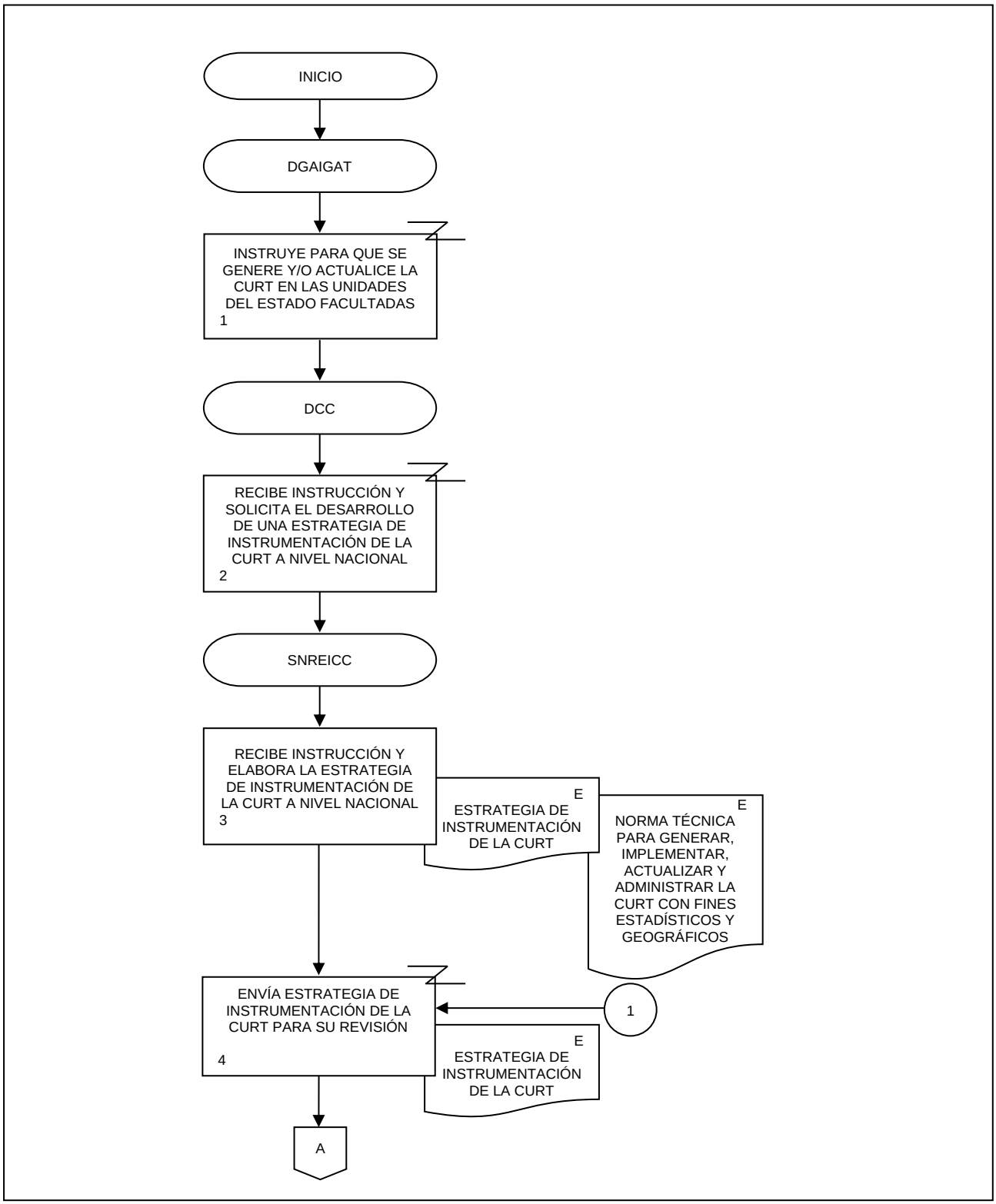
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAIGAT	1.	Instruye por correo electrónico, para que se genere y/o actualice la CURT en las Unidades del Estado que están facultadas para captar, procesar y publicar información catastral.	
DCC	2.	Recibe la instrucción y solicita por correo electrónico, el desarrollo de una Estrategia de instrumentación de la CURT a nivel nacional.	
SNREICC	3.	Recibe instrucción y elabora la Estrategia de instrumentación de la CURT a nivel nacional.	Estrategia de instrumentación de la CURT (electrónico). Norma Técnica para generar, implementar, actualizar y administrar la Clave Única del Registro del Territorio con fines estadísticos y geográficos (electrónico).
	4.	Envía por correo electrónico, la Estrategia de instrumentación de la CURT para su revisión.	Estrategia de instrumentación de la CURT (electrónico).
DGAIGAT y DCC	5.	Recibe y revisa Estrategia de instrumentación de la CURT. ¿La estrategia es correcta? No.	Estrategia de instrumentación de la CURT (electrónico).
	6.	Elabora y envía por correo electrónico, las observaciones para su atención.	Estrategia de instrumentación de la CURT (electrónico). Observaciones (electrónico).
SNREICC	7.	Recibe y atiende observaciones. Continúa en la actividad No. 4. Si.	Estrategia de instrumentación de la CURT (electrónico). Observaciones (electrónico).

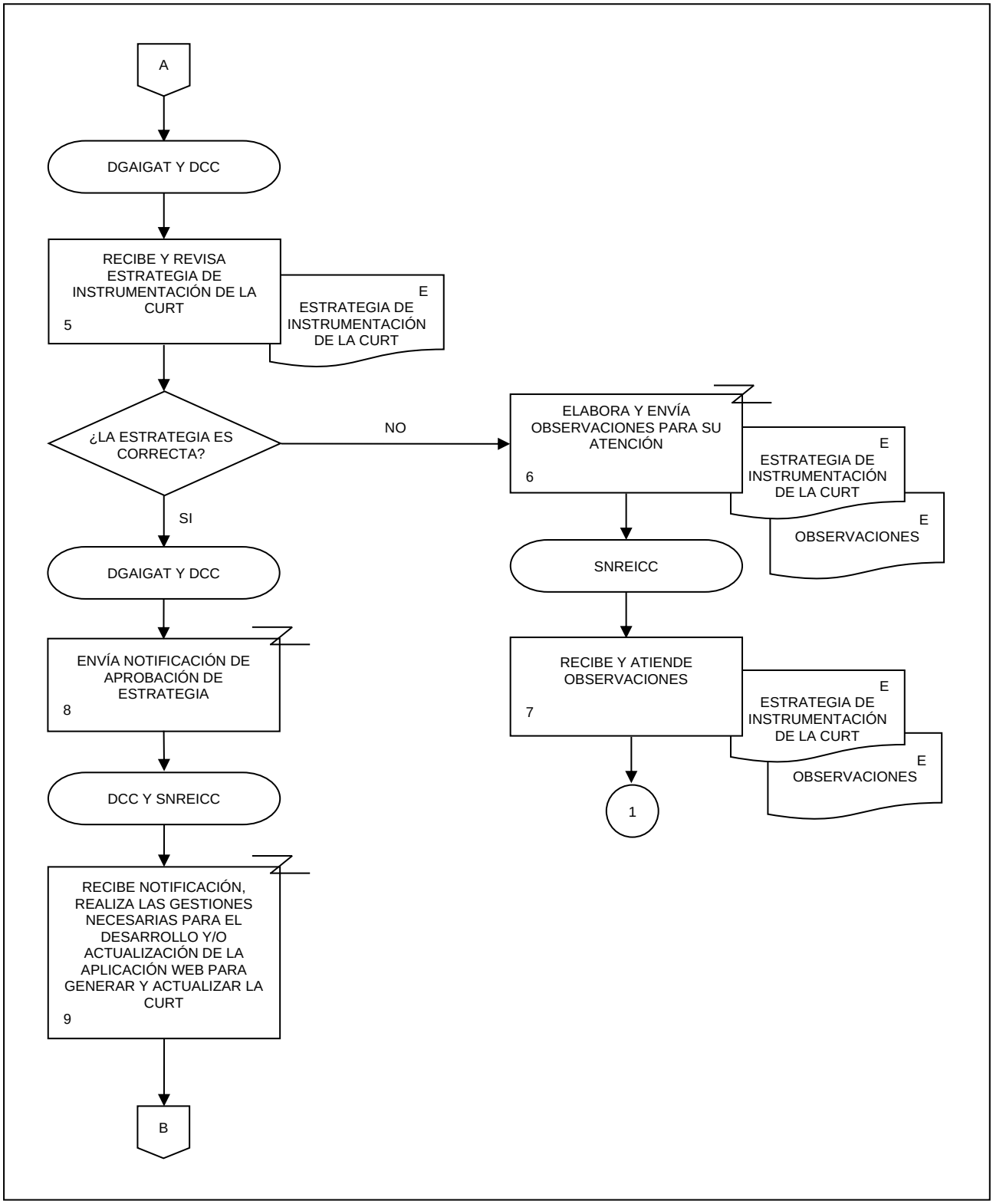
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DGAIGAT y DCC	8.	Envía por correo electrónico notificación de aprobación de Estrategia.	
DCC y SNREICC	9.	Recibe notificación por correo electrónico, realiza las gestiones necesarias para el desarrollo y/o actualización de la Aplicación web para la generación y actualización de la CURT.	
SNREICC	10.	Elabora Material didáctico y presentación para dar a conocer la estrategia a las DR y CE y envía por correo electrónico.	Material didáctico (electrónico). Presentación de la Estrategia de instrumentación de la CURT (electrónico). Formatos de evaluación (electrónico).
DGAIGAT y DCC	11.	Recibe y revisa Material didáctico, presentación y formatos. ¿Es correcto? No.	Material didáctico (electrónico). Presentación de la Estrategia de instrumentación de la CURT (electrónico). Formatos de evaluación (electrónico).
	12.	Elabora y envía por correo electrónico las observaciones para su atención.	Material didáctico (electrónico). Presentación de la Estrategia de instrumentación de la CURT (electrónico). Formatos de evaluación (electrónico).
SNREICC	13.	Recibe, revisa, atiende observaciones y envía por correo electrónico. Continúa en la actividad No. 11. Si.	Material didáctico (electrónico). Presentación de la Estrategia de instrumentación de la CURT (electrónico). Formatos de evaluación (electrónico).

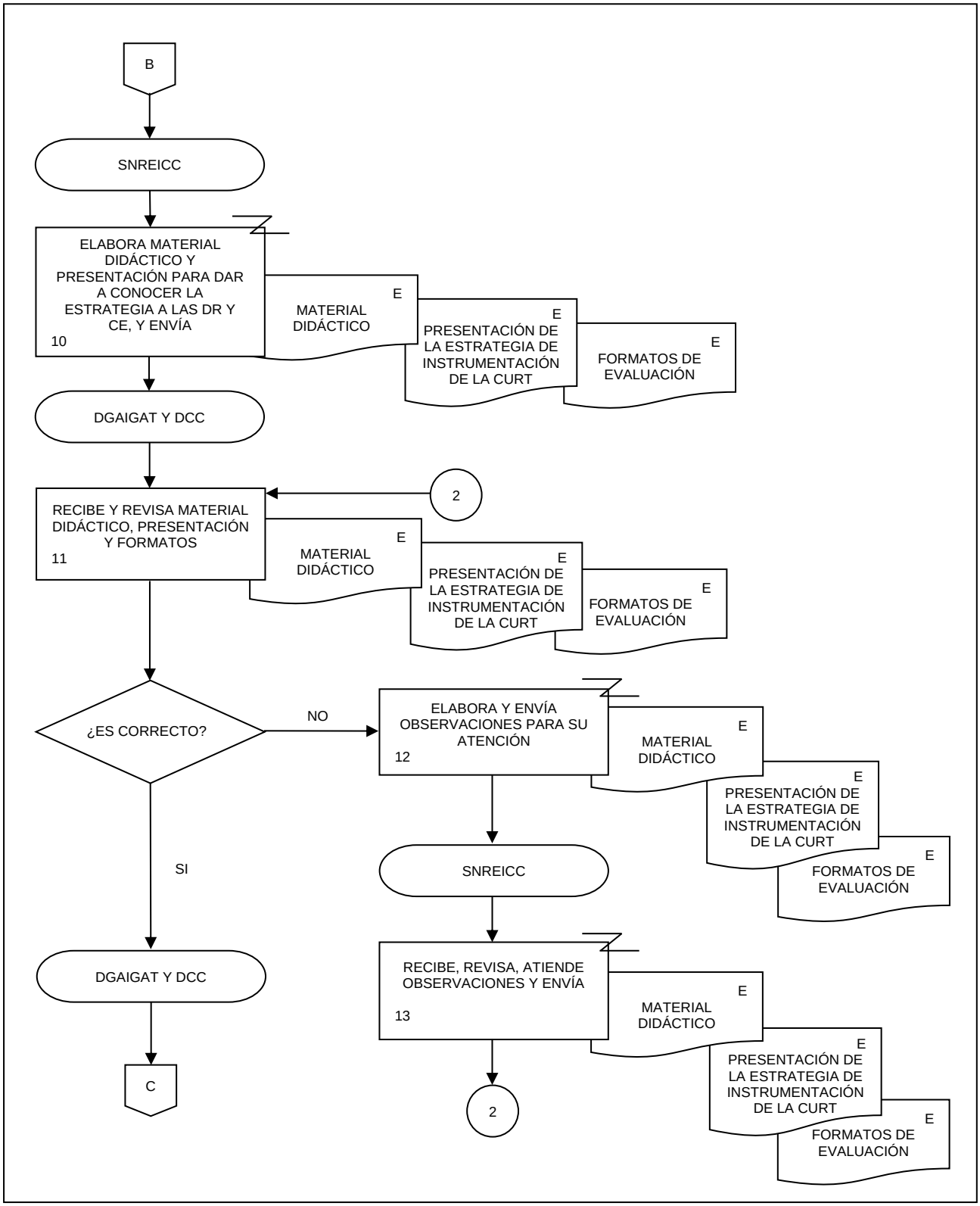
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DGAIGAT y DCC	14.	Libera, entrega por correo electrónico a DR y CE Material didáctico de apoyo para implementar la estrategia e instruye.	Material didáctico (electrónico). Presentación de la Estrategia de instrumentación de la CURT (electrónico). Formatos de evaluación (electrónico).
SNREICC	15.	Recibe instrucción, capacita a las DR y CE sobre la estrategia para instrumentar la CURT y entrega material por correo electrónico.	Material didáctico (electrónico). Presentación de la Estrategia de instrumentación de la CURT (electrónico). Formatos de evaluación (electrónico).
	16.	Verifica si existen dudas de las DR y CE para la instrumentación de la estrategia y notifica a la DCC. ¿Existen dudas? Si.	
	17.	Aclara dudas o da soluciones a la DR o CE sobre los problemas planteados. Continúa en la actividad No. 16. No.	
DCC y SNREICC	18.	Supervisa que se cumpla lo establecido en la Estrategia de instrumentación de la CURT por parte de las DR y CE. ¿Existen inconvenientes? Si.	
	19.	Atiende lo necesario. Continúa en la actividad No. 18. No.	
	20.	Da seguimiento a las actividades realizadas por las DR y CE sobre el avance del registro, generación y/o actualización de la CURT por cada Unidad del Estado.	Reporte de seguimiento (electrónico).

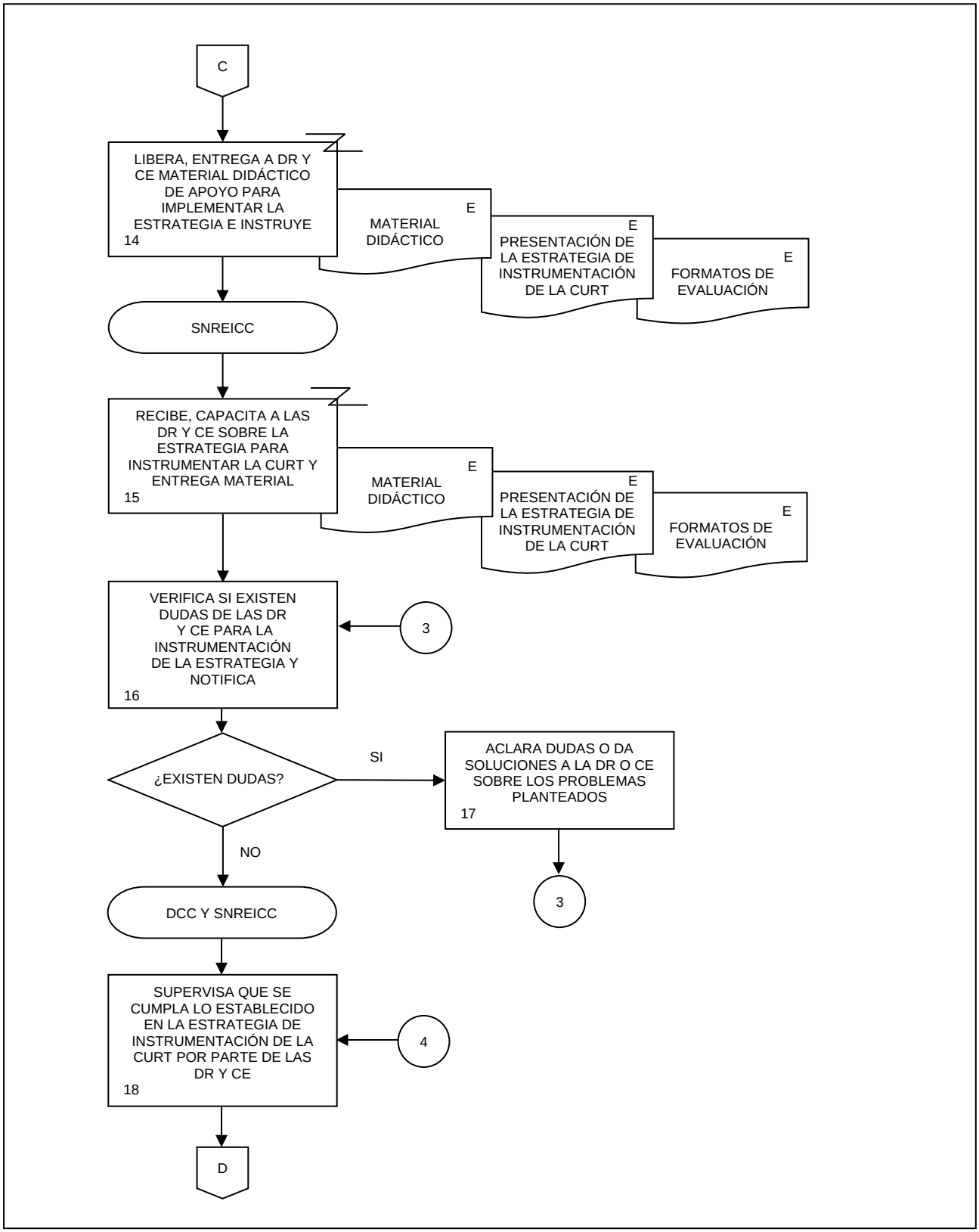
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DCC y SNREICC	21.	Genera Informe mensual de avance sobre la instrumentación de la CURT a nivel nacional.	Informe mensual de avance sobre la instrumentación de la CURT a nivel nacional (electrónico).
	22.	Recibe por correo electrónico u oficio de la Unidad del Estado la solicitud de Constancia de cobertura territorial por el cubrimiento geográfico de su responsabilidad.	Oficio (electrónico).
	23.	Revisa en la Aplicación web que la Unidad del Estado cumpla con la generación de su CURT en la totalidad de la cobertura territorial de su responsabilidad. ¿Cumple? No.	
	24.	Notifica por correo electrónico u oficio a la Unidad del Estado que no cumple con la cobertura geográfica. Continúa en la actividad No. 22. Si.	Oficio (electrónico).
DCC	25.	Notifica por correo electrónico el cumplimiento total de la cobertura geográfica de la Unidad del Estado para que se le genere la Constancia de cobertura territorial.	
DGAIGAT	26.	Recibe notificación y solicita por correo electrónico a la DGGyMA la generación de la Constancia de cobertura territorial a la Unidad del Estado. Fin de procedimiento.	Oficio (original y electrónico).

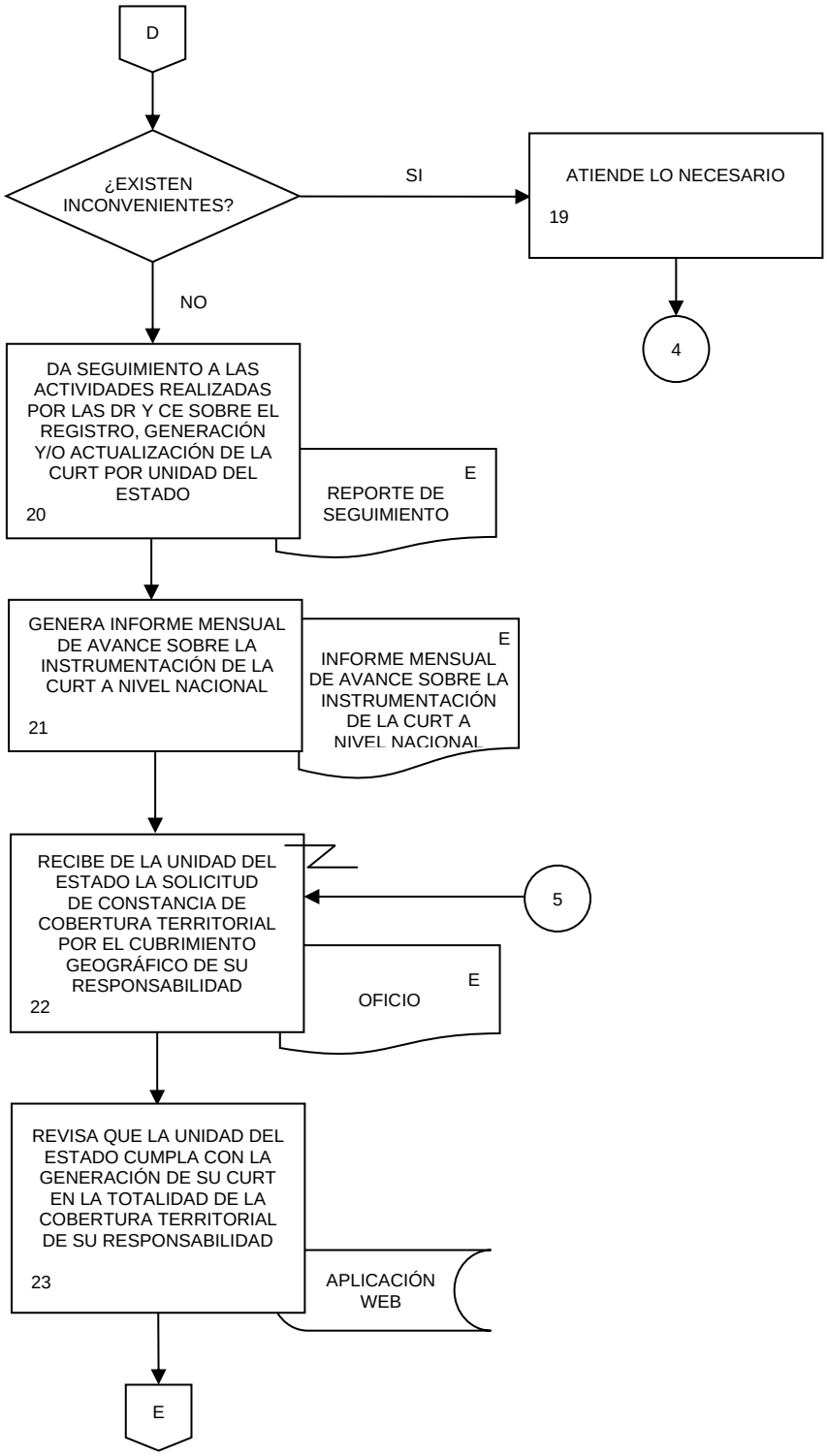
5. Diagrama de Flujo.-

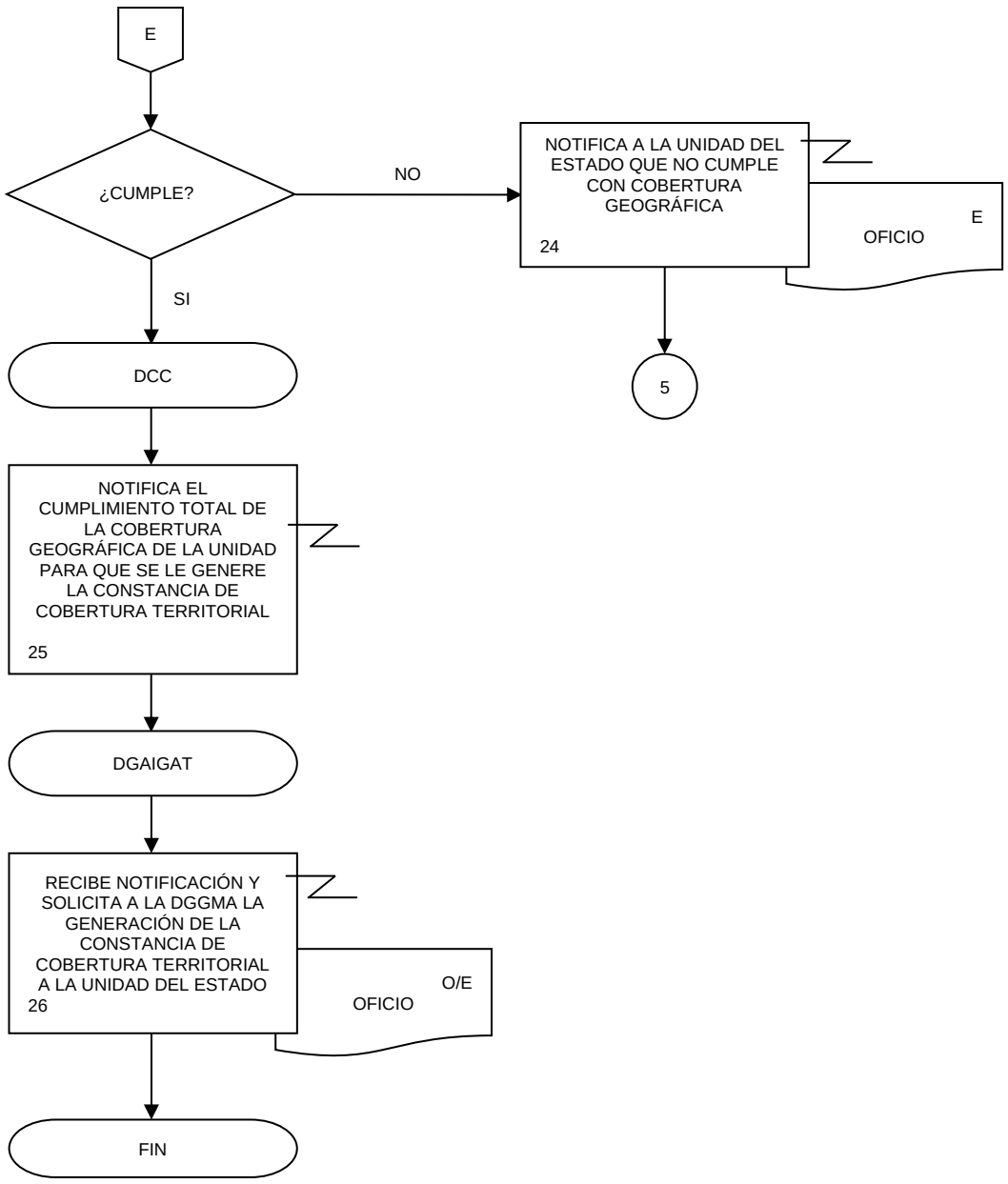



A
DGAIGAT Y DCC
RECIBE Y REVISA ESTRATEGIA DE INSTRUMENTACIÓN DE LA CURT
5
E
ESTRATEGIA DE INSTRUMENTACIÓN DE LA CURT
¿LA ESTRATEGIA ES CORRECTA?
NO
ELABORA Y ENVÍA OBSERVACIONES PARA SU ATENCIÓN
6
E
ESTRATEGIA DE INSTRUMENTACIÓN DE LA CURT
E
OBSERVACIONES
SI
DGAIGAT Y DCC
SNREICC
ENVÍA NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN DE ESTRATEGIA
8
RECIBE Y ATIENDE OBSERVACIONES
7
E
ESTRATEGIA DE INSTRUMENTACIÓN DE LA CURT
E
OBSERVACIONES
1
DCC Y SNREICC
RECIBE NOTIFICACIÓN, REALIZA LAS GESTIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA APLICACIÓN WEB PARA GENERAR Y ACTUALIZAR LA CURT
9
B


B
SNREICC
ELABORA MATERIAL DIDÁCTICO Y PRESENTACIÓN PARA DAR A CONOCER LA ESTRATEGIA A LAS DR Y CE, Y ENVÍA
10
E
MATERIAL DIDÁCTICO
E
PRESENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE INSTRUMENTACIÓN DE LA CURT
E
FORMATOS DE EVALUACIÓN
DGAIGAT Y DCC
2
RECIBE Y REVISA MATERIAL DIDÁCTICO, PRESENTACIÓN Y FORMATOS
11
E
MATERIAL DIDÁCTICO
E
PRESENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE INSTRUMENTACIÓN DE LA CURT
E
FORMATOS DE EVALUACIÓN
¿ES CORRECTO?
NO
ELABORA Y ENVÍA OBSERVACIONES PARA SU ATENCIÓN
12
E
MATERIAL DIDÁCTICO
E
PRESENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE INSTRUMENTACIÓN DE LA CURT
E
FORMATOS DE EVALUACIÓN
SI
SNREICC
DGAIGAT Y DCC
RECIBE, REVISA, ATIENDE OBSERVACIONES Y ENVÍA
13
E
MATERIAL DIDÁCTICO
E
PRESENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE INSTRUMENTACIÓN DE LA CURT
E
FORMATOS DE EVALUACIÓN
C
2


C
LIBERA, ENTREGA A DR Y CE MATERIAL DIDÁCTICO DE APOYO PARA IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA E INSTRUYE
14
E
MATERIAL DIDÁCTICO
E
PRESENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE INSTRUMENTACIÓN DE LA CURT
E
FORMATOS DE EVALUACIÓN
SNREICC
RECIBE, CAPACITA A LAS DR Y CE SOBRE LA ESTRATEGIA PARA INSTRUMENTAR LA CURT Y ENTREGA MATERIAL
15
E
MATERIAL DIDÁCTICO
E
PRESENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE INSTRUMENTACIÓN DE LA CURT
E
FORMATOS DE EVALUACIÓN
VERIFICA SI EXISTEN DUDAS DE LAS DR Y CE PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA Y NOTIFICA
16
3
¿EXISTEN DUDAS?
SI
ACLARA DUDAS O DA SOLUCIONES A LA DR O CE SOBRE LOS PROBLEMAS PLANTEADOS
17
3
NO
DCC Y SNREICC
SUPERVISA QUE SE CUMPLA LO ESTABLECIDO EN LA ESTRATEGIA DE INSTRUMENTACIÓN DE LA CURT POR PARTE DE LAS DR Y CE
18
4
D


D
¿EXISTEN INCONVENIENTES?
SI
ATIENDE LO NECESARIO
19
4
NO
DA SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS DR Y CE SOBRE EL REGISTRO, GENERACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA CURT POR UNIDAD DEL ESTADO
20
E
REPORTE DE SEGUIMIENTO
GENERA INFORME MENSUAL DE AVANCE SOBRE LA INSTRUMENTACIÓN DE LA CURT A NIVEL NACIONAL
21
E
INFORME MENSUAL DE AVANCE SOBRE LA INSTRUMENTACIÓN DE LA CURT A NIVEL NACIONAL
RECIBE DE LA UNIDAD DEL ESTADO LA SOLICITUD DE CONSTANCIA DE COBERTURA TERRITORIAL POR EL CUBRIMIENTO GEOGRÁFICO DE SU RESPONSABILIDAD
22
5
E
OFICIO
REVISA QUE LA UNIDAD DEL ESTADO CUMPLA CON LA GENERACIÓN DE SU CURT EN LA TOTALIDAD DE LA COBERTURA TERRITORIAL DE SU RESPONSABILIDAD
23
APLICACIÓN WEB
E


E
¿CUMPLE?
NO
NOTIFICA A LA UNIDAD DEL ESTADO QUE NO CUMPLE CON COBERTURA GEOGRÁFICA
24
OFICIO
E
5
SI
DCC
NOTIFICA EL CUMPLIMIENTO TOTAL DE LA COBERTURA GEOGRÁFICA DE LA UNIDAD PARA QUE SE LE GENERE LA CONSTANCIA DE COBERTURA TERRITORIAL
25
DGAIGAT
RECIBE NOTIFICACIÓN Y SOLICITA A LA DGGMA LA GENERACIÓN DE LA CONSTANCIA DE COBERTURA TERRITORIAL A LA UNIDAD DEL ESTADO
26
OFICIO
O/E
FIN

1. Objetivo.-

Realizar el registro de la información catastral, a través de la aplicación de la normatividad y/o herramientas informáticas que garanticen la calidad de dicha información, con el fin de coadyuvar a la integración y actualización del Registro Nacional de Información Geográfica (RNIG).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Cartografía y Catastro y Subdirección de Normatividad, Registro y Estructuración de Información Cartográfica y Catastral.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Cartografía y Catastro (DCC) y Subdirección de Normatividad, Registro y Estructuración de Información Cartográfica y Catastral (SNREICC), serán las responsables de gestionar, elaborar y/o actualizar la metodología y las herramientas informáticas para la captura, almacenamiento, actualización, consulta y seguimiento de la información catastral, así como de supervisar su cumplimiento y aplicación en las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE).

3.b. Las DR en su ámbito de competencia, brindarán asesoría a las CE, para desarrollar las actividades relacionadas con el registro de información catastral de las Unidades del Estado, que por su ubicación geográfica se encuentren en su entidad federativa, así como validar la información, llevar a cabo el seguimiento y control de estas, además de integrar y enviar los informes de avance correspondientes a la SNREICC.

3.c. La DCC y la SNREICC serán las responsables de validar y mantener actualizada la información en materia catastral que se provee al RNIG.

3.d. La SNREICC será la responsable de verificar mensualmente que la información contenida en el Directorio de Unidades del Estado y Unidades Generadoras de Información Catastral, así como del Inventario de productos catastrales sean actualizados por las DR.

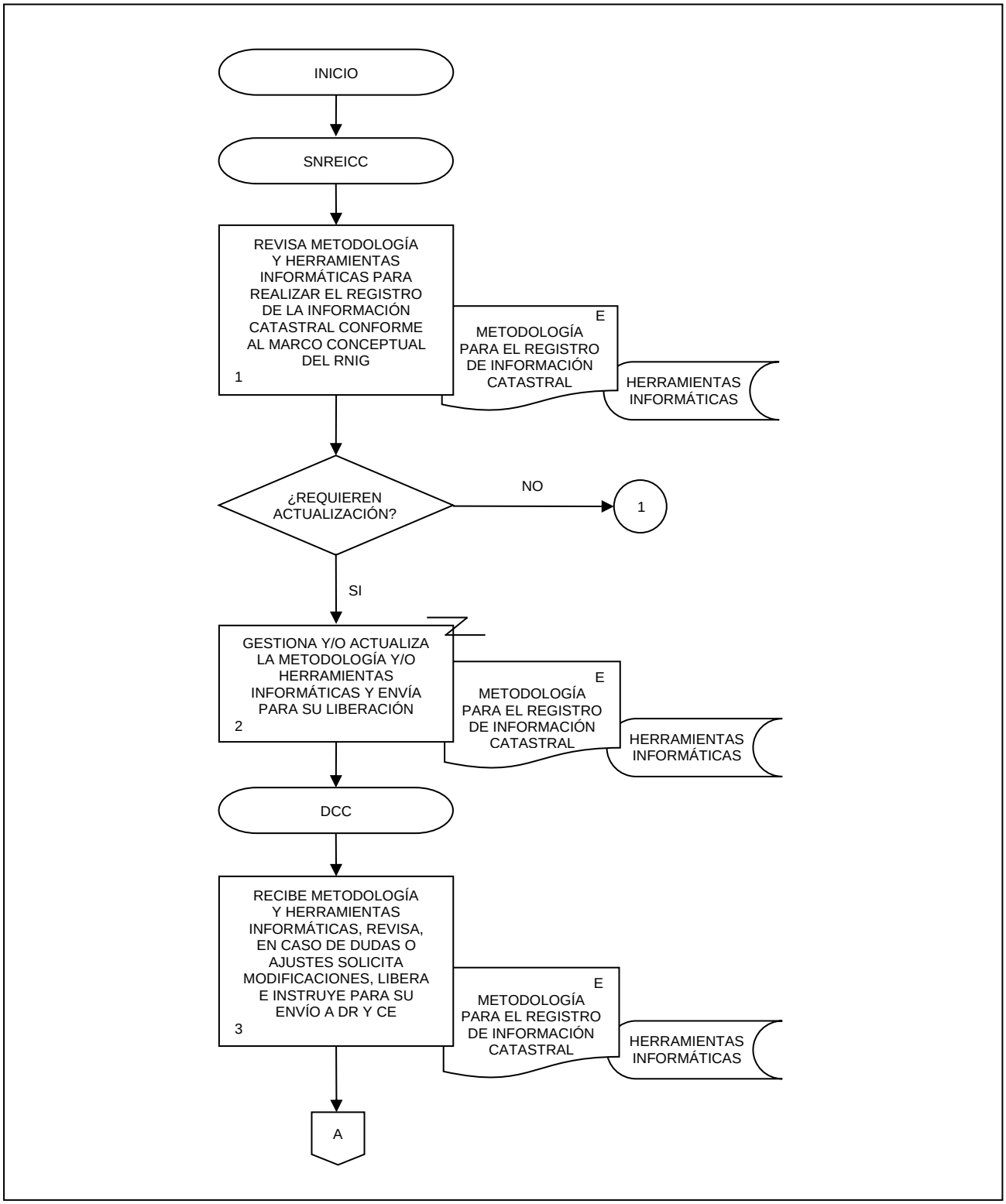
4. Descripción Narrativa.-

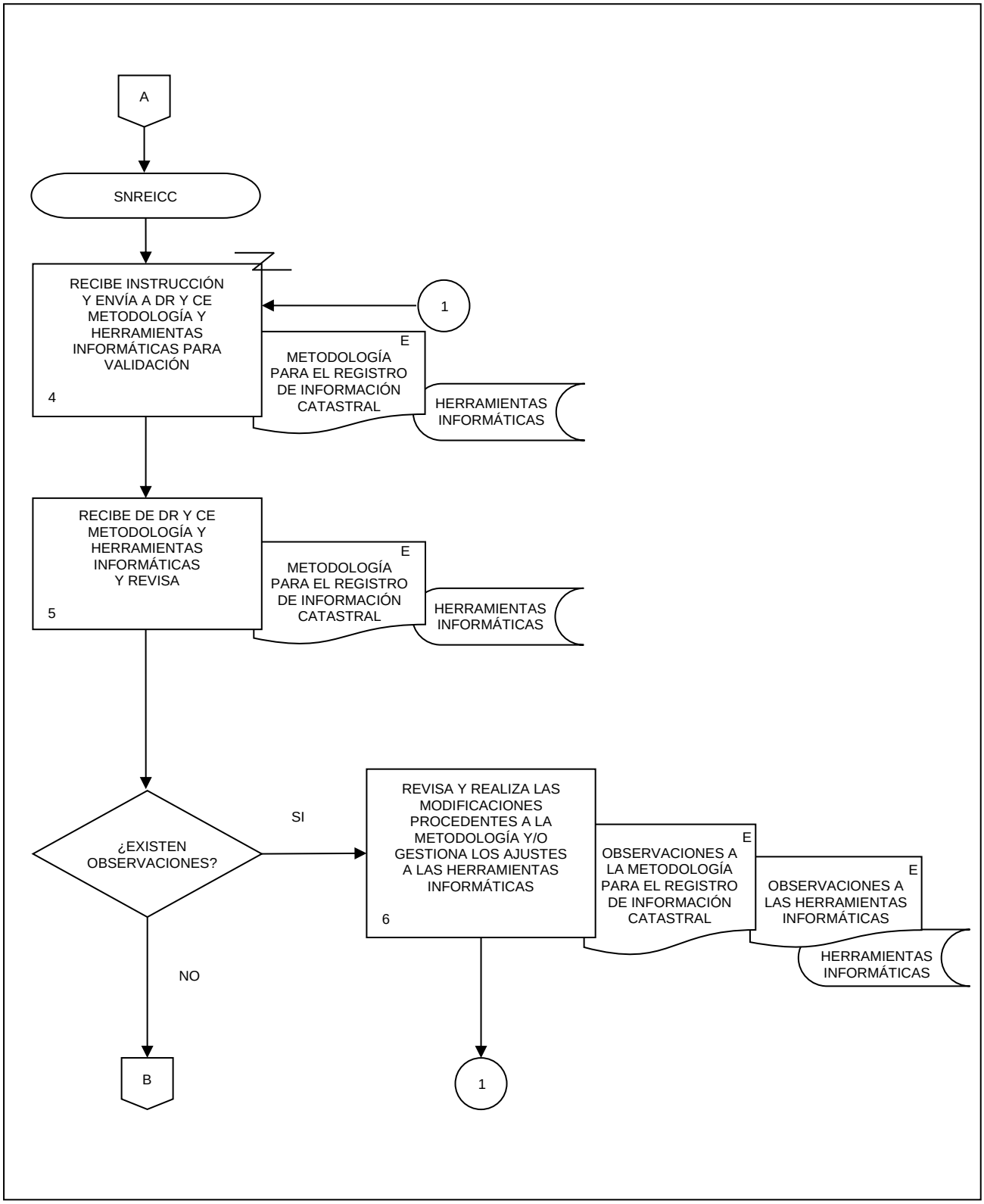
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SNREICC	1.	Revisa metodología y herramientas informáticas para realizar el registro de la información catastral conforme al marco conceptual del RNIG. ¿Requieren actualización? No. Continúa en la actividad No. 4. Si.	Metodología para el Registro de Información Catastral (electrónico).
	2.	Gestiona y/o actualiza la metodología y/o herramientas informáticas y envía por correo electrónico para su liberación.	Metodología para el Registro de Información Catastral (electrónico).
DCC	3.	Recibe metodología y herramientas informáticas, revisa; en caso de dudas o ajustes solicita modificaciones, libera e instruye para su envío a DR y CE.	Metodología para el Registro de Información Catastral (electrónico).
SNREICC	4.	Recibe instrucción y envía metodología y herramientas informáticas por correo electrónico a DR y CE para validación.	Metodología para el Registro de Información Catastral (electrónico).
	5.	Recibe de DR y CE metodología y herramientas informáticas y revisa. ¿Existen observaciones? Si.	Metodología para el Registro de Información Catastral (electrónico).
	6.	Revisa y realiza las modificaciones procedentes a la metodología y/o gestiona los ajustes a las herramientas informáticas. Continúa en la actividad No. 4. No.	Observaciones a la Metodología para el Registro de Información Catastral (electrónico). Observaciones a las herramientas informáticas (electrónico).

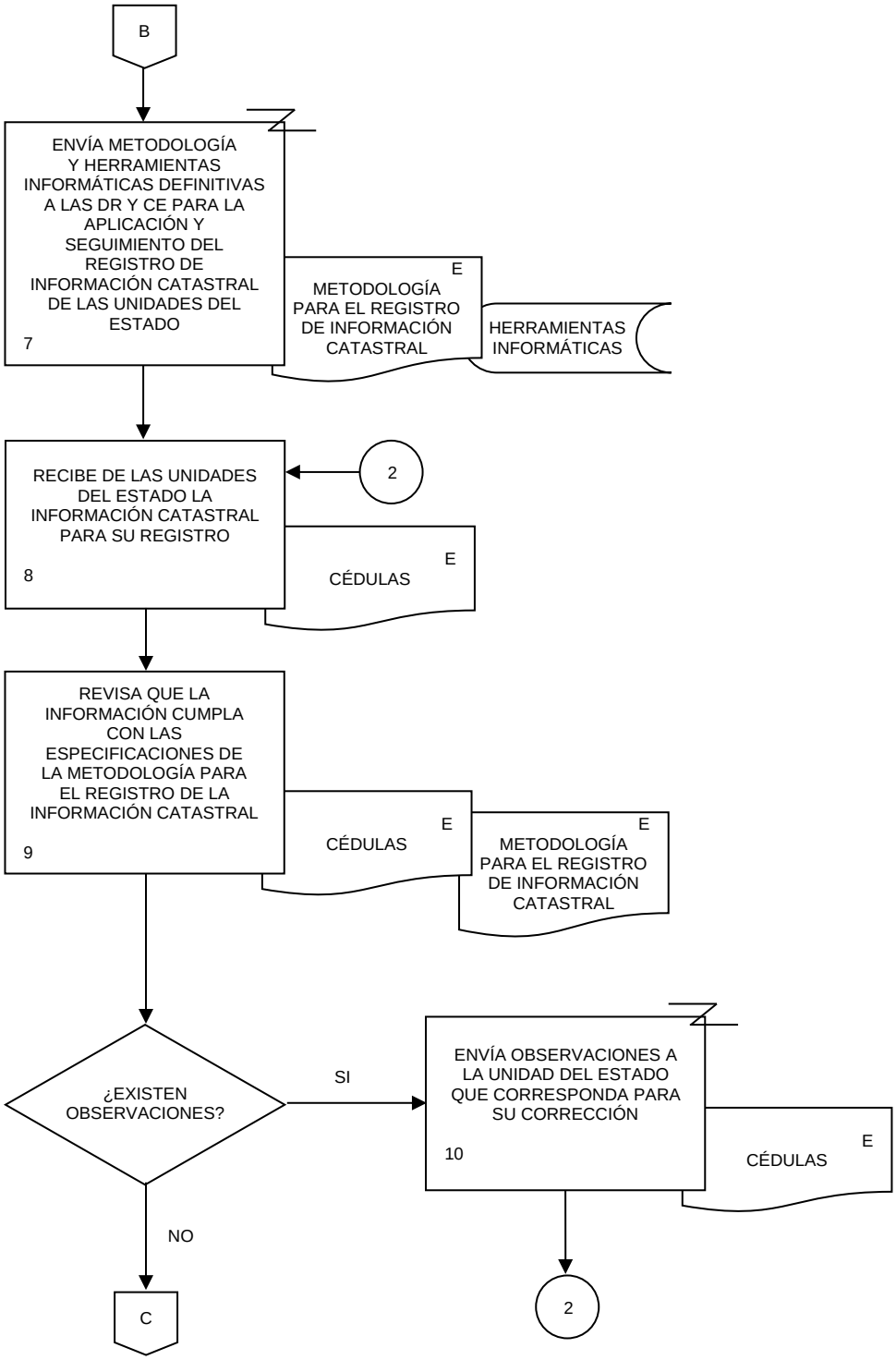
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SNREICC	7.	Envía por correo electrónico metodología y herramientas informáticas definitivas a las DR y CE para la aplicación y seguimiento del registro de información catastral de las Unidades del Estado.	Metodología para el Registro de Información Catastral (electrónico).
	8.	Recibe de las Unidades del Estado las Cédulas de información catastral para su registro.	Cédulas (electrónico).
	9.	Revisa que la información cumpla con las especificaciones de la metodología para el registro de la información catastral. ¿Existen observaciones? Si.	Cédulas (electrónico). Metodología para el Registro de Información Catastral (electrónico).
	10.	Envía por correo electrónico observaciones a la Unidad del Estado que corresponda, para su corrección. Continúa en la actividad No. 8. No.	Cédulas (electrónico).
	11.	Registra en el Sistema de Inscripción de Información Geográfica (SIIG) información catastral de las Unidades del Estado y Unidades Generadoras de Información Catastral.	Cédulas (electrónico). Directorio de Unidades del Estado y Unidades Generadoras de Información Catastral (electrónico).
	12.	Registra en el SIIG la información relacionada con características de productos catastrales.	Cédulas (electrónico). Inventario de productos catastrales (electrónico).
	13.	Notifica por correo electrónico a la Unidad del Estado que corresponda que su información fue registrada.	
	14.	Recibe por correo electrónico de DR y CE dudas de la aplicación de la metodología, del manejo de las herramientas o sobre los productos a inscribir y atiende.	
	15.	Recibe por correo electrónico de las DR, el Informe mensual de las actividades realizadas por las CE con las Unidades del Estado correspondientes según su ámbito de competencia y revisa con la información reportada a través del SIIG.	Informe mensual (electrónico).

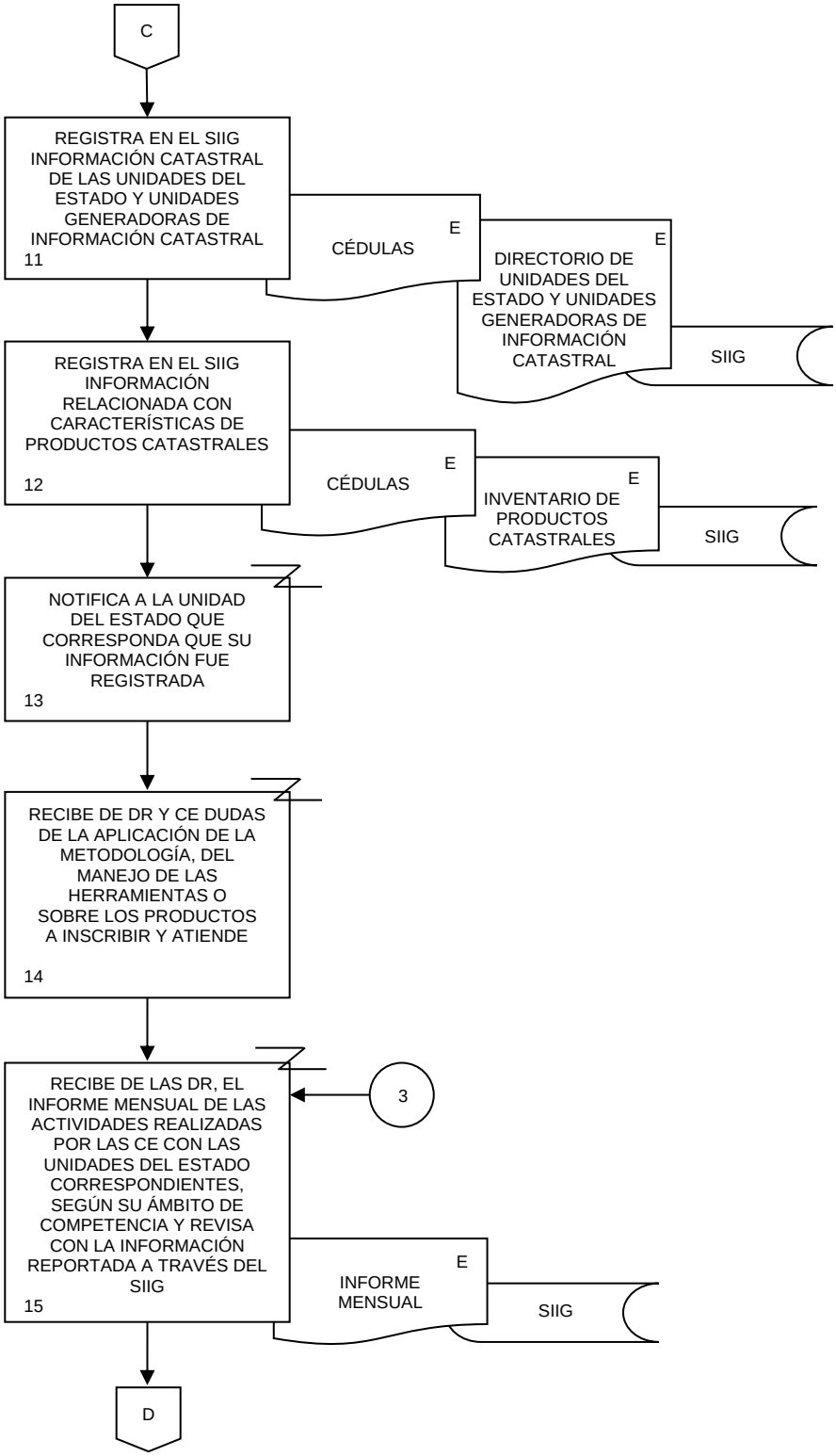
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		¿Existen observaciones? Si.	
SNREICC	16.	Elabora y envía por correo electrónico, observaciones a la DR correspondiente para su atención. Continúa en la actividad No 15. No.	Observaciones (electrónico).
	17.	Integra y entrega a la DCC el Informe Mensual Nacional del Registro de Información Catastral.	Informe Mensual Nacional (electrónico).
	18.	Prepara y envía la información del Directorio de Unidades del Estado y Unidades Generadoras de Información Catastral a la Dirección de Soluciones Geomáticas (DSG) de la Dirección General Adjunta de Integración de Información Geoespacial (DGAIIG), para su publicación en el Sitio del INEGI en Intranet.	Directorio de Unidades del Estado y Unidades Generadoras de Información Catastral (electrónico).
	19.	Prepara información del Inventario de productos catastrales, elabora oficio y envía a la DCC para su entrega a la Dirección de Coordinación de la Red Nacional de Información del SNIEG (DCRNISNIEG) de la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura (DGAPI), perteneciente a la Dirección General del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (DGCSNIEG), para su integración al RNIG.	Inventario de productos catastrales (electrónico). Oficio (electrónico).
DCC	20.	Recibe y revisa Informe Mensual Nacional e Inventario de Productos Catastrales Registrados.	Oficio (electrónico). Informe mensual nacional (electrónico). Inventario de productos catastrales (electrónico).
	21.	Envía Inventario de productos catastrales registrados a la DCRNISNIEG para su integración a la base de datos del RNIG. Fin de procedimiento.	Oficio (original y electrónico). Inventario de productos catastrales (electrónico).

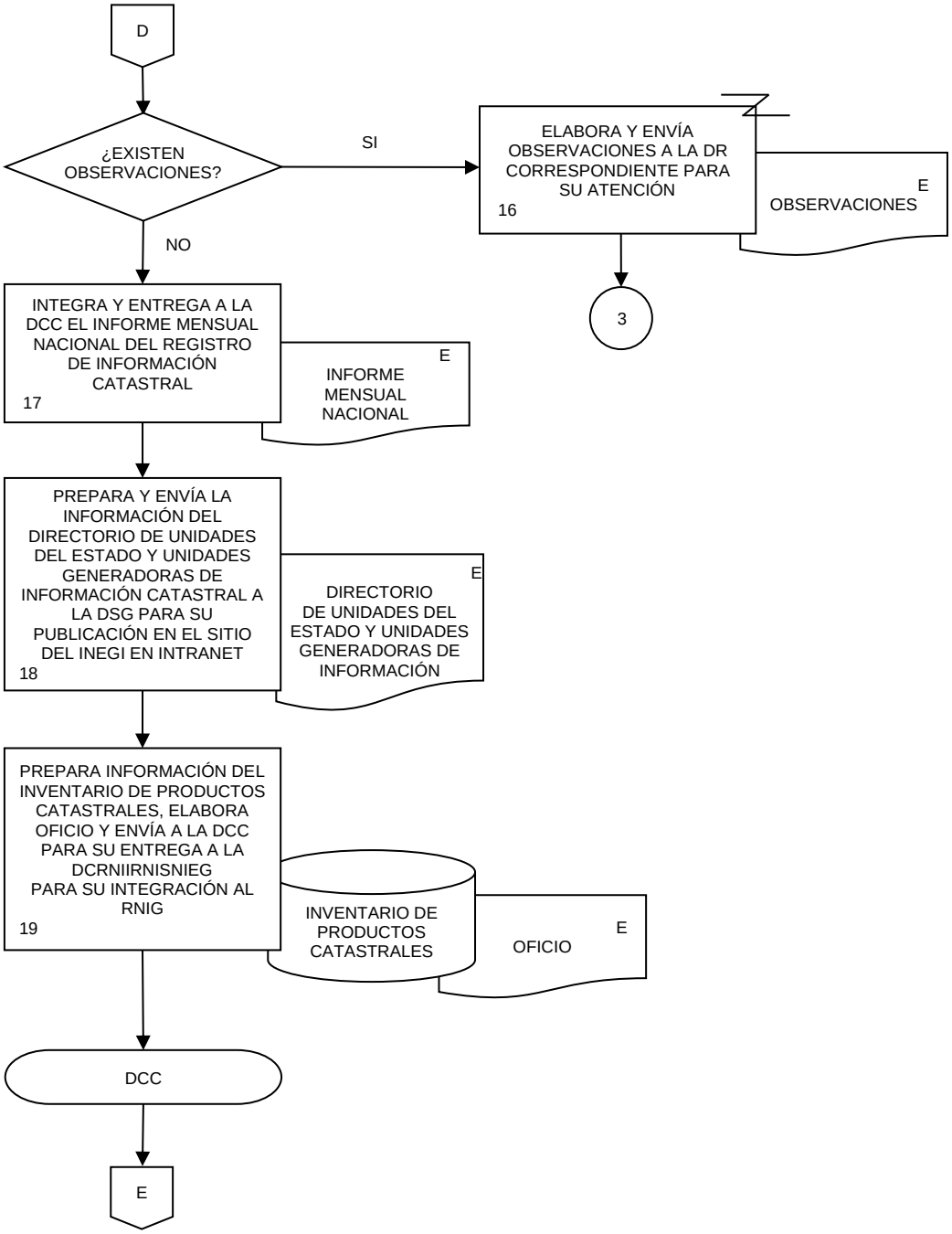
5. Diagrama de Flujo.-

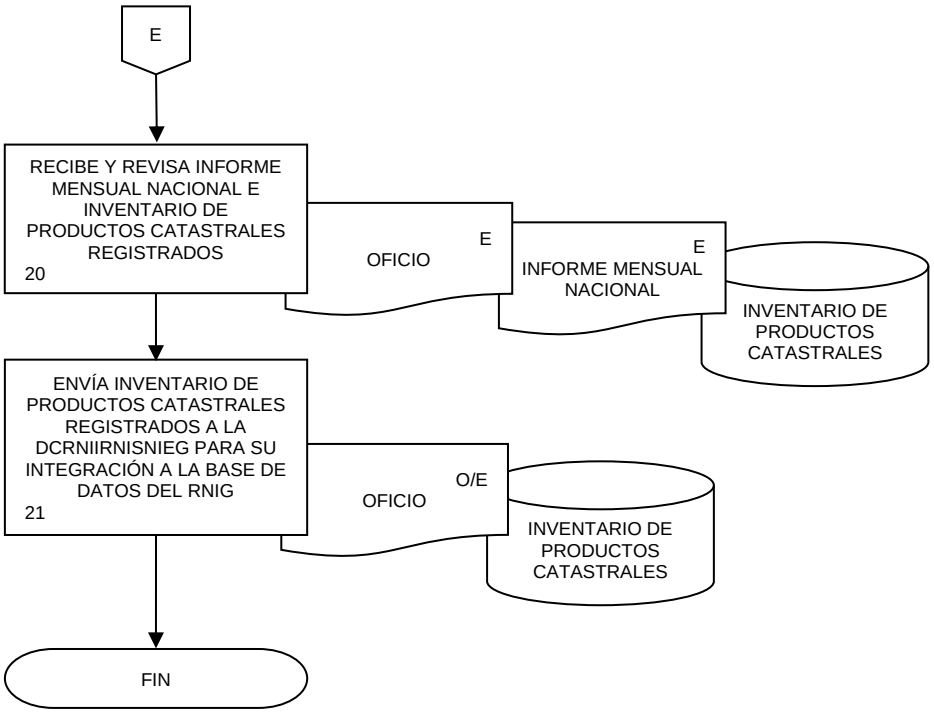



A
SNREICC
RECIBE INSTRUCCIÓN Y ENVÍA A DR Y CE METODOLOGÍA Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA VALIDACIÓN
4
1
E
METODOLOGÍA PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS
RECIBE DE DR Y CE METODOLOGÍA Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y REVISA
5
E
METODOLOGÍA PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS
¿EXISTEN OBSERVACIONES?
SI
REVISA Y REALIZA LAS MODIFICACIONES PROCEDENTES A LA METODOLOGÍA Y/O GESTIONA LOS AJUSTES A LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS
6
E
OBSERVACIONES A LA METODOLOGÍA PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
E
OBSERVACIONES A LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS
NO
B
1


B
ENVÍA METODOLOGÍA Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DEFINITIVAS A LAS DR Y CE PARA LA APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE LAS UNIDADES DEL ESTADO
7
E
METODOLOGÍA PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS
RECIBE DE LAS UNIDADES DEL ESTADO LA INFORMACIÓN CATASTRAL PARA SU REGISTRO
8
2
E
CÉDULAS
REVISA QUE LA INFORMACIÓN CUMPLA CON LAS ESPECIFICACIONES DE LA METODOLOGÍA PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL
9
E
CÉDULAS
E
METODOLOGÍA PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
¿EXISTEN OBSERVACIONES?
SI
ENVÍA OBSERVACIONES A LA UNIDAD DEL ESTADO QUE CORRESPONDA PARA SU CORRECCIÓN
10
E
CÉDULAS
NO
C
2


C
REGISTRA EN EL SIIG INFORMACIÓN CATASTRAL DE LAS UNIDADES DEL ESTADO Y UNIDADES GENERADORAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL
11
CÉDULAS
E
DIRECTORIO DE UNIDADES DEL ESTADO Y UNIDADES GENERADORAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL
E
SIIG
REGISTRA EN EL SIIG INFORMACIÓN RELACIONADA CON CARACTERÍSTICAS DE PRODUCTOS CATASTRALES
12
CÉDULAS
E
INVENTARIO DE PRODUCTOS CATASTRALES
E
SIIG
NOTIFICA A LA UNIDAD DEL ESTADO QUE CORRESPONDA QUE SU INFORMACIÓN FUE REGISTRADA
13
RECIBE DE DR Y CE DUDAS DE LA APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA, DEL MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS O SOBRE LOS PRODUCTOS A INSCRIBIR Y ATIENDE
14
3
RECIBE DE LAS DR, EL INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS CE CON LAS UNIDADES DEL ESTADO CORRESPONDIENTES, SEGÚN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA Y REVISA CON LA INFORMACIÓN REPORTADA A TRAVÉS DEL SIIG
15
INFORME MENSUAL
E
SIIG
D


D
¿EXISTEN OBSERVACIONES?
SI
NO
ELABORA Y ENVÍA OBSERVACIONES A LA DR CORRESPONDIENTE PARA SU ATENCIÓN
16
E
OBSERVACIONES
3
INTEGRA Y ENTREGA A LA DCC EL INFORME MENSUAL NACIONAL DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
17
E
INFORME MENSUAL NACIONAL
PREPARA Y ENVÍA LA INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO DE UNIDADES DEL ESTADO Y UNIDADES GENERADORAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL A LA DSG PARA SU PUBLICACIÓN EN EL SITIO DEL INEGI EN INTRANET
18
E
DIRECTORIO DE UNIDADES DEL ESTADO Y UNIDADES GENERADORAS DE INFORMACIÓN
PREPARA INFORMACIÓN DEL INVENTARIO DE PRODUCTOS CATASTRALES, ELABORA OFICIO Y ENVÍA A LA DCC PARA SU ENTREGA A LA DCRNIIRNISNIEG PARA SU INTEGRACIÓN AL RNIG
19
INVENTARIO DE PRODUCTOS CATASTRALES
E
OFICIO
DCC
E


E
RECIBE Y REVISA INFORME MENSUAL NACIONAL E INVENTARIO DE PRODUCTOS CATASTRALES REGISTRADOS
20
OFICIO
E
INFORME MENSUAL NACIONAL
E
INVENTARIO DE PRODUCTOS CATASTRALES
ENVÍA INVENTARIO DE PRODUCTOS CATASTRALES REGISTRADOS A LA DCRNIIRNISNIEG PARA SU INTEGRACIÓN A LA BASE DE DATOS DEL RNIG
21
OFICIO
O/E
INVENTARIO DE PRODUCTOS CATASTRALES
FIN

1. Objetivo.-

Mantener actualizada la información de los límites costeros, internacionales, de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y el acervo de información que los respaldan, con base en la investigación, recopilación, análisis e interpretación de los documentos que dan sustento legal a los mismos, con la finalidad de aportar elementos técnicos que contribuyan a su definición y conocimiento de su situación actual y a la actualización del Marco Geoestadístico.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Información Geográfica para la Administración del Territorio, Dirección del Marco Geoestadístico y Límites, Subdirección de Registro de Límites, Departamento de Documentación de Límites y Departamento de Implementación del Registro de Límites.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección General de Geografía y Medio Ambiente, la Dirección General Adjunta de Información Geográfica para la Administración del Territorio (DGAIGAT) y la Dirección del Marco Geoestadístico y Límites (DMGL), con la intervención de las autoridades competentes, podrán efectuar los trabajos geográficos y cartográficos en cumplimiento de tratados, convenios o acuerdos internacionales y con la participación de los gobiernos de las entidades federativas que correspondan, para la definición y demarcación de límites internacionales, incluyendo la zona económica exclusiva.

3.b. La DGAIGAT, DMGL y la Subdirección de Registro de Límites (SRL) brindarán asesoría, asistencia técnica y apoyo a las autoridades competentes, previo cumplimiento de las formalidades legales y administrativas correspondientes, en la definición e identificación física de límites de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

3.c. La DGAIGAT, DMGL y SRL serán las áreas responsables de elaborar y/o actualizar las metodologías y herramientas necesarias para la actualización de la información de límites costeros, internacionales, de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

3.d. Será responsabilidad de la DMGL, verificar que las metodologías se modifiquen o actualicen, derivado de la inclusión de nuevas técnicas, herramientas e insumos, que permitan agilizar y mejorar la calidad en el proceso de definición de límites costeros, internacionales, de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

3.e. Corresponderá a la DMGL y a la SRL, verificar que el desarrollo del procedimiento se sujete en todo momento a la normatividad institucional vigente, para mantener la calidad de los datos.

3.f. Será responsabilidad de la SRL, verificar que los documentos considerados como sustento legal de los límites se encuentren vigentes y sean aprobados por la autoridad competente.

3.g. Corresponderá a la SRL, verificar que la información recopilada sea la que, dé soporte a los límites costeros, internacionales, de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

3.h. La SRL, a través del Departamento de Documentación de Límites (DDL) y del Departamento de Implementación del Registro de Límites (DIRL), brindará la asesoría técnica y normativa para el desarrollo

de las actividades, así mismo supervisará la implementación de las metodologías y de las herramientas a utilizar en las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE).

3.i. Las DR en su ámbito de competencia serán las responsables de vigilar y supervisar la aplicación y cumplimiento de los programas de trabajo, actividades, metodologías y herramientas informáticas establecidas para la actualización y recopilación de la información relativa a límites estatales y municipales.

3.j. Las DR en su ámbito de competencia serán las responsables de validar y asegurar que la información remitida a la DMGL y a la SRL cumpla con las características descritas en la metodología establecida para ello.

3.k. Será responsabilidad de las DR, enviar los archivos vectoriales generados en las CE, los cuales deberán estar previamente validados por la DMGL, conforme a la metodología y criterios establecidos.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAIGAT	1.	Instruye por correo electrónico, realizar la recopilación, análisis, revisión, validación, homologación, integración y presentación de los datos relativos a límites costeros, internacionales, de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México para la actualización del Marco Geoestadístico (MG) y su incorporación al Registro de Límites.	
DMGL	2.	Recibe instrucción, integra, programa y define los recursos para la recopilación, revisión, validación, integración, actualización, homologación y registro de la información relativa a límites y envía por correo electrónico.	Programa (electrónico).
SRL	3.	Recibe, revisa e instruye por correo electrónico, la elaboración de las Metodologías para la recopilación, revisión, validación, integración, actualización, homologación y registro de la información relativa a límites.	Programa (electrónico).
DDL y DIRL	4.	Recibe instrucción y elabora las Metodologías para la recopilación, revisión, validación, integración, homologación, registro y actualización de la información de límites.	Metodologías (electrónico).
	5.	Envía por correo electrónico, metodologías para la recopilación, revisión, validación, integración, actualización, homologación y registro de la información de límites.	Metodologías (electrónico).
SRL	6.	Recibe las Metodologías y revisa. ¿Hay observaciones? No. Continua en la actividad No.10. Si.	Metodologías (electrónico).
	7.	Elabora reporte y devuelve por correo electrónico, para su atención.	Metodologías (electrónico). Reporte (electrónico).
DDL y DIRL	8.	Recibe, corrige Metodologías y entrega por correo electrónico.	Metodologías (electrónico). Reporte (electrónico).

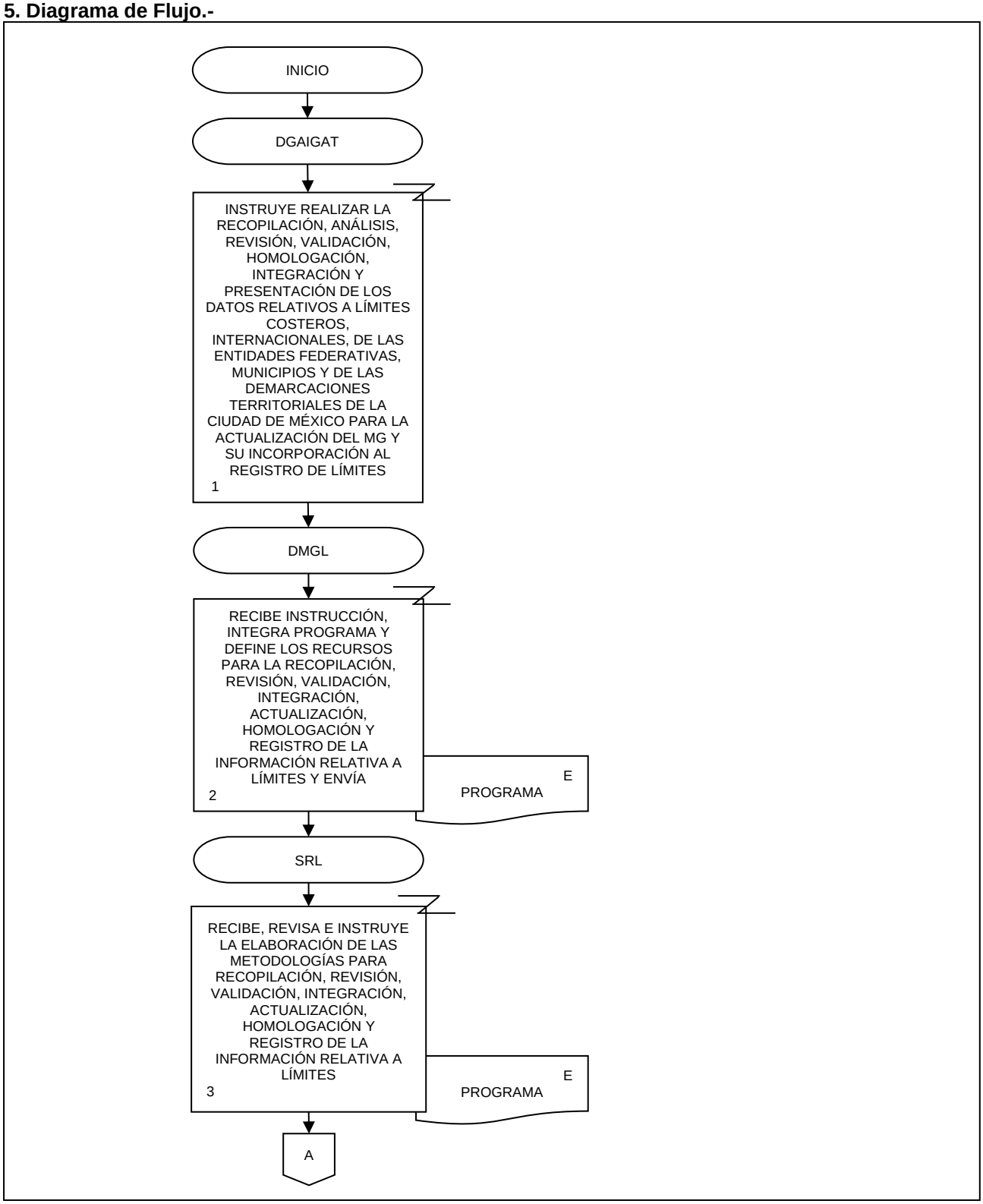
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SRL	9.	Recibe Metodologías ajustadas, las revisa y aprueba.	Metodologías (electrónico).
	10.	Envía por correo electrónico, las Metodologías para Vo. Bo.	Metodologías (electrónico).
DMGL	11.	Recibe Metodologías y revisa. ¿Se aprueban? No.	Metodologías (electrónico).
	12.	Devuelve por correo electrónico, Metodologías con observaciones para su atención. Continúa en la actividad No. 6. Si.	Metodologías (electrónico).
DMGL	13.	Libera, notifica la aprobación e instruye por correo electrónico, para su implementación.	Metodologías (electrónico).
SRL	14.	Recibe notificación de aprobación, envía por correo electrónico las Metodologías a las DR para su aplicación y envío.	Metodologías (electrónico).
DMGL y SRL	15.	Recibe de las DR Archivos Vectoriales de Límites estatales, municipales y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como el Acervo Documental político-administrativo y turna para revisión.	Archivos Vectoriales de Límites (electrónico). Formatos de control (electrónico). Acervo Documental (electrónico) Documentos soporte (electrónico).
DDL y DIRL	16.	Recibe, revisa y analiza documentos soporte, Formatos de Control, Acervo Documental y datos de límites transcritos, documentados y homologados.	Archivos vectoriales para Límites (electrónico). Formatos de control (electrónico). Acervo Documental (electrónico) Documentos soporte (electrónico).
	17.	Revisa completez de la información y congruencia con los Documentos soporte y sustento legal de los límites y la transcripción digital realizada.	Archivos vectoriales para Límites (electrónico). Formatos de control (electrónico). Acervo Documental (electrónico) Documentos soporte (electrónico).

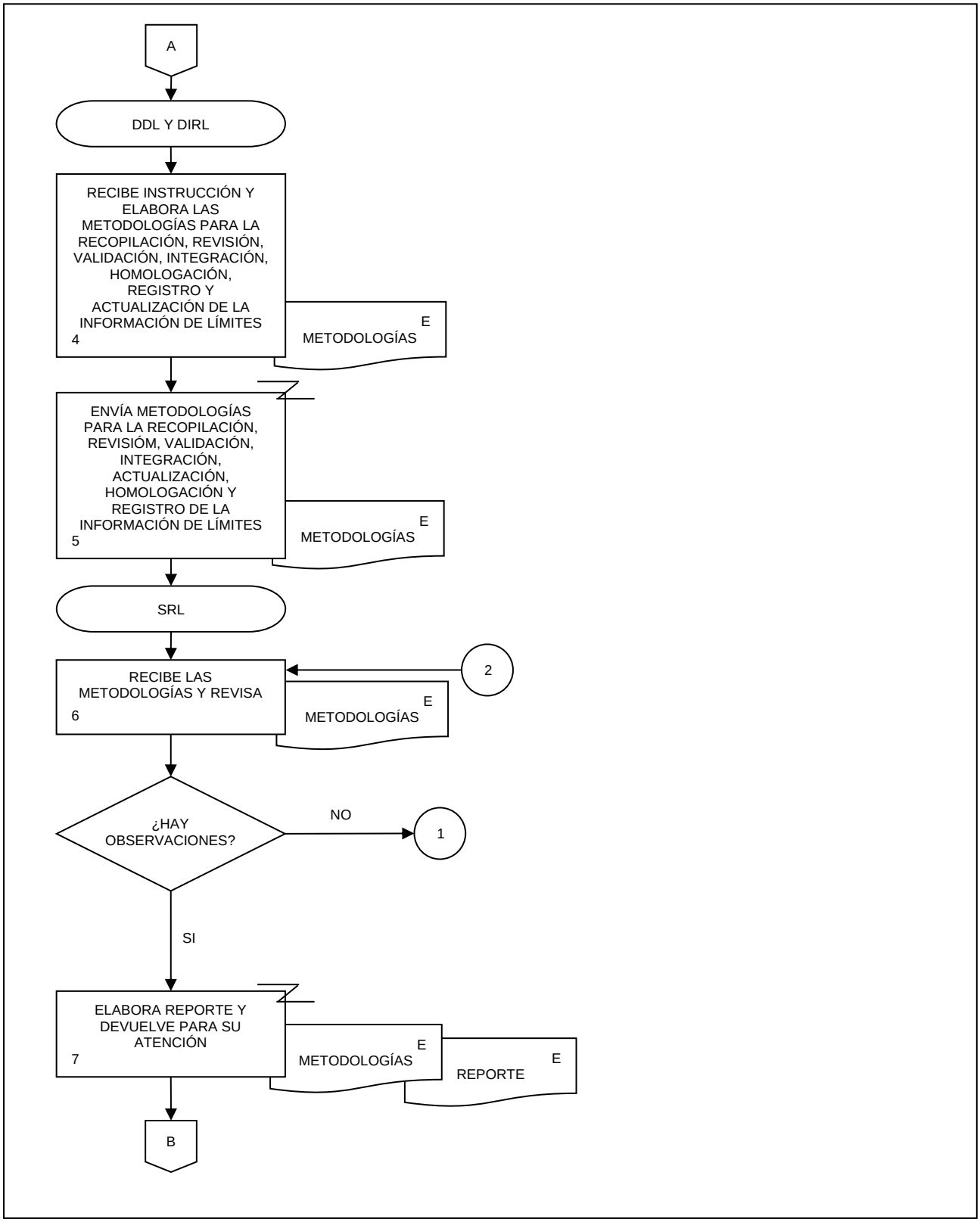
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DDL y DIRL		¿La información está completa y es congruente? No.	
	18.	Genera Informes de revisión y los turna para su envío a la DR correspondiente.	Informes de Revisión (electrónico).
DMGL y SRL	19.	Recibe y envía por correo electrónico, Informes a la DR correspondiente para su atención. Continúa en la actividad No. 15. Si.	Informes de Revisión (electrónico).
DDL y DIRL	20.	Organiza la información de límites costeros, internacionales, de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y los expedientes que conforman el Acervo documental, incluyendo los correspondientes a los municipios de nueva creación y los Conjuntos de Datos Homologados.	Archivos vectoriales de Límites (electrónico). Formatos de control (electrónico). Acervo Documental (electrónico) Documentos soporte (electrónico). Expedientes (electrónico).
	21.	Integra el Acervo Documental por entidad federativa (Conjunto de Datos), de límites estatales, municipales, de las demarcaciones territoriales de la CDMX, así como de límites costeros e internacionales.	Expediente por entidad federativa (electrónico). Expediente límites costeros e internacionales (electrónico). Acervo Documental (electrónico).
	22.	Prepara e integra información en Formato de Atributos y Precisiones, para conformar el Servicio Web de Límites y acuerda desarrollo con el área generadora de la aplicación.	Formato de Atributos y Precisiones (electrónico).
	23.	Acuerda con el área desarrolladora la versión del Servicio Web de Límites (Módulo de Carga y Módulo de Consulta) por aplicar.	Aplicación (electrónico).
	24.	Recibe y revisa Acervo Documental, Archivos Vectoriales de Límites y de Datos Homologados, Formatos de Control y el Servicio Web de Límites -Módulo de Carga- y envía a las DR para su atención y aplicación.	Formatos de Control (electrónico). Aplicación (electrónico). Informes de Revisión (electrónico). Datos Homologados (electrónico).

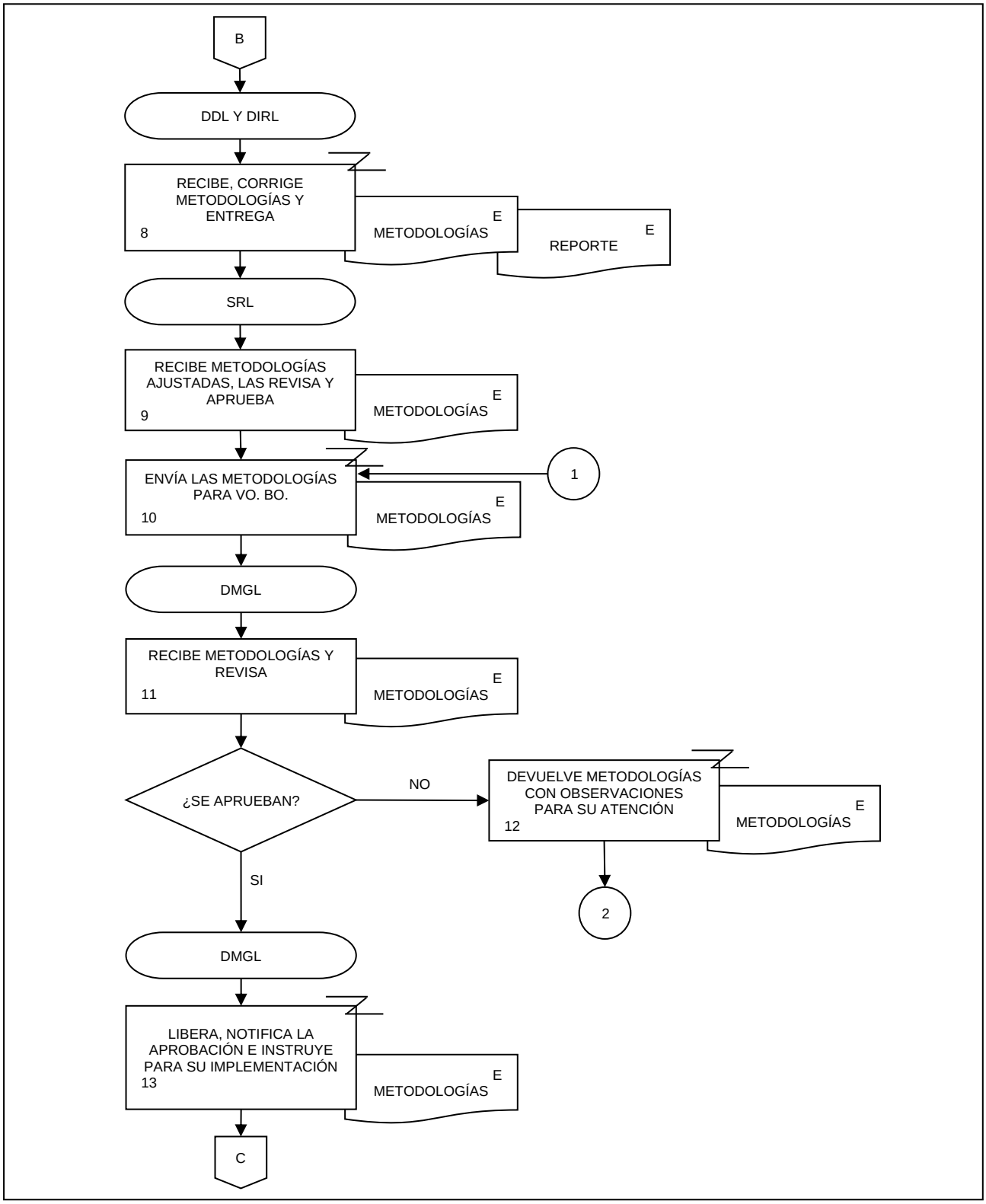
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DDL y DIRL	25.	Revisa captura de información sobre límites en el Servicio Web de Límites -Módulo de Carga-, así como la expuesta en el Módulo de Consulta del mismo Servicio Web.	Aplicación (electrónico).
	26.	Revisa la homologación de los datos sobre límites para su incorporación al Registro de Límites. ¿Está correcta la información? No.	Datos Homologados (electrónico).
	27.	Elabora y envía por correo electrónico informes de revisión con observaciones para su atención. Continúa en la actividad No. 24. Si.	Informes de Revisión (electrónico).
	28.	Notifica y envía de manera electrónica.	Expediente por entidad federativa (electrónico). Expediente límites costeros e internacionales (electrónico). Aplicación (electrónico). Formatos de Control (electrónico). Datos Homologados (electrónico).
SRL	29.	Recibe y revisa Acervo Documental, Archivos Vectoriales de límites y de Datos homologados, Formatos de Control y Carga del Servicio Web de Límites (Módulo de Carga y Módulo de Consulta). ¿Esta correcto? No.	Expediente por entidad federativa (electrónico). Expediente límites costeros e internacionales (electrónico). Aplicación (electrónico). Formatos de Control (electrónico). Datos Homologados (electrónico).

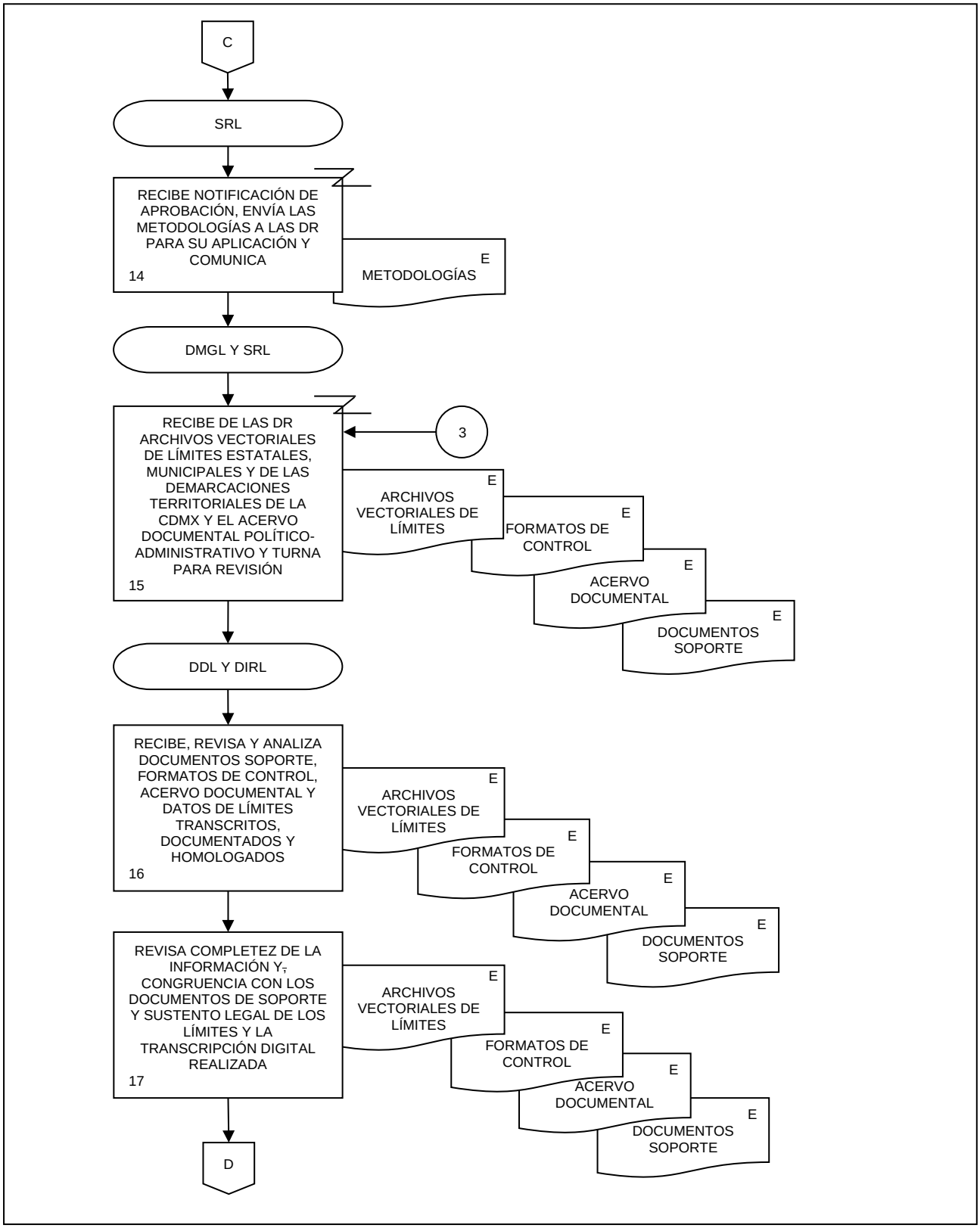
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SRL	30.	Genera reporte con observaciones y lo envía por correo electrónico, para su atención Continúa en la actividad No. 24. Si.	Reporte (electrónico).
	31.	Envía por correo electrónico, el Acervo Documental, Archivos Vectoriales de Límites y de Datos Homologados, Formatos de Control, Carga del Servicio Web de Límites con Vo. Bo.	Expediente por entidad federativa (electrónico). Expediente límites costeros e internacionales (electrónico). Aplicación (electrónico). Formatos de Control (electrónico). Datos Homologados (electrónico).
DMGL	32.	Recibe el Acervo Documental, Archivos Vectoriales de límites y de Datos Homologados, Formatos de Control y Carga del Servicio Web de Límites, da Vo. Bo. e instruye.	Expediente por entidad federativa (electrónico). Expediente límites costeros e internacionales (electrónico). Aplicación (electrónico). Formatos de Control (electrónico). Datos Homologados (electrónico).
SRL	33.	Envía a la DMGL, Subdirección de Actualización del Marco Geoestadístico (SAMG) y al Departamento de Análisis de los Componentes del Marco Geoestadístico, el vector estatal o municipal de límites y el sustento legal, ambos con Vo. Bo. para su incorporación al Marco Geoestadístico. Fin de procedimiento.	Vector de Límites (electrónico). Sustento Legal (electrónico).

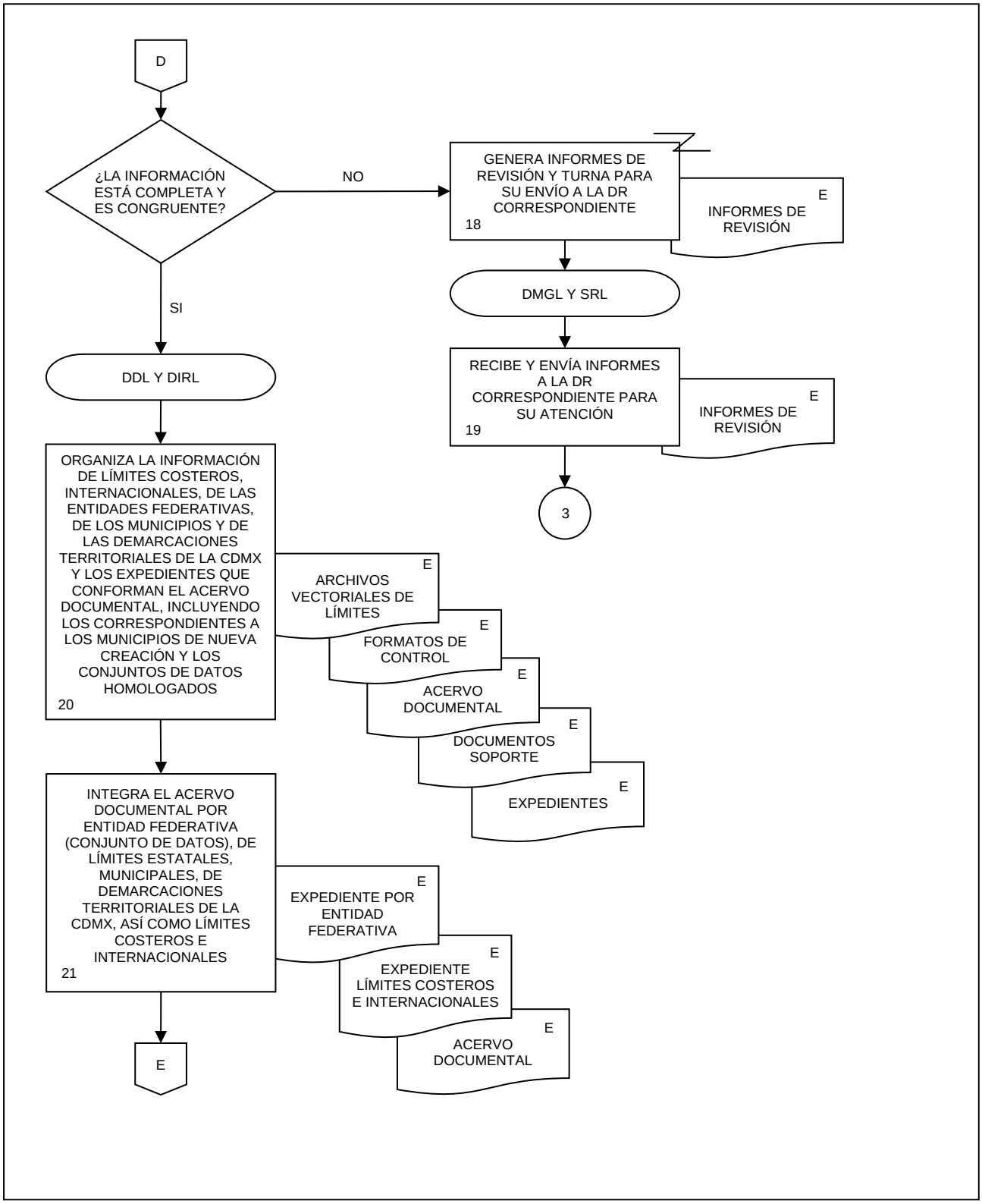
5. Diagrama de Flujo.-

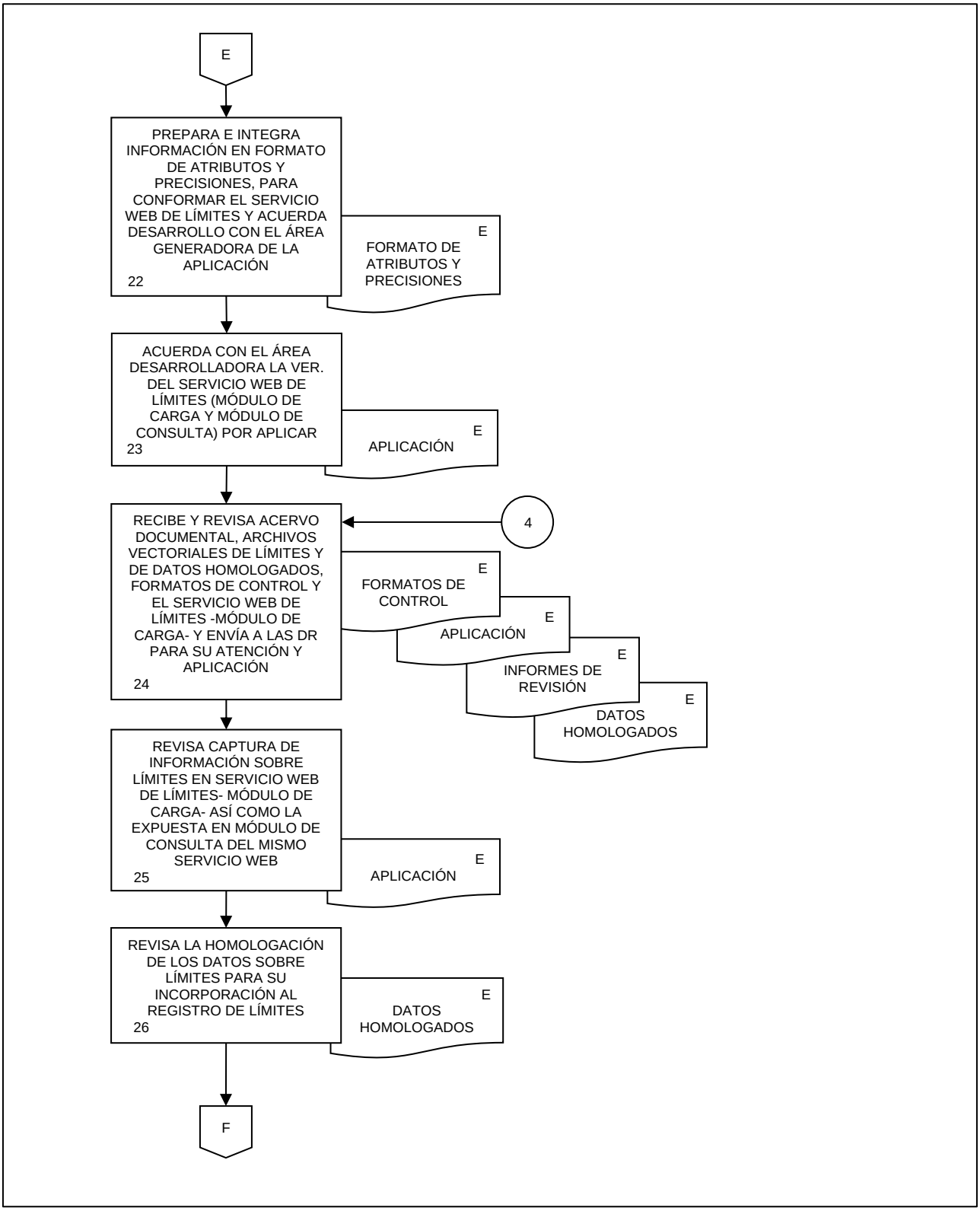



A
DDL Y DIRL
RECIBE INSTRUCCIÓN Y ELABORA LAS METODOLOGÍAS PARA LA RECOPILACIÓN, REVISIÓN, VALIDACIÓN, INTEGRACIÓN, HOMOLOGACIÓN, REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LÍMITES
4
E
METODOLOGÍAS
ENVÍA METODOLOGÍAS PARA LA RECOPILACIÓN, REVISIÓM, VALIDACIÓN, INTEGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN, HOMOLOGACIÓN Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DE LÍMITES
5
E
METODOLOGÍAS
SRL
2
RECIBE LAS METODOLOGÍAS Y REVISA
6
E
METODOLOGÍAS
¿HAY OBSERVACIONES?
NO
1
SI
ELABORA REPORTE Y DEVUELVE PARA SU ATENCIÓN
7
E
METODOLOGÍAS
E
REPORTE
B

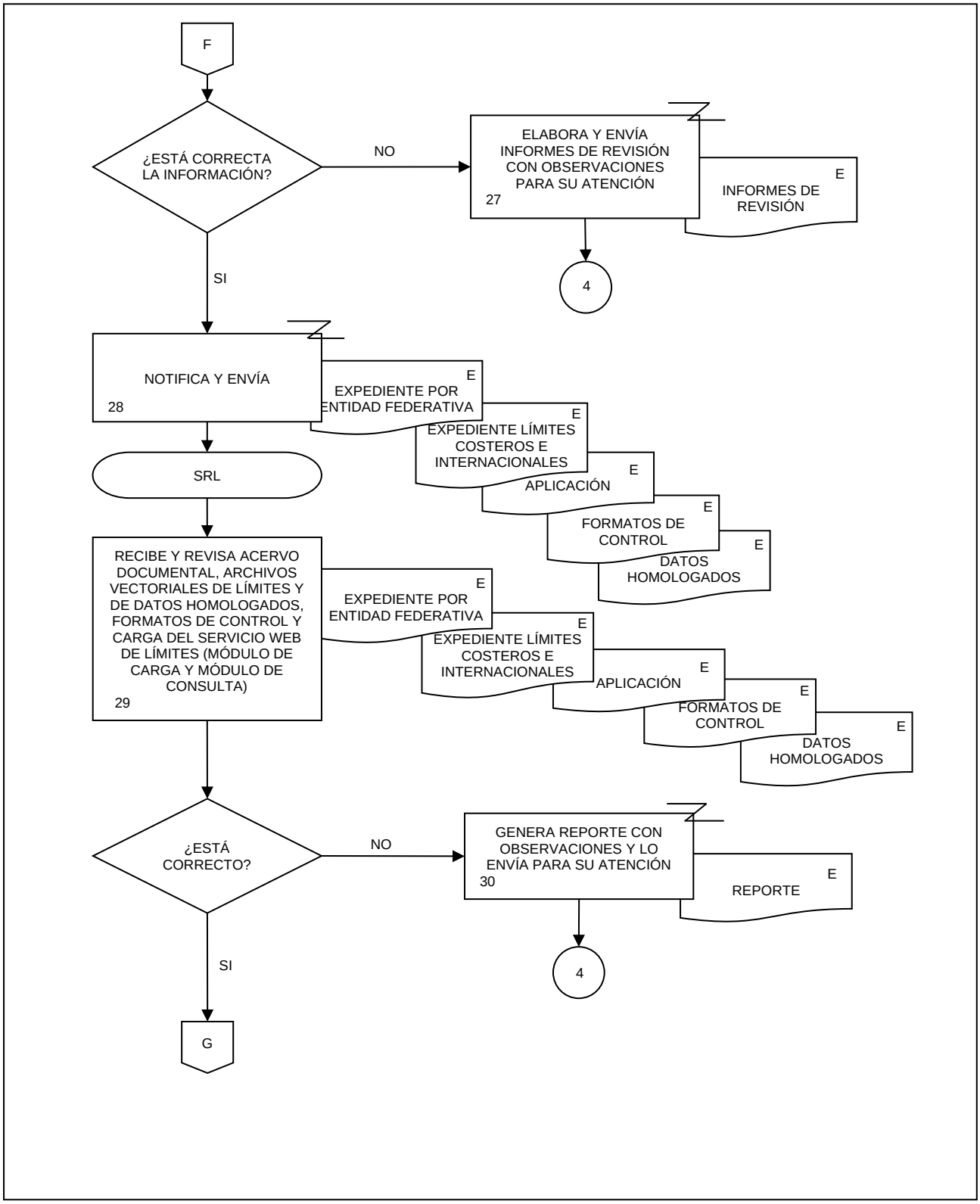

B
DDL Y DIRL
RECIBE, CORRIGE METODOLOGÍAS Y ENTREGA
8
METODOLOGÍAS
E
REPORTE
E
SRL
RECIBE METODOLOGÍAS AJUSTADAS, LAS REVISA Y APRUEBA
9
METODOLOGÍAS
E
ENVÍA LAS METODOLOGÍAS PARA VO. BO.
10
METODOLOGÍAS
E
1
DMGL
RECIBE METODOLOGÍAS Y REVISA
11
METODOLOGÍAS
E
¿SE APRUEBAN?
NO
DEVUELVE METODOLOGÍAS CON OBSERVACIONES PARA SU ATENCIÓN
12
METODOLOGÍAS
E
2
SI
DMGL
LIBERA, NOTIFICA LA APROBACIÓN E INSTRUYE PARA SU IMPLEMENTACIÓN
13
METODOLOGÍAS
E
C

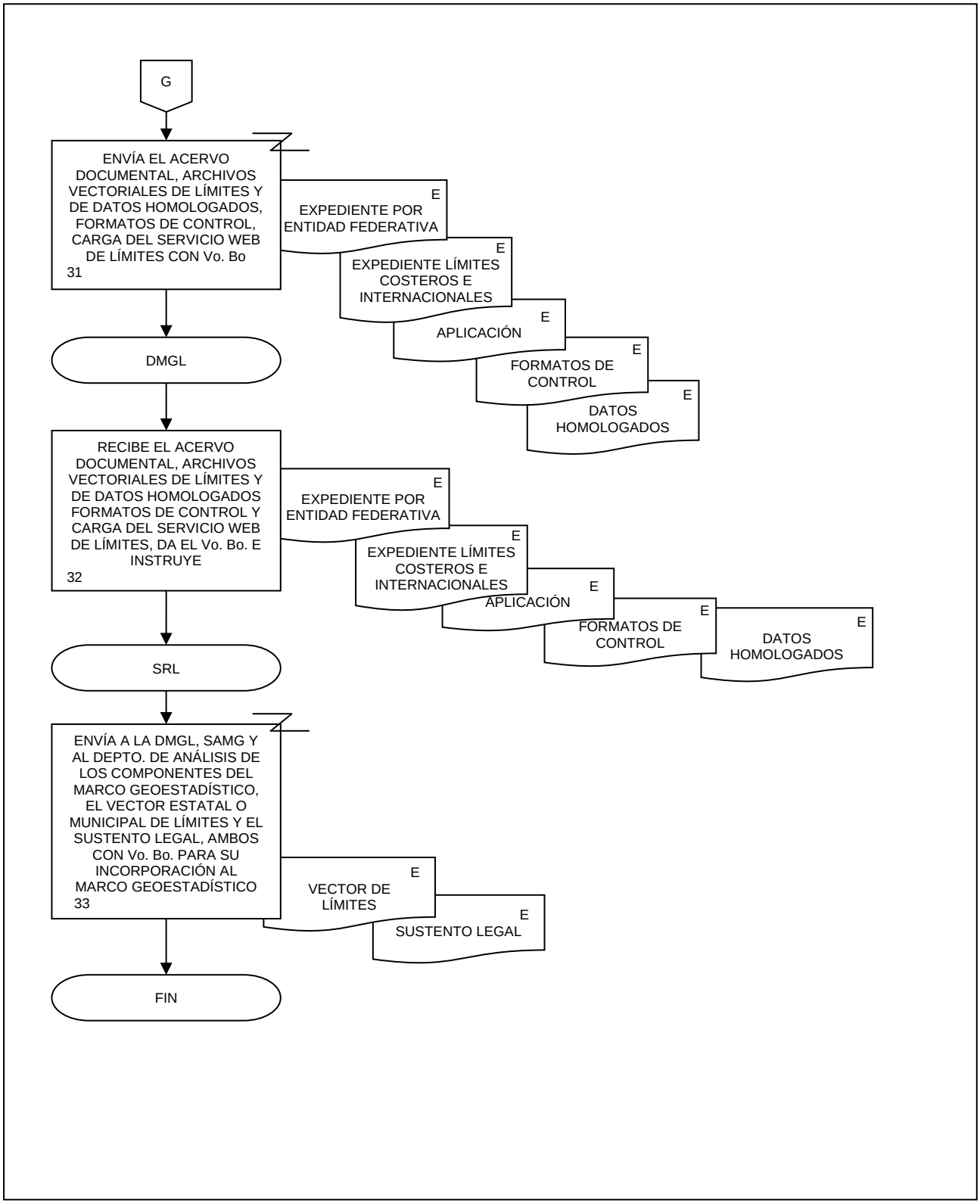

C
SRL
RECIBE NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN, ENVÍA LAS METODOLOGÍAS A LAS DR PARA SU APLICACIÓN Y COMUNICA
14
E
METODOLOGÍAS
DMGL Y SRL
RECIBE DE LAS DR ARCHIVOS VECTORIALES DE LÍMITES ESTATALES, MUNICIPALES Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CDMX Y EL ACERVO DOCUMENTAL POLÍTICO-ADMINISTRATIVO Y TURNA PARA REVISIÓN
15
3
E
ARCHIVOS VECTORIALES DE LÍMITES
E
FORMATOS DE CONTROL
E
ACERVO DOCUMENTAL
E
DOCUMENTOS SOPORTE
DDL Y DIRL
RECIBE, REVISA Y ANALIZA DOCUMENTOS SOPORTE, FORMATOS DE CONTROL, ACERVO DOCUMENTAL Y DATOS DE LÍMITES TRANSCRITOS, DOCUMENTADOS Y HOMOLOGADOS
16
E
ARCHIVOS VECTORIALES DE LÍMITES
E
FORMATOS DE CONTROL
E
ACERVO DOCUMENTAL
E
DOCUMENTOS SOPORTE
REVISA COMPLETEZ DE LA INFORMACIÓN Y CONGRUENCIA CON LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE Y SUSTENTO LEGAL DE LOS LÍMITES Y LA TRANSCRIPCIÓN DIGITAL REALIZADA
17
E
ARCHIVOS VECTORIALES DE LÍMITES
E
FORMATOS DE CONTROL
E
ACERVO DOCUMENTAL
E
DOCUMENTOS SOPORTE
D


D
¿LA INFORMACIÓN ESTÁ COMPLETA Y ES CONGRUENTE?
NO
SI
GENERA INFORMES DE REVISIÓN Y TURNA PARA SU ENVÍO A LA DR CORRESPONDIENTE
18
E
INFORMES DE REVISIÓN
DMGL Y SRL
RECIBE Y ENVÍA INFORMES A LA DR CORRESPONDIENTE PARA SU ATENCIÓN
19
E
INFORMES DE REVISIÓN
3
DDL Y DIRL
ORGANIZA LA INFORMACIÓN DE LÍMITES COSTEROS, INTERNACIONALES, DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CDMX Y LOS EXPEDIENTES QUE CONFORMAN EL ACERVO DOCUMENTAL, INCLUYENDO LOS CORRESPONDIENTES A LOS MUNICIPIOS DE NUEVA CREACIÓN Y LOS CONJUNTOS DE DATOS HOMOLOGADOS
20
E
ARCHIVOS VECTORIALES DE LÍMITES
E
FORMATOS DE CONTROL
E
ACERVO DOCUMENTAL
E
DOCUMENTOS SOPORTE
E
EXPEDIENTES
INTEGRA EL ACERVO DOCUMENTAL POR ENTIDAD FEDERATIVA (CONJUNTO DE DATOS), DE LÍMITES ESTATALES, MUNICIPALES, DE DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CDMX, ASÍ COMO LÍMITES COSTEROS E INTERNACIONALES
21
E
EXPEDIENTE POR ENTIDAD FEDERATIVA
E
EXPEDIENTE LÍMITES COSTEROS E INTERNACIONALES
E
ACERVO DOCUMENTAL
E


E
PREPARA E INTEGRA INFORMACIÓN EN FORMATO DE ATRIBUTOS Y PRECISIONES, PARA CONFORMAR EL SERVICIO WEB DE LÍMITES Y ACUERDA DESARROLLO CON EL ÁREA GENERADORA DE LA APLICACIÓN
22
E
FORMATO DE ATRIBUTOS Y PRECISIONES
ACUERDA CON EL ÁREA DESARROLLADORA LA VER. DEL SERVICIO WEB DE LÍMITES (MÓDULO DE CARGA Y MÓDULO DE CONSULTA) POR APLICAR
23
E
APLICACIÓN
RECIBE Y REVISA ACERVO DOCUMENTAL, ARCHIVOS VECTORIALES DE LÍMITES Y DE DATOS HOMOLOGADOS, FORMATOS DE CONTROL Y EL SERVICIO WEB DE LÍMITES -MÓDULO DE CARGA- Y ENVÍA A LAS DR PARA SU ATENCIÓN Y APLICACIÓN
24
4
E
FORMATOS DE CONTROL
E
APLICACIÓN
E
INFORMES DE REVISIÓN
E
DATOS HOMOLOGADOS
REVISA CAPTURA DE INFORMACIÓN SOBRE LÍMITES EN SERVICIO WEB DE LÍMITES- MÓDULO DE CARGA- ASÍ COMO LA EXPUESTA EN MÓDULO DE CONSULTA DEL MISMO SERVICIO WEB
25
E
APLICACIÓN
REVISA LA HOMOLOGACIÓN DE LOS DATOS SOBRE LÍMITES PARA SU INCORPORACIÓN AL REGISTRO DE LÍMITES
26
E
DATOS HOMOLOGADOS
F

-


F
¿ESTÁ CORRECTA LA INFORMACIÓN?
NO
ELABORA Y ENVÍA INFORMES DE REVISIÓN CON OBSERVACIONES PARA SU ATENCIÓN
27
E
INFORMES DE REVISIÓN
4
SI
NOTIFICA Y ENVÍA
28
E
EXPEDIENTE POR ENTIDAD FEDERATIVA
E
EXPEDIENTE LÍMITES COSTEROS E INTERNACIONALES
E
APLICACIÓN
E
FORMATOS DE CONTROL
E
DATOS HOMOLOGADOS
SRL
RECIBE Y REVISA ACERVO DOCUMENTAL, ARCHIVOS VECTORIALES DE LÍMITES Y DE DATOS HOMOLOGADOS, FORMATOS DE CONTROL Y CARGA DEL SERVICIO WEB DE LÍMITES (MÓDULO DE CARGA Y MÓDULO DE CONSULTA)
29
E
EXPEDIENTE POR ENTIDAD FEDERATIVA
E
EXPEDIENTE LÍMITES COSTEROS E INTERNACIONALES
E
APLICACIÓN
E
FORMATOS DE CONTROL
E
DATOS HOMOLOGADOS
¿ESTÁ CORRECTO?
NO
GENERA REPORTE CON OBSERVACIONES Y LO ENVÍA PARA SU ATENCIÓN
30
E
REPORTE
4
SI
G


G
ENVÍA EL ACERVO DOCUMENTAL, ARCHIVOS VECTORIALES DE LÍMITES Y DE DATOS HOMOLOGADOS, FORMATOS DE CONTROL, CARGA DEL SERVICIO WEB DE LÍMITES CON Vo. Bo
31
E
EXPEDIENTE POR ENTIDAD FEDERATIVA
E
EXPEDIENTE LÍMITES COSTEROS E INTERNACIONALES
E
APLICACIÓN
E
FORMATOS DE CONTROL
E
DATOS HOMOLOGADOS
DMGL
RECIBE EL ACERVO DOCUMENTAL, ARCHIVOS VECTORIALES DE LÍMITES Y DE DATOS HOMOLOGADOS FORMATOS DE CONTROL Y CARGA DEL SERVICIO WEB DE LÍMITES, DA EL Vo. Bo. E INSTRUYE
32
E
EXPEDIENTE POR ENTIDAD FEDERATIVA
E
EXPEDIENTE LÍMITES COSTEROS E INTERNACIONALES
E
APLICACIÓN
E
FORMATOS DE CONTROL
E
DATOS HOMOLOGADOS
SRL
ENVÍA A LA DMGL, SAMG Y AL DEPTO. DE ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DEL MARCO GEOESTADÍSTICO, EL VECTOR ESTATAL O MUNICIPAL DE LÍMITES Y EL SUSTENTO LEGAL, AMBOS CON Vo. Bo. PARA SU INCORPORACIÓN AL MARCO GEOESTADÍSTICO
33
E
VECTOR DE LÍMITES
E
SUSTENTO LEGAL
FIN

1. Objetivo.-

Identificar nuevas áreas de asentamientos a través del procesamiento de Big Data, con el propósito de dar soporte a los procesos productivos de información geográfica.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección del Marco Geoestadístico y Límites y Subdirección de Servicios de Información del Marco Geoestadístico.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección del Marco Geoestadístico y Límites (DMGL), a través de la Subdirección de Servicios de Información del Marco Geoestadístico (SSIMG), será la responsable de recabar y procesar distintas fuentes de información de Big Data para la identificación de nuevas áreas de asentamientos.

3.b. Será responsabilidad de la DMGL, verificar que, para el procesamiento de Big Data, se considere como insumo principal la información oficial generada por el Instituto.

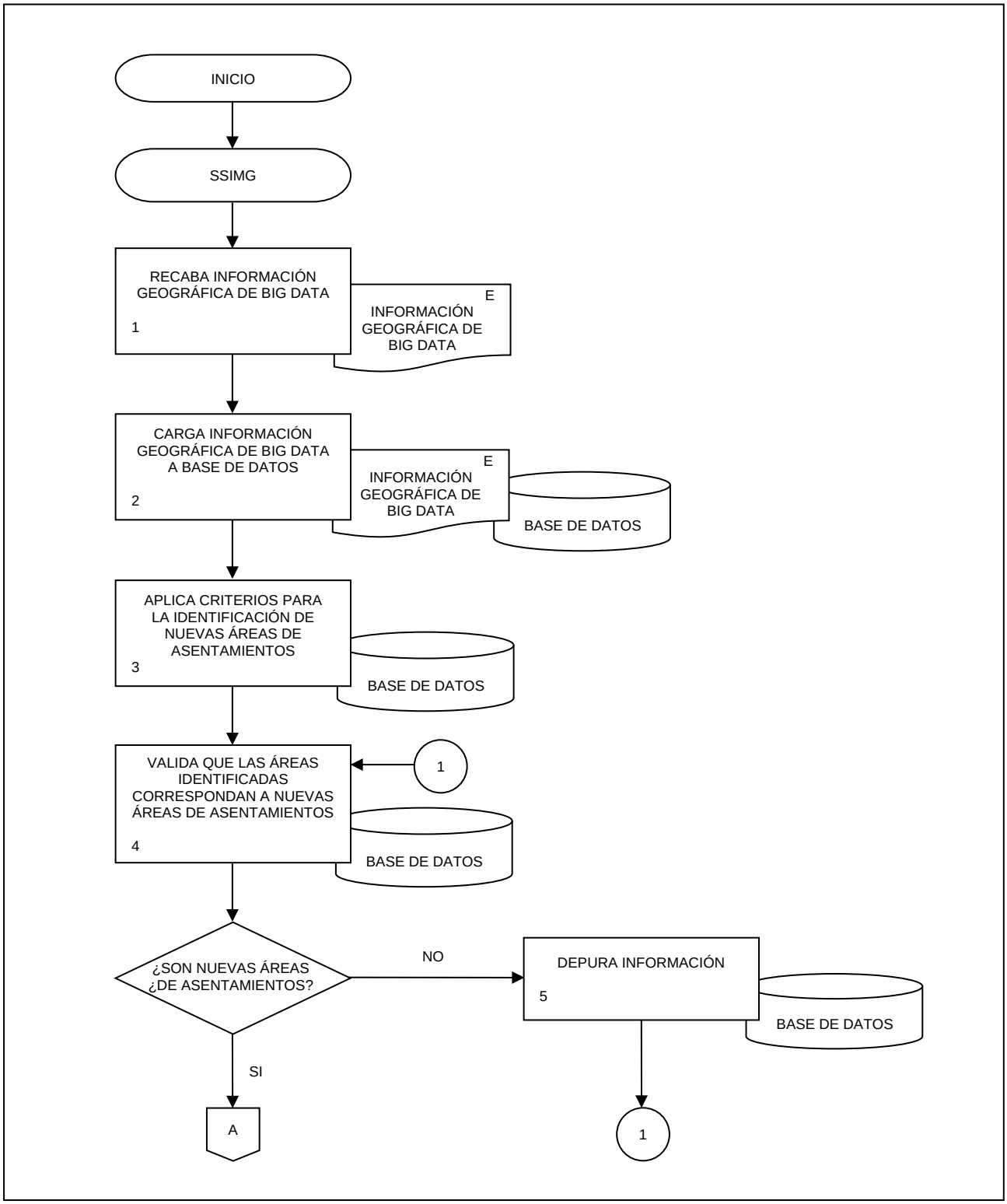
3.c. Será responsabilidad de la DMGL, que para la realización del análisis de información de Big Data se utilicen las ubicaciones generadas por tuits, imágenes de satélite y otros medios que contengan estas, que permitan determinar la posible permanencia de personas en un sitio específico del territorio nacional.

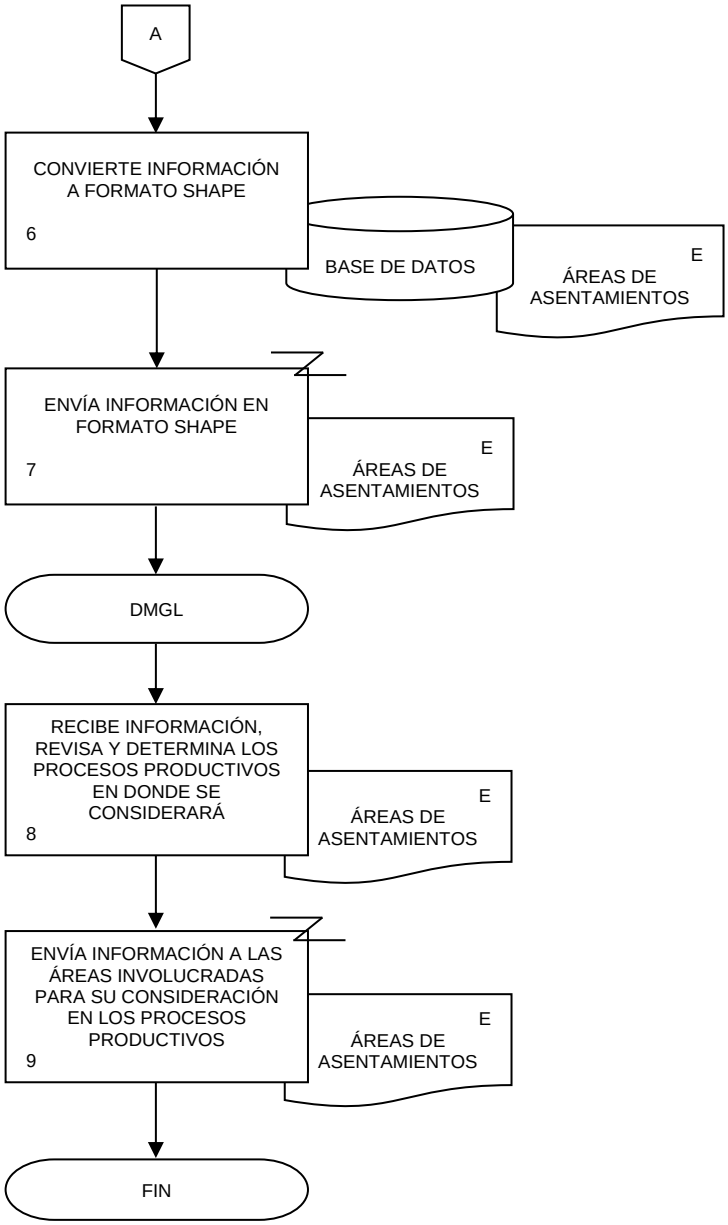
3.d. Será competencia de la DMGL, verificar que las áreas de asentamientos identificadas sean entregadas a los responsables de los procesos productivos para su consideración y apoyo.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSIMG	1.	Recaba Información geográfica de Big Data, derivado de instrucción de la DMGL.	Información geográfica de Big Data (electrónico).
	2.	Carga Información geográfica de Big Data a Base de datos.	Información geográfica de Big Data (electrónico). Base de datos (electrónico).
	3.	Aplica criterios para la identificación de nuevas áreas de asentamientos.	Base de datos (electrónico).
	4.	Valida que las áreas identificadas correspondan a nuevas áreas de asentamientos. ¿Son nuevas áreas de asentamientos? No.	Base de datos (electrónico).
	5.	Depura información. Continúa en la actividad No. 4. Si.	Base de datos (electrónico).
	6.	Convierte información a formato Shape.	Base de datos (electrónico). Áreas de asentamientos (electrónico).
	7.	Envía información en formato Shape.	Áreas de asentamientos (electrónico).
DMGL	8.	Recibe información, revisa y determina los procesos productivos en donde se considerará.	Áreas de asentamientos (electrónico).
	9.	Envía por correo electrónico, información a las áreas involucradas para su consideración en los procesos productivos. Fin de procedimiento.	Áreas de asentamientos (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-




A
CONVIERTE INFORMACIÓN A FORMATO SHAPE
6
BASE DE DATOS
E
ÁREAS DE ASENTAMIENTOS
ENVÍA INFORMACIÓN EN FORMATO SHAPE
7
E
ÁREAS DE ASENTAMIENTOS
DMGL
RECIBE INFORMACIÓN, REVISA Y DETERMINA LOS PROCESOS PRODUCTIVOS EN DONDE SE CONSIDERARÁ
8
E
ÁREAS DE ASENTAMIENTOS
ENVÍA INFORMACIÓN A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS PARA SU CONSIDERACIÓN EN LOS PROCESOS PRODUCTIVOS
9
E
ÁREAS DE ASENTAMIENTOS
FIN

1. Objetivo.-

Garantizar la utilidad del Marco Geoestadístico como base geográfica para planear, levantar y publicar resultados de los censos y encuestas del INEGI, mediante la administración de los procesos para la generación, actualización y mantenimiento de conjuntos vectoriales, catálogos y tablas de equivalencia.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Información Geográfica para la Administración del Territorio, Dirección del Marco Geoestadístico y Límites, Subdirección de Actualización del Marco Geoestadístico y Subdirección de Servicios de Información del Marco Geoestadístico.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección General de Geografía y Medio Ambiente (DGGMA) se coordinará con la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas (DGES), la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE) y la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia (DGEGSPJ) para la generación, actualización y mantenimiento del Marco Geoestadístico, a fin de que permita la georreferenciación de la información estadística de los temas de su competencia y para su aplicación en los censos y encuestas del Instituto.

3.b. La Dirección General Adjunta de Información Geográfica para la Administración del Territorio (DGAIGAT) y la Dirección del Marco Geoestadístico y Límites (DMGL) procurarán obtener opinión y asesoría respecto al diseño de los productos y coordinarán el desarrollo de disposiciones técnicas y normativas para el acceso, consulta y distribución de la información del Marco Geoestadístico por parte de las Unidades del Estado.

3.c. La DGGMA, la DGAIGAT y la DMGL, en coordinación con la DGEGSPJ, la DGES, la DGEE, la Coordinación General de Operación Regional (CGOR), las Direcciones Regionales (DR) y las Coordinaciones Estatales (CE), evaluarán los procesos de diseño, implementación y aplicación de tecnologías, para la producción, validación, estructuración, integración, resguardo, mantenimiento y publicación del Marco Geoestadístico, para su mejora y fortalecimiento.

3.d. La DGAIGAT y la DMGL se coordinarán con las áreas responsables de los eventos censales en la DGEGSPJ, en la DGES y en la DGEE, para el diseño y la generación de los productos del Marco Geoestadístico que se requieran para los censos y encuestas del Instituto.

3.e. Será responsabilidad de la DMGL, verificar que la actualización del Marco Geoestadístico para un censo o encuesta determinados considere una cobertura geográfica del territorio nacional, conforme al objeto de estudio de dicho evento.

3.f. La DGAIGAT, la DMGL y la Subdirección de Actualización del Marco Geoestadístico (SAMG), considerarán el nivel de desagregación de la información para el evento, la disponibilidad de recursos y la fecha de entrega, para determinar la cobertura geográfica de la actualización del Marco Geoestadístico.

3.g. Será responsabilidad de la DMGL, la actualización permanente del Marco Geoestadístico o la versión de éste, que se utilice para una encuesta, y se considerará para su cobertura geográfica una selección del territorio nacional, para cuya definición la DGAIGAT se coordinará con la DGGMA, la DGES y la DGEE.

3.h. La DGAIGAT, la DMGL y la SAMG, con base en las necesidades detectadas, determinarán las áreas geográficas que requieran trabajos en campo para la actualización del Marco Geoestadístico. El resto de la cobertura geográfica se actualizará por métodos indirectos, con insumos como imágenes satelitales, otros productos geográficos, información de límites políticos o asentamientos emitida por autoridad competente, etcétera

3.i. La DGAIGAT, la DMGL y la SAMG decidirán el conjunto de conceptos, definiciones y reglas que regirán el Marco Geoestadístico.

3.j. Será responsabilidad de la DMGL, verificar que en el proceso para la actualización y mantenimiento del Marco Geoestadístico se consideren por lo menos los siguientes componentes del producto:

3.j.1. Área Geoestadística Estatal (AGEE):
3.j.1.1 Nombre;
3.j.1.2 Polígono, y
3.j.1.3 Ubicación.

3.j.2. Área Geoestadística Municipal (AGEM):
3.j.2.1 Nombre;
3.j.2.2 Polígono, y
3.j.2.3 Ubicación.

3.j.3. Área Geoestadística Básica (AGEB) rural:
3.j.3.1 Polígono, y
3.j.3.2 Ubicación.

3.j.4. Área Geoestadística Básica (AGEB) urbana:
3.j.4.1 Polígono, y
3.j.4.2 Ubicación.

3.j.5. Caserío disperso:
3.j.5.1 Polígono, y
3.j.5.2 Ubicación.

3.j.6. Localidad Geoestadística amanzanada:
3.j.6.1 Nombre;
3.j.6.2 Ubicación, y
3.j.6.3 Pertenencia.

3.j.7. Localidad Geoestadística puntual rural:
3.j.7.1 Nombre;
3.j.7.2 Ubicación, y
3.j.7.3 Pertenencia.

3.j.8. Polígono externo:
3.j.8.1 Polígono;
3.j.8.2 Ubicación, y
3.j.8.3 Pertenencia.

3.j.9. Polígono externo de manzana:
3.j.9.1 Polígono;
3.j.9.2 Ubicación, y

3.j.9.3 Pertenencia.

3.j.10. Manzana Geoestadística:
3.j.10.1 Polígono;
3.j.10.2 Ubicación, y
3.j.10.3 Pertenencia.

3.j.11. Frente de manzana:
3.j.11.1 Línea,
3.j.11.2 Ubicación.
3.j.11.3 Tipo de rasgo

3.j.12 Vialidad:
3.j.12.1 Nombre;
3.j.12.2 Línea,
3.j.12.3 Tipo
3.j.12.4 Ubicación.

3.j.13 Servicio e información complementaria tipo puntual:
3.j.13.1 Nombre;
3.j.13.2 Tipo, y
3.j.13.3 Ubicación.

3.j.14 Servicio e información complementaria tipo línea:
3.j.14.1 Nombre;
3.j.14.2 Tipo, y
3.j.14.3 Ubicación.

3.j.15 Servicio e información complementaria tipo área:
3.j.15.1 Nombre;
3.j.15.2 Tipo, y
3.j.15.3 Ubicación.

3.j.16 Límites geoestadísticos:
3.j.16.1 Nombre del AGEE;
3.j.16.2 Archivo vectorial de límites político-administrativos (LPA), como insumo para análisis;
3.j.16.3 Datos de la disposición oficial (ley o decreto), y
3.j.16.4 Informe técnico de transcripción o ajustes de LPA para determinar limites geoestadísticos.

3.j.17 Línea de costa geoestadística:
3.j.17.1 Nombre de la versión del conjunto de datos de línea de costa usado como insumo;
3.j.17.2 Archivo vectorial de la versión insumo, y
3.j.17.3 Fecha de corte de la versión insumo.
3.j.17.4 Criterios técnicos para ajustar el archivo insumo con enfoque geoestadístico.

3.j.18 Territorio insular:
3.j.18.1 Nombre de la isla;
3.j.18.2 Ubicación y
3.j.18.3 Pertenencia.

3.k. La SAMG recibirá los archivos vectoriales correspondientes a los objetos espaciales de límites y línea de costa.

3.l. La DMGL recibirá de la DCC la cartografía para actualizar el Marco Geoestadístico, y la someterá a análisis para la identificación y aprobación de aquellos elementos que cumplan los criterios para incorporarse al Marco Geoestadístico.

3.m. La DMGL y la SAMG serán las responsables de la generación, validación, seguimiento y actualización del Catálogo de Vialidades y del Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades.

3.n. La DGGMA, la DGAIGAT y la DMGL se coordinarán con la CGOR, las DR y las CE para organizar y llevar a cabo la generación, actualización y mantenimiento del Marco Geoestadístico, las tablas de equivalencia y el Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades, y llevarán, en sus respectivas áreas de competencia, el seguimiento y control de las actividades que se deriven.

3.o. La DGAIGAT, a través de la DMGL y de la SAMG, deberá revisar y si es necesario adecuar las metodologías y herramientas informáticas que se utilizarán para la generación, actualización y mantenimiento del Marco Geoestadístico. Asimismo, deberá elaborar los materiales didácticos e impartir la capacitación a las DR y a las CE, cuando sea necesario.

3.p. Las DR y las CE en su ámbito de competencia vigilarán y supervisarán la aplicación y cumplimiento de los programas de trabajo, de actividades, metodologías y herramientas informáticas establecidas para la actualización del Marco Geoestadístico.

3.q. Las DR y las CE en su ámbito de competencia serán las responsables de capturar, actualizar y validar la información del Marco Geoestadístico que se envíe a la DGAIGAT, a la DMGL y a la SAMG, de acuerdo con las especificaciones que en la normatividad se establezcan.

3.r. Las DR y las CE en su ámbito de competencia serán las responsables de validar y capturar las actualizaciones de las Áreas Geoestadísticas en el Sistema de Actualización Permanente del Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades.

3.s. Las DR y las CE en su ámbito de competencia, reportarán los casos que se detecten durante los operativos de actualización del Marco Geoestadístico y que no estén considerados dentro de la normatividad vigente, a la DMGL y a la SAMG para su revisión y análisis, a fin de proponer alternativas de solución y considerarlos en los criterios y procedimientos de eventos futuros.

3.t. La DGAIGAT, a través de la DMGL y de la SAMG, será la responsable de recopilar la información del Marco Geoestadístico actualizada y validada por las DR y por las CE.

3.u. La Subdirección de Servicios de Información del Marco Geoestadístico (SSIMG) deberá estructurar y validar la información del Marco Geoestadístico aplicando criterios y estándares que garanticen la consistencia de la información de acuerdo con las especificaciones establecidas para su elaboración.

3.v. La DMGL y la SAMG serán las responsables de generar, validar y consolidar la información del Marco Geoestadístico que se publique en el Sitio del INEGI en Internet.

3.w. El Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades se publicará con una periodicidad mensual, y anual para el Marco Geoestadístico, esta última cuando coincida con un evento censal corresponderá a la del cierre de dicho evento. Asimismo. el Catálogo de Vialidades se publicará con una periodicidad anual.

3.x. La DMGL, la SAMG y la SSIMG deberán dar seguimiento en el ámbito de su competencia a las solicitudes y dudas recibidas por las áreas del Instituto, referentes a la información del Marco Geoestadístico.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAIGAT, DMGL y SAMG	1.	Define y acuerda con la DGEGSPJ, la DGES, la DGEE y la DGGMA la cobertura geográfica y especificaciones de los productos con base en sus necesidades e incorpora en el programa de actualización del Marco Geoestadístico según corresponda.	Plan general (electrónico).
	2.	Revisa insumos existentes y disponibles e identifica necesidades.	Documentos varios (electrónico).
	3.	Solicita por correo electrónico, insumos faltantes a las áreas productoras de información del Instituto y/o Unidades del Estado.	Oficio (original y electrónico).
	4.	Recibe insumos de las áreas productoras de información del Instituto y/o de las Unidades del Estado.	Oficio (original y electrónico). Archivo vectorial (electrónico). Archivos (electrónico). Información de límites (electrónico). Información de la línea de costa (electrónico). Áreas de asentamientos (electrónico).
	5.	Analiza información y define la Estrategia general de trabajo para obtener la cobertura geográfica y productos acordados.	Plan general (electrónico). Estrategia general (electrónico).
DMGL	6.	Envía por correo electrónico, a la Dirección de Cartografía y Catastro (DCC) la cobertura de actualización cartográfica de localidades, manzanas, vialidades, servicios e información complementaria para que lo incluya en su programa de actualización en campo, e instruye.	Plan general (electrónico). Estrategia general (electrónico).
DMGL y SAMG	7.	Recibe, verifica el Plan general y la Estrategia general y diseña según la actualización sea o no para atención a censo. ¿Es censo? No.	Plan general (electrónico). Estrategia general (electrónico).
DMGL	8.	Elabora Programa de trabajo anual y envía por correo electrónico.	Programa de trabajo anual (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DGAIGAT	9.	Recibe, revisa y envía Programa de trabajo anual a la CGOR, DR y CE para su ejecución y seguimiento. Continúa en la actividad No. 17. Si.	Programa de trabajo anual (electrónico).
DMGL y SAMG	10.	Elabora Cronograma de actividades.	Cronograma de actividades (electrónico).
	11.	Elabora, revisa y/o actualiza Metodologías y gestiona el desarrollo y/o actualización de herramientas informáticas.	Metodologías (electrónico).
	12.	Elabora materiales didácticos para la capacitación de DR y CE.	Cronograma de actividades (electrónico). Metodologías (electrónico). Presentaciones (electrónico).
DMGL	13.	Elabora y envía por correo electrónico, propuesta de oficio para capacitar al personal de DR y CE.	Oficios (electrónico).
DGAIGAT	14.	Recibe y envía por correo electrónico, oficio a la CGOR, DR y CE para capacitar al personal y notifica.	Oficios (original y electrónico).
DMGL y SAMG	15.	Recibe notificación, realiza la logística para llevar a cabo la capacitación y comunica mediante correo electrónico a DR y CE.	Oficios (copia). Cronograma de actividades (electrónico).
	16.	Capacita y entrega las metodologías, el Cronograma de actividades y las herramientas informáticas a DR y CE.	Cronograma de actividades (electrónico). Metodologías (electrónico). Presentaciones (electrónico).
	17.	Da seguimiento a la ejecución de las actividades, monitorea el cumplimiento y avance de DR y CE e investiga si existen contingencias que retrasen el proceso. ¿Existen contingencias? Si.	Programa de trabajo anual (electrónico). Cronograma de actividades (electrónico).
	18.	Realiza las gestiones necesarias y atiende las contingencias. Continúa la actividad No. 17. No.	

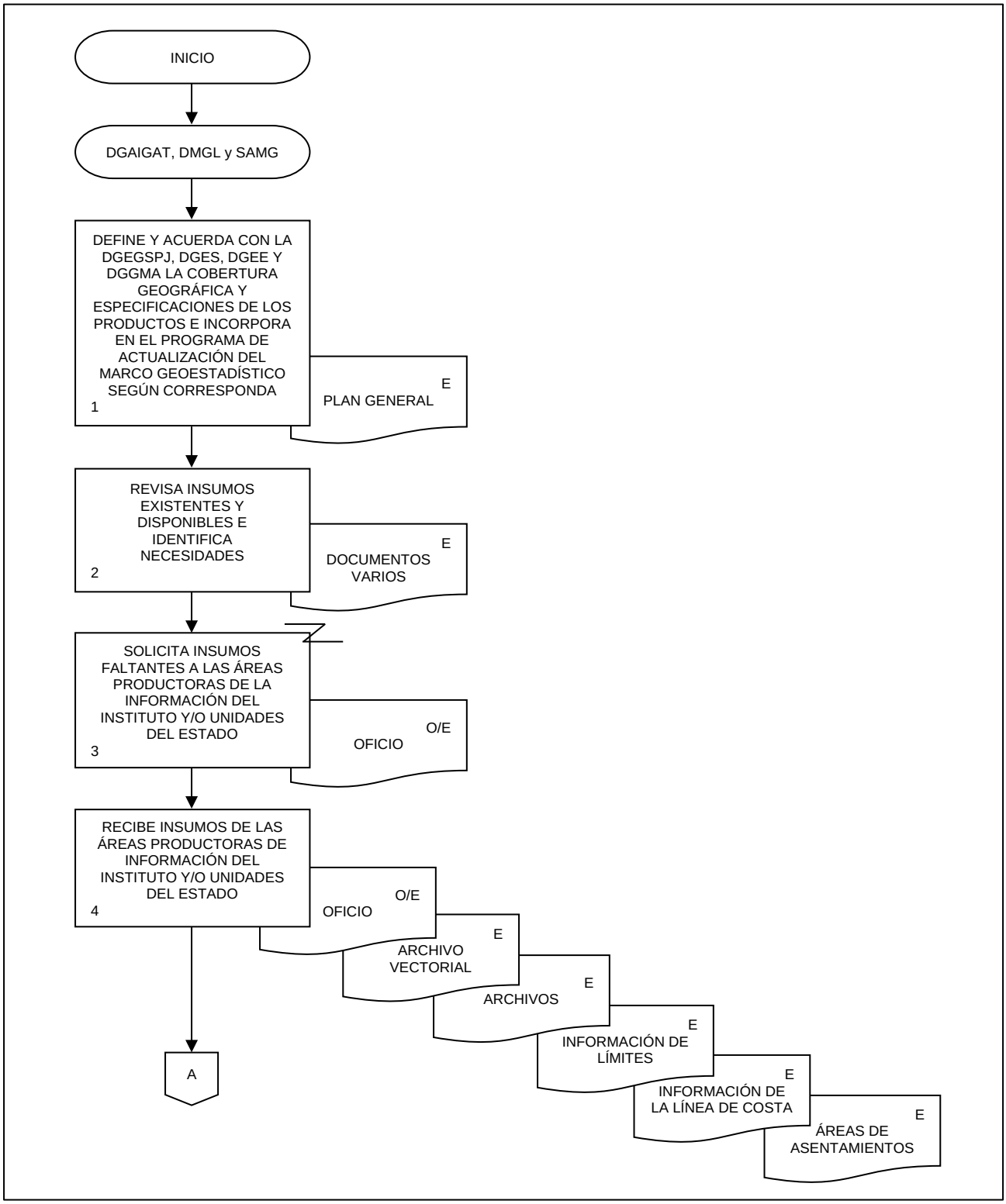
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DMGL	19.	Recibe de la DCC la actualización de la cartografía del Marco Geoestadístico para valorar su incorporación al Marco Geoestadístico.	Base de datos de la Cartografía Urbana Rural (electrónico)..
	20.	Elabora y envía por correo electrónico, informe de avance a la DGAIGAT para conocimiento. Posteriormente, una vez concluida la actualización cartográfica y con base en ella la actualización del Marco Geoestadístico, solicita a la DR la información actualizada, e instruye.	Informe de avance (electrónico).
DGAIGAT, DMGL y SAMG	21.	Recibe de la DR la información geoestadística actualizada.	Oficio (electrónico). Información vectorial con sus atributos (electrónico). Catálogos (electrónico). Tablas de equivalencia (electrónico). Tablas de equivalencia a nivel frente de manzana (electrónico).
DMGL y SAMG	22.	Recopila la información geoestadística actualizada por DR y la envía por correo electrónico.	Información vectorial con sus atributos (electrónico) Catálogos (electrónico) Tablas de equivalencia (electrónico).
SSIMG	23.	Recibe información geoestadística actualizada por DR, estructura y valida. ¿Es correcta? No.	Información vectorial con sus atributos (electrónico). Catálogos (electrónico). Tablas de equivalencia (electrónico).
	24.	Elabora reporte de inconsistencias y envía por correo electrónico.	Reporte de inconsistencias (electrónica).
DMGL y SAMG	25.	Recibe reporte, revisa y envía por correo electrónico, a las DR para su corrección. Continúa en la actividad No. 21. Si.	Reporte de inconsistencias (electrónica).

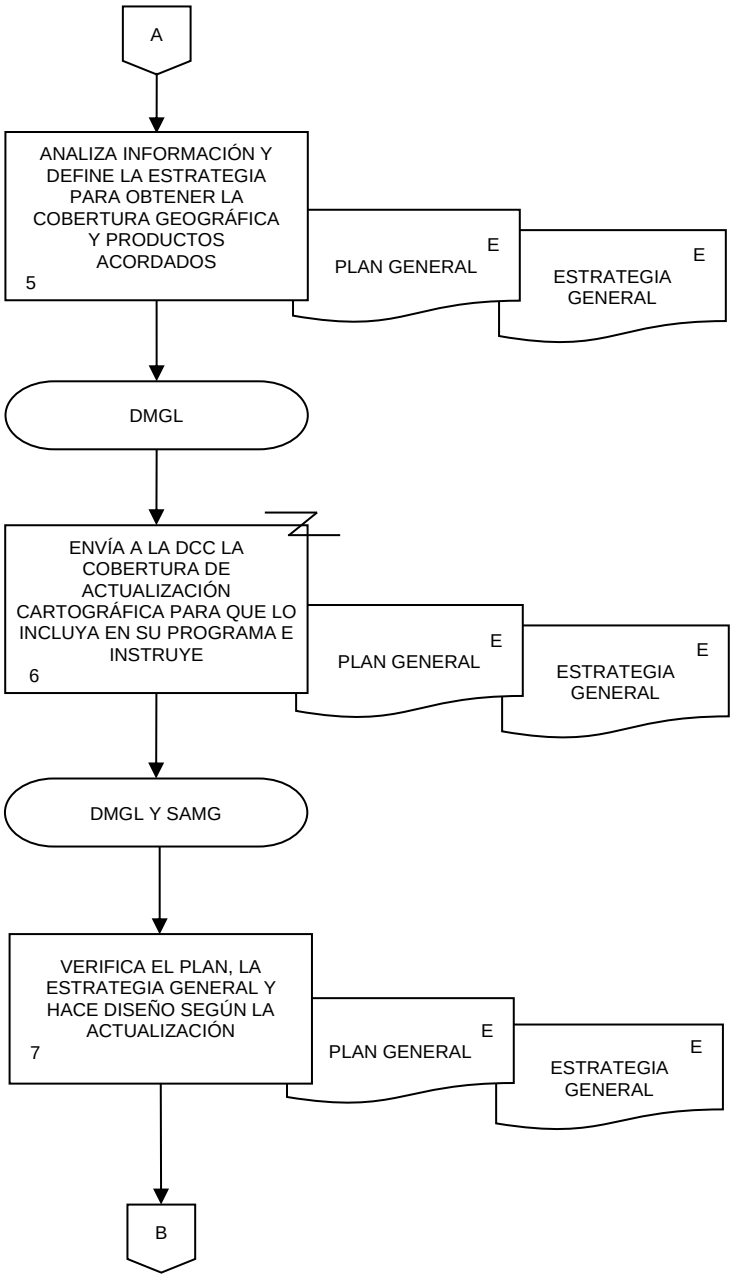
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SSIMG	26.	Envía por correo electrónico, información geoestadística estructurada y validada.	Información vectorial con sus atributos (electrónico). Catálogos (electrónico). Tablas de equivalencia (electrónico).
DMGL y SAMG	27.	Recibe información geoestadística estructurada y validada, y consolida los productos a nivel nacional.	Información vectorial con sus atributos (electrónico). Catálogos (electrónico). Tablas de equivalencia (electrónico).
	28.	Verifica completitud, estructuración y consistencia de la información de los productos a nivel nacional. ¿Es correcta? No.	Información vectorial con sus atributos (electrónico). Catálogos (electrónico). Tablas de equivalencia (electrónico).
	29.	Elabora reporte de inconsistencias y envía por correo electrónico.	Reporte de inconsistencias (electrónica).
SSIMG	30.	Recibe reporte, revisa, corrige y envía por correo electrónico la información. Continúa actividad No. 27. Si.	Reporte de inconsistencias (electrónica). Información vectorial con sus atributos (electrónico). Catálogos (electrónico). Tablas de equivalencia (electrónico).
DMGL	31.	Envía por correo electrónico, los productos definitivos.	Información vectorial con sus atributos (electrónico). Catálogos (electrónico). Tablas de equivalencia (electrónico).
DGAIGAT	32.	Recibe, revisa y envía los productos definitivos a la DGEGSPJ, la DGES, la DGEE y la DGGMA según corresponda.	Información vectorial con sus atributos (electrónico). Catálogos (electrónico). Tablas de equivalencia (electrónico).

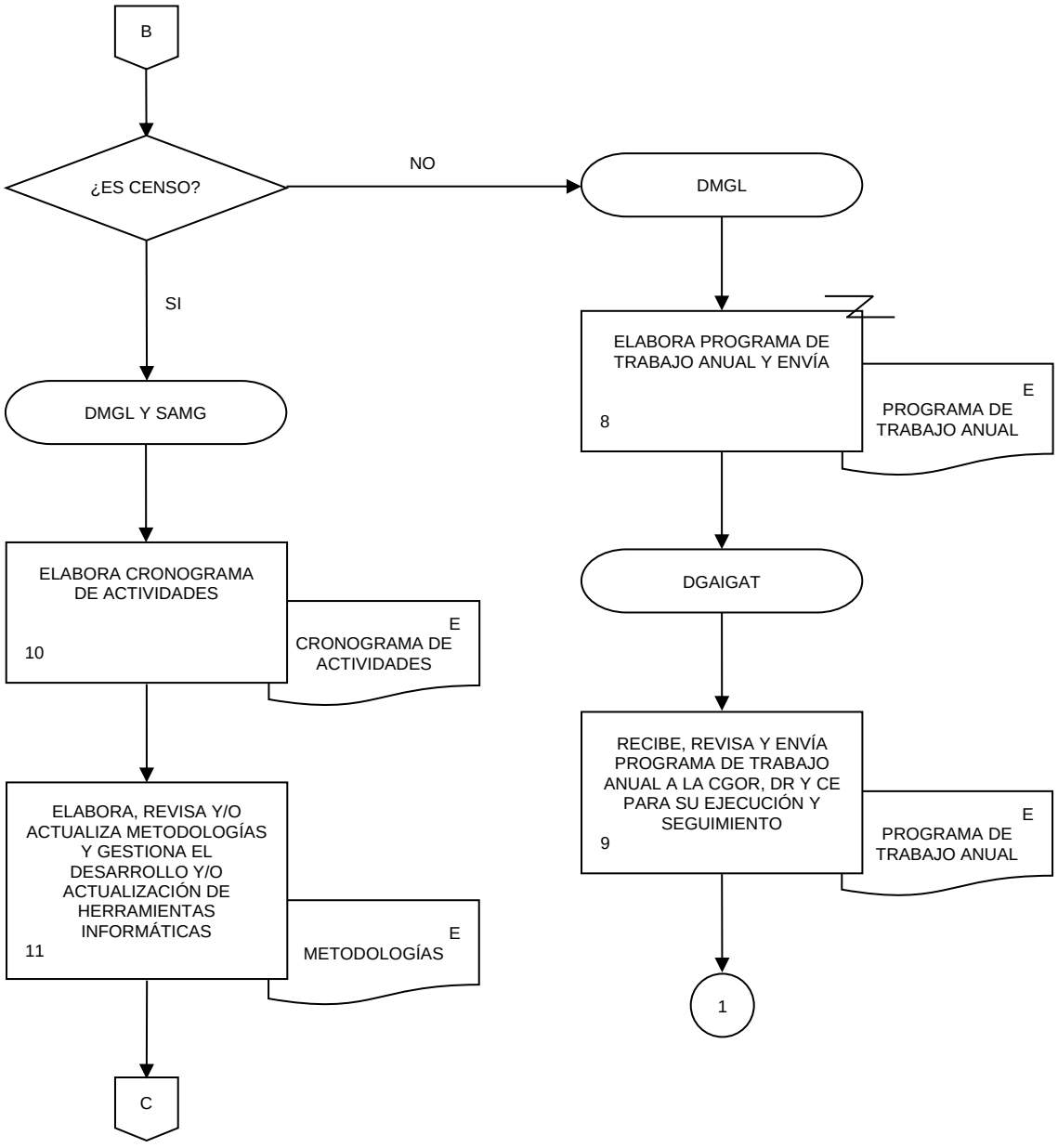
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DGAIGAT	33.	Recibe notificación de la DGEGSPJ, DGES, DGEE y DGGMA según corresponda y revisa si se liberaron los productos. ¿Fueron liberados? No.	Notificación (electrónico).
	34.	Envía por correo electrónico, notificación y solicita la atención de observaciones.	Notificación (electrónico).
DMGL	35.	Recibe notificación, revisa y atiende las observaciones de los productos y envía para su atención. Continúa en la actividad No. 30. Si.	Notificación (electrónico). Información vectorial con sus atributos (electrónico). Catálogos (electrónico). Tablas de equivalencia (electrónico).
DGAIGAT	36.	Notifica por correo electrónico la liberación de los productos.	
DMGL y SAMG	37.	Recibe notificación y genera los catálogos y archivos vectoriales del Marco Geoestadístico por entidad federativa y a nivel nacional para su publicación y resguardo.	Información vectorial con sus atributos (electrónico). Catálogos (electrónico). Tablas de equivalencia (electrónico). Marco Geoestadístico por entidad federativa y a nivel nacional (electrónico).
	38.	Elabora Metadatos y documentación para gestión de Derechos de autor.	Marco Geoestadístico por entidad federativa y a nivel Nacional (electrónico). Metadatos (electrónico). Derechos de autor (electrónico).
DMGL	39.	Entrega el Marco Geoestadístico a la Dirección de Soluciones Geomáticas (DSG) de la Dirección General Adjunta de Integración de Información Geoespacial (DGAIIG) para su integración al Acervo de Información Geográfica y del Medio Ambiente y para la gestión de su publicación en el Sitio del INEGI en Internet, e instruye.	Nota (original y electrónico). Marco Geoestadístico por entidad federativa y a nivel Nacional (electrónico). Metadatos (electrónico). Derechos de autor (electrónico).

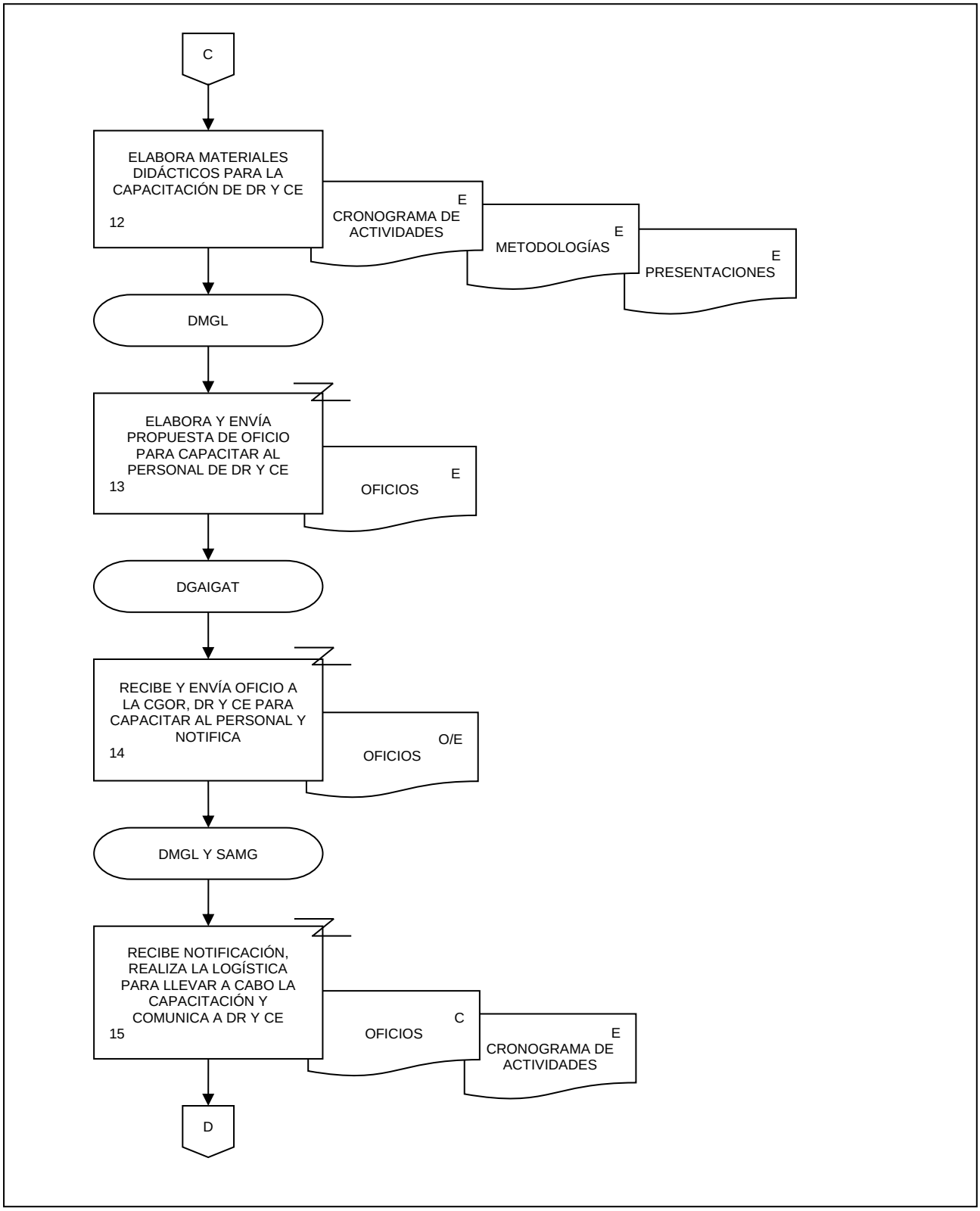
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SAMG	40.	Recibe, evalúa el proceso para determinar si el siguiente ciclo de producción será igual o habrá cambios en diseño o mejoras de proceso, en apego a la Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica, y elabora informe. Fin de procedimiento.	Informe de evaluación (electrónico).

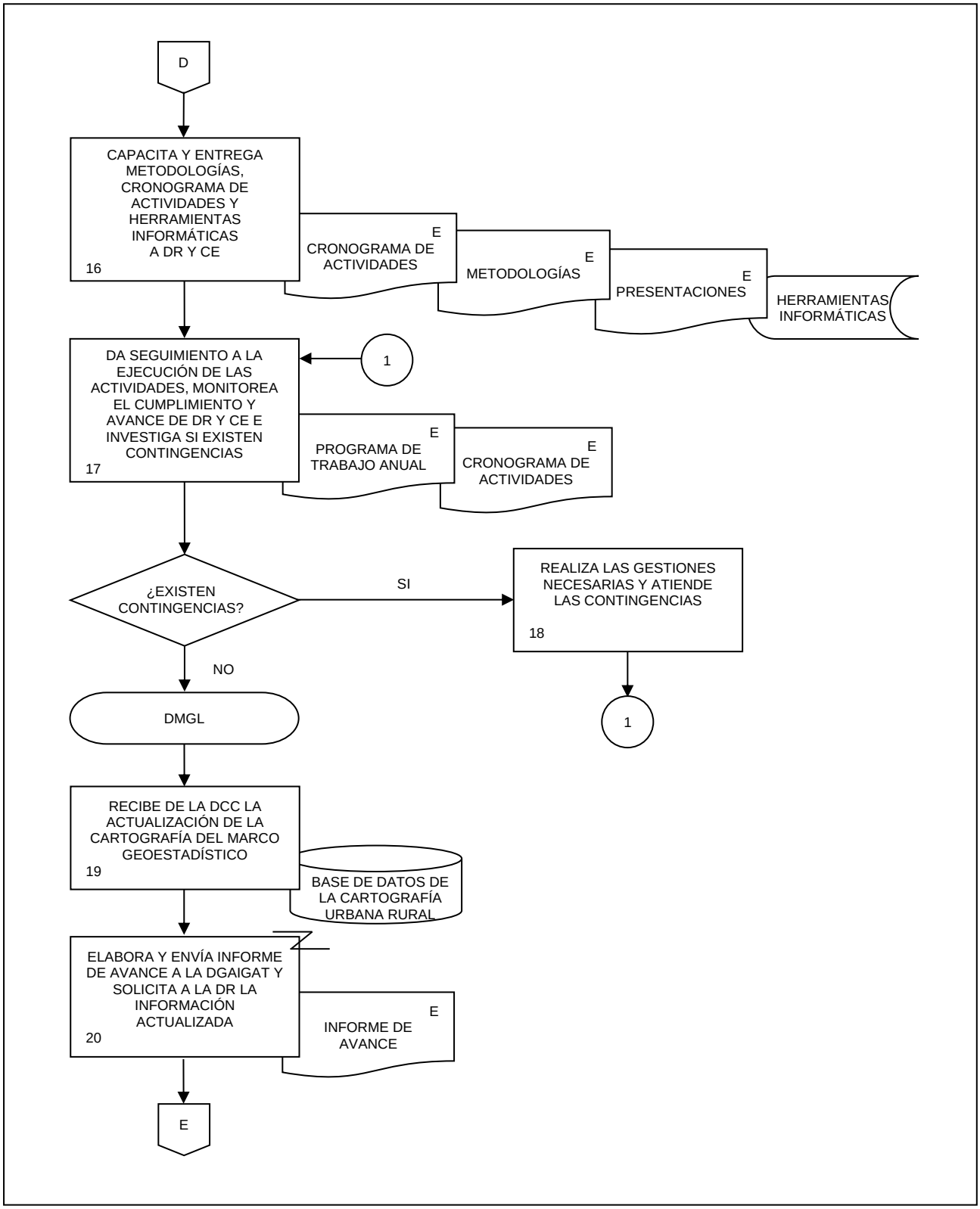
5. Diagrama de Flujo.-

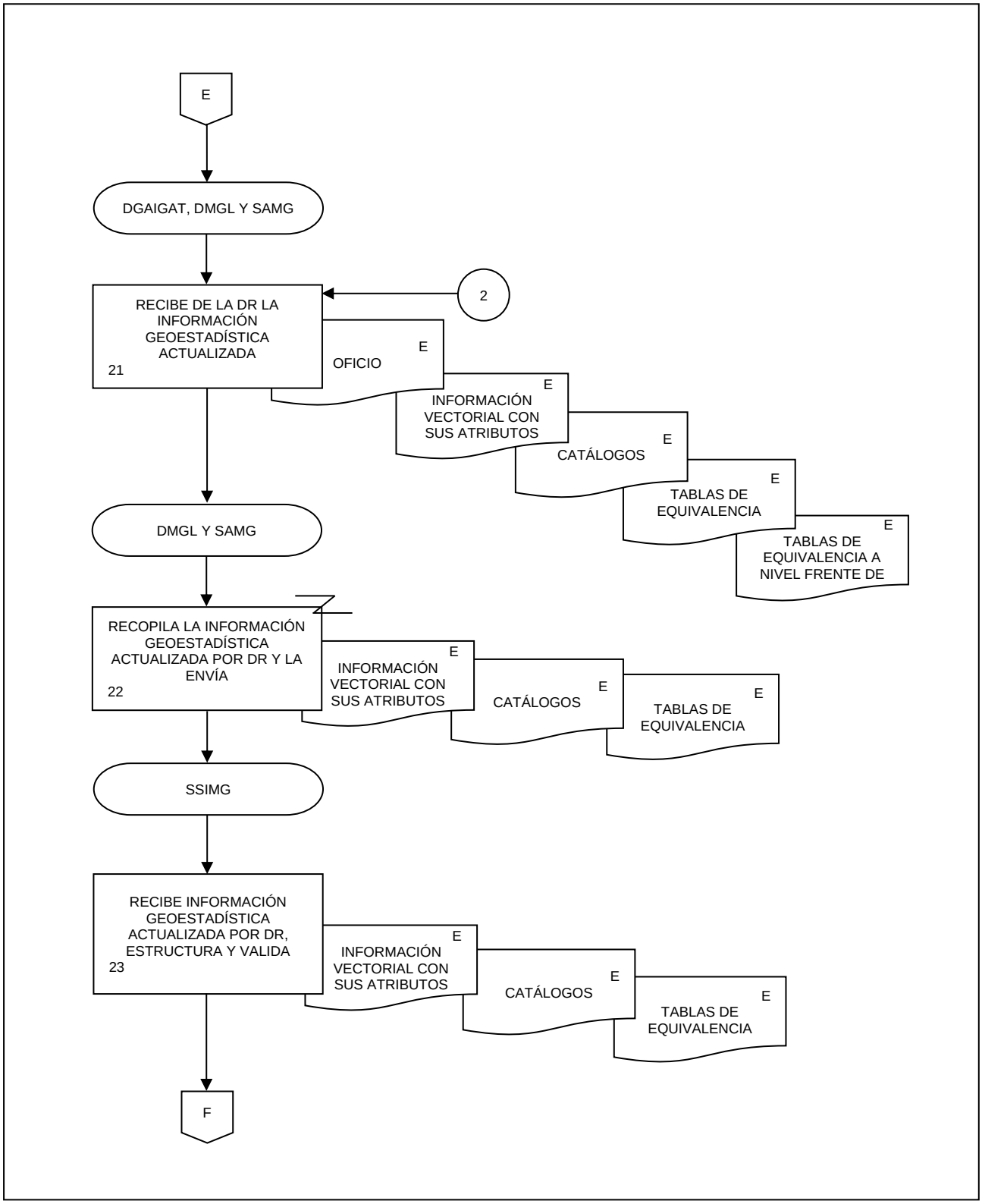


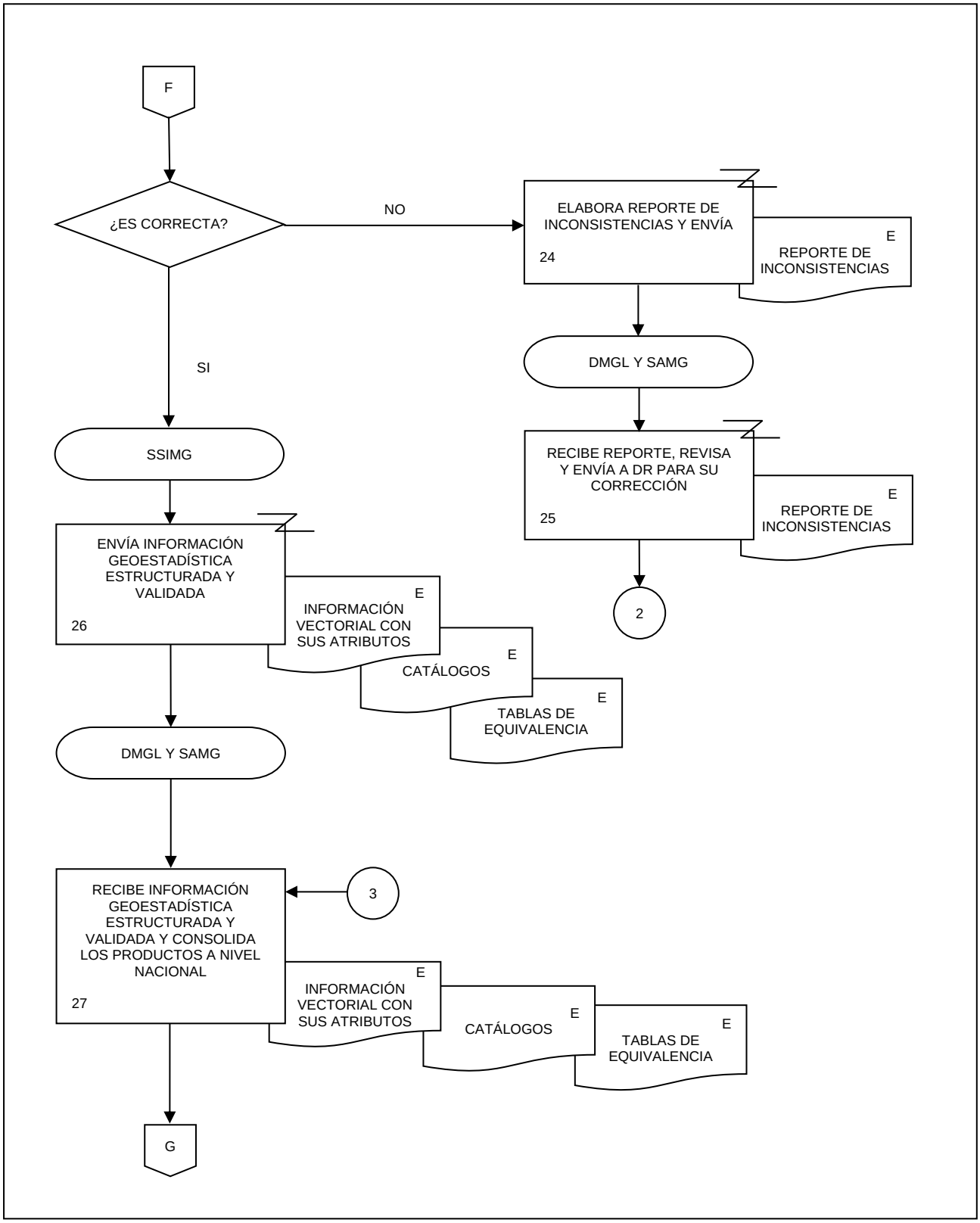

A
ANALIZA INFORMACIÓN Y DEFINE LA ESTRATEGIA PARA OBTENER LA COBERTURA GEOGRÁFICA Y PRODUCTOS ACORDADOS
5
PLAN GENERAL
E
ESTRATEGIA GENERAL
E
DMGL
ENVÍA A LA DCC LA COBERTURA DE ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA PARA QUE LO INCLUYA EN SU PROGRAMA E INSTRUYE
6
PLAN GENERAL
E
ESTRATEGIA GENERAL
E
DMGL Y SAMG
VERIFICA EL PLAN, LA ESTRATEGIA GENERAL Y HACE DISEÑO SEGÚN LA ACTUALIZACIÓN
7
PLAN GENERAL
E
ESTRATEGIA GENERAL
E
B

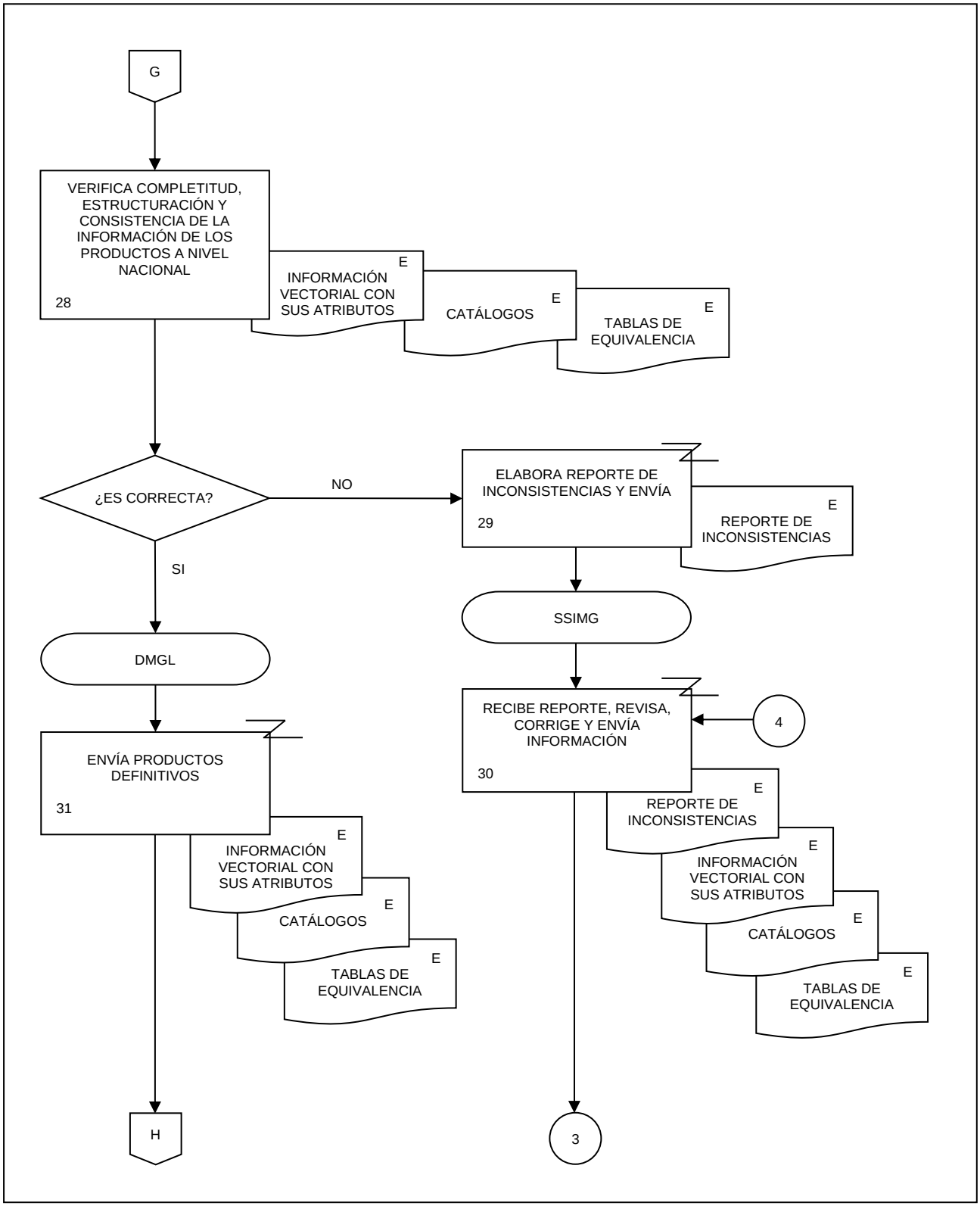

B
¿ES CENSO?
NO
SI
DMGL
DMGL Y SAMG
ELABORA PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL Y ENVÍA
8
E
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL
ELABORA CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
10
E
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
DGAIGAT
RECIBE, REVISA Y ENVÍA PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL A LA CGOR, DR Y CE PARA SU EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO
9
E
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL
ELABORA, REVISA Y/O ACTUALIZA METODOLOGÍAS Y GESTIONA EL DESARROLLO Y/O ACTUALIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS
11
E
METODOLOGÍAS
1
C

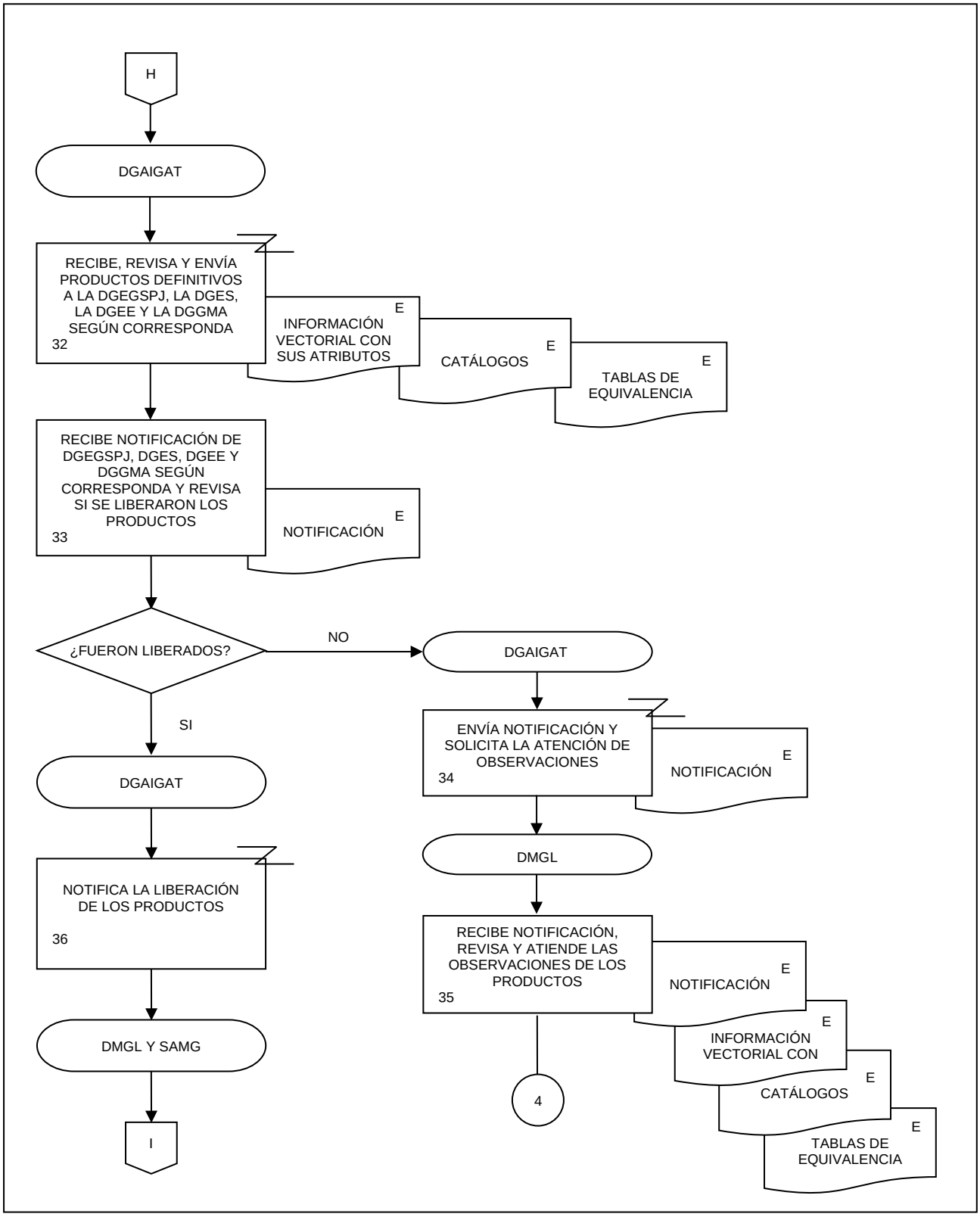

C
ELABORA MATERIALES DIDÁCTICOS PARA LA CAPACITACIÓN DE DR Y CE
12
E
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
E
METODOLOGÍAS
E
PRESENTACIONES
DMGL
ELABORA Y ENVÍA PROPUESTA DE OFICIO PARA CAPACITAR AL PERSONAL DE DR Y CE
13
E
OFICIOS
DGAIGAT
RECIBE Y ENVÍA OFICIO A LA CGOR, DR Y CE PARA CAPACITAR AL PERSONAL Y NOTIFICA
14
O/E
OFICIOS
DMGL Y SAMG
RECIBE NOTIFICACIÓN, REALIZA LA LOGÍSTICA PARA LLEVAR A CABO LA CAPACITACIÓN Y COMUNICA A DR Y CE
15
C
OFICIOS
E
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
D

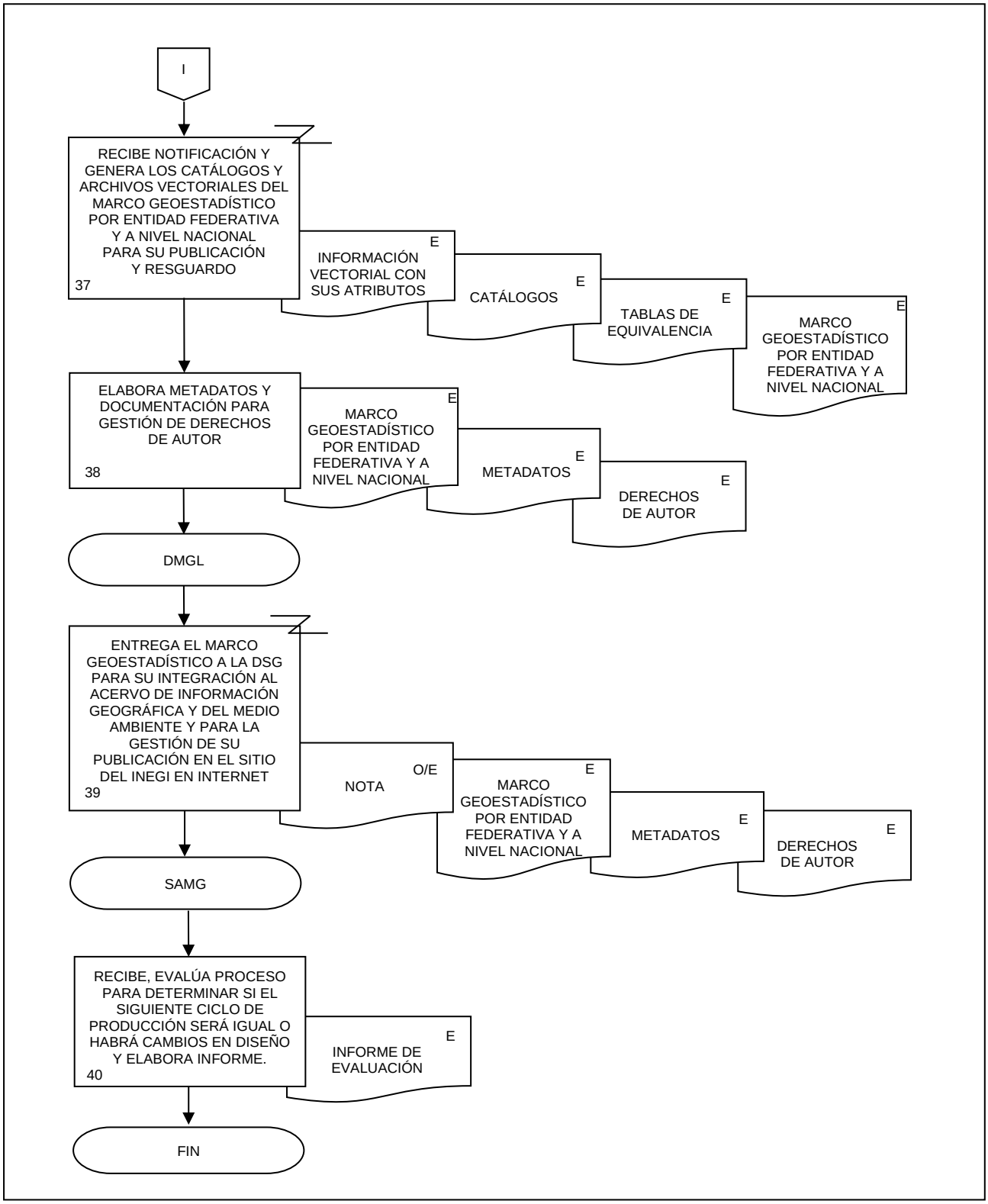

D
CAPACITA Y ENTREGA METODOLOGÍAS, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A DR Y CE
16
E
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
E
METODOLOGÍAS
E
PRESENTACIONES
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS
DA SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES, MONITOREA EL CUMPLIMIENTO Y AVANCE DE DR Y CE E INVESTIGA SI EXISTEN CONTINGENCIAS
17
1
E
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL
E
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
¿EXISTEN CONTINGENCIAS?
SI
REALIZA LAS GESTIONES NECESARIAS Y ATIENDE LAS CONTINGENCIAS
18
1
NO
DMGL
RECIBE DE LA DCC LA ACTUALIZACIÓN DE LA CARTOGRAFÍA DEL MARCO GEOESTADÍSTICO
19
BASE DE DATOS DE LA CARTOGRAFÍA URBANA RURAL
ELABORA Y ENVÍA INFORME DE AVANCE A LA DGAIGAT Y SOLICITA A LA DR LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA
20
E
INFORME DE AVANCE
E


E
DGAIGAT, DMGL Y SAMG
RECIBE DE LA DR LA INFORMACIÓN GEOESTADÍSTICA ACTUALIZADA
21
2
OFICIO
E
INFORMACIÓN VECTORIAL CON SUS ATRIBUTOS
E
CATÁLOGOS
E
TABLAS DE EQUIVALENCIA
E
TABLAS DE EQUIVALENCIA A NIVEL FRENTE DE
E
DMGL Y SAMG
RECOPILA LA INFORMACIÓN GEOESTADÍSTICA ACTUALIZADA POR DR Y LA ENVÍA
22
INFORMACIÓN VECTORIAL CON SUS ATRIBUTOS
E
CATÁLOGOS
E
TABLAS DE EQUIVALENCIA
E
SSIMG
RECIBE INFORMACIÓN GEOESTADÍSTICA ACTUALIZADA POR DR, ESTRUCTURA Y VALIDA
23
INFORMACIÓN VECTORIAL CON SUS ATRIBUTOS
E
CATÁLOGOS
E
TABLAS DE EQUIVALENCIA
E
F


F
¿ES CORRECTA?
NO
SI
ELABORA REPORTE DE INCONSISTENCIAS Y ENVÍA
24
E
REPORTE DE INCONSISTENCIAS
DMGL Y SAMG
RECIBE REPORTE, REVISA Y ENVÍA A DR PARA SU CORRECCIÓN
25
E
REPORTE DE INCONSISTENCIAS
2
SSIMG
ENVÍA INFORMACIÓN GEOESTADÍSTICA ESTRUCTURADA Y VALIDADA
26
E
INFORMACIÓN VECTORIAL CON SUS ATRIBUTOS
E
CATÁLOGOS
E
TABLAS DE EQUIVALENCIA
DMGL Y SAMG
3
RECIBE INFORMACIÓN GEOESTADÍSTICA ESTRUCTURADA Y VALIDADA Y CONSOLIDA LOS PRODUCTOS A NIVEL NACIONAL
27
E
INFORMACIÓN VECTORIAL CON SUS ATRIBUTOS
E
CATÁLOGOS
E
TABLAS DE EQUIVALENCIA
G


G
VERIFICA COMPLETITUD, ESTRUCTURACIÓN Y CONSISTENCIA DE LA INFORMACIÓN DE LOS PRODUCTOS A NIVEL NACIONAL
28
E
INFORMACIÓN VECTORIAL CON SUS ATRIBUTOS
E
CATÁLOGOS
E
TABLAS DE EQUIVALENCIA
¿ES CORRECTA?
NO
ELABORA REPORTE DE INCONSISTENCIAS Y ENVÍA
29
E
REPORTE DE INCONSISTENCIAS
SI
SSIMG
DMGL
RECIBE REPORTE, REVISA, CORRIGE Y ENVÍA INFORMACIÓN
30
4
ENVÍA PRODUCTOS DEFINITIVOS
31
E
REPORTE DE INCONSISTENCIAS
E
INFORMACIÓN VECTORIAL CON SUS ATRIBUTOS
E
CATÁLOGOS
E
TABLAS DE EQUIVALENCIA
E
INFORMACIÓN VECTORIAL CON SUS ATRIBUTOS
E
CATÁLOGOS
E
TABLAS DE EQUIVALENCIA
H
3


H
DGAIGAT
RECIBE, REVISA Y ENVÍA PRODUCTOS DEFINITIVOS A LA DGEGSPJ, LA DGES, LA DGEE Y LA DGGMA SEGÚN CORRESPONDA
32
INFORMACIÓN VECTORIAL CON SUS ATRIBUTOS
E
CATÁLOGOS
E
TABLAS DE EQUIVALENCIA
E
RECIBE NOTIFICACIÓN DE DGEGSPJ, DGES, DGEE Y DGGMA SEGÚN CORRESPONDA Y REVISA SI SE LIBERARON LOS PRODUCTOS
33
NOTIFICACIÓN
E
¿FUERON LIBERADOS?
NO
DGAIGAT
ENVÍA NOTIFICACIÓN Y SOLICITA LA ATENCIÓN DE OBSERVACIONES
34
NOTIFICACIÓN
E
SI
DGAIGAT
NOTIFICA LA LIBERACIÓN DE LOS PRODUCTOS
36
DMGL Y SAMG
I
DMGL
RECIBE NOTIFICACIÓN, REVISA Y ATIENDE LAS OBSERVACIONES DE LOS PRODUCTOS
35
NOTIFICACIÓN
E
INFORMACIÓN VECTORIAL CON
E
CATÁLOGOS
E
TABLAS DE EQUIVALENCIA
E
4


I
RECIBE NOTIFICACIÓN Y GENERA LOS CATÁLOGOS Y ARCHIVOS VECTORIALES DEL MARCO GEOESTADÍSTICO POR ENTIDAD FEDERATIVA Y A NIVEL NACIONAL PARA SU PUBLICACIÓN Y RESGUARDO
37
INFORMACIÓN VECTORIAL CON SUS ATRIBUTOS
E
CATÁLOGOS
E
TABLAS DE EQUIVALENCIA
E
MARCO GEOESTADÍSTICO POR ENTIDAD FEDERATIVA Y A NIVEL NACIONAL
E
ELABORA METADATOS Y DOCUMENTACIÓN PARA GESTIÓN DE DERECHOS DE AUTOR
38
MARCO GEOESTADÍSTICO POR ENTIDAD FEDERATIVA Y A NIVEL NACIONAL
E
METADATOS
E
DERECHOS DE AUTOR
E
DMGL
ENTREGA EL MARCO GEOESTADÍSTICO A LA DSG PARA SU INTEGRACIÓN AL ACERVO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y DEL MEDIO AMBIENTE Y PARA LA GESTIÓN DE SU PUBLICACIÓN EN EL SITIO DEL INEGI EN INTERNET
39
NOTA
O/E
MARCO GEOESTADÍSTICO POR ENTIDAD FEDERATIVA Y A NIVEL NACIONAL
E
METADATOS
E
DERECHOS DE AUTOR
E
SAMG
RECIBE, EVALÚA PROCESO PARA DETERMINAR SI EL SIGUIENTE CICLO DE PRODUCCIÓN SERÁ IGUAL O HABRÁ CAMBIOS EN DISEÑO Y ELABORA INFORME.
40
INFORME DE EVALUACIÓN
E
FIN

1. Objetivo.-

Habilitar mecanismos para mejorar y facilitar la consulta y el acceso de la información del Marco Geoestadístico con el propósito de facilitar su uso y aprovechamiento.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección del Marco Geoestadístico y Límites y Subdirección de Servicios de Información del Marco Geoestadístico.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección del Marco Geoestadístico y Límites (DMGL), a través de la Subdirección de Servicios de Información del Marco Geoestadístico (SSIMG), será la responsable de diseñar, elaborar e implementar mecanismos de mejora para la consulta y el acceso a la información del Marco Geoestadístico que faciliten su uso y aprovechamiento.

3.b. Será responsabilidad de la SSIMG, asegurar que, para la elaboración de cualquier mecanismo de mejora, considerar como insumo indispensable, la información oficial del Marco Geoestadístico en sus distintas versiones.

3.c. Corresponderá a la SSIMG, verificar que la información del Marco Geoestadístico sea migrada a una base de datos geográfica para su utilización en cualquier mecanismo de mejora.

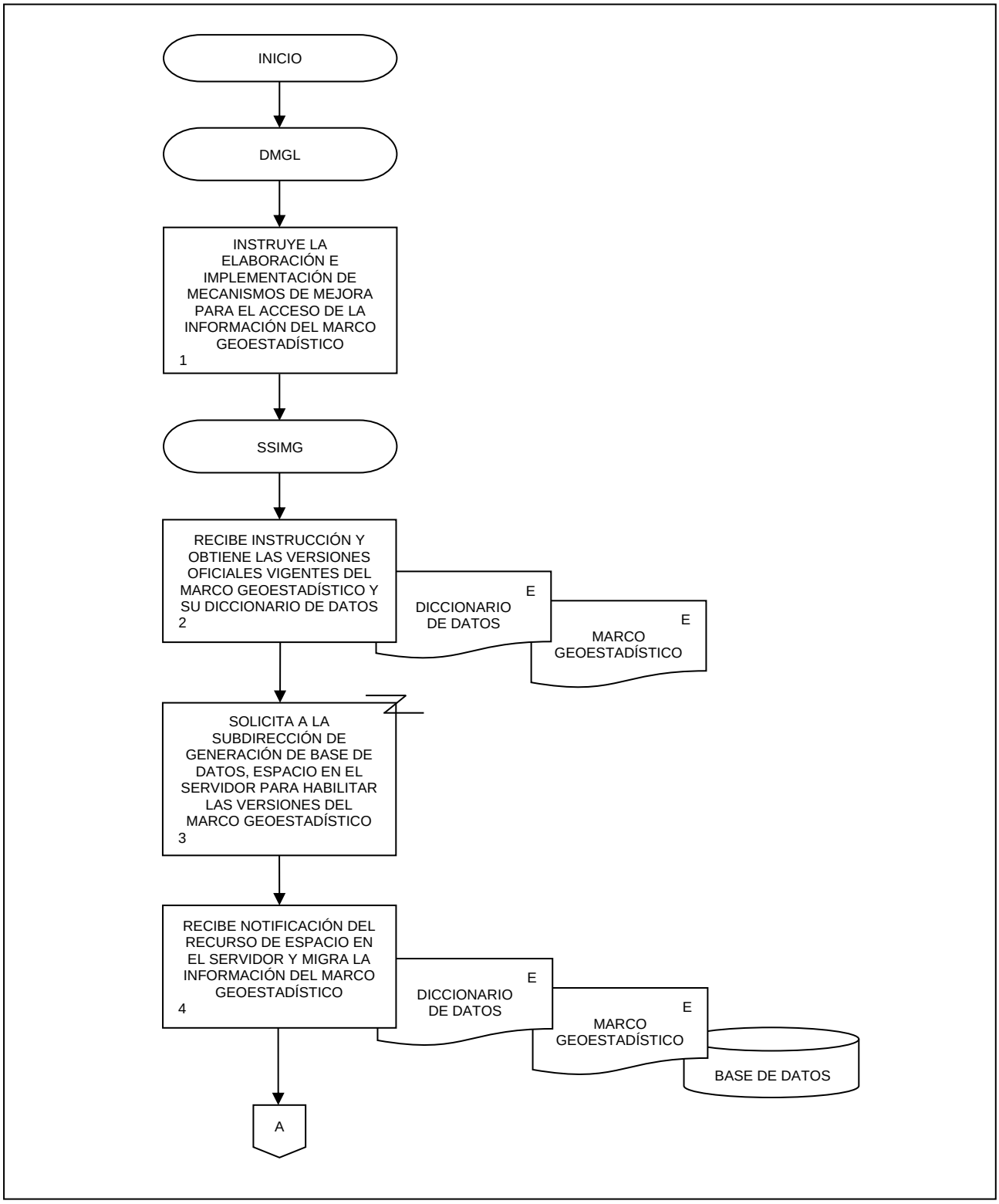
4. Descripción Narrativa.-

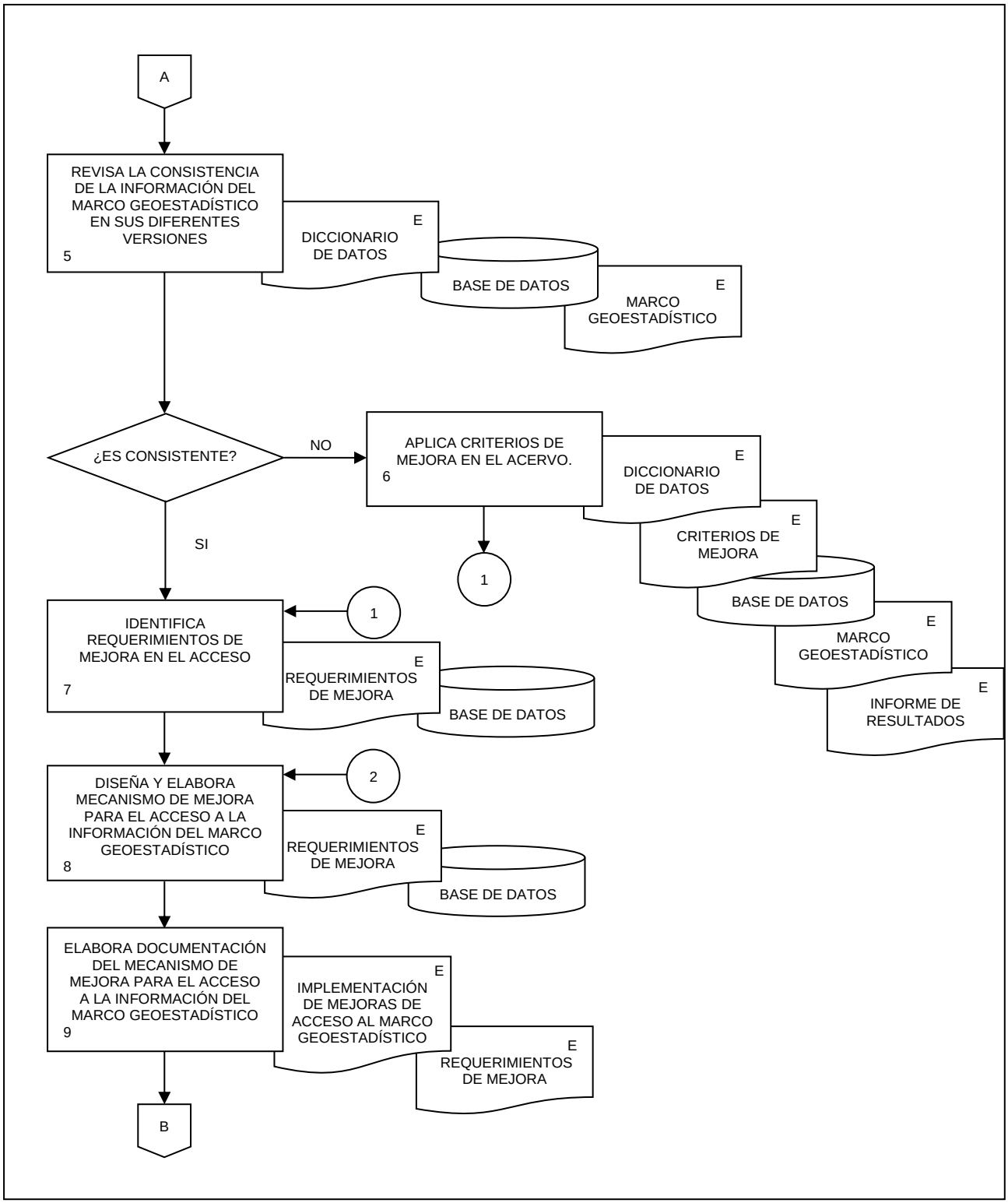
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DMGL	1.	Instruye la elaboración e implementación de mecanismos de mejora para el acceso a la información del Marco Geoestadístico, que faciliten su uso y su comparabilidad histórica.	
SSIMG	2.	Recibe instrucción y obtiene las versiones oficiales vigentes del Marco Geoestadístico y su diccionario de datos.	Diccionario de Datos (electrónico). Marco Geoestadístico (electrónico).
	3.	Solicita por correo electrónico a la Subdirección de Generación de Base de Datos, espacio en el servidor para habilitar las versiones del Marco Geoestadístico.	
	4.	Recibe notificación del recurso de espacio en el servidor, y migra la información del Marco Geoestadístico en sus diferentes versiones.	Diccionario de Datos (electrónico). Marco Geoestadístico (electrónico). Base de datos (electrónico).
	5.	Revisa la consistencia de la información del Marco Geoestadístico en sus diferentes versiones. ¿Es consistente? No.	Diccionario de Datos (electrónico). Base de datos (electrónico). Marco Geoestadístico (electrónico).
	6.	Aplica criterios de mejora en el acervo. Continúa en la actividad No. 7. Si.	Diccionario de Datos (electrónico). Base de datos (electrónico). Marco Geoestadístico (electrónico). Criterios de mejora (electrónico) Informe de resultados (electrónico).
	7.	Identifica requerimientos de mejora en el acceso.	Requerimientos de mejora (electrónico). Base de datos (electrónico).

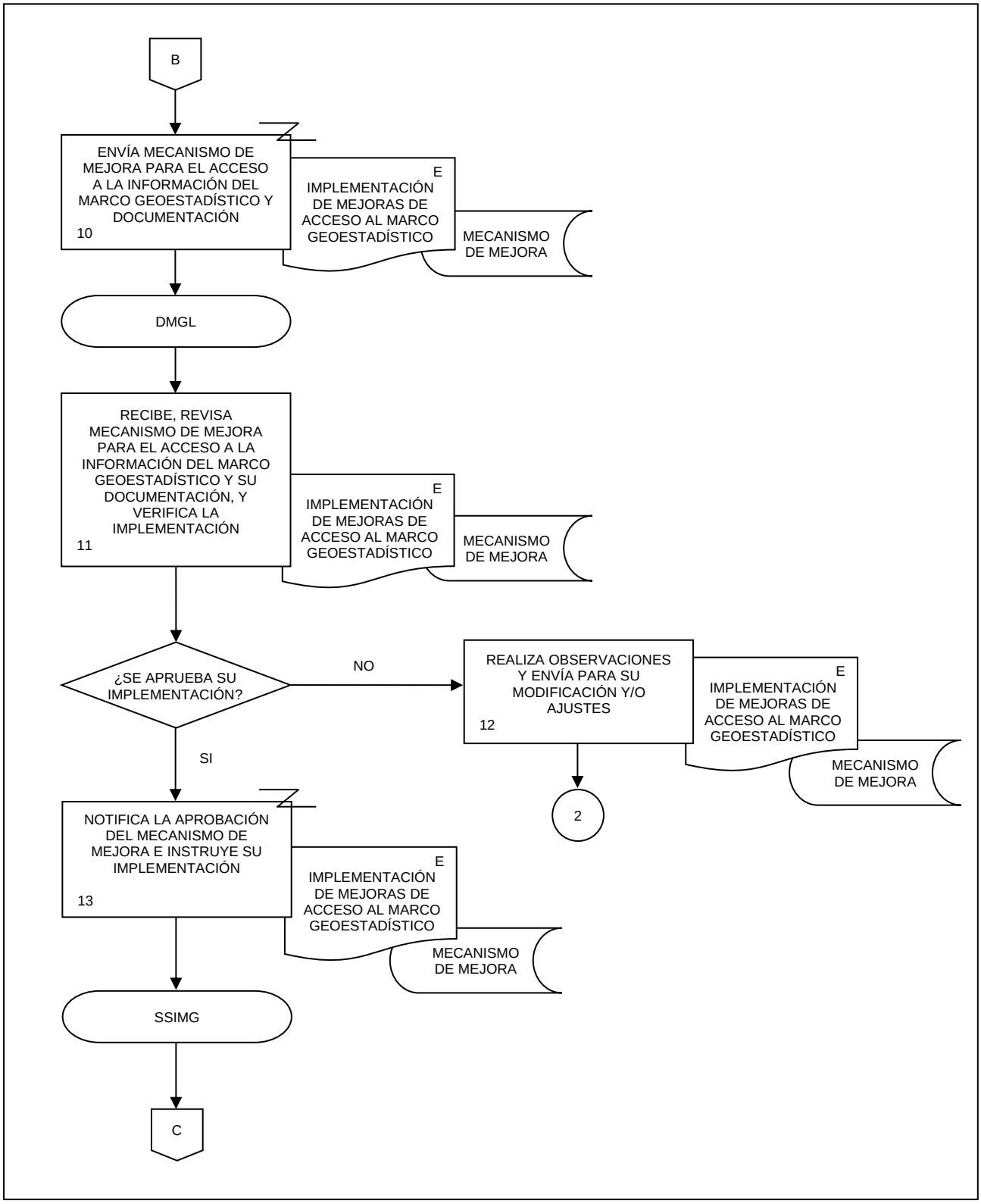
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SSIMG	8.	Diseña y elabora mecanismo de mejora para el acceso a la información del Marco Geoestadístico.	Requerimientos de mejora (electrónico). Base de datos (electrónico).
	9.	Elabora documentación del mecanismo de mejora para el acceso a la información del Marco Geoestadístico.	Requerimientos de mejora (electrónico). Implementación de mejoras de acceso al Marco Geoestadístico (electrónico).
	10.	Envía por correo electrónico, mecanismo de mejora para el acceso a la información del Marco Geoestadístico y documentación.	Implementación de mejoras de acceso al Marco Geoestadístico (electrónico).
DMGL	11.	Recibe, revisa mecanismo de mejora para el acceso a la información y su documentación, y verifica la implementación. ¿Se aprueba su implementación? No.	Implementación de mejoras de acceso al Marco Geoestadístico (electrónico).
	12.	Realiza observaciones y envía para su modificación y/o ajustes. Continúa en la actividad No. 8. Si.	Implementación de mejoras de acceso al Marco Geoestadístico (electrónico).
	13.	Notifica por correo electrónico, la aprobación del mecanismo de mejora e instruye su implementación.	Implementación de mejoras de acceso al Marco Geoestadístico (electrónico).
SSIMG	14.	Recibe notificación de aprobación del mecanismo de mejora y realiza lo necesario para su implementación.	Implementación de mejoras de acceso al Marco Geoestadístico o (electrónico).
	15.	Implementa el mecanismo de mejora para el acceso a la información del Marco Geoestadístico.	Implementación de mejoras de acceso al Marco Geoestadístico (electrónico). Base de datos (electrónico).
	16.	Revisa la consistencia de las acciones del mecanismo de mejora para el acceso a la información del Marco Geoestadístico ¿Son consistentes los resultados? No.	Base de datos (electrónico).

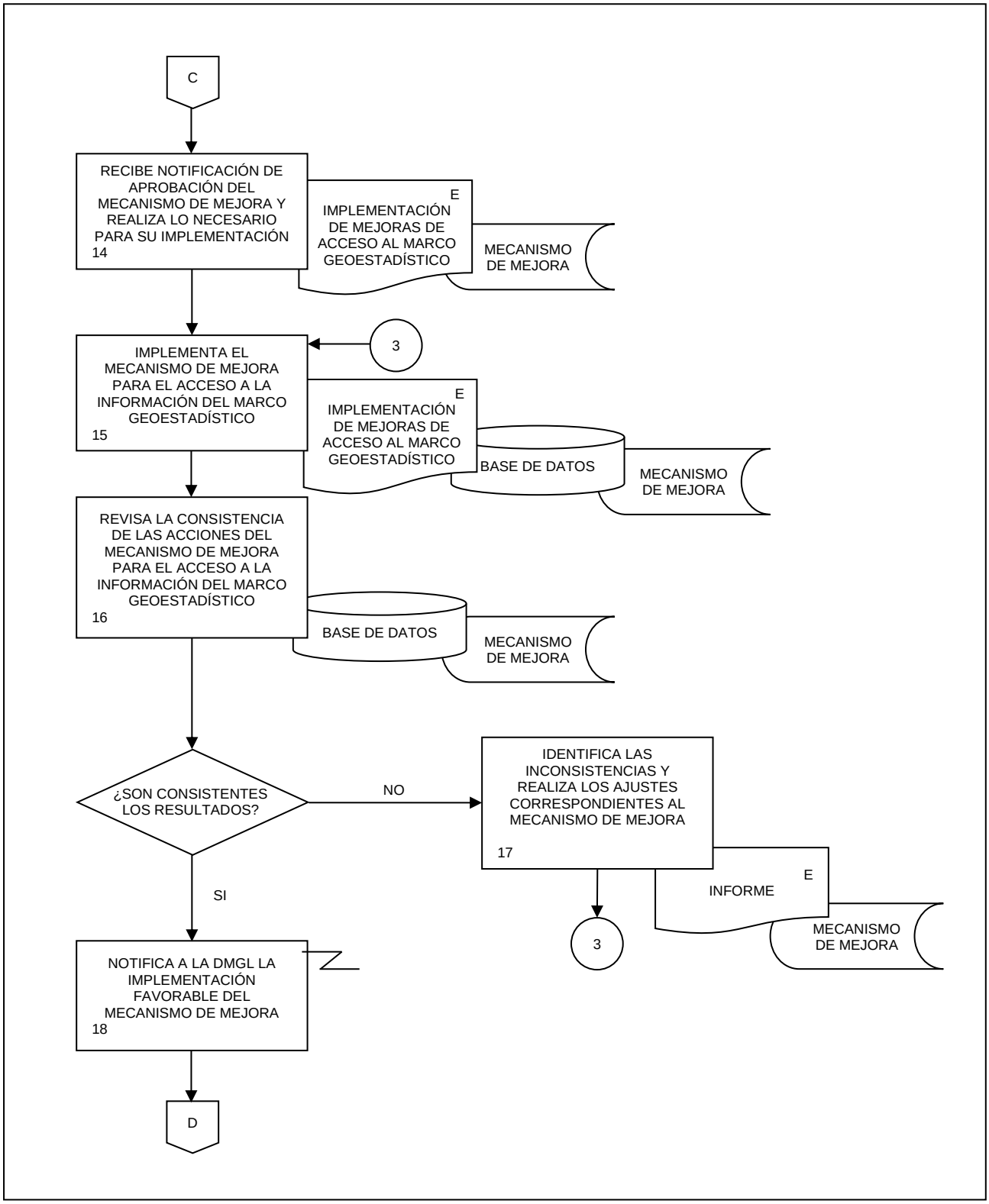
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SSIMG	17.	Identifica las inconsistencias y realiza los ajustes correspondientes al mecanismo de mejora. Continúa en la actividad No. 15. Si.	Informe (electrónico).
	18.	Notifica por correo electrónico a la DMGL, la implementación favorable del mecanismo.	
	19.	Monitorea el desempeño del mecanismo de mejora para el acceso a la información del Marco Geoestadístico y realiza los ajustes necesarios.	
	20.	Resguarda la información utilizada, elabora reporte final y envía por correo electrónico a la DMGL. Fin de procedimiento.	Reporte final (electrónico). Base de datos (electrónico).

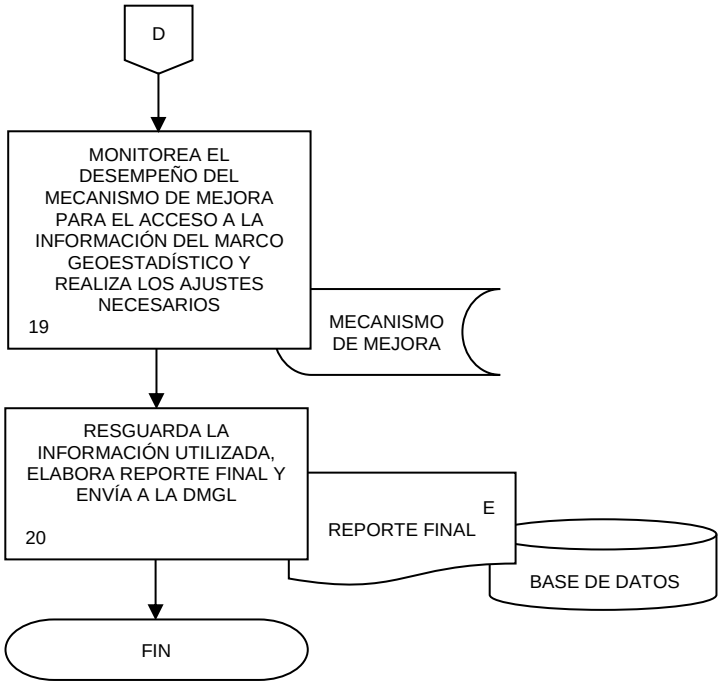
5. Diagrama de Flujo.-




A
REVISA LA CONSISTENCIA DE LA INFORMACIÓN DEL MARCO GEOESTADÍSTICO EN SUS DIFERENTES VERSIONES
5
E
DICCIONARIO DE DATOS
BASE DE DATOS
E
MARCO GEOESTADÍSTICO
¿ES CONSISTENTE?
NO
APLICA CRITERIOS DE MEJORA EN EL ACERVO.
6
E
DICCIONARIO DE DATOS
E
CRITERIOS DE MEJORA
BASE DE DATOS
E
MARCO GEOESTADÍSTICO
E
INFORME DE RESULTADOS
1
SI
1
IDENTIFICA REQUERIMIENTOS DE MEJORA EN EL ACCESO
7
E
REQUERIMIENTOS DE MEJORA
BASE DE DATOS
2
DISEÑA Y ELABORA MECANISMO DE MEJORA PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL MARCO GEOESTADÍSTICO
8
E
REQUERIMIENTOS DE MEJORA
BASE DE DATOS
ELABORA DOCUMENTACIÓN DEL MECANISMO DE MEJORA PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL MARCO GEOESTADÍSTICO
9
E
IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS DE ACCESO AL MARCO GEOESTADÍSTICO
E
REQUERIMIENTOS DE MEJORA
B


B
ENVÍA MECANISMO DE MEJORA PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL MARCO GEOESTADÍSTICO Y DOCUMENTACIÓN
10
E
IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS DE ACCESO AL MARCO GEOESTADÍSTICO
MECANISMO DE MEJORA
DMGL
RECIBE, REVISA MECANISMO DE MEJORA PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL MARCO GEOESTADÍSTICO Y SU DOCUMENTACIÓN, Y VERIFICA LA IMPLEMENTACIÓN
11
E
IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS DE ACCESO AL MARCO GEOESTADÍSTICO
MECANISMO DE MEJORA
¿SE APRUEBA SU IMPLEMENTACIÓN?
NO
REALIZA OBSERVACIONES Y ENVÍA PARA SU MODIFICACIÓN Y/O AJUSTES
12
E
IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS DE ACCESO AL MARCO GEOESTADÍSTICO
MECANISMO DE MEJORA
2
SI
NOTIFICA LA APROBACIÓN DEL MECANISMO DE MEJORA E INSTRUYE SU IMPLEMENTACIÓN
13
E
IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS DE ACCESO AL MARCO GEOESTADÍSTICO
MECANISMO DE MEJORA
SSIMG
C


C
RECIBE NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN DEL MECANISMO DE MEJORA Y REALIZA LO NECESARIO PARA SU IMPLEMENTACIÓN
14
E
IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS DE ACCESO AL MARCO GEOESTADÍSTICO
MECANISMO DE MEJORA
IMPLEMENTA EL MECANISMO DE MEJORA PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL MARCO GEOESTADÍSTICO
15
3
E
IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS DE ACCESO AL MARCO GEOESTADÍSTICO
BASE DE DATOS
MECANISMO DE MEJORA
REVISA LA CONSISTENCIA DE LAS ACCIONES DEL MECANISMO DE MEJORA PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL MARCO GEOESTADÍSTICO
16
BASE DE DATOS
MECANISMO DE MEJORA
¿SON CONSISTENTES LOS RESULTADOS?
NO
IDENTIFICA LAS INCONSISTENCIAS Y REALIZA LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES AL MECANISMO DE MEJORA
17
E
INFORME
MECANISMO DE MEJORA
3
SI
NOTIFICA A LA DMGL LA IMPLEMENTACIÓN FAVORABLE DEL MECANISMO DE MEJORA
18
D


D
MONITOREA EL DESEMPEÑO DEL MECANISMO DE MEJORA PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL MARCO GEOESTADÍSTICO Y REALIZA LOS AJUSTES NECESARIOS
19
MECANISMO DE MEJORA
RESGUARDA LA INFORMACIÓN UTILIZADA, ELABORA REPORTE FINAL Y ENVÍA A LA DMGL
20
E
REPORTE FINAL
BASE DE DATOS
FIN

1. Objetivo.-

Integrar y mantener actualizada la información geográfica de los grupos de datos provenientes de las Unidades del Estado aplicando procesos de validación y calidad de datos a fin de conformar un conjunto de información geográfica a nivel de predio que permita su utilización en las áreas generadoras de información.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección del Marco Geoestadístico y Límites y Subdirección de Servicios de Información del Marco Geoestadístico.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección del Marco Geoestadístico y Límites (DMGL) a través de la Subdirección de Servicios de Información del Marco Geoestadístico (SSIMG) será la responsable de definir e implementar los criterios necesarios para la validación, integración y estructuración de la información geográfica y padrón tabular a nivel de predio, en apego a las características contenidas en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos y en la Norma Técnica para la Generación, Captación e Integración de Datos Catastrales y Registrales con fines estadísticos y geográficos.

3.b. La DMGL a través de la SSIMG, será la responsable de coordinar la validación de los grupos de datos, provenientes de las Unidades del Estado.

3.c. La SSIMG será la responsable de integrar los grupos de datos al conjunto de información geográfica a nivel de predio.

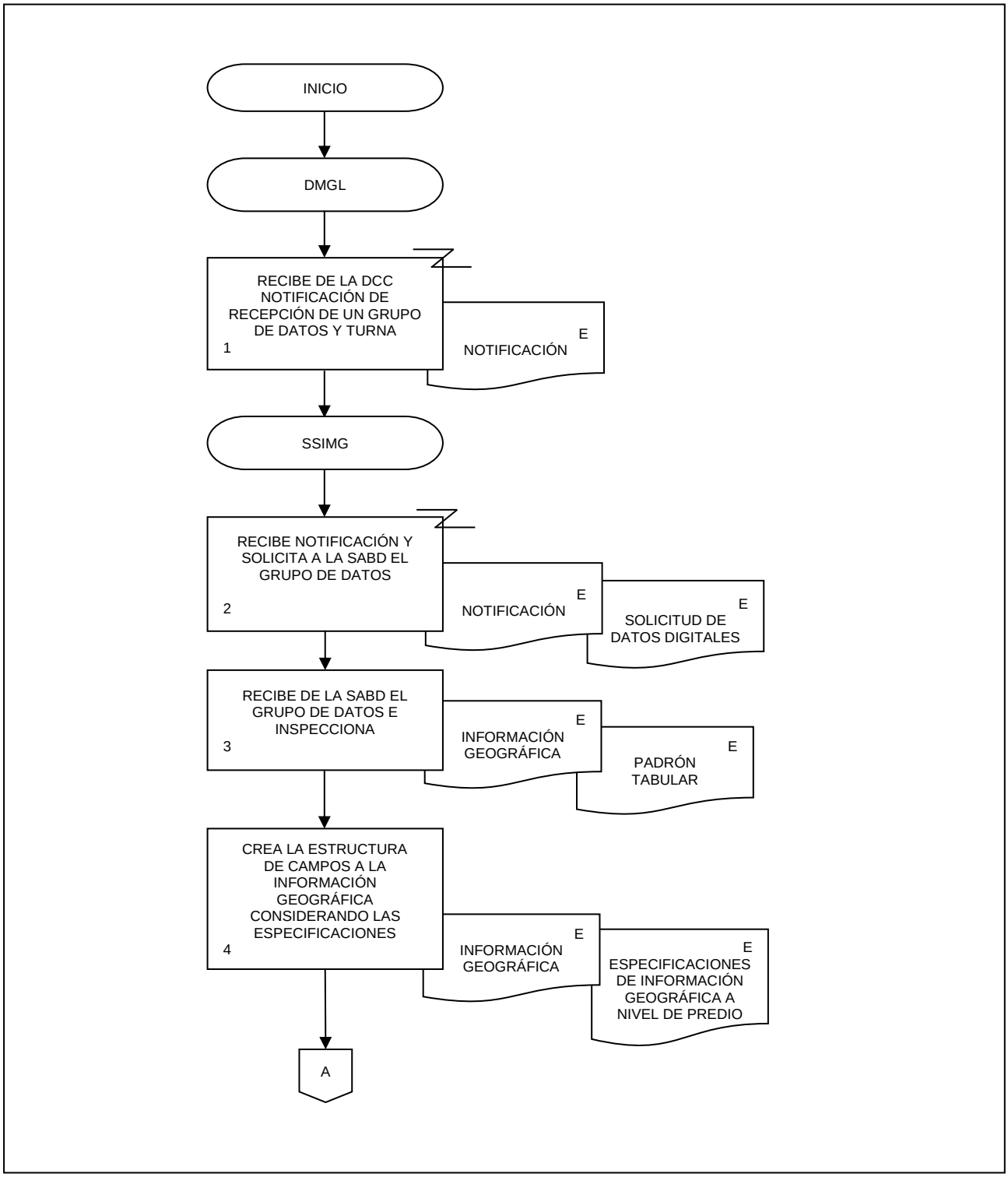
3.d. Será responsabilidad de la SSIMG verificar que el grupo de datos se refiera a información geográfica y padrón tabular a nivel de predio de una localidad, municipio o entidad federativa, según sea el caso.

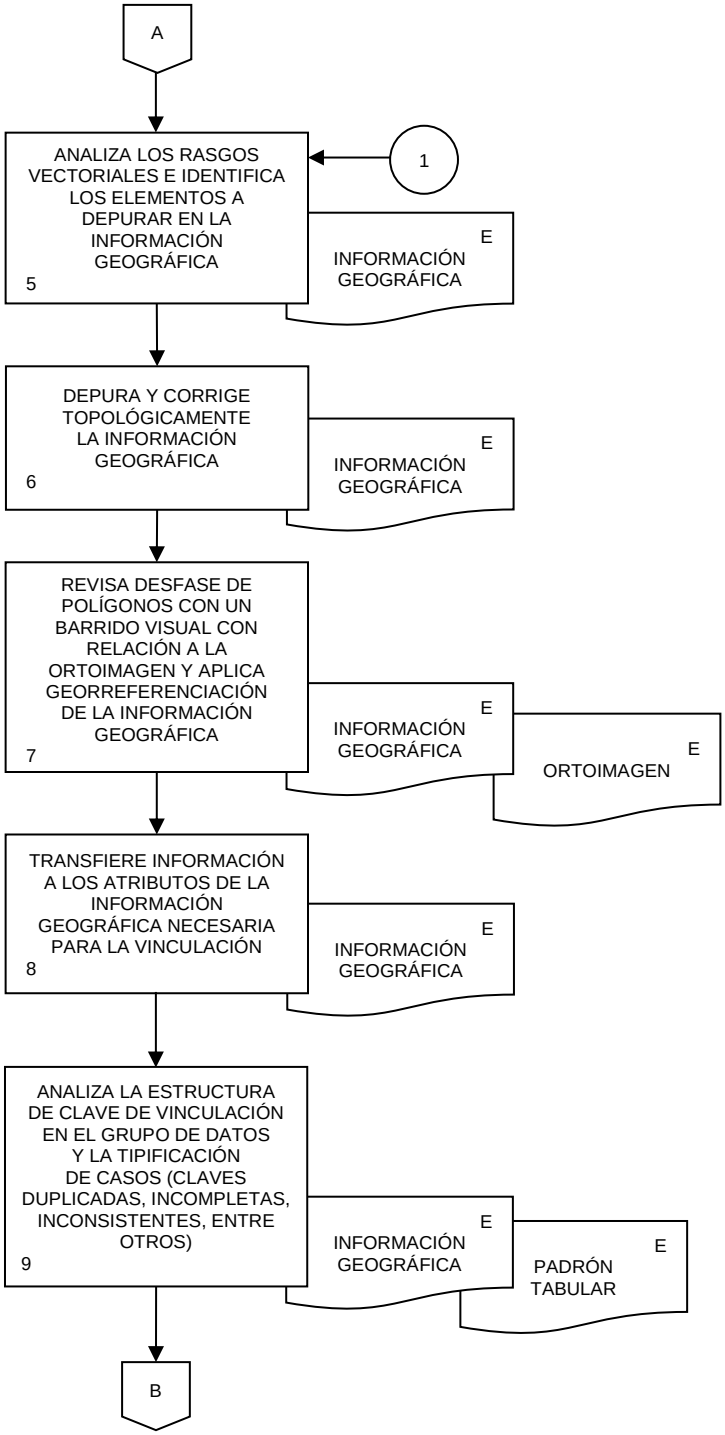
4. Descripción Narrativa.-

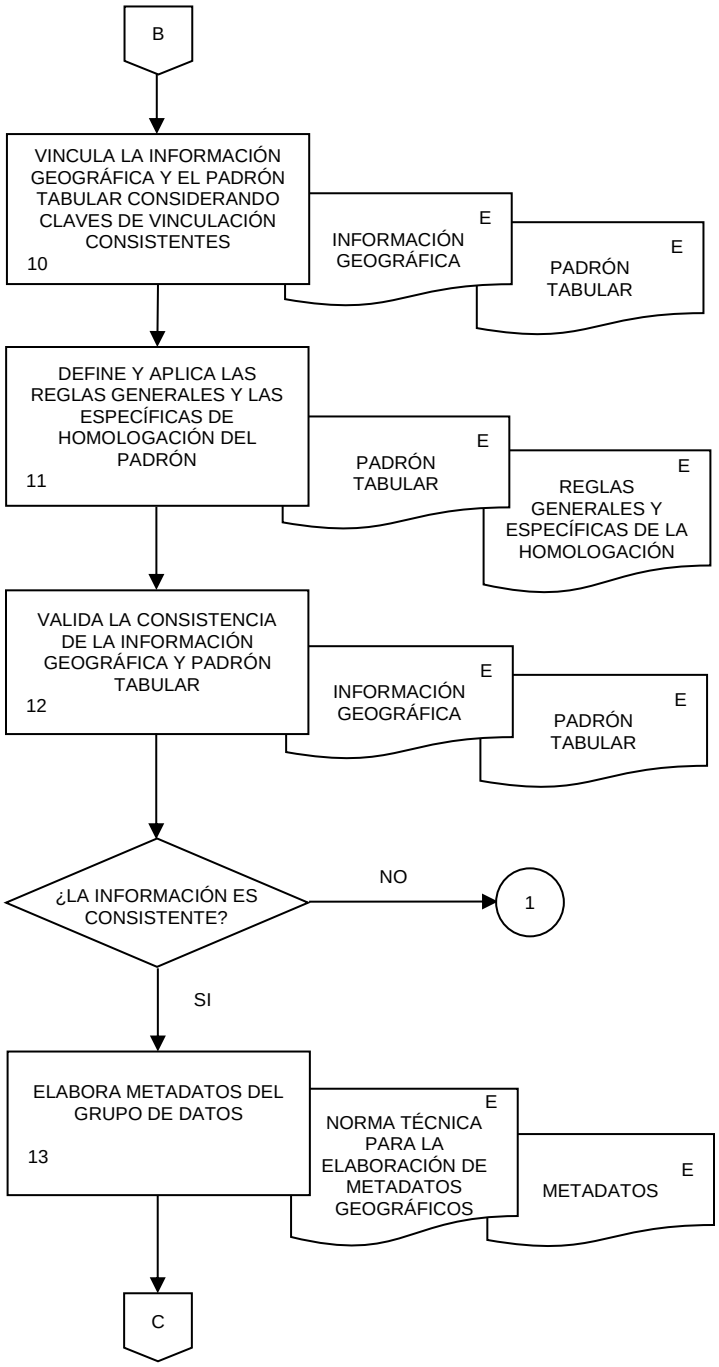
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMGL	1.	Recibe de la Dirección de Cartografía y Catastro (DCC) notificación de recepción de un grupo de datos y turna.	Notificación (electrónico).
SSIMG	2.	Recibe notificación y solicita por correo electrónico, a la Subdirección de Administración de Base de Datos (SABD) de la Dirección de Soluciones Geomáticas (DSG) perteneciente a la Dirección General Adjunta de Integración de la Información Geoespacial (DGAIIG) el grupo de datos.	Notificación (electrónico). Solicitud de datos digitales (electrónico).
	3.	Recibe de la SABD el grupo de datos e inspecciona.	Información geográfica (electrónico). Padrón tabular (electrónico).
	4.	Crea la estructura de campos a la información geográfica considerando las especificaciones.	Información geográfica (electrónico). Especificaciones de información geográfica a nivel de predio (electrónico).
	5.	Analiza los rasgos vectoriales e identifica los elementos a depurar en la información geográfica.	Información geográfica (electrónico).
	6.	Depura y corrige topológicamente la Información geográfica.	Información geográfica (electrónico).
	7.	Revisa desfase de polígonos con un barrido visual en un rango de escala de 1:2 000 – 1:3 000 con relación a la Ortoimagen y aplica la georreferenciación de la Información geográfica.	Información geográfica (electrónico). Ortoimagen (electrónico).
	8.	Transfiere información a los atributos de la Información geográfica necesaria para la vinculación.	Información geográfica (electrónico).
	9.	Analiza la estructura de clave de vinculación en el grupo de datos y la tipificación de casos (claves duplicadas, incompletas, inconsistentes, entre otros).	Información geográfica (electrónico). Padrón tabular (electrónico).
	10.	Vincula la Información geográfica y el padrón tabular considerando claves de vinculación consistentes.	Información geográfica (electrónico). Padrón tabular (electrónico).

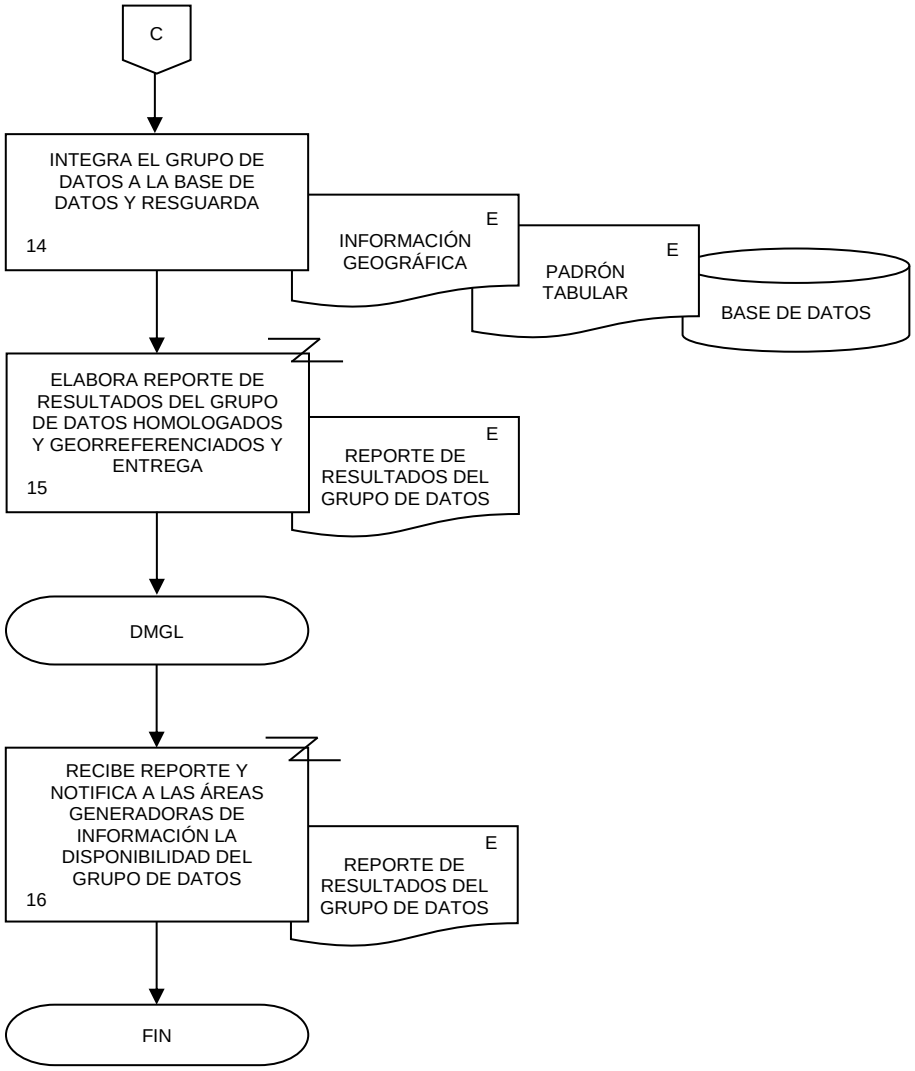
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SSIMG	11.	Define y aplica las Reglas generales y las específicas de homologación del padrón.	Padrón tabular (electrónico). Reglas generales y específicas de la homologación (electrónico).
	12.	Valida la consistencia de la Información geográfica y padrón tabular. ¿La información es consistente? No. Continúa en la actividad No. 5. Si.	Información geográfica (electrónico). Padrón tabular (electrónico).
	13.	Elabora metadatos del grupo de datos.	Norma Técnica para la Elaboración de Metadatos Geográficos (electrónico). Metadatos (electrónico).
	14.	Integra el grupo de datos a la Base de datos y resguarda.	Información geográfica (electrónico). Padrón tabular (electrónico). Base de datos (electrónico).
	15.	Elabora Reporte de resultados del grupo de datos homologados y georreferenciados para el aprovechamiento de las áreas generadoras de información y entrega por correo electrónico.	Reporte de resultados del grupo de datos (electrónico).
DMGL	16.	Recibe Reporte y notifica a las áreas generadoras de información la disponibilidad del grupo de datos. Fin de procedimiento.	Reporte de resultados del grupo de datos (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-




A
ANALIZA LOS RASGOS VECTORIALES E IDENTIFICA LOS ELEMENTOS A DEPURAR EN LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
5
1
E
INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
DEPURA Y CORRIGE TOPOLÓGICAMENTE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
6
E
INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
REVISA DESFASE DE POLÍGONOS CON UN BARRIDO VISUAL CON RELACIÓN A LA ORTOIMAGEN Y APLICA GEORREFERENCIACIÓN DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
7
E
INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
E
ORTOIMAGEN
TRANSFIERE INFORMACIÓN A LOS ATRIBUTOS DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA NECESARIA PARA LA VINCULACIÓN
8
E
INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
ANALIZA LA ESTRUCTURA DE CLAVE DE VINCULACIÓN EN EL GRUPO DE DATOS Y LA TIPIFICACIÓN DE CASOS (CLAVES DUPLICADAS, INCOMPLETAS, INCONSISTENTES, ENTRE OTROS)
9
E
INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
E
PADRÓN TABULAR
B


B
VINCULA LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y EL PADRÓN TABULAR CONSIDERANDO CLAVES DE VINCULACIÓN CONSISTENTES
10
E
INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
E
PADRÓN TABULAR
DEFINE Y APLICA LAS REGLAS GENERALES Y LAS ESPECÍFICAS DE HOMOLOGACIÓN DEL PADRÓN
11
E
PADRÓN TABULAR
E
REGLAS GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA HOMOLOGACIÓN
VALIDA LA CONSISTENCIA DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y PADRÓN TABULAR
12
E
INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
E
PADRÓN TABULAR
¿LA INFORMACIÓN ES CONSISTENTE?
NO
1
SI
ELABORA METADATOS DEL GRUPO DE DATOS
13
E
NORMA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE METADATOS GEOGRÁFICOS
E
METADATOS
C


C
INTEGRA EL GRUPO DE DATOS A LA BASE DE DATOS Y RESGUARDA
14
E
INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
E
PADRÓN TABULAR
BASE DE DATOS
ELABORA REPORTE DE RESULTADOS DEL GRUPO DE DATOS HOMOLOGADOS Y GEORREFERENCIADOS Y ENTREGA
15
E
REPORTE DE RESULTADOS DEL GRUPO DE DATOS
DMGL
RECIBE REPORTE Y NOTIFICA A LAS ÁREAS GENERADORAS DE INFORMACIÓN LA DISPONIBILIDAD DEL GRUPO DE DATOS
16
E
REPORTE DE RESULTADOS DEL GRUPO DE DATOS
FIN

1. Objetivo.-

Elaborar o actualizar el diseño conceptual de los productos de información geográfica para la administración del territorio, mediante la investigación y planeación, para apoyar las tareas de generación, captación, procesamiento e integración de este tipo de información que realicen las diversas áreas de la Dirección General Adjunta de Información Geográfica para la Administración del Territorio (DGAIGAT) para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Información Geográfica para la Administración del Territorio, Dirección de Coordinación e Integración de Información para la Administración del Territorio y Subdirección de Diseño Conceptual y Normatividad para la Administración de Información del Territorio.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Coordinación e Integración de Información para la Administración del Territorio (DCIIAT), a través de la Subdirección de Diseño Conceptual y Normatividad para la Administración de Información del Territorio (SDCNAIT), será la responsable de elaborar el diseño conceptual de los productos de información geográfica para la administración del territorio.

3.b. Será responsabilidad de la DCIIAT y la SDCNAIT, verificar que, para la elaboración del diseño conceptual de cualquier producto de información geográfica para la administración del territorio, considerar la normatividad institucional vigente y aquella relacionada con el tema, así como los estándares nacionales e internacionales y mejores prácticas en la materia.

3.c. La SDCNAIT será la encargada de brindar asesoría a las áreas de la DGAIGAT sobre el uso y aplicación de los marcos conceptuales.

3.d. Será responsabilidad de la DCIIAT y la SDCNAIT, verificar que el diseño conceptual de los productos de información geográfica para la administración del territorio considere elementos organizativos, técnicos, jurídicos y tecnológicos.

3.e. La SDCNAIT realizará la recopilación de información de fuentes oficiales vigentes para la conceptualización de los productos de información geográfica para la administración del territorio.

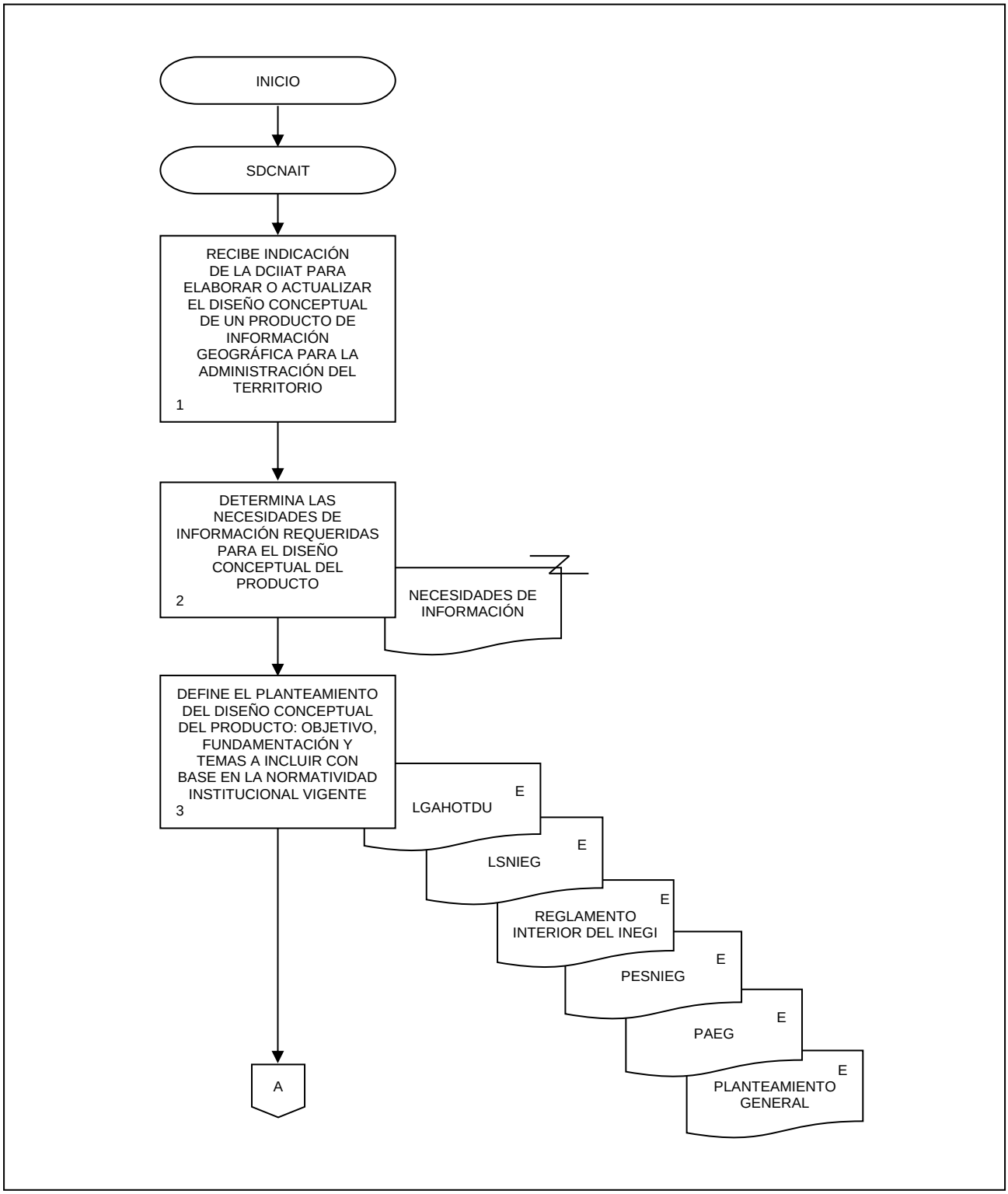
3.f. La DCIIAT y la SDCNAIT serán las responsables de actualizar los diseños conceptuales de los productos de información geográfica para la administración del territorio de la DGAIGAT cuando éstos lo requieran.

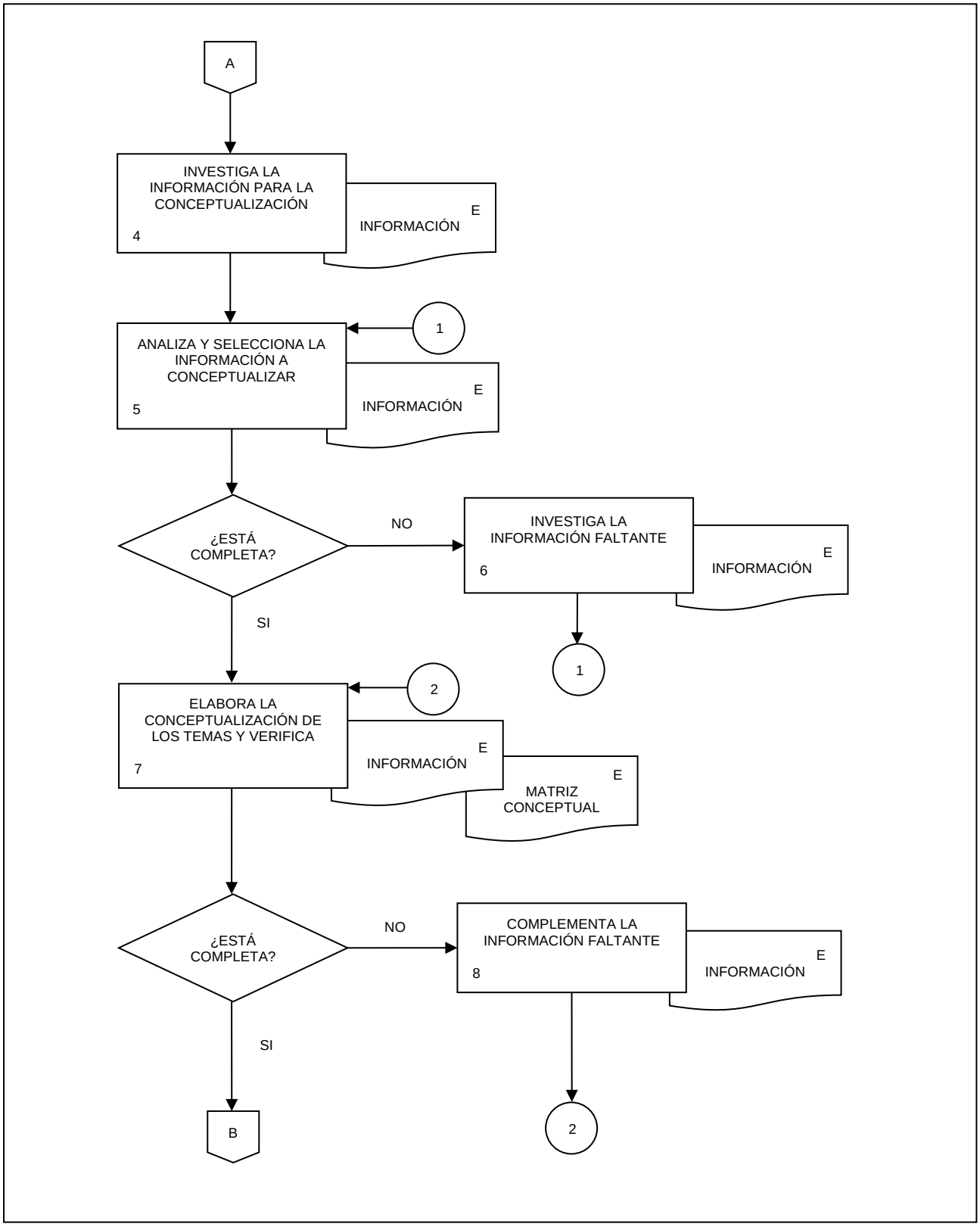
4. Descripción Narrativa.-

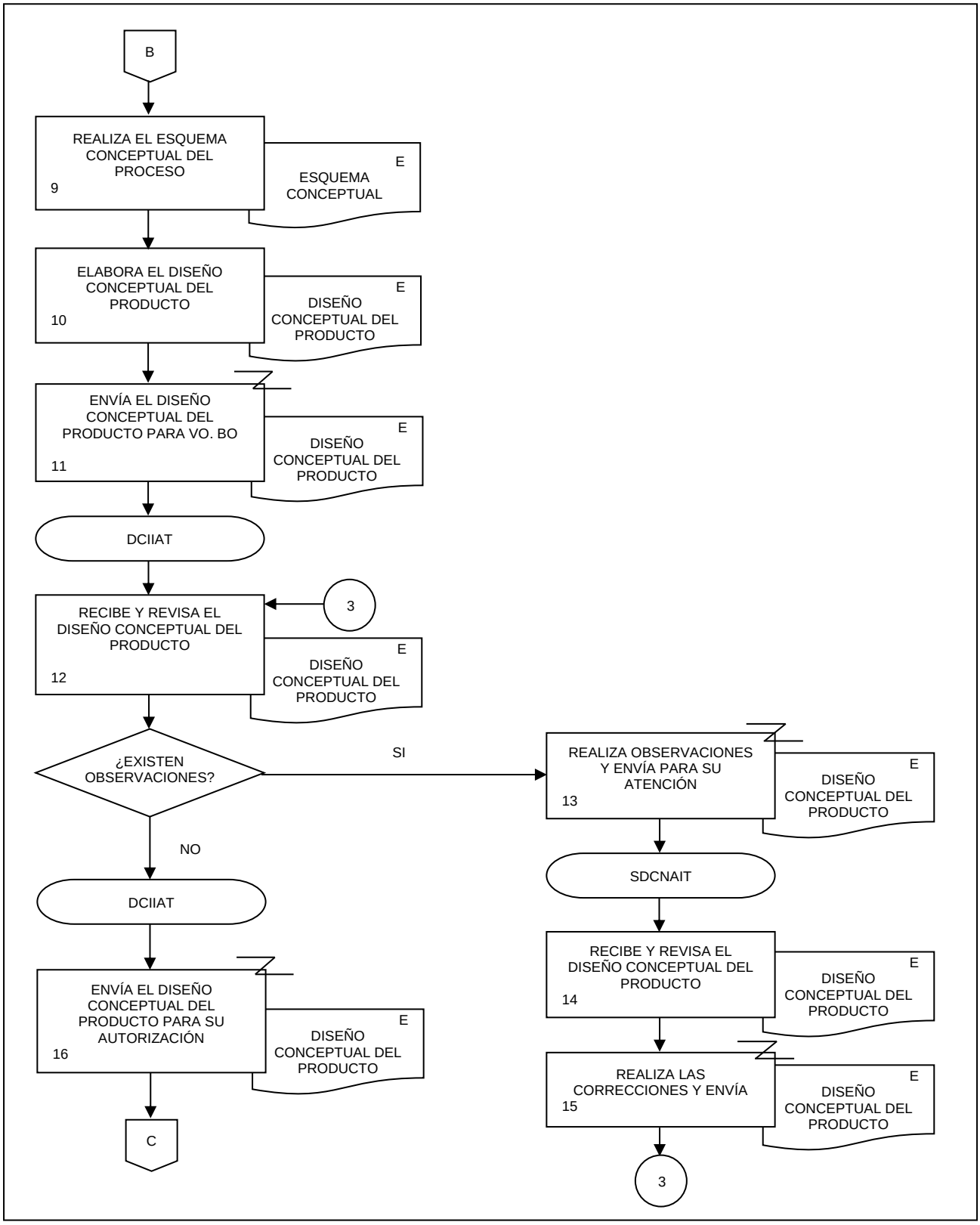
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDCNAIT	1.	Recibe indicación de la DCIIAT para elaborar o actualizar el diseño conceptual de un producto de información geográfica para la administración del territorio.	
	2.	Determina las necesidades de información requeridas para el diseño conceptual del producto.	Necesidades de información (electrónico).
	3.	Define el planteamiento del diseño conceptual del producto: objetivo, fundamentación y temas a incluir con base en la normatividad institucional vigente.	LGAHOTDU (electrónico). LSNIEG (electrónico). Reglamento Interior del INEGI (electrónico). PESNIEG (electrónico). PAEG (electrónico). Planteamiento general (electrónico).
	4.	Investiga la información para la conceptualización.	Información (electrónico).
	5.	Analiza y selecciona la información a conceptualizar. ¿Está completa? No.	Información (electrónico).
	6.	Investiga la información faltante. Continúa en la actividad No. 5. Si.	Información (electrónico).
	7.	Elabora la conceptualización de los temas y verifica. ¿Está completa? No.	Información (electrónico). Matriz conceptual (electrónico).
	8.	Complementa la información faltante. Continúa en la actividad No. 7. Si.	Información (electrónico).
	9.	Realiza el esquema conceptual del proceso.	Esquema conceptual (electrónico).

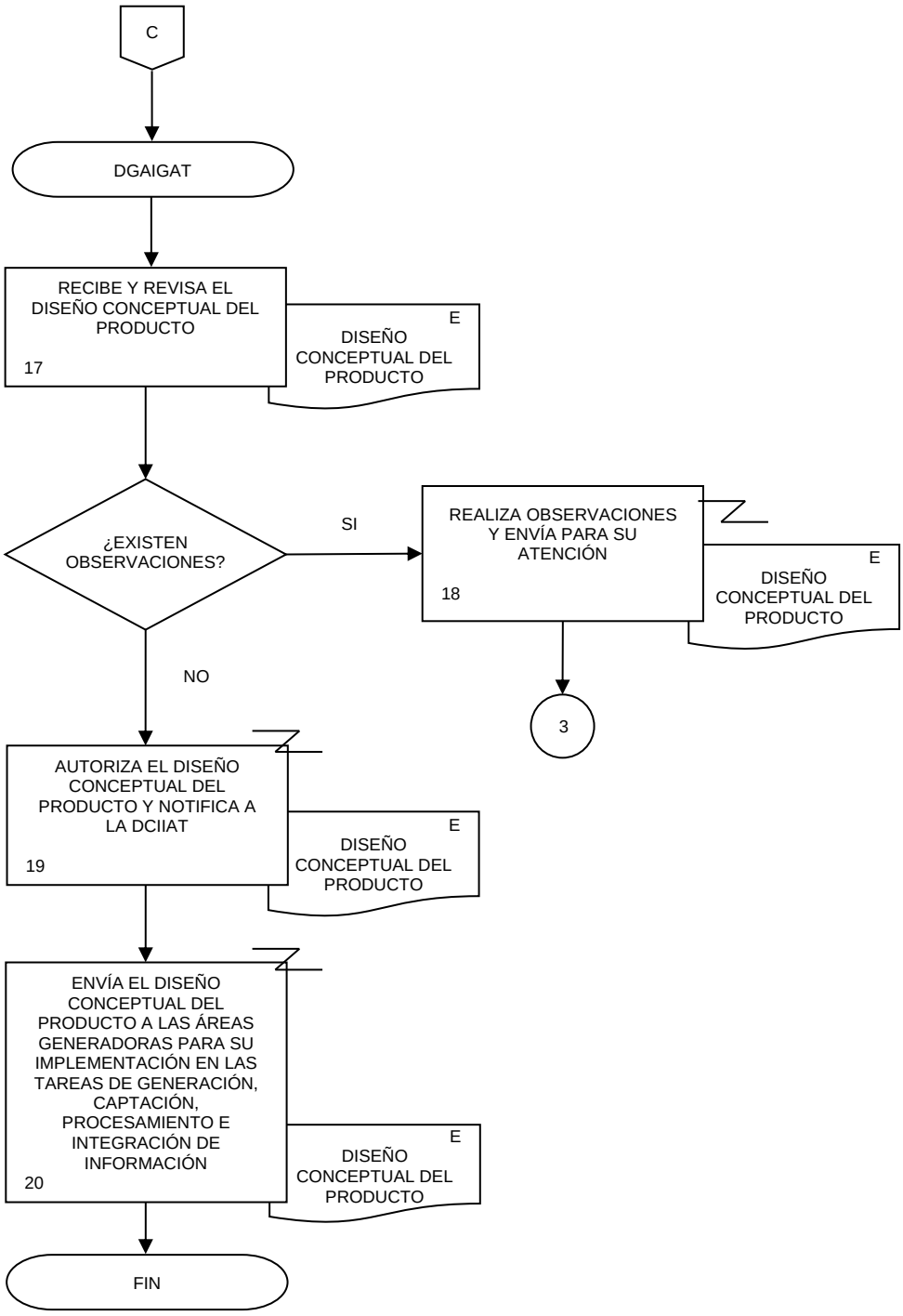
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SDCNAIT	10.	Elabora el Diseño conceptual del producto.	Diseño conceptual del producto (electrónico).
	11.	Envía por correo electrónico el Diseño conceptual del producto para Vo. Bo.	Diseño conceptual del producto (electrónico).
DCIIAT	12.	Recibe y revisa el Diseño conceptual del producto. ¿Existen observaciones? Si.	Diseño conceptual del producto (electrónico).
	13.	Realiza observaciones y envía por correo electrónico para su atención.	Diseño conceptual del producto (electrónico).
SDCNAIT	14.	Recibe y revisa el Diseño conceptual del producto.	Diseño conceptual del producto (electrónico).
	15.	Realiza las correcciones al Diseño conceptual del producto y envía por correo electrónico. Continúa en la actividad No. 12. No.	Diseño conceptual del producto (electrónico).
DCIIAT	16.	Envía por correo electrónico el Diseño conceptual del producto para su autorización.	Diseño conceptual del producto (electrónico).
DGAIGAT	17.	Recibe y revisa el Diseño conceptual del producto. ¿Existen observaciones? Si.	Diseño conceptual del producto (electrónico).
	18.	Realiza observaciones y envía por correo electrónico para su atención. Continúa en la actividad No. 12. No.	Diseño conceptual del producto (electrónico).
	19.	Autoriza el Diseño conceptual del producto y notifica por correo electrónico a la DCIIAT.	Diseño conceptual del producto (electrónico).
	20.	Envía por correo electrónico, el Diseño conceptual del producto de información geográfica para la administración del territorio a las áreas generadoras para su implementación en las tareas de generación, captación, procesamiento e integración de información. Fin de procedimiento.	Diseño conceptual del producto (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-




A
INVESTIGA LA INFORMACIÓN PARA LA CONCEPTUALIZACIÓN
4
INFORMACIÓN
E
ANALIZA Y SELECCIONA LA INFORMACIÓN A CONCEPTUALIZAR
5
1
INFORMACIÓN
E
¿ESTÁ COMPLETA?
NO
INVESTIGA LA INFORMACIÓN FALTANTE
6
INFORMACIÓN
E
1
SI
ELABORA LA CONCEPTUALIZACIÓN DE LOS TEMAS Y VERIFICA
7
2
INFORMACIÓN
E
MATRIZ CONCEPTUAL
E
¿ESTÁ COMPLETA?
NO
COMPLEMENTA LA INFORMACIÓN FALTANTE
8
INFORMACIÓN
E
SI
B
2


B
REALIZA EL ESQUEMA CONCEPTUAL DEL PROCESO
9
E
ESQUEMA CONCEPTUAL
ELABORA EL DISEÑO CONCEPTUAL DEL PRODUCTO
10
E
DISEÑO CONCEPTUAL DEL PRODUCTO
ENVÍA EL DISEÑO CONCEPTUAL DEL PRODUCTO PARA VO. BO
11
E
DISEÑO CONCEPTUAL DEL PRODUCTO
DCIIAT
RECIBE Y REVISA EL DISEÑO CONCEPTUAL DEL PRODUCTO
12
3
E
DISEÑO CONCEPTUAL DEL PRODUCTO
¿EXISTEN OBSERVACIONES?
SI
NO
REALIZA OBSERVACIONES Y ENVÍA PARA SU ATENCIÓN
13
E
DISEÑO CONCEPTUAL DEL PRODUCTO
SDCNAIT
RECIBE Y REVISA EL DISEÑO CONCEPTUAL DEL PRODUCTO
14
E
DISEÑO CONCEPTUAL DEL PRODUCTO
REALIZA LAS CORRECCIONES Y ENVÍA
15
E
DISEÑO CONCEPTUAL DEL PRODUCTO
3
DCIIAT
ENVÍA EL DISEÑO CONCEPTUAL DEL PRODUCTO PARA SU AUTORIZACIÓN
16
E
DISEÑO CONCEPTUAL DEL PRODUCTO
C


C
DGAIGAT
RECIBE Y REVISA EL DISEÑO CONCEPTUAL DEL PRODUCTO
17
E
DISEÑO CONCEPTUAL DEL PRODUCTO
¿EXISTEN OBSERVACIONES?
SI
REALIZA OBSERVACIONES Y ENVÍA PARA SU ATENCIÓN
18
E
DISEÑO CONCEPTUAL DEL PRODUCTO
3
NO
AUTORIZA EL DISEÑO CONCEPTUAL DEL PRODUCTO Y NOTIFICA A LA DCIIAT
19
E
DISEÑO CONCEPTUAL DEL PRODUCTO
ENVÍA EL DISEÑO CONCEPTUAL DEL PRODUCTO A LAS ÁREAS GENERADORAS PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN LAS TAREAS DE GENERACIÓN, CAPTACIÓN, PROCESAMIENTO E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN
20
E
DISEÑO CONCEPTUAL DEL PRODUCTO
FIN

1. Objetivo.-

Integrar y validar los datos y registros administrativos en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos y desarrollo urbano provenientes de las Unidades del Estado, con el objeto de obtener y proveer información estandarizada y homogenizada para el análisis y diagnóstico del territorio, que sustenten la toma de decisiones y la instrumentación de acciones para atender las necesidades de orden nacional, estatal y municipal o demarcación territorial, a fin de contribuir al desarrollo nacional.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Información Geográfica para la Administración del Territorio, Dirección de Coordinación e Integración de Información para la Administración del Territorio y Subdirección de Coordinación e Integración de Información del Territorio.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Coordinación e Integración de Información para la Administración del Territorio (DCIIAT) y la Subdirección de Coordinación e Integración de Información del Territorio (SCIIT) serán las encargadas de proporcionar las metodologías y herramientas necesarias a las Unidades del Estado para realizar la integración y validación de la información y registros administrativos en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos y desarrollo urbano.

3.b. La DCIIAT, deberá tomar como base la normatividad vigente en la materia en el Instituto, para la generación, integración y validación de información y registros administrativos de ordenamiento territorial, asentamientos humanos y desarrollo urbano.

3.c. Será responsabilidad de la DCIIAT y la SCIIT, verificar que, para la recepción de la información y registros administrativos en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos y desarrollo urbano de las Unidades del Estado, de manera indispensable, éstas cuenten con su registro y ficha técnica.

3.d. Será competencia de la SCIIT, validar que la información recibida en formato shapefile cuente como mínimo con los siguientes elementos: archivo principal y de almacenamiento de información geométrica (shp), índice de las entidades geométricas (shx), tabla de datos en la que se registran los atributos de cada elemento (dbf) y archivo de proyección (prj), tomando en cuenta que la nomenclatura de los archivos deberá ser la misma para cada uno de ellos.

3.e. Será responsabilidad de la SCIIT, verificar que, para los archivos con extensión CSV (del inglés comma-separated values) o TXT (archivos de texto plano), se utilice como separador de columnas el pipeline (|), y para el delimitador de campos de texto las comillas dobles (“”).

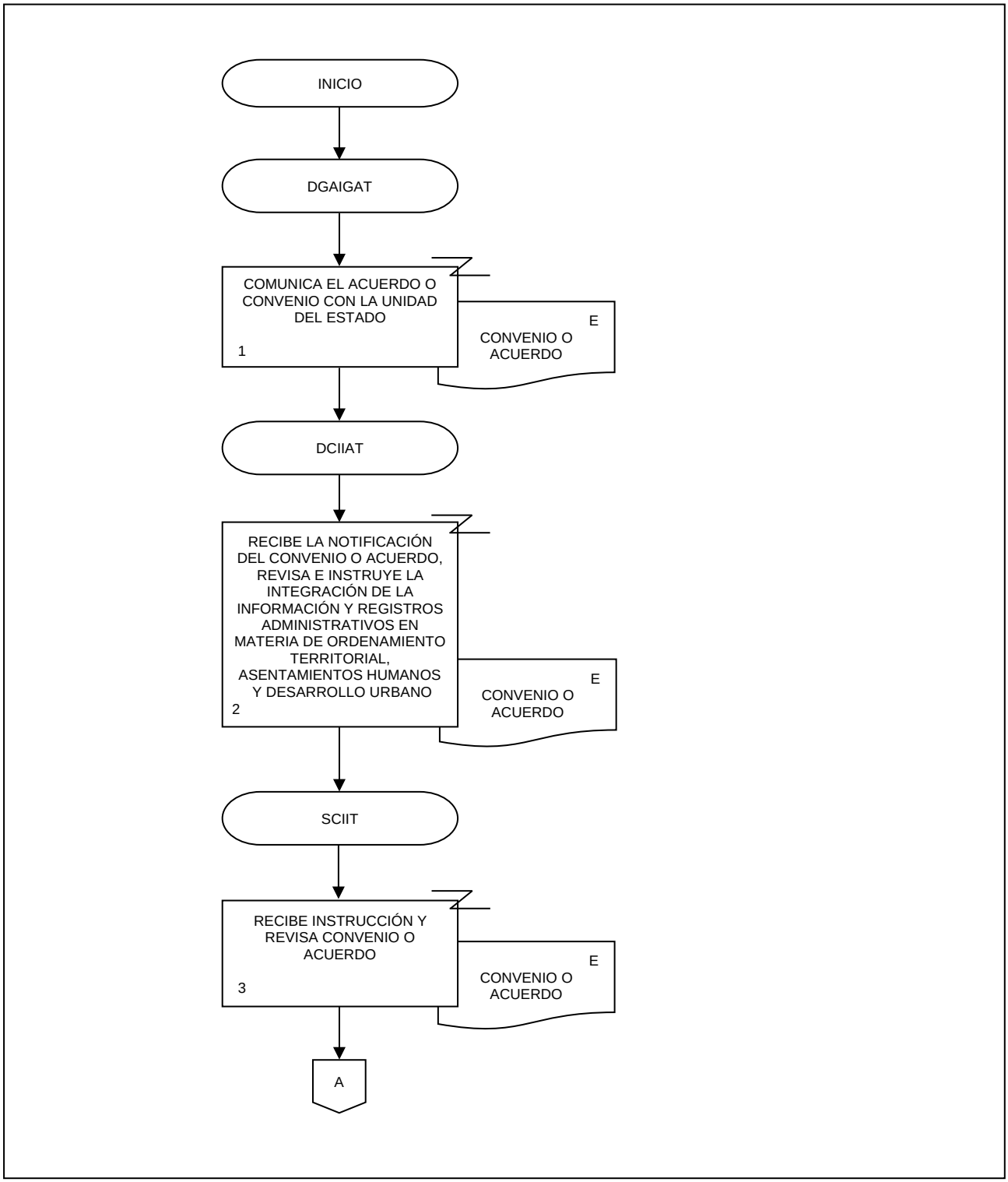
3.f. Será responsabilidad de la DCIIAT y la SCIIT, verificar que la información integrada y validada se publique en el Sistema Colaborativo de Información Estadística y Geográfica para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, desarrollado por la Dirección de Soluciones Geomáticas (DSG)

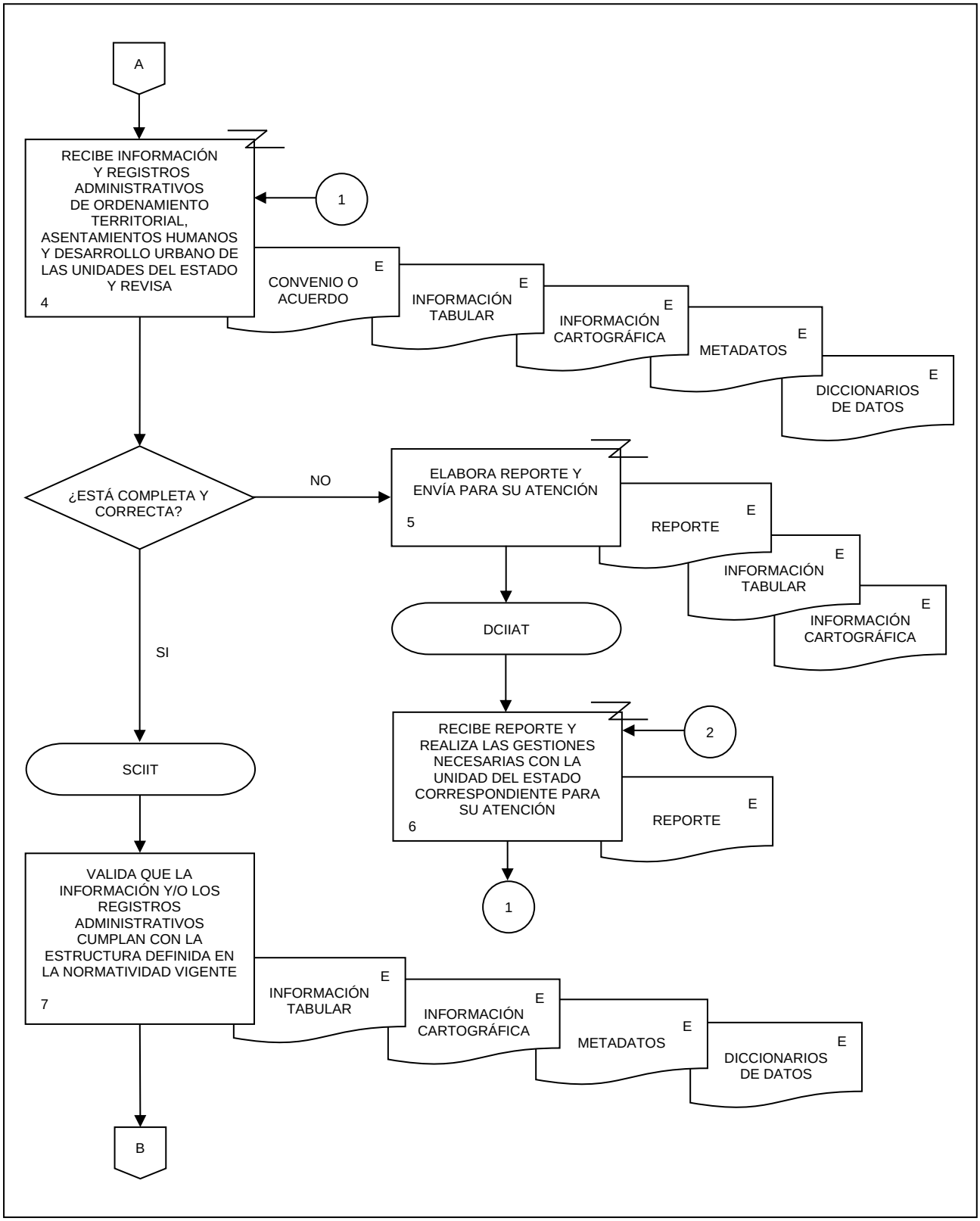
4. Descripción Narrativa.-

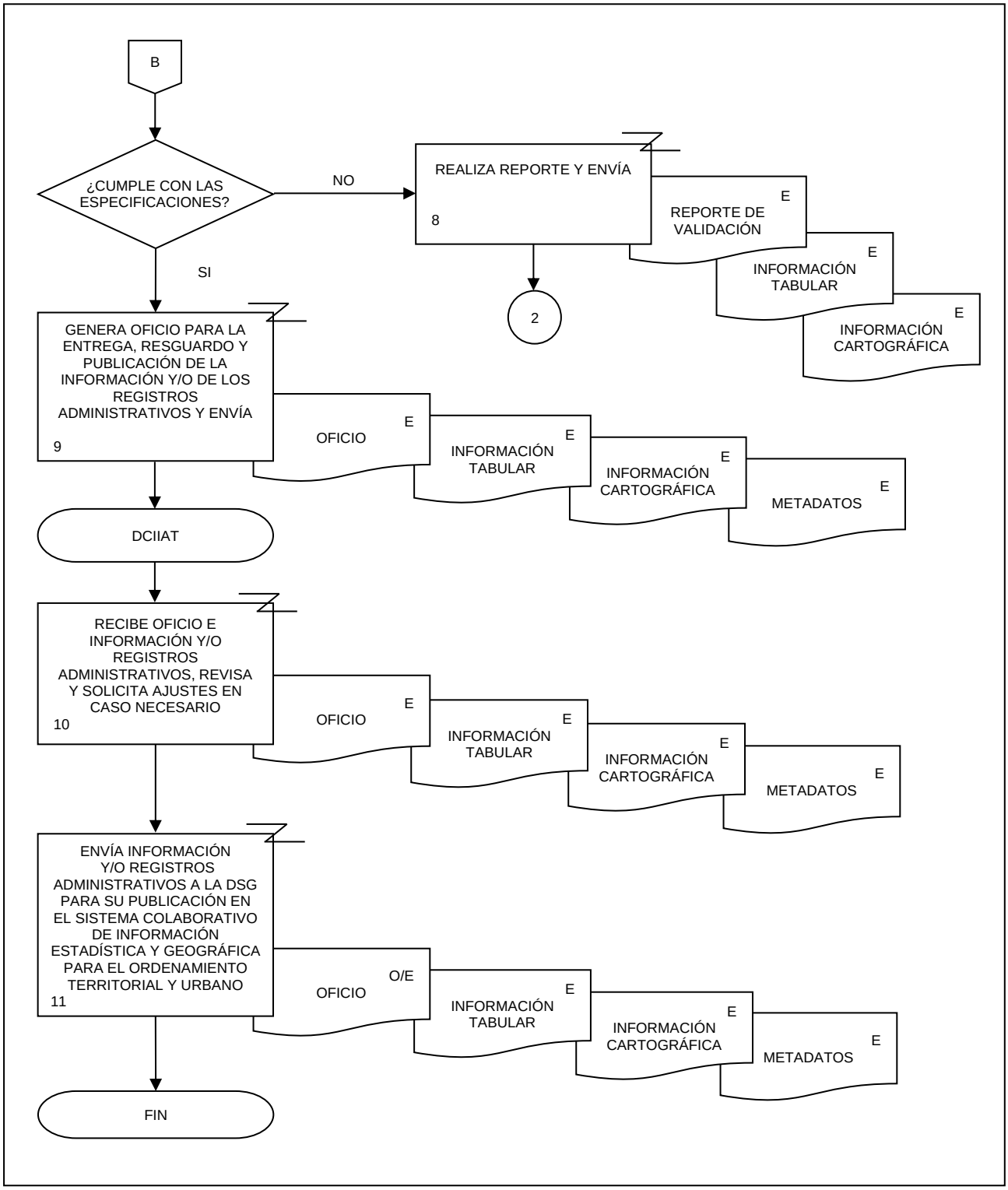
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Información Geográfica para la Administración del Territorio (DGAIGAT)	1.	Comunica por correo electrónico, el acuerdo o Convenio con la Unidad del Estado.	Convenio o acuerdo (electrónico).
DCIIAT	2.	Recibe la notificación del Convenio o acuerdo, revisa e instruye la integración de la información y registros administrativos en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos y desarrollo urbano.	Convenio o acuerdo (electrónico).
SCIIT	3.	Recibe instrucción y revisa Convenio o acuerdo.	Convenio o acuerdo (electrónico).
	4.	Recibe información y registros administrativos de ordenamiento territorial, asentamientos humanos y desarrollo urbano de las Unidades del Estado y revisa. ¿Está completa y correcta? No.	Convenio o acuerdo (electrónico). Información tabular (electrónico). Información cartográfica (electrónico). Metadatos (electrónico). Diccionarios de datos (electrónico).
	5.	Elabora Reporte y envía para su atención.	Reporte (electrónico) Información tabular (electrónico). Información cartográfica (electrónico).
DCIIAT	6.	Recibe Reporte y realiza las gestiones necesarias con la Unidad del Estado correspondiente para su atención. Continúa en la actividad No. 4. Si.	Reporte (electrónico).
SCIIT	7.	Valida que la información y/o los registros administrativos cumplan con la estructura definida en la normatividad vigente.	Información tabular (electrónico). Información cartográfica (electrónico). Metadatos (electrónico). Diccionarios de datos (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		¿Cumple con las especificaciones? No.	
SCIIT	8.	Realiza reporte y envía por correo electrónico. Continúa en la actividad No. 6.	Reporte de validación (electrónico). Información tabular (electrónico). Información cartográfica (electrónico).
		Si.	
	9.	Genera oficio para la entrega, resguardo y publicación de la información y/o de los registros administrativos en materia de ordenamiento territorial y urbano y envía por correo electrónico.	Oficio (electrónico). Información tabular (electrónico). Información cartográfica (electrónico). Metadatos (electrónico).
DCIIAT	10.	Recibe oficio e información y/o registros administrativos, revisa y solicita ajustes en caso necesario.	Oficio (electrónico). Información tabular (electrónico). Información cartográfica (electrónico). Metadatos (electrónico).
	11.	Envía información y/o registros administrativos a la Dirección de Soluciones Geomáticas (DSG) perteneciente a la Dirección General Adjunta de Integración de Información Geoespacial (DGAIIG) para su publicación en el Sistema Colaborativo de Información Estadística y Geográfica para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Fin de procedimiento.	Oficio (original y electrónico). Información tabular (electrónico). Información cartográfica (electrónico). Metadatos (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-




A
RECIBE INFORMACIÓN Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, ASENTAMIENTOS HUMANOS Y DESARROLLO URBANO DE LAS UNIDADES DEL ESTADO Y REVISA
4
1
CONVENIO O ACUERDO
E
INFORMACIÓN TABULAR
E
INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA
E
METADATOS
E
DICCIONARIOS DE DATOS
E
¿ESTÁ COMPLETA Y CORRECTA?
NO
ELABORA REPORTE Y ENVÍA PARA SU ATENCIÓN
5
REPORTE
E
INFORMACIÓN TABULAR
E
INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA
E
DCIIAT
SI
RECIBE REPORTE Y REALIZA LAS GESTIONES NECESARIAS CON LA UNIDAD DEL ESTADO CORRESPONDIENTE PARA SU ATENCIÓN
6
2
REPORTE
E
1
SCIIT
VALIDA QUE LA INFORMACIÓN Y/O LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS CUMPLAN CON LA ESTRUCTURA DEFINIDA EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
7
INFORMACIÓN TABULAR
E
INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA
E
METADATOS
E
DICCIONARIOS DE DATOS
E
B


B
¿CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES?
NO
SI
REALIZA REPORTE Y ENVÍA
8
REPORTE DE VALIDACIÓN
E
INFORMACIÓN TABULAR
E
INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA
E
2
GENERA OFICIO PARA LA ENTREGA, RESGUARDO Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y/O DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y ENVÍA
9
OFICIO
E
INFORMACIÓN TABULAR
E
INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA
E
METADATOS
E
DCIIAT
RECIBE OFICIO E INFORMACIÓN Y/O REGISTROS ADMINISTRATIVOS, REVISA Y SOLICITA AJUSTES EN CASO NECESARIO
10
OFICIO
E
INFORMACIÓN TABULAR
E
INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA
E
METADATOS
E
ENVÍA INFORMACIÓN Y/O REGISTROS ADMINISTRATIVOS A LA DSG PARA SU PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA COLABORATIVO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y URBANO
11
OFICIO
O/E
INFORMACIÓN TABULAR
E
INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA
E
METADATOS
E
FIN

1. Objetivo.-

Coordinar y dar seguimiento a compromisos interinstitucionales que se deriven de convenios, acuerdos de colaboración y órganos colegiados del SNIEG en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y asentamientos humanos para favorecer la generación, integración, acceso, uso, consulta y distribución de la información y coadyuvar al fortalecimiento del componente de ordenamiento territorial y urbano del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Información Geográfica para la Administración del Territorio, Dirección de Coordinación e Integración de Información para la Administración del Territorio y Subdirección de Coordinación e Integración de Información del Territorio.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Coordinación e Integración de Información para la Administración del Territorio (DCIIAT), a través de la Subdirección de Coordinación e Integración de Información del Territorio (SCIIT), será la encargada de generar y/o dar seguimiento a los instrumentos de colaboración interinstitucional.

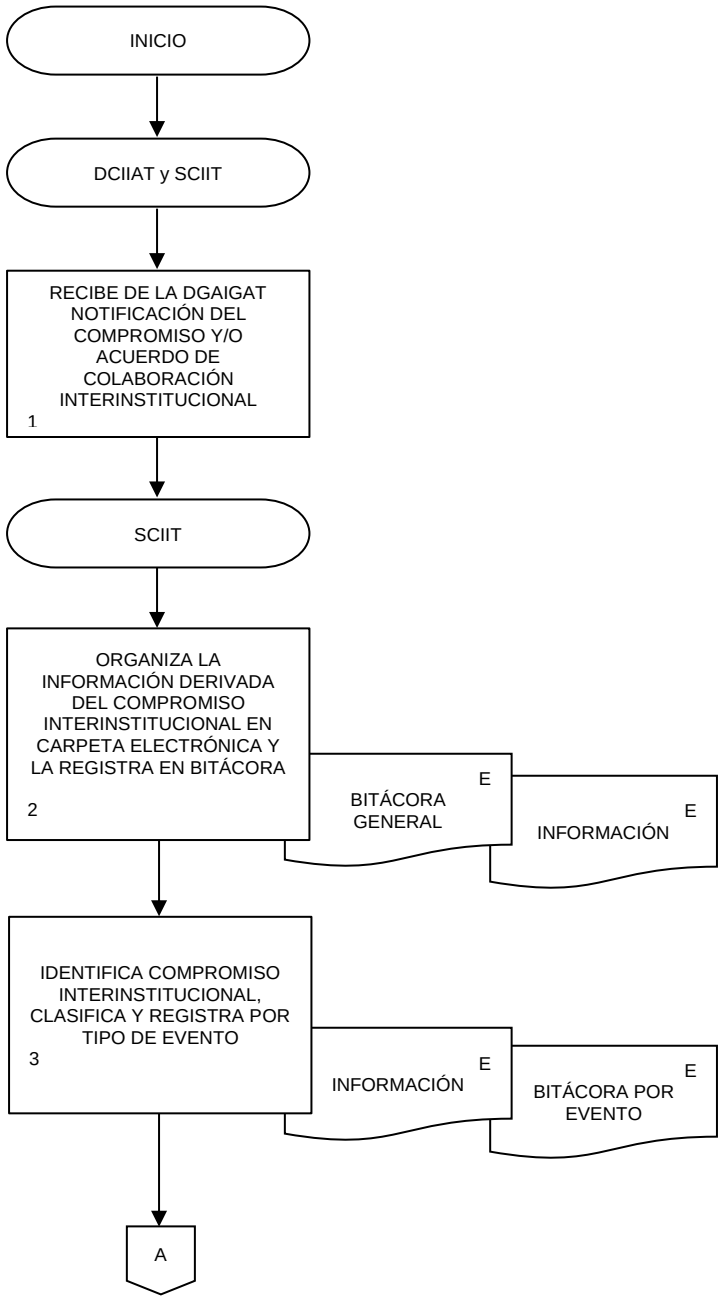
3.b. La DCIIAT, a través de la SCIIT, será la encargada de mantener el registro, control y seguimiento de los acuerdos y/o compromisos que se celebren.

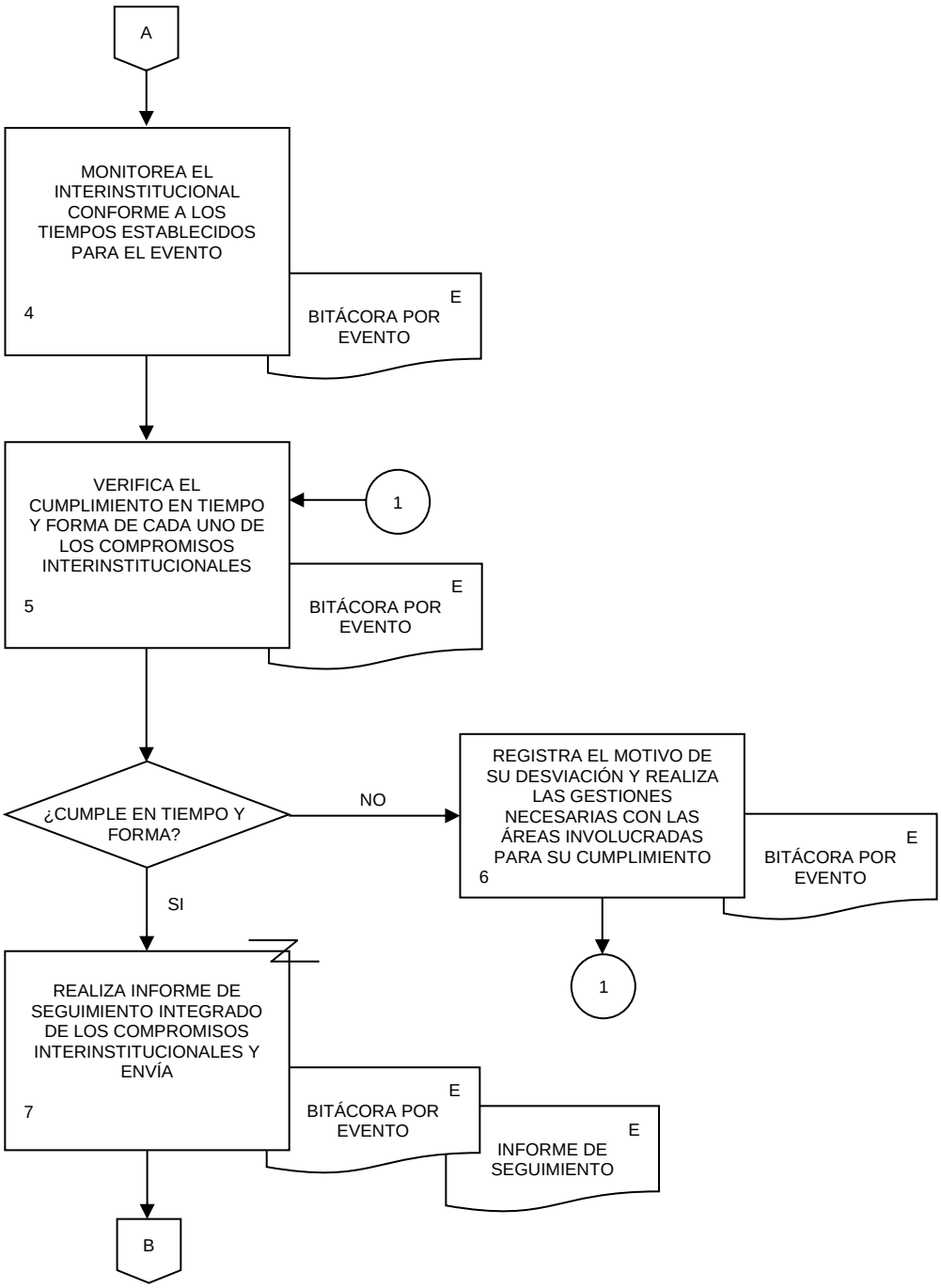
3.c. La Dirección General Adjunta de Información Geográfica para la Administración del Territorio (DGAIGAT) y la DCIIAT serán las encargadas de informar a las autoridades competentes el estado de los convenios y acuerdos de colaboración interinstitucionales, así como de los órganos colegiados del SNIEG en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y asentamientos humanos.

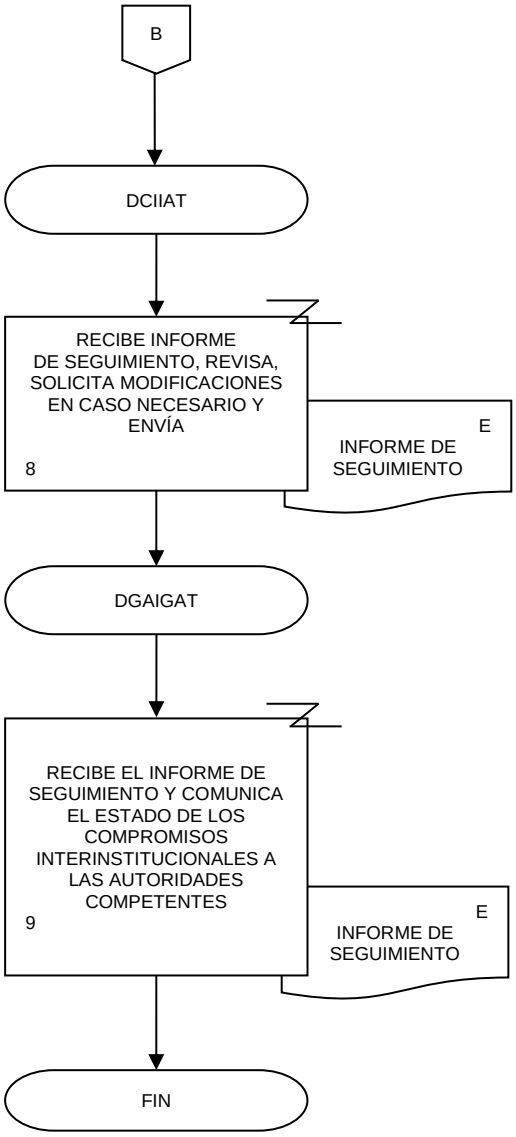
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DCIIAT y SCIIT	1.	Recibe de la DGAIGAT notificación vía correo electrónico del compromiso interinstitucional.	
SCIIT	2.	Organiza la información derivada del compromiso interinstitucional en carpeta electrónica y la registra en bitácora.	Bitácora general (electrónico). Información (electrónico).
	3.	Identifica compromiso interinstitucional, clasifica y registra por tipo de evento.	Información (electrónico). Bitácora por evento (electrónico).
	4.	Monitorea el compromiso interinstitucional conforme a los tiempos establecidos para el evento.	Bitácora por evento (electrónico).
	5.	Verifica el cumplimiento en tiempo y forma de cada uno de los compromisos interinstitucionales. ¿Cumple en tiempo y forma? No.	Bitácora por evento (electrónico).
	6.	Registra el motivo de su desviación y realiza las gestiones necesarias con las áreas involucradas para su cumplimiento. Continúa en la actividad No. 5. Si.	Bitácora por evento (electrónico).
	7.	Realiza informe de seguimiento integrado de los compromisos interinstitucionales y envía por correo electrónico.	Bitácora por evento (electrónico). Informe de seguimiento (electrónico).
DCIIAT	8.	Recibe informe de seguimiento, revisa, solicita modificaciones, en caso necesario y envía por correo electrónico.	Informe de seguimiento (electrónico).
DGAIGAT	9.	Recibe el informe de seguimiento y comunica el estado de los compromisos interinstitucionales a las autoridades competentes. Fin de procedimiento.	Informe de seguimiento (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-




A
MONITOREA EL INTERINSTITUCIONAL CONFORME A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA EL EVENTO
4
E
BITÁCORA POR EVENTO
VERIFICA EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE CADA UNO DE LOS COMPROMISOS INTERINSTITUCIONALES
5
1
E
BITÁCORA POR EVENTO
¿CUMPLE EN TIEMPO Y FORMA?
NO
REGISTRA EL MOTIVO DE SU DESVIACIÓN Y REALIZA LAS GESTIONES NECESARIAS CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS PARA SU CUMPLIMIENTO
6
E
BITÁCORA POR EVENTO
1
SI
REALIZA INFORME DE SEGUIMIENTO INTEGRADO DE LOS COMPROMISOS INTERINSTITUCIONALES Y ENVÍA
7
E
BITÁCORA POR EVENTO
E
INFORME DE SEGUIMIENTO
B


B
DCIIAT
RECIBE INFORME DE SEGUIMIENTO, REVISA, SOLICITA MODIFICACIONES EN CASO NECESARIO Y ENVÍA
8
E
INFORME DE SEGUIMIENTO
DGAIGAT
RECIBE EL INFORME DE SEGUIMIENTO Y COMUNICA EL ESTADO DE LOS COMPROMISOS INTERINSTITUCIONALES A LAS AUTORIDADES COMPETENTES
9
E
INFORME DE SEGUIMIENTO
FIN

VII. **CONTROL DE CAMBIOS.-**

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
HOJA DE FIRMAS	Diciembre 2022	Se modifica por cambio de la persona Titular de la DGGMA.
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Diciembre 2022	Se modifica el orden de las disposiciones siguientes: b.3. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados antes b.4. b.4. Ley General de Responsabilidades Administrativas antes b.3.
III. GLOSARIO Y SIGLAS	Diciembre 2022	Se actualizan los siguientes términos: Objetos espaciales antes Objeto Espacial. DCRNISNIEG antes DCRNIIRNISNIEG. Se actualiza la definición: Marco geoestadístico: Se eliminan los siguientes conceptos: CGAJ Clave catastral
VI. PROCEDIMIENTOS	Diciembre 2022	Se actualizan los siguientes Procedimientos: 1. Generación y/o actualización de las Cartografías Urbana Rural y la del Marco Geoestadístico. 9. Actualización de información de límites costeros, internacionales, de entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México. 11. Generación, actualización y mantenimiento del Marco Geoestadístico. 12. Diseño, elaboración e implementación de mecanismos de mejora para el acceso a la información del Marco Geoestadístico.
VII. CONTROL DE CAMBIOS	Diciembre 2022	Se actualiza conforme las modificaciones del Manual.
VIII. INTERPRETACIÓN Y TRANSITORIOS	Diciembre 2022	Se actualiza.

VIII. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Información Geográfica para la Administración del Territorio, para efectos administrativos corresponderá a la persona servidora pública Titular de dicha Área 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 Adjunta de Información Geográfica para la Administración del Territorio entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Institucional del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto el Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Información Geográfica para la Administración del Territorio publicado el 30 de marzo de 2022.

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

Aguascalientes, Ags., a 15 de Diciembre de 2022.

El Director General de Administración,

RICARDO MIRANDA BURGOS.

ÚLTIMA HOJA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TERRITORIO, PUBLICADO EN LA NORMATECA INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO EL 15 DE DICIEMBRE DE 2022 Y APROBADO POR LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EL CUAL SE HIZO CONSTAR EN 192 FOJAS ÚTILES.