



**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: Marzo 2022.

Dirección General Adjunta de Información Geográfica para la Administración del Territorio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2022

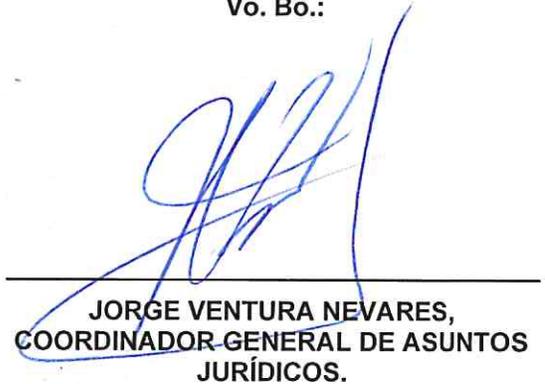
PÁGINA:

2

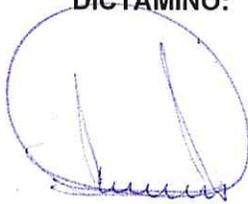
VALIDÓ:

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

Vo. Bo.:


JORGE VENTURA NEVARES,
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS.

DICTAMINÓ:

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

AUTORIZÓ:

RICARDO MIRANDA BURGOS,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.

Número de Registro: MP_406/2022

g.

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;	186
VIII. Interpretación, y Transitorios.	187

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 y los diversos usuarios 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 Responsabilidades Administrativas;
- b.4. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 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:
<http://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. **CGAJ:** Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
6. **CGOR:** Coordinación General de Operación Regional;
7. **Clave catastral:** Código que identifica al predio de forma única para su localización geográfica, mismo que es asignado a cada uno de ellos en el momento de su inscripción en el padrón catastral por las Unidades del Estado con atribuciones catastrales;
8. **CTEICR:** Comité Técnico Especializado en Información Catastral y Registral;
9. **CTEIDRU:** Comité Técnico Especializado en Información sobre Desarrollo Regional y Urbano;
10. **CTEIGB:** Comité Técnico Especializado en Información Geográfica Básica;
11. **CURT:** Clave Única del Registro del Territorio;
12. **DAM:** Departamento de Administración de Metadatos;
13. **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;
14. **DC:** Dirección de Capacitación;
15. **DCC:** Dirección de Cartografía y Catastro;
16. **DCIAT:** Dirección de Coordinación e Integración de Información para la Administración del Territorio;
17. **DCNG:** Dirección de Censos Nacionales de Gobierno;
18. **DCRNIIRNISNIEG:** Dirección de Coordinación de la Red Nacional de Información e Integración de los Registros Nacionales de Información del SNIEG;
19. **DDL:** Departamento de Documentación de Límites;

20. **DEIG:** Dirección de Edición de Información Geográfica;
21. **Desarrollo Urbano:** Proceso de planeación y regulación de la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población;
22. **DGA:** Dirección General de Administración;
23. **DGAIGAT:** Dirección General Adjunta de Información Geográfica para la Administración del Territorio;
24. **DGAIIG:** Dirección General Adjunta de Integración de Información Geoespacial;
25. **DGAPCNG:** Dirección General Adjunta de Políticas y Censos Nacionales de Gobierno;
26. **DGAPI:** Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura;
27. **DGARH:** Dirección General Adjunta de Recursos Humanos;
28. **DGCSNIEG:** Dirección General del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
29. **DGEE:** Dirección General de Estadísticas Económicas;
30. **DGEGSPJ:** Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia;
31. **DGES:** Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas;
32. **DGGMA:** Dirección General de Geografía y Medio Ambiente;
33. **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;
34. **DIRL:** Departamento de Implementación del Registro de Límites;
35. **DMCDE:** Departamento de Modelo de Calidad de Datos Espaciales;
36. **DMG:** Dirección de Mejora de la Gestión;
37. **DMGL:** Dirección del Marco Geoestadístico y Límites;
38. **DR:** Dirección (es) Regional (es) previstas en el artículo 3 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
39. **DSG:** Dirección de Soluciones Geomáticas;
40. **Instituto o INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
41. **Ley del SNIEG o LSNIEG:** Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
42. **LGAHOTDU:** Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;

43. **Marco geoestadístico:** Sistema único y de carácter nacional diseñado por el INEGI, para referenciar geográficamente la información estadística de los censos y encuestas. Es la división del país en Áreas Geoestadísticas con tres niveles de desagregación: Estatal (AGEE), Municipal (AGEM) y Básica (AGEB);
44. **Objeto espacial:** 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;
45. **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;
46. **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;
47. **PAEG:** Programa Anual de Estadística y Geografía;
48. **PESNIEG:** Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
49. **RNIG:** Registro Nacional de Información Geográfica;
50. **SABD:** Subdirección de Administración de Base de Datos;
51. **SAMG:** Subdirección de Actualización del Marco Geoestadístico;
52. **SCIIT:** Subdirección de Coordinación e Integración de Información del Territorio;
53. **SDCNAIT:** Subdirección de Diseño Conceptual y Normatividad para la Administración de Información del Territorio;
54. **SEA:** Subdirección de Edición Analógica;
55. **SGICR:** Subdirección de Generación de Información Catastral y Registral;
56. **SIIG:** Sistema de Inscripción de Información Geográfica;
57. **SIN:** Subdirección de Integración Normas;
58. **SNIEG:** Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
59. **SNIGMAOTU:** Subsistema Nacional de Información Geográfica, Medio Ambiente, Ordenamiento Territorial y Urbano;
60. **SNREICC:** Subdirección de Normatividad, Registro y Estructuración de Información Cartográfica y Catastral;
61. **SOCICUR:** Subdirección de Operaciones y Control de Información Cartográfica Urbana y Rural;
62. **SPAS:** Subdirección de Planeación, Análisis y Seguimiento;
63. **SRL:** Subdirección de Registro de Límites;

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

65. 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 y los diversos usuarios internos y externos 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 y los usuarios 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 y los usuarios.

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;	82
7. Generación, implementación, actualización y administración de la Clave Única del Registro del Territorio;	96
8. Registro de información catastral;	107
9. Actualización de información de límites costeros, internacionales, de entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;	117
10. Identificación de nuevas áreas de asentamientos por Big Data;	129
11. Generación, actualización y mantenimiento del Marco Geoestadístico;	133
12. Diseño, elaboración e implementación de mecanismos de mejora para el acceso a la información del Marco Geoestadístico;	152
13. Integración y actualización de información geográfica a nivel de predio;	161
14. Elaboración y/o actualización del diseño conceptual de productos de información geográfica para la administración del territorio;	168
15. Integración y validación de información y registros administrativos en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos y desarrollo urbano, y	175
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.	181

1. Generación y/o actualización de las Cartografías Urbana-Rural y la del Marco Geoestadístico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2022

PÁGINA:

13

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 de la SOCICUR, 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 los manuales, las guías y las metodologías, así mismo realizará las gestiones necesarias para el desarrollo y/o actualización de las herramientas informáticas, con el fin de mantener actualizada las Cartografías Urbana-Rural y la del Marco Geoestadístico, 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 su ámbito 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 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.

1. Generación y/o actualización de las Cartografías Urbana-Rural y la del Marco Geoestadístico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2022

PÁGINA:

14

- 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-Rural durante las fases de captación, procesamiento y análisis de la producción y la cartografía del Marco Geoestadístico en la fase de captación.
- 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 (DGAIIIG), 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.

1. Generación y/o actualización de las Cartografías Urbana-Rural y la del Marco Geoestadístico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
03

 AÑO.
2022

PÁGINA:

15

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 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 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 correo electrónico y realiza los ajustes indicados. Continúa en la actividad No. 5.	Programa de trabajo anual (electrónico). Esquema de aplicación de recursos (electrónico).
		Si.	
DCC	9.	Envía programa de trabajo anual y esquema de aplicación de recursos para su liberación.	Programa de trabajo anual (electrónico). Esquema de aplicación de recursos (electrónico).

1. Generación y/o actualización de las Cartografías Urbana-Rural y la del Marco Geoestadístico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
03

 AÑO.
2022

PÁGINA:

16

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 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 y gestiona 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 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 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).

1. Generación y/o actualización de las Cartografías Urbana-Rural y la del Marco Geoestadístico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
03

 AÑO.
2022

PÁGINA:

17

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCC		¿Existen observaciones? Si.	Manuales (electrónico). Guías (electrónico). Metodologías (electrónico).
	19.	Prepara observaciones y envía por correo electrónico para su atención. Continúa en la actividad No. 16. No.	
SOCICUR	20.	Libera los manuales, las guías y las metodologías y las envía para su implementación.	Manuales (electrónico). Guías (electrónico). Metodologías (electrónico).
	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 los materiales didácticos de capacitación.	Presentación (electrónicos). Materiales didácticos (original).
	23.	Realiza la logística para llevar a cabo la capacitación y notifica 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 las herramientas informáticas.	Presentación (electrónicos). Materiales didácticos (original). Manuales (electrónico). Guías (electrónico). Metodologías (electrónico). Herramientas informáticas (electrónico).
	25.	Envía 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.	
	27.	Realiza el seguimiento y control de las actividades del operativo de creación y/o actualización de las cartografías en las DR y CE.	Programa de trabajo anual (electrónico). Comunicado de actividades (electrónico).

1. Generación y/o actualización de las Cartografías Urbana-Rural y la del Marco Geoestadístico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

18

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SOCICUR		¿Existen inconsistencias? Si.	
	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 y valida los objetos espaciales y sus atributos, revisa la completitud y consistencia de la información. ¿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 a la DR y a la CE correspondiente para su corrección. Continúa en la actividad No. 29. No.	Base de datos cartográfica nacional (electrónico). Reporte (electrónico).

1. Generación y/o actualización de las Cartografías Urbana-Rural y la del Marco Geoestadístico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

19

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SOCICUR	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 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 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 informe integral, reportes de seguimiento y el paquete 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 de entrega.	Informe integral (electrónico). Reportes de seguimiento (electrónico). Base de datos cartográfica nacional (electrónico). Documentación técnica (electrónico).
	41.	Envía por correo electrónico a la Dirección del Marco Geoestadístico y Límites (DMGL) la cartografía urbana y rural nacional actualizada para su integración al Marco Geoestadístico.	Base de datos cartográfica nacional (electrónico).

1. Generación y/o actualización de las Cartografías Urbana-Rural y la del Marco Geoestadístico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2022

PÁGINA:
20

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAIGAT	42.	<p>Elabora oficio y entrega la Cartografía Urbana-Rural a la DGAIG, 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.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>Oficio (original y electrónico). Base de datos cartográfica nacional (electrónico). Documentación técnica (electrónico).</p>

1. Generación y/o actualización de las Cartografías Urbana-Rural y la del Marco Geoestadístico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

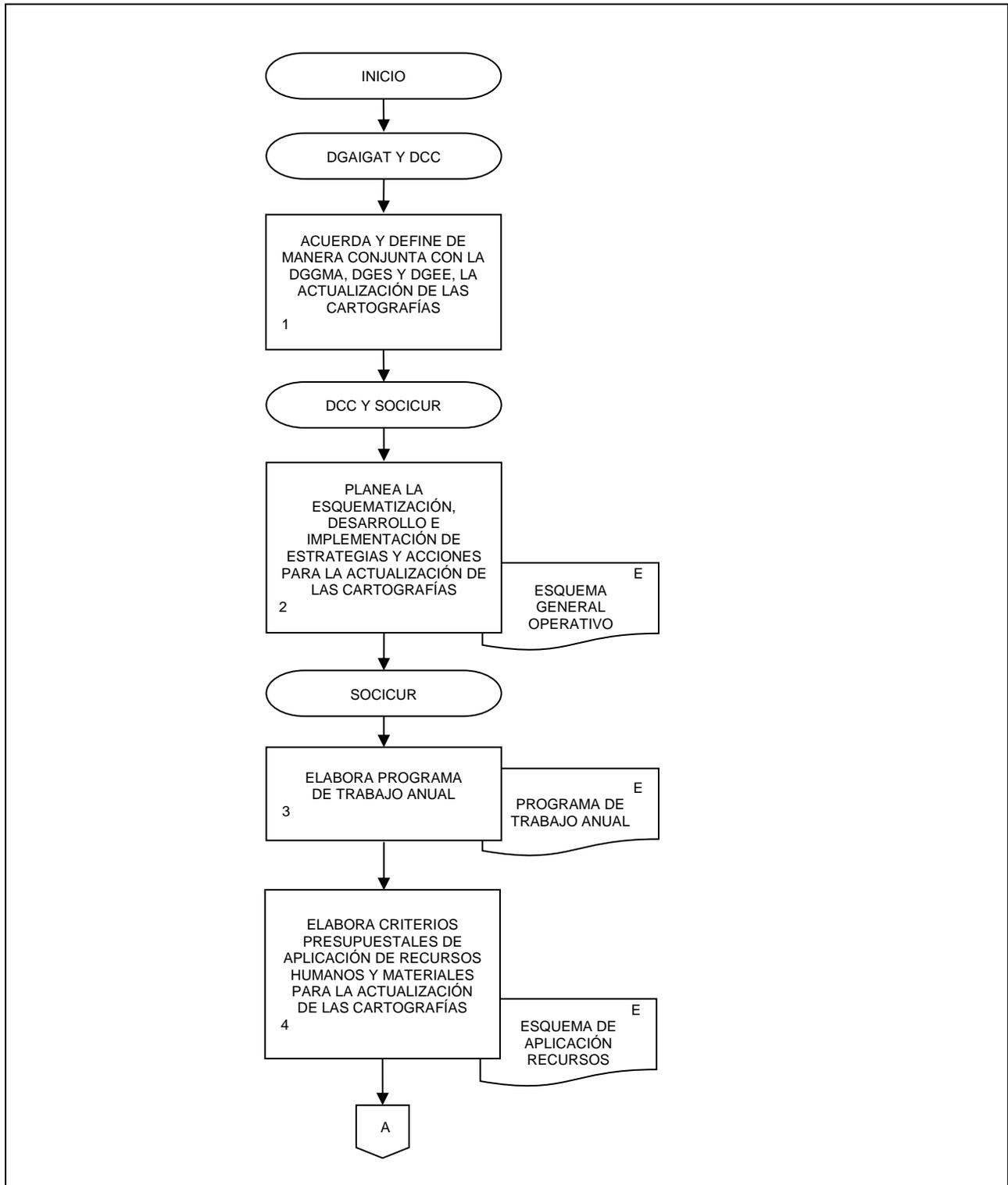
MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

21

5. Diagrama de Flujo.-



1. Generación y/o actualización de las Cartografías Urbana-Rural y la del Marco Geoestadístico.

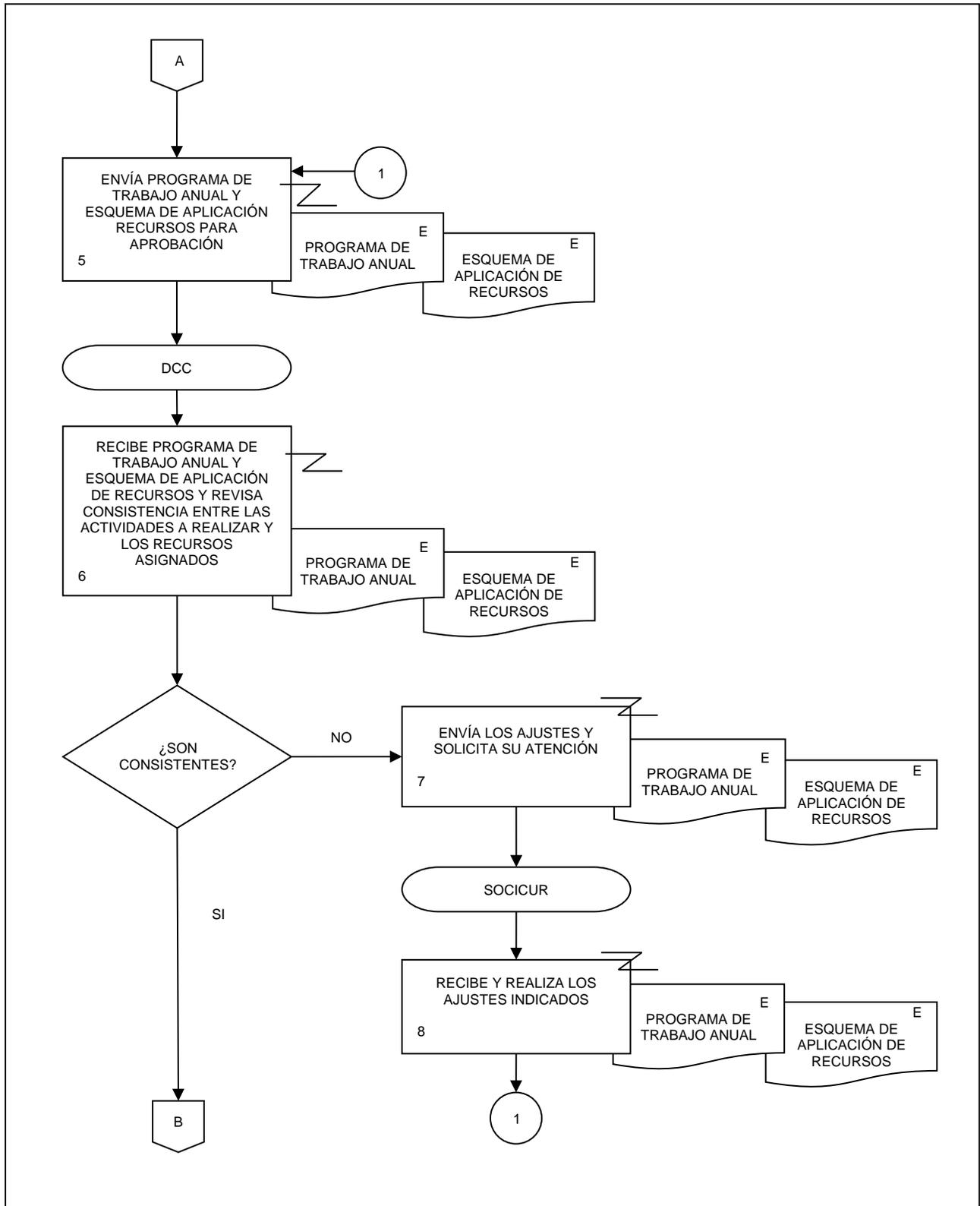
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

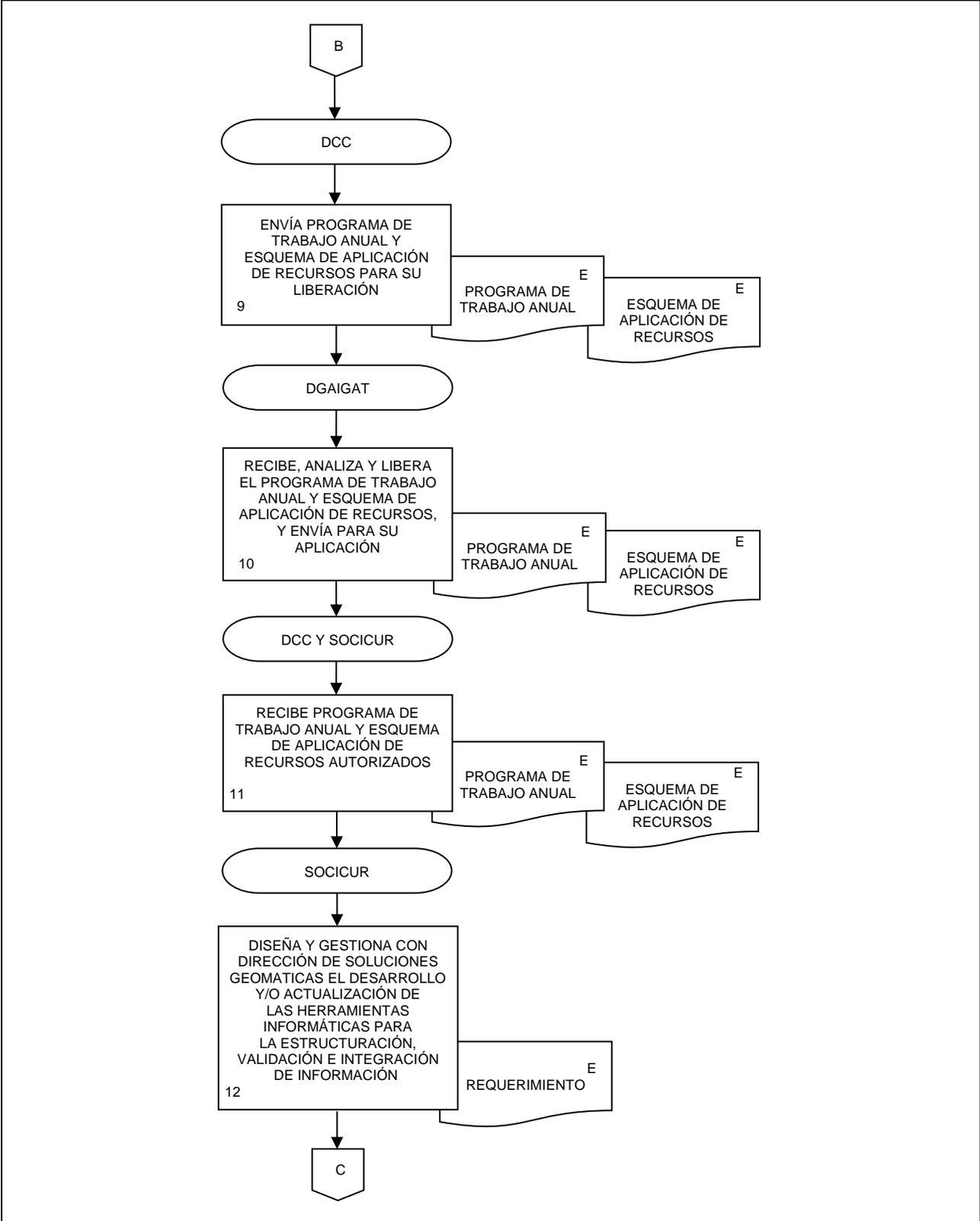
22



1. Generación y/o actualización de las Cartografías Urbana-Rural y la del Marco Geoestadístico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2022

PÁGINA:
23



1. Generación y/o actualización de las Cartografías Urbana-Rural y la del Marco Geoestadístico.

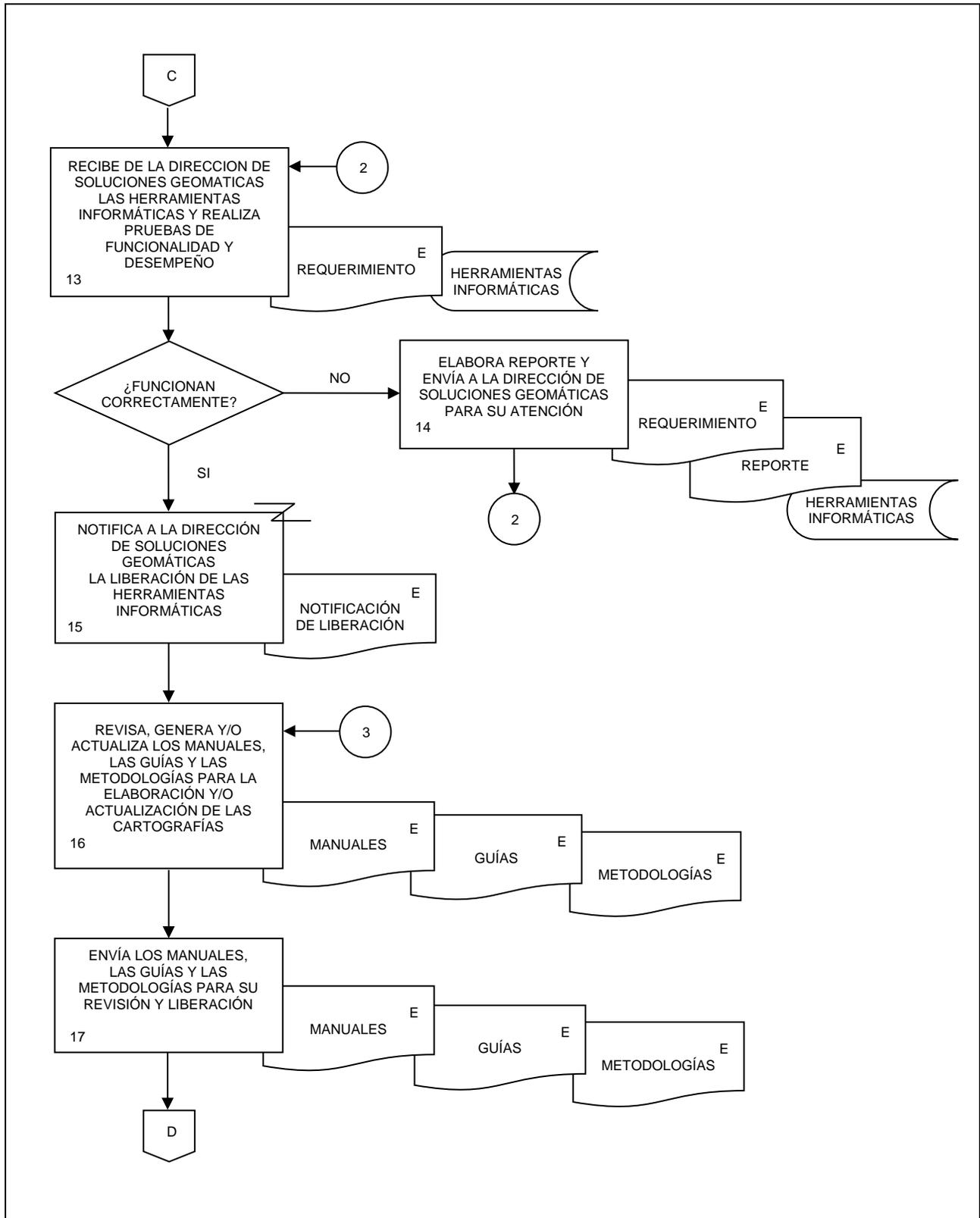
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

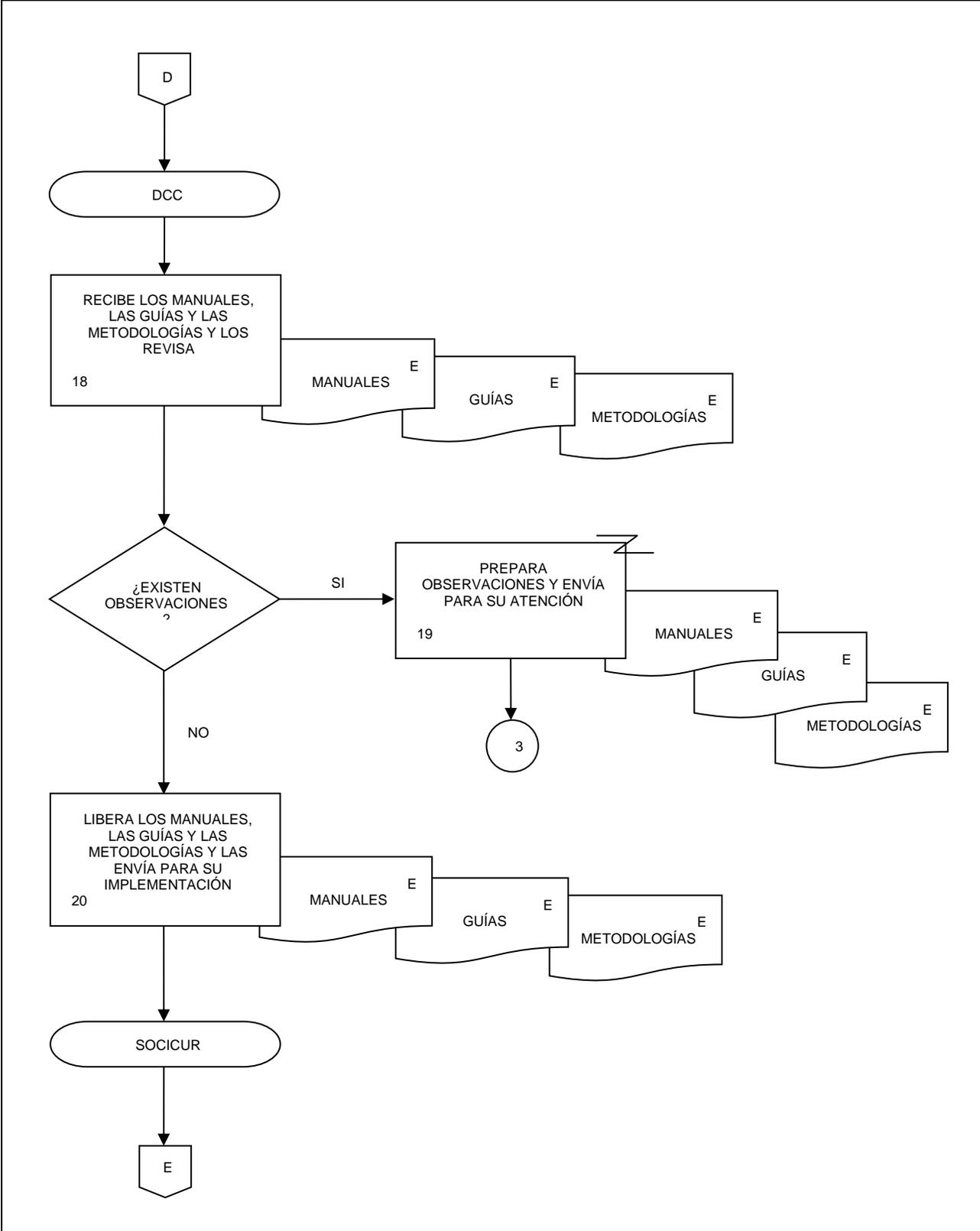
24



1. Generación y/o actualización de las Cartografías Urbana-Rural y la del Marco Geoestadístico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2022

PÁGINA:
25



1. Generación y/o actualización de las Cartografías Urbana-Rural y la del Marco Geoestadístico.

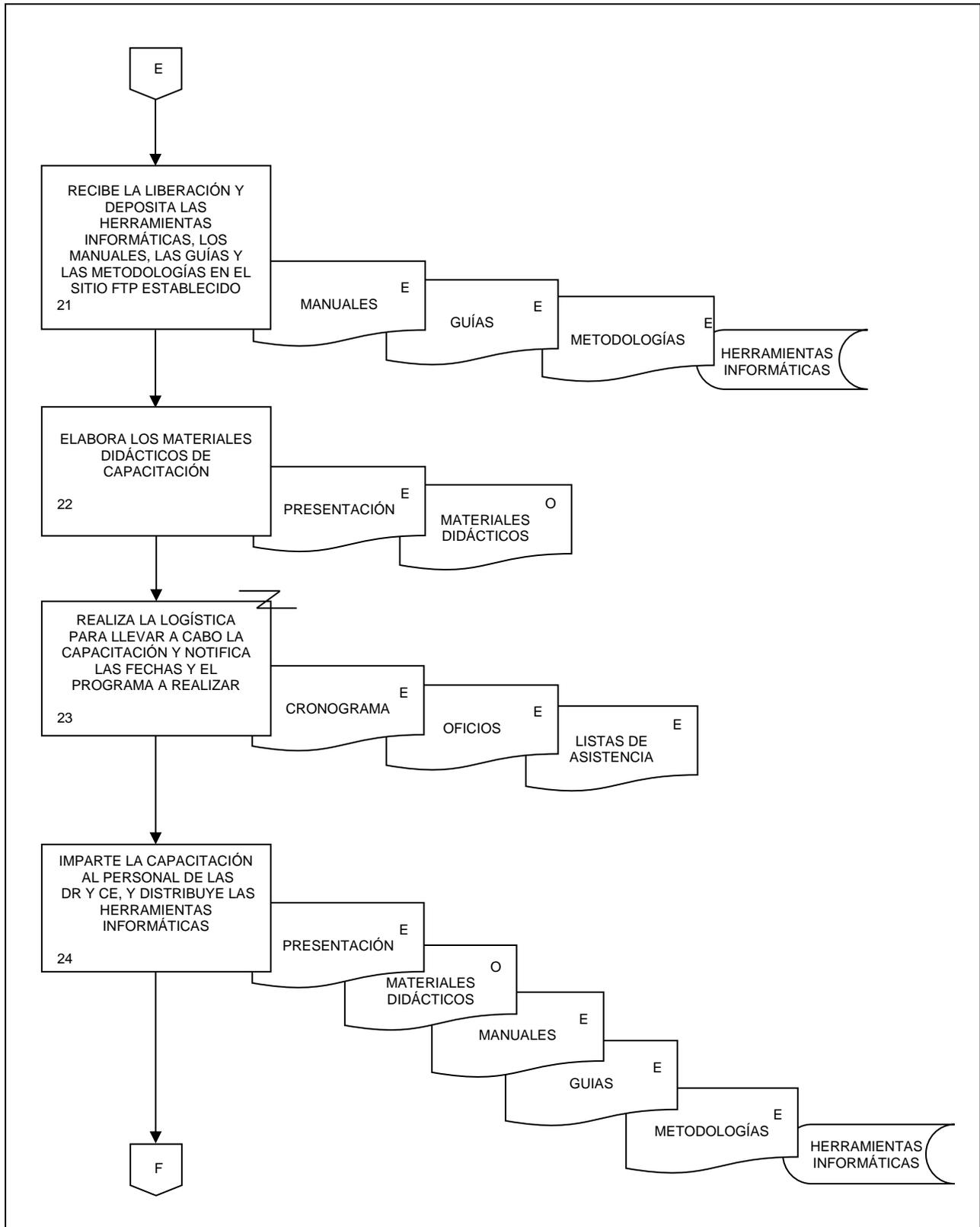
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

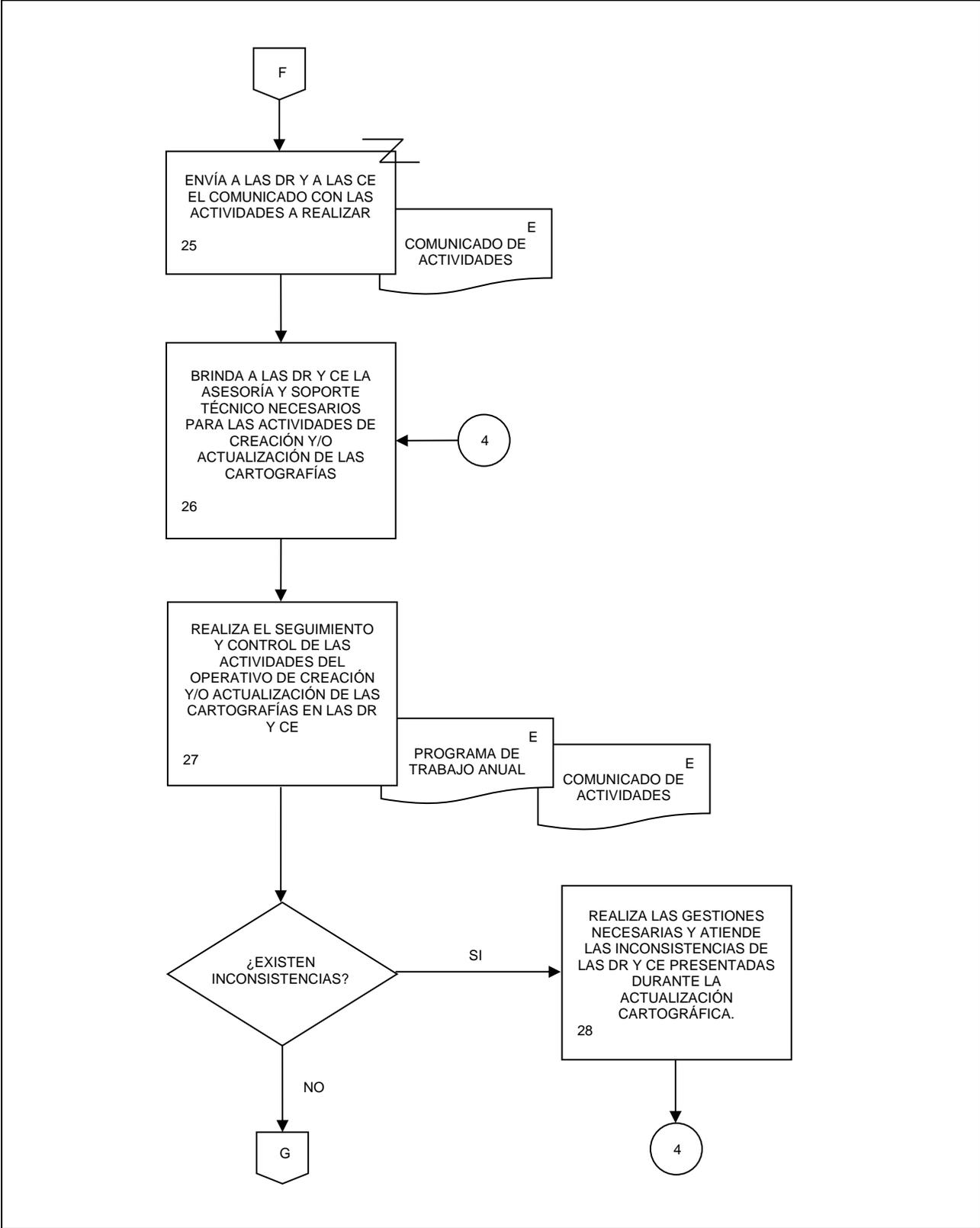
26



1. Generación y/o actualización de las Cartografías Urbana-Rural y la del Marco Geoestadístico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2022

PÁGINA:
27



1. Generación y/o actualización de las Cartografías Urbana-Rural y la del Marco Geoestadístico.

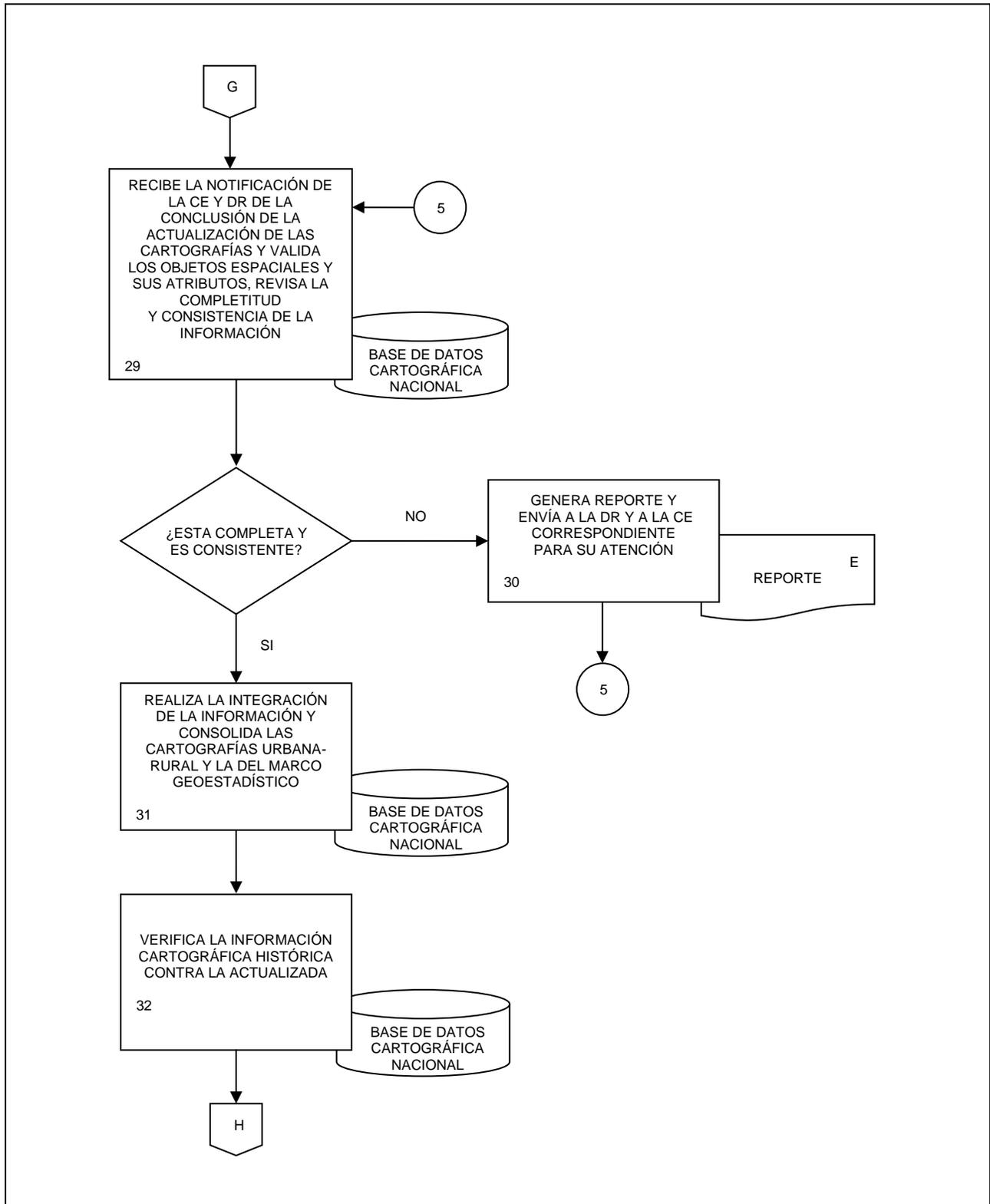
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

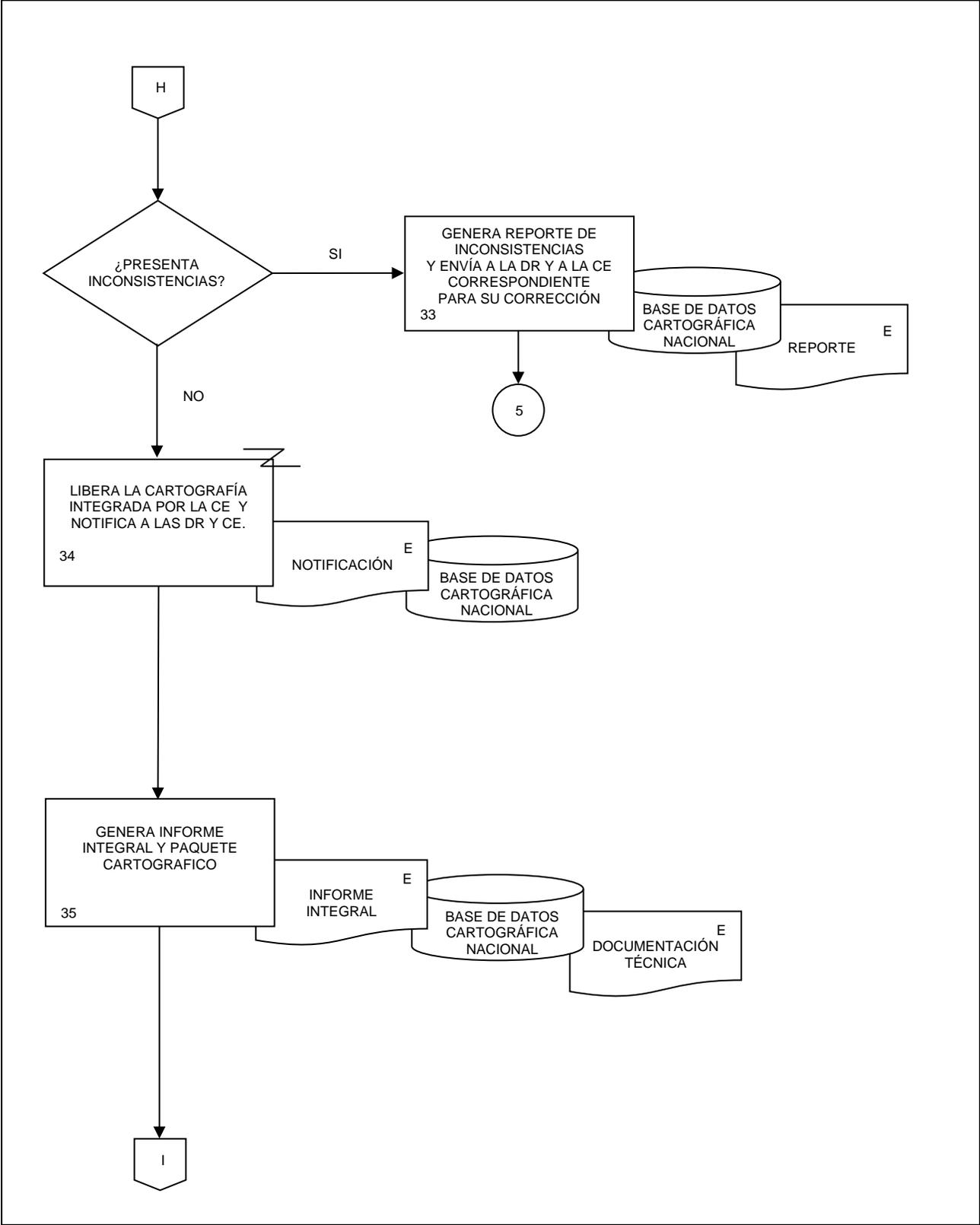
28



1. Generación y/o actualización de las Cartografías Urbana-Rural y la del Marco Geoestadístico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2022

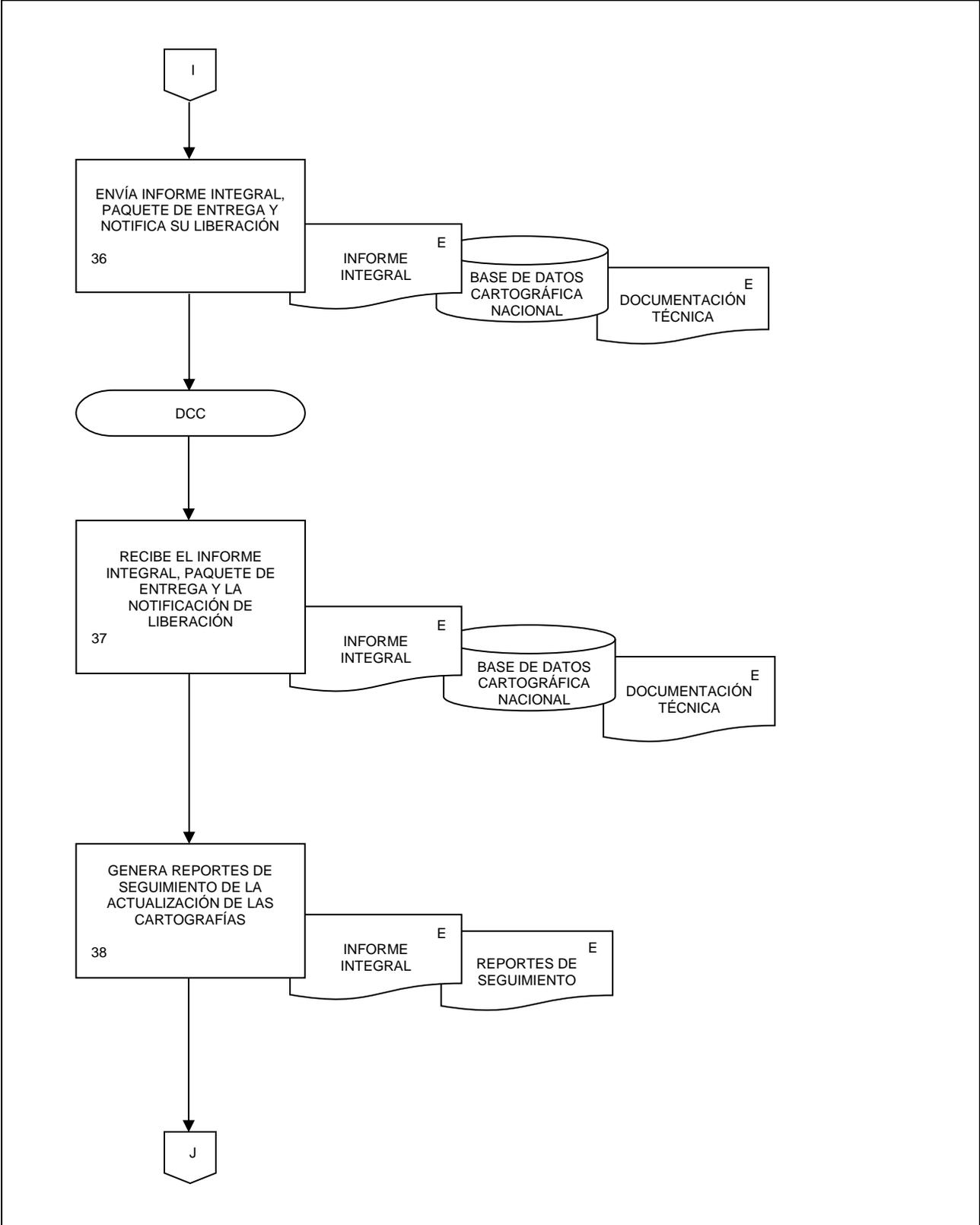
PÁGINA:
29



1. Generación y/o actualización de las Cartografías Urbana-Rural y la del Marco Geoestadístico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2022

PÁGINA:
30



1. Generación y/o actualización de las Cartografías Urbana-Rural y la del Marco Geoestadístico.

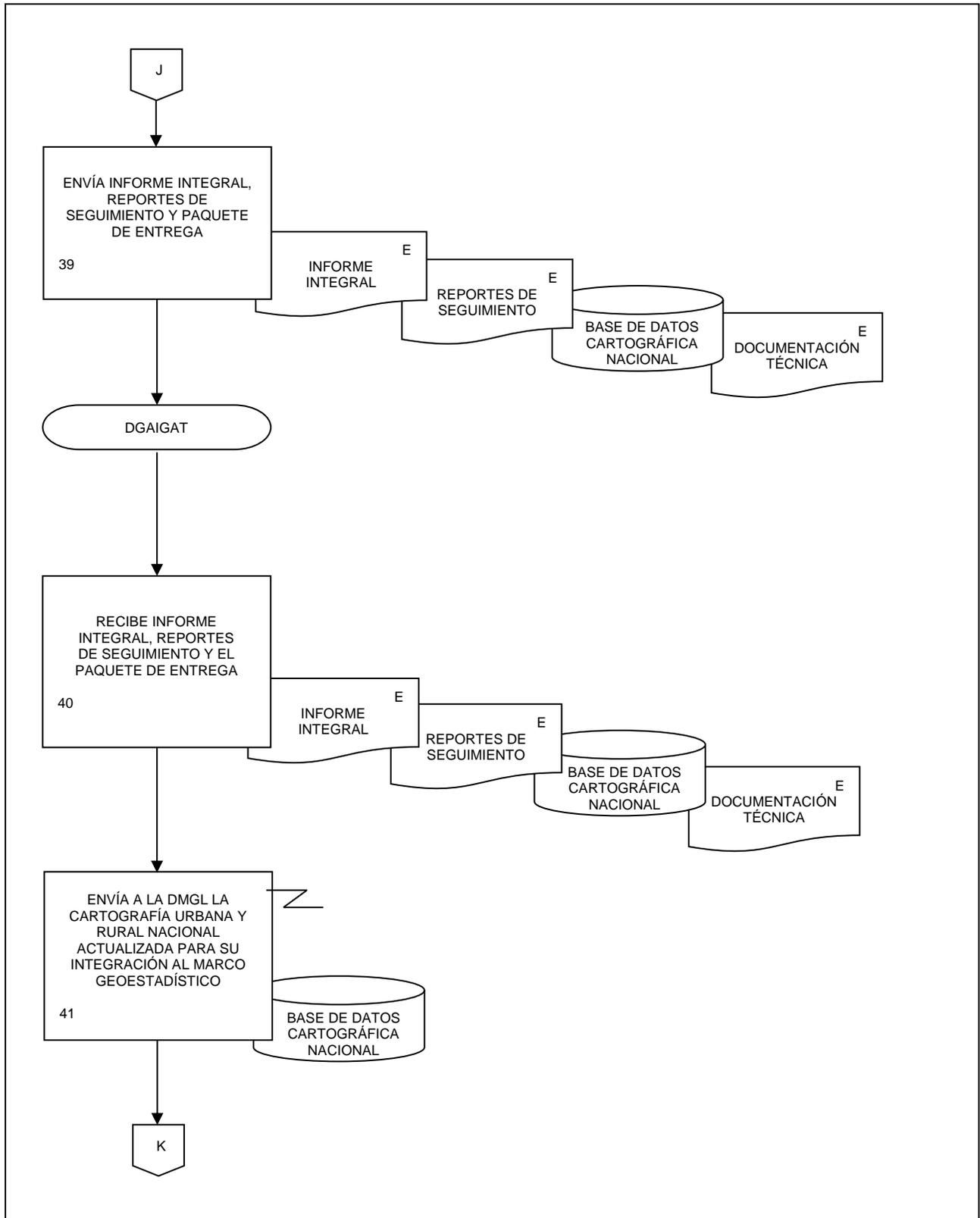
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

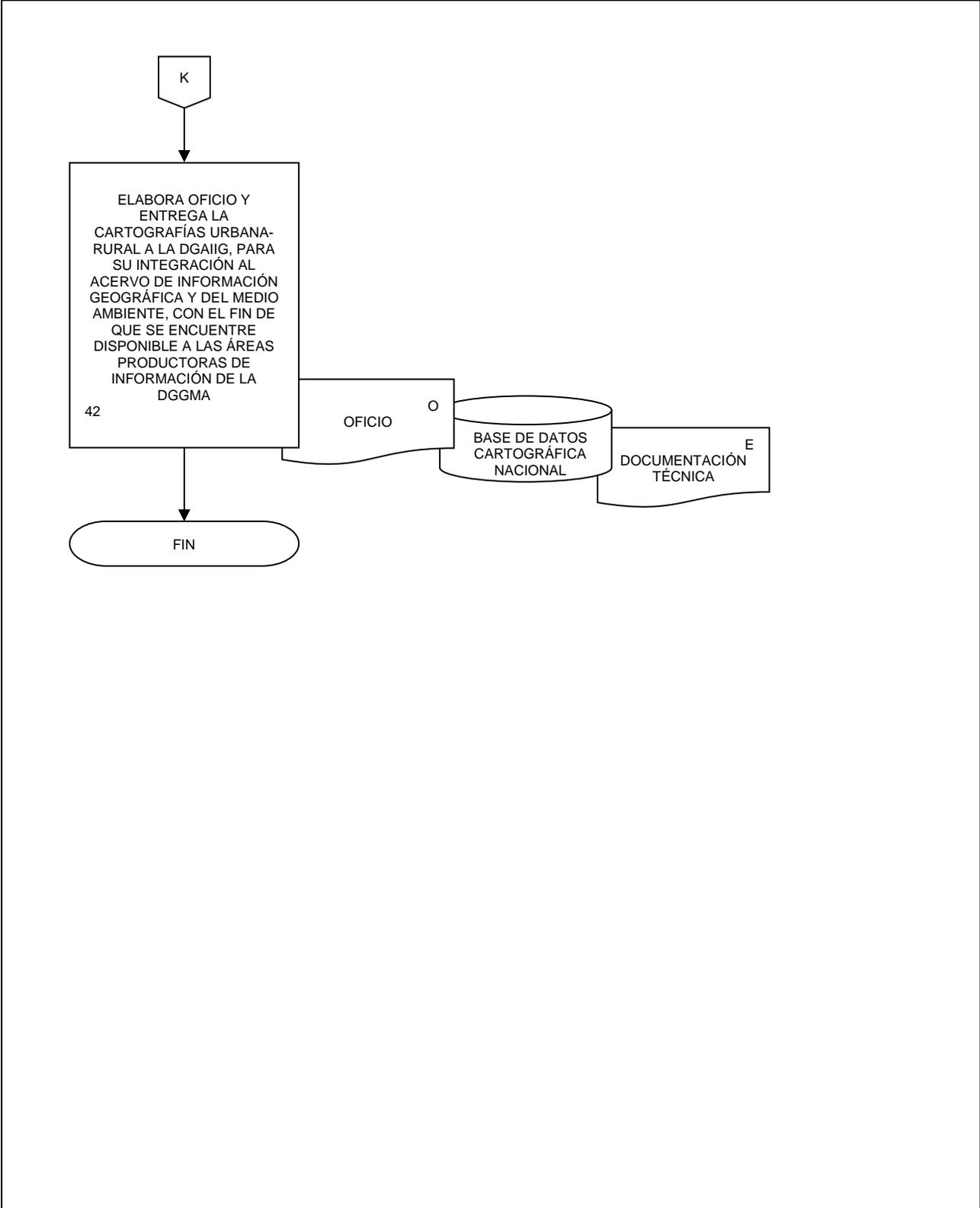
31



1. Generación y/o actualización de las Cartografías Urbana-Rural y la del Marco Geoestadístico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2022

PÁGINA:
32



2. Generación de información catastral, registral y territorial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2022

PÁGINA:

33

1. Objetivo.-

Recopilar datos a través de los Censos Nacionales de Gobierno, realizar su procesamiento, tratamiento y análisis para 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) y 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.

2. Generación de información catastral, registral y territorial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

34

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.	Cuestionario (electrónico).
DGAIGAT y DCC	4.	Recibe, revisa, en su caso solicita ajustes y aprueba el instrumento de captación.	Cuestionario (electrónico).
	5.	Envía 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 Guías 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.	Cuestionario con criterios de validación programados (electrónico). Instructivo de llenado y validación (electrónico).
DGAIGAT y DCC	10.	Recibe 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.	Cronograma (electrónico).

2. Generación de información catastral, registral y territorial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
03

 AÑO.
2022

PÁGINA:

35

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SGICR	11.	Recibe instrucción y materiales autorizados, capacita y entrega los materiales a las y los 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. ¿Hay inconsistencias? Si.	Cuestionarios con criterios de validación programados con información captada (electrónicos).
	13.	Notifica 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 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.	Realiza el procesamiento y tratamiento de la información con el Sistema de Vectores Teóricos. ¿Es correcta? No.	Base de datos (electrónico).
	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).

2. Generación de información catastral, registral y territorial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
03

 AÑO.
2022

PÁGINA:

36

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SGICR	18.	Elabora los productos derivados y envía.	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 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. Continúa en la actividad No. 19. Si.	Tabulados definitivos (electrónico). Requerimiento de tabulados interactivos (electrónico). Requerimiento de microdatos (electrónico).
	22.	Envía los productos a la DCNG adscrita a la DGAPCNG para su validación.	Tabulados definitivos (electrónico). Requerimiento de tabulados interactivos (electrónico). Requerimiento de microdatos (electrónico).
DCC y SGICR	23.	Recibe productos definitivos de la DCNG adscrita a la DGAPCNG y revisa.	Tabulados definitivos (electrónico). Requerimiento de tabulados interactivos (electrónico). Requerimiento de microdatos (electrónico).

2. Generación de información catastral, registral y territorial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
03

 AÑO.
2022

PÁGINA:

37

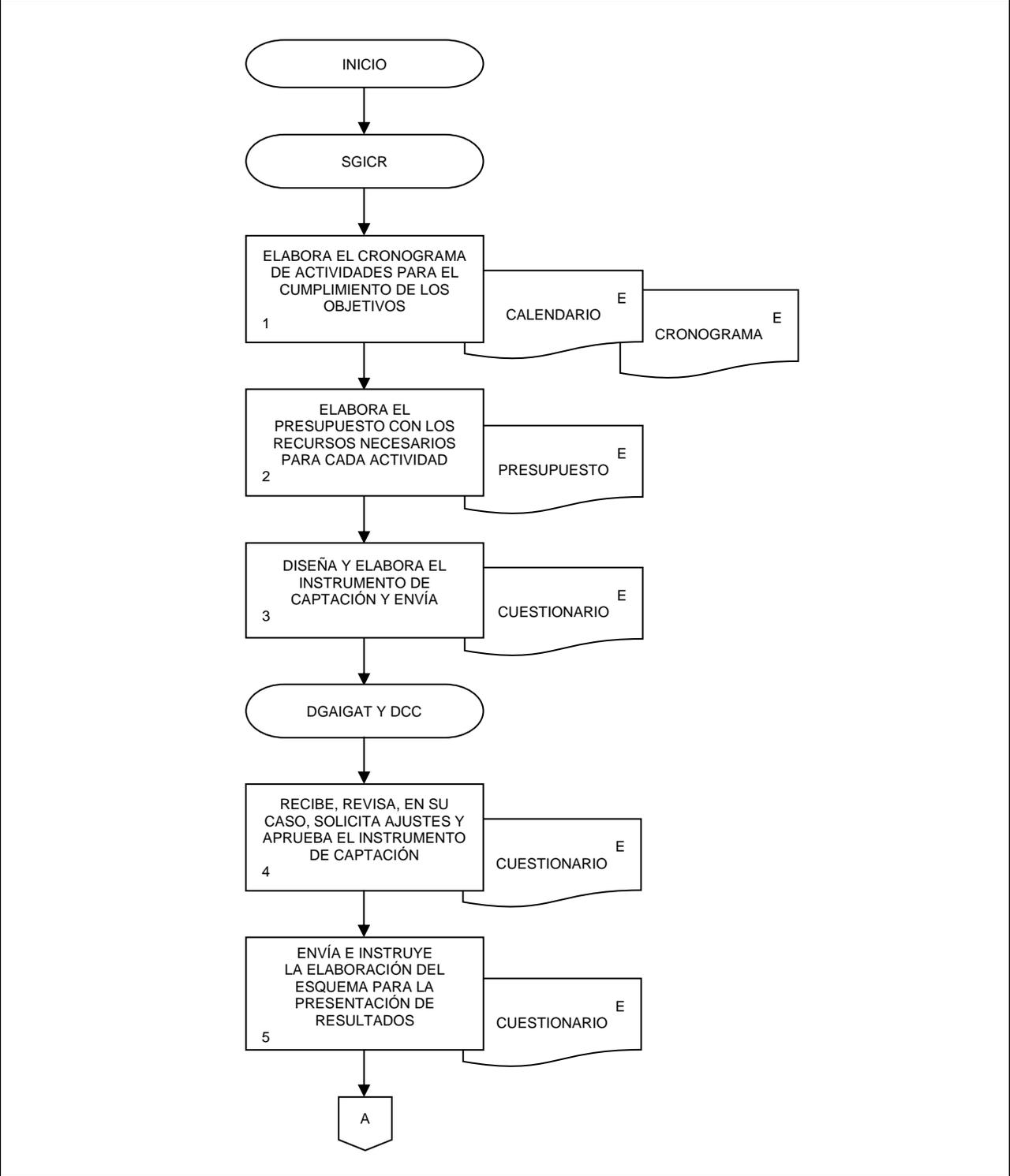
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCC y SGICR	24.	¿Existen observaciones? Si. Realiza adecuaciones u observaciones o comentarios a los productos y envía a la DCNG adscrita a la DGAPCNG. Continúa en la actividad No. 22.	Tabulados definitivos (electrónico). Requerimiento de tabulados interactivos (electrónico). Requerimiento de microdatos (electrónico).
DGAIGAT y DCC	25.	No. Libera los productos definitivos y notifica 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).

2. Generación de información catastral, registral y territorial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2022

PÁGINA:
38

5. Diagrama de Flujo.-



2. Generación de información catastral, registral y territorial.

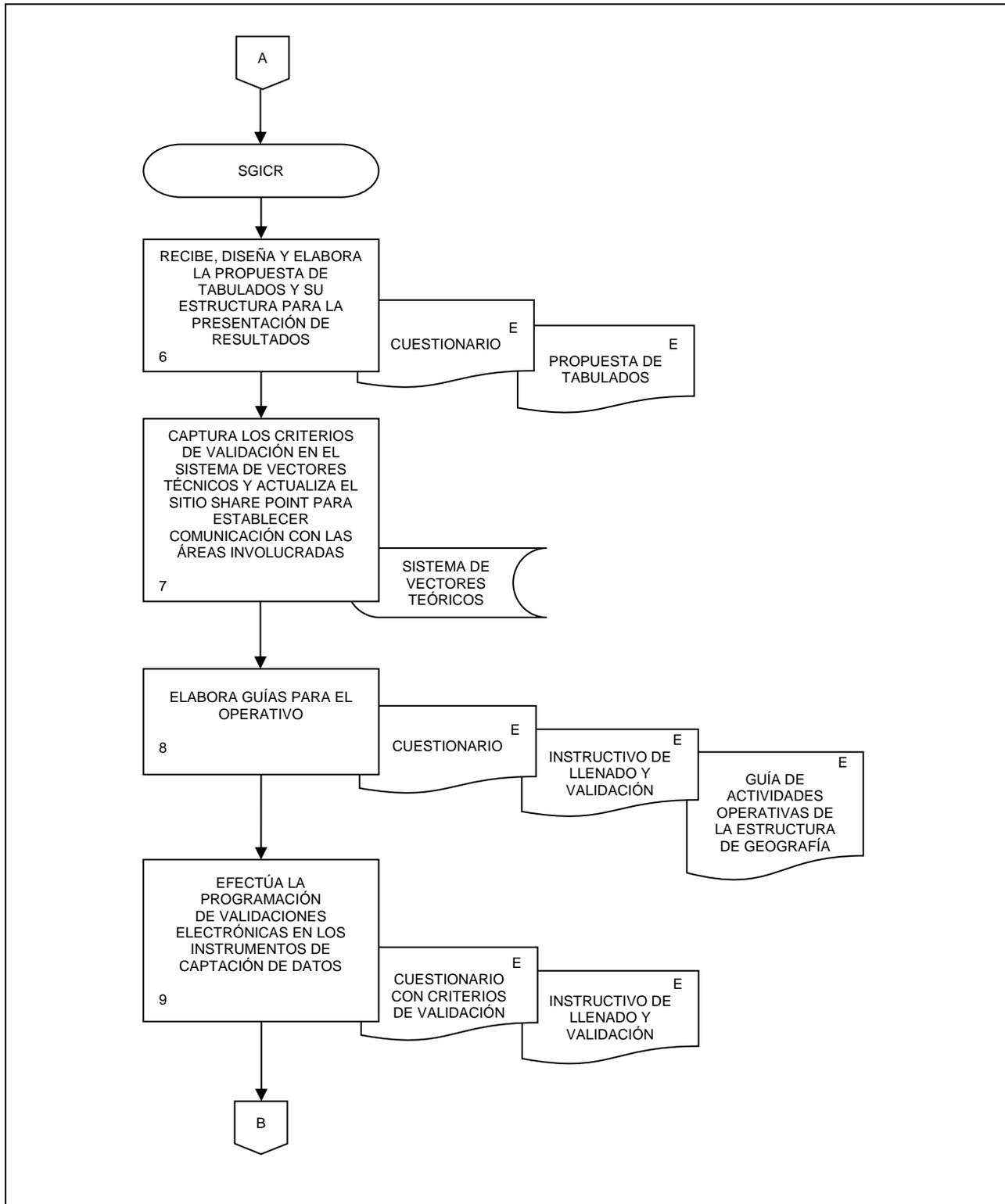
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

39



2. Generación de información catastral, registral y territorial.

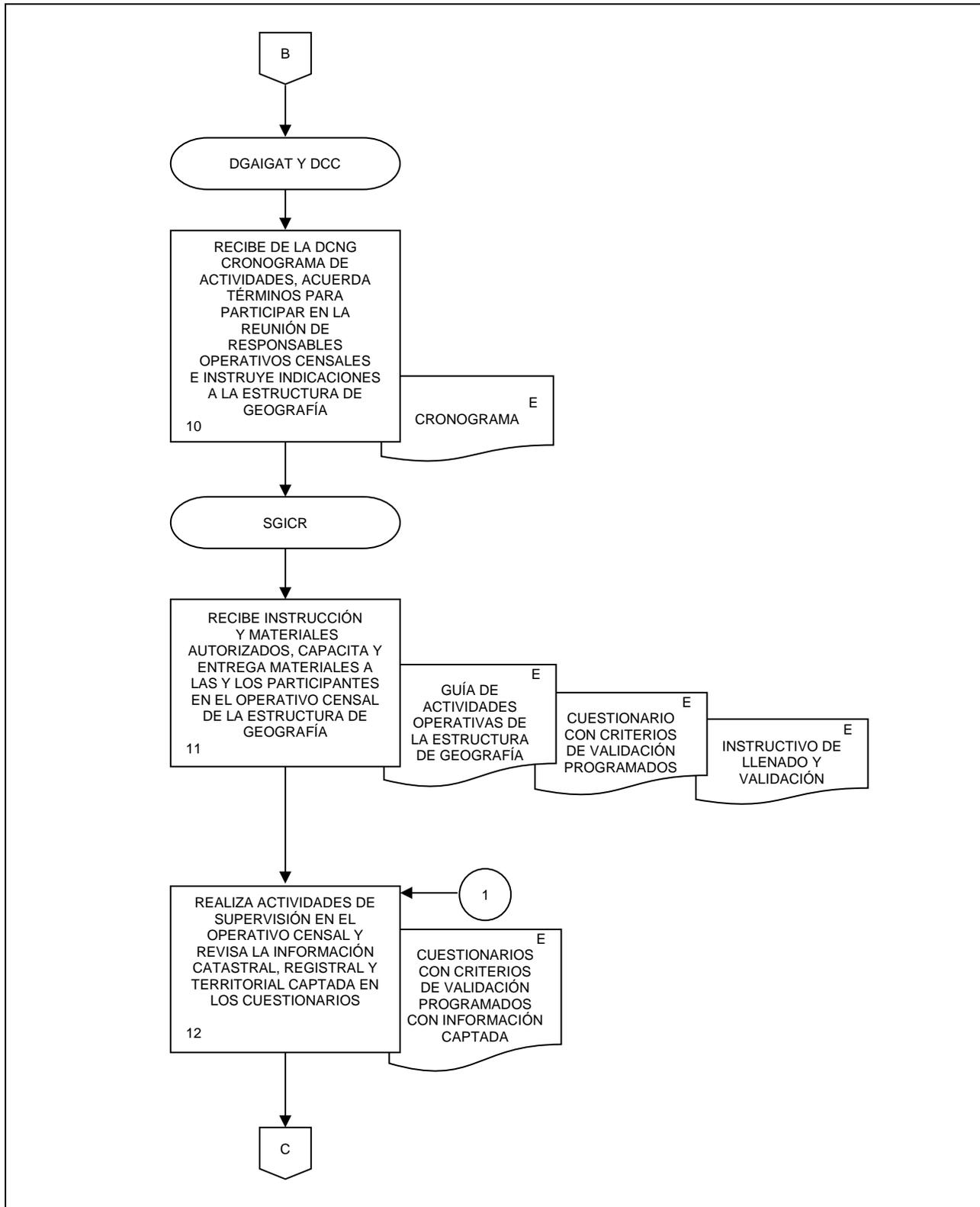
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

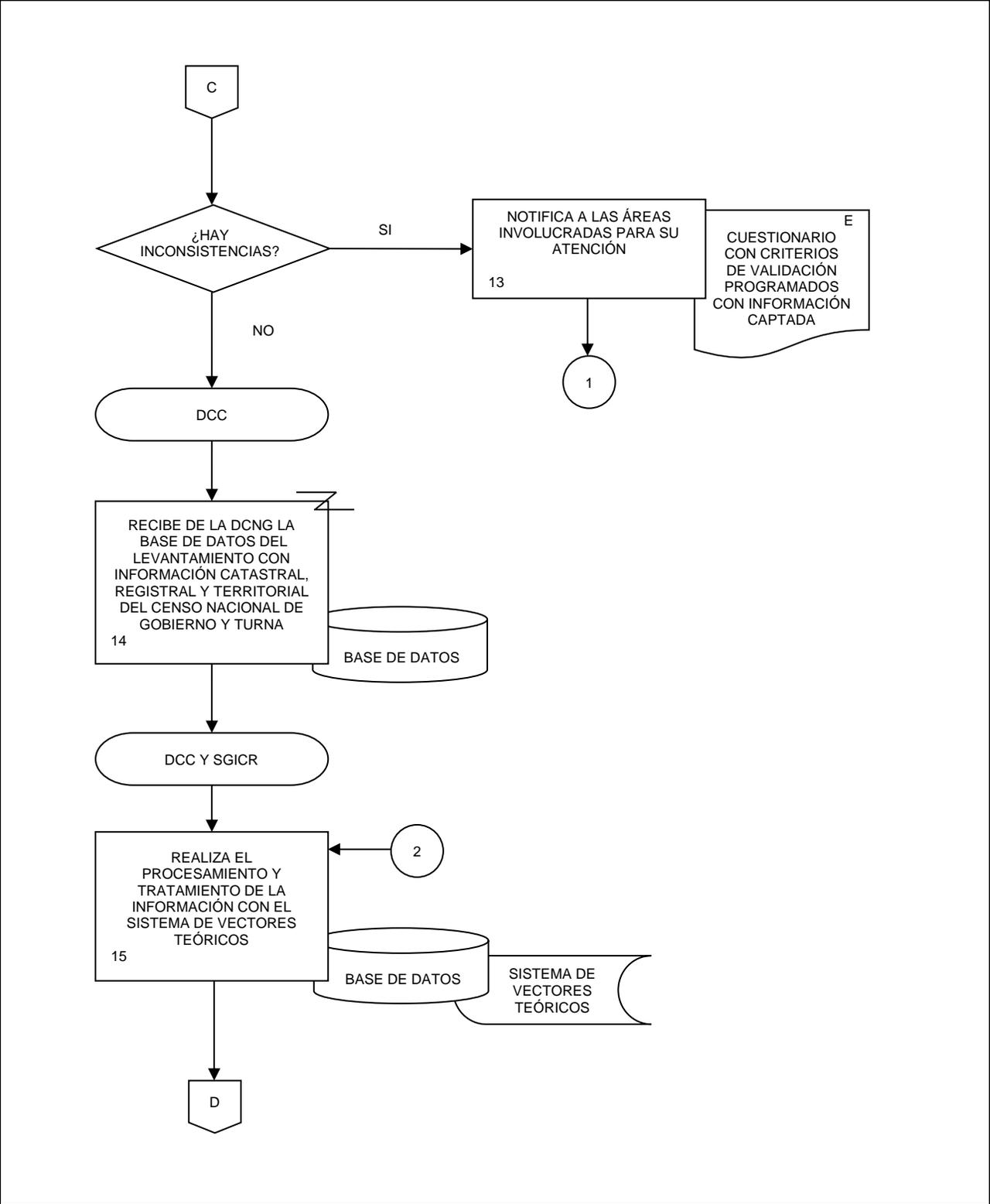
40



2. Generación de información catastral, registral y territorial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2022

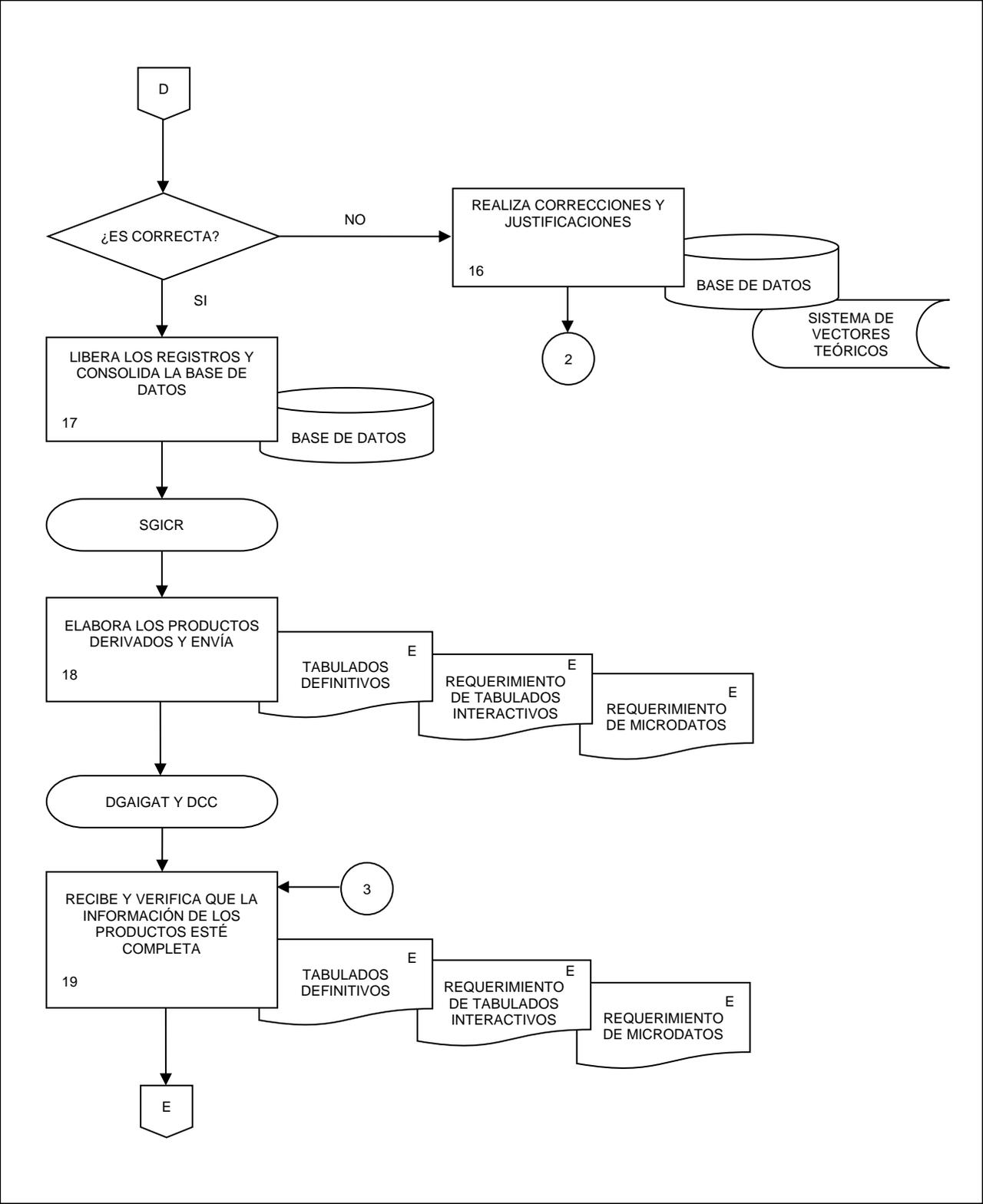
PÁGINA:
41



2. Generación de información catastral, registral y territorial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2022

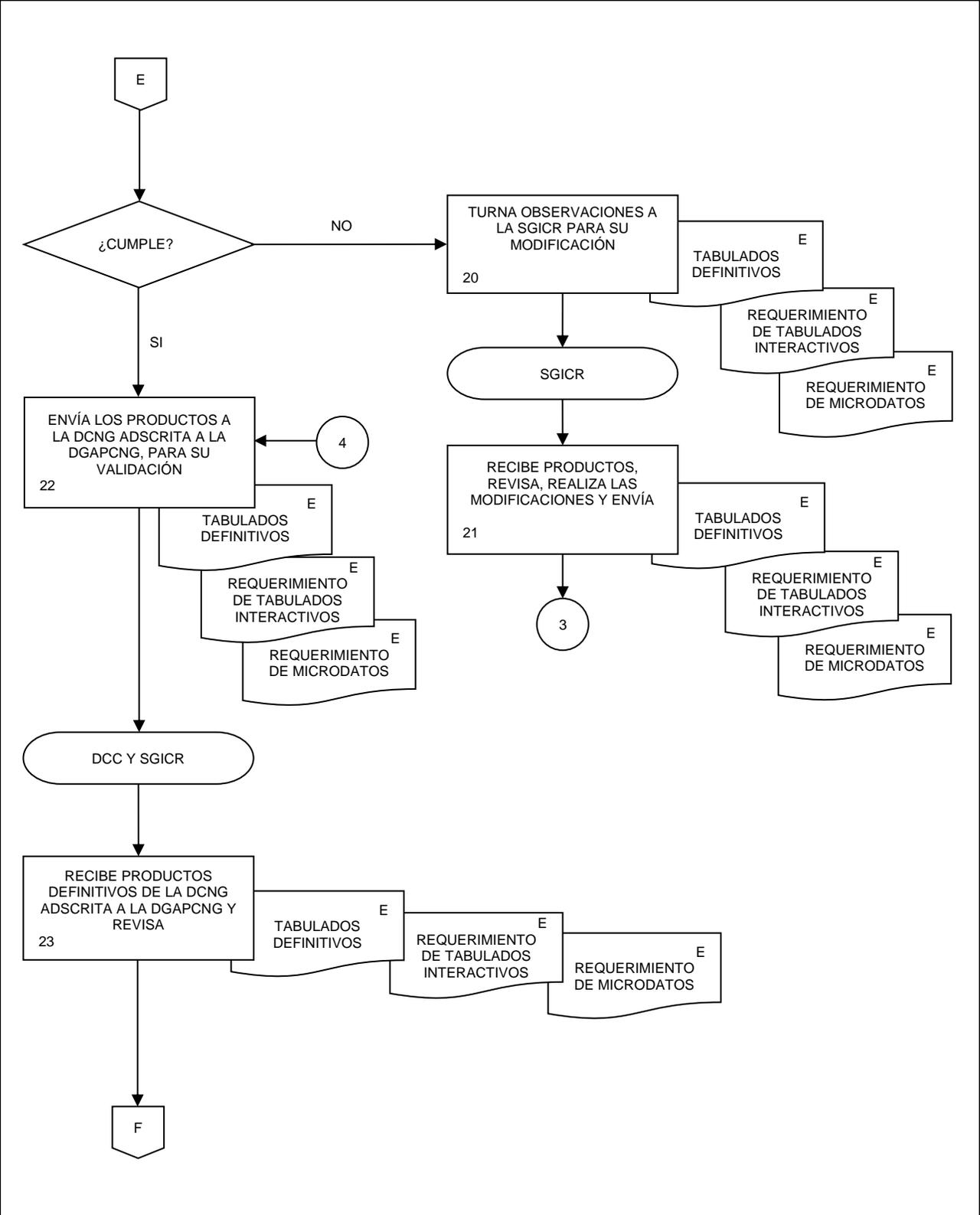
PÁGINA:
42



2. Generación de información catastral, registral y territorial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2022

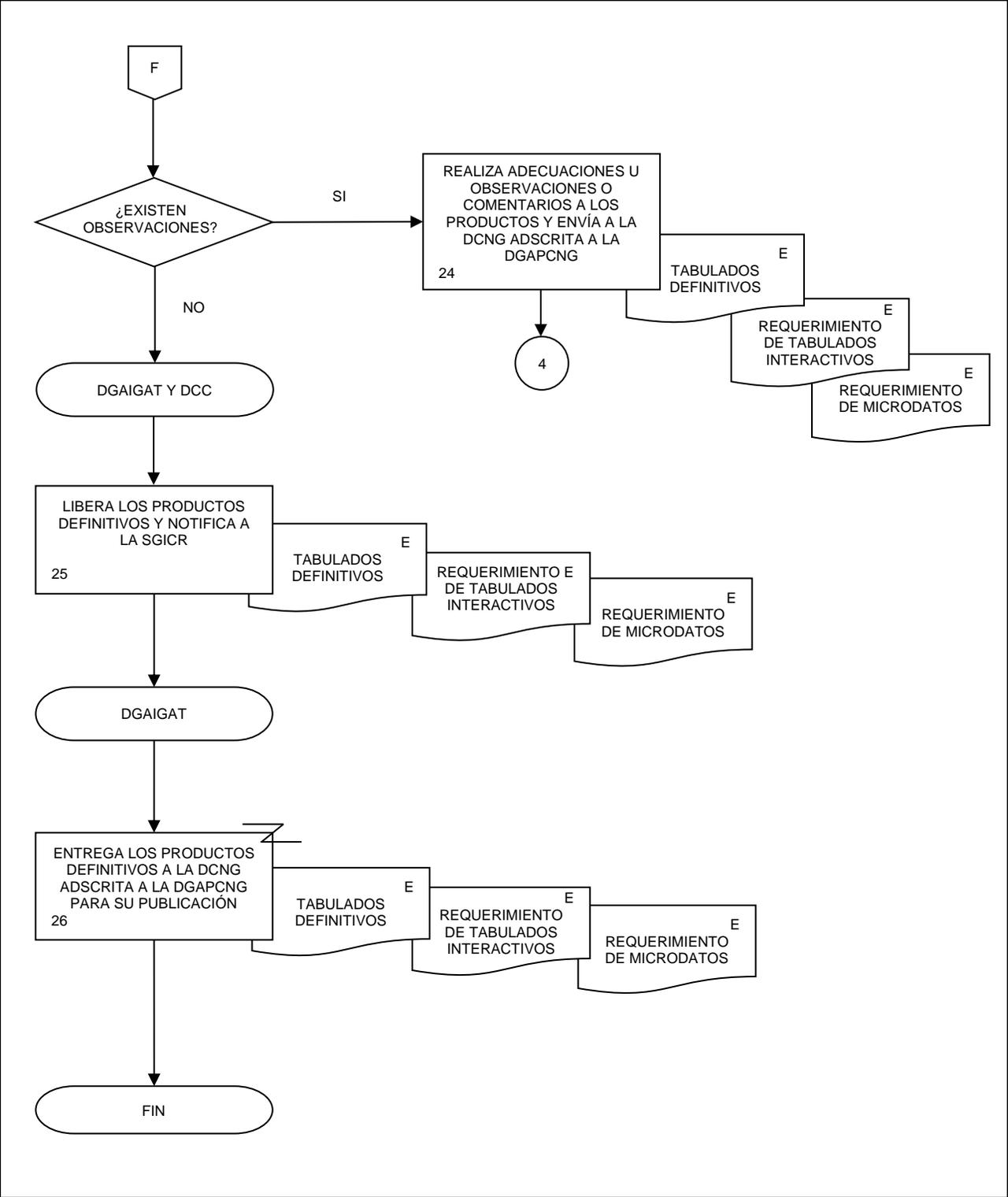
PÁGINA:
43



2. Generación de información catastral, registral y territorial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2022

PÁGINA:
44



3. Supervisión de los Proyectos de Modernización Catastral en las Áreas de Catastro o Unidades del Estado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2022

PÁGINA:

45

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. Para la supervisión de los Proyectos de Modernización Catastral en las Áreas de Catastro o Unidades del Estado, 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 esta actividad.

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

3. Supervisión de los Proyectos de Modernización Catastral en las Áreas de Catastro o Unidades del Estado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

46

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 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 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.	Guía para la supervisión de Proyectos de Modernización Catastral (electrónico). Formatos de seguimiento (electrónico).
		¿Son correctos? No.	
	6.	Realiza observaciones y envía 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.	Guía para la supervisión de Proyectos de Modernización Catastral (electrónico). Formatos de seguimiento (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 4. Si.	

3. Supervisión de los Proyectos de Modernización Catastral en las Áreas de Catastro o Unidades del Estado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
03

 AÑO.
2022

PÁGINA:

47

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAIGAT y DCC	8.	Autoriza documentos y notifica a la SGICR.	Guía para la supervisión de Proyectos de Modernización Catastral (electrónico). Formatos de seguimiento (electrónico).
SGICR	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).
	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.	
DCC y SGICR	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.	Informe de seguimiento a la supervisión (electrónico).
	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).

3. Supervisión de los Proyectos de Modernización Catastral en las Áreas de Catastro o Unidades del Estado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
03

 AÑO.
2022

PÁGINA:

48

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 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 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 para su modificación.	Dictamen Técnico (electrónico).

3. Supervisión de los Proyectos de Modernización Catastral en las Áreas de Catastro o Unidades del Estado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

49

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SGICR	22.	Recibe, revisa, realiza modificaciones y envía. 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 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).

3. Supervisión de los Proyectos de Modernización Catastral en las Áreas de Catastro o Unidades del Estado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

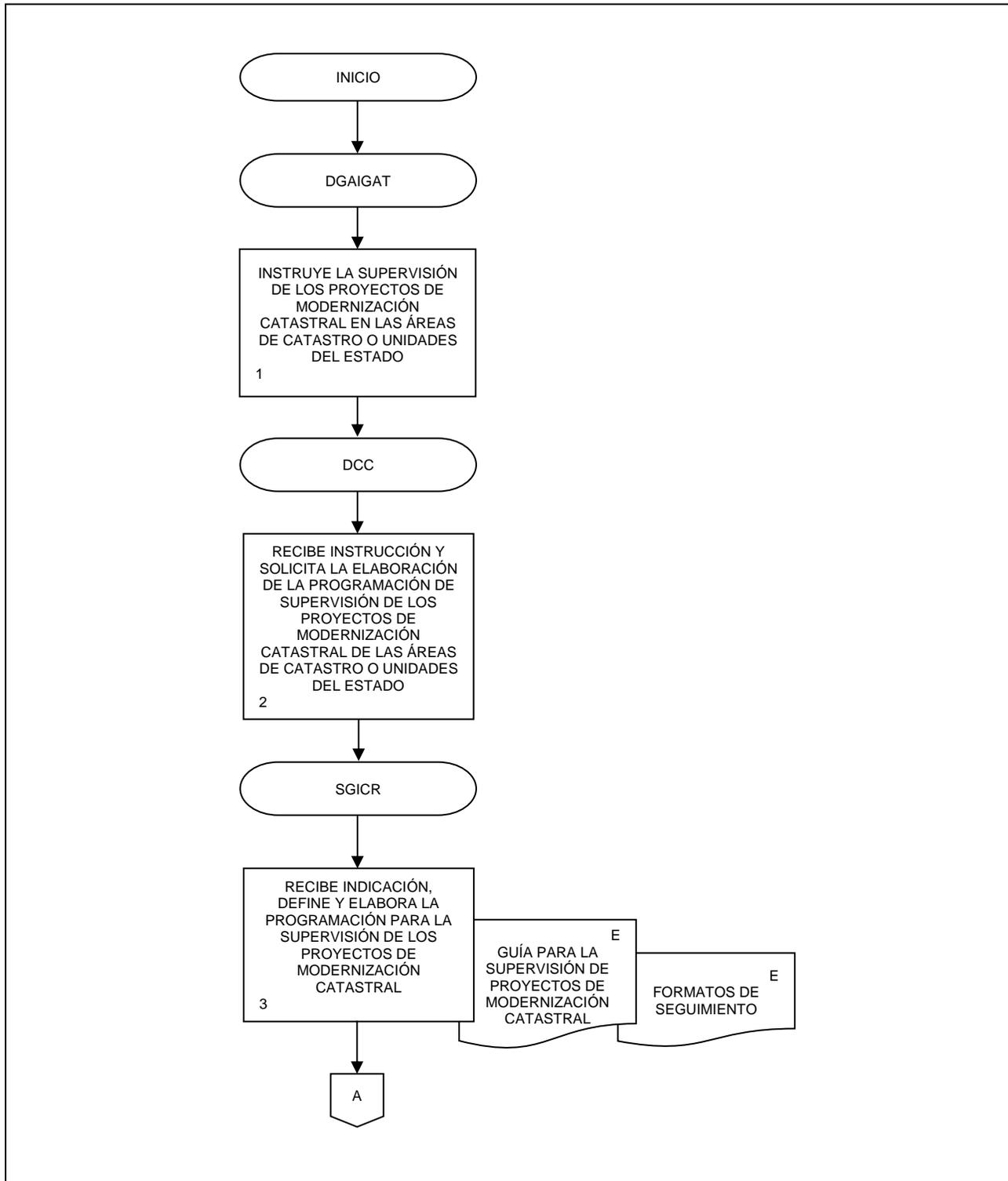
MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

50

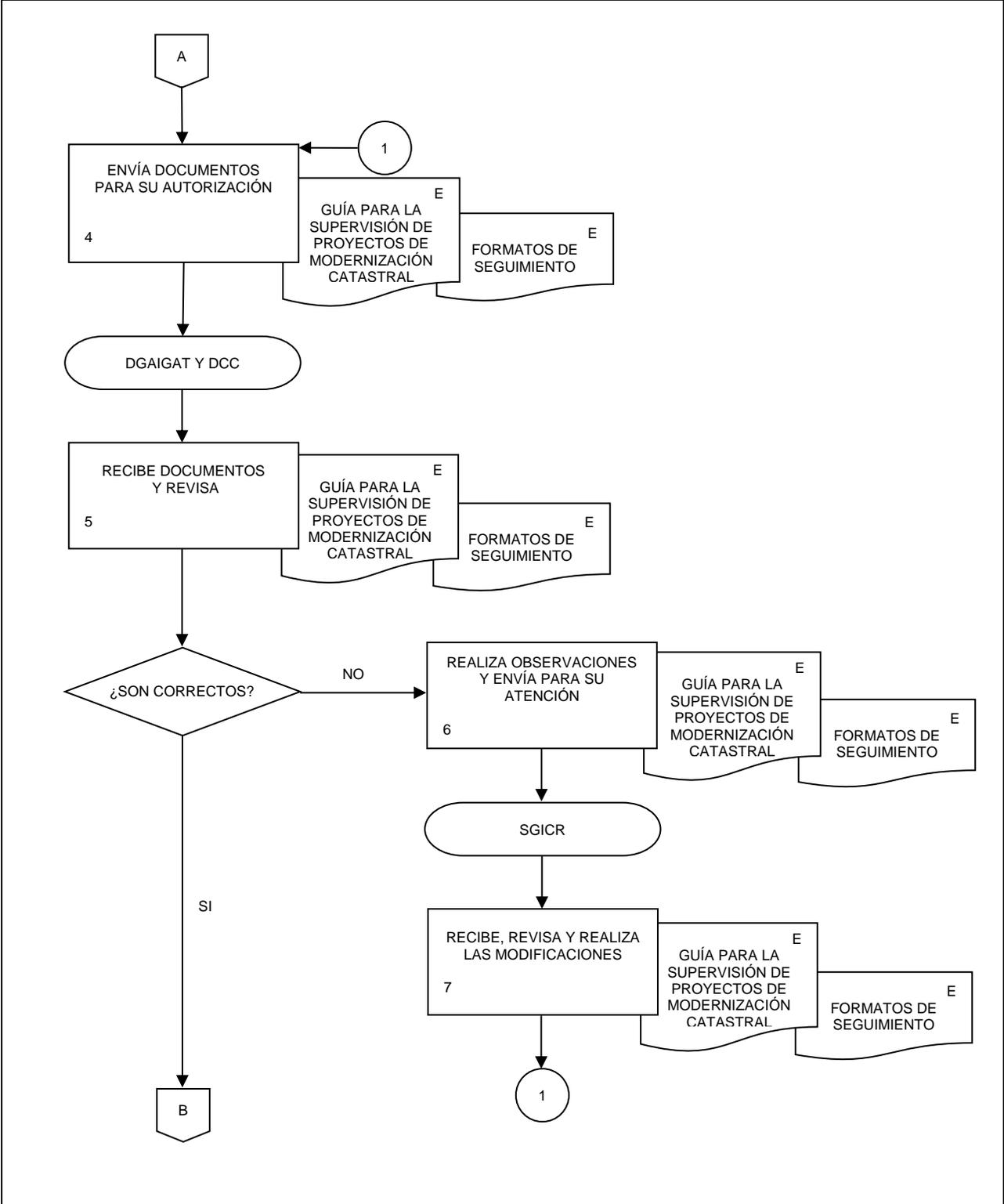
5. Diagrama de Flujo.-



3. Supervisión de los Proyectos de Modernización Catastral en las Áreas de Catastro o Unidades del Estado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 03 AÑO. 2022

PÁGINA:
 51



3. Supervisión de los Proyectos de Modernización Catastral en las Áreas de Catastro o Unidades del Estado.

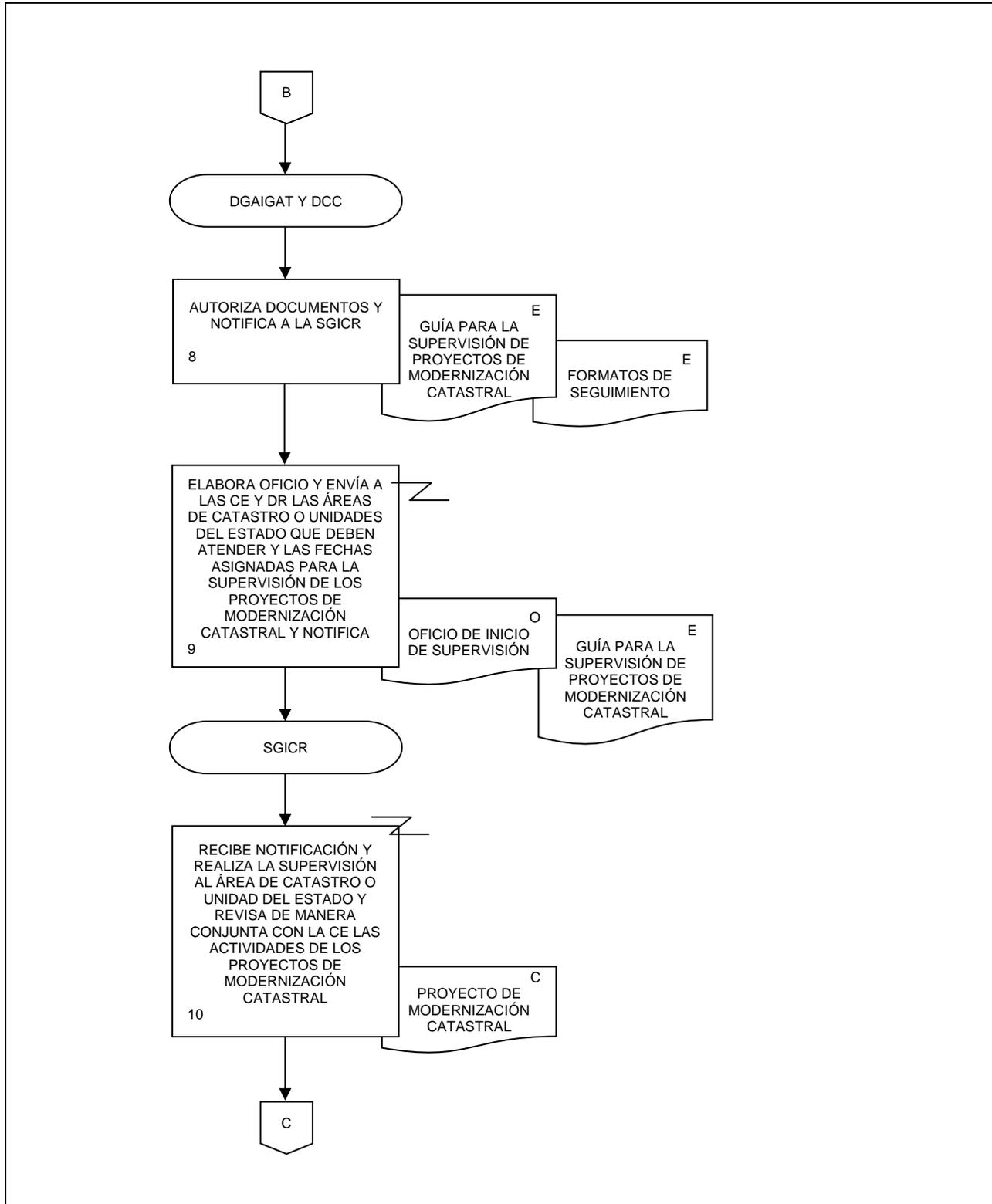
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

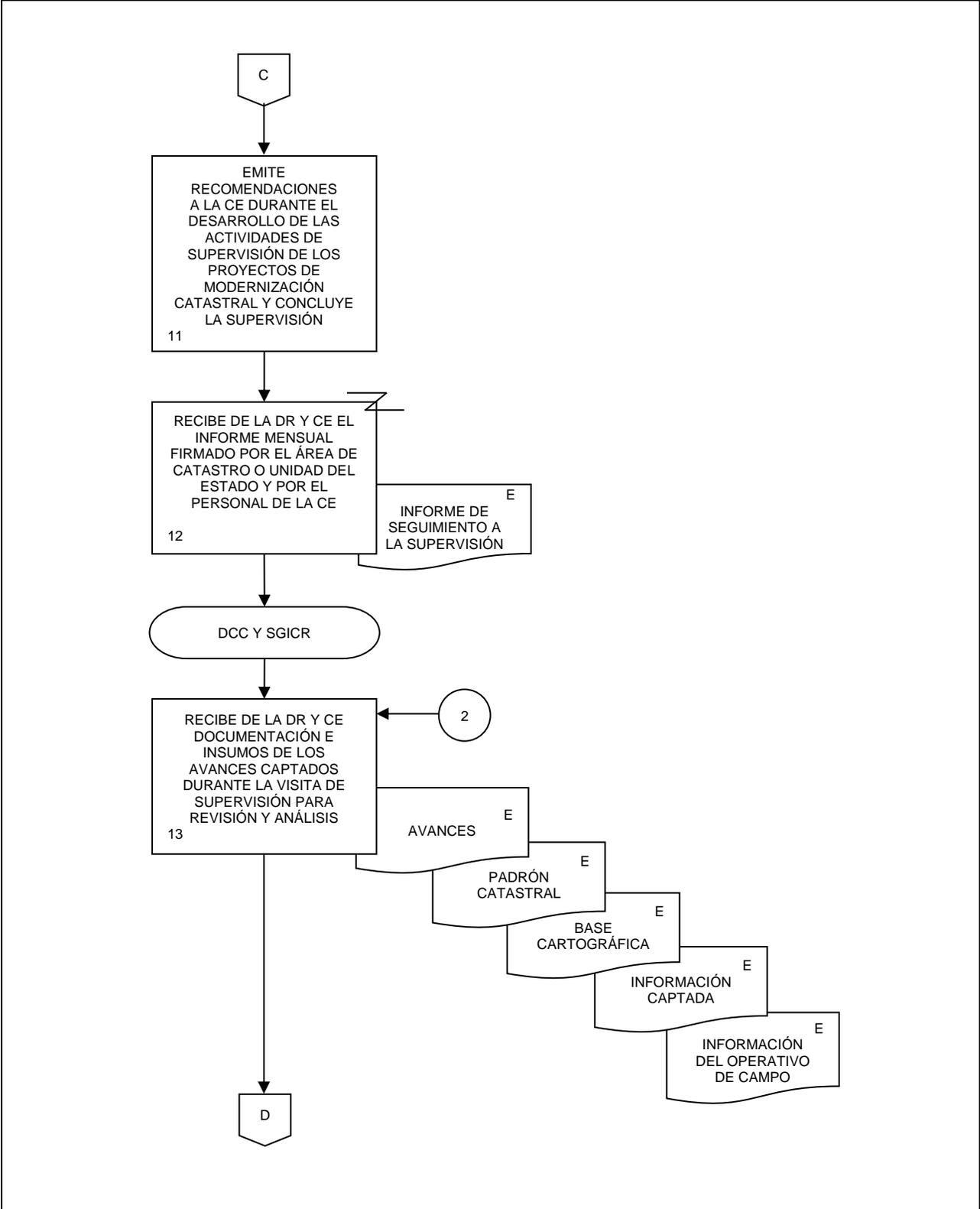
52



3. Supervisión de los Proyectos de Modernización Catastral en las Áreas de Catastro o Unidades del Estado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 03 AÑO. 2022

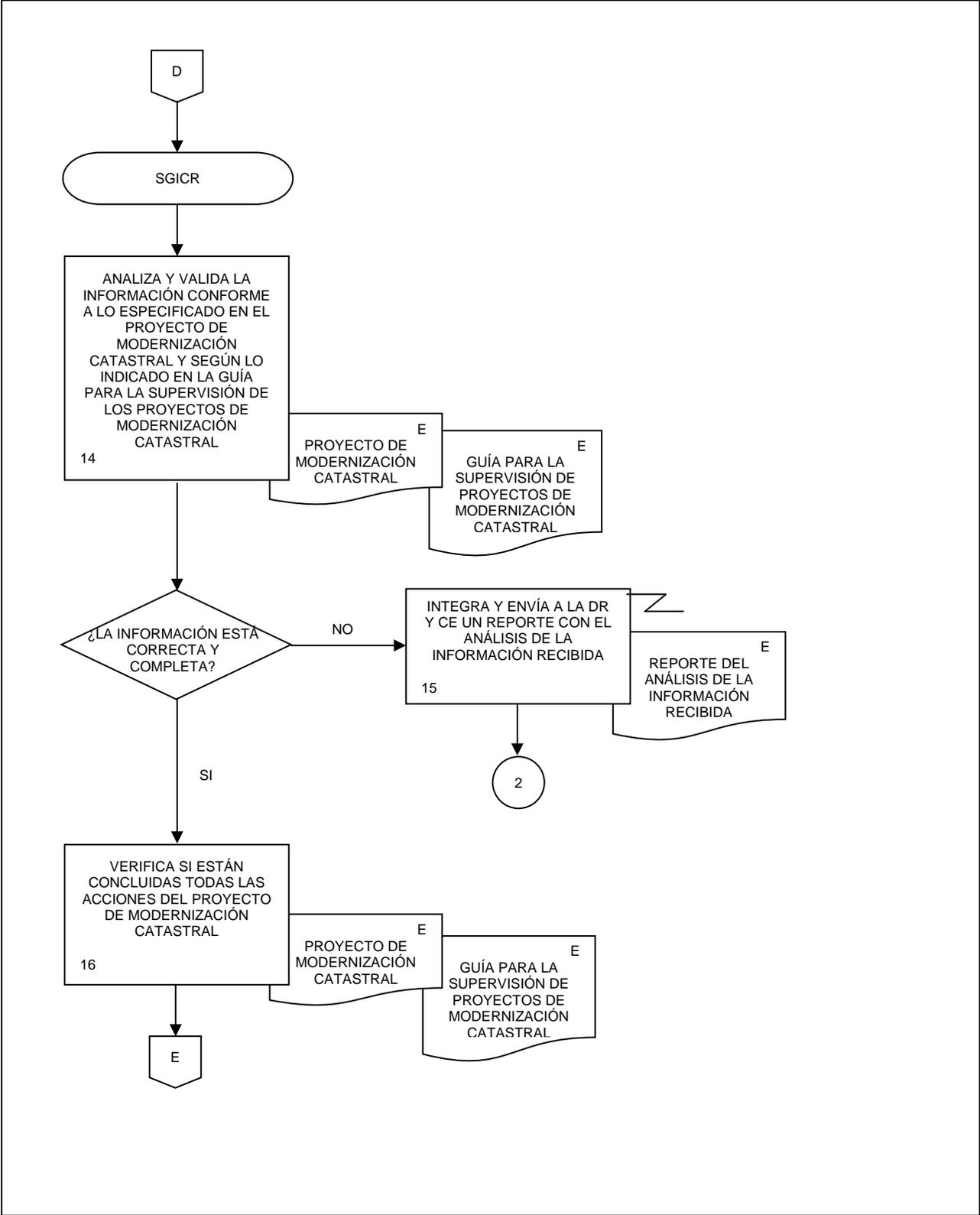
PÁGINA:
 53



3. Supervisión de los Proyectos de Modernización Catastral en las Áreas de Catastro o Unidades del Estado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2022

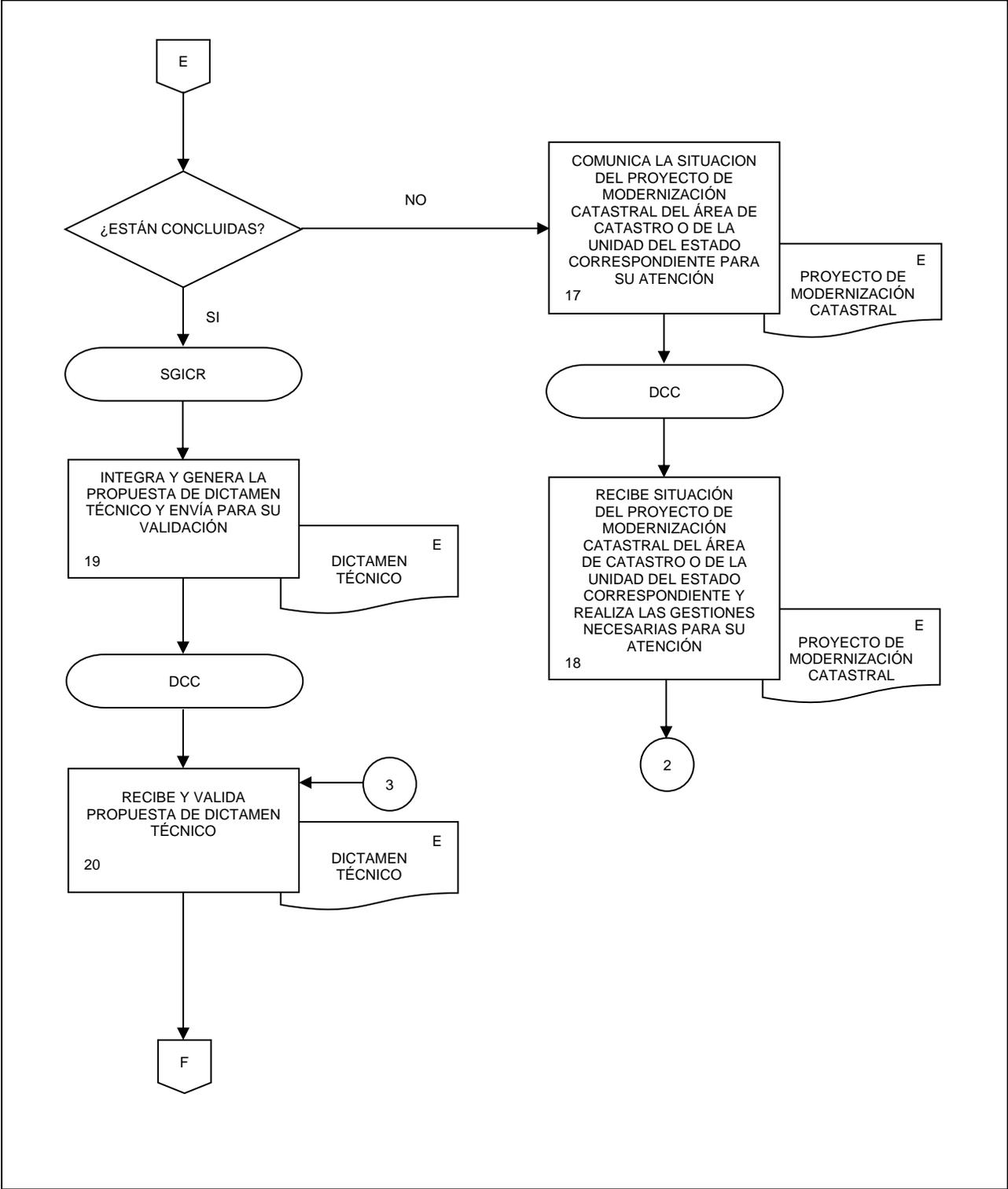
PÁGINA:
54



3. Supervisión de los Proyectos de Modernización Catastral en las Áreas de Catastro o Unidades del Estado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 03 AÑO. 2022

PÁGINA:
 55



3. Supervisión de los Proyectos de Modernización Catastral en las Áreas de Catastro o Unidades del Estado.

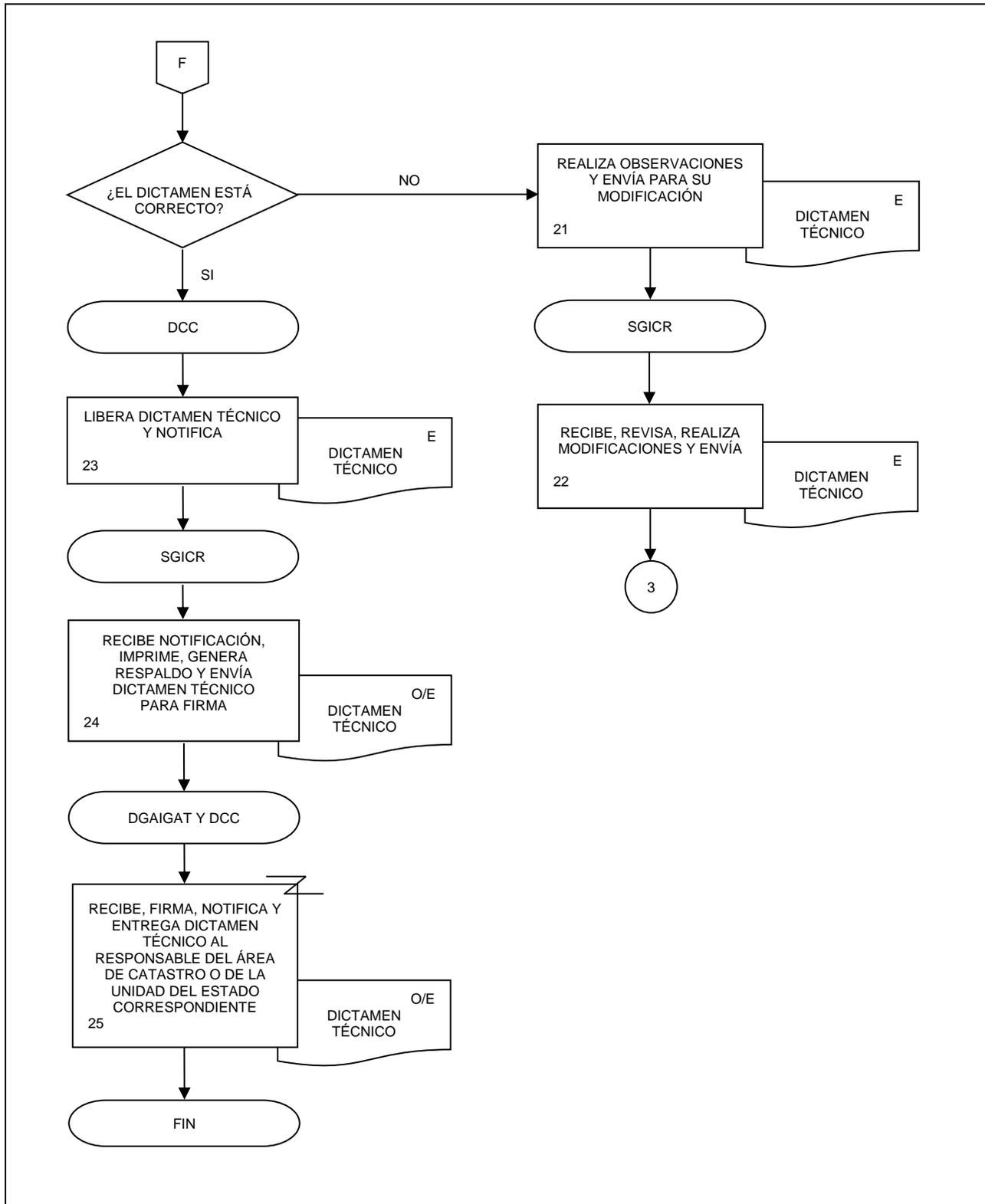
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

56



4. Actualización del documento Marco jurídico catastral en México. Aspectos relevantes.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2022

PÁGINA:

57

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. Los documentos del marco jurídico catastral por entidad federativa que se integren por cada CE deberán apegarse a la metodología desarrollada por la SNREICC.

3.e. La información que se utilice para la elaboración de los documentos del marco jurídico catastral por entidad federativa deberá ser 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. Con la información recopilada, cada CE elaborará 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. Actualización del documento Marco jurídico catastral en México. Aspectos relevantes.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

58

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCC	1.	Solicita 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.	Metodología (electrónico).
DCC y SNREICC	4.	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 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 Plan de actividades, Metodología y herramienta informática definitivos a las DR y CE.	Plan de actividades (electrónico). Metodología (electrónico).
SNREICC	9.	Proporciona asesoría a las DR o CE, en caso necesario.	

4. Actualización del documento Marco jurídico catastral en México. Aspectos relevantes.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

59

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

4. Actualización del documento Marco jurídico catastral en México. Aspectos relevantes.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
03

 AÑO.
2022

PÁGINA:

60

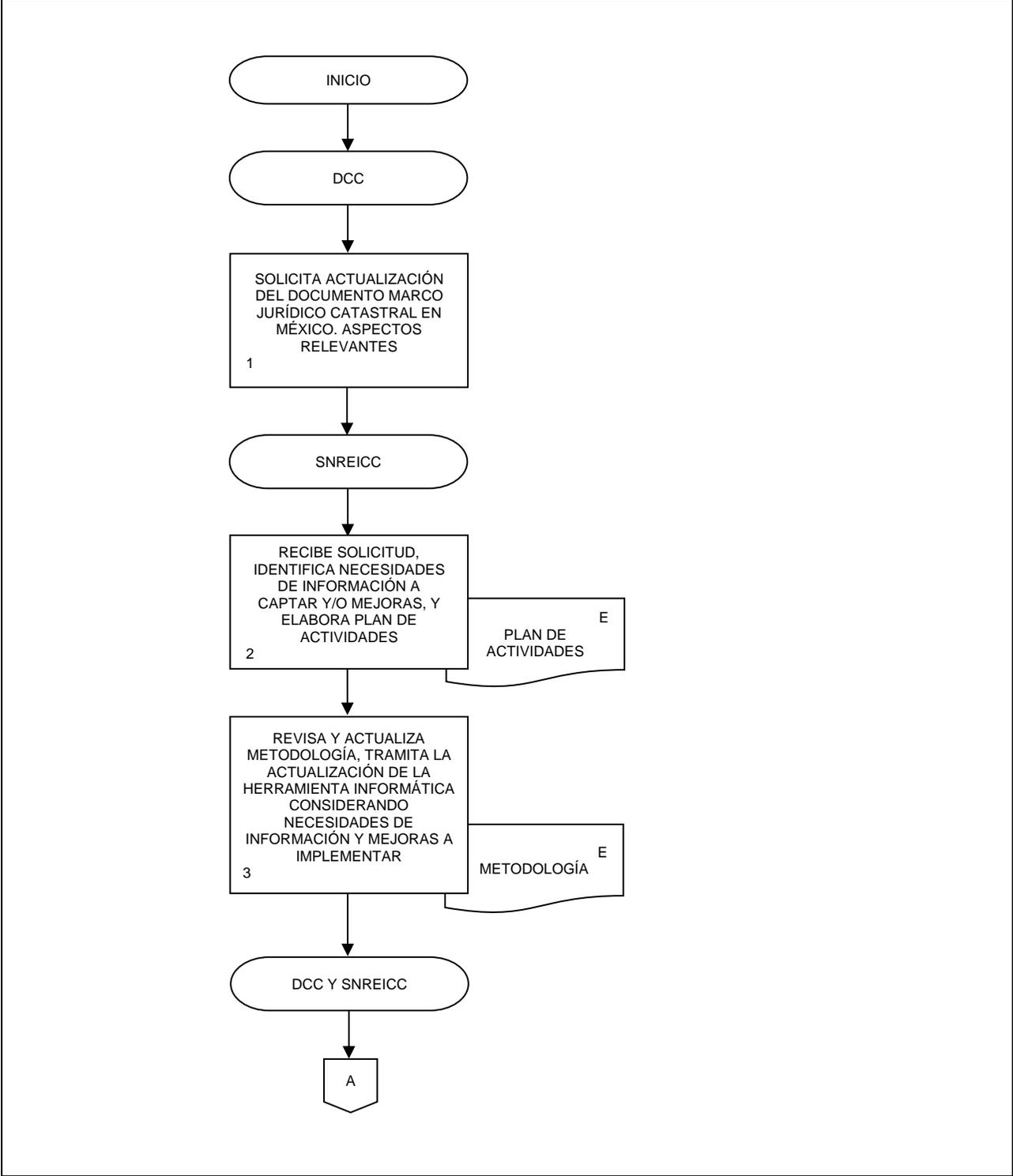
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCC	17.	Notifica la aprobación del documento Marco jurídico catastral en México. Aspectos relevantes e instruye para que se realicen los trámites para su publicación.	Marco jurídico catastral en México. Aspectos relevantes (electrónico).
SNREICC	18.	Recibe aprobación, genera y envía 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 (DGAIG) 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.	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 documento Marco jurídico catastral en México. Aspectos relevantes, a través de oficio a la DGAIG para su publicación en el Sitio del INEGI en Internet.	Oficio (original y electrónico). Marco jurídico catastral en México. Aspectos relevantes (electrónico). Derechos de autor (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

4. Actualización del documento Marco jurídico catastral en México. Aspectos relevantes.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2022

PÁGINA:
61

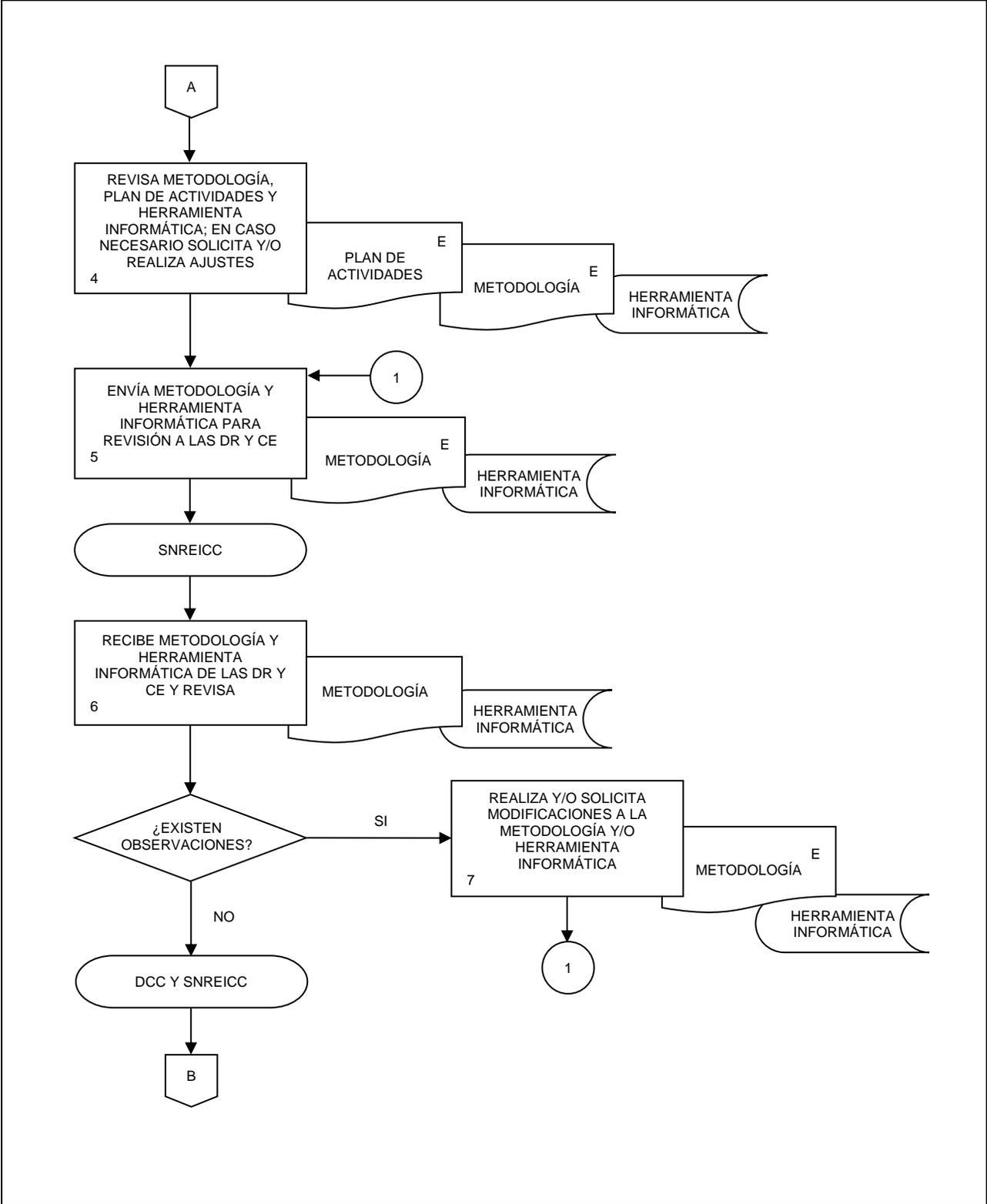
5. Diagrama de Flujo.-



4. Actualización del documento Marco jurídico catastral en México. Aspectos relevantes.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2022

PÁGINA:
62



4. Actualización del documento Marco jurídico catastral en México. Aspectos relevantes.

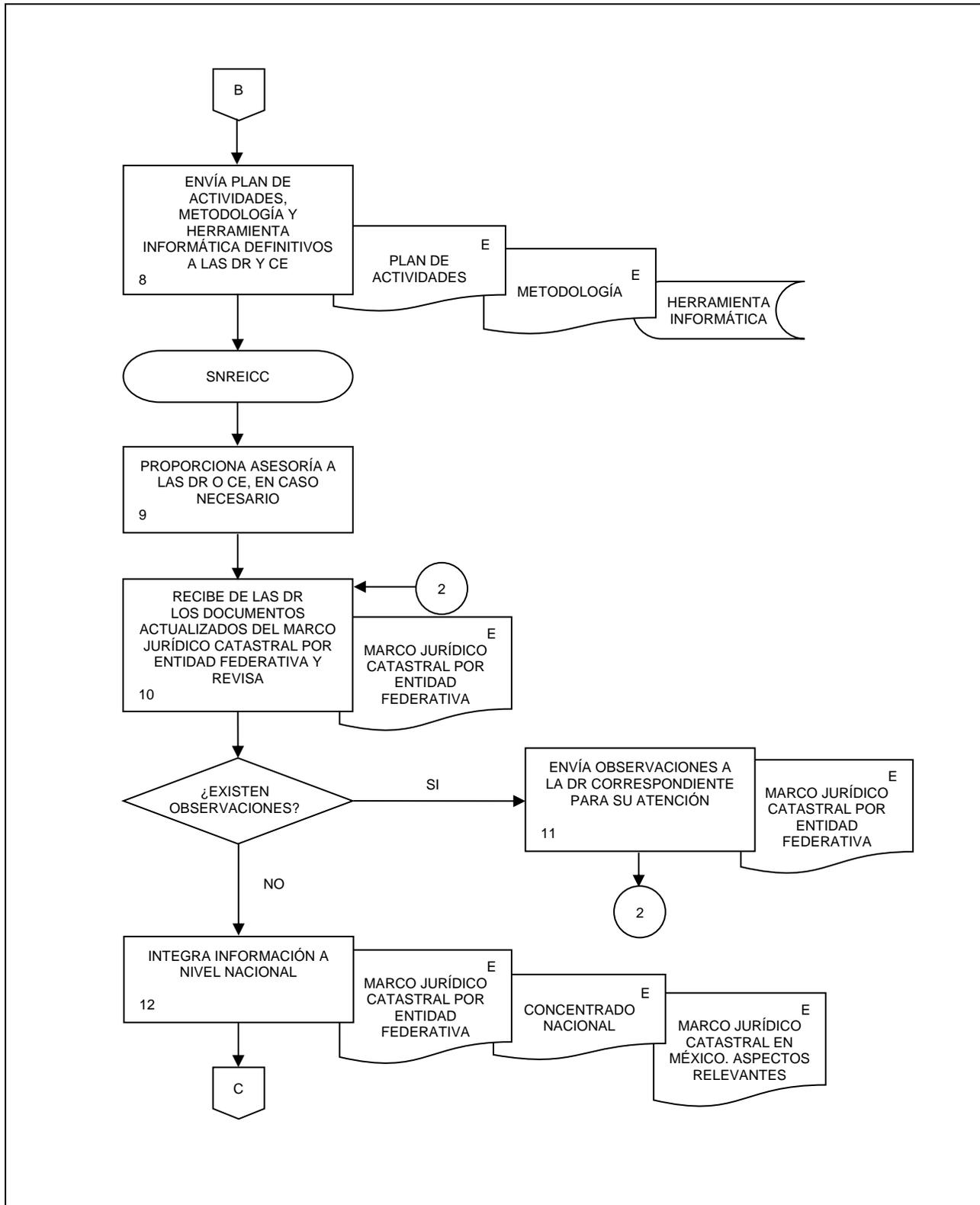
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

63



4. Actualización del documento Marco jurídico catastral en México. Aspectos relevantes.

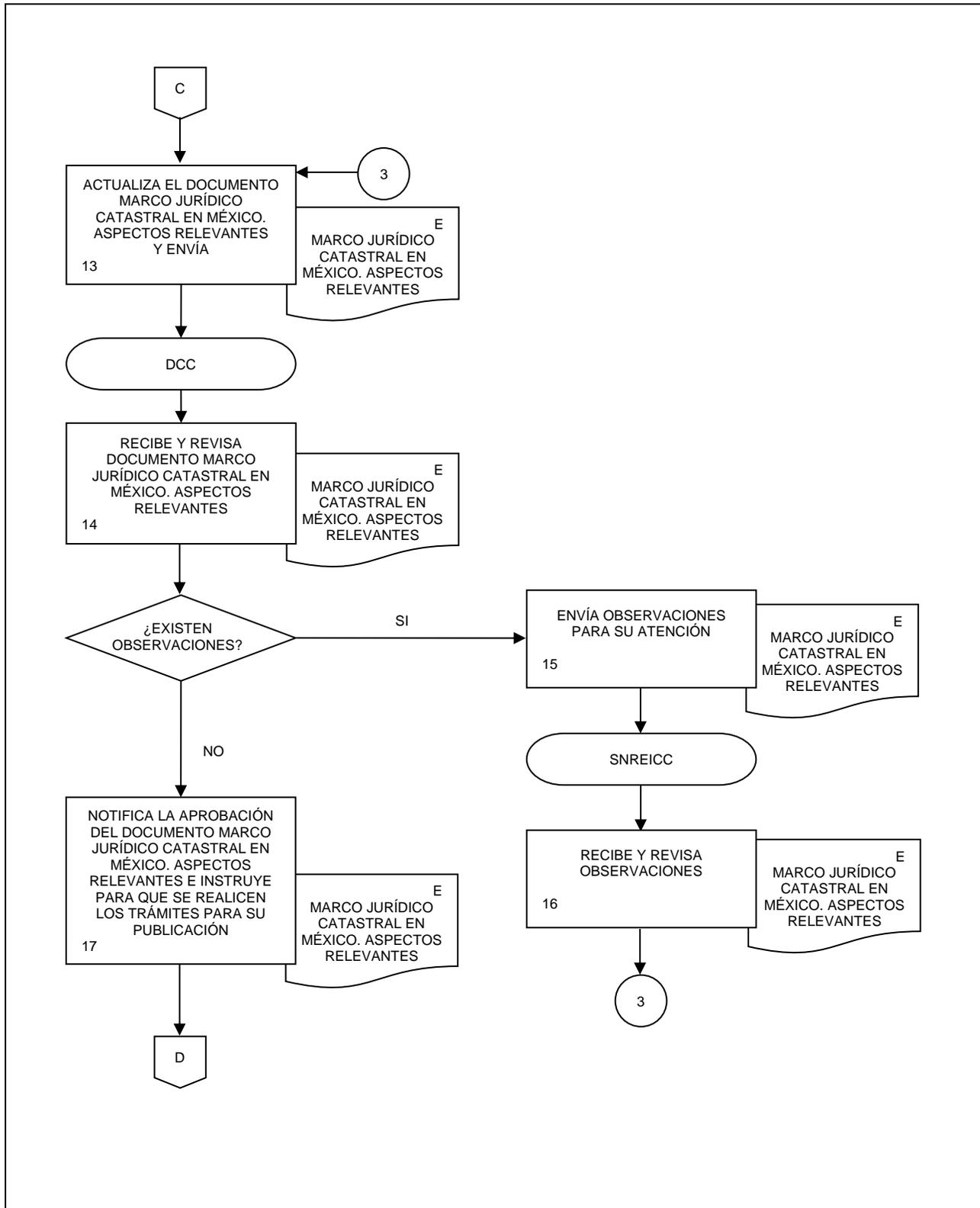
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

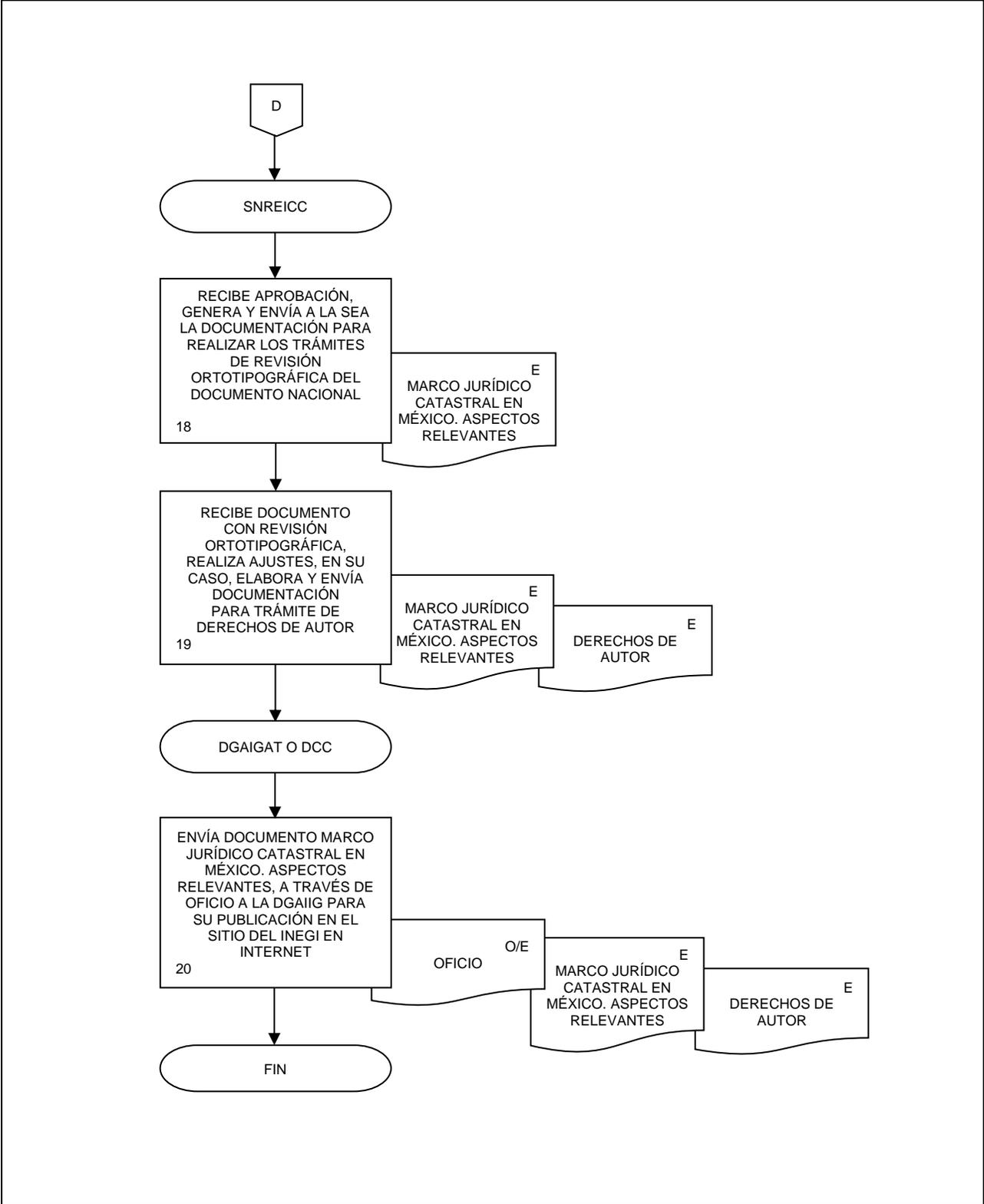
64



4. Actualización del documento Marco jurídico catastral en México. Aspectos relevantes.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2022

PÁGINA:
65



5. Elaboración y/o actualización e implementación de la normatividad técnica en materia de administración del territorio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2022

PÁGINA:

66

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. Para la elaboración y/o actualización de los documentos técnicos normativos deberá considerarse 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. Los documentos técnicos normativos deberán ser 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. El desarrollo y/o actualización de los documentos técnicos normativos serán responsabilidad de la Subdirección de Normatividad, Registro y Estructuración de Información Cartográfica y Catastral (SNREICC) 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. La normatividad técnica que se elabore y/o actualice para estandarizar la información en materia de administración del territorio, deberá ser 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.

5. Elaboración y/o actualización e implementación de la normatividad técnica en materia de administración del territorio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2022

PÁGINA:

67

- 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 DR y 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.

5. Elaboración y/o actualización e implementación de la normatividad técnica en materia de administración del territorio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
03

 AÑO.
2022

PÁGINA:

68

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Información Geográfica para la Administración del Territorio (DGAIGAT), DCC, DMGL y DCIAT DCC, DMGL y DCIAT SNREICC, SAMG y SDCNAIT	1.	Define el (los) tema(s) a normar y el(los) tipo(s) de documento(s) a desarrollar y/o actualizar.	
	2.	Da la instrucción para el desarrollo y/o actualización del(los) documento(s) normativo(s).	
	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 (DGAIG), 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).
	7.	Desarrolla y/o actualiza propuesta(s) de contenido del(los) documento(s) normativo(s).	Documento técnico normativo (electrónico).
	8.	Envía a la SIN la(s) propuesta(s) de documento(s).	Documento técnico normativo (electrónico).

5. Elaboración y/o actualización e implementación de la normatividad técnica en materia de administración del territorio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
03

 AÑO.
2022

PÁGINA:

69

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SNREICC, SAMG y SDCNAIT	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 a la SIN, DCC, DMGL o DCIAT según corresponda, el documento ajustado y la respuesta de cada una de las observaciones recibidas.	Documento técnico normativo (electrónico). Documento de respuestas (electrónico). Justificación (electrónico).
DGAIGAT	14.	Envía 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).
DCC, DMGL, DCIAT, 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).

5. Elaboración y/o actualización e implementación de la normatividad técnica en materia de administración del territorio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
03

 AÑO.
2022

PÁGINA:

70

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SNREICC, SAMG y SDCNAIT	17.	Atiende las observaciones. Continúa en la actividad No. 13. Si.	Observaciones (electrónico). Documento técnico normativo (electrónico).
DCC, DMGL, DCIAT, 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 el material didáctico a la Dirección de Capacitación (DC) de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (DGA) 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 a la DC. Continúa en la actividad No. 21. Si.	Presentación (electrónico). Guía instruccional (electrónico). Material para dinámicas(electrónico). Evaluaciones (electrónico).
	23.	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 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).

5. Elaboración y/o actualización e implementación de la normatividad técnica en materia de administración del territorio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

71

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SNREICC, SAMG y SDCNAIT	24.	Solicita 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).
	30.	Integra informes mensuales, semestrales y anuales acumulados sobre la capacitación impartida a nivel nacional a las Unidades del Estado, y envía.	Informes mensuales (electrónico). Informes semestrales (electrónico). Informes anuales (electrónico).
DCC, DMGL y DCIAT	31.	Recibe informes y revisa.	Informes mensuales (electrónico). Informes semestrales (electrónico). Informes anuales (electrónico).

5. Elaboración y/o actualización e implementación de la normatividad técnica en materia de administración del territorio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

72

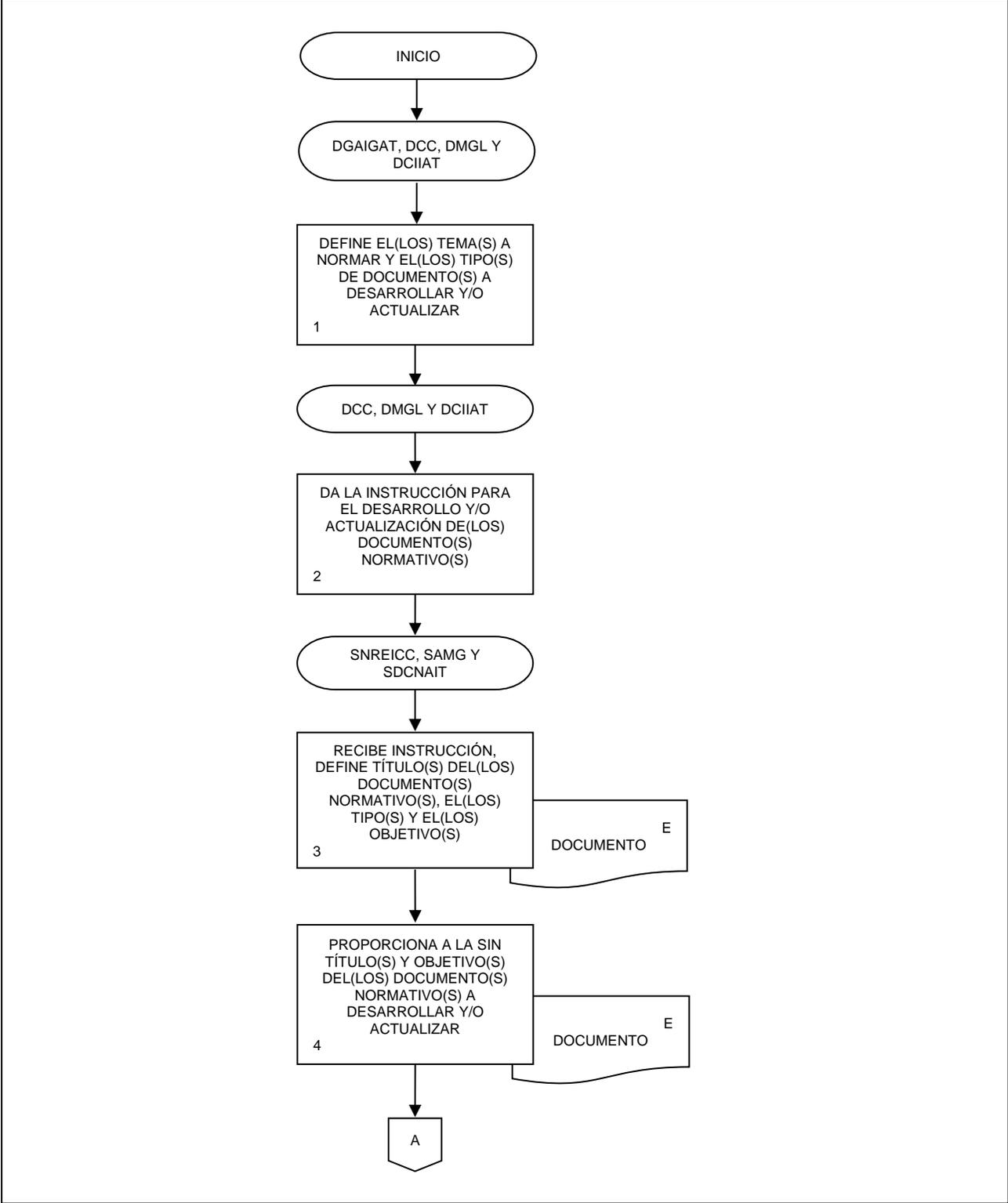
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCC, DMGL y DCIAT	32.	¿Existen observaciones? Si. Elabora y envía observaciones.	Informes mensuales (electrónico). Informes semestrales (electrónico). Informes anuales (electrónico). Observaciones (electrónico).
SNREICC, SAMG y SDCNAIT	33.	Recibe, revisa, atiende las observaciones y envía.	Informes mensuales (electrónico). Informes semestrales (electrónico). Informes anuales (electrónico).
DCC, DMGL y DCIAT	34.	Continúa en la actividad No. 31. No. Envía informes de avance.	Informes mensuales (electrónico). Informes semestrales (electrónico). Informes anuales (electrónico).
DGAIGAT	35.	Recibe, revisa, solicita modificaciones en su caso y 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.	Informes mensuales (electrónico). Informes semestrales (electrónico). Informes anuales (electrónico).
SNREICC, SAMG y SDCNAIT	36.	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. Elaboración y/o actualización e implementación de la normatividad técnica en materia de administración del territorio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2022

PÁGINA:
73

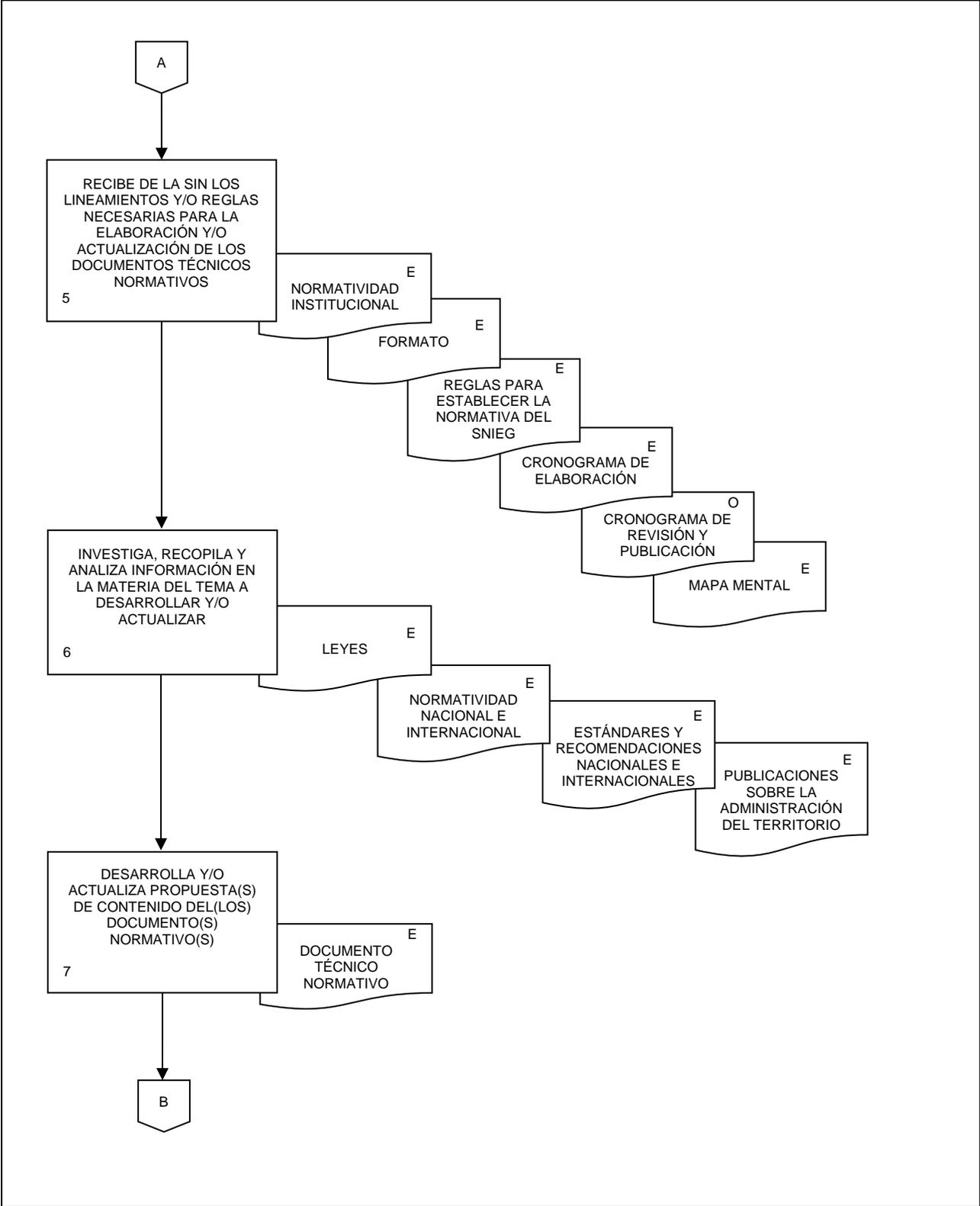
5. Diagrama de Flujo.-



5. Elaboración y/o actualización e implementación de la normatividad técnica en materia de administración del territorio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2022

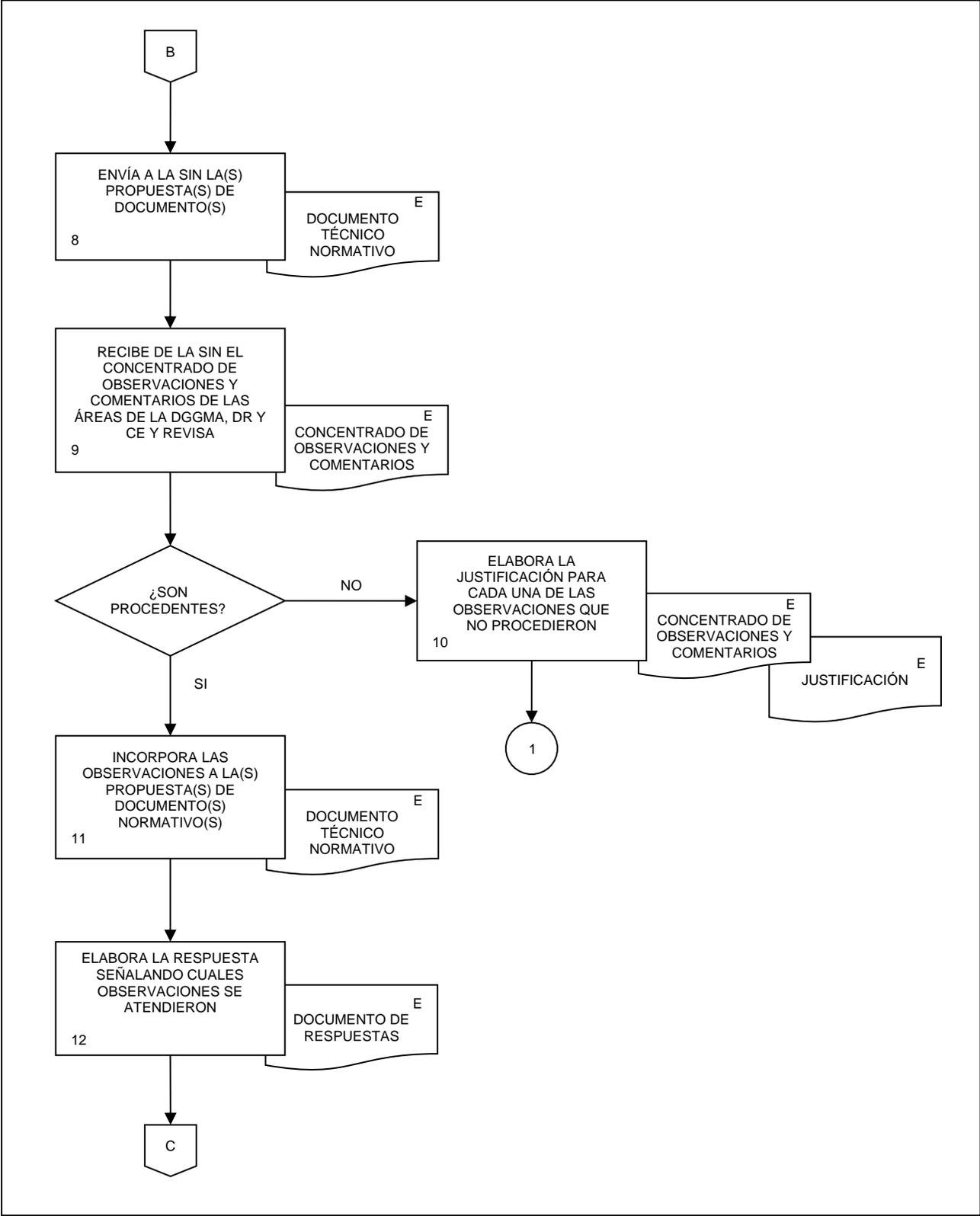
PÁGINA:
74



5. Elaboración y/o actualización e implementación de la normatividad técnica en materia de administración del territorio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2022

PÁGINA:
75



5. Elaboración y/o actualización e implementación de la normatividad técnica en materia de administración del territorio.

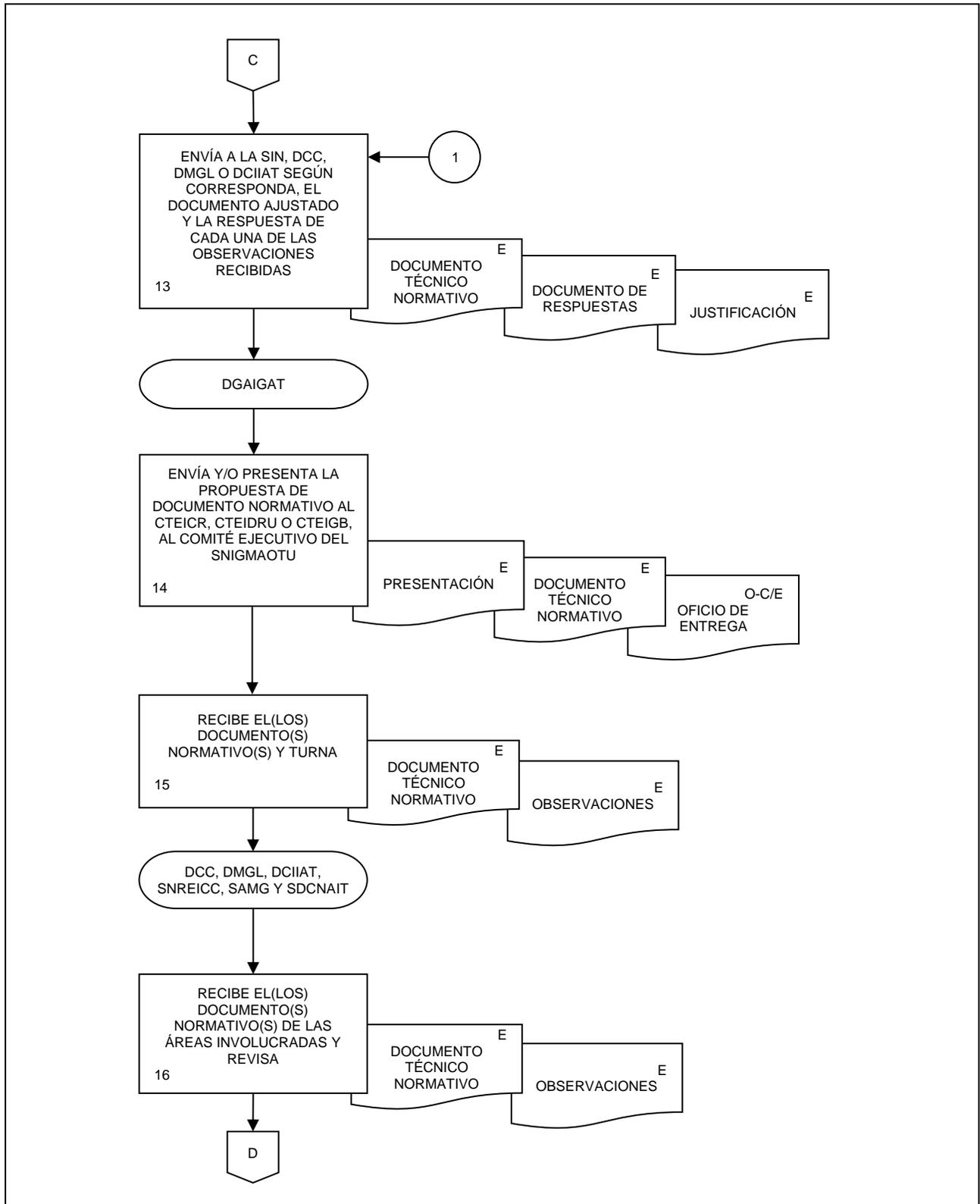
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

76



5. Elaboración y/o actualización e implementación de la normatividad técnica en materia de administración del territorio.

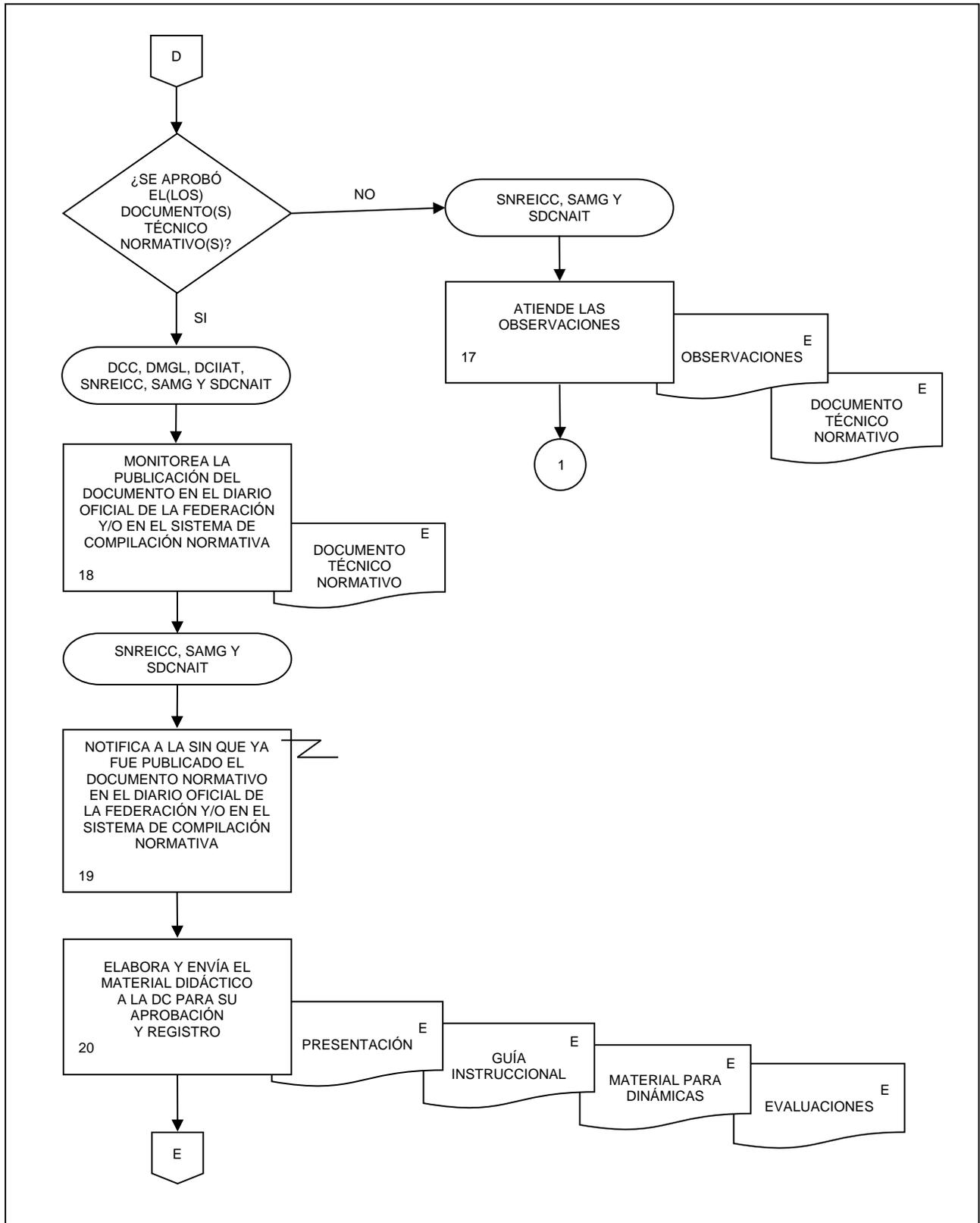
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

77



5. Elaboración y/o actualización e implementación de la normatividad técnica en materia de administración del territorio.

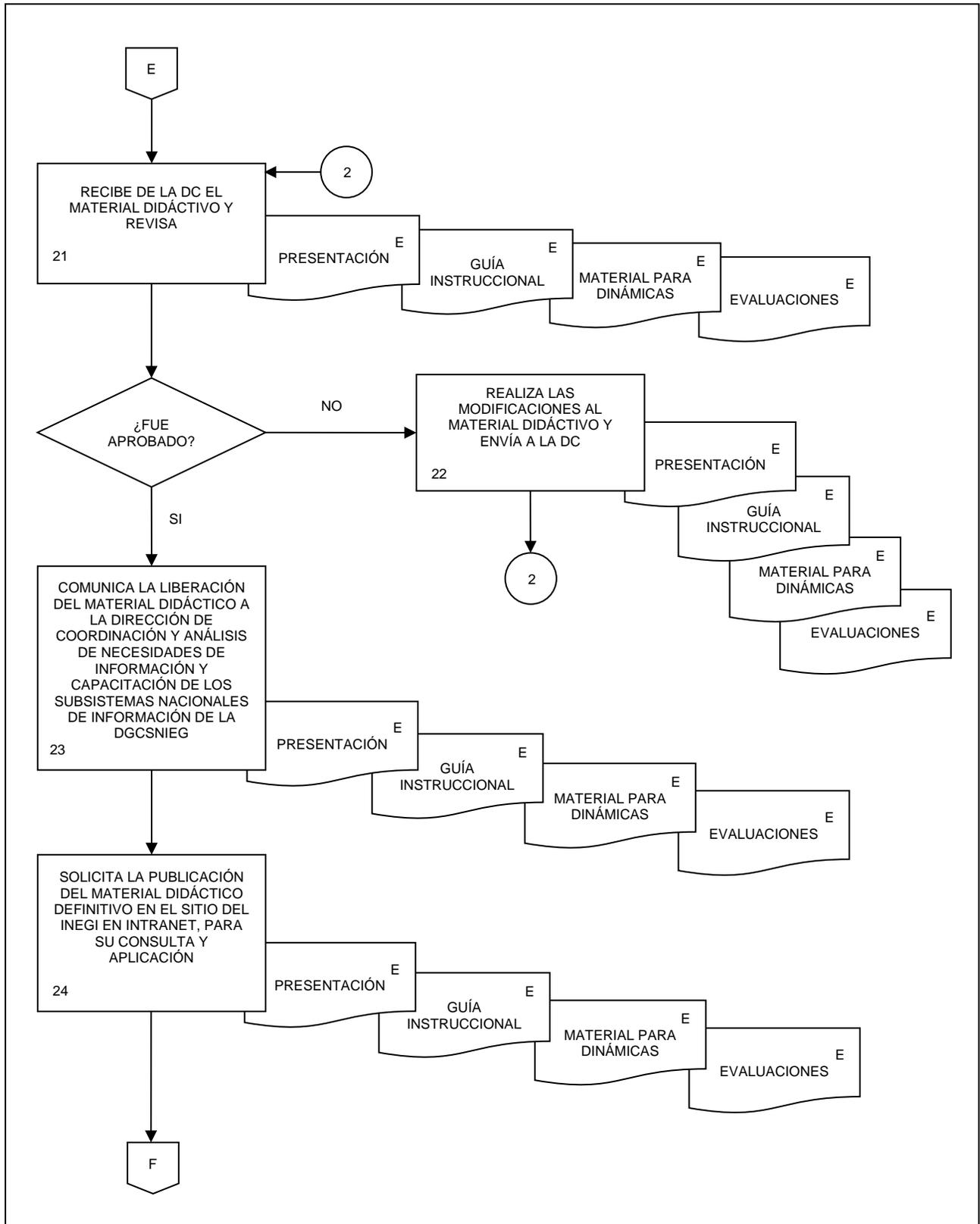
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

78



5. Elaboración y/o actualización e implementación de la normatividad técnica en materia de administración del territorio.

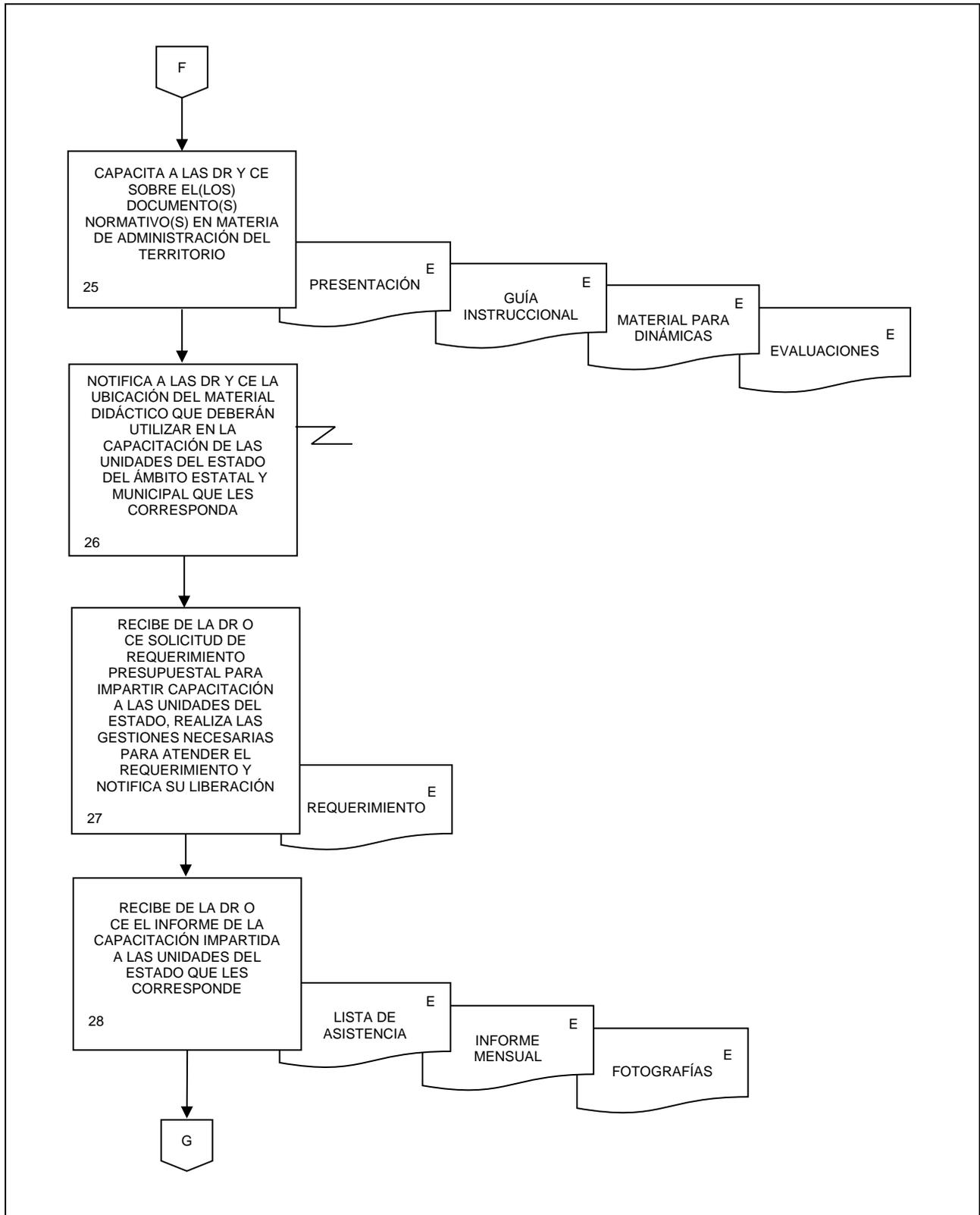
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

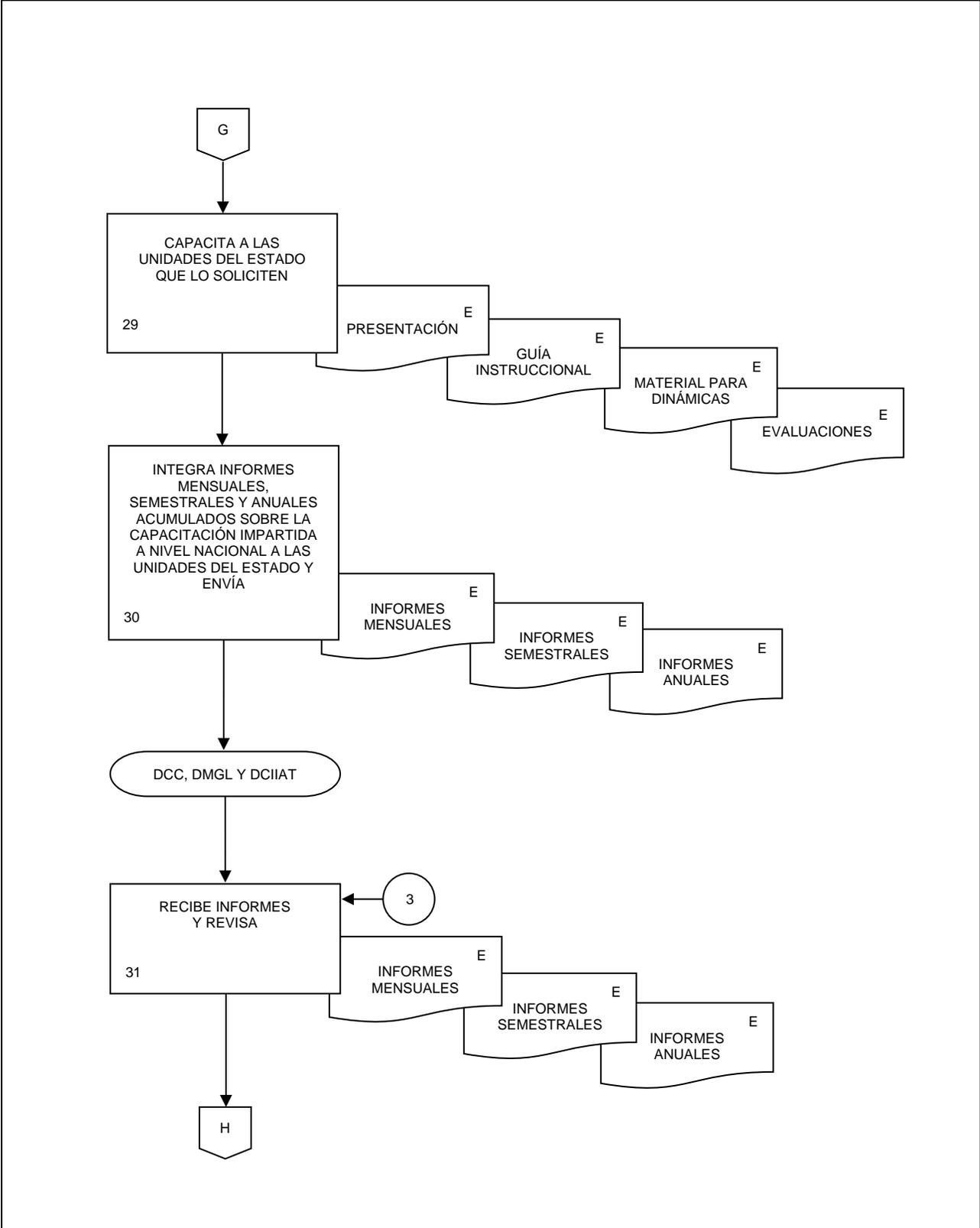
79



5. Elaboración y/o actualización e implementación de la normatividad técnica en materia de administración del territorio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2022

PÁGINA:
80



5. Elaboración y/o actualización e implementación de la normatividad técnica en materia de administración del territorio.

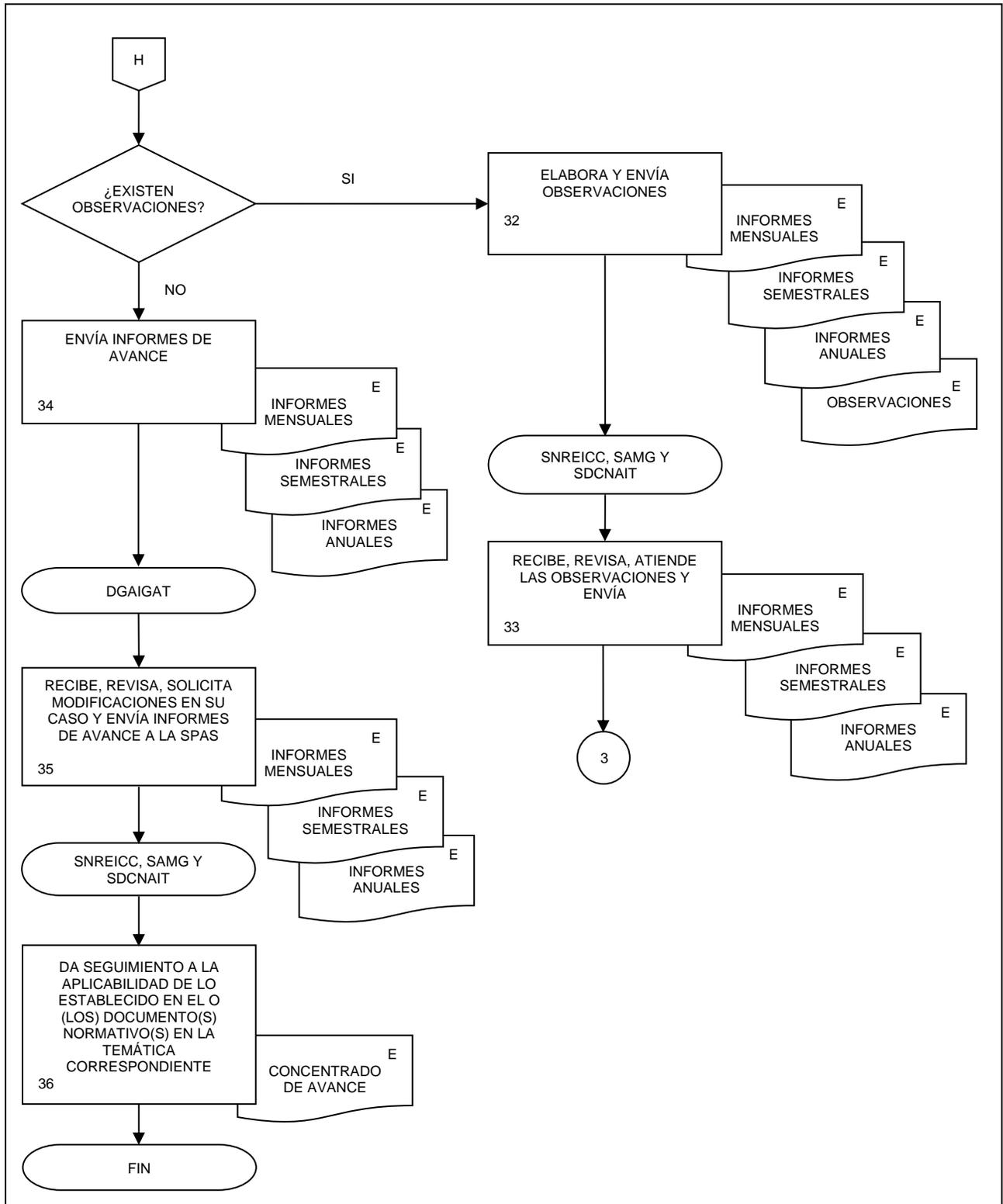
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

81



6. Elaboración de publicaciones y/o productos cartográficos o catastrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2022

PÁGINA:

82

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. Para la elaboración de publicaciones y/o productos cartográficos o catastrales, se deberá considerar como insumo principal la información oficial del Instituto.

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.

6. Elaboración de publicaciones y/o productos cartográficos o catastrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
03

 AÑO.
2022

PÁGINA:

83

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCC SNREICC	1.	Solicita la elaboración de una publicación y/o producto cartográfico o catastral.	
	2.	Recibe solicitud y analiza.	
	3.	Define el objetivo, contenido, insumos a utilizar, programación y medio de difusión.	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 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 a DR y CE. Continúa en la actividad No. 7. No.	Metodología (electrónico). Cronograma (electrónico). Reporte (electrónico).

6. Elaboración de publicaciones y/o productos cartográficos o catastrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

84

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.	Metodología (electrónico). Cronograma (electrónico).
DCC	11.	Recibe, revisa y en caso necesario, solicita ajustes, libera la Metodología y Cronograma de actividades y notifica para su envío a DR y CE.	Metodología (electrónico). Cronograma (electrónico).
SNREICC	12.	Recibe notificación y envía 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.	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 observaciones a la DR y CE correspondiente para su atención. Continúa en la actividad No. 14. No.	Reporte (electrónico). Documentos varios (electrónico). Archivos (electrónico).

6. Elaboración de publicaciones y/o productos cartográficos o catastrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

85

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
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 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 para su atención.	Reporte (electrónico). Publicación (electrónico). Producto Cartográfico (electrónico). Producto Catastral (electrónico).
SNREICC	24.	Recibe, atiende observaciones y envía.	Reporte (electrónico). Publicación (electrónico). Producto Cartográfico (electrónico). Producto Catastral (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 22.	
		No.	
DCC	25.	Aprueba y envía Publicación y/o Producto Cartográfico o Catastral.	Publicación (electrónico). Producto Cartográfico (electrónico). Producto Catastral (electrónico).
SNREICC	26.	Recibe Publicación y/o Producto, Cartográfico o Catastral aprobado y verifica si será publicado en el Sitio del INEGI en Internet.	Publicación (electrónico). Producto Cartográfico (electrónico). Producto Catastral (electrónico).

6. Elaboración de publicaciones y/o productos cartográficos o catastrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
03

 AÑO.
2022

PÁGINA:

86

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SNREICC	27.	¿Será publicado en Internet? No. 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.	Oficio (electrónico). Publicación (electrónico). Producto Cartográfico (electrónico). Producto Catastral (electrónico).
DCC	28.	Recibe y entrega 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.	Oficio (electrónico). Publicación (electrónico). Producto Cartográfico (electrónico). Producto Catastral (electrónico).
SNREICC	29.	Si. Verifica si es un Producto Cartográfico o Catastral.	Producto Cartográfico (electrónico). Producto Catastral (electrónico).
		¿Es producto cartográfico o catastral? No. Continúa en la actividad No. 31.	
	30.	Si. Elabora los metadatos del Producto Cartográfico o Catastral y envía 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).
	31.	Gestiona la revisión ortotipográfica de la Publicación y/o Producto Cartográfico o Catastral.	Publicación (electrónico). Producto Cartográfico (electrónico). Producto Catastral (electrónico).

6. Elaboración de publicaciones y/o productos cartográficos o catastrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

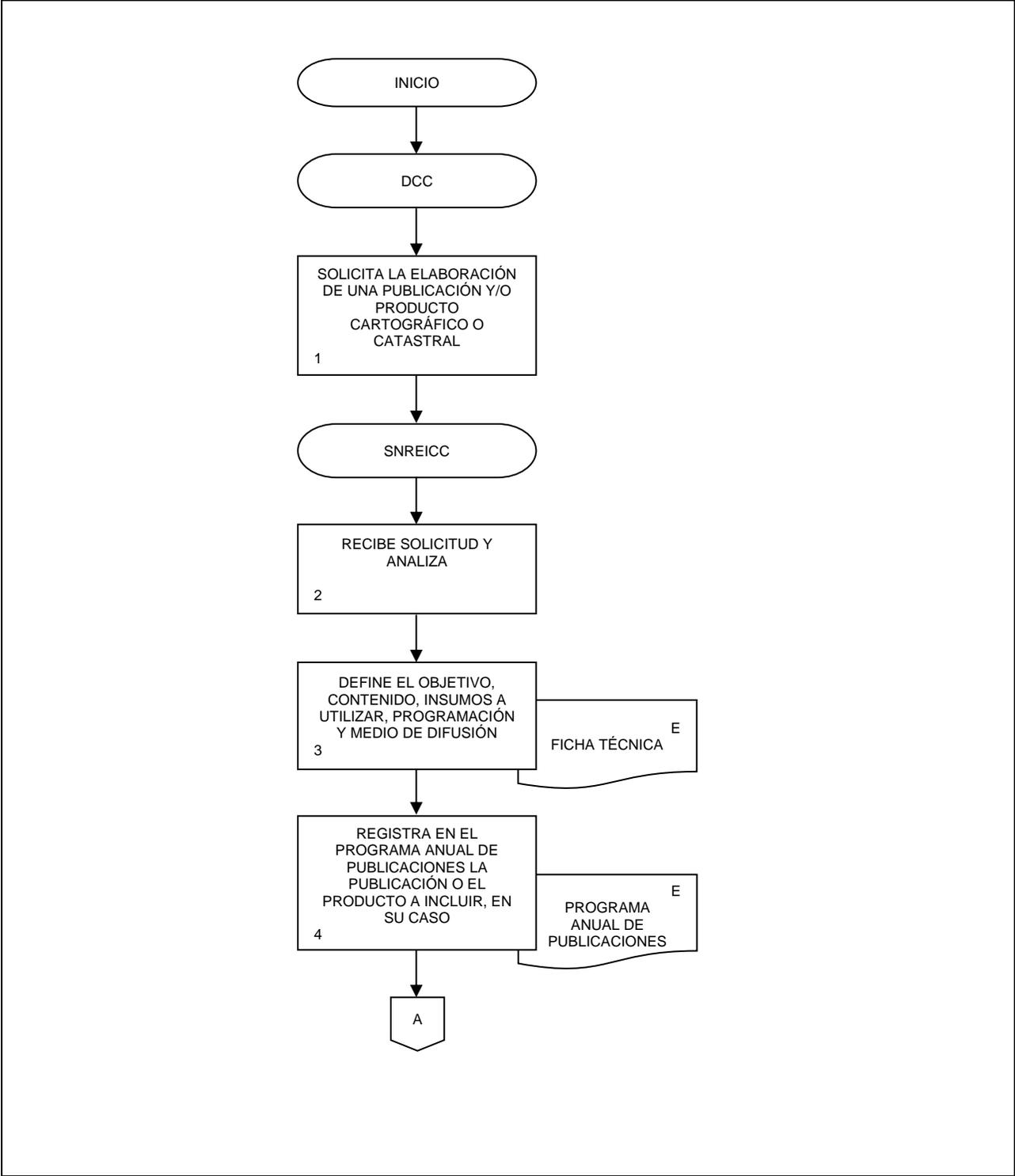
87

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SNREICC	32.	Recibe la Publicación y/o Producto Cartográfico o Catastral con revisión ortotipográfica y en su caso los metadatos aprobados, elabora oficio y envía 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 la Publicación y/o Producto, Cartográfico o Catastral a la Dirección General Adjunta de Integración de Información Geoespacial (DGAIIIG) 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).

6. Elaboración de publicaciones y/o productos cartográficos o catastrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2022

5. Diagrama de Flujo.-



6. Elaboración de publicaciones y/o productos cartográficos o catastrales.

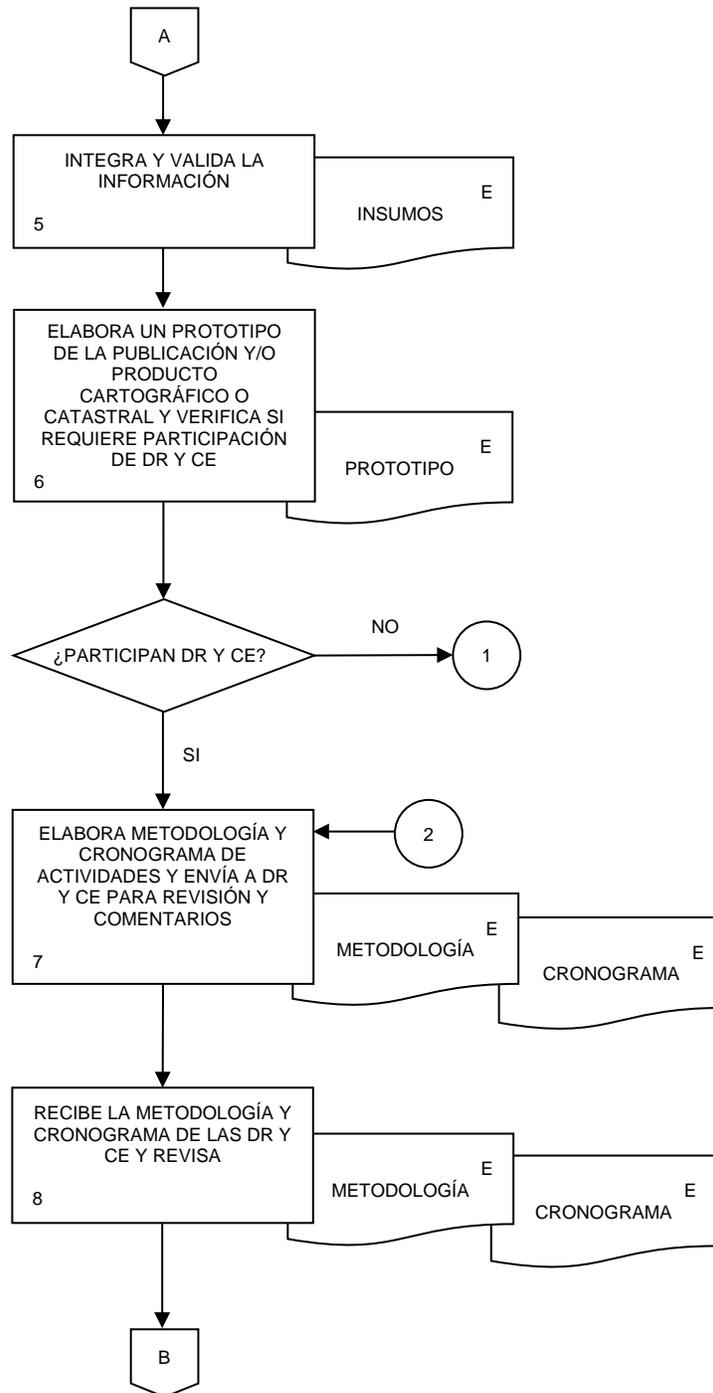
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

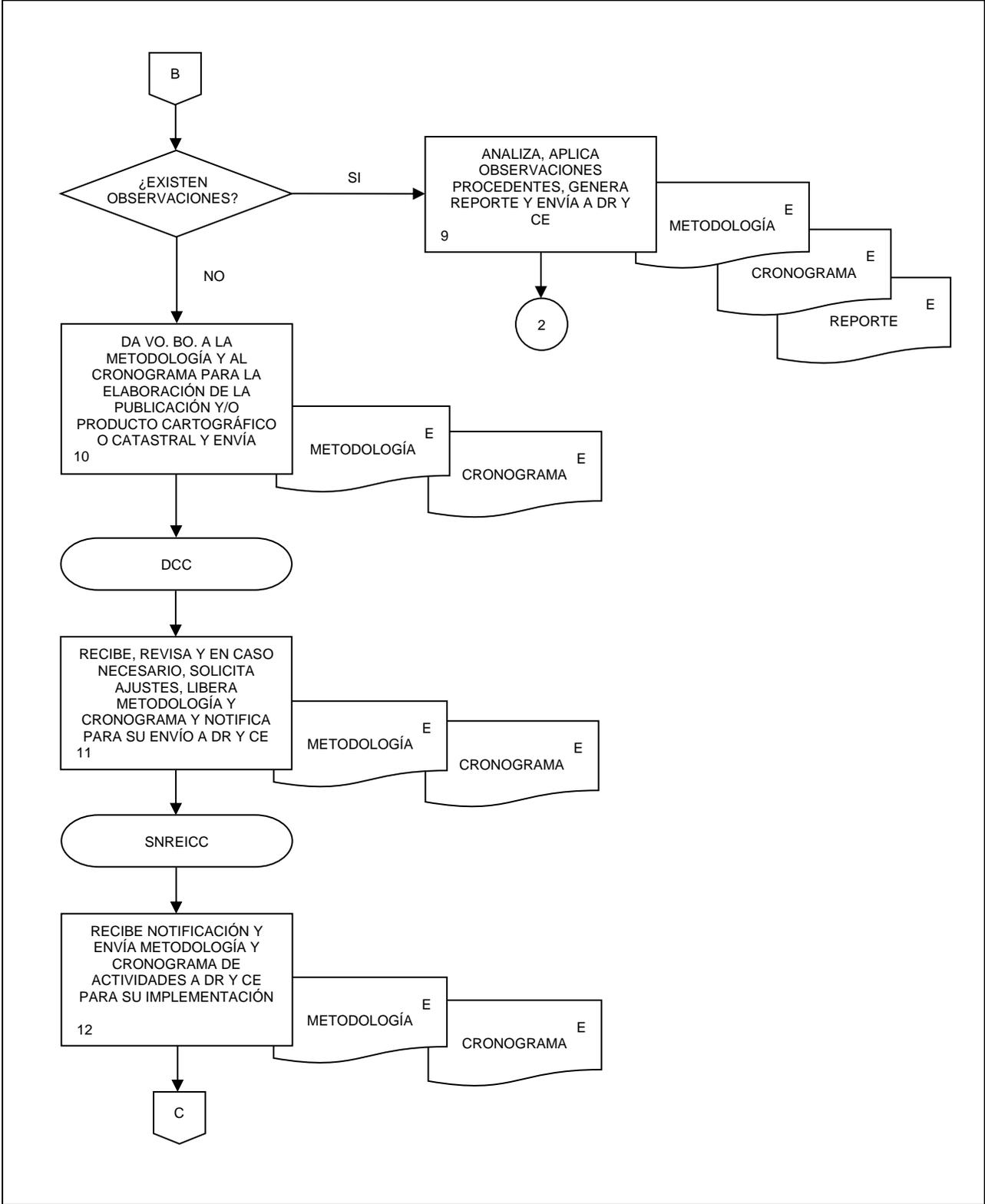
89



6. Elaboración de publicaciones y/o productos cartográficos o catastrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2022

PÁGINA:
90



6. Elaboración de publicaciones y/o productos cartográficos o catastrales.

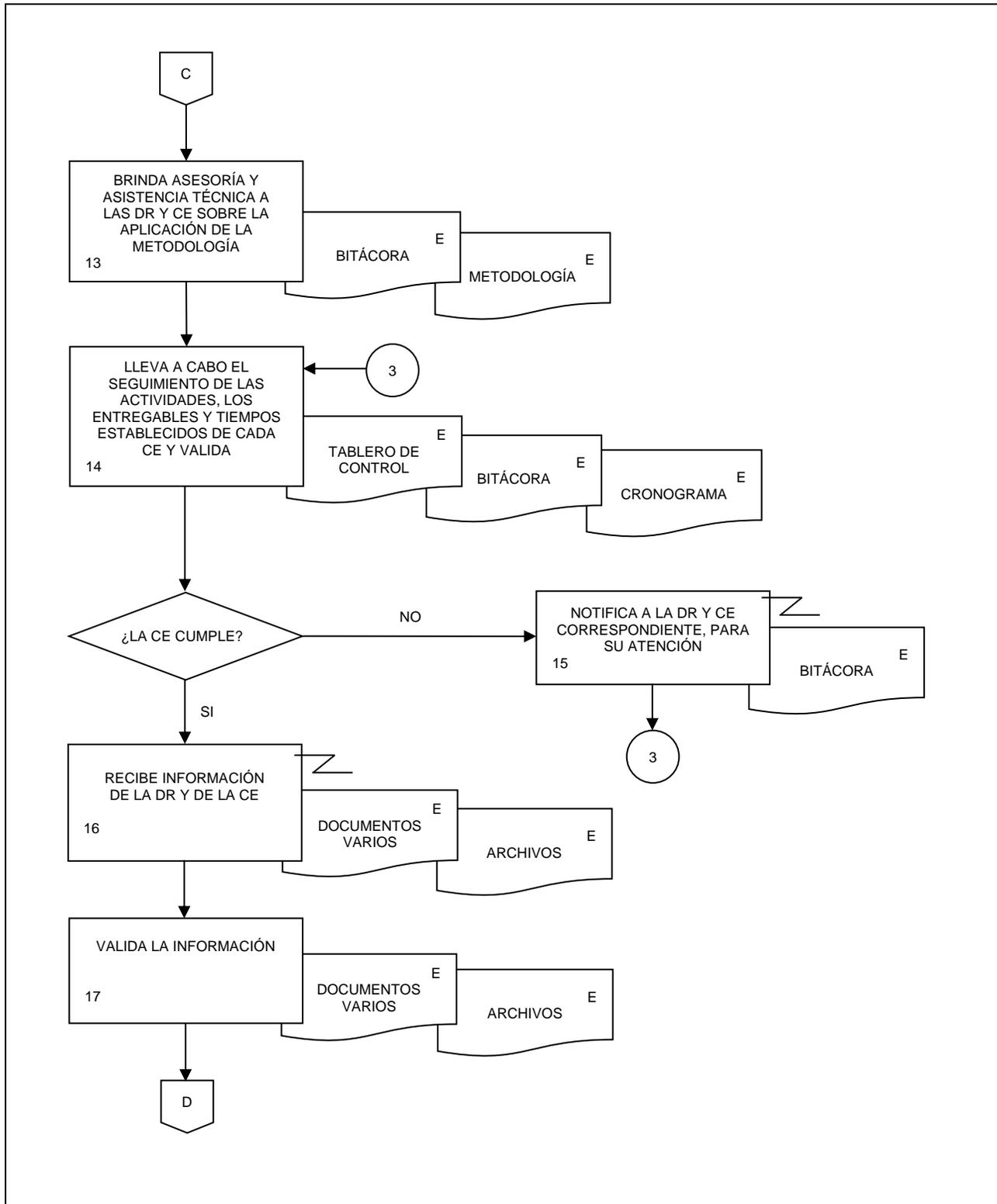
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

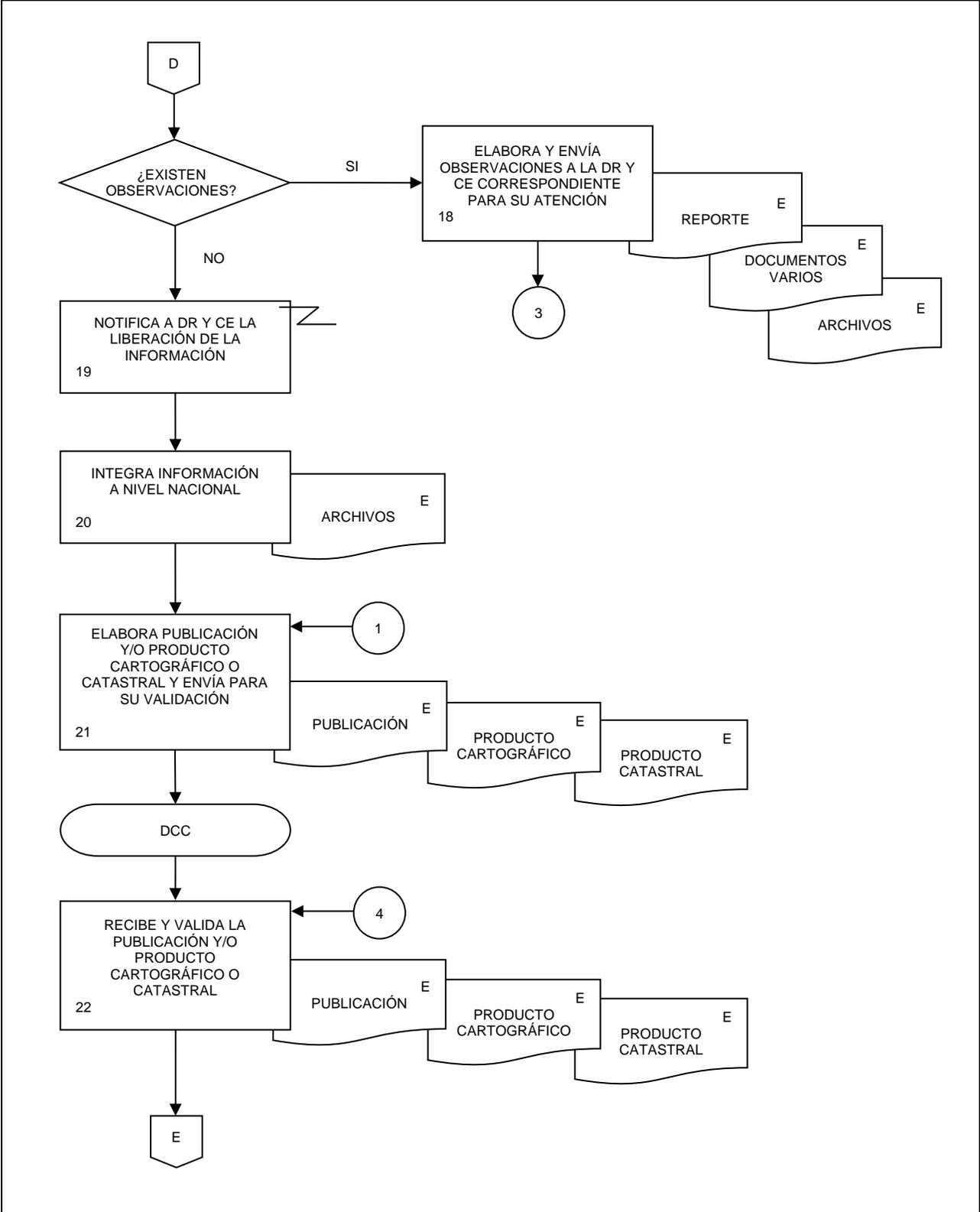
91



6. Elaboración de publicaciones y/o productos cartográficos o catastrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2022

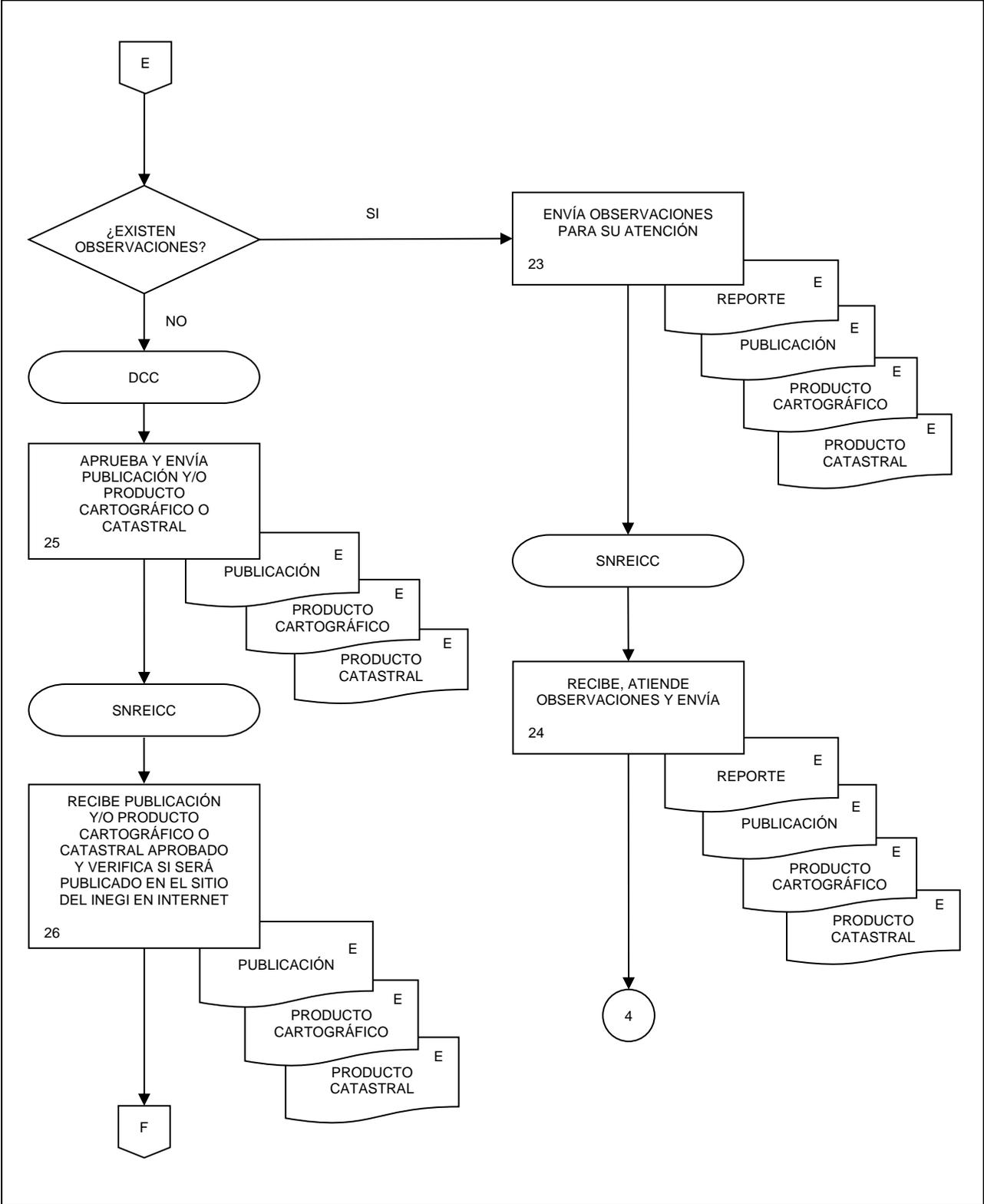
PÁGINA:
92



6. Elaboración de publicaciones y/o productos cartográficos o catastrales.

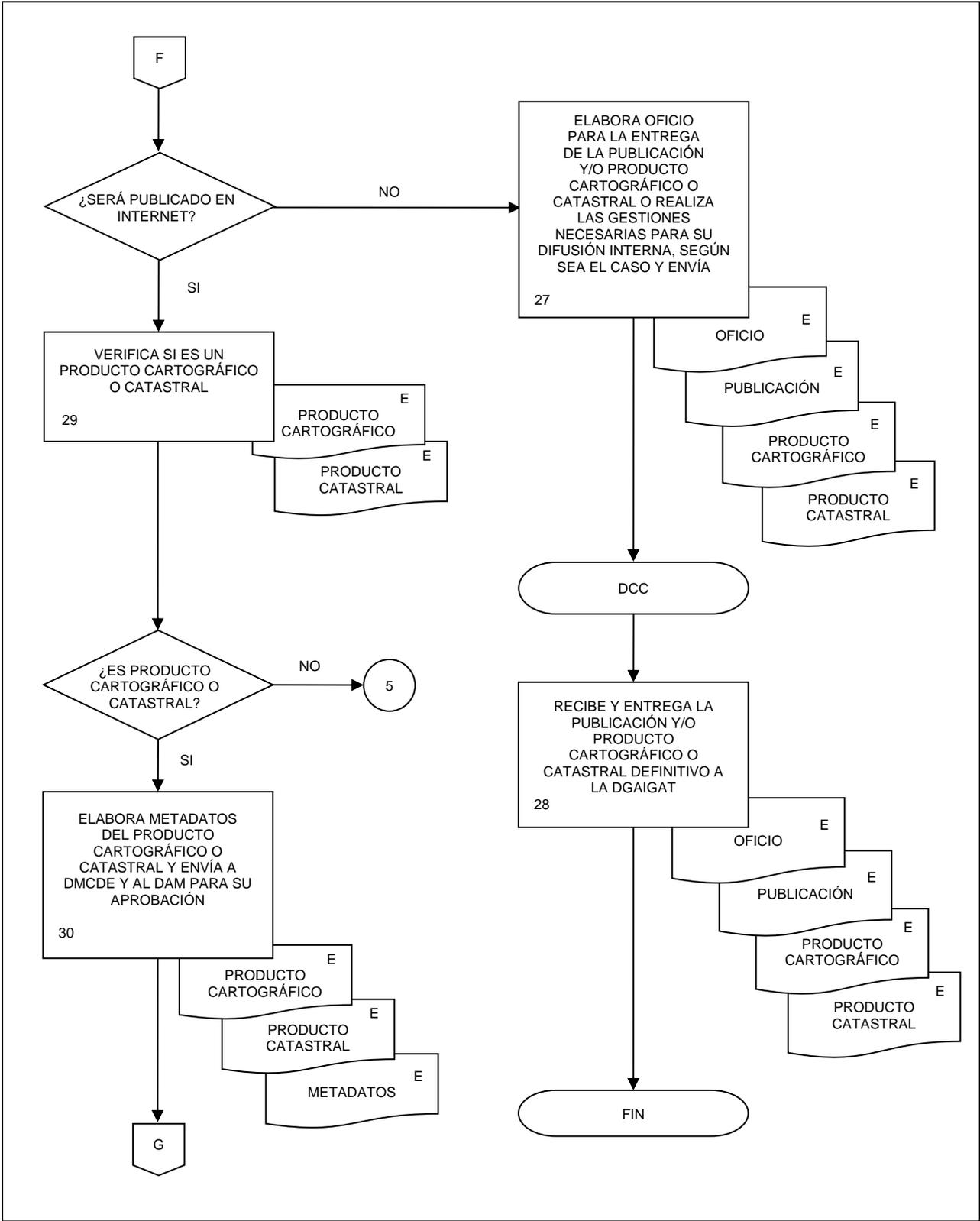
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2022

PÁGINA:
93



6. Elaboración de publicaciones y/o productos cartográficos o catastrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2022



6. Elaboración de publicaciones y/o productos cartográficos o catastrales.

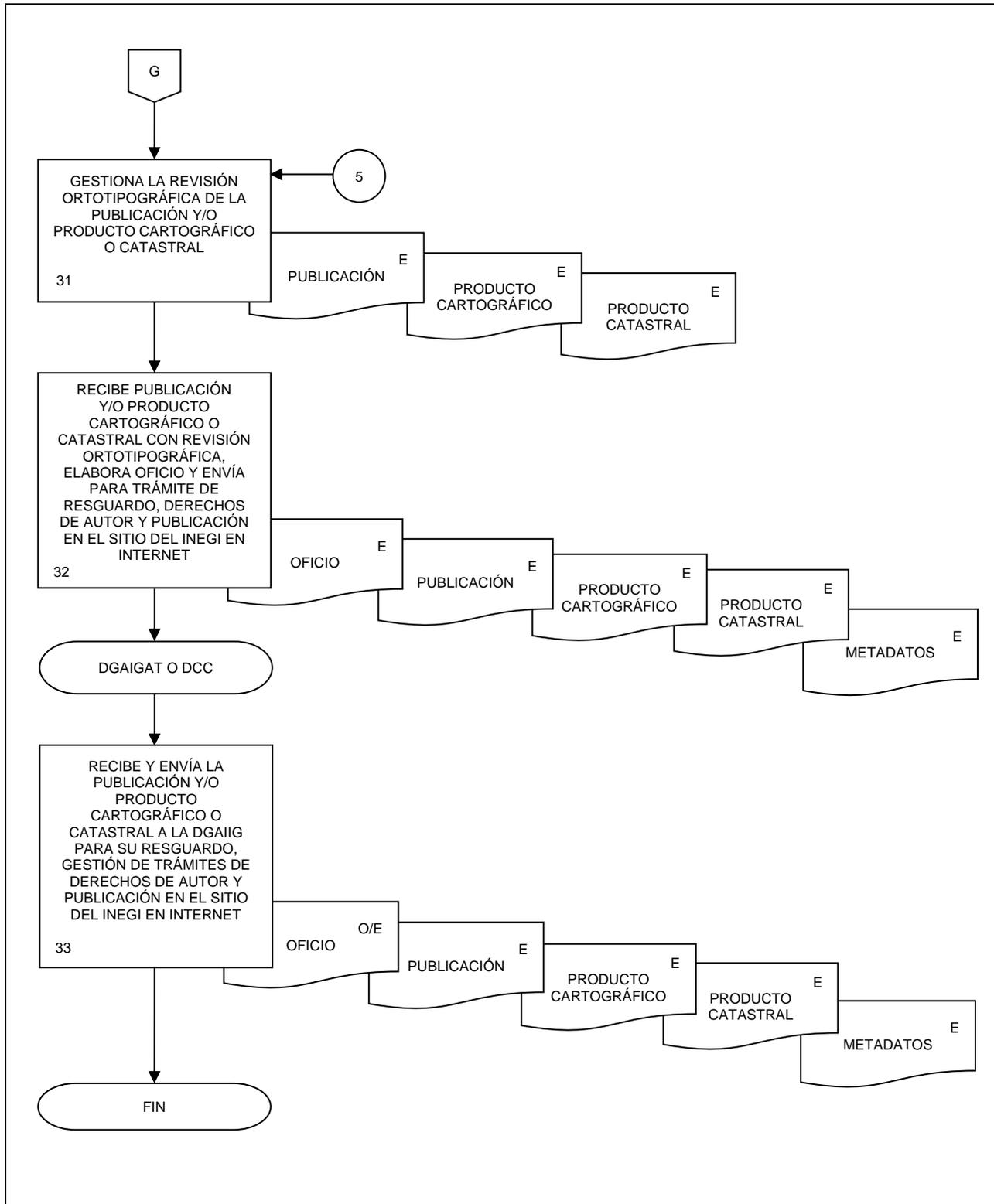
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

95



7. Generación, implementación, actualización y administración de la Clave Única del Registro del Territorio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2022

PÁGINA:

96

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 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 se les emita dicha Constancia.

7. Generación, implementación, actualización y administración de la Clave Única del Registro del Territorio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
03

 AÑO.
2022

PÁGINA:

97

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAIGAT	1.	Instruye 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 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 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.	Estrategia de instrumentación de la CURT (electrónico).
		¿La estrategia es correcta?	
		No.	
	6.	Elabora y envía observaciones para su atención.	Estrategia de instrumentación de la CURT (electrónico). Observaciones (electrónico).
SNREICC	7.	Recibe y atiende observaciones.	Estrategia de instrumentación de la CURT (electrónico). Observaciones (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 4.	
		Si.	

7. Generación, implementación, actualización y administración de la Clave Única del Registro del Territorio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

98

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 para dar a conocer la estrategia a las DR y CE y envía.	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.	Material didáctico (electrónico). Presentación de la Estrategia de instrumentación de la CURT (electrónico). Formatos de evaluación (electrónico).
		¿Es correcto?	
		No.	
	12.	Elabora y envía 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.	Material didáctico (electrónico). Presentación de la Estrategia de instrumentación de la CURT (electrónico). Formatos de evaluación (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 11.	
		Si.	

7. Generación, implementación, actualización y administración de la Clave Única del Registro del Territorio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
03

 AÑO.
2022

PÁGINA:

99

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAIGAT y DCC	14.	Libera y entrega a DR y CE Material didáctico de apoyo para implementar la estrategia.	Material didáctico (electrónico). Presentación de la Estrategia de instrumentación de la CURT (electrónico). Formatos de evaluación (electrónico).
SNREICC	15.	Capacita a las DR y CE sobre la estrategia para instrumentar la CURT y entrega material.	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. ¿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).

7. Generación, implementación, actualización y administración de la Clave Única del Registro del Territorio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
03

 AÑO.
2022

PÁGINA:

100

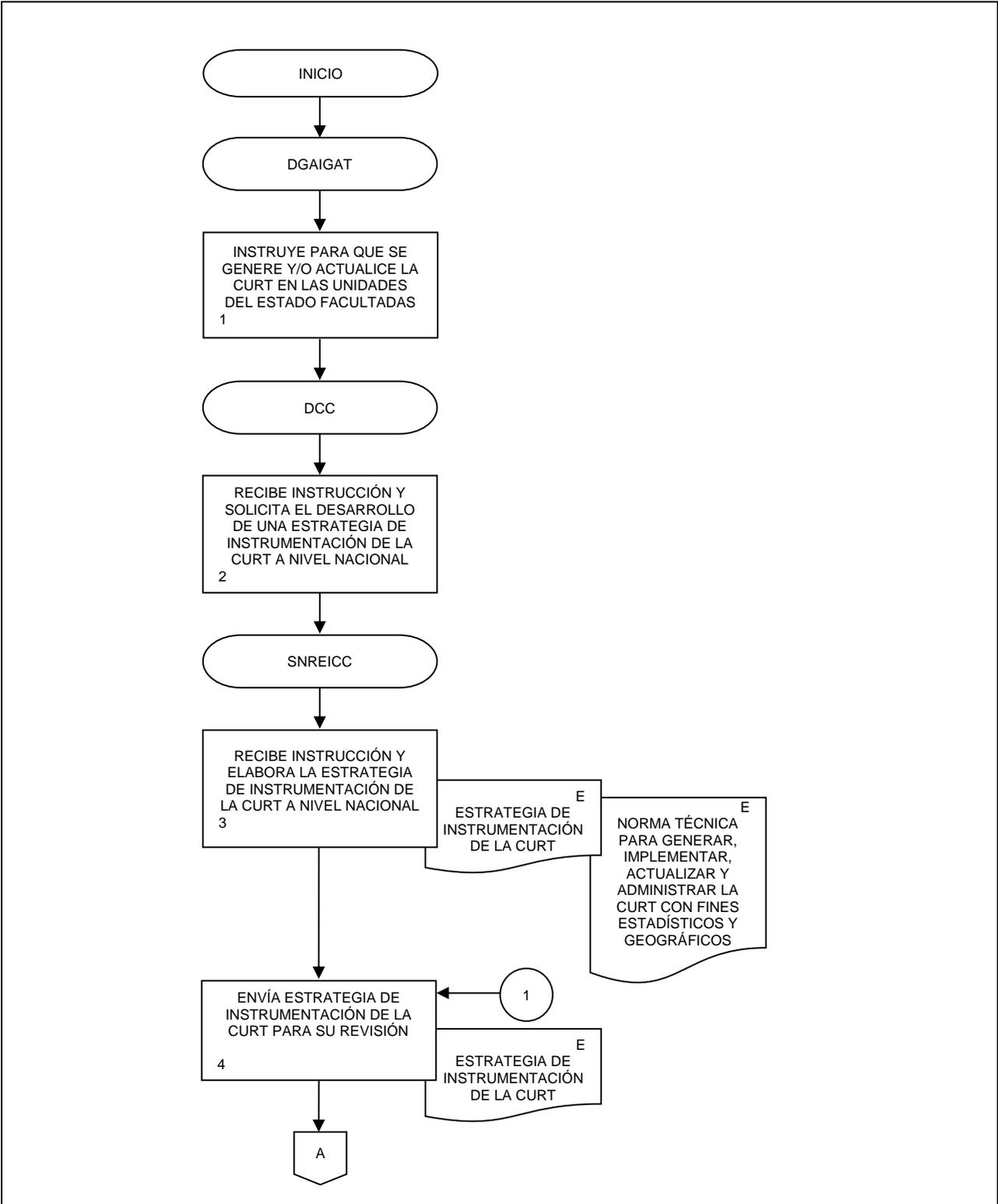
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCC y SNREICC	21.	Genera Informe mensual de avance sobre la instrumentación de la CURT a nivel nacional.	Informe mensual de avance sobre la instrumentación de la CURT a nivel nacional (electrónico).
	22.	Recibe por correo electrónico u 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 a la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente la generación de la Constancia de cobertura territorial a la Unidad del Estado. Fin de procedimiento.	Oficio (original y electrónico).

7. Generación, implementación, actualización y administración de la Clave Única del Registro del Territorio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2022

PÁGINA:
101

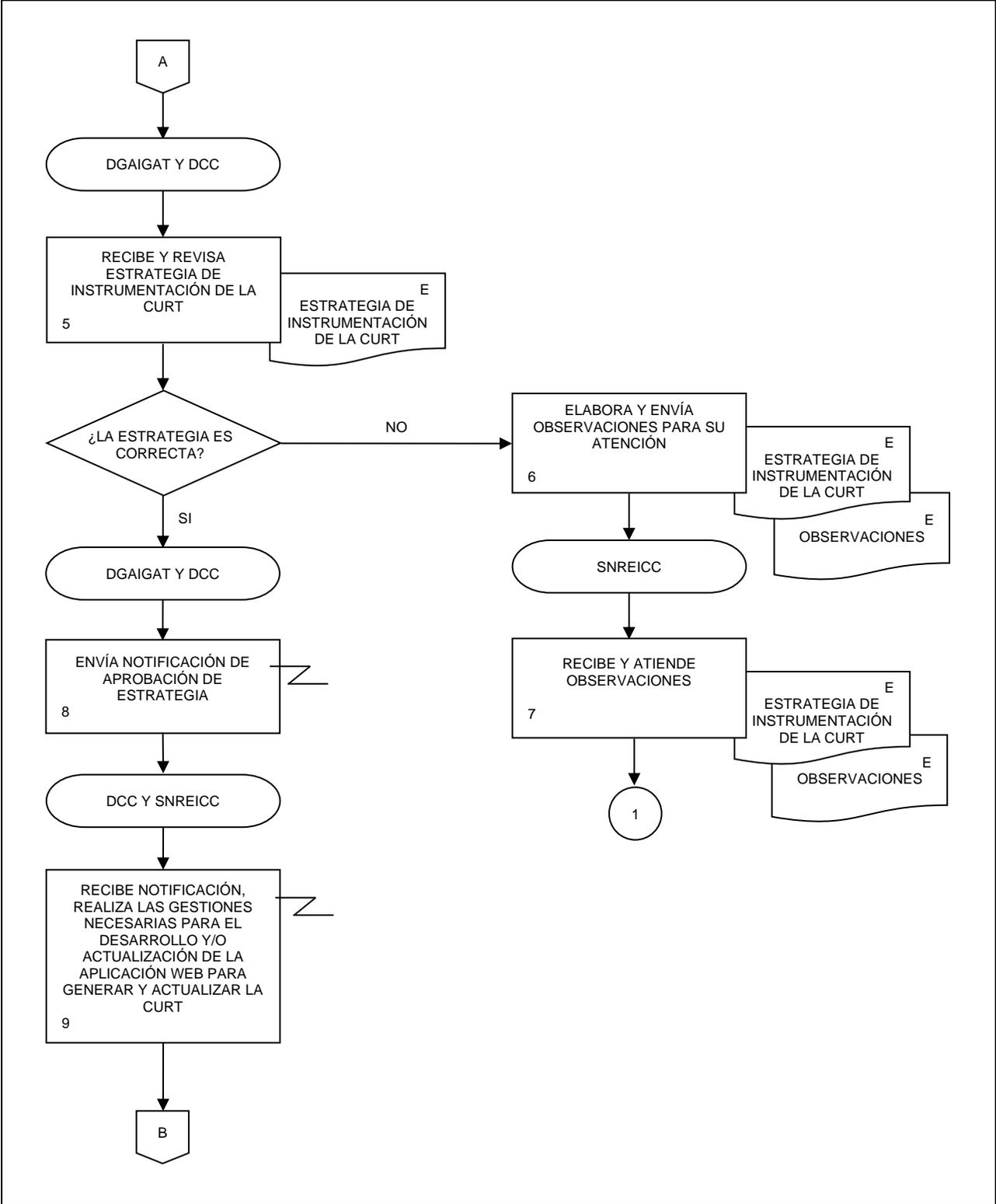
5. Diagrama de Flujo.-



7. Generación, implementación, actualización y administración de la Clave Única del Registro del Territorio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2022

PÁGINA:
102



7. Generación, implementación, actualización y administración de la Clave Única del Registro del Territorio.

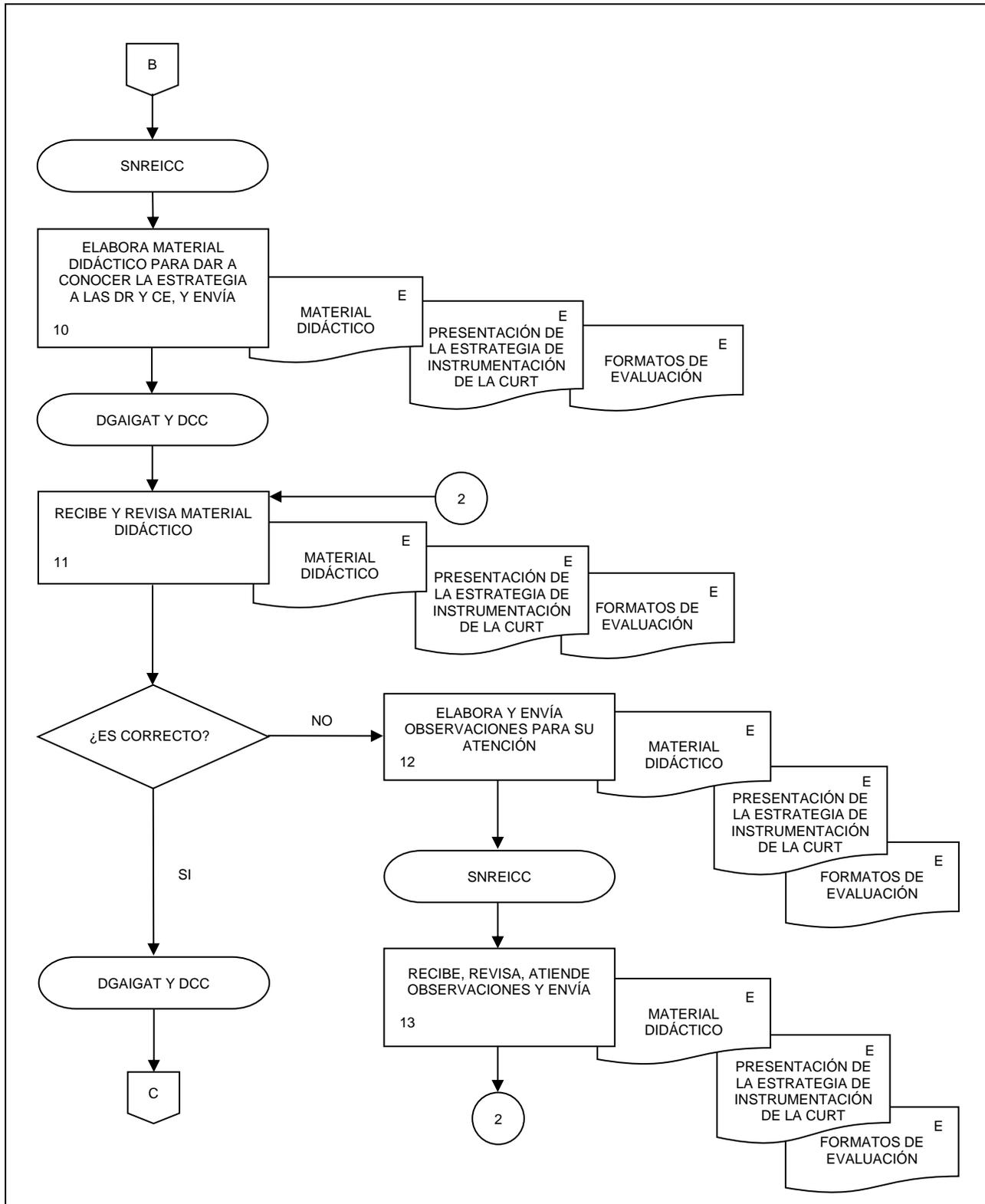
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

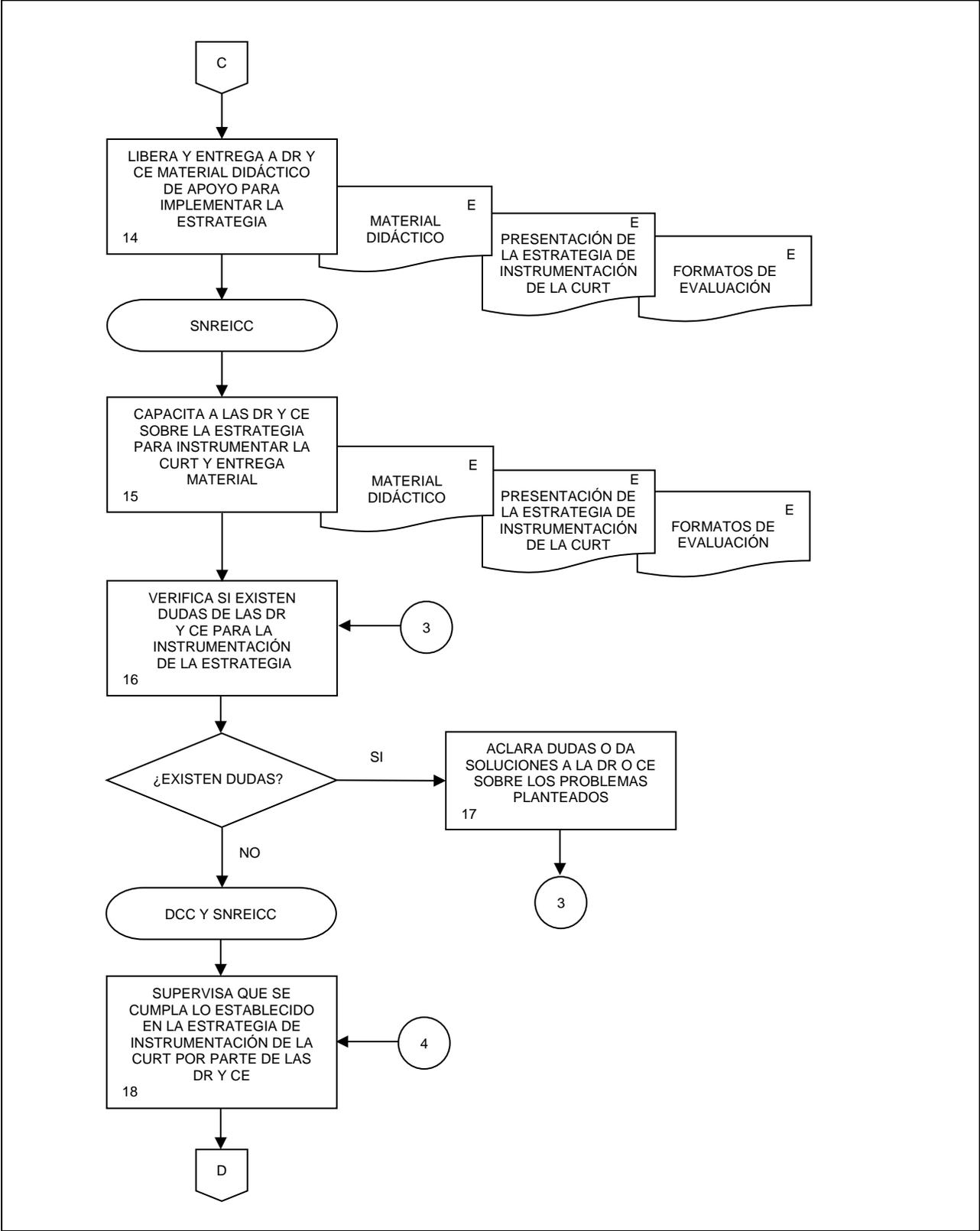
103



7. Generación, implementación, actualización y administración de la Clave Única del Registro del Territorio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2022

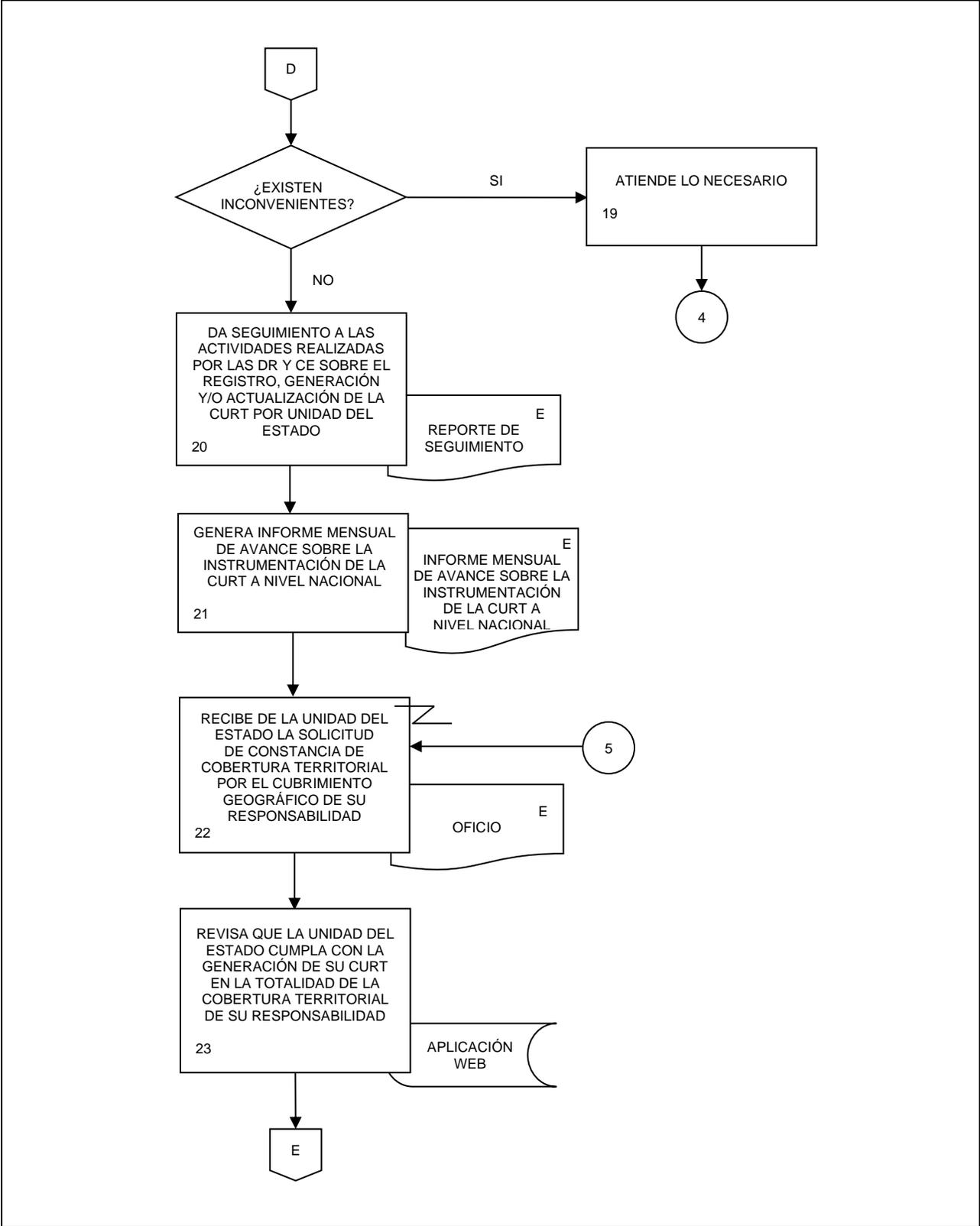
PÁGINA:
104



7. Generación, implementación, actualización y administración de la Clave Única del Registro del Territorio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 03 AÑO. 2022

PÁGINA:
 105



7. Generación, implementación, actualización y administración de la Clave Única del Registro del Territorio.

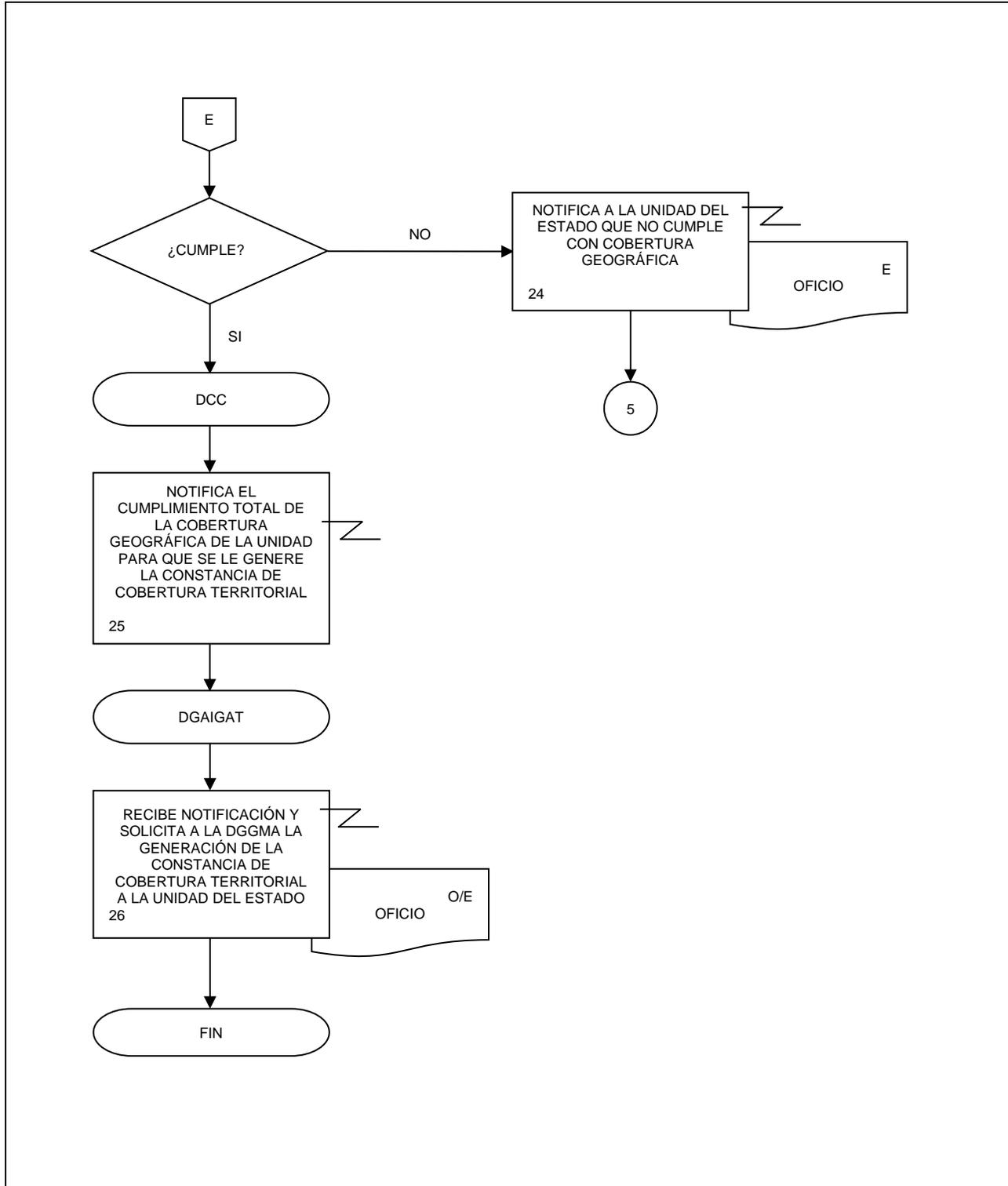
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

106



8. Registro de información catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2022

PÁGINA:

107

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.

8. Registro de información catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
03

 AÑO.
2022

PÁGINA:

108

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).
DCC	2.	Gestiona y/o actualiza la metodología y/o herramientas informáticas y envía para su liberación.	Metodología para el Registro de Información Catastral (electrónico).
SNREICC	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 a DR y CE metodología y herramientas informáticas 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).

8. Registro de información catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

109

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SNREICC	7.	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.	Metodología para el Registro de Información Catastral (electrónico).
	8.	Recibe de las Unidades del Estado la 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.	Cédulas (electrónico). Metodología para el Registro de Información Catastral (electrónico).
		¿Existen observaciones? Si.	
	10.	Envía 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).
		¿Existen observaciones?	

8. Registro de información catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

110

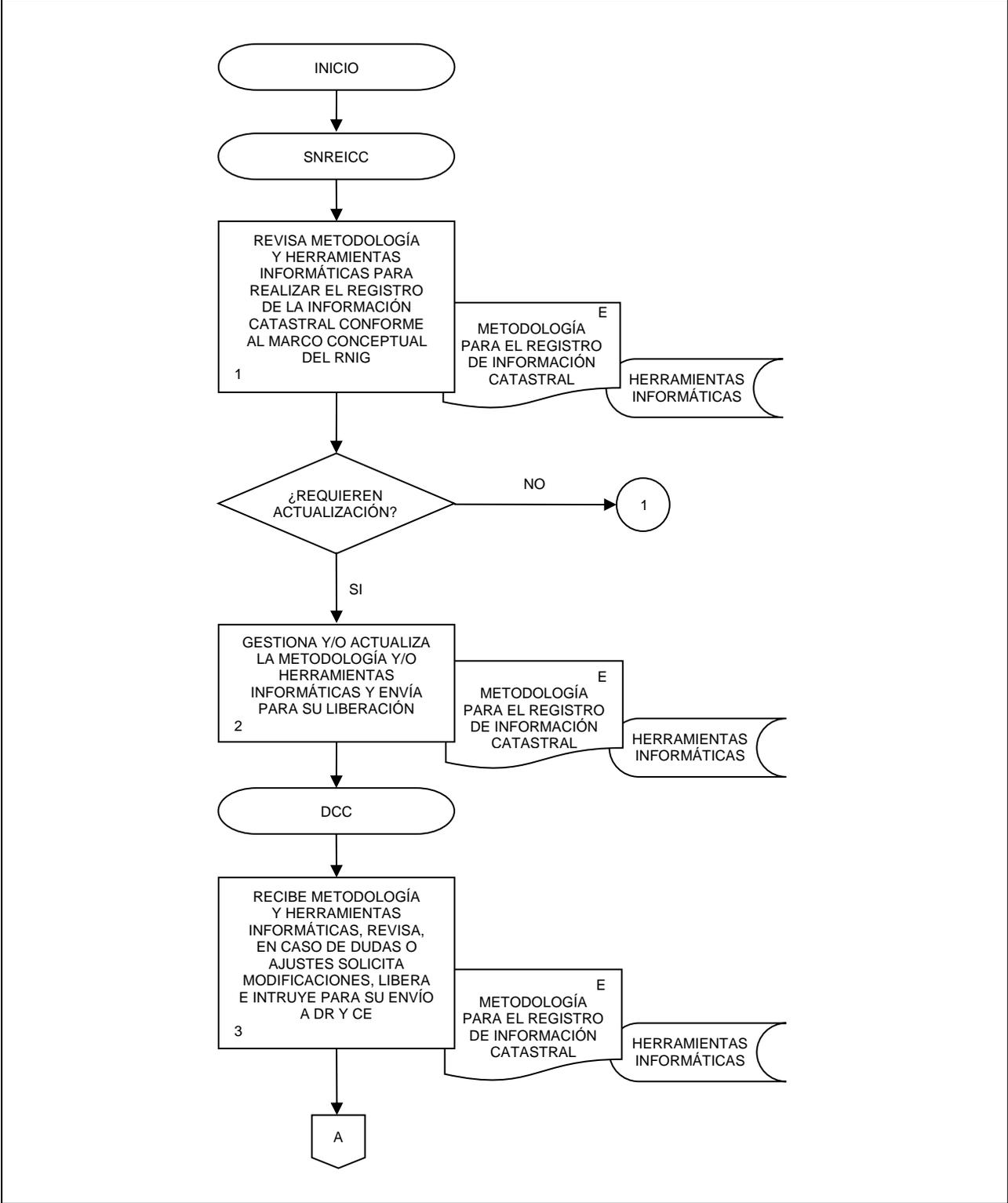
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SNREICC		Si.	
	16.	Elabora y envía observaciones a la DR correspondiente para su atención. Continúa en la actividad No 15.	Observaciones (electrónico).
	17.	Integra y entrega a la DCC el Informe Mensual Nacional del Registro de Información 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 (DGAIG), para su publicación en el Sitio del INEGI en Intranet.	Directorio de Unidades del Estado y Unidades Generadoras de Información Catastral (electrónico).
DCC	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 e Integración de los Registros Nacionales de Información del SNIEG (DCRNIIRNISNIEG) 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).
	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 DCRNIIRNISNIEG para su integración a la base de datos del RNIG. Fin de procedimiento.	Oficio (original y electrónico). Inventario de productos catastrales (electrónico).

8. Registro de información catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 03 AÑO. 2022

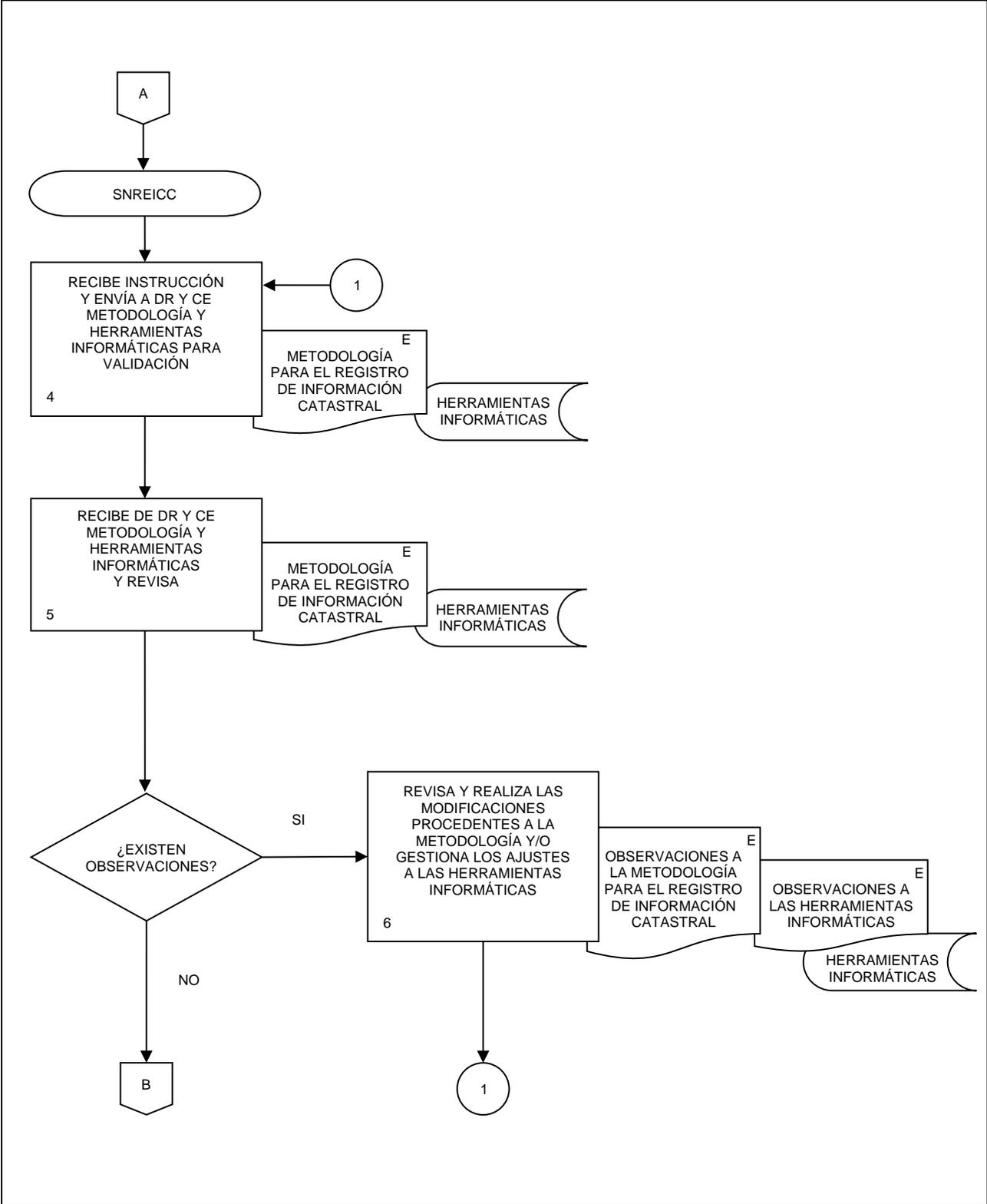
PÁGINA:
 111

5. Diagrama de Flujo.-



8. Registro de información catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2022



8. Registro de información catastral.

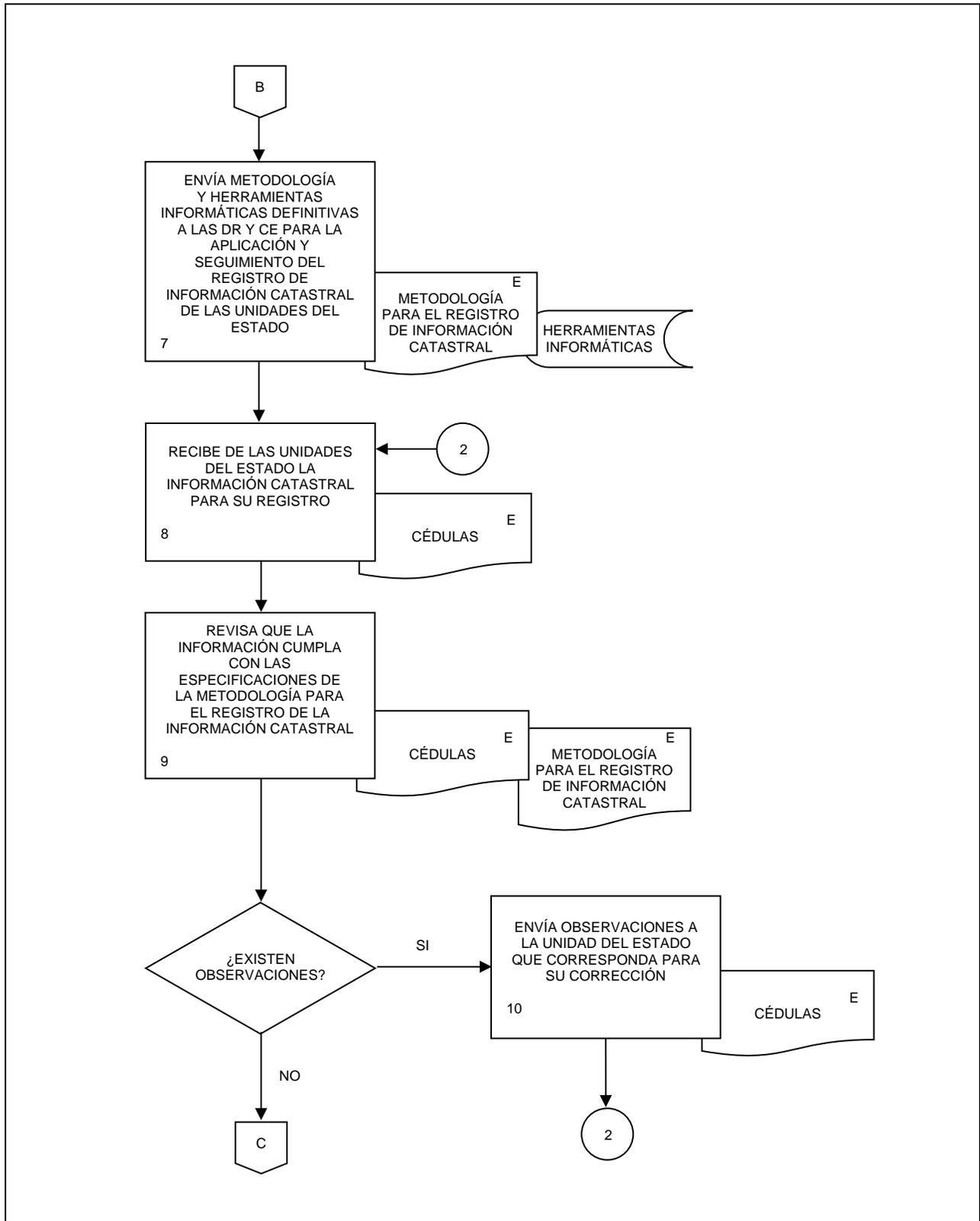
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

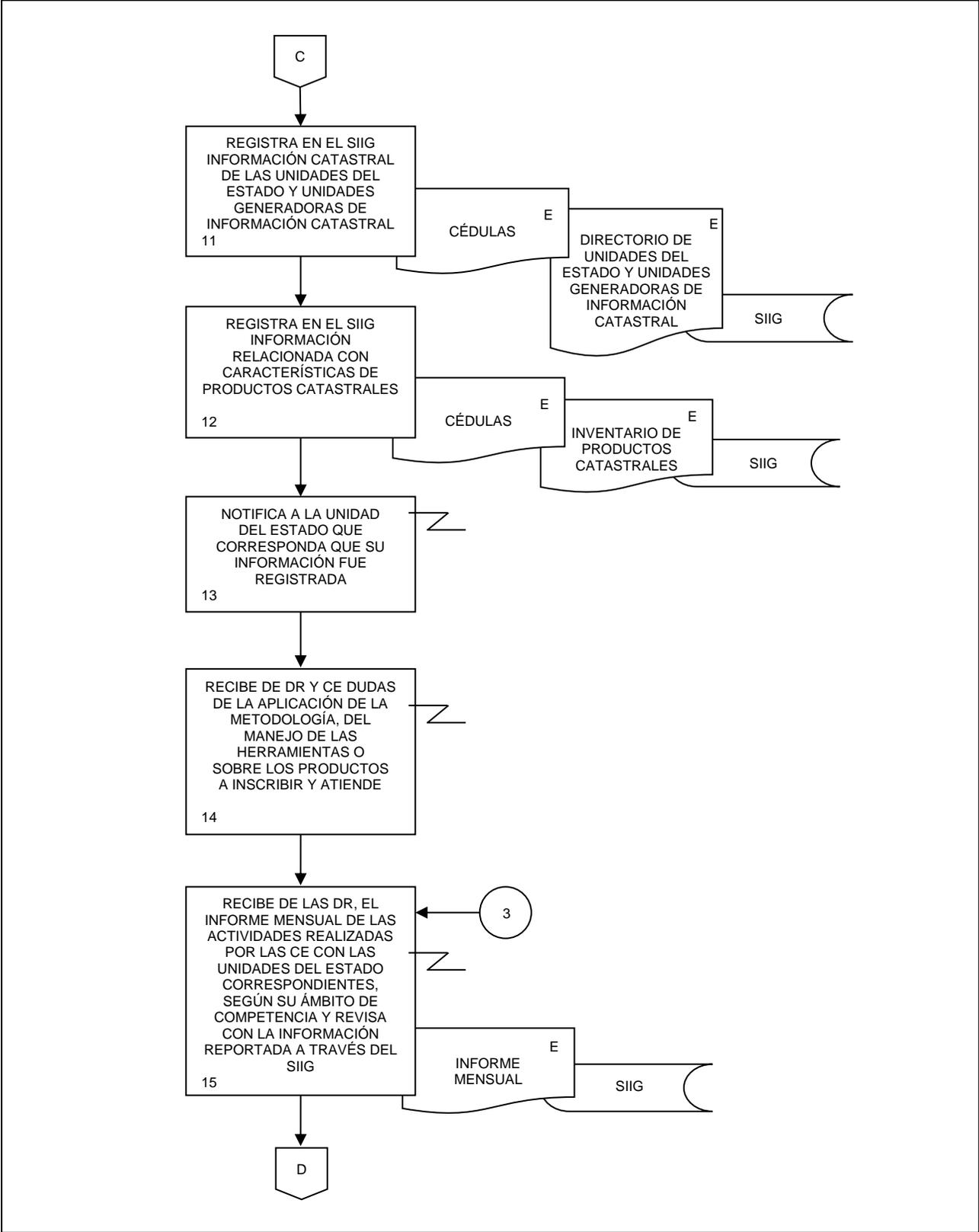
113



8. Registro de información catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 03
 AÑO. 2022

PÁGINA:
 114



8. Registro de información catastral.

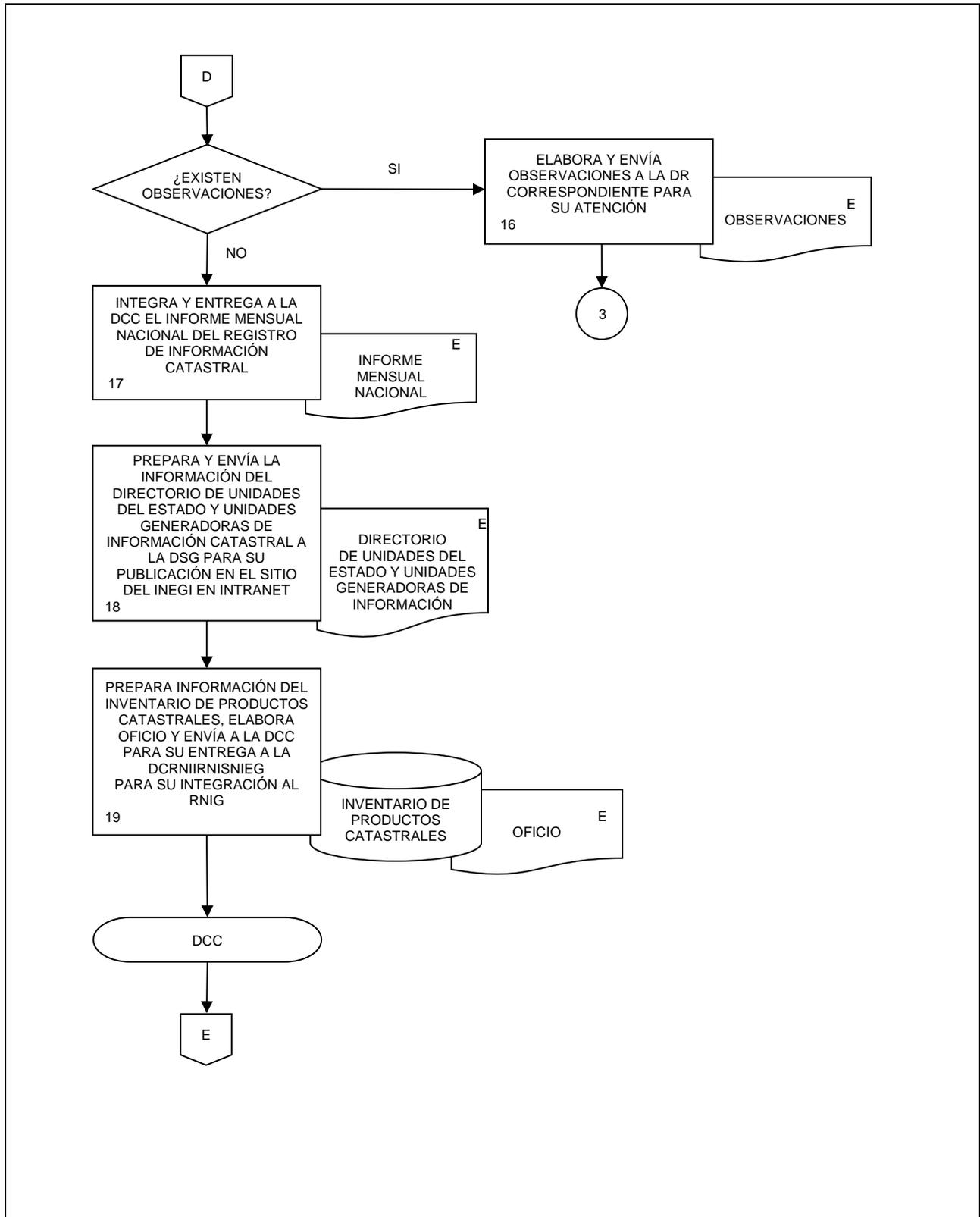
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

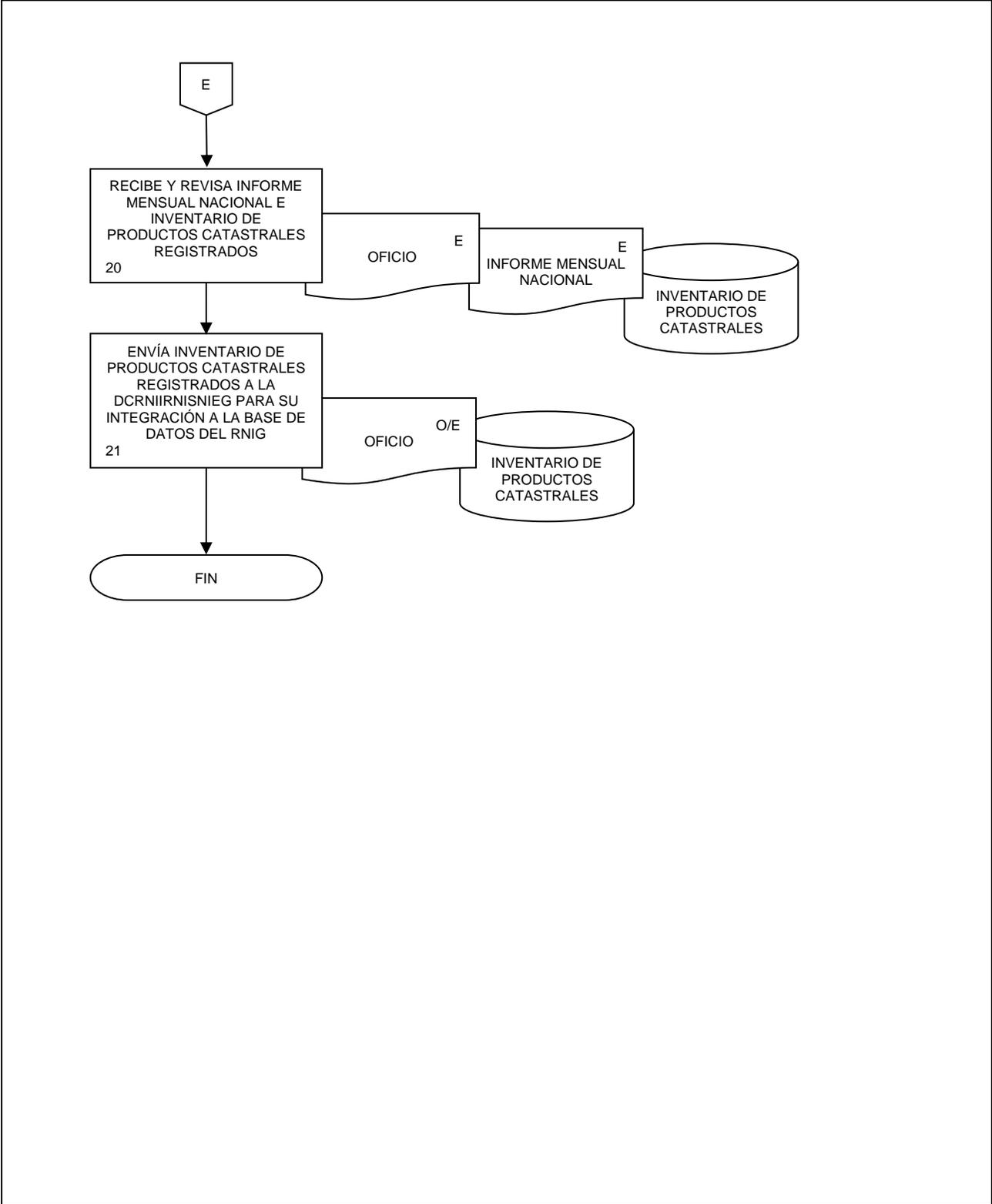
115



8. Registro de información catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2022

PÁGINA:
116



9. Actualización de información de límites costeros, internacionales, de entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2022

PÁGINA:

117

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 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. Las metodologías estarán sujetas a cambios o modificaciones por la inclusión de nuevas técnicas, herramientas e insumos que permitan agilizar y mejorar la calidad en el proceso.

3.e. El desarrollo del procedimiento se sujetará en todo momento a la normatividad institucional vigente, para mantener la calidad de los datos.

3.f. Los documentos considerados como sustento legal de los límites deberán ser los vigentes y aprobados por la autoridad competente.

3.g. La información recopilada deberá ser la que, de 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).

9. Actualización de información de límites costeros, internacionales, de entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2022

PÁGINA:

118

- 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 que se envía a la DMGL y a la SRL cumpla con la metodología establecida.
- 3.k. Los archivos vectoriales generados en las CE deberán ser enviados por la DR correspondiente, previamente validados conforme a la metodología y criterios establecidos.

9. Actualización de información de límites costeros, internacionales, de entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
03

 AÑO.
2022

PÁGINA:

119

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAIGAT	1.	Instruye la elaboración de la planeación, programación y gestión de la recopilación y actualización de la información relativa a límites costeros, internacionales, de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.	
DMGL	2.	Recibe instrucción, integra, programa y define los recursos para la recopilación y actualización de la información relativa a límites y envía.	Programa (electrónico).
SRL	3.	Recibe, revisa e instruye la elaboración de las Metodologías para la recopilación y actualización de la información relativa a límites.	Programa (electrónico).
DDL y DIRL	4.	Recibe instrucción y elabora las Metodologías para la recopilación y actualización de la información de límites.	Metodologías (electrónico).
	5.	Envía metodologías para la recopilación y actualización de la información de límites.	Metodologías (electrónico).
SRL	6.	Recibe las Metodologías y revisa. ¿Existen observaciones? Si.	Metodologías (electrónico).
	7.	Elabora reporte y envía para su atención. Continúa en la actividad No. 4. No.	Metodologías (electrónico). Reporte (electrónico).
	8.	Envía las Metodologías para Vo. Bo.	Metodologías (electrónico).
DMGL	9.	Recibe y revisa. ¿Se aprueban? No.	Metodologías (electrónico).
	10.	Elabora y envía observaciones para su atención. Continúa en la actividad No. 6.	Metodologías (electrónico).

9. Actualización de información de límites costeros, internacionales, de entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

120

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Si.	
DMGL	11.	Libera, notifica la aprobación e instruye para su implementación.	Metodologías (electrónico).
SRL	12.	Recibe aprobación y envía por correo electrónico las Metodologías a las DR.	Metodologías (electrónico).
DMGL y SRL	13.	Recibe de las DR Archivos Vectoriales de Límites estatales, municipales y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como de creación de municipios en su caso y turna para revisión.	Archivos Vectoriales de Límites (electrónico). Formatos de control (electrónico). Documentos soporte (electrónico).
DDL y DIRL	14.	Recibe, revisa y analiza documentos soporte, datos de límites transcritos y documentados.	Archivos vectoriales para Límites (electrónico). Formatos de control (electrónico). Documentos soporte (electrónico).
	15.	Revisa completez de la información, congruencia con los documentos soporte y sustento legal de la información.	Archivos vectoriales para Límites (electrónico). Formatos de control (electrónico). Documentos soporte (electrónico).
		¿Existen inconsistencias?	
		Si.	
DMGL y SRL	16.	Elabora Informes de revisión y turna para su envío a la DR correspondiente.	Informes de revisión (electrónico).
	17.	Recibe y envía a la DR correspondiente para su atención.	Informes de revisión (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 13.	
		No.	
DDL y DIRL	18.	Ordena la información de límites costeros, internacionales, de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, de creación de municipios en su caso, además de fichas y expedientes para conformar el Acervo documental.	Archivos vectoriales para Límites (electrónico). Formatos de control (electrónico). Documentos soporte (electrónico). Ficha técnica (electrónico). Expedientes (electrónico).

9. Actualización de información de límites costeros, internacionales, de entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

121

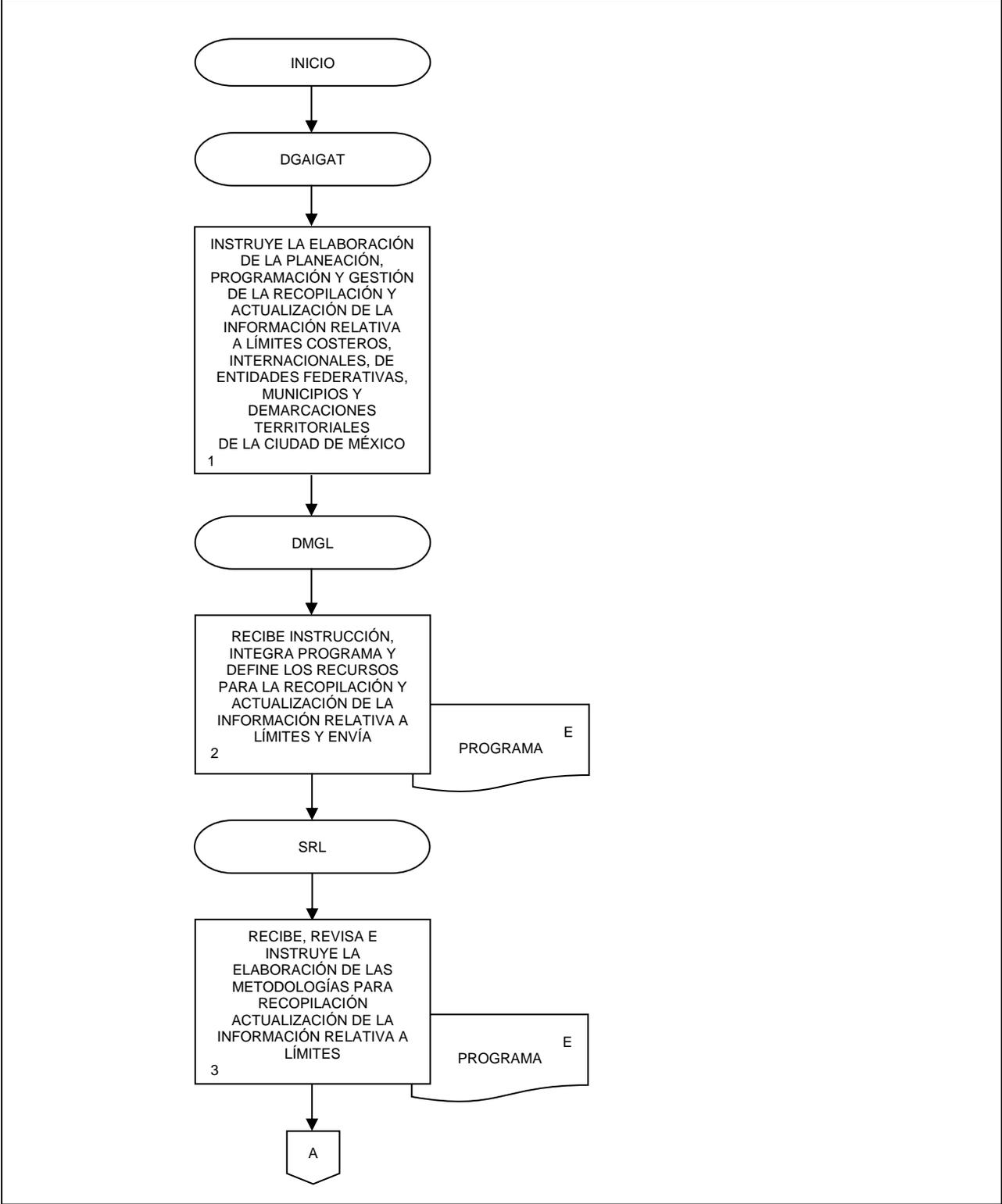
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDL y DIRL	19.	Integra Acervo Documental por entidad federativa (Conjunto de Datos), de límites estatales y municipales, así como de límites costeros e internacionales y envía.	Expediente por entidad federativa (electrónico). Expediente límites costeros e internacionales (electrónico). Ficha técnica (electrónico).
SRL	20.	Recibe y revisa Acervo Documental y ficha técnica. ¿Existen inconsistencias? Si.	Expediente por entidad federativa (electrónico). Expediente límites costeros e internacionales (electrónico). Ficha técnica (electrónico).
	21.	Elabora y envía por correo electrónico observaciones para su atención Continúa en la actividad No. 18. No.	
	22.	Envía el Acervo Documental y ficha técnica.	Expediente por entidad federativa (electrónico). Expediente límites costeros e internacionales (electrónico). Ficha técnica (electrónico).
DMGL	23.	Recibe el Acervo Documental y ficha técnica.	Expediente por entidad federativa (electrónico). Expediente límites costeros e internacionales (electrónico). Ficha técnica (electrónico).
SRL	24.	Envía por correo electrónico a la DMGL, SAMG y al Departamento de Análisis de los Componentes del Marco Geoestadístico, el vector de estatal o municipal con el vector de límites y Vo.Bo. para la incorporación al Marco Geoestadístico. Fin de procedimiento.	Vector de Límites y Vo.Bo.(electrónico)

9. Actualización de información de límites costeros, internacionales, de entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2022

PÁGINA:
122

5. Diagrama de Flujo.-



9. Actualización de información de límites costeros, internacionales, de entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

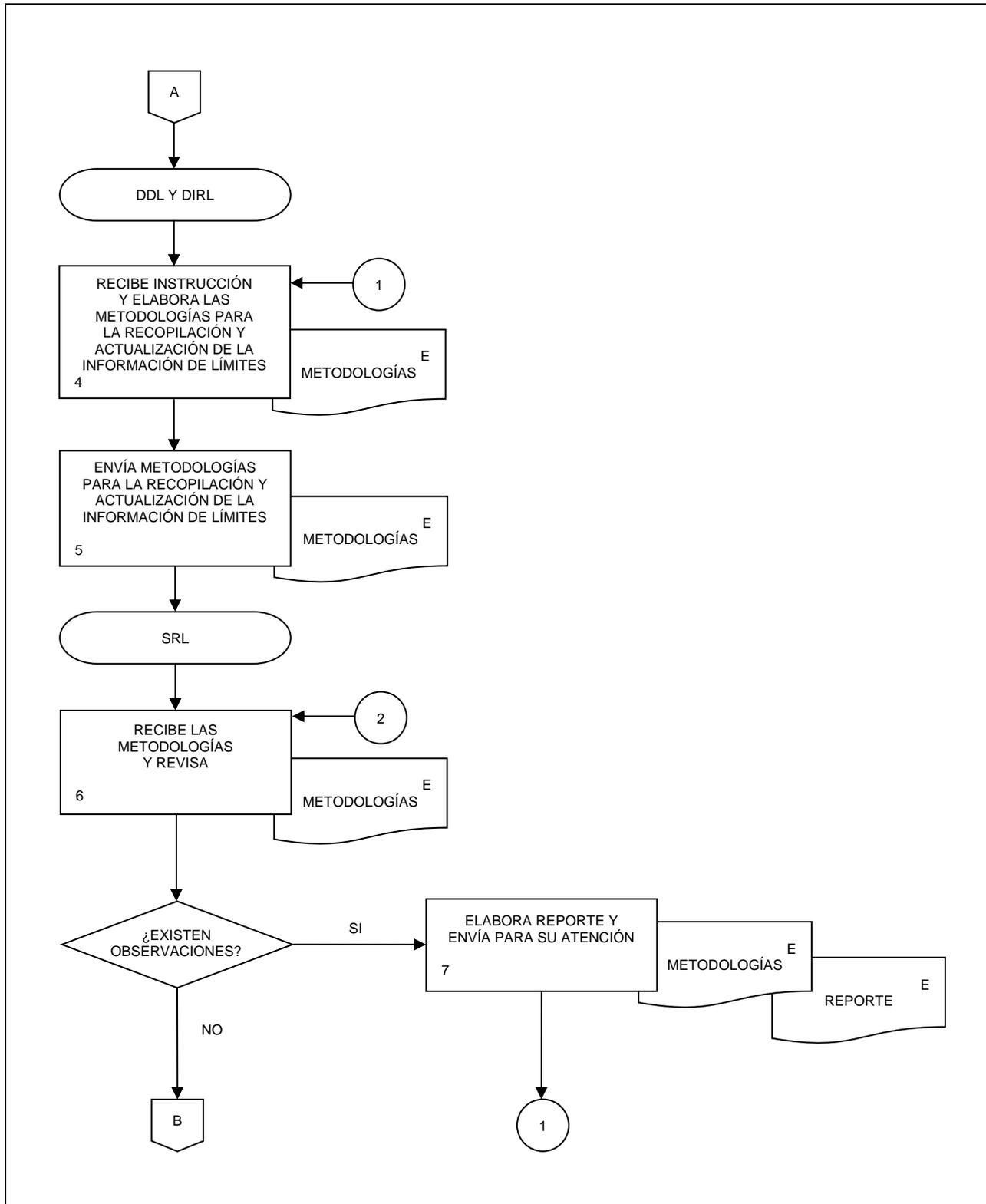
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

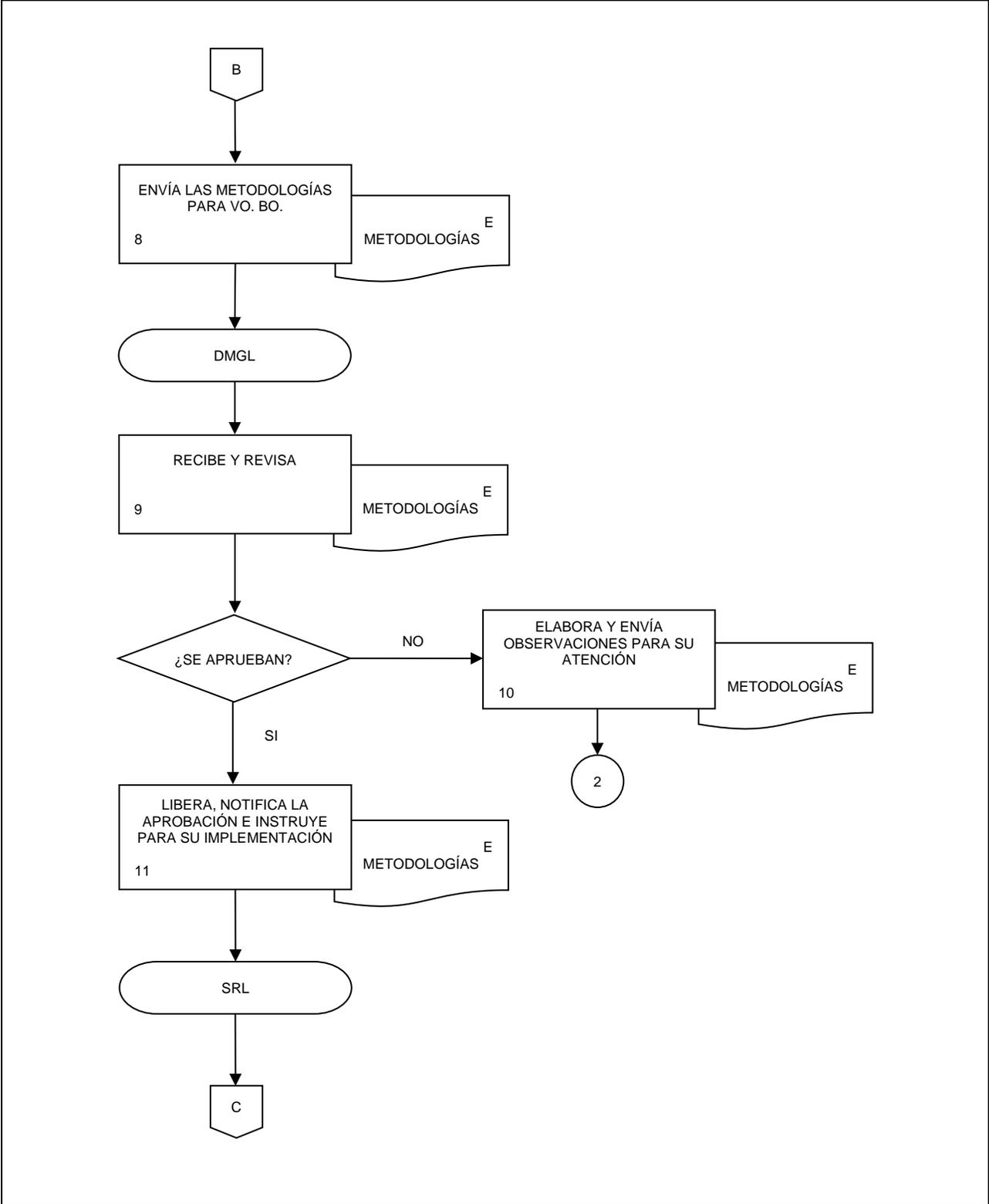
123



9. Actualización de información de límites costeros, internacionales, de entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 03 AÑO. 2022

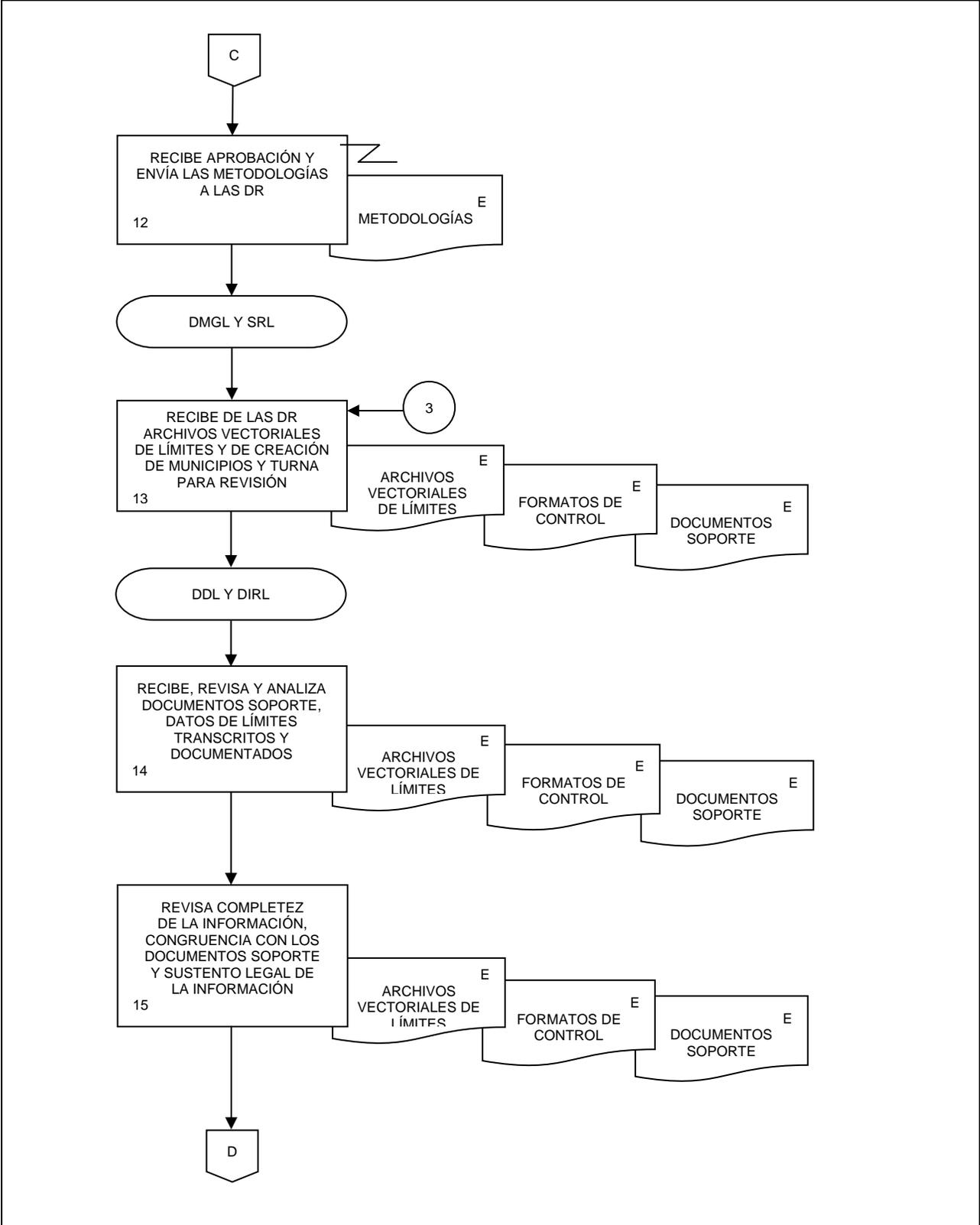
PÁGINA:
 124



9. Actualización de información de límites costeros, internacionales, de entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2022

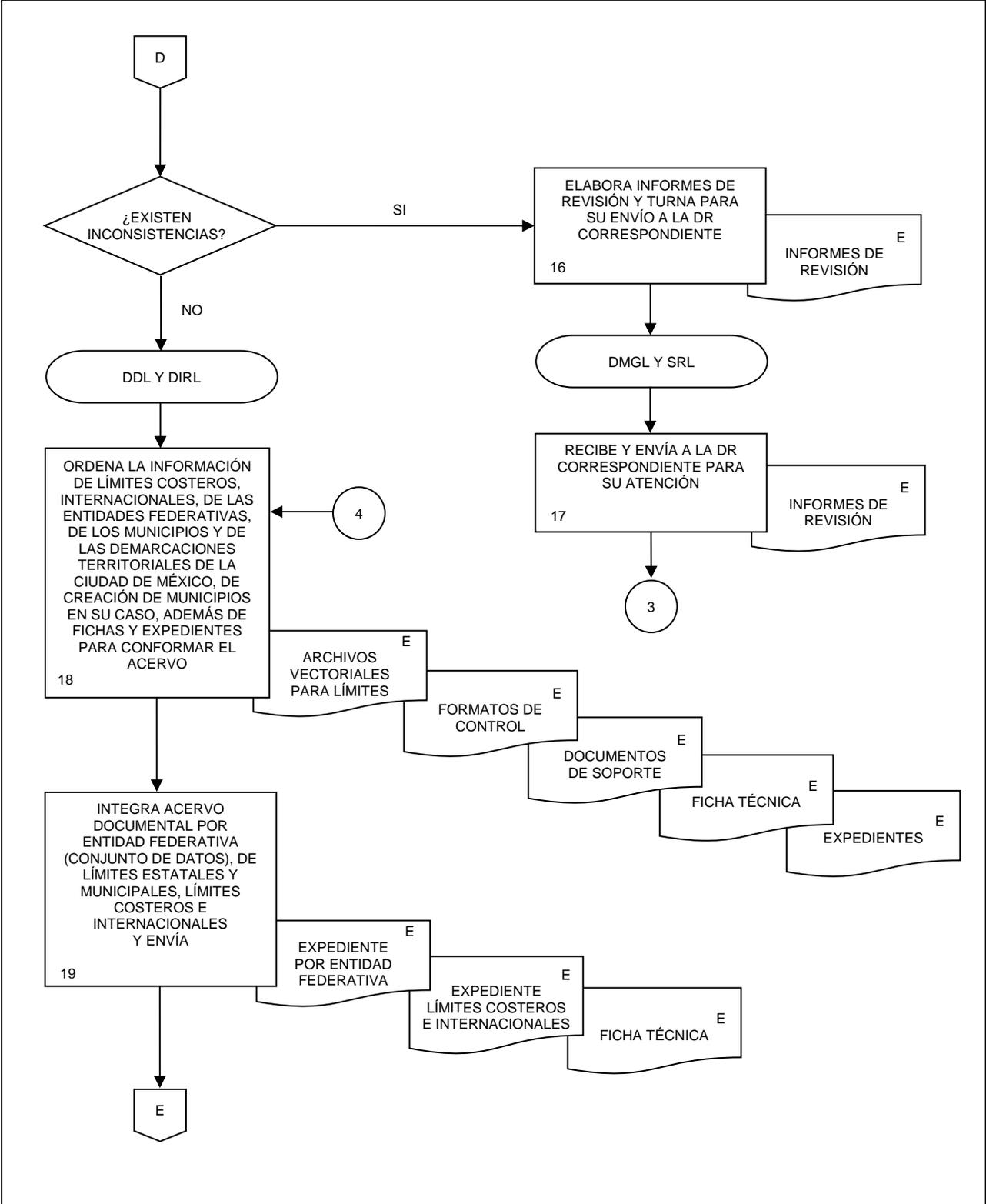
PÁGINA:
125



9. Actualización de información de límites costeros, internacionales, de entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 03 AÑO. 2022

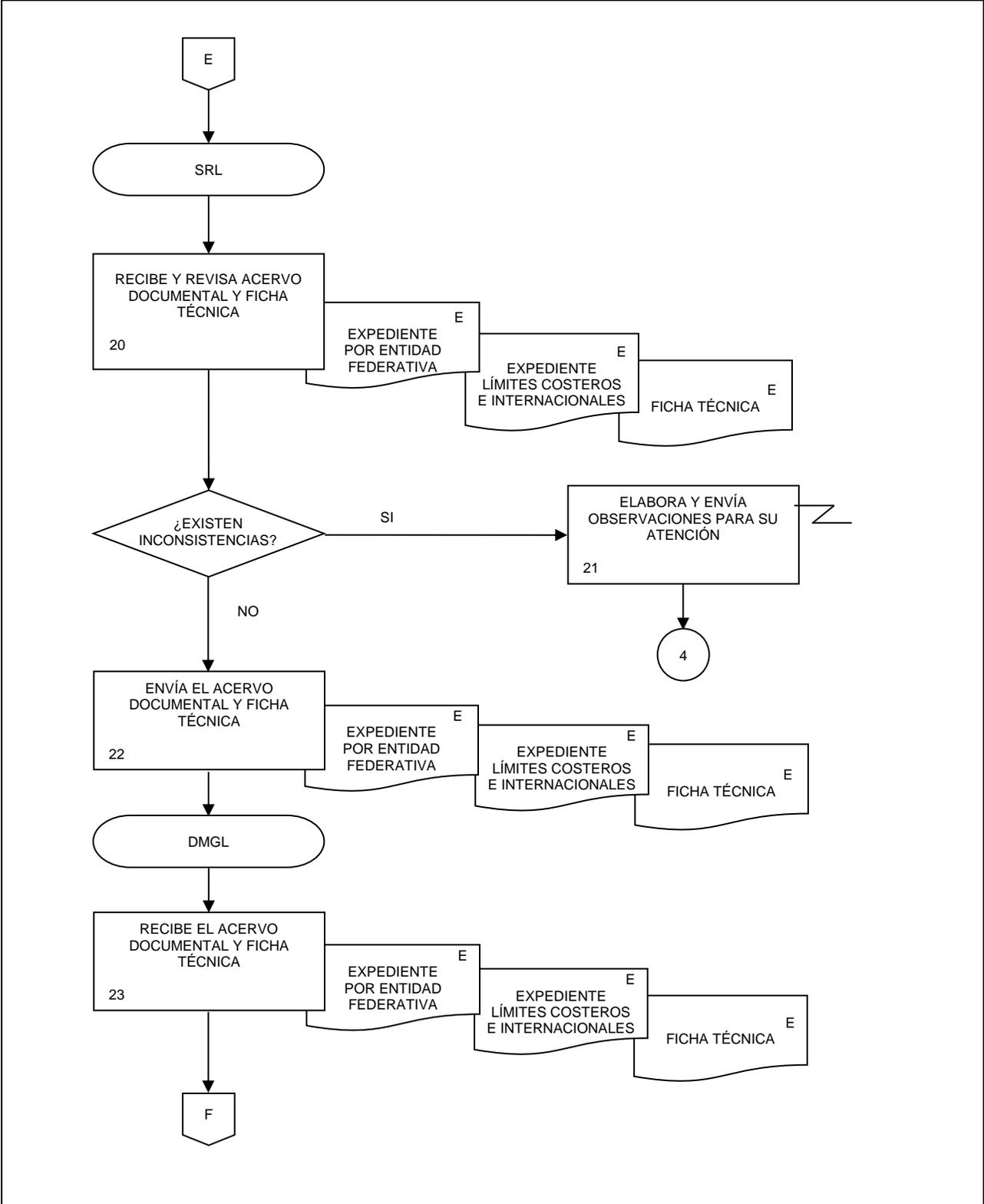
PÁGINA:
 126



9. Actualización de información de límites costeros, internacionales, de entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 03 AÑO. 2022

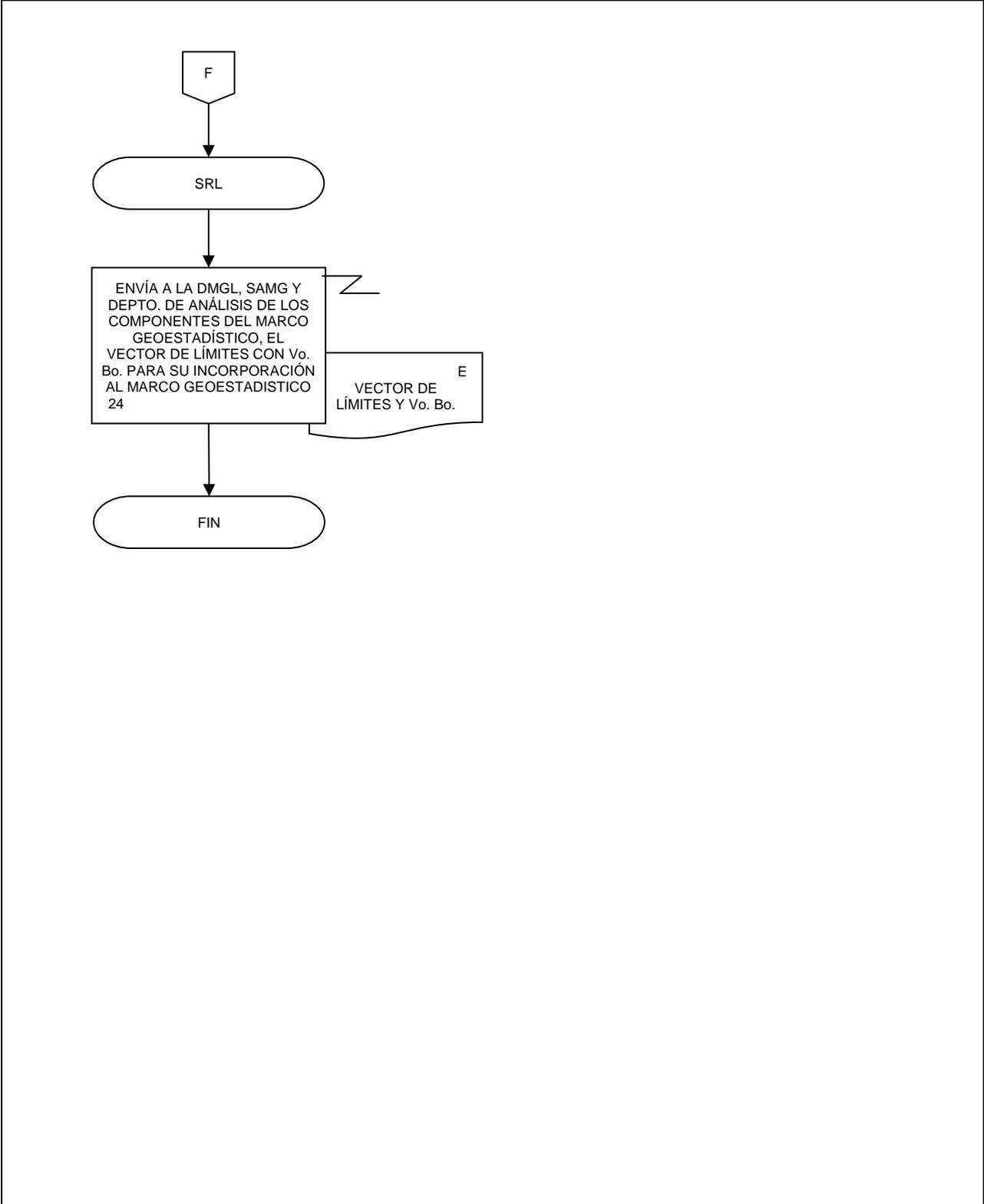
PÁGINA:
 127



9. Actualización de información de límites costeros, internacionales, de entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2022

PÁGINA:
128



10. Identificación de nuevas áreas de asentamientos por Big Data.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2022

PÁGINA:

129

1. Objetivo.-

Identificar nuevas áreas de asentamientos a través del procesamiento de Big Data, para 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. Para el procesamiento de Big Data, se deberá considerar como insumo principal la información oficial generada por el Instituto.

3.c. Para la realización del análisis de información de Big Data se utilizarán 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. Las áreas de asentamientos identificadas se deberán entregar a los responsables de los procesos productivos para su consideración y apoyo.

10. Identificación de nuevas áreas de asentamientos por Big Data.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
03

 AÑO.
2022

PÁGINA:

130

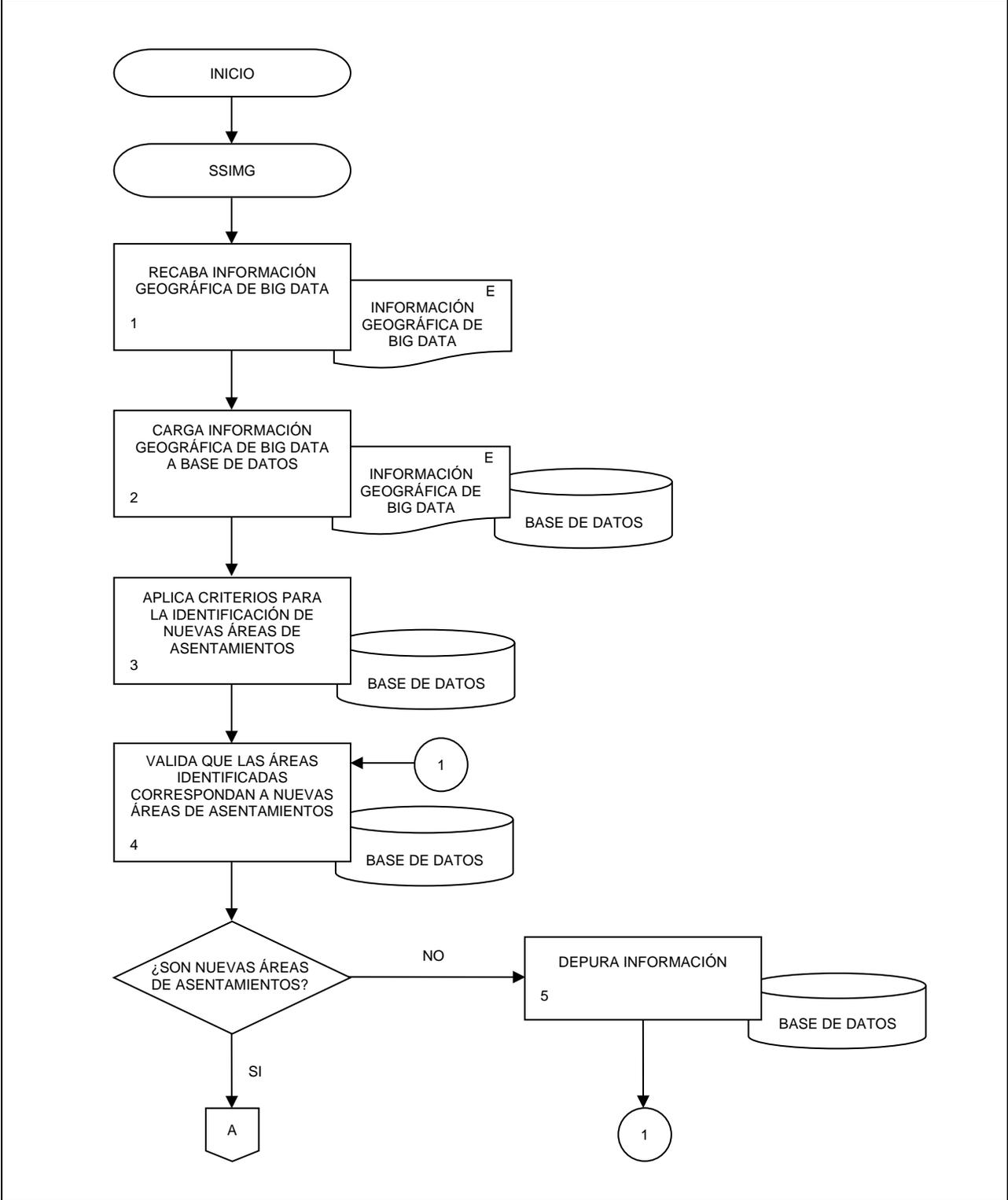
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSIMG	1.	Recaba Información geográfica de Big Data.	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 información a las áreas involucradas para su consideración en los procesos productivos. Fin de procedimiento.	Áreas de asentamientos (electrónico).

10. Identificación de nuevas áreas de asentamientos por Big Data.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2022

5. Diagrama de Flujo.-



10. Identificación de nuevas áreas de asentamientos por Big Data.

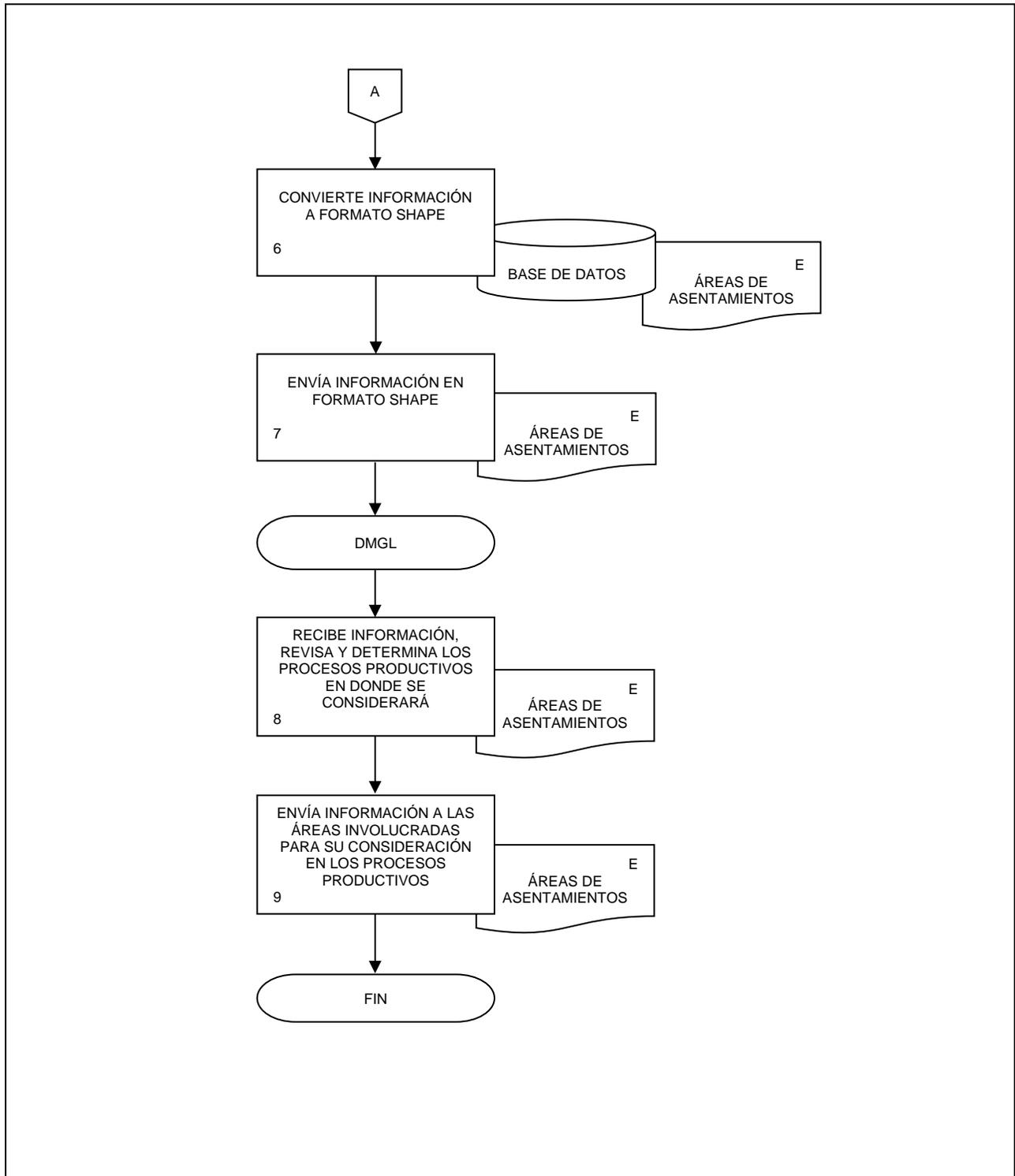
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

132



11. Generación, actualización y mantenimiento del Marco Geoestadístico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2022

PÁGINA:

133

1. Objetivo.-

Dirigir y administrar los procesos de generación, actualización y mantenimiento del Marco Geoestadístico, Datos Vectoriales, Catálogos y Tablas de Equivalencia como insumos para la planeación, levantamiento y publicación de los resultados de los censos y encuestas que realiza el Instituto, así como registros administrativos para contribuir al Servicio Público de Información y coadyuvar en el fortalecimiento del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG).

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 (DGEOSPJ) 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) 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 DGEOSPJ, 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 DGEOSPJ, en la DGES y en la DGEE, para la generación de los productos derivados del Marco Geoestadístico, que se requieran para los censos y encuestas del Instituto.

3.e. La actualización del Marco Geoestadístico para un censo determinado, considerará una cobertura geográfica del territorio nacional, conforme al objeto de estudio de dicho evento.

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

3.g. La actualización permanente del Marco Geoestadístico o la versión de éste, que se utilice para una encuesta considerará una cobertura geográfica de una selección representativa del territorio nacional, la cual será determinada por la DGAIGAT en coordinación con la DGGMA, la DGES y la DGEE.

11. Generación, actualización y mantenimiento del Marco Geoestadístico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2022

PÁGINA:

134

- 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.
- 3.i. La DGAIGAT, la DMGL y la SAMG definirán y establecerán el marco conceptual del Marco Geoestadístico.
- 3.j. Los insumos para la generación, actualización y mantenimiento del Marco Geoestadístico serán:
- 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):
 - 3.j.3.1 Polígono, y
 - 3.j.3.2 Ubicación.
 - 3.j.4. Localidad Geoestadística:
 - 3.j.4.1 Nombre;
 - 3.j.4.2 Ubicación, y
 - 3.j.4.3 Pertenencia.
 - 3.j.5. Manzana Geoestadística:
 - 3.j.5.1 Polígono;
 - 3.j.5.2 Ubicación, y
 - 3.j.5.3 Pertenencia.
 - 3.j.6. Frente de manzana:
 - 3.j.6.1 Línea, y
 - 3.j.6.2 Ubicación.
 - 3.j.7. Vialidad:
 - 3.j.7.1 Nombre;
 - 3.j.7.2 Línea, y
 - 3.j.7.3 Ubicación.
 - 3.j.8. Servicio e información complementaria:
 - 3.j.8.1 Nombre;
 - 3.j.8.2 Tipo, y
 - 3.j.8.3 Ubicación.
 - 3.j.9. Límites oficiales:
 - 3.j.9.1 Nombre de entidad federativa;
 - 3.j.9.2 Archivo vectorial;
 - 3.j.9.3 Datos de la disposición oficial (ley o decreto), y
 - 3.j.9.4 Fecha de publicación.

11. Generación, actualización y mantenimiento del Marco Geoestadístico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2022

PÁGINA:

135

3.j.10 Línea de costa:

- 3.j.10.1 Nombre de la versión del conjunto de datos;
- 3.j.10.2 Archivo vectorial, y
- 3.j.10.3 Fecha de actualización.

- 3.k. La DMGL 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 del Marco Geoestadístico, para su análisis y aprobación de elementos que cumplen 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 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. Los casos que se detecten durante los operativos de actualización del Marco Geoestadístico y que no estén considerados dentro de la normatividad vigente, serán reportadas a la DMGL y a la SAMG para su revisión y análisis, a fin de proponer alternativas de solución y considerarlas en 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.

11. Generación, actualización y mantenimiento del Marco Geoestadístico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2022

PÁGINA:

136

- 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.
- 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 DGEOSPJ, 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 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 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.	Plan general (electrónico). Estrategia general (electrónico).
DMGL y SAMG	7.	Verifica el Plan general y la Estrategia general y hace diseño 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.	Programa de trabajo anual (electrónico).
DGAIGAT	9.	Recibe, revisa y envía Programa de trabajo anual a la CGOR, DR y CE para su ejecución y seguimiento.	Programa de trabajo anual (electrónico).

11. Generación, actualización y mantenimiento del Marco Geoestadístico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
03

 AÑO.
2022

PÁGINA:

138

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMGL y SAMG		Continúa en la actividad No. 17. Si.	
	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 propuesta de oficio para capacitar al personal de DR y CE.	Oficios (electrónico).
DGAIGAT	14.	Recibe y envía 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.	
	19.	Recibe de la DCC la actualización de la cartografía del Marco Geoestadístico para valorar su incorporación al Marco Geoestadístico.	Acceso a la base de datos de la CUR.

11. Generación, actualización y mantenimiento del Marco Geoestadístico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
03

 AÑO.
2022

PÁGINA:

139

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMGL	20.	Elabora y envía 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.	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.	Información vectorial con sus atributos (electrónico) Catálogos (electrónico) Tablas de equivalencia (electrónico).
SSIMG	23.	Recibe información geoestadística actualizada por DR, estructura y valida.	Información vectorial con sus atributos (electrónico). Catálogos (electrónico). Tablas de equivalencia (electrónico).
		¿Es correcta? No.	
	24.	Elabora reporte de inconsistencias y envía.	Reporte de inconsistencias (electrónica).
DMGL y SAMG	25.	Recibe reporte, revisa y envía a DR para su corrección. Continúa en la actividad No. 20.	Reporte de inconsistencias (electrónica).
		Si.	
SSIMG	26.	Envía información geoestadística estructurada y validada.	Información vectorial con sus atributos (electrónico). Catálogos (electrónico). Tablas de equivalencia (electrónico).

11. Generación, actualización y mantenimiento del Marco Geoestadístico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
03

 AÑO.
2022

PÁGINA:

140

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
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).
SSIMG	29.	Elabora reporte de inconsistencias y envía.	Reporte de inconsistencias (electrónica).
	30.	Recibe reporte, revisa, corrige y envía información. Continúa actividad No. 26. Si.	Reporte de inconsistencias (electrónica). Información vectorial con sus atributos (electrónico). Catálogos (electrónico). Tablas de equivalencia (electrónico).
DMGL	31.	Envía productos definitivos.	Información vectorial con sus atributos (electrónico). Catálogos (electrónico). Tablas de equivalencia (electrónico).
DGAIGAT	32.	Recibe, revisa y envía productos definitivos a la DGEOSPJ, la DGES, la DGEE y la DGGMA según corresponda.	Información vectorial con sus atributos (electrónico). Catálogos (electrónico). Tablas de equivalencia (electrónico).
	33.	Recibe notificación de la DGEOSPJ, DGES, DGEE y DGGMA según corresponda y revisa si se liberaron los productos. ¿Fueron liberados?	Notificación (electrónico).

11. Generación, actualización y mantenimiento del Marco Geoestadístico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

141

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAIGAT	34.	No. Envía notificación y solicita la atención de observaciones.	Notificación (electrónico).
DMGL	35.	Recibe notificación, revisa y atiende las observaciones de los productos.	Notificación (electrónico). Información vectorial con sus atributos (electrónico). Catálogos (electrónico). Tablas de equivalencia (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 30.	
DGAIGAT	36.	Si. 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 (DGAIIIG) 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.	Nota (original y electrónico). Marco Geoestadístico por entidad federativa y a nivel Nacional (electrónico). Metadatos (electrónico). Derechos de autor (electrónico).
SAMG	40.	Cumpliendo con la Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica, evalúa el proceso para determinar si el siguiente ciclo de producción será igual o habrá cambios en diseño o mejoras de proceso. Elabora informe.	Informe de evaluación (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

11. Generación, actualización y mantenimiento del Marco Geoestadístico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

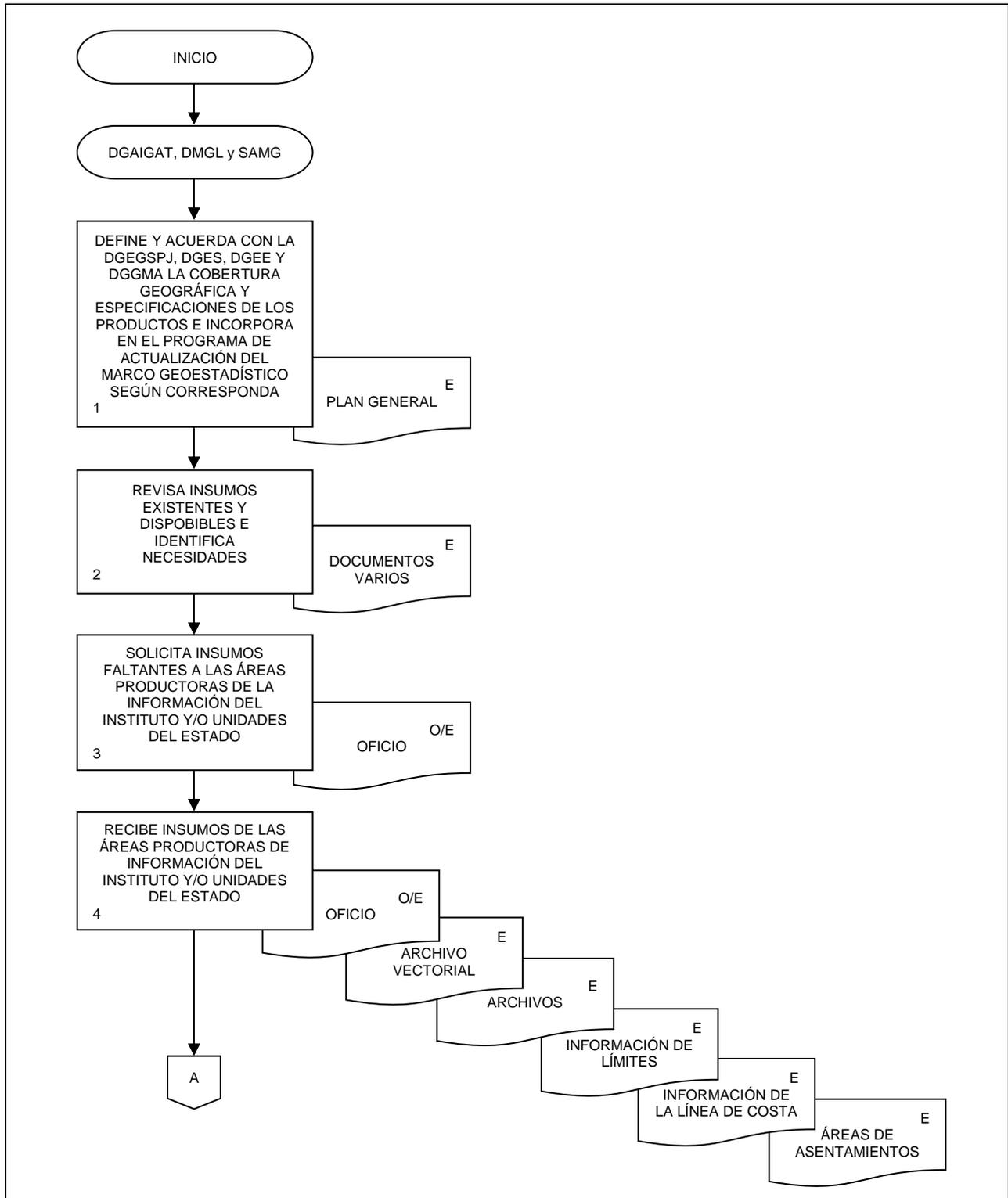
MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

142

5. Diagrama de Flujo.-



11. Generación, actualización y mantenimiento del Marco Geoestadístico.

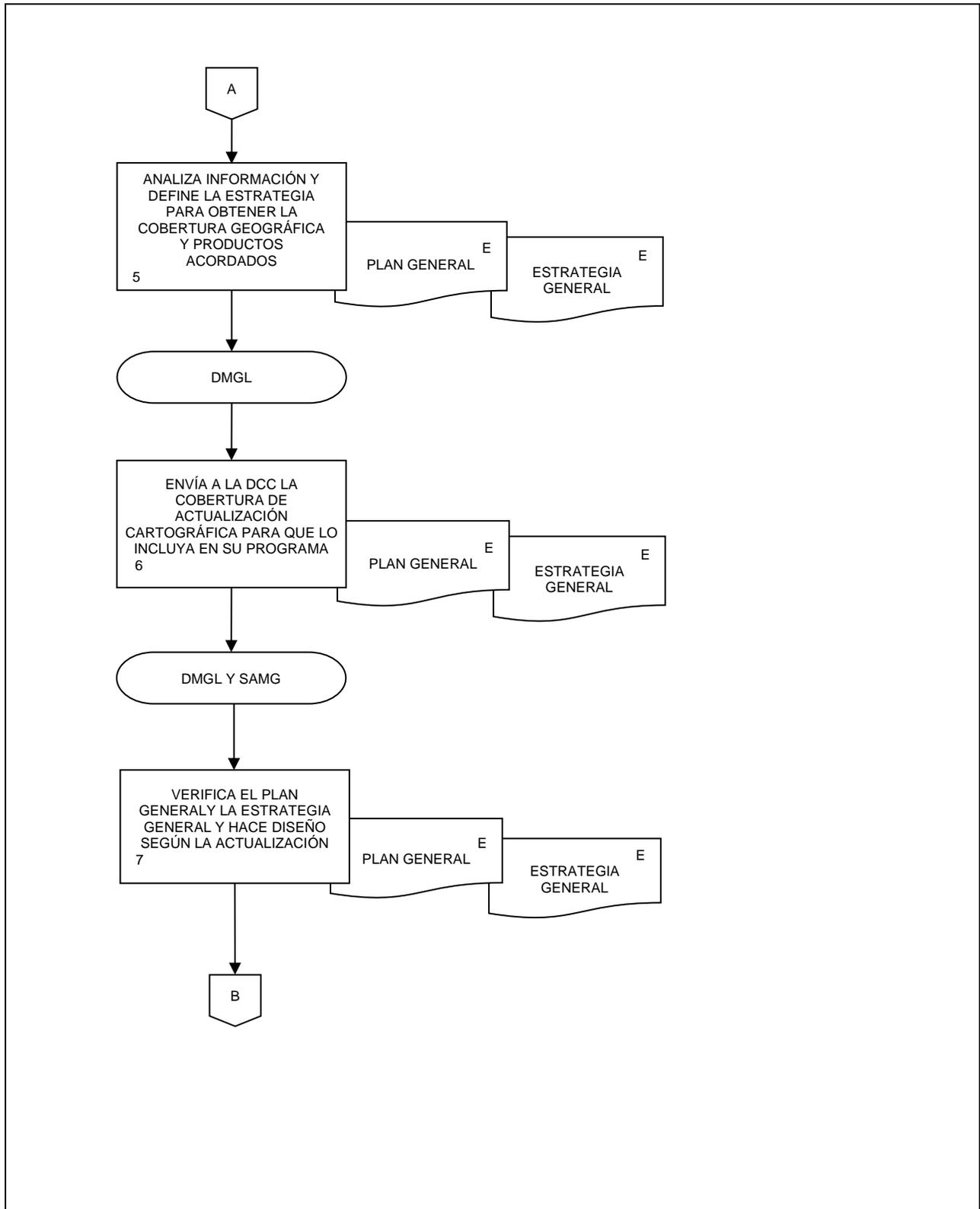
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

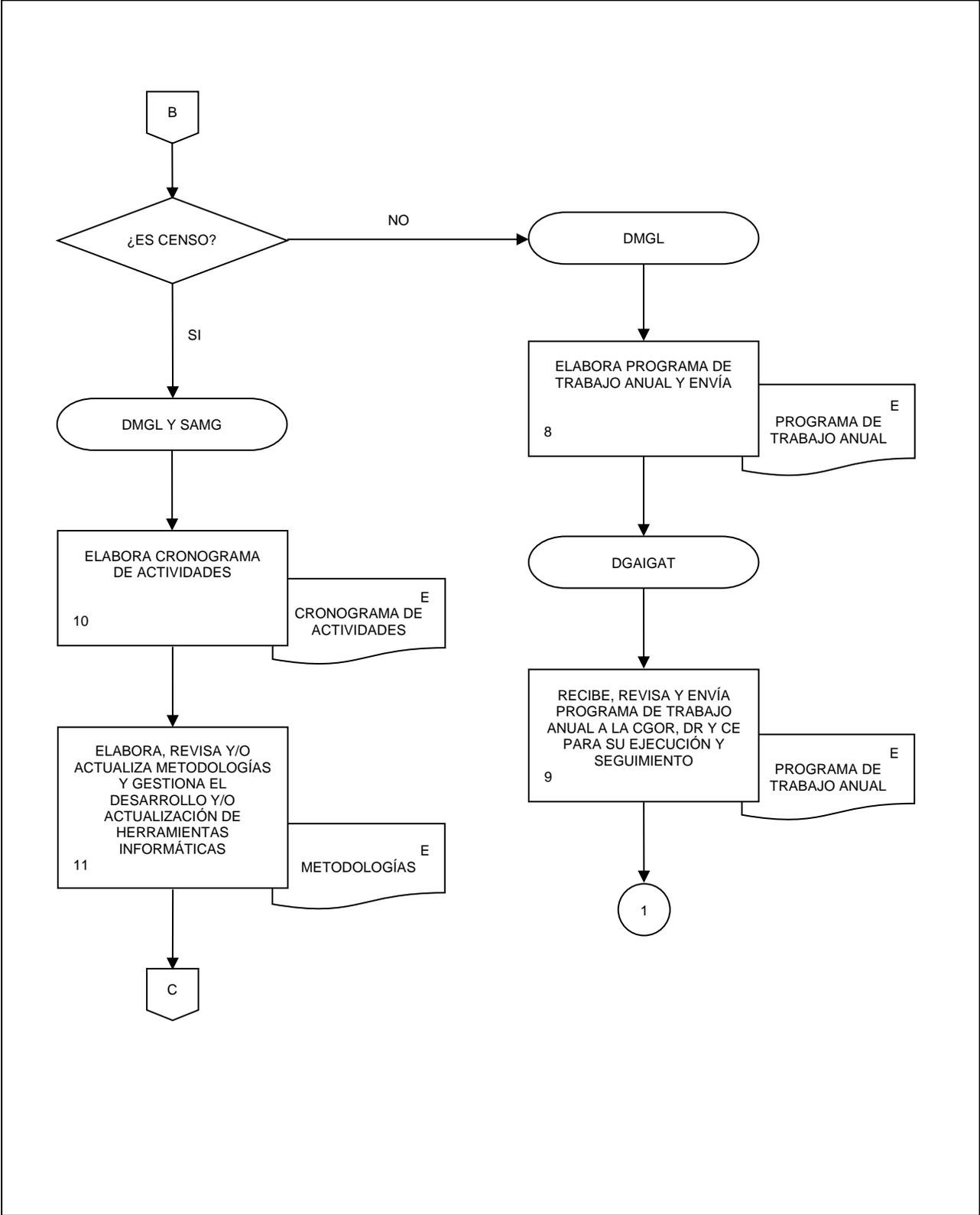
PÁGINA:

143



11. Generación, actualización y mantenimiento del Marco Geoestadístico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2022



11. Generación, actualización y mantenimiento del Marco Geoestadístico.

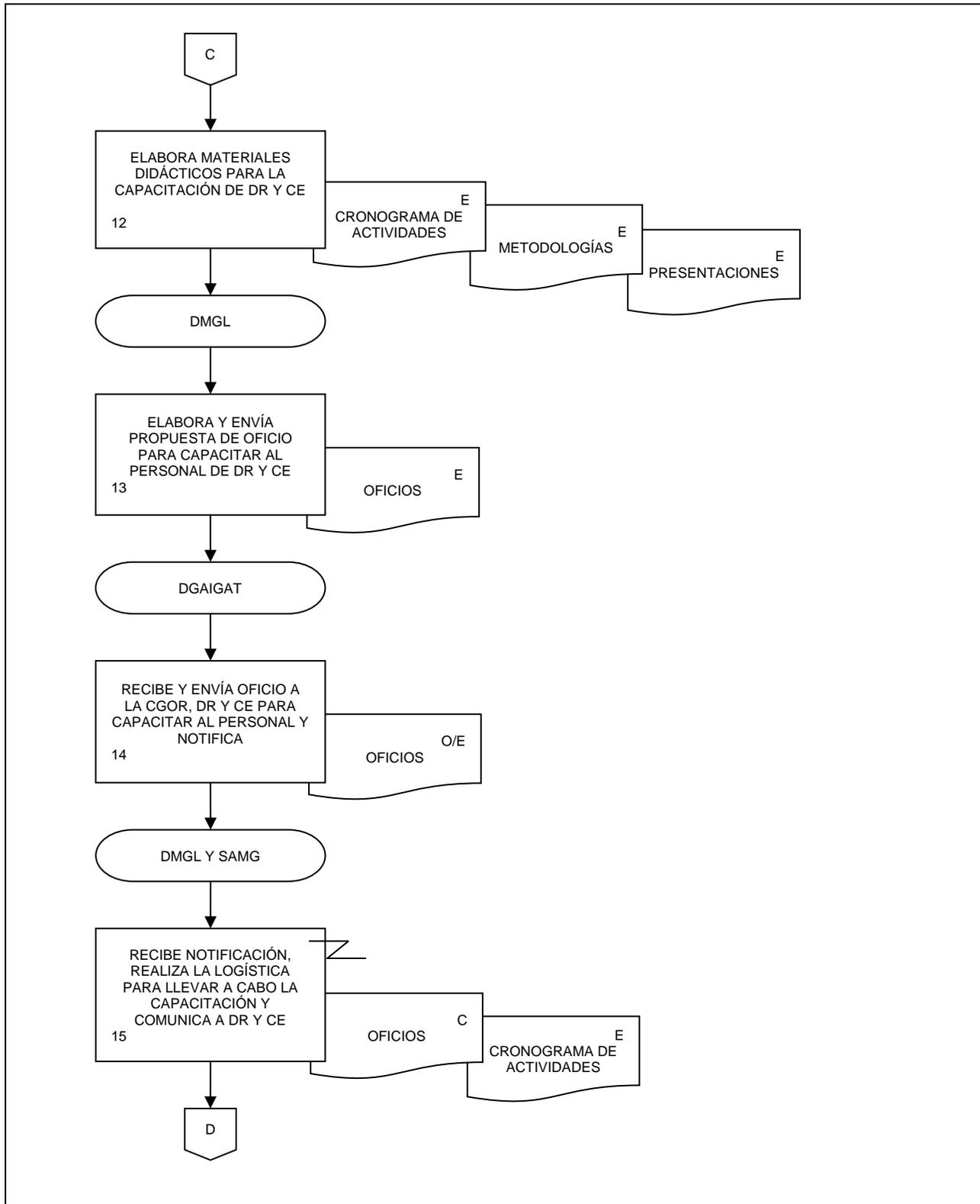
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

145



11. Generación, actualización y mantenimiento del Marco Geoestadístico.

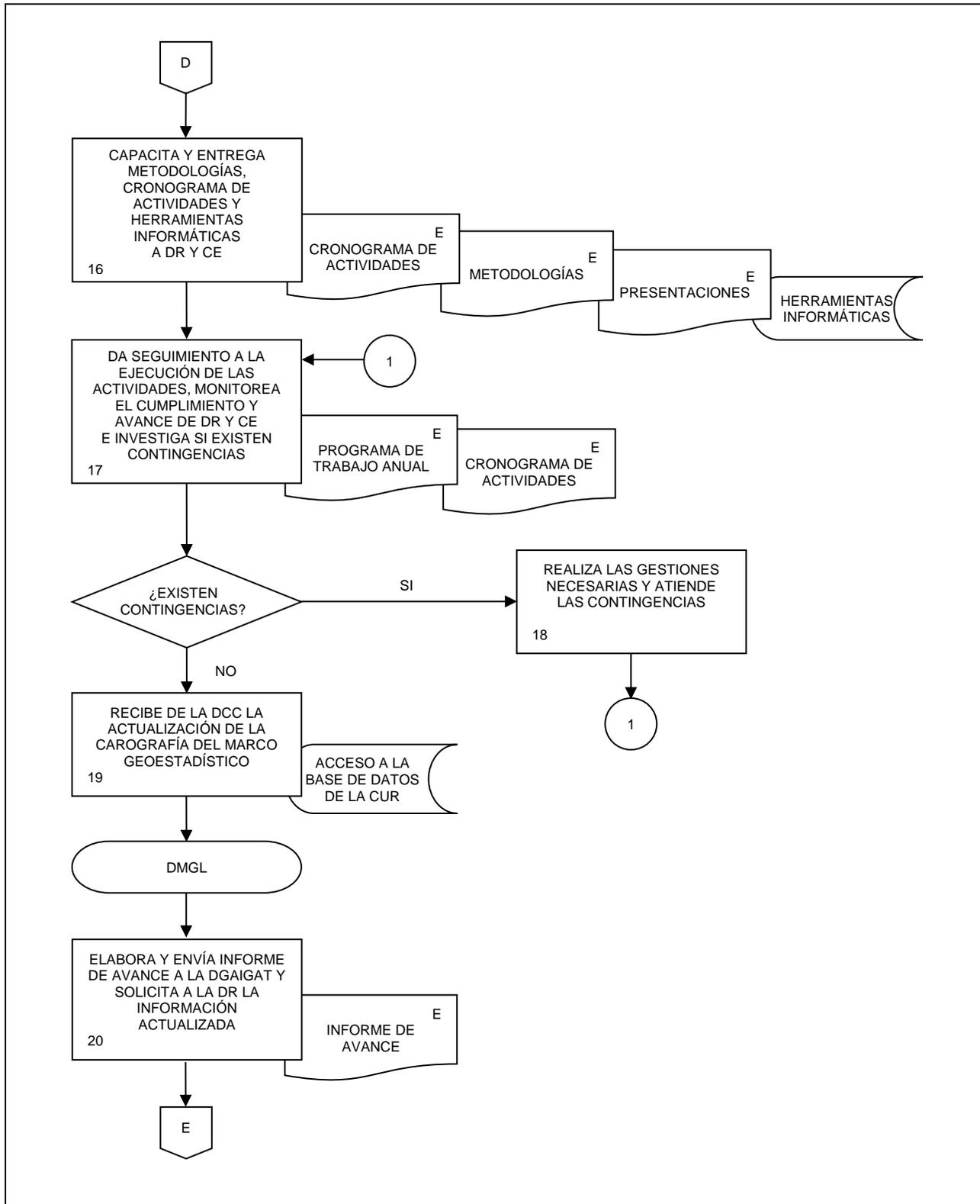
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

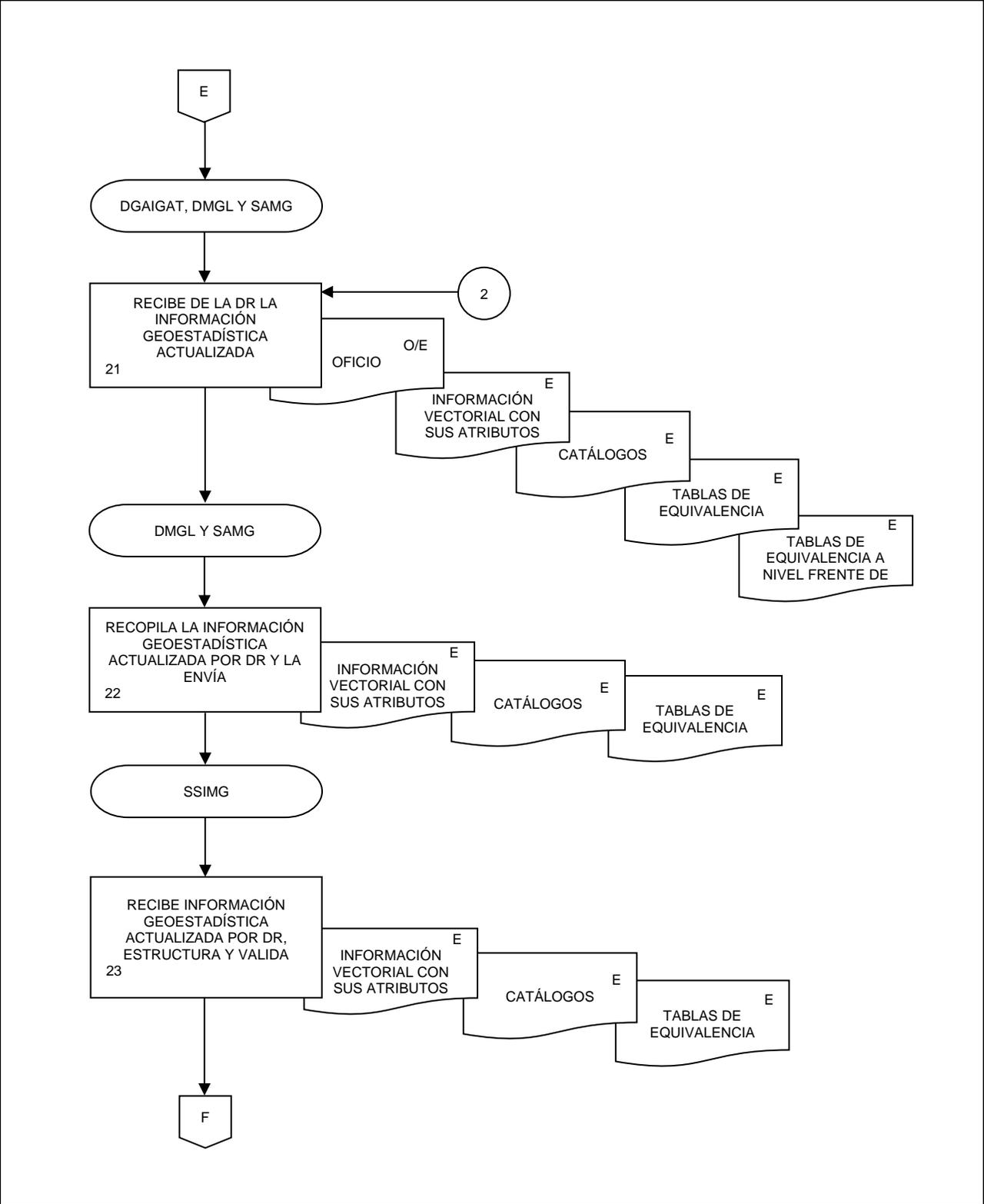
146



11. Generación, actualización y mantenimiento del Marco Geoestadístico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2022

PÁGINA:
147



11. Generación, actualización y mantenimiento del Marco Geoestadístico.

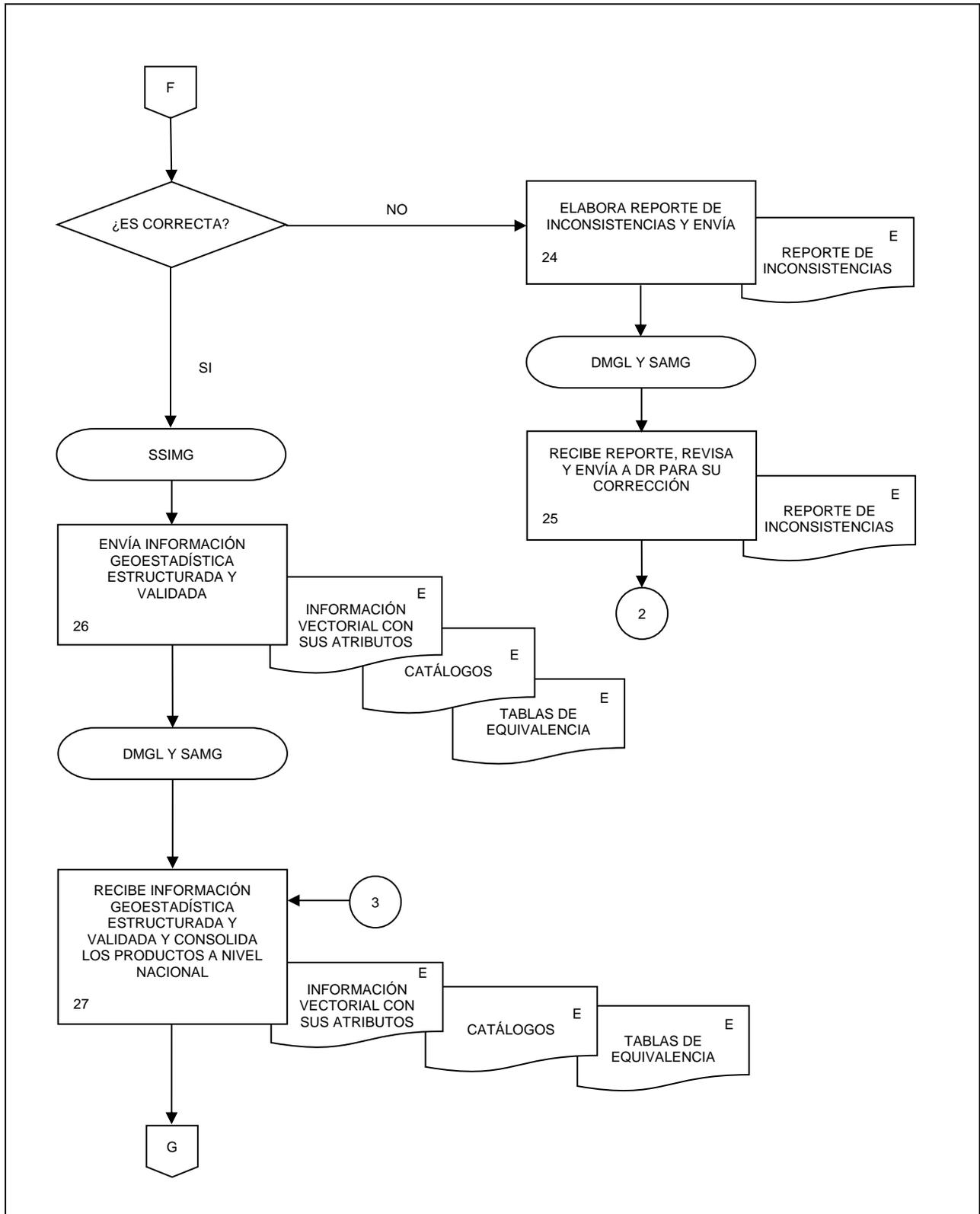
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

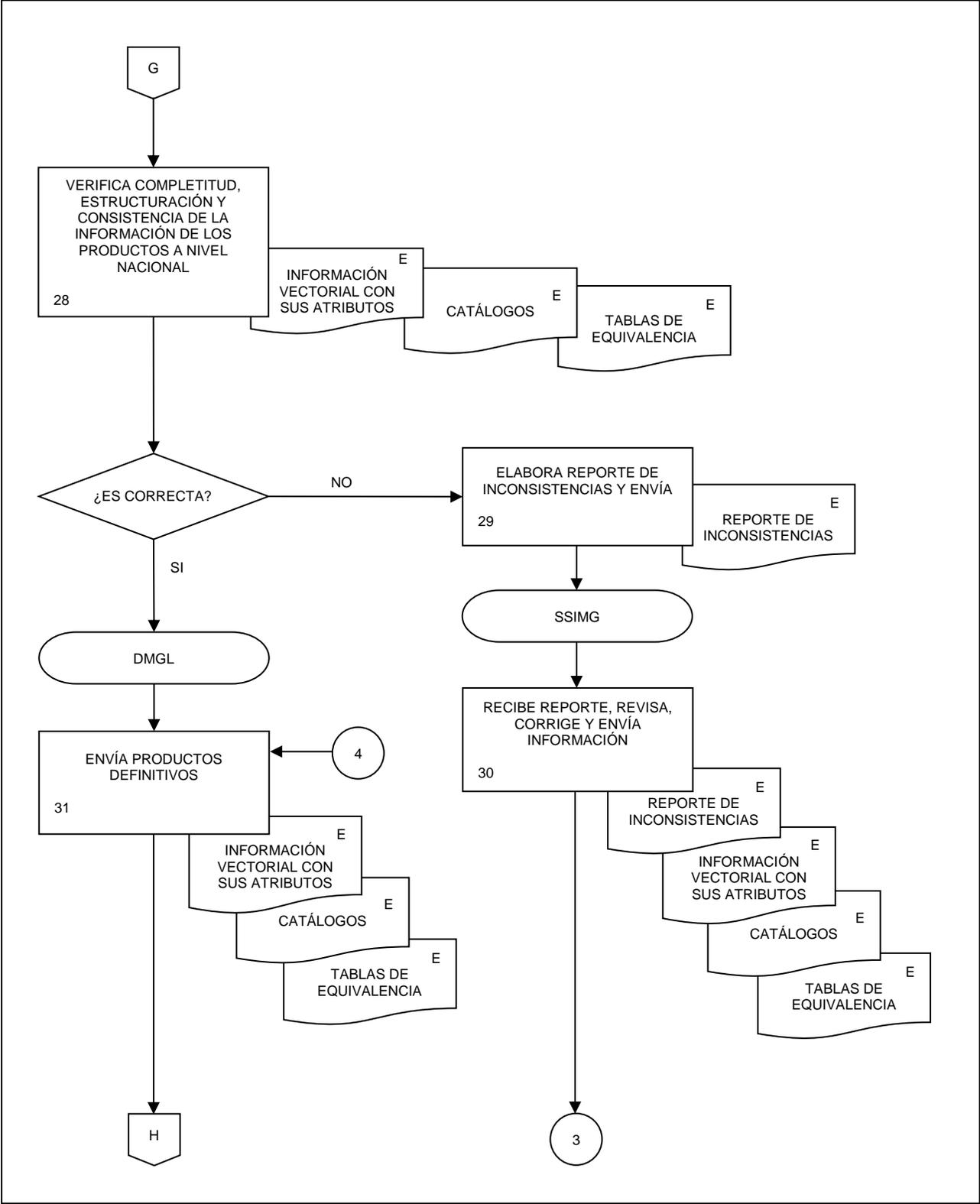
148



11. Generación, actualización y mantenimiento del Marco Geoestadístico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2022

PÁGINA:
149



11. Generación, actualización y mantenimiento del Marco Geoestadístico.

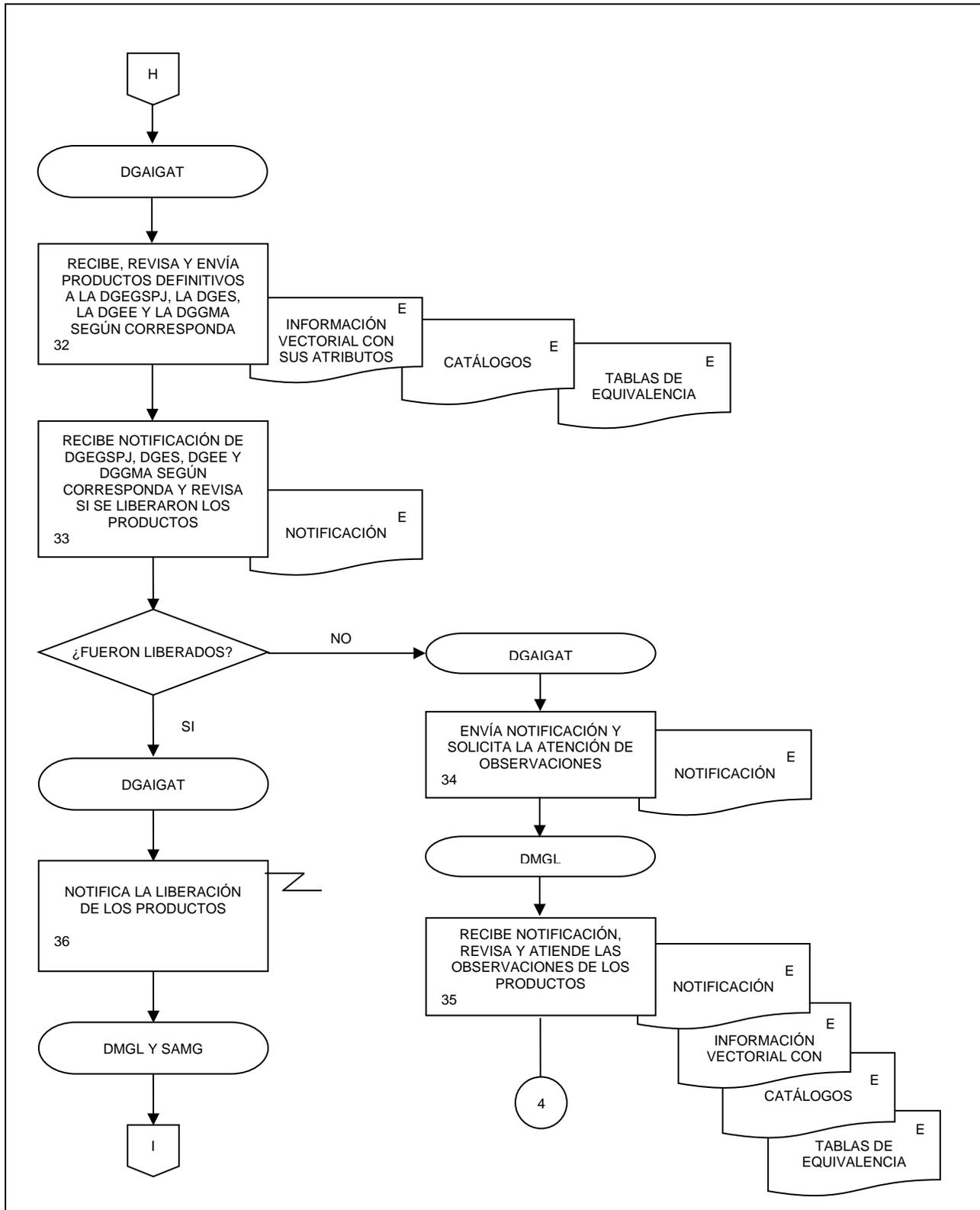
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

150



11. Generación, actualización y mantenimiento del Marco Geoestadístico.

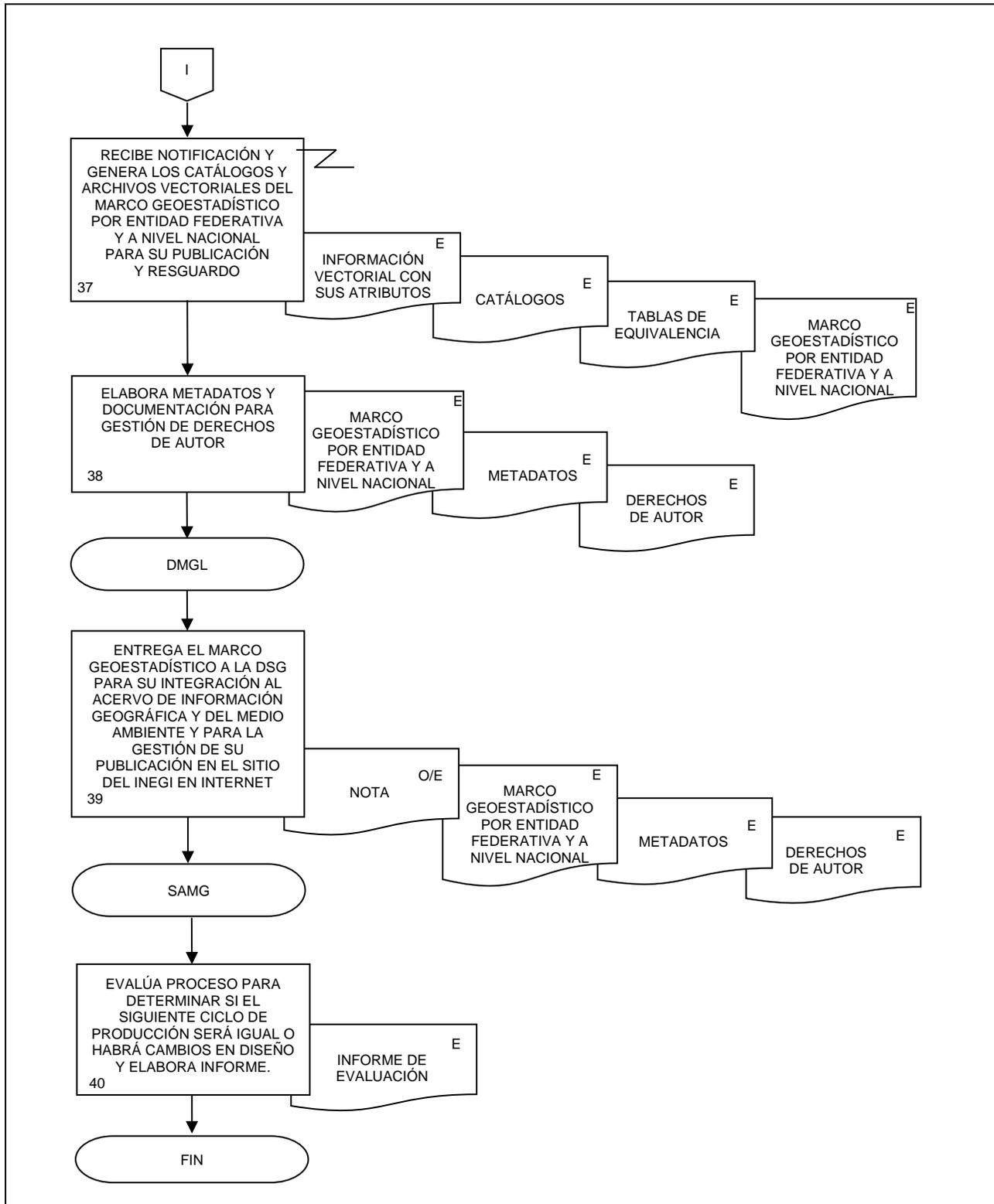
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

151



12. Diseño, elaboración e implementación de mecanismos de mejora para el acceso a la información del Marco Geoestadístico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2022

PÁGINA:

152

1. Objetivo.-

Habilitar mecanismos para mejorar y facilitar la consulta y el acceso de la información del Marco Geoestadístico.

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. Para la elaboración de cualquier mecanismo de mejora se considerará como insumo indispensable, la información oficial del Marco Geoestadístico en sus distintas versiones.

3.c. La información del Marco Geoestadístico deberá migrarse a una base de datos geográfica para su utilización en cualquier mecanismo de mejora.

12. Diseño, elaboración e implementación de mecanismos de mejora para el acceso a la información del Marco Geoestadístico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

153

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.	Diccionario de Datos (electrónico). Base de datos (electrónico). Marco Geoestadístico (electrónico).
		¿Es consistente?	
		No.	
	6.	Elabora y envía informe de resultados a la DMGL.	Diccionario de Datos (electrónico). Base de datos (electrónico). Marco Geoestadístico (electrónico). Informe de resultados (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 2.	
	Si.		
	7.	Determina los Criterios de mejora.	Criterios de mejora (electrónico). Base de datos (electrónico).
	8.	Diseña y elabora mecanismo de mejora para el acceso a la información del Marco Geoestadístico.	Criterios de mejora (electrónico). Base de datos (electrónico).

12. Diseño, elaboración e implementación de mecanismos de mejora para el acceso a la información del Marco Geoestadístico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

154

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSIMG	9.	Elabora documentación del mecanismo de mejora para el acceso a la información del Marco Geoestadístico.	Implementación de mejoras de acceso al Marco Geoestadístico (electrónico).
	10.	Envía 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 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).
SSIMG	17.	Identifica las inconsistencias y realiza los ajustes correspondientes al mecanismo de mejora. Continúa en la actividad No. 15.	Informe (electrónico).

12. Diseño, elaboración e implementación de mecanismos de mejora para el acceso a la información del Marco Geoestadístico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

155

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSIMG		Si.	Reporte final (electrónico). Base de datos (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 a la DMGL.	
		Fin de procedimiento.	

12. Diseño, elaboración e implementación de mecanismos de mejora para el acceso a la información del Marco Geoestadístico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

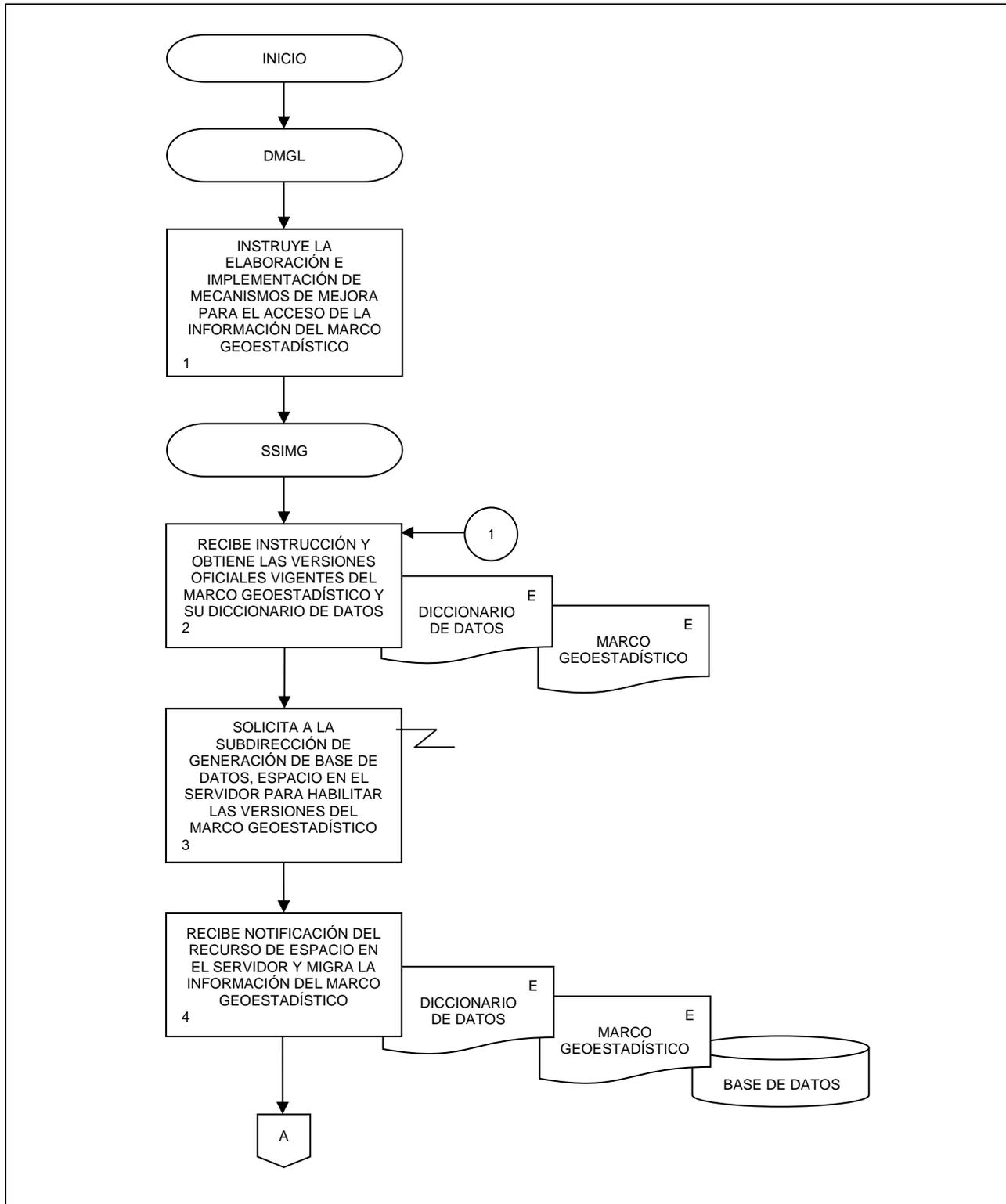
MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

156

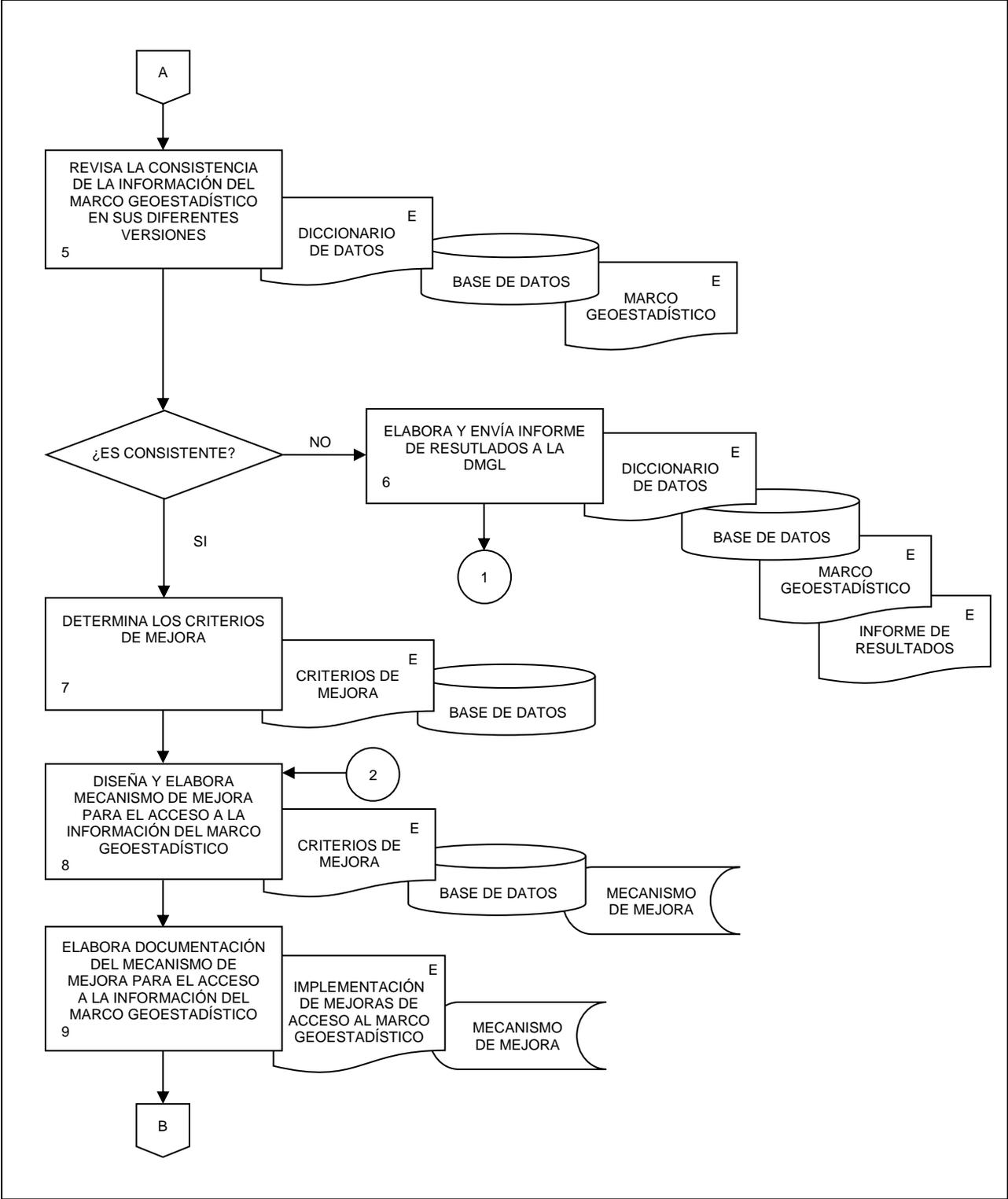
5. Diagrama de Flujo.-



12. Diseño, elaboración e implementación de mecanismos de mejora para el acceso a la información del Marco Geoestadístico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 03 AÑO. 2022

PÁGINA:
 157



12. Diseño, elaboración e implementación de mecanismos de mejora para el acceso a la información del Marco Geoestadístico.

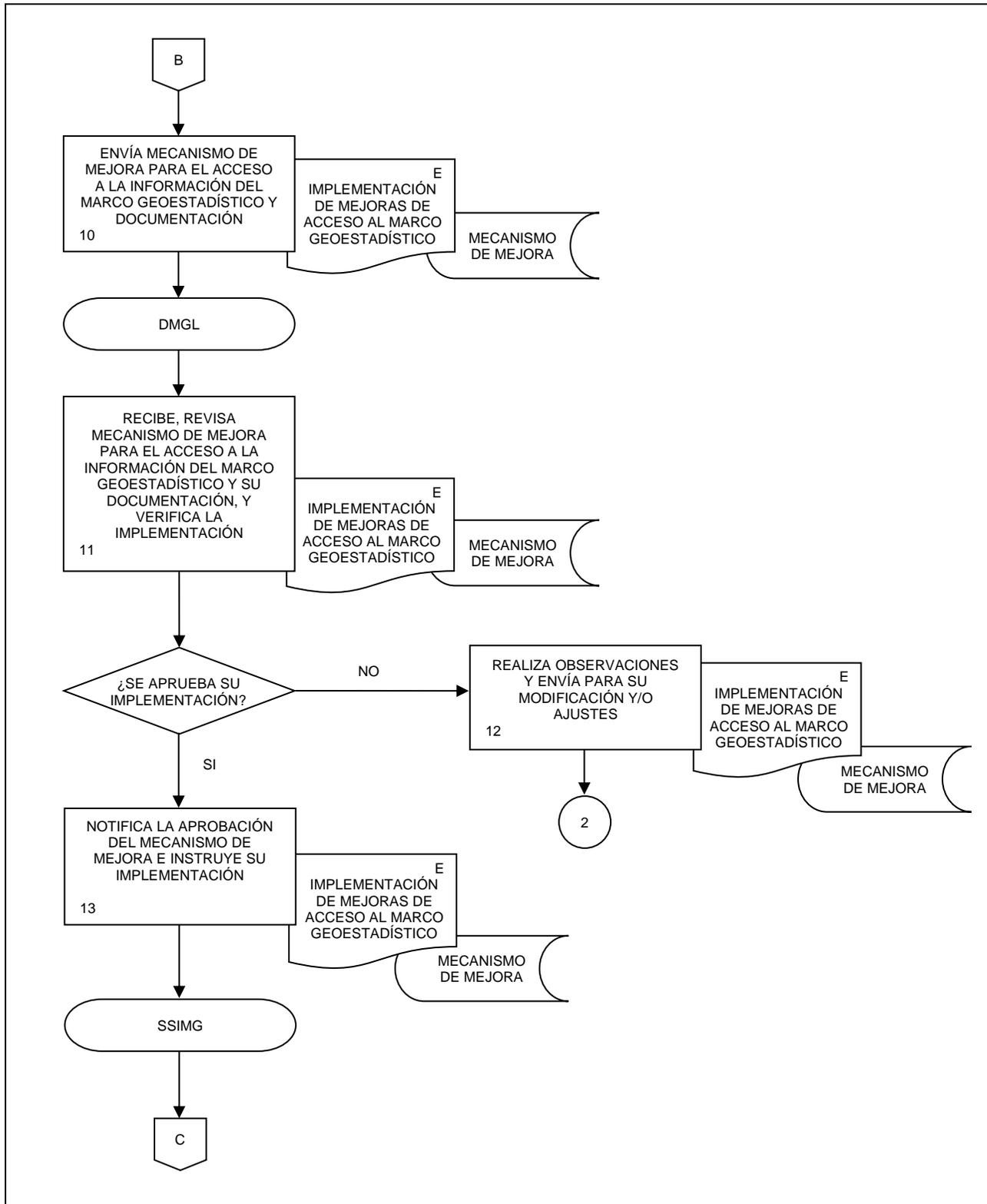
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

158



12. Diseño, elaboración e implementación de mecanismos de mejora para el acceso a la información del Marco Geoestadístico.

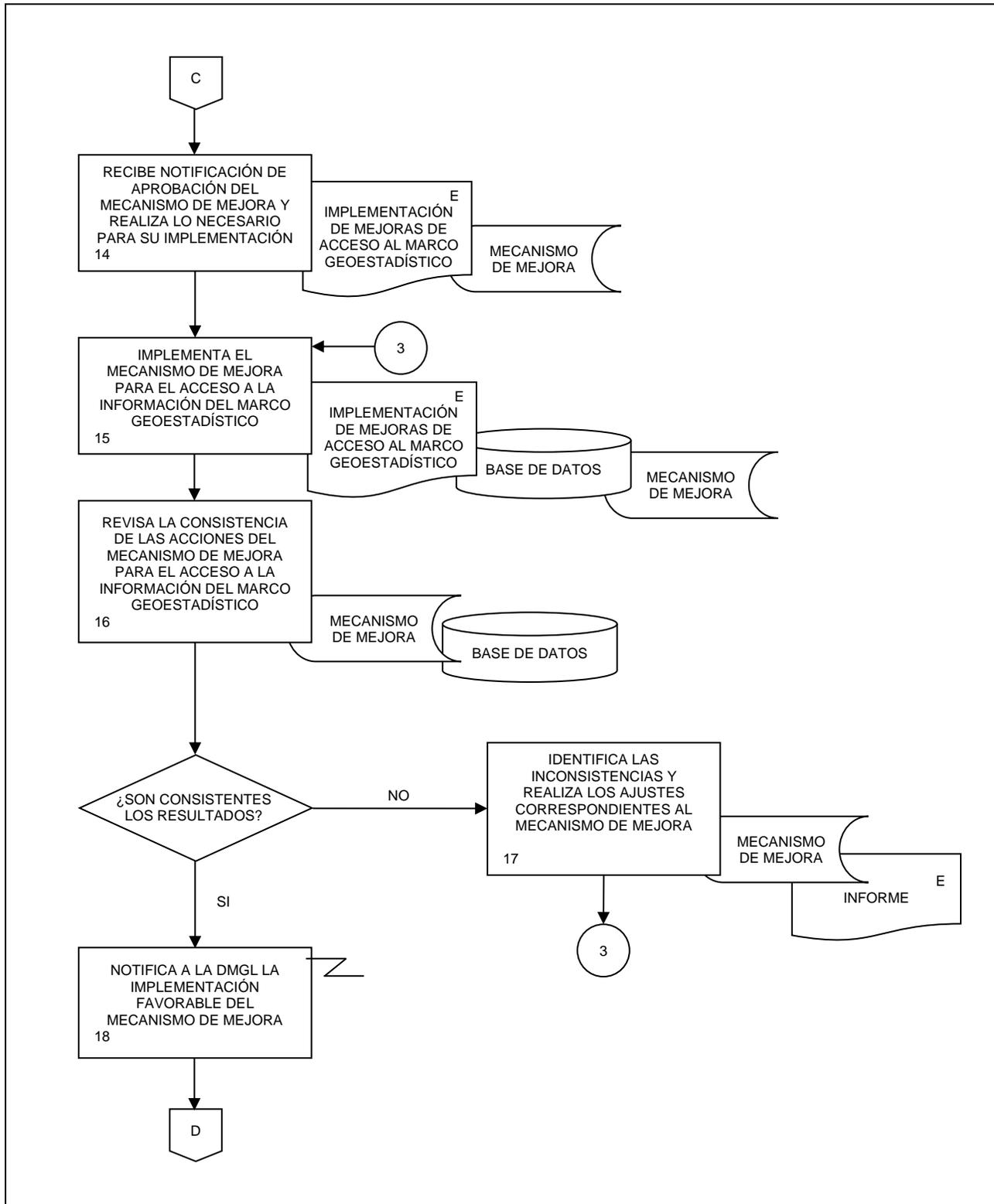
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

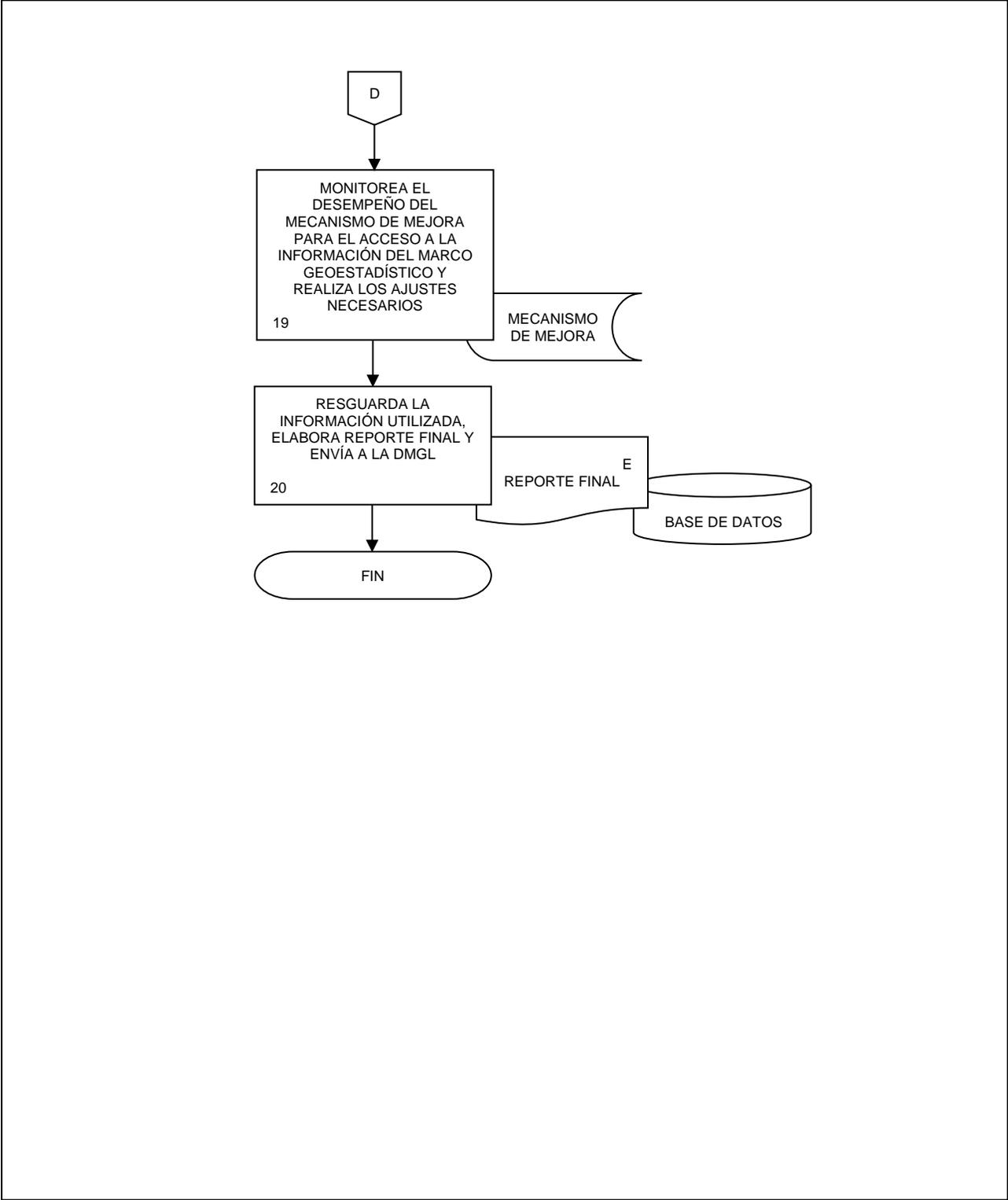
159



12. Diseño, elaboración e implementación de mecanismos de mejora para el acceso a la información del Marco Geoestadístico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2022

PÁGINA:
160



13. Integración y actualización de información geográfica a nivel de predio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2022

PÁGINA:

161

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. El grupo de datos se referirá a información geográfica y padrón tabular a nivel de predio de una localidad, municipio o entidad federativa según sea el caso.

13. Integración y actualización de información geográfica a nivel de predio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

162

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 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 (DGAIIIG) 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).

13. Integración y actualización de información geográfica a nivel de predio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

163

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.	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).

13. Integración y actualización de información geográfica a nivel de predio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

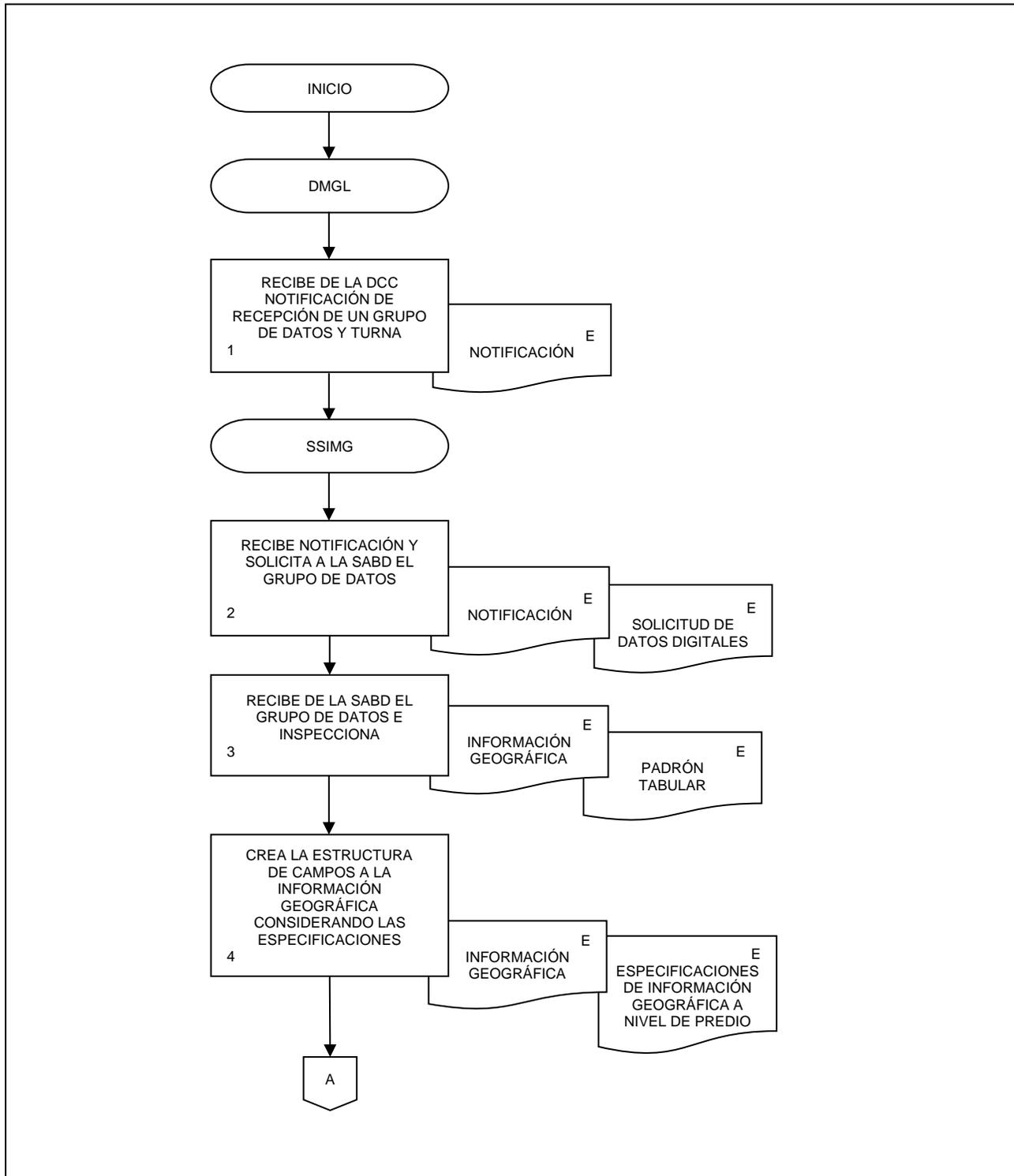
MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

164

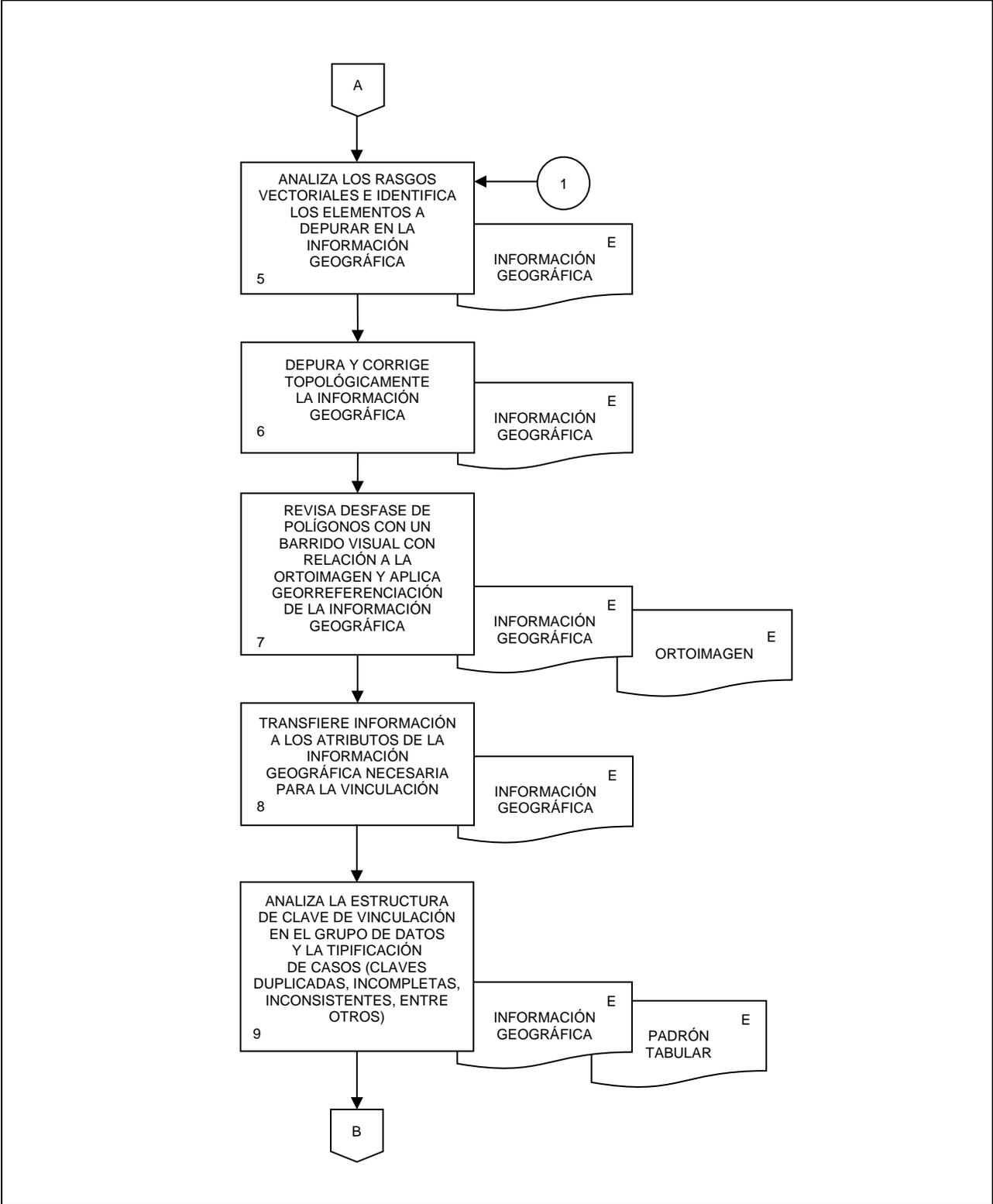
5. Diagrama de Flujo.-



13. Integración y actualización de información geográfica a nivel de predio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2022

PÁGINA:
165



13. Integración y actualización de información geográfica a nivel de predio.

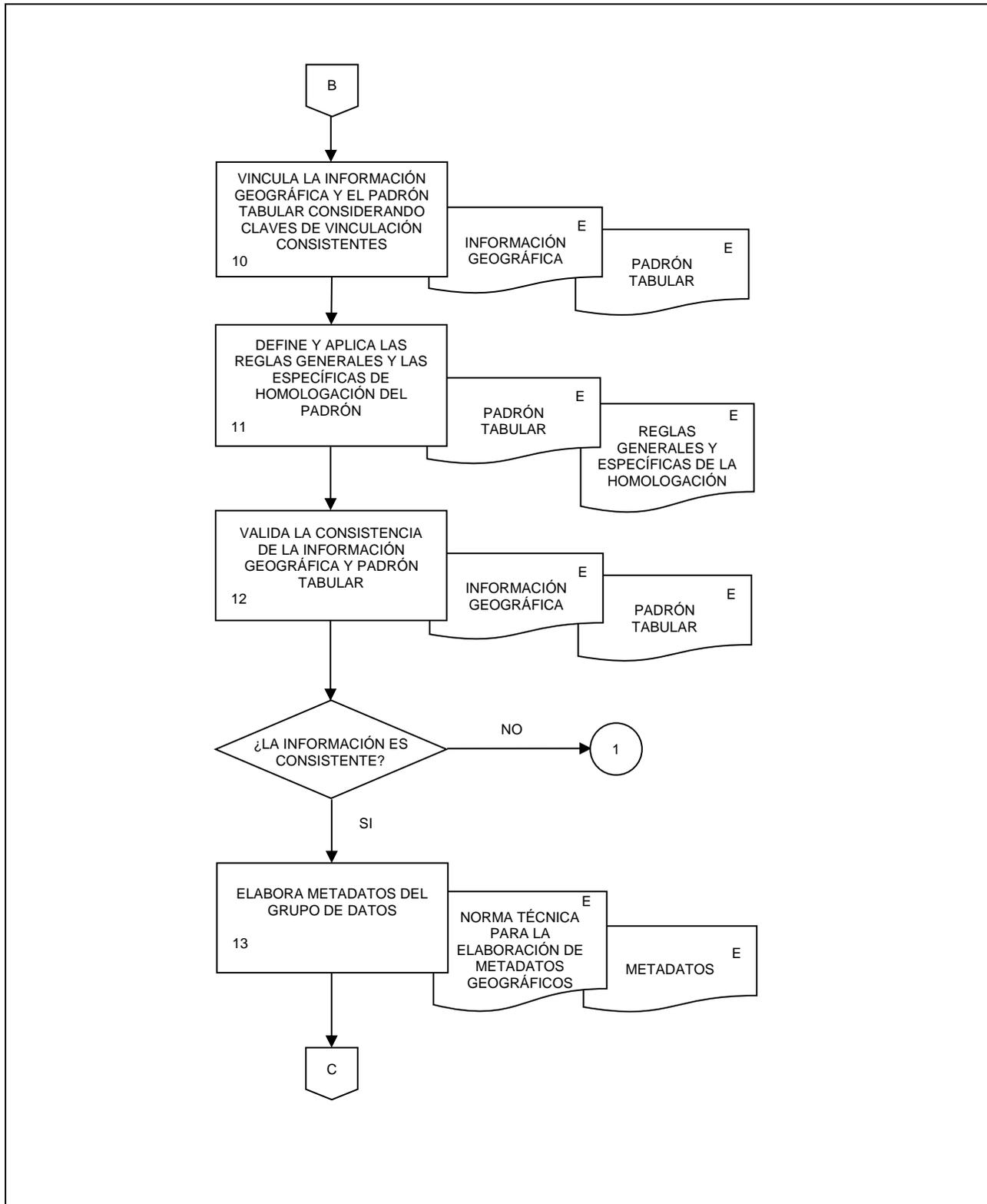
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

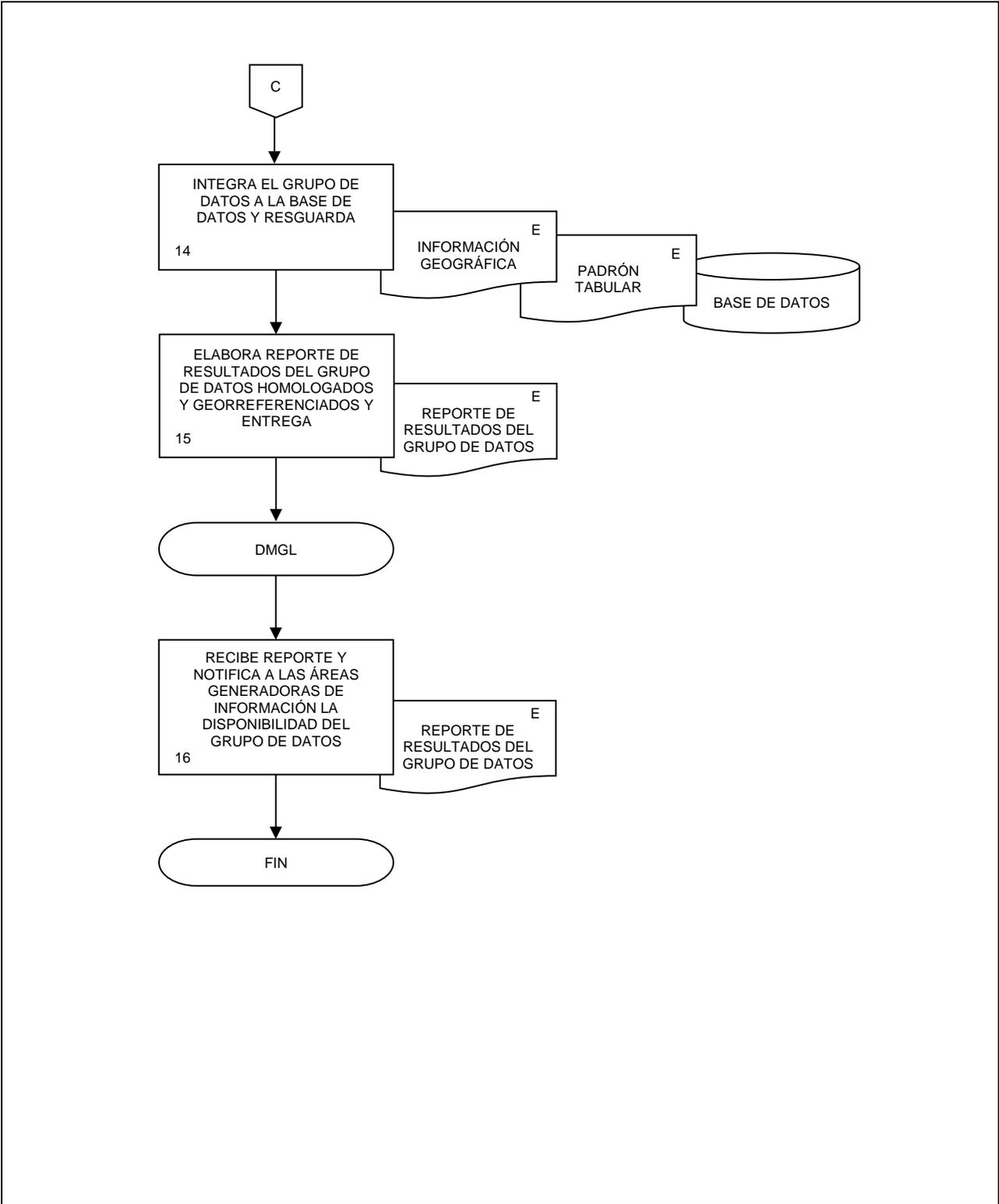
166



13. Integración y actualización de información geográfica a nivel de predio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2022

PÁGINA:
167



14. Elaboración y/o actualización del diseño conceptual de productos de información geográfica para la administración del territorio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2022

PÁGINA:

168

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 (DCIAT), 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. Para la elaboración del diseño conceptual de cualquier producto de información geográfica para la administración del territorio, se deberá 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. El diseño conceptual de los productos de información geográfica para la administración del territorio deberá considerar 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 DCIAT 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.

14. Elaboración y/o actualización del diseño conceptual de productos de información geográfica para la administración del territorio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
03

 AÑO.
2022

PÁGINA:

169

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDCNAIT	1.	Recibe indicación de la DCIAT 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).

14. Elaboración y/o actualización del diseño conceptual de productos de información geográfica para la administración del territorio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
03

 AÑO.
2022

PÁGINA:

170

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. 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 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).

14. Elaboración y/o actualización del diseño conceptual de productos de información geográfica para la administración del territorio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

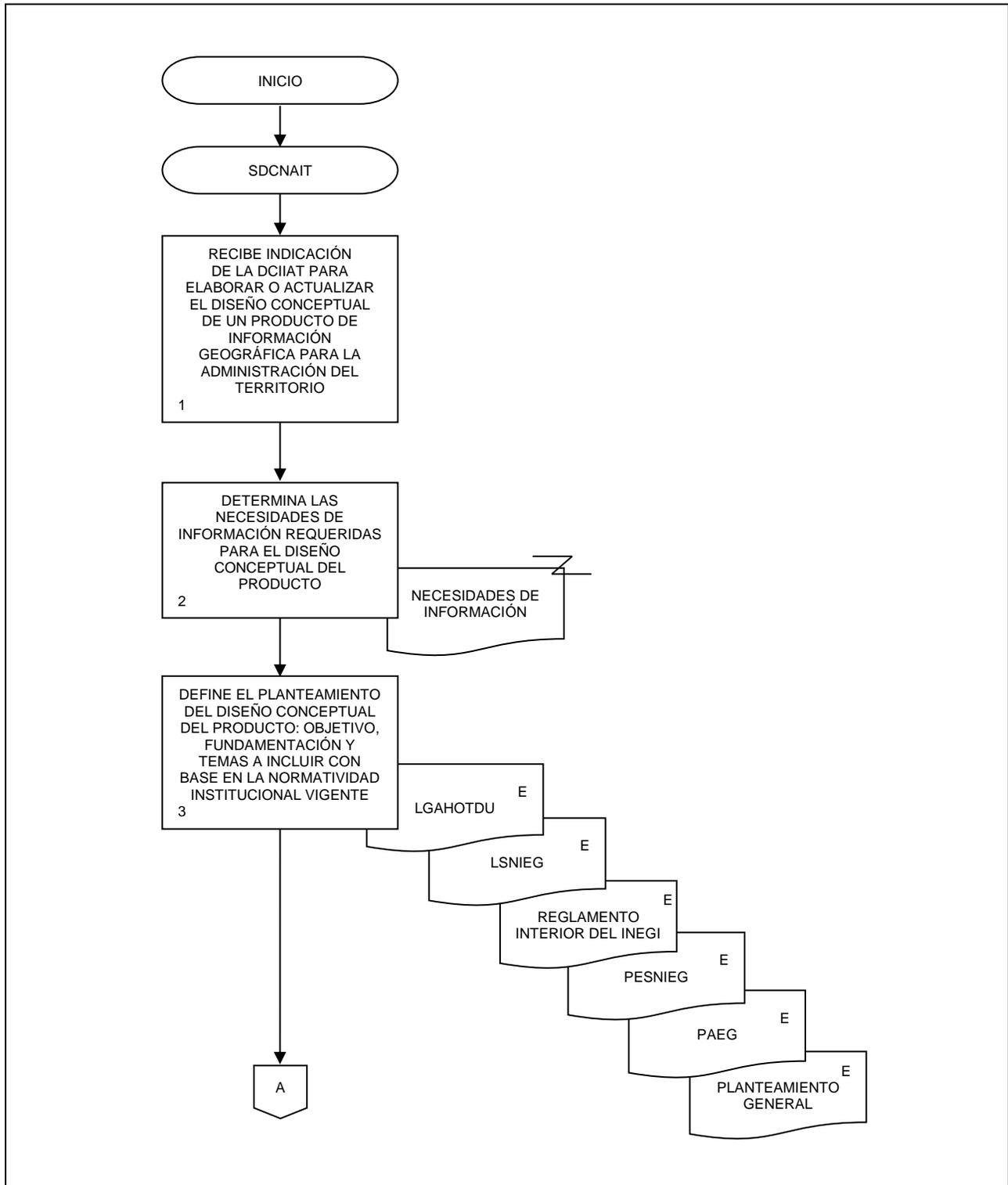
MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

171

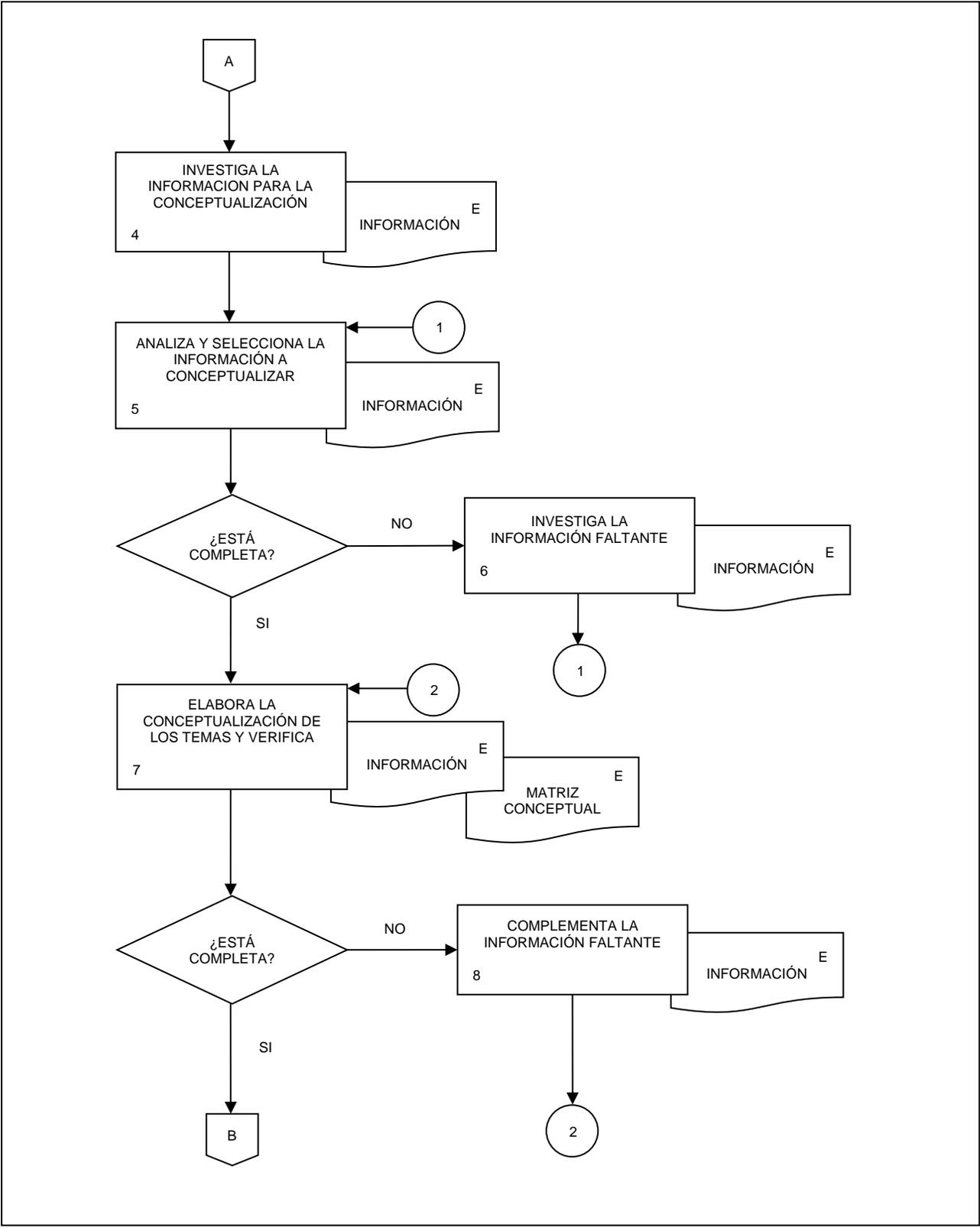
5. Diagrama de Flujo.-



14. Elaboración y/o actualización del diseño conceptual de productos de información geográfica para la administración del territorio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 03 AÑO. 2022

PÁGINA:
 172



14. Elaboración y/o actualización del diseño conceptual de productos de información geográfica para la administración del territorio.

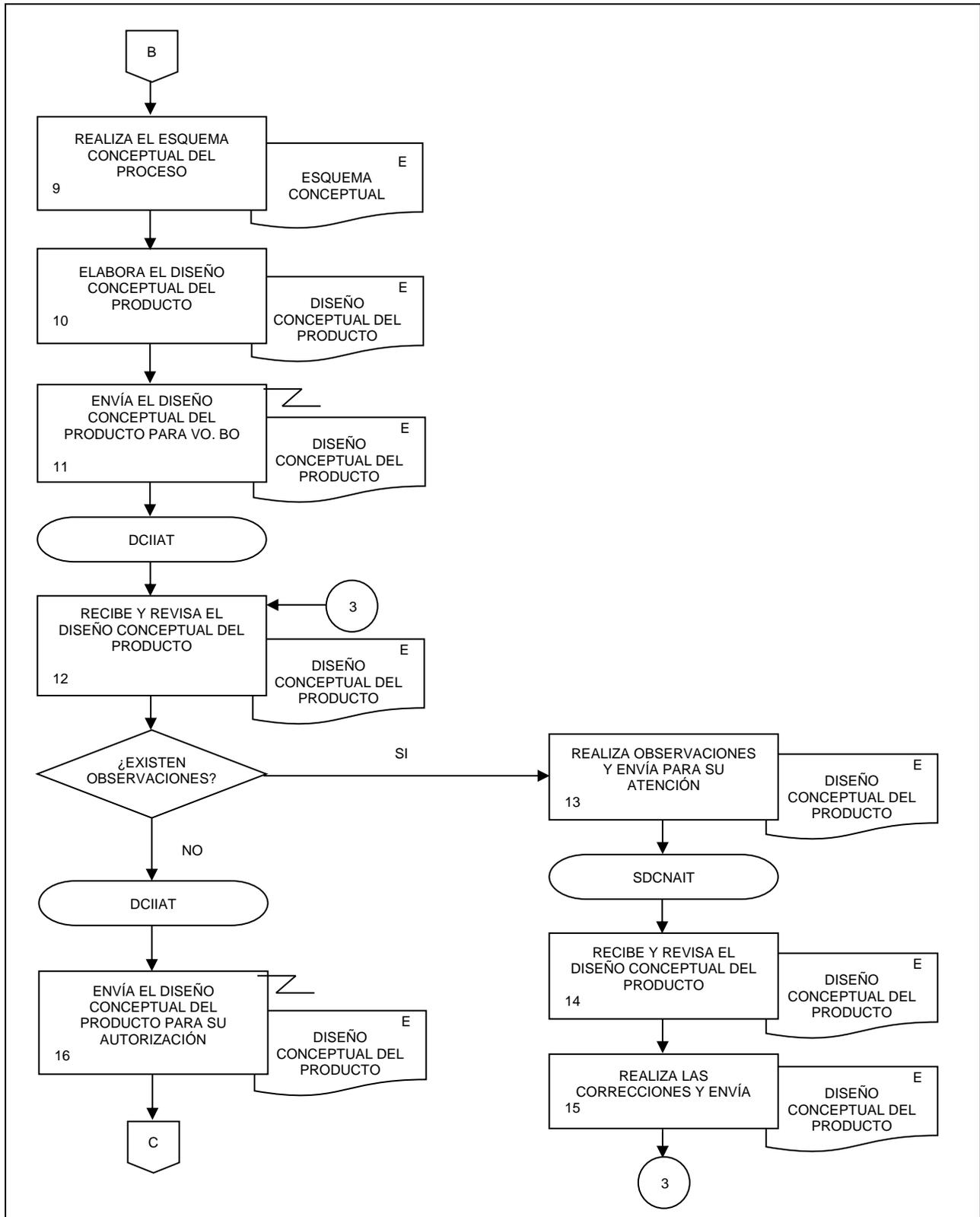
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

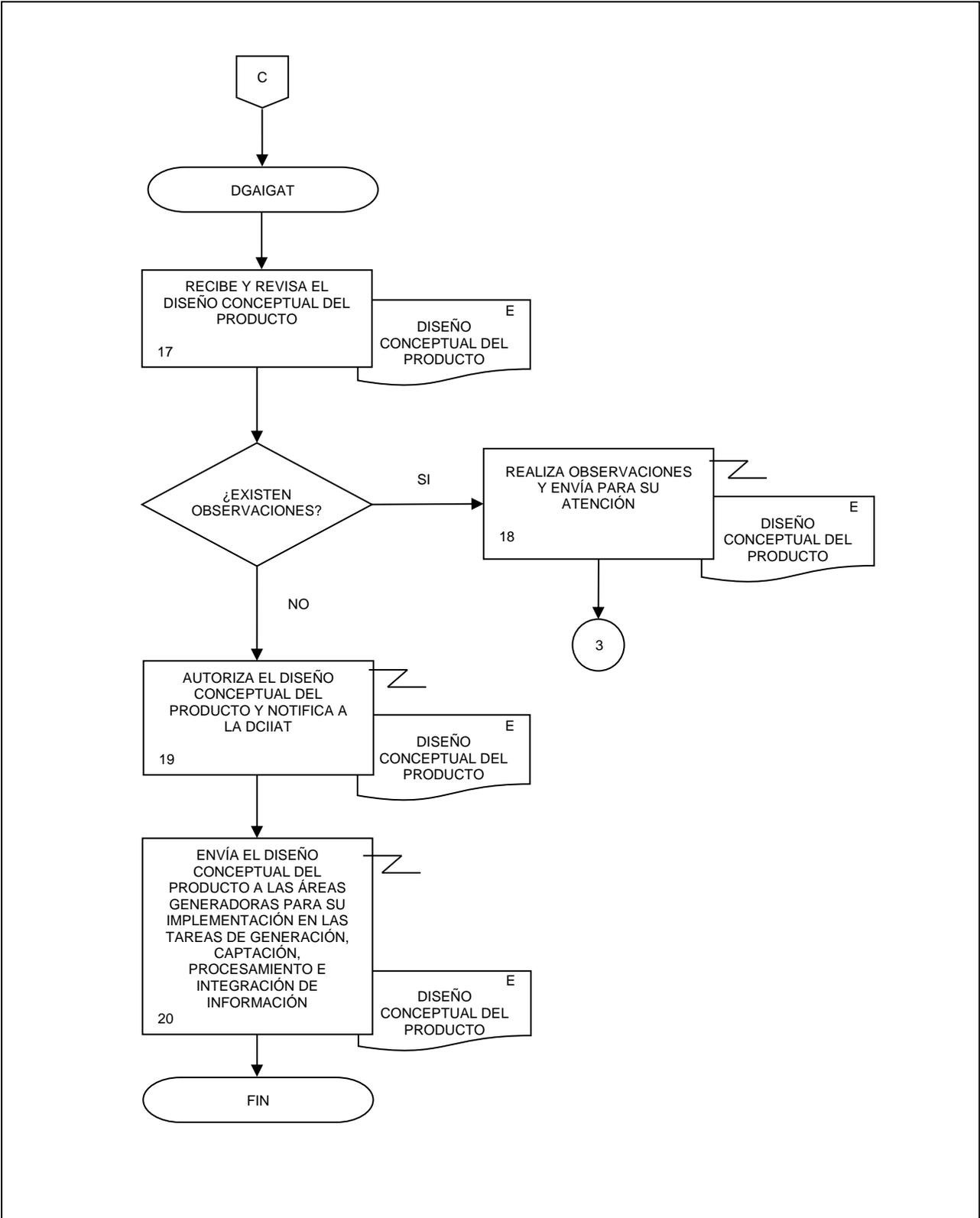
PÁGINA:

173



14. Elaboración y/o actualización del diseño conceptual de productos de información geográfica para la administración del territorio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2022



15. Integración y validación de información y registros administrativos en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos y desarrollo urbano.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2022

PÁGINA:

175

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 (DCIAT) 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. Para la generación, integración y validación de información y registros administrativos de ordenamiento territorial, asentamientos humanos y desarrollo urbano deberá tomarse como base la normatividad vigente en la materia en el Instituto.

3.c. Para la recepción de la información y registros administrativos en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos y desarrollo urbano de las Unidades del Estado será requisito indispensable que éstas cuenten con su registro y ficha técnica.

3.d. La información recibida en formato shapefile deberá contar 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. Para los archivos con extensión CSV (del inglés comma-separated values) o TXT (archivos de texto plano), se deberá utilizar como separador de columnas el pipeline (|), y para el delimitador de campos de texto las comillas dobles ("").

3.f. La información integrada y validada se publicará en el Sistema Colaborativo de Información Estadística y Geográfica para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, desarrollado por la Dirección de Soluciones Geomáticas (DSG)

15. Integración y validación de información y registros administrativos en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos y desarrollo urbano.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

 MES.
03

 AÑO.
2022

PÁGINA:

176

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Información Geográfica para la Administración del Territorio (DGAIGAT)	1.	Comunica el acuerdo o Convenio con la Unidad del Estado.	Convenio o acuerdo (electrónico).
DCIAT	2.	Recibe por correo electrónico 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.	Convenio o acuerdo (electrónico). Información tabular (electrónico). Información cartográfica (electrónico). Metadatos (electrónico). Diccionarios de datos (electrónico).
		¿Está completa y correcta? No.	
	5.	Elabora Reporte y envía para su atención.	Reporte (electrónico) Información tabular (electrónico). Información cartográfica (electrónico).
DCIAT	6.	Recibe Reporte y realiza las gestiones necesarias con la Unidad del Estado correspondiente para su atención. Continúa en la actividad No. 4.	Reporte (electrónico).
		Si.	
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).

15. Integración y validación de información y registros administrativos en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos y desarrollo urbano.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

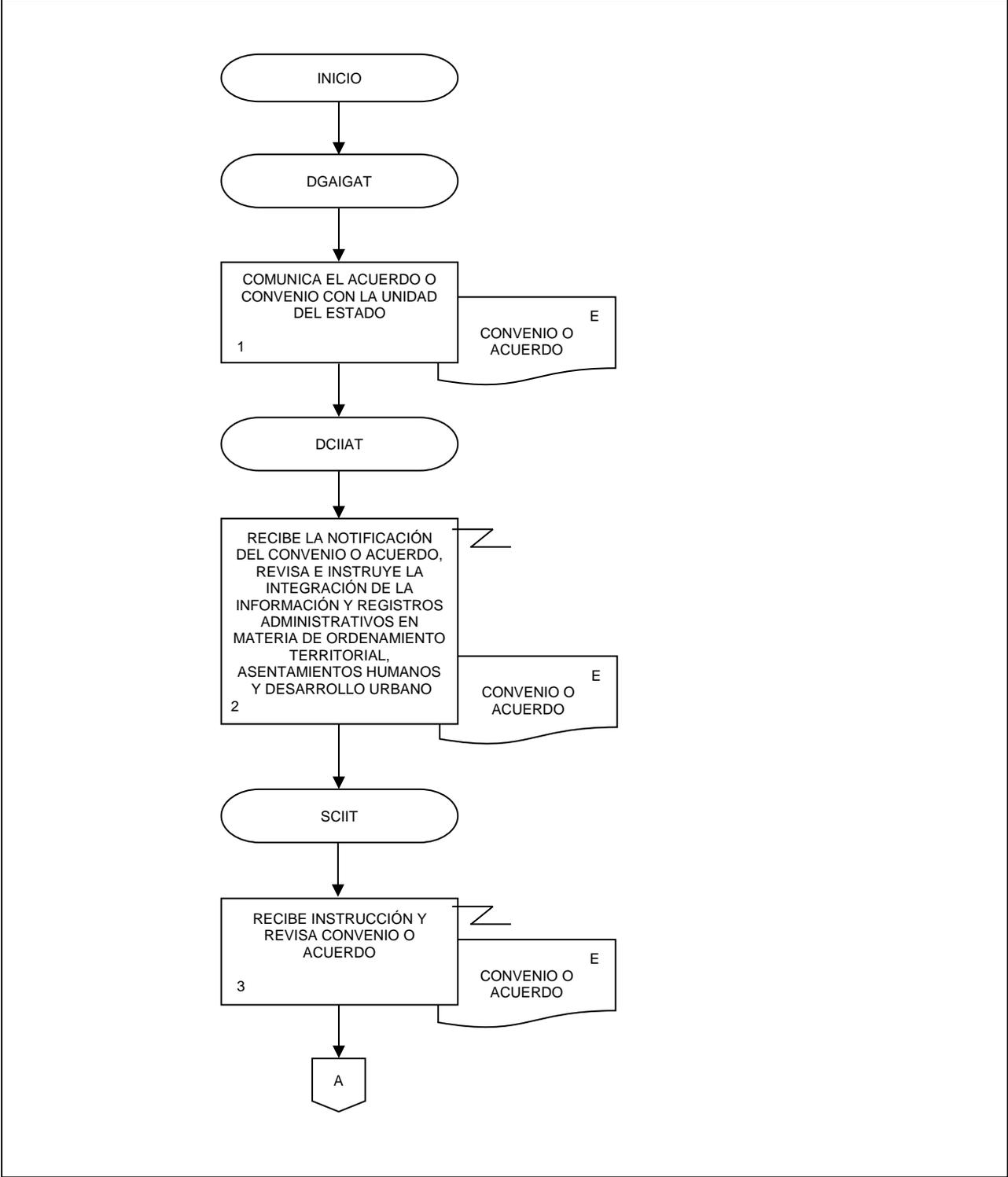
177

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCIIT		¿Cumple con las especificaciones? No.	
	8.	Realiza reporte y envía. Continúa en la actividad No. 6. Si.	Reporte de validación (electrónico). Información tabular (electrónico). Información cartográfica (electrónico).
DCIAT	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.	Oficio (electrónico). Información tabular (electrónico). Información cartográfica (electrónico). Metadatos (electrónico).
	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 (DGAIG) 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).

15. Integración y validación de información y registros administrativos en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos y desarrollo urbano.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2022

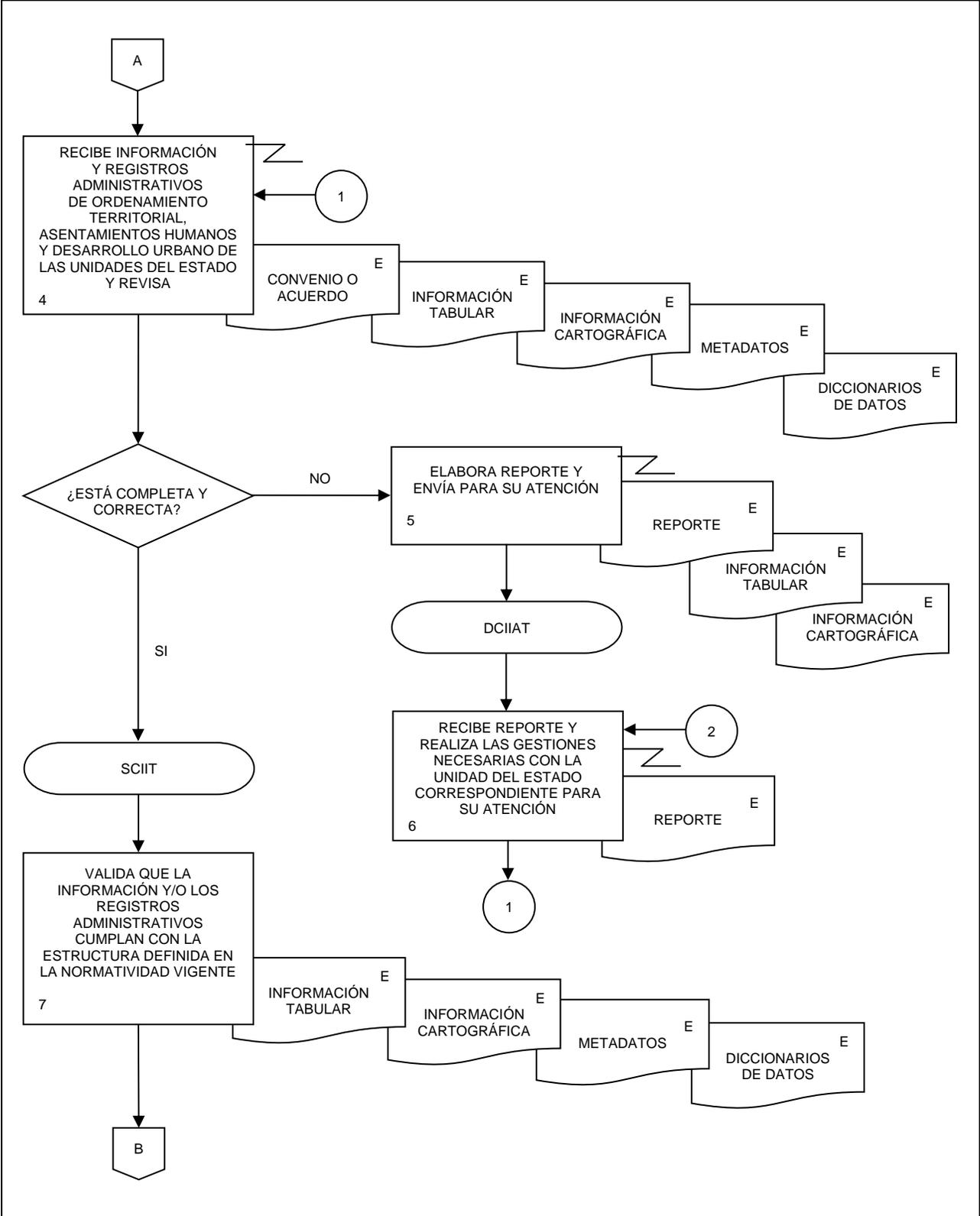
5. Diagrama de Flujo.-



15. Integración y validación de información y registros administrativos en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos y desarrollo urbano.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 03 AÑO. 2022

PÁGINA:
 179



15. Integración y validación de información y registros administrativos en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos y desarrollo urbano.

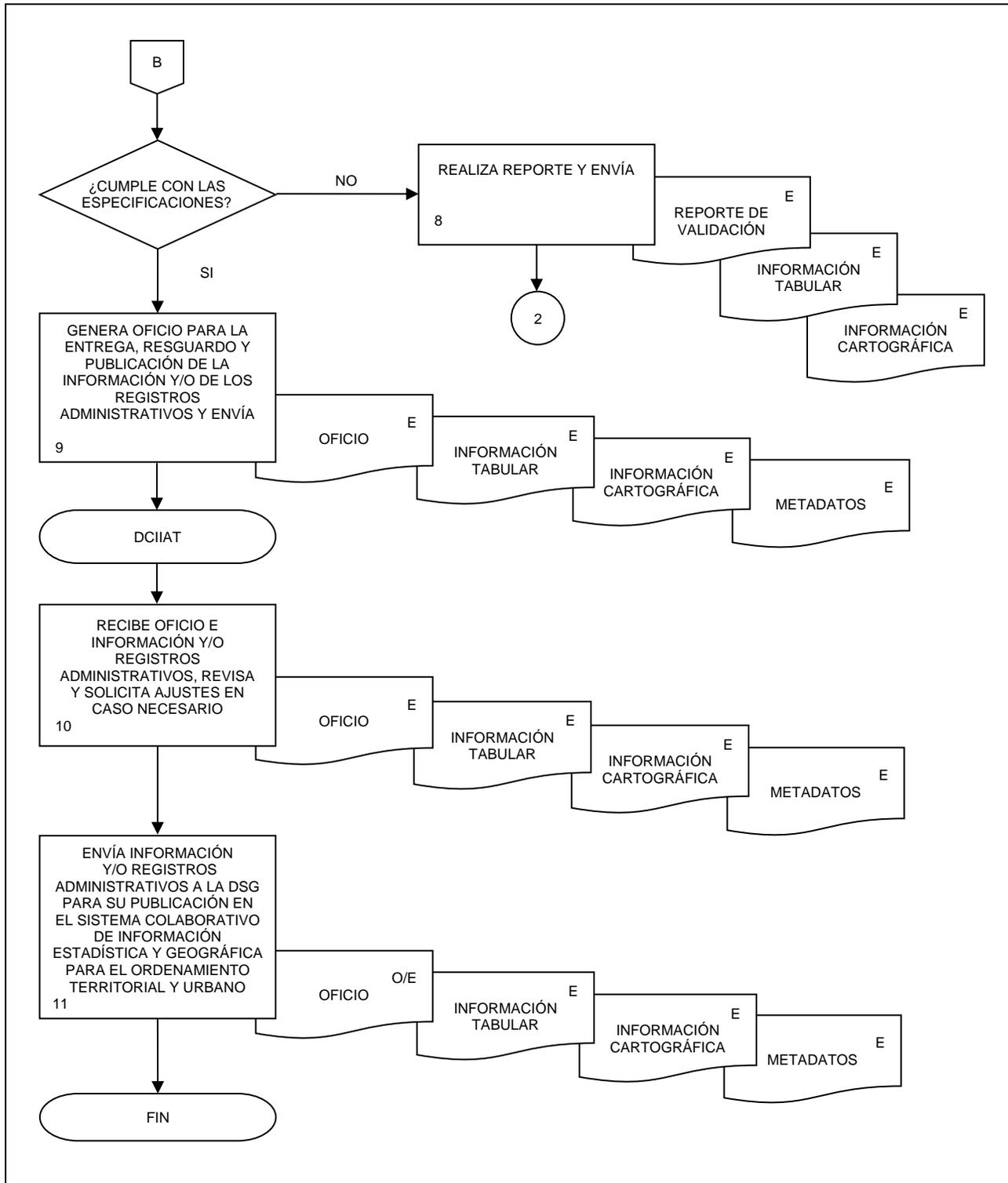
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

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.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03AÑO.
2022

PÁGINA:

181

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 (DCIAT), 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 DCIAT, 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 DCIAT 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.

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.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2022

PÁGINA:

182

4. Descripción Narrativa.-

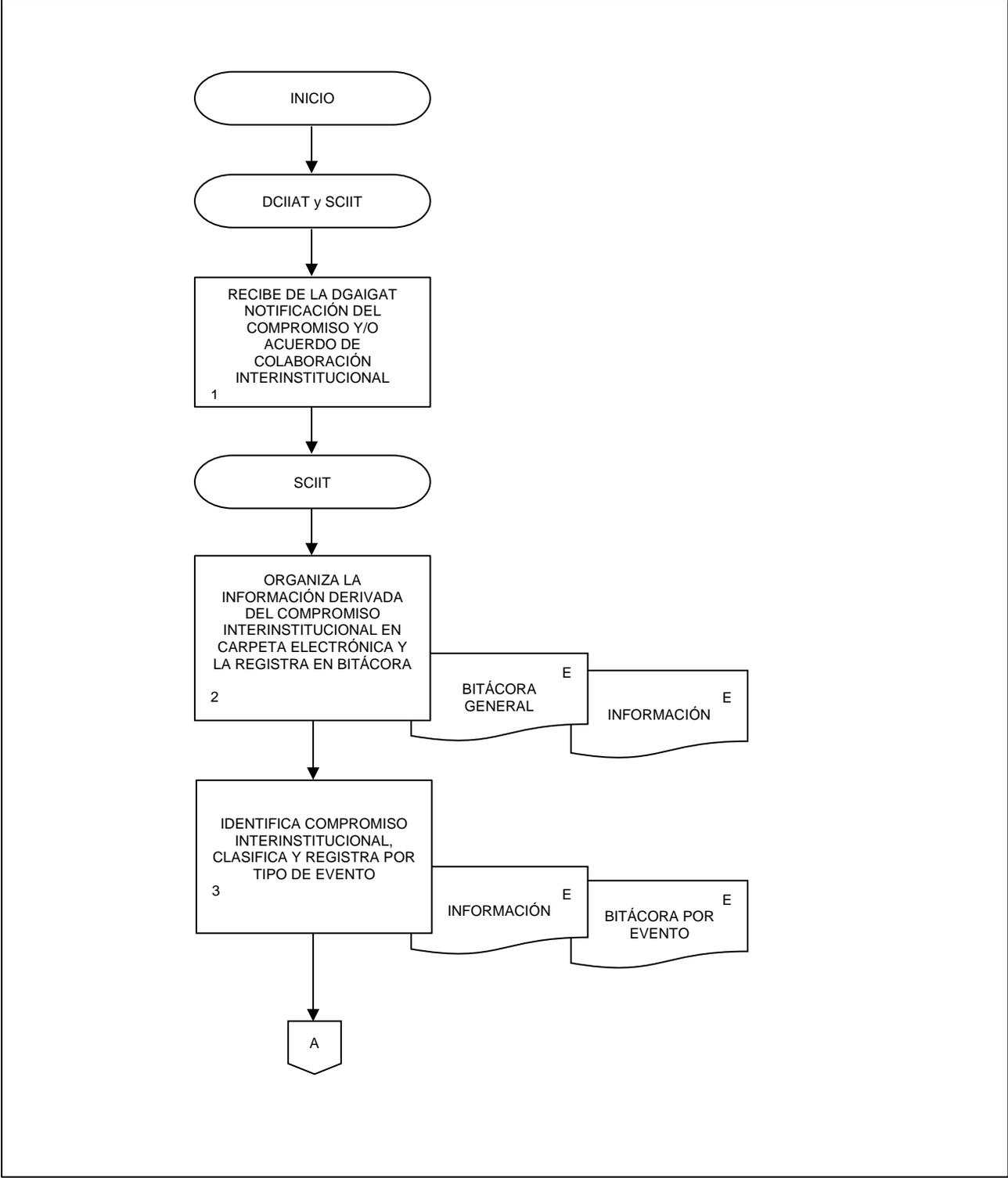
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCIIAT y SCIIT	1.	Recibe de la DGAIGAT notificación vía correo electrónico del compromiso interinstitucional.	
SCIIT	2.	Organiza la información derivada del compromiso interinstitucional en carpeta electrónica y la registra en bitácora.	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.	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).

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.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2022

PÁGINA:
183

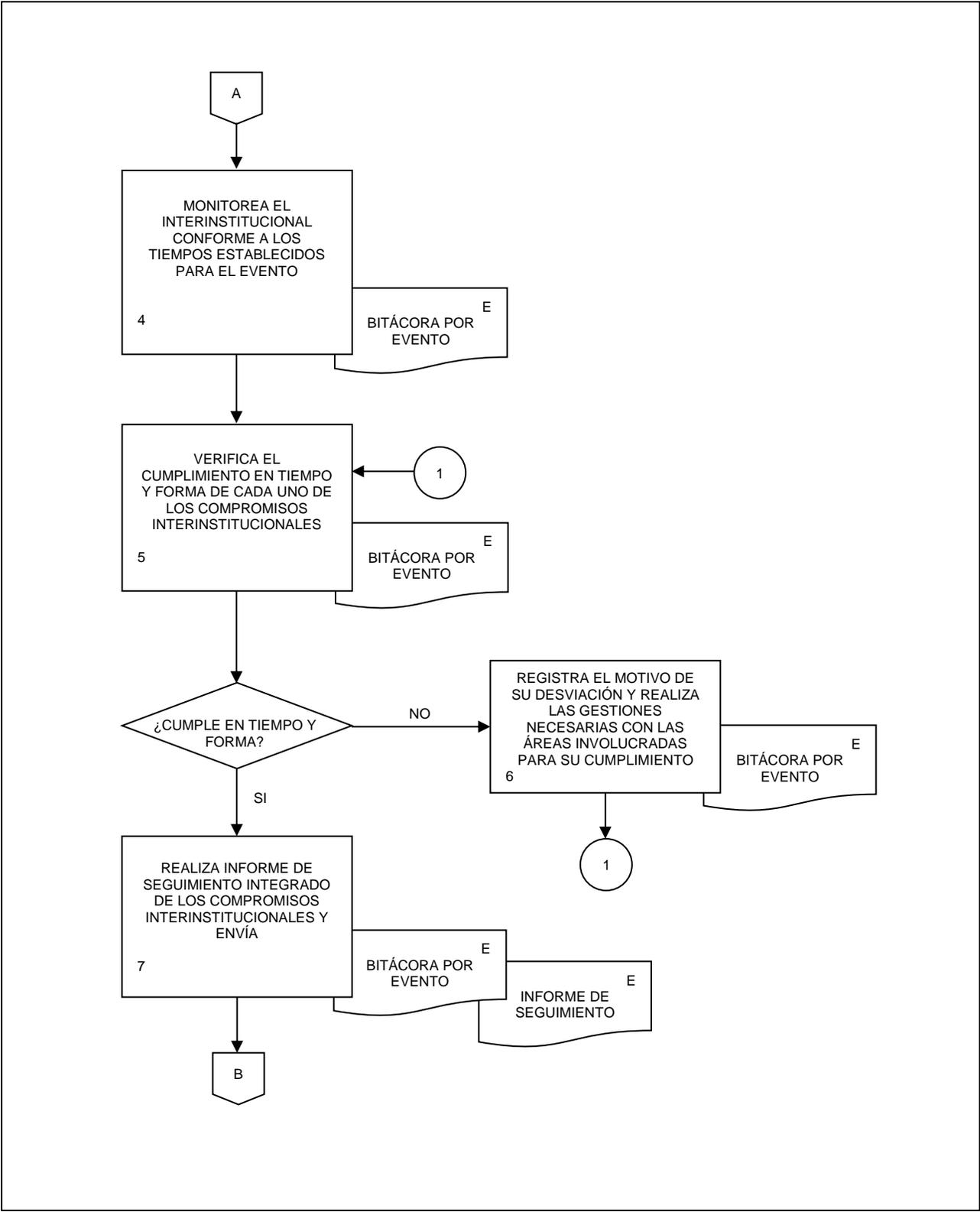
5. Diagrama de Flujo.-



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.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2022

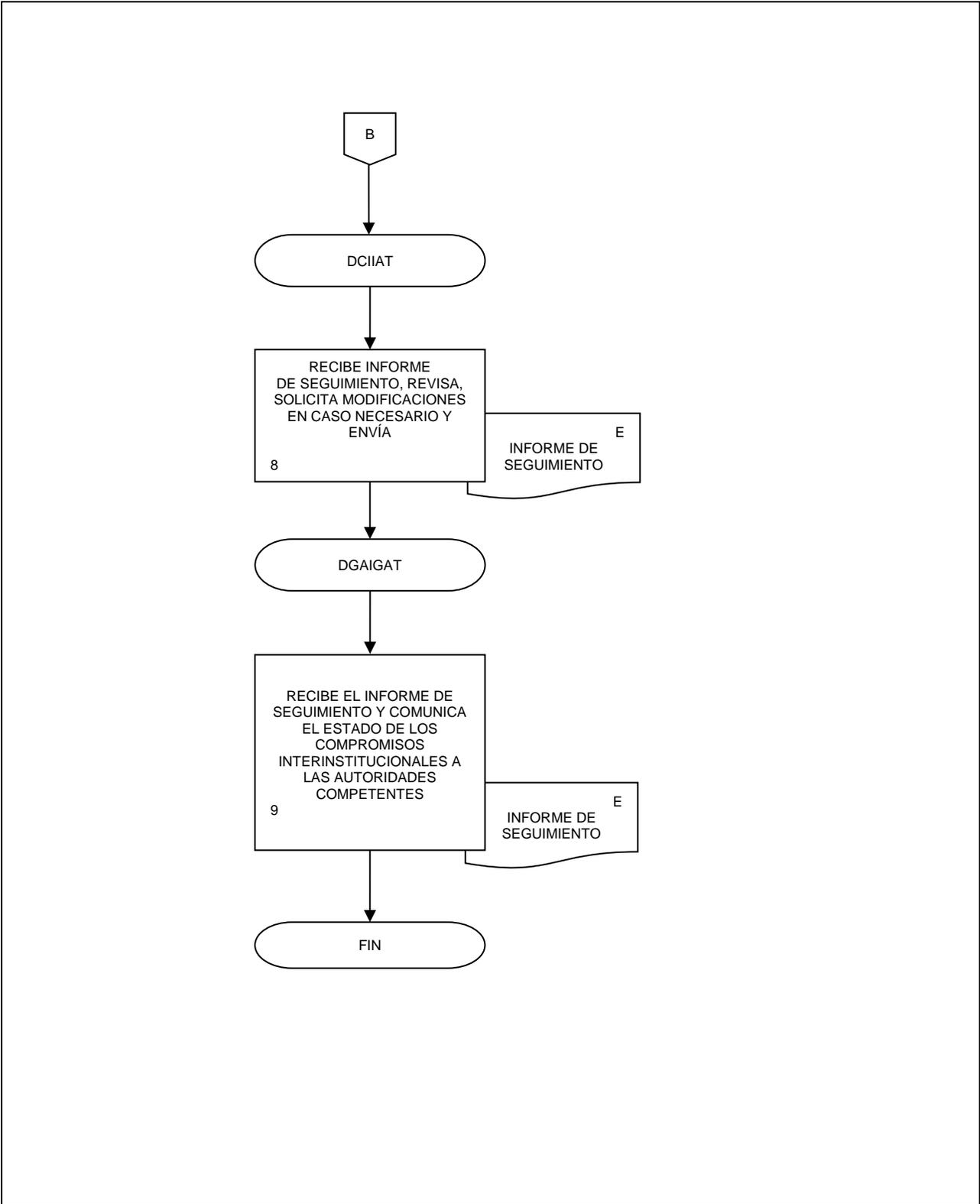
PÁGINA:
184



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.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2022

PÁGINA:
185



VII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
HOJA DE FIRMAS VI. PROCEDIMIENTOS	Marzo 2022 Marzo 2022	<p>Se modifica por cambio de Titulares.</p> <p>Se actualizan los Procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Generación y/o actualización de las Cartografías Urbana Rural y la del Marco Geoestadístico. 5. Elaboración y/o actualización e implementación de la normatividad técnica en materia de administración del territorio. 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. 15. Integración y validación de información y registros administrativos en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos y desarrollo urbano. 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. <p>Se cambia la denominación a los Procedimientos: Decía:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración y/o actualización de la cartografía urbana y rural nacional. <p>Dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Generación y/o actualización de las Cartografías Urbana Rural y la del Marco Geoestadístico. <p>Decía:</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Seguimiento y control de compromisos institucionales e interinstitucionales en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y asentamientos humanos. <p>Dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
VIII. INTERPRETACIÓN Y TRANSITORIOS	Marzo 2022	Se actualizó el Apartado.

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 servidor público 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 27 de Noviembre de 2020.

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 30 de Marzo de 2022.

El Director General de Administración,



Ricardo Miranda Burgos.