



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INFORMACIÓN CATASTRAL Y REGISTRAL.

DIRECCIÓN GENERAL DE GEOGRAFÍA Y MEDIO AMBIENTE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Febrero 2018.

Dirección General Adjunta de Información Catastral y Registral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

2

VALIDÓ:



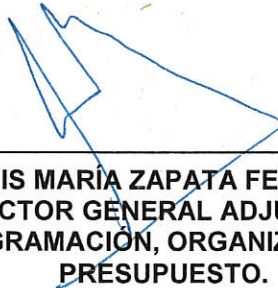
CARLOS AGUSTÍN GUERRERO ELEMEN,
DIRECTOR GENERAL DE GEOGRAFÍA Y
MEDIO AMBIENTE.

Vo. Bo.:



JORGE VENTURA NEVARES,
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS.

DICTAMINÓ:



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

AUTORIZÓ:



MARCOS BENERICE GONZÁLEZ TEJEDA,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.

Número de Registro: MP_403/2018

ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico Administrativo;	5
III. Glosario y Siglas;	6
IV. Objetivo del Manual;	8
V. Políticas Generales;	9
VI. Procedimientos;	10
VII. Control de Cambios;	173
VIII. Interpretación, y	176
Transitorios.	176

I. INTRODUCCIÓN.-

El presente Manual refiere en forma descriptiva y gráfica los procedimientos relativos a las funciones sustantivas de la DGAICR como son: normar los procesos de diseño conceptual, generación de catálogos, de la captación, generación, integración, estructuración, validación, actualización y explotación de información catastral y registral, 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 catastros y registros públicos de los bienes inmuebles, a través de la actualización de cartografía, padrones catastrales y registrales; soporte en sistemas de gestión catastral y de información geográfica, brindando asesoría técnica a las Unidades del Estado y elaborando publicaciones para su difusión.

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.

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 realizar trabajos de levantamientos catastrales, generación de productos cartográficos en materia catastral para la integración, inscripción y documentación de dicha información en la Red Nacional de Información y el SNIEG, dando prioridad a la atención de los catastros municipales y estatales, y su vinculación con los Registros Públicos de la Propiedad y el Registro Agrario Nacional, para integrar la información estadística y geográfica que se derive de ellos.

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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 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) Reglamentos:

- c.1. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

d) Documentos Administrativos:

- d.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>
- d.2. Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta por cualquier interesado(a) en el Portal de Transparencia del Sitio Web Institucional ubicado en la dirección electrónica:
<http://www.beta.inegi.org.mx/transparencia/inai/>

e) Otros:

- e.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:** a los campos o característica específica de una entidad o tabla de datos;
2. **Base Cartográfica Única o BCU:** proyecto institucional constituido por un conjunto de recursos cartográficos, tecnológicos, personales y procedimentales para mantener actualizada la cartografía urbana del país, como sustento para el marco geoestadístico, la cartografía topográfica y los productos cartográficos requeridos para los censos y las encuestas;
3. **Catastros:** a los 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);
5. **Clave catastral:** al 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;
6. **Cuadros estadísticos:** al ordenamiento matricial de valores cuantitativos y su descripción conceptual;
7. **Datos catastrales:** a los 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;
8. **DGAICR:** Dirección General Adjunta de Información Catastral y Registral;
9. **Diseño Conceptual:** al conjunto de actividades que resultan en un esquema conceptual ofrece un marco metodológico común a proyectos catastrales y registrales, que oriente y facilite la toma de decisiones sobre los conceptos a captarse, variables que se utilizarán, líneas y acciones de forma general;
10. **Extracción vectorial:** proceso mediante el cual se obtendrán los objetos espaciales a partir de ortoimágenes;
11. **Imágenes de satélite u ortoimágenes:** representación gráfica del territorio a emplearse como insumo cartográfico para la extracción vectorial en dos dimensiones de los objetos espaciales que conforman la BCU;
12. **Instituto o INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
13. **Ley o LSNIEG:** Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
14. **Mapserver:** entorno de desarrollo en código abierto para la creación de aplicaciones SIG en Internet/Intranet con el fin de visualizar, consultar y analizar información geográfica a través de la red;
15. **NTGCIDCRFEG:** Norma Técnica para la generación, captación e integración de datos catastrales y registrales con fines estadísticos y geográficos;

- 16. Objeto espacial:** Se refiere a 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 expresada en coordenadas geográficas o cartesianas;
- 17. Padrón:** a los 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;
- 18. PAEG:** al Programa Anual de Estadística y Geografía;
- 19. SNIEG:** al Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- 20. SQL:** por sus siglas en inglés Structured Query Language (Lenguaje de Consulta Estructurado), es un lenguaje declarativo de acceso a bases de datos relacionales que permite especificar diversos tipos de operaciones en ellas, y
- 21. Unidades del Estado o Unidades:** a las áreas administrativas que cuenten con atribuciones para desarrollar Actividades Estadísticas y Geográficas o que cuenten con registros administrativos que permitan obtener Información de Interés Nacional de:
- a) Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluyendo a las de la Presidencia de la República y de la Procuraduría General de la República;
 - b) Los poderes Legislativo y Judicial de la Federación;
 - c) Las entidades federativas y los municipios;
 - d) Los organismos constitucionales autónomos, y
 - e) Los tribunales administrativos federales.

Cuando el Instituto genere Información se considerará como Unidad para efectos de esta Ley.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

Presentar los procedimientos que son aplicados en el desarrollo de proyectos de información catastral y registral, derivados de los procesos de diseño conceptual, generación de catálogos, de la captación, generación, integración, estructuración, validación, actualización y divulgación de la información de los catastros y registros públicos, con fines estadísticos y geográficos, en coordinación con las Unidades del Estado y Unidades Administrativas del INEGI, junto con las actividades de mantenimiento a la cartografía mediante el análisis e integración de la información captada a través de los Registros Administrativos y otros insumos con la finalidad de conformar y actualizar la Base Cartográfica Única para conformar un sistema de información catastral y registral, así como las actividades, insumos y políticas que regulan su operación y los responsables de ejecutarlos, 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, 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 los diversos usuarios internos y externos.
2. Los proyectos de vinculación y modernización de información catastral y registral, 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, 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 sociedad en general.
4. El Instituto a través de la DGAICR, 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. El Instituto a través de la DGAICR, será el responsable de elaborar y/o actualizar los procedimientos y/o herramientas para la captación de los Registros Administrativos que las Unidades del Estado generen de información cartográfica urbana con la finalidad de integrarlos a la Base Cartográfica Única.
6. El Instituto a través de la DGAICR, investigará, analizará, diseñará e implementará el esquema de seguimiento integral de la Base Cartográfica Urbana.
7. La Subdirección de Captación y Actualización Catastral se coordinará con las áreas responsables de los Censos Nacionales de Gobierno para llevar a cabo la planeación, capacitación, levantamiento, captura y entrega de la base de datos en el ámbito Catastral y Territorial.
8. Cada Dirección de Área deberá considerar la Matriz de Administración de Riesgos para registrar, analizar, evaluar y tratar los riesgos asociados al desarrollo de los procesos.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

	Página
1. Asesoría, supervisión y apoyo técnico para la modernización catastral y registral;	11
2. Captación, análisis y presentación de datos catastrales y registrales;	24
3. Elaboración del diseño conceptual de productos catastrales y registrales;	35
4. Estructuración y estandarización de información captada vía estudios y proyectos;	41
5. Generación de información catastral;	53
6. Generación de productos de divulgación en materia catastral y registral;	66
7. Generación y/o actualización de Catálogos de Información Catastral y Registral;	72
8. Identificación de áreas de crecimiento de asentamientos;	80
9. Implementación de la Normatividad Técnica en materia catastral;	84
10. Implementación del Proceso de Calidad de Datos de la Información Catastral y Registral;	99
11. Implementación del Programa de Desarrollo de Habilidades para la Captación, Generación e Integración de Información Catastral y Registral;	105
12. Inscripción de información catastral en el Registro Nacional de Información Geográfica;	113
13. Integración Cartográfica de la Base Cartográfica Única;	121
14. Integración de Estadísticas Catastrales y Registrales;	135
15. Integración y mantenimiento a datos catastrales y registrales;	141
16. Obtención y actualización de cartografía e información catastral;	147
17. Preparación de contenidos para publicación de información catastral y registral en servicios Web, y	159
18. Soporte técnico a las Unidades del Estado para la implementación de sistemas de información catastral.	163

1. Asesoría, supervisión y apoyo técnico para la modernización catastral y registral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2018

PÁGINA:

11

1. Objetivo.-

Garantizar el cumplimiento normativo y técnico de las acciones del proyecto de Modernización Catastral; así como la calidad y vinculación de la información generada, mediante el seguimiento y aplicación de procedimientos operativos de revisión y asesoría técnica, con el fin de cuantificar los parámetros de cumplimiento conforme al Modelo Catastral y Registral y emitir informes de avance periódicos, recomendaciones y el Dictamen Técnico final.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la DGAICR, Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral, Subdirección de Operaciones y Control Catastral, Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales y Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Se planearán actividades de supervisión y asesoría técnica únicamente sobre aquellas áreas de Catastro cuyo Proyecto de Modernización Catastral o Registral sea recibido, validado y aprobado por la instancia correspondiente (sea del Municipio, Estado o Instancia Federal según sea el caso) y cuenten con suscripción del instrumento jurídico de colaboración correspondiente o autorización por parte de las autoridades del Instituto y de las Unidades del Estado.
- 3.b. La DGAICR y la Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral serán las responsables de la gestión ante las autoridades de las Unidades del Estado en materia catastral de los servicios contenidos en los instrumentos jurídicos, así como también de la validación y entrega del Dictamen Técnico final.
- 3.c. La Subdirección de Operaciones y Control Catastral será la responsable de coordinar las actividades de supervisión técnica y el seguimiento de los avances.
- 3.d. Las CE serán las encargadas directas de realizar las actividades de supervisión operativa a las acciones del Proyecto de Modernización Catastral con apoyo de personal de la Subdirección de Operaciones y Control Catastral, la Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales y de la Dirección Regional correspondiente.
- 3.e. Las Direcciones Regionales involucradas, supervisarán y apoyarán las tareas realizadas por la CE en la verificación del Proyecto de Modernización Catastral.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAICR	1.	Planea y organiza las actividades de asesoría técnica y supervisión de los Proyectos de Modernización Catastral y Registral en el ámbito estatal y municipal, convenidos o autorizados por autoridades del Instituto y de las Unidades del Estado. ¿El Catastro y/o las Unidades del Estado requieren supervisión? No.	
	2.	Verifica necesidades de asesoría técnica con personal de Catastro y/o de las Unidades del Estado. ¿El Catastro y/o las Unidades del Estado requieren asesoría técnica? No. Continúa en la actividad No. 1. Si. Continúa en la actividad No. 11. Si.	
Subdirección de Operaciones y Control Catastral y Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales	3.	Programa para que personal de la CE realice visitas de presentación para inicio de actividades de supervisión técnica del Proyecto de Modernización Catastral o Registral.	
	4.	Analiza de manera conjunta con la CE las actividades contempladas a realizar en el Proyecto de Modernización Catastral o Registral.	Proyecto de Modernización Catastral o Registral (copia).
	5.	Establece conjuntamente con la CE el objetivo y metas mediante los cuales se verificará el Proyecto de Modernización Catastral o Registral y la forma en que esto será reportado.	Formato de seguimiento (electrónico).
	6.	Determina aspectos a verificar en visita mensual.	
	7.	Planea actividades conjuntas para la visita mensual.	

1. Asesoría, supervisión y apoyo técnico para la modernización catastral y registral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2018

PÁGINA:

13

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Operaciones y Control Catastral y Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales	8.	Realiza conjuntamente con personal de la CE visita de supervisión técnica mensual a Catastro de acuerdo a lo planeado.	Formato de seguimiento (electrónico).
	9.	Solicita por correo electrónico la documentación constancia de avance del Proyecto de Modernización Catastral al Catastro estatal/ municipal.	
	10.	Recibe documentación e insumos relacionados con el Proyecto de Modernización Catastral o Registral.	Documentación (electrónico).
	11.	Realiza actividades de supervisión técnica, analiza y valida la información documental que constate los avances logrados conforme a lo especificado en el Proyecto de Modernización Catastral o Registral.	Documentación (electrónico). Proyecto de Modernización Catastral o Registral (electrónico).
		¿La información recabada cumple con la normatividad?	
		No.	
	12.	Reporta al líder del proyecto de la Dirección de Catastro las inconsistencias encontradas en las áreas de Catastro.	Reporte de Inconsistencias (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 11.	
		Si.	
	13.	Integra y envía a la CE el Informe de Avance del Proyecto de Modernización Catastral de las áreas de Catastro o Unidad del Estado verificadas.	Informe de Avance (electrónico).
	14.	Recibe y analiza el informe mensual de las actividades verificadas por parte de CE.	Informe de Actividades (electrónico). Formato de % de avance (electrónico).
		¿Está completo el reporte?	
		No.	
	15.	Solicita a través de correo electrónico a la CE la verificación, corrección o actualización en el área de Catastro o Unidad del Estado según el caso del reporte.	Reporte de inconsistencias (electrónico).

1. Asesoría, supervisión y apoyo técnico para la modernización catastral y registral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2018

PÁGINA:

14

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Operaciones y Control Catastral y Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales		Continúa en la actividad No. 14.	
		Si.	
	16.	Recibe e integra el concentrado de reporte de avances con la información recibida de CE.	Informe de Avance (electrónico).
	17.	Elabora y entrega a la CE un informe mensual de avance con % por actividad y medidas correctivas para ser llenado con la información proporcionado por las áreas de Catastro de la Unidad del Estado según corresponda.	Informe de avance mensual (electrónico).
	18.	Recibe de la CE el informe de avance mensual de las áreas de Catastro supervisadas e indica avances, inconsistencias y medidas correctivas propuestas.	Informe de avance mensual (electrónico).
		¿Se concluyeron todas las acciones del Proyecto Ejecutivo?	
		No.	
	19.	Continúa con las visitas al área de Catastro o Unidades del Estado.	
		Continúa en la actividad No. 14.	
		Si.	
	20.	Genera Dictamen Técnico.	Dictamen técnico (electrónico).
		¿Se realizarán actividades de asesoría?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 14.	
		Si.	
	21.	Revisa, planea y organiza las actividades de asesoría con las áreas de la DGAICR.	
		¿Existe solicitud expresa de asesoría?	
		No.	

1. Asesoría, supervisión y apoyo técnico para la modernización catastral y registral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2018

PÁGINA:

15

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Operaciones y Control Catastral y Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales	22.	Programa y realiza visitas a los Catastros o a las Unidades del Estado para dar a conocer el procedimiento de asesoría catastral.	Proyecto de Modernización Catastral o Registral (electrónico).
		¿Acepta el programa?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 21.	
		Si.	
		Continúa en la actividad No. 23.	
		Si.	
	23.	Atiende la solicitud de asesoría del Catastro Estatal o Municipal o Unidad del Estado.	
	24.	Realiza asesorías en temas catastrales y registrales.	
		¿Existe diagnóstico de la situación del Catastro o Unidad del Estado en cuestión?	
		No.	
	25.	Recaba y analiza información de manera conjunta con la CE para identificar las debilidades y áreas de oportunidad.	Información (electrónico).
	26.	Realiza el informe análisis de situación actual de las áreas a asesorar.	Informe (electrónico).
	27.	Integra y entrega el informe de análisis de situación actual al líder del área observada.	Informe (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 34.	
		Si.	
	28.	Solicita por correo electrónico al Catastro o a las Unidades del Estado la documentación para su análisis.	

1. Asesoría, supervisión y apoyo técnico para la modernización catastral y registral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Operaciones y Control Catastral y Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales	29.	Recibe y analiza la documentación e insumos (bases de datos). ¿Cumple con la normatividad? No.	Proyecto de Organización o Modernización Catastral o Registral (copia). Bases de Licitación (copia y electrónico). Contratos (copia y electrónico). Bases de datos (electrónico).
	30.	Emite y entrega al área de Catastro o Unidad del Estado correspondiente, un reporte de inconsistencias y propone medidas correctivas. Continúa en la actividad No. 29. Si.	Reporte de inconsistencias (copia).
	31.	Establece de manera conjunta con el Catastro o la Unidad del Estado y CE, los objetivos y metas para elaborar una correcta asesoría. ¿El Catastro y/o las Unidades del Estado trabajan sin asesoría? No.	Documento (electrónico).
	32.	Proporciona soporte técnico periódico, telefónico y presencial (mensual), en su caso también es proporcionado por la CE.	
	33.	Elabora reporte mensual.	Reporte mensual (electrónico).
	34.	Entrega información al responsable del área asesorada. Continúa en la actividad No. 35. Si.	Reporte mensual (electrónico).
	35.	Genera y envía el Dictamen Técnico para su validación.	Dictamen Técnico (electrónico).
	36.	Recibe y valida el Dictamen Técnico.	Dictamen Técnico (electrónico).
Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral y Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales			

1. Asesoría, supervisión y apoyo técnico para la modernización catastral y registral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2018

PÁGINA:

17

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral y Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales Subdirección de Operaciones y Control Catastral y Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral y Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales DGAICR	37.	¿El documento es correcto? No. Envía documento para realizar correcciones.	Dictamen Técnico (electrónico).
	38.	Recibe y realiza las adecuaciones y complementa el Dictamen Técnico. Continúa en la actividad No. 35. Si.	Dictamen Técnico (electrónico).
	39.	Imprime y envía documento para aprobación y firma.	Dictamen Técnico (original).
	40.	Recibe, firma, notifica y entrega el Dictamen Técnico final al responsable del área de Catastro o de la Unidad del Estado correspondiente. Fin de procedimiento.	Oficio (original). Dictamen Técnico (original).

1. Asesoría, supervisión y apoyo técnico para la modernización catastral y registral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

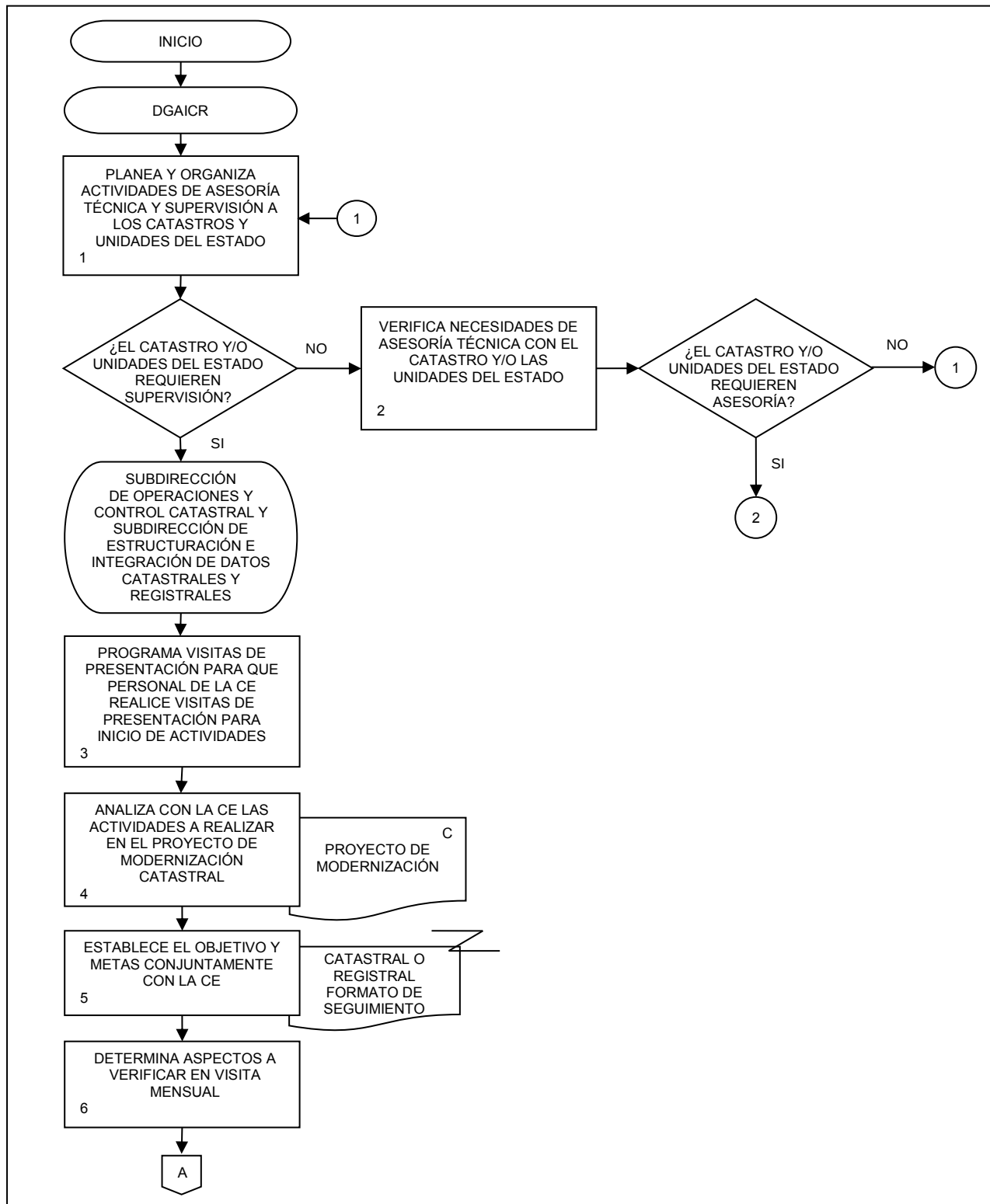
MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

18

5. Diagrama de Flujo.-



1. Asesoría, supervisión y apoyo técnico para la modernización catastral y registral.

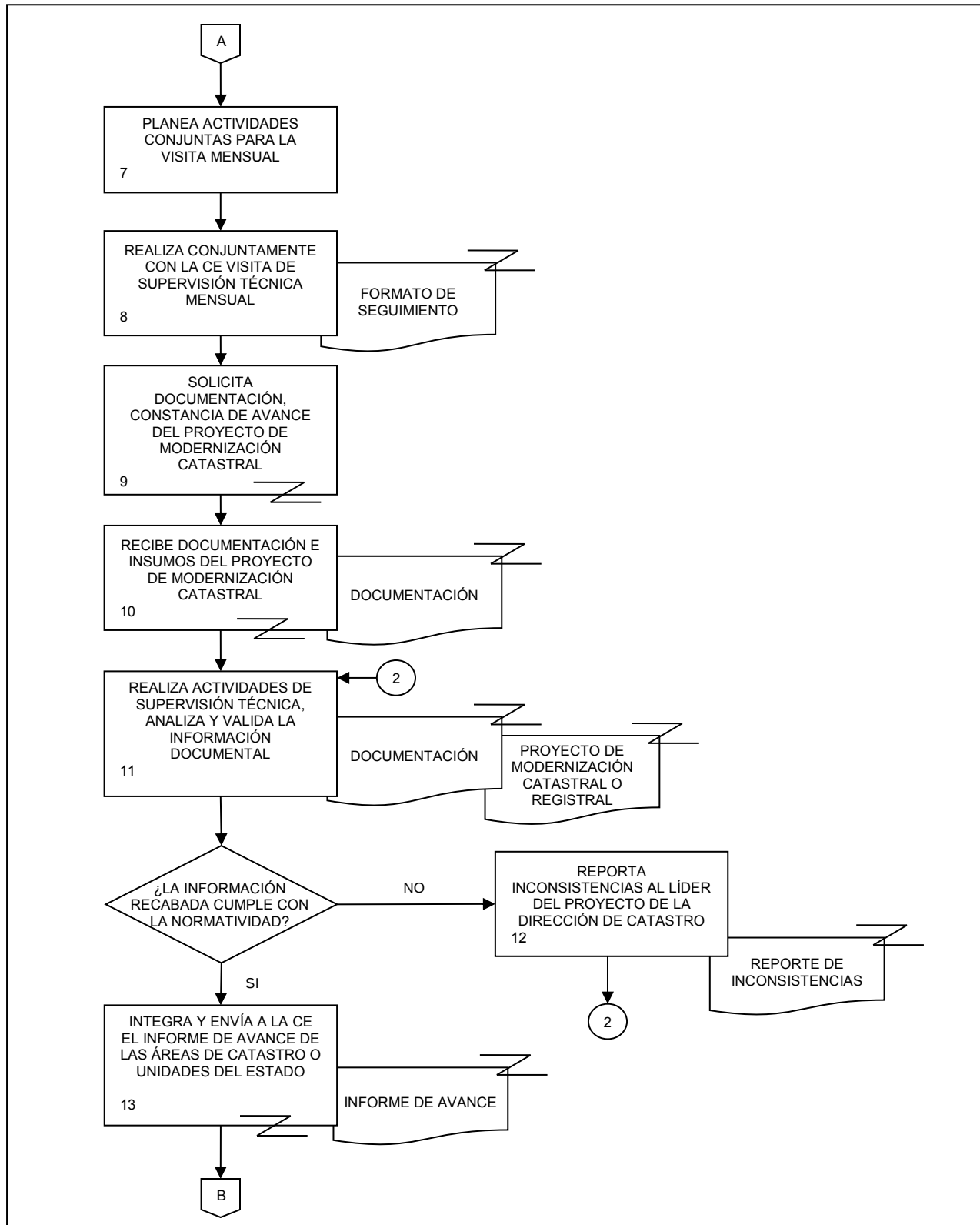
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

19



1. Asesoría, supervisión y apoyo técnico para la modernización catastral y registral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

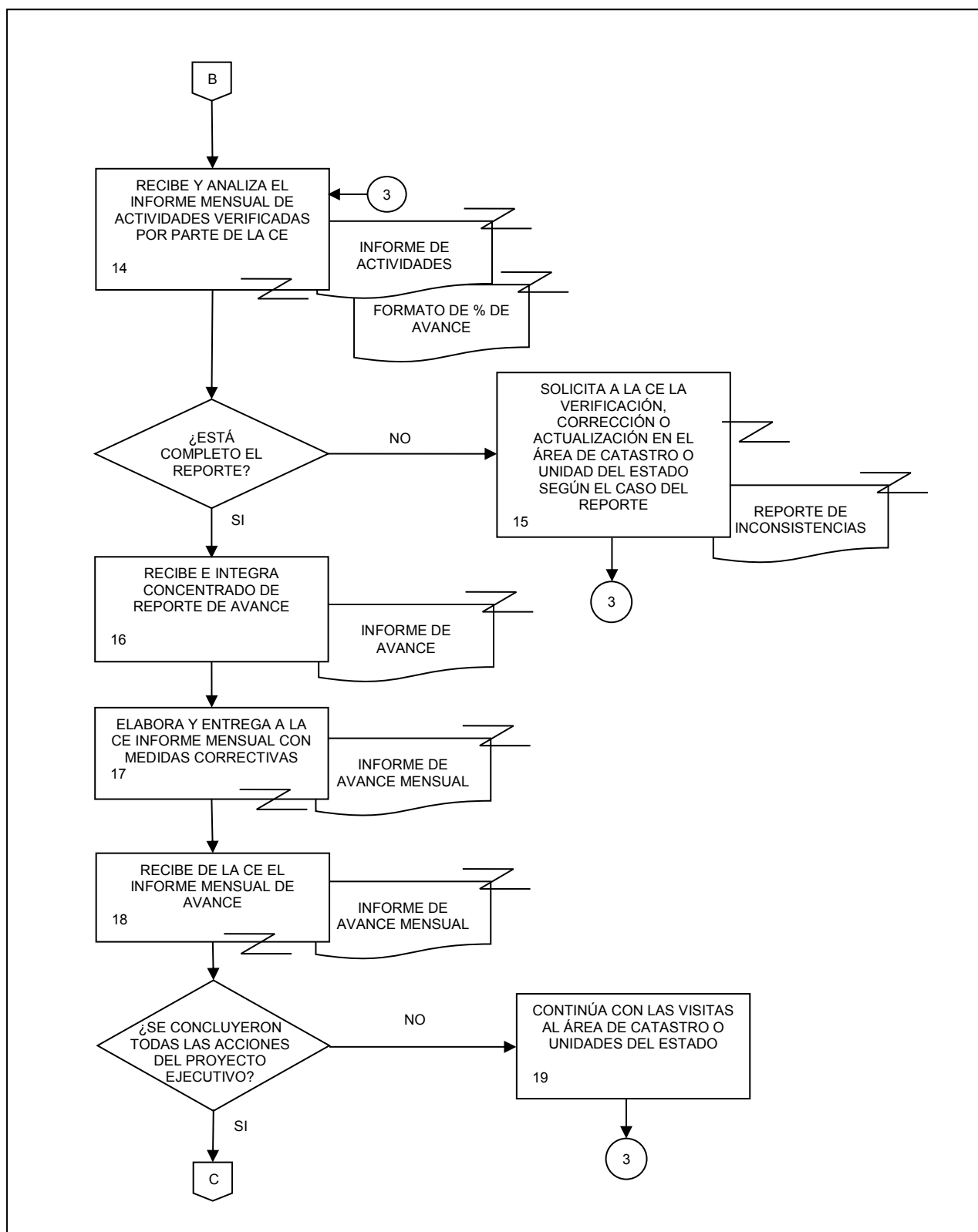
02

AÑO.

2018

PÁGINA:

20



1. Asesoría, supervisión y apoyo técnico para la modernización catastral y registral.

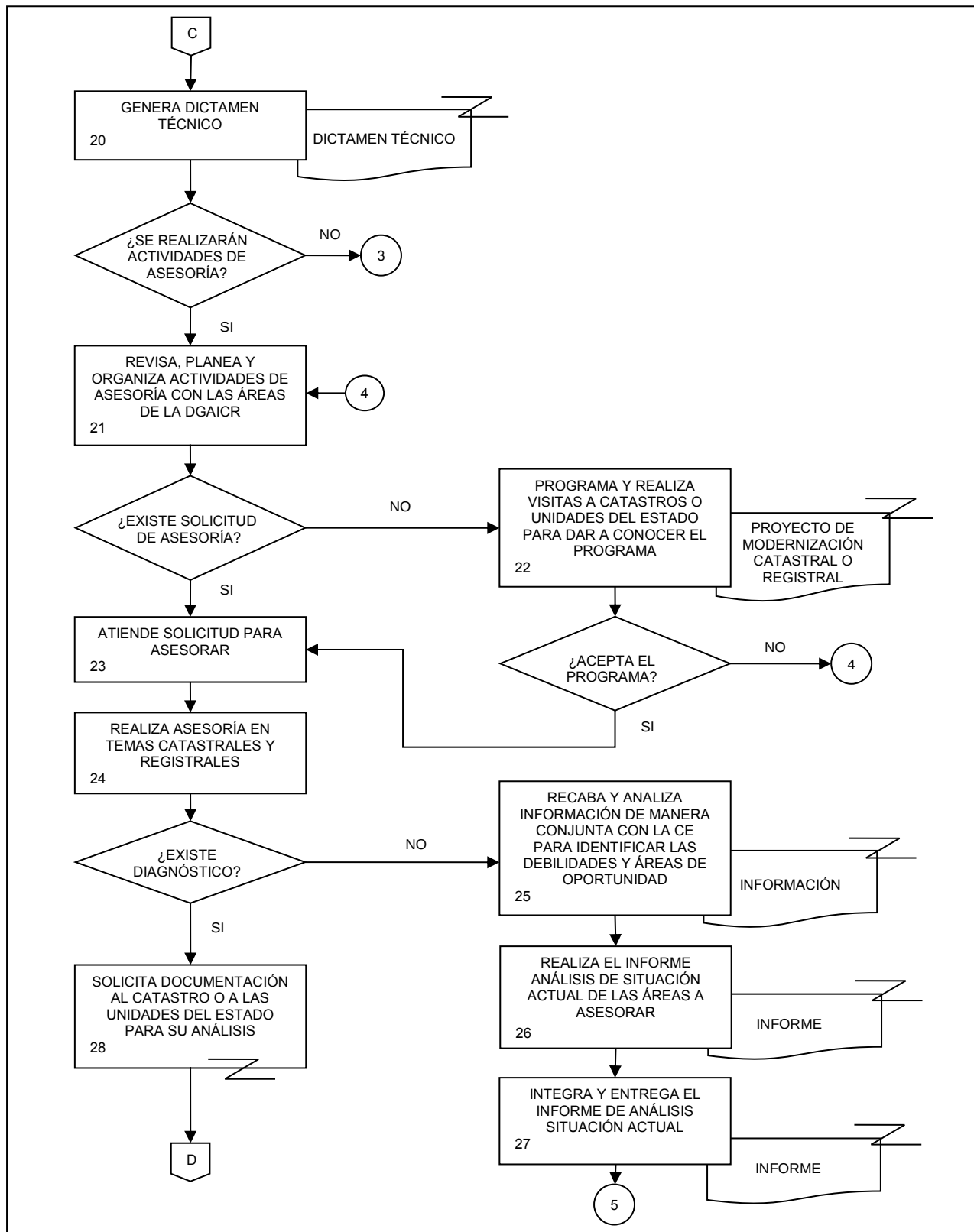
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

21



1. Asesoría, supervisión y apoyo técnico para la modernización catastral y registral.

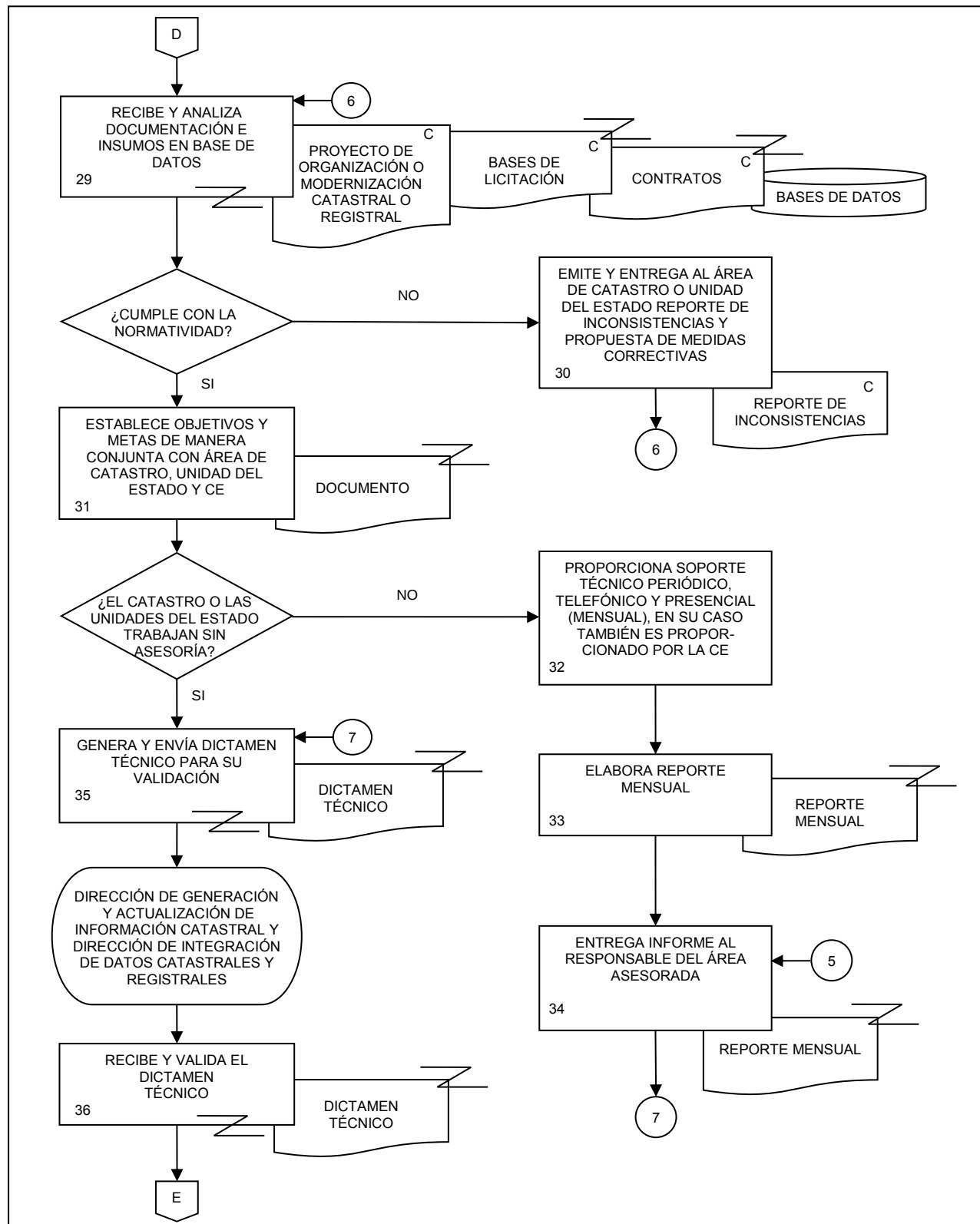
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

22



1. Asesoría, supervisión y apoyo técnico para la modernización catastral y registral.

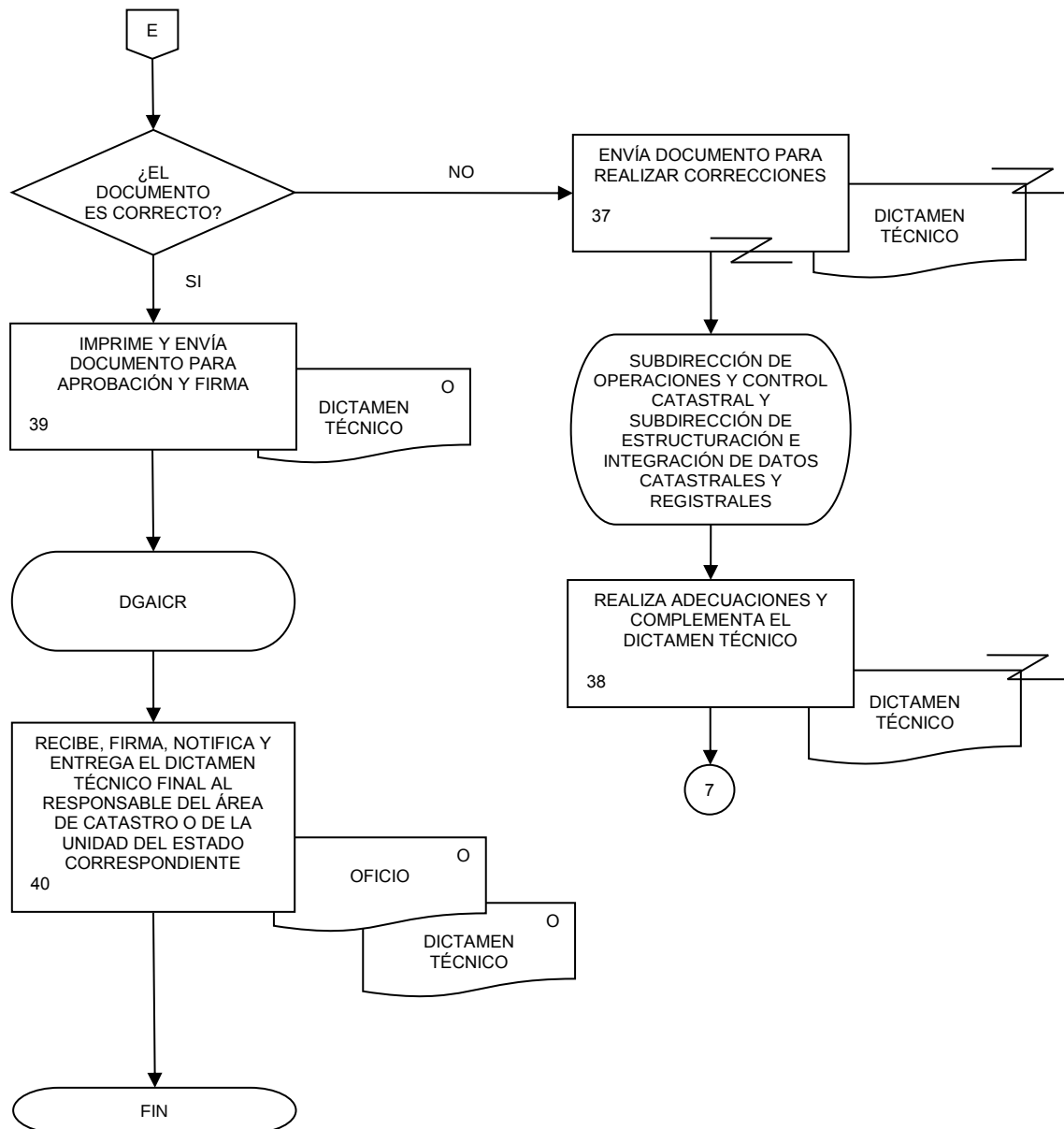
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

23



2. Captación, análisis y presentación de datos catastrales y registrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2018

PÁGINA:

24

1. Objetivo.-

Recopilar datos a través de los Censos Nacionales de Gobierno para su tratamiento, análisis y presentación de resultados de información catastral y territorial.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la DGAICR, Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral y Subdirección de Captación y Actualización Catastral.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Captación y Actualización Catastral desarrollará los instrumentos de captación de información, de capacitación y de presentación de resultados.

3.b. La Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral a través de la Subdirección de Captación y Actualización Catastral llevará a cabo las etapas de procesamiento, tratamiento de la información y presentación de resultados.

3.c. La Subdirección de Capacitación y Actualización Catastral se coordinará con las áreas responsables de los Censos Nacionales de Gobierno para llevar a cabo la planeación, capacitación, levantamiento, captura y entrega de la base de datos en el ámbito catastral y territorial.

2. Captación, análisis y presentación de datos catastrales y registrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2018

PÁGINA:

25

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Captación y Actualización Catastral	1.	Elabora el cronograma de actividades para el cumplimiento de los objetivos.	Cronograma (electrónico).
	2.	Elabora documento con los criterios a cumplir y los recursos necesarios para cada actividad.	Documento (electrónico).
	3.	Diseña y elabora el instrumento de captación y envía.	Cuestionario (electrónico). Instructivo de Llenado (electrónico). Glosario de Términos (electrónico). Manual de Validación (electrónico).
Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral	4.	Aprueba el instrumento de captación e instruye la elaboración de los tabulados.	Cuestionario (electrónico). Instructivo de Llenado (electrónico). Glosario de Términos (electrónico). Manual de Validación (electrónico).
Subdirección de Captación y Actualización Catastral	5.	Diseña y elabora los tabulados necesarios y su estructura.	Cuestionario (electrónico). Base de datos (electrónico).
	6.	Elabora manuales y guías para el operativo.	Cuestionario (electrónico). Instructivo de Llenado (electrónico). Glosario de Términos (electrónico). Manual Operativo (electrónico).
	7.	Realiza el diseño y procedimiento de captura de datos, de manera conjunta con personal de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.	
	8.	Capacita y entrega los materiales a las y los participantes del operativo.	Guía para las Actividades del Área de Geografía Estatal (electrónico). Manual Operativo (electrónico). Cuestionario (electrónico). Instructivo de Llenado (electrónico). Glosario de Términos (electrónico).

2. Captación, análisis y presentación de datos catastrales y registrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2018

PÁGINA:

26

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Captación y Actualización Catastral	9.	Recibe de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia la base de datos con la información Catastral del Censo Nacional de Gobierno.	Base de datos (electrónico).
	10.	Analiza la base de datos con la aplicación de vectores teóricos. ¿Es correcta? No.	Base de datos (electrónico).
	11.	Consensa con el personal de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, en su caso.	
	12.	Realiza ajustes. Continúa en la actividad No. 10. Si.	Base de datos (electrónico).
	13.	Consolida base de datos.	Base de datos (electrónico).
	14.	Elabora los productos.	Tabulados (electrónico). Documento descriptivo y gráfico (electrónico). Síntesis gráfica (electrónico). Presentación de datos estadísticos en cuadros y gráficas (electrónico). Manual de Directrices Editoriales y Bibliográficas para la Generación de Publicaciones, Mapas, Formatos y Cuestionarios en el INEGI (electrónico).
	15.	Verifica que la información de los productos sea congruente, consistente y este completa. ¿Cumple? No. Continúa en la actividad No. 14. Si.	Tabulados (electrónico). Documento descriptivo y gráfico (electrónico). Síntesis gráfica (electrónico).

2. Captación, análisis y presentación de datos catastrales y registrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2018

PÁGINA:

27

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Captación y Actualización Catastral	16.	Envía documento descriptivo y gráfico a otras áreas de la DGAICR para observaciones o comentarios. ¿Existen observaciones? Si.	Documento descriptivo y gráfico (electrónico).
	17.	Realiza adecuaciones según observaciones o comentarios al documento descriptivo. Continúa en la actividad No. 16. No.	Documento descriptivo y gráfico (electrónico).
Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral	18.	Envía documento descriptivo y gráfico a la Subdirección de Edición y Reproducción Electrónica, perteneciente a la Dirección de Producción Editorial.	Documento descriptivo y gráfico (electrónico).
	19.	Recibe y revisa documento descriptivo y gráfico de la Subdirección de Edición y Reproducción Electrónica. ¿Existen observaciones? Si.	Documento descriptivo y gráfico (electrónico).
Subdirección de Captación y Actualización Catastral	20.	Realiza modificaciones. Continúa en la actividad No. 18. No.	Documento descriptivo y gráfico (electrónico).
	21.	Envía documentación para trámite de derechos de autor.	Descripción de la obra (electrónico). Relación de autores (electrónico). Diagrama de PERT (electrónico). Diagrama de flujo cruzado (electrónico). Documento descriptivo y gráfico (electrónico).
DGAICR	22.	Envía documento descriptivo y gráfico para su publicación. Fin de procedimiento.	Oficio (original). Documento descriptivo y gráfico (electrónico).

2. Captación, análisis y presentación de datos catastrales y registrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

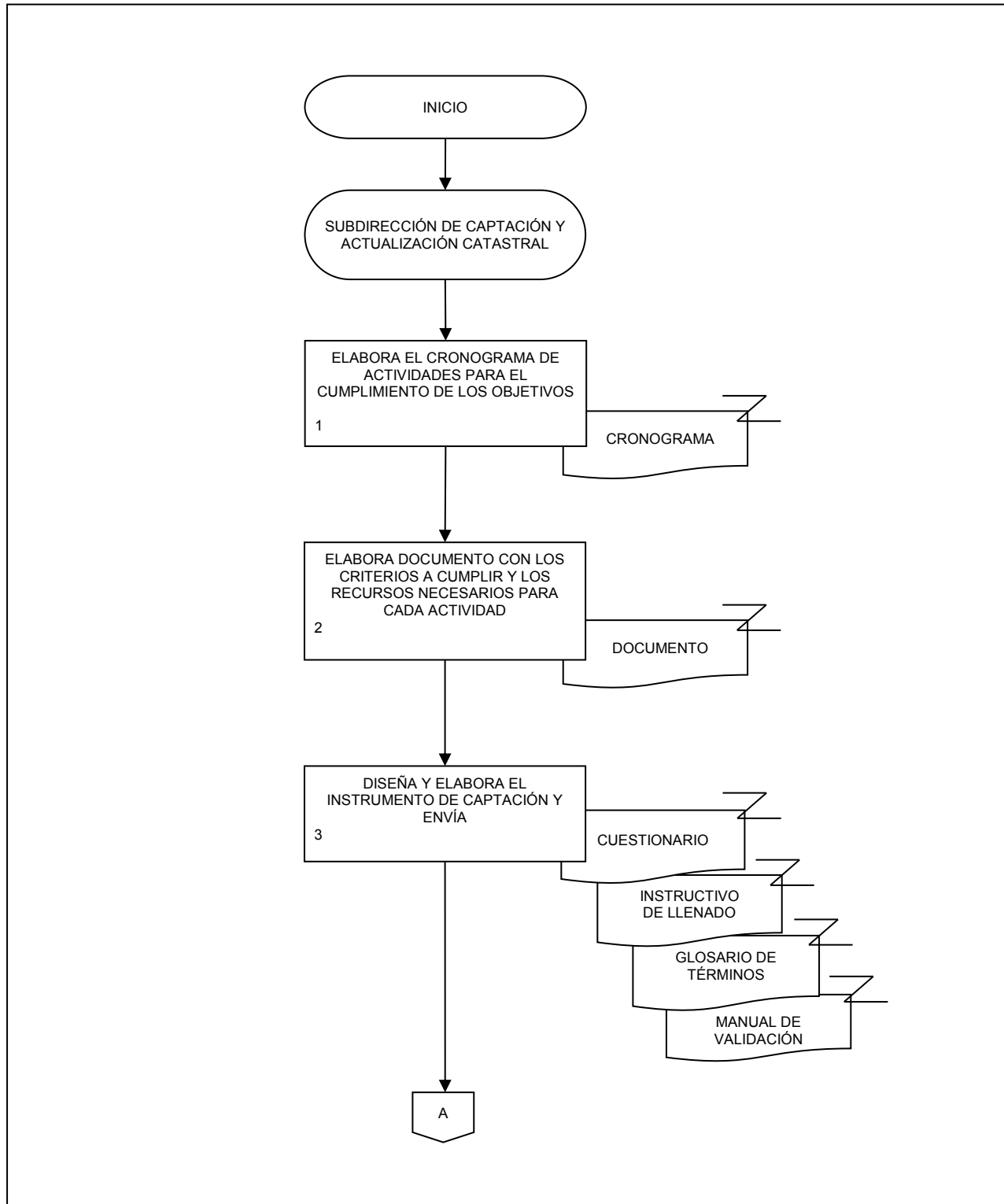
MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

28

5. Diagrama de Flujo.-



2. Captación, análisis y presentación de datos catastrales y registrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

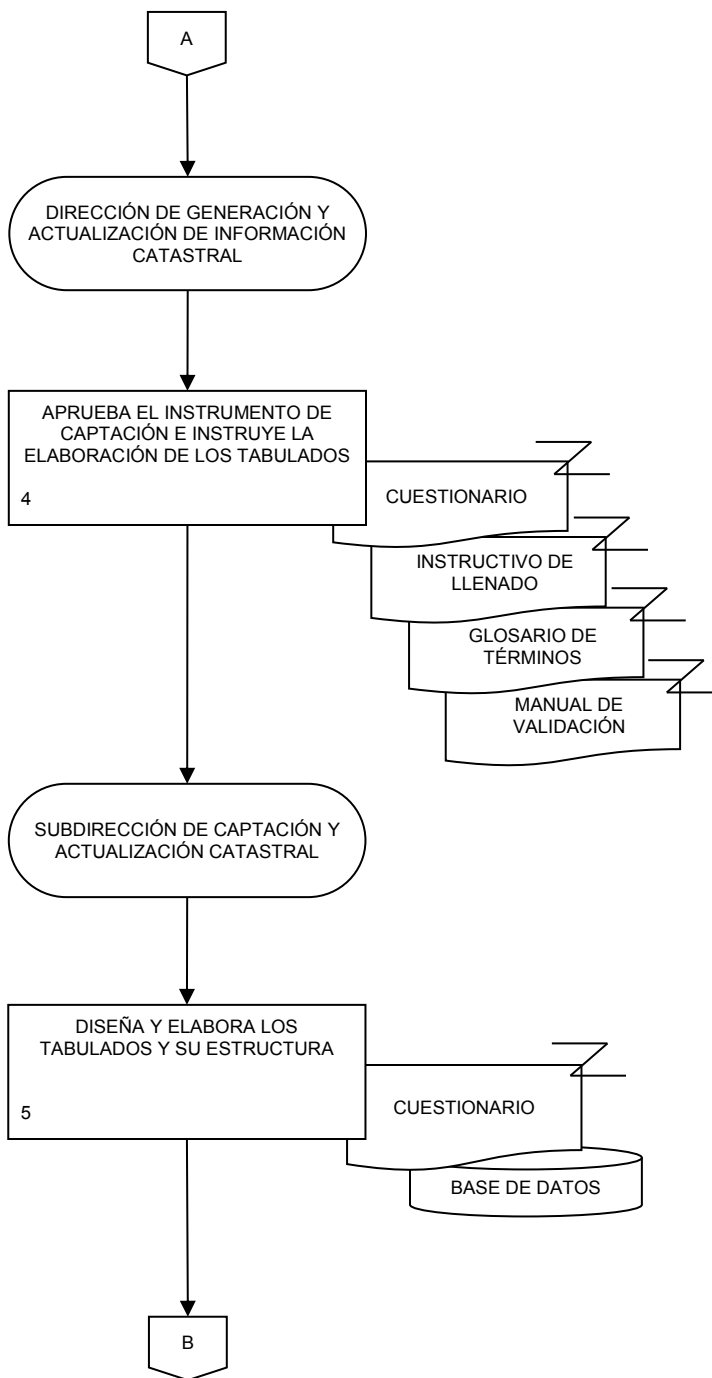
02

AÑO.

2018

PÁGINA:

29



2. Captación, análisis y presentación de datos catastrales y registrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

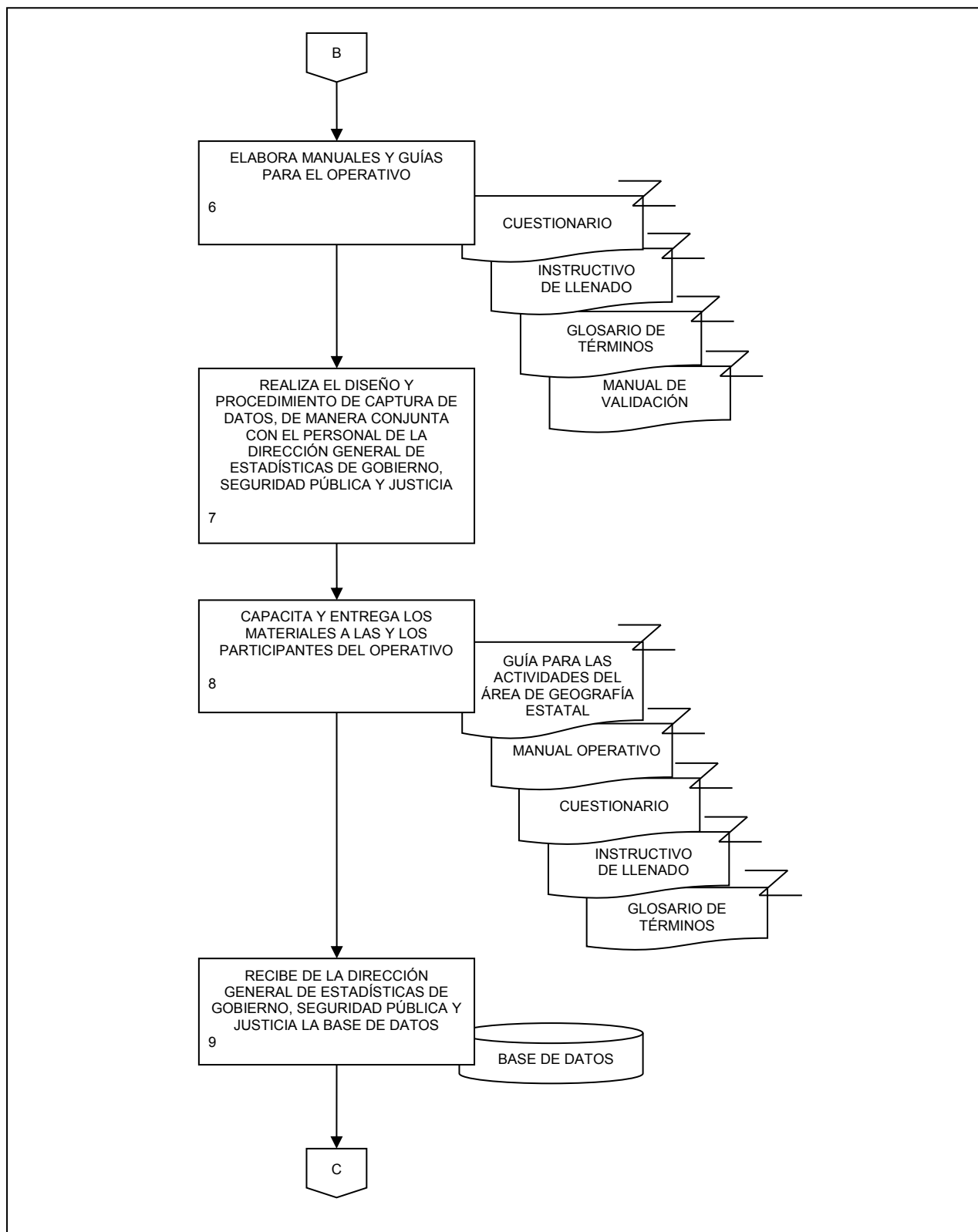
02

AÑO.

2018

PÁGINA:

30



2. Captación, análisis y presentación de datos catastrales y registrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

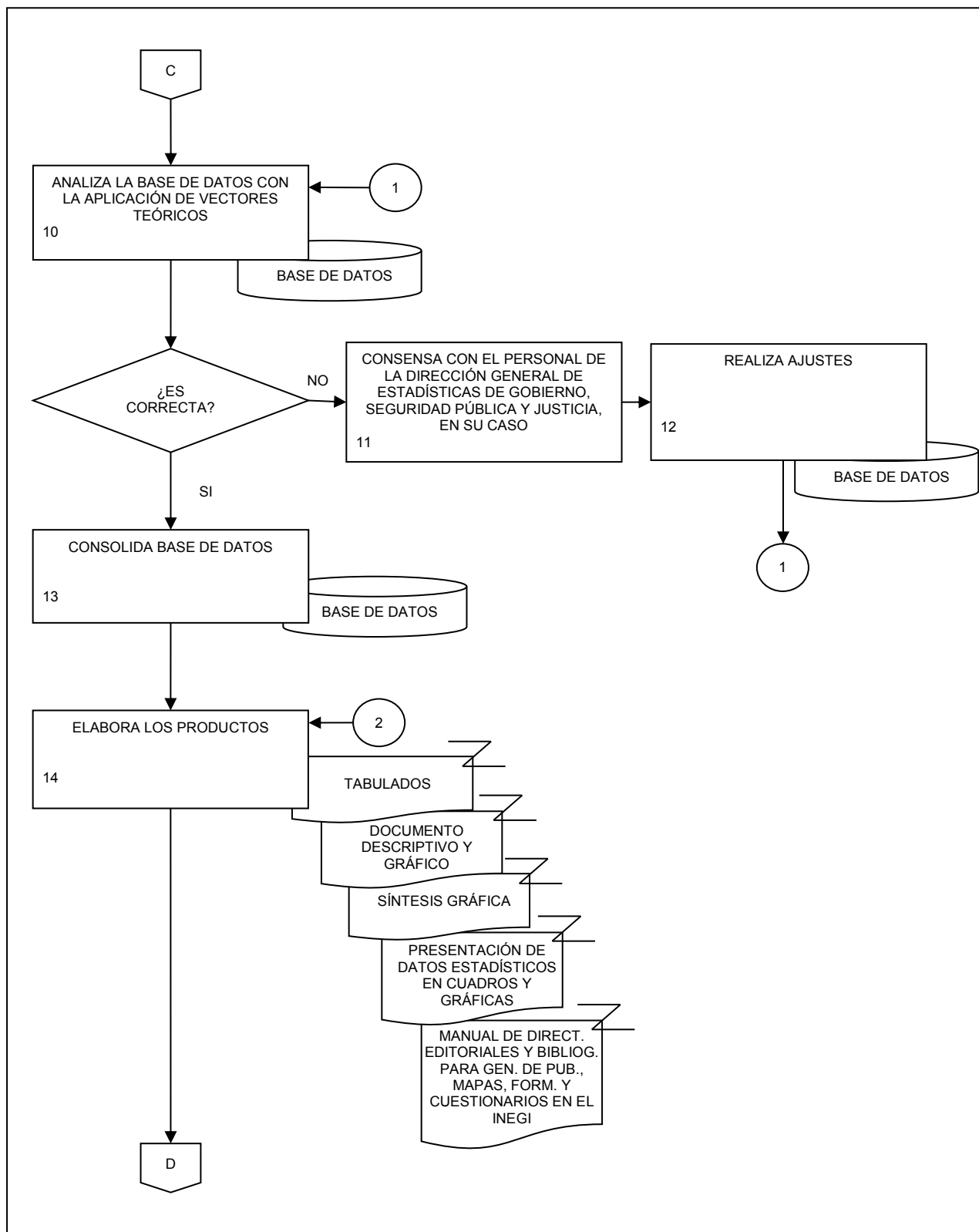
02

AÑO.

2018

PÁGINA:

31



2. Captación, análisis y presentación de datos catastrales y registrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

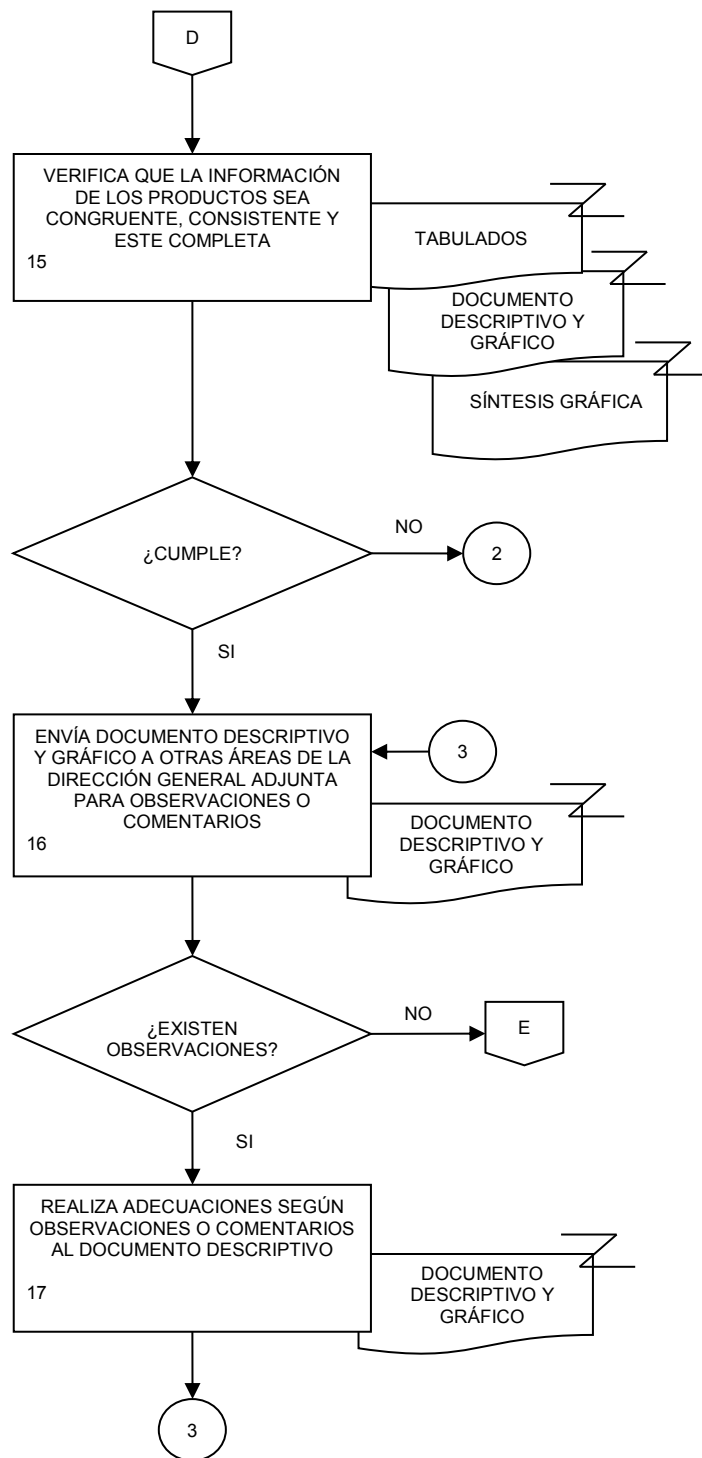
02

AÑO.

2018

PÁGINA:

32



2. Captación, análisis y presentación de datos catastrales y registrales.

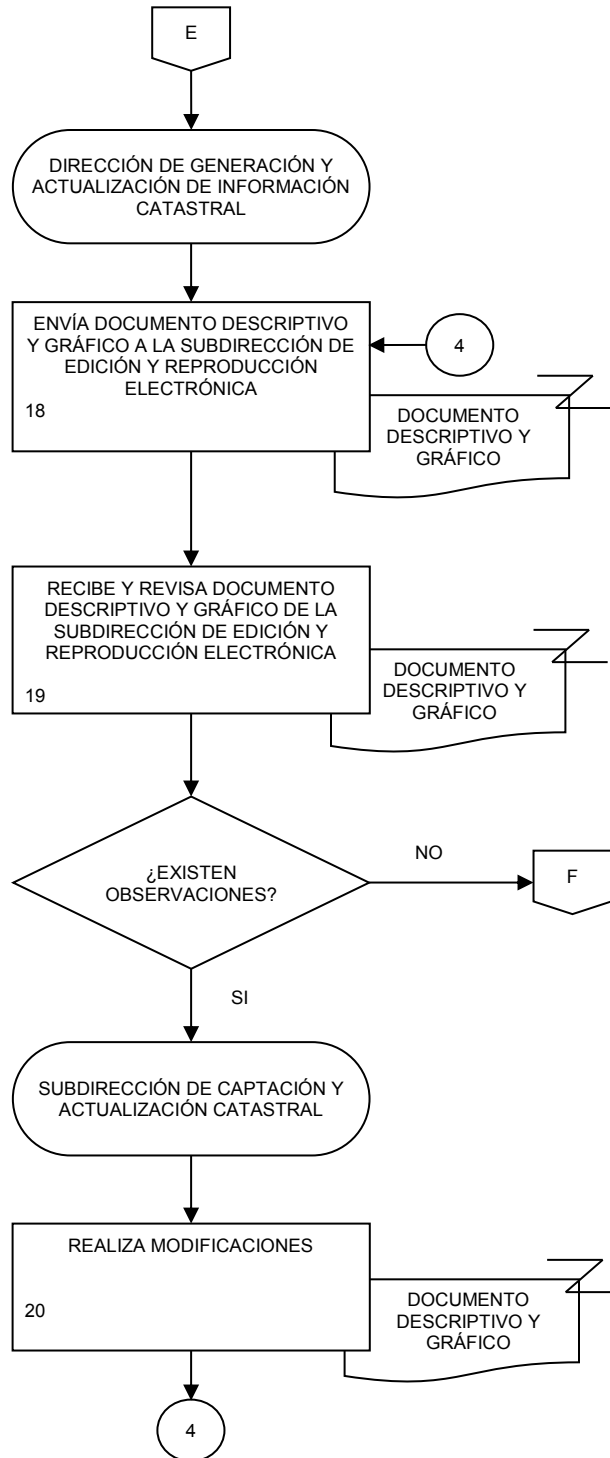
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

33



2. Captación, análisis y presentación de datos catastrales y registrales.

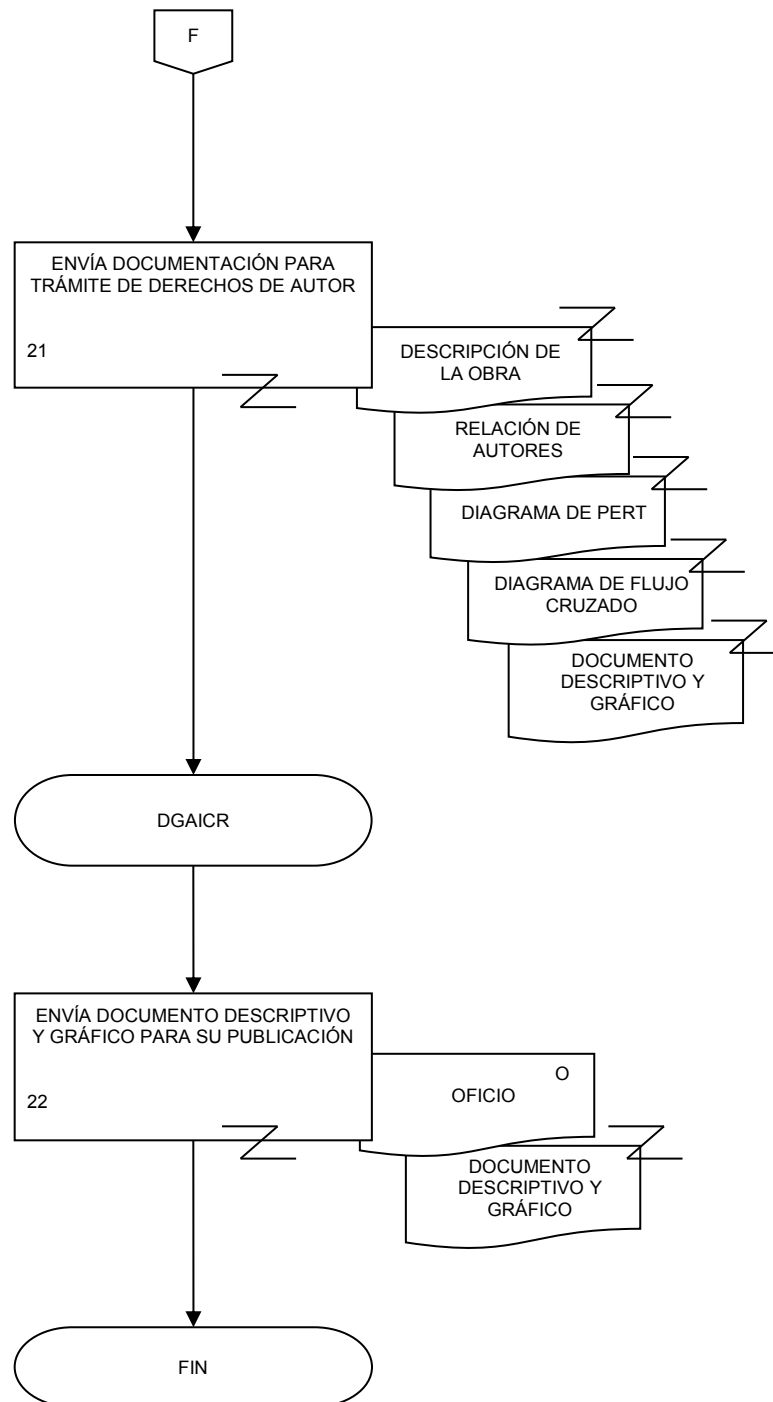
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

34



3. Elaboración del diseño conceptual de productos catastrales y registrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

35

1. Objetivo.-

Asegurar la elaboración y/o actualización de documentación conceptual de las materias de catastro y registro mediante procesos de investigación y planeación para apoyar las tareas de generación, captación, procesamiento e integración de este tipo de información que realicen las diversas áreas del Instituto con el objeto de que la información catastral y registral se incorpore al SNIEG.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las áreas de la DGAICR, Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales, Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual y áreas de la DGAICR.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual será la única responsable de elaborar el diseño conceptual de los productos catastrales y registrales.

3.b. La Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual será la encargada de brindar asesoría a las áreas involucradas para que realicen sus metodologías conforme a los marcos conceptuales.

3.c. El diseño conceptual de los productos catastrales y registrales considerará los elementos organizativos, técnicos, jurídicos y tecnológicos.

3.d. La Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual realizará la recopilación de información para la conceptualización de información catastral y registral, a través de diferentes fuentes oficiales.

3.e. La Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual será la responsable de actualizar los documentos conceptuales cuando estos lo requieran.

3. Elaboración del diseño conceptual de productos catastrales y registrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2018

PÁGINA:

36

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual	1.	Recibe indicación para la elaboración de diseño conceptual de un producto catastral y registral.	Reglamento Interior del INEGI (electrónico). LSNIEG (electrónico). PAEG (electrónico). NTGCIDCRFEG (electrónico).
	2.	Define el producto, objetivo y temas a incluir.	
	3.	Investiga información referente a los temas abordar.	
	4.	Analiza y valida la información captada. ¿La información está completa? No.	
	5.	Investiga la información faltante. Continúa en la actividad No. 4. Si.	
	6.	Estructura y elabora documento de diseño conceptual del producto.	
	7.	Envía por correo electrónico el documento de diseño conceptual para Vo. Bo.	
Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales	8.	Recibe y revisa el documento de diseño conceptual. ¿Existen observaciones? Si.	Documento (electrónico).
	9.	Envía por correo electrónico observaciones para su atención.	Documento (electrónico).
	10.	Recibe y realiza correcciones al documento conceptual. Continúa en la actividad No. 7. No.	Documento (electrónico).
Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual	11.	Envía por correo electrónico documento conceptual a las áreas de la DGAICR.	Documento (electrónico).

3. Elaboración del diseño conceptual de productos catastrales y registrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2018

PÁGINA:

37

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Áreas de la DGAICR Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual	12.	Recibe y revisa documento conceptual. ¿Existen observaciones? Si.	Documento (electrónico).
	13.	Realiza observaciones al documento conceptual.	Documento (electrónico).
	14.	Envía por correo electrónico las observaciones para su atención. Continúa en la actividad No. 8. No.	Documento (electrónico).
	15.	Notifica por correo electrónico que no existen observaciones.	
	16.	Recibe notificación y comunica por correo electrónico a la Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual la liberación del documento conceptual.	
	17.	Entrega a la DGAICR documento liberado.	Documento de diseño conceptual.
	18.	Recibe notificación y registra los riesgos que pueden obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos o metas del proyecto. Fin de procedimiento.	Documento (electrónico).

3. Elaboración del diseño conceptual de productos catastrales y registrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

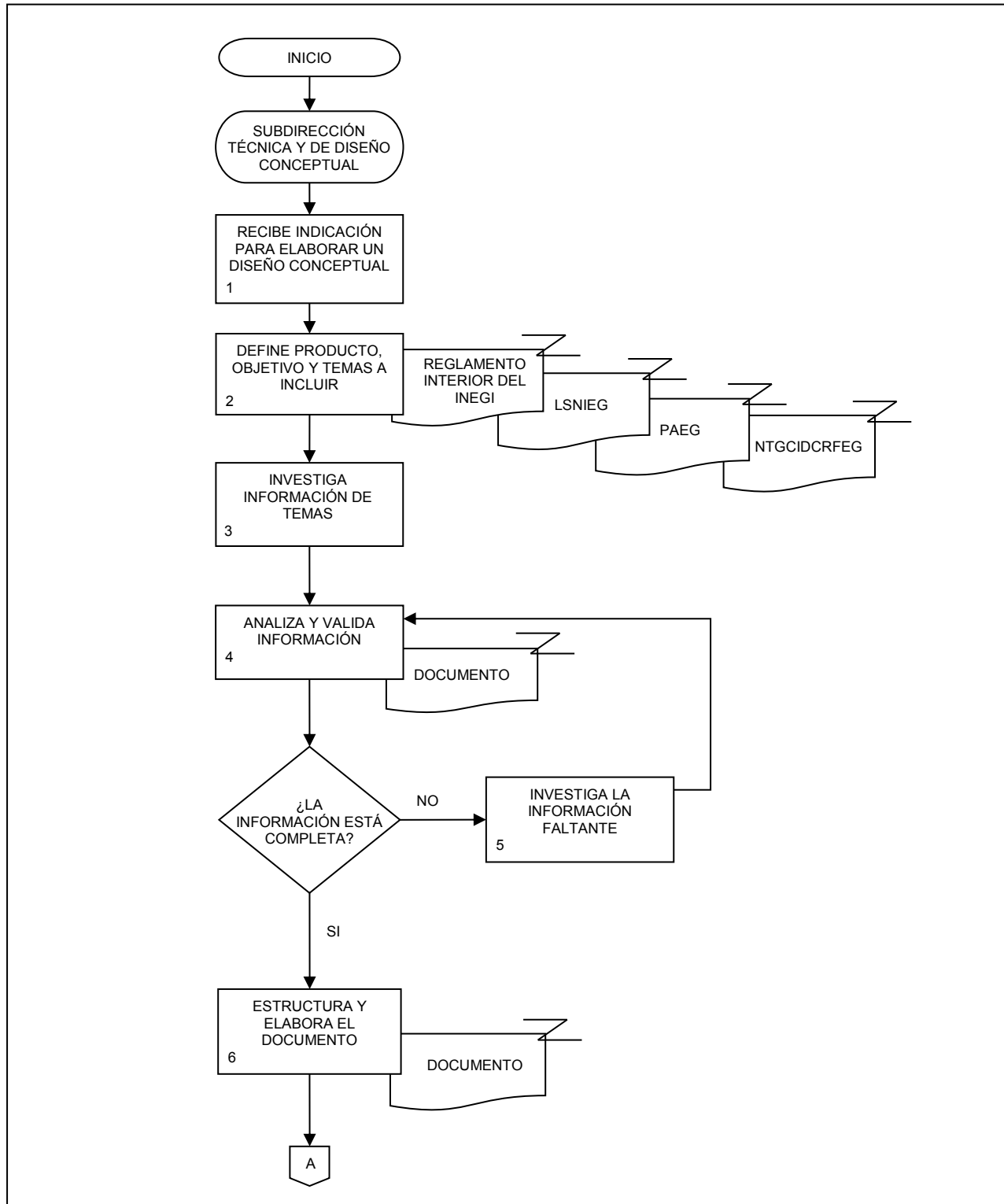
MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

38

5. Diagrama de Flujo.-



3. Elaboración del diseño conceptual de productos catastrales y registrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

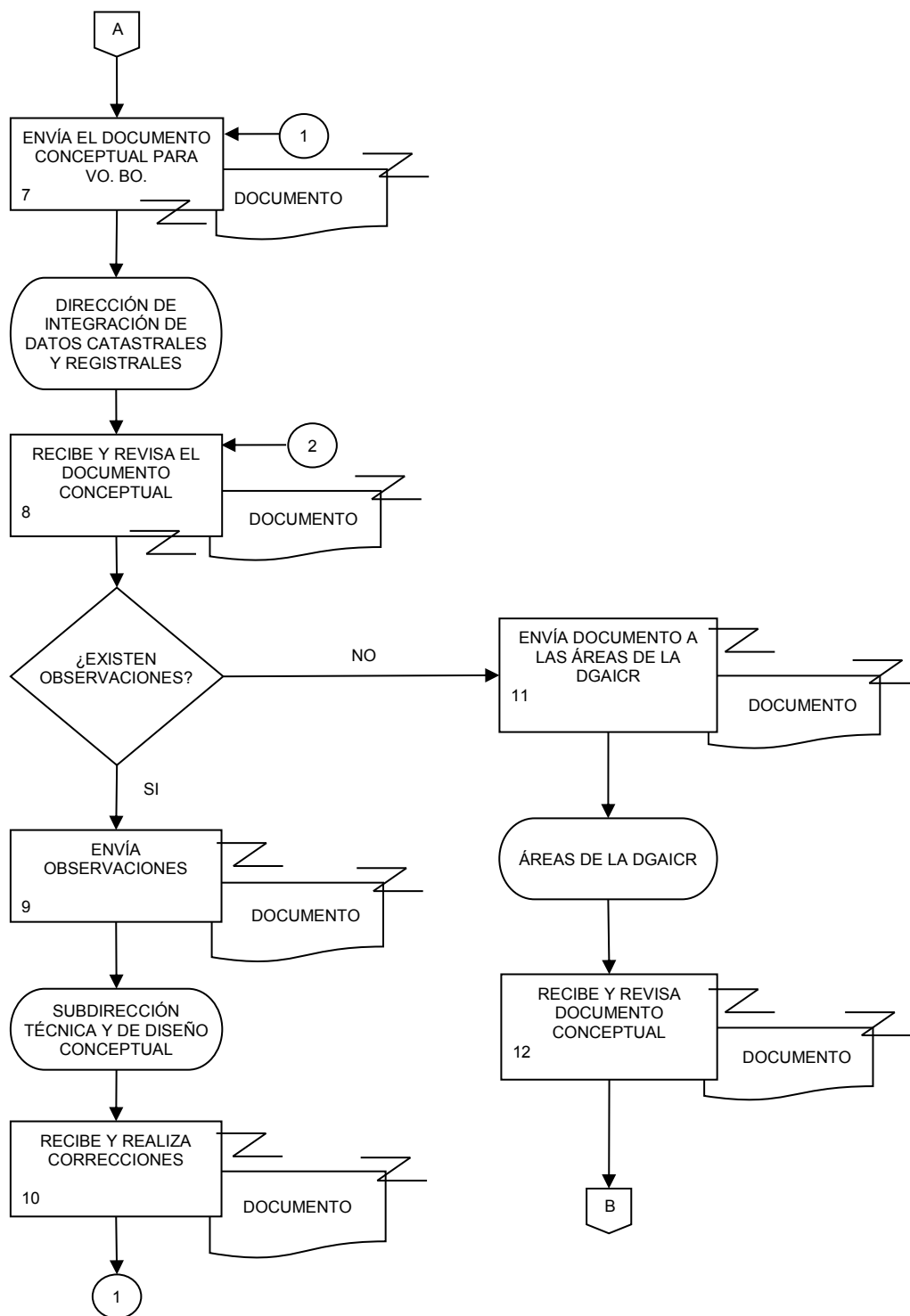
02

AÑO.

2018

PÁGINA:

39



3. Elaboración del diseño conceptual de productos catastrales y registrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

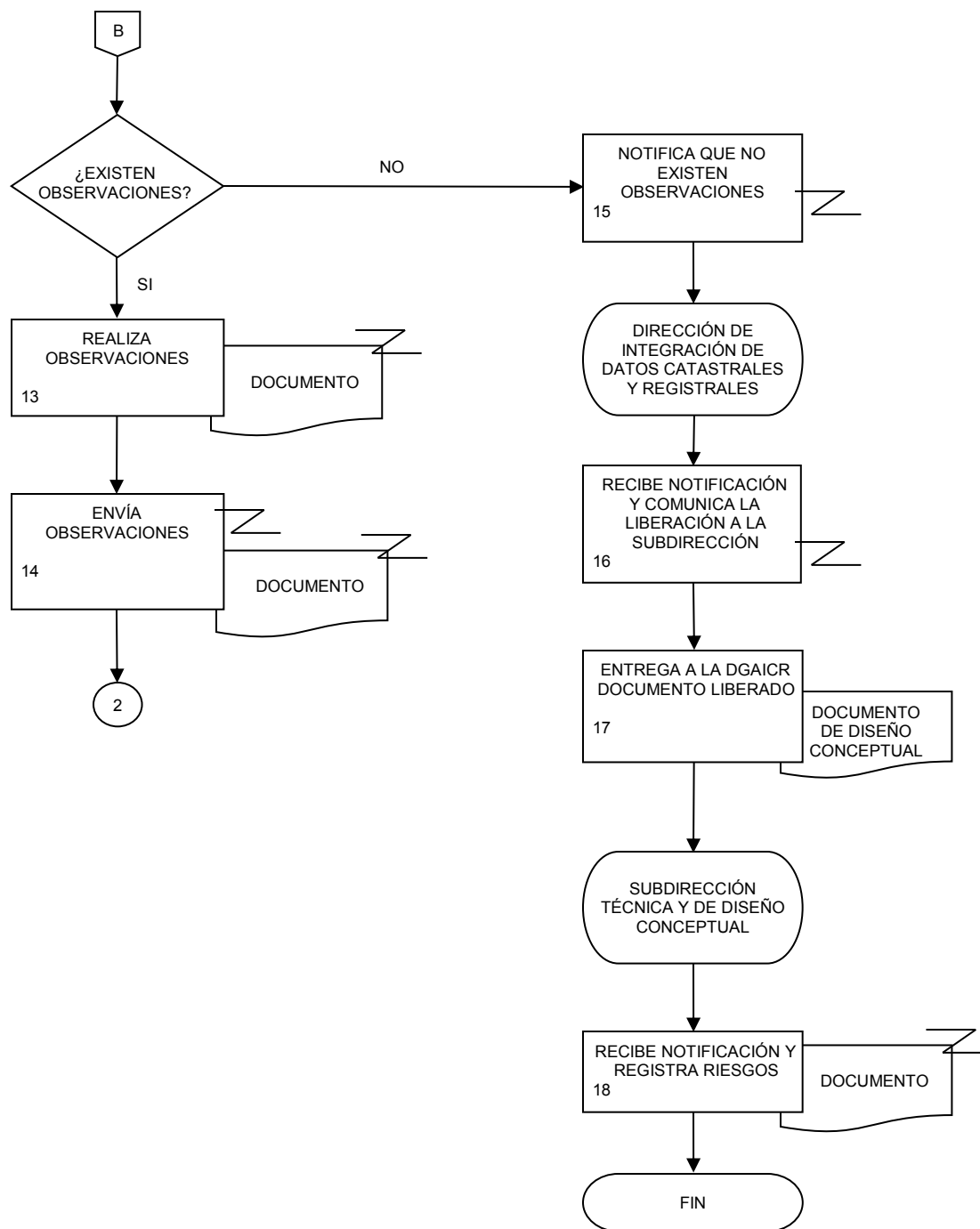
02

AÑO.

2018

PÁGINA:

40



4. Estructuración y estandarización de información captada vía estudios y proyectos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

41

1. Objetivo.-

Estructurar y estandarizar la información catastral del padrón y cartografía captada vía estudios y proyectos en las Unidades del Estado para su resguardo en el área de base de datos y su integración al visualizador.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral y Subdirección de Captación y Actualización Catastral.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral a través de la Subdirección de Captación y Actualización Catastral, será la responsable de elaborar y/o actualizar los procedimientos y/o herramientas metodológicas para estructuración y estandarización de la información catastral.
- 3.b. La Subdirección de Captación y Actualización Catastral deberá efectuar el seguimiento y control al desarrollo de las actividades que se deriven de la aplicación de las metodologías para estructuración y estandarización de la información catastral.
- 3.c. La Subdirección de Captación y Actualización Catastral ejecutará los procedimientos y/o metodologías desarrolladas para la estructuración y estandarización de la información catastral e informará a la Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral de la planeación, programación, insumos obtenidos, análisis efectuados, resultados generados y productos elaborados en torno a esta actividad.
- 3.d. La Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral a través de la Subdirección de Captación y Actualización Catastral notificará a la Dirección de Soluciones Geomáticas por medio de oficio la entrega de la información estructurada y estandarizada para su integración al Visualizador de Información Catastral y a la Base de Datos Geográfica.

4. Estructuración y estandarización de información captada vía estudios y proyectos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

42

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Captación y Actualización Catastral	1.	Revisa el contenido de la información resguardada. ¿Se tiene base de datos cartográfica? No.	Padrón catastral (electrónico). Base cartográfica (electrónico).
	2.	Revisa el formato de la base de datos tabular. ¿La base de datos se requiere exportar? No. Continúa en la actividad No. 7. Si.	Padrón catastral (electrónico).
	3.	Guarda la información en dispositivo de almacenamiento externo.	Padrón catastral (electrónico).
	4.	Entrega a la Subdirección de Administración de Base de Datos información a través de correo electrónico para restauración en servidor.	Padrón catastral (electrónico).
	5.	Recibe notificación de la Subdirección de Administración de Base de Datos y revisa en servidor la base de datos restaurada para identificar la información que contiene.	Base de datos (electrónico)
	6.	Exporta las tablas necesarias para generar la estructuración y estandarización de la información.	Tablas (electrónico).
	7.	Importa las tablas al Sistema Manejador de Base de Datos a estructurar y estandarizar.	Tablas (electrónico).
	8.	Revisa los campos de las tablas importadas.	Tablas (electrónico).
	9.	Genera tablas estructuradas que servirán para estandarizar la información a entregar a las diferentes áreas.	Tablas (electrónico).
	10.	Genera una tabla con la información requerida por el área encargada de las actividades del visualizador.	Tabla (electrónico).

4. Estructuración y estandarización de información captada vía estudios y proyectos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

43

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Captación y Actualización Catastral	11.	Sube la información al servidor del visualizador.	Tabla (electrónico).
	12.	Ejecuta las funciones a la información que se subió.	Tabla (electrónico).
	13.	Genera una tabla con la información requerida por el área que se encarga del resguardo de información, sin considerar la información del propietario. Continúa en la actividad No. 30. Viene de la actividad No. 2. Si.	Tabla (electrónico).
	14.	Revisa el formato de la información cartográfica. ¿La información se encuentra en formato shape? No.	Base cartográfica (electrónica).
	15.	Exporta la información cartográfica a formato shape. Continúa en la actividad No. 16. Si.	Base cartográfica (electrónica).
	16.	Analiza los universos y estructuras de las capas. ¿Las claves tienen la misma estructura? Si. Continúa en la actividad No. 20. No.	Base cartográfica (electrónica). Padrón catastral (electrónico).
	17.	Estandariza la estructura de la clave en la información tabular y cartográfica.	Base cartográfica (electrónica). Padrón catastral (electrónico).

4. Estructuración y estandarización de información captada vía estudios y proyectos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

44

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
Subdirección de Captación y Actualización Catastral	18.	Identifica el vínculo de ambas bases de datos.	Base (electrónica).	cartográfica
			Padrón (electrónico).	catastral
	19.	Estructura las tablas de atributos de las capas solicitadas (manzanas, predios y construcciones).	Base (electrónica).	cartográfica
	20.	Repara errores geométricos a los polígonos de cada una de las capas.	Base (electrónica).	cartográfica
	21.	Revisa la ubicación geográfica.	Base (electrónica).	cartográfica
		¿Está ubicado geográficamente?		
		Si.		
		Continúa en la actividad No. 23.		
		No.		
	22.	Corrige ubicación geográfica.	Base (electrónica).	cartográfica
	23.	Asigna a las capas de información la proyección cartográfica requerida para el visualizador.	Base (electrónica).	cartográfica
	24.	Deposita las capas de información estructurada y estandarizada en el servidor del visualizador.	Base (electrónica).	cartográfica
	25.	Analiza universos y estructura de claves tanto en padrón como en cartografía.	Padrón (electrónico).	catastral
			Base (electrónico).	cartográfica
	26.	Vincula ambas bases de datos (tabular y cartográfica).	Padrón (electrónico).	catastral
			Base (electrónico).	cartográfica
	27.	Asigna un identificador de cartografía al padrón.	Padrón (electrónico).	catastral
			Base (electrónico).	cartográfica
	28.	Llena el formato de entrega con la información tabular y cartográfica (si existe).	Formato de entrega (original).	

4. Estructuración y estandarización de información captada vía estudios y proyectos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

45

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Captación y Actualización Catastral	29.	Guarda la información tabular y cartográfica (si existe) y la entrega a la Subdirección de Administración de Base de Datos en dispositivo de almacenamiento externo.	Padrón catastral (electrónico). Base cartográfica (electrónico).
	30.	Recibe notificación Subdirección de Administración de Base de Datos de la recepción de información.	Padrón catastral (electrónico). Base cartográfica (electrónico).
	31.	Elabora, entrega oficio e información.	Oficio (original). Padrón catastral (electrónico). Base cartográfica (electrónico).
	32.	Recibe oficio, firma y entrega información a la Subdirección de Administración de Base de Datos y Dirección de Soluciones Geomáticas.	Oficio (original). Padrón catastral (electrónico). Base cartográfica (electrónico).
Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral		Fin de procedimiento.	

4. Estructuración y estandarización de información captada vía estudios y proyectos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

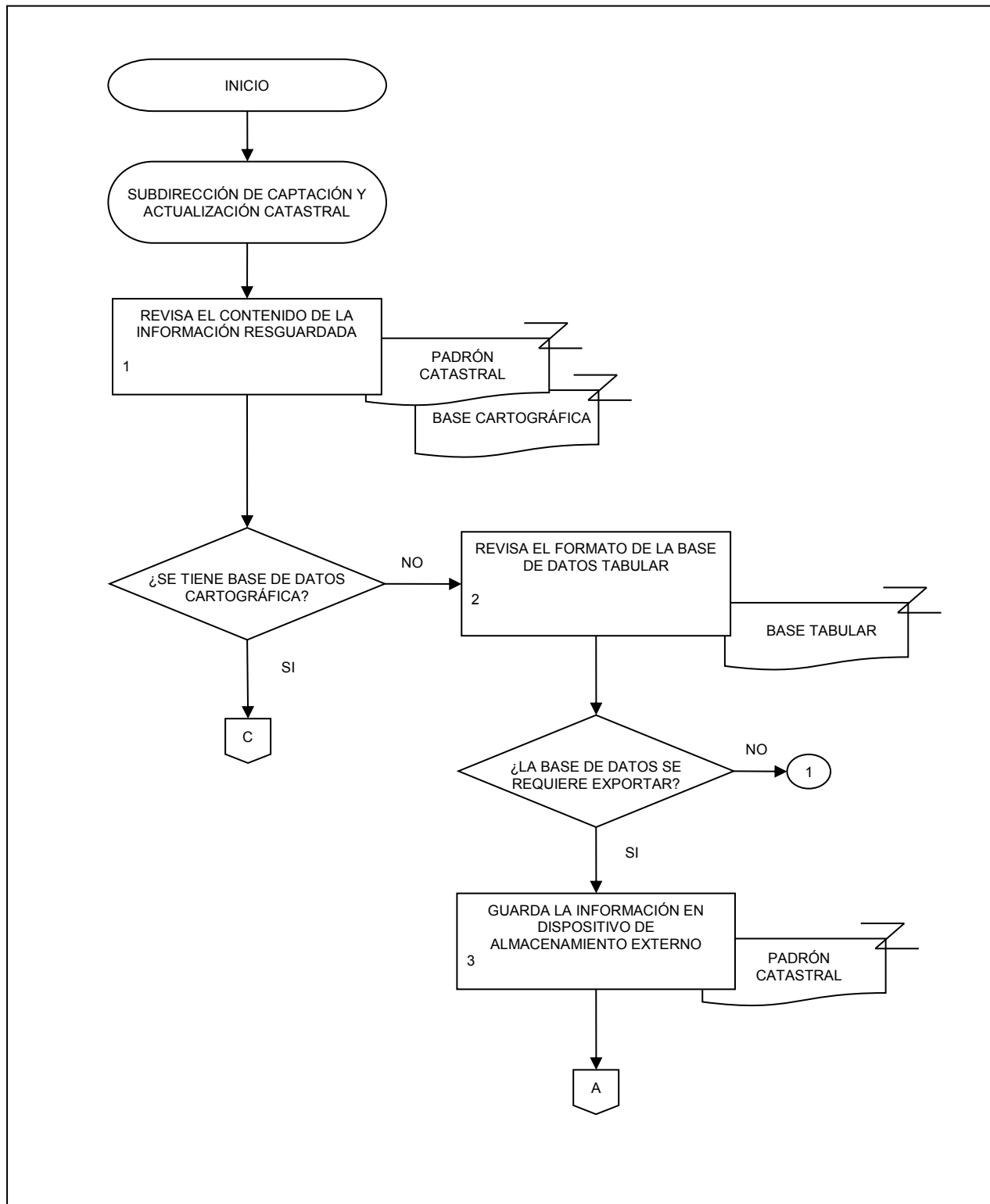
MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

46

5. Diagrama de Flujo.-



4. Estructuración y estandarización de información captada vía estudios y proyectos.

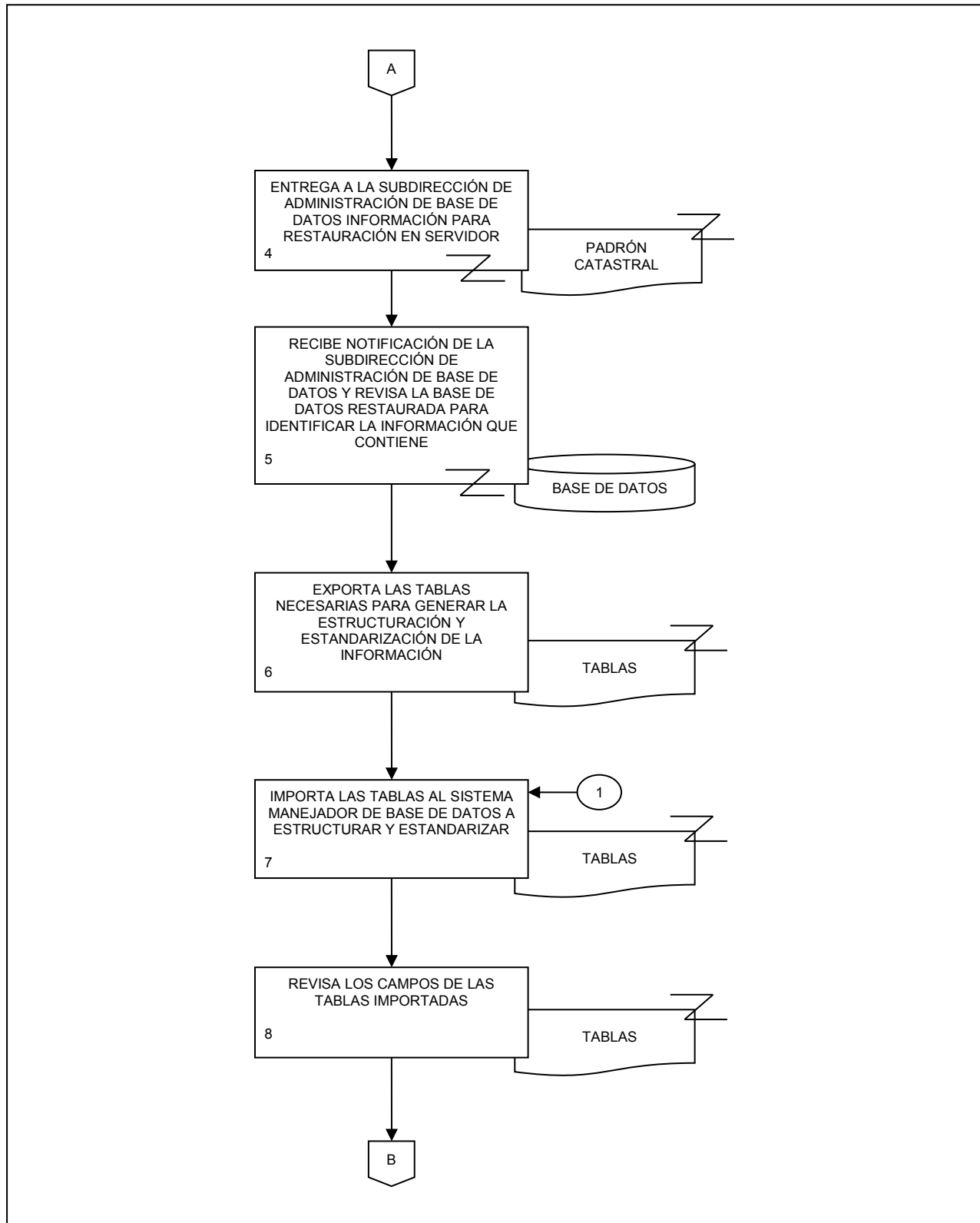
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

47



4. Estructuración y estandarización de información captada vía estudios y proyectos.

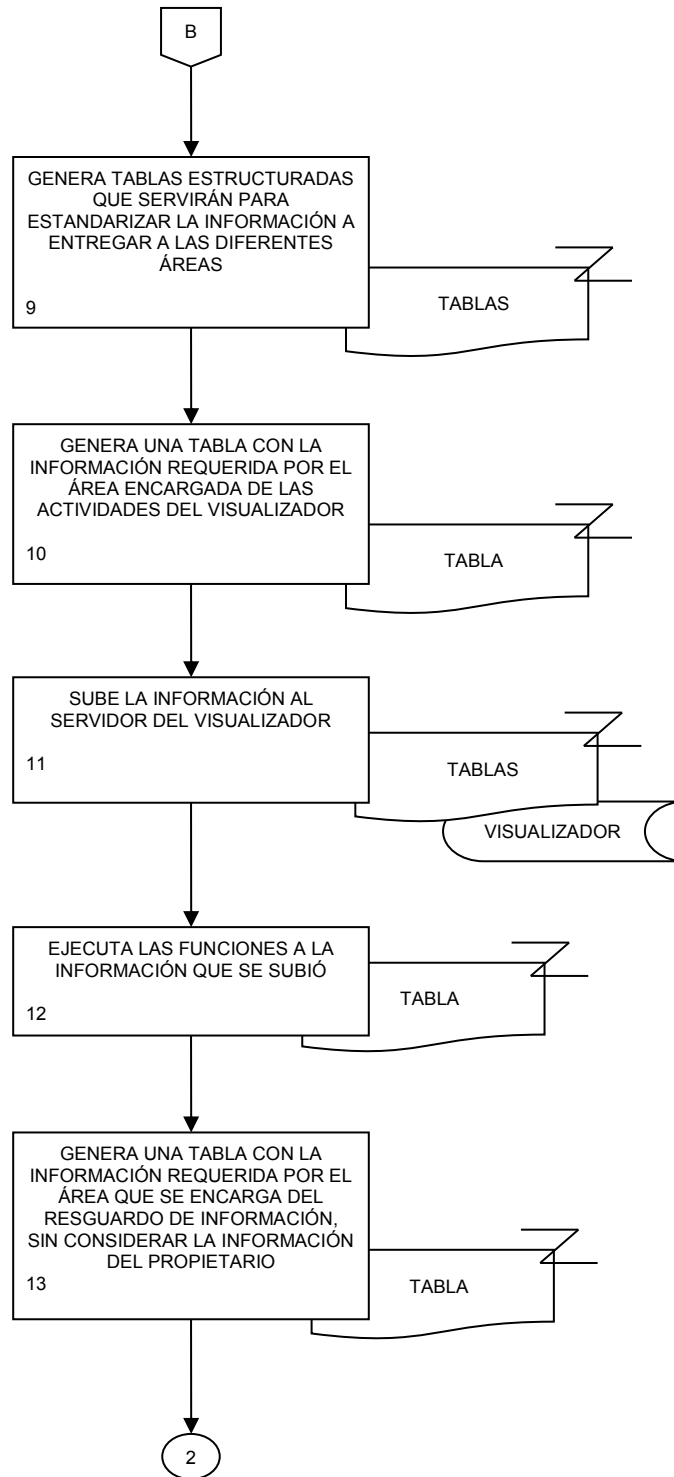
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

48



4. Estructuración y estandarización de información captada vía estudios y proyectos.

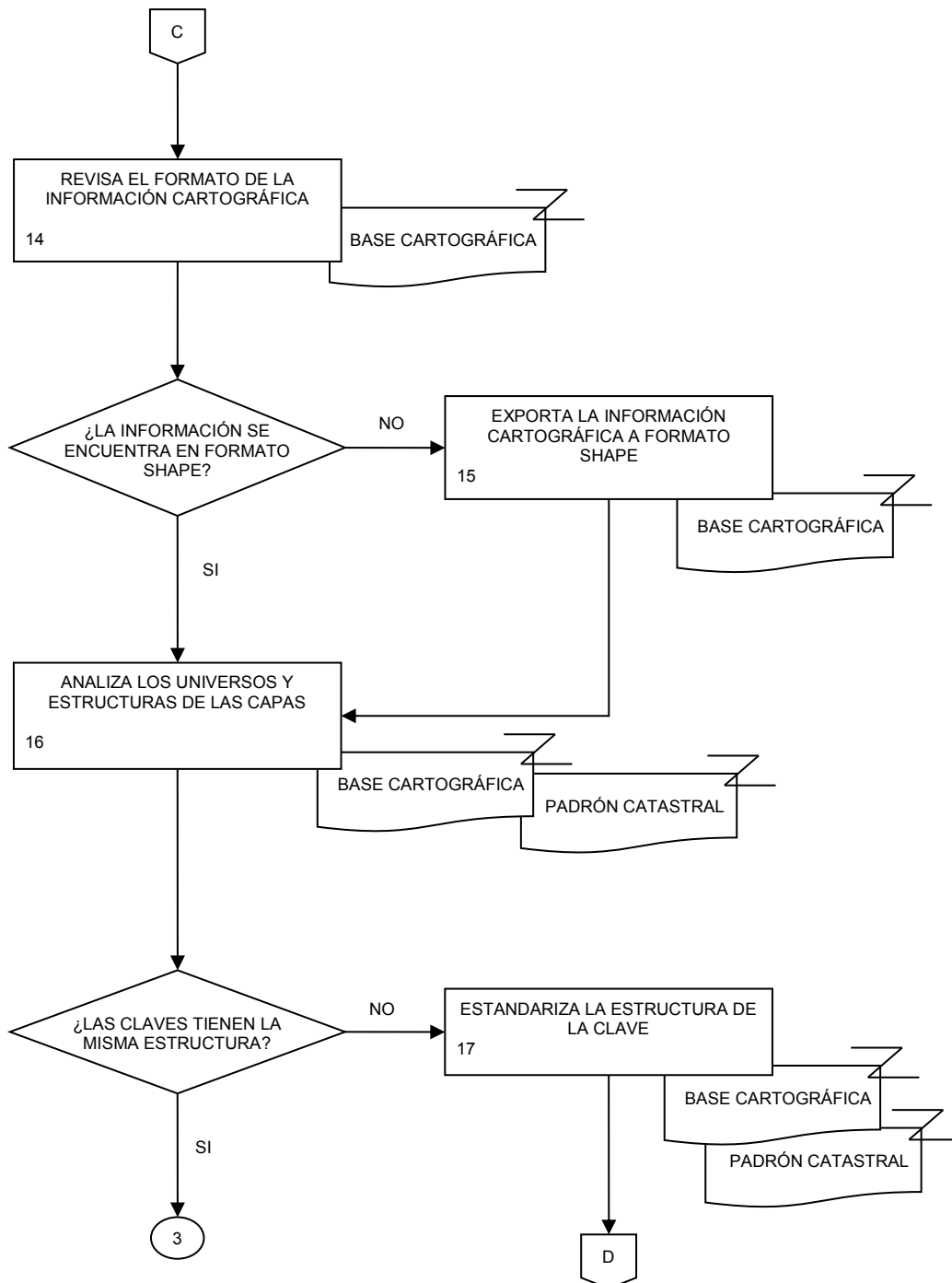
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

49



4. Estructuración y estandarización de información captada vía estudios y proyectos.

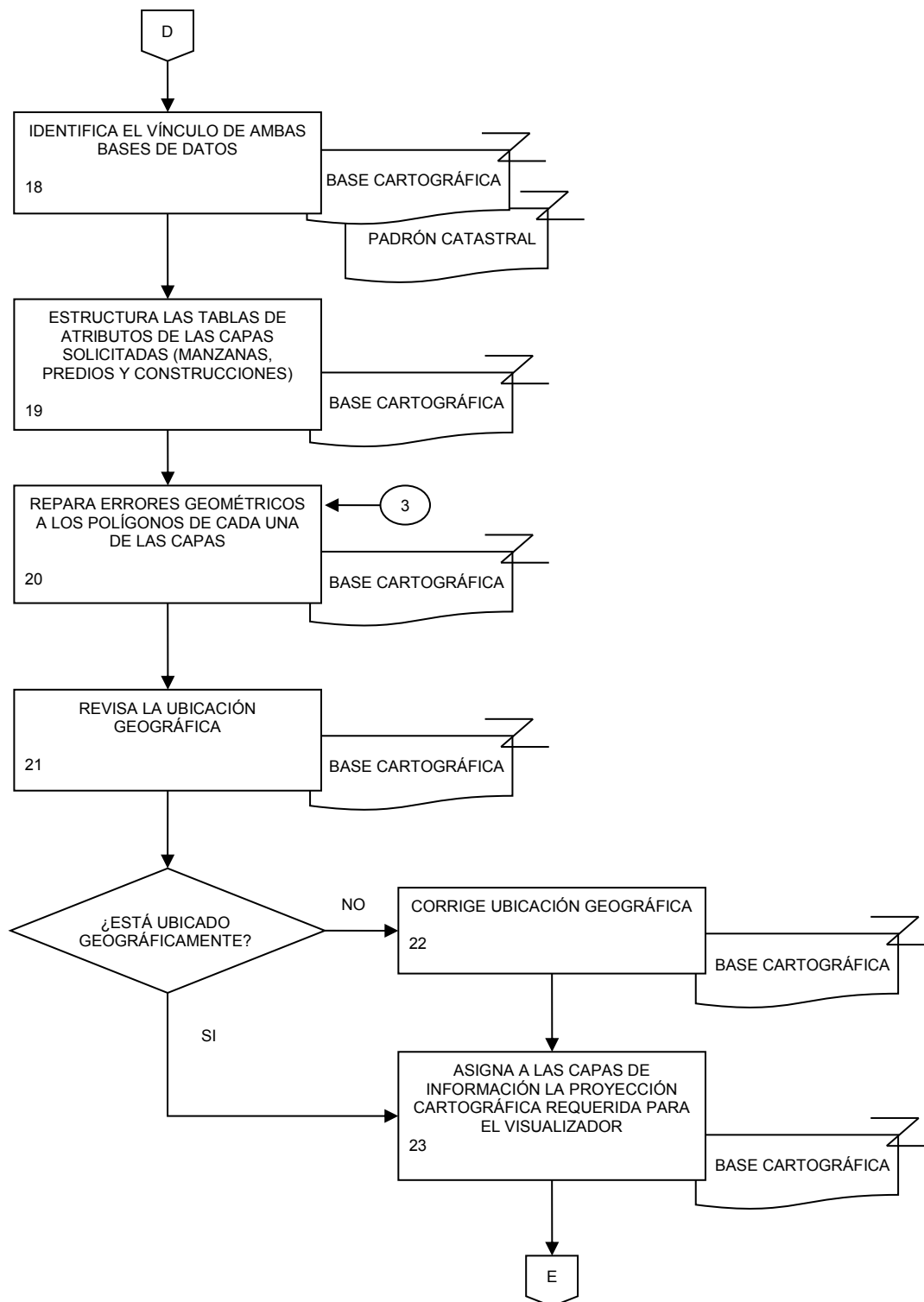
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

50



4. Estructuración y estandarización de información captada vía estudios y proyectos.

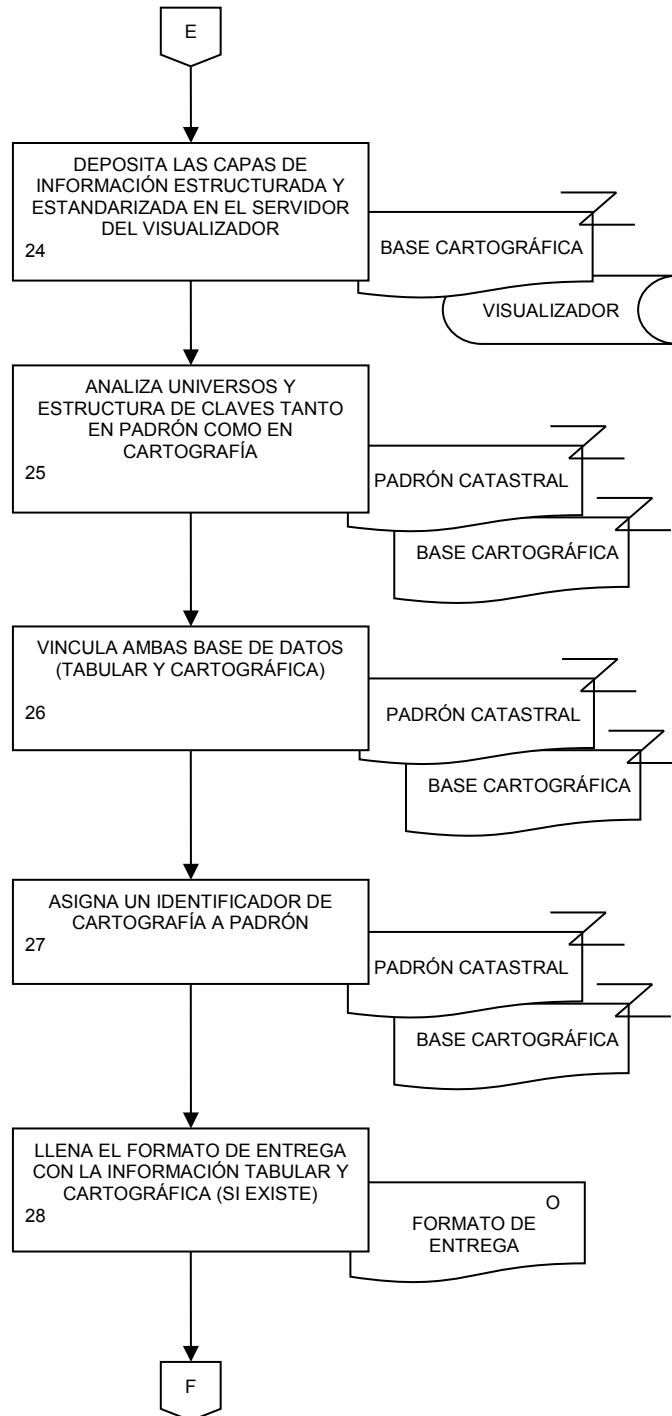
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

51



4. Estructuración y estandarización de información captada vía estudios y proyectos.

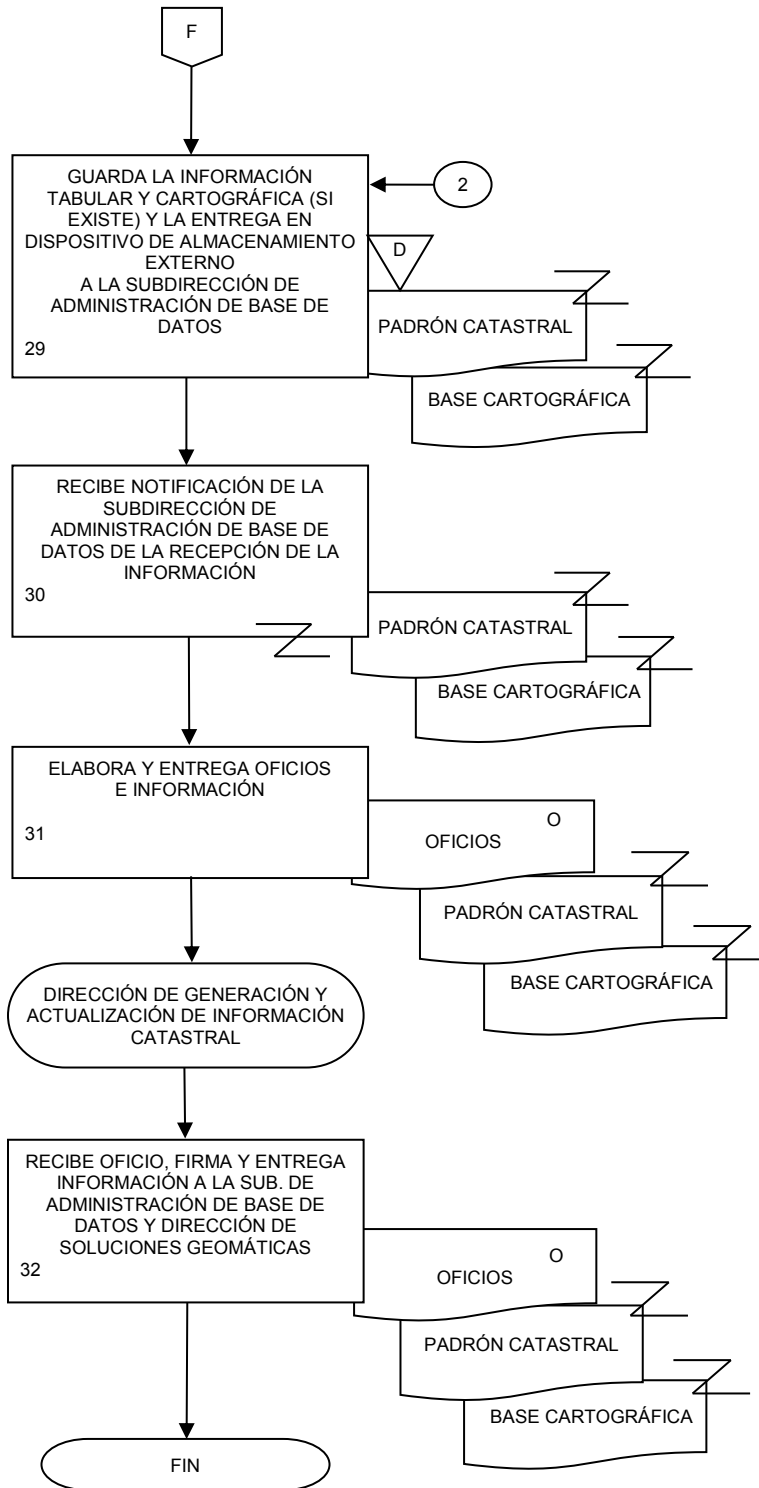
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

52



5. Generación de información catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2018

PÁGINA:

53

1. Objetivo.-

Establecer la normatividad, lineamientos e insumos requeridos en las CE para la generación de información catastral gráfica y tabular, mediante la medición y/o georreferenciación de predios rurales y urbanos correspondientes a la propiedad social, privada y pública; así como efectuar el seguimiento, implementación de alternativas y apoyo en la ejecución de dichas tareas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la DGAICR, Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral y Subdirección de Operaciones y Control Catastral.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La DGAICR determinará la normatividad aplicable para las tareas de posicionamiento y medición/georreferenciación de predios.

3.b. La Subdirección de Operaciones y Control Catastral coordinará y dará seguimiento a las tareas que, con objeto del Programa, se efectúen por el personal técnico asignado para la tarea.

3.c. Los apoyos técnicos y emisión de reportes oficiales de avance de los levantamientos de información catastral serán realizados por el responsable operativo y entregados a la Subdirección de Operaciones y Control Catastral.

3.d. La Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral realizará la supervisión y validación de la entrega de los productos finales derivados del posicionamiento y medición/ georreferenciación de predios.

5. Generación de información catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2018

PÁGINA:

54

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral Subdirección de Operaciones y Control Catastral	1.	Envía instrumento jurídico y documentación con especificaciones del levantamiento.	Instrumento jurídico (electrónico). Documentos con especificaciones (electrónico).
	2.	Recibe instrumento jurídico y documentación referente al levantamiento de información catastral.	Instrumento jurídico (electrónico). Documentos con especificaciones (electrónico).
	3.	Revisa y analiza documentación.	Instrumento jurídico (electrónico). Documentos con especificaciones (electrónico).
		¿La documentación es suficiente para realizar el levantamiento? No.	
	4.	Solicita información complementaria a la Unidad del Estado. Continúa en la actividad No. 2. Si.	
	5.	Identifica el área geográfica por medir/georreferenciar en el material fotogramétrico y las diferentes fuentes de información geográfica.	Cartografía (electrónico). Material fotogramétrico (electrónico).
	6.	Define la logística y procedimientos para la ejecución del trabajo.	
	7.	Realiza la estimación de recursos e insumos necesarios para realizar los trabajos técnicos.	
	8.	Genera manuales de operación y/o guías técnicas.	Manuales de Operación (original). Guías Técnicas (original).
	9.	Elabora proyecto general de medición/georreferenciación.	Proyecto (electrónico).
	10.	Capacita al personal operativo.	Manuales de operación (original). Guías Técnicas (original).

5. Generación de información catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2018

PÁGINA:

55

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Operaciones y Control Catastral	11.	Asigna área y cargas de trabajo a la CE.	Croquis (electrónico).
	12.	Ubica, y en su caso marca y numera en campo, los vértices del área por medir/georreferenciar. ¿El tipo de información a levantar es gráfica? No. Continúa en la actividad No. 27. Si.	
	13.	Elabora croquis del área por medir/georreferenciar, o se refiere al ya existente en la documentación legal. ¿Se requiere establecer estaciones de control geodésico o puntos de apoyo topográfico? No. Continúa en la actividad No. 17. Si.	
	14.	Selecciona el sitio para establecer estaciones de control o puntos de apoyo topográfico. ¿El sitio es idóneo? No.	
	15.	Revisa opciones para elegir otro sitio. Continúa en la actividad No. 14. Si.	Cédula de campo (original).
	16.	Establece monumento de estación de control o puntos de apoyo topográfico.	
	17.	Define horarios de sesiones de levantamiento.	

5. Generación de información catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2018

PÁGINA:

56

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Operaciones y Control Catastral	18.	Realiza posicionamiento y medición/ georreferenciación de vértices con equipo geodésico-topográfico. ¿El resultado es satisfactorio? No.	Registro de observaciones (original).
	19.	Identifica problemática del posicionamiento y medición/ georreferenciación. Continúa con la actividad No. 17. Si.	
	20.	Transfiere información de equipos de medición a la computadora. ¿La información está completa? No.	Registro de observaciones (original).
	21.	Identifica problemática. ¿Hay solución? No. Continúa con la actividad No. 17. Si. Continúa con la actividad No. 20. Si.	
	22.	Realiza cálculo de vectores (Post-proceso de datos). ¿Los resultados son satisfactorios? No. Continúa en la actividad No. 17.	Control de cobertura (original). Registro de observaciones (original).

57

5. Generación de información catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2018

PÁGINA:

58

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Operaciones y Control Catastral	28.	Identifica problemática e implementa solución. Continúa en la actividad No. 27. Si.	Base de datos (electrónico).
	29.	Integra información tabular en las bases de datos. ¿Está completa la base de datos? No.	
	30.	Identifica la información faltante y da solución. Continúa en la actividad No. 29. Si.	
	31.	Verifica si es el área medida/georreferenciada que se representara en productos cartográficos. ¿El área por medir/georreferenciar requiere representarse en productos cartográficos? No. Continúa en la actividad No. 38. Si.	Base de datos (electrónico).
	32.	Genera formatos de plantilla para productos cartográficos.	
	33.	Selecciona la plantilla del producto cartográfico a generar.	Plantilla (electrónico).
	34.	Importa los archivos gráficos.	Archivos (electrónico).
	35.	Genera el cuadro de construcción.	
	36.	Selecciona la escala del dibujo.	
	37.	Complementa la tira marginal de la plantilla.	

5. Generación de información catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2018

PÁGINA:

59

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Operaciones y Control Catastral	38.	Genera archivos gráficos definitivos.	Archivos (electrónico).
	39.	Integra el expediente técnico y archivos digitales.	Expediente Técnico (electrónico). Archivos (electrónico).
	40.	Revisa y valida los resultados finales.	Cartografía (original). Documentación (original). Cédulas (original). Formatos (original). Croquis (original). Archivos (electrónico).
Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral y Subdirección de Operaciones y Control Catastral		¿La información es congruente?	
		No.	
	41.	Realiza las modificaciones conducentes.	
Subdirección de Operaciones y Control Catastral		Continúa en la actividad No. 40.	
		Si.	
	42.	Entrega a la DGAICR el expediente técnico y archivos digitales.	Oficio (original). Cartografía (original). Documentación (original). Cédulas (original). Formatos (original). Croquis (original). Archivos (electrónicos).
Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral		Fin de procedimiento.	

5. Generación de información catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

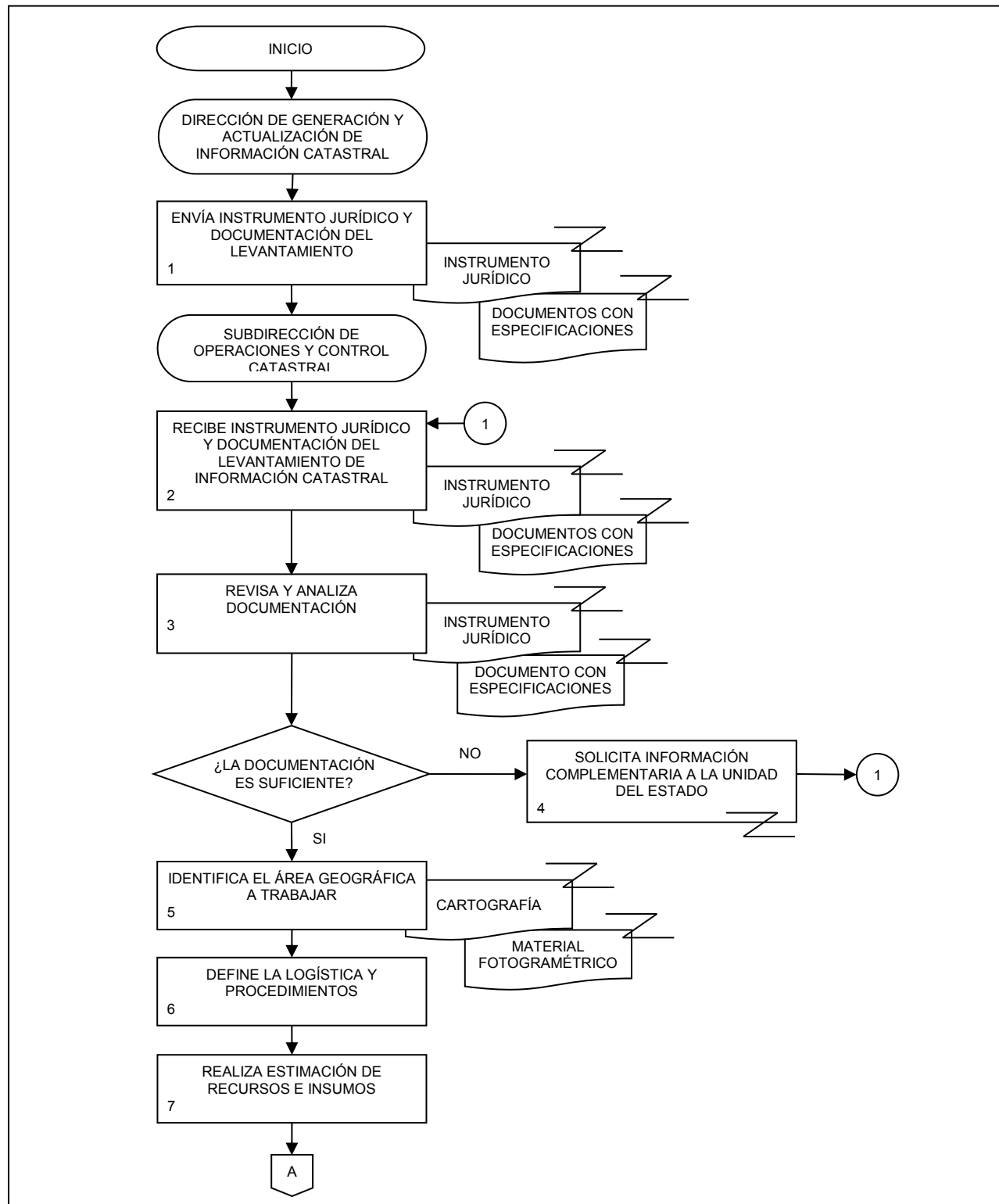
MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

60

5. Diagrama de Flujo.-



5. Generación de información catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

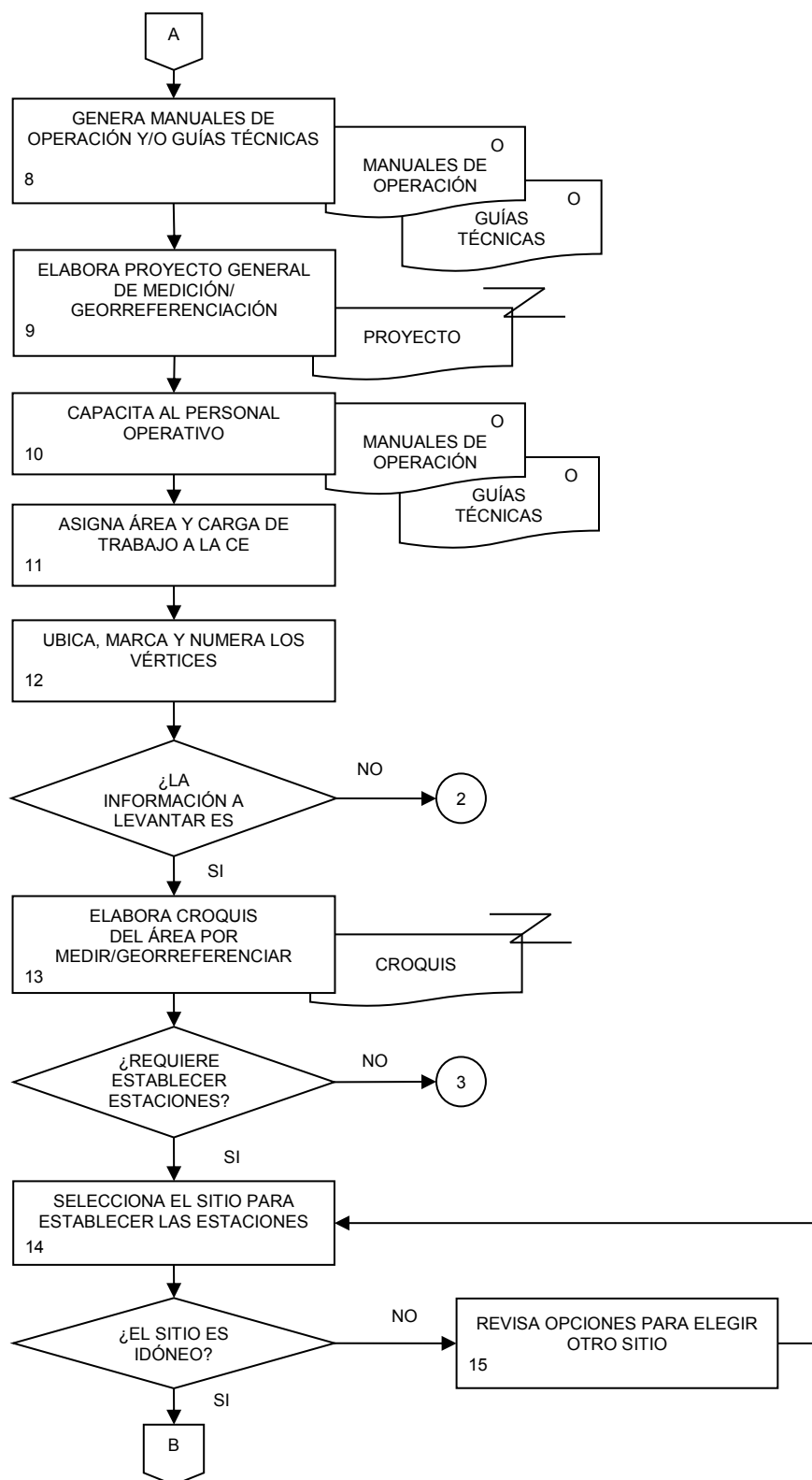
02

AÑO.

2018

PÁGINA:

61



5. Generación de información catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

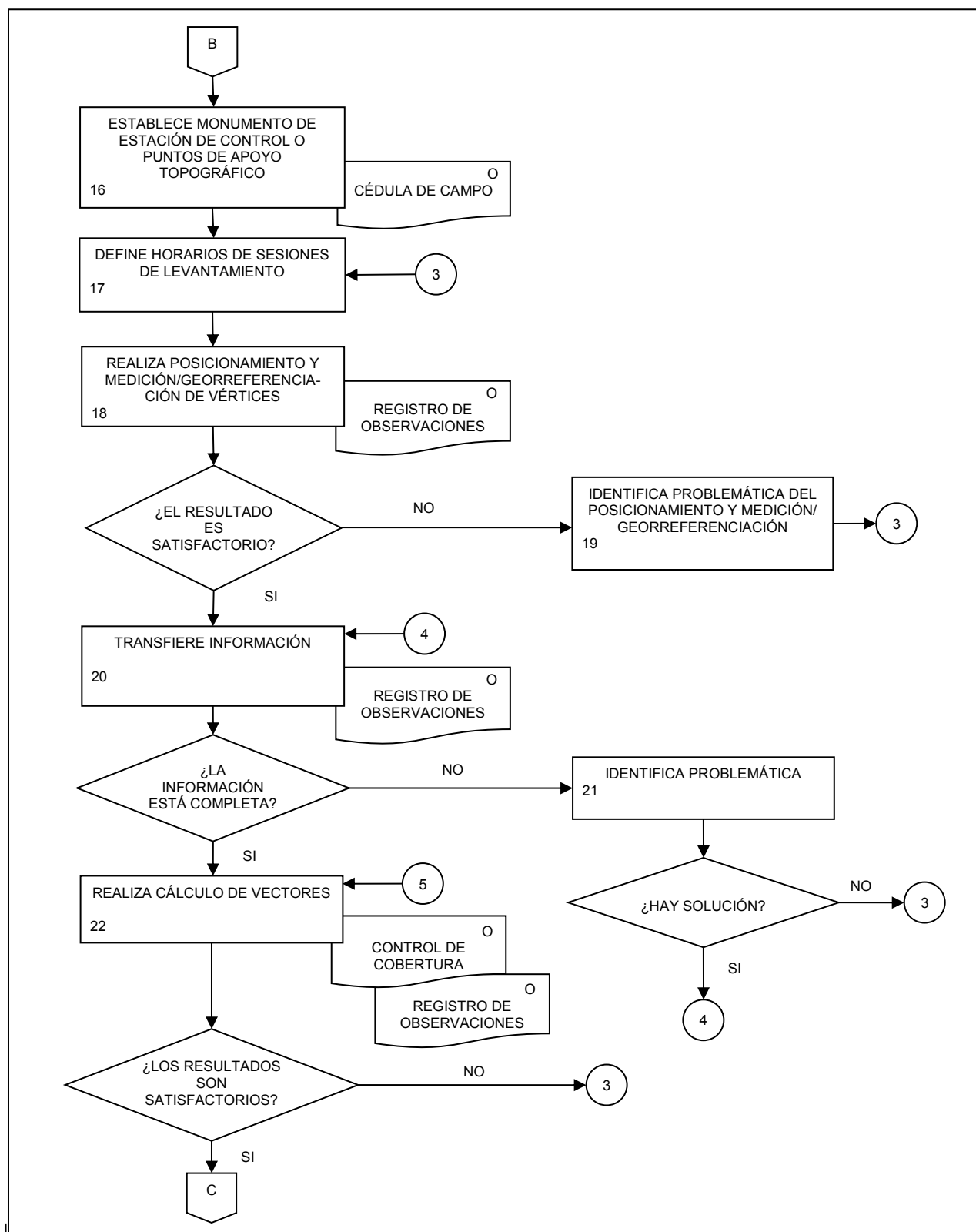
02

AÑO.

2018

PÁGINA:

62



5. Generación de información catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

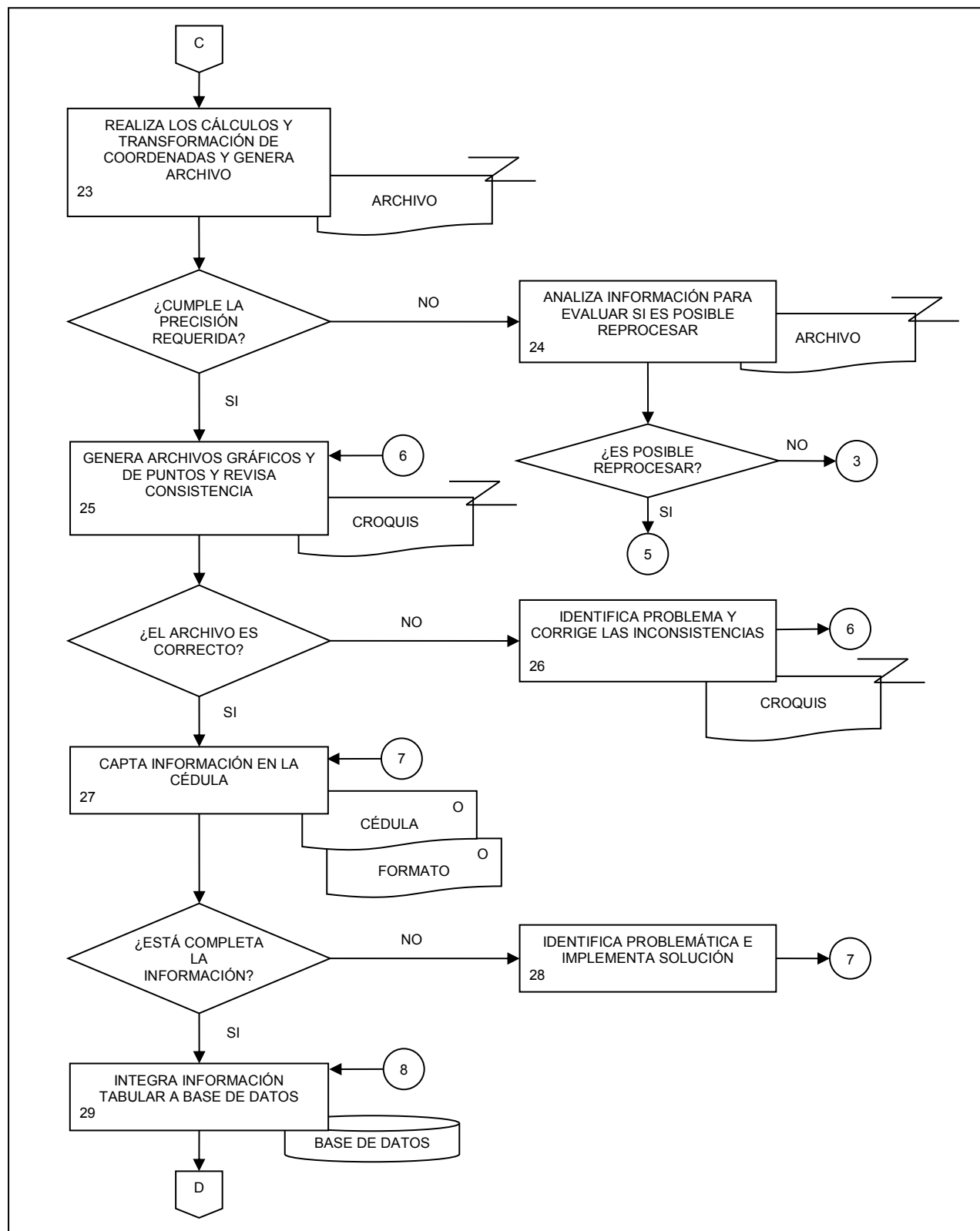
02

AÑO.

2018

PÁGINA:

63



5. Generación de información catastral.

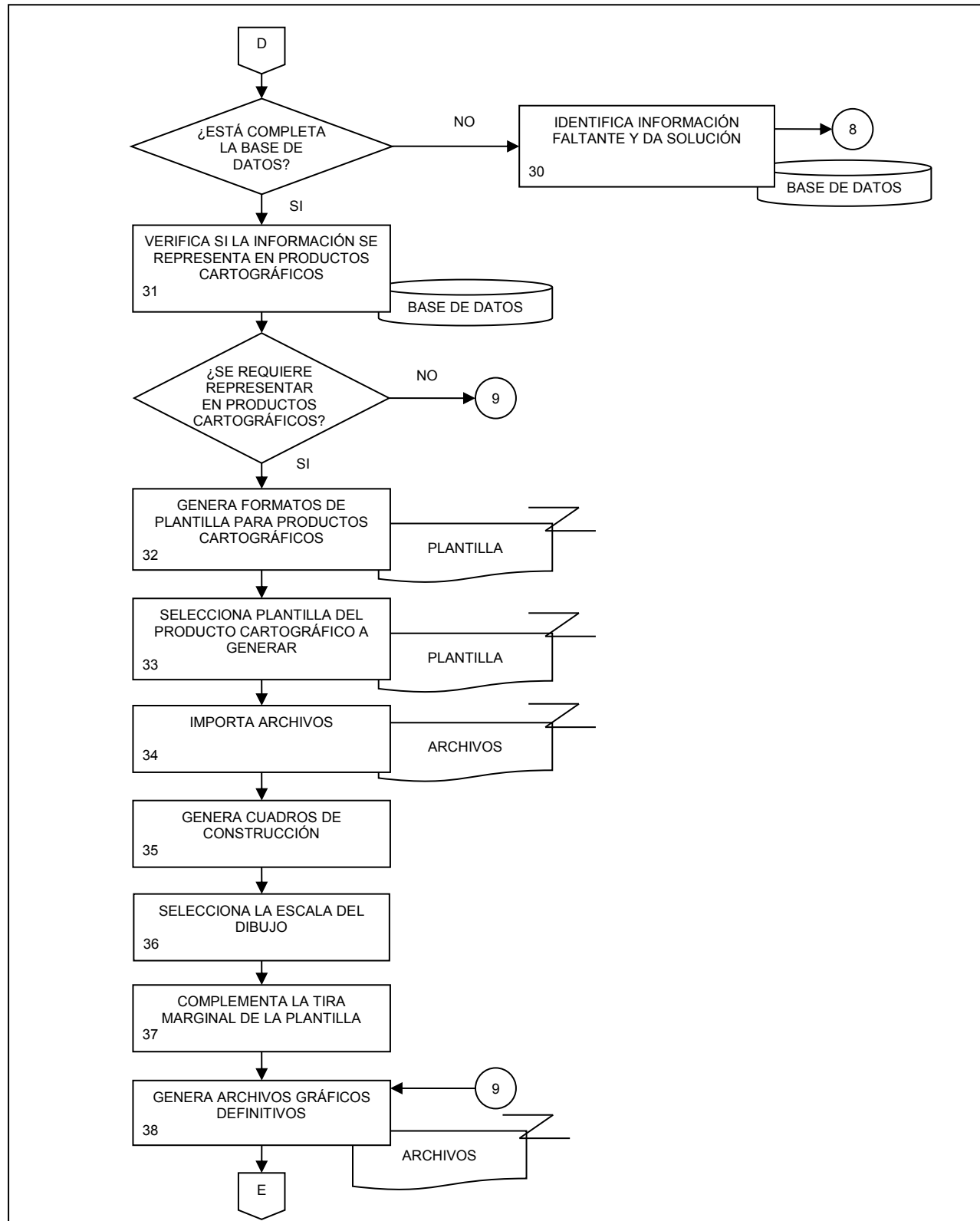
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

64



5. Generación de información catastral.

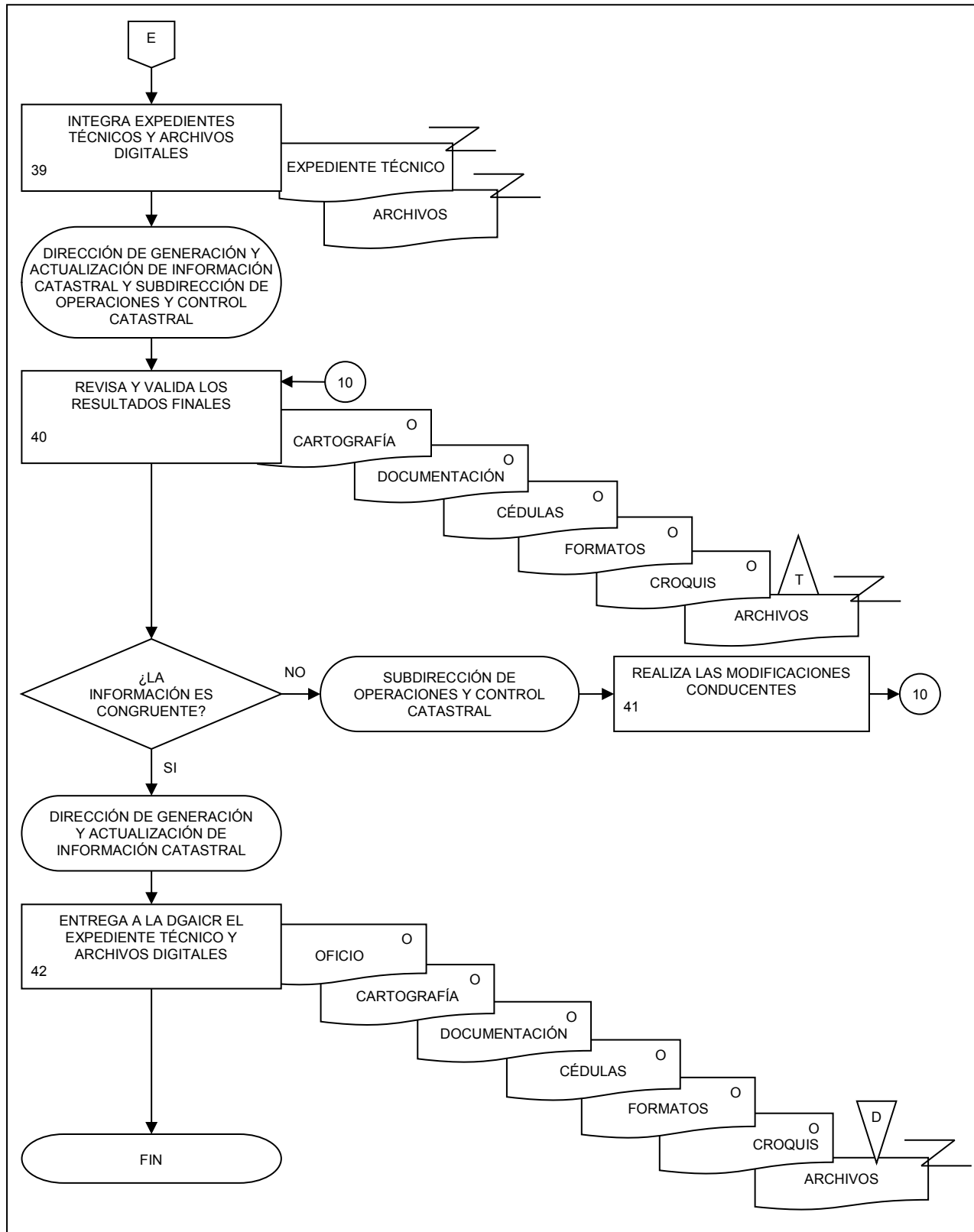
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

65



6. Generación de productos de divulgación en materia catastral y registral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2018

PÁGINA:

66

1. Objetivo.-

Generar productos en materia catastral y registral para difusión de la actividad geográfica en la materia.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la DGAICR, Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales y Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La DGAICR a través de la Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual solicitará a las áreas que la conforman, Direcciones Regionales y CE que participen en la actividad catastral, la inclusión en el programa de trabajo de los productos de difusión de la actividad geográfica que elaborarán durante el ejercicio actual.

3.b. Para la generación de artículos catastrales y registrales se deberá aplicar la normatividad institucional vigente.

3.c. Las áreas que participen en la actividad catastral y registral, serán las responsables de elaborar los productos de difusión.

3.d. La Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual será la responsable de realizar la revisión de los productos elaborados.

3.e. La Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual efectuará la integración, verificación y seguimiento de los productos a difundir.

3.f. La Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales verificará el cumplimiento de la generación de productos de divulgación en materia catastral y registral conforme al programa de trabajo.

6. Generación de productos de divulgación en materia catastral y registral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2018

PÁGINA:

67

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual	1.	Recibe de la DGAICR la indicación para elaborar y ejecutar la estrategia de atención y participación de las áreas.	Estrategia de atención para la difusión de la actividad geográfica (electrónico).
	2.	Solicita a las áreas de la Dirección, Direcciones Regionales y CE los productos que elaboraran para difusión de la información en la materia catastral y registral a través de correo electrónico.	
	3.	Envía a través de correo electrónico a las áreas de la Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales, Direcciones Regionales y CE la normatividad editorial vigente para aplicar a los productos a generar para difusión.	Documentos normativos editoriales vigentes (electrónico).
	4.	Recibe los productos a difundir a través de correo electrónico.	Productos (electrónico).
	5.	Registra en concentrado los productos reportados por las áreas.	Concentrado de los productos de divulgación en materia catastral y registral (electrónico).
	6.	Revisa el medio de difusión de los productos.	Productos (electrónico).
		¿Corresponde a medios impresos?	
		No.	
	7.	Verifica en los productos (generalmente productos web) ortografía, redacción, estilo, señala inconsistencias y registra riesgos. Continúa en la actividad No. 9. Si.	Productos (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	8.	Verifica en los productos el apego a normatividad editorial, ortografía, redacción y estilo, y señala las inconsistencias.	Productos (electrónico). Documentos normativos editoriales vigentes (electrónico).
	9.	Integra y verifica observaciones realizadas en productos revisados.	Productos (electrónico).

6. Generación de productos de divulgación en materia catastral y registral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2018

PÁGINA:

68

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual		¿Existen observaciones para el área?	
		Si.	
	10.	Envía a través de correo electrónico productos con observaciones al área correspondiente para su corrección.	Productos (electrónico).
	11.	Recibe a través de correo electrónico del área correspondiente los productos con aclaraciones o correcciones.	Productos (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 9.	
		No.	
	12.	Realiza registro de los productos verificados y concluidos	Concentrado de los productos de divulgación en materia catastral y registral (electrónico).
	13.	Realiza llenado de la ficha de control.	Ficha de control (electrónico).
	14.	Envía a través de correo electrónico los productos para su validación.	Productos (electrónico).
	15.	Recibe y valida los productos.	Productos (electrónico).
DGAICR		¿Existen observaciones?	
		Si.	
	16.	Envía productos para corrección.	Productos (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 9.	
		No.	
Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual	17.	Libera y envía a través de correo electrónico los productos a la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente.	Productos (electrónico).
	18.	Elabora informe mensual y envía a la DGAICR a través de correo electrónico.	Informe mensual (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

6. Generación de productos de divulgación en materia catastral y registral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

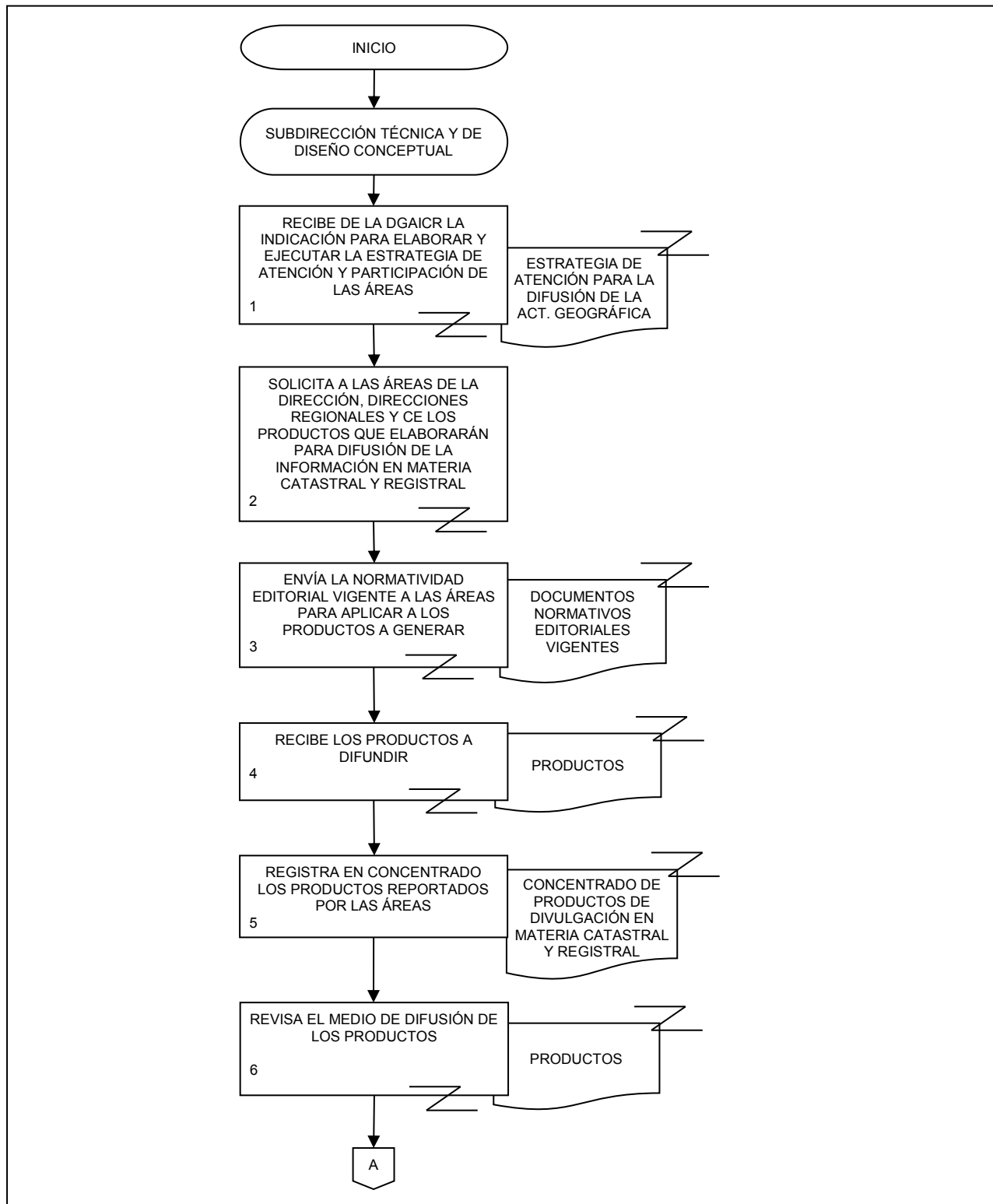
MES.
02

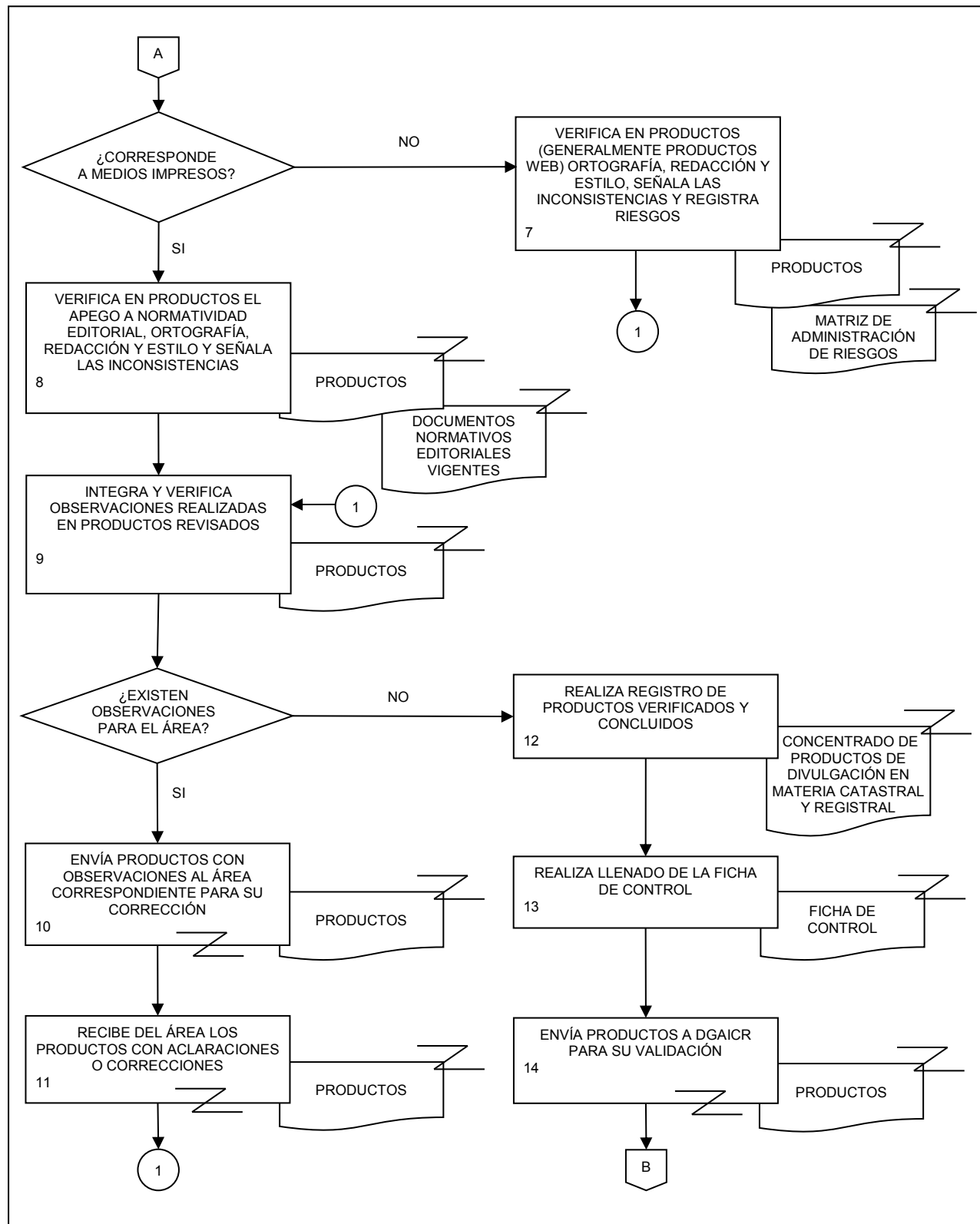
AÑO.
2018

PÁGINA:

69

5. Diagrama de Flujo.-





6. Generación de productos de divulgación en materia catastral y registral.

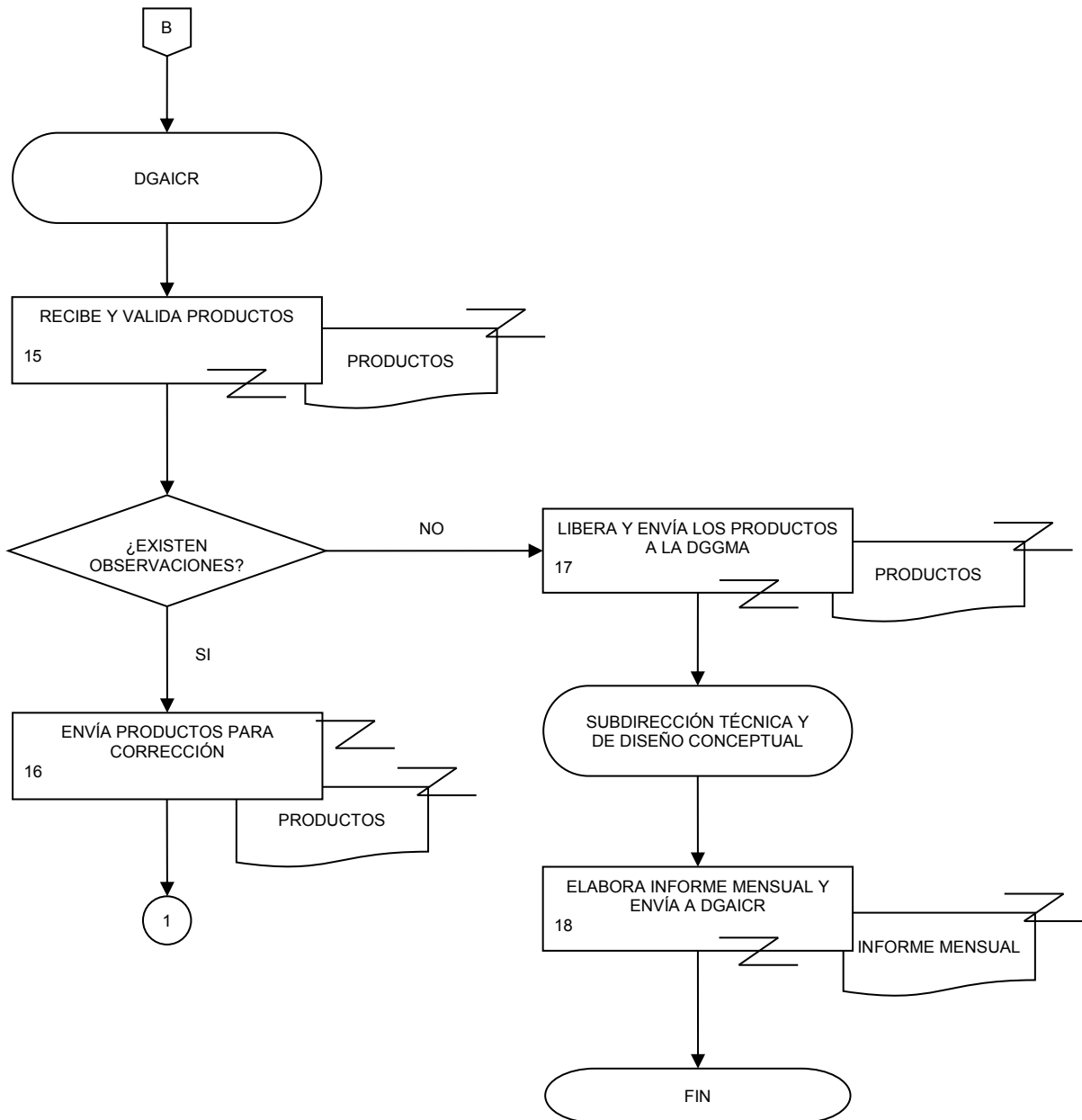
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

71



7. Generación y/o actualización de Catálogos de Información Catastral y Registral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2018

PÁGINA:

72

1. Objetivo.-

Generar y/o actualizar los Catálogos de Información Catastral y Registral, para homologar e integrar los datos catastrales y registrales al Subsistema Nacional de Información Geográfica, Medio Ambiente, Ordenamiento Territorial y Urbano.

2. Ámbito de aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales y Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual.

3. Políticas de operación.-

3.a. La Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual será la encargada de generar y/o mantener actualizados los Catálogos de acuerdo a la normatividad emitida para la generación, captación e integración de datos catastrales y registrales con fines estadísticos y geográficos.

3.b. Para actualizar los Catálogos de Información Catastral y Registral deberá tomarse como base la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.

3.c. Cada Catálogo de Información Catastral y Registral deberá contar con su propia metodología y herramienta informática.

7. Generación y/o actualización de Catálogos de Información Catastral y Registral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2018

PÁGINA:

73

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual	1.	Recibe solicitud o instrucción para elaborar Catálogo y genera la metodología técnica.	Solicitud (electrónico). Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos (electrónico). Metodología (electrónico).
	2.	Envía metodología para validación.	Metodología (electrónico).
	3.	Recibe y revisa.	Metodología (electrónico).
Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales		¿Existen observaciones?	
		Si.	
	4.	Envía o notifica observaciones.	Metodología (electrónico).
Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual	5.	Recibe y atiende observaciones.	Metodología (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 2.	
		No.	
Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales	6.	Envía para Vo. Bo.	Metodología (electrónico).
	7.	Recibe y revisa.	Metodología (electrónico).
		¿Existen observaciones?	
DGAICR		Si.	
	8.	Envía o notifica observaciones.	Metodología (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 3.	
		No.	
	9.	Libera la Metodología.	Metodología (electrónico).
	10.	Diseña y elabora la herramienta informática para elaborar y/o actualizar los catálogos.	Metodología (electrónico).

7. Generación y/o actualización de Catálogos de Información Catastral y Registral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2018

PÁGINA:

74

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual	11.	Realiza prueba piloto. ¿Existen modificaciones? Sí.	
	12.	Realiza los ajustes necesarios. Continúa en la actividad No. 10. No.	
	13.	Envía metodología y prototipo de herramienta para validación.	Metodología (electrónico).
Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales	14.	Recibe y revisa metodología y herramienta. ¿Existen observaciones? Sí.	Metodología (electrónico).
	15.	Envía o notifica observaciones.	Metodología (electrónico).
	16.	Recibe, revisa y atiende observaciones. Continúa en la actividad No. 14. No.	Metodología (electrónico).
Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales	17.	Libera la herramienta informática y autoriza su implementación.	
Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual	18.	Consulta información disponible y verifica la confiabilidad de la fuente.	
	19.	Obtiene información de la fuente y registra riesgos.	Archivo (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	20.	Genera base de datos con la información.	Base de datos (electrónico).

7. Generación y/o actualización de Catálogos de Información Catastral y Registral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2018

PÁGINA:

75

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual	21.	Procesa la información.	Base de datos (electrónico). Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos (electrónico).
	22.	Revisa y depura la información.	Base de datos (electrónico). Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos (electrónico). Metodología (electrónico).
		¿La información es correcta?	
		No.	
	23.	Realiza los ajustes necesarios.	Metodología (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 21.	
		Si.	
	24.	Genera Catálogo de Información.	Catálogo de Información (electrónico).
	25.	Entrega información solicitada y notifica a la Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales.	Catálogo de Información (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

7. Generación y/o actualización de Catálogos de Información Catastral y Registral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

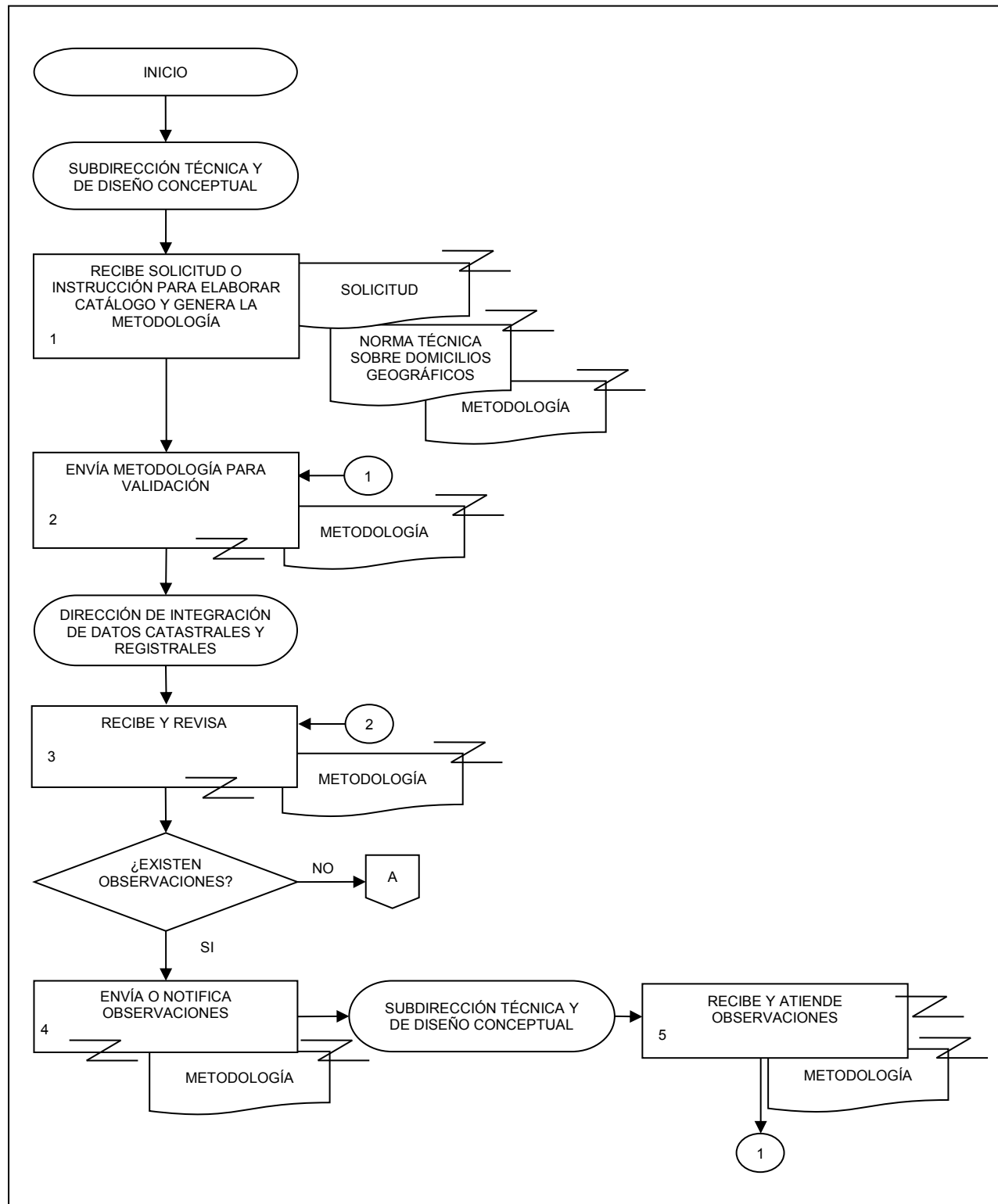
MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

76

5. Diagrama de Flujo.-



7. Generación y/o actualización de Catálogos de Información Catastral y Registral.

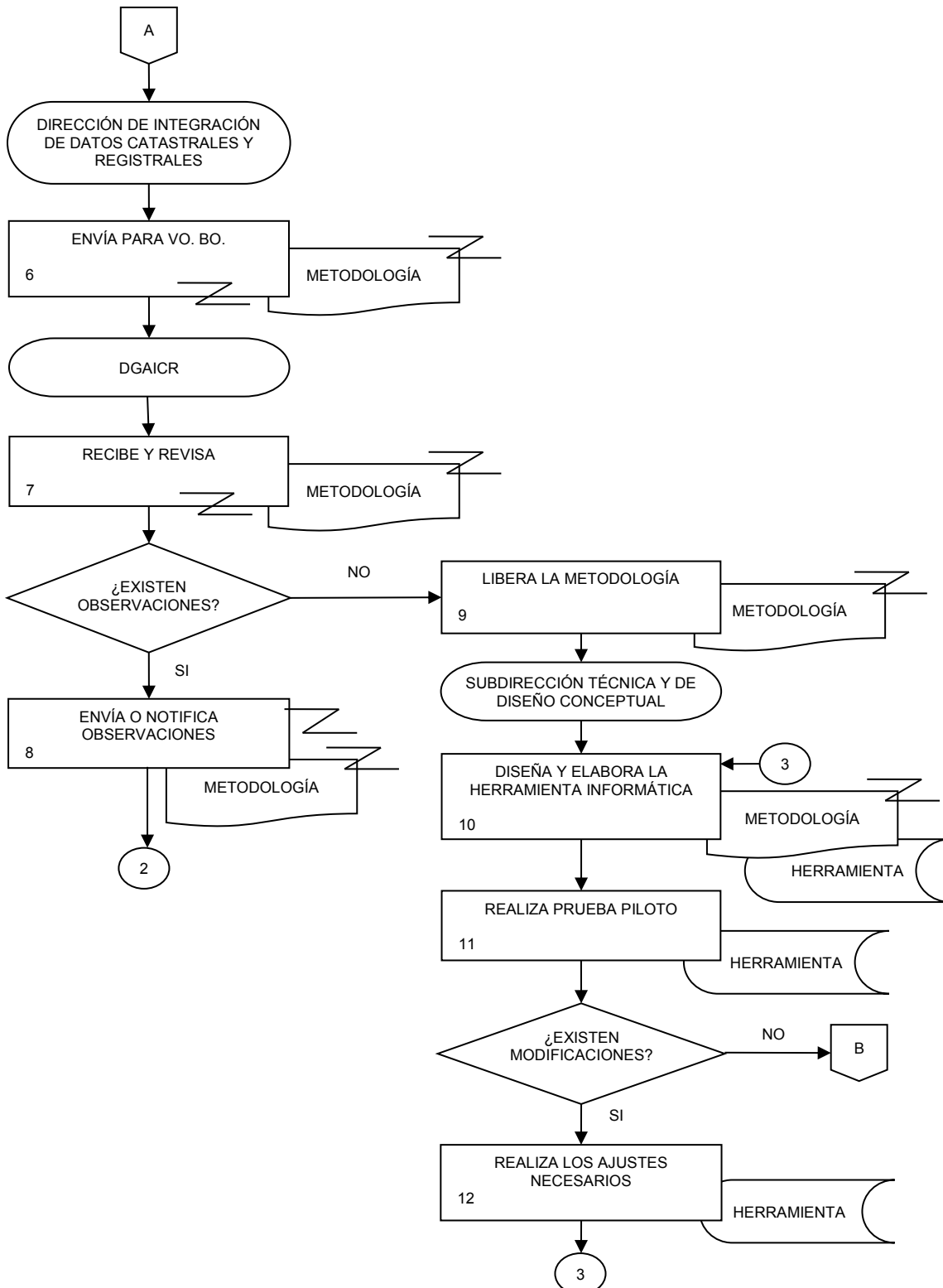
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

77



7. Generación y/o actualización de Catálogos de Información Catastral y Registral.

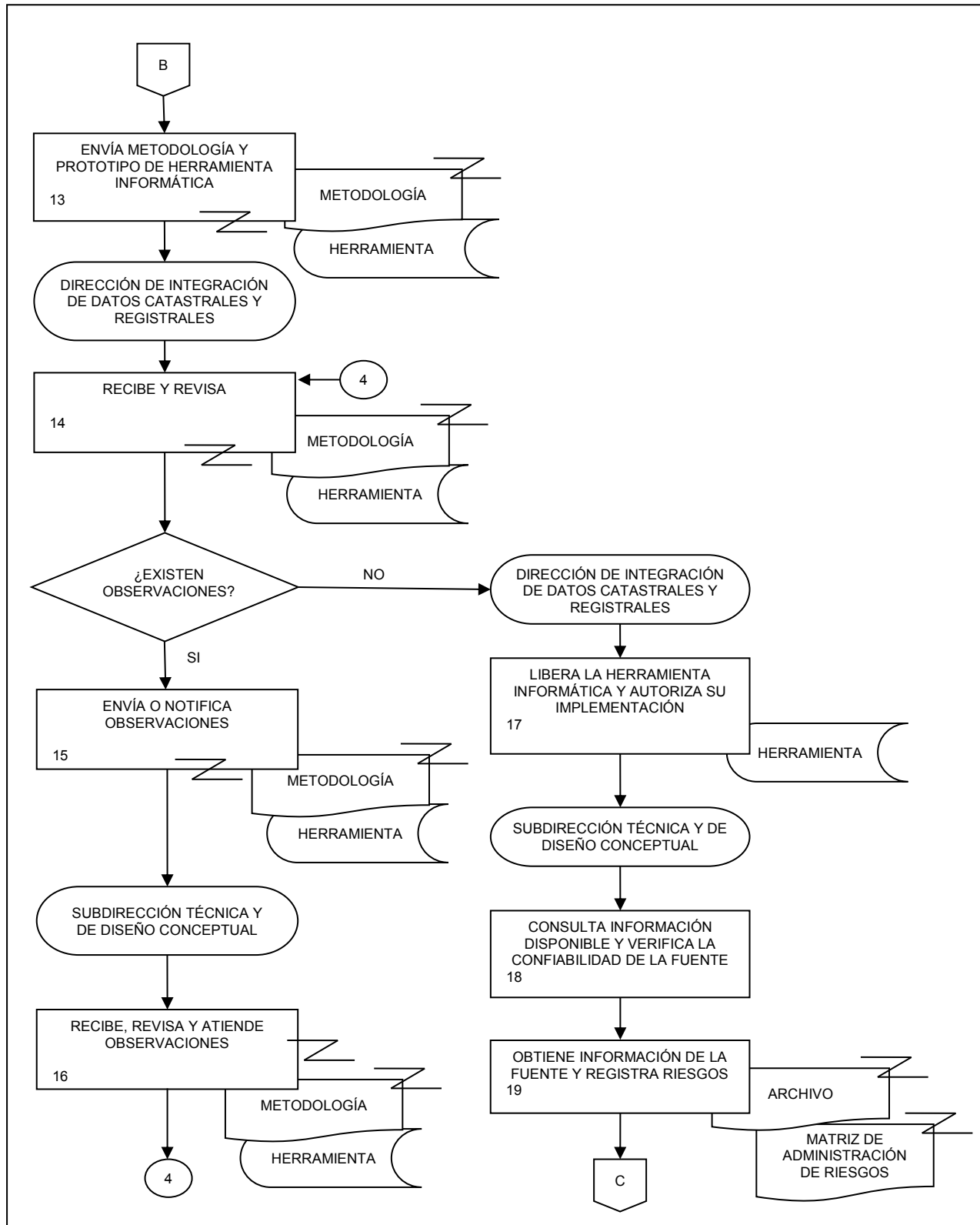
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

78



7. Generación y/o actualización de Catálogos de Información Catastral y Registral.

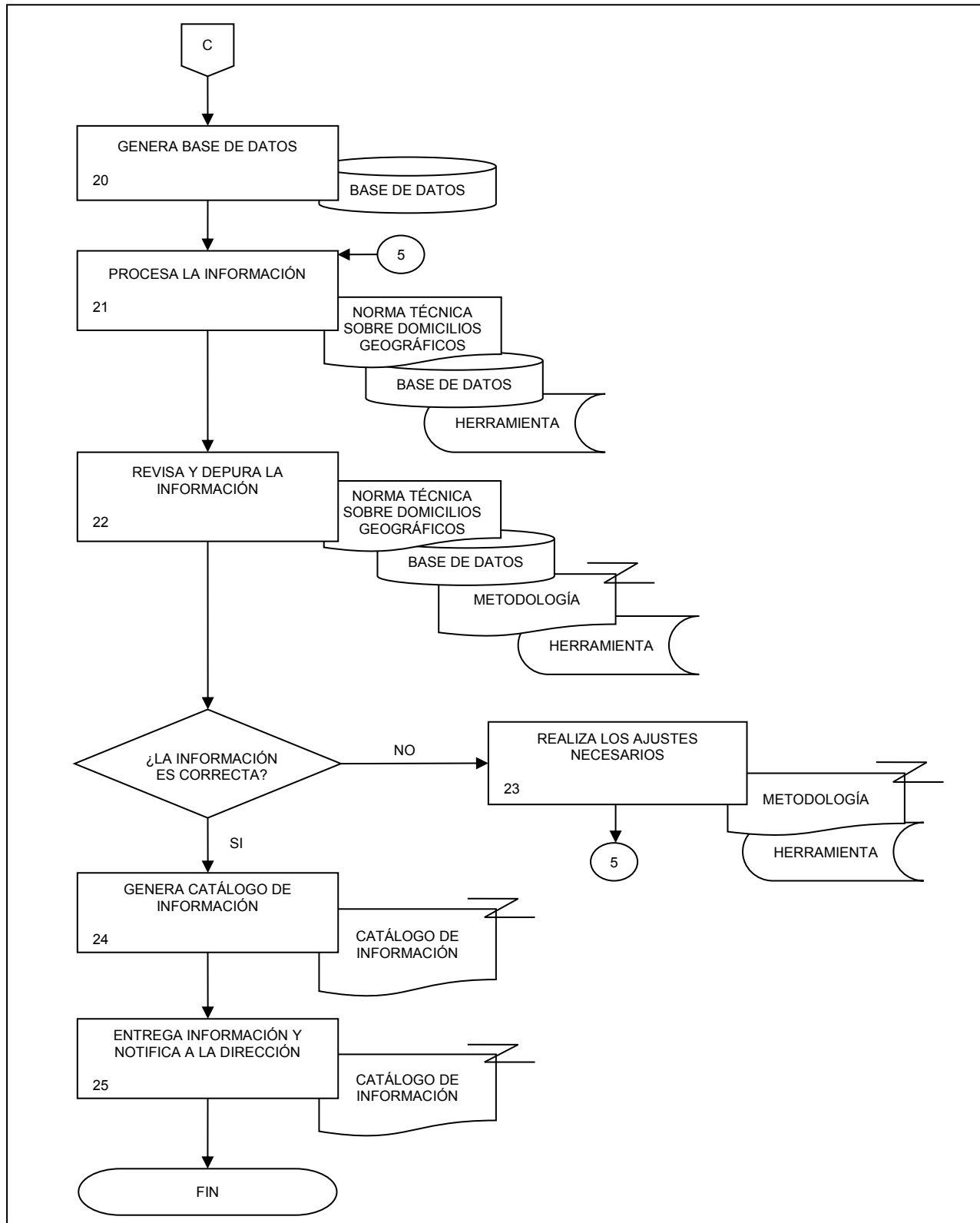
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

79



8. Identificación de áreas de crecimiento de asentamientos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

80

1. Objetivo.-

Procesar información tabular para Identificar las áreas de crecimiento de asentamientos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales y Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales será la responsable de recabar y procesar la información tabular para la identificación de áreas de asentamientos.

8. Identificación de áreas de crecimiento de asentamientos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

81

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales y Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales	1.	Recibe de la Coordinación General de Informática información tabular a través de correo electrónico.	Archivo (electrónico).
	2.	Convierte información tabular a puntos.	Archivo (electrónico). Información geográfica (electrónico).
	3.	Carga información geográfica a base de datos.	Información geográfica (electrónico). Base de datos (electrónico).
	4.	Aplica criterios para la identificación de áreas de crecimiento.	Información geográfica (electrónico).
	5.	Valida que las áreas identificadas correspondan a áreas de crecimiento. ¿Son áreas de crecimiento? No.	Información geográfica (electrónico).
	6.	Depura información. Continúa en la actividad No. 5. Si.	Información geográfica (electrónico).
	7.	Convierte información a formato Shape.	Información geográfica (electrónico).
	8.	Envía información a la DGAICR. Fin de procedimiento.	Información geográfica (electrónico).
Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales			

8. Identificación de áreas de crecimiento de asentamientos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

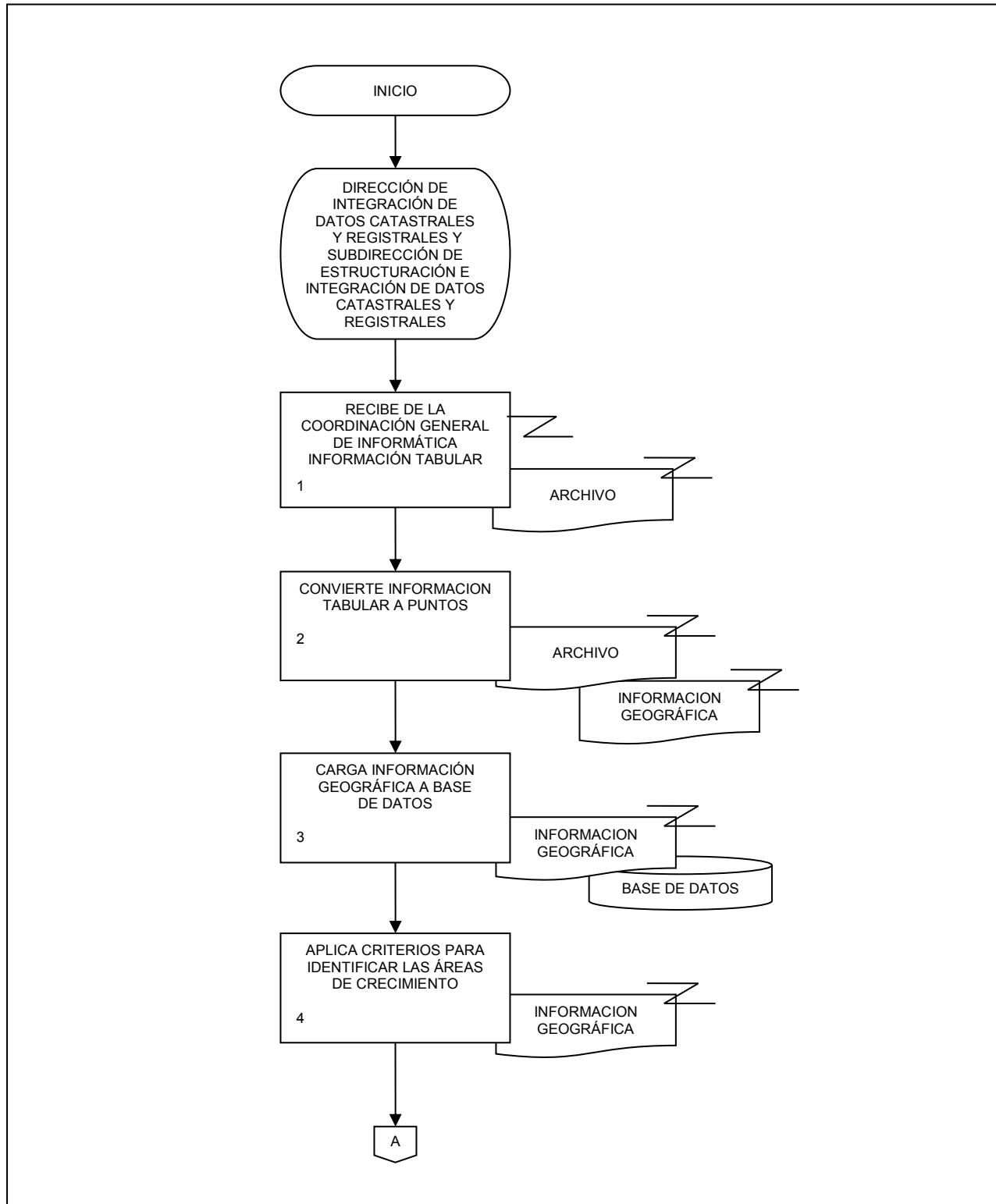
MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

82

5. Diagrama de Flujo.-



8. Identificación de áreas de crecimiento de asentamientos.

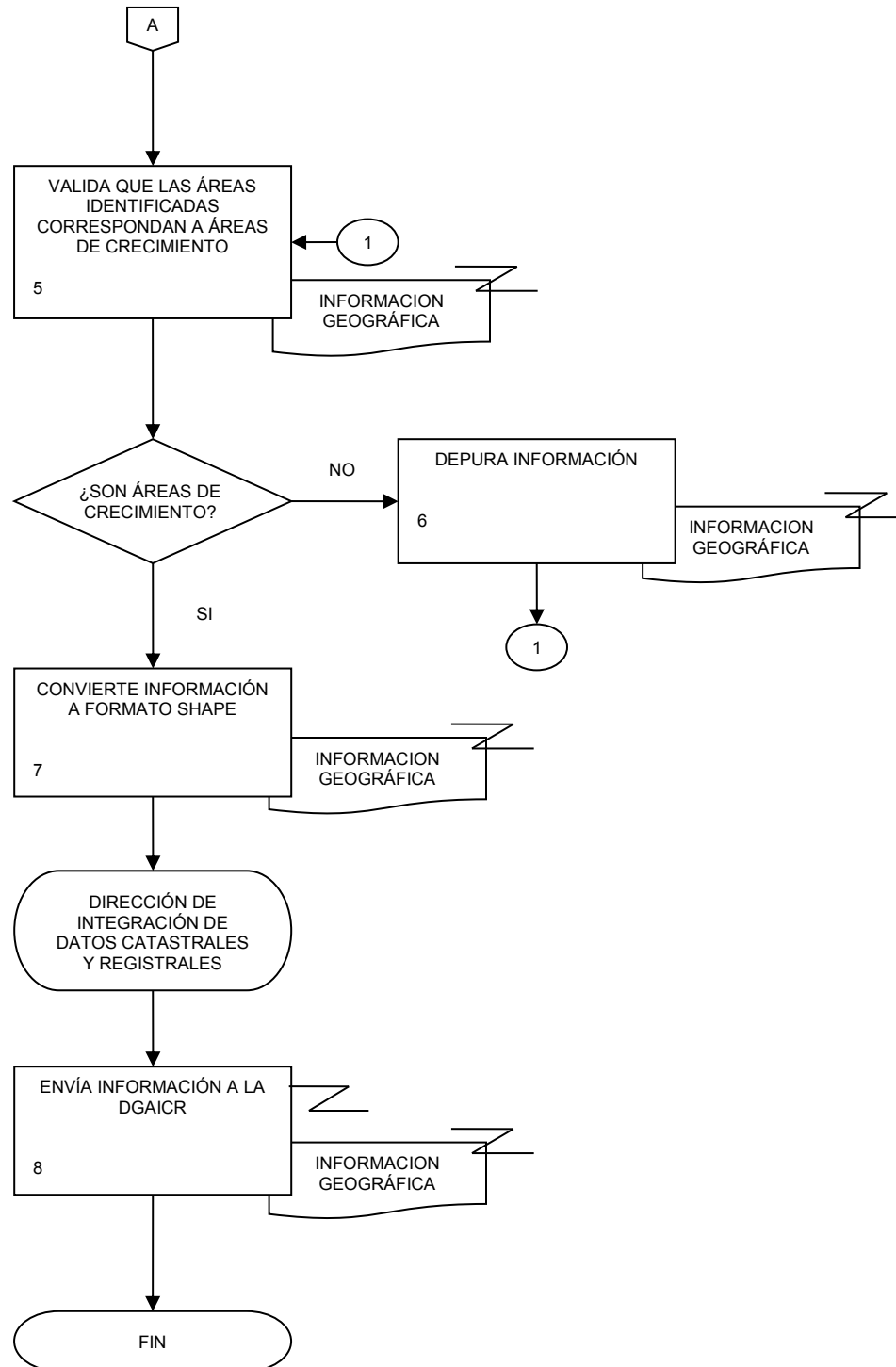
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

83



9. Implementación de la Normatividad Técnica en materia catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

84

1. Objetivo.-

Promover la aplicación de la normatividad técnica en materia catastral entre las Unidades del Estado a través del desarrollo o actualización de documentos técnicos normativos y brindar capacitación con la finalidad de coadyuvar a la estandarización de la información catastral y registral del país.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral, Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral y áreas de la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Los documentos técnico normativos deberán ser aplicados por las áreas responsables de generar información catastral.

3.b. La Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral será la responsable de desarrollar y/o actualizar los documentos técnicos normativos de índole catastral que permitan la estandarización de la información a nivel nacional.

3.c. Se considerarán durante el desarrollo de documentos normativos sobre catastro, las especificaciones o criterios ya establecidos en documentación técnica oficial, así como en las leyes de catastro vigentes que estén relacionadas con la materia en cuestión.

3.d. La normatividad técnica que se desarrolle para estandarizar la información catastral, deberá ser de índole nacional, por lo tanto, su oficialización y difusión deberá ser a través del Diario Oficial de la Federación y/o a través del portal institucional del INEGI.

3.e. La Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral, desarrollará herramientas informáticas que apoyen en la aplicación de algún criterio normativo que coadyuve a la normalización de la información catastral.

3.f. La Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral preparará el material didáctico para la impartición de la capacitación sobre la normatividad técnica en materia catastral a las Unidades del Estado.

3.g. Las estructuras catastrales del Instituto, en el ámbito central, regional y estatal, que tienen a cargo los proyectos correspondientes a la Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral serán responsables en su ámbito de aplicación de brindar la capacitación, asesoría y soporte a las Unidades del Estado con funciones catastrales, para atender los criterios establecidos en los documentos técnicos normativos de índole catastral a nivel nacional; así como de vigilar el cumplimiento de éstos, además de promover su aplicación.

3.h. La Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral se apoyará con las áreas técnicas que conforman la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente para el desarrollo de estándares que permitan normalizar la información catastral.

9. Implementación de la Normatividad Técnica en materia catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

85

- 3.i. La Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral será la responsable de integrar los reportes de capacitación impartida por las Direcciones Regionales y las CE a las Unidades del Estado sobre la normatividad técnica en materia catastral, de igual manera generará los informes mensuales acumulados, para su envío y conocimiento de la Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral.

9. Implementación de la Normatividad Técnica en materia catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

86

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral	1.	Define el (los) tema(s) a normar y el(los) tipo(s) de documento(s) a elaborar o actualizar.	Ley (electrónico). Reglamento Interior del INEGI (electrónico). PAEG (electrónico).
	2.	Notifica el desarrollo del(los) documento(s) normativo(s).	
	3.	Recibe notificación y define título(s) del(los) documento(s) normativo(s), el(los) tipo(s) de éste (éstos), así como el (los) objetivo(s).	Documento (electrónico).
	4.	Proporciona a través de correo electrónico a la Subdirección de Integración de Normas, título(s) y objetivo(s) del(los) documento(s) normativo(s) a desarrollar o actualizar.	Documento (electrónico).
	5.	Participa en reunión donde se dan a conocer los documentos normativos a desarrollar o actualizar, tiempos de proceso por el que deben de pasar los documentos, etc.	Documentos normativos (electrónico). Formato (electrónico). Guía para elaborar normatividad (electrónico). Cronograma de elaboración (electrónico). Cronograma de revisión y publicación (electrónico). Mapa mental (electrónico).
	6.	Investiga, recopila y analiza información sobre el tema a normar.	Leyes de catastro (electrónico). Documentos normativos (electrónico).
	7.	Desarrolla propuesta(s) de contenido del(los) documento(s) normativo(s).	Documento (electrónico).
	8.	Envía por correo electrónico a la Subdirección de Integración de Normas la propuesta(s) de documento(s) normativo(s).	Documento (electrónico).
	9.	Recibe y revisa el concentrado de observaciones y comentarios.	Documento (electrónico). Documento de relación de comentarios realizados (electrónico).
		¿Proceden las observaciones?	
		No.	
	10.	Notifica por correo electrónico a la instancia que realizó los comentarios.	Documento de relación de comentarios realizados (electrónico).

9. Implementación de la Normatividad Técnica en materia catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

87

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral		Continúa en la actividad No. 13.	
		Si.	
	11.	Atiende las observaciones a la propuesta de documentos normativos.	Documento de relación de comentarios realizados (electrónico).
	12.	Da respuesta a la instancia que realizó los comentarios a través de correo electrónico.	Documento de relación de comentarios realizados (electrónico).
	13.	Notifica por correo electrónico a la Subdirección de Integración de Normas que se atendieron las observaciones a los documentos normativos.	Documento de relación de comentarios realizados (electrónico).
		¿El(los) documento(s) será(n) norma(s) técnica(s)?	
		No.	
	14.	Recibe documento liberado en digital e impreso de la Subdirección de Integración de Normas.	Documento normativo (original y electrónico).
	15.	Envía documento a las Direcciones Regionales y CE y deposita en servidor.	Documento normativo (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 24.	
		Si.	
	16.	Envía a la Subdirección de Integración de Normas la versión del documento ajustado para su revisión.	Norma Técnica (electrónico).
	17.	Recibe de la Subdirección de Integración de Normas los comentarios del Comité Ejecutivo, Área Jurídica y Junta de Gobierno del Instituto.	Norma Técnica (electrónico). Documento de relación de comentarios realizados (electrónico).
		¿Proceden las observaciones?	
		No.	
	18.	Notifica a la Subdirección de Integración de Normas por qué no proceden las observaciones.	Norma Técnica (electrónico). Documento de relación de comentarios realizados (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 21.	

9. Implementación de la Normatividad Técnica en materia catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

88

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral		Si.	
	19.	Atiende las observaciones y actualiza el documento.	Norma Técnica (electrónico). Documento de relación de comentarios realizados (electrónico).
	20.	Notifica por correo electrónico a la Subdirección de Integración de Normas que se atendieron las observaciones.	Norma Técnica (electrónico). Documento de relación de comentarios realizados (electrónico).
	21.	Recibe Norma Técnica aprobada.	Norma Técnica (original y electrónico).
	22.	Envía a la Subdirección de Integración de Normas, vía correo electrónico, la norma técnica para el trámite de publicación en el Diario Oficial de la Federación.	Norma Técnica (electrónico).
		¿Se publicó la norma técnica?	
		No.	
	23.	Verifica motivos y en su caso atiende.	
		Continúa en la actividad No. 22.	
		Si.	
	24.	Elabora material didáctico, mismo que se utiliza en la impartición de capacitación a las Unidades del Estado.	Presentación (electrónico). Reglas de negocio (electrónico). Formatos de control (electrónico). Guía Instruccional (electrónico). Evaluaciones (electrónico).
	25.	Envía el material didáctico para su revisión y comentarios.	Presentación (electrónico). Reglas de negocio (electrónico). Formatos de control (electrónico). Guía Instruccional (electrónico). Evaluaciones (electrónico).

9. Implementación de la Normatividad Técnica en materia catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

89

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral	26.	Recibe y revisa los comentarios acerca del material didáctico.	Presentación (electrónico). Reglas de negocio (electrónico). Formatos de control (electrónico). Guía Instruccional (electrónico). Evaluaciones (electrónico).
		¿Existen observaciones?	
		Si.	
	27.	Corrige el material didáctico.	Presentación (electrónico). Reglas de negocio (electrónico). Formatos de control (electrónico). Guía Instruccional (electrónico). Evaluaciones (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 25.	
		No.	
	28.	Programa y capacita a las Direcciones Regionales y CE, sobre la normatividad técnica liberada.	Presentación (electrónico). Reglas de negocio (electrónico). Formatos de control (electrónico). Guía Instruccional (electrónico). Evaluaciones (electrónico).
	29.	Capacita a las dependencias federales previa solicitud.	Presentación (electrónico). Reglas de negocio (electrónico). Formatos de control (electrónico). Guía Instruccional (electrónico). Evaluaciones (electrónico).
	30.	Entrega material didáctico a través de correo electrónico a las Direcciones Regionales y CE para su aplicación durante la capacitación que brindan a las Unidades del Estado del ámbito estatal y municipal.	Presentación (electrónico). Reglas de negocio (electrónico). Formatos de control (electrónico). Guía Instruccional (electrónico). Evaluaciones (electrónico).

9. Implementación de la Normatividad Técnica en materia catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

90

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral	31.	Recibe informe mensual, vía correo electrónico de la capacitación impartida por las Direcciones Regionales y/o CE, a las Unidades del Estado del ámbito estatal y municipal.	Informe mensual (electrónico).
	32.	Integra y envía informes cualitativos y cuantitativos gráficos mensuales y acumulados de la capacitación impartida a nivel nacional.	Reporte acumulado de capacitaciones impartidas en materia catastral (electrónico).
	33.	Recibe y revisa.	Reporte acumulado de capacitaciones impartidas en materia catastral (electrónico).
		¿Existen observaciones?	
Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral		Si.	
	34.	Envía para corrección.	Reporte acumulado de capacitaciones impartidas en materia catastral (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 32.	
		No.	
Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral	35.	Envía a la DGAICR.	Reporte acumulado de capacitaciones impartidas en materia catastral (electrónico).
	36.	Propone y gestiona visitas a las Unidades del Estado para corroborar la aplicabilidad de la normatividad.	Programa de visitas (electrónico).
	37.	Realiza visitas de supervisión a nivel nacional a las Unidades del Estado.	Programa de visitas (electrónico). Norma Técnica (original).
	38.	Elabora y envía informe de resultados a la Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral.	Informes (original).
		Fin de procedimiento.	

9. Implementación de la Normatividad Técnica en materia catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

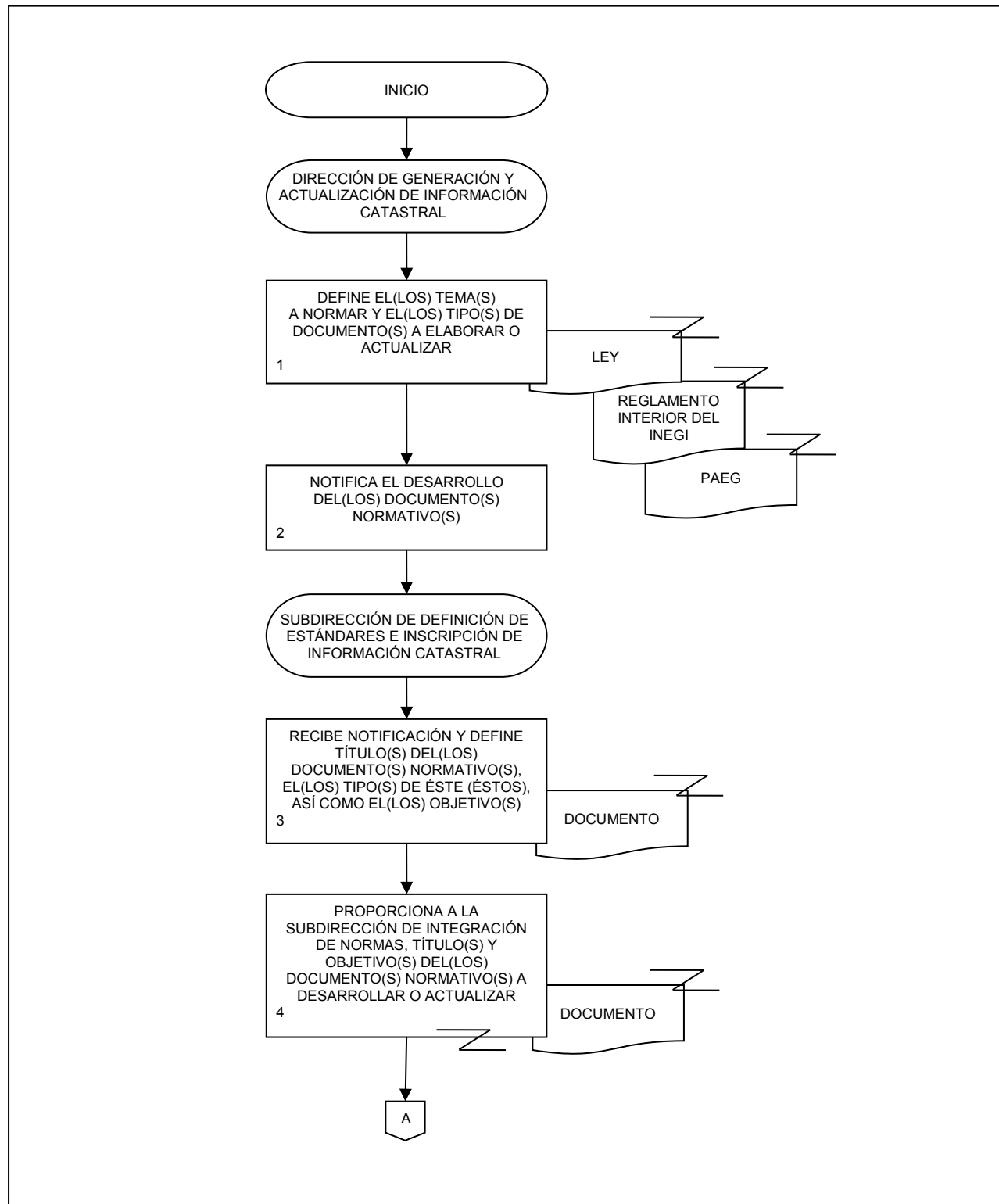
MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

91

5. Diagrama de Flujo.-



9. Implementación de la Normatividad Técnica en materia catastral.

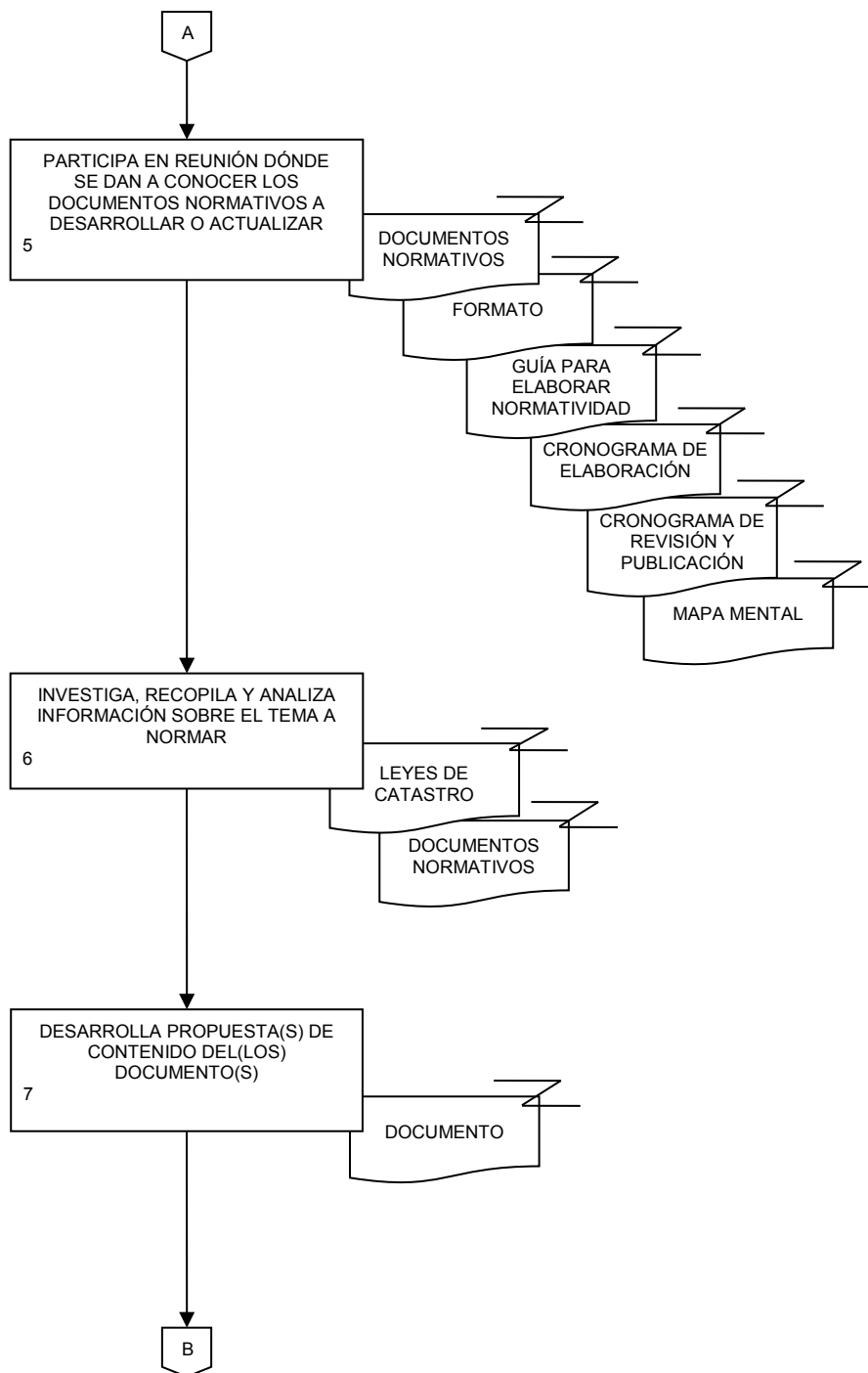
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

92



9. Implementación de la Normatividad Técnica en materia catastral.

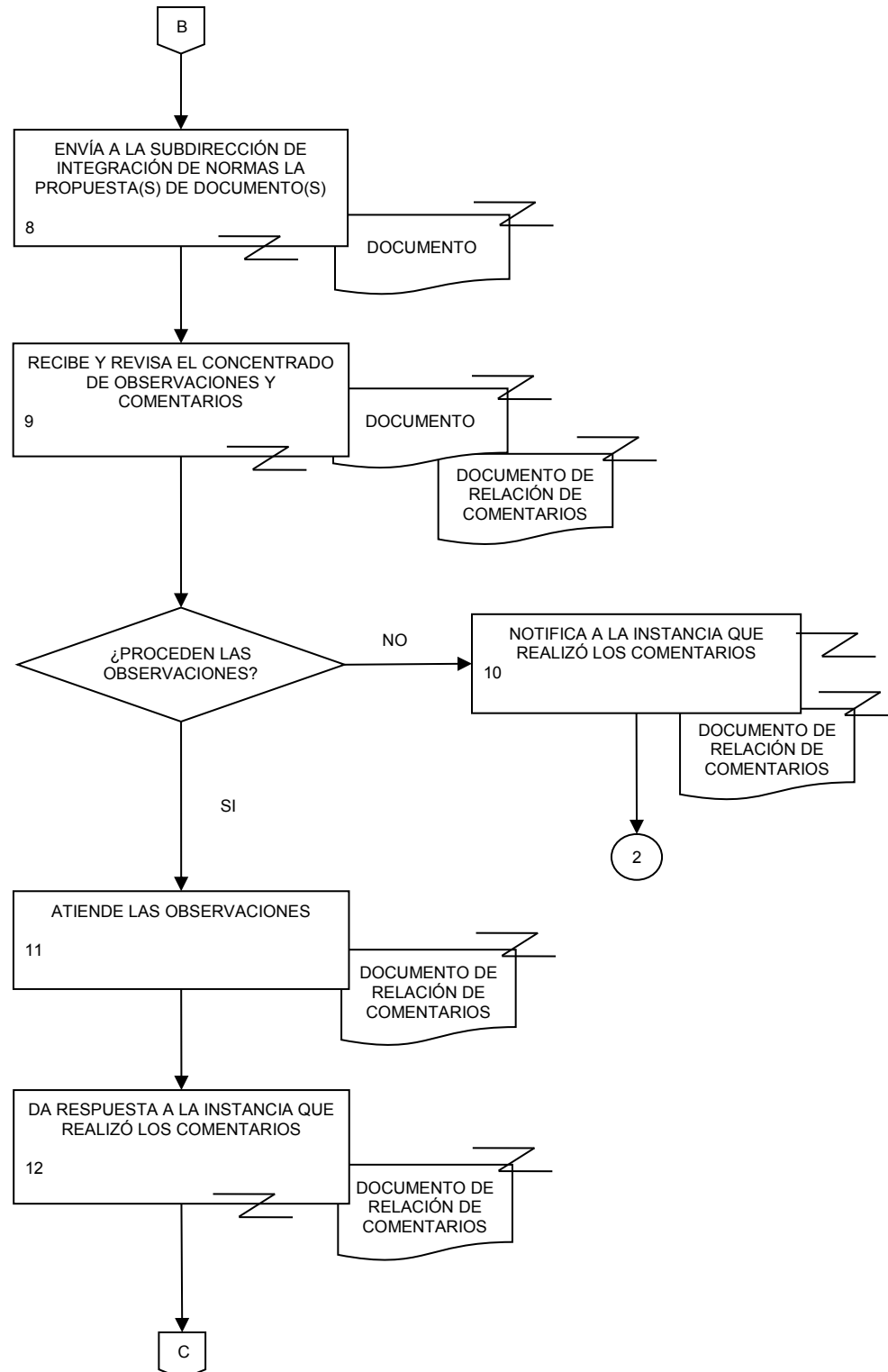
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

93



9. Implementación de la Normatividad Técnica en materia catastral.

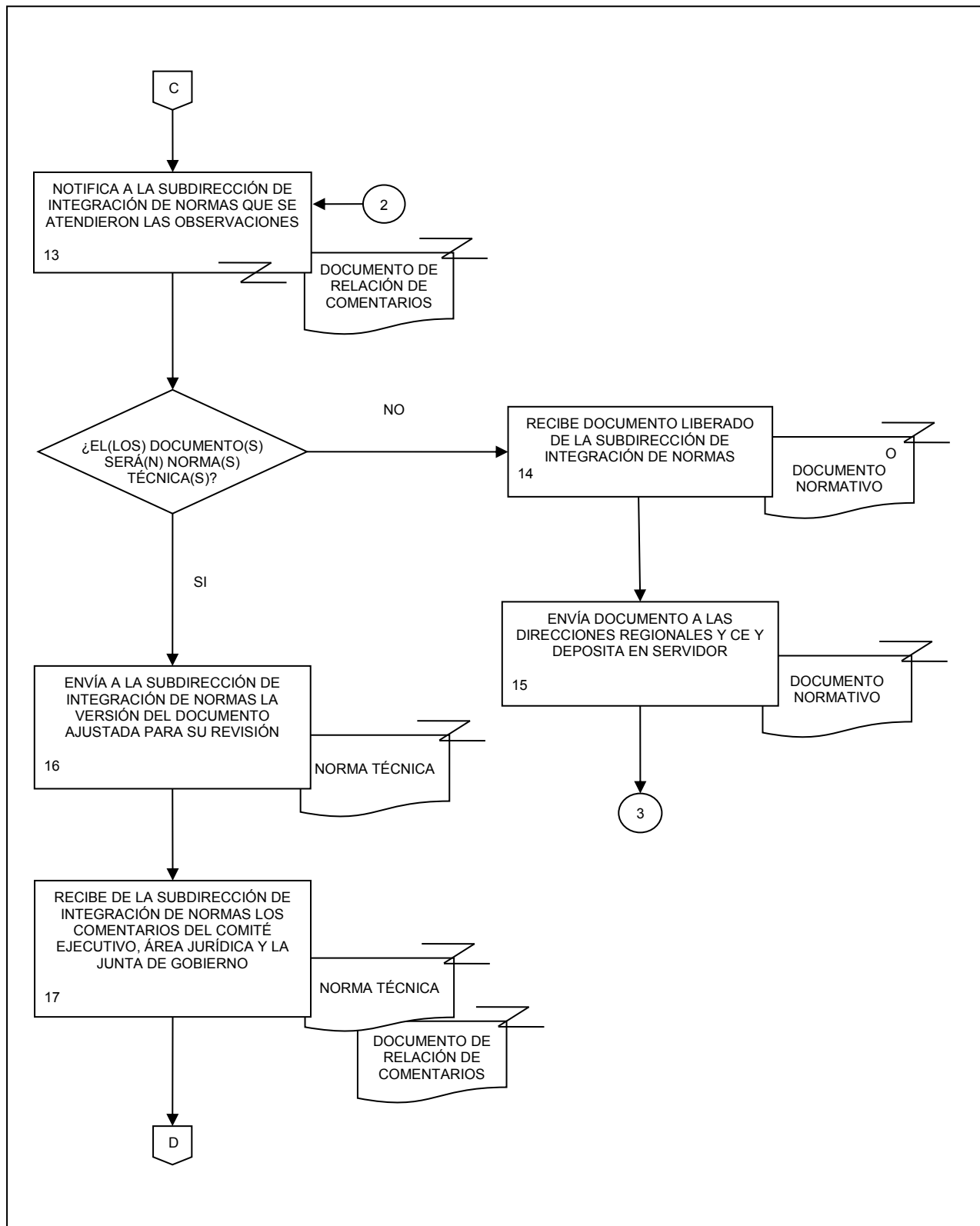
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

94



9. Implementación de la Normatividad Técnica en materia catastral.

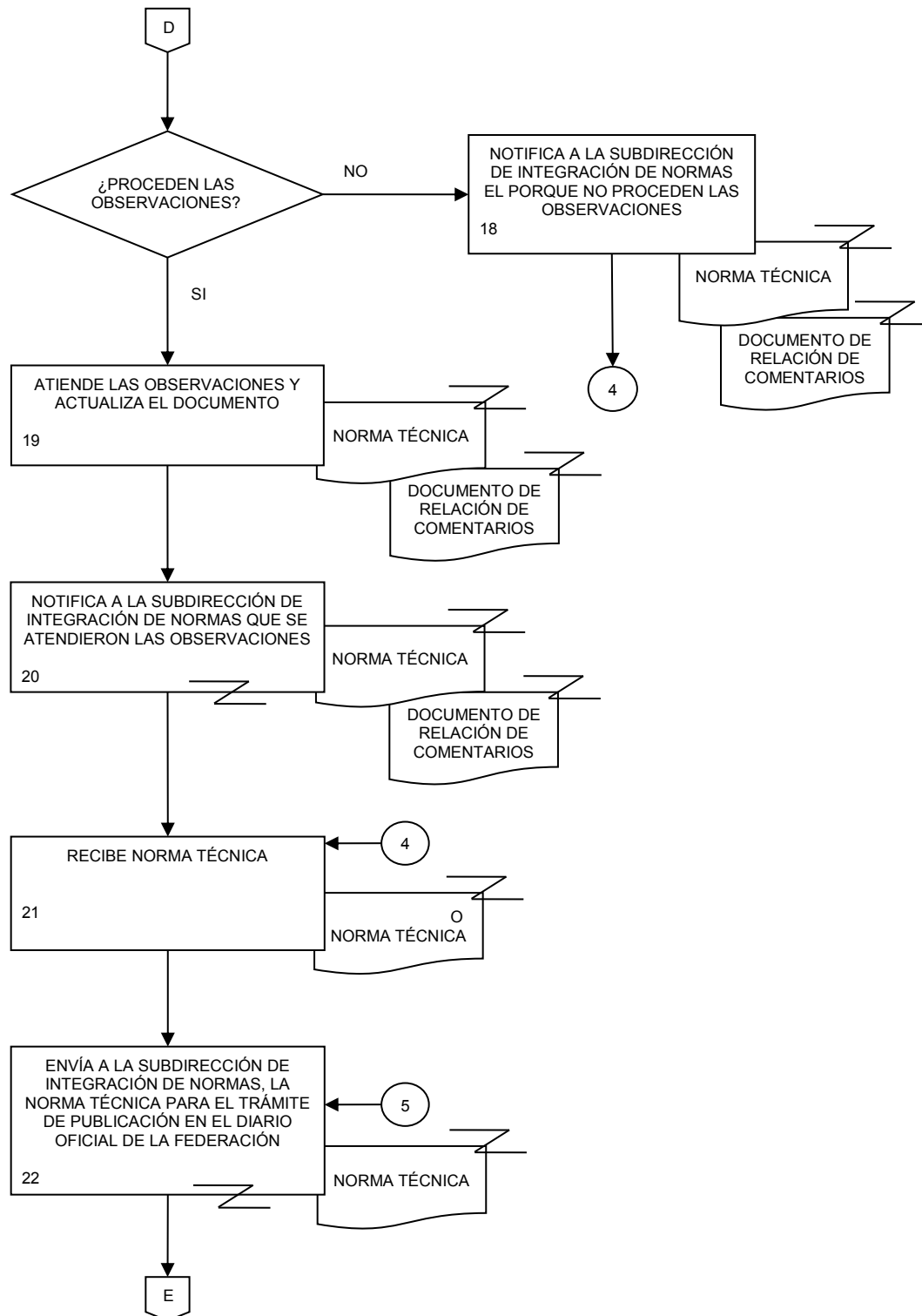
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

95



9. Implementación de la Normatividad Técnica en materia catastral.

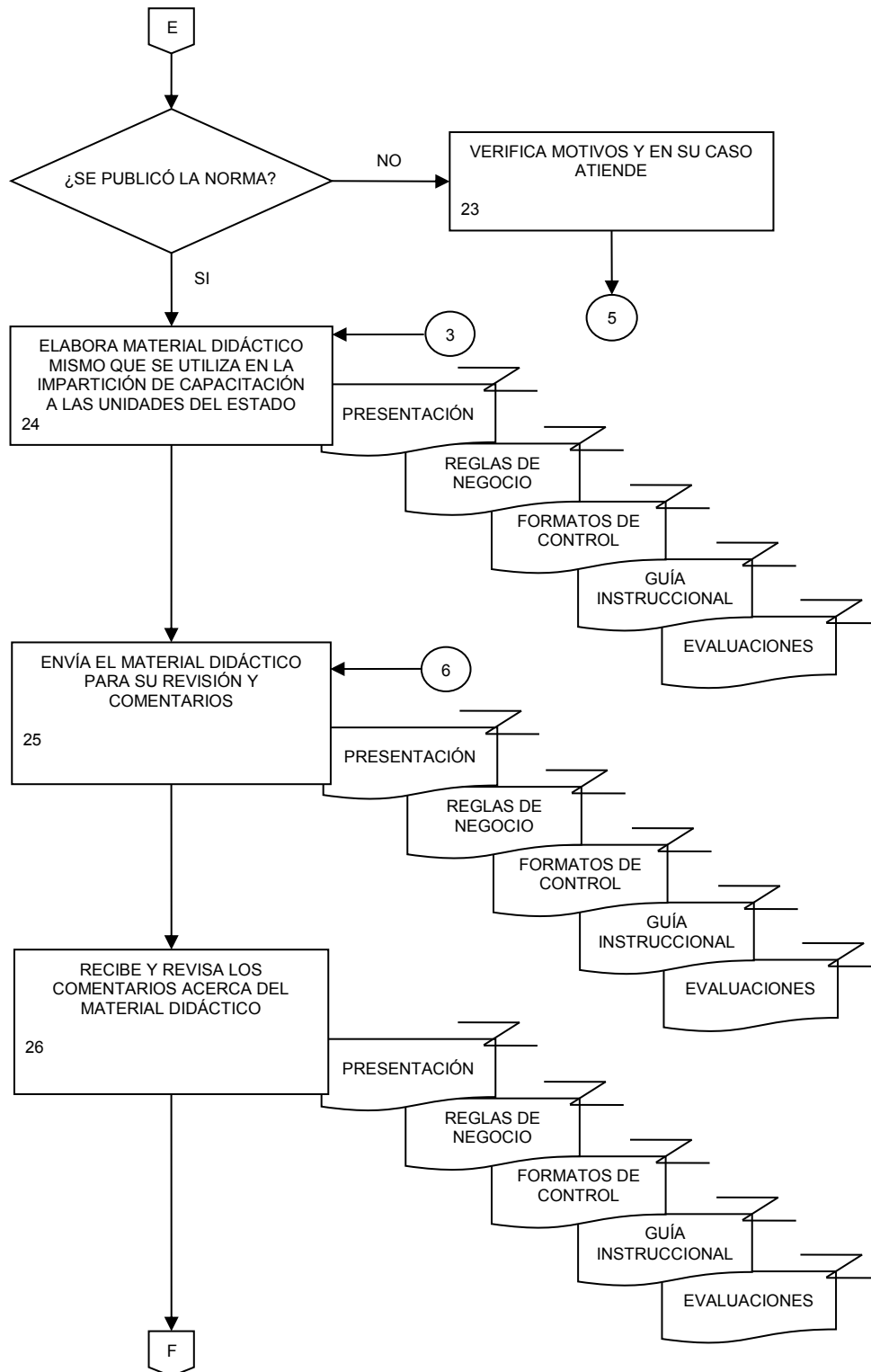
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

96



9. Implementación de la Normatividad Técnica en materia catastral.

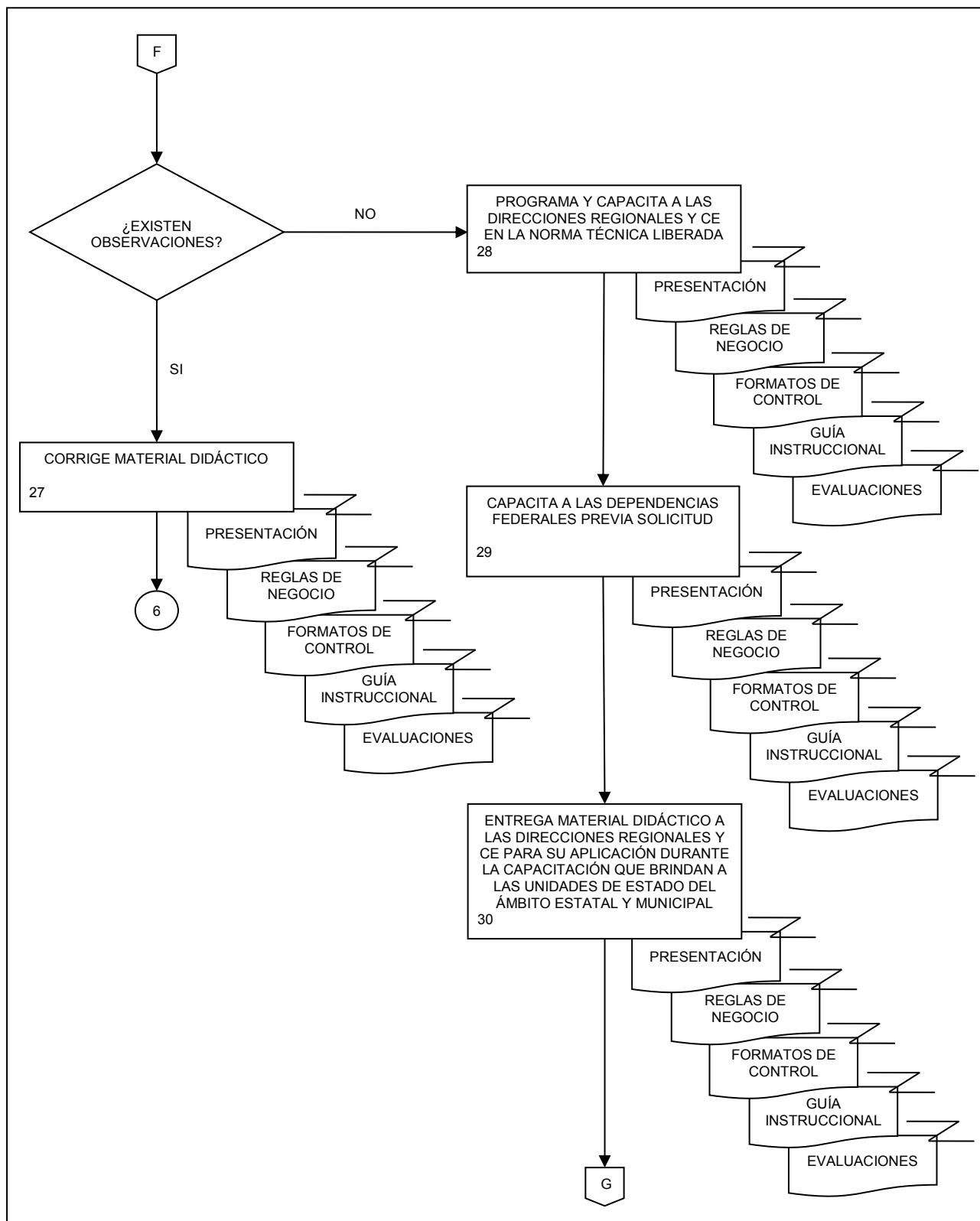
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

97



9. Implementación de la Normatividad Técnica en materia catastral.

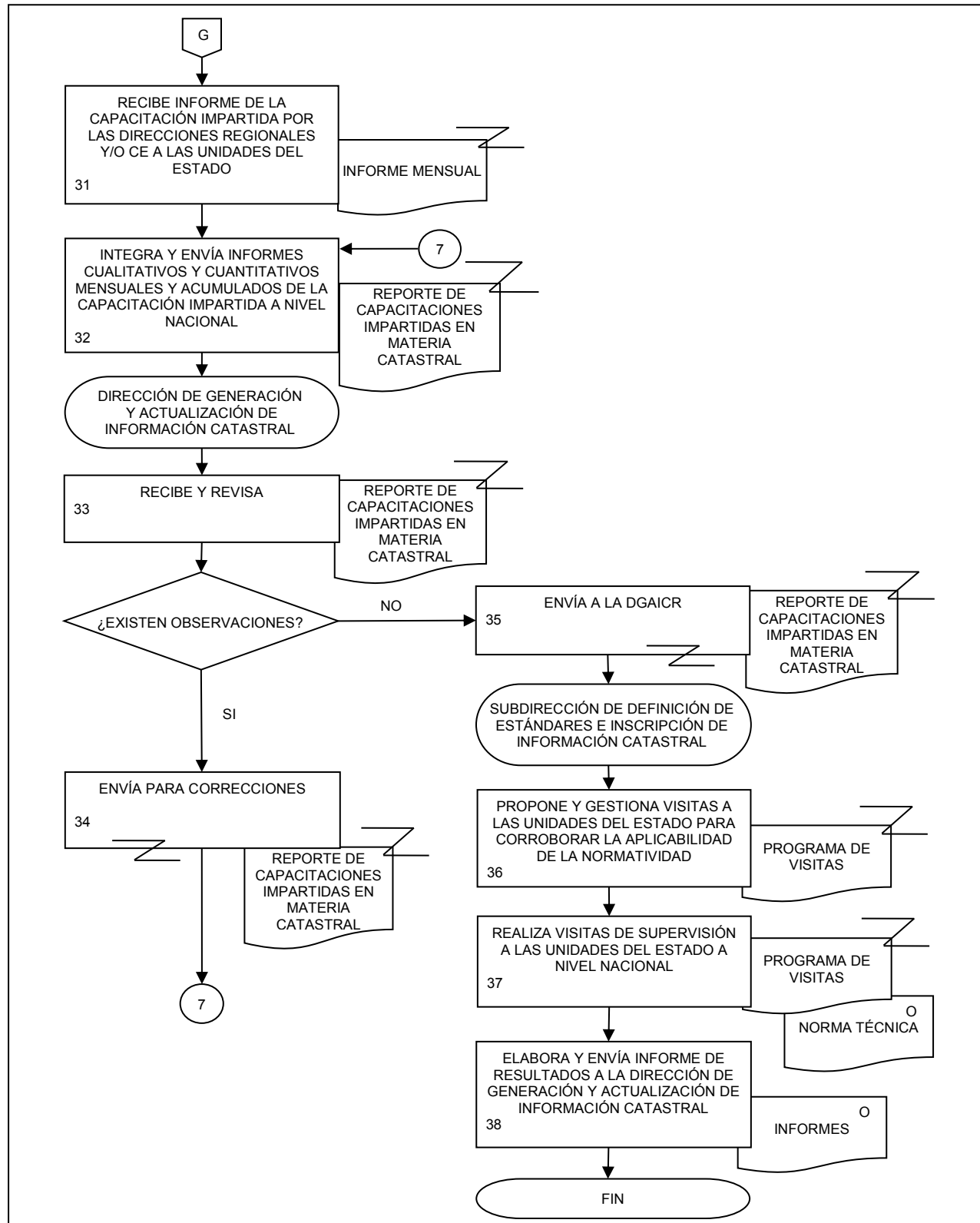
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

98



10. Implementación del Proceso de Calidad de Datos de la Información Catastral y Registral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

99

1. Objetivo.-

Analizar, higienizar, homologar, segmentar, lograr el cruce y validar la información catastral y registral, emitiendo reglas que permitan definir las bases para el proceso de calidad de datos, así como implementar diferentes algoritmos para identificar y relacionar los datos catastrales y registrales.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la DGAICR, Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales y Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales, será la responsable de elaborar y/o actualizar los procedimientos y/o herramientas metodológicas para llevar a cabo el proceso de calidad de datos de la información catastral y registral, así como de supervisar el cumplimiento de los mismos en las Direcciones Regionales y en las CE.
- 3.b. La Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales, deberá brindar asesoría a las CE en el desarrollo de las actividades que se deriven de la aplicación de los procedimientos y/o herramientas metodológicas para el proceso de calidad de datos de la información catastral y registral, así como llevar el seguimiento y control de la aplicación de las mismas.
- 3.c. Los documentos utilizados en las CE para el proceso de calidad de datos de la información catastral y registral, deberán apegarse a los procedimientos desarrollados por la Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales.
- 3.d. La Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales notificará por escrito los procedimientos técnicos vigentes de análisis que se aplicarán a nivel nacional.
- 3.e. La Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales implementará y/o desarrollará herramientas informáticas que faciliten las actividades del proceso de calidad de datos de la información catastral y registral.
- 3.f. La Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales deberá utilizar en su proceso de calidad de datos los Catálogos de Información Catastral y Registral actualizados y liberados.

10. Implementación del Proceso de Calidad de Datos de la Información Catastral y Registral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

100

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales	1.	Recibe indicación e información de la Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales de realizar el proceso de calidad de datos a la información catastral y registral.	Diccionario de datos (electrónico). Modelo entidad relación (electrónico). Base de datos (electrónico).
	2.	Define el universo de los registros por tabla a incorporar al proceso de calidad de datos.	Base de datos (electrónico).
	3.	Identifica los campos en la base de datos que son candidatos a la aplicación del proceso de calidad.	Diccionario de datos (electrónico). Modelo entidad relación (electrónico). Base de datos (electrónico).
	4.	Realiza el análisis de la información.	Base de datos (electrónico).
	5.	Genera reporte sobre el resultado del análisis de los campos involucrados y envía al área de capacitación.	Documento de análisis (electrónico).
	6.	Define las reglas generales y específicas de higiene a partir del documento de análisis.	Documento de análisis (electrónico).
	7.	Aplica reglas de higiene definidas a través de la herramienta electrónica definida para tal efecto. ¿Existen aún caracteres no alfanuméricos o abreviaturas en los registros? Si. Continúa en la actividad No. 6. No.	Base de datos (electrónico).
	8.	Genera el documento de higiene con los cambios aplicados a los registros en el proceso de higiene.	Documento de higiene (electrónico).
	9.	Valida la información higienizada. ¿Está correcta la información? No.	Base de datos (electrónico).

10. Implementación del Proceso de Calidad de Datos de la Información Catastral y Registral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

101

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales		Continúa en la actividad No. 6.	
		Si.	
	10.	Define reglas generales y específicas de estandarización y estructura de salida.	Documento de reglas generales y específicas de la estandarización (electrónico). Documento de análisis (electrónico).
	11.	Estandariza y estructura información en la base de datos.	Reglas generales y específicas de la estandarización (electrónico). Base de datos (electrónico).
	12.	Integra información con Análisis, Higiene y Estandarización a la base de datos catastral y registral y reporta a la Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales y a la DGAICR los resultados del proceso.	Reporte final (electrónico). Base de datos (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

10. Implementación del Proceso de Calidad de Datos de la Información Catastral y Registral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

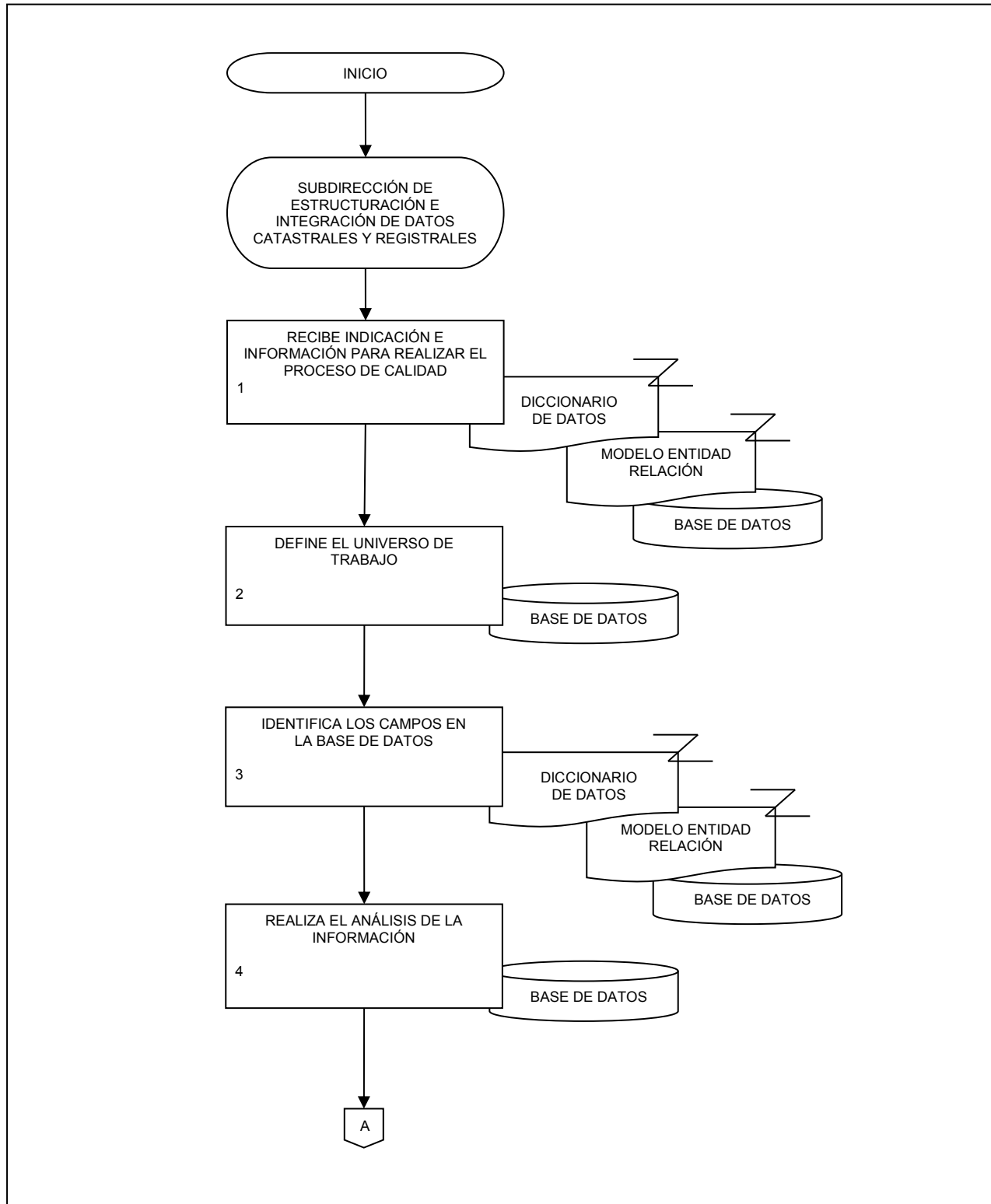
MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

102

5. Diagrama de Flujo.-



10. Implementación del Proceso de Calidad de Datos de la Información Catastral y Registral.

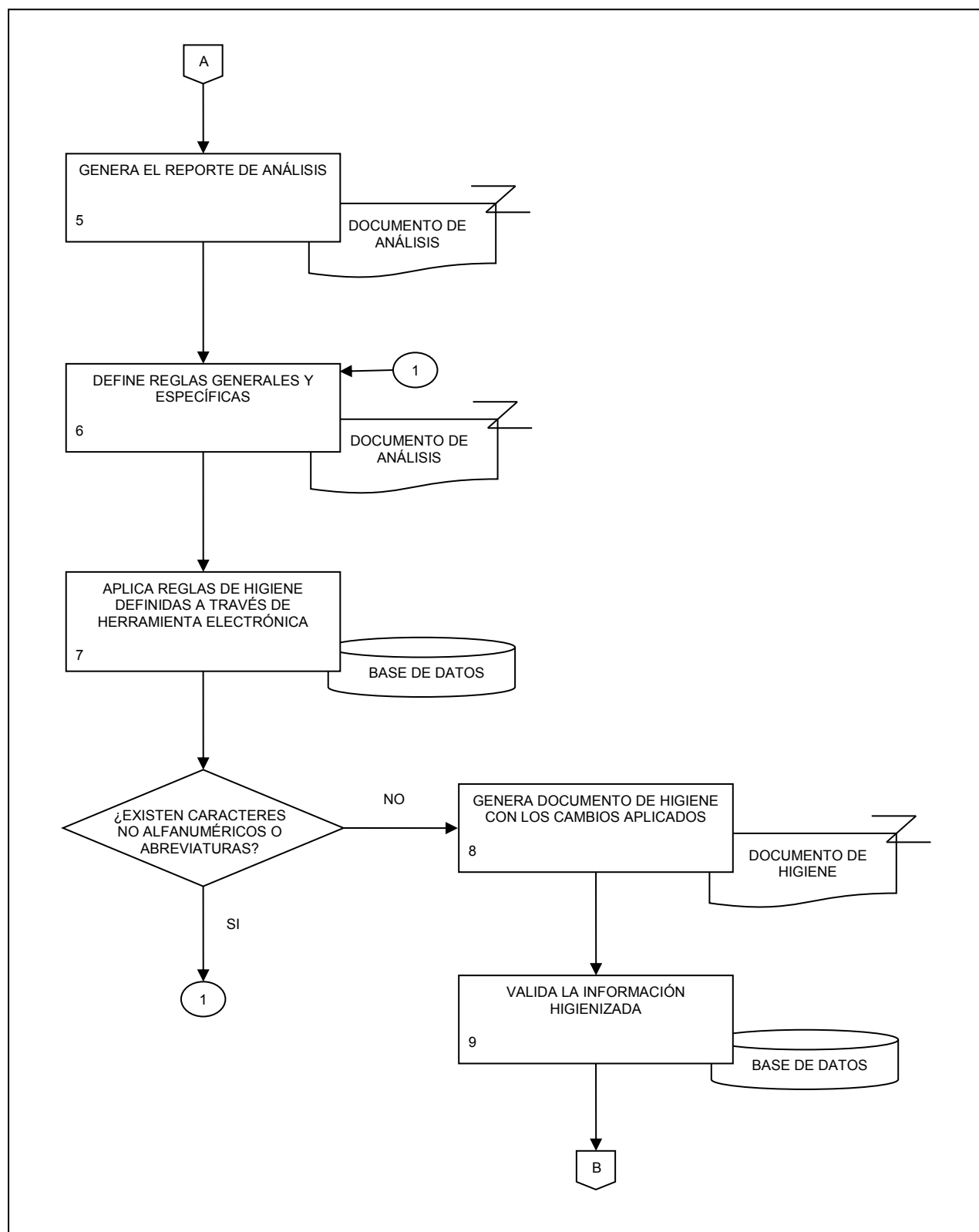
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

103



10. Implementación del Proceso de Calidad de Datos de la Información Catastral y Registral.

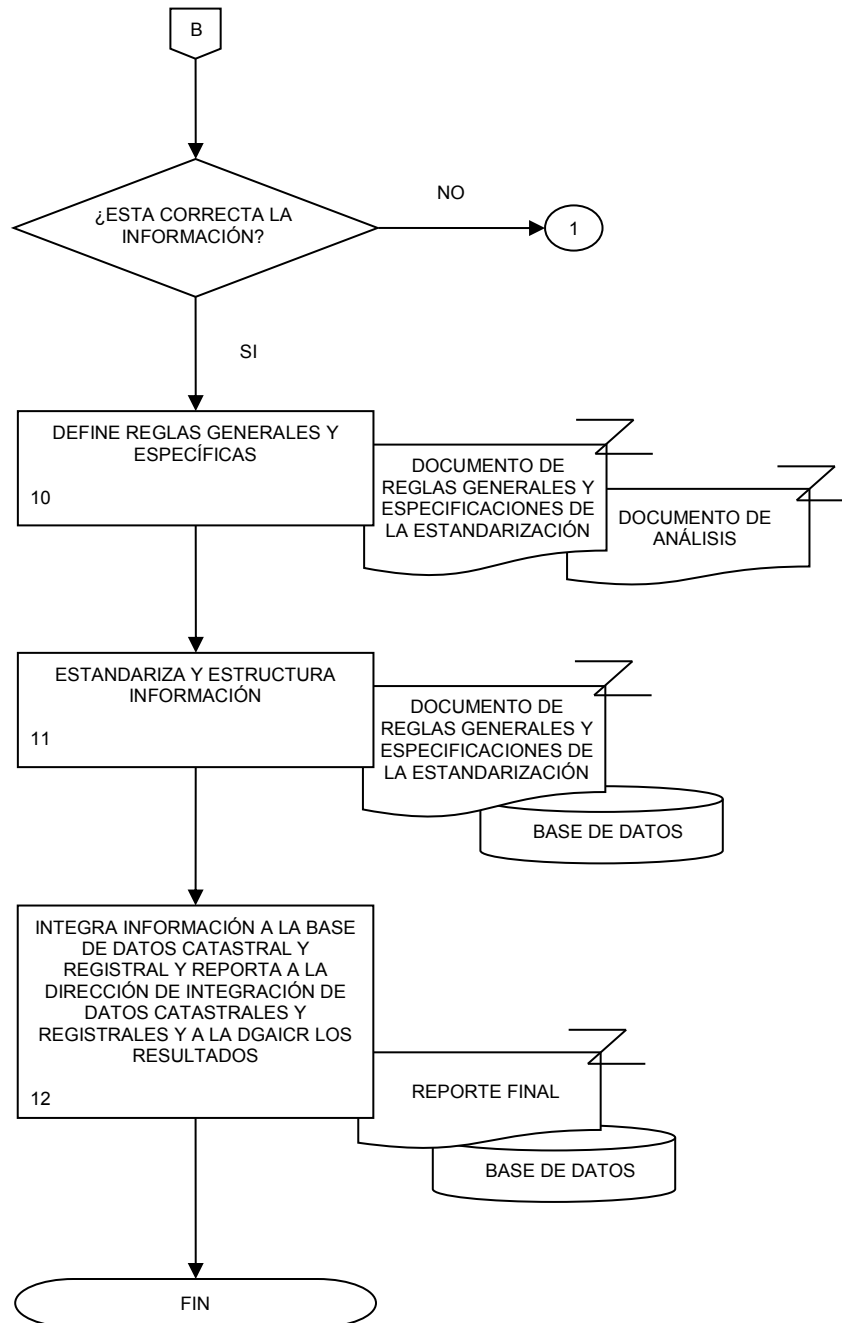
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

104



11. Implementación del Programa de Desarrollo de Habilidades para la Captación, Generación e Integración de Información Catastral y Registral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

105

1. Objetivo.-

Administrar conjuntamente y permanentemente con las áreas las actividades de capacitación en sus diferentes niveles y ámbitos, para dar cumplimiento a los compromisos y objetivos del programa en la materia, a fin de alcanzar la profesionalización del personal.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales y Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales a través de la Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual, será la responsable de elaborar y presentar el marco conceptual (lineamientos) para el desarrollo de la capacitación tendiente a la profesionalización del personal que participe en tareas catastrales y registrales.

3.b. La Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales a través de la Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual, será la responsable de realizar las tareas de administración del proceso de capacitación del personal participante en las tareas catastrales y registrales.

3.c. La Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual será la responsable de verificar los materiales didácticos aplicables en la capacitación y que realicen las áreas de la DGAICR con motivo de la atención de tareas catastrales y registrales.

3.d. La Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual coordinará y brindará el apoyo logístico a las áreas de la DGAICR que brinden capacitación a nivel central y al seguimiento a nivel estatal y regional.

3.e. Las Direcciones Regionales y CE serán las responsables de la impartición de la capacitación en su ámbito de competencia.

3.f. La Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual será la responsable de investigar y presentar la información de instancias que ofrezcan capacitación y actualización en la temática del ámbito catastral y registral.

3.g. La Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual será la responsable de realizar el seguimiento a las actividades de capacitación a nivel central, estatal y regional.

11. Implementación del Programa de Desarrollo de Habilidades para la Captación, Generación e Integración de Información Catastral y Registral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

106

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual	1.	Investiga sobre instancias que ofrecen capacitación en el tema catastral y registral y presenta propuestas.	Compendio de instancias para la profesionalización del personal (electrónico).
	2.	Define temática general y elabora el marco conceptual para la capacitación de la estructura involucrada en tareas catastrales y registrales.	Temática (electrónico). Marco conceptual (electrónico).
	3.	Presenta a través de correo electrónico el marco conceptual de capacitación a la DGAICR para sus comentarios. ¿Existen observaciones? Si.	Marco conceptual (electrónico).
	4.	Corrige documento o aclara dudas. Continúa en la actividad No. 5. No.	Marco conceptual (electrónico).
	5.	Recibe de la DGAICR el documento definitivo.	Marco conceptual (electrónico).
	6.	Solicita a través de correo electrónico a las áreas involucradas que elaboren los documentos preliminares para la capacitación. ¿Se registra curso ante la Dirección de Capacitación? No.	Temática por impartir (electrónico). Documentos preliminares (electrónico).
	7.	Realiza el registro interno del curso. Continúa en la actividad No. 10. Si.	Registro (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual	8.	Entrega a la Dirección de Capacitación a través de correo electrónico la temática y documentos de capacitación para registro y aplicación en cursos.	Solicitud de autorización de curso (electrónico). Temática (electrónico). Documentos de capacitación (electrónico).
	9.	Recibe de la Dirección de Capacitación a través de correo electrónico el esquema de apoyo para realizar capacitación.	Esquema de apoyo (electrónico).
	10.	Recibe de áreas de la DGAICR documentos de capacitación para su revisión a través de correo electrónico. ¿Existen observaciones para el área? No. Continúa en la actividad No. 13. Si.	Documentos de capacitación (electrónico).
	11.	Envía observaciones a las áreas generadoras de los documentos de capacitación a través de correo electrónico.	Documentos de capacitación (electrónico).
	12.	Recibe documentos de capacitación corregidos a través de correo electrónico.	Documentos de capacitación (electrónico).
	13.	Libera documentos técnicos y didácticos presentados para capacitación.	Documentos de capacitación (electrónico).
	14.	Realiza las gestiones necesarias para apoyar la capacitación o para realizar el seguimiento a través de correo electrónico.	
	15.	Verifica que la capacitación se concrete en tiempo y forma y cuente con los insumos necesarios para su impartición, según el marco conceptual y registra riesgos.	Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	16.	Verifica el desarrollo de la capacitación; brinda apoyos, si se requiere, o canaliza a las áreas correspondientes. ¿Existen desviaciones? Si.	

11. Implementación del Programa de Desarrollo de Habilidades para la Captación, Generación e Integración de Información Catastral y Registral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

108

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual	17.	Atiende y acuerda medidas con las áreas técnicas involucradas de la DGAICR, Direcciones Regionales y CE y mantiene una estrecha comunicación para consensar y solucionar las desviaciones presentadas. Continúa en la actividad No. 16. No.	
	18.	Realiza seguimiento a la capacitación en cuanto a la temática, documentos técnicos y desarrollo a nivel central, estatal y regional.	Reporte de seguimiento (electrónico).
	19.	Solicita por medio de correo electrónico información sobre actividades de capacitación relacionadas con el ámbito catastral y registral a las áreas técnicas involucradas de la DGAICR, Direcciones Regionales y CE.	Formato de reporte de capacitación (electrónico).
	20.	Recibe de la DGAICR, Direcciones Regionales y CE y analiza información.	Informe de actividades (electrónico).
	21.	Propone a la DGAICR cursos o capacitación ofrecida por instancias consultadas.	
	22.	Actualiza documento del marco conceptual de la capacitación, según necesidades.	Informe mensual de actividades de capacitación (original).
	23.	Realiza informe mensual de actividades de capacitación para seguimiento y control y entrega.	Informe mensual de actividades de capacitación (original).
	24.	Recibe y verifica documentación elaborada.	Temática (original). Informe mensual de actividades de capacitación (original).
Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales		Fin de procedimiento.	

11. Implementación del Programa de Desarrollo de Habilidades para la Captación, Generación e Integración de Información Catastral y Registral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

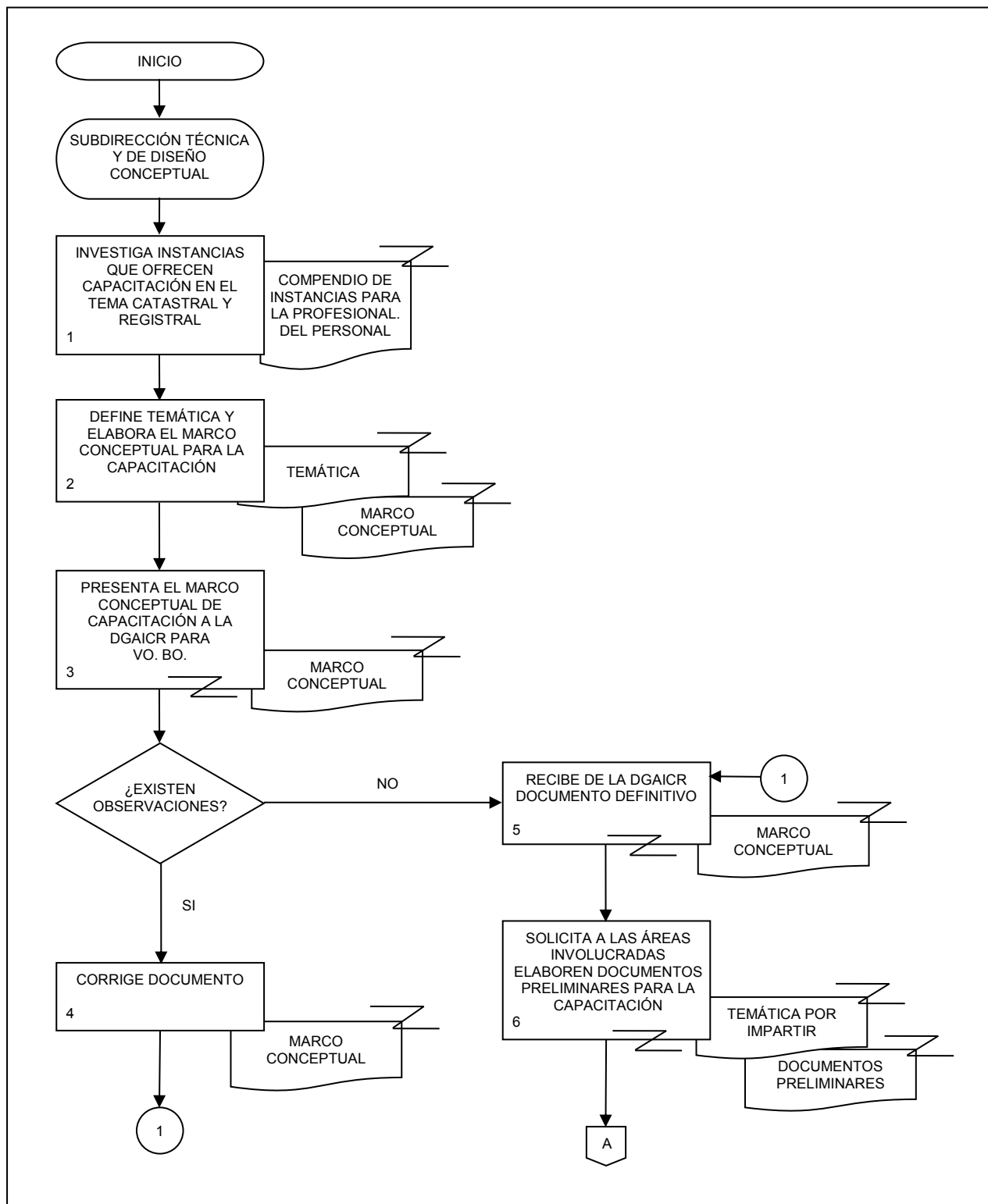
MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

109

5. Diagrama de Flujo.-



11. Implementación del Programa de Desarrollo de Habilidades para la Captación, Generación e Integración de Información Catastral y Registral.

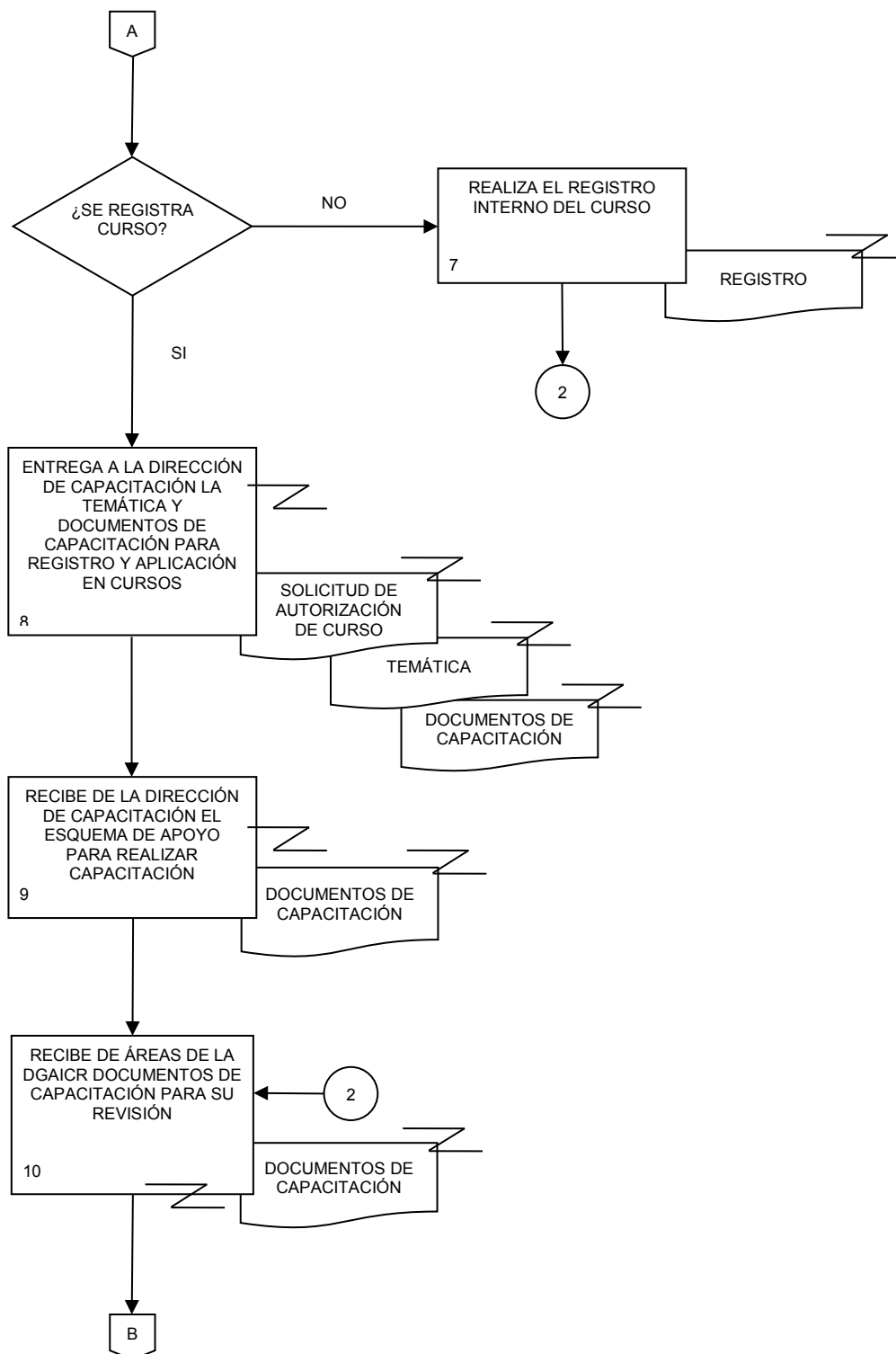
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

110



11. Implementación del Programa de Desarrollo de Habilidades para la Captación, Generación e Integración de Información Catastral y Registral.

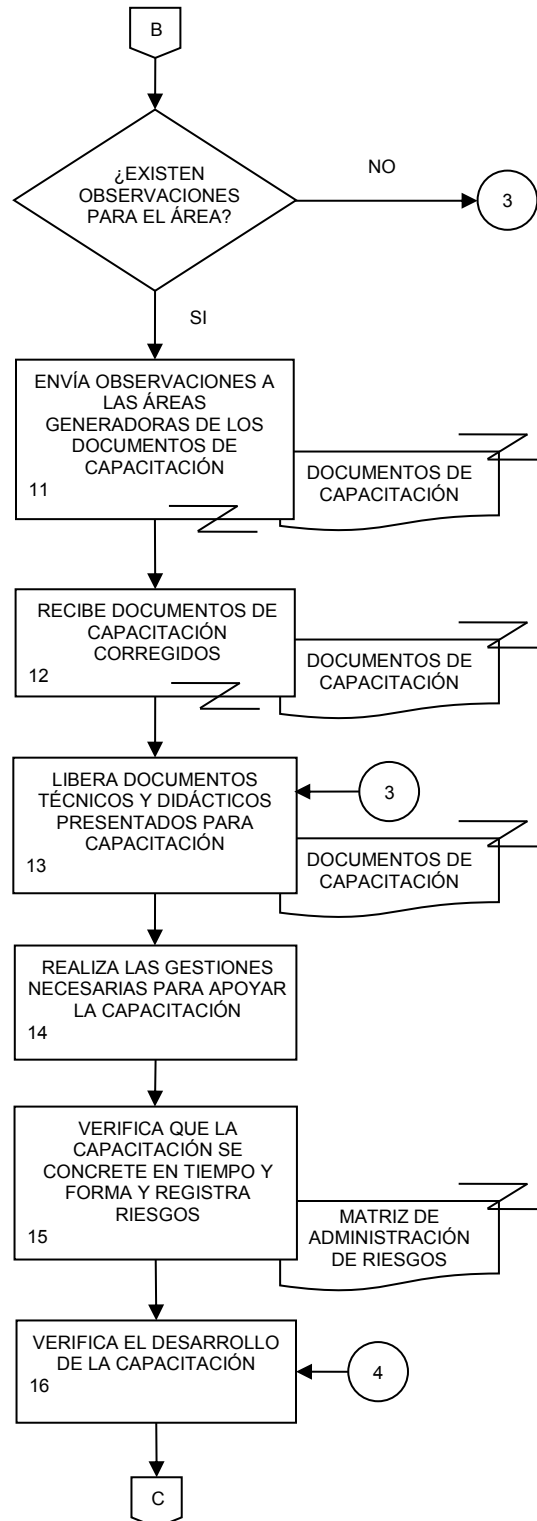
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

111



11. Implementación del Programa de Desarrollo de Habilidades para la Captación, Generación e Integración de Información Catastral y Registral.

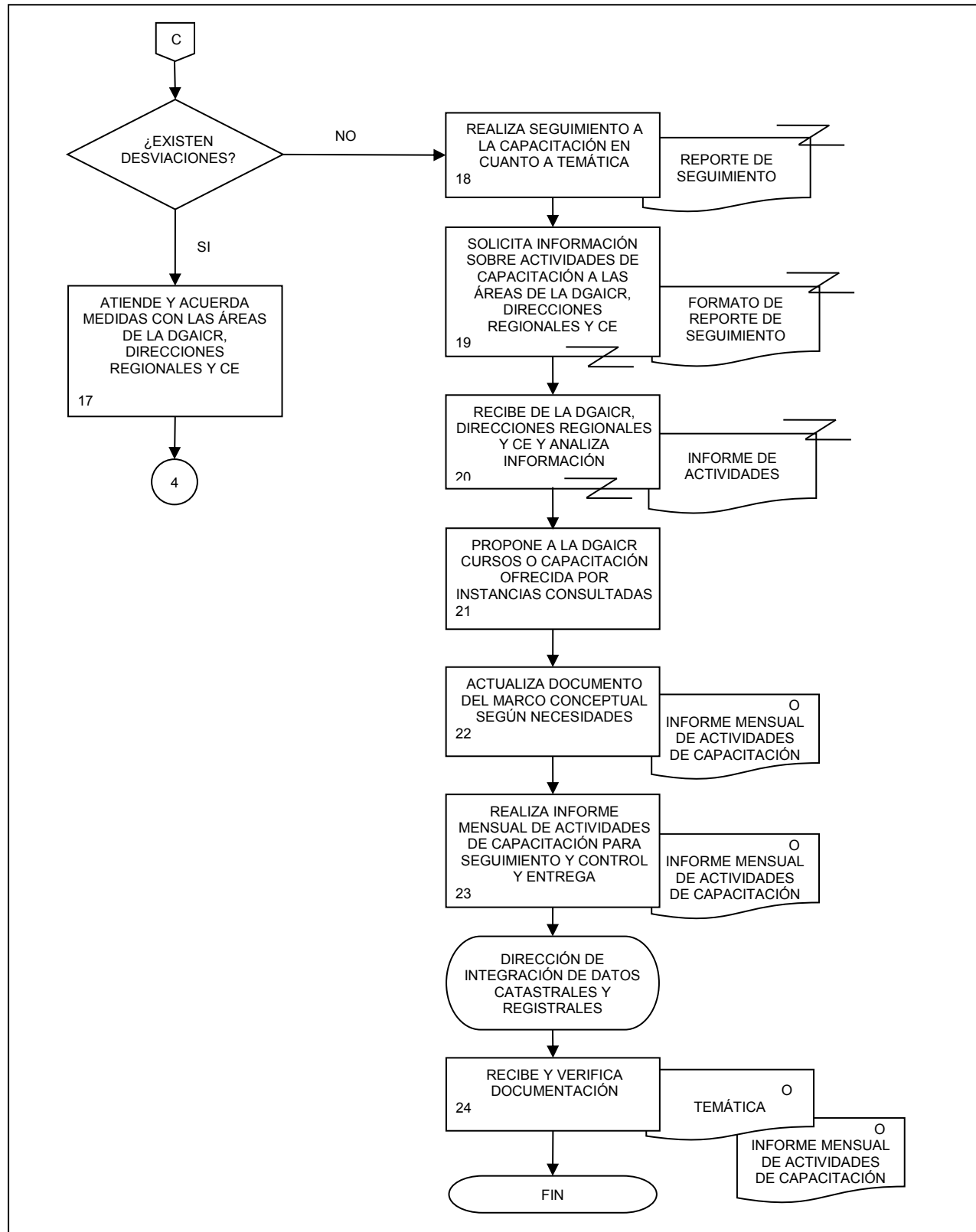
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

112



12. Inscripción de información catastral en el Registro Nacional de Información Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2018

PÁGINA:

113

1. Objetivo.-

Realizar la inscripción de la información catastral a través de la aplicación de la normatividad y/o herramientas informáticas que garanticen la calidad de la misma, con el fin de integrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Información Geográfica.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral y Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral a través de la Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral, en conjunto con la Dirección de Soluciones Geomáticas y Subdirección de Verificación y Registro asegurarán el funcionamiento adecuado del sistema y la calidad de la información con que se alimenta.

3.b. La Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral a través de la Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral será la responsable de validar y mantener actualizado el Registro Nacional de Información Geográfica en materia catastral.

3.c. La Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral en conjunto con la Subdirección de Verificación y Registro actualizarán las herramientas informáticas para la captura, almacenamiento, actualización, consulta y seguimiento de la información catastral inscrita en el Registro Nacional de Información Geográfica.

12. Inscripción de información catastral en el Registro Nacional de Información Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

114

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral	1.	Revisa procedimiento y herramientas informáticas para realizar la inscripción de la información catastral de acuerdo al Programa de Trabajo.	Programa de Trabajo (electrónico). Marco Conceptual para el Registro Nacional de Información Geográfica (electrónico). Procedimiento de Inscripción de Información Catastral (electrónico).
		¿Requiere actualización?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 10.	
		Si.	
	2.	Actualiza procedimiento y/o herramienta informática y en su caso notifica al área correspondiente para que realice los ajustes necesarios.	
Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral	3.	Envía procedimiento y herramienta para validación.	Procedimiento de Inscripción de Información Catastral (electrónico).
	4.	Recibe y revisa.	Procedimiento de Inscripción de Información Catastral (electrónico).
		¿Existen observaciones?	
Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral		Si.	Procedimiento de Inscripción de Información Catastral (electrónico).
	5.	Envía procedimiento y herramienta informática para corrección.	
	6.	Recibe y realiza correcciones.	Procedimiento de Inscripción de Información Catastral (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 3.	
		No.	

12. Inscripción de información catastral en el Registro Nacional de Información Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2018

PÁGINA:

115

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral	7.	Envía procedimiento y herramienta informática a Direcciones Regionales y CE para revisión y comentarios.	Procedimiento de Inscripción de Información Catastral (electrónico).
	8.	Recibe de las Direcciones Regionales y CE y revisa comentarios. ¿Existen observaciones? Si.	Observaciones (electrónico).
	9.	Analiza y en su caso realiza las modificaciones procedentes. Continúa en la actividad No. 3. No.	Procedimiento de Inscripción de Información Catastral (electrónico).
Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral y Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral	10.	Informa por correo electrónico la liberación del procedimiento y herramienta informática y envía a las Direcciones Regionales y CE.	Procedimiento de Inscripción de Información Catastral (electrónico).
Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral	11.	Recibe información catastral, al igual que en Direcciones Regionales y CE para su inscripción en su ámbito de competencia.	Cédulas (electrónico).
	12.	Revisa que la información recibida cumpla con las especificaciones del procedimiento. ¿Existen observaciones? Si.	Cédulas (electrónico).
	13.	Envía información para su corrección a las Direcciones Regionales y CE. Continúa en la actividad No. 11. No.	Cédulas (electrónico).
	14.	Registra de manera conjunta con Direcciones Regionales y CE los datos de las Unidades del Estado y Unidades con funciones catastrales.	Directorio de Unidades del Estado y Unidades con Funciones Geográficas (electrónico).

12. Inscripción de información catastral en el Registro Nacional de Información Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

116

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral	15.	Inscribe la información catastral recibida en el Sistema de Inscripción de Información Geográfica y genera inventario de productos catastrales.	Cédulas (electrónico). Inventario de Productos Catastrales (electrónico).
Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral	16.	Notifica a la Dirección Regional que su información fue inscrita.	
Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral	17.	Elabora y entrega informe sobre la inscripción de la información catastral.	Informe (original).
Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral	18.	Recibe informe y envía información catastral a la Dirección de Coordinación de los Registros Nacionales, para su integración a la base de datos del Registro Nacional de Información Geográfica.	Informe (original). Base de datos de información catastral (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

12. Inscripción de información catastral en el Registro Nacional de Información Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

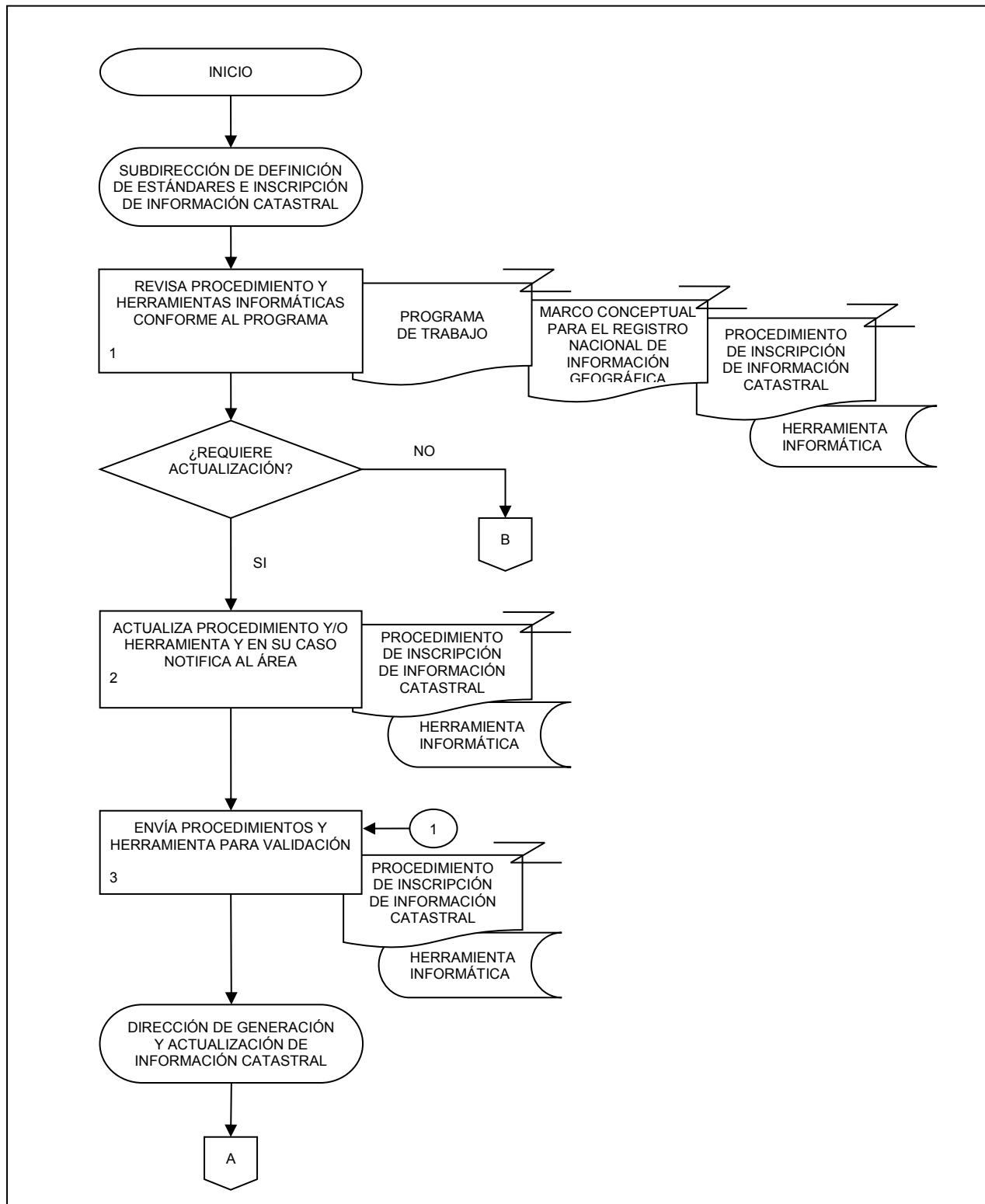
AÑO.

2018

PÁGINA:

117

5. Diagrama de Flujo.-



12. Inscripción de información catastral en el Registro Nacional de Información Geográfica.

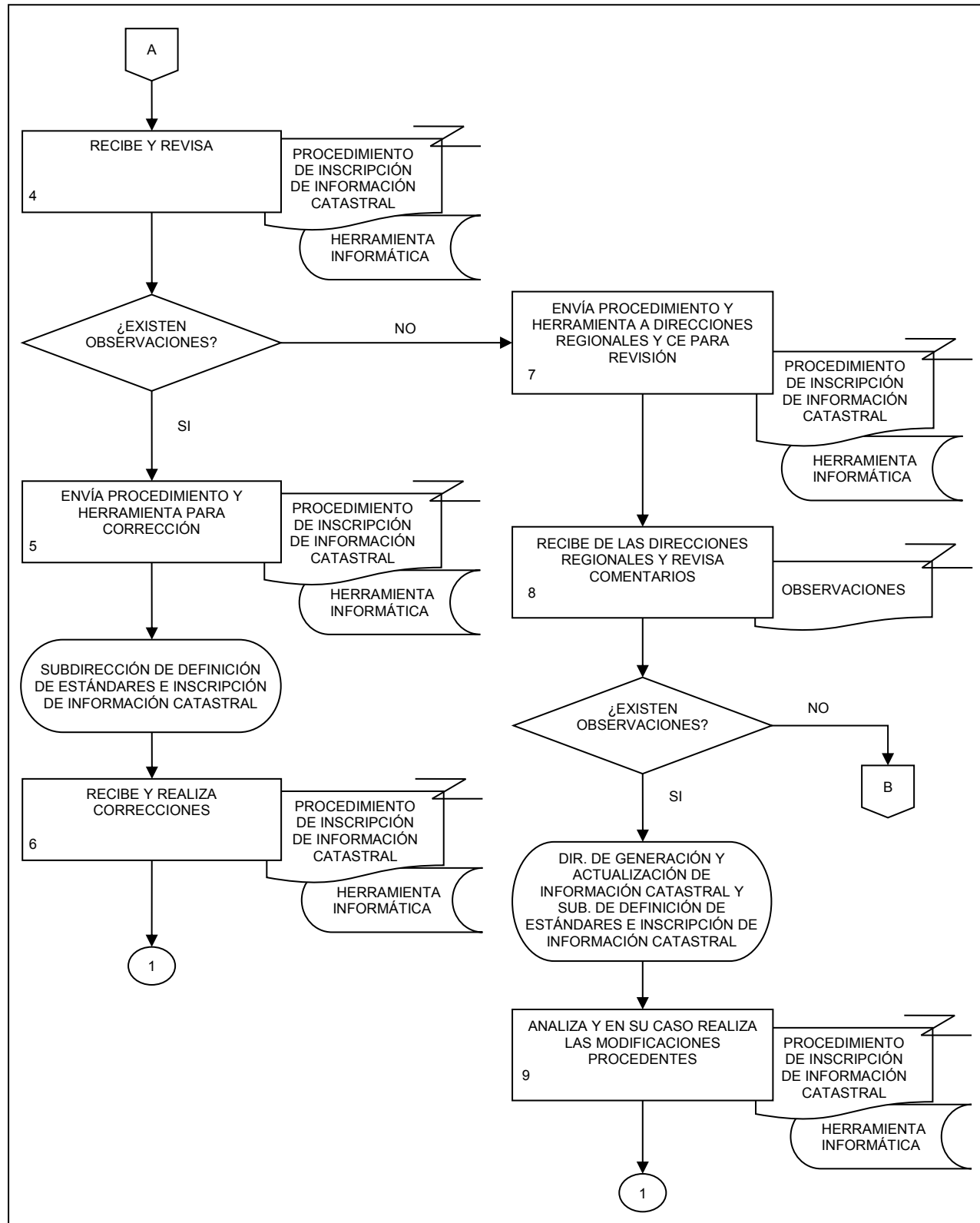
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

118



12. Inscripción de información catastral en el Registro Nacional de Información Geográfica.

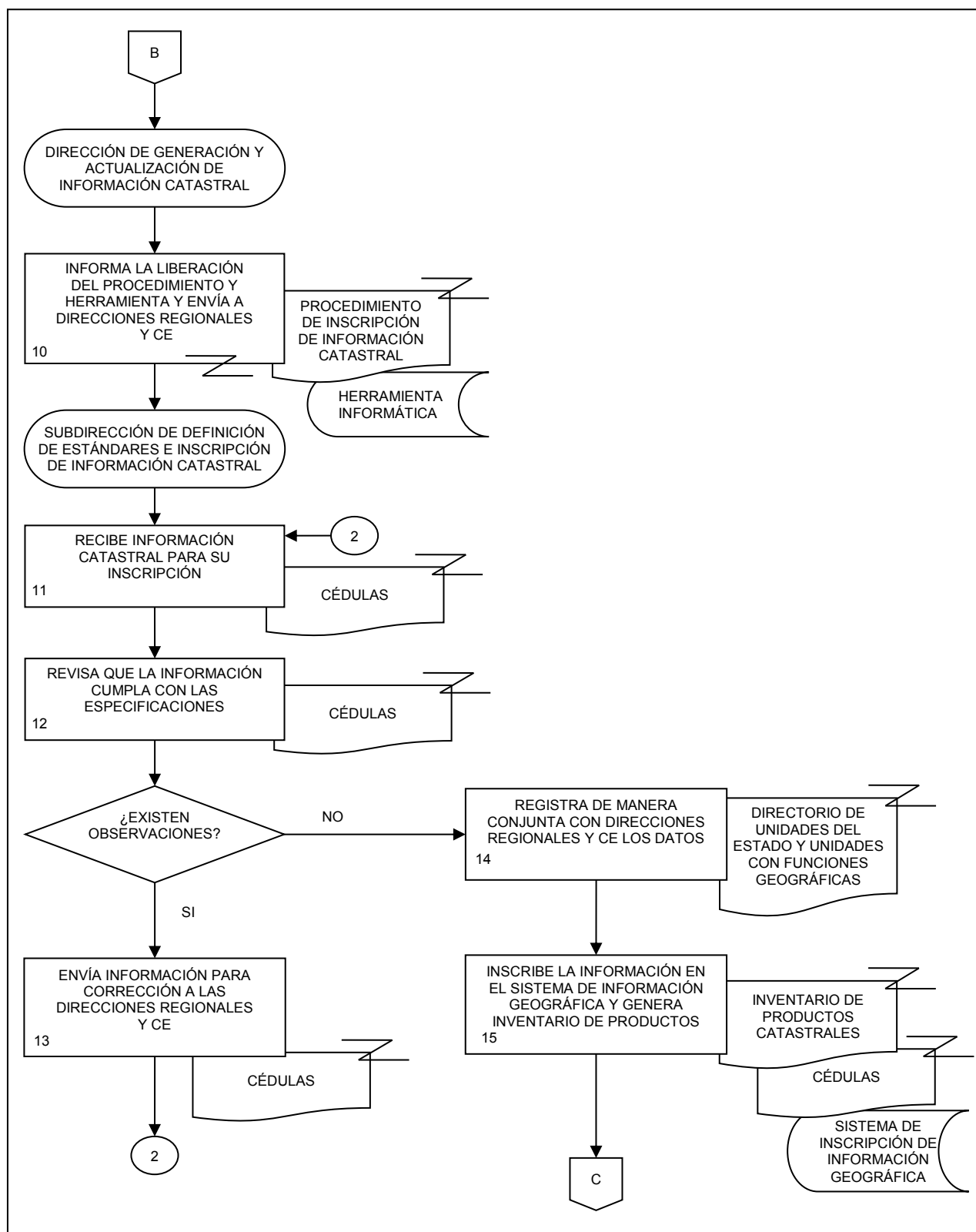
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

119



12. Inscripción de información catastral en el Registro Nacional de Información Geográfica.

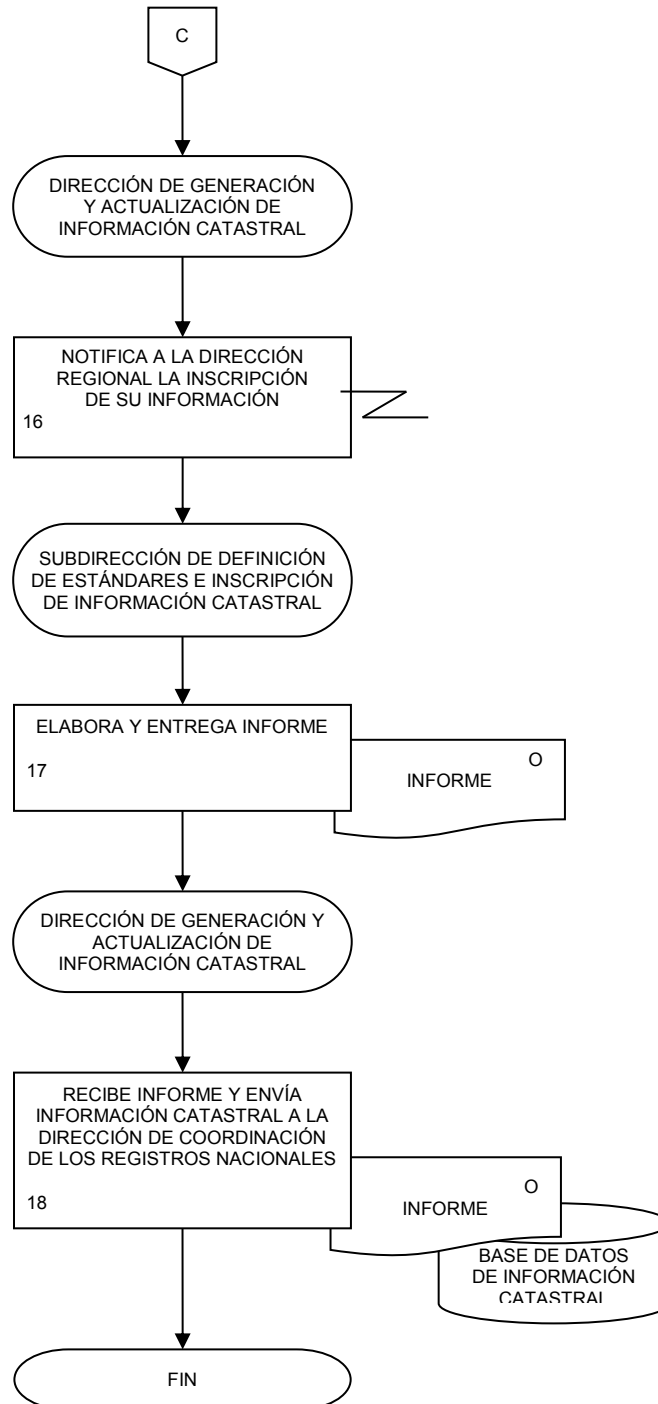
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

120



13. Integración Cartográfica de la Base Cartográfica Única.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

121

1. Objetivo.-

Realizar la actualización y validación de la cartografía de las localidades mediante los trabajos de extracción de objetos geográficos, por medio del análisis e interpretación de imágenes de alta resolución; así como de la captación de información en campo y de fuentes internas y externas de los objetos geográficos para su integración a la Base Cartográfica Única.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a El procedimiento es aplicable a la DGAICR, Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral, Subdirección de Captación y Actualización Catastral, Subdirección de Operaciones y Control Catastral y Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Subdirección de Operaciones y Control Catastral, revisará los procedimientos de actualización y validación, para realizar los ajustes a los documentos procedimentales.
- 3.b. La Subdirección de Operaciones y Control Catastral, anualmente al inicio de las actividades de actualización cartográfica deberá actualizar los materiales e impartir la capacitación a nivel nacional y periódicamente deberá realizar el control, monitoreo y revisión de las actividades operativas y avances logrados.
- 3.c. Las Direcciones Regionales serán las responsables de realizar la validación, aplicación y cumplimiento de los programas de trabajo, las actividades, metodologías y herramientas informáticas establecidas para la actualización cartográfica.
- 3.d. Los casos especiales y/o situaciones imprevistas que se detecten durante los operativos de actualización cartográfica y que no estén considerados dentro de la normatividad vigente, serán reportados a la Subdirección de Operaciones y Control Catastral para su revisión y análisis, a fin de proponer alternativas de solución y considerarlas en la continuidad del proyecto Base Cartográfica Única, así como en eventos futuros.
- 3.e. Las Direcciones Regionales serán las responsables de monitorear y asegurar que la información que se envía a oficinas centrales cumpla con la normatividad establecida.
- 3.f. Las Direcciones Regionales y CE serán las responsables de actualizar, validar y capturar permanentemente los objetos espaciales.
- 3.g. La Subdirección de Captación y Actualización Catastral deberá efectuar el seguimiento y control al desarrollo de las actividades que se deriven de la captación de Registros Administrativos, así como la investigación, análisis, diseño e implementación del esquema de seguimiento integral de la base cartográfica.
- 3.h. La Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción Catastral llevará a cabo la validación integral de la información cartográfica disponible en la Base Cartográfica Única.
- 3.i. Cuando se utilice el término formato 20 k se entenderá como la ortoimagen escala 1:20 000.

13. Integración Cartográfica de la Base Cartográfica Única.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

122

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAICR Subdirección de Operaciones y Control Catastral	1.	Recibe notificación de la liberación de las imágenes de satélite de alta resolución en el Sistema de Seguimiento para la Base Cartográfica Única.	Ortoimagen (electrónico). Cartografía (electrónico).
	2.	Revisa la calidad de las ortoimágenes y registra la asignación de cargas de trabajo (formatos 20k a atender) a las CE en el sistema.	
	3.	Emite la notificación de liberación de las ortoimágenes a la Dirección Regional y a la CE para su atención en el sistema.	
	4.	Recibe de la Dirección Regional y de la CE la calendarización de actividades por el sistema.	
	5.	Valida la calendarización en el sistema.	
		¿Detecta inconsistencia?	
		Si.	
	6.	Envía por el sistema las inconsistencias a la Dirección Regional y CE para su corrección. Continúa en la actividad No. 4. No.	
Subdirección de Captación y Actualización Catastral	7.	Revisa y verifica ortoimagen y cartografía y determina si la integración de información es por registros administrativos. ¿Es por registros administrativos? No. Continúa en la actividad No. 18. Si.	Capas de información cartográfica (electrónico).
	8.	Recibe de la CE y/o Unidad del Estado la información cartográfica de los registros administrativos y revisa.	

13. Integración Cartográfica de la Base Cartográfica Única.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

123

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Captación y Actualización Catastral	9.	¿Es correcta?	
		No.	
		Notifica por correo electrónico a la CE y deposita en sitio capas de información para su corrección.	
		Continúa en la actividad No. 8.	
Subdirección de Operaciones y Control Catastral	10.	Si.	Capas de información cartográfica (electrónico).
		Selecciona y extrae las áreas de crecimiento y envía para validación.	
		Recibe y valida que la información cuente con la calidad, completez y cumpla con los tiempos programados.	
		Capas de información cartográfica (electrónico).	
Subdirección de Captación y Actualización Catastral	11.	¿Se detectan inconsistencias?	Informe de inconsistencias (electrónico). Capas de información cartográfica (electrónico).
		Si.	
		Genera informe de inconsistencias encontradas y envía por sistema para su atención.	
		Capas de información cartográfica (electrónico).	
Subdirección de Operaciones y Control Catastral	12.	Recibe por sistema informe y corrige inconsistencias.	Informe de inconsistencias (electrónico). Capas de información cartográfica (electrónico).
		Continúa con la actividad No. 10.	
		No.	
		Integra información de los registros administrativos a la geodatabase.	
Subdirección de Operaciones y Control Catastral	13.	Revisa, verifica ortoimagen y cartografía y determina si la integración de información es por medio de la extracción cartográfica.	Geodatabase (electrónico).
		¿Es por extracción cartográfica?	
		Ortoimagen (electrónico). Cartografía (electrónico).	

13. Integración Cartográfica de la Base Cartográfica Única.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

124

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Operaciones y Control Catastral		No.	
		Continúa en la actividad No. 18.	
		Si.	
	16.	Recibe información de la CE y valida.	Geodatabase (electrónico).
		¿Se detectan inconsistencias?	
		Si.	
	17.	Genera y envía por sistema a la CE el informe de inconsistencias encontradas.	Informe de inconsistencias (electrónico).
		Continúa con la actividad No. 16.	
		No.	
	18.	Revisa y verifica ortoimagen y cartografía y determina si la integración de información es mediante captación de información en campo.	Ortoimagen (electrónico). Cartografía (electrónico).
		¿Es por captación de información en campo?	
		No.	
		Continúa con la actividad No. 21.	
		Si.	
	19.	Recibe y valida que la información cuente con la calidad, completez y cumpla con los tiempos programados.	Geodatabase (electrónico).
		¿Se detectan inconsistencias?	
		Si.	
	20.	Genera y envía por sistema a la CE el informe de inconsistencias encontradas.	Informe de inconsistencias (electrónico).

13. Integración Cartográfica de la Base Cartográfica Única.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

125

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Operaciones y Control Catastral		Continúa con la actividad No. 19.	
		No.	
	21.	Revisa la geometría, topología y atributos de la información total captada.	Geodatabase (electrónico).
		¿Se detectan inconsistencias?	
		Si.	
	22.	Genera y envía por sistema a la CE el informe de inconsistencias encontradas, para que ésta efectúe las re-consultas y complementa o solventa la información faltante o con inconsistencias.	Informe de inconsistencias (electrónico).
	23.	Da soporte técnico y efectúa el monitoreo permanente para solventar los faltantes e inconsistencias.	Geodatabase (electrónico).
Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral	24.	Recibe notificación por sistema de la CE, donde se solventaron las inconsistencias.	
		Continúa en la actividad No. 21.	
		No.	
	25.	Libera la geodatabase al corte del periodo establecido y notifica la liberación por sistema.	Geodatabase (electrónico).
	26.	Recibe la notificación de la liberación por sistema.	
	27.	Realiza la validación integral respecto a la geometría, topología y atributos de la información.	Geodatabase (electrónico).
		¿Se detectan inconsistencias?	
		Si.	

13. Integración Cartográfica de la Base Cartográfica Única.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

126

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral	28.	Genera y envía por sistema informe de inconsistencias para que efectúe las reconsultas y complemente o solvante la información faltante o con inconsistencias.	Informe de inconsistencias (electrónico).
	29.	Efectúa el monitoreo permanente para verificar la atención a las inconsistencias.	
	30.	Genera informe de los resultados de la validación integral y envía.	Informe de resultados de validación integral (electrónico).
Subdirección de Operaciones y Control Catastral	31.	Recibe y envía a la CE el informe de inconsistencias encontradas en la validación integral, para que ésta efectúe las reconsultas y complemente o solvante la información faltante o con inconsistencias.	Informe de resultados de validación integral (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 21.	
Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral		No.	
	32.	Notifica a la Dirección que la validación integral es satisfactoria.	Informe de validación (electrónico).
	33.	Extrae información de avance sobre los objetos del diccionario de datos.	Geodatabase (electrónico).
	34.	Genera y envía reportes de avance de la Base Cartográfica Única de forma periódica.	Reportes de seguimiento (electrónico).
Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral	35.	Recibe por correo electrónico la notificación de la validación integral satisfactoria y los reportes de avance.	Informe de validación (electrónico). Reportes de seguimiento (electrónico).
	36.	Prepara oficio y envía información.	Oficio (original y electrónico). Geodatabase (electrónico).
DGAICR	37.	Recibe y envía la información a la Dirección General Adjunta de Integración de Información Geoespacial.	Oficio (original). Geodatabase (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

13. Integración Cartográfica de la Base Cartográfica Única.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

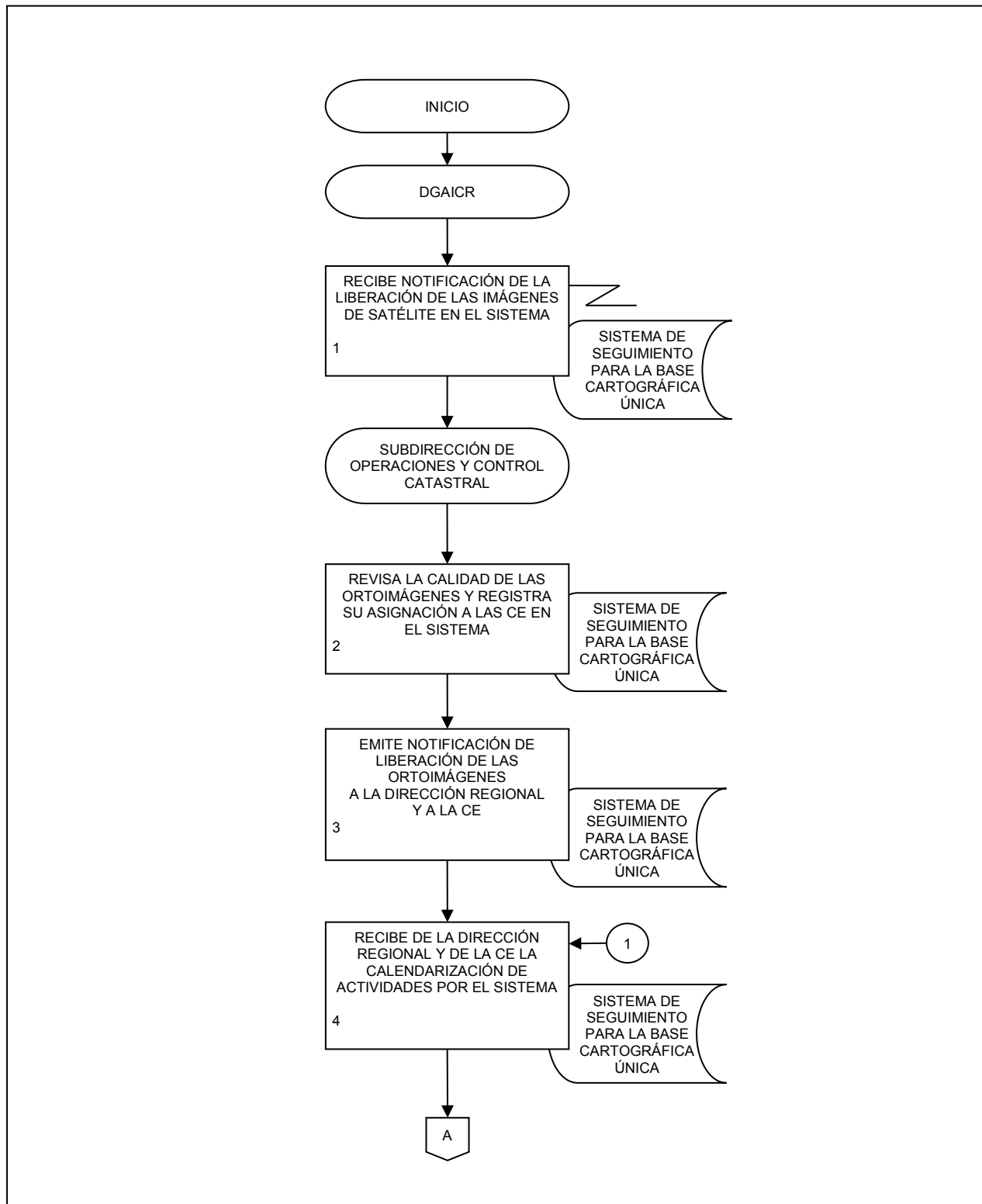
MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

127

5. Diagrama de Flujo.-



13. Integración Cartográfica de la Base Cartográfica Única.

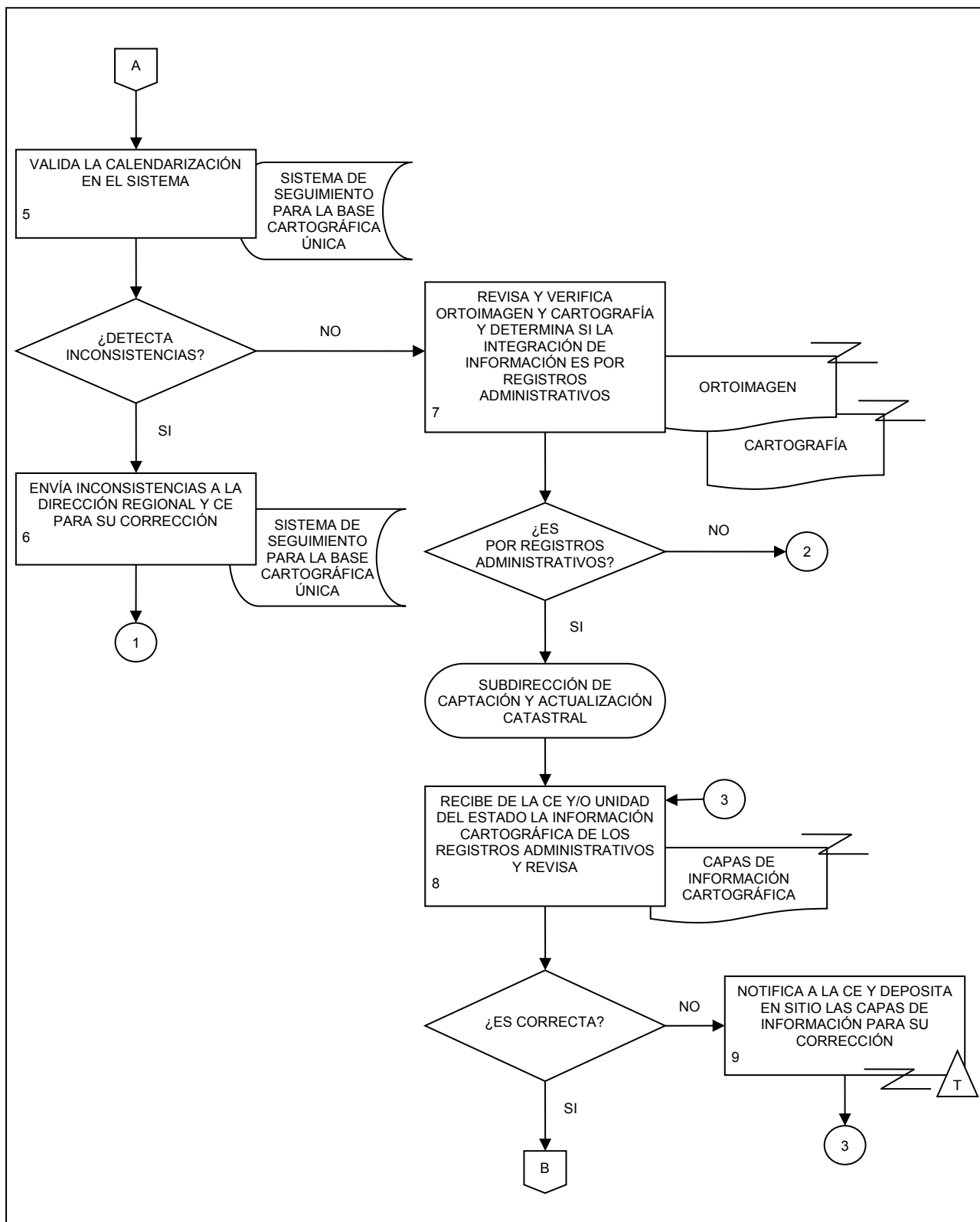
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

128



13. Integración Cartográfica de la Base Cartográfica Única.

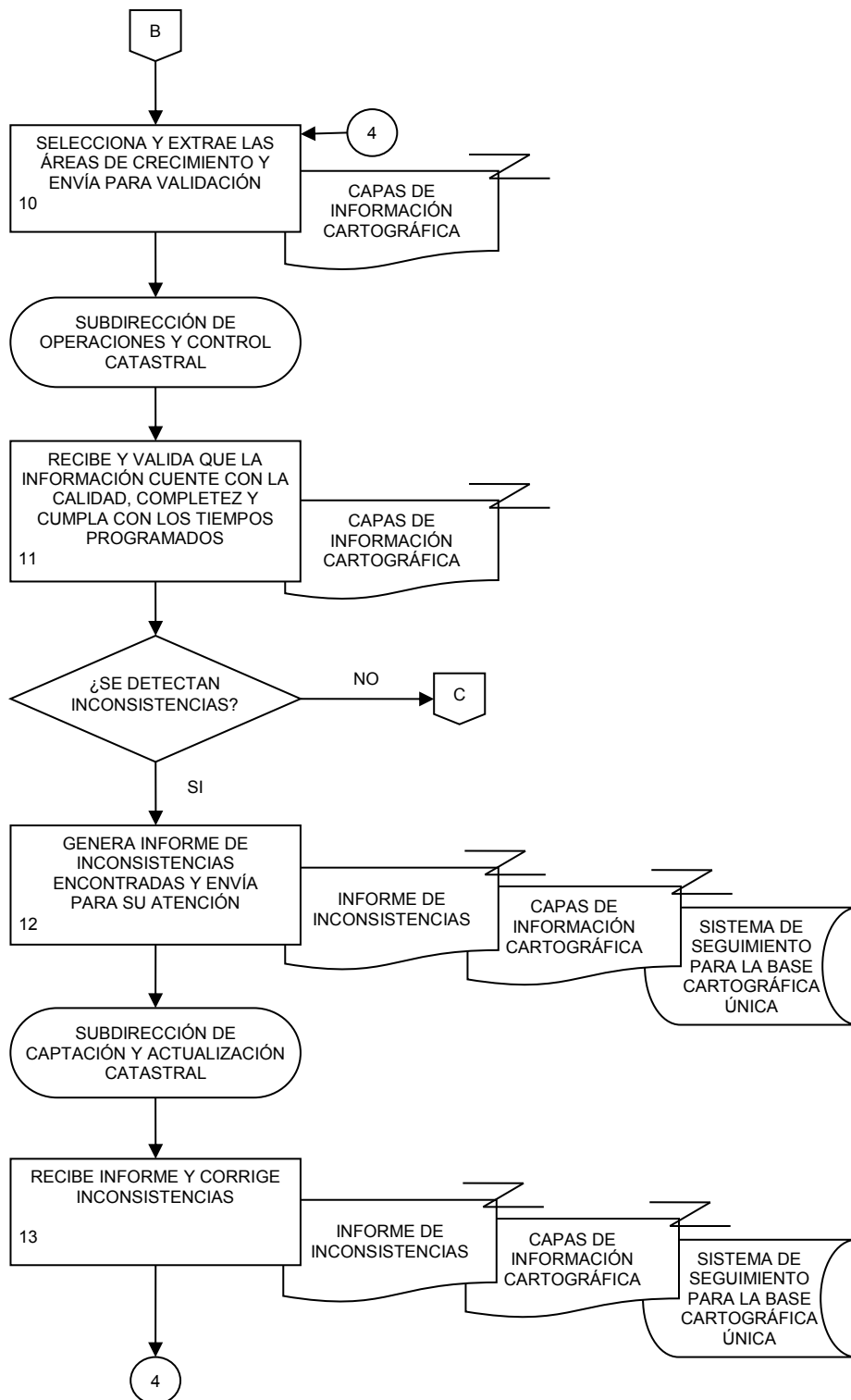
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

129



13. Integración Cartográfica de la Base Cartográfica Única.

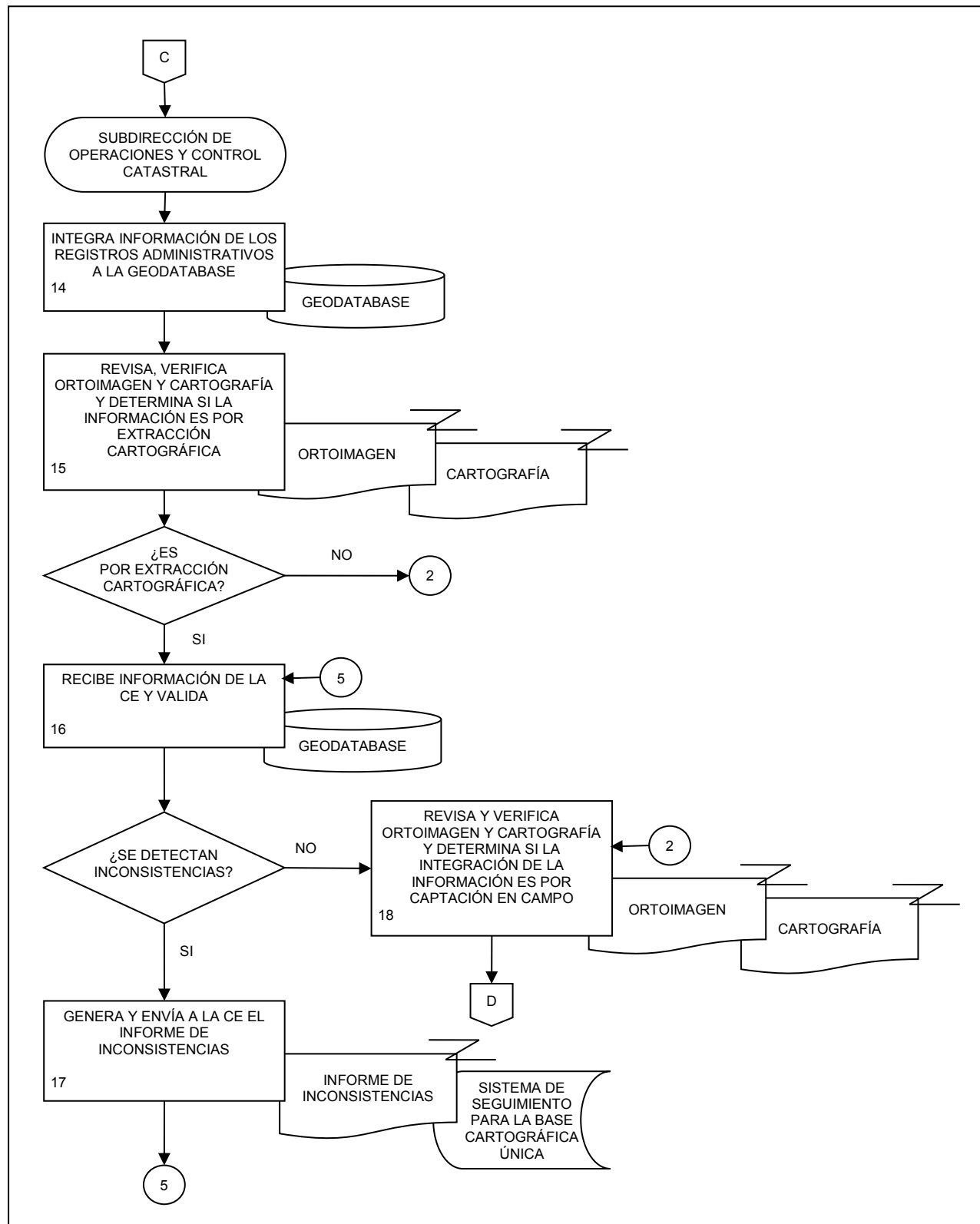
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

130



13. Integración Cartográfica de la Base Cartográfica Única.

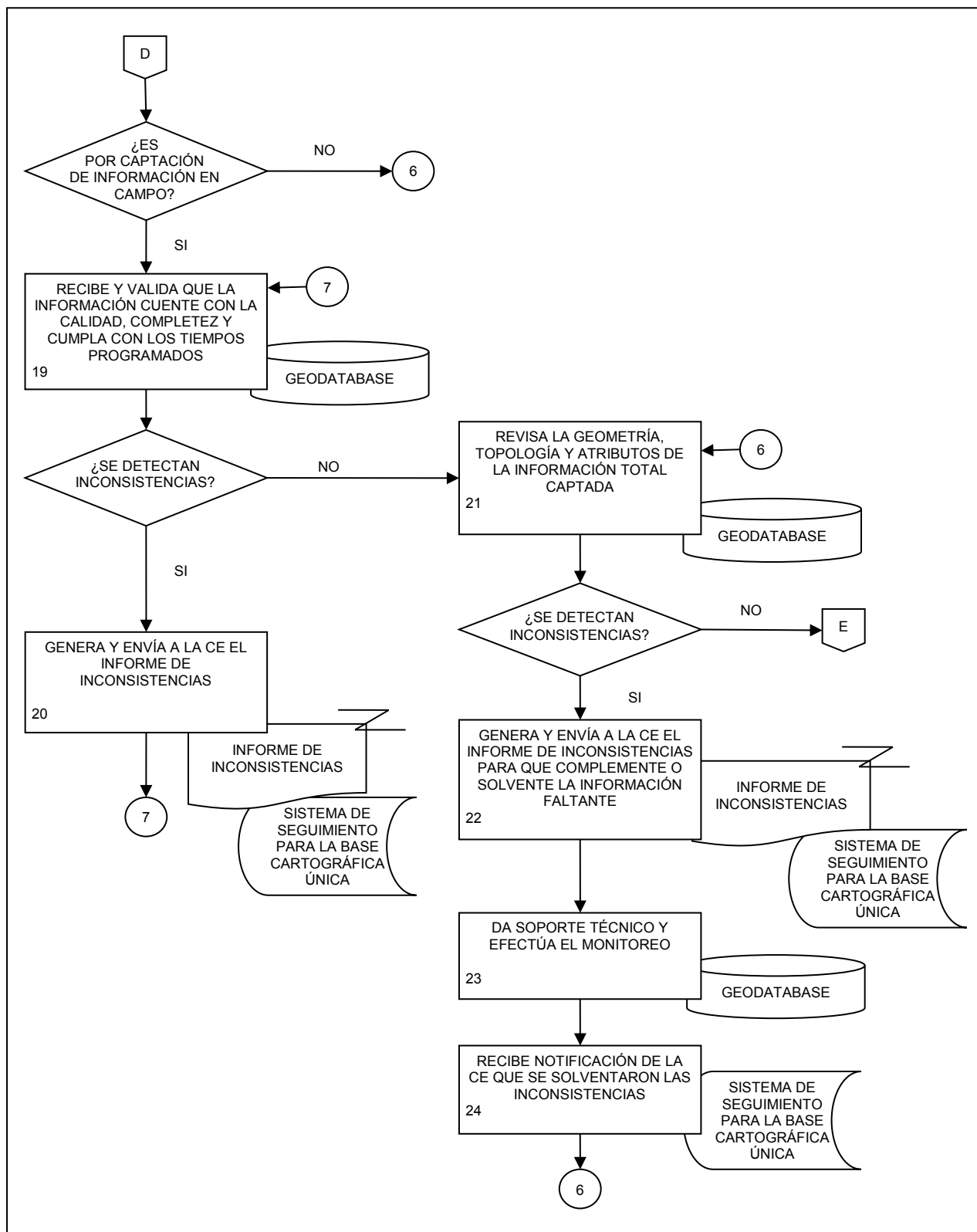
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

131



13. Integración Cartográfica de la Base Cartográfica Única.

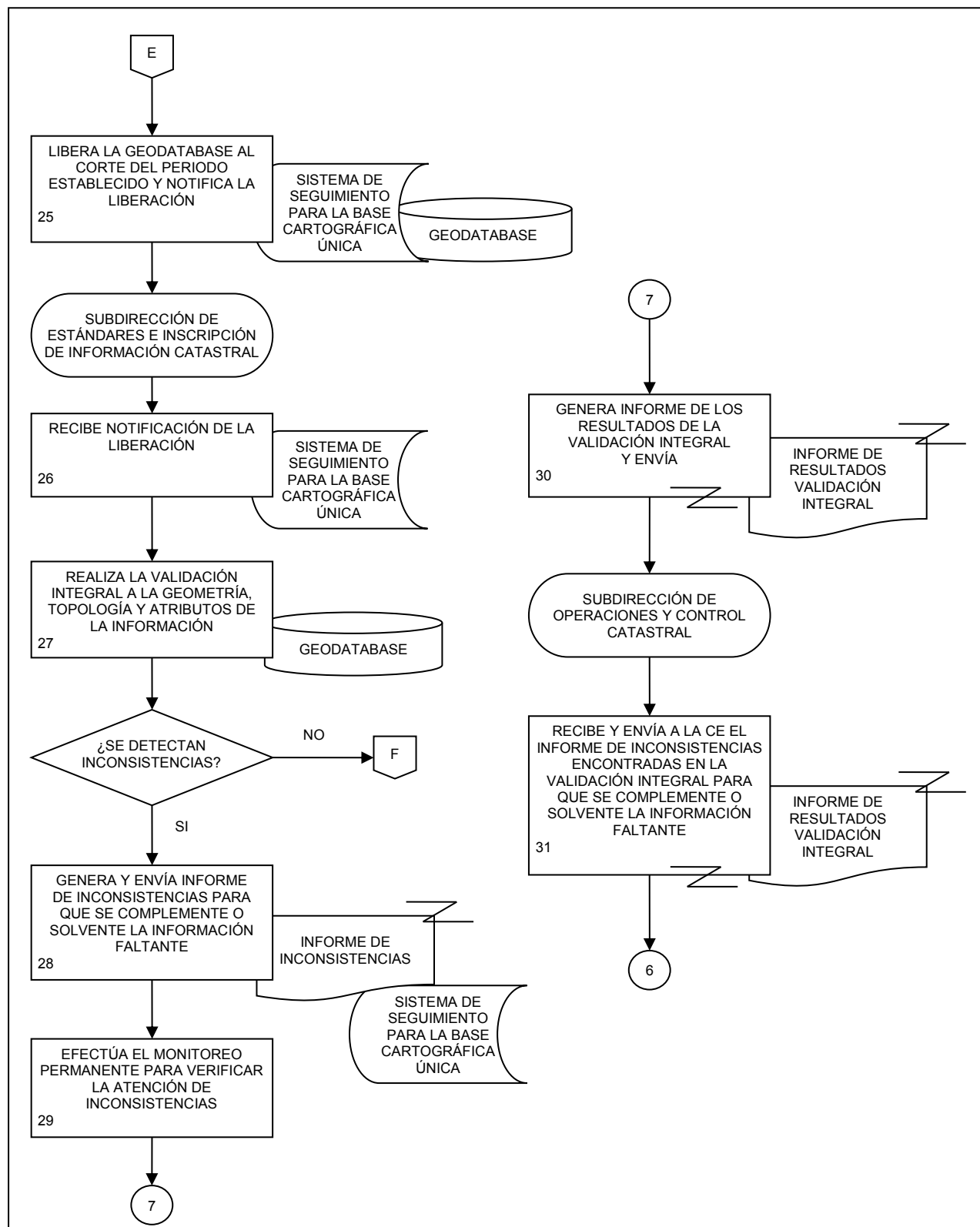
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

132



13. Integración Cartográfica de la Base Cartográfica Única.

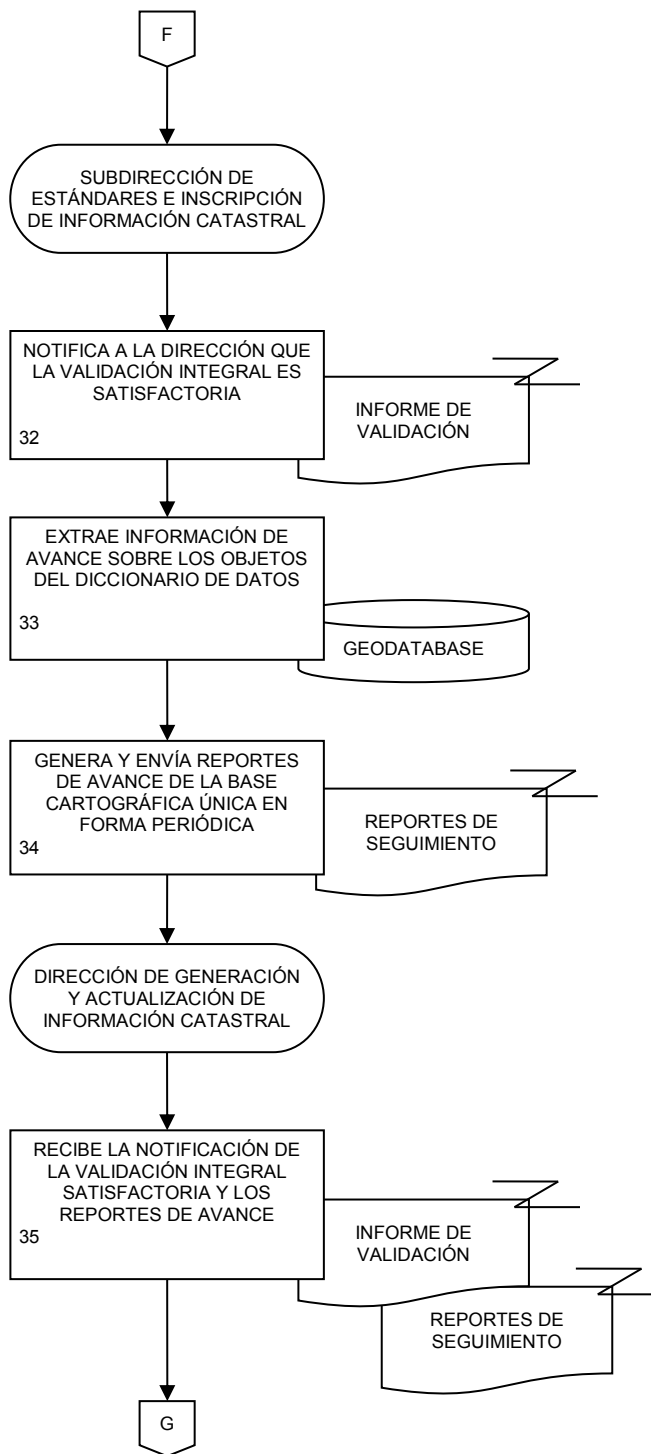
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

133



13. Integración Cartográfica de la Base Cartográfica Única.

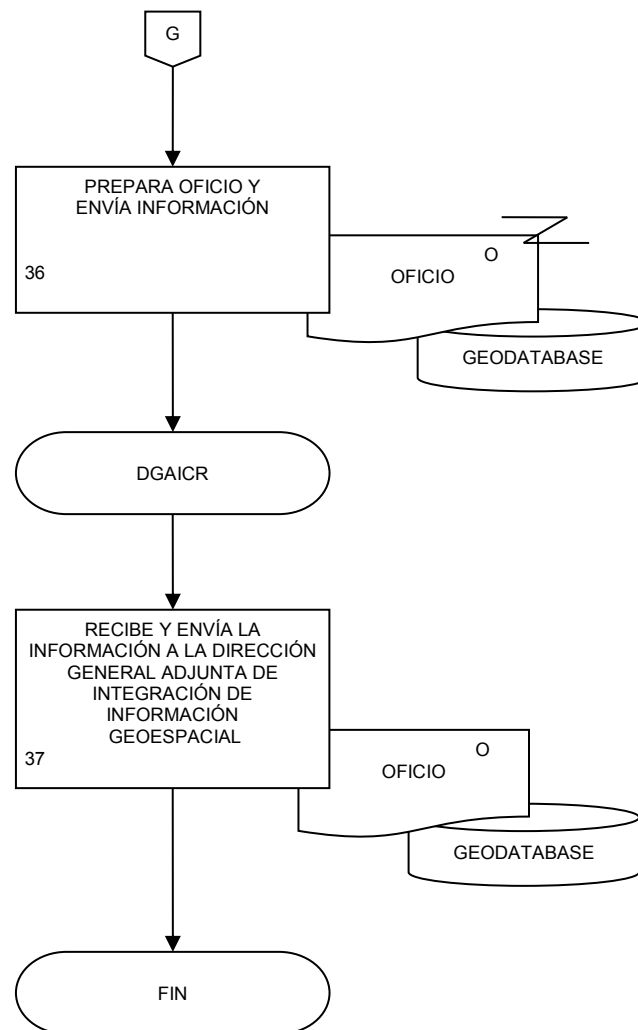
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

134



14. Integración de Estadísticas Catastrales y Registrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

135

1. Objetivo.-

Generar cuadros estadísticos con información catastral y registral atendiendo las disposiciones establecidas para consulta y uso de las y los usuarios en materia de catastro y registro.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales y Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales será la encargada de generar, integrar y presentar la información de catastro y registro en cuadros estadísticos.

3.b. La Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual será la encargada de la investigación y recopilación de la información estadística que generan las Unidades del Estado.

3.c. La Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual elaborará los cuadros estadísticos conforme a la normatividad aplicable generada por el Instituto.

3.d. La Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual será la responsable de actualizar la información de los cuadros estadísticos, acorde a los periodos de corte de la información utilizada.

14. Integración de Estadísticas Catastrales y Registrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

136

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual	1.	Recibe indicación para la generación de estadísticas catastrales y registrales.	
	2.	Define el producto, objetivo y temas a incluir.	Documentos normativos (electrónicos).
	3.	Investiga y compila información generada por las Unidades del Estado.	Información (electrónico).
	4.	Analiza y selecciona las variables de la información captada. ¿La información captada está completa? No.	Información (electrónico).
	5.	Elabora lista de información faltante.	Documento (electrónico).
	6.	Valida la lista de información faltante con la Dirección. Continúa en la actividad No. 3. Si.	Documento (electrónico).
	7.	Diseña cuadros estadísticos preliminares.	Cuadros estadísticos (electrónico).
	8.	Realiza el proceso de tratamiento de la información.	Información (electrónico).
	9.	Valida que la información cumpla con los criterios para su integración a los cuadros estadísticos. ¿La información cumple con los criterios? No.	Información (electrónico).
	10.	Identifica la información que no cumple con los criterios para su integración. Continúa en la actividad No. 8. Si.	Documento (electrónico).

14. Integración de Estadísticas Catastrales y Registrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

137

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual	11.	Integra la información catastral, registral a los cuadros estadísticos.	Cuadros estadísticos (electrónico).
	12.	Valida los cuadros estadísticos conforme a la normatividad establecida.	Cuadros estadísticos (electrónico).
	13.	Envía documento por correo electrónico para su revisión.	Cuadros estadísticos (electrónico).
	14.	Recibe, revisa y valida el documento.	Cuadros estadísticos (electrónico).
Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales		¿Existen observaciones?	
		Si.	
Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual	15.	Envía por correo el documento con observaciones para su atención.	Cuadros estadísticos (electrónico).
	16.	Recibe y realiza correcciones.	Cuadros estadísticos (electrónico).
Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales		Continúa en la actividad No. 13.	
		No.	
Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual	17.	Envía por correo electrónico el documento liberado a la DGAICR.	Cuadros estadísticos (electrónico).
	18.	Registra los riesgos que pueden obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos o metas del proyecto.	Documento (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

14. Integración de Estadísticas Catastrales y Registrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

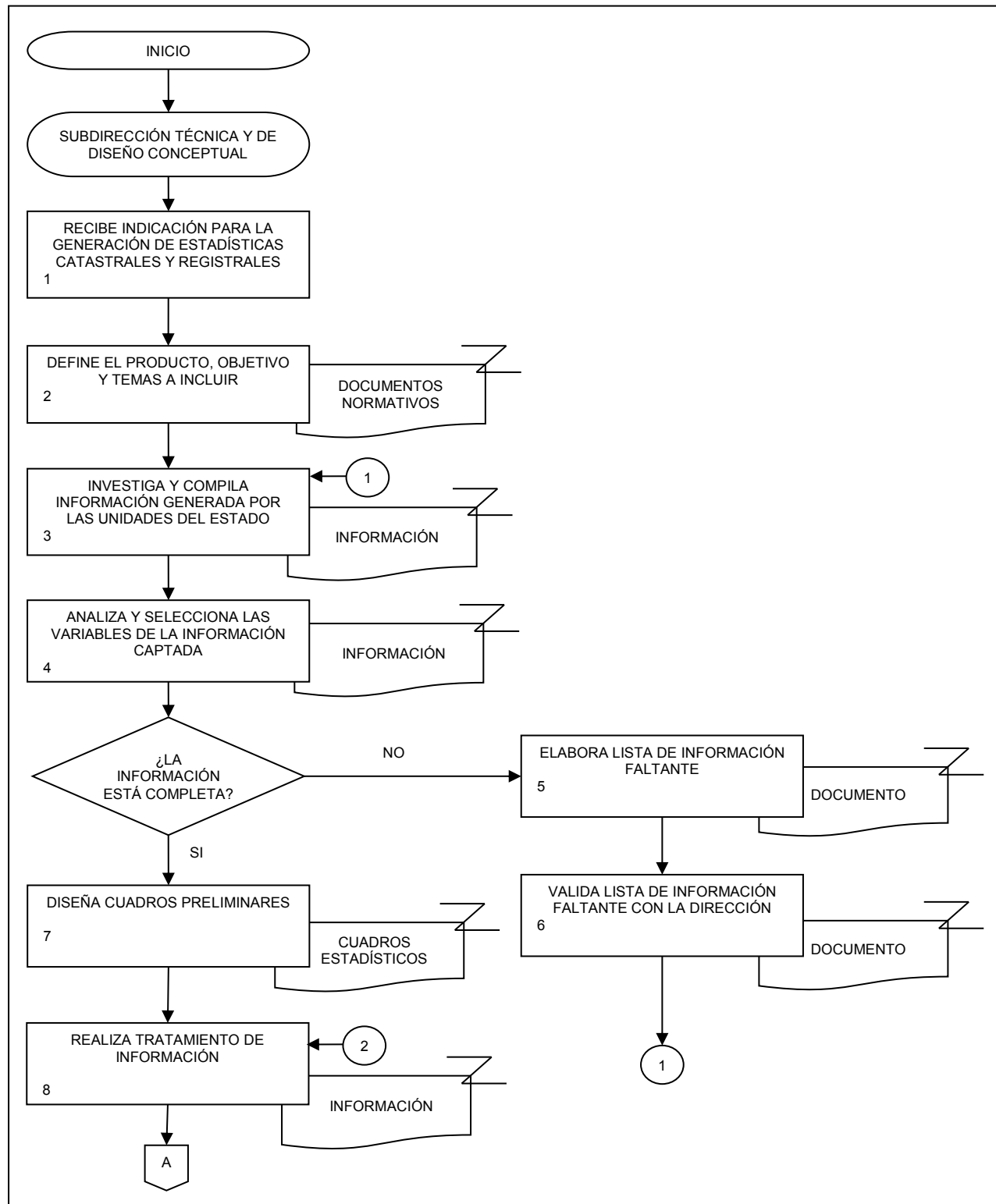
MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

138

5. Diagrama de Flujo.-



14. Integración de Estadísticas Catastrales y Registrales.

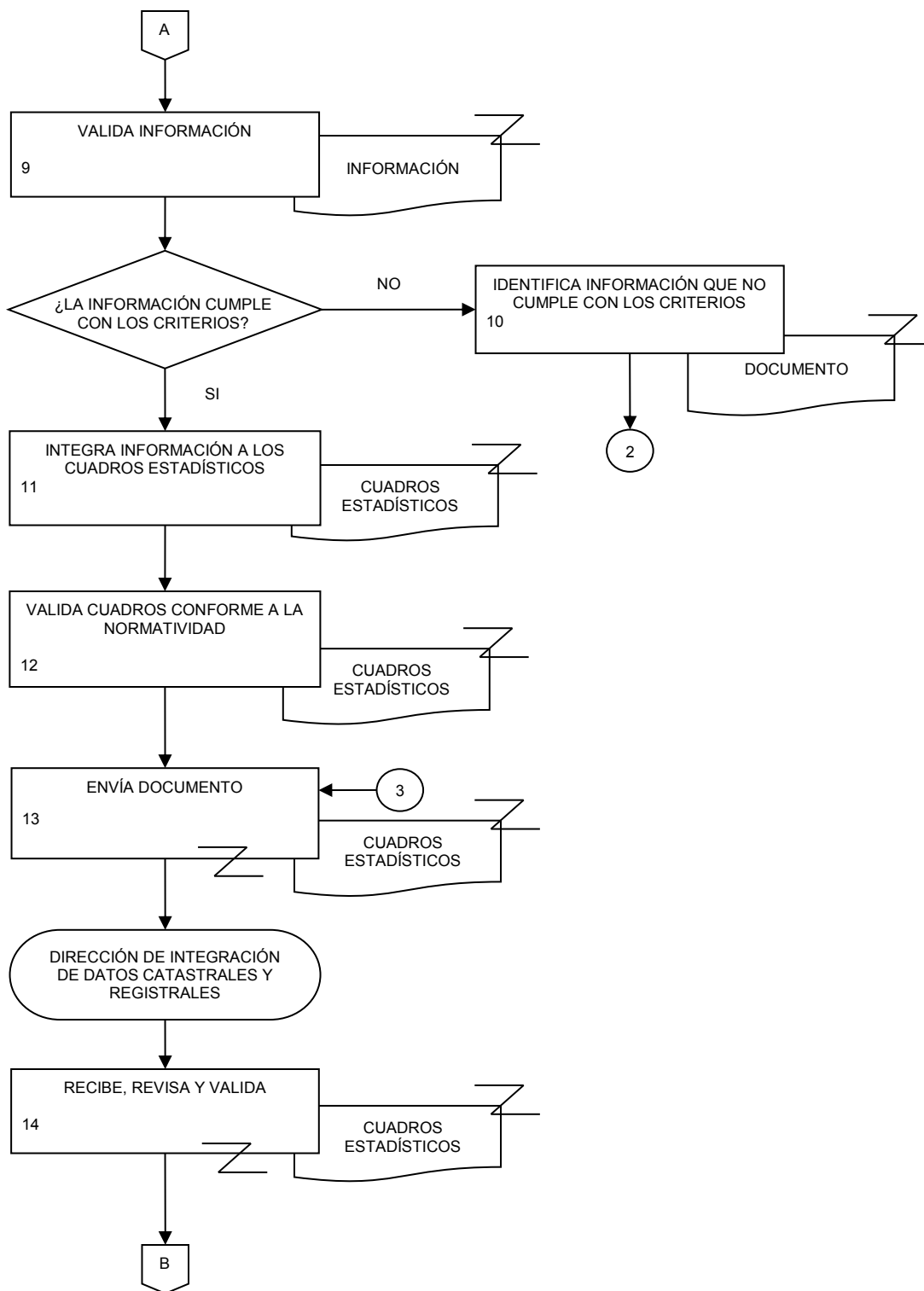
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

139



14. Integración de Estadísticas Catastrales y Registrales.

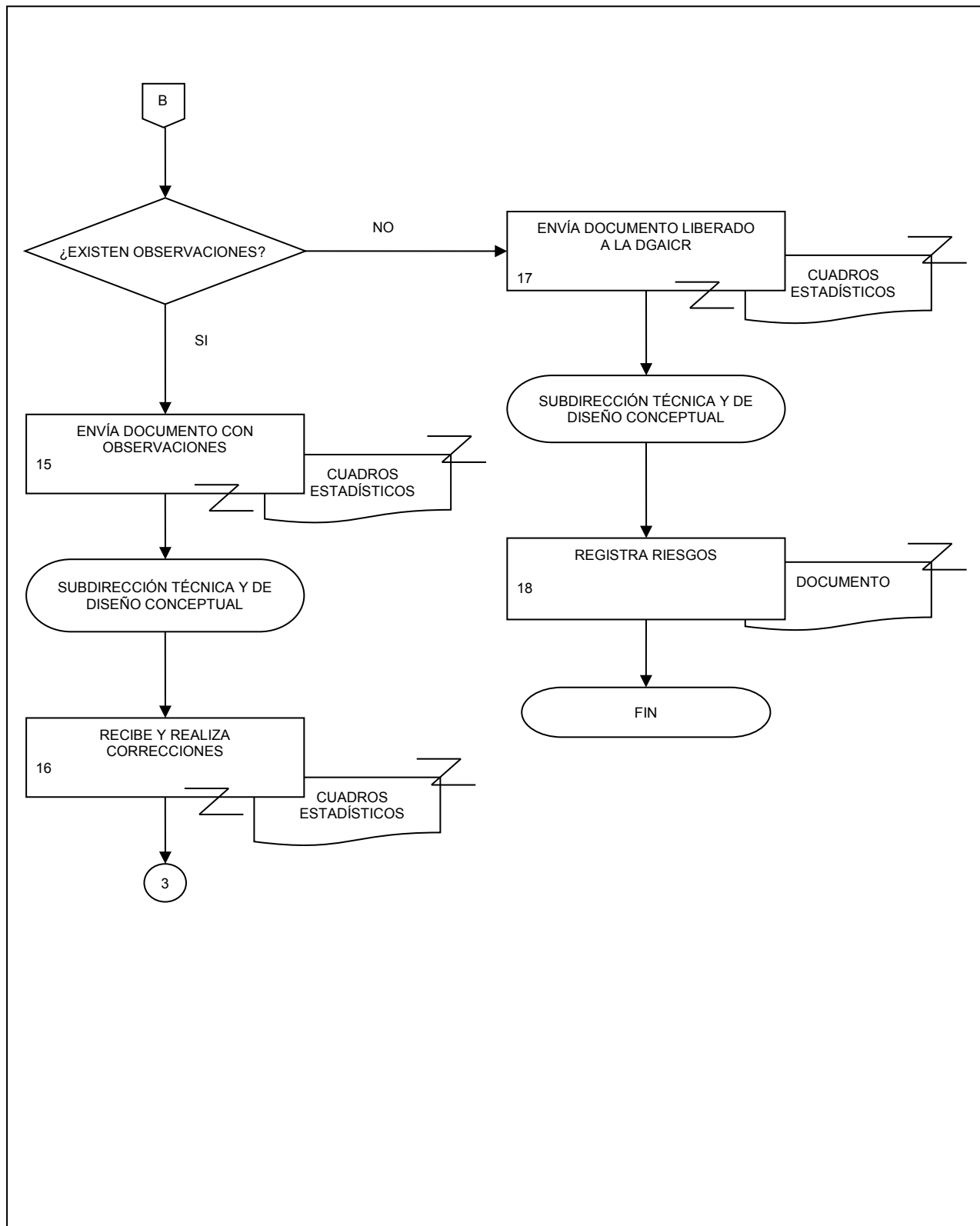
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

140



15. Integración y mantenimiento a datos catastrales y registrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

141

1. Objetivo.-

Integrar y mantener actualizada la información catastral y registral que las Unidades del Estado entregan al INEGI aplicando procesos de validación y calidad de datos a fin de que permitan su explotación.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales y Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales a través de la Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales será la responsable de definir los procedimientos e implementar las metodologías y herramientas institucionales para la validación a la cartografía y padrón tabular, integración y estructuración de información catastral y registral en apego a las características contenidas en el anexo I Estructura de Datos Catastrales y Registrales de la Norma Técnica para la Generación, Captación e Integración de Datos Catastrales y Registrales con fines estadísticos y geográficos.
- 3.b. La Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales a través de la Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales será la responsable de proporcionar a las CE a través de la Dirección Regional respectiva la metodología para la validación de la cartografía y padrón tabular catastral en los casos en los que la información requiera edición para cierre de polígonos.
- 3.c. La Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales será la responsable de coordinar la validación de la cartografía y padrón tabular de los acervos de información catastral y registral para su integración al modelo de datos catastral y registral.
- 3.d. La Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales será la responsable de integrar los datos para la conformación del acervo de información catastral con proceso de calidad de datos aplicado dentro del Subsistema Nacional de Información Geográfica, Medio Ambiente, Ordenamiento Territorial y Urbano del SNIEG.

15. Integración y mantenimiento a datos catastrales y registrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

142

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales	1.	Recibe notificación de recepción de información catastral y/o registral a la Subdirección de Administración de Base de Datos e informa.	Notificación (electrónico).
	2.	Solicita a la Subdirección de Administración de Base de Datos la información catastral y/o registral recibida.	Formato de solicitud de datos digitales (electrónico).
	3.	Recibe e inspecciona información catastral y registral.	Información (electrónico).
		Estructuración de la información catastral y/o registral.	
	4.	Estructura la base cartográfica en consideración de los datos de ubicación de predio.	Base cartográfica (electrónico).
		Validación de información cartográfica.	
	5.	Analiza los rasgos vectoriales e identifica los criterios de depuración de la capa de predios.	Base cartográfica (electrónico).
	6.	Aplica los criterios de depuración y corrección topológica de la capa de predios.	Base cartográfica (electrónico).
		Georreferenciación.	
	7.	Revisa y aplica los procesos de corrección de georreferenciación de las capas cartográficas (predios, construcción y manzana), con relación en la ortoimagen, con un barrido visual en un rango de escala de 1:2 000 – 1:3 000.	Base cartográfica (electrónico). Ortoimagen (electrónico).
		Llenado de campos.	
	8.	Aplica procesos de herencia espacial en la capa de predio considerando los atributos con datos de ubicación de predio.	Base cartográfica (electrónico).
		Vinculación.	
	9.	Analiza la estructura de clave catastral en capa de predios y en el padrón catastral, así como la tipificación de casos. (Claves catastrales duplicadas, incompletas, consistentes).	Base cartográfica (electrónico).

15. Integración y mantenimiento a datos catastrales y registrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

143

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales	10.	Aplica proceso de vinculación entre capa de predio y el padrón catastral, (considerando claves catastrales consistentes).	Base cartográfica (electrónico).
		Integración de Información Catastral y Registral.	
	11.	Valida consistencia de los procesos de calidad aplicados en la información alfanumérica y cartográfica. ¿La información se encuentra en condiciones para su integración? No.	Base cartográfica (electrónico).
	12.	Genera reporte y entrega a la Dirección. Continúa en la actividad No. 5. Si.	Reporte de inconsistencias encontradas (electrónico).
	13.	Llena formato de metadatos de la capa de predio.	Norma Técnica para la Elaboración de Metadatos Geográficos (electrónico). Metadatos (electrónico).
	14.	Migra información en la base de datos de integración catastral y registral y reporta a la Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales y a la DGAICR los resultados del proceso. Fin de procedimiento.	Informe de resultados de integración de información (electrónico). Base de datos (electrónico).

15. Integración y mantenimiento a datos catastrales y registrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

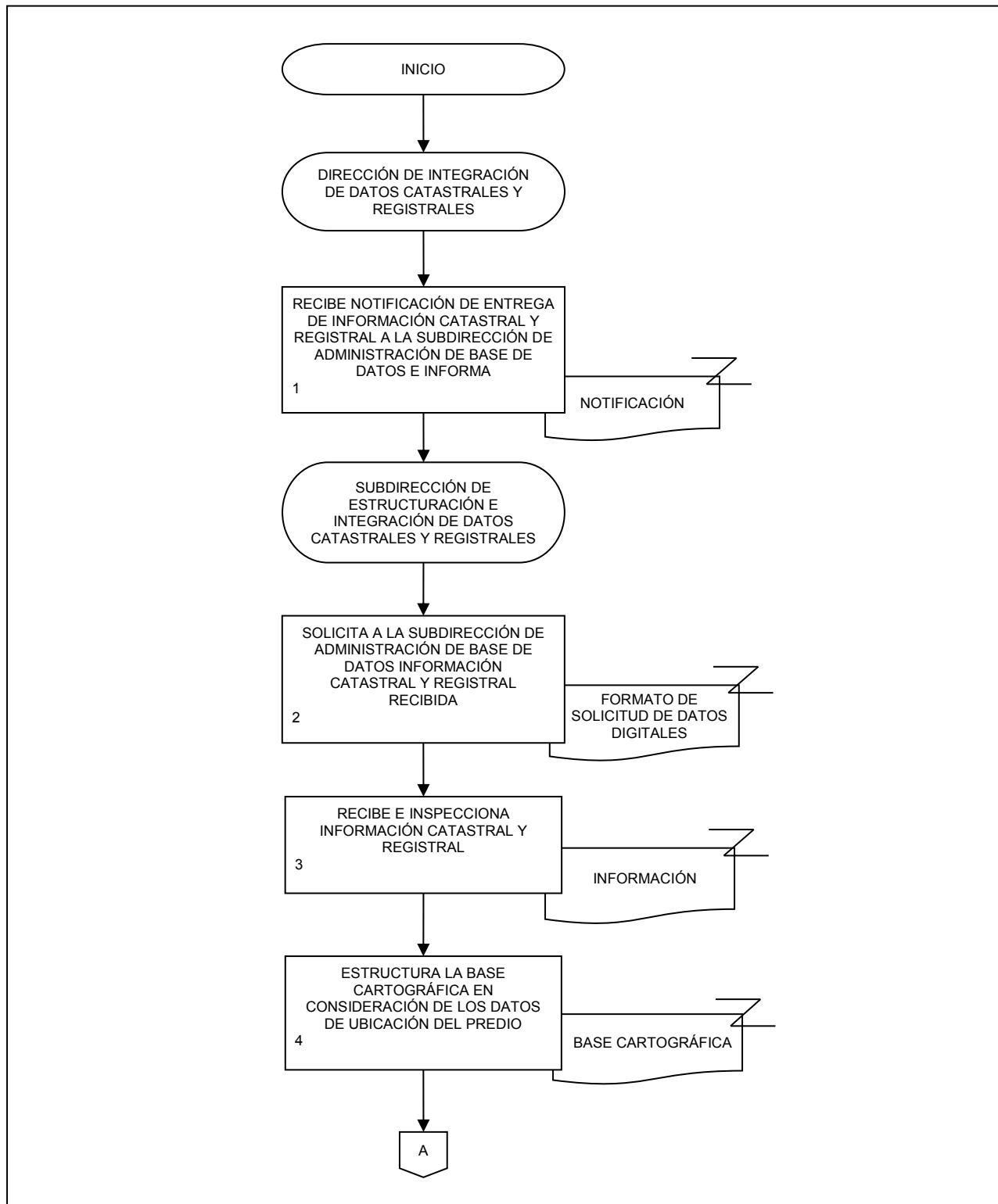
MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

144

5. Diagrama de Flujo.-



15. Integración y mantenimiento a datos catastrales y registrales.

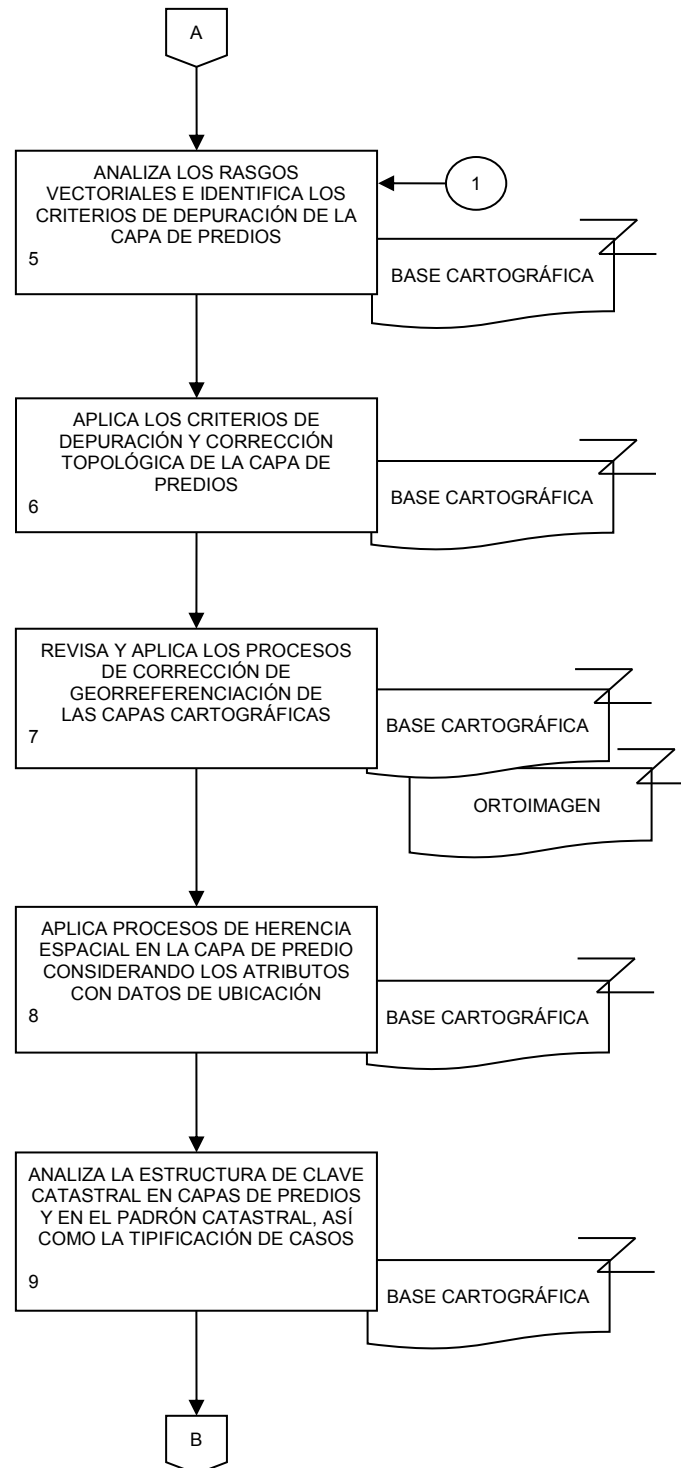
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

145



15. Integración y mantenimiento a datos catastrales y registrales.

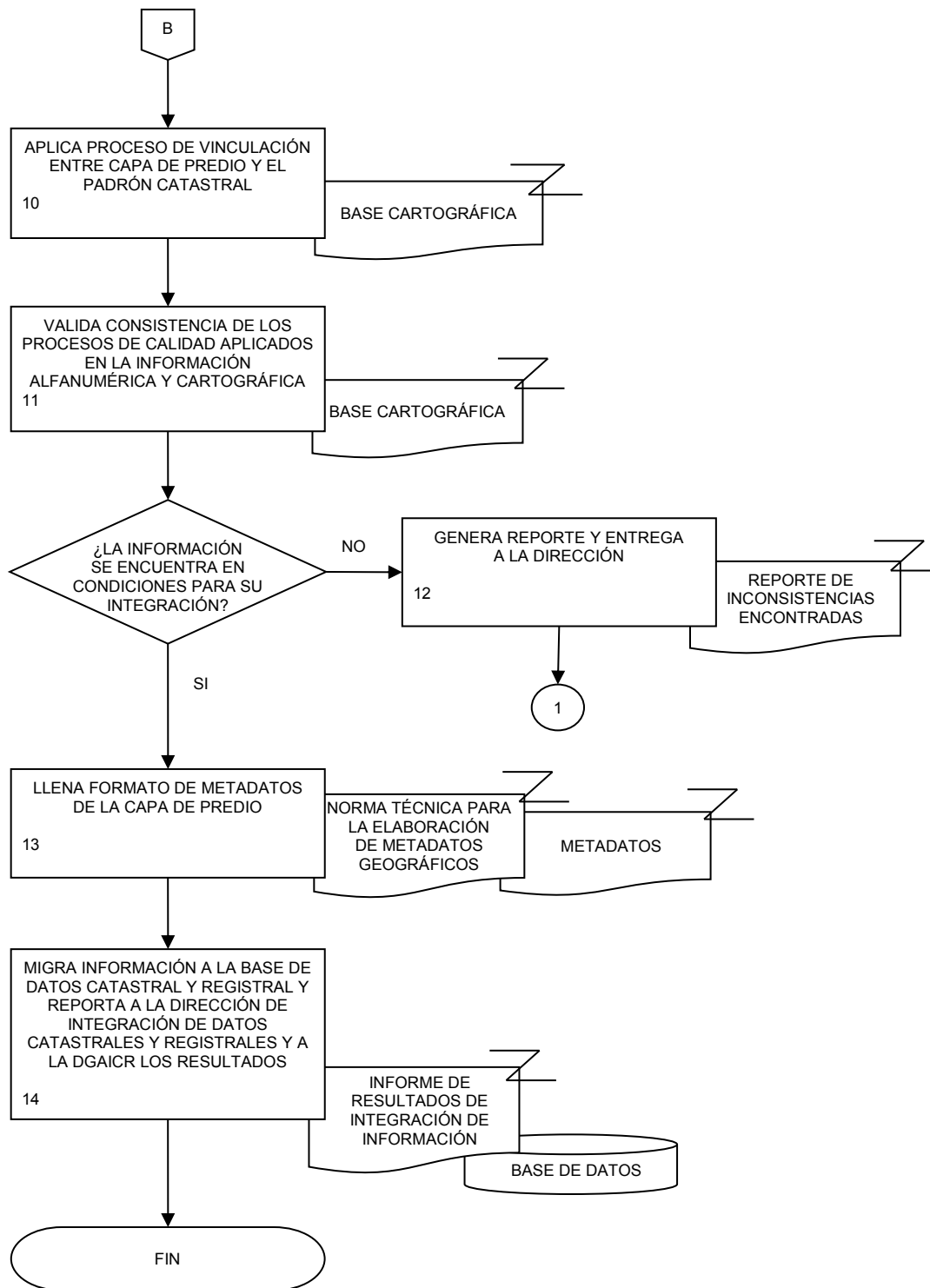
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

146



16. Obtención y actualización de cartografía e información catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2018

PÁGINA:

147

1. Objetivo.-

Actualizar información catastral a través de la obtención de bases de datos alfanuméricas y cartográficas de estados y municipios que se incorporen en la generación de estudios y proyectos catastrales para la integración de información al Subsistema Nacional de Información Geográfica, Medio Ambiente, Ordenamiento Territorial y Urbano.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la DGAICR, Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral y Subdirección de Captación y Actualización Catastral.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral a través de la Subdirección de Captación y Actualización Catastral, será la responsable de elaborar y/o actualizar los procedimientos y/o herramientas metodológicas para la obtención y actualización de cartografía e información catastral.
- 3.b. Las Direcciones Regionales deberán efectuar el seguimiento y control al desarrollo de las actividades que se deriven de la aplicación de las metodologías para la obtención y actualización de cartografía e información catastral a las CE.
- 3.e. Las CE deberán ejecutar los procedimientos y/o metodologías desarrolladas para la obtención y actualización de cartografía e información catastral e informar a las Direcciones Regionales y a la Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral de la planeación, programación, insumos obtenidos, análisis efectuados, resultados generados y productos elaborados en torno a esta actividad.
- 3.d. Los documentos, informes, presentaciones electrónicas y reportes que se generen en las CE para el proceso de obtención y actualización de cartografía e información catastral deberán apegarse a los procedimientos desarrollados por la Subdirección de Captación y Actualización Catastral.
- 3.e. La Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral a través de la Subdirección de Captación y Actualización Catastral notificará a las CE y a las Direcciones Regionales los procedimientos técnicos vigentes que se aplicarán a nivel nacional para el proceso de obtención y actualización de cartografía e información catastral.
- 3.f. La Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral a través de la Subdirección de Captación y Actualización Catastral, será la responsable de la planeación, desarrollo y ejecución de los procedimientos establecidos, cuando las CE de acuerdo a cargas de trabajo no puedan brindar la atención de estas actividades en los estados y/o municipios.
- 3.g. La Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral a través de la Subdirección de Captación y Actualización Catastral conformará un acervo de información cartográfica e información catastral proveniente de las CE con la finalidad de integrarla al Subsistema Nacional de Información Geográfica, Medio Ambiente, Ordenamiento Territorial y Urbano.

16. Obtención y actualización de cartografía e información catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2018

PÁGINA:

148

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Captación y Actualización Catastral	1.	Define, elabora la metodología y procedimientos para la obtención y actualización de cartografía e información catastral.	Ley del SNIEG (electrónico). Manuales de procedimientos catastrales municipales (electrónico).
	2.	Elabora la programación y planeación de la atención de los diferentes estudios y proyectos que permitirán la obtención y actualización de cartografía e información catastral en el ejercicio actual.	Programa de trabajo anual (electrónico).
	3.	Presupuesta los recursos necesarios a nivel nacional para efectuar el proceso de obtención y actualización de cartografía e información catastral.	Programa de trabajo anual (electrónico). Presupuesto anual (electrónico).
	4.	Efectúa capacitación y entrega manual a Direcciones Regionales y CE sobre los procedimientos a aplicar para la obtención y actualización de cartografía e información catastral.	Manual de obtención y actualización de cartografía e información catastral y registral (original).
	5.	Notifica por correo electrónico a la CE el estado y/o municipio que debe atender para la obtención y actualización de cartografía e información catastral y registral.	
	6.	Asesora a CE durante el desarrollo de las actividades de captación de la información en la atención del estado y/o municipio.	Manual de obtención y actualización de cartografía e información catastral y registral.
	7.	Recibe de la CE a través de correo electrónico la información captada y del operativo de campo y revisa.	Avances (electrónico). Padrón catastral (electrónico). Base cartográfica (electrónico). Información captada (electrónico). Información del operativo (electrónico).
	8.	¿La información está completa? No. Notifica a la CE a través de correo electrónico. Continúa en la actividad No. 7. Si.	

16. Obtención y actualización de cartografía e información catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2018

PÁGINA:

149

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Captación y Actualización Catastral	9.	Supervisa y asesora a CE en el desarrollo de los avances realizados de acuerdo a los procedimientos establecidos en las guías de análisis.	Manual de obtención y actualización de cartografía e información catastral y registral (original). Guía de análisis del padrón catastral v 1.0 (original). Guía de análisis cartográfico v 1.0 (original). Manual de Verificación de Campo y Cálculo de Valores (original).
	10.	Revisa y valida la congruencia de los resultados de los avances realizados por la CE, de acuerdo a los procedimientos establecidos en las guías de análisis.	Avances (electrónico). Manual de obtención y actualización de cartografía e información catastral y registral (original). Guía de análisis del padrón catastral v 1.0 (original). Guía de análisis cartográfico v 1.0 (original). Manual de Verificación de Campo y Cálculo de Valores (original).
		¿La información es congruente?	
		Si.	
		Continúa en la actividad No. 14.	
		No.	
	11.	Elabora informe y envía a CE, para su atención y/o aclaración.	Informe de observaciones de los avances del análisis de información (electrónico).
	12.	Recibe y revisa el informe con las observaciones atendidas y los avances generados por la CE.	Informe (electrónico). Avances (electrónico).
	13.	Valida la congruencia de los datos.	Informe (electrónico). Avances (electrónico).
		¿La información es congruente?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 11.	
		Si.	

16. Obtención y actualización de cartografía e información catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2018

PÁGINA:

150

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Captación y Actualización Catastral	14.	Recibe de la CE el documento de Diagnóstico Catastral y revisa Apartados: • Metodología del Trabajo; • Descripción general del municipio; • Marco legal y jurídico fiscal; • Situación actual del catastro; • Diagnostico; • Plan de acción; • Fases del proyecto y • Conclusiones. ¿El documento está completo? No.	Diagnóstico Catastral (electrónico).
	15.	Solicita a través de correo electrónico a la CE la información faltante. Continúa en la actividad No. 14. Si.	
	16.	Valida la congruencia de la información. ¿La información es congruente? Si. Continúa en la actividad No. 19. No.	Diagnóstico Catastral (electrónico).
	17.	Envía a la CE observaciones para su corrección y/o aclaración.	Observaciones (electrónico).
	18.	Recibe de la CE las correcciones y/o aclaraciones, realizadas para su integración al diagnóstico catastral.	Observaciones (electrónico).
	19.	Imprime, genera respaldo y envía. • Cuestionarios escaneados; • Diagnóstico aprobado; • Formato elaborado en Excel sobre verificativo de campo y • Oficio de entrega de diagnóstico.	Diagnóstico Catastral (original y electrónico).

16. Obtención y actualización de cartografía e información catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2018

PÁGINA:

151

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral	20.	Recibe y revisa. ¿Es correcto? No. Continúa en la actividad 17. Si.	Diagnóstico Catastral (original y electrónico).
	21.	Genera y envía anteproyecto ejecutivo a la CE con las acciones propuestas para inicio de asesoría.	Anteproyecto catastral (electrónico).
	22.	Recibe de la CE el proyecto ejecutivo con las acciones aceptadas y cotizadas.	Proyecto ejecutivo (electrónico).
	23.	Elabora, imprime, genera respaldo y entrega el Proyecto Ejecutivo de Modernización Catastral para su aprobación.	Proyecto Ejecutivo de Modernización Catastral (original y electrónico).
Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral	24.	Recibe y revisa. ¿Es correcto? No. Continúa en la actividad No. 21. Si.	Proyecto Ejecutivo de Modernización Catastral (original y electrónico).
	26.	Recibe carta de término y Proyecto Ejecutivo firmados.	Proyecto Ejecutivo de Modernización Catastral (original y electrónico). Carta de Término (original y electrónico).
	27.	Integra y genera la propuesta de Dictamen Técnico.	Dictamen Técnico (electrónico).
	28.	Revisa y valida propuesta de Dictamen Técnico recibido. ¿Es correcto?	Dictamen Técnico (electrónico).
Subdirección de Captación y Actualización Catastral			

16. Obtención y actualización de cartografía e información catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

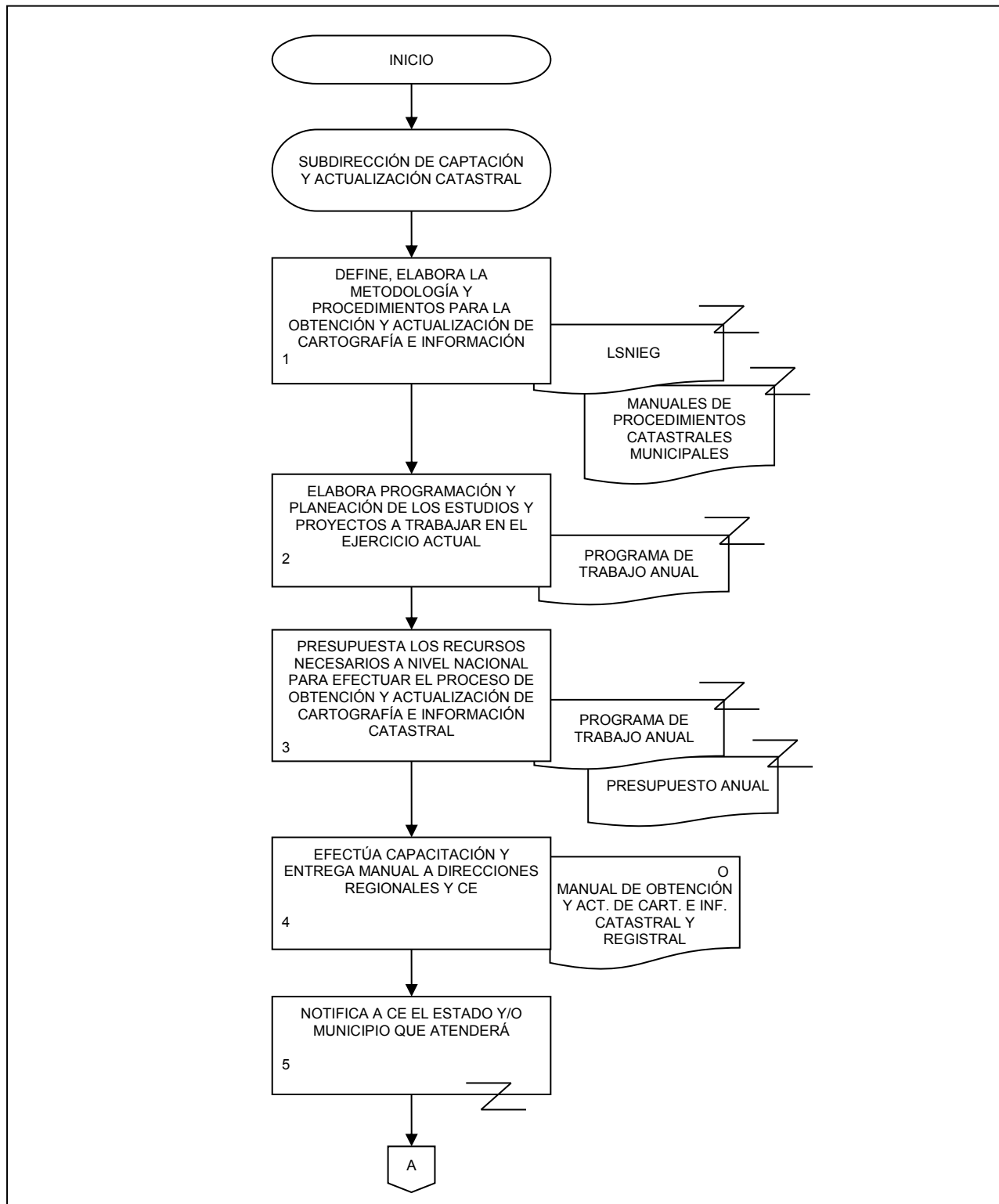
AÑO.
2018

PÁGINA:

152

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Captación y Actualización Catastral DGAICR y Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral		No. Continúa en la actividad No. 27. Si.	
	29.	Imprime, genera respaldo y envía Dictamen Técnico para firma.	Dictamen Técnico (original y electrónico).
	30.	Firma, notifica y entrega Dictamen Técnico al responsable del área de catastro o de la Unidad del Estado correspondiente.	Oficio (original y electrónico). Dictamen Técnico (original y electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



16. Obtención y actualización de cartografía e información catastral.

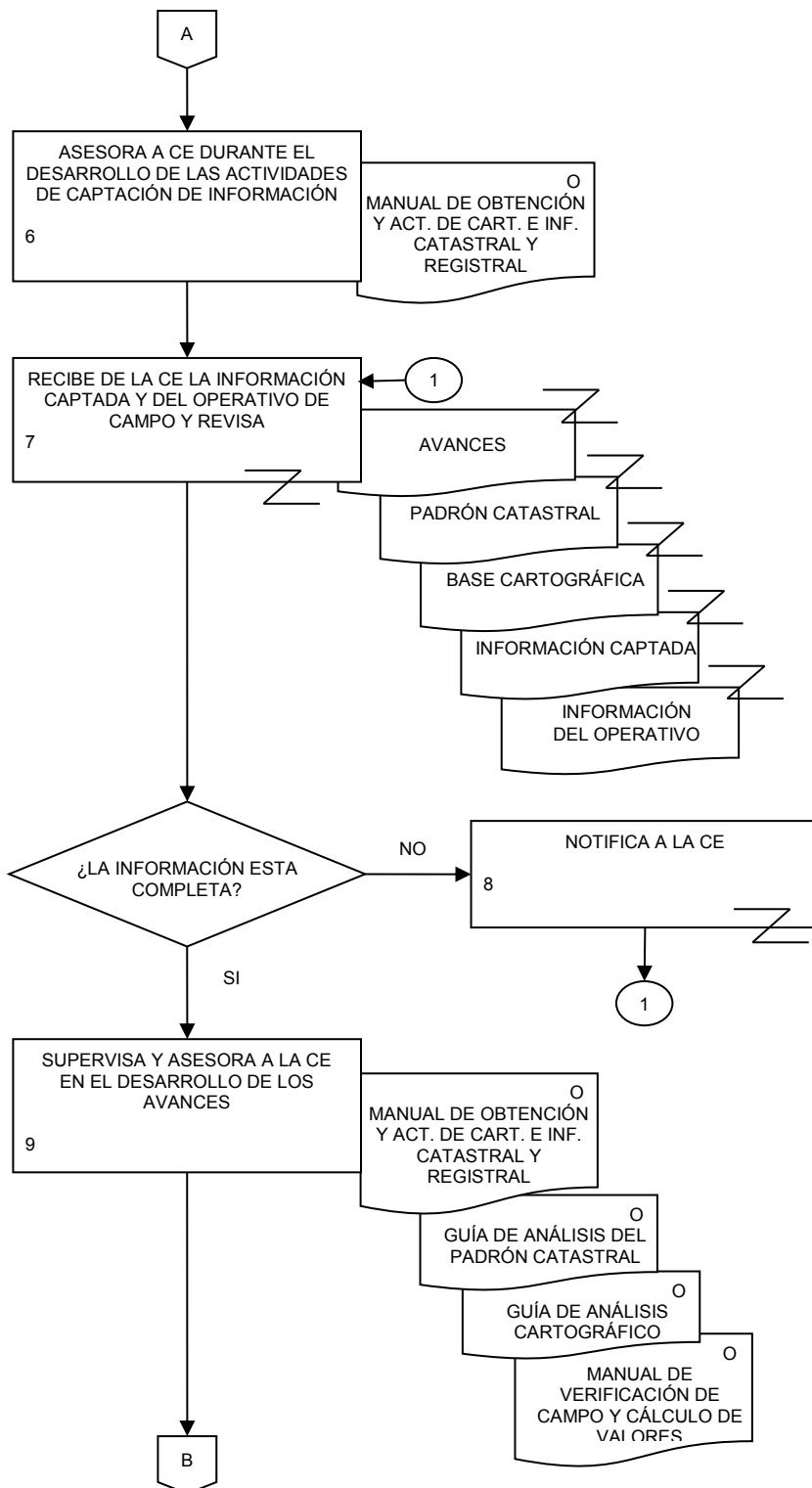
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

154



16. Obtención y actualización de cartografía e información catastral.

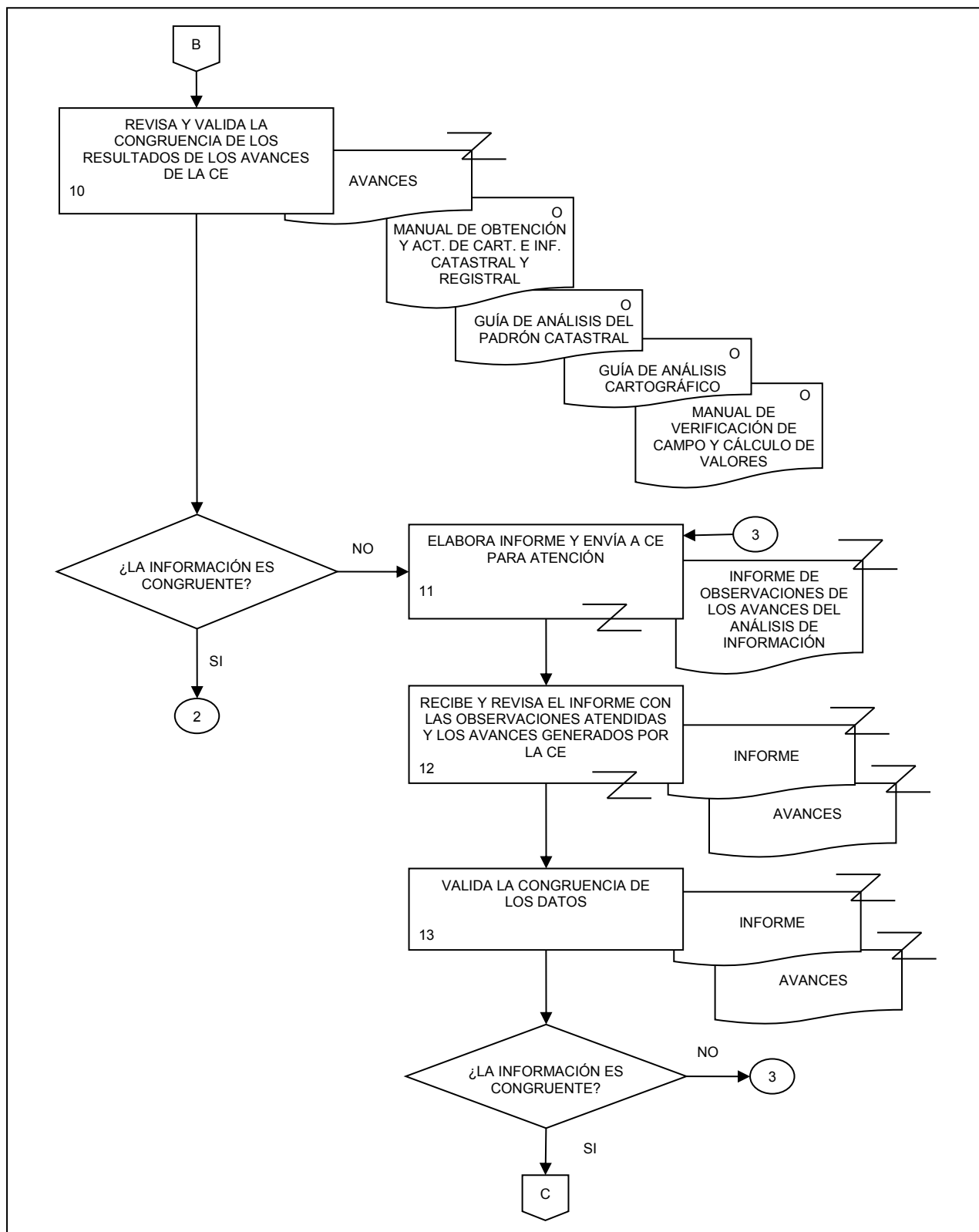
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

155



16. Obtención y actualización de cartografía e información catastral.

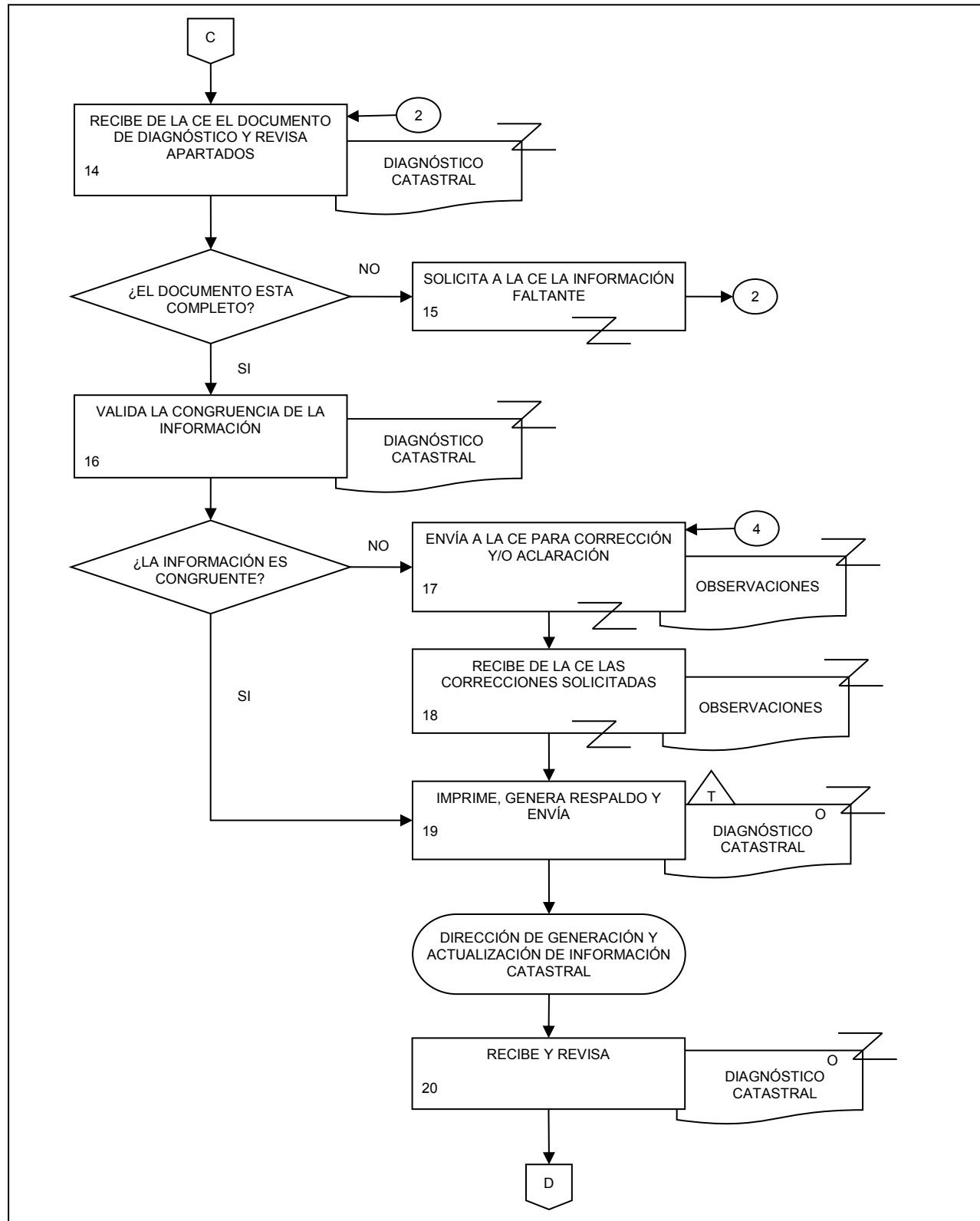
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

156



16. Obtención y actualización de cartografía e información catastral.

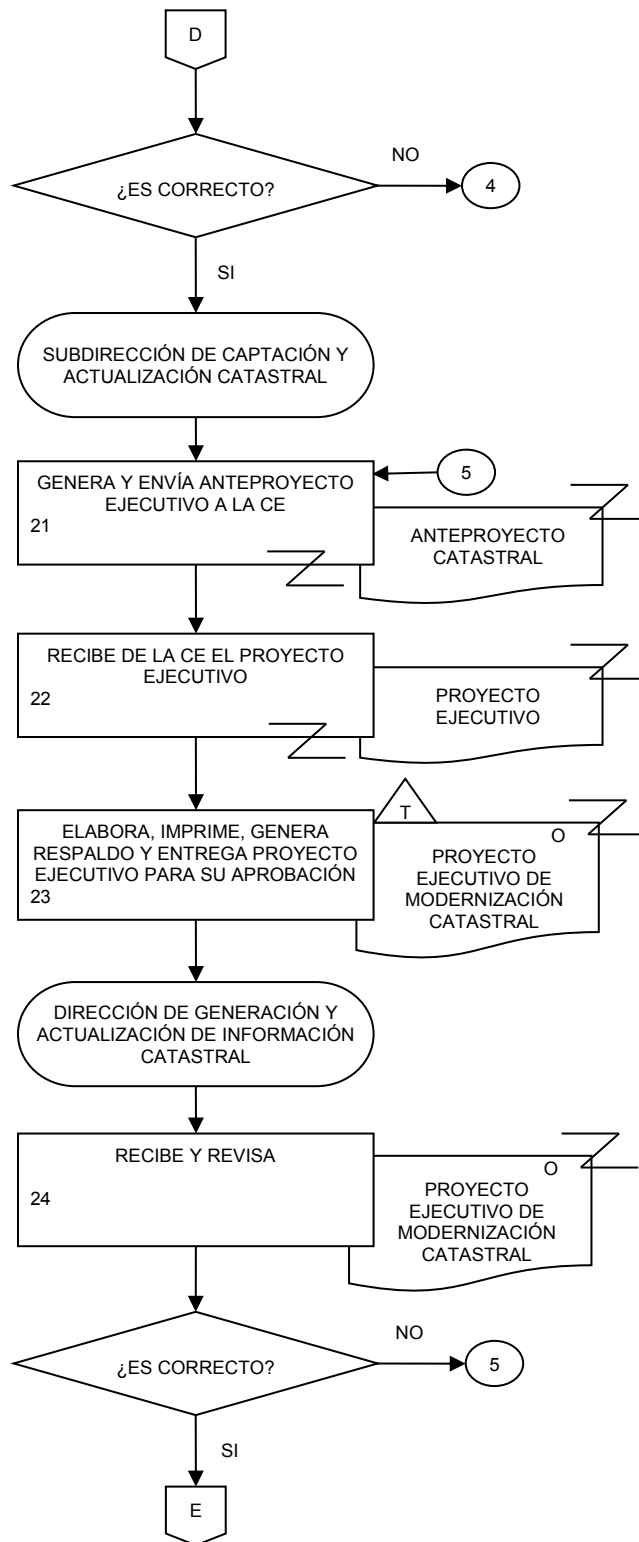
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

157



16. Obtención y actualización de cartografía e información catastral.

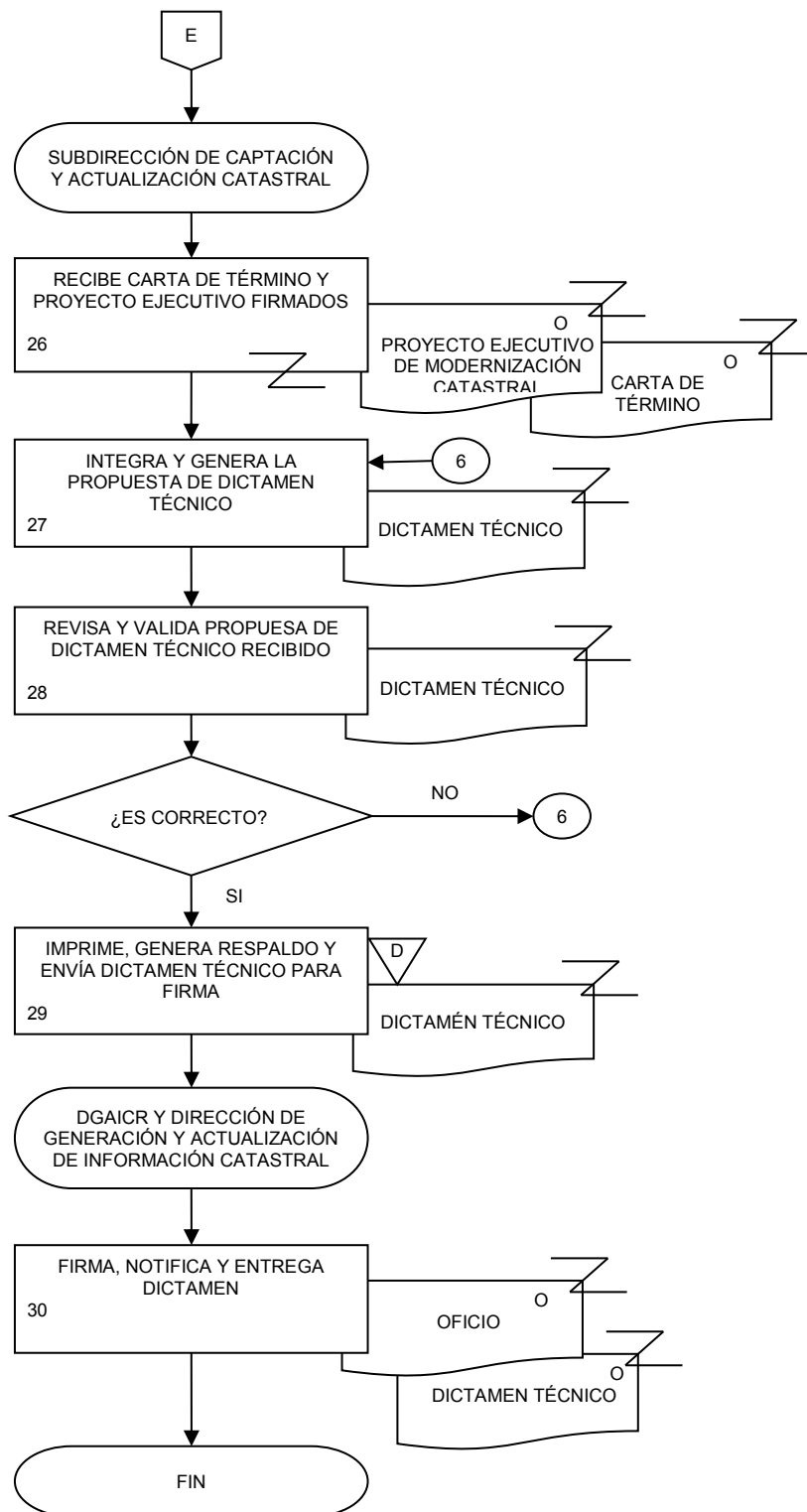
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

158



17. Preparación de contenidos para publicación de información catastral y registral en servicios Web.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2018

PÁGINA:

159

1. Objetivo.-

Definir y preparar la información catastral y registral que será publicada en Internet mediante el uso de servicios web, para poner a disposición de las y los usuarios la información de interés que ayude a la caracterización del territorio.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la DGAICR, Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales y Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales a través de la Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales, será la responsable de elaborar y/o actualizar los procedimientos y/o herramientas metodológicas, para la preparación de contenidos de la información catastral y registral a publicar a través de servicios web.

3.b. La Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales a través de la Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales implementará y/o desarrollará herramientas informáticas que faciliten las actividades de preparación de contenidos de la información catastral y registral para su publicación en servicios web.

17. Preparación de contenidos para publicación de información catastral y registral en servicios Web.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

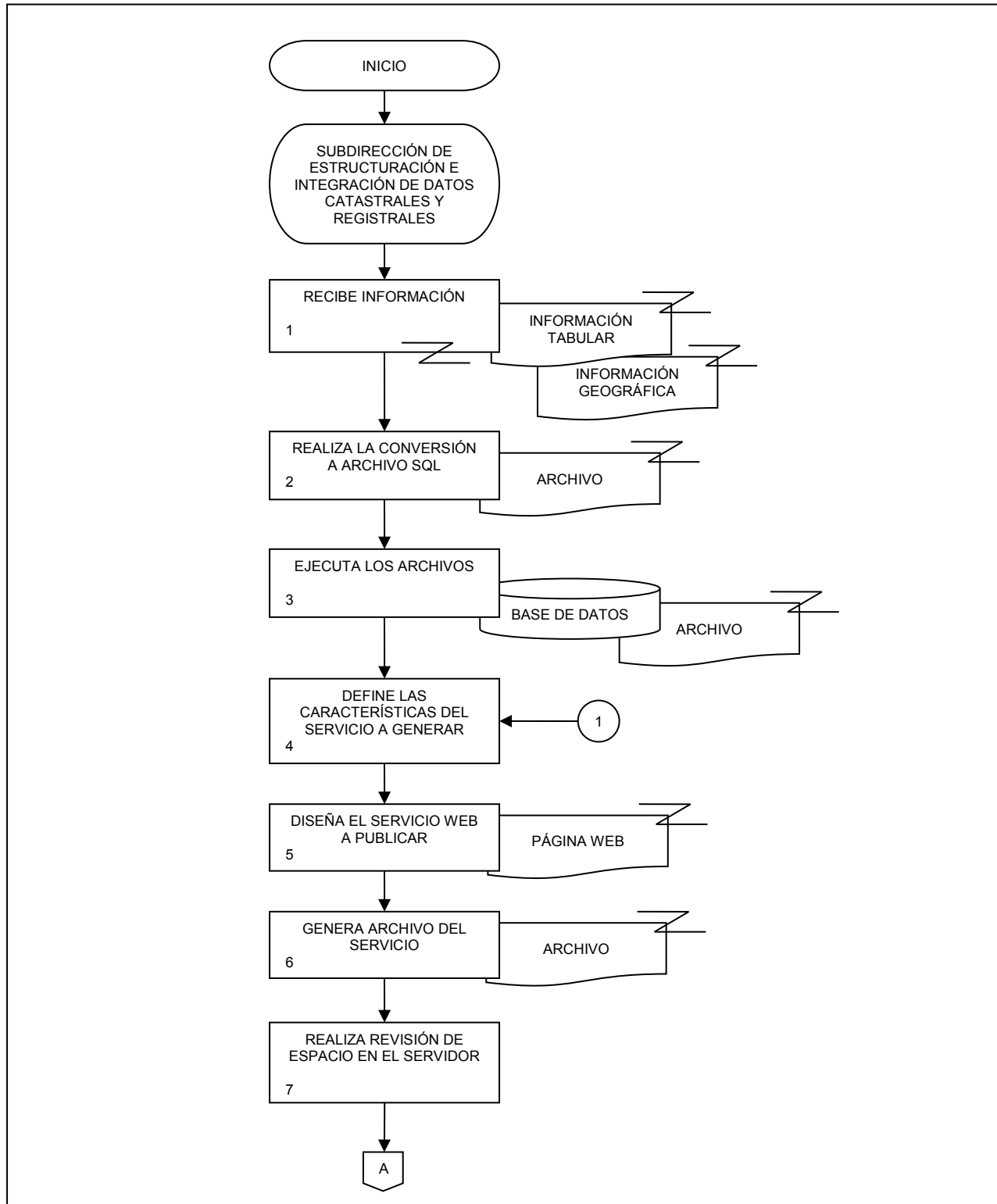
PÁGINA:

160

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales	1.	Recibe la información tabular y cartográfica.	Información tabular (electrónico). Información geográfica (electrónico).
	2.	Realiza la conversión de información a archivo SQL.	Archivo (electrónico).
	3.	Ejecuta en Base de Datos los archivos SQL.	Base de datos (electrónico). Archivo (electrónico).
	4.	Define las características del servicio a generar.	
	5.	Diseña el servicio web a publicar.	Página web (electrónico).
	6.	Genera archivo del servicio.	Archivo (electrónico).
	7.	Realiza revisión de espacio en el servidor.	
	8.	Carga archivo al servidor MapServer.	Archivo (electrónico). Información tabular (electrónico). Información geográfica (electrónico).
	9.	Envía servicio web a revisión.	Archivo (electrónico). Información tabular (electrónico). Información geográfica (electrónico).
DGAICR y Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales	10.	Recibe y valida las características del servicio.	Archivo (electrónico). Información tabular (electrónico). Información geográfica (electrónico).
		¿El servicio es aceptado?	
		No. Continúa en la actividad No. 4. Si.	
Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales	11.	Publica el servicio para su consulta.	Archivo (electrónico). Información tabular (electrónico). Información geográfica (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



17. Preparación de contenidos para publicación de información catastral y registral en servicios Web.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

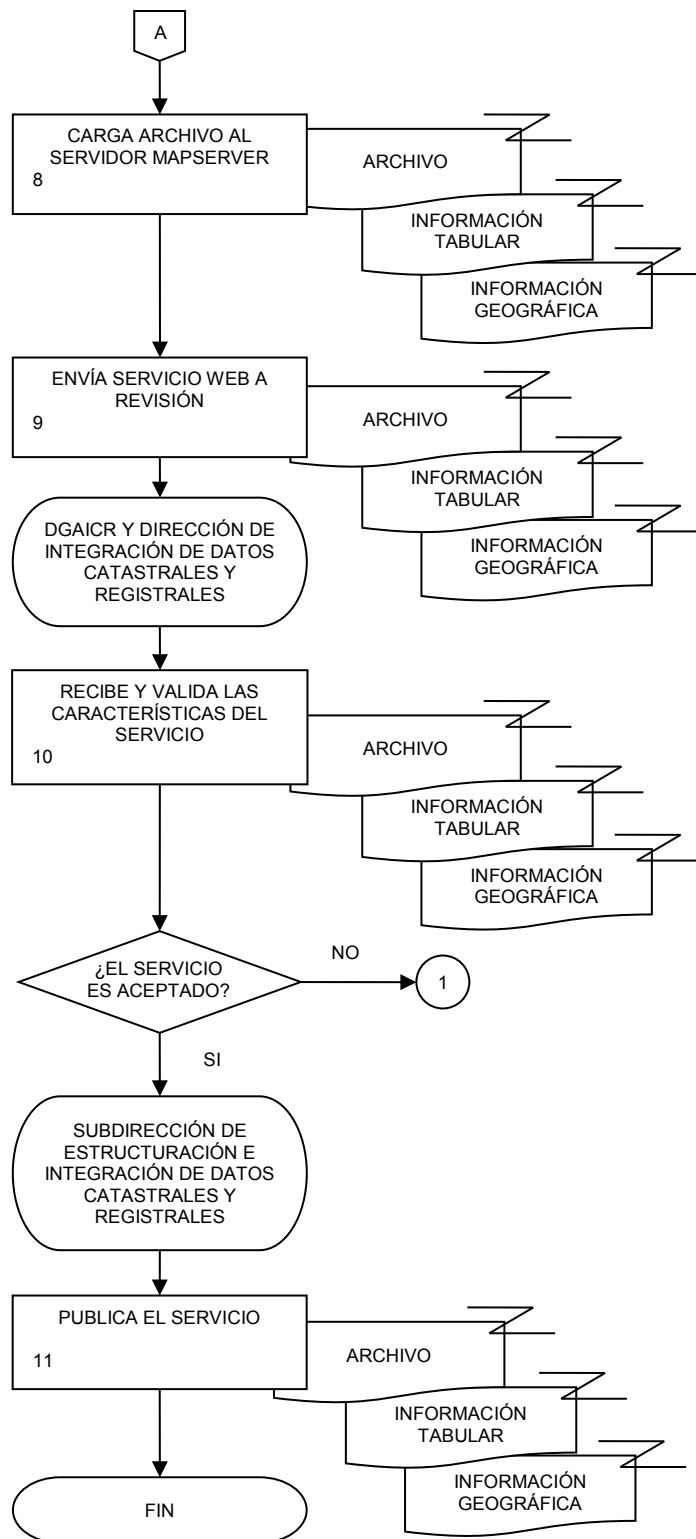
02

AÑO.

2018

PÁGINA:

162



18. Soporte técnico a las Unidades del Estado para la implementación de sistemas de información catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2018

PÁGINA:

163

1. Objetivo.-

Desarrollar un sistema de información catastral para la automatización de los procesos catastrales de las Unidades del Estado mediante las mejores prácticas en la implantación de plataformas de software.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la DGAICR, Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral y Subdirección de Captación y Actualización Catastral.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Subdirección de Captación y Actualización Catastral investigará, analizará y preparará los materiales para instalar y configurar el ambiente de operación y de construcción del Sistema de Información Catastral para los Municipios.
- 3.b. Para la planeación de actividades de implementación, soporte y asesoría técnica únicamente se considerarán aquellas Unidades del Estado que cuenten con suscripción del Convenio Específico o autorización por parte de las autoridades del Instituto.

18. Soporte técnico a las Unidades del Estado para la implementación de sistemas de información catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2018

PÁGINA:

164

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Captación y Actualización Catastral Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral DGAICR Subdirección de Captación y Actualización Catastral DGAICR	1.	Investiga y compara características de las diferentes plataformas de software y selecciona la más factible. ¿Es compatible? No.	Solicitud (electrónico). Funcionalidades del sistema (electrónico). Funcionalidades del sistema (electrónico). Funcionalidades del sistema (electrónico). Cuestionario de factibilidad (electrónico).
	2.	Investiga e instala la distribución seleccionada en el equipo asignado. Continúa en la actividad No. 1. Si.	
	3.	Investiga, instala y configura sistemas de gestión de base de datos alfanumérica y espacial.	
	4.	Investiga e instala entornos para la creación de sistemas de información geográfica.	
	5.	Actualiza nuevos estándares para el desarrollo de aplicaciones Web.	
	6.	Investiga e implementa herramientas de software para crear prototipos de componentes con las mejores prácticas catastrales.	
	7.	Recibe de la Unidad del Estado la solicitud de presentación del sistema de información catastral.	
	8.	Elabora la presentación de las características del sistema de información catastral y envía.	
	9.	Recibe, revisa la presentación de las características del sistema de información catastral y envía.	
	10.	Recibe y presenta el sistema de información catastral a la Unidad del Estado.	
	11.	Aplica cuestionario de factibilidad a la Unidad del Estado.	
	12.	Solicita a través de correo electrónico información sobre reglas de negocios, fórmulas y manual de procesos.	

18. Soporte técnico a las Unidades del Estado para la implementación de sistemas de información catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2018

PÁGINA:

165

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAICR	13.	Acuerda y programa visita a la Unidad del Estado para el análisis de requerimientos.	
Subdirección de Captación y Actualización Catastral	14.	Realiza visita y entrevista al personal de la Unidad del Estado.	Minuta de trabajo (original).
	15.	Elabora análisis de factibilidad técnica.	Análisis de factibilidad (electrónico).
Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral	16.	Revisa y autoriza el análisis de factibilidad técnica.	Análisis de factibilidad (electrónico).
Subdirección de Captación y Actualización Catastral	17.	Elabora anexos técnicos para el proyecto de convenio y propone plan de acción, entregables y su calendario.	Proyecto de convenio (electrónico).
Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral	18.	Revisa proyecto de convenio y envía a la Unidad del Estado.	Proyecto de convenio (electrónico).
	19.	Recibe de la Unidad del Estado convenio de colaboración firmado.	Convenio de colaboración (original y electrónico).
Subdirección de Captación y Actualización Catastral	20.	Construye y aplica las herramientas para la interpretación de la información alfanumérica.	
	21.	Define el modelo de datos.	Modelo entidad relación (electrónico). Diccionario de datos (electrónico).
	22.	Procesa la información geográfica y crea una base de datos geográfica.	
	23.	Desarrolla los aplicativos informáticos y actualiza el sistema de información catastral.	
	24.	Realiza pruebas unitarias y funcionamiento de los diferentes módulos.	
	25.	Presenta y revisa la funcionalidad del sistema de información catastral de manera conjunta con la Unidad del Estado. ¿Existen observaciones al sistema? Si.	Minuta de trabajo con las observaciones al sistema (original).
	26.	Realiza adecuaciones al sistema para atender las observaciones. Continúa en la actividad No. 25.	

18. Soporte técnico a las Unidades del Estado para la implementación de sistemas de información catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

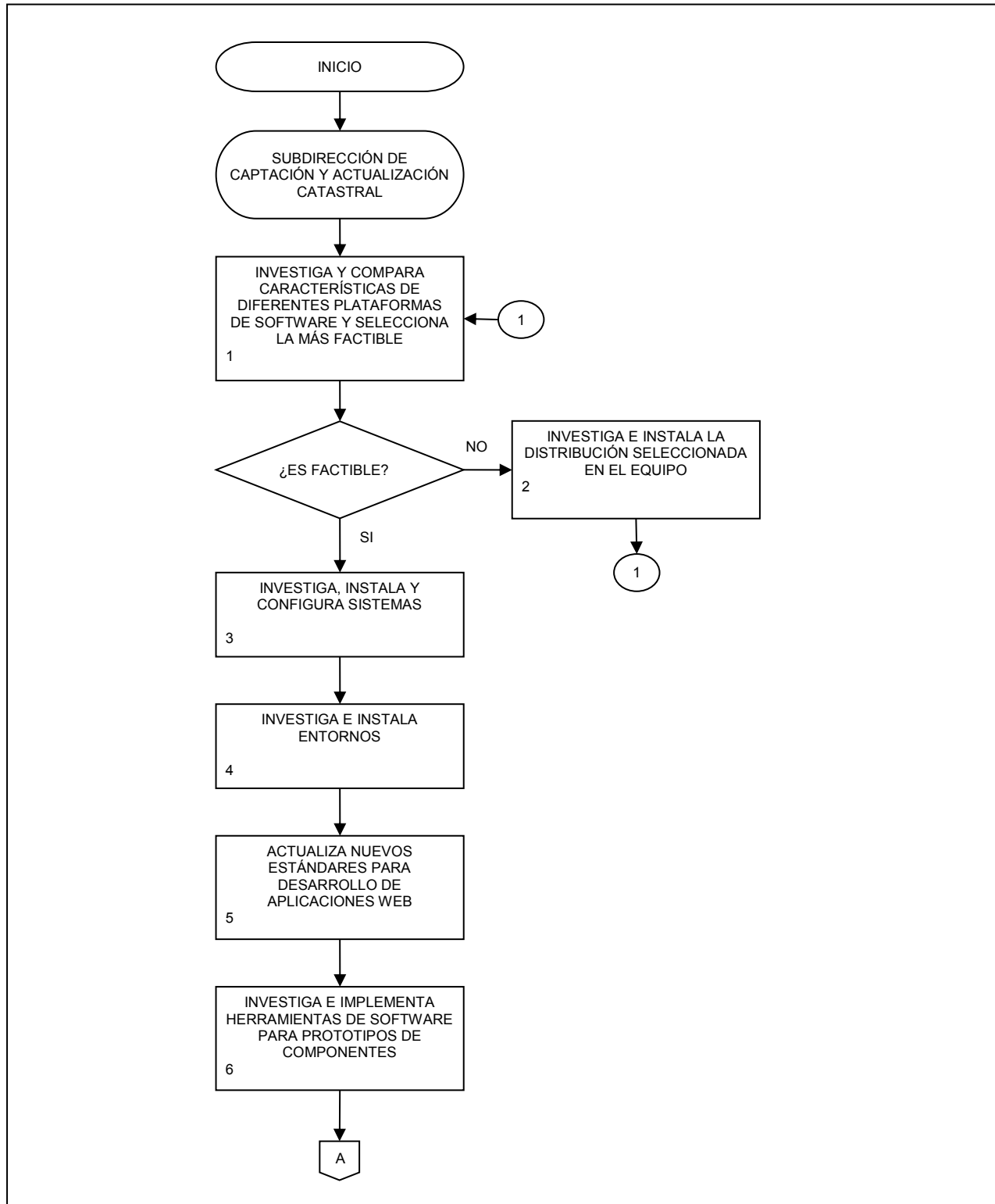
2018

PÁGINA:

166

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Captación y Actualización Catastral	No.		
	27.	Realiza pruebas de estrés y rendimiento del sistema.	Reporte de pruebas de estrés (electrónico).
	28.	Elabora los materiales para realizar la capacitación del sistema.	Presentación para usuarios y administrador (electrónico).
	29.	Instala y configura el sistema de información catastral en el equipo proporcionado por la Unidad del Estado.	Informe del resultado de la instalación (original).
	30.	Realiza la migración de la información alfanumérica y geográfica.	Informe del resultado de la migración (original).
	31.	Implementa el replicado del sistema de información catastral.	Informe del resultado del replicado (original).
	32.	Capacita sobre la operación y administración del sistema de información catastral.	Informe del resultado de la capacitación (original).
	33.	Entrega el sistema de información catastral a la Unidad del Estado.	Oficio de entrega (original).
DGAICR			
Subdirección de Captación y Actualización Catastral	34.	Brinda el soporte y asesoría técnica sobre el sistema de información catastral.	Bitácora de soporte (electrónico).
	35.	Recibe de la Unidad del Estado la liberación de la implementación del sistema de información catastral y termino del convenio.	Oficio de liberación (original).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



18. Soporte técnico a las Unidades del Estado para la implementación de sistemas de información catastral.

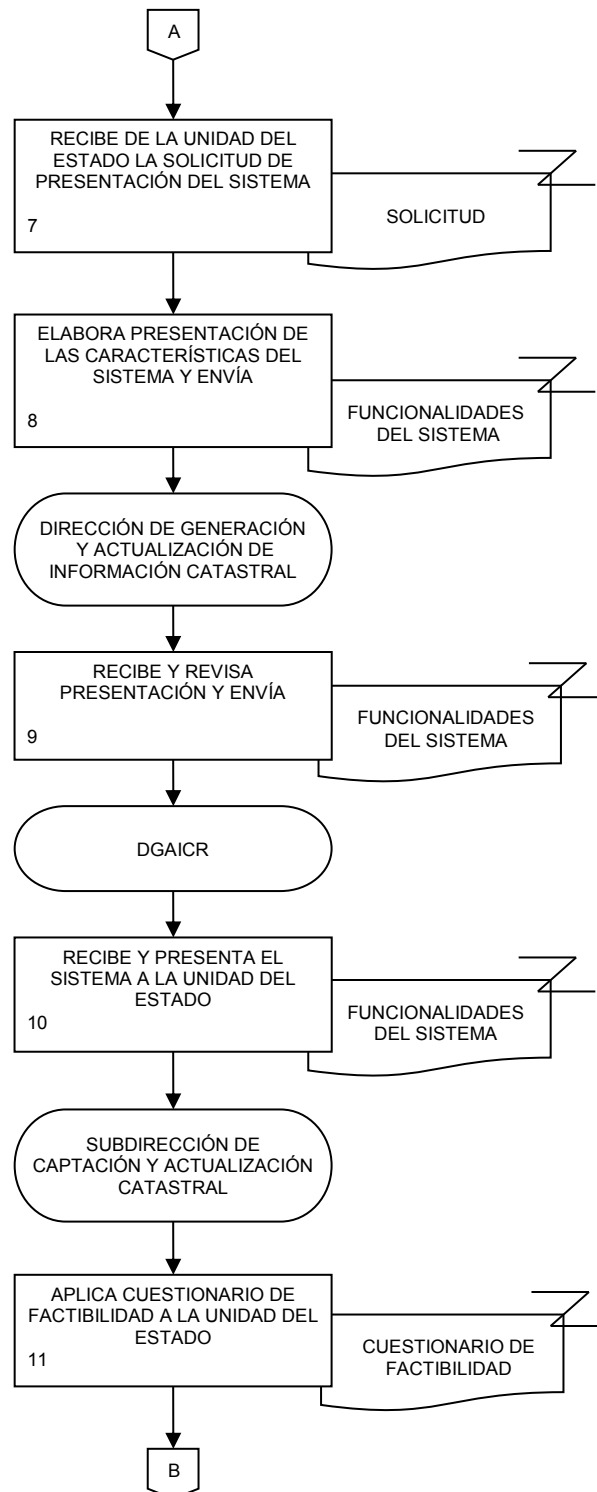
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

168



18. Soporte técnico a las Unidades del Estado para la implementación de sistemas de información catastral.

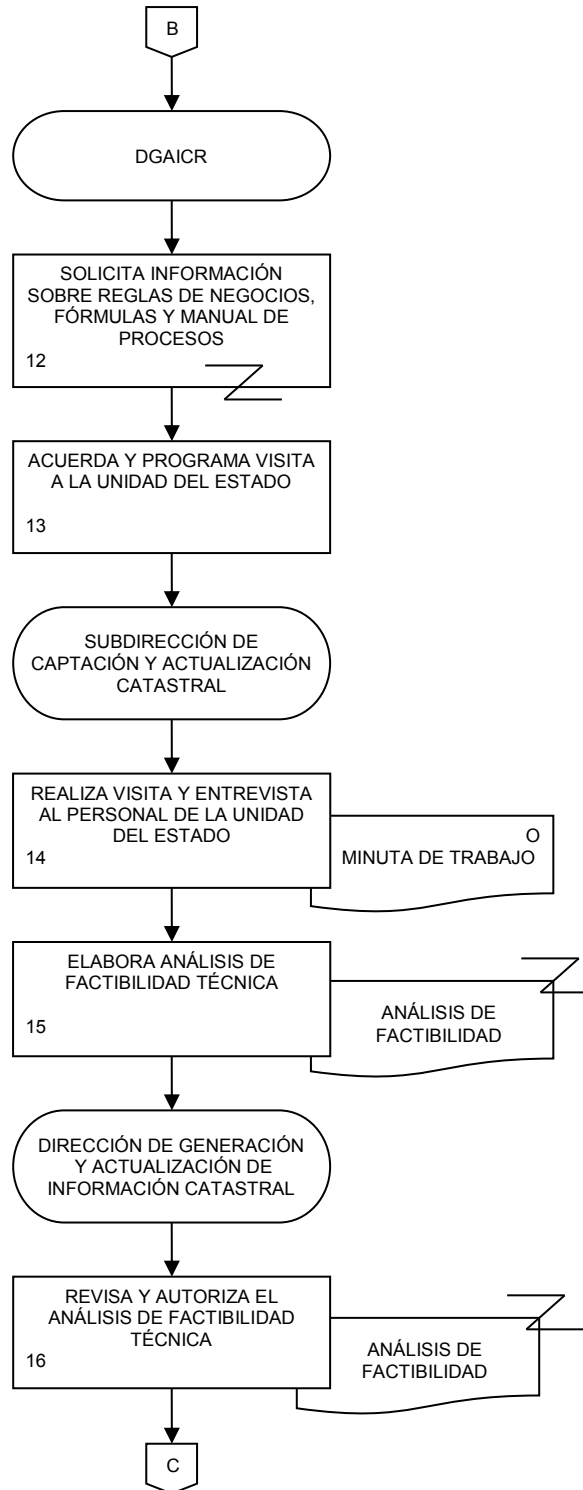
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

169



18. Soporte técnico a las Unidades del Estado para la implementación de sistemas de información catastral.

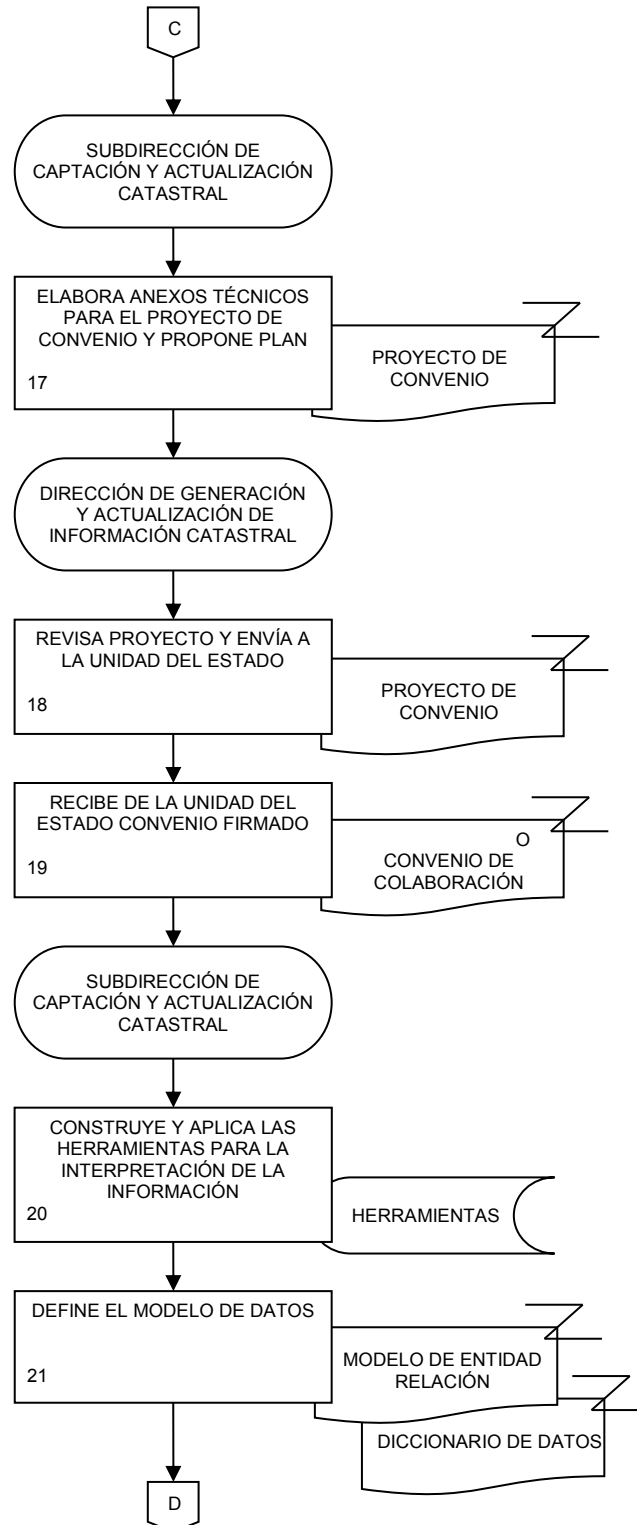
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

170



18. Soporte técnico a las Unidades del Estado para la implementación de sistemas de información catastral.

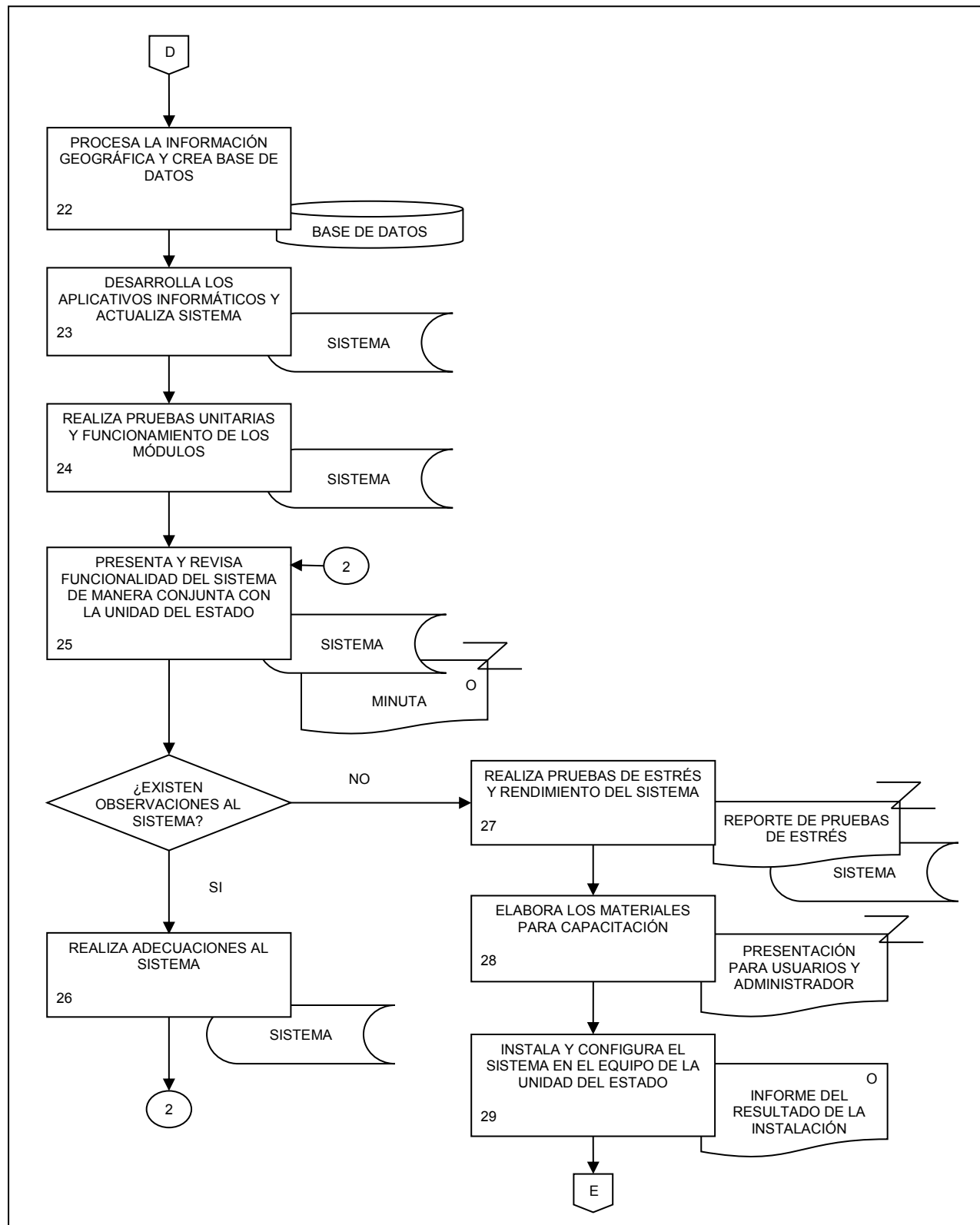
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

171



18. Soporte técnico a las Unidades del Estado para la implementación de sistemas de información catastral.

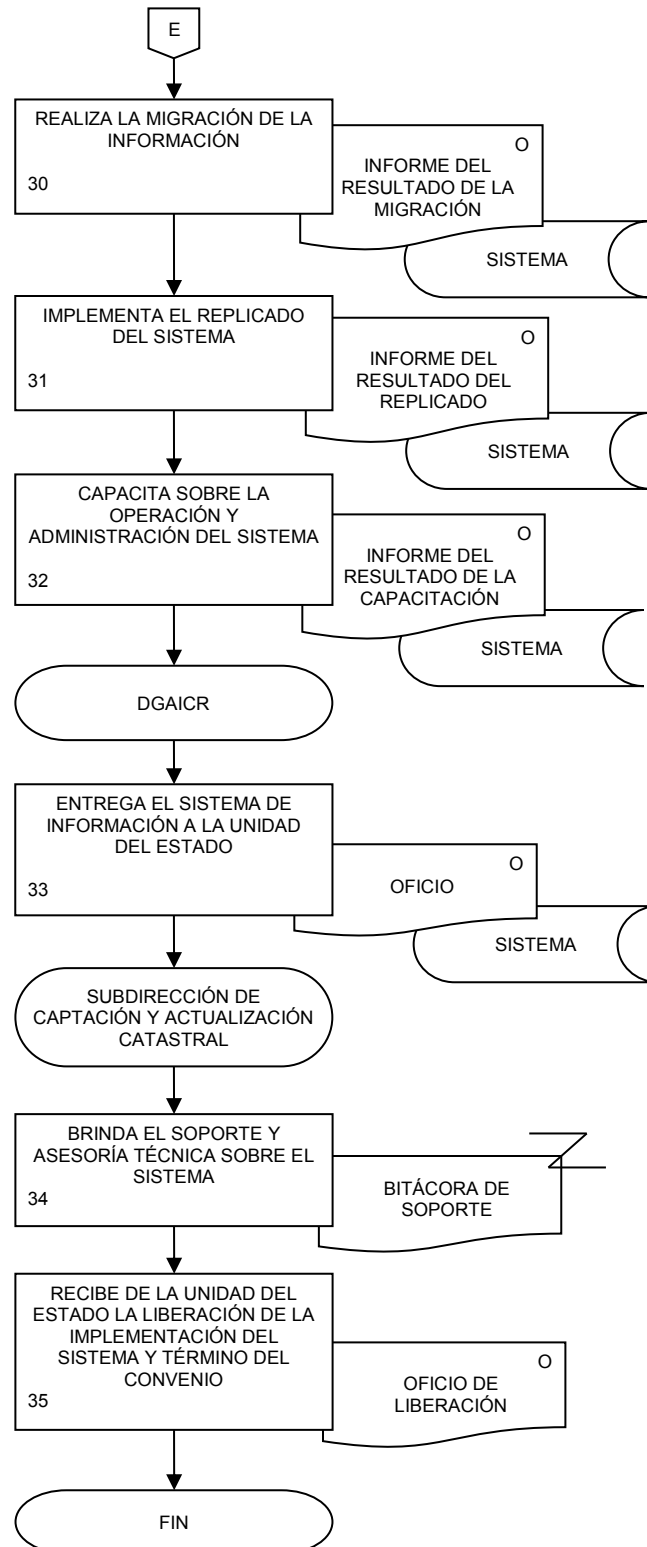
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

172



VII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
	Febrero 2018	Se aplicó el lenguaje incluyente a todos los apartados del Manual y las modificaciones relacionadas con la actualización de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos del INEGI.
HOJA DE FIRMAS	Febrero 2018	Se eliminó la firma de quién “Integró”.
ÍNDICE	Febrero 2018	Se actualizó conforme a las modificaciones del Manual.
I. INTRODUCCIÓN	Febrero 2018	Se actualizó el apartado.
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Febrero 2018	En el inciso b) Leyes se agregó el numeral: b.4. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. En el inciso d) Documentos Administrativos se actualizó la liga de consulta del numeral d.2.
III. GLOSARIO Y SIGLAS	Febrero 2018	Se cambió el nombre del apartado. Se agregaron los términos: 2. Base Cartográfica Única o BCU; 10. Extracción vectorial; 11. Imágenes de satélite u ortoimágenes, y 16. Objeto espacial. Se eliminaron los términos: 5. CTEICR o Comité; 9. DGGMA, 18. SNIGMA. Se modificó el término y definición CEI a CE.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
IV. OBJETIVO DEL MANUAL	Febrero 2018	Se modificó el apartado.
V. POLITICAS GENERALES	Febrero 2018	Se modificó la política 1 y se agregaron de la 5 a la 8.
VII. PROCEDIMIENTOS	Febrero 2018	Se eliminó el procedimiento 1. Apoyo en el funcionamiento del Comité Técnico Especializado en Información Catastral y Registral. Se renumeraron los procedimientos. Se incorporaron los procedimientos: 8. Identificación de áreas de crecimiento de asentamientos, e 13. Integración Cartográfica de la Base Cartográfica Única. Se modificaron los procedimientos: - Asesoría, supervisión y apoyo técnico para la modernización catastral y registral; - Captación, análisis y presentación de datos catastrales y registrales; - Elaboración del diseño conceptual de productos catastrales y registrales; - Estructuración y estandarización de información captada vía estudios y proyectos; - Generación de información catastral; - Generación de productos de divulgación en materia catastral y registral; - Generación y/o actualización de Catálogos de Información Catastral y Registral; - Implementación de la Normatividad Técnica en materia catastral; - Implementación del Proceso de Calidad de Datos de la Información Catastral y Registral; - Implementación del Programa de Desarrollo de Habilidades, para la Captación, Generación e Integración de Información Catastral y Registral; - Inscripción de información catastral en el Registro Nacional de Información Geográfica; - Integración de Estadísticas Catastrales y Registrales;

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VII. PROCEDIMIENTOS	Febrero 2018	15. Integración y mantenimiento a datos catastrales y registrales; 16. Obtención y actualización de cartografía e información catastral; 17. Preparación de contenidos para publicación de información catastral y registral en servicios Web, y 18. Soporte técnico a las Unidades del Estado para la implementación de sistemas de información catastral.
IX. INTERPRETACIÓN	Febrero 2018	Se actualizó el párrafo.
TRANSITORIOS	Febrero 2018	Se actualizaron todos los párrafos con excepción del primer numeral y tercer párrafo.

Dirección General Adjunta de Información Catastral y Registral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

176

VIII. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Información Catastral y Registral, para efectos administrativos corresponderá a la o el 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 Catastral y Registral entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

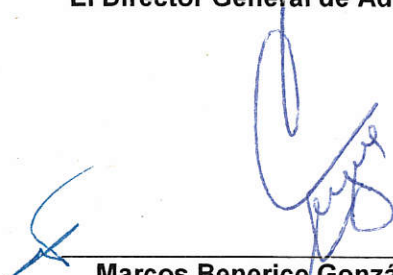
SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto al Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Información Catastral y Registral publicado el 21 de octubre de 2016.

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

Aguascalientes, Ags., a 23 de Febrero

de 2018.

El Director General de Administración,



Marcos Benerice González Tejada.