



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE GEOGRAFÍA REGIONAL**

MAYO 2006.

*** El original del manual se encuentra resguardado en la Dirección General Adjunta de la
Unidad de Administración y Servicios al Personal**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
05	2006	1

HOJA DE REGISTRO

AUTORIZÓ
LA DIRECTORA REGIONAL
CENTRO NORTE


LIC. GUADALUPE LÓPEZ CHÁVEZ

VALIDÓ
EL COORDINADOR
ADMINISTRATIVO


C.P. LINO ARTURO VERA PÉREZ

INTEGRÓ
DIRECTOR REGIONAL DE
GEOGRAFÍA CTRO-NTE


ING. MARIO CRUZ GONZÁLEZ

REGISTRÓ
LA DIRECTORA GENERAL
ADJUNTA DE LA UASP


C.P. MANUELA L. CHI AZAMAR

ÍNDICE

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	3
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	4
- Leyes	4
- Reglamentos	5
- Decretos	5
- Acuerdos	6
- Documentos Normativo-Administrativos	6
III. PROCEDIMIENTOS	8
- Registro Nacional de Información Geográfica	9
- Participación en Comités y Convenios	16
- Integración y Estructuración de Información Geográfica	22
- Recursos Naturales y Medio Ambiente	27
- Red Geodésica Nacional	32
- Fotogrametría	37
- Fomentar el Uso de la Información Geográfica	42
- Fomentar la Investigación Tecnológica	47
- Actualización de Información Topográfica	52
- Actualización del Marco Geoestadístico Nacional	57
- Actualización e Integración de Información Catastral	62
- Producción Cartográfica	68
IV. FORMAS E INSTRUCTIVOS	72
V GLOSARIO	97

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
05	2006	3

I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Artículo 102, Fracción II, inciso i del Reglamento Interno de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se presenta el Manual de Procedimientos de la Dirección de Geografía adscrita a la Dirección Regional, con el propósito de conocer los procedimientos conducentes a la coordinación y elaboración de información geográfica y catastral bajo el estricto apego a la normatividad y al Registro de Información Geográfica y Catastral, para integrar y explotar la información del Sistema Nacional de Información Geográfica.

El documento señala los 12 procedimientos que forman parte de la organización de la Dirección de Geografía, que se atienden a través de las Subdirecciones de Integración de Datos Geográficos y la Subdirección de Supervisión y Validación de Información Geográfica.

El presente Manual de Procedimientos está integrado de la siguiente manera:

Marco Jurídico Administrativo, que muestra los ordenamientos administrativos vigentes, desglose general de procedimientos indicando sus objetivos, políticas de operación, descripción narrativa y diagramas de flujo; continuando con las formas e instructivos requeridos y señalados en los procedimientos.

Para facilitar la comprensión del manual, se presenta al final, un glosario que contiene terminología institucional apegada a estándares institucionales de producción de información geográfica.

El presente documento presenta con claridad y sencillez los procedimientos, a fin de que sean comprendidos por todo el personal involucrado en las actividades. La información para la elaboración de este Manual, fue recabada y validada por cada Subdirección y deberá actualizarse en la medida en que se establezcan procesos innovadores para preservar su vigencia.

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
05	2006	4

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Leyes

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963; 31-XII-1994, última reforma D.O.F. 23-I- 1998.
- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 1-IV-1970, F.E.D.O.F. 30-IV-1970; 30-XII-1983; 21-I-1988, última reforma D.O.F. 23-I-1998.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29- XII-1976, F.E.D.O. 2-II-1977; 29-XII-1982; 28-XII-1994 última reforma D.O.F. 21-V-2003.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F. 31-XII-1976, F.E.D.O. 18-I-1977, 10-I-1994 última reforma D.O.F. 10-V-2003.
- Ley de Información, Estadística y Geográfica.
D.O.F. 30-XII-1980, D.O.F. 12-XII-1983.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983; 31-V-1995 última reforma D.O.F. 13-VI-2003.
- Ley Agraria.
D.O.F. 26-II-1992, última reforma D.O.F. 9-VI-1993
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F 13-III-2002, D.O.F. 31-XII-2004.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-V-2004.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-V-2004.

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
05	2006	5

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F. 18-XI-1981; última reforma 16-V-1990.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 03-XI-1982; última reforma 24-III-2004.
- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 28-VI-1988.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de derechos Ejidales y Titulación de Solares Urbanos.
D.O.F. 6-I-1993; D.O.F. 24-IV-1993.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamientos de la Propiedad Rural.
D.O.F. 4-I-1996.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
D.O.F. 11-IX-1996 y sus reformas publicadas 24-XII-1996; 30-VI-1997 y 10-VI-1998, 07-05-2004
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. D.O.F. 2-IV-2004.

Decretos

- Decreto por el que los Titulares de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y servidores públicos, hasta el nivel de director general en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituya en sus funciones.
D.O.F. 2-IX-1988.
- Decreto por el que se establece en favor de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Federal que están sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, un Sistema de Ahorro para el Retiro. D.O.F. 27-III-1992.

- Decreto por el que se reforma, adiciona y derogan diversas disposiciones del Reglamento Agrario Nacional.
D.O.F. 27-III-1993.
- Decreto por el que se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria.
D.O.F. 17-06-2003.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos.
D.O.F. 26-VII-1994.
- Acuerdo por el que se determinan los servidores públicos que deberán presentar declaración de situación patrimonial, en adición a los que se señalan en la ley de la materia.
D.O.F. 4-IV-1997, D.O.F.19-IV-2002.

Documentos Normativo-Administrativos

- Normas Técnicas para Levantamientos Geodésicos.
D.O.F. 01-VI-1985 y su actualización del 27-IV-1998.
- Normas Técnicas para Levantamientos Aerofotográficos.
D.O.F. 19-III-1985 y su actualización del 20-VIII-1999.
- Normas Técnicas para la delimitación de las Tierras al interior de Ejido.
D.O.F. 25-IX-1992. y su actualización del 2-III-1995.
- Estatuto Orgánico de la Comisión para la Regulación de Tenencia de la Tierra.
D.O.F. 23-X-1995.
- Norma Oficial Mexicana NOM-023-RECNAT-2001, Que establece las especificaciones técnicas que deberá contener la cartografía y la clasificación para la elaboración de los inventarios de suelos (Diciembre 2001).
- Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática.- Registradas ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
9-XII-1997; 3-X-2001.
- Programa Nacional de Desarrollo de Estadística y de Información Geográfica PRONADEIG. (INEGI DIC-2003).

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
05	2006	7

- Lineamientos Generales para la Organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades del Sector Público. D.O.F. 20-II-2004.
- Norma sobre el uso del equipo y software micro computacional (INEGI 2004).
- Manual de Normas presupuestarias para la Administración Pública Federal. D.O.F. 31-XII-2004.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización, Específico Normativo-Administrativo.- Coordinación Administrativa.- Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal. INEGI. 25 de octubre de 2005.

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
05	2006	8

III. PROCEDIMIENTOS

Registro Nacional de Información Geográfica

Objetivo

Coordinar, supervisar y validar los procedimientos de campo y gabinete del Registro Nacional de Información Geográfica (Nombres Geográficos, División Territorial y Catastros), del ámbito regional, para cumplir con la normatividad conducente a la actualización del Sistema Nacional de Información Geográfica, que contribuya a proporcionar en forma homogénea el Servicio Público de Información Geográfica.

Políticas

- La elaboración de los reportes de los productos del Registro Nacional de Nombres Geográficos, Información Catastral, División Territorial y Actualización del Archivo Histórico de Localidades cumplirán con la normatividad establecida.
- La congruencia entre los datos de las diferentes etapas de los registros, se mantendrá, estableciendo la asesoría y capacitación permanente al personal responsable de los procedimientos.
- Los procedimientos del Registro Nacional de Información Geográfica se realizarán con apego a los lineamientos y normas establecidas por la Dirección general de Geografía.
- Se promoverá la comunicación entre las áreas generadoras de la información, con el fin de asegurar la incorporación de mejoras en los procedimientos.
- La información del Registro Nacional de Información Geográfica es de uso exclusivo del Instituto, por lo que deberán celebrarse convenios y acuerdos con otras Instituciones cuando se requiera compartir la información, la cual se canalizará jerárquicamente.
- Los recursos naturales y de energía, deberán usarse de manera responsable y bajo esquemas de desarrollo sustentable.
- La administración y el uso de los recursos asignados para las actividades deberá ser eficiente y con apego a las Políticas de Transparencia y Austeridad que marque el Instituto.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: REGISTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
Dirección General de Geografía	1. Elabora y entrega a la Dirección de Geografía, la Normatividad, el Programa Nacional y Regional de Trabajo, los Recursos, así como Insumos Digitales para el Registro Nacional de Información Geográfica (Nombres Geográficos, División Territorial y Catastros).	Oficio y/o correo electrónico de entrega de Normas, Manuales, Actualizaciones y Acuerdos, Presupuesto, Plantilla y Asignación de Bienes, Programa de Trabajo Regional, e Insumos requeridos de Nombres Geográficos, División Territorial y Catastros.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: REGISTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
Dirección de Geografía	2 Recibe, analiza y comunica a la Dirección Regional y Coordinaciones Estatales el Programa de Trabajo, remite a la Subdirección de Integración de Datos Geográficos las Normas, Programas, Actualizaciones y Acuerdos, Insumos Digitales y recursos recibidos.	Oficio y/o correo electrónico de notificación con la entrega de Normas, Manuales, Actualizaciones, Acuerdos, Presupuesto, Plantilla y Asignación de Bienes, Programa de Trabajo Regional, Insumos requeridos de Nombres Geográficos, División Territorial y Catastros.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: REGISTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
	3 Coordina la producción y/o corrección de los productos estatales así como la integración y análisis de Flujo Presupuestal del Registro Nacional de Información Geográfica (Nombres Geográficos, División Territorial y Catastros) a través de la Subdirección de Integración de Datos Geográficos.	Oficios y/o correo electrónico de Reportes del Registro Nacional de Nombres Geográficos, Registro de Noticias Relativas a la División Territorial Político Administrativa, Investigación, Recopilación, Clasificación, Transcripción, Digitalización y Escaneo de Los Ordenamientos Jurídicos, Seguimiento Integral de las Fases del Registro Nacional de Información Geográfica Catastral y de la Integración de la Información al Inventario Nacional, Flujo Presupuestal, Informe de Inconsistencias de la Producción Estatal y Avance del Programa de Trabajo.

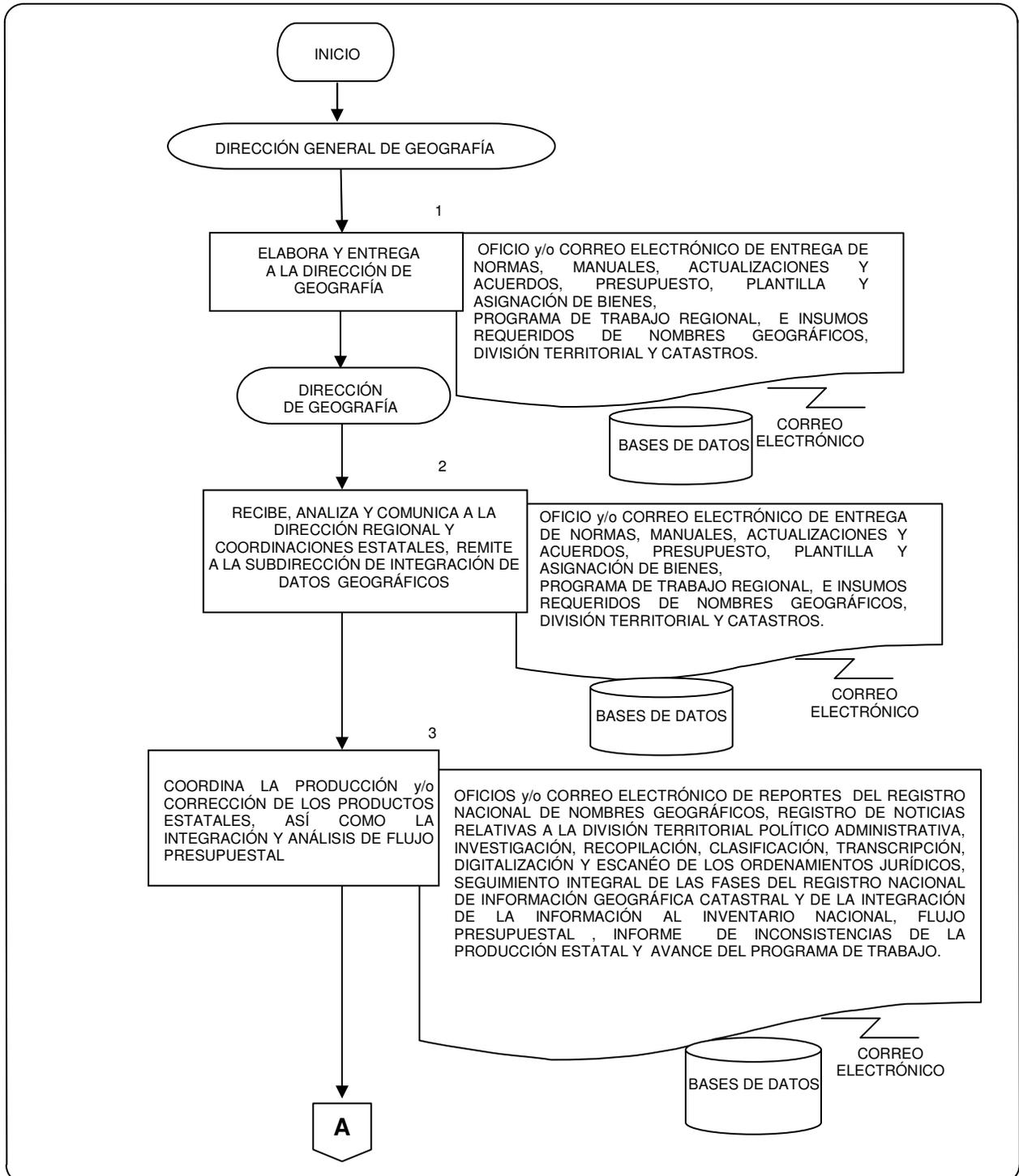
DESCRIPCIÓN NARRATIVA (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: REGISTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
	<p>4 Entrega a la Dirección General de Geografía los resultados obtenidos del Registro Nacional de Información Geográfica.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Oficios y/o correo electrónico de Reportes del Registro Nacional de Nombres Geográficos, Registro de Noticias Relativas a la División Territorial Político Administrativa, Investigación, Recopilación, Clasificación, Transcripción, Digitalización y Escaneo de los Ordenamientos Jurídicos, Seguimiento Integral de las Fases del Registro Nacional de Información Geográfica Catastral y de la Integración de la Información al Inventario Nacional, Flujo Presupuestal, Informe de Inconsistencias de la Producción Estatal y Avance del Programa de Trabajo.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO

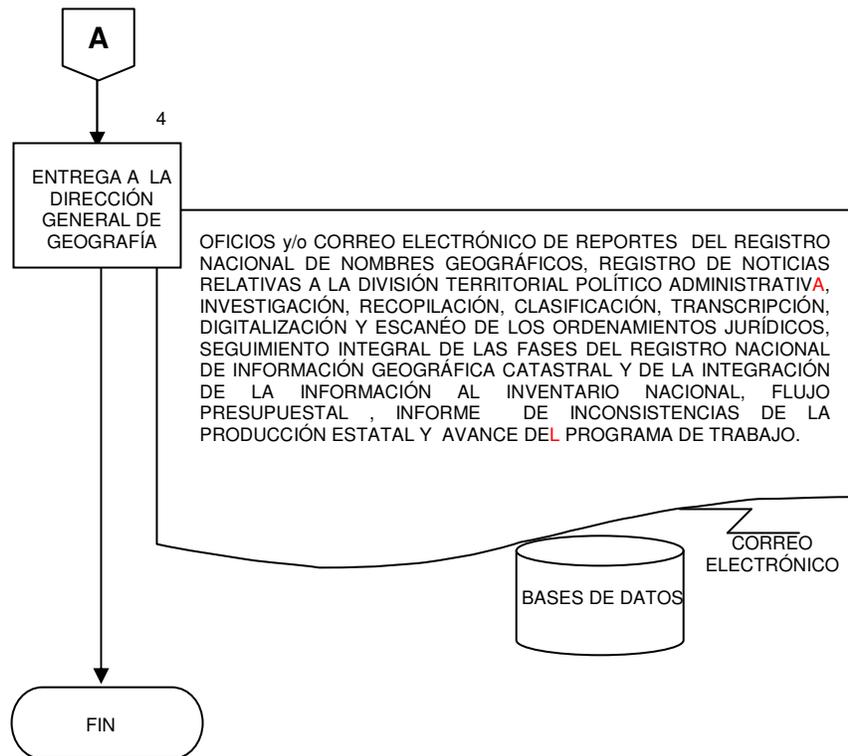
PROCEDIMIENTO: REGISTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA



FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
05	2006	15

DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: REGISTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA



Participación en Comités y Convenios

Objetivo

Coordinar, supervisar y validar en el ámbito regional, los trabajos de participación en los Comités Técnicos Regionales de Estadística y de Información Geográfica y en el establecimiento de Convenios con las Unidades Productoras de Información Geográfica, representando al INEGI como Secretario Técnico de Normas en lo relativo al desarrollo de Información Geográfica, para contribuir a la ejecución y cumplimiento de los principios, bases y normas de integración del Sistema Nacional de Información Geográfica que contribuya a proporcionar en forma homogénea el Servicio Público de Información Geográfica.

Políticas

La Dirección de Geografía a través de la Subdirección de Integración de Datos Geográficos y de la Subdirección de Supervisión y Validación de Información Geográfica, operará para el procedimiento de participación en Comités y Convenios, con las siguientes políticas:

- Los reportes de participación en Comités y Convenios, deberán elaborarse con base a la normatividad establecida.
- La participación en Comités Técnicos Regionales, estará sujeta a los lineamientos y normas establecidas por la Dirección General de Geografía.
- Los actos en materia de desarrollo de información geográfica, estarán sujetos a los preceptos del PRONADEIG, documento rector de la actividad.
- Se promoverá la comunicación entre las áreas generadoras de la información, con el fin de asegurar la incorporación de mejoras en los procedimientos.
- La información del Registro Nacional de Información Geográfica es de uso exclusivo del Instituto, por lo que deberán celebrarse convenios y acuerdos con las Instituciones Federales, Estatales y Municipales partícipes de los Comités Técnicos Regionales de Información Geográfica cuando se requiera compartir información, así mismo se dará seguimiento a las instancias que se les proporcione información.
- Se respetará la garantía del principio de confidencialidad referidos en la LIEG, se vigilará la utilización de los datos y se verificará además que la información generada cumpla con las normas técnicas establecidas, para ello, el INEGI proporcionará la asesoría y capacitación permanente.
- El uso de los recursos asignados para las actividades deberá ejecutarse de manera eficiente.
- La administración y el uso de los recursos asignados para las actividades deberá ser eficiente y con apego a las Políticas de Transparencia y Austeridad que marque el Instituto.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: PARTICIPACIÓN EN COMITÉS Y CONVENIOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
Dirección General de Geografía	1 Coordina y Entrega a la Dirección Regional, Dirección de Geografía y Coordinación Estatal, mecanismos para instrumentación y operación de los Comités Técnicos Regionales de Estadística y de Información Geográfica.	Oficio y/o correo electrónico de entrega de PRONADEIG, Guías para Integrar y Operar Comités Técnicos, Guías Para elaborar Planes de Desarrollo, Instrumento Jurídico y Mecanismo de Seguimiento a los Comités Técnicos, Normas Técnicas y Lineamientos de Producción, Estructuración y Explotación de Información Geográfica.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: PARTICIPACIÓN EN COMITÉS Y CONVENIOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
Dirección de Geografía	2 Recibe y entrega a las Coordinaciones Estatales, a la Subdirección de Integración de Datos Geográficos y a la Subdirección de Supervisión y Validación de información Geográfica, los mecanismos para instrumentación y operación de los Comités Técnicos Regionales de Estadística y de Información Geográfica.	Oficio y/o correo electrónico de entrega de PRONADEIG, Guías para Integrar y Operar Comités Técnicos, Guías para Elaborar Planes de Desarrollo, Instrumento Jurídico y Mecanismo de Seguimiento a los Comités Técnicos, Normas Técnicas y Lineamientos de Producción, Estructuración y Explotación de Información Geográfica.

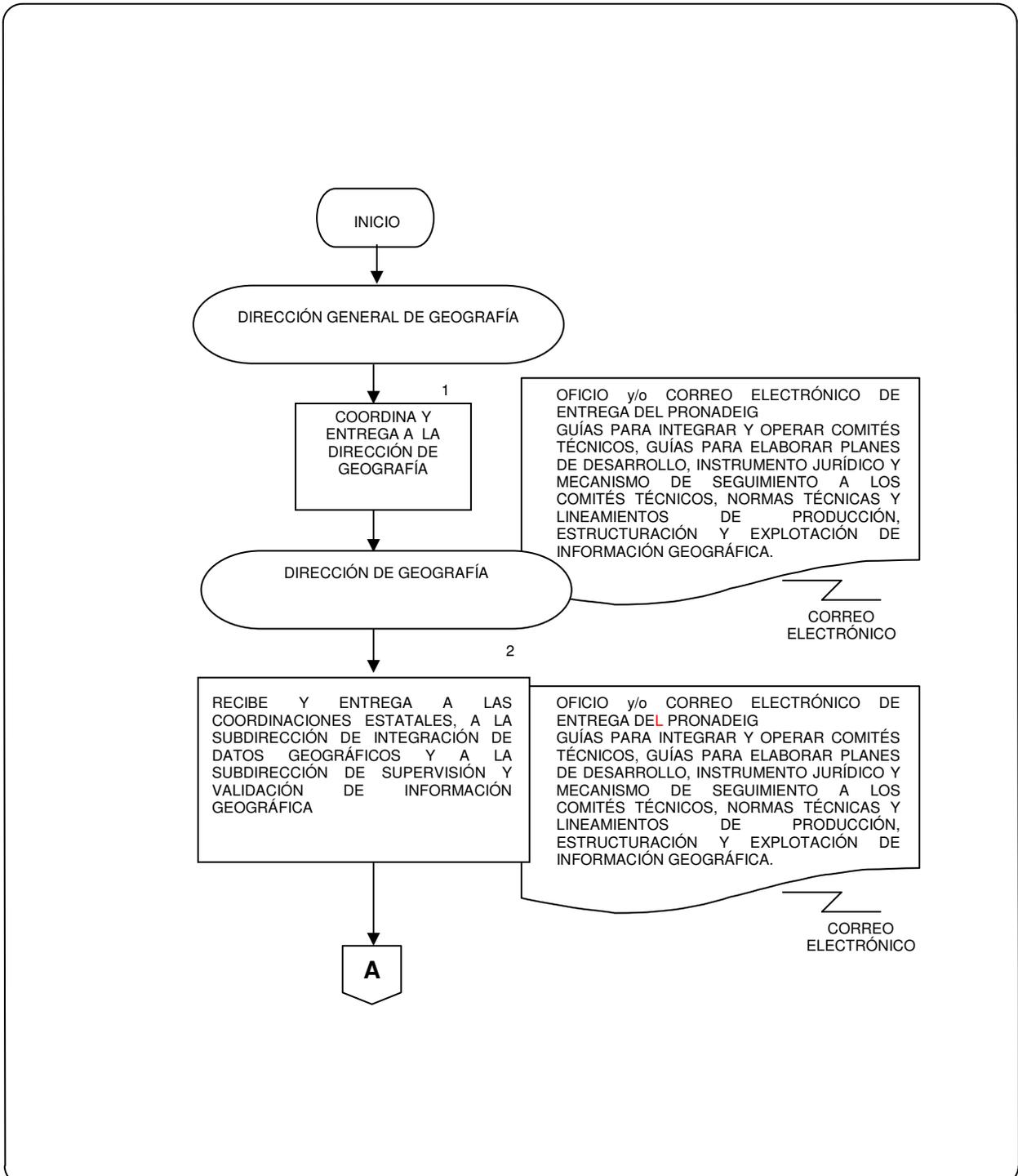
DESCRIPCIÓN NARRATIVA (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: PARTICIPACIÓN EN COMITÉS Y CONVENIOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
	3 Coordina los trabajos de vinculación de información geográfica ante los Comités Técnicos Regionales de Estadística y de Información Geográfica, a través de las Coordinaciones Estatales del INEGI y de las Subdirecciones de Integración de Datos Geográficos y Subdirección de Supervisión y Validación de Información Geográfica.	Documentos con trabajos de evaluación de compromisos del ámbito Geográfico y trabajos de apoyo a la vinculación de la Información Geográfica en los Comités Técnicos Regionales de Estadística y de Información Geográfica.
	4 Entrega a la Dirección General de Geografía resultados de los trabajos regionales del ámbito Regional, trabajos de apoyo a la vinculación de Información Geográfica ante los Comités Técnicos Regionales de Estadística y de Información Geográfica.	Oficio y/o correo electrónico con documentos de trabajos de evaluación de compromisos del ámbito Geográfico y trabajos de apoyo a la vinculación de la Información Geográfica en los Comités Técnicos Regionales de Estadística y de Información Geográfica.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

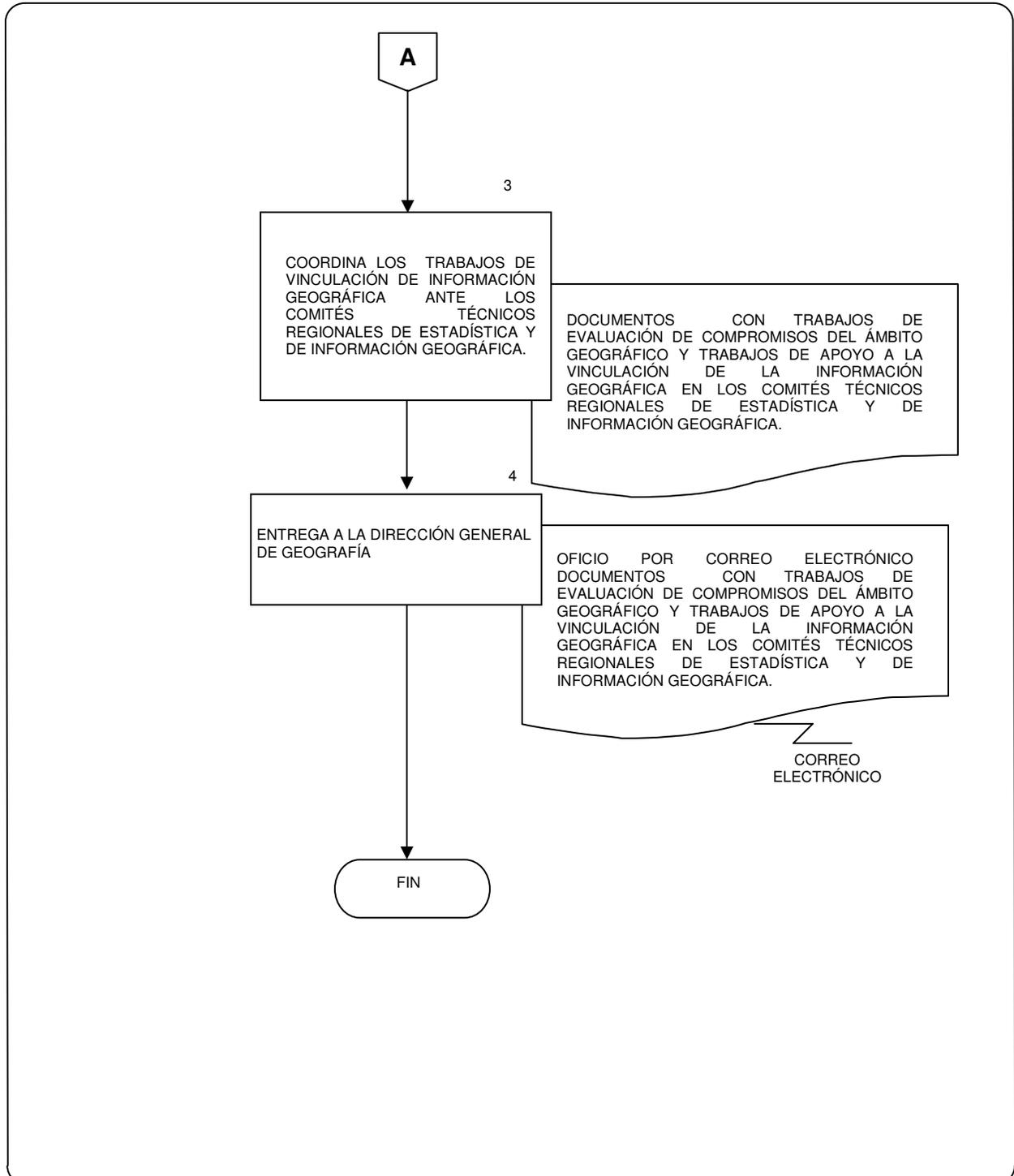
PROCEDIMIENTO: PARTICIPACIÓN EN COMITÉS Y CONVENIOS



FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
05	2006	21

DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: PARTICIPACIÓN EN COMITÉS Y CONVENIOS



Integración y Estructuración de Información Geográfica

Objetivo

Coordinar, supervisar y validar los procedimientos para la conformación de una estructura lógica de información geográfica, en donde los procesos de estandarización y homogeneización a los datos, facilitan sus accesos y conectividad, para cumplir con la normatividad conducente a la actualización del Sistema Nacional de Información Geográfica, que contribuya a proporcionar en forma homogénea el Servicio Público de Información Geográfica.

Políticas

La Dirección de Geografía a través de la Subdirección de Integración de Datos Geográficos, operará con las siguientes políticas:

- La información geográfica generada por INEGI será de uso exclusivo del Instituto.
- La Dirección General de Geografía, a través de la Dirección de Administración de la Base de Datos y Soporte Informático (DABDSI), emitirá los lineamientos y la normatividad para el tratamiento y estructuración de los datos geográficos a integrar al SNIG.
- Utilizará para el tratamiento, estructuración e integración al SNIG los insumos geográficos liberados por las diferentes entidades productoras de información geográfica bajo la normatividad establecida para tal fin.
- La administración y el uso de los recursos asignados para las actividades deberá ser eficiente y con apego a las Políticas de Transparencia y Austeridad que marque el Instituto.
- Se promoverá la comunicación entre las áreas generadoras de la información, con el fin de asegurar la incorporación de mejoras en los procedimientos.
- Mantendrá la congruencia entre los datos de las diferentes etapas del procedimiento de Integración de Información Geográfica, mediante la asesoría y capacitación permanente al personal responsable de los procedimientos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

**PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE INFORMACIÓN
GEOGRÁFICA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
Dirección General de Geografía	1 Coordina, elabora y remite la normatividad, programa nacional y regional de trabajo y los recursos, así como las aplicaciones y la estructura de la base de datos geográfica para la integración y estructuración de Información geográfica.	Oficio y/o correo electrónico de entrega de Normas, Manuales, Programa de Trabajo Regional, Presupuesto, Plantilla y Asignación de Bienes.
Dirección de Geografía	2 Recibe, analiza y entrega a la Subdirección de Integración de Datos Geográficos, el oficio, Normas, Manuales, Programa Regional de Trabajo, Recursos, Aplicaciones y Estructura de la Base de Datos Geográfica Regional.	Oficio y/o correo electrónico de entrega de Normas, Manuales, Programa de Trabajo Regional, Presupuesto, Plantilla y Asignación de Bienes.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA (CONTINUACIÓN)

**PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE INFORMACIÓN
GEOGRÁFICA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
	3 Ejecuta y supervisa las aplicaciones de Base de Datos para carga, validación, corrección e integración de información geográfica a la Base de Datos Geográfica, los trabajos de normalización y estandarización de los datos geográficos y administra la gestión de los recursos asignados, a través de la Subdirección de Integración de Datos Geográficos.	Archivos de la Base de Datos Geográfica Regional, Reporte de Avance del Programa de Trabajo.
	4 Entrega a la Dirección General de Geografía, el resultado de la validación, corrección e integración de información geográfica a la Base de Datos Geográfica, administración de recursos y Base de Datos Geográfica Regional.	Archivos de la Base de Datos Geográfica Regional, Reporte de Avance del Programa de Trabajo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

DIAGRAMA DE FLUJO

**PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE INFORMACIÓN
GEOGRÁFICA**

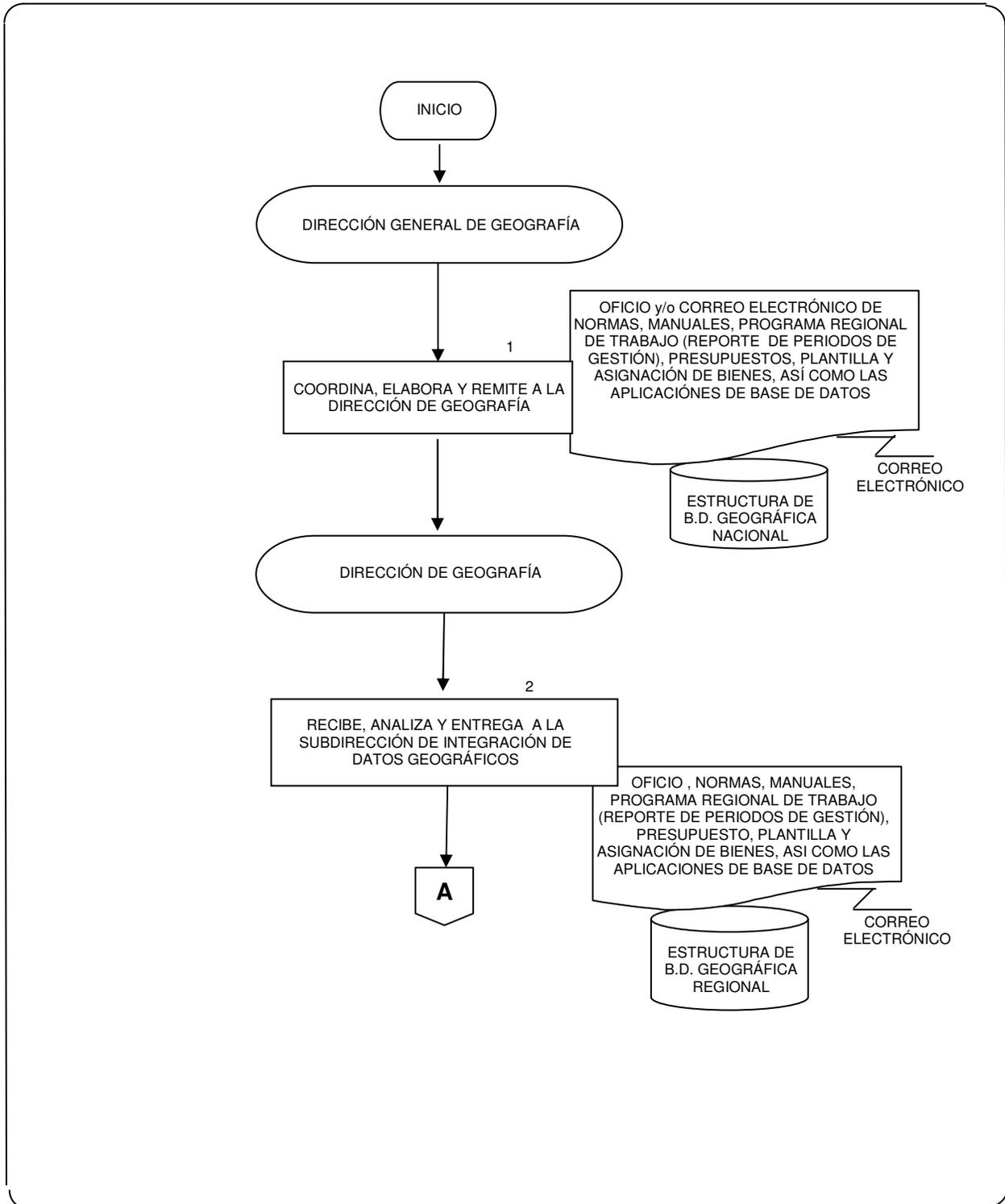
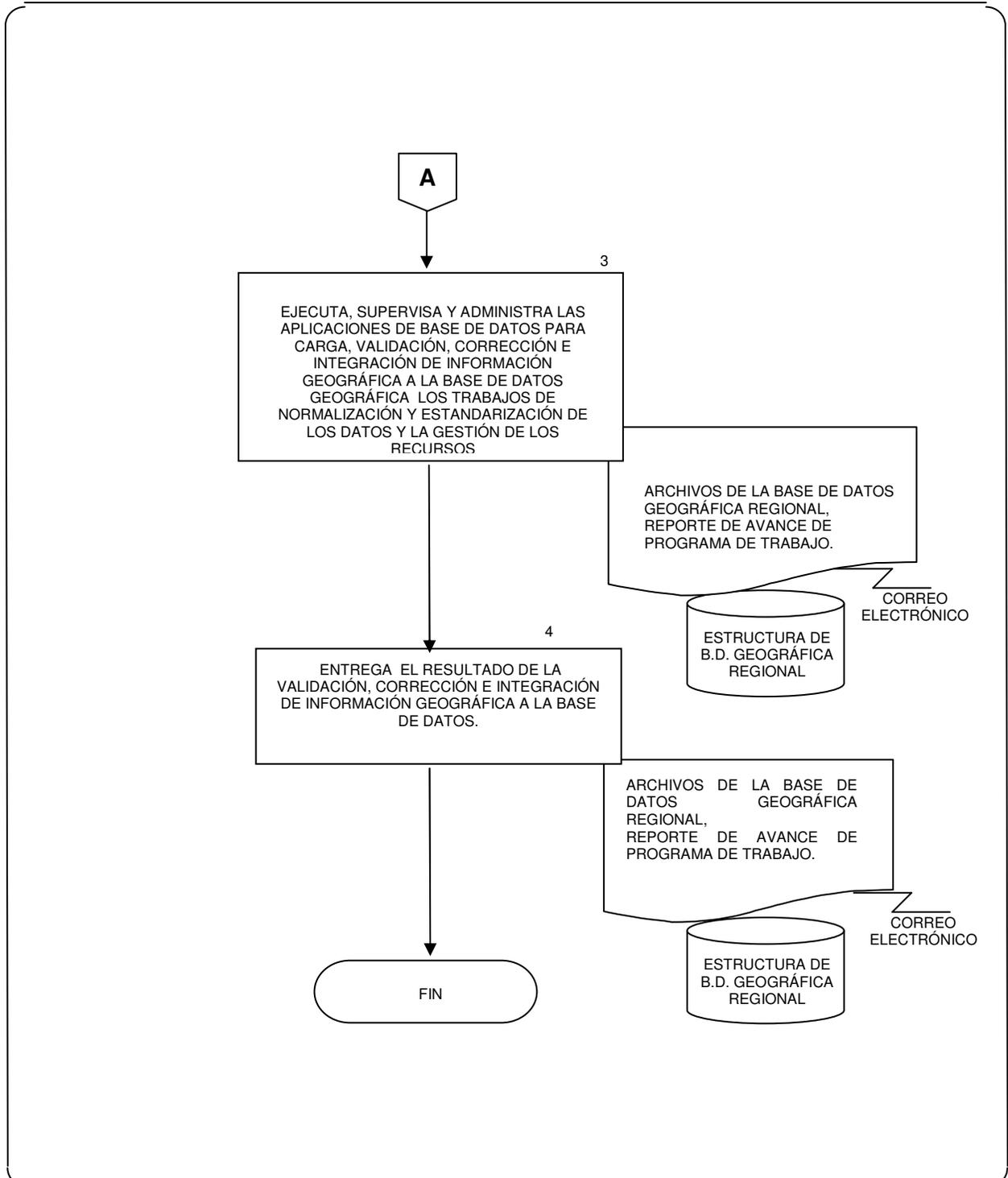


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)
**PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE INFORMACIÓN
GEOGRÁFICA**



Recursos Naturales y Medio Ambiente

Objetivo

Coordinar, supervisar y validar los procedimientos de campo y gabinete de la actualización de los Conjuntos de Datos de Recursos Naturales de Uso del Suelo y Vegetación, Edafología, Hidrología Subterránea, Hidrología Superficial y Geología, así como de actualizar y/o elaborar los Capítulos Geográficos para Anuarios Estadísticos Estatales y Cuadernos Estadísticos Municipales, del ámbito regional, para cumplir con la normatividad conducente a la actualización del Sistema Nacional de Información Geográfica, que contribuya a proporcionar en forma homogénea el Servicio Público de Información Geográfica.

Políticas

La Dirección de Geografía a través de la Subdirección de Supervisión y Validación de Información Geográfica, operará con las siguientes políticas:

- Se mejorarán los procesos y la generación de datos de cada una de las actividades, estableciendo asesorías y apoyos bajo la capacitación constante del personal.
- Los avances de las actividades de actualización de Recursos Naturales se entregarán de manera oportuna, sujetándose a la normatividad establecida.
- La administración y el uso de los recursos asignados para las actividades deberá ser eficiente y con apego a las Políticas de Transparencia y Austeridad que marque el Instituto.
- La generación de la información de Recursos Naturales es de uso exclusivo del Instituto y solo podrá ser distribuida aplicando los mecanismos establecidos.
- La información de Recursos Naturales se generará de acuerdo a los lineamientos técnicos, normatividad y metodologías establecidas por la Dirección General de Geografía.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
Dirección General de Geografía	1 Elabora y entrega a la Dirección de Geografía, la Normatividad, Programa Nacional de Trabajo, Recursos así como insumos digitales para las actividades de Actualización de Recursos Naturales.	Oficio y/o correo electrónico de entrega de Normas, Manuales, Actualizaciones y Acuerdos, Presupuestos Plantilla y Asignación de Bienes, Programa de Trabajo Regional e insumos requeridos de Recursos Naturales.
Dirección de Geografía	2 Recibe, analiza y comunica a la Dirección Regional y Coordinaciones Estatales del Programa de Trabajo, remite a la Subdirección de Supervisión y Validación de Información Geográfica Normas, Programas, Actualizaciones y Acuerdos, insumos digitales y recursos recibidos.	Oficio y/o correo electrónico de notificación con la entrega de Normas, Manuales, Actualizaciones, Acuerdos, Presupuestos, Plantilla y Asignación de Bienes, Programa de Trabajo Regional, Insumos Requeridos de Recursos Naturales.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
	3 Coordina la producción y/o corrección de los productos estatales así como la integración y análisis de flujo presupuestal de Recursos Naturales a través de la Subdirección de Supervisión y Validación de Información Geográfica.	Archivos digitales, Reportes de Flujo Presupuestal y Avance del Programa de Trabajo.
	4 Entrega a la Dirección General de Geografía los resultados obtenidos de la información actualizada de Recursos Naturales.	Oficio y/o correo electrónico de archivos digitales y Reportes de Flujo Presupuestal y Avance del Programa de Trabajo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE

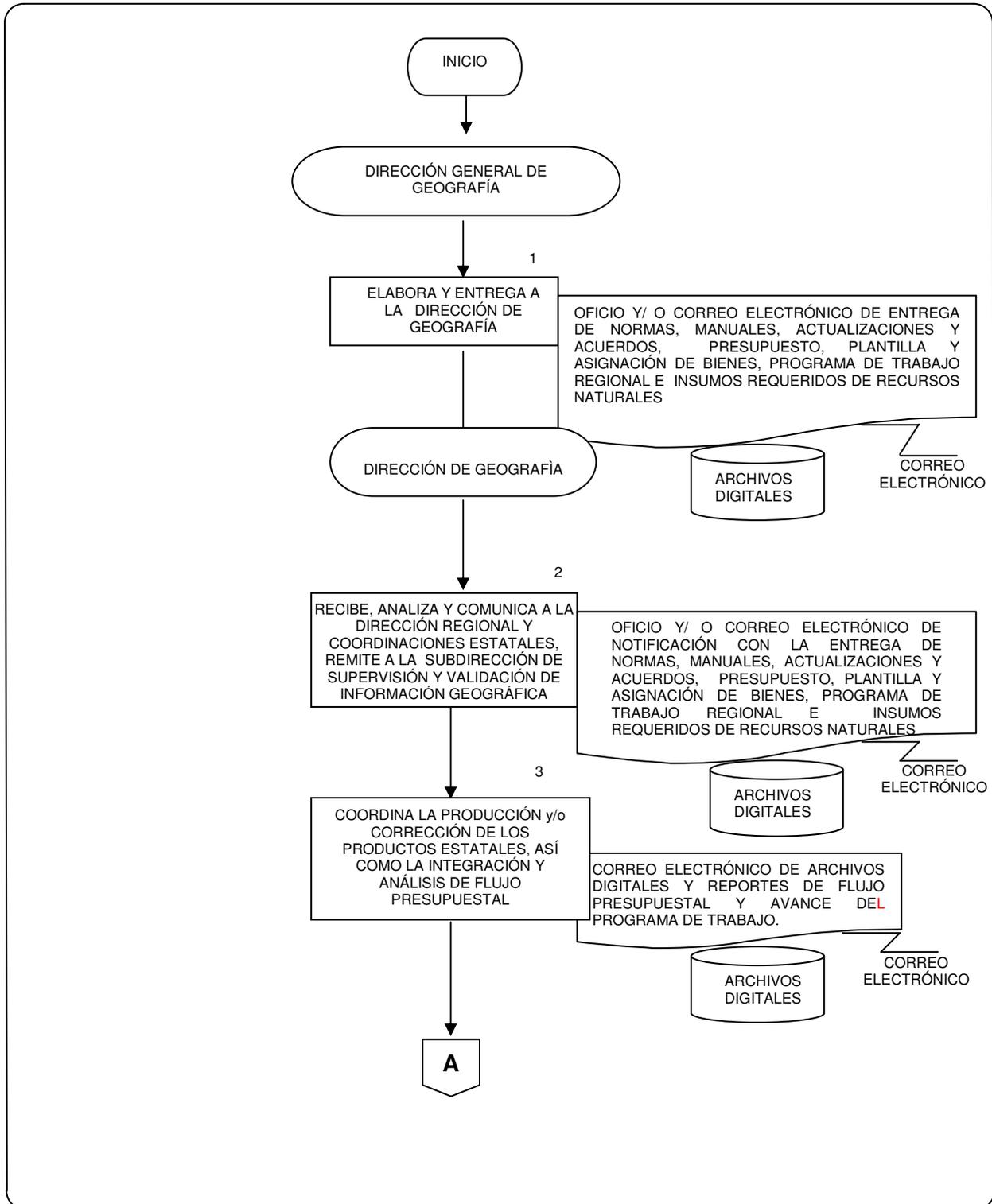
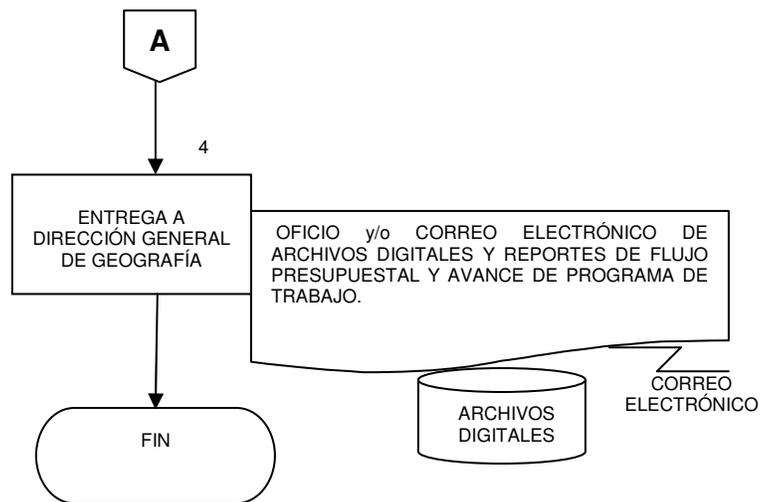


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE



Red Geodésica Nacional

Objetivo

Coordinar, supervisar y validar dentro del ámbito Regional, los procedimientos de campo y gabinete para el establecimiento y medición de estaciones de control, horizontal, vertical y gravimétricos, así como la administración de la Base de Datos Geodésicos que ayuden a cumplir con la normatividad para alimentar el Sistema Nacional de Información Geográfica y que contribuya a proporcionar en forma homogénea el Servicio Público de Información Geográfica.

Políticas

La Dirección de Geografía a través de la Subdirección de Supervisión y Validación de Información Geográfica, operará con las siguientes políticas:

- Generar los datos de cada una de las actividades bajo la mejora continua de los procesos, estableciendo asesorías y apoyos bajo la capacitación constante del personal.
- Los avances de las actividades Geodésicas se entregarán de manera oportuna, sujetándose a la normatividad establecida.
- La administración y el uso de los recursos asignados para las actividades deberá ser eficiente y con apego a las Políticas de Transparencia y Austeridad que marque el Instituto.
- La generación de la información de Geodésica es de uso exclusivo del Instituto y solo podrá ser distribuida aplicando los mecanismos establecidos.
- La generación de información Geodésica será apegada a los lineamientos técnicos, normatividad y metodologías establecidas por la Dirección General de Geografía.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: RED GEODÉSICA NACIONAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
Dirección General de Geografía	1 Elabora y entrega a Dirección de Geografía, Normatividad, Manuales, Programa Nacional de Trabajo y Recursos para el desarrollo de las actividades de la Red Geodésica Nacional.	Normas, Manuales, Programa Nacional de Trabajo, Presupuesto, Plantilla y Asignación de Bienes.
Dirección de Geografía	2 Recibe, analiza y comunica a la Dirección Regional y Coordinaciones Estatales del Programa de trabajo y remite a la Subdirección de Supervisión y Validación de Información Geográfica, Normatividad, Manuales, Programa de Trabajo Regional y Recursos para las actividades de la Red Geodésica Nacional.	Oficio y/o correo electrónico de notificación, entrega de Normas, Manuales, Programa de Trabajo Regional, Estatal, Presupuesto, Plantilla y Asignación de Bienes.
	3 Coordina la producción y/o corrección de los productos estatales así como la integración y análisis de Flujo Presupuestal a través de la Subdirección de Supervisión y Validación de Información Geográfica para las actividades de la Red Geodésica Nacional.	Correo electrónico con Reporte de Avance del Programa de Trabajo, Flujo Presupuestal.

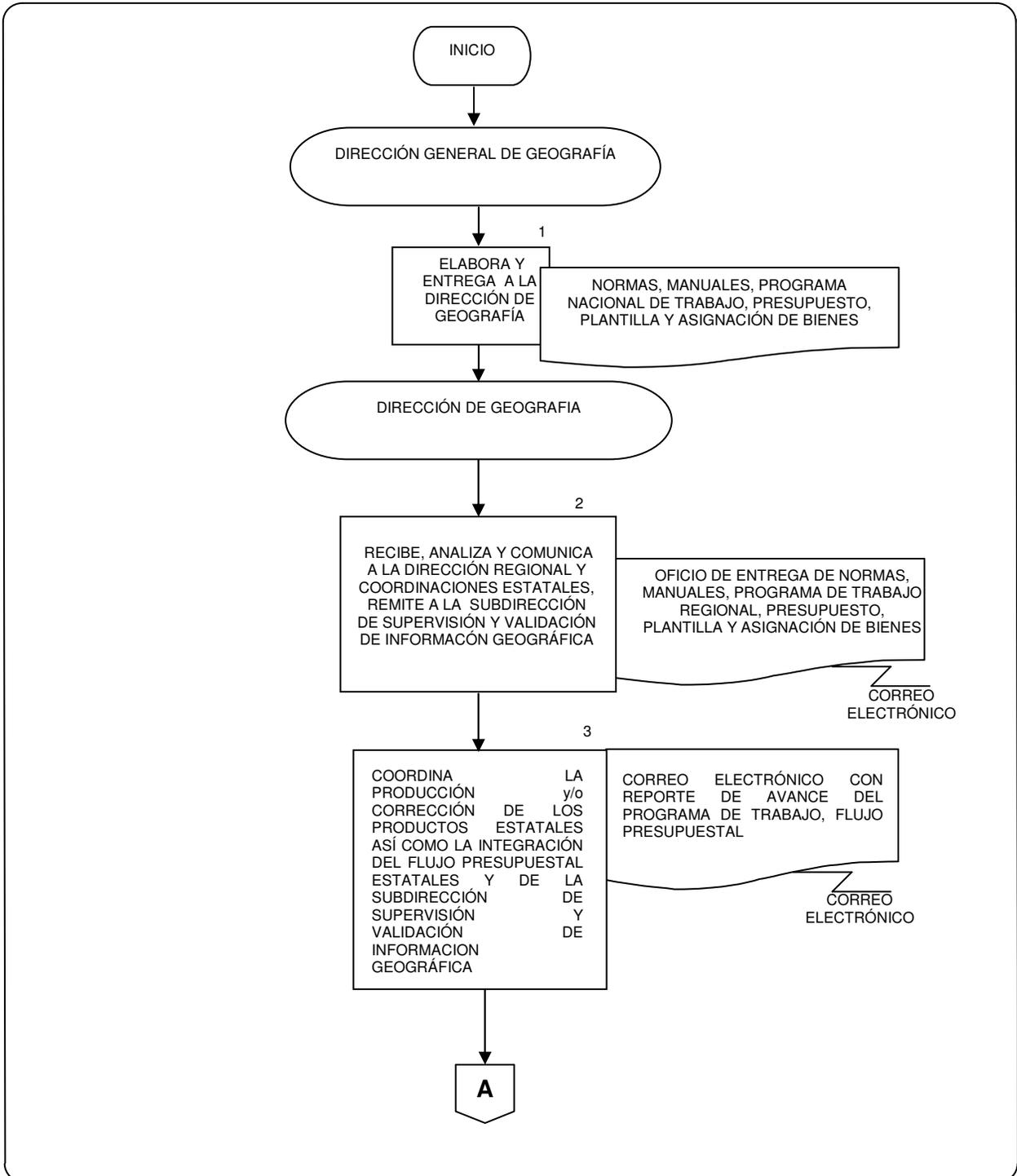
DESCRIPCIÓN NARRATIVA (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: RED GEODÉSICA NACIONAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
	<p>4 Entrega a la Dirección General de Geografía la información geodésica generada en la Regional.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Correo electrónico de entrega de Reporte de Avance del Programa de Trabajo, información procesada y material cartográfico.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO

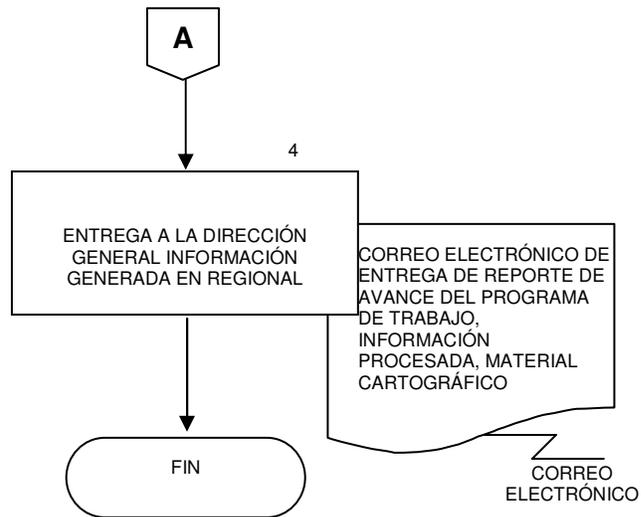
PROCEDIMIENTO: RED GEODÉSICA NACIONAL



FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
05	2006	36

DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: RED GEODÉSICA NACIONAL



Fotogrametría

Objetivo

Coordinar, supervisar y validar los procedimientos para la estéreo restitución de pares de fotografías aéreas para la elaboración de ortofotos digitales, modelos digitales de elevación y conjunto de datos vectoriales de hidrografía y altimetría correspondientes a las cartas topográficas a diferentes escalas.

Políticas

La Dirección de Geografía a través de la Subdirección de Supervisión y Validación de Información Geográfica, operará con las siguientes políticas:

- Generar los datos de cada una de las actividades bajo la mejora continua de los procesos, estableciendo asesorías y apoyos bajo la capacitación constante del personal.
- Entregar de manera oportuna los reportes de avance de las actividades Fotogramétricas sujetándose a la normatividad establecida para tal fin.
- La administración y el uso de los recursos asignados para las actividades deberá ser eficiente y con apego a las Políticas de Transparencia y Austeridad que marque el Instituto.
- Generar información Fotogramétrica apegada a los lineamientos técnicos, normatividad y metodologías establecidas por la Dirección General de Geografía.
- La generación de la información Fotogramétrica es de uso exclusivo del Instituto y solo podrá ser distribuida aplicando los mecanismos establecidos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: FOTOGRAMETRÍA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
Dirección General de Geografía	1 Elabora y entrega a la Dirección de Geografía, Normatividad, Manuales, Programa Nacional de Trabajo y recursos para desarrollar las actividades de Fotogrametría Digital.	Normas, Manuales, Programa Nacional de Trabajo, Presupuesto, Plantilla y Asignación de Bienes.
Dirección de Geografía	2 Recibe, analiza y comunica a la Dirección Regional del Programa de trabajo y remite a la Subdirección de Supervisión y Validación de Información Geográfica; Normatividad, Manuales, Programa de Trabajo Regional y recursos para el desarrollo de las actividades de Fotogrametría Digital.	Oficio y/o correo electrónico de notificación y entrega de Normas, Manuales, Programa de Trabajo Regional, Estatal, Presupuesto, Plantilla y Asignación de Bienes.
	3 Coordina la producción y/o corrección de los productos así como la integración y análisis de Flujo Presupuestal a través de la Subdirección de Supervisión y Validación de Información Geográfica para las actividades de Fotogrametría Digital.	Correo electrónico con Reporte de Avance del Programa de Trabajo.

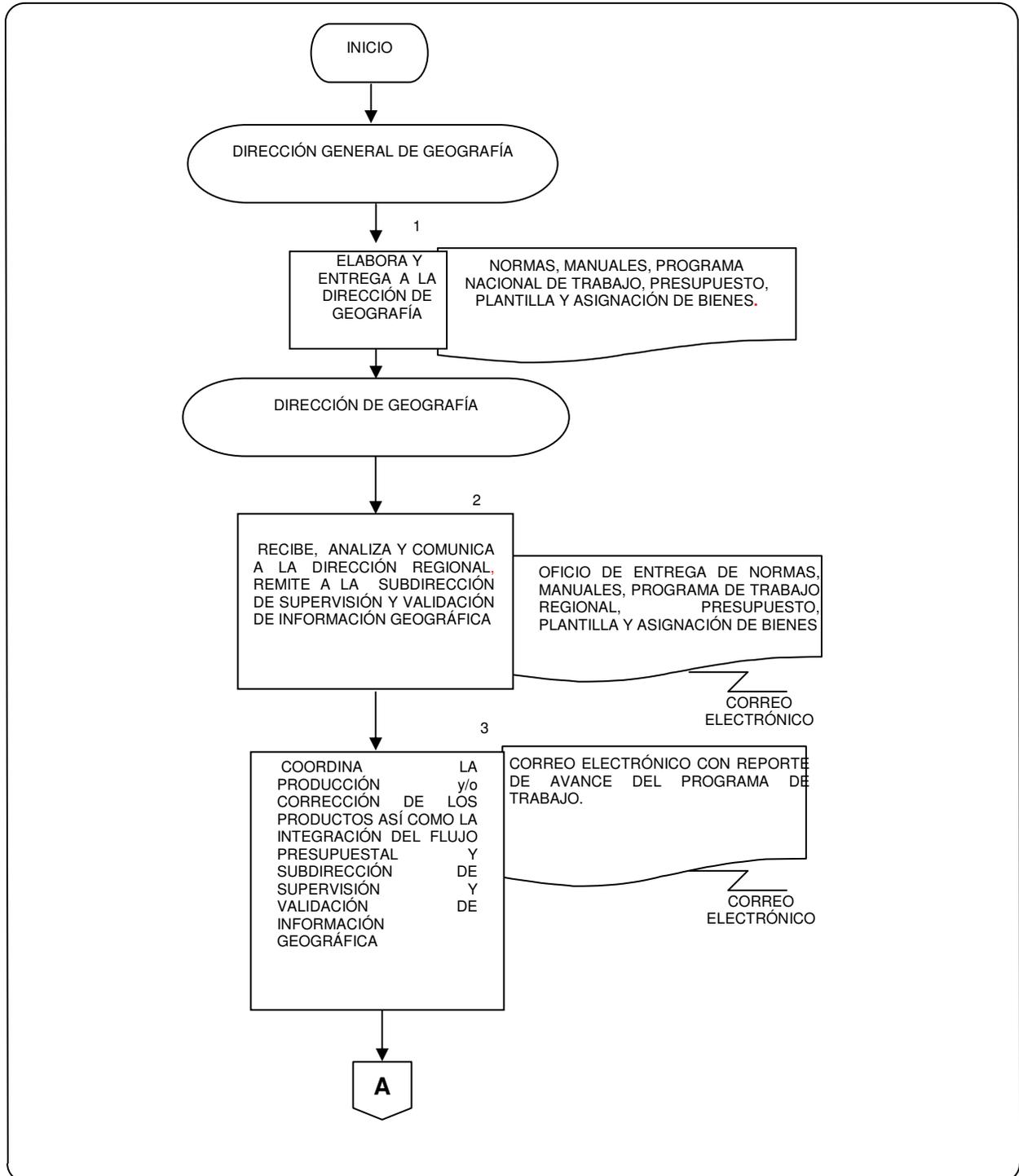
DESCRIPCIÓN NARRATIVA (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: FOTOGRAMETRÍA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
	<p>4 Entrega a la Dirección General de Geografía información generada en la Regional.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Correo electrónico con Reporte de Avance del Programa de Trabajo, Información Procesada, Archivos Vectorial y Ráster.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO

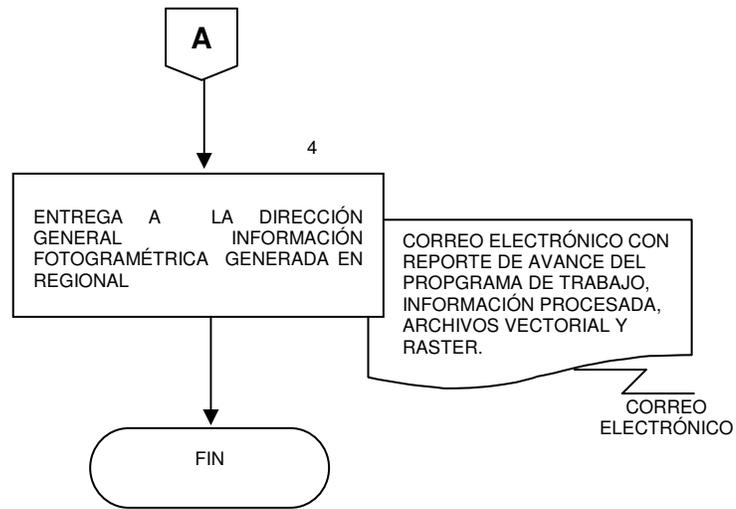
PROCEDIMIENTO: FOTOGRAMETRÍA



FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
05	2006	41

DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: FOTOGRAMETRÍA



Fomentar el Uso de la Información Geográfica

Objetivo

Coordinar, supervisar y validar los procedimientos para Promover el uso de la información básica, temática, geodésica y catastral en el ámbito Regional, con el propósito de mantener actualizado el quehacer geográfico , para su incorporación al Sistema Nacional de Información Geográfica y que contribuya a proporcionar en forma homogénea el Servicio Público de Información Geográfica.

Políticas

La Dirección de Geografía a través de la Subdirección de Integración de Datos Geográficos y la Subdirección de Supervisión y Validación de Información Geográfica, operará con las siguientes políticas:

- Los datos de cada una de las actividades se generarán bajo la mejora continua de los procesos, estableciendo asesorías y apoyos bajo la capacitación constante del personal.
- Los avances de las actividades de geográficas se entregarán de manera oportuna, sujetándose a la normatividad establecida.
- La administración y el uso de los recursos asignados para las actividades deberá ser eficiente y con apego a las Políticas de Transparencia y Austeridad que marque el Instituto.
- La generación de la información de Recursos Naturales es de uso exclusivo del Instituto y solo podrá ser distribuida aplicando los mecanismos establecidos.
- La generación de información geográfica será apegada a los lineamientos técnicos, normatividad y metodologías establecidas por la Dirección General de Geografía.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: FOMENTAR EL USO DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
Dirección General de Geografía	1 Elabora y entrega a la Dirección de Geografía, Normatividad, Manuales, Programa Nacional de Trabajo y recursos para las actividades del Fomento al Uso de Información Geográfica.	Normas, Manuales, Programa Nacional de Trabajo, Presupuesto, Plantilla y Asignación de Bienes.
Dirección de Geografía	2 Recibe, analiza y comunica a la Dirección Regional y Coordinaciones Estatales del Programa de Trabajo y remite a la Subdirección de Supervisión y Validación de Información Geográfica la Normatividad, Manuales, Programa de Trabajo Regional y recursos para las actividades del Fomento al Uso de Información Geográfica.	Oficio y/o correo electrónico de notificación, entrega de Normas, Manuales, Programa de Trabajo Regional, Estatal, Presupuesto, Plantilla y Asignación de Bienes.
	3 Coordina las actividades de Fomento al Uso de la Información Geográfica a través de la Subdirección de Integración de Información Geográfica y de la Subdirección de Supervisión y Validación de información Geográfica.	Correo electrónico con reporte de Avance del Programa de Trabajo.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: FOMENTAR EL USO DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
	<p>4 Entrega a la Dirección General de Geografía información del Fomento al Uso de Información Geográfica.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Correo electrónico de entrega de Reporte de Avance del Programa de Trabajo.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: FOMENTAR EL USO DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

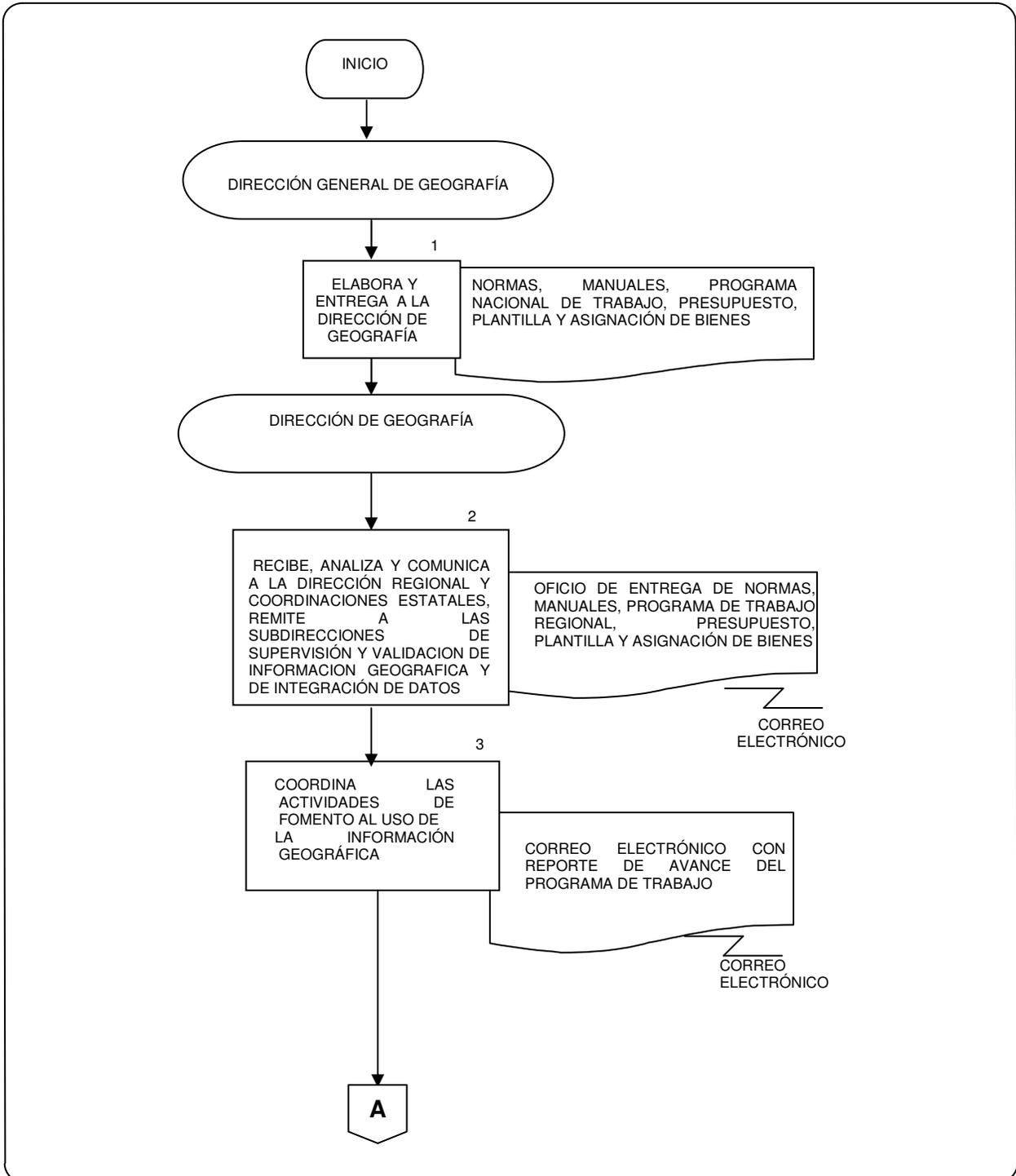
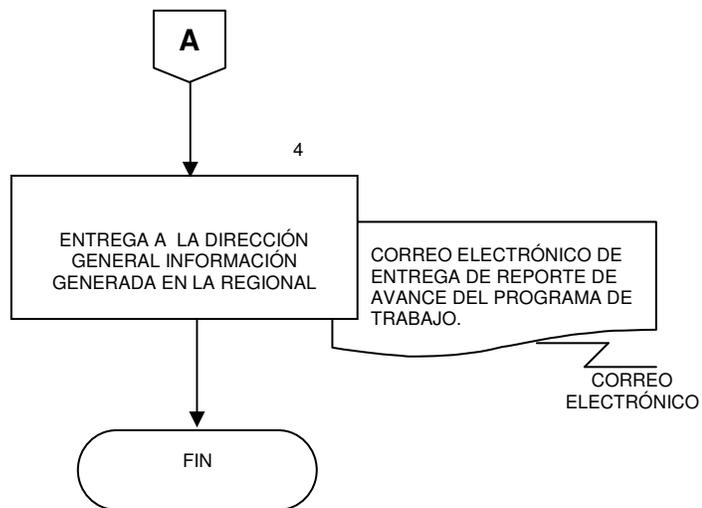


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: FOMENTAR EL USO DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA



Fomentar la Investigación Tecnológica

Objetivo

Coordinar, supervisar y validar los procedimientos para promover y mantener la investigación de nuevas tendencias tecnológicas para la generación de la información básica, temática, geodésica y catastral en el ámbito regional con el propósito de contribuir y actualizar el Sistema Nacional de Información Geográfica y que contribuya a proporcionar en forma homogénea el Servicio Público de Información Geográfica.

Políticas

La Dirección de Geografía a través de la Subdirección de Integración de Datos y la Subdirección de Supervisión y Validación de Información Geográfica operará con las siguientes políticas:

- Los datos de cada una de las actividades se generarán bajo la mejora continua de los procesos, estableciendo asesorías y apoyos bajo la capacitación constante del personal.
- Los avances de las actividades de Investigación Tecnológica se entregarán de manera oportuna, sujetándose a la normatividad establecida.
- La administración y el uso de los recursos asignados para las actividades deberá ser eficiente y con apego a las Políticas de Transparencia y Austeridad que marque el Instituto.
- La generación de la información de la Investigación Tecnológica es de uso exclusivo del Instituto y solo podrá ser distribuida aplicando los mecanismos establecidos.
- La generación de información de Investigación Tecnológica será apegada a los lineamientos técnicos, de normatividad y metodológicos establecidas por la Dirección General de Geografía.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: FOMENTAR LA INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
Dirección General de Geografía	1 Elabora y entrega a la Dirección de Geografía, la Normatividad, Manuales, Programa Nacional de Trabajo y Recursos para las actividades del Fomento a la Investigación Tecnológica.	Normas, Manuales, Programa Nacional de Trabajo, Presupuesto, Plantilla y Asignación de Bienes.
Dirección de Geografía	2 Recibe, analiza y comunica a la Dirección Regional y Coordinaciones Estatales del Programa de Trabajo y remite a la Subdirección de Supervisión y Validación de Información Geográfica, la Normatividad, Manuales, Programa de Trabajo Regional y Recursos para las actividades a la Investigación Tecnológica.	Oficio y/o correo electrónico de notificación y entrega de Normas, Manuales, Programa de Trabajo Regional, Estatal, Presupuesto, Plantilla y Asignación de Bienes.
	3 Coordina las actividades de Investigación Tecnológica a través de la Subdirección de Integración Datos Geográficos y de la Subdirección de Supervisión y Validación de Información Geográfica para las actividades a la Investigación Tecnológica.	Correo electrónico de entrega de Avance del Programa de Trabajo.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: FOMENTAR LA INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
	<p>4 Entrega a la Dirección General de Geografía la información de la Investigación Tecnológica, generada en la Regional.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Correo electrónico de entrega del Reporte de Avance del Programa de Trabajo.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: FOMENTAR LA INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA

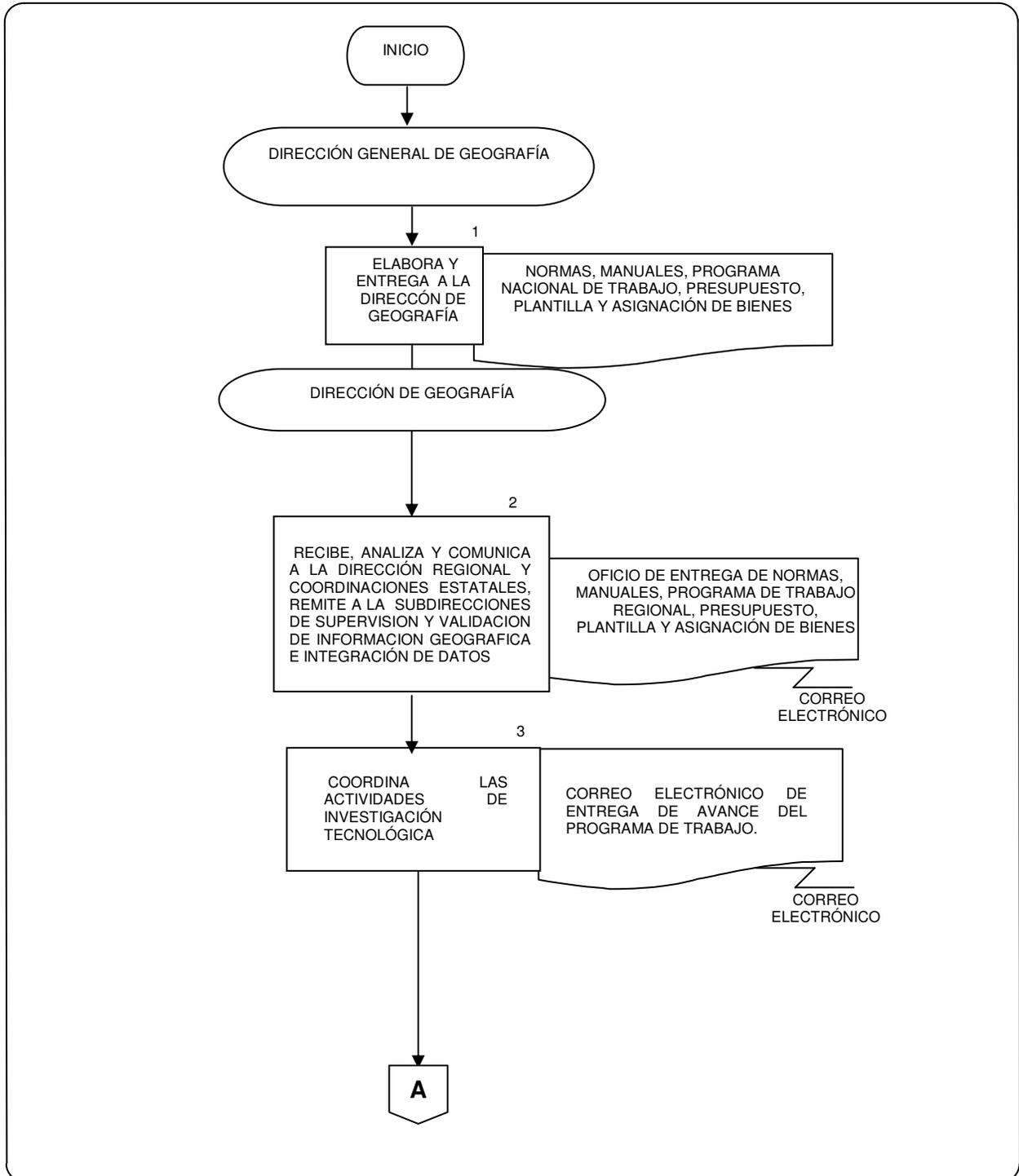
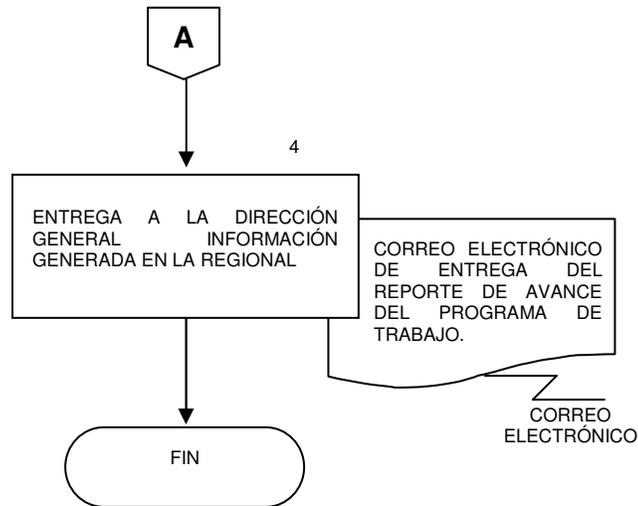


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: FOMENTAR LA INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA



Actualización de Información Topográfica

Objetivo

Coordinar, supervisar y validar los procedimientos de campo y gabinete para la generación, actualización y mantenimiento de la información topográfica, para cumplir con la normatividad conducente a la actualización del Sistema Nacional de Información Geográfica, que contribuya a proporcionar en forma homogénea el Servicio Público de Información Geográfica.

Políticas

La Dirección de Geografía a través de la Subdirección de Supervisión y Validación de la Información Geográfica, operará con las siguientes políticas:

- Asegurar que los reportes de avance en la Actualización de la Información Topográfica se sujeten a la normatividad establecida para tal fin.
- Mantener la calidad de la Información topográfica estableciendo para ello la asesoría, supervisión y capacitación permanente al personal responsable de los procedimientos.
- Aplicar los procedimientos de la Actualización de la Información topográfica apegándose a los lineamientos y normas establecidas por la Dirección General de Geografía.
- Promover la comunicación entre las áreas generadoras de la Información, con el fin de asegurar la incorporación de mejoras en los procedimientos.
- Usar responsablemente los recursos naturales y energía, bajo esquemas de desarrollo sustentable, así mismo se procurara el uso eficiente de los recursos asignados a las actividades.
- Administrar los recursos con apego a las políticas y normas de transparencia y austeridad que establezca el Instituto.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN TOPOGRÁFICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
Dirección General de Geografía	1 Coordina y elabora la normatividad, manuales y programa nacional de trabajo de la Información Básica, Recursos y remiten a la Dirección de Geografía.	Oficio y/o Correo Electrónico de Entrega de Normas, Manuales, Programa Nacional de Trabajo (Informe de Programa de Trabajo) Presupuesto, Plantilla, Asignación de Bienes, Aplicaciones Informáticas, Material Cartográfico y Digital.
Dirección de Geografía	2 Recibe, valida, distribuye y comunica a la Dirección Regional y Coordinaciones Estatales el Programa de Trabajo anual, Remite a la Subdirección de Supervisión y Validación de la Información Geográfica las Normas, Manuales, Recursos, Programa de Trabajo Regional e Insumos para la Actualización Topográfica.	Oficio y/o Correo Electrónico de Entrega de Normas, Manuales, Programa de Trabajo Regional, Presupuesto, Plantilla, Asignación de Bienes, Insumos, Aplicaciones Informáticas, Material Cartográfico y Digital.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN TOPOGRÁFICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
	3 Coordina, valida y supervisa la Generación de Información Topográfica en campo y gabinete, realiza correcciones, brinda asesoría, analiza Flujo Presupuestal y evalúa avances a la Información Topográfica.	Material Cartográfico, Archivos Digitales de Alfanuméricos, Vectoriales, Metadatos e Historiales Actualizados. Reporte del Avance en la Generación de Información Topográfica Campo y Gabinete, Reporte de Avance de Programa de Trabajo, Flujo Presupuestal.
	4 Entrega a Dirección General de Geografía los resultados obtenidos de la Generación de Información Topográfica.	Material Cartográfico, Archivos Digitales de Alfanuméricos, Vectoriales, Metadatos e Historiales Actualizados. Reporte del Avance en la Generación de Información Topográfica Campo y Gabinete, Reporte de Avance del Programa de Trabajo.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN TOPOGRÁFICA

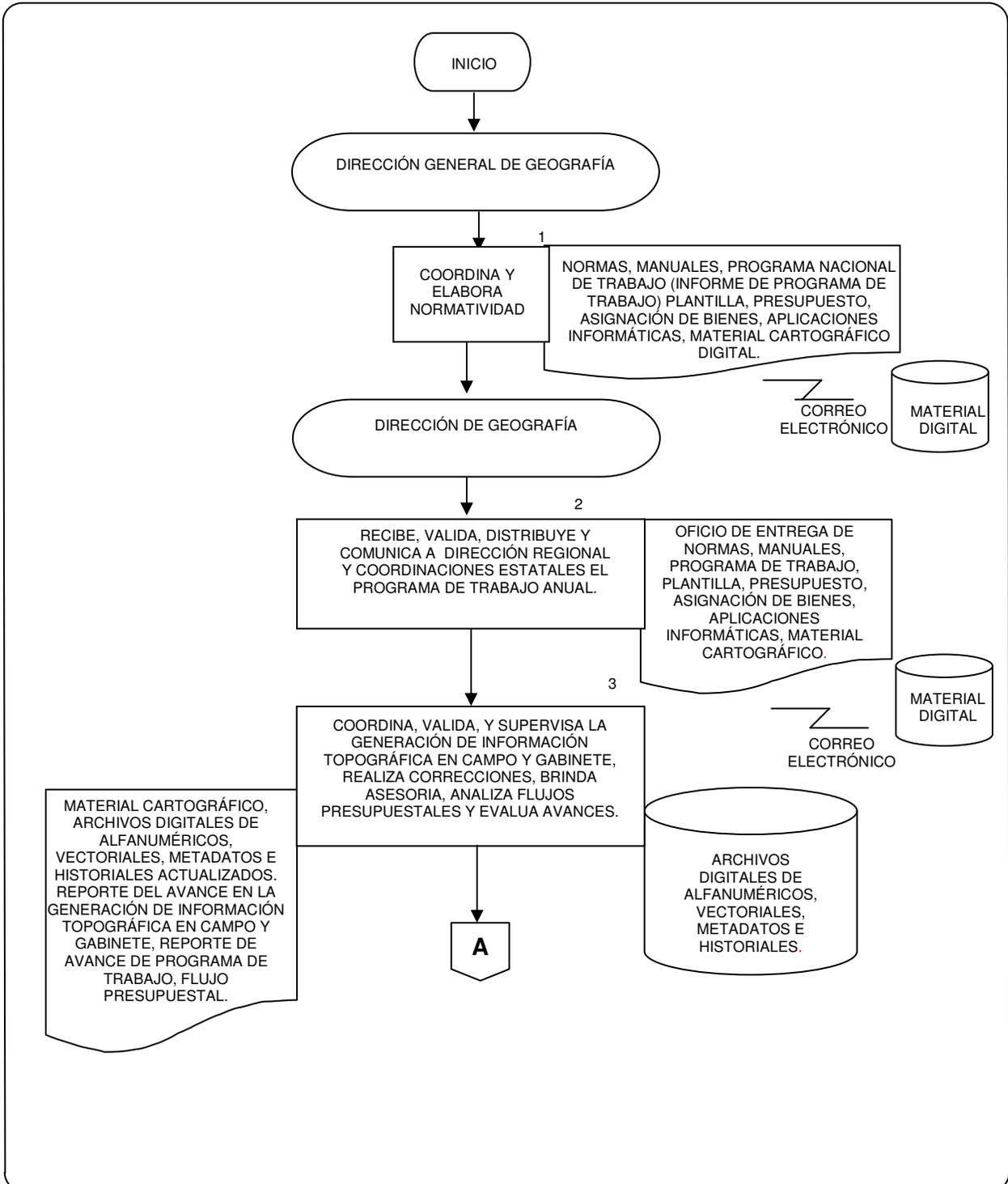
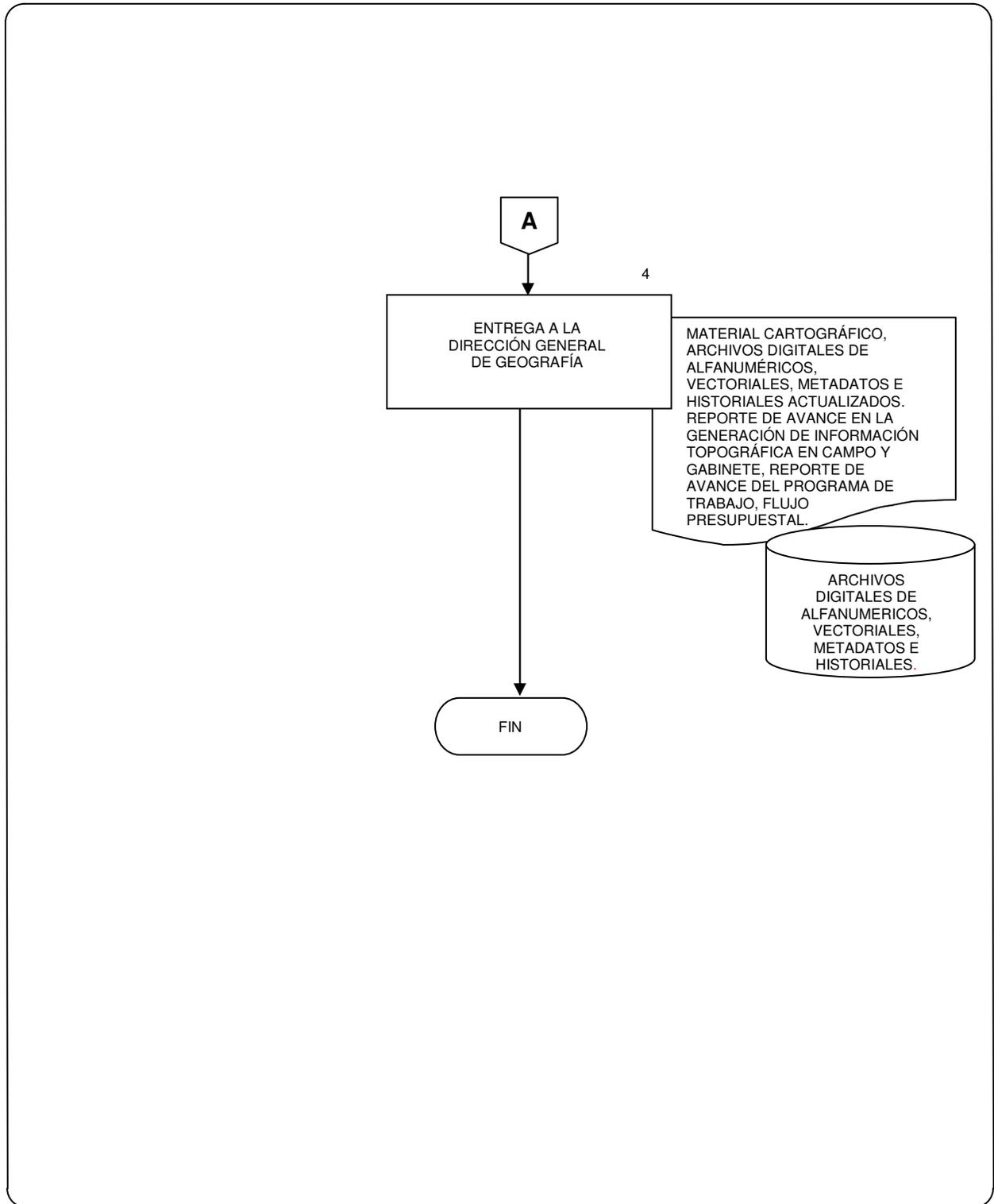


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN TOPOGRÁFICA



Actualización del Marco Geoestadístico Nacional

Objetivo

Coordinar, supervisar y validar los procedimientos de campo y gabinete para la generación, actualización y mantenimiento de la Actualización del Marco Geoestadístico Nacional, para cumplir con la normatividad conducente a la actualización del Sistema Nacional de Información Geográfica, que contribuya a proporcionar en forma homogénea el Servicio Público de Información Geográfica.

Políticas

La Dirección de Geografía a través de la Subdirección de Supervisión y Validación de la Información Geográfica, operará con las siguientes políticas:

- Integrar y validar el Marco Geoestadístico actualizado de las entidades que conforman La Dirección Regional (Cartografía Analógica y Digital, Catálogos de AGEB, CIGEL, Inventario de Manzanas y Tablas de Equivalencia).
- Mantener la calidad de la Actualización del Marco Geoestadístico Nacional estableciendo para ello la asesoría, supervisión y capacitación permanente al personal responsable de los procedimientos.
- Aplicar los procedimientos de la Actualización del Marco Geoestadístico Nacional apegándose a los lineamientos y normas establecidas por la Dirección General de Geografía.
- Promover la comunicación entre las áreas generadoras de la Información, con el fin de asegurar la incorporación de mejoras en los procedimientos.
- Usar responsablemente los recursos naturales y energía, bajo esquemas de desarrollo sustentable, así mismo se procurará el uso eficiente de los recursos asignados a las actividades.
- Administrar los recursos con apego a las políticas y normas de transparencia y austeridad que establezca el Instituto.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL MARCO GEOESTADÍSTICO NACIONAL.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
Dirección General de Geografía.	1 Coordina, la elaboración de la Normatividad, Manuales y Programa Nacional de Trabajo de la Información Básica, Recursos y los remiten a la Dirección de Geografía.	Oficio, Pagina de Intranet y/o Correo Electrónico, Entrega de Normas, Manuales, Programa Nacional de Trabajo (Informe de Programa de Trabajo) Presupuesto, Plantilla, Asignación de Bienes, Aplicaciones Informáticas, Material Cartográfico y Digital.
Dirección de Geografía.	2 Recibe, valida y distribuye a las Coordinaciones Estatales y a la Subdirección de Supervisión y Validación de Información Geográfica las Normas, Manuales y Programa de Trabajo Regional, Recursos e insumos para la actualización del Marco Geoestadístico Nacional.	Oficio y/o Correo Electrónico de Entrega de Normas, Manuales, Programa de Trabajo Regional, Presupuesto, Plantilla, Asignación de Bienes, Insumos, Aplicaciones Informáticas y Material Digital.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL MARCO GEOSTADÍSTICO NACIONAL.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
	3 Coordina, valida, supervisa y capacita en la Generación de Información de la Actualización del Marco Geoestadístico. Realiza correcciones, brinda asesoría, analiza Flujo Presupuestal, Integra y evalúa Avances de la Actualización del Marco Geoestadístico Nacional.	Material Digital Actualizado, Flujo Presupuestal, Reporte de Avance de Programa de Trabajo.
Dirección General de Geografía.	4 Entrega a la Dirección General de Geografía los resultados obtenidos en la Actualización del Marco Geoestadístico Nacional.	Material Digital Actualizado, Flujo Presupuestal, Reporte de Avance del Programa de Trabajo.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL MARCO GEOESTADÍSTICO NACIONAL.

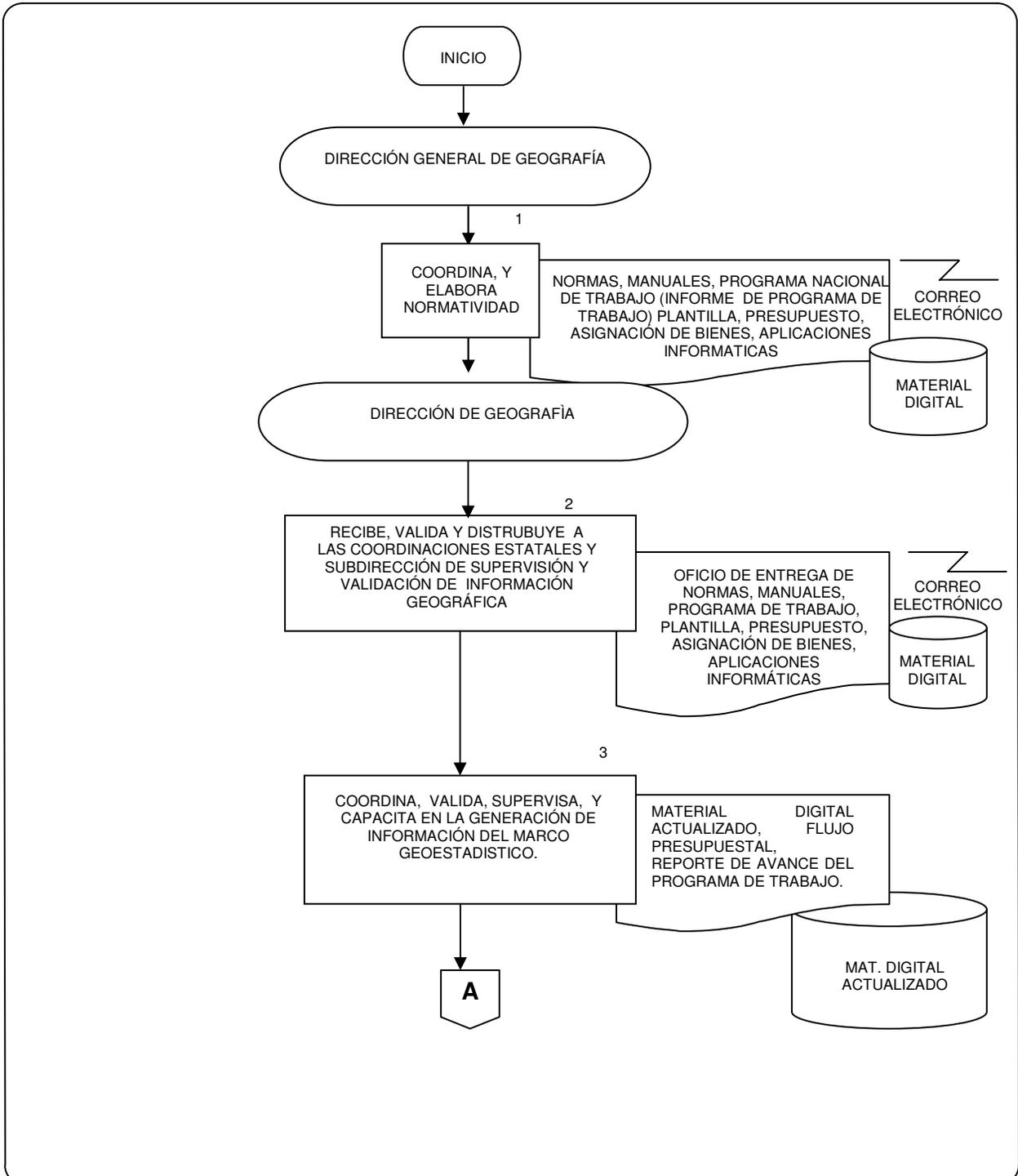
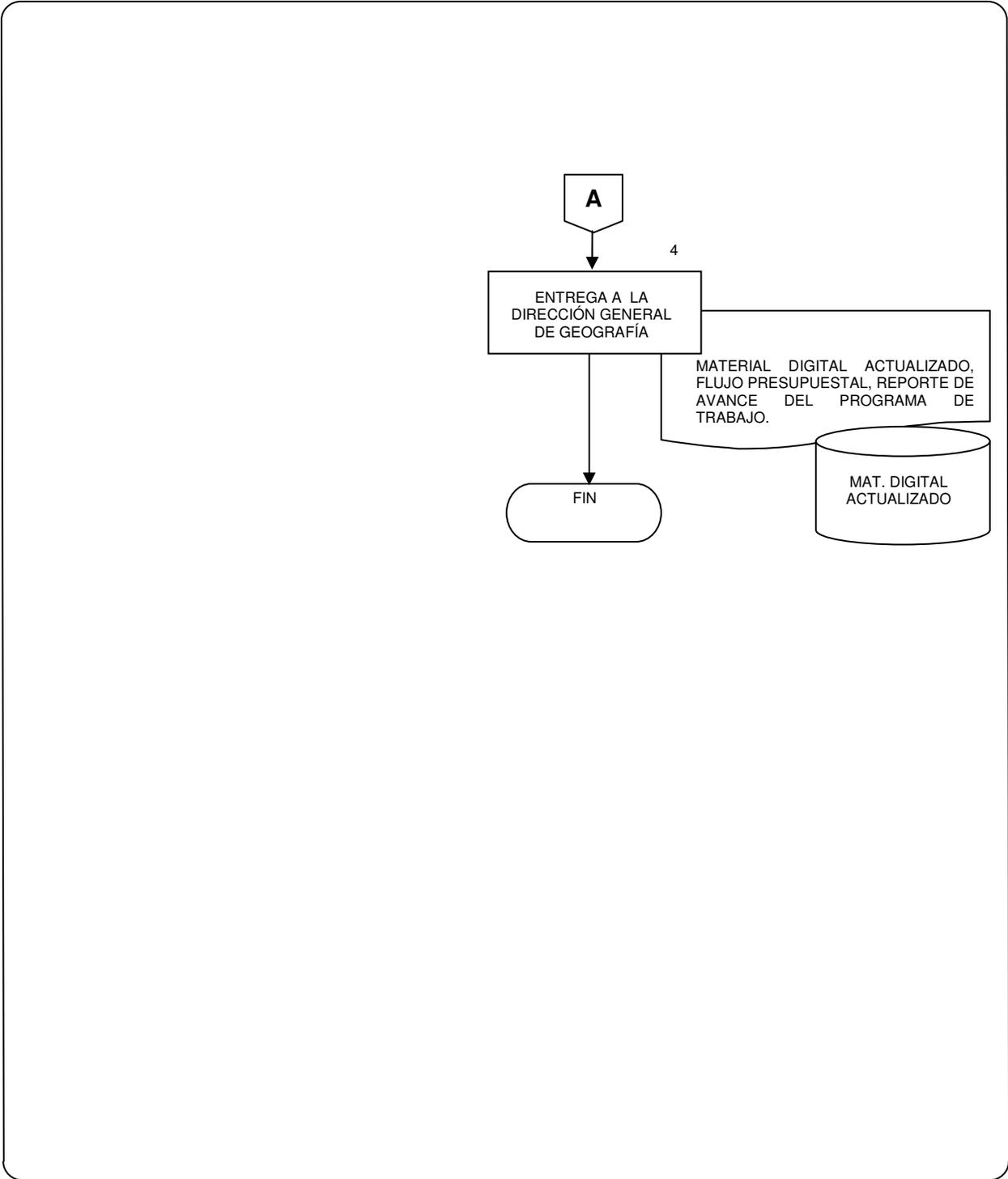


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)
PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL MARCO GEOESTADÍSTICO NACIONAL.



Actualización e Integración de Información Catastral

Objetivo

Coordinar y validar los procedimientos de campo y gabinete de los Levantamientos Catastrales en la generación y actualización de la Información Catastral, para cumplir con la normatividad conducente a la actualización del Sistema Nacional de Información Geográfica, que contribuya a proporcionar en forma homogénea el Servicio Público de Información Geográfica.

Políticas

La Dirección de Geografía a través de la Subdirección de Supervisión y Validación de Información Geográfica, operará con las siguientes políticas:

- Los avances en la generación y actualización de la Información Catastral, se sujetarán a la normatividad establecida para tal fin.
- Mantener la calidad de la Información Catastral estableciendo para ello la asesoría, supervisión y capacitación permanente al personal responsable de los procedimientos.
- Los procedimientos de Información Catastral, deberán apegarse a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Geografía.
- Promover la comunicación continua entre las áreas generadoras de la Información, con el fin de asegurar la incorporación de mejoras en los procedimientos.
- Deberá estar presente el uso responsable de los recursos naturales y energía, bajo esquemas de desarrollo sustentable, así mismo se procurará el uso eficiente de los recursos asignados a las actividades.
- La administración de los recursos, se llevará con apego a las Políticas y Normas de transparencia y austeridad que establezca el Instituto.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN CATASTRAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
Dirección General de Geografía	1 Elabora y entrega a la Dirección de Geografía, los Recursos, Normatividad, Programa Nacional y Regional de Trabajo, así como los insumos digitales para los Levantamientos Catastrales.	Oficio y/o Correo Electrónico de Entrega de Normas, Manuales, Programa Regional de Trabajo, Insumos Digitales, Sistemas de Seguimiento, Acuerdos, Actualizaciones de Metodología, Presupuesto, Plantillas, Asignación de Bienes.
Dirección de Geografía	2 Recibe, analiza y comunica a la Dirección Regional y Coordinaciones Estatales el Programa de Trabajo, Remite a la Subdirección de Supervisión y Validación de Información Geográfica, Normas, Programas, Actualizaciones y Acuerdos, Insumos Digitales y Recursos recibidos.	Oficio y/o Correo Electrónico de Entrega de Normas, Manuales, Programa Regional de Trabajo, Insumos Digitales, Sistemas de Seguimiento, Acuerdos, Comunicados, Actualizaciones de Metodología, Presupuesto, Plantillas, Asignación de Bienes.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN CATASTRAL.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
	3 Coordina la generación, actualización y validación de Información Catastral de los Levantamientos Catastrales, generada en el ámbito estatal y regional así como la administración de los recursos; a través de la Subdirección de Supervisión y Validación de Información Geográfica.	Archivos con Información Actualizada de los Sistemas de Control y Seguimiento: Reporte Diario de Avance de Metas, Sistema de Seguimiento Evaluación y Control (SISEC), Sistema de Control de Equipamiento (CONEQUI), Reporte de Plazas Ocupadas y Vacantes, Reporte de Flujo Presupuestal y Financiero, Reporte de Avance del Programa de Trabajo.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN CATASTRAL.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
	<p>4 Entrega a la Dirección General de Geografía el informe de resultados generados referente a la generación, actualización y validación de Información Catastral.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Reporte Diario de Avance de Metas, Sistema de Seguimiento Evaluación y Control (SISEC), Sistema de Control de Equipamiento(CON EQUI), Reporte de Avance de Programa de Trabajo, Operativo, Reporte de Plazas Ocupadas y Vacantes, Reporte de Flujo Presupuestal y Financiero.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN CATASTRAL.

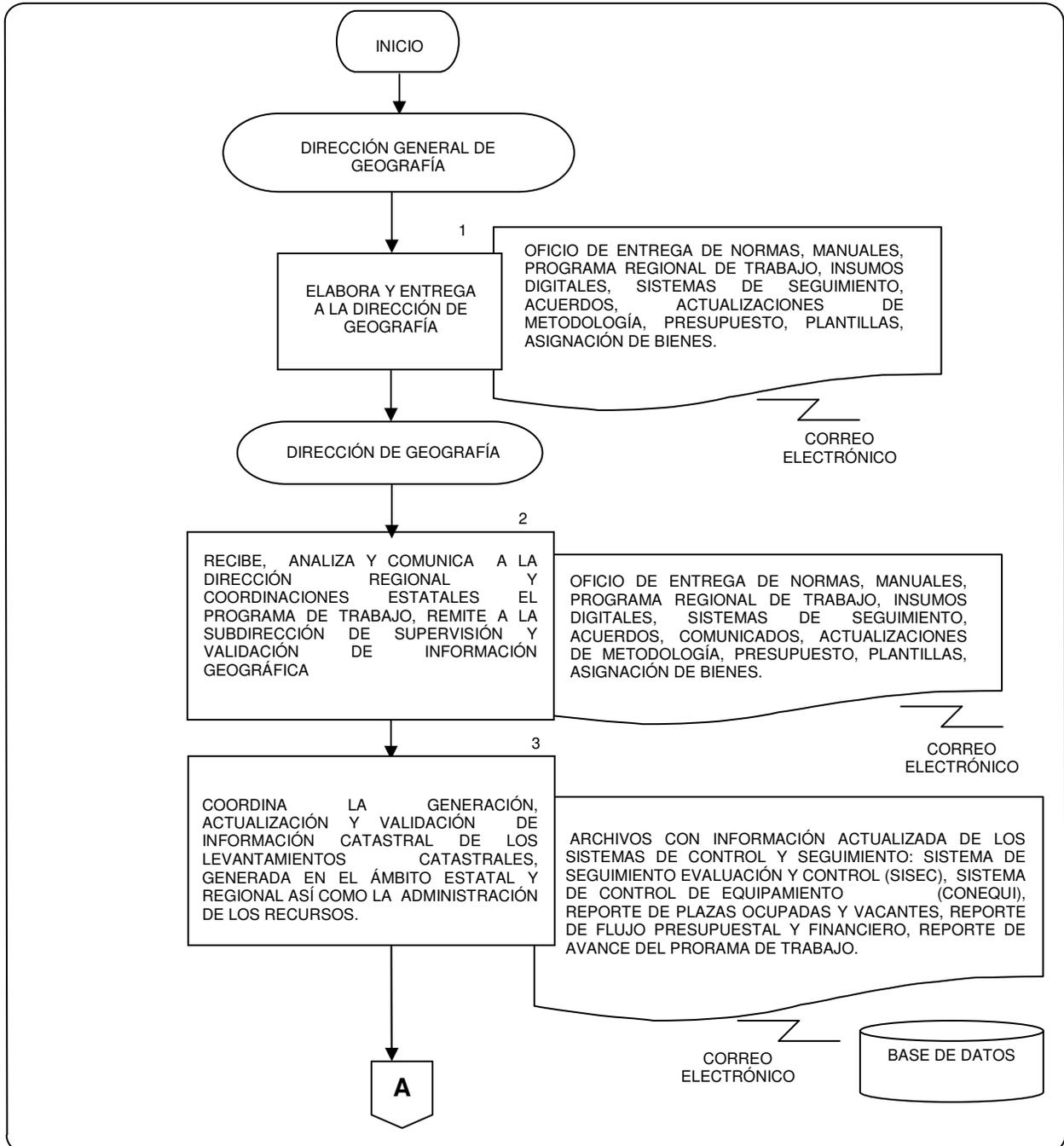
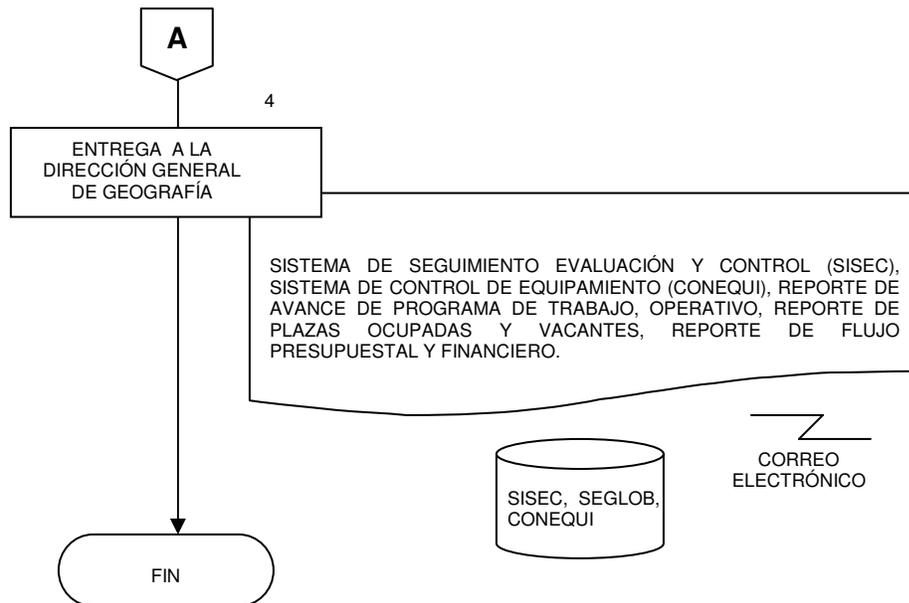


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN CATASTRAL



Producción Cartográfica

Objetivo

Coordinar, validar y supervisar a la aplicación de los procedimientos de gabinete relacionados con la Producción de Cartografía Catastral, Carta Topográfica y del Marco Geoestadístico nacional; la administración de los recursos, sistemas informáticos y las bases de datos catastrales, para la integración y actualización del Sistema Nacional de Información Geográfica, lo anterior, para que contribuya a proporcionar en forma homogénea el Servicio Público de Información Geográfica.

Políticas

La Dirección de Geografía a través de la Subdirección de Integración de Datos Geográficos, deberá vigilar se cumpla con las siguientes políticas:

- Garantizar que los procedimientos de Producción de Cartografía Catastral, Marco Geoestadístico y Carta Topográfica se apeguen a los lineamientos, normatividad y metodologías establecidos por la Dirección General de Geografía.
- Entregar de manera oportuna los reportes de avance de las actividades y productos sujetándose a la normatividad establecida para tal fin.
- Realizar la administración de los recursos asignados para el desarrollo de las actividades de Producción Cartográfica Catastral, Marco Geoestadístico y Carta Topográfica, conforme a la normatividad institucional y acorde a las políticas federales de austeridad, transparencia y acceso a la información.
- Distribuir la información generada conforme los mecanismos oficialmente establecidos, ya que es de uso exclusivo del Instituto.
- Mantener la congruencia e integridad de los datos en las diferentes etapas del desarrollo del procedimiento; así como con los productos resultantes.
- Implementar la mejora continua en cada proceso y en la generación de los datos de cada una de las actividades, estableciendo para ello asesorías y capacitación al personal.
- Llevar a cabo el uso responsable de los recursos naturales, energía y protección del medio ambiente, durante la ejecución de los procedimientos y desarrollo de las actividades de Producción de Cartografía Catastral, Marco Geoestadístico y Carta Topográfica.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN CARTOGRÁFICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
Dirección General de Geografía	1 Coordina, elabora y remite las Normas, Programa Nacional y Regional de trabajo, Recursos y Presupuesto del Ejercicio.	Oficio y/o Correo de Normas, Manuales, Programa Nacional y Regional de Trabajo y Presupuesto, Plantilla y Asignación de Bienes para desarrollar las Actividades de Producción de Cartografía Catastral, Carta Topográfica y Marco Geoestadístico.
Dirección de Geografía	2 Recibe, analiza, comunica y entrega a la Dirección Regional y Coordinaciones Estatales el Programa de Trabajo, Presupuesto y Recursos del Ejercicio. Remite a la Subdirección de Integración de Datos Geográficos las Normas, Programas, Actualizaciones y Acuerdos.	Normas, Manuales, Programa Regional de Trabajo, Oficios, Presupuesto y Plantilla del Ejercicio, Para las Actividades de Producción de Cartografía Catastral, Carta Topográfica y Marco Geoestadístico.

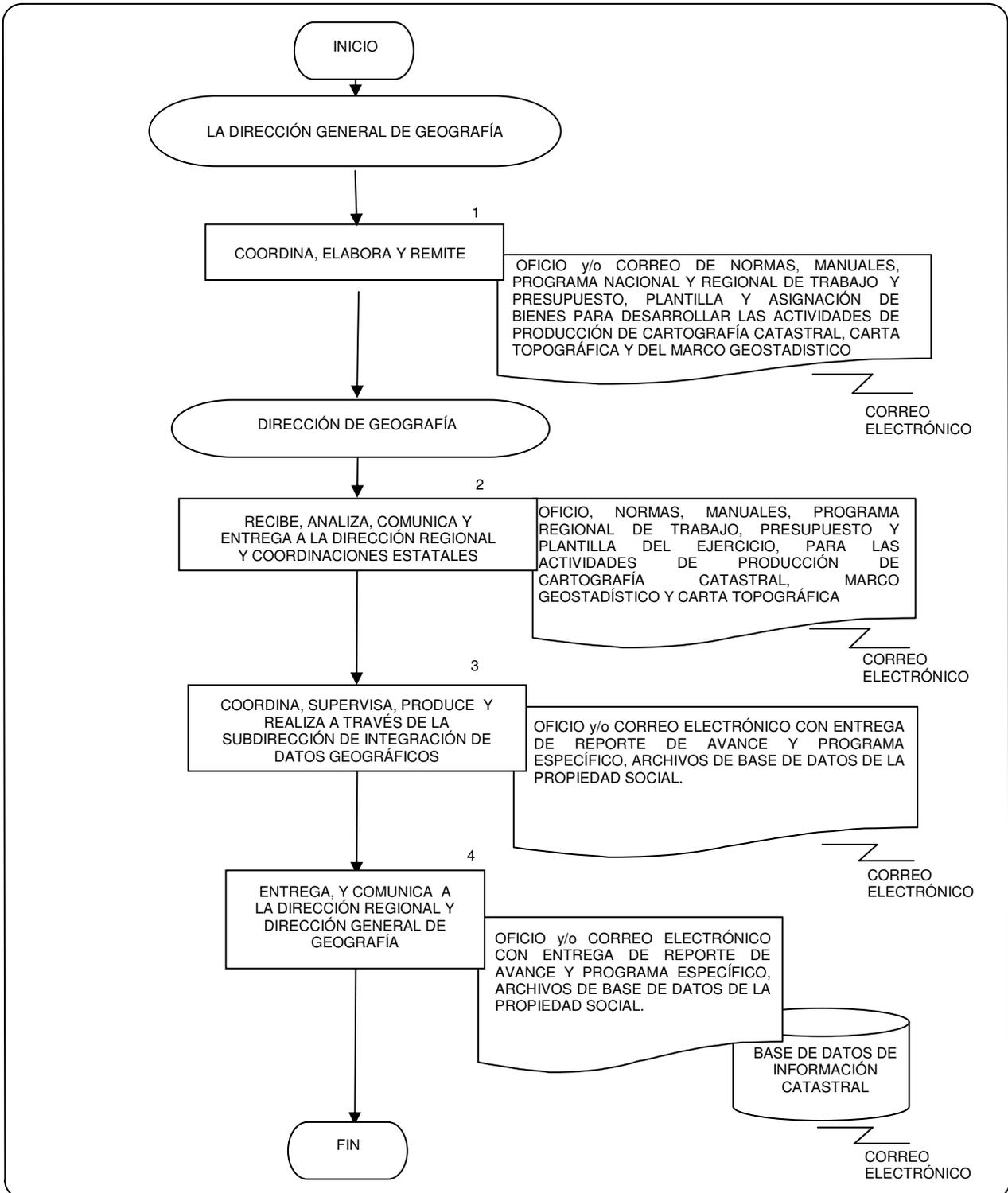
DESCRIPCIÓN NARRATIVA (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN CARTOGRÁFICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO INVOLUCRADO
	3 Coordina, supervisa, produce, modifica y entrega reportes de seguimiento y avance de la integración y Administración de las Bases de Datos Catastrales, del Programa Nacional de Respaldos y de la Generación de Productos Catastrales, así como de las Necesidades de Producción del Marco Geoestadístico y de la Carta Topográfica a través de la Subdirección de Integración de Datos Geográficos	Oficio y/o Correo Electrónico Con Entrega de Reporte de Avance y Programa Específico, Archivos de Base de Datos de la Propiedad Social.
	4 Entrega y comunica a la Dirección General de Geografía y Dirección Regional, los resultados obtenidos de las actividades de Producción del Marco Geoestadístico, Carta Topográfica y Cartografía Catastral.	Oficio y/o Correo Electrónico con Entrega de Reporte de Avance y Programa Específico, Archivos de Base de Datos de Información Catastral.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN CARTOGRÁFICA



FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
05	2006	72

IV. FORMAS E INSTRUCTIVOS

ANEXO I

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

“REGISTRO DE NOTICIAS RELATIVAS A LA DIVISIÓN TERRITORIAL POLÍTICO-ADMINISTRATIVA ESTATAL Y MUNICIPAL” (RNDT).

Objetivo

Servir de conducto para capturar e informar de las investigaciones relativas a la problemática que se registre mensualmente referente a la División Territorial Político-Administrativa del ámbito Estatal y Municipal.

Formulación a cargo de:	Subdirección de Integración de Datos Geográficos.
Ejemplares:	Original y copia digital
Distribución:	Original: Intranet Subdirección de Nombres geográficos y división territorial. Copia digital: Subdirección de Integración de Datos Geográficos.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ A NOTARSE

1	ESTADO (S) INVOLUCRADO (S)	El nombre de la Entidad Federativa o de los estados involucrados en la nota informativa, relativa a la División Territorial Político-Administrativa Estatal y Municipal.
2	MUNICIPIO (S) INVOLUCRADO (S)	El nombre de la Entidad Federativa o de los Municipios involucrados en la nota informativa, relativa a la División Territorial Político-Administrativa Estatal y Municipal.
3	FUENTE	Una (x) en el tipo de fuente que emitió la nota informativa.
4	LUGAR DE ORIGEN DE LA FUENTE	El nombre del lugar de procedencia de la fuente que publica la nota informativa.
5	NOMBRE DE LA FUENTE	El nombre o razón social del medio y/o programa que publica la nota informativa.

- | | | |
|----|---------------------------------------|---|
| 6 | FECHA Y HORA DE EMISIÓN | La fecha y la Hora en que se transmitió la nota informativa, a través de la radio o la TV. |
| 7 | FECHA DE PUBLICACIÓN | La fecha en que fue publicada la nota informativa, a través de periódicos, revistas etc. |
| 8 | ¿CUENTA CON APOYO DOCUMENTAL? | Una (x) dentro del paréntesis correspondiente, y en caso de contar con la nota informativa impresa, enviar copia a ésta Subdirección. |
| 9 | TIPO DE LÍMITE INVOLUCRADO | Una (x) dentro del paréntesis correspondiente, de acuerdo al tipo de División Territorial involucrado en la nota informativa. |
| 10 | AUTORIDADES O INSTANCIAS INVOLUCRADAS | El nombre de las autoridades, instancias o dependencias involucradas en el caso, mencionadas en la nota informativa. |
| 11 | BREVE DESCRIPCIÓN | Una síntesis que describa el contenido de la nota informativa. |
| 12 | ELABORÓ | El nombre y la firma de la persona que registra la nota informativa. |
| 13 | FECHA DE ELABORACIÓN | La fecha en que se registró la nota informativa. |

ANEXO I

**REGISTRO DE NOTICIAS RELATIVAS A LA DIVISIÓN TERRITORIAL
POLÍTICO-ADMINISTRATIVA ESTATAL Y MUNICIPAL**

ESTADO (S) INVOLUCRADO (S) : ¹ _____
MUNICIPIO (S) INVOLUCRADO (S) : ² _____

RNDT

FUENTE: ³ <input type="checkbox"/> Televisión () <input type="checkbox"/> Radio () <input type="checkbox"/> Periódico () <input type="checkbox"/> Revista () <input type="checkbox"/> Otra LUGAR DE ORIGEN DE LA FUENTE: ⁴ _____ NOMBRE DE LA FUENTE: ⁵ _____ FECHA Y HORA DE EMISIÓN: ⁶ / / : : hs. _____ FECHA DE PUBLICACIÓN: ⁷ / / : : _____ ¿CUENTA CON APOYO DOCUMENTAL? ⁸ Si () No ()
TIPO DE LÍMITE INVOLUCRADO: ⁹ <input type="checkbox"/> Internacional () <input type="checkbox"/> Estatal () <input type="checkbox"/> Municipal AUTORIDADES O INSTANCIAS INVOLUCRADAS: ¹⁰ _____ _____ _____
BREVE DESCRIPCIÓN: ¹¹

ELABORÓ: _____
Nombre y Firma

_____/_____/_____
Fecha de Elaboración

ANEXO II

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

**“AVANCE EN LA CAPTURA DE LA FICHA DE LA DIVISIÓN TERRITORIAL
POLÍTICO ADMINISTRATIVA ESTATAL Y MUNICIPAL”**

Objetivo

Servir de conducto para captar el avance de las capturas de fichas que registran las evidencias legales que dan sustento a la transcripción de la división político administrativa Estatal y Municipal, para garantizar el cumplimiento de la validación de información y captura del reporte mensual de División Territorial.

Formulación a cargo de:	Técnico responsable de División Territorial en las coordinaciones estatales
Ejemplares:	Original y copia digital
Distribución:	Original: Subdirección Estatal de Geografía Copia digital: Departamento de Registro Nacional de Información Geográfica

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ A NOTARSE

1	REGIONAL	Nombre de la Dirección Regional que reporta.
2	ESTATAL	Nombre de la Coordinación Estatal.
3	MES	Mes que se reporta.
4	TIPO DE REPORTE	Si es Estatal ó Municipal.
5	FICHAS DE LA DIVISIÓN TERRITORIAL	Total de fichas correspondientes al Grupo 1 y al Grupo 2.
6	OBSERVACIONES	Observaciones
7	ELABORÓ	Nombre del Técnico que elaboró el reporte. Nombre del Jefe inmediato del Técnico que elaboró el reporte

ANEXO II

**Avance en la captura de la Ficha de la División Territorial
Político-Administrativa Estatal y Municipal**

Formato: CFDTE-M

Regional:		①	Entidad:		②	Mes:		③
-----------	--	---	----------	--	---	------	--	---

④ Tipo de reporte: ___ Estatal ___ Municipal

⑤ FICHAS DE LA DIVISIÓN TERRITOTIAL											
TOTAL A CAPTURAR				GRUPO 1				GRUPO 2			
Grupo 1		Grupo 2		Capturadas		En Proceso		Capturadas		En Proceso	
Num.	%	Num.	%	Num.	%	Num.	%	Num.	%	Num.	%

Observaciones: ⑥ _____
Elaboró: ⑦ _____ Vo.Bo.: ⑧ _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

“SEGUIMIENTO INTEGRAL DE LAS FASES DEL REGISTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA CATASTRAL Y DE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN AL INVENTARIO NACIONAL”

Objetivo

Llevar un control del avance en el procedimiento del registro de información geográfica, a través del formato de seguimiento de las fases de recepción, revisión y registro o inscripción para la integración de la información al inventario nacional de Información Geográfica Catastral.

Formulación a cargo de: Técnico responsable del Registro Nacional de Información Geográfica Catastral

Ejemplares: Original y copia digital

Distribución: Original: Subdirección Estatal de Geografía
Copia digital: Departamento de Registro Nacional de Información Geográfica

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ A NOTARSE

- | | | |
|---|---------------------------|--|
| 1 | CLAVE | Clave de la Coordinación Estatal que reporta. |
| 2 | NOMBRE | Nombre de la Coordinación Estatal. |
| 3 | META MENSUAL | Meta mensual establecida en el programa de trabajo. |
| 4 | MES QUE REPORTA | Nombre del Mes que se reporta. |
| 5 | AÑO | Año que reporta. |
| 6 | N.A. EN LA BDGINDC | Cantidad de núcleos agrarios contenidos en la base de datos geográfica de la propiedad social. |
| 7 | N.A. REPORTADOS EN EL MES | Número de Núcleos agrarios reportados en el mes. |

- | | | |
|----|---|---|
| 8 | N.A. ACUMULADOS | Número de Núcleos agrarios acumulados en el mes. |
| 9 | FASES DE INFORMACIÓN Y REVISIÓN | Información específica de cada núcleo agrario que entra a la primera fase del registro (fase de de información y revisión). |
| 10 | PREDIOS REGISTRADOS (R) | Cantidad de predios registrados. |
| 11 | CAUSAS POR LAS QUE QUEDARON REGISTRADOS | Tipo de causa a través de la cual quedaron registrados. |
| 12 | PREDIOS INSCRITOS (I) | Cantidad de predios inscritos. |
| 13 | TOTAL DE PREDIOS INGRESADOS | Número total de predios ingresados. |
| 14 | FECHA DE INGRESO | Fecha en que se ingresaron los predios. |
| 15 | OBSERVACIONES | Comentarios, notas u observaciones referentes a las fases del registro de información geográfica catastral. |
| 16 | NOMBRE | Nombre del responsable de la elaboración. |
| 17 | N.A. ACUMULADOS | Puesto del responsable de la elaboración. |

ANEXO IV

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

**“REPORTE DE AVANCE DEL
REGISTRO NACIONAL DE NOMBRES GEOGRÁFICOS”**

Objetivo

Llevar un control del avance de las etapas del registro nacional de nombres geográficos cuya información sea liberada en las Direcciones Regionales, para con ello integrar al prerregistro de nombres geográficos las etapas de integración, clavificación, confronta y captura de los rasgos geográficos representados en las cartas topográficas escala 1:50,000, así mismo reflejar el grado de avance de las actividades de complementación de la información del prerregistro.

Formulación a cargo de: Técnico responsable del Registro de Nombres Geográficos.

Ejemplares: Original y copia digital

Distribución: Original: Subdirección Estatal de Geografía
Copia digital: Departamento de Registro Nacional de Información Geográfica

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ A NOTARSE

- | | | |
|---|----------------------|--|
| 1 | DIRECCIÓN REGIONAL | Se indica Dirección a reportar (el reporte deberá ser llenado exclusivamente por la Dirección Regional). |
| 2 | MES A REPORTAR | Mes a reportar. |
| 3 | NOMBRES INTEGRADOS | a) No. de Nombres Geográficos Integrados en el mes en cuestión.
b) Clave de las Cartas Escala 1:50,000 a la que corresponden los Nombres Geográficos Integrados.
c) Observaciones. |
| 4 | NOMBRES CLAVIFICADOS | a) No. de Nombres Geográficos Clavificados en el mes en cuestión.
b) Clave de las Cartas Escala 1:50,000 a la que corresponden los Nombres Geográficos |

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
05	2006	82

- Clavificados.
c) Observaciones.
- 5 NOMBRES CONFRONTADOS
- a) No. de Nombres Geográficos Confrontados en el mes en cuestión.
b) Clave de las Cartas Escala 1:50,000 a la que corresponden los Nombres Geográficos confrontados.
c) Observaciones.
- 6 NOMBRES CAPTURADOS
- a) No. de Nombres Geográficos Capturados en el mes en cuestión.
b) Clave de las Cartas Escala 1:50,000 a la que corresponden los Nombres Geográficos capturados.
c) Observaciones.
- 7 NOMBRES COMPLEMENTADOS
- a) No. de Nombres Geográficos complementados en el mes en cuestión.
b) Clave de las Cartas Escala 1:50,000 a la que corresponden los Nombres Geográficos complementados.
c) Observaciones.
- 8 NOMBRES NORMALIZADOS
- a) No. de Nombres Geográficos Normalizados en el mes en cuestión.
b) Clave de las Cartas Escala 1:50,000 a la que corresponden los Nombres Geográficos normalizados.
c) Observaciones.

ANEXO IV



REPORTES DE AVANCE DEL REGISTRO NACIONAL DE NOMBRES GEOGRÁFICOS 2005

DIRECCIÓN REGIONAL: I

①

MES A REPORTAR:

②

No.	ACTIVIDAD	No. DE NOMBRES	CLAVE DE CARTA ESCALA 1:50 000 A LA QUE PERTENECEN LOS NOMBRES	OBSERVACIONES
1	NOMBRES INTEGRADAS	③		
2	NOMBRES CLAVIFICADAS	④		
3	NOMBRES CONFRONTADAS	⑤		
4	NOMBRES CAPTURADAS	⑥		
5	NOMBRES COMPLEMENTADAS	⑦		
6	NOMBRES NORMALIZADOS	⑧		

NOTA:

ANEXO V

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO”**

Objetivo

Captar, evaluar y dar seguimiento al programa de trabajo de las actividades geográficas mensualmente durante su ejecución en un ejercicio fiscal.

Formulación a cargo de: Subdirector de Área

Ejemplares: Original y copia digital

Distribución: Original: Director de Vinculación Interna de la DGG
Copia digital: Director de Geografía Regional

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ A NOTARSE

- | | | |
|---|------------------------------|---|
| 1 | AÑO | Año del programa de trabajo. |
| 2 | DIRECCIÓN | La Dirección de Área correspondiente. |
| 3 | COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN | Nombre de la Subdirección correspondiente. |
| 4 | DEPARTAMENTO | El departamento correspondiente. |
| 5 | MES | Mes que reporta. |
| 6 | NO. DE PRODUCTO | Deberá anotarse número consecutivo de acuerdo a sus actividades reportadas en el mes. |
| 7 | PRODUCTO | Nombre del producto que se esta reportando e inmediatamente, la descripción de las actividades que conforman dicho producto, mismo que debe coincidir con lo establecido en el programa de trabajo. |
| 8 | U/M Y CANTIDAD PROGRAMADA EN | La cantidad programada en el mes el mes. |
| 9 | CANTIDAD REALIZADA | La Cantidad realizada en el mes que reporta. |

- | | | |
|----|--------------------------------|---|
| 10 | AVANCE ACUMULADO | La cantidad acumulada de lo realizado hasta el mes que reporta. |
| 11 | % ACUMULADO | El porcentaje de avance acumulado hasta el mes que reporta. |
| 12 | RESULTADOS OBTENIDOS | Los resultados obtenidos de las actividades señalando los productos realizados; metodología, claves de cartas, guías, servicios efectuados, zonas trabajadas, proyectos, etc. |
| 13 | CAUSA DE DESVIACIÓN | El o los problemas presentados en el período y que fueron los causantes del incumplimiento de lo programado en el mes |
| 14 | ACCIÓN CORRECTIVA | Las acciones que se instrumentaron para la solución de los problemas presentados. Anexar copia de los documentos generados para obtener apoyo en solución de los problemas presentados. |
| 15 | JEFE DE DEPARTAMENTO | Nombre y firma del Jefe de Departamento Correspondiente. |
| 16 | VO.
COORDINADOR/SUBDIRECTOR | BO. Nombre y firma del Titular correspondiente. |
| 17 | VO. BO. DIRECTOR | Nombre y firma del Titular de la Dirección de Área Correspondiente. |
| 18 | FECHA | |

ANEXO V

SHCP		DIRECCIÓN GENERAL DE GEOGRAFIA						
INEGI		REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO ①						
DIRECCIÓN :		②						
SUBDIRECCION:		③		MES:			⑤	
DEPARTAMENTO		④						
NO. PROD.	PRODUCTO	U / M Y CANTIDAD PROGRAMADA EN EL MES	CANTIDAD REALIZADA	AVANCE ACUMULADO	% ACUMULADO	RESULTADOS OBTENIDOS	CAUSA DE DESVIACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA
⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭
JEFE DE DEPARTAMENTO		V.o.B.o. COORD/SUBD.			V.o.B.o. DIRECTOR			
⑮		⑯			⑰			
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA			
					FECHA: ⑱			

ANEXO VI

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

“FLUJO PRESUPUESTAL”

Objetivo

Solicitar el flujo presupuestal a la tesorería central de acuerdo a los calendarios mensuales (con 15 días de anticipación al mes en que se realizará la comisión) que se requiere para la dispersión del gasto durante el desarrollo de las actividades geográficas.

Formulación a cargo de:	Subdirector de Área
Ejemplares:	Original y copia digital
Distribución:	Original: Director de Área de la DGG Copia digital: Director de Geografía Regional

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ A NOTARSE

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1 DIRECCIÓN REGIONAL | Nombre de la Dirección Regional. |
| 2 DIRECCIÓN | Nombre de la Dirección de Área. |
| 3 CLAVE PROGRAMÁTICA | Número de la clave del programa. |
| 4 NOMBRE DE LA MACRO | Nombre de la macro actividad. |
| 5 MES A MINISTRAR | Nombre del mes a ministrar. |
| 6 PARTIDA CAPITULO 2000 | Número de la partida a ejercer. |
| 7 NO. DEL DÍA DEL MES | Cantidad solicitada en la partida correspondiente. |
| 8 PARTIDA CAPITULO 3000 | Número de la partida a ejercer. |
| 9 NO. DEL DÍA DEL MES CORRESPONDIENTE | Cantidad solicitada en la partida. |

ANEXO VII

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“AVANCE QUINCENAL POR ACTIVIDAD”**

Objetivo

Captar, evaluar y dar seguimiento en periodos quincenales los avances al programa de trabajo específico de las actividades de producción cartográfica que se desarrollan en el ámbito Regional y Estatal durante el ejercicio fiscal.

Formulación a cargo de:	Subdirector de Área
Ejemplares:	Reporte digital
Distribución:	Subdirector de Cartografía, Copia: Director de Geografía, Subdirector de Integración de Datos Geográficos

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ A NOTARSE

- | | | |
|---|---|---|
| 1 | FECHA DE CORTE | Periodo quincenal que reporta. |
| 2 | MES A REPORTAR | Nombre de la persona que elabora el reporte. |
| 3 | ESTADO | Estado que reporta. |
| 4 | REPROCESOS SOLICITADOS | Número de núcleos agrarios reprocesados posteriores al ADDAT, solicitados quincenalmente anual y universo. |
| 5 | REPROCESOS ATENDIDOS | Número de N.A. atendidos quincenal, anual y universo. |
| 6 | REPOSICIÓN DE N.A., SOLICITADOS | Número de núcleos agrarios con solicitud de reposición de planos del RAN, anual y universo. |
| 7 | REPOSICIÓN DE N.A., ATENDIDOS | Número de núcleos atendidos de reposición de planos quincenalmente y universo. |
| 8 | NÚMERO DE PLANOS REPROCESOS SOLICITADOS | DE Número de planos de los N.A. reprocesados posteriormente a la ADDAT, solicitados anualmente y su universo. |

- | | | | |
|----|---------------------------------------|----|--|
| 9 | NÚMERO DE PLANOS REPROCESOS ATENDIDOS | DE | Número de planos de los N.A. reprocesados posteriormente a la ADDAT, atendidos quincenal, anual y universo. |
| 10 | NÚMERO DE PLANOS REPOSICIÓN | DE | Número de planos de los N.A. con solicitud de reposición de planos del RAN, solicitados anualmente y su universo. |
| 11 | NÚMERO DE PLANOS REPOSICIÓN ATENDIDOS | DE | Número de planos de los N.A. con solicitud de reposición de planos del RAN, atendidos quincenalmente, anual y su universo. |
| 12 | NÚMERO DE PLANOS META, ANUAL Y AVANCE | | Número de planos de los N.A. programados anualmente y el porcentaje de avance. |
| 13 | INGRESO A LA BD, VALTAB | | Número de Núcleos Agrarios que finalizaron la actividad de VALTAB, quincenal, anual y su universo. |
| 14 | INGRESO A LA BD, CLAVIFICA | | Número de Núcleos Agrarios que finalizaron la actividad de Clavifica, quincenal, anual y su universo. |
| 15 | INGRESO A LA BD, ESTANDARIZA | | Número de Núcleos Agrarios que finalizaron la actividad de Estandariza, quincenal, anual y su universo. |
| 16 | PROGRES, CINTA NO. 1 | | Número de N.A. respaldados, quincenal, anual, universo, número de cintas ocupadas, meta anual y su porcentaje del avance de la meta. |
| 17 | PROGRES, CINTA NO. 2 | | Número de N.A. respaldados con los archivos de campo; quincenal, anual, universo. Cintas ocupadas, meta anual y su porcentaje del avance de la meta. |
| 18 | PROGRES, CINTA 3 | | Número de cintas con los respaldos de los archivos del RAN. |
| 19 | PROGRES CINTA NO. 4 | | Número de N.A. respaldados con el último tratamiento; quincenal, anual, universo, número de cintas ocupadas. |
| 20 | PROGRES CINTA NO. 5 | | Número de N.A. respaldados de restitución digital; quincenal, anual, universo, número de cintas ocupadas. |

ANEXO VII
**DIRECCION DE PRODUCCION CARTOGRAFICA
 PROGRAMA DE TRABAJO ESPECIFICO 2004
 AVANCE QUINCENAL POR ACTIVIDAD**

FECHA DE CORTE:

①

ESTADO	NÚCLEOS AGRARIOS																	
	REPROCESOS POSTERIORES AL ADGAT						REPOSICION DE N.A. SOLICITADOS POR EL RAN						REPROCESOS POSTERIORES AL ADGAT					
	SOLICITADOS			ATENDIDOS			SOLICITADOS			ATENDIDOS			SOLICITADOS			ATENDIDOS		
	ACUMULADO			ACUMULADO			ACUMULADO			ACUMULADO			ACUMULADO			ACUMULADO		
	ANUAL	GLOBAL	QUINCENAL	ANUAL	GLOBAL	QUINCENAL	ANUAL	GLOBAL	QUINCENAL	ANUAL	GLOBAL	QUINCENAL	ANUAL	GLOBAL	QUINCENAL	ANUAL	GLOBAL	QUINCENAL
③	④	④	⑤	⑤	⑤	⑥	⑥	⑥	⑦	⑦	⑦	⑦	⑧	⑧	⑨	⑨	⑨	⑨

NÚMERO DE PLANOS							INGRESO A LA BD											
ATENDIDOS							REPOSICION DE PLANOS SOLICITADOS POR EL RAN											
SOLICITADOS			ATENDIDOS				METAS			FALTAS			OLÁMPICA			ESTANDARIZADA		
ACUMULADO			ACUMULADO				ACUMULADO			ACUMULADO			ACUMULADO			ACUMULADO		
ANUAL	GLOBAL	QUINCENAL	ANUAL	GLOBAL	QUINCENAL	ANUAL	AVANCE %	QUINCENAL	ANUAL	GLOBAL	QUINCENAL	ANUAL	GLOBAL	QUINCENAL	ANUAL	GLOBAL	QUINCENAL	
⑩	⑩	⑪	⑪	⑪	⑫	⑫	⑬	⑬	⑬	⑬	⑬	⑭	⑭	⑭	⑮	⑮	⑮	

RESPONSABLE DE LA ELABORACION:

②

PROGRES																					
CINTA Nº 1						CINTA Nº 2						CINTA Nº 3		CINTA Nº 4				CINTA Nº 5			
ACUMULADO			NUM. DE CINTAS	META		ACUMULADO			NUM. DE CINTAS	META		NUM. DE CINTAS	ACUMULADO			NUM. DE CINTAS	ACUMULADO			NUM. DE CINTAS	
QUINCENAL	ANUAL	GLOBAL		ANUAL	AVANCE %	QUINCENAL	ANUAL	GLOBAL		ANUAL	GLOBAL		AVANCE %	QUINCENAL	ANUAL		GLOBAL	QUINCENAL	ANUAL		GLOBAL
⑱	⑱	⑱	⑱	⑱	⑱	⑲	⑲	⑲	⑲	⑲	⑲	⑲	⑲	⑲	⑲	⑲	⑲	⑲	⑲		

ANEXO VIII

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“REPORTE DE PLAZAS OCUPADAS Y VACANTES”**

Objetivo

Dar seguimiento a la contratación de plazas ocupadas y vacantes, liberadas por macro actividad para el proyecto “Medición de Predios”.

Formulación a cargo de: Subdirección de Supervisión y Validación de Información Geográfica

Ejemplares: Original y Copia Digital

Distribución: Copia digital: Oficinas Centrales (Director).
Copia digital: Subdirección de Supervisión y Validación de Información Geográfica.
Copia digital: Dirección de Geografía.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ A NOTARSE

- | | | |
|---|--------------------|---|
| 1 | CORTE | Fecha correspondiente al corte del reporte de plazas ocupadas y vacantes (quincenal o eventual). |
| 2 | PLANTILLA | Compuesta por el tipo (ejem: básica, adicional), clave de macro actividad (ejem: 09R09010101, 02) y nombre (ejem: medición, producción). |
| 3 | DIRECCIÓN REGIONAL | Dirección Regional que cuenta con plantilla autorizada. |
| 4 | NIVELES | Número de plazas ocupadas y vacantes que tiene el ámbito para cada macro actividad, la suma de plazas ocupadas y vacantes debe corresponder a la suma de la plantilla autorizada y firmada por la Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal. |
| 5 | TOTAL | Total de plazas ocupadas y vacantes por ámbito (ejem: Regional, Estatal). |

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
05	2006	93

- 6 SUBTOTAL Total de plazas ocupadas y vacantes por nivel
- 7 TOTAL REGIONAL Total de plazas ocupadas y vacantes a nivel Regional.

ANEXO IX

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

“CLASIFICACIÓN DE LA CARTA TOPOGRÁFICA”

Objetivo

Captar, evaluar y dar seguimiento en periodos mensuales los avances de los trabajos referentes a la clasificación de la carta topográfica escalas 1:20,000 y 1:50,000 en sus etapas de campo y gabinete.

Formulación a cargo de:	Jefe de Departamento de Actualización Básica
Ejemplares:	Reporte digital
Distribución:	Subdirector de Actualización Cartográfica Copia: Director de Geografía, Subdirector de Supervisión y Validación de Información Geográfica

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ A NOTARSE

- | | | |
|---|----------------------------|--|
| 1 | DIRECCIÓN REGIONAL | Dirección Regional Correspondiente. |
| 2 | REPORTE DEL MES | Mes correspondiente al reporte. |
| 3 | FECHA DE ENVÍO | Fecha de envío del formato (Automático, dado por la página). |
| 4 | NO. DE CARTAS PROGRAMADAS | El total de cartas programadas en el mes, de acuerdo al programa de campo. |
| 5 | NO. DE CARTAS REPORTADAS | El total de cartas reportadas en el mes, el cual deberá coincidir con la información a reportar ante control de gestión. |
| 6 | POR CIENTO DE AVANCE | El porcentaje de avance acumulado con respecto al total de cartas programadas en el año. |
| 7 | CLAVE DE CARTAS REPORTADAS | Las claves de las cartas reportadas en el mes |
| 8 | OBSERVACIONES | Las observaciones que se crean pertinentes para aclarar cualquier situación. |

ANEXO IX

Reporte de Avance de la Clasificación de la Carta Topográfica

Dirección Regional ó Esta¹:

Seleccionar...

Mes a reportar :

²

Seleccionar...

2005

³

⁴ No. de Cartas Programadas	⁵ No. de Cartas Reportadas	⁶ % de Avance	⁷ Clave de Cartas Reportadas (ej: F13D19-A, F13D19-B, ...)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Observaciones

⁸

V. GLOSARIO

ARCHIVO ALFANUMÉRICO. Catálogo Digital de Nombres Geográficos referenciado a un Sistema de Coordenadas, que ofrece la ubicación del elemento denominado por un identificador de topónimo y constituye parte integral del Sistema de Información Geográfica.

ARCHIVO DIGITAL. Espacio que se reserva en el dispositivo de memoria de un computador para almacenar porciones de información que tienen la misma estructura y que pueden manejarse mediante una estructura única.

ATRIBUCIÓN. Es cuando la Ley le otorga derechos y obligaciones a la Autoridad Administrativa para que esta pueda llevar a cabo el logro de sus fines.

BANCO DE NIVEL. Marca permanente de altitud conocida.

BASE DE DATOS GEODÉSICOS. Conjunto de datos organizados con Información Geodésica horizontal, vertical y gravimétrica, esta puede ser Regional o Nacional

CIRCULAR. Son comunicaciones internas de la Administración Pública, expedidas por Autoridades Superiores para dar a conocer a sus Inferiores, instrucciones, órdenes, avisos o la interpretación de Disposiciones Legales.

CÓDIGO. Toda compilación de Preceptos Jurídicos; actualmente se denomina Código a la Fijación Escrita que comprende el Derecho Positivo en alguna de sus ramas (civil, penal, mercantil, etc.) con Unidad de Materia, Plan, Sistema y Método.

CONFORMAR. Es cuando por medio de un acto de Autoridad Legislativa, una o varias localidades pertenecen a un territorio.

CONSTITUCIÓN. Es la Forma o Sistema de Gobierno que tiene cada Estado; Ley Fundamental de la Organización de un Estado.

CONVENIO. Es el acuerdo de dos o mas personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

DECRETO. Es toda Resolución o Disposición de un Órgano del Estado, sobre un asunto o negocio de su competencia que crea situaciones jurídicas concretas que se refieren a un caso particular relativo a determinado tiempo, lugar, instituciones o individuos y que requiere de cierta formalidad (publicidad), a efecto de que sea conocida por las personas a las que va dirigido.

DIARIO OFICIAL. Es el periódico, por medio del cual, el Poder Ejecutivo publica y difunde entre el pueblo de México las Leyes, Decretos, Circulares y demás Disposiciones expedidas por el Congreso de la Unión, alguna de sus Cámaras o por el Presidente de la República, con el objeto de que estas sean conocidas, aplicadas y observadas debidamente.

DISPOSICIÓN LEGAL. Precepto o Reglamento, Deliberación, Orden y Mandato de la Autoridad.

DIVISIÓN TERRITORIAL. Es el territorio que actualmente ocupa la República Mexicana, ha sido objeto de diversas y muy variadas modificaciones dependiendo de las culturas que en el se ha asentado y de los Sistemas Políticos imperantes a lo largo de su historia. Actualmente la República se halla dividida en Entidades Federativas. La división territorial, se debe entender como algo que ha estado sujeto a una forzada variación continua, sin obedecer a algún plan concertado, sino como algo impuesto por un sin número de factores internos y externos, ajenos, en ocasiones al logro de una mejor organización territorial que se correspondiese con las características de las diversas zonas geográficas y de los habitantes de cada una de ellas.

ESTACIÓN GRAVIMÉTRICA. Punto con valor de gravedad conocido

FOTOGRAMETRÍA. Ciencia o arte que tiene por objeto la obtención de medidas confiables por medio de fotografías, a fin de determinar las Características Geométricas (tamaño, forma y posición) de cualquier objeto fotografiado.

GEODESIA. Disciplina que se ocupa de la determinación de la figura y dimensiones de la tierra, del campo gravitatorio terrestre y las variaciones temporales de los mismos.

GRAVIMETRÍA. Es la técnica que nos permite conocer la diferencia de gravedad que existe en distintos puntos sobre la superficie terrestre.

LEY. Es todo juicio que expresa relaciones generalizadas entre fenómenos. El significado del vocablo comprende tanto las Leyes Causales o Naturales, Lógicas, Matemáticas y las Normativas. Por Ley Normativa se entiende todo juicio mediante el que se impone cierta conducta como debida.

LEY ORGÁNICA. Son las Leyes secundarias que regulan la organización de los poderes públicos según la constitución de los Estados Unidos Mexicanos, mediante la creación de Dependencias, Instituciones y Entidades Oficiales y la determinación de sus fines, de su Estructura, de sus Atribuciones y de su Funcionamiento.

LOCALIDAD. Sitio generalmente habitado en forma permanente o temporal, por una o mas personas y reconocido por un nombre de uso común o bien por este y el adicionado oficialmente.

Se sugiere sustituir la definición por la que se encuentra en la Norma Técnica NTG007_2005: Es todo lugar ocupado con una o más edificaciones utilizadas como viviendas, las cuales pueden estar habitadas o no, este lugar es reconocido por un nombre dado por la ley o la costumbre.

NOMBRE GEOGRÁFICO. También conocido como Topónimo o Nombre de Lugar, es la denominación unida de manera permanente a rasgos naturales y culturales y que sirve para identificarlos y en cierta forma, individualizarlos en relación a varios objetos de la misma categoría.

NOMBRE GEOGRÁFICO NORMALIZADO. Es el Nombre Geográfico usual de un rasgo natural o cultural que tiene la sanción oficial de una Entidad Legalmente Constituida, basado en apego a la voluntad de sus habitantes.

NORMALIZACIÓN. Se refiere a normalizar el uso de los Topónimos conforme a la denominación usual de los habitantes, esto es, para volverlos a su ámbito de normalidad.

NORMAS. Lineamientos para el tratamiento de la Información Toponímica enfocada a su normalización, para su inclusión en el Registro de Nombres Geográficos.

NORMAS TÉCNICAS. Conjunto de especificaciones técnicas a cumplir en los Levantamientos Geodésicos, para garantizar ciertos niveles de calidad y confiabilidad de los resultados de las Mediciones de Campo.

PERIÓDICO OFICIAL. Dicho de un impreso: Que se publica con determinados intervalos de tiempo y que es de oficio, o sea que tiene autenticidad y emana de la autoridad derivada del Estado, y no Particular o Privado.

PRONADEIG. Programa Nacional de Desarrollo de Estadística y de Información Geográfica

PROVINCIAS. Territorios mas septentrionales de la Nueva España y fueron objeto de una circunscripción Político-Administrativa relativamente autónoma de la Autoridad Virreinal llamada Comandancia General de las Provincias Internas.

RASGO HIDROGRÁFICO. Elemento relacionado con Cuerpos y Corrientes de Agua.

RASGO OROGRÁFICO. Elemento relacionado con el Relieve del Terreno.

La definición según la Norma Técnica NTG007_2005 es:

Elemento relacionado con el relieve del terreno o topografía, excluyendo las formas litorales.

RECONOCER. Manifestación de la voluntad destinada a aceptar la autenticidad de la existencia de un vínculo jurídico, la determinada situación de hecho.

RED GEODESICA NACIONAL. Conjunto de puntos situados sobre el terreno, dentro del ámbito del Territorio Nacional, establecidos físicamente mediante monumentos permanentes, sobre los cuales se han hecho medidas directas y de apoyo de parámetros físicos, que permiten su interconexión y la determinación de su posición y altura, así como el Campo Gravimétrico asociado, en relación con un Sistema de Referencia dado.

REGISTRO. Acto de autoridad competente, consistente en inscribir en un Asiento Jurídico datos o documentos que por su naturaleza, tienen trascendencia Legal.

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
MES	AÑO	
05	2006	100

REGISTRO DE NOMBRES GEOGRÁFICOS (RNG). El Registro de Nombres, como componentes del Registro Nacional de Información Geográfica, tiene por objeto inscribir dentro de este, los nombres de los rasgos geográficos naturales y culturales, para su difusión.

REGISTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA. El registro como componente del SNIG es un instrumento administrativo, normativo e integrador de la Información de Nombres Geográficos (RNG), División Territorial y Catastral que generan las Unidades Productoras de Información Geográfica.

REGLAMENTO. Es una norma de carácter general, abstracta e impersonal, expedida por el titular del Poder Ejecutivo, con la finalidad de lograr la aplicación de una Ley previa.

TERRITORIO. Porción de la superficie terrestre perteneciente a una Nación, Región, Provincia, etcétera.

TOPONIMIA O TOPONOMÁSTICA. Es la disciplina dedicada al estudio referente al origen y significado de los Nombres Geográficos o Topónimos.

USUARIOS. Son las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, los Gobiernos de las Entidades Federativas, las Autoridades Municipales, los poderes e Instituciones Sociales y Privadas, así como los particulares que utilicen el servicio público de Información Geográfica.