



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

DIRECCIÓN GENERAL DE GEOGRAFÍA Y MEDIO AMBIENTE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2012.

Dirección General de Geografía y Medio Ambiente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

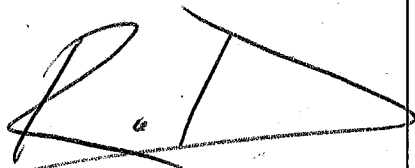
MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

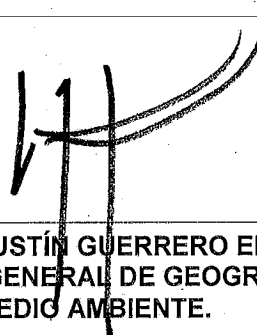
2

INTEGRÓ:



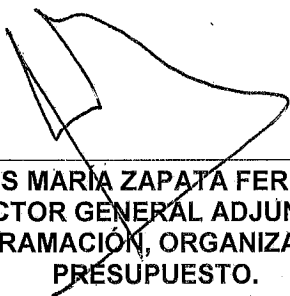
RIGOBERTO HERNÁNDEZ CALDERÓN,
SUBDIRECTOR DE RECURSOS
HUMANOS.

VALIDÓ:



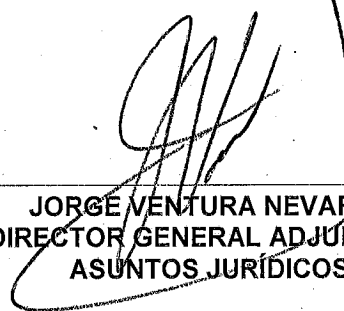
CARLOS AGUSTÍN GUERRERO ELEMEN,
DIRECTOR GENERAL DE GEOGRAFÍA Y
MEDIO AMBIENTE.

DICTAMINÓ:



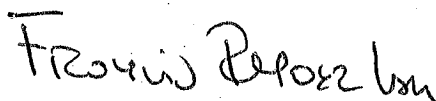
LUIS MARIA ZAPATA FERRER,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
PRESUPUESTO.

Vo. Bo.:



JORGE VENTURA NEVARES,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
ASUNTOS JURÍDICOS.

AUTORIZÓ:



FROYLÁN ROLANDO HERNÁNDEZ LARA,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.

ÍNDICE:

	Página
I. INTRODUCCIÓN;	4
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO;	5
III. GLOSARIO;	7
IV. OBJETO;	8
V. POLÍTICAS GENERALES;	9
VI. PROCEDIMIENTOS;	10
VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS, Y TRANSITORIOS.	47 71

I. INTRODUCCIÓN.-

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

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

Las actualizaciones, modificaciones o adiciones al presente Manual deberán ser comunicadas a la Dirección General de Administración a través de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, para su autorización y registro cuando así se requiera.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes:

- b.1. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- b.2. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal;
- b.3. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- b.4. Ley Federal de Derechos;
- b.5. Ley de Inversión Extranjera;
- b.6. Ley General de Bienes Nacionales;
- b.7. Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- b.8. Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b.9. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, vigente;
- b.10. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
- b.11. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- b.12. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y
- b.13. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

c) Códigos:

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

d) Reglamentos:

- d.1. Reglamento del Código Fiscal de la Federación;
- d.2. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
- d.3. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- d.4. Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, y
- d.5. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

e) Decretos:

- e.1. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente a cada ejercicio fiscal, y
- e.2. Decreto por el que se declaran reformados los artículos 26 y 73 fracción XXXIX-D de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; DOF 07/IV/2006.

f) Otras Disposiciones.

- f.1. Marco Jurídico Administrativo del INEGI, se actualiza para su consulta por cualquier interesado en el apartado denominado: Transparencia del Sitio Web Institucional ubicado en la dirección: <http://www.inegi.org.mx/inegi/transparencia/default.aspx>

g) Disposiciones Administrativas Internas.

- g.1. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta por cualquier interesado en la dirección: <http://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp?>

h) Disposiciones del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

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

III. GLOSARIO.-

1. **Área Productora.-** al área responsable de crear o elaborar un producto geográfico;
2. **DGGMA.-** a la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente;
3. **Instituto o INEGI.-** al Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
4. **Mejora.-** al punto de contraste con criterios o estándares previamente establecidos para alcanzar niveles superiores de calidad;
5. **SEDENA.-** a la Secretaría de la Defensa Nacional;
6. **SEMAR.-** a la Secretaría de Marina, y
7. **Subsistema Nacional de Información Geográfica y del Medio Ambiente (SNIGMA).-** al componente del Sistema enfocado a producir, integrar y difundir información geográfica y del medio ambiente.

IV. OBJETO.-

Coordinar las actividades geográficas y del medio ambiente con el fin de identificar nuevos métodos que coadyuven en el procesamiento, integración y compilación de la información geográfica y medio ambiente, dirigiendo así las acciones de enlace con el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; del mismo modo regulando las operaciones de los recursos humanos, financieros y materiales del presupuesto asignado a la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente mediante los lineamientos establecidos vigentes.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. La Dirección General de Geografía y Medio Ambiente será la responsable de emitir los lineamientos generales de operación de cada uno de los procedimientos descritos, mismos que serán coherentes con las actividades programadas en cada uno de ellos.
2. Todos los procedimientos serán realizados con fundamento y en apego a la normatividad vigente en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
3. A través del Subsistema Nacional de Información Geográfica y del Medio Ambiente con la propuesta de los Comités Técnicos Especializados se determinarán las normas técnicas geográficas que deban desarrollarse, con el dictamen de los Comités Ejecutivos y la autorización de la Junta de Gobierno del INEGI.
4. La Dirección General de Geografía y Medio Ambiente será la responsable de dirigir la implantación de las políticas, directrices, normas y criterios técnicos para la investigación, manejo y presentación de la información geográfica del territorio nacional.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

	Página
1. Análisis y Diseño para la Mejora de Procesos;	11
2. Aplicación del Modelo de Calidad de Datos Espaciales;	22
3. Atención a Solicitudes de la Zona Restringida;	28
4. Emisión y Seguimiento de Autorizaciones Aéreas y Exploraciones Geográficas, y	33
5. Integración y Seguimiento del Programa de Trabajo de la DGGMA.	40

1. Análisis y Diseño para la Mejora de Procesos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

11

1. Objetivo.-

Proponer mejoras a los procesos de las áreas de la DGGMA, mediante la documentación y análisis de los mismos, aplicando metodologías comúnmente utilizadas en la Administración, para facilitarle a las áreas el optimizar el cumplimiento de los programas de trabajo y la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Análisis de Procesos, Dirección de Mejora de la Gestión y las demás áreas de la DGGMA que se encuentran ubicadas en Oficinas Centrales. El estudio puede extenderse a las áreas de Geografía de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, por solicitud del Director General.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La DGGMA, en conjunto con la Dirección de Mejora de la Gestión, determinarán cuál es el área productora que tiene prioridad para ser estudiada y analizada.

3.b. Los resultados de los análisis y estudios, así como las propuestas de mejora resultantes, se consensarán con las áreas productoras en cuestión.

3.c. Las áreas productoras deberán proporcionar al Departamento de Análisis de Procesos, toda la información que se requiera para el análisis de sus procesos.

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

1. Análisis y Diseño para la Mejora de Procesos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

12

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGGMA y Dirección de Mejora de la Gestión Dirección de Mejora de la Gestión Departamento de Análisis de Procesos	1.	Determinan el área donde se realizará el análisis de sus procesos.	
	2.	Recibe la indicación y establece contacto con los responsables del área y comunica.	
	3.	Recibe la indicación y hace la planeación de las actividades en el área seleccionada, de acuerdo a la metodología establecida.	
	4.	Revisa las atribuciones del área de acuerdo al Reglamento.	Reglamento Interior del INEGI.
	5.	Analiza el ejercicio presupuestal del año actual y los años anteriores, para conocer la manera en que se ha llevado a cabo.	Reportes de Ejercicio Presupuestal del Año Actual y Anteriores. Reporte de Análisis del Ejercicio Presupuestal.
	6.	Revisa los Manuales de Procedimientos para conocer las actividades que se llevan a cabo en el área.	Manual de Procedimientos del Área.
	7.	Analiza los Programas de Trabajo del año actual y los anteriores, para complementar la información obtenida en otros análisis.	Programas de Trabajo del Área.
	8.	Analiza los Registros Históricos de los Reportes de Avance de Programa, con el fin de visualizar de una manera general algunos aspectos que sirven de guía para establecer parámetros que midan el grado de cumplimiento con base a los objetivos planeados en años anteriores.	Reportes de Avances de Programa.
	9.	Integra reporte de conclusiones generadas durante el análisis y revisión de la Metodología establecida.	Análisis Histórico de Reportes de Avance. Listado de Productos generados.
		¿Existen datos sobre la demanda de los productos del área cuyos procesos se analizan?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 11.	

1. Análisis y Diseño para la Mejora de Procesos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

13

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Análisis de Procesos		Si.	
	10.	Analiza la demanda de los productos del área cuyos procesos se estudian.	Reporte de análisis de la demanda.
	11.	Observa los procesos que se realizan directamente en el área para contar con una visión más clara de las actividades.	
	12.	Aplica entrevistas al personal adscrito al área con el fin de conocer y establecer la situación actual con la que se labora.	Guión de entrevistas.
	13.	Captura y analiza mediante gráficos estadísticos los resultados obtenidos de las entrevistas realizadas.	Reporte de las entrevistas realizadas.
	14.	Elabora los Diagramas de Proceso del área para identificar la relación que existe entre los insumos, los recursos, los controles que existen y los productos generados.	Diagramas de proceso.
	15.	Elabora Diagramas de Flujo Cruzado para verificar la secuencia de las actividades y su flujo dentro de todas las áreas involucradas con los procesos, como parte del análisis y para calcular su duración.	Diagramas de flujo cruzado.
		¿Las actividades tienen la suficiente sencillez y repetición como para llevar a cabo un estudio de tiempos y movimientos?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 17.	
		Si.	
	16.	Realiza un estudio de tiempos y movimientos en cada una de las actividades que se llevan a cabo en el área, con el fin de establecer un tiempo estándar que sirva como parámetro para calcular su capacidad de producción en un tiempo determinado.	Reporte de tiempos y movimientos.
	17.	Elabora Diagramas de Árbol con el fin de determinar cuáles son las principales áreas de oportunidad y qué acciones se pueden llevar a cabo para corregirlas.	Reporte de diagramas de árbol.

1. Análisis y Diseño para la Mejora de Procesos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

14

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Análisis de Procesos	18.	Elabora el Análisis FODA del área, identificando sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.	Reporte de Análisis FODA.
	19.	Realiza un análisis de Lay Out de las instalaciones del área bajo estudio para determinar qué tan adecuadas son. ¿Existen datos suficientes que permitan determinar indicadores del desempeño de los procesos? No. Continúa en la actividad No. 21. Si.	Reporte de Lay Out.
	20.	Elabora una propuesta con Indicadores para medir el Desempeño de los procesos.	Propuesta de indicadores de desempeño.
	21.	Tomando como base la información obtenida, desarrollada e integrada, establece un panorama general de la situación del área bajo estudio.	
	22.	Identifica las áreas de oportunidad para generar las propuestas que se consideren adecuadas para la mejora del área estudiada.	
	23.	Elabora propuestas de mejora para las áreas de oportunidad detectadas.	Reporte con propuestas de mejora.
	24.	Realiza reuniones para acuerdo con el área.	Minutas de las reuniones con el área.
	25.	Revisa y afina la propuesta de mejora, de acuerdo a las minutas.	Minutas de las reuniones con el área.
	26.	Elabora el Reporte Final con las conclusiones y propuestas generadas.	Reporte Final.
	27.	Elabora una presentación digital con los resultados finales generados.	
	28.	Realiza exposición del resultado final al área cuyos procesos fueron analizados.	
	29.	Entrega el Reporte Final en formato digital al área cuyos procesos fueron analizados.	

1. Análisis y Diseño para la Mejora de Procesos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

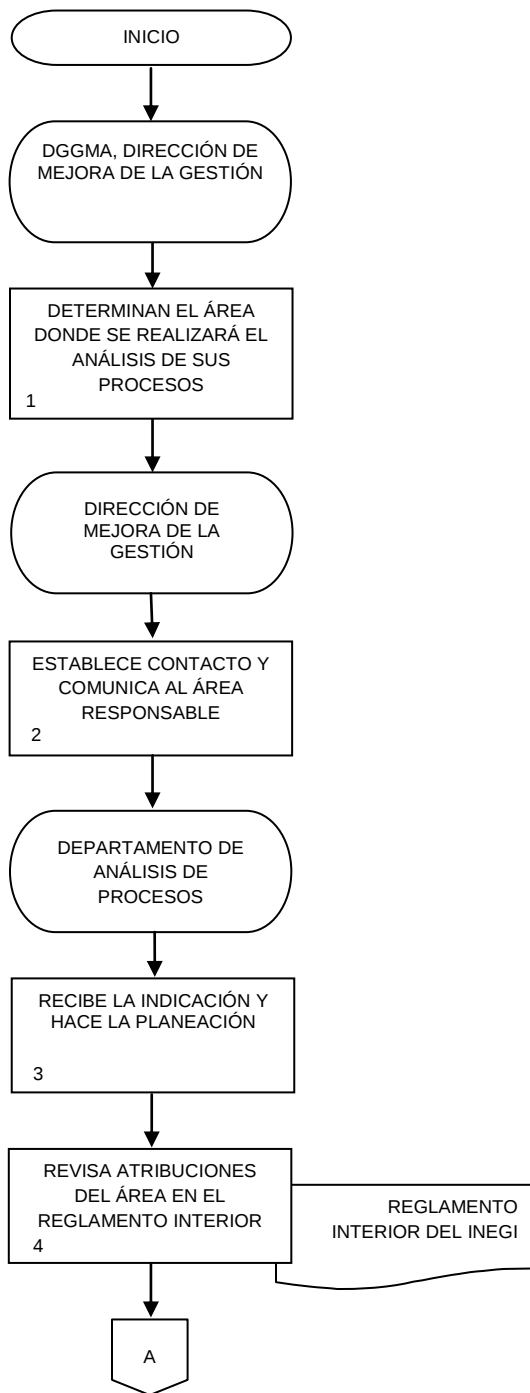
AÑO.
2012

PÁGINA:

15

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGGMA y Dirección de Mejora de la Gestión	30.	Reciben una copia del Reporte Final en formato digital. Fin del procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



1. Análisis y Diseño para la Mejora de Procesos.

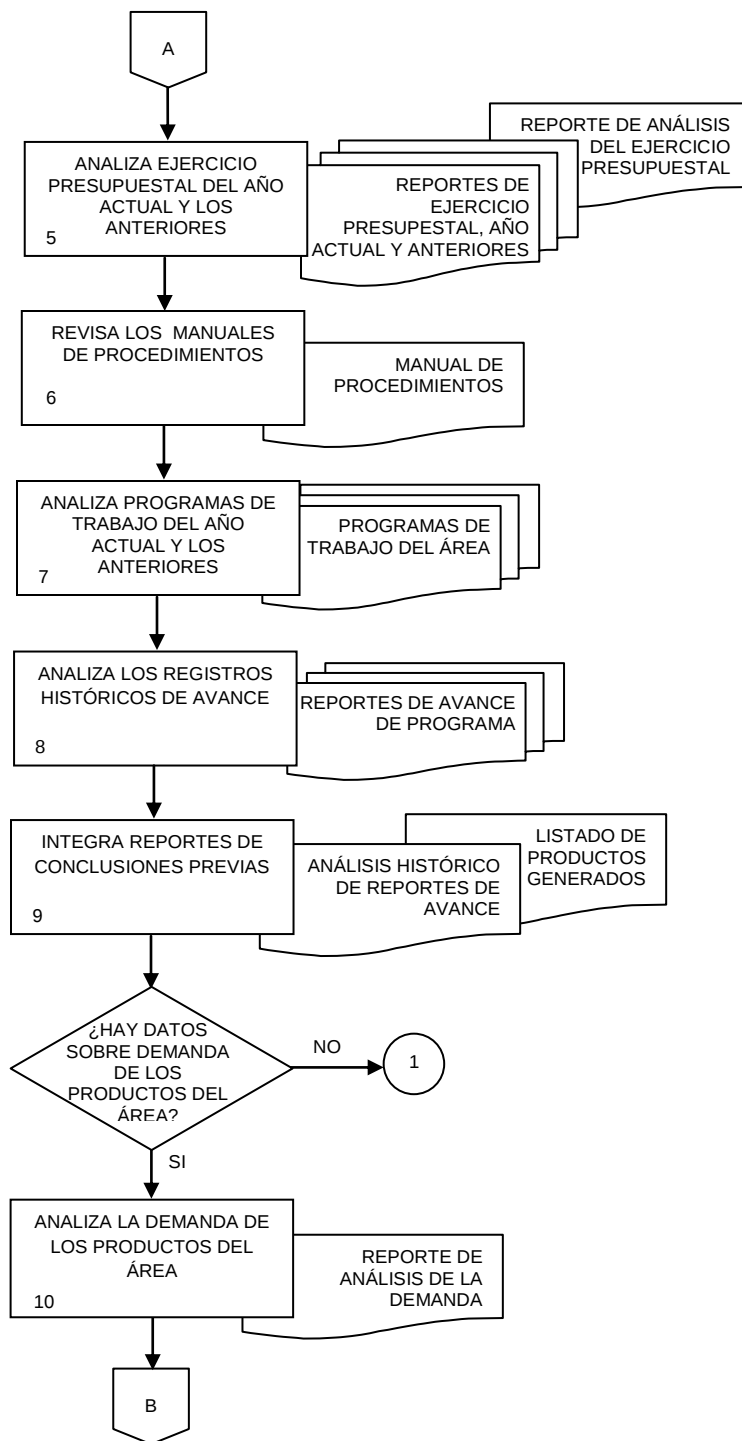
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

17



1. Análisis y Diseño para la Mejora de Procesos.

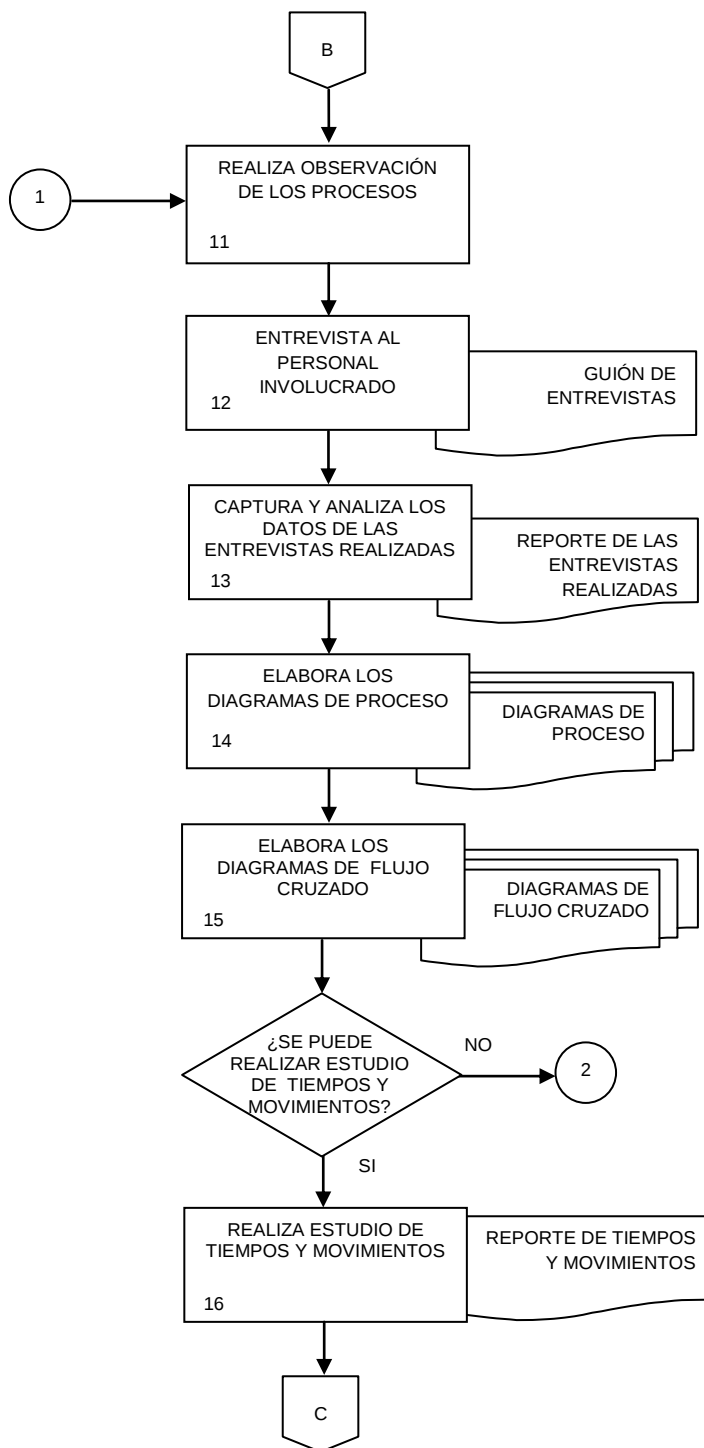
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

18



1. Análisis y Diseño para la Mejora de Procesos.

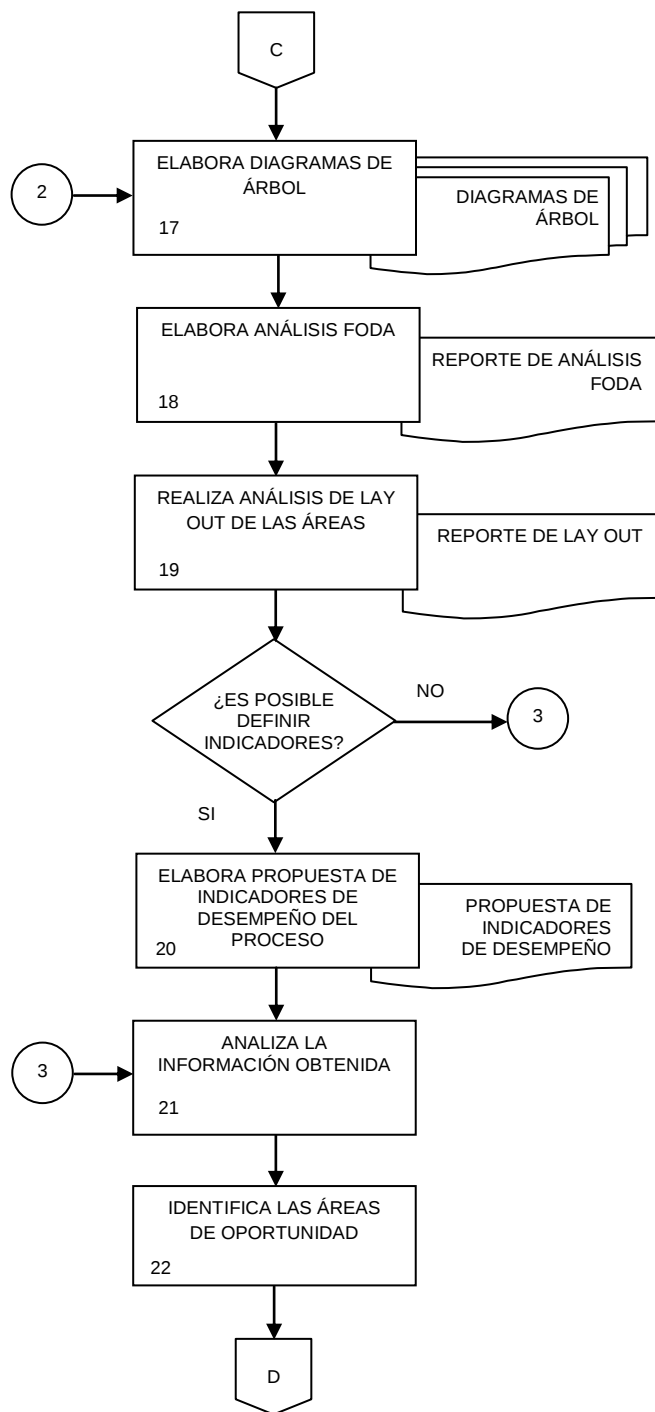
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

19



1. Análisis y Diseño para la Mejora de Procesos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

20



1. Análisis y Diseño para la Mejora de Procesos.

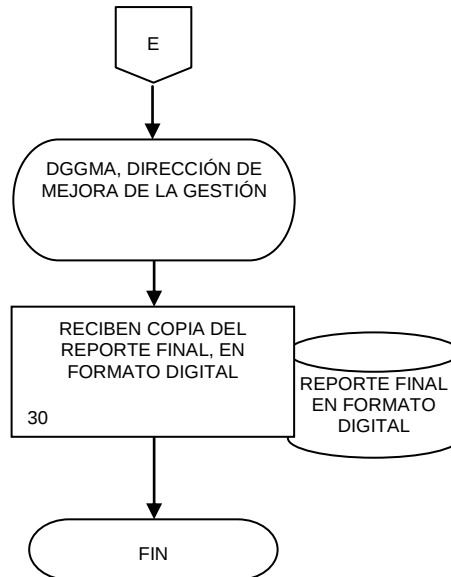
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

21



2. Aplicación del Modelo de Calidad de Datos Espaciales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

22

1. Objetivo.-

Proporcionar orientación a las áreas productoras sobre la evaluación de la calidad de sus productos geográficos, mediante un modelo conceptual y metodológico que determine los niveles de exactitud, corrección, consistencia y compleción, para que los usuarios los conozcan, sepan en qué medida cubren sus necesidades y los usen correctamente.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Modelo de Calidad de Datos Espaciales, a la Dirección de Mejora de la Gestión y a las áreas productoras de la DGGMA que generen productos constituidos por datos espaciales y cuya elaboración esté regida por una normatividad expresa.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Mejora de la Gestión, a través del Departamento de Modelo de Calidad de Datos Espaciales, acordará con el área productora las actividades por desarrollar, dependiendo de la naturaleza de sus productos.

3.b. Cuando las características del producto al cual se aplique el Modelo de Calidad de Datos Espaciales incidan en precisiones o mejoras, se deberán incorporar de inmediato al mismo.

3.c. Cuando la aplicación del Modelo de Calidad de Datos Espaciales en un determinado producto haga evidente la necesidad de realizar modificaciones conceptuales o metodológicas en dicho modelo, el Departamento de Modelo de Calidad de Datos Espaciales las realizará de inmediato, previa autorización de la Dirección de Mejora de la Gestión.

3.d. Si las circunstancias lo requieren, el Departamento de Modelo de Calidad de Datos Espaciales, podrá apoyar a las áreas productoras en los trabajos de evaluación y documentación de la calidad de sus productos, en cuyo caso se establecerán los acuerdos correspondientes.

2. Aplicación del Modelo de Calidad de Datos Espaciales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

23

4. Descripción Narrativa.-

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

2. Aplicación del Modelo de Calidad de Datos Espaciales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

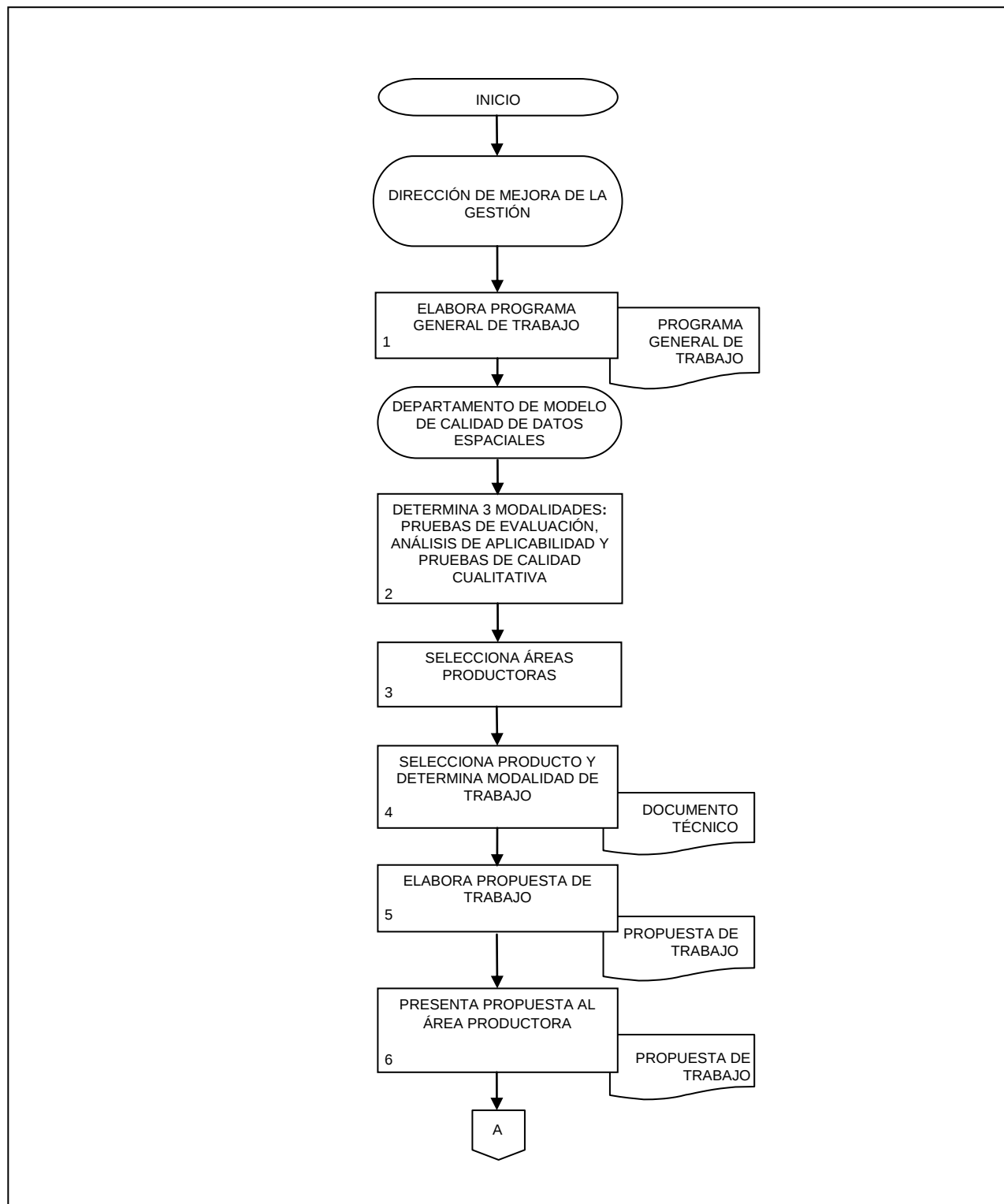
AÑO.
2012

PÁGINA:

24

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Modelo de Calidad de Datos Espaciales y Área Productora	10.	¿Otorga Vo. Bo.? No. Continúa en la actividad No. 8. Sí.	Programa de trabajo.
		Ejecutan las actividades incluidas en el programa de trabajo.	
	11.	¿Se presentan situaciones especiales? No. Continúa en la actividad No. 13. Sí.	Programa de trabajo modificado.
		Definen cambios y realizan ajustes al programa.	
Departamento del Modelo de Calidad de Datos Espaciales	12.	Concluyen actividad e integran resultados.	Reportes de evaluación de la calidad (cuantitativos). Información cualitativa (objetivo, uso y linaje).
	13.	Elabora versión definitiva del modelo de calidad de datos espaciales.	Documento del Modelo de Calidad de Datos Espaciales. Anexo 1: Criterios. Anexo 2: Evaluación. Anexo 3: Declaración.
Dirección de Mejora de la Gestión y Área Productora.	14.	Reciben y revisan.	Documento del Modelo de Calidad de Datos Espaciales. Anexo 1: Criterios. Anexo 2: Evaluación. Anexo 3: Declaración.
	15.	Comentan resultados en reunión plenaria y acuerdan los términos del reporte final para la Dirección General. Fin del procedimiento.	Reporte final.

5. Diagrama de Flujo.-



2. Aplicación del Modelo de Calidad de Datos Espaciales.

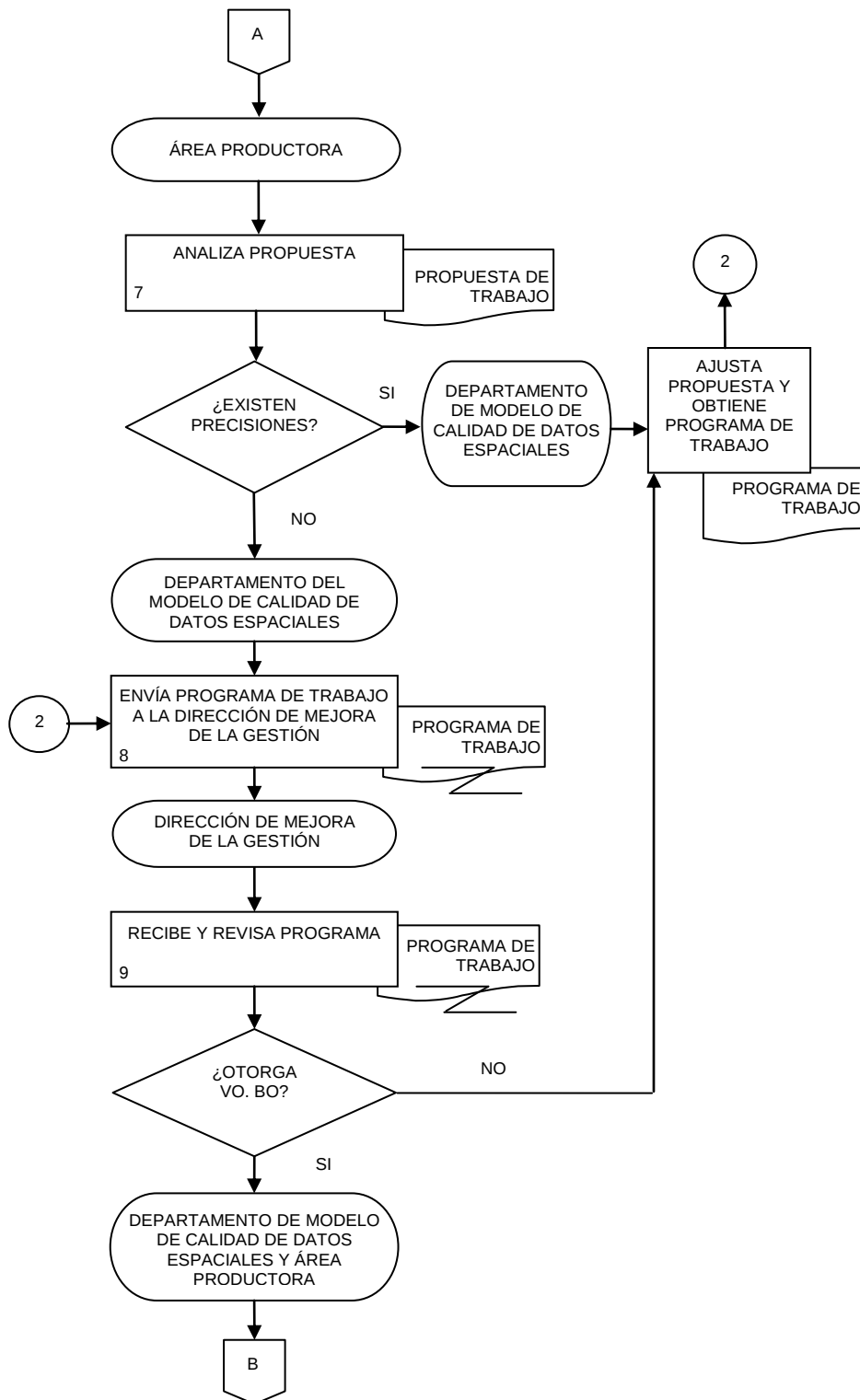
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

26



2. Aplicación del Modelo de Calidad de Datos Espaciales.

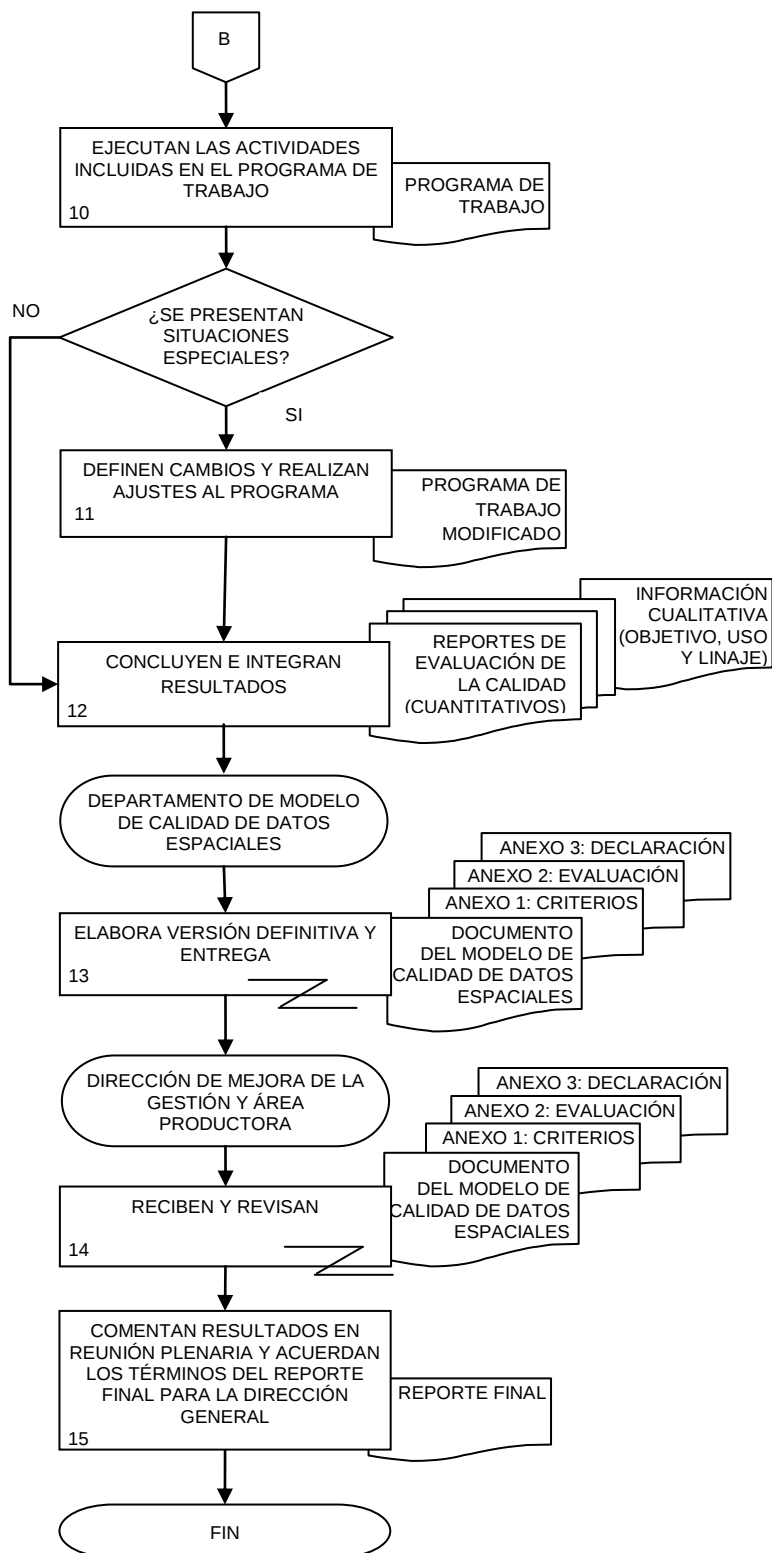
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

27



3. Atención a Solicitudes de la Zona Restringida.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

28

1. Objetivo.-

Brindar atención a las solicitudes de dictamen técnico de ubicación de un bien inmueble provenientes de personas físicas o morales extranjeras en relación con la zona restringida, conforme a la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 6 del Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Enlace con Instancias Jurídicas, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Dirección de Administración de la DGGMA.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La DGGMA a través de la Dirección de Administración, será la encargada de tramitar la expedición del Dictamen Técnico de ubicación de un bien inmueble del que tenga duda la Secretaría de Relaciones Exteriores, en cumplimiento a lo dispuesto por la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 6 del Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.

3.b. El Instituto no recibirá la solicitud de este trámite bajo ningún concepto a particulares, siendo el canal oficial la Secretaría de Relaciones Exteriores y sus respectivas Delegaciones.

3.c. La solicitud para la elaboración de Dictamen deberá contener las coordenadas geográficas o UTM del inmueble del que se tenga duda.

3.d. Para el cálculo de la distancia y graficación del inmueble de interés, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitará el dictamen técnico a la Subdirección de Control de Operaciones Geodésicas de la Dirección General Adjunta de Información Geográfica Básica.

3.e. La Dirección de Administración, será el área encargada de emitir la respuesta a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

3.f. La respuesta a la solicitud de Dictamen, emitida por la Dirección de Administración, deberá otorgarse en un plazo no mayor de diez días hábiles.

3. Atención a Solicitudes de la Zona Restringida.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

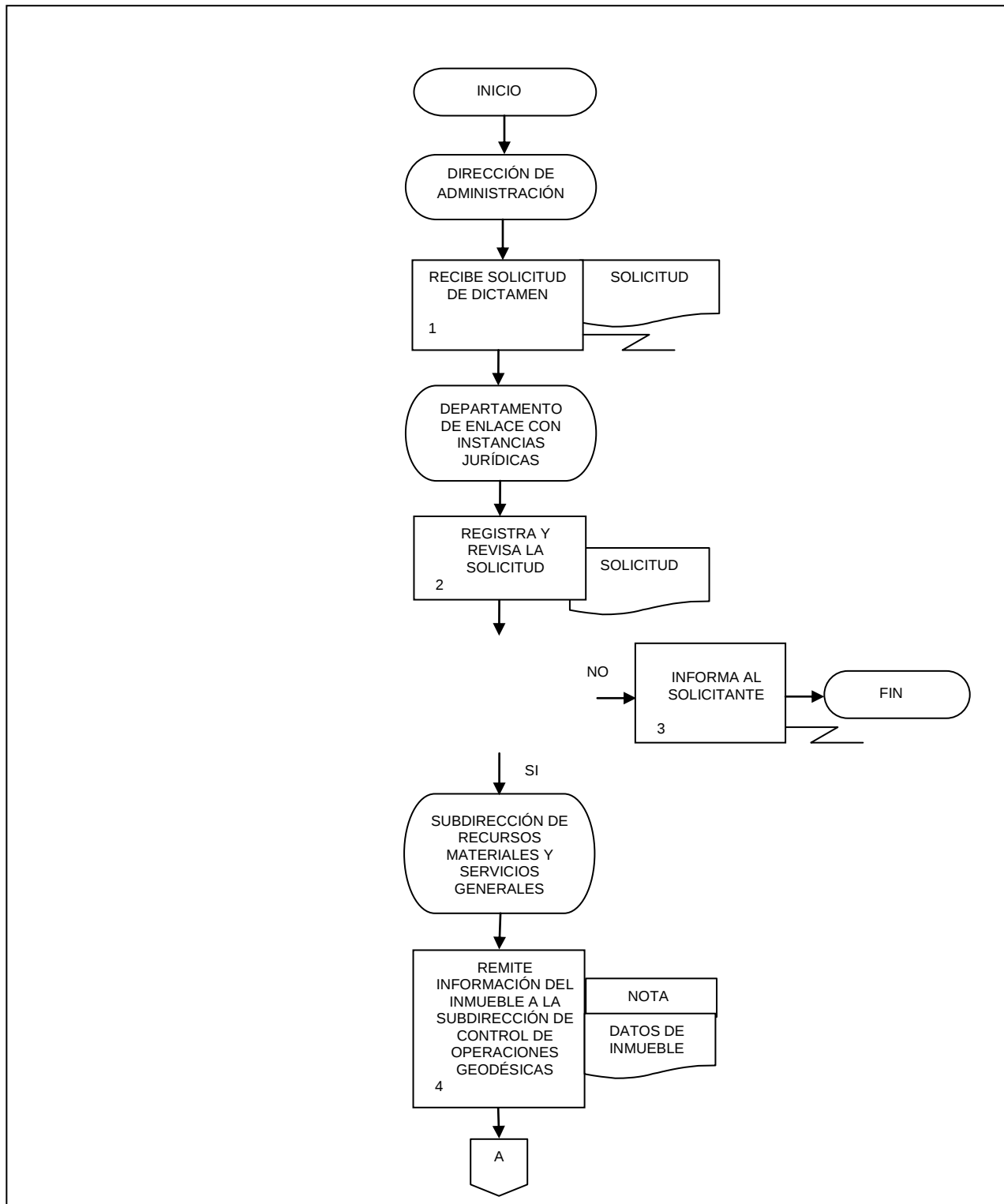
PÁGINA:

29

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Administración	1.	Recibe solicitud para la elaboración del Dictamen de ubicación de inmueble.	Solicitud.
Departamento de Enlace con Instancias Jurídicas	2.	Registra y revisa la solicitud con los datos de identificación. ¿Es factible? No.	Solicitud.
	3.	Informa a través de correo electrónico al solicitante, la no posibilidad de emitir dictamen. Fin del procedimiento. Sí.	Correo electrónico.
	4.	Remite información del inmueble a la Subdirección de Control de Operaciones Geodésicas de la Dirección General Adjunta de Información Geográfica Básica. Demora.	Nota. Datos del Inmueble.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	5.	Recibe nota y/o dictamen de la Subdirección de Control de Operaciones Geodésicas.	Nota. Dictamen.
Departamento de Enlace con Instancias Jurídicas	6.	Elabora oficio de respuesta e integra dictamen técnico.	Oficio. Dictamen.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	7.	Analiza y rubrica.	Oficio. Dictamen.
Dirección de Administración	8.	Firma oficio de respuesta.	Oficio. Dictamen.
Departamento de Enlace con Instancias Jurídicas	9.	Envía oficio de respuesta vía paquetería y correo electrónico.	Oficio. Dictamen.
	10.	Integra documentación de Dictamen y archiva. Fin del procedimiento.	Expediente.

5. Diagrama de Flujo.-



3. Atención a Solicitudes de la Zona Restringida.

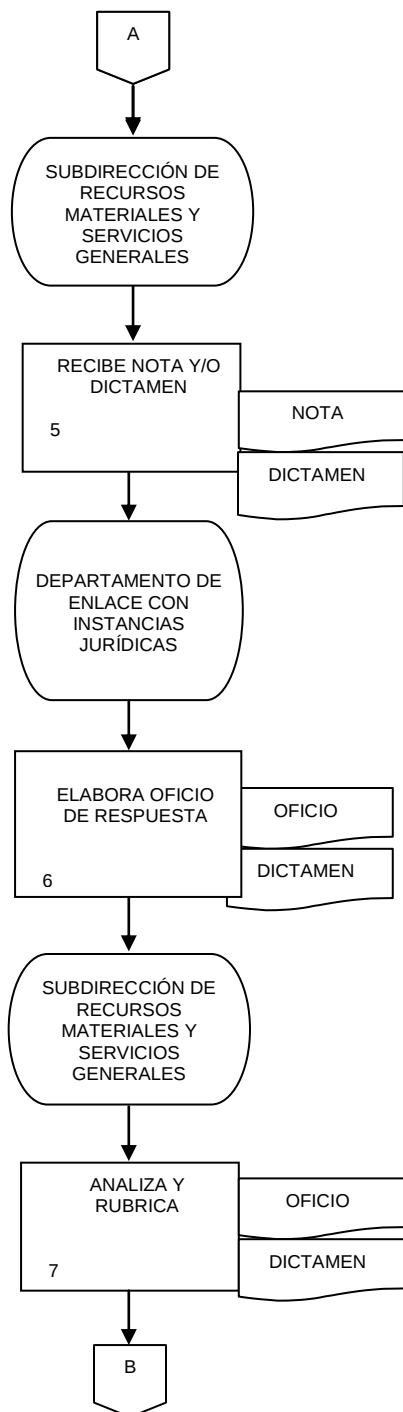
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

31



3. Atención a Solicitudes de Zona Restringida.

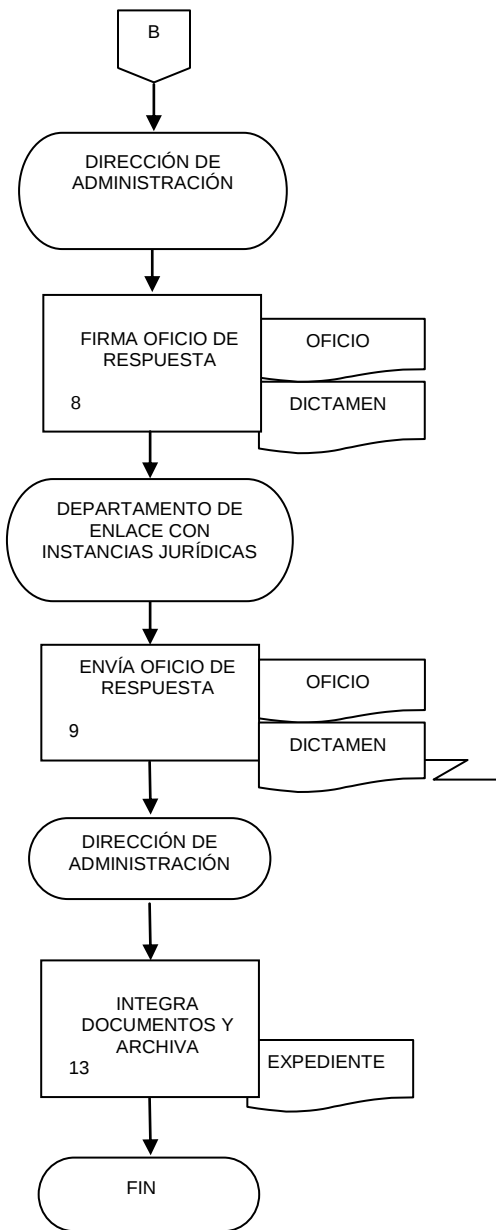
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2012

PÁGINA:

32



4. Emisión y Seguimiento de Autorizaciones Aéreas y Exploraciones Geográficas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

33

1. Objetivo.-

Gestionar la emisión de autorizaciones de levantamientos Aéreos y Exploraciones Geográficas, en apego a lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, a fin de controlar los levantamientos de información geográfica dentro del territorio nacional.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Programación y Dirección de Mejora de la Gestión.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Serán utilizados los formatos e instructivos de llenado aplicables de acuerdo al tipo de levantamiento solicitado: levantamientos aéreos (LA01 Anexo I) y de exploraciones geográficas (EG01 Anexo II).

3.b. Las personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, deberán cumplir con los requisitos establecidos para la realización del trámite.

3.c. El formato LA01 será para uso de personas físicas o morales, nacionales y extranjeros.

3.d. El formato EG01 será para uso exclusivo de personas físicas o morales extranjeras.

4. Emisión y Seguimiento de Autorizaciones Aéreas y Exploraciones Geográficas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

34

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGGMA	1.	Recibe la solicitud de la empresa, para realizar Levantamientos Aéreos (LA01) o Exploraciones Geográficas (EG01).	Anexo I. Anexo II.
Dirección de Mejora de la Gestión	2.	Recibe y turna solicitud.	Anexo I. Anexo II.
Departamento de Programación	3.	Recibe y verifica que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos. ¿Cumple con los requisitos? No.	Anexo I. Anexo II.
	4.	Regresa la solicitud al interesado para su corrección. Continúa en la actividad No. 1. Sí.	Anexo I. Anexo II.
Departamento de Programación	5.	Genera y envía oficio, firmado por el Titular de la DGGMA y Dirección de Mejora de la Gestión para recabar opinión de las dependencias competentes (SEDENA, SEMAR) y áreas técnicas.	Oficio.
DGGMA, Dirección de Mejora de la Gestión, Departamento de Programación	6.	Recibe, aprueba, firma y turna.	Oficio.
Áreas Técnicas de la DGGMA, SEDENA y/o SEMAR	7.	Reciben, analizan y emiten oficio de opinión.	Oficio.

4. Emisión y Seguimiento de Autorizaciones Aéreas y Exploraciones Geográficas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

35

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Programación	8.	¿Es favorable la opinión? No. Genera oficio informando al interesado, la negativa y/o condicionantes para realizar los trabajos y turna para Vo. Bo. Continúa en la actividad No. 1. Si.	Oficio.
DGGMA, Dirección de Mejora de la Gestión, Departamento de Programación	9.	Recibe, aprueba y turna.	Oficio.
Departamento de Programación	10.	Genera oficio de autorización para el interesado con copia a las dependencias involucradas y turna para Vo. Bo. y firma.	Oficio.
DGGMA, Dirección de Mejora de la Gestión y Departamento de Programación	11.	Recibe, aprueba, firma y turna.	Oficio.
Interesado y Dependencias Involucradas	12.	Recibe oficio y copia de autorización.	Oficio.
Departamento de Programación	13.	Realiza seguimiento de autorización de acuerdo a la vigencia para el cumplimiento de obligaciones establecidas en el oficio de autorización.	Autorización aérea. Autorización de exploración geográfica.
		¿Cumple con los requerimientos? No.	
	14.	Genera oficio para el cumplimiento de obligaciones de acuerdo a la autorización otorgada y turna para Vo. Bo. y firma.	Oficio. Informe de resultados. Materiales correspondientes.
Dirección de Mejora de la Gestión y Departamento de Programación	15.	Firma oficio y turna.	Oficio. Informe de resultados. Materiales

4. Emisión y Seguimiento de Autorizaciones Aéreas y Exploraciones Geográficas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

36

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Continúa en la actividad No. 13.	correspondientes.
		Si.	
Departamento de Programación	16.	Genera oficio para envío de información a las áreas técnicas correspondientes de la DGGMA y dependencias involucradas, turna para Vo. Bo. y firma.	Oficio. Informe de resultados. Materiales correspondientes.
DGGMA, Dirección de Mejora de la Gestión y Departamento de Programación	17.	Recibe, aprueba, firma y turna.	Oficio. Informe de resultados. Materiales correspondientes.
Áreas Técnicas de la DGGMA, SEDENA y/o SEMAR	18.	Recibe informe de resultados y materiales correspondientes.	Oficio. Informe de resultados. Materiales correspondientes.
Departamento de Programación	19.	Archiva información.	Oficio. Informe de resultados. Materiales correspondientes.
		Fin del procedimiento.	

4. Emisión y Seguimiento de Autorizaciones Aéreas y Exploraciones Geográficas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

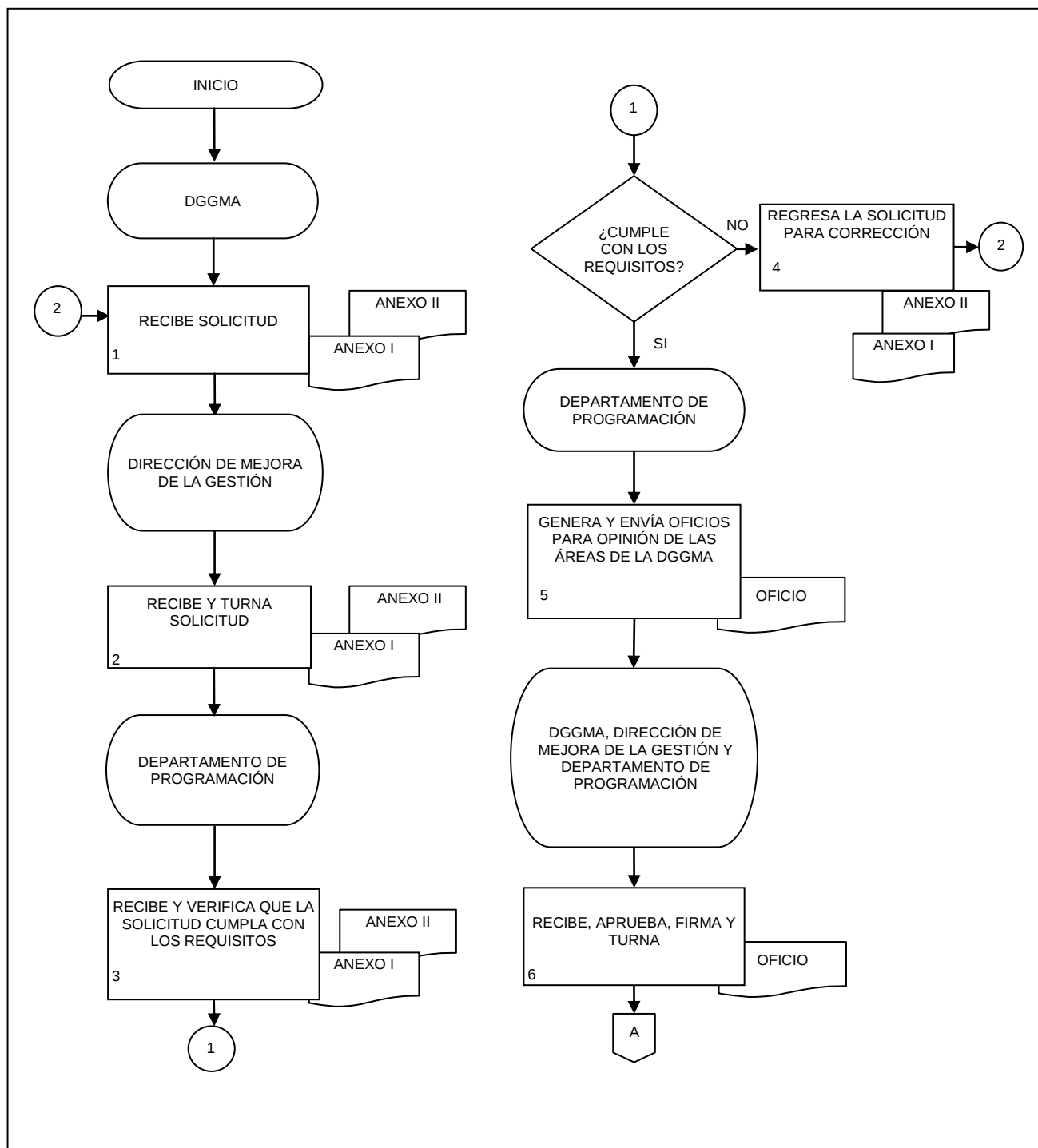
MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

37

5. Diagrama de Flujo.-



4. Emisión y Seguimiento de Autorizaciones Aéreas y Exploraciones Geográficas.

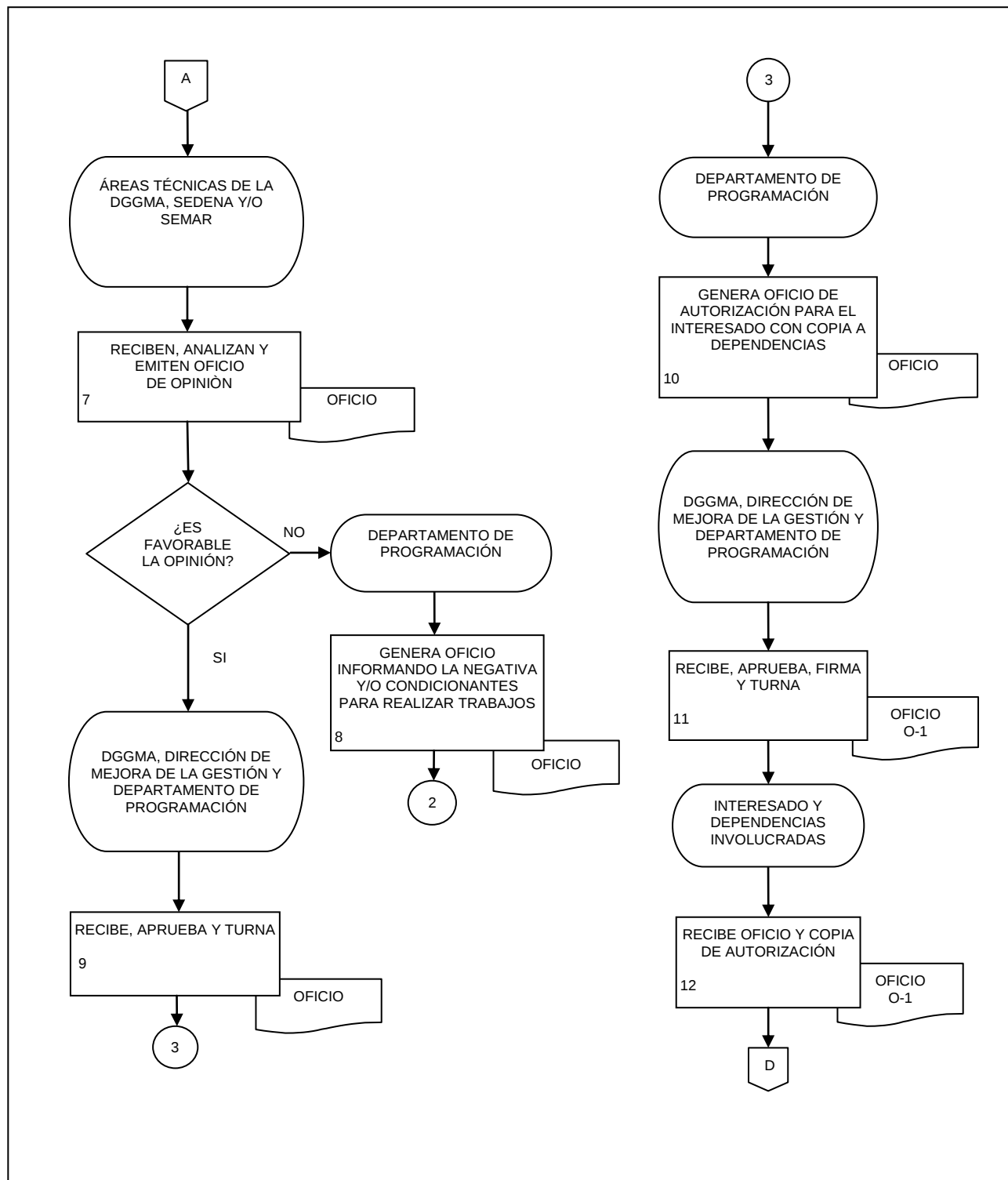
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

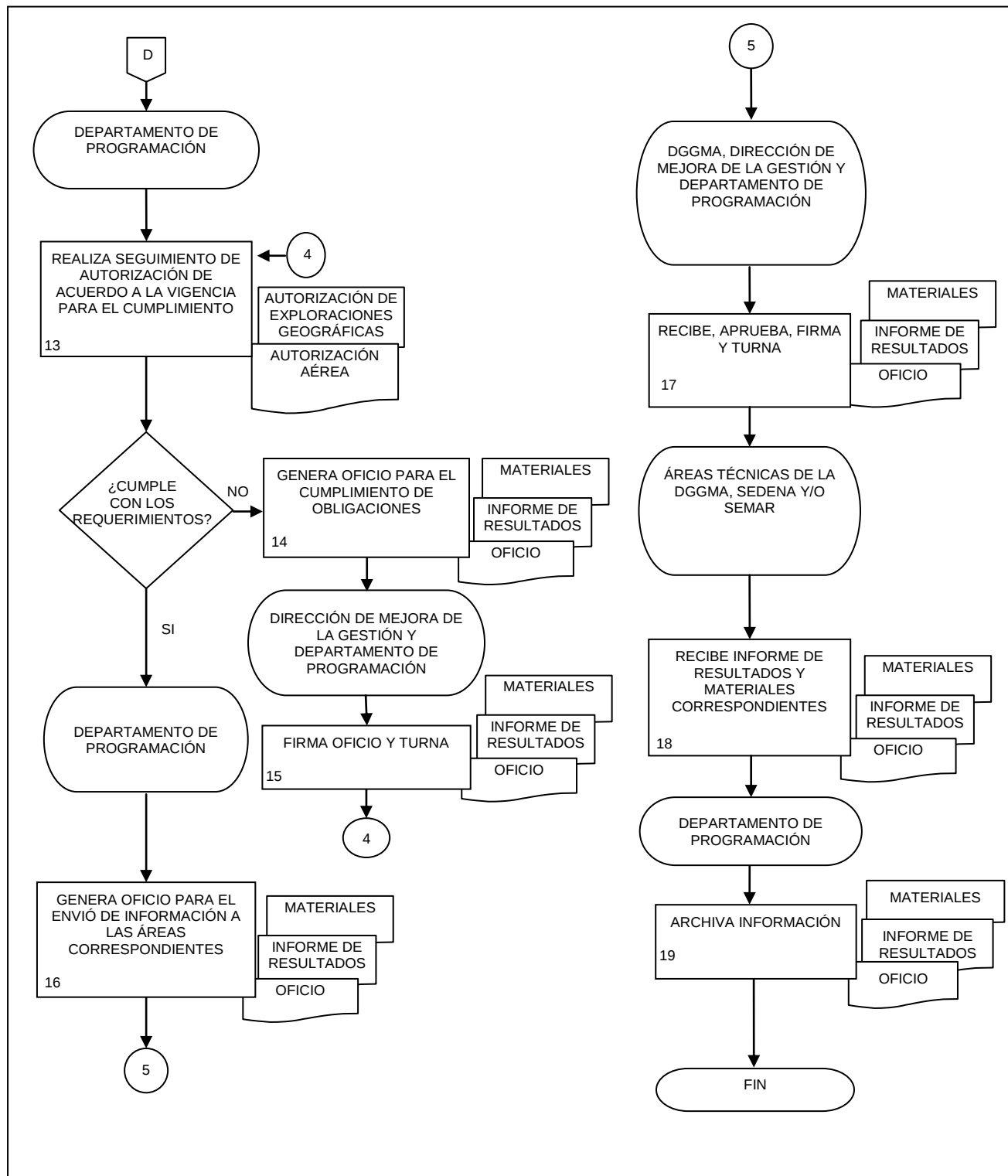
MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

38





5. Integración y Seguimiento del Programa de Trabajo de la DGGMA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

40

1. Objetivo.-

Integrar el Programa de Trabajo de la DGGMA, así como llevar un seguimiento del mismo, con la finalidad de brindar información estratégica orientada a resultados que sean de utilidad para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Programación, Dirección de Mejora de la Gestión y áreas de la DGGMA.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Para la elaboración del Programa de Trabajo, se deberán de aplicar los formatos e instructivos que emita la Dirección de Mejora de la Gestión a través del Departamento de Programación.

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

5. Integración y Seguimiento del Programa de Trabajo de la DGGMA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

41

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Mejora de la Gestión	1.	Emite instrucciones para Integrar el Programa de Trabajo.	
Departamento de Programación	2.	Recibe instrucción y solicita el Programa de Trabajo.	Anexo III. Anexo IV. Instructivo.
Áreas de la DGGMA	3.	Reciben solicitud, integran y turnan.	Programa de Trabajo.
Departamento de Programación	4.	Recibe, analiza la información y verifica que cumpla con los requisitos. ¿Es correcta la información? No.	Programa de Trabajo.
	5.	Solicita a las áreas las adecuaciones necesarias. Continúa en la Actividad Núm. 3. Si.	Programa de Trabajo.
Dirección de Mejora de la Gestión y Áreas de la DGGMA	6.	Firman programa y lo turnan al Departamento de Programación.	Programa de Trabajo.
Departamento de Programación	7.	Integra documento.	Programa de Trabajo.
Dirección de Mejora de la Gestión y Áreas de la DGGMA	8.	Solicita avance mensual.	Anexo V. Instructivo de llenado.
Áreas de la DGGMA	9.	Reciben, integran información y turnan.	Anexo V. Instructivo de llenado. Informe de Avance de Programa de Trabajo.
Dirección de Mejora de la Gestión	10.	Recibe y turna información.	Informe de Avance de Programa de Trabajo.

5. Integración y Seguimiento del Programa de Trabajo de la DGGMA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

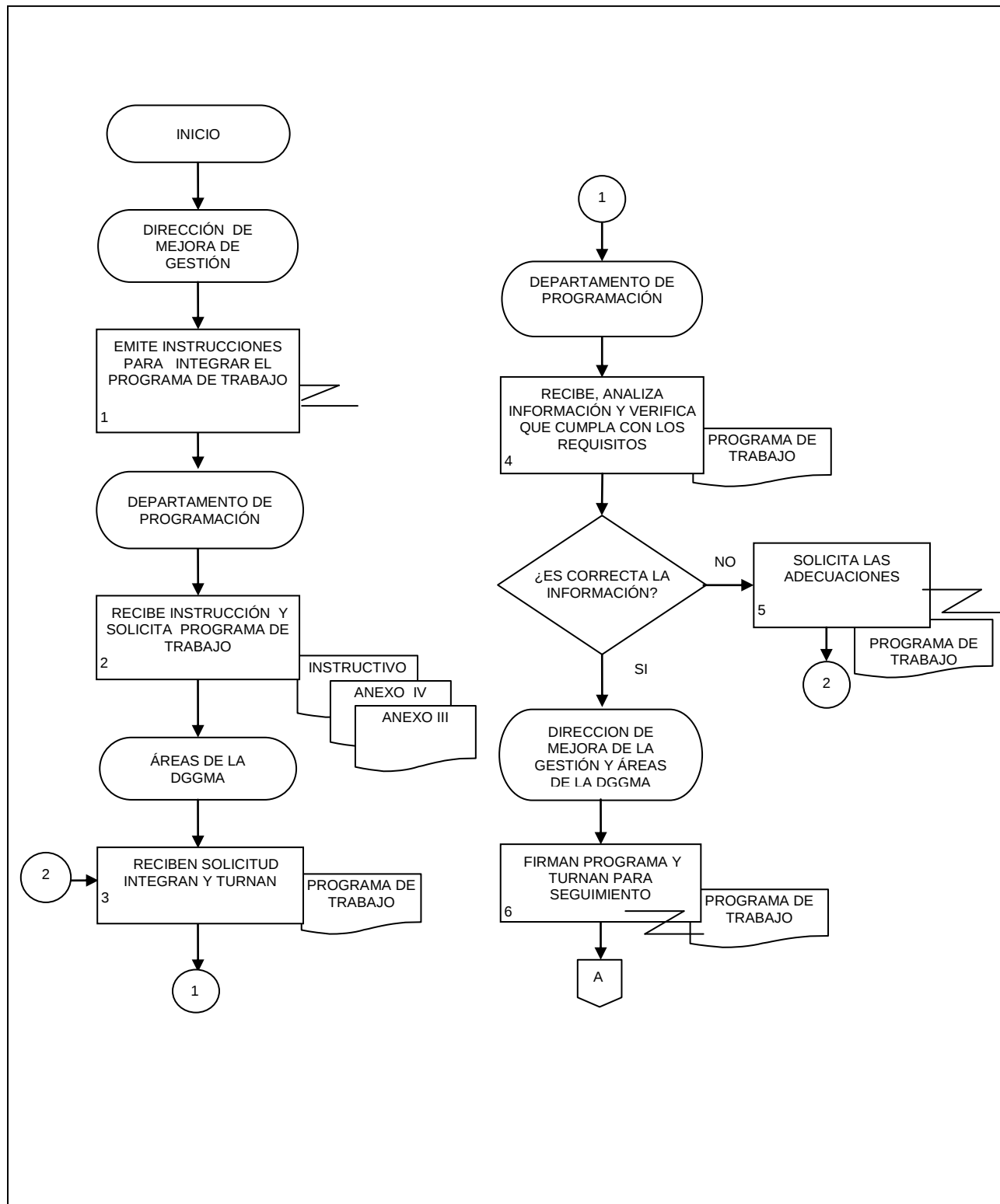
11

2012

42

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Programación	11.	Recibe y analiza la información. ¿Es correcta la información? No.	Informes de Avance.
	12.	Solicita las adecuaciones correspondientes. Continúa en la Actividad Núm. 8. Si.	Informes de Avance.
	13.	Genera informe de avance general del programa de trabajo y turna para su aprobación.	Informes de Avance de Programa de Trabajo de la DGGMA.
Dirección de Mejora de la Gestión	14.	Recibe y analiza la información. ¿Es correcta la información? No.	Informe de Avance del Programa de Trabajo de la DGGMA.
	15.	Solicita las adecuaciones necesarias. Continúa en la Actividad Núm. 13. Si.	Informe de Avance del Programa de Trabajo.
	16.	Recibe, genera nota y turna informe.	Nota. Informe de Avance de Programa de Trabajo de la DGGMA.
DGGMA y Dirección de Mejora de la Gestión	17.	Recibe informe de avance. Fin del Procedimiento.	Nota. Informe de Avance del Programa de Trabajo de la DGGMA.

5. Diagrama de Flujo.-



5. Integración y Seguimiento del Programa de Trabajo de la DGGMA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

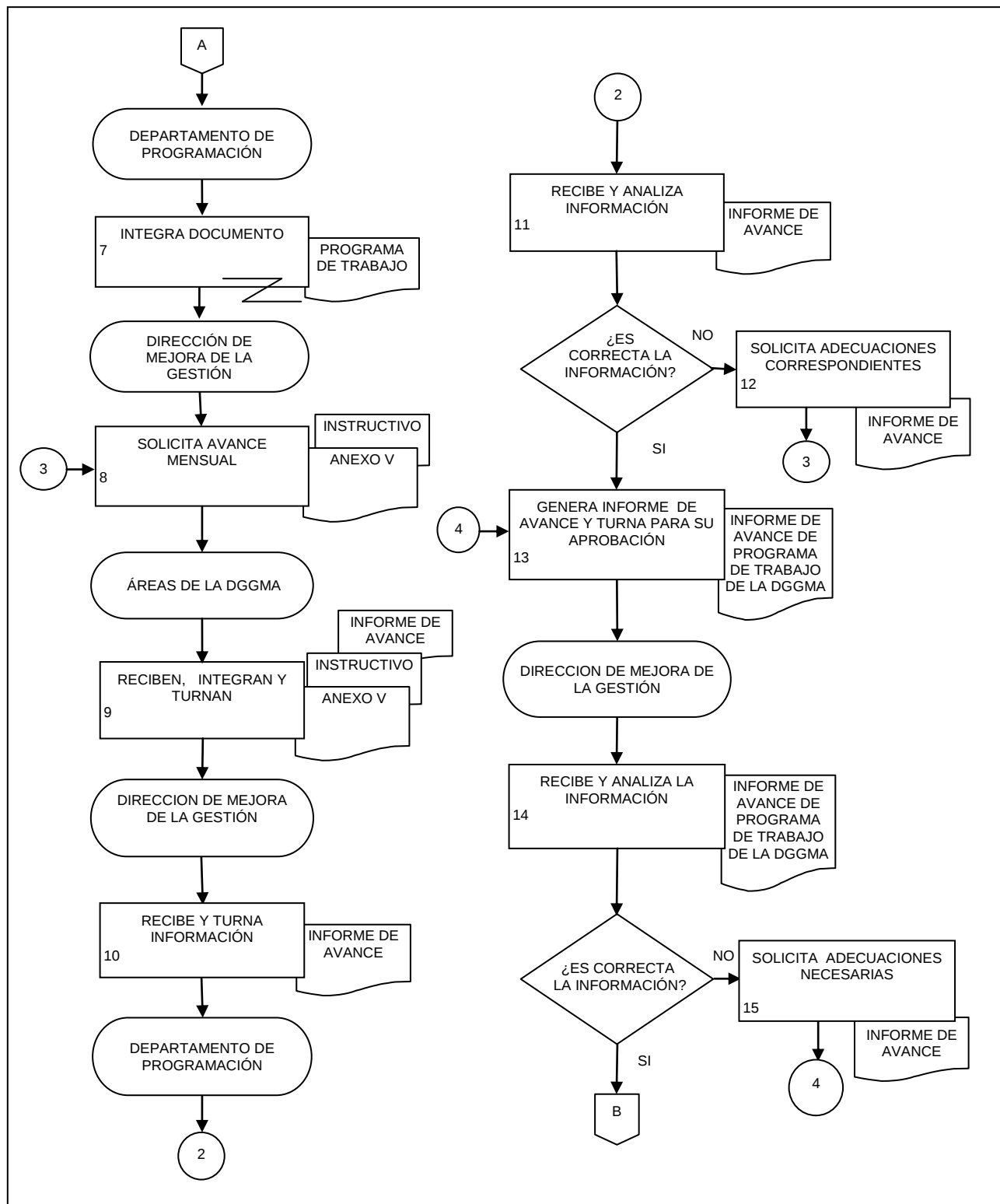
11

AÑO.

2012

PÁGINA:

44



5. Integración y Seguimiento del Programa de Trabajo de la DGGMA.

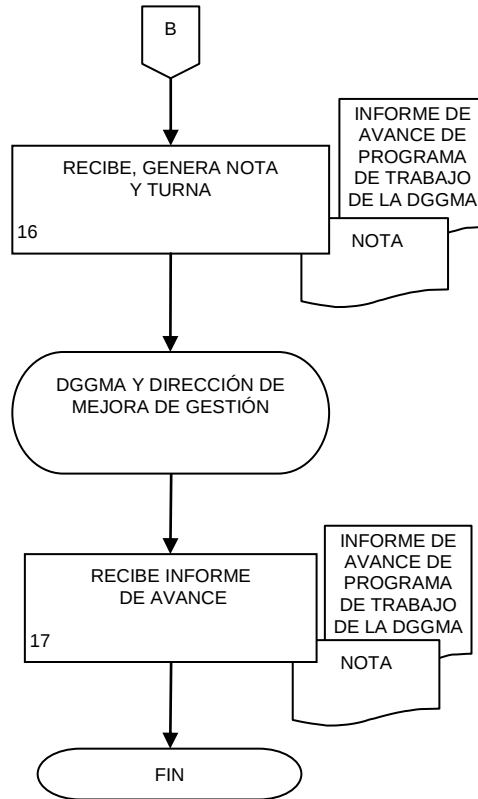
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

45



VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.-

Anexo		Página
I	Solicitud para Realizar Levantamientos Aéreos de Información Geográfica por Parte de Personas Físicas o Morales Nacionales y Extranjeras - LA01;	47
II	Solicitud para Realizar Estudios y/o Exploraciones Geográficas para Levantamientos de Información Geográfica por Parte de Personas Físicas o Morales Extranjeras - EG01;	55
III	Formato Programa de Trabajo;	62
IV	Formato Programa de Trabajo - Informe de Periodos de Gestión, y	65
V	Formato de Reporte de Avance del Programa de Trabajo.	68

Anexo I

INEGI
INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

**DIRECCIÓN GENERAL DE GEOGRAFÍA Y
MEDIO AMBIENTE**

**SOLICITUD PARA REALIZAR LEVANTAMIENTOS AÉREOS DE INFORMACIÓN
GEOGRÁFICA POR PARTE DE PERSONAS FÍSICAS O MORALES
NACIONALES Y EXTRANJERAS**
LA01

México, D. F., _____ de _____ 1 20 _____

Por este conducto solicito me (nos) autorice realizar un levantamiento aéreo de información geográfica en el Territorio Nacional, para cuyos efectos le proporciono los siguientes datos:

1	DATOS GENERALES
*1.	Nombre o razón social: _____ 2 _____
2.	Domicilio: _____ 3 _____
3.	Tel.: _____ 4 _____
4.	Fax: _____ 5 _____
*5.	Gerente o apoderado legal (anexe acreditación): _____ 6 _____
*6.	Contrato u orden de trabajo Núm.: _____ 7 _____
6.1	de fecha: _____ 8 _____
*7.	En su caso, empresa subcontratante: _____ 9 _____
7.1	Núm. de contrato: _____ 10 _____
7.2	de fecha: _____ 11 _____
*8.	Nombre y domicilio de la persona radicada en México que avale la obligación de entregar las copias al INEGI de los trabajos resultantes (solo en caso de extranjeros): _____ 12 _____

2	TIPO DE LEVANTAMIENTO	13
1.	Fotográfico de reconocimiento:	()
2.	Fotogramétrico:	()
3.	LIDAR:	()
4.	Imagen de video:	()
5.	Geodésico:	()
6.	Barredor (especificar):	()
7.	Otros (especificar):	()

3	DESCRIPCIÓN Y OBJETO DE LOS TRABAJOS POR REALIZAR
1. Uso previsto de la información levantada: 14 _____ *2. Beneficiario de los trabajos: 15 _____ 3. Material que se entregará al beneficiario (describalo y enumérelo por producto): _____ 16 _____ (si falta espacio anexe hojas) 4. Si es fotografía, indique total aproximado de fotos: 17 _____	
*4	ZONA DE CUBRIMIENTO
Indique nombre del lugar (estado, municipio y localidad), descripción del área por cubrir, y coordenadas geográficas (anexe croquis en cartografía adecuada): _____ 18 _____ 4.1. Desglose de cubrimiento por estado km² o lineales _____ 19 _____ 4.2. Cuantificación total del cubrimiento: 20 Km² 21 Km lineales	
5	AERONAVE QUE UTILIZARÁN
AERONAVE (S)	A B C D E
1. Marca/modelo:	22 _____
2. Matricula:	23 _____
*3. Certificado de aeronavegabilidad número (s):	24 _____
4. Vigencia del certificado:	25 _____
5. En caso de ser más de una indique los datos correspondientes en los espacios señalados con: B. C. D. E.	26 _____

1. Período solicitado del _____ al _____
2. Aeropuerto a utilizar (nacional): _____
3. Aeropuerto (s) alterno (s) solo en caso de emergencia (nacional): _____
4. Fecha de iniciación del vuelo: _____
5. Integrantes de la tripulación (nombre, nacionalidad y función que desempeñarán):

8 CARACTERÍSTICAS DE VUELO

1. Altura de vuelo propuesta: _____ (41)
2. Escala nominal de las fotografías (en su caso): _____ (42)
3. Orientación del vuelo: _____ (43)
4. Sobreposición longitudinal _____ (44) %, lateral media _____ %
5. Número de líneas de vuelo: _____ (45)

9 DOCUMENTOS Y GARANTÍA

Deberá anexar y anotar copia de los documentos marcados con asterisco *

_____ (46) _____

Al presentar esta solicitud y en caso de ser otorgada la autorización, me comprometo con mi firma a otorgar la garantía correspondiente

ATENTAMENTE

El solicitante

(47)

Nombre y firma

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
“SOLICITUD PARA REALIZAR LEVANTAMIENTOS AÉREOS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA POR
PARTE DE PERSONAS FÍSICAS O MORALES NACIONALES Y EXTRANJERAS”**

LA01

OBJETIVO:

Proporcionar a los usuarios externos nacionales e internacionales, un formato que permita describir la información necesaria para solicitar levantamientos Aéreos de información geográfica.

Formulación a cargo de:	Personas externas Físicas y Morales.
Ejemplares:	Formato Digital en PDF escaneado vía electrónica.
Distribución:	Externa.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

- | | |
|--|---|
| 1. México,D.F.,__de __20__ | La fecha en la que se realiza la solicitud. |
| 2. Nombre o razón social: | El nombre o denominación de la empresa o solicitante. |
| 3. Domicilio: | La dirección donde se encuentra ubicada la persona física o moral. |
| 4. Tel. | El número telefónico de la persona física o moral. |
| 5. Fax: | El número de fax donde se puede enviar información a persona física o moral. |
| 6. Gerente o apoderado legal (anexe acreditación): | El nombre del gerente o apoderado legal. |
| 7. Contrato u orden de trabajo Núm.: | El número de contrato con el que se va a realizar el levantamiento o en su caso la empresa subcontratante. |
| 8. De fecha | La fecha del contrato con el que se va a realizar el levantamiento o en su caso la empresa subcontratante. |
| 9. En su caso, empresa subcontratante: | La denominación de la empresa que subcontrata el levantamiento de información geográfica correspondiente. |
| 10. Núm. de contrato | El número de contrato con el que se va a realizar el levantamiento. |
| 11. De Fecha | La fecha del contrato correspondiente. |
| 12. Nombre y Domicilio de la persona | El nombre y la dirección de la persona que avale la entrega de resultados sobre el levantamiento realizado. |

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

TIPO DE LEVANTAMIENTO

- | | |
|---|--|
| <p>13. Fotográfico de reconocimiento: ()
 Fotogramétrico: ()
 LIDAR: ()
 Imagen de video: ()
 Geodésico: ()
 Barredor (especificar): ()
 Otros (especificar): ()</p> | <p>Una "X" en el tipo de levantamiento que se realizará.
 En el caso de barredor u otros, una descripción breve.</p> |
| <p>14. Uso previsto de la información levantada:</p> | <p>Una descripción del uso que se pretende realizar a la información obtenida.</p> |
| <p>15. Beneficiario de los trabajos:</p> | <p>El nombre de la persona física o moral a quien se hará la entrega de la información.</p> |
| <p>16. Material que se entregará al beneficiario (describalo y enumérela por producto):</p> | <p>Una descripción breve de cada uno de los materiales que serán entregados.</p> |
| <p>17. Si es fotografía, indique total aproximado de fotos:</p> | <p>El número de fotografías a obtener.</p> |

ZONA DE CUBRIMIENTO

- | | |
|--|--|
| <p>18. Indique nombre del lugar (estado, municipio y localidad), descripción del área a cubrir, y coordenadas geográficas (anexe croquis en cartografía adecuada):</p> | <p>La zona que abarca el tipo de vuelo que se realizará, mencionando los estados y municipios que se cubrirán.</p> |
| <p>19. Desglose de cubrimiento por estado Km² o lineales.</p> | <p>El kilometraje detallado de cada estado a cubrir.</p> |
| <p>20. Cuantificación total del cubrimiento: ____ Km²</p> | <p>El total del área a cubrir en Km².</p> |
| <p>21. ____ km lineales</p> | <p>El total del área a cubrir en km lineales.</p> |

AERONAVE QUE UTILIZARÁN

AERONAVE(S) A B C D E

NOTA: Llenar una columna por cada aeronave a utilizar.

- | | |
|---|---|
| <p>22. Marca / Modelo:</p> | <p>La marca y modelo de la aeronave que sobrevolará la zona a cubrir.</p> |
| <p>23. Matrícula:</p> | <p>El número de registro de la aeronave.</p> |
| <p>24. Certificado de aeronavegabilidad número (s):</p> | <p>El certificado de la aeronave.</p> |

EN EL CONCEPTO

25. Vigencia del certificado:
26. En caso de ser más de una aeronave establecer los espacios señalados B, C, D, E.

DEBERÁ ANOTARSE

- La vigencia del certificado de la aeronave.
- Los mismos datos indicados en los apartados 22,23, 24 y 25 en caso de ser más de una aeronave.

EQUIPO CON EL QUE REALIZARÁ LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN

Si es cámara (s) aerofotogramétrica o de reconocimiento, indique los datos siguientes: A B C D E

NOTA: Llenar una columna por cada cámara a utilizar.

27. Marca: La marca de equipo con el que se realizará la captura de información.
28. Tipo/Modelo: El tipo y modelo del equipo con el que se realizará la captura de información.
29. Formato: El formato del equipo con el que se realizará la captura de información.
30. Distancia Focal: La distancia focal con la cual se obtendrá información.
31. Número de serie: El número de serie del equipo.
32. Número (s) certificado de calibración: El número de certificado.
33. Fecha de certificado: El día, mes y año en que se elaboró el certificado.
34. Tipo de película: El tipo de película a utilizar.
35. Si es otro equipo como: magnetómetro, barredores, espectrofotómetros indicar características y registros correspondientes. (anexe documentación del equipo) Una descripción de las características de cada uno de los equipos a utilizar y sus registros correspondientes.

PROGRAMA DE EJECUCIÓN

36. Período solicitado del ____ al ____ El intervalo de tiempo en el que se llevará a cabo el levantamiento (fecha de inicio y término).
37. Aeropuerto a utilizar (nacional): El aeropuerto del cual se indicarán las operaciones para el levantamiento de información geográfica.
38. Aeropuerto (s) alternativo (s) solo en caso de emergencia (nacional): El aeropuerto alternativo a utilizar en caso de emergencia.
39. Fecha de iniciación del vuelo: El día, mes y año en que se iniciará el levantamiento.

EN EL CONCEPTO

40. Integrantes de la tripulación (nombre, nacionalidad y función que desempeñarán):

DEBERÁ ANOTARSE

Los datos de cada una de las personas que participarán en el levantamiento, indicando el nombre, nacionalidad y función que llevarán a cabo.

CARACTERÍSTICAS DE VUELO

41. Altura de vuelo propuesta: La altura con la que se efectuará vuelo.
42. Escala nominal de las fotografías (en su caso): El tipo de escala a utilizar.
43. Orientación del vuelo: La orientación del vuelo.
44. Sobreposición longitudinal _____%, lateral media ____%. El % de sobreposición longitudinal y lateral media del levantamiento correspondiente
45. Número de líneas de vuelo: El número de líneas que volará en el levantamiento correspondiente.

DOCUMENTOS Y GARANTÍA

46. Deberá anexar y anotar copia de los documentos marcados con un asterisco. La documentación que se anexa en la solicitud del levantamiento y las copias correspondientes.
47. Nombre y firma El nombre completo y firma del solicitante.

Anexo II



**DIRECCIÓN GENERAL DE GEOGRAFÍA Y
MEDIO AMBIENTE**

**SOLICITUD PARA REALIZAR ESTUDIOS Y/O EXPLORACIONES GEOGRÁFICAS PARA
LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA POR PARTE DE PERSONAS FÍSICAS O
MORALES EXTRANJERAS
EG01**

México, D. F., 1 de _____ 20 ____

Por este conducto solicito me (nos) autorice realizar un estudio y/o exploración geográfica en el Territorio Nacional de los Estados Unidos Mexicanos, para cuyos efectos proporciono los siguientes datos :

1	DATOS GENERALES
*1.	Nombre de la organización o razón social: <u>2</u>
2.	Domicilio: <u>3</u>
3.	Tel.: <u>4</u>
4.	Fax: <u>5</u>
*5.	Gerente o apoderado legal (anexe acreditación): <u>6</u>
6.	Responsable de realizar el estudio: <u>7</u>
*7.	Nombre y domicilio de la persona radicada en México que avale la obligación de entregar las copias al INEGI de los trabajos resultantes: <u>8</u>
2	DESCRIPCIÓN Y OBJETO DE LOS TRABAJOS POR REALIZAR
1.	Tipo de estudio (explique): <u>9</u>
2.	Normas, especificaciones o metodologías a utilizar (explique): <u>10</u>

3. Uso previsto de los datos a obtener en el estudio: _____ (11)

*4. Beneficiario de los trabajos: _____ (12)

5. Describa los resultados que se entregarán a los beneficiarios y sus formas de representación (explique): _____ (13)

***3 ZONA DE CUBRIMIENTO**

Descripción del área por cubrir detallando los lugares, fechas y las coordenadas geográficas, anexando la localización de la zona en cartografía adecuada: _____ (14)

3.1. Desglose de cubrimiento por estado km^2 o lineales: _____ (15)

3.2. Cuantificación total del cubrimiento: _____ (16) Km^2 _____ (17) Km lineales

4 PROCEDIMIENTOS, EQUIPO E INSTRUMENTOS TÉCNICOS

Explique procedimientos e indique equipos e instrumentos técnicos a utilizar en la exploración geográfica (principal equipo asociado a esta, incluyendo equipo de seguridad): _____

_____ (18)

5 MEDIO DE TRANSPORTE

1 Medio de transporte que utilizará para los trabajos indicados:

TIPO
(con bitácora obligatoria)

19

Terrestre ()
Aéreo ()
Marítimo ()

2 Marca o nombre: 20 21

3 Modelo: 22

4 Matrícula: 23

5 Número de licencia: 24

6 En caso de ser más de un equipo indique los datos respectivos

24

6 PROGRAMA DE EJECUCION

1. Período solicitado del 25 al

2. Centro o base de operaciones ubicada en (territorio nacional):

26

3. Base alterna de operaciones ubicada en (territorio nacional): 27

28

4. Período solicitado del 28 al

5. Integrantes de la tripulación (nombre, nacionalidad y función que desempeñarán):

29

7 DOCUMENTOS Y GARANTÍA

Deberá anexar y anotar copia de los documentos marcados con asterisco *

30

Al presentar esta solicitud y en caso de ser otorgada la autorización, me comprometo con mi firma a otorgar la garantía correspondiente

ATENTAMENTE

El solicitante

31

Nombre y firma

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
“SOLICITUD PARA REALIZAR ESTUDIOS Y/O EXPLORACIONES GEOGRÁFICAS PARA
LEVANTAMIENTOS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA POR PARTE DE PERSONAS FÍSICAS O
MORALES EXTRANJERAS”**

EG01

OBJETIVO:

Proporcionar a los usuarios externos nacionales e internacionales, un formato que permita describir la información necesaria para solicitar exploraciones geográficas para levantamientos de información geográfica.

Formulación a cargo de:	Personas externas Físicas y Morales.
Ejemplares:	Formato digital en PDF escaneado vía electrónica.
Distribución:	Externo.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

- | | |
|---|---|
| 1. México,D.F.,__de__20__ | La fecha en la que se realiza la solicitud. |
| 2. Nombre o razón social: | El nombre o denominación de la empresa o solicitante. |
| 3. Domicilio: | La dirección donde se encuentra ubicada la persona física o moral. |
| 4. Tel. | El número telefónico de la persona física o moral. |
| 5. Fax: | El número de fax donde se puede enviar información a la persona física o moral. |
| 6. Gerente o apoderado legal (anexe acreditación): | El nombre del gerente o apoderado legal. |
| 7. Responsable de realizar el estudio: | El nombre de la persona que realizará el estudio y/o exploración geográfica. |
| 8. Nombre y domicilio de persona que radique en México que avale la obligación de entregar las copias al INEGI de los trabajos resultantes: | En caso de empresas o personas físicas extranjeras, el nombre y domicilio de la persona que radique en México que avale la obligación de entregar los trabajos resultantes. |

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

DESCRIPCIÓN Y OBJETO DE LOS TRABAJOS POR REALIZAR

- | | | |
|-----|--|---|
| 9. | Tipo de estudio (explique): | En forma breve en qué consiste el estudio se realizara. |
| 10. | Normas, especificaciones o metodologías a utilizar (explique): | La documentación en la que se basa para el desarrollo de los trabajos. |
| 11. | Uso previsto de los datos a obtener en el estudio: | En forma breve el uso que se pretende dar a la información obtenida. |
| 12. | Beneficiario de los trabajos: | El nombre de la persona física o moral a quien se hará entrega de la información. |
| 13. | Describa los resultados que se entregarán a los beneficiarios y sus formas de representación (explique): | El material que será entregado al beneficiario. |

ZONA DE CUBRIMIENTO

- | | | |
|-----|--|---|
| 14. | Descripción del área por cubrir detallando los lugares, fechas y las coordenadas geográficas, anexando la localización de la zona en cartografía adecuada. | La zona que abarca la exploración que se realizara, mencionando los estados y municipios que se cubrirán. |
| 15. | Desglose de cubrimiento por estado en km ² o lineales | El kilometraje detallado de cada estado a cubrir en km ² o lineales según sea el caso. |
| 16. | Cuantificación total del cubrimiento:
___ km ² | El total del área a cubrir en km ² , si es el caso. |
| 17. | ___ km lineales | El total del área a cubrir en km lineales, si es el caso. |

PROCEDIMIENTOS, EQUIPO E INSTRUMENTOS TÉCNICOS

- | | | |
|-----|---|---|
| 18. | Explique procedimientos e indique equipos e instrumentos técnicos a utilizar en la exploración geográfica (principal equipo asociado a esta, incluyendo equipo de seguridad): | En forma breve los procedimientos, equipos e instrumentos técnicos a utilizar en la exploración geográfica. |
|-----|---|---|

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

MEDIO DE TRANSPORTE

- | | | |
|-----|--|---|
| 19. | Medio de transporte que utilizará para los trabajos indicados: | El tipo de medio de transporte que se utilizara para realizar las operaciones correspondientes. |
| | TIPÓ | |
| | Terrestre () | |
| | Aéreo () | |
| | Marítimo () | |
| 20. | Marca o nombre: | La marca o denominación del tipo de transporte a ser utilizado. |
| 21. | Modelo: | El modelo del tipo de transporte a ser utilizado. |
| 22. | Matrícula: | La matrícula del tipo de transporte a ser utilizado. |
| 23. | Número de licencia: | El número de licencia del equipo. |
| 24. | En caso de ser más de un equipo indique los datos respectivos. | Los datos del equipo adicional a ser utilizado en las operaciones correspondientes. |

PROGRAMA DE EJECUCIÓN

- | | | |
|-----|--|---|
| 25. | Período solicitado del ____ al ____ | El intervalo de tiempo en el que se llevará a cabo la exploración correspondiente (fecha de inicio y término). |
| 26. | Centro o base de operaciones ubicada en (territorio nacional): | El nombre del centro o base de operaciones ubicado en territorio nacional. |
| 27. | Base alterna de operaciones ubicada en (territorio nacional): | El nombre de la base alterna de operaciones ubicada en territorio nacional. |
| 28. | Período solicitado del ____ al ____ | El intervalo de tiempo en el que se llevará a cabo la exploración en la base alterna (establecido en el formato). |
| 29. | Integrantes de la tripulación (nombre, nacionalidad y función que desempeñarán): | Los datos de cada una de las personas que participarán en la exploración geográfica, indicando el nombre, nacionalidad y función que llevarán a cabo. |

DOCUMENTOS Y GARANTÍA

- | | | |
|-----|---|--|
| 30. | Deberá anexar y anotar copia de los documentos marcados con asterisco | La documentación que se anexa en la solicitud de la exploración marcada con asterisco. |
| 31. | Nombre y firma | El nombre completo y firma del solicitante. |

Dirección General de Geografía y Medio Ambiente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

62

Anexo III

DIRECCIÓN GENERAL DE GEOGRAFÍA Y MEDIO AMBIENTE									
SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN									
PROGRAMA DE TRABAJO									
DIRECCIÓN GENERAL DE CLAVE PRESUPUESTAL: 2 1									
NÚM. PROD.	NOMBRE DEL PRODUCTO Y ACTIVIDADES	PONDERACIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA		UNIDAD RESPONSABLE	ÁREAS PARTICIPANTES	USUARIOS
					INICIO	TÉRMINO			
3	4	5	6	7	8		9	10	11
AUTORIZÓ 12 Nombre y Firma ELABORÓ 13 Nombre y Firma INTEGRÓ 14 Nombre y Firma									

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO “PROGRAMA DE TRABAJO”

OBJETIVO:

Proporcionar a los responsables de las áreas que integran la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente, un formato que les permita describir el proyecto a programar e indique las áreas participantes y los usuarios de la información.

Formulación a cargo de:	Responsables de las áreas que integran la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente.
Ejemplares:	Un Original y una copia.
Distribución:	Interna.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

1. Dirección General de El nombre de la Dirección General Adjunta .
En el caso de las áreas que pertenezcan a las Direcciones Regionales y que participarán en actividades complementarias del Programa de Trabajo, se indicará la Dirección Regional a la que corresponda el área responsable.
2. Clave presupuestal: La clave presupuestal (macroactividad) asignada por el área administrativa. *(El campo tiene la opción de selección).*
3. Núm. Prod. La numeración del producto asignada por el Departamento de Programación.
4. Nombre del Producto y Actividades El nombre del producto y las actividades más significativas para su realización. Deberán anotarse como un sustantivo o frase sustantiva o bien un verbo en infinitivo.

El producto deberá ser el mismo invariablemente que correspondan las actividades a áreas de oficinas centrales o Direcciones Regionales.
5. Ponderación El 100% de ponderación al producto, y partiendo de este, desglosar en orden de importancia el porcentaje correspondiente a cada una de las actividades que se llevan a cabo para su obtención.
6. Meta El alcance de la meta en valores absolutos, a fin de estimar los porcentajes de avance.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

7. Unidad de medida

El elemento en participio pasado. Ejemplo: “planos editados”, “archivos generados”, “tabulados publicados”, etc., con el propósito de determinar el alcance de la meta.

Nota: Deberá cuidarse que la unidad de medida del producto sea congruente con el entregable. *(El campo tiene la opción de selección).*

8. Fecha inicio-término

El día y mes en que darán inicio las actividades de cada producto, así como el día y mes en que se calcula concluir el producto, considerando la validación o liberación final de los mismos.

9. Unidad responsable

El área responsable de la elaboración del producto registrado. El nivel mínimo a registrarse será de Subdirección.

10. Áreas participantes

El nombre de las áreas involucradas en el desarrollo de los productos (Institución, Dirección y Subdirección).

Nota: No se consideran como áreas participantes las entidades externas al Instituto cuando sólo proporcionan información.

11. Usuarios

Las áreas internas o externas al Instituto que usarán el producto.

Internos: Cualquier área del Instituto;

Externos: Sector al que va dirigido el producto generado, (público, privado, académico, etc.).

12. Autorizó

El nombre y firma del Director General Adjunto responsable de las actividades.

13. Elaboró

El nombre y firma del responsable directo de la elaboración de los productos. El nivel jerárquico para el registro será de Dirección de Área.

14. Integró

Nombre del responsable de Integrar el Programa de Trabajo.

DIRECCIÓN GENERAL DE GEOGRAFÍA Y MEDIO AMBIENTE SISTEMA DE CONTROL DE GESTION PROGRAMA DE TRABAJO INFORME DE PERIODOS DE GESTION																		
DIRECCIÓN GENERAL																		
CLAVE PRESUPUESTAL																		
NÚM. PROD.	NOMBRE DEL PRODUCTO Y ACTIVIDADES	PONDERACIÓN	META	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA		PERIODOS DE GESTIÓN											
					INICIO	TERMINO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

AUTORIZÓ

Nombre y Firma

ELABORÓ

Nombre y Firma

INTEGRÓ

Nombre y Firma

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO “PROGRAMA DE TRABAJO, INFORME DE PERIODOS DE GESTIÓN”

OBJETIVO:

Proporcionar a los responsables de las áreas que integran la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente, un formato que les permita establecer las fechas de inicio y término de los proyectos programados así como los porcentajes mensuales de su realización, considerando los periodos establecidos.

Formulación a cargo de:	Responsables de las áreas que integran la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente.
Ejemplares:	Un Original y una copia.
Distribución:	Interna.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

- | | | |
|----|-----------------------------------|--|
| 1. | Dirección General | El nombre de la Dirección General Adjunta.
En el caso de las áreas que pertenezcan a las Direcciones Regionales y que participarán en actividades complementarias del Programa de Trabajo, se indicará la Dirección Regional a la que corresponda el área responsable. |
| 2. | Clave presupuestal | La clave presupuestal (Macroactividad) asignada por el área administrativa (<i>El campo tiene la opción de selección</i>). |
| 3. | Núm. Prod. | La numeración del producto asignada por el Departamento de Programación. |
| 4. | Nombre del Producto y Actividades | El nombre del producto y las actividades más significativas para su realización. Deberán anotarse como un sustantivo o frase sustantiva o bien un verbo en infinitivo.

El producto deberá ser el mismo invariablemente que correspondan las actividades a áreas de oficinas centrales o Direcciones Regionales. |
| 5. | Ponderación | El 100% de ponderación al producto, y partiendo de este, desglosar en orden de importancia el porcentaje correspondiente a cada una de las actividades que se llevan a cabo para su obtención. |
| 6. | Meta | El alcance de la meta en valores absolutos, a fin de estimar los porcentajes de avance. |

EN EL CONCEPTO

7. Unidad de medida

DEBERÁ ANOTARSE

El elemento en participio pasado. Ejemplo: “planos editados”, “archivos generados”, “tabulados publicados”, etc., con el propósito de determinar el alcance de la meta.

Nota: Deberá cuidarse que la unidad de medida del producto sea congruente con el entregable. (*El campo tiene la opción de selección*).

8. Fecha inicio-término

El día y mes en que darán inicio las actividades de cada producto, así como el día y mes en que se calcula concluir el producto, considerando la validación o liberación final de los mismos.

9. Períodos de gestión

Los números absolutos y el porcentaje de avance acumulado de los productos y actividades que se espera obtener en el período, hasta su conclusión al 100%.

10. Autorizó

El nombre y firma del Director General Adjunto responsable de las actividades.

Nota: No se consideran como áreas participantes las entidades externas al Instituto cuando sólo proporcionan información.

11. Elaboró

El nombre y firma del responsable directo de la elaboración de los productos. El nivel jerárquico para el registro será de Dirección de Área.

12. Integró

Nombre del responsable de Integrar el Programa de Trabajo

Dirección General de Geografía y Medio Ambiente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

68

Anexo V

INEGI DIRECCION GENERAL DE GEOGRAFIA Y MEDIO AMBIENTE REPORT DE AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO								
DIRECCION :		1						
SUBDIRECCION:		2		MES: 4				
DEPARTAMENTO		3						
Nº. MOD.	PRODUCTO	U/M y CANTIDAD PROGRAMADA EN EL MES	CANTIDAD REALIZADA	AVANCE ACUMULADO	% ACUMULADO	RESULTADOS OBTENIDOS	CAUSA DE DESVIACION	ACCION CORRECTIVA
5	6	7	8	9	10	11	12	13
JEFE DE DEPARTAMENTO		Vo.Bo. SUBDIRECTOR		Vo.Bo. DIRECTOR		FECHA		
14		15		16		17		
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA				

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO “REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO”

OBJETIVO:

Proporcionar a los Subdirectores de Gestión de las áreas que integran la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente, un formato que les permita medir la actividad programada con respecto a la realizada en el mes del informe, así como detallar los resultados obtenidos.

Formulación a cargo de:	Subdirectores de Gestión de las áreas que integran la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente.
Ejemplares:	Un Original.
Distribución:	Interna.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

- | | |
|--|---|
| 1. Dirección: | El nombre de la dirección de área a la cual corresponde el avance. |
| 2. Subdirección: | El nombre de la subdirección que reporta la actividad. |
| 3. Departamento: | El nombre del departamento que reporta la actividad. |
| 4. Mes: | El mes al que corresponde el avance. |
| 5. Núm. Prod. | El número de producto asignado en el programa de trabajo. |
| 6. Producto | El nombre del producto que se está reportando e inmediatamente, la descripción de las actividades que se llevan a cabo para la elaboración del mismo. |
| | Nota: Deberá coincidir con lo establecido en el programa de trabajo. |
| 7. U/m y cantidad programada en el mes | La unidad de medida y la cantidad programada en el mes. |
| 8. Cantidad realizada | La cantidad realizada en el mes que reporta. |
| 9. Avance acumulado | La cantidad acumulada de lo realizado hasta el mes que reporta. |
| 10. % Acumulado | El porcentaje acumulado de las actividades, hasta el mes que reporta. |

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

- | | | |
|-----|----------------------|--|
| 11. | Resultados obtenidos | Los resultados obtenidos de las actividades señalando los productos realizados. Ejemplo: metodología, claves de cartas, guías, servicios efectuados, zonas trabajadas, proyectos, etc. |
| 12. | Causa de desviación | El o los problemas presentados en el periodo y que fueron los causantes del incumplimiento de lo programado en el mes. |
| 13. | Acción correctiva | Las acciones que se instrumentaron para la solución de los problemas presentados. Anexar copia de los documentos que soporten dichas acciones. |
| 14. | Nombre y firma | El nombre y firma del jefe del departamento responsable de realizar la actividad. |
| 15. | Nombre y firma | El nombre y firma del Subdirector responsable de la actividad. |
| 16. | Nombre y firma | El nombre y firma del Director del responsable. |
| 17. | Fecha | El día, mes y año de elaboración del reporte. |

Dirección General de Geografía y Medio Ambiente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

11

AÑO.

2012

71

TRANSITORIOS.-

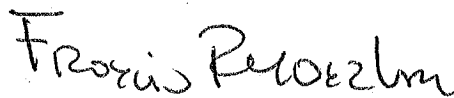
PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente de fecha 11 de agosto del 2011, así como todas aquellas disposiciones internas que en esta materia se opongan al presente.

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

Aguascalientes, Ags., a de noviembre de 2012.

El Director General de Administración,



Froylán Rolando Hernández Lara.