



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

DIRECCIÓN GENERAL DE GEOGRAFÍA Y MEDIO AMBIENTE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Octubre 2016.

Dirección General Adjunta de Información Catastral y Registral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2016

PÁGINA:

2

INTEGRÓ:

RIGOBERTO HERNÁNDEZ CALDERÓN,
SUBDIRECTOR DE RECURSOS
HUMANOS.

VALIDÓ:

CLAUDIO MARTÍNEZ TOPETE,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
INFORMACIÓN CATASTRAL Y
REGISTRAL.

DICTAMINÓ:

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

Vo. Bo.:

JORGE VENTURA NEVARES,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO
DE ASUNTOS JURÍDICOS.

AUTORIZÓ:

MARCOS BENERICE GONZÁLEZ TEJEDA,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.

Número de Registro: MP_403/2016

ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico Administrativo;	5
III. Glosario;	6
IV. Objetivo del Manual;	8
V. Políticas Generales;	9
VI. Procedimientos;	10
VII. Control de Cambios;	171
VIII. Interpretación, y	172
Transitorios.	172

I. INTRODUCCIÓN.-

El presente Manual refiere en forma descriptiva y gráfica los procedimientos relativos a las funciones sustantivas de la Dirección General Adjunta de Información Catastral y Registral como son: normar los procesos de diseño conceptual, generación de catálogos, de la captación, generación, integración, estructuración, validación, actualización y explotación de información catastral y registral, incluyendo su integración al acervo y registro de información geográfica, garantizando su confidencialidad y seguridad informática; llevar a cabo acciones de organización y modernización de los catastros y registros públicos de los bienes inmuebles, a través de la actualización de cartografía, padrones catastrales y registrales; soporte en sistemas de gestión catastral y de información geográfica, brindando asesoría técnica a las Unidades del Estado y elaborando publicaciones para su difusión.

Estas actividades son de gran utilidad para alimentar el Subsistema Nacional de Información Geográfica y del Medio Ambiente y la Red Nacional de Información de donde se alimenta; atendiendo las necesidades de los diversos usuarios de la información geográfica y del medio ambiente de los distintos sectores de la sociedad mexicana, cumpliendo así, con el servicio público de información.

Así mismo se detallan los procedimientos para la planeación de las estrategias de concertación y coordinación institucional, así como con las Unidades del Estado de la Administración Pública en sus tres ámbitos de gobierno federal, estatal y municipal, a fin de realizar trabajos de levantamientos catastrales, generación de productos cartográficos en materia catastral para la integración, inscripción y documentación de dicha información en la Red Nacional de Información y el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, dando prioridad a la atención de los catastros municipales y estatales, y su vinculación con los Registros Públicos de la Propiedad y el Registro Agrario Nacional, para integrar la información estadística y geográfica que se derive de ellos.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes:

- b.1. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- b.2. Ley Federal del Derecho de Autor;
- b.3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
- b.4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

c) Reglamentos:

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

d) Documentos Administrativos:

- d.1. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta por cualquier interesado(a) en la dirección electrónica:
<http://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp>
- d.2. Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta por cualquier interesado(a) en el Portal de Transparencia del Sitio Web Institucional ubicado en la dirección electrónica:
<http://www.inegi.org.mx/transparencia/marconormativo/default.aspx>

e) Otros:

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

III. GLOSARIO.-

1. **Atributos:** a los campos o característica específica de una entidad o tabla de datos;
2. **Catastros:** a los organismos y/o dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal que cuentan con atribuciones para efectuar el censo analítico de la propiedad inmobiliaria de determinado territorio. Los cuales tienen como objeto ubicar, describir y registrar las características de los bienes inmuebles;
3. **CEI:** a la(s) Coordinación(es) Estatal(es) del INEGI;
4. **Clave catastral:** al código que identifica al predio de forma única para su localización geográfica, mismo que es asignado a cada uno de ellos en el momento de su inscripción en el padrón catastral por las Unidades del Estado con atribuciones catastrales;
5. **CTEICR o Comité:** al Comité Técnico Especializado en Información Catastral y Registral;
6. **Cuadros estadísticos:** al ordenamiento matricial de valores cuantitativos y su descripción conceptual;
7. **Datos catastrales:** a los atributos cualitativos y cuantitativos relativos a la identificación física, jurídica, económica y fiscal de los predios del territorio nacional, los cuales determinan su caracterización y localización geográfica, así como su representación cartográfica;
8. **DGAICR:** a la Dirección General Adjunta de Información Catastral y Registral;
9. **DGGMA:** a la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente;
10. **Diseño Conceptual:** al conjunto de actividades que resultan en un esquema conceptual ofrece un marco metodológico común a proyectos catastrales y registrales, que oriente y facilite la toma de decisiones sobre los conceptos a captarse, variables que se utilizarán, líneas y acciones de forma general;
11. **Instituto o INEGI:** al Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
12. **Ley o LSNIEG:** a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
13. **Mapserver:** es un entorno de desarrollo en código abierto para la creación de aplicaciones SIG en Internet/Intranet con el fin de visualizar, consultar y analizar información geográfica a través de la red;
14. **NTGCIDCRFEG:** Norma Técnica para la generación, captación e integración de datos catastrales y registrales con fines estadísticos y geográficos;
15. **Padrón:** a los atributos cualitativos y cuantitativos relativos a la identificación física y fiscal de los predios del territorio nacional, los cuales determinan su caracterización y localización geográfica;
16. **PAEG:** al Programa Anual de Estadística y Geografía;
17. **SNIEG:** al Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
18. **SNIGMA:** al Sistema Nacional de Información Geográfica y Medio Ambiente;

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

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

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

Presentar los procedimientos que son aplicados en el desarrollo de proyectos de información catastral y registral, derivados de los procesos de diseño conceptual, generación de catálogos, de la captación, generación, integración, estructuración, validación, actualización y divulgación de la información de los catastros y registros públicos, con fines estadísticos y geográficos, en coordinación con las Unidades del Estado y Unidades Administrativas del Instituto, para conformar un sistema de información catastral y registral, así como las actividades, insumos y políticas que regulan su operación y los responsables de ejecutarlos, para contribuir a la actualización de datos del Subsistema de Información Geográfica y del Medio Ambiente.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. La integración de la información catastral y registral, en el Subsistema de Información Geográfica y del Medio Ambiente, deberá realizarse conforme al marco legal de la LSNIEG y de las normas técnicas dispuestas para tal fin, haciéndola disponible y accesible a los diversos usuarios internos y externos.
2. Los proyectos de vinculación y modernización de información catastral y registral, deberán ser atendidos en el marco de las responsabilidades institucionales y de los trámites administrativos previstos institucional e interinstitucionalmente.
3. El diseño y edición de productos con información catastral y registral, en medios analógicos y digitales atenderán los lineamientos técnicos y normativos institucionales con la finalidad de garantizar la calidad y oportunidad de los productos y servicios que se provean a los usuarios de la información geográfica y sociedad en general.
4. El Instituto a través de la DGAICR, conforme al marco legal institucional y convenios interinstitucionales, apoyará en la organización de los catastros del país, con el propósito de lograr un sistema nacional de información catastral y registral estructurado y uniforme.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

	Página
1. Apoyo en el funcionamiento del Comité Técnico Especializado en Información Catastral y Registral;	11
2. Asesoría, supervisión y apoyo técnico para la modernización catastral y registral;	24
3. Captación, análisis y presentación de datos catastrales y registrales;	37
4. Elaboración del diseño conceptual de productos catastrales y registrales;	46
5. Estructuración y estandarización de información captada vía estudios y proyectos;	52
6. Generación de información catastral;	63
7. Generación de productos de divulgación en materia catastral y registral;	76
8. Generación y/o actualización de Catálogos de Información Catastral y Registral;	82
9. Implementación de la Normatividad Técnica en materia catastral;	90
10. Implementación del Proceso de Calidad de Datos de la Información Catastral y Registral;	105
11. Implementación del Programa de Desarrollo de Habilidades, para la Captación, Generación e Integración de Información Catastral y Registral;	111
12. Inscripción de información catastral en el Registro Nacional de Información Geográfica;	119
13. Integración de Estadísticas Catastrales y Registrales;	127
14. Integración y mantenimiento a datos catastrales y registrales;	133
15. Obtención y actualización de cartografía e información catastral;	146
16. Preparación de contenidos para publicación de información catastral y registral en servicios Web, y	157
17. Soporte técnico a las Unidades del Estado para la implementación de sistemas de información catastral.	161

1. Apoyo en el funcionamiento del Comité Técnico Especializado en Información Catastral y Registral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

11

1. Objetivo.-

Realizar las acciones de logística, preparación de materiales, apoyo a las Unidades del Estado y seguimiento de acuerdos de las sesiones ordinarias y reuniones de trabajo del CTEICR, para coadyuvar al buen funcionamiento del mismo.

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral, preparará los materiales de los temas a presentar y que son responsabilidad de esta subdirección, además de los encomendados por el Titular de la Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral, así como de la DGAICR.
- 3.b. La Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral llevará el seguimiento y control a los acuerdos derivados de las sesiones ordinarias y reuniones de trabajo realizadas por el CTEICR, con el fin de verificar su cumplimiento.
- 3.c. La Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral integrará una carpeta para cada miembro del CTEICR a presentar en cada sesión ordinaria o reunión de trabajo que se programe.
- 3.d. La Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral elaborará informes sobre los avances y resultados del CTEICR.
- 3.e. La Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral, por instrucciones del Titular de la Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral, así como del Titular de la DGAICR, apoyará en la investigación, análisis, integración o evaluación de información que sea necesaria para el cumplimiento de los acuerdos establecidos en las sesiones ordinarias o reuniones de trabajo del CTEICR que son responsabilidad del INEGI.
- 3.f. La Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral efectuará propuestas de variables a utilizar para declarar la información catastral y registral de interés nacional, así como para la captación, actualización, integración y divulgación de la misma.
- 3.g. La Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral apoyará a las Unidades del Estado proponentes para que sea declarada de interés nacional la información que le corresponda.
- 3.h. La Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral coadyuvará a la generación, actualización y divulgación de indicadores clave para su uso por diversas entidades tomando como base la información declarada como de interés nacional.
- 3.i. La Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral preparará la información necesaria para notificar a los miembros del Comité la realización de las sesiones ordinarias o reuniones de trabajo, así como el envío de información resultante de los acuerdos.

1. Apoyo en el funcionamiento del Comité Técnico Especializado en Información Catastral y Registral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

12

- 3.j. La Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral operará el Sitio de Intercambio del SNIEG del CTEICR, efectuando la administración de la información que se genere como resultado de la operación del citado Comité.

1. Apoyo en el funcionamiento del Comité Técnico Especializado en Información Catastral y Registral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

13

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral	1.	Notifica por correo electrónico la fecha de próxima sesión ordinaria o reunión de trabajo del CTEICR.	
Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral	2.	Elabora propuesta de agenda e invitación para llevar a cabo la próxima sesión ordinaria o reunión de trabajo del Comité.	Agenda (electrónico). Invitación (electrónico).
	3.	Envía propuesta de agenda e invitación para llevar a cabo la próxima sesión ordinaria o reunión de trabajo del Comité.	Agenda (electrónico). Invitación (electrónico).
	4.	Revisa, aprueba y envía al presidente del Comité la agenda e invitación para llevar a cabo la próxima sesión ordinaria o reunión de trabajo de éste.	Agenda (electrónico). Invitación (electrónico).
Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral	5.	Realiza el diseño gráfico de los materiales complementarios para las carpetas a entregar a cada uno de los miembros del Comité.	Portada (electrónico). Separadores (electrónico). Presentación del seguimiento de acuerdos de sesión ordinaria o reunión de trabajo anterior (electrónico).
	6.	Desarrolla los materiales de los temas técnicos a exponer en la próxima sesión ordinaria o reunión de trabajo a realizarse que son de su responsabilidad.	Presentación (electrónico).
	7.	Elabora presentación con el resultado del seguimiento de los acuerdos de la sesión ordinaria o reunión de trabajo anterior.	Presentación (electrónico).
	8.	Integra carpeta con los materiales de cada uno de los temas a exponer en la próxima sesión ordinaria o reunión de trabajo del Comité.	Carpeta (original).
	9.	Envía carpeta para su revisión, y en su caso aprobación.	Carpeta (original).
Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral	10.	Revisa contenido de la carpeta.	Carpeta (original).
		¿Existen observaciones? Si.	

1. Apoyo en el funcionamiento del Comité Técnico Especializado en Información Catastral y Registral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

14

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral	11.	Envía carpeta con observaciones para su atención.	Carpeta (original).
	12.	Recibe y atiende observaciones.	Carpeta (original).
Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral		Continúa en la actividad No. 9.	
		No.	
Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral	13.	Libera carpeta.	Carpeta (original).
Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral	14.	Incorpora los documentos al Sitio de Intercambio del SNIEG del CTEICR e integra el número de carpetas necesarias para los miembros del Comité.	Carpetas (original).
	15.	Participa en las sesiones ordinarias o reuniones de trabajo.	Carpetas (original).
	16.	Integra en carpeta y en el Sitio de Intercambio del SNIEG del CTEICR, la minuta de la sesión ordinaria o reunión de trabajo del Comité.	Minuta (electrónico). Carpeta (original).
	17.	Identifica en la minuta de la sesión ordinaria o reunión de trabajo del Comité los acuerdos que son responsabilidad de la Subdirección.	Carpeta (original).
	18.	Elabora los diversos materiales para dar cumplimiento a los acuerdos que son responsabilidad de esta Subdirección.	Materiales (electrónicos).
	19.	Entrega materiales para su revisión y aprobación.	Materiales (electrónicos).
	20.	Recibe y revisa materiales.	Materiales (electrónicos).
Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral		¿Existen observaciones?	
		Si.	
	21.	Turna para su atención.	Materiales (electrónicos).
Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral	22.	Recibe y atiende observaciones.	Materiales (electrónicos).

1. Apoyo en el funcionamiento del Comité Técnico Especializado en Información Catastral y Registral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

15

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral		Continúa en la actividad No. 19. No.	
	23.	Aprueba y turna a quien corresponda los materiales para dar cumplimiento a los acuerdos.	Materiales (original).
	24.	Evalúa los acuerdos e identifican aquellos que requieran de apoyo para su atención. ¿Existen acuerdos que requieren apoyo por parte de la Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral? No. Continúa en la actividad No. 33. Si.	Minuta (electrónico).
Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral	25.	Turna instrucción y acuerdos para atender.	Instrucción (original).
	26.	Recibe instrucción y apoya en la investigación, análisis, integración o evaluación de información que sea necesaria para el cumplimiento de los acuerdos establecidos en las sesiones ordinarias o reuniones de trabajo del CTEICR que no son responsabilidad de esta Subdirección.	Información (electrónico). Minuta (electrónico). Instrucción (original).
	27.	Prepara materiales para dar cumplimiento a acuerdos que no son responsabilidad de la Subdirección.	Materiales (propuestas de variables a declararse de interés nacional, indicadores, etc.) (electrónicos).
Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral	28.	Entrega materiales para su revisión y aprobación.	Materiales (propuestas de variables a declararse de interés nacional, indicadores, etc.) (electrónicos).
	29.	Recibe y revisa materiales. ¿Existen observaciones? Si.	Materiales (propuestas de variables a declararse de interés nacional, indicadores, etc.) (electrónicos).

1. Apoyo en el funcionamiento del Comité Técnico Especializado en Información Catastral y Registral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral	30.	Turna observaciones.	Materiales (propuestas de variables a declararse de interés nacional, indicadores, etc.) (electrónicos).
Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral	31.	Atiende observaciones.	Materiales (propuestas de variables a declararse de interés nacional, indicadores, etc.) (electrónicos).
		Continúa en actividad No. 28.	
		No.	
Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral	32.	Aprueba y turna a quien corresponda los materiales para coadyuvar al cumplimiento a los acuerdos correspondientes.	Materiales (propuestas de variables a declararse de interés nacional, indicadores, etc.) (originales).
Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral	33.	Da seguimiento al cumplimiento de cada uno de los acuerdos en el formato de seguimiento de acuerdos.	Minutas (electrónico). Formato de seguimiento de acuerdos (electrónico).
	34.	Integra avance, documentación y estatus de cada uno de los acuerdos del CTEICR al Sitio de Intercambio del SNIEG del CTEICR.	Minutas (electrónico). Seguimiento de acuerdos (electrónico). Documentos (electrónicos).
	35.	Informa avance y estatus de los acuerdos.	Seguimiento de acuerdos (electrónico).
Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral	36.	Revisa avance y estatus de los acuerdos.	Seguimiento de acuerdos (electrónico).
	37.	Solicita a través de correo electrónico los informes de resultados de las actividades del CTEICR.	
Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral	38.	Elabora los informes con las actividades realizadas por el CTEICR.	Informes de las actividades del CTEICR (electrónico).
	39.	Envía a través de correo electrónico los informes de las actividades del CTEICR.	Informes de las actividades del CTEICR (electrónico).
Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral	40.	Recibe y revisa contenido de los informes de las actividades del CTEICR.	Informes de las actividades del CTEICR (electrónico).
		¿Existen observaciones?	

1. Apoyo en el funcionamiento del Comité Técnico Especializado en Información Catastral y Registral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

17

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral	41.	Si. Envía a través de correo electrónico las observaciones de los informes de las actividades del CTEICR.	Informes de las actividades del CTEICR (electrónico).
	42.	Recibe y atiende observaciones a los informes. Continúa en la actividad No. 39.	Informes de las actividades del CTEICR (electrónico).
Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral	43.	No. Imprime y remite para su firma al área correspondiente.	Informes de actividades del CTEICR (original y electrónico).
		Fin de procedimiento.	
Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral			

1. Apoyo en el funcionamiento del Comité Técnico Especializado en Información Catastral y Registral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

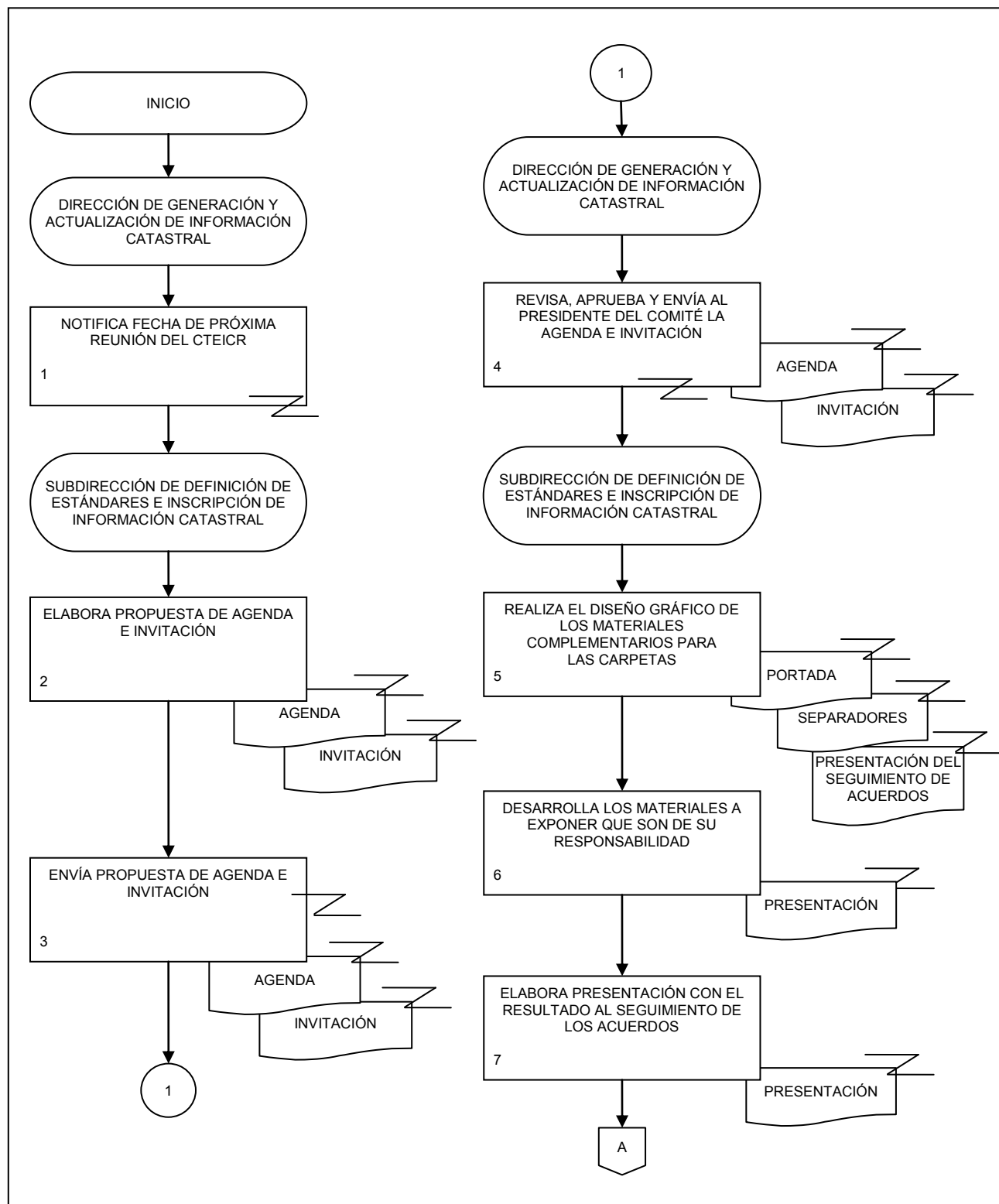
MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

18

5. Diagrama de Flujo.-



1. Apoyo en el funcionamiento del Comité Técnico Especializado en Información Catastral y Registral.

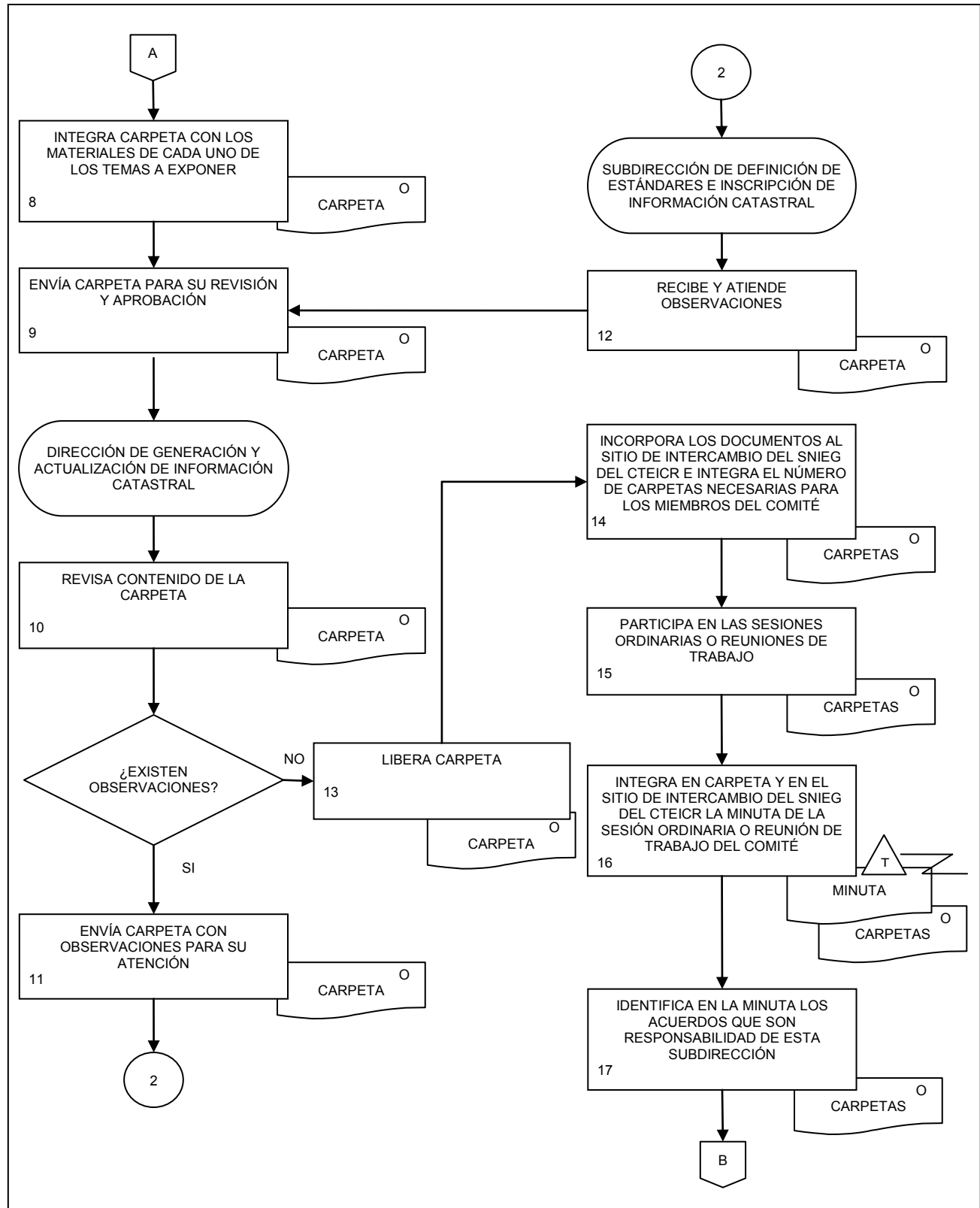
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

19



1. Apoyo en el funcionamiento del Comité Técnico Especializado en Información Catastral y Registral.

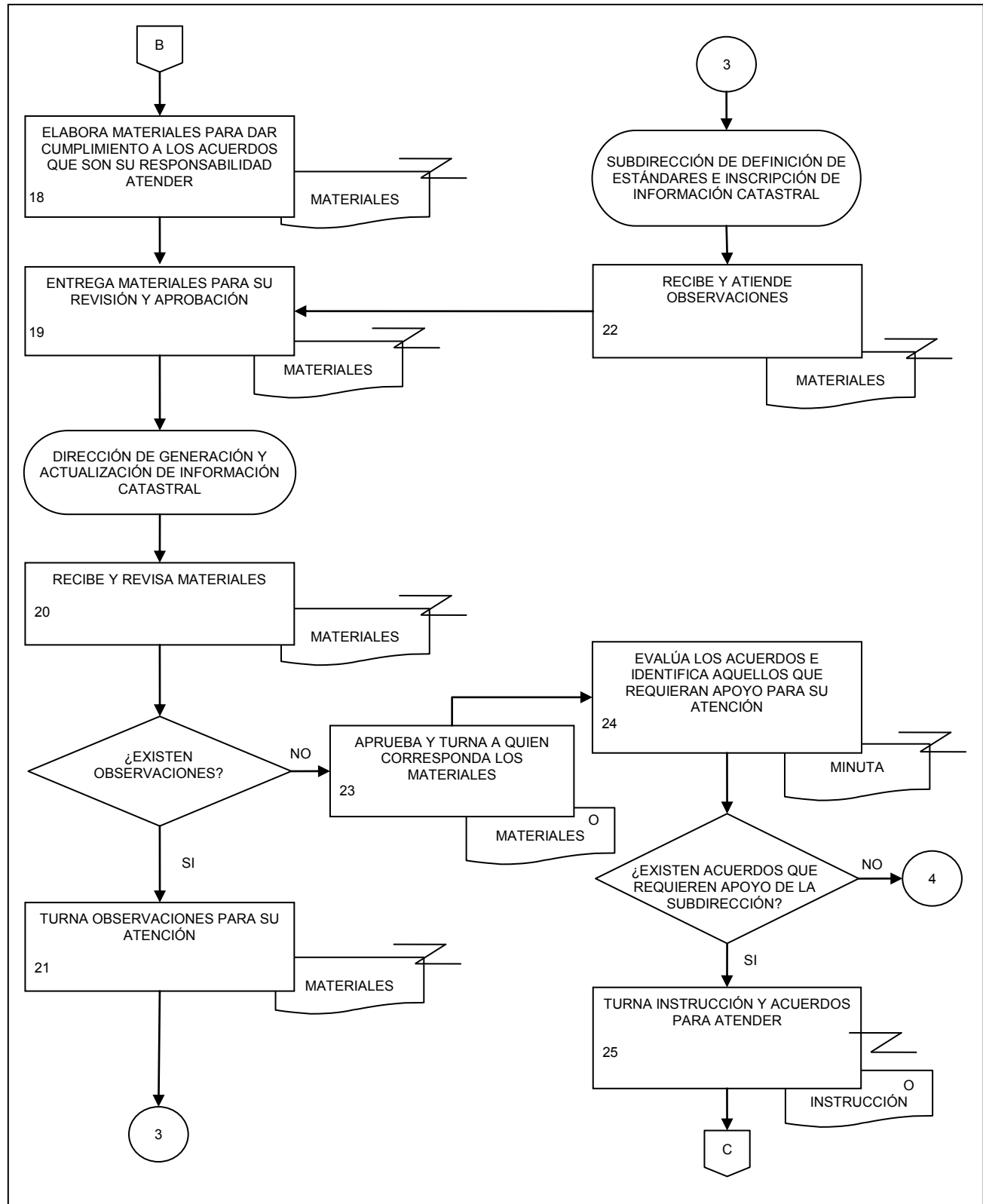
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

20



1. Apoyo en el funcionamiento del Comité Técnico Especializado en Información Catastral y Registral.

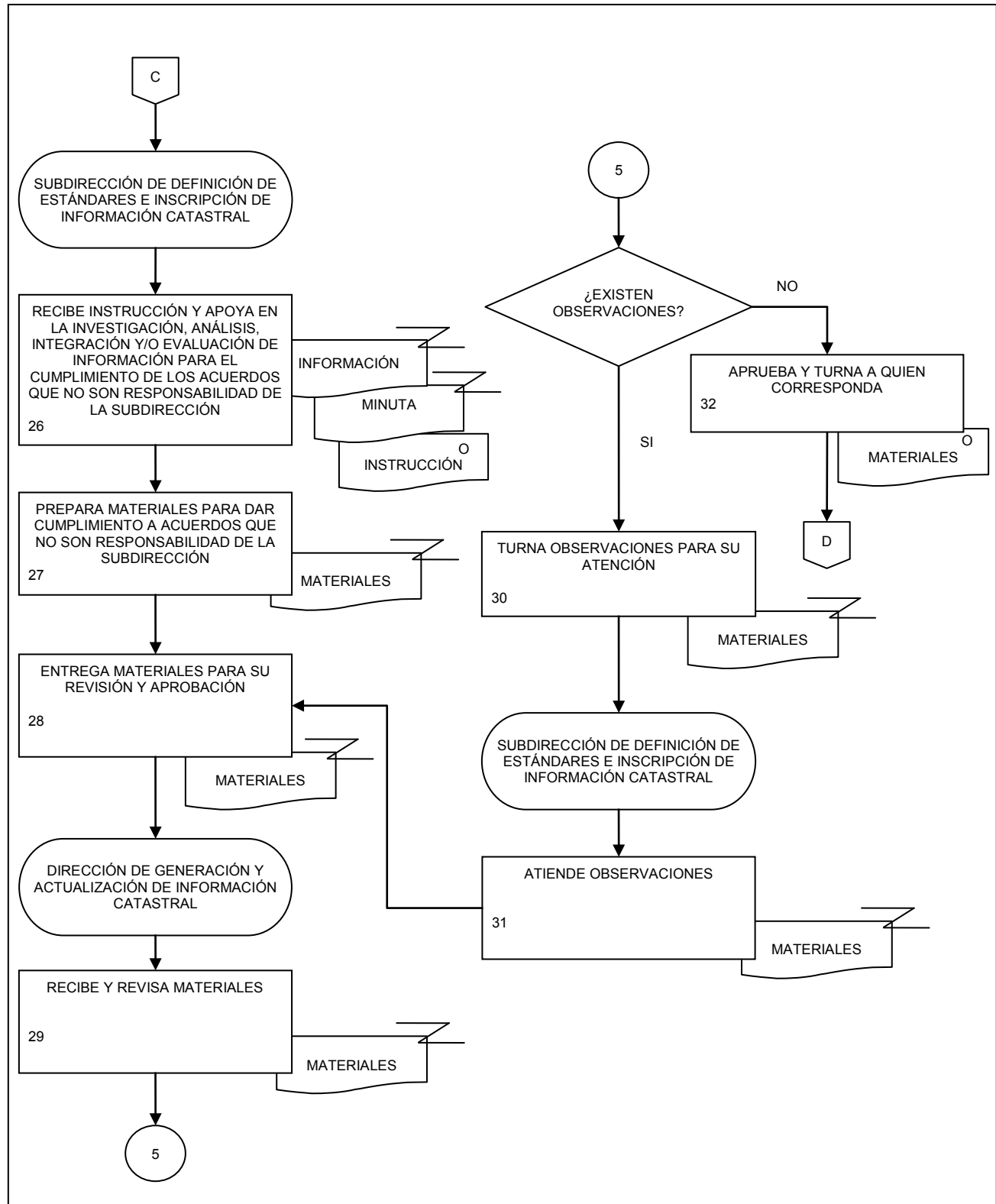
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

21



1. Apoyo en el funcionamiento del Comité Técnico Especializado en Información Catastral y Registral.

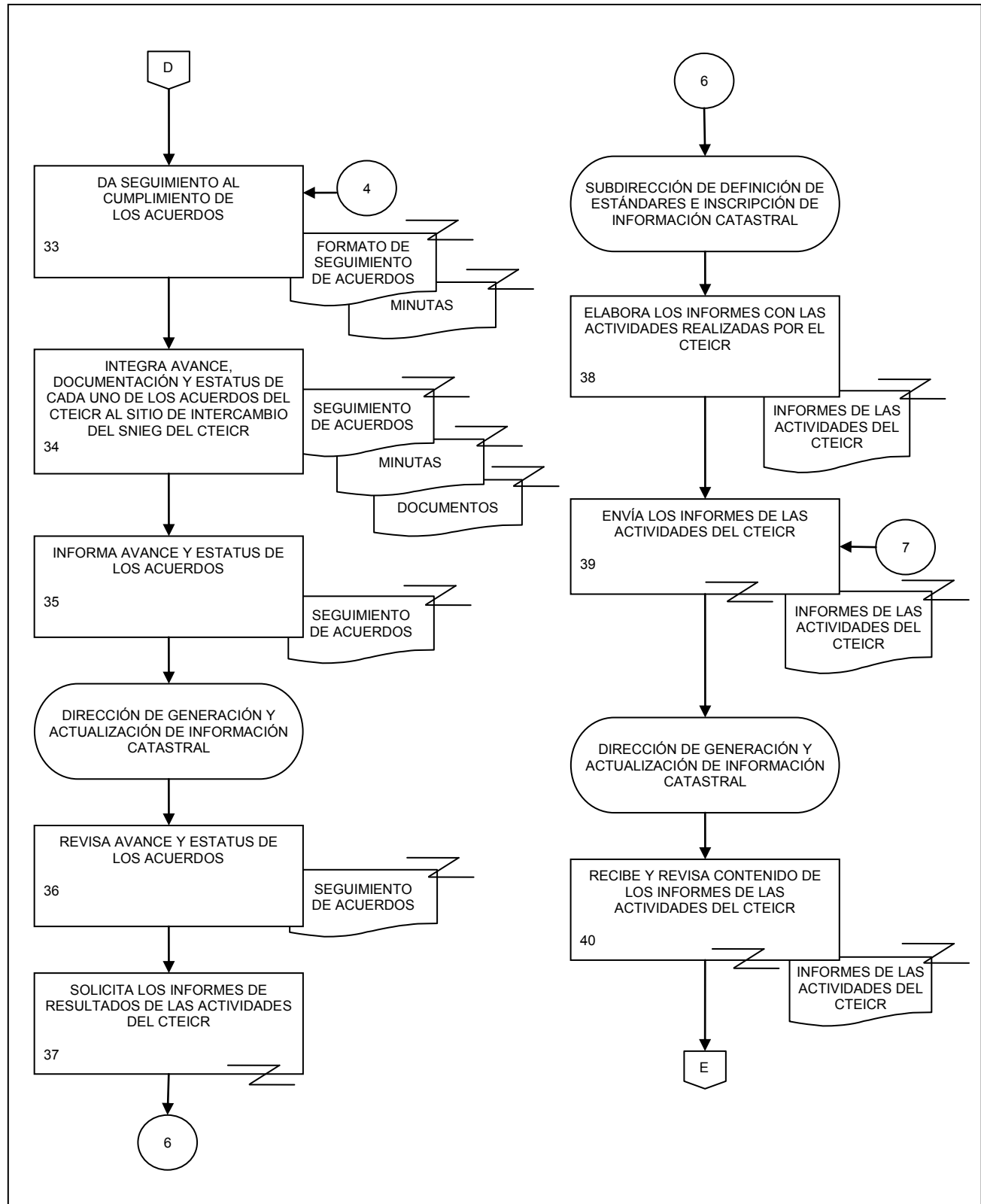
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

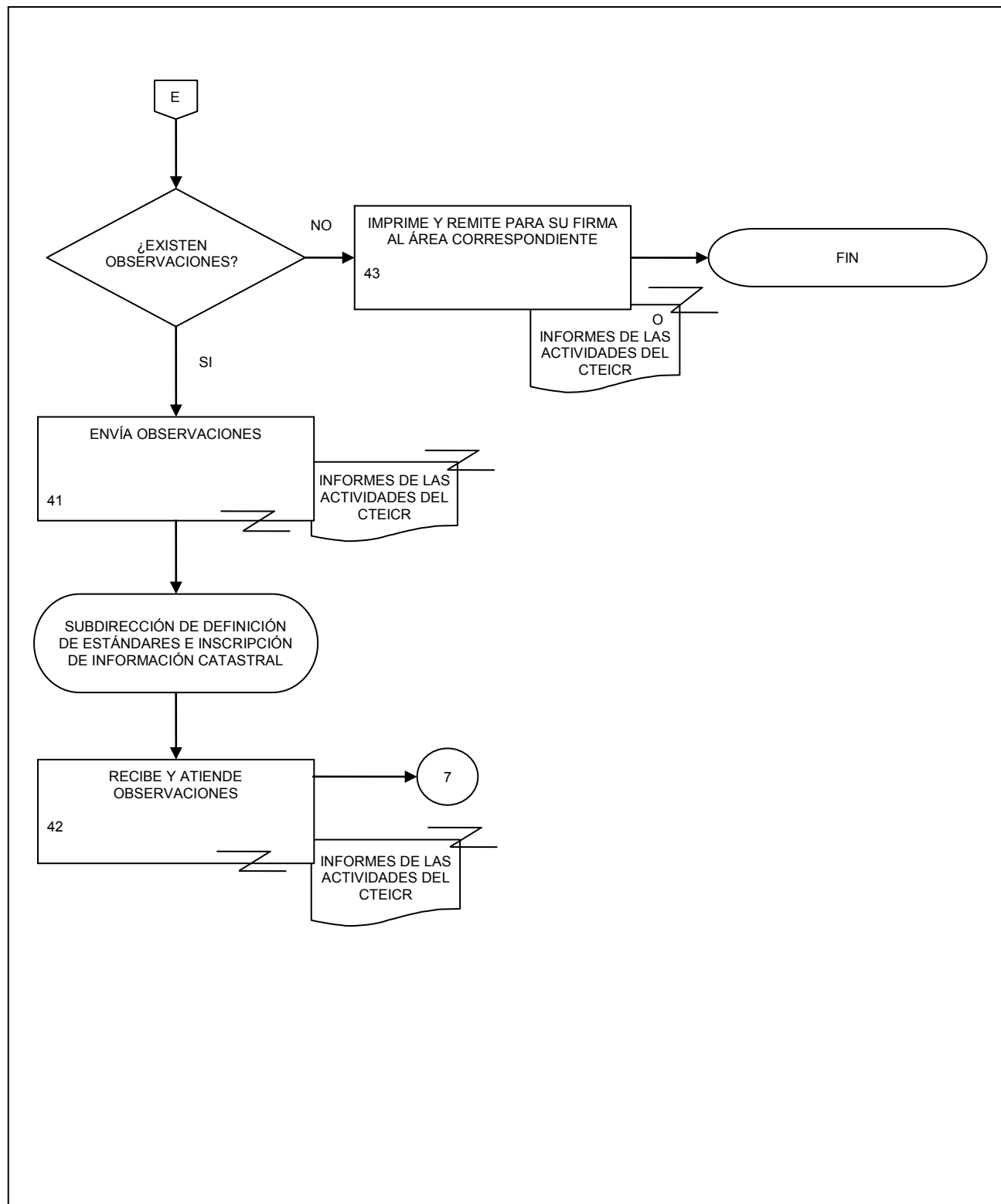
MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

22





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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

24

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

25

4. Descripción Narrativa.-

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2016

PÁGINA:

26

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2016

PÁGINA:

27

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Operaciones y Control Catastral y Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales	15.	Solicita a través de correo electrónico a la CEI la verificación, corrección o actualización en el área de Catastro o Unidad del Estado según el caso del reporte.	Reporte de inconsistencias (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 14.	
		Si.	
	16.	Recibe e integra el concentrado de reporte de avances con la información recibida de CEI.	Informe de Avance (electrónico).
	17.	Elabora y entrega a la CEI un informe mensual de avance con % por actividad y medidas correctivas para ser llenado con la información proporcionado por las áreas de Catastro de la Unidad del Estado según corresponda.	Informe de avance mensual (electrónico).
	18.	Recibe de la CEI el informe de avance mensual de las áreas de Catastro supervisadas e indica avances, inconsistencias y medidas correctivas propuestas.	Informe de avance mensual (electrónico).
		¿Se concluyeron todas las acciones del Proyecto Ejecutivo?	
		No.	
	19.	Continúa con las visitas al área de Catastro o Unidades del Estado.	
		Continúa en la actividad No. 14.	
		Si.	
	20.	Genera Dictamen Técnico.	Dictamen técnico (electrónico).
		¿Se realizarán actividades de asesoría?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 14.	
		Si.	
	21.	Revisa, planea y organiza las actividades de asesoría con las áreas de la DGAICR.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2016

PÁGINA:

28

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2016

PÁGINA:

29

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Operaciones y Control Catastral y Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales	28.	Solicita por correo electrónico a Catastro o a las Unidades del Estado la documentación para su análisis.	
	29.	Recibe y analiza la documentación e insumos (bases de datos).	Proyecto de Organización o Modernización Catastral o Registral (copia). Bases de Licitación (copia y electrónico). Contratos (copia y electrónico). Bases de datos (electrónico).
		¿Cumple con la normatividad y lineamientos establecidos?	
		No.	
	30.	Emite y entrega al área de Catastro o Unidad del Estado correspondiente, un reporte de inconsistencias y propone medidas correctivas.	Reporte de inconsistencias (copia).
		Continúa en la actividad No. 29.	
		Si.	
	31.	Establece de manera conjunta con el Catastro o la Unidad del Estado y CEI, los objetivos y metas para elaborar una correcta asesoría.	Documento (electrónico).
		¿El Catastro y/o las Unidades del Estado trabajan sin asesoría?	
		No.	
	32.	Proporciona soporte técnico periódico, telefónico y presencial (mensual), en su caso también es proporcionado por la CEI.	
	33.	Elabora reporte mensual.	Reporte mensual (electrónico).
	34.	Entrega información al responsable del área asesorada.	Reporte mensual (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 35.	
		Si.	
	35.	Genera y envía el Dictamen Técnico para su validación.	Dictamen Técnico (electrónico).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2016

PÁGINA:

30

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral y Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales Subdirección de Operaciones y Control Catastral y Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral y Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales DGAICR	36.	Recibe y valida el Dictamen Técnico ¿El documento es correcto? No.	Dictamen Técnico (electrónico).
	37.	Envía documento para realizar correcciones.	Dictamen Técnico (electrónico).
	38.	Realiza las adecuaciones y complementa el Dictamen Técnico. Continúa en la actividad No. 35. Si.	Dictamen Técnico (electrónico).
	39.	Imprime y envía documento para aprobación y firma.	Dictamen Técnico (original).
	40.	Recibe, firma, notifica y entrega el Dictamen Técnico final al responsable del área de Catastro o de la Unidad del Estado correspondiente. Fin de procedimiento.	Oficio (original). Dictamen Técnico (original).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

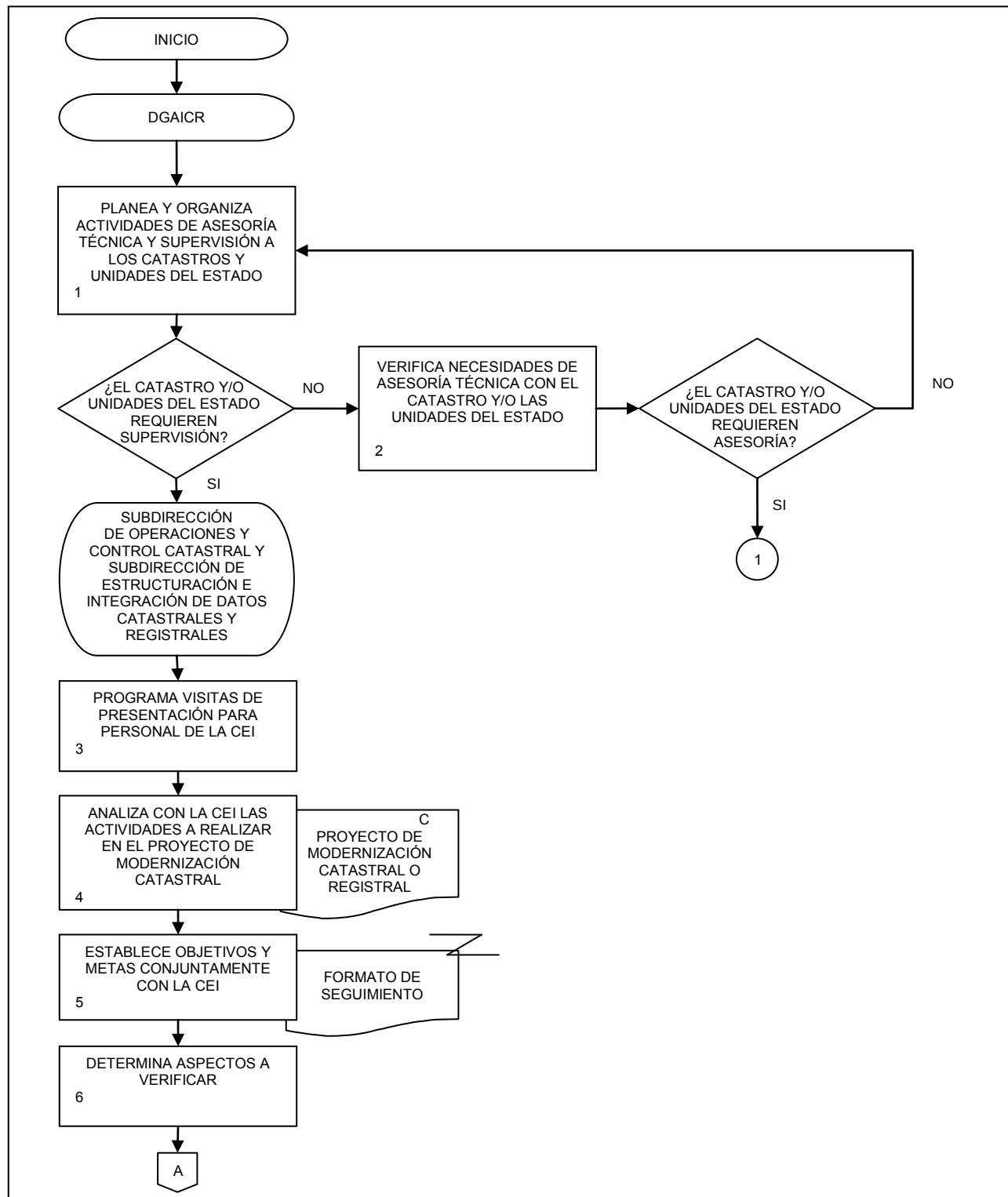
MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

31

5. Diagrama de Flujo.-



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

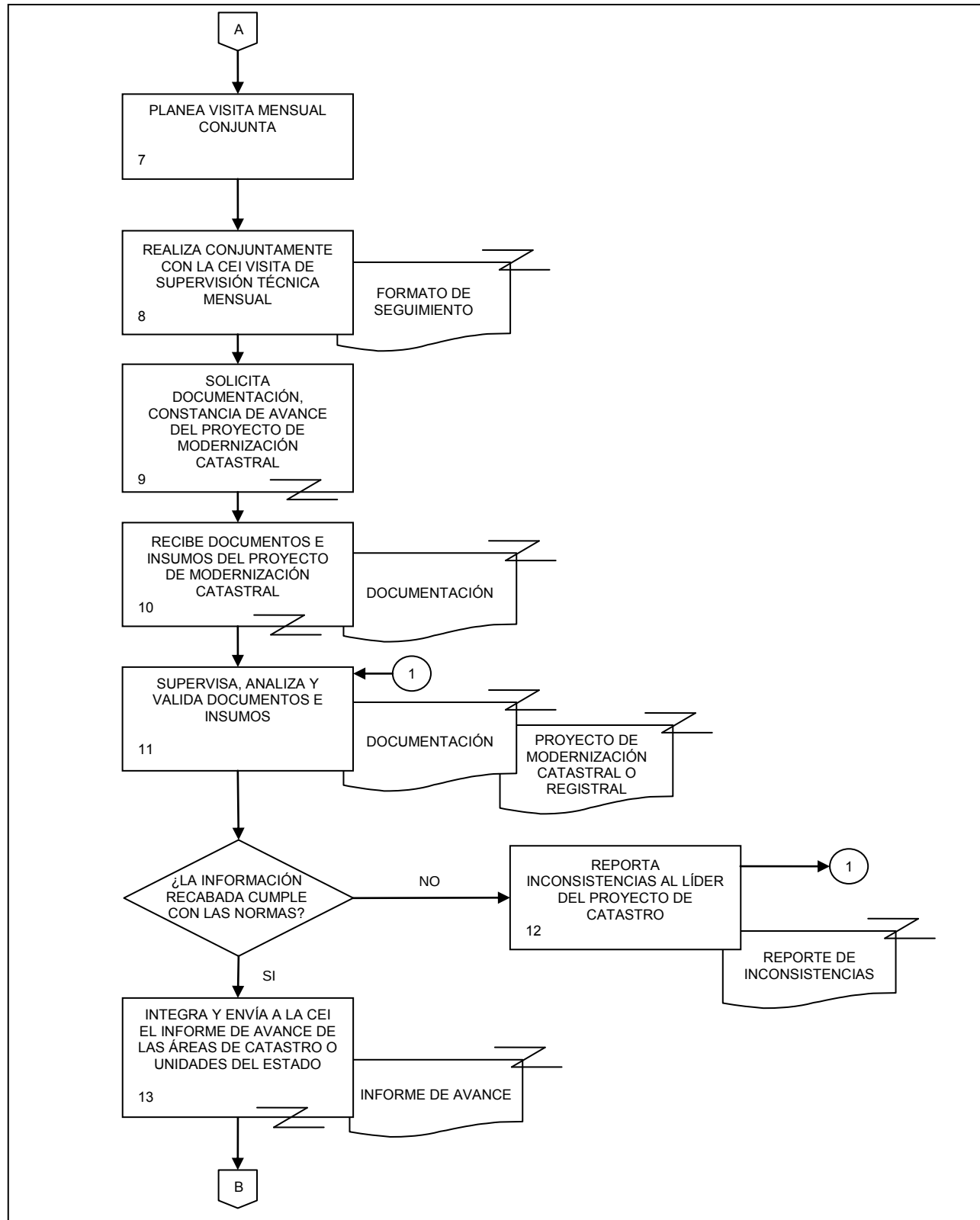
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

32



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

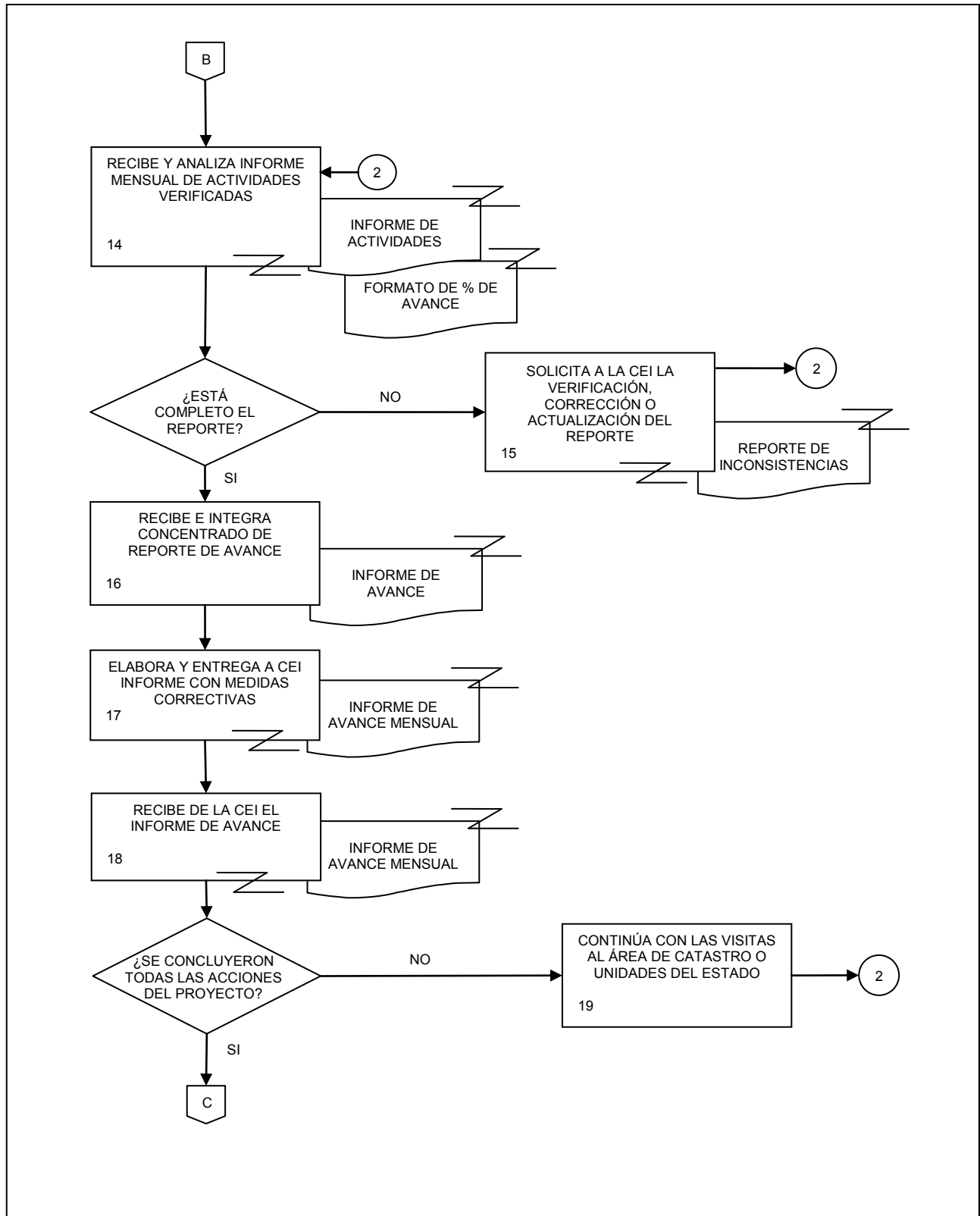
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

33



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

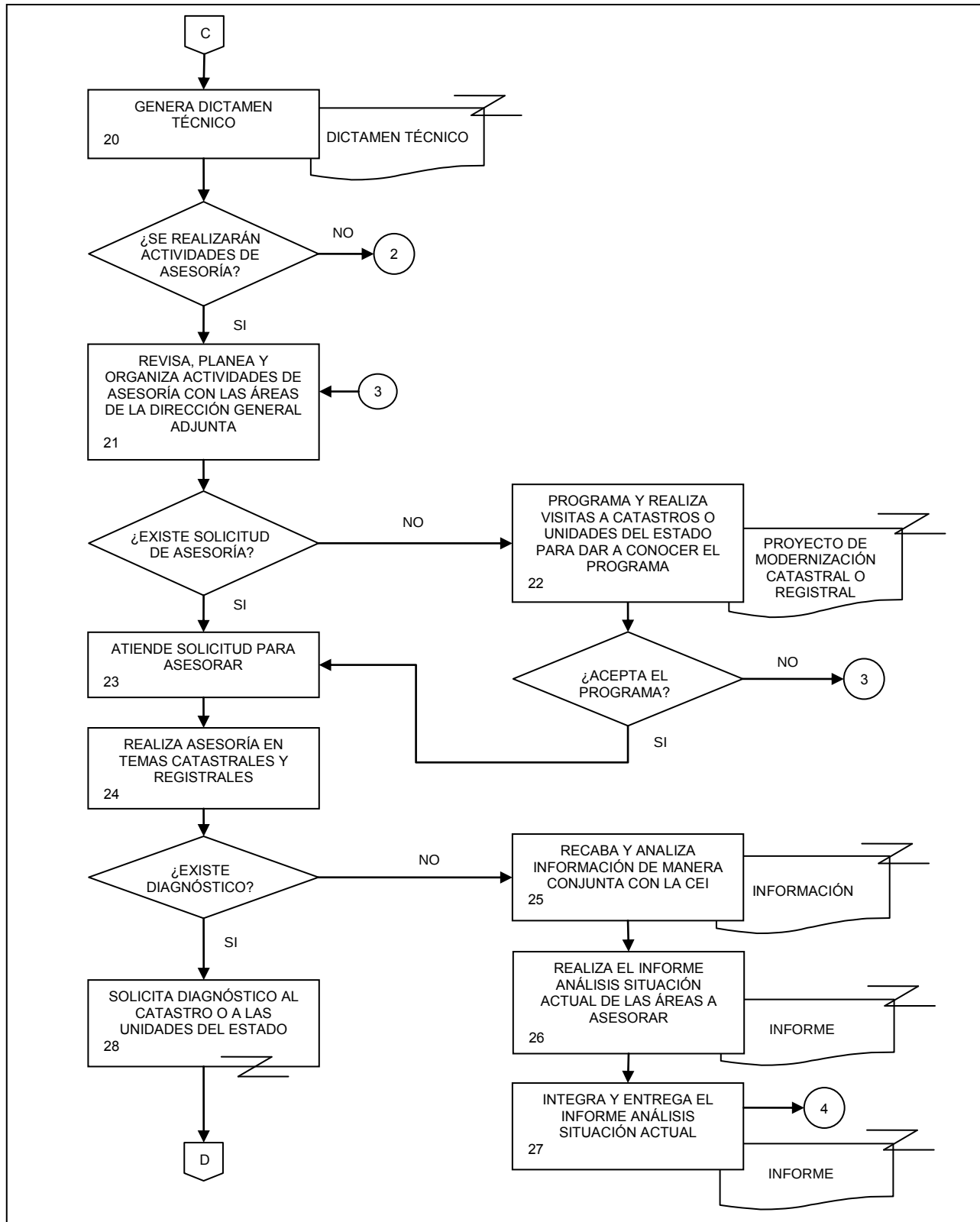
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

34



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

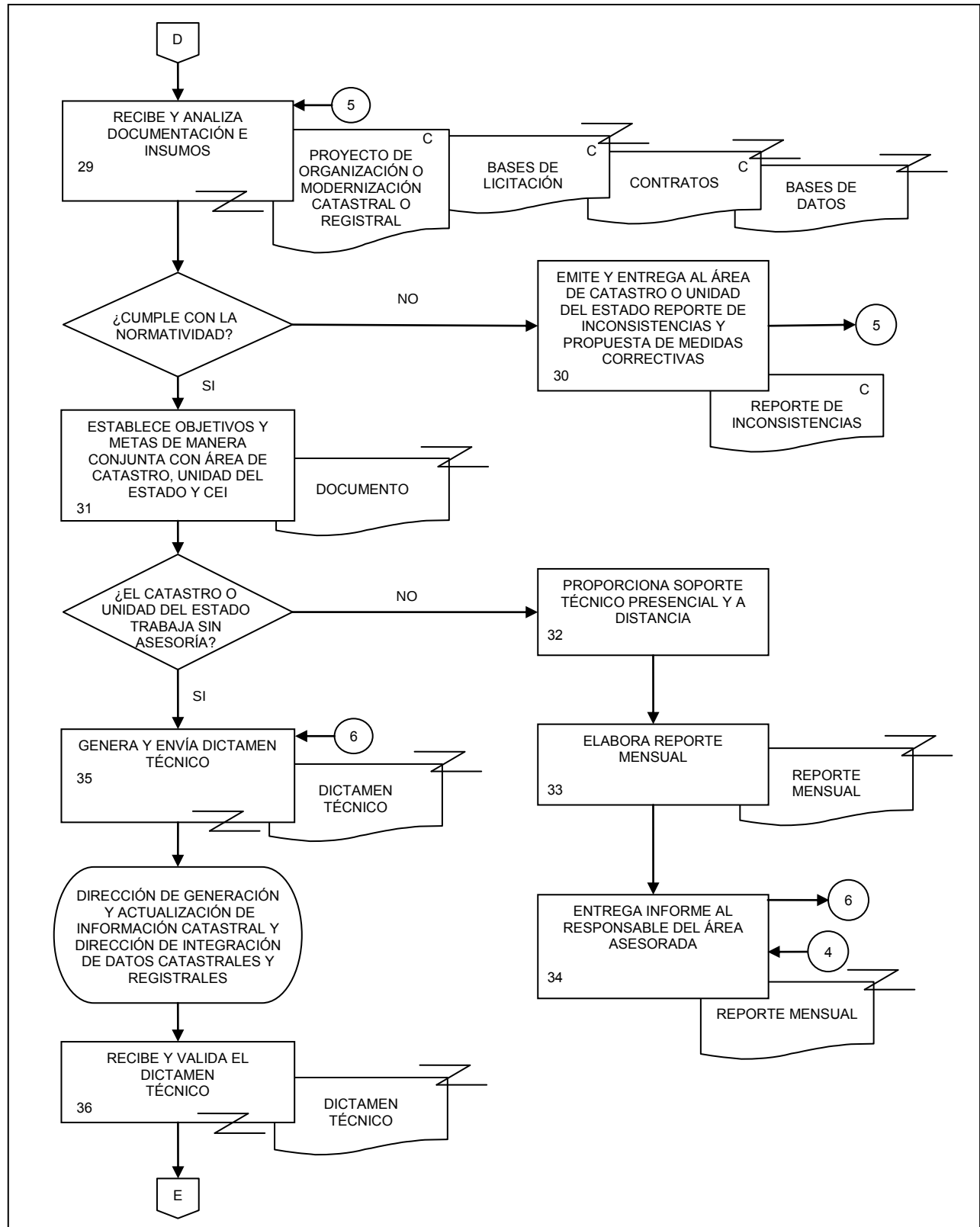
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

35



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

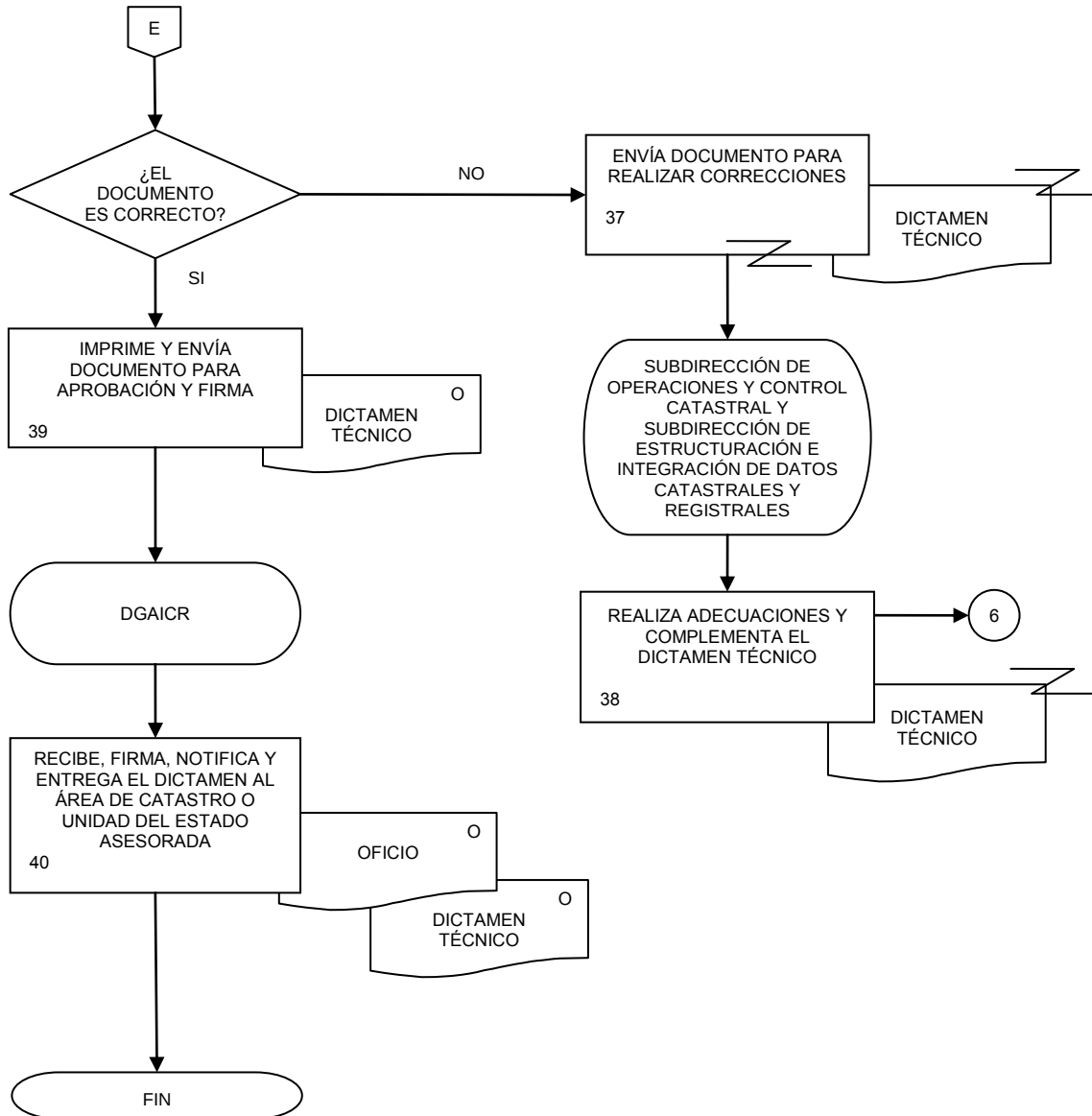
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

36



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2016

PÁGINA:

37

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

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

3.c. Se deberá coordinar con las áreas responsables de los Censos Nacionales de Gobierno para llevar a cabo la planeación, capacitación, levantamiento, captura y entrega de la base de datos en el ámbito catastral y registral.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2016

PÁGINA:

38

4. Descripción Narrativa.-

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2016

PÁGINA:

39

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2016

PÁGINA:

40

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

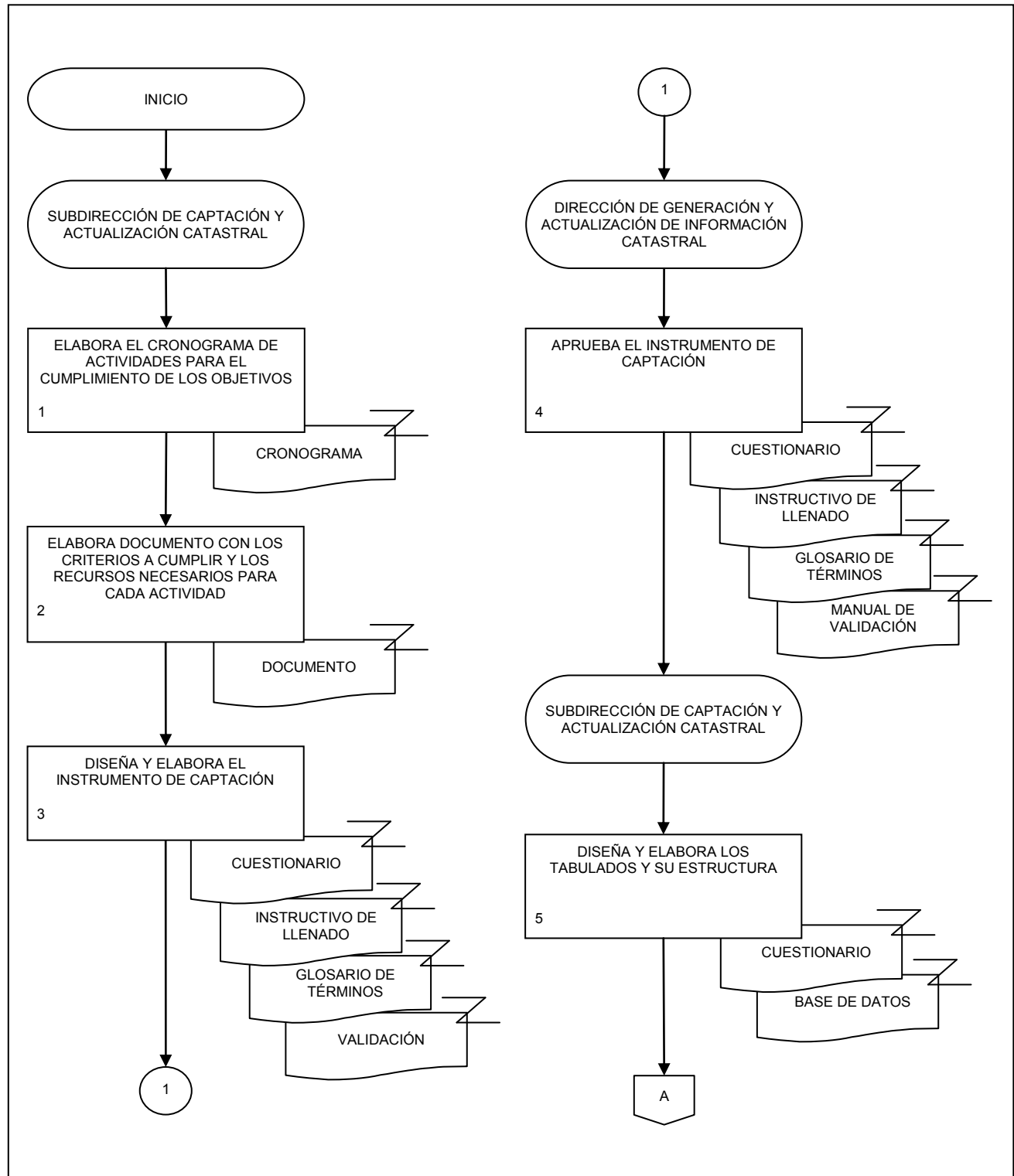
MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

41

5. Diagrama de Flujo.-



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

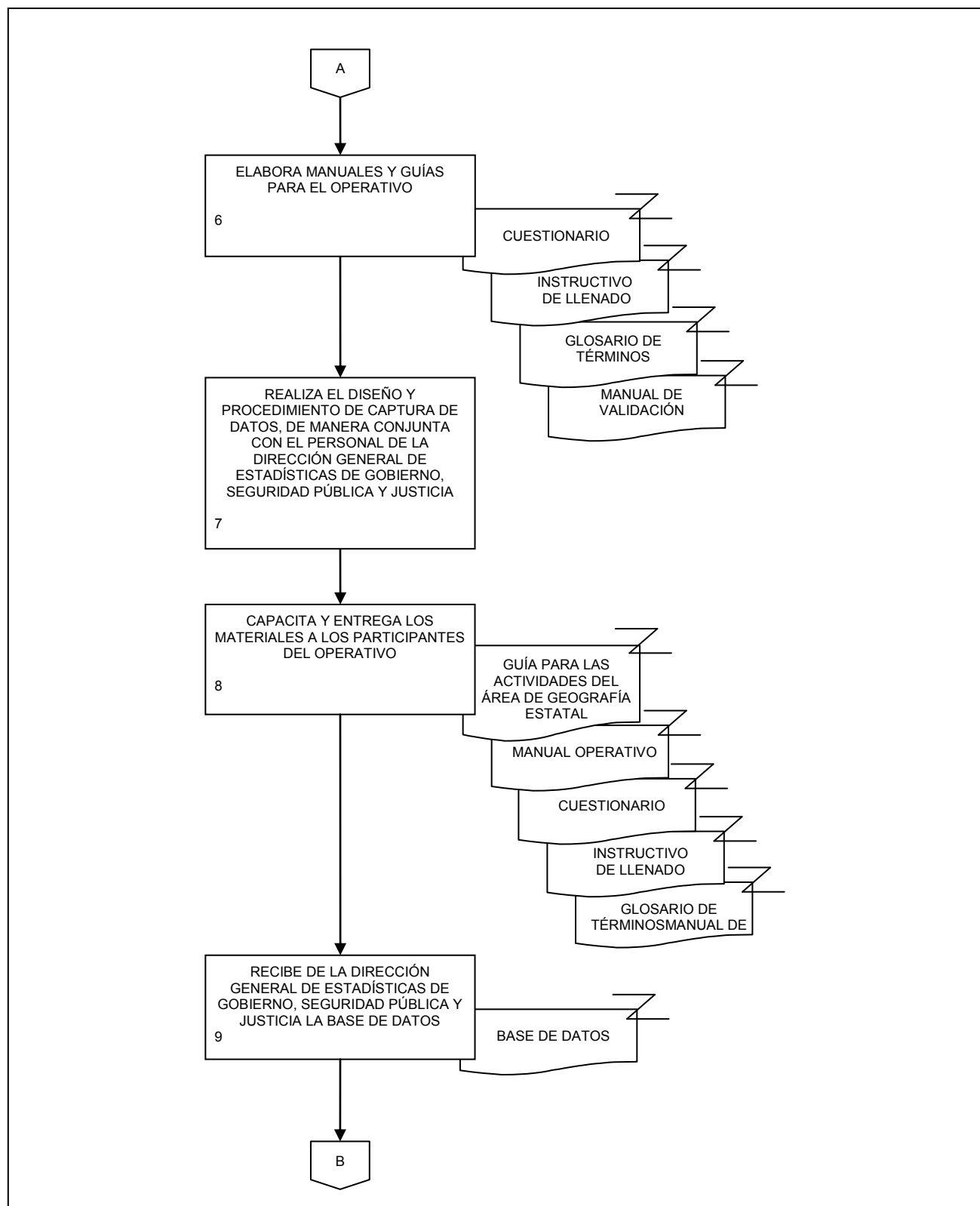
10

AÑO.

2016

PÁGINA:

42



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

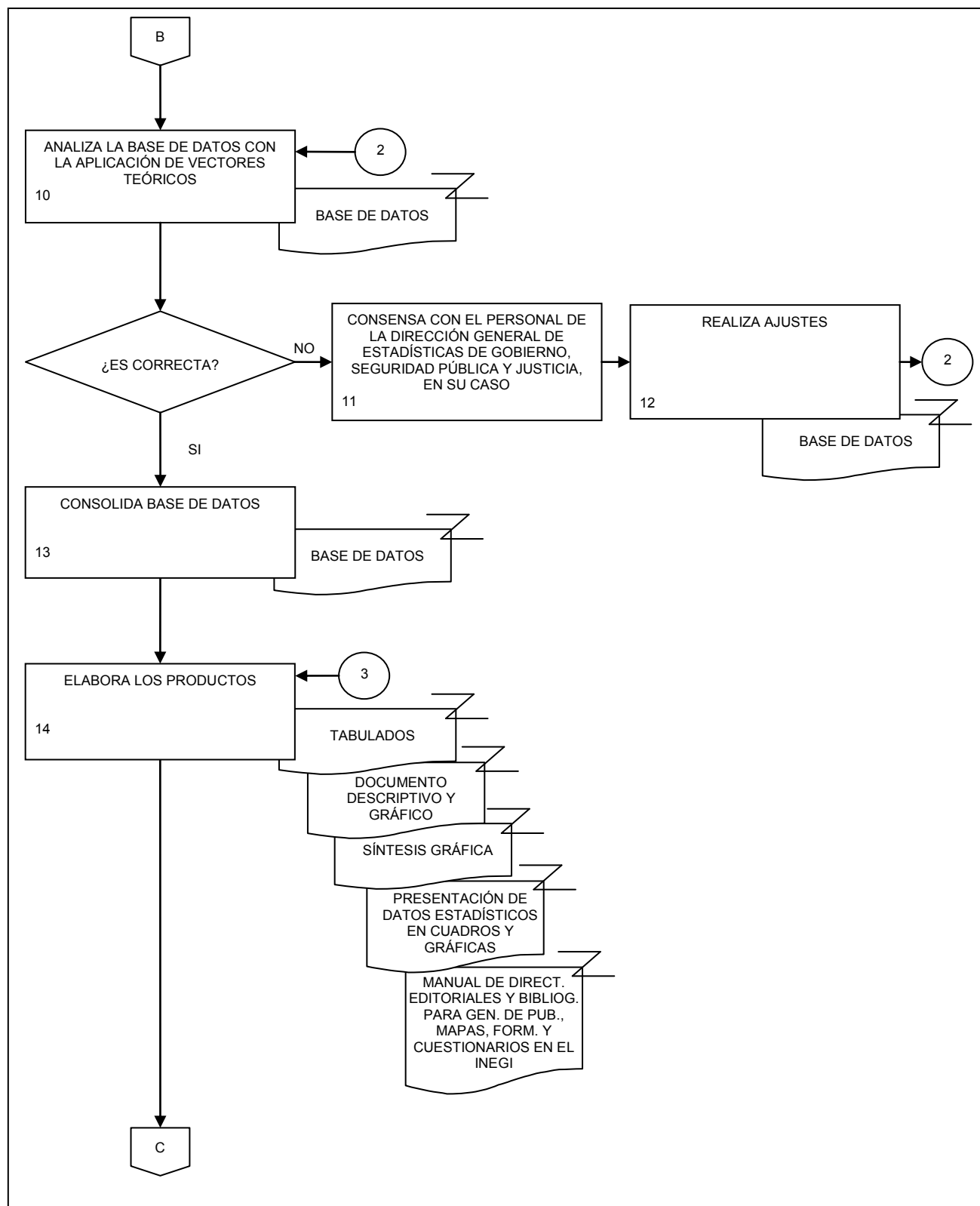
10

AÑO.

2016

PÁGINA:

43



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

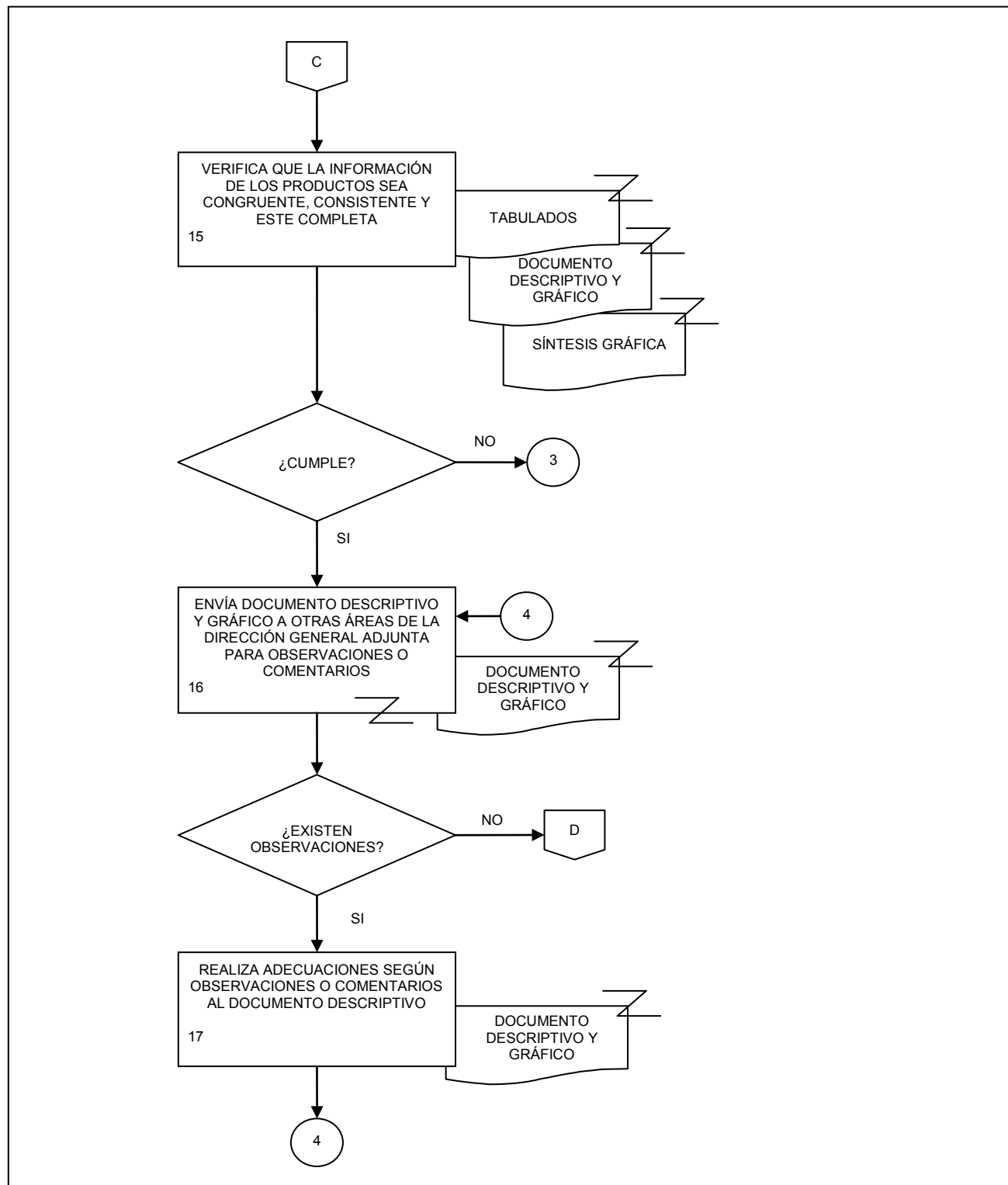
10

AÑO.

2016

PÁGINA:

44



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

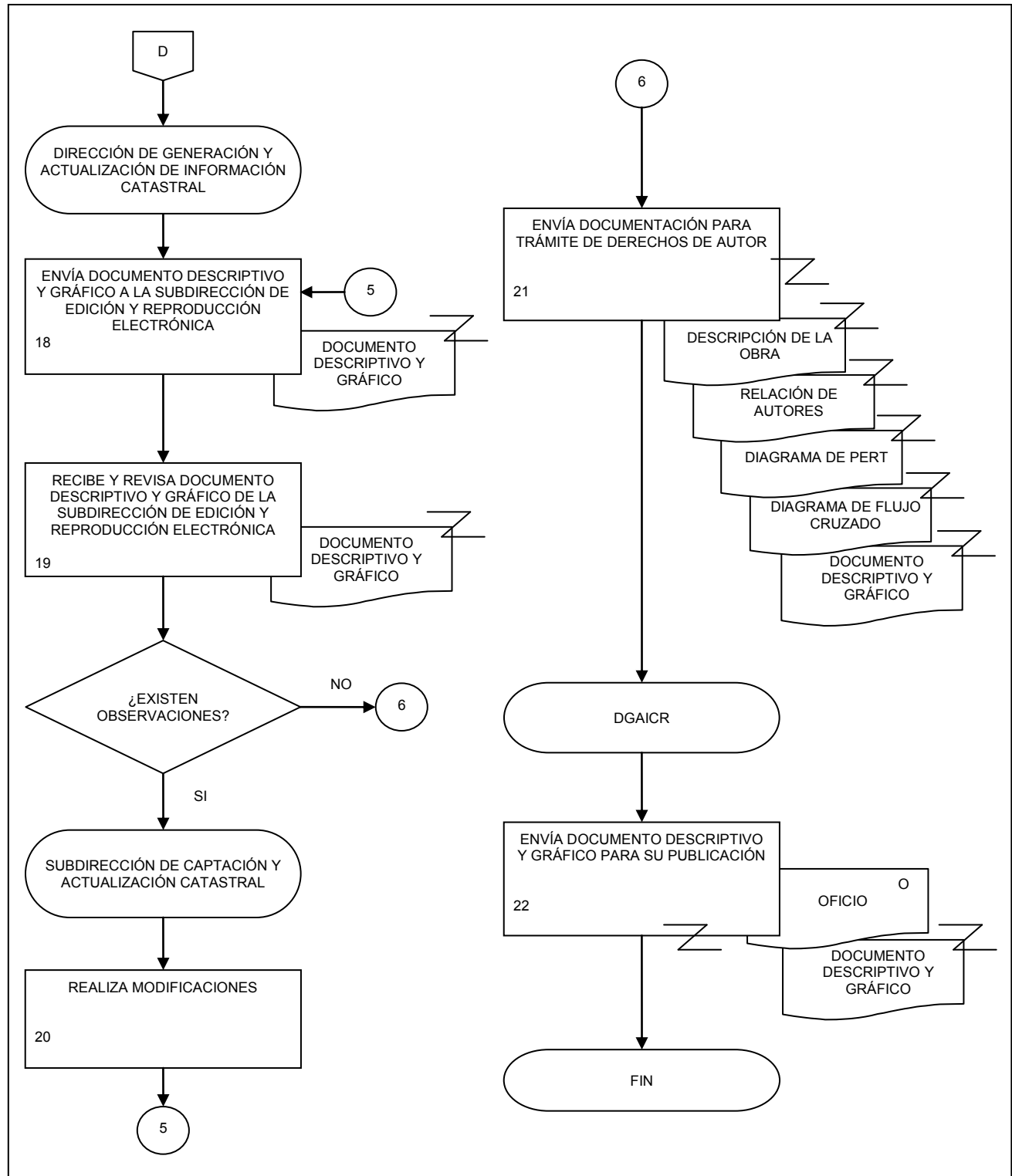
10

AÑO.

2016

PÁGINA:

45



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2016

PÁGINA:

46

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

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

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

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

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2016

PÁGINA:

47

4. Descripción Narrativa.-

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES

10

AÑO

2016

PÁGINA:

48

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

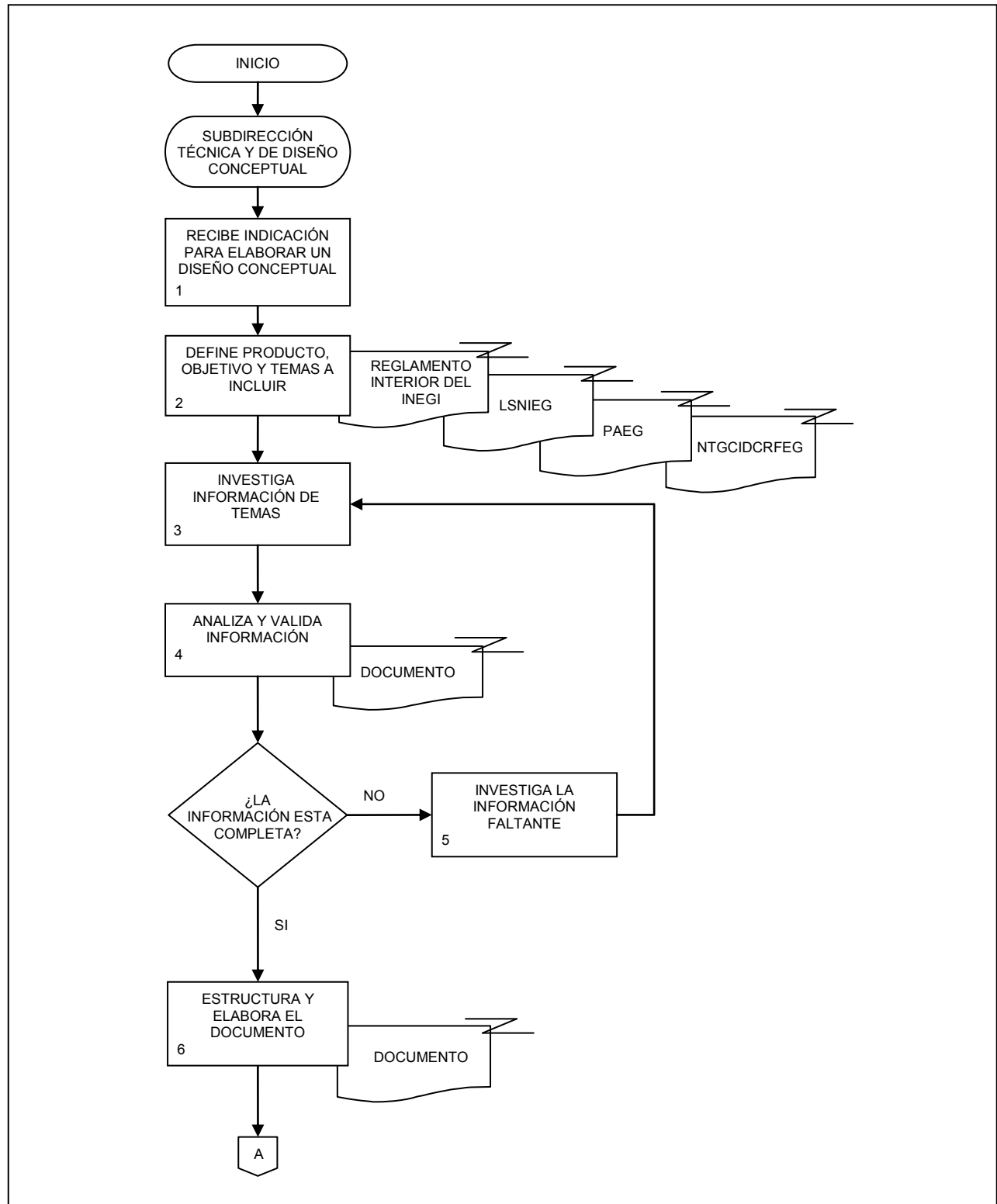
MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

49

5. Diagrama de Flujo.-



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

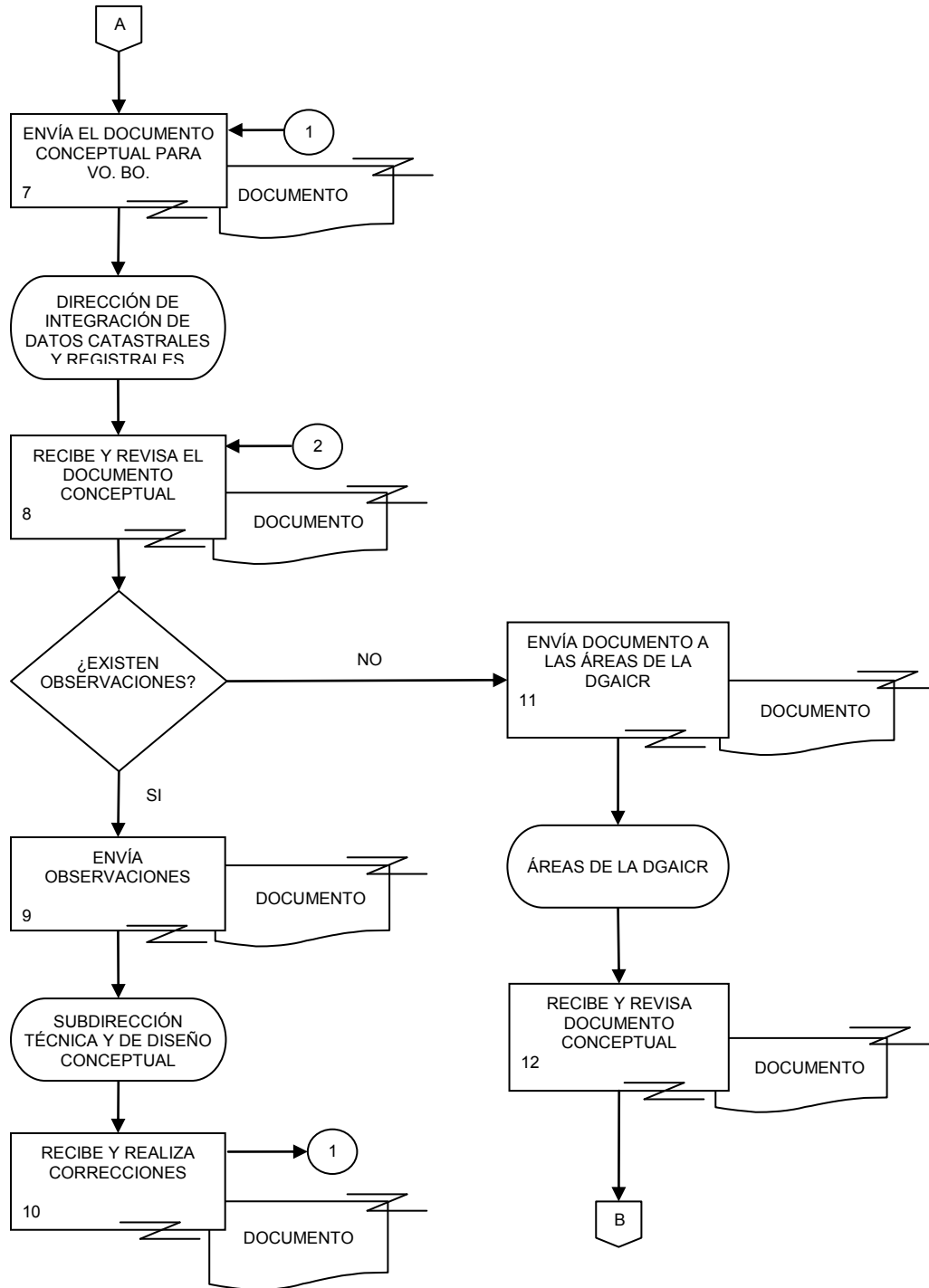
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

50



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

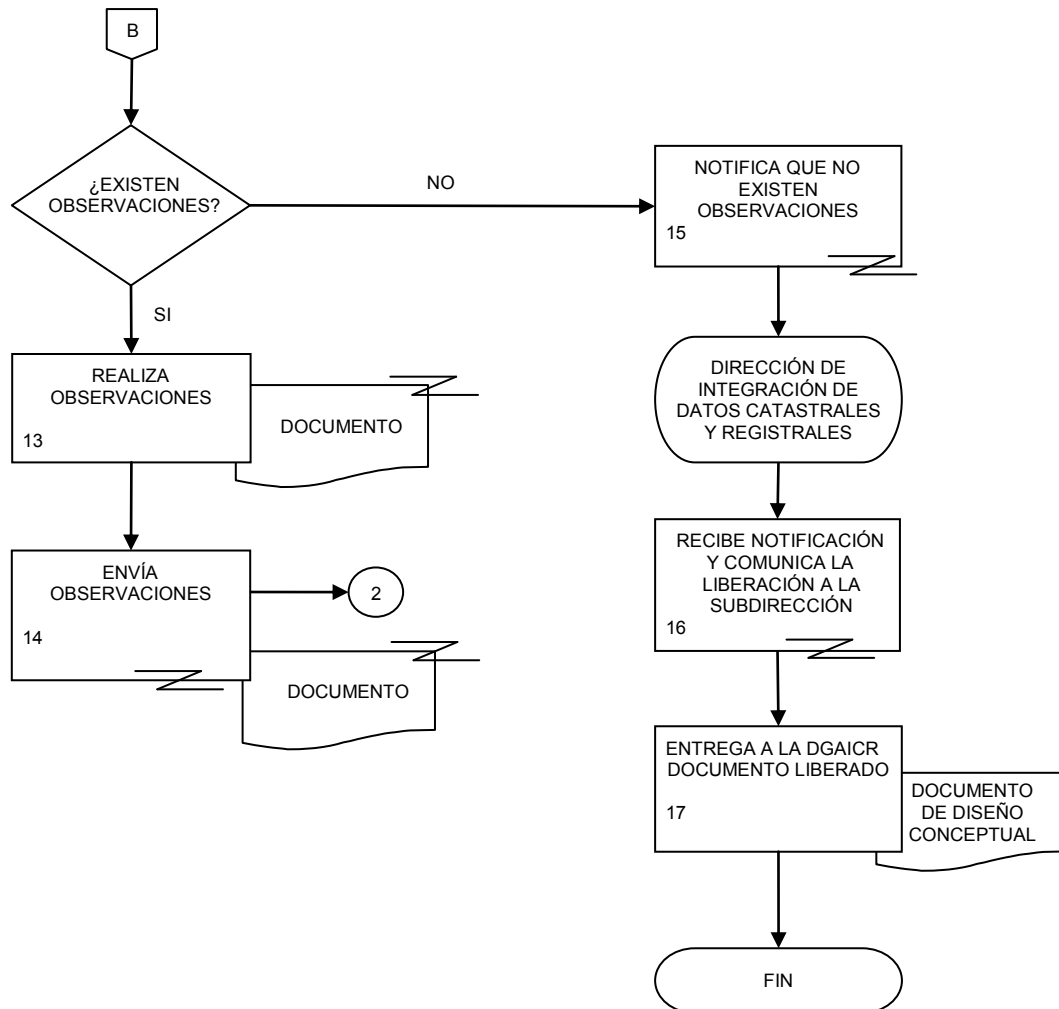
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

51



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

52

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

53

4. Descripción Narrativa.-

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

54

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Captación y Actualización Catastral	13.	Genera una tabla con la información requerida por el área que se encarga del resguardo de información, sin considerar la información del propietario. Continúa en la actividad No. 30. Viene de la actividad No. 2. Si.	Tabla (electrónico).
	14.	Revisa el formato de la información cartográfica. ¿La información se encuentra en formato shape? No.	Base cartográfica (electrónica).
	15.	Exporta la información cartográfica a formato shape. Continúa en la actividad No. 16. Si.	Base cartográfica (electrónica).
	16.	Analiza los universos y estructuras de las capas recibidas. ¿Las claves tienen la misma estructura? Si. Continúa en la actividad No. 20. No.	Base cartográfica (electrónica). Padrón catastral (electrónico).
	17.	Estandariza la estructura de la clave en la información tabular y cartográfica.	Base cartográfica (electrónica). Padrón catastral (electrónico).
	18.	Identifica el vínculo de ambas bases de datos.	Base cartográfica (electrónica). Padrón catastral (electrónico).
	19.	Estructura las tablas de atributos de las capas solicitadas (manzanas, predios y construcciones).	Base cartográfica (electrónica).
	20.	Repara errores geométricos a los polígonos de cada uno de las capas.	Base cartográfica (electrónica).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

55

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Captación y Actualización Catastral	21.	Revisa la ubicación geográfica. ¿Está ubicado geográficamente? Si. Continúa en la actividad No. 23. No.	Base cartográfica (electrónica).
	22.	Corrige ubicación geográfica.	Base cartográfica (electrónica).
	23.	Asigna a las capas de información la proyección cartográfica requerida para el visualizador.	Base cartográfica (electrónica).
	24.	Deposita las capas de información estructurada y estandarizada en el servidor del visualizador.	Base cartográfica (electrónica).
	25.	Analiza universos y estructura de claves tanto en padrón como en cartografía.	Padrón catastral (electrónico). Base cartográfica (electrónico).
	26.	Vincula ambas bases de datos (tabular y cartográfica).	Padrón catastral (electrónico). Base cartográfica (electrónico).
	27.	Asigna un ID de cartografía al padrón.	Padrón catastral (electrónico). Base cartográfica (electrónico).
	28.	Llena el formato de entrega con la información tabular y cartográfica (si existe).	Formato de entrega (original).
	29.	Elabora los oficios de entrega de información a las diferentes áreas para su resguardo.	Oficios (electrónico).
	30.	Guarda la información tabular y cartográfica (si existe) y la entrega a la Subdirección de Administración de Base de Datos en dispositivo de almacenamiento externo.	Padrón catastral (electrónico). Base cartográfica (electrónico).
	31.	Recibe notificación de la recepción de información.	Padrón catastral (electrónico). Base cartográfica (electrónico).
	32.	Entrega la información por medio de oficio a las áreas respectivas.	Oficio (original). Padrón catastral (electrónico). Base cartográfica (electrónico).
Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral		Fin de procedimiento.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

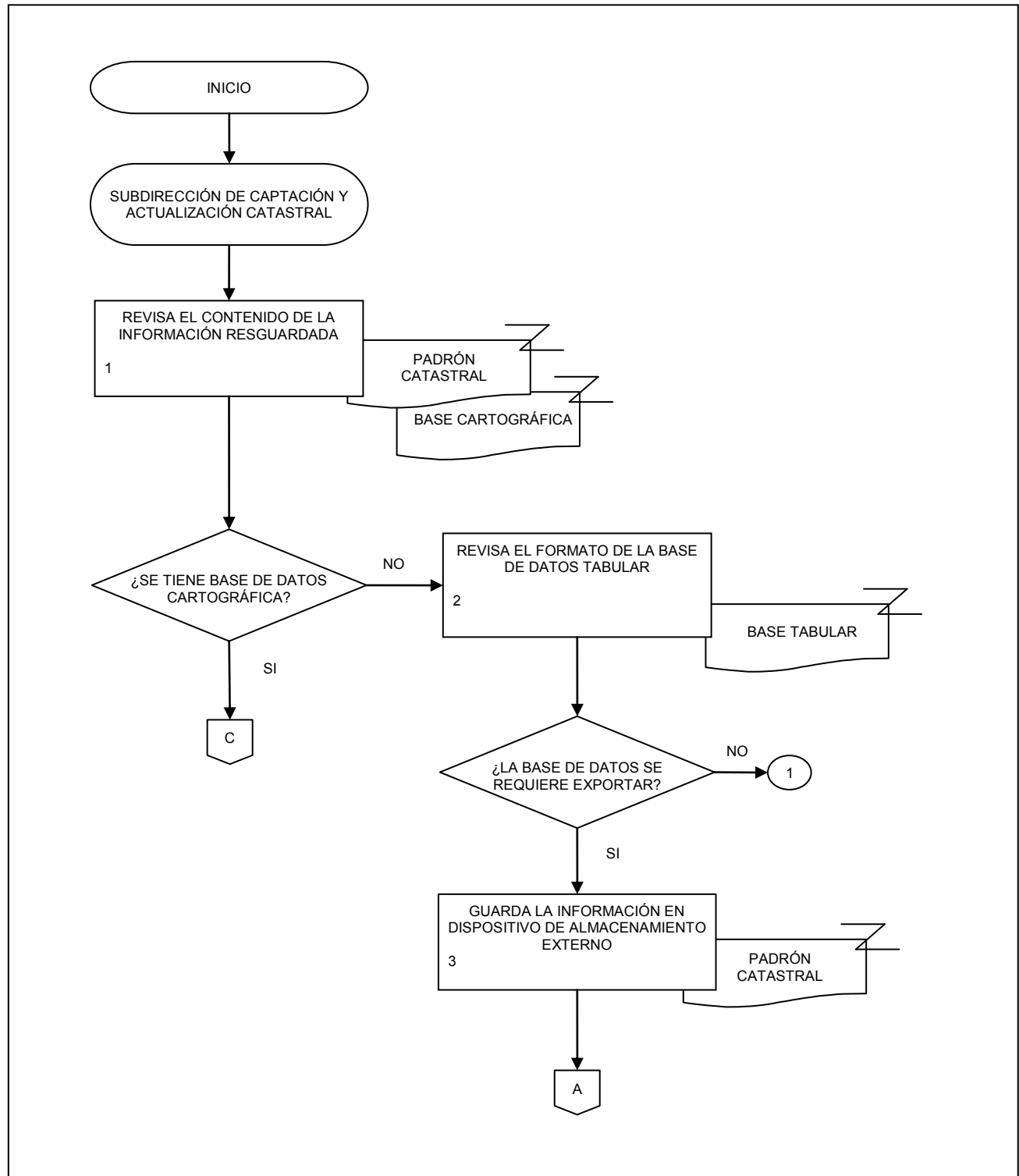
MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

56

5. Diagrama de Flujo.-



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

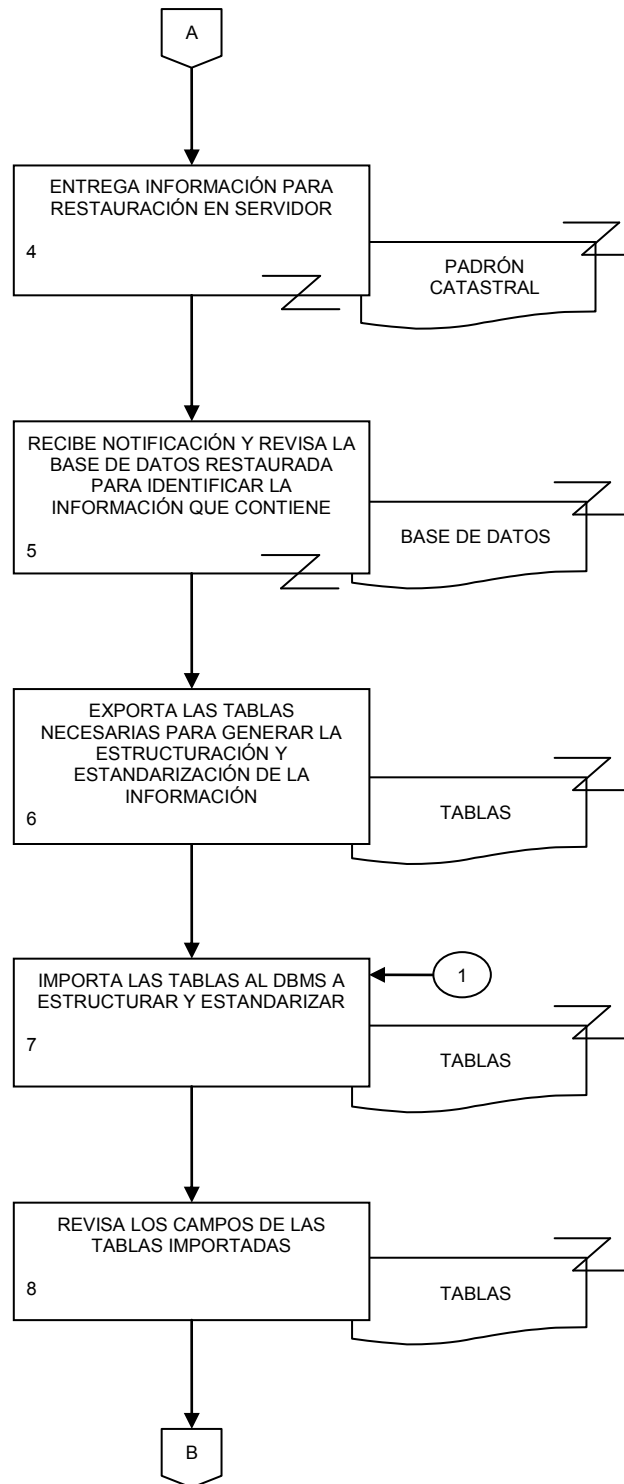
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

57



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

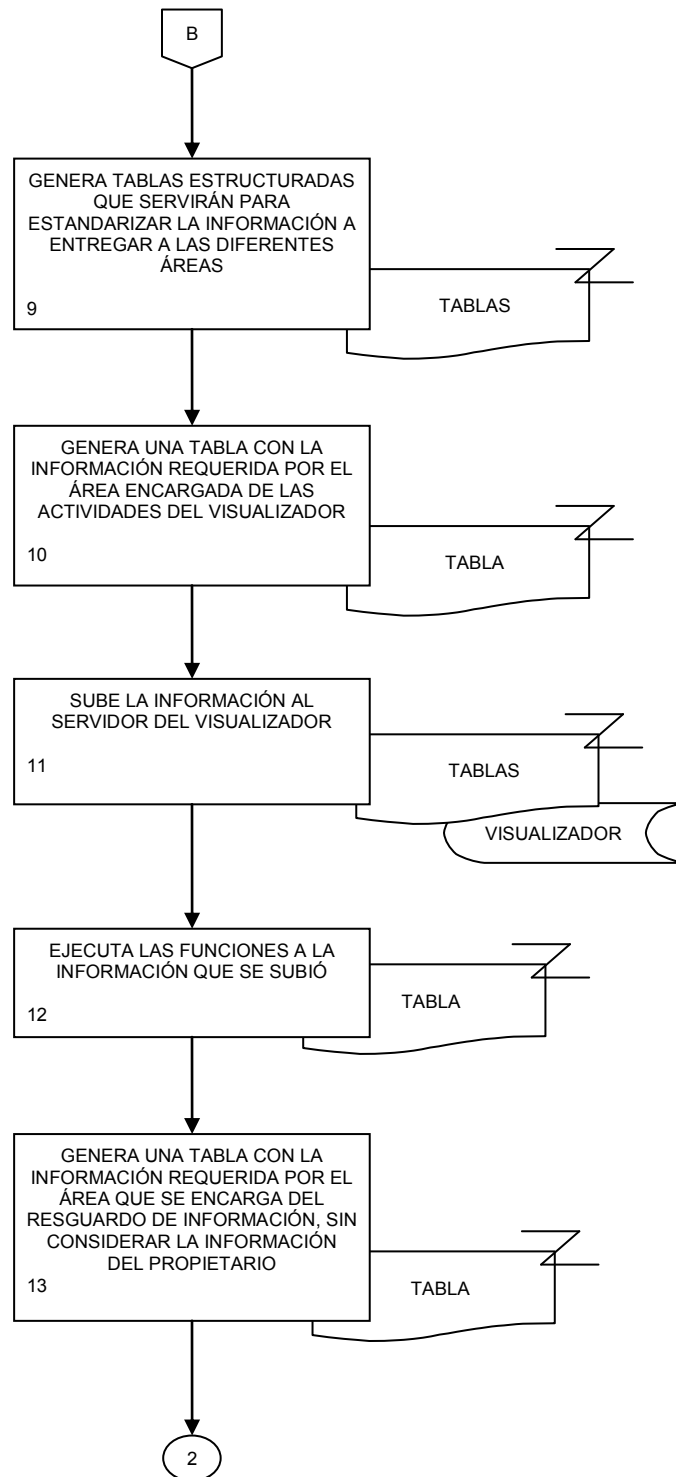
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

58



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

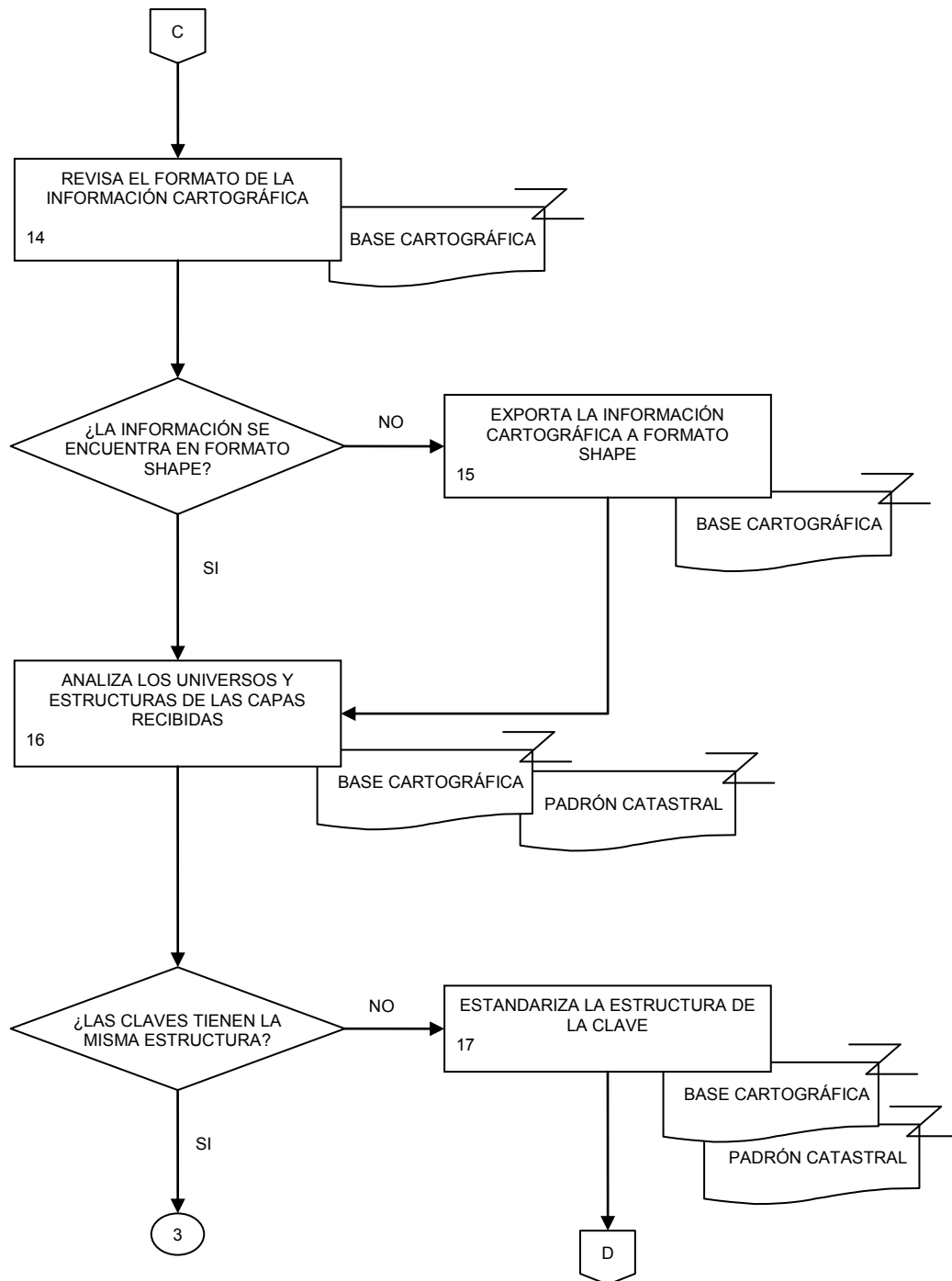
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

59



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

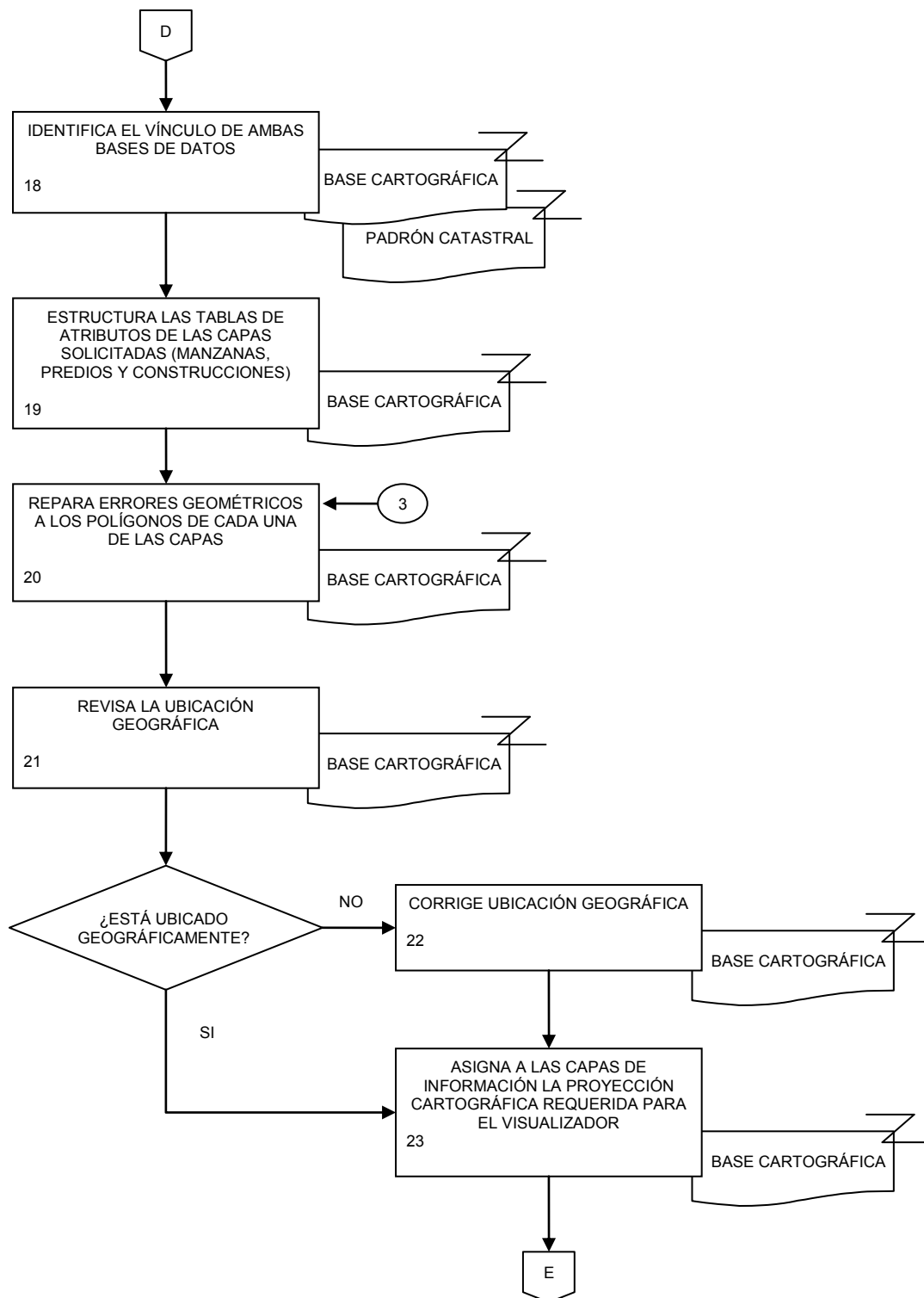
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

60



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

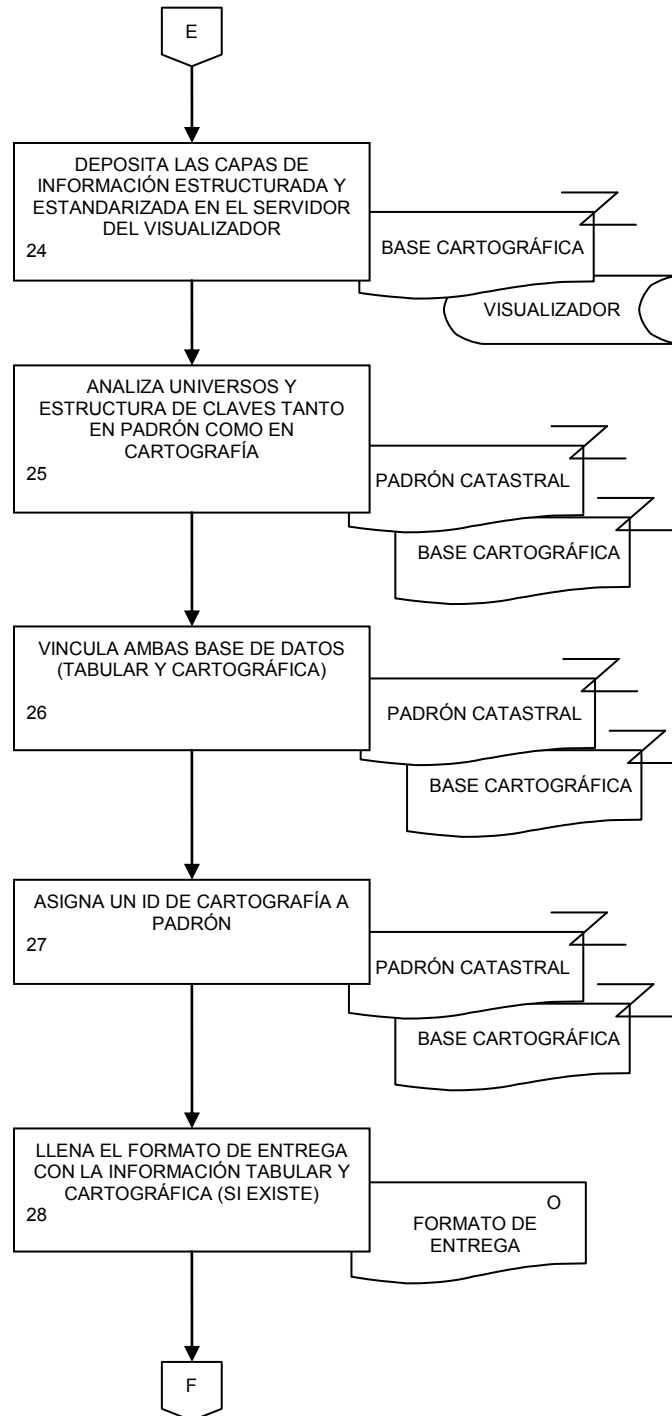
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

61



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

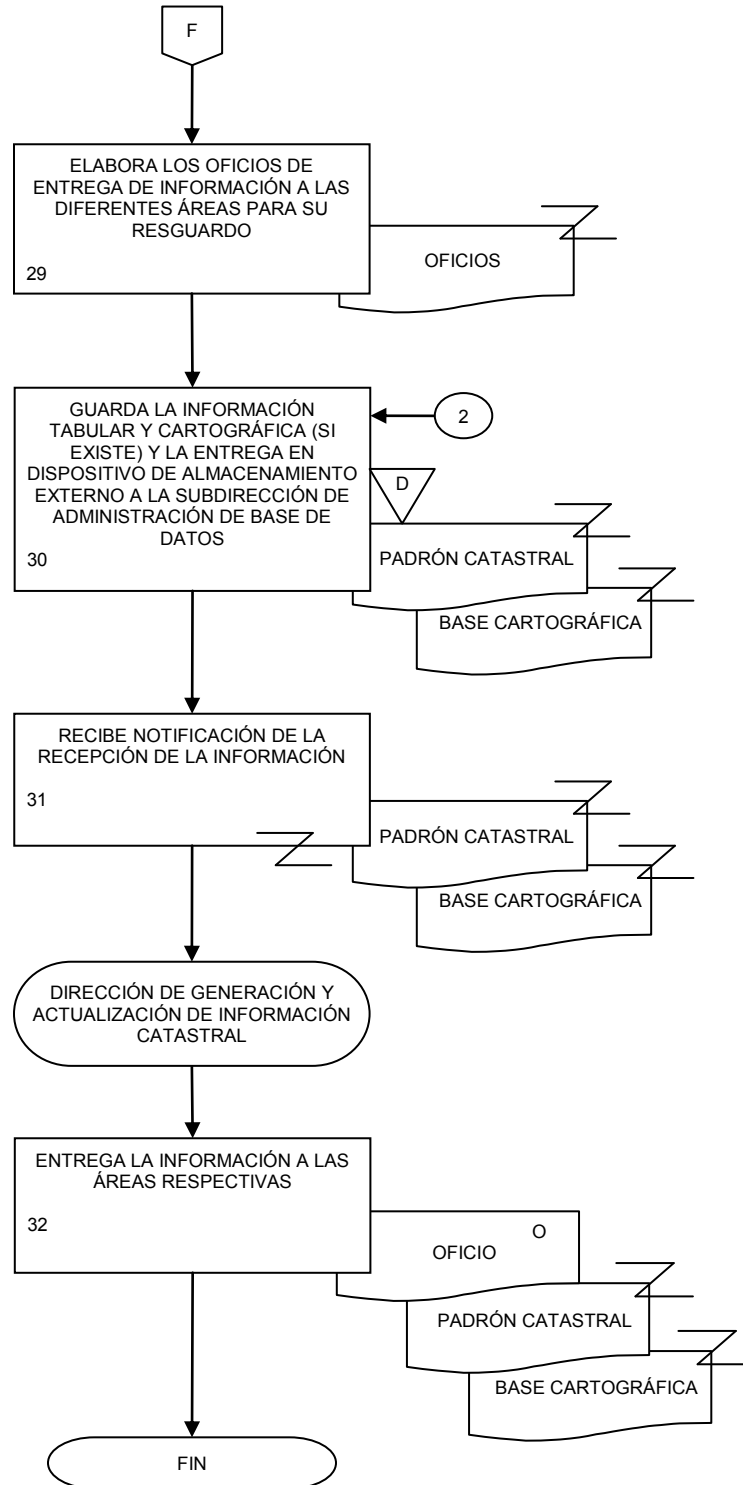
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

62



6. Generación de información catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2016

PÁGINA:

63

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

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

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

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

6. Generación de información catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2016

PÁGINA:

64

4. Descripción Narrativa.-

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

6. Generación de información catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2016

PÁGINA:

65

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

6. Generación de información catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2016

PÁGINA:

66

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Operaciones y Control Catastral	19.	Identifica problemática del posicionamiento y medición/georreferenciación. Continúa con la actividad No. 17. Si.	Registro de observaciones (original).
	20.	Transfiere información de equipos de medición a la computadora. ¿La información está completa? No.	
	21.	Identifica problemática. ¿Hay solución? No.	
		Continúa con la actividad No. 17. Si.	
		Continúa con la actividad No. 20. Si.	Registro de observaciones (original). Control de cobertura (original).
	22.	Realiza cálculo de vectores (Post-proceso de datos). ¿Los resultados son satisfactorios? No.	
		Continúa en la actividad No. 17. Si.	
	23.	Realiza los cálculos y transformación de las coordenadas (ajuste de vectores) y genera archivos de resultado para validación. ¿Cumple con la precisión requerida? No.	
	24.	Analiza información para corroborar si es posible reprocesar la información. ¿Es posible reprocesar?	Archivo (electrónico).
			Archivo (electrónico).

6. Generación de información catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2016

PÁGINA:

67

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Operaciones y Control Catastral		No.	
		Continúa en la actividad No. 17.	
		Si.	
		Continúa en la actividad No. 22.	
		Si.	
	25.	Genera archivos gráficos (Shape, CGP y DXF) y de puntos derivado del archivo ajuste que ya se tiene validado y revisa consistencia.	Croquis (electrónico).
		¿El archivo es correcto?	
		No.	
	26.	Identifica y corrige las inconsistencias encontradas.	Croquis (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 25.	
		Si.	
	27.	Capta información en la cédula catastral o formato.	Cédula (original). Formato (original).
		¿Está completa la información?	
		No.	
	28.	Identifica problemática e implementa solución.	
		Continúa en la actividad No. 27.	
		Si.	
	29.	Integra información tabular en las bases de datos.	Base de datos (electrónico).
		¿Está completa la base de datos?	
		No.	
	30.	Identifica la información faltante y da solución.	Base de datos (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 29.	
		Si.	

6. Generación de información catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2016

PÁGINA:

68

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Operaciones y Control Catastral	31.	Verifica si es el área medida/georreferenciada que se representara en productos cartográficos. ¿El área por medir/georreferenciar requiere representarse en productos cartográficos? No. Continúa en la actividad No. 38. Si.	Base de datos (electrónico).
	32.	Genera formatos de plantilla para productos cartográficos.	Plantilla (electrónico).
	33.	Selecciona la plantilla del producto cartográfico a generar.	Plantilla (electrónico).
	34.	Importa los archivos gráficos (Shape, DXF y CGP).	Archivos (electrónico).
	35.	Genera el cuadro de construcción.	
	36.	Selecciona la escala del dibujo.	
	37.	Complementa la tira marginal de la plantilla.	
	38.	Genera archivos gráficos (Shape y/o DXF) definitivos.	Archivos (electrónico).
	39.	Integra el expediente técnico y archivos digitales.	Expediente Técnico (electrónico). Archivos (electrónico).
	40.	Revisa y valida los resultados finales.	Cartografía (original). Documentación (original). Cédulas (original). Formatos (original). Croquis (original). Archivos (electrónico).
Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral y Subdirección de Operaciones y Control Catastral		¿La información es congruente? No.	
	41.	Realiza las modificaciones conducentes. Continúa en la actividad No. 40.	

6. Generación de información catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2016

PÁGINA:

69

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral	42.	Si.	Oficio (original). Cartografía (original). Documentación (original). Cédulas (original). Formatos (original). Croquis (original). Archivos (electrónicos).
		Entrega a la DGAICR el expediente técnico y archivos digitales.	
		Fin de procedimiento.	

6. Generación de información catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

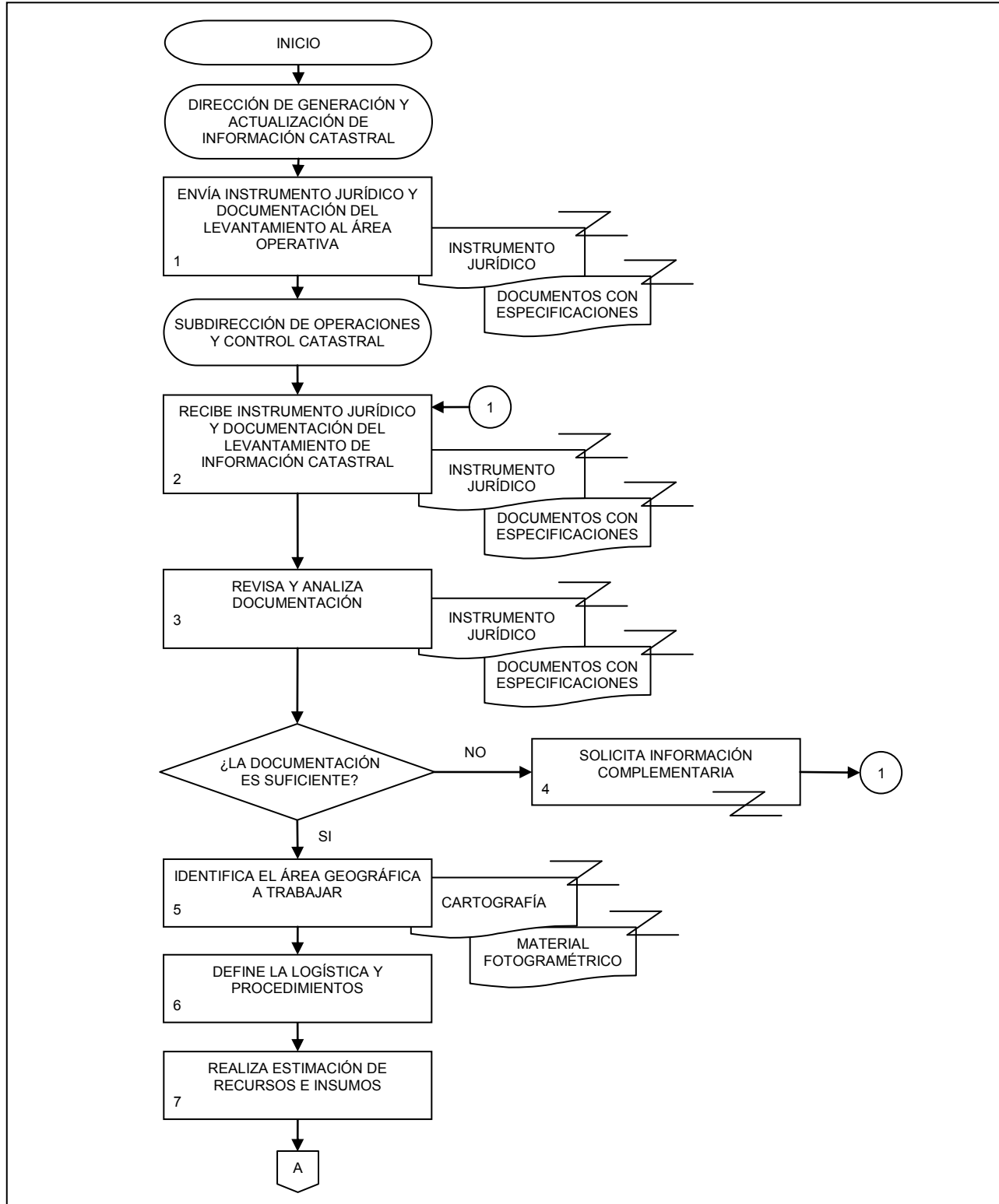
MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

70

5. Diagrama de Flujo.-



6. Generación de información catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

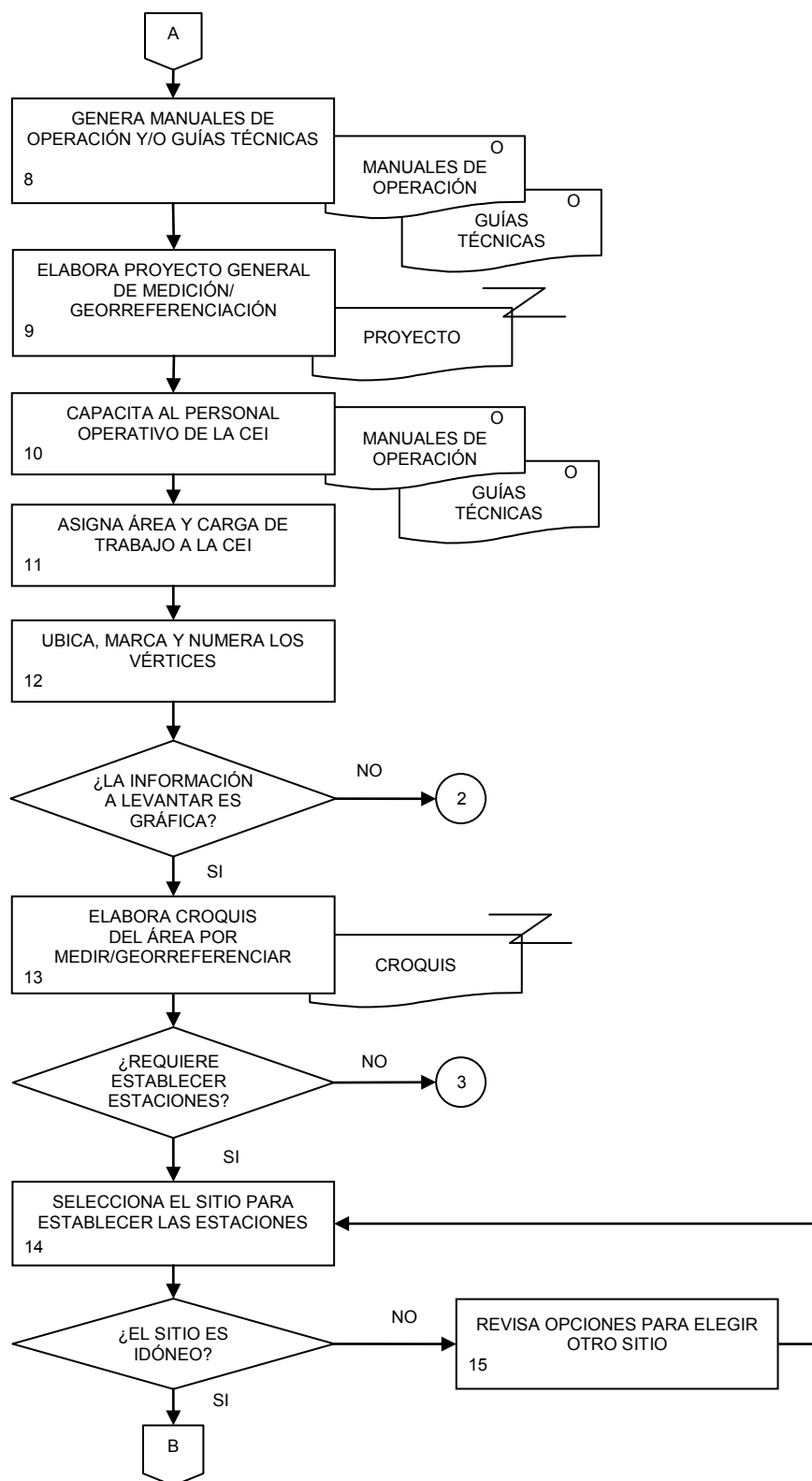
10

AÑO.

2016

PÁGINA:

71



6. Generación de información catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

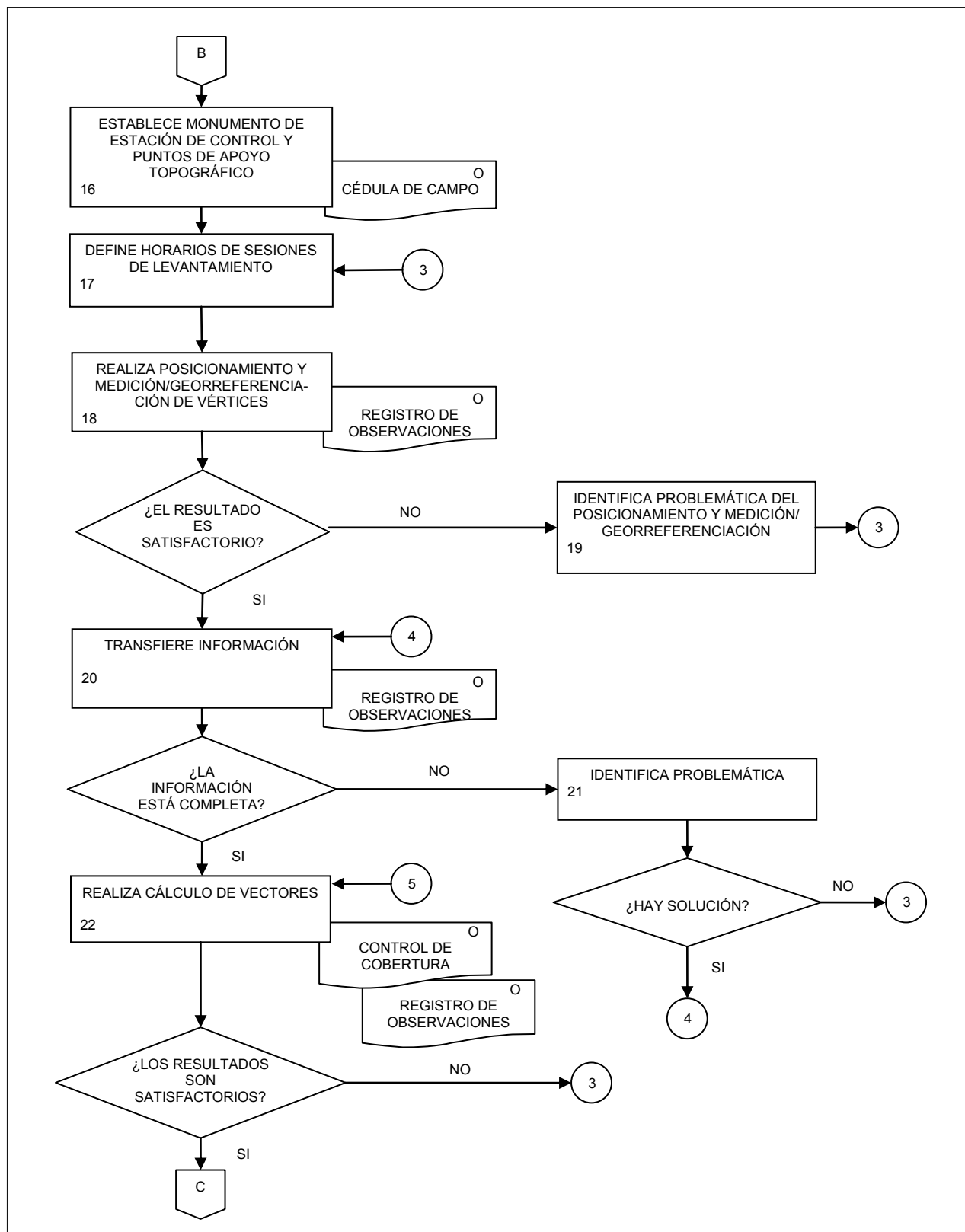
10

AÑO.

2016

PÁGINA:

72



6. Generación de información catastral.

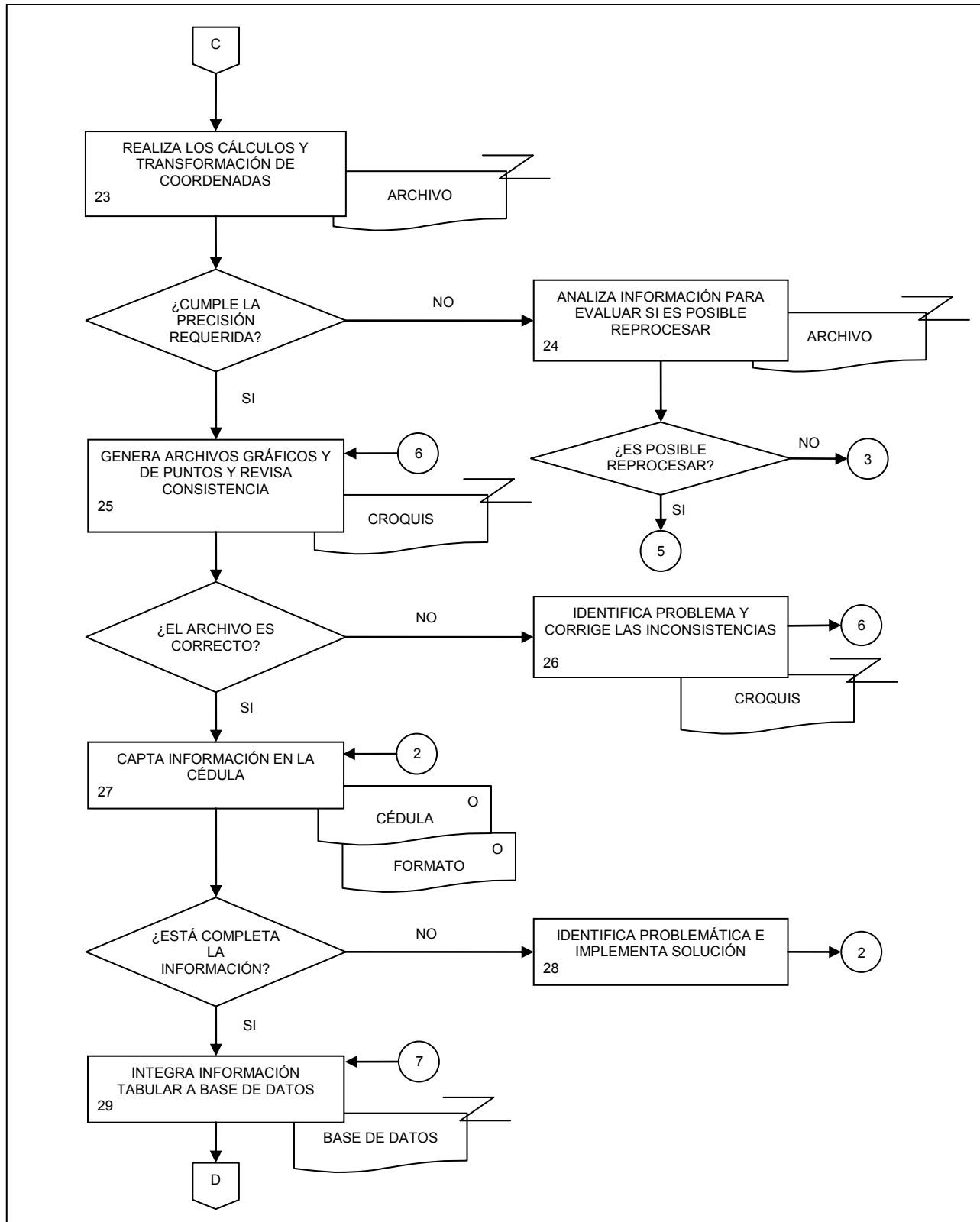
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

73



6. Generación de información catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

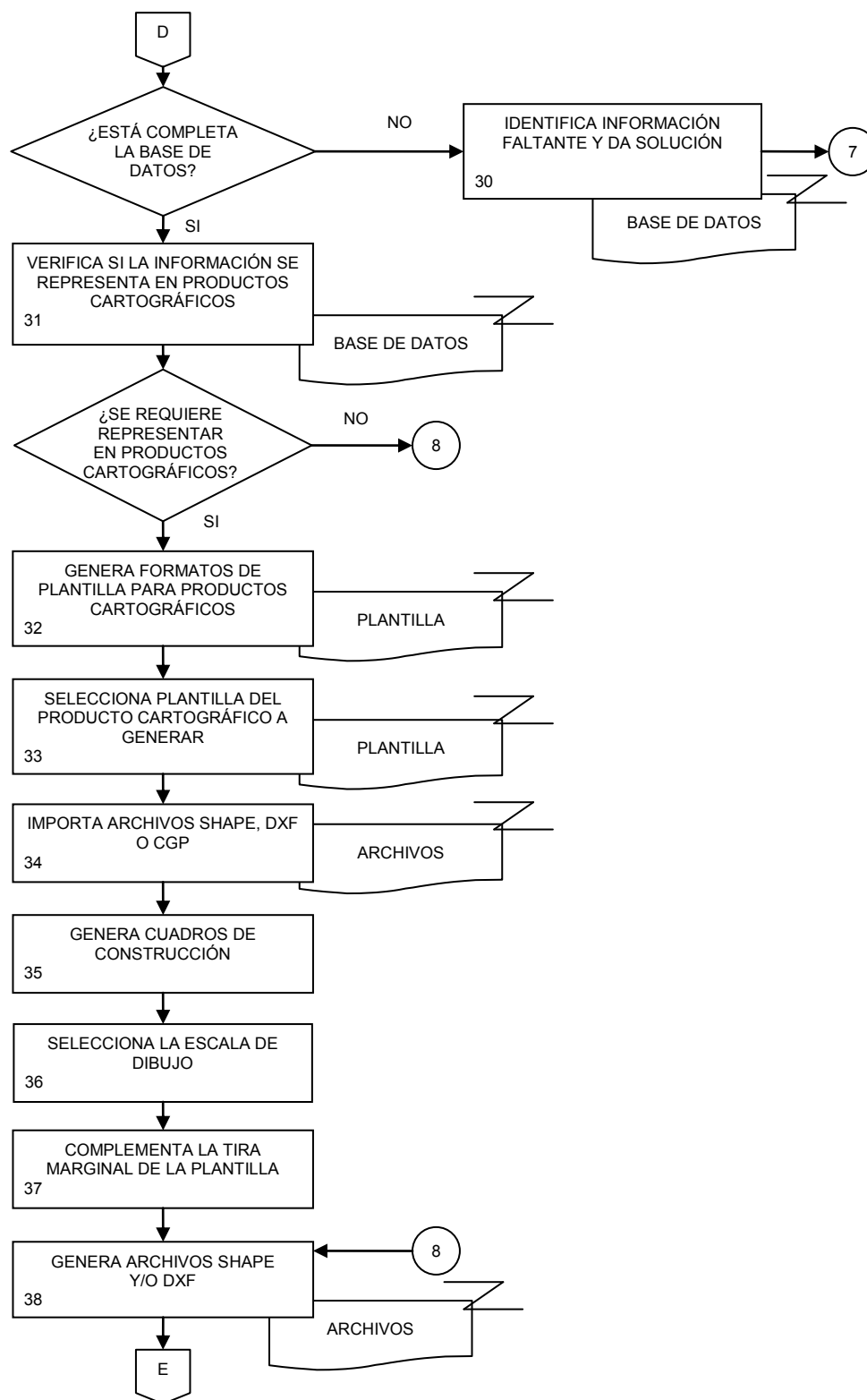
10

AÑO.

2016

PÁGINA:

74



6. Generación de información catastral.

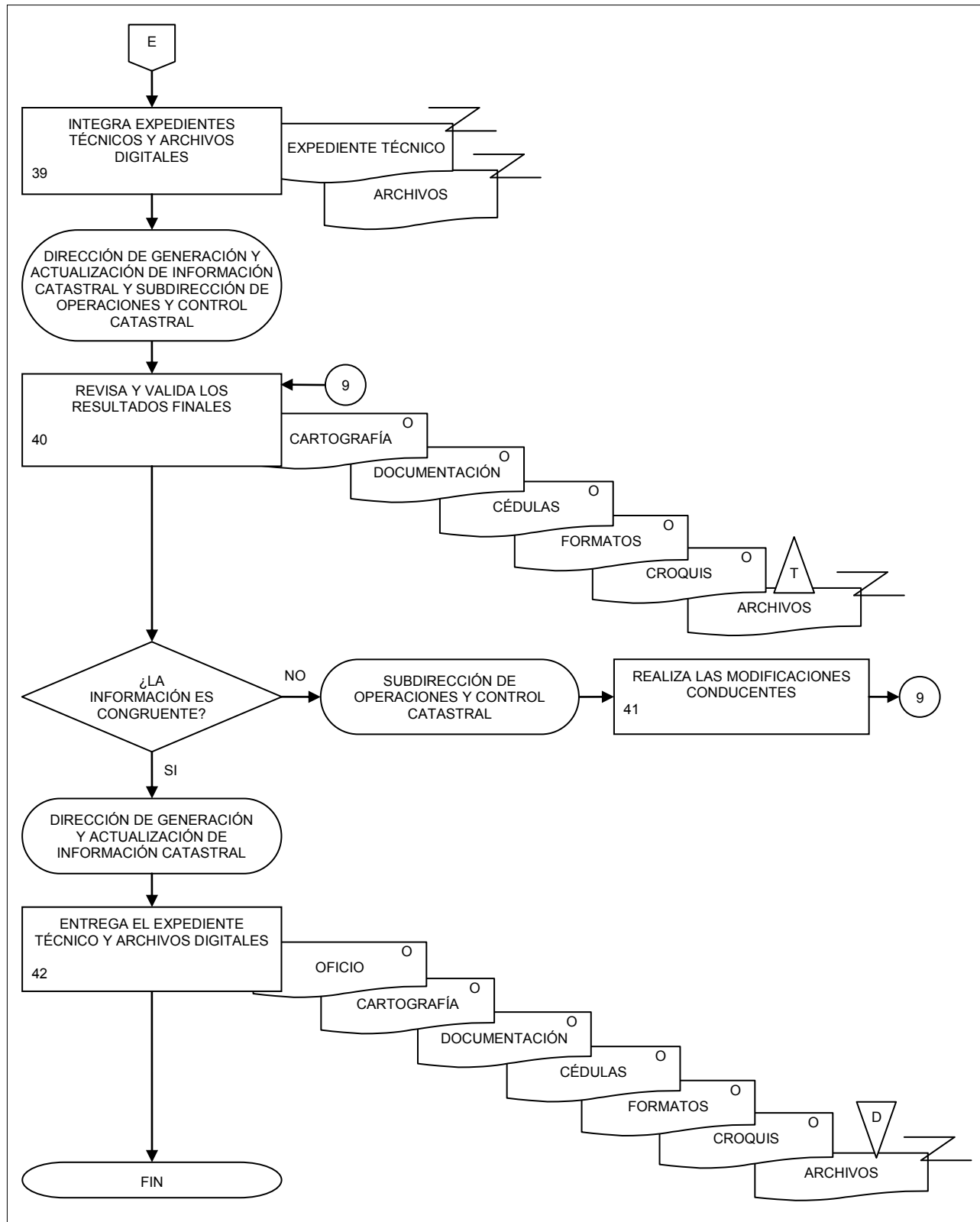
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

75



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2016

PÁGINA:

76

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la DGAICR, Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales, Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual y áreas que generen productos de difusión relacionados con la actividad catastral y registral.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La DGAICR a través de la Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual solicitará a las áreas que la conforman, Direcciones Regionales y CEI que participen en la actividad catastral, la inclusión en el programa de trabajo de los productos de difusión de la actividad geográfica que elaborarán durante el ejercicio actual.
- 3.b. Para la generación de artículos catastrales y registrales se deberá aplicar la normatividad institucional vigente.
- 3.c. Las áreas que participen en la actividad catastral y registral, serán las responsables de elaborar los productos de difusión.
- 3.d. La Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual será la responsable de realizar la revisión de los productos elaborados.
- 3.e. La Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual efectuará la integración, verificación y seguimiento de los productos a difundir.
- 3.f. La Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales verificará el cumplimiento de la generación de productos de divulgación en materia catastral y registral conforme al programa de trabajo.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2016

PÁGINA:

77

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual	1.	Recibe de la DGAICR la indicación para elaborar y ejecutar la estrategia de atención y participación de las áreas.	Estrategia de atención para la difusión de la actividad geográfica (electrónico).
	2.	Solicita a las áreas de la Dirección, Direcciones Regionales y CEI los productos que elaboraran para difusión de la información en la materia catastral y registral a través de correo electrónico.	
	3.	Envía a través de correo electrónico la normatividad editorial vigente para aplicar a los productos de difusión a generar por las áreas de la Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales, Direcciones Regionales y CEI.	Normatividad editorial vigente (electrónico).
	4.	Recibe información de los productos a difundir a través de correo electrónico.	
	5.	Registra en concentrado los productos reportados por las áreas.	Concentrado de los productos de divulgación en materia catastral y registral (electrónico).
	6.	Solicita a las áreas participantes los productos de difusión programados a través de correo electrónico.	
	7.	Recibe los productos propuestos a difundir a través de correo electrónico. ¿Corresponde a difusión por medios impresos? No.	Productos (electrónico).
	8.	Verifica en los productos, ortografía, redacción y estilo; y señala las inconsistencias. Continúa en la actividad No. 10. Si.	Productos (electrónico).
	9.	Verifica en los productos el apego a normatividad editorial, ortografía, redacción y estilo, y señala las inconsistencias.	Productos (electrónico). Normatividad editorial vigente (electrónico).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2016

PÁGINA:

78

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

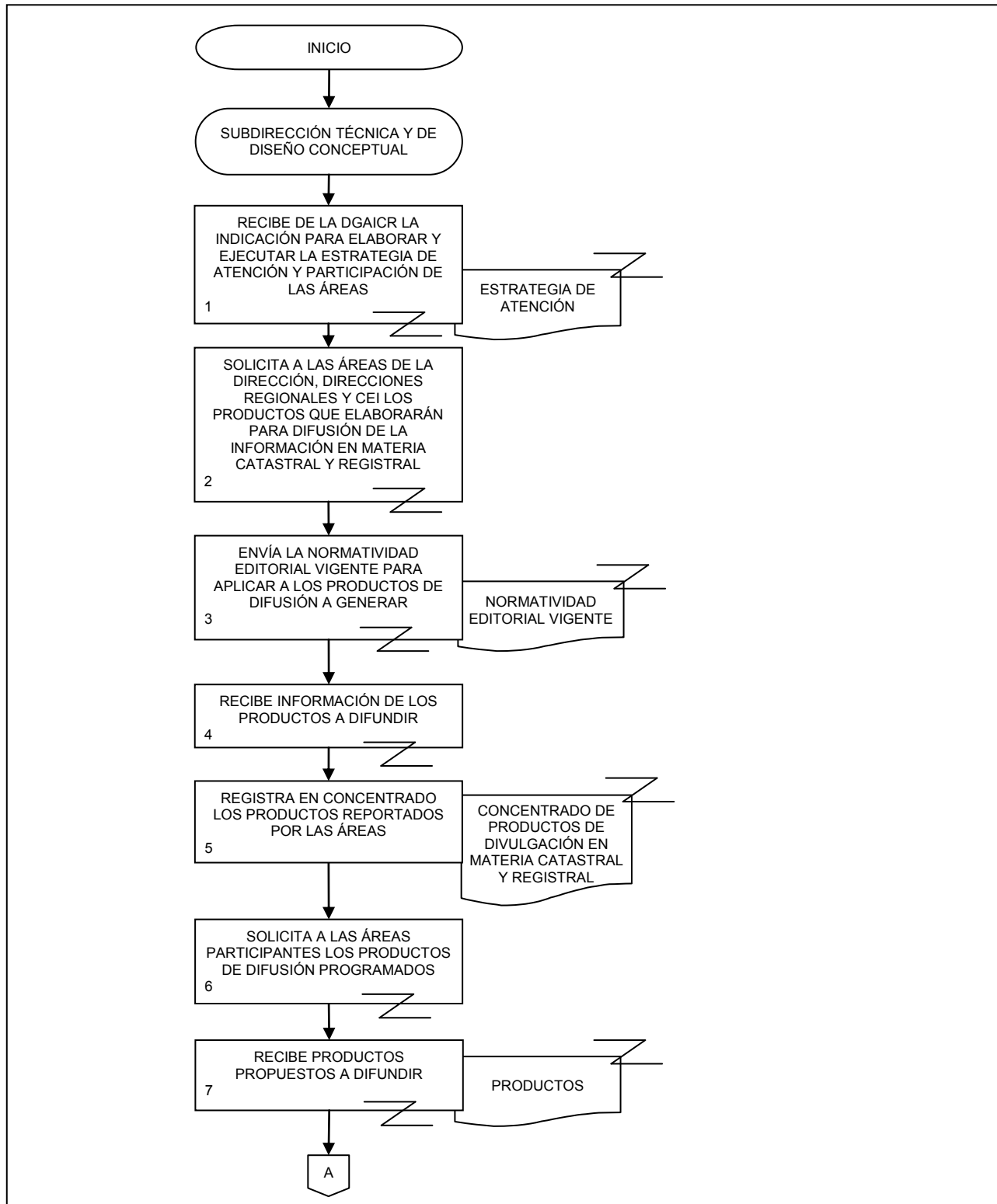
MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

79

5. Diagrama de Flujo.-



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

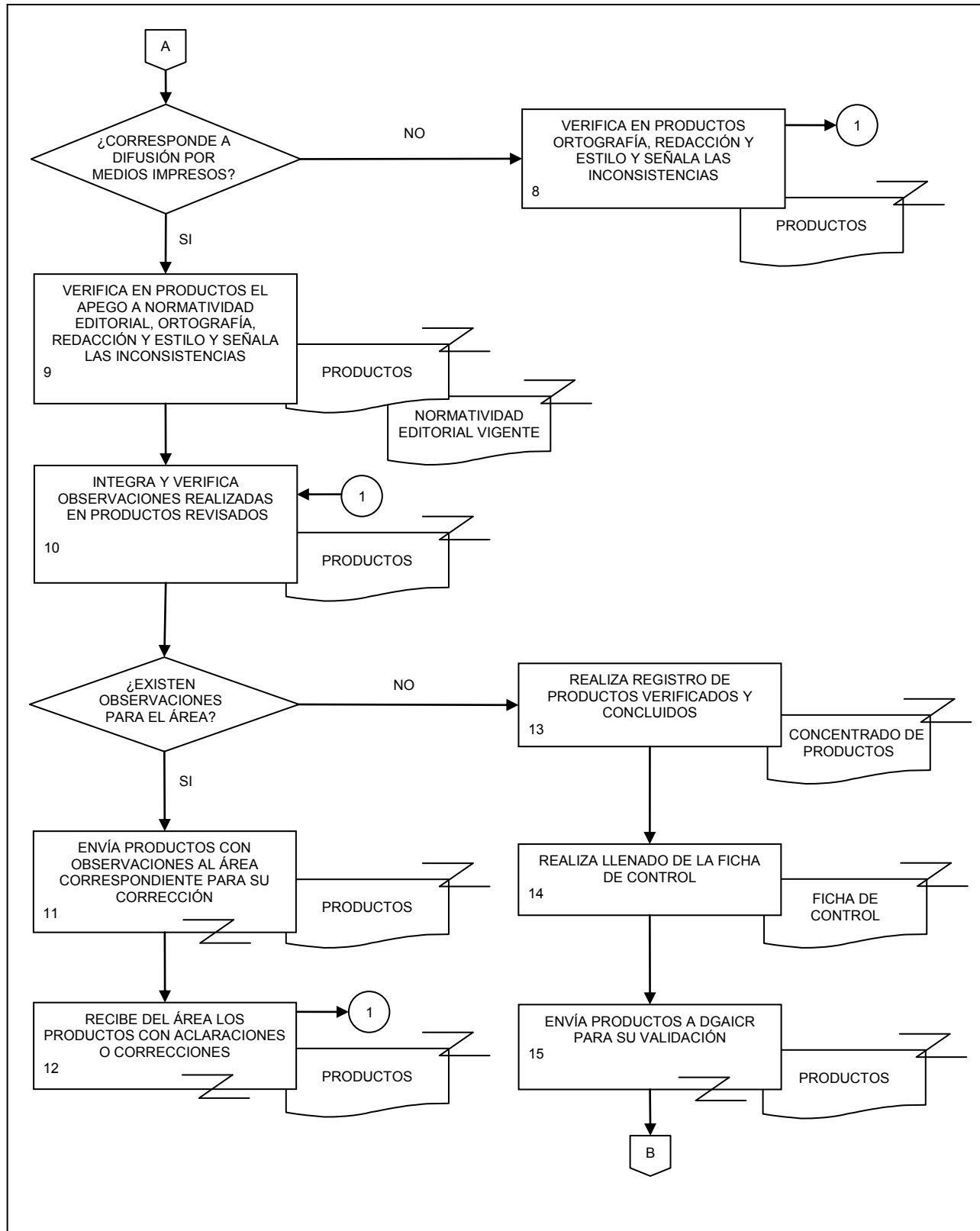
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

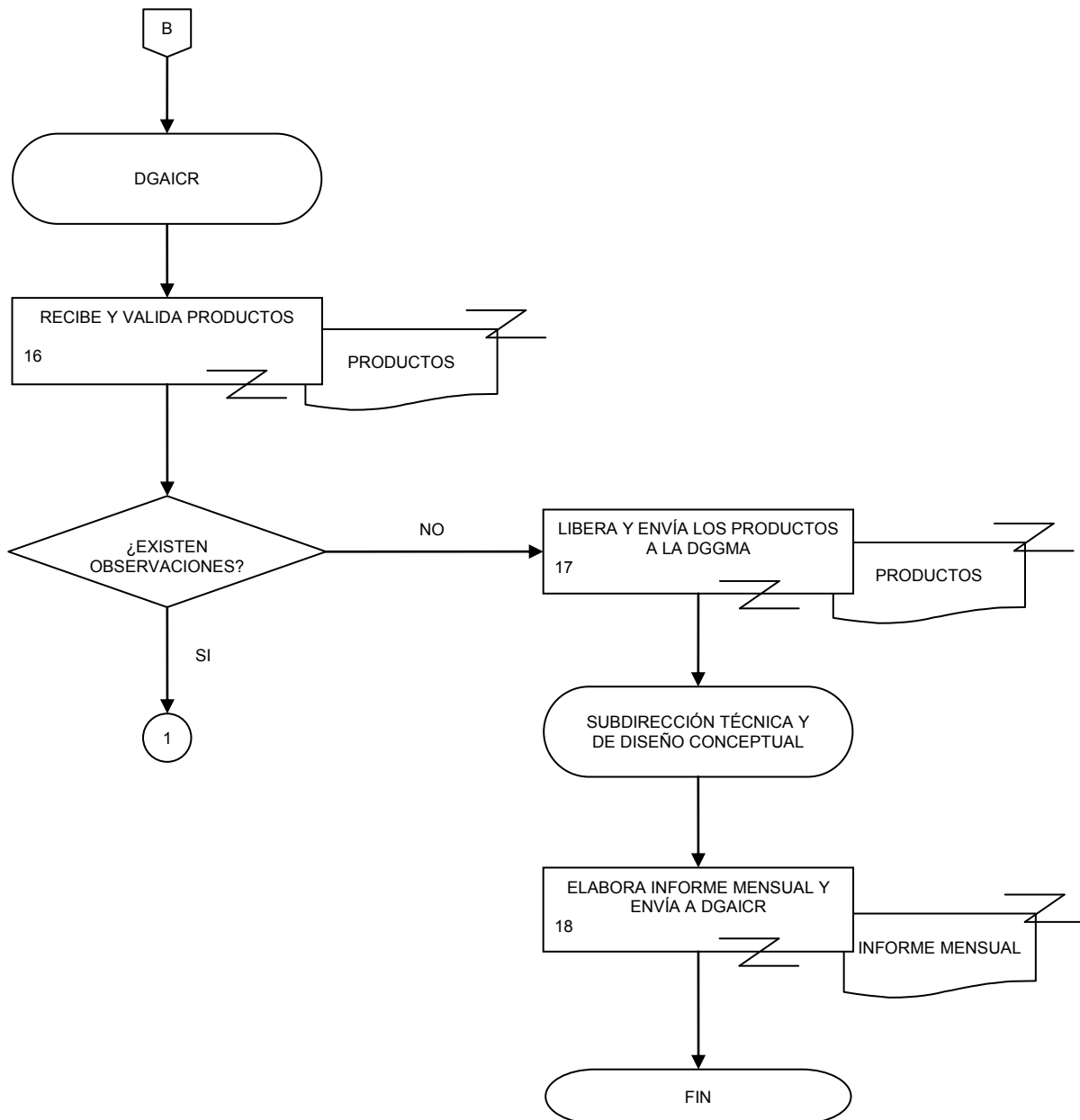
MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

80





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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

82

1. Objetivo.-

Generar y/o actualizar los Catálogos de Información Catastral y Registral, para homologar e integrar los datos catastrales y registrales al SNIGMA.

2. Ámbito de aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales, Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual, áreas de la DGAICR y aquellas que generen información catastral y registral.

3. Políticas de operación.-

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

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

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

83

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual	1.	Recibe solicitud o instrucción para elaborar Catálogo y genera la metodología técnica.	Solicitud (electrónico). Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos (electrónico). Metodología (electrónico).
	2.	Envía metodología para validación.	Metodología (electrónico).
	3.	Recibe y revisa.	Metodología (electrónico).
Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales		¿Existen observaciones?	
		Si.	
	4.	Envía o notifica observaciones.	Metodología (electrónico).
Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual	5.	Recibe y atiende observaciones.	Metodología (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 2.	
		No.	
Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales	6.	Envía para Vo. Bo.	Metodología (electrónico).
	7.	Recibe y revisa.	Metodología (electrónico).
		¿Existen observaciones?	
DGAICR		Si.	
	8.	Envía o notifica observaciones.	Metodología (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 3.	
		No.	
	9.	Libera la Metodología.	Metodología (electrónico).
	10.	Diseña y elabora la herramienta informática para elaborar y/o actualizar los catálogos.	Metodología (electrónico).
Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual	11.	Realiza prueba piloto.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2016

PÁGINA:

84

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual	12.	¿Existen modificaciones? Si. Realiza los ajustes necesarios. Continúa en la actividad No. 10.	
		No.	
		Envía metodología y prototipo de herramienta para validación.	
Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales	14.	Recibe y revisa metodología y herramienta. ¿Existen observaciones? Si.	Metodología (electrónico).
		Envía o notifica observaciones.	
Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual	16.	Recibe, revisa y atiende observaciones. Continúa en la actividad No. 14.	Metodología (electrónico).
		No.	
Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales	17.	Libera la herramienta informática y autoriza su implementación.	
Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual	18.	Consulta información disponible y verifica la confiabilidad de la fuente.	
		Obtiene información de la fuente.	
		Genera base de datos con la información.	
		Procesa la información.	
	22.	Revisa y depura la información.	Base de datos (electrónico). Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos (electrónico). Metodología (electrónico).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2016

PÁGINA:

85

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

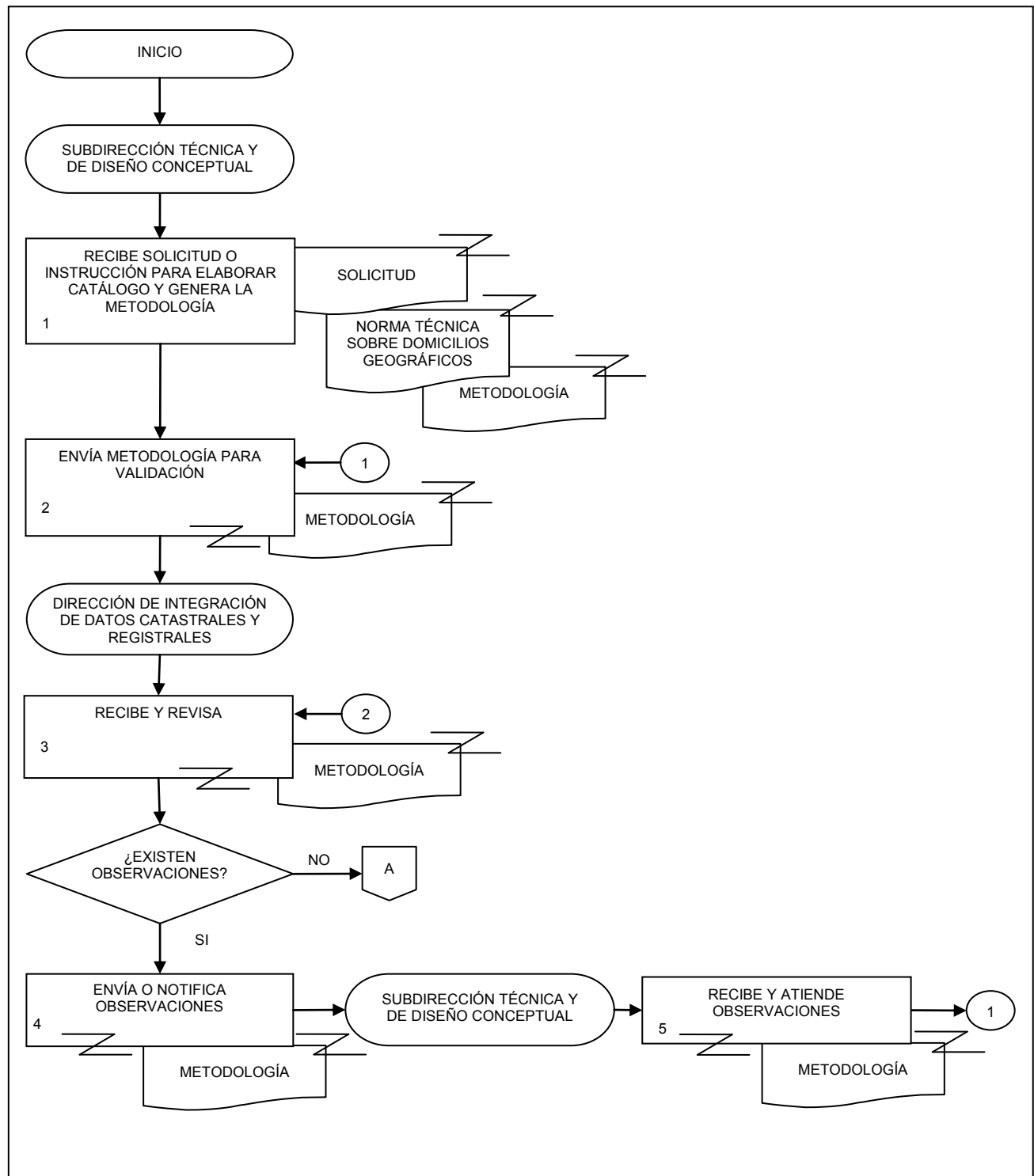
MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

86

5. Diagrama de Flujo.-



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

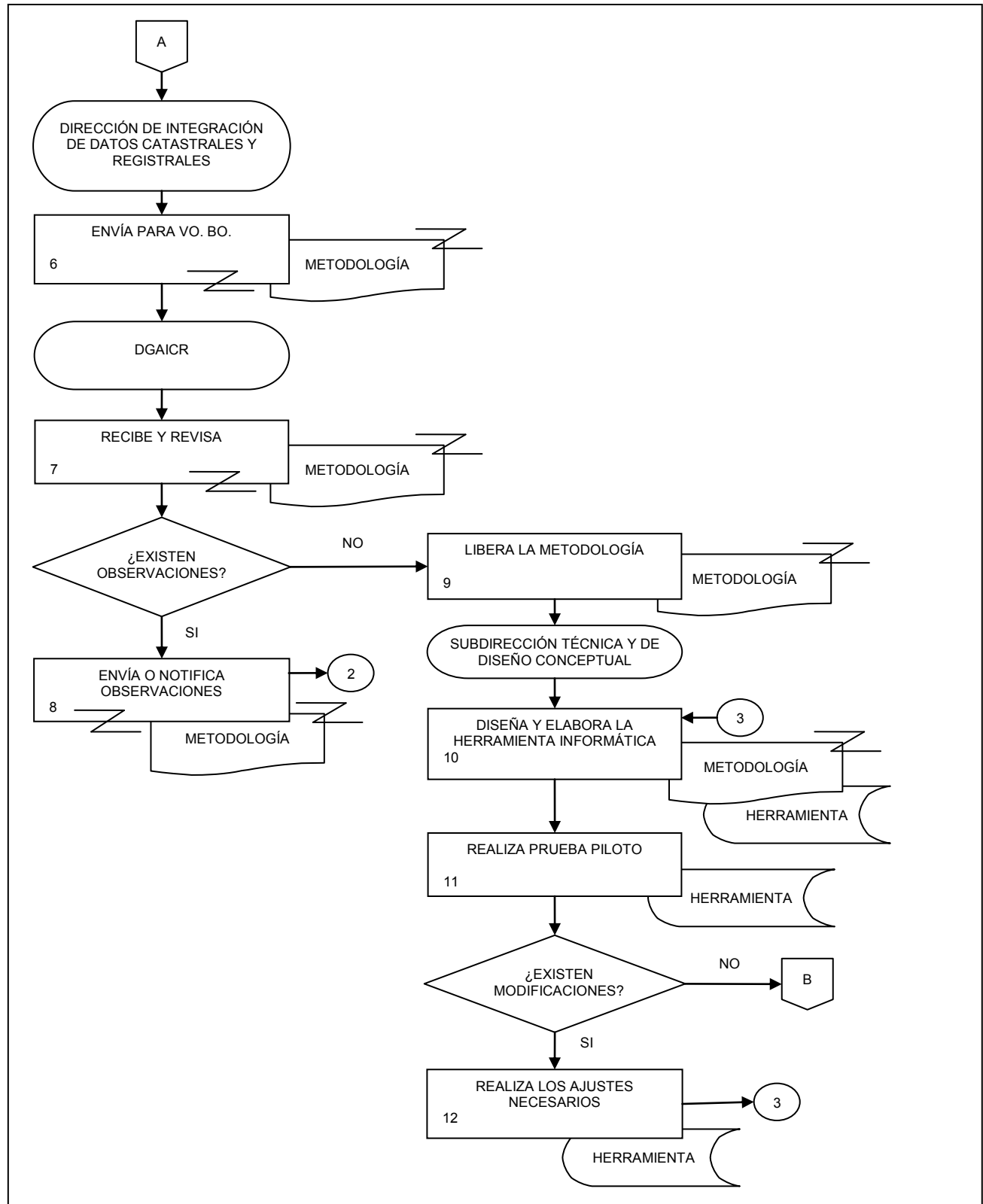
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

87



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

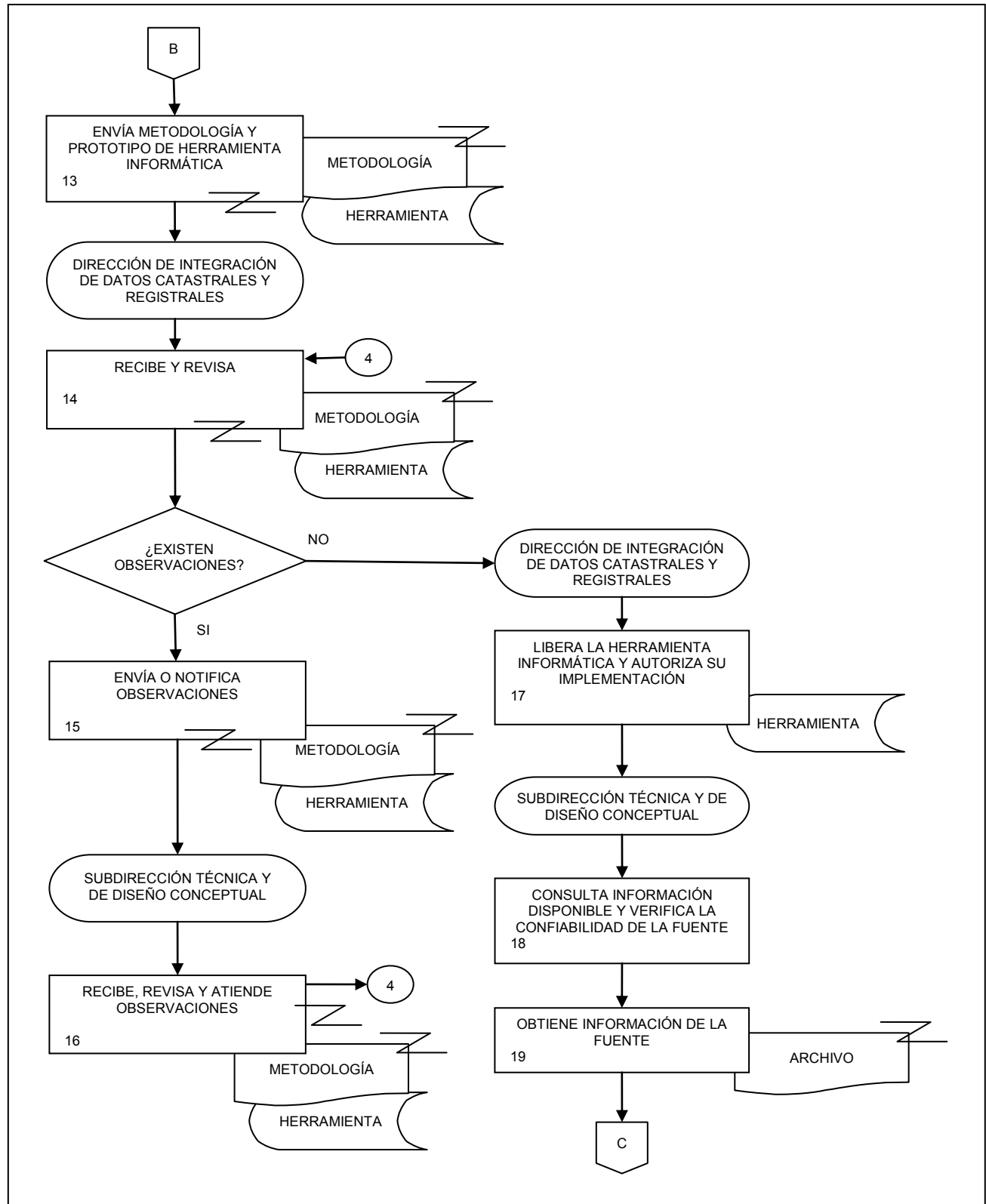
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

88



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

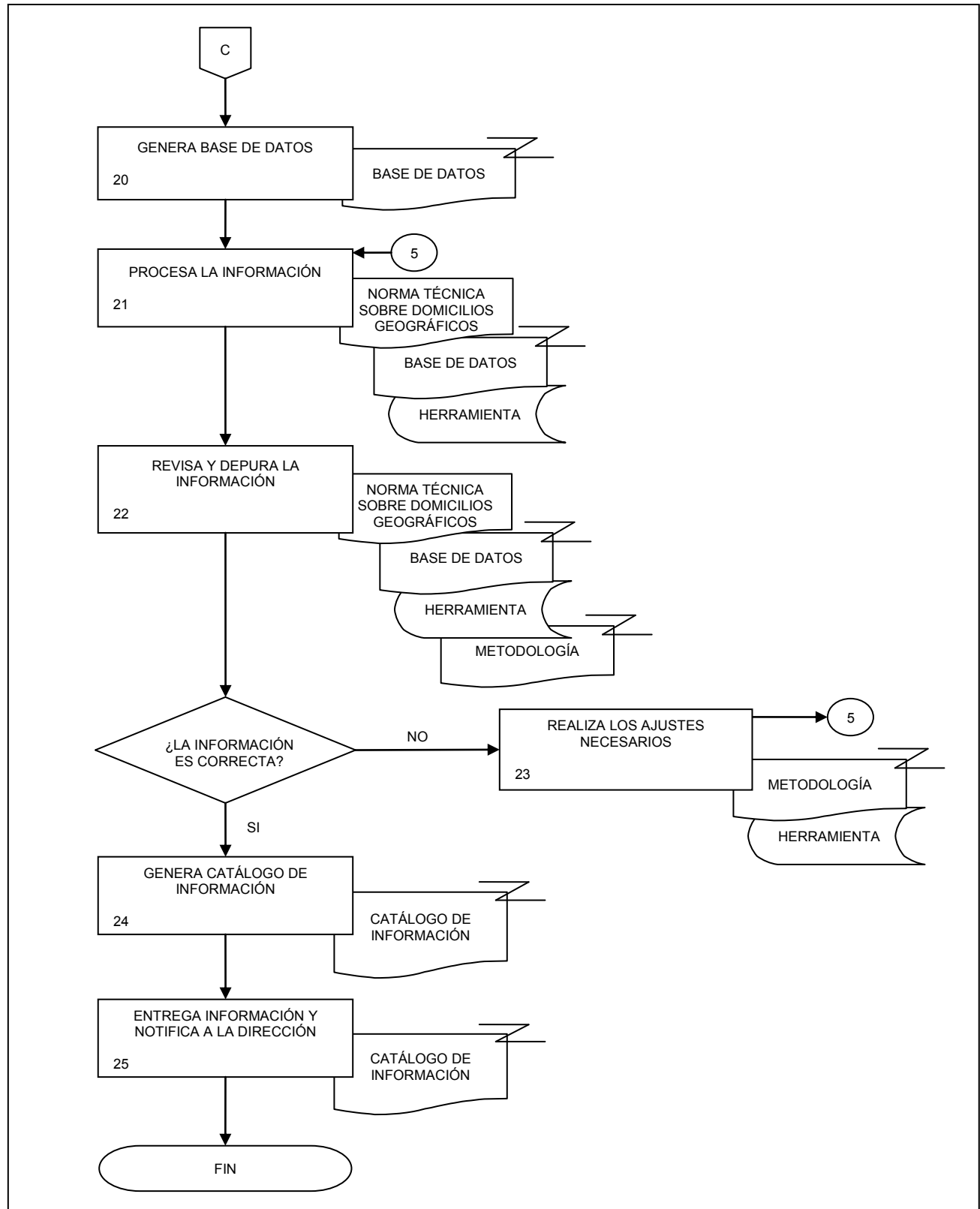
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

89



9. Implementación de la Normatividad Técnica en materia catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

90

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral, a la Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral, a las áreas de la DGGMA que generen información catastral, a las Direcciones Regionales y a las CEI.

3. Políticas de Operación.-

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Implementación de la Normatividad Técnica en materia catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

91

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

9. Implementación de la Normatividad Técnica en materia catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

92

4. Descripción Narrativa.-

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

9. Implementación de la Normatividad Técnica en materia catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

93

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral	10.	Notifica por correo electrónico a la instancia que realizó los comentarios. Continúa en la actividad No. 13. Si.	Documento de relación de comentarios realizados (electrónico).
	11.	Atiende las observaciones a la propuesta de documentos normativos.	Documento de relación de comentarios realizados (electrónico).
	12.	Da respuesta a la instancia que realizó los comentarios a través de correo electrónico.	Documento de relación de comentarios realizados (electrónico).
	13.	Notifica por correo electrónico a la Subdirección de Integración de Normas que se atendieron las observaciones a los documentos normativos. ¿El(los) documento(s) será(n) norma(s) técnica(s)? No.	Documento de relación de comentarios realizados (electrónico).
	14.	Recibe documento liberado en digital e impreso de la Subdirección de Integración de Normas.	Documento normativo (original y electrónico).
	15.	Envía documento a las Direcciones Regionales y CEI y deposita en servidor. Continúa en la actividad No. 24. Si.	Documento normativo (electrónico).
	16.	Envía a la Subdirección de Integración de Normas la versión del documento ajustado para su revisión.	Norma Técnica (electrónico).
	17.	Recibe de la Subdirección de Integración de Normas los comentarios del Comité Ejecutivo, Área Jurídica y la Junta de Gobierno. ¿Proceden las observaciones? No.	Norma Técnica (electrónico). Documento de relación de comentarios realizados (electrónico).
	18.	Notifica a la Subdirección de Integración de Normas por qué no proceden las observaciones.	Norma Técnica (electrónico). Documento de relación de comentarios realizados (electrónico).

9. Implementación de la Normatividad Técnica en materia catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

94

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

9. Implementación de la Normatividad Técnica en materia catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

95

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

9. Implementación de la Normatividad Técnica en materia catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

96

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

9. Implementación de la Normatividad Técnica en materia catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

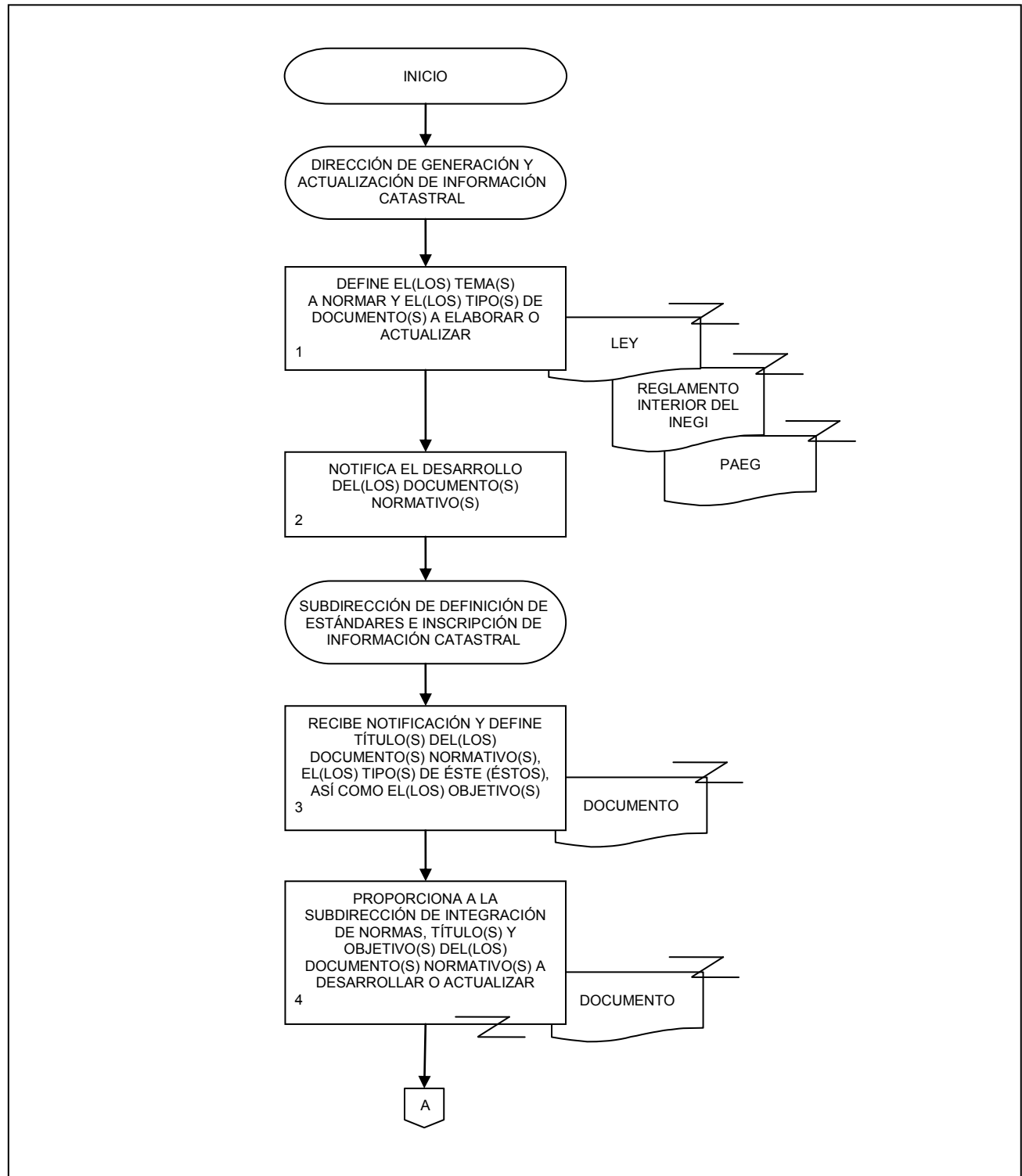
MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

97

5. Diagrama de Flujo.-



9. Implementación de la Normatividad Técnica en materia catastral.

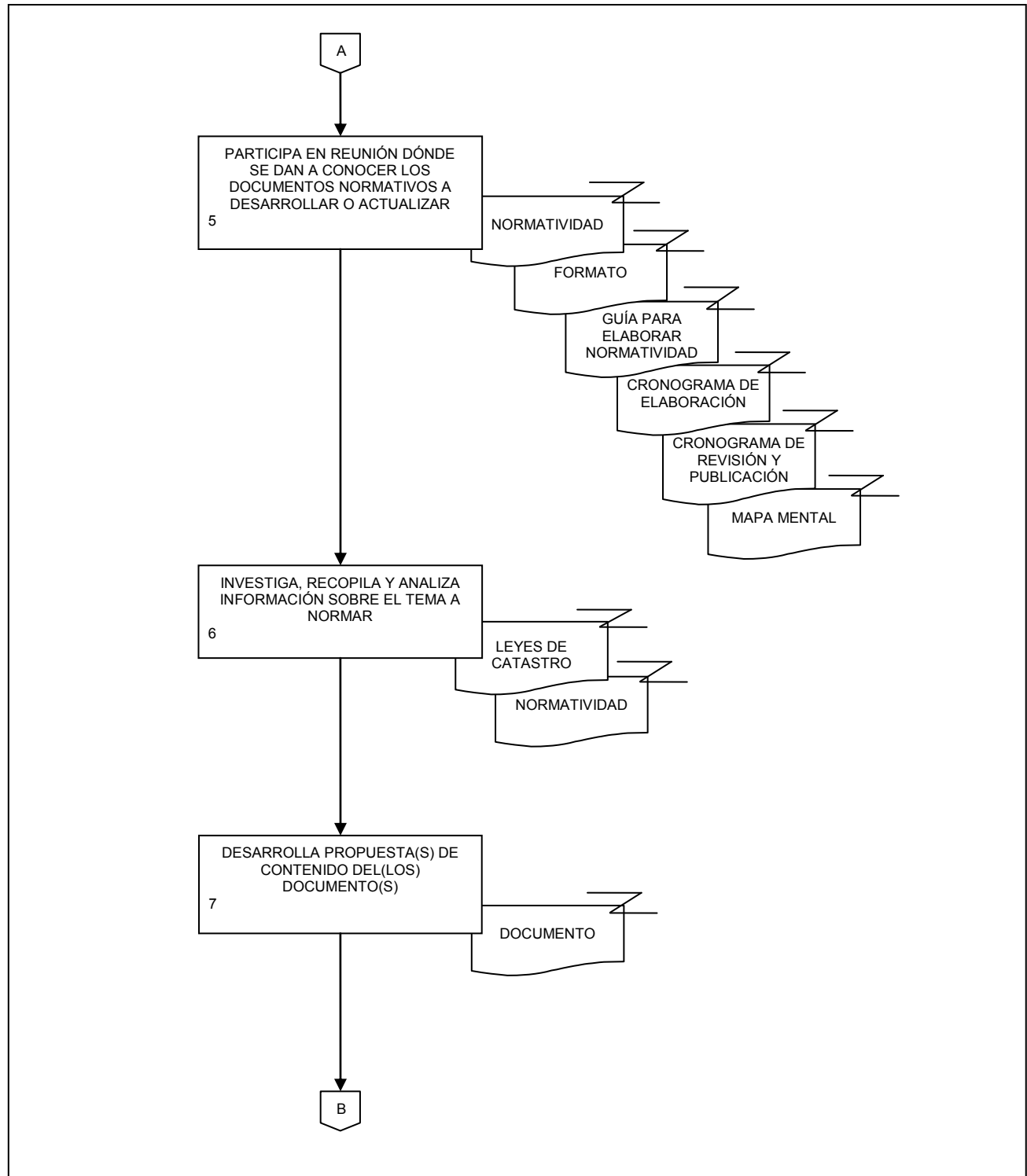
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

98



9. Implementación de la Normatividad Técnica en materia catastral.

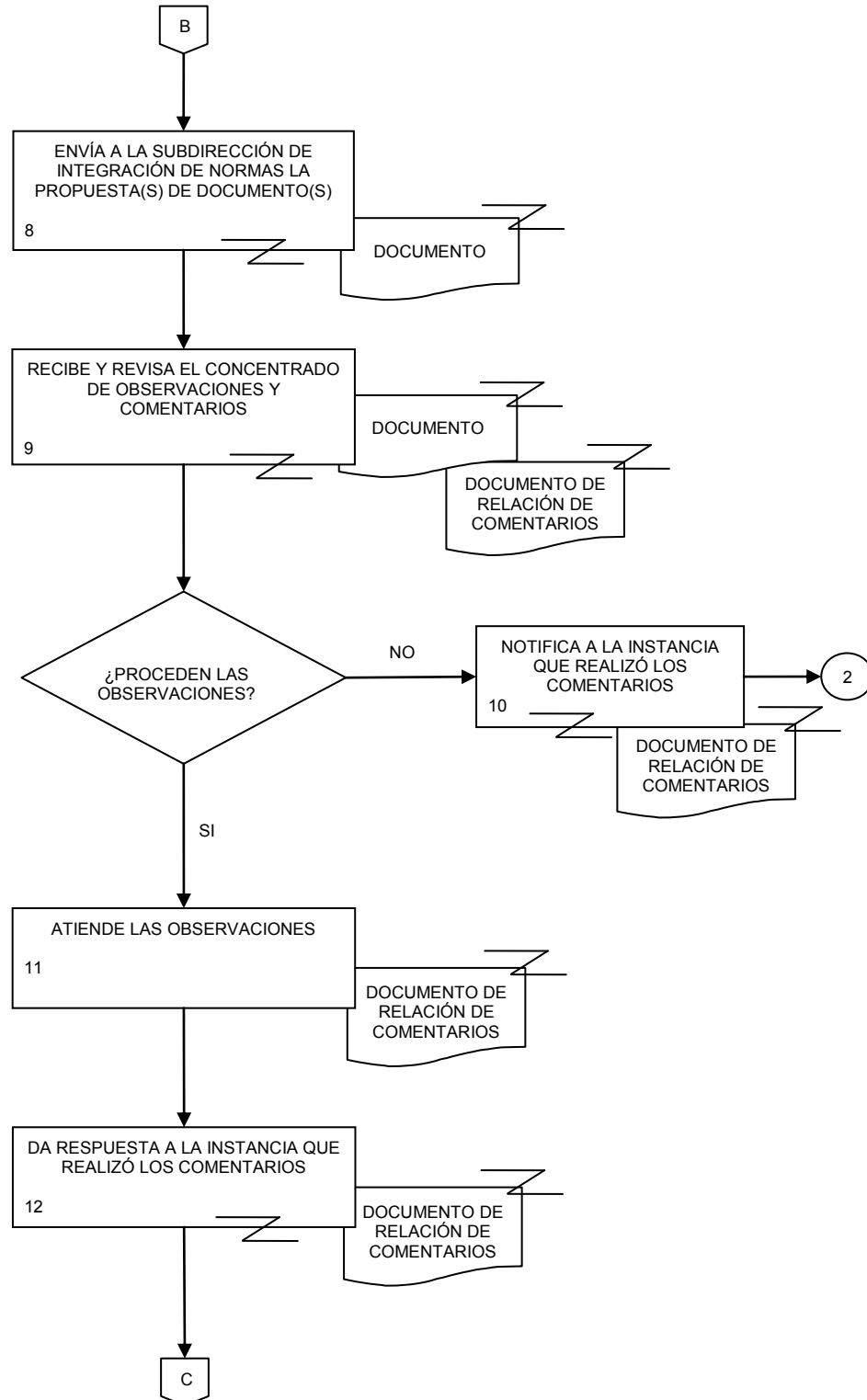
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

99



9. Implementación de la Normatividad Técnica en materia catastral.

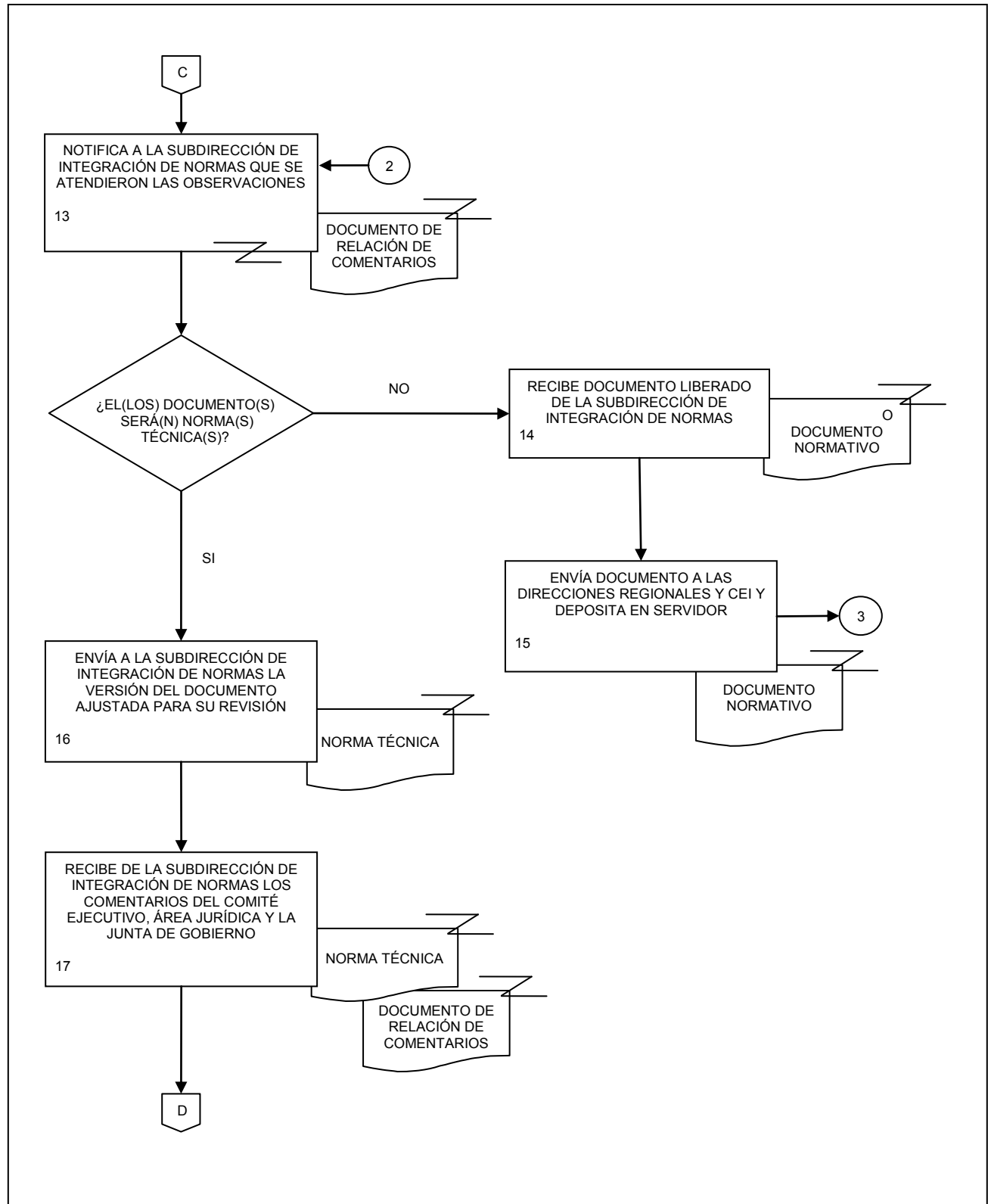
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

100



9. Implementación de la Normatividad Técnica en materia catastral.

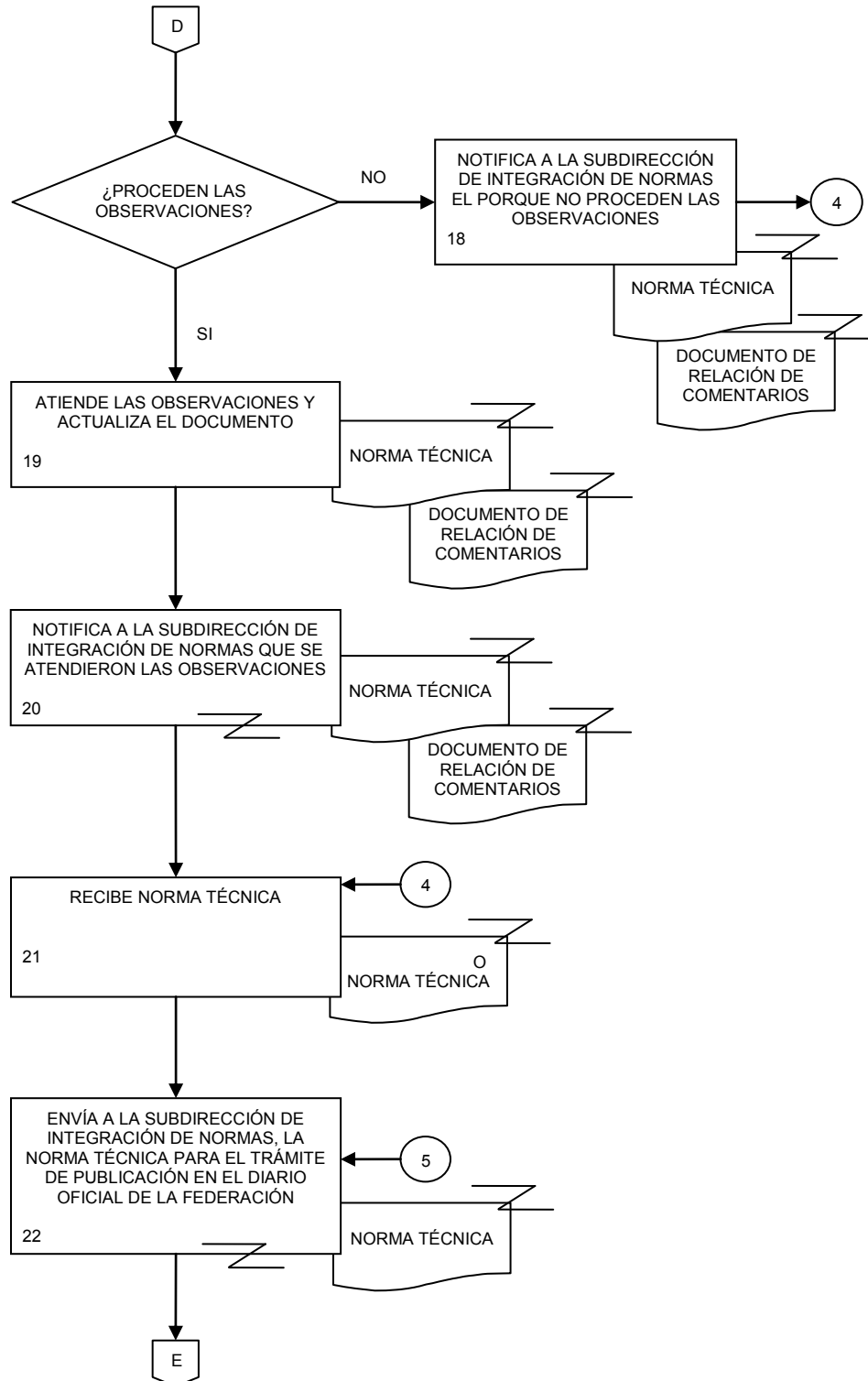
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

101



9. Implementación de la Normatividad Técnica en materia catastral.

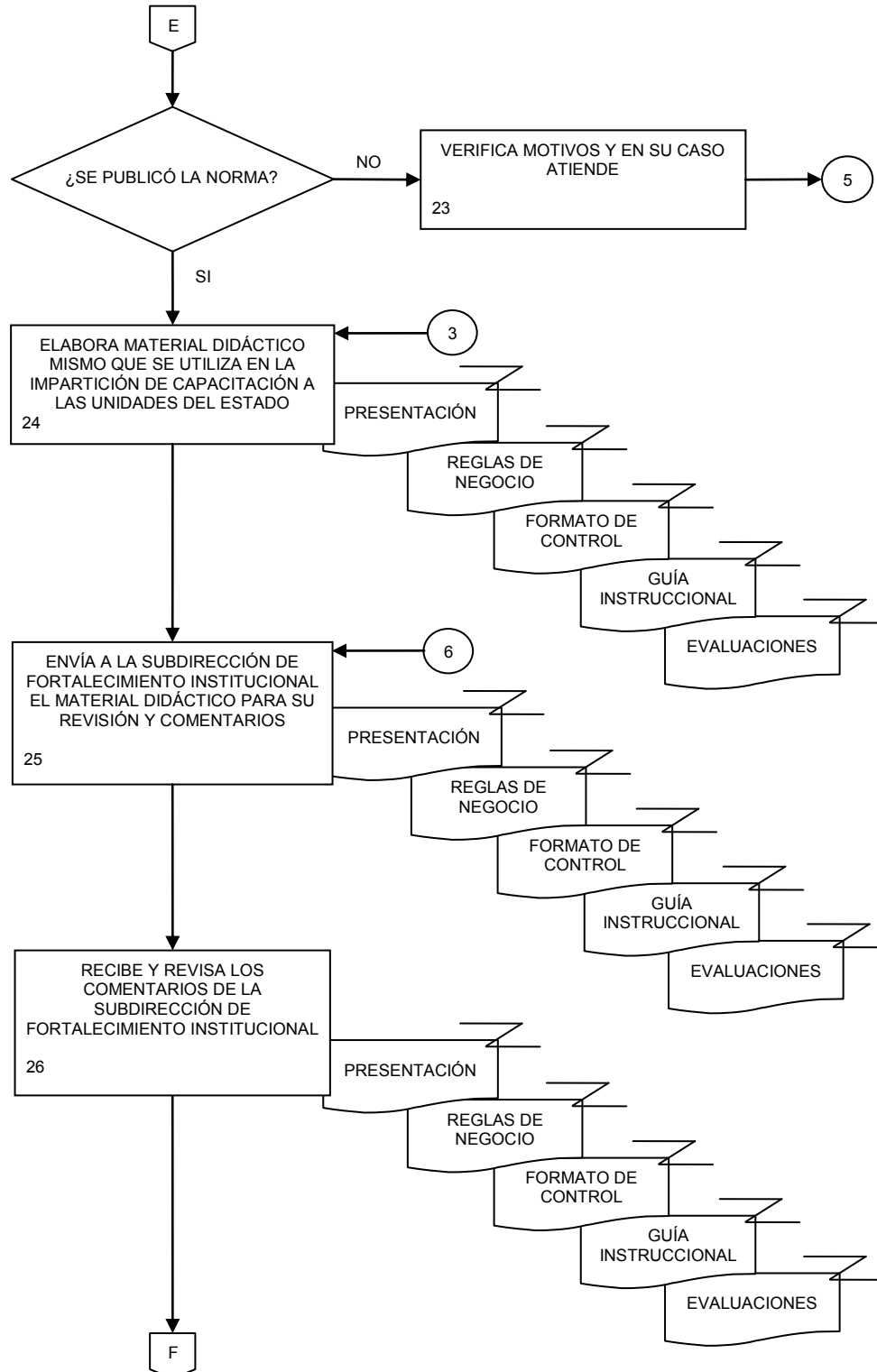
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

102



9. Implementación de la Normatividad Técnica en materia catastral.

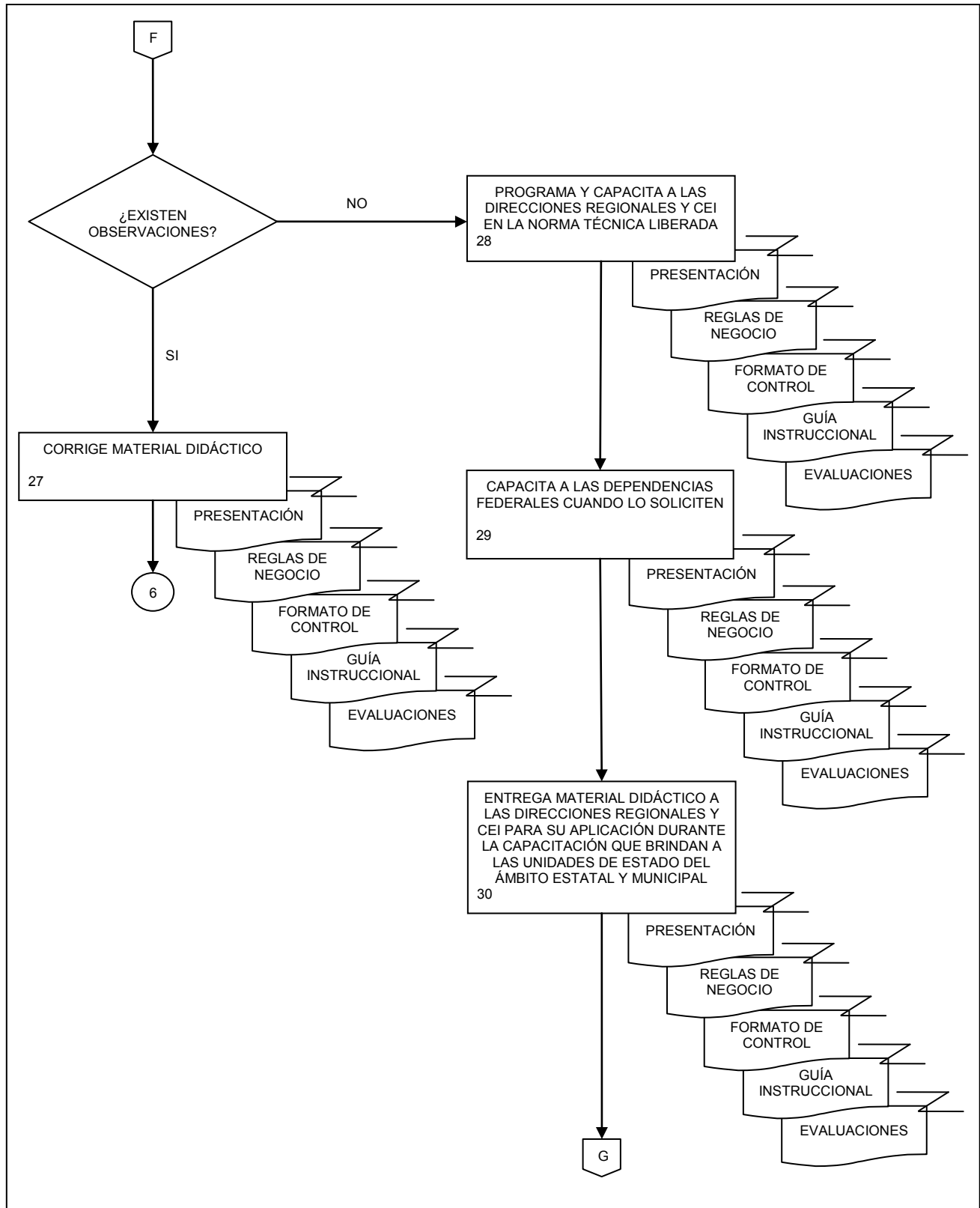
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

103



9. Implementación de la Normatividad Técnica en materia catastral.

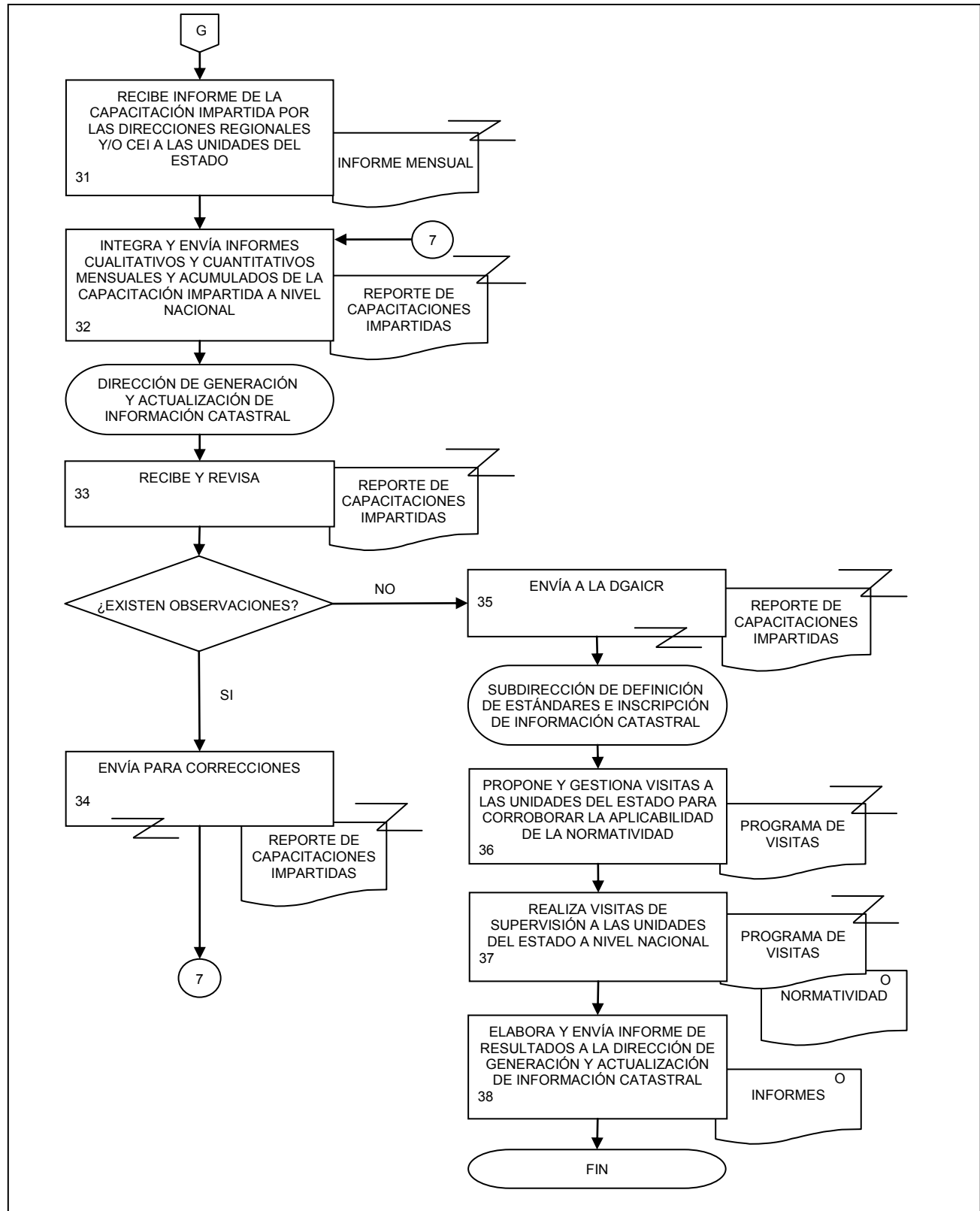
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

104



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

105

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales, será la responsable de elaborar y/o actualizar los procedimientos y/o herramientas metodológicas para llevar a cabo el proceso de calidad de datos de la información catastral y registral, así como de supervisar el cumplimiento de los mismos en las Direcciones Regionales y en las CEI.

3.b. La Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales, deberá brindar asesoría a las CEI en el desarrollo de las actividades que se deriven de la aplicación de los procedimientos y/o herramientas metodológicas para el proceso de calidad de datos de la información catastral y registral, así como llevar el seguimiento y control de la aplicación de las mismas.

3.c. Los documentos utilizados en las CEI para el proceso de calidad de datos de la información catastral y registral, deberán apegarse a los procedimientos desarrollados por la Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales.

3.d. La Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales notificará por escrito los procedimientos técnicos vigentes de análisis que se aplicarán a nivel nacional.

3.e. La Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales implementará y/o desarrollará herramientas informáticas que faciliten las actividades del proceso de calidad de datos de la información catastral y registral.

3.f. La Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales deberá utilizar en su proceso de calidad de datos los Catálogos de Información Catastral y Registral actualizados y liberados.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

106

4. Descripción Narrativa.-

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

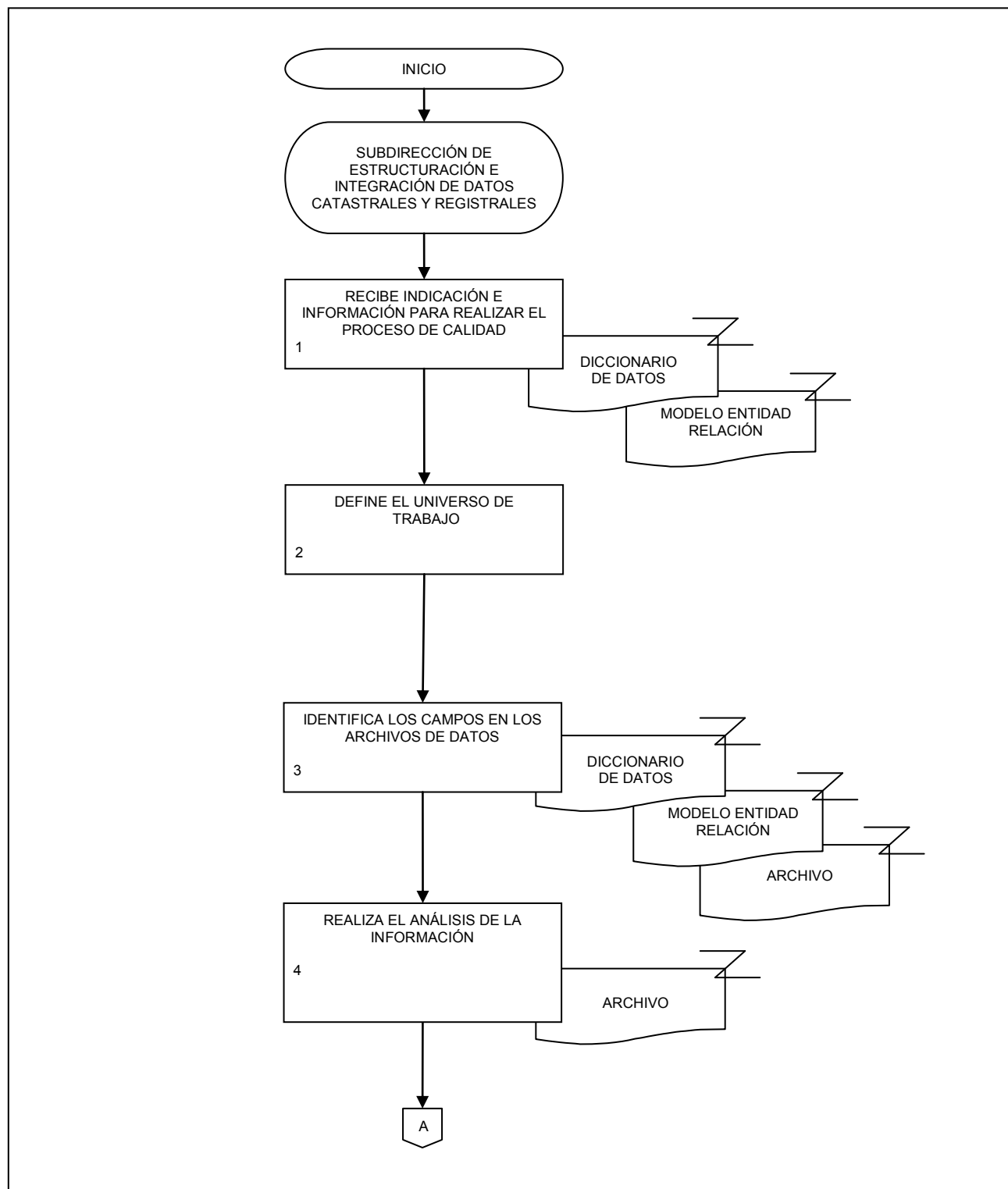
AÑO.
2016

PÁGINA:

107

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

5. Diagrama de Flujo.-



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

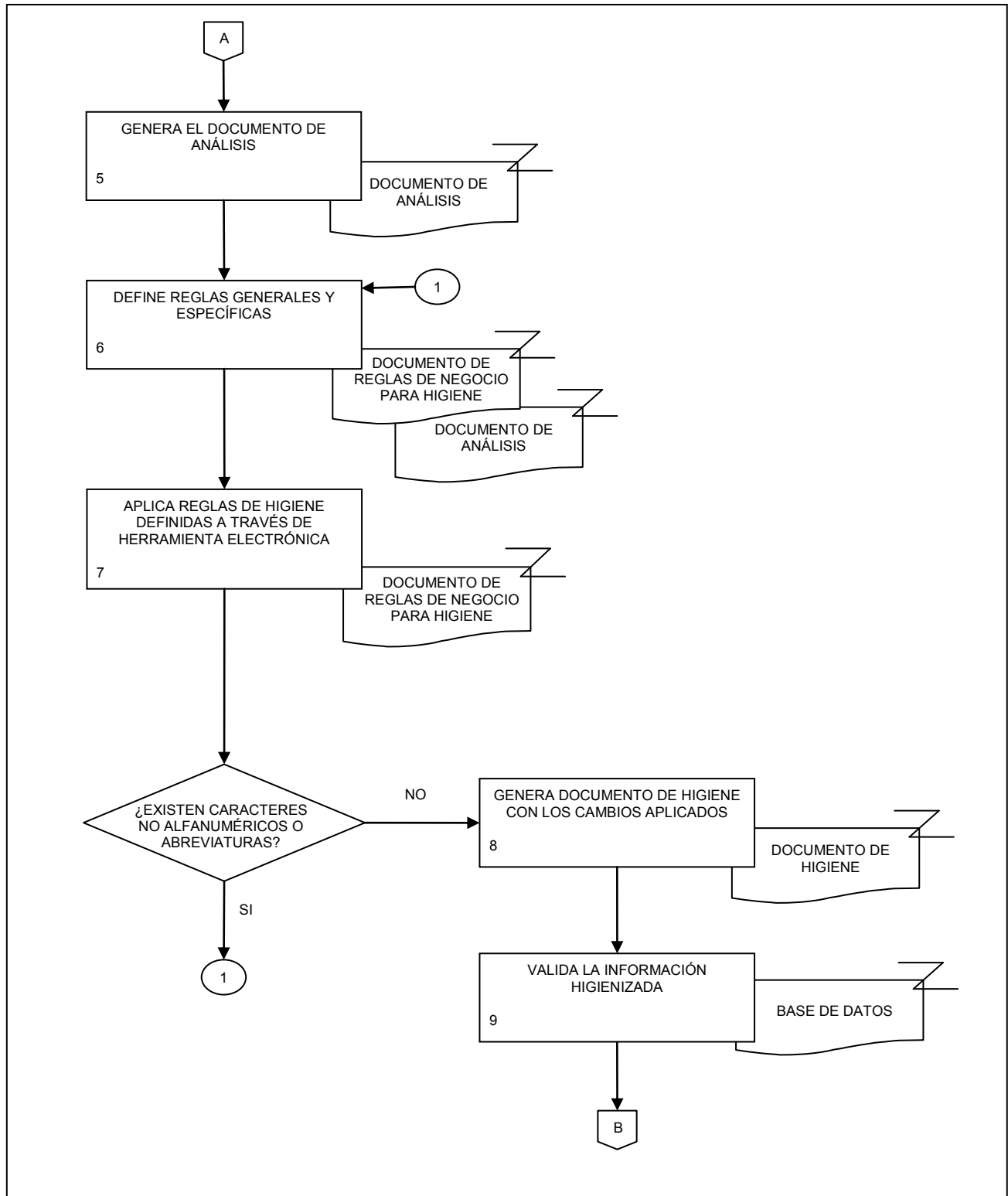
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

109



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

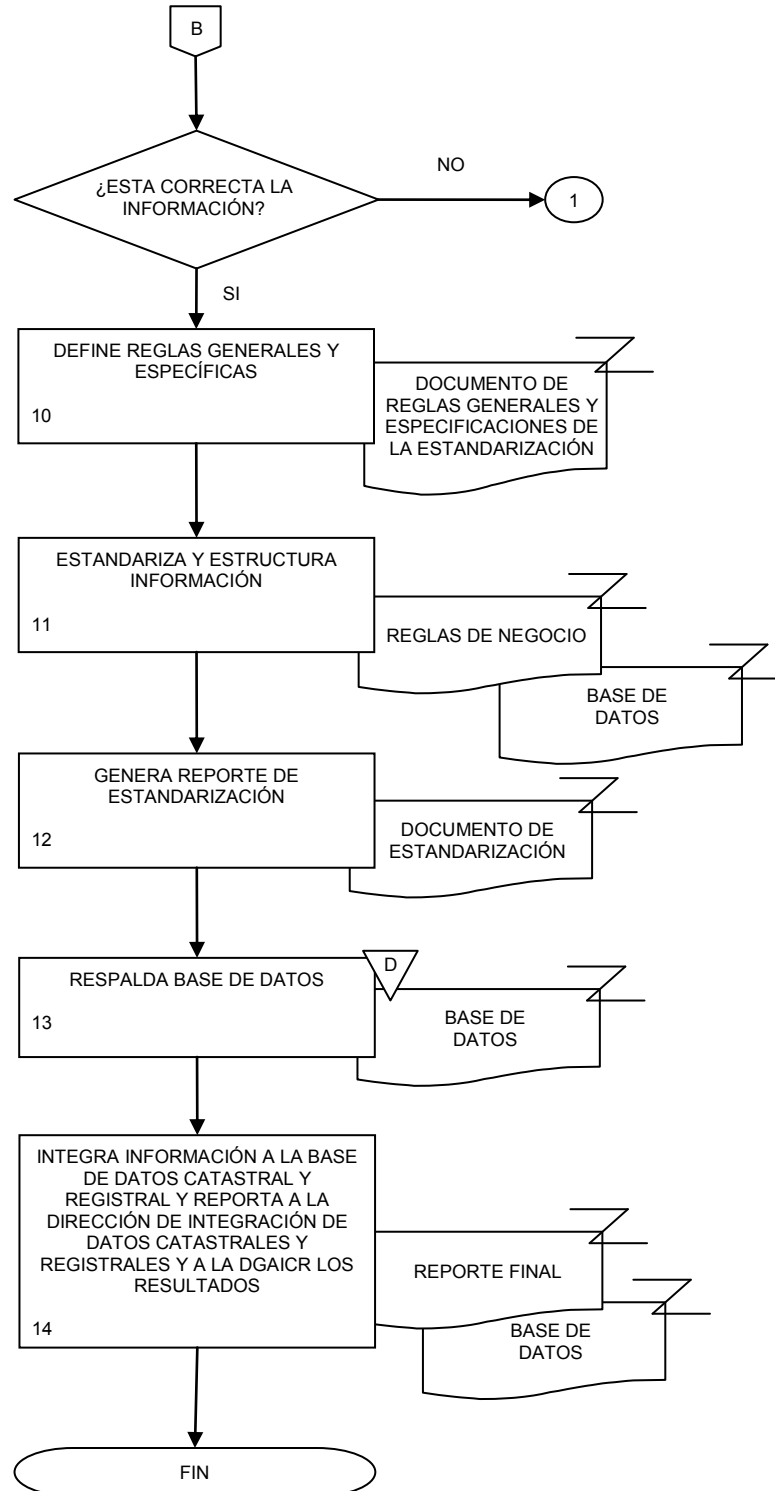
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

110



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

111

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales, Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual, áreas de la DGAICR, así como a las Direcciones Regionales y CEI que participen en actividades catastrales y registrales.

3. Políticas de Operación.-

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

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

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

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

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

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

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

112

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual	1.	Investiga sobre instancias que ofrecen capacitación en el tema catastral y registral y presenta propuestas.	Compendio de instancias para la profesionalización del personal (electrónico).
	2.	Define temática general y elabora el marco conceptual para la capacitación de la estructura involucrada en tareas catastrales y registrales.	Temática (electrónico). Marco conceptual (electrónico).
	3.	Presenta a través de correo electrónico el marco conceptual de capacitación a la DGAICR para sus comentarios. ¿Existen observaciones? Si.	Marco conceptual (electrónico).
	4.	Corrige documento o aclara dudas. Continúa en la actividad No. 5. No.	Marco conceptual (electrónico).
	5.	Presenta a través de correo electrónico a la DGAICR el documento definitivo en primera versión para su aprobación.	Marco conceptual (electrónico).
	6.	Solicita a través de correo electrónico a las áreas involucradas que elaboren los documentos preliminares para la capacitación. ¿Se registra curso ante la Dirección de Capacitación y Calidad? No.	Temática por impartir (electrónico). Documentos preliminares (electrónico).
	7.	Realiza el registro interno del curso. Continúa en la actividad No. 11. Si.	Registro (electrónico).
	8.	Presenta a través de correo electrónico a la Subdirección de Fortalecimiento Institucional formato de registro de cursos.	Solicitud de autorización de curso (electrónico).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

113

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

114

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

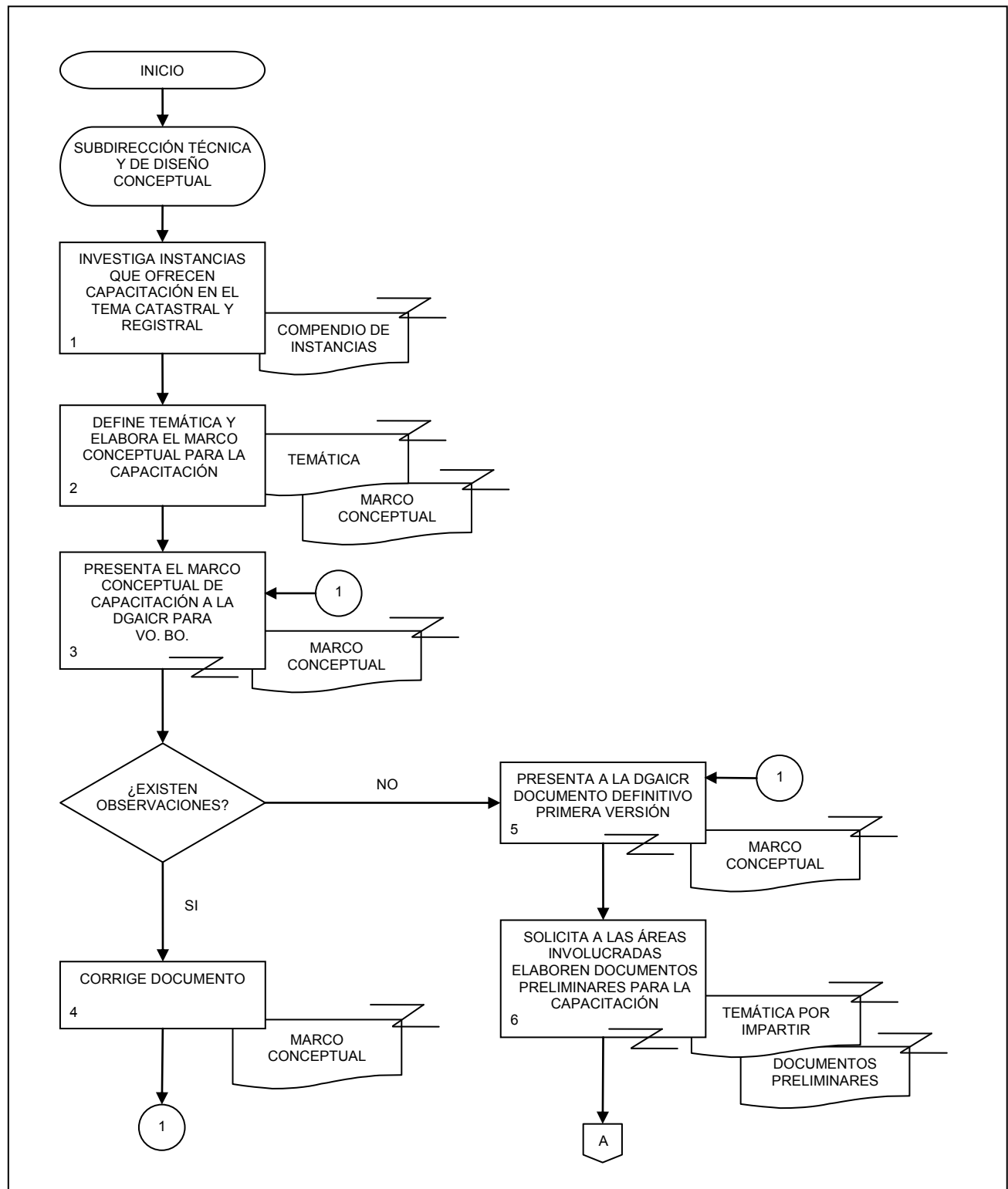
MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

115

5. Diagrama de Flujo.-



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

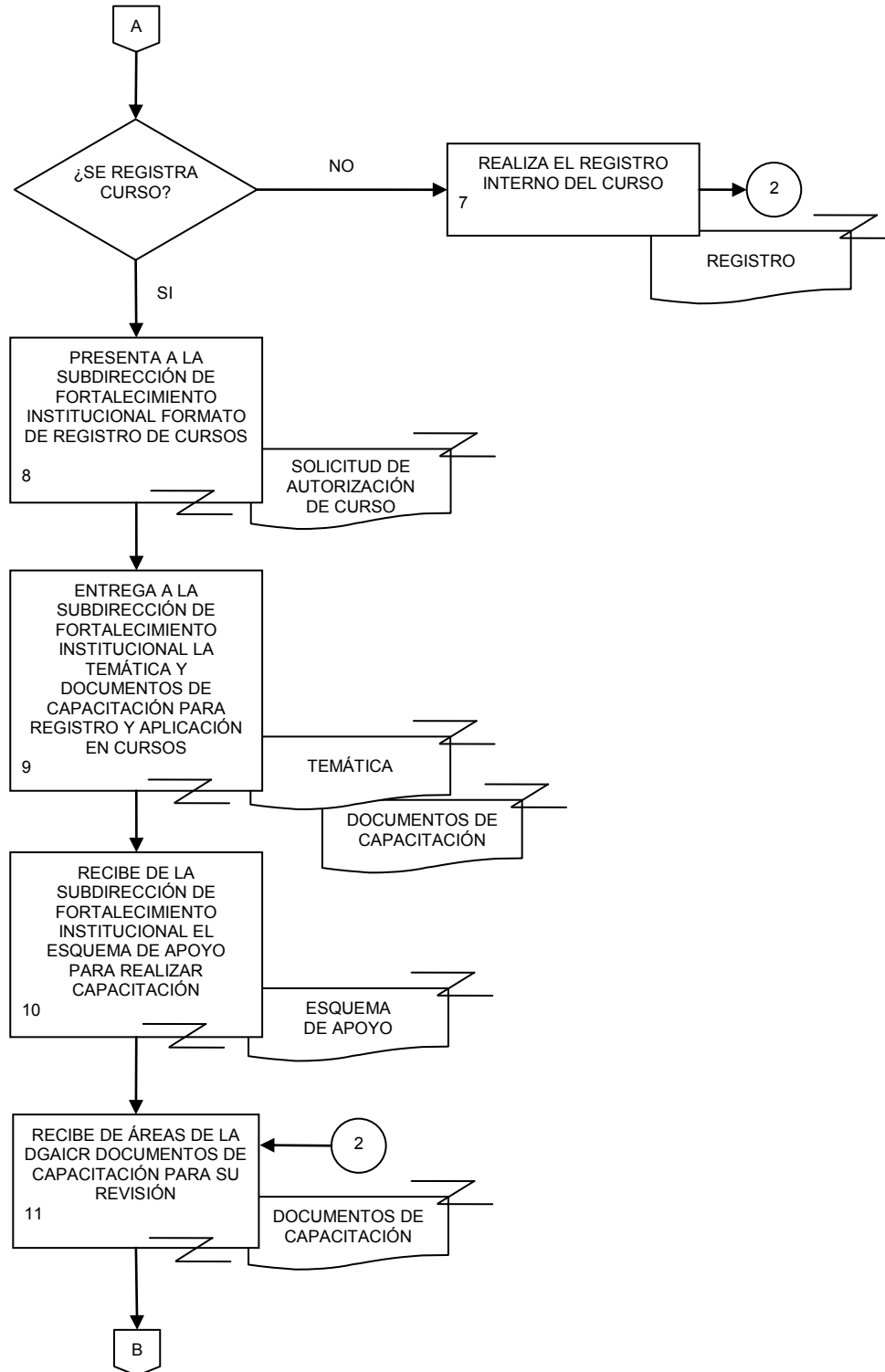
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

116



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

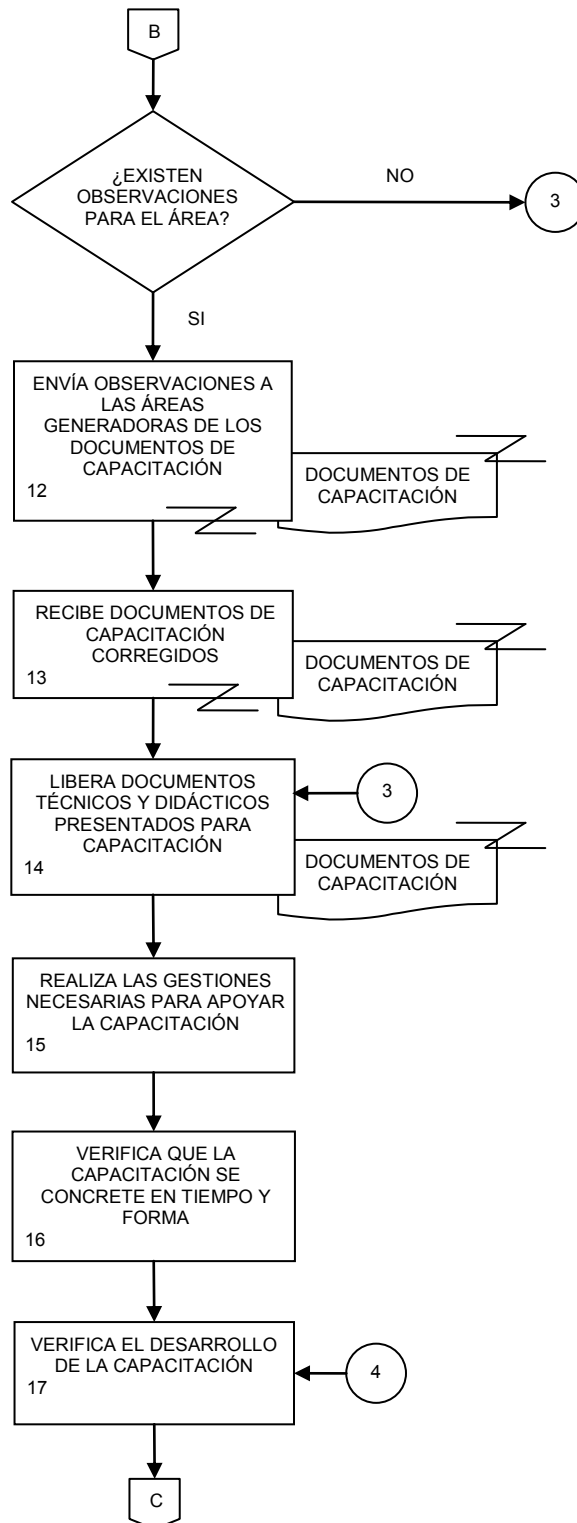
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

117



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

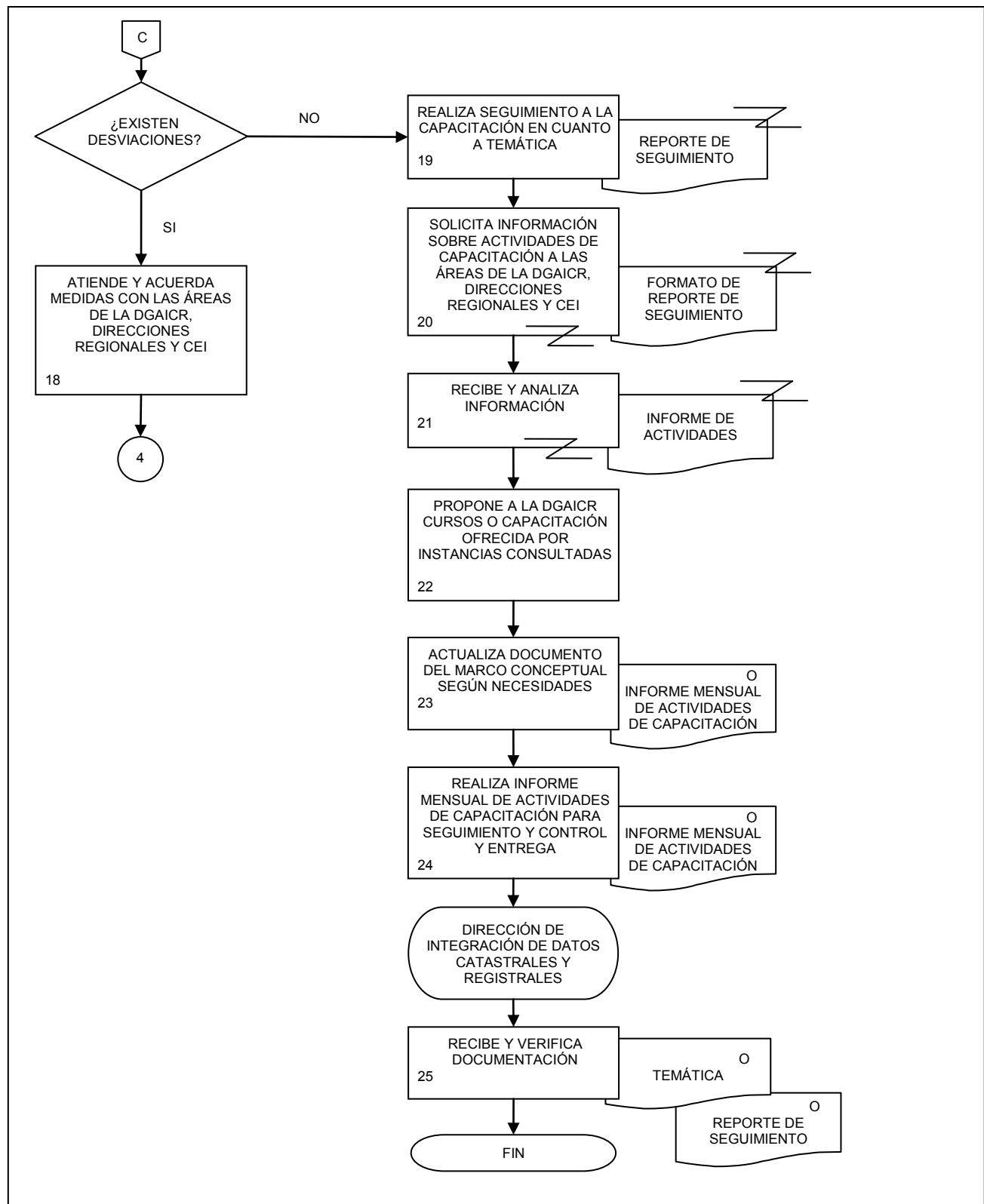
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

118



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

119

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

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

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

120

4. Descripción Narrativa.-

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

121

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

122

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral	16.	Notifica a la Dirección Regional que su información fue inscrita.	Informe (original).
Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral	17.	Elabora y entrega informe sobre la inscripción de la información catastral.	
Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral	18.	Recibe y realiza las gestiones necesarias para la difusión de la información contenida en el registro nacional de información geográfica en materia catastral.	
		Fin de procedimiento.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

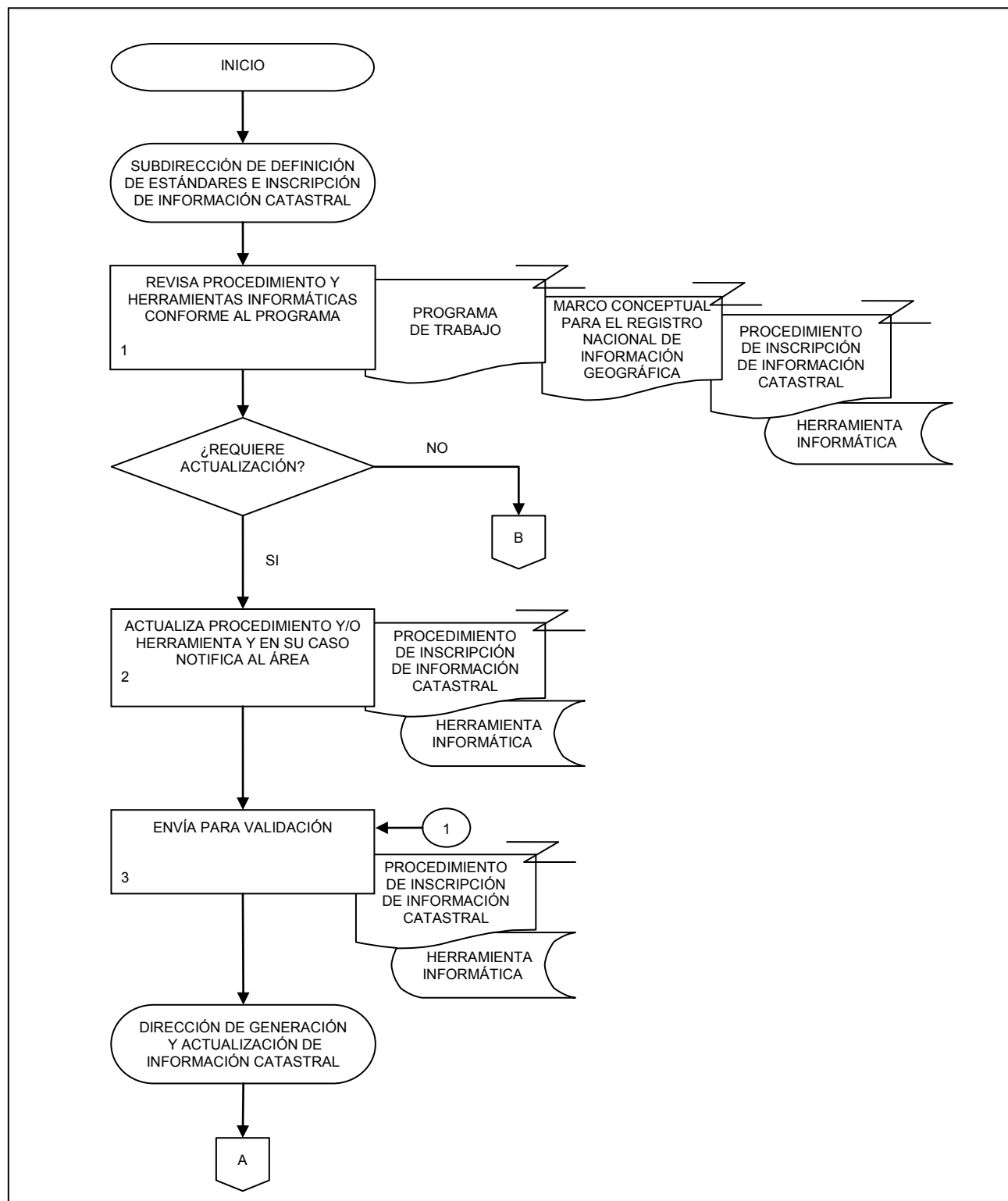
MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

123

5. Diagrama de Flujo.-



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

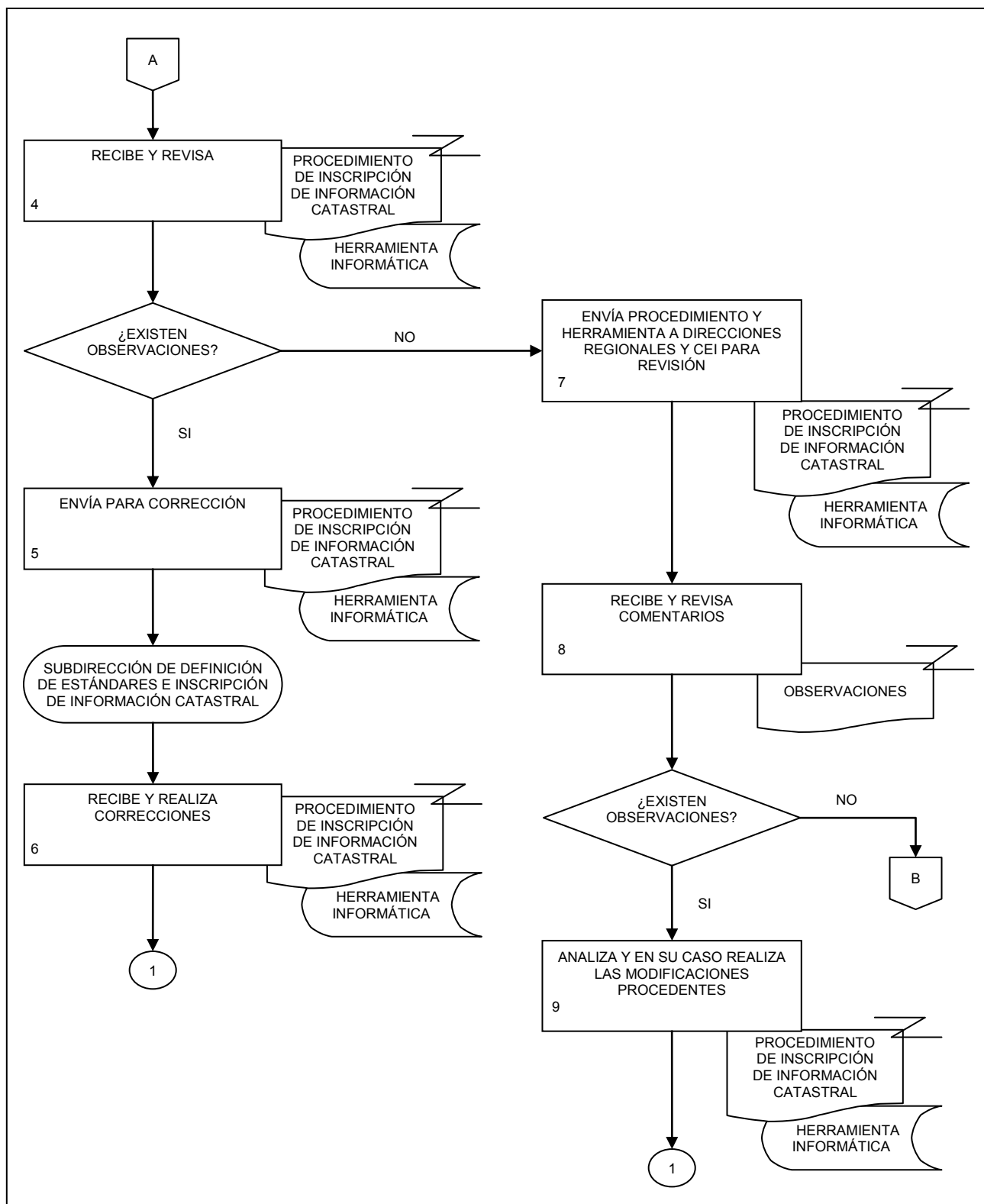
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

124



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

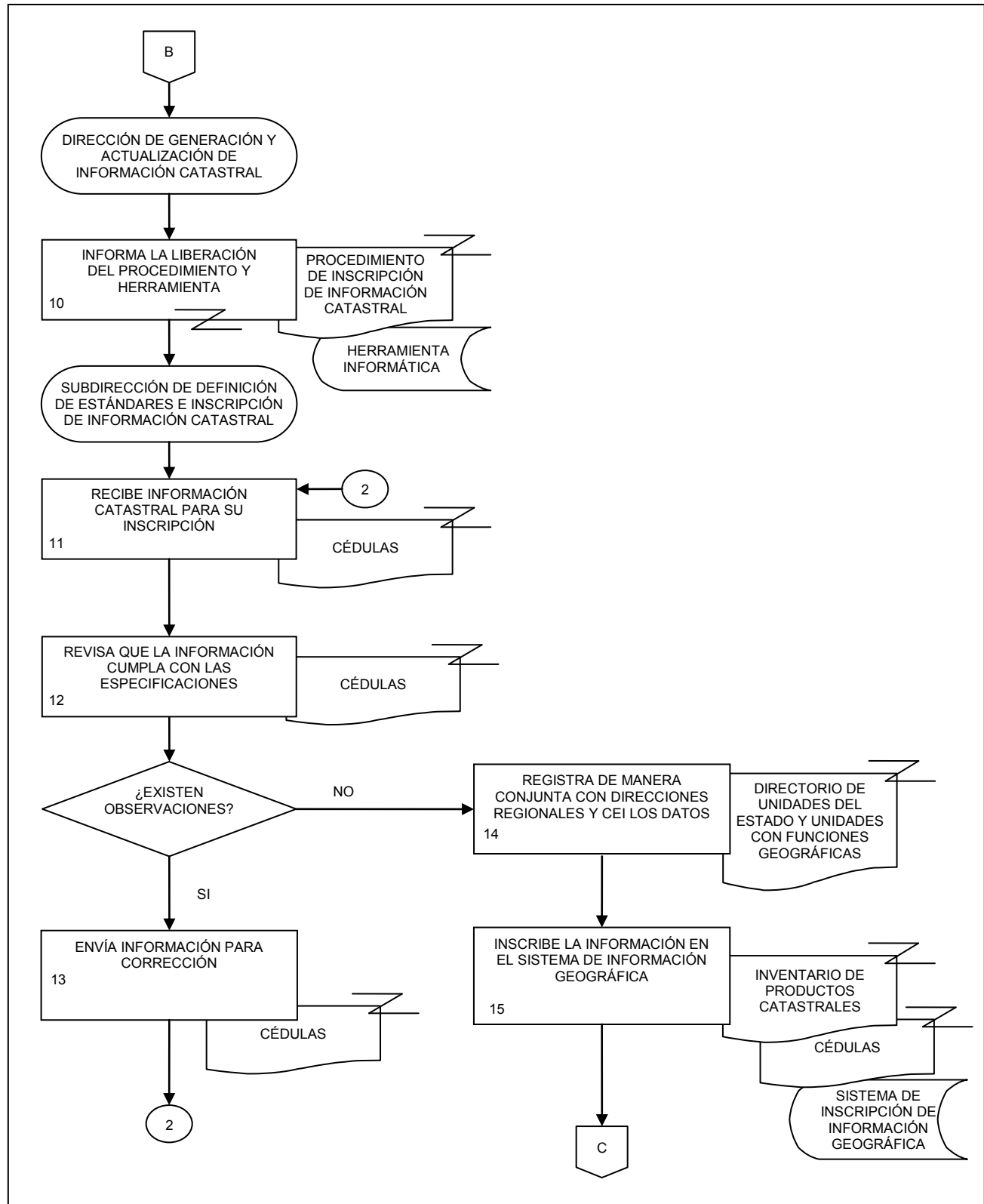
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

125



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

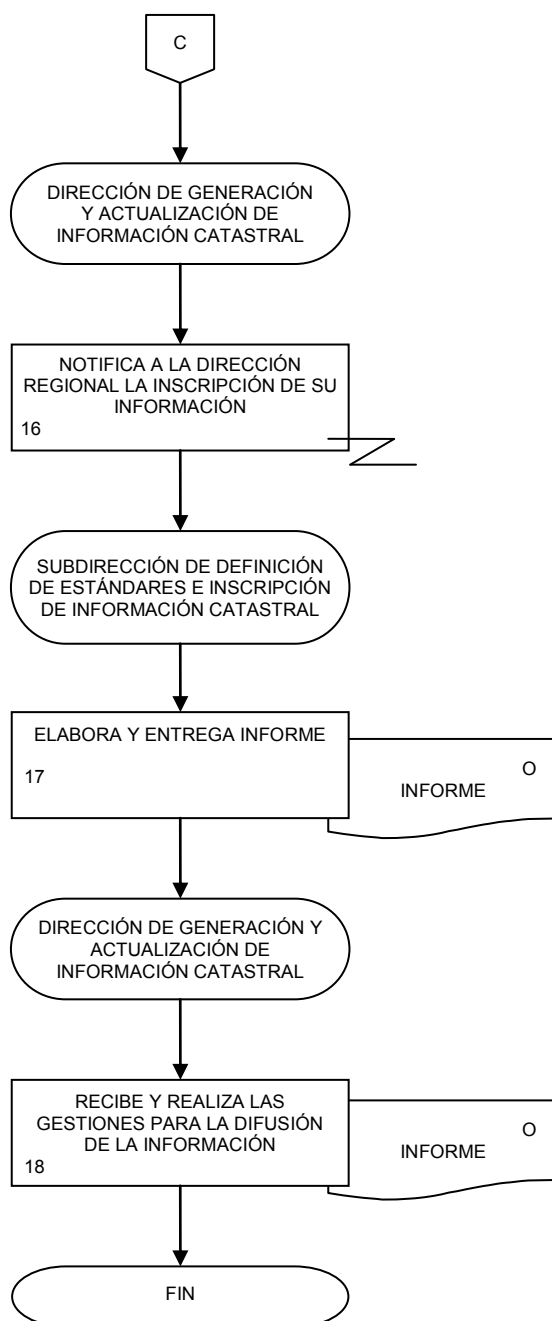
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

126



13. Integración de Estadísticas Catastrales y Registrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

127

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

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

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

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

13. Integración de Estadísticas Catastrales y Registrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

128

4. Descripción Narrativa.-

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

13. Integración de Estadísticas Catastrales y Registrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

129

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales	14.	Recibe, revisa y valida el documento. ¿Existen observaciones? Si.	Cuadros estadísticos (electrónico).
	15.	Envía por correo el documento con observaciones para su atención.	Cuadros estadísticos (electrónico).
Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual	16.	Recibe y realiza correcciones. Continúa en la actividad No. 13. No.	Cuadros estadísticos (electrónico).
Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales	17.	Envía por correo electrónico el documento liberado a la DGAICR. Fin de procedimiento.	Cuadros estadísticos (electrónico).

13. Integración de Estadísticas Catastrales y Registrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

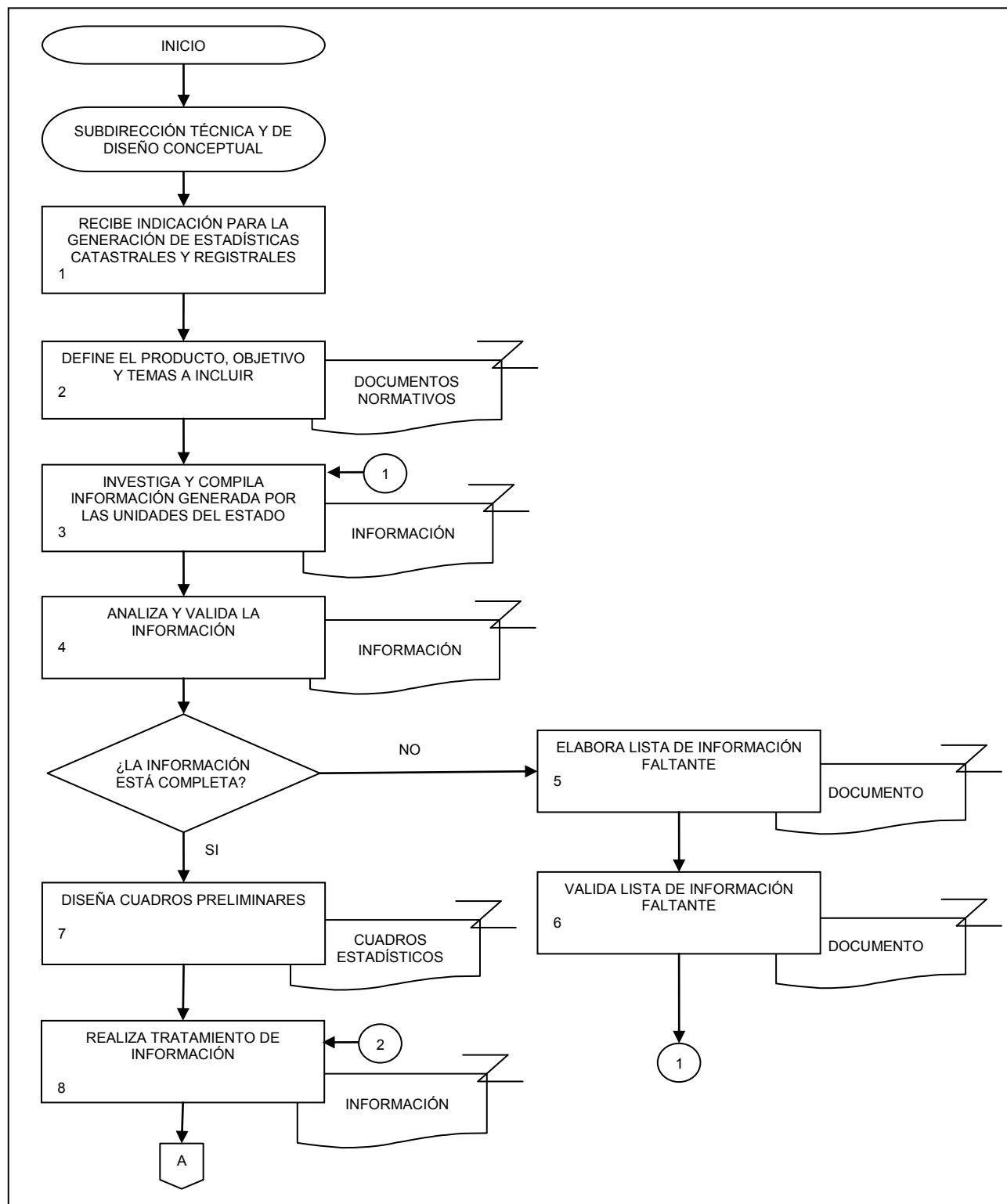
MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

130

5. Diagrama de Flujo.-



13. Integración de Estadísticas Catastrales y Registrales.

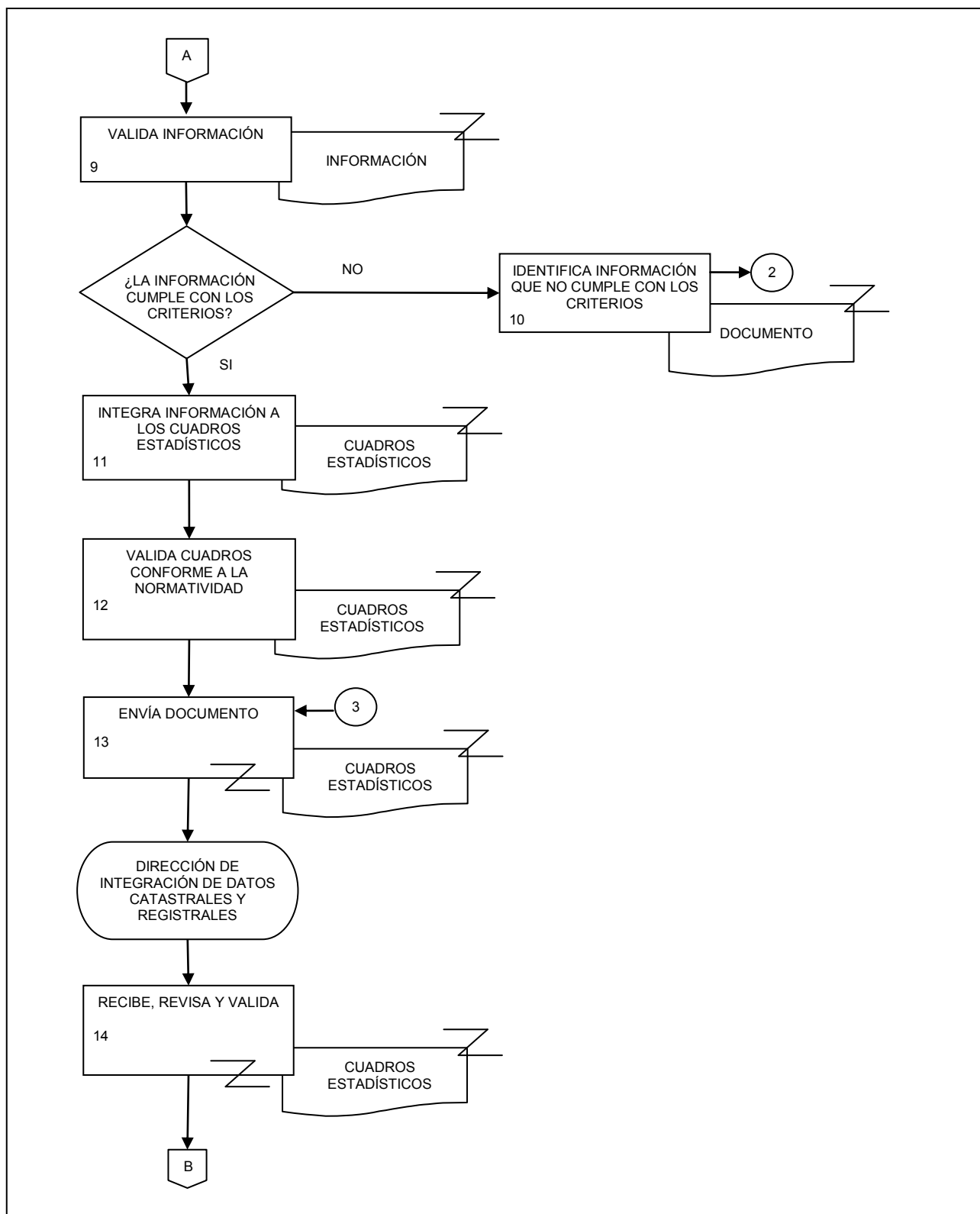
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

131



13. Integración de Estadísticas Catastrales y Registrales.

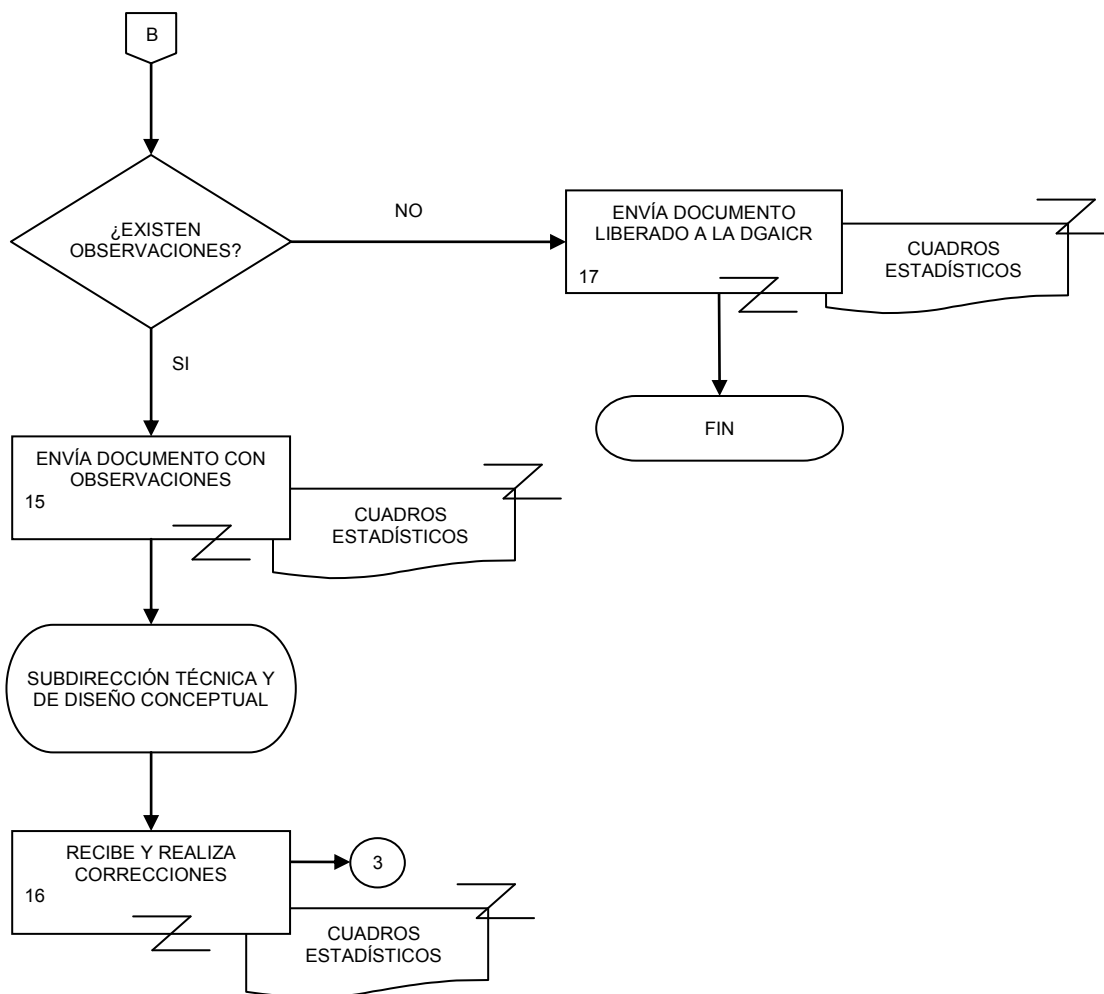
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

132



14. Integración y mantenimiento a datos catastrales y registrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

133

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales, a la Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales, a la Subdirección Estatal de Geografía de las CEI y Direcciones Regionales.

3. Políticas de Operación.-

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

14. Integración y mantenimiento a datos catastrales y registrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

134

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales	1.	Recibe notificación de entrega de información catastral y/o registral a la Subdirección de Administración de Base de Datos e informa a la Subdirección de Estructuración e Integración de datos Catastrales y Registrales.	Notificación (electrónico).
	2.	Solicita a la Subdirección de Administración de Base de Datos la información catastral y/o registral recibida.	Formato de solicitud de datos digitales (electrónico).
	3.	Recibe e inspecciona información catastral y registral.	Información (electrónico).
		Validación de información cartográfica.	
	4.	Obtiene el tipo de rasgo en la base cartográfica.	Metodología para la Integración de datos catastrales y registrales al acervo del SNIEG (electrónico).
		¿Son polígonos?	Base Cartográfica (electrónico).
Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales		Si.	
		Continúa en la actividad No. 9.	
		No.	
	5.	Verifica.	Base cartográfica (electrónico).
		¿La distancia de separación es > la tolerancia de cierre?	
		No.	
	6.	Convierte a polígonos.	Base cartográfica (electrónico).
		Continuar en la actividad No. 9.	
		Si.	

14. Integración y mantenimiento a datos catastrales y registrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

135

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales	7.	Envía capas de la base cartográfica a la CEI para edición.	Oficio de formalización de apoyo para realizar la actividad en la CEI correspondiente (original). Base cartográfica (electrónico).
	8.	Recibe capas con polígonos conformados de la base cartográfica.	Base cartográfica (electrónico).
	9.	Visualiza la cartografía completa.	Base cartográfica (electrónico).
	10.	Identifica elementos de interés en la base cartográfica y base de datos tabular.	Base de datos tabular (electrónico). Base cartográfica (electrónico).
	11.	Analiza el nivel de segregación de la información cartográfica y obtiene universos.	Base de datos tabular (electrónico). Base cartográfica (electrónico).
		¿Es correcta la georreferencia?	
		No.	
	12.	Establece sistema de coordenadas correcto y vigente en la norma técnica.	NTGCIDCRFEG (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 13.	
		Si.	
	13.	Conforma base de datos estatal.	Base de datos (electrónico).
	14.	Exporta mosaico estatal de la cartografía catastral, las capas de interés y padrón a una geodatabase.	Padrón Tabular (electrónico). Base cartográfica (electrónico).
	15.	Analiza existencia de un identificador catastral en base de datos tabular y base cartográfica.	Padrón Tabular (electrónico). Base cartográfica (electrónico).
		¿Existe clave catastral en cartografía y padrón?	
		No.	

14. Integración y mantenimiento a datos catastrales y registrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

136

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales	16.	Crea clave catastral a partir de datos existentes, en la base cartográfica y base de datos tabular. Continúa en la actividad No. 17. Si.	Padrón Tabular (electrónico). Base cartográfica (electrónico).
	17.	Valida la calidad del contenido de la clave catastral en base de datos tabular y base cartográfica.	Padrón Tabular (electrónico). Base cartográfica (electrónico).
	18.	Codifica el tipo de inconsistencia encontrados en la base cartográfica y base de datos tabular.	Padrón Tabular (electrónico). Base cartográfica (electrónico).
	19.	Genera reporte de la validación de los atributos de la cartografía y el padrón.	Reporte de Validación de Información Cartográfica y Padrón (electrónico).
	20.	Realiza vínculo entre la base de datos tabular y base cartográfica por clave catastral.	Padrón Tabular (electrónico). Base cartográfica (electrónico).
	21.	Codifica resultados de vinculación y genera reporte.	Reporte de validación de información cartográfica y padrón (electrónico).
	22.	Crea la topología en base cartográfica para realizar la validación de la calidad espacial.	Base cartográfica (electrónico).
	23.	Establece las reglas topológicas y valida las capas involucradas de la base cartográfica: Relación espacial entre las capas cartográficas.	Base cartográfica (electrónico).
	24.	Codifica el tipo de error de topología en la base cartográfica.	Base cartográfica (electrónico).
	25.	Genera reporte de validación espacial.	Reporte de validación de información cartográfica y padrón (electrónico).
	26.	Realiza validaciones espaciales en la base cartográfica: Predios área mínima y Polígonos fuera del Marco Geoestadístico.	Base cartográfica (electrónico).

14. Integración y mantenimiento a datos catastrales y registrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

137

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales		¿Existen inconsistencias de validación espacial?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 28.	
		Si.	
	27.	Codifica el tipo de inconsistencia en la base cartográfica.	Base cartográfica (electrónico).
	28.	Genera reporte de inconsistencias espaciales en la cartografía.	Reporte de validación de información cartográfica y padrón (electrónico).
	29.	Llena formato de metadatos de la cartografía.	Metadatos (electrónico).
	30.	Estructura la base cartográfica de acuerdo al modelo generado a partir de la norma.	NTGCIDCRFEG (electrónico). Base cartográfica (electrónico).
		Integración de Información Catastral y Registral.	
	31.	Valida información catastral y registral.	NTGCIDCRFEG (electrónico). Base cartográfica (electrónico).
		¿La información se encuentra en condiciones para su integración?	
		No.	
	32.	Identifica y corrige inconsistencias en la información para su integración.	Base cartográfica (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 33.	
		Si.	
	33.	Migra información en la base de datos de integración catastral y registral.	Base de datos (electrónico).
	34.	Aplica mapeo a información catastral y registral en conformidad con la norma de catastro.	Diccionario de datos de información catastral y registral (electrónico). NTGCIDCRFEG (electrónico).

14. Integración y mantenimiento a datos catastrales y registrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

138

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales	35.	Integra metadatos de información de catastral y registral, revisa y envía al área correspondiente.	Norma Técnica para la Elaboración de Metadatos Geográficos. Metadatos (electrónico).
	36.	Genera informe final del resultado de la integración de información catastral y registral.	Informe de resultados de integración de información catastral y registral (electrónico).
	37.	Envía documento para aprobación y firma.	Informe de resultados de integración de información catastral y registral (electrónico).
Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales	38.	Entrega a la DGAICR el informe final de resultados de integración.	Informe final de resultados de integración de información catastral y registral (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

14. Integración y mantenimiento a datos catastrales y registrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

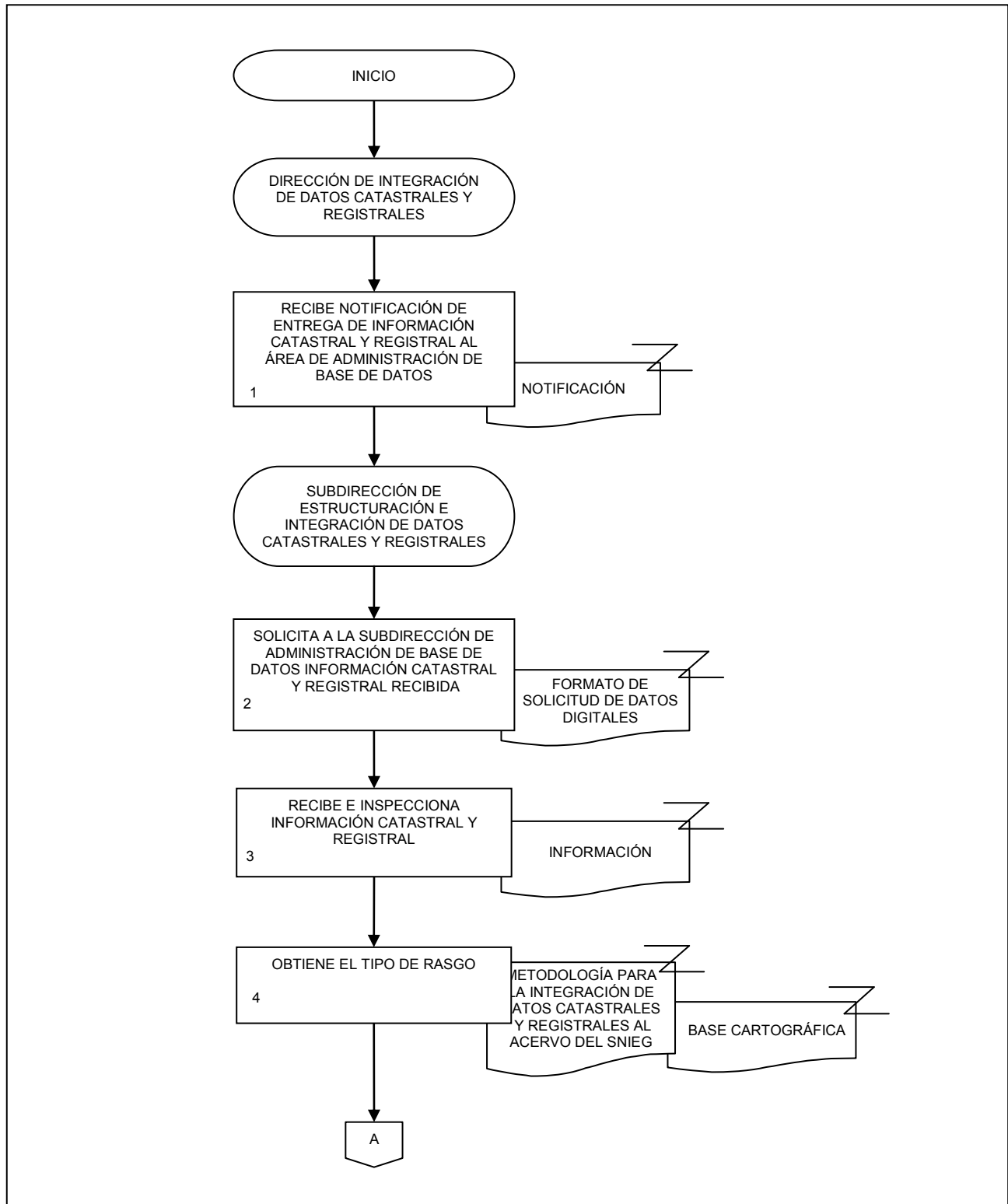
MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

139

5. Diagrama de Flujo.-



14. Integración y mantenimiento a datos catastrales y registrales.

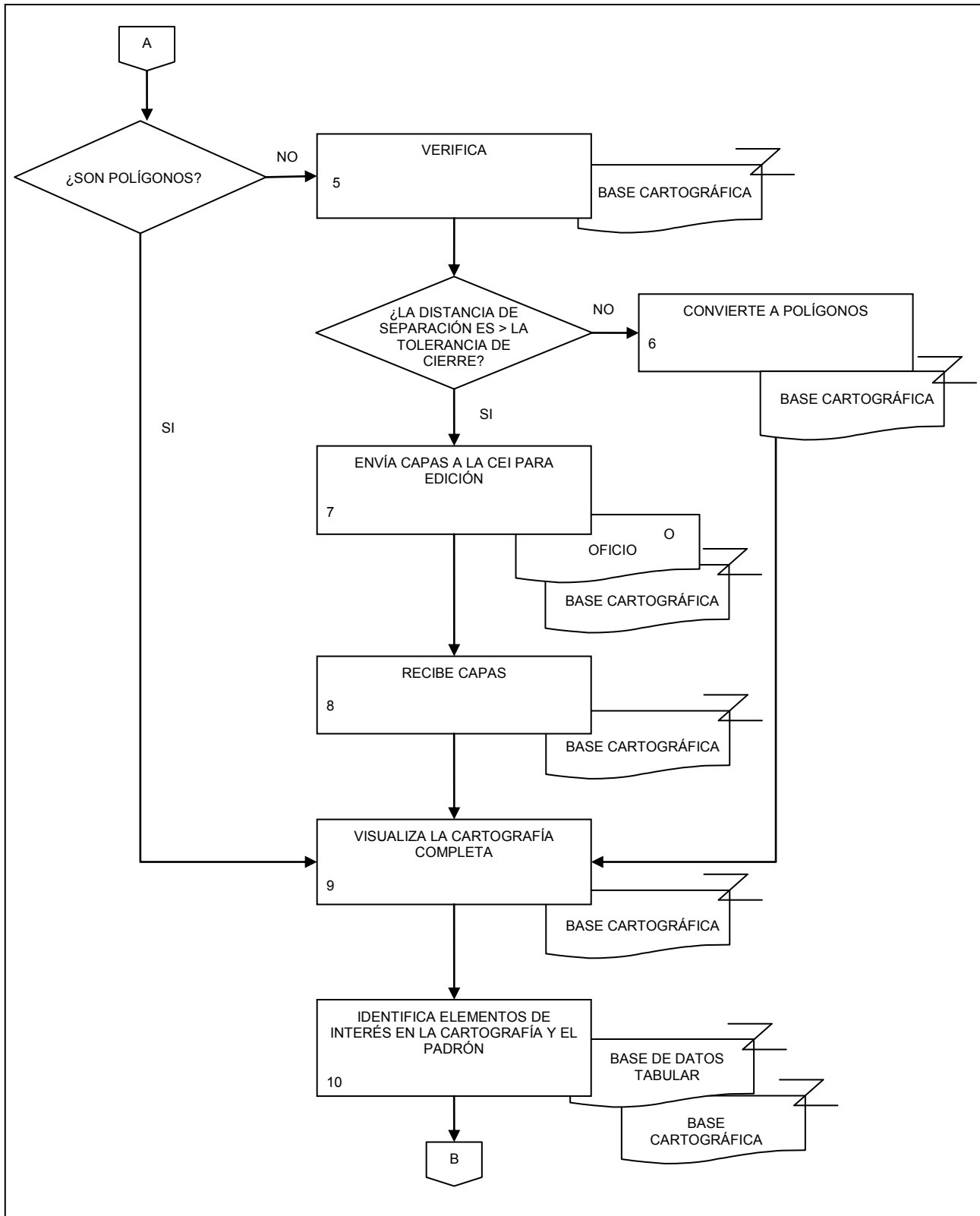
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

140



14. Integración y mantenimiento a datos catastrales y registrales.

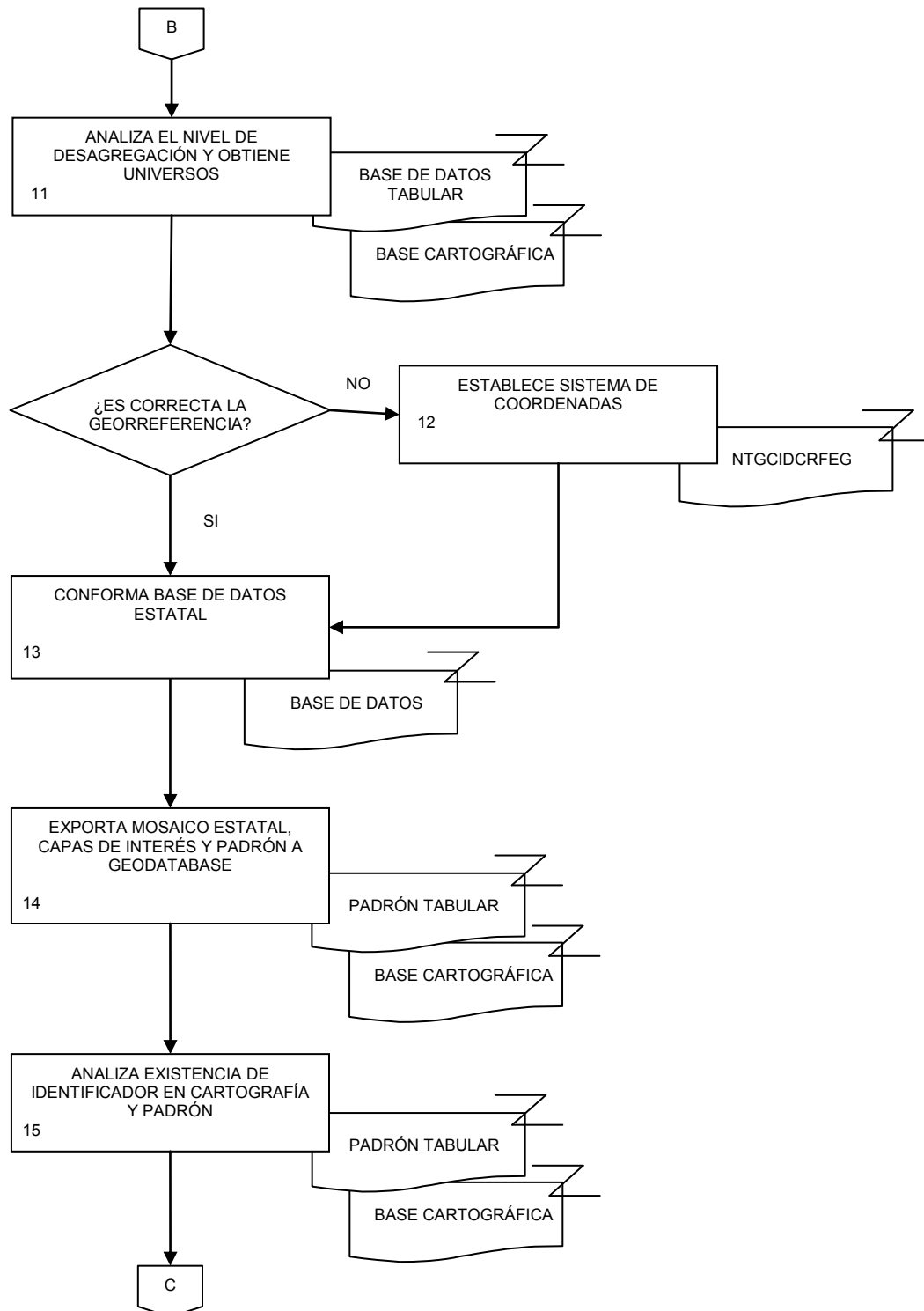
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

141



14. Integración y mantenimiento a datos catastrales y registrales.

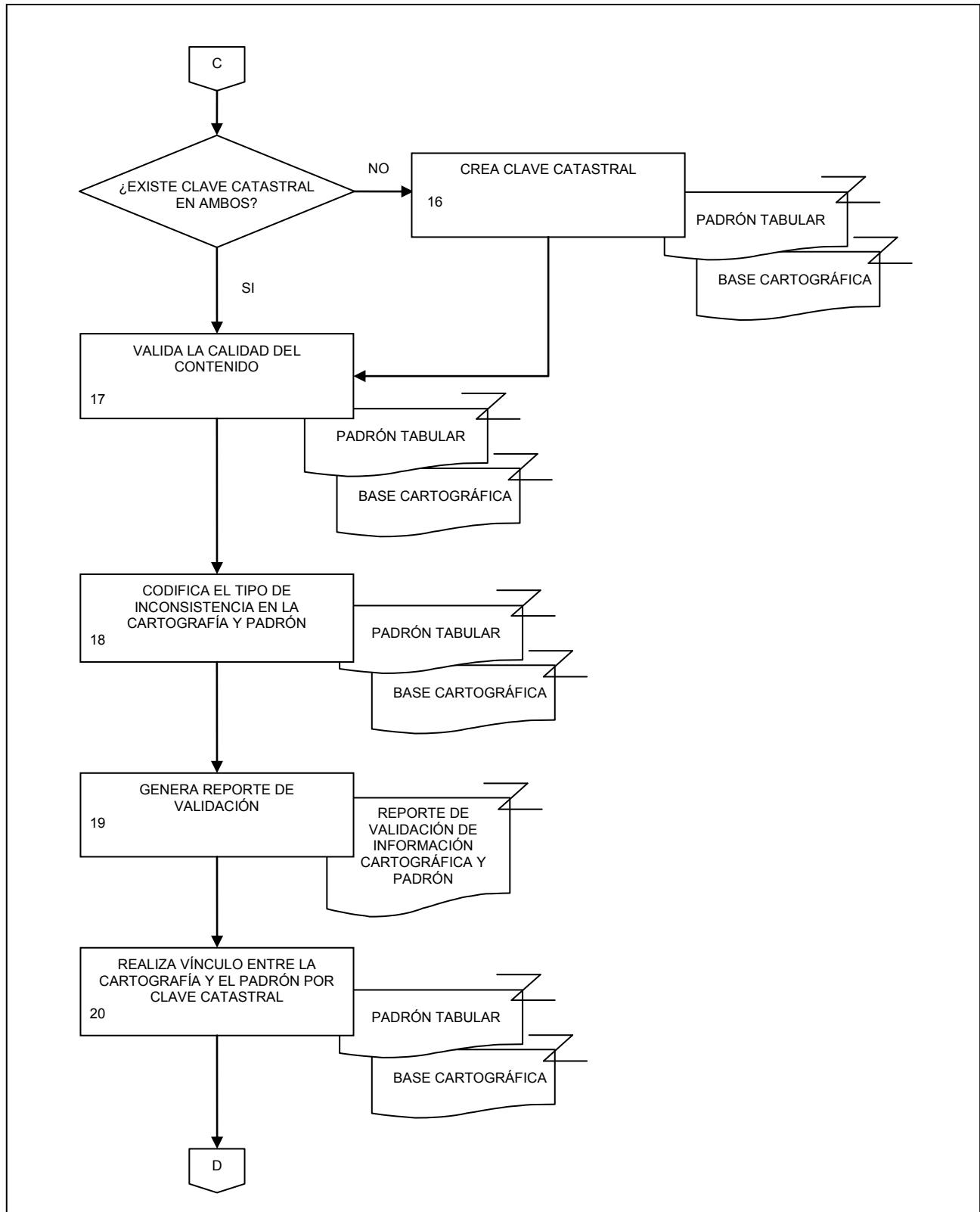
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

142



14. Integración y mantenimiento a datos catastrales y registrales.

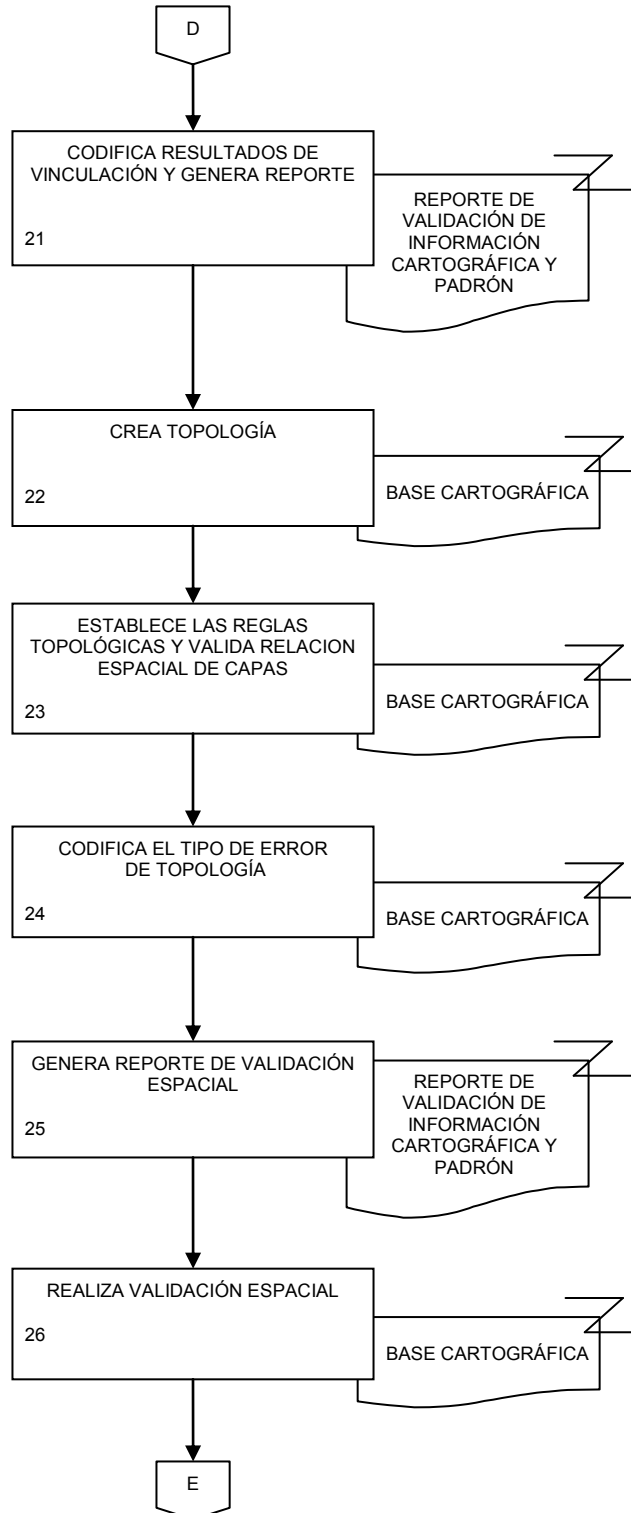
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

143



14. Integración y mantenimiento a datos catastrales y registrales.

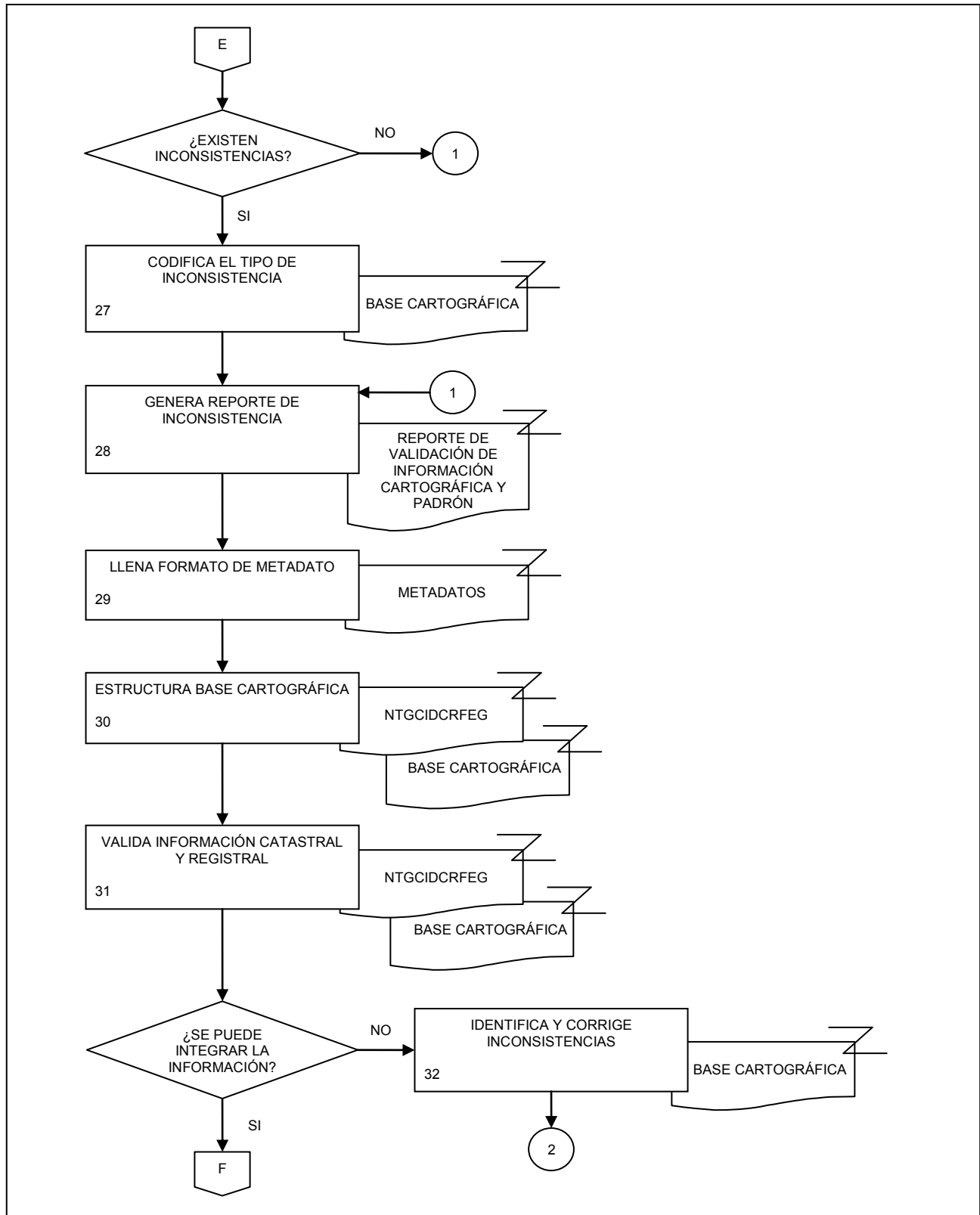
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

144



14. Integración y mantenimiento a datos catastrales y registrales.

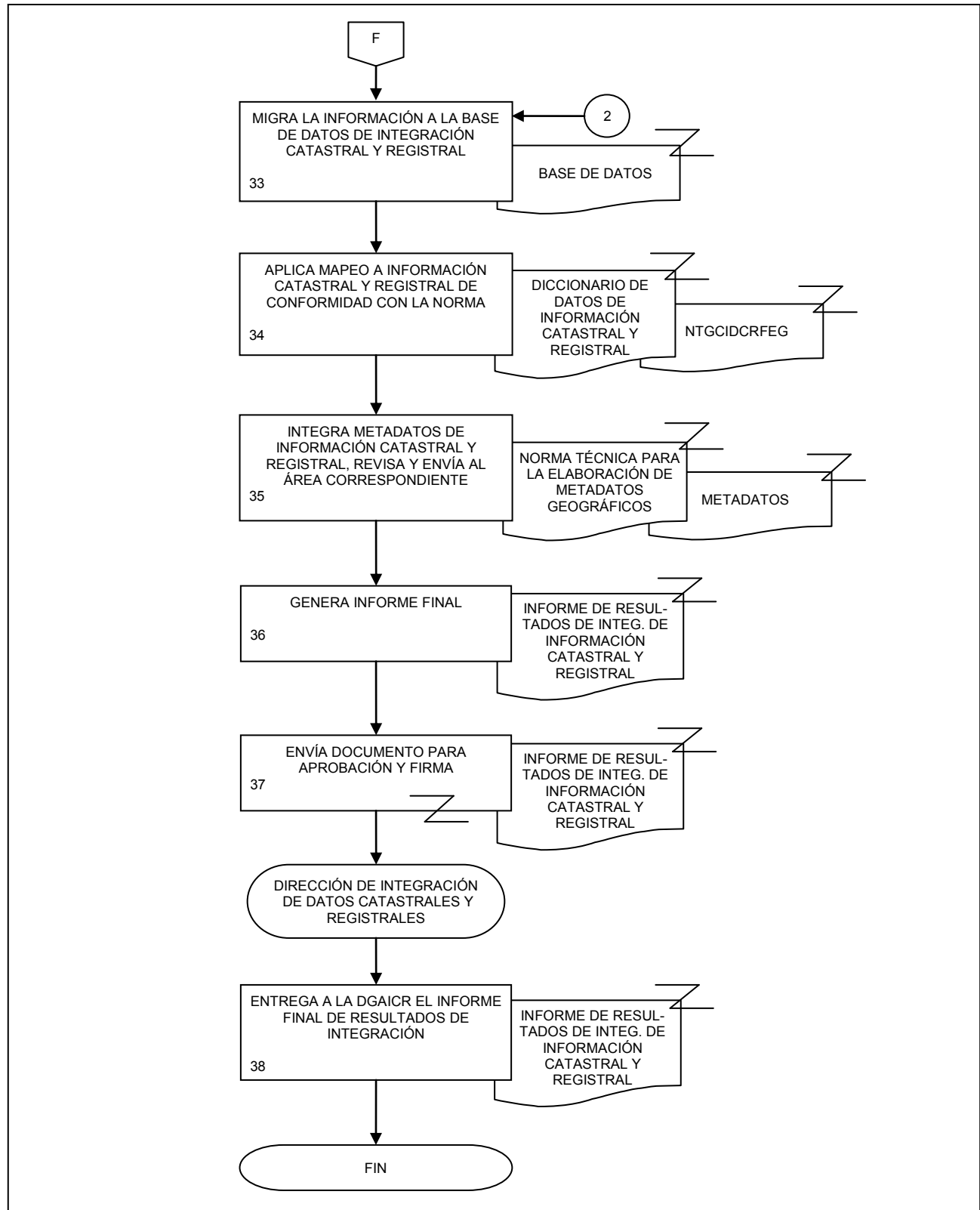
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

145



15. Obtención y actualización de cartografía e información catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

146

1. Objetivo.-

Actualizar información catastral a través de la obtención de bases de datos alfanuméricas y cartográficas de estados y municipios que se incorporen en la generación de estudios y proyectos catastrales para la integración de información al SNIGMA.

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral a través de la Subdirección de Captación y Actualización Catastral, será la responsable de elaborar y/o actualizar los procedimientos y/o herramientas metodológicas para la obtención y actualización de cartografía e información catastral.

3.b. Las Direcciones Regionales deberán efectuar el seguimiento y control al desarrollo de las actividades que se deriven de la aplicación de las metodologías para la obtención y actualización de cartografía e información catastral a las CEI.

3.e. Las CEI deberán ejecutar los procedimientos y/o metodologías desarrolladas para la obtención y actualización de cartografía e información catastral e informar a las Direcciones Regionales y a la Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral de la planeación, programación, insumos obtenidos, análisis efectuados, resultados generados y productos elaborados en torno a esta actividad.

3.d. Los documentos, informes, presentaciones electrónicas y reportes que se generen en las CEI para el proceso de obtención y actualización de cartografía e información catastral deberán apegarse a los procedimientos desarrollados por la Subdirección de Captación y Actualización Catastral.

3.e. La Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral a través de la Subdirección de Captación y Actualización Catastral notificará a las CEI y a las Direcciones Regionales los procedimientos técnicos vigentes que se aplicarán a nivel nacional para el proceso de obtención y actualización de cartografía e información catastral.

3.f. La Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral a través de la Subdirección de Captación y Actualización Catastral, será la responsable de la planeación, desarrollo y ejecución de los procedimientos establecidos, cuando las CEI de acuerdo a cargas de trabajo no puedan brindar la atención de estas actividades en los estados y/o municipios.

3.g. La Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral a través de la Subdirección de Captación y Actualización Catastral conformará un acervo de información cartográfica e información catastral proveniente de las CEI con la finalidad de integrarla al SNIGMA.

15. Obtención y actualización de cartografía e información catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2016

PÁGINA:

147

4. Descripción Narrativa.-

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

15. Obtención y actualización de cartografía e información catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2016

PÁGINA:

148

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

15. Obtención y actualización de cartografía e información catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

149

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

15. Obtención y actualización de cartografía e información catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2016

PÁGINA:

150

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Captación y Actualización Catastral	21.	Genera y envía anteproyecto ejecutivo a la CEI con las acciones propuestas para inicio de asesoría.	Anteproyecto catastral (electrónico).
	22.	Recibe de la CEI el proyecto ejecutivo con las acciones aceptadas y cotizadas.	Proyecto ejecutivo (electrónico).
	23.	Elabora, imprime, genera respaldo y entrega el Proyecto Ejecutivo de Modernización Catastral para su aprobación.	Proyecto Ejecutivo de Modernización Catastral (original y electrónico).
Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral	24.	Recibe y revisa. ¿Es correcto? No. Continúa en la actividad No. 21. Si.	Proyecto Ejecutivo de Modernización Catastral (original y electrónico).
	26.	Recibe carta de término y Proyecto Ejecutivo firmados.	Proyecto Ejecutivo de Modernización Catastral (original y electrónico). Carta de Término (original y electrónico).
	27.	Integración y generación de propuesta de Dictamen Técnico.	Propuesta de Dictamen Técnico.
Subdirección de Captación y Actualización Catastral	28.	Revisa y valida propuesta de Dictamen Técnico recibido. ¿Es correcto? No. Continúa en la actividad No. 27. Si.	Dictamen Técnico (electrónico).
	29.	Imprime, genera respaldo y envía Dictamen Técnico para firma.	Dictamen Técnico (original y electrónico).
	30.	Firma, notifica y entrega Dictamen Técnico final. Fin de procedimiento.	Oficio (original y electrónico). Dictamen Técnico (original y electrónico).
DGAICR y Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral			

15. Obtención y actualización de cartografía e información catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

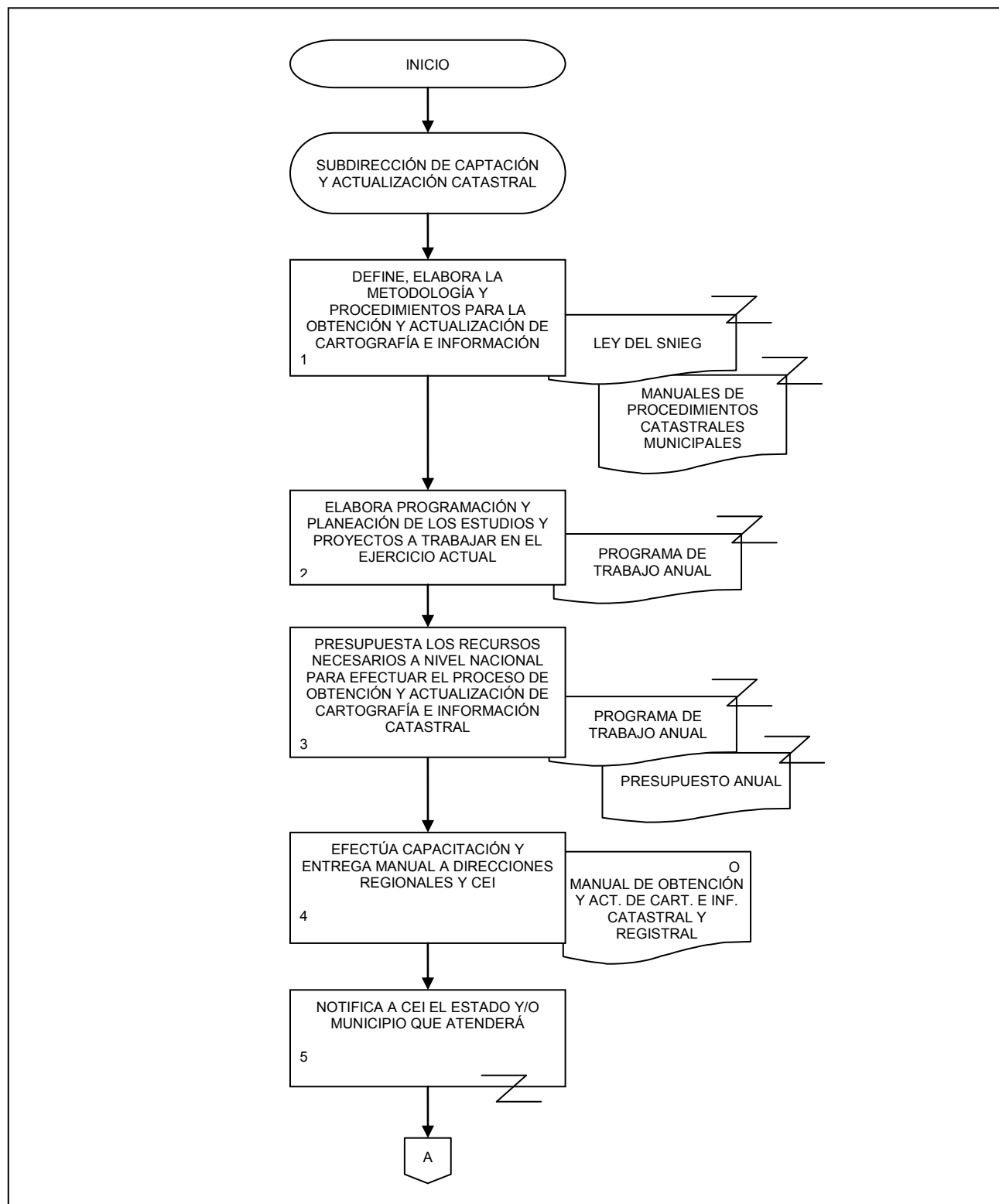
AÑO.

2016

PÁGINA:

151

5. Diagrama de Flujo.-



15. Obtención y actualización de cartografía e información catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

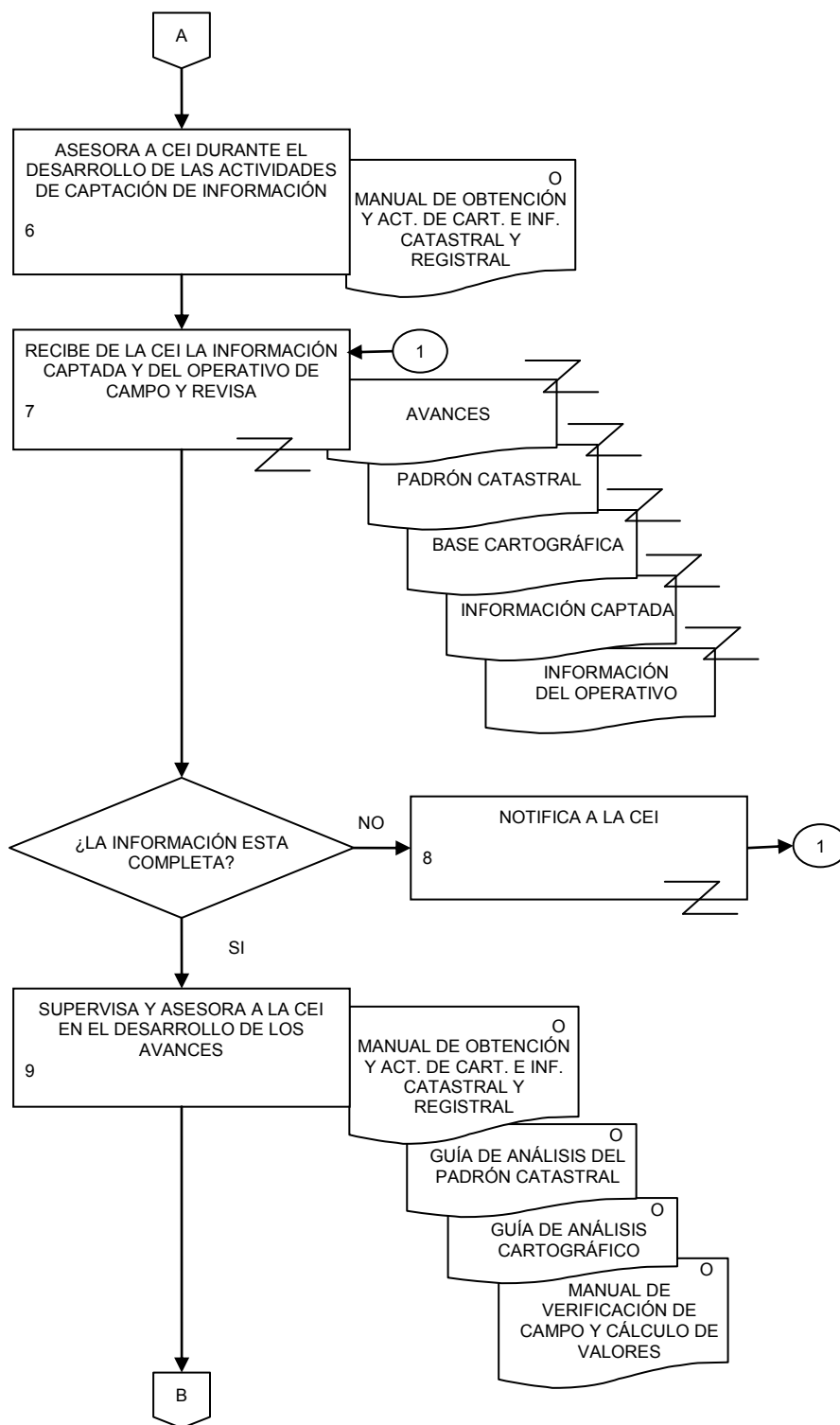
10

AÑO.

2016

PÁGINA:

152



15. Obtención y actualización de cartografía e información catastral.

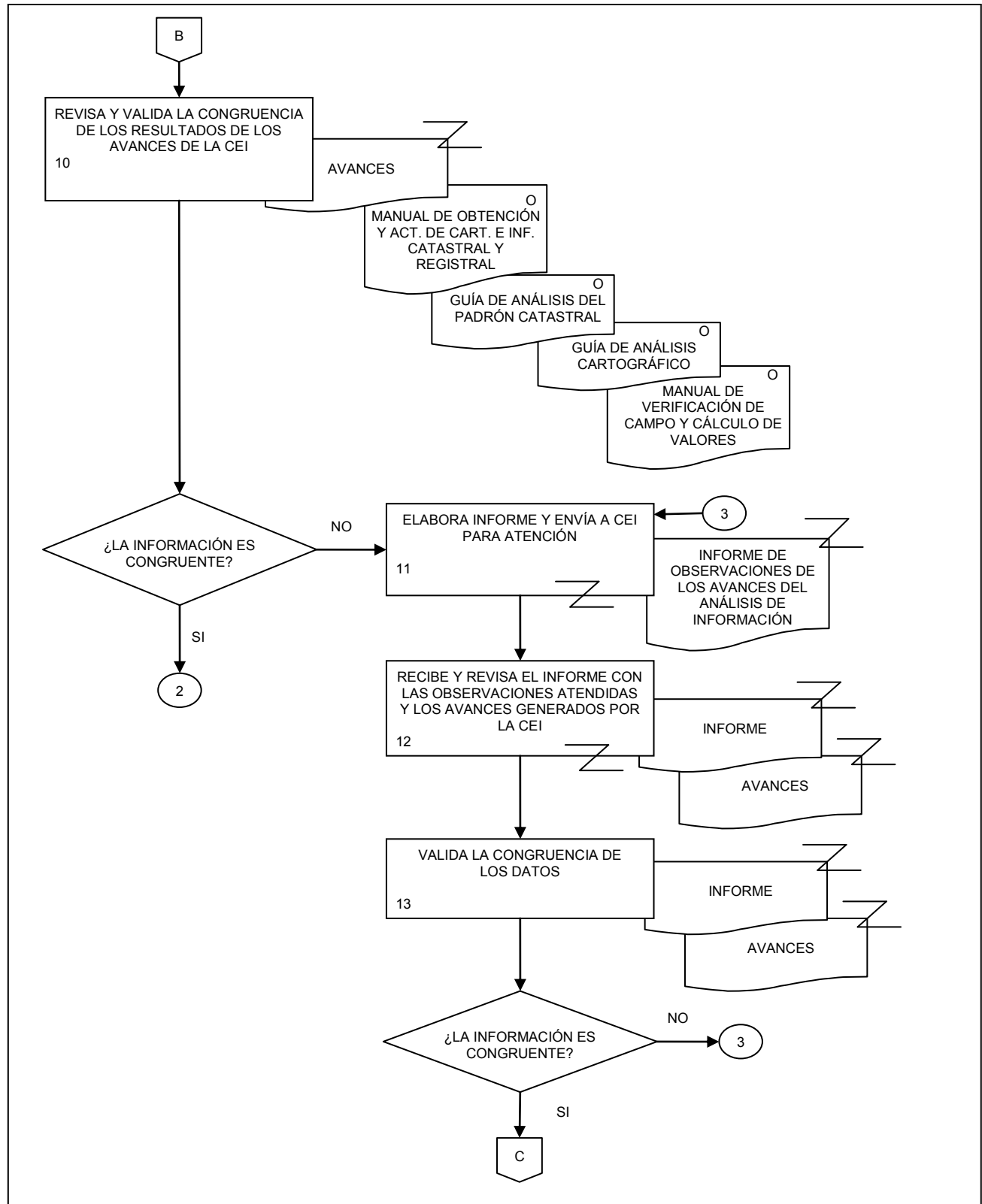
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

153



15. Obtención y actualización de cartografía e información catastral.

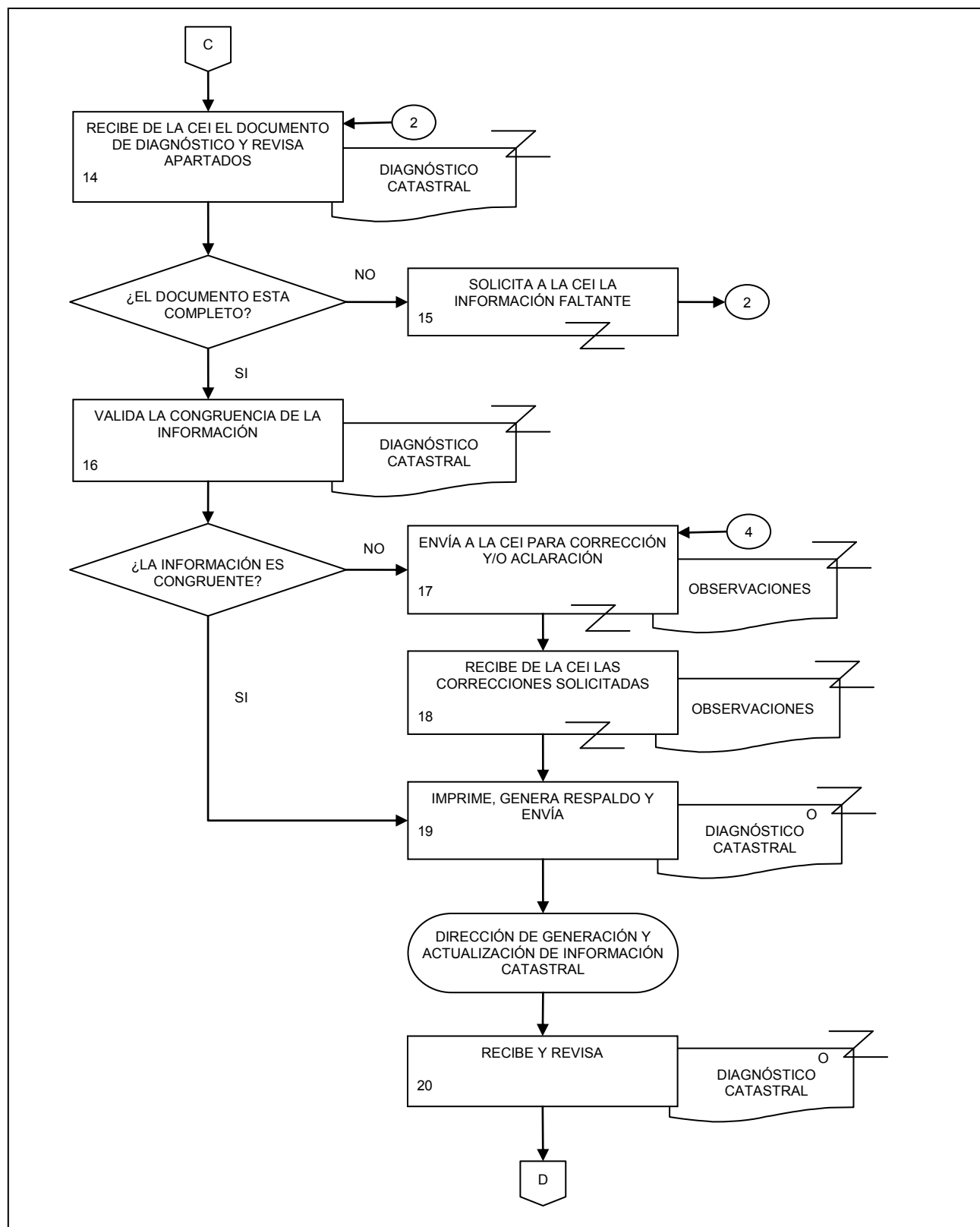
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

154



15. Obtención y actualización de cartografía e información catastral.

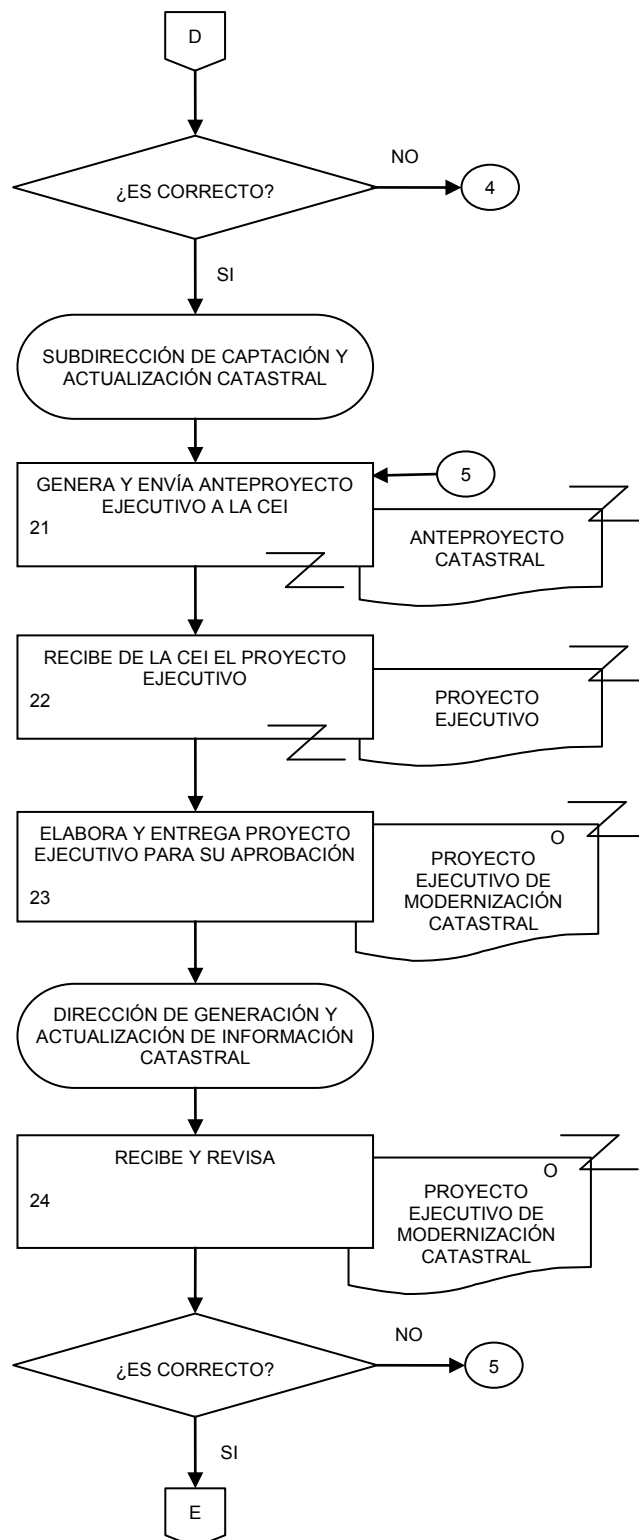
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

155



15. Obtención y actualización de cartografía e información catastral.

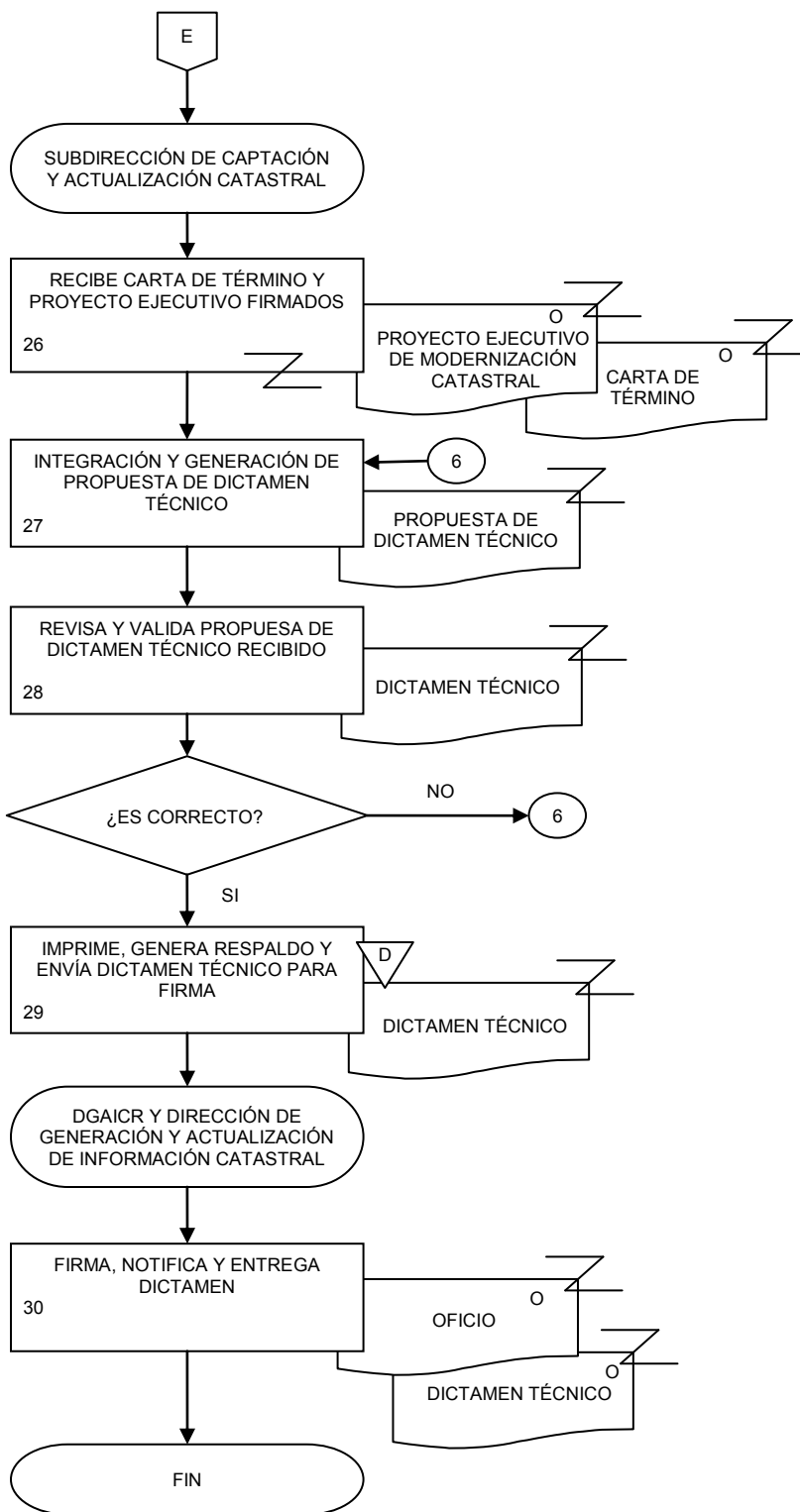
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

156



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2016

PÁGINA:

157

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2016

PÁGINA:

158

4. Descripción Narrativa.-

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

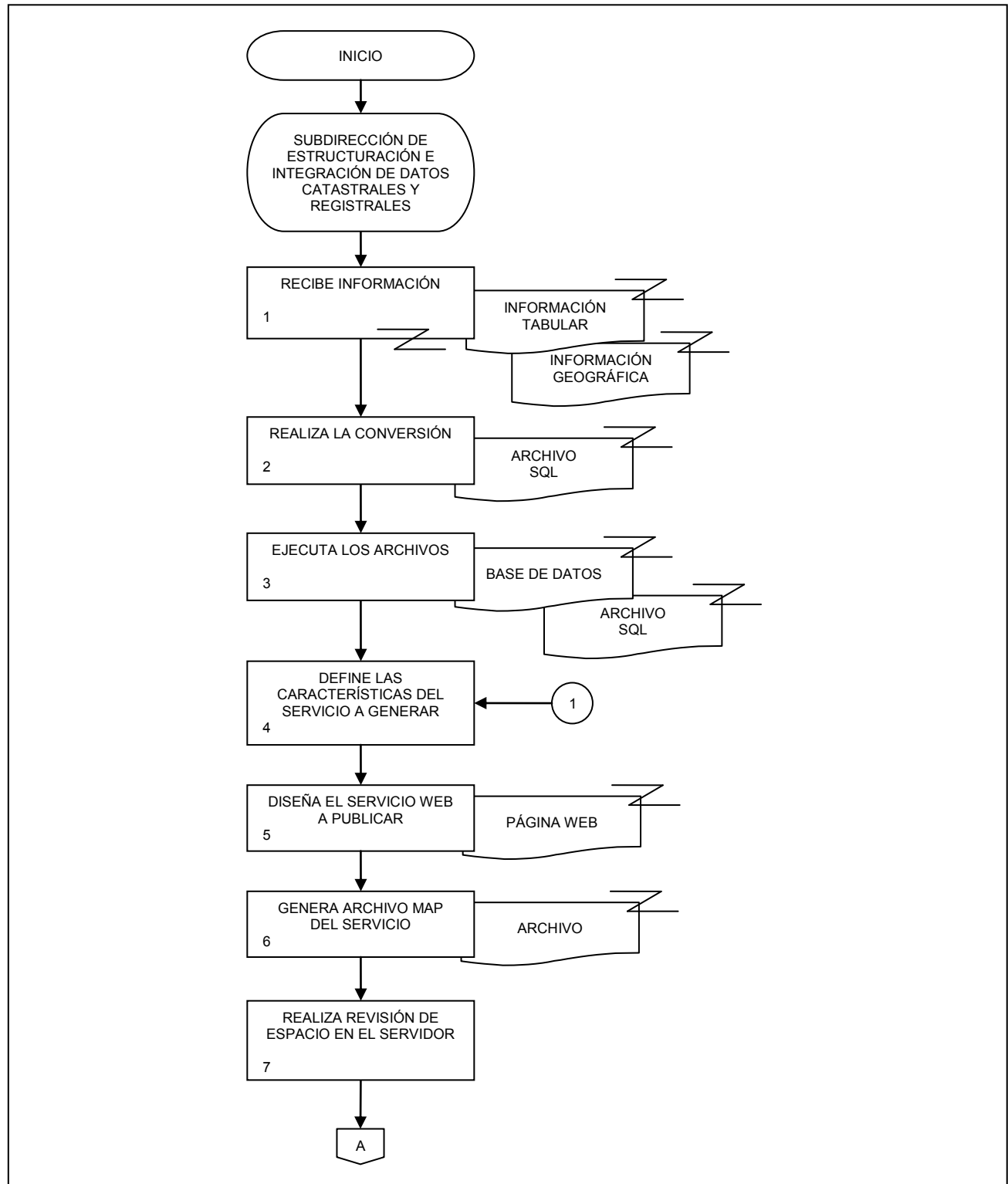
MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

159

5. Diagrama de Flujo.-



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

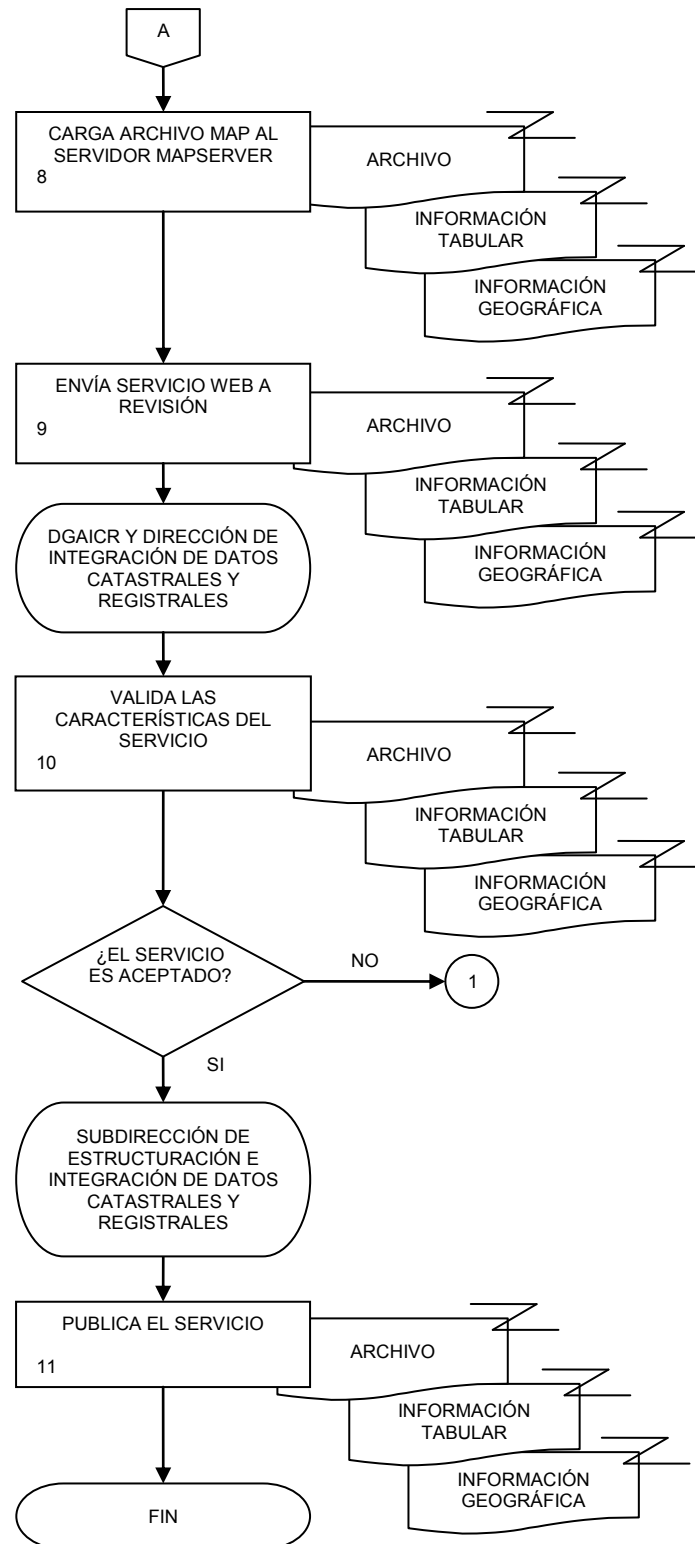
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

160



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2016

PÁGINA:

161

1. Objetivo.-

Desarrollar un Sistema de Información Catastral para la automatización de los procesos catastrales de las Unidades del Estado mediante las mejores prácticas en la implantación de plataformas de software.

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Captación y Actualización Catastral investigará, analizará y preparará los materiales para instalar y configurar el ambiente de operación y de construcción del Sistema de Información Catastral para los Municipios.

3.b. Para la planeación de actividades de implementación, soporte y asesoría técnica únicamente se considerarán aquellas Unidades del Estado que cuenten con suscripción del Convenio Específico o autorización por parte de las autoridades del Instituto.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2016

PÁGINA:

162

4. Descripción Narrativa.-

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2016

PÁGINA:

163

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAICR	12.	Solicita a través de correo electrónico información sobre reglas de negocios, fórmulas y manual de procesos.	
	13.	Acuerda y programa visita a la Unidad del Estado para el análisis de requerimientos.	
Subdirección de Captación y Actualización Catastral	14.	Realiza visita y entrevista al personal de la Unidad del Estado.	Minuta de trabajo (original).
	15.	Elabora análisis de factibilidad técnica.	Análisis de factibilidad (electrónico).
Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral	16.	Revisa y autoriza el análisis de factibilidad técnica.	Análisis de factibilidad (electrónico).
Subdirección de Captación y Actualización Catastral	17.	Elabora anexos técnicos para el proyecto de convenio y propone plan de acción, entregables y su calendario.	Proyecto de convenio (electrónico).
Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral	18.	Revisa proyecto de convenio y envía a la Unidad del Estado.	Proyecto de convenio (electrónico).
	19.	Recibe de la Unidad del Estado convenio de colaboración firmado.	Convenio de colaboración (original y electrónico).
Subdirección de Captación y Actualización Catastral	20.	Construye y aplica las herramientas para la interpretación de la información alfanumérica.	
	21.	Define el modelo de datos.	Modelo entidad relación (electrónico). Diccionario de datos (electrónico).
	22.	Procesa la información geográfica y crea una base de datos geográfica.	
	23.	Desarrolla los aplicativos informáticos y actualiza el sistema de información catastral.	
	24.	Realiza pruebas unitarias y funcionamiento de los diferentes módulos.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

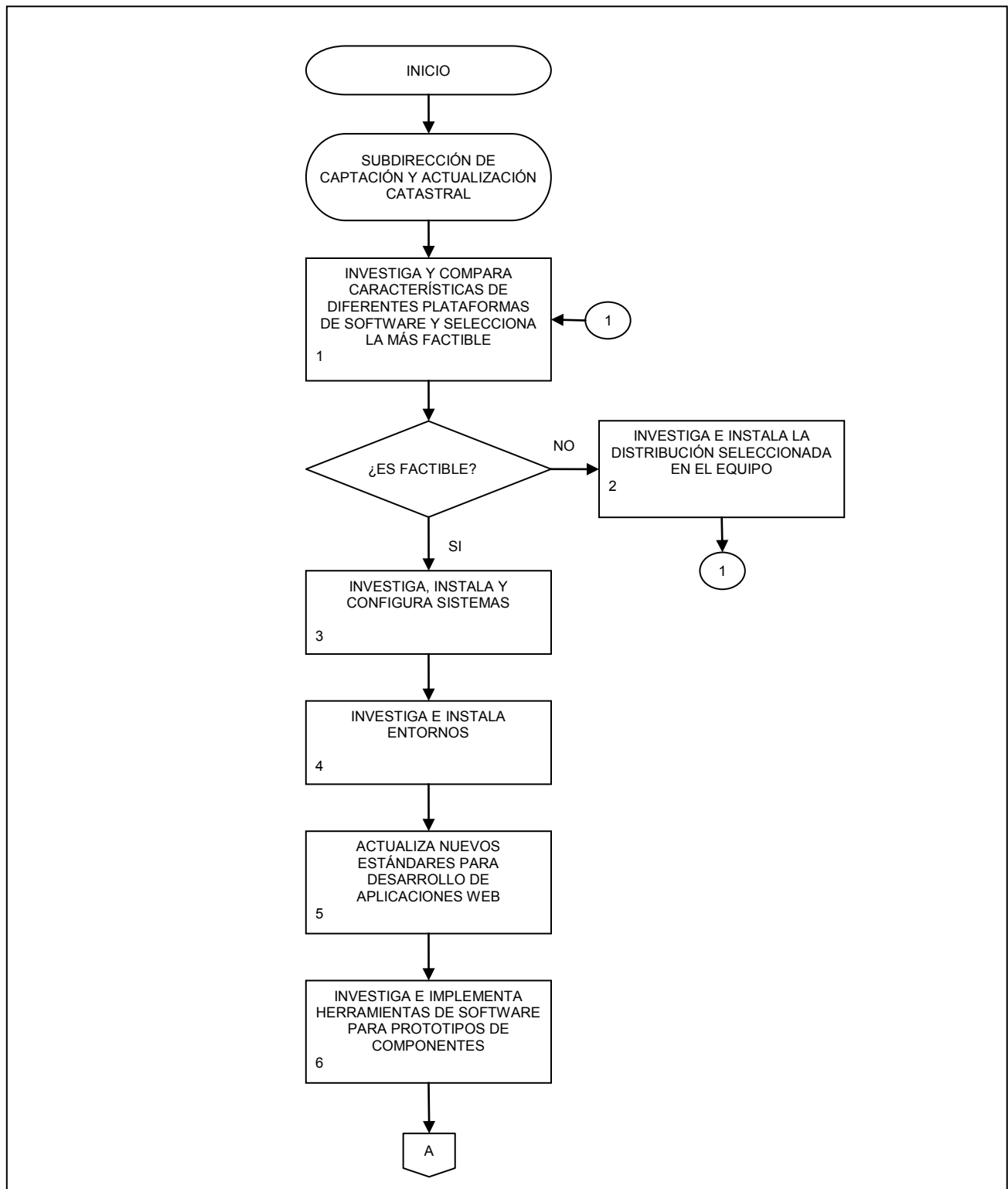
2016

PÁGINA:

164

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Captación y Actualización Catastral	25.	Presenta y revisa la funcionalidad del sistema de información catastral de manera conjunta con la Unidad del Estado. ¿Existen observaciones al sistema? Si.	Minuta de trabajo con las observaciones al sistema (original). Reporte de pruebas de estrés (electrónico). Presentación para usuarios y administrador (electrónico). Informe del resultado de la instalación (original). Informe del resultado de la migración (original). Informe del resultado del replicado (original). Informe del resultado de la capacitación (original).
	26.	Realiza adecuaciones al sistema para atender las observaciones. Continúa en la actividad No. 25. No.	
	27.	Realiza pruebas de estrés y rendimiento del sistema.	
	28.	Elabora los materiales para realizar la capacitación del sistema.	
	29.	Instala y configura el sistema de información catastral en el equipo proporcionado por la Unidad del Estado.	
	30.	Realiza la migración de la información alfanumérica y geográfica.	
	31.	Implementa el replicado del sistema de información catastral.	
	32.	Capacita sobre la operación y administración del sistema de información catastral.	
	33.	Entrega el sistema de información catastral a la Unidad del Estado.	
	34.	Brinda el soporte y asesoría técnica sobre el sistema de información catastral.	
DGAICR	35.	Recibe de la Unidad del Estado la liberación de la implementación del sistema de información catastral y termino del convenio. Fin del procedimiento.	Oficio de liberación (original).
Subdirección de Captación y Actualización Catastral			Bitácora de soporte (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



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

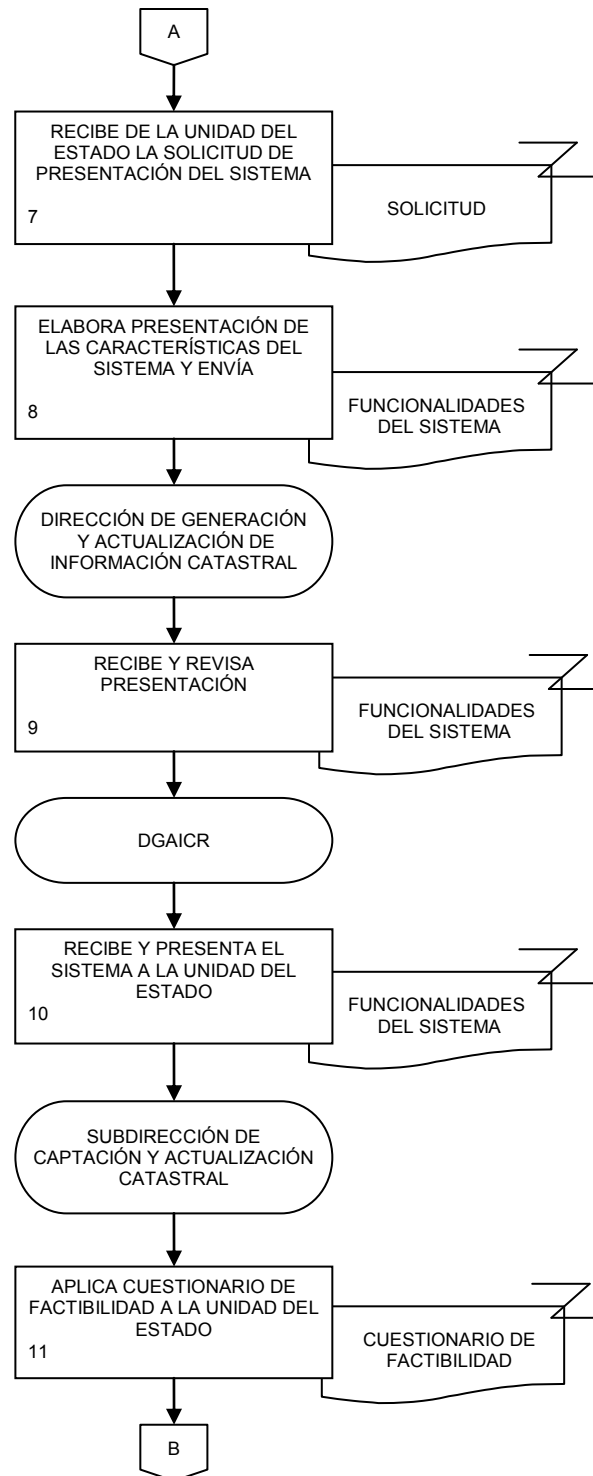
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

166



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

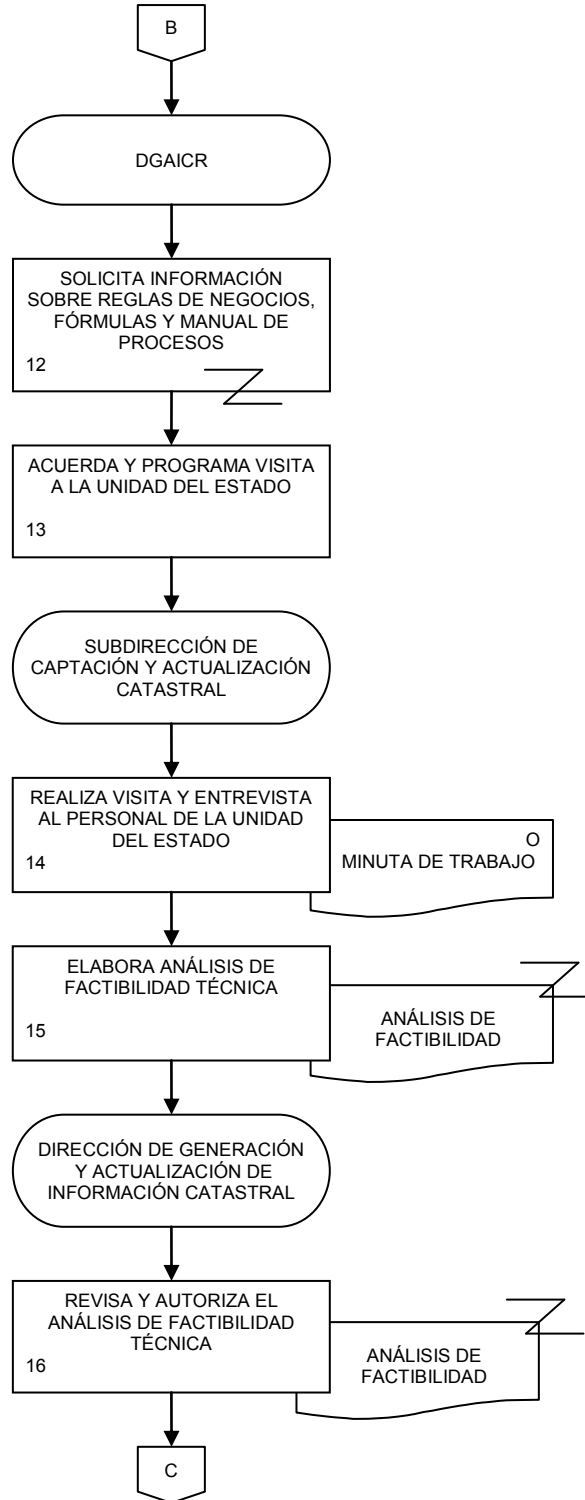
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

167



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

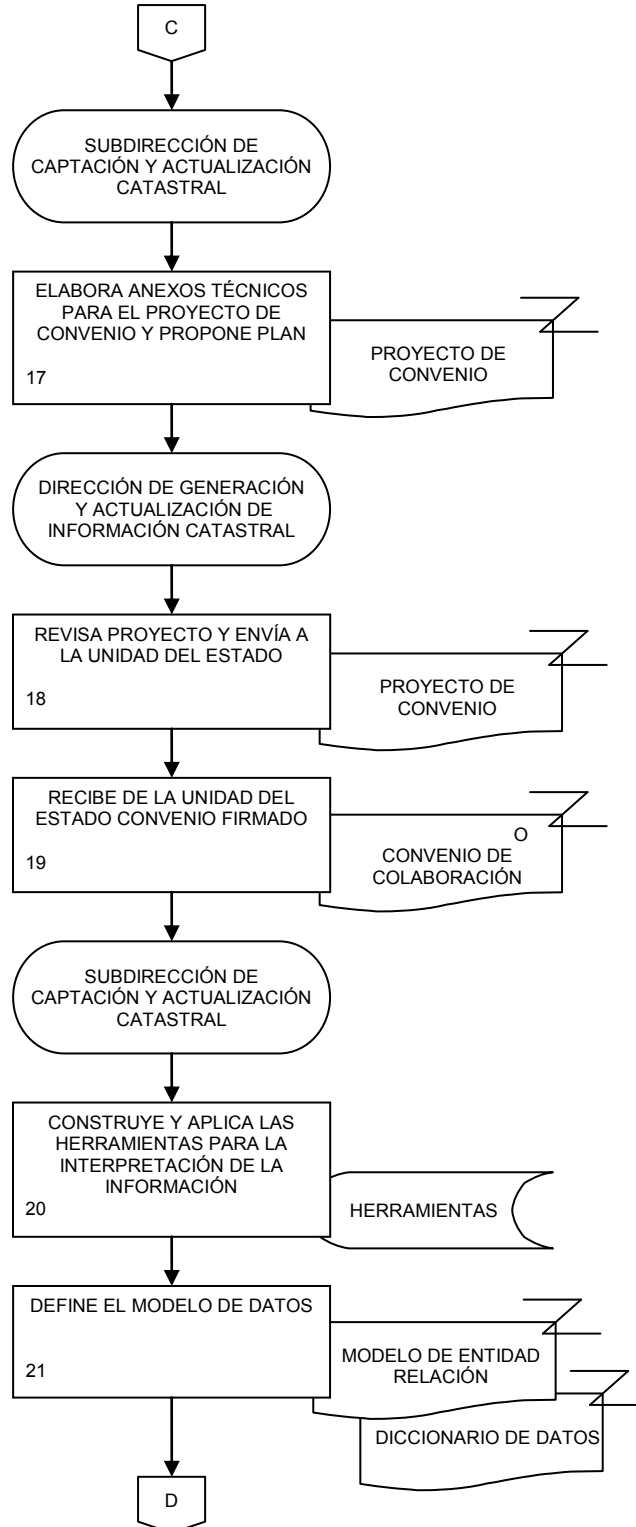
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

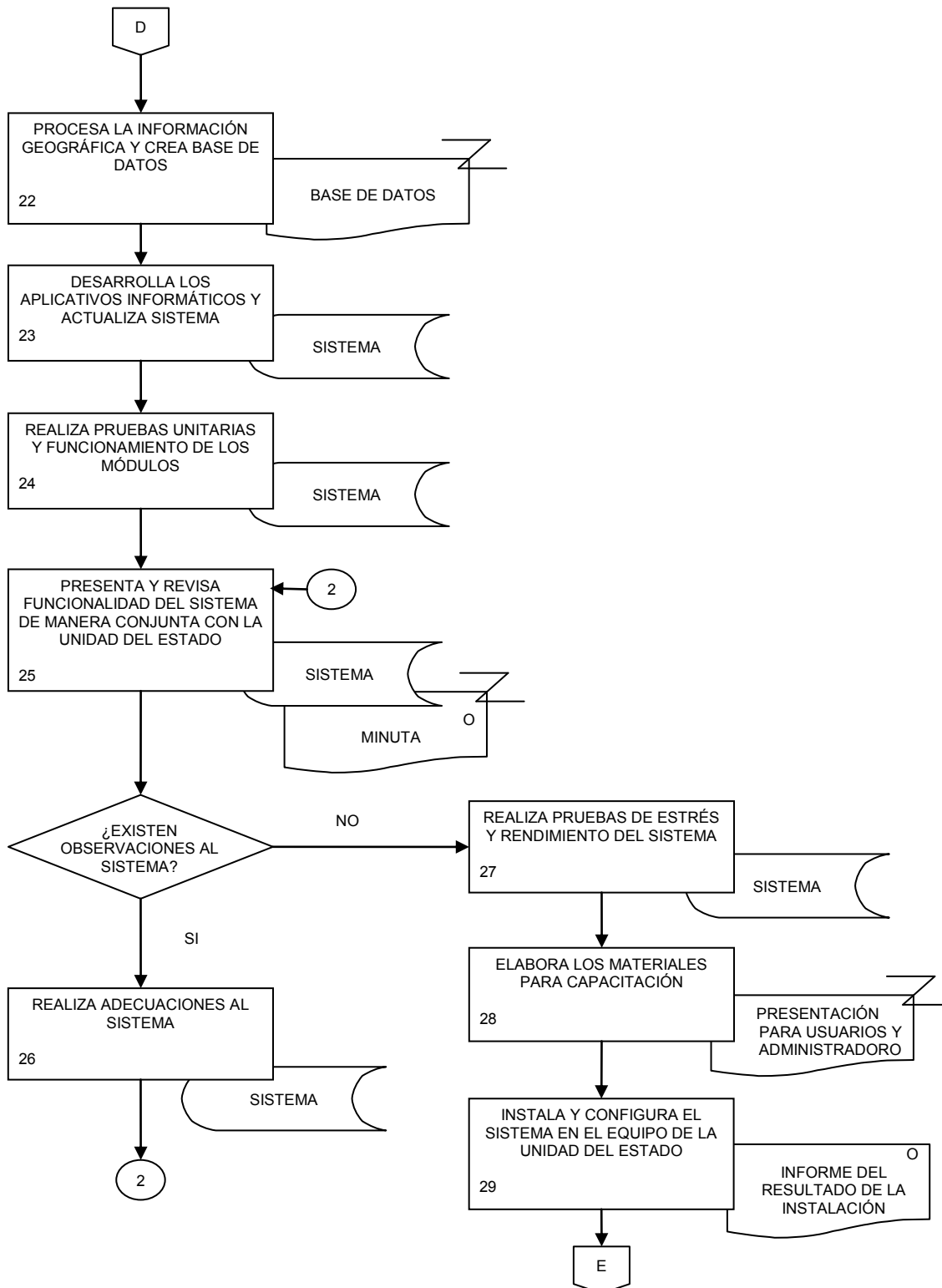
MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

168





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

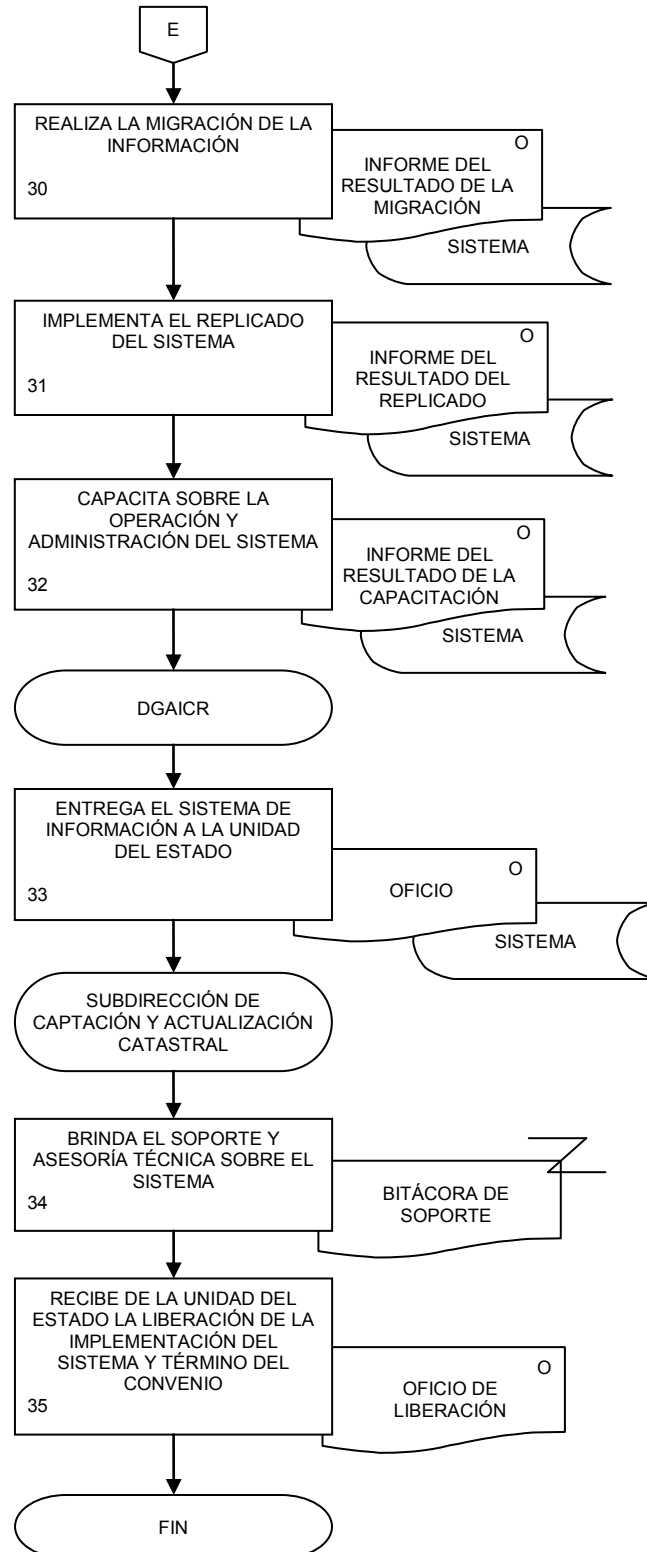
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

170



VII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
I. INTRODUCCIÓN	Septiembre 2016	Se modificó la redacción en el primer y último párrafo.
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Septiembre 2016	Se agregaron las siguientes leyes: b.2. Ley Federal del Derecho de Autor; b.3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y b.4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
III. GLOSARIO	Septiembre 2016	Se eliminó el término: RPP: al Registro Público de la Propiedad.
IV. OBJETIVO DEL MANUAL	Septiembre 2016	Se modificó redacción.
VI. PROCEDIMIENTOS	Septiembre 2016	Se reenumeraron todos los procedimientos. Se modificaron los siguientes procedimientos: 10. Implementación del Proceso de Calidad de Datos de la Información Catastral y Registral; 14. Integración y mantenimiento a datos catastrales y registrales, y 15. Obtención y actualización de cartografía e información catastral. A este último también se le cambio de nombre. Se incluyeron los procedimientos: 3. Captación, análisis y presentación de datos catastrales y registrales; 5. Estructuración y estandarización de información captada vía estudios y proyectos, y 17. Soporte técnico a las Unidades del Estado para la implementación de sistemas de información catastral.

VIII. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Información Catastral y Registral, para efectos administrativos corresponderá al Titular de dicha Unidad Administrativa, así como la atención de los casos no previstos en el mismo, las consultas que sobre el contenido del presente documento serán planteadas y respondidas por conducto de la Dirección de Administración.

TRANSITORIOS.

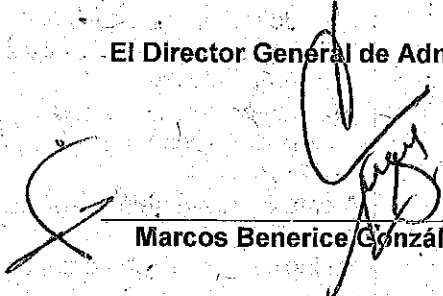
PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Información Catastral y Registral entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto al Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Información Catastral y Registral publicado en la Normateca Interna del Instituto el 14 de enero de 2015.

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 20 de Octubre de 2016.

El Director General de Administración,


Marcos Benerice González Tejeda.