



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

DIRECCIÓN GENERAL DE GEOGRAFÍA Y MEDIO AMBIENTE.

Fecha de actualización: octubre 2013.

Dirección General Adjunta de Información Catastral y Registral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

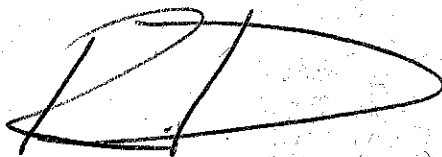
MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

2

INTEGRÓ:



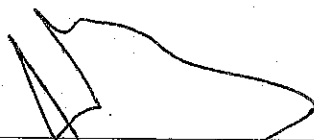
**RIGOBERTO HERNÁNDEZ
CALDERÓN,
SUBDIRECTOR DE RECURSOS
HUMANOS.**

VALIDÓ:



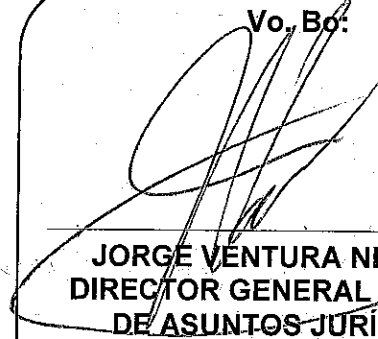
**CLAUDIO MARTÍNEZ TOPETE,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO
DE INFORMACIÓN CATASTRAL Y
REGISTRAL.**

DICTAMINÓ:



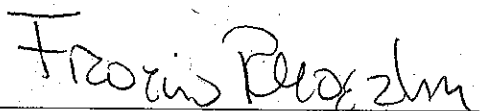
**LUIS MARIA ZAPATA FERRER,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN
Y PRESUPUESTO.**

Vo. Bo:



**JORGE VENTURA NEVARES,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO
DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

AUTORIZÓ:



**FROYLÁN ROLANDO HERNÁNDEZ
LARA,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.**

ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico Administrativo;	5
III. Glosario;	6
IV. Objetivo del Manual;	8
V. Políticas Generales;	9
VI. Procedimientos;	10
VII. Control de Cambios;	159
VIII. Interpretación, y	160
Transitorios.	160

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 captación, generación, integración, validación 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 la 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 Geográfica 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.

c) **Reglamentos.**

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

III. GLOSARIO.-

1. **Acervo documental de catastro y registro:** al sitio donde se almacenan documentos normativos, técnicos, informativos, jurídicos y de difusión para su consulta;
2. **Archivos Shape o formato Shape:** al formato vectorial de almacenamiento digital donde se guarda la localización de los elementos geográficos y los atributos asociados a ellos;
3. **Atributos:** a los campos o característica específica de una entidad o tabla de datos;
4. **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;
5. **CEI:** a la Coordinación(es) Estatal(es) del INEGI;
6. **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;
7. **Control de usuarios:** a los niveles de seguridad que tiene la biblioteca catastral y registral que constituye el control de acceso a ciertos datos para los usuarios mediante un password, con el fin de proteger la información almacenada;
8. **CTEICR o Comité:** al Comité Técnico Especializado en Información Catastral y Registral;
9. **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;
10. **DGAICR:** a la Dirección General Adjunta de Información Catastral y Registral;
11. **DGGMA:** a la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente;
12. **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;
13. **Instituto o INEGI:** al Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
14. **Ley o LSNIEG:** a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
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. **PMC:** al Proyecto Ejecutivo de Modernización Catastral;
17. **RPP:** al Registro Público de la Propiedad;

18. **Revisión:** a la aplicación de un proceso que consiste en validar la información contenida en los documentos generados en las áreas técnicas de la DGAICR;
19. **SNIEG:** al Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
20. **SNIGMA:** al Sistema Nacional de Información Geográfica y Medio Ambiente;
21. **SOCC:** a la Subdirección de Operaciones y Control Catastral;
22. **SCAC:** a la Subdirección de Captación y Actualización Catastral, y
23. **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.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

Presentar los procedimientos que son aplicados en el desarrollo de proyectos de información catastral y registral, derivados de la captación, generación, integración, validación y actualización 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, y
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. Coordinación con las Unidades del Estado para el apoyo técnico en la organización de los catastros;	23
3. Elaboración de Metodologías y Actualización de Catálogos de Información Catastral y Registral;	35
4. Elaboración del diseño conceptual de productos catastrales y registrales;	41
5. Generación de información catastral;	47
6. Implementación de la Normatividad Técnica en materia catastral;	58
7. Implementación del Proceso de Calidad de Datos de la Información Catastral y Registral;	73
8. Implementación del Programa de Desarrollo de Habilidades, para la Captación, Generación e Integración de Información Catastral y Registral;	82
9. Inscripción de información catastral en el Registro Nacional de Información Geográfica (RNIG);	90
10. Integración de información catastral y registral al acervo documental;	97
11. Integración y mantenimiento a datos catastrales y registrales;	102
12. Obtención y actualización de cartografía e información catastral y registral para su integración al SNIGMA;	119
13. Preparación de contenidos para publicación de información catastral y registral en servicios Web, y	150
14. Publicación de artículos sobre catastro.	153

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

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 Director de Generación y Actualización de Información Catastral, así como del Director General Adjunto de Información Catastral y Registral.
- 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 Director de Generación y Actualización de Información Catastral, así como del Director General Adjunto de Información Catastral y Registral, 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.
2013

PÁGINA:

12

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.	Agenda. Invitación.
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.	
	3.	Envía propuesta de agenda e invitación para llevar a cabo la próxima sesión ordinaria o reunión de trabajo del Comité.	Agenda. Invitación.
Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral	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. Invitación.
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. Separadores. Presentación del seguimiento de acuerdos de sesión ordinaria o reunión de trabajo anterior.
	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.	
	7.	Elabora presentación con el resultado del seguimiento de los acuerdos de la sesión ordinaria o reunión de trabajo anterior.	
	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.	
	9.	Envía carpeta con los materiales de cada uno de los temas a exponer en la próxima sesión ordinaria o reunión de trabajo del Comité para su revisión, y en su caso aprobación.	Carpeta.
Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral	10.	Revisa contenido de la carpeta.	Carpeta.
		¿Existen observaciones?	
		Si.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

13

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

14

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral	23.	Aprueba y turna a quien corresponda los materiales para dar cumplimiento a los acuerdos correspondientes.	Materiales.
	24.	Evalúan 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.
Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral	25.	Turna instrucción y acuerdos para atender.	Información necesaria para el cumplimiento de los acuerdos.
	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 necesaria para el cumplimiento de los acuerdos. Minuta. Instrucción.
	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.).
	28.	Envía materiales para su revisión y aprobación.	Materiales (propuestas de variables a declararse de interés nacional, indicadores, etc.).
Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral	29.	Recibe y revisa materiales. ¿Existen observaciones? Si.	Materiales (propuestas de variables a declararse de interés nacional, indicadores, etc.).
	30.	Turna observaciones.	Materiales (propuestas de variables a declararse de interés nacional, indicadores, etc.).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

15

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral	31.	Atiende observaciones. Continúa en Actividad No. 28. No.	Materiales (propuestas de variables a declararse de interés nacional, indicadores, etc.).
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.).
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.
Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral	34.	Integra avance, documentación y estatus de cada uno de los acuerdos del CTEICR.	Documentos varios. Minutas.
	35.	Informa avance y estatus de los acuerdos.	
	36.	Revisa avance y estatus de los acuerdos.	
Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral	37.	Solicita a través de correo electrónico los informes de resultados de las actividades del CTEICR.	
	38.	Elabora los informes con las actividades realizadas por el CTEICR.	
	39.	Envía a través de correo electrónico los informes de las actividades del CTEICR.	
Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral	40.	Revisa contenido de los informes de las actividades del CTEICR. ¿Existen observaciones? Si.	
	41.	Envía observaciones de los Informes de las actividades del CTEICR.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral	42.	Recibe y atiende observaciones a los informes. Continúa en la Actividad No. 39.	Informes de actividades del CTEICR.
	43.	No. Imprime y remite para su firma al área correspondiente. Fin del 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:

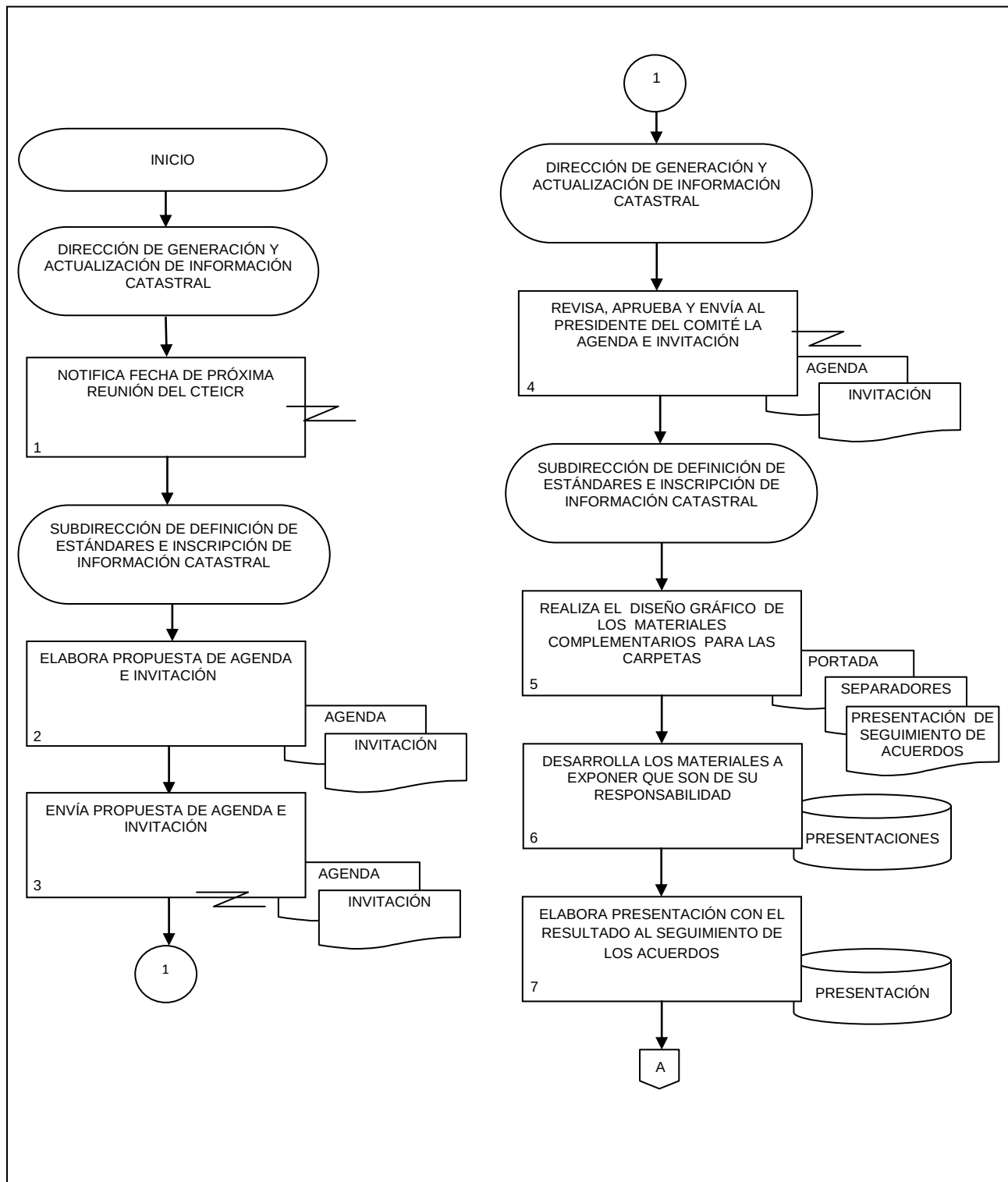
MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

17

5. Diagrama de Flujo.-



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

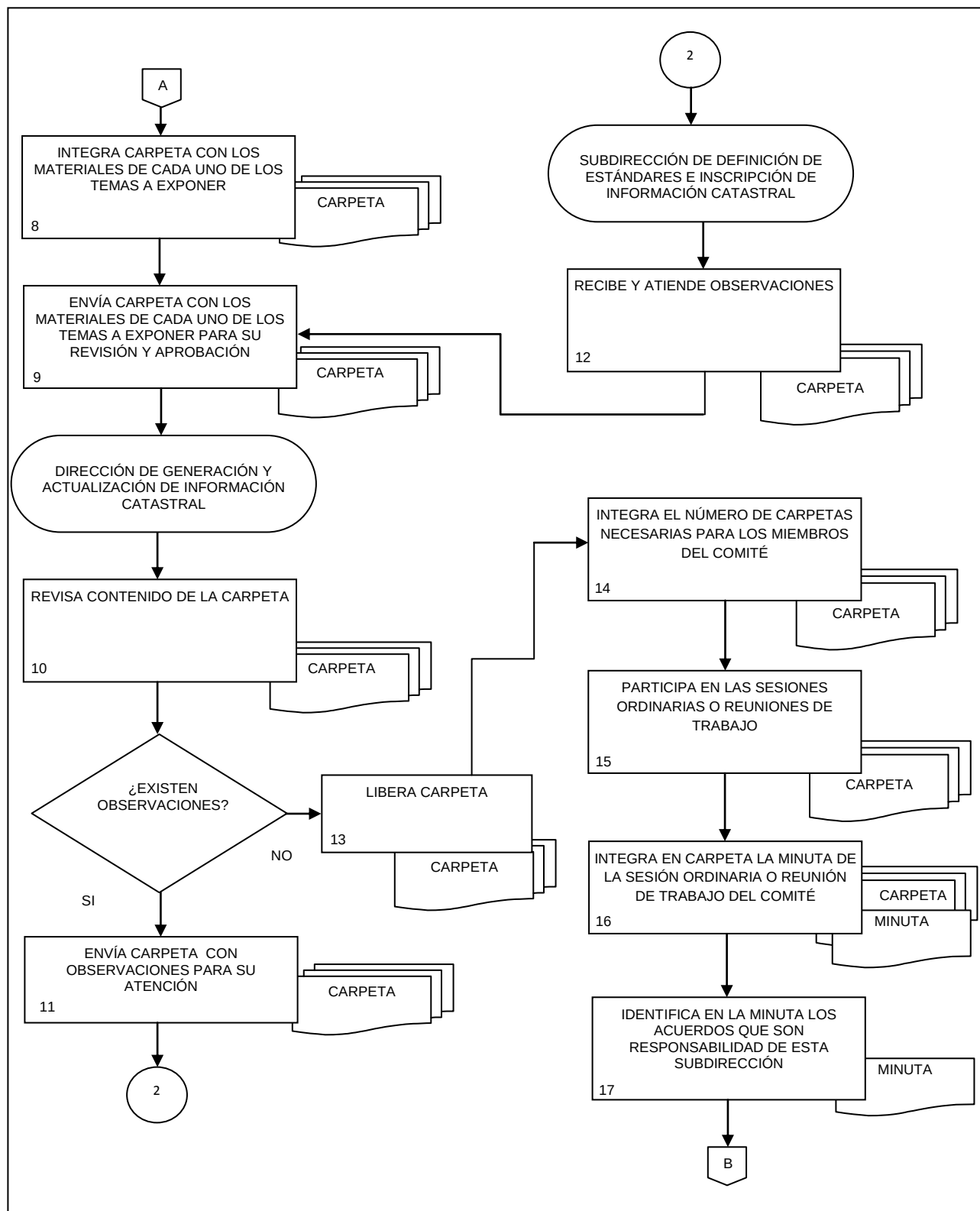
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

18



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

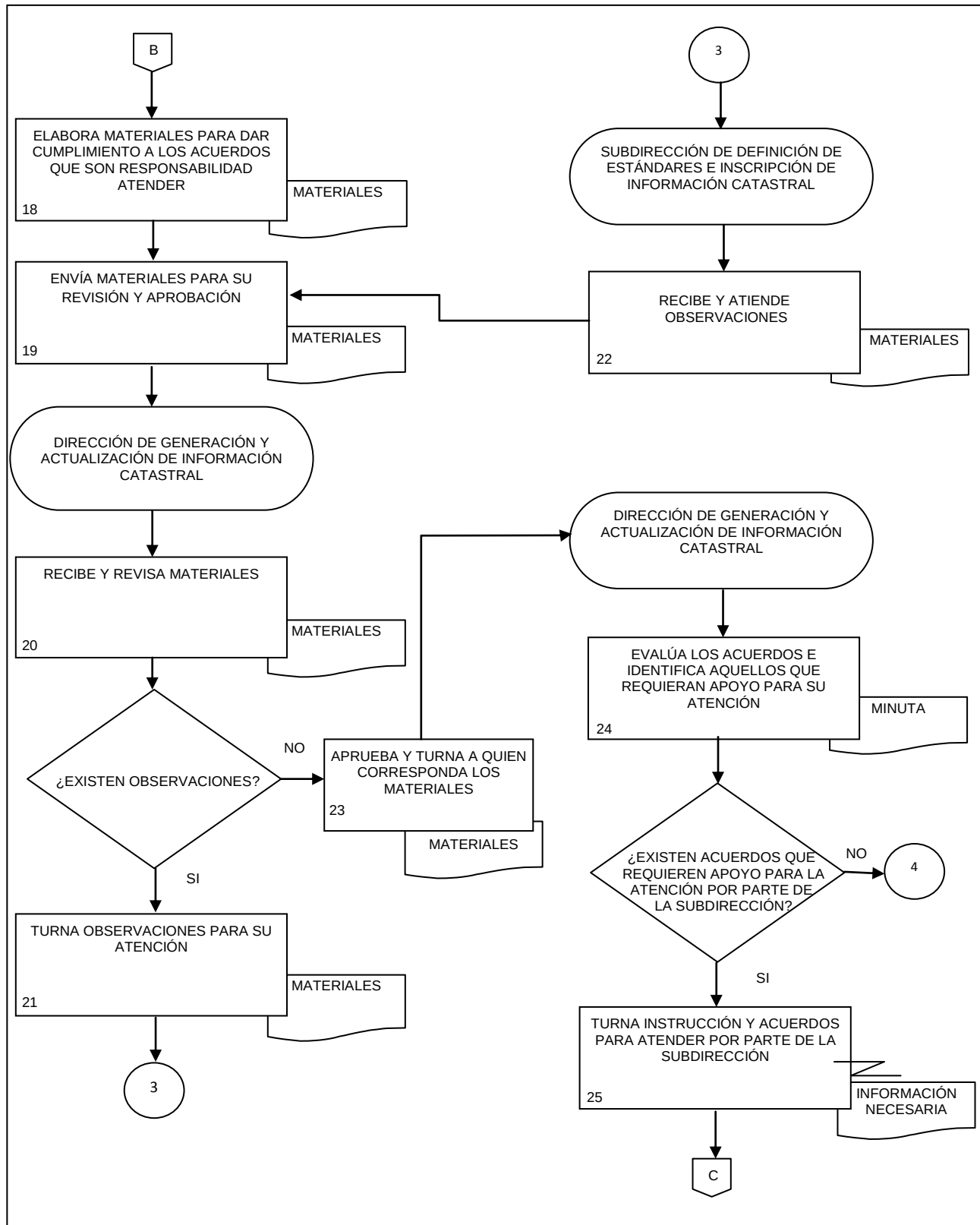
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

19



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

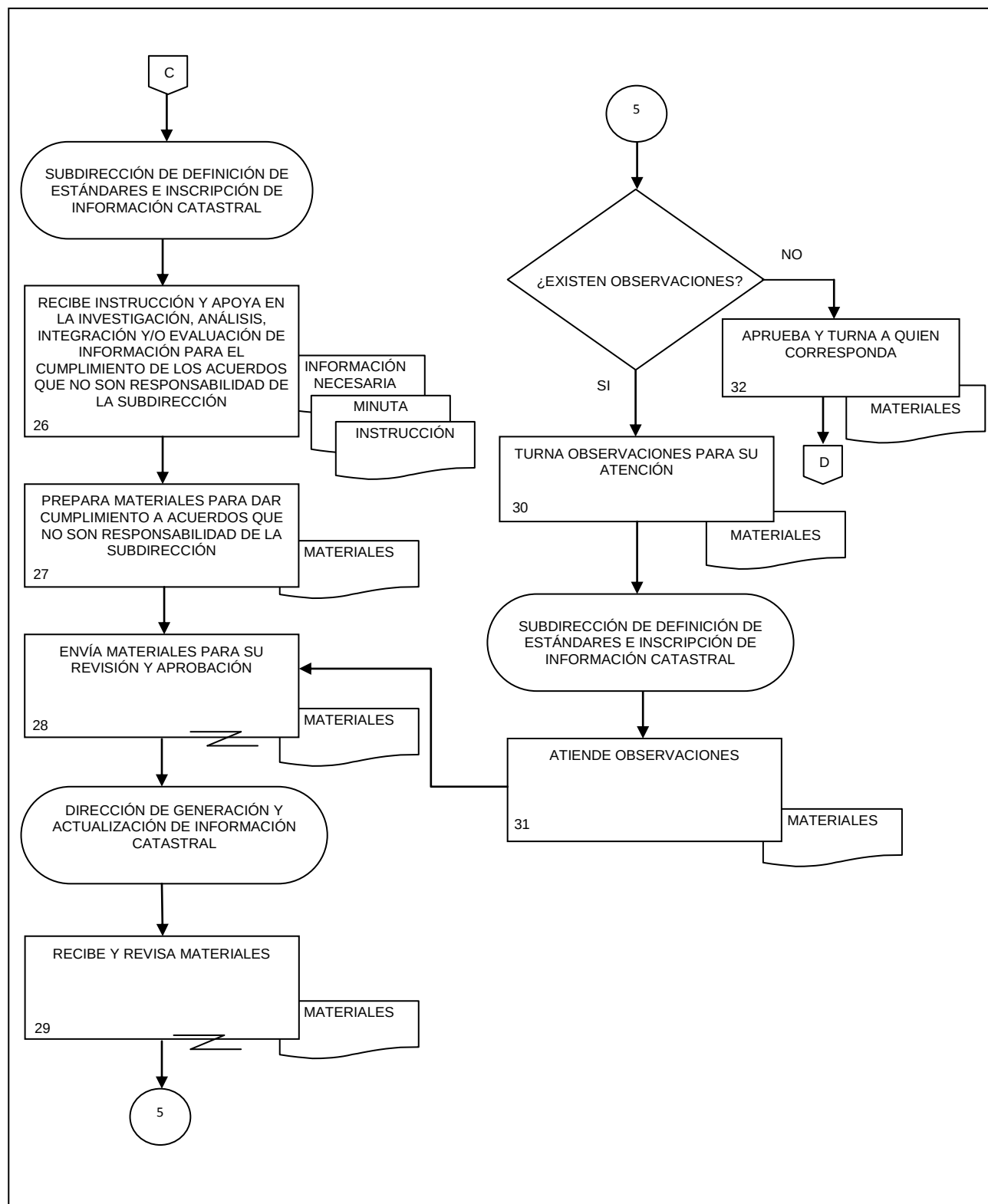
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

20



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

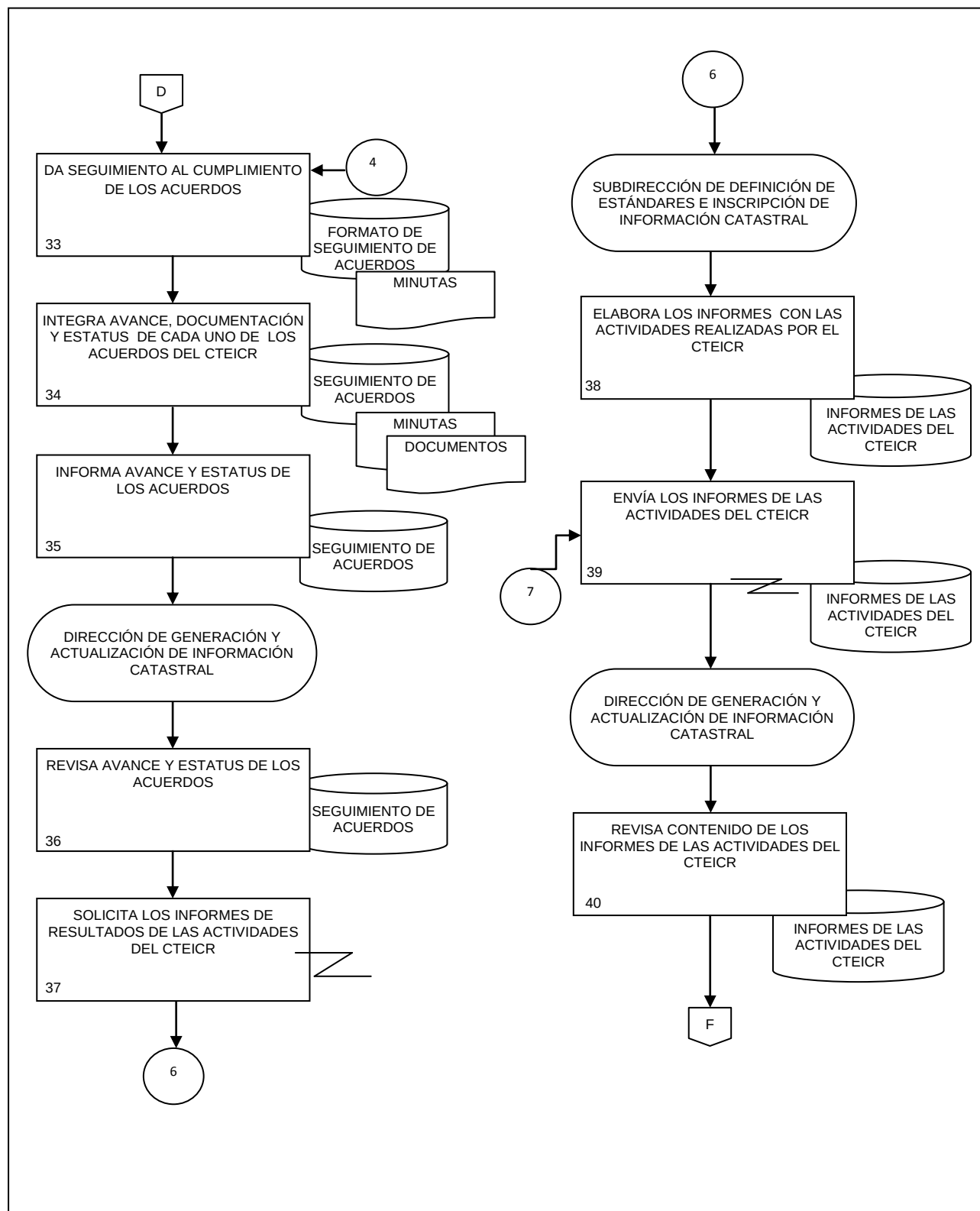
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

21



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

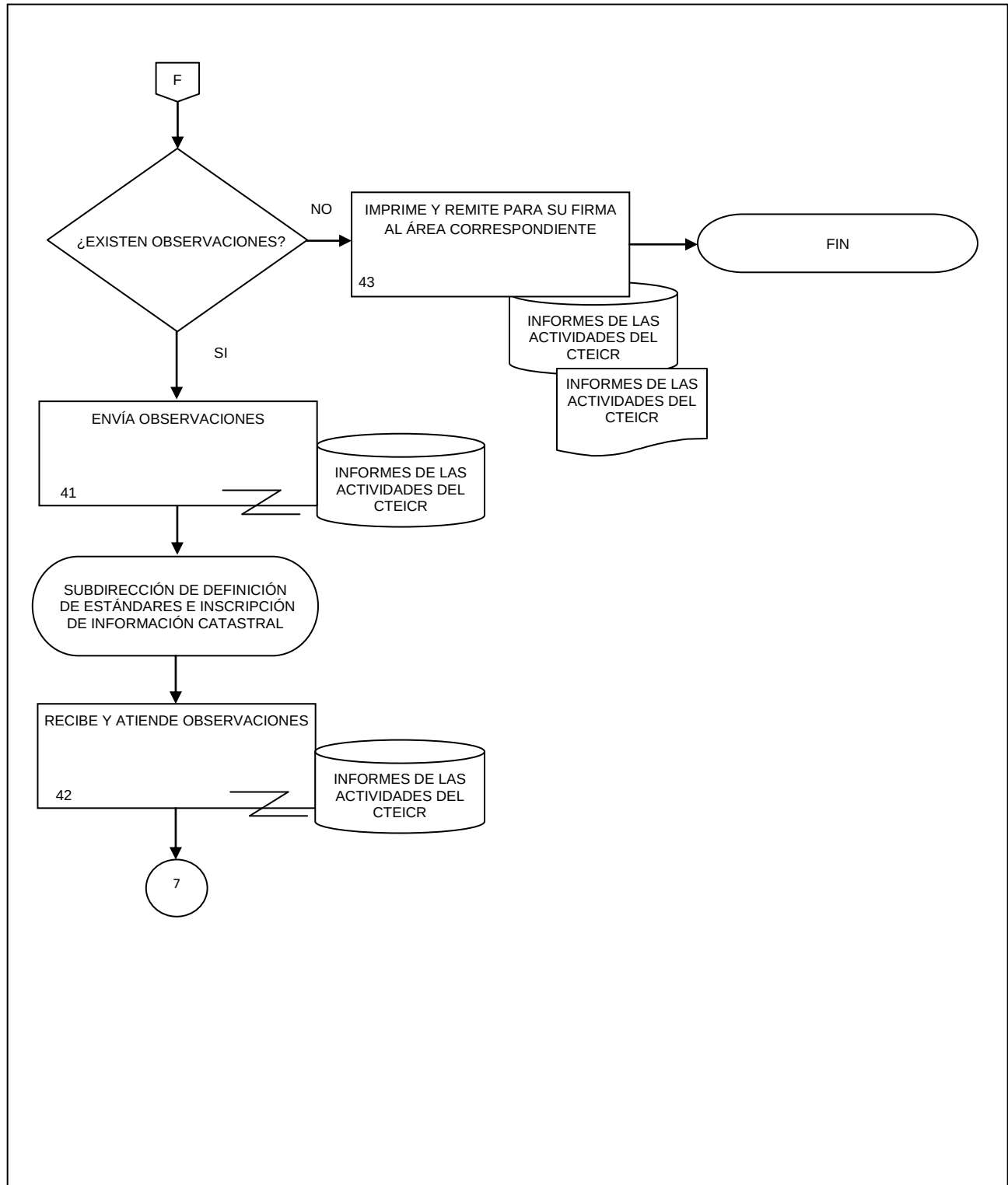
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

22



2. Coordinación con las Unidades del Estado para el apoyo técnico en la organización de los catastros.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

23

1. Objetivo.-

Garantizar el cumplimiento normativo y técnico de las acciones del PMC; así como la calidad y vinculación de la información generada, mediante el seguimiento y aplicación de procedimientos operativos de revisión, 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 SOCC, Direcciones Regionales y CEI.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Se planearán actividades de supervisión técnica únicamente sobre aquellas áreas de catastro cuyo, PMC 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 convenio específico o autorización por parte de las autoridades del Instituto.
- 3.b. La Subdirección de Operaciones y Control Catastral será la responsable de coordinar las actividades de supervisión técnica, así como de la validación del dictamen final.
- 3.c. Las CEI serán las encargadas directas de realizar las tareas de supervisión operativa a las tareas del PMC con apoyo de personal de la Subdirección de Operaciones y Control Catastral y de la Dirección Regional correspondiente.
- 3.d. Las Direcciones Regionales involucradas, supervisarán y apoyarán las tareas realizadas por la CEI en la verificación de los PMC.

2. Coordinación con las Unidades del Estado para el apoyo técnico en la organización de los catastros.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

24

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SOCC	1.	Planea y organiza actividades de supervisión y/o asesoría técnica de los PMC liberados. ¿El Catastro requiere supervisión? No.	PMC.
	2.	Revisa información. ¿Existe solicitud de asesoría? No. Continúa en la Actividad No. 1. Si. Continúa en la Actividad No. 27. Si.	
	3.	Programa y realiza visitas de presentación para inicio de actividades de supervisión técnica del PMC.	
	4.	Analiza actividades contempladas a realizar en el PMC.	
	5.	Establece objetivos y metas mediante las cuales se verificará el PMC y la forma en que esto será reportado.	
SOCC y CEI		¿Realizan visitas conjuntas? No.	
Área de Catastro Municipal	6.	Solicita documentación constancia de avance del PMC.	Reporte de avance.
SOCC y CEI	7.	Recibe y analiza documentación e insumos relacionados con el PMC. ¿Cumple con la normatividad? No.	Documentación.

2. Coordinación con las Unidades del Estado para el apoyo técnico en la organización de los catastros.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

25

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
CEI	8.	Emite y entrega a áreas de catastro, reporte de inconsistencias y propone medidas correctivas. Continúa en la Actividad No. 5. Si.	Reporte de inconsistencias.
	9.	Integra y entrega reporte de avance del PMC a las áreas de catastro verificadas. Continúa en la Actividad No. 12. Si.	Reporte de avance del PMC.
	10.	Establece objetivos y metas mediante los cuales se verificará el PMC y la forma en que esto será reportado.	
	11.	Realiza actividades de supervisión técnica, verificación e integración de información documental que constate los avances logrados conforme a lo especificado en el PMC.	PMC. Bases de Licitación. Contratos.
SOCC	12.	Prepara y envía reportes semanales de avance y problemática en la ejecución del PMC.	Informe de Actividades. Formato de % de avance.
	13.	Recibe y analiza los reportes semanales de las actividades verificadas por parte de CEI. ¿Está completo el reporte? No.	Informe de Actividades. Formato de % de avance.
	14.	Solicita verificación, corrección o actualización según el caso del reporte.	Reporte de inconsistencias.
CEI	15.	Verifica en área de catastro las observaciones recibidas de parte de la SOCC.	Reporte de inconsistencias.
SOCC	16.	Actualiza informe y envía. Continúa en la Actividad No. 13. Si.	Reporte de inconsistencias.
	17.	Integra reporte de avance con la información recibida de CEI.	Informe de Avance.

2. Coordinación con las Unidades del Estado para el apoyo técnico en la organización de los catastros.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

26

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SOCC	18.	Determina aspectos a verificar en visita mensual.	Reportes de avance.
	19.	Plantea actividades de la visita mensual conjunta.	
SOCC Y CEI	20.	Realizan visita de supervisión técnica mensual a catastro de acuerdo a lo planeado y conjuntamente con personal de la CEI y recaba información resultado de la visita a las áreas de catastro. ¿La información recabada cumple con la normatividad? No.	
	21.	Reporta al líder del proyecto de la Dirección de Catastro las inconsistencias encontradas en las áreas de catastro.	
Área de Catastro Municipal	22.	Verifica y toma medidas correctivas respecto a las observaciones e inconsistencias detectadas.	Informe de avance mensual.
CEI	23.	Verifica y reporta a SOCC. Continúa en la Actividad No. 20. Si.	
SOCC	24.	Asigna tareas específicas al equipo de supervisión de la CEI, como resultado de la verificación conjunta y reunión con autoridades del catastro.	
	25.	Elabora y entrega a CEI un informe mensual de avance con % por actividad.	
CEI	26.	Entrega informe de avance mensual a las áreas de catastro supervisadas e indica avances, inconsistencias y medidas correctivas propuestas. Demora.	Informe de avance mensual.
	27.	Recibe información sobre las acciones realizadas y revisa. ¿Se concluyó con todas las acciones del PMC? No.	Informe de avance mensual.

2. Coordinación con las Unidades del Estado para el apoyo técnico en la organización de los catastros.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

27

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
CEI	28.	Continúa con la visita al área de catastro.	
		Continúa en la Actividad No. 13.	
		Si.	
SOCC y CEI	29.	Revisa, planea y organiza las actividades de asesoría.	
		¿Existe solicitud expresa de asesoría?	
		No.	
	30.	Programa y realiza visitas a los catastros para dar a conocer el procedimiento de asesoría catastral.	
		¿El catastro acepta el programa?	
		No.	
		Continúa en la Actividad No. 29.	
		Si.	
		Continúa con la Actividad No. 31.	
		Si.	
	31.	Atiende la solicitud para asesoría por parte del Catastro Estatal o Municipal.	
	32.	Realiza asesorías catastrales.	
		¿Existe diagnóstico de la situación del catastro en cuestión?	
		No.	
SOCC, CEI y Catastro	33.	Recaban y analizan información para identificar las debilidades y áreas de oportunidad.	
	34.	Realizan el diagnóstico de las áreas asesorar.	Diagnóstico.
	35.	Integran informe para el responsable del área a asesorar.	Diagnóstico.
		Continúa en la Actividad No. 36.	
		Si.	

2. Coordinación con las Unidades del Estado para el apoyo técnico en la organización de los catastros.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

28

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SOCC	36.	Solicita a catastro la documentación para su análisis.	Diagnóstico.
	37.	Analiza la documentación, bases de datos e insumos. ¿Cumple con la normatividad y lineamientos establecidos? No.	PMC. Bases de Licitación. Contratos.
	38.	Emite y entrega al área de catastro correspondiente, un reporte de inconsistencias con medidas correctivas. Continúa en la Actividad No. 37. Si.	Reporte de inconsistencias.
	39.	Establecen de manera conjunta con el catastro los objetivos y metas para elaborar una correcta asesoría. ¿El catastro trabaja sin asesoría? No.	
SOCC, CEI y Catastro			
SOCC y CEI	40.	Proporcionan soporte técnico periódico, telefónico y presencial (mensual).	Reporte mensual.
	41.	Elaboran reporte mensual.	Reporte mensual.
	42.	Entregan información al responsable del área asesorada. Continúa en la Actividad No. 43. Si.	Informe.
	43.	Generan Dictamen Técnico.	Dictamen Técnico.
	44.	Validan el Dictamen Técnico. ¿El documento es correcto? No.	Dictamen Técnico.
	45.	Realizan las adecuaciones y complementan el Dictamen Técnico. Continúa en la Actividad No. 44.	Dictamen Técnico.

2. Coordinación con las Unidades del Estado para el apoyo técnico en la organización de los catastros.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

29

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Si.	
	46.	Envía documento para aprobación y firma del titular de la DGAICR.	Dictamen técnico.
	47.	Notifica y entrega el Dictamen Técnico Final.	Dictamen técnico.
		Fin del Procedimiento.	

2. Coordinación con las Unidades del Estado para el apoyo técnico en la organización de los catastros.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

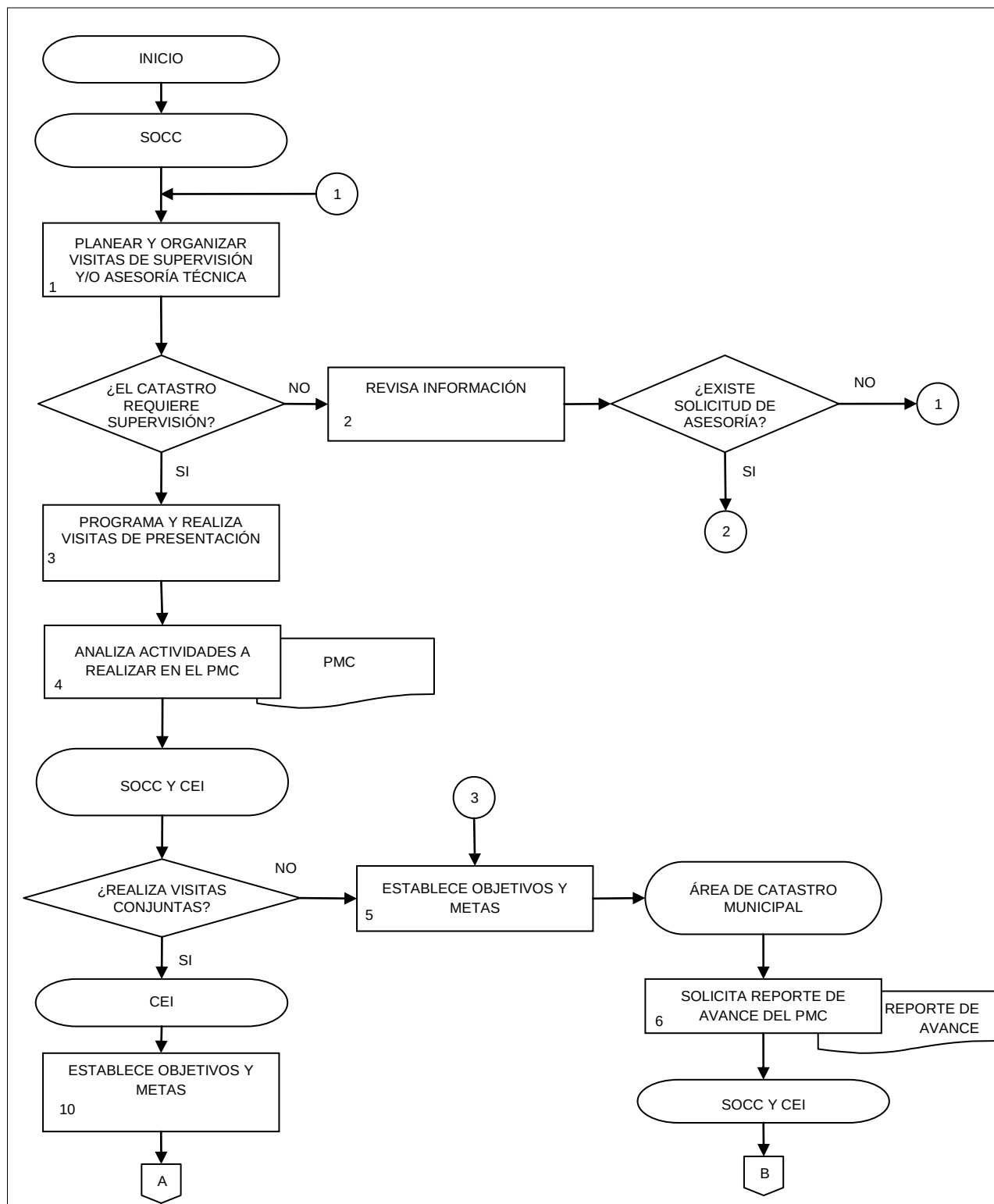
MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

30

5. Diagrama de Flujo.-



2. Coordinación con las Unidades del Estado para el apoyo técnico en la organización de los catastros.

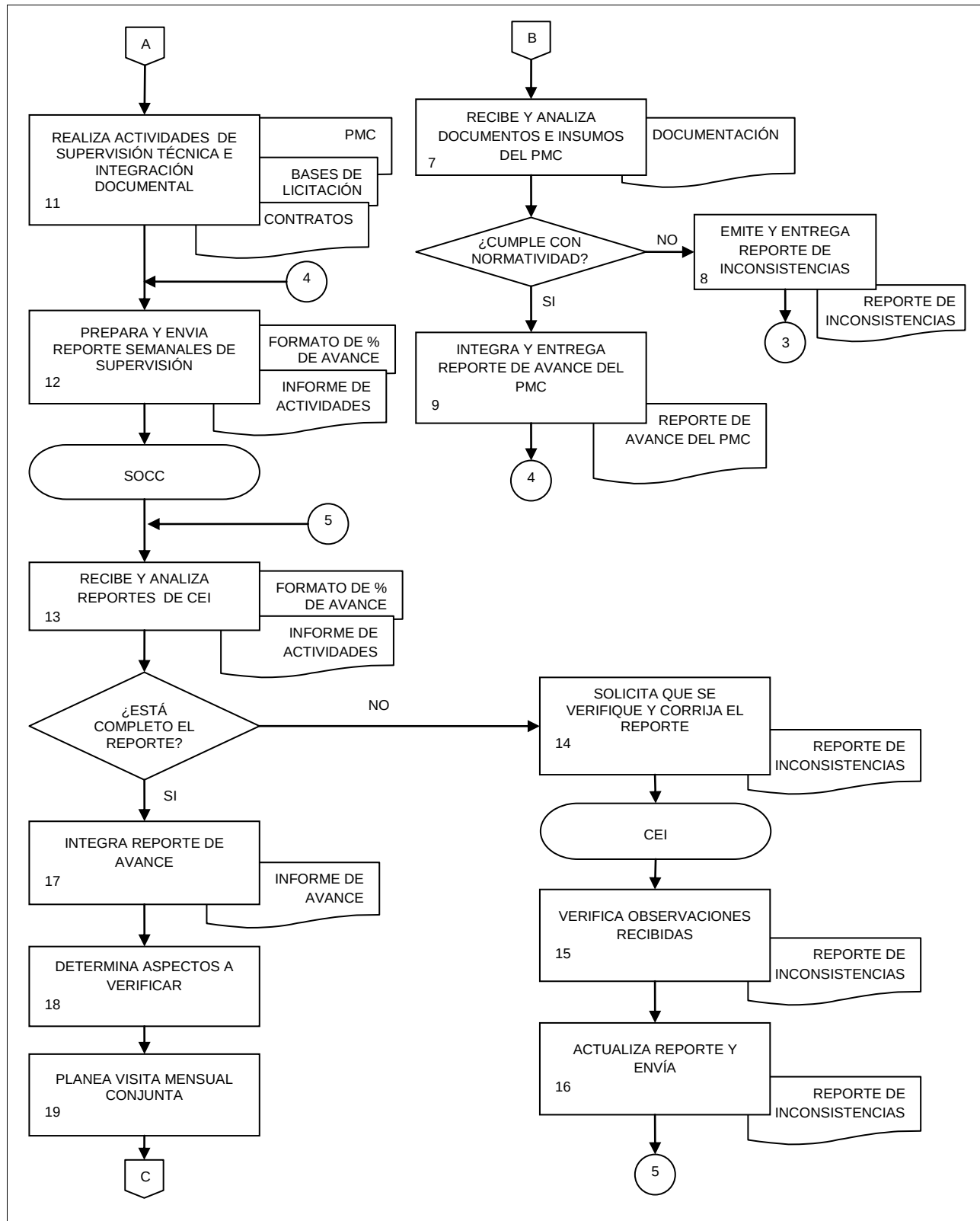
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

31



2. Coordinación con las Unidades del Estado para el apoyo técnico en la organización de los catastros.

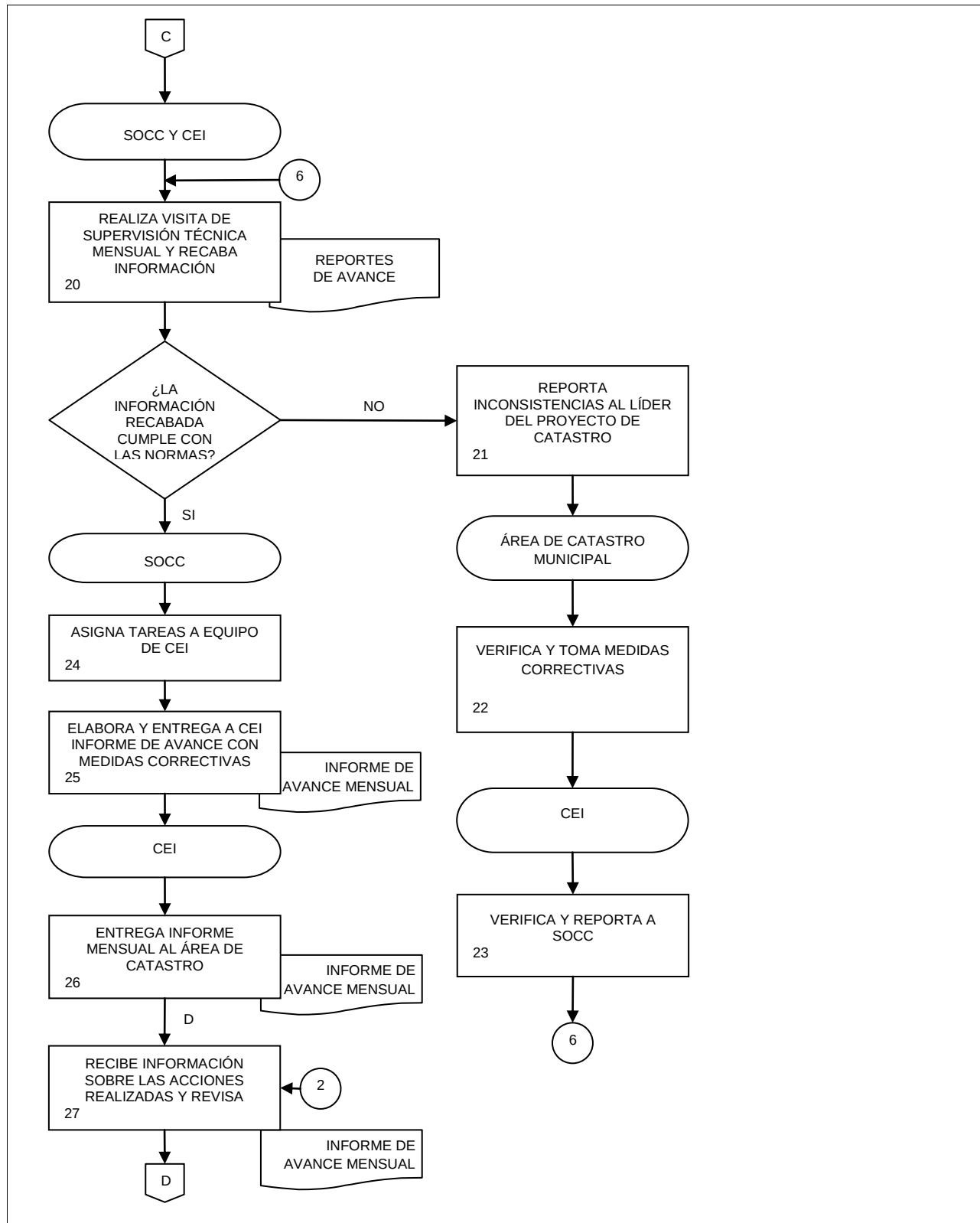
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

32



2. Coordinación con las Unidades del Estado para el apoyo técnico en la organización de los catastros.

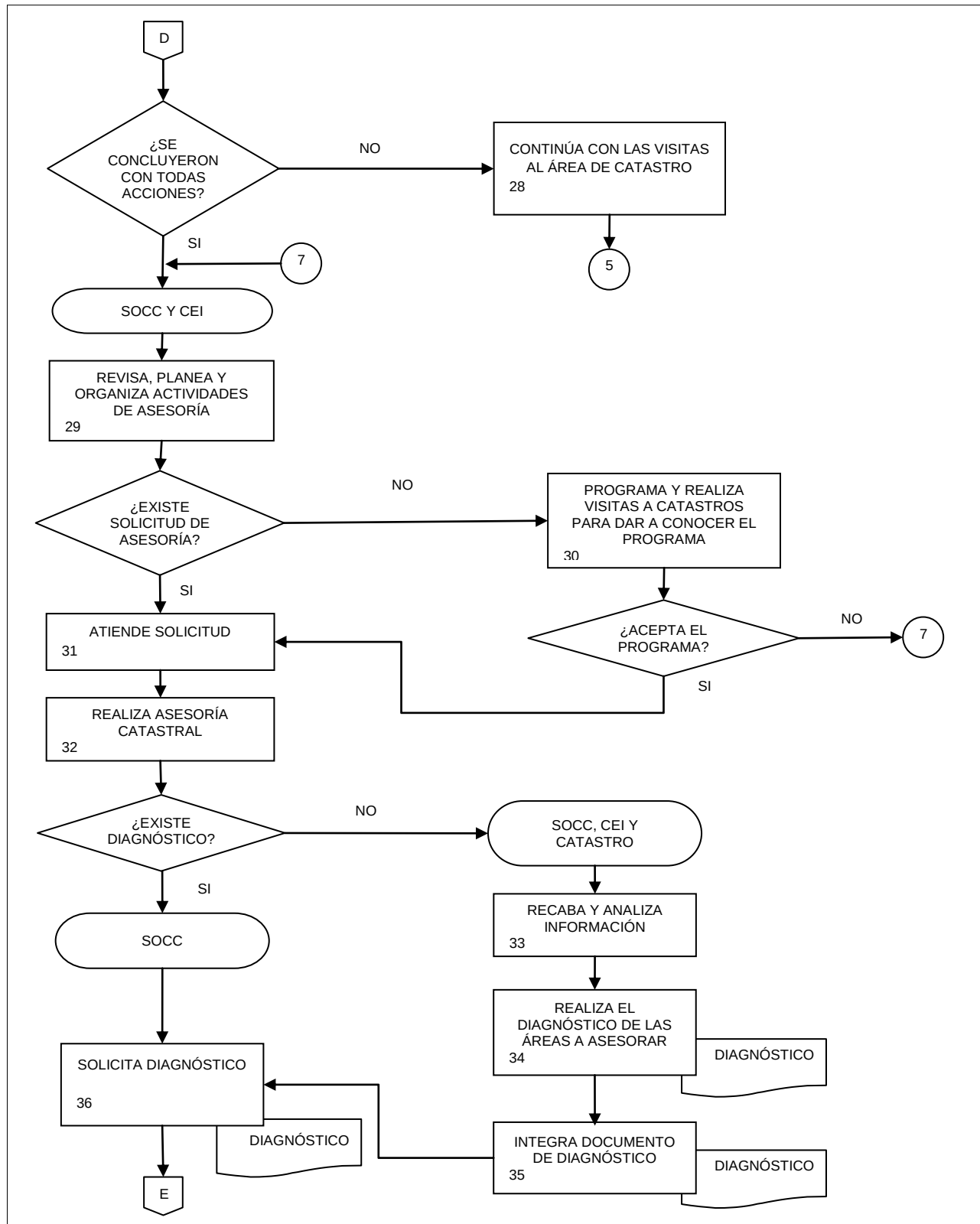
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

33



2. Coordinación con las Unidades del Estado para el apoyo técnico en la organización de los catastros.

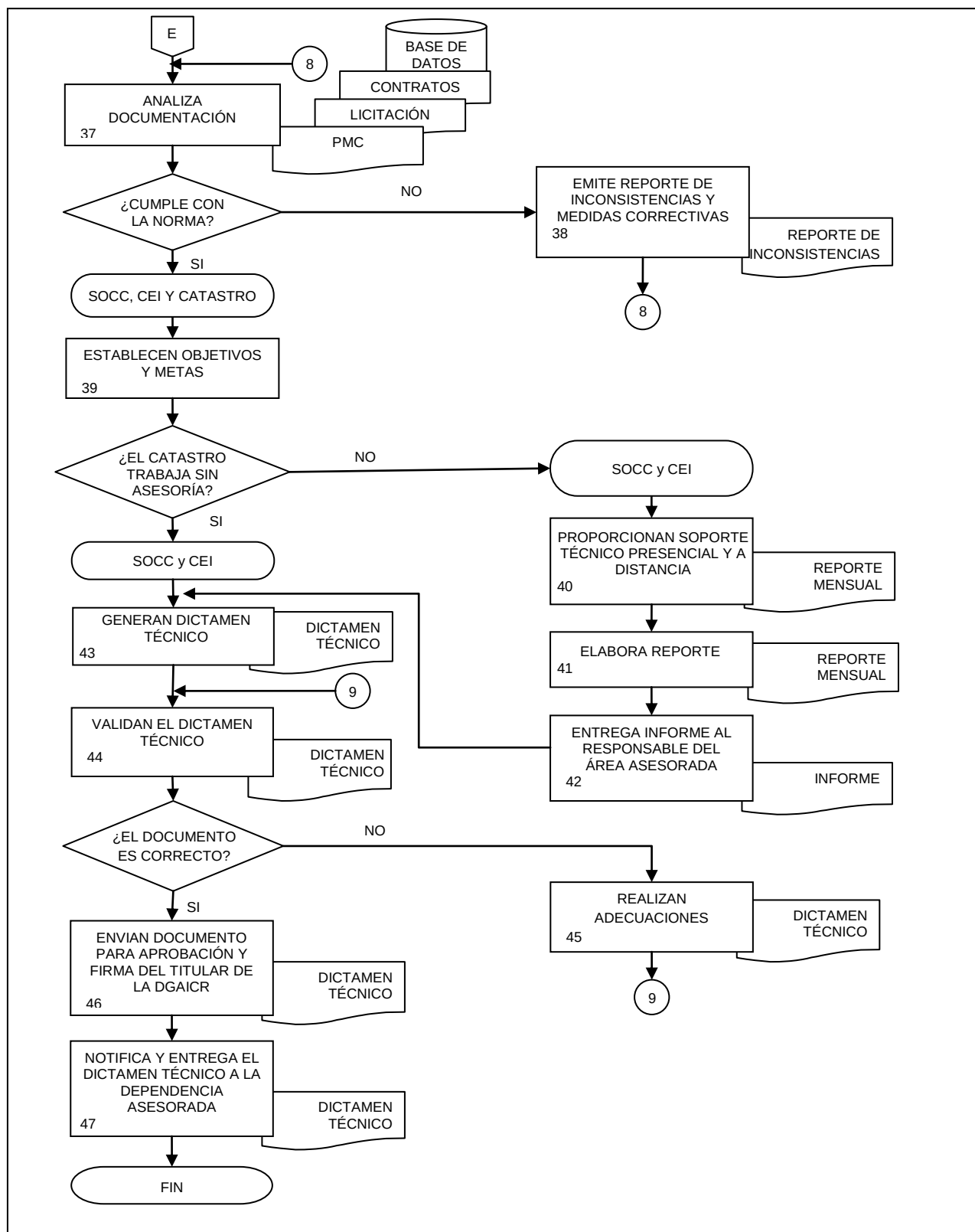
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

34



3. Elaboración de Metodologías y Actualización de Catálogos de Información Catastral y Registral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

35

1. Objetivo.-

Elaborar la metodología técnica y la actualización de los Catálogos de Información Catastral y Registral, con base en la Norma Técnica de Generación, Captación e Integración de Datos Catastrales y Registrales con fines estadísticos y geográficos para homologar e integrar los datos catastrales y registrales al SNIGMA.

2. Ámbito de aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Información Catastral y Registral y aquellas áreas que generen información catastral y registral.

3. Políticas de operación.-

3.a. La Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual será la encargada de 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 deberá tomarse como base la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.

3. Elaboración de Metodologías y Actualización de Catálogos de Información Catastral y Registral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

36

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual	1.	Elabora las metodologías técnicas para actualizar los catálogos requeridos para la homologación y estructuración de información catastral y registral.	Ley. Norma Técnica para la Generación, Captación e Integración de Datos Catastrales y Registrales con Fines Estadísticos y Geográficos (NTGCIDCR).
	2.	Envía metodologías técnicas para su validación.	Metodologías técnicas.
	3.	Revisa documentos.	Metodologías técnicas.
		¿Existen observaciones?	
Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales		Si.	
	4.	Envía o notifica observaciones de los documentos.	Metodologías técnicas.
Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual	5.	Recibe y atiende observaciones.	Metodologías técnicas.
		Continúa en la Actividad No. 2.	
Dirección General Adjunta de Información Catastral y Registral		No.	
	6.	Libera la Metodología.	Metodologías técnicas.
Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual	7.	Diseña y elabora la herramienta informática para actualizar y mantener actualizados los catálogos.	Documento.
	8.	Realiza prueba piloto.	
		¿Existen modificaciones?	
		Si.	
	9.	Realiza los ajustes necesarios.	

3. Elaboración de Metodologías y Actualización de Catálogos de Información Catastral y Registral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

37

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales		Continúa en actividad No. 8	
		No.	
	10.	Envía documento y prototipo de herramienta para su validación.	Documento.
	11.	Revisa documento y herramienta.	Documento.
		¿Existen observaciones?	
		Si.	
	12.	Envía o notifica observaciones.	Documento.
	13.	Recibe, revisa y atiende observaciones.	Documento.
		Continúa en la Actividad No. 9.	
		No.	
Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales	14.	Libera la herramienta informática y autoriza su implementación.	
Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual	15.	Implementa la herramienta informática y actualiza los catálogos de información catastral y registral.	
Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales	16.	Revisa la actualización de los catálogos.	
Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual		¿Hay modificaciones?	
		Si.	
		Continúa en actividad No. 15.	
		No.	
Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales	17.	Libera los catálogos de información catastral y registral y realiza las gestiones necesarias para su publicación.	
		Fin del Procedimiento.	

3. Elaboración de Metodologías y Actualización de Catálogos de Información Catastral y Registral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

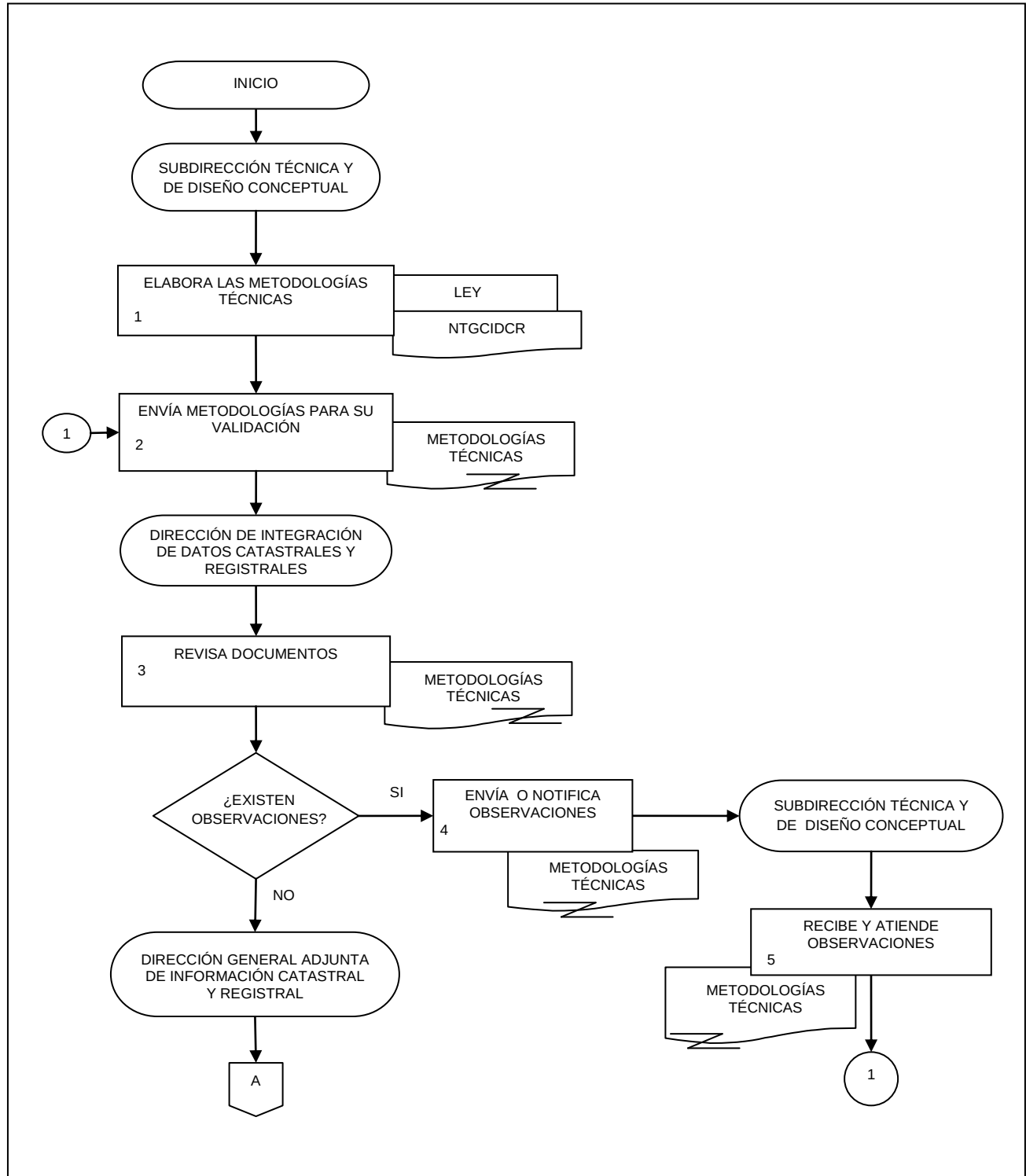
MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

38

5. Diagrama de Flujo.-



3. Elaboración de Metodologías y Actualización de Catálogos de Información Catastral y Registral.

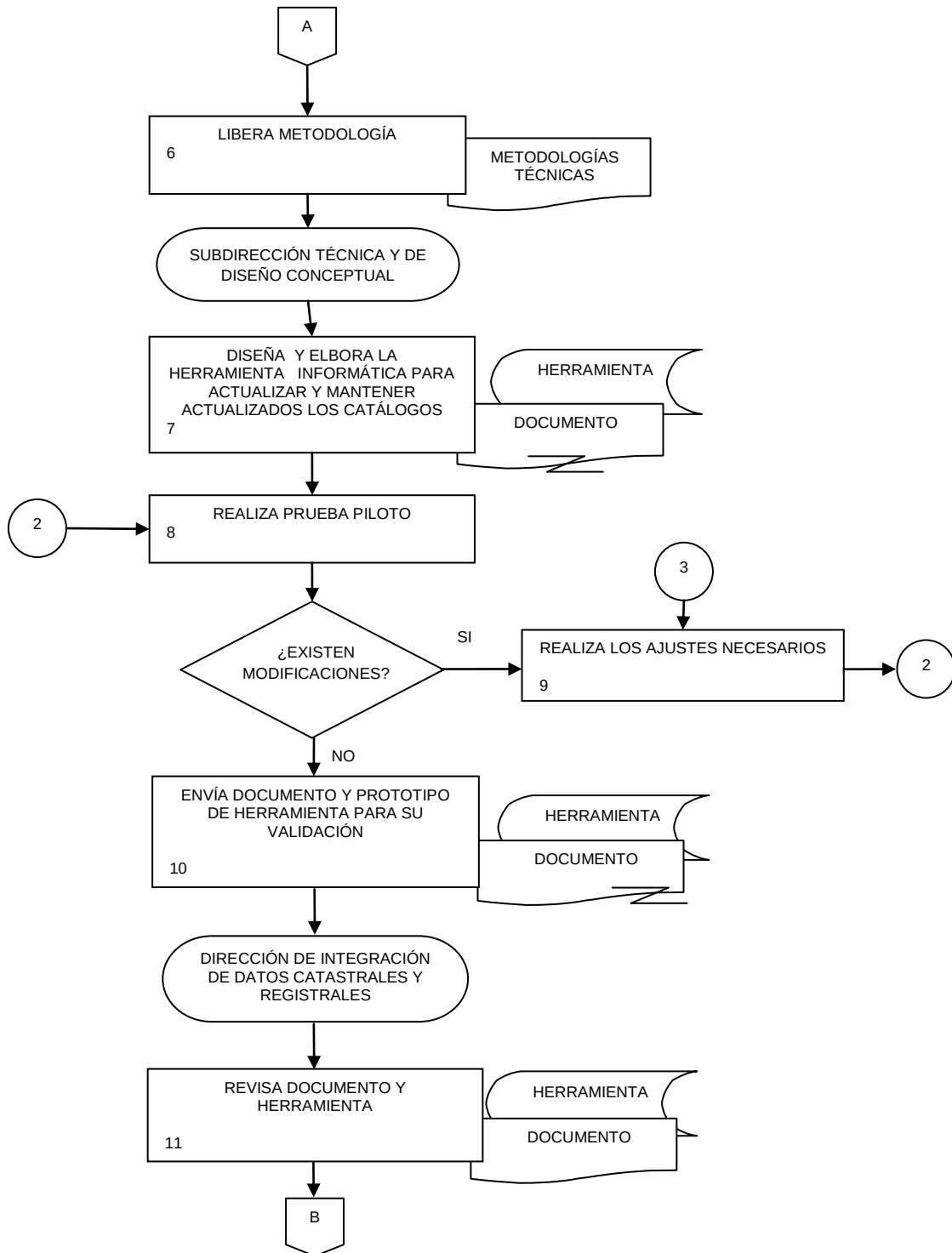
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

39



3. Elaboración de Metodologías y Actualización de Catálogos de Información Catastral y Registral.

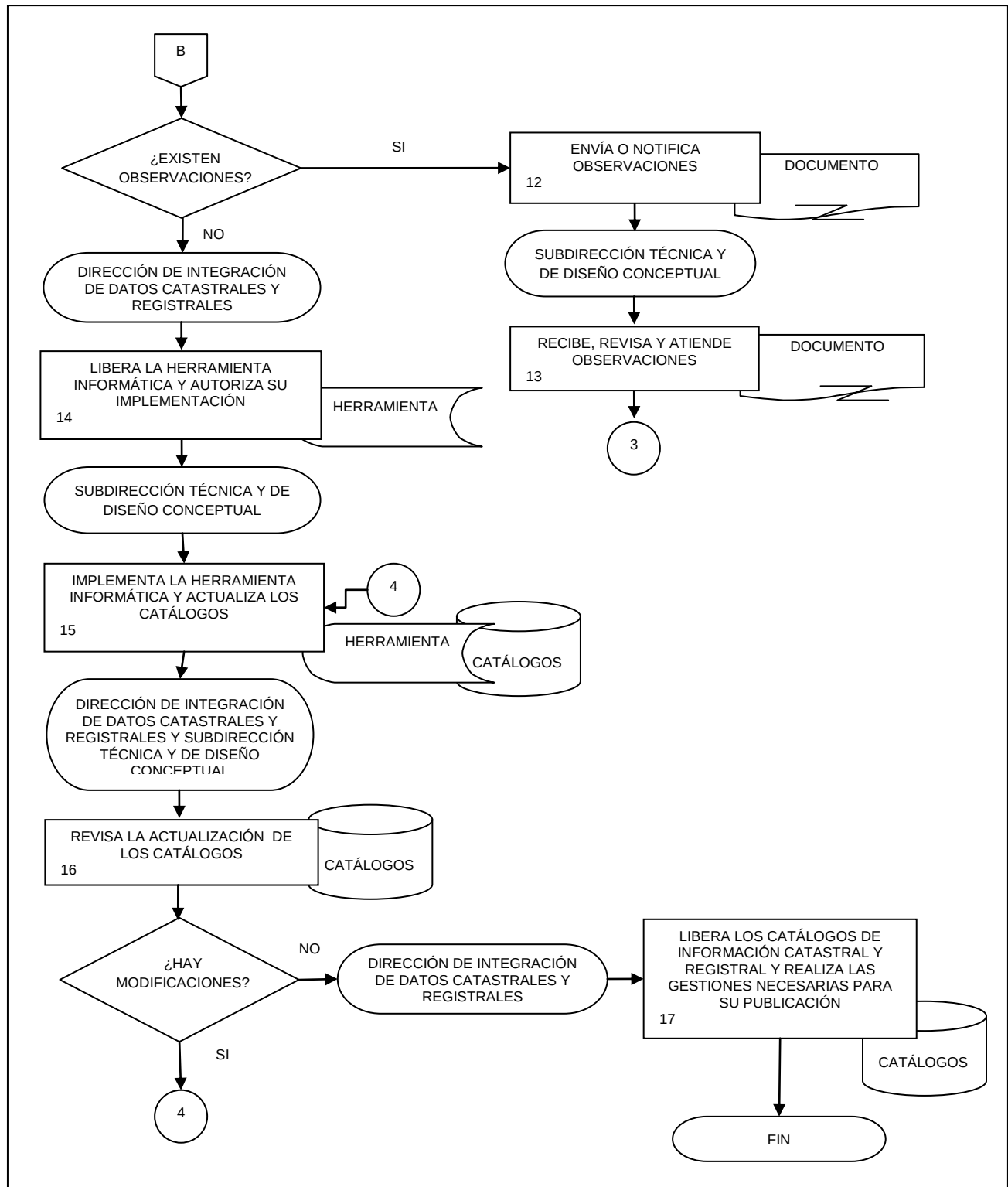
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

40



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

41

1. Objetivo.-

Asegurar la elaboración y/o actualización de documentación conceptual de las materias de catastro y registro mediante procesos de investigación y planeación con el fin de 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 Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las áreas técnicas involucradas de la DGAICR.

3. Políticas de Operación.-

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

3.b. La Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual será la única encargada de brindar asesoría a las áreas técnicas 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: congresos bibliotecas, sitios de Internet, entre otros.

3.e. La información resultante de la conceptualización catastral y registral será aplicada por las áreas técnicas involucradas de la DGAICR, previa autorización del Director General Adjunto.

3.f. La Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual actualizará cada año la información de los documentos conceptuales.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

42

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual	1.	Define el producto, objetivo y temas a incluir.	
	2.	Investiga información referente a los temas abordar.	
	3.	Analiza y valida la información captada. ¿La información captada está completa? No.	
	4.	Investiga información faltante. Continúa en la Actividad No. 2. Si.	
	5.	Estructura y elabora documento prototipo de diseño conceptual del producto.	
	6.	Entrega el documento de diseño conceptual para Vo. Bo., vía correo electrónico.	
Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales	7.	Revisa el documento de diseño conceptual. ¿Existen observaciones? Si.	
	8.	Envía por correo electrónico observaciones para su atención.	
Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual	9.	Recibe y elabora correcciones al documento conceptual. Continúa en la Actividad No. 6. No.	
Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales	10.	Envía por correo electrónico documento conceptual a las áreas técnicas involucradas de la DGAICR.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

43

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Áreas técnicas involucradas de la DGAICR Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales Áreas técnicas involucradas de la DGAICR Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual	11.	Revisan documento conceptual.	
		¿Existen observaciones?	
		Si.	
	12.	Elaboran observaciones al documento conceptual.	
	13.	Envían por correo electrónico observaciones para su atención.	
	14.	Recibe observaciones del documento conceptual.	
		Continúa en la Actividad No. 8.	
		No.	
	15.	Notifican por correo electrónico que no existen observaciones.	
	16.	Recibe y notifica por correo electrónico de la liberación del Documento Conceptual a la Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual.	
	17.	Entrega a la Dirección General Adjunta de Información Catastral y Registral documento liberado.	Documento de diseño conceptual.
		Fin del Procedimiento.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

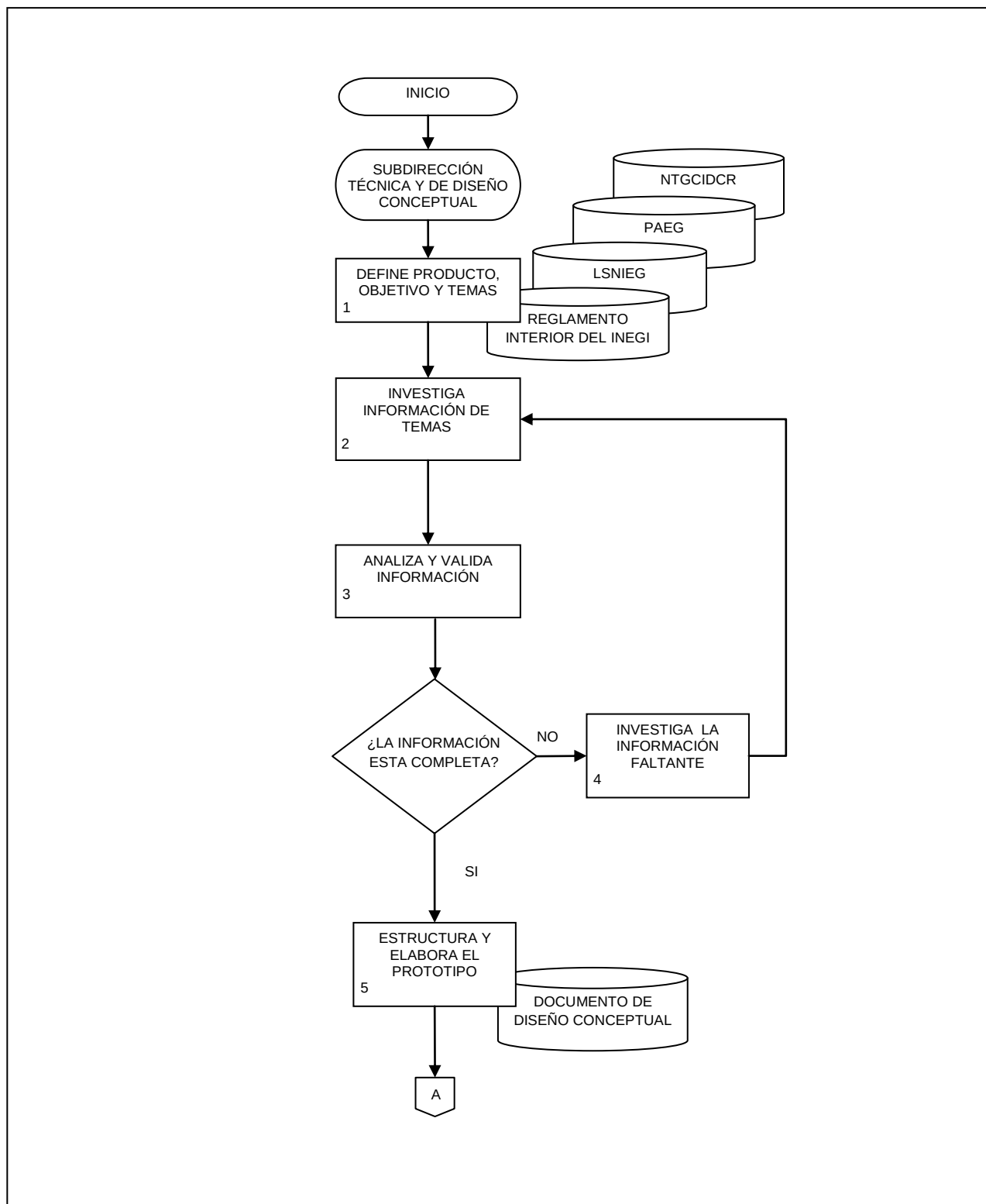
MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

44

5. Diagrama de Flujo.-



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

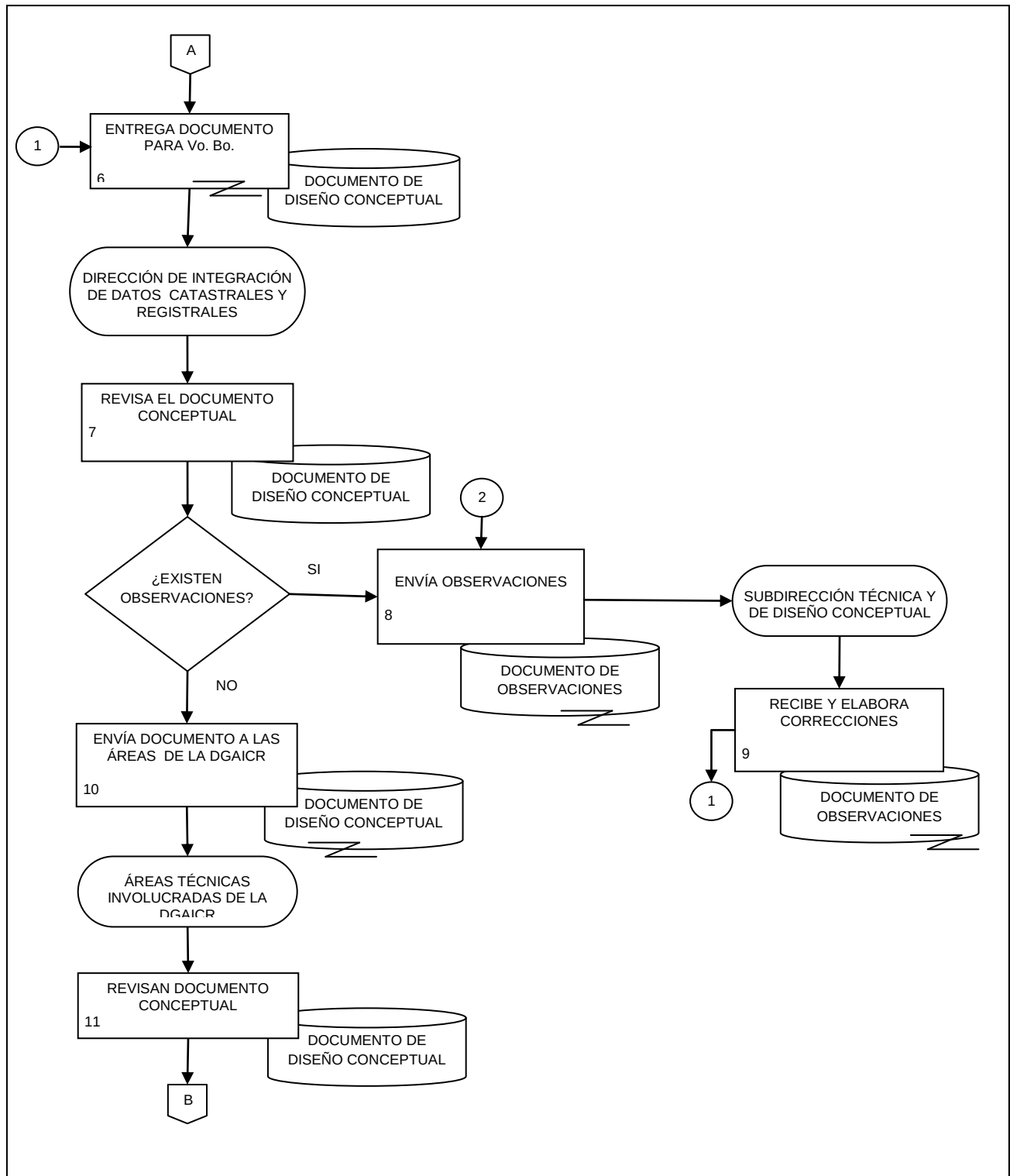
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

45



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

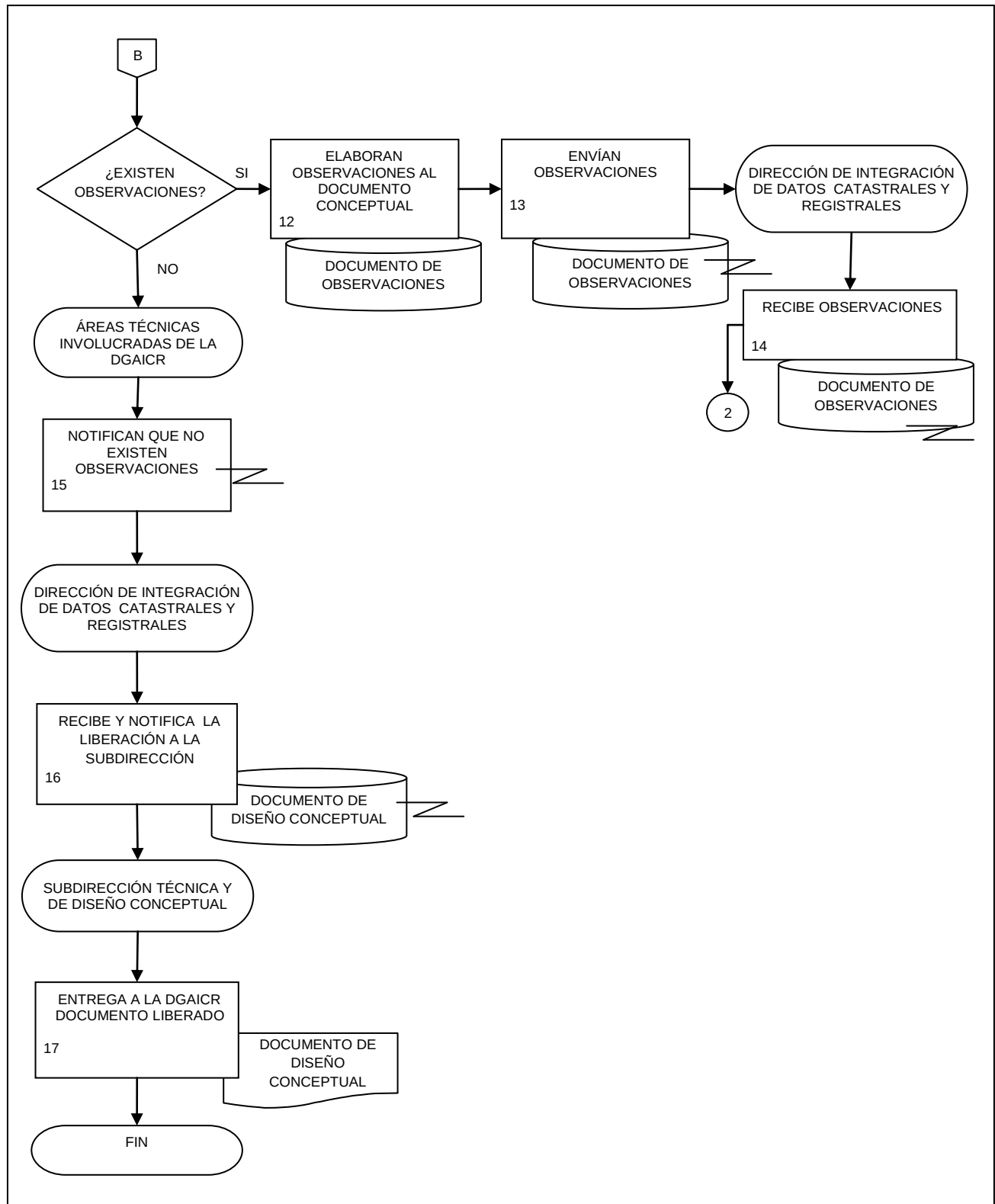
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

46



5. Generación de información catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

47

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 la 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 SOCC, Direcciones Regionales y CEI.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La SOCC emitirá la normatividad requerida para las tareas de georreferenciación de predios.

3.b. La SOCC coordinará y dará seguimiento a las tareas, que con objeto del Programa, se efectúen en cada una de las CEI.

3.c. Los apoyos técnicos y emisión de reportes oficiales de avance de los levantamientos de información catastral serán realizados por las CEI a través de la SOCC.

3.d. Para el levantamiento de información y la georreferenciación de predios, realizarán la ejecución de los trabajos técnicos las CEI a través de las Direcciones Regionales quienes a su vez tendrán a su cargo la supervisión de dichas tareas.

5. Generación de información catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

48

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SOCC	1.	Recibe solicitud de levantamiento de información catastral.	Documentos especificaciones. con
	2.	Analiza documentación recibida.	Documentos especificaciones. con
		¿La documentación es suficiente para realizar el levantamiento? No.	
SOCC y CEI	3.	Solicita información complementaria. Continúa en la Actividad No. 1. Si.	
	4.	Identifica el área geográfica por medir en el material fotogramétrico y las diferentes fuentes de información.	Cartografía.
	5.	Elabora proyecto general de levantamiento /georreferenciación.	
	6.	Capacita al personal operativo.	
	7.	Genera manuales de operación y/o guías técnicas.	Manuales de operación. Guías técnicas.
CEI	8.	Asigna área y cargas de trabajo.	Documentación correspondiente. legal Programa de cobertura Proyecto de medición.
	9.	Ubica, marca, y numera los vértices de los predios por medir.	
	10.	Elabora croquis del área por medir. ¿Se requiere establecer estaciones de control? No. Continúa en la Actividad No. 15 Si.	Croquis.
	11.	Selecciona el sitio para establecer estaciones de control. ¿El sitio es idóneo?	

5. Generación de información catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2013

49

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		No.	
	12.	Determina el nuevo sitio. Continúa en la Actividad No. 11. Si.	
	13.	Establece monumento.	Cédula de campo.
	14.	Define horarios de posicionamiento y medición.	Programa de cobertura. Reporte de disponibilidad de satélites.
	15.	Realiza posicionamiento y medición/ georreferenciación de vértices. ¿El resultado es satisfactorio? No.	Control de posicionamiento diario. Registro de observaciones. Control de cobertura. Croquis.
	16.	Identifica causas y aplica procedimientos. Continúa con la Actividad No. 14. Si.	
	17.	Transfiere información de equipos de medición a la computadora. ¿La información está completa? No.	Registro de observaciones.
	18.	Identifica problemática. ¿Hay solución? No. Continúa con la Actividad No. 14. Si. Continúa con la Actividad No. 17. Si.	
	19.	Realiza cálculo de vectores (post-proceso de datos crudos) y resultantes.	Control de cobertura.

5. Generación de información catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

50

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección Regional		¿Los resultados son satisfactorios? No. Continúa en la Actividad No. 14. Si.	Control de cobertura.
	20.	Realiza los cálculos y transformación de las coordenadas (ajuste de vectores).	
	21.	Envía archivos para validación de resultados.	
	22.	Valida los archivos resultantes del ajuste. ¿Cumple la precisión requerida? No.	
SOCC y CEI	23.	Envía reporte de inconsistencias.	
	24.	Revisa reporte de inconsistencias. ¿Es posible procesar? No. Continúa en la Actividad No. 14. Si. Continúa en la Actividad No. 19. Si.	
	25.	Envía reporte de resultados.	
	26.	Genera archivos gráficos (Shape, CGP y DXF) y de puntos derivado del archivo ajuste que ya se tiene validado y revisa.	
SOCC y CEI		¿El archivo es correcto? No.	Croquis.
	27.	Identifica y corrige las inconsistencias encontradas. Continúa en la Actividad No. 26. Si.	
	28.	Capta información.	
			Cédulas. Formatos.

5. Generación de información catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

51

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SOCC y Dirección Regional		¿Está completa la información? No.	
	29.	Identifica problemática e implementa solución. Continúa en la Actividad No. 28. Si.	
	30.	Integra información tabular en las bases de datos. ¿Está completa la base de datos? No.	
	31.	Identifica la información faltante y da solución. Continúa en la Actividad No. 30. Si.	
	32.	Genera formatos de plantilla para productos cartográficos.	
	33.	Selecciona la plantilla del producto cartográfico a generar.	
	34.	Importa los archivos gráficos(Shape DXF y CGP).	
	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 DXF) definitivos.	
	39.	Integra el expediente técnico y archivos magnéticos.	Cartografía. Documentación. Cédulas. Formatos. Croquis.
	40.	Revisa y valida la información.	Cartografía. Documentación. Cédulas. Formatos. Croquis.

5. Generación de información catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

52

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SOCC y CEI	41.	¿La validación es satisfactoria? No. Realiza las modificaciones conducentes. Continúa en la Actividad No. 36.	Cartografía. Documentación. Cédulas. Formatos. Croquis.
SOCC y Dirección Regional	42.	Si. Entrega a la DGAIC el expediente técnico y archivos magnéticos. Fin del Procedimiento.	

5. Generación de información catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

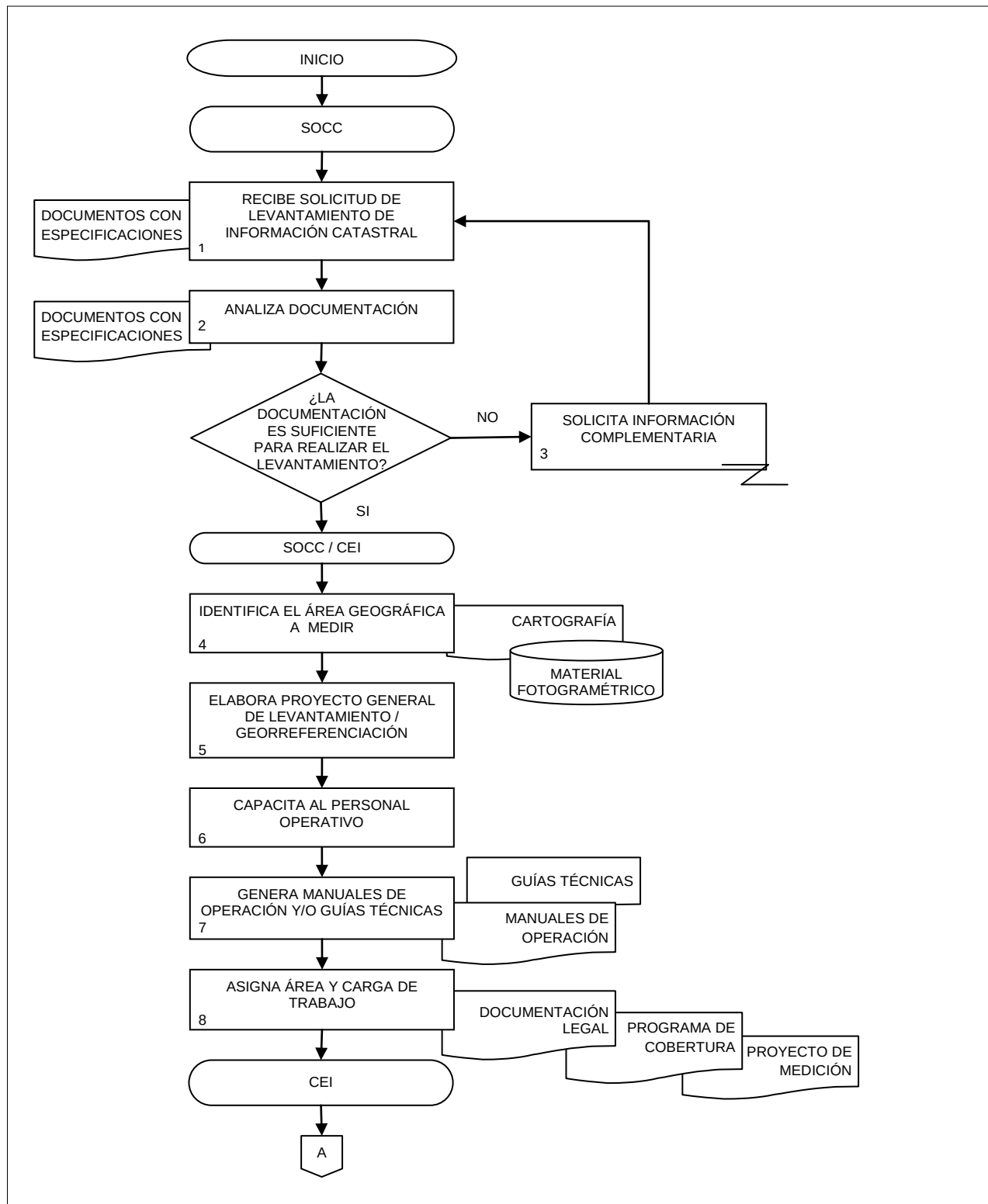
MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

53

5. Diagrama de Flujo.-



5. Generación de información catastral.

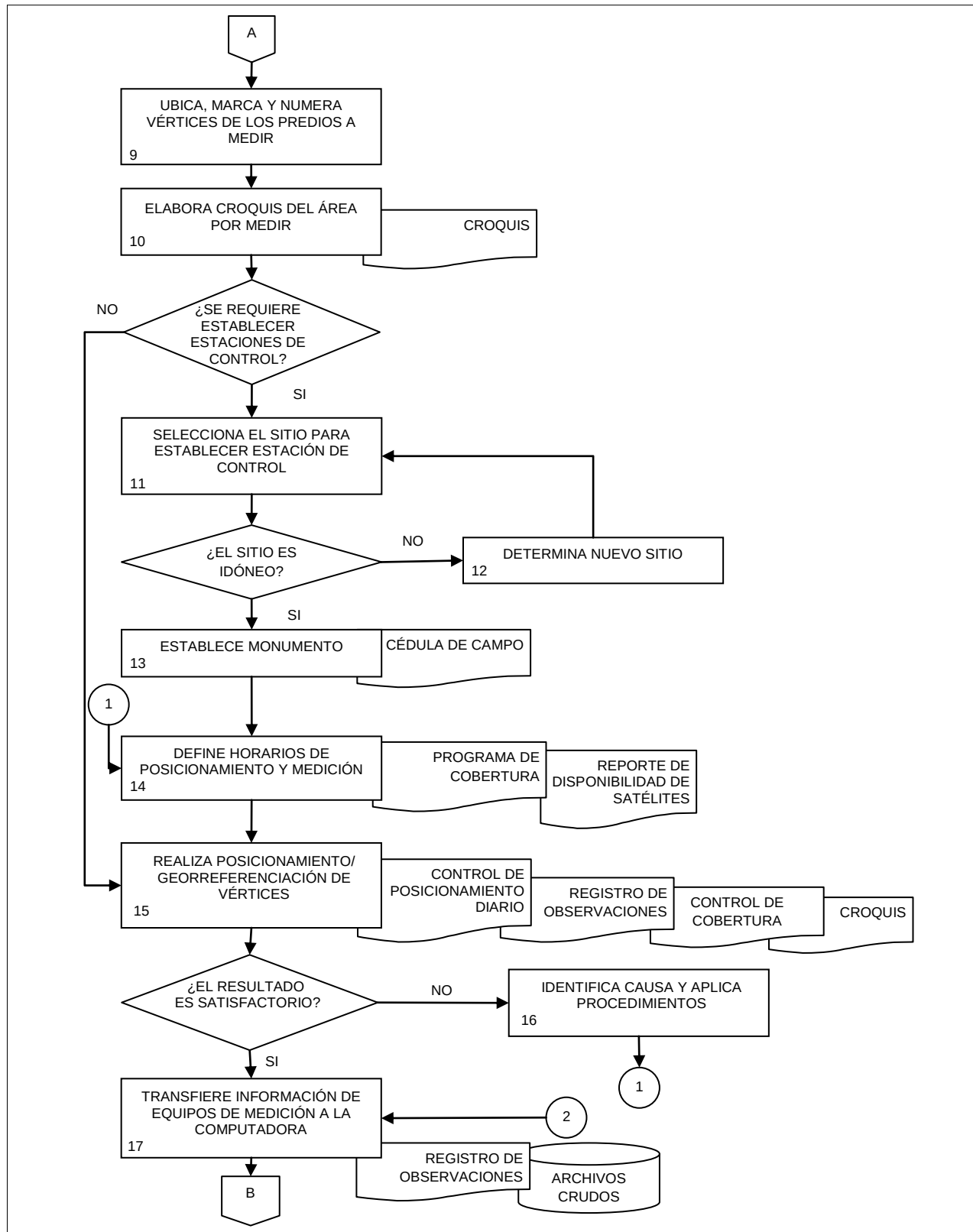
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

54



5. Generación de información catastral.

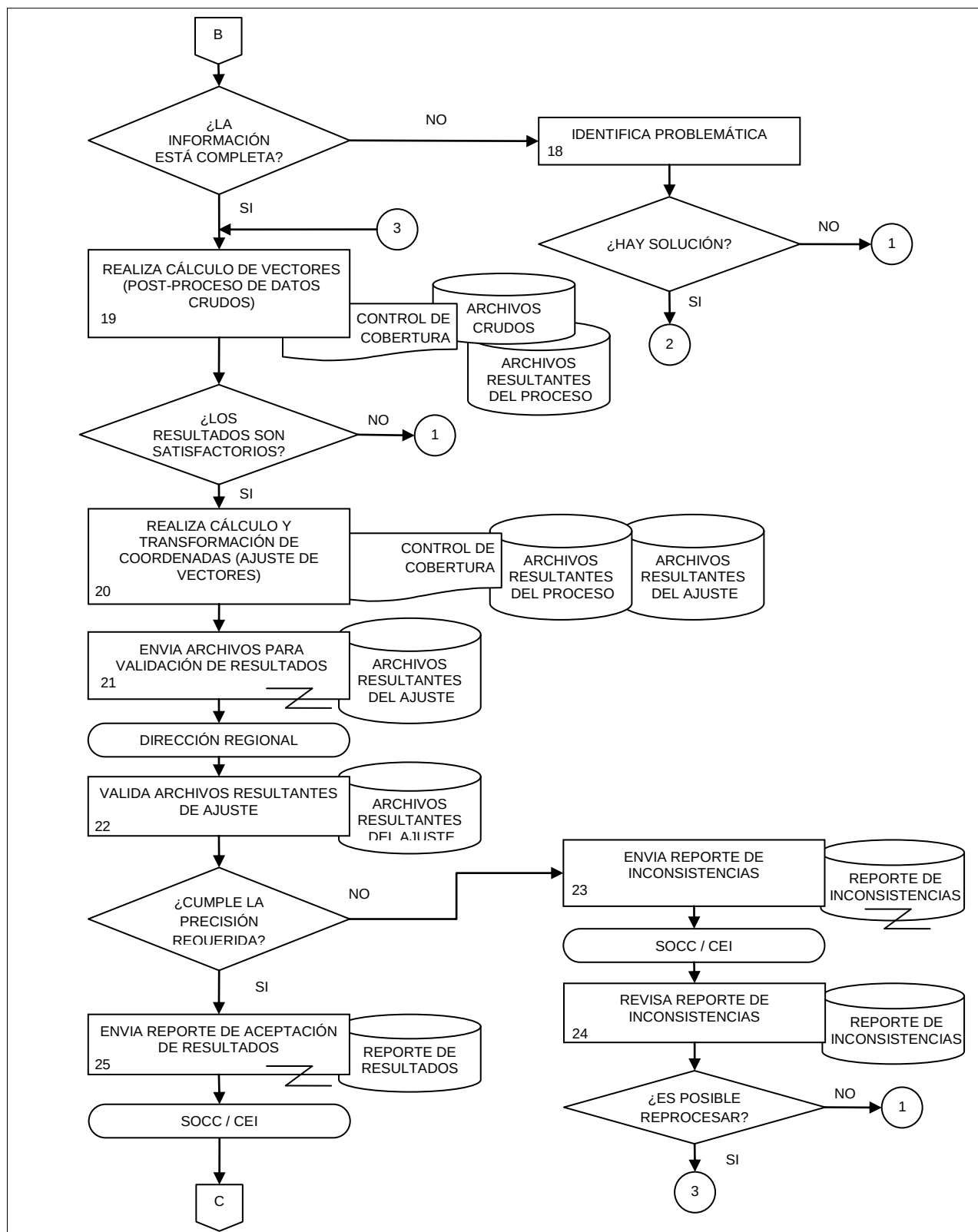
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

55



5. Generación de información catastral.

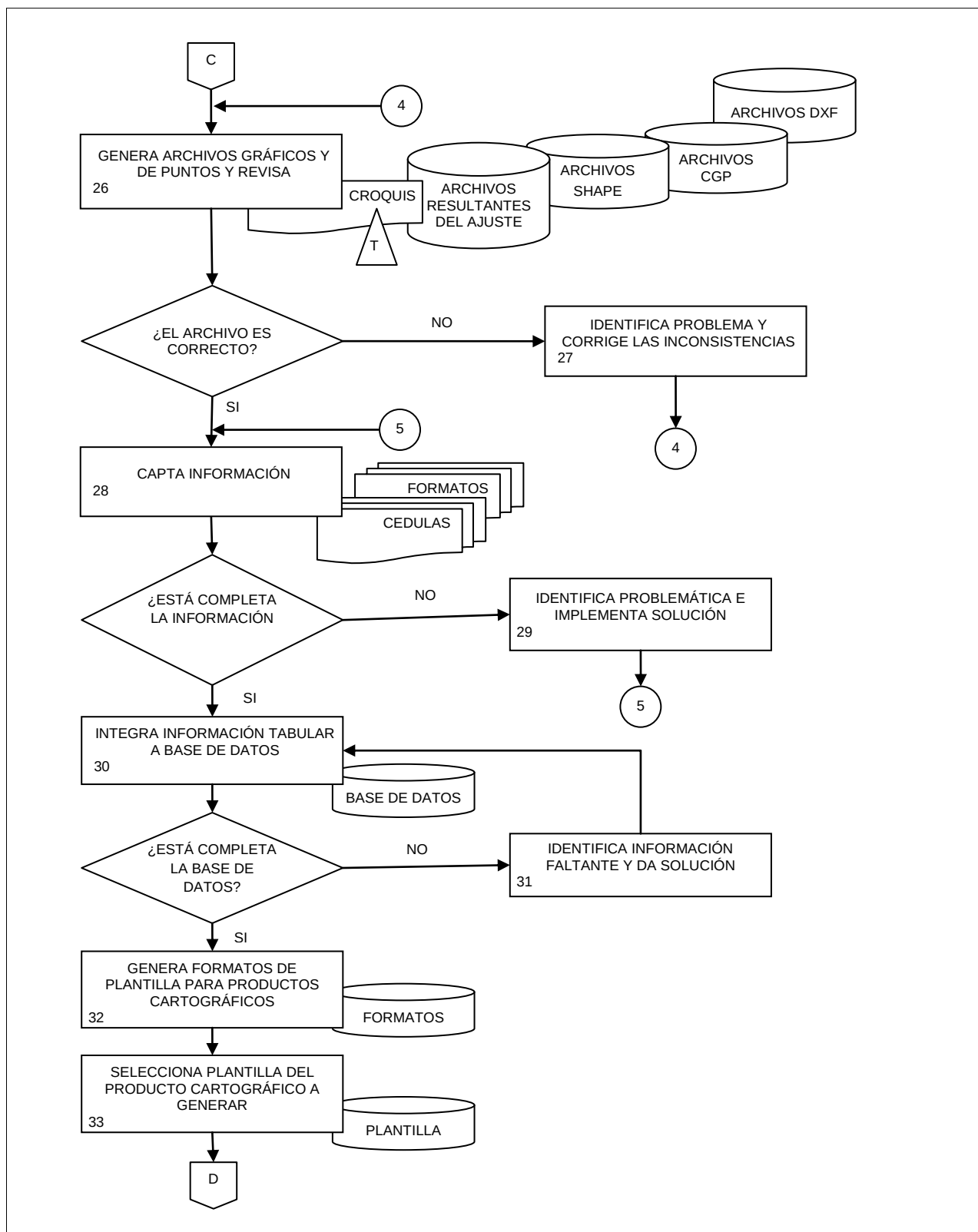
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

56



5. Generación de información catastral.

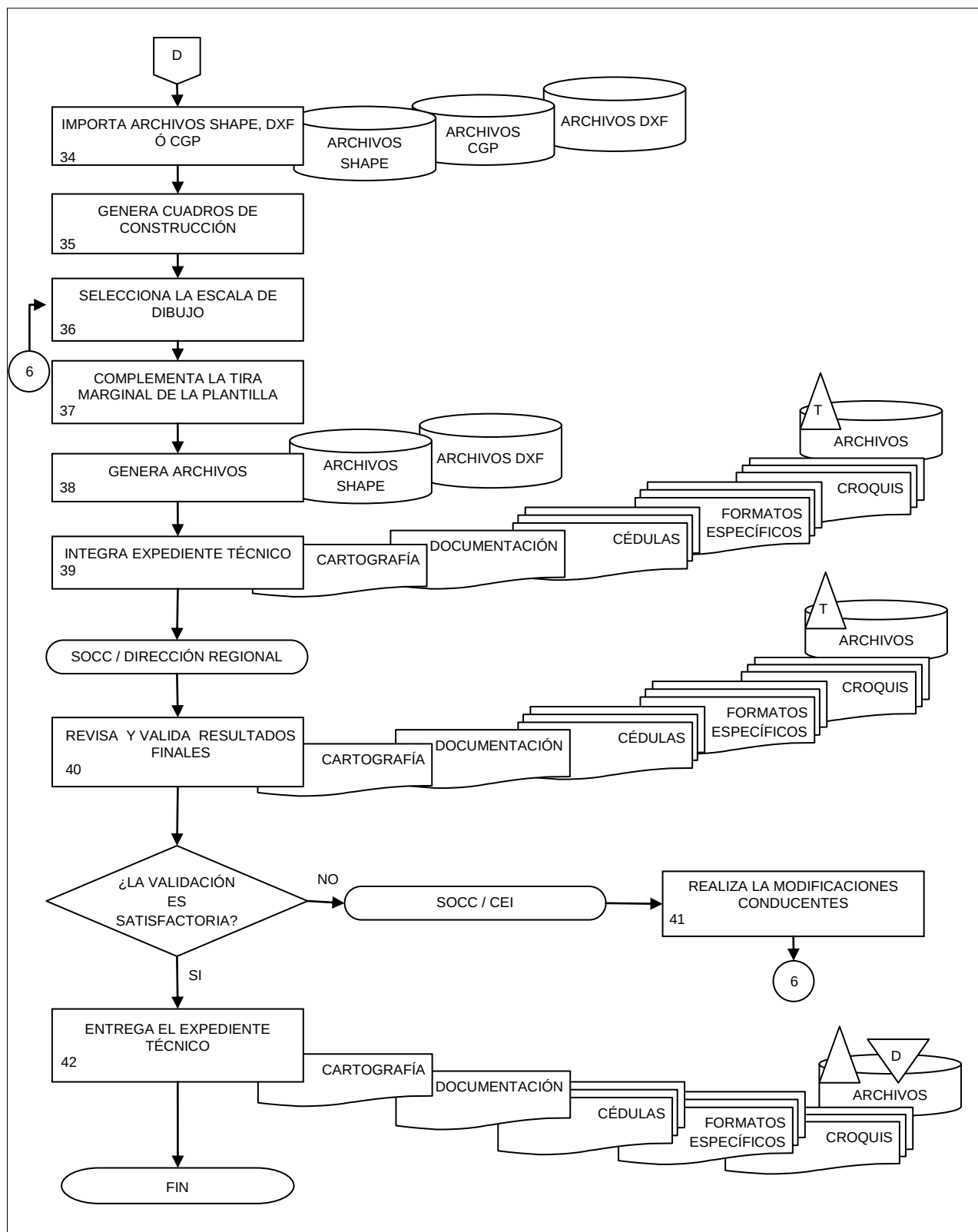
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

57



6. Implementación de la Normatividad Técnica en materia catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

58

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 las Subdirecciones de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral y la Técnica y de Diseño Conceptual, así como a las Direcciones de área de la DGGMA, Direcciones Regionales y CEI.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Los documentos técnicos 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 permita la estandarización de la información a nivel nacional.

3.c. Considerar durante el desarrollo de documentos normativos sobre catastro, las especificaciones o criterios ya establecidos en documentación técnica oficial y vigente que esté relacionada con la materia en cuestión.

3.d. La normatividad técnica que se desarrolle para estandarizar la información catastral, debe 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 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.

3.i. La Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral será la responsable de vigilar que las Unidades del Estado apliquen la normatividad técnica en materia catastral.

6. Implementación de la Normatividad Técnica en materia catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

59

- 3.j. La Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual será la encargada de informar cuales son las Unidades del Estado que aplican la normatividad técnica en materia catastral vigente.

6. Implementación de la Normatividad Técnica en materia catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

60

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.	Ley. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Programa Anual de Estadística y Geografía.
	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(s) con título(s) y objetivo(s).
	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. Demora.	Documento(s) con título(s) y objetivo(s).
	5.	Participa en reunión dónde se dan a conocer los documentos normativos a desarrollar, tiempos de proceso por el que deben de pasar los documentos, etc.	Normatividad a publicar. Formato. Guía para elaborar normatividad. Cronograma de elaboración. Cronograma de revisión y publicación. Mapa mental.
	6.	Investiga, recopila y analiza información sobre el tema a normar.	Leyes de catastro estatales vigentes. Normatividad oficial vigente.
	7.	Desarrolla propuesta de contenido del(los) documento(s).	Documento(s) normativo(s) elaborado(s).
	8.	Informa a la Subdirección de Integración de Normas por correo electrónico que ha concluido propuesta(s) de documento(s). Demora.	

6. Implementación de la Normatividad Técnica en materia catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

61

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	9.	Envía documento (s) normativo(s) a las direcciones de área pertenecientes a la DGGMA, Direcciones Regionales, CEI, Instituciones Catastrales y Registrales del ámbito estatal y municipal, así como a los integrantes del Comité Técnico Especializado en Información Catastral y Registral, para sus comentarios. Demora.	
	10.	Recibe y revisa observaciones y comentarios. ¿Proceden las observaciones? No.	
	11.	Notifica por correo electrónico a la instancia que realizó los comentarios el porqué no proceden las observaciones. Continúa en la Actividad No. 14. Si.	
	12.	Atiende las observaciones a la propuesta de documentos.	
	13.	Da respuesta a la instancia que realizó los comentarios.	
	14.	Notifica por correo electrónico a la Subdirección de Integración de Normas que se atendieron las observaciones. ¿El(los) documento(s) será(n) norma(s) técnica(s)? No.	
	15.	Libera documento(s) normativo(s) para su aplicación a nivel nacional por las Unidades del Estado.	
	16.	Publica documento en la página WEB del Instituto. Continúa en la Actividad No. 24. Si.	
	17.	Envía a la Subdirección de Integración de Normas la versión del documento ajustada para su revisión.	

6. Implementación de la Normatividad Técnica en materia catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

62

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Demora.	
	18.	Recibe de la Subdirección de Integración de Normas las observaciones y comentarios del Comité Ejecutivo, Área Jurídica y la Junta de Gobierno, concentra y revisa. ¿Proceden las observaciones?	
		No.	
	19.	Notifica a la Subdirección de Integración de Normas por qué no proceden las observaciones. Continúa en la Actividad No. 22.	
		Si.	
	20.	Atiende las observaciones y elabora propuesta de norma(s) técnica(s).	
	21.	Notifica por correo electrónico a la Subdirección de Integración de Normas que se atendieron las observaciones.	
	22.	Libera la(s) norma(s) técnica(s).	
	23.	Envía a la Subdirección de Integración de Normas, la norma técnica para el trámite de publicación en el Diario Oficial de la Federación.	
	24.	Elabora material didáctico para utilizar en la impartición de capacitación a las Unidades del Estado sobre los documentos técnicos normativos liberados.	
	25.	Envía a la Subdirección de Fortalecimiento Institucional los materiales didácticos para su revisión y comentarios. Demora.	
	26.	Recibe los comentarios de la Subdirección de Fortalecimiento Institucional y revisa. ¿Proceden las observaciones?	
		Si.	

6. Implementación de la Normatividad Técnica en materia catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

63

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección Técnica de Diseño Conceptual	27.	Corrige las observaciones al (los) documento (s). Continúa en la Actividad No. 25. No.	Programa de visitas. Documento.
	28.	Programa y capacita a las estructuras Regionales y Estatales, acerca de la normatividad técnica liberada. Demora.	
	29.	Capacita a las dependencias federales cuando lo soliciten. Demora.	
	30.	Entrega material didáctico por correo electrónico a las Direcciones Regionales y CEI para su aplicación durante la capacitación que brinden a las Unidades del Estado de ámbito estatal y municipal. Demora.	
	31.	Recibe informe de las capacitaciones impartidas por las Direcciones Regionales y/o CEI, a las Unidades del Estado del ámbito estatal y municipal.	
	32.	Elabora informes gráficos mensuales y acumulados de las capacitaciones impartidas a nivel nacional.	
	33.	Envía resultados a la Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral.	
	34.	Elabora programa de visitas a las Unidades del Estado para corroborar la aplicabilidad de la normatividad Técnica.	
	35.	Realiza visitas de corroboración a nivel nacional a las Unidades del Estado.	
	36.	Envía resultados a la Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral.	
	37.	Realiza el Marco Conceptual para el seguimiento de la aplicación de la norma de las Unidades del Estado.	

6. Implementación de la Normatividad Técnica en materia catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

64

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	38.	Demora. Informa a la Dirección General Adjunta sobre las Unidades del Estado que aplica la normatividad Técnica. Fin del Procedimiento.	Informes.

6. Implementación de la Normatividad Técnica en materia catastral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

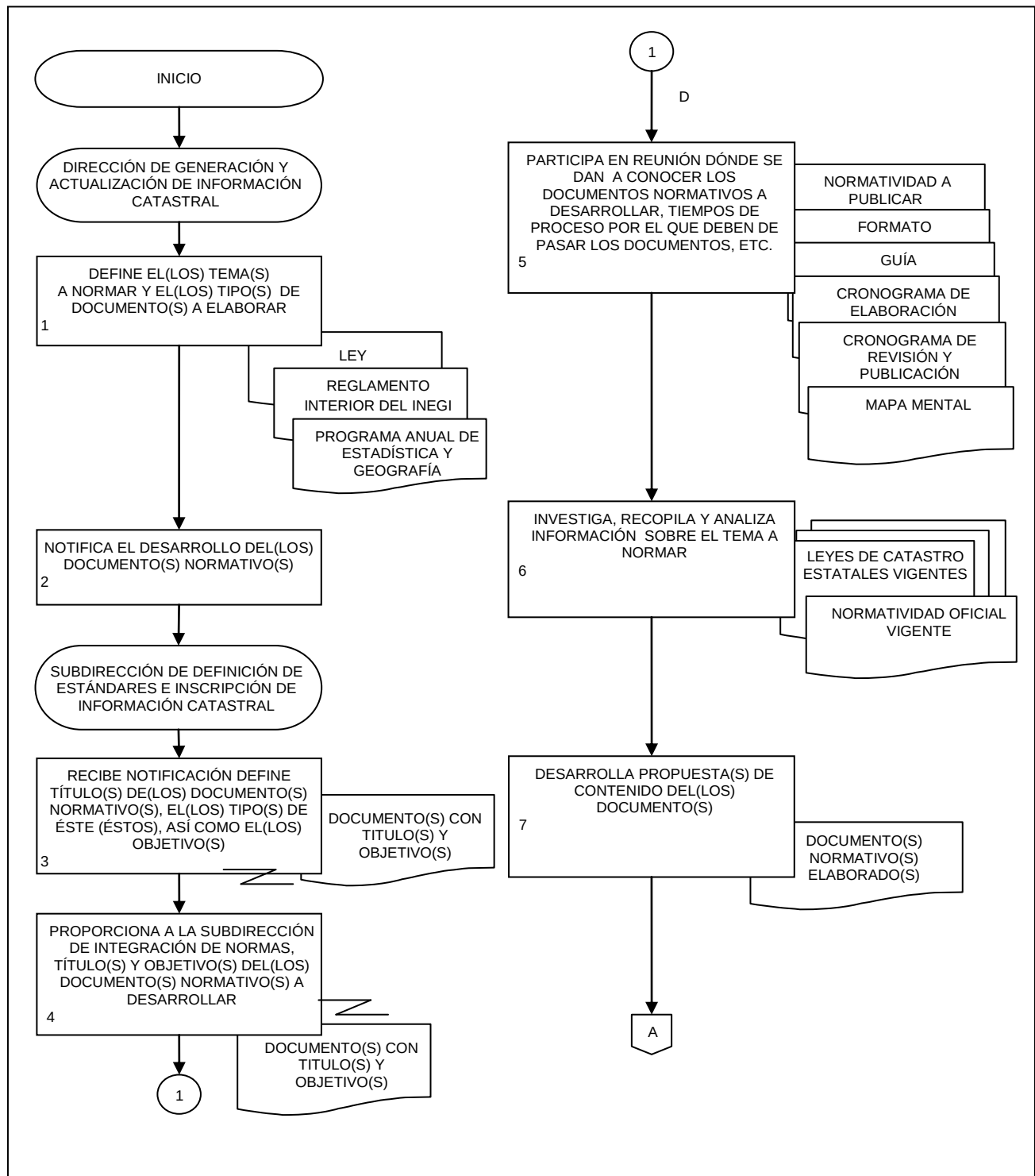
MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

65

5. Diagrama de Flujo.-



6. Implementación de la Normatividad Técnica en materia catastral.

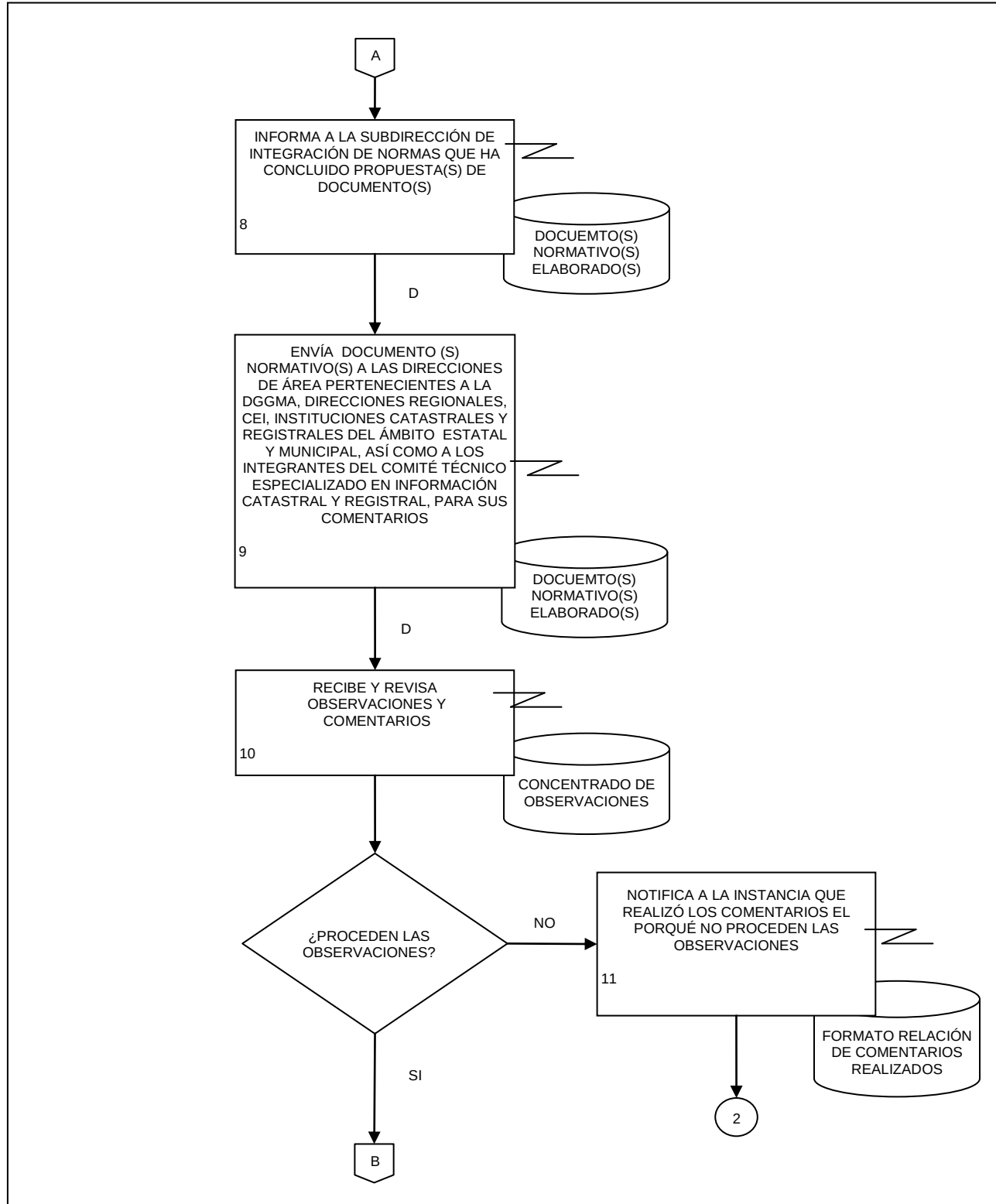
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

66



6. Implementación de la Normatividad Técnica en materia catastral.

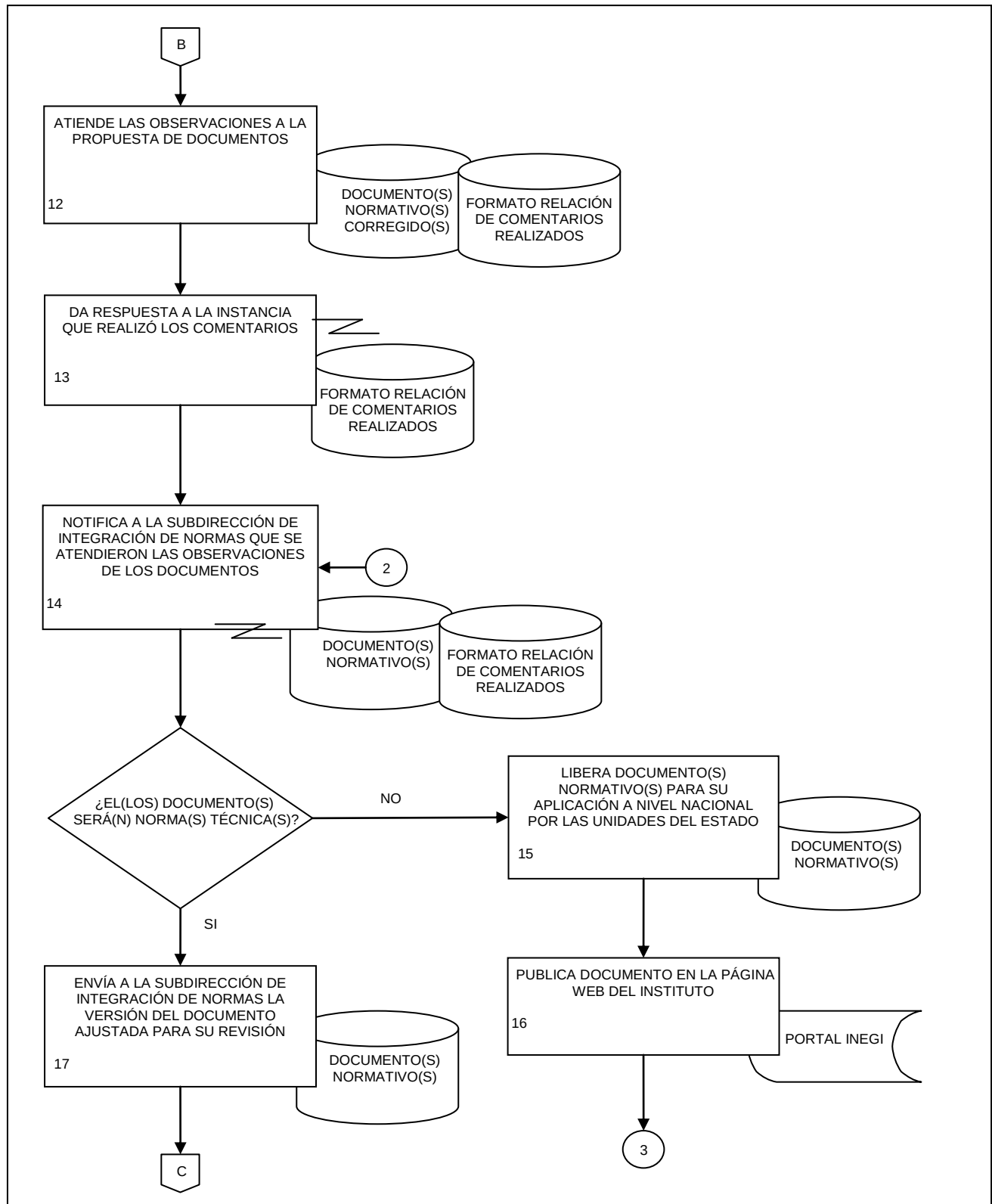
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

67



6. Implementación de la Normatividad Técnica en materia catastral.

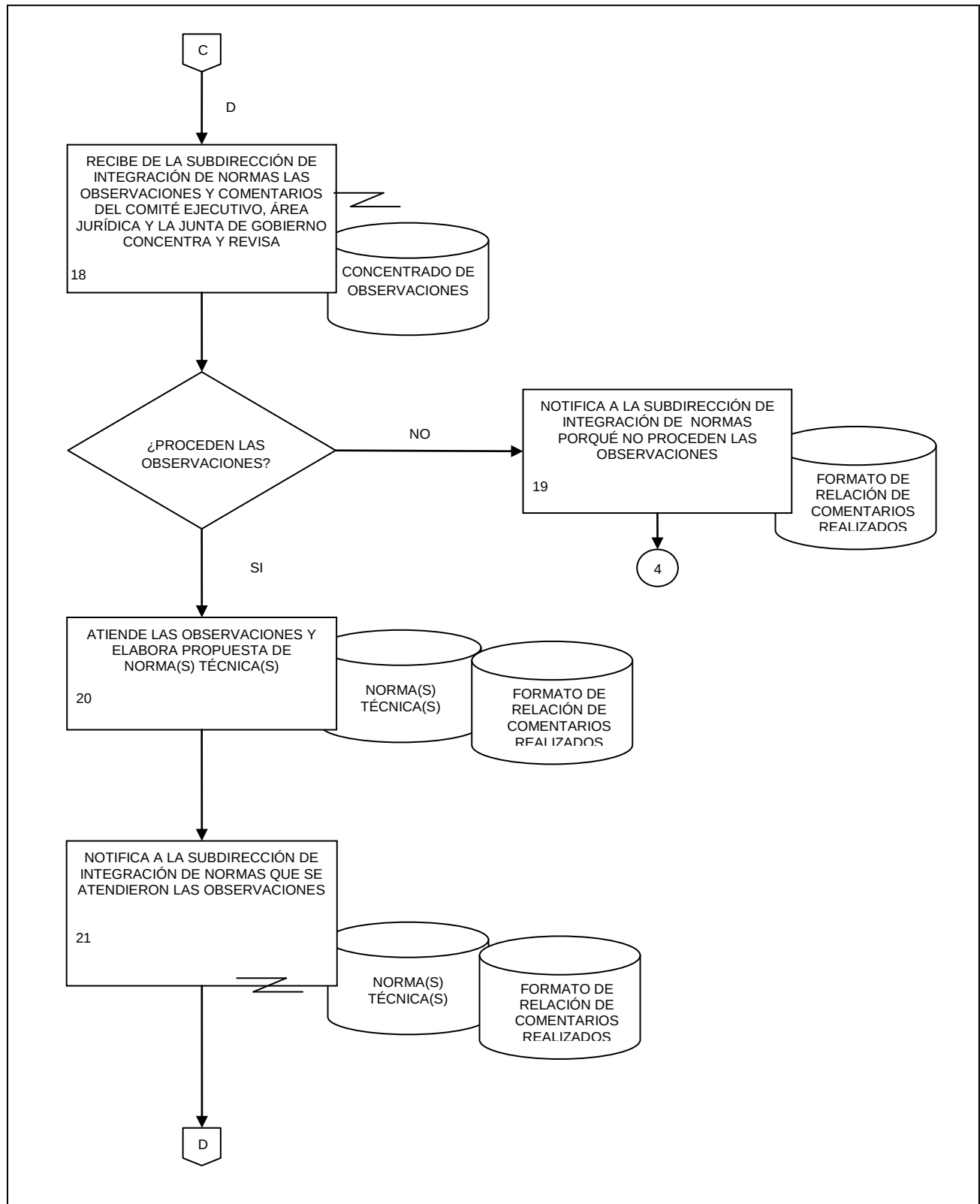
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

68



6. Implementación de la Normatividad Técnica en materia catastral.

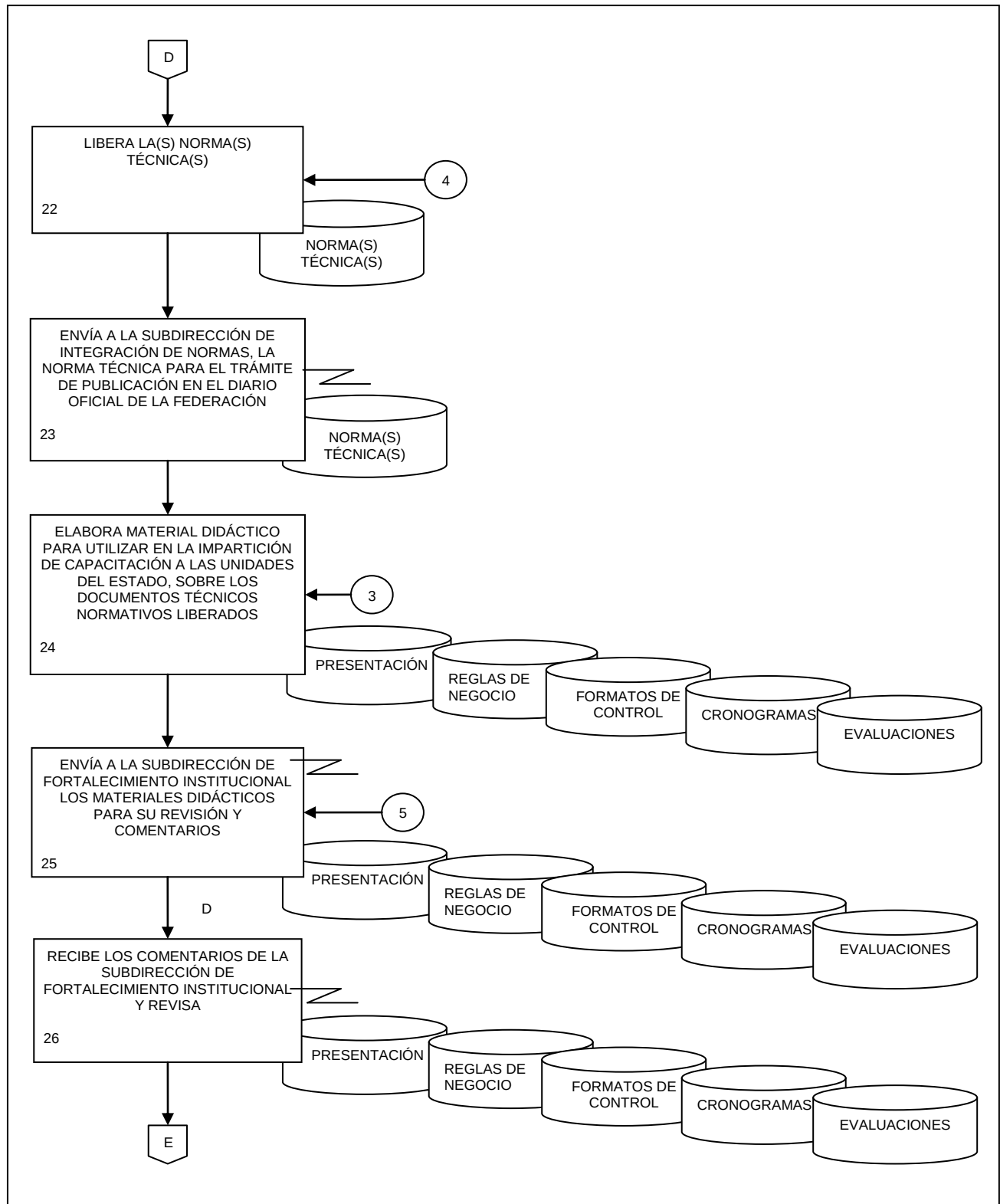
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2013

69



6. Implementación de la Normatividad Técnica en materia catastral.

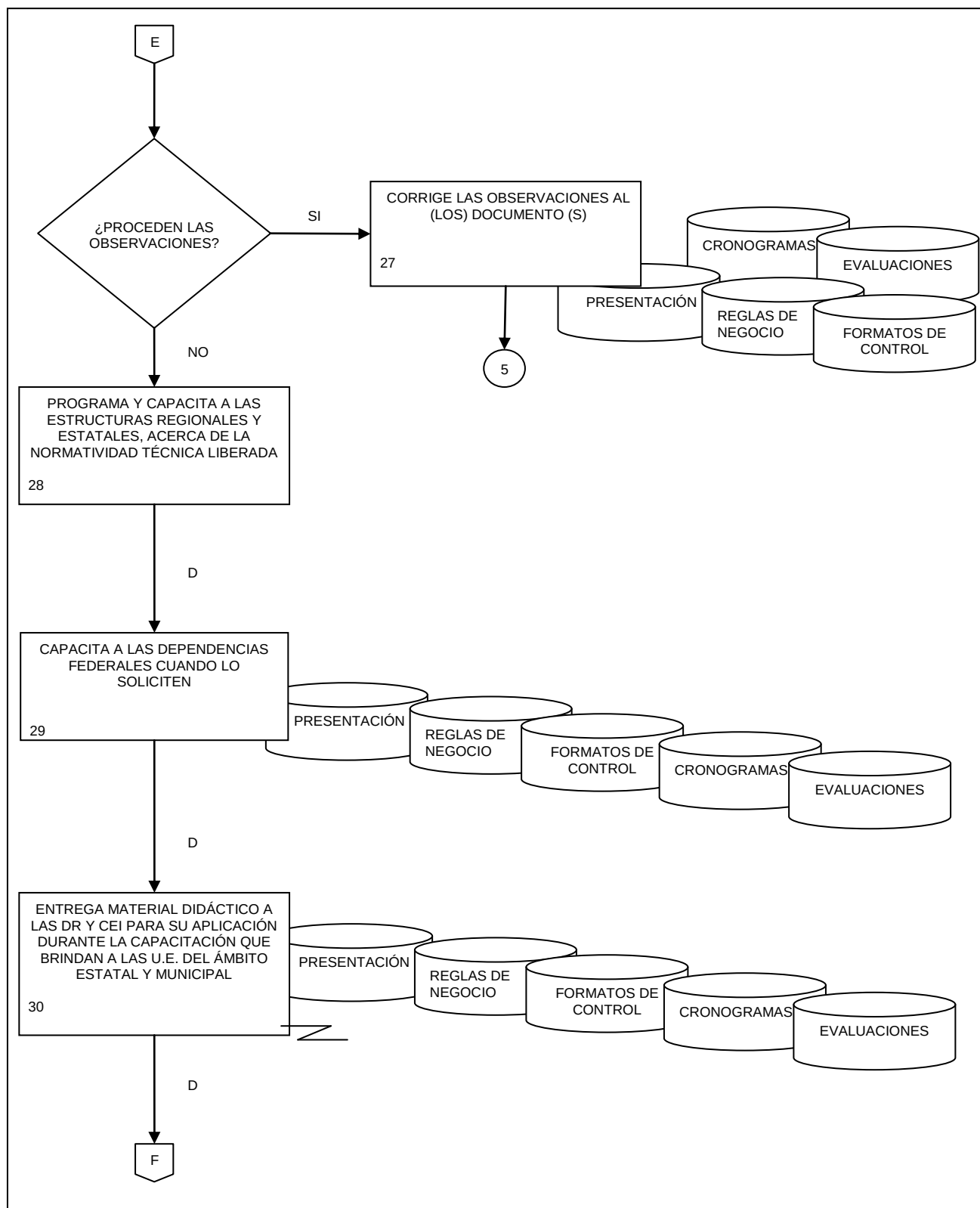
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2013

70



6. Implementación de la Normatividad Técnica en materia catastral.

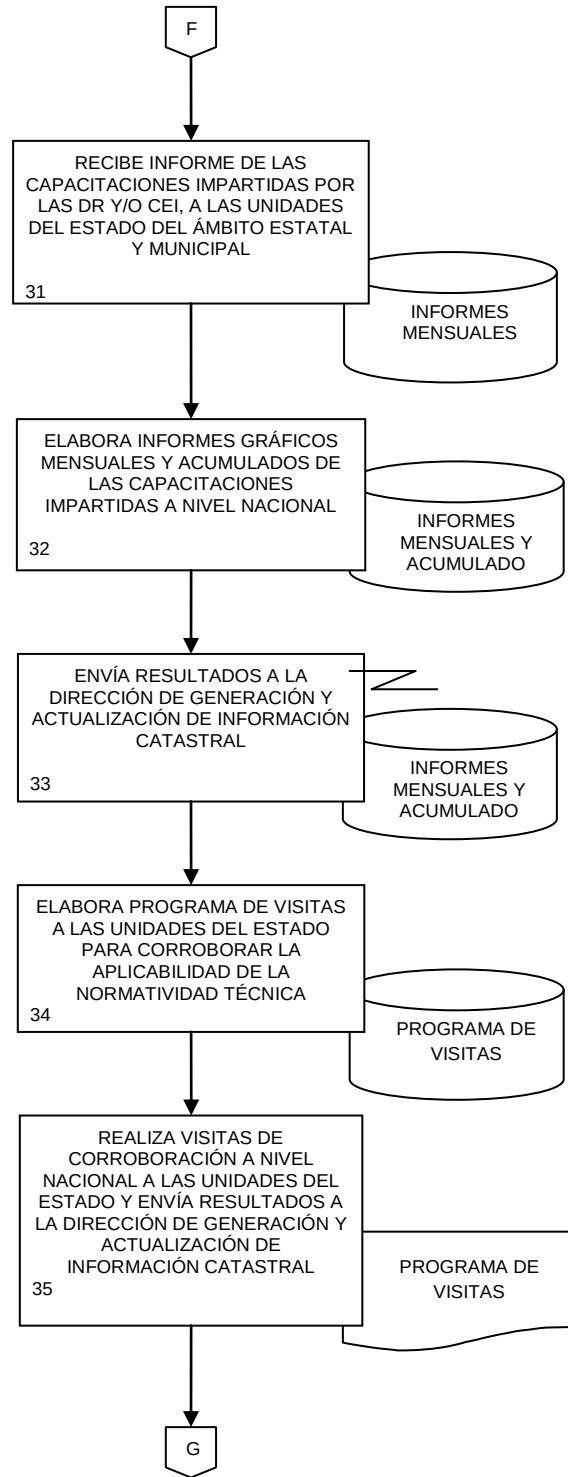
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

71



6. Implementación de la Normatividad Técnica en materia catastral.

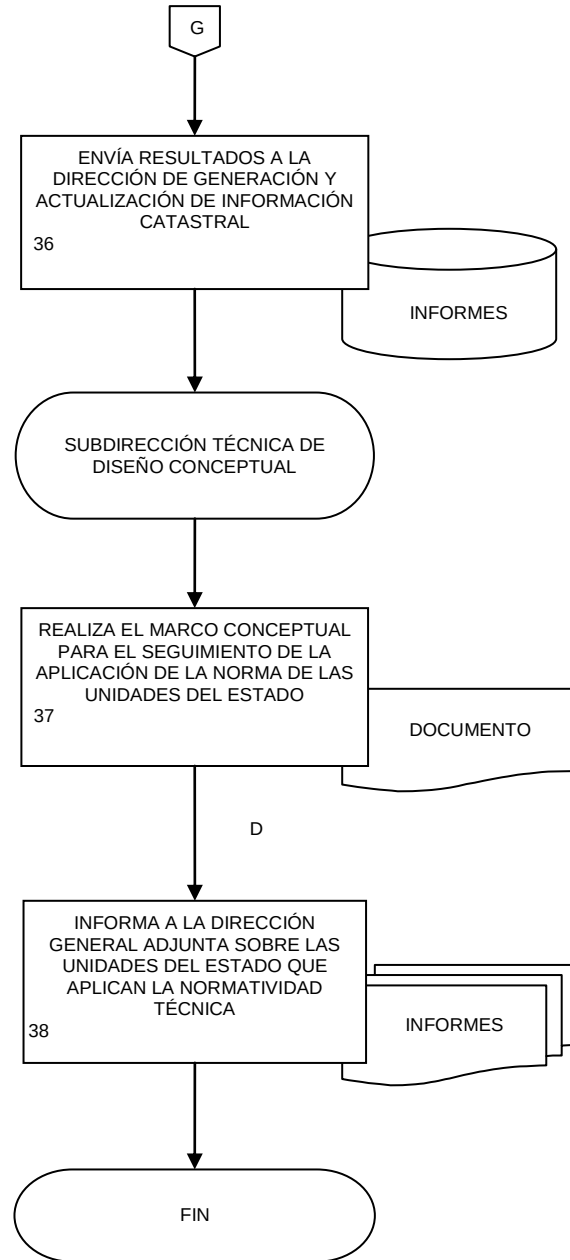
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

72



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

73

1. Objetivo.-

Analizar, higienizar, homologar, segmentar, vincular y validar la información catastral y registral, emitiendo una serie de 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 y Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales 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 Subdirección de Estructuración e 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 los Catálogos de Información Catastral y Registral actualizados y liberados.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

74

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales	1.	Recibe la información catastral y registral a incorporar al proceso de calidad de datos.	Documento de análisis. Documento de análisis. Reglas de negocio. Documento de higiene. Documento de análisis. Patrones para las reglas de negocio. Documento de análisis.
	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.	
	4.	Identifica a nivel de campo las frecuencias de valores únicos, nulos, máscaras, patrones, caracteres no alfanuméricos y posibles abreviaturas.	
	5.	Genera el documento de análisis de los campos involucrados.	
	6.	Define las reglas generales y específicas de higiene a partir del documento de análisis.	
	7.	Sustituye los caracteres no alfanuméricos por uno válido, expande abreviaturas de acuerdo al contenido del registro. ¿Existen aún caracteres no alfanuméricos o abreviaturas en los registros? Si.	
	8.	Identifica los caracteres no alfanuméricos o abreviaturas pendientes de reemplazar. Continúa en la Actividad No. 7. No.	
	9.	Genera el documento de higiene con los cambios aplicados a los registros en el proceso de higiene.	
	10.	Valida la información higienizada. ¿Esta correcta la información higienizada? No. Continúa en la Actividad No. 7.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

75

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Si.	
	11.	Define reglas generales y específicas de estandarización, estructura de salida.	Documento de reglas generales y específicas de la estandarización.
	12.	Estandariza y segmenta información en la base de datos.	Reglas de negocio.
	13.	Genera reporte de estandarización.	Documento de Estandarización.
	14.	Realiza pre validación de la información para la vinculación.	Reglas de Negocio de Higiene, Estandarización y estructuración. Diagnóstico (DEC).
		¿La información recibida esta completa?	
		No.	
	15.	Solicita información faltante al Departamento correspondiente.	
		Continúa en la Actividad No. 12.	
		Si.	
	16.	Identifica campos comunes en las tablas de RPP y catastro.	Reglas de Negocio de Higiene, Estandarización y estructuración.
	17.	Genera algoritmo para el agrupamiento de la información.	Reglas de Negocio de Higiene, Estandarización y estructuración.
	18.	Realiza una revisión del resultado del agrupamiento de la información.	Reglas de Negocio de Higiene, Estandarización y estructuración.
		¿La información requiere de más limpieza y de estandarización?	
		Si.	
	19.	Envía base de datos para limpieza y/o estandarizar la información.	
		Continúa en la Actividad No. 7.	
		No.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

76

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	20.	Genera tablas únicas para vincular información.	Reglas de Negocio de Higiene, Estandarización y estructuración.
	21.	Crea combinaciones de campos para vincular.	
	22.	Valida la información resultante de las combinaciones.	Reglas de Negocio de Higiene, Estandarización y estructuración.
		¿El resultado de las combinaciones es satisfactorio?	
		No.	
		Continúa en la Actividad No. 21.	
		Si.	Reporte final de Vinculación y Validación. Memoria Técnica.
	23.	Genera tablas finales para el visualizador de Mapa Digital de México.	
	24.	Respalda Base de Datos.	
	25.	Deposita tablas finales en el servidor del visualizador de Mapa Digital de México.	
	26.	Genera reporte final de vinculación y validación.	
		Fin del Procedimiento.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

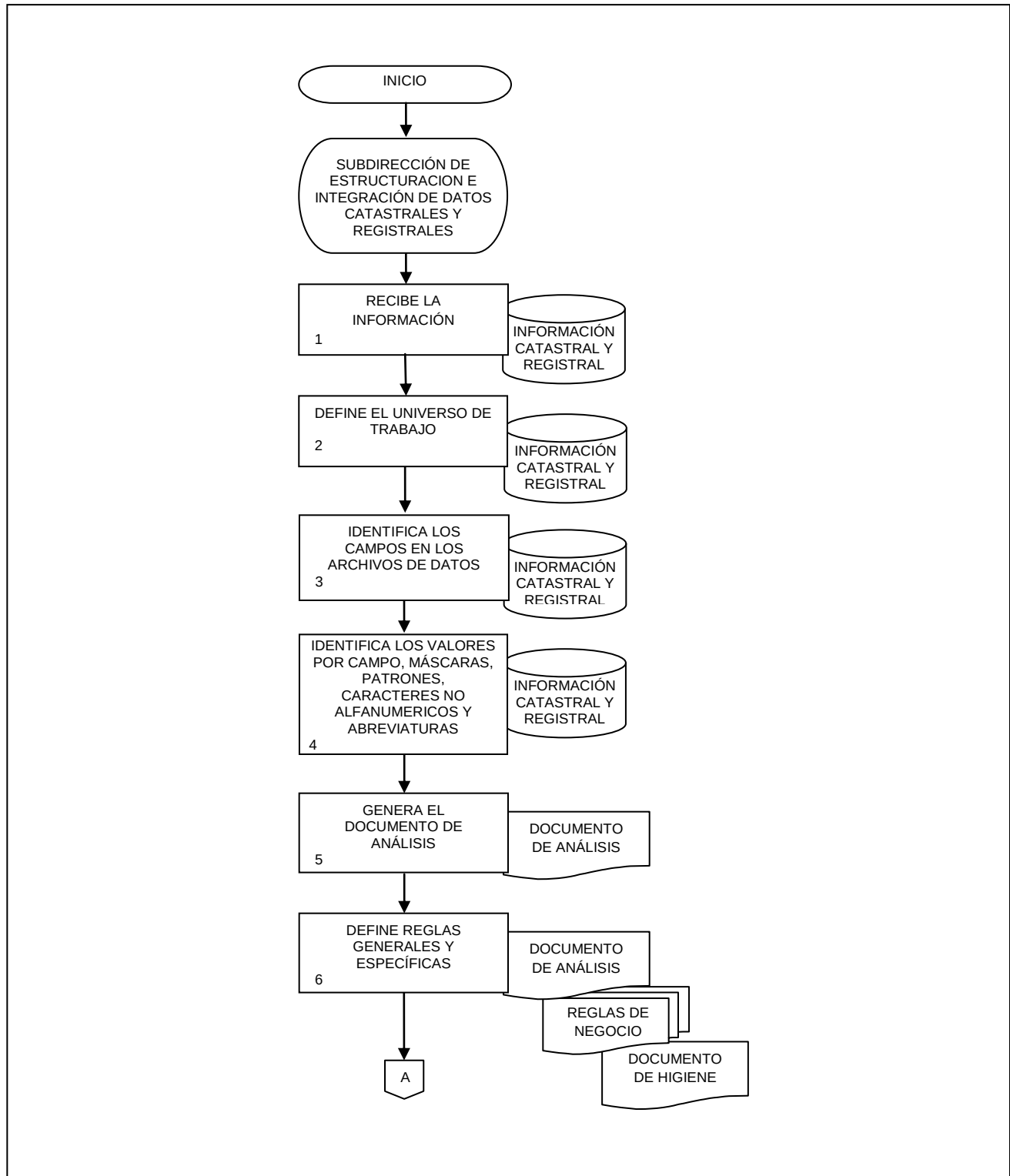
MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

77

5. Diagrama de Flujo.-



7. Implementación del Proceso de Calidad de Datos de la información catastral y registral.

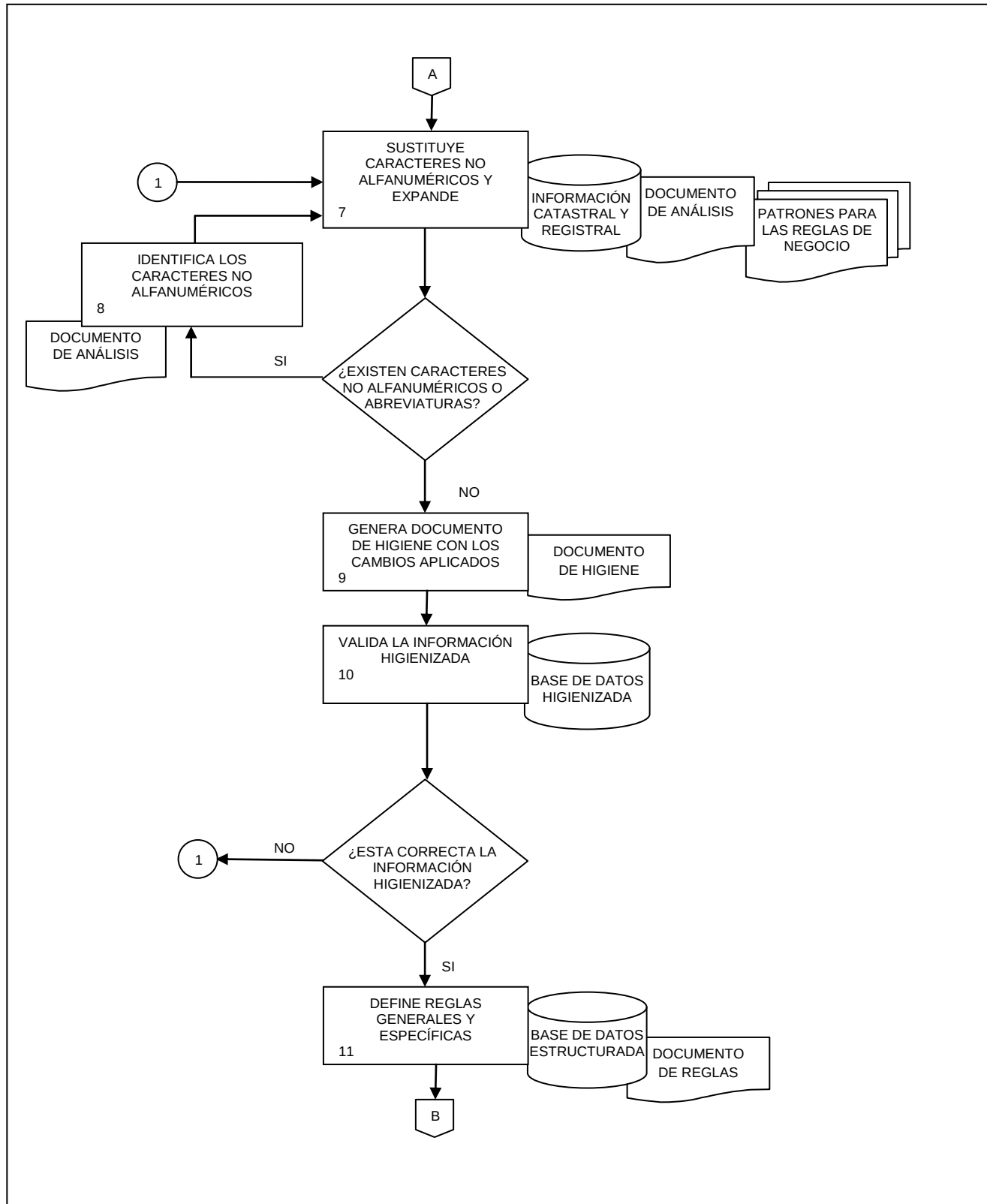
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

78



7. Implementación del Proceso de Calidad de Datos de la información catastral y registral.

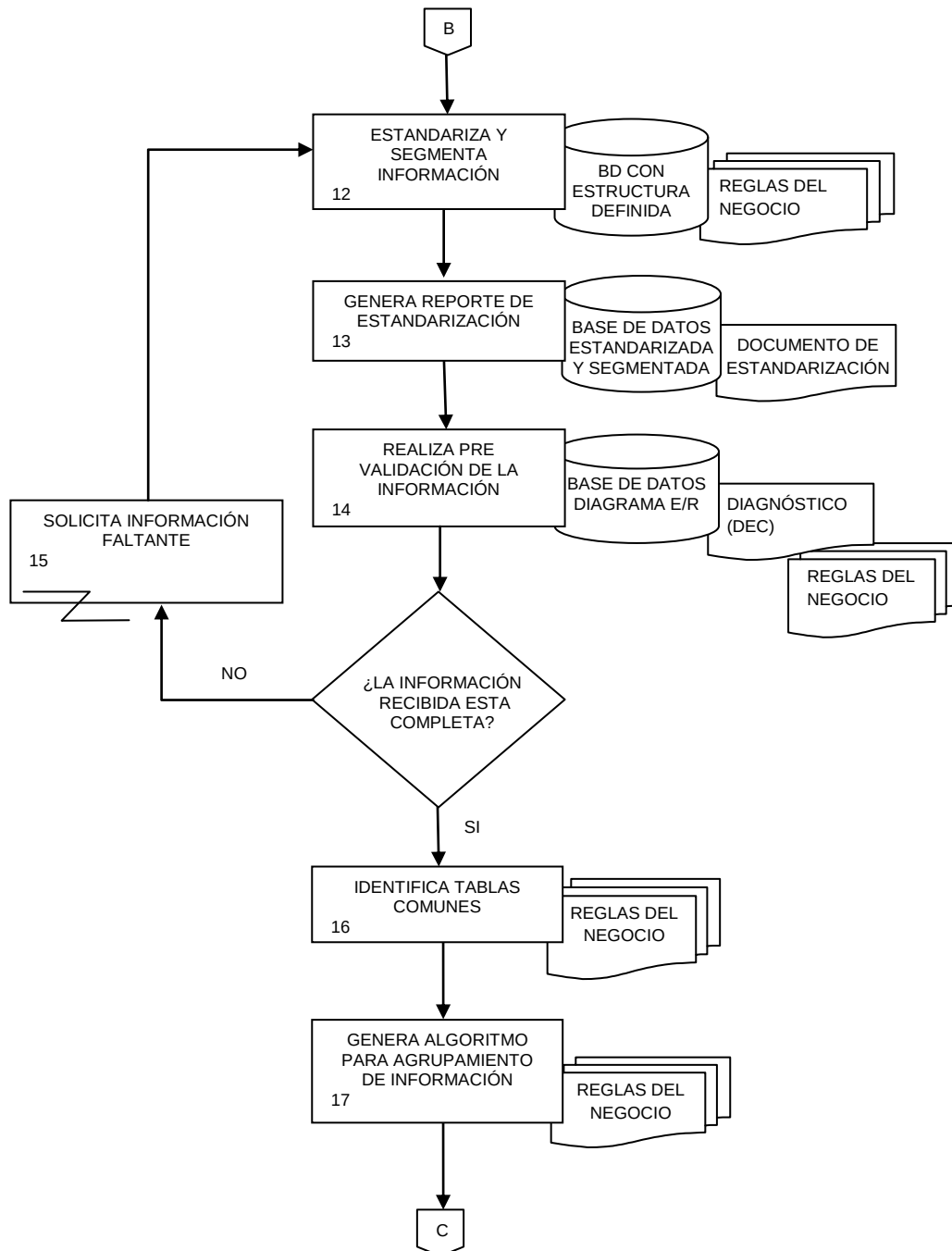
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

79



7. Implementación del Proceso de Calidad de Datos de la información catastral y registral.

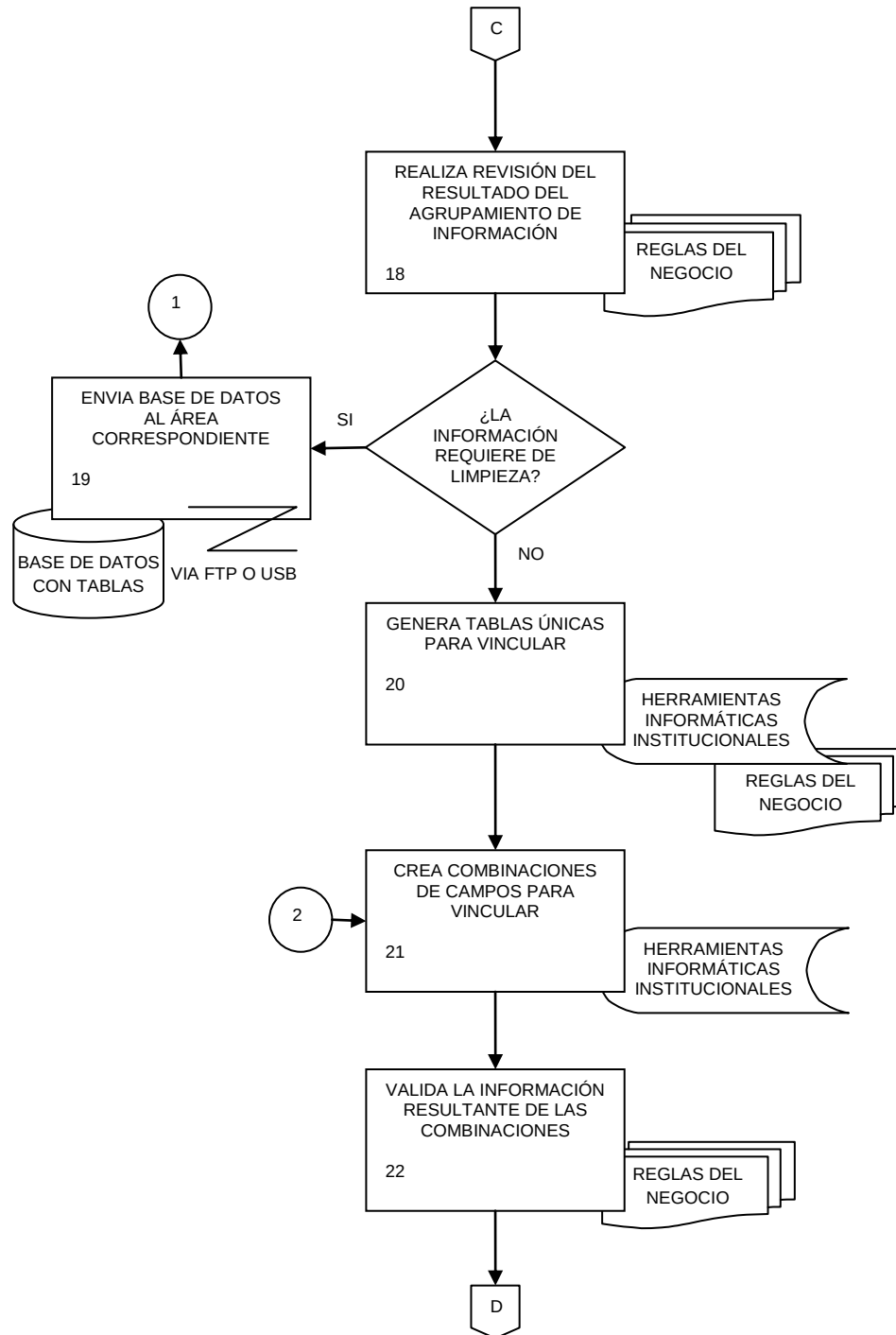
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

80



7. Implementación del Proceso de Calidad de Datos de la información catastral y registral.

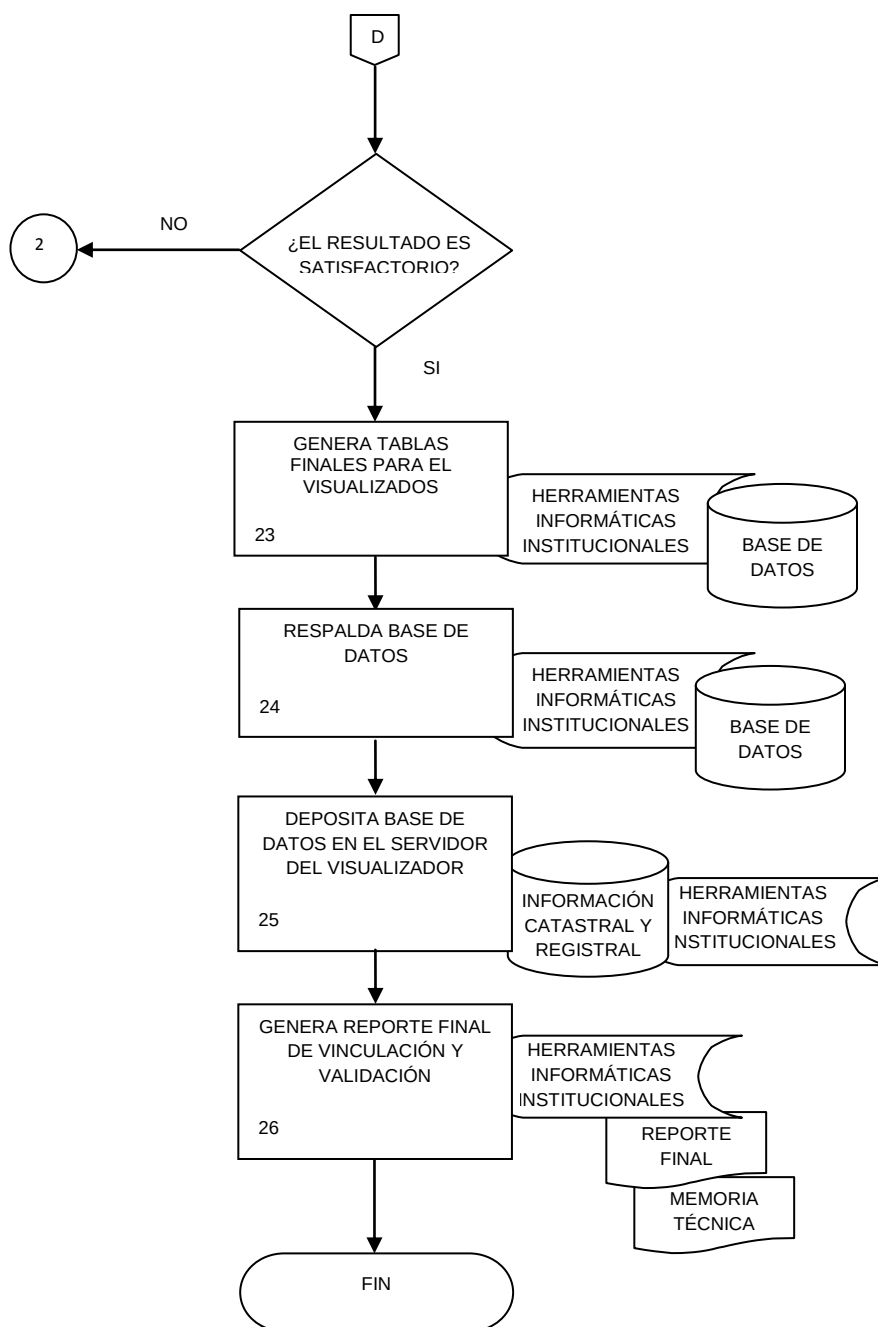
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

81



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

82

1. Objetivo.-

Presentar el proceso mediante el cual se deberá de administrar conjuntamente y permanentemente con las áreas de la DGAICR, 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 las áreas técnicas involucradas de la DGAICR, así como a las CEI y Direcciones Regionales que participen en las 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 CEI y Direcciones Regionales 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.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2013

PÁGINA:

83

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.
	2.	Define temática general y elabora el marco conceptual para la capacitación de la estructura DGAICR.	Marco conceptual para la capacitación.
	3.	Presenta a DGAICR el marco conceptual de capacitación para su consideración. ¿Existen observaciones? Si.	Marco conceptual para la capacitación de la estructura de la DGAICR.
	4.	Corrige documento o aclara dudas Continúa en la Actividad No. 3. No.	Marco conceptual para la capacitación.
	5.	Presenta a la DGAICR documento definitivo primera versión para su aplicación.	Marco conceptual para la capacitación.
	6.	Presenta a la Dirección de Capacitación y Calidad necesidades para impartición de temas de manera central y a distancia.	Requerimientos de apoyo. Temática por impartir. Universo de trabajo.
	7.	Entrega a la Dirección de Capacitación y Calidad temática y listado materiales de capacitación para registro y aplicación en cursos. Demora.	Temática. Listado de materiales de capacitación.
	8.	Recibe de la Dirección de Capacitación y Calidad el esquema de apoyo para realizar capacitación e incorpora y actualiza el marco conceptual.	Esquema de apoyo.
	9.	Solicita a las áreas técnicas involucradas de la DGAICR materiales para la capacitación.	
Áreas técnicas involucradas de la DGAICR	10.	Elaboran y entregan presentaciones y materiales para la capacitación para su revisión.	Guías. Manuales.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2013

PÁGINA:

84

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual Áreas técnicas involucradas de la DGAICR Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual	11.	Demora. Recibe presentaciones y materiales, registra, revisa y corrige documentos técnicos y didácticos. ¿Existen observaciones para el área? Si.	Guías. Manuales.
	12.	Aclaran, justifican y/o corrigen las observaciones. Continúa en la Actividad No. 10. No.	
	13.	Libera documentos técnicos y didácticos presentados para capacitación.	Guías. Manuales.
	14.	Recopila temática enviada por las áreas técnicas involucradas de la DGAICR.	
	15.	Realiza las gestiones necesarias para apoyar la capacitación o para realizar el seguimiento.	Documento de Temática.
		Demora.	
	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.	
	18.	Atiende y acuerda medidas con las áreas técnicas involucradas de la DGAICR; y mantiene una estrecha comunicación para consensar y solucionar las desviaciones presentadas.	
		Continúa en Actividad No. 17.	
		No.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2013

PÁGINA:

85

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual	19.	Realiza seguimiento a la capacitación en cuanto a la temática, documentos técnicos y desarrollo a nivel central, estatal y regional. Demora.	Reporte de seguimiento.
	20.	Solicita a las áreas técnicas involucradas de la DGAICR, CEI y Direcciones Regionales información sobre actividades de capacitación relacionadas con al ámbito catastral y registral.	Formato de reporte de capacitación.
	21.	Propone a DGAICR cursos o capacitaciones ofrecidas por instancias consultadas.	
	22.	Actualiza documento del marco conceptual de la capacitación según necesidades.	
	23.	Realiza informe mensual de actividades de capacitación para seguimiento y control.	Informe mensual sobre actividades de capacitación.
		Fin del Procedimiento.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

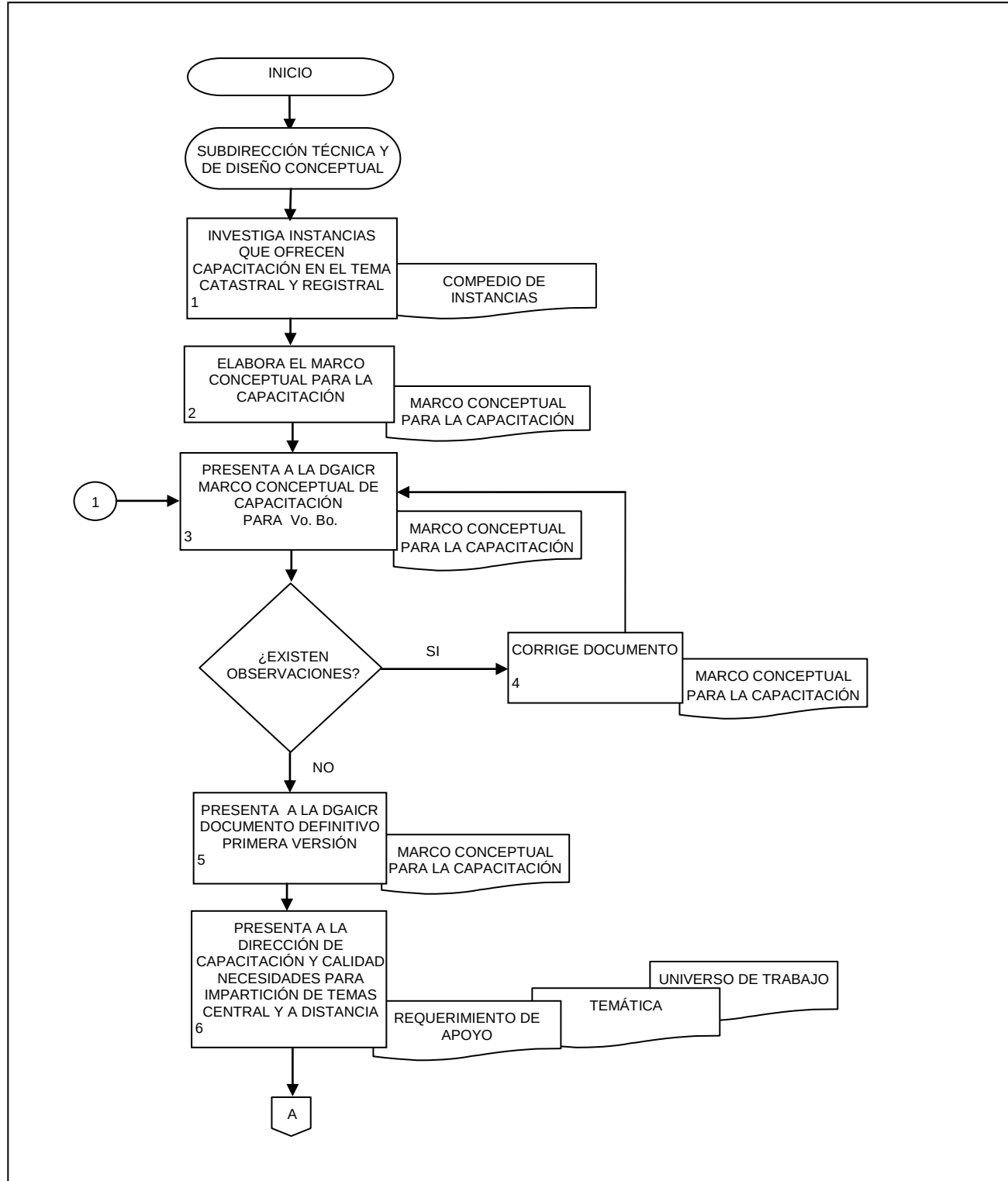
MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

86

5. Diagrama de Flujo.-



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

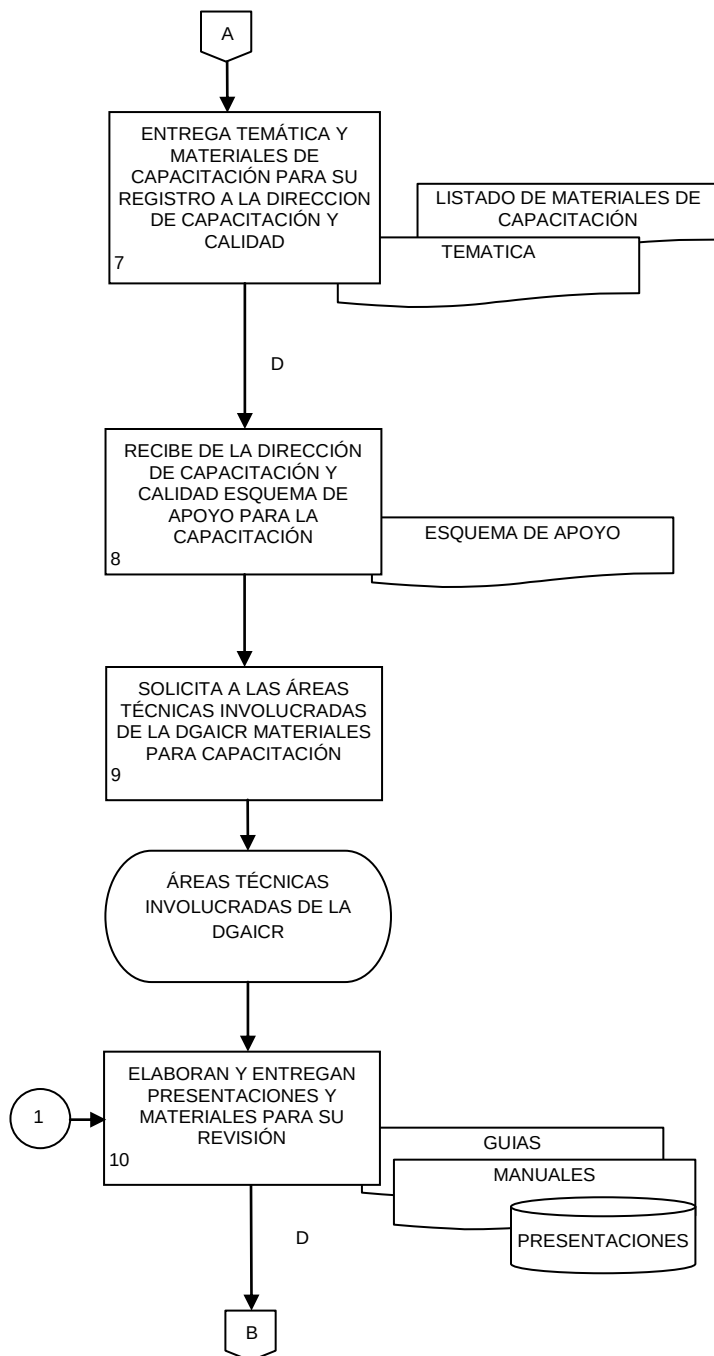
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2013

87



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

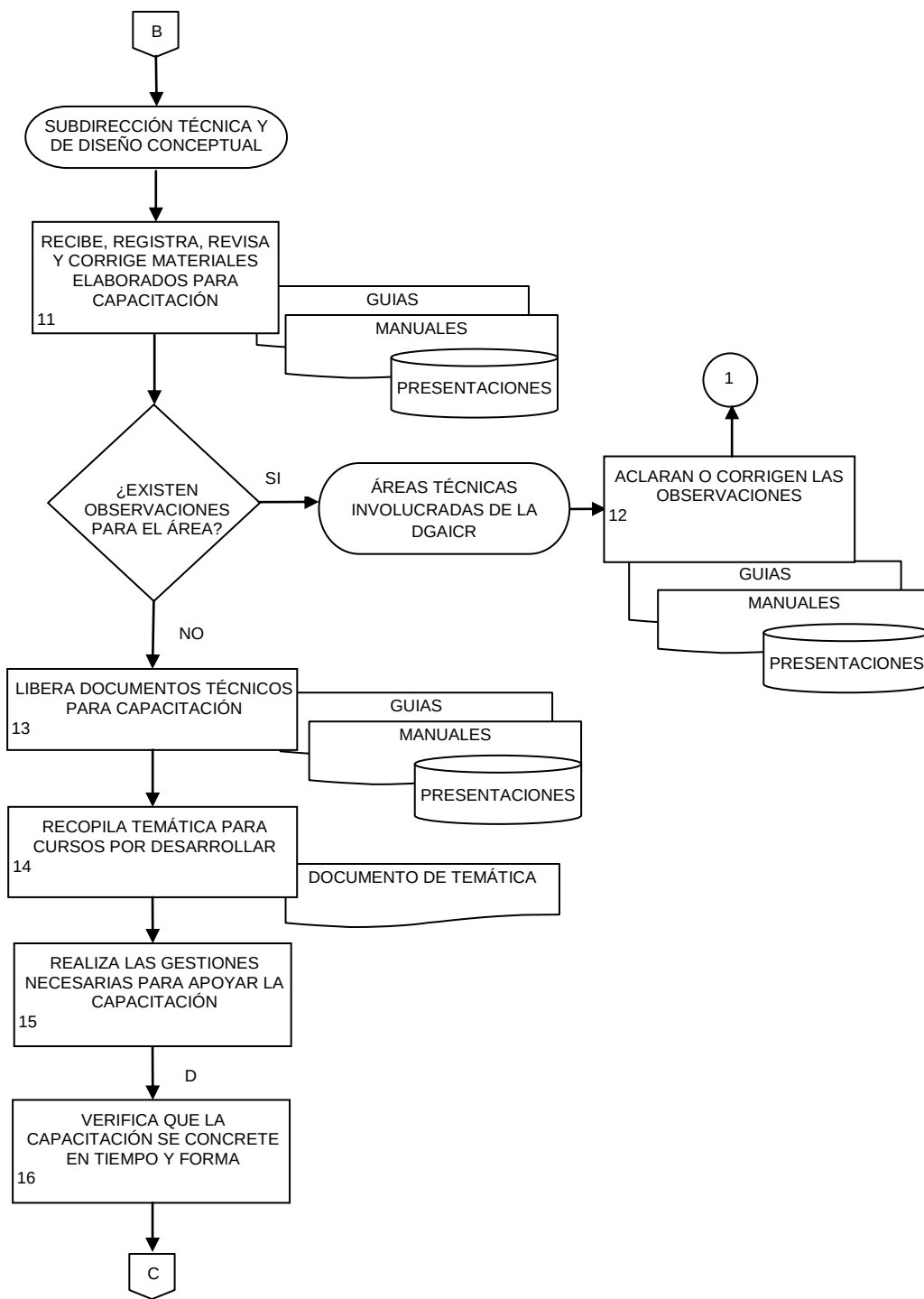
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

88



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

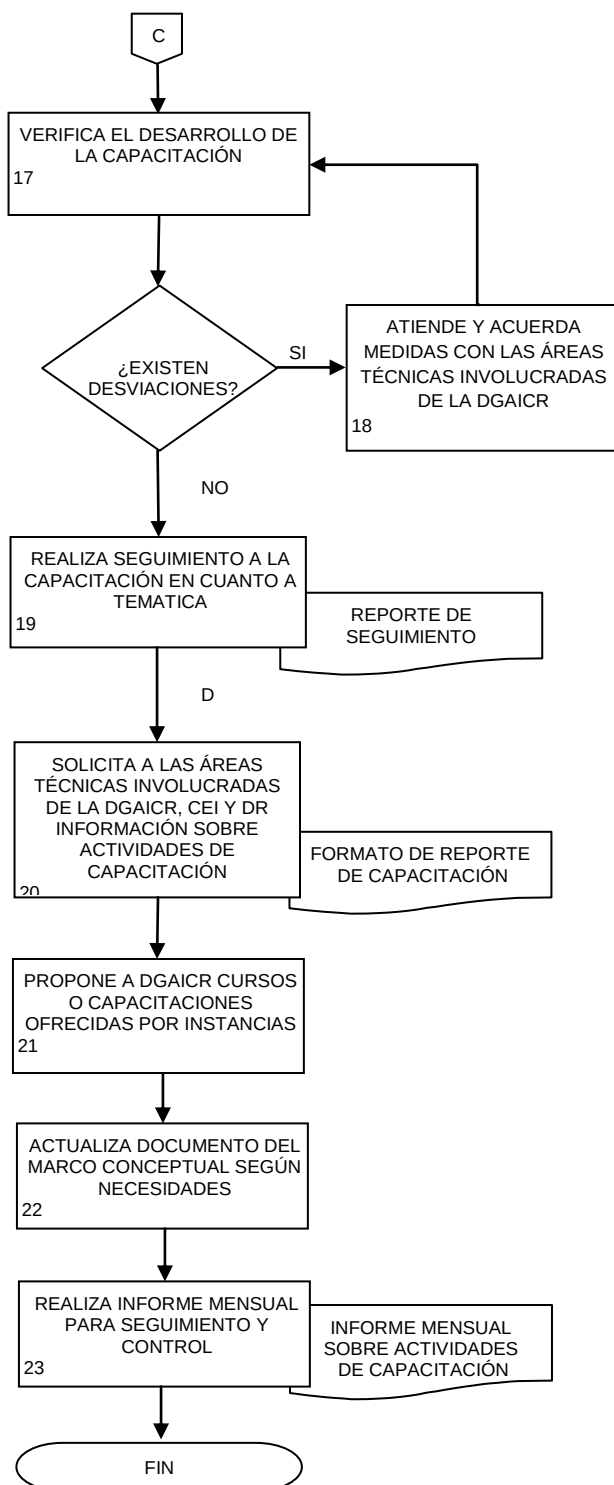
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

89



9. Inscripción de información catastral en el Registro Nacional de Información Geográfica (RNIG).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

90

1. Objetivo.-

Realizar la inscripción de la información catastral en el Registro Nacional de Información Geográfica; a través de la definición y aplicación de procedimientos, además del desarrollo y uso de herramientas informáticas, con el fin de coadyuvar al fortalecimiento del SNIEG.

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, Subdirección de Verificación y Registro, Dirección de Soluciones Geomáticas, Direcciones Regionales y CEI.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral, en conjunto con la Subdirección de Verificación y Registro serán las responsables de definir el Registro Nacional de Información Geográfica en materia catastral.

3.b. La Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral será la responsable de operar y mantener actualizado el Registro Nacional de Información Geográfica en materia catastral.

3.c. El Registro Nacional de Información Geográfica en materia catastral consistirá en captar información sobre las Unidades del Estado y las Unidades con Funciones Catastrales, así como características de la información que generan.

3.d. La información catastral inscrita al Registro Nacional de Información Geográfica estará disponible al público en general.

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

3.f. Las estructuras estatales, regionales y centrales de INEGI participarán en el proceso de inscripción de la información catastral en el Registro Nacional de Información Geográfica.

9. Inscripción de información catastral en el Registro Nacional de Información Geográfica (RNIG).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2013

91

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral Subdirección de Verificación y Registro	1.	Conceptualizan y definen las variables a captar para el Registro Nacional de Información Geográfica (RNIG).	Cédulas de Inscripción de la información geográfica. Instructivo de llenado.
Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral	2.	Define el objetivo y elabora documento Marco Conceptual para la Inscripción de Información Catastral.	Documento Marco Conceptual.
	3.	Envía documento del Marco Conceptual para el Registro Nacional de Información Geográfica en materia catastral para su aprobación.	Documento Marco Conceptual. Documento Marco Conceptual.
	4.	Recibe y analiza el documento del Marco Conceptual para el Registro Nacional de Información Geográfica en materia catastral.	
Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral		¿Existen observaciones?	
		Si.	Documento Marco Conceptual.
Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral	5.	Regresa el documento del Marco Conceptual para el Registro Nacional de Información Geográfica en materia catastral para su corrección.	Documento Marco Conceptual
	6.	Analiza y en su caso realiza correcciones.	
		Continúa en la Actividad No. 3.	
Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral		No.	
	7.	Informa la liberación del documento.	
Subdirección de Definición de Estándares e Inscripción de Información Catastral	8.	Desarrolla o actualiza procedimiento y herramientas informáticas para realizar la inscripción de la información catastral.	
	9.	Envía procedimiento y herramientas informáticas para realizar la inscripción de la información.	

9. Inscripción de información catastral en el Registro Nacional de Información Geográfica (RNIG).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

10

AÑO.

2013

92

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral 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, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales	10.	Recibe y revisa. ¿Existen observaciones? Si.	Notificación. Informes.
	11.	Regresa procedimiento y herramientas informáticas para realizar la inscripción de la información catastral para su corrección.	
	12.	Analiza y en su caso realiza correcciones. Continúa en la Actividad No. 9. No.	
	13.	Informa la liberación del procedimiento y herramientas informáticas.	
	14.	Registra los datos de las Unidades del Estado y Unidades con Funciones Catastrales.	
	15.	Recibe información catastral para su inscripción.	
	16.	Inscribe la información catastral recibida.	
	17.	Notifica a las Unidades del Estado y Unidades con Funciones Catastrales que su información fue inscrita.	
	18.	Entrega informes sobre la Inscripción de la Información Catastral.	
	19.	Difunde la información contenida en el registro nacional de información geográfica en materia catastral. Fin del Procedimiento.	

9. Inscripción de información catastral en el Registro Nacional de Información Geográfica (RNIG).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

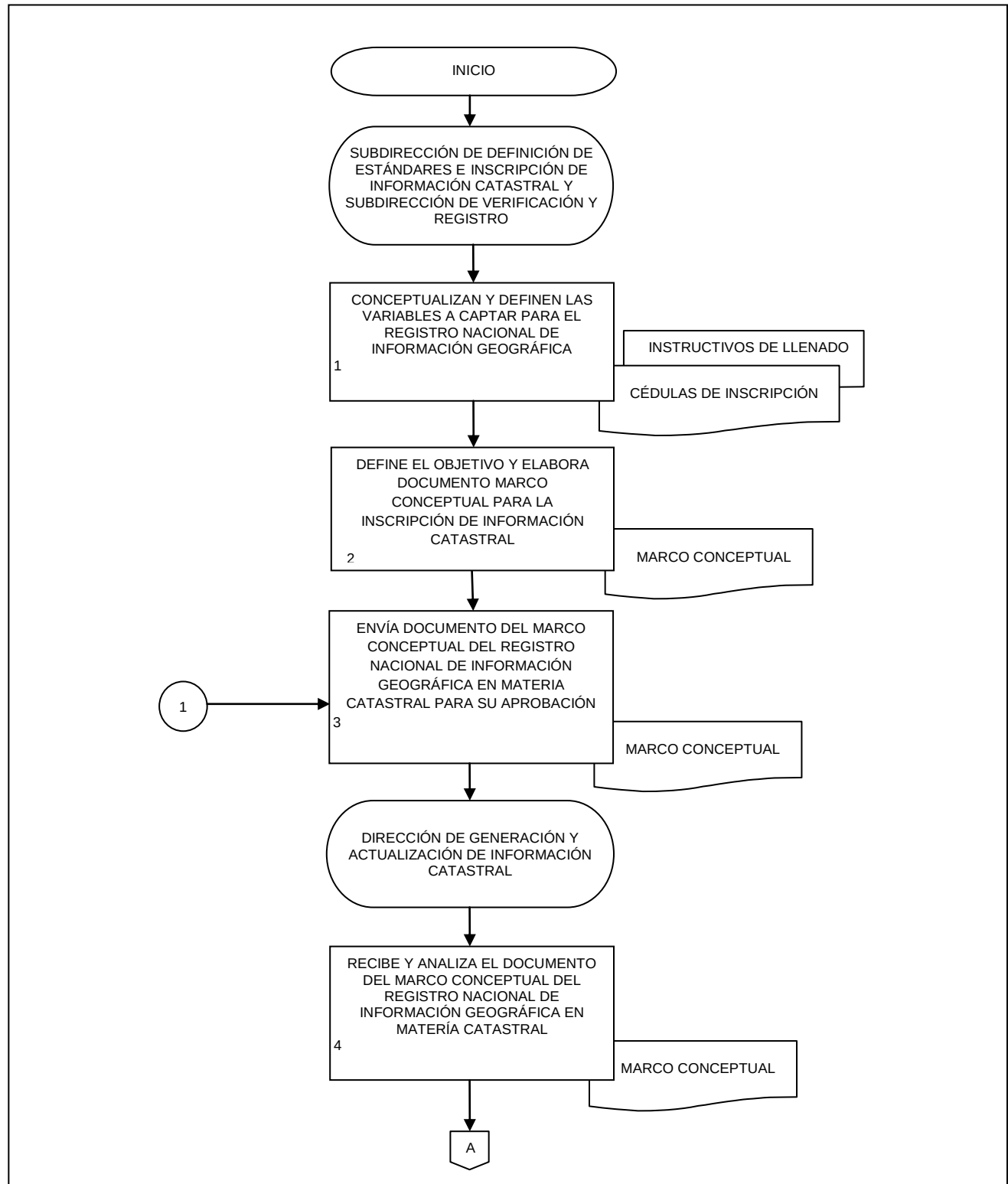
MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

93

5. Diagrama de Flujo.-



9. Inscripción de información catastral en el Registro Nacional de Información Geográfica (RNIG).

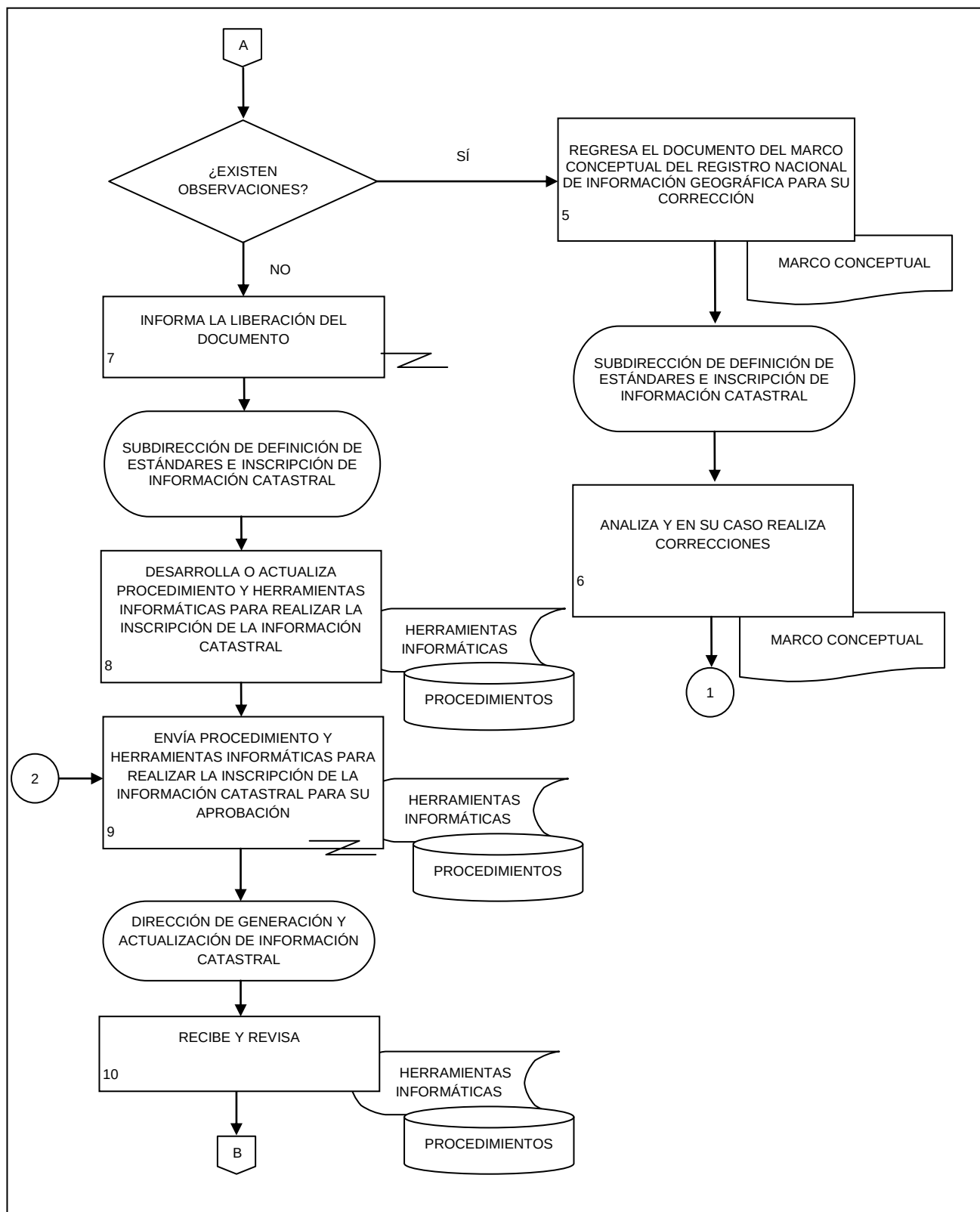
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

94



9. Inscripción de información catastral en el Registro Nacional de Información Geográfica (RNIG).

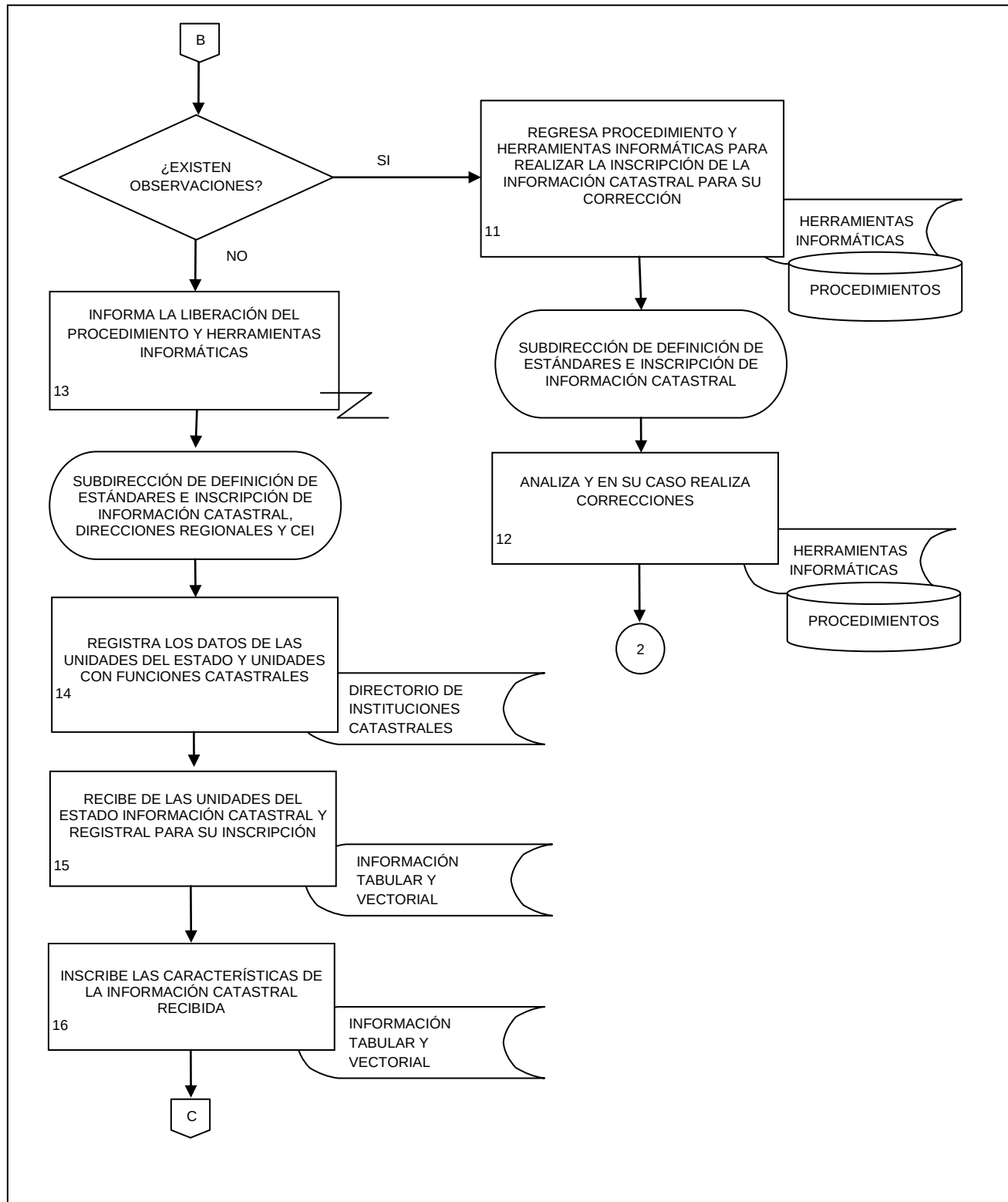
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

95



9. Inscripción de información catastral en el Registro Nacional de Información Geográfica (RNIG).

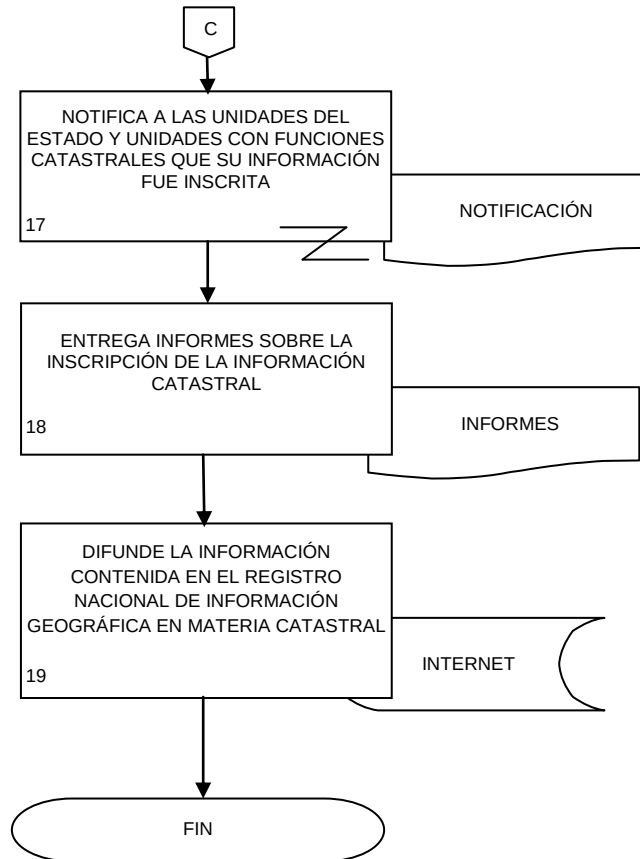
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

96



10. Integración de información catastral y registral al acervo documental.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

97

1. Objetivo.-

Integrar documentos normativos, técnicos, informativos, jurídicos y de difusión al acervo documental de catastro y registro a través de lineamientos para su consulta por el personal adscrito a la DGAICR, Direcciones Regionales y CEI involucrados en la actividad catastral y registral.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las áreas técnicas involucradas de la DGAICR, Direcciones Regionales y CEI.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual será la encargada de integrar y brindar el mantenimiento y/o actualizaciones al acervo documental de catastro y registro.

3.b. Las Subdirecciones adscritas a la DGAICR serán las responsables de entregar a la Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales, la información correspondiente que se incorporará al acervo documental de catastro y registro.

3.c. La información recibida por la Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual para el acervo documental de catastro y registro, será exclusivamente para integrar y actualizar dicho acervo.

3.d. La Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual será la responsable del control de usuarios del acervo documental de catastro y registro.

10. Integración de información catastral y registral al acervo documental.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

10

AÑO.

2013

98

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual	1.	Solicita a las áreas técnicas involucradas de la DGAICR a través de correo electrónico la documentación que se incorporará al acervo documental de catastro y registro.	
Áreas técnicas involucradas de la DGAICR	2.	Envían documentos de gestión, técnicos, jurídicos y/o de difusión a través de correo electrónico.	
Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual	3.	Recibe la información enviada por las áreas técnicas involucradas de la DGAICR.	
	4.	Revisa la información recabada.	
		¿Faltan documentos y/o hay observaciones a los mismos?	
		Si.	
	5.	Solicita por medio de correo electrónico al área correspondiente se realicen las adecuaciones necesarias.	
		Continúa en la Actividad No. 1.	
		No.	
	6.	Clasifica la información conforme a la estructura (de gestión, técnicos, jurídicos y de difusión) establecida en el acervo documental de catastro y registro.	
	7.	Incorpora la documentación al acervo documental de catastro y registro.	
		¿Existen problemas técnicos para ingresar la información?	
		Si.	
	8.	Solicita vía correo electrónico a la Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales el apoyo y soporte técnico para solucionar las dificultades técnicas.	

10. Integración de información catastral y registral al acervo documental.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

10

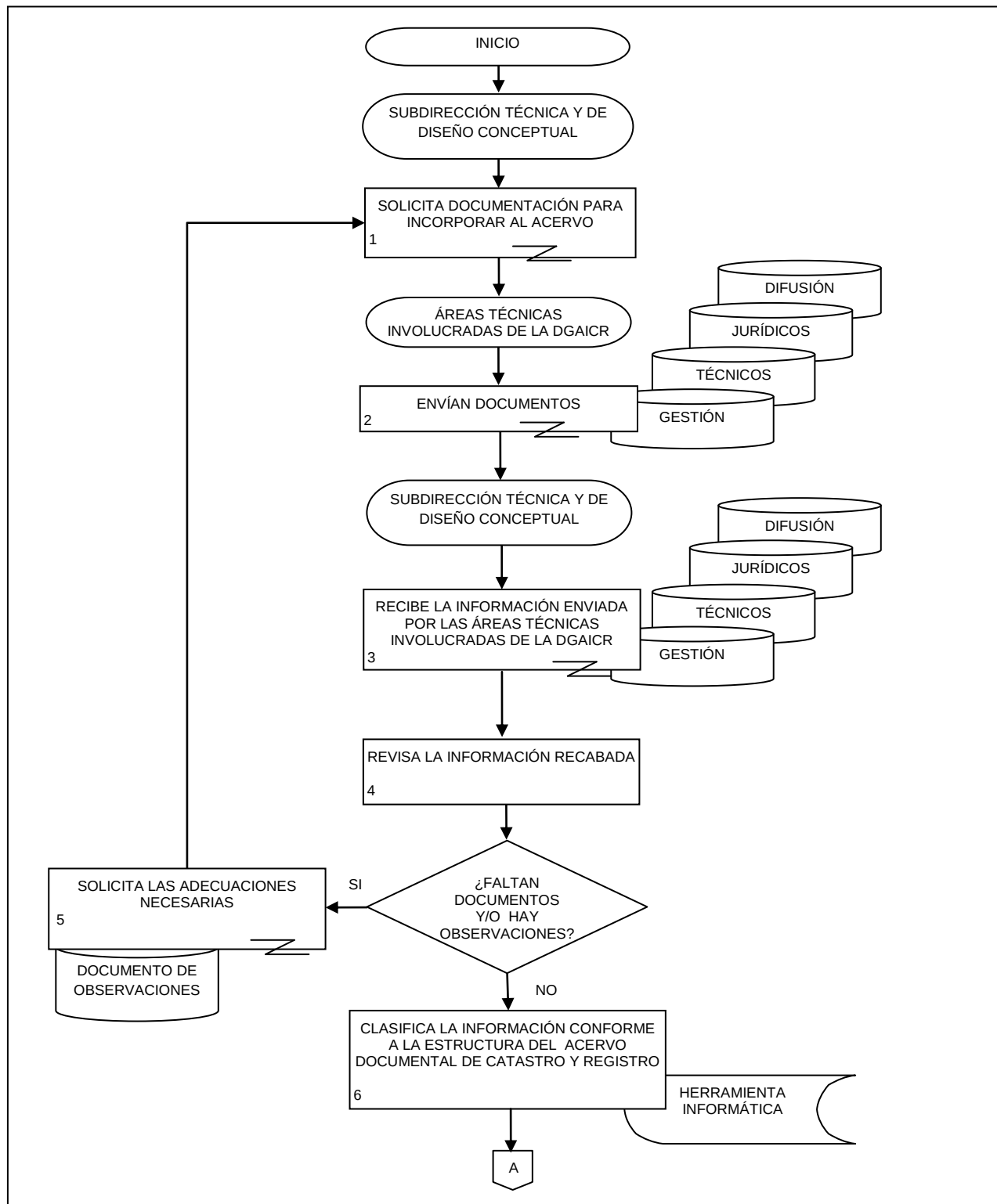
AÑO.

2013

99

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales	9.	Atiende y efectúa las correcciones pertinentes para ingresar información al acervo documental de catastro y registro.	
	10.	Notifica la resolución de la problemática a través de correo electrónico.	
	11.	Recibe notificación.	
		Continúa en la Actividad No. 7.	
		No.	
	12.	Valida el contenido del acervo documental de catastro y registro. ¿Es correcto el contenido?	
		No.	
Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual	13.	Corrige el contenido. Continúa en la Actividad No. 14.	
		Si.	
	14.	Informa por correo electrónico al Director de Integración de Datos Catastrales y Registrales.	
Dirección de Integración de Datos Catastrales y registrales	15.	Notifica vía correo electrónico a las Direcciones Regionales, CEI y áreas técnicas involucradas de la DGAICR que la información se encuentra en el acervo documental de catastro y registro. Fin del Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



10. Integración de información catastral y registral al acervo documental.

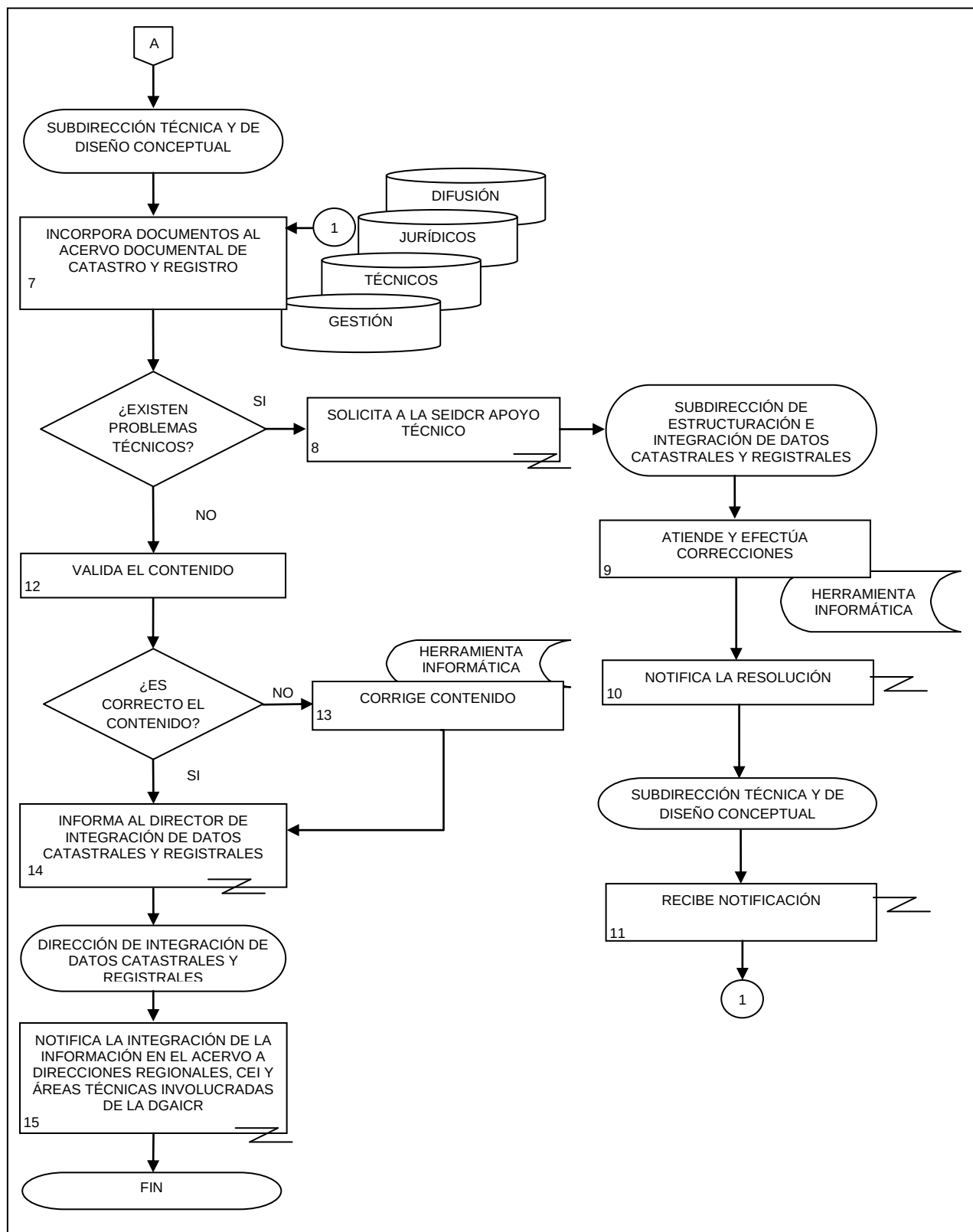
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

101



11. Integración y mantenimiento a datos catastrales y registrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

102

1. Objetivo.-

Integrar y mantener actualizada la información catastral y registral que las Unidades del Estado entregan al INEGI aplicando procesos de validación acorde a las especificaciones y lineamientos para incorporar la información a la Base de Datos Institucional y al RNIG y con ello fortalecer el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual y a la Subdirección de Estructuración e 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 Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual será la encargada de verificar que la información enviada por la Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales cumpla con la normatividad emitida para la generación, captación e integración de datos catastrales y registrales con fines estadísticos y geográficos.
- 3.b. La Dirección de Integración de Información Catastral y Registral 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.c. La Dirección de Información Catastral y Registral 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.
- 3.d. La Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales será la responsable de coordinar la validación de la cartografía y padrón tabular catastral por cada entrega que realice la unidad productora, catastros estatales y/o municipales.
- 3.e. La Dirección de Integración de Información Catastral y Registral a través de la Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales notificará por escrito a las unidades productoras o área encargada de la recepción de la información catastral, del resultado de la validación para la aplicación de las correcciones a que haya lugar.
- 3.f. La Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales será la responsable de integrar los datos para el SNIEG.

11. Integración y mantenimiento a datos catastrales y registrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

103

4. Descripción Narrativa.-.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual	1.	Investiga lineamientos sobre especificaciones técnicas para datos catastrales.	Norma Técnica para la Generación, Captación e Integración de Datos Catastrales y Registrales con Fines Estadísticos y Geográficos (NTGCIDCR). LSNIEG.
	2.	Diseña las especificaciones técnicas para datos catastrales.	
	3.	Envía especificaciones técnicas para su validación.	
	4.	Revisa el documento de especificaciones técnicas.	
Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales		¿Existen observaciones al documento? Si.	Documento de especificaciones.
	5.	Envía documento de observaciones de especificaciones. Continúa en la Actividad No. 1.	
		No.	
Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual	6.	Aplica lineamientos de especificaciones técnicas para datos catastrales.	Oficio de entrega.
Dirección de Integración de Datos Catastrales y Registrales	7.	Recibe información catastral y registral así como actualizaciones de otras instancias y programas.	
	8.	Envía la información catastral y registral. Validación de la información cartográfica.	
Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales	9.	Recibe y revisa información.	Manual de validación a la cartografía catastral.

11. Integración y mantenimiento a datos catastrales y registrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2013

104

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales		¿Existe integración a nivel estatal?	
		Si.	
		Continúa en la Actividad No. 15.	
		No.	
	10.	Inspecciona la organización de datos.	
		¿Existe integración a nivel municipal?	
		Sí.	
	11.	Corroborra estructura de datos.	
		Continúa en la Actividad No. 15.	
		No.	
	12.	Visualiza capas para determinar cobertura.	
		¿Existe integración a nivel colonia, sector o zonas?	
		Si.	
	13.	Integra a nivel municipal.	
		Continúa en la Actividad No. 15.	
		No.	
	14.	Determina donde se tiene mayor grado de actualización.	
	15.	Inspecciona el tipo de rasgos.	

11. Integración y mantenimiento a datos catastrales y registrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

105

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales	16.	¿Son polígonos?	Oficio de formalización de apoyo para realizar la actividad en la CEI correspondiente.
		Si.	
		Continúa en la Actividad No.19.	
		No.	
	17.	Convierte a polígonos.	
		¿La distancia de separación es mayor que la tolerancia de cierre automático?	
		Si.	
		Envía de capa a la CEI para edición (cierre de polígonos).	
	18.	Demora.	
		Recibe capa con polígonos conformados.	
		Continúa en la Actividad No. 19.	
		No.	
	19.	Visualiza la cartografía completa.	
		¿Hay sobre posición de capas municipales?	
		Si.	
		Revisa la georreferenciación de la cartografía.	
	20.	Continúa en la Actividad No. 21.	
		No.	

11. Integración y mantenimiento a datos catastrales y registrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

106

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales	21.	Valida aplicando reglas topológicas definidas para la información catastral.	Reporte de validación de topología.
	22.	Identifica las inconsistencias en la clave catastral.	Reporte de identificación de inconsistencias.
	23.	Revisa los atributos en la cartografía y padrón de acuerdo a la Norma.	Reporte de resultados de la validación.
		¿Existe información de padrón?	
		Si.	
	24.	Obtiene totales de vinculación cartografía-padrón.	Reporte de vinculación.
		Continúa en la Actividad No. 25.	
		No.	
	25.	Genera reportes de validación de la cartografía.	Reporte de validación.
	26.	Integra cartografía en base de datos geográfica de información validada.	
		Continúa en la Actividad No. 40.	
		<i>Viene de la Actividad No. 8.</i>	
		Validación de la información tabular.	
	27.	Recibe base de datos tabular.	
	28.	Inspecciona origen datos.	
		¿Se cuenta con manejador de BD origen?	
		Si.	

11. Integración y mantenimiento a datos catastrales y registrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

107

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales		Continúa en la Actividad No. 31.	
		No.	
	29.	Solicita a la Unidad Generadora la información en formato texto o institucional.	Oficio de solicitud a la Unidad Generadora.
		Demora.	
	30.	Recibe archivo de base de datos.	
	31.	Carga base de datos.	
	32.	Identifica las tablas y catálogos.	
	33.	Revisa de los dominios de valor de cada atributo.	
	34.	Genera reporte e identifica inconsistencias en clave catastral (claves nulas, fuera de rango, nomenclatura incorrecta).	Reporte.
	35.	Identifica la relación entre tablas.	Reporte.
	36.	Genera reporte de validación de base de datos tabular, indicando inconsistencias y totales de cada atributo.	Reporte de inconsistencias.
		¿La información cumple con las características mínimas para su integración?	
		No.	
	37.	Solicita a la Unidad Generadora la base de datos con atributos necesarios.	Oficio de solicitud a la Unidad Generadora.
		Continúa en la Actividad No. 27.	
		Si.	

11. Integración y mantenimiento a datos catastrales y registrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

108

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	38.	Estandariza para su ingreso a la Base de Datos de información catastral validada.	Bitácora.
	39.	Ingresa a Base de datos de información catastral validada.	
	40.	Registra en bitácora la situación de la información recibida.	
	41.	Genera base de datos con información validada.	
	42.	Verifica cartografía y padrón.	Documento de notificación.
		¿La información cumple con las reglas de negocio?	
		No.	
	43.	Notifica a las áreas que proporcionaron la información vectorial y cartográfica realicen las correcciones necesarias.	
		Continúa con la Actividad No.42.	Norma técnica sobre domicilios geográficos. Norma técnica para la generación, captación e integración de datos catastrales y registrales con fines estadísticos y geográficos.
		Si.	
	44.	Estructura la información vectorial y tabular e ingresa en la base de datos de información catastral y registral.	
	45.	Genera informe con la estructura de la información.	Estructura de información.

11. Integración y mantenimiento a datos catastrales y registrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

109

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	46.	Realiza la vinculación entre la información vectorial y tabular, a partir de la información ingresada en la base de datos.	
	47.	Genera informe de los resultados obtenidos de la vinculación.	Informe de resultados.
	48.	Genera metadatos de información vectorial y tabular.	Norma técnica sobre la elaboración de metadatos geográficos.
	49.	Genera informe de metadatos.	Informe de metadatos.
	50.	Inscribe información catastral y registral al SNIEG.	
		Fin del Procedimiento.	

11. Integración y mantenimiento a datos catastrales y registrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

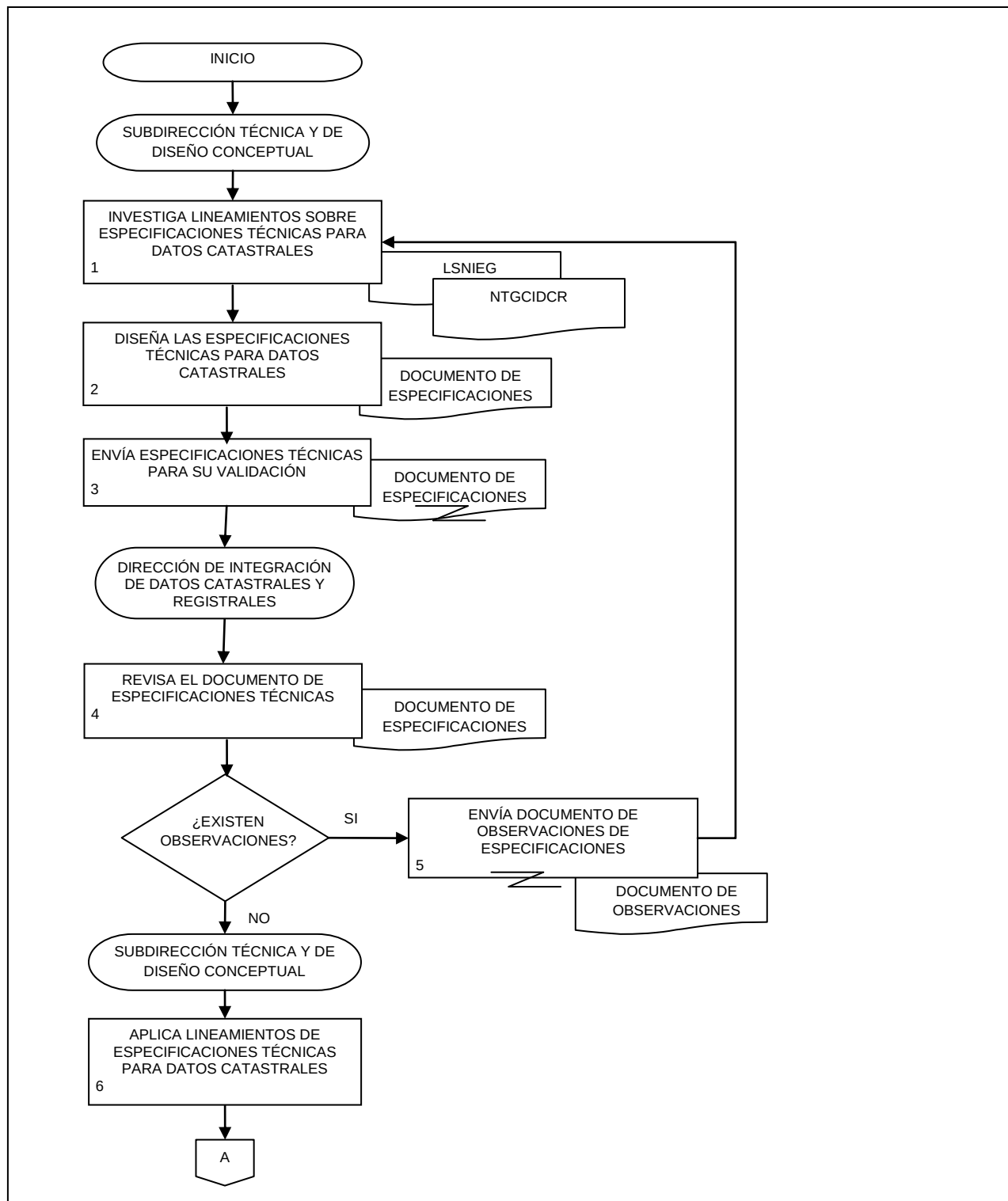
MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

110

5. Diagrama de Flujo.-



11. Integración y mantenimiento a datos catastrales y registrales.

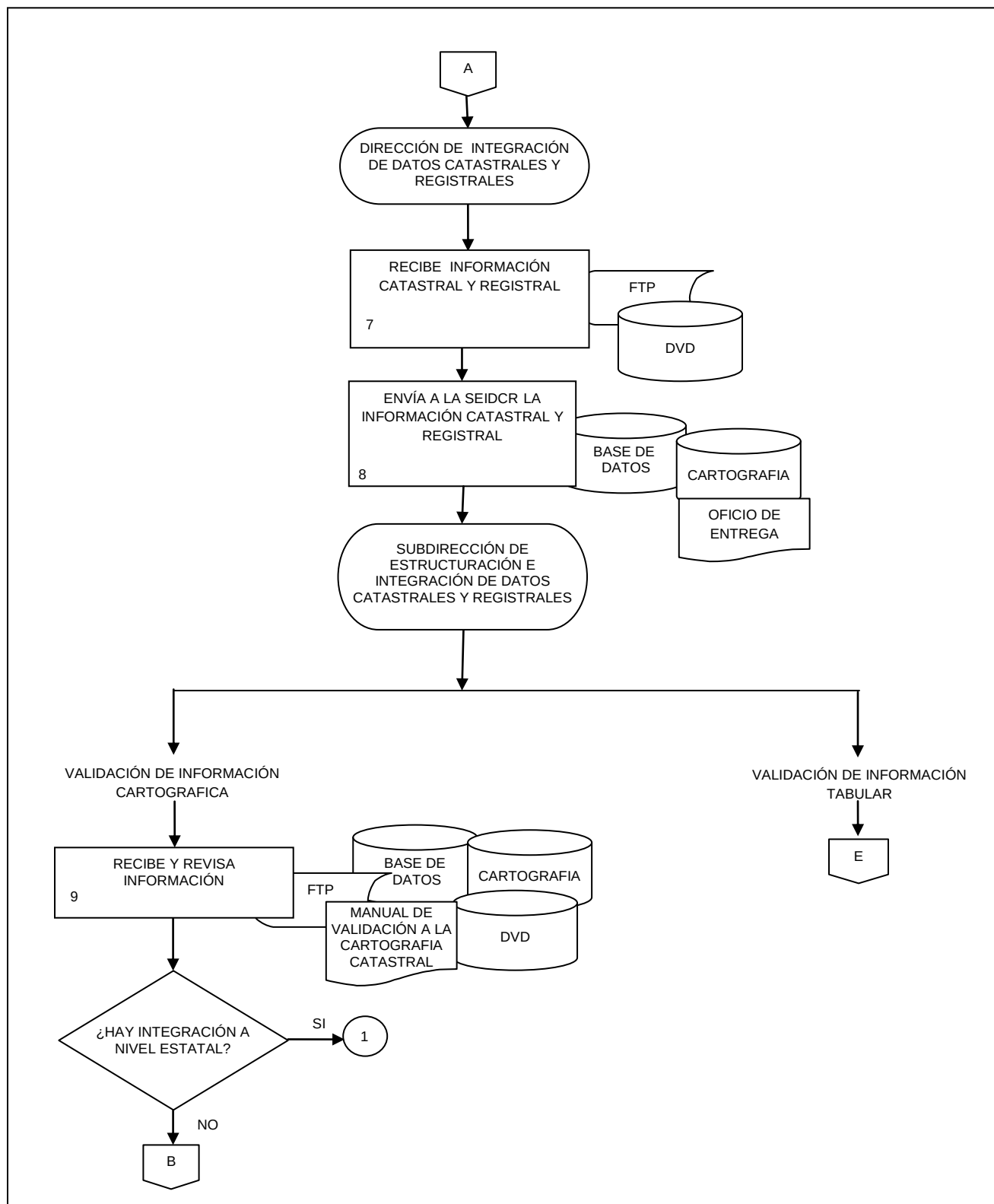
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

111



11. Integración y mantenimiento a datos catastrales y registrales.

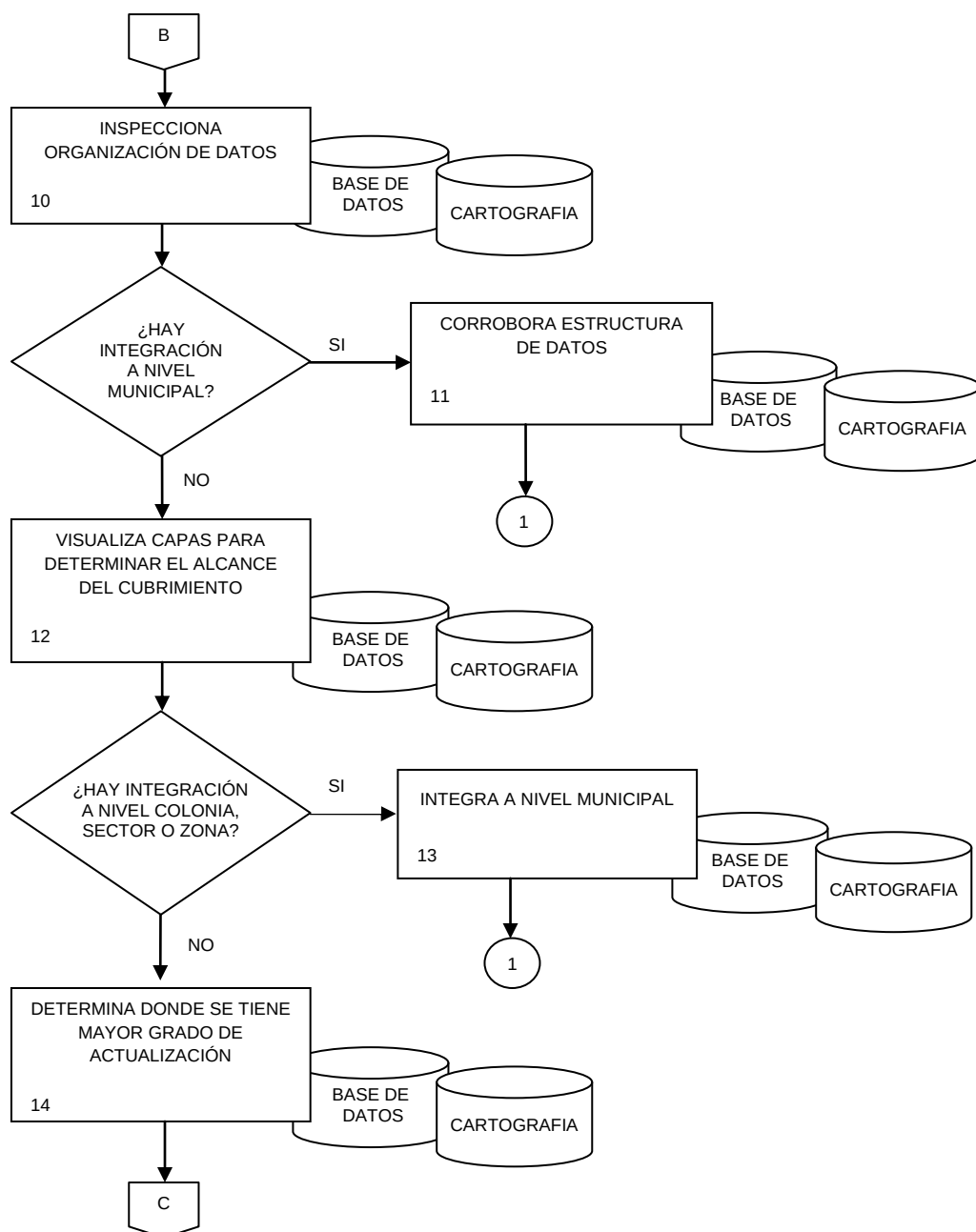
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

112



11. Integración y mantenimiento a datos catastrales y registrales.

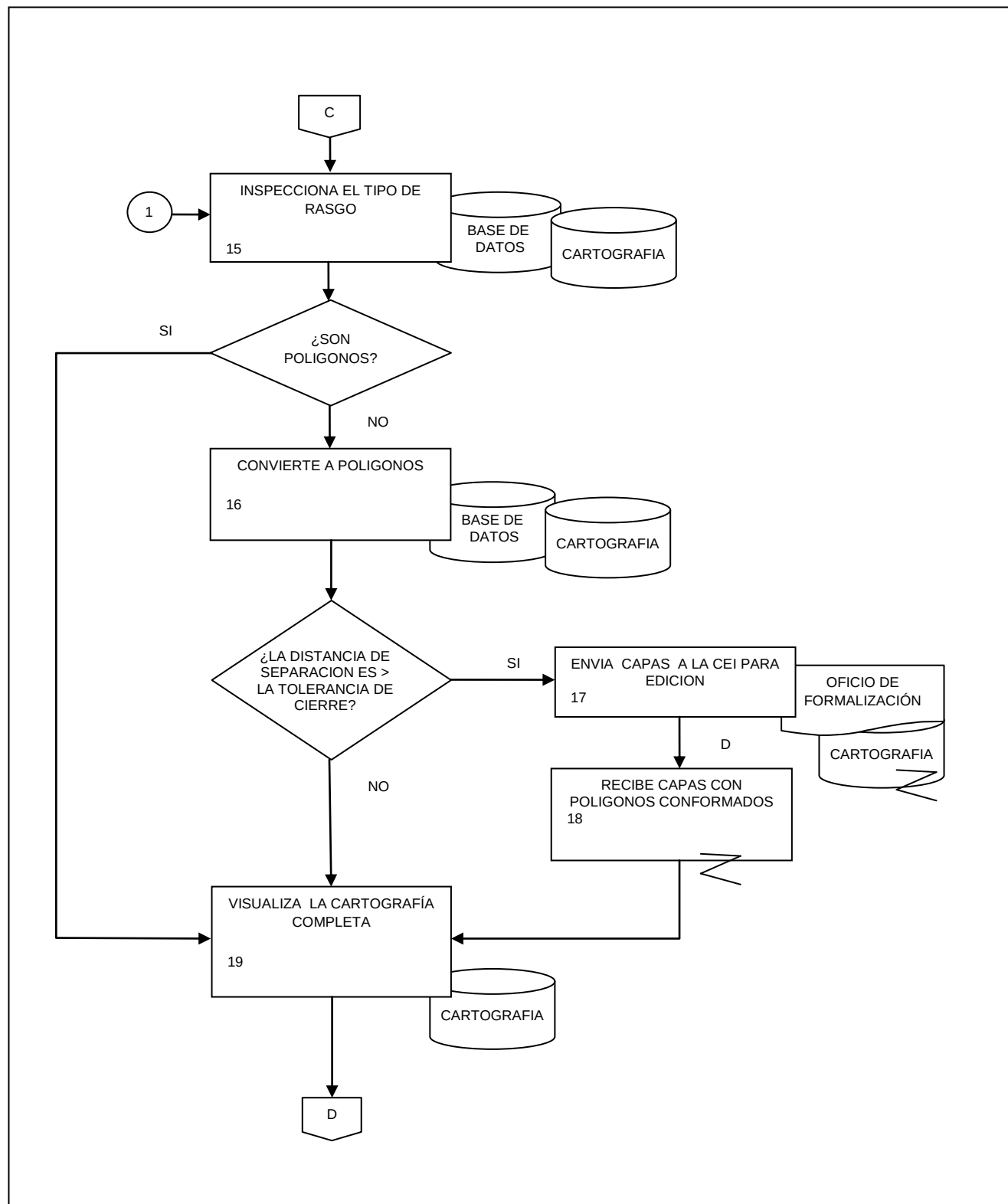
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

113



11. Integración y mantenimiento a datos catastrales y registrales.

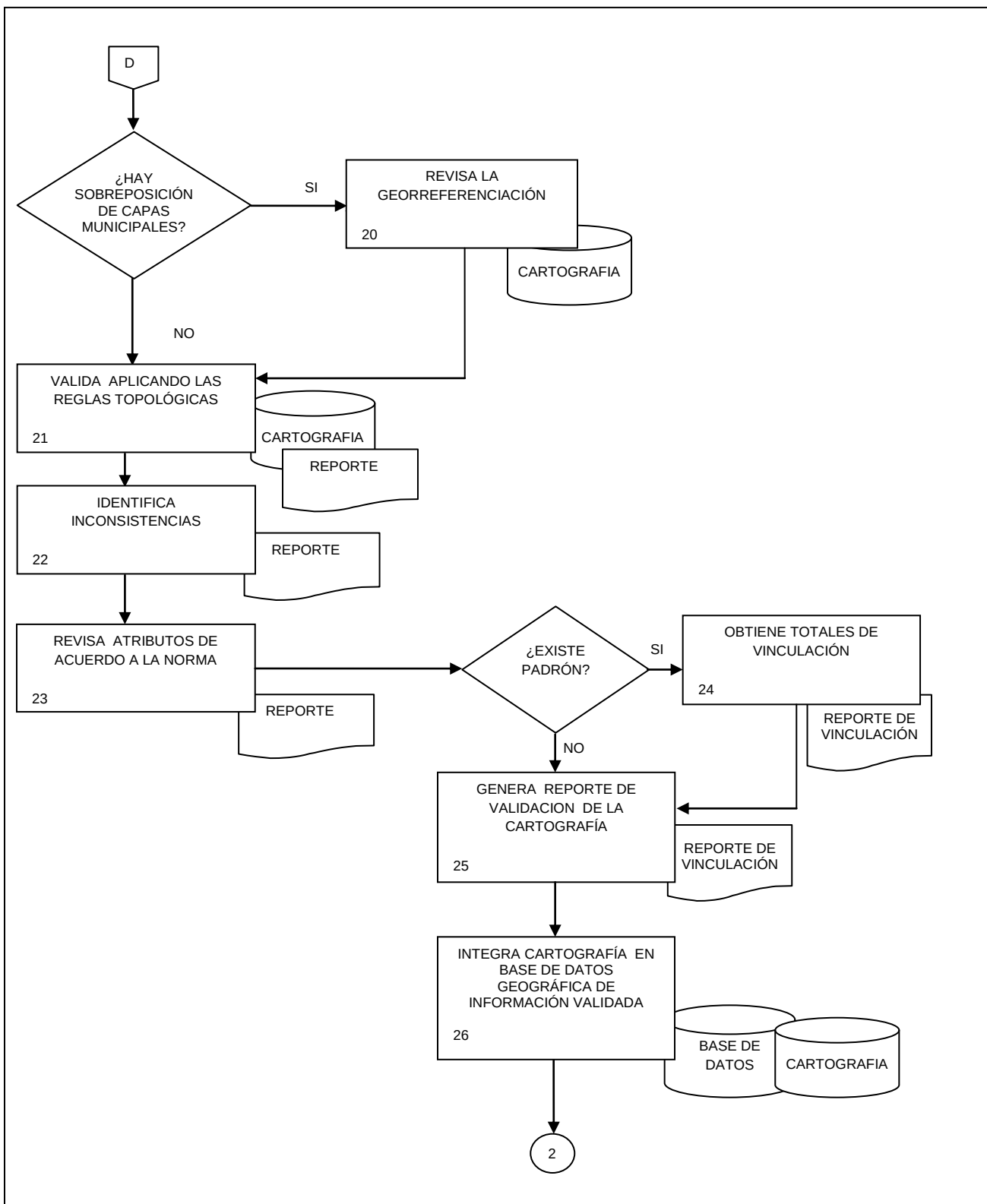
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

114



11. Integración y mantenimiento a datos catastrales y registrales.

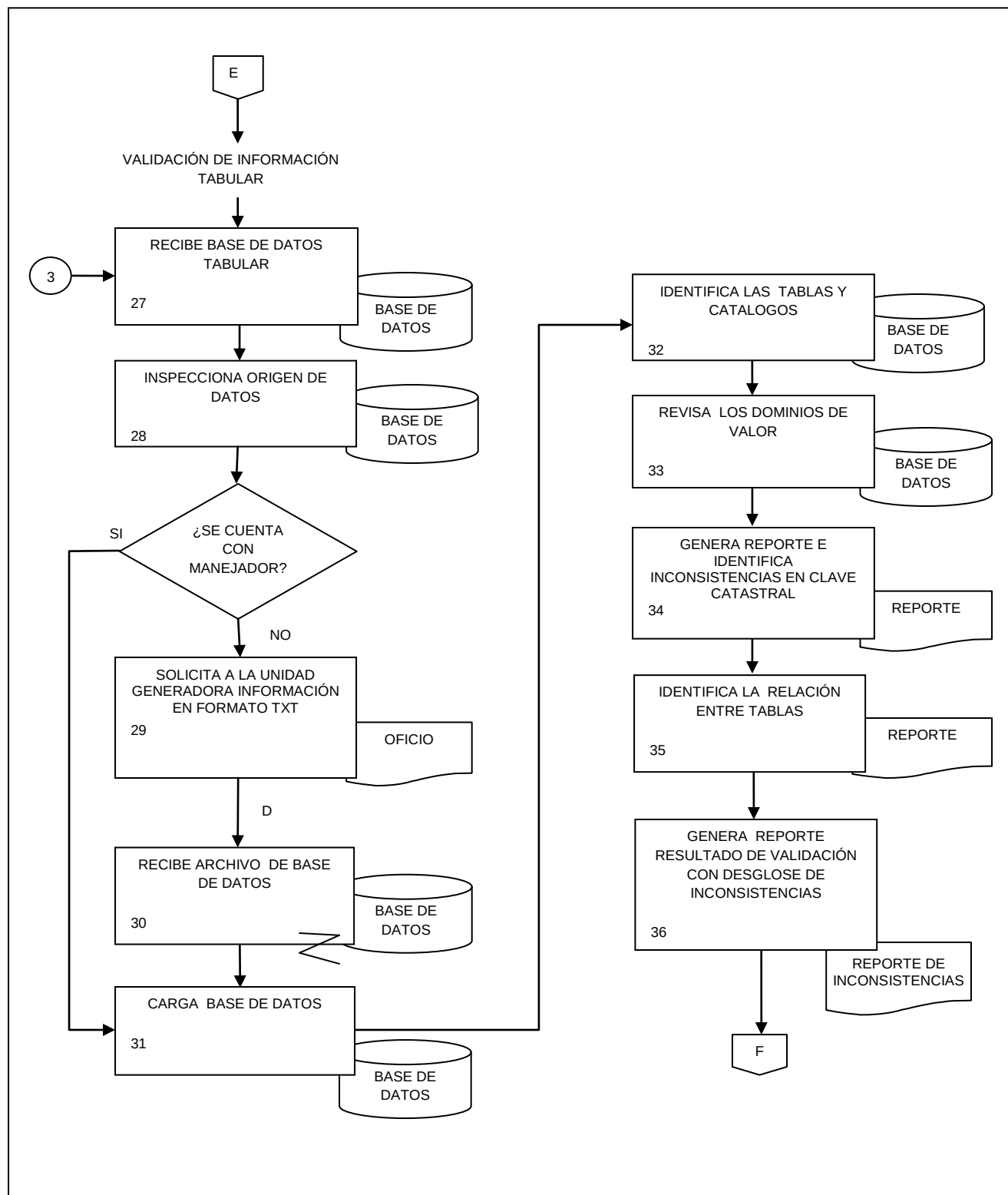
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

115



11. Integración y mantenimiento a datos catastrales y registrales.

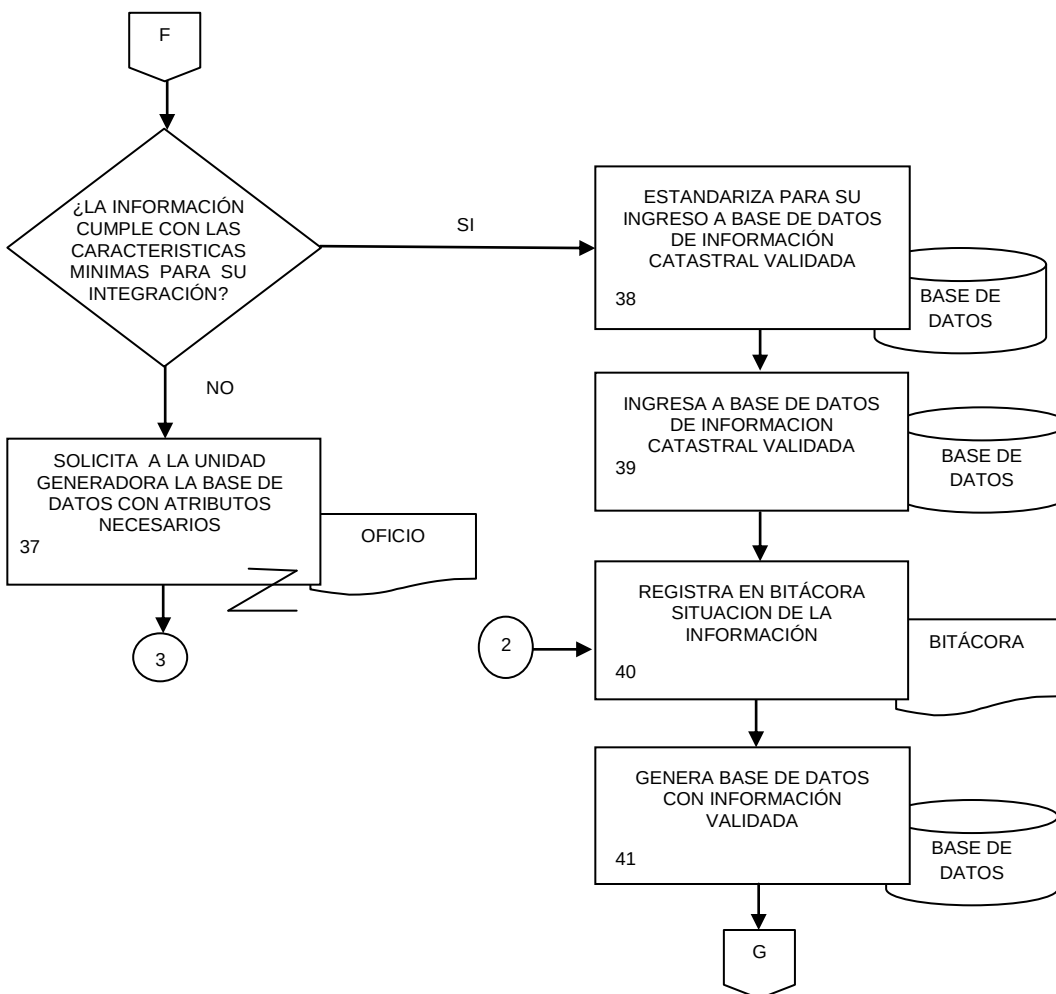
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

116



11. Integración y mantenimiento a datos catastrales y registrales.

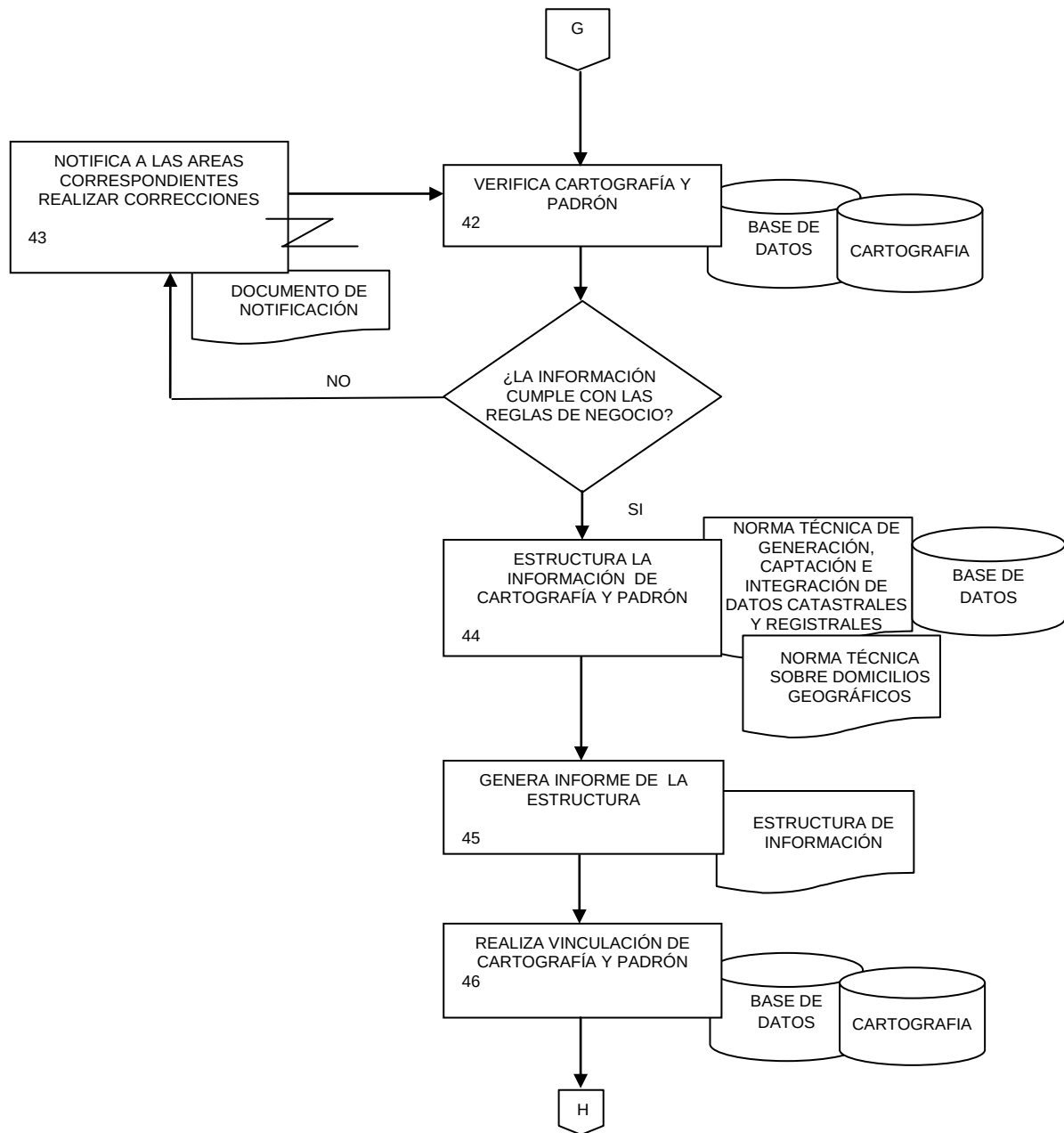
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

117



11. Integración y mantenimiento a datos catastrales y registrales.

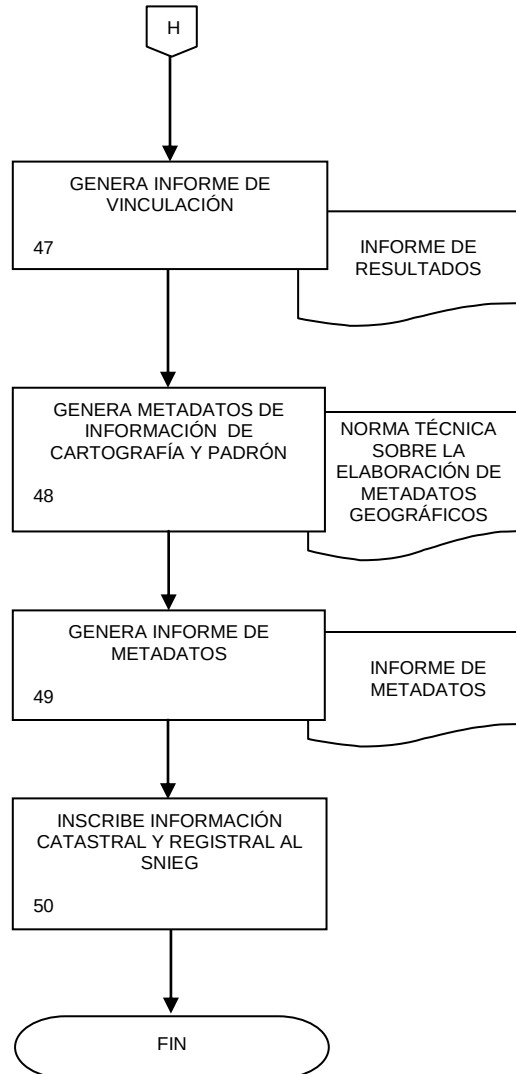
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

118



12. Obtención y actualización de cartografía e información catastral y registral para su integración al SNIGMA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

119

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la SCAC, 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 SCAC, será la responsable de elaborar y/o actualizar los procedimientos y/o herramientas metodológicas para la obtención y actualización de cartografía e información catastral y registral.

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 y registral a las CEI.

3.c. Las CEI deberán ejecutar los procedimientos y/o metodologías desarrolladas para la obtención y actualización de cartografía e información catastral y registral e informar a 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 y registral deberán apegarse a los procedimientos desarrollados por la SCAC.

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

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

12. Obtención y actualización de cartografía e información catastral y registral para su integración al SNIGMA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2013

PÁGINA:

120

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCAC	1.	Define y elabora la metodología y procedimientos para la obtención y actualización de cartografía e información catastral y registral.	Ley. Reglamento del SNIGMA. Manuales de procedimientos catastrales municipales.
	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 y registral.	Programa de trabajo anual. Presupuesto anual.
	3.	Presupuesta los recursos necesarios a nivel nacional para efectuar el proceso de obtención y actualización de cartografía e información catastral y registral.	Presupuesto anual. Programa de trabajo anual.
	4.	Efectúa capacitación a las estructuras Regionales y Estatales sobre los procedimientos a aplicar para la obtención y actualización de cartografía e información catastral y registral.	Manual de procedimientos de obtención y actualización de cartografía e información catastral y registral.
Direcciones Regionales y CEI	5.	Reciben la capacitación, asimilan la información, contextualizan los procedimientos a su configuración local catastral y registral y plantean dudas o situaciones especiales que deben ser tratadas en la misma capacitación. Demora.	Manual de procedimientos de obtención y actualización de cartografía e información catastral y registral.
CEI	6.	Programa las visitas a realizar en su entidad para la realización de los estudios y proyectos catastrales. Demora.	Manual de procedimientos de obtención y actualización de cartografía e información catastral y registral.
	7.	Efectúa la visita para recopilar, analizar, evaluar y calificar la información catastral y registral para la obtención y actualización de cartografía e información catastral y registral. ¿El estudio o proyecto catastral es un Diagnóstico o Medición de Avance en la Modernización? No.	Manual de procedimientos de obtención y actualización de cartografía e información catastral y registral.

12. Obtención y actualización de cartografía e información catastral y registral para su integración al SNIGMA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2013

PÁGINA:

121

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Continúa en la Actividad No. 61. Si.	
	8.	Registra nombre y correo electrónico del Director de Catastro, nombre del municipio, fecha de aplicación del cuestionario y teléfonos del área de catastro.	
	9.	Aplica cuestionario correspondiente cubriendo los siguientes apartados: • Marco Jurídico y Normativo; • Políticas Institucionales Organizacionales y Fiscales; • Procesos Catastrales; • Tecnologías de la Información; • Aplicaciones Multipropósito; • Vinculación con otras dependencias y organismos; • Profesionalización de la Función Catastral, y • Indicadores de Desempeño.	Cuestionario catastral.
	10.	Solicita a la Dirección de Catastro copia digital del padrón catastral y base cartográfica, así como la documentación necesaria para la elaboración del Diagnóstico Catastral.	Ley de catastro e ingresos. Manual de procedimientos.
	11.	Efectúa un recorrido físico de reconocimiento a las instalaciones de las áreas técnicas que conforman el Catastro Estatal y/o Municipal.	
	12.	Toma fotografías de las áreas de trabajo que conforman al catastro municipal (actualización cartográfica, actualización del padrón, archivo y ventanillas de atención), además de fachada exterior.	
	13.	Registra y relaciona los archivos de las fotografías con el área de catastro en revisión.	
	14.	Vacía los datos recabados sobre el formato digital (Matriz catastral).	Cuestionario.
	15.	Homologa datos por apartado (condición) que marca la matriz.	

12. Obtención y actualización de cartografía e información catastral y registral para su integración al SNIGMA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2013

122

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	16.	Realiza sumatoria de datos por apartado (condición) que marca la matriz y revisa. ¿Información de Matriz Catastral completa? No. Continúa en la Actividad No. 9. Si.	Manual de Análisis Tabular para Diagnósticos Catastrales.
	17.	Verifica la utilización de sistemas. ¿Utilizan sistema automatizado? No. Continúa en la Actividad No. 22. Si.	
	18.	Recopila la información de las características del sistema. • Nombre del o los sistema(s); • Módulos principales del sistema; • Versión; • Plataforma; • Soporte; • Creadores; • Lenguaje de desarrollo; • Volumen de datos que explota y/o administra el sistema; • Temporalidad de los datos; • Diagrama entidad relación de la base de datos; • Manual de operación del sistema; • Actualizaciones y última actualización; • Seguridad de la información por sistema; • Seguridad de la información por software; • Descripción de usuarios locales y externos; • Dependencias que hacen acceso por consulta al catastro, y • Tiempos de respuesta. ¿Se reciben bases de datos? No.	

12. Obtención y actualización de cartografía e información catastral y registral para su integración al SNIGMA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

123

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	19.	Solicita oficio a la Dirección de Catastro donde se expongan los motivos de la no entrega. Continúa en la Actividad No. 22. Si.	Informe con los resultados del análisis. Inventario.
	20.	Revisa los campos de las tablas recibidas para la realización del análisis. • Universo de predios; • Predios urbanos y rústicos; • Predios baldíos; • Superficie de terreno; • Superficie de construcción; • Valor catastral; • Predios por uso de suelo; • Inconsistencias en la clave catastral; • Cuentas sin clave catastral; • Claves duplicadas; • Inconsistencias en domicilios; • Nombres de propietarios, y • Campos vacíos.	
	21.	Determina inconsistencias de la base de datos.	
	22.	Elabora informe con el análisis para la integración en documento de diagnóstico catastral.	
	23.	Revisa y registra las características del inventario de los equipos de cómputo. • Marca; • Modelo; • Velocidad; • Capacidad de memoria; • Disco duro, y • Sistema operativo.	
	24.	Revisa y registra las características del inventario de los equipos utilizados en campo. • Equipo de medición; • Vehículos, y • Cámaras.	
	25.	Verifica que los equipos respondan a las necesidades de los procesos ejecutados en cada área del catastro y del RPP.	Inventario.

12. Obtención y actualización de cartografía e información catastral y registral para su integración al SNIGMA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

124

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	26.	Integra cuadro resumen para su inclusión en el diagnóstico catastral.	Cuadro resumen.
	27.	Identifica al personal y las áreas involucradas en cada uno de los procesos descritos en el manual de procedimientos. Demora.	Manual de procedimientos.
	28.	Observa la ejecución de procedimientos identificando áreas, orden y tiempos. ¿Existen diferencias con el manual de procedimientos? No. Continúa en Actividad No. 30. Si.	
	29.	Identifica el motivo y la modificación al procedimiento documentado.	
	30.	Elabora informe y documenta desviaciones. ¿Existen bases de datos catastral y de RPP? No.	Informe.
	31.	Integra la base de datos de los municipios del estado. Continúa en la Actividad No. 32. Si.	
	32.	Compara bases de datos RPP - Catastro y obtienen resultados de vínculo, se realizan todas las combinaciones congruentes posibles: • Folio electrónico. RPP & Catastro; • Domicilio. RPP & Catastro; • Domicilio-Propietario. RPP & Catastro; • Domicilio-Superficie. RPP & Catastro; • Domicilio-Propietario-Superficie-Clave Catastral. RPP & Catastro, y • Clave-Superficie. RPP & Catastro.	

12. Obtención y actualización de cartografía e información catastral y registral para su integración al SNIGMA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

125

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	33.	Obtiene resultados de Vinculación.	Capas de información gráfica.
	34.	Determina inconsistencias. - Folio electrónico/clave catastral; - Domicilio del predio; - Propietario, y - Superficie del predio.	
	35.	Obtiene universos de predios. Total de predios por municipio en Catastro Estatal y RPP y Total de predios en Catastro Municipal.	
	36.	Elabora cuadro de análisis para su integración al diagnóstico catastral y registral y revisa formato de cartografía. ¿La cartografía está en formato Shape? Si. Continúa en la Actividad No. 38. No.	
	37.	Procesa la información cartográfica para su exportación a formato Shape.	
	38.	Describe la estructura de los datos de la cartografía catastral.	
	39.	Identifica las inconsistencias de la información por capa. - Claves nulas; - Claves repetidas, y - Claves inconsistentes.	
	40.	Genera capas con claves únicas para todas las recibidas.	
	41.	Vincula la información gráfica con la tabular.	
	42.	Realiza análisis temático de cartografía. - Claves nulas; - Claves repetidas; - Claves inconsistentes; - Manzanas sin predios; - Predios sin manzanas, y - Baldíos con construcción.	Informe del análisis de la Cartografía.

12. Obtención y actualización de cartografía e información catastral y registral para su integración al SNIGMA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

126

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	43.	Solicita por oficio a la Dirección de Catastro la información tabular, planos analógicos e información cartográfica por cada una de las manzanas para verificación. • Domicilio; • Dimensiones de predio y construcción; • Clasificación del predio y construcción, y • Datos del propietario. Capas de: • Regiones o sectores; • Manzanas; • Predios; • Construcciones; • Niveles de construcción; • Número oficial; • Clave o cuenta catastral; • Número de predio, y • Acotaciones.	Planos manzaneros. Listado de predios. Formato de datos de verificación de campo.
	44.	Integra los grupos con el personal asignado para la verificación de campo.	
	45.	Asigna y entrega a cada grupo un juego de documentos de las manzanas a verificar. • Plano general de la zona; • Planos manzaneros; • Tabulados con información general de los predios; • Formato de vaciado de verificación de campo, y • Cámara fotográfica.	
	46.	El personal asignado para la verificación de campo ubica la manzana a validar.	
	47.	Coteja los datos vaciados tanto en cartografía como en los tabulados. • Colonia; • Nombre de calle; • Número oficial; • Medida de frente;	

12. Obtención y actualización de cartografía e información catastral y registral para su integración al SNIGMA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

127

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCAC		- Medida de fondo; - Superficie (aproximada); - Número de niveles de construcción; - Clasificación del tipo de vivienda; - Antigüedad de la vivienda; - Uso de suelo, y - Identificación de predios con construcción que estén registrados como baldíos.	Formato de datos de verificación de campo.
	48.	Realiza el llenado del formato de campo, completando cada uno de los campos requeridos.	
	49.	Toma de foto panorámica de los inmuebles que presenten cambios (superficie y tipo de construcción).	
	50.	Descarga la información captada en campo (actividad 46 y 47) en el archivo digital de verificación de campo y revisa. ¿Existen diferencias? No. Continúa en la Actividad No. 52. Si.	
	51.	Determinar el valor catastral de las diferencias encontradas y el cálculo del impuesto predial correspondiente.	
	52.	Realiza el cuadro resumen por manzana de los datos de campo.	
	53.	Calcula proyecciones, para determinar el monto a recaudar una vez que se lleve a cabo la modernización del catastro.	
	54.	Integra cuadro resumen de los resultados obtenidos así como los resultados de las proyecciones.	
	55.	Envía información para su integración al diagnóstico estatal.	
	56.	Recibe e integra el documento de Diagnóstico Catastral. - Antecedentes; - Metodología del Trabajo; - Resumen ejecutivo;	

12. Obtención y actualización de cartografía e información catastral y registral para su integración al SNIGMA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

128

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
CEI		• Diagnostico; • Marco jurídico; • Procesos catastrales; • Tecnologías de Información y Comunicaciones; • Vinculación del RPP; • Profesionalización de la función catastral; • Eficiencia en el Servicio; • Diagnostico de la vinculación de Información Catastral y Registral, y • Conclusiones. ¿La información está completa? No. Continúa en la Actividad No. 9. Si.	
	57.	Valida la congruencia de los datos. ¿La información es congruente? Si. Continúa en la Actividad No. 61. No.	
	58.	Envía observaciones para su corrección y/o aclaración.	
	59.	Recibe y atiende las observaciones y realiza las correcciones indicadas.	
	60.	Envía las correcciones realizadas para su integración al diagnóstico catastral.	
	61.	Recibe y genera versión para impresión y respaldo.	
		• Acuerdo de colaboración; • Carta de adhesión; • Acuerdo de Cabildo; • Solicitud de recursos, • Oficios y circulares entre las dependencias involucradas; • Carta de términos; • Cuestionarios escaneados; • Padrón catastral de municipios; • Fotografías; • Diagnóstico aprobado;	
SCAC			

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		• Formato elaborado en Excel sobre verificativo de campo; • Planos manzaneros utilizados durante el verificativo de campo; • Listado de contribuyentes utilizado durante el verificativo de campo, diagnóstico Municipal, Estatal; • Oficio de entrega de diagnóstico y • Plan de acción. ¿El estudio o proyecto catastral es una Supervisión técnica operativa de proyectos catastrales? No. Continúa en la Actividad No. 95. Si.	
SCAC	62.	Planea y organiza actividades de supervisión técnica de los Proyectos Catastrales en ejecución por las áreas de catastro.	Proyecto catastral.
CEI	63.	Programa y realiza visitas de presentación para inicio de actividades de supervisión técnica.	
SCAC	64.	Analiza actividades contempladas a realizar en el Proyecto Catastral.	
SCAC y CEI	65.	Realiza visitas de supervisión.	
		¿La visita es conjunta? Si. Continúa en la Actividad No. 71. No.	
	66.	Establecen objetivos y metas mediante las cuales se verificará el Proyecto Catastral y la forma en que esto será reportado.	
Área de catastro municipal	67.	Solicitan documentación constancia de avance del Proyecto Catastral.	
SCAC y CEI	68.	Reciben y analizan documentación e insumos relacionados con el Proyecto Catastral.	Reporte de avance.

12. Obtención y actualización de cartografía e información catastral y registral para su integración al SNIGMA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2013

PÁGINA:

130

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
CEI		¿Cumple con normatividad?	
		No.	
	69.	Emiten y entregan a áreas de catastro, reporte de inconsistencias y propone medidas correctivas.	Reporte de inconsistencias.
		Continúa en la Actividad No. 66.	
SCAC		Si.	
	70.	Integran y entregan reporte de avance del Proyecto Catastral a las áreas de catastro verificadas.	Reporte de avance.
	71.	Establecen de manera conjunta entre CEI y la Dirección de Catastro la concertación y programación mediante las cuales se verificará el Proyecto Catastral y la forma en que esto será reportado.	
	72.	Realiza actividades de supervisión técnica, verificación e integración de información documental al Catastro que constate los avances logrados conforme a lo especificado en su Proyecto Catastral.	Proyecto Catastral. Bases de Licitación. Contratos.
CEI	73.	Prepara y envía reportes de avance y problemática en la ejecución del Proyecto Catastral.	Informe de actividades. Formato de % de avance.
	74.	Recibe y analiza los reportes de las actividades verificadas por parte de CEI.	Informe de actividades. Formato de % de avance.
		¿Está completo el reporte?	
		No.	
CEI	75.	Solicita verificación, corrección o actualización según el caso del reporte.	Reporte de inconsistencias.
	76.	Verifica en área de catastro las observaciones y corrige según el caso.	
		Continúa en la Actividad No. 73.	
		Si.	

12. Obtención y actualización de cartografía e información catastral y registral para su integración al SNIGMA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

10

AÑO.

2013

131

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCAC	77.	Integra reporte de avance con la información recibida de CEI.	Informe de avance.
SCAC y CEI	78.	Determina aspectos a verificar en visita mensual.	Reporte de avance.
	79.	Plantea actividades de la visita mensual conjunta.	
Área de Catastro Municipal	80.	Realizan visita de supervisión técnica mensual a catastro de acuerdo a lo planeado y conjuntamente con personal de la CEI. ¿La información recabada cumple con la normatividad?, resultado de la visita a las áreas de catastro. No.	Reporte de avance.
	81.	Reporta al líder del proyecto de la Dirección de Catastro inconsistencias encontradas a las áreas de catastro.	
CEI	82.	Verifica y toma medidas correctivas respecto a observaciones e inconsistencias detectadas.	Reporte de avance.
	83.	Verifica y reporta a SCAC. Continúa en la Actividad No. 84. Si.	
SCAC	84.	Asigna tareas específicas al equipo de supervisión de la CEI, como resultado de la verificación conjunta y reunión con autoridades catastrales. Demora.	Informe de avance mensual.
CEI	85.	Elabora y entrega a CEI informe mensual de avance con % por actividad.	
	86.	Entrega informe de avance mensual a las áreas de catastro supervisadas e indica avances, inconsistencias y medidas correctivas propuestas. ¿Se concluyó con todas las acciones del Proyecto Catastral?	Informe de avance mensual.

12. Obtención y actualización de cartografía e información catastral y registral para su integración al SNIGMA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

132

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCAC		No.	
	87.	Continúa con la visita al área de catastro. Continúa con la Actividad No. 74. Si.	
	88.	Elabora propuesta de dictamen técnico y presenta resultados de la supervisión al Proyecto Catastral.	Dictamen Técnico.
	89.	Envía propuesta de dictamen para su validación y complementación.	Dictamen Técnico.
	90.	Recibe y revisa propuesta de dictamen técnico enviado por la CEI. ¿El documento está correcto? No.	Dictamen técnico.
	91.	Realiza adecuaciones y complementa al documento final. Continúa en la Actividad No. 90. Si.	Dictamen técnico.
	92.	Informa a coordinación y gestiona firmas.	Dictamen técnico.
	93.	Envía Dictamen Técnico final a la DGAICR para firma.	Dictamen técnico.
	94.	Firma, notifica y entrega Dictamen Técnico Final.	Dictamen técnico.
	95.	Recopila los documentos que servirán como base para la elaboración del cuestionario.	Diagnósticos Catastrales. Informe de indicadores, estadísticas y reportes. Información de Interés Nacional. Datos a inscribir en el Registro Nacional de Información Catastral.
DGAICR			
SCAC	96.	Realiza una consulta con las áreas usuarias de información catastral para conocer los requerimientos de información, formatos y especificaciones de la misma.	

12. Obtención y actualización de cartografía e información catastral y registral para su integración al SNIGMA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2013

PÁGINA:

133

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
CEI	97.	Diseña cuestionario con la información básica a recopilar de los Catastros y Registros Públicos de la Propiedad.	Cuestionario.
	98.	Envía cuestionario para aplicarlo en las dependencias seleccionadas para la prueba piloto.	Cuestionario.
	99.	Recibe, concerta fecha y aplica cuestionario a las dependencias, recabando los resultados y comentarios derivados de éste.	Cuestionario.
	100.	Integra los resultados y comentarios en un informe.	Informe de resultados del cuestionario.
	101.	Envía informe con la información recabada del cuestionario.	Informe de resultados del cuestionario.
	102.	Revisa el informe, separando los resultados de los cometarios.	Informe de resultados del cuestionario. Informe de resultados. Comentarios.
	103.	Realiza informe con los resultados obtenidos, donde se valore cada pregunta para determinar si continúa o se replantea. ¿El informe contiene los comentarios del cuestionario? No. Continuar en la Actividad No. 95. Si.	Informe de resultados.
	104.	Analiza los comentarios, para obtener propuestas de mejoras: • Agregar preguntas; • Modificar preguntas; • Eliminar preguntas, y • Mejora de estructura de cuestionario.	Comentarios.
	105.	Elabora informe con los resultados obtenidos del análisis de comentarios.	Informe del análisis de comentarios.
	106.	Integra los resultados de los informes para definir si reestructura el cuestionario. ¿Se reestructura el cuestionario? Si.	Informe de resultados. Informe del análisis de comentarios.
SCAC			

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

AÑO.
2013

PÁGINA:

134

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
CEI	107.	Rediseña y envía cuestionario con las modificaciones considerando el resultado del informe de resultados y comentarios, para su aplicación en las dependencias piloto. Continúa en la Actividad No. 99. No.	Cuestionario. Informe de resultados. Informe del análisis de comentarios.
	108.	Envía cuestionario final para su aplicación a las dependencias.	Cuestionario.
	109.	Concerta fecha y aplica cuestionario a las dependencias, recabando resultados.	Cuestionario.
	110.	Integra informe con los resultados obtenidos.	Informe de resultados.
	111.	Envía informe con la información recabada del cuestionario.	Informe de resultados.
	112.	Da tratamiento a la información.	Informe de resultados.
	113.	Analiza la información derivada del tratamiento e integra informe final con indicadores y estadísticas.	Informe de resultados.
	114.	Obtiene información de insumos y resultados de los estudios catastrales, (Diagnóstico o Medición de Avance en la Modernización, Supervisión técnica operativa de proyectos catastrales, obtención de datos catastrales y registrales).	Estudios Catastrales. Proyectos Catastrales. Informe de avances. Situación y avances de los proyectos. Marco Jurídico. Procesos Catastrales. Padrón (totales, inconsistencias). Cartografía (totales, inconsistencias). TIC. Vinculación RPP y Catastro. Profesionalización. Eficiencia en el Servicio.
	115.	Analiza y selecciona la información recibida por temática.	
	116.	Define el objetivo, temáticas e información a evaluar para la elaboración de indicadores catastrales.	Indicadores catastrales.
SCAC	117.	Integran los resultados por temática.	Informe de resultados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

AÑO.
2013

PÁGINA:

135

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Información Catastral, Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral y SCAC	118.	Elabora indicadores y estadísticas por temática. • Mejores prácticas en la gestión catastral; • Resultados del Censo Nacional; • Estudios catastrales nacionales, y • Acciones prioritarias.	Estudios y Proyectos Catastrales. Información Catastral y Registral.
	119.	Realiza la validación y aprobación de los contenidos de información.	
	120.	Envía información y contenidos a la Dirección de Generación y Actualización de Información Catastral para su aprobación. ¿Existen observaciones? Si. Continúa en la Actividad No. 115. No.	
	121.	Procede a su liberación, impresión y publicación de los resultados. Fin del Procedimiento.	

12. Obtención y actualización de cartografía e información catastral y registral para su integración al SNIGMA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

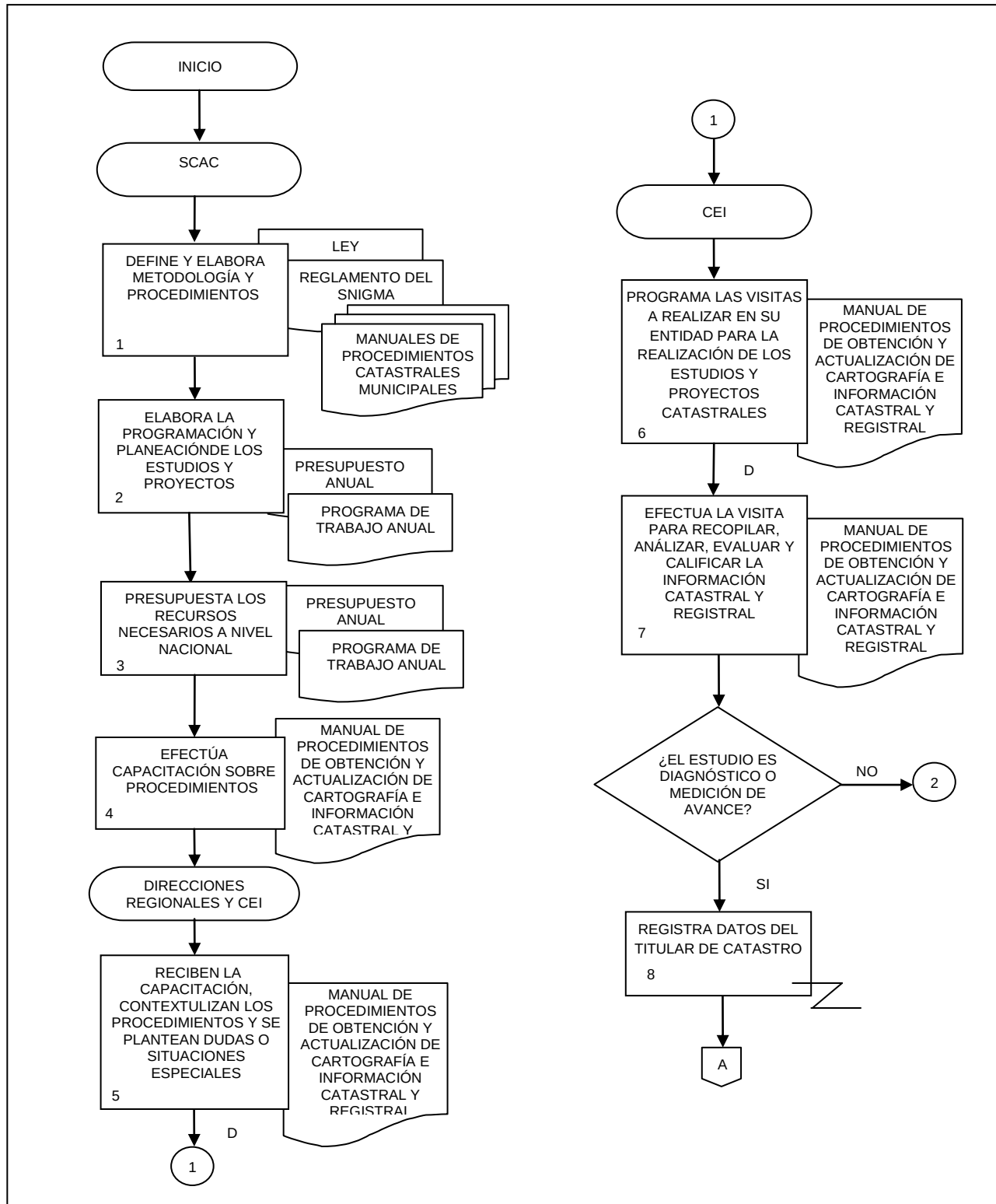
MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

136

5. Diagrama de Flujo.-



12. Obtención y actualización de cartografía e información catastral y registral para su integración al SNIGMA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

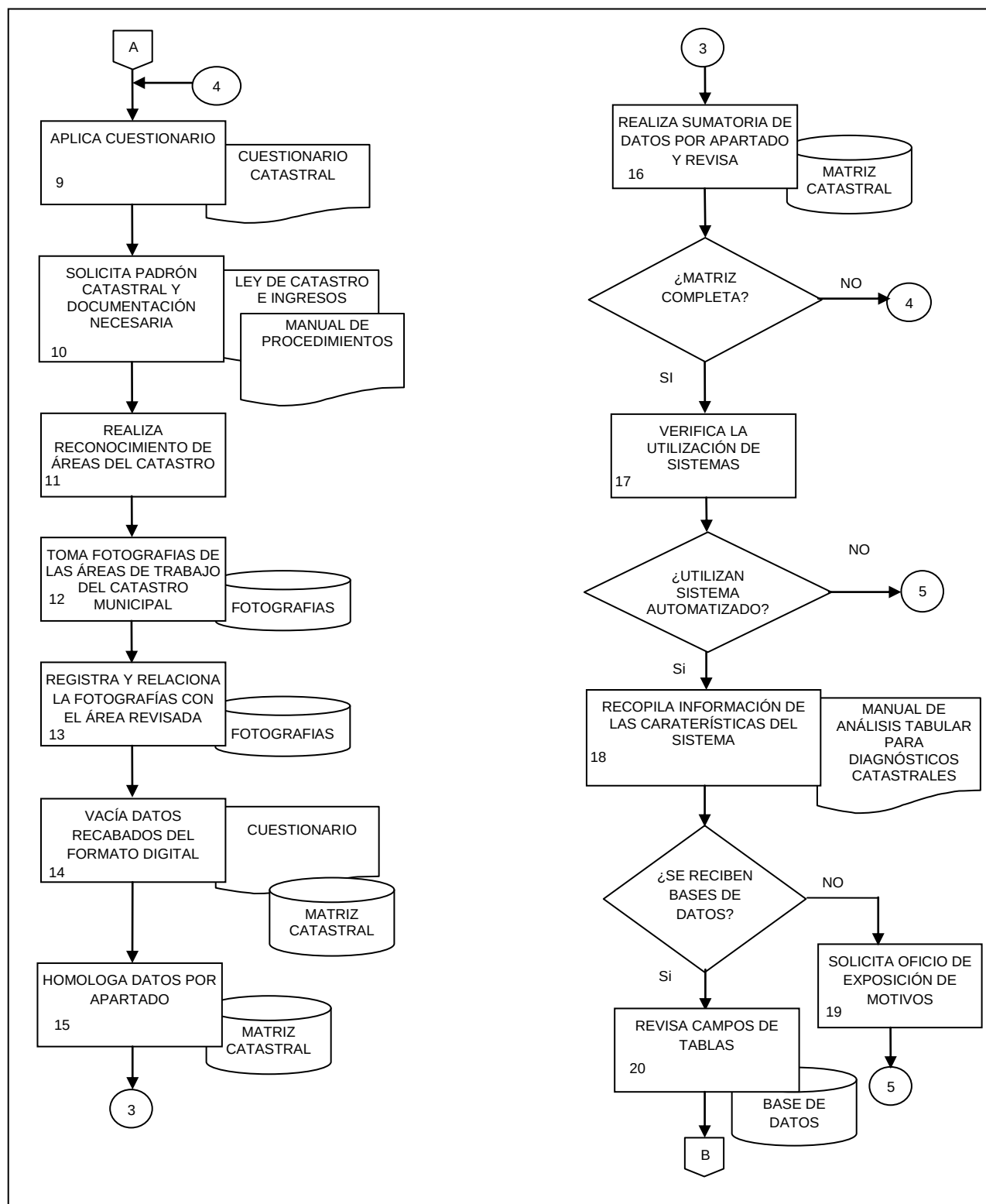
10

AÑO.

2013

PÁGINA:

137



12. Obtención y actualización de cartografía e información catastral y registral para su integración al SNIGMA.

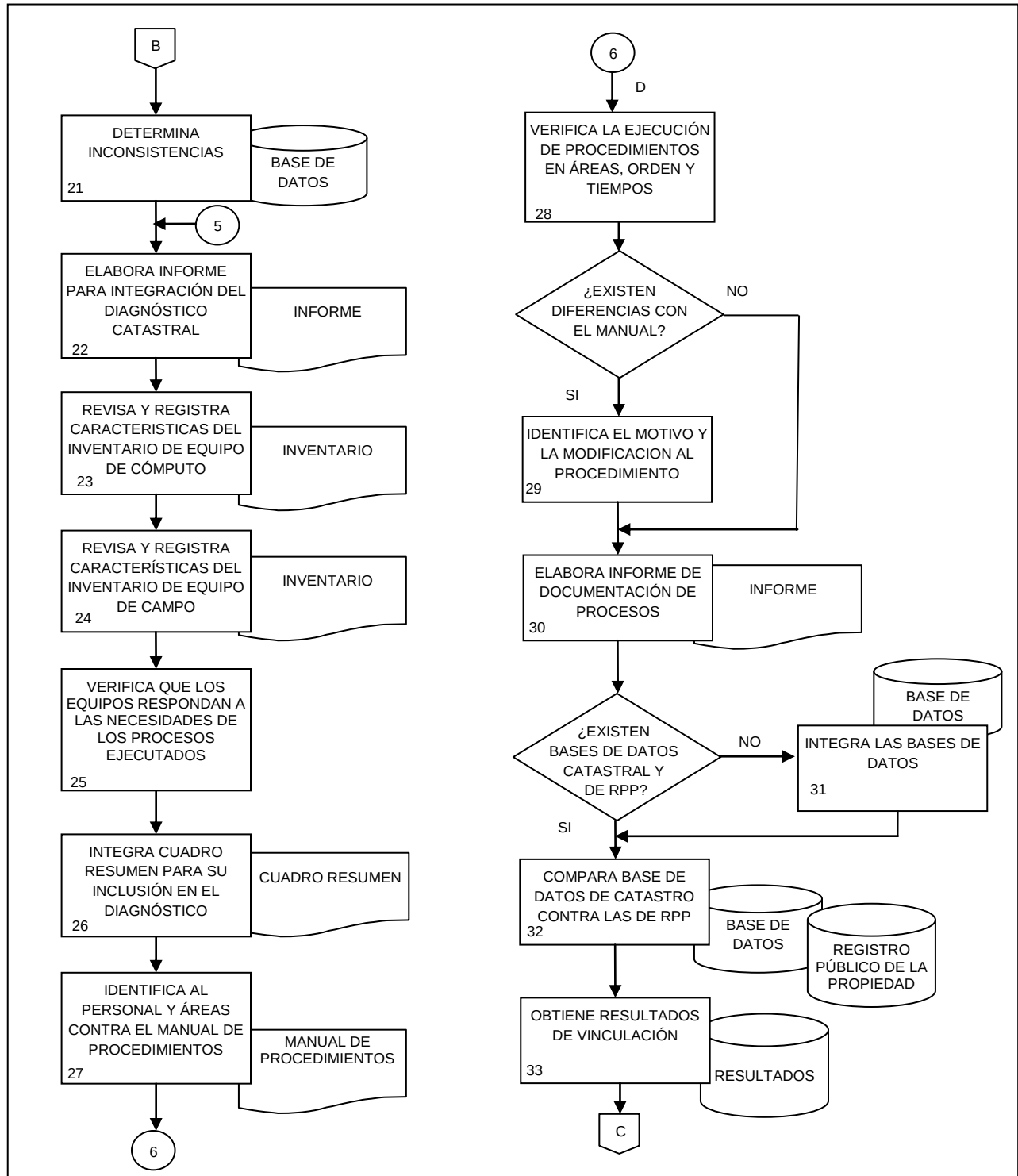
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

138



12. Obtención y actualización de cartografía e información catastral y registral para su integración al SNIGMA.

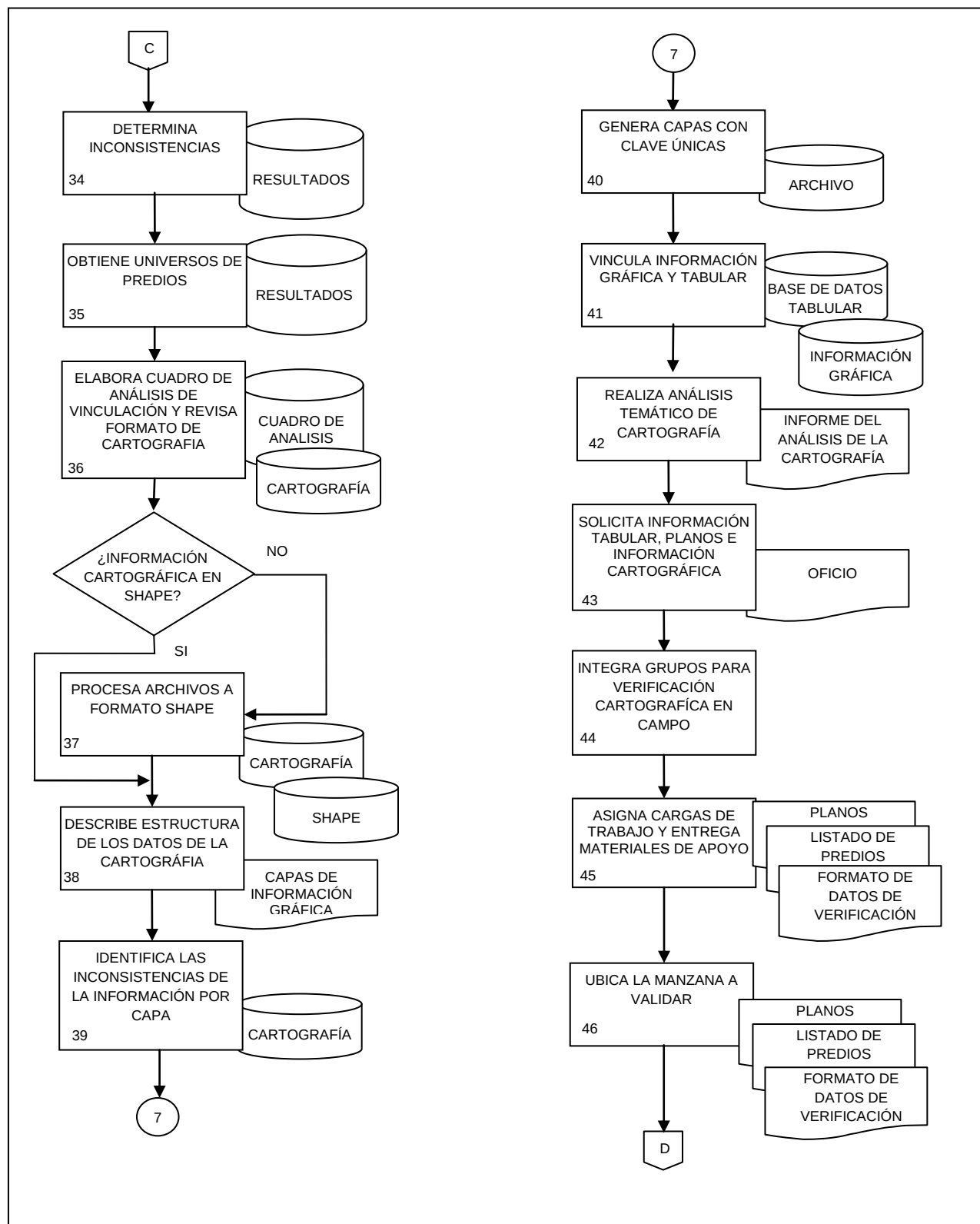
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

139



12. Obtención y actualización de cartografía e información catastral y registral para su integración al SNIGMA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

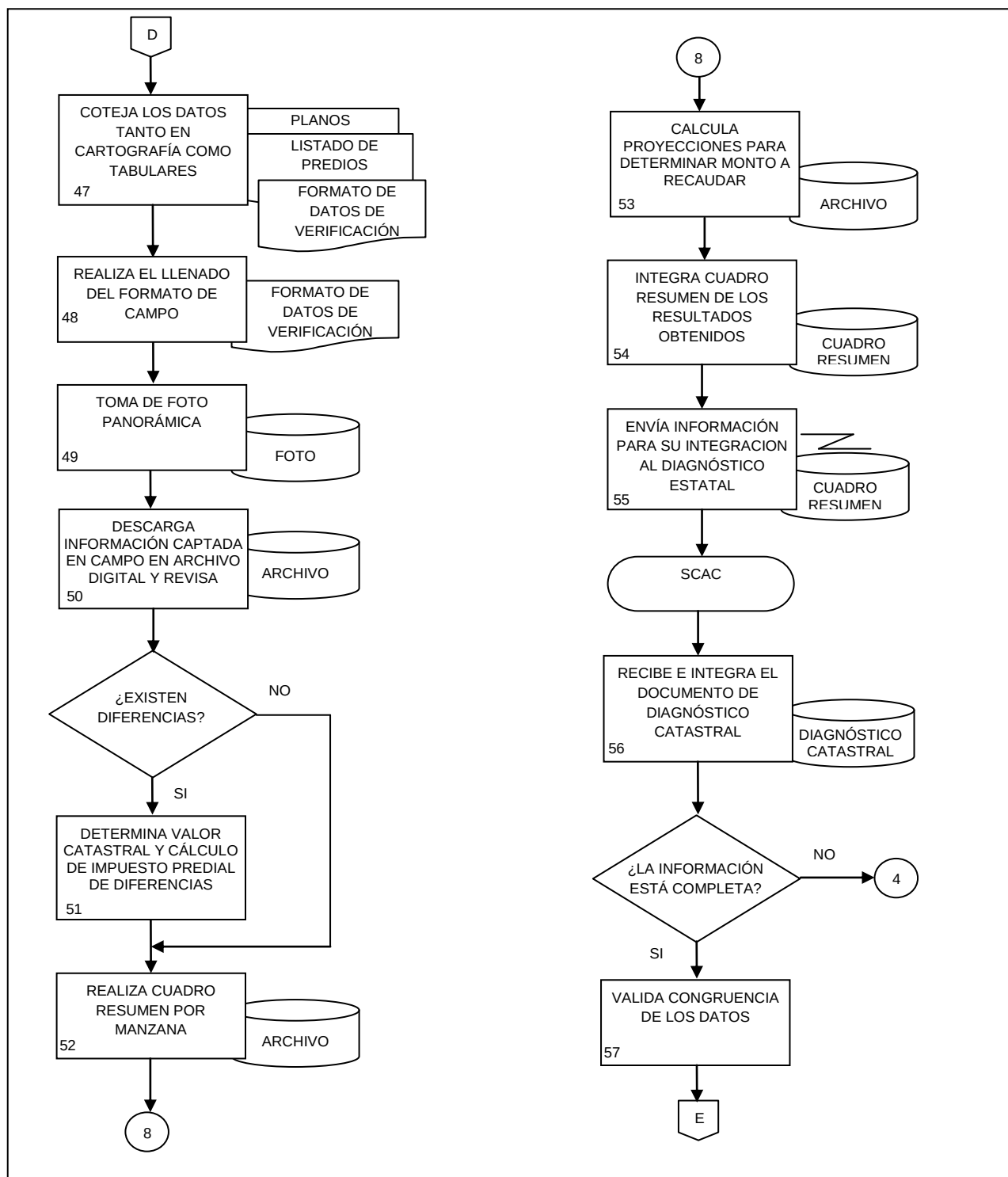
10

AÑO.

2013

PÁGINA:

140



12. Obtención y actualización de cartografía e información catastral y registral para su integración al SNIGMA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

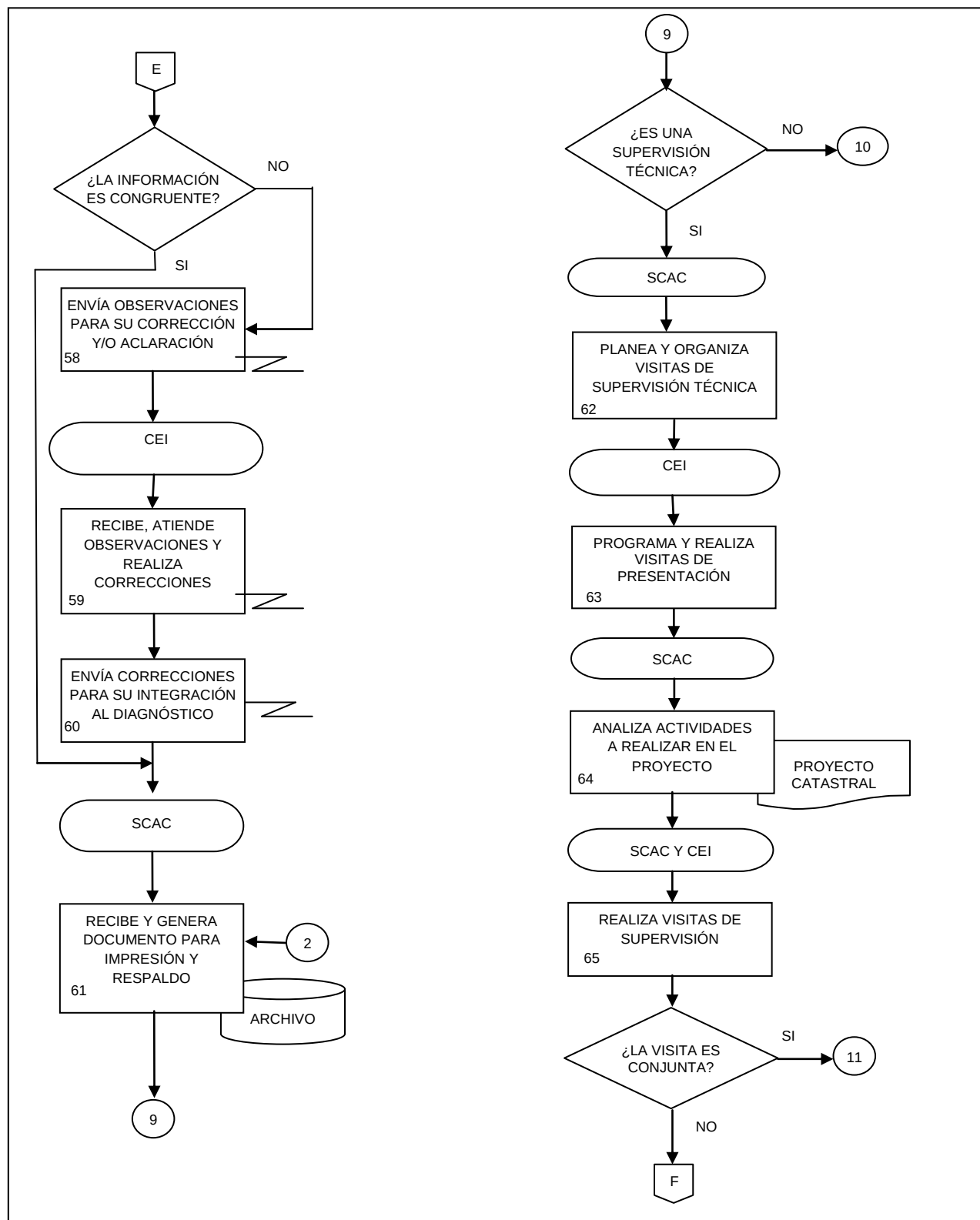
10

AÑO.

2013

PÁGINA:

141



12. Obtención y actualización de cartografía e información catastral y registral para su integración al SNIGMA.

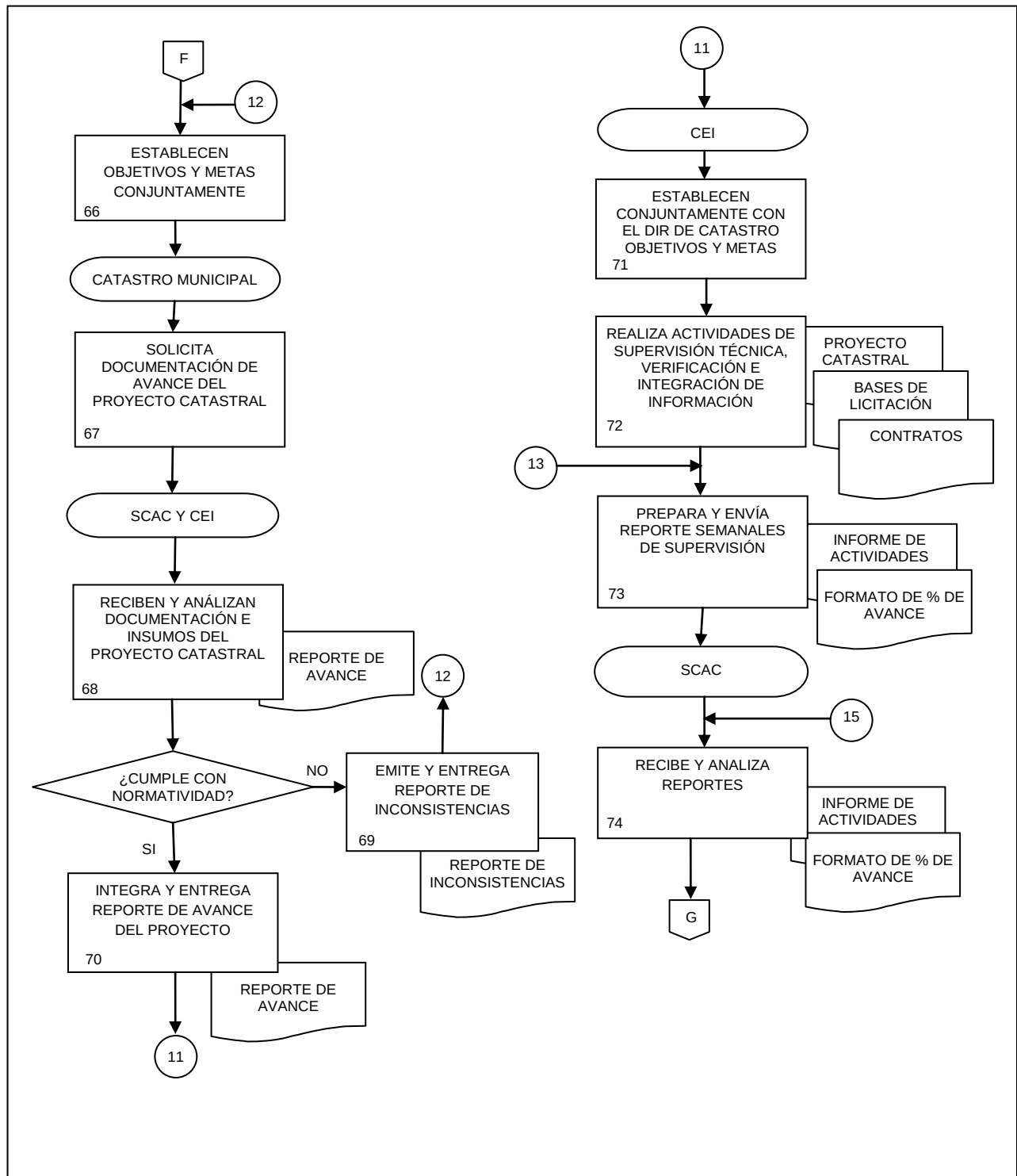
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

142



12. Obtención y actualización de cartografía e información catastral y registral para su integración al SNIGMA.

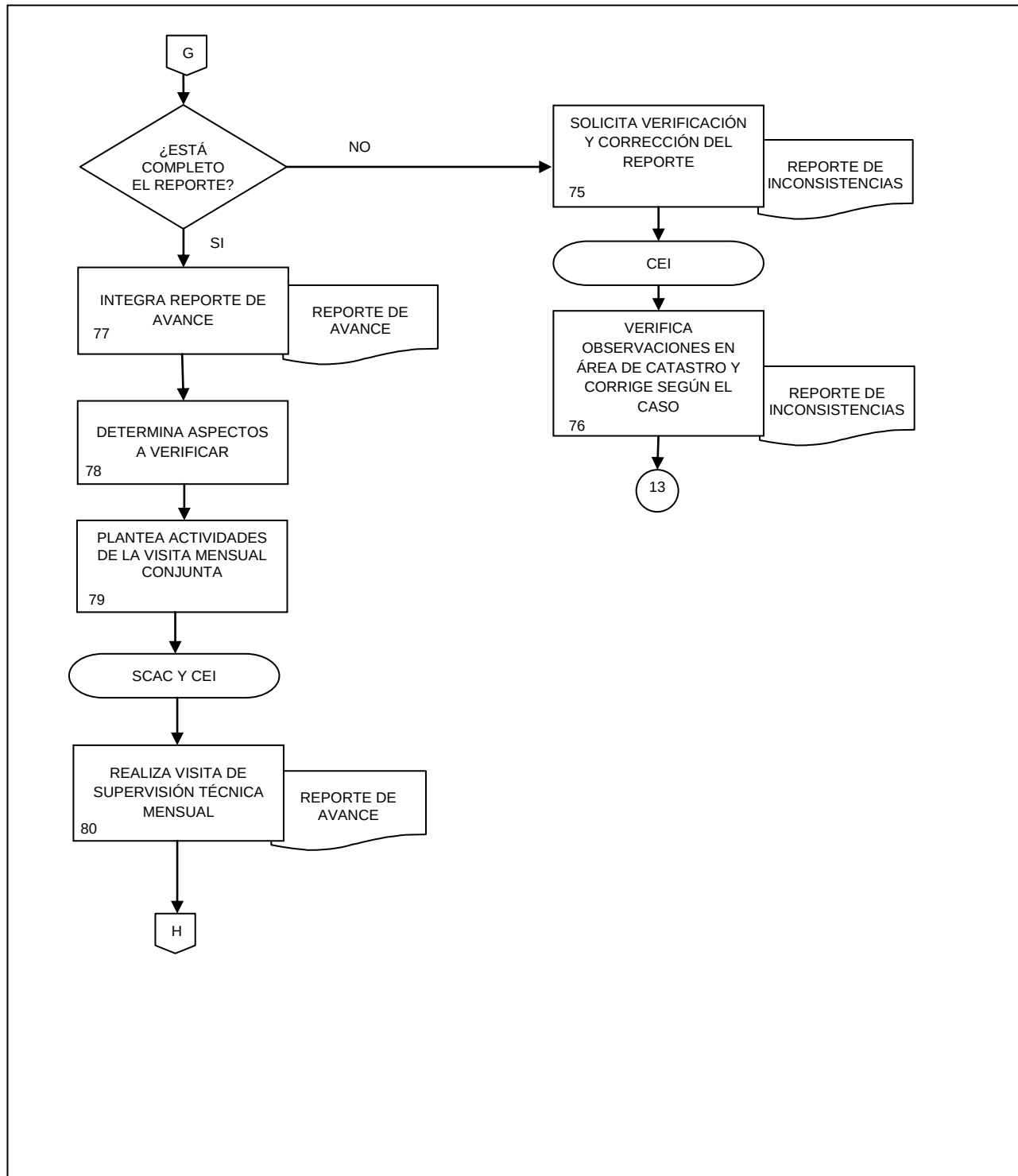
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

143



12. Obtención y actualización de cartografía e información catastral y registral para su integración al SNIGMA.

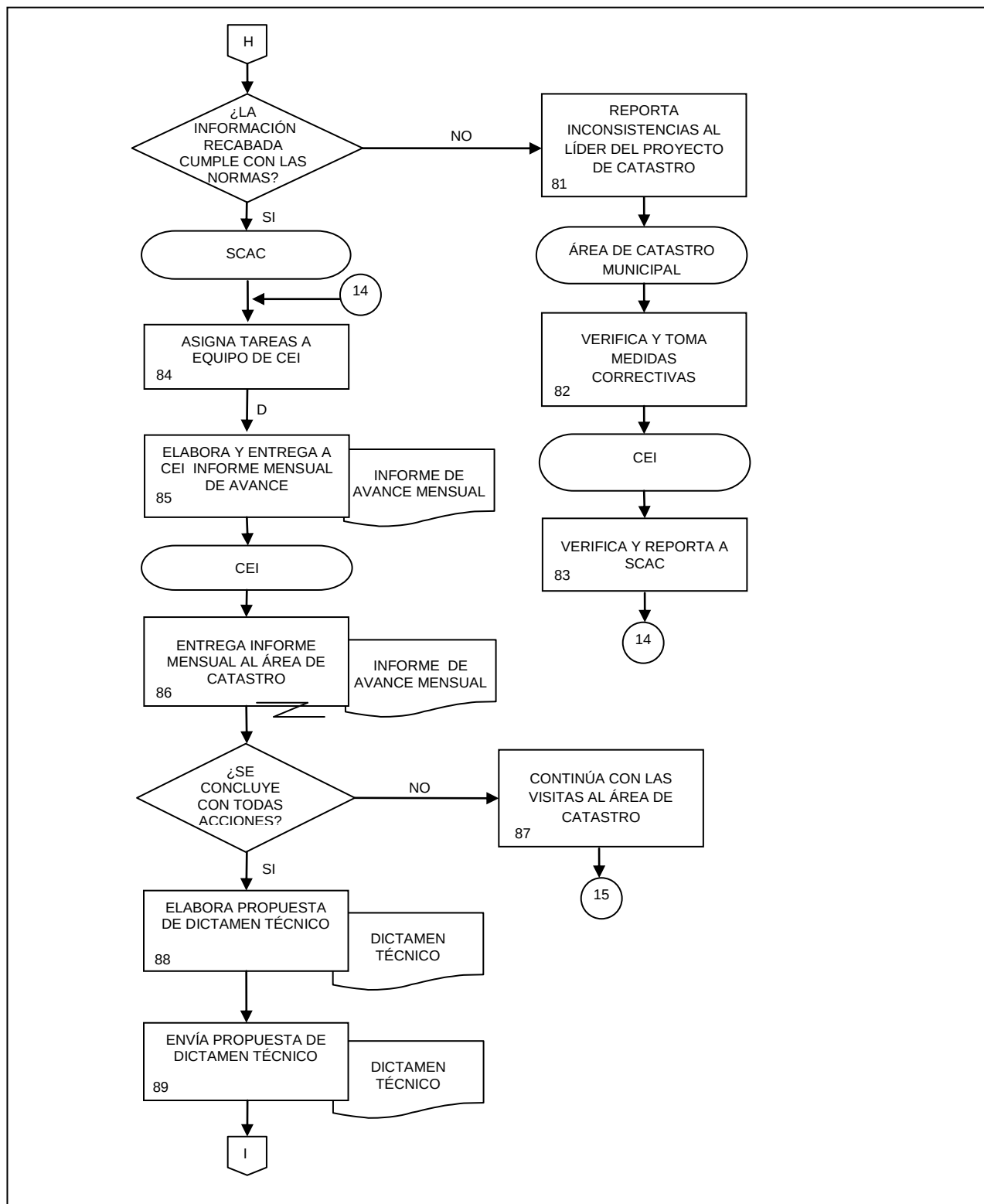
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

144



12. Obtención y actualización de cartografía e información catastral y registral para su integración al SNIGMA.

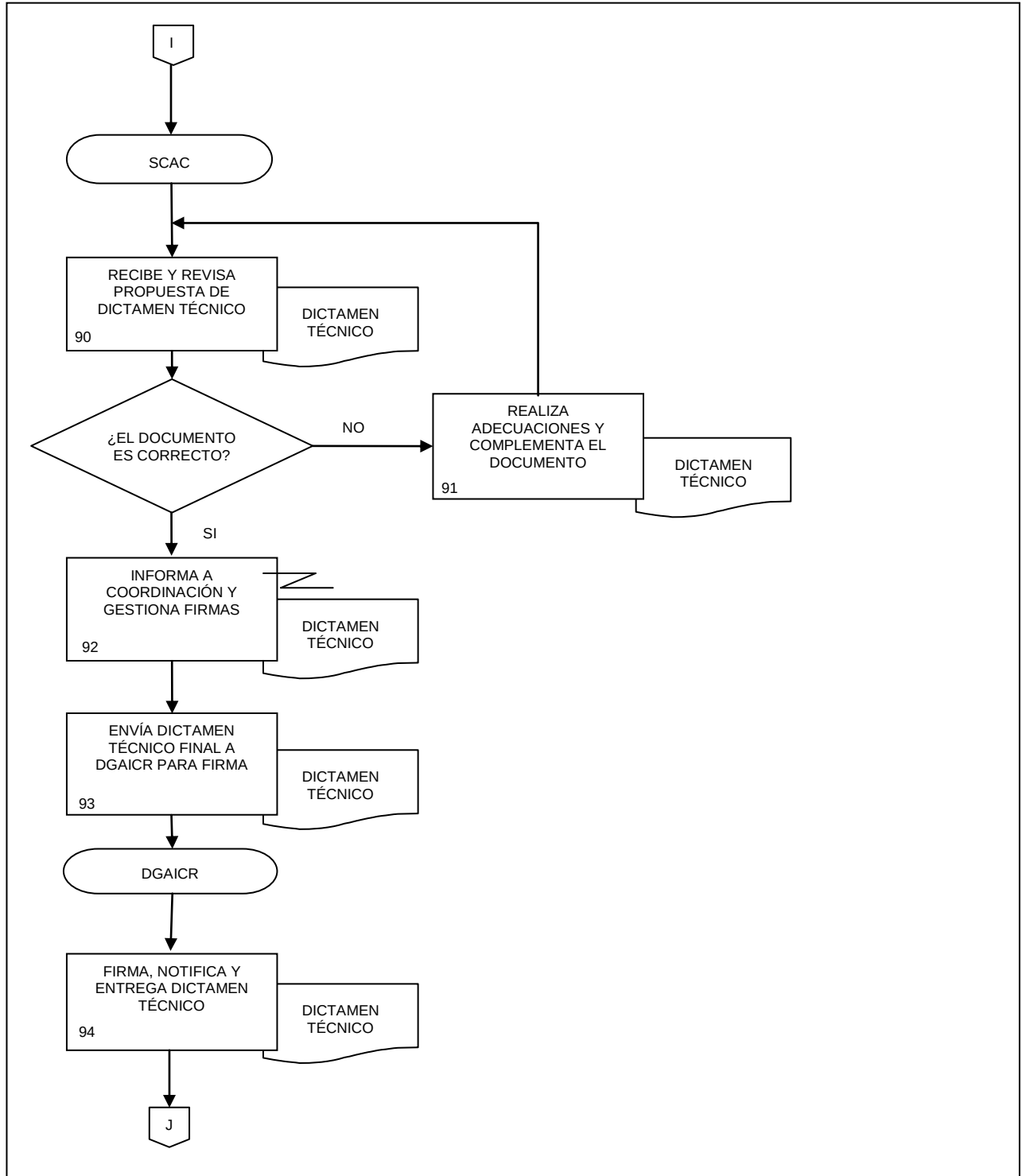
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

145



12. Obtención y actualización de cartografía e información catastral y registral para su integración al SNIGMA.

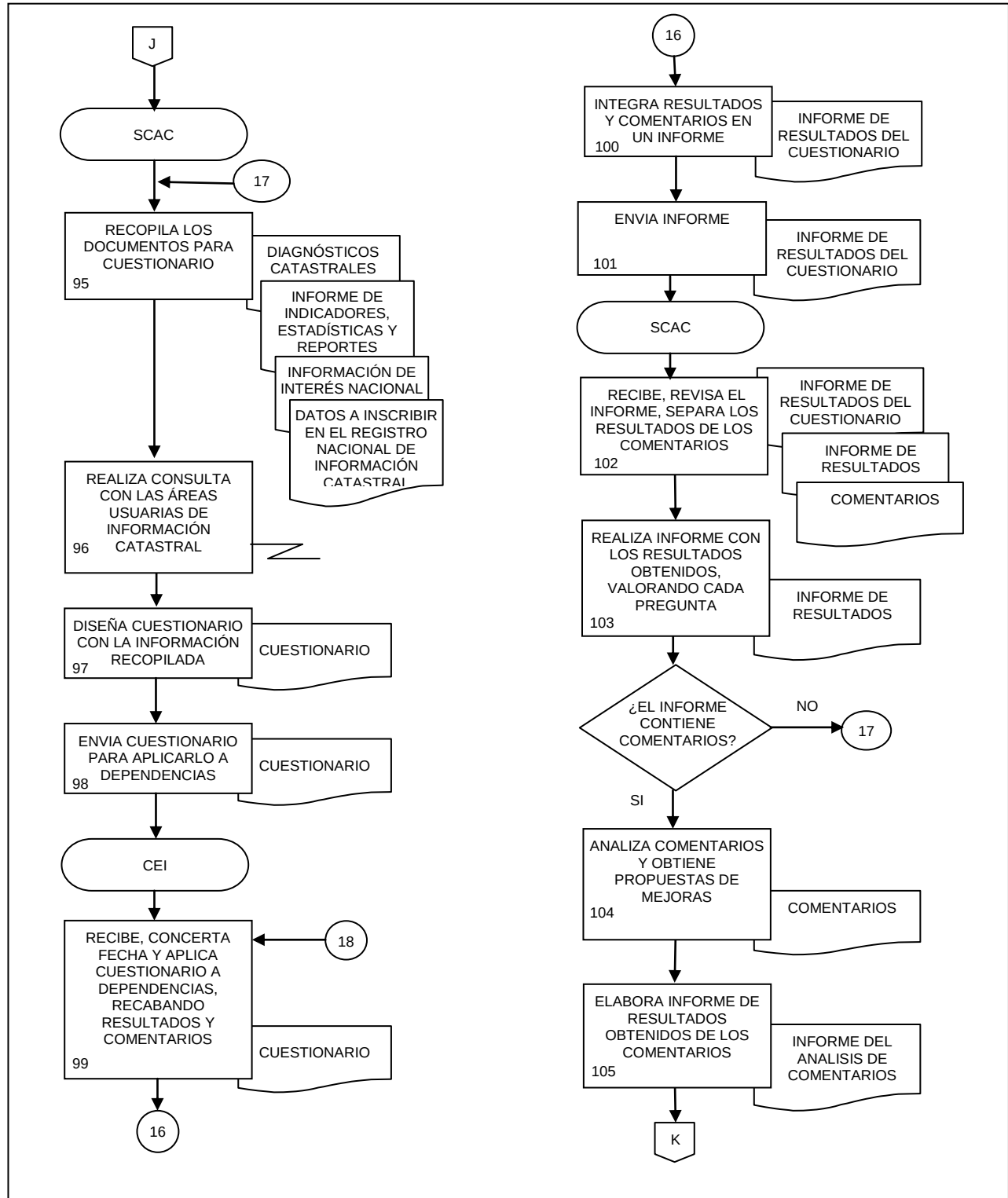
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

146



12. Obtención y actualización de cartografía e información catastral y registral para su integración al SNIGMA.

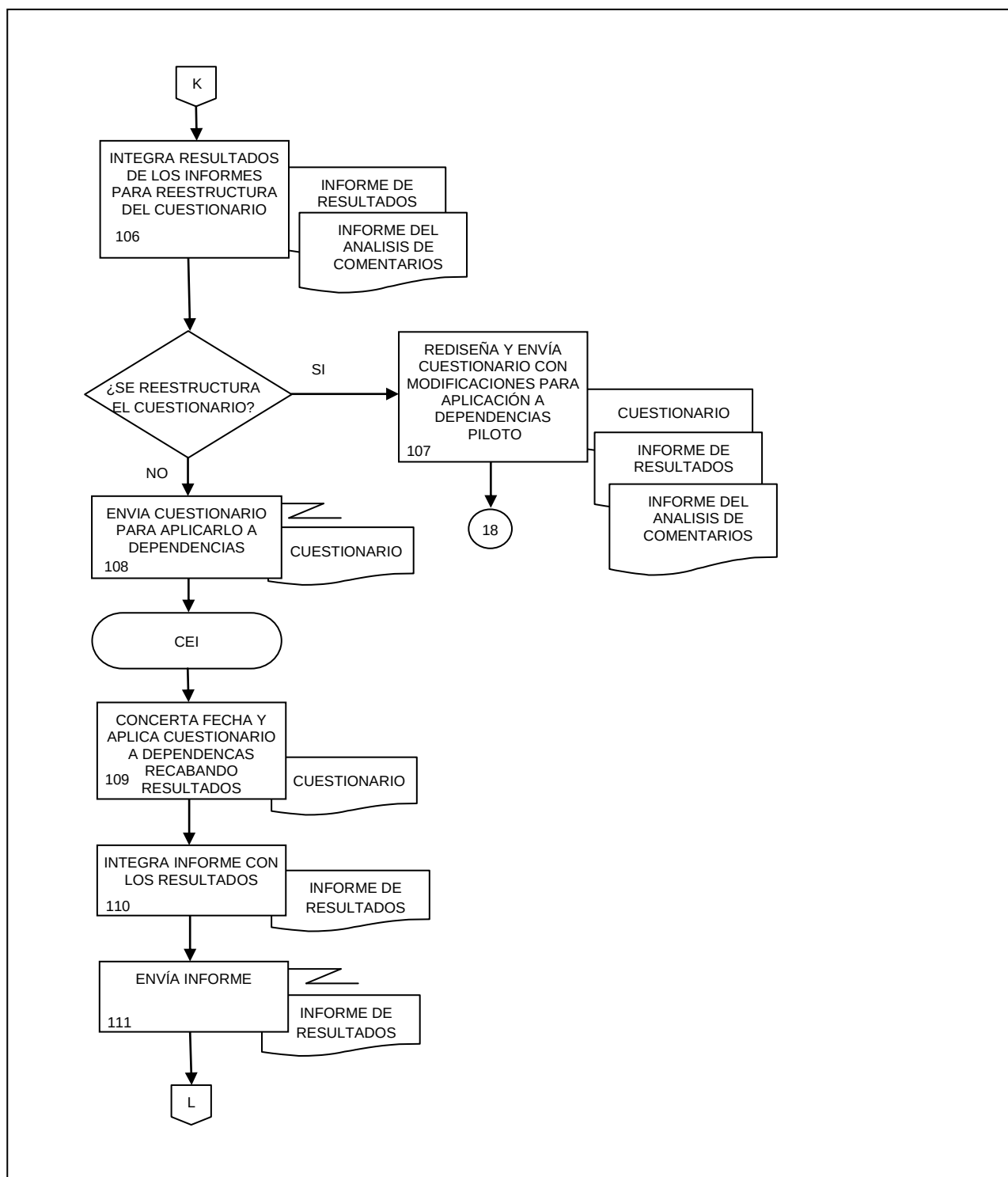
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

147



12. Obtención y actualización de cartografía e información catastral y registral para su integración al SNIGMA.

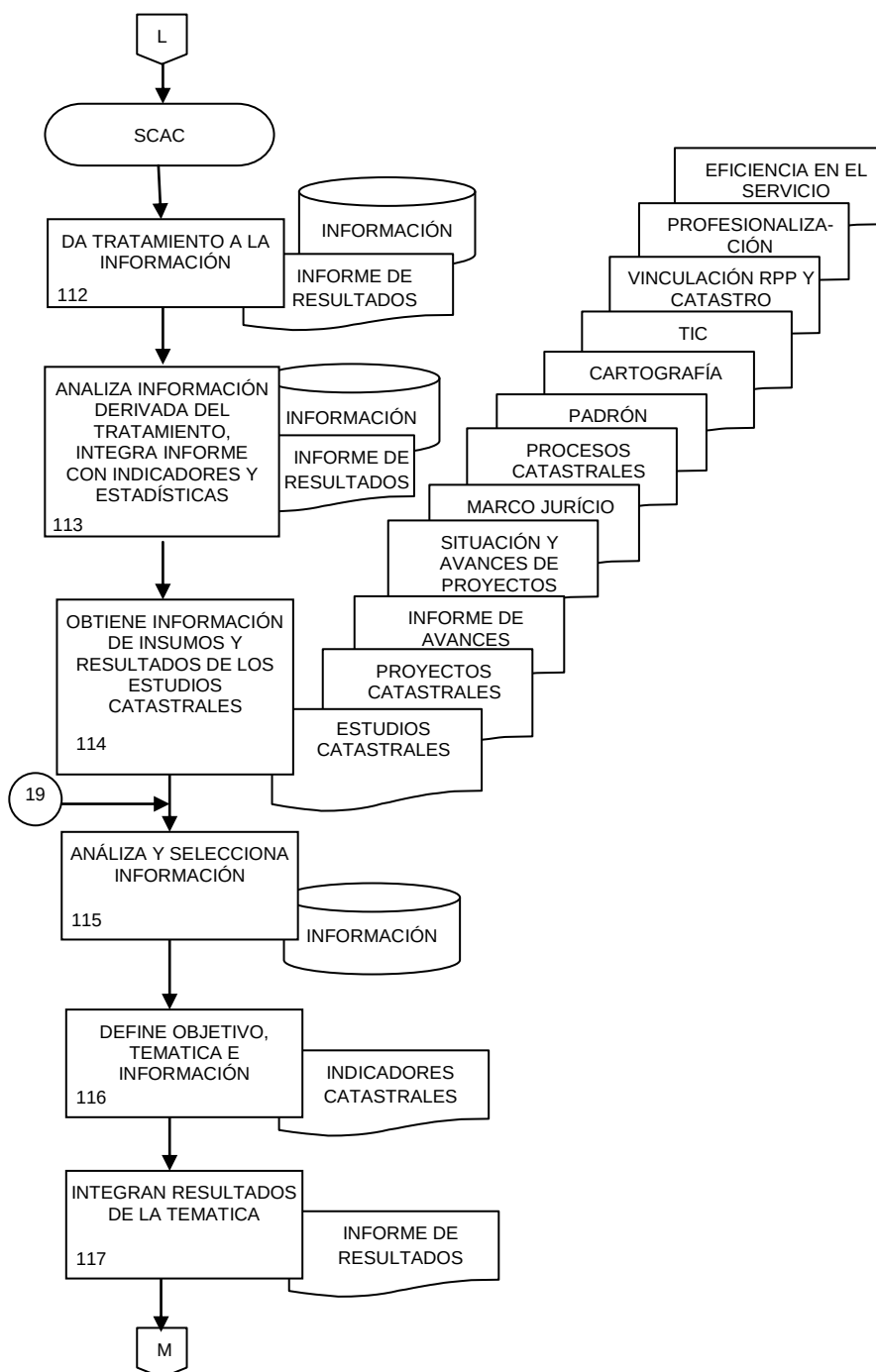
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

148



12. Obtención y actualización de cartografía e información catastral y registral para su integración al SNIGMA.

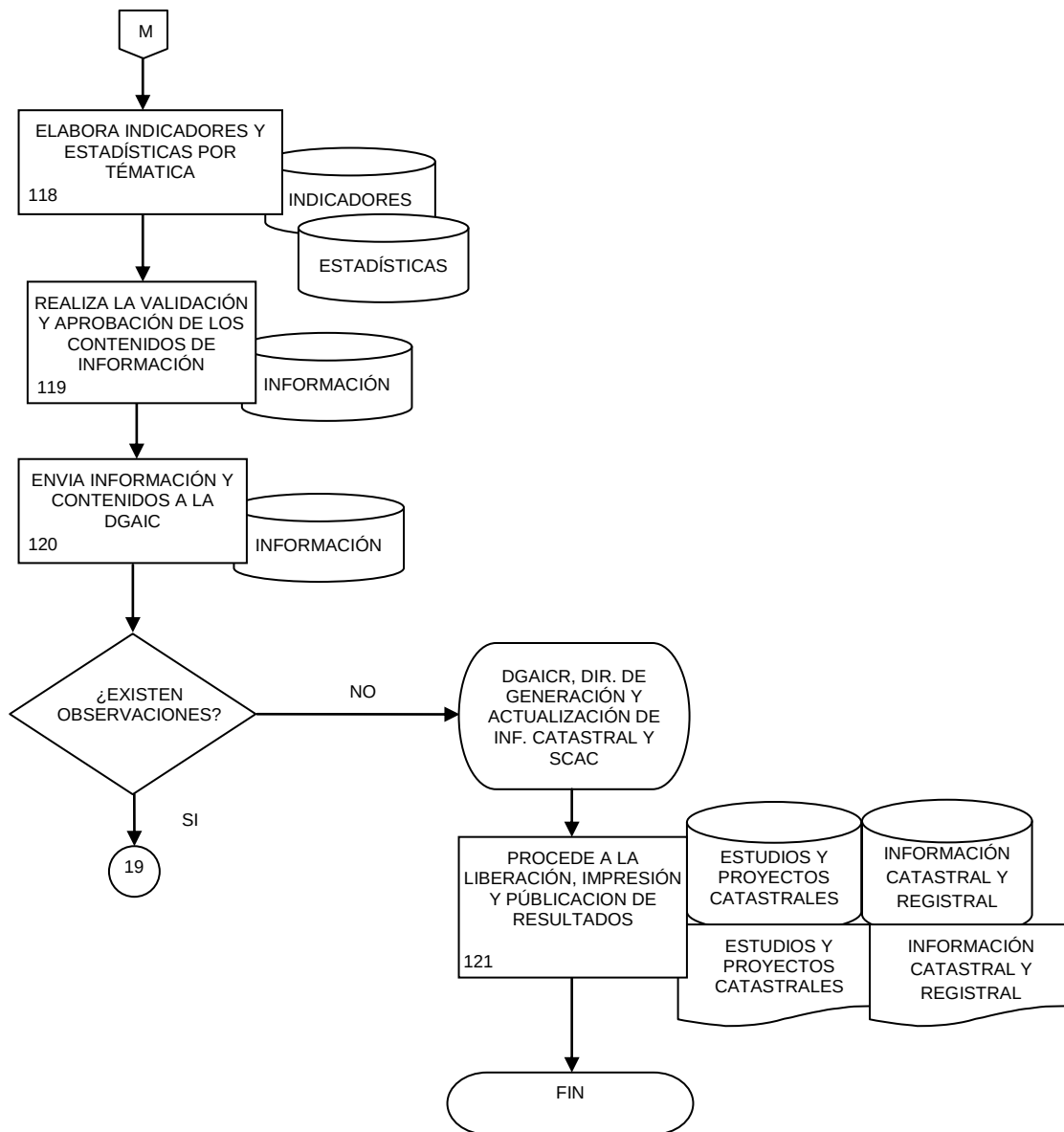
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

149



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

150

1. Objetivo.-

Definir y adecuar la información catastral y registral la cual será publicada en internet mediante el uso de servicios web.

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Integración de Datos Catastrales 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 a publicar a través de servicios web de la información catastral y registral, así como 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 la preparación de contenidos a publicar a través de servicios web de la información catastral y registral.

3.c. Los documentos utilizados en las CEI para preparar los contenidos a publicar 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 a través de la Subdirección de Estructuración e Integración de Datos Catastrales y Registrales notificará por escrito los procedimientos técnicos vigentes que se aplicarán a nivel nacional.

3.e. La Dirección de 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.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

151

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.	
	2.	Define las características del servicio a generar.	
	3.	Diseña el servicio web a publicar.	
	4.	Prepara la información tabular y geográfica.	
	5.	Implementa el servicio web a publicar.	
	6.	Valida el servicio web.	
	7.	Publica el servicio para su consulta.	
		¿Está correcto el servicio?	
		No.	
		Continúa en la Actividad No. 5.	
		Fin del Procedimiento.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

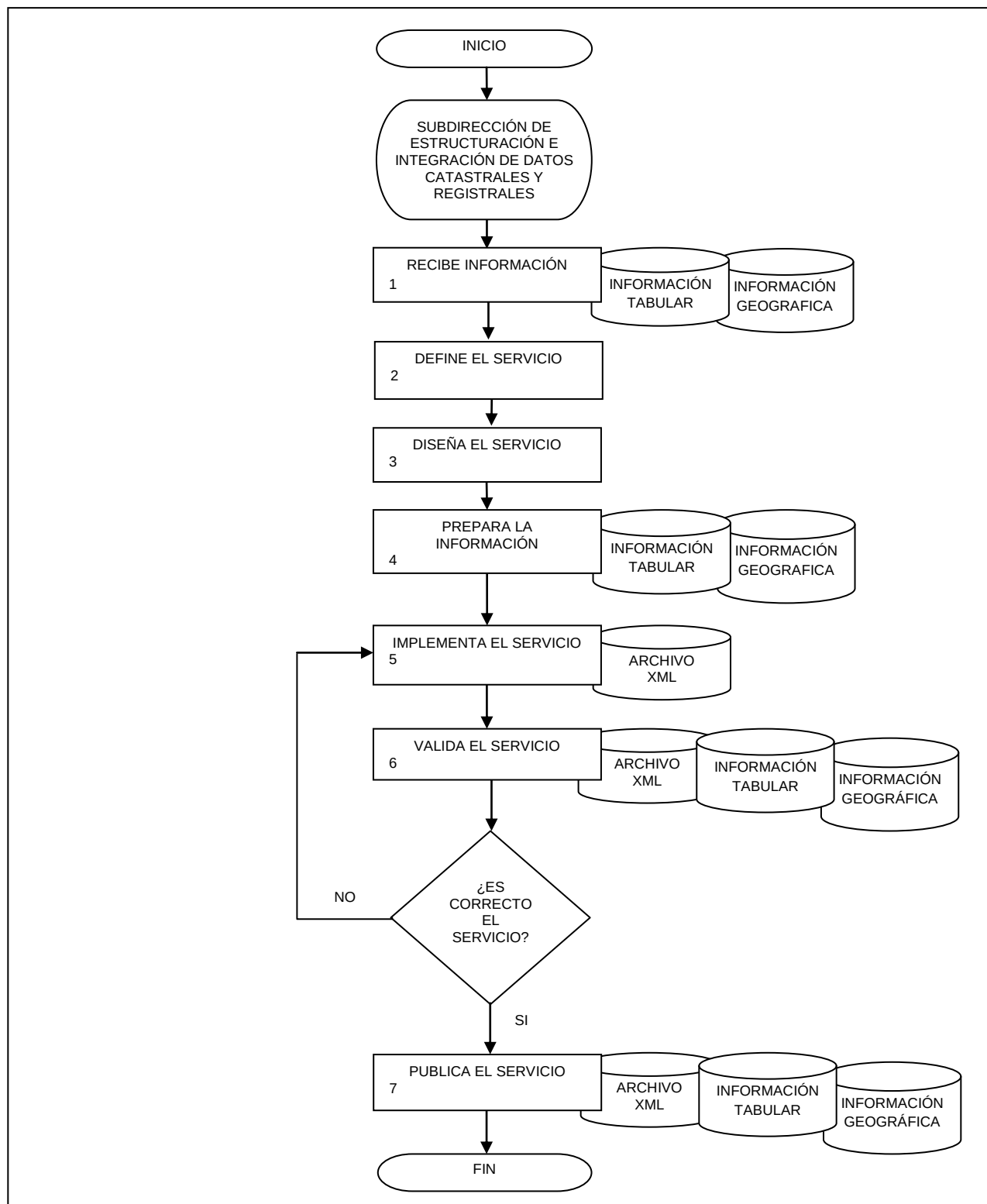
MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

152

5. Diagrama de Flujo.-



14. Publicación de artículos sobre catastro.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2013

153

1. Objetivo.-

Realizar el registro, verificación y control de los productos elaborados y registrados en el programa editorial de la DGAICR; como parte de la difusión de la actividad geográfica.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la DGAICR, Direcciones Regionales y CEI, que generan 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, Direcciones Regionales y CEI que participen en la actividad catastral la inclusión en el programa de trabajo y la elaboración de productos de difusión de la actividad geográfica.

3.b. La Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual distribuirá a las áreas involucradas de la DGAICR, Direcciones Regionales y CEI, la normatividad editorial institucional que se aplicará a los productos de difusión impresos.

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 efectuara la integración, verificación y seguimiento de los productos de difusión registrados en programa editorial de la DGAICR.

14. Publicación de artículos sobre catastro.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2013

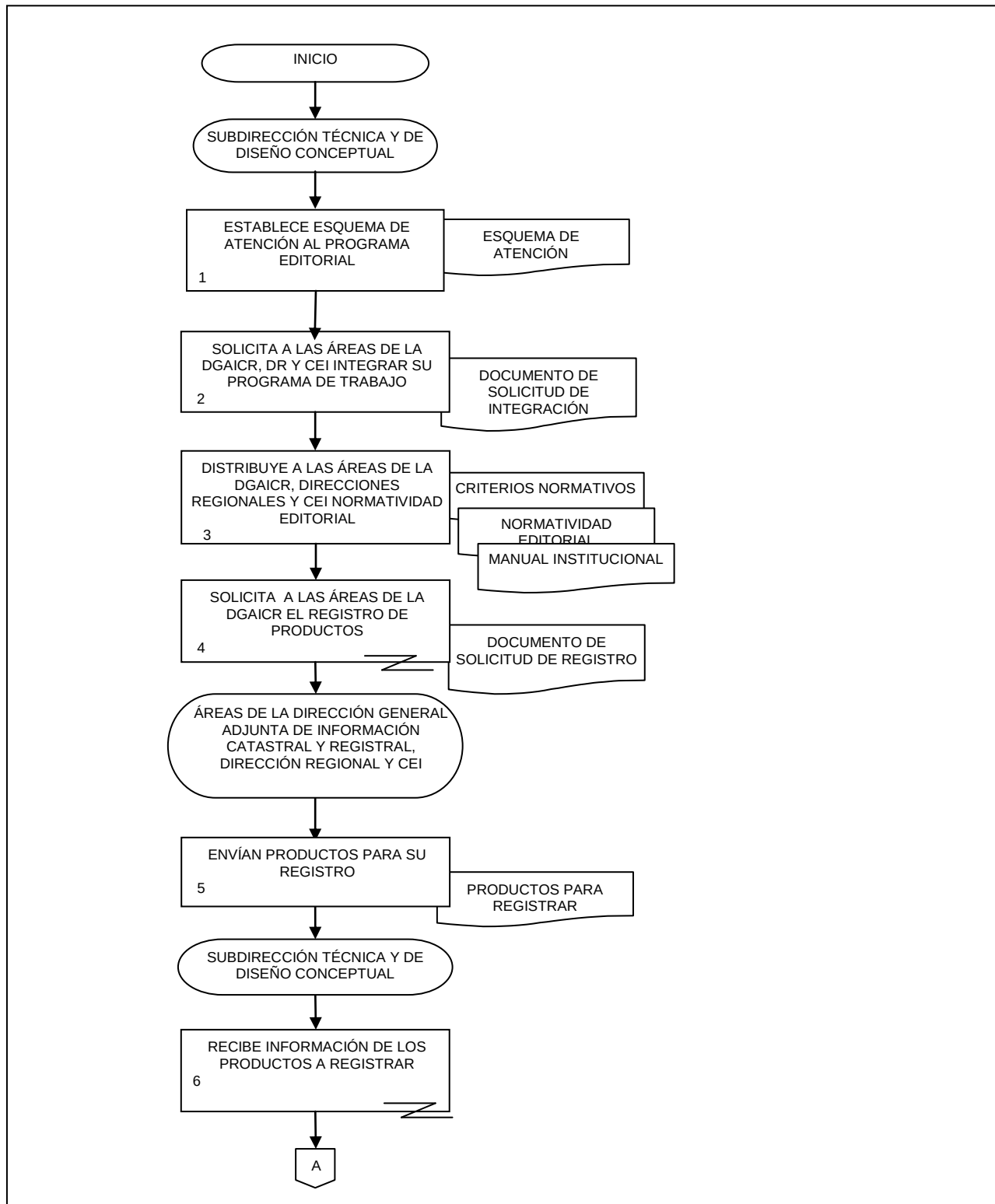
154

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual	1.	Establece esquema de atención al programa editorial de la DGAICR.	Esquema de atención.
	2.	Solicita a las áreas de la DGAICR, Direcciones Regionales y CEI involucradas en la actividad catastral, la integración en su programa de trabajo anual; la elaboración de sus productos de difusión en la materia.	Documento de solicitud de integración de programa de trabajo.
	3.	Distribuye entre las áreas de la DGAICR, Direcciones Regionales y CEI, correspondientes la normatividad editorial por aplicar a los productos de difusión por elaborar.	Criterios normativos de estilo. Normatividad editorial institucional. Manual institucional de comunicación escrita.
	4.	Solicita a las áreas de la DGAICR participantes registro de productos de difusión en programa de trabajo correspondientes al programa editorial.	Documento de solicitud de registro de productos de difusión.
	5.	Envían los productos para su registro.	Productos para registrar.
	6.	Recibe vía correo electrónico, información de los productos a registrar.	
	7.	Registra en un concentrado los productos por publicar, reportados por las áreas.	
	8.	De acuerdo con fechas programadas solicita a las áreas versiones preliminares o definitivas de los productos para su verificación editorial.	Productos de difusión.
	9.	Recibe de las áreas de la DGAICR, Direcciones Regionales y CEI productos considerados para difusión como parte del programa editorial.	Productos editoriales.
Áreas de la DGAICR, Direcciones Regionales y CEI		¿Corresponde a difusión por medios impresos?	
Subdirección Técnica y de Diseño Conceptual		No.	
		Continúa en la Actividad No. 11.	
		Si.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Áreas de la DGAICR, Direcciones Regionales y CEI	10.	Verifica el apego a normatividad editorial y marca inconsistencias, si es el caso.	Normatividad editorial.
	11.	Verifica redacción y estilo de los productos y marca inconsistencias, si es el caso. ¿Existen observaciones para el área? Si.	Criterios normativos.
	12.	Entrega productos con observaciones a las áreas de DGAICR, Direcciones Regionales y CEI, para su corrección.	Productos editoriales.
	13.	Aclaran o corrigen observaciones.	Productos editoriales.
	14.	Envían productos corregidos. Continúa en la Actividad No. 15. No.	Productos editoriales.
	15.	Realiza registro de productos verificados y concluidos.	Programa de registro de publicaciones.
	16.	Realiza llenado complementario de la ficha de control.	Programa de registro de publicaciones.
	17.	Entregan productos del programa editorial a la DGAICR para continuar proceso de difusión.	Artículos. Notas.
	18.	Elabora informe mensual de atención del programa editorial y entrega a DGAICR.	Informe mensual.
		Fin del Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



14. Publicación de artículos sobre catastro.

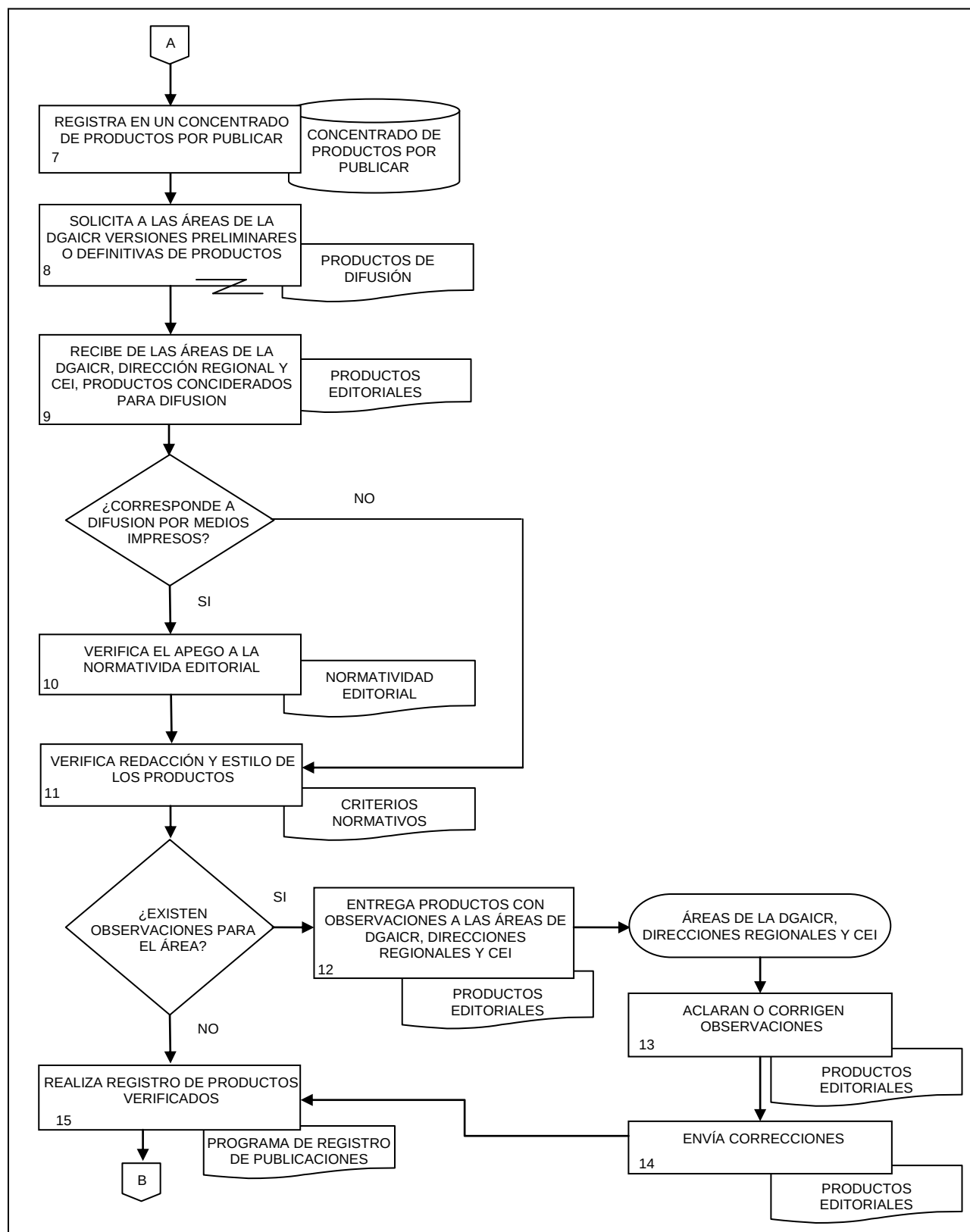
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2013

PÁGINA:

157



14. Publicación de artículos sobre catastro.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

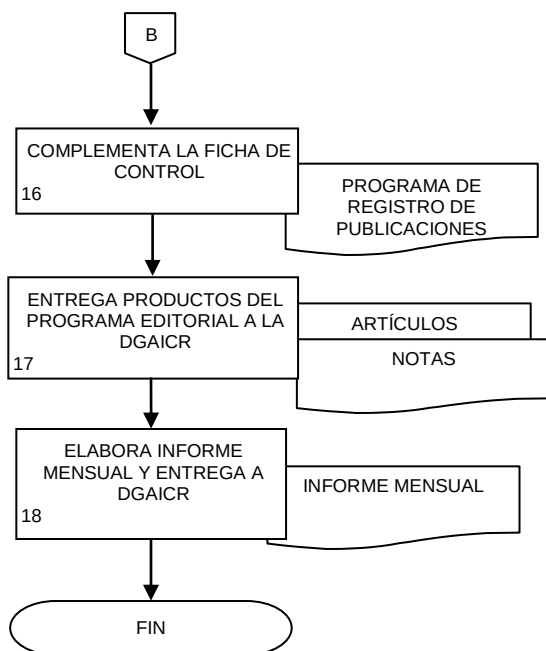
MES.

10

AÑO.

2013

158



VII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPITULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
IV. GLOSARIO.	Octubre de 2013	Se eliminaron tres términos del Glosario. • Caracterización de los Catastros; • PROCAMPO; • RAN. Se agregaron los términos siguientes: • DGGMA; • SNIEG, y • SNIGMA.
VI. PROCEDIMIENTOS.	Octubre de 2013	Se realizaron modificaciones de redacción y forma en todo el documento. Se realizaron modificaciones a algunos procedimientos en los apartados de: objetivo, ámbito de aplicación, políticas de operación, descripción narrativa y diagrama de flujo. Se actualizó la denominación del procedimiento No. 3: • Elaboración de Catálogos para su homologación e integración de datos catastrales y registrales.

Dirección General Adjunta de Información Catastral y Registral.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2013

PÁGINA:

160

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.-

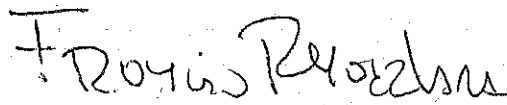
PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Información Catastral y Registral entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto al Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Información Catastral y Registral de fecha 14 de febrero de 2013, así como todas aquellas disposiciones internas que en esta materia se opongan al presente.

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

Aguascalientes, Ags., a 30 de octubre de 2013.

El Director General de Administración,



Froylán Rolando Hernández Lara.

92