



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO



Compromiso
Gobierno que cumple

MAYO DE 2007

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

© Derechos Reservados
Primera edición 2007
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Dirección General del Instituto de
Información e Investigación Geográfica,
Estadística y Catastral
Lerdo Pte. 101 interior 303
Edificio Plaza Toluca
Toluca, México

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0000
Página:	

ÍNDICE

PÁG.

PRESENTACIÓN

IV

OBJETIVO GENERAL

V

MAPA DE PROCESOS

VI

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VII

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

VIII

Dirección de Geografía

1. Elaboración del proyecto cartográfico	203BI1000/01-01
2. Generación de datos cartográficos raster y vector	203BI1000/02-01
3. Capacitación en materia geográfica, cartográfica, topográfica y geodésica para la generación de documentos cartográficos	203BI1000/03-01
4. Generación y/o actualización del documento cartográfico	203BI1000/04-01
5. Programación y ejecución del levantamiento topográfico	203BI1000/05-01
6. Generación y validación del plano topográfico	203BI1000/06-01
7. Análisis de la documentación en materia de normatividad geográfica	203BI1000/07-01
8. Actualización de la normatividad geográfica	203BI1000/08-01

Dirección de Estadística

1. Recopilación de información y datos socioeconómicos de las unidades productoras de información de los ámbitos federal, estatal y municipal	203BI2000/01-01
2. Procesamiento de la información y datos socioeconómicos proporcionados por las unidades productoras de información	203BI2000/02-01
3. Integración de información socioeconómica de las unidades productoras de información para elaborar documentos estadísticos	203BI2000/03-01
4. Recopilación de información de las principales acciones, obras terminadas y en proceso de las unidades administrativas del Ejecutivo Estatal	203BI2000/04-01
5. Procesamiento de información de las principales acciones, obras terminadas y en proceso de las unidades administrativas del Ejecutivo Estatal	203BI2000/05-01
6. Integración de información de las principales acciones, obras terminadas y en proceso de las unidades administrativas del Ejecutivo Estatal	203BI2000/06-01



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0000

Página:

7. Selección del tema social y económico a desarrollar en el ámbito estatal y municipal	203BI2000/07-01
8. Selección y procesamiento de la información estadística por medio de índices e indicadores de carácter estatal o municipal	203BI2000/08-01
9. Generación de resultados de los hechos económicos y sociales del territorio estatal y municipal	203BI2000/09-01

Dirección de Catastro

1. Actualización del registro gráfico	203BI3000/01-01
2. Actualización del registro alfanumérico	203BI3000/02-01
3. Integración de expediente para avalúo catastral o comercial	203BI3000/03-01
4. Recopilación de información cualitativa y cuantitativa de inmuebles objeto de avalúo catastral o comercial	203BI3000/04-01
5. Emisión de avalúo catastral o comercial	203BI3000/05-01
6. Emisión de estudios de valores unitarios comerciales de suelo	203BI3000/06-01

Dirección de Servicios de Información

1. Edición de documentos de índole geográfica, estadística y catastral	203BI4000/01-01
2. Préstamo para consulta de información geográfica, estadística y catastral	203BI4000/02-01
3. Integración, clasificación y conservación del acervo del IGECM	203BI4000/03-01
4. Adquisición de productos geográficos y estadísticos y servicios catastrales que ofrece el IGECM	203BI4000/04-01
5. Concertación y actualización de convenios interinstitucionales	203BI4000/05-01
6. Diagnóstico sobre la aplicación de la normatividad para la obtención de productos y prestación de servicios con calidad	203BI4000/06-01
7. Capacitación y asesoría técnica para el desarrollo de la actividad geográfica, estadística y catastral	203BI4000/07-01
8. Recopilación de información geográfica, estadística y catastral que generan los municipios	203BI4000/08-01

Coordinación de Informática

1. Desarrollo, actualización y mantenimiento de aplicaciones y sistemas de información	203BI0100/01-01
2. Investigación de nuevas herramientas y tecnologías de Información	203BI0100/02-01
3. Asesoría sobre Tecnologías de Información y solución de problemas	203BI0100/03-01
4. Almacenamiento en medios digitales de información geográfica, estadística y catastral	203BI0100/04-01



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0000
Página:	

Unidad Jurídica

1. Representación legal o asesoría jurídica	203BI0200/01-01
2. Integración de proyectos de reformas y adiciones de ordenamientos jurídicos del IGECM	203BI0200/02-01
3. Elaboración, revisión y validación jurídica de los contratos del IGECM	203BI0200/03-01

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

1. Integración del Programa Operativo Anual	203BI0300/01-01
2. Elaboración del reporte del avance trimestral de metas físicas	203BI0300/02-01
3. Elaboración de las fichas técnicas de avance de los indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED)	203BI0300/03-01
4. Elaboración de cédulas de análisis de congruencia del ejercicio de los recursos y cumplimiento de metas	203BI0300/04-01
5. Integración de cédulas documentales de verificación del cumplimiento de metas	203BI0300/05-01
6. Integración del informe anual de actividades	203BI0300/06-01

Coordinación Administrativa

1. Adquisición de bienes y servicios	203BI0400/01-01
2. Registro y control de materiales y bienes de consumo	203BI0400/02-01
3. Realización de alta de servidores públicos sindicalizados y de confianza	203BI0400/03-01
4. Realización de baja de servidores públicos sindicalizados y de confianza	203BI0400/04-01
5. Pago de nómina de los servidores públicos del IGECM	203BI0400/05-01
6. Clasificación de la información financiera y presupuestal	203BI0400/06-01
7. Registro y control de la información financiera y presupuestal	203BI0400/07-01

SIMBOLOGÍA	IX
REGISTRO DE EDICIONES	X
DISTRIBUCIÓN	XI
VALIDACIÓN	XII



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203B10000
Página:	IV

PRESENTACIÓN

La planeación se concibe dentro de la administración pública como un medio para orientar e integrar objetivos y esfuerzos del gobierno y la sociedad que permita un desarrollo integral. A través del proceso de la planeación del desarrollo, el gobierno capta las necesidades y requerimientos de la población y establece estrategias y líneas de acción para conducir el cambio social hacia un mayor bienestar de la población.

El Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011, es el documento rector del Sistema de Planeación Democrática para el desarrollo del Estado de México, el cual requiere de la consolidación de métodos y procesos para la generación, uso y divulgación de la información geográfica, estadística y catastral y obtener de ellos datos veraces, oportunos, suficientes y comparables que garanticen la viabilidad de las estrategias y la instrumentación de la planeación del desarrollo estatal.

En este contexto, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, estableció como uno de los Cimientos para la Seguridad Integral, la Reforma Administrativa para un Gobierno Transparente y Eficiente cuyo objetivo es el de construir una administración pública moderna, que optimice el uso de sus recursos y sea más eficaz en el logro de sus propósitos y en la generación de resultados de valor.

En congruencia con lo anterior, el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGCEM), elaboró el presente Manual de Procedimientos como un instrumento que permite definir los procesos y procedimientos de trabajo, delimitar competencias y responsabilidades y eficientar sus actividades.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0000
Página:	V

OBJETIVO GENERAL

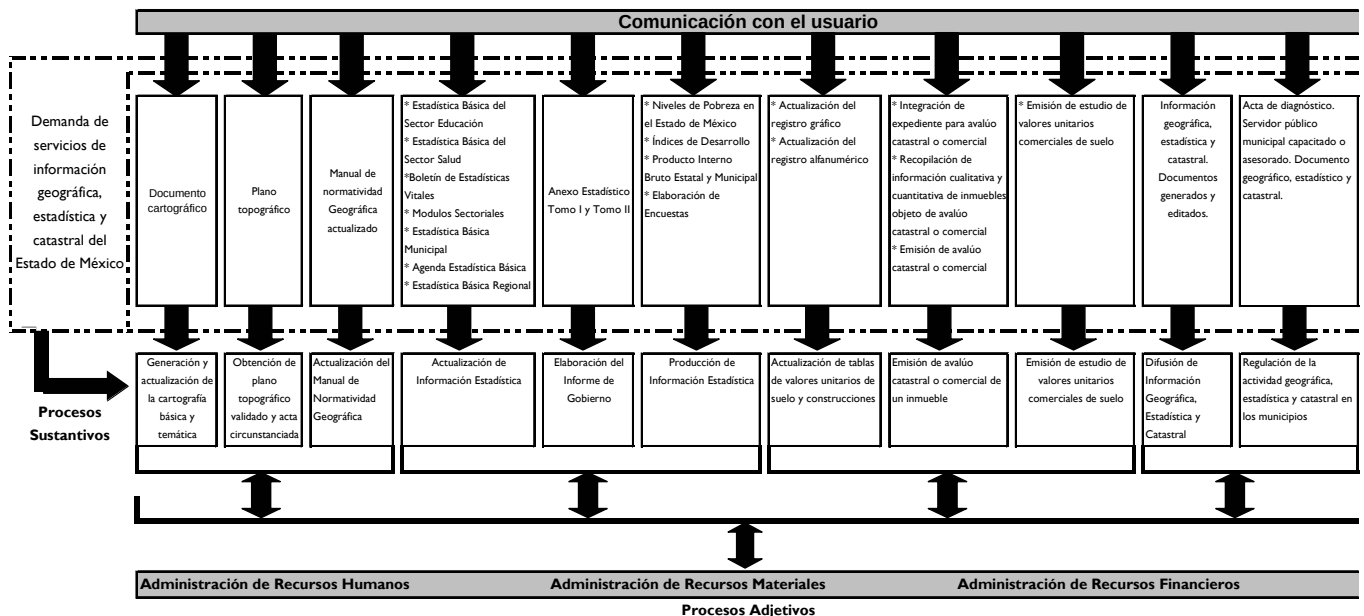
Mejorar la calidad, oportunidad y suficiencia de la información e investigación geográfica, estadística y catastral que produce y divulga el Instituto de Información e Investigación Geográfica Estadística y Catastral del Estado de México (IGCEM), mediante la definición, establecimiento y aplicación de procesos y procedimientos técnicos, metodológicos y administrativos en la materia.



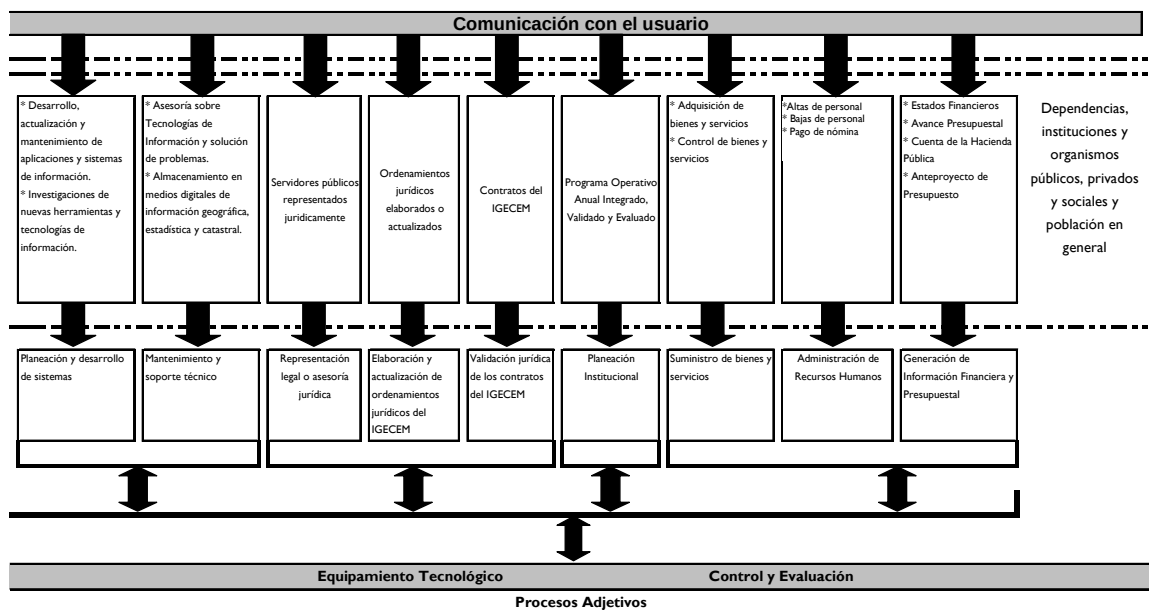
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI0000
Página: VI

MAPA DE PROCESOS



(Continúa)



(Conclusión)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0000
Página:	VII-I

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso 1: Generación y actualización de la cartografía básica y temática

Procedimientos:

1. Elaboración del proyecto cartográfico
2. Generación de datos cartográficos raster y vector
3. Capacitación en materia geográfica, cartográfica, topográfica y geodésica para la generación de documentos cartográficos
4. Generación y/o actualización del documento cartográfico

Proceso 2: Obtención de plano topográfico validado y acta circunstanciada

Procedimientos:

1. Programación y ejecución del levantamiento topográfico
2. Generación y validación del plano topográfico

Proceso 3: Actualización del Manual de Normatividad Geográfica

Procedimientos:

1. Análisis de la documentación en materia de normatividad geográfica
2. Actualización de la normatividad geográfica

Proceso 4: Actualización de información estadística

Procedimientos:

1. Recopilación de información y datos socioeconómicos de las unidades productoras de información de los ámbitos federal, estatal y municipal
2. Procesamiento de la información y datos socioeconómicos por las unidades productoras de información
3. Integración de información socioeconómica de las unidades productoras de información para elaborar documentos estadísticos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203B10000
Página:	VII-2

Proceso 5: Elaboración del Informe de Gobierno

Procedimientos:

1. Recopilación de información de las principales acciones, obras terminadas y en proceso de las unidades administrativas del Ejecutivo Estatal
2. Procesamiento de información de las principales acciones, obras terminadas y en proceso de las unidades administrativas del Ejecutivo Estatal
3. Integración de información de las principales acciones, obras terminadas y en proceso de las unidades administrativas del Ejecutivo Estatal

Proceso 6: Producción de información estadística

Procedimientos:

1. Selección del tema social y económico a desarrollar en el ámbito estatal y municipal
2. Selección y procesamiento de la información estadística por medio de índices e indicadores de carácter estatal o municipal
3. Generación de resultados de los hechos económicos y sociales del territorio estatal y municipal

Proceso 7: Actualización de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones

Procedimientos:

1. Actualización del registro gráfico
2. Actualización del registro alfanumérico

Proceso 8: Emisión de avalúo catastral o comercial de un inmueble

Procedimientos:

1. Integración de expediente para avalúo catastral o comercial
2. Recopilación de información cualitativa y cuantitativa de inmuebles objeto de avalúo catastral o comercial
3. Emisión de avalúo catastral o comercial



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0000
Página:	VII-3

Proceso 9: Emisión de estudio de valores unitarios comerciales de suelo

Procedimientos:

1. Emisión de estudios de valores unitarios comerciales de suelo

Proceso 10: Difusión de Información Geográfica, Estadística y Catastral

Procedimientos:

1. Edición de documentos de índole geográfica, estadística y catastral
2. Préstamo para consulta de información geográfica, estadística y catastral
3. Integración, clasificación y conservación del acervo del IGECEM
4. Adquisición de productos geográficos y estadísticos y servicios catastrales que ofrece el IGECEM
5. Concertación y actualización de convenios interinstitucionales

Proceso 11: Regulación de la actividad geográfica, estadística y catastral en los municipios

Procedimientos:

1. Diagnóstico sobre la aplicación de la normatividad para la obtención de productos y prestación de servicios con calidad
2. Capacitación y asesoría técnica para el desarrollo de la actividad geográfica, estadística y catastral
3. Recopilación de información geográfica, estadística y catastral que generan los municipios

Proceso 12: Planeación y desarrollo de sistemas

Procedimientos:

1. Desarrollo, actualización y mantenimiento de aplicaciones y sistemas de información
2. Investigación de nuevas herramientas y tecnologías de Información



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0000
Página:	VII-4

Proceso 13: Mantenimiento y soporte técnico

Procedimientos:

1. Asesoría sobre Tecnologías de Información y solución de problemas
2. Almacenamiento en medios digitales de información geográfica, estadística y catastral

Proceso 14: Representación legal o asesoría jurídica

Procedimientos:

1. Representación legal o asesoría jurídica

Proceso 15: Elaboración y actualización de ordenamientos jurídicos del IGECEM

Procedimientos:

1. Integración de proyectos de reformas y adiciones de ordenamientos jurídicos del IGECEM

Proceso 16: Validación jurídica de los contratos del IGECEM

Procedimientos:

1. Elaboración, revisión y validación jurídica de los contratos del IGECEM

Proceso 17: Planeación institucional

Procedimientos:

1. Integración del Programa Operativo Anual
2. Elaboración del reporte del avance trimestral de metas físicas
3. Elaboración de las fichas técnicas de avance de los indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED)
4. Elaboración de cédulas de análisis de congruencia del ejercicio de los recursos y cumplimiento de metas
5. Integración de cédulas documentales de verificación del cumplimiento de metas
6. Integración del informe anual de actividades



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0000
Página:	VII-5

Proceso 18: Suministro de bienes y servicios

Procedimientos:

1. Adquisición de bienes y servicios
2. Registro y control de materiales y bienes de consumo

Proceso 19: Administración de recursos humanos

Procedimientos:

1. Realización de alta de servidores públicos sindicalizados y de confianza
2. Realización de baja de servidores públicos sindicalizados y de confianza
3. Pago de nómina de los servidores públicos del IGECEM

Proceso 20: Generación de información financiera y presupuestal

Procedimientos:

1. Clasificación de la información financiera y presupuestal
2. Registro y control de la información financiera y presupuestal



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0000
Página:	XII-3

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI1000

Dirección de Geografía

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI1000/01
Página:	I de 9

Procedimiento: Elaboración del proyecto cartográfico.

Objetivo:

Elaborar el documento de proyecto cartográfico como base para la generación y/o actualización de documentos cartográficos que sirvan de apoyo en la planeación del desarrollo del Estado y las obras y acciones de las instancias gubernamentales y municipales, mediante el Programa de Desarrollo Geográfico, Estadístico y Catastral del Estado de México (PRODEGECEM).

Alcance:

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Geografía, Subdirección de Cartografía, Departamento de Fotogrametría y Geodesia, Departamento de Cartografía Automatizada del IGCEM, a las dependencias, entidades estatales y municipales, que tengan la responsabilidad de la elaboración del proyecto cartográfico.

Referencias:

- Normas Técnicas para Levantamientos Aerofotográficos del INEGI.
- Sistema Nacional de Fotografía Aérea (SINFA) (INEGI).
- Manual de Normatividad Geográfica: Levantamientos Aerofotográficos y Cartografía Básica del IGCEM.
- Normas Técnicas para Levantamientos Geodésicos del INEGI.
- Reformas y adiciones a las normas técnicas para levantamientos geodésicos, del 27 de abril de 1998 (INEGI).
- La Nueva Red Geodésica Nacional Activa, en el apartado “El Nuevo Sistema Geodésico de Referencia, e Implementación del Cambio de la Red Geodésica Nacional Activa” (INEGI).
- Manual Catastral del Estado de México, en su apartado VI. Actualización del registro gráfico y en su apartado III. Levantamientos topográficos catastrales.
- Código Financiero del Estado de México, Título Quinto, Artículo 172 y a los criterios y especificaciones técnico-administrativas para levantamientos topográficos de la Dirección de Geografía.
- Normas Técnicas para la Elaboración de Ortofotos Digitales (INEGI).
- Modelos Digitales de Elevación: Generalidades y Especificaciones (INEGI).
- Normas técnicas para la normalización de nombres geográficos del INEGI.
- Manual General de Organización del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México en el apartado de la Dirección de Geografía, Subdirección de Cartografía, Departamento de Fotogrametría y Geodesia, y Departamento de Cartografía Automatizada.

Responsabilidades:

La Dirección de Geografía, Subdirección de Cartografía, Departamento de Fotogrametría y Geodesia, y el Departamento de Cartografía Automatizada son los responsables de elaborar el proyecto cartográfico.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI1000/01
Página:	2 de 9

El Director de Geografía deberá:

- Proponer, coordinar y aprobar la elaboración de los proyectos cartográficos.

El Subdirector de Cartografía deberá:

- Coordinar, apoyar y supervisar la realización de los proyectos cartográficos.

El Jefe del Departamento de Fotogrametría y Geodesia deberá:

- Elaborar el documento de proyecto cartográfico asignado.

El Jefe del Departamento de Cartografía Automatizada deberá:

- Elaborar el documento de proyecto cartográfico asignado.

Definiciones:

- **Cartografía:** ciencia y arte de representar parte o toda la superficie de la Tierra en un plano.
- **PRODEGECM:** Programa de Desarrollo Geográfico, Estadístico y Catastral del Estado de México.
- **Fotogrametría:** es la técnica para estudiar y definir con precisión la forma, dimensiones y posición en el espacio de un objeto cualquiera, utilizando medidas realizadas sobre una o varias fotografías.
- **Geodesia:** es la ciencia para determinar la forma y dimensiones de la Tierra.
- **Levantamiento aerofotográfico:** proceso para la adquisición de fotografías de la superficie terrestre mediante el uso de una aeronave y cámara especial con formato de 23 x 23 cm.
- **Levantamiento topográfico catastral:** técnica de medición para obtener la forma y dimensiones de un predio urbano o rural en forma directa.
- **Levantamiento geodésico:** procedimiento para determinar vértices o líneas con exactitud, considerando la curvatura de la Tierra, apoyado en un sistema geodésico de referencia.
- **Sistema geodésico de referencia:** superficie de referencia matemática para determinar la posición de cualquier punto sobre la superficie de la Tierra.
- **Red Geodésica Nacional Activa:** conjunto de estaciones fijas de operación continua distribuidas a lo largo del territorio nacional, cuya base operativa es el Sistema de Posicionamiento Global (GPS).
- **Ortofoto digital:** imagen ortogonal que representa el terreno, integrada por una o varias fotografías geométricamente corregidas y con referencia geográfica.
- **Modelo digital de elevación:** grupo de valores que representa puntos sobre la superficie del terreno cuya ubicación geográfica está definida por coordenadas "X" y "Y" a las que se les agrega un valor "Z" que corresponde a la elevación.
- **Nombre geográfico:** atributo que identifica un rasgo geográfico.
- **Dato raster:** es una imagen pancromática o de color.
- **Pancromático:** es una imagen en tonos de gris.
- **Dato vector:** es el modo de representar un rasgo geográfico por medio de un punto, línea o polígono.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI1000/01
Página:	3 de 9

Insumos:

- Programa de trabajo anual con la instrucción verbal del Director de Geografía al Subdirector y Jefes de Departamento para elaborar el Proyecto Cartográfico.
- A solicitud de las dependencias, entidades estatales y municipales mediante oficio.

Resultados:

- Proyecto cartográfico analógico y digital.

Interacción con otros procedimientos:

- Generación de datos cartográficos raster y vector de la Dirección de Geografía.
- Adquisición de bienes y servicios de la Coordinación Administrativa.
- Actualización del Registro Gráfico de la Dirección de Catastro.

Políticas:

- La Subdirección de Cartografía, en coordinación con el Departamento de Fotogrametría y Geodesia deberá planear, coordinar y procesar los vuelos aerofotográficos para la generación de cartografía básica requerida por las administraciones públicas estatal y municipal, en apego a las Normas Técnicas para Levantamientos Aerofotográficos y el Sistema Nacional de Fotografía Aérea (SINFA), en el orden nacional y el Manual de Normatividad Geográfica: Levantamientos Aerofotográficos y Cartografía Básica, emitido por el IGCEM.
- La Subdirección de Cartografía en coordinación con el Departamento de Fotogrametría y Geodesia, coordinará y evaluará el diseño, control y generación de procesos fotogramétricos y geodésicos que realicen o contraten las unidades sectoriales de la administración pública estatal y en los gobiernos municipales.
- La Subdirección de Cartografía en coordinación con el Departamento de Fotogrametría y Geodesia deberá realizar y supervisar los procesos aplicados en la elaboración de los levantamientos geodésicos, para establecer la Red Geodésica del Estado de México.
- Las dependencias y organismos de las administraciones públicas estatal y municipal, se deberán apegar a las Normas Técnicas para Levantamientos Geodésicos y al documento relativo a la Nueva Red Geodésica Nacional Activa, emitidas en el marco federal.
- La Subdirección de Cartografía, en coordinación con el Departamento de Fotogrametría y Geodesia, deberá considerar las Normas Técnicas para la Elaboración de Ortofotos Digitales y Modelos Digitales de Elevación: Generalidades y Especificaciones, emitidas por la federación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI1000/01
Página:	4 de 9

- Para la elaboración de ortofotos digitales se aplicarán los procedimientos, metodologías y técnicas acordes al avance y desarrollo tecnológico, para agilizar la producción de información ortofotográfica de la Entidad.
- La Dirección de Geografía deberá coordinarse con la Dirección de Servicios de Información, con el objeto de agilizar los procesos técnico-administrativos, para entregar en tiempo y forma los productos cartográficos solicitados.
- La Dirección de Geografía se apegará a las normas, criterios y especificaciones oficiales de cada uno de los productos cartográficos que elabore. De igual forma, considerará los documentos teórico-metodológicos actuales, relativos a la producción cartográfica.
- El Departamento de Cartografía Automatizada definirá las bases técnicas, metodológicas y normativas, para la digitalización de trabajos geográficos y cartográficos que requiera el Instituto y las dependencias de la administración pública estatal y municipal, en concordancia con los programas estratégicos.
- Por lo que respecta a la información cartográfica de tipo catastral y su conversión en formato digital, el Departamento de Cartografía Automatizada tomará como base el Manual Catastral del Estado de México en su apartado VI y el documento denominado Lineamientos Técnicos para la Fase de Levantamientos Catastrales (Anteproyecto) del INEGI.
- Para la digitalización y edición de la información geográfica se deberán aplicar los diccionarios de datos vectoriales, topográficos y toponímicos propuestos por la federación.
- Para el uso y manejo de información digital a través de percepción remota, se tomará como referencia el documento que contiene la normatividad federal y la normatividad para la elaboración de cartografía básica digital (documento interno, mimeografiado).
- Para el tratamiento, análisis e interpretación de imágenes de satélite, la Dirección de Geografía considerará los documentos teórico-metodológicos relativos a los fundamentos de teledetección espacial y de la percepción remota, derivados de eventos nacionales e internacionales.
- La Dirección de Geografía se coordinará con las delegaciones regionales del Instituto para llevar a cabo la integración y actualización de las localidades, a través del acercamiento y relación con las autoridades de los municipios del Estado de México.
- Para la integración y actualización de las localidades se tomarán como referencia los Bandos de Policía y Buen Gobierno, en su apartado de integración territorial que publican los Ayuntamientos del Estado de México y la Ley Orgánica Municipal, en su Título I, Capítulos Primero y Segundo.
- En el marco nacional se consultarán los documentos que contienen la recopilación, normalización y registro de los nombres geográficos, el catálogo homologado de claves de entidades federativas, municipios y localidades; la base de datos del Registro Nacional de Nombres Geográficos, así como las Normas Técnicas para la Normalización de Nombres Geográficos.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI1000/01
Página:	5 de 9

- La Dirección de Geografía deberá establecer relación con las dependencias y organismos de la administración pública, para intercambiar técnicas y metodologías que permitan la generación y actualización de la información cartográfica de la entidad, de acuerdo con las nuevas tecnologías de la información y los Sistemas de Información Geográfica.
- La Dirección de Geografía deberá asesorar y supervisar las actividades derivadas de proyectos cartográficos y de captación de fotografías aéreas que se lleven a cabo por las instancias gubernamentales y los municipios que requieren la actualización de su información cartográfica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI 1000/01

Página: 6 de 9

Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Director de Geografía	Recibe oficio de las dependencias, entidades estatales y municipales o mediante programa de trabajo anual e instruye al Subdirector de Cartografía para la elaboración del proyecto cartográfico o de los proyectos estatales que se requieran.
2	Subdirector de Cartografía	Se entera, realiza el proyecto ejecutivo y lo entrega de manera analógica y digital al Director de Geografía para su revisión.
3	Director de Geografía	Revisa y hace correcciones al proyecto ejecutivo y lo devuelve al subdirector para su corrección.
4	Subdirector de Cartografía	Recibe y corrige el proyecto ejecutivo y lo entrega al Director de Geografía para su aprobación.
5	Director de Geografía	Recibe y aprueba el proyecto ejecutivo, entrega copia al jefe de departamento correspondiente y archiva el proyecto ejecutivo original.
6	Jefe de Departamento de Fotogrametría y Geodesia y Jefe de Departamento de Cartografía Automatizada	Recibe copia del proyecto ejecutivo y elabora el documento técnico de proyecto cartográfico con base en la normatividad vigente y determina si requiere adquirir datos. En caso negativo obtiene copia y lo entrega al Subdirector de Cartografía. Archiva copia de ambos documentos. Si se requiere adquirir datos cartográficos, los solicita a la Coordinación Administrativa o en su caso a la Dirección de Catastro.
7	Coordinación Administrativa	Se entera de la solicitud de datos cartográficos y ejecuta el procedimiento "Adquisición de Bienes y Servicios". Entrega los datos cartográficos adquiridos al Departamento de Fotogrametría y Geodesia o Departamento de Cartografía Automatizada.
	Dirección de Catastro	Se entera de la solicitud de datos cartográficos y ejecuta el procedimiento "Actualización del Registro Gráfico". Entregan los datos cartográficos adquiridos al Departamento de Fotogrametría y Geodesia o Departamento de Cartografía Automatizada.
8	Jefe de Departamento de Fotogrametría y Geodesia y Jefe de Departamento de Cartografía Automatizada	Reciben los datos cartográficos adquiridos por la Coordinación Administrativa o la Dirección de Catastro e integra el documento técnico de proyecto cartográfico. Obtiene copia y lo entrega al Subdirector de Cartografía. Archiva copia del mismo y del proyecto ejecutivo.
9	Subdirector de Cartografía	Recibe y revisa el documento técnico de proyecto cartográfico con base en la normatividad correspondiente y lo remite a la Dirección de Geografía.
10	Director de Geografía	Recibe y aprueba el documento de proyecto cartográfico, en caso de no pertenecer al programa de trabajo, lo turna mediante oficio a la dependencia, entidad estatal o municipal correspondiente, obtiene firma de recibido y archiva copia del oficio. Para el caso del programa de trabajo anual devuelve el documento de proyecto cartográfico aprobado al Departamento de Fotogrametría y Geodesia o al Departamento de Cartografía Automatizada.
11	Dependencia, entidad estatal o municipal	Recibe documento de proyecto cartográfico aprobado y firma acuse de recibo.
12	Jefe de Departamento de Fotogrametría y Geodesia y Jefe de Departamento de Cartografía Automatizada	Recibe documento de proyecto cartográfico aprobado. Se entera y procede a generar los datos cartográficos raster y vector mediante la ejecución del procedimiento "Generación de Datos Cartográficos raster y vector". Operación número 1.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

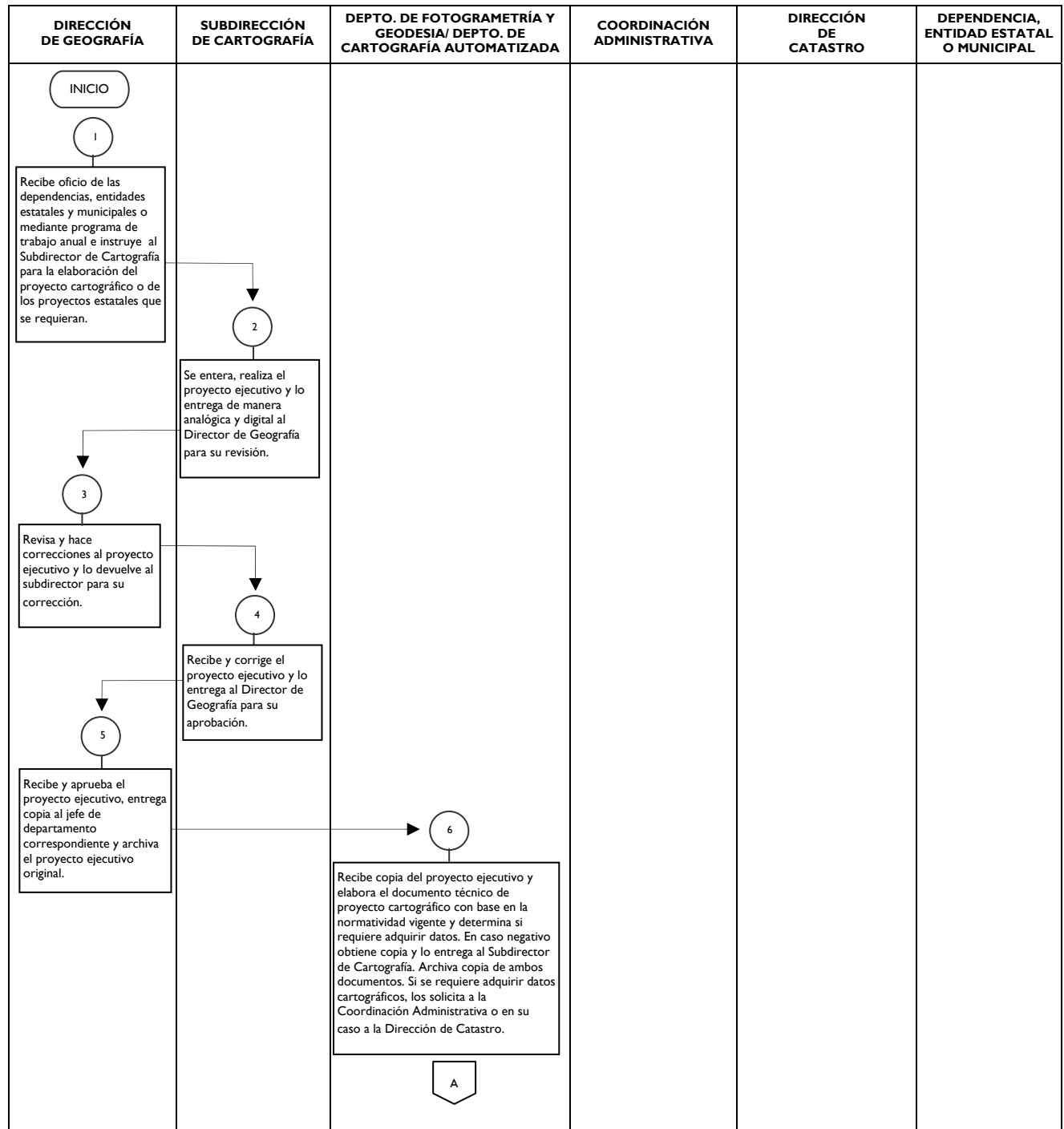
Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI1000/01

Página: 7 de 9

Diagramación:





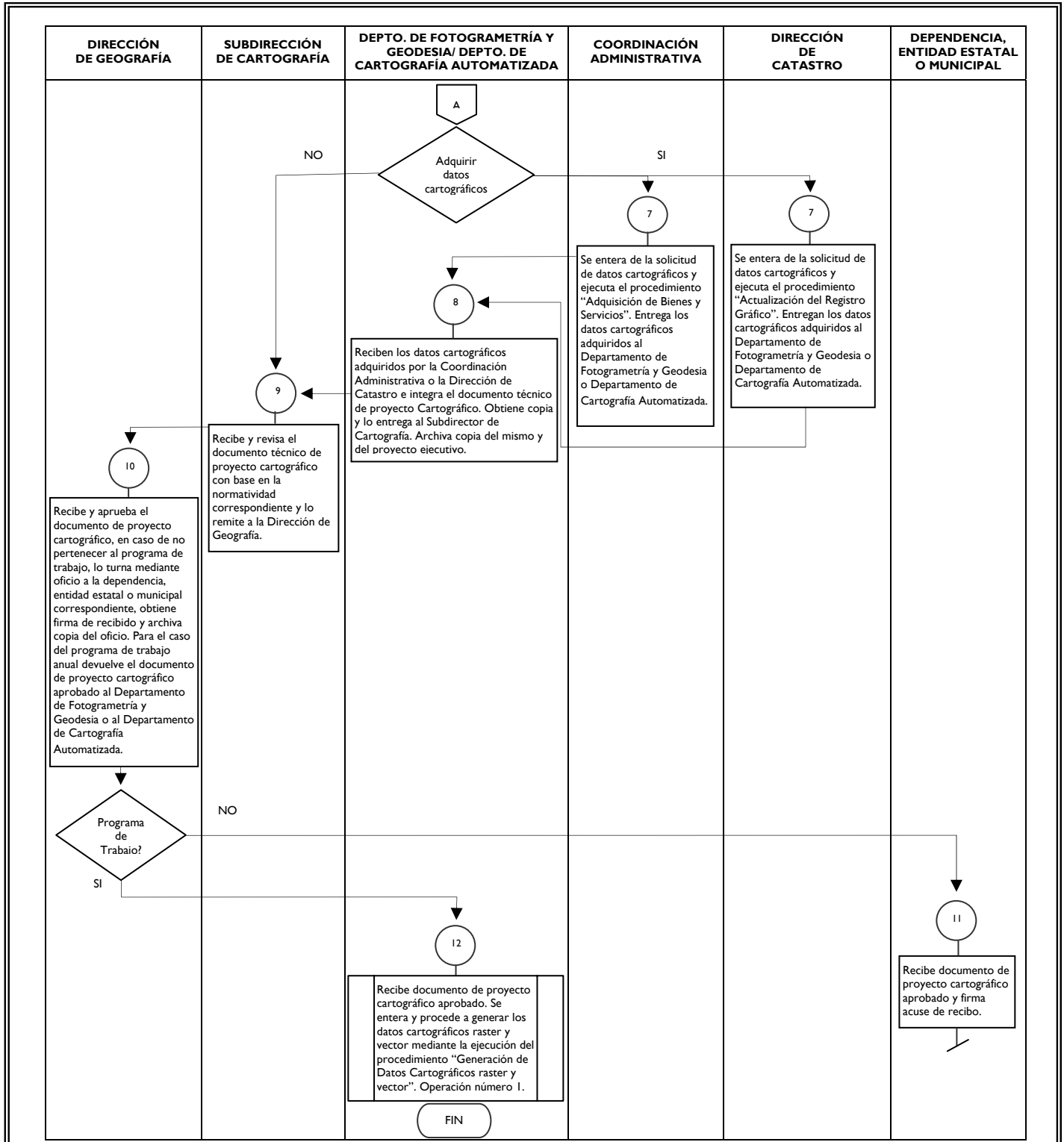
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI1000/01

Página: 8 de 9





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI1000/01

Página: 9 de 9

Medición:

No aplica

Registro de evidencias:

- Proyecto ejecutivo
- Proyecto cartográfico

Formatos e instructivos:

No aplica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI1000/02
Página:	I de 7

Procedimiento: Generación de datos cartográficos raster y vector

Objetivo:

Contar con información cartográfica completa, oportuna y actualizada a través de datos e información raster y vector levantados de forma directa o indirecta de la Entidad.

Alcance:

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Fotogrametría y Geodesia, y Departamento de Cartografía Automatizada del IGCEM, responsables de la generación de datos cartográficos raster y vector para la elaboración del documento cartográfico.

Referencias:

- Normas Técnicas para Levantamientos Aerofotográficos del INEGI.
- Sistema Nacional de Fotografía Aérea (SINFA).
- Manual de Normatividad Geográfica: Levantamientos Aerofotográficos y Cartografía Básica del IGCEM.
- Normas Técnicas para Levantamientos Geodésicos del INEGI.
- Reformas y adiciones a las normas técnicas para levantamientos geodésicos, del 27 de abril de 1998 (INEGI).
- La Nueva Red Geodésica Nacional Activa, en el apartado “El Nuevo Sistema Geodésico de Referencia, e Implementación del Cambio de la Red Geodésica Nacional Activa” (INEGI).
- Manual Catastral del Estado de México, en su apartado VI. Actualización del registro gráfico.
- Normas Técnicas para la Elaboración de Ortofotos Digitales.
- Modelos Digitales de Elevación: Generalidades y Especificaciones (INEGI).
- Normas Técnicas para la Normalización de Nombres Geográficos del INEGI.
- Manual General de Organización del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México en el apartado de la Dirección de Geografía, Subdirección de Cartografía, Departamento de Fotogrametría y Geodesia y Departamento de Cartografía Automatizada.

Responsabilidades:

La Subdirección de Cartografía, el Departamento de Fotogrametría y Geodesia, y el Departamento de Cartografía Automatizada son los responsables de generar los datos cartográficos raster y vector levantados en la entidad.

El Subdirector de Cartografía deberá:

- Coordinar el avance en el proceso de datos cartográficos raster y vector

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI1000/02
Página:	2 de 7

El Jefe del Departamento de Fotogrametría y Geodesia deberá:

- Coordinar el proceso de datos raster y vector asignados.

El Jefe del Departamento de Cartografía Automatizada deberá:

- Coordinar el proceso de datos raster y vector asignados.

El Líder de proyecto deberá:

- Generar los datos raster y vector asignados.

Definiciones:

- **Cartografía:** ciencia y arte de representar parte o toda la superficie de la Tierra en un plano.
- **Fotogrametría:** es la técnica para estudiar y definir con precisión la forma, dimensiones y posición en el espacio de un objeto cualquiera, utilizando medidas realizadas sobre una o varias fotografías.
- **Geodesia:** es la ciencia para determinar la forma y dimensiones de la Tierra.
- **Levantamiento aerofotográfico:** proceso para la adquisición de fotografías de la superficie terrestre mediante el uso de una aeronave y cámara especial con formato de 23 x 23 cm.
- **Levantamiento geodésico:** procedimiento para determinar vértices o líneas con exactitud, considerando la curvatura de la Tierra, apoyado en un sistema geodésico de referencia.
- **Sistema geodésico de referencia:** superficie de referencia matemática para determinar la posición de cualquier punto sobre la superficie de la Tierra.
- **Red Geodésica Nacional Activa:** conjunto de estaciones fijas de operación continua distribuidas a lo largo del territorio nacional, cuya base operativa es el Sistema de Posicionamiento Global (GPS).
- **Ortofoto digital:** imagen ortogonal que representa el terreno, integrada por una o varias fotografías geométricamente corregidas y con referencia geográfica.
- **Modelo digital de elevación:** grupo de valores que representa puntos sobre la superficie del terreno cuya ubicación geográfica está definida por coordenadas "X" y "Y" a las que se les agrega un valor "Z" que corresponde a la elevación.
- **Nombre geográfico:** atributo que identifica un rasgo geográfico.
- **Dato raster:** es una imagen pancromática o de color.
- **Pancromático:** es una imagen en tonos de gris de una parte de la superficie de la Tierra.
- **Dato vector:** es el modo de representar un rasgo geográfico por medio de un punto, línea o polígono.

Insumos:

- Documento de proyecto cartográfico.
- En su caso, datos cartográficos adquiridos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI1000/02
Página:	3 de 7

Resultados:

- Datos cartográficos raster y vector con propiedades y atributos mínimos para ser incorporados a un sistema.

Interacción con otros procedimientos:

- Elaboración del Proyecto Cartográfico de la Dirección de Geografía.
- Generación y/o actualización del documento cartográfico de la Dirección de Geografía.

Políticas:

- La Subdirección de Cartografía, en coordinación con el Departamento de Fotogrametría y Geodesia deberá planear, coordinar y procesar los vuelos aerofotográficos para la generación de cartografía básica requerida por las administraciones públicas estatal y municipal, en apego a las Normas Técnicas para Levantamientos Aerofotográficos y el Sistema Nacional de Fotografía Aérea (SINFA) en el orden nacional y el Manual de Normatividad Geográfica: Levantamientos Aerofotográficos y Cartografía Básica, emitido por el IGCEM.
- La Subdirección de Cartografía en coordinación con el Departamento de Fotogrametría y Geodesia, coordinará y evaluará el diseño, control y generación de procesos fotogramétricos y geodésicos que realicen o contraten las unidades sectoriales de la administración pública estatal y en los gobiernos municipales.
- La Subdirección de Cartografía en coordinación con el Departamento de Fotogrametría y Geodesia deberá realizar y supervisar los procesos aplicados en la elaboración de los levantamientos geodésicos, para establecer la Red Geodésica del Estado de México.
- Las dependencias y organismos de las administraciones públicas estatal y municipal se deberán apegar a las Normas Técnicas para Levantamientos Geodésicos y al documento relativo a la Nueva Red Geodésica Nacional Activa, emitidas en el marco federal.
- La Subdirección de Cartografía, en coordinación con el Departamento de Fotogrametría y Geodesia, deberá considerar las Normas Técnicas para la Elaboración de Ortofotos Digitales y Modelos Digitales de Elevación: Generalidades y Especificaciones, emitidas por la federación.
- Para la elaboración de ortofotos digitales se aplicarán los procedimientos, metodologías y técnicas acordes al avance y desarrollo tecnológico para agilizar la producción de información ortofotográfica de la Entidad.
- La Dirección de Geografía se apegará a las normas, criterios y especificaciones oficiales de cada uno de los productos cartográficos que elabore. De igual forma considerará los documentos teórico-metodológicos actuales, relativos a la producción cartográfica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI1000/02
Página:	4 de 7

- El Departamento de Cartografía Automatizada, definirá las bases técnicas, metodológicas y normativas para la digitalización de trabajos geográficos y cartográficos que requiera el Instituto y las Dependencias de la administración pública estatal y municipal, en concordancia con los programas estratégicos.
- Por lo que respecta a la información cartográfica de tipo catastral y su conversión en formato digital, el Departamento de Cartografía Automatizada tomará como base el Manual Catastral del Estado de México en su apartado VI.
- Para la digitalización y edición de la información geográfica se aplican los diccionarios de datos vectoriales, topográficos y toponímicos propuestos por la federación.
- Para el uso y manejo de información digital a través de percepción remota, se tomará como referencia el documento que contiene la normatividad federal y la normatividad para la elaboración de cartografía básica digital (documento interno, mimeografiado).
- Para el tratamiento, análisis e interpretación de imágenes de satélite, la Dirección de Geografía considerará los documentos teórico-metodológicos relativos a los fundamentos de teledetección espacial y de la Percepción Remota, derivados de eventos nacionales e internacionales.
- La Dirección de Geografía se deberá coordinar con las delegaciones regionales del Instituto para llevar acabo la integración y actualización de las localidades a través del acercamiento y relación con las autoridades de los municipios del Estado de México.
- Para la integración y actualización de las localidades se tomarán como referencia los Bandos de Policía y Buen Gobierno en su apartado de integración territorial que publican los Ayuntamientos del Estado de México y la Ley Orgánica Municipal, en su Título I, Capítulos Primero y Segundo.
- En el marco nacional se consultarán los documentos que contienen la recopilación, normalización y registro de los nombres geográficos, el catálogo homologado de claves de entidades federativas, municipios y localidades; la base de datos del Registro Nacional de Nombres Geográficos, así como las Normas Técnicas para la Normalización de Nombres Geográficos.
- La Dirección de Geografía deberá establecer relación con las dependencias y organismos de la administración pública para intercambiar técnicas y metodologías que permitan la generación y actualización de la información cartográfica de la entidad, de acuerdo con las nuevas tecnologías de la información y los Sistemas de Información Geográfica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI1000/02

Página: 5 de 7

Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Jefe de Departamento de Fotogrametría y Geodesia, Jefe de Departamento de Cartografía Automatizada	Viene del procedimiento, "Elaboración del Proyecto Cartográfico" de la Dirección de Geografía. Operación numero 12.
		Integrado y recibido el proyecto cartográfico aprobado, que incluye los datos cartográficos obtenidos de la Coordinación Administrativa o de la Dirección de Catastro, se planean, coordinan y asignan de manera verbal actividades de proceso al líder de proyecto.
2	Líder de proyecto	Se entera e inicia la depuración, adecuación y conformación de los datos cartográficos en formato digital. Después de un tiempo de proceso informa al jefe de departamento correspondiente del avance de manera verbal y con un avance gráfico o escrito.
3	Jefe de Departamento de Fotogrametría y Geodesia, Jefe de Departamento de Cartografía Automatizada	Se entera del avance de proceso y reporta el avance al Subdirector de Cartografía.
4	Subdirector de Cartografía	Se entera del avance de proceso de manera verbal y comenta con el jefe de departamento el desarrollo de los procesos de datos cartográficos.
5	Jefe de Departamento de Fotogrametría y Geodesia, Jefe de Departamento de Cartografía Automatizada	Se entera de los aspectos de desarrollo de los procesos de datos cartográficos y los comenta al líder de proyecto para hacer adecuaciones si son necesarias.
6	Líder de proyecto	Se entera de los comentarios del desarrollo de los procesos y realiza adecuaciones si es necesario y continua con la depuración, adecuación y conformación de los datos cartográficos en formato digital hasta su terminación, presentando el avance cuando se solicite. Integra los datos cartográficos procesados por característica y clasificación codificada y realiza el control de calidad final que corresponde a las características geométricas y de base de datos adecuadas. Entrega los datos al jefe de departamento correspondiente.
7	Jefe de Departamento de Fotogrametría y Geodesia, Jefe de Departamento de Cartografía Automatizada	Realiza una última revisión de los datos y ejecuta el respaldo interno de datos cartográficos procesados con cualidades geométricas y de base de datos en medio digital, los cuales serán usados en la generación y/o actualización del documento cartográfico.
		Se conecta con el procedimiento "Generación y/o actualización del documento cartográfico" de la Dirección de Geografía. Operación numero 1.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

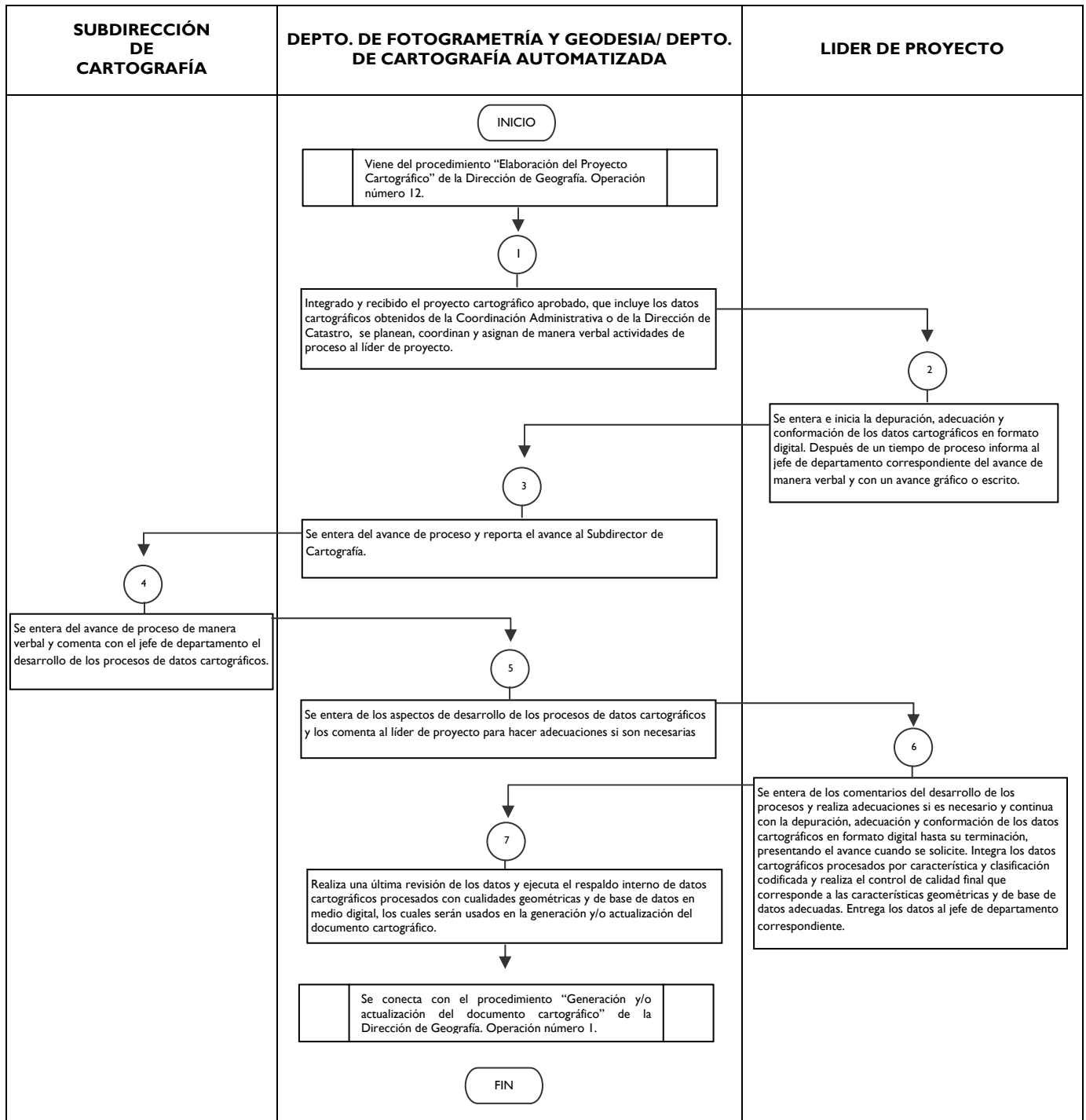
Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI1000/02

Página: 6 de 7

Diagramación:





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI1000/02

Página: 7 de 7

Medición:

No aplica

Registro de evidencias:

- El resultado de los datos procesados son los archivos respaldados

Formatos e instructivos:

No aplica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI1000/03
Página:	I de 6

Procedimiento: Capacitación en materia geográfica, cartográfica, topográfica y geodésica para la generación de documentos cartográficos.

Objetivo:

Proporcionar los elementos técnico-metodológicos en materia de geografía, cartografía, topografía y geodesia a las dependencias u organismos de la administración pública estatal y municipal, a través de la capacitación teórica-práctica para la generación de documentos cartográficos.

Alcance:

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Geografía, Subdirección de Cartografía, Departamento de Fotogrametría y Geodesia, y Departamento de Cartografía Automatizada del IGECM que son los responsables de la capacitación interna o externa en materia geográfica, cartográfica, topográfica o geodésica a las instancias gubernamentales estatal y municipal para la generación de documentos cartográficos.

Referencias:

- Normas Técnicas para Levantamientos Aerofotográficos del INEGI.
- Sistema Nacional de Fotografía Aérea (SINFA).
- Manual de Normatividad Geográfica: Levantamientos Aerofotográficos y Cartografía Básica del IGECM.
- Normas Técnicas para Levantamientos Geodésicos del INEGI.
- Reformas y adiciones a las normas técnicas para levantamientos geodésicos, del 27 de abril de 1998 (INEGI).
- La Nueva Red Geodésica Nacional Activa, en el apartado “El Nuevo Sistema Geodésico de Referencia, e Implementación del Cambio de la Red Geodésica Nacional Activa” (INEGI).
- Manual Catastral del Estado de México, en su apartado VI. Actualización del registro gráfico y en su apartado III. Levantamientos topográficos catastrales.
- Código Financiero del Estado de México, Título Quinto, artículo 172 y a los criterios y especificaciones técnico-administrativas para levantamientos topográficos de la Dirección de Geografía.
- Normas Técnicas para la Elaboración de Ortofotos Digitales
- Modelos Digitales de Elevación: Generalidades y Especificaciones (INEGI).
- Normas Técnicas para la Normalización de Nombres Geográficos del INEGI.
- Manual General de Organización del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México en el apartado de la Dirección de Geografía, Subdirección de Cartografía, Departamento de Fotogrametría y Geodesia y Departamento de Cartografía Automatizada.

Responsabilidades:

La Dirección de Geografía, Subdirección de Cartografía, Departamento de Fotogrametría y Geodesia, y el Departamento de Cartografía Automatizada son los responsables de impartir la capacitación interna o externa en materia geográfica, cartográfica, topográfica o geodésica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI1000/03
Página:	2 de 6

El Director de Geografía deberá:

- Programar y coordinar los cursos de capacitación en materia cartográfica.

El Subdirector de Cartografía deberá:

- Preparar los documentos de apoyo e impartir la capacitación asignada por el Director de Geografía.

El Jefe del Departamento de Fotogrametría y Geodesia deberá:

- Preparar los documentos de apoyo e impartir la capacitación asignada por el Director de Geografía.

El Jefe del Departamento de Cartografía Automatizada deberá:

- Preparar los documentos de apoyo e impartir la capacitación asignada por el Director de Geografía.

Definiciones:

- **Cartografía:** ciencia y arte de representar parte o toda la superficie de la Tierra en un plano.
- **Fotogrametría:** es la técnica para estudiar y definir con precisión la forma, dimensiones y posición en el espacio de un objeto cualquiera, utilizando medidas realizadas sobre una o varias fotografías.
- **Geodesia:** es la ciencia para determinar la forma y dimensiones de la Tierra.
- **Levantamiento aerofotográfico:** proceso para la adquisición de fotografías de la superficie terrestre mediante el uso de una aeronave y cámara especial con formato de 23 x 23 cm.
- **Levantamiento topográfico catastral:** técnica de medición para obtener la forma y dimensiones de un predio urbano o rural en forma directa.
- **Levantamiento geodésico:** procedimiento para determinar vértices o líneas con exactitud, considerando la curvatura de la tierra, apoyado en un sistema geodésico de referencia.
- **Sistema geodésico de referencia:** superficie de referencia matemática para determinar la posición de cualquier punto sobre la superficie de la Tierra.
- **Red Geodésica Nacional Activa:** conjunto de estaciones fijas de operación continua distribuidas a lo largo del territorio nacional, cuya base operativa es el Sistema de Posicionamiento Global (GPS).
- **Ortofoto digital:** imagen ortogonal que representa el terreno, integrada por una o varias fotografías geométricamente corregidas y con referencia geográfica.
- **Modelo digital de elevación:** grupo de valores que representa puntos sobre la superficie del terreno cuya ubicación geográfica está definida por coordenadas "X" y "Y" a las que se les agrega un valor "Z" que corresponde a la elevación.
- **Nombre geográfico:** atributo que identifica un rasgo geográfico.

Insumos:

- Oficio de petición por parte de las instancias gubernamentales y municipios interesados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI1000/03
Página:	3 de 6

Resultados:

- Servidores públicos capacitados en el uso y manejo de los elementos técnico-metodológicos en materia de geografía, cartografía, topografía y geodesia para la generación de documentos cartográficos.

Interacción con otros procedimientos:

- No se relaciona con otros procedimientos

Políticas:

- La capacitación se impartirá a instancias gubernamentales y municipios cuando exista una petición mediante oficio que justifique el uso de recursos humanos y materiales del Instituto para este fin.

Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Director de Geografía	Recibe oficio de solicitud de capacitación de las instancias gubernamentales y municipios interesados e instruye al Subdirector de Cartografía mediante copia de oficio de solicitud para la impartición de la capacitación y archiva oficio original.
2	Subdirector de Cartografía	Recibe copia de la solicitud y turna la preparación de la capacitación a los Departamentos de Fotogrametría y Geodesia o Departamento de Cartografía Automatizada según sea el caso, mediante copia de la solicitud y archiva copia. Se comunica con la instancia gubernamental o municipio para la preparación del equipo necesario para la capacitación.
3	Jefe de Departamento de Fotogrametría y Geodesia, Jefe de Departamento de Cartografía Automatizada	Recibe copia de la solicitud por parte del Subdirector de Cartografía. Se entera, prepara y respalda los documentos de apoyo y espera a la fecha de capacitación.
4		En la fecha de capacitación, entrega apuntes digitales a los asistentes al curso. Registra la asistencia e imparte la capacitación asignada y evalúa los conocimientos adquiridos solo en casos específicos al final del curso. Terminada la capacitación de los asistentes en materia geográfica, cartográfica, topográfica y geodésica, reporta al Subdirector de Cartografía de manera verbal el desarrollo y la terminación del mismo. Archiva la copia de la solicitud.
5	Subdirector de Cartografía	Se entera del desarrollo y terminación de la capacitación y así mismo reporta al Director de Geografía de manera verbal el desarrollo y terminación de la capacitación.
6	Director de Geografía	Recibe reporte verbal del curso impartido y a su vez reporta de manera económica a la Dirección General la Capacitación como actividad relevante.
7	Director General del IGCEM	Recibe reporte de actividad relevante y archiva.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

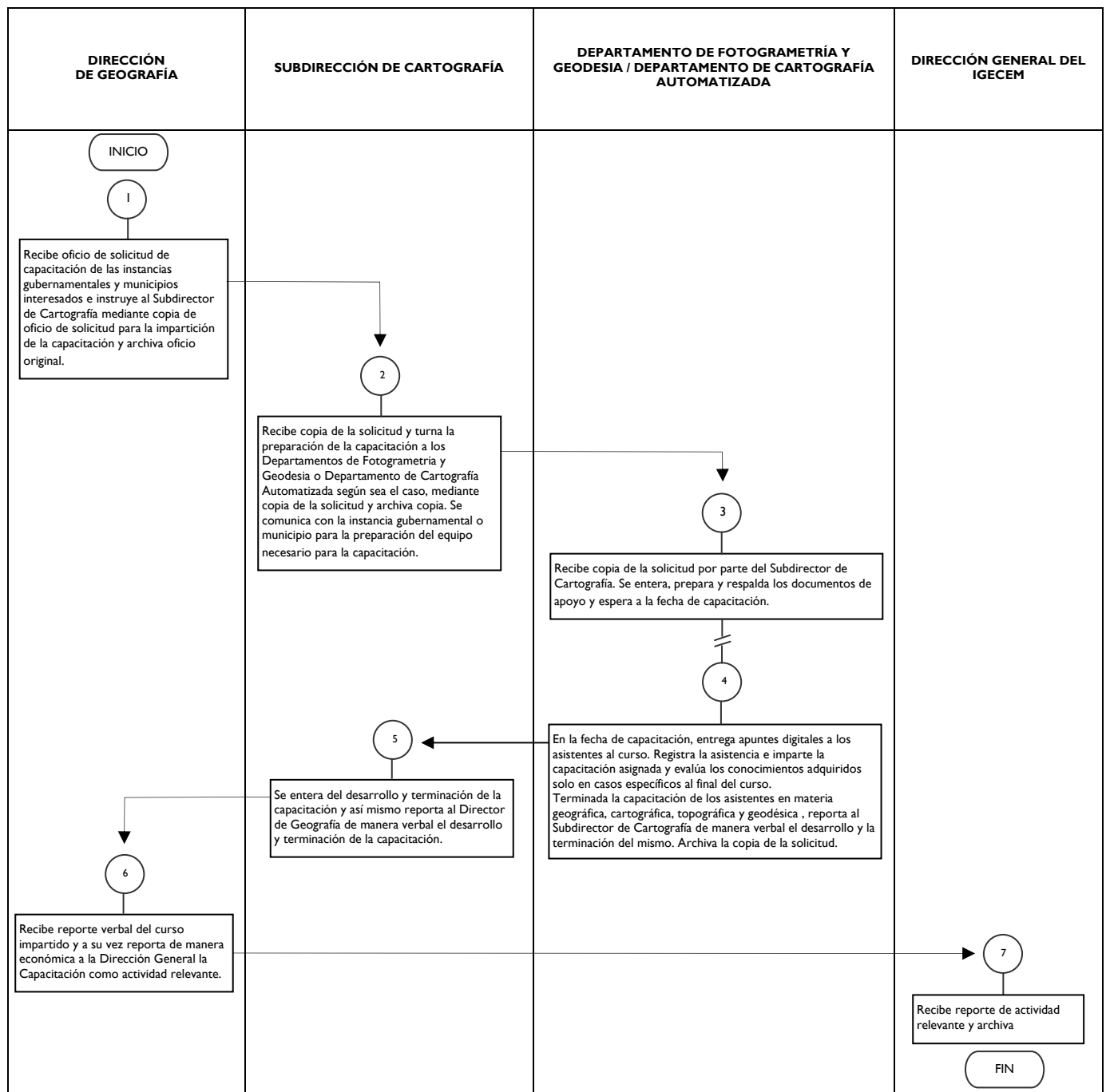
Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI1000/03

Página: 4 de 6

Diagramación:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI1000/03

Página: 5 de 6

Medición:

$\frac{\text{Número de cursos atendidos anualmente}}{\text{Número de cursos solicitados anualmente}} \times 100 = \text{Porcentaje de cursos impartidos}$

$$(7/7) \times 100 = 100\%$$

Registro de evidencias:

- El resultado de la elaboración de los documentos de apoyo es la presentación y en casos particulares los apuntes escritos cuando este lo amerite.
- Se registra la asistencia de los participantes en el formato “Lista de Asistencia”.
- Evaluación de conocimientos adquiridos en casos particulares sin un formato específico.

Formatos e instructivos:

Lista de Asistencia

LISTA DE ASISTENCIA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



FECHA: ① _____

② No	③ NOMBRE	④ DEPENDENCIA Y/O PROCEDENCIA	⑤ TELÉFONO	⑥ MAIL O CORREO ELECTRÓNICO	⑦ FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					



Compromiso
Gobierno que cumple

SECRETARÍA DE FINANZAS
INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN
GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL



Compromiso
Gobierno que cumple



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI1000/03
Página:	6 de 6

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: LISTA DE ASISTENCIA

Objetivo: Contar con el número total de asistentes al curso así como algunos datos para su ubicación.

Distribución y destinatario: El formato se genera sólo en original y es archivado en la unidad administrativa que imparte el curso.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA	Anotar el día, mes y año de asistencia al curso
2	NO.	Número consecutivo.
3	NOMBRE COMPLETO	Escribir nombre y apellido del asistente.
4	DEPENDENCIA Y/O PROCEDENCIA	Anotar la dependencia donde labora o el lugar de procedencia.
5	TELÉFONOS	Anotar los teléfonos de la dependencia o del lugar de procedencia.
6	MAIL O CORREO ELECTRÓNICO	Escribir mail o correo electrónico.
7	FIRMA	Registrar la firma de asistencia al curso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI1000/04
Página:	I de 9

Procedimiento: Generación y/o actualización del documento cartográfico.

Objetivo:

Contar con cartografía actualizada que sirva de apoyo en la planeación del desarrollo del Estado y las obras y acciones de las instancias gubernamentales y municipales mediante la generación de documentos que representen los datos cartográficos actualizados de la Entidad.

Alcance:

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Geografía, Departamento de Fotogrametría y Geodesia, y Departamento de Cartografía Automatizada, dependencias y entidades estatales y municipales que son responsables de la generación y/o actualización del documento cartográfico.

Referencias:

- Normas Técnicas para Levantamientos Aerofotográficos del INEGI.
- Sistema Nacional de Fotografía Aérea (SINFA).
- Manual de Normatividad Geográfica: Levantamientos Aerofotográficos y Cartografía Básica del IGCEM.
- Normas Técnicas para Levantamientos Geodésicos del INEGI.
- Reformas y adiciones a las normas técnicas para levantamientos geodésicos, del 27 de abril de 1998 (INEGI).
- La Nueva Red Geodésica Nacional Activa, en el apartado “El nuevo sistema geodésico de referencia, e implementación del cambio de la red geodésica nacional activa” (INEGI).
- Manual Catastral del Estado de México, en su apartado VI. Actualización del registro gráfico.
- Normas Técnicas para la Elaboración de Ortofotos Digitales.
- Modelos Digitales de Elevación: Generalidades y Especificaciones (INEGI).
- Normas Técnicas para la Normalización de Nombres Geográficos del INEGI.
- Manual General de Organización del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México en el apartado de la Dirección de Geografía, Subdirección de Cartografía, Departamento de Fotogrametría y Geodesia y Departamento de Cartografía Automatizada.

Responsabilidades:

La Dirección de Geografía, el Departamento de Fotogrametría y Geodesia, y el Departamento de Cartografía Automatizada son los responsables de generar y/o actualizar el documento cartográfico.

El Director de Geografía deberá:

- Validar y enviar el documento cartográfico a la Dirección de Servicios de Información.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI1000/04
Página:	2 de 9

El Jefe del Departamento de Fotogrametría y Geodesia deberá:

- Elaborar el documento cartográfico asignado.

El Jefe del Departamento de Cartografía Automatizada deberá:

- Elaborar el documento cartográfico asignado.

Definiciones:

- **Cartografía:** ciencia y arte de representar parte o toda la superficie de la Tierra en un plano.
- **Fotogrametría:** es la técnica para estudiar y definir con precisión la forma, dimensiones y posición en el espacio de un objeto cualquiera, utilizando medidas realizadas sobre una o varias fotografías.
- **Geodesia:** es la ciencia para determinar la forma y dimensiones de la Tierra.
- **Levantamiento aerofotográfico:** proceso para la adquisición de fotografías de la superficie terrestre mediante el uso de una aeronave y cámara especial con formato de 23 x 23 cm.
- **Levantamiento geodésico:** procedimiento para determinar vértices o líneas con exactitud considerando la curvatura de la Tierra, apoyado en un sistema geodésico de referencia.
- **Sistema geodésico de referencia:** superficie de referencia matemática para determinar la posición de cualquier punto sobre la superficie de la Tierra.
- **Red Geodésica Nacional Activa:** conjunto de estaciones fijas de operación continua distribuidas a lo largo del territorio nacional cuya base operativa es el Sistema de Posicionamiento Global (GPS).
- **Ortofoto digital:** imagen ortogonal que representa el terreno integrada por una o varias fotografías geométricamente corregidas y con referencia geográfica.
- **Modelo digital de elevación:** grupo de valores que representa puntos sobre la superficie del terreno cuya ubicación geográfica está definida por coordenadas "X" y "Y" a las que se les agrega un valor "Z" que corresponde a la elevación.
- **Nombre geográfico:** atributo que identifica un rasgo geográfico.
- **Índice de armado de IGCEM:** distribución cartográfica de hojas o mapas en diferentes escalas para cubrir el Estado de México.
- **Proyección cartográfica:** es pasar de una superficie redondeada a una superficie plana.
- **Esferoide:** superficie matemática elipsoidal de referencia para ubicar cualquier punto sobre la superficie de la tierra.
- **Datum:** esta formado por el esferoide y un origen de coordenadas, para darle posición geográfica a cualquier punto de la superficie de la Tierra.

Insumos:

- Datos e información geográfica, cartográfica, topográfica y geodésica procesada.

Resultados:

- Documento cartográfico digital y/o analógico en diferentes escalas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI1000/04
Página:	3 de 9

Interacción con otros procedimientos:

- Generación de datos cartográficos raster y vector de la Dirección de Geografía.
- Edición de documentos de índole geográfica, estadística y catastral de la Dirección de Servicios de Información.

Políticas:

- La Subdirección de Cartografía, en coordinación con el Departamento de Fotogrametría y Geodesia deberá planear, coordinar y procesar los vuelos aerofotográficos para la generación de cartografía básica requerida por las administraciones públicas estatal y municipal, en apego a las Normas Técnicas para Levantamientos Aerofotográficos y el Sistema Nacional de Fotografía Aérea (SINFA) en el orden nacional y el Manual de Normatividad Geográfica: Levantamientos Aerofotográficos y Cartografía Básica, emitido por el IGCEM.
- La Subdirección de Cartografía en coordinación con el Departamento de Fotogrametría y Geodesia coordinará y evaluará el diseño, control y generación de procesos fotogramétricos y geodésicos que realicen o contraten las unidades sectoriales de la administración pública estatal y en los gobiernos municipales.
- La Subdirección de Cartografía en coordinación con el Departamento de Fotogrametría y Geodesia deberá realizar y supervisar los procesos aplicados en la elaboración de los levantamientos geodésicos para establecer la Red Geodésica del Estado de México.
- Las dependencias y organismos de las administraciones públicas estatal y municipal, se deberán apegar a las Normas Técnicas para Levantamientos Geodésicos y al documento relativo a la Nueva Red Geodésica Nacional Activa, emitidas en el marco federal.
- La Subdirección de Cartografía en coordinación con el Departamento de Fotogrametría y Geodesia, deberá considerar las Normas Técnicas para la Elaboración de Ortofotos Digitales y Modelos Digitales de Elevación: Generalidades y Especificaciones, emitidas por la federación.
- Para la elaboración de ortofotos digitales se aplicarán los procedimientos, metodologías y técnicas acordes al avance y desarrollo tecnológico para agilizar la producción de información ortofotográfica de la Entidad.
- La Dirección de Geografía, deberá coordinarse con la Dirección de Servicios de Información con el objeto de agilizar los procesos técnico-administrativos para entregar en tiempo y forma los productos cartográficos solicitados.
- La Dirección de Geografía se apegará a las normas, criterios y especificaciones oficiales de cada uno de los productos cartográficos que elabore. De igual forma considerará los documentos teórico-metodológicos actuales, relativos a la producción cartográfica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI1000/04
Página:	4 de 9

- El Departamento de Cartografía Automatizada, definirá las bases técnicas, metodológicas y normativas para la digitalización de trabajos geográficos y cartográficos que requiera el Instituto y las Dependencias de la administración pública estatal y municipal, en concordancia con los programas estratégicos.
- Por lo que respecta a la información cartográfica de tipo catastral y su conversión en formato digital, el Departamento de Cartografía Automatizada tomará como base el Manual Catastral del Estado de México en su apartado VI y el documento denominado Lineamientos técnicos para la fase de Levantamientos Catastrales (Anteproyecto) del INEGI.
- Para la digitalización y edición de la información geográfica se aplican los diccionarios de datos vectoriales, topográficos y toponímicos propuestos por la federación.
- Para el uso y manejo de información digital a través de percepción remota, se tomará como referencia el documento que contiene la normatividad federal y la normatividad para la elaboración de cartografía básica digital (documento interno, mimeografiado).
- Para el tratamiento, análisis e interpretación de imágenes de satélite, la Dirección de Geografía considerará los documentos teórico-metodológicos relativos a los fundamentos de teledetección espacial y de la percepción remota, derivados de eventos nacionales e internacionales.
- La Dirección de Geografía se deberá coordinar con las delegaciones regionales del Instituto, para llevar a cabo la integración y actualización de las localidades a través del acercamiento y relación con las autoridades de los municipios del Estado de México.
- Para la integración y actualización de las localidades se tomarán como referencia los Bandos de Policía y Buen Gobierno en su apartado de integración territorial que publican los Ayuntamientos del Estado de México y la Ley Orgánica Municipal, en su Título I, Capítulos Primero y Segundo.
- En el marco nacional se consultarán los documentos que contienen la recopilación, normalización y registro de los nombres geográficos, el catálogo homologado de claves de entidades federativas, municipios y localidades; la base de datos del Registro Nacional de Nombres Geográficos, así como las Normas técnicas para la normalización de nombres geográficos.
- La Dirección de Geografía deberá establecer relación con las dependencias y organismos de la administración pública para intercambiar técnicas y metodologías que permitan la generación y actualización de la información cartográfica de la entidad, de acuerdo con las nuevas tecnologías de la información y los Sistemas de Información Geográfica.
- La Dirección de Geografía deberá asesorar y supervisar las actividades derivadas de proyectos cartográficos y de captación de fotografías aéreas que se lleven a cabo por las instancias gubernamentales y los municipios que requieren la actualización de su información cartográfica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI1000/04

Página: 5 de 9

Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		Viene del procedimiento "Generación de datos cartográficos raster y vector" de la Dirección de Geografía. Operación número 7.
1	Jefe de Departamento de Fotogrametría y Geodesia, Jefe de Departamento de Cartografía Automatizada	Obtiene los datos e información cartográfica del respaldo elaborado y asigna la generación del documento cartográfico digital y analógico al líder de proyecto usando el formato necesario de acuerdo al tipo de documento cartográfico.
2	Líder de proyecto	Se entera y genera el documento cartográfico digital y analógico, lo revisa y lo entrega al jefe de departamento correspondiente.
3	Jefe de Departamento de Fotogrametría y Geodesia, Jefe de Departamento de Cartografía Automatizada	Realiza el control de calidad final al documento cartográfico digital y analógico y lo entrega al Director de Geografía para su validación.
4	Director de Geografía	Recibe y valida el documento cartográfico digital y analógico.
5		Envía a la Dirección de Servicios de Información el documento cartográfico para publicación y divulgación.
6		Recibe documento cartográfico.
	Dirección de Servicios de Información	Se conecta con el procedimiento "Edición de documentos de índole geográfica, estadística y catastral" de la Dirección de Servicios de Información.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

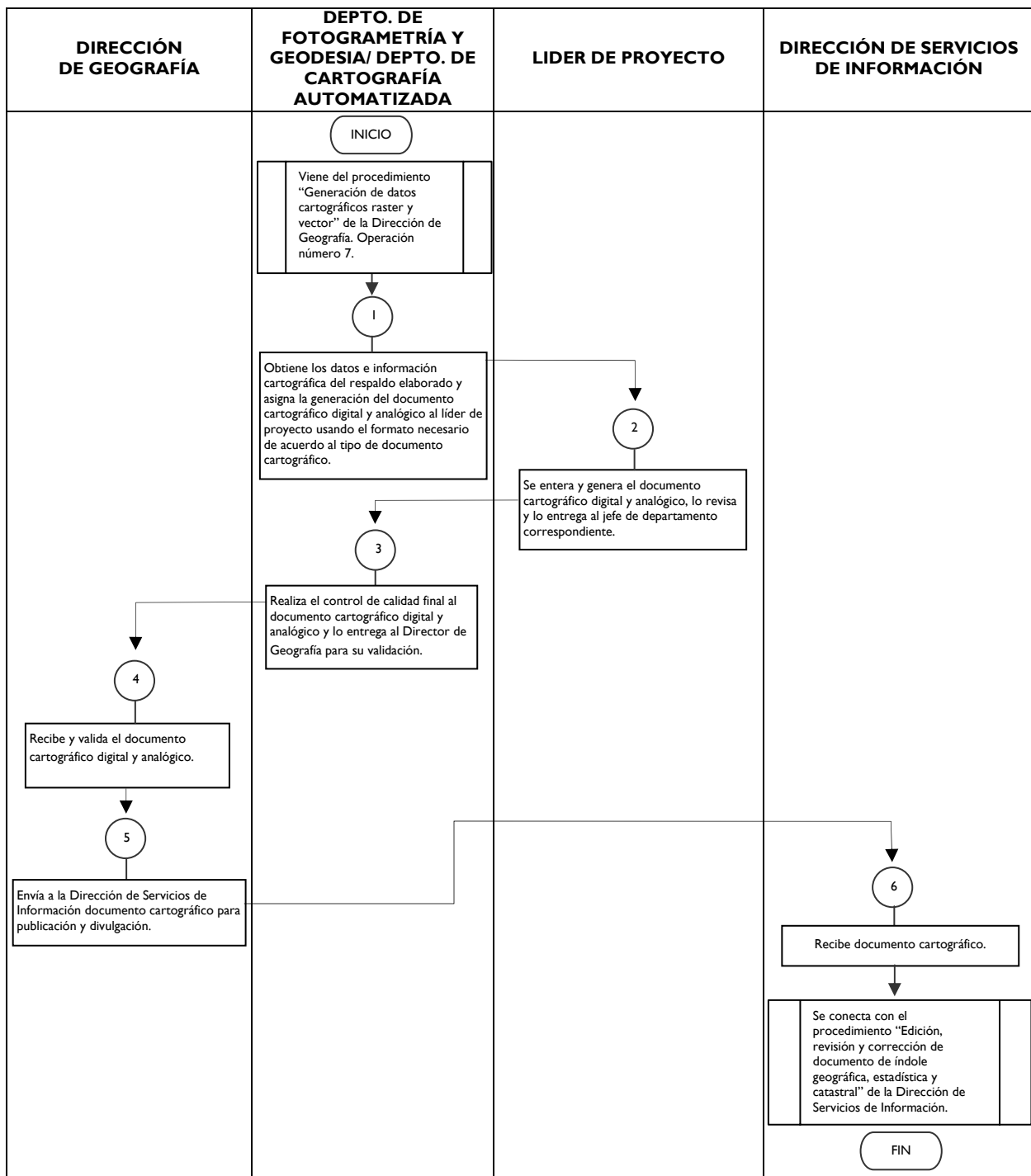
Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI1000/04

Página: 6 de 9

Diagramación:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI1000/04
Página:	7 de 9

Medición:

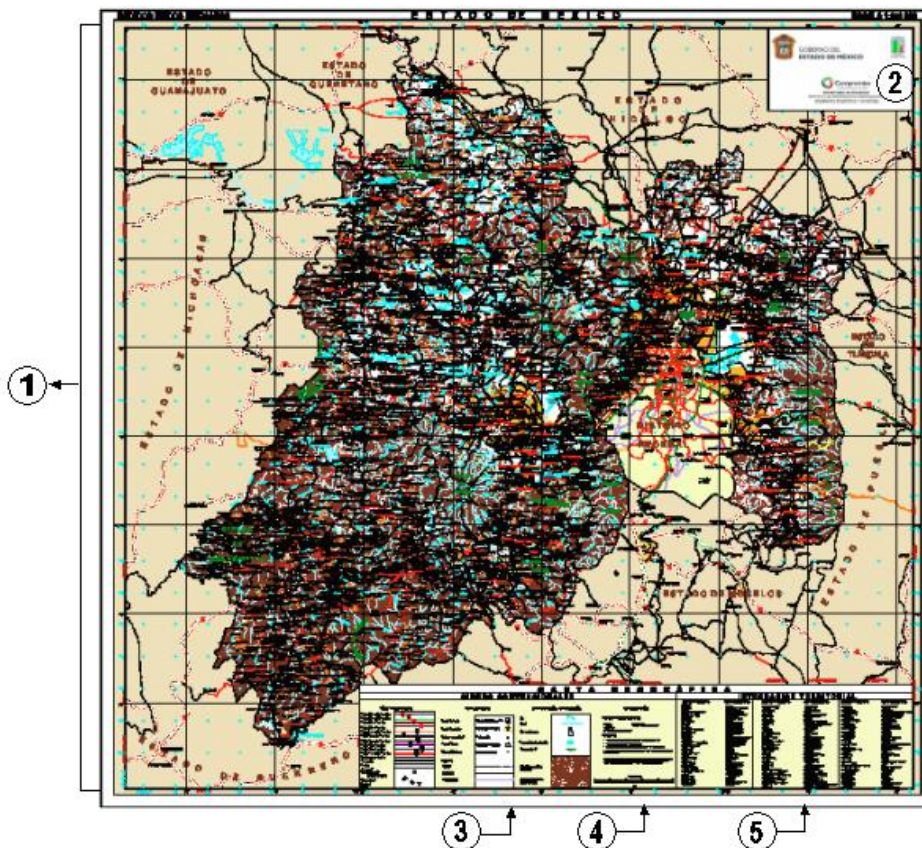
No aplica

Registro de evidencias:

- Documento cartográfico digital o analógico en distribución de hoja oficial en diferentes escalas.

Formatos e instructivos:

- Carta Geográfica escala 1:250,000.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI1000/04
Página:	8 de 9

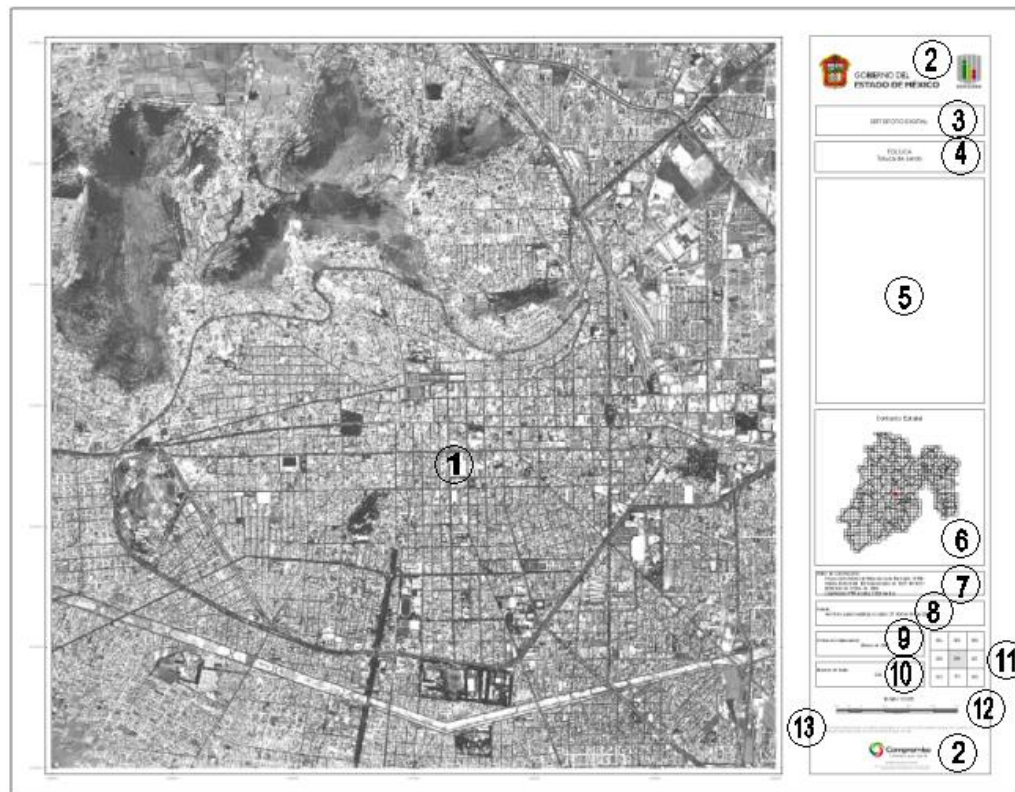
INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CARTA GEOGRÁFICA

Objetivo: Usar el formato para elaborar la Carta Geográfica del Estado de México

Distribución y Destinatario: El formato se usa de acuerdo a las peticiones de las órdenes de trabajo emitidas por la Dirección de Servicios de Información y sólo se genera en original para entregar al solicitante.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	CUERPO DEL MAPA	Mapa del estado de México con vías terrestres, poblaciones, hidrografía y orografía
2	LOGOS OFICIALES	Imagen institucional.
3	SIMBOLOGÍA	Descripción de los elementos del cuerpo del mapa.
4	INFORMACIÓN DE CONSTRUCCIÓN	Sistema de referencia espacial, fuente de datos, textos adicionales y escala.
5	INTEGRACIÓN TERRITORIAL	Nombre del municipio y cabecera municipal.

- Formato general para escalas 1:5,000, 1:10,000 y 1:20,000.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI1000/04
Página:	9 de 9

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: GENERAL

Objetivo: Usar el formato general para la representación de datos e información cartográfica raster y vector del Estado de México.

Distribución y Destinatario: El formato se usa conforme a las peticiones de las órdenes de trabajo emitidas por la Dirección de Servicios de Información y sólo se genera en original para entregar al solicitante.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	CUERPO DEL MAPA	Datos e información cartográfica vector o raster en diferentes escalas.
2	LOGOS OFICIALES	Imagen institucional.
3	NOMBRE DEL PRODUCTO	Anotar nombre del documento cartográfico.
4	MUNICIPIO	Anotar nombre del municipio.
5	SIMBOLOGÍA	Descripción de los elementos del cuerpo del mapa.
6	CONTEXTO ESTATAL	Ubicación en el índice de armado de IGECM.
7	SISTEMA DE REFERENCIA ESPACIAL	Proyección cartográfica, esferoide y datum.
8	FUENTE	Anotar fuente de datos para la elaboración del mapa.
9	FECHA DE ELABORACIÓN	Registrar fecha de elaboración del documento cartográfico.
10	NÚMERO DE HOJA	Anotar número de hoja según índice de armado.
11	ÍNDICE DE ARMADO	Ubicación del mapa y mapas colindantes.
12	ESCALA	Representación gráfica de la relación entre distancias reales y distancias dibujadas.
13	INFORMACIÓN GENERAL	Textos descriptivos adicionales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI1000/05
Página:	I de 9

Procedimiento: Programación y ejecución del levantamiento topográfico.

Objetivo:

Obtener información técnica de la forma y dimensión del inmueble y firmas de conformidad del propietario y colindantes en la línea limítrofe mediante el levantamiento topográfico y el acta circunstanciada correspondiente.

Alcance:

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Fotogrametría y Geodesia y Dirección de Servicios de Información a través de sus delegaciones, que son responsables de la programación y ejecución de los levantamientos topográficos solicitados por las entidades gubernamentales estatal o municipal y público en general.

Referencias:

- La Nueva Red Geodésica Nacional Activa, en el apartado “El Nuevo Sistema Geodésico de Referencia, e Implementación del Cambio de la Red Geodésica Nacional Activa” (INEGI).
- Código Financiero del Estado de México, Título Quinto, Artículo 172 y a los criterios y especificaciones técnico-administrativas para levantamientos topográficos de la Dirección de Geografía.
- Lineamientos técnicos para la fase de levantamientos catastrales (Anteproyecto) (INEGI).
- Manual Catastral del Estado de México, en su apartado VI. Actualización del registro gráfico y en su apartado III. Levantamientos topográficos catastrales.

Responsabilidades:

El Departamento de Fotogrametría y Geodesia es el responsable de programar y ejecutar los trabajos técnicos del levantamiento topográfico.

El Director de Servicios de Información deberá:

- Integrar expediente completo con los requisitos solventados establecidos por el Instituto y enviarlo al Departamento de Fotogrametría y Geodesia de la Dirección de Geografía.
- Notificar al solicitante la hora y fecha de la diligencia, a través de sus delegaciones, de acuerdo a la fecha considerada por la Dirección de Geografía.

El Jefe del Departamento de Fotogrametría y Geodesia deberá:

- Recibir el expediente completo de requisitos solventados, programar y asignar la ejecución de los trabajos técnicos del levantamiento topográfico al personal técnico operativo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI1000/05
Página:	2 de 9

Definiciones:

- **Fotogrametría:** es la técnica para estudiar y definir con precisión la forma, dimensiones y posición en el espacio de un objeto cualquiera, utilizando medidas realizadas sobre una o varias fotografías.
- **Geodesia:** es la ciencia para determinar la forma y dimensiones de la Tierra.
- **Levantamiento geodésico:** procedimiento para determinar vértices o líneas con exactitud considerando la curvatura de la Tierra, apoyado en un sistema geodésico de referencia.
- **Sistema geodésico de referencia:** superficie de referencia matemática para determinar la posición de cualquier punto sobre la superficie de la Tierra.
- **Red Geodésica Nacional Activa:** conjunto de estaciones fijas de operación continua distribuidas a lo largo del territorio nacional cuya base operativa es el Sistema de Posicionamiento Global (GPS).
- **Acta circunstanciada:** es un documento en papel seguridad donde se anota todo el procedimiento del levantamiento topográfico y firman de conformidad todos los colindantes, propietario o representante legal y perito topógrafo.
- **Diligencia:** es el acto de realizar un levantamiento topográfico.
- **Limítrofe:** es la línea perimetral de un área geográfica que divide dos entidades geográficas.
- **Inmueble:** terreno, casa o edificio para habitar.

Insumos:

- Expediente completo con los requisitos solventados establecidos por el Instituto.

Resultados:

- Datos técnicos del levantamiento topográfico.
- Acta circunstanciada firmada.

Interacción con otros procedimientos:

- No se relaciona con otros procedimientos

Políticas:

- La Subdirección de Cartografía en coordinación con el Departamento de Fotogrametría y Geodesia deberá planear, realizar y supervisar los procesos aplicados en la elaboración de los levantamientos topográficos para la actualización de la cartografía básica de la Entidad.
- El Departamento de Fotogrametría y Geodesia se deberá apegar al Código Financiero del Estado de México, Título Quinto, Artículo 172 y a los criterios y especificaciones técnico-administrativas para levantamientos topográficos de la Dirección de Geografía.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

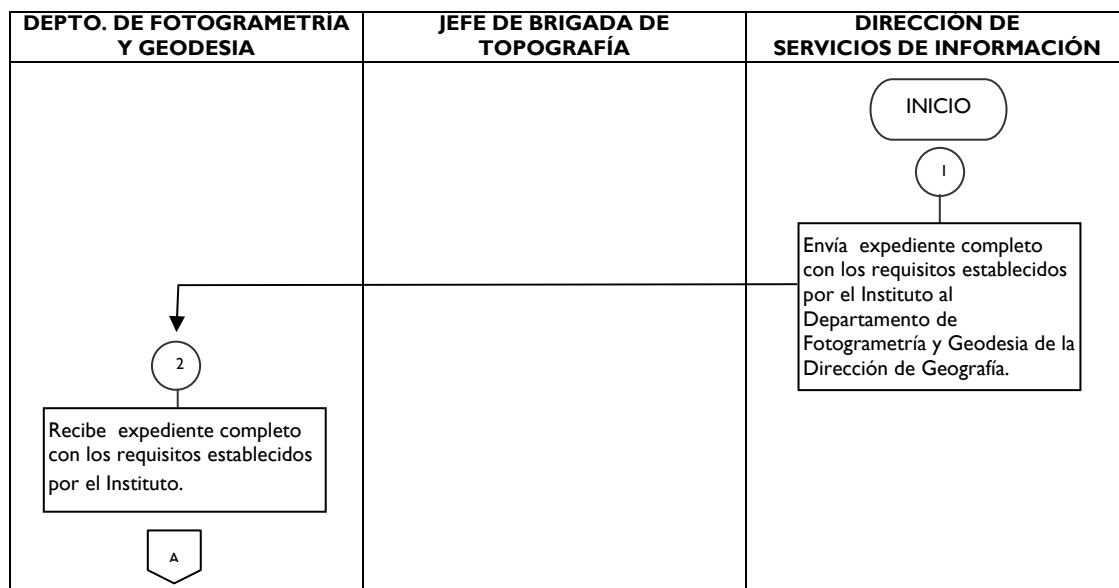
Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI1000/05
Página: 3 de 9

- Para la realización del levantamiento topográfico catastral se aplicarán los aspectos normativos contenidos en el Manual Catastral del Estado de México, así como del Manual de Normatividad Geográfica: Levantamientos Aerofotográficos y Cartografía Básica.

Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Dirección de Servicios de Información	Envía expediente completo con los requisitos establecidos por el Instituto al Departamento de Fotogrametría y Geodesia de la Dirección de Geografía.
2	Jefe de Departamento de Fotogrametría y Geodesia	Recibe expediente completo con los requisitos establecidos por el Instituto.
3		Programa el levantamiento topográfico y enter a de manera verbal a la Dirección de Servicios de Información para la notificación al solicitante y colindantes.
4	Dirección de Servicios de Información	Se da por enterado de la fecha de la diligencia y lleva al cabo la notificación correspondiente al solicitante y colindantes. Envía notificaciones originales con firma de recibido al Departamento de Fotogrametría y Geodesia de la Dirección de Geografía.
5	Jefe de Departamento de Fotogrametría y Geodesia	Recibe notificaciones e integra al expediente y enter a al Jefe de Brigada de Topografía para la ejecución técnica del levantamiento.
6	Jefe de Brigada de Topografía	Se enter a y realiza el levantamiento topográfico en campo y llena el acta circunstanciada y la remite junto con los resultados a gabinete al Departamento de Fotogrametría y Geodesia para su proceso.
		Se conecta con el procedimiento "Generación y validación del plano topográfico" de la Dirección de Geografía. Operación número 1.

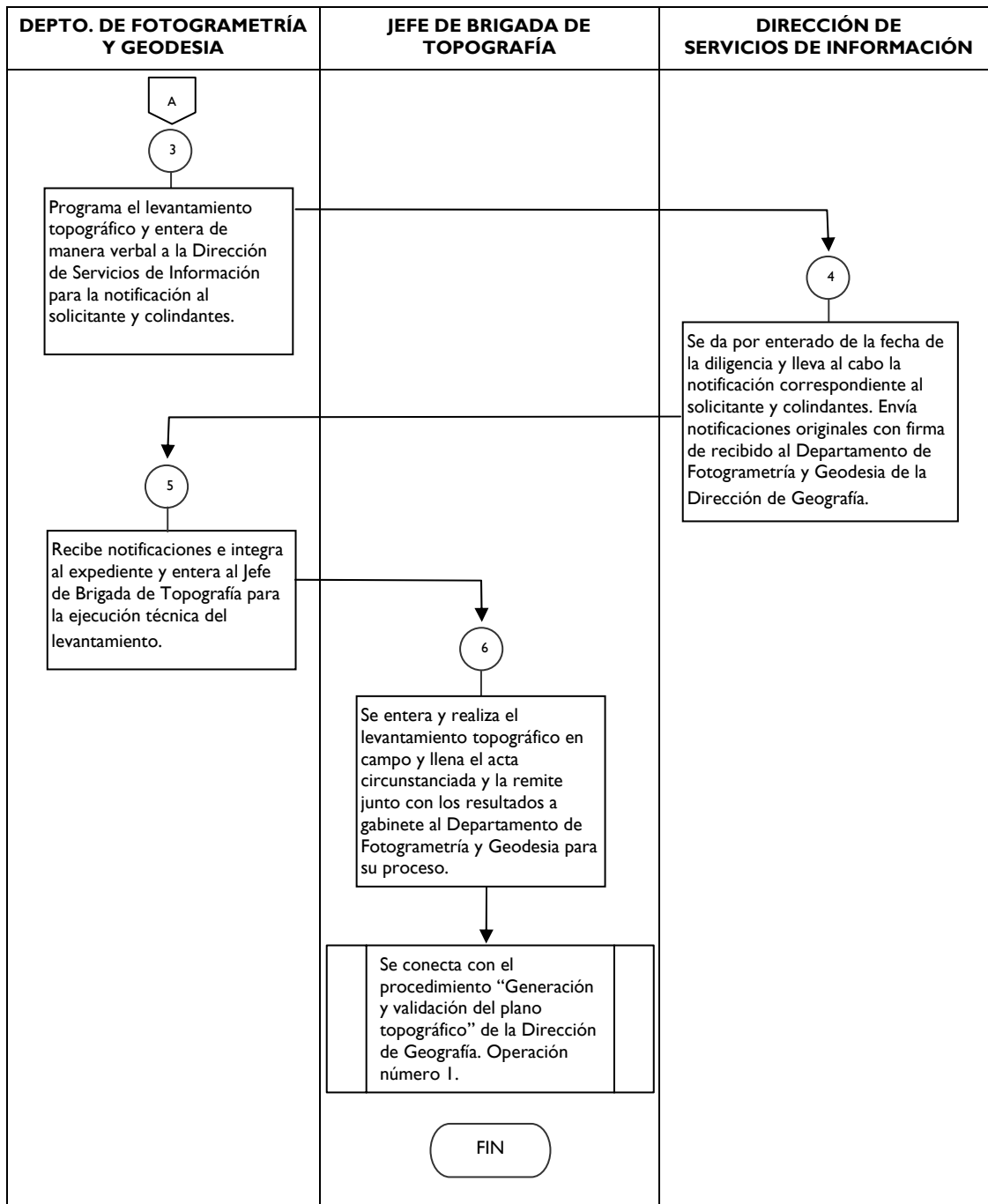
Diagramación:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI1000/05
Página: 4 de 9





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI1000/05
Página:	5 de 9

Medición:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de levantamiento realizadas}}{\text{Número mensual de solicitudes de levantamiento}} \times 100 = \% \text{ de solicitudes atendidas}$$

$$(11/15) \times 100 = 73.33\%$$

Registro de evidencias:

- El resultado del levantamiento topográfico son los datos técnicos y el acta circunstanciada firmada por el perito topógrafo, propietario y colindantes.

Formatos e instructivos:

- Acta circunstanciada



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI1000/05
Página: 7 de 9



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



9

Enseguida se concedió el uso de la palabra a cada uno de los colindantes del predio en cuestión, expresando lo siguiente: _____

10

Las medidas, colindancias y superficie consultarias en el plano resultado del levantamiento topográfico.

Expuesto lo anterior por los que en ésta intervinieron, se hace de conocimiento al solicitante se sirva aclarar lo conducente dentro de los 15 días hábiles siguientes, contados a partir de esta fecha, ya que, de no hacerlo así, se tendrá por aceptado lo aquí señalado.



SECRETARÍA DE FINANZAS
INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN
GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL

LERDO PONIENTE No. 101 INT. 303 COL. CENTRO
TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50000
TELS. 01 (722) 214 93 57 FAX: 213 22 27
E-mail: gemigecem@edomex.gob.mx



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI1000/05
Página: 8 de 9



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Finalmente se hizo saber a los colindantes que estuvieron presentes el contenido del acta, mismo que pueden pasar a consultar en las oficinas de la autoridad catastral ubicadas en

_____, por lo
que en este entendido se da por terminada la presente acta, firmando al margen de cada hoja y al calce de la última, los que intervinieron y quisieron hacerlo, conste.

12

PERITO TOPÓGRAFO

13

PROPIETARIO, POSEEDOR O
REPRESENTANTE LEGAL

COLINDANTES

NOMBRE

FIRMA

14



Compromiso
Gobierno que cumple

SECRETARÍA DE FINANZAS
INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN
GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL

LERDO PONIENTE No. 101 INT. 303 COL. CENTRO
TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50000
TELS. 01 (722) 214 93 57 FAX: 213 22 27
E-mail: gemigecem@edomex.gob.mx



Compromiso
Gobierno que cumple



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI1000/05
Página: 9 de 9

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ACTA CIRCUNSTANCIADA

Objetivo: Usar el formato de Acta Circunstanciada para registrar todo el procedimiento del levantamiento topográfico y recabar las firmas de conformidad de todos los colindantes, propietario o representante legal y perito topógrafo.

Distribución y Destinatario: El formato se usa conforme a las solicitudes de levantamientos topográficos que lleguen a la Dirección de Servicios de Información a través de sus Delegaciones Regionales y solo se genera en original para entregar al solicitante.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	FOLIO ACTA	Anotar número de folio del Acta circunstanciada.
2	LUGAR Y MUNICIPIO	Registrar lugar y municipio donde se levanta en Acta circunstanciada.
3	FECHA	Registrar hora, día, mes y año del llenado del Acta.
4	PERITO	Anotar nombre del perito topógrafo designado.
5	FOLIO NOTIFICACIÓN	Anotar número de folio de la notificación.
6	FECHA DE NOTIFICACIÓN	Registrar fecha de la notificación.
7	NOMBRE DEL SOLICITANTE	Anotar nombre del solicitante (puede ser el propietario o el representante legal).
8	FECHA DE SOLICITUD	Registrar fecha en que se elaboró la solicitud.
9	PROCESO DE LEVANTAMIENTO	Anotar las etapas que realizó el perito para realizar el levantamiento. Además el nombre del propietario, ubicación del predio y clave catastral.
10	OPINIONES COLINDANTES	Anotar lo que los colindantes expresaron cuando se hizo el levantamiento.
11	AUTORIDAD CATASTRAL	Anotar ubicación de las oficinas de la autoridad catastral que realizó el levantamiento.
12	PERITO DESIGNADO	Anotar nombre y firma del perito topógrafo designado.
13	PROPIETARIO	Anotar nombre y firma del propietario o solicitante.
14	COLINDANTES	Anotar nombre y firma de los colindantes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI1000/06
Página:	I de 6

Procedimiento: Generación y validación del plano topográfico.

Objetivo:

Obtener el área y longitudes de los linderos del inmueble y plasmar la información en un plano topográfico con los datos resultantes e información del propietario y predio para su validación mediante el procesamiento de datos obtenidos en campo y la revisión y firma de los participantes del proceso.

Alcance:

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General del IGECM, Dirección de Geografía y Departamento de Fotogrametría y Geodesia que son responsables de la generación y validación del plano topográfico, solicitado por las entidades gubernamentales estatal o municipal y público en general.

Referencias:

- La Nueva Red Geodésica Nacional Activa, en el apartado “El Nuevo Sistema Geodésico de Referencia, e Implementación del Cambio de la Red Geodésica Nacional Activa” (INEGI).
- Código Financiero del Estado de México, Título Quinto, Artículo 172 y a los criterios y especificaciones técnico-administrativas para levantamientos topográficos de la Dirección de Geografía.
- Lineamientos técnicos para la fase de levantamientos catastrales (anteproyecto) (INEGI).
- Manual Catastral del Estado de México, en su apartado VI. Actualización del registro gráfico y en su apartado III. Levantamientos topográficos catastrales.

Responsabilidades:

La Dirección General del IGECM, la Dirección de Geografía y el Departamento de Fotogrametría y Geodesia son los responsables de la generación y validación del plano topográfico.

El Secretario del Director General deberá:

- Sellar el plano topográfico y el acta circunstanciada.

El Director de Geografía deberá:

- Dar el visto bueno al plano topográfico.

El Jefe de Departamento de Fotogrametría y Geodesia deberá:

- Coordinar la realización del procesamiento de datos y elaboración del plano topográfico.
- Firmar de visto bueno el plano topográfico.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI1000/06
Página:	2 de 6

Definiciones:

- **Fotogrametría:** es la técnica para estudiar y definir con precisión la forma, dimensiones y posición en el espacio de un objeto cualquiera, utilizando medidas realizadas sobre una o varias fotografías.
- **Geodesia:** es la ciencia para determinar la forma y dimensiones de la Tierra.
- **Levantamiento geodésico:** procedimiento para determinar vértices o líneas con exactitud considerando la curvatura de la Tierra, apoyado en un sistema geodésico de referencia.
- **Sistema geodésico de referencia:** superficie de referencia matemática para determinar la posición de cualquier punto sobre la superficie de la Tierra.
- **Red Geodésica Nacional Activa:** conjunto de estaciones fijas de operación continua distribuidas a lo largo del territorio nacional cuya base operativa es el Sistema de Posicionamiento Global (GPS).
- **Plano topográfico:** representación de rasgos naturales o artificiales en una parte de la superficie terrestre a una escala determinada.

Insumos:

- Datos técnicos obtenidos en campo
- Expediente completo
- Acta circunstanciada

Resultados:

- Documento cartográfico digital y/o analógico validado en diferentes escalas.

Interacción con otros procedimientos:

- Programación y ejecución del levantamiento topográfico de la Dirección de Geografía.

Políticas:

- La Subdirección de Cartografía en coordinación con el Departamento de Fotogrametría y Geodesia deberá planear, realizar y supervisar los procesos aplicados en la elaboración de los levantamientos topográficos para la actualización de la cartografía básica de la Entidad.
- El Departamento de Fotogrametría y Geodesia se deberá apegar al Código Financiero del Estado de México, Título Quinto, Artículo 172 y a los criterios y especificaciones técnico-administrativas para levantamientos topográficos de la Dirección de Geografía.
- Para la realización del levantamiento topográfico catastral se aplicarán los aspectos normativos contenidos en el Manual Catastral del Estado de México, así como del Manual de Normatividad Geográfica: Levantamientos Aerofotográficos y Cartografía Básica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI1000/06

Página: 3 de 6

Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		Viene del procedimiento "Programación y ejecución del levantamiento topográfico" de la Dirección de Geografía. Operación número 6.
1	Jefe de Departamento de Fotogrametría y Geodesia	Recibe acta circunstanciada y resultados de gabinete. Asigna al jefe de brigada de topografía el proceso en gabinete de los datos levantados en campo y entrega.
2	Jefe de Brigada de topografía	Se entera y recibe acta circunstanciada y resultados. Realiza el proceso en gabinete de los datos levantados en campo. Genera el plano topográfico en forma analógica y digital y lo entrega al Jefe de Departamento de Fotogrametría y Geodesia junto con los resultados y acta circunstanciada.
3	Jefe de Departamento de Fotogrametría y Geodesia	Recibe el plano topográfico analógico y realiza control de calidad y revisa datos del acta circunstanciada de acuerdo a la normatividad.
4		Firma de visto bueno el plano topográfico y lo presenta a la Dirección de Geografía junto con el expediente y el acta circunstanciada.
5	Director de Geografía	Recibe, revisa y da el visto bueno al plano topográfico y lo envía a la Dirección General, junto con el expediente y el acta circunstanciada.
6	Director General del IGECM	Recibe y revisa documentación y sella plano topográfico y acta circunstanciada y lo remite al Departamento de Fotogrametría y Geodesia.
7	Jefe de Departamento de Fotogrametría y Geodesia	Recibe documentación, archiva expediente y envía a la Dirección de Servicios de Información el plano topográfico y acta circunstanciada en original para su entrega al solicitante.
8	Dirección de Servicios de Información	Recibe plano topográfico y acta circunstanciada, entrega original del plano y del acta circunstanciada al solicitante y remite copia de plano topográfico y acta circunstanciada con acuse de recibido por parte del solicitante al Departamento de Fotogrametría y Geodesia.
9	Jefe de Departamento de Fotogrametría y Geodesia	Recibe e integra copia de plano topográfico y acta circunstanciada con acuse de recibido al expediente para formar parte del acervo cartográfico del Estado de México.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

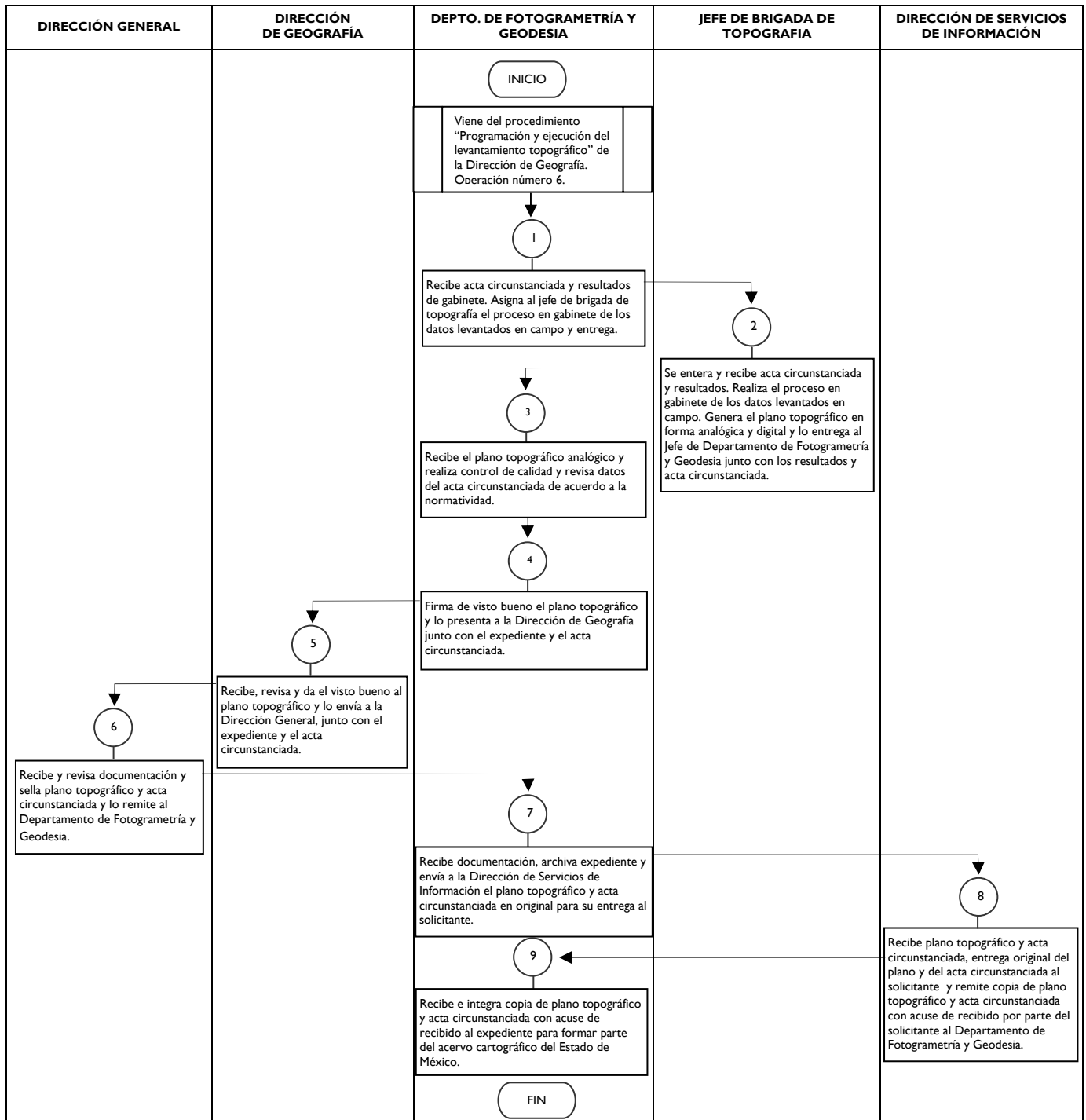
Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI1000/06

Página: 4 de 6

Diagramación:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI1000/06
Página:	5 de 6

Medición:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de levantamiento realizadas}}{\text{Número mensual de solicitudes de levantamiento}} \times 100 = \% \text{ de solicitudes atendidas}$$

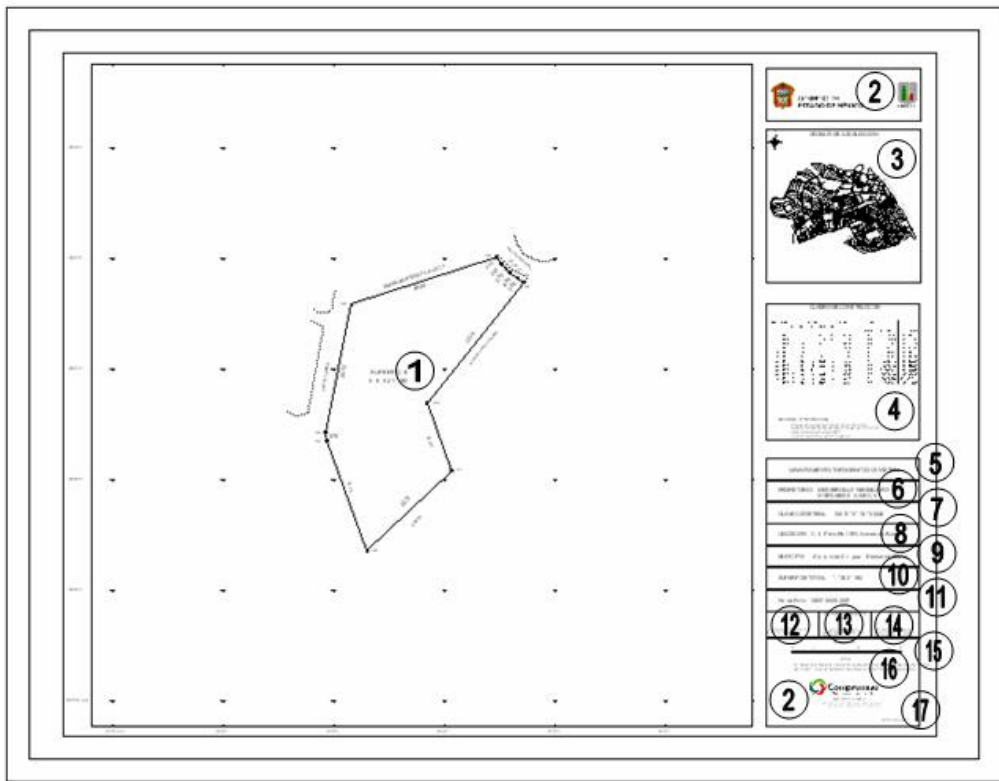
$$(11/15) \times 100 = 73.33\%$$

Registro de evidencias:

- Plano topográfico validado
- Expediente completo del levantamiento topográfico

Formatos e instructivos:

- Plano de levantamiento topográfico





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI1000/06

Página: 6 de 6

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PLANO TOPOGRAFICO

Objetivo: Usar el formato de plano topográfico para representar los datos del levantamiento topográfico así como información del propietario y del predio.

Distribución y Destinatario: El formato se usa conforme a las solicitudes de levantamientos topográficos que lleguen a la Dirección de Servicios de Información a través de sus Delegaciones Regionales y sólo se genera en original para entregar al solicitante.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	CUERPO DEL MAPA	Contiene la información del levantamiento con el gris de coordenadas.
2	LOGOS OFICIALES	Imagen institucional.
3	CROQUIS DE LOCALIZACIÓN	Ubicación del lugar del levantamiento y norte geográfico.
4	CUADRO DE CONSTRUCCIÓN	Anotar datos del levantamiento y datos de construcción.
5	NOMBRE DEL MAPA	Anotar nombre del plano topográfico.
6	PROPIETARIO	Anotar nombre del propietario o gestor.
7	CLAVE CATASTRAL	Anotar la composición numérica de identificación catastral.
8	UBICACIÓN	Anotar domicilio de ubicación del predio.
9	MUNICIPIO	Anotar nombre del municipio.
10	SUPERFICIE	Anotar superficie total del predio obtenida del levantamiento topográfico.
11	NO. FOLIO	Anotar número de folio correspondiente con el acta circunstanciada.
12	RESPONSABLE LEVANTAMIENTO	Registrar nombre y firma del responsable de la ejecución del levantamiento topográfico.
13	RESPONSABLE CÁLCULO Y DIBUJO	Registrar nombre y firma del responsable de la elaboración del plano topográfico.
14	VALIDACIÓN	Registrar nombre y firma del responsable de la validación del plano topográfico.
15	ESCALA	Representación gráfica de la relación entre distancias reales y distancias dibujadas.
16	INFORMACIÓN GENERAL	Textos descriptivos adicionales.
17	FECHA DE ELABORACIÓN	Registrar fecha de elaboración del plano topográfico.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI1000/07
Página:	I de 6

Procedimiento: Análisis de la documentación en materia de normatividad geográfica.

Objetivo:

Revisar documentos técnicos metodológicos relacionados con las especificaciones y lineamientos normativos de índole geográfico, de las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, y del sector académico para la actualización del Manual de Normatividad Geográfica.

Alcance:

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Geografía, Subdirección de Cartografía, Departamento de Fotogrametría y Geodesia, y Departamento de Cartografía Automatizada, en sus respectivos ámbitos de competencia, responsables de analizar la documentación en materia de normatividad geográfica para su actualización.

Referencias:

- Ley de Información Estadística y Geográfica (INEGI)
- Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México, en su Título primero, capítulo segundo.
- Manual General de Organización del Instituto de Información e Investigación Geográfica Estadística y Catastral del Estado de México, numeral VIII.
- Sistema Nacional de Fotografía Aérea (INEGI)
- Normas técnicas para levantamientos aerofotográficos (INEGI)
- Normas técnicas para levantamientos geodésicos y sus reformas y adiciones (INEGI)
- Normas técnicas para la elaboración de ortofotos digitales (INEGI)
- Modelos Digitales de Elevación: generalidades y especificaciones (INEGI)
- Normas técnicas para la normalización de nombres geográficos (INEGI)
- Manual de Normatividad Geográfica: levantamientos aerofotográficos y cartografía básica (IGECM)

Responsabilidades:

La Dirección de Geografía, la Subdirección de Cartografía, el Departamento de Fotogrametría y Geodesia, y el Departamento de Cartografía Automatizada del IGECM, son los encargados de analizar los documentos en materia de normatividad geográfica para actualizar el Manual de Normatividad Geográfica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI1000/07
Página:	2 de 6

El Director de Geografía deberá:

- Proponer, coordinar y aprobar la elaboración del Manual de Normatividad Geográfica.

El Subdirector de Cartografía deberá:

- Elaborar el esquema general del Manual de Normatividad Geográfica.

Los Jefes del Departamento de Fotogrametría y Geodesia, y de Cartografía Automatizada deberán:

- Definir las acciones y estrategias para la revisión de documentos de normas técnicas y metodológicas asociadas con la producción e información geográfica.

El Jefe de Proyecto deberá:

- Integrar las metodologías, normas y criterios técnicos en medio magnético y entregarlas a los jefes de departamento.

Definiciones:

- **Cartografía:** técnicamente es el sistema formal para comunicar información espacial. La cartografía, en todo caso, es la ciencia responsable de elaborar mapas de las diferentes realidades territoriales para facilitar su estudio y poder guiarnos en dicho territorio. Términos relacionados, mapa y plano.
- **Fotogrametría:** arte, ciencia y tecnología de obtención de información confiable de objetos físicos y del medio ambiente, a través de procesos de registro, medición e interpretación de imágenes y modelos de energía electromagnética radiante y de otros fenómenos.
- **Geodesia:** ciencia matemática que tiene por objeto determinar la figura y magnitud del globo terrestre o de gran parte de él y construir los mapas correspondientes.
- **Norma:** regla que se debe seguir o a que se debe ajustar a las conductas, tareas, actividades, etc.
- **Lineamiento:** rasgo característico de algo.
- **Cartografía Automatizada:** proceso de elaboración de cartografía mediante el empleo de software informático de edición.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI1000/07
Página:	3 de 6

- **Cartografía Básica:** es la cartografía elaborada sujeta a normas técnicas internacionales en la que representa en forma detallada el paisaje terrestre, y cuya edición y publicación constituye un factor fundamental para el desarrollo y defensa nacionales. Sirve como base para la elaboración de la cartografía temática realizada por otras entidades.
- **Cartografía Temática:** es aquella que utiliza como soporte la cartografía básica, generaliza, singulariza o desarrollo algún aspecto concreto de la información adicional específica de un tema.

Insumos:

- Programa de trabajo anual de la Dirección de Geografía.

Resultados:

- Documentos temáticos en medio magnético (preliminares) de normas, lineamientos y especificaciones de normatividad geográfica.

Interacción con otros procedimientos:

- Elaboración del proyecto cartográfico de la Dirección de Geografía.
- Generación de datos cartográficos raster y vector de la Dirección de Geografía.
- Generación y validación del plano topográfico de la Dirección de Geografía.
- Actualización de la normatividad geográfica de la Dirección de Geografía.

Políticas:

- Establecer relación y convenios de colaboración con organismos y dependencias federales, estatales y municipales; así como con instituciones del sector académico generadoras de información geográfica, con el objeto de coadyuvar en la integración y revisión de la normatividad geográfica.
- En la revisión de la información se consultarán a organismos e instituciones que usen y produzcan normas y especificaciones técnicas asociadas a nuevos desarrollos e instrumentos tecnológicos acordes a los avances científicos a nivel internacional, nacional y estatal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI1000/07

Página: 4 de 6

Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Director de Geografía	Elabora y envía a través de oficio el programa de trabajo anual de la Dirección de Geografía al Subdirector de Cartografía, con el objeto de que se integre y actualice el Manual de Normatividad Geográfica. Archiva acuse de recibo.
2	Subdirector de Cartografía	Recibe programa de trabajo de la Dirección de Geografía y elabora el esquema general del Manual de Normatividad Geográfica y lo remite a través de oficio a los Jefes de Departamento de Fotogrametría y Geodesia, y de Cartografía Automatizada para su elaboración. Archiva acuse de recibo.
3	Jefe de Departamento de Fotogrametría y Geodesia, Jefe de Departamento de Cartografía Automatizada	Reciben programa de trabajo y esquema; firman acuse de recibo y definen acciones y estrategias para la revisión de documentos de normas, técnicas y metodologías asociadas con la producción de información geográfica. Presentan las acciones y estrategias al Subdirector de Cartografía para su revisión. Archiva programa de trabajo y esquema.
4	Subdirector de Cartografía	Acuerda con los Jefes de Departamento las acciones y estrategias; coadyuva y apoya en las actividades para la integración del documental relacionado con la normatividad para la producción de la información geográfica.
5	Jefe de Departamento de Fotogrametría y Geodesia, Jefe de Departamento de Cartografía Automatizada	Con las acciones y estrategias definidas instruyen a "Jefes de proyecto" para hacer la investigación y revisión de los documentos normativos en materia geográfica.
6	Jefes de proyecto	Con las instrucciones recibidas investigan y consultan en instituciones de la administración pública federal, estatal y municipal; en los sectores académico, privado y social, las metodologías, normas y criterios técnicos, los integran en medio magnético y remiten a los Jefes de Departamento de Fotogrametría y Geodesia, y de Cartografía Automatizada.
		Se conecta con el procedimiento "Actualización de la normatividad geográfica" de la Dirección de Geografía. Operación número 1.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

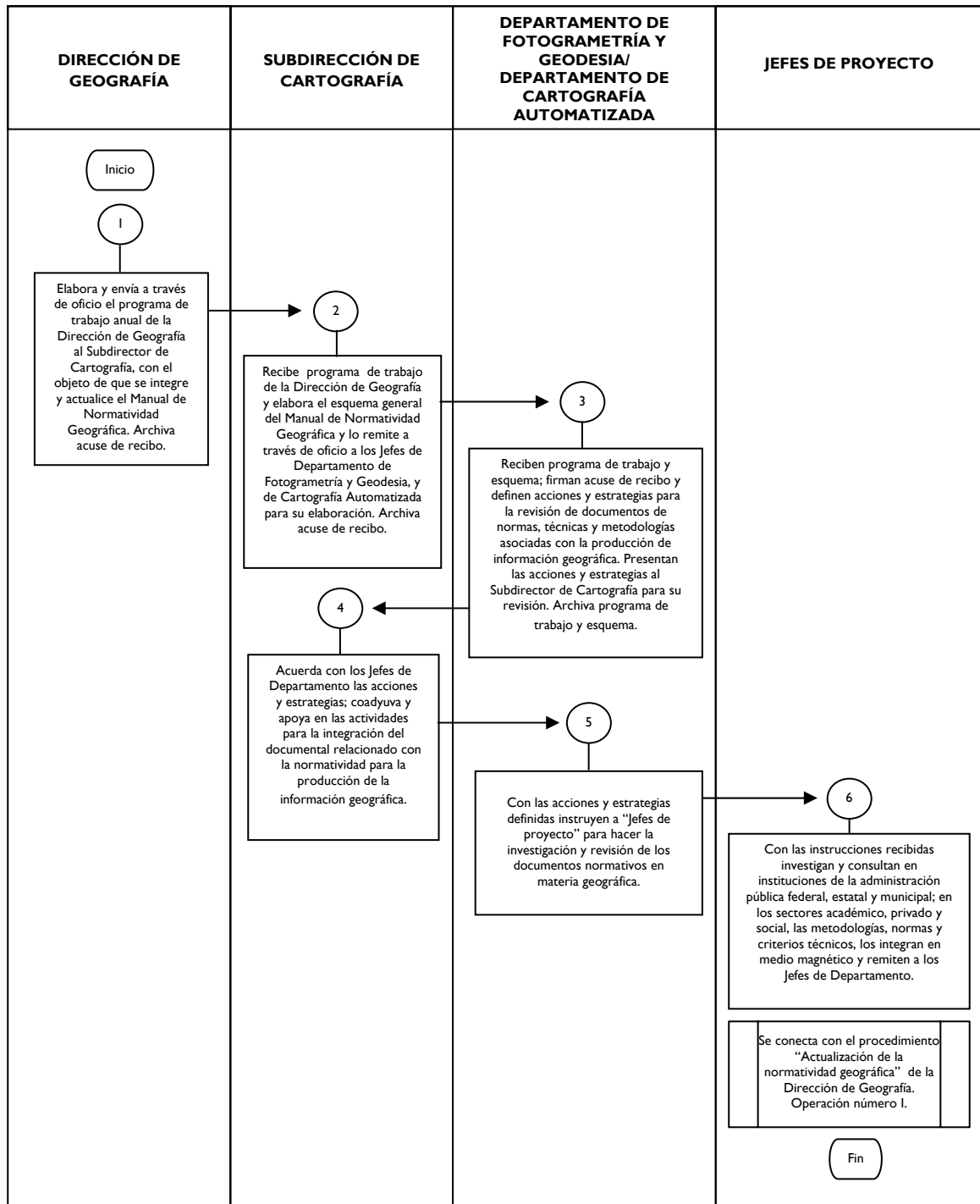
Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI1000/07

Página: 5 de 6

Diagramación:





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI1000/07
Página:	6 de 6

Medición:

- $\text{Porcentaje de avance revisado en el periodo} / 100 \% \text{ del proyecto} = \text{Capacidad de eficiencia terminal del documento Manual de Normatividad Geográfica.}$

Registro de evidencias:

- Los resultados se ofrecen en archivos temáticos digitales de normas, lineamientos y especificaciones de normatividad geográfica.

Formatos e instructivos:

No aplica

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI1000/08
Página:	I de 6

Procedimiento: Actualización de la normatividad geográfica.

Objetivo:

Homologar las normas, lineamientos y metodologías que emplean y generan las dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, en la generación de cartografía básica y temática, mediante la actualización del Manual de Normatividad Geográfica.

Alcance:

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Geografía, Subdirección de Cartografía, Departamento de Fotogrametría y Geodesia, y del Departamento de Cartografía Automatizada, en sus respectivos ámbitos de competencia, responsables de actualizar la normatividad geográfica.

Referencias:

- Sistema Nacional de Fotografía Aérea (INEGI)
- Normas técnicas para levantamientos aerofotográficos (INEGI)
- Normas técnicas para levantamientos geodésicos y sus reformas y adiciones (INEGI)
- Normas técnicas para la elaboración de ortofotos digitales (INEGI)
- Modelos Digitales de Elevación: generalidades y especificaciones (INEGI)
- Normas técnicas para la normalización de nombres geográficos (INEGI)
- Manual de Normatividad Geográfica: levantamientos aerofotográficos y cartografía básica (IGCEM)

Responsabilidades:

La Dirección de Geografía, la Subdirección de Cartografía, el Departamento de Fotogrametría y Geodesia, y el Departamento de Cartografía Automatizada del IGCEM, son los encargados de actualizar el Manual de Normatividad Geográfica.

El Director de Geografía deberá:

- Validar el Manual de Normatividad Geográfica.

El Subdirector de Cartografía deberá:

- Revisar los documentos temáticos.
- Integrar el Manual de Normatividad Geográfica y enviarlo a la Dirección de Geografía



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI1000/08
Página:	2 de 6

El Jefe del Departamento de Fotogrametría y Geodesia deberá:

- Actualizar las normas, lineamientos y especificaciones aplicadas a los procesos fotogramétricos y geodésicos.

El Jefe del Departamento de Cartografía Automatizada deberá:

Actualizar las normas, lineamientos y especificaciones relacionadas con la generación de cartografía automatizada.

Definiciones:

- **Cartografía:** técnicamente es el sistema formal para comunicar información espacial. La cartografía, en todo caso, es la ciencia responsable de elaborar mapas de las diferentes realidades territoriales para facilitar su estudio y poder guiarnos en dicho territorio. Términos relacionados: mapa, plano.
- **Fotogrametría:** arte, ciencia y tecnología de obtención de información confiable de objetos físicos y del medio ambiente, a través de procesos de registro, medición e interpretación de imágenes y modelos de energía electromagnética radiante y de otros fenómenos.
- **Geodesia:** ciencia matemática que tiene por objeto determinar la figura y magnitud del globo terrestre o de gran parte de él, y construir los mapas correspondientes.
- **Norma:** regla que se debe seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas, actividades, etc.
- **Lineamiento:** rasgo característico de algo.
- **Cartografía Automatizada:** proceso de elaboración de cartografía mediante el empleo de software informático de edición.
- **Cartografía Básica:** es la cartografía elaborada sujeta a normas técnicas internacionales en la que representa en forma detallada el paisaje terrestre, y cuya edición y publicación constituye un factor fundamental para el desarrollo y defensa nacionales. Sirve como base para la elaboración de la cartografía temática realizada por otras entidades.
- **Cartografía Temática:** es aquella que utiliza como soporte la cartografía básica, generaliza, singulariza o desarrolla algún aspecto concreto de la información adicional específica de un tema.

Insumos:

- Documentos temáticos en medio magnético (preliminar) de normas, lineamientos y especificaciones de normatividad geográfica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI1000/08
Página:	3 de 6

Resultados:

- Manual de Normatividad Geográfica actualizado (documento listo para su edición, impresión y divulgación)

Interacción con otros procedimientos:

- Elaboración del proyecto cartográfico de la Dirección de Geografía.
- Generación de datos cartográficos raster y vector de la Dirección de Geografía.
- Generación y/o actualización de documentos cartográficos de la Dirección de Geografía.
- Generación y validación del plano topográfico de la Dirección de Geografía.
- Edición de documentos de índole geográfica, estadística y catastral de la Dirección de Servicios de Información.
- Análisis de la documentación en materia de normatividad geográfica de la Dirección de Geografía.

Políticas:

- El Manual de Normatividad Geográfica se deberá actualizar de forma permanente y reportar los avances correspondientes bajo el programa de trabajo anual de la Dirección de Geografía.
- Las dependencias y organismos de la administración pública estatal y municipal, que en su quehacer tengan la producción de información geográfica, se deberán apegar a la normatividad que emita el IGECM y la federación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI1000/08

Página: 4 de 6

Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		Viene del procedimiento "Análisis de la documentación en materia de normatividad geográfica" de la Dirección de Geografía. Operación número 6.
1	Jefe de Departamento de Fotogrametría y Geodesia, Jefe de Departamento de Cartografía Automatizada	Reciben documentos de normas, técnicas y metodologías asociadas con la producción de información geográfica, elaborados por los Jefes de proyecto; revisan y elaboran documentos temáticos normativos en medio digital de acuerdo a su ámbito de competencia y los envían a la Subdirección de Cartografía.
2	Subdirector de Cartografía	Recibe documentos temáticos para su revisión; define si es correcta la información, en caso positivo, integra el documento final del Manual de Normatividad Geográfica y lo envía a la Dirección de Geografía a través de oficio para su validación y archiva copia y acuse de recibo. En caso negativo lo regresa al Departamento de Fotogrametría y Geodesia o Departamento de Cartografía Automatizada para su corrección.
3	Jefe de Departamento de Fotogrametría y Geodesia, Jefe de Departamento de Cartografía Automatizada.	Reciben documentos temáticos normativos del Manual de Normatividad Geográfica, lo corrigen y envían al Subdirector de Cartografía, para que defina si es correcta la información. (Se conecta con la operación número 2).
4	Director de Geografía	Recibe y valida el Manual de Normatividad Geográfica y lo remite a través de oficio a la Dirección de Servicios de Información para su edición, revisión y publicación. Archiva el acuse de recibo.
5	Dirección de Servicios de Información	Recibe Manual de Normatividad Geográfica y archiva oficio.
		Se conecta con el procedimiento "Edición de documentos de índole geográfica, estadística y catastral" de la Dirección de Servicios de Información.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

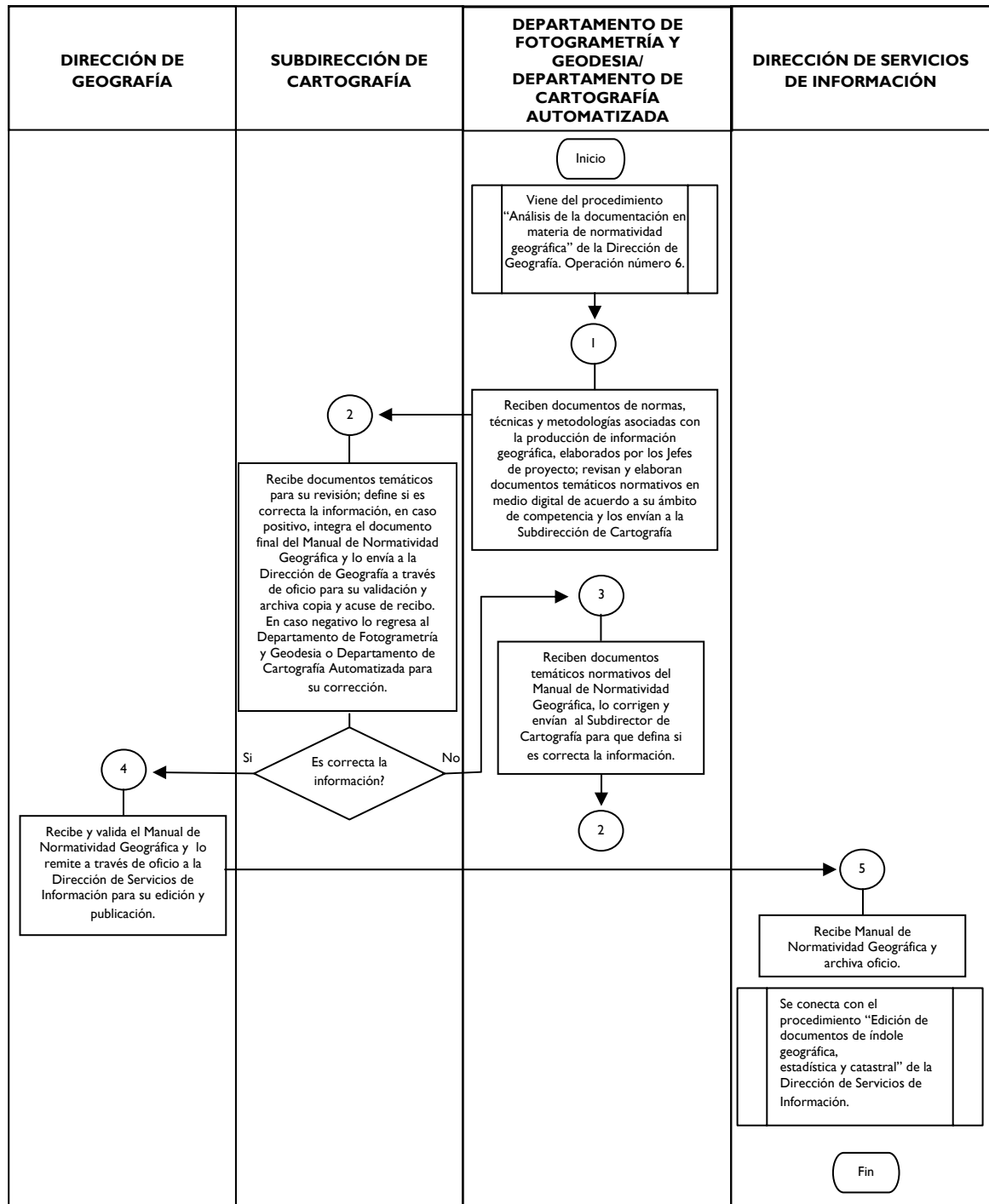
Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI1000/08

Página: 5 de 6

Diagramación:





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI1000/08
Página:	6 de 6

Medición:

- $\text{Porcentaje de avance revisado en el periodo} / 100 \% \text{ del proyecto} = \text{Capacidad de eficiencia terminal del documento Manual de Normatividad Geográfica.}$

Registro de evidencias:

- Los resultados se ofrecen en un archivo digital y corresponden con el documento de Manual de Normatividad Geográfica.

Formatos e instructivos:

No aplica



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI2000

Dirección de Estadística



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo 2007

Código: 203BI2000/01

Página: I de 9

Procedimiento: Recopilación de información y datos socioeconómicos de las unidades productoras de información de los ámbitos federal, estatal y municipal.

Objetivo

Mejorar la captación de información estadística sobre los hechos económicos y sociales de los tres órdenes de gobierno, a través de la investigación y registro de nuevas unidades productoras de información.

Alcance

Aplica a las dependencias y organismos de los ámbitos federal, estatal y municipal, al personal que realiza actividades sobre la generación de información estadística, así como a los servidores públicos de la Dirección de Estadística responsables de recopilar información y datos socioeconómicos en la entidad.

Referencias

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (capítulo tercero, sección primera, artículo 77, fracción XXXV).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México (artículo 24, fracción XXX).
- Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México (artículo 14.1 al 14.9).
- Reglamento Interior del IGECM, fecha de publicación: 10/02/2005.
- Manual para la Integración y Presentación de Información Estadística del Estado de México.
- Manual General de Organización del IGECM, apartado: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203BI2000 Dirección de Estadística.

Responsabilidades

La Dirección de Estadística del IGECM es la responsable de garantizar que la información solicitada a las dependencias y organismos federales, estatales y municipales se recopile de manera homogénea, completa y veraz.

El Director General deberá:

- Revisar y firmar el oficio de solicitud de información a las dependencias y organismos federales, estatales y municipales.

El Secretario Particular del Director General del IGECM deberá:

- Recibir la información de las dependencias y organismos y turnarla a la Secretaria del Director de Estadística.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo 2007

Código: 203BI2000/01

Página: 2 de 9

La Secretaria del Director General del IGECEM deberá:

- Recibir la información de las dependencias y organismos y turnarla al Secretario Particular del Director General del IGECEM.

El Director de Estadística deberá:

- Revisar y dar el visto bueno a los directorios de las unidades generadoras de información.
- Revisar el oficio de solicitud de información a las dependencias y organismos federales, estatales y municipales y turnarlo a los Jefes de los Departamentos de Estadística Social y Económica para su elaboración.
- Recibir la información de las dependencias y organismos y turnarla a los Subdirectores de Información Económica y Social para su conocimiento.

Los Subdirectores de Información Social y Económica deberán:

- Recibir la información que les turna el Director de Estadística y revisar los directorios de las unidades generadoras de información.
- Revisar los formatos de los registros administrativos.
- Revisar el oficio de solicitud de información a las dependencias y organismos federales, estatales y municipales.

Los Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica deberán:

- Detectar las fuentes generadoras de información y registrar los datos de los informantes.
- Proponer y elaborar los formatos de los registros administrativos.
- Recibir la información de las dependencias y organismos federales, estatales y municipales y revisar que los formatos estén llenos y correctos.
- Elaborar el proyecto de oficio de solicitud de información a las dependencias y organismos federales, estatales y municipales y turnarlo a los Subdirectores de Información Social y Económica.

El Jefe “A” de Proyecto deberá:

- Diseñar los formatos de los registros administrativos y turnarlos a los Jefes de los Departamentos de Estadística Social y Económica.
- Llevar el control de las dependencias y organismos que han entregado su información completa.

El Jefe “B” de Proyecto deberá:

- Elaborar y actualizar el directorio de las unidades generadoras de información en la base de datos y turnarlos a los Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica.
- Hablar con las dependencias para establecer los días en que se podrá recoger la información solicitada.
- Recopilar y clasificar la información enviada por las dependencias.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo 2007

Código: 203BI2000/01

Página: 3 de 9

El Analista Auxiliar deberá:

- Entregar los oficios de solicitud de información a las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como los formatos de los registros administrativos.

La Secretaria del Director de Estadística deberá:

- Recibir los acuses de recibo de la entrega de oficios y archivarlos.
- Recibir la información de las dependencias y organismos y turnarla al Director de Estadística.

Definiciones

- **Unidades Generadoras de Información.-** Son todas aquellas dependencias federales, estatales, municipales e instituciones públicas y privadas que proporcionan información sobre temas geográficos, económicos y sociales de los hechos recientes captados a través de sus registros administrativos que constituyen la principal fuente de información estadística para alimentar el sistema nacional, estatal y municipal de información.
- **Directorio de Dependencias.-** Documento donde se clasifican y organizan los datos de los servidores públicos que fungen como enlace para proporcionar información de las dependencias federal, estatal y municipal.
- **Oficio.-** Es un documento de papel a través del cual se solicita generalmente alguna acción o referencia al destinatario.
- **Formato.-** Es un documento de comunicación administrativa impreso en papel mediante alguno de los medios de reproducción gráfica que contiene información e instrucciones para llenarse o utilizarse.
- **Registro Administrativo.-** Son estadísticas permanentes que se basan en la utilización de datos asentados en formularios (formatos, actas, boletas y similares), que con propósitos de registro y control implementan las instituciones y dependencias con periodicidad de hasta un año, cuya normatividad permite la obtención de datos homogéneos y comparables.

Insumos

- Detección de fuentes generadoras de información.
- Llamadas a las dependencias y organismos federales, estatales y municipales para actualizar los datos de los servidores públicos.
- Solicitud de información a las dependencias y organismos federales, estatales y municipales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo 2007

Código: 203BI2000/01

Página: 4 de 9

Resultados

- Datos estadísticos entregados por las dependencias y organismos federales, estatales y municipales.

Interacción con otros procedimientos

- Procesamiento de la información y datos socioeconómicos de las unidades productoras de información.
- Integración de información socioeconómica de las unidades productoras de información para elaborar documentos estadísticos.

Políticas

- Los datos estadísticos que proporcionen las dependencias y los municipios deberán ir acompañados de la firma del titular que los proporciona, para que tengan validez oficial.
- La información deberá remitirse conforme a lo que refiere el Manual para la Integración y Presentación de Información Estadística del Estado de México.
- Los formatos con la información enviada por las dependencias no deberán ser modificados.

Desarrollo

Recopilación de información y datos socioeconómicos de las unidades productoras de información de los ámbitos federal, estatal y municipal.

NO. UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO

ACTIVIDAD

1	Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica	Detectan las fuentes generadoras de información y se lo comunican al Jefe "B" de Proyecto.
2	Jefe "B" de Proyecto	Se entera sobre la existencia de nuevas fuentes y realiza llamadas telefónicas a las unidades administrativas para recabar información sobre los enlaces para incorporarlos al directorio de servidores públicos.
3	Jefe "B" de Proyecto	Registra la información en la base de datos y actualiza el directorio de las unidades administrativas, asimismo elabora el proyecto del oficio para solicitar la información y turna a los Subdirectores de Información Social y Económica.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo 2007

Código: 203BI2000/01

Página: 5 de 9

4	Subdirectores de Información Social y Económica	Reciben y revisan el directorio de las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como el proyecto de oficio y turnan al Director de Estadística.
5	Director de Estadística	Recibe y revisa el proyecto de oficio y el directorio de las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, turna oficio al Director General del IGECEM y retiene el directorio.
6	Director General del IGECEM	Recibe y firma de visto bueno el proyecto de el oficio y lo regresa al Director de Estadística.
7	Director de Estadística	Recibe el oficio con visto bueno y lo turna a los Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica para su elaboración.
8	Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica	Reciben el oficio y elaboran los oficios de solicitud de información a las dependencias y organismos y los turnan al Director de Estadística.
9	Director de Estadística	Recibe los oficios y los envía a firma del Director General del IGECEM.
10	Director General del IGECEM	Recibe los oficios, los firma y da las instrucciones al Director de Estadística para que se envíen a las dependencias y regresa oficios.
11	Director de Estadística	Se entera y recibe los oficios firmados por el Director General del IGECEM y los turna a los Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica para que se envíen.
12	Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica	Reciben los oficios y los turnan al Analista Auxiliar.
13	Analista Auxiliar	Recibe los oficios y los entrega a las unidades administrativas correspondientes.
14	Unidades Administrativas, Dependencias y Organismos Federales, Estatales y Municipales.	Reciben oficios, firman acuse y devuelven. Preparan información solicitada al IGECEM.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo 2007

Código: 203BI2000/01

Página: 6 de 9

15	Analista Auxiliar	Recaba los acuses de recibo y los turna a la Secretaria del Director de Estadística.
16	Secretaria del Director de Estadística	Recibe los acuses de recibo y los archiva.
17	Secretaria del Director General	Recibe la información de las dependencias y los organismos y las turna al Secretario Particular del Director General del IGCEM.
18	Secretario Particular del Director del IGCEM	Recibe la información de las dependencias y los organismos y las turna a la Secretaria del Director de Estadística.
19	Secretaria del Director de Estadística	Recibe la información de las dependencias y los organismos y las turna al Director de Estadística.
20	Director de Estadística	Recibe la información de las dependencias y los organismos y las turna a los Subdirectores de Información Social y Económica.
21	Subdirectores de Información Social y Económica	Reciben la información de las dependencias y organismos y revisan que esté completa y la turnan a los Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica.
22	Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica	Reciben y revisan que la información no presente inconsistencias y la turna a los jefes de proyecto.
23	Jefes "A" y "B" de Proyecto	Reciben información, registran en su control las dependencias y organismos que han entregado correcta y completa su información y procede a su procesamiento. Se conecta con el procedimiento "Procesamiento de la información y datos socioeconómicos de las unidades productoras de información".



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

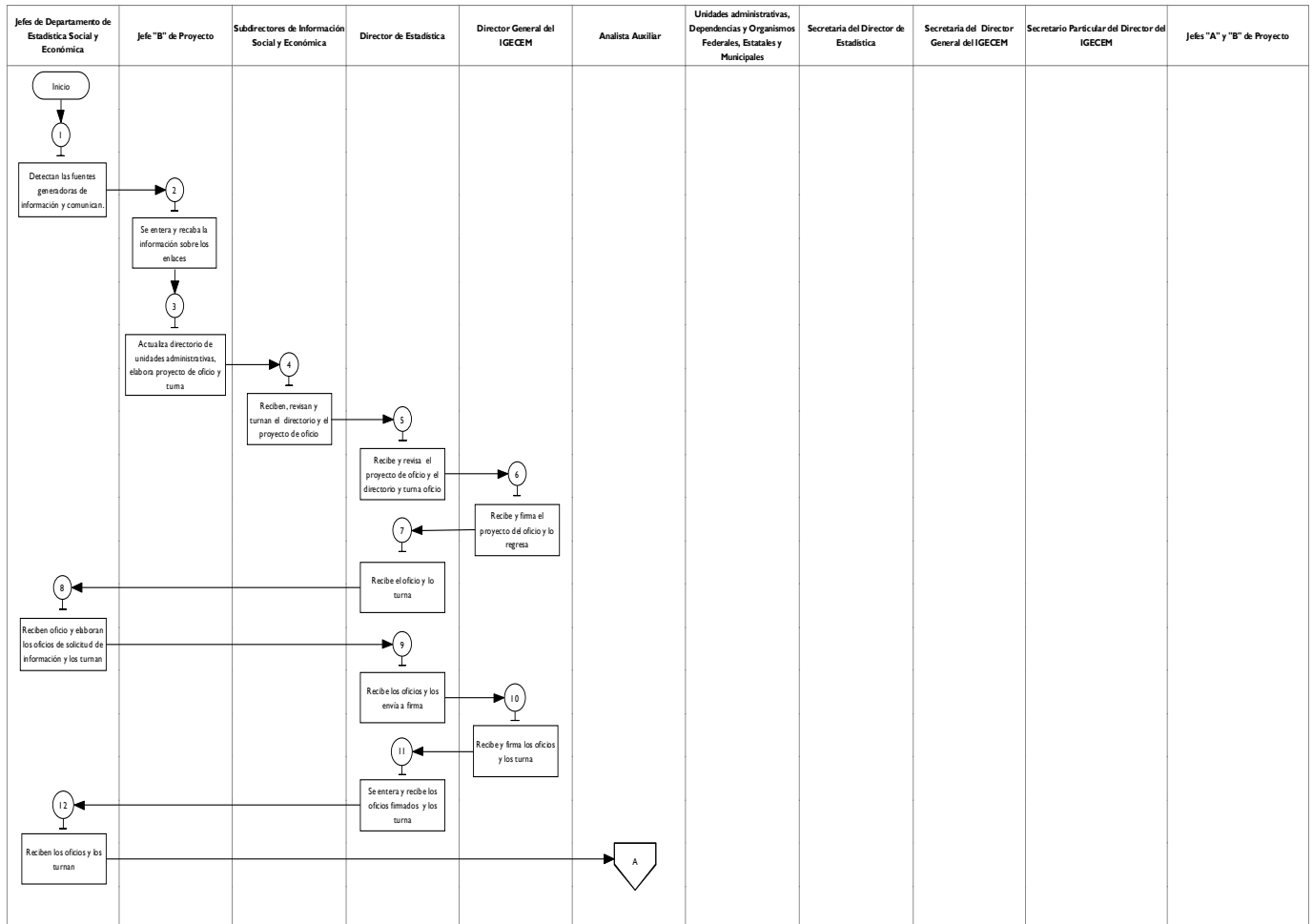
Edición: Primera

Fecha: Mayo 2007

Código: 203BI2000/01

Página: 7 de 9

Diagrama de flujo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo 2007

Código: 203BI2000/01

Página: 9 de 9

Medición

$$\frac{\text{Total de unidades generadoras de información}}{\text{Total de unidades generadoras que entregaron información}} \times 100 = \% \text{ de unidades generadoras que entregaron información.}$$

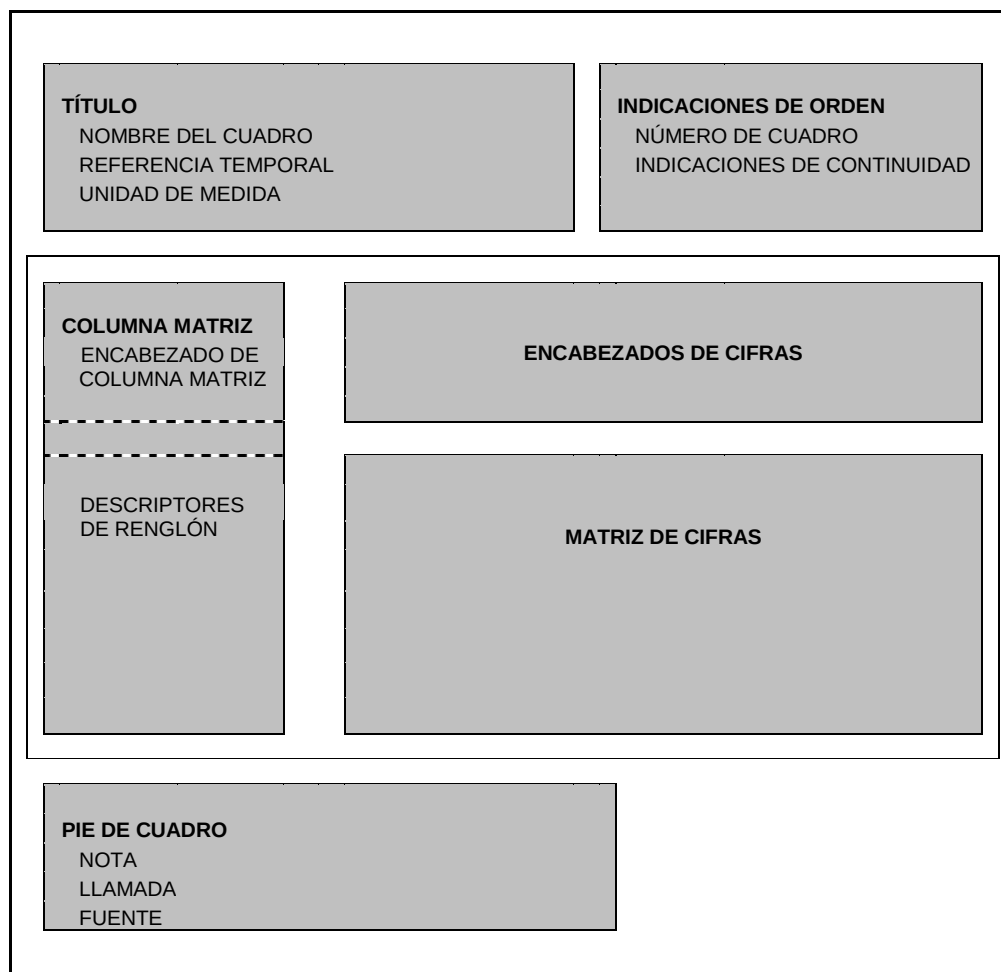
Registro de Evidencias

Control de entrega de información de las dependencias y organismos federales, estatales y municipales.

Formatos e Instructivos

Se anexa formato de estructura y elementos de un cuadro estadístico.

ESTRUCTURA Y ELEMENTOS DE UN CUADRO ESTADÍSTICO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2007
Código:	203BI2000/02
Página:	I de 7

Procedimiento: Procesamiento de la información y datos socioeconómicos proporcionados por las unidades productoras de información.

Objetivo

Procesar y clasificar la información estadística de carácter social y económico de los tres órdenes de gobierno mediante la generación de cuadros estadísticos.

Alcance

Aplica a todo el personal de la Dirección de Estadística responsable de procesar la información y datos socioeconómicos proporcionados por las unidades productoras de información.

Referencias

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (capítulo tercero, sección primera, artículo 77, fracción XXXV).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México (artículo 24, fracción XXX).
- Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México (artículo 14.1 al 14.9).
- Reglamento Interior del IGECM, Gaceta del Gobierno, Sección Cuarta, Capítulo V, Artículo 16, fecha de publicación: 10/02/2005.
- Manual para la Integración y Presentación de Información Estadística del Estado de México.
- Manual General de Organización del IGECM, apartado: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203BI2000 Dirección de Estadística.

Responsabilidades

La Dirección de Estadística del IGECM es la responsable de garantizar que la información solicitada a las dependencias y organismos federales, estatales y municipales esté organizada y clasificada de manera completa y correcta y de procesarla.

El Director de Estadística deberá:

- Coordinar las actividades de procesamiento de la información socioeconómica.
- Proporcionar los insumos necesarios para el procesamiento de la información.
- Recibir las emisiones de informática de los cuadros estadísticos.

Los Subdirectores de Información Social y Económica deberán:

- Revisar y corregir la información de los cuadros estadísticos y turnarlos al Director de Estadística.
- Vigilar que no haya faltantes de información y que se incorpore a los cuadros estadísticos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2007
Código:	203BI2000/02
Página:	2 de 7

Los Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica deberán:

- Analizar y procesar la información de los registros administrativos en los cuadros estadísticos.
- Integrar los cuadros estadísticos y turnarlos a los Subdirectores de Información Social y Económica para su revisión y aprobación.

El Jefe “A” de Proyecto deberá:

- Colaborar en la corrección de la información de los cuadros estadísticos oficiales.
- Vaciar la información a los formatos de los registros administrativos en los cuadros oficiales y procesar la información por unidad temática.

El Jefe “B” de Proyecto deberá:

- Vaciar la información de los formatos de los registros administrativos en los cuadros oficiales y capturar la información por unidad temática y turnarlos al Analista Auxiliar.

Definiciones

- **Cuadro Estadístico.-** Es un instrumento estadístico para presentar ordenadamente los resultados de la conceptualización y cuantificación de aspectos particulares de la realidad; como es el ámbito descriptivo que establece la serie de relaciones e interconexiones posibles que existen entre los conceptos que se cuantifican y las magnitudes que adquieren unos con respecto a otros.
- **Dato Estadístico.-** Es la expresión cuantitativa referida a un aspecto del contexto real y derivada del registro y conteo de elementos específicos del mismo. Todo dato estadístico involucra una cifra y un concepto que enuncia la referencia de ésta sobre la realidad.
- **Temporalidad.-** Se refiere a un tiempo determinado, previamente definido como por ejemplo (primavera-verano, año, mes, etc.).
- **Llamadas.-** Es la información de carácter específico y/o particular que se aplica a determinada parte del cuadro para hacer aclaraciones.
- **Notas.-** Las notas se utilizan en los documentos impresos para explicar, comentar o hacer referencia al texto de un documento.
- **Fuente.-** Es la referencia que indica la procedencia de la información contenida en el cuadro estadístico y que tiene como fin cumplir un triple propósito: otorgar el crédito correspondiente a la fuente, señalar la unidad que genera la información y el documento de donde se obtiene, así como orientar al usuario sobre su localización en caso de consulta directa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2007
Código:	203BI2000/02
Página:	3 de 7

Insumos

- Información y datos estadísticos proporcionados por las dependencias y organismos federales, estatales y municipales.

Resultados

- Cuadros estadísticos y documentos socioeconómicos.

Interacción con otros procedimientos

- Recopilación de información y datos socioeconómicos de las unidades productoras de información de los ámbitos federal, estatal y municipal.
- Integración de información socioeconómica de las unidades productoras de información para elaborar documentos estadísticos.
- Asesoría sobre tecnologías de información y solución de problemas (área de informática del IGECM).

Políticas

- El procesamiento de la información se deberá realizar conforme a los lineamientos metodológicos contenidos en el Manual para la Integración y Presentación de la Información Estadística en el Estado de México.

Desarrollo

Procesamiento de la información y datos socioeconómicos de las unidades productoras de información.

NO.	UNIDAD PUESTO	ADMINISTRATIVA /	ACTIVIDAD
			Viene del procedimiento “Recopilación de información y datos socioeconómicos de las unidades productoras de información de los ámbitos federal, estatal y municipal” (operación No. 23).
1	Jefes “A” y “B” de Proyecto		Con base en la información recibida actualizan los formatos de los cuadros estadísticos oficiales y se los dividen.
2	Jefes “A” y “B” de Proyecto		Vacían la información de los registros administrativos en los cuadros oficiales, la procesan por unidad temática imprimen versión preliminar y turnan a los Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2007
Código:	203BI2000/02
Página:	4 de 7

3	Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica	Reciben y revisan la impresión preeliminar y la turnan a los Subdirectores de Información Social y Económica.
4	Subdirectores de Información Social y Económica	Revisan los cuadros estadísticos, realizan las correcciones correspondientes y turnan a los Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica.
5	Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica	Reciben, analizan y depuran la información de los cuadros estadísticos y se los turnan a los Subdirectores de Información Social y Económica.
6	Subdirectores de Información Social y Económica	Reciben y revisan los cuadros estadísticos y determinan: si hay errores y observaciones los regresan a los jefes de proyecto, si no turnan al Director de Estadística.
7	Jefes “A” y “B” de Proyecto	Corrigen los errores en los cuadros estadísticos y turnan a los Subdirectores de Información Social y Económica.
8	Director de Estadística	Recibe y revisa los cuadros estadísticos, realiza observaciones correspondientes y los envía al área de informática del IGECEM para su corrección.
9	Área de Informática del IGECEM	Reciben los cuadros, corrigen y los regresan al Director de Estadística.
10	Director de Estadística	Recibe los cuadros corregidos del área de informática del IGECEM y los turna a los Subdirectores de Información Social y Económica.
11	Subdirectores de Información Social y Económica	Reciben los cuadros corregidos y los turnan a los Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica.
12	Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica	Reciben los cuadros corregidos, elaboran los documentos socioeconómicos y los turnan a los Subdirectores de Información Social y Económica, archiva cuadros.
13	Subdirectores de Información Social y Económica	Reciben los documentos procesados sobre los hechos sociales y económicos y los turna a Jefes “A” y “B” de Proyecto para que integren la información. Se conecta con el procedimiento “Integración de información socioeconómica de las unidades productoras de información para elaborar documentos estadísticos” .



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

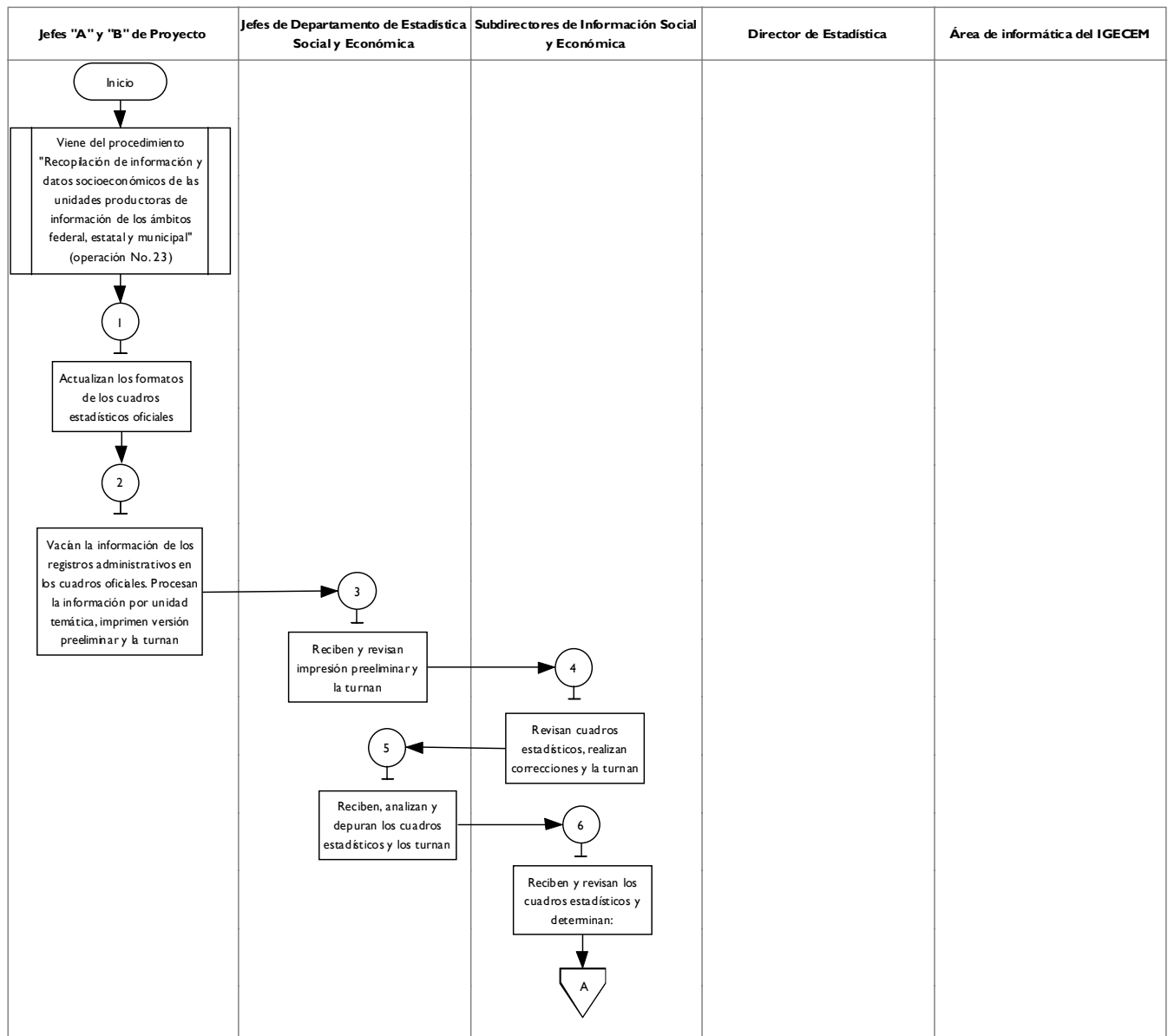
Edición: Primera

Fecha: Mayo 2007

Código: 203BI2000/02

Página: 5 de 7

Diagrama de flujo





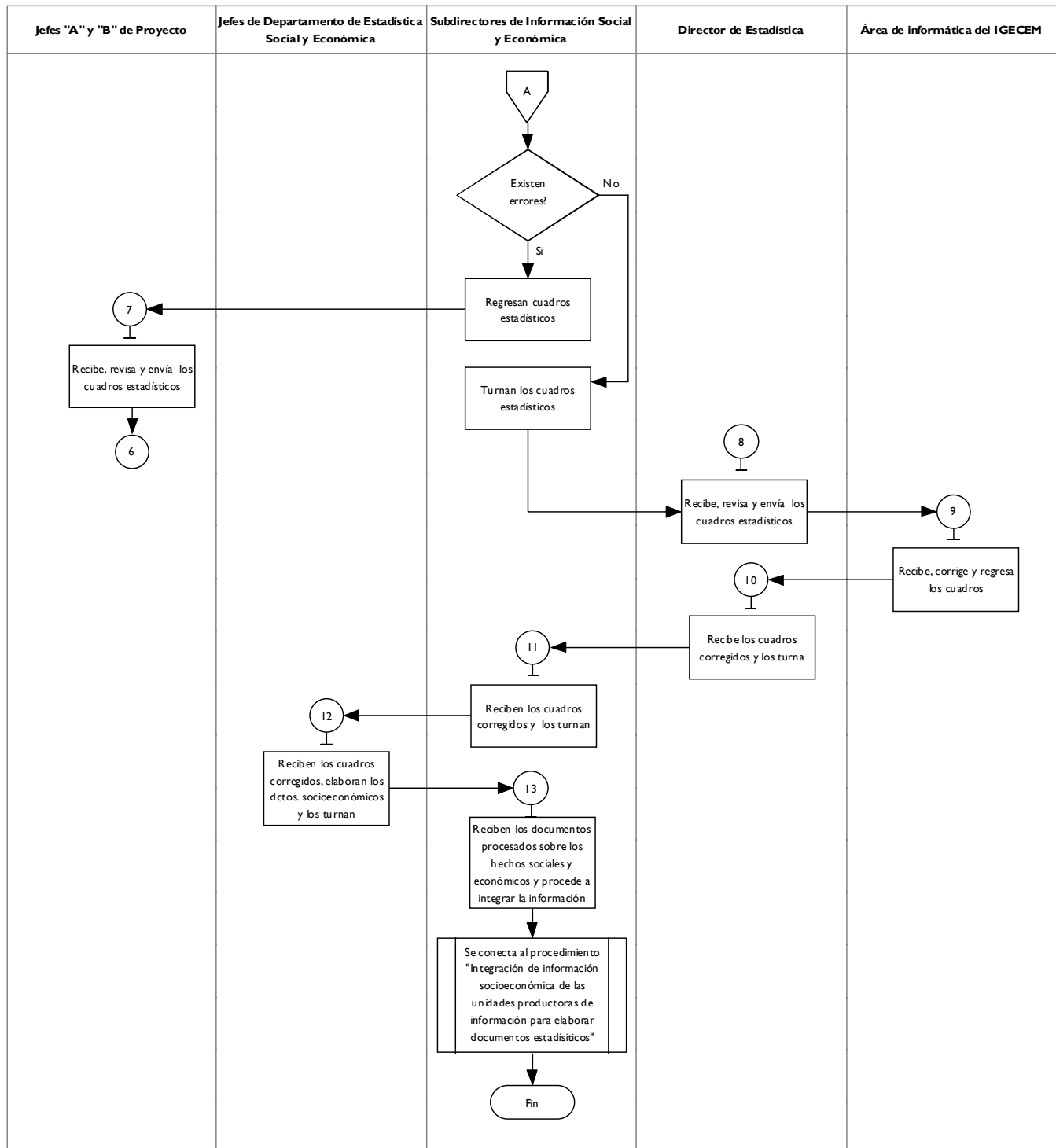
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo 2007

Código: 203BI2000/02

Página: 6 de 7



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo 2007
Código: 203BI2000/02
Página: 7 de 7

Medición

$\frac{\text{Total de información procesada}}{\text{Total de información recibida}} \times 100 = \% \text{ de avance de información procesada y de cuadros integrados.}$

Registro de Evidencias

Control de elaboración de cuadros estadísticos de las dependencias y organismos federales, estatales y municipales integrados.

Formatos e Instructivos

Se Anexa un formato de ejemplo de los registros administrativos requisitado por las dependencias y organismos.

PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA 2004-2007

CONCEPTO	2004	2005	2006	2007
HOSPEDAJE POR TIPO DE CATEGORÍA				
TOTAL				
Establecimientos	494	497	500	534
Habitaciones	16 568	16 914	16 925	17 872
CINCO ESTRELLAS				
Establecimientos	14	17	17	25
Habitaciones	1 697	2 043	1 944	2 232
CUATRO ESTRELLAS				
Establecimientos	33	33	33	43
Habitaciones	2 714	2 714	2 714	3 646
TRES ESTRELLAS				
Establecimientos	45	45	48	58
Habitaciones	2 577	2 577	2 687	2 634
DOS ESTRELLAS				
Establecimientos	49	49	49	43
Habitaciones	2 069	2 069	2 069	2 067
UNA ESTRELLA				
Establecimientos	36	36	36	30
Habitaciones	1 197	1 197	1 197	1 049
CATEGORÍA ECONÓMICA ^{a/}				
Establecimientos	209	209	209	221
Habitaciones	5 307	5 307	5 307	5 193
POSADAS FAMILIARES				
Establecimientos	108	108	108	114
Habitaciones	1007	1007	1007	1051
ALIMENTOS Y BEBIDAS				
Establecimientos ^{b/}	1 437	1 524	1 611	1 117
AGENCIAS DE VIAJES	227	219	227	225
EMPRESA ARRENDADORA DE AUTOMÓVILES	21	28	21	21
TRANSPORTADORA TURÍSTICA	48	48	48	48

^{a/} Incluye establecimientos de clase económica (casas de huéspedes, cabañas, campamentos y otros) y establecimientos sin categoría..

^{b/} Se refiere a los establecimientos registrados en la Dirección General de Turismo.

FUENTE: GEM., SEDECO. Dirección General de Turismo, 2002-2005.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2007
Código:	203BI2000/03
Página:	I de 7

Procedimiento: Integración de información socioeconómica de las unidades productoras de información para elaborar documentos estadísticos.

Objetivo

Elaborar documentos estadísticos de carácter socioeconómico para la consulta de datos de los usuarios en general mediante la integración y clasificación de datos estadísticos.

Alcance

Aplica al personal de la Dirección de Estadística que realiza actividades relacionadas con la integración de información estadística.

Referencias

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (capítulo tercero, sección primera, artículo 77, fracción XXXV).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México (artículo 24, fracción XXX).
- Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México (artículo 14.1 al 14.9).
- Reglamento Interior del IGECM, Gaceta del Gobierno, Sección Cuarta, Capítulo V, Artículo 16, fecha de publicación: 10/02/2005.
- Manual para la Integración y Presentación de Información Estadística del Estado de México.
- Manual General de Organización del IGECM, apartado: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203BI2000 Dirección de Estadística.

Responsabilidades

La Dirección de Estadística del IGECM es la responsable de elaborar los documentos socioeconómicos con la información proporcionada por las dependencias y organismos federales, estatales y municipales.

El Director General del IGECM deberá:

- Avalar la elaboración de los documentos socioeconómicos terminados.

El Director de Estadística deberá:

- Enviar los documentos estadísticos al área de servicios de información para su difusión y comercialización.
- Revisar los documentos socioeconómicos terminados y hacer observaciones, en su caso, y turnarlos al Director General del IGECM para su aprobación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2007
Código:	203BI2000/03
Página:	2 de 7

Los Subdirectores de Información Social y Económica deberán:

- Revisar y corregir los documentos socioeconómicos y turnarlos al Director de Estadística.
- Revisar la integración de los cuadros estadísticos de los sectores de su competencia.

Los Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica deberán:

- Revisar la información socioeconómica, hacer correcciones y turnarlos a los Subdirectores de Información Social y Económica.
- Integrar los cuadros estadísticos de todos los sectores para la elaboración de los documentos socioeconómicos.

Los Jefes de Proyecto deberán:

- Apoyar en la elaboración y diseño de los documentos socioeconómicos a integrar (Agendas, Boletines, etc.).

Los Analistas Auxiliares deberán:

- Recibir los medios magnéticos de los documentos estadísticos integrados y emitir las impresiones preliminares y turnarlas a los Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica.

Definiciones

- **Documento Socioeconómico.-** Son aquellos que a través de la recopilación, revisión, selección, organización y clasificación de información estadística producida por otras fuentes, generan datos estadísticos referidos a un tema o conjunto de temas de carácter social y económico.
- **Variable.-** Criterio específico respecto al cual se clasifican los elementos de una categoría. En este sentido la variable es un concepto abstracto no cuantificable (puesto que son los elementos de cada categoría los que se cuantifican). Por ejemplo: en la superficie cosechada, podrían ser: ciclo agrícola, tipo de cultivo, distrito, municipio, etc.
- **Cobertura temática de la información estadística.-** Información estadística referida a los diversos ámbitos, sobre la dimensión, estructura y distribución de los hechos geográficos, económicos y sociales, tiene el propósito de orientar acciones e identificar los problemas básicos que requieren atención y solución. Bajo esta perspectiva, la información estadística que las dependencias estatales y municipales integren o generen debe estar orientada a la siguiente cobertura temática, con la finalidad de manejar esquemas conceptuales comunes.

Insumos

- Documentos socioeconómicos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2007
Código:	203BI2000/03
Página:	3 de 7

Resultados

- Documentos socioeconómicos terminados.

Interacción con otros procedimientos

- Procesamiento de la información y datos socioeconómicos de las unidades productoras de información.
- Asesoría sobre tecnologías de información y solución de problemas (área de informática del IGECM).
- Edición, revisión y corrección de documentos de índole geográfico, estadístico y catastral (Dirección de Servicios de Información).

Políticas

- La vigencia de un proyecto o producto estadístico se deberá entender, no solamente referida a la temporalidad de la ejecución o elaboración de éstos, sino también a la importancia de la información estadística generada o presentada.

Desarrollo

Integración de información socioeconómica de las unidades productoras de información para elaborar documentos estadísticos.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Viene del procedimiento “Procesamiento de la información y datos socioeconómicos de las unidades productoras de información” (operación No. 13).
1	Jefes de Proyecto	Recibe los documentos socioeconómicos a integrar y los turna para su revisión a los Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica.
2	Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica	Reciben y revisan el diseño de los documentos, en su caso corrigen los documentos. Integran los cuadros estadísticos de todos los sectores para elaborar los documentos y turnan a los Subdirectores de Información Social y económica.
3	Subdirectores de Información Social y Económica	Reciben la integración de los cuadros estadísticos, realizan observaciones y turnan a los Jefes de Departamento de

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo 2007

Código: 203BI2000/03

Página: 4 de 7

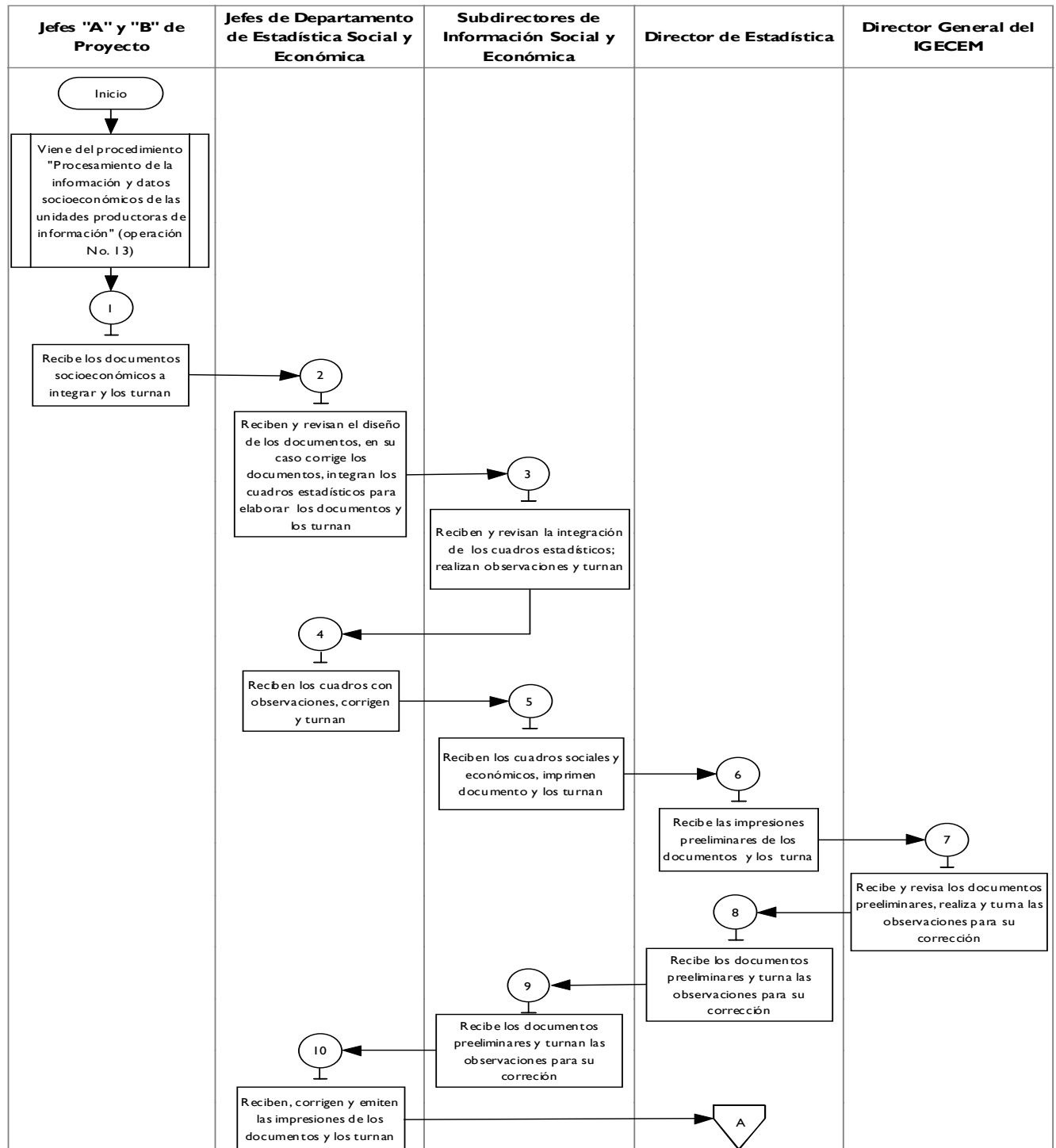
4	Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica	Estadística Social y Económica. Reciben los cuadros con las observaciones, los corrigen y turnan nuevamente a los Subdirectores de Información Social y Económica.
5	Subdirectores de Información Social y Económica	Reciben los cuadros con las correcciones, imprimen versión preliminar de los documentos y los turnan al Director de Estadística.
6	Director de Estadística	Recibe las impresiones preliminares de los documentos y turna al Director General del IGECM.
7	Director General del IGECM.	Recibe y revisa los documentos preliminares conforme a lo estipulado en el Manual para la Integración y Presentación de Información Estadística del Estado de México. Realiza observaciones y regresa al Director de Estadística.
8	Director de Estadística.	Recibe y turna los documentos preliminares a los Subdirectores de Información Social y Económica para su corrección.
9	Subdirectores de Información Social y Económica	Reciben y turnan a los Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica, para su corrección e impresión los documentos socioeconómicos.
10	Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica	Reciben, corrigen y emiten las impresiones y observaciones de los documentos y turnan al Director de Estadística.
11	Director de Estadística	Recibe los documentos finales y los turna al Director General del IGECM para su validación y oficialización.
12	Director General del IGECM	Recibe, valida y da el visto bueno a los documentos socioeconómicos terminados. Oficializa los documentos socioeconómicos terminados y los turna al Director de Estadística.
13	Director de Estadística	Recibe los documentos oficiales y los turna a la Dirección de Servicios de Información para su publicación y difusión. Se conecta con el procedimiento “Edición, revisión y corrección de documentos de índole geográfico, estadístico y catastral (Dirección de Servicios de Información)” .



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo 2007
Código: 203BI2000/03
Página: 5 de 7

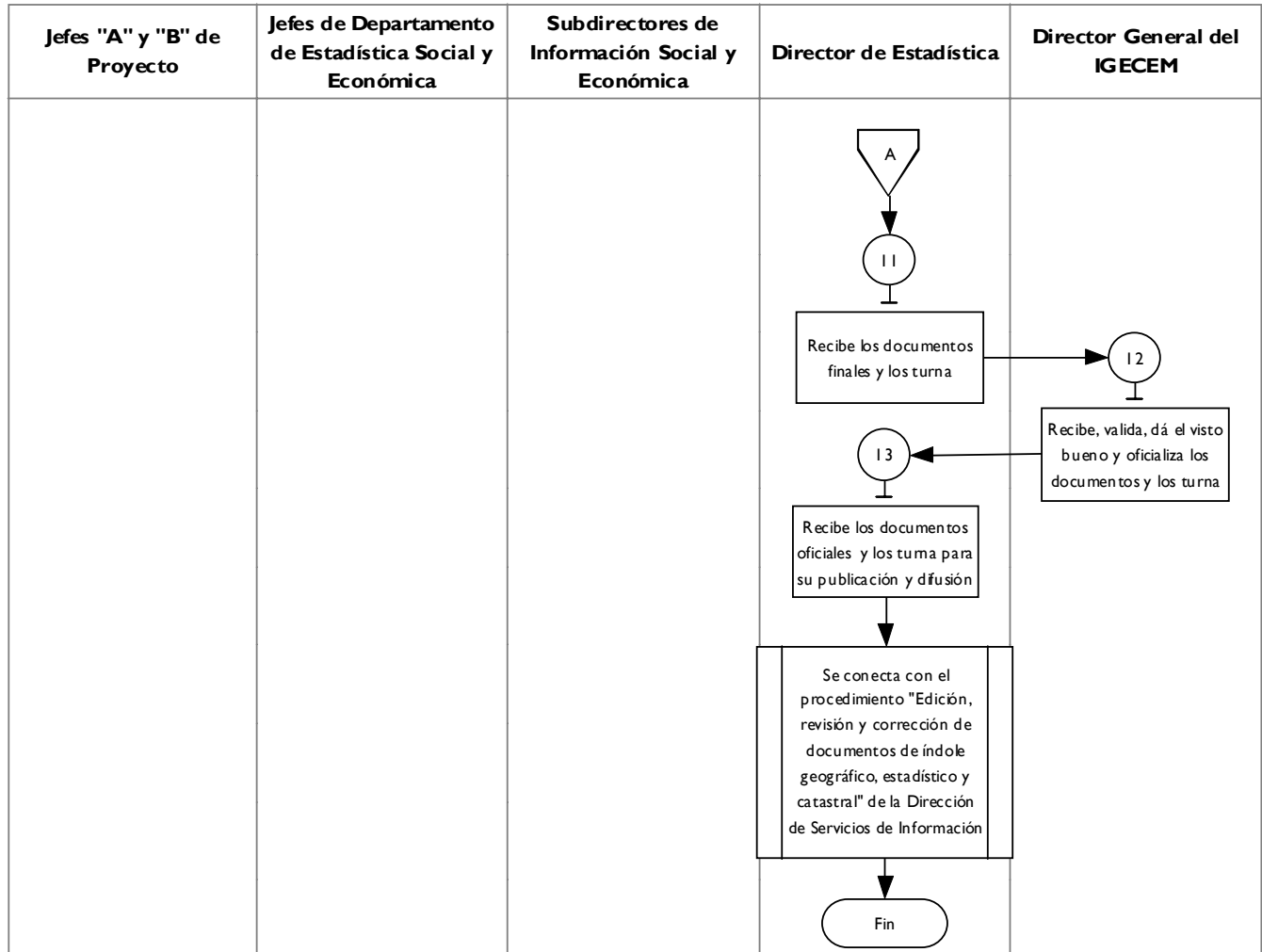
Diagrama de flujo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo 2007
Código: 203BI2000/03
Página: 6 de 7



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo 2007

Código: 203BI2000/03

Página: 7 de 7

Medición

$$\frac{\text{Total de documentos elaborados}}{\text{Total de documentos programados}} \times 100 = \text{Porcentaje de documentos socioeconómicos elaborados.}$$

Registro de Evidencias

Control de avance de elaboración de documentos de carácter social y económico.

Formatos e Instructivos

Se Anexa un ejemplo de los documentos de carácter social y económico.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN
GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL
DEL ESTADO DE MÉXICO



Producto Interno Bruto Nacional y Estatal 1995 - 2005



2006



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2007
Código:	203BI2000/04
Página:	I de I4

Procedimiento: Recopilación de información de las principales acciones, obras terminadas y en proceso de las unidades administrativas del Ejecutivo Estatal.

Objetivo

Recibir toda la información de las principales acciones, obras terminadas y en proceso de las unidades administrativas del Ejecutivo Estatal, para la integración del Informe de Gobierno.

Alcance

Aplica a todas las dependencias del Gobierno Estatal, así como a todos los servidores públicos de la Dirección de Estadística del IGECM y de las dependencias del Gobierno Estatal que están involucrados en la recopilación de información para la elaboración del Informe de Gobierno.

Se excluye a las dependencias del Gobierno Federal y Municipal.

Referencias

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (capítulo tercero, sección primera, artículo 77, fracción XVIII).
- Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México (capítulo primero, artículo 14.9).
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios (capítulo segundo, artículo 20, fracción II).
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios (capítulo segundo, artículo 19, fracción II, incisos a y b).
- Reglamento Interior del IGECM, Gaceta del Gobierno, Sección Cuarta, Capítulo V, Artículo 16, fecha de publicación: 10/02/2005.
- Manual para la Integración y Seguimiento del Anexo Estadístico.
- Manual General de Organización del IGECM, apartado: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203BI2000 Dirección de Estadística.

Responsabilidades

La Dirección de Estadística del IGECM es la responsable de garantizar que la información solicitada a las dependencias del Gobierno Estatal para la integración del Informe de Gobierno se recopile de manera homogénea, completa y correcta.

El Director General del IGECM deberá:

- Revisar y firmar el oficio de convocatoria a la reunión con los enlaces sectoriales de las dependencias del ejecutivo estatal.
- Dar a conocer los lineamientos generales de la integración del anexo estadístico del informe de gobierno.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2007
Código:	203BI2000/04
Página:	2 de 14

El Secretario Particular del Director General del IGECEM deberá:

- Recibir la información de las dependencias y turnarla a la Secretaria del Director de Estadística.

La Secretaria del Director General del IGECEM deberá:

- Recibir la información de las dependencias y turnarla al Secretario Particular del Director del IGECEM.

El Director de Estadística deberá:

- Revisar el oficio de convocatoria a reunión y el manual para la integración y seguimiento del anexo estadístico.
- Designar a los enlaces del IGECEM encargados de recibir la información de los sectores.
- Coordinar los trabajos de la integración del anexo estadístico con las unidades administrativas del Ejecutivo Estatal.
- Dar a conocer las fechas de entrega de información a las unidades administrativas del Ejecutivo Estatal.

El Subdirector de Información Económica deberá:

- Elaborar el manual para la integración y seguimiento del anexo estadístico.
- Elaborar el proyecto de oficio para convocar a reunión a los enlaces sectoriales.
- Entregar el manual para la integración y seguimiento del anexo estadístico, los formatos de acciones y obras a los enlaces de sus sectores correspondientes.
- Recibir la información proporcionada por las unidades administrativas de sus sectores.
- Revisar la información recibida en emisión impresa con la contenida en el sistema de captura y consulta.

El Subdirector de Información Social deberá:

- Entregar el manual para la integración y seguimiento del anexo estadístico, los formatos de acciones y obras a los enlaces de sus sectores correspondientes.
- Recibir la información proporcionada por las unidades administrativas de sus sectores.
- Revisar la información recibida en emisión impresa con la contenida en el sistema de captura y consulta.

Los Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica deberán:

- Entregar el manual para la integración y seguimiento del anexo estadístico, los formatos de acciones y obras a los enlaces de sus sectores correspondientes.
- Recibir la información proporcionada por las unidades administrativas de sus sectores.
- Revisar la información recibida en emisión impresa con la contenida en el sistema de captura y consulta.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2007
Código:	203BI2000/04
Página:	3 de 14

El Jefe “A” de Proyecto deberá:

- Corregir y actualizar los formatos de entrega de principales acciones y obras terminadas y en proceso.
- Entregar el manual para la integración y seguimiento del anexo estadístico, los formatos de acciones y obras a los enlaces de sus sectores correspondientes.
- Recibir la información proporcionada por las unidades administrativas de sus sectores.
- Revisar la información recibida en emisión impresa con la contenida en el sistema de captura y consulta.

El Jefe “B” de Proyecto deberá:

- Entregar los oficios de convocatoria a reunión y recabar los acuses de recibo.
- Entregar el manual para la integración y seguimiento del anexo estadístico, los formatos de acciones y obras a los enlaces de sus sectores correspondientes.
- Recibir la información proporcionada por las unidades administrativas de sus sectores.
- Revisar la información recibida en emisión impresa con la contenida en el sistema de captura y consulta.

El Analista Auxiliar deberá:

- Entregar los oficios de convocatoria a reunión y recabar los acuses de recibo.
- Entregar el manual para la integración y seguimiento del anexo estadístico, los formatos de acciones y obras a los enlaces de sus sectores correspondientes.
- Recibir la información proporcionada por las unidades administrativas de sus sectores.
- Revisar la información recibida en emisión impresa con la contenida en el sistema de captura y consulta.

La Secretaria del Director de Estadística deberá:

- Realizar llamadas y actualizar el directorio de los servidores públicos de las dependencias.
- Recibir y archivar los acuses de recibo.
- Proporcionar la información del directorio de los enlaces sectoriales.

Los Enlaces del IGECM deberán:

- Recibir la información de las unidades administrativas y verificar que esté completa y rubricada por los titulares de las dependencias.

Los Enlaces Sectoriales de las Unidades Administrativas deberán:

- Preparar y proporcionar la información que solicite el IGECM con sus respectivos soportes.
- Realizar las correcciones a la información que resulten de la revisión realizada por los enlaces designados del IGECM.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2007
Código:	203BI2000/04
Página:	4 de 14

Definiciones

- **Directorio de Dependencias.-** Es un documento donde se clasifican y organizan los datos de los servidores públicos de las dependencias del Ejecutivo Estatal.
- **Oficio.-** Es un documento de papel donde se solicita generalmente alguna acción o referencia al destinatario.
- **Manual para la Integración y Seguimiento del Anexo Estadístico.-** Documento administrativo en el cual se definen los lineamientos metodológicos de cómo debe entregarse la información para la integración y seguimiento del Anexo Estadístico.
- **Enlaces.-** Son los servidores públicos responsables de la recopilación, integración y revisión de la información de sus sectores.
- **Formato.-** Es un documento de comunicación administrativa que generalmente va impreso en papel mediante alguno de los medios de reproducción gráfica que contiene información e instrucciones para llenarse o utilizarse.

Insumos

- Llamadas telefónicas a las unidades administrativas.
- Solicitud de información a las unidades administrativas del Ejecutivo Estatal.

Resultados

- Información veraz de las principales acciones, obras terminadas y en proceso no revisadas, recopiladas.

Interacción con otros procedimientos

- Procesamiento de información de las principales acciones, obras terminadas y en proceso de las unidades administrativas del Ejecutivo Estatal.
- Integración de información de las principales acciones, obras terminadas y en proceso de las unidades administrativas del Ejecutivo Estatal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2007
Código:	203BI2000/04
Página:	5 de 14

Políticas

- La información entregada al IGECEM, tendrá validez oficial sólo si las impresiones se hacen acompañar de un oficio de entrega de información firmado por el titular del sector, y si en cada hoja del documento se encuentran asentadas las firmas o rúbricas de los enlaces sectoriales y de los titulares de las dependencias; de acuerdo con el sistema de captura y consulta, y por los sustentos que respalden dicha información.
- La información estadística proporcionada deberá ser congruente entre sí, con el apartado textual y con sus soportes respectivos, de lo contrario, será devuelta al enlace sectorial para su aclaración y/o corrección.

Desarrollo

Recopilación de información de las principales acciones, obras terminadas y en proceso de las unidades administrativas del Ejecutivo Estatal.

NO.	UNIDAD PUESTO	ADMINISTRATIVA /			ACTIVIDAD
1	Secretaría Estadística	del	Director	de	Realiza llamadas telefónicas a las unidades administrativas para recabar información sobre los enlaces sectoriales designados por las dependencias para actualizar el directorio de servidores públicos de las dependencias.
2	Secretaría Estadística	del	Director	de	Actualiza la base de datos de los enlaces y el directorio de las dependencias y turna los datos al Subdirector de Información Económica para la elaboración del proyecto de oficio.
3	Subdirector Económica	de	Información		Recibe los datos del directorio y elabora el proyecto de oficio para convocar a las dependencias a reunión para la entrega del manual, los formatos y el sistema de captura y consulta, así como las fechas de entrega de información y se lo turna al Director de Estadística. Archiva datos del directorio.
4	Director de Estadística				Recibe y revisa el proyecto de oficio de convocatoria a reunión y le hace correcciones en su caso, rubrica y lo turna al Director general del IGECEM. Designa quiénes serán los enlaces del IGECEM encargados de recibir la información de las dependencias.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2007
Código:	203BI2000/04
Página:	6 de 14

5	Director General del IGECEM	Recibe y revisa la propuesta del oficio de convocatoria a reunión y le hace correcciones en su caso y lo turna al Director de Estadística.
6	Director de Estadística	Recibe el oficio de convocatoria a reunión y lo turna al Subdirector de Información Económica para que elabore los oficios de invitación a los enlaces de las dependencias.
7	Subdirector de Información Económica	Recibe el oficio, en su caso, corrige y elabora oficios para citar a las dependencias a la reunión y los turna al Director General para su firma. Elabora el Manual para la Integración y Seguimiento del Anexo Estadístico para indicar a las dependencias como integrar la información solicitada y lo turna al Jefe "A" de Proyecto para su diseño y corrección.
8	Director General del IGECEM	Recibe y firma los oficios de convocatoria a reunión y los turna al Director de Estadística.
9	Director de Estadística	Recibe los oficios firmados y los turna al Jefe "B" de proyecto y al Analista Auxiliar para que se entreguen a las unidades administrativas.
10	Jefe "A" de Proyecto	Recibe el Manual para la Integración y Seguimiento del Anexo Estadístico para su diseño y corrección. Elabora, corrige y actualiza los formatos para entrega de obras y acciones con sus instructivos, realizando correcciones en su caso y los entrega junto con el Manual a los Subdirectores de Información Social y Económica para su revisión.
11	Jefe "B" de Proyecto Analista Auxiliar	Reciben el oficio y lo entregan a las unidades administrativas correspondientes, previo sello de recibido en los acuses. Entregan los acuses de recibo a la Secretaría del Director de Estadística para archivo.
12	Unidades Administrativas	Reciben oficio, se enteran y en la fecha señalada acuden a reunión con los Enlaces del IGECEM.
13	Subdirectores de Información Social y Económica	Reciben, revisan y dan el visto bueno al Manual para la Integración y Seguimiento del Anexo Estadístico y los formatos de obras y acciones, así como sus respectivos instructivos y si no existen errores se graban en medios

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo 2007

Código: 203BI2000/04

Página: 7 de 14

- magnéticos para su entrega a las dependencias en la reunión convocada.
- 14 **Secretaria del Director de Estadística** Recibe los acuses de recibo, los archiva y espera información.
 - 15 **Director General del IGECEM
Director de Estadística
Subdirectores de Información Social y Económica
Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica** Celebran la reunión con las dependencias y se les entrega en medio magnético el Manual para la Integración y Seguimiento del Anexo Estadístico y los formatos de principales acciones y obras terminadas con sus respectivos instructivos de llenado.

El Director de Estadística da a conocer las fechas para que las dependencias hagan su entrega de información a los enlaces designados del IGECEM conforme a lo indicado en el Manual para la Integración y Seguimiento del Anexo Estadístico.
 - 16 **Secretaria del Director General del IGECEM** Recibe la información de los enlaces sectoriales de las dependencias sellándoles sus acuses de recibo y la remite al Secretario Particular del Director General del IGECEM.
 - 17 **Secretario Particular del Director General del IGECEM** Recibe la información de las dependencias y la turna a la Secretaria del Director de Estadística.
 - 18 **Secretaria del Director de Estadística** Recibe la información de las dependencias y la turna al Director de Estadística.
 - 19 **Director de Estadística** Recibe la información de las dependencias y la turna a los enlaces designados del IGECEM.
 - 20 **Enlaces designados/Subdirectores de Información Social y Económica
Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica
Jefes "A" y "B" de Proyecto
Analista Auxiliar** Reciben y revisan que la información entregada esté completa y correcta y que cumpla lo estipulado en el Manual para la Integración y Seguimiento del Anexo Estadístico.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2007
Código:	203BI2000/04
Página:	8 de 14

- 21 Enlaces designados/Subdirectores de Información Social y Económica
Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica
Jefes “A” y “B” de Proyecto
Analista Auxiliar**

De la información recibida comunican al área de informática del IGCEM que los datos estadísticos son congruentes con el sistema de captura y consulta y se apegan al Manual para la Integración y Seguimiento del Anexo Estadístico y turnan la información.

- 22 Área de Informática**

Recibe información, se entera que es congruente, informa la dirección electrónica y los datos de la cuenta de acceso al Sistema de Captura y Consulta al Director de Estadística. Archiva información para su control y seguimiento

Se conecta con el procedimiento **“Procesamiento de información de las principales acciones, obras terminadas y en proceso de las unidades administrativas del Ejecutivo Estatal”**.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

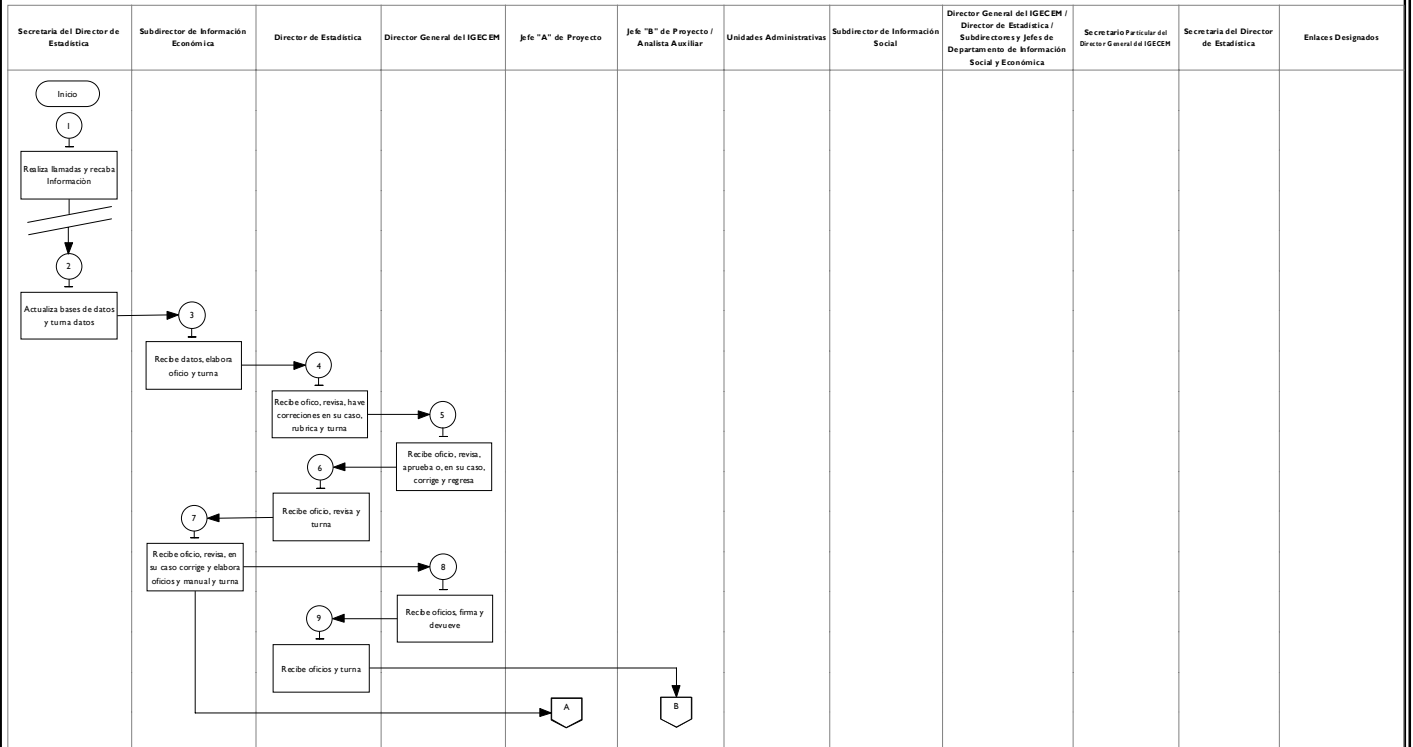
Edición: Primera

Fecha: Mayo 2007

Código: 203BI2000/04

Página: 9 de 14

Diagrama de flujo



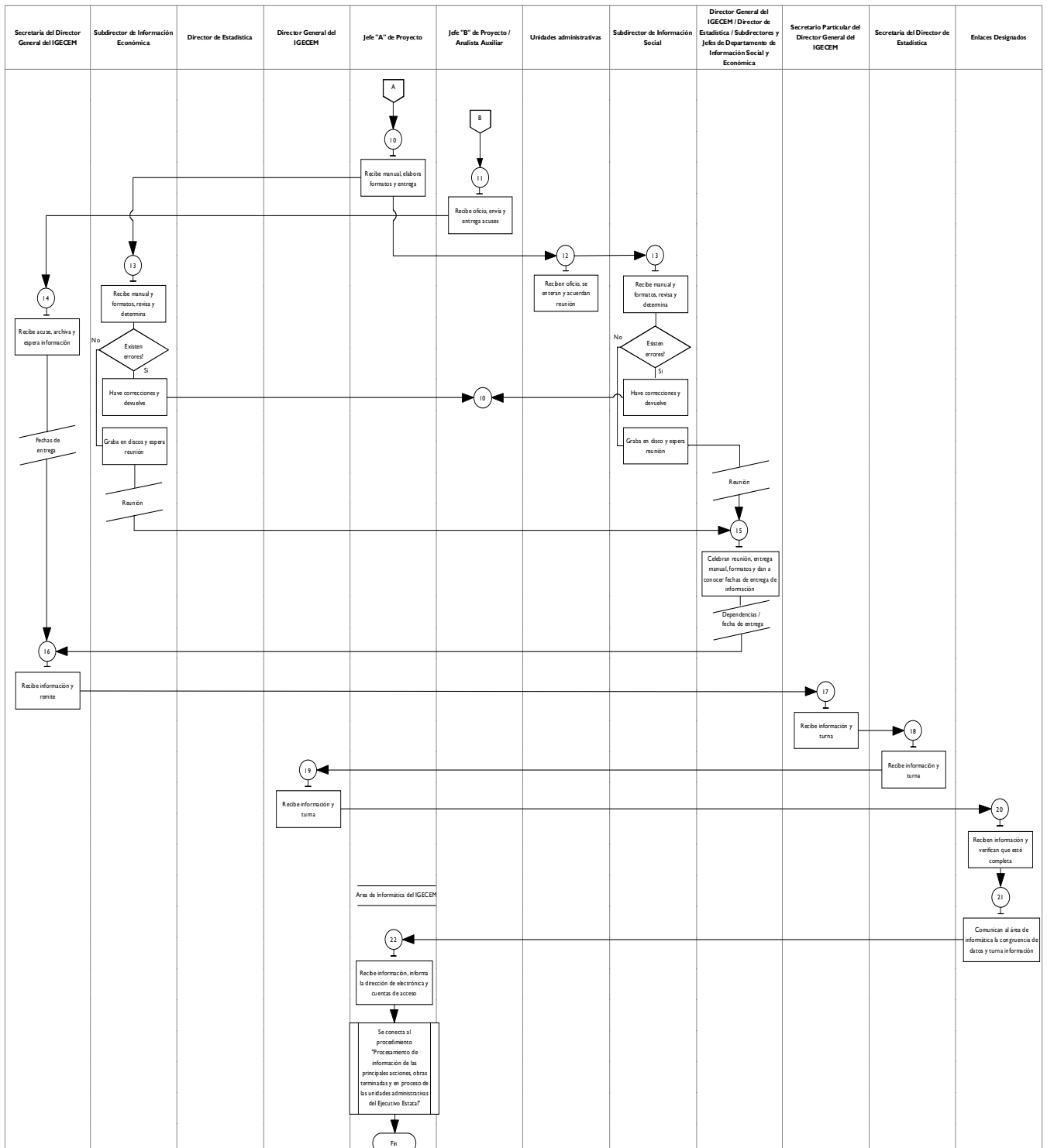
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera

Fecha: Mayo 2007

Código: 203BI2000/04

Página: 10 de 14



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha:	Mayo 2007

Código: 203BI2000/04

Página: 11 de 14

Medición

$$\frac{\text{Total de dependencias que entregaron información}}{\text{Total de dependencias}} \times 100 = \text{Porcentaje de dependencias que entregaron información}$$

Total de dependencias del Gobierno del Estado de México.	información.

Registro de Evidencias

Control de avance de entrega de información por dependencia.

Formatos e Instructivos

Se anexan los formatos de fichas de obras y acciones, con sus instructivos correspondientes.

SEGUNDO INFORME DE BIOSEGURIDAD																				
	GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO SECRETARÍA DE FINANZAS INSTITUTO DE SEGURACIONES E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL	 Compromiso Gobierno que cumple																		
		D D M M A A (1) Fecha: 																		
		(2) Número de control: 																		
REPORTE DE OBRAS TERMINADAS																				
DATOS DE LA DEPENDENCIA																				
Secretaría de (3) 																				
DATOS DE LA OBRA																				
Programa (4) 																				
Proyecto (5) 																				
Recursos (6)	Federales ☐ Estatales ☐ Municipales ☐ Privados ☐																			
No. de oficio de autorización (7)																				
Descripción de la obra (8) 																				
Unidad de medida (9) 																				
Unidad ejecutora (10) 																				
Ubicación física (11) 																				
Referencia geográfica (12) 																				
Este UTM X Norte UTM Y 																				
Fecha de inicio (13)	(14) Fecha de terminación 																			
Costo de la obra (Pesos) (15)	(16) Costo aplicado en el periodo 																			
Fecha de entrega (17)																				
Beneficiarios (18) 																				
Clasificación de Obra (19) 																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center; background-color: #f2f2f2;">Compromiso</th> <th style="width: 20%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 30%;">Especiales ☐</td> <td style="width: 30%;">Institucionales ☐</td> <td colspan="2" style="width: 40%;"></td> <td rowspan="3" style="width: 20%; vertical-align: top;"> Otras Obras ☐ (Fuera de Compromiso) </td> </tr> <tr> <td>Gobierno ☐</td> <td>Estatales ☐</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Clave del Compromiso </td> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table>			Compromiso					Especiales ☐	Institucionales ☐			Otras Obras ☐ (Fuera de Compromiso)	Gobierno ☐	Estatales ☐			Clave del Compromiso 			
Compromiso																				
Especiales ☐	Institucionales ☐			Otras Obras ☐ (Fuera de Compromiso)																
Gobierno ☐	Estatales ☐																			
Clave del Compromiso 																				
Terminación física (20) 																				
Terminación administrativa (21) 																				
Acta entrega-recepción (22)	(23) Fotografías ☐ (Anexar copia)																			
Aviso de terminación de obra (24)	(Anexar copia) 																			
SECRETARÍA C.																				

	GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO SECRETARÍA DE FINANZAS INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL	SEGUNDO INFORME DE GOBIERNO 																
		(1) Fecha: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>																
REPORTE DE ACCIONES REALIZADAS CORRESPONDIENTES A LOS COMPROMISOS																		
DATOS DE LA DEPENDENCIA																		
Secretaría de (3) _____																		
DATOS DE LA ACCIÓN																		
Programa (4) _____ Proyecto (5) _____ Descripción de la acción (6) _____ Unidad de medida (7) _____ Ubicación física (8) _____ Referencia geográfica (9) Este UTM X _____ Norte UTM Y _____ Fecha de inicio (10) <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table> Fecha de terminación (11) <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table> Costo de la acción (Pesos) (12) <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table> (13) Costo aplicado en el periodo <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 40px; height: 20px;"></td></tr></table>																		
Clasificación de Acciones (14) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">Compromiso</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> Especiales <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table> Gobierno <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table> </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> Institucionales <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table> Estatales <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> (2) Clave del Compromiso <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table> </td> </tr> </table>			Compromiso		Especiales <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table> Gobierno <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>			Institucionales <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table> Estatales <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>			(2) Clave del Compromiso <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>							
Compromiso																		
Especiales <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table> Gobierno <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>			Institucionales <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table> Estatales <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>															
(2) Clave del Compromiso <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>																		
SECRETARÍA C.																		

Nota: Las acciones realizadas no contenidas en los compromisos, se entregarán en emisión impresa del Sistema de Captura del Segundo Informe de Gobierno, firmadas por el Secretario del Ramo o Titular de la dependencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2007
Código:	203BI2000/04
Página:	12 de 14

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE REPORTE DE ACCIONES REALIZADAS CORRESPONDIENTES A LOS COMPROMISOS

Objetivo: Facilitar el llenado de la información a los responsables de integrar y procesar los datos estadísticos en las fichas de acciones, con el propósito de obtener cifras confiables.

Distribución y Destinatario: Se entregan en impresión y a través del sistema de captura a los enlaces sectoriales de las dependencias.

(1) **Fecha:** Se registrará el día, mes y año del llenado del formato.

(2) **Clave de compromiso:** Registrar la clave de compromiso.

DATOS DE LA DEPENDENCIA

(3) **Secretaría:** Anotar el nombre completo de la Secretaría que reporte la acción realizada.

DATOS DE LA ACCIÓN

(4) **Programa:** Escribir el programa en el que está inscrita la acción en la estructura programática vigente.

(5) **Proyecto:** Anotar en el espacio el nombre del proyecto en que se inscriba la acción en la estructura programática vigente.

(6) **Descripción de la Acción:** Describir el nombre completo de la acción, de tal manera que permita conocer con claridad los trabajos realizados.

(7) **Unidad de Medida:** Deberá anotarse en singular y tener congruencia con el nombre de la acción realizada.

(8) **Ubicación Física:** Escribir el municipio, localidad, colonia, calle y número donde se localiza la acción.

(9) **Referencia Geográfica:** Anotar las coordenadas geográficas UTM X y UTM Y de la ubicación de la acción.

(10) **Fecha de Inicio:** Escribir la fecha de inicio de la acción realizada.

(11) **Fecha de Terminación:** Anotar la fecha de conclusión de la acción.

(12) **Costo de la Acción:** Registrar el costo total de la obra en pesos.

(13) **Costo aplicado en el periodo:** Registrar el costo ejercido durante el periodo que se informa en pesos.

(14) **Clasificación de Acciones:** Marcar el cuadro con una X si la acción es de compromiso especial, institucional, de gobierno o estatal, anotando la clave del compromiso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2007
Código:	203BI2000/04
Página:	13 de 14

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO REPORTE DE OBRAS TERMINADAS

Objetivo: Facilitar el llenado de la información a los responsables de integrar y procesar los datos estadísticos en las fichas de obras terminadas, con el propósito de obtener cifras confiables.

Distribución y Destinatario: Se entregan en impresión y a través del sistema de captura a los enlaces sectoriales de las dependencias.

(1) Fecha: Registrar el día, mes y año del llenado del formato.

(2) Número de control: En este espacio se anotará el número que le asigne a la obra la Secretaría de Finanzas.

DATOS DE LA DEPENDENCIA

(3) Secretaría: Anotar el nombre completo de la Secretaría que reporte la obra terminada.

DATOS DE LA OBRA

(4) Programa: Escribir el nombre y clave del programa en el que está inscrita la obra conforme a la estructura programática vigente.

(5) Proyecto: Registrar el nombre y clave del proyecto en el que está inscrita la obra de la estructura programática vigente.

(6) Recursos: Anotar la procedencia de los recursos financieros (Federales, Estatales y/o Municipales) con los que se realizó la obra.

(7) No de Oficio de Autorización: Escribir el número de oficio de autorización emitido por la Secretaría de Finanzas, para la ejecución de la obra.

(8) Descripción de la Obra: Registrar el nombre de la obra, que contenga los elementos que permitan conocer los trabajos realizados.

(9) Unidad de Medida: Anotar en singular y tener congruencia con el nombre de la obra terminada.

(10) Unidad Ejecutora: Escribir el nombre del área responsable de la secretaría que realizó los trabajos de la obra.

(11) Ubicación Física: Escribir el municipio, localidad, colonia, calle y número donde se localiza la obra terminada.

(12) Referencia Geográfica: Anotar las coordenadas geográficas UTM X y UTM y de la ubicación de la obra.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2007
Código:	203BI2000/04
Página:	14 de 14

- (13) **Fecha de Inicio:** Escribir la fecha de inicio de los trabajos físicos de la obra.
- (14) **Fecha de Terminación:** Anotar la fecha de conclusión de los trabajos de la obra.
- (15) **Costo de la Obra:** Registrar el costo total de la obra en pesos.
- (16) **Costo aplicado en el período:** Registrar el costo ejercido durante el período que se informa en pesos.
- (17) **Fecha de Entrega:** Anotar la fecha en que se entregó la obra a sus beneficiarios.
- (18) **Beneficiarios:** Escribir el nombre de la comunidad, así como el número de personas que fueron beneficiados con la obra.
- (19) **Clasificación de Obra:** Si corresponde a un compromiso, marcar el cuadro con una X si es especial, institucional, de gobierno o estatal, anotando la clave del compromiso.
Si la obra no corresponde a los compromisos marcar el cuadro de otras obras.
- (20) **Terminación Física:** Cruzar el cuadro con una X de la obra.
- (21) **Terminación Administrativa:** Marcar el cuadro con una X si se cuenta con el expediente técnico que da soporte a la obra.
- (22) **Acta Entrega-Recepción:** Marcar el cuadro con una X y anexar copia del acta.
- (23) **Fotografías:** Cruzar el cuadro con una X y anexar las copias de las fotos
- (24) **Aviso de Terminación de Obra:** Marcar el cuadro con una X cuando se disponga del oficio de terminación de la obra y programada la entrega. Se anexará copia del mismo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2007
Código:	203BI2000/05
Página:	I de I2

Procedimiento: Procesamiento de información de las principales acciones, obras terminadas y en proceso de las unidades administrativas del Ejecutivo Estatal.

Objetivo

Procesar y clasificar la información de las unidades administrativas mediante la revisión y captura de las principales acciones, obras terminadas y obras en proceso.

Alcance

Aplica a todas las dependencias del Gobierno Estatal, así como a todos los servidores públicos de la Dirección de Estadística del IGECEM y de las dependencias del Gobierno Estatal que están involucrados en la corrección y procesamiento de información para la elaboración del Informe de Gobierno.

Se excluye a las dependencias del Gobierno Federal y Municipal.

Referencias

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (capítulo tercero, sección primera, artículo 77, fracción XVIII).
- Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México (capítulo primero, artículo 14.9).
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios (capítulo segundo, artículo 20, fracción II).
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios (capítulo segundo, artículo 19, fracción II, incisos a y b). Reglamento Interior del IGECEM, Gaceta del Gobierno, Sección Cuarta, Capítulo V, Artículo 16, fecha de publicación: 10/02/2005.
- Manual para la Integración y Seguimiento del Anexo Estadístico.
- Manual General de Organización del IGECEM, apartado: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Dirección de Estadística.

Responsabilidades

La Dirección de Estadística del IGECEM es la responsable de garantizar que toda la información solicitada a las dependencias del Gobierno Estatal para la integración del Informe de Gobierno se procese, revise y clasifique de manera completa y correcta.

El Director de Estadística deberá:

- Llevar el control de la revisión y clasificación de la información de las dependencias.
- Emitir reportes de avance en el proceso de integración de la información.

Los Subdirectores de Información Social y Económica deberán:

- Revisar, procesar y clasificar la información proporcionada por las dependencias a su cargo.
- Realizar el cruce de cifras texto – anexo estadístico.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2007
Código:	203BI2000/05
Página:	2 de 12

- Revisar que los soportes estén correctos y completos.
- Revisar y corregir los formatos de obras y acciones.

Los Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica deberán:

- Revisar, procesar y clasificar la información proporcionada por las dependencias a su cargo.
- Realizar el cruce de cifras texto – anexo estadístico.
- Revisar que los soportes estén correctos y completos.
- Revisar y corregir los formatos de obras y acciones.

El Jefe “A” de Proyecto deberá:

- Revisar, procesar y clasificar la información proporcionada por las dependencias a su cargo.
- Realizar el cruce de cifras texto – anexo estadístico.
- Revisar que los soportes estén correctos y completos.
- Revisar y corregir los formatos de obras y acciones.

El Jefe “B” de Proyecto deberá:

- Revisar, procesar y clasificar la información proporcionada por las dependencias a su cargo.
- Realizar el cruce de cifras texto – anexo estadístico.
- Revisar que los soportes estén correctos y completos.
- Revisar y corregir los formatos de obras y acciones.

El Analista Auxiliar deberá:

- Revisar, procesar y clasificar la información proporcionada por las dependencias a su cargo.
- Realizar el cruce de cifras texto – anexo estadístico.
- Revisar que los soportes estén correctos y completos.
- Revisar y corregir los formatos de obras y acciones.

Los Enlaces del IGECM deberán:

- Revisar y procesar la información proporcionada por las unidades administrativas del Ejecutivo Estatal.

Los Enlaces Sectoriales de las Unidades Administrativas deberán:

- Realizar las correcciones y proporcionar la información que resulte de la revisión de la información proporcionada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo 2007

Código: 203BI2000/05

Página: 3 de 12

Definiciones

- **Enlaces.-** Son los servidores públicos responsables de la recopilación, revisión e integración de la información de sus sectores.
- **Acciones, Obras Terminadas y en Proceso.-** Son las actividades que realizan las Unidades Administrativas del Ejecutivo Estatal y que dan cumplimiento al Plan de Desarrollo del Estado de México.

Insumos

- Dirección electrónica y datos de la cuenta de acceso al Sistema de Captura y Consulta.
- Información de las principales acciones, obras terminadas y en proceso no revisadas, recopiladas.

Resultados

- Información de las principales acciones, obras terminadas y obras en proceso revisadas y clasificadas.

Interacción con otros procedimientos

- Recopilación de información de las principales acciones, obras terminadas y en proceso de las unidades administrativas del Ejecutivo Estatal
- Integración de información de las principales acciones, obras terminadas y en proceso de las unidades administrativas del Ejecutivo Estatal.

Políticas

- Los datos estadísticos y los textos deberán ser capturados de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual para la Integración del Informe de Gobierno y por ningún motivo se aceptarán respaldos o copias de los archivos generados por la dependencia en una versión diferente a la del sistema de captura y consulta.

Desarrollo

Procesamiento de información de las principales acciones, obras terminadas y en proceso de las unidades administrativas del ejecutivo estatal.

NO. UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO

ACTIVIDAD

Viene del procedimiento “**Recopilación de información de las principales acciones, obras terminadas y en proceso de las unidades administrativas del Ejecutivo Estatal**” (operación No. 22).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo 2007

Código: 203BI2000/05

Página: 4 de 12

- 1 Director de Estadística**

Recibe la dirección electrónica y los datos de la cuenta de acceso al Sistema de Captura y Consulta del área de informática del IGCEM y las da a conocer a los enlaces designados según la dependencia a su cargo.
- 2 Enlaces designados / Subdirectores de Información Social y Económica
Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica
Jefes “A” y “B” de Proyecto
Analista Auxiliar**

Reciben la dirección electrónica y las cuentas de acceso, revisan que la información corresponda con los soportes entregados por la dependencia y anotan las observaciones correspondientes.
- 3 Enlaces designados / Subdirectores de Información Social y Económica
Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica
Jefes “A” y “B” de Proyecto
Analista Auxiliar**

Revisan la información del sistema de captura y consulta con la emisión validada por la dependencia y anotan las observaciones correspondientes.
- 4 Enlaces designados / Subdirectores de Información Social y Económica
Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica
Jefes “A” y “B” de Proyecto
Analista Auxiliar**

Revisan que los formatos de acción y obra estén llenos conforme a lo dispuesto en los instructivos y completos, anotando sus observaciones.
- 5 Enlaces designados / Subdirectores de Información Social y Económica
Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica
Jefes “A” y “B” de Proyecto
Analista Auxiliar**

Revisan la congruencia de cifras anexo – texto para cotejar las cifras y anotan las correcciones pertinentes, asimismo clasifican la información de acuerdo a principales acciones, obras en proceso y obras terminadas.
- 6 Enlaces designados / Subdirectores de Información Social y Económica
Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica
Jefes “A” y “B” de Proyecto
Analista Auxiliar**

Concentran las observaciones e informan al Director de Estadística y a Subdirectores de información Social y Económica.
- 7 Director de Estadística
Subdirectores de Información Social y Económica**

Convocan a las dependencias y les dan a conocer las correcciones y aclaraciones correspondientes a sus enlaces.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo 2007

Código: 203BI2000/05

Página: 5 de 12

8	Enlaces de las Dependencias	Se enteran, corrigen y envían la información.
9	Enlaces designados / Subdirectores de Información Social y Económica Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica Jefes “A” y “B” de Proyecto Analista Auxiliar	Reciben la información de las dependencias corregida o, en su caso, con las aclaraciones pertinentes.
10	Enlaces designados / Subdirectores de Información Social y Económica Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica Jefes “A” y “B” de Proyecto Analista Auxiliar	Verifican que las correcciones estén hechas y que esté completa la información recibida de lo contrario se regresa a los enlaces de las dependencias.
11	Enlaces designados / Subdirectores de Información Social y Económica Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica Jefes “A” y “B” de Proyecto Analista Auxiliar	Comunican a las dependencias que su información es correcta y completa y proceden a integrar la información.
12	Enlaces designados / Subdirectores de Información Social y Económica Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica Jefes “A” y “B” de Proyecto Analista Auxiliar	Regresan la información a los Enlaces de las Dependencias para corregir.
13	Enlaces designados / Subdirectores de Información Social y Económica Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica Jefes “A” y “B” de Proyecto Analista Auxiliar	Integra la información de las principales acciones, obras terminadas y en proceso. Se conecta con el procedimiento “Integración de información de las principales acciones, obras terminadas y en proceso de las unidades administrativas del Ejecutivo Estatal” .



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

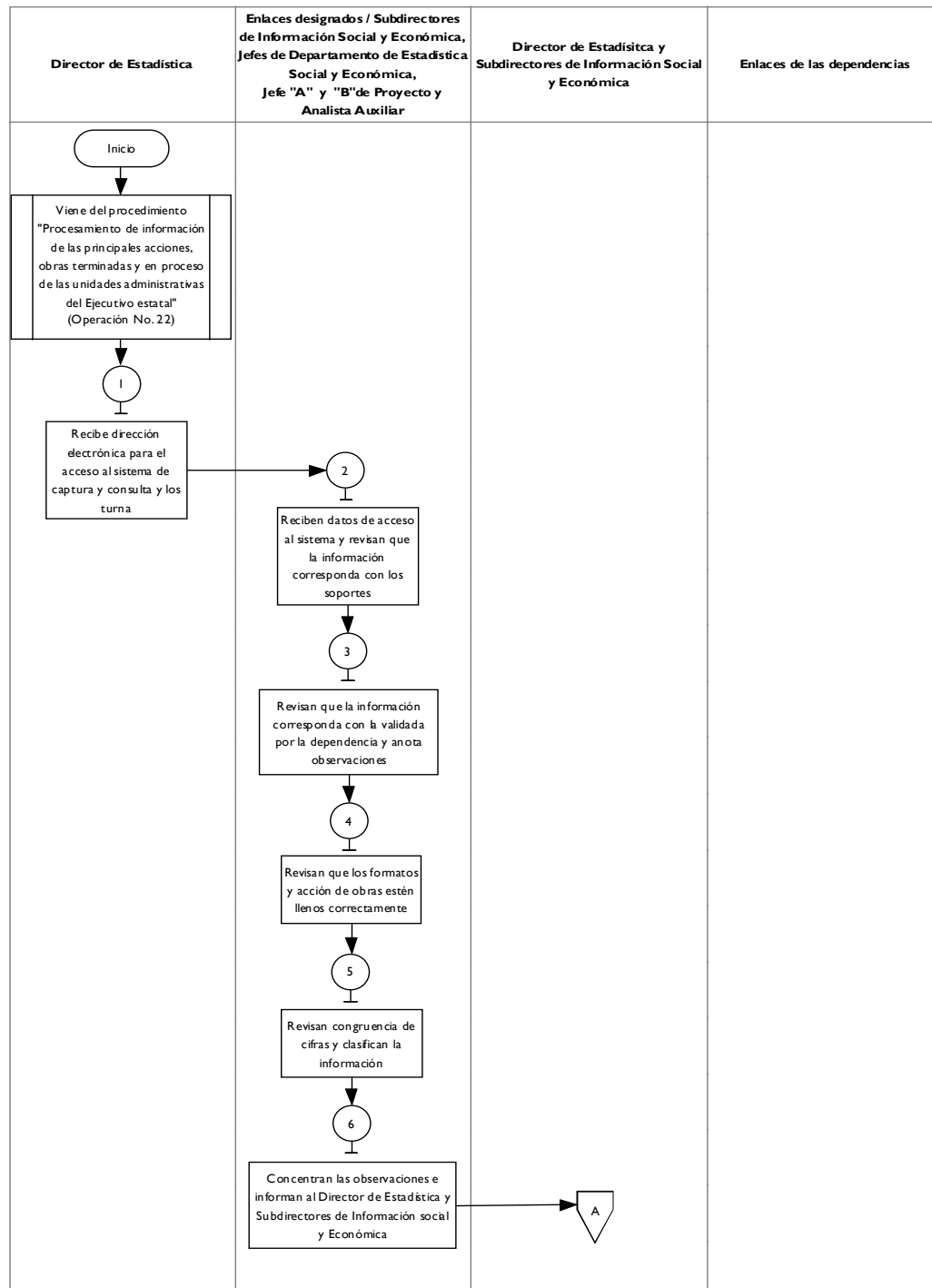
Edición: Primera

Fecha: Mayo 2007

Código: 203BI2000/05

Página: 6 de 12

Diagrama de flujo





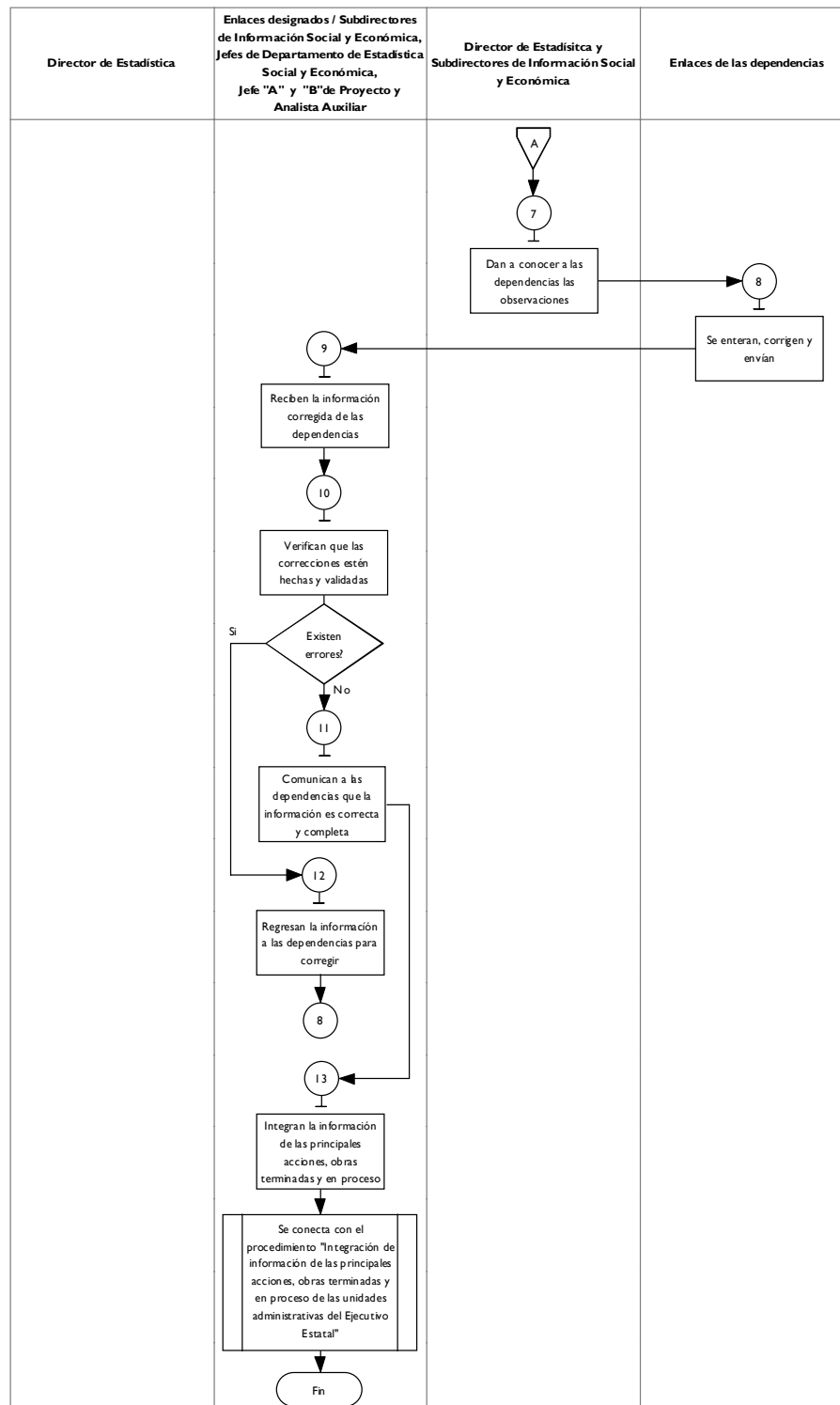
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo 2007

Código: 203BI2000/05

Página: 7 de 12





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo 2007

Código: 203BI2000/05

Página: 8 de 12

Medición

Total de dependencias con información revisada y procesada del Gobierno del Estado de México. $\times 100 =$ Porcentaje de información revisada y procesada.

Total de dependencias que enviaron información

Registro de Evidencias

Control de avance de revisión de información para su clasificación.

Formatos e Instructivos

Se anexan los formatos de acciones y obras, y los formatos impresos del anexo estadístico y congruencia de textos entregados por las dependencias.

SEGUNDO INFORME DE GOBIERNO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL

Compromiso
Gobierno que cumple

(1) Fecha:

(2) Número de control:

REPORTE DE OBRAS TERMINADAS

DATOS DE LA DEPENDENCIA

Secretaría de (3)

DATOS DE LA OBRA

Programa (4)

Proyecto (5)

Recursos (6) Federales ☐ Estatales ☐ Municipales ☐ Privados ☐

No. de oficina de autorización (7)

Descripción de la obra (8)

Unidad de medida (9)

Unidad ejecutora (10)

Ubicación física (11)

Referencia geográfica (12) Este UTM X Norte UTM Y

Fecha de inicio (13) (14) Fecha de terminación

Costo de la obra (Pesos) (15) (16) Costo aplicado en el periodo

Fecha de entrega (17)

Beneficiarios (18)

Clasificación de Obra (19)

Compromiso				Otras Obras
Especiales	☐	Institucionales	☐	☐
Gobierno	☐	Estatales	☐	(Fuera de Compromiso)
Clave del Compromiso				

Terminación física (20) ☐

Terminación administrativa (21) ☐

Acta entrega-recepción (22) ☐ (Anexar copia) (23) Fotografías ☐ (Anexar copia)

Aviso de terminación de obra (24) ☐ (Anexar copia)

SECRETARÍA
C.

SEGUNDO INFORME DE GOBIERNO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL

Compromiso
Gobierno que cumple

(1) Fecha:

REPORTE DE ACCIONES REALIZADAS CORRESPONDIENTES A LOS COMPROMISOS

DATOS DE LA DEPENDENCIA

Secretaría de (3)

DATOS DE LA ACCIÓN

Programa (4)

Proyecto (5)

Descripción de la acción (6)

Unidad de medida (7)

Ubicación física (8)

Referencia geográfica (9) Este UTM X Norte UTM Y

Fecha de inicio (10) Fecha de terminación (11)

Costo de la acción (Pesos) (12) (13) Costo aplicado en el periodo

Clasificación de Acciones (14)

Compromiso			
Especiales	☐	Institucionales	☐
Gobierno	☐	Estatales	☐
(2) Clave del Compromiso			

SECRETARÍA
C.

Nota: Las acciones realizadas no contenidas en los compromisos, se entregarán en emisión impresa del Sistema de Captura del Segundo Informe de Gobierno, firmadas por el Secretario del Ramo o Titular de la dependencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2007
Código:	203BI2000/05
Página:	9 de 12

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE REPORTE DE ACCIONES REALIZADAS CORRESPONDIENTES A LOS COMPROMISOS

Objetivo: Facilitar el llenado de la información a los responsables de integrar y procesar los datos estadísticos en las fichas de acciones, con el propósito de obtener cifras confiables.

Distribución y Destinatario: Se entregan en impresión y a través del sistema de captura a los enlaces sectoriales de las dependencias.

(1) **Fecha:** Se registrará el día, mes y año del llenado del formato.

(2) **Clave de compromiso:** Registrar la clave de compromiso.

DATOS DE LA DEPENDENCIA

(3) **Secretaría:** Anotar el nombre completo de la Secretaría que reporte la acción realizada.

DATOS DE LA ACCIÓN

(4) **Programa:** Escribir el programa en el que está inscrita la acción en la estructura programática vigente.

(5) **Proyecto:** Anotar en el espacio el nombre del proyecto en que se inscriba la acción en la estructura programática vigente.

(6) **Descripción de la Acción:** Describir el nombre completo de la acción, de tal manera que permita conocer con claridad los trabajos realizados.

(7) **Unidad de Medida:** Deberá anotarse en singular y tener congruencia con el nombre de la acción realizada.

(8) **Ubicación Física:** Escribir el municipio, localidad, colonia, calle y número donde se localiza la acción.

(9) **Referencia Geográfica:** Anotar las coordenadas geográficas UTM X y UTM Y de la ubicación de la acción.

(10) **Fecha de Inicio:** Escribir la fecha de inicio de la acción realizada.

(11) **Fecha de Terminación:** Anotar la fecha de conclusión de la acción.

(12) **Costo de la Acción:** Registrar el costo total de la obra en pesos.

(13) **Costo aplicado en el periodo:** Registrar el costo ejercido durante el periodo que se informa en pesos.

(14) **Clasificación de Acciones:** Marcar el cuadro con una X si la acción es de compromiso especial, institucional, de gobierno o estatal, anotando la clave del compromiso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2007
Código:	203BI2000/05
Página:	10 de 12

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO REPORTE DE OBRAS TERMINADAS

Objetivo: Facilitar el llenado de la información a los responsables de integrar y procesar los datos estadísticos en las fichas de obras terminadas, con el propósito de obtener cifras confiables.

Distribución y Destinatario: Se entregan en impresión y a través del sistema de captura a los enlaces sectoriales de las dependencias.

(1) Fecha: Registrar el día, mes y año del llenado del formato.

(2) Número de control: En este espacio se anotará el número que le asigne a la obra la Secretaría de Finanzas.

DATOS DE LA DEPENDENCIA

(3) Secretaría: Anotar el nombre completo de la Secretaría que reporte la obra terminada.

DATOS DE LA OBRA

(4) Programa: Escribir el nombre y clave del programa en el que está inscrita la obra conforme a la estructura programática vigente.

(5) Proyecto: Registrar el nombre y clave del proyecto en el que está inscrita la obra de la estructura programática vigente.

(6) Recursos: Anotar la procedencia de los recursos financieros (Federales, Estatales y/o Municipales) con los que se realizó la obra.

(7) No de Oficio de Autorización: Escribir el número de oficio de autorización emitido por la Secretaría de Finanzas, para la ejecución de la obra.

(8) Descripción de la Obra: Registrar el nombre de la obra, que contenga los elementos que permitan conocer los trabajos realizados.

(9) Unidad de Medida: Anotar en singular y tener congruencia con el nombre de la obra terminada.

(10) Unidad Ejecutora: Escribir el nombre del área responsable de la secretaría que realizó los trabajos de la obra.

(11) Ubicación Física: Escribir el municipio, localidad, colonia, calle y número donde se localiza la obra terminada.

(12) Referencia Geográfica: Anotar las coordenadas geográficas UTM X y UTM y de la ubicación de la obra.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2007
Código:	203BI2000/05
Página:	11 de 12

- (13) **Fecha de Inicio:** Escribir la fecha de inicio de los trabajos físicos de la obra.
- (14) **Fecha de Terminación:** Anotar la fecha de conclusión de los trabajos de la obra.
- (15) **Costo de la Obra:** Registrar el costo total de la obra en pesos.
- (16) **Costo aplicado en el período:** Registrar el costo ejercido durante el período que se informa en pesos.
- (17) **Fecha de Entrega:** Anotar la fecha en que se entregó la obra a sus beneficiarios.
- (18) **Beneficiarios:** Escribir el nombre de la comunidad, así como el número de personas que fueron beneficiados con la obra.
- (19) **Clasificación de Obra:** Si corresponde a un compromiso, marcar el cuadro con una X si es especial, institucional, de gobierno o estatal, anotando la clave del compromiso.
Si la obra no corresponde a los compromisos marcar el cuadro de otras obras.
- (20) **Terminación Física:** Cruzar el cuadro con una X de la obra.
- (21) **Terminación Administrativa:** Marcar el cuadro con una X si se cuenta con el expediente técnico que da soporte a la obra.
- (22) **Acta Entrega-Recepción:** Marcar el cuadro con una X y anexar copia del acta.
- (23) **Fotografías:** Cruzar el cuadro con una X y anexar las copias de las fotos
- (24) **Aviso de Terminación de Obra:** Marcar el cuadro con una X cuando se disponga del oficio de terminación de la obra y programada la entrega. Se anexará copia del mismo.

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2007
Código:	203B12000/05
Página:	12 de 12

CUADRO DE CONGRUENCIA DE CIFRAS TEXTO-ANEXO

[illegible]

Acciones

[illegible]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2007
Código:	203BI2000/06
Página:	I de 9

Procedimiento: Integración de información de las principales acciones, obras terminadas y en proceso de las unidades administrativas del Ejecutivo Estatal.

Objetivo

Procesar e integrar el documento definitivo del anexo estadístico (Tomo I y II) del Informe de Gobierno mediante la organización y clasificación de la información revisada de las principales acciones, obras terminadas y en proceso de las unidades administrativas.

Alcance

Aplica a todas las dependencias del Gobierno Estatal, así como a todos los servidores públicos de la Dirección de Estadística del IGECM y a los servidores públicos de las dependencias del Gobierno Estatal que están involucrados en la corrección de información para la elaboración del Informe de Gobierno.

Se excluye a las dependencias del Gobierno Federal y Municipal.

Referencias

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (capítulo tercero, sección primera, artículo 77, fracción XVIII).
- Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México (capítulo primero, artículo 14.9).
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios (capítulo segundo, artículo 20, fracción II).
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios (capítulo segundo, artículo 19, fracción II, incisos a y b).
- Reglamento Interior del IGECM, Gaceta del Gobierno, Sección Cuarta, Capítulo V, Artículo 16, fecha de publicación: 10/02/2005.
- Manual para la Integración y Seguimiento del Anexo Estadístico.
- Manual General de Organización del IGECM, apartado: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203BI2000 Dirección de Estadística.

Responsabilidades

La Dirección de Estadística del IGECM es la responsable de garantizar que toda la información solicitada a las dependencias del Gobierno Estatal para la integración del Informe de Gobierno se integre de manera completa y correcta.

El Director General deberá:

- Revisar y dar el visto bueno al documento preliminar y definitivo del anexo estadístico.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2007
Código:	203BI2000/06
Página:	2 de 9

El Director de Estadística deberá:

- Llevar el control de las unidades administrativas que tienen la información integrada correctamente en el anexo estadístico.
- Recibir el documento preliminar impreso del área de informática del IGCEM y turnarlo a los enlaces designados para su revisión.
- Revisar el documento preliminar impreso del anexo estadístico.

Los Subdirectores de Información Social y Económica deberán:

- Revisar la información integrada y de las principales acciones, obras terminadas y en proceso en los formatos del anexo estadístico de las dependencias a su cargo.
- Hacer del conocimiento, las observaciones a la información del anexo estadístico, al área de informática de la dependencia a su cargo para su corrección.
- Revisar el documento preliminar impreso del anexo estadístico y anotar las observaciones correspondientes de las dependencias a su cargo.
- Realizar las correcciones correspondientes en el área de informática.

Los Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica deberán:

- Revisar la información Integrada de las principales acciones, obras terminadas y en proceso en los formatos del anexo estadístico de las dependencias a su cargo.
- Comunicar al área de informática las observaciones a la información del anexo estadístico de las dependencias a su cargo para su corrección.
- Revisar el documento preliminar impreso del anexo estadístico y anotar las observaciones efectuadas a la información de las dependencias a su cargo.
- Realizar las correcciones correspondientes al anexo estadístico en el área de informática.

El Jefe “A” de Proyecto deberá:

- Actualizar los formatos del anexo estadístico del Tomo II para su llenado.
- Revisar la información integrada de las principales acciones, obras terminadas y en proceso en los formatos del anexo estadístico de las dependencias a su cargo.
- Comunicar al área de informática las observaciones a la información del anexo estadístico de las dependencias a su cargo para su corrección.
- Revisar el documento preliminar impreso del anexo estadístico y anotar las observaciones efectuadas a la información de las dependencias a su cargo.
- Realizar las correcciones correspondientes al anexo estadístico en el área de informática.

El Jefe “B” de Proyecto deberá:

- Revisar la información Integrada de las principales acciones, obras terminadas y en proceso en los formatos del anexo estadístico de las dependencias a su cargo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2007
Código:	203BI2000/06
Página:	3 de 9

- Comunicar al área de informática las observaciones a la información del anexo estadístico de las dependencias a su cargo para su corrección.
- Revisar el documento preliminar impreso del anexo estadístico y anotar las observaciones efectuadas a la información de las dependencias a su cargo.
- Realizar las correcciones correspondientes a la información del anexo estadístico en el área de informática.

El Analista Auxiliar deberá:

- Revisar la información integrada de las principales acciones, obras terminadas y en proceso en los formatos del anexo estadístico de las dependencias a su cargo.
- Comunicar al área de informática las observaciones a la información del anexo estadístico de las dependencias a su cargo para su corrección.
- Revisar el documento preliminar impreso del anexo estadístico y anotar las observaciones efectuadas a la información de las dependencias a su cargo.
- Realizar las correcciones correspondientes al anexo estadístico en el área de informática.

Los Enlaces del IGECM deberán:

- Revisar que la información del anexo estadístico esté integrada correctamente.

Definiciones

- **Anexo Estadístico.-** Es un documento en el que se plasman o registran las principales acciones y obras terminadas y en proceso realizadas por el Ejecutivo Estatal en un periodo determinado.

Insumos

- Información de las principales acciones, obras terminadas y en proceso revisadas, clasificadas e integradas, proporcionada por las dependencias.

Resultados

- Integración del anexo estadístico (Tomo I y II) del Informe de Gobierno.

Interacción con otros procedimientos

- Procesamiento de información de las principales acciones, obras terminadas y en proceso de las unidades administrativas del Ejecutivo Estatal.
- Edición, revisión y corrección de documentos de índole geográfico, estadístico y catastral (Dirección de Servicios de Información).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2007
Código:	203BI2000/06
Página:	4 de 9

Políticas

- La información del Anexo Estadístico debe ser proporcionada en tiempo y forma por las unidades administrativas del Ejecutivo Estatal y para su integración al documento que dé cumplimiento al artículo 77, fracción XVIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, sobre la glosa de las obras y acciones realizadas por el Ejecutivo Estatal en el periodo que se informe.

Desarrollo

Integración de información de las principales acciones, obras terminadas y en proceso de las unidades administrativas del Ejecutivo Estatal.

NO. UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO

ACTIVIDAD

Viene del procedimiento **“Procesamiento de información de las principales acciones, obras terminadas y en proceso de las unidades administrativas del Ejecutivo Estatal” (operación No. 13).**

1 Jefe “A” de Proyecto

Con base en la información de las principales acciones, obras terminadas y en proceso actualiza los formatos para el llenado de información en el tomo II y los turna a los enlaces del IGCEM.

2 Enlaces del IGCEM / Subdirectores de Información Social y Económica Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica Jefes “A” y “B” de Proyecto Analista Auxiliar

Reciben y llenan los formatos del Tomo II del anexo estadístico con la información correcta de las unidades administrativas.

Cotejan la información con los soportes y turnan a los Subdirectores de Información Social y Económica y al Director de Estadística para su validación.

3 Director de Estadística Subdirectores de Información Social y Económica

Reciben, revisan y corrigen la información del Tomo II del anexo estadístico.

4 Enlaces del IGCEM / Subdirectores de Información Social y Económica Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica Jefes “A” y “B” de Proyecto Analista Auxiliar

Revisan los textos capturados en el sistema por las dependencias y las estadísticas del tomo I contra soportes y realizan observaciones a las dependencias.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2007
Código:	203BI2000/06
Página:	5 de 9

5	Dependencias del Ejecutivo Estatal	Reciben y corrigen las observaciones y las envían a los enlaces del IGCEM.
6	Enlaces del IGCEM / Subdirectores de Información Social y Económica Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica Jefes “A” y “B” de Proyecto Analista Auxiliar	Reciben la información y verifican que las dependencias hayan realizado las correcciones y turnan.
7	Director de Estadística	Recibe y lleva el control de las dependencias que han enviado correctamente su información.
8	Director de Estadística	Entrega la información correcta al área de informática para su impresión preliminar.
9	Área de Informática	Recibe la información e imprime el documento preliminar y lo turna al Director de Estadística.
10	Director de Estadística	Recibe el documento preliminar del informe de gobierno para su revisión y corrección y lo turna a los enlaces del IGCEM.
11	Enlaces del IGCEM / Subdirectores de Información Social y Económica Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica Jefes “A” y “B” de Proyecto Analista Auxiliar	Reciben y revisan el documento preliminar y realizan las correcciones pertinentes, en su caso, en el área de informática del IGCEM.
12	Enlaces del IGCEM / Subdirectores de Información Social y Económica Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica Jefes “A” y “B” de Proyecto Analista Auxiliar	Turnan el documento revisado al Director de Estadística para su visto bueno.
13	Director de Estadística	Recibe y da el visto bueno al documento preliminar y lo turna al Director General del IGCEM.
14	Director General del IGCEM	Recibe y emite los comentarios sobre el documento preliminar y lo turna al Director de Estadística.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2007
Código:	203BI2000/06
Página:	6 de 9

15 Director de Estadística

Recibe el documento si tiene correcciones lo turna a los Enlaces del IGECEM para su corrección y si no tiene observaciones envía el documento preliminar a la Dirección de Servicios de Información para la revisión de ortografía y estilo.

Se conecta con el procedimiento **“Edición, revisión y corrección de documentos de índole geográfico, estadístico y catastral (Dirección de Servicios de Información)”**.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

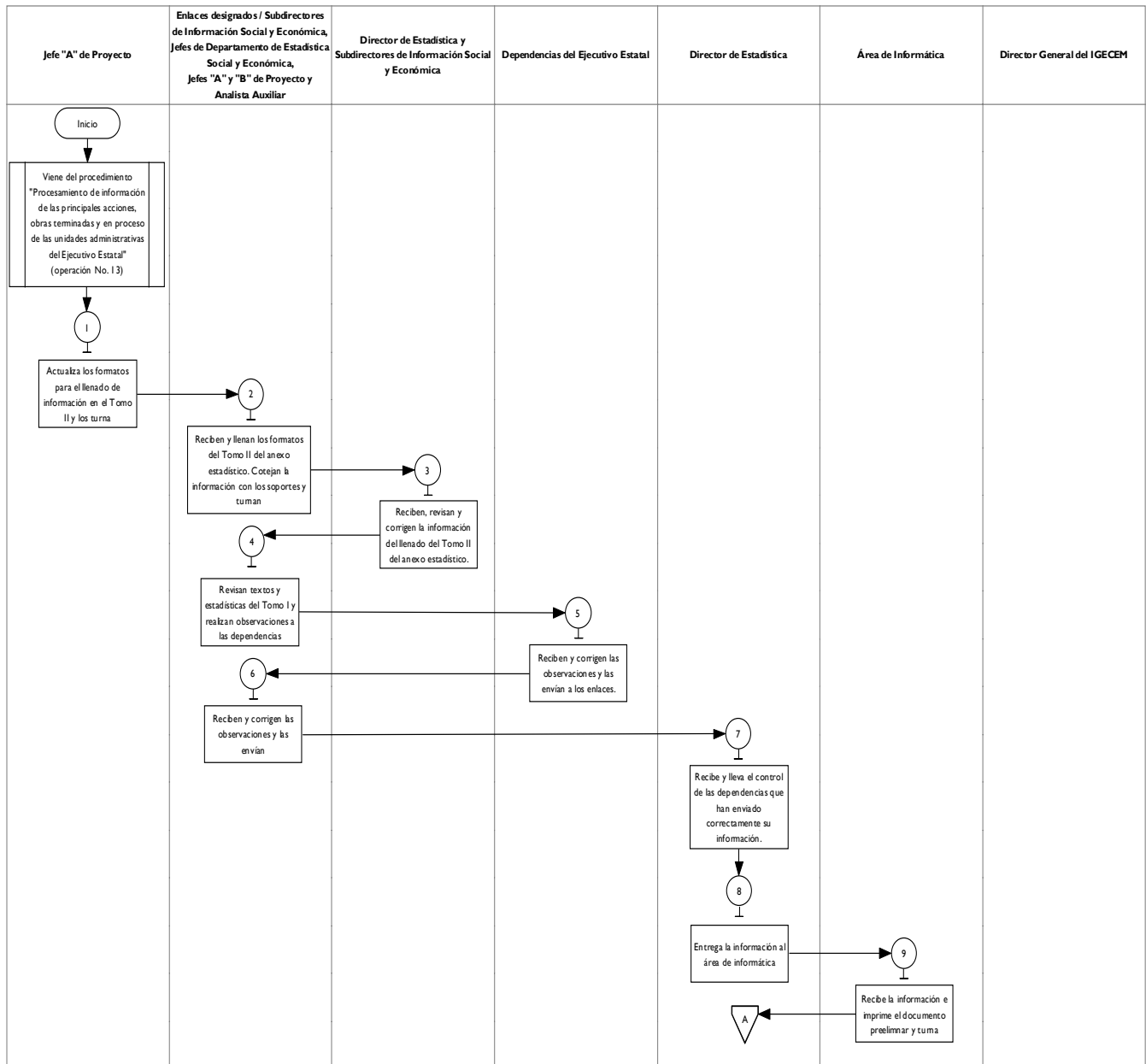
Edición: Primera

Fecha: Mayo 2007

Código: 203BI2000/06

Página: 7 de 9

Diagrama de flujo





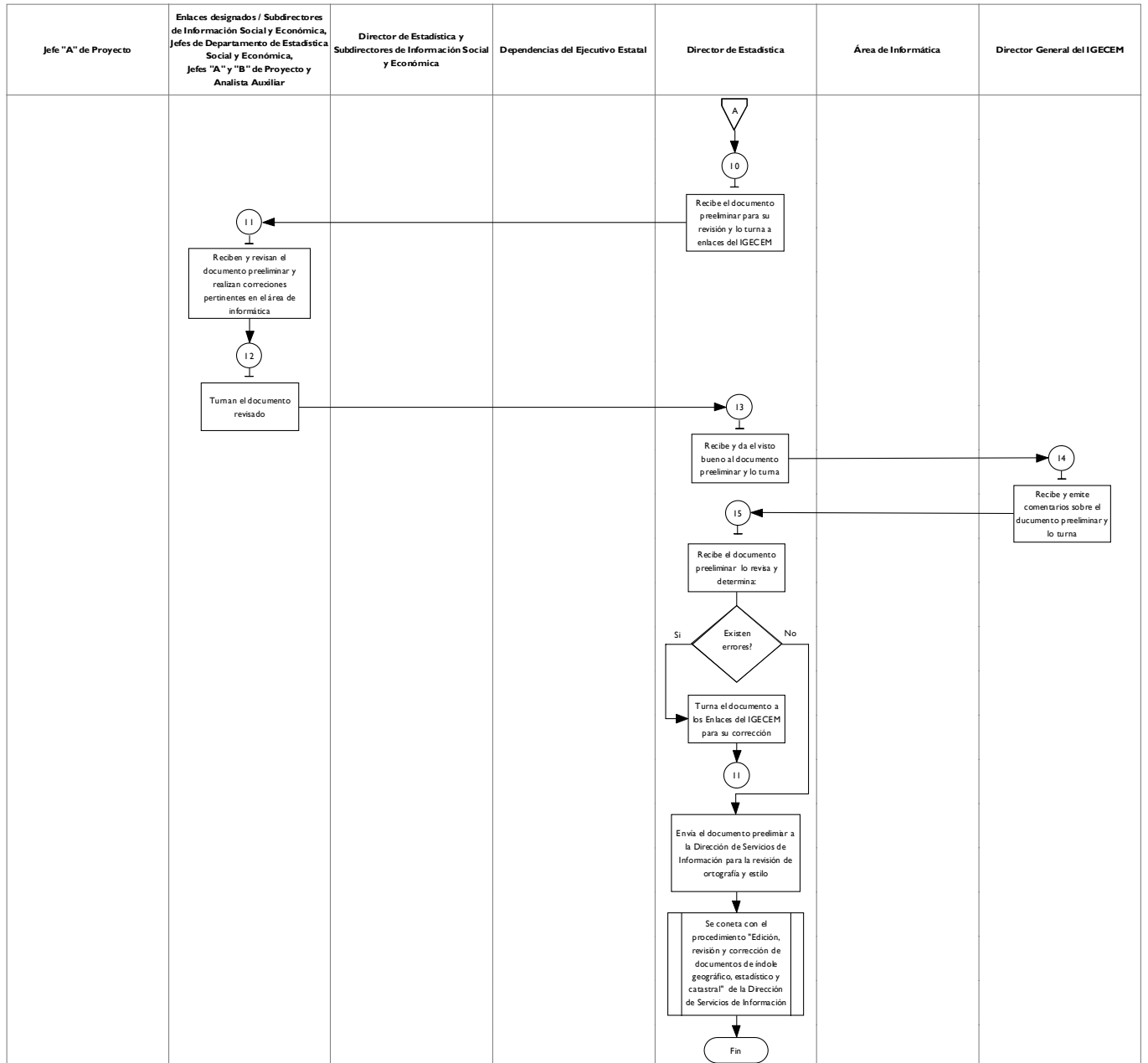
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo 2007

Código: 203BI2000/06

Página: 8 de 9



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo 2007

Código: 203BI2000/06

Página: 9 de 9

Medición

Total de dependencias que entregaron información completa. $\times 100$ = Porcentaje de dependencias que enviaron información aceptable.

Total de dependencias que enviaron información.

Formatos e Instructivos

Se utiliza el formato de control de entrega de información de las dependencias.

CONTROL DE ENTREGA

DEPENDENCIAS	FECHA	PRINCIPALES ACCIONES DESARROLLADAS	OBRAS TERMINADAS	OBRAS EN PROCESO	REFERENCIA GEOGRÁFICA	CONGRUENCIA DE CIFRAS	SOPORTES	TEXTO
TOTAL		21	13	11	12	13	15	21
1 SECRETARÍA PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR	25-May	1	-	-	-	1	1	1
2 SECRETARÍA TÉCNICA DEL GABINETE	07-Jun	1	-	-	-		1	1
3 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	25-May	1	1	1	1		1	1
4 SECRETARÍA DE FINANZAS								
5 SECRETARÍA DEL TRABAJO	25-May	1	1	1	1	1		1
6 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	05-Jun	1	1	1	1		1	1
7 SECRETARÍA DE AGUA Y OBRA PÚBLICA	12-Jun	1	1	1	1		1	1
8 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO	01-Jun	1	-	-	-	1	1	1
9 SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	28-May	1	1		1		1	1
10 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	29-May	1	1	-		1		1
11 SECRETARÍA DE TURISMO	25-May	1	1	1	1	1	1	1
12 SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	25-May	1	-	-	-	1	1	1
13 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES	08-Jun	1	1	1	1	1	1	1
14 SECRETARÍA DE TRANSPORTE	04-Jun	1	-	-	-	1		1
15 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE	25-May	1	1	1	1	1	1	1
16 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	07-Jun	1	1	1	1	1		1
17 COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	25-May	1	-	-	-	1	1	1
18 SECRETARÍA DE SALUD	28-May	1	1	1	1		1	1
19 SISTEMA DIFEM	30-May	1	1	1	1	1	1	1
20 PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	29-May	1	1	1	1		1	1
21 SECRETARÍA DE DESARROLLO METROPOLITANO	25-May	1	-	-	-	1		1
22 SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE	23-May	1	-	-	-	-	-	1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2007
Código:	203B12000/07
Página:	I de 8

Procedimiento: Selección del tema social y económico a desarrollar en el ámbito estatal y municipal.

Objetivo

Definir el tema social y económico para la generación y procesamiento de la información estadística, mediante el análisis de la información contenida en los registros administrativos de las dependencias estatales y municipales, censos y/o encuestas.

Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Estadística encargados de desarrollar los documentos socioeconómicos.

Referencias

- Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México (Capítulo primero, Artículo 14.1, 14.2; Capítulo segundo, Artículo 14.12).
- Reglamento Interior del IGECEM, Gaceta del Gobierno, Sección Cuarta, Capítulo V, Artículo 16, fecha de publicación; 10/02/2005.
- Manual para la Integración y Presentación de la Información Estadística del Estado de México.
- Manual General de Organización del IGECEM, apartado: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203B12000 Dirección de Estadística.

Responsabilidades

La Dirección de Estadística del IGECEM es la responsable de proponer y determinar los temas de estudio sobre los hechos económicos y sociales del territorio estatal o municipal.

El Director General del IGECEM deberá:

- Definir el tema social o económico a estudiar.
- Determinar los lineamientos generales sobre el tema.
- Dar a conocer el espacio temporal y geográfico.
- Revisar y validar el anteproyecto.

El Director de Estadística deberá:

- Recibir la instrucción del Director General del IGECEM para la selección del tema social y económico a realizar.
- Girar instrucciones a los Subdirectores de Información Económica y Social para la realización del proyecto de estudio a desarrollar.
- Revisar el anteproyecto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2007
Código:	203BI2000/07
Página:	2 de 8

Los Subdirectores de Información Económica y Social:

- Recibir instrucciones del Director de Estadística para la elaboración del proyecto social o económico.
- Revisar antecedentes de lo que ya se conoce respecto al problema que se ha planteado y se requiere estudiar.
- Definir qué es lo que se requiere saber y respecto a los hechos (sociales o económicos).
- Definir el objetivo de estudio.
- Justificar el tema a estudiar.
- Dar instrucciones a los Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica para su elaboración.
- Revisar el anteproyecto.

Los Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica deberán:

- Recibir instrucciones e información detallada de lo que se quiere estudiar y las herramientas para su elaboración.
- Plantear la teoría inicial, el modelo teórico del que parte el estudio.
- Determinar la metodología que mejor se adecuó para realizar el estudio.
- Definir las formas y procedimientos concretos que permitan recolectar y organizar la información.
- Diseñar una encuesta por muestreo cuando no existan estadísticas censales o de registros administrativos para la elaboración del estudio.
- Elaborar el anteproyecto.

Definiciones

- **Censo.-** Proceso de producción de información estadística basado en la utilización de un cuestionario que se aplica a todos y cada uno de los elementos del universo de estudio.
- **Contenido.-** Se menciona que los datos estadísticos deben integrarse adecuadamente para su manejo y comprensión. Los cuadros con información estadística deben contener todos los elementos básicos para facilitar su consulta e interpretación, relación precisa entre cifras y conceptos, subordinación de conceptos, uso de totales y subtotales, incorporación de notas y llamadas técnicas y utilización de simbología homogénea.
- **Encuesta por muestreo.-** Es el método de producción de información estadística basado en la utilización de un cuestionario que se aplica a una parte representativa del universo de estudio para la obtención de datos con los que se infiere información del mismo.
- **Información Estadística.-** Es el conjunto de resultados cuantitativos que se obtienen de un proceso estadístico de captación, tratamiento y divulgación de datos básicos obtenidos de los particulares, empresas e instituciones sobre hechos que son relevantes para el estudio de los fenómenos económicos, demográficos y sociales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2007
Código:	203BI2000/07
Página:	3 de 8

- **Metodología.-** Permite sistematizar los métodos y las técnicas necesarios para llevar a cabo la investigación. Son vías que facilitan el descubrimiento de conocimientos seguros y confiables para solucionar los problemas.
- **Proyecto estadístico.-** Conjunto de actividades ordenadas que, a partir de un esquema previamente definido, realiza una unidad administrativa adscrita a una institución de Sector Público, para producir o integrar información estadística que permita cuantificar y caracterizar un universo de estudio o aspecto específico de interés de la institución.
- **Registros administrativos.-** Información estadística que se basa en la utilización de datos que se encuentran asentados en formularios continuos (formatos, actas, boletas y similares), que con el propósito de registro y control implementan las instituciones.
- **Veracidad.-** Es el dato objeto de cuantificación y deberá reflejar de manera fiel la realidad que pretende cuantificar, conforme a un marco conceptual y metodológico previamente definido y validado.

Insumos

- Tema social y económico definido.
- Determinación de los lineamientos generales del tema
- Instrucciones para la realización del tema social o económico

Resultados

- Aprobación del proyecto de estudio.

Interacción con otros procedimientos

- Selección y procesamiento de la información estadística por medio de índices e indicadores de carácter estatal o municipal.
- Generación de resultados de los hechos económicos y sociales del territorio estatal y municipal.

Políticas

- La producción de información estadística no se llevará a cabo si el proyecto a realizar no cuenta con los recursos técnicos, humanos y financieros necesarios para su conclusión, y si no existe la información suficiente para su desarrollo.
- La información estadística generada debe cumplir con las características de significación conceptual, veracidad, suficiencia, comparabilidad, oportunidad, contenido y accesibilidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo 2007

Código: 203BI2000/07

Página: 4 de 8

Desarrollo

Selección del tema social y económico a desarrollar en el ámbito estatal y municipal.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director General del IGECEM	Define el tema social o económico a estudiar, determina los lineamientos generales del tema e instruye al respecto al Director de Estadística.
2	Director de Estadística	Recibe instrucciones para la realización del tema social o económico y gira instrucciones a los Subdirectores de Información Social y Económica.
3	Subdirectores de Información Social y Económica	Reciben instrucciones para la elaboración del proyecto, revisan antecedentes del tema que se ha planteado y se requiere estudiar. Definen qué es lo que se requiere saber y respecto a los hechos (sociales o económicos).
4	Subdirectores de Información Social y Económica	Definen el objetivo de estudio, justifican el tema a estudiar, dan instrucciones a los Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica.
5	Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica	Reciben instrucciones e información detallada de lo que se quiere estudiar y las herramientas para su elaboración.
6	Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica	Plantean la teoría inicial, el modelo teórico del que parte el estudio, y determinan la metodología para ejecutar el estudio.
7	Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica	Definen las formas y procedimientos concretos que permitan recolectar y organizar la información. Diseñan una encuesta por muestreo cuando no existan estadísticas censales o de registros administrativo para la elaboración del estudio.
8	Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica	Elaboran el anteproyecto de estudio social o económico y lo turnan a los Subdirectores de Información Social y Económica.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2007
Código:	203BI2000/07
Página:	5 de 8

9	Subdirectores de Información Social y Económica	Reciben y revisan el anteproyecto de estudio social o económico y lo turnan al Director de Estadística.
10	Director de Estadística	Recibe y revisa el anteproyecto de estudio social o económico y lo turna al Director General del IGECEM.
11	Director General del IGECEM	Recibe, revisa y da el visto bueno al anteproyecto de estudio social o económico y lo turna al Director de Estadística.
12	Director de Estadística	Recibe el proyecto aprobado y turna a los Subdirectores de Información Social y Económica.
13	Subdirectores de Información Social y Económica	Reciben el proyecto aprobado y lo turnan a los Jefes de Departamento de Estadística, Social y Económica para llevarlo a cabo.
14	Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica	Reciben el proyecto aprobado y procede a su desarrollo. Se conecta con el procedimiento “Selección y procesamiento de la información estadística por medio de índices e indicadores de carácter estatal o municipal” .



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

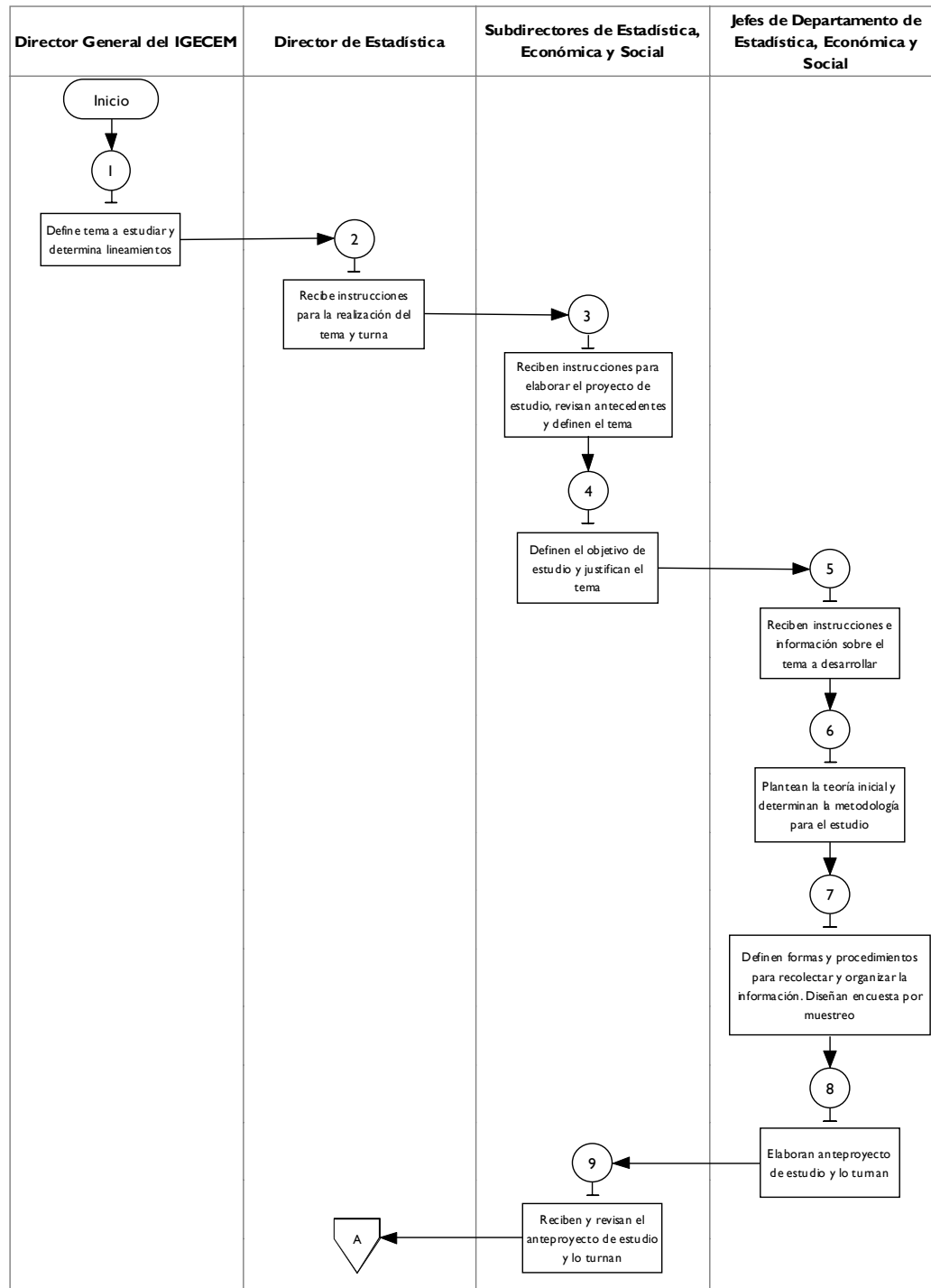
Edición: Primera

Fecha: Mayo 2007

Código: 203BI2000/07

Página: 6 de 8

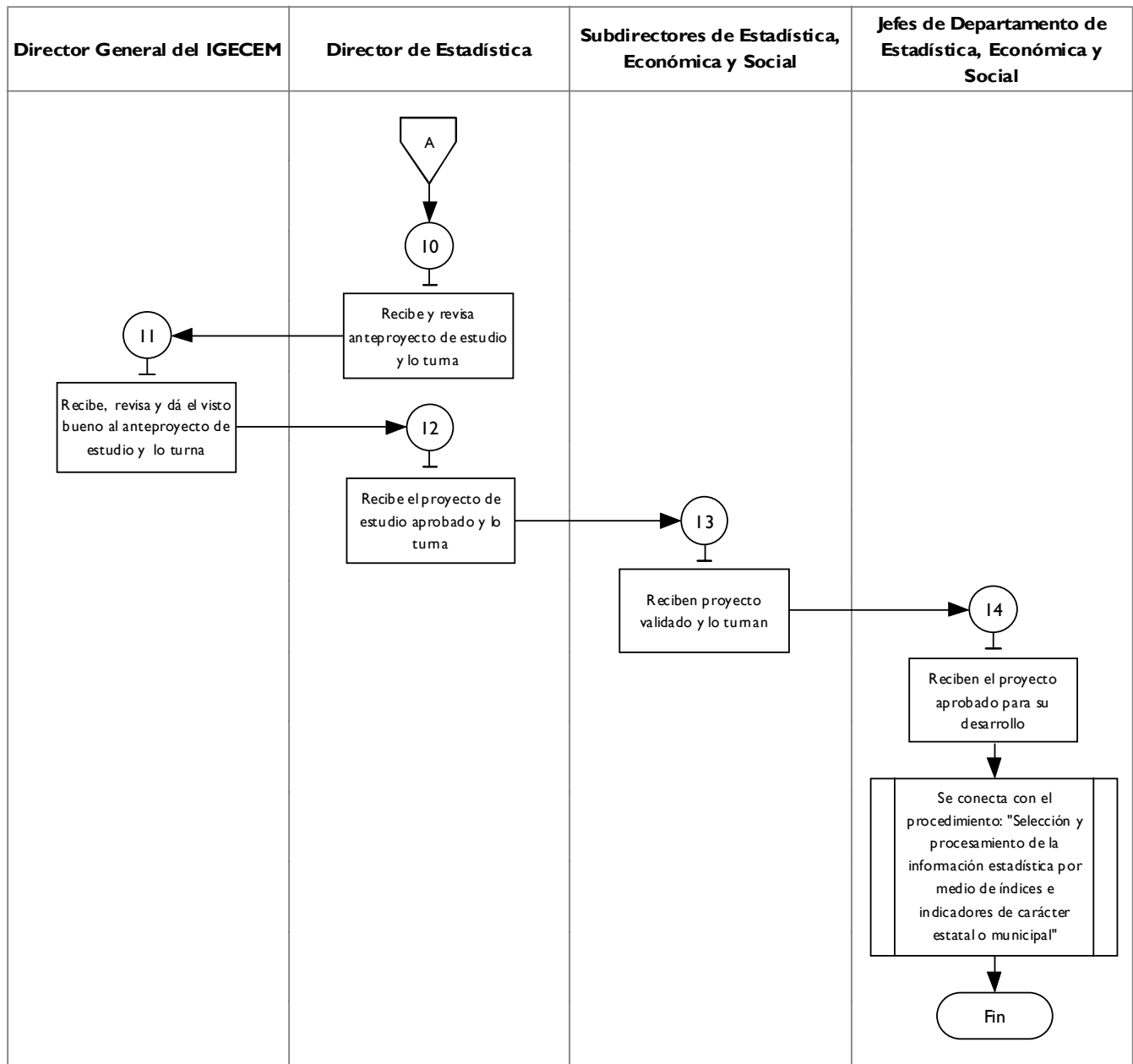
Diagrama de flujo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo 2007
Código: 203BI2000/07
Página: 7 de 8





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo 2007

Código: 203BI2000/07

Página: 8 de 8

Medición

No Aplica

Formatos e Instructivos

No Aplica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2007
Código:	203BI2000/08
Página:	I de 7

Procedimiento: Selección y procesamiento de la información estadística por medio de índices e indicadores de carácter estatal o municipal.

Objetivo

Preparar la información estadística contenida en los registros administrativos, censos y/o encuestas, mediante el procesamiento de datos estadísticos congruentes y organizados para su aprovechamiento.

Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Dirección Estadística, responsables de seleccionar y procesar la información estadística.

Referencias

- Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México. Título Primero (Art. 14.1, 14.2, 14.3).
- Reglamento Interior del IGECEM, Gaceta del Gobierno, Sección Cuarta, Capítulo V, Artículo 16, fecha de publicación; 10/02/2005.
- Manual para la Integración y Presentación de la Información Estadística del Estado de México.
- Manual General de Organización del IGECEM, apartado: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203BI2000 Dirección de Estadística.

Responsabilidades

El Director de Estadística deberá:

- Coordinar los trabajos de procesamiento e integración de la información.

Los Subdirectores de Información Social y Económica deberán:

- Revisar la información obtenida, como resultado de la selección y procesamiento de la misma.

Los Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica deberán:

- Determinar el tipo de información estadística requerida para la elaboración del estudio.
- Identificar y preparar la información contenida en los cuadros estadísticos de los registros administrativos y de los diferentes censos y/o encuestas.
- Verificar que la información estadística cuente con las características que reflejen la realidad de lo que se pretende medir.
- Asignar cargas de trabajo a los Jefes de Proyecto y coordinarlos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2007
Código:	203BI2000/08
Página:	2 de 7

Jefes de Proyecto:

- Preparan el proceso para el manejo de los datos estadísticos.
- Verifican los datos procesados.
- Revisan la congruencia de la información.
- Sistematizan la información para su presentación y posterior análisis.

Analistas Auxiliares deberán:

- Realizar la búsqueda, selección y organización de la información.
- Capturar cuidadosamente los datos estadísticos que serán objeto de análisis.
- Revisar la información de manera que no existan errores.

Definiciones

- **Confiabilidad.-** Probabilidad de que un producto realizará su función prevista sin incidentes, por un período de tiempo y bajo condiciones específicas.
- **Dato.-** Es una representación simbólica, numérica, alfabética, atributo o característica de una entidad. El valor por sí solo no tiene valor semántico (sentido) en si mismo, pero convenientemente procesado, se puede utilizar en la realización de cálculos y en la toma de decisiones.
- **Datos estadísticos.-** Son los datos que se obtienen de documentos históricos, elaborados en su fecha de origen. Se podría decir que son datos correspondientes a la historia moderna y contemporánea.
- **Indicadores.-** Es una magnitud utilizada para medir o comparar los resultados obtenidos en la ejecución de un proyecto, programa o actividad. Es el resultado cuantitativo de comparar dos variables con algo específico y concreto que representan algo más abstracto o difícil de precisar.
- **Información.-** Es un conjunto organizado de datos, que constituyen un mensaje sobre un determinado ente o fenómeno.
- **Procesamiento de la información.-** Es la planificación, estudio, análisis de la selección, organización, disposición, estructuración de espacios de información y presentación de los datos contenidos en los sistemas de información interactivos. Su objetivo es dosificar la enorme cantidad de información para poner de manera clara y relevante a disposición del usuario y hacer comprensible lo abstracto.

Insumos

- Anteproyecto del estudio aprobado para realizarse.
- Cuadros estadísticos de los registros administrativos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2007
Código:	203BI2000/08
Página:	3 de 7

- Información de los diferentes tipos de censos y encuestas.

Resultados

- Información estadística congruente y ordenada, validada.
- Información seleccionada y procesada con un alto grado de confiabilidad en su elaboración y fuentes de procedencia.

Interacción con otros procedimientos

- Selección del tema social y económico a desarrollar en el ámbito estatal y municipal.
- Generación de resultados de los hechos económicos y sociales del territorio estatal y municipal.

Políticas

- Los datos estadísticos a utilizar serán obtenidos de fuentes confiables como: registros administrativos, censos y/o encuestas.
- La información estadística debe cumplir con las siguientes características: significación conceptual, veracidad, suficiencia, comparabilidad, oportunidad, contenido y accesibilidad.
- La selección y el procesamiento de la información captada se realizará una vez que se haya desarrollado de manera exhaustiva la metodología que se aplicará.

Desarrollo

Selección y procesamiento de la información estadística por medio de índices e indicadores de carácter estatal o municipal.

NO. UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO

ACTIVIDAD

I Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica

Viene del procedimiento “**Selección del tema social y económico a desarrollar en el ámbito estatal y municipal**” (operación No. 14).

Con base en el anteproyecto aprobado determinan el tipo de información estadística requerida para la elaboración del estudio.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2007
Código:	203BI2000/08
Página:	4 de 7

Identifican y preparan la información contenida en los cuadros estadísticos de los registros administrativos, de los diferentes censos y/o encuestas con que cuenta la Dirección de Estadística

2	Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica	Verifican que la información estadística cuente con las características que reflejen la realidad de lo que se pretende medir y asignan cargas de trabajo a los Jefes de Proyecto y los coordinan.
3	Jefes “A” y “B” de Proyecto	Reciben información estadística y se enteran de la carga de trabajo, preparan el proceso para el manejo de los datos estadísticos y asignan trabajos de colecta, captura y revisión de información estadística a los analistas auxiliares.
4	Analistas Auxiliares	Reciben información estadística y realizan la búsqueda, selección y organización de la misma, capturan los datos estadísticos que serán objeto de análisis, revisan la información y verifican que no existan errores, la procesan y turnan a los Jefes de Proyecto.
5	Jefes “A” y “B” de Proyecto	Reciben los datos y verifican que hayan sido procesados correctamente y revisan la congruencia de la información.
6	Jefes “A” y “B” de Proyecto	Sistematizan la información para su presentación y análisis y la turnan a los Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica.
7	Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica	Reciben y revisan información obtenida y la turnan a los Subdirectores de Información Social y Económica.
8	Subdirectores de Información Social y Económica	Reciben, revisan y validan la información obtenida de la selección y procesamiento. Turnan la información validada a los Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2007
Código:	203BI2000/08
Página:	5 de 7

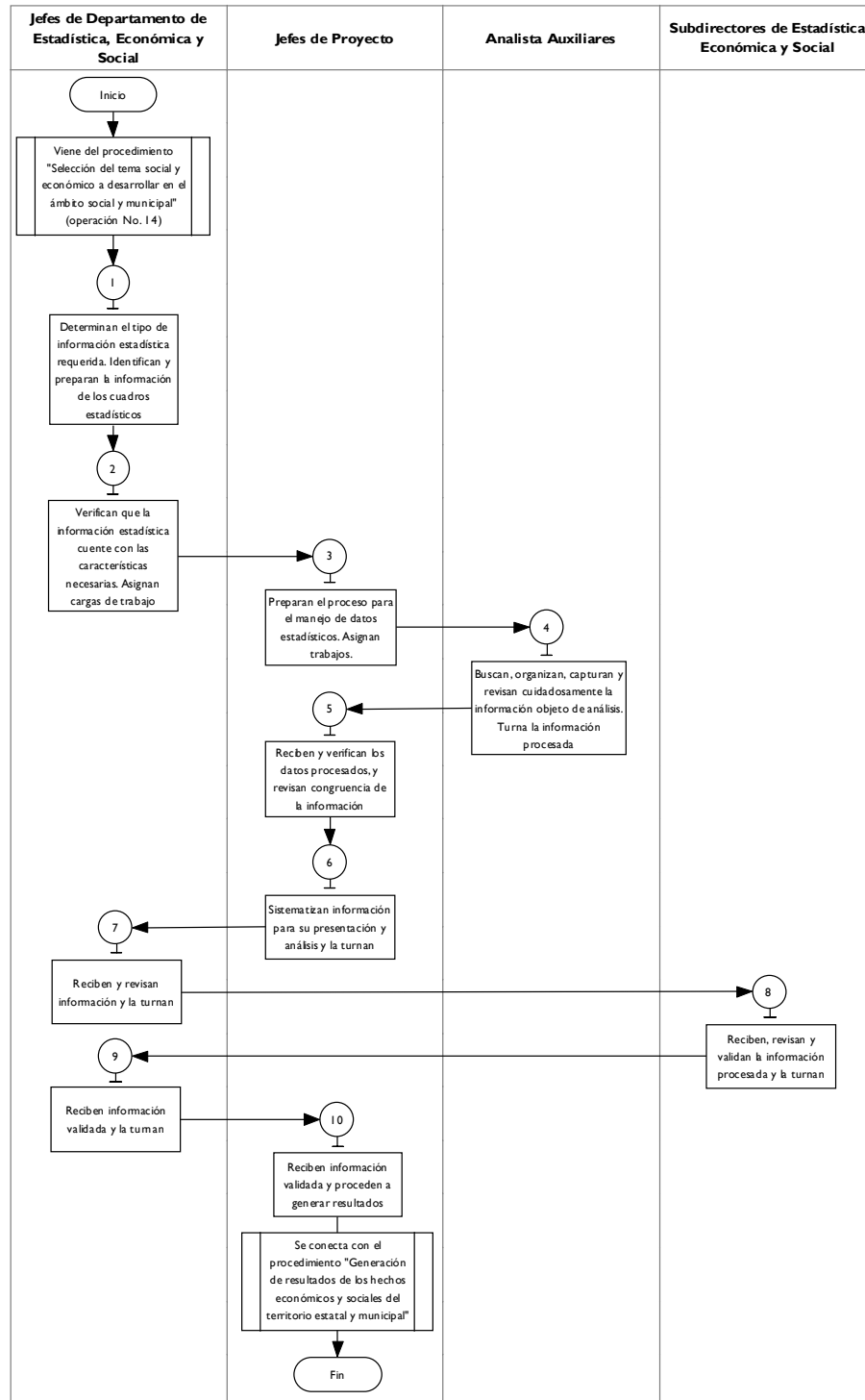
9	Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica	Reciben información validada y la turnan a los Jefes "A" y "B" de Proyecto.
10	Jefes "A" y "B" de Proyecto	Reciben información validada y proceden a generar los resultados correspondientes. Se conecta con el procedimiento "Generación de resultados de los hechos económicos y sociales del territorio estatal y municipal".



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo 2007
Código: 203BI2000/08
Página: 6 de 7

Diagrama de flujo





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2007
Código:	203BI2000/08
Página:	7 de 7

Medición

No Aplica

Formatos e Instructivos

No Aplica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2007
Código:	203BI2000/09
Página:	I de 7

Procedimiento: Generación de resultados de los hechos económicos y sociales del territorio estatal y municipal.

Objetivo

Obtener resultados precisos, confiables y oportunos que permitan medir los fenómenos sociales y económicos de la entidad y municipios, mediante su concentración en un documento que describa los alcances y limitaciones de los datos generados.

Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Estadística, cuyas actividades están encaminadas a la obtención de resultados para medir los fenómenos sociales y económicos del Estado y municipios.

Referencias

- Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México. Título Primero (Art. 14.1, 14.2, 14.3).
- Reglamento Interior del IGECM, Gaceta del Gobierno, Sección Cuarta, Capítulo V, Artículo 16, fecha de publicación; 10/02/2005.
- Manual para la Integración y Presentación de Información Estadística del Estado de México.
- Manual General de Organización del IGECM, apartado: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203BI2000 Dirección de Estadística.

Responsabilidades

- La Dirección de Estadística es la responsable de recibir y revisar el documento de resultados preeliminares, validado y en medio magnético u digital y turnarlo a la Dirección de Servicios de Información para su revisión y edición.

El Director General del IGECM deberá:

- Recibir el documento de resultados preliminares.
- Revisar y dar el visto bueno al documento.

El Director de Estadística deberá:

- Recibir y revisar el documento de resultados preliminares.

Los Subdirectores de Información Social y Económica deberán:

- Recibir y revisar el documento de resultados preliminares.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo 2007

Código: 203BI2000/09

Página: 2 de 7

Los Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica deberán:

- Definir las técnicas estadísticas que puedan aplicarse al estudio y faciliten la generación de resultados.
- Monitorear la generación de resultados.
- Verificar y comprobar que los resultados obtenidos sean los esperados.
- Analizar los resultados, para interpretarlos y extraer conclusiones.
- Integrar el documento de resultados preliminares del estudio.

Los Jefes “A” y “B” de Proyecto deberán:

- Analizar la información de acuerdo a las técnicas estadísticas previamente diseñadas.
- Verificar que no existan errores en el proceso de análisis.
- Construir cuadros estadísticos y gráficos ilustrativos con los resultados generados en el análisis.
- Evaluar los resultados obtenidos y turnarlos a los Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica.

Definiciones

- **Técnicas Estadísticas.-** Es el procedimiento o el conjunto de procedimientos que tienen como objetivo obtener un resultado determinado en el campo de la estadística.
- **Monitorear.-** Proceso permanente para verificar sistemáticamente que las actividades o procesos planeados se llevan a cabo según lo esperado o que se está progresando en el logro de los resultados.
- **Cuadro estadístico.-** Es un instrumento para presentar ordenadamente los resultados de la conceptualización y cuantificación de ciertos aspectos particulares de la realidad; como el ámbito descriptivo que establece la serie de relaciones e interconexiones posibles que existen entre los conceptos que se cuantifican y las magnitudes que adquieren unos con respecto a otros (ordenamiento matricial de datos cuantitativos).
- **Fenómenos sociales y económicos.-** Ambos conceptos se encuentran en relación. Los fenómenos económicos presentan las cualidades propias de los fenómenos sociales más aquellas que, por su naturaleza, les son peculiares. Son fenómenos engendrados por la actividad que desarrollan los hombres dentro de la sociedad para satisfacer sus necesidades. Los fenómenos que ella origina, como consecuencia de las relaciones de los individuos que constituyen el grupo social.
- **Gráfica.-** Es el conjunto de elementos o signos que permiten la interpretación de cualquier elemento o cosa.
- **Presentación de resultados.-** Es donde se deben incluir los aspectos fundamentales del proyecto de investigación, los resultados de la investigación, su interpretación y su análisis.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2007
Código:	203BI2000/09
Página:	3 de 7

Insumos

- Información seleccionada y procesada en los cuadros estadísticos de los registros administrativos, censos y/o encuestas.

Resultados

- Resultados confiables y veraces obtenidos.
- Documentos socioeconómicos elaborados.

Interacción con otros procedimientos

- Selección y procesamiento de la información estadística por medio de índices e indicadores de carácter estatal o municipal.
- Asesoría sobre tecnologías de información y solución de problemas (área de Informática del IGECM).
- Edición, revisión y corrección de documentos de índole, geográfico y catastral (Dirección de Servicios de Información del IGECM).

Políticas

- Se eliminará la redundancia de cifras dentro de la publicación y se restringirá al máximo la repetición de datos referidos al mismo concepto o variable en igual periodo de observación.
- Las tabulaciones estadísticas que se ofrezcan al público contendrán un mínimo de información que justifique su inclusión en el cuerpo de las publicaciones, no debiendo presentar vacíos de información que exhiban aspectos no cuantificados.

Desarrollo

Generación de resultados de los hechos económicos y sociales del territorio estatal y municipal.

NO. UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO

ACTIVIDAD

Viene del procedimiento **“Selección y procesamiento de la información estadística por medio de índices e indicadores de carácter estatal o municipal” (operación No. 10).**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2007
Código:	203BI2000/09
Página:	4 de 7

1	Jefes “A” y “B” de Proyecto	Analizan la información de acuerdo a las técnicas estadísticas previamente diseñadas. Verifican que no existan errores en el proceso de análisis.
2	Jefes “A” y “B” de Proyecto	Construyen cuadros estadísticos y gráficos ilustrativos con los resultados generados en el análisis. Evalúan los resultados obtenidos y los turnan a los Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica.
3	Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica	Reciben los resultados ya evaluados y definen las técnicas estadísticas que puedan aplicarse al estudio y faciliten la generación de resultados. Monitorean la generación de resultados. Verifican y comprueban que los resultados obtenidos sean los esperados.
4	Jefes de Departamento de Estadística Social y Económica	Analizan los resultados, para interpretarlos y extraer conclusiones. Integran el documento de resultados preliminares del estudio y lo turnan a los Subdirectores de Información Social y Económica.
5	Subdirectores de Información Social y Económica	Reciben el documento de resultados preliminares y lo turnan al Director de Estadística
6	Director de Estadística	Recibe el documento de resultados preliminares y lo turna al Director General del IGCEM.
7	Director General del IGCEM.	Recibe y valida el documento de resultados preliminares. Revisa y valida el documento y lo turna al Director de Estadística.
8	Director de Estadística	Recibe el documento de resultados validados.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo 2007

Código: 203BI2000/09

Página: 5 de 7

9 Área de Informática

Envía el documento de resultados validado al área de Informática del IGECEM en medio magnético u óptico para su impresión y presentación.

10 Director de Estadística

Recibe el documento de resultados, en medio magnético u óptico obtiene impresión y le da presentación y turna al Director de Estadística.

Recibe el documento enviado por el área de Informática del IGECEM.

Revisa la impresión y presentación del documento.

11 Director de Estadística

Turna el documento definitivo a la Dirección de Servicios de Información del IGECEM para su revisión y edición.

Se conecta con el procedimiento **“Edición, revisión y corrección de documentos de índole geográficos, estadísticos y catastral (Dirección de Servicios de Información)”**.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

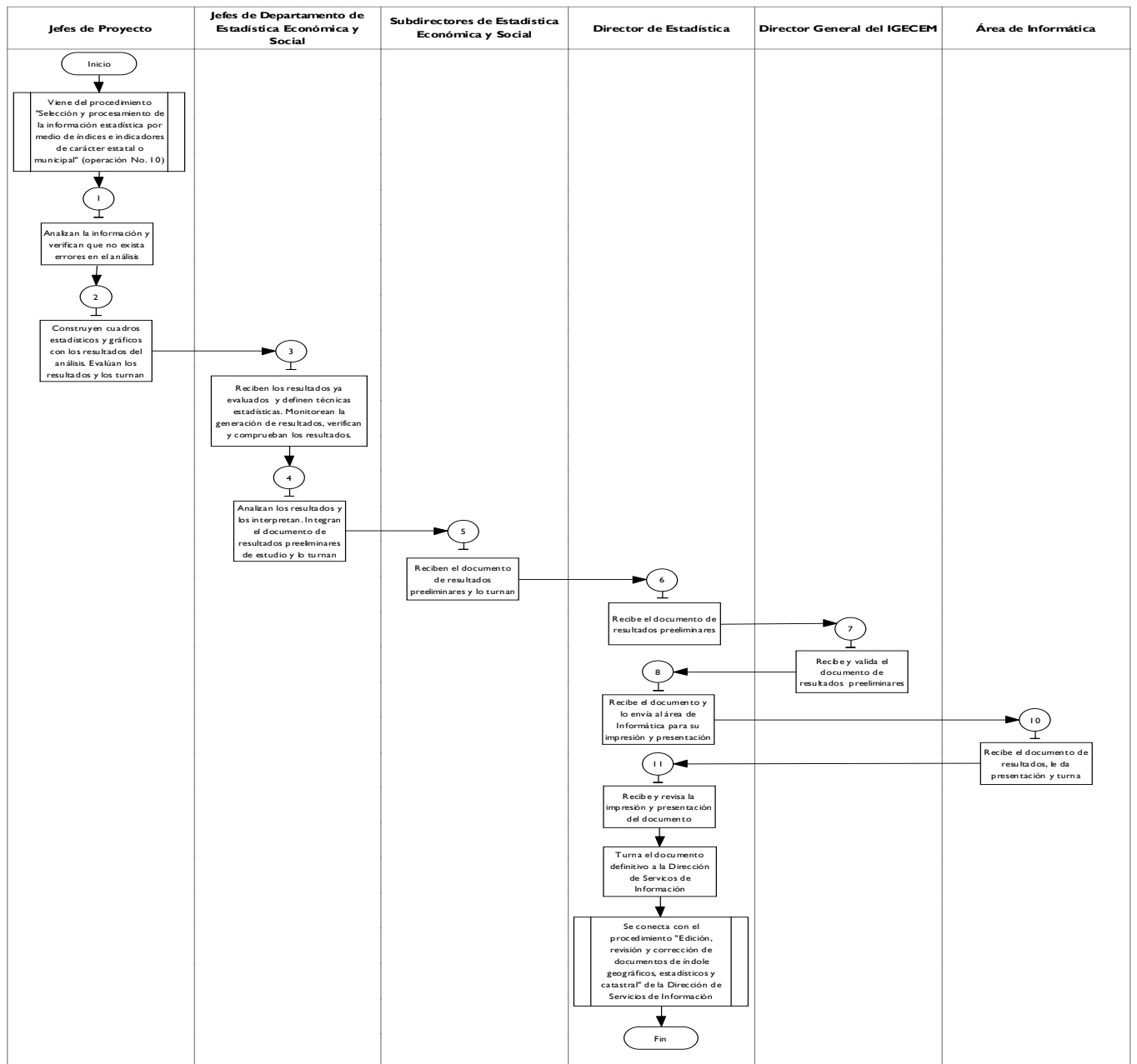
Edición: Primera

Fecha: Mayo 2007

Código: 203BI2000/09

Página: 6 de 7

Diagrama de flujo





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2007
Código:	203BI2000/09
Página:	7 de 7

Medición

No Aplica

Formatos e Instructivos

No Aplica



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI3000

Dirección de Catastro



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI3000/01
Página:	I de 7

Procedimiento: Actualización del registro gráfico.

Objetivo

Mantener actualizada la cartografía lineal catastral a nivel manzana de los municipios del Estado de México, mediante la revisión del proyecto de actualización de tablas de valores unitarios de suelo, elaborada por las unidades administrativas de Catastro Municipal, que será sometido a la aprobación por los Cabildos municipales y la Legislatura local, a efecto de garantizar la homogeneidad y congruencia técnica de la información.

Alcance

Aplica a las dependencias estatales y municipales que tienen la obligación de actualizar las tablas de valores unitarios de suelo e involucra a los servidores públicos que realizan la revisión técnica de las siguientes áreas: Dirección de Catastro, Subdirección Técnica, Subdirección de Cartografía, Departamento de Inventario Catastral y Delegaciones Regionales.

Referencias

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Quinto “Del Catastro”, capítulo cuarto de las tablas de valor, sección segunda, del procedimiento para la integración y actualización de las tablas de valor, artículo 195 y 196.
- Reglamento del título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado “Del Catastro”, capítulo quinto de las tablas de valor, sección segunda, artículos 50, 51 y 52.
- Manual Catastral del Estado de México, apartado VI.4.2. denominado integración y actualización de la cartografía lineal catastral en medio digital.

Responsabilidades

La Dirección de Catastro es la unidad responsable de:

Supervisar, verificar, revisar y validar que la información de los registros gráficos, respecto de zonas, áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas y códigos de calle, consideradas en las propuestas de actualización de tablas de valores unitarios de suelo, cumplan con los requisitos de carácter técnico que establece la normatividad vigente, así como de actualizar el registro gráfico.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI3000/01
Página:	2 de 7

El titular de la Dirección de Catastro deberá:

Firmar los oficios de envío del registro gráfico.

El titular de la Subdirección Técnica deberá:

- Firmar oficio de envío de resumen de movimientos realizados en el registro gráfico.

El titular de la Subdirección de Cartografía deberá:

- Integra los movimientos de actualización en la base de datos del registro gráfico vigente.
- Elabora respaldos actualizados del registro gráfico.

El titular del Departamento de Inventario Catastral deberá:

- Revisa, analiza, corrige y valida que la información de las propuestas de actualización al registro gráfico cumplan con lo dispuesto en los ordenamientos del Código Financiero del Estado de México y Municipios Título Quinto Del Catastro, su Reglamento y el Manual Catastral del Estado de México.
- Elabora resumen de movimientos de actualización al registro gráfico.

La secretaria de la Dirección de Catastro deberá:

- Elaborar y obtener copias de oficios para su entrega y distribución, recabar acuses de recibo y archivar.

Definiciones

- **Manzana catastral:** Es la delimitación del terreno por vialidades y límites físicos, en polígono cerrado, conforme al número y dimensión de los predios que se localizan en ella.
- **Cartografía lineal catastral a nivel manzana:** Almacenamiento de información espacial como dibujo electrónico realizado con base en elementos geográficos, catastrales tales como: líneas, puntos, áreas organizados en capas.

Insumos

- Propuestas de actualización del registro gráfico de las tablas de valores unitarios de suelo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI3000/01
Página:	3 de 7

Resultados

- Registro gráfico actualizado de las tablas de valores unitarios de suelo.

Interacción con otros procedimientos

- Actualización del registro alfanumérico

Políticas

- Las actualizaciones del gráfico lineal catastral a nivel manzana serán representadas conforme a la última versión anual proporcionada por el IGECM a los ayuntamientos, en las que se indiquen exclusivamente las actualizaciones propuestas.
- Todos los cambios al registro gráfico lineal catastral a nivel manzana deberán estar vinculados con la correspondiente actualización al registro alfanumérico.
- Los cambios propuestos al registro gráfico deberán estar vinculados con los movimientos correspondientes a los catálogos operativos del registro alfanumérico del sistema de gestión catastral.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI3000/01
Página: 4 de 7

Desarrollo

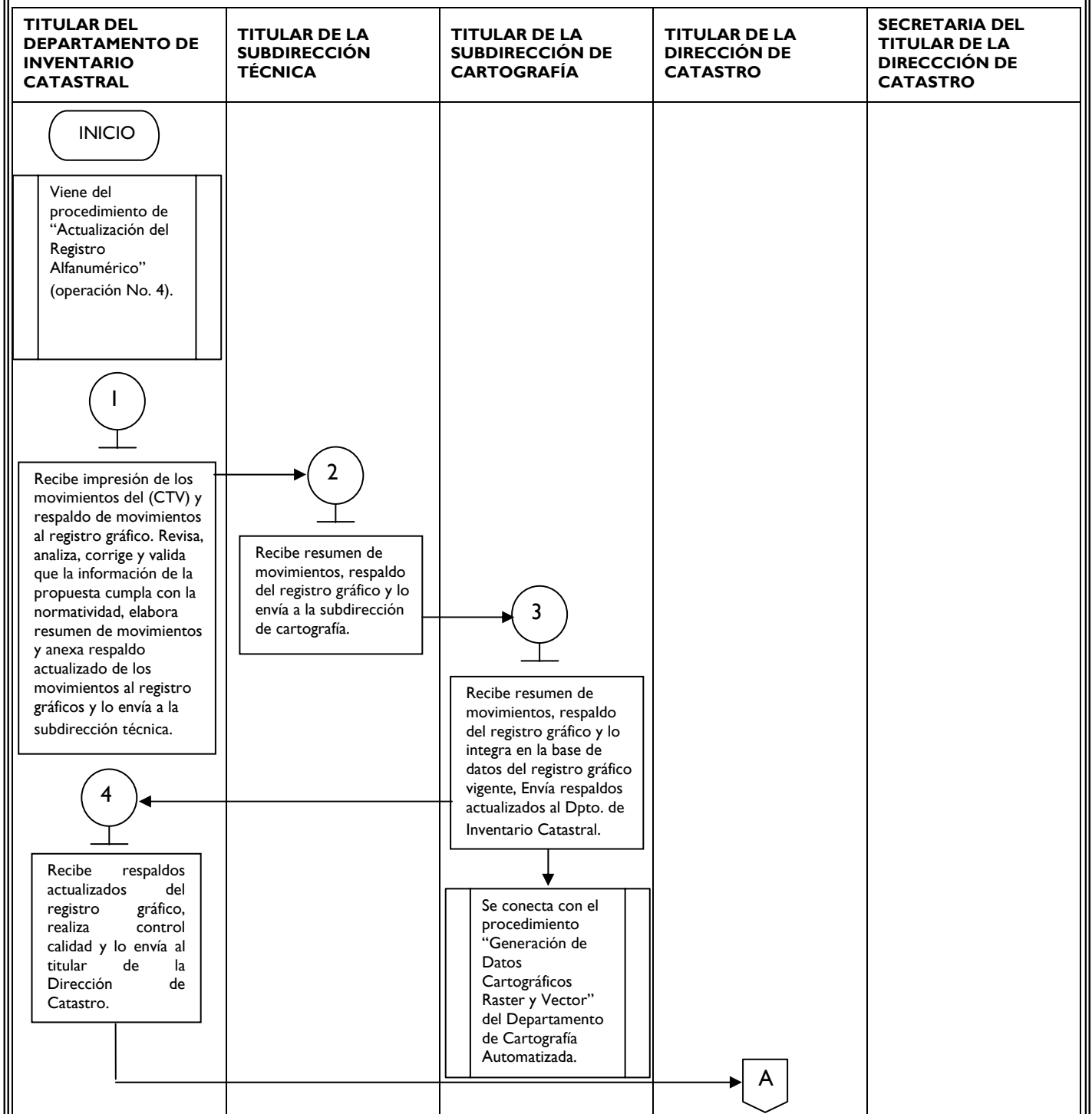
No	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Titular del Departamento de Inventario Catastral.	Viene del procedimiento de “Actualización del Registro Alfanumérico” (operación No. 4). Se recibe del Departamento de Valuación Catastral impresión del resumen de movimientos del sistema de captura de tablas de valor (CTV) y respaldo de movimientos de actualización al registro gráfico de las propuestas elaboradas por los municipios de tablas de valores unitarios de suelo. En coordinación del personal de las Delegaciones Regionales revisa, analiza, corrige y valida que la información de la propuestas cumpla con la normatividad establecida en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Quinto Del Catastro su Reglamento y Manual Catastral del Estado de México. Coteja con la información vigente del registro gráfico y verifica que los movimientos de actualización estén correctos y correspondan al municipio, zona catastral, números de manzanas, códigos de clave de calle y nomenclatura. Elabora resumen de movimientos de actualización del registro gráfico de altas, cambios y bajas de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas y códigos de clave de calle. Turna a la Subdirección Técnica.
2	Titular de la Subdirección Técnica.	Recibe resumen de movimientos de actualización del registro gráfico, respaldo del registro gráfico y lo envía a la Subdirección de Cartografía.
3	Titular de la Subdirección de Cartografía.	Recibe resumen de movimientos de actualización del registro gráfico, respaldo actualizado del registro gráfico y lo integra en la base de datos del registro gráfico vigente, se conecta con el procedimiento “Generación de Datos Cartográficos Raster y Vector” del Departamento de Cartografía Automatizada, archiva resumen de movimientos de actualización del registro gráfico, genera y envía respaldos actualizados del registro gráfico al Departamento de Inventario Catastral.
4	Titular del Departamento de Inventario Catastral.	Recibe respaldos actualizados del registro gráfico, realiza control calidad y lo envía al titular de la Dirección de Catastro.
5	Titular de la Dirección de Catastro	Recibe respaldos actualizados del registro gráfico, lo anexa al oficio de la opinión técnica y lo turna a la secretaria.
6	Secretaria del titular de la Dirección de Catastro	Recibe respaldo y opinión técnica, elabora oficio de envío, y entrega a municipios a través de los Delegados Regionales, recaba acuses de recibo y archiva.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI3000/01
Página: 5 de 7

Diagramación





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI3000/01
Página: 6 de 7

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO CATASTRAL	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE CARTOGRAFÍA	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO	SECRETARÍA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO
			A 5 Recibe respaldos actualizados del registro gráfico, lo anexa al oficio de la opinión técnica y lo turna a la secretaria.	6 Recibe respaldo y opinión técnica, elabora oficio de envío, y entrega a municipios a través de los Delegados Regionales, recaba acuses de recibo y archiva. FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI3000/01

Página: 7 de 7

Medición

Indicador para medir la capacidad de respuesta

Número anual de municipios con propuestas al registro gráfico aprobadas.

-----X 100 = % Porcentaje de propuestas aprobadas.

Número anual de municipios con propuestas al registro gráfico formuladas.

Formatos e Instructivo

Formato: Resumen de movimientos de actualización del registro gráfico.

Este formato es dinámico se adecua conforme a las necesidades.

No.	MANZANA									AREA HOMOGÉNEA								
	Alta			Cambio			Baja			Alta			Cambio Manzanas			Baja		
	AH	Z	M	AH	Z	M	AH	Z	M	Z	AH	C	Z	M	AH-AN	AH-AC	Z	AH
1																		
2																		
3																		
4																		

No.	BANDA DE VALOR																		CLAVE CALLE		
	Alta				Baja			Cambio CC					M Alta BV			M Baja BV			Alta	Cambio	Baja
	AH	BV	CC	M	AH	BV	M	AH	BV	CCAN	CCAC	M	Z	M	BV	Z	M	BV			
1																					
2																					
3																					
4																					

AH.- Área Homogénea

Z.- Zona

M.- Manzana

C.- Clasificación

AH-AN.- Área Homogénea anterior

AH-AC.- Área homogénea actual

BV.- Banda de valor

CC.- Código de clave de calle

CCAN.- Código de clave de calle anterior

CCAC.- Código de clave de calle actual

M Alta BV.- Manzanas de alta en banda de valor

M Baja BV.- Manzanas de baja en banda de valor



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI3000/02
Página:	I de 29

Procedimiento: Actualización del registro alfanumérico.

Objetivo

Mantener actualizado el valor catastral de las áreas homogéneas y bandas de valor, mediante la revisión del proyecto de actualización de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones, elaborado por las unidades administrativas de Catastro Municipal, a efecto de garantizar la homogeneidad de la información.

Alcance

Aplica a las dependencias estatales y municipales encargadas de actualizar las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones y a los servidores públicos que realizan la revisión técnica de las siguientes áreas: Dirección de Catastro, Subdirección Técnica, Departamento de Valuación Catastral, Departamento de Inventario Catastral, Coordinación de Informática y Delegaciones Regionales.

Referencias

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Quinto Del Catastro, capítulo cuarto de las tablas de valores, sección segunda, artículo 195.
- Reglamento del título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado Del Catastro, capítulo quinto de las tablas de valor, sección segunda, artículos 49, 50, 51 y 52.
- Manual Catastral del Estado de México, apartado V. Actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, valores unitarios de suelo y valores unitarios de construcciones.

Responsabilidades

La Dirección de Catastro es la responsable de:

- Supervisar, verificar, revisar y validar que la información de los registros alfanuméricos, respecto de zonas, áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, códigos de calle y nomenclatura, consideradas en las propuestas, cumplan con los requisitos de carácter técnico que establece la normatividad vigente.

El titular de la Dirección de Catastro deberá:

- Validar opinión técnica.
- Solicitar a la Coordinación de Informática la emisión en formato tipo gaceta de las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI3000/02
Página:	2 de 29

El titular de la Subdirección Técnica deberá:

- Recibir expedientes con las propuestas de actualización de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones.
- Elaborar opinión técnica

El titular del Departamento de Valuación Catastral deberá:

- Revisar las propuestas de actualización de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones en coordinación con el personal de las Delegaciones Regionales.
- Elaborar resume de movimientos.

El titular del Departamento de Inventario Catastral deberá:

- Realizar revisión técnica del registro gráfico.

La secretaria de la Dirección de Catastro deberá:

- Elaborar oficio de envío de opinión técnica, anexa documentos para su entrega a municipios a través de los Delegados Regionales, recabar acuses de recibo y archivar.

Definiciones

- **Revisión Técnica:** Consiste en validar las propuestas de actualización de las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones a fin de que cumplan con lo dispuesto en los ordenamientos del Código Financiero del Estado de México y Municipios Título Quinto Del Catastro, su Reglamento y el Manual Catastral del Estado de México.
- **Sistema de captura:** Herramienta informática para procesar las actualizaciones del registro alfanumérico de los catálogos operativos del Sistema de Gestión Catastral.
- **Tablas de valor:** Valores unitarios que fueron aprobados por la Legislatura local y publicados en la Gaceta del Gobierno para la determinación de los valores catastrales.
- **Registro gráfico:** Representación de la información geográfica en medio digital a nivel manzana de los municipios de la entidad.
- **Área homogénea:** Es la delimitación constituida por un conjunto de manzanas que cualitativa y cuantitativamente tienen como características predominantes el régimen jurídico de la propiedad; uso del suelo; la existencia, calidad y disponibilidad de los servicios públicos, infraestructura y equipamiento; nivel socioeconómico de la población; tipo y calidad de las construcciones y valores unitarios de suelo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI3000/02

Página: 3 de 29

- **Las bandas de valor:** Son tramos de vialidad identificados dentro de un área homogénea, que presentan una diferencia de valor positiva o negativa respecto al valor del área en la que están contenidas; se determina atendiendo a las características de la circulación peatonal o vehicular; de las actividades económicas desarrolladas; al cambio de uso del suelo, y/o peculiaridades físicas referidas a canales conductores de aguas residuales, panteones, ríos y barrancas.
- **El área base:** Es la superficie promedio preponderante de los predios que integran a cada área homogénea, que determina las dimensiones del frente y fondo base, constituyen la referencia de comparación para la determinación y aplicación de los factores correspondientes en la valuación de un inmueble.
- **Los soportes técnicos:**.- Se conforman por la documentación que contiene los estudios con los que se acredita que los valores unitarios de suelo y construcción propuestos, son equiparables a los valores de mercado.
- **Valor de mercado:** Expresión en términos monetarios por unidad de medida, resultado de una investigación de precios de inmuebles comparables dentro de la zona en estudio, obtenidos en un período de tiempo razonable y en un mercado inmobiliario abierto donde imperen condiciones libres de toda coacción entre la oferta y la demanda, información que permite, mediante un proceso de análisis estadístico, obtener un valor promedio aplicable en dicha zona.

Insumos

- Oficio y programa para la revisión técnica de las propuestas formuladas por los ayuntamientos.
- Expedientes de las propuestas que en cada caso corresponda, para lo cual se deberá de disponer de los formatos aprobados, así como de los soportes técnicos que refiere el Manual Catastral del Estado de México.

Resultados

- Tablas de valores unitarios de suelo y construcciones actualizadas para la determinación de los valores catastrales previa aprobación de la H. Legislatura Local.

Interacción con otros procedimientos

- Actualización del registro gráfico.

Políticas

- Cuando la propuesta sea la integración de un conjunto urbano, se solicitará copia del plano autorizado y/o copia de la Gaceta de Gobierno en la que se publicó la autorización.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI3000/02
Página: 4 de 29

Desarrollo

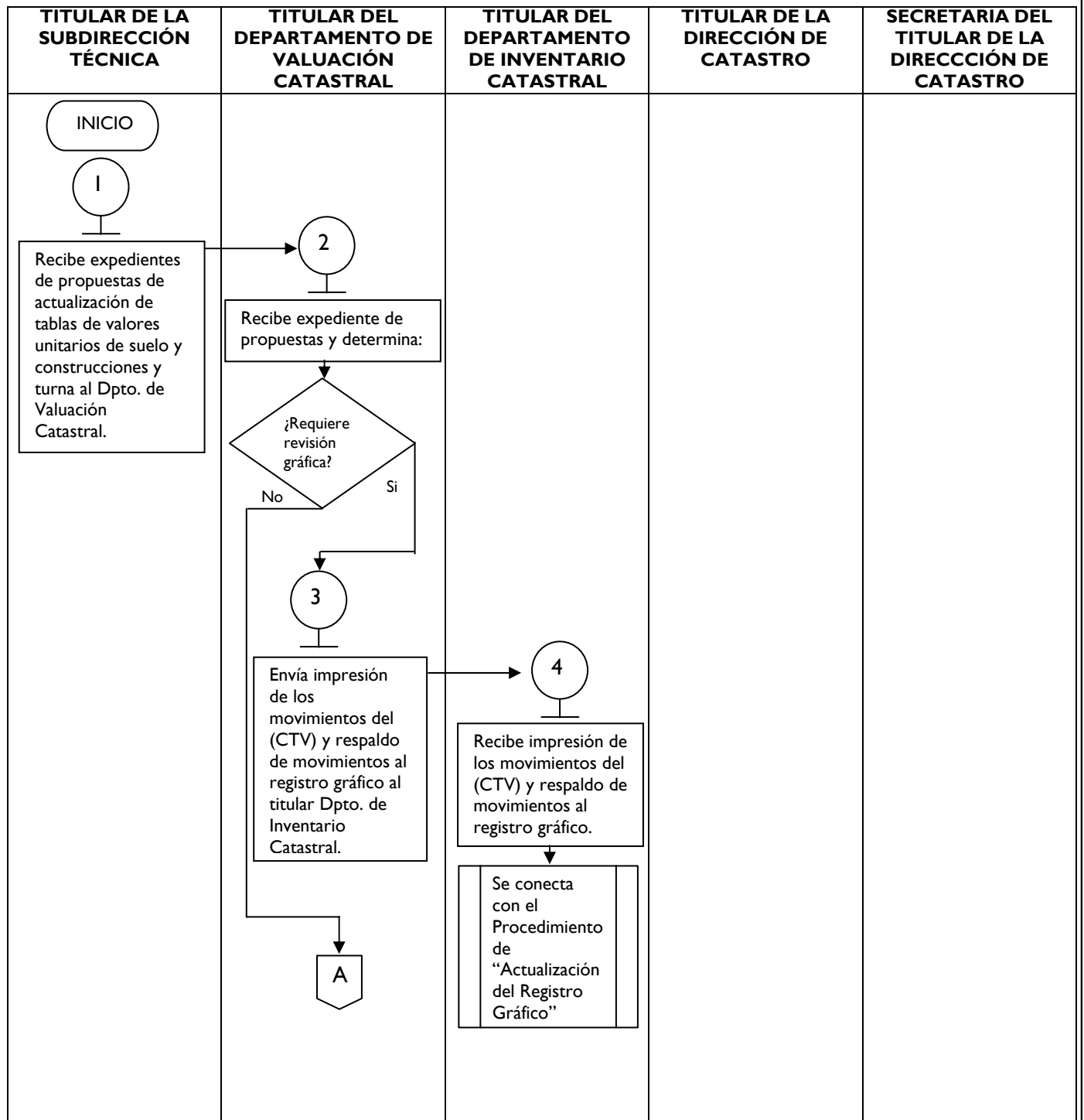
No	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Titular de la Subdirección Técnica.	Recibe expedientes de propuestas de actualización de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones elaboradas por los ayuntamientos y turna al titular del Departamento de Valuación Catastral.
2	Titular del Departamento de Valuación Catastral.	Recibe expediente de propuestas de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones y determina si requiere revisión gráfica.
3	Titular del Departamento de Valuación Catastral.	Si, Envía impresión de los movimientos del (CTV) y respaldo de movimientos al registro gráfico al titular Departamento de Inventario Catastral.
4	Titular del Departamento de Inventario Catastral.	Recibe impresión de los movimientos del (CTV) y respaldo de movimientos al registro gráfico (se conecta al procedimiento de "Actualización del Registro Gráfico").
5	Titular del Departamento de Valuación Catastral.	No, en coordinación con el personal de las Delegaciones Regionales, revisa, analiza y valida que la información de la propuesta cuente con los formatos, soportes técnicos y documentales indicados en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Quinto Del Catastro su Reglamento y Manual Catastral del Estado de México. Se corrige la información con la base de datos vigente y antecedentes documentales para que procedan los movimientos de actualización. Envía resumen de movimientos validados al titular de la Subdirección Técnica, archiva expedientes.
6	Titular de la Subdirección Técnica.	Recibe el resumen de movimientos, elabora opinión técnica anexa resumen y turna a la Dirección de Catastro.
7	Titular de la Dirección de Catastro.	Recibe la opinión técnica y resumen, coteja, valida y firma opinión técnica; solicita a la Coordinación de Informática la emisión tipo gaceta de las tablas de valores unitarios de suelo y turna a la secretaria
8	Secretaria del titular de la Dirección de Catastro.	Recibe resumen y opinión técnica firmada por el titular de la Dirección de Catastro, elabora oficio de envío, anexa documentación y entrega a municipios a través de los Delegados Regionales, recaba acuses de recibo y archiva.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI3000/02
Página: 5 de 29

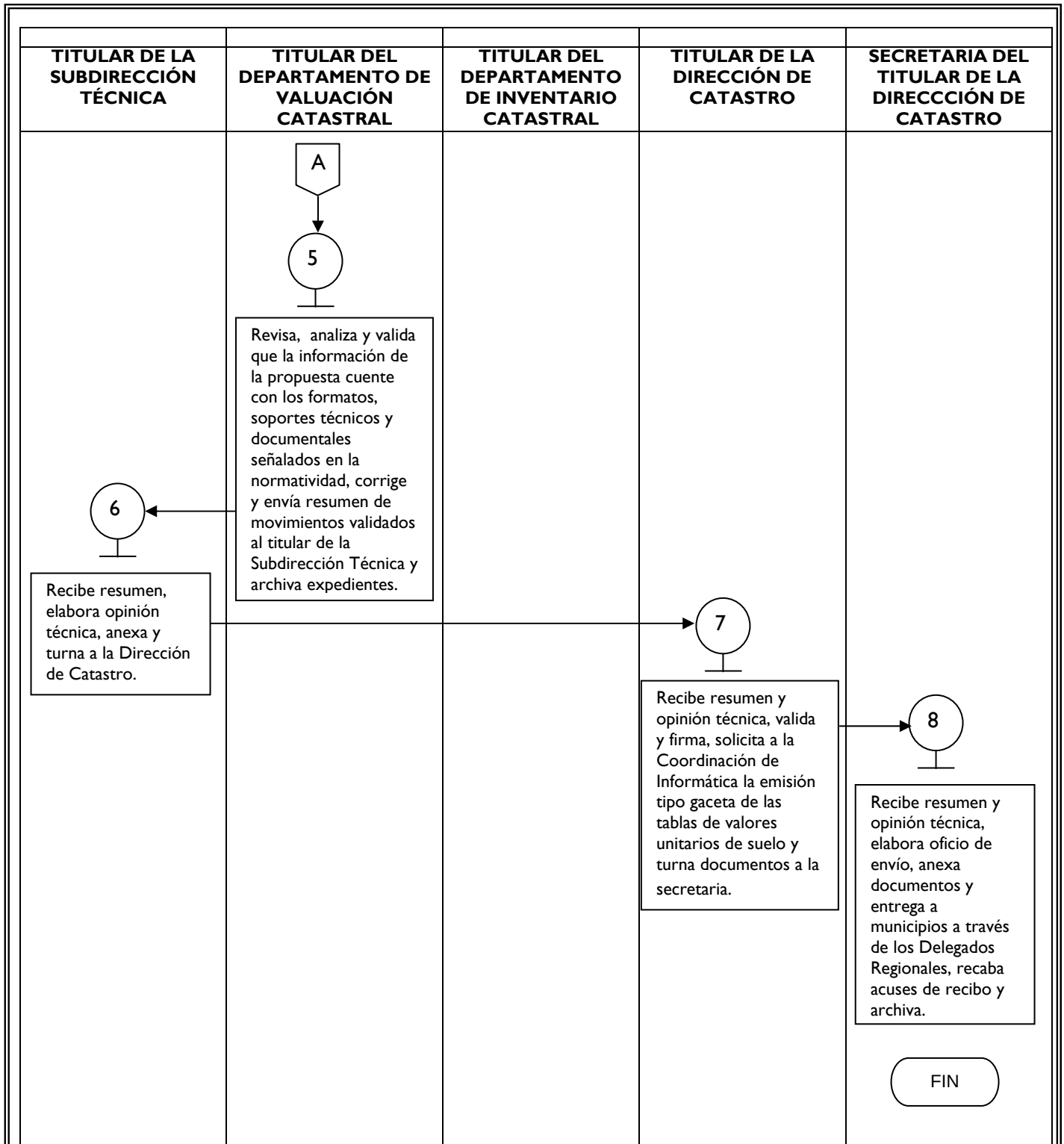
Diagramación





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI3000/02
Página: 6 de 29





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI3000/02
Página:	7 de 29

Medición

Indicador para medir la capacidad de respuesta

Número anual de municipios con propuestas aprobadas.

-----X 100 = % Porcentaje de propuestas aprobadas.

Número anual de municipios con propuestas formuladas.

Formatos e Instructivo

Propuesta de actualización de las tablas de valores unitarios de suelo.

Manifestación de área homogénea urbana.

Manifestación de área homogénea rústica.

Movimientos al catálogo de valores unitarios de suelo (áreas homogéneas).

Movimientos al catálogo de valores de calle (bandas de valor).

Movimientos al catálogo de manzanas.

Movimientos al catálogo de calles.

Muestreo de operaciones comerciales.

Los soportes técnicos documentales respecto de las operaciones comerciales efectuadas, podrán ser:
Manifestaciones del impuesto sobre adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles.

Contratos de compra-venta.

Avalúos comerciales que sirvieron de base para concretar la operación.

Los soportes técnicos documentales respecto de las operaciones comerciales en oferta, podrán ser:

Copias de publicaciones en revistas especializadas.

Copias de anuncios en periódicos locales.

Fotografías de ofertas en la vía pública, incluyendo la información relativa al inmueble.

Opiniones emitidas por colegios, institutos, asociaciones o especialistas en valuación inmobiliaria, relacionados con la materia.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI3000/02

Página: 8 de 29

**PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN
DE LAS TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE SUELO**

_____ (1) MEX., A ____ DE _____ DE 200__

C. _____ (2)
DELEGADO REGIONAL DEL IGECEM EN _____ (3)
P R E S E N T E

NOMBRE DEL MUNICIPIO: _____ (4)

CODIGO MPIO _____

ZONA: _____

CÓDIGO A.H. _____

TIPO DE A.H. _____

DENOMINACIÓN: _____

Por este conducto solicito se revise técnicamente la propuesta de actualización de las tablas de valores unitarios de suelo formulada por este ayuntamiento, a efecto de que se emita **OPINIÓN TÉCNICA** respecto del cumplimiento de la normatividad, homogeneidad y congruencia técnica establecidas en los ordenamientos aplicables.

El motivo de la propuesta es _____ (5), para lo cual se anexa la documentación que la soporta y demás información relativa.

A T E N T A M E N T E

(6)

Nombre, cargo y firma de la autoridad catastral municipal



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI3000/02
Página: 9 de 29

**PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN
DE LAS TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE SUELO**

Instructivo de llenado

Objetivo.- Homogeneizar la presentación de las propuestas de valores unitarios de suelo y construcciones por parte de las oficinas administrativas del catastro municipal.

Distribución y Destinatario.- Original para la Dirección de Catastro y copias para la Delegación y Ayuntamiento correspondiente, respectivamente.

Número	Concepto	Descripción
1	Lugar y fecha	Se anotará el lugar y fecha que corresponda.
2	C. _____	Se anotará el nombre del Delegado Regional del IGECM correspondiente al municipio de que se trate.
3	DELEGADO REGIONAL DEL IGECM EN _____	Se anotará el nombre del municipio sede de la Delegación Regional del IGECM que corresponda.
4	TEXTO:	Se anotará la información que permita la identificación del Área homogénea o banda de valor a que se refiere la propuesta. • Nombre del Municipio; • Código del Municipio; • Código de la zona catastral; • Código del área homogénea • Tipo del área homogénea; y - Denominación del área homogénea.
5	El motivo de la propuesta es _____	Se anotará la razón técnica que corresponda al movimiento de actualización que se propone, de conformidad con lo que establece el apartado V.4 numeral 22 del presente manual.
6	Nombre, cargo y firma de la Autoridad Catastral Municipal	Anotar el nombre completo, cargo y firma de quien emite la propuesta.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI3000/02
Página: 10 de 29

MANIFESTACIÓN DE ÁREA HOMOGÉNEA URBANA

GENERALIDADES

Municipio
Localidad
Colonia
Denominación del A.H.

Código
N° del A.H.
Clasificación
Reg. Propiedad

MOTIVO

1. APERTURA DE VARIAS CALLES POR ASENTAMIENTO
2. CLAUSURA DE CALLE
3. FRACCIONAMIENTOS NUEVOS
4. DOTACIÓN DE SERVICIOS Y MEJORAS (URBANIZACIÓN)
5. CAMBIO DE NOMENCLATURA
6. OTROS: ESPECIFICAR

MOVIMIENTO

- a).- ALTA
b).- BAJA
c).- CAMBIO

SERVICIOS PÚBLICOS

AGUA POTABLE	I SI	2 NO	DÍAS/SEMANA	DESCRIPCIÓN
DRENAJE Y/O ALCANTARILLADO	I SI	2 NO	DÍAS/SEMANA	LUMINARIAS/HECTÁREA
ALUMBRADO PÚBLICO	I SI	2 NO	DÍAS/SEMANA	
LIMPIA	I SI	2 NO	DÍAS/SEMANA	
VIGILANCIA	I SI	2 NO	ESPECIALIZADA	NORMAL

VIALIDAD M²/Ha. ANCHO DEL ARROYO Mts.

MATERIAL
ASFALTO % CONCRETO % ADOQUIN / ADOCRETO % TERRACERIA %
OTROS %

BANQUETAS I SI 2 NO M²/Ha. ANCHO MEDIO Mts.

MATERIAL
CONCRETO % ADOQUIN ADOCRETO % OTROS %

DESARROLLO

URBANIZACIÓN DEL ÁREA HOMOGÉNEA				
1 ZONA URBANA		2 ZONA URBANIZABLE		3 ZONA NO URBANIZABLE
TIPO DE TRAZA URBANA				
1 REGULAR		2 IRREGULAR		3 PLANIFICADA 4 INDEFINIDA
LOTE BASE	X	AREA BASE	M ²	
DENSIDAD DE CONSTRUCCIÓN		%		
CONSTRUCCIÓN DOMINANTE				
ÍNDICE SOCIOECONÓMICO DE LOS HABITANTES DEL ÁREA HOMOGÉNEA				
1 MUY BAJA		2 BAJA		3 MEDIO 4 ALTA 5 MUY ALTA

ELABORÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBÍO

NOMBRE, CARGO Y FIRMA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI3000/02
Página: 11 de 29

MANIFESTACIÓN DE ÁREA HOMOGÉNEA URBANA

Instructivo de llenado

Objetivo.- Homogeneizar la presentación de las propuestas de valores unitarios de suelo y construcciones por parte de las oficinas administrativas del catastro municipal.

Distribución y Destinatario.- Original para la Dirección de Catastro y copias para la Delegación y Ayuntamiento correspondiente, respectivamente.

Generalidades:

Número	Concepto	Descripción
1	Municipio	Nombre del municipio correspondiente a la ubicación del área homogénea.
2	Localidad	Nombre de la localidad donde se ubique el inmueble, de entre las publicadas en el Bando de Gobierno Municipal.
3	Colonia	Nombre de la colonia, fraccionamiento o conjunto urbano donde de acuerdo a la delimitación municipal, se ubique el área homogénea materia de la manifestación, o si se trata de una de nueva creación, anotar la denominación que el desarrollador le haya asignado en el plano autorizado.
4	Denominación del A.H.	Nombre que ya tiene registrada el área homogénea y si es de nueva creación, anotar la denominación con la que comúnmente se conoce la zona donde se ubica la nueva área o el nombre que el desarrollador le haya asignado en el plano autorizado.
5	Código	Anotar el correspondiente al municipio de acuerdo a su ubicación dentro de la lista que se encuentra establecida en el artículo 28 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
6	N° del A.H.	El correspondiente de acuerdo a la cartografía catastral y el alfanumérico del padrón o el número consecutivo que le corresponda cuando sea de nueva creación.
7	Clasificación	Es la que le corresponde respecto al uso del suelo y nivel de jerarquización, de acuerdo a sus características predominantes, ya sea habitacional, comercial, industrial, equipamiento o especial.
8	Régimen de Propiedad	Es el régimen de propiedad predominante el área homogénea: Privada, Ejidal, Comunal, Federal, Estatal o Municipal.
9	Motivo	Se seleccionará del listado indicado en el formato, el motivo de la manifestación.
10	Movimiento	Se seleccionará del listado indicado en el formato, el tipo de movimiento de la manifestación.
11	Servicios públicos	En este apartado se seleccionarán los servicios públicos con los que cuenta el área, observados en campo, así como el número de días en los que se proporcionan esos servicios.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI3000/02

Página: 12 de 29

12	Vialidad	Se indicará la superficie aproximada en metros cuadrados por hectárea, que cubren las vialidades dentro del área homogénea.
13	Ancho del arroyo	Es la medida en promedio de todas las vialidades existentes en el área homogénea, expresada en metros lineales.
14	Material	Es el material que predomina en la construcción de vialidades dentro del área homogénea, ya sea asfalto, concreto, terracería, etc., y el porcentaje que corresponda a cada tipo de material existente.
15	Banquetas	Deberá requisitarse si se cuenta o no con ellas, los metros cuadrados por hectárea que representan en el área homogénea y el ancho medio observado.
16	Material	Se deberá anotar el material de construcción de las banquetas y el porcentaje que corresponda a cada tipo de material existente en el área homogénea.
17	Urbanización del área	Se seleccionará tipo de zona que le corresponda de entre las indicadas en el formato.
18	Tipo de traza urbana	Se seleccionará la opción correspondiente de entre las indicadas en el formato.
19	Lote base	Se calculará de acuerdo al procedimiento descrito en el apartado V.4. numerales 13 y 14 de este manual, debiendo anexar el estudio correspondiente
20	Area base	Se calculará de acuerdo al procedimiento descrito en el apartado V.4. numerales 13 y 14 de este manual, debiendo anexar el estudio correspondiente
21	Densidad de construcción	Será la observada en campo y expresada en porcentaje respecto de la superficie lotificada del área homogénea.
22	Construcción dominante	Será la tipología de construcción que predomine en el área homogénea de acuerdo a lo observado en campo y de entre las establecidas en la tabla vigente.
23	Índice socioeconómico de los habitantes	Se seleccionará cualquiera de las opciones existentes en el formato, de acuerdo a lo observado en campo.
24	Elaboró	Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público municipal que requisitó el presente formato.
25	Recibió	Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público del IGECEM que recibe el formato.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI3000/02
Página: 13 de 29

MANIFESTACIÓN DE ÁREA HOMOGÉNEA RÚSTICA

GENERALIDADES

Municipio ⁽¹⁾	Código ⁽⁵⁾												
Localidad ⁽²⁾	Nº del A.H. ⁽⁶⁾												
Colonia ⁽³⁾	Clasificación ⁽⁷⁾												
Denominación del A.H. ⁽⁴⁾	Reg. Propiedad ⁽⁸⁾												
⁽⁹⁾													
Clasificación del área homogénea	<table border="1"> <tr> <td>A2</td> <td>A3</td> <td>A4</td> <td>A5</td> <td>B1</td> <td>B2</td> </tr> <tr> <td>F1</td> <td>F2</td> <td>G1</td> <td>L1</td> <td>L2</td> <td>L3</td> </tr> </table>	A2	A3	A4	A5	B1	B2	F1	F2	G1	L1	L2	L3
A2	A3	A4	A5	B1	B2								
F1	F2	G1	L1	L2	L3								
Régimen de propiedad	<table border="1"> <tr> <td>Privada</td> <td>Ejidal</td> <td>Comunal</td> <td>Federal</td> <td>Estatal</td> <td>Municipal</td> </tr> </table>	Privada	Ejidal	Comunal	Federal	Estatal	Municipal						
Privada	Ejidal	Comunal	Federal	Estatal	Municipal								

MOTIVO

(10)

MOVIMIENTO

(11)

De acuerdo

1. INCORPORACIÓN
2. ACTUALIZACIÓN
3. CAMBIO DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD
4. DOTACIÓN DE SERVICIOS Y MEJORAS DE ACCESIBILIDAD
5. CAMBIO DE DENOMINACIÓN DEL ÁREA
6. OTROS ESPECIFICAR _____

- a).- ALTA
- b).- BAJA
- c).- CAMBIO

CARACTERÍSTICAS DEL ÁREA HOMOGÉNEA

CLASIFICACIÓN PREDOMINANTE DE USO DE SUELO ⁽¹²⁾

RIEGO	%	HUMEDAD	%	TEMPORAL	%	PRADERAS NATURALES	%
PRADERAS CULTIVADAS	%	FORESTAL NATURAL	%	FORESTAL CULTIVADO	%	ERIAZO	%
SITIOS ARQUEOLÓGICOS	%	CUERPOS DE AGUA	%	RESERVAS NATURALES	%		

CULTIVOS EN LA REGIÓN Y VEGETACIÓN DOMINANTE ⁽¹³⁾

CULTIVOS CICLICOS				CULTIVOS PERENES			
MAÍZ		CHICHARO VERDE		NOPAL TUNERO			
CEBADA		HABA VERDE		ALFALFA VERDE			
TRIGO		AVENA		DURAZNO			
MAÍZ FORRAJERO				AGUACATE			
FRIJOL							
PAPA		OTROS		ESPECIFICAR			

CRianza DE ESPECIES EN LA REGIÓN ⁽¹⁴⁾

GANADO		OTRAS ESPECIES	
BOVINO	_____	AVES	_____
PORCINO	_____	COLMENAS	_____
OVINO	_____	PECES	_____
CAPRINO	_____	OTROS	_____
EQUINO	_____	ESPECIES CONTROLADAS	_____
		ESPECIFICAR	_____



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI3000/02
Página: 14 de 29

ESPECIES FORESTALES ⁽¹⁵⁾

PINO _____
OYAMEL _____
CEDRO BLANCO _____
ENCINO _____
OTROS _____ ESPECIFICAR _____

CARACTERÍSTICAS DE SUELO ⁽¹⁶⁾

PEDREGOSO _____ DELGADOS _____ PERMEABILIDAD BUENA _____
ROCOSO _____ POCO PROFUNDOS _____ PERMEABILIDAD MEDIA _____
TEPETATE _____ SOMEROS _____ PERMEABILIDAD MALA _____
INUNDABLES _____ PROFUNDOS MODERADOS _____
PROFUNDOS _____

CONFIGURACIÓN TOPOGRÁFICA ⁽¹⁷⁾

SERVICIOS PÚBLICOS ⁽¹⁸⁾

PLANO		AGUA POTABLE	
LOMERIO SUAVE		ENERGÍA ELÉCTRICA	
CERRIL		OBRAS DE RIEGO	
CANADAS		OBRAS DE COMUNICACIÓN	
MONTAÑAS			

TIPOS DE VIAS DE COMUNICACIÓN EN LA REGIÓN ⁽¹⁹⁾

ASFALTADAS		%	CONCRETO		%	TERRACERIA		%	OTROS		%
ESPECIFICAR											

POBLADOS IMPORTANTES Y SU DISTANCIA EN RELACIÓN AL ÁREA HOMOGÉNEA ⁽²⁰⁾

POBLADOS	DISTANCIA
	KMS.
	KMS
	KMS
	KMS
	KMS
	KMS
	KMS
	KMS

LOTE TIPO

MENOS DE 2,500 M ²	DE 10 A 20 HECTÁREAS
DE 2,500 A 5,000 M ²	DE 20 A 50 HECTÁREAS
DE 5,000 A 10,000 M ²	DE 50 A 100 HECTÁREAS
DE 1 A 5 HECTÁREAS	DE 100 A 500 HECTÁREAS
DE 5 A 10 HECTÁREAS	MAS DE 500 HECTÁREAS

(21)

ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA

(22)

RECIBIÓ

NOMBRE Y FIRMA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI3000/02
Página: 15 de 29

MANIFESTACIÓN DE ÁREA HOMOGÉNEA RÚSTICA

Instructivo de llenado

Objetivo.- Homogeneizar la presentación de las propuestas de valores unitarios de suelo y construcciones por parte de las oficinas administrativas del catastro municipal.

Distribución y Destinatario.- Original para la Dirección de Catastro y copias para la Delegación y Ayuntamiento correspondiente, respectivamente.

Generalidades:

Número	Concepto	Descripción
1	Municipio	El nombre del municipio correspondiente a la ubicación del área homogénea.
2	Localidad	Nombre de la localidad donde se ubique el inmueble, de entre las publicadas en el Bando de Gobierno Municipal.
3	Colonia	Nombre de la colonia, fraccionamiento o conjunto urbano donde de acuerdo a la delimitación municipal, se ubique el área homogénea materia de la manifestación, o si se trata de una de nueva creación, anotar la denominación que el desarrollador le haya asignado en el plano autorizado.
4	Denominación del A.H.	Es el nombre que ya tiene registrada el área homogénea y si es de nueva creación, anotar la denominación con la que comúnmente se conoce la zona donde se ubica la nueva área.
5	Código	Es el correspondiente al municipio de acuerdo a su ubicación dentro de la lista que se encuentra establecida en EL Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
6	N° del A.H.	El correspondiente de acuerdo a la cartografía catastral y el alfanumérico del padrón o el número consecutivo que le corresponda cuando sea de nueva creación.
7	Clasificación	Es la que le corresponde respecto al uso del suelo y nivel de jerarquización, de acuerdo a sus características predominantes, ya sea habitacional, agrícola, agostadero, forestal, especial, etc.
8	Reg. Propiedad	Es el régimen de propiedad predominante el área homogénea, esto es, Privada, Ejidal, Comunal, Federal, Estatal o Municipal.
9	Clasificación del área homogénea	Es la que le corresponde respecto al uso del suelo y nivel de jerarquización, de acuerdo a sus características predominantes, ya sea agrícola, forestal, especial, etc.
10	Motivo	Se seleccionará en el listado indicado en el formato, el motivo de la manifestación.
11	Movimiento	Se seleccionará en el listado indicado en el formato, el tipo de movimiento de la manifestación.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI3000/02
Página: 16 de 29

12	Clasificación predominante del uso de suelo	Se expresará en porcentaje el uso o usos predominantes observados en campo.
13	Cultivos de la región y vegetación dominante	Se seleccionarán los cultivos cíclicos y perennes y vegetación predominante observados en campo, de entre los indicados en el formato.
14	Crianza de especies en la región	Se seleccionarán las especies animales observadas en campo, de entre las indicadas en el formato.
15	Especies forestales	Se seleccionarán las especies forestales observadas en campo, de entre las indicadas en el formato.
16	Características de suelo	Se seleccionarán las características del suelo observados en campo, de entre las indicadas en el formato.
17	Configuración topográfica	Se seleccionará la configuración topográfica observada en campo, de entre las indicadas en el formato.
18	Servicios públicos	Se seleccionarán los servicios públicos observados en campo, de entre los indicados en el formato.
19	Tipos de vías de comunicación	Se seleccionará el o los materiales que predominan en la construcción de vialidades dentro del área homogénea, ya sea asfalto, concreto, terracería, etc., y el porcentaje que corresponda a cada tipo de material existente.
20	Poblados importantes	Se enumerarán las poblaciones más importantes que se encuentren cercanas al área homogénea y la distancia aproximada en kilómetros respecto de la misma.
21	Elaboró	Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público municipal que requisitó el formato.
22	Recibió	Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público del IGECM que recibe el formato.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI3000/02
Página: 18 de 29

**MOVIMIENTOS AL CATÁLOGO DE VALORES UNITARIOS DE SUELO
(ÁREAS HOMOGÉNEAS)**

Instructivo de llenado

Objetivo.- Homogeneizar la presentación de las propuestas de valores unitarios de suelo y construcciones por parte de las oficinas administrativas del catastro municipal.

Distribución y Destinatario.- Original para la Dirección de Catastro y copias para la Delegación y Ayuntamiento correspondiente, respectivamente.

Número	Concepto	Descripción
1	Folio	Se refiere al número consecutivo que el municipio asigna para su control interno.
2	Hoja de	El número consecutivo de hoja respecto del total que integran la propuesta de movimientos.
3	Municipio	El nombre del municipio correspondiente a la ubicación del área homogénea.
4	Mov.	Será el tipo de movimiento que se propone y se identificará con una letra conforme a lo siguiente: alta (a), baja (b) y cambio (c).
5	Núm. de área h.	El correspondiente de acuerdo a la cartografía catastral y el alfanumérico del padrón o el número consecutivo que le corresponda cuando es de nueva creación.
6	Tipo del A.H.	Es la que le corresponde respecto al uso del suelo y nivel de jerarquización, de acuerdo a sus características predominantes, ya sea habitacional, comercial, agrícola, etc.
7	Nombre del área homogénea	Anotar el nombre que tiene el área homogénea y si es de nueva creación, anotar la denominación con la que comúnmente se conoce la zona donde se ubica la nueva área o el nombre que le haya asignado el desarrollador si es fraccionamiento o conjunto urbano.
8	Valor	Será el valor unitario de suelo propuesto para ese movimiento en particular, resultado de la homologación de las muestras de operaciones comerciales detectadas en el área homogénea de que se trate.
9	Frente	Será la expresión en metros lineales calculada de acuerdo al procedimiento descrito en el apartado V.4. numerales 13 y 14 de este manual, debiendo anexar el estudio correspondiente
10	Fondo	Será la expresión en metros lineales calculada de acuerdo al procedimiento descrito en el apartado V.4. numerales 13 y 14 de este manual, debiendo anexar el estudio correspondiente
11	Área	Anotar la expresión en metros cuadrados calculada de acuerdo al procedimiento descrito en el apartado V.4. numerales 13 y 14 de este manual, debiendo anexar el estudio correspondiente
12	Observaciones	Serán las consideraciones que la autoridad catastral municipal crea conveniente expresar, respecto de los movimientos que propone y los soportes que sustentan la actualización de los valores unitarios de suelo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI3000/02
Página:	19 de 29

13	Elaboró	Anotar el nombre y firma del servidor público municipal que requisitó el formato.
14	Recibió	Anotar el nombre y firma del servidor público del IGECM que recibe el formato.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI3000/02
Página: 21 de 29

**MOVIMIENTOS AL CATÁLOGO DE VALORES DE CALLE
(BANDAS DE VALOR).**

Instructivo de llenado

Objetivo.- Homogeneizar la presentación de las propuestas de valores unitarios de suelo y construcciones por parte de las oficinas administrativas del catastro municipal.

Distribución y Destinatario.- Original para la Dirección de Catastro y copias para la Delegación y Ayuntamiento correspondiente, respectivamente.

Número	Concepto	Descripción
1	Folio	Se refiere al número consecutivo que la autoridad catastral municipal le asigna para su control interno.
2	Hoja	El número consecutivo de hoja respecto del total de hojas que integran la propuesta de movimientos.
3	Municipio	El nombre del municipio correspondiente a la ubicación del área homogénea.
4	Código	Es el correspondiente al municipio de acuerdo a su ubicación dentro de la lista que se encuentra establecida en el artículo 28 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
5	Mov.	Anotar el tipo de movimiento que se propone y se identificará con una letra conforme a lo siguiente: alta (a), baja (b) y cambio (c).
6	Área homogénea	Anotar número del área homogénea donde se ubica la banda de valor que se propone actualizar.
7	Banda de Valor	Será el número de la banda de valor para la que se propone el movimiento de actualización en particular.
8	Código de clave de calle	Se constituye con tres caracteres para la zona origen, cuatro caracteres para el número consecutivo asignado a la calle donde se ubica la banda de valor y un carácter para el indicador de vialidad.
9	Nombre de la calle	El correspondiente al nombre de la vialidad oficialmente reconocido por el Ayuntamiento de que se trate.
10	Zona	Será el código de zona catastral donde se ubica la manzana o manzanas que integran la banda de valor.
11	Manzana	El código (s) de manzana o manzanas con influencia en la banda de valor, y pueden ser vigentes o de nueva creación.
12	Valor unitario	Anotar el valor unitario propuesto para la banda correspondiente, de acuerdo a los estudios de mercado realizados por el ayuntamiento.
13	Tipo de banda	El correspondiente de acuerdo a las establecidas en el presente manual, es decir, eje (e), margen (m), o combinaciones entre las anteriores.
14	Motivo	Se expresará el motivo del movimiento, cambio de uso de suelo, apertura, prolongación o clausura de calle, ampliación de banda, dotación de servicios públicos o mejoras, cambio de clave de calle, etc.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI3000/02
Página:	22 de 29

15	Observaciones	Serán las consideraciones que la autoridad catastral municipal crea conveniente expresar, respecto de los movimientos que propone y los soportes técnicos que los sustentan.
16	Nombre y firma de la autoridad catastral municipal	Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público municipal que requisitó el formato.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI3000/02
Página: 24 de 29

MOVIMIENTOS AL CATÁLOGO DE MANZANAS

Instructivo de llenado

Objetivo.- Homogeneizar la presentación de las propuestas de valores unitarios de suelo y construcciones por parte de las oficinas administrativas del catastro municipal.

Distribución y Destinatario.- Original para la Dirección de Catastro y copias para la Delegación y Ayuntamiento correspondiente, respectivamente.

Número	Concepto	Descripción
1	Folio	Anotar el número consecutivo que la autoridad catastral municipal le asigna para su control interno.
2	Hoja	Anotar el número consecutivo de hoja respecto del total de hojas que integran la propuesta de movimientos.
3	Municipio	Anotar el nombre del municipio correspondiente a la ubicación del área homogénea.
4	Código	Es el correspondiente al municipio de acuerdo a su ubicación dentro de la lista que se encuentra establecida en el artículo 28 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
5	Mov.	Anotar el tipo de movimiento que se propone y se identificará con una letra conforme a lo siguiente: alta (a), baja (b) y cambio (c).
6	Núm. de área h.	El correspondiente de acuerdo a la cartografía catastral y el alfanumérico del padrón o el número consecutivo que le corresponda cuando es de nueva creación.
7	Zona catastral	Será el código de identificación de la zona catastral correspondiente, de acuerdo a la cartografía catastral.
8	Manzanas	Será el número de manzana o manzanas que corresponden al movimiento propuesto, ordenadas de manera progresiva.
9	Tipología de construcción	Se anotará la tipología de construcción que predomine en la manzana de conformidad con lo observado en campo y considerando la tabla de valores unitarios de construcciones vigente.
10	Observaciones	Anotar las consideraciones que la autoridad catastral municipal crea conveniente expresar, respecto de los movimientos que propone y los soportes que sustentan la actualización de los valores unitarios de suelo.
11	Elaboró	Anotar el nombre y firma del servidor público municipal que requisitó el presente formato.
12	Recibió	Anotar el nombre y firma del servidor público del IGECEM que recibe el formato.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI3000/02

Página: 26 de 29

MOVIMIENTOS AL CATÁLOGO DE CALLES

Instructivo de llenado

Objetivo.- Homogeneizar la presentación de las propuestas de valores unitarios de suelo y construcciones por parte de las oficinas administrativas del catastro municipal.

Distribución y Destinatario

Distribución y Destinatario.- Original para la Dirección de Catastro y copias para la Delegación y Ayuntamiento correspondiente, respectivamente.

Número	Concepto	Descripción
1	Folio	Anotar el número consecutivo que la autoridad catastral municipal le asigna para su control interno.
2	Hoja	Anotar el número consecutivo de hoja respecto del total de hojas que integran la propuesta de movimientos.
3	Municipio	Anotar el nombre del municipio correspondiente a la ubicación del área homogénea.
4	Código	Es el correspondiente al municipio de acuerdo a su ubicación dentro de la lista que se encuentra establecida en el artículo 28 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
5	Mov.	Será el tipo de movimiento que se propone y se identificará con una letra conforme a lo siguiente: alta (a), baja (b) y cambio (c).
6	Zona origen	Se anotará el código de la zona catastral donde se ubique la calle correspondiente, de acuerdo a la cartografía lineal catastral vigente.
7	N° orden progresivo	Es el número consecutivo que se asigna a la calle de la que se propone el movimiento de actualización.
8	Indicador de Vialidad	Se anotará la letra que identifica el tipo de vialidad que corresponde a la calle de la que se propone el movimiento de actualización, de entre las establecidas en el artículo 46 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero.
9	Nombre de la calle	El correspondiente al nombre de la vialidad oficialmente reconocido por el Ayuntamiento de que se trate.
10	Motivo	Se expresará el motivo de la propuesta de la actualización, esto es, apertura o prolongación de calle, apertura de varias calles, clausura de calle, cambio de nomenclatura de calle, etc.
11	Elaboró	Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público municipal que requisitó el formato.
12	Recibió	Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público del IGECEM que recibe el formato.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI3000/02
Página:	28 de 29

MUESTREO DE OPERACIONES COMERCIALES

Instructivo de llenado

Objetivo.- Homogeneizar la presentación de las propuestas de valores unitarios de suelo y construcciones por parte de las oficinas administrativas del catastro municipal.

Distribución y Destinatario.- Original para la Dirección de Catastro y copias para la Delegación y Ayuntamiento correspondiente, respectivamente.

Número	Concepto	Descripción
1	Código de área	Anotar el correspondiente de acuerdo a la cartografía catastral y el alfanumérico del padrón o el número consecutivo que le corresponda cuando es de nueva creación.
2	Fecha de operación	Anotar la fecha (DD/MM/AA) que se encuentra plasmada en el documento soporte de la muestra.
3	Fecha de registro	Anotar la fecha (DD/MM/AA) de la captura de la investigación en el formato.
4	Clave catastral	Código alfanumérico de dieciséis caracteres asignado por el ayuntamiento para efectos de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles.
5	Uso de suelo	Anotar el número que corresponda al inmueble que se refiere a la muestra, de acuerdo al catálogo indicado en el formato.
6	Posición del predio	Será el número que corresponda al inmueble que se refiere a la muestra, de acuerdo al catálogo indicado en el formato.
7	Superficie de terreno	El área expresada en metros cuadrados registrada en el documento que acredite la propiedad o la obtenida por la autoridad catastral municipal mediante un levantamiento topográfico o verificación física del inmueble.
8	Frente	Anotar la distancia expresada en metros lineales registrada en el documento que acredite la propiedad o la obtenida por la autoridad catastral municipal mediante un levantamiento topográfico o verificación física del inmueble.
9	Fondo	Anotar la distancia expresada en metros lineales registrada en el documento que acredite la propiedad o la obtenida por la autoridad catastral municipal mediante un levantamiento topográfico o verificación física del inmueble.
10	Desnivel	Es la distancia expresada en metros lineales o fracción, medida entre el nivel de la banqueta y el punto más elevado o hundido del inmueble.
11	Área inscrita	Es la superficie expresada en metros cuadrados que representa el área máxima aprovechable del terreno, y será la determinada por uno y hasta dos rectángulos trazados dentro del predio de que se trate, cuya suma se denominará área



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI3000/02
Página:	29 de 29

		inscrita; conforme a los procedimientos establecidos en el apartado IV.4.1.1 numeral 3 del presente manual. La superficie restante de las fracciones rectangulares, se denominarán áreas no regulares.
12	Tipo de operación	Será el número que corresponda al inmueble que se refiere a la muestra, de acuerdo al catálogo indicado en el presente formato.
13	Valor	Es el valor expresado en pesos de la operación comercial respecto del inmueble materia de la muestra.
14	Nombre y firma de la autoridad catastral municipal	Anotar el nombre completo, cargo y firma de quien requisitó el formato.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI3000/03
Página:	I de IO

Procedimiento: Integración de expediente para avalúo catastral o comercial

Objetivo

Aumentar la certeza en el cumplimiento de los requisitos solicitados, mediante la integración de expediente que contenga la documentación completa que deberá ingresar el solicitante para el Avalúo catastral o comercial.

Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Catastro y Delegaciones Regionales, que tengan a su cargo la integración y revisión de la documentación ingresada por los particulares o dependencias gubernamentales, que requieran avalúo catastral o comercial.

Referencias

Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 170, fracción V.
Manual General de Organización del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, Apartado VIII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203BI3000 Dirección de Catastro, Gaceta del Gobierno, 4 de julio de 2005.

Responsabilidades

La Dirección de Catastro es la unidad administrativa responsable de integrar los expedientes para avalúo catastral o comercial.

El titular de la Dirección General del IGECEM deberá:

- Recibir las solicitudes de avalúo catastral o comercial, de particulares o dependencias gubernamentales.

El titular de la Dirección de Catastro deberá:

- Recibir las solicitudes de avalúos, integrar, revisar, vigilar y registrar la correcta integración de los documentos que acompañan a la solicitud.
- Canalizar e instruir a la unidad administrativa correspondiente, las solicitudes de Avalúo catastral o comercial para su atención.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI3000/03
Página:	2 de 10

La secretaria del titular de la Dirección de Catastro deberá:

- Recibir oficios con la solicitud de avalúo catastral o comercial de dependencias oficiales, Dirección General del IGECM o de las Delegaciones Regionales y turnar.
- Recibir oficio, solicitud y copia de la documentación y turnar.
- Recibir oficio de requerimiento de documentación faltante y turnar.
- Recibir documentación faltante y turnar.
- Obtener copias, registrar, archivar la documentación relacionada con los avalúos catastrales o comerciales.

El titular del Departamento de Valuación Catastral deberá:

- Integrar y revisar que los documentos anexados a la solicitud cumplan con los requisitos correspondientes.
- Elaborar oficio de requerimiento de documentación faltante a las dependencias ó Delegación Regional que corresponda, en caso de no cumplir con todos los requisitos y turnar.
- Registrar la solicitud de avalúo catastral o comercial.

El titular de la Delegación Regional deberá:

- Recibir las solicitudes de avalúo catastral o comercial, de particulares o dependencias gubernamentales.

Definiciones

- **Avalúo catastral:** Documento en el que se establece el valor de un inmueble determinado mediante la aplicación de las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones aprobadas por la Legislatura y de la normatividad y procedimientos establecidos en el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro".
- **Avalúo comercial:** Documento en el que se establece el valor de un inmueble determinado mediante la investigación de valores del mercado inmobiliario de suelo y las tablas de valores unitarios de construcciones aprobadas por la Legislatura, actualizada con el índice nacional de precios al consumidor.
- **Documento que acredite la propiedad:** Documento con el cual el solicitante demuestra ser propietario del inmueble objeto del avalúo catastral o comercial, este documento puede ser escritura pública, contrato de compra venta, cesión o donación, etc.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI3000/03
Página:	3 de 10

- **Asignación:** Designar al especialista en valuación inmobiliaria, que practicará el avalúo catastral o comercial.

Insumos

- Solicitud por escrito (original y copia), donde se indique específicamente el motivo del avalúo, dirigida al C. Director General del IGECM o al C. Delegado Regional de la Zona donde se ubica el inmueble o bien al C. Director de Catastro.
- **Copia del documento que acredite la propiedad que puede ser alguno de los siguientes:**
 - Escritura pública.
 - Contrato de compra venta público o privado.
 - Contrato de donación, cesión ó permuta.
 - Inmatriculación administrativa.
 - Sentencia judicial ejecutoria (Usucapión, información de dominio o ad perpetuam, sucesorio testamentario.
- En cualquier caso, deberán estar asentadas las medidas, colindancias y superficie del terreno, las cuales deben coincidir con lo que físicamente se presenta.
- Copia del plano o croquis de preferencia a escala, donde se indiquen las medidas y colindancias del terreno para predios con superficie mayor a 1,000 m².
- Copia del plano arquitectónico para predios construidos, cuando la construcción sea mayor de 300m², o se trate de predios ubicados en fraccionamientos o bien construidos por alguna dependencia oficial.
- Croquis de localización de acuerdo a las características de su ubicación.
- Copia del recibo del último pago del impuesto predial.
- Copia de certificación de clave y valor catastral, emitida por la autoridad municipal del lugar donde se ubique el predio.
- Copia del plano, preferentemente a escala, de subdivisión o fusión autorizada, cuando el predio en estudio se derive de ésta circunstancia.
- Copia de las licencias de construcción, alineamiento, demolición, reconstrucción, terminación de obra, etc., cuando el predio en estudio se deriva de alguna de estas circunstancias.

Cuando se trate de predios en condominio:

- Copia de la relación o tabla de indivisos.
- Copia del acta constitutiva.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI3000/03
Página:	4 de 10

- Reglamento del condominio.
- Documento que avale la propiedad.
- Copia del plano(s) arquitectónico(s) conteniendo las edificaciones de uso privativo.
- Copia del plano (s) de conjunto del predio en condominio, a escala en donde se señalan las diferentes superficies constructivas (privadas y de uso común), servicios, sembrado, etc.
- Copia del comprobante del pago del anticipo de \$800.00 previamente a la realización del avalúo catastral o comercial.

Resultados

- Expediente integrado con la documentación completa requerida para programar la práctica del avalúo catastral o comercial.

Interacción con otros procedimientos

- Recopilación de información cualitativa y cuantitativa de inmuebles objeto de avalúo catastral o comercial.
- Emisión de avalúo catastral o comercial.

Políticas

- En caso de que el solicitante no cumpla con la totalidad de los requisitos, no se dará curso a la solicitud y se le devolverá su documentación.
- No se dará curso a los trabajos de Avalúo Catastral o Comercial, si el solicitante no presenta el comprobante del pago del anticipo, previamente a la práctica del Avalúo Catastral o Comercial.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI3000/03
Página: 5 de 10

Desarrollo

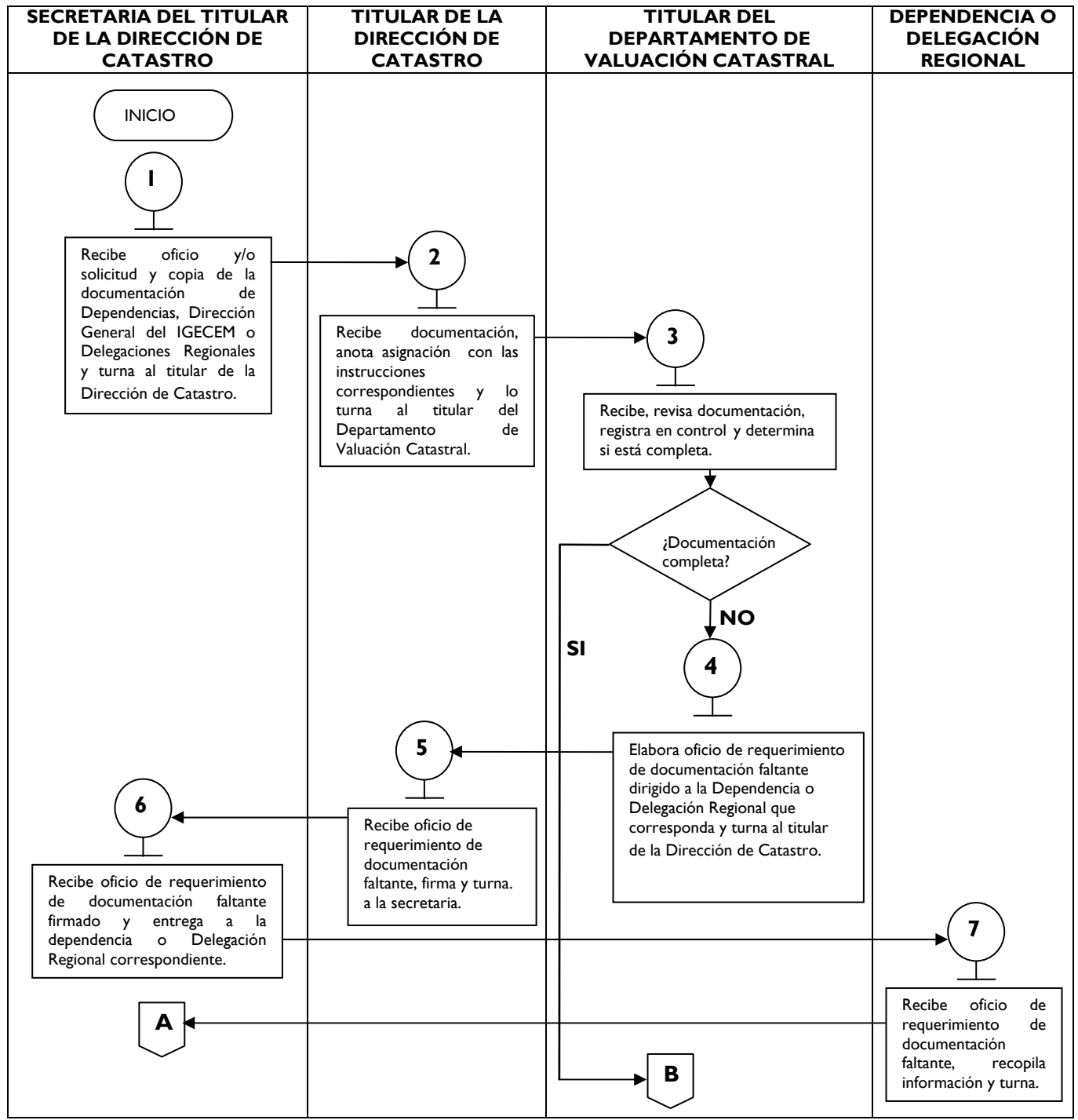
No	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Secretaria del Titular de la Dirección de Catastro.	Recibe oficio y/o solicitud y copia de la documentación de las dependencias, Dirección General del IGECM (asunto turnado) o Delegaciones Regionales y turna al titular de la Dirección de Catastro.
2	Titular de la Dirección de Catastro.	Recibe documentación, anota asignación y devuelve con las instrucciones correspondientes y lo turna al titular del Departamento de Valuación Catastral.
3	Titular del Departamento de Valuación Catastral.	Recibe y registra en control, revisa documentación y determina si está completa.
4	Titular del Departamento de Valuación Catastral.	En caso de que la documentación esté incompleta, elabora oficio de requerimiento de documentación faltante dirigido a la dependencia o Delegación Regional que corresponda para solicitar documentación faltante y turna al titular de la Dirección de Catastro.
5	Titular de la Dirección de Catastro.	Recibe oficio de requerimiento de documentación faltante, firma y turna a la secretaria.
6	Secretaria del Titular de la Dirección de Catastro.	Recibe oficio de requerimiento de documentación faltante firmado y entrega a la dependencia o Delegación Regional correspondiente.
7	Dependencia o Delegación Regional	Recibe oficio de requerimiento de documentación faltante, recopila información y entrega.
8	Secretaria del Titular de la Dirección de Catastro.	Recibe documentación faltante y turna al titular de la Dirección de Catastro. Se conecta con la operación No. 2.
9	Titular del Departamento de Valuación Catastral.	Si la documentación está completa turna al especialista en valuación inmobiliaria, se conecta con el procedimiento "Recopilación de información cualitativa y cuantitativa de inmuebles objeto de avalúo catastral o comercial".



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI3000/03
Página: 6 de 10

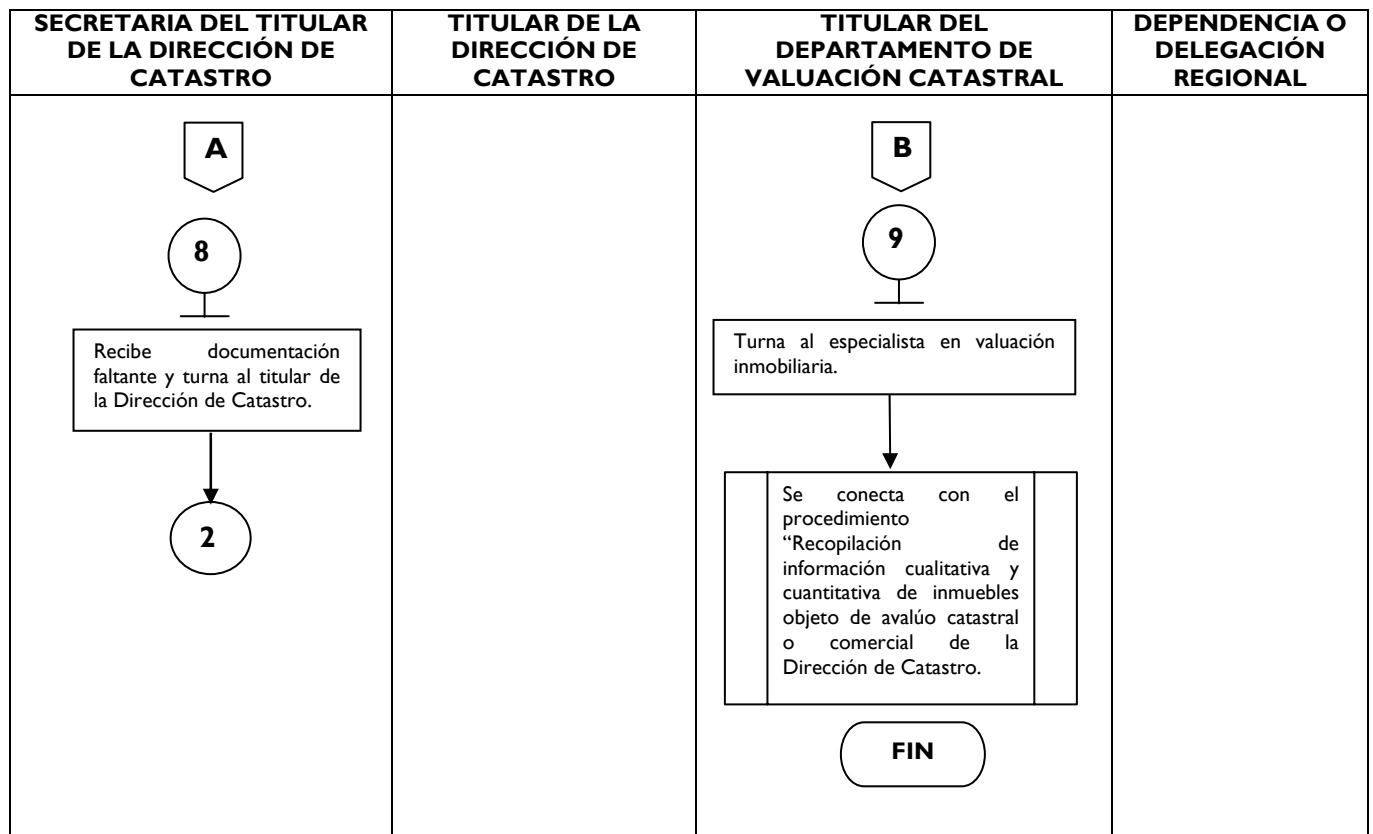
DIAGRAMACIÓN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI3000/03
Página: 7 de 10



Medición

Número de expedientes integrados mensualmente.

----- x 100 = Porcentaje de expedientes integrados.

Número de solicitudes recibidas mensualmente.

Formatos e Instructivo

Formato de solicitud de avalúo catastral o comercial.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI3000/03
Página: 8 de 10



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha:
Código: 203BI3101/01
Página: 7 de 6



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



SOLICITUD DE AVALUO CATASTRAL O COMERCIAL

Folio: ①

② Méx., a de ③ de 200

C. ④

PRESENTE

El que suscribe C. ⑤ por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble marcado con el Número ⑥

⑦ Calle ⑧
Fraccionamiento o Colonia ⑨ Localidad ⑩
Municipio ⑪ Estado ⑫ Teléfono Particular o Celular ⑬

ante usted comparezco y expongo:

Por medio del presente escrito con fundamento en el artículo 170 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios, solicito se lleve a cabo la práctica de un avalúo de tipo:

CATASTRAL ☐ ⑭

COMERCIAL ☐ ⑮

Del inmueble registrado en el Padrón Catastral:

Nombre del Propietario o Poseedor: ⑯

Clave Catastral: ⑰

Calle, No. Est. o No. Int.: ⑱

Fraccionamiento o Colonia: ⑲

Localidad o Población: ⑳

Municipio: ㉑

Con el propósito de poder realizar el trámite de: ㉒ Estado de México. por lo que le solicito que el valor sea referido a ㉓, así mismo, me permito manifestarle que el inmueble indicado tiene las características adicionales siguientes: ㉔

Atentamente

②⑤
Nombre y firma del solicitante



SECRETARÍA DE FINANZAS
INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN
GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL

LEONDO POBLETE No. 101 INT. 303 COL. CENTRO
TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 52000
TEL. 01 (772) 214 50 37 FAX: 214 24 27
E-mail: gis@gecem@gobernado-gdm.mx





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI3000/03
Página: 9 de 10



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha:
Código: 203BI3101/01
Página: 7 de 6

REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL CONTRIBUYENTE AL SOLICITAR LA PRÁCTICA DE AVALÚO CATASTRAL O COMERCIAL

Para toda solicitud: El interesado deberá demostrar su interés jurídico sobre el inmueble motivo del estudio.
(anexar copia del documento correspondiente).

Los requisitos a cumplir serán:

1. Solicitus por escrito (original y copia), donde se indique específicamente el motivo del avalúo; dirígalo al C. Director General del IGECM, también podrá ser dirigida al C. Delegado Regional de la Zona donde se ubica el inmueble, o bien al C. Director de Catastro.
2. Copia del documento que acredite la propiedad, que puede ser cualquiera de los siguientes:
 - Escritura Pública
 - Contrato de Compra-Venta Público o Privado
 - Contrato de Donación, cesión o permuta
 - Inscripción Administrativa
 - Sentencia Judicial Ejecutoria (Usucapión, Información de Dominio o Ad Perpetuam, Sucesorio Testamentario o Intestamentario etc.)

En cualquier caso, deberán estar asentadas las medidas, colindancias y superficie del terreno, las cuales deben coincidir con lo que físicamente se presenta.

3. Copia del plano o croquis de preferencia a escala, donde se indiquen las medidas y colindancias del terreno para predios con superficie mayor a 1000 m². Tratándose de levantamientos topográficos, en los cuales las medidas, colindancias y superficie del terreno, no coincidan con el documento que avale la propiedad, deberá constar el nombre, firma y número de cédula profesional de la persona que elaboró el plano.
4. Copia (s) del plano (s) arquitectónico (s) para predios construidos, cuando la construcción sea mayor de 300 m², o se trate de predios ubicados en fraccionamientos o bien construidos por alguna Dependencia Oficial.
5. Croquis de localización, de acuerdo a las características de su ubicación, conforme se indica en los ejemplos siguientes:



NOTA: Deberá indicar el nombre de las calles que conformen las manzanas en donde se ubica el inmueble, de ser posible, indicar las distancias de las calles más próximas al predio.

NOTA: Deberá indicar el nombre de las poblaciones cercanas al inmueble y distancias aproximadas de los caminos más cercanos.

6. Copia del recibo del último pago del Impuesto predial.
7. Copia de Certificación de Clave y Valor Catastral, emitida por la autoridad municipal del lugar donde se ubique el predio.
8. Copia del plano preferentemente a escala, de subdivisión o fusión autorizada, cuando el predio en estudio se derive de esta circunstancia.
9. Copia de las licencias de construcción, alineamiento, demolición, reconstrucción, terminación de obra, etc; cuando el predio en estudio se derive de alguna de estas circunstancias.

Cuando se trate de predios en Condominios, adicionalmente:

10. Copia de la relación o tabla de indivisos.
11. Copia del Acta Consultiva.
12. Reglamento del Condominio.
13. Documento que avale la propiedad.
14. Copia del plano(s) arquitectónico(s), conteniendo las edificaciones de uso privativo.
15. Copia de plano (s) de conjunto del predio en condominio, a escala, donde se señalen las diferentes superficies constructivas (privadas y de uso común), servicios, sembrado, etc.

NOTA: Para todos los casos, el solicitante deberá proporcionar un domicilio para oír notificaciones y un número telefónico, que permitirá a este Instituto en el momento oportuno, entablar la comunicación a efecto de establecer fecha y hora de la visita física al inmueble y contar con la facilidad del acceso al mismo, así como algún otro tipo de aclaración relacionada con el estudio.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI3000/03
Página: 10 de 10

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE AVALÚO
CATASTRAL O COMERCIAL
FSA- 0001**

Objetivo: Facilitar al solicitante el llenado de la solicitud de avalúo catastral o comercial.

Distribución y Destinatario: Original para el interesado y copia para expediente.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Anotar el número consecutivo de ingreso de la solicitud.
2	Lugar y fecha	Anotar el nombre del municipio y fecha en la que se presenta la solicitud.
3	Servidor público	Escribir nombre y cargo del servidor público a quien se dirige la solicitud.
4	Solicitante	Anotar el nombre del solicitante del servicio.
5	Número	Escribir el número de la calle del domicilio del solicitante.
6	Calle	Escribir el nombre de la calle donde vive el solicitante.
7	Fraccionamiento o colonia	Escribir el nombre del fraccionamiento o colonia donde vive el solicitante.
8	Localidad	Anotar el nombre de la localidad donde vive el solicitante.
9	Municipio	Escribir el nombre del municipio donde vive el solicitante.
10	Estado	Escribir el nombre del estado en el que vive el solicitante.
11	Teléfono	Escribir el número telefónico del domicilio del solicitante.
12	Catastral	Marcar con una "x" el tipo de avalúo requerido.
13	Comercial	Marcar con una "x" el tipo de avalúo requerido.
14	Nombre del propietario o poseedor	Anotar el nombre del propietario del inmueble a valuar.
15	Clave catastral	Escribir el número con la clave catastral asignada por el municipio del inmueble a valuar.
16	Calle, no. ext. o no int-	Escribir el nombre de la calle, número exterior o interior del inmueble a valuar.
17	Fraccionamiento o colonia	Anotar el nombre del fraccionamiento o colonia donde se ubica el inmueble a valuar.
18	Localidad o población	Escribir el nombre de la localidad o población donde se ubica el inmueble a valuar.
19	Municipio	Escribir el nombre del municipio donde se ubica el inmueble a valuar.
20	Trámite	Anotar el nombre del trámite del trámite que el solicitante realizará con el avalúo solicitado.
21	Referido	Anotar el año de la operación de la adquisición de la propiedad. (Llenar solo en caso de solicitar avalúo referido).
22	Características siguientes	Escribir alguna característica especial del inmueble para facilitar su localización.
23	Nombre y firma del solicitante	Anotar nombre y firma del solicitante del servicio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI3000/04
Página:	I de 5

Procedimiento: Recopilación de información cualitativa y cuantitativa de inmuebles objeto de avalúo catastral o comercial

Objetivo

Mejorar la calidad de los avalúos catastral o comercial, mediante la recopilación en campo de información cualitativa y cuantitativa del inmueble objeto de avalúo.

Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Catastro que tengan a su cargo la programación y ejecución de trabajos de campo de avalúo catastral o comercial.

Referencias

Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 170, fracción V.
Manual General de Organización del Instituto de Información e Investigación Geográfica Estadística y Catastral del Estado de México, Apartado VIII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203BI3000 Dirección de Catastro, Gaceta del Gobierno, 4 de julio de 2005.

Responsabilidades

La Dirección de Catastro es la unidad administrativa responsable de recopilar la información cualitativa y cuantitativa de inmueble objeto de avalúo catastral o comercial.

El titular del Departamento de Valuación Catastral deberá:

- Programar la ejecución de los trabajos de campo.
- Designar al especialista en valuación inmobiliaria que ejecutará los trabajos.
- Concertar cita hasta en dos ocasiones, en caso de no tener acceso al inmueble.

El especialista en valuación inmobiliaria deberá:

- Practicar visita de campo.
- Verificar que la información de la documentación corresponda con la que físicamente presenta el inmueble.
- Recabar datos del terreno y construcción en caso de que exista.
- Realizar investigación de mercado de valores unitarios comerciales de suelo para el avalúo comercial.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI3000/04
Página:	2 de 5

Definiciones

- **Especialista en valuación inmobiliaria:** Persona capacitada para la práctica de avalúos catastrales o comerciales adscritos al IGCEM, o profesionistas capacitados en la materia, con registro vigente expedido por IGCEM.
- **Avalúo catastral:** Documento en el que se establece el valor de un inmueble determinado mediante la aplicación de las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones aprobadas por la Legislatura y de la normatividad y procedimientos establecidos en el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado “Del Catastro”.
- **Avalúo comercial:** Documento en el que se establece el valor de un inmueble determinado mediante la investigación de valores del mercado inmobiliario de suelo y las tablas de valores unitarios de construcciones aprobadas por la Legislatura, actualizada con el índice nacional de precios al consumidor

Insumos

- Expediente con la documentación necesaria para realizar la inspección de campo del inmueble objeto del avalúo catastral o comercial.

Resultados

- Información cualitativa y cuantitativa confiable del inmueble objeto de estudio recopilada.

Interacción con otros procedimientos

- Integración de expediente para avalúo catastral o comercial.
- Emisión de avalúo catastral o comercial.

Políticas

- No se continuará con el trámite del avalúo catastral o comercial solicitado, cuando existan problemas jurídicos en el inmueble o por no tener acceso al mismo hasta por 3 ocasiones en un periodo de tiempo razonable.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI3000/04
Página: 3 de 5

Desarrollo

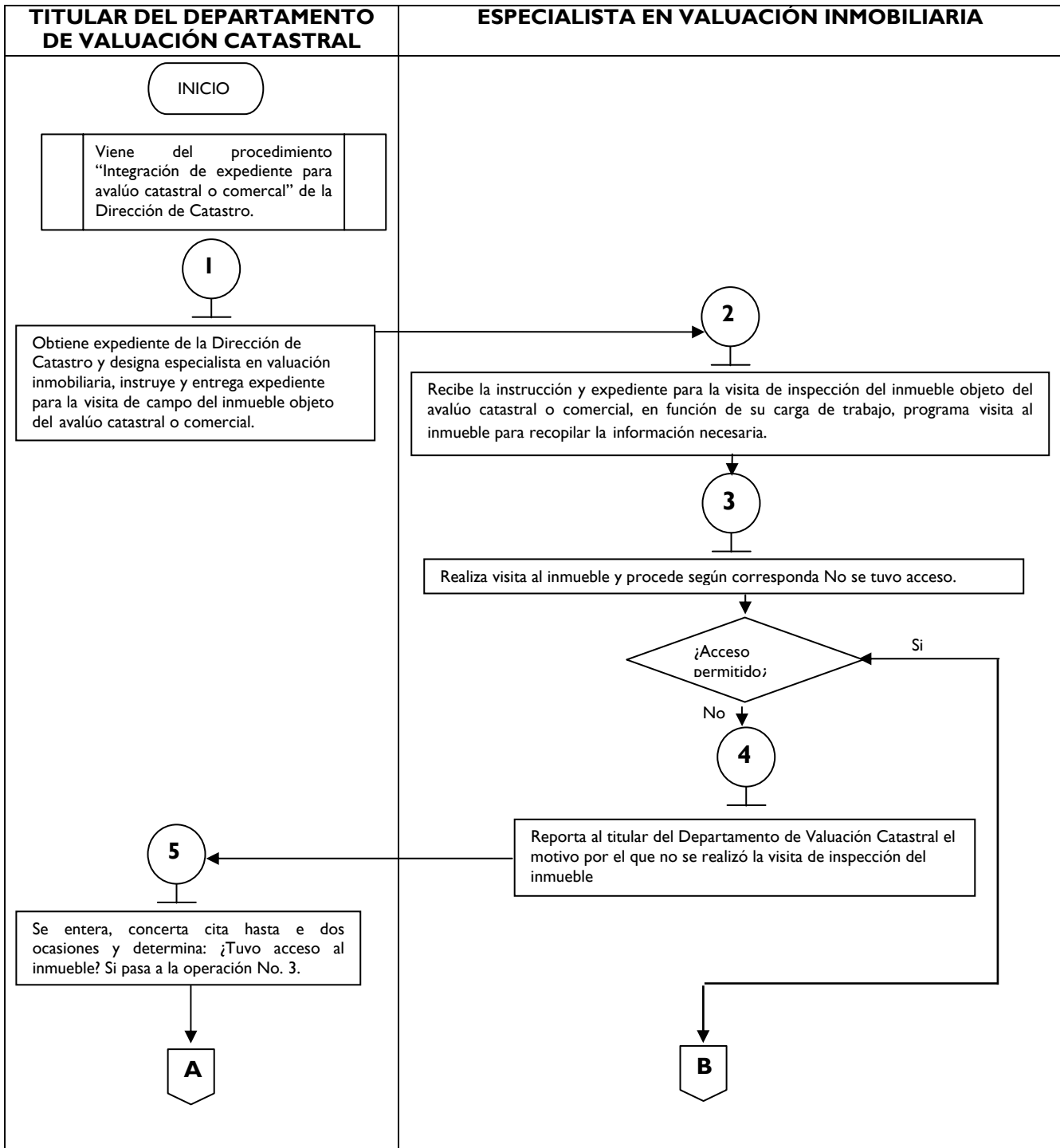
N °	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Titular del Departamento de Valuación Catastral.	Viene del procedimiento "Integración de Expediente para Avalúo Catastral o Comercial". Obtiene expediente de la Dirección de Catastro y designa especialista en valuación inmobiliaria, instruye y entrega expediente para la visita de campo del inmueble objeto del avalúo catastral o comercial.
2	Especialista en valuación inmobiliaria.	Recibe la instrucción y expediente para la visita de inspección del inmueble objeto del avalúo catastral o comercial, en función de su carga de trabajo, programa visita al inmueble para recopilar la información necesaria.
3	Especialista en valuación inmobiliaria	Realiza visita al inmueble y lo localiza y procede según corresponda. ¿Tuvo acceso?
4	Especialista en valuación inmobiliaria.	No, reporta al titular del Departamento de Valuación Catastral, el motivo por el que no se realizó la visita de inspección del inmueble.
5	Titular del Departamento de Valuación Catastral.	Se entera y concerta nueva cita hasta en dos ocasiones y determina: ¿Tuvo acceso al inmueble? Si, pasa a la operación 3.
6	Titular del Departamento de Valuación Catastral.	No tuvo acceso, se cancela la solicitud y se archiva el expediente.
7	Especialista en valuación inmobiliaria.	Tuvo acceso al inmueble, recaba la siguiente información: características de la zona donde se ubica el inmueble, datos del terreno, descripción general de las unidades constructivas, elementos de la construcción y en caso de requerirse avalúo comercial deberá realizar investigación de mercado de valores unitarios comerciales de suelo. Se conecta con el procedimiento "Emisión de Avalúo Catastral o Comercial" de la Dirección de Catastro".



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI3000/04
Página: 4 de 5

Diagramación





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

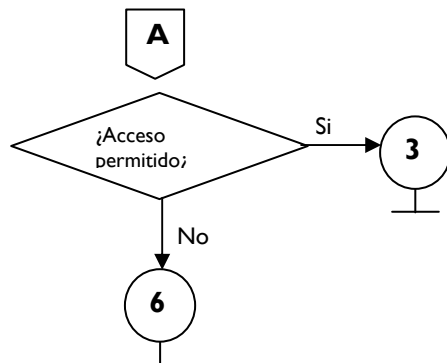
Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI3000/04

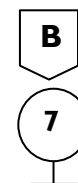
Página: 5 de 5

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN CATASTRAL



En caso de no tener respuesta para el acceso al inmueble en las dos ocasiones se cancela la solicitud y se archiva el expediente

ESPECIALISTA EN VALUACIÓN INMOBILIARIA



Tuvo acceso al inmueble, recaba la siguiente información: características de la zona donde se ubica el inmueble, datos del terreno, descripción general de las unidades constructivas, elementos de la construcción y en caso de requerirse avalúo comercial deberá realizar investigación de

Se conecta con el procedimiento "Emisión de avalúo catastral o comercial" de la Dirección de Catastro.

FIN

Medición

Número mensual de inmuebles inspeccionados.

-----X 100 = Porcentaje de inmuebles inspeccionados para avalúo catastral o comercial

Número mensual de expedientes recibidos

Formatos e instructivos

No aplica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI3000/05
Página:	I de 24

Procedimiento: Emisión de avalúo catastral o comercial

Objetivo

Reducir el tiempo y mejorar la calidad en la elaboración de avalúos, mediante la aplicación de la normatividad establecida, así como la captura y procesamiento de datos de avalúo catastral o comercial.

Alcance

Aplica a las dependencias federales, estatales y municipales y público en general que tengan la necesidad de conocer el valor catastral o comercial de un inmueble, así como al titular de la Dirección de Catastro, al titular de la Dirección de Servicios de Información, al titular de la Subdirección Técnica y al titular del Departamento de Valuación Catastral.

Referencias

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Quinto “Del Catastro” Artículo 170 fracciones cinco y diez.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado “Del Catastro” en su artículo 9.
- Manual General de Organización del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, Apartado VIII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203BI3000 Dirección de Catastro, Gaceta del Gobierno, 4 de julio de 2005.
- Sistema Valorum 4.0.

Responsabilidades

La Dirección de Catastro es responsable de que el avalúo requerido, previo a su emisión y entrega, cumpla con la normatividad establecida.

El titular de la Dirección de Catastro deberá:

- Instruir al titular del Departamento de Valuación Catastral para la emisión del avalúo catastral o comercial.
- Revisar y validar el avalúo catastral o comercial.
- Firmar el avalúo catastral o comercial impreso.
- Firmar oficio de envío dirigido a la Dirección de Servicios de Información.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI3000/05
Página:	2 de 24

El titular de la Subdirección Técnica deberá:

- Revisar y validar el avalúo catastral o comercial.
- Colocar antefirma al avalúo catastral o comercial impreso.
- Firmar de autorización la orden de pago del finiquito del avalúo catastral o comercial.

El titular del Departamento de Valuación Catastral deberá:

- Revisar y validar el avalúo catastral o comercial.
- Colocar antefirma al avalúo catastral o comercial impreso.
- Elaborar oficio de envío de avalúo y turnar al titular de la Dirección de Catastro.
- Elaborar y firmar orden de pago del finiquito del avalúo catastral o comercial.
- Elaborar relación de avalúos que se envían al titular de la Dirección de Servicios de Información y asignar número de expediente.
- Recibir copia del acuse del oficio de envío de avalúos y de la relación de avalúos que se envían y archiva.
- Registrar y archivar avalúo.

El especialista en valuación inmobiliaria deberá:

- Capturar en el sistema valorum los datos de la información obtenida en campo del avalúo catastral o comercial.
- Corregir las observaciones encontradas
- Firmar avalúo catastral o comercial impreso.

La secretaria del titular de la Dirección de Catastro deberá:

- Sellar el avalúo catastral o comercial.
- Obtener copias de los avalúos, dos copias si es catastral, anexando una copia del documento con que se acreditó la propiedad, y solo una copia del avalúo en caso de ser comercial.
- Obtener (3) copias del oficio de envío, (5 copias) de la relación de envío y (2 copias) de las órdenes de pago y distribuir de la siguiente manera:.
- Turnar originales del avalúo catastral o comercial, oficio de envío, relación de avalúos, avalúo y orden de pago a la Dirección de Servicios de Información.
- Enviar a la Dirección General del IGCEM, copia del oficio de envío de avalúo y relación de avalúos que se envían.
- Enviar a la Contraloría Interna copia del oficio de envío de avalúos, relación de avalúos que se entregan y formato de orden de pago del finiquito.
- Obtener copia del acuse y turnar al titular del Departamento de Valuación Catastral.
- Archivar acuses de recibo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI3000/05
Página:	3 de 24

Definiciones

- **Sistema valorum 4.0:** Aplicación informática desarrollada para obtener el valor catastral o comercial de un inmueble.
- **Factor de edad:** Es el índice que determina el grado de deterioro por el paso del tiempo, considerando el número de años transcurridos desde la construcción inicial o última remodelación relacionado con el coeficiente de demérito anual determinado atendiendo a la vida útil que corresponde a cada tipología.
- **Factor de grado de conservación:** Es el índice que considera el nivel de deterioro que una edificación presenta con relación al mantenimiento que se le ha proporcionado.
- **Factor de número de niveles:** Es el índice que considera la cantidad de pisos edificados, incrementando su valor a partir del tercer nivel.

Insumos

- Información obtenida en campo para ser capturada en el Sistema Valorum.
- Fotografías (No es requisito indispensable).
- Investigaciones del mercado inmobiliario de suelo y construcciones.
- Tablas de valores unitarios de suelo y construcciones, publicadas en la Gaceta del Gobierno.
- Costos de construcción por BIMSA.
- Costos paramétricos del IMIC.

Resultados

- Avalúo catastral o comercial impreso.

Interacción con otros procedimientos

- Integración de expediente para avalúo catastral o comercial.
- Recopilación de información cualitativa y cuantitativa de inmuebles objeto de avalúo catastral o comercial.

Políticas

El avalúo catastral o comercial será cancelado si el solicitante no acude a la Dirección de Servicios de Información en un término no mayor a 15 días hábiles posteriores a la fecha de envío para su cobro y entrega.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI3000/05
Página: 4 de 24

Desarrollo

No	Unidad Administrativa Puesto	Actividad
1	Especialista en Valuación Inmobiliaria.	Viene del procedimiento “Recopilación de información cualitativa y cuantitativa de inmuebles objeto de avalúo catastral o comercial”. Con base en la información recopilada elabora el avalúo catastral o comercial en el sistema Valorum 4.0 y turna al titular del Departamento de Valuación Catastral para revisión.
2	Titular del Departamento de Valuación Catastral.	Revisa en sistema avalúo catastral o comercial y determina si es correcto, valida y turna al titular de la Subdirección Técnica. Si no es correcto realiza observaciones y solicita al especialista en valuación inmobiliaria realice correcciones.
3	Especialista en valuación inmobiliaria	Recibe indicaciones, corrige y devuelve al titular del Departamento de Valuación Catastral.
4	Titular del Departamento de Valuación Catastral.	Recibe avalúo corregido en sistema, valida y firma electrónicamente con la clave de acceso asignada, envía al titular de la Subdirección Técnica, para revisión en sistema.
5	Titular de la Subdirección Técnica	Recibe y revisa avalúo catastral o comercial en el Sistema Valorum 4.0, verifica que la información de la documentación proporcionada por el solicitante corresponda a la vertida en el avalúo. En caso de existir inconsistencias en el avalúo catastral o comercial, las comenta con el especialista en valuación y se realiza la corrección.
6	Especialista en Valuación Inmobiliaria	Recibe observaciones, corrige y devuelve al titular de la Subdirección Técnica. Se conecta a la operación 5.
7	Titular de la Subdirección Técnica	En caso de que no existan inconsistencias o corregidas éstas, valida avalúo catastral o comercial con la clave de acceso asignada y turna al titular de la Dirección de Catastro.
8	Titular de la Dirección de Catastro.	Recibe y revisa avalúo catastral o comercial en el Sistema Valorum 4.0 y verifica que la información de la documentación proporcionada por el solicitante corresponda a la vertida en el avalúo, en caso de existir inconsistencias, las comenta con el especialista en valuación y se realiza la corrección. En caso de que sea correcto, o realizada la corrección valida avalúo catastral o comercial con la clave de acceso asignada y solicita impresión al Especialista en Valuación.
9	Especialista en Valuación Inmobiliaria	Se entera de las observaciones, corrige y devuelve al titular de la Dirección de Catastro. Se conecta a la operación No. 8.
10	Titular de la Dirección de Catastro	En caso de que no existan inconsistencias o corregidas éstas, valida avalúo catastral o comercial con la clave de acceso asignada, autoriza impresión de avalúo y turna.
11	Especialista en Valuación Inmobiliaria.	Se entera, imprime avalúo, lo firma y lo turna al titular del Departamento de Valuación Catastral.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI3000/05
Página: 5 de 24

12	Titular del Departamento de Valuación Catastral.	Recibe avalúo impreso, lo antefirma y lo turna al titular de la Subdirección Técnica para su firma.
13	Titular de la Subdirección Técnica	Recibe avalúo impreso, lo antefirma y lo turna al titular de la Dirección de Catastro.
14	Titular de la Dirección de Catastro	Recibe avalúo impreso, lo firma y turna a la secretaria del titular de la Dirección de Catastro.
15	Secretaria del titular de la Dirección de Catastro	Recibe avalúo, lo sella y turna al titular del Departamento de Valuación Catastral.
16	Titular del Departamento de Valuación Catastral	Recibe avalúo sellado y elabora oficio de envío de avalúo catastral o comercial dirigido a la Dirección de Servicios de Información y turna al titular de la Dirección de Catastro para su firma.
17	Titular de la Dirección de Catastro	Recibe el oficio de envío de avalúos, lo firma y turna a la secretaria del titular de la Dirección de Catastro.
18	Secretaria del titular de la Dirección de Catastro	Recibe oficio de envío de avalúos, lo sella, obtiene copias y retiene.
19	Titular del Departamento de Valuación Catastral	Elabora y firma formato de orden de pago del finiquito del avalúo catastral o comercial y turna documento al titular de la Subdirección Técnica.
20	Titular de la Subdirección Técnica	Recibe formato de orden de pago, firma y devuelve al titular del Departamento de Valuación Catastral.
21	Titular del Departamento de Valuación Catastral	Recibe formato de orden de pago del finiquito firmado, elabora relación de avalúos que se envían y turna a la secretaria del titular de la Dirección de Catastro. Asigna número de expediente, elabora relación de avalúos realizados y turna a la secretaria del titular de la Dirección de Catastro.
22	Secretaria del titular de la Dirección de Catastro	Recibe originales de avalúos, relación de avalúos que se envían, formato de orden de pago del finiquito, anexa oficio de envío, obtiene copias y entrega originales a la Dirección de Servicios de Información, turna copia del oficio de envío y de la relación de avalúos que se envían a la Dirección General del IGECEM, turna copia del oficio de envío, relación de avalúos que se envían y formato de orden de pago a la Contraloría Interna. Obtiene acuses y de éstos, turna copia de avalúo catastral o comercial y de la orden del pago del finiquito al titular del Departamento de Valuación Catastral. Archiva acuses.
23	Titular del Departamento de Valuación Catastral	Recibe de la secretaria del titular de la Dirección de Catastro, copia de avalúo y formato de orden de pago y archiva en expediente del avalúo. Recibe copia del oficio de envío de avalúos y relación de avalúos que se envían y archiva.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

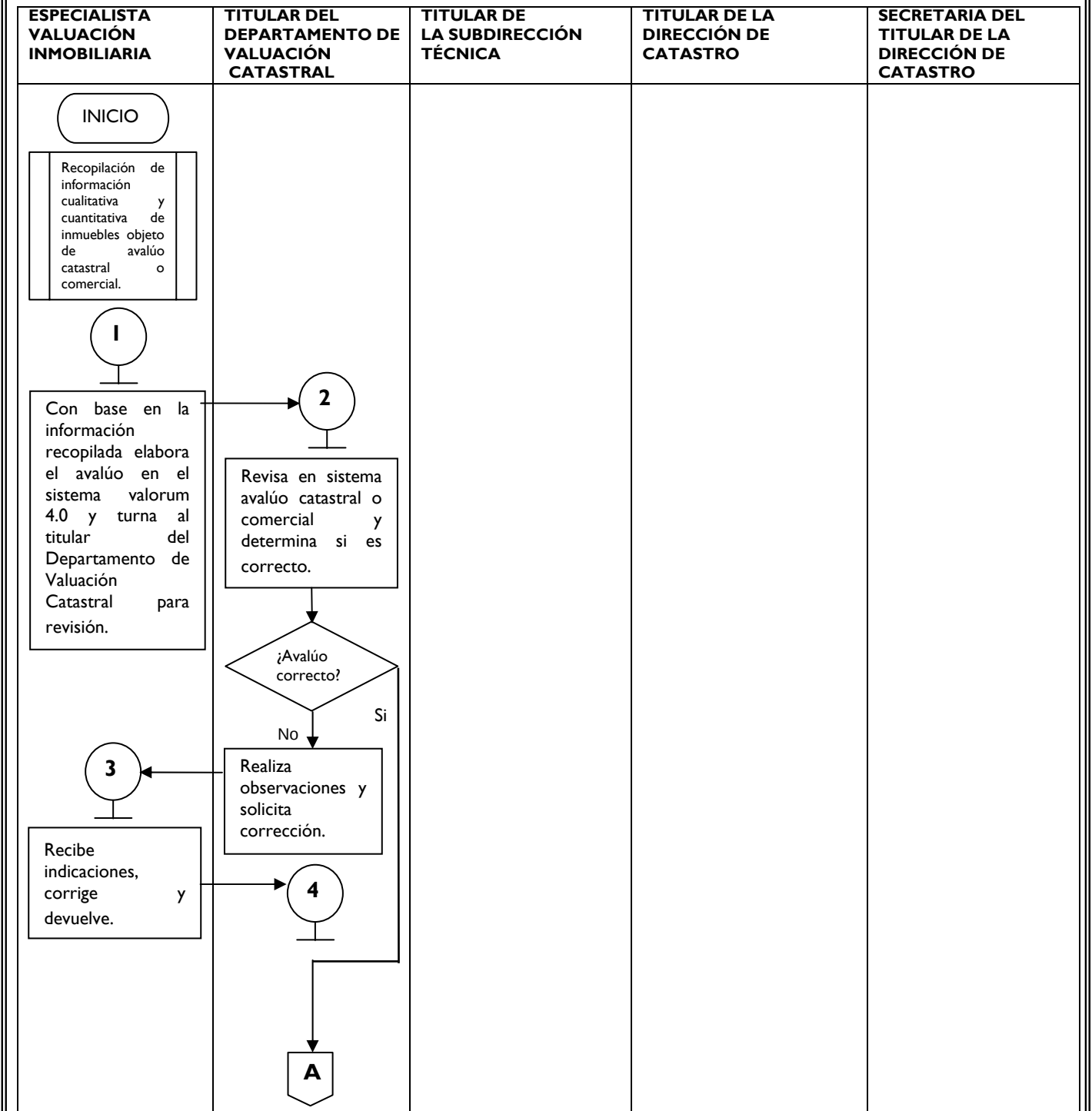
Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI3000/05

Página: 6 de 24

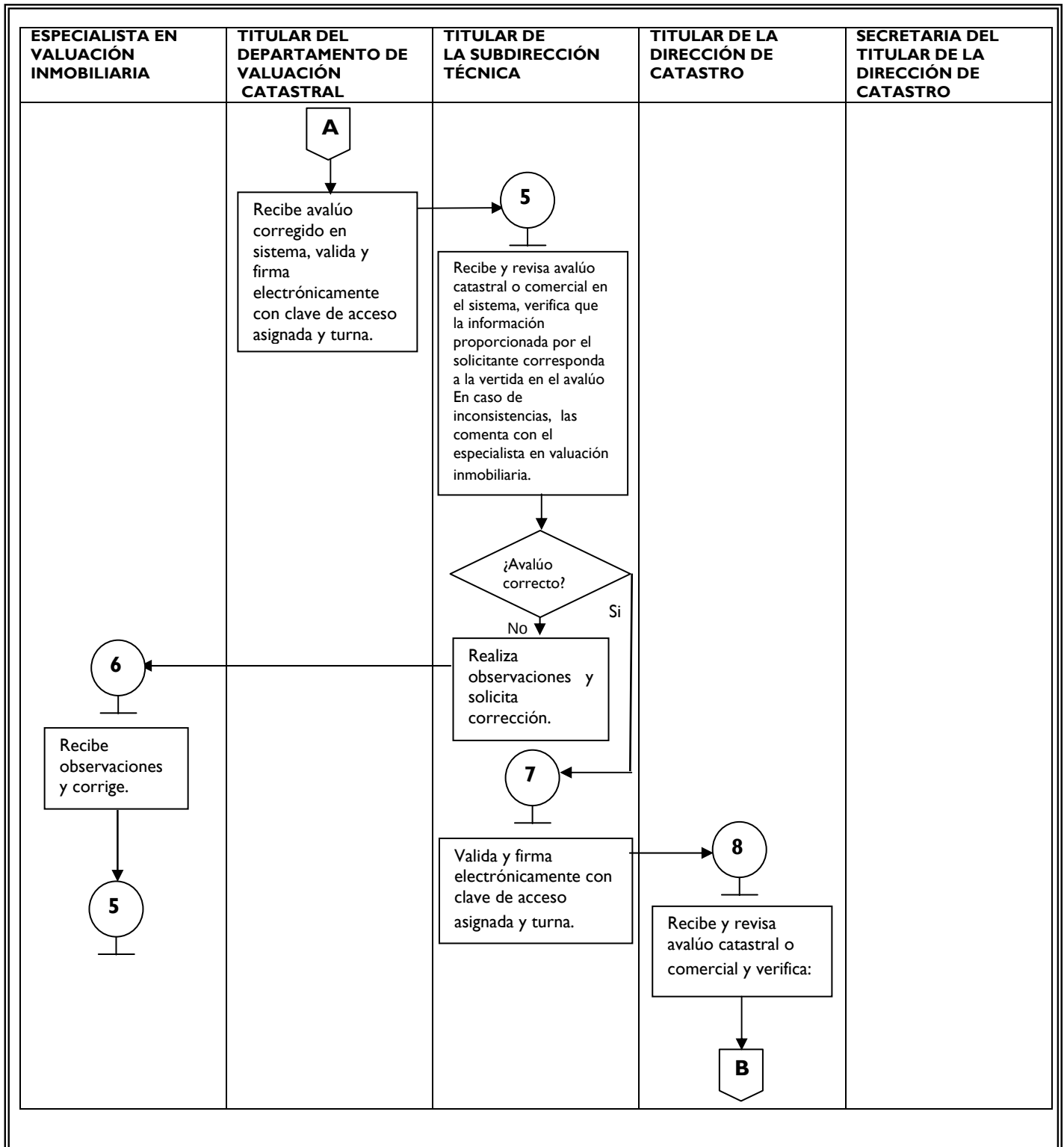
Diagramación





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

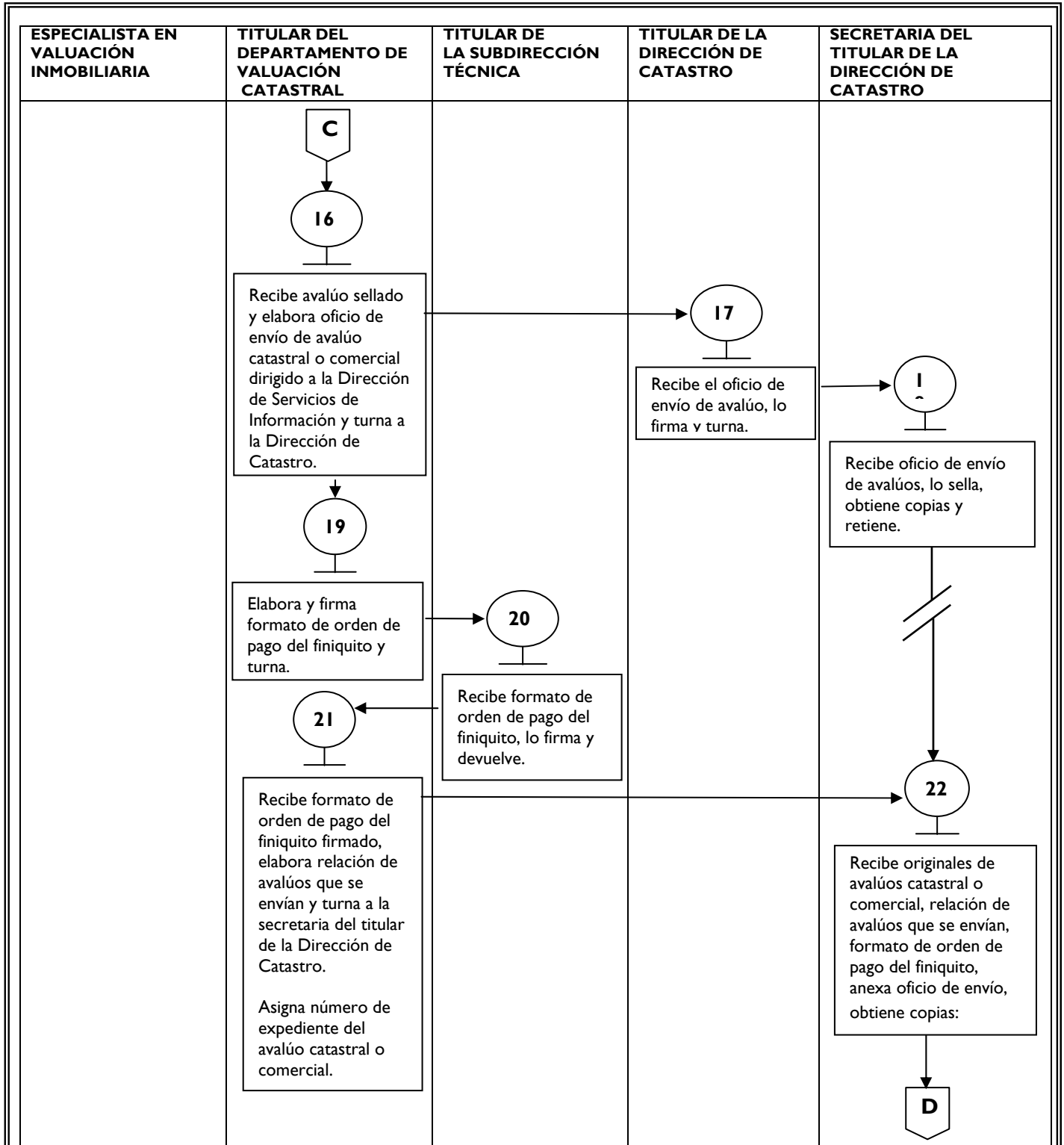
Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI3000/05
Página: 7 de 24





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

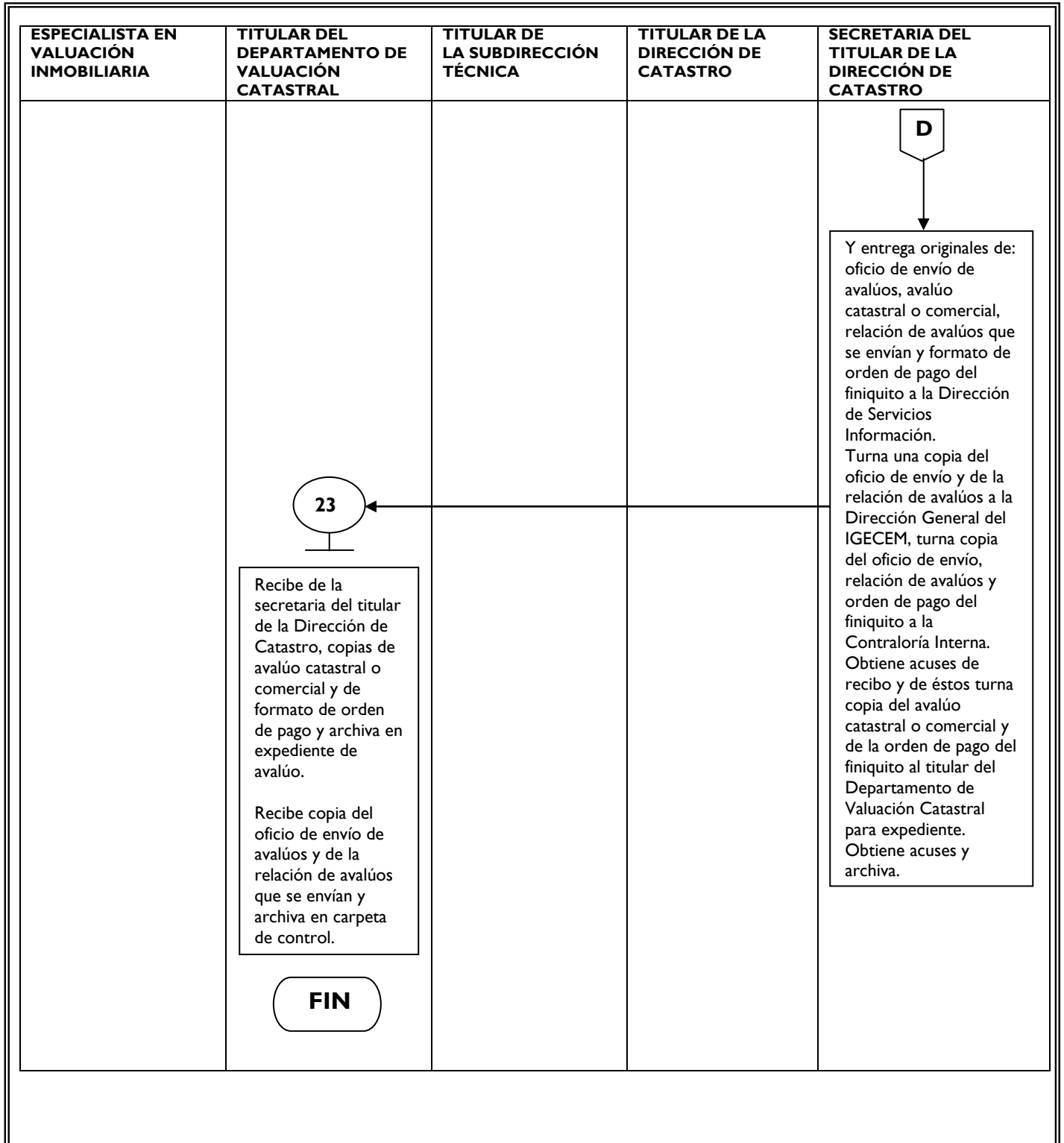
Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI3000/05
Página: 9 de 24





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI3000/05
Página: 10 de 24





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI3000/05
Página:	II de 24

Medición

Número mensual de avalúos realizados.

----- X 100 = Porcentaje mensual de avalúos realizados.

Número mensual de avalúos solicitados.

Formatos e Instructivos

Formato de relación de envío de avalúo catastral o comercial.

Formato de orden de pago del finiquito del avalúo.

Formato de avalúo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI3000/05
Página: 12 de 24



FORMATO REA 001

RELACIÓN DE AVALÚOS PARA SU COBRO Y ENTREGA

No.	FOLIO	EXPEDIENTE	CLAVE CATASTRAL	SOLICITANTE	VALOR DEL AVALÚO \$	COSTO DEL AVALÚO \$	OBSERVACIONES
2	3	4	5	6	7	8	9
SUMA					10	11	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE
RELACIÓN DE AVALÚOS PARA SU COBRO Y ENTREGA
FORMATO REA-001**

Objetivo.- Relacionar avalúos que se remiten a la Dirección de Servicios de Información y tener el control de los realizados.

Distribución y destinatario: Original para la Dirección de Servicios de Información.
Copias (2): Contraloría Interna y expediente

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar fecha en que se envía el avalúo para su cobro y entrega al solicitante.
2	Número	Escribir el número progresivo del avalúo enviado.
3	Folio	Anotar el número de folio que corresponde al avalúo.
4	Expediente	Escribir el número consecutivo que corresponde al avalúo para control interno.
5	Clave catastral	Escribir la clave catastral del inmueble asignada por el municipio.
6	Solicitante	Anotar el nombre del solicitante del servicio.
7	Valor del avalúo	Escribir el valor determinado del inmueble expresado en pesos y centavos.
8	Costo del avalúo	Anotar el importe del cobro del avalúo, según tarifa autorizada por la Legislatura.
9	Observaciones	Escribir: Si el avalúo es catastral la siguiente leyenda: "Se anexa orden de pago y original del avalúo para el interesado, copia del avalúo para los CC. Tesorero Municipal y Delegado Regional. Si es avalúo comercial, se escribirá: "Se anexa orden de pago y original del avalúo para el interesado".
10	Suma	Escribir la suma del inmueble valuado o valuados.
11	Suma	Anotar el importe del cobro de los avalúos enviados.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI3000/05
Página: 13 de 24



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO
Secretaría de Finanzas
Instituto de Información e
Investigación Geográfica,
Estadística y Catastral



Toluca Méx., a (1) de (2) de 2007

ORDEN DE PAGO

Sírvase Ud. cobrar al C. (3), la cantidad de \$ (4)
(5),
por concepto de: (6)

CANTIDAD	REFERENCIA	DERECHOS	TOTAL
(7)	(8)	(9)	(10)
	Factura Anticipo: (11)		(12)

SUMA: \$ (13)

ELABORÓ

(14)

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

(15)

NOMBRE Y FIRMA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI3000/05
Página: 14 de 24

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE FINIQUITO
DE ORDEN DE PAGO**

FORMATO OP-001

Objetivo.- Remitir a la Dirección de Servicios de Información el importe y concepto a cobrar para la entrega de avalúo al solicitante.

Distribución y Destinatario: Original para la Dirección de Servicios de Información.
Copias: Contraloría Interna y expediente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Día	Anotar el día en que se elabora la orden de pago.
2	Mes	Escribir el mes en que se elabora la orden de pago.
3	Solicitante	Anotar el nombre del solicitante del servicio.
4	Cantidad a cobrar por el servicio	Escribir el importe a cobrar con número.
5	Cantidad a cobrar con letra	Escribir el importe a cobrar con letra.
6	Concepto del servicio	Anotar el concepto del cobro.
7	Cantidad de trabajo realizado	Escribir el número de trabajos motivo de cobro.
8	Referencia (Motivo del cobro)	Anotar el concepto de cobro. (Ejemplo: Pago Total de Avalúo Comercial del Inmueble Registrado con Clave Catastral Xxx Xx Xxx Xx.
9	Cantidad a pagar por el solicitante	Escribir el importe a cobrar.
10	Total a pagar según el número de trabajos realizados	Multiplicar el precio por la cantidad de trabajos realizados.
11	Documento en el cual se registró el anticipo del servicio solicitado	Escribir el número de factura del anticipo.
12	Cantidad otorgada por el solicitante como anticipo	Anotar el importe del anticipo.
13	Cantidad neta a pagar	Anotar el resultado del numeral 10 menos el importe del numeral 12.
14	Nombre del servidor público que elabora	Anotar el nombre del titular del Departamento de Valuación Catastral.
15	Nombre del servidor público que autoriza	Anotar el nombre del titular de la Subdirección Técnica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI3000/05
Página: 15 de 24



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Instituto de Información e Investigación
Geográfica, Estadística y Catastral



AVALÜO CATASTRAL

Folio: ①

PREDIO ②
VALUADOR ③
SOLICITANTE ④
FECHA DE VISITA ⑤
OBJETIVO ⑥
TIPO DE INMUEBLE ⑦
UBICACION ⑧
CLAVE CATASTRAL ⑨
PROPIETARIO ⑩

DE LA ZONA DONDE SE UBICA EL INMUEBLE

TIPO DE ZONA ⑪
DENSIDAD DE CONSTRUCCIÓN ⑫
POBLACION ⑬
TIPO DE CONSTRUCCIÓN
PREDOMINANTE ⑭
SERVICIOS PÚBLICOS ⑮

DATOS DEL TERRENO

CALLES TRANSVERSALES Y
ORIENTACIÓN ⑯
MEDIDAS Y COLINDANCIAS
SEGUN DOCUMENTO ⑰
SEGUN DOCUMENTO
NORTE:
SUR: ⑱
ESTE:
OESTE:
SUPERFICIE TOTAL ⑲



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI3000/05
Página: 16 de 24



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Instituto de Información e Investigación
Geográfica, Estadística y Catastral



Folio:

CROQUIS DEL TERRENO

(20)

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA CONSTRUCCIÓN

UNIDAD CONSTRUCTIVA T1

AVANCE DE OBRA	(21)
USO	(22)
NÚMERO DE PISOS	(23)
EDAD APROXIMADA	(24)
CALIDAD DE CONSTRUCCIÓN	(25)
CALIDAD DE PROYECTO	(26)
ESTADO DE CONSERVACIÓN	(27)
VIDA PROBABLE	(28)
UNIDADES RENTABLES	(29)
TIPO DE CONSTRUCCIÓN APRECIADO	(30)
SUPERFICIE CONSTRUIDA	(31)
FACHADA	(32)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI3000/05

Página: 17 de 24



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Instituto de Información e Investigación
Geográfica, Estadística y Catastral



Folio: 17 de 24

ELEMENTOS DE T1

CIMENTOS	Tipo (33)	Material (34)			
ESTRUCTURAS	Tipo (35)	Material (36)			
MUROS	Tipo (37)	Medidas (38)			
ENTREPISOS	Tipo (39)	Medidas (40)			
TECHOS	Tipo (41)	Medidas (42)			
AZOTEAS	Tipo (43)	Marca (44)			
BARDAS	Tipo (45)	Refuerza (46)	Medida (47)	Terminado (48)	
APLANADOS	Tipo (49)	Material (50)	Terminado (51)		
PLAFONES	Tipo (52)	Material (53)	Terminado (54)		
LAMBRINES	Tipo (55)	Marca (56)	Medidas (57)	Calidad (58)	Lugar (59)
PISOS	Tipo (60)	Marca (61)	Medidas (62)	Calidad (63)	Lugar (64)
ZOCLOS	Tipo (65)	Marca (66)	Medidas (67)	Calidad (68)	Lugar (69)
PINTURA	Tipo (70)	Marca (71)	Lugar (72)		
ESCALERAS	Tipo (73)	Material (74)	Terminado (75)	Lugar (76)	
INSTAL Y REC ESPECIALES	Tipo (77)				
RAMALEO HIDRÁULICO	Tipo (78)	Material (79)	Medidas (80)	Capacidad (81)	
RAMALEO SANITARIO	Tipo (82)	Material (83)	Medidas (84)		
BAÑOS	Tipo (85)	Color (86)	Marca (87)	Calidad (88)	
MUEBLES DE COCINA	Tipo (89)	Clase (90)	Material (91)	Medidas (92)	Marca (93)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI3000/05
Página: 18 de 24



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Instituto de Información e Investigación
Geográfica, Estadística y Catastral



INSTALACIONES ELÉCTRICAS	Tipo	94	Salidas	95	Accesorios	96	Uso	97	Folio: Marca	98
HERRERÍA	Tipo	99	Elementos	100	Acabado	101	Calibre	102		
VIDRIERÍA	Tipo	103	Grosor	104						
CARPINTERÍA	Unidades	105	Tipo	106	Materiales	107	Lugar	108		
CERRAJERÍA	Tipo	109	Marca	110	Calidad	111	Lugar	112		

AVALÚO FÍSICO

DEL TERRENO:

CARACTERÍSTICAS

113

LOTE TIPO

114

VALOR UNITARIO DE SUELO

FACTORES

FRENTE

115

FONDO

117

AREA INSCRITA

120

AREA

123

ALTURA

126

POSICIÓN

129

FONDO BASE

118

AREA TOTAL

121

AREA BASE

124

FONDO

127

RESULTADO

0.50000

116

1.00000

119

1.00000

122

1.00000

125

1.00000

128

1.00000

130

FACTOR APLICADO 0.50000

131

FRACCIÓN

132

SUPERFICIE (M2)

133

VALOR POR M2 (\$)

134

COEFICIENTE DE
MÉRITO/DEMÉRITO

135

VALOR PARCIAL (\$)

136

VALOR DEL TERRENO

137

DE LAS CONSTRUCCIONES:

TIPOLOGÍA

138

SUPERFICIE (M2)

139

VALOR POR M2 (\$)

140

COEFICIENTE DE
MÉRITO/DEMÉRITO

141

VALOR NETO M2 (\$)

142

VALOR PARCIAL (\$)

143

VALOR DE LAS CONSTRUCCIONES

144



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI3000/05
Página: 19 de 24



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Instituto de Información e Investigación
Geográfica, Estadística y Catastral



VALOR DEL TERRENO
VALOR DE LAS CONSTRUCCIONES
VALOR TOTAL
VALOR TOTAL EN NÚMEROS REDONDOS

Folio:

145
146
147
148

CONCLUSIONES

VALOR CATASTRAL

149

(TRES MIL SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N.)

Esta cantidad representa el valor del inmueble al día 25 de Abril de 2007

150

NOTAS

151

Valuador

152

Toluca, México, a 25 de Abril de 2007

153



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI3000/05
Página: 20 de 24

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE AVALÚO

Objetivo.- Facilitar al especialista en valuación inmobiliaria la captura de datos en el Sistema Valorum, para la realización de todo tipo de avalúo.

Distribución y destinatario: Original: Se envía a la Dirección de Servicios de Información y lo entrega al solicitante.

Copias: Si es avalúo catastral, obtener dos copias, una copia para el Ayuntamiento correspondiente, y otra al expediente, si es avalúo comercial solo obtener una copia para el expediente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Número asignado por el sistema Valorum.
2	Predio	Anotar si es baldío o construido.
3	Valuador	Anotar el nombre del especialista
4	Solicitante	Anotar nombre del solicitante.
5	Fecha de visita	Anotar la fecha que corresponda.
6	Objetivo	Conocer el motivo por el cual se solicita.
7	Tipo de inmueble	Anotar el régimen de propiedad.
8	Ubicación	Anotar la ubicación del inmueble.
9	Clave catastral	Anotar la clave asignada por el municipio.
10	Propietario	Escribir el nombre del poseedor del inmueble.
11	Tipo de zona	Escribir si es urbana, rural , etc.
12	Densidad de construcción	Escribir el porcentaje de construcciones en la zona.
13	Población	Nivel socioeconómico que impera en la zona.
14	Tipo de construcción predominante	Escribir tipo de construcción que más se observa en la zona.
15	Servicios públicos	Escribir los servicios con los que cuenta el predio.
16	Calles transversales y orientación	Escribir las calles que delimitan la manzana donde se ubica el inmueble.
17	Medidas y colindancias según documento	Citar el documento que ampara el inmueble.
18	Puntos cardinales	Anotar los puntos cardinales de ubicación.
19	Superficie total	Escribir la superficie que tiene el terreno.
20	Croquis del terreno	Dibujar el croquis de ubicación.
21	Avance de obra	Anotar el porcentaje de avance de obra.
22	Uso	Escribir el uso para el cual está destinado el inmueble.
23	Número de pisos	Anotar el número de niveles del inmueble.
24	Edad aproximada	Escribir en años el tiempo que tiene de construida.
25	Calidad de construcción	Anotar si los materiales empleados son adecuados.
26	Calidad de proyecto	Escribir si se cuenta con proyecto arquitectónico.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI3000/05

Página: 21 de 24

27	Estado de conservación	Escribir las condiciones en que se encuentra el inmueble
28	Vida probable	Anotar la vida útil del inmueble.
29	Unidades rentables	La construcción en si, toda o en partes.
30	Tipo de construcción apreciado	Escribir el uso del inmueble.
31	Superficie construida	Escribir la que corresponda según documentos.
32	Fachada	Material de acabado de la fachada.
33	Tipo de cimientos	Escribir el tipo de cimentación empleado.
34	Material de cimientos	Describir los materiales empleados.
35	Tipo de estructuras	Describir que tipo de estructura tiene el inmueble.
36	Material de estructuras	Describir los materiales empleados.
37	Tipo de muros	Describir las características de los muros, incluyendo material empleado.
38	Medidas de muros	Anotar las medidas de los muros.
39	Tipo de entrepisos	Anotar la descripción del tipo de solución del entrepiso.
40	Medida de entrepisos	Asentar las medidas de los entrepisos.
41	Tipo de techos	Anotar la descripción del tipo de solución del techo.
42	Medidas de techos	Asentar las medidas de los techos.
43	Tipo de azoteas	No aplica.
44	Marca de azoteas	No aplica.
45	Tipo de bardas	Escribir el material de construcción.
46	Refuerzo	Describir si son horizontales o verticales.
47	Medida de bardas	Anotar las medidas de las bardas en metro lineal.
48	Terminado de bardas	Escribir el acabado con el cuenta la barda.
49	Tipo de aplanado	Escribir el aplanado con el que cuenta la barda.
50	Material de aplanados	Describir los materiales de los aplanados.
51	Terminado de aplanados	Describir el acabado final del aplanado.
52	Tipo de plafones	Describir la clase de plafón utilizado.
53	Material de plafones	Describir los materiales con los que está elaborado.
54	Terminado de plafones	Describir el acabado final del plafón.
55	Tipo de lambrín	Describir el tipo de lambrín utilizado.
56	Marca de lambrines	Anotar la marca de lambrín utilizado.
57	Medidas de lambrín	Anotar las medidas del lambrín en M2
58	Calidad	Anotar si es bueno, regular o malo
59	Lugar	Lugar del inmueble donde se ubican los lambrines
60	Pisos	Se indicará si es cerámica, de madera, cemento, etc.
61	Marca	La marca que corresponda al piso.
62	Medidas	En metros cuadrados del piso.
63	Calidad	Buena, regular o mala.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI3000/05

Página: 22 de 24

64	Lugar	Del inmueble donde se ubican los pisos descritos.
65	Zoclo	El tipo de zoclo que presenta.
66	Marca	La marca del zoclo.
67	Medidas	Anotar la longitud en metros lineales del zoclo.
68	Calidad	Anotar la calidad del zoclo.
69	Lugar	Anotar el lugar donde se encuentra el zoclo.
70	Pintura	Anotar si es vinílica de esmalte, tinta, barniz.
71	Marca	La marca de la pintura.
72	Lugar	Los lugares del inmueble donde se aplicó.
73	Escaleras	Si es de concreto, metálica, de madera, etc.
74	Material	Material con que se construyó la escalera.
75	Terminado	Tipo de acabado que presenta la escalera.
76	Lugar	Anotar el lugar del inmueble que ocupa la escalera.
77	Tipo de instalaciones	Las que presente el inmueble, como cisterna, marquesinas, cancelería de aluminio, etc.
78	Ramaleo hidráulico	El tipo de ramaleo que presenta, cobre, fo.ga. etc.
79	Material	Escribir el que corresponde.
80	Medidas	El diámetro del ramaleo en milímetros o pulgadas.
81	Capacidad	Del tinaco anotar en litros.
82	Tipo de ramaleo sanitario	Anotar el tipo de ramaleo sanitario (pvc, concreto, etc.).
83	Material	Anotar el material del ramaleo sanitario.
84	Medidas	Los diámetros del ramaleo sanitario en centímetros o pulgadas.
85	Tipo	Anotar el tipo de los muebles de baño.
86	Color	Color de los muebles de baño.
87	Marca	Anotar la marca de los muebles.
88	Calidad	Escribir la calidad de los muebles de baño.
89	Tipo de muebles	De muebles de cocina.
90	Clase	La clase (buena, regular o mala).
91	Material	Si es acero inoxidable, hechizo, etc.
92	Medidas	Anotar las medidas de la cocina.
93	Marca	La marca en su caso.
94	Tipo de instalación eléctrica	Si es oculta o visible.
95	Salidas	Anotar el número de salidas (contactos, apagadores, lámparas).
96	Accesorios	Anotar el tipo de accesorios de la instalación eléctrica.
97	Uso	Anotar el uso para el que está destinado.
98	Marca	Anotar la marca de la Instalación eléctrica.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI3000/05
Página: 23 de 24

99	Tipo de herrería	Anotar el perfil utilizado.
100	Elementos	Anotar el lugar en el que es utilizado este material.
101	Acabado	Anotar el acabado utilizado.
102	Calibre	Anotar la medida que corresponda al perfil utilizado.
103	Tipo de vidriería	Anotar el tipo de vidrio utilizado.
104	Grosor	Anotar el espesor en milímetros.
105	Unidades	Anotar el lugar en el que es utilizado este material.
106	Tipo de puertas	Escribir el tipo de puertas utilizadas.
107	Material	El tipo de madera utilizada.
108	Lugar	Anotar el lugar en el que es utilizado este material.
109	Tipo de cerrajería	Tipo de cerrajería utilizada.
110	Marca	Describir la marca utilizada.
111	Calidad	Describir la calidad de cerrajería utilizada.
112	Lugar	Anotar el lugar en el que es utilizado este material.
113	Características del terreno	Describir características del terreno: considera, forma, posición y topografía.
114	Lote tipo	Anotar el lote tipo del área homogénea.
115	Frente	Anotar el frente del lote.
116	Resultado	Aplicado por sistema valorum.
117	Fondo	Anotar el fondo máximo del lote.
118	Fondo base	Anotar el fondo base aplicable del área homogénea.
119	Resultado	Aplicado por sistema valorum.
120	Área inscrita	Calcular el área inscrito conforme al Manual Catastral.
121	Área total	Anotar el área total del predio.
122	Resultado	Aplicado por sistema valorum.
123	Área	Anotar el área total del predio.
124	Área base	Anotar el área base aplicable del área homogénea.
125	Resultado	Aplicado por sistema valorum.
126	Altura	Escribir la altura del predio con respecto de la calle.
127	Fondo	Anotar el fondo del lote.
128	Resultado	Aplicado por sistema valorum.
129	Posición	Escribir la posición del lote respecto de la manzana.
130	Resultado	Aplicado por sistema valorum.
131	Factor aplicado	Aplicado por sistema valorum.
132	Fracción	Escribir la fracción del predio en que fue dividido.
133	Superficie	Escribir la superficie de esa fracción.
134	Valor por metro cuadrado	Aplicado por sistema valorum.
135	Coeficiente de mérito/demérito	Aplicado por sistema valorum.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI3000/05
Página: 24 de 24

136	Valor parcial	Aplicado por sistema valorum.
137	Valor del terreno	Aplicado por sistema valorum.
138	Tipología	Escribir la que corresponda a su tipo, clase y categoría.
139	Superficie	Escribir la superficie de esa construcción.
140	Valor por metro cuadrado	Aplicado por sistema valorum.
141	Coeficiente de mérito/demérito	Aplicado por sistema valorum.
142	Valor neto por metro cuadrado	Aplicado por sistema valorum.
143	Valor parcial	Aplicado por sistema valorum.
144	Valor de las construcciones	Aplicado por sistema valorum.
145	Valor del terreno	Aplicado por sistema valorum.
146	Valor de las construcciones	Aplicado por sistema valorum.
147	Valor total	Aplicado por sistema valorum.
148	Valor total en números redondos	Aplicado por sistema valorum.
149	Valor catastral o comercial	Aplicado por sistema valorum.
150	Valor con letra	Aplicado por sistema valorum.
151	Notas	Anotar observaciones que repercutan en el valor.
152	Valuador	Anotar el nombre del especialista en valuación inmobiliaria que realizó el avalúo.
153	Lugar y fecha	Anotar el lugar y fecha donde se realiza el avalúo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI3000/06
Página:	I de II

PROCEDIMIENTO : Emisión de estudios de valores unitarios comerciales de suelo.

Objetivo

Reducir el tiempo de respuesta a solicitudes, e incrementar la calidad en la elaboración del estudio de valores unitarios comerciales de suelo, mediante la eficiente investigación de mercado inmobiliario, así como la captura, revisión y emisión del propio estudio.

Alcance

Aplica a las dependencias federales, estatales y municipales y público en general que tengan la necesidad de conocer el valor comercial unitario por metro cuadrado de suelo en una zona en particular y a la Dirección de Catastro, Coordinación Administrativa, Dirección de Servicios de Información, Subdirección Técnica y Departamento de Valuación Catastral.

Referencias

- Artículo 170 fracción IV, del Título Quinto denominado "Del Catastro" del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Responsabilidades

La Dirección de Catastro: Deberá recibir solicitudes de estudios de valores unitarios comerciales de suelo, cotejar que la documental requerida se encuentre completa, en su caso se complete, vigilar, coordinar y verificar que el estudio que se practique cumpla con los procedimientos legalmente establecidos en la normatividad existente, finalmente revisar, validar y enviar a la Dirección de Servicios de Información el resultado del estudio para su entrega al solicitante.

. El titular de la Dirección de Catastro deberá:

- Canalizar e instruir a la unidad administrativa correspondiente las solicitudes de estudio de valores unitarios comerciales de suelo que cumplan con la documental requerida.
- Revisar y validar el estudio de valores unitarios comerciales de suelo, en su caso se realicen las correcciones que haya detectado.
- Autorizar la impresión del oficio en el que se entere al solicitante el resultado del estudio
- Firmar el oficio de resultado del estudio.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI3000/06
Página:	2 de 11

El titular de la Subdirección Técnica deberá:

- Revisar y validar el estudio de valores unitarios comerciales de suelo.
- Revisar y validar el oficio de resultado del estudio.

El titular del Departamento de Valuación Catastral deberá:

- Integrar y revisar que los documentos anexados a la solicitud contengan la información que permita realizar el estudio.
- Elaborar oficio informando al solicitante la necesidad de anexar la documentación faltante para continuar con su trámite.
- Elaborar orden de pago que se integra en la solicitud.
- Registrar en control la solicitud del estudio de Valores Unitarios comerciales de suelo.
- Revisar la información proporcionada por el especialista en valuación inmobiliaria, que es resultado de su estudio.
- Elaborar oficio en el que se informa al solicitante el resultado del estudio.
- Registrar en control, asignar número de expediente y archivar.

El especialista en valuación inmobiliaria deberá:

- Programar visita a la zona de estudio.
- Realizar la visita de campo a la zona en la cual se requiere el estudio y recabar la información de investigación de mercado inmobiliario
- Capturar la información obtenida en el formato resumen de operaciones comerciales.
- Validar y turnar el expediente al jefe del Departamento de Valuación Catastral.

La Secretaria del titular de la Dirección de Catastro deberá:

- Recibir oficios de solicitud de estudio de valores unitarios comerciales de suelo de las dependencias oficiales, Dirección General del IGECEM o de las Delegaciones regionales.
- Entregar oficio al solicitante en caso de que no presente completa la documentación.
- Sellar los oficios que enteran el resultado del estudio de valores unitarios comerciales de suelo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI3000/06
Página:	3 de 11

- Obtener (4) copias del oficio del resultado firmado, para turnar a la Dirección General, Coordinación Administrativa, Subdirección Técnica y acuse.
- Obtener (3) copias del oficio del resultado del estudio firmado para la Dirección General, Subdirección Técnica y acuse de recibo.
- Distribuir las copias y archivar con los acuses correspondientes.

Definiciones

- **Estudio de valores unitarios comerciales de suelo:** - Documento que contiene la información de los valores unitarios promedio de suelo que imperan en la zona y en la fecha en la que se practica el estudio.
- **Valuación inmobiliaria.**- Estudio técnico realizado por el especialista en valuación, a fin de determinar el valor catastral de un inmueble.
- **Valores unitarios.**- Son los valores unitarios de terreno y construcción aprobados por la H. Legislatura que se encuentran vigentes al momento de la practica del estudio.
- **Visita de campo.**- Actividad realizada por el especialista en valuación cuyo fin es la captura de información relacionada con el estudio valuatorio.
- **Investigación de mercado inmobiliario.**- Actividad del especialista en valuación inmobiliaria en la zona donde se ubica el inmueble en estudio, con el fin de capturar valores unitarios de operaciones recientes de oferta de inmuebles.

Insumos

- Oficio de solicitud de estudio de valores unitarios comerciales de suelo.
- Oficio de comunicación de documentos faltantes.
- Copia del recibo de pago.

Resultados

- Expediente integrado con la documentación ingresada por el solicitante.
- Estudio de valores unitarios comerciales de suelo.

.Interacción con otros procedimientos

- Este procedimiento no se relaciona con ningún otro.

Políticas

- En el supuesto de que el solicitante no cumpla con la información que permita integrar debidamente el expediente y estar en posibilidad de programar la visita de campo, se hará de su conocimiento que no se atenderá su solicitud, hasta que reúna los documentos faltantes.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI3000/06
Página: 4 de 11

Desarrollo

No	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Secretaría del titular de la Dirección de Catastro	Recibe oficio con la solicitud de las dependencias oficiales, Dirección General del IGECEM (asunto turnado) o Delegaciones regionales, turna al titular de la Dirección de Catastro para su conocimiento.
2	Titular de la Dirección de Catastro	Con el conocimiento de la solicitud la turna al titular del Departamento de Valuación Catastral.
3	Titular del Departamento de Valuación Catastral	Recibe oficio de solicitud, obtiene copia de recibo de pago, anexa y turna a Especialista en Valuación Inmobiliaria.
4	Especialista en Valuación Inmobiliaria	Recibe oficio de solicitud de estudio de valores unitarios comerciales de suelo y copia de recibo de pago, programa visita de campo. Realiza visita de campo y captura información, que descarga en formato resumen de operaciones comerciales, emite conclusiones, valida, integra expediente con solicitud, recibo de pago, resumen y conclusiones y turna al titular del Departamento de Valuación Catastral.
5	Titular del Departamento de Valuación Catastral	Recibe expediente, revisa, realiza observaciones, detecta inconsistencias y solicita aclaraciones, retorna expediente al Especialista en Valuación Inmobiliaria.
6	Especialista en Valuación Inmobiliaria	Recibe expediente con comentarios de inconsistencias, las corrige y turna al titular del Departamento de Valuación Catastral.
7	Titular del Departamento de Valuación Catastral	Recibe expediente, valida información y turna al titular de la Subdirección Técnica.
8	Titular de la Subdirección Técnica	Recibe expediente, realiza observaciones, detecta inconsistencias y solicita aclaraciones, retorna el expediente al titular del Departamento de Valuación Catastral.
9	Titular del Departamento de Valuación Catastral	Recibe expediente con comentarios de inconsistencias, las corrige y valida estudio, elabora oficios para comunicar resultados anexa al expediente y lo turna al Titular de la Subdirección Técnica.
10	Titular de la Subdirección Técnica	Recibe expediente con información corregida, antefirma los oficios de comunicado del resultado del estudio de valores unitarios comerciales de suelo. Turna expediente al titular del Departamento de Valuación Catastral.
11	Titular del Departamento de Valuación Catastral	Recibe expediente, turna al titular de la Dirección de Catastro.
12	Titular de la Dirección de Catastro	Recibe el expediente, revisa el estudio de valores unitarios comerciales de suelo. Realiza observaciones, detecta inconsistencias y solicita aclaración de valores, turna el expediente al titular del Departamento de Valuación Catastral.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203B13000/06
Página: 5 de 11

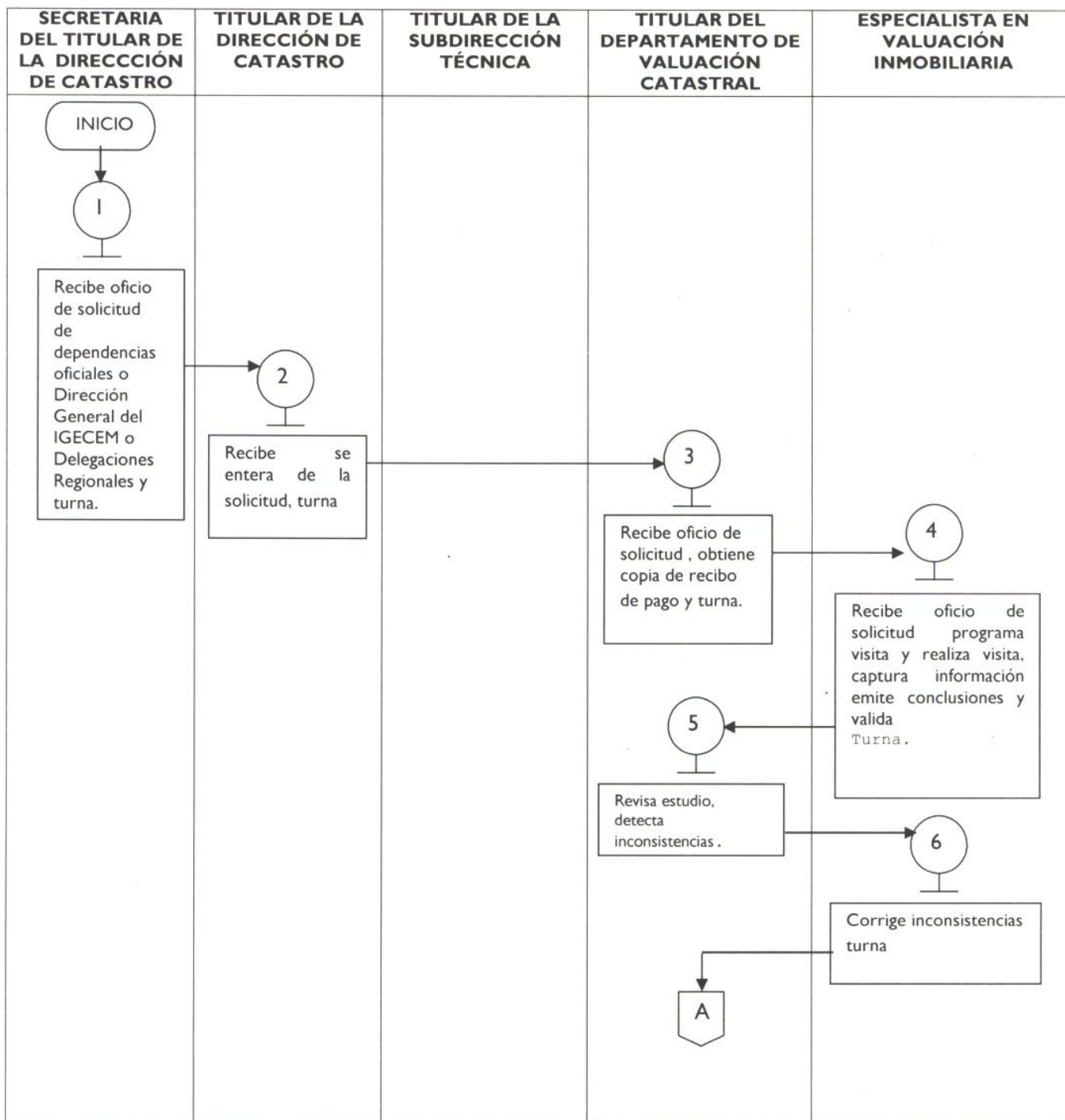
13	Titular del Departamento de Valuación Catastral	Recibe expediente con comentarios de inconsistencias, las corrige y retorna expediente al titular de la Dirección de Catastro.
14	Titular de la Dirección de Catastro	Recibe expediente, verifica, autoriza la impresión de los oficios de notificación en el que se informa el resultado del estudio, regresa expediente al titular del Departamento de Valuación Catastral.
15	Titular del Departamento de Valuación Catastral	Recibe expediente, elabora oficios de notificación y estudio de valores unitarios comerciales de suelo finales, así como relación de estudios de valores unitarios comerciales de suelo que se emiten, integra al expediente y turna al titular de la Subdirección Técnica.
16	Titular de la Subdirección Técnica	Recibe expediente, valida estudio y turna expediente al titular de la Dirección de Catastro.
17	Titular de la Dirección de Catastro	Recibe expediente, firma los oficios de notificación y el resultado del estudio y turna al titular del Departamento de Valuación.
18	Titular del Departamento de Valuación Catastral	Recibe expediente, registra en control, asigna número de expediente, obtiene copia del resultado del estudio original, la archiva y turna original a secretaria.
19	Secretaria del titular de la Dirección de Catastro	Recibe expediente, extrae, sella oficios, y el resultado del estudio, entrega oficio de conclusión y resultado del estudio original al solicitante o en su caso turna el resultado del estudio de valores unitarios de suelo a la Dirección de Servicios de Información para su entrega al solicitante, obtiene acuses de recibo y archiva.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI3000/06
Página: 6 de 11

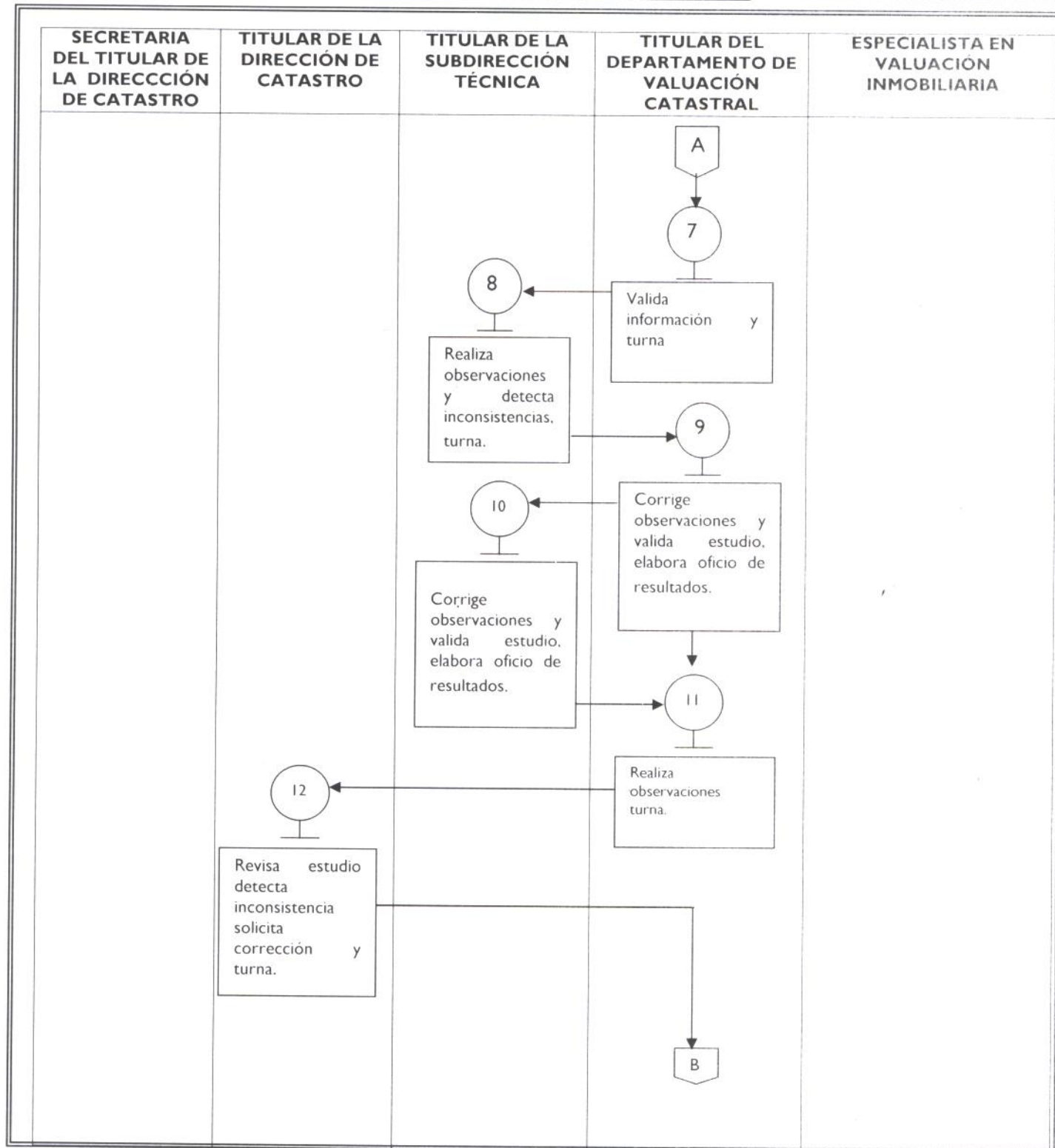
Diagramación





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203B13000/06
Página: 7 de 11





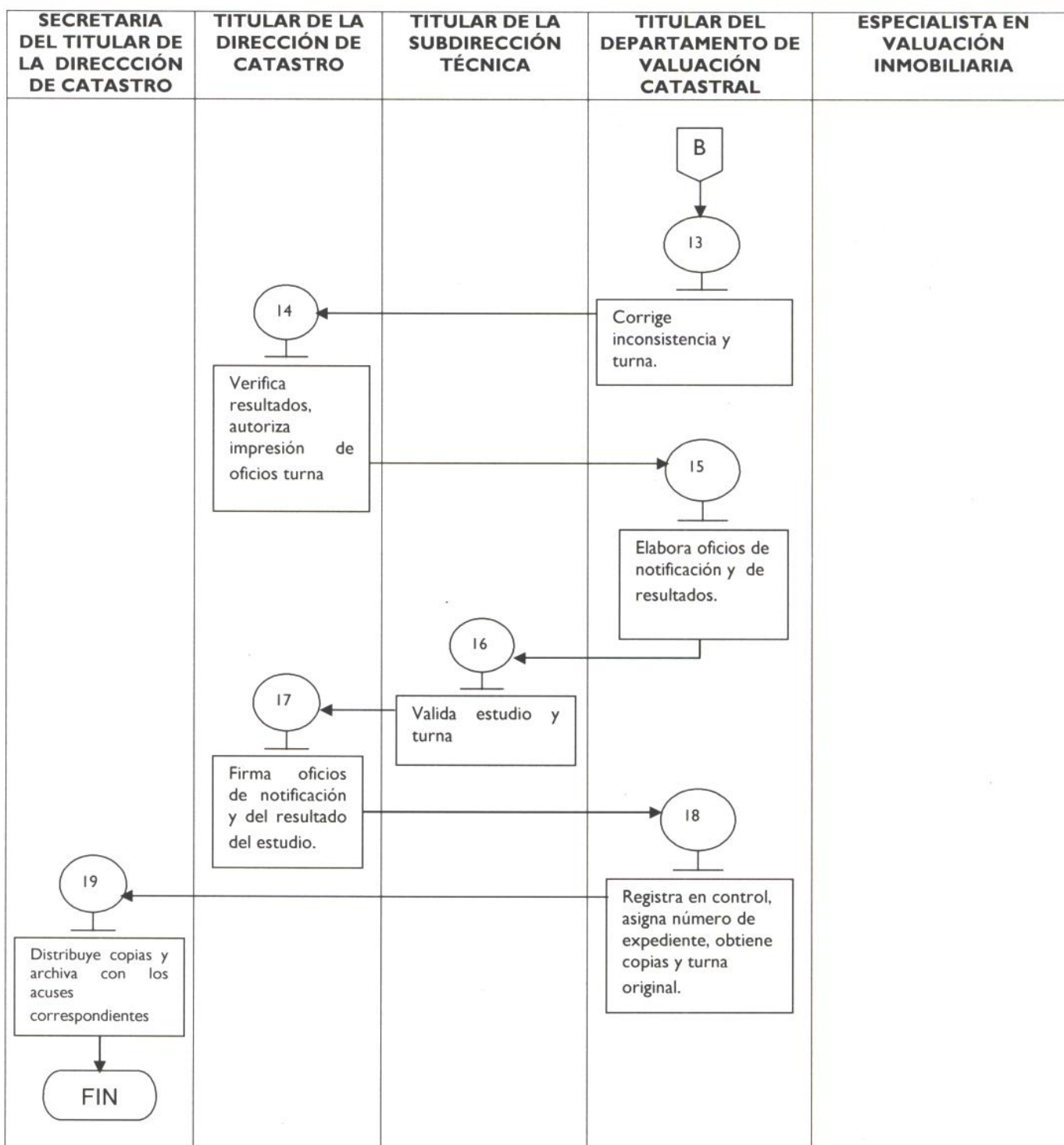
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203B13000/06

Página: 8 de 11





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI3000/06

Página: 9 de 11

Medición: Indicador para medir capacidad de respuesta.

Número de estudios realizados.

-----X 100 = Porcentaje de estudios realizados.

Número de estudios solicitados.

Formatos e Instructivo

Formato: Resumen de operaciones comerciales (ROC-001)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203B13000/06
Página: 10 de 11

ESTUDIO DE VALORES UNITARIOS DE SUELO

INVESTIGACION DE MERCADO

DENOMINACION DEL PREDIO _____ ①

RESUMEN DE OPERACIONES COMERCIALES

OPERACIÓN No 1		OPERACIÓN No 2	
PROPIETARIO	②	PROPIETARIO	
CLAVE CAT.	③	CLAVE CAT.	
TELEFONO	④	TELEFONO	
UBICACION	⑤	UBICACION	
SUP. TERRENO	⑥	SUP. TERRENO	
SUP. CONST.	⑦	SUP. CONST.	
VALOR DE OFERTA	⑧	VALOR DE OFERTA	
VALOR/M2	⑨	VALOR/M2	
OBSERVACIONES	⑩	OBSERVACIONES	
OPERACIÓN No 3		OPERACIÓN No 4	
PROPIETARIO		PROPIETARIO	
CLAVE CAT.		CLAVE CAT.	
TELEFONO		TELEFONO	
UBICACION		UBICACION	
SUP. TERRENO		SUP. TERRENO	
SUP. CONST.		SUP. CONST.	
VALOR DE OFERTA		VALOR DE OFERTA	
VALOR/M2		VALOR/M2	
OBSERVACIONES		OBSERVACIONES	
OPERACIÓN No 5		OPERACIÓN No 6	
PROPIETARIO		PROPIETARIO	
CLAVE CAT.		CLAVE CAT.	
TELEFONO		TELEFONO	
UBICACION		UBICACION	
SUP. TERRENO		SUP. TERRENO	
SUP. CONST.		SUP. CONST.	
VALOR DE OFERTA		VALOR DE OFERTA	
VALOR/M2		VALOR/M2	
OBSERVACIONES		OBSERVACIONES	

OBSERVACIONES ⑪

ELABORO: _____ ⑫

FECHA _____ ⑬



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203B13000/06
Página: 11 de 11

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ROC-001
RESUMEN DE OPERACIONES COMERCIALES**

Objetivo.- Registrar por parte del especialista en valuación inmobiliaria, la información que recaba en campo, sobre las investigaciones de mercado que realice.

Destinatario y distribución: Original para el expediente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Denominación del predio	Anotar el nombre del predio o inmueble sujeto a estudio de valor unitario de suelo por m ² .
2	Propietario	Escribir el nombre del propietario del inmueble en el cual se recaba información.
3	Clave Catastral	Anotar el código alfanumérico de diez y seis caracteres asignado por el ayuntamiento para efectos de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles.
4	Teléfono	Anotar el número telefónico del inmueble en el cual se recaba información.
5	Ubicación	Escribir el domicilio del inmueble en el que se recaba información.
6	Superficie terreno	Anotar la superficie del terreno en el cual se recaba información.
7	Superficie construida	Anotar, en caso de existir la superficie de construcción del inmueble en el que se recaba información.
8	Valor de oferta	Escribir el valor comercial del inmueble en el cual se recaba información.
9	Valor/m²	Anotar el valor por metro cuadrado del inmueble en el cual se recaba información.
10	Observaciones de la operación	Anotar características o condiciones del predio en el cual se recaba información.
11	Observaciones	Escribir el resumen de las operaciones de los inmuebles en los cuales se recaba información para determinar el rango de valores solicitado.
12	Elaboró	Anotar en este campo el nombre del especialista en valuación encargado del estudio.
13	Fecha	Escribir la fecha de elaboración del estudio.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI4000

Dirección de Servicios de Información



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI4000/01
Página:	I de 7

Procedimiento: Edición de documentos de índole geográfica, estadística y catastral

Objetivo

Mantener la calidad de los documentos geográficos, estadísticos y catastrales, mediante la publicación continua de éstos, con apego a la normatividad vigente.

Alcance

Aplica al personal de las áreas generadoras de información geográfica, estadística y catastral del Instituto que tienen a su cargo la emisión de documentos e investigaciones.

Referencias

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México (Capítulo Quinto de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, Artículo 45).
- Código Administrativo del Estado de México (Libro Décimo Cuarto, Capítulo Tercero del servicio, Artículo 14.34).
- Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (Capítulo IV de los Directores, Artículo 13, Capítulo V, Artículo 18).
- Manual General de Organización del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (Apartado VIII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203BI4000 Dirección de Servicios de Información, 203BI4200 Subdirección de Divulgación y 203BI4201 Departamento de Edición Documental).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI4000/01
Página:	2 de 7

Responsabilidades

La Subdirección de Divulgación es la responsable de la supervisión de los procesos de revisión, corrección y edición de los documentos oficiales y el Departamento de Edición Documental deberá revisar y corregir los estudios e investigaciones en materia geográfica, estadística y catastral, así como realizar su diseño y edición.

El Director de Servicios de Información deberá:

- Coordinar las actividades relacionadas con la edición documental.

El Coordinador Administrativo deberá:

- Recibir y enviar documento a la imprenta.

El Subdirector de Divulgación deberá:

- Revisar y supervisar la aplicación de las metodologías y técnicas para la redacción, revisión y presentación final de los documentos.
- Supervisar las acciones de edición, control de calidad e impresión documental.

El Jefe del Departamento de Edición Documental deberá:

- Realizar la revisión y corrección de los documentos que elaboren las áreas productoras.
- Revisar la redacción, estilo y ortografía de los documentos en materia geográfica, estadística y catastral.
- Realizar el diseño y la edición de los documentos que se elaboran en las diversas áreas del Instituto para su publicación, así como los originales para su impresión.
- Aplicar la normatividad oficial y los lineamientos generales en materia de diseño y edición de los documentos cartográficos, estadísticos y catastrales.

Definiciones

- **Documento:** Escrito que sirve para ilustrar o comprobar información de carácter geográfica, estadística o catastral.
- **Edición:** Impresión o grabación y publicación de una obra, escrito o disco.
- **Revisar:** Examinar un documento para comprobar si está bien o completo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI4000/01
Página:	3 de 7

- **Corregir:** Rectificar, subsanar lo errado o defectuoso de un documento, que éste deje de tener una falta o defecto.
- **Metodología:** Aplicación coherente de un método.
- **Técnica:** Conjunto de medios tendentes a perfeccionar los sistemas de obtención o elaboración de un producto.
- **Impresión:** Acción o efecto de imprimir un documento.

Insumos

- Solicitud del área generadora de información, anexando el documento que se requiere publicar.

Resultados

- Documentos impresos o en medio magnético de carácter geográfico, estadístico o catastral.

Interacción con otros procedimientos

- Adquisición de productos geográficos y estadísticos y servicios catastrales que ofrece el IGECM.
- Generación y/o actualización del documento cartográfico.
- Integración de información socioeconómica de las unidades productoras de información para elaborar documentos estadísticos.

Políticas

- Documento terminado completo en su contenido.
- Documento en medio impreso y magnético.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI4000/01
Página:	4 de 7

Desarrollo

Procedimiento: Edición de documentos de índole geográfica, estadística y catastral

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA PUESTO	ACTIVIDAD
		Viene de los procedimientos: “Generación y/o actualización del documento cartográfico”, “Actualización de la normatividad geográfica”, “Integración de información socioeconómica de las unidades productoras de información para elaborar documentos estadísticos”, “Integración de información de las principales acciones, obras terminadas y en proceso de las unidades administrativas del Ejecutivo Estatal” y “Generación de resultados de los hechos económicos y sociales del territorio estatal y municipal”.
1	Unidad Generadora del Documento	Envía solicitud y documento original al Departamento de Edición Documental para su impresión.
2	Departamento de Edición Documental	Recibe solicitud, documento impreso y en medio magnético, los cuales son archivados y el medio magnético lo resguarda como soporte.
3	Departamento de Edición Documental	Edita el documento, tomando como base el manual de uso de identidad gráfica institucional y lo entrega a la Subdirección de Divulgación.
4	Subdirección de Divulgación	Recibe documento, revisa y supervisa la aplicación de las metodologías y técnicas para la redacción, estilo y ortografía y lo turna a la Coordinación Administrativa.
5	Coordinación Administrativa	Recibe documento y lo envía a la imprenta con las especificaciones técnicas requeridas.
6	Imprenta	Recibe documento geográfico o estadístico en medio magnético lo imprime y lo entrega a la Subdirección de Divulgación.
7	Subdirección de Divulgación	Recibe documento geográfico o estadístico impreso y lo envía a la Dirección de Servicios de Información para ponerlo a disposición del público en general.
8	Dirección de Servicios de Información	Recibe documento geográfico o estadístico impreso, lo revisa y autoriza el ponerlo a disposición del público en general.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

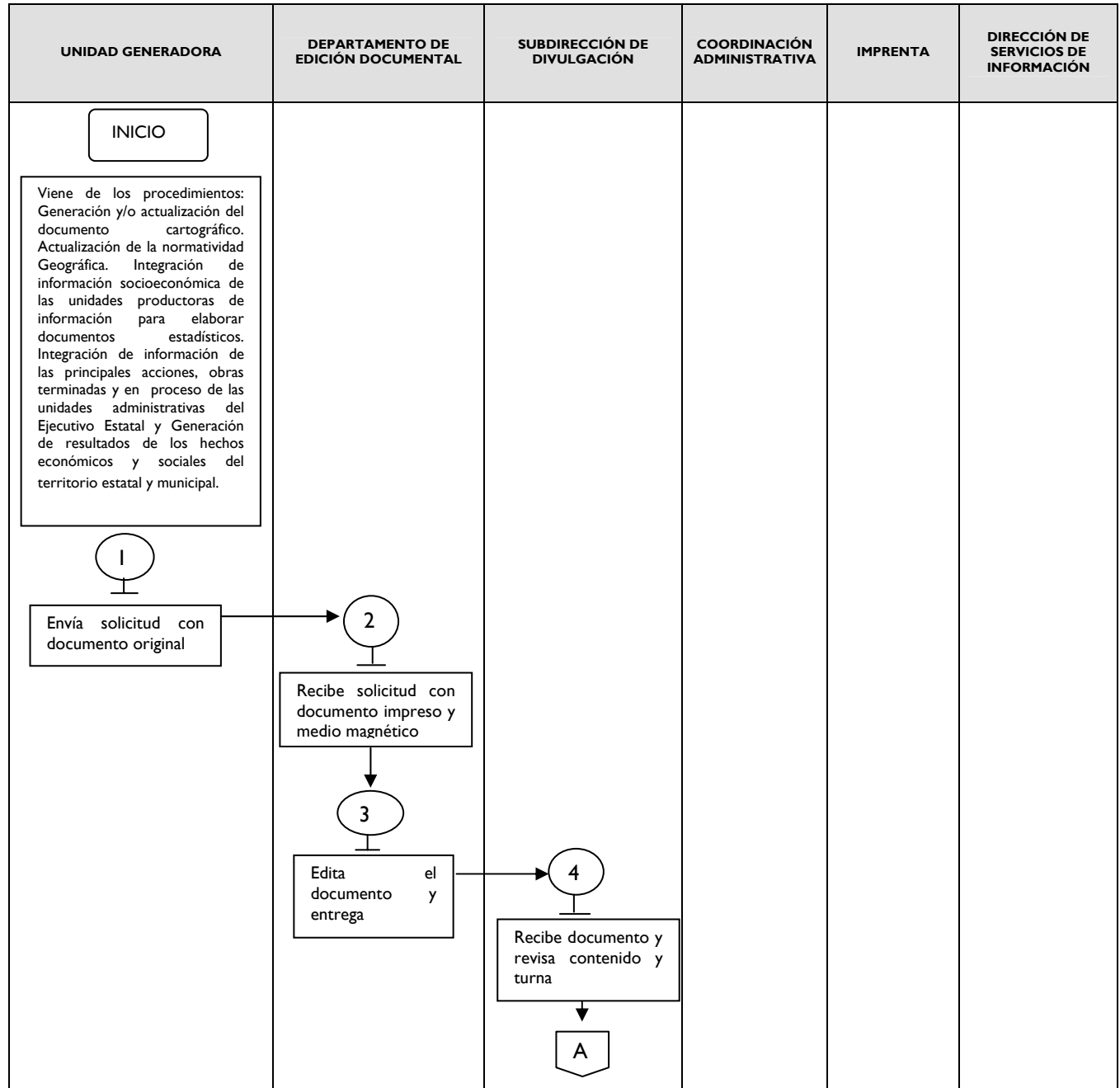
Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI4000/01

Página: 5 de 7

Diagramación

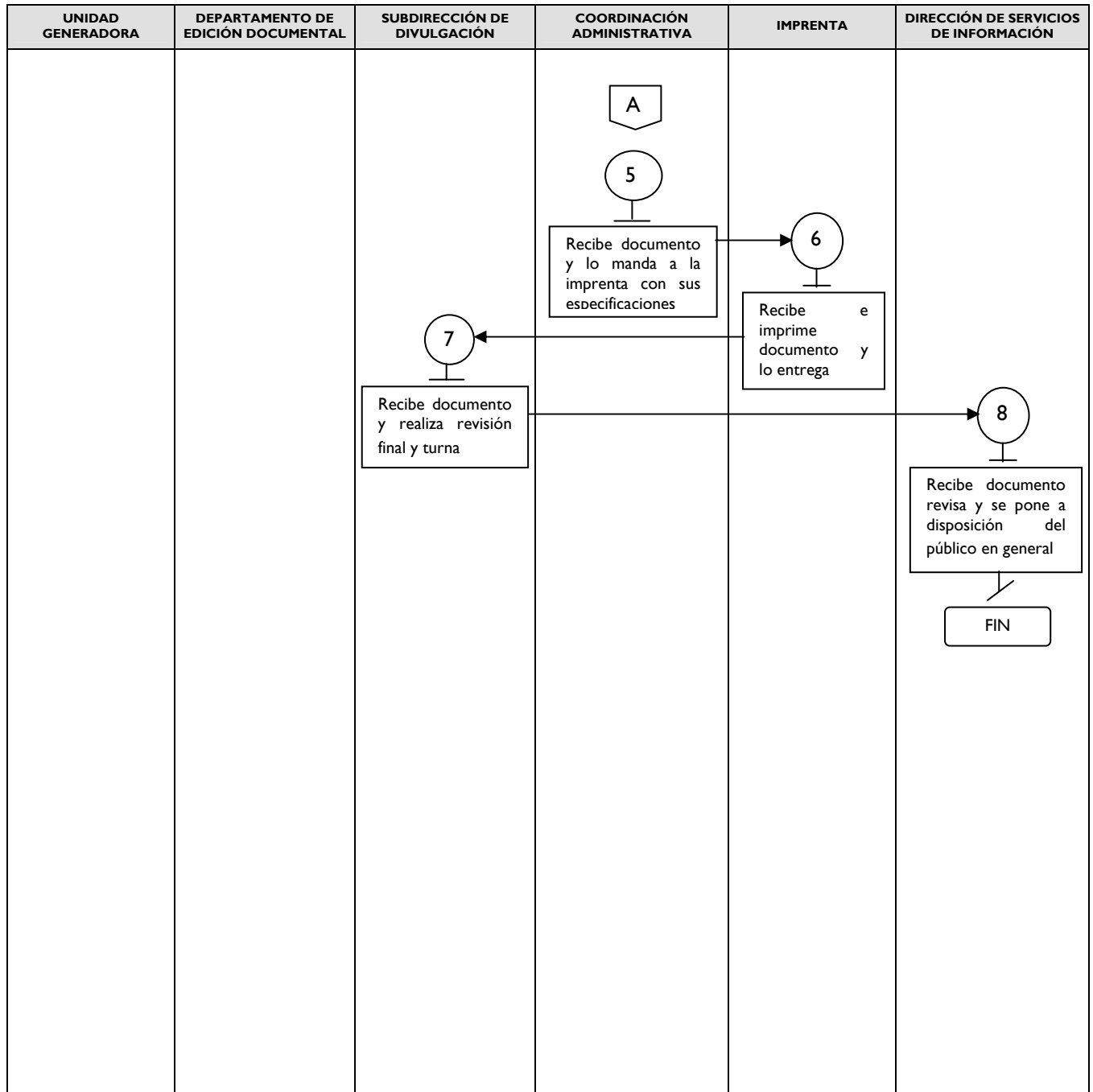
Procedimiento: Edición de documentos de índole geográfica, estadística y catastral





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI4000/01
Página: 6 de 7





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI4000/01
Página:	7 de 7

Medición

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de documentos editados}}{\text{Número mensual de documentos recibidos}} \times 100 = \% \text{ de documentos editados}$$

Registro de evidencias:

- Oficios de las unidades generadoras de documentos
- Archivos generados para el trabajo de originales para impresión
- Entrega de archivo en medio magnético para su impresión final

Formatos e instructivos

No aplica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI4000/02
Página:	I de 10

Procedimiento: Préstamo para consulta de información geográfica, estadística y catastral

Objetivo

Mantener la calidad en la atención a usuarios y público en general, mediante el préstamo para consulta de información geográfica, estadística y catastral que se resguarda en los ocho Centros de Consulta del IGECM.

Alcance

Aplica a los servidores públicos responsables de atención al público en los 8 Centros de Consulta, a los Investigadores, estudiantes, servidores públicos, trabajadores, especialistas y público en general que acude a solicitar información geográfica, estadística y catastral.

Referencias

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México (Capítulo Quinto de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, Artículo 45).
- Código Administrativo del Estado de México (Libro Décimo Cuarto, Capítulo Tercero del servicio, Artículo 14.34).
- Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (Capítulo IV de los Directores, Artículo 13, Capítulo V, Artículo 18).
- Manual General de Organización del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (Apartado VIII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203BI4000 Dirección de Servicios de Información, 203BI4200 Subdirección de Divulgación y 203BI4202 Departamento de Centros de Consulta y Comercialización).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI4000/02

Página: 2 de 10

Responsabilidades

La Subdirección de Divulgación es la responsable de asesorar a los usuarios que soliciten la interpretación de la información, y el Departamento de Centros de Consulta y Comercialización y Delegaciones, deberán proporcionar el servicio de consulta a los usuarios y público en general.

El Subdirector de Divulgación deberá:

- Supervisar la prestación del servicio de consulta a los usuarios que acuden al Centro de Consulta.
- Asesorar a las peticiones de información geográfica, estadística y catastral.

El Jefe del Departamento de Centros de Consulta y Comercialización y Delegados deberán:

- Proporcionar el servicio de consulta en las áreas de biblioteca y mapoteca, a los usuarios que acuden al Centro de Consulta.
- Orientar al usuario en el uso y manejo de la información geográfica, estadística y catastral.

Área de Atención al Público (personal) deberá:

- Atender de manera adecuada y con cortesía todas las peticiones de los usuarios que acuden al Centro de Consulta.

El Usuario deberá:

- Solicitar asesoría y consulta
- Recibir y llenar papeleta
- Recibir documento o producto cartográfico solicitado
- Devolver documento y solicitar identificación

Definiciones

- **Centro de consulta:** Oficina pública donde se proporciona el servicio de consulta de acervo bibliográfico, hemerográfico y cartográfico que se tiene en las áreas de la biblioteca y mapoteca del Instituto.
- **Usuario:** Persona que requiere y utiliza información de carácter geográfico, estadístico y catastral.
- **Papeleta:** Documento en donde se registran los datos generales del usuario
- **Servicio:** Acción que se realiza para atender las demandas o requerimientos de información del usuario



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI4000/02
Página:	3 de 10

Insumos

- Solicitud de consulta de la información geográfica, estadística y catastral.
- Papeleta de atención a usuario, con sus datos generales.

Resultados

- Información geográfica, estadística o catastral prestada para su consulta al usuario.

Interacción con otros procedimientos

- Adquisición de productos geográficos y estadísticos y servicios catastrales.

Políticas

- La atención a usuarios en los Centros de Consulta será de 9.00 a 18.00 hrs.
- El usuario tendrá que registrarse en el libro de ingreso, antes de que se proporcione el servicio.
- El usuario interno o por convenio al solicitar el préstamo del acervo documental o cartográfico, deberá llenar la boleta de préstamo y acompañarla de una identificación vigente, la boleta podrá renovarse cada 5 días hábiles.
- El usuario externo al solicitar el préstamo del acervo documental o cartográfico, deberá llenar la papeleta de atención a usuarios y acompañarla de una identificación vigente.
- Es obligación de los usuarios guardar el debido comportamiento dentro de las instalaciones de los Centros de Consulta, en caso de no hacerlo se le invitará a observarla y si reincide se le suspenderá el servicio.
- El responsable de atención al público del Centro de Consulta vigilará que el usuario no introduzca o consuma alimentos mientras realiza la consulta.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI4000/02
Página:	4 de 10

Desarrollo

Procedimiento: Préstamo para consulta de información geográfica, estadística y catastral

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario	Solicita la asesoría y consulta de la información geográfica, estadística y catastral al área de atención al público.
2	Área de Atención al Público	Atiende al usuario e informa de los requisitos para la consulta y entrega la papeleta.
3	Usuario	Recibe papeleta, la revisa, la llena y la entrega, con identificación vigente.
4	Área de Atención al Público	Recibe papeleta llena e identificación del usuario, busca el documento o producto cartográfico, lo entrega al usuario y le recomienda el no maltratarlo. Resguarda provisionalmente la papeleta y la identificación.
5	Usuario	Recibe documento solicitado o producto cartográfico obtiene la información y al terminar devuelve el documento y pide se le devuelva su identificación.
6	Área de Atención al Público	Recibe el documento o producto cartográfico y verifica que no lo maltrataron, entrega identificación al usuario, archiva papeleta y espera que concluya el día para turnar papeletas al Departamento de Centros de Consulta y Comercialización
7	Usuario	Recibe su identificación y se retira del Centro de Consulta.
8	Departamento de Centros de Consulta y Comercialización	Recibe papeletas al término del día y las archiva, y prepara el reportes mensual para enviarse a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

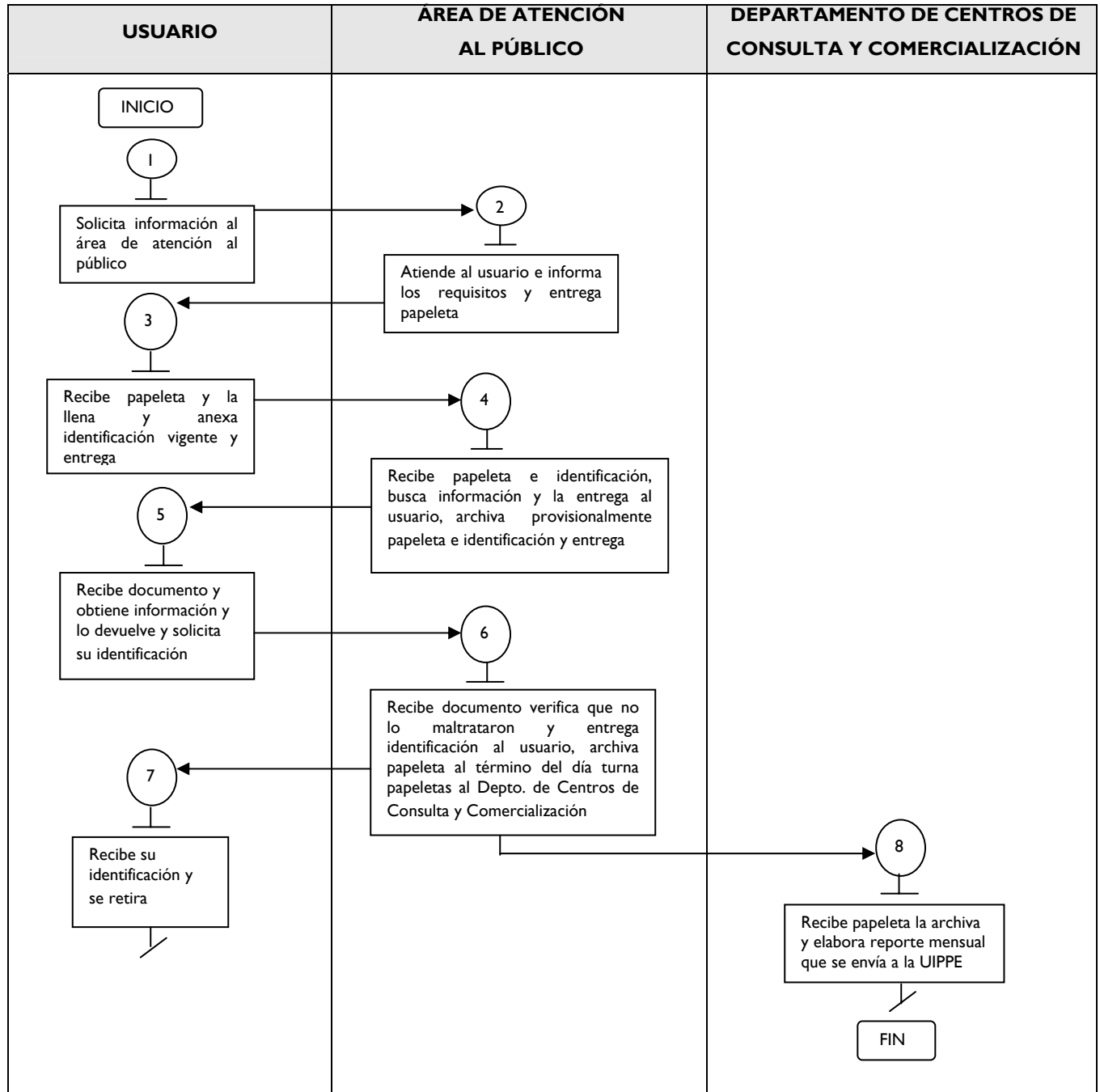


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI4000/02
Página: 5 de 10

Diagramación

Procedimiento: Préstamo para consulta de información geográfica, estadística y catastral





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI4000/02
Página:	6 de 10

Medición

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de solicitudes mensuales atendidas}}{\text{Número de papeletas mensuales emitidas}} \times 100 = \% \text{ de usuarios atendidos}$$

Registro de evidencias:

- Informe diario de usuarios atendidos
- Informe mensual de usuarios atendidos

Formatos e instructivos

- Papeleta de atención a usuarios
- Boleta de préstamo

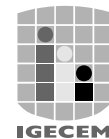


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI4000/02
Página:	7 de 10



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Papeleta de atención a usuarios

(1) Fecha

(2) Ocupación

Folio 02

(3) Nombre del usuario

Uso exclusivo
centro de consulta

(4) Labora en

¿Qué información consulta? (5)

Mapoteca ☐

Biblioteca ☐

Internet ☐

Otro
servicio ☐

¿Qué otra información le interesaría encontrar en este centro de consulta? (6)



SECRETARÍA DE FINANZAS
INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN
GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI4000/02
Página: 8 de 10

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO “ PAPELETA PARA ATENCIÓN A USUARIOS”

Objetivo: Obtener los datos generales del usuario y saber que tipo de información requiere consultar, ya sea geográfica, estadística y catastral.

Distribución y Destinatario: El formato se genera únicamente en original y se archiva en el Departamento de Centros de Consulta y Comercialización y Delegaciones

1	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se elabora el formato
2	Ocupación	Escribir a que se dedica el usuario
3	Nombre del Usuario	Escribir nombre(s) apellido paterno y apellido materno del usuario
4	Labora en	Anotar en que empresa, dependencia o institución educativa, trabaja o estudia el usuario
5	Que Información Consulta	Describir el tipo de documento bibliográfico o hemerográfico consultado y/o material cartográfico prestado al usuario
6	Que otra información le interesa encontrar en este centro de consulta	Describir que otro tipo de información es necesaria para el usuario



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI4000/02

Página: 9 de 10

BOLETA DE PRÉSTAMO

(1) Fecha de Solicitud			(2) Fecha de Devolución			B	NC
Día:	Mes:	Año:	Día:	Mes:	Año:	H	O

(Renovar cada 5 días hábiles)

Autor : (3)

Título : (4)

Localización Física : (5)

DATOS DEL USUARIO

Nombre : (6)

Domicilio : (Calle y Número) (7)

Municipio : (9)

Ocupación: (11)

Institución de Procedencia : (12)

(8) Col.:

(10) Estado :

FIRMA

(13)

(203Bcc/0307)

IGCEM
CENTROS DE CONSULTA
BIBLIOTECA





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI4000/02

Página: 10 de 10

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO “ BOLETA DE PRÉSTAMO”

Objetivo: Sirve para verificar los datos del usuario que requiere un documento en préstamo, indicando los datos del documento en referencia, tipo de documento y fecha de devolución.

Distribución y Destinatario: El formato se genera únicamente en original y se archiva en el Departamento de Centros de Consulta y Comercialización y Delegaciones

1	Fecha de solicitud	Anotar el día, mes y año en que se elabora el formato
2	Fecha de devolución	Anotar el día, mes y año en que se devolverá el documento
3	Autor	Escribir nombre completo del autor de la obra
4	Título	Anotar título completo de la obra (Volumen, serie, etc)
5	Localización física	Para uso exclusivo de la biblioteca
6	Nombre	Escribir nombre (s) apellido paterno y apellido materno del usuario
7	Domicilio	Anotar calle, número interno y externo
8	Colonia	Anotar el nombre de la colonia
9	Municipio	Anotar el nombre del municipio
10	Estado	Anotar el nombre del Estado
11	Ocupación	Escribir a que se dedica el usuario
12	Institución procedencia	de Anotar el nombre de la institución de donde procede
13	Firma	Plasmar la firma del usuario



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI4000/03
Página:	I de 22

Procedimiento: Integración, Clasificación y Conservación del Acervo del IGECEM

Objetivo

Conservar el acervo documental de carácter bibliográfico, hemerográfico y cartográfico que genera el IGECEM, y los obtenidos por donación y adquisición mediante la clasificación y su registro en un sistema

Alcance

Aplica a los Servidores Públicos de la Subdirección de Divulgación responsables de integrar y clasificar los documentos geográficos, estadísticos o catastrales que envían las unidades generadoras o que adquiera el Instituto, para su acervo.

Referencias

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México (Capítulo Quinto de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, Artículo 45).
- Código Administrativo del Estado de México (Libro Décimo Cuarto, Capítulo Tercero del servicio, Artículo 14.34).
- Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (Capítulo IV de los Directores, Artículo 13, Capítulo V, Artículo 18).
- Manual General de Organización del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (Apartado VIII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203BI4000 Dirección de Servicios de Información, 203BI4200 Subdirección de Divulgación y 203BI4202 Departamento de Centros de Consulta y Comercialización).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI4000/03
Página:	2 de 22

Responsabilidades

La Subdirección de Divulgación es la responsable de coordinar el resguardo del acervo documental y el Departamento de Centros de Consulta y Comercialización y Delegaciones, de integrar, clasificar y conservar el acervo bibliográfico, hemerográfico y cartográfico del Instituto.

El Subdirector de Divulgación deberá:

- Realizar la supervisión de la integración y el resguardo del acervo documental en los ocho Centros de Consulta del IGECM.
- Proponer y tramitar las adquisiciones de documentos de carácter geográfico, estadístico y catastral.

El Jefe del Departamento de Centros de Consulta y Comercialización y Delegados deberán:

- Realizar la integración, clasificación y conservación del material bibliográfico, hemerográfico y cartográfico.
- Verificar que en los ocho Centros de Consulta, se lleven a cabo las actividades de clasificar, integrar y resguardar el acervo del IGECM.

El Área de la Biblioteca deberá:

- Catalogar y clasificar los documentos geográficos, estadísticos y catastrales recibidos en el Centro de Consulta.
- Asignar el formato de clasificación y cutter.

El Área de Mapoteca deberá:

- Catalogar y clasificar los documentos cartográficos recibidos en el Centro de Consulta.
- Integrar de acuerdo a la escala los documentos en las planotecas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI4000/03
Página:	3 de 22

Definiciones

- **Acervo:** Conjunto de documentos de carácter bibliográfico, hemerográfico o cartográfico.
- **Cutter:** Es la signatura topográfica o código asignado a la obra, para distinguirla de otras y ubicarla en un lugar específico en la estantería.
- **Integración:** Acción y efecto de integrar nuevos documentos al Acervo del Instituto.
- **Clasificar:** Ordenar, disponer por clase los documentos de un Acervo.
- **Catalogar:** Apuntar, registrar ordenadamente libros.
- **Conservar:** Mantener un documento en buen estado; preservarlo de alteraciones.
- **Biblioteca:** Lugar con estantes donde se colocan los libros.
- **Mapoteca:** Lugar donde se ubican muebles de madera o metal, forma variable, horizontal o vertical, en los que se colocan los mapas, cartas u ortofotos.
- **Planoteca:** Lugar donde se colocan en forma vertical las cartas u ortofotos.
- **Documento Bibliográfico:** Libro con diferentes temas de carácter general nacional e internacional.
- **Documento Hemerográfico:** Comprende revistas, boletines, periódicos y demás libros de carácter informativo.
- **Documento Estadístico:** Libro con temas de carácter estadístico estatal, nacional e internacional.
- **Documento Cartográfico:** Comprende todos los mapas temáticos de la entidad en diferentes escalas, ortofotos, geoimágenes y espaciomapas.
- **Documento Geográfico:** Libro con temas de carácter geográfico estatal, nacional e internacional.
- **Documento Catastral:** Libros y manuales con temas de carácter catastral estatal, nacional e internacional.
- **Unidades Generadoras:** Áreas técnicas que conforman el Instituto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI4000/03
Página:	4 de 22

Insumos

- Documentos de índole estadística, geográfica y catastral emitidos por las áreas generadoras del IGECEM y los obtenidos por medio de donaciones o adquisiciones.

Resultados

- Acervo ordenado de acuerdo a sus características para su localización y consulta.

Interacción con otros procedimientos

- Préstamo para consulta de información geográfica, estadística y catastral.
- Adquisición de productos geográficos y estadísticos y servicios catastrales que ofrece el IGECEM.

Políticas

- Los documentos se catalogarán en el orden de recepción.
- Los documentos se clasificarán de acuerdo al tema que correspondan y se elaborará para cada uno su formato de codificación.
- A los documentos que se reciban se les asignará su lugar correspondiente en la estantería para tal fin y el cutter que le corresponda.
- Cada uno de los documentos con sus respectivas copias se registrará en el sistema logicat y deberán contar con su ficha catalográfica.
- Cuando un documento sea sustraído de su lugar, se regresará al mismo una vez terminada la consulta.
- El personal de biblioteca o mapoteca, vigilará que el documento prestado sea devuelto en iguales condiciones que al efectuar el préstamo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI4000/03
Página:	5 de 22

Desarrollo

Procedimiento: Integración, Clasificación y Conservación del Acervo del IGCEM

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidades Generadoras	Envían los documentos geográficos, estadísticos o catastrales, generados por el Instituto, y los adquiridos o por donación a la Subdirección de Divulgación.
2	Subdirección de Divulgación	Recibe los documentos verifica el tipo y las características de éstos y los envía al Departamento de Centros de Consulta y Comercialización para su registro, control y resguardo.
3	Departamento de Centros de Consulta y Comercialización	Recibe los documentos y de acuerdo con sus características envía los bibliográficos, hemerográficos y estadísticos a la biblioteca y los cartográficos a la mapoteca.
4	Área de biblioteca	Recibe, cataloga y clasifica los documentos bibliográficos les asigna su formato de clasificación y el cutter, los ubica en los anaqueles, los registra en el sistema y genera su ficha catalográfica. Los documentos hemerográficos los registra en una tarjeta de control, según sus características y elabora reporte mensual de documentos recibidos.
5	Área de Mapoteca	Recibe, cataloga y clasifica todos los documentos cartográficos, los carga en el formato de control y lo ubica en la planoteca que le corresponde, se elabora reporte mensual de documentos recibidos.
6	Departamento de Centros de Consulta y Comercialización	Recibe reportes de las áreas de biblioteca y mapoteca, para su registro y control por último los archiva en su expediente.

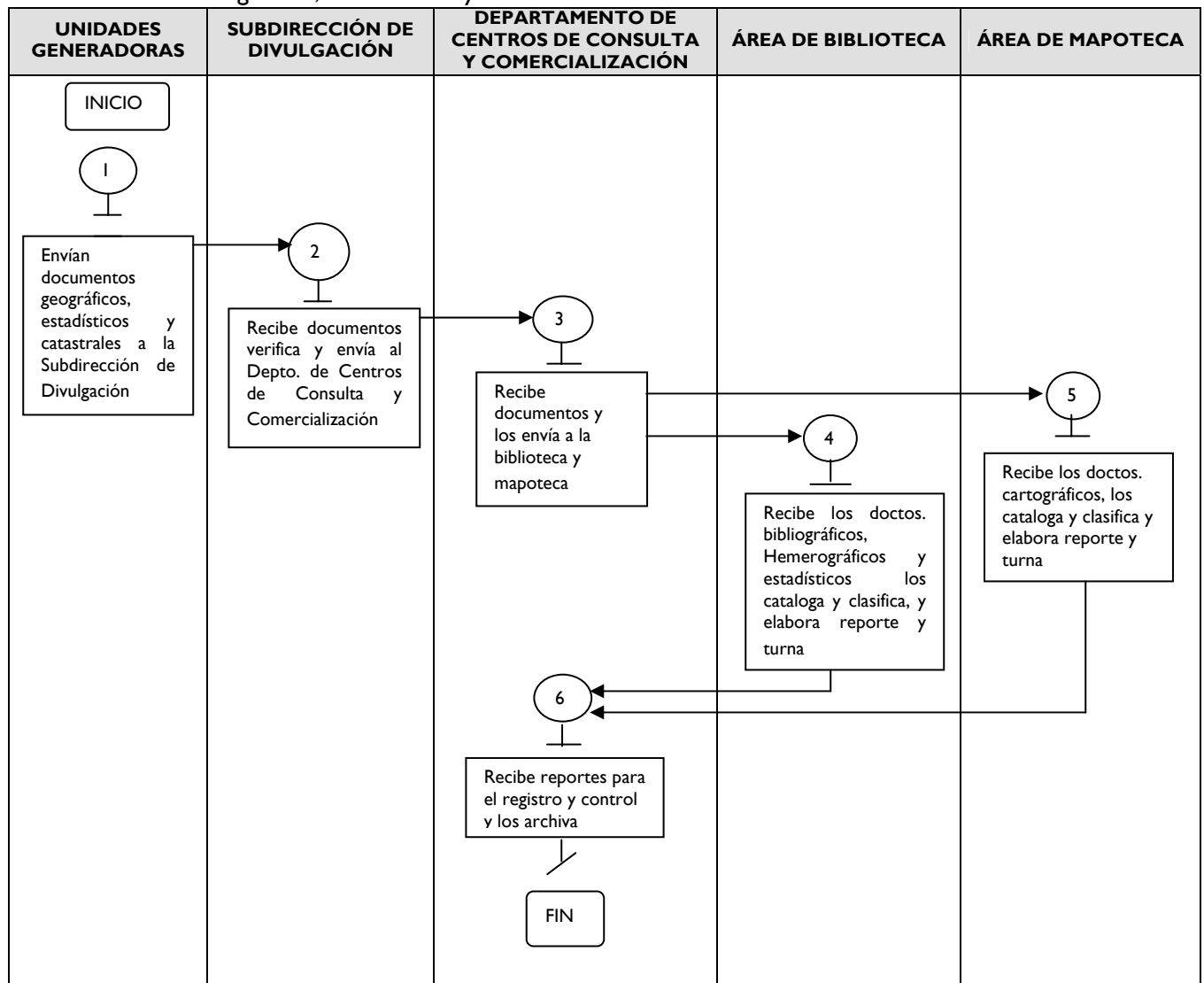


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI4000/03
Página: 6 de 22

Diagramación

Procedimiento: Integración, Clasificación y Conservación del Acervo del IGCEM





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI4000/03
Página:	7 de 22

Medición

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de documentos clasificados en el mes}}{\text{Número de documentos recibidos en el mes}} \times 100 = \% \text{ de documentos clasificados y catalogados mensualmente}$$

Registro de evidencias:

- Reporte diarios de documentos ingresados.
- Reporte mensual de documentos bibliográficos, estadísticos y cartográficos.

Formatos e Instructivos

- Formato de Codificación.
- Formato “Diarios y Gacetas.”
- Formato “Revistas y Boletines.”
- Formato “Control de Información Cartográfica.”
- Formato “Inventario de Acervo Bibliográfico.”
- Formato “Inventario de Acervo No Convencional.”
- Formato “Inventario de Acervo Hemerográfico.”



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI4000/03

Página: 8 de 22



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



**FORMATO DE CODIFICACIÓN
CENTROS DE CONSULTA**

Fecha de registro (1) ____/____/____	
Fecha de modificación (2) ____/____/____	
Colección (3) ____	Núm. de adquisición (4) ____
Tipo de material (5) ____	Reproducción (6) ____
Ilustración (7) ____	Código de fecha (8) ____
1ª. y 2ª. Fecha (9) ____	ISBN (10) ____
Idioma SPA (11)	Ciudad y país (12) MEXICO
Clasificación (13) ____	
Edición (14) ____	Desc. Física (15) ____

(16)	Autor: _____
(17)	Título: _____
(18)	Editorial: _____

SEGUNDA HOJA DE CAPTURA (19)

Encab. _____
Encab. _____
Encab. _____

MÁS DATOS (20)

Campo _____
Campo _____
Campo _____



SECRETARÍA DE FINANZAS
INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN
GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI4000/03
Página: 9 de 22

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL “ FORMATO DE CODIFICACIÓN”

Objetivo: Disponer de los datos básicos de cada documento que integra el Acervo para facilitar el control y su localización.

Distribución y Destinatario: El formato se reproduce de un original y se archiva en el Departamento de Centros de Consulta y Comercialización.

1	Fecha de registro	Anotar el día, mes y año en que se efectúa el registro de la obra.
2	Fecha de modificación	Anotar el día, mes y año en que se realiza la última modificación.
3	Colección	Se anotarán las siglas AC para indicar que el material corresponde al Acervo General.
4	Número de adquisición	Se asentará el número de adquisición que previamente se colocó en la contraportada del material.
5	Tipo de material	Se anotará la M para indicar que el material corresponde a un material monográfico.
6	Reproducción	No aplica.
7	Ilustración	Se anotará la letra S en el caso de que el documento contenga ilustraciones y una N en el caso contrario.
8	Código de fecha	Se asentará la letra C en el caso de que el documento contenga fecha de edición, tomando ésta del Copyright que aparece en la contraportada de la obra, S cuando no la contenga, o bien, A cuando se requiera asentar una fecha imprecisa.
9	1ra. y 2da. fecha	Se anotará el año en que el documento fue editado.
10	ISBN	Para los documentos que lo contengan, se asentará el International Standard Book Number (ISBN).
11	Idioma.	Se asentarán las tres primeras letras del idioma, lengua o dialecto en que se encuentre escrito el documento en su mayoría.
12	Ciudad o país	Se anotará la ciudad y el país en que el documento fue editado.
13	Clasificación	La clasificación que se utilizará para los materiales, será de carácter local.
14	Edición	Se anota el número de edición al que corresponda la obra.
15	Descripción Física	Para el caso de monografías, se anotará el número de páginas de la obra con números arábigos.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI4000/03

Página: 10 de 22

16	Autor	Se asentará en el primer espacio del campo, el número de etiqueta que el Formato MARC. En el segundo campo se anotará el nombre del autor, comenzando con los apellidos seguidos por una coma y posteriormente el nombre de pila.
17	Título	Se asentará en el primer espacio del campo, el número de etiqueta que el Formato MARC establece para la identificación de los diferentes títulos. En el segundo campo se asentará el título.
18	Editorial	Se asentará el nombre completo de la Institución que editó la obra.
19	Segunda hoja de captura	En el primer campo se anotará la etiqueta MARC. en el segundo campo el encabezamiento por título.
20	Más datos	Se anota en el primer campo la etiqueta MARC. En el segundo campo se asientan las notas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI4000/03

Página: 11 de 22



DIARIOS Y GACETAS

Título (1) _____ Edo.(2) _____ Año(3) _____ Est. ☐ (4)

Subtítulo (5) _____ Ciudad(6) _____ Frec.(7) _____ Nac. ☐

Editor (8) _____ Donación ☐ (9) Canje ☐ Suscrip ☐ Internac. ☐

Nos. por volumen (10) _____ Vols. por año (11) _____ Objeto (12) _____ Copia (13) _____ Clase (14) _____

(15)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Enero																															
Febrero																															
Marzo																															
Abril																															
Mayo																															
Junio																															
Julio																															
Agosto																															
Septiembre																															
Octubre																															
Noviembre																															
Diciembre																															



SECRETARÍA DE FINANZAS
INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN
GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI4000/03
Página: 12 de 22

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO “ DIARIOS Y GACETAS”

Objetivo: Mantener el registro actualizado de los documentos que ingresan al Centro de Consulta.

Distribución y Destinatario: El formato se genera únicamente en original y se archiva en el Departamento de Centros de Consulta y Comercialización.

1	Título	Anotar el título del periódico, gaceta o diario oficial.
2	Estado	Anotar el lugar de la publicación.
3	Año	Asentar año de la publicación.
4	Estatad, Nacional o Internacional	Se refiere a la publicación.
5	Subtítulo	Anotar subtítulo si lo tiene la publicación.
6	Ciudad	Ciudad en la que se publica o se publicó.
7	Frecuencia	Diario, semanal, mensual o si es edición especial.
8	Editor	Responsable de la edición de la publicación.
9	Donación, Canje o Suscripción	Indica el carácter de la adquisición.
10	Volumen	Números que forman un volumen.
11	Volúmenes por año	Número de volúmenes por año, por lo general volumen por semestre.
12	Objeto	No aplica.
13	Copia	No aplica.
14	Clase	No aplica.
15	Mes	Los meses del año.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI4000/03

Página: 13 de 22



REVISTAS Y BOLETINES

Título (1) Año (2) Est. ☐ (3)
Editor (4) ISSN (5) Nac. ☐
Periodicidad (6) Nos. por Vol. (7) Vols. por Año (8) Internac. ☐
Compra ☐ Donación ☐ Suscripción ☐ (9)

(10)	(11)	(12)	(13)						(14)							(15)	(16)	(17)
Año	Ser.	Vol.	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Vol.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Notas	No.pag	Enc.
			1															
			2															
			3															
			4															
			5															
			1															
			2															
			3															
			4															
			5															
			1															
			2															
			3															
			4															
			5															

Título (18)



SECRETARÍA DE FINANZAS
INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN
GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI4000/03
Página: 14 de 22

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO “ REVISTAS Y BOLETINES”

Objetivo: Mantener el registro actualizado de los documentos que ingresan al Centro de Consulta.

Distribución y Destinatario: El formato se genera únicamente en original y se archiva en el Departamento de Centros de Consulta y Comercialización.

1	Título	Anotar el título de la revista o boletín.
2	Año	Asentar el año de su publicación.
3	Estatal, Nacional o Internacional	Se refiere a la publicación.
4	Editor	Se anota el nombre o la razón social de quien se hace responsable de la publicación.
5	ISSN	Se refiere al Número Estándar Internacional de Publicaciones Seriadas.
6	Periodicidad	Si la publicación es diaria, semanal, mensual o anual.
7	Números por volumen	Indica el número de ejemplares por volumen.
8	Volúmenes por año	Volúmenes que conforman un año.
9	Compra, donación o Suscripción	Indica el carácter de la adquisición.
10	Año	Anotar el año de publicación de la revista o boletín.
11	Serie	No aplica.
12	Volumen	Anotar el volumen al que pertenece el número de la publicación.
13	Mes	Indica el número de semanas del mes cuando se trata de una publicación semanal.
14	Volumen	Anotar el número de volumen cuando el año se divide en semestres.
15	Notas	No aplica.
16	Número de páginas	No aplica.
17	Encuadernado	No aplica.
18	Título	Se anota el título cuando la tarjeta se ubica en cardex.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI4000/03

Página: 15 de 22



(1)	PLANOTECA No. ORTOFOTO ESC. 1: 5 000		
VARILLA	(2)	HOJAS	(3) TOTAL
(4)	(5)		



TOTAL PARCIAL (6)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI4000/03

Página: 16 de 22

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO “ CONTROL DE INFORMACIÓN
CARTOGRÁFICA”**

Objetivo: Registrar los documentos cartográficos enviados al centro de consulta por la unidad generadora.

Distribución y Destinatario: El formato se genera únicamente en original y se archiva en el Departamento de Centros de Consulta y Comercialización .

1	Planoteca	Anotar el número progresivo de planoteca y las características del material que contiene.
2	Hojas	Anotar en forma ascendente las claves de hojas en grupos de 10.
3	Total	Anotar el total de las hojas.
4	Número de varilla	Anotar el número de varilla de los grupos de hojas.
5	Grupos de ortofotos	Anotar las claves de ortofotos en grupos de 10.
6	Total global	Anotar el total de ortofotos por hoja.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI4000/03
Página:	18 de 22

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO “ DE INVENTARIO DE ACERVO
BIBLIOGRÁFICO”**

Objetivo: Registro y control de los documentos que conforman el acervo del centro de consulta de la Delegación.

Distribución y Destinatario: El formato se genera únicamente en original y se archiva en la Delegación.

1	Número progresivo	Anotar un número por cada documento..
2	Título	Nombre del documento.
3	Autor	Anotar el nombre del autor.
4	Editorial	Anotar el nombre de la editorial.
5	Número de ejemplares	Anotar cuantos ejemplares se tienen para consulta.
6	Observaciones	Anotarlas si existen.
7	Total ejemplares	Anotar la suma de una hoja.
8	Responsable	Anotar al responsable del centro de consulta.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI4000/03
Página:	20 de 22

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO “ DE INVENTARIO DE ACERVO
NO CONVENCIONAL”**

Objetivo: Registro y control de los documentos que conforman el acervo del centro de consulta de la Delegación.

Distribución y Destinatario: El formato se genera únicamente en original y se archiva en la Delegación.

1	Número progresivo	Anotar un número por cada documento..
2	Clave soporte	Anotar la que corresponda al documento en el grupo denominado clave tipo soporte, en el margen inferior izquierdo del formato.
3	Número de partes	Anotar cuantos documentos son de un mismo título.
4	Descripción del documento	Anotar el título completo del documento.
5	Fecha de elaboración	Anotar día, mes y año del documento.
6	Observaciones	Anotarlas si existen.
7	Responsable	Anotar nombre y firma del responsable del centro de consulta.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI4000/03

Página: 22 de 22

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO “ DE INVENTARIO DE ACERVO
HEMEROGRÁFICO”**

Objetivo: Registro y control de los documentos que conforman el acervo del centro de consulta de la Delegación.

Distribución y Destinatario: El formato se genera únicamente en original y se archiva en la Delegación.

1	Número progresivo	Anotar un número por cada documento..
2	Título	Anotar nombre completo del documento.
3	Fecha	Anotar día, mes y año del documento.
4	Editorial	Anotar el nombre de la editorial.
5	Número de ejemplares	Anotar cuantos ejemplares se tienen para consulta.
6	Observaciones	Anotarlas si existen.
7	Total ejemplares.	Anotar suma de una hoja.
8	Responsable	Anotar al responsable del centro de consulta.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI4000/04
Página:	I de I3

Procedimiento: Adquisición de productos geográficos y estadísticos y servicios catastrales que ofrece el IGCEM.

Objetivo

Obtener recursos propios, mediante la comercialización de los productos y servicios que se ofrecen en los ocho centros de consulta del IGCEM

Alcance

Aplica a los Investigadores, estudiantes, servidores públicos, trabajadores, especialistas y público en general que acuden a comprar productos y servicios que ofrece el IGCEM.

Referencias

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México (Capítulo Quinto de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, Artículo 45).
- Código Administrativo del Estado de México (Libro Décimo Cuarto, Capítulo Tercero del servicio, Artículo 14.34).
- Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (Capítulo IV de los Directores, Artículo 13, Capítulo V, Artículo 18).
- Manual General de Organización del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (Apartado VIII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203BI4000 Dirección de Servicios de Información, 203BI4200 Subdirección de Divulgación y 203BI4202 Departamento de Centros de Consulta y Comercialización).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI4000/04
Página:	2 de 13

Responsabilidades

La Subdirección de Divulgación es la responsable de supervisar las acciones de comercialización en los Centros de Consulta y el Departamento de Centros de Consulta y Comercialización y Delegaciones, vigilarán los trámites de cobro y facturación de los productos y servicios solicitados por los usuarios.

El Director de Servicios de Información deberá:

- Enviar mediante oficio el reporte mensual de ventas de productos y servicios a la Coordinación Administrativa

El Subdirector de Divulgación deberá:

- Supervisar las acciones de comercialización de productos y servicios en los Centros de Consulta.
- Supervisar que se depositen los ingresos diarios a la cuenta bancaria del IGECM.
- Revisar la Integración del reporte mensual de ventas de productos y servicios.

El Jefe del Departamento de Centros de Consulta y Comercialización y Delegados deberán :

- Revisar el reporte diario de ventas y verificar que se depositen los ingresos a la cuenta bancaria del IGECM.
- Registrar y controlar la expedición de facturas y remisiones a los usuarios que acuden al Centro de Consulta del IGECM.
- Integrar el reporte mensual de ventas de productos y servicios y enviarlo a la subdirección de divulgación para su revisión.
- Revisar e integrar los reportes de ventas mensuales de productos y servicios de las delegaciones.

La Secretaria del Departamento de Centros de Consulta y Comercialización deberá:

- Registrar diariamente las facturas y remisiones emitidas en el Centro de Consulta.
- Archivar las copias de Facturas y remisiones mensualmente.

El Área de Cobro deberá:

- Realizar el cobro de las facturas y remisiones, con los datos generales que se indican en la orden de pago.
- Realizar los cortes diarios de los ingresos recibidos por concepto de la venta de productos y servicios.
- Depositar los ingresos a la cuenta bancaria del IGECM.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI4000/04
Página:	3 de 13

Definiciones

- **Centro de consulta:** Oficina pública donde se proporciona el servicio de consulta de acervo bibliográfico, hemerográfico y cartográfico que se tiene en las áreas de la biblioteca y Mapoteca del Instituto.
- **Usuario:** Persona que requiere y utiliza información de carácter geográfico, estadístico y catastral.
- **Depósito:** Documento que emite la institución Bancaria cuando se depositan los ingresos diarios por las ventas realizadas en el Centro de Consulta.
- **Informe:** Documento donde se describe analíticamente el número de factura, fecha el nombre del usuario y el importe.

Insumos

- Solicitud de información de los productos y servicios que ofrece el IGECM.

Resultados

- Obtención de ingresos propios
- Venta de productos geográficos y estadísticos, y servicios catastrales.

Interacción con otros procedimientos

- Préstamo para consulta de información geográfica, estadística y catastral.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI4000/04
Página:	4 de 13

Políticas

- La atención a usuarios en los Centros de Consulta será de 9.00 a 18.00 hrs.
- El usuario deberá registrarse en el libro de ingreso para poder tener acceso al Centro de Consulta.
- El usuario al realizar la compra de productos y adquisición de servicios, deberá proporcionar sus datos generales para elaborar la orden de pago y llenará la papeleta de atención a usuarios.
- El personal de atención al público deberá de llenar los formatos de: orden de pago, controlar papeleta de atención a usuarios, solicitud para fotocopiado fotográfico y salida de material.
- Es obligación de los usuarios guardar el debido comportamiento dentro de las instalaciones de los Centros de Consulta, en caso de no hacerlo se le invitará a observarla y si reincide se le suspenderá el servicio.
- El responsable de atención al público del Centro de Consulta vigilará que el usuario no introduzca o consuma alimentos mientras realiza la compra.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

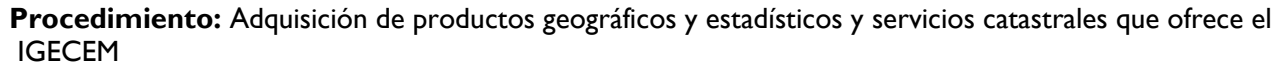
Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI4000/04
Página:	5 de 13

Desarrollo

Procedimiento: Adquisición de productos geográficos y estadísticos y servicios catastrales que ofrece el IGECEM.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario	Solicita información al Área de Atención al Público respecto a los productos y servicios que se ofrecen en el IGECEM.
2	Área de Atención al Público	Atiende e informa al usuario del costo de los productos y servicios que se tienen en la tarifa vigente.
3	Usuario	Indica cual es el producto o servicio que desea adquirir.
4	Área de Atención al Público	Elabora la Orden de Pago con los datos generales del usuario, dirección y RFC, requisitando los formatos de: Papeleta de Atención al Público, Solicitud para Copiado Cartográfico y Salida de Material y turna al Área de Cobro.
5	Área de Cobro	Recibe la Orden de Pago y verifica con el usuario sus datos y procede a elaborar factura si la compra es mayor a los \$ 70.00 (Setenta pesos 00/100 M.N.) y en caso contrario se expide la remisión y entrega al usuario.
6	Usuario	Recibe la factura o remisión original y realiza su pago ya sea en efectivo o cheque y la firma de recibido regresa copia al Área de Cobro y se le hace entrega al usuario del producto o servicio adquirido.
7	Área de Cobro	Recibe copia de la factura o remisión firmada por el usuario e integra el reporte diario de ventas y envía al Departamento de Centros de Consulta y Comercialización.
8	Departamento de Centros de Consulta y Comercialización	Recibe reporte diario e integra el informe mensual de ventas de productos y servicios, para enviarlo a revisión a la Subdirección de Divulgación.
9	Subdirección de Divulgación	Recibe informe mensual de ventas y revisa el reporte analítico, las facturas, remisiones y depósitos originales y lo envía a la Dirección de Servicios de Información.
10	Dirección de Servicios de Información	Recibe el informe mensual de ventas lo firma y lo remite mediante oficio a la Coordinación Administrativa, para el registro y control de los ingresos.

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI4000/04
Página:	6 de 13





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI4000/04
Página:	7 de 13

Medición

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de productos y servicios vendidos}}{\text{Número de productos y servicios programados}} \times 100 = \% \text{ de comercialización alcanzada}$$

Registro de evidencias:

- Informe diario de ventas del centro de consulta y delegaciones.
- Informe mensual de ventas.
- Informe analítico de ventas diarias, con número de factura, importe y concepto.
- Estadístico de productos mensuales.
- Control de facturas expedidas.

Formatos e instructivos

- Orden de Pago.
- Solicitud de Copiado Cartográfico.
- Salida de Material.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI4000/04
Página: 9 de 13

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO “ORDEN DE PAGO”

Objetivo: Obtener los datos generales del usuario y saber que tipo de producto o servicio va a adquirir y el costo de la misma.

Distribución y Destinatario: El formato se genera únicamente en original y se archiva en el Departamento de Centros de Consulta y Comercialización.

1	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se elabora el formato.
2	RFC	Se anota el Registro Federal de Contribuyentes del Usuario.
3	Folio	Anotar el número consecutivo del folio del formato de orden de pago.
4	Nombre	Escribir nombre (s) apellido paterno y apellido materno del usuario.
5	Calle	Anotar el nombre de su domicilio.
6	Localidad	Anotar el nombre de su Localidad.
7	Código Postal	Anotar el código postal con número.
8	Municipio	Anotar el Municipio correspondiente.
9	Estado	Anotar el Estado correspondiente.
10	Material	Seleccionar el material que corresponda.
11	Cantidad	Anotar el número de productos.
12	Descripción	Anotar todas las características del producto.
13	Precio Unitario	Anotar el costo de cada uno de los productos.
14	Total	Anotar el costo neto del material.
15	Elaboró	Anotar el nombre de la persona que atendió al usuario y le elaboró el formato de orden de pago.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI4000/04
Página: 11 de 13

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO “SOLICITUD PARA COPIADO
CARTOGRAFICO”**

Objetivo: Registrar el número de copias en papel heliográfico, maduro sepia y maduro poliéster requeridas por los usuarios durante el día.

Distribución y Destinatario: El formato se genera únicamente en original y se archiva en el Departamento de Centros de Consulta y Comercialización.

1	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se elabora el formato.
2	Folio	Anotar el número consecutivo del folio.
3	No de copias Originales	Anotar el número de originales que se van a fotocopiar.
4	No de Copias	Anotar el número de copias que solicita el usuario.
5	Referencia	Anotar el número de folio de la orden de pago.
6	Tipo de Producto	Anotar el producto cartográfico que se adquirió.
7	Escala	Anotar la escala de producto en que esta referenciada.
8	Año	Anotar el año en que se elaboró el producto.
9	Reproducción	Anotar en que tipo de papel se imprime la copia.
10	Solicita	Anotar el nombre de la persona de atención al público que elaboró el formato.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI4000/04

Página: 12 de 13



Gobierno del Estado de México

Secretaría de Finanzas



SALIDA DE MATERIAL

Toluca, México, a _____ de _____ (1) _____ del

Nombre del Usuario o Institución

_____ (2) _____

C.C. VIGILANTES

FOLIO: 0 _____ (3) _____

REFERENCIA: _____ (4) _____

SOL. COPIADO _____ (5) _____

FACTURA: _____ (6) _____

Por este medio, se autoriza la salida del siguiente material cartográfico y/o fotogramétrico:

CANT.	MATERIAL	ESCALA	AÑO
(7)	(8)	(9)	(10)

OTRO _____ (11) _____

AUTORIZACIÓN

REVISIÓN

(12)

JEFE DEL DEPARTAMENTO
CENTROS DE CONSULTA

(13)

VIGILANTE EN TURNO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI4000/04
Página: 13 de 13

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO “ SALIDA DE MATERIAL”

Objetivo: Sirve para verificar los datos del usuario que compro un producto indicando los datos y características del documento en referencia, para llevar el control del material que sale de manera diaria.

Distribución y Destinatario: El formato se genera únicamente en original y se archiva en el Departamento de Centros de Consulta y Comercialización.

1	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se labora el formato.
2	Nombre del Usuario ó Institución	Escribir nombre (s) apellido paterno y apellido materno del usuario o bien la Institución a la que pertenece.
3	Folio	Anotar el número consecutivo del folio de las salidas de material.
4	Referencia	Anotar el número de folio de la orden de pago.
5	Solicitud de Fotocopiado	Anotar el número de folio de la solicitud de fotocopiado.
6	Factura	Anotar el número de factura ó remisión con la que se cobro el producto.
7	Cantidad	Indicar de manera numérica la cantidad de los productos comprados.
8	Material	Especificar que material se autoriza para su salida.
9	Escala	Anotar la escala de producto en que esta referenciada.
10	Año	Anotar el año en que se elaboró el producto.
11	Otros	Comentarios que se puedan agregar.
12	Autorización	Plasmar la firma del Titular del Departamento para autorizar la salida del material.
13	Revisión	Revisa el vigilante que el material que sale sea el mismo que se indica en el formato.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI4000/05
Página:	I de 6

Procedimiento: Concertación y Actualización de Convenios Interinstitucionales

Objetivo

Mantener y realizar acciones permanentes de divulgación, mediante celebración de convenios con los sectores público, privado y académico, lo que permitirá una mayor cobertura para responder a las necesidades de los usuarios y así fortalecer el Servicio Estatal de Información.

Alcance

Aplica a los servidores públicos de las instituciones públicas, privadas y académicas, investigadores, estudiantes, trabajadores, especialistas y público en general, involucrado en la celebración de convenios de colaboración, intercambio de información e interbibliotecarios.

Referencias

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México (Capítulo Quinto de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, Artículo 45).
- Código Administrativo del Estado de México (Libro Décimo Cuarto, Capítulo Tercero del servicio, Artículo 14.34).
- Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (Capítulo IV de los Directores, Artículo 13, Capítulo V, Artículo 18).
- Manual General de Organización del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (Apartado VIII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203BI4000 Dirección de Servicios de Información, 203BI4200 Subdirección de Divulgación y 203BI4202 Departamento de Centros de Consulta y Comercialización).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI4000/05
Página:	2 de 6

Responsabilidades

La Subdirección de Divulgación es la responsable de promover la concertación de Convenios Interinstitucionales con las dependencias de la administración pública así como las instituciones académicas y del sector privado y el Departamento de Centros de Consulta y Comercialización debe dar seguimiento a la actualización de los convenios de colaboración, de intercambio de información e interbibliotecarios.

El Subdirector de Divulgación deberá:

- Promover la celebración de nuevos convenios con instituciones públicas, privadas y académicas.
- Supervisar la actualización de los convenios.
- Revisar el contenido de los convenios.

El Jefe del Departamento de Centro de Consulta y Comercialización deberá:

- Acudir a las dependencias e instituciones públicas, privadas y académicas para la concentración de convenios.
- Dar seguimiento a la actualización de los convenios celebrados.
- Registro y control de los convenios de colaboración, intercambio de información y préstamos interbibliotecarios.

El Jefe de la Unidad Jurídica deberá:

- Revisar el contenido legal de todos los convenios celebrados.
- Firmar como testigo en la celebración de los convenios celebrados

La Secretaria Departamento de Centro de Consulta y Comercialización deberá:

- Archivar y ordenar conforme a su modalidad todos los convenios celebrados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI4000/05
Página:	3 de 6

Definiciones

- **Convenio:** Documento que contiene las acciones acordadas, señalándose las cláusulas y fecha de vigencia, así como las firmas autorizadas para celebrarlo.
- **Dependencia pública:** Oficina pública del ámbito municipal, estatal y federal.
- **Dependencia privada:** Oficina privada de empresa o negocio.
- **Institución académica:** Oficina académica pública o privada.

Insumos

- Identificación de dependencias e instituciones para formalizar convenios interinstitucionales.
- Concertación de convenios de colaboración e intercambio de información.

Resultados

- Convenios concertados.
- Convenios actualizados y/o renovados.

Interacción con otros procedimientos

Préstamo para consulta de información geográfica, estadística y catastral.

Políticas

- Se deberá acudir a las dependencias públicas, privadas y académicas, para concertar los términos de las cláusulas y entrevistarse con los servidores públicos habilitados para firmar el documento.
- Para la actualización de los convenios, se deberá concertar un mes antes de su vigencia y se elaborarán dos originales del Convenio para su firma.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI4000/05
Página:	4 de 6

Desarrollo

Procedimiento: Concertación y Actualización de Convenios Interinstitucionales

ACTIVIDAD	
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA PUESTO
1	Subdirección de Divulgación
2	Dependencias e Instituciones privadas y académicas
3	Departamento de Centros de Consulta y Comercialización
4	Unidad Jurídica
5	Departamento de Centros de Consulta y Comercialización
6	Dependencias e Instituciones privadas y académicas
7	Departamento de Centros de Consulta y Comercialización
8	Dependencias e Instituciones privadas y académicas

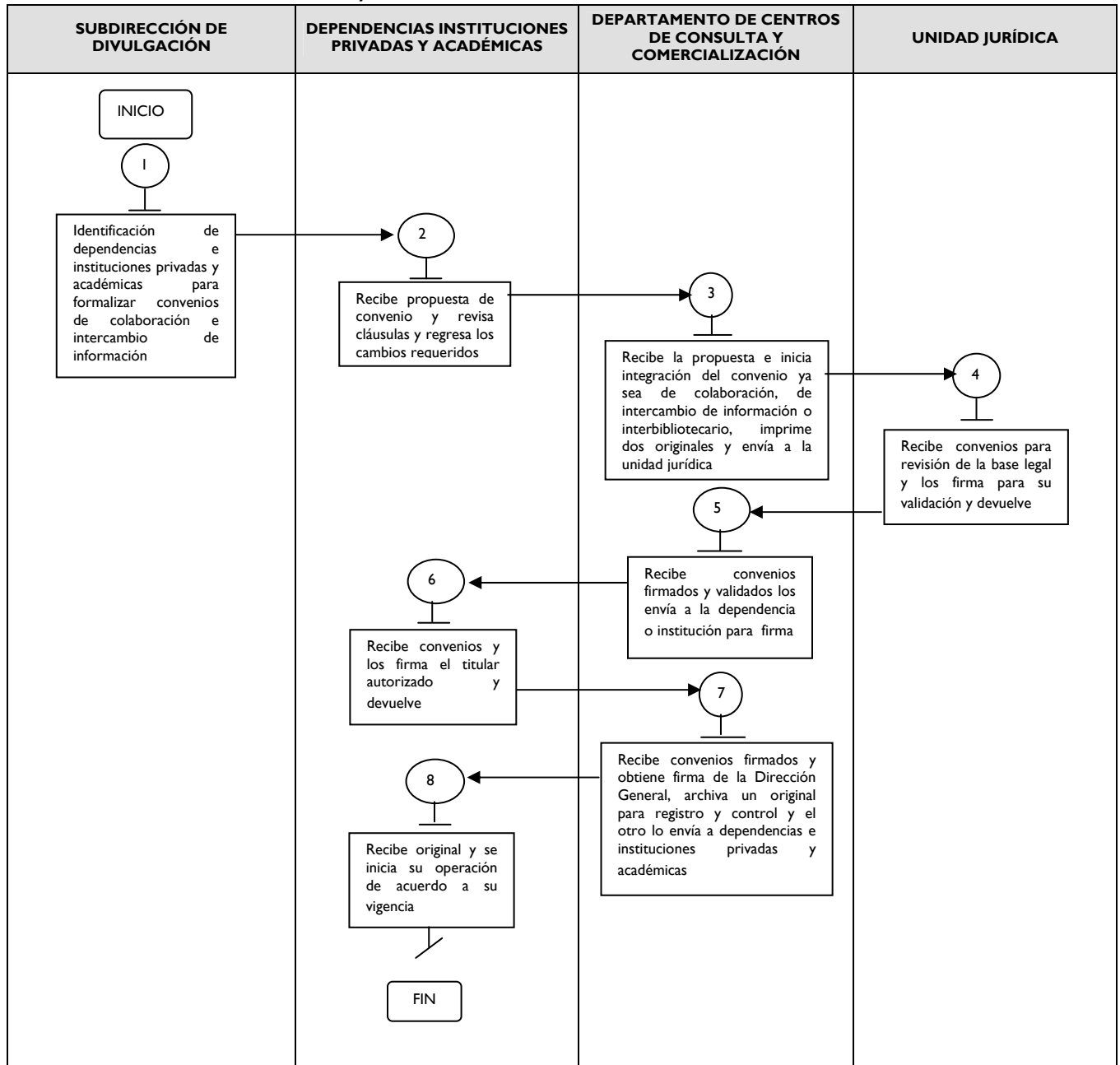


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI4000/05
Página: 5 de 6

Diagramación

Procedimiento: Concertación y Actualización de Convenios Interinstitucionales





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI4000/05
Página:	6 de 6

Medición

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de convenios firmados}}{\text{Número mensual de convenios programados}} \times 100 = \% \text{ de convenios firmados}$$

Registro de evidencias:

- Reporte mensual de convenios firmados.
- Reporte acumulado de convenios firmados con dependencias e instituciones privadas y académicas.

Formatos e instructivos

No aplica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2007
Código:	203BI4000/06
Página:	Página 1 de 31

Procedimiento: diagnóstico sobre la aplicación de la normatividad, para la obtención de productos y prestación de servicios con calidad.

Objetivo

Incrementar la calidad en la elaboración de productos y la prestación de servicios que en materia geográfica, estadística y catastral se brinda en las dependencias y organismos municipales, mediante la correcta aplicación de la normatividad, a través de la divulgación, promoción y revisión de la misma.

Alcance

Aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas municipales responsables de generar, procesar y concentrar información geográfica estadística y catastral.

Referencias

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México (Capítulo quinto de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, Artículo 45)
- Código Administrativo del Estado de México (Libro Décimo Cuarto, Capítulo Tercero del Servicio, Artículo 14.34).
- Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (Capítulo IV de las Direcciones, Unidad Jurídica, Coordinación Administrativa y Contraloría Interna, artículo 18 Fracción VI).
- Manual General de Organización del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (Apartado VIII. Objetivos y funciones por unidad administrativa, 203BI4000 Dirección de Servicios de Información, 203BI410 - 203BI4020 ocho Delegaciones).
- Manual de Normatividad Geográfica
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Quinto Del Catastro
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro"
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Cuarto, de La Información e Investigación Geográfica Estadística y Catastral del Estado de México.
- Manual Catastral del Estado de México.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2007
Código:	203BI4000/06
Página:	Página 2 de 31

Responsabilidades

Las Delegaciones del IGECEM son las responsables de divulgar, supervisar y diagnosticar la correcta aplicación de la normatividad en materia geográfica, estadística y catastral a los servidores públicos de las dependencias y organismos municipales.

El Director de Servicios de información deberá:

- Supervisar que la aplicación de la normatividad establecida por el IGECEM, se aplique en tiempo y forma de acuerdo al programa de trabajo del Instituto.

El Delegado deberá:

- Establecer los mecanismos de comunicación adecuados con las áreas normativas y operativas tanto del IGECEM como de las unidades administrativas de los ayuntamientos.
- Divulgar y verificar que la normatividad establecida por el IGECEM, en materia Geográfica, Estadística y Catastral, e implementada en los municipios se aplique en su puntual cumplimiento.
- Elaborar los reportes bimestrales y semestrales que se deriven de las supervisiones realizadas a las unidades administrativas de los ayuntamientos por los enlaces municipales del IGECEM.

El Enlace Municipal del IGECEM deberá:

- Difundir entre el personal de las unidades administrativas municipales la normatividad aprobada por el IGECEM para su aplicación en la elaboración de productos y prestación de servicios en la misma.
- Supervisar y verificar que la normatividad establecida por el IGECEM, en materia Geográfica, Estadística y Catastral, e implementada en los municipios se lleve en su cabal cumplimiento.
- Levantar bimestralmente en las unidades administrativas del ayuntamiento las actas de diagnóstico correspondientes, como lo establece el programa de trabajo de las Delegaciones.
- Integrar en su totalidad cada seis meses el acta de diagnóstico después de haber visitado las diferentes áreas administrativas del ayuntamiento.
- Elaborar documento de conclusiones y reportar al Delegado para que este de seguimiento y acuerde con las autoridades correspondientes las acciones a seguir.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2007
Código:	203BI4000/06
Página:	Página 3 de 31

El Responsable de las Unidades Administrativas deberá:

- Aplicar las normas, procedimientos, metodologías y criterios que en materia normativa ha establecido el IGCEM.
- Atender, y corregir las observaciones derivadas de las supervisiones realizadas a su unidad administrativa.

Definiciones

- **IGCEM:** Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- **Acta de diagnóstico:** documento técnico, mediante el cual se valora la situación que guardan las unidades administrativas municipales, así como la calidad en la generación de productos y servicios que prestan a contribuyentes y usuarios.
- **Enlace Municipal:** personal técnico operativo del IGCEM, encargado de supervisar y coordinar las actividades en materia geográfica estadística y catastral en los municipios.
- **Responsable de la Unidad Administrativa:** encargado de área en el municipio, designado por el presidente municipal, cabildo o directores de área.

Insumos

- Programa Anual de Trabajo.
- Verificación de la aplicación de la normatividad establecida por el IGCEM en materia geográfica, estadística y catastral.

Resultados

- Diagnóstico de la aplicación de la normatividad.
- Validación u observaciones a los productos y servicios que en materia geográfica, estadística y catastral se generan en los municipios.
- Acuerdos con responsables de unidades administrativas a fin de dar continuidad a los trabajos con calidad o en su caso atender y corregir observaciones.

Interacción con otros procedimientos

- Capacitación y asesoría técnica para el desarrollo de la actividad geográfica, estadística y catastral.
- Recopilación de información geográfica, estadística y catastral que generan los municipios.
- Elaboración del proyecto cartográfico.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2007
Código:	203BI4000/06
Página:	Página 4 de 31

Políticas

- El IGECEM a través de los Enlaces Municipales supervisará de manera directa la elaboración de productos y la prestación de servicios que en materia geográfica, estadística y catastral se realizan en las unidades administrativas municipales.

Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Delegado Regional	Con base en el Programa Anual de Trabajo, establece los mecanismos de comunicación adecuados con las áreas normativas y operativas, tanto del IGECEM como de las unidades administrativas de los ayuntamientos.
2	Delegado Regional	Divulga la normatividad establecida por el IGECEM, en materia Geográfica, Estadística y Catastral, a través de reuniones de trabajo con los responsables de las unidades administrativas municipales y los enlaces municipales del IGECEM.
3	Enlace municipal	Se entera de la norma y la difunde entre el personal operativo de las unidades administrativas municipales, esto a través de asesorías técnicas y capacitación para que la misma, sea aplicada en la elaboración de productos y prestación de servicios.
4	Unidad administrativa municipal	Se entera y aplica las normas, procedimientos, metodologías y criterios que en materia geográfica, estadística y catastral ha establecido el IGECEM para la elaboración de productos y la prestación de servicios, y verificación de los enlaces.
5	Enlace municipal	Verifica a través de sus visitas a las unidades administrativas, que la normatividad establecida por el IGECEM, se aplique de manera puntual.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo 2007

Código: 203BI4000/06

Página: Página 5 de 31

Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
6	Enlace municipal	A través de visitas bimestrales a las unidades administrativas, levantara las actas de diagnóstico, en caso de observaciones a la norma establecida para la elaboración de productos y prestación de servicios, turna a la unidad administrativa correspondiente la copia del diagnóstico para su corrección, si no existen observaciones se conecta con la op. No. 8
7	Unidad administrativa municipal	Recibe copia del diagnóstico, atiende y corrige las observaciones derivadas de las supervisiones realizadas e informa al enlace y archiva
8	Enlace municipal	Se entera e integra en su totalidad cada seis meses el acta de diagnóstico.
9	Enlace municipal	Elabora documento de conclusiones del diagnóstico y lo entrega al delegado del IGECM, para que este elabore informe y de seguimiento puntual a sus observaciones y de igual manera acuerde con las autoridades municipales y/o del IGECM las acciones a seguir.
10	Delegado Regional	Recibe documento de conclusiones y elabora informe, genera tres copias y distribuye para su conocimiento, una para presidencia municipal, otra al responsable de la unidad administrativa y la tercera copia para el Director de Servicios de Información, la original se archiva en la delegación.
11	Director de Servicios de Información	Recibe copia y se entera de que la aplicación de la normatividad establecida por el IGECM, se de en tiempo y forma de acuerdo al programa de trabajo del Instituto.

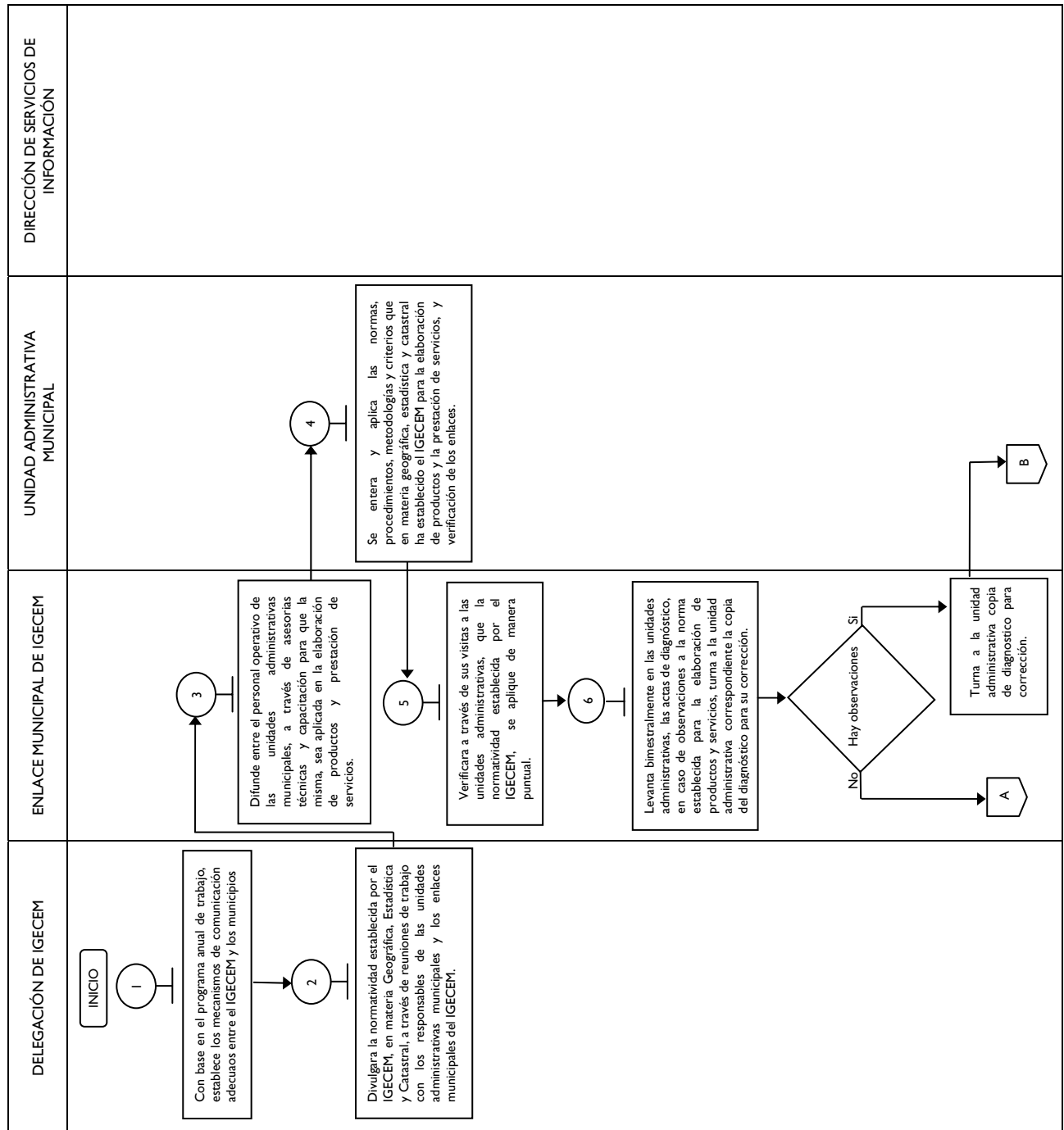


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo 2007
Código: 203BI4000/06
Página: Página 6 de 31

Diagramación

Procedimiento: diagnóstico sobre la aplicación de la normatividad, para la obtención de productos y prestación de servicios con calidad.



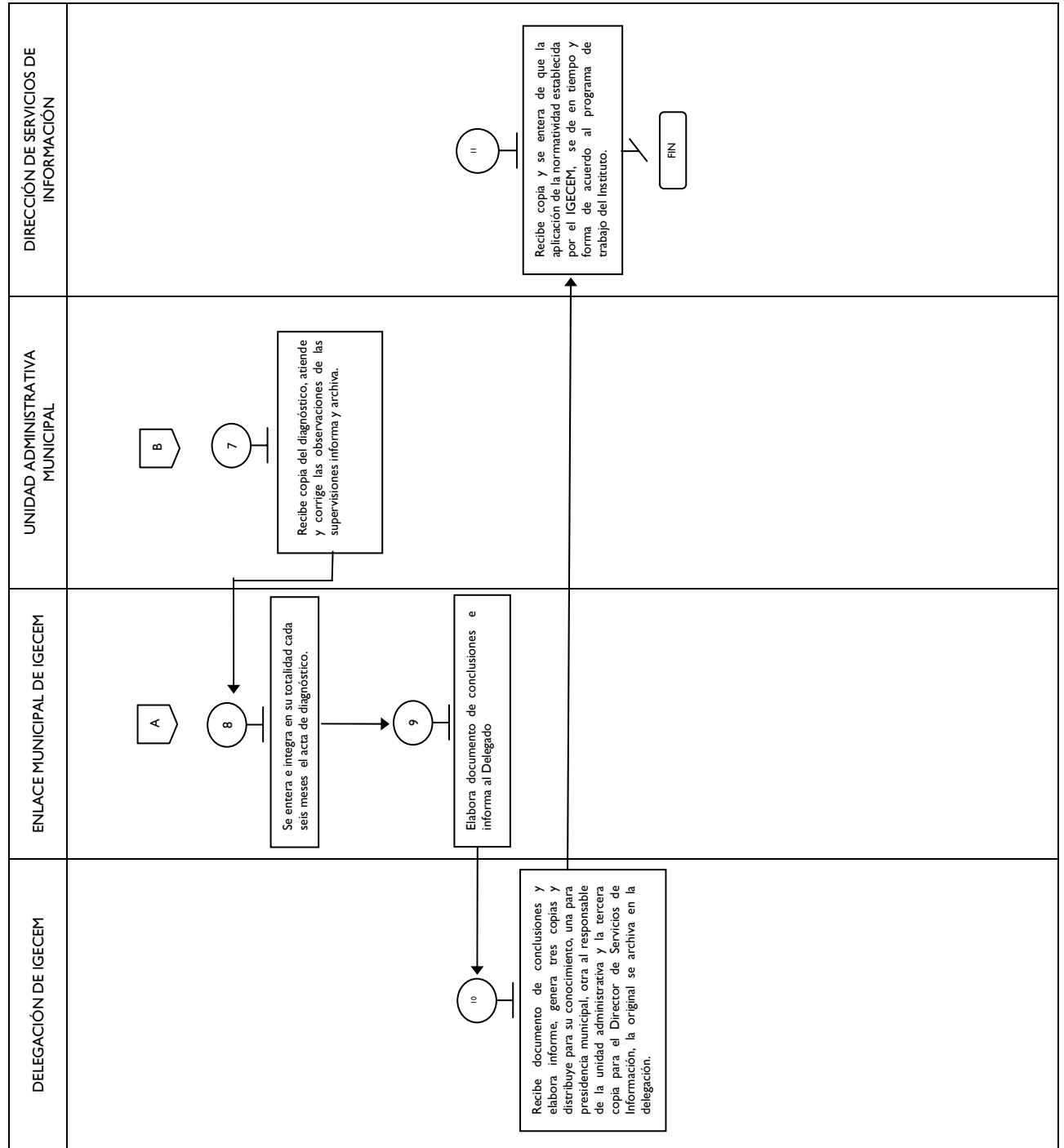


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo 2007
Código: 203BI4000/06
Página: Página 7 de 31

Diagramación

Procedimiento: diagnóstico sobre la aplicación de la normatividad, para la obtención de productos y prestación de servicios con calidad.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2007
Código:	203BI4000/06
Página:	Página 8 de 31

Medición

Indicador para medir la capacidad de respuesta

$$\frac{\text{Número de actas de diagnóstico levantadas}}{\text{Número de actas de diagnóstico programadas}} \times 100 = \% \text{ de actas de diagnóstico levantadas}$$

Registro de evidencias:

- Actas de diagnóstico de la actividad catastral.
- Reporte bimestral de la actividad realizada.
- Reporte semestral de la situación que guarda la unidad administrativa.

Formatos e instructivos

- Actas de diagnóstico de la actividad catastral



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo 2007
Código: 203BI4000/06
Página: Página 9 de 31



ACTA DE DIAGNÓSTICO DE LA ACTIVIDAD CATASTRAL

Folio: _____

En el Municipio de _____ (cod. _____), Estado de México, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año 200 _____, y con fundamento en los artículos 170 fracciones I y VIII y 171 fracciones IV y XIII del Código Financiero del Estado de México y Municipios, se reunieron en las oficinas que ocupa la Unidad Administrativa de Catastro Municipal, ubicadas en: _____, los siguientes servidores públicos:

Por el Municipio:

C. _____ NOMBRE _____ CARGO _____

C. _____ NOMBRE _____ CARGO _____

Por el IGECM:

C. _____ NOMBRE _____ CARGO _____

C. _____ NOMBRE _____ CARGO _____

A efecto de hacer constar los trabajos de diagnóstico de la actividad catastral que se viene desarrollando en este H. Ayuntamiento, con el propósito de verificar la observancia de las normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios en su Título Quinto relativo al Catastro, Reglamento del Título Quinto del Catastro y Manual Catastral y, en consecuencia, concertar los acuerdos y alternativas de solución procedentes.

Considerándose para esta sesión la revisión de los conceptos que se indican a continuación:

I.- Aspectos Generales de la Unidad Administrativa.....

II.- Proceso Catastral

Atención al Público.....	☐ Valuación.....	☐
Control de Gestión.....	☐ Actualización de Tablas de Valor.....	☐
Topografía.....	☐ Actualización al Registro Alfanumérico...	☐
Actualización al Registro Gráfico.....	☐ Otro (especificar).....	☐

Una vez concluidos los trabajos de diagnóstico, los cuales quedan asentados en los anexos integrados a la presente, se firma por los participantes al calce y al margen en cada hoja que la forman, siendo las _____ horas de la misma fecha.

Por el Municipio:

C. _____ NOMBRE Y FIRMA _____ ; C. _____ NOMBRE Y FIRMA _____

Por el IGECM:

C. _____ NOMBRE Y FIRMA _____ ; C. _____ NOMBRE Y FIRMA _____



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo 2007
Código: 203BI4000/06
Página: Página 10 de 31



ACTA DE DIAGNÓSTICO DE LA ACTIVIDAD CATASTRAL

Folio del Acta: _____

Anexo _____ de _____

I.- ASPECTOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

- NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

1. SITUACIÓN JURÍDICA	ACUERDO DE CABILDO PARA SU CREACIÓN	SI	NO
	NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE	SI	NO
2. SITUACIÓN FÍSICA	ESPACIO SUFICIENTE PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES	SI	NO
	SEÑALAMIENTOS PARA SU FÁCIL UBICACIÓN	SI	NO
3. RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL	SI	NO
	MOBILIARIO Y EQUIPO SUFICIENTE	SI	NO
4. DOCUMENTAL	NORMATIVOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES	SI	NO
	DE ORIENTACIÓN A USUARIOS	SI	NO
5. ACTIVIDADES DEL PROCESO QUE SE REALIZAN	ATENCIÓN AL PÚBLICO	SI	NO
	CONTROL DE GESTIÓN	SI	NO
	TOPOGRAFÍA	SI	NO
	ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO GRÁFICO	SI	NO
	VALUACIÓN	SI	NO
	ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE VALORES (SUELO Y CONST.)	SI	NO
	ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO ALFANUMÉRICO	SI	NO

- OBSERVACIONES:

USO INTERNO - IGECM

- CONCLUSIONES:

- % DE CUMPLIMIENTO:

» EL REQUISITADO DE ESTE APARTADO SOLO SE REALIZARÁ CUANDO EXISTAN CAMBIOS SUSTANCIALES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
» LAS OBSERVACIONES SERÁN DE MANERA PUNTUAL Y OBJETIVA, ESPECIFICANDO LOS ASPECTOS CORRESPONDIENTES.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo 2007

Código: 203BI4000/06

Página: Página 11 de 31



ACTA DE DIAGNÓSTICO DE LA ACTIVIDAD CATASTRAL

Folio del Acta: _____

Anexo _____ de _____

II. - PROCESO CATASTRAL: ATENCIÓN AL PÚBLICO

• NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD.

1. SERVICIOS CATASTRALES (CONTROL):	PERIODO: DEL	AL	DE	200
CONCEPTO	TOTAL	ATENDIDOS	PENDIENTES	EN TIEMPO SI NO
ASIGNACIÓN DE CLAVE CATASTRAL Y/O ACT. PAD. CAT.				
CERTIFICACIÓN DE CLAVE CATASTRAL				
CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL				
CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO				
CONSTANCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL				
LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL				
VERIFICACIÓN DE LINDEROS				

2. ASIGNACIÓN DE CLAVES Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN CATASTRAL.

• TOTAL DE MANIFESTACIONES RECIBIDAS EN EL PERIODO:

MUESTRA	N° P	FOLIO, CLAVE O NOMBRE	MOTIVO DEL MOV.	MANIF. CATAST.	DOCTO. DE PROPIEDAD	RECIBO DE PAGO DE IMP. P.	CROQUIS DEL TERRENO-CONST	DOCTOS. CONDOMINIOS	PADRÓN CAT.		CORRECTO	
									GRAF.	ALFAN.	SI	NO

3. CERTIFICACIÓN DE CLAVE CATASTRAL.

• TOTAL DE SOLICITUDES RECIBIDAS EN EL PERIODO:

MUESTRA	N° P	CLAVE CATASTRAL	SOLICITUD	RECIBO DE PAGO DE IMP. P.	PAGO DE DERECHOS.	PADRÓN CAT		CORRECTO	
						GRAF.	ALFAN.	SI	NO

▶▶ MARCAR CON ✓ SI CUENTA CON EL DOCUMENTO O X CUANDO NO LO TENGA.

CONTINÚA.....

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2007
Código:	203BI4000/06
Página:	Página 12 de 31



Anexo de

CONTINÚA.....



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo 2007

Código: 203BI4000/06

Página: Página 13 de 31



ACTA DE DIAGNÓSTICO DE LA ACTIVIDAD CATASTRAL

Folio del Acta: _____

Anexo _____ de _____

7. LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL:

• TOTAL DE SOLICITUDES RECIBIDAS EN EL PERIODO:

	N° P	CLAVE CATASTRAL	SOLICITUD	RELACIÓN DE COLIND.	DOCTO. DE PROPIEDAD	RECIBO DE PAGO DE IMP. P.	PAGO DE DERECHOS	PADRÓN		CORRECTO	
								GRAF	ALFAN	SI	NO
MUESTRA											

8. VERIFICACIÓN DE LINDEROS:

• TOTAL DE SOLICITUDES RECIBIDAS EN EL PERIODO:

	N° P	CLAVE CATASTRAL	SOLICITUD	DOCTO. DE PROPIEDAD	RECIBO DE PAGO DE IMP. P.	PAGO DE DERECHOS	PADRÓN		CORRECTO	
							GRAF	ALFAN	SI	NO
MUESTRA										

• OBSERVACIONES:

USO INTERNO - IGECEM

• CONCLUSIONES:

• % DE CUMPLIMIENTO:

➤ MARCAR CON ✓ SI CUENTA CON EL DOCUMENTO O X CUANDO NO LO TENGA.

➤ LAS OBSERVACIONES SERÁN DE MANERA PUNTUAL Y OBJETIVA, ESPECIFICANDO LOS ASPECTOS CORRESPONDIENTES.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo 2007
Código: 203BI4000/06
Página: Página 14 de 31



ACTA DE DIAGNÓSTICO DE LA ACTIVIDAD CATASTRAL

Folio del Acta: _____

Anexo _____ de _____

II.- PROCESO CATASTRAL: CONTROL DE GESTIÓN

• NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD.

1. DICTAMINACIÓN DE LAS SOLICITUDES: PERIODO: DEL AL DE 200

• TOTAL DE SOLICITUDES RECIBIDAS EN EL PERIODO:

MUESTRA	N° P	FOLIO ORDEN DE TRABAJO O CLAVE	MOTIVO DEL MOV.	FECHA DE INICIO	FECHAS DE ENVÍO				FECHA DE TÉRMINO	CORRECTO	
					TOPOGRAFÍA	DIBUJO	VALUACIÓN	CAPTURA		SI	NO
	1										
	2										
	3										
	4										
	5										
	10										

2. REPORTES QUE SE ENTREGAN AL IGECM.

N° P	CONCEPTO	FECHA DE ENTREGA	EN TIEMPO		INFORMACIÓN	
			SI	NO	CORRECTA	INCORRECTA
1	AVANCE MENSUAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO					
2	RESPALDO INF. DEL REGISTRO ALFANUMÉRICO					
3	ACTUALIZACIÓN AL REGISTRO GRÁFICO					
4	LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CATASTRALES					
5	INCONSISTENCIAS DE LA BASE DE DATOS DEL SGC.					
6	CONCILIACIÓN GRÁFICA -ALFANUMÉRICA					
7	AVANCE DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE VALORES					

• OBSERVACIONES

USO INTERNO - IGECM

• CONCLUSIONES:

• % DE CUMPLIMIENTO:

- ▶ LAS OBSERVACIONES SERÁN DE MANERA PUNTUAL Y OBJETIVA, ESPECIFICANDO LOS ASPECTOS CORRESPONDIENTES.
- ▶ LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS REPORTES SE REALIZARÁ EN EL MISMO REPORTE.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo 2007

Código: 203BI4000/06

Página: Página 15 de 31



ACTA DE DIAGNÓSTICO DE LA ACTIVIDAD CATASTRAL

Folio del Acta: _____

Anexo _____ de _____

II.- PROCESO CATASTRAL: TOPOGRAFÍA

- NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD.

1. LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS:

PERIODO: DEL _____ AL _____ DE _____ 200

- TOTAL DE PREDIOS LEVANTADOS EN EL PERIODO:

	N° P	FOLIO, CLAVE O NOMBRE	TIPO		LEVANTAMIENTO			ASIGNACIÓN DE CLAVES	CORRECTO	
			CINTA	PREC.	BORRADOR	CROQUIS	CÁLCULO ÁREAS		SI	NO
MUESTRA										

2. LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CATASTRALES:

- TOTAL DE PREDIOS LEVANTADOS EN EL PERIODO:

	N° P	FOLIO, CLAVE O NOMBRE	TIPO		NOTIF.	ACTA	PLANO	TIEMPO RESP.	ACTUALIZACIÓN		CORRECTO	
			CINTA	PREC.					GRAF.	ALFAN.	SI	NO
MUESTRA												

CONTINUA.....

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2007
Código:	203BI4000/06
Página:	Página 16 de 31



Anexo de

▶▶ MARCAR CON √ SI SE REALIZÓ LA ACTIVIDAD O X CUANDO NO LO HAYA REALIZADO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo 2007

Código: 203BI4000/06

Página: Página 17 de 31



ACTA DE DIAGNÓSTICO DE LA ACTIVIDAD CATASTRAL

Folio del Acta: _____

Anexo _____ de _____

II.- PROCESO CATASTRAL: ACTUALIZACIÓN AL REGISTRO GRAFICO

- NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD.

1. INVENTARIO CARTOGRAFICO:				PERIODO: DEL _____ AL _____ DE _____ 200						
N° P	CONCEPTO	CVE	MATERIAL O TIPO	CANTIDAD	% COBERTURA MUNICIPIO	EDO. CONSERV			ORGANIZACION	
						B	R	M	SI	NO
1	ORTOFOTOS ESC. 1:10,000	A								
2	ORTOFOTOS ESC. 1:5,000	B								
3	AMPLIACIONES FOTOGRÁFICAS	C								
4	FOTOGRAFÍAS DE CONTACTO 23 X 23	D								
5	GRÁFICOS DIG. ESC. 1:5,000	E								
6	PLANOS CATASTRALES ESC. 1:1,000	F								
7	PLANOS CATASTRALES ESC. 1:500	G								
8	PLANOS AUTORIZADOS POR DGDU.	H								
9	LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS	I								
10	CARPETAS MANZANERAS	J								

2. INTEGRACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO GRÁFICO:

- TOTAL DE PREDIO DIBUJADOS EN EL PERIODO:

MUESTRA	N° P	FOLIO, CLAVE O NOMBRE	CVE	TIPO DE DIBUJO			REVISIÓN DEL DIBUJO					CORRECTO	
				LAPIZ	TINTA	DIGITAL	LIND.	COTAS	N° PRE	SUP.T.	CONST.	SI	NO

- OBSERVACIONES:

USO INTERNO - IGCEM

- CONCLUSIONES:

- % DE CUMPLIMIENTO:

▶▶ MARCAR CON ✓ SI SE REALIZÓ LA ACTIVIDAD O X CUANDO NO LO HAYA REALIZADO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo 2007
Código: 203BI4000/06
Página: Página 18 de 31



ACTA DE DIAGNÓSTICO DE LA ACTIVIDAD CATASTRAL

Folio del Acta: _____

Anexo _____ de _____

II.- PROCESO CATASTRAL: VALUACIÓN

- NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD.

1. CLASIFICACIÓN DE CONSTRUCCIONES: PERIODO: DEL AL DE 200

- TOTAL DE CONSTRUCCIONES EN EL PERIODO:

MUESTRA	N° P	FOLIO, CLAVE O NOMBRE	CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN						CORRECTO	
			USO	CLASE	CATEGORÍA	GRAD. CONS.	EDAD	NIVELES	SI	NO

2. CALCULO DE VALOR CATASTRAL:

- TOTAL DE PREDIOS EN EL PERIODO:

MUESTRA	N° P	FOLIO, CLAVE O NOMBRE	TERRENO											CONSTRUCCIÓN								CORRECTO	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1	2	3	4	5	6	7	8	SI	NO

TERRENO											CONSTRUCCIÓN										
1.	SUPERFICIE DE TERRENO										1.	SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN									
2.	VALOR UNITARIO DE SUELO Y/O BANDA DE VALOR										2.	VALOR UNITARIO DE CONSTRUCCIÓN									
3.	FACTOR DE FRENTE										3.	FACTOR DE EDAD									
4.	FACTOR DE FONDO										4.	FACTOR DE GRADO DE CONSERVACIÓN									
5.	FACTOR DE IRREGULARIDAD										5.	FACTOR DE N° DE NIVELES									
6.	FACTOR DE AREA										6.	CONSTRUCCIÓN PROPIA									
7.	FACTOR DE TOPOGRAFÍA										7.	CONSTRUCCIÓN COMÚN									
8.	FACTOR DE POSICIÓN										8.	INDIVISO									
9.	TERRENO PROPIO																				
10.	TERRENO COMÚN																				
11.	INDIVISO																				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo 2007
Código: 203BI4000/06
Página: Página 21 de 31



ACTA DE DIAGNÓSTICO DE LA ACTIVIDAD CATASTRAL

Folio del Acta: _____

Anexo _____ de _____

II.- PROCESO CATASTRAL: ACTUALIZACIÓN AL REGISTRO ALFANUMÉRICO

- NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD.

1. VERSIÓN DEL SGC.

2. CATÁLOGOS OPERATIVOS: PERIODO: DEL AL DE 200

Nº P	CATÁLOGO	REGISTROS EN SISTEMA	REGISTROS APROBADOS	REGISTROS POR APROBAR	CORRECTO	
					SI	NO
1	LOCALIDADES					
2	COLONIA					
3	MANZANAS					
4	CALLES					
5	VALORES UNITARIOS DE SUELO					
6	VALORES UNITARIOS DE CALLE					

3. CAPTURA DE INFORMACIÓN:

- TOTAL DE PREDIOS EN EL PERIODO:

MUESTRA	Nº P	CLAVE CATASTRAL	MOTIVO DEL MOVIMIENTO	REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN					CORRECTO	
				PREDIO	PROPIEDAD	CONSTRUC.	FUNDAMENTO	LIG.GRAF.	SI	NO

- OBSERVACIONES:

USO INTERNO - IGECEM

- CONCLUSIONES:

- % DE CUMPLIMIENTO:

▶ LAS OBSERVACIONES SERÁN DE MANERA PUNTUAL Y OBJETIVA, ESPECIFICANDO LOS ASPECTOS CORRESPONDIENTES.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2007
Código:	203BI4000/06
Página:	Página 22 de 31

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “ ACTA DE DIAGNÓSTICO DE LA
ACTIVIDAD CATASTRAL”**

Objetivo: detectar y evaluar las condiciones de trabajo y funcionamiento de las unidades administrativas de los ayuntamientos, así como la calidad en la prestación de los servicios y en la generación de productos que ofrece a usuarios y al IGECEM.

Distribución y destinatario: Se genera en original, se entrega copia de la misma a la autoridad municipal competente para su conocimiento, la original deberá ser archivada en la delegación del IGECEM.

Llenado: El llenado de la misma deberá realizarse de manera directa en la unidad administrativa municipal a supervisar y siguiendo al pie de la letra las instrucciones que en los formatos de la misma aparecen.

Acta de diagnóstico

Carátula

Se comenzará por la asignación de un folio de control el cual será determinado por el enlace municipal del IGECEM.

De igual manera se asentará en la misma y en el apartado correspondiente el nombre del municipio al que pertenece el área administrativa por supervisar, el código que lo identifica (001 Cuautitlán) así como la hora, día, mes y año en la que se realiza dicha supervisión por último el domicilio donde se encuentra ubicada dicha unidad.

En el siguiente apartado se identificará a los servidores públicos, estatales y municipales que intervienen en la misma anotando nombre y cargo de los mismos.

El siguiente paso es definir y marca la actividad a realizar.

Por último una vez terminada la actividad y el llenado de la misma (todos los formatos), se procederá a la firma del acta por todos los servidores públicos que en ella intervinieron.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo 2007

Código: 203BI4000/06

Página: Página 23 de 31

I.- ASPECTOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

1. Situación jurídica
2. Situación física
3. Recursos humanos y materiales
4. Documental
5. Actividades del proceso que se realizan

En este apartado deberá describirse de manera general, la situación que guarda la oficina de catastro.

Se incluye dentro de esta descripción aspectos generales como: el nombre del responsable de la unidad administrativa, su situación jurídica, la situación física de la oficina, los recursos humanos y materiales con que se cuenta para realizar la actividad, la información documental normativa existente para el desarrollo de sus actividades, así como las actividades que se realizan en la misma:

- Atención al público.
- Control de gestión.
- Topografía.
- Actualización del registro gráfico.
- Valuación.
- Actualización de tablas de valores.
- Actualización del registro alfanumérico.

Con el propósito de tener un mejor control sobre estas actividades durante la supervisión el enlace estatal deberá palomear el apartado correspondiente si se está cumpliendo con la norma, o de igual manera se cruzará con una X cuando no se cumpla con la misma.

Por último de no estar cumpliendo con la norma se asentará al final del apartado de manera puntual y objetiva las observaciones y conclusiones referentes al caso y finalmente se asentará el porcentaje de cumplimiento realizado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo 2007

Código: 203BI4000/06

Página: Página 24 de 31

II. PROCESO CATASTRAL:

ATENCIÓN AL PÚBLICO

Nombre del responsable o coordinador de la actividad dentro de la unidad administrativa en el municipio

I. Servicios catastrales (control)

- Asignación de clave catastral
- Certificación de clave catastral
- Certificación de clave y valor catastral
- Certificación de plano manzanero
- Constancia de información catastral
- Levantamiento topográfico catastral
- Verificación de linderos

Para el llenado de este apartado, se empezará por definir el periodo de tiempo por revisar.

De igual manera y de forma general en este formato se asentarán los totales de las solicitudes de servicios recibidas y atendidas por el ayuntamiento en turno, en este apartado al mismo tiempo se deberán calificar las actividades en el sentido de los tiempos es decir si estas solicitudes fueron atendidas en tiempo y forma.

A través de muestreos (mínimo diez muestras por actividad) y con el propósito de verificar de manera puntual que se esté cumpliendo con la norma establecida por el IGECM, se revisarán de manera particular cada uno de los procesos y se llenará con los datos solicitados en los apartados correspondiente al mismo en el acta.

De no estar cumpliendo con la norma se asentará al final del apartado de manera puntual y objetiva las observaciones y conclusiones referentes al caso, finalmente se asentará el porcentaje de cumplimiento realizado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo 2007

Código: 203BI4000/06

Página: Página 25 de 31

II. PROCESO CATASTRAL:

CONTROL DE GESTIÓN

Nombre del responsable o coordinador de la actividad dentro de la unidad administrativa en el municipio

I. Dictaminación de solicitudes

Para el llenado de este apartado el enlace municipal del IGCEM, definirá el periodo de tiempo por revisar, de igual manera y de forma general se asentará el total de las solicitudes de servicio recibidas y atendidas en el periodo.

A través de un muestreo (mínimo diez muestras por actividad) se verificará que se esté cumpliendo con la norma establecida por el IGCEM, en este apartado se verificará que a la solicitud de información o servicio se le haya asignado un número de folio, de orden de trabajo o en su caso una clave, el motivo del movimiento así como la fecha de inicio.

De igual manera se revisará y asentará la fecha de envío a el área correspondiente del municipio para su atención (topografía, dibujo, valuación o captura), finalmente se asentará en las columnas correspondientes la fecha de término y si la información se procesó de manera correcta o no.

De no estar cumpliendo con la norma establecida, se asentará al final del apartado de manera puntual y objetiva las observaciones y conclusiones referentes al caso, finalmente se asentará el porcentaje de cumplimiento realizado.

2. Reportes que se entregan al IGCEM.

- Avance mensual del programa de trabajo
- Respaldo inf. del registro alfanumérico
- Actualización al registro gráfico
- Levantamientos topográficos catastrales
- Inconsistencias de la base de datos del SGC.
- Conciliación gráfica – alfanumérica
- Avance de actualización de tablas de valores

El periodo de tiempo por revisar es el mismo que definió el enlace en el apartado anterior, en esta parte del acta se deberá asentar si el municipio está cumpliendo con la elaboración y envío de reportes al IGCEM como se establece en los documentos normativos.

De éstos solo se revisará de manera general si el municipio está cumpliendo en tiempo y forma con dicha obligación se examina y asienta en este apartado, la fecha de entrega de los mismos al IGCEM, si cumplieron en tiempo y forma o no, así como que si la información contenida en los mismos es correcta o incorrecta.

De no estar cumpliendo con la norma establecida, se asentará al final del apartado de manera puntual y objetiva las observaciones y conclusiones referentes al caso, finalmente se asentará el porcentaje de cumplimiento realizado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo 2007

Código: 203BI4000/06

Página: Página 26 de 31

II. PROCESO CATASTRAL:

TOPOGRAFÍA

Nombre del responsable o coordinador de la actividad dentro de la unidad administrativa en el municipio

- 1.-levantamientos topográficos
- 2.-levantamientos topográficos catastrales
- 3.-verificación de linderos

En cuanto a este apartado de igual manera que todos los anteriores primero se define el periodo de tiempo por revisar.

Se toma un número de muestras máximo diez por actividad, mismas que deberán ser ordenadas por número progresivo, y de igual manera serán dispuestas por folio, clave o nombre, se deberá verificar si la práctica de las diligencias (levantamientos topográficos y levantamientos topográficos catastrales) fueron realizadas a cinta o con aparatos de precisión esto dependiendo de la superficie de los terrenos a medir, checar si en los expedientes de los trabajos se tiene borrador, croquis y el cálculo de área, finalmente se revisará que la asignación de las claves sean las correctas.

Se deberá corroborar si las notificaciones correspondientes al caso fueron llenadas de manera correcta y si las mismas se entregaron en tiempo y forma como se establece en los documentos normativos autorizados por el IGECEM, si el llenado del acta circunstanciada correspondiente a la diligencia es correcto, si se ejecutó el plano de acuerdo a la norma establecida y si dicho plano cuenta con los datos técnicos y administrativos correspondientes, de igual manera en la columna correspondiente al tiempo de respuesta se asentará los días que se llevaron para dar respuesta a dicha solicitud, por otro lado se verificará que dicha información haya sido ingresada en la base de datos gráfica y alfanumérica propia del municipio, finalmente se valida la información definiendo su estatus correcto o incorrecto.

Estas políticas deberán aplicarse de igual manera a los trabajos de verificación de linderos.

De no estar cumpliendo con la norma establecida, se asentará al final del apartado de manera puntual y objetiva las observaciones y conclusiones referentes al caso, finalmente se asentará el porcentaje de cumplimiento realizado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo 2007
Código: 203BI4000/06
Página: Página 27 de 31

II. PROCESO CATASTRAL: ACTUALIZACIÓN AL REGISTRO GRÁFICO

Nombre del responsable o coordinador de la actividad dentro de la unidad administrativa en el municipio

1. Inventario cartográfico
2. Integración y/o actualización del registro gráfico

El llenado de este apartado se empezará por definir el periodo de tiempo por revisar, precisando y anotando el nombre de la persona responsable de realizar la actividad en el municipio.

La supervisión a la actualización al registro gráfico consta de dos etapas:

- Supervisión al inventario cartográfico
- supervisión a la integración y/o actualización del registro gráfico

El inventario cartográfico, de los municipios deberá estar integrado por el siguiente acervo cartográfico :

- Ortofotos Esc. 1:10,000
- Ortofotos Esc. 1:5,000
- Ampliaciones fotográficas
- Fotografías de contacto 23X23
- Planos digitales Esc. 1:5,000
- Planos catastrales Esc. 1:1,000
- Planos catastrales Esc. 1: 5000
- Planos autorizados por DGDU.
- Levantamientos topográficos
- Carpetas manzanas

La supervisión al mismo se realizará de manera física, definiendo y anotando en la columna correspondiente, el material en que están hechos (poliéster, maduro, papel bond, etc.), la cantidad o número de planos por concepto y el % de cobertura que se tiene con los mismos del municipio, de igual manera se verificará el estado de conservación de los mismos así como su organización.

En cuanto a su incorporación al registro gráfico en este apartado se revisará la presentación de los mismos (lápiz, tinta o digital) y si contiene los datos técnicos correspondientes.

De no estar cumpliendo con la norma establecida, se asentará al final del apartado de manera puntual y objetiva las observaciones y conclusiones referentes al caso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo 2007
Código: 203BI4000/06
Página: Página 28 de 31

II. PROCESO CATASTRAL: VALUACIÓN

Nombre del responsable o coordinador de la actividad dentro de la unidad administrativa en el municipio

- 1.- Clasificación de construcciones
- 2.- Cálculo del valor catastral

Se define y anota el nombre de la persona responsable de la actividad en el municipio así como el periodo de tiempo por revisar.

Se selecciona y toma el número de muestras de clasificación de construcciones por revisar, como mínimo diez muestras, mismas que se identifican y clasifican de acuerdo al folio clave o nombre que les fueron asignados por el responsable de la actividad en el municipio, de dichas muestras se deberán revisar y validar que los criterios de clasificación como: uso, clase, categoría, grado de conservación, edad y número de niveles, sean los correctos, de ser así se asentará en las columnas correspondientes su estado actual correcto o incorrecto.

En cuanto al cálculo del valor catastral, en este apartado se revisará que para la valuación del terreno se hayan considerado y aplicado los elementos normativos al caso como:

- Superficie del terreno
- Valor unitario del suelo y/o banda de valor
- Factor frente
- Factor de fondo
- Factor de irregularidad
- Factor de área
- Factor de topografía
- Factor de posición.
- Terreno propio
- Terreno común
- Indiviso

En cuanto a la construcción se revisarán datos como: superficie de construcción, valor unitario de la construcción así como los factores de edad, grado de conservación número de niveles, construcción propia, construcción común y indivisos.

De no estar cumpliendo con la norma establecida, se asentará al final del apartado de manera puntual y objetiva las observaciones y conclusiones referentes al caso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo 2007
Código: 203BI4000/06
Página: Página 29 de 31

II. PROCESO CATASTRAL:

ACTUALIZACIÓN AL REGISTRO ALFANUMÉRICO

Nombre del responsable o coordinador de la actividad dentro de la unidad administrativa en el municipio

I.- Versión del SGC instalada

- Localidades
- Colonias
- Manzanas
- Calles
- Valores unitario de suelo
- Valores unitario de calle

Se define y anota el nombre de la persona responsable de la actividad en el municipio así como el periodo de tiempo por revisar, se tomará el número de muestras requerido, como mínimo diez, para revisar y validar.

Durante esta etapa de la supervisión se revisará que los movimientos como altas, bajas y cambios que se hayan realizado en el periodo a los catálogos operativos de: Localidades, colonias, manzanas, calles, valores unitarios de suelo y valores unitarios de calle, se encuentren registrados de manera correcta en el Sistema de Gestión Catastral (SGC),

De igual manera se verificará si estos movimientos realizados fueron aprobados o se encuentran en proceso de aprobación.

En cuanto a la captura de información de los predios, la información a revisar se realizará a través de un muestreo de expedientes, en esta actividad, se valida información referente a:

- Motivo del movimiento.
- Propiedad.
- Construcción.
- Fundamento.
- Liga con el gráfico.

Así como su incorporación al SGC. y por último si la captura en el sistema es correcta o incorrecta.

De no estar cumpliendo con la norma establecida, se asentará al final del apartado de manera puntual y objetiva las observaciones y conclusiones referentes al caso, finalmente se asentará el porcentaje de cumplimiento realizado.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo 2007

Código: 203BI4000/06

Página: Página 30 de 31

II. PROCESO CATASTRAL: ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE VALORES DE SUELO Y CONST.

Nombre del responsable o coordinador de la actividad dentro de la unidad administrativa en el municipio

- 1.- Investigación de operaciones comerciales.
- 2.- Integración de propuestas para la actualización de valores de suelo.

Se define y anota el nombre de la persona responsable de la actividad en el municipio así como el periodo de tiempo por revisar.

Para la realización de la investigación de operaciones comerciales, seleccionar el área homogénea a revisar y anotarla en la columna correspondiente, de igual manera se deberá revisar y validar el número de investigaciones (operaciones comerciales) realizadas por área homogénea, que el llenado de los formatos sea correcto, revisar y anotar el método residual empleado para la valuación del área, el resultado de la muestra, la homologación realizada y el valor propuesta para el área homogénea, y finalmente deberá anotarse en la columna correspondiente si la información es correcta o no.

En cuanto a la Integración de propuestas para la actualización de valores de suelo, deberá anotarse en el apartado correspondiente las áreas homogéneas a revisar, en la columna de requisitos deberá palomear si se cuenta con los documento requeridos para la integración de las propuestas, o de igual manera se cruzará con una X cuando no se tengan, los documentos a revisar que se encuentran descritos en la parte baja de este formato.

De no estar cumpliendo con la norma establecida, se asentará al final del apartado de manera puntual y objetiva las observaciones y conclusiones referentes al caso, finalmente se asentará el porcentaje de cumplimiento realizado.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2007
Código:	203BI4000/06
Página:	Página 31 de 31

3. INTEGRACIÓN DE PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE VALORES DE CONSTRUCCIÓN

No aplica al municipio



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI4000/07
Página:	I de 10

Procedimiento: Capacitación y asesoría técnica para el desarrollo de la actividad geográfica, estadística y catastral.

Objetivo

Incrementar los conocimientos y habilidades de los servidores públicos de las Unidades Administrativas Municipales para el desarrollo de la actividad geográfica, estadística y catastral, mediante la capacitación y asesoría técnica en sus modalidades de curso taller y asistencia personalizada.

Alcance

Aplica a los servidores públicos de las Unidades Administrativas Municipales responsables de generar la información geográfica estadística y catastral.

Referencias

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México (Capítulo quinto de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, Artículo 45).
- Código Administrativo del Estado de México (Libro Décimo Cuarto, Título Segundo, Capítulo primero, artículo 14.45 fracción XII).
- Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (Capítulo IV de los Directores, artículo 13, Capítulo V, Artículo 18, fracción XIV).
- Manual General de Organización del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (203BI4010-203BI4020 - ocho Delegaciones).
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título Quinto del Catastro, Capítulo Segundo, Artículo 170, fracción VII).
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios (Artículo 8, fracción II).
- Manual de Normatividad Geográfica.
- Manual para la Integración y presentación de Información Estadística del Estado de México.
- Manual Catastral del Estado de México.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI4000/07
Página:	2 de 10

Responsabilidades

Las Delegaciones Regionales son las responsables de capacitar y asesorar técnicamente en la actividad geográfica, estadística y catastral a los servidores públicos de las Unidades Administrativas Municipales.

El Director de Servicios de Información deberá:

- Acordar y programar con las Delegaciones Regionales los cursos de capacitación y asesorías técnicas que se impartirán al personal de las Unidades Administrativas Municipales.

Los Responsables de las Unidades Administrativas normativas deberán:

- Recibir las solicitudes de apoyo a las Delegaciones Regionales y designar al facilitador que proporcionará el curso de capacitación o asesoría técnica.

Los Delegados Regionales deberán:

- Acordar y programar con el Director de Servicios de Información los cursos de capacitación o asesorías técnicas que se impartirán al personal de las Unidades Administrativas Municipales.
- Acordar con el representante de la Unidad Administrativa Municipal sede, el lugar, fecha, hora y número de participantes que recibirán el curso de capacitación o asesoría técnica.
- Gestionar ante la Unidad Administrativa Normativa correspondiente, el apoyo para la impartición de cursos de capacitación o asesoría técnica.
- Designar al facilitador que proporcionará el curso de capacitación o asesoría técnica, cuando se cuente con conocimientos sobre el tema a impartir.
- Coordinar con el facilitador designado la impartición del curso de capacitación o asesoría técnica.
- Integrar y archivar el expediente del curso de capacitación o asesoría técnica.

Definiciones

- **Unidad administrativa municipal:** Área del municipio considerada en la estructura orgánica para realizar ciertas actividades.
- **Actividad geográfica, estadística y catastral:** Conjunto de acciones que permiten integrar, conservar y mantener actualizada la información geográfica, estadística y catastral.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI4000/07
Página:	3 de 10

- **Información geográfica, estadística y catastral:** A la generación, acumulación, análisis, resguardo y divulgación del conocimiento de los fenómenos territoriales, sociales y económicos que ocurren en el Estado de México.

Insumos

- Programa anual de trabajo de las Delegaciones Regionales.

Resultados

- Asignación del curso de capacitación o asesoría técnica para los servidores públicos de las Unidades Administrativas Municipales, para el desarrollo de la actividad geográfica, estadística y catastral.

Interacción con otros procedimientos

- Diagnóstico sobre la aplicación de la normatividad para la obtención de productos y servicios de calidad.
- Recopilación de Información geográfica, estadística y catastral que generan los municipios.

Políticas

- El curso de capacitación o asesoría técnica se deberá proporcionar de acuerdo al programa anual de trabajo de las Delegaciones Regionales.
- El tema del curso de capacitación o asesoría técnica se deberá definir tomando como base la necesidad de los municipios o el Diagnóstico de la aplicación de la normatividad.
- El curso de capacitación o asesoría técnica se deberá proporcionar en función a la disposición del personal en los municipios y que cuenten con el perfil adecuado para desarrollar la actividad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI4000/07
Página:	4 de 10

Desarrollo

Procedimiento: Capacitación y asesoría técnica para el desarrollo de la actividad geográfica, estadística y catastral.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director de Servicios de Información	Acuerda con las Delegaciones Regionales y autoriza programa anual de trabajo en donde se contemplan los cursos de capacitación y asesoría técnica que se impartirán a los Municipios y turna.
2	Delegado Regional	Recibe el programa anual de trabajo de la Delegación Regional en donde se establece la cantidad y las fechas en que se impartirán los cursos de capacitación y asesoría técnica, a los Municipios.
3	Unidad Administrativa Municipal	Acuerda con el Delegado Regional correspondiente, el lugar, fecha, hora y número de participantes que recibirán el curso de capacitación o asesoría técnica.
4	Delegado Regional	Analiza tema del curso de capacitación y asesoría técnica, sede, lugar, fecha, hora y número de participantes que recibirán el curso de capacitación o asesoría técnica y determina si cuenta con facilitador:
5	Delegado Regional	Si cuenta con facilitador designa al que proporcionará la capacitación o asesoría técnica, cuando se tiene a una persona con conocimientos sobre el tema a impartir (se conecta con la operación No. 8).
6	Delegado Regional	No cuenta con facilitador, se requiere a la Unidad Administrativa Normativa correspondiente, apoyo para la impartición de cursos de capacitación o asesoría técnica.
7	Unidad Administrativa Normativa	Recibe de las Delegaciones Regionales, la solicitud de apoyo para la impartición de cursos de capacitación o asesoría técnica a Municipios y designa al facilitador.
8	Delegado Regional	Coordina con el facilitador designado la impartición de la asesoría técnica o del curso de capacitación, para este último, prepara y proporciona el material didáctico necesario, acuden al Municipio sede.
9	Unidad Administrativa Municipal	Recibe curso de capacitación o asesoría técnica.
10	Delegado Regional	Integra y archiva el expediente del curso de capacitación o asesoría técnica, una vez que se dio cumplimiento al programa de trabajo. Se conecta con los procedimientos de: Diagnóstico sobre la aplicación de la normatividad para la obtención de productos y servicios de calidad; y Recopilación de Información geográfica, estadística y catastral que generan los municipios.

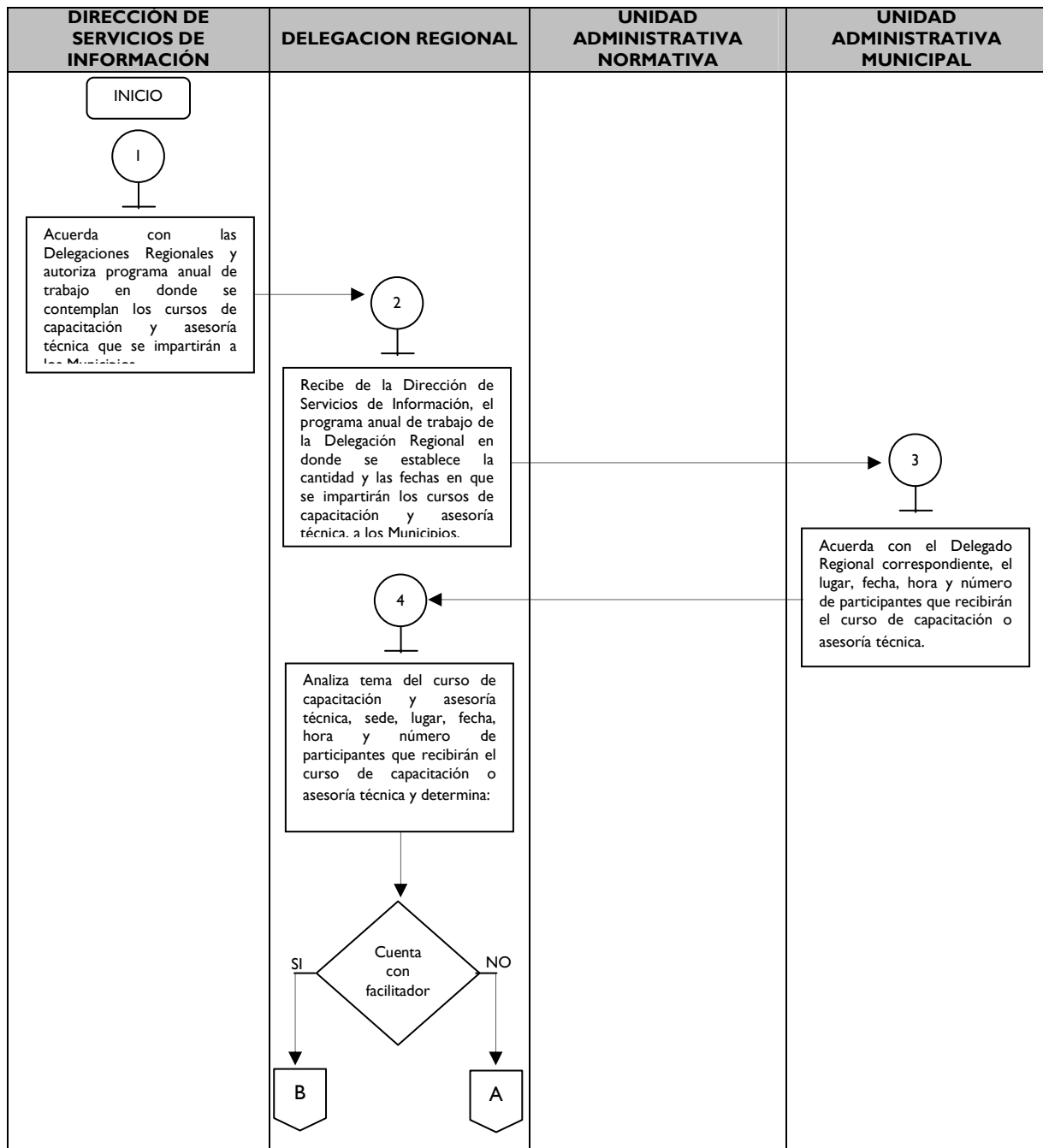


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI4000/07
Página: 5 de 10

Diagramación

Procedimiento: Capacitación y asesoría técnica para el desarrollo de la actividad geográfica, estadística y catastral.





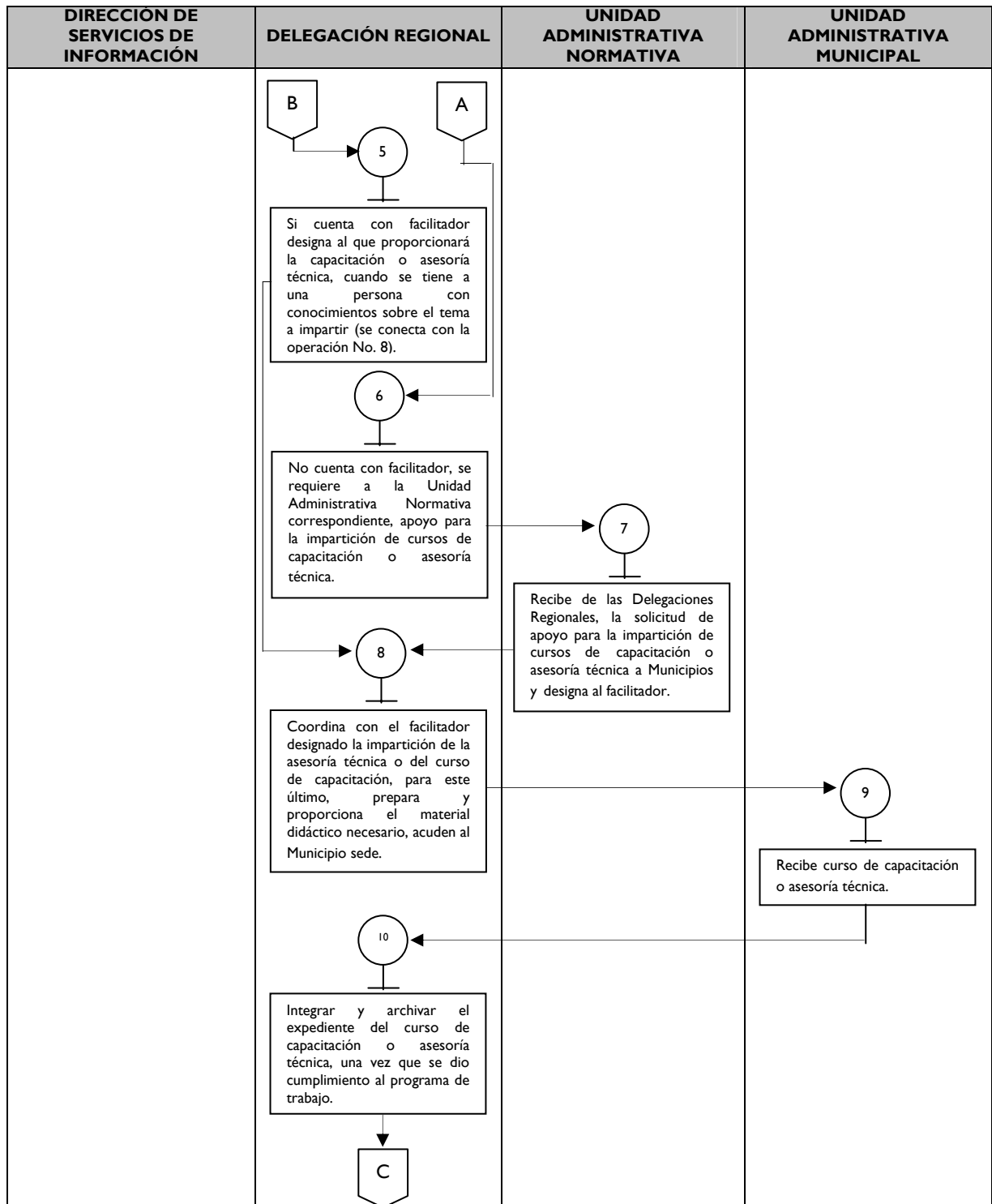
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI4000/07

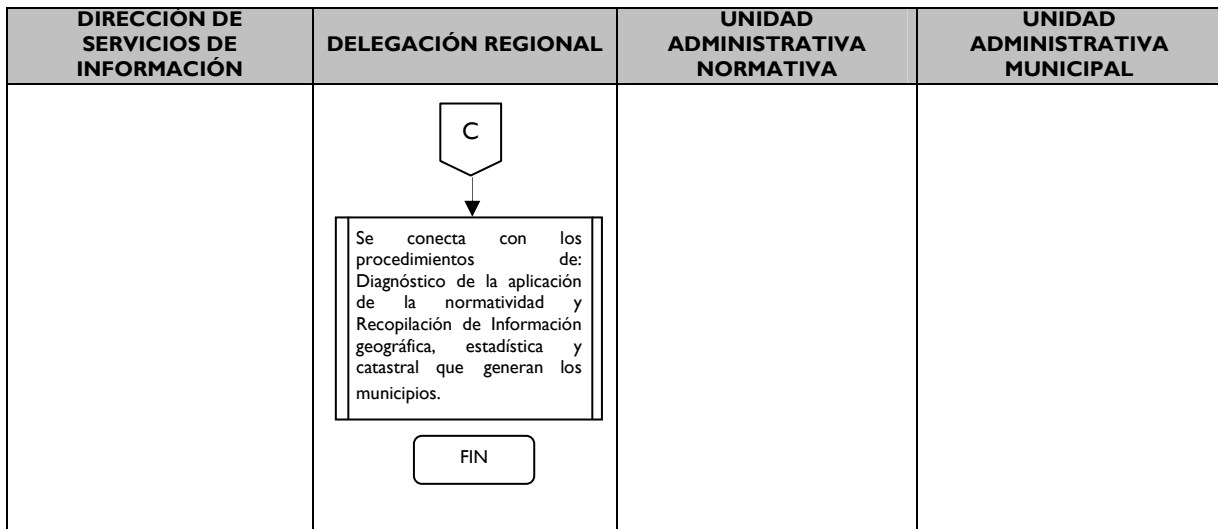
Página: 6 de 10





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI4000/07
Página: 7 de 10



Medición

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de cursos de capacitación o asesorías proporcionadas.}}{\text{Número mensual de cursos de capacitación o asesorías programadas.}} \times 100 = \% \text{ de asesorías atendidas al mes}$$

Registro de evidencias:

- Reporte de avance del programa anual de trabajo de las Delegaciones Regionales.
- Oficios de invitación para asistir a los cursos de capacitación.
- La documentación relativa a la capacitación impartida quedará integrada en el expediente de la Delegación "Cursos Impartidos".
- Las asesorías técnicas proporcionadas quedarán registradas en el formato DSI-PCyAT / 001/ 2007 "Asesoría Técnica".

Formatos e instructivos

- Acta de asesoría técnica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI4000/07
Página: 8 de 10



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



ACTA DE ASESORÍA TÉCNICA

Folio: (I)

(2) EN MATERIA: GEOGRÁFICA ☐ ESTADÍSTICA ☐ CATASTRAL ☐

(3) En el Municipio de _____ (cod. _____), Estado de México, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año 200 _____, y con fundamento en el artículo 14.45, fracciones VII y XII del Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México, se reunieron los siguientes servidores públicos:

(4) MUNICIPIO	NOMBRE	CARGO

(5) IGECEM	NOMBRE	CARGO

(6) En las oficinas ubicadas en: _____, a efecto de hacer constar los trabajos de asesoría y/o capacitación que proporciona el personal del Instituto al ayuntamiento, en apoyo a las actividades que la autoridad municipal realiza en materia Geográfica, Estadística y Catastral, con el objeto de regular la información y el desarrollo de actividades en términos de Ley; y, por ende proponer las alternativas de solución para el buen desempeño de sus funciones.

(7) Las actividades sujetas a la asesoría que se llevaron a cabo en esta ocasión fueron:

1.- Atención al Público ☐	4.- Registro Gráfico ☐	7.- Registro Alfanumérico ☐
2.- Control de Gestión ☐	5.- Valuación ☐	8.- Aspectos Generales de la Unidad Administrativa ☐
3.- Topografía ☐	6.- Actualización de Tablas de Valores ☐	9.- Otro ☐



SECRETARÍA DE FINANZAS
INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN
GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI4000/07
Página:	10 de 10

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ACTA DE ASESORÍA TÉCNICA (DSI-PCyAT / 001 / 2007)

Objetivo: hacer constar los trabajos de asesoría y/o capacitación que proporciona el personal del Instituto a los municipios.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y dos copias. El original se archiva en el expediente de la Delegación, una copia se turna a la Autoridad Municipal inmediata superior de la Unidad Administrativa y la otra se archiva en la Unidad Administrativa Municipal.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Folio	Anotar el número mes que se cursa y año.
2.	En materia:	Señalar en el recuadro el tema del cual se dará la asesoría técnica.
3.	En el municipio..	Indicar el nombre y el código del municipio en donde se lleva a cabo la asesoría técnica, así como la hora y fecha.
4.	Municipio...	Anotar los nombres y cargos de los servidores públicos municipales que intervienen en la asesoría técnica.
5.	IGECM	Anotar los nombres y cargos de los servidores públicos del IGECM que intervienen en la asesoría técnica.
6.	En las oficinas...	Anotar la dirección de la oficina en donde se da la asesoría técnica.
7.	Las actividades....	Señalar en el recuadro la actividad que se asesorará técnica.
8.	La actividad	Anotar el número de la actividad que se señaló en el recuadro anterior.
9.	Consistió en:	Describir brevemente la asesoría que se proporcionó.
10.	Siendo las....	Anotar la hora en la que se concluye la asesoría técnica.
11.	Por parte del Municipio	Anotar nombre y firma de los servidores públicos municipales que recibieron la asesoría técnica.
12.	Por parte del IGECM	Anotar nombre y firma de los servidores públicos del IGECM que proporcionaron la asesoría.
13.	c.c.p. Autoridad..	Anotar nombre y cargo del jefe inmediato superior del responsable de la Unidad Administrativa municipal.
14.	c.c.p. Responsable..	Anotar nombre y cargo del responsable de la Unidad Administrativa municipal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI4000/08
Página:	I de II

Procedimiento: Recopilación de Información geográfica, estadística y catastral que generan los municipios.

Objetivo

Integrar datos, documentos e informes, que en materia geográfica, estadística y catastral, generan los municipios, mediante la recopilación precisa de información.

Alcance

Aplica a los servidores públicos de las Delegaciones Regionales del Instituto, que tengan a su cargo recabar e integrar datos, documentos e informes, que en materia geográfica, estadística y catastral, se generan en los municipios.

Referencias

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México (Capítulo quinto de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, Artículo 45).
- Código Administrativo del Estado de México (Libro Décimo Cuarto, Título Segundo, Capítulo primero, artículo 14.45 fracción IX).
- Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (Capítulo IV de los Directores, artículo 13, Capítulo V, Artículo 18, fracción X).
- Manual General de Organización del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (203BI4010-203BI4020 - ocho Delegaciones).
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título Quinto del Catastro, Capítulo Segundo, Artículo 170, fracción VI).
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios (Artículo 8, fracción III).
- Manual de Normatividad Geográfica.
- Manual para la Integración y presentación de Información Estadística del Estado de México.
- Manual Catastral del Estado de México.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI4000/08
Página:	2 de 11

Responsabilidades

Las Delegaciones Regionales son las responsables de recopilar e integrar datos, documentos e informes, que en materia geográfica, estadística y catastral, se generan en los municipios.

El Director de Servicios de Información deberá:

- Acordar y programar con las Delegaciones Regionales, los datos, documentos e informes que se recopilarán e integrarán durante el ejercicio presupuestal.

Los Responsables de las Unidades Administrativas Normativas deberán:

- Establecer los lineamientos y formatos para la recopilación e integración de los datos, documentos e informes que en materia geográfica, estadística y catastral se requieran de las Unidades Administrativas Municipales generadoras de información.
- Recibir e integrar los datos, documentos e informes que en materia geográfica, estadística y catastral se recopilen a través de las Delegaciones Regionales.

Los Delegados Regionales deberán:

- Acordar y programar con el Director de Servicios de Información, los datos, documentos e informes que se recopilarán e integrarán durante el ejercicio presupuestal.
- Dar a conocer a las Unidades Administrativas Municipales los lineamientos y formatos para la recopilación e integración de los datos, documentos e informes que en materia geográfica, estadística y catastral se requieran.
- Recopilar los datos, documentos e informes que en materia geográfica, estadística y catastral generan las unidades administrativas municipales.
- Revisar y controlar los datos, documentos e informes que en materia geográfica, estadística y catastral generan las Unidades Administrativas Municipales.
- Comunicar, en su caso, a las Unidades Administrativas Municipales la calidad y oportunidad de los datos, documentos e informes que en materia geográfica, estadística y catastral enviaron.
- Turnar a las Unidades Administrativas Normativas los datos, documentos e informes que en materia geográfica, estadística y catastral se recopilaron.
- Archivar los antecedentes o integrar la información referente a los datos, documentos e informes que en materia geográfica, estadística y catastral se turnan a las Unidades Administrativas Normativas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI4000/08
Página:	3 de 11

Definiciones

- **Datos, documentos e informes en materia geográfica, estadística y catastral:** Información tendente a la generación, acumulación, análisis, resguardo y divulgación del conocimiento de los fenómenos territoriales, sociales y económicos que ocurren en el Estado de México.
- **Unidad administrativa municipal:** Área del municipio considerada en la estructura orgánica para realizar ciertas actividades.
- **Unidades administrativas normativas:** Áreas del Instituto consideradas en la estructura orgánica a nivel Dirección, Unidad o Coordinación encargadas de emitir la normatividad Geográfica, Estadística y Catastral.
- **Información geográfica:** A la integración, procesamiento, producción y actualización cartográfica.
- **Información estadística:** A la captación, procesamiento y producción de la información social y económica.
- **Información catastral:** A la integración y actualización del inventario inmobiliario del Estado.

Insumos

- Lineamientos y formatos para la recopilación e integración de datos, documentos e informes.
- Programación de datos, documentos e informes.

Resultados

- Información geográfica, estadística y catastral oportuna y de calidad.

Interacción con otros procedimientos:

- Actualización del registro alfanumérico (Dirección de Catastro).
- Actualización del registro gráfico (Dirección de Catastro).
- Actualización de Tablas de Valores Unitarios de suelo y construcción (Dirección de Catastro).
- Actualización del Nomenclátor de Localidades del Estado de México (Dirección de Geografía).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI4000/08
Página:	4 de 11

Políticas

- La recopilación de la información se deberá realizar de acuerdo al programa anual de trabajo de las Delegaciones.
- Los datos, documentos e informes que en materia geográfica, estadística y catastral se recaben, serán de acuerdo a la normatividad vigente y en los formatos establecidos.
- Las Unidades Administrativas Municipales deberán entregar en la Delegación, dentro de los plazos establecidos, los datos, documentos e informes que en materia geográfica, estadística y catastral se programen.
- La Delegación revisará que la información recabada cumpla con los parámetros establecidos.

Desarrollo

Procedimiento: Recopilación de Información geográfica, estadística y catastral que generan los municipios.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Normativa	Establece los lineamientos y formatos para la recopilación e integración de los datos, documentos e informes que en materia geográfica, estadística y catastral se requieran de las Unidades Administrativas Municipales generadoras de información, e informa a la Dirección de Servicios de Información.
2	Director de Servicios de Información	Se entera de los lineamientos y formatos para la recopilación e integración de los datos, documentos e informes que en materia geográfica, estadística y catastral se deben recopilar, acuerda su programación con las Delegaciones Regionales, les autoriza y entrega el programa anual de trabajo para su ejecución.
3	Delegado Regional	Recibe el programa anual de trabajo, los lineamientos y formatos para la recopilación e integración de los datos, documentos e informes que en materia geográfica, estadística y catastral se requieran de las Unidades Administrativas Municipales generadoras de información.
4	Delegado Regional	Da a conocer a las Unidades Administrativas Municipales las fechas de entrega, lineamientos y formatos para la recopilación e integración de los datos, documentos e informes que en materia geográfica, estadística y catastral se requieran.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI4000/08
Página:	5 de 11

- 5 **Unidad Administrativa Municipal** Se entera de las fechas de entrega al IGCEM, los lineamientos y formatos para la recopilación e integración de los datos, documentos e informes que en materia geográfica, estadística y catastral se generan en el Municipio.
- 6 **Unidad Administrativa Municipal** Registra en los formatos o medios magnéticos autorizados por el IGCEM, los datos, documentos e informes que en materia geográfica, estadística y catastral se generaron, para su entrega al Instituto.
- 7 **Unidad Administrativa Municipal** Elabora oficio dirigido al Delegado Regional del IGCEM, y turna los datos, documentos e informes en los reportes establecidos.
- 8 **Delegado Regional** Recibe y revisa los datos, documentos e informes que en materia geográfica, estadística y catastral generan las Unidades Administrativas Municipales y determina.
- 9 **Delegado Regional** Si los datos, documentos e informes que en materia geográfica, estadística y catastral se recopilaron no son correctos, devuelve al Municipio para su corrección.
- 10 **Unidad Administrativa Municipal** Se entera de las inconsistencias o falta de información, corrige y devuelve a la Delegación Regional (se conecta con la operación No. 8).
- 11 **Delegado Regional** Si los datos, documentos e informes que en materia geográfica, estadística y catastral se recopilaron son correctos, controla y turna a las Unidades Administrativas Normativas.
- 12 **Unidad Administrativa Normativa** Recibe e integra los datos, documentos e informes que en materia geográfica, estadística y catastral se recopilan a través de las Delegaciones Regionales.

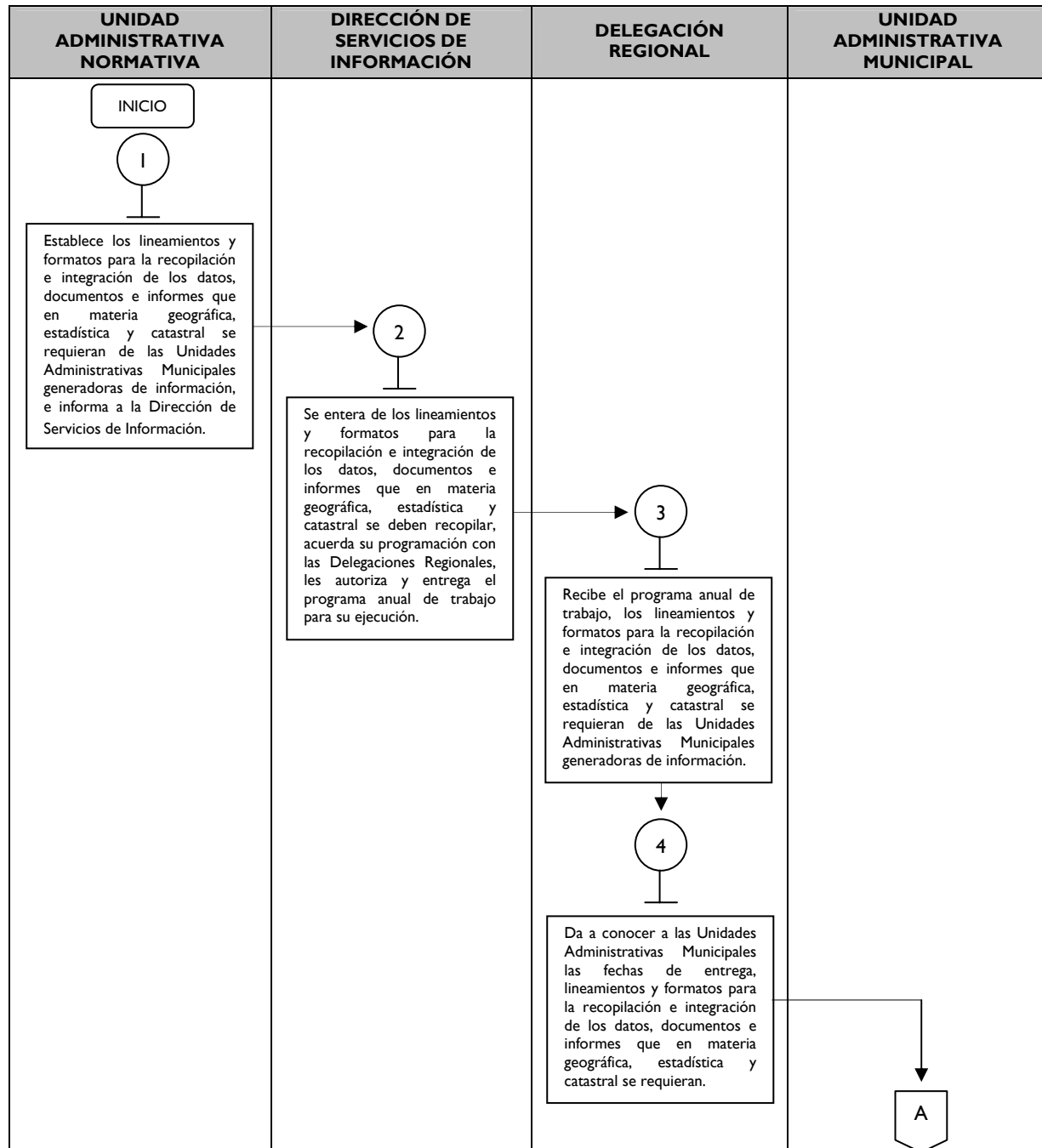
Se conecta con los procedimientos de: **Actualización del registro alfanumérico** (Dirección de Catastro); **Actualización del registro gráfico** (Dirección de Catastro); **Actualización de Tablas de Valores Unitarios de suelo y construcción** (Dirección de Catastro); ; **Actualización del Nomenclátor de Localidades del Estado de México** (Dirección de Geografía).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI4000/08
Página: 6 de 11

Diagramación

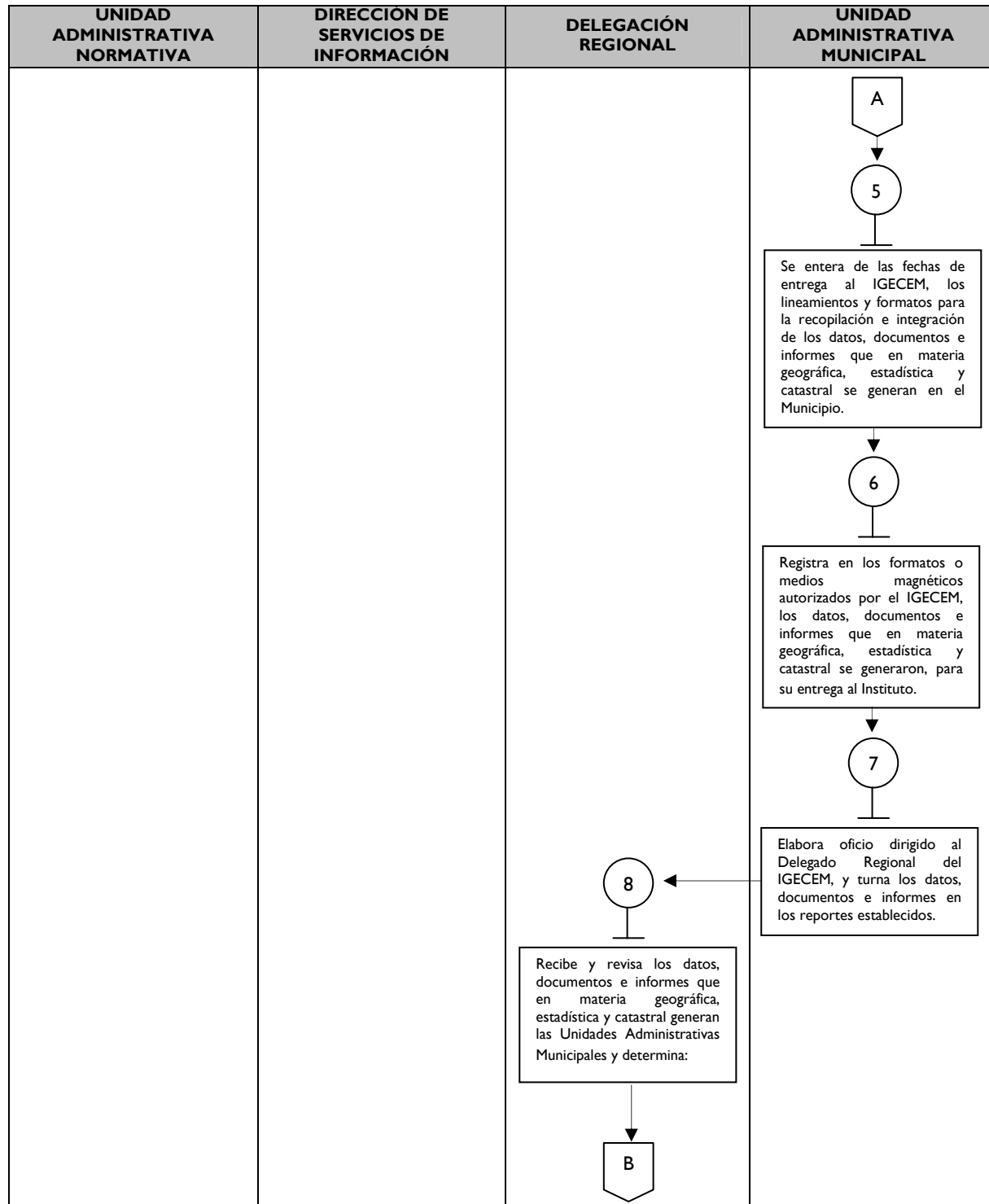
Procedimiento: Recopilación de Información geográfica, estadística y catastral que generan los municipios.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

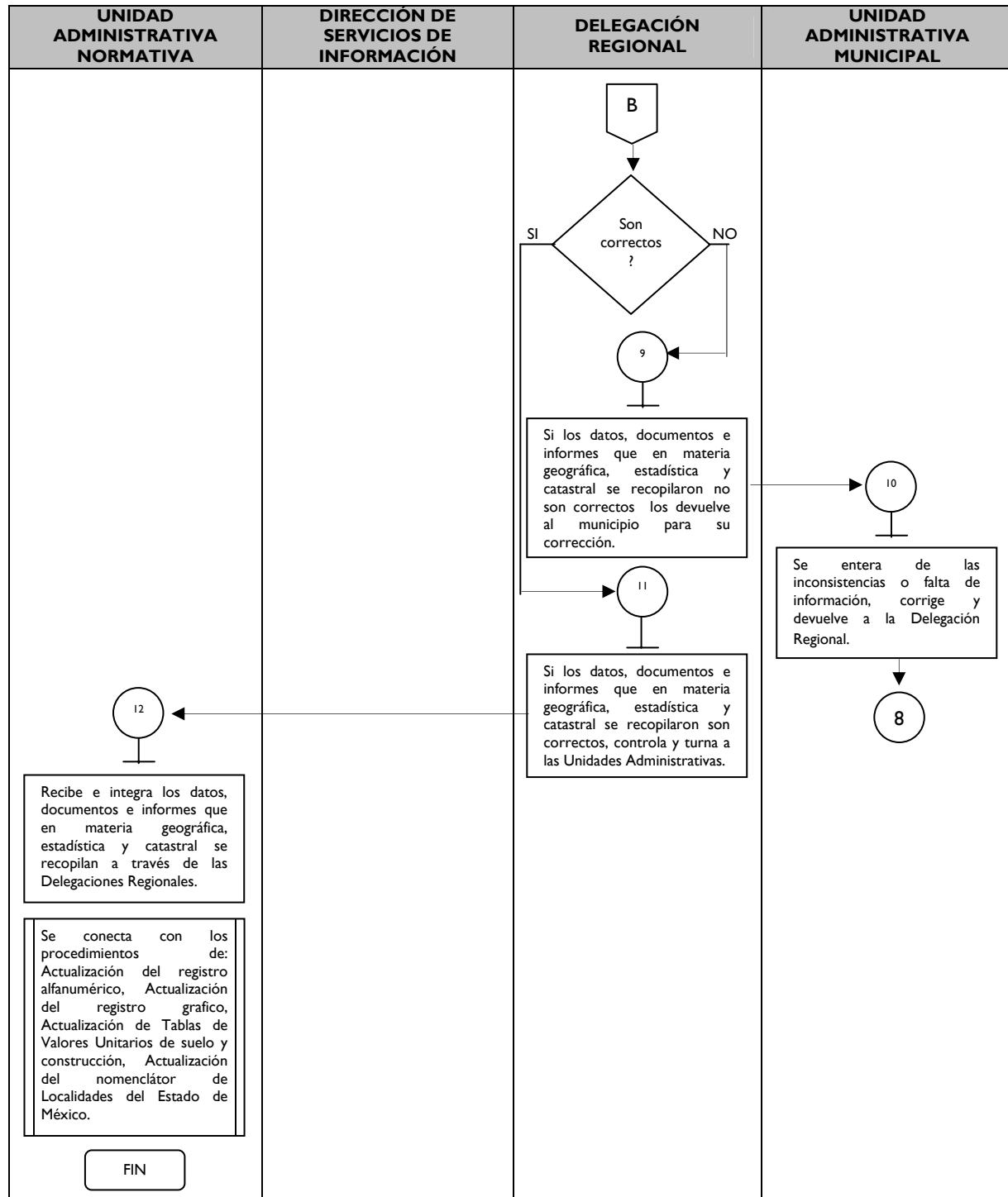
Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI4000/08
Página: 7 de 11





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI4000/08
Página: 8 de 11





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI4000/08
Página:	9 de 11

Medición

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de reportes entregados al año}}{\text{Número de reportes programados al año}} \times 100 = \% \text{ de cumplimiento en la entrega de reportes al año}$$

Registro de evidencias:

- Los datos, documentos e informes se reportan en el formato DSI-PRI / 001 / 2007 “Avance Mensual del Programa de Trabajo”.

Formatos e instructivos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI4000/08
Página: 10 de 11

ÁREA PARA IMAGEN INSTITUCIONAL

AVANCE MENSUAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO 2007

MES (1)

CLAVE	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS						OBSERVACIONES
			EN EL PERIODO			ACUMULADO			
			PROGRAMADO	REALIZADO	%	PROGRAMADO	REALIZADO	%	
1	CONTROL DE GESTION								
1.1	AVANCE MENSUAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO	REPORTE	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.2	ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO ALFANUMERICO	RESPALDO							
1.3	ACTUALIZACION AL REGISTRO GRAFICO	REPORTE							
1.4	VINCULACIÓN GRÁFICA-ALFANUMÉRICA	REPORTE							
1.5	LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CATASTRALES Y/O VERIFICACIÓN DE LINDEROS	REPORTE							
2	ATENCIÓN AL PUBLICO								
2.1	MANIFESTACIÓN CATASTRAL	MANIFESTACION							
2.2	CERTIFICACIÓN DE CLAVE CATASTRAL	SOLICITUD							
2.3	CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL	SOLICITUD							
2.4	CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO	SOLICITUD							
2.5	LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CATASTRALES	SOLICITUD							
2.6	CONSTANCIA DE INFORMACION CATASTRAL	SOLICITUD							
2.7	VERIFICACIÓN DE LINDEROS	SOLICITUD							
2.8	ATENCION A SOLICITUDES DE DEPENDENCIAS OFICIALES (FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL)	SOLICITUD							
3	TOPOGRAFÍA								
3.1	LEVANTAMIENTOS CATASTRALES	PREDIO							
3.2	LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CATASTRALES (SERVICIO)	ACTA							
3.3	VERIFICACIÓN DE LINDEROS (SERVICIO)	PLANO							
4	MANTENIMIENTO AL REGISTRO GRÁFICO.								
4.1	INCORPORACIÓN DE PREDIOS.	PREDIO							
4.2	ACTUALIZACION DE PREDIOS.	PREDIO							
5	ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE VALOR								
5.1	INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES	MUESTRA							
5.2	ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE SUELO PARA EL EJERCICIO 2007	PROYECTO							
5.3	ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE CONSTRUCCIÓN POR TIPOLOGÍA PARA EL EJERCICIO 2007	PROYECTO							
5.4	SOLICITUD DE OPINIÓN TÉCNICA AL IGCEM	OFICIO							
5.5	APROBACIÓN EN CABILDO DEL PROYECTO DE TABLAS DE VALORES	ACTA							
5.6	ENVIO A IGCEM DE COPIA DE ACTA CERTIFICADA DE LA APROBACIÓN EN CABILDO DEL PROYECTO DE TABLAS DE VALORES	ACTA							
5.7	PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE VALORES A LA LEGISLATURA LOCAL	PROYECTO							
6	MANTENIMIENTO AL REGISTRO ALFANUMERICO.								
6.1	INCORPORACIÓN DE PREDIOS.	PREDIO							
6.2	ACTUALIZACION DE PREDIOS.	PREDIO							
6.3	BAJAS DE PREDIOS.	PREDIO							
7	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL								
7.1	REUNIONES DE TRABAJO CON IGCEM.	REUNION							
7.2	REUNIONES CON EL COMITE DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CRECIMIENTO URBANO.	REUNION							
7.3	PARTICIPACIÓN EN CURSOS Y/O TALLERES DE CAPACITACION (IGCEM).	CURSO O TALLER							

DSI-PRI / 001 / 2007

ELABORO
(9)

RESPONSABLE DEL CATASTRO

Vo. Bo.
(10)

AUTORIDAD MUNICIPAL SUPERIOR.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI4000/08
Página: 11 de 11

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: AVANCE MENSUAL DEL PROGRAMA ANUAL
DE TRABAJO (DSI-PRI / 001 / 2007)**

Objetivo: hacer constar los avances sobre la entrega de datos, documentos e informes que en materia geográfica, estadística y catastral se generan en el municipio.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia. El original se envía a la Delegación correspondiente y la copia se archiva en la unidad administrativa municipal.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Mes	Anotar el mes que se reporta.
2.	Programado en el periodo	Anotar la cantidad establecida en el programa anual de trabajo por cada una de las actividades señaladas en el formato.
3.	Realizado en el periodo	Anotar la cantidad de la actividad realizada con base a su unidad de medida y de acuerdo a los controles operativos.
4.	% realizado	Calcular el porcentaje de avance en el periodo, dividiendo la cantidad realizada entre la cantidad programada
5.	Programado acumulado	Anotar la cantidad programada, sumando los meses transcurridos en el ejercicio.
6.	Realizado acumulado	Anotar la cantidad realizada, sumando los meses transcurridos en el ejercicio.
7.	% acumulado	Calcular el porcentaje de avance acumulado, dividiendo la cantidad realizada acumulada entre la cantidad programada acumulada.
8.	Observaciones	Anotar algún comentario que aclara diferencias en lo programado y lo realizado.
9.	Elaboró	Anotar nombre y firma del responsable de la Unidad Administrativa Municipal.
10.	Vo. Bo.	Anotar nombre y firma del jefe inmediato superior de la Unidad Administrativa Municipal.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0100

Coordinación de Informática



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0100/01
Página:	I de 7

Procedimiento: Desarrollo, actualización y mantenimiento de aplicaciones y sistemas de información.

Objetivo:

Automatizar el uso de tecnologías de información geográfica, estadística y catastral mediante desarrollo, actualización y mantenimiento de aplicaciones y sistemas de información.

Alcance:

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Informática responsables del desarrollo, actualización y mantenimiento de aplicaciones y sistemas de información del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral, así como a usuarios de tecnologías de información geográfica, estadística y catastral.

Referencia:

- Código administrativo del Estado de México, Libro Decimocuarto, artículo 14.2, fracción III, XI, artículo 14.14, fracción III, artículo 14.16 fracción I, II, III y IV, artículo 14.44 fracción V. 22 de agosto de 2005.
- Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, Artículo 15, 16, 17 y 18, Fecha de publicación 10 de febrero de 2005.
- Normas administrativas para la asignación y uso de bienes y servicios de las dependencias y organismos auxiliares del poder ejecutivo estatal. SEI-001, SEI-005, SEI-006, SEI-007, SEI-009, SEI-011. 24 de febrero de 2005.
- Manual General de Organización del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, Fecha de publicación 4 de julio de 2005 apartado: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Coordinación de Informática.

Responsabilidades:

La Coordinación de Informática es responsable de proporcionar desarrollo, actualización y mantenimiento de aplicaciones y sistemas de información.

El Titular de la Unidad Administrativa solicitante deberá:

- Solicitar por escrito el desarrollo, actualización y mantenimiento de aplicaciones en tecnologías de información.

El Titular de la Coordinación de Informática deberá:

- Recibir del usuario la solicitud y turnar al Departamento de Planeación y Desarrollo de Sistemas.
- Recibir y validar la aplicación o sistema de información.

El Titular del Departamento de Planeación y Desarrollo de Sistemas deberá:

- Desarrollar, actualizar y proporcionar mantenimiento a las aplicaciones y sistemas de información.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0100/01
Página:	2 de 7

Definiciones:

- **Tecnologías de Información:** Se denomina al conjunto de herramientas, habitualmente de naturaleza electrónica, utilizadas para la obtención, almacenamiento, tratamiento, difusión y transmisión de la información.
- **Análisis de sistemas:** Es la recopilación de toda información disponible sobre el proceso a automatizar para describir la representación o modelo del sistema de información automatizado por desarrollar.
- **Diseño de sistemas:** Es la construcción de los componentes del sistema de información automatizado, estructurándolos en sus elementos, describiendo sus propiedades y relaciones. Estos elementos incluyen la estructura del sistema de información automatizado, sus componentes, interfaces y base de datos.
- **Programación de sistemas:** Un programa es el conjunto de instrucciones que se le dan al equipo de cómputo para resolver un problema o tarea determinada.

Insumos:

- Solicitud escrita o verbal emitida por Unidad Administrativa solicitante, dirigida a la Coordinación de Informática en donde se especifique el tipo de aplicación o sistema de información.

Resultados:

- Implantación de la tecnología de información geográfica, estadística y catastral.

Interacción con otros procedimientos:

- Actualización del registro alfanumérico.
- Revisión técnica del archivo Alfanumérico.
- Emisión de avalúo catastral o comercial.

Políticas:

- Las pruebas de la aplicación o sistema de información serán responsabilidad de la Unidad Administrativa solicitante.
- Toda actualización o mejora a los sistemas de información serán solicitados puntualmente y por escrito a la Coordinación de Informática.
- Toda actualización o modificación a sistemas de información deberá hacerse con tiempo suficiente.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0100/01
Página:	3 de 7

Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Unidad Administrativa solicitante	Solicita por escrito desarrollo, actualización y mantenimiento a tecnología de información geográfica, estadística y catastral a la Coordinación de Informática.
2	Coordinación de Informática	Recibe solicitud, analiza y turna al Departamento de Planeación y Desarrollo de Sistemas.
3	Departamento de Planeación y Desarrollo de Sistemas	Recibe solicitud escrita, analiza, diseña, programa y lo turna para realización de pruebas a la Unidad Administrativa solicitante y archiva solicitud.
4	Unidad Administrativa solicitante	Recibe programa y realiza pruebas a la aplicación o sistema de información, emite por escrito resultado de las pruebas y turna al Departamento de Planeación y Desarrollo de Sistemas.
5	Departamento de Planeación y Desarrollo de Sistemas	Recibe resultado de pruebas a la aplicación o sistema de información, revisa y determina: si existen correcciones se llevan a cabo y se turnan a la Unidad Administrativa solicitante para su validación. Se conecta con la op. 4. Si no hay correcciones, genera documentación de la aplicación o sistema de información. Procede a la implementación del sistema en la Unidad Administrativa solicitante y le entrega documentación de la aplicación o sistema de información a la Unidad Administrativa solicitante y le comunica a la Coordinación de Informática la conclusión del Desarrollo.
6	Unidad Administrativa solicitante	Recibe implementación del sistema y documentación de la aplicación o sistema de información
7	Coordinación de Informática	Recibe comunicado de conclusión del desarrollo, notifica por escrito a la Unidad Administrativa solicitante de la conclusión del desarrollo.
8	Unidad Administrativa solicitante	Recibe notificación de conclusión del desarrollo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

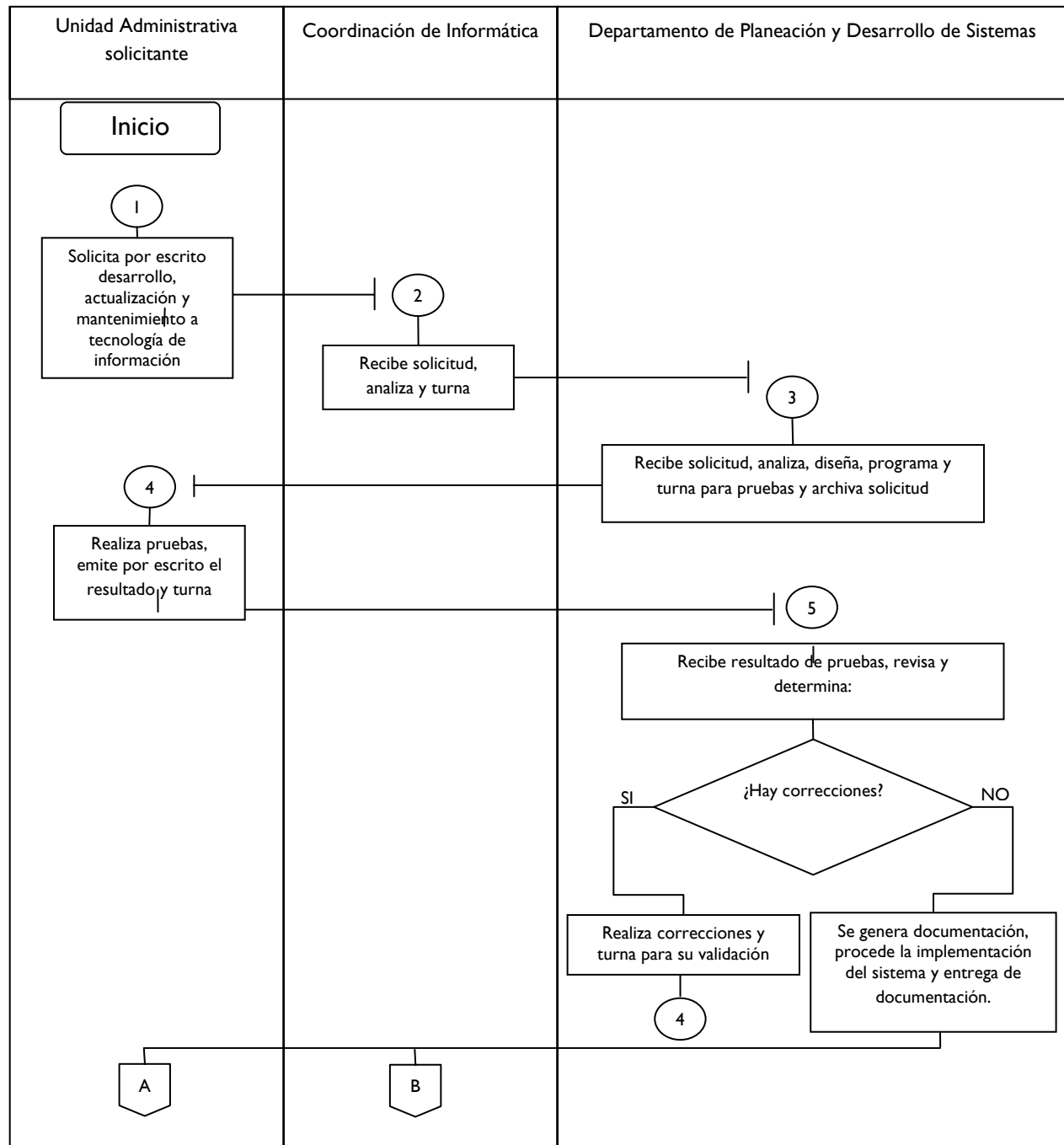
Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0100/01

Página: 4 de 7

Diagramación:





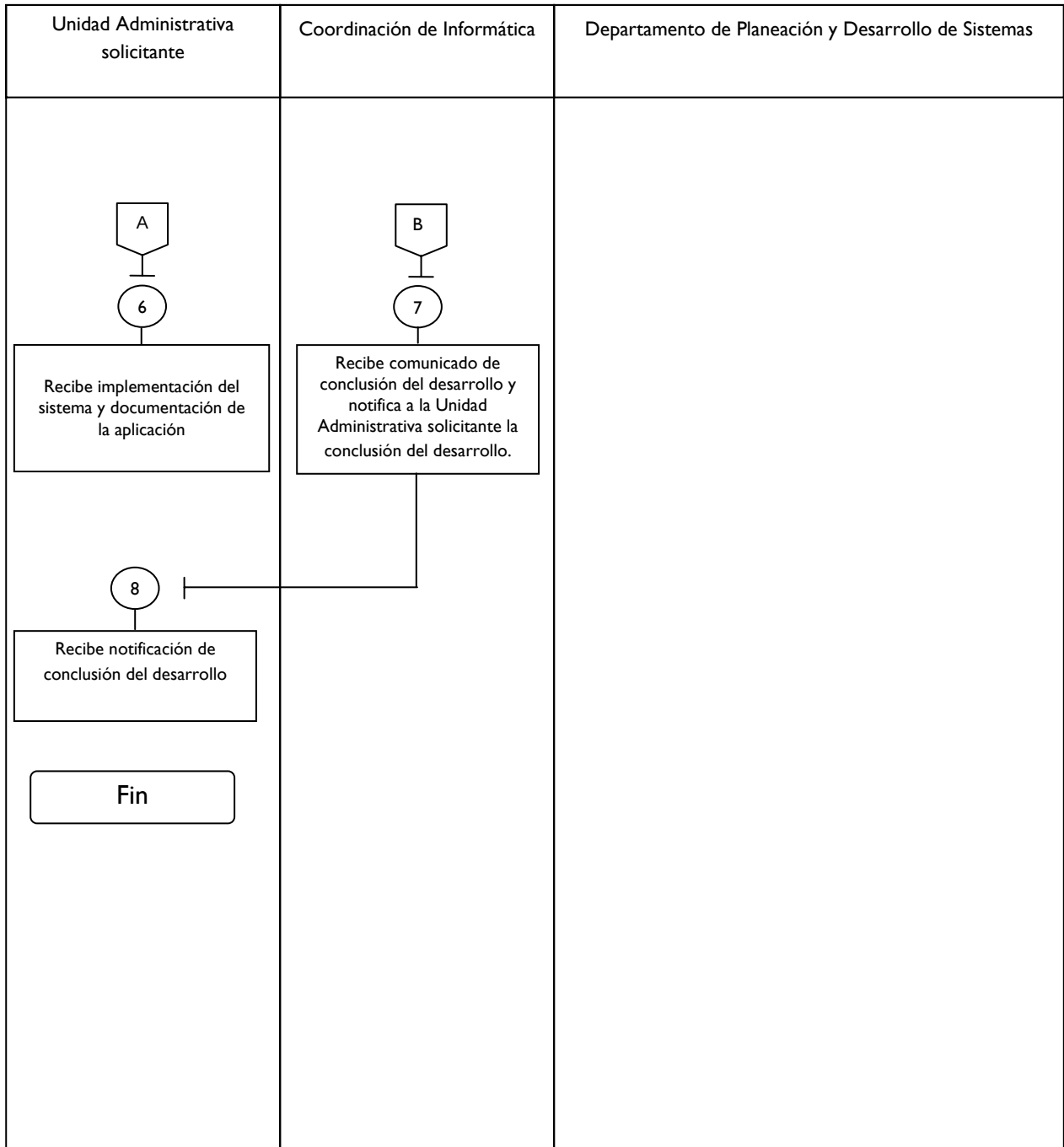
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0100/01

Página: 5 de 7





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0100/01

Página: 6 de 7

Medición:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

(Número de actualizaciones realizadas / Número de trimestral de solicitudes recibidas) X 100 = porcentaje de actualizaciones atendidas.

Registro de evidencias:

La secretaria de la Coordinación de Informática registra el número de actualizaciones solicitadas y el número de actualizaciones realizadas en el sistema.

Formato e Instructivo:



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



IGECEM
Instituto de Información e Investigación Geográfica,
Estadística y Catastral del Estado de México

CONTROL DE ACTULIZACIONES Y MODIFICACIONES A SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Toluca, Méx., a ____ (1) ____ de ____ de ____

Unidad administrativa solicitante: (2)			
Servidor público que recibe: (3)			
Cargo: (4)			
Sistema de información: (5)			
Versión de anterior: (6)		Ultima versión: (7)	
Modificación realizada: (8)			
Plataforma: (8)			
Lenguaje de programación: (9)			
Manejador de base de datos: (10)			
Software adicional: (11)			
Medio digital en que se entrega la versión : (12)		CD	DVD
Cantidad de medios digitales entregados: (13)		Otro:	
Observaciones: (14)			

(15)

Firma de recibido

(16)

Fecha de liberación

DPDS-002





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0100/01
Página:	7 de 7

Instructivo para llenar el formato Control de Actualizaciones y Modificaciones Sistemas de Información (DPDS-002)

Objetivo: Registrar el número de actualizaciones y modificaciones realizadas a sistemas de información.

Distribución y destinatario: El formato es llenado en original y archivado en la Coordinación de Informática.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha de petición	Anotar día, mes y año de solicitud de actualización al sistema de información.
2	Unidad Administrativa solicitante:	Escribir el nombre de la Unidad Administrativa que solicita la actualización o modificación al sistema de información.
3	Servidor público que recibe:	Escribir el nombre del servidor público que recibe la modificación al sistema.
4	Cargo:	Anotar el cargo del servidor público que recibe la modificación.
5	Sistema de información:	Anotar el nombre del sistema de información que fue modificado o actualizado.
6	Versión de anterior	Anotar el No. de la versión del sistema de información antes de la modificación o actualización.
7	Ultima versión:	Anotar el No. de la versión del sistema de información después de la modificación o actualización.
8	Plataforma:	Anotar el nombre de la plataforma informática donde fue desarrollado el sistema de información.
9	Lenguaje de programación	Anotar el nombre del lenguaje de programación donde fue desarrollado el sistema de información.
10	Manejador de base de datos:	Anotar el nombre del manejador de base de datos utilizado por el sistema de información.
11	Software adicional:	Anotar el nombre de los programas que se distribuyen adicionales al sistema de información.
12	Medio digital en que se entrega la versión	Marcar con una "X" el medio digital donde se entrega la versión, que puede ser CD o DVD y en caso de Otro, anotarlo.
13	Cantidad de medios digitales entregados:	Anotar la cantidad de medios digitales entregados.
14	Observaciones:	Espacio destinado a comentarios u observaciones del usuario.
15	Firma de recibido	Anotar la firma del usuario.
16	Fecha de liberación	Anotar fecha en que se realizó la actualización o modificación al sistema de información



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0100/02
Página:	I de 6

Procedimiento: Investigación de nuevas herramientas y tecnologías de Información.

Objetivo:

Incrementar el conocimiento en nuevas herramientas y tecnologías de información geográfica estadística y catastral mediante investigación.

Alcance:

Aplica a todo servidor público usuario de herramientas y tecnología de información geográfica, estadística y catastral así como a los de la Coordinación de Informática responsables de realizar las investigaciones de nuevas herramientas y tecnologías de información.

Referencia:

- Código administrativo del Estado de México. Libro Decimocuarto, Artículo 14.14, fracción III, Artículo 14.16, fracción IV.
- Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, Artículo 15, 16, 17 y 18, Fecha de publicación 10 de febrero de 2005.
- Normas administrativas para la asignación y uso de bienes y servicios de las dependencias y organismos auxiliares del poder ejecutivo estatal. SEI-023. 24 de febrero de 2005.
- Manual General de Organización del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y catastral del Estado de México, Fecha de publicación 4 de julio de 2005 apartado: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Coordinación de Informática.

Responsabilidades:

La Coordinación de Informática es responsable de investigar nuevas herramientas y tecnologías de información en materia geográfica, estadística y catastral.

El Titular de la Coordinación de Informática deberá:

- Recibir del usuario la solicitud y turnar al Departamento de Planeación y Desarrollo de Sistemas.
- Entregar al usuario conclusiones de la investigación realizada.

El Jefe del Departamento de Planeación y Desarrollo de Sistemas deberá:

- Investigar nuevas herramientas y tecnologías de información geográfica estadística y catastral.
- Generar conclusiones de la investigación y turnar al Coordinador de Informática.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0100/02

Página: 2 de 6

Definiciones:

- **Tecnologías de Información:** Se denomina al conjunto de herramientas, habitualmente de naturaleza electrónica, utilizadas para la obtención, almacenamiento, tratamiento, difusión y transmisión de la información.
- **Herramienta informática:** Se denomina al instrumento utilizado en la automatización de la información.

Insumos:

- Solicitud escrita o verbal emitida por el usuario, dirigida a la Coordinación de Informática en donde se especifique el tipo de herramienta o tecnología a investigar.

Resultados:

- Conclusiones de la nueva herramienta o tecnología de información.

Interacción con otros procedimientos:

- Asesoría sobre Tecnologías de Información y solución de problemas.

Políticas:

- La investigación se hará únicamente en referencia a herramientas y tecnologías de información geográfica, estadística y catastral y se deberá contar con el programa o los programas de demostración para poder realizar la investigación.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0100/02
Página:	3 de 6

Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Unidad Administrativa solicitante	Envía solicitud escrita o verbal de investigación de herramientas y tecnologías de información a la Coordinación de Informática.
2	Coordinación de Informática	Recibe solicitud de investigación, analiza y determina. Si procede turna la solicitud al Departamento de Planeación y Desarrollo de Sistemas o, en caso, de no proceder turna conclusiones de rechazo a la Unidad Administrativa solicitante y archiva solicitud.
3	Departamento de Planeación y Desarrollo de Sistemas	Recibe solicitud, realiza la investigación, genera conclusiones y entregan a la Coordinación de Informática y archiva solicitud.
4	Coordinación de Informática	Recibe, revisa y entrega las conclusiones a la Unidad Administrativa solicitante.
5	Unidad Administrativa solicitante	Recibe conclusiones de la nueva herramienta o tecnología de información o, en su caso, conclusiones de rechazo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

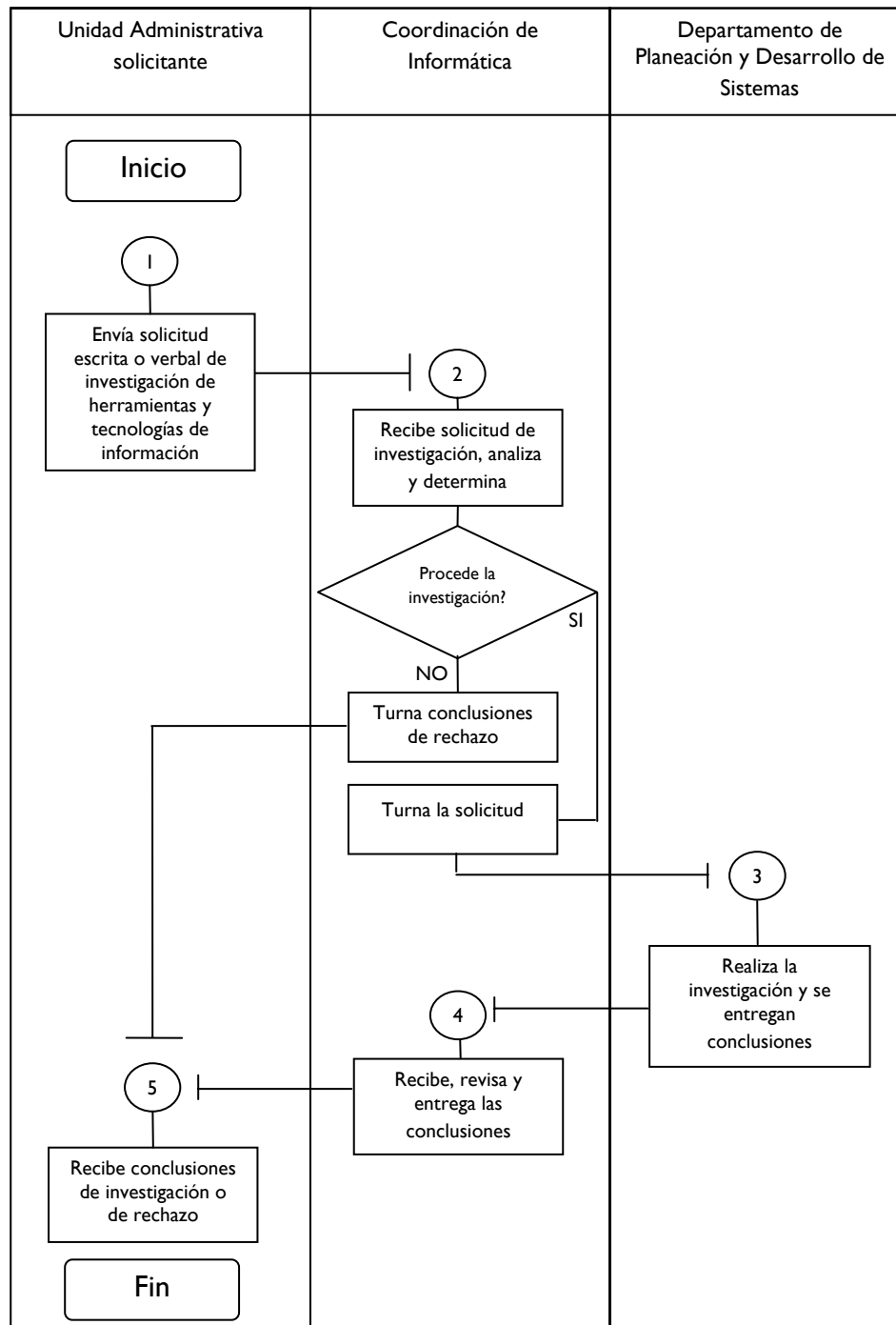
Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0100/02

Página: 4 de 6

Diagramación:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0100/02
Página:	5 de 6

Medición:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

(Número de investigaciones realizadas / Número de investigaciones solicitadas) X 100 = porcentaje de investigaciones realizadas.

Registro de Evidencias:

La secretaria de la Coordinación de Informática registra el número de investigaciones solicitadas y el número de investigaciones realizadas en el sistema.

Formato e Instructivo:



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



ANÁLISIS Y CONCLUSIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

Toluca, Méx., a ____ (1) ____ de ____ de ____

Unidad administrativa solicitante: (2)							
Empresa dueña de software (3)							
Tecnología de información investigada : (4)							
Objetivo: (5)							
Plataforma: (6)							
Lenguaje de programación: (6)							
Manejador de base de datos: (7)							
Versión de análisis: (8)				Última versión: (9)			
Software y Hardware adicional: (10)							
Forma de adquisición: (11)							
Libre		Préstamo		Donación		Compra	Otro
Conclusiones: (12)							

DPDS-001



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0100/02
Página:	6 de 6

Instructivo para llenar el formato Análisis y conclusiones de tecnología de información (DPDS-001)

Objetivo: Registrar el fin del objetivo de la investigación

Distribución y destinatario: Las Unidades Administrativas usuarias de tecnologías de información geográfica, estadística y catastral.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha de elaboración	Anotar día, mes y año de elaboración.
2	Unidad Administrativa solicitante:	Escribir el nombre de la Unidad Administrativa que solicita la investigación de la herramienta o tecnología de información.
3	Empresa dueña de software	Escribir el nombre de la empresa desarrolladora del software.
4	Tecnología de información investigada	Anotar el nombre del software o herramienta, objeto de la investigación.
5	Objetivo	Anotar el fin de la investigación.
6	Plataforma	Indique el sistema operativo que utiliza la herramienta o tecnología de información.
7	Lenguaje de programación	Anotar el lenguaje en el cual fue desarrollado el sistema.
8	Manejador de base de datos	Anotar el sistema manejador de base de datos utilizado en el sistema.
9	Versión de análisis	Anotar el No. de la versión del estudiada.
10	Última versión	Anotar el No. de la última versión liberada.
11	Forma de adquisición	Marcar con una "X" la forma en la que se adquirió el software.
12	Conclusiones	Anotar puntualmente el resultado de la investigación de la herramienta o tecnología de información geográfica, estadística y catastral.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0100/03
Página:	I de 7

Procedimiento: Asesoría sobre Tecnologías de Información y Solución de Problemas.

Objetivo:

Reducir los problemas de usuarios de información geográfica, estadística y catastral en el uso de tecnologías de información mediante asesoría, acciones de prevención y reparación de equipo de cómputo.

Alcance:

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Informática responsables de brindar asesoría de soporte técnico en materia de tecnología de información a los usuarios de las Unidades Administrativas del instituto.

Referencia:

- Código administrativo del Estado de México, Libro Decimocuarto, artículo 14.12, fracción I, artículo 14.15, fracción III y IV, artículo 14.16 fracción I, IV. 22 de agosto de 2005.
- Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, Artículo 15, 16, 17 y 18, Fecha de publicación 10 de febrero de 2005.
- Normas administrativas para la asignación y uso de bienes y servicios de las dependencias y organismos auxiliares del poder ejecutivo estatal. SEI-027, SEI-028. 24 de febrero de 2005.
- Manual General de Organización del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, Fecha de publicación 4 de julio de 2005 apartado: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Coordinación de Informática.

Responsabilidades:

La Coordinación de Informática es responsable de brindar asesoría de soporte técnico a las áreas que integran el Instituto.

El Titular de la Unidad Administrativa solicitante deberá:

- Reportar el problema a la Coordinación de Informática.

El Titular de la Coordinación de Informática deberá:

- Recibir del usuario la solicitud y turnar al Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico o, en su caso, a la Unidad Administrativa correspondiente.
- Recibir la notificación de solución del problema.

El Jefe del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico deberá:

- Dar solución a la solicitud o en su caso turnar a la Unidad Administrativa correspondiente.
- Alimentar base de conocimientos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0100/03
Página:	2 de 7

El Titular de la Unidad Administrativa solicitada deberá:

- Recibir solicitud y dar solución al problema.

Definiciones:

- **Tecnologías de Información:** Se denomina al conjunto de herramientas, habitualmente de naturaleza electrónica, utilizadas para la obtención, almacenamiento, tratamiento, difusión y transmisión de la información.
- **Solicitud de soporte:** Es la petición de apoyo por parte de Unidades Administrativas.
- **Notificación de solución:** Es el aviso de conclusión del soporte.
- **Soporte técnico:** Se denomina a la atención, seguimiento y solución a requerimientos técnicos reportados por Unidades Administrativas.
- **Base de conocimiento:** Es una base de datos que almacena síntomas, causas, variantes y la forma de solucionar un problema de soporte técnico.

Insumos:

- Solicitud escrita o verbal emitida por Unidad Administrativa demandante, dirigida a la Coordinación de Informática en donde se especifique el tipo de servicio requerido.

Resultados:

- Asesoría en tecnología de información y solución de problemas.

Interacción con otros procedimientos:

- Actualización del registro alfanumérico.
- Revisión técnica del archivo Alfanumérico.
- Procesamiento de información de las principales acciones, obras terminadas y en proceso de las Unidades Administrativas del ejecutivo estatal.
- Procesamiento de la información y datos socioeconómicos de las unidades productoras de información.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0100/03
Página:	3 de 7

Políticas:

- El horario de atención a usuarios será de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 18:00 p.m.
- El equipo de cómputo que sea reparado deberá ser propiedad del Instituto.
- La asesoría técnica se proporcionará únicamente en referencia a tecnologías de información geográfica, estadística y catastral.
- Antes de realizar mantenimiento a un equipo de cómputo, el usuario deberá realizar un respaldo de su información en medios de almacenamiento digital, el cual será su responsabilidad.

Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Unidad Administrativa solicitante	Solicita por escrito o verbalmente asesoría en materia de tecnología de información a la Coordinación de Informática.
2	Coordinación de Informática	Recibe solicitud escrita o verbal y turna informe al Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico.
3	Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	Recibe solicitud escrita o verbal, analiza y determina. Si requiere solución de una Unidad Administrativa técnica, turna la solicitud a esta. No requiere solución de una Unidad Administrativa técnica, consulta la base de conocimientos y si encuentra solución da soporte, se alimenta la base de conocimientos y se notifica a la Coordinación de Informática. No hay solución en la base de conocimientos se consulta otros medios como: sitios de Internet, portal de soporte especializado, portales de empresas distribuidoras de tecnología de información, obtiene solución y da soporte, alimenta la base de conocimientos y notifica a la Coordinación de Informática.
4	Unidad Administrativa técnicas	Recibe solicitud, da solución al problema y notifica a la Coordinación de Informática
5	Coordinación de Informática	Recibe comunicado de solución del problema y notifica a la unidad solicitante.
6	Unidad Administrativa solicitante	Recibe notificación de solución del problema.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

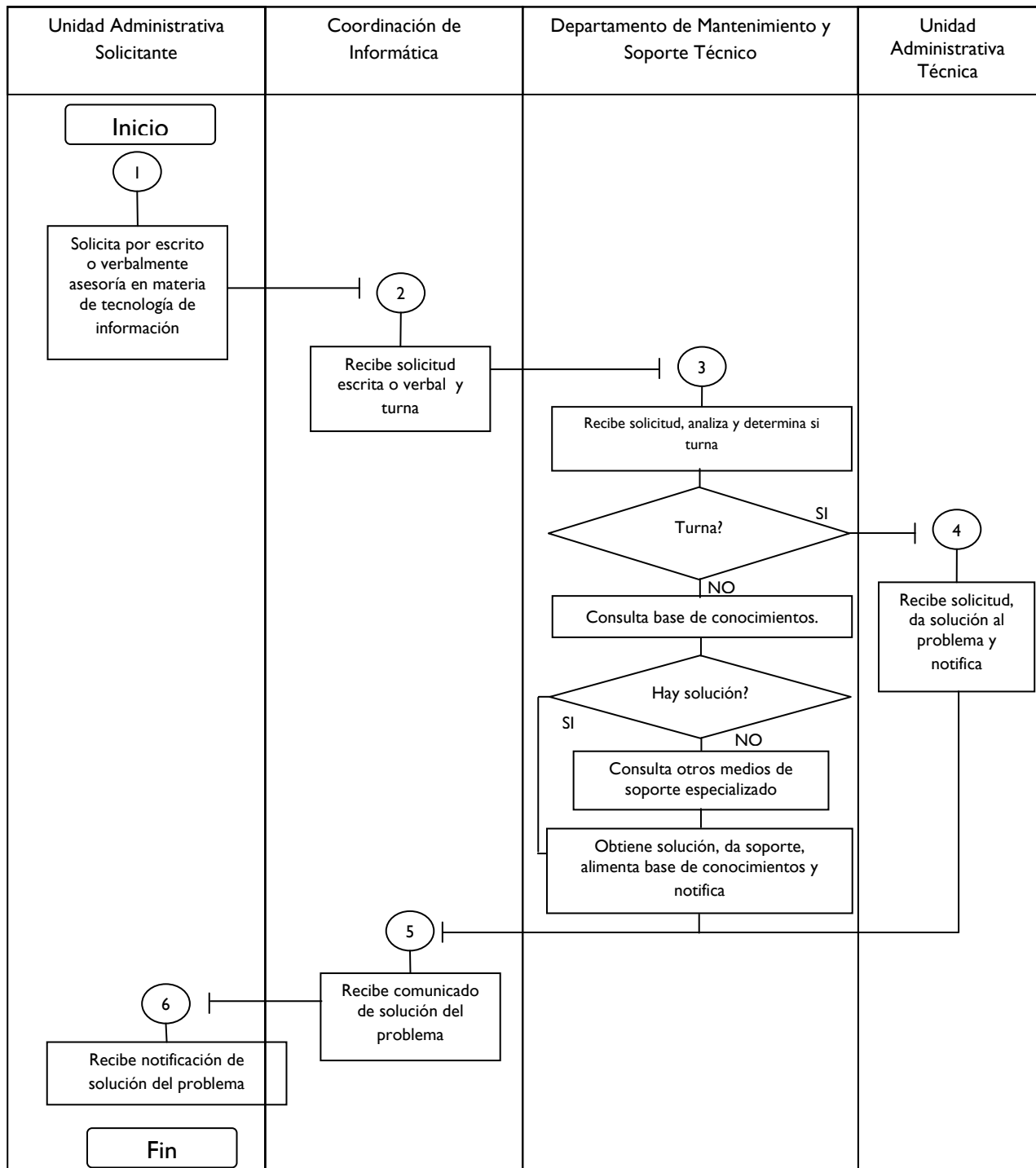
Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0100/03

Página: 4 de 7

Diagramación:





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0100/03
Página:	5 de 7

Medición:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta.

$(\text{Número mensual de asesorías proporcionadas} / \text{Número mensual de solicitudes recibidas}) \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes atendidas.}$

$(\text{Número de soportes técnicos realizados} / \text{Total de peticiones de soporte recibidas}) \times 100 = \text{Porcentaje de efectividad de peticiones de soporte.}$

Registro de evidencias:

La secretaria de la Coordinación de Informática registra el número de asesorías proporcionadas, el número de solicitudes recibidas, el número de soportes técnicos realizados y el número de peticiones de soporte recibidas en el sistema.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI0100/03
Página: 6 de 7

Formato e Instructivo:



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO A EQUIPO DE CÓMPUTO

TOLUCA, MÉX., A (1) DE DE

RECIBÍ DE: (2)

CARGO: (3)

ADSCRIPCIÓN: (4)

CPU N° SERIE O INVENTARIO (5)

TECLADO N° SERIE O INVENTARIO (6)

MONITOR N° SERIE O INVENTARIO (7)

MOUSE N° SERIE O INVENTARIO (8)

IMPRESORA N° SERIE O INVENTARIO: (9)

HORA DE INICIO: (10) HORA DE ENTREGA: (11)

DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA: (12)

SE SOLUCIONA EL PROBLEMA: SI () NO () (13)

SOLUCIÓN DEL PROBLEMA: (14)

OBSERVACIONES: (15)

(16)
NOMBRE Y FIRMA

(17)
FECHA DE ENTREGA

DMST-001





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0100/03
Página:	7 de 7

**Instructivo para llenar el formato: Servicio de Soporte Técnico a Equipo de Computó
(DMST-001)**

Objetivo: Registrar el soporte técnico solicitado

Distribución y destinatario: El formato es llenado en original y archivado en la Coordinación de Informática

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha de elaboración	Anotar día, mes y año de elaboración.
2	Recibí de:	Escribir el nombre del responsable del equipo.
3	Cargo:	Escribir el cargo del responsable del equipo.
4	Adscripción:	Anotar la Unidad Administra donde labora el responsable del equipo.
5	Cpu no de serie o inventario:	Anotar el No. de serie o de inventario.
6	Teclado n° serie o inventario:	Anotar el No. de serie o de inventario.
7	Monitor n° serie o inventario:	Anotar el No. de serie o de inventario.
8	Mouse n° serie o inventario:	Anotar el No. de serie o de inventario.
9	Impresora n° serie o inventario:	Anotar el No. de serie o de inventario.
10	Hora de inicio:	Escribir la hora de inicio del soporte.
11	Hora de entrega:	Escribir la hora al terminar el soporte.
12	Descripción del problema:	Anotar brevemente el problema presentado.
13	Se soluciona el problema:	Marcar con una "X" si se dio solución al problema o no.
14	Solución del problema:	Describir como se solucionó el problema.
15	Observaciones:	Espacio destinado a comentarios del usuario.
16	Nombre y firma:	Anotar el nombre y firma del usuario.
17	Fecha de entrega:	Anotar fecha en que se solucionó el problema.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0100/04
Página:	I de 6

Procedimiento: Almacenamiento en medios digitales de información geográfica estadística y catastral.

Objetivo:

Concentrar respaldos de información geográfica estadística y catastral mediante uso de métodos de almacenamiento digital.

Alcance:

Aplica a todas las áreas generadoras y usuarias de información geográfica, estadística y catastral, así como a los servidores públicos de la Coordinación de Informática responsables del almacenamiento de los respaldos de información.

Referencia:

- Código administrativo del Estado de México, Libro Decimocuarto, artículo 14.2, fracción III, V. 22 de agosto de 2005.
- Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, Artículo 15, 16, 17 y 18, Fecha de publicación 10 de febrero de 2005.
- Normas administrativas para la asignación y uso de bienes y servicios de las dependencias y organismos auxiliares del poder ejecutivo estatal. (SEI-019, SEI-020). 24 de febrero de 2005.
- Manual General de Organización del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, Fecha de publicación 4 de julio de 2005 apartado: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Coordinación de Informática.

Responsabilidades:

La Coordinación de Informática es responsable de recibir y custodiar de las Unidades Administrativas del instituto la información geográfica, estadística y catastral.

El Titular de la Unidad Administrativa generadora de información deberá:

- Enviar información en medio digital a la Coordinación de Informática.

El Titular de la Coordinación de Informática deberá:

- Recibir la información geográfica, estadística y catastral.

El Jefe del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico deberá:

- Recibir, revisar, concentrar y custodiar los respaldos de información geográfica, estadística y catastral en medio digital.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0100/04
Página:	2 de 6

Definiciones:

- **Tecnologías de Información:** Se denomina al conjunto de herramientas, habitualmente de naturaleza electrónica, utilizadas para la obtención, almacenamiento, tratamiento, difusión y transmisión de la información.
- **Medio digital:** Se denomina a los dispositivos capaces de acopiar información en forma digital,

Insumos:

- Memorandum de envío e información en medio digital.

Resultados:

- Respaldo en medio digital de información geográfica estadística y catastral.

Interacción con otros procedimientos:

- Actualización del registro alfanumérico.
- Procesamiento de la información y datos socioeconómicos de las unidades productoras de información.

Políticas

- La información que se respalde deberá ser geográfica, estadística y catastral.
- Las unidades generadoras de información son responsables de enviar en tiempo y forma el respaldo de su información.
- Los respaldos dañados o en malas condiciones deberán ser generados nuevamente por la Unidad Administrativa responsable y remitir a la Coordinación de Informática.
- Los respaldos de la información geográfica, estadística y catastral tendrán que estar identificados claramente.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0100/04
Página:	3 de 6

Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Unidad Administrativa generadora de información.	Envía memorandum e información en medio digital a la Coordinación de Informática.
2	Coordinación de Informática	Recibe memorandum e información en medio digital, turna al Departamento de Soporte Técnico y archiva memorandum.
3	Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	Recibe el medio digital y verifica el estado de la información geográfica, estadística y catastral, y determina: En caso de daño en la información se le comunica a la Coordinación de Informática para su reposición. Si es correcto, concentra y custodia los respaldos de información en medio digital y comunica a la Coordinación de Informática.
4	Coordinación de Informática	Se entera y solicita reposición de respaldo a la Unidad Administrativa.
5	Unidad Administrativa generadora de información.	Recibe solicitud de reenvío de información y envía reposición a la Coordinación de Informática. Se remite a la opción número 2.
6	Coordinación de Informática	Recibe comunicado de la concentración de respaldo en medios digitales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

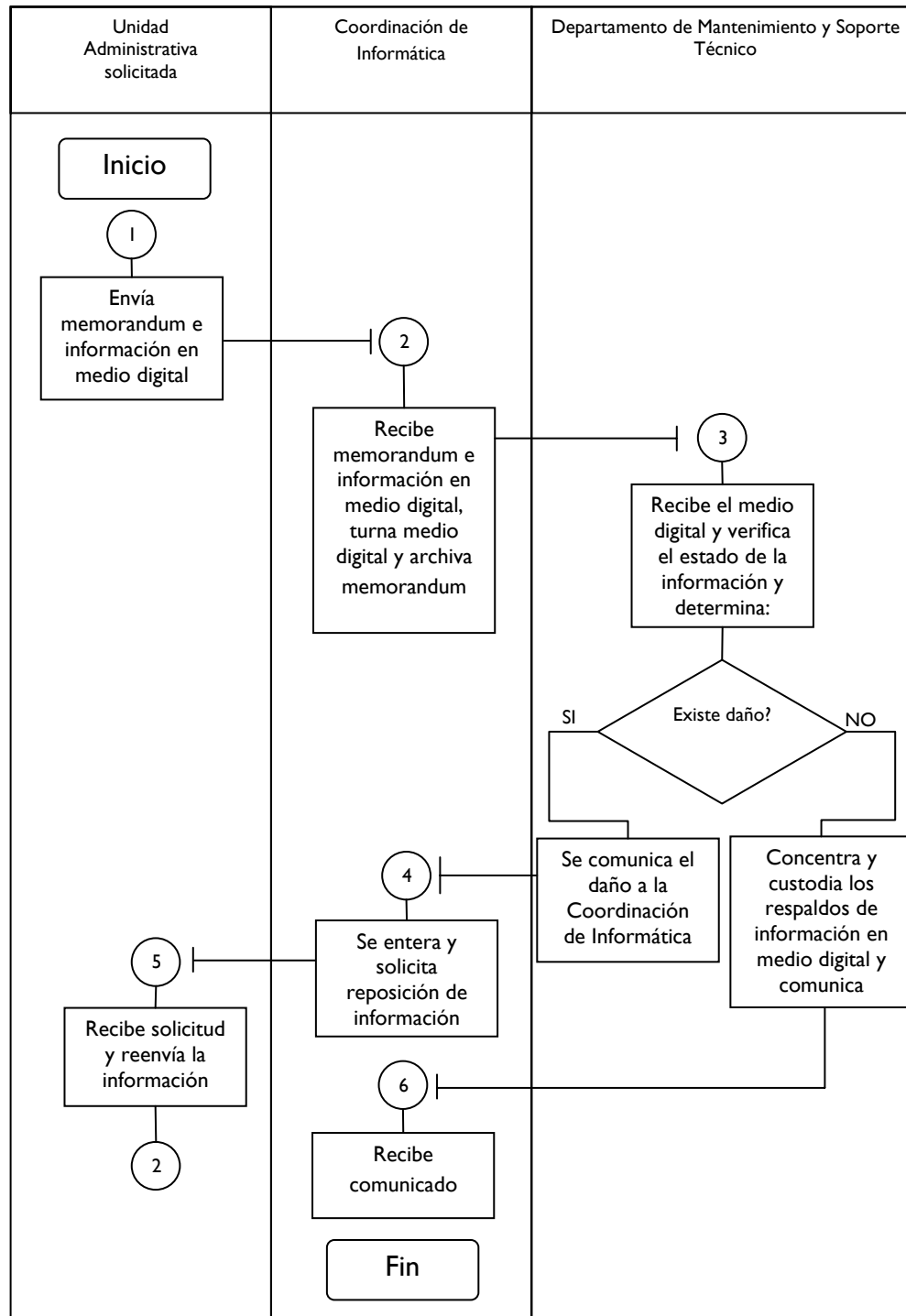
Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0100/04

Página: 4 de 6

Diagrama:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203B10100/04
Página:	5 de 6

Medición:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta.

$(\text{Número mensual de respaldos efectuados} / \text{número de respaldos programados}) \times 100 = \text{Porcentaje de información respaldada.}$

Registro de evidencia:

La secretaria de la Coordinación de Informática registra el número de respaldos efectuados y el número de respaldos programados en el sistema.

Formato e Instructivo:



INVENTARIO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS DIGITALES

Fecha de recepción: (1)			
Unidad administrativa generadora: (2)			
Nombre de quien elaboró el respaldo: (3)			
Centro de costo: (4)			
Contenido del respaldo: (5)			
Medio de almacenamiento: (6)	CD	DVD	Otro:
Fecha de generación: (7)			Clave del respaldo: (8)
Número de respaldos: (9)		Nombre del archivo: (10)	
Tamaño del archivo: (11)		Tipo de archivo: (12)	
Comentarios: (13)			

DMST-002



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0100/04
Página:	6 de 6

**Instructivo para llenar el formato Inventario de información en medios digitales
(DMST-002)**

Objetivo: Tener un control de respaldos de información geográfica, estadística y catastral.

Distribución y destinatario: El formato es llenado en original y archivado en la Coordinación de Informática

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha de recepción:	Anotar día, mes y año de recepción de la información.
2	Unidad Administrativa generadora:	Escribir el nombre del de la Unidad Administrativa emisora de la información.
3	Nombre de quien elaboró el respaldo:	Escribir el nombre del responsable de elaborar el respaldo de información.
4	Centro de costo:	Anotar el número del centro de costo de donde es originario el respaldo.
5	Contenido del respaldo:	Escribir brevemente el contenido del respaldo.
6	Medio de almacenamiento:	Marcar con una "X" el tipo de medio digital que envía o en caso de ser otro tipo de almacenamiento anotarlo en el campo "Otro:".
7	Fecha de generación:	Anotar día, mes y año de elaboración del respaldo.
8	Clave del respaldo:	Escribir el número o código de control del respaldo.
9	Número de respaldos:	Anotar la cantidad de partes que forman el respaldo en su totalidad.
10	Nombre del archivo:	Escribir el nombre fichero con el cual es almacenado en el medio de almacenamiento.
11	Tamaño del archivo:	Anotar la cantidad en bytes del archivo.
12	Tipo de archivo:	Anotar el nombre del software o extensión del archivo en el que fue generado.
13	Comentarios:	Espacio destinado para las observaciones del respaldo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0200

Unidad Jurídica



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA
Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203B10200/I

Página: I de 5

Procedimiento: Representación Legal o Asesoría Jurídica.

Objetivo:

Garantizar los derechos del IGCEM mediante la representación legal y asesoría jurídica al Instituto, para salvaguardar sus intereses legítimos.

Alcance

Aplica a todos los servidores públicos de la Unidad Jurídica responsables de representar legalmente y asesorar jurídicamente al IGCEM.

Referencias

- Código Administrativo del Estado de México, Título Primero, de la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral, Capítulo Primero, de las Disposiciones Generales, artículo 14.8 fracción I, Gaceta del Gobierno de fecha 10 de febrero de 2005.
- Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, Capítulo V, de las Direcciones, Unidad Jurídica, Coordinación Administrativa y Contraloría Interna, artículo 19, Gaceta del Gobierno de fecha 10 de febrero de 2005.
- Manual General de Organización del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203B10200, Unidad Jurídica, Gaceta del Gobierno de fecha 4 de julio de 2005.

Responsabilidades

- La Unidad Jurídica es responsable de representar legalmente al IGCEM, así como de proporcionar la asesoría jurídica a las Unidades Administrativas y de dar trámite de la documentación legal ante la autoridad que corresponda.

El Director General del IGCEM deberá:

- Dar instrucciones al titular de la Unidad Jurídica para atender los asuntos de representación o asesoría jurídica solicitados.
- Firmar los documentos que le remita el titular de la Unidad Jurídica para dar respuesta a los asuntos de representación o asesoría jurídica solicitados.

El Titular de la Unidad Jurídica deberá

- Representar legalmente al IGCEM, así como de proporcionar la asesoría jurídica a las Unidades Administrativas y dar trámite de la documentación legal ante la autoridad que corresponda.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA
Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0200/I

Página: 2 de 5

Definiciones

- **Representación Legal:** Es la facultad conferida a la Unidad Jurídica para representar legalmente al IGCEM ante los Tribunales Judiciales, Laborales o Administrativos y dependencias Federales, Estatales o Municipales.
- **Asesoría Jurídica:** Es el patrocinio que proporciona la Unidad Jurídica, a la Dirección General y Unidades Administrativas que requieran de sus conocimientos técnicos para resolver asuntos jurídicos y procesales.

Insumos

- Solicitud de representación legal o asesoría jurídica, ya sea verbal o escrita, por parte de las unidades administrativas del IGCEM.
- Requerimiento oficial de autoridad judicial o administrativa que implique una respuesta o una representación legal por parte del IGCEM.

Resultados

- Servidores públicos representados jurídicamente para el mejor desempeño de sus funciones y rendimiento de informes justificados, autos y requerimientos legales de autoridades judiciales, laborales y administrativas.

Interacción con otros procedimientos

- Integración de Proyectos de Reformas y Adiciones de Ordenamientos Jurídicos del IGCEM.
- Elaboración, Revisión y Validación Jurídica de los Contratos del IGCEM.

Políticas

No aplica.

Desarrollo

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
1	Unidades administrativas del IGCEM	Solicita a la Unidad Jurídica de manera verbal o escrita representación legal o asesoría jurídica y entrega documentación según sea el caso, para dar contestación a requerimientos de tipo administrativo o judicial en los que el IGCEM es parte, tercero perjudicado o interesado.
2	Unidad Jurídica	Recibe la solicitud y los oficios en caso de que sea escrita, o documentación del asunto a tratar e informa al Director General.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA
Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0200/I

Página: 3 de 5

3 Director General

Se entera del asunto y da las indicaciones pertinentes a la Unidad Jurídica.

4 Unidad Jurídica

Atiende instrucciones, revisa la solicitud de representación legal o asesorías jurídicas y consultas que le formulan las unidades administrativas, a efecto de instrumentar lo conducente para dar seguimiento y respuesta al asunto turnado y lo remite al Director General para firma.

5 Director General

Recibe la documentación, revisa, firma el documento y remite a la Unidad Jurídica para trámite.

6 Unidad Jurídica

Recibe la documentación y da trámite ante la autoridad Judicial, Laboral o Administrativa.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA
Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

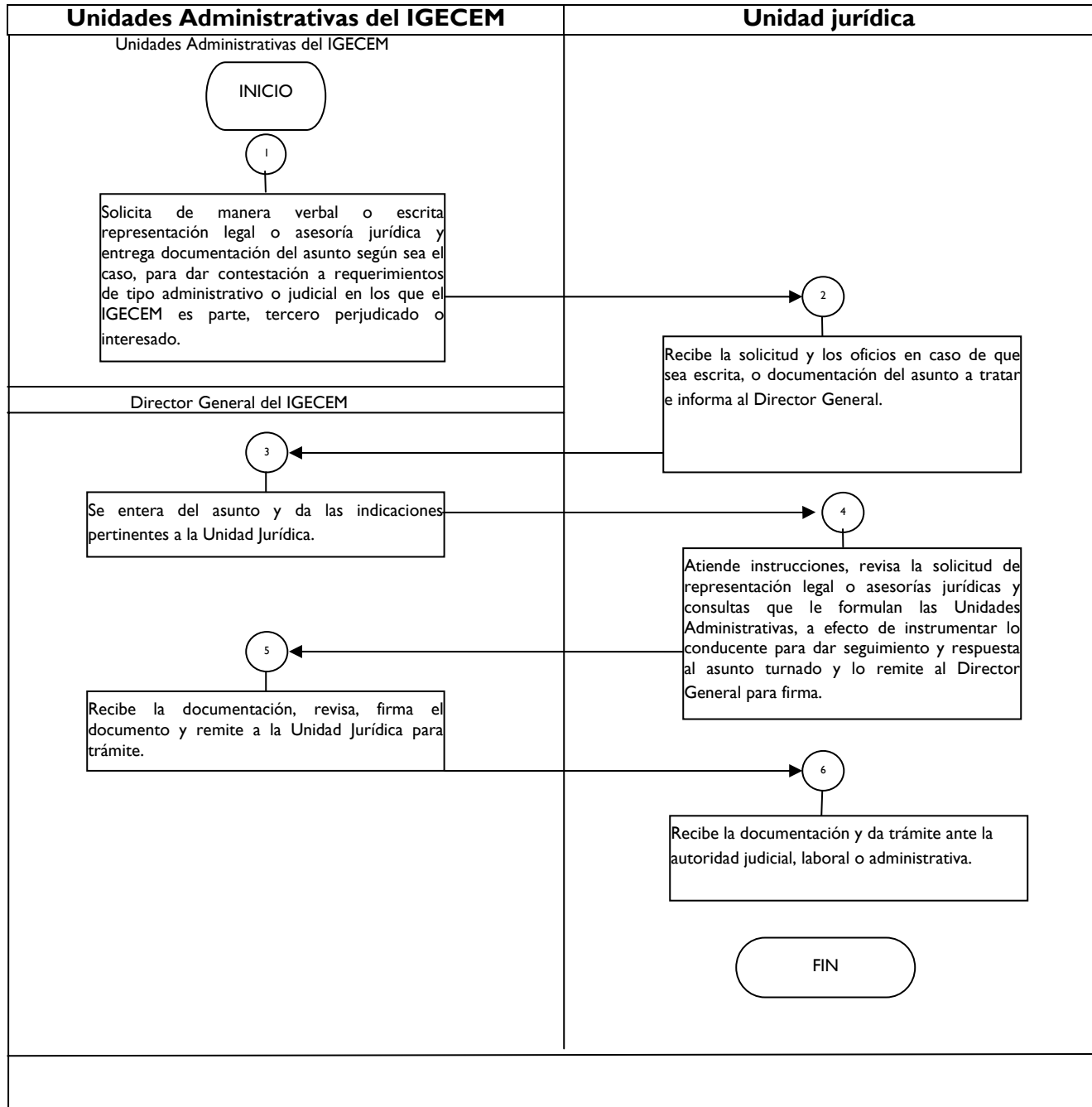
Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0200/I

Página: 4 de 5

Diagramación

Procedimiento: Representación Legal o Asesoría Jurídica.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA
Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203B10200/I

Página: 5 de 5

Medición.

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de asesorías o representaciones jurídicas realizadas}}{\text{Número de solicitudes de asesorías o representaciones jurídicas presentadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de asesorías o representaciones jurídicas atendidas}$$

Registro de evidencias:

- Formato de asuntos turnados.

Formatos e Instructivos.

No aplica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203B10200/2
Página:	I de 4

Procedimiento: Integración de Proyectos de Reformas y Adiciones de Ordenamientos Jurídicos del IGECM.

Objetivo:

Mantener actualizado el marco legal y de actuación del IGECM, mediante la revisión y elaboración de proyectos de reformas y adiciones de los ordenamientos jurídicos correspondientes.

Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Unidad Jurídica del IGECM, responsables de revisar y actualizar los proyectos de reformas y adiciones de los ordenamientos jurídicos.

Referencias:

- Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, Capítulo V, de las Direcciones, Unidad Jurídica, Coordinación Administrativa y Contraloría Interna, artículo 19, Gaceta del Gobierno de fecha 10 de febrero de 2005.
- Manual General de Organización del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203B10200 Unidad Jurídica, Gaceta del Gobierno de fecha 4 de julio de 2005.

Responsabilidades

La Unidad Jurídica es la responsable de revisar y elaborar los proyectos de reformas y adiciones de ordenamientos jurídicos para dar confiabilidad a los actos del IGECM, al estar adecuados al estado de derecho.

El Director General deberá:

- Emitir las observaciones y comentarios a los proyectos y anteproyectos de leyes o reglamentos.
- Aprobar y firmar los proyectos y anteproyectos de leyes o reglamentos.

El Titular de la Unidad Jurídica deberá:

- Revisar y elaborar los proyectos de reformas y adiciones de ordenamientos jurídicos para dar confiabilidad a los actos del IGECM.

Definiciones

- **Reformas:** Lo que se propone, proyecta o ejecuta como innovación o mejora en algún instrumento jurídico.
- **Adiciones:** Acción y efecto de agregar o incorporar algo a lo ya escrito en un ordenamiento jurídico, para mayor seguridad jurídica y una mejor comprensión.

Insumos

- Solicitud de revisión, comentarios u observaciones en proyectos de reformas y adiciones a los ordenamientos jurídicos que rigen la actuación y funcionamiento del IGECM.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203B10200/2
Página:	2 de 4

Resultados

- Proyectos de reformas y adiciones de ordenamientos jurídicos integrados.

Interacción con otros procedimientos

- Representación Legal o Asesoría Jurídica.
- Elaboración, Revisión y Validación Jurídica de los Contratos del IGCEM.

Políticas

No aplica.

Desarrollo

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
1	Director General	Solicita el análisis y opinión respecto de diferentes ordenamientos jurídicos, elaboración y revisión de anteproyectos y proyectos de leyes o reglamentos a la Unidad Jurídica.
2	Unidad Jurídica	Se entera y registra la solicitud, revisa los ordenamientos, elabora el proyecto y lo remite al Director General para observaciones y comentarios, archiva la documentación recibida.
3	Director General	Recibe el documento emite sus observaciones y comentarios y turna a la Unidad Jurídica.
4	Unidad Jurídica	Recibe el documento analiza los comentarios u observaciones, en su caso realiza modificaciones, elabora el documento final para aprobación y firma del Director General.
5	Director General	Recibe el documento, revisa, aprueba, firma y manda publicar en la Gaceta del Gobierno.

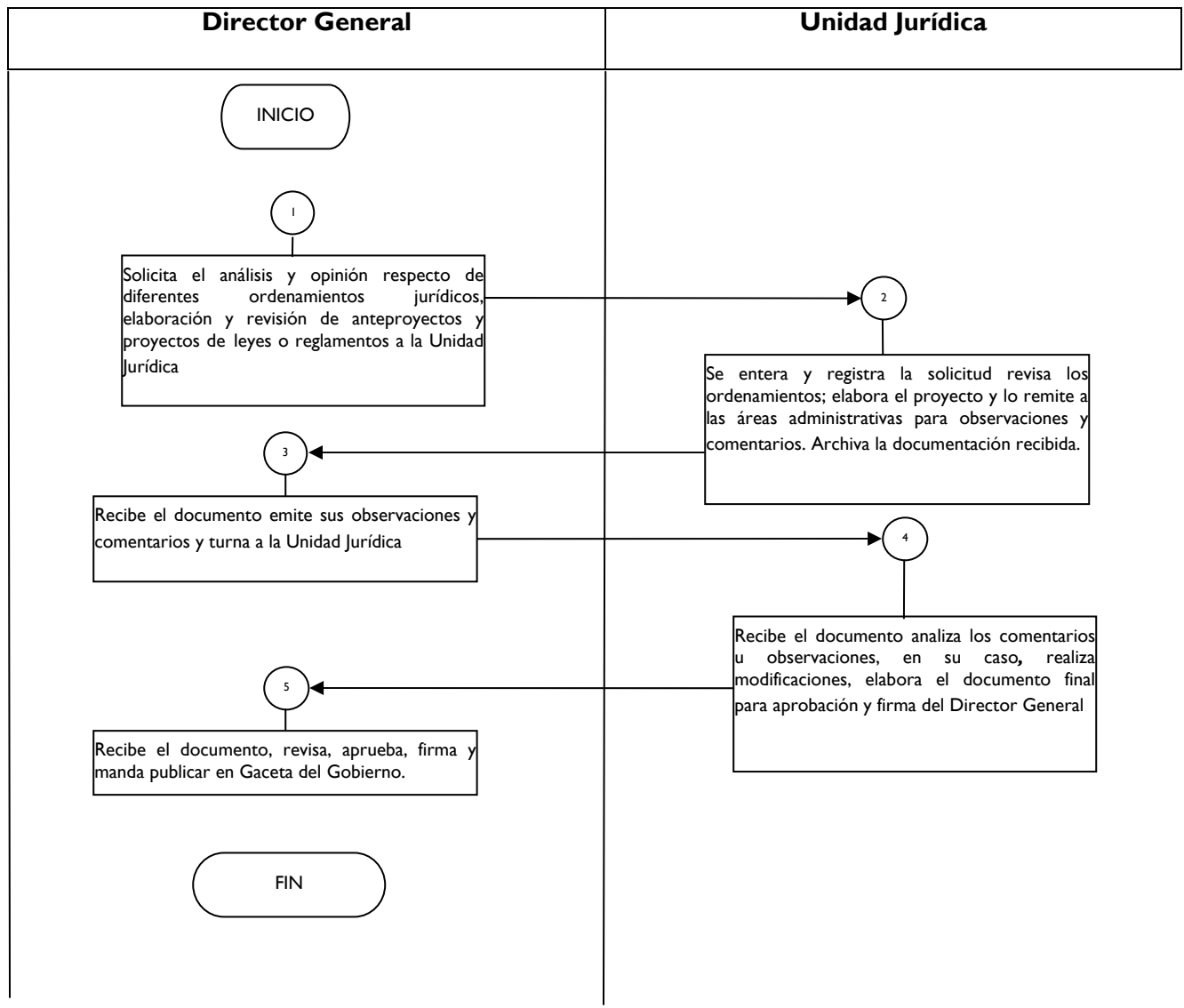


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203B10200/2
Página: 3 de 4

Diagramación

Procedimiento: Integración de Proyectos de Reformas y Adiciones de Ordenamientos Jurídicos del IGECEM.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203B10200/2
Página:	4 de 4

Medición.

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de proyectos de ordenamientos jurídicos elaborados y validados}}{\text{Número de solicitudes de elaboración de proyectos de ordenamientos jurídicos presentados.}} \times 100 = \text{Porcentaje de proyectos de ordenamientos jurídicos integrados.}$$

Registro de evidencias:

- Formato de asuntos turnados.

Formatos e Instructivos.

No aplica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203B10200/3
Página:	I de 5

Procedimiento: Elaboración, Revisión y Validación Jurídica de los Contratos del IGECEM.

Objetivo:

Dar seguridad jurídica a los actos contractuales que celebre el IGECEM, mediante la elaboración, revisión y validación de los contratos del Instituto.

Alcance

Aplica a todos los servidores públicos de la Unidad Jurídica responsables de elaborar, revisar y validar los contratos del Instituto así como de las unidades administrativas del IGECEM que lo hayan solicitado.

Referencias:

- Código Administrativo del Estado de México, artículos 13.1 al 13.83, Gaceta del Gobierno de fecha 3 de septiembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero, artículos 1 al 145, Gaceta del Gobierno de fecha 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, Capítulo V, de las Direcciones, Unidad Jurídica, Coordinación Administrativa y Contraloría Interna, artículo 19, Gaceta del Gobierno de fecha 10 de febrero de 2005.
- Manual General de Organización del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203B10200, Unidad Jurídica, Gaceta del Gobierno de fecha 4 de julio de 2005.

Responsabilidades

La Unidad Jurídica es la responsable de elaborar, revisar y validar los proyectos de contratos de arrendamiento, así como de bienes y servicios y de cualquier otra naturaleza que sean necesarios para el desarrollo de las actividades del IGECEM.

El Titular de la Coordinación Administrativa deberá:

- Revisar el contrato y firmarlo.
- Entregar un tanto del contrato firmado al proveedor.

El Titular de la Unidad Jurídica deberá:

- Elaborar el proyecto de contrato para revisión del Coordinador Administrativo.

El Titular del área requisitoria deberá:

- Proporcionar a la Unidad Jurídica los elementos técnicos del contrato.

Definiciones

- **Contrato:** acuerdo de dos o más voluntades para crear o transferir obligaciones y derechos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203B10200/3
Página:	2 de 5

- **Pacto:** convenio, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.

Insumos

- Solicitud de elaboración de contratos de adquisiciones de bienes y servicios y de arrendamientos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades del IGCEM.

Resultados

- Contratos, ya sea de adquisición de bienes, de servicios o de arrendamientos.

Interacción con otros procedimientos

- Representación Legal o Asesoría Jurídica.
- Integración de Proyectos de Reformas y Adiciones de Ordenamientos Jurídicos del IGCEM.

Políticas

No aplica.

Desarrollo

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
1	Coordinación Administrativa y/o Departamento de Recursos Materiales	Envía a la Unidad Jurídica la solicitud de elaboración del contrato respectivo de arrendamiento, adquisición de bienes o servicios.
2	Unidad Jurídica	Se entera, solicita al área requisitoria los elementos técnicos.
3	Área requisitoria	Se entera y proporciona a la Unidad Jurídica los elementos técnicos para el contrato.
4	Unidad Jurídica	Recibe características técnicas y revisa el fundamento legal de las bases de licitación, elabora proyecto de contrato, lo envía a la Coordinación Administrativa a fin de recabar su opinión.
5	Coordinación Administrativa	Recibe el proyecto de contrato, lo revisa, emite observaciones y lo remite a la Unidad Jurídica.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203B10200/3
Página:	3 de 5

6 Unidad Jurídica

Recibe el proyecto, corrige, elabora el contrato y remite a la Coordinación Administrativa.

7 Coordinación Administrativa

Recibe el contrato, firma, archiva su copia y entrega un tanto del mismo al proveedor.

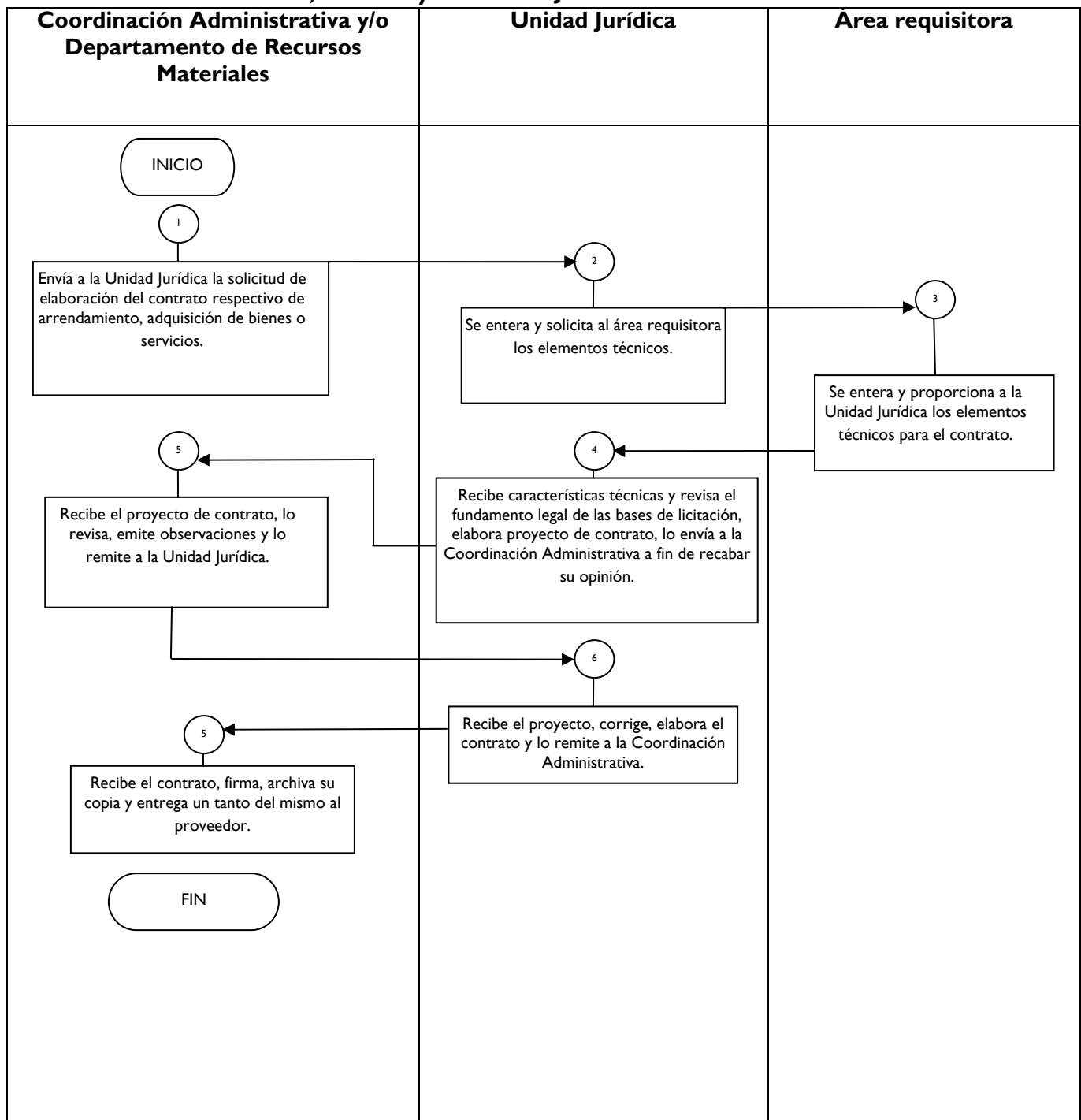


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203B10200/3
Página: 4 de 5

Diagramación

Procedimiento: Elaboración, Revisión y Validación Jurídica de los Contratos del IGECEM.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203B10200/3
Página:	5 de 5

Medición.

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de contratos realizadas}}{\text{Número de solicitudes de contratos presentados}} \times 100 = \text{Porcentaje de contratos realizados}$$

Registro de evidencias:

- Formato de asuntos turnados.

Formatos e Instructivos.

No aplica



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0300

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0300/01

Página: I de 9

Procedimiento: Integración del Programa Operativo Anual

Objetivo

Mantener la correlación de los objetivos, metas y acciones del IGECEM con el Plan Estatal de Desarrollo y con el Presupuesto de Egresos, mediante la integración del Programa Operativo Anual y su incorporación al Sistema de Presupuesto por Programas (SIPREP).

Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del IGECEM responsables de integrar el Programa Operativo Anual, así como a todas las unidades administrativas del IGECEM que tengan bajo su cargo el desarrollo de programas, subprogramas y/o proyectos considerados en la nueva estructura programática y que sean responsabilidad del Instituto.

Referencias

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios (Capítulo Segundo, Artículo 20, fracción III).
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios (Capítulo Segundo, Artículo 19, fracción III, inciso b).
- Manual General de Organización del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (203BI0300 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación).

Responsabilidades

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) es la responsable de integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual.

El titular de la Dirección General deberá:

- Canalizar e instruir a la Unidad Información, Planeación, Programación y Evaluación la solicitud para la elaboración del Programa Operativo Anual a través del formato "Asuntos Turnados".
- Autorizar el Programa Operativo Anual.

El titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:

- Solicitar la información sobre la calendarización de metas por proyecto a los Directores de Área y al Coordinador de Informática.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0300/01
Página:	2 de 9

- Revisar la información de proyecto y metas e integrar el Programa Operativo Anual.
- Integrar el Programa Operativo Anual en el Sistema de Presupuesto por Programas (SIPREP).

Los titulares de las Direcciones de Área y el Coordinador de Informática deberán:

- Elaborar la información sobre la calendarización de metas por proyecto.
- Proporcionar a la UIPPE la información solicitada.

Definiciones:

- **Estructura Programática:** Conjunto de categorías y elementos sistemáticos que permiten relacionar el gasto público con resultados; vincular las acciones del sector público con los programas; facilitar el diseño y el seguimiento de los planes y programas, así como, con las funciones encomendadas al gobierno. La finalidad de las categorías programáticas es disponer de una clasificación de agregación o suma del gasto público en términos de la orientación del quehacer gubernamental. Estas categorías programáticas incluyen funciones, subfunciones, programas, subprogramas y proyectos. Los elementos programáticos permiten conocer la calidad de los productos o los servicios que se generan con los recursos, así como identificar los resultados, ya que proporcionan información objetiva con la que es posible evaluar el desempeño de los ejecutores de gasto para que el gobierno pueda rendir cuentas.
- **Programa:** Instrumento de los planes que ordena y vincula, cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos de los planes de desarrollo.
- **Subprograma:** Partes principales en que se divide un programa, a fin de separar, convencionalmente, las actividades y los recursos, con el propósito de facilitar su ejecución y control en áreas concretas de operación.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como característica, un responsable, un periodo de ejecución, costos estimados y resultados esperados.

Insumos

- Copia del oficio de solicitud del proyecto programático presupuestal del Instituto, dirigido al Director General.
- Formato de Asuntos Turnados remitido a la UIPPE.
- Sistema de Presupuesto por Programas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0300/01
Página:	3 de 9

Resultado

- Programa Operativo Anual integrado al Proyecto Programático Presupuestal.

Interacción con otros procedimientos:

- Elaboración del reporte del avance trimestral de metas físicas.
- Elaboración de las fichas técnicas de avance de los indicadores del SIED.
- Elaboración de cédulas de análisis de congruencia del ejercicio de los recursos y el cumplimiento de metas.
- Integración de cédulas documentales de verificación del cumplimiento de metas.
- Integración del Informe Anual de Actividades.

Políticas

- El Programa Operativo Anual será elaborado anualmente a solicitud de la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas.
- El Programa Operativo Anual será integrado de acuerdo a los programas, subprogramas y proyectos de la Estructura Programática del Gobierno del Estado.
- El Programa Operativo Anual formará parte del Proyecto de Presupuesto por Programa.
- Para la elaboración del Programa Operativo Anual se deberán observar los lineamientos, metodologías, formatos y requisitos establecidos en el Sistema de Presupuesto por Programa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0300/01
Página:	4 de 9

Desarrollo

Procedimiento: Integración del Programa Operativo Anual

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Dirección General	Recibe de la UIPPE de la Secretaría de Finanzas el oficio de solicitud de elaboración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, lo revisa, instruye en el formato "Asuntos Turnados" la integración del Programa Operativo Anual, anexa copia del oficio y turna a la UIPPE. Archiva original del oficio.
2	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe copia del oficio de solicitud y formato "Asuntos Turnados". Revisa y solicita mediante oficio la información a las Direcciones de Área y la Coordinación de Informática. Archiva acuse, oficio de solicitud y formato.
3	Direcciones de Área y Coordinación de Informática	Reciben oficio de solicitud, se enteran, elaboran la información solicitada y la envían a la UIPPE con oficio de respuesta. Archiva solicitud y acuse.
4	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe y analiza la información y determina si es correcta.
5	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	No es correcta Realiza observaciones en la información y la regresa a las Direcciones de Área y/o Coordinación de Informática, según corresponda.
6	Direcciones de Área y Coordinación de Informática	Reciben información, corrigen y remiten a la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación. Se conecta a la operación No. 4.
7	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Es correcta Elabora el Programa Operativo Anual y lo integra al Sistema de Presupuesto por Programas (SIPREP), envía un impreso del documento a la Coordinación Administrativa e informa a la Dirección General la atención del asunto turnado. Archiva información.
8	Coordinación Administrativa	Recibe el Programa Operativo Anual, lo integra al Proyecto Programático Presupuestal y lo envía a la Dirección General para su aprobación y autorización.
9	Dirección General	Recibe el Proyecto Programático Presupuestal, lo revisa, autoriza, elabora oficio de respuesta y lo turna a la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas. Archiva acuse para su control.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

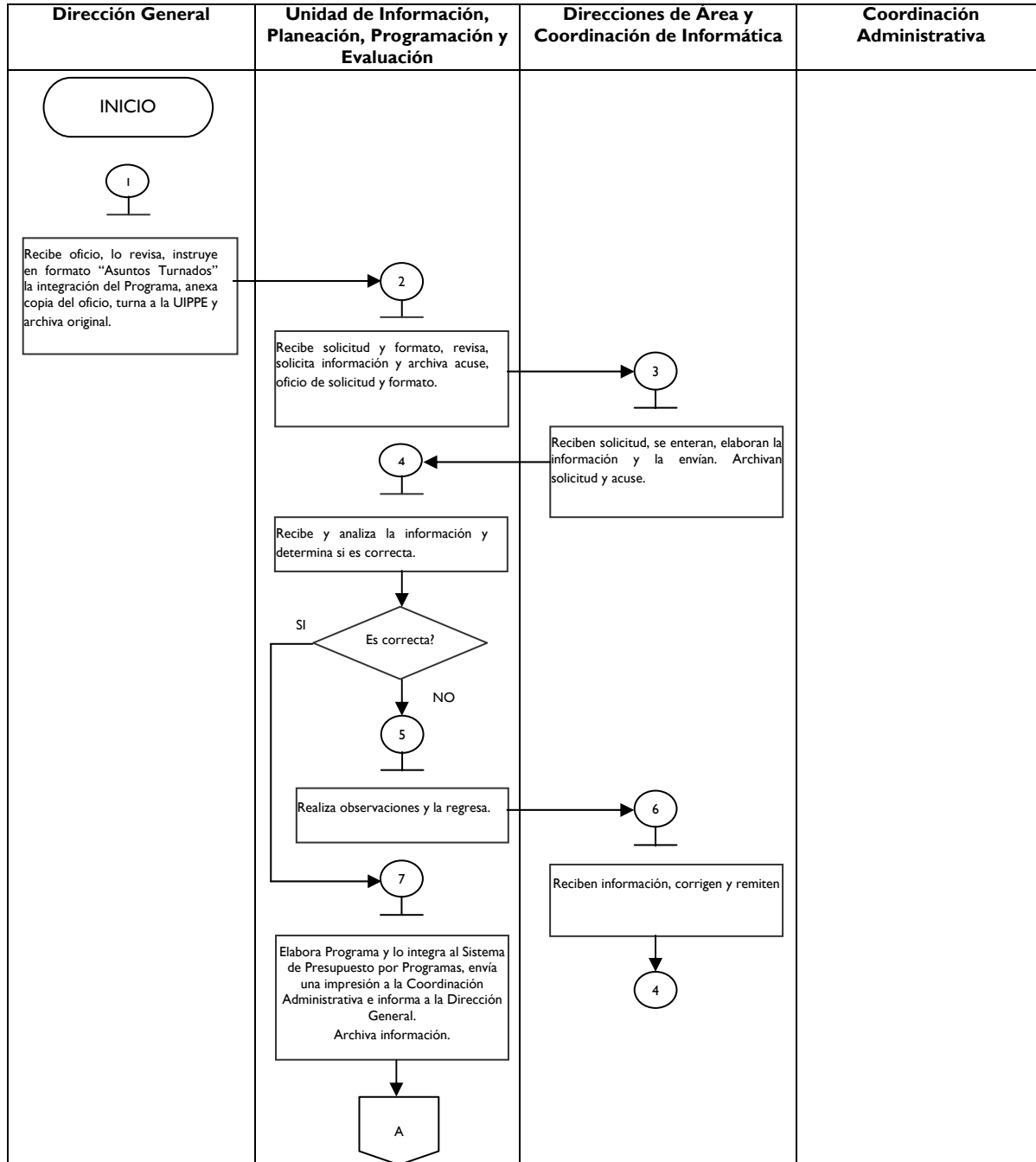
Fecha: Mayo de 2007

Código: 203B10300/01

Página: 5 de 9

Diagrama

Procedimiento: Integración del Programa Operativo Anual





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

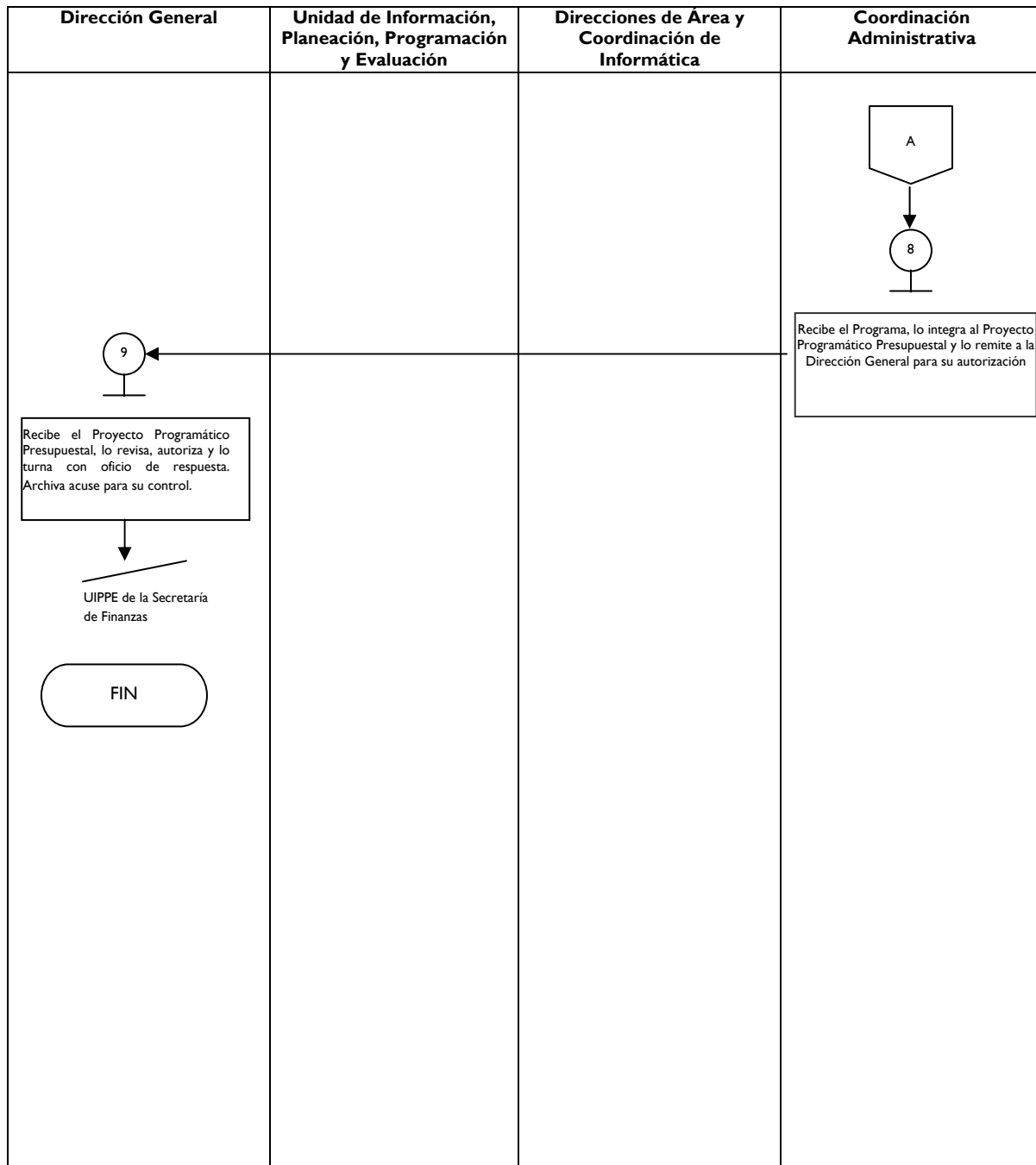
Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0300/01

Página: 6 de 9

Procedimiento: Integración del Programa Operativo Anual





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0300/01
Página:	7 de 9

Medición:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

- Fecha establecida para elaborar y entregar el Programa Operativo Anual e integrarlo al SIPREP.
- Fecha real de integración del Programa Operativo Anual.

Estándar

- Un día antes de la fecha de establecida.

Registro de evidencias:

La elaboración del Programa Operativo Anual queda registrada en los formatos:

- “Asuntos Turnados”.
- PPP- 01-1a Programa Anual Descripción del Proyecto.
- PPP01-1d Programa Anual Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora.
- PPP09-1a Calendarización Anual Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora.

Formatos e instructivos:

Los formatos e instructivos PPP- 01-1a , PPP01-1d y PPP09-1a de este procedimiento no se incluyen debido a que forman parte del Sistema de Presupuesto por Programas (SIPREP), el cual es operado vía internet.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0300/01

Página: 8 de 9

“Asuntos Turnados”



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Instituto de Información e Investigación Geográfica,
Estadística y Catastral del Estado de México.

NO. 1

ASUNTOS TURNADOS			
DE:	2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA DE:	
PARA:	3	FECHA	OFICIO
		5	6
		☐ URGENTE	
		☐ PREVIA 7	
ASUNTO:			
8			
☐ EMITIR OPINIÓN POR ESCRITO ☐ ATENCIÓN ☐ PREPARAR DOCUMENTO PARA FIRMA ☐ SEGUIMIENTO E INFORME ☐ FAVOR INVESTIGAR ☐ PRÓXIMA REUNIÓN INTERNA ☐ CONOCIMIENTO ☐ TOMAR NOTA Y VERME EL DÍA ____ A LAS ____ ☐ PRÓXIMO ACUERDO ☐ COMENTARLO CON EL C. DIRECTOR GENERAL ☐ CONTROL DEL DOCUMENTO EN EXPEDIENTE			
FECHA:	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE:		
10	11		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI0300/01
Página: 9 de 9

Instructivo para llenar el formato: "Asuntos Turnados"

Objetivo: Controlar el flujo y realizar el seguimiento de los documentos que la Dirección General turna a sus áreas de trabajo para su atención

Distribución y destinatario: El formato se genera en original y una copia.

1. El original se archiva en la UIPPE una vez contestado el asunto.
2. Una copia se utiliza para acuse de recibido del asunto.

No.	Concepto	Descripción
1	No.	Indicar el número consecutivo del asunto a atender.
2	De:	Anotar el nombre de la persona que envía el asunto turnado.
3	Para:	Anotar el nombre del responsable o responsables de atender el asunto.
4	Correspondencia recibida de:	Anotar el nombre de la persona que envía el oficio.
5	Fecha	Anotar la fecha del oficio recibido.
6	Oficio	Indicar el número de oficio recibido.
7	Urgente / Previa	Indicar con una (x) en el círculo que corresponda si el asunto es urgente o se requiere previa consulta
8	Asunto	Describir de manera breve la solicitud del oficio.
9	Concepto	Marcar con una (x) en el círculo que indique el tipo de atención que se debe dar al asunto turnado.
10	Fecha	Anotar la fecha en que se envía el asunto a atender.
11	Nombre y firma del responsable	Escribir el nombre del responsable que envía el asunto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203B10300/02
Página:	I de 9

Procedimiento: Elaboración del reporte del avance trimestral de metas físicas.

Objetivo

Mantener el seguimiento de los avances de las metas físicas conforme a las metas establecidas en el Programa Operativo Anual, mediante la elaboración de los reportes trimestrales correspondientes.

Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Información, Planeación, Programación del IGECM que tenga a su cargo integrar los reportes mensuales y elaborar el reporte trimestral del avance de las metas físicas establecidas, así como a todas las unidades administrativas del IGECM que desarrollen programas, subprogramas y/o proyectos considerados en la estructura programática y que sean responsabilidad del Instituto.

Referencias

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios (Capítulo Segundo, Artículo 20, fracción V).
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios (Capítulo Segundo, Artículo 19, fracción VI, inciso c).
- Manual General de Organización del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (203B10300 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación).

Responsabilidades

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) es la responsable de realizar el seguimiento y elaborar el reporte trimestral del avance de metas físicas establecidas en el Programa Operativo Anual.

El titular de la Dirección General deberá:

- Canalizar e instruir a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación la solicitud para la elaboración del Reporte de Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto y Unidad Ejecutora a través del formato "Asuntos Turnados".
- Autorizar al Reporte del Avance Programático Presupuestal.

El titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:

- Solicitar a los Directores de Área y al Coordinador de Informática la información sobre el avance mensual de metas de sus proyectos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203B10300/02
Página:	2 de 9

- Revisar la información y elaborar el reporte del avance trimestral de metas físicas por Proyecto y Unidad Ejecutora.
- Integrar el reporte del avance trimestral de metas físicas en el Sistema de Presupuesto por Programas (SIPREP).

Los titulares de las Direcciones de Área y el Coordinador de Informática deberán:

- Elaborar la información del avance mensual de metas físicas de sus proyectos.
- Reportar el avance mensual de metas físicas por proyecto a la UIPPE.

Definiciones:

- **Estructura Programática:** Conjunto de categorías y elementos sistemáticos que permiten relacionar el gasto público con resultados; vincular las acciones del sector público con los programas; facilitar el diseño y el seguimiento de los planes y programas, así como, con las funciones encomendadas al gobierno. La finalidad de las categorías programáticas es disponer de una clasificación de agregación o suma del gasto público en términos de la orientación del quehacer gubernamental. Estas categorías programáticas incluyen funciones, subfunciones, programas, subprogramas y proyectos. Los elementos programáticos permiten conocer la calidad de los productos o los servicios que se generan con los recursos, así como identificar los resultados, ya que proporcionan información objetiva con la que es posible evaluar el desempeño de los ejecutores de gasto para que el gobierno pueda rendir cuentas.
- **Programa:** Instrumento de los planes que ordena y vincula, cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos de los planes de desarrollo.
- **Subprograma:** Partes principales en que se divide un programa, a fin de separar, convencionalmente, las actividades y los recursos, con el propósito de facilitar su ejecución y control en áreas concretas de operación.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como característica, un responsable, un periodo de ejecución, costos estimados y resultados esperados.
- **Reporte:** Informe que se emite o presenta con base en la realización de una actividad o tarea.

Insumos

- Copia del oficio de solicitud del Avance Programático Presupuestal Trimestral dirigido al Director General.
- Formato de Asuntos Turnados remitido a la UIPPE.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0300/02
Página:	3 de 9

- Sistema de Presupuesto por Programas.

Resultado

- Reporte de Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto y Unidad Ejecutora integrado al Avance Programático Presupuestal Trimestral.

Interacción con otros procedimientos:

- Integración de las fichas técnicas de avance de los indicadores del SIED.
- Elaboración de cédulas de análisis de congruencia del ejercicio de los recursos y el cumplimiento de metas.
- Integración de cédulas documentales de verificación del cumplimiento de metas.
- Integración del Informe Anual de Actividades.

Políticas

- La elaboración del reporte del avance trimestral de metas físicas será elaborado trimestralmente a solicitud de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas.
- La elaboración del reporte del avance trimestral de metas físicas será integrado con base en la información mensual reportada por las Direcciones de Área y la Coordinación de Informática.
- La elaboración del reporte del avance trimestral de metas físicas formará parte del Avance Programático Presupuestal.
- La elaboración del reporte del avance trimestral de metas físicas se deberá integrar de acuerdo a las metas establecidas en el Programa Operativo Anual aprobado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0300/02
Página:	4 de 9

Desarrollo

Procedimiento: Elaboración del reporte del avance trimestral de metas físicas.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Dirección General	Recibe de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas el oficio de solicitud de elaboración del Avance Programático Presupuestal, lo revisa, instruye en el formato "Asuntos Turnados" la integración del reporte del Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto y Unidad Ejecutora, anexa copia de oficio y turna a la UIPPE. Archiva original del oficio.
2	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe copia del oficio de solicitud y formato de "Asuntos Turnados". Revisa y solicita mediante oficio la información sobre el avance mensual de metas de sus proyectos a las Direcciones de Área y la Coordinación de Informática. Archiva acuse, oficio de solicitud y formato.
3	Direcciones de Área y Coordinación de Informática	Reciben oficio de solicitud, se enteran, elaboran la información solicitada y la envían a la UIPPE con oficio de respuesta. Archiva solicitud y acuse.
4	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe y analiza la información y determina si es correcta.
5	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	No es correcta Realiza observaciones en la información y la regresa a las Direcciones de Área y/o Coordinación de Informática, según corresponda.
6	Direcciones de Área y Coordinación de Informática	Reciben información, corrigen y remiten a la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación. Se conecta a la operación No. 4.
7	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Es correcta Elabora el Reporte de Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto y Unidad Ejecutora y lo integra al Sistema de Presupuesto por Programas (SIPREP), envía un impreso del documento a la Coordinación Administrativa e informa a la Dirección General la atención del asunto turnado. Archiva información.
8	Coordinación Administrativa	Recibe el Reporte de Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto y Unidad Ejecutora, lo integra al Avance Programático Presupuestal y lo envía a la Dirección General para su aprobación y autorización.
9	Dirección General	Recibe el Avance Programático Presupuestal, lo revisa, autoriza, elabora oficio de respuesta y lo turna a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas. Archiva acuse para su control.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

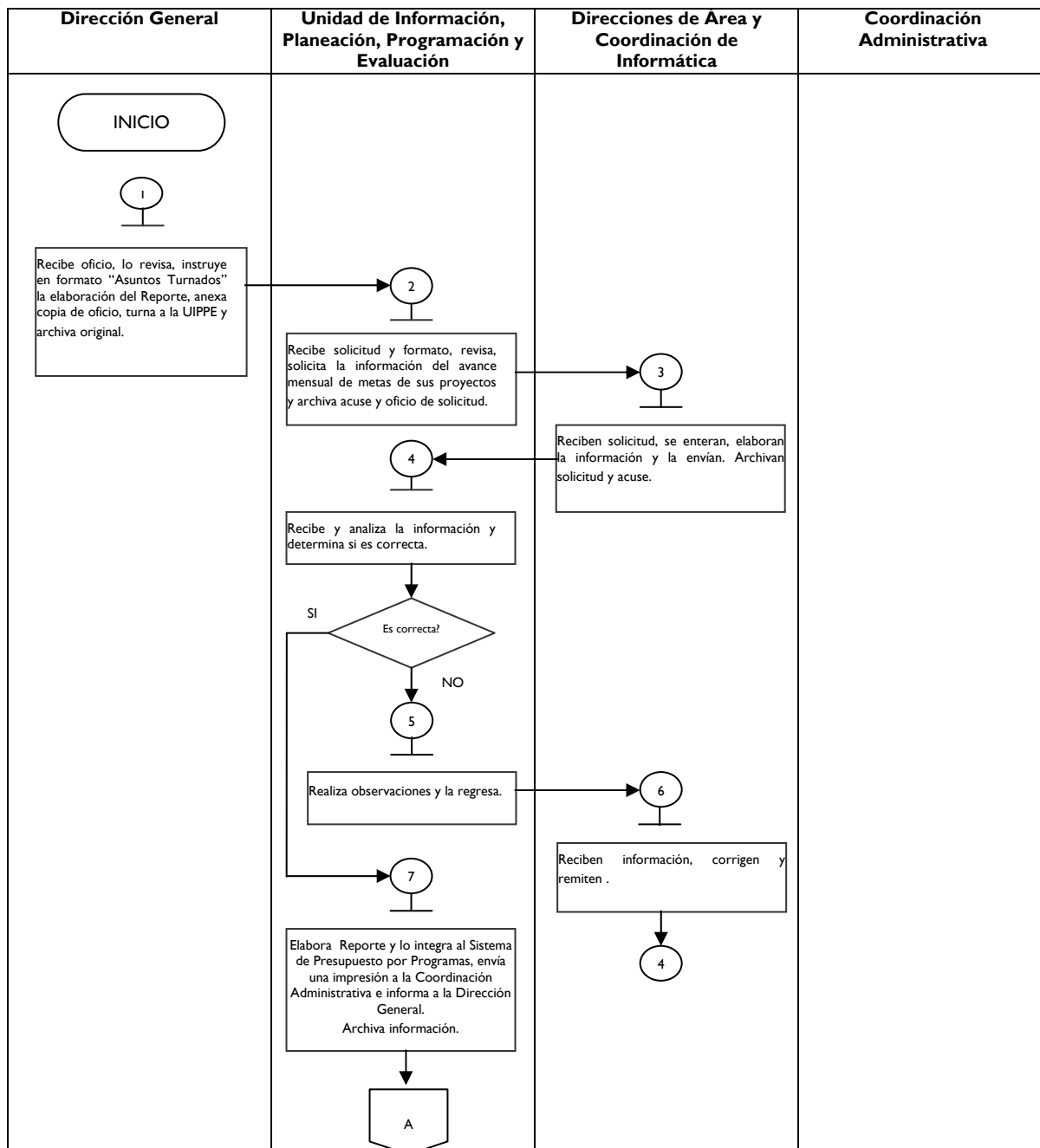
Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0300/02

Página: 5 de 9

Diagrama

Procedimiento: Elaboración del reporte del avance trimestral de metas físicas.

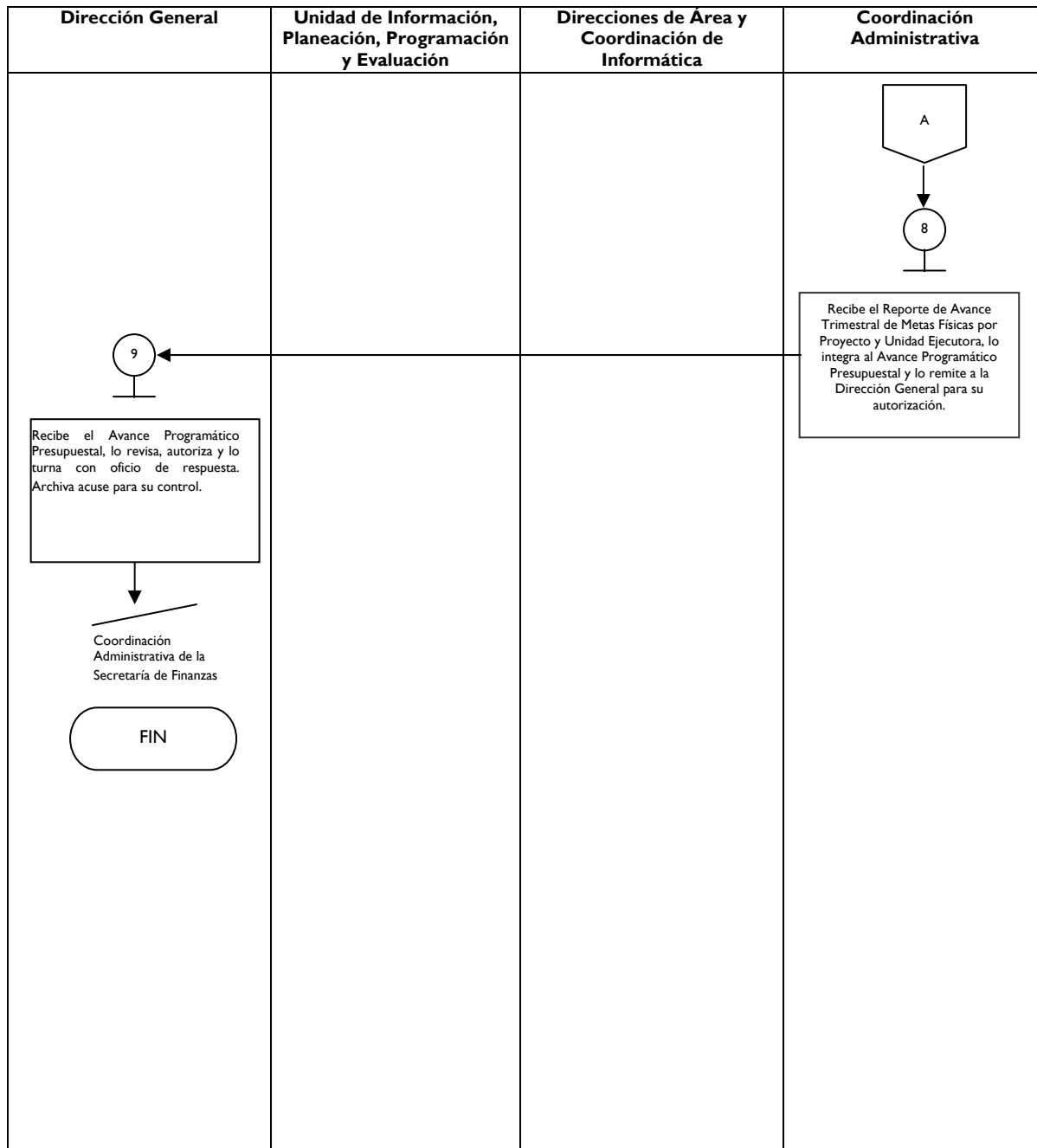




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI0300/02
Página: 6 de 9

Procedimiento: Elaboración del reporte del avance trimestral de metas físicas.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0300/02
Página:	7 de 9

Medición:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

- Fecha establecida para elaborar y entregar el Reporte de Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto y Unidad Ejecutora e integrarlo al SIPREP.
- Fecha real de integración del Reporte de Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto y Unidad Ejecutora.

Estándar

- Un día antes de la fecha de establecida.

Registro de evidencias:

La elaboración del reporte del avance trimestral de metas físicas queda registrada en los formatos:

- “Asuntos Turnados”.
- PPP-11-1a Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto y Unidad Ejecutora.
- PPP13-1a Avance Trimestral de Metas Físicas por Unidad Ejecutora.

Formatos e instructivos:

Los formatos e instructivos PPP-11-1a y PPP13-1a de este procedimiento no se incluyen debido a que forman parte del Sistema de Presupuesto por Programas (SIPREP), el cual es operado vía internet.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI0300/02
Página: 8 de 9

“Asuntos Turnados”



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Instituto de Información e Investigación Geográfica,
Estadística y Catastral del Estado de México.

Nº. 1

ASUNTOS TURNADOS			
DE: 2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA DE: 4		
PARA: 3	FECHA	OFICIO	☐ URGENTE
	5	6	☐ PREVIA 7
ASUNTO: 8			
☐ EMITIR OPINIÓN POR ESCRITO ☐ ATENCIÓN ☐ PREPARAR DOCUMENTO PARA FIRMA ☐ SEGUIMIENTO E INFORME ☐ FAVOR INVESTIGAR ☐ PRÓXIMA REUNIÓN INTERNA ☐ CONOCIMIENTO ☐ TOMAR NOTA Y VERME EL DÍA ____ A LAS ____ ☐ PRÓXIMO ACUERDO ☐ COMENTARLO CON EL C. DIRECTOR GENERAL ☐ CONTROL DEL DOCUMENTO EN EXPEDIENTE			
FECHA: 10	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE: 11		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI0300/02
Página: 9 de 9

Instructivo para llenar el formato: "Asuntos Turnados"		
Objetivo: Controlar el flujo y realizar el seguimiento de los documentos que la Dirección General turna a sus áreas de trabajo para su atención		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y una copia. 1. El original se archiva en la UIPPE una vez contestado el asunto. 2. Una copia se utiliza para acuse de recibido del asunto.		
No.	Concepto	Descripción
1	No.	Indicar el número consecutivo del asunto a atender.
2	De:	Anotar el nombre de la persona que envía el asunto turnado.
3	Para:	Anotar el nombre del responsable o responsables de atender el asunto.
4	Correspondencia recibida de:	Anotar el nombre de la persona que envía el oficio.
5	Fecha	Anotar la fecha del oficio recibido.
6	Oficio	Indicar el número de oficio recibido.
7	Urgente / Previa	Indicar con una (x) en el círculo que corresponda si el asunto es urgente o se requiere previa consulta
8	Asunto	Describir de manera breve la solicitud del oficio.
9	Concepto	Marcar con una (x) en el círculo que indique el tipo de atención que se debe dar al asunto turnado.
10	Fecha	Anotar la fecha en que se envía el asunto a atender.
11	Nombre y firma del responsable	Escribir el nombre del responsable que envía el asunto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203B10300/03
Página:	I de 12

Procedimiento: Elaboración de las fichas técnicas de avance de los indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED).

Objetivo

Medir los avances de las metas por proyecto establecidas en el Programa Operativo Anual, mediante la elaboración de las fichas técnicas de avance de los indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño.

Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del IGCEM responsables de integrar las fichas técnicas de avance de los indicadores del SIED, así como a todas las unidades administrativas del IGCEM que desarrollen programas, subprogramas y/o proyectos considerados en la estructura programática y que sean responsabilidad del Instituto.

Referencias

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios (Capítulo Segundo, Artículo 20, fracción IV).
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios (Capítulo Segundo, Artículo 19, fracción VII, inciso b).
- Manual General de Organización del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (203B10300 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación).

Responsabilidades

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) es la responsable de actualizar, modificar y reportar trimestralmente los avances de los Indicadores del IGCEM, contenidos en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED).

El titular de la Dirección General deberá:

- Canalizar e instruir a la Unidad Información Planeación, Programación y Evaluación la solicitud para la elaboración de las fichas técnicas de avance de los indicadores del SIED a través del formato "Asuntos Turnados".
- Aprobar las fichas técnicas de avance de los indicadores del SIED.

El titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:

- Integrar las fichas técnicas de indicadores de proyecto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0300/03
Página:	2 de 12

- Enviar las fichas técnicas de indicadores de proyecto a los Directores de Área y al Coordinador de Informática para su revisión, complementación y validación.

Los titulares de las Direcciones de Área y el Coordinador de Informática deberán:

- Revisar y complementar la información de las fichas técnicas de indicadores de proyecto.
- Hacer correcciones y/o modificaciones.
- Regresar validadas las fichas técnicas de indicadores de proyecto a la UIPPE.

Definiciones:

- **Estructura Programática:** Conjunto de categorías y elementos sistemáticos que permiten relacionar el gasto público con resultados; vincular las acciones del sector público con los programas; facilitar el diseño y el seguimiento de los planes y programas, así como, con las funciones encomendadas al gobierno. La finalidad de las categorías programáticas es disponer de una clasificación de agregación o suma del gasto público en términos de la orientación del quehacer gubernamental. Estas categorías programáticas incluyen funciones, subfunciones, programas, subprogramas y proyectos. Los elementos programáticos permiten conocer la calidad de los productos o los servicios que se generan con los recursos, así como identificar los resultados, ya que proporcionan información objetiva con la que es posible evaluar el desempeño de los ejecutores de gasto para que el gobierno pueda rendir cuentas.
- **Programa:** Instrumento de los planes que ordena y vincula, cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos de los planes de desarrollo.
- **Subprograma:** Partes principales en que se divide un programa, a fin de separar, convencionalmente, las actividades y los recursos, con el propósito de facilitar su ejecución y control en áreas concretas de operación.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como característica, un responsable, un periodo de ejecución, costos estimados y resultados esperados.
- **Evaluación del desempeño gubernamental:** Instrumento de medición que permite conocer además de las acciones que se realizan en un periodo, los resultados que tales acciones generan para lograr los objetivos planteados, empleando para ello indicadores de desempeño que ponderen el efecto de los bienes producidos y de los servicios prestados a la población por el gobierno, califica la calidad de los insumos y recursos empleados, así como la eficiencia, eficacia e impacto en los procesos y resultados.
- **Indicador:** Parámetro utilizado para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o actividad. Es la base del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño para monitorear y evaluar la ejecución de las tareas gubernamentales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203B10300/03
Página:	3 de 12

- **Indicador de desempeño:** Parámetro de medición que permite a una dependencia o entidad pública evaluar los resultados de su gestión, en términos del cumplimiento de sus objetivos estratégicos, de la calidad, los costos unitarios y la pertinencia de sus servicios. Este indicador deberá mostrar los efectos que sus acciones estén teniendo en la sociedad o en los beneficiarios a los que se orientan sus programas para asegurar que se dé cumplimiento a los objetivos institucionales propuestos y a la misión.

Insumos

- Copia del oficio de solicitud de las fichas técnicas de los indicadores del SIED del Instituto, dirigido al Director General.
- Formato de Asuntos Turnados remitido a la UIPPE.
- Reportes Trimestrales de Avance de Metas Físicas por Proyecto y Unidad Ejecutora.

Resultado

- Fichas Técnicas de Avance de Indicadores de Proyecto incorporadas al Sistema Integral de Evaluación del Desempeño.

Interacción con otros procedimientos:

- Elaboración del reporte del avance trimestral de metas físicas.
- Integración de cédulas documentales de verificación del cumplimiento de metas.

Políticas

- Las unidades administrativas del IGECM que tengan bajo su responsabilidad el desarrollo de proyectos considerados en la estructura programática, deberán definir sus indicadores de proyecto y reportar trimestralmente sus avances, evaluación y prospectiva a la UIPPE del Instituto.
- Las fichas técnicas de avance de los indicadores del SIED serán elaboradas a solicitud de la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas.
- La Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación es el área que tiene la atribución de integrar, revisar y reportar los avances de los indicadores de desempeño del Instituto, contenidos en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño.
- Las fichas técnicas de avance de los indicadores del SIED serán integradas con base en la información reportada por las Direcciones de Área y la Coordinación de Informática.
- Las fichas técnicas de avance de los indicadores del SIED serán integradas y reportadas trimestralmente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203B10300/03
Página:	4 de 12

Desarrollo

Procedimiento: Elaboración de las fichas técnicas de avance de los indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED).

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Dirección General	Recibe de la UIPPE de la Secretaría de Finanzas el oficio de solicitud de elaboración de las fichas técnicas de avance de los indicadores del SIED, lo revisa, instruye en el formato "Asuntos Turnados" la elaboración de las fichas técnicas de avance de los indicadores del SIED, anexa copia del oficio y turna a la UIPPE. Archiva original del oficio.
2	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe copia del oficio de solicitud y formato "Asuntos Turnados". Revisa y solicita mediante oficio la información a las Direcciones de Área y la Coordinación de Informática. Archiva acuse, oficio de solicitud y formato.
3	Direcciones de Área y Coordinación de Informática	Reciben oficio de solicitud, se enteran, elaboran la información solicitada y la envían a la UIPPE con oficio de respuesta. Archiva solicitud y acuse.
4	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe y analiza la información y determina si es correcta.
5	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	No es correcta Realiza observaciones en la información y la regresa a las Direcciones de Área y/o Coordinación de Informática, según corresponda.
6	Direcciones de Área y Coordinación de Informática	Reciben información, corrigen y remiten a la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación. Se conecta a la operación No. 4.
7	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Es correcta Elabora las fichas técnicas de avance de los indicadores del SIED, envía un impreso del documento a la Dirección General. Archiva información.
8	Dirección General	Recibe las fichas técnicas de avance de los indicadores del SIED, los revisa, aprueba y elabora oficio de respuesta y lo turna a la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas. Archiva acuse para su control.

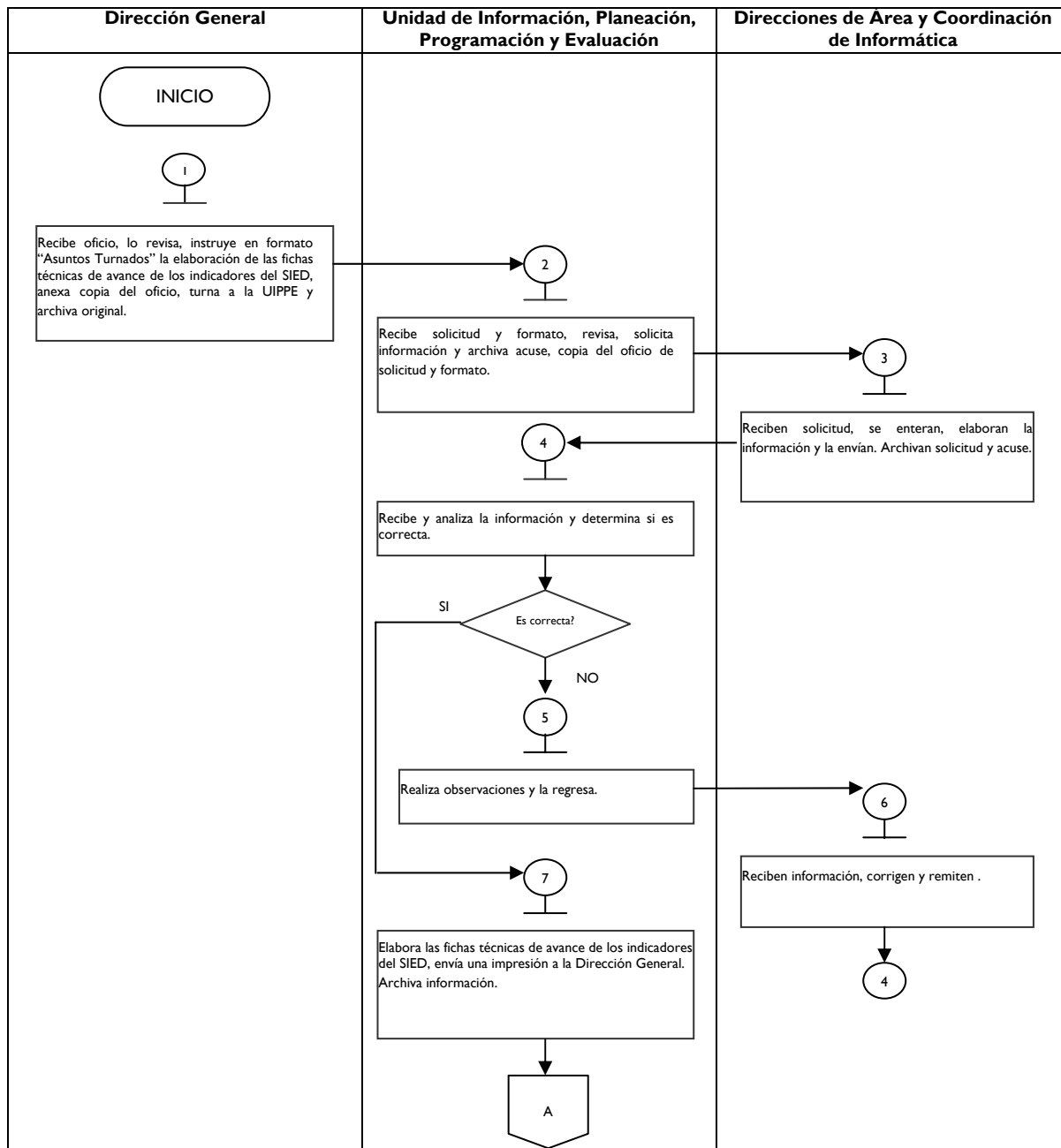


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203B10300/03
Página: 5 de 12

Diagrama

Procedimiento: Elaboración de las fichas técnicas de avance de los indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED).

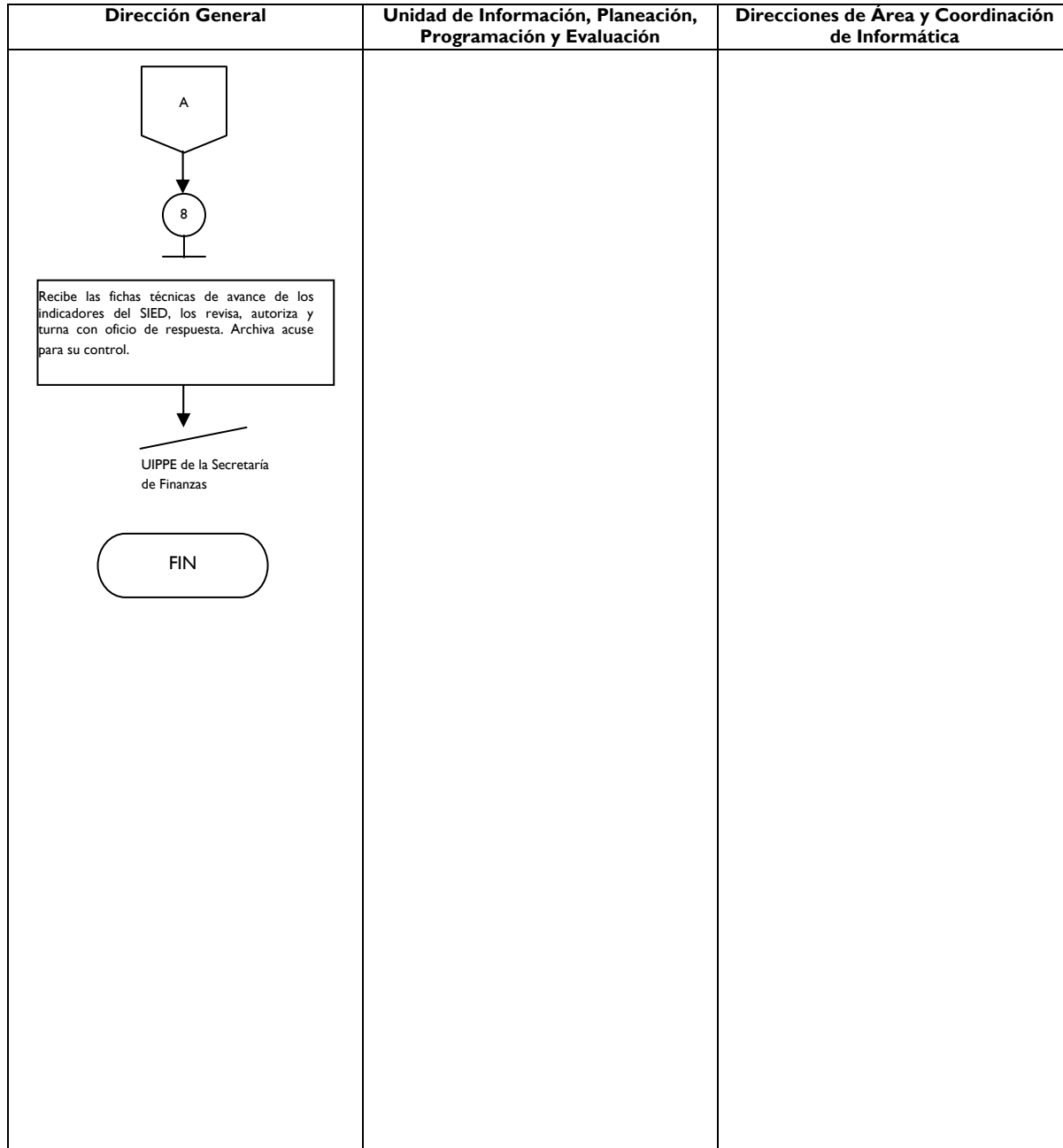




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI0300/03
Página: 6 de 12

Procedimiento: Elaboración de las fichas técnicas de avance de los indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED).





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0300/03
Página:	7 de 12

Medición:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

- Fecha establecida para elaborar y entregar las fichas técnicas de avance de los indicadores del SIED.
- Fecha real de integración de las fichas técnicas de avance de los indicadores del SIED.

Estándar

- Un día antes de la fecha de establecida.

Registro de evidencias:

La elaboración de las fichas técnicas de avance de los indicadores del SIED queda registrada en los formatos:

- “Asuntos Turnados”.
- Ficha técnica de Indicador de Proyecto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0300/03

Página: 8 de 12

Formatos e instructivos:

“Asuntos Turnados”



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Instituto de Información e Investigación Geográfica,
Estadística y Catastral del Estado de México.

Nº.

1

ASUNTOS TURNADOS			
DE:	2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA DE:	
PARA:	3	FECHA	OFICIO
		5	6
ASUNTO:		URGENTE	
		PREVIA	
		7	
8			
9			
10			
11			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0300/03

Página: 9 de 12

Instructivo para llenar el formato: "Asuntos Turnados"

Objetivo: Controlar el flujo y realizar el seguimiento de los documentos que la Dirección General turna a sus áreas de trabajo para su atención

Distribución y destinatario: El formato se genera en original y una copia.

1. El original se archiva en la UIPPE una vez contestado el asunto.
2. Una copia se utiliza para acuse de recibido del asunto.

No.	Concepto	Descripción
1	No.	Indicar el número consecutivo del asunto a atender.
2	De:	Anotar el nombre de la persona que envía el asunto turnado.
3	Para:	Anotar el nombre del responsable o responsables de atender el asunto.
4	Correspondencia recibida de:	Anotar el nombre de la persona que envía el oficio.
5	Fecha	Anotar la fecha del oficio recibido.
6	Oficio	Indicar el número de oficio recibido.
7	Urgente / Previa	Indicar con una (x) en el círculo que corresponda si el asunto es urgente o se requiere previa consulta
8	Asunto	Describir de manera breve la solicitud del oficio.
9	Concepto	Marcar con una (x) en el círculo que indique el tipo de atención que se debe dar al asunto turnado.
10	Fecha	Anotar la fecha en que se envía el asunto a atender.
11	Nombre y firma del responsable	Escribir el nombre del responsable que envía el asunto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0300/03

Página: 10 de 12

Ficha Técnica Indicador de Proyecto



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



FICHA TÉCNICA INDICADOR DE PROYECTO 2007

PILAR DE DESARROLLO/CIMIENTO:	1
VERTIENTE:	2
TEMA ESTRUCTURAL:	3
FUNCIÓN:	4
SUBFUNCIÓN:	5
PROGRAMA:	6
SUBPROGRAMA:	7
PROYECTO:	8
CLAVE PROGRAMÁTICA:	9
DEPENDENCIA:	
UNIDAD EJECUTORA:	
OBJETIVO(S) DEL PROYECTO:	

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

NOMBRE:	10
FÓRMULA DE CÁLCULO:	11
INTERPRETACIÓN:	12
DIMENSION QUE ATIENDE:	13
FRECUENCIA DE MEDICIÓN:	14
FACTOR DE COMPARACIÓN:	
VALOR:	DESCRIPCIÓN:

CALENDARIZACIÓN DE LA META

VARIABLES	UNIDAD DE MEDIDA	TRIMESTRE				META 2007
		1o.	2o.	3o.	4o.	
15	16	17	18	19	20	
DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:						
EVALUACIÓN Y JUSTIFICACIÓN, EN SU CASO, DE LA DESVIACIÓN DEL AVANCE; Y/O OBSERVACIONES:						
FUENTES DE INFORMACIÓN:						
ELABORÓ		VALIDÓ				
NOMBRE:	22	NOMBRE:	23			
CARGO:	Firma	CARGO:	Firma			
TELÉFONO:		TELÉFONO:				
FECHA DE ELABORACIÓN:				DÍA	MES	AÑO

SECRETARÍA DE FINANZA
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO

PASEO DE LOS MATLAZINCAS NUMERO 660, COLONIA LA TERESONA
TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO
CODIGO POSTAL 5040



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203B10300/03
Página: 11 de 12

Instructivo para el llenado de la Ficha Técnica Indicador de Proyecto

Objetivo: Medir trimestralmente los avances de las metas por proyecto establecidas en el Programa Operativo Anual.
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y dos copias.
1. El original se envía a la UIPPE de la Secretaría de Finanzas.
2. Una copia se archiva en la Dirección General.
3. Una copia se archiva en la UIPPE.

Concepto	Descripción
1/. Pilar de Desarrollo o Cimiento, Vertiente; y Tema Estructural;	Se elegirá el nombre del Pilar de Desarrollo o Cimiento, Vertiente y Tema Estructural, que corresponda de acuerdo con el Plan de Desarrollo del Estado de México 2005 - 2011.
2/. Función	Selección automática al elegir el proyecto.
3/. Subfunción	Selección automática al elegir el proyecto.
4/. Nombre del programa	Selección automática al elegir el proyecto.
5/. Nombre del subprograma	Selección automática al elegir el proyecto.
6/. Nombre del Proyecto	Se elegirá el nombre del Proyecto que corresponda, de conformidad la Estructura Programática del Gobierno del Estado de México, 2007.
7/. Clave programática	Selección automática al elegir el proyecto.
8/. Dependencia Responsable y Unidad Administrativa Ejecutora	Se anotará el nombre de la Secretaría [Coordinación o Dirección General en el caso de Organismos Auxiliares] responsable de proyecto para el cual se formula el indicador y del área responsable de la ejecución del proyecto para el cual se formula el indicador.
9/. Objetivo (s) del subprograma	Se anotará el (los) objetivo (s) del subprograma que corresponda.
10/. Nombre	Se anotará el nombre que identificará al indicador.
11/. Formula de cálculo	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor del indicador. En caso de emplear siglas, es necesario incluir su especificación. Para facilitar su alta en el SIED, los componentes de la formula deberán coincidir con los nombres de las variables del apartado 15.
12/. Interpretación	Se anotará el significado del valor que arroja el indicador y el criterio para su interpretación.
13/. Dimensión que atiende	Se elegirá la opción de la dimensión que evalúa el indicador. Un indicador sólo evalúa una dimensión.
14/. Frecuencia de medición	Se elegirá la opción de la frecuencia con la que se miden las variables que permiten el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del programa.
15/. Variables	Se anotará el nombre de las variables con las que se calcula el indicador, las cuales deben coincidir con las utilizadas en la formula (apartado 11), para facilitar los procesos informáticos del SIED. En la última línea utilizada de este apartado se deberá anotar el nombre del indicador.
16/. Unidad de medida	Se elegirá la unidad básica de medición de la variable, así como del indicador. En la línea donde se anotó el nombre del indicador deberá anotarse la unidad de medida respectiva.
17/. Avance trimestral y anual	Se anotarán los valores de las variables y el indicador para los trimestres o de acuerdo a la frecuencia de medición determinada, de conformidad a la unidad de medida. En el apartado de avance anual deberá anotarse, si así procede, la suma del avance de los trimestres que se informan. (Solo para los avances trimestrales o anuales).
18/. Meta anual	Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, como meta para el 2007 de acuerdo a la unidad de medida determinada. Esto deberá hacerse cuando se envíe el indicador para su alta en el SIED.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0300/03

Página: 12 de 12

19/. Descripción de la meta anual	Se describirá los alcances que se programaron para el fin del año.
20/. Evaluación y justificación en su caso, de la desviación del avance y/u observaciones	Anotar comentarios que expliquen la situación de los avances, o cualquier observación que se considere necesaria.
21. Fuente de información	Se anotará el nombre de la unidad administrativa encargada del registro de la información del indicador, así como el nombre de los documentos que soportan los datos proporcionados.
22/. Elaboró	Se anotará el nombre de la persona que requisita la ficha técnica, así como su cargo y teléfono.
23/. Validó	Se anotará el nombre de la persona responsable de coordinar el manejo de la información en la dependencia, organismo auxiliar o fideicomiso público; así como su cargo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0300/04
Página:	I de 8

Procedimiento: Elaboración de cédulas de análisis de congruencia del ejercicio de los recursos y el cumplimiento de metas.

Objetivo

Analizar y verificar la congruencia entre el ejercicio de los recursos presupuestales autorizados y el cumplimiento de los objetivos y metas programadas mediante la elaboración de cédulas analíticas de los Avances Programático Presupuestales Trimestrales.

Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del IGCEM responsables de elaborar las cédulas de análisis de congruencia del ejercicio de los recursos y el cumplimiento de metas, así como a todas las unidades administrativas del IGCEM que tengan bajo su cargo el desarrollo de programas, subprogramas y/o proyectos considerados en la estructura programática y que sean responsabilidad del Instituto.

Referencias

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios (Capítulo Segundo, Artículo 20, fracción IV).
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios (Capítulo Segundo, Artículo 19, fracción VI, inciso a).
- Manual General de Organización del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (203BI0300 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación).

Responsabilidades

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) es la responsable de analizar que exista congruencia entre el ejercicio de los recursos del gasto y el alcance de los objetivos y metas del Instituto de acuerdo a la programación establecida en el Programa Operativo Anual.

El titular de la Contraloría Interna deberá:

- Canalizar e instruir a la Unidad Información, Planeación, Programación y Evaluación la solicitud para la elaboración del análisis para verificar que el ejercicio de los recursos guarde congruencia con el cumplimiento de objetivos y metas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0300/04
Página:	2 de 8

El titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:

- Solicitar a los Directores de Área y al Coordinador de Informática la información sobre el avance mensual de metas de sus proyectos.
- Revisar la información proporcionada por las Unidades Administrativas e integrar el reporte del avance trimestral de metas físicas.
- Analizar la información del Avance Programático Presupuestal Trimestral para verificar que el ejercicio de los recursos guarde congruencia con el cumplimiento de objetivos y metas, y elaborar las cédulas analíticas.

Los titulares de las Direcciones de Área y el Coordinador de Informática deberán:

- Integrar y revisar la información del avance de metas físicas de sus proyectos.
- Proporcionar a la UIPPE la información solicitada.

Definiciones:

- **Estructura Programática:** Conjunto de categorías y elementos sistemáticos que permiten relacionar el gasto público con resultados; vincular las acciones del sector público con los programas; facilitar el diseño y el seguimiento de los planes y programas, así como, con las funciones encomendadas al gobierno. La finalidad de las categorías programáticas es disponer de una clasificación de agregación o suma del gasto público en términos de la orientación del quehacer gubernamental. Estas categorías programáticas incluyen funciones, subfunciones, programas, subprogramas y proyectos. Los elementos programáticos permiten conocer la calidad de los productos o los servicios que se generan con los recursos, así como identificar los resultados, ya que proporcionan información objetiva con la que es posible evaluar el desempeño de los ejecutores de gasto para que el gobierno pueda rendir cuentas.
- **Programa:** Instrumento de los planes que ordena y vincula, cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos de los planes de desarrollo.
- **Subprograma:** Partes principales en que se divide un programa, a fin de separar, convencionalmente, las actividades y los recursos, con el propósito de facilitar su ejecución y control en áreas concretas de operación.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como característica, un responsable, un periodo de ejecución, costos estimados y resultados esperados.
- **Cédula:** Escrito o documento en que se hace constar una deuda, una obligación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203B10300/04
Página:	3 de 8

- **Análisis:** Examen destinado a separar y distinguir las partes que integran un todo, con el fin de conocer y clasificar sus principios, características o elementos y poder tomar decisiones.
- **Congruencia:** Relación lógica y coherente que se establece entre dos o más cosas.

Insumos

- Solicitud de la Contraloría Interna.
- Programa Operativo Anual.
- Reportes Trimestrales de Avance de Metas Físicas por Proyecto y Unidad Ejecutora.
- Avances Programático Presupuestales Trimestrales.

Resultado

- Cédulas Analíticas para verificar que el ejercicio de los recursos guarde congruencia con el cumplimiento de objetivos y metas.

Interacción con otros procedimientos:

- Integración del Programa Operativo Anual.
- Elaboración del reporte del avance trimestral de metas físicas.

Políticas

- La Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación es el área responsable de verificar y reportar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución.
- La elaboración de cédulas de análisis de congruencia del ejercicio de los recursos y el cumplimiento de metas serán elaboradas trimestralmente a solicitud de la Contraloría Interna del IGECM.
- La elaboración de cédulas de análisis de congruencia del ejercicio de los recursos y el cumplimiento de metas serán integradas de acuerdo a lo establecido en el Programa Operativo Anual.
- La elaboración de cédulas de análisis de congruencia del ejercicio de los recursos y el cumplimiento de metas serán integradas con base en la información reportada en los Avances Programático Presupuestales Trimestrales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203B10300/04
Página:	4 de 8

Desarrollo

Procedimiento: Elaboración de cédulas de análisis de congruencia del ejercicio de los recursos y el cumplimiento de metas.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Contraloría Interna	Solicita la elaboración trimestral del análisis de congruencia del ejercicio de los recursos y el cumplimiento de metas. Elabora oficio de solicitud y turna a la UIPPE. Archiva acuse del oficio.
2	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe original del oficio de solicitud. Revisa y solicita mediante oficio la información a las Direcciones de Área y la Coordinación de Informática. Archiva acuse y oficio de solicitud.
3	Direcciones de Área y Coordinación de Informática	Reciben oficio de solicitud, se enteran, elaboran la información solicitada y la envían a la UIPPE con oficio de respuesta. Archiva solicitud y acuse.
4	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe y analiza la información y determina si es correcta.
5	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	No es correcta Realiza observaciones en la información y la regresa a las Direcciones de Área y/o Coordinación de Informática, según corresponda.
6	Direcciones de Área y Coordinación de Informática	Reciben información, corrigen y remiten a la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación. Se conecta a la operación No. 4.
7	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Es correcta Elabora las cédulas de análisis de congruencia del ejercicio de los recursos y el cumplimiento de metas, elabora oficio de respuesta y turna a la Contraloría Interna y envía copia a la Dirección General y a la Coordinación Administrativa. Archiva información y acuse para su control.
8	Contraloría Interna	Recibe oficio de respuesta y cédulas de análisis de congruencia del ejercicio de los recursos y el cumplimiento de metas, las revisa y archiva original del oficio para su control.

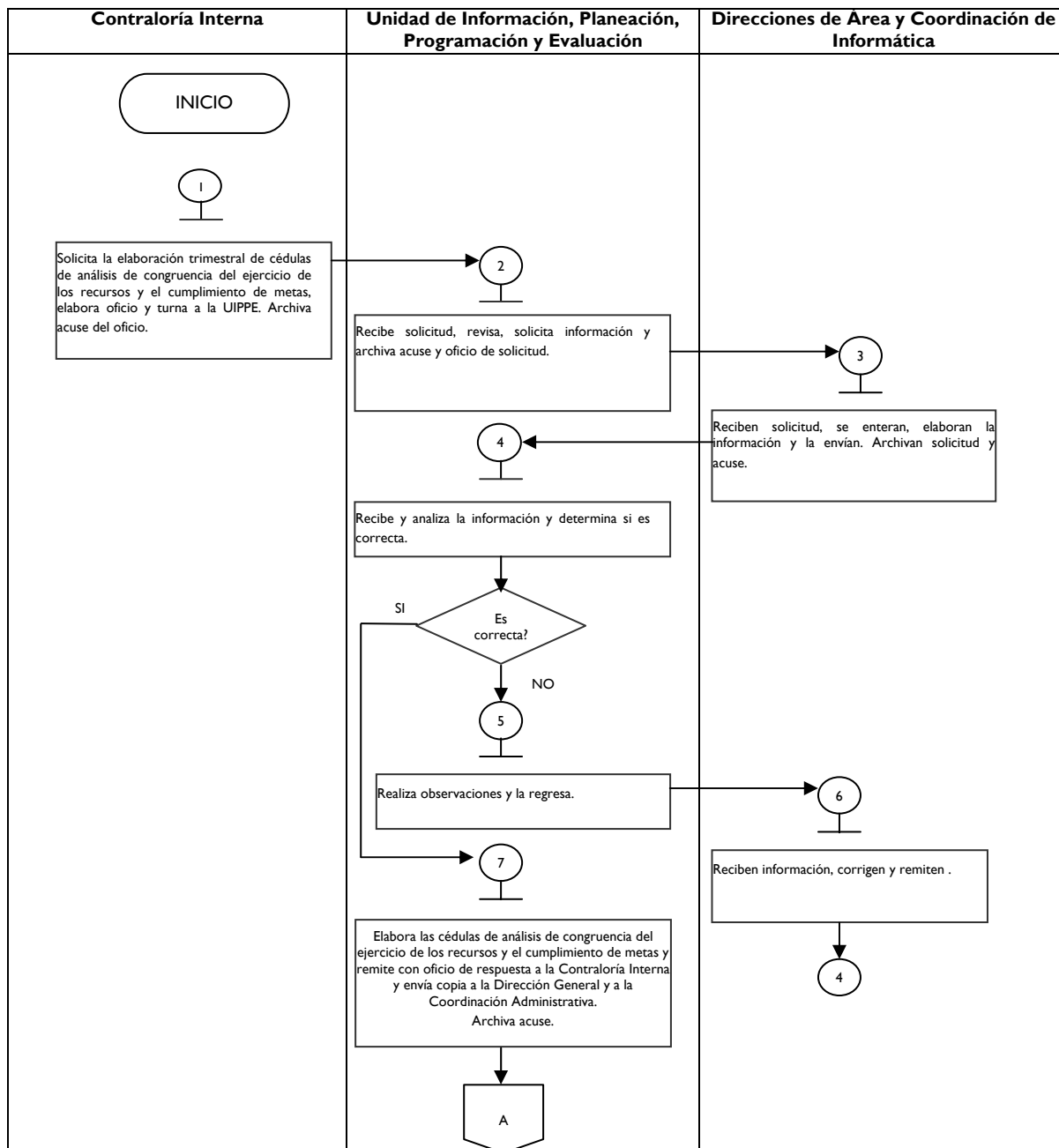


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203B10300/04
Página: 5 de 8

Diagrama

Procedimiento: Elaboración de cédulas de análisis de congruencia del ejercicio de los recursos y el cumplimiento de metas.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI0300/04
Página: 6 de 8

Procedimiento: Elaboración de cédulas de análisis de congruencia del ejercicio de los recursos y el cumplimiento de metas.

Contraloría Interna	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Direcciones de Área y Coordinación de Informática

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203B10300/04
Página: 7 de 8

Medición:

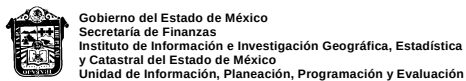
No aplica

Registro de evidencias:

La elaboración de las cédulas de análisis de congruencia del ejercicio de los recursos y el cumplimiento de metas queda registrada en los formatos:

- Cédulas Analíticas para verificar que el ejercicio de los recursos guarde congruencia con el cumplimiento de objetivos y metas.

Formatos e instructivos:



CÉDULA ANALÍTICA PARA VERIFICAR QUE EL EJERCICIO DE RECURSOS GUARDE CONGRUENCIA CON EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS

Período analizado: 1

Proyecto / Meta	Unidad de medida	Meta Programada (A)	Meta Alcanzada (B)	Diferencia (B-A)	Capítulo presupuestal	Gasto Presupuestado	Gasto Ejercido
2	3	4	5	6	7	8	9
CONCLUSIONES :							
10							
JUSTIFICACIONES							
11							

Elaboró

12

Revisó

13



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI0300/04
Página: 8 de 8

Instructivo para el llenado de las cédulas analíticas para verificar que el ejercicio de recursos guarde congruencia con el cumplimiento de objetivos y metas

Objetivo: Verificar la congruencia entre el ejercicio de los recursos y el cumplimiento de metas.

Distribución y destinatario: El formato se genera en original y tres copias.

1. El original se envía a la Contraloría Interna.
2. Una copia se archiva en la Dirección General.
3. Una copia se archiva en la Coordinación Administrativa.
4. Una copia se archiva en la UIPPE.

Concepto	Descripción
1.-Periodo analizado	Se anotará el trimestre analizado.
2.-Proyecto/Meta	Se anotará el proyecto y sus correspondientes metas.
3.-Unidad de medida	Se anotará la unidad de medida correspondiente a la meta.
4.- Meta Programada (A)	Se anotará la meta trimestral programada establecida en el Programa Operativo Anual.
5.- Meta Alcanzada (B)	Se anotará la meta alcanzada en el trimestre a evaluar.
6.- Diferencia (B-A)	Se anotará la diferencia restando la meta alcanzada menos la meta programada.
7.-Capítulo presupuestal	Se anotarán los capítulos presupuestales correspondientes al proyecto.
8.-Gasto presupuestado	Se anotará el gasto programado trimestral por capítulo presupuestal.
9.-Gasto ejercido	Se anotará el gasto ejercido trimestral por capítulo presupuestal.
10.- Conclusiones	Se anotarán las conclusiones a las que se ha llegado en el análisis para verificar que el ejercicio de recursos guarde congruencia con el cumplimiento de objetivos y metas.
11.- Justificaciones	Se anotarán las justificaciones por las que no se alcanzaron las metas derivadas de los proyectos.
12.- Elaboró	Se anotará el nombre de la persona que elabora las cédulas de análisis para verificar que el ejercicio de recursos guarde congruencia con el cumplimiento de objetivos y metas.
13.- Revisó	Se anotará el nombre de la persona que revisó y validó las cédulas de análisis para verificar que el ejercicio de recursos guarde congruencia con el cumplimiento de objetivos y metas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203B10300/05
Página:	I de 10

Procedimiento: Integración de cédulas documentales de verificación del cumplimiento de metas.

Objetivo

Validar la confiabilidad de la información reportada en los avances trimestrales de metas mediante la integración de cédulas documentales de verificación del cumplimiento de metas.

Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del IGCEM responsables de integrar las cédulas documentales de verificación del cumplimiento de metas, así como a todas las unidades administrativas del IGCEM que tengan bajo su cargo el desarrollo de programas, subprogramas y/o proyectos considerados en la estructura programática y que sean responsabilidad del Instituto.

Referencias

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios (Capítulo Segundo, Artículo 20, fracción IV).
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios (Capítulo Segundo, Artículo 19, fracción VI, inciso a).
- Manual General de Organización del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (203B10300 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación).

Responsabilidades

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) es la responsable de supervisar y verificar la información reportada en los avances de metas del Instituto de acuerdo a la programación establecida en el Programa Operativo Anual.

El titular de la Dirección General deberá:

- Instruir a la Unidad Información, Planeación, Programación y Evaluación para elaborar y llevar a cabo un programa de supervisión para verificar la confiabilidad de la información reportada en los avances de metas.

El titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:

- Elabora y lleva a cabo el programa de supervisión para verificar la confiabilidad de la información reportada en los avances de metas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203B10300/05
Página:	2 de 10

- Comunica a los Directores de Área y al Coordinador de Informática las fechas de supervisión y solicita su cooperación para su realización.
- Realizar la supervisión física para verificar la confiabilidad reportada en los avances de metas.
- Revisar la información y los sustentos documentales proporcionados por las Unidades Administrativas para la Integración de cédulas documentales de verificación del cumplimiento de metas.

Los titulares de las Direcciones de Área y el Coordinador de Informática deberán:

- Integrar y proporcionar la información del avance de metas físicas de sus proyectos.
- Proporcionar a la UIPPE la información solicitada y los sustentos documentales.
- Facilitar a la UIPPE la supervisión para verificar la confiabilidad reportada en los avances de metas.

Definiciones:

- **Estructura Programática:** Conjunto de categorías y elementos sistemáticos que permiten relacionar el gasto público con resultados; vincular las acciones del sector público con los programas; facilitar el diseño y el seguimiento de los planes y programas, así como, con las funciones encomendadas al gobierno. La finalidad de las categorías programáticas es disponer de una clasificación de agregación o suma del gasto público en términos de la orientación del quehacer gubernamental. Estas categorías programáticas incluyen funciones, subfunciones, programas, subprogramas y proyectos. Los elementos programáticos permiten conocer la calidad de los productos o los servicios que se generan con los recursos, así como identificar los resultados, ya que proporcionan información objetiva con la que es posible evaluar el desempeño de los ejecutores de gasto para que el gobierno pueda rendir cuentas.
- **Programa:** Instrumento de los planes que ordena y vincula, cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos de los planes de desarrollo.
- **Subprograma:** Partes principales en que se divide un programa, a fin de separar, convencionalmente, las actividades y los recursos, con el propósito de facilitar su ejecución y control en áreas concretas de operación.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como característica, un responsable, un periodo de ejecución, costos estimados y resultados esperados.
- **Cédula:** Escrito o documento en que se hace constar una deuda, una obligación.
- **Verificación:** Comprobación de la verdad o autenticidad de algo que se ha pronosticado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0300/05
Página:	3 de 10

- **Meta:** Cuantificación del objetivo que se pretende alcanzar en un tiempo señalado, con los recursos necesarios, de tal forma que permite medir la eficacia del cumplimiento de un programa.

Insumos

- Instrucción de la Dirección General para elaborar y realizar un programa de supervisión de avance de metas trimestrales.
- Programa de supervisión para verificar la confiabilidad de la información reportada en los avances de metas.
- Programa Operativo Anual.
- Reportes Trimestrales de Avance de Metas Físicas por Proyecto y Unidad Ejecutora.

Resultado

- Cédulas documentales para verificar la confiabilidad de la información reportada en los avances de metas programadas.

Interacción con otros procedimientos:

- Integración del Programa Operativo Anual
- Elaboración del reporte del avance trimestral de metas físicas.
- Elaboración de cédulas de análisis de congruencia del ejercicio de los recursos y el cumplimiento de metas.

Políticas

- La Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación es el área responsable de verificar y reportar la integración de cédulas documentales de verificación del cumplimiento de metas a través del programa de supervisión para verificar la confiabilidad de la información reportada en los avances de metas.
- La integración de cédulas documentales de verificación del cumplimiento de metas será integrada con base en la información reportada por las Direcciones de Área y la Coordinación de Informática.
- La integración de cédulas documentales de verificación del cumplimiento de metas será integrada de acuerdo a lo establecido en el Programa Operativo Anual.
- La integración de cédulas documentales de verificación del cumplimiento de metas será elaborada trimestralmente con base en los reportes del avance trimestral de metas físicas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0300/05
Página:	4 de 10

Desarrollo

Procedimiento: Integración de cédulas documentales de verificación del cumplimiento de metas.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Dirección General	Instruye a la UIPE la elaboración y realización de un programa de supervisión de avance de metas trimestrales.
2	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Elabora el programa de supervisión para verificar la confiabilidad de la información reportada en los avances de metas. Solicita mediante oficio la facilidad para realizar la supervisión con el propósito de verificar la confiabilidad de la información reportada en los avances de metas a las Direcciones de Área y a la Coordinación de Informática. Archiva acuse y oficio de solicitud.
3	Direcciones de Área y Coordinación de Informática	Reciben oficio de solicitud, se enteran, y permiten a la UIPE realizar la supervisión mostrando soportes documentales. Archiva solicitud y acuse.
4	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Realiza la supervisión y verifica la confiabilidad de la información reportada en los avances de metas y determina si es correcta.
5	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	No es correcta Realiza observaciones en la información y la regresa a las Direcciones de Área y/o Coordinación de Informática, según corresponda.
6	Direcciones de Área y Coordinación de Informática	Reciben información, corrigen, complementan y remiten a la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación. Se conecta a la operación No. 4.
7	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Es correcta Integra las cédulas documentales de verificación del cumplimiento de metas, elabora oficio de respuesta y las turna a la Dirección General, envía copia de comentarios sobre la supervisión realizada a las Direcciones de Área y a la Coordinación de Informática según corresponda. Archiva información y acuse para su control.
8	Dirección General	Recibe oficio de respuesta y copia de las cédulas documentales de verificación del cumplimiento de metas, las revisa y archiva original del oficio para su control.

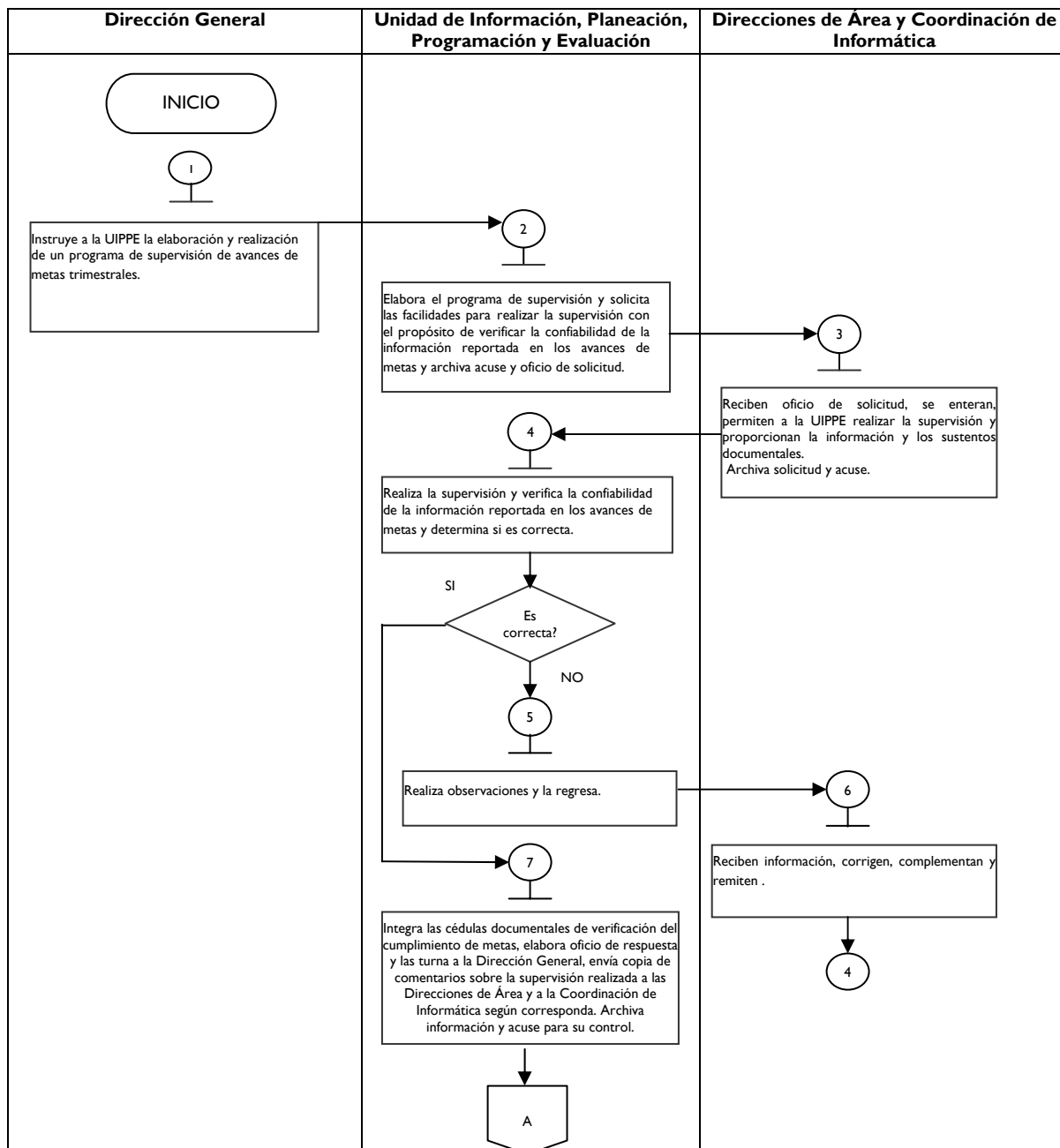


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI0300/05
Página: 5 de 10

Diagrama

Procedimiento: Integración de cédulas documentales de verificación del cumplimiento de metas.

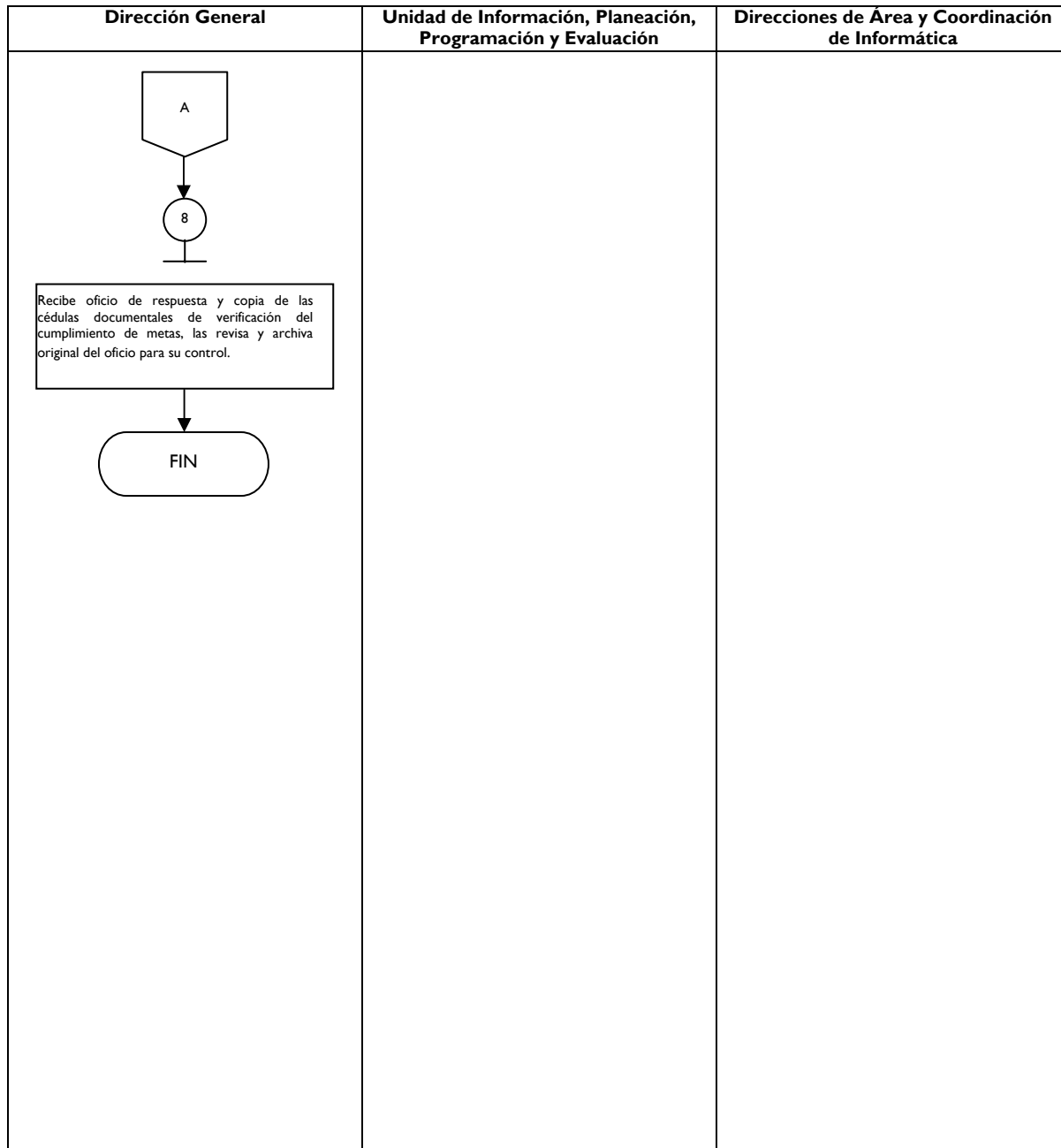




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI0300/05
Página: 6 de 10

Procedimiento: Integración de cédulas documentales de verificación del cumplimiento de metas.



Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0300/05
Página:	7 de 10

IGCEM
Instituto de Informática e Investigação Geográfica

[illegible]



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203B10300/05

Página: 8 de 10

**Instructivo para el llenado del programa de supervisión para verificar la confiabilidad de la
información reportada en los avances de metas**

Objetivo: Verificar la confiabilidad de la información reportada en los avances trimestrales de metas.

Distribución y destinatario: El formato se genera en original y dos copias.

1. El original se envía a la Dirección General.
2. Una copia se archiva en la UIPPE.

Concepto	Descripción
1.-No.	Se anotará el número de proyecto.
2.-Proyecto	Se anotará el nombre del proyecto.
3.-Nombre de la Meta	Se anotará el nombre de la meta correspondiente a su proyecto.
4.- Unidad de Medida	Se anotará la unidad de medida correspondiente a la meta.
5.- Meta Programada Anual	Se anotará la meta programada anual establecida en el Programa Operativo Anual.
6.- Inicio	Se anotará la fecha de inicio en que está programada la supervisión por cada trimestre a evaluar.
7.- Terminó	Se anotará la fecha de terminó en que está programada la supervisión por cada trimestre a evaluar.
8.- Meta Programada Trimestral	Se anotará la meta programada trimestral establecida en el Programa Operativo Anual.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0300/05

Página: 9 de 10

Cédulas documentales para verificar la confiabilidad de la información reportada en los avances de metas programadas.



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Instituto de Información e Investigación Geográfica,
Estadística y Catastral
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación



FICHA DE COMENTARIOS SOBRE LAS REVISIONES PARA VERIFICAR LA CONFIABILIDAD DE LA
INFORMACIÓN REPORTADA EN LOS AVANCES DE METAS PROGRAMADAS

PROYECTO	NOMBRE DE LA META	U. DE MEDIDA	META			FECHA	
			P	A	R	INICIO	TÉRMINO
1	2	3	4	5	6	7	8
ACTIVIDADES A REALIZAR:							
9							
COMENTARIOS Y OBSERVACIONES:							
10							

SUPERVISÓ

REVISÓ

11

12



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203B10300/05
Página: 10 de 10

Instructivo para el llenado de Cédulas documentales para verificar la confiabilidad de la información reportada en los avances de metas programadas.

Objetivo: Verificar la confiabilidad de la información reportada en los avances trimestrales de metas.
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y dos copias. 1. El original se envía a la Dirección General. 2. Una copia se envía a las Unidades Administrativas. 3. Una copia se archiva en la UIPPE.

Concepto	Descripción
1.-Nombre y número del Proyecto	Se anotará el nombre y número de proyecto.
2.- Nombre de la Meta	Se anotará el nombre de la meta correspondiente a su proyecto.
3.- Unidad de Medida	Se anotará la unidad de medida correspondiente a la meta.
4.- Programado (P)	Se anotará la cantidad programada en el trimestre establecida en el Programa Operativo Anual.
5.- Alcanzado (A)	Se anotará la cantidad alcanzada en el trimestre establecida en el Programa Operativo.
6.- Revisado (R)	Se anotará la cantidad revisada en la supervisión.
7.- Inicio	Se anotará la fecha de inicio en que esta programada la supervisión por cada trimestre a evaluar.
8.- Terminó	Se anotará la fecha de termino en que esta programada la supervisión por cada trimestre a evaluar.
9.-Actividades a realizar	Se anotará las actividades que se desarrollarán en la supervisión.
10.-Comentarios y observaciones	Se anotarán los comentarios y observaciones que se detectan en la supervisión.
11.- Supervisó	Se anotará el nombre de la persona que realiza la supervisión y elabora la cédula documental
12.- Revisó	Se anotará el nombre de la persona que revisa la información reportada en las cédulas documentales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203B10300/06
Página:	I de 7

Procedimiento: Integración del Informe Anual de Actividades.

Objetivo

Evaluar los avances de los objetivos y metas e informar sobre los logros alcanzados en materia de información e investigación geográfica, estadística y catastral mediante la integración del Informe Anual de Actividades del Instituto.

Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del IGCEM responsables de integrar el Informe Anual de Actividades, así como a todas las unidades administrativas del IGCEM.

Referencias

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios (Capítulo Segundo, Artículo 20, fracción V).
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios (Capítulo Segundo, Artículo 19, fracción VI, inciso a).
- Manual General de Organización del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (203B10300 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación).

Responsabilidades

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) es la responsable de integrar y actualizar el Informe Anual de Actividades en coordinación con las Direcciones de Área, Coordinación de Informática y las Unidades Administrativas del Instituto.

El titular de la Dirección General deberá:

- Instruir a la Unidad Información Planeación, Programación y Evaluación para la integración del Informe Anual de Actividades.
- Revisar y aprobar el Informe Anual y presentarlo al Consejo Directivo.

El titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:

- Solicitar a los titulares de las Unidades Administrativas la información sobre el avance anual de los proyectos y metas que fueron contempladas dentro del Programa Operativo Anual, así como sobre las actividades relevantes que desarrollaron durante el año.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0300/06
Página:	2 de 7

- Revisar la información proporcionada por los Directores de Área, Coordinador de Informática y las demás Unidades Administrativas.
- Integrar el Informe Anual de Actividades y proporcionarlo al Director General.

Los titulares de las Direcciones de Área, el Coordinador de Informática y las demás Unidades Administrativas deberán:

- Integrar y revisar la información anual sobre los alcances obtenidos en el desarrollo de los programas y proyectos contenidos en el Programa Operativo Anual.
- Proporcionar a la UIPPE la información solicitada.

Definiciones:

- **Estructura Programática:** Conjunto de categorías y elementos sistemáticos que permiten relacionar el gasto público con resultados; vincular las acciones del sector público con los programas; facilitar el diseño y el seguimiento de los planes y programas, así como, con las funciones encomendadas al gobierno. La finalidad de las categorías programáticas es disponer de una clasificación de agregación o suma del gasto público en términos de la orientación del quehacer gubernamental. Estas categorías programáticas incluyen funciones, subfunciones, programas, subprogramas y proyectos. Los elementos programáticos permiten conocer la calidad de los productos o los servicios que se generan con los recursos, así como identificar los resultados, ya que proporcionan información objetiva con la que es posible evaluar el desempeño de los ejecutores de gasto para que el gobierno pueda rendir cuentas.
- **Programa:** Instrumento de los planes que ordena y vincula, cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos de los planes de desarrollo.
- **Subprograma:** Partes principales en que se divide un programa, a fin de separar, convencionalmente, las actividades y los recursos, con el propósito de facilitar su ejecución y control en áreas concretas de operación.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como característica, un responsable, un periodo de ejecución, costos estimados y resultados esperados.
- **Informe de ejecución de los planes de desarrollo:** Documento que contiene la evaluación acumulada de los alcances obtenidos en el desarrollo de los programas y proyectos contenidos en los planes y que forma parte de la Cuenta Pública.

Insumos

- Instrucción de la Dirección General para integrar el Informe Anual de Actividades.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0300/06
Página:	3 de 7

- Programa Operativo Anual.
- Reportes Trimestrales de Avance de Metas Físicas por Proyecto y Unidad Ejecutora.
- Avances Programático Presupuestales Trimestrales.

Resultado

- Informe Anual de Actividades.

Interacción con otros procedimientos:

- Integración del Programa Operativo Anual.
- Elaboración de cédulas de análisis de congruencia del ejercicio de los recursos y el cumplimiento de metas.

Políticas

- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación es el área responsable de integrar el Informe Anual de Actividades.
- La integración del Informe Anual de Actividades será elaborado anualmente por instrucciones de la Dirección General del IGECM.
- La integración del Informe Anual de Actividades será de acuerdo a lo establecido en el Programa Operativo Anual.
- La integración del Informe Anual de Actividades se hará con base en la información reportada en los Avances Programático Presupuestales Trimestrales.
- La integración del Informe Anual de Actividades se hará con base en la información reportada en los Reportes Trimestrales de Avance de Metas Físicas por Proyecto y Unidad Ejecutora.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0300/06
Página:	4 de 7

Desarrollo

Procedimiento: Integración del Informe Anual de Actividades.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Dirección General	Instruye a la UIPPE para la integración del Informe Anual de Actividades.
2	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe instrucciones y solicita mediante oficio la información anual sobre los alcances obtenidos en el desarrollo de los programas y proyectos a las Direcciones de Área, Coordinación de Informática y las demás Unidades Administrativas. Archiva acuse.
3	Direcciones de Área y Coordinación de Informática y Unidades Administrativas	Reciben oficio de solicitud, se enteran, elaboran la información solicitada y la envían a la UIPPE con oficio de respuesta. Archiva solicitud y acuse.
4	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe y analiza la información y determina si es correcta.
5	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	No es correcta Realiza observaciones en la información y la regresa a las Direcciones de Área, Coordinación de Informática y/o Unidades Administrativas, según corresponda.
6	Direcciones de Área y Coordinación de Informática y Unidades Administrativas	Reciben información, corrigen, complementan y remiten a la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación. Se conecta a la operación No. 4.
7	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Es correcta Integra el Informe Anual de Actividades y envía un impreso del documento a la Dirección General. Archiva información para su control.
8	Dirección General	Recibe el informe anual y cuenta pública, los revisa, aprueba y lo pone a consideración con el Consejo Directivo del IGECM para su revisión y aprobación.

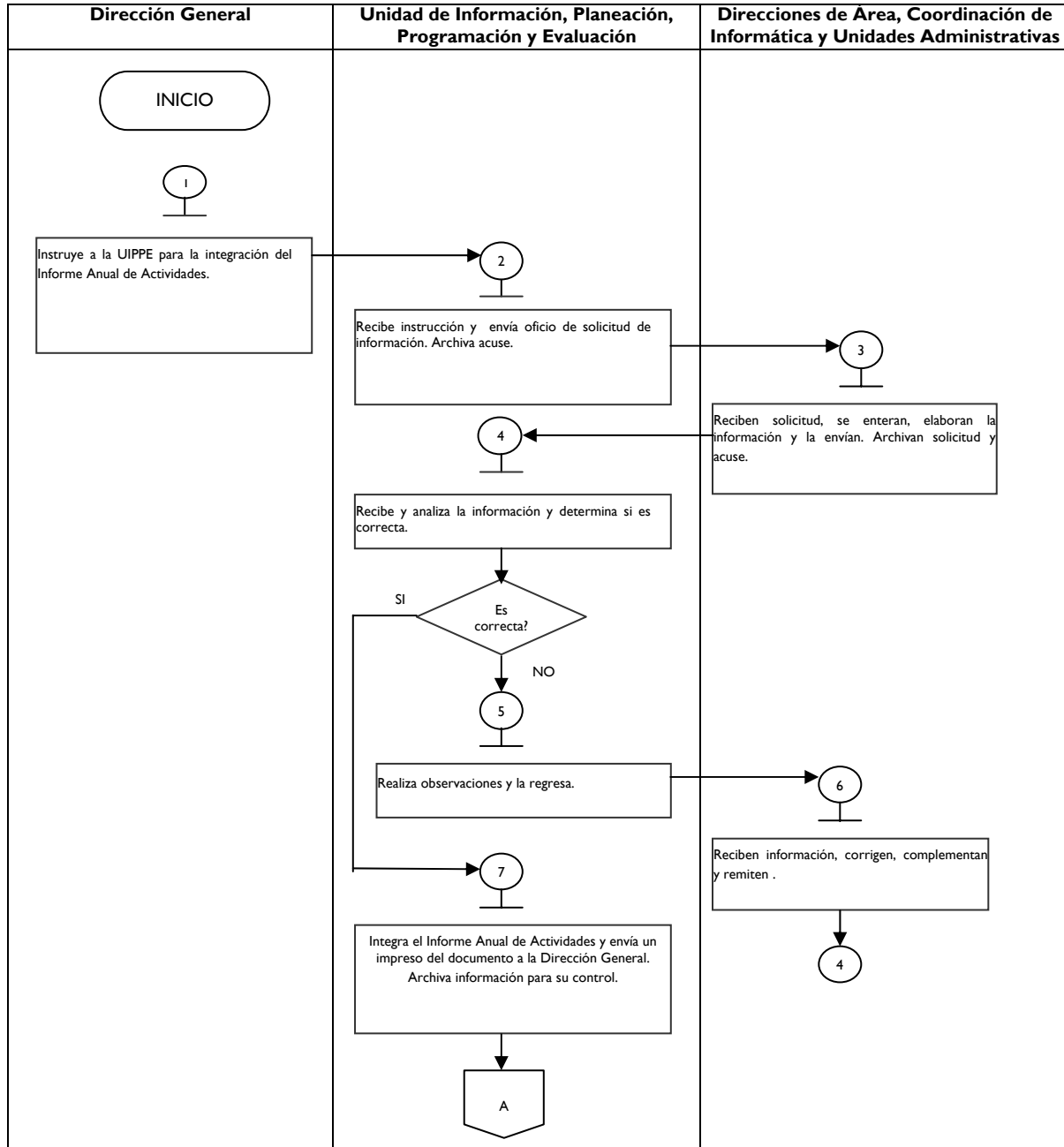


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203B10300/06
Página: 5 de 7

Diagrama

Procedimiento: Integración del Informe Anual de Actividades.

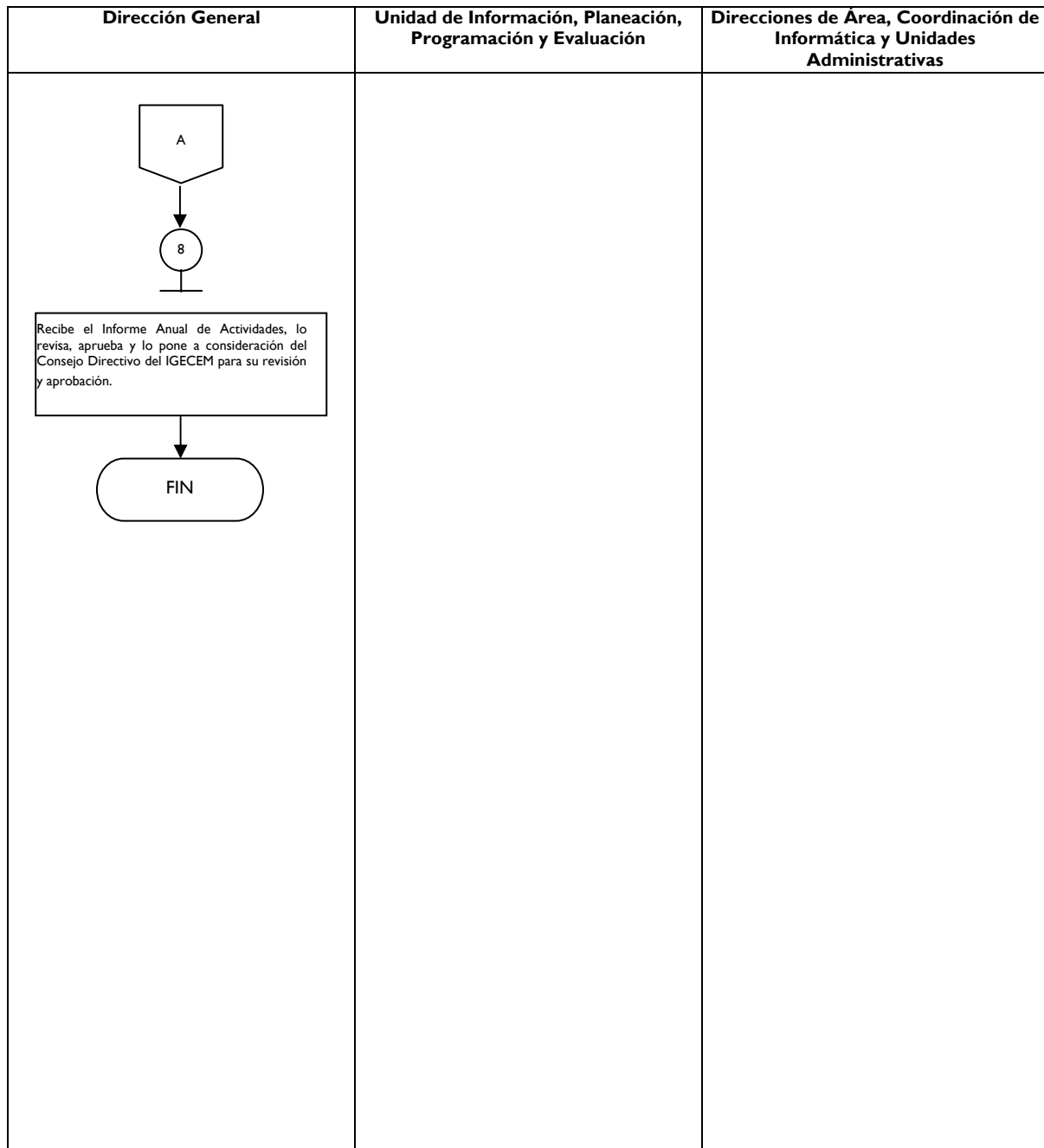




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI0300/06
Página: 6 de 7

Procedimiento: Integración del Informe Anual de Actividades.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0300/06
Página:	7 de 7

Medición:

No aplica

Registro de evidencias:

La instrucción queda registrada en el documento del Informe Anual de Actividades.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0400

Coordinación Administrativa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203B10400/01
Página:	I de 23

Procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios.

Objetivo

Satisfacer las necesidades de las Unidades Administrativas del IGECEM mediante la adquisición de bienes, materiales y servicios que requieran.

Alcance

Aplica al personal de las Direcciones de Catastro, Geografía, Estadística y Servicios de Información, Coordinación de Informática, Unidad Jurídica, Unidad de Información, Planeación y Evaluación que soliciten materiales y/o servicios, para el desarrollo de sus actividades; así como a los servidores públicos de la Coordinación Administrativa responsable de adquirir los bienes y servicios.

Referencias

- Libro Décimo Tercero de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Código Administrativo del Estado de México, Art. 13.27, Art. 13.28, Art. 13.40, Art. 13.41, Art. 13.45.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, Art. 68, Art. 74, Art. 77, Art. 83, Art. 88, Art. 91, Art. 92, Art. 93, Art. 94.
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, ACP-058, ACP-059, ACP-060, ACP-061, ACP-062.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal Correspondiente, Art. 24, Art. 34, Art. 35, Art. 41, Art. 42.
- Manual General de Organización del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, apartado VIII: objetivo y funciones por unidad administrativa 203B10400 Coordinación Administrativa, 203B1040 Recursos Materiales.

Responsabilidades

La Coordinación Administrativa es la responsable de supervisar los procesos adquisitivos en sus tres modalidades, Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública que se llevan acabo, y el Departamento de Recursos Materiales es el responsable de verificar que los procesos adquisitivos se integren y se desarrollen conforme al libro décimo tercero y su reglamento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203B10400/01
Página:	2 de 23

El Jefe del Departamento de Recursos Materiales deberá:

- Verificar que los procesos adquisitivos se desarrollen conforme lo establece el libro décimo tercero y su reglamento.
- Vigilar desde un inicio el proceso de adquisición en cualquiera de sus 3 modalidades y convocar a las áreas responsables para su conclusión.
- Controlar y vigilar la ejecución del programa de adquisiciones.

El Comité de Adquisiciones deberá:

- Dictaminar, sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública.
- Tramitar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente.
- Emitir los dictámenes de adjudicación.

Responsable del Área de Adquisiciones deberá:

- Preparar la convocatoria para la reunión de comité.
- Elaborar las bases para llevar a cabo el procedimiento adquisitivo.
- Elaborar actas y dictamen de los actos de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.
- Elaborar propuesta de fallo.
- Elaboración del informe mensual de adquisiciones en sus modalidades.

El Responsable del Almacén General de Bienes de Consumo deberá:

- Registrar y controlar el sistema de almacén de bienes adquiridos.
- Surtir las requisiciones del material solicitado por las unidades administrativas.
- Registrar los movimientos de entradas y salidas del almacén.
- Elaborar el resumen mensual de movimientos de entradas y salidas del almacén general.
- Realizar semestralmente los inventarios.

Definiciones

- **Unidad Administrativa:** Es el área que conforma la estructura autorizada del IGECEM.
- **Bien:** Artículo y/o producto necesario para atender las necesidades de las Unidades Administrativas solicitantes.
- **Servicio:** Acción que se realiza para atender los requerimientos de las diferentes unidades del IGECEM.
- **Informe:** Conjunto de datos relativos a la situación que guardan las adquisiciones y el almacén general.
- **Proceso adquisitivo:** Pasos a seguir para la adquisición de bienes de consumo en sus tres modalidades.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203B10400/01
Página:	3 de 23

Insumos

- Solicitud de requerimiento de materiales y servicios.

Resultados

- Entrega y registro de bienes o servicios.

Interacción con otros procedimientos

- Registro y control de materiales y bienes de consumo.

Políticas

- El Área de Adquisiciones deberá realizar la adquisición de bienes y materiales que requieran las unidades administrativas
- El departamento deberá verificar el cumplimiento a la calendarización del programa de adquisiciones.
- Se deberán observar los tiempos en el proceso de adquisiciones en sus tres modalidades, por parte del área de adquisiciones.
- Contar con las medidas mínimas necesarias de seguridad en el almacén de bienes de consumo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203B10400/01

Página: 4 de 23

Desarrollo

Procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidades de Administrativas	Envía por escrito la solicitud de requerimientos de materiales, bienes o servicios al Departamento de Recursos Materiales.
2	Departamento de Recursos Materiales	Recibe la solicitud de requerimientos de las unidades administrativas y prepara la convocatoria para la sesión del comité de adquisiciones y servicios y turna.
3	Comité de Adquisiciones	Recibe convocatoria y solicitud de requerimientos de materiales pasa su registro y control, una vez autorizada, se levanta acta de sesión de comité y se turna al Departamento de Recursos Materiales.
4	Departamento de Recursos Materiales	Recibe acta de la sesión de comité e inicia los tramites del proceso de: adjudicación directa, invitación restringida y licitación publica. En cada uno de los procesos se abre expediente para su registro y control, los cuales se archivan y turna el acta de fallo de adjudicación al proveedor.
5	Proveedor	Recibe acta de fallo de adjudicación y acude al Departamento de Recursos Materiales, para la firma del contrato, según la modalidad aprobada por el comité y programa la entrega de los bienes con el área de adquisiciones, prepara factura y turna.
6	Área de Adquisiciones	Recibe los bienes autorizados y factura, verifica las características de estos y turna al responsable del almacén general de bienes y consumo para su resguardo.
7	Responsable del Almacén General de Bienes de Consumo	Recibe, revisa los bienes de consumo y la factura, resguarda los mismos y firma y turna al proveedor.
8	Proveedor	Recibe factura firmada y turna al Departamento de Recursos Materiales para su tramite de pago.
9	Departamento de Recursos Materiales	Recibe factura original y envía al Departamento de Recursos Financieros para su tramite de pago.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

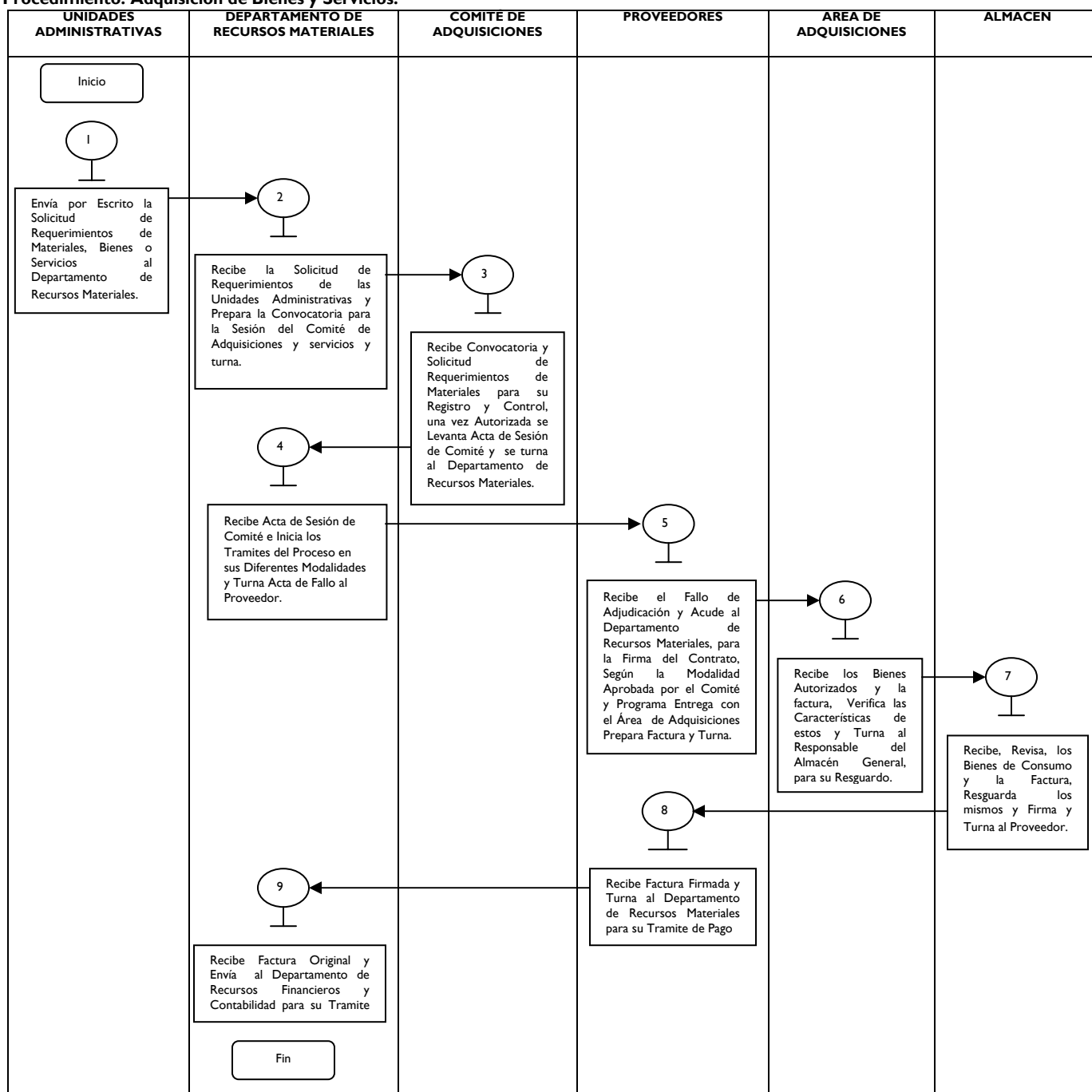
Fecha: Mayo de 2007

Código: 203B10400/01

Página: 5 de 23

Diagramación

Procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203B10400/01

Página: 6 de 23

Medición

No. Mensual de Adquisiciones realizadas

_____ X 100= Porcentajes de adquisiciones realizadas
No. de Solicitudes de Bienes y Servicios Recibidas Mensualmente

Registro de evidencias:

- Convocatorias
- Actas de adjudicación

Formatos e instructivo

- Solicitud de adquisiciones de bienes y servicios
- Formatos de presentación del asunto
- Cuadro de conocimiento
- Cuadro comparativo de ofertas técnicas
- Bases de la invitación

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203B10400/01
Página: 7 de 23



Gobierno del Estado de México
Secretaría de finanzas
Dirección General de Recursos Materiales



FECHA DE ELABORACIÓN (1)			SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	NÚMERO DE CONTROL (2)
DÍA	MES	AÑO		

DATOS GENERALES DEL ÓRGANO USUARIO

DEPENDENCIA (3)	CLAVE (4)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (5)	CLAVE (6)
NOMBRE DEL SOLICITANTE (7)		CARGO (8)	
DOMICILIO (CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA) (9)			
TELÉFONO (10)	TELEFAX	CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)	

BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS (11)

☐ ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES	☐ ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES	☐ CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
☐ CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
___ AGUA POTABLE Y DRENAJE	___ COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	___ ENERGÍA ELÉCTRICA
___ LIMPIEZA DE INMUEBLES	___ TELEFONÍA	___ VIGILANCIA DE INMUEBLES
___ APOYO LOGÍSTICO		
___ OTRO (ESPECIFIQUE)		

IDENTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO (12)

PROGRAMA DE GOBIERNO:	
☐ REQUERIMIENTO PROGRAMADO	☐ REQUERIMIENTO NO PROGRAMADO
GIRO COMERCIAL:	SUBGIRO COMERCIAL:
DICTAMEN TÉCNICO NÚMERO:	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203B10400/01

Página: 8 de 23

TRAMITACIÓN DEL REQUERIMIENTO ⁽¹³⁾

☐ NORMAL

☐ URGENTE

OFICIO DE JUSTIFICACIÓN NÚMERO _____ **OFICIO SIN NUMERO**

TIPO DE REQUERIMIENTO ⁽¹⁴⁾

☐ NORMAL

☐ ESPECIAL

_____ MARCA ESPECÍFICA

OFICIO DE JUSTIFICACIÓN NÚMERO _____

_____ OTRO (ESPECIFIQUE) _____

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL ⁽¹⁵⁾

TIPO DE GASTO: ☐ CORRIENTE

☐ DE INVERSIÓN

ORIGEN DE LOS RECURSOS: ☐ ESTATAL

☐ FEDERAL

☐ CONCURRENTE

PARTIDA PRESUPUESTAL: _____ MONTO COMPROMETIDO _____ ANTICIPO **NO HAY** PORCENTAJE _____ ☐

OFICIO DE LIBERACIÓN DE RECURSOS: _____

RECEPCIÓN DEL REQUERIMIENTO ⁽¹⁶⁾

FECHA DEL SUMINISTRO O DEL SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO:

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE:

CARGO:

HORARIO: DE

LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES O DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA):

OBSERVACIONES ⁽¹⁷⁾

VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD Y CERTIFICACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS ⁽¹⁸⁾

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203B10400/01

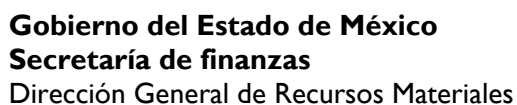
Página: 9 de 23

RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD ⁽¹⁹⁾

RECIBÍÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ		
_____ NOMBRE Y FIRMA			_____ NOMBRE Y FIRMA			_____ NOMBRE Y FIRMA		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES HOJA__ DE ____
(E-MAIL: gemdgrm@mail.edomex.gob.mx).

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203B10400/01
Página:	10 de 23



(21) COORDINADOR ADMINISTRATIVO (22) TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE



Compromiso
Gobierno que cumple

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203B10400/01
Página:	11 de 23

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO “ SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Objetivo: Establecer un adecuado control de las adquisiciones de bienes y servicios, con transparencia y calidad en el servicio a las unidades administrativas que lo solicitan, así como a los proveedores y prestadores de servicio que participan.

Distribución y Destinatario: El formato se genera únicamente en original, proporcionando una fotocopia a los integrantes del comité, el original se archiva en el departamento de recursos materiales.

1	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se elabora el formato
2	Número de Control	Asentar el número de control que se asignara a cada solicitud
3	Dependencia	Escribir nombre del IGECEM
4	Clave	Anotar la clave del centro de costo del IGECEM
5	Unidad Administrativa	Escribir el nombre de la unidad administrativa que solicita los bienes o servicios
6	Clave	Anotar la clave del centro de costo de la unidad administrativa que solicita los bienes o servicios
7	Nombre del Solicitante	Registrar el nombre completo del servidor publico responsable de solicitar la adquisición o servicio.
8	Cargo	Anotar el nombre completo del cargo que desempeña el servidor público que solicita los bienes o servicios
9	Domicilio	Indicar la calle, numero, colonia, código postal, localidad, municipio y entidad federativa donde esta ubicada la unidad administrativa solicitante
10	Teléfono, Telefax y Correo Electrónico	Anotar los números telefónicos y de telefax , así como la dirección del correo electrónico de la unidad administrativa solicitante
11	Bienes y Servicios Solicitados	Marcar con una “X” el tipo de requerimiento que solicita. En el caso de contratación de servicios administrativos, indicar con “X” el concepto
12	Identificación del Requerimiento	Asentar el nombre completo del programa de gobierno en el que se van a utilizar los bienes o servicios requeridos, así como marcar con una “X” si es requerimiento programado o no programado, anotar el nombre completo del giro, subgiro comercial en el cual están clasificados los bienes o servicios solicitados y registrar, en su caso, el numero de dictamen técnico emitido por la instancia correspondiente.
13	Tramitación del Requerimiento	Marcar con una “X” el tipo de tramite que se requiera para la atención de la solicitud, así como asentar el numero de justificación, en caso de que el requerimiento sea urgente.
14	Tipo de Requerimiento	Marcar con una “X” si el requerimiento es normal o especial, tratándose de requerimiento especial deberá precisar el concepto, marca específica y anotar el numero de oficio de justificación

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0400/01

Página: 12 de 23

15	Afectación Presupuestal	Marcar con una "X" el tipo de gasto y el origen de los recursos. Asimismo, anotar la clave de la partida que se afectara, el monto comprometido y de ser el caso porcentaje de anticipo tratándose de gastos de inversión anotar el numero de oficio de liberación de recursos.
16	Recepción del Requerimiento	Anotar la fecha para cuando se requieren los bienes o servicios, así como el nombre y cargo del servidor publico responsable de recibirlos y el horario de recepción, asentar el lugar de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios (calle, numero), colonia, código postal, localidad, municipio y entidad federativa.
17	Observaciones	Espacio para registrar cualquier aclaración o comentario que considere pertinente respecto a los bienes o servicios solicitados.
18	Validación de la Solicitud y Certificación de Recursos Financieros	Registrar el nombre y firma del coordinador administrativo, así como del titular de la dependencia o unidad administrativa.
19	Recepción de la Solicitud	Deberá registrarse nombre y firma de quien recibe, revisa y autoriza la solicitud.
20	Descripción de los Bienes y Servicios Generados	Anotar el numero consecutivo, la clave de verificación y el nombre del bien o servicio solicitado y sus especificaciones, así como la unidad de medida, la cantidad solicitada y el precio unitario y total con el impuesto al valor agregado e incluido.
21	Coordinador Administrativo	Anotar nombre, firma y puesto.
22	Titular de la Unidad Administrativa Solicitante	Anotar nombre, firma y puesto.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI0400/01
Página: 13 de 23

FORMATO DE PRESENTACIÓN DEL ASUNTO

COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS (1) (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)	REUNIÓN (2)	ORDINARIA O EXTRAORDINARIA (3)	
	No.		
	DÍA (4)	MES	AÑO
(RESUMEN DE LA INFORMACIÓN DEL ASUNTO) (5)			
(NOMBRE DEL ÁREA USUARIA) (6)		REQUISICIÓN No. (7)	
		SOLICITUD No. (8)	

CANT. (9)	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS (10)	C.V (11)	RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN (12)	JUSTIFICACIÓN (13)
			1. Oficio que acredite suficiencia presupuestal)	
			2.	

(CONTRATO ABIERTO, ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEA, CONDICIONES DE ENTREGA Y PAGO EN SU CASO) (14)	TIPO DE GASTO (15)	MONTO (COMPROMETIDO, ADJUDICADO O DISPONIBLE (16)
	(INVERSIÓN ESTATAL, GASTO CORRIENTE O FOSEG)	\$
	FUNDAMENTACIÓN: (18)	PARTIDA PRESUPUESTAL (17)

(19)

PRESIDENTE	REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA
SECRETARIO EJECUTIVO	REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA
TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO	REPRESENTANTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INTERESADA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI0400/01
Página: 14 de 23

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO “FORMATO DE PRESENTACIÓN DEL ASUNTO”

Objetivo: Informar con anterioridad a la sesión de comité, a sus integrantes de los asuntos a tratar en la sesión, para que esta se desarrolle de manera fluida y con la mejor toma de decisiones.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original. Se turna copia fotostática a cada uno de los integrantes del comité, el original se archiva en el departamento de recursos materiales.

1	Comité de Adquisiciones o Servicios	Anotar el nombre del comité de adquisiciones y servicios del organismo.
2	No. de Reunión	Registrar el número consecutivo que se da a la reunión sea ordinaria o extraordinaria.
3	Ordinaria o Extraordinaria	Conforme al calendario de sesiones del comité asentar si la reunión es ordinaria o extraordinaria
4	Fecha	Anotar día, mes y año en que se llevará acabo la sesión del comité.
5	Resumen de la Información del Asunto	Escribir en forma resumida o sintetizada el asunto que se tratará en la sesión.
6	Nombre del Área Usuaria	Registrar el nombre completo del área usuaria que requiere los bienes o servicios.
7	Requisición No.	Registrar el numero de oficio o requisición de material con el cual se solicitan los bienes o servicios.
8	Solicitud No.	Anotar el numero de solicitud de adquisición mediante la cual se están solicitando los bienes o servicios
9	Cantidad	Escribir la cantidad de bienes y servicios requeridos por la unidad administrativa.
10	Descripción de los Bienes o Servicios	Describir en forma general los bienes o servicios que se requieren.
11	Clave de Verificación (C-V)	Anotar la clave con la cual se controlo el bien o servicio en el catalogo de artículos del Gobierno del Estado de México.
12	Relación de la Documentación	Registrar el número de oficio de la justificación de la adquisición, registrar algún otro documento que remita la unidad administrativa solicitante, que fundamente la compra así como el oficio que acredite la suficiencia presupuestal para la adquisición de los bienes o servicios.
13	Justificación	Describir en forma sintetizada la justificación del porque y para que se requiere la adquisición de los bienes o servicios.
14	Contrato abierto, Abastecimiento simultaneo, Condiciones de entrega y pago en su caso	Indicar si la adquisición se realizará mediante contrato abierto o abastecimiento simultaneo, así como en general las condiciones de entrega de los bienes o servicios y la forma de pago.
15	Tipo de gasto	Indicar el tipo de gasto, origen de los recursos.
16	Monto comprometido, Adjudicado o disponible	Anotar el importe estimado que se pretende erogar con la adquisición.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0400/01

Página: 15 de 23

17	Partida Presupuestal	Escribir el número y nombre de la partida presupuestal a la que corresponden de los bienes o servicios que se pretende adquirir.
18	Fundamentación	Indicar en forma sintetizada la fundamentación para llevar acabo la adquisición de los bienes o servicios.
19	Nombre y Firma de los Integrantes del Comité	Registrar el nombre y firma de cada uno de los integrantes del comité.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI0400/01
Página: 16 de 23

CUADRO DE CONOCIMIENTO

COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS (1) (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)	SESIÓN (2)	ORDINARIA O EXTRAORDINARIA (3)	
	No.		
	DÍA (4)	MES	AÑO
(RESUMEN DEL ASUNTO) (5)			

DOCUMENTACIÓN (6)	SE TOMA CONOCIMIENTO (7)
1.- 2.-	

OBSERVACIONES: (8)

(9)

PRESIDENTE	REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA
	TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO
SECRETARIO	REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA

HOJA _____ DE _____

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0400/01

Página: 17 de 23

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO “ CUADRO DE CONOCIMIENTO”

Objetivo: Mantener informados a los integrantes del comité de los acuerdos tomados en la sesión de comité.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original. Se turna copia fotostática a cada uno de los integrantes del comité. Se archiva en el departamento de recursos materiales.

1	Comité de Adquisiciones y Servicios	Anotar el nombre del comité de adquisiciones y servicios del IGCEM.
2	No. de Sesión	Registrar el número consecutivo que se da a la reunión sea ordinaria o extraordinaria.
3	Ordinaria o Extraordinaria	Conforme al calendario de sesiones del comité asentar si la reunión corresponde a ordinaria o extraordinaria.
4	Fecha	Anotar día, mes y año en que se llevará acabo la sesión del comité.
5	Resumen del Asunto	Escribir en forma resumida o sintetizada el asunto que se tratará en la sesión.
6	Documentación	Anotar el nombre del documento que se presenta en la sesión y que fundamenta el acuerdo tomado..
7	Se Toma Conocimiento	Se registraran todos los acuerdos tomados por el comité en el pleno de la sesión de comité.
8	Observaciones	Espacio para registrar cualquier aclaración o comentario que se considere pertinente respecto a la sesión de comité.
9	Nombre y Firma de los Integrantes del Comité	Registrar el nombre y firma de cada uno de los integrantes del comité de adquisiciones y servicios.

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0400/01
Página:	18 de 23

FECHA DE ELABORACIÓN (1)		TIPO DE CONCURSO (2)	DEPENDENCIA SOLICITANTE: (3)
No. DE REQUISICIÓN (4)			

[illegible]

SECRETARIO EJECUTIVO	REPRESENTANTE DE ÁREA FINANCIERA	REPRESENTANTE DE ÁREA JURÍDICA	REPRESENTANTE DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO	REPRESENTANTE DEL ÁREA USUARIA
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0400/01

Página: 19 de 23

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO “ CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS
TÉCNICAS”**

Objetivo: Presentar a los integrantes del comité de adquisiciones y servicios información clara y precisa para la toma de decisiones.

Distribución y Destinatario: el formato se elabora en original, se presenta a los integrantes del comité en sesión y se archiva en el departamento de recursos materiales.

1	Fecha de Elaboración	Anotar día, mes y año en el que se llevará a cabo la sesión de comité.
2	Tipo de Concurso	Registrar el nombre del concurso según el libro décimo tercero, el cual podrá ser: adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública.
3	Dependencia Solicitante	Anotar el nombre de la unidad administrativa solicitante.
4	No. de Requisición	Escribir el No. de oficio o requisición que emite la unidad administrativa para solicitar el material o servicio.
5	Descripción	Descripción de los requisitos solicitados en las bases de licitación para el concurso.
6	Empresas Participantes	Anotar el nombre de las empresas que asistieron al acto de presentación apertura y evaluación de propuesta dictamen y fallo. Señalando que requisitos presentan y cuales omitieron.
7	Nombre y Firma de los Integrantes	Anotar nombre, cargo y firma de cada uno de los integrantes del comité.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0400/01

Página: 20 de 23

BASES DE LA INVITACIÓN -----PARA LA ADQUISICION DE -----

El Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGCEM), con fundamento en lo dispuesto por los artículos 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1 y 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México 13.4, 13.28 fracción I, 13.40, 13.41, 13.42, 13.43 y 13.44 del Código Administrativo del Estado de México, 1, 2 inciso i y 91 de su Reglamento, lleva a cabo la -----referente a la adquisición de -----en términos de las siguientes: **(1)**

BASES

- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA ADQUISICIÓN. **(2)**
- REQUISITOS QUE DEBERÁ CUBRIR EL OFERENTE Y DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR. **(3)**
- CELEBRACIÓN DE LA JUNTA DE ACLARACIONES **(4)**
- INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS. **(5)**
- PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS. **(6)**
- ACTO DE PRESENTACIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, DICTAMEN Y FALLO. **(7)**
- FALLO DE ADJUDICACIÓN. **(8)**
- SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y LA GARANTÍA CONTRA DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS Y SERIEDAD DE LA PROPUESTA. **(9)**
- SANCIONES A PROVEEDORES **(10)**
- INCONFORMIDADES Y CONTROVERSIAS. **(11)**
- INVITACIÓN RESTRINGIDA, SUSPENDIDA, CANCELADA O DESIERTA. **(12)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0400/01

Página: 21 de 23

• DISPOSICIONES GENERALES. (13)

Las presentes bases se emiten el día -----, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México.(14)

ATENTAMENTE (15)

COORDINADOR ADMINISTRATIVO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203B10400/01

Página: 22 de 23

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO “ BASES DE LICITACIÓN”

Objetivo: Establecer las bases sobre los cuales se desarrollara una licitación conforme lo establece el libro décimo tercero y su reglamento, con el propósito de que todos los proveedores o prestadores de servicio tengan las mismas oportunidades para presentar propuestas y en su caso ser adjudicados de los contratos que el IGCEM lleve a cabo.

Distribución y Destinatario: se elaboran en original. Se proporciona copia fotostática a los proveedores o prestadores de servicios que adquieran bases, o sean invitados a los concursos.

1	Datos Generales de la Convocante	Anotar el nombre completo del IGCEM, el fundamento legal para llevar a cabo el concurso y el tipo de concursos que se realizaran.
2	Información Específica de la Adquisición e Identificación del Requerimiento	Identificar el requerimiento, descripción de la requisición, condiciones comerciales, condiciones económicas.
3	Requisitos que deberá Cubrir el Oferente	Se deberá hacer constar la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica, formalizar el acto o presentación del oferente, documentos que deberán de presentar los oferentes
4	Celebración de la Junta de Aclaraciones	Determinar la fecha en que se llevará a cabo la junta de aclaraciones.
5	Instrucciones para la Elaboración de Propuestas.	Anotar las indicaciones generales para la elaboración de propuestas, requisitos específicos de la propuesta técnica, requisitos específicos de la propuesta económica.
6	Presentación de Propuestas	Escribir las indicaciones generales para la presentación de la propuesta, técnica y económica.
7	Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo	Anotar la fecha programada para la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo describir el desarrollo del acto, las causas de desecamiento de las propuestas.
8	Fallo de Adjudicación	Describir los criterios para la evaluación y selección de propuestas, del dictamen de adjudicación, emisión y comunicación del fallo de adjudicación.
9	Suscripción del Contrato y Presentación de la Garantía de Cumplimiento del Contrato y la garantía Contra Defectos y Vicios Ocultos, Seriedad de la Propuesta.	Anotar las condiciones para la elaboración del contrato, la suscripción y cumplimiento: establecer las fechas y montos para la presentación de las garantías de cumplimiento de contrato, contra defectos o vicios ocultos, y la de seriedad de la propuesta así como las fechas de devolución; también las condiciones para la subcontratación y sesión de contratos, cancelación, suspensión, terminación anticipada o rescisión de contrato.
10	Sanciones a Proveedores	Describir las causas en que se sancionara a los proveedores por incumplimiento en cualquier fase del procedimiento, así como las sanciones y los montos a que se hace acreedor.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0400/01

Página: 23 de 23

11	Inconformidades y Controversias	Describir el tratamiento que se dará a las inconformidades y controversias con los proveedores.
12	Invitación Restringida, suspendida, cancelada o Desierto	Anotar las causas en las que un proceso se declara suspendido, cancelado o desierto.
13	Disposiciones Generales	Describir las disposiciones sobre los bienes o servicios, las inspecciones o pruebas que se realizaron, el trámite y presentación de facturas y las condiciones sobre las bases.
14	Las Presentes Bases se Emiten	Anotar la fecha y lugar en que se emiten las bases.
15	Atentamente	Anotar nombre y firma del Coordinador Administrativo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203B10400/02
Página:	I de 14

Procedimiento: Registro y Control de Materiales y Bienes de Consumo

Objetivo

Controlar la distribución mediante el registro de los materiales y bienes de consumo del instituto, así como su adecuada racionalización.

Alcance

Aplica a los servidores públicos del área del almacén y de las unidades administrativas de IGECEM, responsables del registro y control de materiales y bienes de consumo.

Referencias

- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, ACP-097, ACP-098, ACP-099 Y ACP-100.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal Correspondiente, Art. 34, Art. 35 y Art.42 Fracción VI ultimo párrafo.
- Manual General de Organización del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, apartado VIII : objetivo y funciones por unidad administrativa, 203B10400-Coordinación Administrativa; 203B10401 Recursos Materiales.

Responsabilidades

La Coordinación Administrativa es la responsable de vigilar y supervisar la distribución, aprovechamiento y suministro de los materiales y bienes de consumo, verificando el uso adecuado y racional.

El Coordinador Administrativo deberá :

- Supervisar la distribución y aprovechamiento de los materiales y bienes de consumo.
- Supervisar y controlar el almacenamiento de los materiales y bienes de consumo.

El Jefe del Departamento de Recursos Materiales deberá:

- Administrar y controlar los materiales de bienes y consumo.
- Aplicar las normas y procedimientos establecidos, para la administración y control de los materiales y bienes de consumo.
- Supervisar e implementar los controles administrativos para los materiales y bienes de consumo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA
Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203B10400/02
Página:	2 de 14

El Responsable del Almacén General de Materiales y Bienes de Consumo deberá:

- Registrar y controlar el sistema de almacén de materiales y bienes de consumo.
- Surtir las requisiciones del material de bienes y consumo solicitado por las unidades administrativas.
- Registrar los movimientos de entradas y salidas del almacén.
- Elaborar el reporte mensual de movimientos de entradas y salidas del almacén general.
- Realizar semestralmente los inventarios.

Las Unidades Administrativas Deberán:

- Elaborar el formato requisición de material y bienes de consumo.
- Recibir material y bienes de consumo.

Definiciones

- **Unidad Administrativa:** Es el área que conforma la estructura actualizada para el IGECEM.
- **Bienes de Consumo:** Artículo y/o producto necesario para atender los requerimientos de las diferentes unidades del IGECEM.
- **Informe:** Conjunto de datos relativos a la situación que guarda el sistema de almacén

Insumos

- Formato requisición de material de bienes de consumo.

Resultados

- Entrega de materiales y bienes de consumo para satisfacer las necesidades de los servidores públicos del IGECEM.
- Reporte de registro y control de materiales y bienes de consumo.

Interacción con otros procedimientos

- Adquisición de bienes y servicios.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA
Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0400/02
Página:	3 de 14

Políticas

- Se deberá satisfacer los requerimientos solicitados, por el responsable del almacén general de materiales y bienes de consumo.
- El responsable del almacén deberá aplicar los controles internos necesarios para custodia y guarda de los bienes y materiales.
- Se deberá contar con las medidas mínimas necesarias de seguridad en los almacenes.
- Se realizarán inventarios de bienes de consumo, por el responsable del almacén general de materiales y bienes de consumo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203B10400/02
Página:	4 de 14

Desarrollo

Procedimiento: Registro y Control de Materiales y Bienes de Consumo

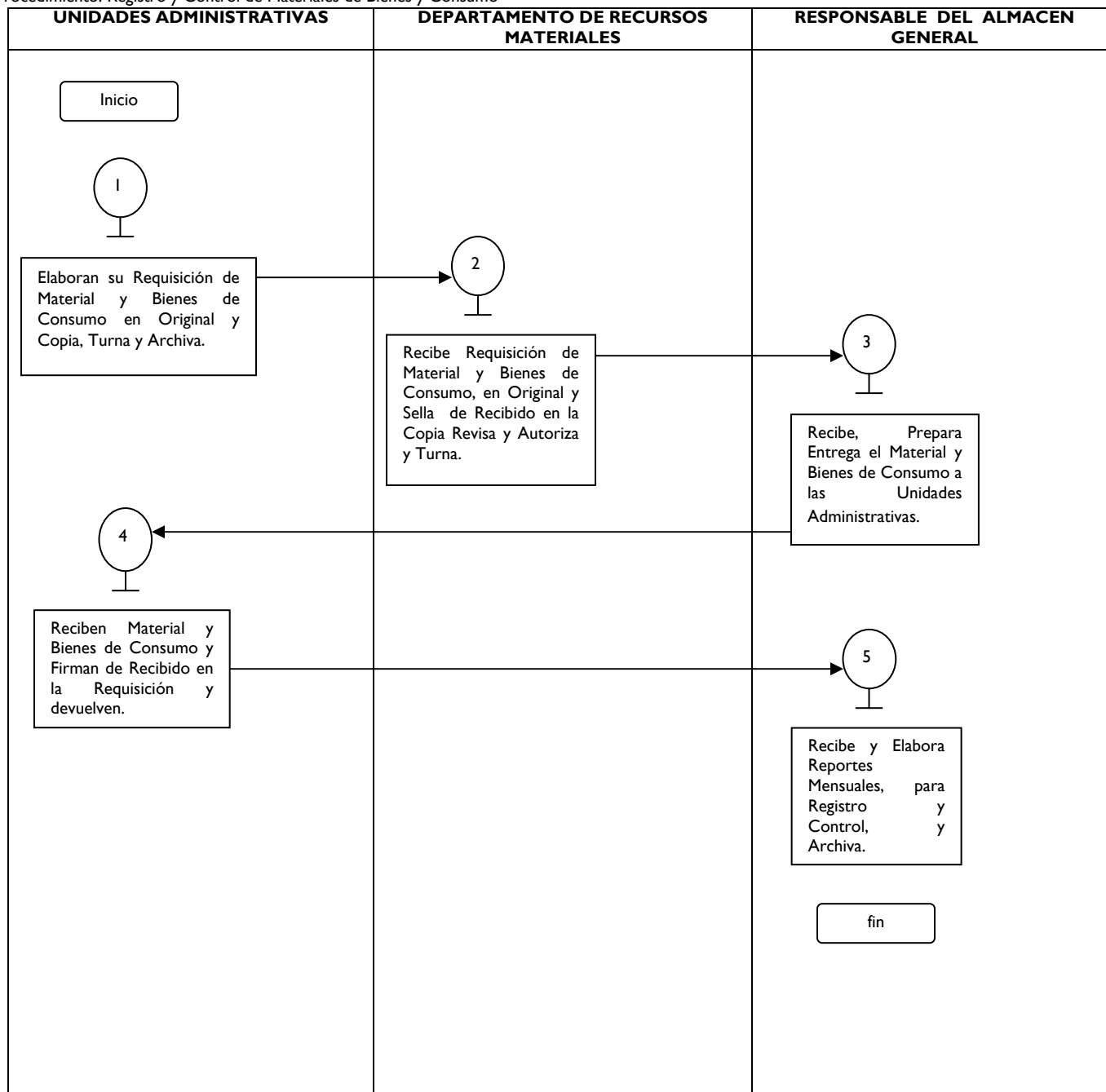
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidades Administrativas	Elaboran el formato denominado requisición de Material y Bienes de Consumo en original y copia con base en sus necesidades de material y bienes de consumo para el desarrollo de sus actividades y turna al Departamento de Recursos Materiales, archiva copia.
2	Departamento de Recursos Materiales	Recibe original de requisición de material y bienes de consumo de las diferentes unidades administrativas, y sella de recibido la copia de la requisición. Revisa y autoriza la requisición de material de bienes y consumo y turna la requisición al responsable del almacén.
3	Responsable del Almacén General	Recibe requisición de material y bienes de consumo, prepara material y bienes de consumo solicitado. Entrega el material y bienes de consumo solicitados a las unidades administrativas, la requisición se registra en el sistema del almacén.
4	Unidades Administrativas	Reciben material y bienes de consumo solicitado en la requisición, firman de recibido en la misma y devuelven
5	Responsable del Almacén General	Recibe requisición y elabora reportes mensuales para el registro y control, archiva.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203B10400/02
Página: 5 de 14

Diagramación:

Procedimiento: Registro y Control de Materiales de Bienes y Consumo





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA
Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203B10400/02
Página:	6 de 14

Medición

No. Mensual de Requisiciones Entregadas

_____ X 100 = Porcentajes de requisiciones entregadas

No. Mensual de Requisiciones Recibidas

Registro de evidencias:

- Solicitud de requisiciones
- Reporte de almacén
- Requisiciones atendidas

Formatos e instructivos:

- Requisiciones de material
- Entradas a almacén
- Resumen de almacén
- Bases de lento nulo movimiento

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0400/02
Página:	7 de 14



FOLIO: (2)



Compromiso
Gobierno que cumple

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203B10400/02
Página:	8 de 14

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO “ REQUISICIÓN DE MATERIAL”

Objetivo: Establecer un control adecuado del material y bienes de consumo, así como proporcionar el servicio con oportunidad y eficiencia a las unidades administrativas.

Distribución y Destinatario: el formato se genera en original y copia, la original se archiva en el departamento de recursos materiales y la copia en la unidad administrativa.

1	Fecha	Anotar día, mes y año en que se requisita el formato
2	Folio	Anotar el numero progresivo de registro que emite el sistema de almacén.
3	Unidad administrativa solicitante	Anotar el nombre de la unidad administrativa.
4	Centro de costo	Escribir el numero de centro de costo de acuerdo con el catalogo de centro de costo del órgano.
5	No. Progresivo	Registrar el numero consecutivo o progresivo del articulo solicitado por la unidad administrativa.
6	Clave del articulo	Anotar la clave del articulo conforme al catalogo de artículos del Gobierno del Estado de México.
7	Descripción del articulo	Describir las características del articulo solicitante conforme a las características establecidas en el catalogo de artículos del Gobierno del Estado de México.
8	Unidad de medida	Describir la prestación del articulo, si se solicita por pieza, paquete, caja, ciento, millar, metro, kilo, etc.
9	Existencia	Anotar la existencia del articulo solicitado de la unidad administrativa.
10	Cantidad solicitada	Anotar la cantidad del articulo solicitado.
11	Cantidad surtida	Esta columna será llenada por el encargado del almacén conforme a la cantidad surtida.
12	Solicita	Anotar nombre y firma del titular de la unidad administrativa solicitante
13	Autorizo	Registrar el nombre y firma del jefe del departamento de recursos materiales.
14	Recibe	Anotar el nombre y firma de la persona que recibe el material y bien de consumo por parte de la unidad administrativa solicitante.
15	fecha	Registrar el día, mes y año en que el servidor publico de la unidad administrativa recibe el material.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA
Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203B10400/02
Página:	9 de 14

**Entradas a
Almacén**

IGECEM

Entradas a almacén

(1) Fecha:

(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Folio de Entrada	Producto	Fecha de ingreso	Referencia	Proveedor	Tipo	Cantidad	U.M.	Precio uni.	Monto

Gran Total (12)

Numero de Entradas: (13)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203B10400/02
Página:	10 de 14

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO “ ENTRADAS A ALMACEN”

Objetivo: obtener la transparencia y control en las adquisiciones de materiales y bienes de consumo.

Distribución y Destinatario: el formato se elabora en original y se archiva en el departamento de recursos materiales.

1	Fecha	Anotar día, mes y año en que se elabora el formato y es emitido por el sistema de almacén.
2	Folio de entrada	Registrar el numero consecutivo que le corresponde a la entrada de almacén
3	Producto	Describir la clave del articulo según catalogo de artículos del gobierno del estado de México así como el nombre y características del articulo.
4	Fecha de ingreso	Escribir la fecha en que se ingresaron los materiales al almacén
5	Referencia	Anotar numero de factura o documento con el cual ingresan los artículos al almacén.
6	Proveedor	Registrar el nombre del proveedor quien suministra los materiales.
7	Tipo	Anotar la descripción del articulo.
8	Cantidad	Anotar la Cantidad de artículos que ingresan al almacén.
9	Unidad de medida	Describir la presentación del articulo, considerándolo por pieza, caja, paquete, ciento, millar, metro, kilo, etc.
10	Precio unitario	Registrar el precio unitario al que adquirido el articulo.
11	Monto total	Registrar el importe total por articulo adquirido.
12	Gran total	Registrar el monto total ingresado al almacén.
13	No. de entradas	Registrar el numero de entradas realizadas en el día.

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0400/02
Página:	II de 14



AUTORIZO(13)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA
Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203B10400/02
Página:	12 de 14

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO “ REPORTE DEL RESUMEN MENSUAL DE
ALMACEN”**

Objetivo: Presentar información confiable y oportuna para la toma de decisiones de los directivos del instituto.

Distribución y Destinatario: se elabora en 3 tantos, se archiva 1 tanto, otro se remite al departamento de recursos financieros y contabilidad y el otro a la coordinación administrativa.

1	Resumen de almacén	Anotar el día mes y año a que corresponde el reporte.
2	Partida	Registrar el numero de partida.
3	Descripción	Escribir el nombre de la partida.
4	Saldo inicial	Registrar el importe o saldo final del mes anterior al que corresponde el reporte.
5	Entradas de almacén	Registrar el monto total por partida, de las entradas de almacén que se informa.
6	Salidas de almacén	Registrar el monto total por partida de las salidas de almacén del mes que informa.
7	Saldo al día ultimo del mes que se informa	Registrar el resultado de sumar al saldo inicial las entradas de almacén y restar las salidas del mes que informa.
8	Saldo de la valuación de inventario	Escribir el saldo que reporta la evaluación de inventarios del mes que informa.
9	Diferencia	Resultado de restar al saldo (punto siete) el saldo de la valuación de inventarios (punto 8).
10	Total	Anotar la sumatoria que resulte de cada columna.
11	Elaboro	Escribir nombre, firma y cargo del servidor publico que elabora el reporte.
12	Reviso	Escribir el nombre, firma y cargo del servidor publico que reviso el reporte.
13	Autorizo	Escribir el nombre, firma y cargo del servidor publico que autorizo el reporte.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA
Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203B10400/02
Página: 13 de 14



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS
INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACION
GEOGRAFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



(1)BIENES DE LENTO O NULO MOVIMIENTO CORRESPONDIENTES AL PERIODO ____ A ____ DE ____

DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO(2)	UNIDAD DE MEDIDA(3)	CANTIDAD(4)

ELABORÒ (5)

REVISÒ (6)

AUTORIZÒ (7)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA
Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203B10400/02
Página: 14 de 14

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO “REPORTE DE BIENES DE LENTO Y NULO MOVIMIENTO ”

Objetivo: Lograr el aprovechamiento de los artículos de lento y nulo movimiento, poniéndolos a disposición de otras dependencias, conforme a las normas administrativas para la asignación y uso de bienes y servicios de las dependencias y organismos auxiliares del poder ejecutivo estatal.

Distribución y Destinatario: El formato se emite en tres tantos, el primero se remite a la dirección general de recursos materiales, el segundo se remite al órgano de control interno y el tercero se archiva en el departamento de recursos materiales.

1	Bienes de lento y nulo movimiento	Anotar el periodo que se informa.
2	Descripción del artículo	Escribir el nombre y características del artículo que se reporta en lento o nulo movimiento.
3	Unidad de medida	Describir la presentación del artículo, considerándolo por pieza, caja, paquete, ciento, millar, metro, kilo, etc.
4	Cantidad	Registrar el número total de artículos en existencia a la fecha que se emite el reporte.
5	Elaboró	Escribir nombre , firma y cargo del servidor publico que elabora el reporte.
6	Revisó	Escribir nombre, firma y cargo del servidor publico que revisa el reporte.
7	Autorizó	Escribir nombre, firma y cargo del servidor publico que autorizo el reporte.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203B10400/03
Página:	I de 15

Procedimiento: Realización de alta de Servidores Públicos Sindicalizados y de Confianza

Objetivo

Procesar el movimiento de alta de los Servidores Públicos que ingresen al IGCEM, con el propósito de emitir su pago quincenal y establecer mediante la emisión del Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) la relación laboral entre el Servidor público y el Instituto.

Alcance

Aplica al personal del Departamento de Recursos Humanos, responsable de realizar el trámite de alta de los Servidores Públicos.

Referencias

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), Capítulo Único, artículo 6; Capítulo IV, artículos 31,32 y 33.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Tercero, Capítulo III, artículo 64; Título Cuarto, Capítulo Único, artículo 79 fracción II, artículo 80 fracción I y III.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Capítulo Único, artículo I y 5; Capítulo I, artículo 45, 47,48,49 y 50.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, Procedimiento 021.
- Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, artículo 20, fracción I.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal (DAP-008, DAP-009, DAP-010, DAP-011, DAP-012 y DAP-013).
- Manual General de Organización del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, apartado VIII, 203B10402 Departamento de Recursos Humanos, página 11.

Responsabilidades

El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de dar de alta a los Servidores Públicos del Instituto conforme a la normatividad establecida en materia de los servicios personales.

El Director General deberá:

- Recibir y firmar de visto bueno el FUM por alta.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0400/03
Página:	2 de 15

El Interesado deberá:

- Recopilar y entregar los requisitos de alta
- Recibir y firmar de conformidad el FUM por alta

La Secretaria de la Contraloría, deberá:

- Informar si el interesado está o no inhabilitado.

El Coordinador Administrativo, deberá:

- Autorizar e instruir al Departamento de Recursos Humanos, para realizar el movimiento de alta del Servidor público.
- Autorizar el alta del Servidor público, mediante el Formato Único de Movimientos de Personal.

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, deberá:

- Instruir al líder "A" de proyecto para elaborar y registrar el alta solicitada por el Coordinador Administrativo, conforme a la normatividad establecida.
- Validar el movimiento de alta solicitado.
- Firmar el Formato Único de Movimientos de Personal por alta

El Líder "A" de Proyectos, deberá:

- Procesar el movimiento de alta solicitado por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

El Analista, deberá:

- Apoyar los trabajos de captura, revisión y validación de la información del alta del Servidor público procesada.

Definiciones

- **IGECM.**- Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- **ISSEMYM.**- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- **Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).**- Es el documento que contiene los datos personales del Servidor público, la descripción del tipo de movimiento (alta, baja, promoción, cambio de datos, etc.); y los datos de la plaza como son: adscripción, categoría, percepciones y deducciones, etc.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0400/03
Página:	3 de 15

- **Unidad Administrativa.-** Son las diferentes áreas que integran la estructura orgánica del Instituto y que cuentan con un codificación alfanumérica para su identificación.
- **Servidor público.-** Es la persona física que establece una relación de carácter laboral con el Gobierno Federal, Estatal o Municipal y que recibe las prestaciones que otorga la Ley Federal del Trabajo.

Insumos

- Oficio de solicitud de alta para ocupar plaza vacante.

Resultados

- Alta de servidores públicos en el Organismo
- FUMP por alta

Interacción con otros procedimientos

- Realización de baja de servidores públicos en el Organismo
- Pago de nómina
- Clasificación de la información financiera y presupuestal

Políticas

- El Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP), será el documento oficial que acredite la relación laboral entre el servidor público y el organismo, por lo tanto el movimiento de alta, deberá realizarse invariablemente en dicho formato.
- El movimiento de alta de los servidores públicos del organismo, se deberá realizar conforme a los lineamientos establecidos en materia de los Servicios Personales (Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal; Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, Etc.)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0400/03
Página:	4 de 15

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Coordinación Administrativa	Recibe oficio de solicitud de alta, del SUTEYM si la plaza es sindicalizada, o de la unidad administrativa si la plaza es de confianza; recibe al candidato propuesto para ocupar la plaza vacante, lo entrevista y si es el adecuado, lo envía al Departamento de Recursos Humanos, para realizar el alta correspondiente.
2	Departamento de Recursos Humanos	Recibe al candidato y el oficio de solicitud de alta e indica al interesado las características de la plaza y cuales son los documentos que se requieren: -Solicitud de empleo con fotografía -Dos fotografías recientes -Acta de nacimiento (original y copia) -CURP (original y copia) -Cartilla de Servicio Militar Nal. (original y copia) -Comprobante de Domicilio (original y copia) -Certificado de antecedentes no penales (orig) -Certificado Médico (original) -Registro Federal de Contribuyentes (orig y cop) -Certificado de Estudios (original y copia) -Título ó Cedula Profesional (original y copia) -Dos cartas de recomendación (original) -Curriculum Vite (original)
3	Interesado	Se entera de los requisitos, los recopila y entrega al Departamento de Recursos Humanos para continuar con el trámite de alta.
4	Departamento de Recursos Humanos	Recibe al candidato, a ocupar la plaza vacante y los documentos solicitados para integrar su expediente personal y coteja contra la documentación original y en su caso escribe la leyenda "Es copia fiel del original", e informa a la Coordinación Administrativa para continuar con el trámite de alta.
5	Coordinación Administrativa	Se entera y procede a solicitar por oficio a la Secretaria de la Contraloría, información del candidato a ocupar la plaza, para saber si se encuentra o no inhabilitado.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0400/03
Página:	5 de 15

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
6	Secretaría de la Contraloría	Derivado del oficio de solicitud, emite oficio de respuesta a la Coordinación Administrativa en el que informa si el interesado se encuentra o no inhabilitado.
7	Coordinación Administrativa	Recibe la respuesta y conoce si se encuentra o no inhabilitado, si esta inhabilitado, informa y devuelve al Departamento de Recursos Humanos los documentos. En caso contrario le envía constancia de no inhabilitación al Departamento de Recursos Humanos para continuar con el trámite.
8	Departamento de Recursos Humanos	Recibe e Informa y devuelve al interesado sus documentos y no se lleva a cabo el alta.
9	Interesado	Se entera y recibe sus documentos.
10	Departamento de Recursos Humanos	Recibe oficio de no inhabilitación y lo entrega junto con el expediente del interesado, al Líder "A" de Proyectos para llevar a cabo el alta en el sistema automatizado de nómina, previa verificación de la plaza vacante, y elabora Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).
11	Líder "A" de Proyectos	Recibe y revisa el expediente personal; captura el alta en el sistema automatizado de nómina del Organismo; captura el movimiento en el sistema de población cotizante y lo envía a la ventanilla única del ISSEMYM. Remite el FUMP al Departamento de Recursos Humanos para su validación y autorización correspondiente.
12	Departamento de Recursos Humanos	Recibe el Formato Único de Movimientos de Personal por alta, lo revisa, valida, firma y recaba la firma del interesado y lo turna a la Coordinación Administrativa para su autorización.
13	Ventanilla Única del ISSEMYM	Recibe del Líder "A" de Proyectos el sistema de población cotizante del instituto de la quincena en proceso, que incluye el alta del Servidor público y la turna al departamento de Recursos Humanos, se conecta con la operación No. 18



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0400/03
Página:	6 de 15

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
14	Coordinación Administrativa	Recibe el FUMP por alta, lo revisa, autoriza y envía a la Dirección General para su visto bueno.
15	Dirección General	Recibe el FUMP por alta, lo analiza, firma de visto bueno y lo devuelve a la Coordinación Administrativa para concluir el trámite.
16	Coordinación Administrativa	Recibe el FUMP por alta, y lo remite al Departamento de Recursos Humanos, para que el original sea entregado al interesado y una copia se archive en su expediente personal.
17	Departamento de Recursos Humanos	Recibe el FUMP por alta y de la ventanilla única del ISSEMYM el aviso de alta, ambos en original y copia, entrega originales al interesado y archiva copias en su expediente personal, previa firma de conformidad.
18	Interesado	Recibe, se entera y firma de conformidad el FUMP por alta en el organismo, así como el alta de registro en el ISSEMYM, devuelve las copias, para ser integradas a su expediente personal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

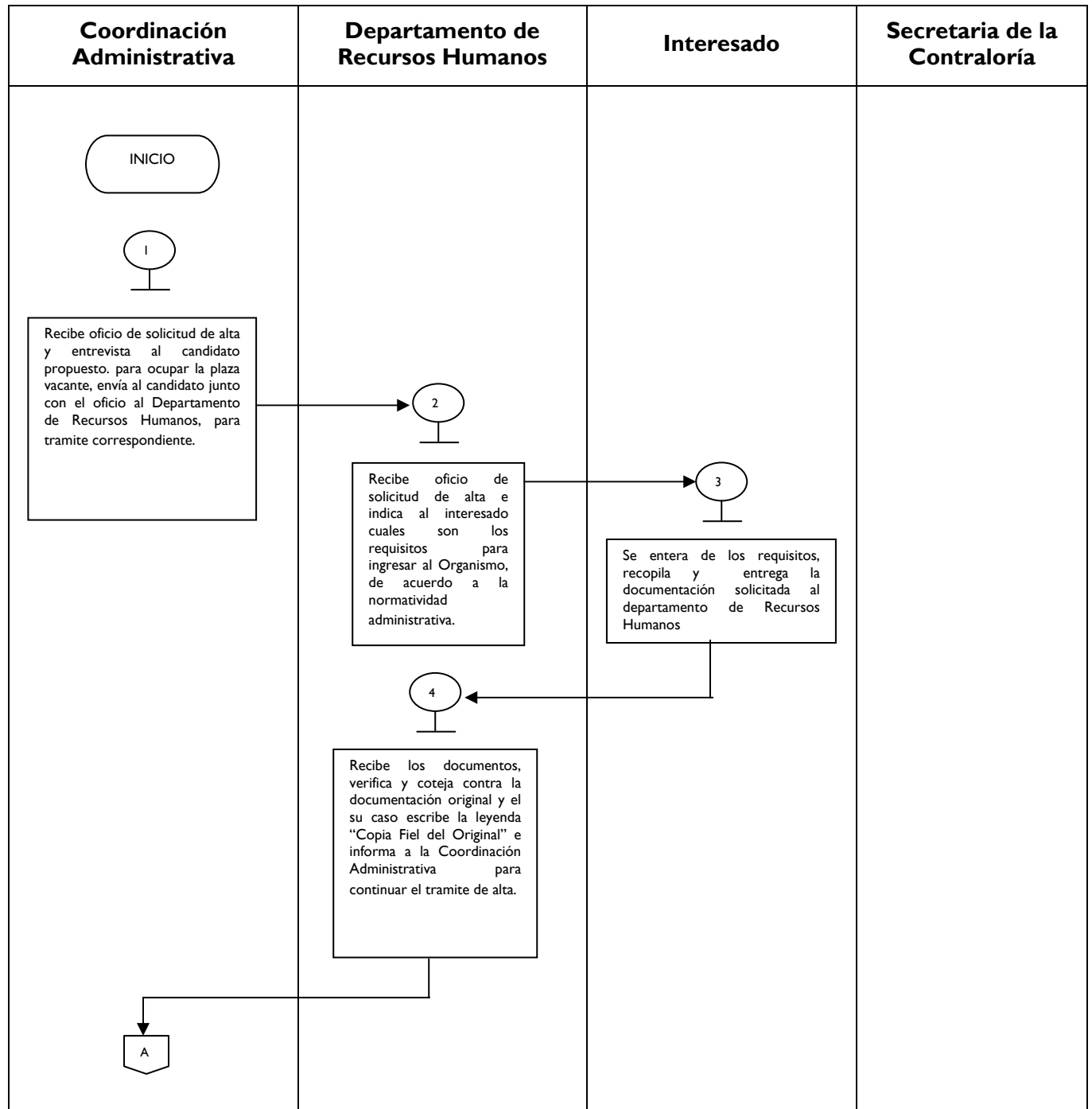
Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0400/03

Página: 7 de 15

Diagrama

Alta de Servidores Públicos Sindicalizados y de Confianza





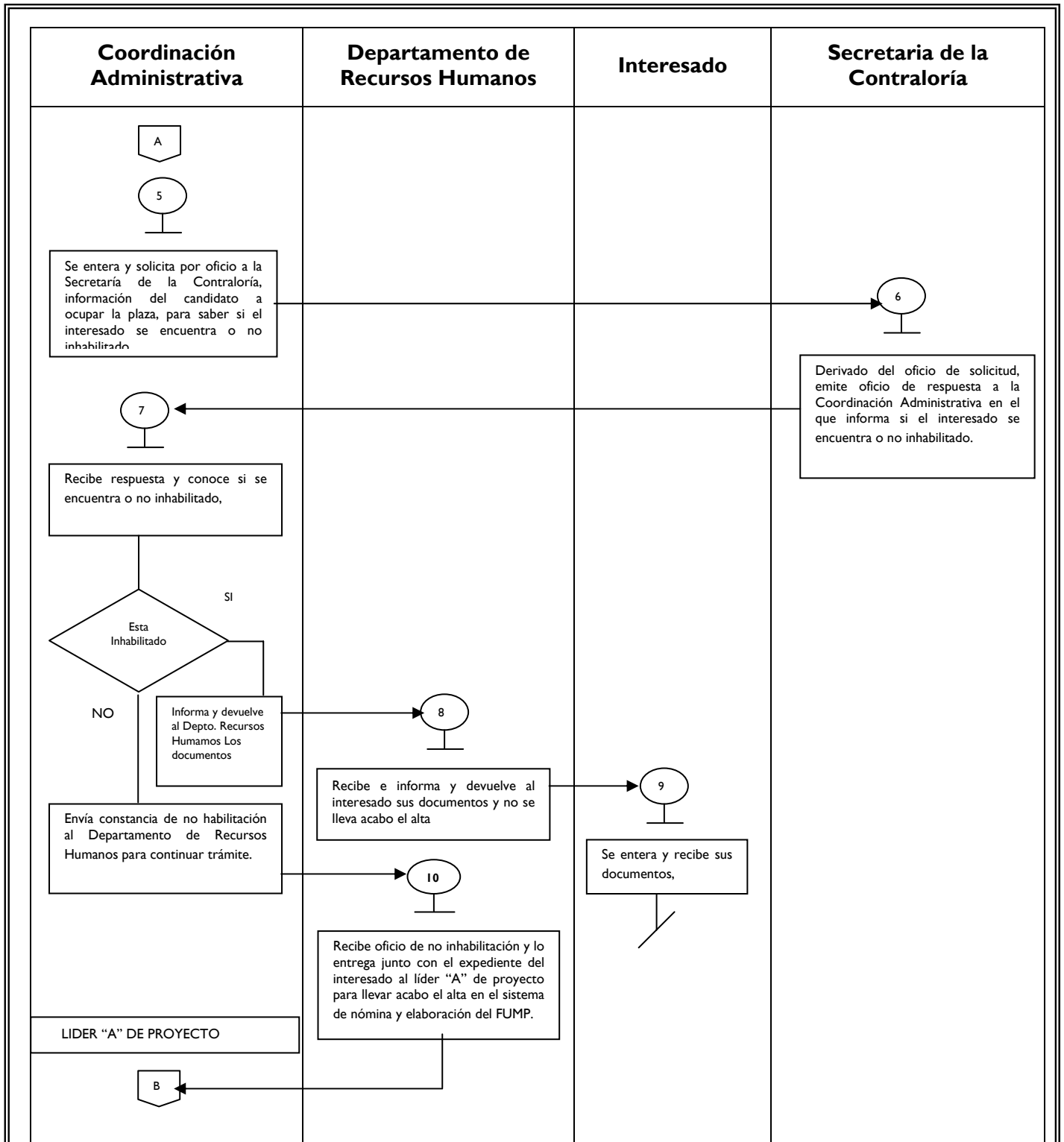
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0400/03

Página: 8 de 15





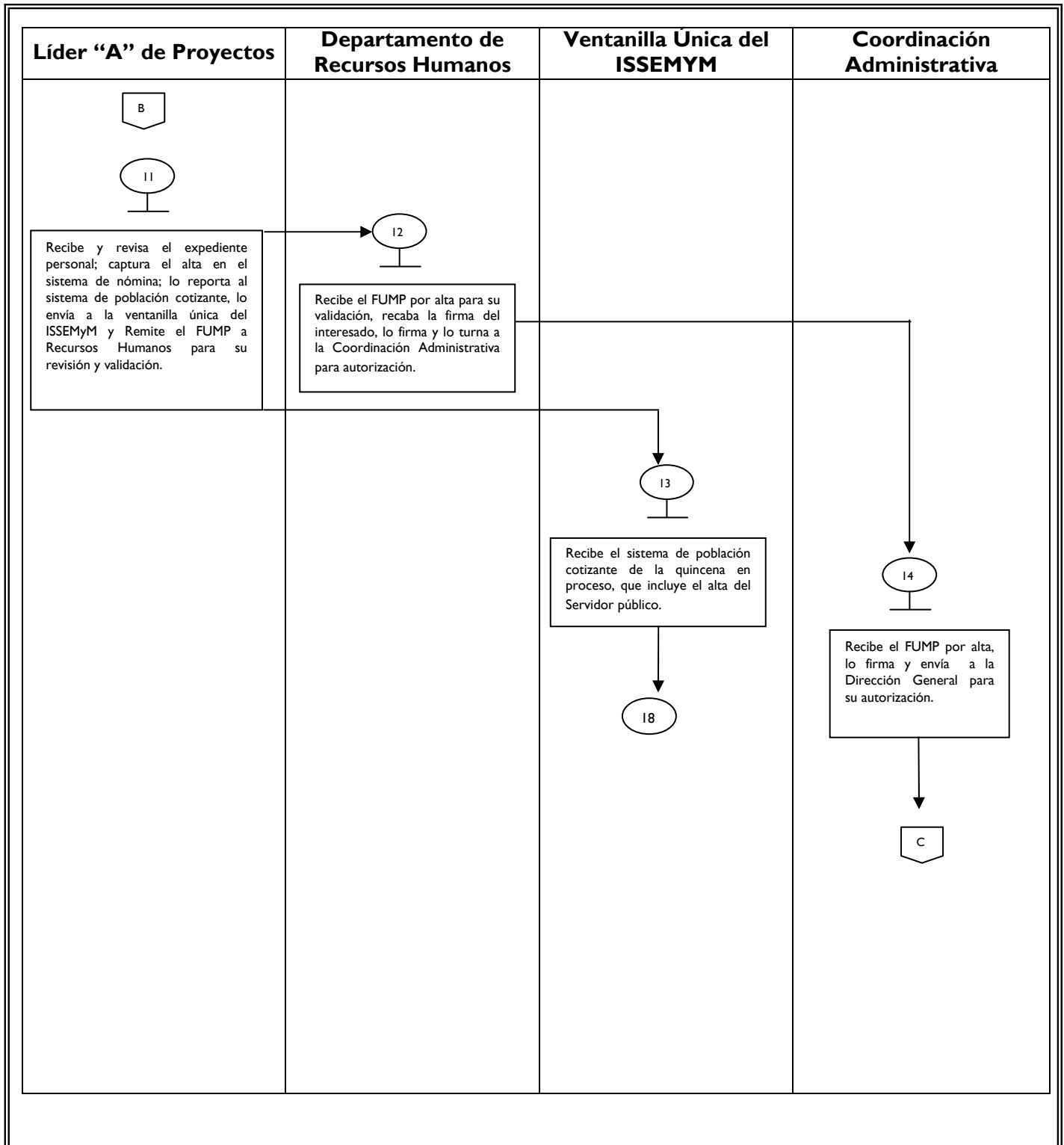
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0400/03

Página: 9 de 15





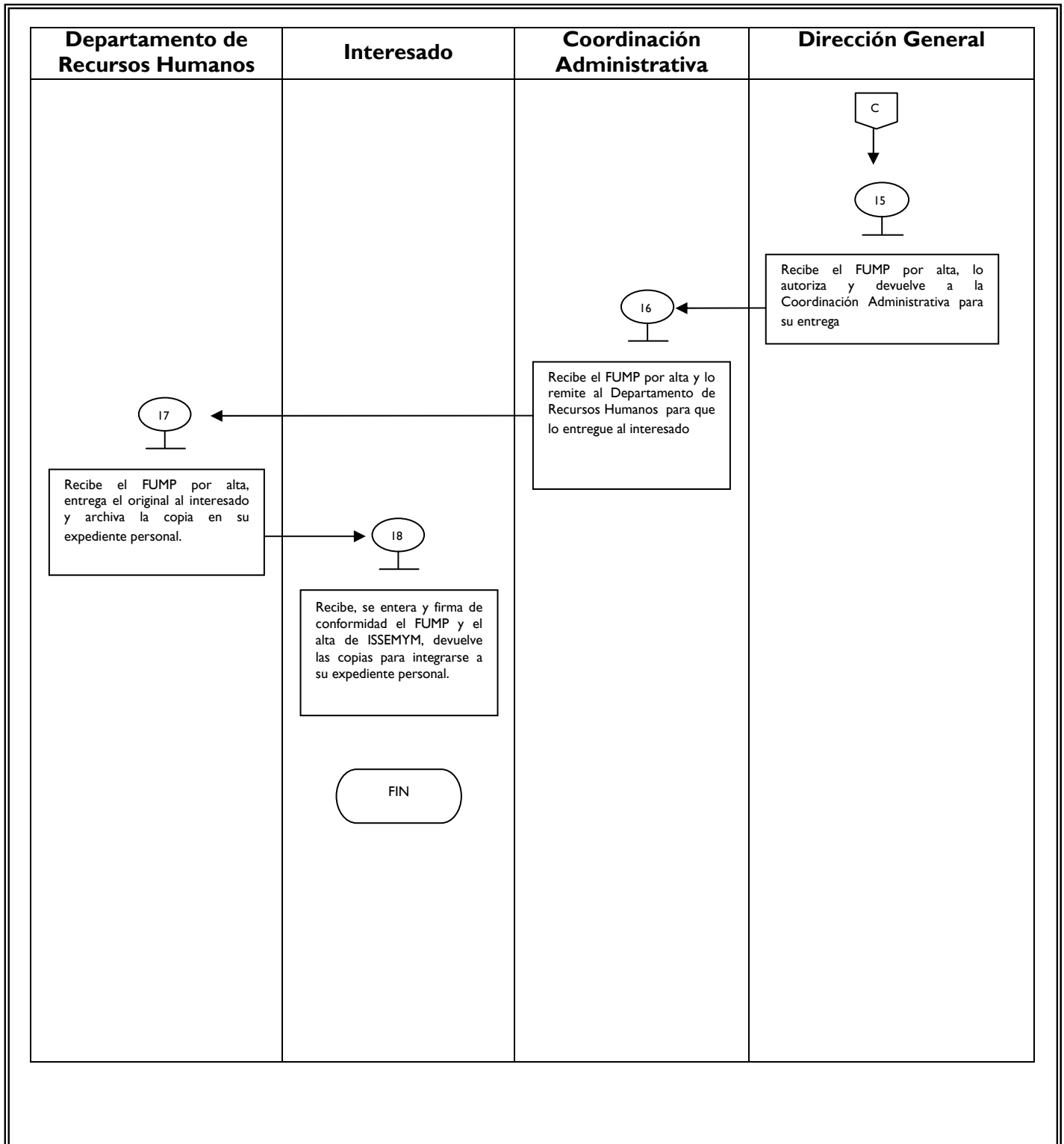
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0400/03

Página: 10 de 15





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0400/03

Página: 11 de 15

Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de altas realizadas anualmente}}{\text{Número de solicitud de altas recibidas anualmente}} \times 100 = \text{Porcentaje de altas realizadas en un año}$$

Registro de evidencias:

- Solicitud de alta
- Elaboración y registro del Formato Único de Movimientos de Personal por alta
- Alta en el sistema de nómina

Formatos e Instructivos

Formato Único de Movimientos de Personal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203B10400/03

Página: 12 de 15



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral



FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		FOLIO	(1)
		FECHA	(2)
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN: (3) DIRECCIÓN DE ÁREA: (4)	SUBDIRECCIÓN: (5) DEPARTAMENTO: (6)	
DATOS GENERALES	NOMBRE: (7)	R.F.C. (12)	
	DOMICILIO: (8)	COLONIA: (13)	
	MUNICIPIO: (9)	FECHA DE NACIMIENTO: (14)	
	ENTIDAD DE NACIMIENTO: (10)	ESTADO CIVIL: (15)	
	ESCOLARIDAD: (11)	C.U.R.P. (16)	
TRÁMITE (17)	() ALTA () BAJA () CAMBIO () LICENCIA () PENSIÓN ALIMENTICIA () CAMBIO PERCEPCIONES () CAMBIO DE DATOS () PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES VARIABLES		
DATOS DE LA PLAZA	No DE PLAZA: (18)	PUESTO FUNCIONAL ANTERIOR: (22)	
	TIPO DE PLAZA: (19)	PUESTO FUNCIONAL ACTUAL: (23)	
	CÓDIGO DEL PUESTO ANTERIOR: (20)	CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: (24)	
	CÓDIGO DEL PUESTO ACTUAL: (21)		
	VIGENCIA: DEL (25) AL		
PERCEPCIONES (26)	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE
DEDUCCIONES (27)	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE
DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO (28)	FECHA DE INGRESO AL IGECEM	FECHA DE ÚLTIMO EGRESO DEL G.E.M.:	
	ANTIGÜEDAD EFECTIVA: IGECEM	FECHA DE LA ÚLTIMA PROMOCIÓN:	
	ANTIGÜEDAD EFECTIVA: GEM	CLAVE DEL ISSEMYM:	
	HORARIO:	TIPO DE APORTACIÓN:	
	TIPO DE RELACIÓN LABORAL:	TIPO DE IMPUESTO:	
DATOS DEL SUSTITUTO (29)	CVE ISSEMYM:	NOMBRE:	R.F.C.:
DATOS DEL CAMBIO (30)	TIPO DE CAMBIO	PROMOCIÓN ()	DEMOCIÓN ()
DATOS DE LA BAJA (31)	FECHA DE BAJA	RESERCIÓN	JUBILACIÓN
	MOTIVO	RESOLUCIÓN DE LA	FALLECIMIENTO
(32) FINQUITO	CONCEPTO A	CLAVE	IMPORTE
	AGUINALDO PROPORCIONAL		
	PRIMA VACACIONAL		
	VACACIONES NO DISFRUTADAS 3.32 DIAS		
	DIAS ECONOMICOS 12 DIAS		
GRATIFICACION DE 10 DIAS X CONVENIO SINDICAL			
SUMA			
LICENCIA (33)	CON GOCE DE SUELDO: ()	SIN GOCE DE SUELDO	() ALTA: ()
	POR EL PERIODO COMPRENDIDO	DEL	() BAJA:
PENSIÓN ALIMENTICIA (34)	TIPO DE MOVIMIENTO:	ALTA ()	BAJA ()
	BENEFICIARIO (NOMBRE):	CAMBIO ()	VIGENCIA
IMPORTE DEL DESCUENTO:		QUINCENA ()	AÑO
		R.F.C.:	
		% DEL DESCUENTO:	
ACEPTO QUE SE PODRÁ MODIFICAR MI LUGAR DE ADSCRIPCIÓN EN TANTO NO SE LESIONEN DE MANERA SUSTANCIAL MIS INTERESES, NOTIFICÁNDOME DEL CAMBIO CON UN MES DE ANTICIPACIÓN.			
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO ME ENCUENTRO DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISIÓN EN OTRA ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O MUNICIPAL.			
NOMBRE Y FIRMA: (35)			
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO			
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			
(36)			
NOMBRE Y FIRMA			
DIRECCIÓN GENERAL DE IGECEM			
(37)			
(38)			
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0400/03
Página:	13 de 15

Instructivo para llenar el formato: Formato Único de Movimientos de Personal

Objetivo: Contar con un documento oficial que acredite la relación laboral entre el Servidor público y el Organismo, en el cual se describan los datos generales del Servidor público y los datos de la plaza que se ocupa, como son entre otros: categoría, número de plaza, percepciones, deducciones, etc.

Distribución y Destinatario: Se elabora en original y copia, el original se entrega al Servidor público dado de alta y la copia se archiva a su expediente personal.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Escribir el número secuencial que se le da a cada movimiento.
2	Fecha	Anotar la fecha en la que se registra el movimiento y esta integrada por día, mes y año
3	Dirección	Escribir el nombre del Instituto (IGCEM).
4	Dirección de área	Anotar el nombre de la dirección de área a la que fue adscrito el Servidor público
5	Subdirección	Anotar el nombre de la Subdirección a la que pertenece el Servidor público o el Departamento donde esta adscrito.
6	Departamento	Escribir el nombre del Departamento donde esta adscrito el Servidor público.
7	Nombre	Anotar los datos del Servidor público, (nombre(s), Apellido Paterno, Apellido Materno
8	Domicilio	Escribir el domicilio del Servidor público
9	Municipio	Anotar el nombre del Municipio al que pertenece el domicilio del Servidor público
10	Entidad de Nacimiento	Escribir el nombre del estado donde nació el Servidor público
11	Escolaridad	Anotar el grado máximo de estudios o profesión del Servidor público
12	R.F.C.	Escribir la clave del Registro Federal de Contribuyentes
13	Colonia	Anotar el nombre de la colonia o localidad donde vive el Servidor público
14	Fecha de Nacimiento	Escribir el día, mes y año en que nació el Servidor público, con base en su acta de nacimiento
15	Estado Civil	Anotar el estado civil actual del Servidor público
16	C.U.R.P.	Describir la clave asignada por el Registro Nacional de Población que esta compuesta por 18 caracteres

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0400/03
Página:	14 de 15

No.	Concepto	Descripción
17	Trámite	Marcar el tipo de movimiento ha realizar, se tienen 8 opciones, seleccionar la que corresponde con una (x)
18	No. de Plaza	Escribir el número de tres dígitos que le fue asignado a la creación de la plaza
19	Tipo de Plaza	Anotar el tipo de la plaza, esta puede ser numeraria (sindicalizada) o supernumeraria (no sindicalizada)
20	Código de puesto Anterior	Escribir la clave de 8 caracteres con base al catalogo de categorías autorizado, detallar solo en caso de algún cambio de puesto al Servidor público
21	Código de puesto actual	Anotar la clave de 8 caracteres con base en el catalogo de categorías autorizado
22	Puesto Funcional Anterior	Describir el puesto funcional con base al catalogo de categorías autorizado
23	Puesto Funcional Actual	Describir el puesto funcional con base al catalogo de categorías autorizado
24	Clave del Centro de Trabajo	Escribir la clave de 9 caracteres de acuerdo al catalogo de dependencias y adscripción del Servidor público
25	Vigencia (del-al)	Anotar la fecha de inicio del movimiento del personal, con el día, mes y año, y en su caso la fecha de terminación
26	Percepciones	Anotar las percepciones del nivel salarial que le fue asignado al Servidor público, con base al tabulador salarial autorizado
27	Deducciones	Anotar las deducciones fijas, de acuerdo al nivel salarial asignado, con base en los tabuladores de sueldos.(I.S.R., cuotas de ISSEMYM del 3.5%, 4.1%, y Sistema de Capitalización en su caso)
28	Datos Laborables de Servidor público	Escribir la Fecha de ingreso, Horario, Tipo de relación laboral numerario o supernumerario, sindicalizado o no sindicalizado, clave ISSEMyM y porcentaje de la aportación, tipo de impuesto
29	Datos del Sustituido	Anotar el nombre del ocupante anterior
30	Datos del Cambio	Marcar con una (x) el tipo de cambio y en su caso anotar la fecha de vigencia del movimiento
31	Datos de la Baja	Anotar la fecha y el motivo que la baja, de acuerdo a las opciones indicadas en el formato



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0400/03
Página:	15 de 15

No.	Concepto	Descripción
32	Finiquito	Anotar en su caso, los datos del finiquito que se calculo, incluyendo las percepciones y deducciones
33	Licencia	Escribir el tipo de licencia, marcar si es alta o baja, mencionar el motivo y anotar la fecha de inició o termino de la misma
34	Pensión Alimenticia	Marcar el tipo de movimiento, así como describir la vigencia de esta y el porcentaje de descuento autorizado por una orden judicial
35	Firma del Servidor público	En este espacio el Servidor público, deberá escribir su firma de conformidad
36	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Anotar el nombre y firma del jefe del Departamento de Recursos Humanos
37	Coordinador Administrativo	Anotar el nombre y firma de autorización del Coordinador Administrativo
38	Dirección General	Anotar el nombre y firma de visto bueno del Director General del Organismo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203B10400/04
Página:	I de 13

Procedimiento: Realización Baja de los Servidores públicos Sindicalizados y de Confianza

Objetivo

Procesar el movimiento de baja de los servidores públicos del IGECM, con el propósito de dar por concluida la relación laboral con el Instituto, mediante el Formato Único de Movimientos de Personal.

Alcance

Aplica al personal del Departamento de Recursos Humanos, responsable de realizar el trámite de baja de los Servidores públicos.

Referencias

- Ley de Seguridad Social para los servidores públicos del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), Capítulo III, sección cuarta, artículo 89; sección quinta, artículo 92; sección sexta, artículo 95; sección séptima, artículo 100 y 102.
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado y Municipios, Título Cuarto, Capítulo Único, artículo 79 fracción II, artículo 80 fracción II y III.
- Ley del Trabajo de los servidores públicos del Estado y Municipios, Capítulo VII, artículo 89; Capítulo VIII, artículo 90; Capítulo IX, artículo 92, 93, 94 y 95.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, procedimiento 031.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal (DAP-014, DAP-015, DAP-016).
- Manual General de Organización del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, apartado VIII, 203B10402 Departamento de Recursos Humanos, página 11.

Responsabilidades

El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de dar de baja a los servidores públicos del Instituto conforme a la normatividad establecida para servicios personales.

El Director General, deberá:

- Recibir y autorizar el FUMP y cálculo del finiquito



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0400/04
Página:	2 de 13

El Coordinador Administrativo, deberá:

- Recibir, autorizar e Instruir al departamento de Recursos Humanos, para realizar el movimiento de baja de los servidores públicos del organismo.
- Autorizar la baja del servidor público, mediante el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP)
- Autoriza el cálculo del finiquito por baja.

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, deberá:

- Instruir al líder "A" de proyecto para elaborar y registrar la baja del servidor público, conforme a la normatividad establecida en materia de los servicios personales, así como realizar el cálculo del finiquito que le corresponda al servidor público.
- Turnar al departamento de Recursos Financieros y Contabilidad el cálculo del finiquito para la elaboración del cheque correspondiente.
- Validar el movimiento de baja solicitado.
- Firmar el Formato Único de Movimientos de Personal por baja y turnarlo a la Coordinación Administrativa y a la Dirección General para la firma correspondiente.

El Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, deberá:

- Recibir el cálculo del finiquito por baja
- Elaborar, firmar y turnar la póliza cheque para su autorización

El Líder "A" de Proyectos, deberá:

- Procesar el movimiento de baja solicitado por el jefe del departamento de Recursos Humanos.
- Realizar el cálculo del finiquito y turnarlo al departamento de Recursos Humanos.

El Servidor Público, deberá:

- Recibir, revisar y firmar de conformidad el FUMP por baja, el aviso de baja del ISSEMyM y su cheque del finiquito.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0400/04
Página:	3 de 13

Definiciones

- **IGCEM.-** Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- **ISSEMYM.-** Ley de Seguridad Social para los servidores públicos del Estado de México y Municipios.
- **Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).-** Es el documento oficial que contiene los datos personales del servidor público, la descripción del tipo de movimiento (alta, baja, promoción, cambio de datos puesto); y los datos de la plaza como son: adscripción, categoría, percepciones y deducciones, etc.
- **Unidad Administrativa.-** Son las diferentes áreas que integran la estructura orgánica del Instituto y que cuentan con un codificación alfanumérica para su identificación.
- **Servidor Público.-** Es la persona física que establece una relación de carácter laboral con el Gobierno Federal, Estatal o Municipal y que recibe las prestaciones que otorga la Ley Federal del Trabajo.
- **Acta Administrativa.-** Documento administrativo que se elabora para hacer constar los hechos ocurridos de un determinado momento o circunstancia.
- **Dictamen Médico.-** Documento oficial que expide un médico cirujano, en el cual describe la incapacidad física o mental para desempeñar cualquier trabajo.
- **Dictamen por Jubilación.-** Documento oficial que expide el ISSEMyM, en el cual se describe la antigüedad del servidor público y su situación laboral para tener derecho al pago de su pensión por años de servicio o por edad avanzada.
- **Finiquito.-** Cálculo financiero proporcional de sus prestaciones a que tiene derecho el servidor público por su baja del servicio.
- **Sistema de Población Cotizante.-** Es un sistema informático en el cual se registran las cuotas y aportaciones de los servidores públicos e instituciones, que permiten el derecho a los servicios médicos y al fondo solidario de pensiones.
- **Póliza-cheque.-** Es el documento financiero que respalda la expedición de un cheque bancario.
- **Renuncia Voluntaria.-** Es el documento Administrativo que voluntariamente presenta el servidor público, para dar por concluida su relación con la institución o dependencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0400/04
Página:	4 de 13

Insumos

- Documento Soporte para realizar la baja conforme a la normatividad establecida
- Renuncia voluntaria de los servidores públicos
- Dictamen Médico expedido por el ISSEMYM
- Dictamen de jubilación expedido por el ISSEMYM
- Acta Administrativa por rescisión laboral
- Acta Administrativa por abandono de empleo
- Resolución de la Secretaría de la Contraloría
- Acta de defunción por fallecimiento

Resultados

- Baja de los servidores públicos del Organismo
- FUMP por baja

Interacción con otros Procedimientos

- Realización de alta de los servidores públicos sindicalizados y de confianza
- Pago de nómina
- Clasificación de la información financiera y presupuestal

Políticas

- El Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP), será el documento oficial que acredite la relación laboral entre el servidor Público y el Organismo, por lo tanto el movimiento de baja, deberán realizarse invariablemente en dicho formato.
- El movimiento de baja de los servidores públicos del organismo, se deberá realizar conforme a los lineamientos establecidos en materia de los servicios personales (Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal; Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, Etc.)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0400/04
Página:	5 de 13

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Coordinación Administrativa	Recibe, analiza y turna al Departamento de Recursos Humanos, el documento soporte para realizar la baja del Servidor Público, conforme a la normatividad establecida en materia de los servicios personales, y en base ha alguno de los documentos siguientes: • Renuncia al cargo que desempeñaba • Acta Administrativa por abandono de empleo • Acta Administrativa por rescisión laboral • Resolución de la Secretaría de la Contraloría • Dictamen Médico por el ISSEMYM • Dictamen por Jubilación • Acta de Defunción por fallecimiento
2	Departamento de Recursos Humanos	Recibe y analiza la documentación soporte, verifica los datos del Servidor Público y lo remite al Líder "A" de Proyectos para proceder a la baja del Servidor Público y calcular el finiquito correspondiente.
3	Líder "A" de Proyectos	Recibe el documento soporte y elabora el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP); procesa la baja del Servidor Público en el sistema automatizado de nómina del Organismo; captura el movimiento en el sistema de población cotizante y lo envía a la ventanilla única del ISSEMYM, se archiva soporte y Remite el FUMP por baja y cálculo del finiquito al Departamento de Recursos Humanos para su validación y autorización.
4	Departamento de Recursos Humanos	Recibe el FUMP por baja y cálculo del finiquito para su revisión y validación, lo firma y lo turna a la Coordinación Administrativa para su autorización.
5	Ventanilla Única del ISSEMYM	Recibe el sistema de población cotizante de la quincena en proceso, en la que se incluyo la baja del Servidor Público y emite el aviso de baja correspondiente y turna al departamento de Recursos Humanos, se conecta con la operación 9.
6	Coordinación Administrativa	Recibe el FUMP por baja y cálculo del finiquito, lo firma y lo envía a la Dirección General para su visto bueno y autorización.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0400/04
Página:	6 de 13

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
7	Dirección General	Recibe el FUMP y cálculo del finiquito, lo autoriza y devuelve a la Coordinación Administrativa para la elaboración de la póliza de cheque correspondiente.
8	Coordinación Administrativa	Recibe el FUMP por baja, lo remite al departamento de Recursos Humanos, para que el original sea entregado al interesado y una copia se archive en su expediente personal. Recibe el cálculo del finiquito y lo remite al departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, para la elaboración del cheque y pago al servidor público.
9	Departamento de Recursos Humanos	Recibe el FUMP por baja en original y copia por la Coordinación Administrativa y aviso de baja en original y copia de la ventanilla única del ISSEMYM, entrega originales al interesado y archiva copias.
10	Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Recibe el cálculo del finiquito por baja del Servidor Público, elabora, firma y turna la póliza cheque a la Coordinación Administrativa para su autorización.
11	Coordinación Administrativa	Recibe la póliza cheque, lo autoriza y lo devuelve al departamento de Recursos Financieros y Contabilidad para ser entregada al Servidor Público.
12	Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Recibe la póliza cheque autorizada y le paga al Servidor Público el finiquito correspondiente.
13	Servidor Público	Recibe, revisa y firma de conformidad el FUMP por baja, así como el aviso de baja del ISSEMYM y su cheque de finiquito, devuelve las copias, para integrarse a su expediente personal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

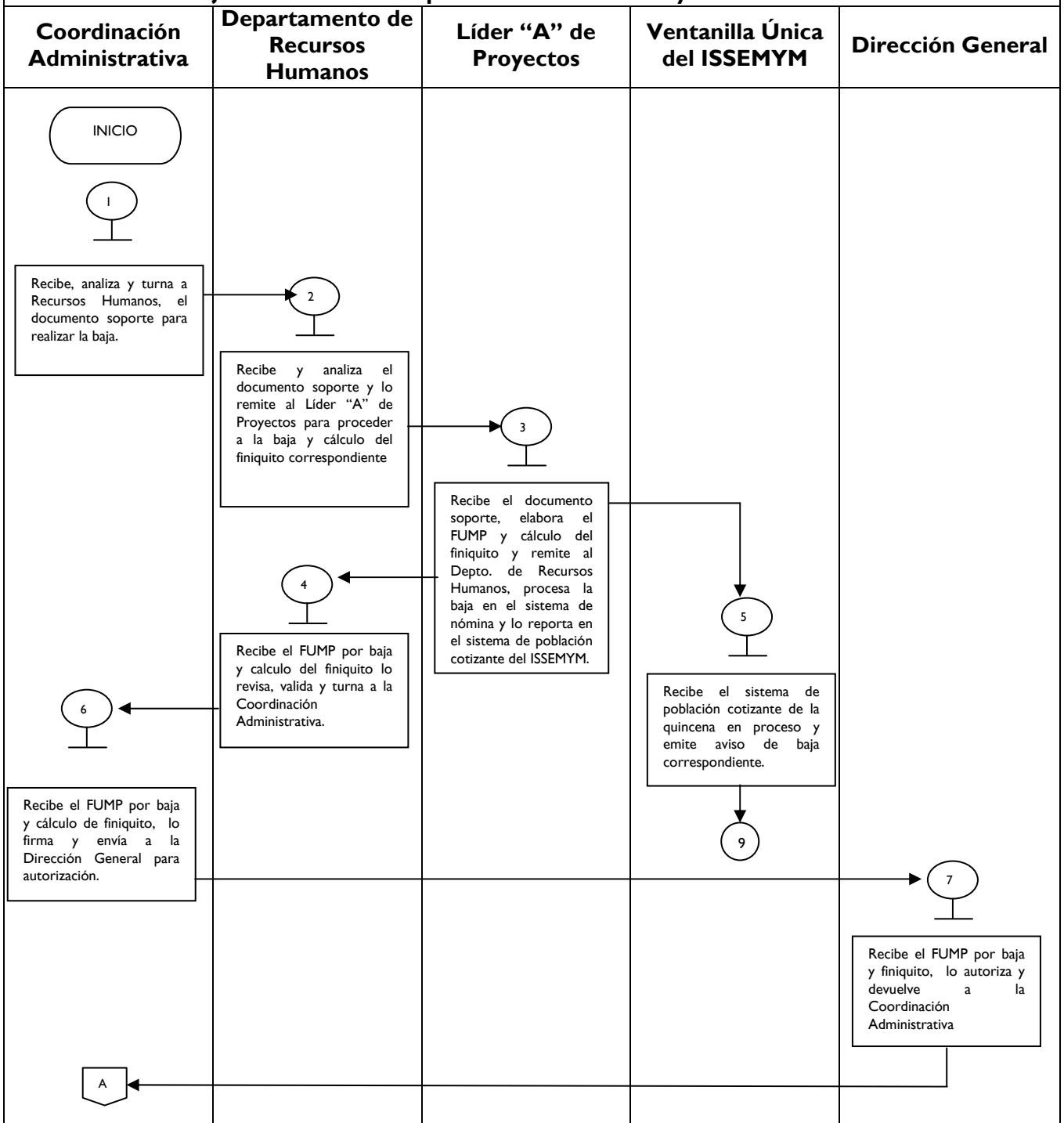
Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0400/04

Página: 7 de 13

Diagrama

Procedimiento: Baja de los Servidores públicos Sindicalizados y de Confianza





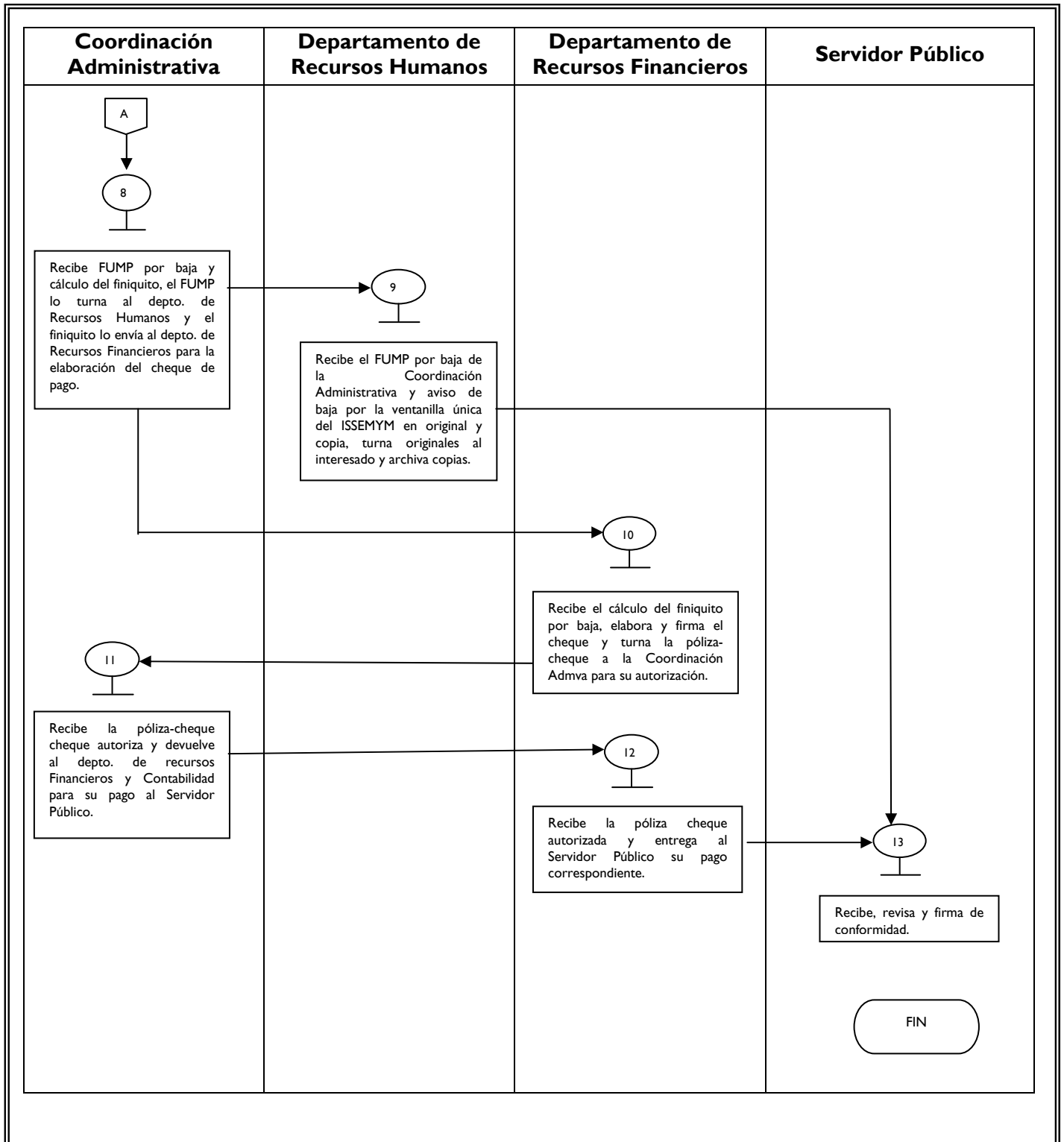
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0400/04

Página: 8 de 13





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0400/04
Página:	9 de 13

Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de bajas realizadas anualmente}}{\text{Número de solicitud de bajas recibidas anualmente}} \times 100 = \text{Porcentaje de bajas realizadas en un año}$$

Registro de evidencias:

- Solicitud de baja
- Elaboración y registro del Formato Único de Movimientos de Personal por baja
- Bajas en el sistema de nómina

Formatos e instructivos

Formato Único de Movimientos de Personal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203B10400/04

Página: 10 de 13



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral



FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		FOLIO	(1)
		FECHA	(2)
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN: (3) DIRECCIÓN DE ÁREA: (4)	SUBDIRECCIÓN: (5) DEPARTAMENTO: (6)	
DATOS GENERALES	NOMBRE: (7) DOMICILIO: (8) MUNICIPIO: (9) ENTIDAD DE NACIMIENTO: (10) ESCOLARIDAD: (11)	R.F.C.: (12) COLONIA: (13) FECHA DE NACIMIENTO: (14) ESTADO CIVIL: (15) C.U.R.P.: (16)	
TRÁMITE (17)	() ALTA () BAJA () CAMBIO () LICENCIA () PENSIÓN ALIMENTICIA () CAMBIO PERCEPCIONES () CAMBIO DE DATOS		
DATOS DE LA PLAZA	No DE PLAZA: (18) TIPO DE PLAZA: (19) (P) (S) CÓDIGO DEL PUESTO ANTERIOR: (20) CÓDIGO DEL PUESTO ACTUAL: (21) VIGENCIA: DEL (25) AL	PUESTO FUNCIONAL ANTERIOR: (22) PUESTO FUNCIONAL ACTUAL: (23) CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: (24)	
PERCEPCIONES (26)	CONCEPTO CLAVE IMPORTE	CONCEPTO CLAVE IMPORTE	
DEDUCCIONES (27)	CONCEPTO CLAVE IMPORTE	CONCEPTO CLAVE IMPORTE	
DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO (28)	FECHA DE INGRESO AL IGECM ANTIGÜEDAD EFECTIVA: IGECM ANTIGÜEDAD EFECTIVA: GEM HORARIO: TIPO DE RELACIÓN LABORAL: SINDICALIZADO: VIGENCIA: DEL	FECHA DE ÚLTIMO EGRESO DEL G.E.M.: FECHA DE LA ÚLTIMA PROMOCIÓN: CLAVE DEL ISSEMYM: TIPO DE APORTACIÓN: TIPO DE IMPUESTO:	
DATOS DEL SUSTITUTO (29)	CVE ISSEMYM: NOMBRE: R.F.C.		
DATOS DEL CAMBIO (30)	TIPO DE CAMBIO: PROMOCIÓN () VIGENCIA: DEL AL	DEMOCIÓN () MOVIMIENTO () INDEFINIDO () TEMPORAL ()	
DATOS DE LA BAJA (31)	FECHA DE BAJA: RESCISIÓN MOTIVO: RESOLUCIÓN DE LA RENUNCIA: SERIA DE LA CONTRALORIA	JUBILACIÓN: FALLECIMIENTO INHABILITACIÓN MÉDICA: OTROS	
(32) FINQUITO	CONCEPTO A CLAVE IMPORTE AGUINALDO PROPORCIONAL PRIMA VACACIONAL VACACIONES NO DISFRUTADAS 3.32 DIAS DIAS ECONOMICOS 12 DIAS GRATIFICACION DE 10 DIAS X CONVENIO SINDICAL SUMA	CONCEPTO B CLAVE IMPORTE PAGO IMPROCEDENTE PRESTAMO DIRECTO I.S.R. SUMA TOTAL NETO	
LICENCIA (33)	CON GOCE DE SUELDO: () SIN GOCE DE SUELDO: () POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL AL	() ALTA: () () BAJA:	
PENSIÓN ALIMENTICIA (34)	TIPO DE MOVIMIENTO: ALTA () BAJA () BENEFICIARIO (NOMBRE): CAMBIO () VIGENCIA: IMPORTE DEL DESCUENTO: QUINCENA () AÑO R.F.C.: % DEL DESCUENTO:		
ACEPTO QUE SE PODRÁ MODIFICAR MI LUGAR DE ADSCRIPCIÓN EN TANTO NO SE LESIONEN DE MANERA SUSTANCIAL MIS INTERESES, NOTIFICÁNDOME DEL CAMBIO CON UN MES DE ANTICIPACIÓN. DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO ME ENCUENTRO DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISIÓN EN OTRA ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O MUNICIPAL. NOBRRAMIENTO: VIGENTE A PARTIR DE: PROTESTO GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN PARTICULAR DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE UNA O DE OTRA EMANEN Y CUMPLIR FIEL Y PATRIÓTICAMENTE CON LOS DEBERES ENCARGADOS, EN EL PUESTO DESIGNADO. (35) FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (36) NOMBRE Y FIRMA COORDINADOR ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN GENERAL DE IGECM (37) (38) NOMBRE Y FIRMA ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203B10400/04
Página:	11 de 13

Instructivo para llenar el formato: Formato Único de Movimientos de Personal

Objetivo: Contar con un documento oficial que acredite la terminación de la relación laboral entre el Servidor Público y el Organismo.

Distribución y Destinatario: Se elabora en original y copia, el original se entrega al Servidor público dado de baja y la copia se archiva a su expediente personal.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Escribir el número secuencial que se le da a cada movimiento.
2	Fecha	Anotar la fecha en la que se registra el movimiento y esta integrada por día, mes y año
3	Dirección	Escribir el nombre del Instituto (IGCEM).
4	Dirección de área	Anotar el nombre de la dirección de área a la que fue adscrito el Servidor público
5	Subdirección	Anotar el nombre de la Subdirección a la que pertenece el Servidor público o el Departamento donde esta adscrito.
6	Departamento	Escribir el nombre del Departamento donde esta adscrito el Servidor público.
7	Nombre	Anotar los datos del Servidor público, (nombre(s), Apellido Paterno, Apellido Materno
8	Domicilio	Escribir el domicilio del Servidor público
9	Municipio	Anotar el nombre del Municipio al que pertenece el domicilio del Servidor público
10	Entidad de Nacimiento	Escribir el nombre del estado donde nació el Servidor público
11	Escolaridad	Anotar el grado máximo de estudios o profesión del Servidor público
12	R.F.C.	Escribir la clave del Registro Federal de Contribuyentes
13	Colonia	Anotar el nombre de la colonia o localidad donde vive el Servidor público
14	Fecha de Nacimiento	Escribir el día, mes y año en que nació el Servidor público, con base en su acta de nacimiento
15	Estado Civil	Anotar el estado civil actual del Servidor público
16	C.U.R.P.	Describir la clave asignada por el Registro Nacional de Población que esta compuesta por 18 caracteres



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0400/04

Página: 12 de 13

No.	Concepto	Descripción
17	Trámite	Marcar el tipo de movimiento ha realizar, se tienen 8 opciones, seleccionar la que corresponde con una (x)
18	No. de Plaza	Escribir el número de tres dígitos que le fue asignado a la creación de la plaza
19	Tipo de Plaza	Anotar el tipo de la plaza, esta puede ser numeraria (sindicalizada) o supernumeraria (no sindicalizada)
20	Código de puesto Anterior	Escribir la clave de 8 caracteres con base al catalogo de categorías autorizado, detallar solo en caso de algún cambio de puesto al Servidor público
21	Código de puesto actual	Anotar la clave de 8 caracteres con base en el catalogo de categorías autorizado
22	Puesto Funcional Anterior	Describir el puesto funcional con base al catalogo de categorías autorizado
23	Puesto Funcional Actual	Describir el puesto funcional con base al catalogo de categorías autorizado
24	Clave del Centro de Trabajo	Escribir la clave de 9 caracteres de acuerdo al catalogo de dependencias y adscripción del Servidor público
25	Vigencia (del-al)	Anotar la fecha de inicio del movimiento del personal, con el día, mes y año, y en su caso la fecha de terminación
26	Percepciones	Anotar las percepciones del nivel salarial que le fue asignado al Servidor público, con base al tabulador salarial autorizado
27	Deducciones	Anotar las deducciones fijas, de acuerdo al nivel salarial asignado, con base en los tabuladores de sueldos.(I.S.R., cuotas de ISSEMYM del 3.5%, 4.1%, y Sistema de Capitalización en su caso)
28	Datos Laborables de Servidor público	Escribir la Fecha de ingreso, Horario, Tipo de relación laboral numerario o supernumerario, sindicalizado o no sindicalizado, clave ISSEMyM y porcentaje de la aportación, tipo de impuesto
29	Datos del Sustituido	Anotar el nombre del ocupante anterior
30	Datos del Cambio	Marcar con una (x) el tipo de cambio y en su caso anotar la fecha de vigencia del movimiento
31	Datos de la Baja	Anotar la fecha y el motivo que la baja, de acuerdo a las opciones indicadas en el formato



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0400/04
Página:	13 de 13

No.	Concepto	Descripción
32	Finiquito	Anotar en su caso, los datos del finiquito que se calculo, incluyendo las percepciones y deducciones
33	Licencia	Escribir el tipo de licencia, marcar si es alta o baja, mencionar el motivo y anotar la fecha de inició o termino de la misma
34	Pensión Alimenticia	Marcar el tipo de movimiento, así como describir la vigencia de esta y el porcentaje de descuento autorizado por una orden judicial
35	Firma del Servidor público	En este espacio el Servidor público, deberá escribir su firma de conformidad
36	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Anotar el nombre y firma del jefe del Departamento de Recursos Humanos
37	Coordinador Administrativo	Anotar el nombre y firma de autorización del Coordinador Administrativo
38	Dirección General	Anotar el nombre y firma de visto bueno del Director General del Organismo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203B10400/05
Página:	I de II

Procedimiento: Pago de nómina de los Servidores Públicos del IGCEM

Objetivo

Mantener el pago oportuno de la nómina a los servidores públicos del organismo, mediante un sistema automatizado, conforme a los tabuladores de sueldos autorizados por la Dirección General de Personal.

Alcance

Aplica al personal del Departamento de Recursos Humanos, responsable de manejar el sistema de nómina del organismo.

Referencias

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), Sistema de población cotizante.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Capítulo V, artículo 71, 72, 73, 74, 75, 76, 78, 79, 80 y 84.
- Manual de normas y procedimientos de desarrollo y administración de personal, procedimientos 081 y 082.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal, DAP-002, DAP-003, DAP-004 y DAP-005.
- Manual General de Organización del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, apartado VIII, 203B10402 Departamento de Recursos Humanos, página 11.
- Tabulador para Servidores Públicos Generales y de Confianza del Sector Auxiliar; así como Tabulador de Mandos Medios de Estructura; y de Enlace y Apoyo Técnico para Organismos Auxiliares y Fideicomisos.

Responsabilidades

El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de procesar los movimientos de personal en el sistema automatizado de nómina del Instituto conforme a la normatividad establecida.

El Coordinador Administrativo, deberá:

- Autorizar al departamento de Recursos Humanos, para que capture en el sistema automatizado de nómina, los movimientos de alta, baja, promoción, democión, cambio de datos, etc., de los servidores públicos del organismo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0400/05
Página:	2 de 11

- Firmar de visto bueno, el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP)

El Departamento de Recursos Humanos, deberá:

- Instruir al líder de proyectos para que realice en el sistema automatizado de nomina los movimientos solicitados por el Coordinador Administrativo, conforme a la normatividad establecida.
- Validar los movimientos realizados en el sistema automatizado de nómina, conforme a los tabuladores de sueldos.
- Firmar el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).

El Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, deberá:

- Recibir la nómina y
- Transferir el pago a los servidores públicos

El Líder “A” de Proyectos, deberá:

- Procesar en el sistema automatizado de nómina los movimientos solicitados por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

El Servidor Público, deberá:

- Verificar las percepciones y deducciones en su pago quincenal
- Informar de las inconsistencias en su pago al depto de Recursos Humanos

Los Analistas “A” y “B”, deberán:

- Apoyar el trabajo de captura, revisión y validación de la información procesada

Definiciones

- **IGCEM.**- Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- **ISSEMYM.**- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- **Sistema Automatizado de Nómina.**- Es un sistema integral de base de datos que ayuda al registro y control de percepciones y deducciones del servidor publico del organismo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0400/05
Página:	3 de 11

- **Nómina.-** Es el documento que refleja los movimientos de las percepciones y deducciones del servidor público en un periodo de quince días.
- **Tabulador de Sueldos.-** Es el documento autorizado por la Dirección General de Personal que contiene el nivel salarial y percepciones fijas, las cuales están integradas por el sueldo base, gratificación, compensación por retabulación y canasta básica.
- **Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).-** Es el documento que contiene los datos personales del servidor público, la descripción del tipo de movimiento (alta, baja, promoción, cambio de datos puesto); y los datos de la plaza como son: adscripción, categoría, percepciones y deducciones, etc.
- **Unidad Administrativa.-** Son las diferentes áreas que integran la estructura orgánica del Instituto y que cuentan con un código único alfanumérico para su identificación.
- **Servidor Público.-** Es la persona física que establece una relación de carácter laboral con el Gobierno Federal, Estatal o Municipal y que recibe las prestaciones que otorga la Ley Federal del Trabajo.

Insumos

- Formato Único de Movimientos (alta, baja, promoción, democión, cambio de datos, etc.)
- Solicitud para descuento vía nomina, por diversos créditos autorizados por el ISSEMYM.
- Solicitud para descuento vía nomina, por diversos créditos autorizados por particulares (FONACOT,
- Solicitud de pago de quinquenios
- Solicitud de pago de prestaciones colaterales por parte del Sindicato Único de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios. (SUTEYM)
- Solicitud de licencia sin goce de sueldo.

Resultados

- Nómina quincenal de los servidores públicos que laboran en el organismo.
- Recibo de pago quincenal de los servidores públicos del organismo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0400/05
Página:	4 de 11

Interacción con otros Procedimientos

- Realización de alta de servidores públicos sindicalizados y de confianza
- Realización de baja de servidores públicos sindicalizados y de confianza
- Clasificación de la información financiera y presupuestal

Políticas

- Los movimientos generados en el sistema automatizado de nómina, se deberán realizar con apego a la normatividad establecida en materia de los servicios personales y con base al Manual de Normas y Procedimientos de desarrollo y Administración de Personal.
- Para efectuar deducciones de nómina por créditos de carácter personal, se deberá contar invariablemente con el soporte documental correspondiente.
- Para efectuar la cancelación de descuentos de nómina por créditos de carácter personal, se deberá contar invariablemente con el soporte documental correspondiente.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0400/05
Página:	5 de 11

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Coordinación Administrativa	Recibe entre otros, oficios de solicitud de aplicación o cancelación de descuentos vía nómina por diversos conceptos (seguro de vida, seguro de auto, línea blanca, prestamos a corto y mediano plazo, etc.), y los turna al departamento de Recursos Humanos, así como los Formatos Únicos de Movimientos de Personal (FUM), para ser procesados en nómina.
2	Departamento de Recursos Humanos	Recibe FUMP u oficios y documentos para la aplicación o cancelación de descuentos, entre otros y los envía al Líder "A" de Proyectos para ser procesados en el sistema automatizado de nómina, al igual que las incidencias del control de puntualidad y asistencia.
3	Líder "A" de Proyectos	Recibe Formatos Únicos de Movimientos de Personal para la aplicación o cancelación de descuentos y procesa la pre nómina quincenal y los turna al analista "A" y al analista "B" para la validación correspondiente.
4	Analista "A y B"	Recibe la pre nómina y documentos soporte para su revisión, cotejo y validación; si encuentra inconsistencias las señala y la devuelve al Líder "A" para su corrección y revisión y/o en caso de que no existan errores, para que procese la nómina definitiva.
5	Líder "A" de Proyectos	Recibe la pre nómina realiza corrección de errores, si los hay; obtiene validación del analista "A" y "B", y procesa la nómina definitiva. Imprime los recibos de pago correspondientes y los turna al Departamento de Recursos Humanos para la autorización respectiva.
6	Departamento de Recursos Humanos	Recibe la nómina, la valida, autoriza y envía al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad para el pago correspondiente, vía transferencia electrónica a la cuenta bancaria de cada uno de los servidores públicos del organismo. Remite al Analista "A y B" los recibos de pago de nómina.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0400/05
Página:	6 de 11

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
7	Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Recibe la nómina y transfiere el pago quincenal a los servidores públicos del organismo.
8	Analista "A y B"	Recibe y separa los recibos del pago quincenal por unidad administrativa y entrega a los servidores públicos.
9	Servidor Público	Recibe y verifica en su recibo de pago quincenal, que las percepciones y deducciones sean las correctas; y verifica que el pago sea igual a lo depositado en su cuenta bancaria. En caso contrario informa de las inconsistencias al Departamento de Recursos Humanos para la aclaración y ajuste correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

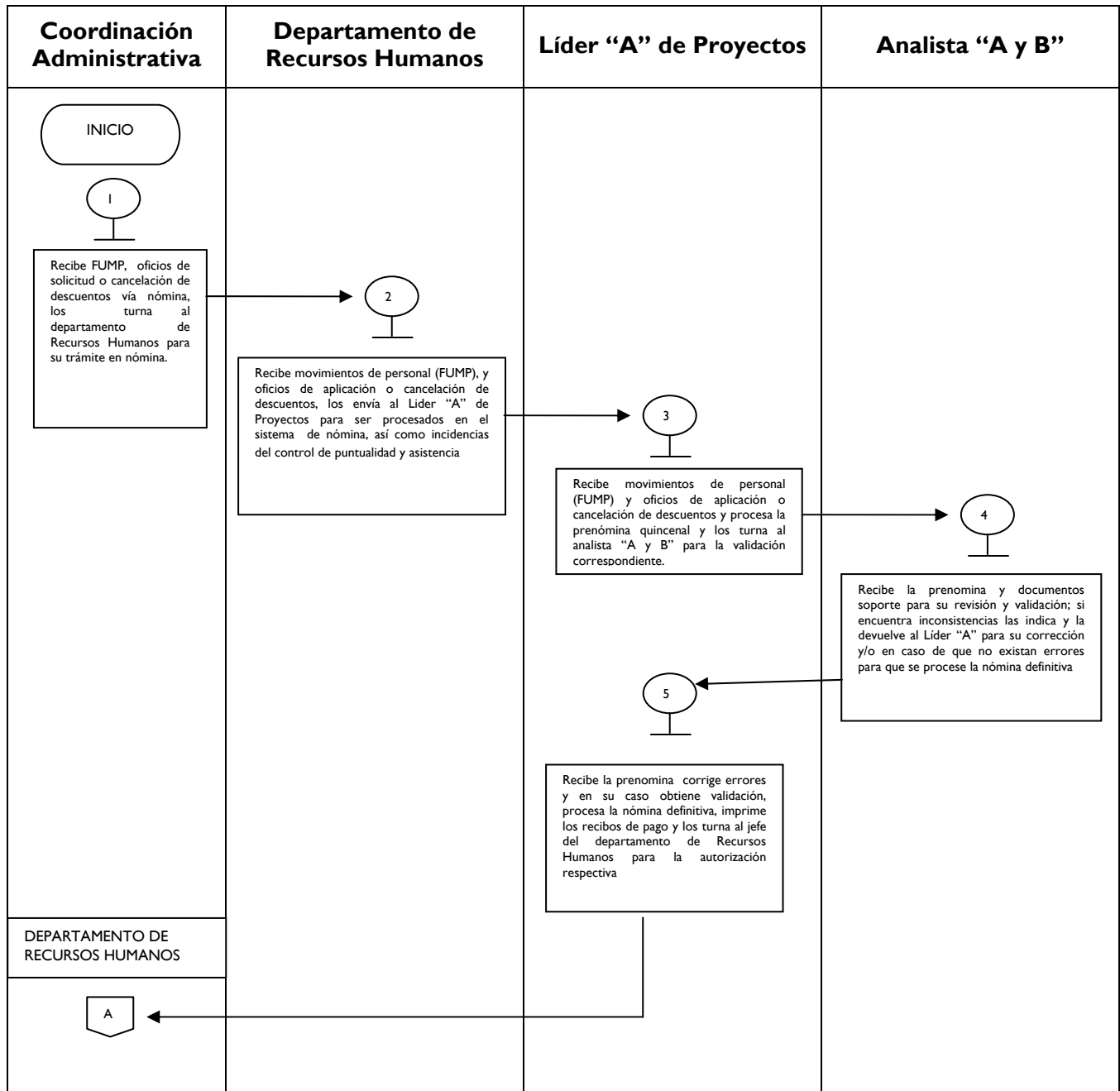
Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0400/05

Página: 7 de 11

Diagrama

Procedimiento: Pago de Nómina de los Servidores Públicos del IGECEM





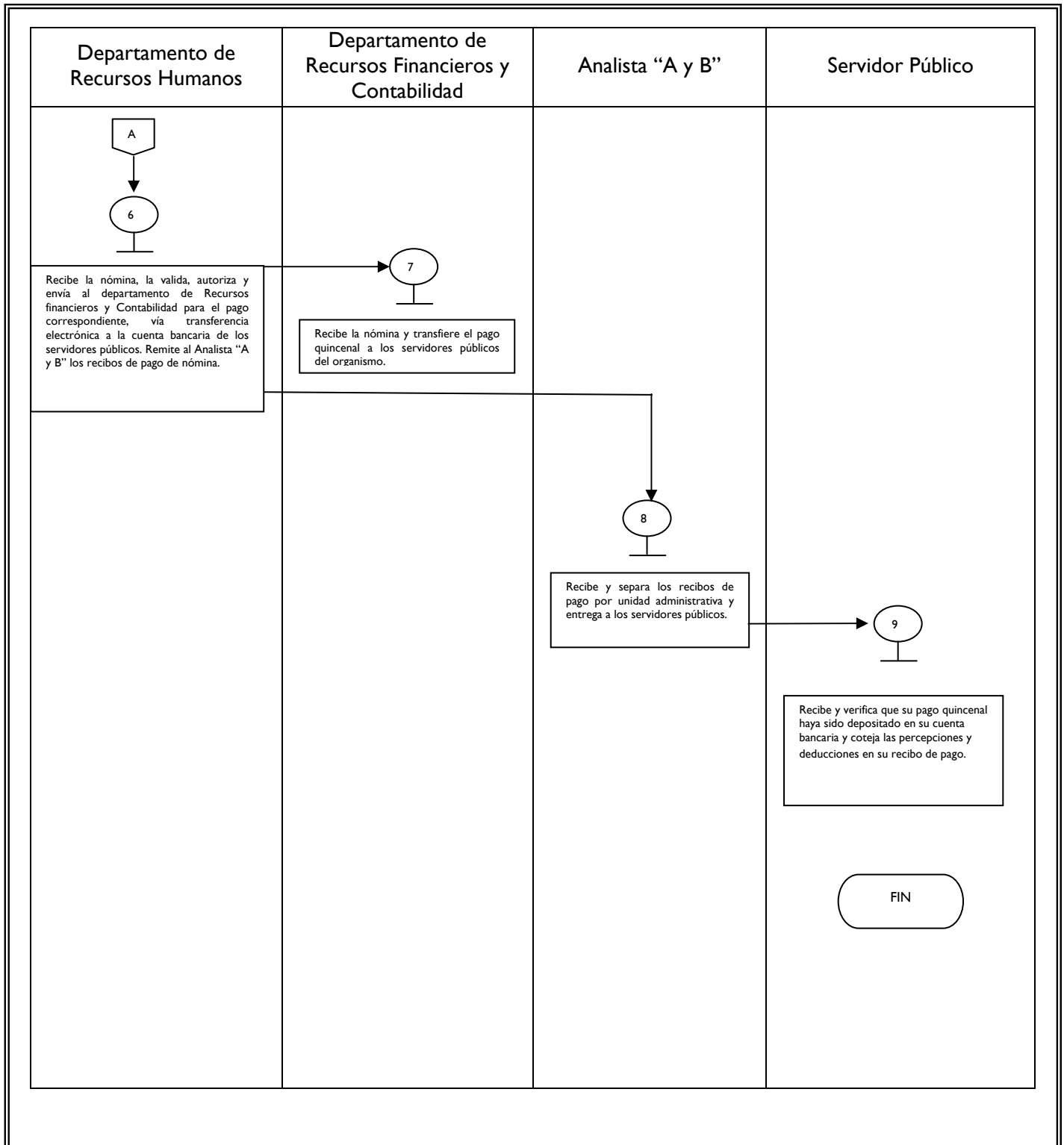
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0400/05

Página: 8 de 11





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0400/05

Página: 9 de 11

Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número quincenal de movimientos procesados

Número quincenal de solicitudes de movimientos
a procesar en nómina

$\times 100 = \% \text{ de movimientos procesados en nómina}$

Registro de evidencias:

- Nómina de pago quincenal
- Recibos de pago quincenal
- Reportes quincenales de descuentos
- Resumen de nómina

Formatos e Instructivos

Recibo de Pago de Nómina de los Servidores Públicos del IGCEM



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0400/05

Página: 10 de 11

RECIBO DE PAGO DE NOMINA

PERCEPCIONES			DEDUCCIONES		
CLAVE	CONCEPTO	IMPORTE	CLAVE	CONCEPTO	IMPORTE
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
TOTAL DE PERCEPCIONES		(17)	TOTAL DE DEDUCCIONES		(18)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0400/05

Página: 11 de 11

Instructivo para llenar el formato: Recibo de Pago de Nómina

Objetivo: Contar con un documento oficial que sirva de evidencia del pago quincenal, en el cual se describen los datos del servidor público, su categoría, el periodo de pago, así como las percepciones y deducciones.

Distribución y Destinatario: El recibo, lo emite el sistema de nómina en original, el cual es entregado al Servidor Público.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre	Escribir los del Servidor Público, (nombre(s), Apellido Paterno, Apellido Materno
2	Clave del ISSEMyM	Anotar el número del Servidor Publico, asignado por el ISSEMyM
3	R.F.C.	Escribir la clave del Registro Federal de Contribuyente a 10 o 13 posiciones
4	Categoría	Anotar el nombre de la Categoría, en base al catálogo de puestos
5	Unidad Administrativa	Escribir la clave de la Dependencia a 9 caracteres
6	Fecha de Pago	Anotar el día, mes y año en el que se realiza el pago
7	Periodo	Escribir el periodo de pago o quincena
8	Número de Cuenta	Anotar el número de la cuenta bancaria del servidor publico
9	Percepciones Netas	Describir el importe de las percepciones menos las deducciones
10	Folio	Anotar el número secuencial del recibo de pago
11	Clave de Percepciones	Anotar el número de acuerdo al Catalogo de Percepciones
12	Concepto	Describir el nombre de las Percepciones
13	Importe	Anotar la cantidad del pago a que se refiere
14	Clave de Deducciones	Anotar el número de acuerdo al Catalogo de Deducciones
15	Concepto	Anotar el nombre de la percepción o deducción
16	Importe	Anotar la cantidad del pago a que se refiere
17	Total de Percepciones	Anotar el resultado de la suma total de las percepciones
18	Total de Deducciones	Anotar el resultado de la suma total de las deducciones



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203B10400/06
Página:	I de 14

Procedimiento: Clasificación de la Información Financiera y Presupuestal

Objetivo

Contar con información contable y presupuestal debidamente clasificada, mediante la elaboración de pólizas de ingresos, egresos y diario.

Alcance

Aplica al personal de todas la unidades administrativas del Instituto involucradas en operaciones financieras y presupuestales.

Referencias

- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título Noveno y Título Décimo Primero)
- Código Administrativo del Estado de México (Libro Décimo Cuarto, Título Primero, Capítulo Primero, artículo 14.8 fracción VIII)
- Reglamento Interior del IGECM (Capítulo V, artículo 20)
- Decreto del Presupuesto de Egresos.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del poder Ejecutivo Estatal.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
- Manual General de Organización del IGECM, apartado VIII, 203B10400 Coordinación Administrativa, 203B10403 Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.

Responsabilidades

El Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad será la unidad administrativa responsable de recabar la documentación que soporte las operaciones financieras y presupuestales del Instituto clasificarlas de acuerdo a su naturaleza mediante la elaboración de pólizas de ingresos, egresos y diario.

El Titular de la Coordinación Administrativa deberá:

- Autorizar las pólizas de egresos, ingresos y diario y turnarlas al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0400/06

Página: 2 de 14

Los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto deberán:

- Remitir al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, los documentos relativos a las operaciones financieras y presupuestales del Instituto.
- Solicitar al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad la suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes o servicios.
- Remitir al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad las solicitudes para la compra de materiales o servicios, que requieran las unidades administrativas en el desempeño de sus actividades.
- Solicitar al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, los recursos necesarios para la adquisición de materiales.
- Remitir al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad la documentación que ampare las operaciones realizadas por la adquisición de bienes y servicios, debidamente requisitada.
- Enviar al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad los movimientos de altas y bajas de bienes muebles para su registro.
- Remitir al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad los reportes de entradas y salidas de almacén de materiales debidamente costeados, para su registro.
- Informar al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad mediante un reporte los consumos de combustible por unidad administrativa para su registro.
- Remitir la información relativa a los movimiento de personal por medio de los resúmenes de la nómina para su registro.
- Solicitar al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad el pago de créditos y prestaciones que se derivan de los movimientos de nomina, así como los derivados del Convenio Sindical.
- Remitir al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad en reporte de los ingresos propios obtenidos en los centros de consulta, así como la copia de las facturas y fichas de depósito.

El Titular del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad deberá:

- Recibir los documentos relativos a las operaciones financieras y presupuestales del Instituto.
- Recibir las solicitudes de suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes o servicios.
- Atender las solicitudes para la compra de materiales o servicios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0400/06
Página:	3 de 14

- Entregar, los recursos necesarios para la adquisición de materiales.
- Recibir la documentación que ampare las operaciones realizadas por la adquisición de bienes y servicios.
- Analizar los movimientos de altas y bajas de bienes muebles para su registro.
- Analizar los reportes de entradas y salidas de almacén de materiales debidamente costeados, para su registro.
- Recibir el reporte los consumos de combustible por unidad administrativa para su registro.
- Analizar la información relativa a los movimiento de personal.
- Recibir las ordenes de cheque el pago de créditos y prestaciones.
- Recibir el reporte de los ingresos propios obtenidos en los centros de consulta, así como la copia de las facturas y fichas de depósito.

Definiciones

- **Unidades Administrativas:** Son los diferentes departamentos que integran la estructura orgánica del Instituto.
- **Presupuesto:** Se refiere al presupuesto de egresos autorizado para el Instituto en el año calendario.
- **Póliza:** Es el documento en el cual quedará clasificada la operación para su registro contable y presupuestal.
- **Suficiencia Presupuestal:** Se considera como tal a la disponibilidad de recursos con que cuenta una partida de gasto para su ejercicio.
- **Factura:** Se refiere al documento que acredita la venta de un bien o servicio.

Insumos

- Documentación Soporte de las operaciones realizadas.
- Orden de Cheque.
- Solicitud de Servicio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0400/06

Página: 4 de 14

- Orden de Trabajo.
- Reporte de Entradas y Salidas de Almacén.
- Reporte de Consumo de Gasolina.
- Resumen de Nómina.
- Reporte de venta de productos y servicios.
- Facturas.
- Contratos celebrados.

Resultados

- Pólizas de Ingresos.
- Pólizas de Diario.
- Pólizas de Egresos.

Interacción con otros procedimientos

- Registro y Control de la Información Financiera y Presupuestal.

Políticas

- El Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad recibirá la información y la clasificará de acuerdo a su naturaleza en un plazo de tres días hábiles posteriores al término de cada quincena del mes.
- El Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, aplicará las técnicas contables vigentes y políticas presupuestales para el manejo de los recursos financieros del Instituto.
- El Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, revisará que los documentos recibidos cumplan con los requisitos fiscales y administrativos, así como las condiciones de pago, y suficiencia presupuestal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0400/06

Página: 5 de 14

Desarrollo

Clasificación de la Información Financiera y Presupuestal

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Unidades administrativas	Remiten al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad la documentación soporte de las operaciones del Instituto como son facturas fichas de depósito, ordenes de trabajo, ordenes de cheque solicitudes de servicio.
2	Departamento Recursos Financieros Contabilidad	de Recibe la documentación soporte la revisa y analiza, si no es correcta la devuelve con las respectivas observaciones a las unidades administrativas, para su corrección y/o reposición, se conecta con la operación número 1. Si es correcta se hace la clasificación por tipo de gasto realizado.
3	Departamento Recursos Financieros Contabilidad	de En caso de tratarse de un gasto o pago por la compra de bienes o la prestación de un servicio, se elabora una póliza de egresos, cuando la documentación soporte corresponde a una comprobación de gastos otorgados con anterioridad o bien a otro tipo de movimientos que requieren desembolso de efectivo se elabora una póliza de diario, en el caso de la documentación relativa a la venta de servicios de información o depósitos de subsidio se elabora una póliza de ingresos y envía a la Coordinación Administrativa para su autorización.
4	Coordinación Administrativa	Recibe, revisa y aprueba la póliza y la turna al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.
5	Departamento Recursos Financieros Contabilidad	de Recibe la póliza autorizada y se conecta con le procedimiento de : "Registro y Control de la Información Financiera y Presupuestal"



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

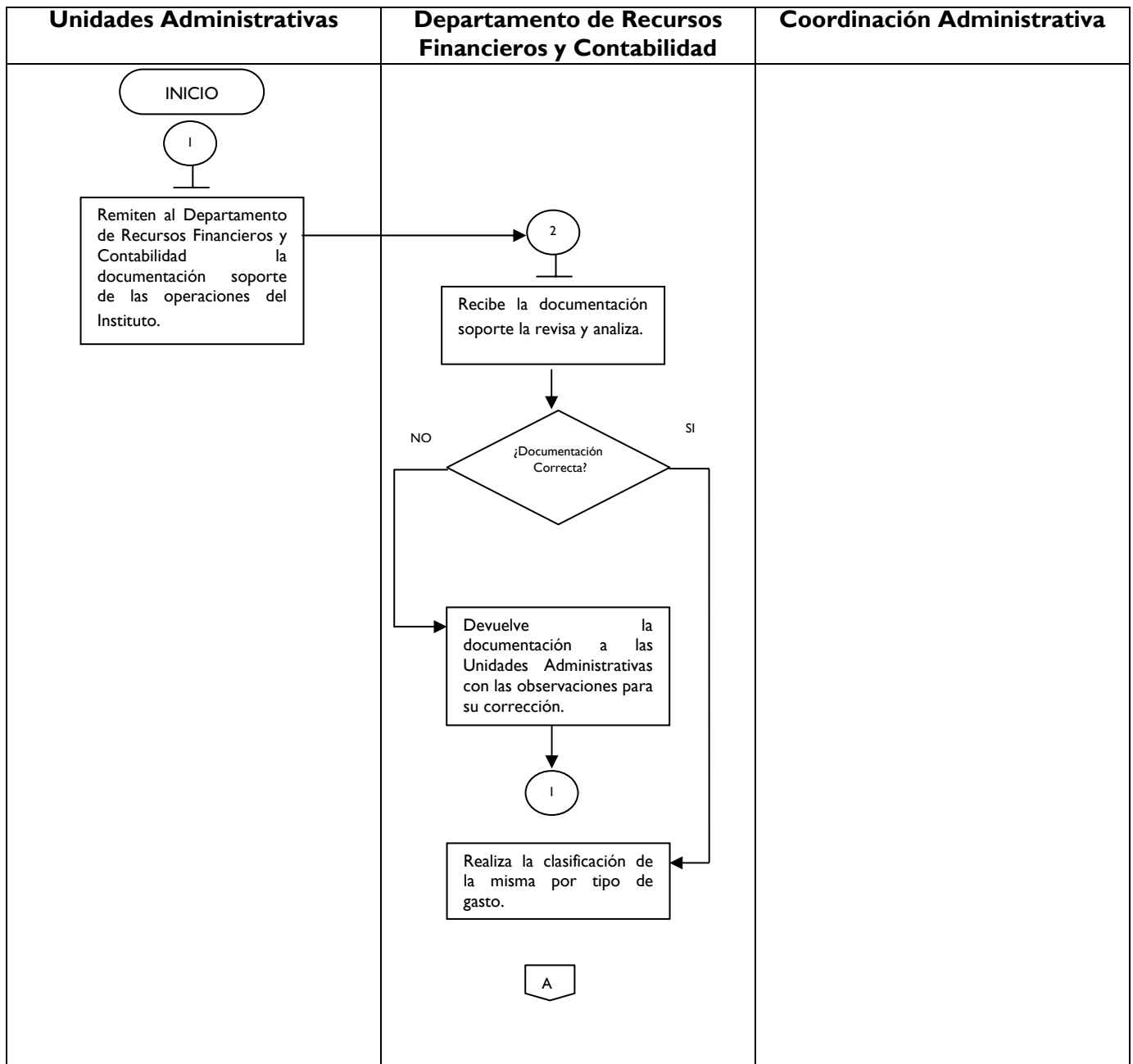
Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0400/06

Página: 6 de 14

Diagrama

Procedimiento: Clasificación de la Información Financiera y Presupuestal





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0400/06

Página: 7 de 14

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

A

3

Se elabora la póliza correspondiente ya sea de egresos, diario o ingresos, elaborada la póliza se envía a la Coordinación Administrativa para su autorización.

5

Recibe la póliza autorizada para su registro.

Se conecta con el procedimiento de Registro y Control de la Información Financiera y Presupuestal.

FIN

4

Recibe y revisa la póliza, la autoriza y la turna al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0400/06
Página:	8 de 14

Medición

$$\frac{\text{Número Mensual de Pólizas Elaboradas}}{\text{Número Mensual de Pólizas Programadas}} \times 100 = \% \text{ de Pólizas Elaboradas}$$

Registro de Evidencias

Las pólizas elaboradas quedan registradas en el auxiliar de pólizas por mes.

Formatos e Instructivos



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Instituto de Información e Investigación
Geográfica, Estadística y Catastral



IGECEM

ORDEN DE CHEQUE		FECHA FORMULADO 1	FOLIO 2
BENEFICIARIO: 3			
CLAVE DE DEPTO.	CONCEPTO	IMPORTE	
RECURSOS HUMANOS	4	5	
OBSERVACIONES:			
FORMULO 6 NOMBRE Y FIRMA	Vo. Bo. 7 NOMBRE Y FIRMA	AUTORIZO 8 NOMBRE Y FIRMA	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0400/06

Página: 9 de 14

Instructivo para llenar el formato: "Orden de Cheque"

Objetivo: Solicitar el pago de prestaciones socioeconómicas así como las retenciones efectuadas por cuenta de terceros derivadas de la nómina.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia.

- 1 El original se anexa a la póliza de egresos.
- 2 La copia se utiliza para acuse de recibido y se archiva al expediente de Recursos Humanos.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha y número de documento recibido	Anotar día, mes y año de elaboración.
2	Folio	Asignar un número consecutivo a cada orden elaborada y presentada para trámite.
3	Beneficiario	Indicar el nombre o razón social a la cual se le elaborará el cheque.
4	Concepto	Describir el concepto por el cual se realiza el pago.
5	Importe	Anotar el monto por el que se deberá hacer el cheque.
6	Formuló	Nombre y firma de la persona que elabora la orden de cheque.
7	Visto bueno	Nombre y firma del titular del Departamento de Recursos Humanos
8	Autorizó	Anotar el nombre y firma del Coordinador Administrativo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0400/06

Página: 10 de 14



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
INSTITUTO DE INFORMACION E INVESTIGACION
GEOGRAFICA, ESTADISTICA Y CATASTRAL



SOLICITUD DE SERVICIO

AREA SOLICITANTE: _____ FOLIO: 1
No. DE REFERENCIA: _____ CENTRO DE COSTO: _____
NOMBRE: _____ CARGO: _____

TIPO DE SERVICIO		REVISION	REPARACION	TIPO DE SERVICIO		REVISION	REPARACION
AFINACION		☐	☐	ESCAPE		☐	☐
AJUSTE DE MOTOR		☐	☐	FRENOS		☐	☐
ALINEACION Y BALANCEO		☐	☐	HOJALATERIA Y PINTURA		☐	☐
ANILLADO DE MOTOR		☐	☐	LAVADO Y ENGRASADO		☐	☐
CAJA DE VELOCIDADES		☐	☐	SERVICIO ELECTRICO		☐	☐
CAMBIO DE ACEITE		☐	☐	SISTEMA DE ENFRIAMIENTO		☐	☐
CLUTCH		☐	☐	SUSPENSION		☐	☐
DIRECCION		☐	☐	VERIFICACION		☐	☐
OTROS:							

SOLICITA

4

NOMBRE Y FIRMA

COSTO ESTIMADO:

5

COSTO REAL :

6

AUTORIZACION PRESUPUESTAL

VO. BO.

7

8

DEPTO DE RECURSOS FINANCIEROS
Y CONTABILIDAD

DEPTO DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

AUTORIZO

9

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

TALLER:

10

KMS.

VEHICULO:

MODELO:

PLACAS

CONDICIONES DE PAGO:

11



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0400/06

Página: 11 de 14

Instructivo para llenar el formato: "Solicitud de Servicio"

Objetivo: Solicitar el servicio de reparación de vehículos propiedad del Instituto así como la autorización presupuestal.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y dos copias.

- 1 El original se anexa a la factura.
- 2 La primera copia se utiliza para el expediente del vehículo.
- 3 La segunda copia se utiliza para el expediente de la suficiencia presupuestal.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Asignar un número consecutivo a cada solicitud elaborada y presentada para trámite.
2	Unidad solicitante	Anotar la denominación del área, la fecha, el número de oficio, el centro de costo, el nombre y el cargo de unidad que presenta la solicitud.
3	Tipo de servicio	Dependiendo de la naturaleza de los trabajos solicitados marcar con una X el trabajo solicitado
4	Solicita	Anotar el nombre y firma de la persona que solicita el servicio con un nivel de jefatura de departamento hacia arriba.
5	Costo estimado	Escribir el monto estimado del servicio.
6	Costo real	Anotar el costo real del servicio.
7	Autorización presupuestal	Escribir el nombre de la persona que asigna la suficiencia presupuestal.
8	Visto bueno	Nombre y firma del titular del departamento de Recursos Materiales.
9	Autorizo	Deberá anotarse el nombre y firma del Coordinador Administrativo.
10	Taller	Indicar el nombre de la empresa, los kilómetros que tiene el vehículo, la marca y modelo así como las placas del mismo.
11	Condiciones de pago	Anotar la forma de pago que otorga el taller, crédito o contado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0400/06

Página: 12 de 14

ORDEN DE TRABAJO

FOLIO:

1

FECHA:

2

AREA SOLICITANTE:

3

No. DE OFICIO:

C.C.

NOMBRE:

CARGO:

TIPO DE SERVICIO:

4

ELECTRICIDAD

PLOMERIA

PINTURA

OTROS:

LUGAR DEL SERVICIO:

5

OFICINAS PRINCIPALES

AREA SECRETARIAL

RECEPCION

AREA DE USO COMUN

BAÑO:

OTROS:

H

M

DESCRIPCION DEL SERVICIO:

6

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA:

7

ESPECIFICACIONES:

No DE INVENTARIO

SOLICITA:

8

NOMBRE Y FIRMA

FECHA

COSTO ESTIMADO

\$

9

COSTO REAL

\$

10

AUTORIZACION PRESUPUESTAL

Vo. Bo.

11

DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS
Y CONTABILIDAD

FECHA

12

DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FECHA

AUTORIZO

13

COORDINACION ADMINISTRATIVA

FECHA

EMPRESA:

14

DOMICILIO:

R.F.C.:

CONDICIONES DE PAGO:

15

¿SE REQUIERE ANTICIPO?

SI ()

NO ()

CUANTO \$

OTRO:

RECIBI DE CONFORMIDAD EL TRABAJO

16

NOMBRE Y FIRMA

FECHA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0400/06
Página:	13 de 14

Instructivo para llenar el formato: "Orden de Trabajo"

Objetivo: Solicitar servicios de reparación de mobiliario así como de instalaciones del Instituto.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y dos copias.

1. El original se anexa a la factura.
2. La primera copia se utiliza para el expediente del departamento de Recursos Materiales.
3. La segunda copia se utiliza para el expediente de la suficiencia presupuestal.

No.	Concepto	Descripción
1.	Folio	Asignar un número consecutivo a cada orden elaborada y presentada para trámite.
2.	Fecha	Anotar día, mes y año de elaboración de la orden
3.	Area solicitante	Anotar la denominación del área, el número de oficio, el centro de costo, el nombre y el cargo de unidad que presenta la solicitud.
4.	Tipo de servicio	Dependiendo de la naturaleza de los trabajos solicitados anotar.
5.	Lugar del servicio	Espacio físico en el cual se está solicitando se lleven a cabo los trabajos de reparación y/o mantenimiento.
6.	Descripción del servicio	Especificar el trabajo solicitado de reparación y/o mantenimiento.
7.	Mobiliario y equipo de oficina	Detallar el tipo de servicio a realizar anotando el número de inventario del bien mueble.
8.	Solicita	Anotar el nombre, fecha y firma de la persona que solicita la orden de trabajo, la persona a la cual solicita el trabajo debe de tener mínimo un nivel de jefatura de departamento.
9.	Costo estimado	Es un estimado del costo que tendrá el trabajo solicitado.
10.	Costo real	Anotar el importe total del costo del trabajo.
11.	Autorización presupuestal	Escribir el nombre de la persona que asigna la suficiencia presupuestal.
12.	Visto bueno	Nombre y firma del titular del departamento de Recursos Materiales
13.	Autorizo	Deberá anotarse el nombre y firma del Coordinador Administrativo.
14.	Empresa	Indicar el nombre de la empresa, domicilio y registro federal de contribuyentes de la empresa que prestara el servicio.
15.	Condiciones de pago	Anotar la forma de pago que otorga la empresa, así como el monto del anticipo solicitado si es que se requiere.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0400/06
Página:	14 de 14

**16. Recibi de
conformidad**

Asignar un número consecutivo a cada orden elaborada y
presentada para trámite.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0400/07
Página:	I de 12

Procedimiento: Registro y Control de la Información Financiera y Presupuestal

Objetivo

Contar con estados financieros y reportes presupuestales de manera oportuna mediante al registro y control de la información financiera y presupuestal.

Alcance

Aplica al personal de la Unidades Administrativas del Instituto que generen operaciones contables y financieras.

Referencias

- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título Noveno y Título Décimo Primero)
- Código Administrativo del Estado de México (Libro Décimo Cuarto, Título Primero, Capítulo Primero, artículo 14.8 fracción VIII)
- Decreto del Presupuesto de Egresos.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del poder Ejecutivo Estatal.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
- Reglamento Interior del IGECEM (Capítulo V, artículo 20)
- Manual General de Organización del IGECEM, apartado VIII, 203BI0400 Coordinación Administrativa, 203BI0403 Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.

Responsabilidades

El Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad es la unidad administrativa responsable de registrar la información financiera y presupuestal en los sistemas de contabilidad y presupuesto para contar con estados financieros y presupuestales oportunamente.

El Titular de la Dirección General deberá:

- Autorizar los estados financieros y presupuestales.
- Remitir los estados financieros y presupuestales a la Secretaría de Finanzas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0400/07
Página:	2 de 12

El Titular de la Coordinación Administrativa deberá :

- Revisar los estados financieros y presupuestales.
- Remitir al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad las pólizas de ingresos egresos y diario con su documentación soporte para su registro.
- Remitir los estados financieros y presupuestales a la Dirección General para su Autorización.

El Titular del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad deberá:

- Recibir las pólizas de ingresos, egreso y diario debidamente autorizadas por el Coordinador Administrativo.
- Registrar los movimientos contables y presupuestales que contenga la póliza en el sistema de contabilidad y en el sistema de presupuestos por programas.
- Realizar la validación de la información capturada y las correcciones a que haya lugar.
- Emitir los estados financieros y presupuestales del mes que corresponda.

Definiciones

- **Póliza de Ingresos** .- Documento donde se registran las operaciones financieras en las que intervenga ingreso de recursos.
- **Póliza de Diario** .- Documento donde se Registran las operaciones en las que no se realice ingreso de recursos o desembolso de los mismos, tales como comprobaciones de recursos, depreciaciones, provisiones y otras operaciones.
- **Póliza de Egresos** .- Documento en el que se registran las operaciones que originan salidas de efectivo, como pago a proveedores.
- **Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental** .- Sistema mediante el cual se realiza el registro de las operaciones del Instituto para emitir los estados financieros.
- **SIPREP** .- Es el Sistema de Presupuesto por Programas en el cual se realiza el registro y control del avance presupuestal del Instituto.

Insumos

- Pólizas de Ingresos.
- Pólizas de Diario.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0400/07
Página:	3 de 12

- Pólizas de Egresos.

Resultados

- Estados financieros
- Reportes Presupuestales

Interacción Con Otros Procedimientos

- Clasificación de la Información Financiera y Presupuestal.

Políticas

- El Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad registrará las pólizas de ingresos, egresos y diario según su naturaleza.
- El Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, aplicará las técnicas contables vigentes y políticas presupuestales para el manejo de los recursos financieros del Instituto.
- El Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, revisará que los documentos recibidos cumplan con los requisitos fiscales y administrativos, así como las condiciones de pago, y suficiencia presupuestal.

Desarrollo

Registro y Control de la Información Financiera y Presupuestal

No.	Unidad	Actividad
	Administrativa / Puesto	Viene del procedimiento: "Clasificación de la Información Financiera y Presupuestal" (operación número 5).
1	Coordinación Administrativa	Remite al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad las pólizas de ingresos egresos y diario con su documentación soporte para su registro.
2	Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	de Recibe las pólizas de ingresos, egreso y diario debidamente autorizadas por el Coordinador Administrativo y les asigna un número de folio consecutivo de acuerdo y a su fecha de elaboración.
3	Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	de Asigna el folio y registra los movimientos contables y presupuestales que contenga la póliza en el sistema de contabilidad y en el sistema de presupuestos por programas. y



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0400/07
Página:	4 de 12

- 4 Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad Realiza la validación de la información capturada y las correcciones a que haya lugar.
- 5 Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad Emite los estados financieros y presupuestales del mes que corresponda y turna a la Coordinación Administrativa.
- 6 Coordinación Administrativa Recibe y revisa los estados financieros y presupuestales.
- 7 Coordinación Administrativa Remite los estados financieros y presupuestales a la Dirección General para su autorización.
- 8 Dirección General Recibe y autoriza los estados financieros y presupuestales y turna a la Secretaría de Finanzas para su conocimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

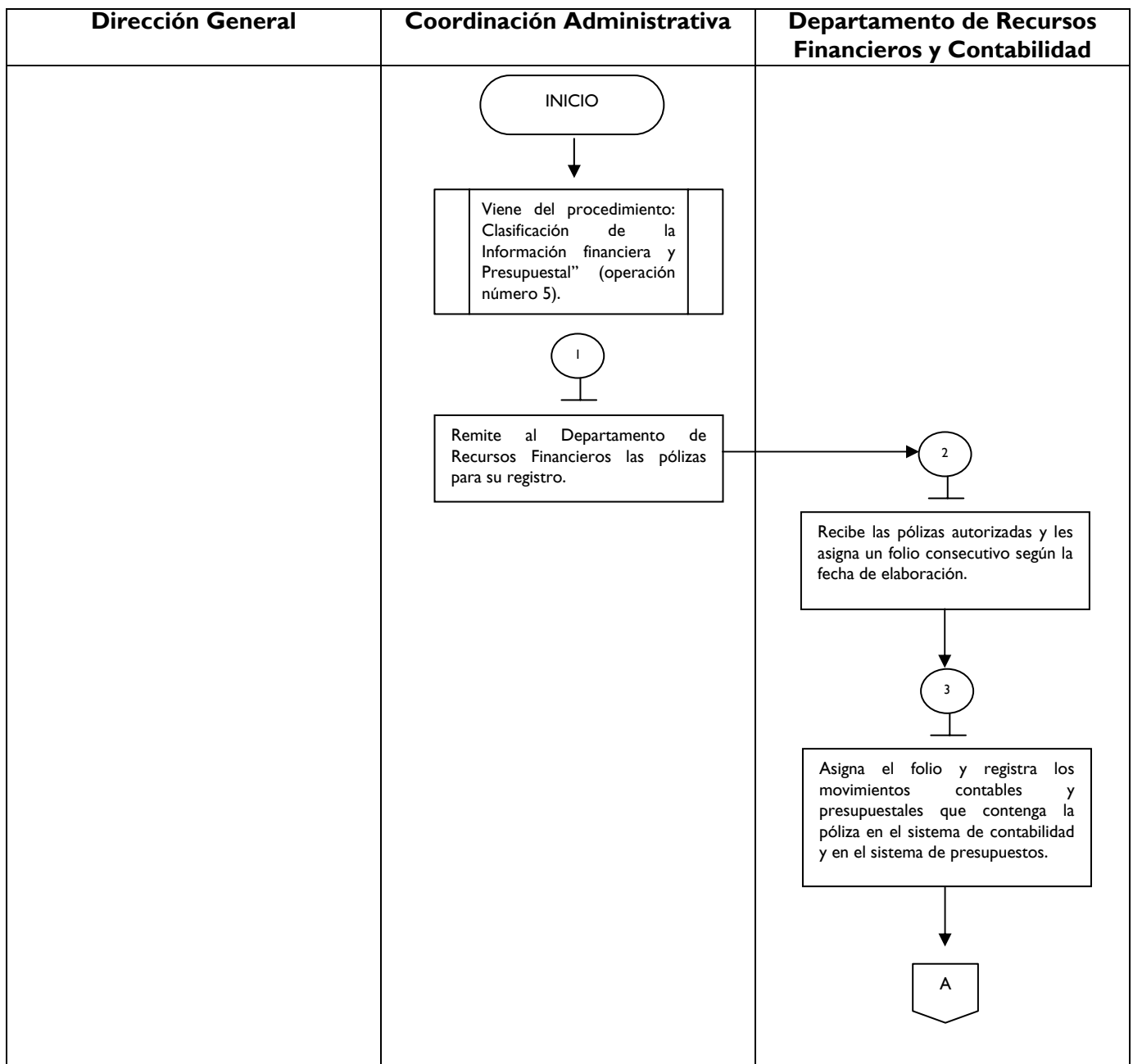
Fecha: Mayo de 2007

Código: 203B10400/07

Página: 5 de 12

Diagrama

Procedimiento: Registro y Control de la Información Financiera y Presupuestal





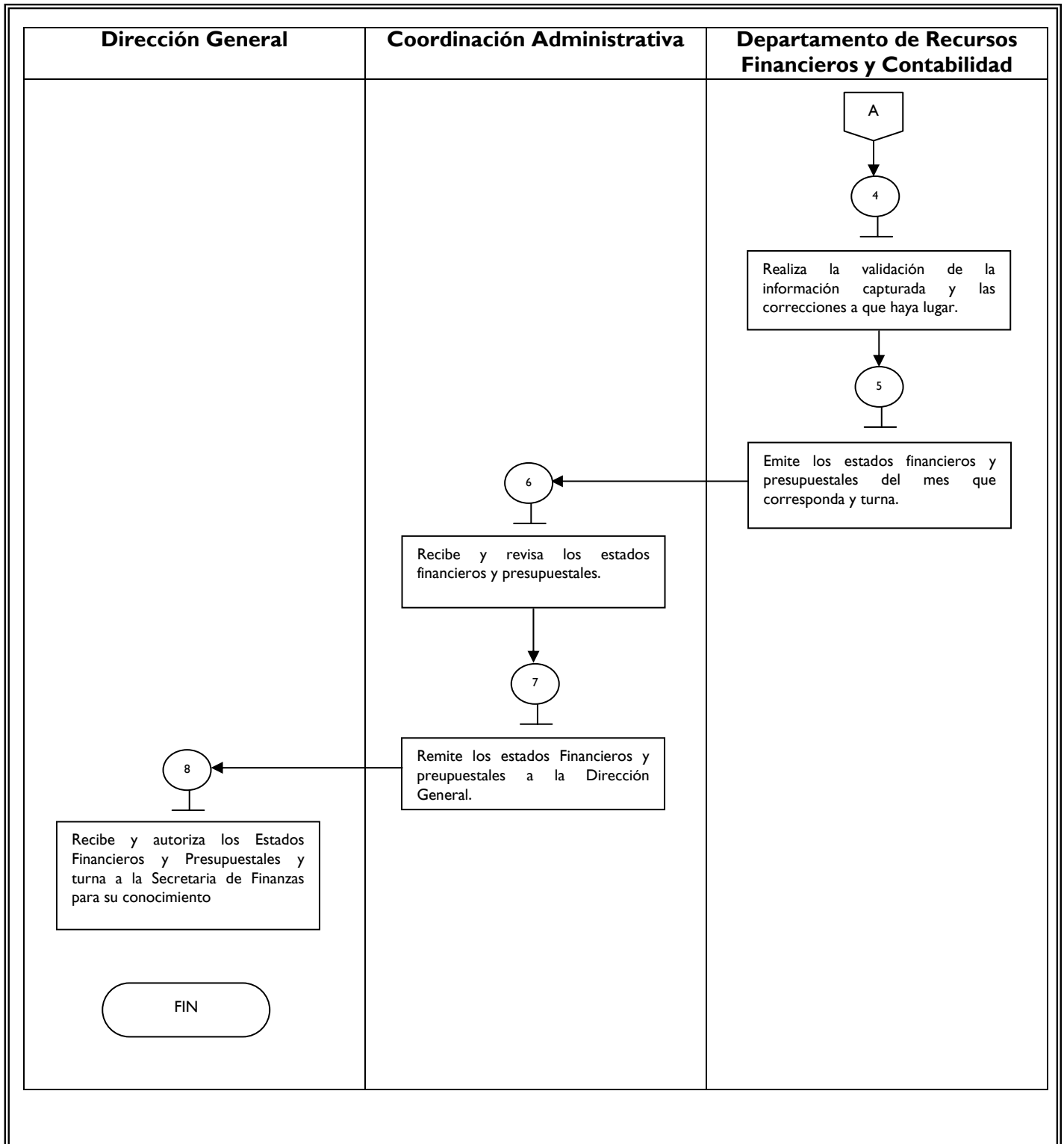
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0400/07

Página: 6 de 12





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203B10400/07

Página: 7 de 12

Medición

Estados Financieros Elaborados $\times 100 =$ % de Estados Financieros elaborados
Estados Financieros Programados

Registro de Evidencias

Los estados financieros y reportes presupuestales quedan registrados en el inventario de documentación no convencional.

Formatos e Instructivos



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Instituto de Información e Investigación
Geográfica, Estadística y Catastral

IGECEM

FOLIO

1

CHEQUE POLIZA

2

POLIZA DE EGRESOS

Concepto del Pago: 3

NOMBRE

4

FECHA

FIRMA

CUENTA	SCTA	SSCTA	SSSCTA	C.C	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
5					6		7	
SUMAS IGUALES \$							8	

FORMULO:

9

REVISO:

AUTORIZO:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0400/07
Página:	8 de 12

Instructivo para llenar el formato: “Póliza de Egresos”

Objetivo: Registrar y controlar las operaciones financieras y presupuestales que se generen en el Instituto y que por las cuales se deba realizar un pago o desembolso.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia.

- 1 El original se anexa a la documentación soporte.
- 2 La copia se utiliza para el consecutivo de archivo.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Asignar un número de folio consecutivo.
2	Cheque Póliza	Anotar los datos del cheque tales como la fecha, beneficiario, importe con letra y número, número de cheque y cuenta bancaria.
3	Concepto de Pago	Describir brevemente el concepto del pago.
4	Nombre, Fecha y Firma	Anotar el nombre y firma de la persona que cobra el cheque así como la fecha de cobro.
5	Cuenta Subcuenta Subsubcuenta	Anotar la clasificación de las cuentas contables y presupuestales que se afecten.
6	Concepto	Se registran los movimientos contables y presupuestales que identifiquen la operación realizada.
7	Parcial, Debe Haber	Se anotan los importes que correspondan a cada cuanta contable y presupuestal que se afecte.
8	Sumas Iguales	La suma de los importes en la columna del “Debe” será la misma que la suma de los importes en la columna del “Haber”.
9	Formuló, Revisó Autorizó	Anotar el nombre y la firma de las personas que intervinieron en su elaboración revisión y autorización.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0400/07

Página: 9 de 12



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS
INSTITUTO DE INFORMACION E INVESTIGACION
GEOGRAFICA, ESTADISTICA Y CATASTRAL

FOLIO

1

FECHA DE ELABORACION:

2

POLIZA DE DIARIO

CTA.	SCTA	SSCTA	SSSC	C.C	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
		3			4		5	
SUMAS IGUALES						\$	6	-

CONCEPTO DE LA POLIZA:

7

ELABORO:

8

REVISO:

AUTORIZO:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203BI0400/07

Página: 10 de 12

Instructivo para llenar el formato: "Póliza de Diario"

Objetivo: Registrar y controlar las operaciones financieras y presupuestales que se generen sin desembolso de efectivo.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia.

1. El original se anexa a la documentación soporte.
2. La copia se utiliza para el consecutivo de archivo.

No.	Concepto	Descripción
1.	Folio	Asignar un número consecutivo a cada póliza.
2.	Fecha de Elaboración	Escribir la fecha de elaboración.
3.	Cuenta Subcuenta Subsubcuenta	Anotar la clasificación de las cuentas contables y presupuestales que se afecten.
4.	Concepto	Se registran los movimientos contables y presupuestales que identifiquen la operación realizada.
5.	Parcial, Debe Haber	Se anotan los importes que correspondan a cada cuanta contable y presupuestal que se afecte.
6.	Concepto de la póliza	Anotar brevemente el motivo de la operación que se realiza.
7.	Elaboró, Revisó Autorizó	Anotar el nombre y la firma de las personas que intervinieron en su elaboración revisión y autorización



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2007
Código:	203BI0400/07
Página:	12 de 12

Instructivo para llenar el formato: “Póliza de Ingreso”

Objetivo: Registrar y controlar las operaciones financieras y presupuestales que se generen y que representen el ingreso de efectivo.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia.

1. El original se anexa a la documentación soporte.
2. La copia se utiliza para el consecutivo de archivo.

No.	Concepto	Descripción
1.	Folio	Asignar un número consecutivo a cada póliza.
2.	Fecha de Elaboración	Escribir la fecha de elaboración.
3.	Concepto de la póliza	Describir el concepto motivo del ingreso de efectivo.
4.	Cuenta Subcuenta Subsubcuenta	Anotar la clasificación de las cuentas contables y presupuestales que se afecten.
5.	Concepto	Se registraran los movimientos contables y presupuestales que identifiquen la operación realizada.
6.	Cuenta Subcuenta Subsubcuenta	Anotar la clasificación de las cuentas contables y presupuestales que se afecten.
7.	Parcial, Debe Haber	Se anotan los importes que correspondan a cada cuanta contable y presupuestal que se afecte.
8.	Elaboró, Revisó Autorizó	Anotar el nombre y la firma de las personas que intervinieron en su elaboración revisión y autorización



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2007
Código: 203BI0000
Página: IX-I

SIMBOLOGÍA

DIAGRAMAS DE BLOQUE

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña punta de flecha.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2007

Código: 203B10000

Página: IX-2

Símbolo	Representa
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro(s). Es importante anotar dentro del símbolo el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia donde va.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre de 2007
Código:	203BI0000
Página:	X

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (elaboración del manual): 3 de mayo de 2007

Dictamen de cumplimiento de los lineamientos técnicos: 3 de agosto de 2007

Aprobación por el Consejo Directivo: 28 de septiembre de 2007

Nota: El presente Manual de Procedimientos fue aprobado en la Séptima Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México celebrada el 28 de septiembre de 2007.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre de 2007
Código:	203BI0000
Página:	XII-3

DISTRIBUCIÓN

El documento original del Manual de Procedimientos está en resguardo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Dirección General del IGECEM.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección General del IGECEM
- Dirección de Geografía
- Dirección de Estadística
- Dirección de Catastro
- Dirección de Servicios de Información
- Coordinación de Informática
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
- Unidad Jurídica
- Coordinación Administrativa



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre de 2007
Código:	203BI0000
Página:	XII-I

VALIDACIÓN

Mtra. Soraya Pérez Munguía

Directora General del Instituto de Información e
Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del
Estado de México

Lic. Armando Herrera Reyes

Director de Geografía

Ing. Luis Manuel Delgado López

Director de Estadística

C. Víctor Manuel Jaramillo Dávila

Director de Catastro



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre de 2007
Código:	203B10000
Página:	XII-2

Ing. Luis A. Távira Mondragón
Director de Servicios de Información

Ing. Juan Carlos Rivas Álvarez
Coordinador de Informática

Lic. Ciro Ortega Monroy
Jefe de la Unidad Jurídica

Lic. J. Jesús Lozano Rosales
Jefe de la Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre de 2007
Código:	203B10000
Página:	XII-3


Lic. Jorge Cruz Medrano
Coordinador Administrativo