



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS NATURALES Y
MEDIO AMBIENTE.**


DIRECCIÓN GENERAL DE GEOGRAFÍA Y MEDIO AMBIENTE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Enero 2018.

Dirección General Adjunta de Recursos Naturales y Medio Ambiente.


FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 01	AÑO. 2018	2

VALIDÓ:




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

Vo. Bo.:




**JORGE VENTURA NEVARES,
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS.**

DICTAMINÓ:



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

AUTORIZÓ:



**MARCOS BENERICE GONZÁLEZ TEJEDA,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.**

ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico Administrativo;	5
III. Glosario y Siglas;	7
IV. Objetivo del Manual;	10
V. Políticas Generales;	11
VI. Procedimientos;	13
VII. Formatos e Instructivos;	60
VIII. Control de Cambios;	68
IX. Interpretación, y Transitorios.	70 70

I. INTRODUCCIÓN.-

El propósito del presente Manual es dar a conocer a las y los servidores públicos en forma sencilla, la serie de actividades y operaciones que se desarrollan dentro de la Dirección General Adjunta de Recursos Naturales y Medio Ambiente inherentes a la generación de estadísticas e indicadores ambientales, así como describir los procesos de captura, tratamiento y difusión de la información de los recursos naturales y del medio ambiente en el ámbito nacional.

La Dirección General Adjunta de Recursos Naturales y Medio Ambiente tiene como atribución coordinar la producción y actualización de información geográfica digital de recursos naturales y medio ambiente a través del cumplimiento de la normatividad establecida, conformar el inventario de recursos naturales y garantizar su integración al Sistema, en coordinación con las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales; realizar análisis físicos y químicos de suelos y aguas, análisis de rocas, fósiles y minerales, taxonómicos de plantas, para la clasificación de los recursos naturales y estadísticas del medio ambiente, mediante el uso de técnicas y procedimientos establecidos; conservar los metadatos o especificaciones concretas de la aplicación de las metodologías que se hubieren utilizado para la generación de información en el ámbito de su competencia, así como, implementar mecanismos para el control, conservación y resguardo de la información a su cargo, en colaboración con la Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información.

El presente Manual es un instrumento que sirve de referencia y consulta, describe el marco jurídico administrativo en cuyo ámbito se desarrollan los objetivos y políticas que regulan su ejecución, así como las actividades, diagramas de flujo, formatos e instructivos correspondientes a cada uno de los procedimientos que lo integran.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes:

- b.1. Ley de Aguas Nacionales;
- b.2. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- b.3. Ley Federal de Metrología y Normalización;
- b.4. Ley Federal del Derecho de Autor;
- b.5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- b.6. Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
- b.7. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
- b.8. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

c) Reglamentos:

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

d) Documentos Administrativos:

- d.1. Guía para la Interpretación de Cartografía. Edafología. Edición 2004;
- d.2. Guía para la Interpretación de Cartografía. Geológica. Edición 2005;
- d.3. Guía para la Interpretación de Cartografía. Uso del suelo y vegetación Escala 1:250 000 Serie V. Edición 2015;
- d.4. Guía para la Interpretación de Cartografía. Uso Potencial del Suelo. Edición 2005;
- d.5. Diccionario de datos Geológicos. (Alfanumérico). Escala 1:250 000. 30/09/2000;
- d.6. Diccionario de Datos Geológicos. (Vectorial). Escala 1:250 000. 31/03/1998;
- d.7. Guía para la Interpretación de Cartografía. Climatológica. Edición 2005;
- d.8. Diccionario de datos hidrológicos de aguas subterráneas (Vectorial). Escala 1:250 000. 22/05/1997;

Dirección General Adjunta de Recursos Naturales y Medio Ambiente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2018

PÁGINA:

6

d.9. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentren disponibles para su consulta por cualquier interesado en la dirección electrónica:
<http://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp>

d.10. Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta por cualquier interesado en el Portal de Transparencia del Sitio Web Institucional ubicado en la dirección electrónica:
<http://www.beta.inegi.org.mx/transparencia/inai/>

e) Otros:

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

III. GLOSARIO Y SIGLAS.-

1. **Agua Potable:** al agua que no contiene contaminantes objetables, ya sean químicos o agentes infecciosos y que no causa efectos nocivos para la salud humana;
2. **Alcantarillado:** a la red o sistema de conductos y dispositivos para colectar y conducir las aguas residuales y pluviales, está integrado por todos o algunos de los siguientes elementos: atarjeas, colectores, interceptores, emisores, plantas de bombeo, entre otras;
3. **Ambiente:** al conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados;
4. **Archivo Vectorial:** al conjunto de información binaria, conformado por objetos geométricos independientes (líneas, polígonos y puntos). Cada uno de estos objetos está definido por distintos atributos de forma, posición y tamaño;
5. **Cambio Climático:** al cambio del clima atribuido directa o indirectamente a la actividad humana que altera la composición de la atmósfera mundial y que se suma a la variabilidad natural del clima observada durante períodos comparables;
6. **Captación:** a la extracción de agua de fuentes de abastecimiento subterráneas (pozos, galerías filtrantes) o superficiales (ríos, presas, manantiales), y conducirla a la red de distribución para suministrar o abastecer a la población;
7. **Clima:** al promedio de las condiciones meteorológicas correspondientes a un área dada, caracterizada por las estadísticas basadas en un período largo de las variables referentes al estado de la atmósfera en dicha área;
8. **Diccionario de Datos:** al documento que establece las especificaciones de las entidades y sus relaciones, como son: un listado, las características lógicas y puntuales de los datos que se van a utilizar en el sistema que se programa, incluyendo nombre, descripción, alias, contenido y organización (flujo de datos, almacenes de datos y procesos);
9. **Disposición Final:** acción de depositar o confinar permanentemente residuos en sitios e instalaciones cuyas características permitan prevenir su liberación al ambiente y las consecuentes afectaciones a la salud de la población y de los ecosistemas;
10. **Especialista:** al personal calificado, por la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente, para elaborar con base en la metodología establecida y técnicas de percepción remota, la actualización de Información de Recursos Naturales;
11. **FTP:** File Transfer Protocol (Protocolo de Transferencia de Ficheros);
12. **Geología:** a la ciencia que estudia la forma externa e interna de la Tierra; de la naturaleza de los materiales que la componen y de su formación; además de los cambios o alteraciones que ésta ha experimentado desde su origen, y de posición que tiene actualmente;
13. **Hogar(es):** unidad(es) formada(s) por una o más personas, vinculadas o no por lazos de parentesco, que residen habitualmente en la misma vivienda particular;

14. **Indicador(es):** parámetro(s) o valor(es) derivado(s) de parámetros que señala(n), provee(n) información o describe(n) el estado de un fenómeno/ambiente/área, con un significado que trasciende al directamente asociado con un valor del parámetro;
15. **Instituto o INEGI:** al Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
16. **Infraestructura:** a las obras, instalaciones y construcciones que forman parte del organismo operador, como parte de la capacidad productiva de los procesos y actividades que se realizan en los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
17. **Matriz de Administración de Riesgos:** Herramienta institucional para la identificación, evaluación y tratamiento del riesgo;
18. **Medio Ambiente:** al conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados;
19. **Metadatos:** los datos estructurados que describen las características de contenido, calidad, condición, acceso y distribución de la información estadística o geográfica;
20. **Módulo:** Cuestionario que se aplica en un censo o encuesta básico siguiendo sus lineamientos;
21. **Muestreo:** al proceso selectivo de separación, realizado sobre una porción dada de material (yacimento, lote original o muestra previa) con el objeto de reducir su volumen, pero mantener sus características globales, físicas, químicas o mineralógicas con el fin de determinar las propiedades o composición del material original;
22. **Precipitación:** al agua en forma líquida o sólida procedente de la atmósfera, que se deposita sobre la superficie de la Tierra, incluye: rocío, llovizna, lluvia, granizo, aguanieve y nieve;
23. **RAMA:** Registros Administrativos sobre Medio Ambiente generados por diferentes fuentes en temas como: agua, atmósfera, fauna, flora, residuos, etc., con el fin de proporcionar estadísticas y mapas que contribuyan a la evaluación ambiental y toma de decisiones.
24. **Recolección:** a la acción de recibir los Residuos Sólidos Urbanos de sus generadores y trasladarlos a las instalaciones para su transferencia, tratamiento o disposición final;
25. **Registros Administrativos:** a la inscripción sistemática y en formato especial, de hechos, eventos, acciones, objetos, y otras unidades, que realiza una entidad pública para fines de control administrativo y en el marco de sus atribuciones;
26. **Residuos Sólidos Urbanos:** a los residuos generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados por la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos como residuos de otra índole;
27. **Saneamiento:** al proceso que incluye la recogida o transporte del agua residual y el tratamiento tanto de ésta como de los subproductos generados en el curso de esas actividades, de forma que su evacuación produzca el mínimo impacto al medio ambiente;

Dirección General Adjunta de Recursos Naturales y Medio Ambiente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2018

PÁGINA:

9

28. **Sitio de Muestreo o Levantamiento:** lugar donde se colectan muestras de plantas, suelos, aguas y rocas;
29. **Temperatura:** a la medida de calor o ausencia de calor en un medio determinado;
30. **UAFGA:** Unidades Administrativas con Función de Gestión Ambiental, y
31. **Validación:** al proceso de confirmación de cumplimiento de los requisitos para una utilización o aplicación específica.

Dirección General Adjunta de Recursos Naturales y Medio Ambiente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2018

PÁGINA:

10

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

Proporcionar una herramienta administrativa que establezca los procedimientos a los que habrá de apegarse la Dirección General Adjunta de Recursos Naturales y Medio Ambiente para llevar a cabo el levantamiento del Inventario de Recursos Naturales, elaboración de estadísticas en materia de medio ambiente; así como garantizar su integración al Sistema, en coordinación con las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, para dar cumplimiento a la normatividad vigente establecida.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. La Dirección General Adjunta de Recursos Naturales y Medio Ambiente será la encargada de llevar a cabo la elaboración y actualización de la información de recursos naturales y medio ambiente.
2. Cada uno de los departamentos de la Dirección General Adjunta de Recursos Naturales y Medio Ambiente, para la elaboración y actualización de información deberán utilizar en primera instancia imágenes de satélite y ortofotos generadas por el Instituto y, en segunda instancia, información de otras instituciones.
3. En cada uno de los procedimientos deberá llevarse a cabo una supervisión por la Jefatura de Departamento o supervisor en el caso del análisis de información y la verificación de campo y, cuando sea requerido realizarán una colecta de muestras de plantas, suelos, aguas y rocas.
4. El Departamento será el responsable de validar la información generada, con el visto bueno de la Subdirección y Dirección de Área.
5. Cada Departamento, con el visto bueno de la Subdirección y Dirección de Área, elaborará un programa anual y la matriz de administración de riesgos para planear y dirigir acciones encaminadas a la realización de los inventarios de recursos naturales del país, conforme a las normas establecidas y procurando mantener actualizadas las metodologías, normas y manuales.
6. Cada Departamento, con el visto bueno de la Subdirección y Dirección de Área, cumplirá con la normatividad establecida para que la información temática generada, sea debidamente validada e ingresada a la Base de Datos.
7. Cada Departamento, con el visto bueno de la Subdirección y Dirección de Área, procurará la actualización y capacitación permanente del personal, tanto en el ámbito formativo como en lo técnico y científico, conforme al programa de calidad institucional.
8. Cada Departamento, con el visto bueno de la Subdirección y Dirección de Área, establecerá medidas preventivas y correctivas que permitan alcanzar las metas establecidas en el programa anual de trabajo.
9. La Dirección General Adjunta de Recursos Naturales y Medio Ambiente y la Dirección de Estadísticas del Medio Ambiente serán las responsables de emitir los lineamientos generales de operación de cada uno de los procedimientos descritos relacionados con el medio ambiente, mismos que serán coherentes con las actividades programadas en cada una de ellas.
10. Los proyectos de disposiciones normativas, sobre los procesos de generación, integración, validación y explotación de información sobre medio ambiente, producida por el Instituto se someterán a consideración de la Dirección General Adjunta de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
11. El diseño conceptual, las actividades de organización, el levantamiento de datos, la generación de resultados, la difusión y explotación de información relativa al medio ambiente se efectuarán en coordinación con las diversas áreas del Instituto.
12. La información estadística generada se proporcionará, con el objeto de alimentar el Sistema de Cuentas Nacionales y deberá ser utilizada para elaborar publicaciones sobre medio ambiente para su difusión.
13. Para la producción de información estadística del medio ambiente se coordinará con las Unidades del Estado, a fin de concentrar la información dentro de su ámbito de competencia.

14. Se diseñará y elaborará la infraestructura conceptual referente al medio ambiente para unificar la generación de información estadística por parte de las Unidades del Estado.
15. Se evaluará la cobertura y calidad de la información estadística del medio ambiente y promoverá su mejora continua a través del desarrollo de clasificaciones, esquemas conceptuales, indicadores y estudios sobre temas emergentes relacionados.
16. Se buscará proporcionar la homogeneidad y congruencia de las estadísticas sobre el medio ambiente y productos generados en el Instituto, que garanticen la congruencia con las producidas por otras instituciones nacionales e internacionales, así como, promocionar los avances institucionales, en el ámbito de su competencia.
17. Se promoverá entre las Unidades del Estado la generación de Registros Administrativos sobre Medio Ambiente que puedan producir información del medio ambiente que se incorpore al Sistema.
18. Se proporcionará asesoría a las Unidades del Estado en la explotación de la información estadística obtenida de las encuestas realizadas sobre el medio ambiente.
19. Se asesorará y coadyuvará en la capacitación del personal de las Direcciones Regionales y/o áreas involucradas en la generación de información, así como, a las Unidades del Estado respecto de la aplicación y observación de la normatividad sobre información del medio ambiente.
20. Se elaborarán las recomendaciones que permitan elevar la calidad de los procesos de generación de información del medio ambiente que se integra al Sistema.
21. Se deberán conservar los metadatos o especificaciones concretas de la aplicación de las metodologías que se hubieren utilizado para la generación de información en el ámbito de su competencia, así como, implementar mecanismos para el control, conservación y resguardo de la información a su cargo, en colaboración con la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

	Página
1. Generación de Módulos de Medio Ambiente;	14
2. Generación de Estadísticas de Medio Ambiente;	25
3. Generación y Actualización de Información de Recursos Naturales;	32
4. Generación de Cartografía de Variables de Climas, y	43
5. Generación de Registros Administrativos sobre Medio Ambiente.	50

1. Generación de Módulos de Medio Ambiente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2018

PÁGINA:

14

1. Objetivo.-

Generar módulos orientados a la producción y difusión de estadísticas en materia de agua potable y saneamiento y residuos sólidos urbanos, en los municipios y delegaciones, así como el comportamiento de los hogares en relación con el medio ambiente, para el diseño de políticas públicas, investigación y para la ciudadanía en general.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Recursos Naturales y Medio Ambiente, Dirección de Encuestas Ambientales, Subdirección de Estadísticas Ambientales en Actividades Económicas y Hogares, Departamento de Estadísticas Ambientales de los Servicios Públicos, Departamento de Estadísticas Ambientales de Unidades Productivas, Departamento de Estadísticas Ambientales de Hogares; Subdirección de Estadísticas Ambientales de Recursos Naturales, Departamento de Explotación de Inventarios de Recursos Naturales y Departamento de Análisis Estadístico y Geográfico.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección General Adjunta de Recursos Naturales y Medio Ambiente asegurará que el diseño, planeación y ejecución de los módulos ambientales sobre estadísticas en materia de agua, residuos sólidos urbanos y de hogares, contengan la parte integral del proceso de generación de información en cada evento, desde la definición de variables, el diseño de las preguntas, la elaboración de las instrucciones de llenado de los instrumentos, la revisión de los datos asentados, la adopción de criterios y los programas de tratamiento y procesamiento de la información y georreferenciación, hasta la publicación y explotación de resultados.

3.b. La Dirección General Adjunta de Recursos Naturales y Medio Ambiente a través de la Dirección de Encuestas Ambientales, de la Subdirección de Estadísticas Ambientales en Actividades Económicas y Hogares y de la Subdirección de Estadísticas Ambientales de Recursos Naturales, serán las encargadas de supervisar la planeación, diseño conceptual, diseño operativo, captación, procesamiento, georreferenciación y la presentación de los resultados de los módulos sobre estadísticas en materia de agua, residuos sólidos urbanos y de hogares, con base en los objetivos particulares y la estrategia general.

3.c. La Subdirección de Estadísticas Ambientales en Actividades Económicas y Hogares a través de los Departamentos de Estadísticas Ambientales de los Servicios Públicos, de Estadísticas Ambientales de Unidades Productivas y de Estadísticas Ambientales de Hogares, será la responsable de realizar las actividades de revisión de la planeación, diseño conceptual y diseño del operativo.

1. Generación de Módulos de Medio Ambiente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2018

PÁGINA:

15

- 3.d. La Subdirección de Estadísticas Ambientales de Recursos Naturales a través de los Departamentos de Explotación Estadística de Inventarios de Recursos Naturales, de Análisis Estadístico y Geográfico será la responsable de realizar las actividades de validación, de procesamiento, la georreferenciación de los objetos captados relacionados con los servicios de agua potable y saneamiento y residuos sólidos urbanos, así como la presentación de los resultados a la Dirección General Adjunta de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
- 3.e. La generación de estadísticas ambientales en materia de agua, residuos sólidos urbanos y hogares, deberán realizarse de forma bianual.
- 3.f. Las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales a través de las Subdirecciones Estatales de Geografía serán las responsables en su entidad, del proceso operativo del levantamiento, la recuperación de cuestionarios y envío recepción de las bases de datos a Oficinas Centrales, así como la georreferenciación de los objetos captados relacionados con los servicios de agua potable y saneamiento y residuos sólidos urbanos.
- 3.g. Los resultados de los módulos sobre estadísticas en materia de agua, residuos sólidos urbanos y de hogares serán entregados a la Dirección de Encuestas Ambientales y a la Dirección General Adjunta de Recursos Naturales y Medio Ambiente para su valoración.

1. Generación de Módulos de Medio Ambiente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2018

PÁGINA:

16

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Dirección General Adjunta de Recursos Naturales y Medio Ambiente</p> <p>Dirección de Encuestas Ambientales</p> <p>Dirección de Encuestas Ambientales, Subdirección de Estadísticas Ambientales en Actividades Económicas y Hogares, Subdirección de Estadísticas Ambientales de Recursos Naturales, Departamento de Estadísticas Ambientales de los Servicios Públicos, Departamento de Estadísticas Ambientales de Unidades Productivas, Departamento de Estadísticas Ambientales de Hogares y Departamento de Explotación de Inventarios de Recursos Naturales</p>	1.	Coordina las actividades de planeación, diseño conceptual y operativo, para la captación de la información a través de los módulos ambientales.	<p>Documentos (electrónicos). Cuestionarios (electrónicos).</p> <p>Documentos (electrónicos). Programa de trabajo (electrónico).</p> <p>Documentos (electrónicos). Fichas bibliográficas (electrónicos).</p>
	2.	Instruye a desarrollar los módulos ambientales.	
	3.	Proporciona los elementos para realizar los módulos ambientales.	
	4.	Realiza las actividades de planeación, diseño conceptual y operativo, captación, procesamiento y presentación de los resultados de los módulos ambientales.	
	5.	Define objetivos y la estrategia general, incluyendo el método de generación y el programa de trabajo con estimación de tiempos, la propuesta de organización, además de las estimaciones presupuestales para la ejecución del proyecto.	
	6.	Analiza el diseño conceptual y las actividades de ejecución mediante las cuales se identifican las necesidades de información, con base en las cuales se determina y define el marco conceptual al que se refirieren los datos, los esquemas de presentación de resultados, los instrumentos para su captación, así como los criterios de validación para la revisión y depuración de inconsistencias.	

1. Generación de Módulos de Medio Ambiente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2018

PÁGINA:

17

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Estadísticas Ambientales en Actividades Económicas y Hogares y Subdirección de Estadísticas Ambientales de Recursos Naturales	7.	Revisa el diseño del operativo, fase en la que se establecen los procedimientos y esquemas técnicos para las actividades de compilación de datos, así como los aspectos administrativos, de organización, control y seguimiento, y analiza estrategias para el procesamiento de la información. ¿Hay ajustes? Si.	Documentos (electrónicos). Programa de trabajo (electrónico).
	8.	Realiza los ajustes. Continúa en la actividad No. 7. No.	
	9.	Envía.	
Dirección de Encuestas Ambientales	10.	Recibe y solicita a la Dirección General Adjunta de Integración de Información Geoespacial a través de correo electrónico el diseño de sistemas y programas de captura, codificación, validación y explotación de resultados con los respectivos controles de calidad.	Documentos (electrónicos). Programa de trabajo (electrónico).
	11.	Recibe de la Dirección General Adjunta de Integración de Información Geoespacial los sistemas y programas y envía.	
Subdirección de Estadísticas Ambientales en Actividades Económicas y Hogares, Subdirección de Estadísticas Ambientales de Recursos Naturales, Departamento de Estadísticas Ambientales de los Servicios Públicos, Departamento de Estadísticas Ambientales de Unidades Productivas, Departamento de Estadísticas Ambientales de Hogares y Departamento de Explotación de Inventarios de Recursos Naturales	12.	Recibe y prueba los sistemas y programas.	

1. Generación de Módulos de Medio Ambiente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2018

PÁGINA:

18

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Encuestas Ambientales, Subdirección de Estadísticas Ambientales en Actividades Económicas y Hogares y Subdirección de Estadísticas Ambientales de Recursos Naturales	13.	¿Funcionan correctamente? No. Solicita a través de correo electrónico ajustes a los sistemas y programas.	
		Continúa en la actividad No. 12.	
Dirección General Adjunta de Recursos Naturales y Medio Ambiente	14.	Si. Envía sistemas, programas y materiales y realiza las gestiones necesarias para el levantamiento de información.	Documentos (originales). Anexo I (Entrega Recepción de Cuestionarios. Módulo 5 Agua Potable y Saneamiento) (original y electrónico). Anexo II (Entrega Recepción de Cuestionarios. Módulo 6 Residuos Sólidos Urbanos) (original y electrónico). Anexo III (Seguimiento a cuestionarios) (original y electrónico).
Dirección General Adjunta de Recursos Naturales y Medio Ambiente y Dirección de Encuestas Ambientales	15.	Recibe base de datos con los resultados de los módulos ambientales.	Documentos (originales). Anexo III (original y electrónico). Base de datos (electrónico).
Subdirección de Estadísticas Ambientales en Actividades Económicas y Hogares, Subdirección de Estadísticas Ambientales de Recursos Naturales, Departamento de Estadísticas Ambientales de los Servicios Públicos, Departamento de Estadísticas Ambientales de Unidades Productivas, Departamento de Estadísticas Ambientales de Hogares y Departamento de Explotación de Inventarios de Recursos Naturales	16.	Procesa la información atendiendo a la preparación de los archivos de datos, para asegurar que sean congruentes y ordenados para su aprovechamiento.	Base de datos (electrónico).

1. Generación de Módulos de Medio Ambiente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2018

PÁGINA:

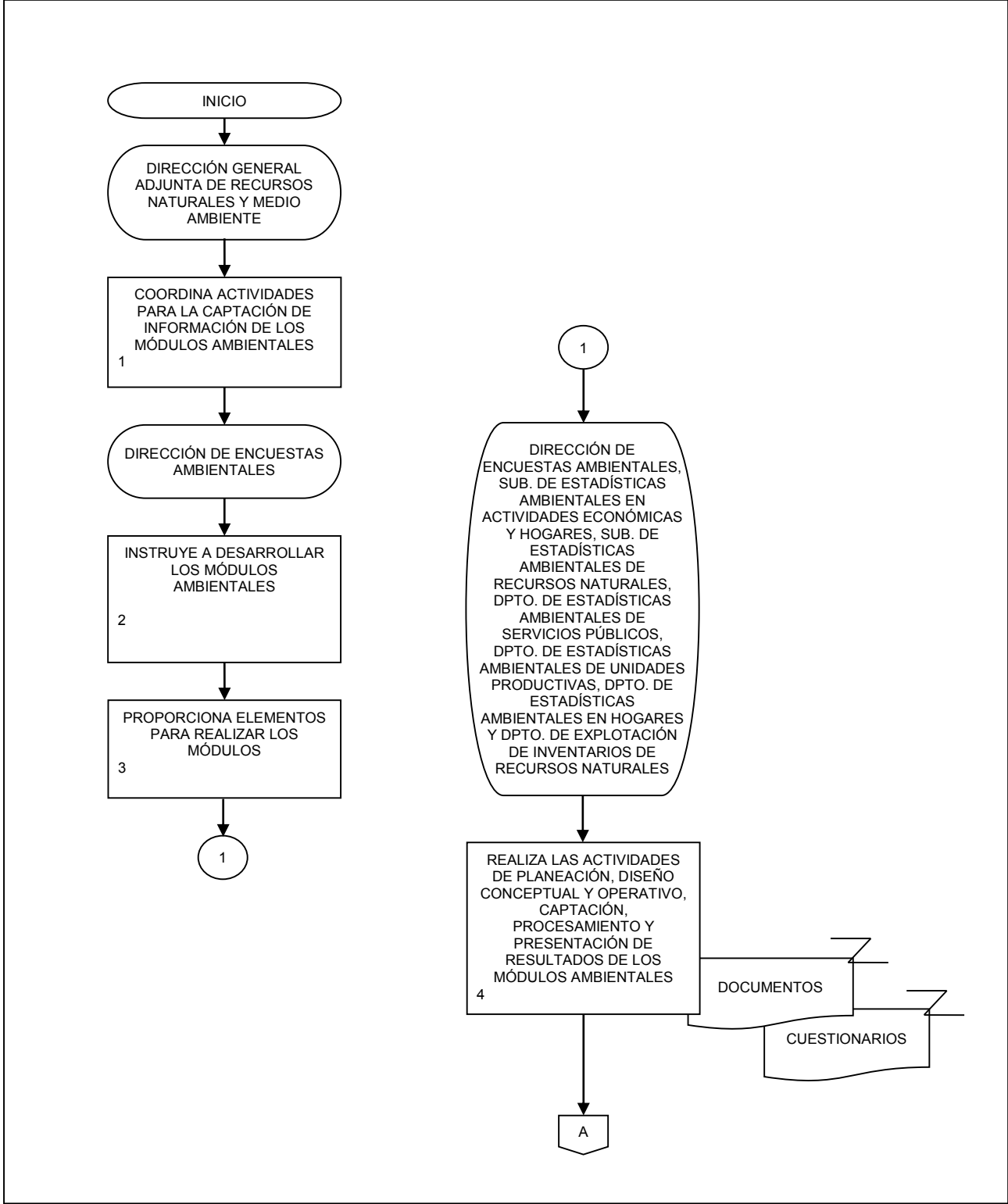
19

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Estadísticas Ambientales en Actividades Económicas y Hogares y Subdirección de Estadísticas Ambientales de Recursos Naturales	17.	Revisa las propuestas de los esquemas para la presentación de resultados definidos previamente en el diseño y elabora los productos del programa anual.	Documentos (electrónicos). Base de datos (electrónico).
	18.	Revisa, corrige en su caso y envía por correo electrónico los resultados definitivos para su Vo. Bo.	Reporte de resultados tabulados (electrónico).
Dirección de Encuestas Ambientales	19.	Recibe y valida los resultados de los módulos ambientales. ¿Hay observaciones? Si. Continúa en la actividad No. 17. No.	Reporte de resultados tabulados (electrónico).
Dirección General Adjunta de Recursos Naturales y Medio Ambiente	20.	Envía por correo electrónico los resultados para Vo. Bo.	Reporte de resultados tabulados (electrónico).
	21.	Recibe y revisa los resultados de los módulos ambientales. ¿Procede Vo. Bo.? No. Continúa en la actividad No. 19. Si.	Reporte de resultados tabulados (electrónico).
	22.	Elabora y gestiona documentación para validación y trámite de derechos de autor ante la Dirección General Adjunta de Integración de Información Geoespacial. Fin de procedimiento.	Oficio (original). Documentos (electrónicos).

1. Generación de Módulos de Medio Ambiente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 01	AÑO. 2018	20

5. Diagrama de Flujo.-



1. Generación de Módulos de Medio Ambiente.

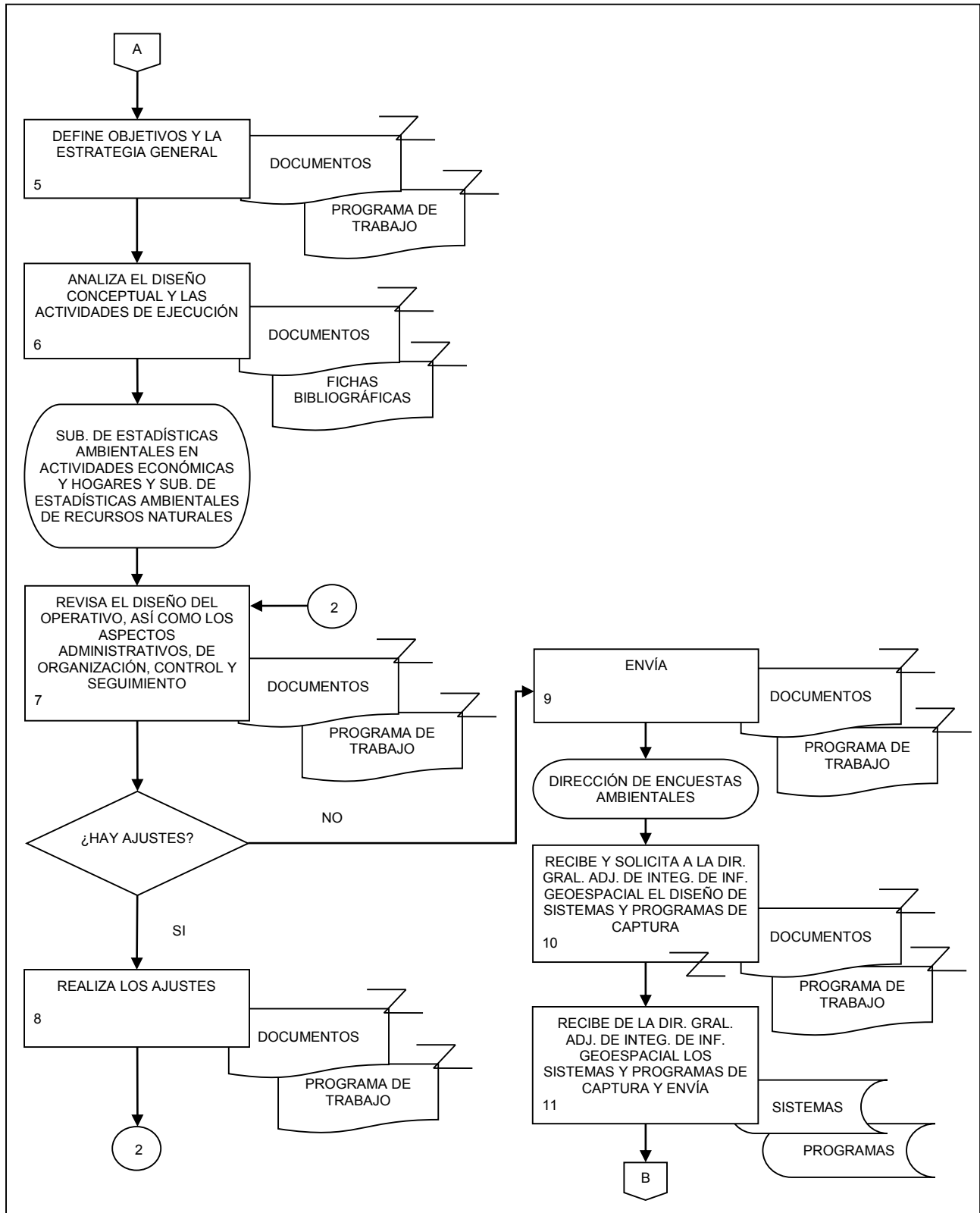
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2018

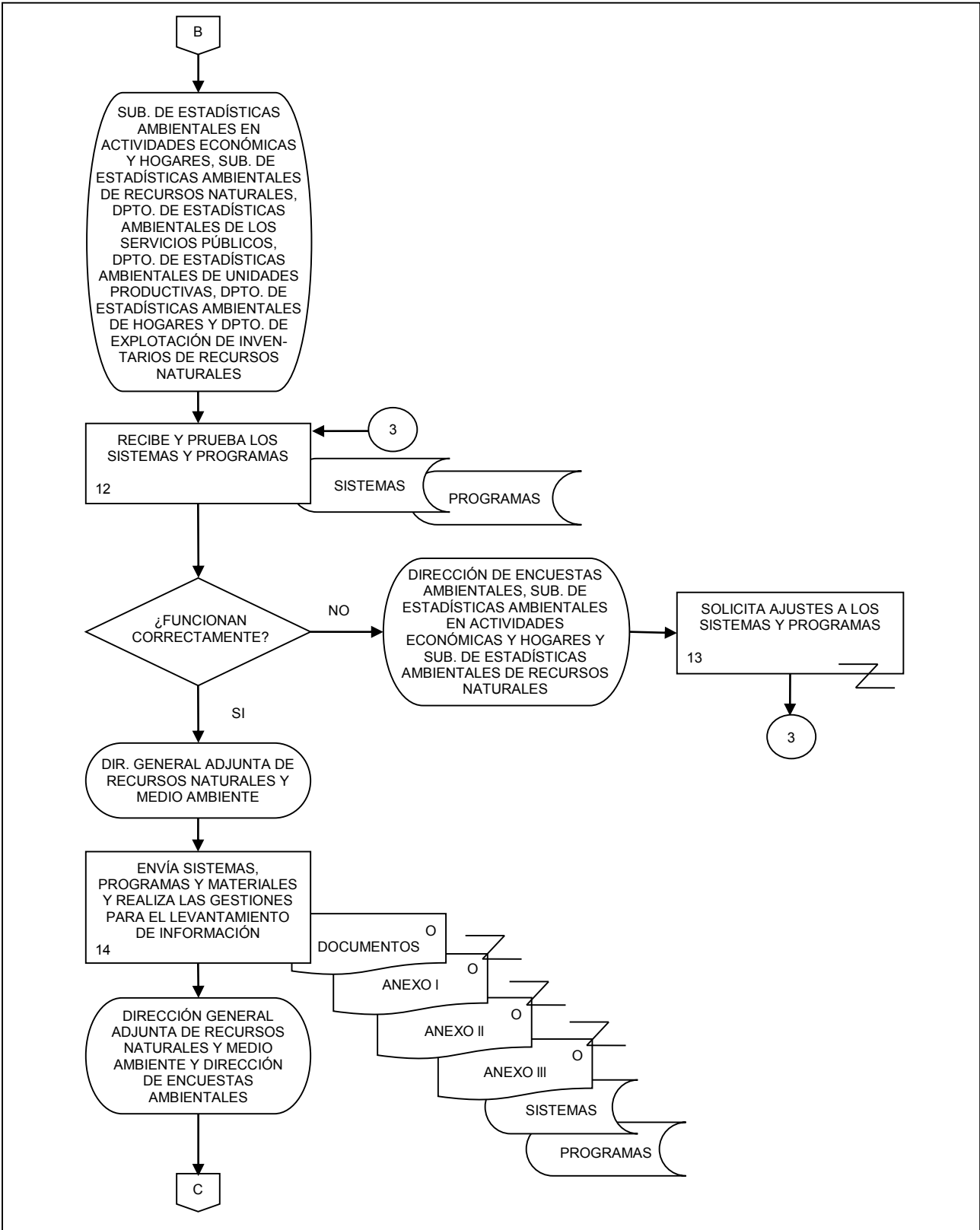
PÁGINA:

21



1. Generación de Módulos de Medio Ambiente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 01	AÑO. 2018



1. Generación de Módulos de Medio Ambiente.

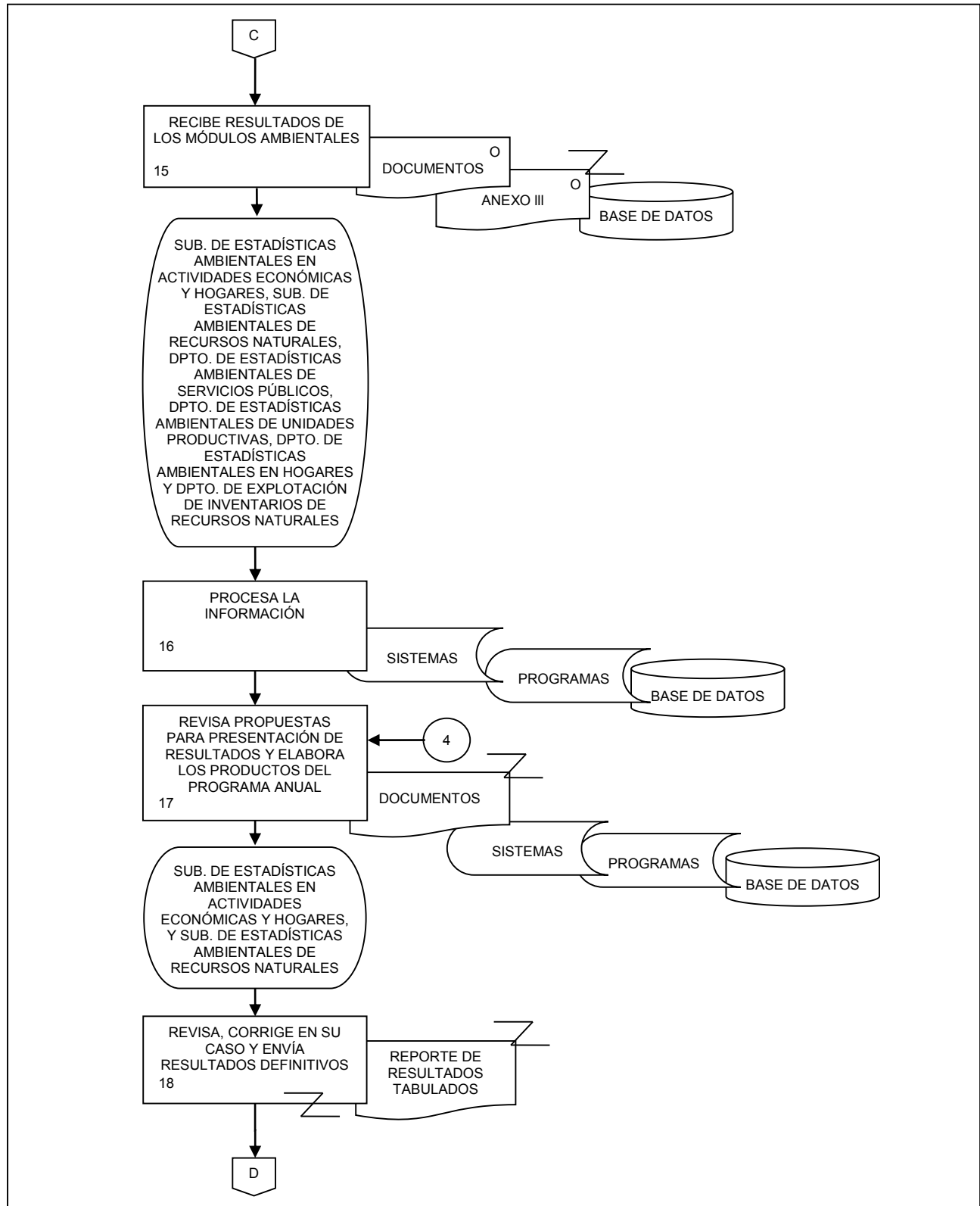
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2018

PÁGINA:

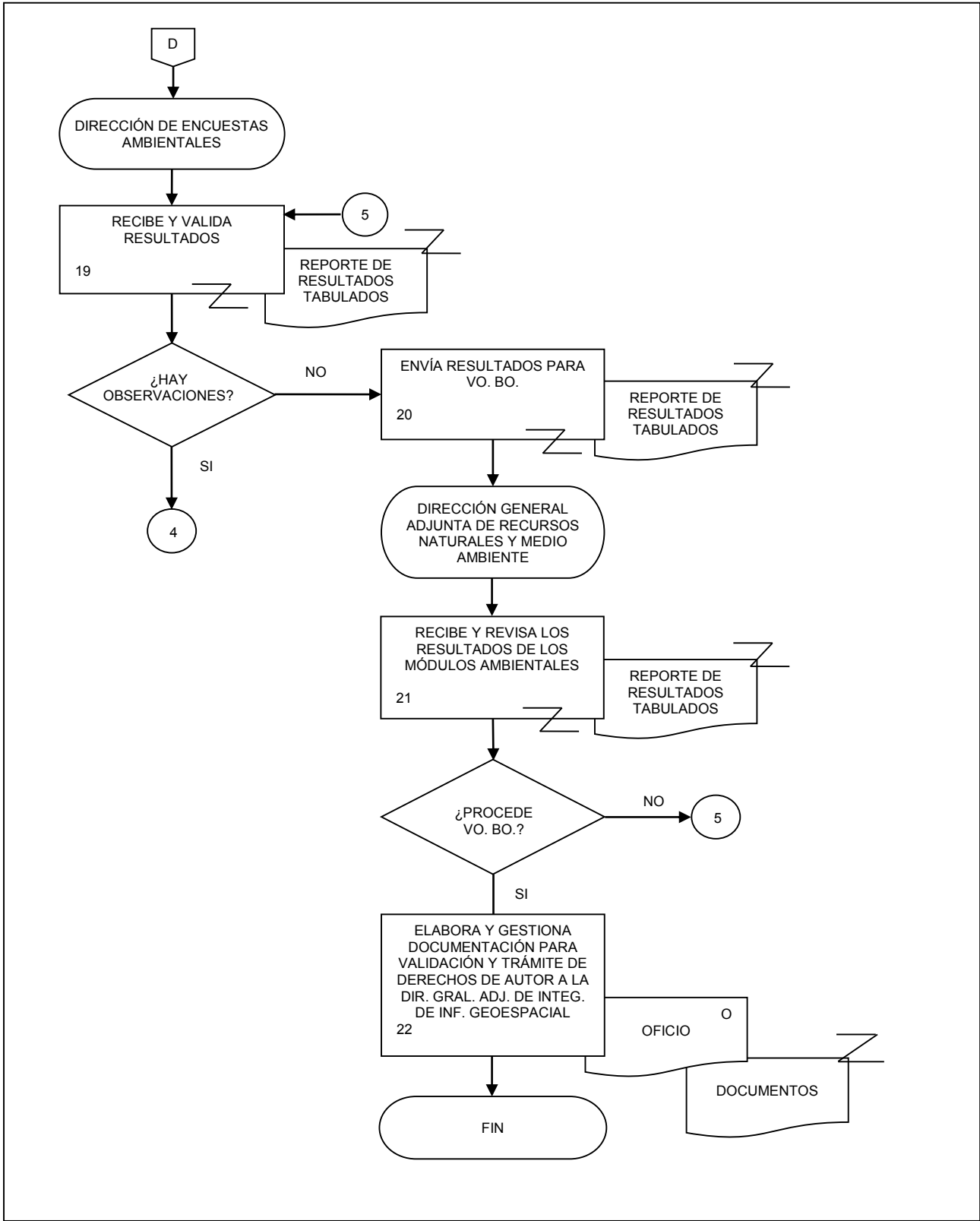
23



1. Generación de Módulos de Medio Ambiente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 01
 AÑO. 2018

PÁGINA:
 24



2. Generación de Estadísticas de Medio Ambiente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2018

PÁGINA:

25

1. Objetivo.-

Generar estadísticas ambientales a partir de la información captada en los Censos y Encuestas del Instituto con la finalidad de integrar un acervo de estadísticas básicas que, al dimensionarlas y fortalecerlas con un enfoque ambiental, permitan la construcción de estadísticas e indicadores ambientales y de desarrollo sustentable.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Recursos Naturales y Medio Ambiente, Dirección de Estadísticas del Medio Ambiente, Subdirección de Acopio de Información y Departamento de Diseño Conceptual.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Se deberá contar con el marco conceptual del INEGI para la elaboración de estadísticas ambientales.

3.b. La Dirección de Estadísticas del Medio Ambiente a través de la Subdirección de Acopio de Información elaborará los lineamientos para generar información sobre estadísticas ambientales, de acuerdo con el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

3.c. Se utilizará en este procedimiento la información de los Censos y Encuestas del INEGI, entre las que destacan las siguientes:

Fuentes de información del INEGI:

- 3.c.1. Anuarios Estadísticos;
- 3.c.2. Censos Económicos;
- 3.c.3. Censos de Población y Vivienda;
- 3.c.4. Censos Agropecuarios;
- 3.c.5. Censos de Gobierno;
- 3.c.6. Encuestas Económicas;
- 3.c.7. Encuestas Agropecuarias;
- 3.c.8. Encuestas Sociodemográficas;
- 3.c.9. Proyectos de información geográfica, y
- 3.c.10. Proyectos especiales.

2. Generación de Estadísticas de Medio Ambiente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2018

PÁGINA:

26

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Recursos Naturales y Medio Ambiente	1.	Instruye a desarrollar estadísticas del medio ambiente con fuentes del INEGI.	
Dirección de Estadísticas del Medio Ambiente	2.	Instruye para evaluar información generada en el INEGI e identificar variables y datos relacionados con las estadísticas del medio ambiente.	
Subdirección de Acopio de Información	3.	Supervisa la planeación y evaluación de la información de fuentes del INEGI.	
Departamento de Diseño Conceptual	4.	Analiza los proyectos estadísticos del INEGI.	
	5.	Identifica y selecciona los proyectos estadísticos susceptibles de ser trabajados.	
	6.	Concentra los documentos metodológicos de los proyectos estadísticos seleccionados.	Marco conceptual y metodológico (electrónico). Instrumentos de captación (cuestionarios) (electrónico). Glosarios (electrónico).
	7.	Revisa los documentos metodológicos y analiza instrumentos de captación.	Marco conceptual y metodológico (electrónico). Instrumentos de captación (cuestionarios) (electrónico). Glosarios (electrónico).
	8.	Selecciona y justifica las variables susceptibles de ser utilizadas en la generación de estadísticas del medio ambiente.	Preguntas de interés para Estadísticas del Medio Ambiente (electrónico).
		¿Hay información disponible?	
		Si.	
		Continúa en la actividad No. 12.	
		No.	
	9.	Reporta a través de correo electrónico, la información no disponible en la página del INEGI en internet, para solicitarla al área productora de información.	

2. Generación de Estadísticas de Medio Ambiente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2018

PÁGINA:

27

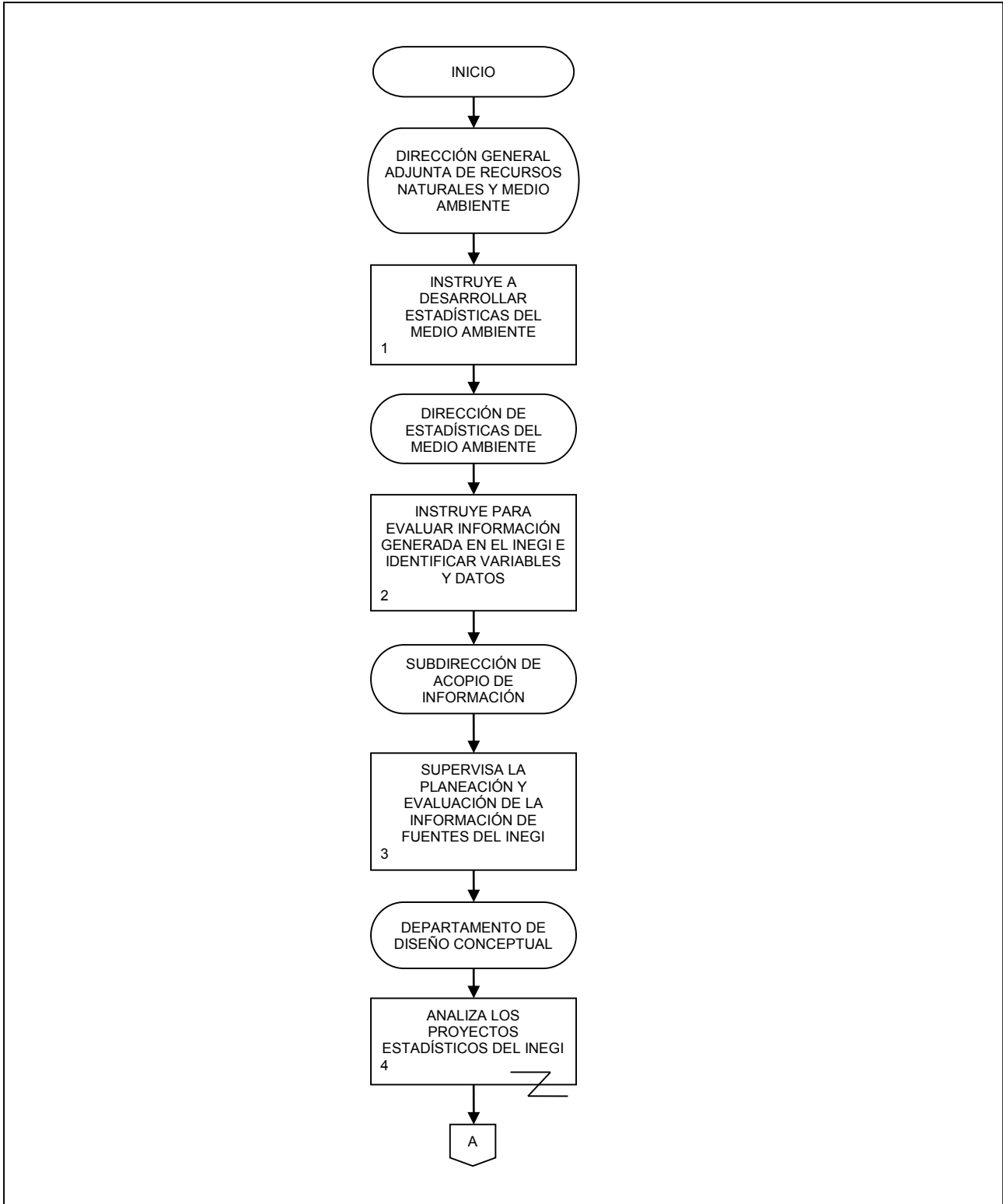
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Acopio de Información	10.	Elabora y envía requerimiento de datos al área del INEGI productora de información censal o de encuestas.	Requerimiento de datos (electrónico).
Subdirección de Acopio de Información	11.	Recibe información solicitada y entrega para su tratamiento como estadísticas del medio ambiente.	Base de datos (electrónico).
Departamento de Diseño Conceptual	12.	Recibe, verifica, procesa los datos y elabora tabulados con enfoque ambiental.	Tabulados (electrónico).
	13.	Entrega tabulados para su revisión y publicación en la página del INEGI en internet.	Tabulados (electrónico).
Subdirección de Acopio de Información	14.	Recibe y revisa los tabulados. ¿Hay observaciones o correcciones? Si. Continúa en la actividad No. 12. No.	Tabulados (electrónico).
	15.	Entrega los tabulados de estadísticas ambientales.	Tabulados (electrónico).
	16.	Recibe y valida los tabulados de estadísticas ambientales. ¿Hay observaciones o correcciones? Si. Continúa en la actividad No.14. No.	Tabulados (electrónico).
Dirección General Adjunta de Recursos Naturales y Medio Ambiente	17.	Envía los resultados para Vo. Bo. y publicación.	Tabulados (electrónico).
	18.	Recibe los tabulados de estadísticas ambientales y realiza las gestiones para su publicación.	Tabulados (electrónico).
	19.	Elabora y gestiona documentación para validación y trámite de derechos de autor. Fin de procedimiento.	Oficio (original). Documentos (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-

2. Generación de Estadísticas de Medio Ambiente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 01	AÑO. 2018

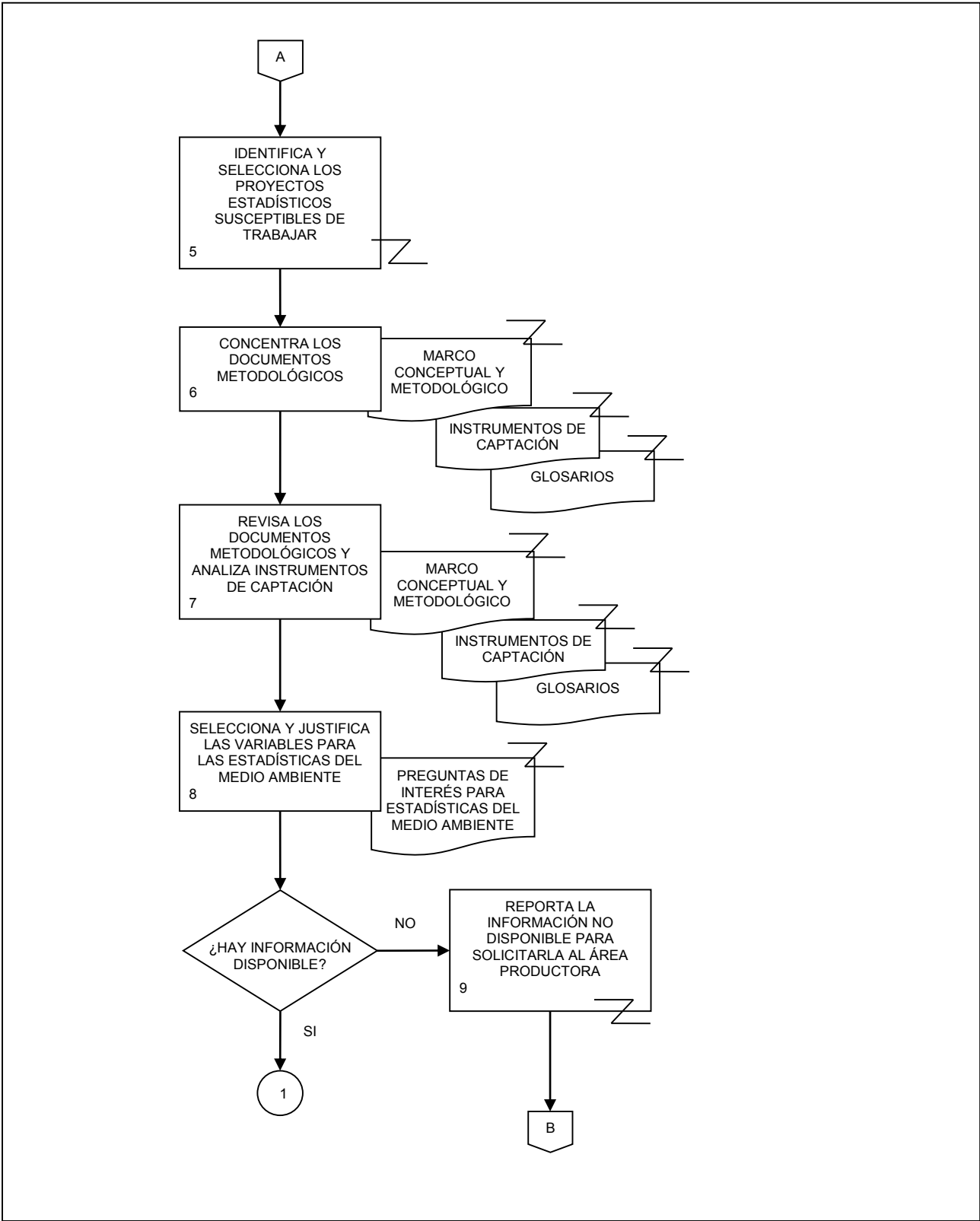
PÁGINA:
28



2. Generación de Estadísticas de Medio Ambiente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 01	AÑO. 2018

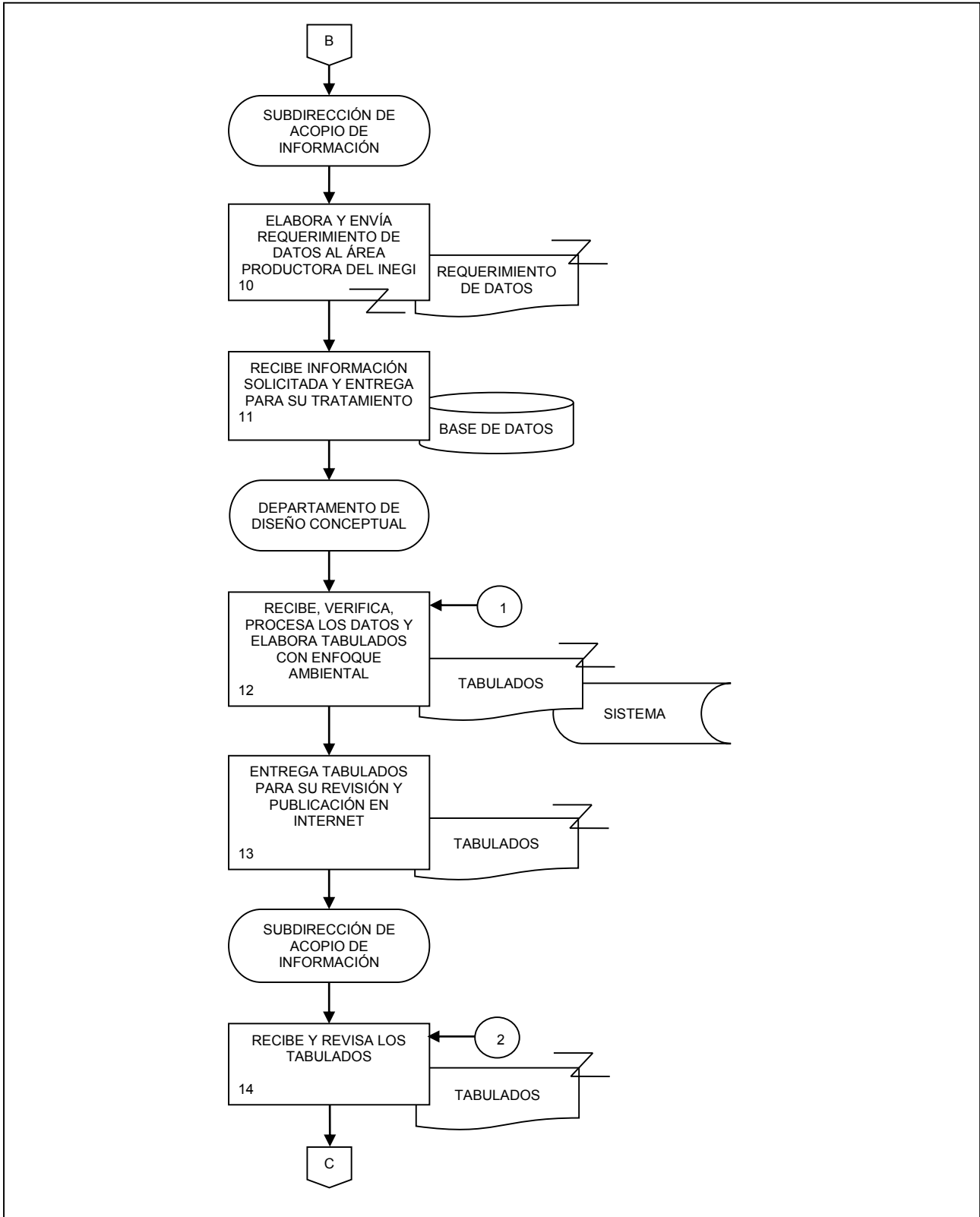
PÁGINA: 29



2. Generación de Estadísticas de Medio Ambiente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 01
 AÑO. 2018

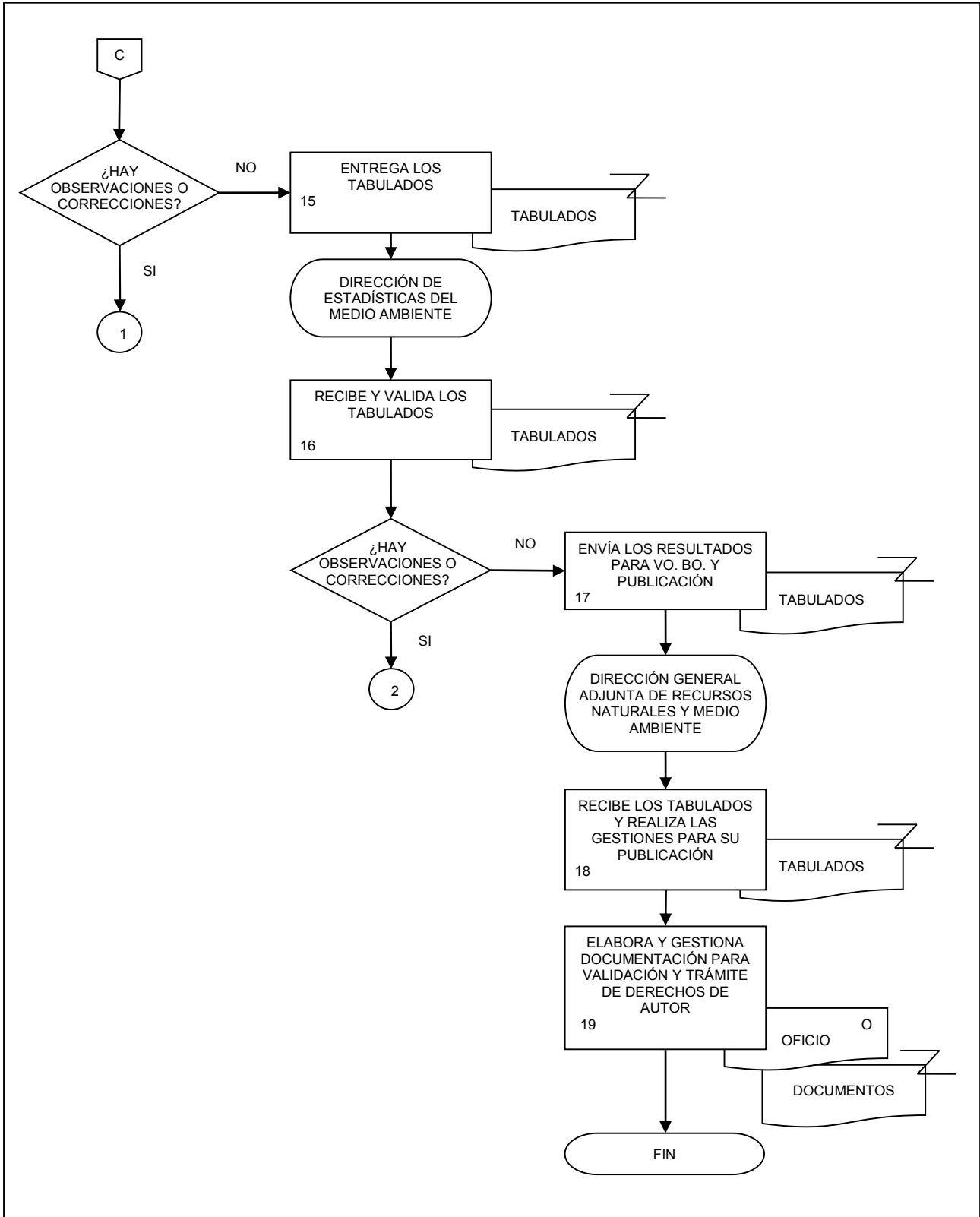
PÁGINA:
 30



2. Generación de Estadísticas de Medio Ambiente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 01
 AÑO. 2018

PÁGINA:
 31



3. Generación y Actualización de Información de Recursos Naturales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2018

PÁGINA:

32

1. Objetivo.-

Generar información para llevar a cabo el Inventario de Recursos Naturales y del Sistema de Información sobre Cambio Climático, fundamentada en metodologías que permitan actualizar y mantener análisis confiables, para la elaboración de información geográfica de recursos naturales.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Recursos Naturales y Medio Ambiente, Dirección de Recursos Naturales, Subdirección de Vegetación y Suelos, Subdirección de Geohidrología, Subdirección de Regionalización, Departamento de Uso del Suelo, Departamento de Suelos, Departamento de Botánica, Departamento de Geología, Departamento de Hidrología, Departamento de Análisis de Materiales, Departamento de Regionalización Continental, Departamento de Regionalización Costera e Insular, Departamento de Procesamiento y Modelado y Departamento de Regionalización Climática.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La base para la generación de información de recursos naturales será la de las series anteriores.

3.b. Las imágenes de satélite serán consideradas como insumo durante el desarrollo de la actividad, en formato analógico y digital.

3.c. Serán considerados como material de apoyo: Información Climática, Edafológica, Uso del Suelo y Vegetación, Geológica, Fisiográfica, Topográfica, del Inventario Forestal, de Localidades Urbanas, así como la de otras fuentes: cartográficas, bibliográficas, boletines, investigaciones y estudios elaborados por distintas instituciones públicas y privadas; así como aquella de fuentes confiables que se encuentra disponible en Internet.

3.d. Los Departamentos antes mencionados en Oficinas Centrales recibirán de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales la información vectorial generada para su validación final y entrega a la Dirección de Recursos Naturales y a la Base de Datos Geográfica.

3.e. La Dirección de Recursos Naturales a través de la Subdirección de Vegetación y Suelos, Subdirección de Geohidrología, Subdirección de Regionalización y los Departamentos a ellas adscritos supervisarán la aplicación de las instrucciones metodológicas y coordinarán los procedimientos de elaboración de la información con las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

3.f. El análisis de la información será continuo y deberá desarrollarse a lo largo del trabajo tanto de gabinete como de campo. La información alfanumérica de las series anteriores estará a disposición del personal.

3.g. En la verificación de campo se anotará sobre las impresiones de imágenes de satélite, se llenarán los formatos de campo y se efectuarán las anotaciones en la libreta de campo.

3.h. En la interpretación se adecuarán y actualizarán las claves indicadas en las diferentes metodologías para la generación o actualización de información de recursos naturales.

3. Generación y Actualización de Información de Recursos Naturales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2018

PÁGINA:

33

- 3.i. La verificación de campo se realizará una vez concluida la etapa de interpretación preliminar la cual tendrá los siguientes objetivos:
- 3.i.1. Comprobar de ser necesario, ajustar y completar las hipótesis planteadas en la interpretación preliminar sobre los diferentes temas de recursos naturales, y
 - 3.i.2. Colectar muestras de plantas, suelos, aguas y rocas.
- 3.j. Durante la interpretación, se establecerán de forma definitiva los polígonos y claves marcados tal como deberán de aparecer en el conjunto de datos.
- 3.k. Se coleccionarán muestras de plantas, suelos, aguas y rocas durante la verificación de campo para ser enviadas al Departamento de Botánica y Departamento de Análisis de Materiales de la Dirección General Adjunta de Recursos Naturales y Medio Ambiente para su procesamiento, identificación y conservación.
- 3.l. La información extraída de las imágenes de satélite y plasmada en la generación, actualización o adecuación deberá transferirse a un archivo digital.
- 3.m. La interpretación se realizará con base en los procesos establecidos y las metodologías vigentes.
- 3.n. Se utilizará, en primera instancia, la información de recursos naturales y del medio ambiente, generada por el INEGI, y en segunda instancia la de otras instituciones.

3. Generación y Actualización de Información de Recursos Naturales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

01

AÑO.

2018

PÁGINA:

34

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Dirección de Recursos Naturales, Subdirección de Vegetación y Suelos, Subdirección de Geohidrología y Subdirección de Regionalización</p> <p>Departamento de Uso del Suelo, Departamento de Suelos, Departamento de Geología, Departamento de Hidrología, Departamento de Regionalización Continental y Departamento de Regionalización Costera e Insular</p>	1.	Prepara y envía los insumos digitales de acuerdo con el Programa de Trabajo a Direcciones Regionales, Coordinaciones Estatales y Departamentos de la Dirección de Recursos Naturales.	Oficio o Comunicado (copia). Archivos (electrónico).
	2.	<p>Recibe insumos para actualización de los conjuntos de datos a través de una cuenta FTP vía intranet.</p> <p>Archivos digitales de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivos Vectoriales en los diferentes temas; - Imágenes de satélite; - Modelos Digitales de Elevación, y - Materiales necesarios para la actualización de los conjuntos a trabajar de acuerdo con cada región de estudio. 	Oficio o comunicado (copia). Archivos (electrónico).
	3.	<p>Revisa que la información se encuentre ajustada o referenciada a la imagen digital.</p> <p>¿Está correcta?</p> <p>No.</p>	<p>Archivo vectorial (electrónico). Imagen de satélite (electrónico).</p>
	4.	<p>Envía comentarios para su atención.</p> <p>Continúa en la actividad No.1.</p> <p>Si.</p>	
	5.	Analiza factores geográficos y ecológicos existentes en el área de trabajo.	<p>Archivo vectorial (electrónico). Imagen de satélite (electrónico).</p>
	6.	Sobrepone mediante el uso del software, el archivo vectorial según el tema a la imagen de satélite correspondiente.	<p>Archivo vectorial (electrónico). Imagen de satélite (electrónico).</p>
	7.	Genera nuevos polígonos y determina las áreas a estudiar interpretando la imagen de satélite considerando color, tono, forma, textura, relieve y otros elementos temáticos (Geología, Edafología, Hidrología, Clima, Uso del Suelo, Vegetación, etcétera).	<p>Archivo vectorial (electrónico). Imagen de satélite (electrónico).</p>

3. Generación y Actualización de Información de Recursos Naturales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2018

PÁGINA:

35

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Uso del Suelo, Departamento de Suelos, Departamento de Geología, Departamento de Hidrología, Departamento de Regionalización Continental y Departamento de Regionalización Costera e Insular	8.	Analiza la información para aclarar dudas y acuerda criterios e hipótesis de trabajo, así como las reuniones o salidas a campo.	Archivo vectorial (electrónico). Imagen de satélite (electrónico).
	9.	Ajusta visualmente la imagen de satélite con la información contenida en la base de datos durante la interpretación preliminar, y marca los polígonos asignando las claves en el archivo vectorial. El uso de las imágenes se limita exclusivamente para la delimitación de los recursos naturales según su especialidad (Geología, Edafología, Uso del Suelo y Vegetación, Hidrología, Uso Potencial) y para detectar los cambios en su caso.	Archivo vectorial (electrónico). Imagen de satélite (electrónico). Base de datos (electrónico).
	10.	Asigna clave a cada polígono de acuerdo con los conceptos considerados en los diferentes temas de recursos naturales.	Archivo vectorial (electrónico). Imagen de satélite (electrónico). Diccionario de Datos (electrónico).
	11.	Ubica los sitios de levantamiento de información sobre las cubiertas de las imágenes y polígonos y genera un archivo a partir de la información topográfica digital para marcar los rasgos necesarios (camino, nombres de poblados, cerros, etcétera) para la ubicación en campo.	Archivo vectorial (electrónico).
	12.	Selecciona y marca los puntos a verificar en campo. Se da preferencia a las zonas de mayor importancia ecológica y/o socioeconómica.	Archivo vectorial (electrónico).
		Nota: El número de puntos dependerá de las áreas con dudas, la calidad de la información recabada debe ser lo más completa posible.	
	13.	Elabora el itinerario para campo de forma que se visiten todos los sitios propuestos, considerando el tiempo disponible, condiciones climáticas, tipos de caminos existentes (carreteras, terracerías, brechas, etcétera) y la ubicación de poblados y servicios. Se recomienda un recorrido promedio de 250 km diarios, además del tiempo y kilometraje de traslado a la zona de trabajo.	Itinerario (electrónico).

3. Generación y Actualización de Información de Recursos Naturales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2018

PÁGINA:

36

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Uso del Suelo, Departamento de Suelos, Departamento de Geología, Departamento de Hidrología, Departamento de Regionalización Continental y Departamento de Regionalización Costera e Insular	14.	<p>Visita el sitio de muestreo o levantamiento de la información conforme al itinerario.</p> <p>Nota: El especialista se ubica en campo por medio de las imágenes de satélite, caracterizando in situ según especialidad.</p> <p>El medio seleccionado para llegar a cada sitio de muestreo marcado en la imagen satelital depende de la accesibilidad del lugar y puede ser: vehículo doble tracción, helicóptero, animal de carga, lancha o a pie (frecuentemente se encuentran tramos de muy difícil acceso, por mal estado o abandono de caminos, lodazales, entre otros). La distancia que debe caminarsse va desde algunas decenas de metros hasta varios kilómetros a campo traviesa, para el llenado del formato específico. Es necesario el apoyo de un auxiliar en la conducción del vehículo, así como en la colecta de muestras (agua, suelo, roca y plantas) durante la verificación de campo.</p>	<p>Itinerario (electrónico). Informes de campo (electrónico). Imágenes de satélite (original).</p>
	15.	<p>Establece criterios y observaciones que permiten decidir la adecuación de las diversas unidades del conjunto de datos correspondiente.</p> <p>Nota: Realiza las observaciones con el paisaje, la vegetación, la geología, la hidrología, el suelo además de los factores geográficos y ecológicos del área y hace las anotaciones o adecuaciones en la libreta de campo, libreta personal, material topográfico o impresión de la imagen de satélite.</p>	<p>Documentos (original).</p>
	16.	<p>Recaba información específica en los informes según el tema a trabajar directamente en campo, refiriéndola a los puntos de verificación.</p>	<p>Informes de Campo (original).</p>
	17.	<p>Colecta muestras de material de suelo, agua y roca y plantas elabora la ficha con las características, prepara el material colectado y empaca. Cada ejemplar deberá de contar con etiqueta con los siguientes datos como mínimo: fecha, número de punto y de muestra y nombre del colector y envía.</p>	<p>Muestras etiquetadas. Fichas (original).</p>
	Departamento de Botánica y Departamento de Análisis de Materiales	18.	<p>Recibe de las Direcciones Regionales, Coordinaciones Estatales y Departamentos de la Dirección de Recursos Naturales listado y muestras de agua, suelo, rocas y plantas para su análisis e identificación.</p>
19.		<p>Revisa listado, analiza e identifica las muestras de agua, suelo, rocas y plantas y envía listado actualizado.</p>	<p>Listados (electrónico).</p>

3. Generación y Actualización de Información de Recursos Naturales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2018

PÁGINA:

37

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Vegetación y Suelos y Subdirección de Geohidrología Subdirección de Vegetación y Suelos, Subdirección de Geohidrología, Departamento de Uso del Suelo, Departamento de Suelos, Departamento de Geología, Departamento de Hidrología, Departamento de Regionalización Continental y Departamento de Regionalización Costera e Insular	20.	Recibe, revisa y envía a Direcciones Regionales, Coordinaciones Estatales y Departamentos de la Dirección de Recursos Naturales los resultados de las muestras.	Listados (electrónico).
	21.	Recibe de las Direcciones Regionales, y Coordinaciones Estatales listados definitivos y archivos digitales validados para su revisión y análisis.	Listados (electrónico). Archivos vectoriales (electrónico).
	22.	Establece unidades definitivas de uso del suelo y vegetación, hidrología, edafología, geología de acuerdo con la información recopilada durante la verificación de campo y delimita las áreas con cambio y asigna una nueva clave y codificación correspondiente.	Archivos vectoriales (electrónico).
	23.	Valida los archivos vectoriales para verificar errores, inconsistencias, choques de claves, claves incongruentes, códigos incorrectos, polígonos abiertos, que exista continuidad entre los mismos y en caso de errores o inconsistencias se corrigen.	Archivos vectoriales (electrónico).
	24.	Genera cobertura de información, gráficos e informes técnicos.	Archivos vectoriales (electrónico).
	25.	Estratifica para escala 1:250 000 las capas de información según el tema.	Archivos vectoriales (electrónico).
	26.	Valida información digital.	Archivos vectoriales (electrónico). Diccionario de Datos (electrónico). Metodología (electrónico).
	¿Están correctos?		
	No.		
	Continúa en la actividad No. 23.		
	Si.		

3. Generación y Actualización de Información de Recursos Naturales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2018

PÁGINA:

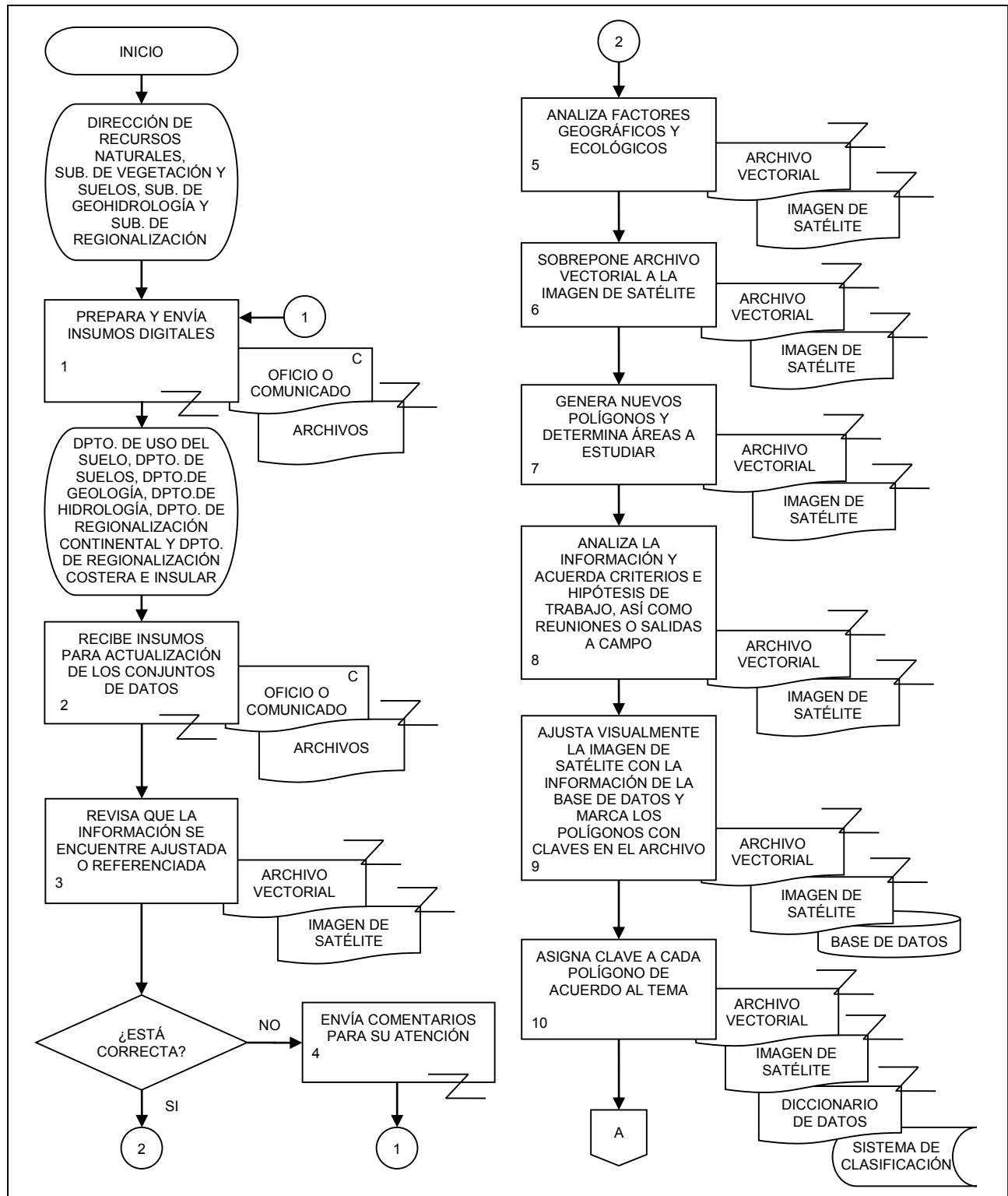
38

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Uso del Suelo, Departamento de Suelos, Departamento de Geología, Departamento de Hidrología, Departamento de Regionalización Continental y Departamento de Regionalización Costera e Insular	27.	Envía por una cuenta FTP archivos vectoriales para revisión de la integridad estructural de información.	Archivos vectoriales (electrónico).
	28.	Genera reporte de validación.	Reporte de validación (electrónico).
	29.	Revisa reporte de validación.	Reporte de validación (electrónico).
Subdirección de Regionalización y Departamento de Procesamiento y Modelado		¿Existen inconsistencias? Si. Continúa en la actividad No. 28. No.	
Departamento de Uso del Suelo, Departamento de Suelos, Departamento de Geología, Departamento de Hidrología, Departamento de Regionalización Continental y Departamento de Regionalización Costera e Insular	30.	Revisa archivos vectoriales definitivos.	Archivos vectoriales (electrónico).
	31.	Envía archivos para Vo. Bo.	Archivos vectoriales (electrónico).
	32.	Recibe, verifica y envía a la Dirección General Adjunta de Integración de Información Geoespacial.	Oficio (original). Archivos vectoriales (electrónico).
	33.	Elabora y gestiona documentación para validación y trámite de derechos de autor a la Dirección General Adjunta de Integración de Información Geoespacial.	Oficio (original). Documentos (electrónicos).
		Fin de procedimiento.	
Dirección de Recursos Naturales, Subdirección de Vegetación y Suelos y Subdirección de Geohidrología			

3. Generación y Actualización de Información de Recursos Naturales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA: 39
MES. 01	AÑO. 2018	

5. Diagrama de Flujo.-



3. Generación y Actualización de Información de Recursos Naturales.

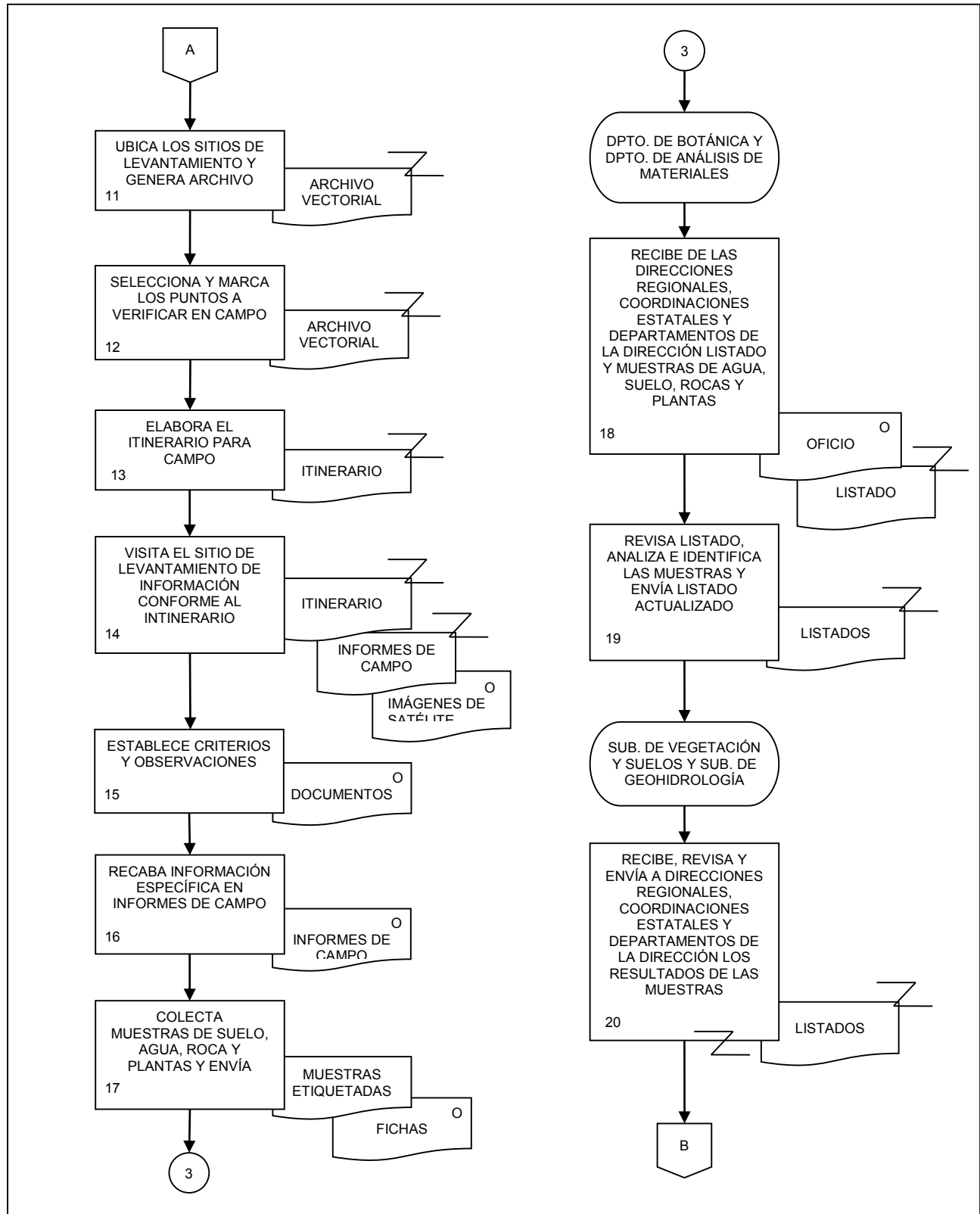
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2018

PÁGINA:

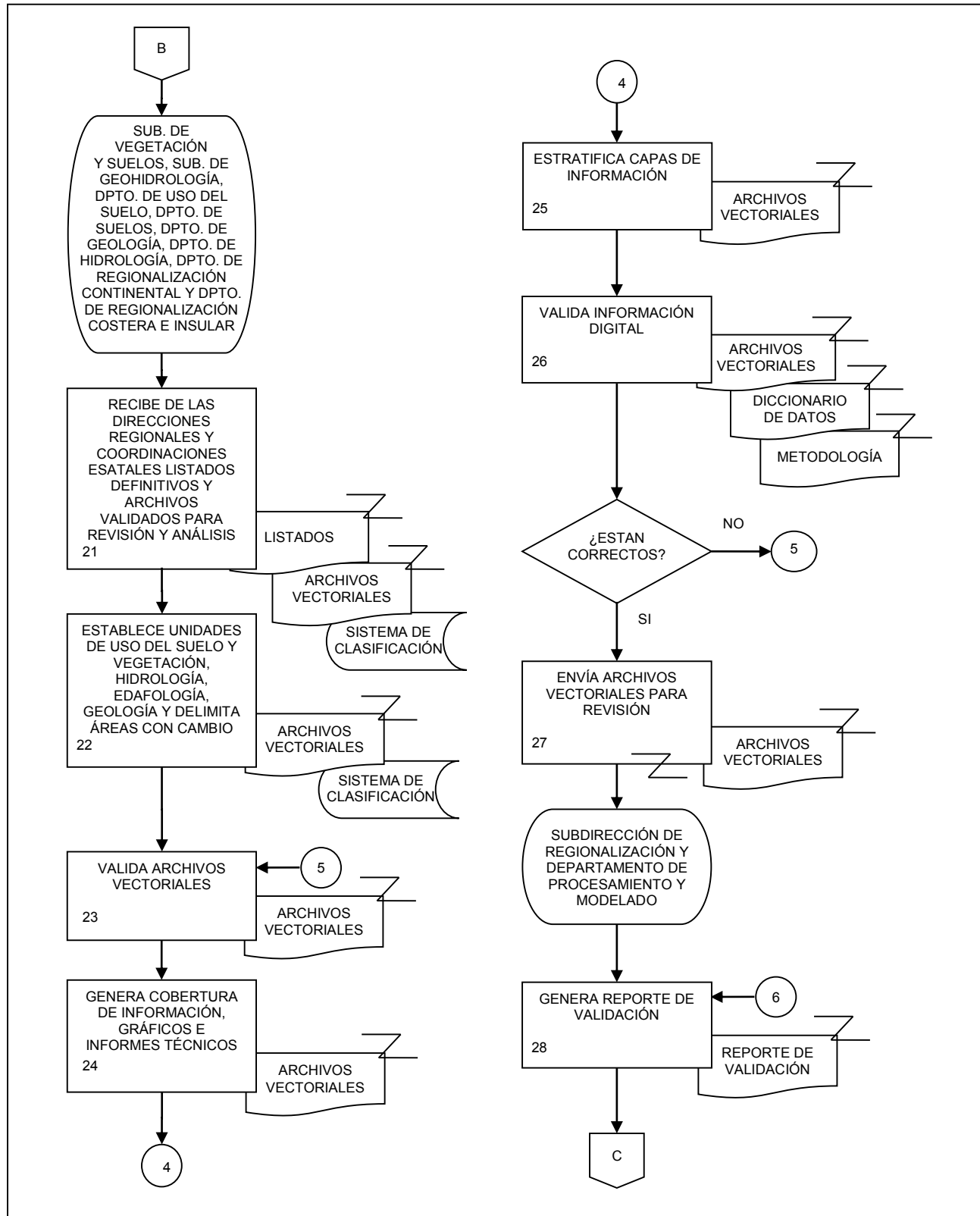
40



3. Generación y Actualización de Información de Recursos Naturales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 01 AÑO. 2018

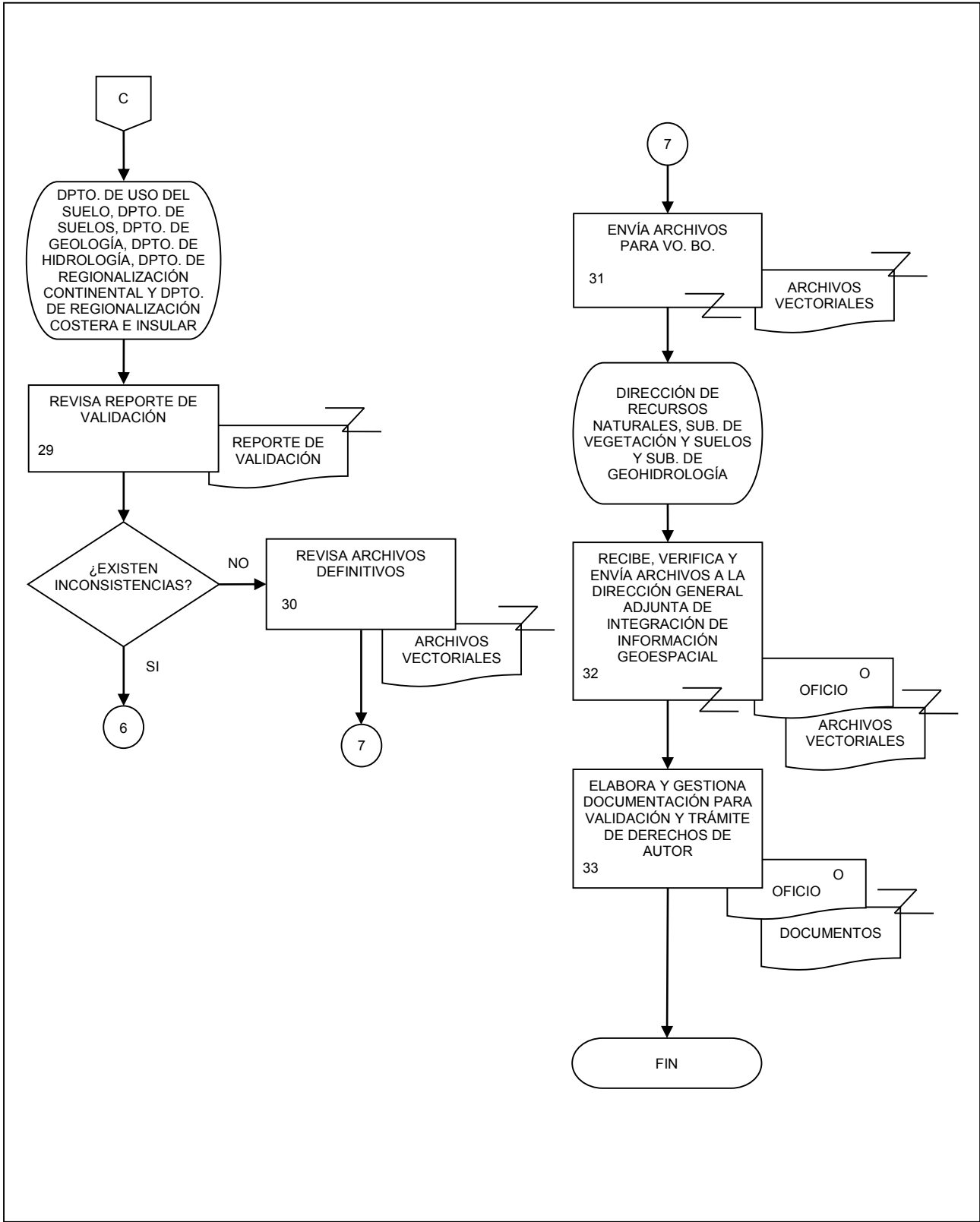
PÁGINA:
 41



3. Generación y Actualización de Información de Recursos Naturales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 01
 AÑO. 2018

PÁGINA:
 42



4. Generación de Cartografía de Variables de Climas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

01

AÑO.

2018

PÁGINA:

43

1. Objetivo.-

Establecer los criterios y métodos para la actualización de la información climatológica, a través del estudio de las tendencias de algunos índices de mediciones extremas de temperatura y precipitación, definidos por la World Meteorological Organization, haciendo uso de la base de datos del Servicio Meteorológico Nacional.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Recursos Naturales, Subdirección de Regionalización y Departamento de Regionalización Climática.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Regionalización a través del Departamento de Regionalización Climática será la responsable de mantener actualizados los lineamientos para generar la información sobre el clima.

3.b. Se utilizará, en primera instancia, la información de recursos naturales y del medio ambiente, generada por el INEGI, y en segunda instancia la de otras instituciones.

4. Generación de Cartografía de Variables de Climas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2018

PÁGINA:

44

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Regionalización Climática Dirección de Recursos Naturales y Subdirección de Regionalización	1.	Elabora y envía propuesta de programa de trabajo.	Programa de trabajo (electrónico).
	2.	Recibe y revisa. ¿Está correcto? No. Continúa en la actividad No. 1. Si.	Programa de trabajo (electrónico).
Departamento de Regionalización Climática	3.	Estudia la bibliografía básica de la Organización Meteorológica Mundial y de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.	Función de las normales climatológicas en un clima cambiante (electrónico). Guía para el cálculo y uso de índices de cambio climático en México (electrónico).
	4.	Analiza los diferentes índices climáticos de valores extremos y su forma teórica de cálculo.	Índices Climáticos (electrónico).
	5.	Determina la herramienta informática a utilizar.	
	6.	Selecciona estaciones meteorológicas, por sus buenas condiciones de recopilación de datos.	
	7.	Calcula los índices climáticos mediante el software RClimDex.	Manual de Usuario de RClimDex (1.0) (original).
	8.	Selecciona índices climáticos con valores extremos de temperatura y precipitación.	
	9.	Asigna el valor de la pendiente de cada índice climático como valor de atributo de tendencia, a cada estación meteorológica.	
	10.	Genera mapa resultante del modelo de interpolación de kriging ordinario para cada índice.	Mapas (electrónicos).
	11.	Reclasifica los valores obtenidos en clases y realiza la descripción correspondiente de cada mapa interpolado.	Mapas (electrónicos).

4. Generación de Cartografía de Variables de Climas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2018

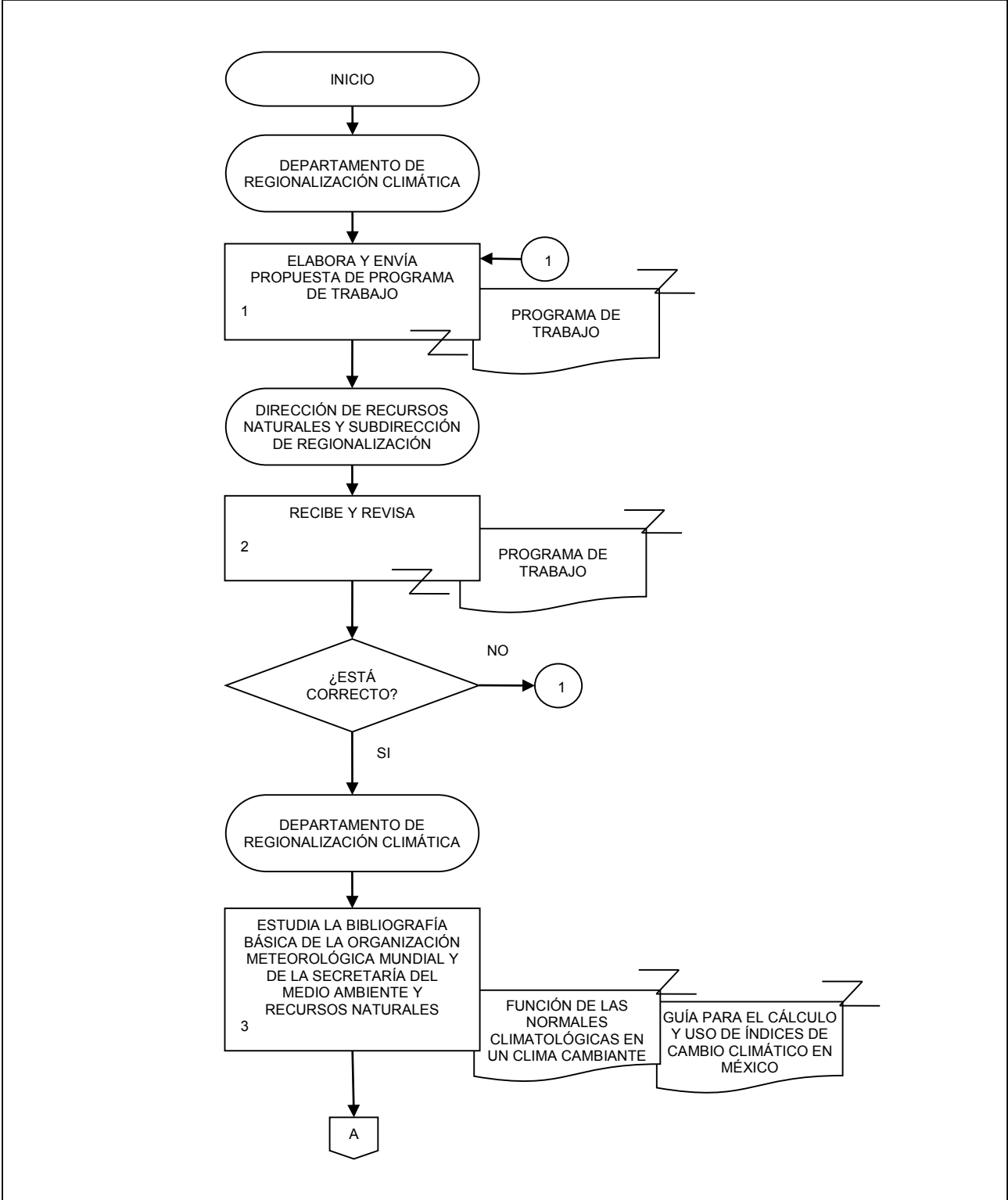
PÁGINA:

45

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Regionalización Climática	12.	Elabora y envía documento con los resultados.	Análisis de los valores extremos de temperatura y precipitación (electrónico).
Subdirección de Regionalización	13.	Recibe y revisa documentos. ¿Está correcto? No. Continúa en actividad No. 11. Si.	Análisis de los valores extremos de temperatura y precipitación (electrónico). Mapas (electrónicos).
Dirección de Recursos Naturales	14.	Envía para Vo. Bo. a la Dirección General Adjunta. Fin de procedimiento.	Análisis de los valores extremos de temperatura y precipitación (electrónico). Mapas (electrónicos).

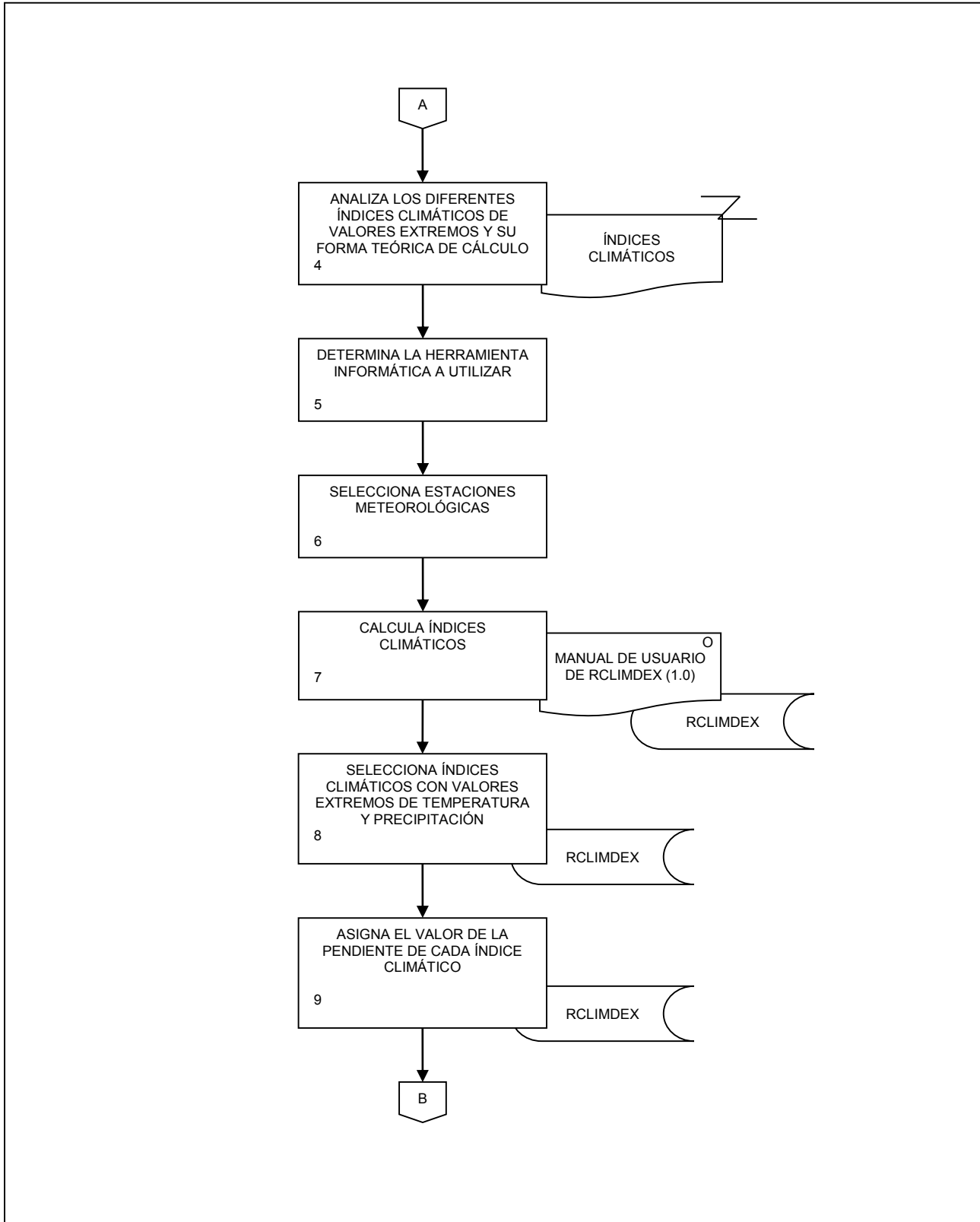
4. Generación de Cartografía de Variables de Climas.

5. Diagrama de Flujo.-



4. Generación de Cartografía de Variables de Climas.

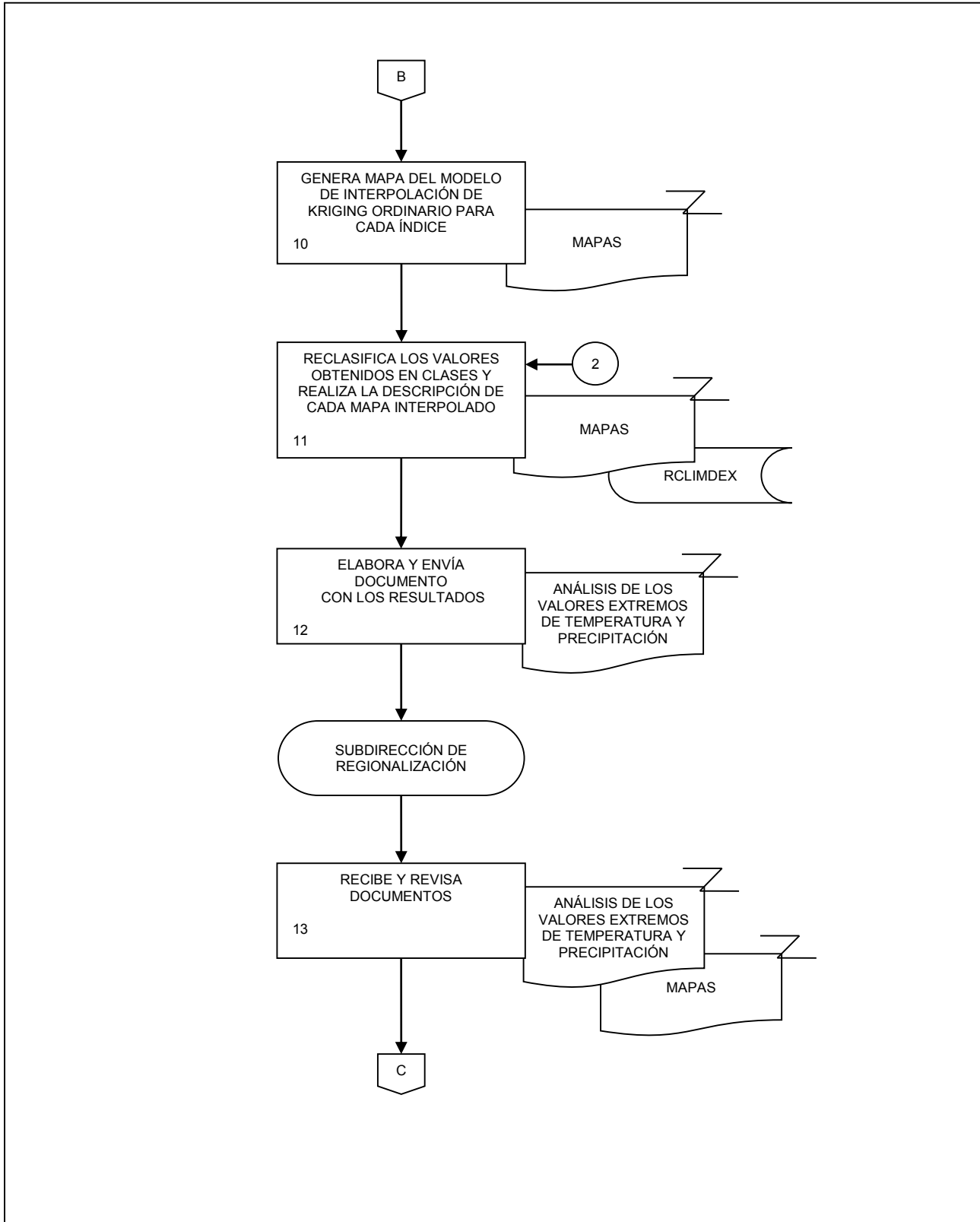
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 01	AÑO. 2018	47



4. Generación de Cartografía de Variables de Climas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 01 AÑO. 2018

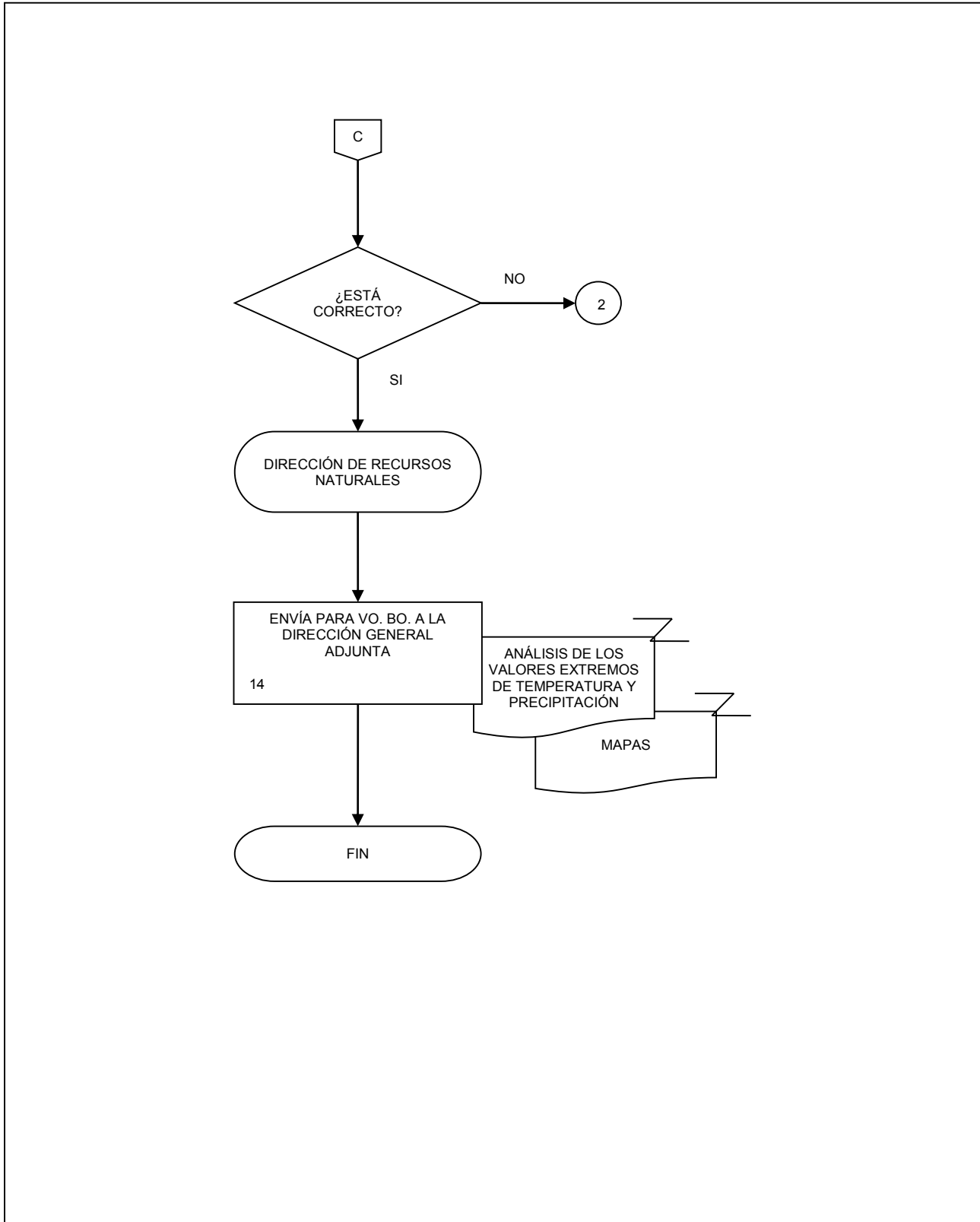
PÁGINA:
 48



4. Generación de Cartografía de Variables de Climas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 01	AÑO. 2018

PÁGINA: 49



5. Generación de Registros Administrativos sobre Medio Ambiente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

01

2018

50

1. Objetivo.-

Identificar y caracterizar los registros administrativos sobre el medio ambiente, para la generación de estadísticas básicas y derivadas que brinden información sobre el aprovechamiento y el estado en que se encuentran los recursos naturales, así como la tendencia del medio ambiente en el país.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Recursos Naturales y Medio Ambiente, Dirección de Estadísticas del Medio Ambiente y Subdirección de Explotación de Registros Administrativos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección General Adjunta de Recursos Naturales y Medio Ambiente asegurará la identificación, caracterización y transformación de los registros administrativos ambientales, para generar estadísticas que contribuyan al fortalecimiento del componente medio ambiente del Subsistema Nacional de Información Geográfica, Medio Ambiente, Ordenamiento Territorial y Urbano.

3.b. La Dirección de Estadísticas del Medio Ambiente concertará los apoyos necesarios para la explotación de los registros estadísticos.

3.c. La Dirección de Estadísticas del Medio Ambiente a través de la Subdirección de Explotación de Registros Administrativos asegurará la elaboración del diseño, validación y estrategia operativa para la ejecución de los proyectos que se deriven de registros administrativos ambientales.

3.d. La Dirección de Estadísticas del Medio Ambiente y la Subdirección de Explotación de Registros Administrativos, promoverán la explotación de los RAMA, generados a través de las UAFGA.

3.e. La Dirección de Estadísticas del Medio Ambiente a través de la Subdirección de Explotación de Registros Administrativos serán las encargadas del seguimiento, captación, captura, validación y explotación de los registros identificados.

3.f. La Dirección General Adjunta de Recursos Naturales y Medio Ambiente y la Dirección de Estadísticas del Medio Ambiente serán las responsables de procesar y aprobar la base de datos de registros administrativos ambientales.

5. Generación de Registros Administrativos sobre Medio Ambiente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

01

AÑO.

2018

PÁGINA:

51

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Recursos Naturales y Medio Ambiente y Dirección de Estadísticas del Medio Ambiente Subdirección de Explotación de Registros Administrativos	1.	Autoriza Programa de Trabajo y envía.	Programa de Trabajo (original).
		ETAPA I	
	2.	Recibe y elabora anteproyecto.	Programa de Trabajo (original). Documento (electrónico).
	3.	Identifica y caracteriza, los diferentes tipos de RAMA generados por las UAFGA.	Cédula de identificación y caracterización sobre RAMA (original). Lineamientos para la captación y captura de RAMA (original). Bitácora de citas (original). Formato de identificación de las UAFGA (original).
	4.	Lista los registros validados y verificados.	Inventario de RAMA (electrónico).
	5.	Clasifica, organiza y selecciona los RAMA.	Inventario de RAMA (electrónico). Lineamientos para clasificación (electrónico).
		¿La clasificación es correcta? No. Continúa en la actividad No. 5. Si.	
	6.	Genera inventario de RAMA clasificado.	Inventario de RAMA clasificado (electrónico).
	ETAPA II		
	7.	Realiza el procesamiento de transformación de los RAMA.	Inventario de RAMA clasificado (electrónico).
	8.	Envía los registros estadísticos.	Registros Estadísticos (electrónico).

5. Generación de Registros Administrativos sobre Medio Ambiente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2018

PÁGINA:

52

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Estadísticas del Medio Ambiente	9.	Recibe los registros estadísticos.	Registros Estadísticos (electrónico).
	10.	Valida la calidad de la información de los registros estadísticos y aprueba en su caso.	Registros Estadísticos (electrónico).
	11.	Envía información de los registros estadísticos.	Registros Estadísticos (electrónico).
Subdirección de Explotación de Registros Administrativos	12.	Recibe información de los registros estadísticos.	Registros Estadísticos (electrónico).
	13.	Genera e integra los registros estadísticos. ¿Es correcta la integración? No. Continúa en la actividad No. 7. Si. ETAPA III	Inventario temático de Registros Estadísticos (electrónico).
	14.	Realiza y revisa la modelación estadística (estadísticas básicas, derivadas, indicadores y mapas). ¿Está correcta? No. Continúa en la actividad No. 14. Si.	Inventario Temático de Registros Estadísticos (electrónico).
	15.	Solicita visualizador vía correo electrónico a la Dirección General Adjunta de Integración de Información Geoespacial.	
	16.	Recibe y prueba el visualizador. ¿Funciona correctamente? No.	

5. Generación de Registros Administrativos sobre Medio Ambiente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2018

PÁGINA:

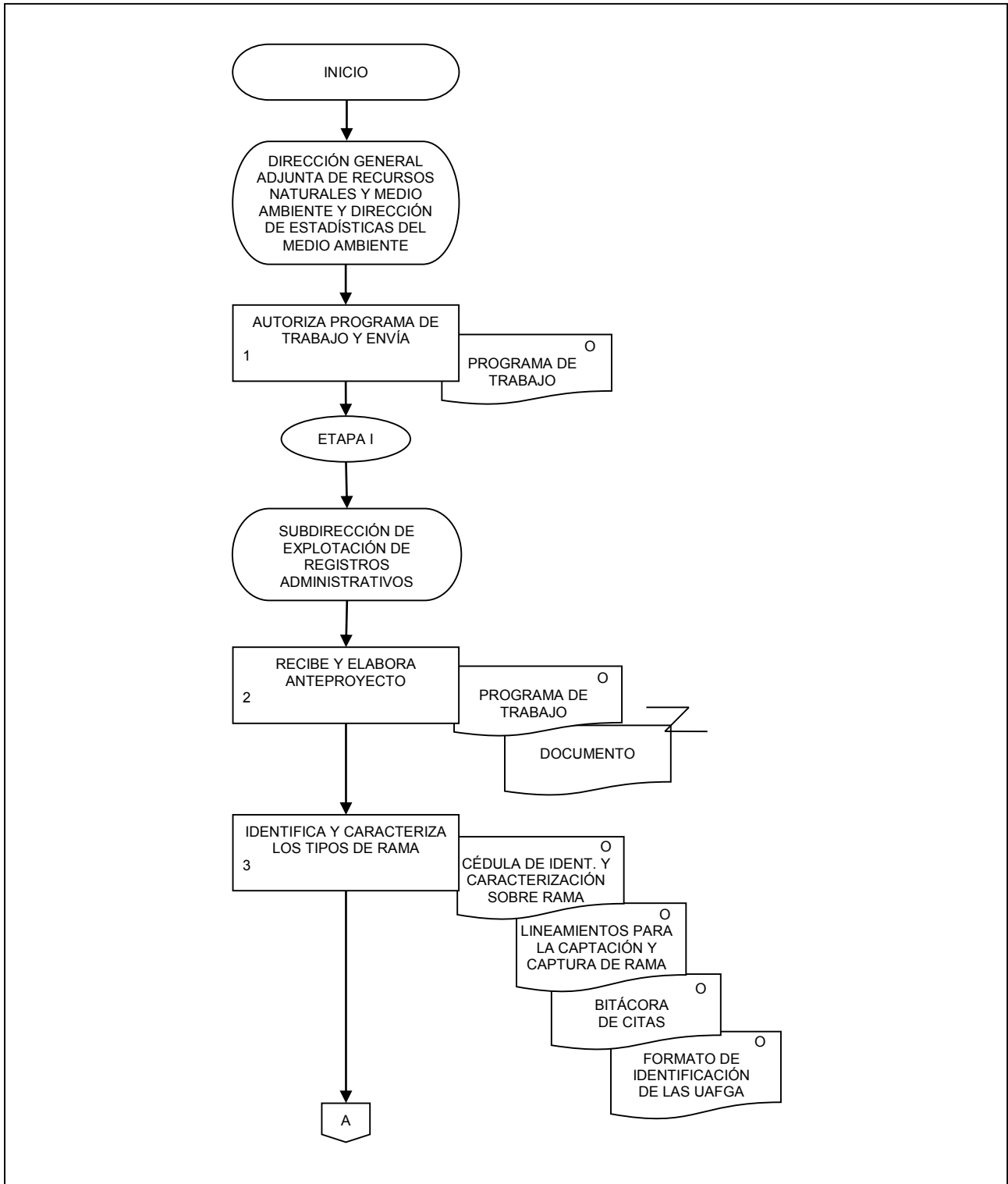
53

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Explotación de Registros Administrativos	17.	Solicita a través de correo electrónico ajustes al visualizador. Continúa en la actividad No. 16. Si.	
	18.	Integra en el Sistema de Información Geográfico los registros estadísticos.	
	19.	Envía el proyecto integrado en el Sistema.	
Dirección de Estadísticas del Medio Ambiente	20.	Recibe y valida los resultados de los registros estadísticos. ¿Son correctos? No.	
	21.	Solicita por correo electrónico las modificaciones.	
Subdirección de Explotación de Registros Administrativos	22.	Recibe y realiza las modificaciones. Continúa en la actividad No. 18. Si.	
	23.	Envía los resultados de los registros estadísticos para Vo. Bo.	
Dirección General Adjunta de Recursos Naturales y Medio Ambiente	24.	Recibe el sistema con los registros estadísticos para su aprovechamiento y explotación. Fin de procedimiento.	

5. Generación de Registros Administrativos sobre Medio Ambiente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA: 54
MES. 01	AÑO. 2018	

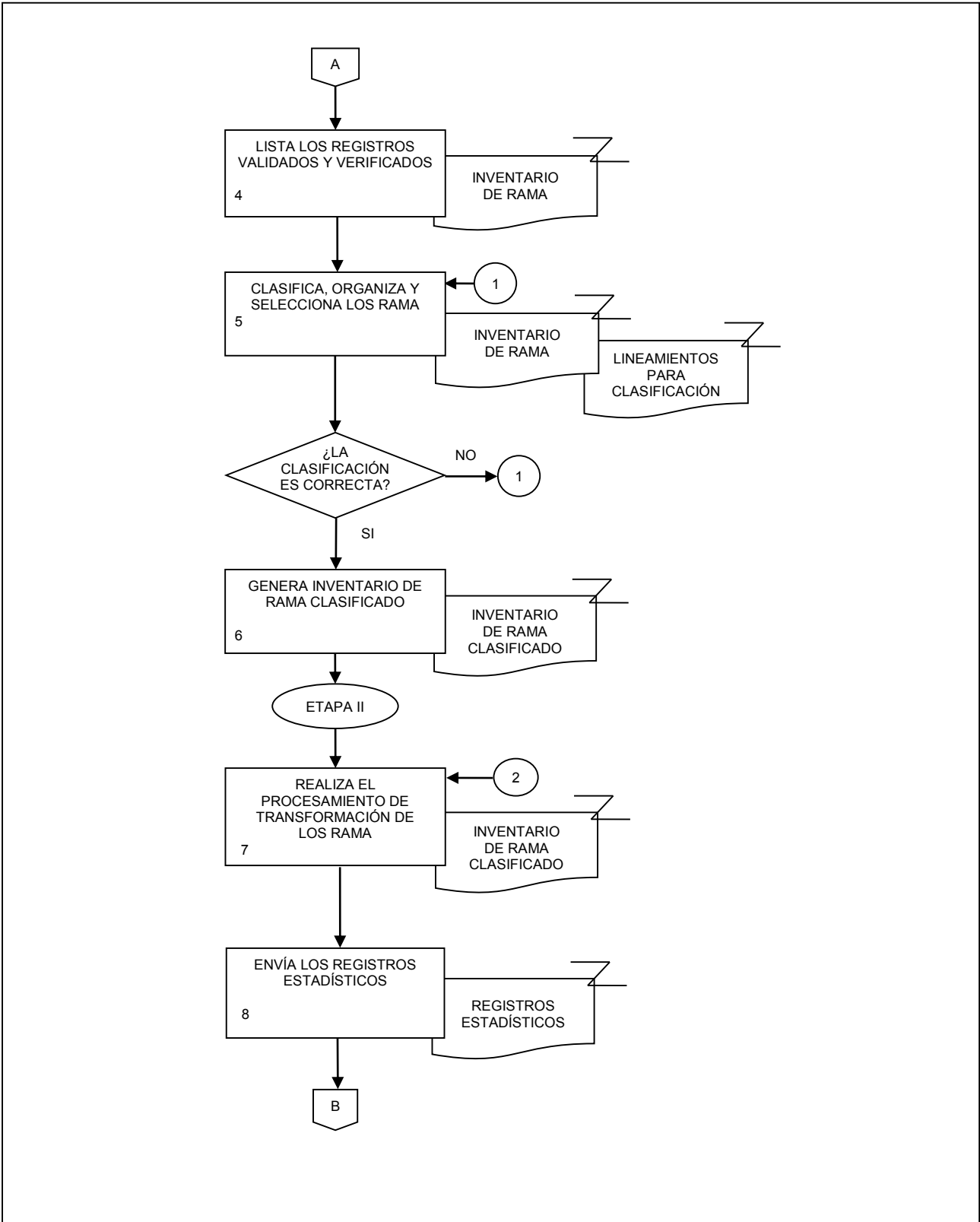
5. Diagrama de Flujo.-



5. Generación de Registros Administrativos sobre Medio Ambiente.

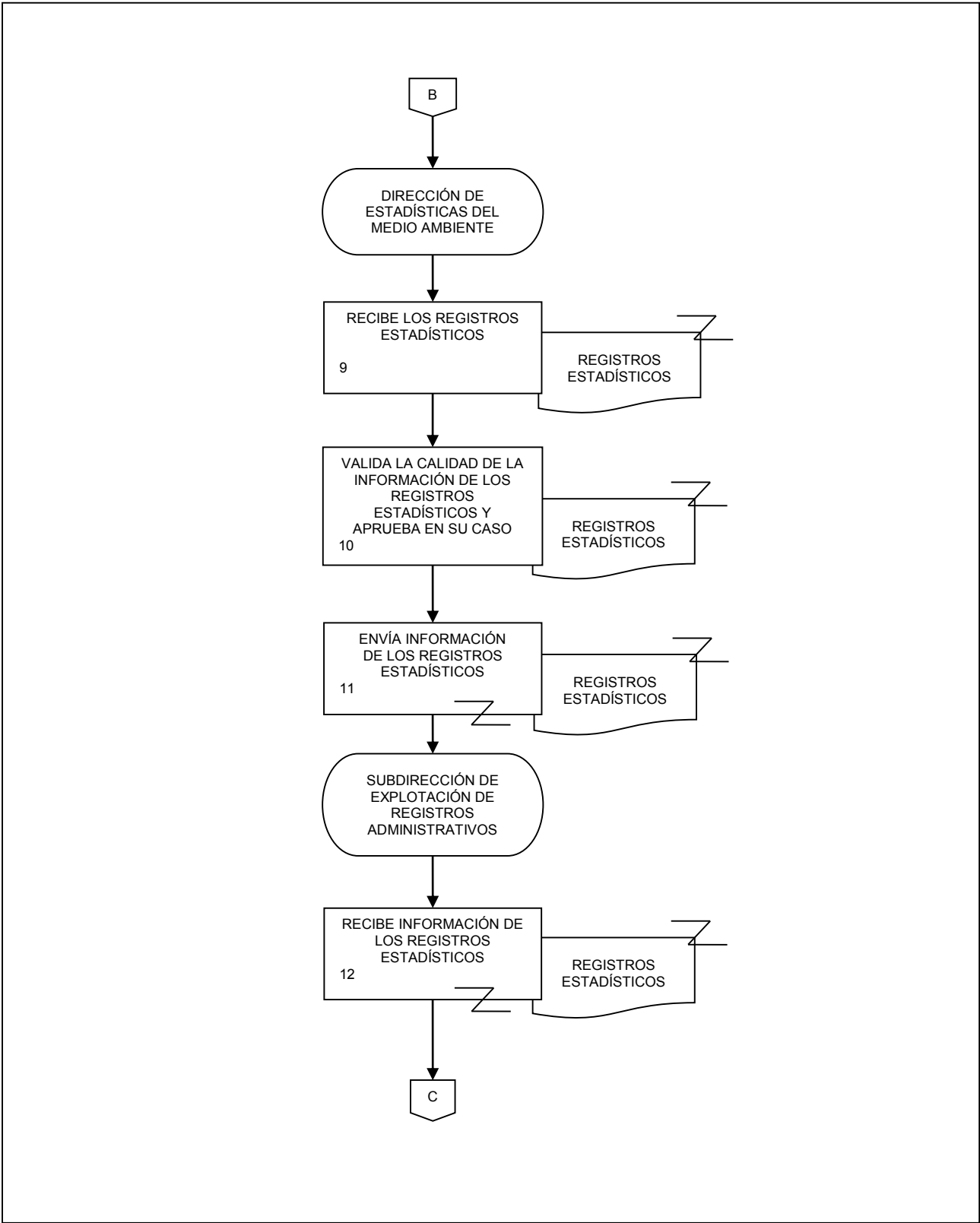
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 01 AÑO. 2018

PÁGINA: 55



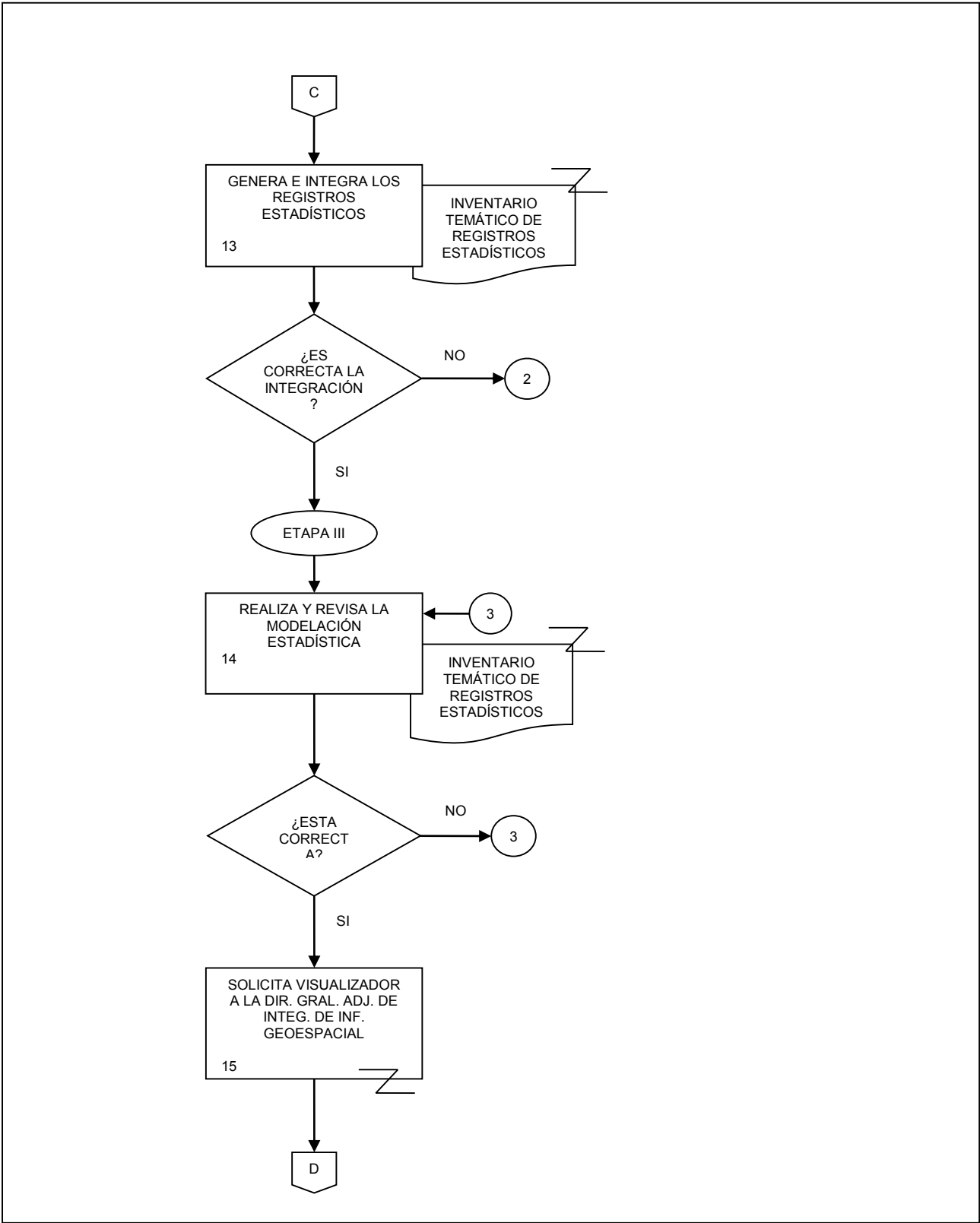
5. Generación de Registros Administrativos sobre Medio Ambiente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA: 56
MES. 01	AÑO. 2018	



5. Generación de Registros Administrativos sobre Medio Ambiente.

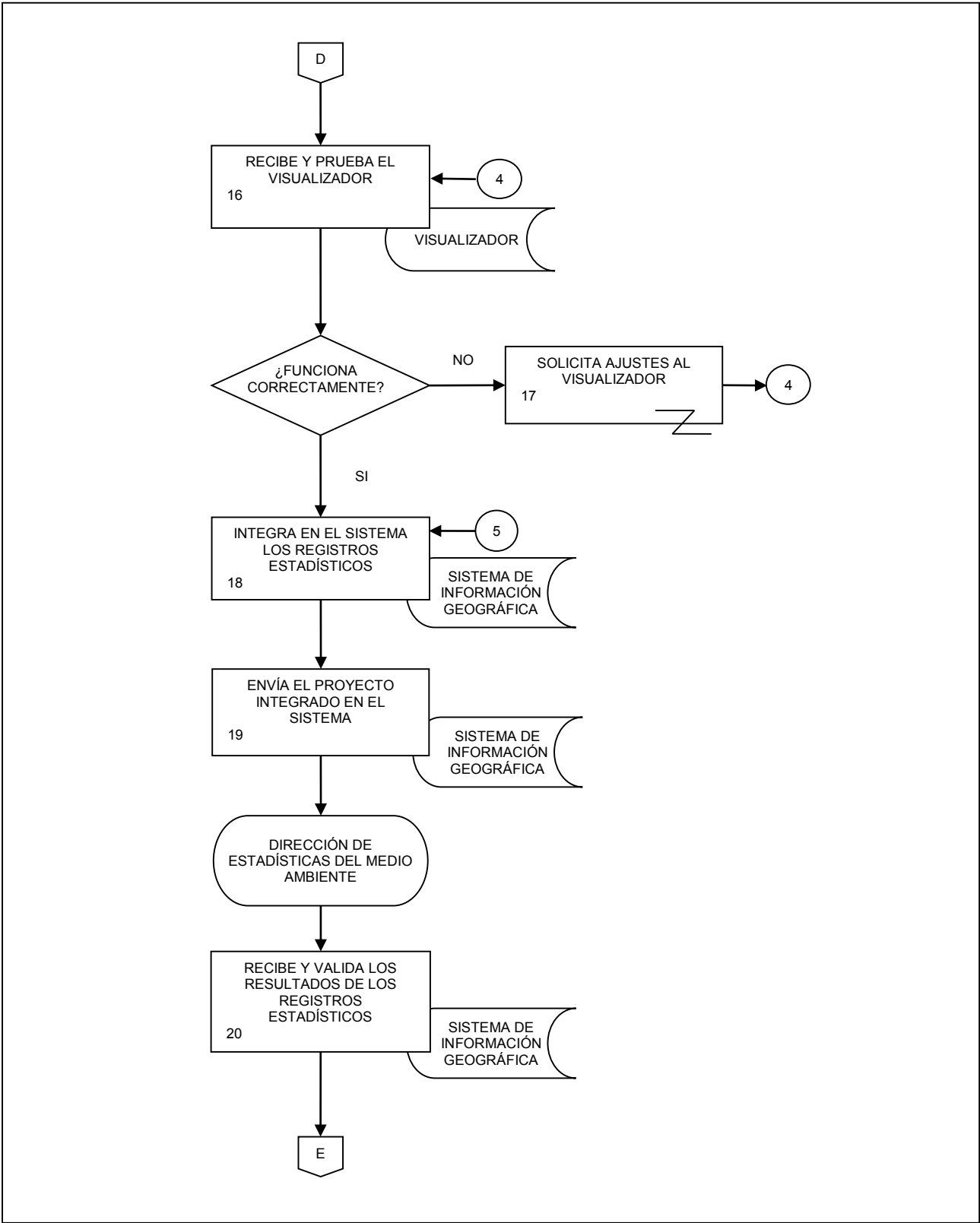
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA: 57
MES. 01	AÑO. 2018	



5. Generación de Registros Administrativos sobre Medio Ambiente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 01 AÑO. 2018

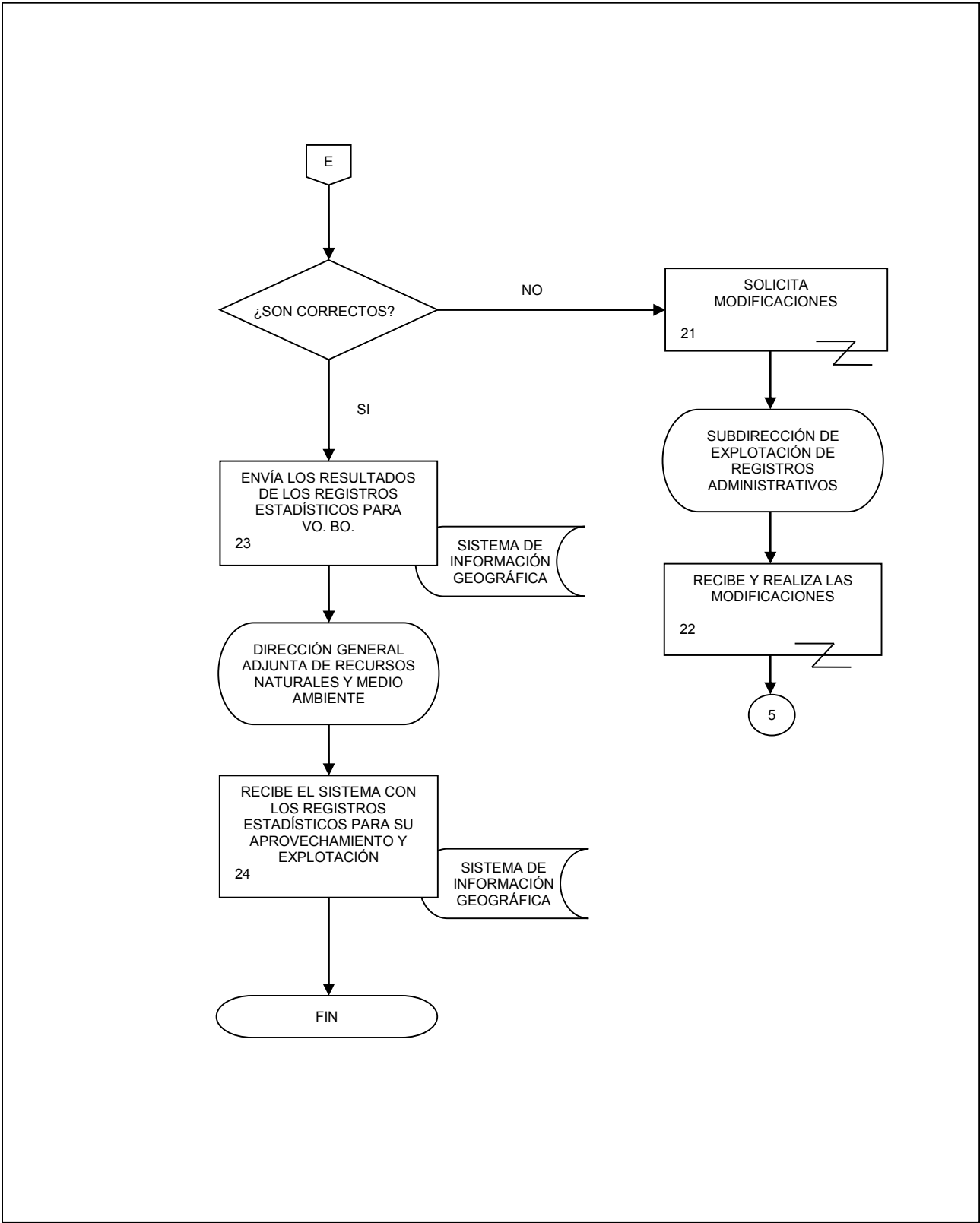
PÁGINA:
 58



5. Generación de Registros Administrativos sobre Medio Ambiente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 01 AÑO. 2018

PÁGINA:
 59



VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.-

		Página
Anexo I	Entrega Recepción de Cuestionarios. Módulo 5 Agua Potable y Saneamiento;	61
Anexo II	Entrega Recepción de Cuestionarios. Módulo 6 Residuos Sólidos Urbanos, y	63
Anexo III	Seguimiento a cuestionarios.	65

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
“ENTREGA RECEPCIÓN DE CUESTIONARIOS
MÓDULO 5 AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO”**

Objetivo:

Establecer un control en la distribución e intercambio de cuestionarios del Módulo 5 Agua Potable y Saneamiento en los municipios, para el personal de geografía involucrado en el operativo censal y la o el Responsable Operativo Censal del área de estadística.

Formulación a cargo de: Subdirección de Estadísticas Ambientales en Actividades Económicas y Hogares.

Ejemplares: Original.

Distribución: Original (Formato Digital) - Subdirección de Estadísticas Ambientales en Actividades Económicas y Hogares.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

- | | |
|--------------------------|--|
| 1.- NOMBRE ENTIDAD: | El nombre completo de la Entidad Federativa. |
| 2.- FECHA: | El día, mes y año de entrega de cuestionarios a la o el solicitante. |
| 3.- FOLIOS DE MUNICIPIOS | La clave de la Entidad Federativa y la clave del Municipio. |
| 4.- ENTREGA | El nombre y puesto del personal que hace la entrega del paquete. |
| 5.- RECEPCIÓN | El nombre y puesto de la personal que recibe el paquete. |

Anexo II



ENTREGA RECEPCIÓN DE CUESTIONARIOS

Nombre entidad: ①

Fecha: ②

FER 2

MÓDULO 6 RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS																																																							
FOLIOS DE MUNICIPIOS ③																																																							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td></tr> </table>																																																							

ENTREGA ④

RECEPCIÓN ⑤

NOMBRE Y PUESTO

NOMBRE Y PUESTO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
“ENTREGA RECEPCIÓN DE CUESTIONARIOS
MÓDULO 6 RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS”**

Objetivo:

Establecer un control en la distribución e intercambio de cuestionarios del Módulo 6 Residuos Sólidos Urbanos en los municipios, para el personal de geografía involucrado en el operativo censal y la o el Responsable Operativo Censal del área de estadística.

Formulación a cargo de: Subdirección de Estadísticas Ambientales en Actividades Económicas y Hogares.

Ejemplares: Original.

Distribución: Original (Formato Digital) - Subdirección de Estadísticas Ambientales en Actividades Económicas y Hogares.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

- | | |
|--------------------------|--|
| 1.- NOMBRE ENTIDAD: | El nombre completo de la Entidad Federativa. |
| 2.- FECHA: | El día, mes y año de entrega de cuestionarios a la o el solicitante. |
| 3.- FOLIOS DE MUNICIPIOS | La clave de la Entidad Federativa y la clave del Municipio. |
| 4.- ENTREGA | El nombre y puesto del personal que hace la entrega del paquete. |
| 5.- RECEPCIÓN | El nombre y puesto del personal que recibe el paquete. |

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO "SEGUIMIENTO A CUESTIONARIOS"

Objetivo:

Contar con reportes en formato digital a través de un sistema, para llevar el seguimiento de los Módulos: 5 Agua Potable y Saneamiento y 6 Residuos Sólidos Urbanos. Las y los usuarios que tienen acceso son los que determinen las áreas estatales y regionales de Geografía.

La ruta de ingreso: <http://10.28.3.80/cysce/index.php>

Formulación a cargo de:	Subdirección de Estadísticas Ambientales de Recursos Naturales.
Ejemplares:	Original.
Distribución:	Original (Formato Digital) - Subdirección de Estadísticas Ambientales de Recursos Naturales.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

- | | |
|-------------------------|---|
| 1.- SEMANA: DE __A__ | El día y mes de la semana en turno, en su inicio y en su término. |
| 2.- ENTIDAD FEDERATIVA: | La denominación de la Entidad Federativa. |
| 3.- COLUMNA a) | El total de cuestionarios recuperados de campo; representan a los módulos que ya fueron entregados por los Municipios a la Coordinación Estatal y se encuentran bajo resguardo de la o el Responsable Operativo Censal. |
| 4.- COLUMNA b) | El total de cuestionarios proporcionados por la o el Responsable Operativo Censal al área de Geografía para la realización de las tareas encomendadas. |
| 5.- COLUMNA c) | El total de cuestionarios a los que el área de Geografía les ha completado los trabajos de validación primaria (pregunta 1, disponibilidad de servicios) y de revisión de contenidos. |
| 6.- COLUMNA d) | El total de cuestionarios a los que el área de Geografía les ha completado el llenado de los campos exclusivos del personal del INEGI (domicilio geográfico). |
| 7.- COLUMNA e) | El total de cuestionarios enviados por el área de Geografía a la o el Responsable Operativo Censal para captura, después de haber sido aplicados los trabajos encomendados al área de Geografía. |

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

- 8.- COLUMNA f) El total de cuestionarios enviados por la o el Responsable Operativo Censal al área de Geografía que aún no inician el proceso de validación, revisión y llenado de campos geográficos.
- 9.- COLUMNA g) El total de cuestionarios a los que el área de Geografía completó los trabajos encomendados, y que no se han enviado a la o el Responsable Operativo Censal para captura.
- 10.- COLUMNA h) El total de cuestionarios que tras el proceso de validación primaria y revisión de contenidos fueron enviados a la o el Responsable Operativo Censal para reconsulta.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
HOJA DE FIRMAS	Enero 2018	Se elimina la firma de quién "Integró".
ÍNDICE	Enero 2018	Se actualizó de acuerdo con las modificaciones del Manual.
ENCABEZADO	Enero 2018	Se actualizó el tamaño de letra.
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Enero 2018	<p>En el inciso d) Documentos Administrativos:</p> <p>Se eliminó la liga de consulta en los numerales: d.1. d.2. d.3. d.4. d.7.</p> <p>Se eliminó la liga de consulta y se complementó la fecha en los numerales: d.5. d.6. d.8.</p> <p>Se actualizó la liga de consulta en el numeral d.10.</p>
III. GLOSARIO Y SIGLAS	Enero 2018	<p>Se cambió el nombre del apartado.</p> <p>Se reenumeró el listado.</p> <p>Se modificó la redacción: 13. Hogar(es); 14. Indicador(es); 23. RAMA, y 28. Sitio de Muestreo o Levantamiento.</p> <p>Se eliminó: 19. Precipitación Media Mensual</p> <p>Se agregó: 11. FTP; 15. Instituto o INEGI; 17. Matriz de Administración de Riesgos, y 20. Módulo.</p>

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
V. POLÍTICAS GENERALES	Enero 2018	Se modificaron las políticas 3, 5, 6, 17 y 18.
VI. PROCEDIMIENTOS	Enero 2018	<p>Se modificaron los Procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Generación de Estadísticas de Medio Ambiente; 3. Generación y Actualización de Información de Recursos Naturales, y 4. Generación de Cartografía de Variables de Climas. <p>Cambió de nombre y se modificó:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Generación de Encuestas de Medio Ambiente a Generación de Módulos de Medio Ambiente; 5. Generación de Registros Administrativos a Generación de Registros Administrativos sobre Medio Ambiente.
VII. FORMATOS INSTRUCTIVOS	Enero 2018	Se modificaron los anexos I, II y III y sus instructivos.
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	Enero 2018	Se actualizó de acuerdo con las modificaciones del Manual.
IX. INTERPRETACIÓN	Enero 2018	Se actualizó el párrafo.
TRANSITORIOS	Enero 2018	Se actualizaron todos los párrafos con excepción del primer numeral.

Dirección General Adjunta de Recursos Naturales y Medio Ambiente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

01

AÑO.

2018

PÁGINA:

70

IX. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Recursos Naturales y Medio Ambiente, para efectos administrativos corresponderá a la o el Titular de dicha Área Administrativa, así como la atención de los casos no previstos en el mismo y las consultas que sobre el contenido del presente documento sean planteadas.

TRANSITORIOS.

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

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efectos al Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Recursos Naturales y Medio Ambiente del 19 de septiembre de 2016.

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

Aguascalientes, Ags., a 24 de Enero

de 2018.

El Director General de Administración,



Marcos Benerice González Tejeda.

