
NOMBRE

CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL.

OBJETIVO

Contribuir a que los recursos presupuestales asignados al Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable, se apliquen oportunamente, en los programas, proyectos y acciones de las Áreas Operativas y Administrativa del CECADESU, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor del Ramo, en materia financiera, evitando subejercicios o sobregiros.

ALCANCE

Aplicable a las Áreas Operativas y Administrativa, que integran al Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable y a las Delegaciones Federales de la SEMARNAT.

PROCESO

PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO.

ELABORÓ: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.- C. ALMA ROSA LUNA SIERRA

REVISÓ: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y OPERACIÓN DE CENTROS.- LIC. FRANCISCO CASTRO PIÑA

APROBÓ: COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROOLLO SUSTENTABLE.- C. TIAHOGA RUGE S.

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Calendario de Pagos. Mes en que se encuentran los recursos presupuestales disponibles para ser erogados.

Control del Ejercicio Presupuestal. Mecanismo por el cual se registra la manera en que se aplican los recursos presupuestales, permitiendo conocer con precisión y oportunidad, lo que ha gastado y lo que se encuentra disponible.

Coordinadora General del CECADESU. Se refiere a la Coordinadora General del Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable.

Disponibilidad Financiera. Cantidad de recursos presupuestales con que se cuenta, sin que estén comprometidos.

Ficha Técnica de Autorización de Proyectos. Formato en el cual se expresan los datos más importantes del proyecto como son nombre, objetivos, impactos, actividades a realizar, costo, fechas de realización, entre otros aspectos.

Plan Nacional de Desarrollo. Documento rector de las políticas nacionales, en el cual queda integrada, la correspondiente al desarrollo sustentable.

Programa de Egresos de la Federación. Documento en el cual quedan aprobados los recursos presupuestales del CECADESU.

Programa Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Documento que contiene los objetivos y compromisos de trabajo en materia de educación ambiental y capacitación para el desarrollo sustentable.

Programa Operativo. Documento en el cual quedan integrados los requerimientos presupuestales del CECADESU.

Requerimiento presupuestal. Cantidad de recursos solicitados para la instrumentación de programas y proyectos en materia de educación ambiental, capacitación para el desarrollo sustentable, comunicación educativa y para la administración de oficinas.

ELABORÓ: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.- C. ALMA ROSA LUNA SIERRA

REVISÓ: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y OPERACIÓN DE CENTROS.- LIC. FRANCISCO CASTRO PIÑA

APROBÓ: COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- C. TIAHOGA RUGE S.

Techo presupuestal. Cantidad de recursos presupuestales que aprueba anualmente la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el desarrollo de programas y proyectos en materia de educación ambiental, capacitación para el desarrollo sustentable, comunicación educativa y para la administración de oficinas.

ACRÓNIMOS:

AO. Áreas Operativas (Direcciones de Área que integran la estructura orgánica del CECADESU).

CECADESU. Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable.

DAC. Dirección de Adquisiciones y Contratos de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.

DAGOC. Dirección de Administración, Gestión y Operación de Centros, del CECADESU.

DFS. Delegaciones Federales de la SEMARNAT.

DGPP. Dirección General de Programación y Presupuesto.

DGRFM. Departamento de Gestión de Recursos Financieros y Materiales.

DOF. Dirección de Operación Financiera de la Dirección General de Programación y Presupuesto.

FTAP. Fichas Técnicas de Autorización de Proyectos

PEF. Programa de Egresos de la Federación.

POA. Programa Operativo Anual.

SEMARNAT. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SGCPA. Subdirección de Gestión y Control de Procesos Administrativos.

SHCP. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ZMCM. Zona Metropolitana de la Ciudad de México

ELABORÓ: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.- C. ALMA ROSA LUNA SIERRA

REVISÓ: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y OPERACIÓN DE CENTROS.- LIC. FRANCISCO CASTRO PIÑA

APROBÓ: COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- C. TIAHOGA RUGE S.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para el ejercicio de los recursos presupuestales, las Áreas Operativas, deberán presentar las Fichas Técnicas de Autorización de Proyectos, Anexo 1, firmadas por la titular del CECADESU y por los titulares de cada Área Operativa.
- No se realizará ninguna gestión para ejercer recursos si el Área Operativa no cuenta con disponibilidad financiera y con calendario de pago.
- Las Fichas Técnicas de Autorización de Proyectos, Anexo 1, se presentarán, durante los primeros cinco días de cada mes.
- Las Fichas Técnicas de Autorización de Proyectos, Anexo 1, podrán ser firmadas, por los Subdirectores de Área, en caso de no encontrarse los titulares de las Áreas Operativas.
- Las solicitudes de afectación de recursos, presentadas a través de las Fichas Técnicas de Autorización de Proyectos, Anexo 1, serán registradas en bases de datos, para mantener su control.
- El pago de los servicios realizados por cada proyecto se realizará al proporcionar las Áreas Operativas, la información solicitada por la Dirección de Administración, Gestión y Operación de Centros.
- Las Áreas Operativas podrán consultar el estado del ejercicio del presupuesto, cada vez que lo requieran, para facilitar su trabajo y asegurar el desarrollo de compromisos.

ELABORÓ: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.- C. ALMA ROSA LUNA SIERRA

REVISÓ: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y OPERACIÓN DE CENTROS.- LIC. FRANCISCO CASTRO PIÑA

APROBÓ: COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- C. TIAHOGA RUGE S.

-
- Mensualmente se realizarán reuniones de conciliación presupuestal, entre la Coordinación General del CECADESU, las Áreas Operativas y la Dirección de Administración, Gestión y Operación de Centros, para analizar los avances financieros de cada área operativa.
 - Las modificaciones que se requieran para reorientar recursos financieros a objetivos o acciones diferentes para los cuales se aprobaron originalmente, sólo podrán ser aprobados por la Coordinación General del CECADESU.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Ejercicio Presupuestal.

Responsable de obtenerlo: Dirección de Administración, Gestión y Operación de Centros.

Periodicidad: Mensual.

Unidad de Medición: $(\text{Total de Recursos Ejercidos} / \text{Total de Recursos Autorizados}) \times 100$.

TIEMPO DE OBTENCIÓN

El ejercicio presupuestal se realiza durante todo el año.

ELABORÓ: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.- C. ALMA ROSA LUNA SIERRA

REVISÓ: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y OPERACIÓN DE CENTROS.- LIC. FRANCISCO CASTRO PIÑA

APROBÓ: COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- C. TIAHOGA RUGE S.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | |
|--|-----------|--|
| | No. | DESCRIPCIÓN |
| <p>Dirección de Administración, Gestión y Operación de Centros del CECADESU.</p> <p>Subdirección de Gestión y Control de Procesos Administrativos, de la Dirección de Administración, Gestión y Operación de Centros.</p> <p>Departamento de Gestión de Recursos Financieros y Materiales de la Subdirección de Gestión y Control de Procesos Administrativos.</p> | 1 | Recibe de la Coordinación General del CECADESU, el presupuesto aprobado por la DGPP, para el ejercicio fiscal correspondiente. |
| | 2 | Define el sistema de registro y control de gasto que se seguirá, para el óptimo control del ejercicio del presupuesto, e instruye a la SGCPA, solicitar a la AO, las FTAP, para proceder al ejercicio de los recursos aprobados. |
| | 3 | Solicita a la AO, elaborar y entregar al DGRFM, las Fichas Técnicas de Autorización de Proyectos, Anexo 1, de acuerdo a los proyectos, acciones y presupuestos aprobados. |
| | 4 | Instruye al DGRFM, para que instale en su equipo de cómputo el sistema establecido para el registro y control del presupuesto. |
| | 5 | Instala el sistema de registro y control de presupuesto, incorporando en el mismo los recursos que se asignaron a cada una de las AO, por partida de gasto específica y calendario de pago. |
| | 6 | Recibe y analiza que las FTAP, estén bien requisitadas, cuenten con los recursos presupuestales solicitados y con calendario de pago para atender los compromisos en las fechas establecidas. <i>INCORRECTAS.</i> |
| | 7 | Solicita a las AO, se realicen los ajustes que sean necesarios. Se continúa en la actividad 3. <i>CORRECTAS.</i> |
| | 8 | Proporciona a la SGCPA, las FTAP, para su visto bueno y para continuar con su aprobación. |

ELABORÓ: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.- C. ALMA ROSA LUNA SIERRA

REVISÓ: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y OPERACIÓN DE CENTROS.- LIC. FRANCISCO CASTRO PIÑA

APROBÓ: COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- C. TIAHOGA RUGE S.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | |
|---|-----------|--|
| | No. | DESCRIPCIÓN |
| Subdirección de Gestión y Control de Procesos Administrativos, de la Dirección de Administración, Gestión y Operación de Centros. | 9 | Revisa que las FTAP, estén debidamente requisitadas técnica y presupuestalmente, otorga visto bueno y presenta a la DAGOC, para continuar con su trámite. |
| | 10 | Recibe FTAP y revisa que las acciones estén orientadas al cumplimiento de las prioridades y objetivos institucionales y presenta a la Coordinación General del CECADESU, para su aprobación. |
| | 11 | Elabora oficio para enviar las FTAP aprobadas, a la DOF, para que se valide la disponibilidad de recursos presupuestales de las acciones que se realizarán y se les asigne un número de compromiso. |
| | 12 | Recibe de la DOF, las FTAP que se enviaron y documentos denominados suficiencia presupuestal con número de compromiso asignado e integra un listado, para solicitar al Comité de Estudios y al Secretario del Ramo, la autorización de los recursos presupuestales. |
| | 13 | Recibe listado aprobado por el Comité de Estudios y por el Secretario del Ramo e instruye a la SGCPA para que informe a las Áreas Operativas. |
| Subdirección de Gestión y Control de Procesos Administrativos, de la Dirección de Administración, Gestión y Operación de Centros. | 14 | Informa de las acciones aprobadas a las AO, y solicita la documentación de los prestadores de servicio de la ZMCM para elaborar contratos. Para las acciones que se desarrollan en las Delegaciones Federales de la SEMARNAT, solicita oficio de petición para transferir los recursos presupuestales. |
| | 15 | Recibe documentación y solicita a la DAC, elaborar contratos, de acuerdo a las FTAP, los términos de referencia, Anexo 2, y a la aprobación del Secretario del Ramo. |
| | 16 | Solicita al DGFRM, realizar las gestiones para transferir los recursos a las Delegaciones Federales de la SEMARNAT |

ELABORÓ: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.- C. ALMA ROSA LUNA SIERRA

REVISÓ: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y OPERACIÓN DE CENTROS.- LIC. FRANCISCO CASTRO PIÑA

APROBÓ: COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- C. TIAHOGA RUGE S.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | |
|--|-----------|--|
| | No. | DESCRIPCIÓN |
| Dirección de Administración, Gestión y Operación de Centros del CECADESU. | 17 | Informa a la DGRFM, se registre en el sistema de control presupuestal, los recursos que se envían a las Delegaciones Federales de la SEMARNAT |
| | 18 | Recibe los contratos aprobados por la DAC, e informa a las AO, para que inicien el desarrollo de las acciones, asimismo que al concluir estas entreguen los informes de resultados firmados y las facturas correspondientes para su pago a la DAGOC. |
| | 19 | Recibe informes y facturas de los trabajos desarrollados en la ZMCM y revisa estén correctos, de acuerdo a fechas y montos aprobados. <i>INCORRECTOS.</i> |
| | 20 | Solicita se realicen las correcciones que se les indica, se reinicia en la actividad 18. <i>CORRECTOS.</i> |
| Subdirección de Gestión y Control de Procesos Administrativos, de la Dirección de Administración Gestión y Operación de Centros, | 21 | Solicita a la SGCPA, gestionar el pago en la DOF, de acuerdo a la documentación presentada por las AO. |
| | 22 | Recibe los informes y facturas de quienes realizaron las acciones y gestiona el pago de los servicios realizados en la ZMCM. |
| Departamento de Gestión de Recursos Financieros y Materiales, de la Subdirección de Gestión y Control de Procesos Administrativos. | 23 | Informa a la AO sobre las fechas en que se realizarán los pagos a sus prestadores de servicios. |
| | 24 | Registra las afectaciones en el sistema y archiva la documentación generada en el proceso de control del ejercicio presupuestal. |

ELABORÓ: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.- C. ALMA ROSA LUNA SIERRA

REVISÓ: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y OPERACIÓN DE CENTROS.- LIC. FRANCISCO CASTRO PIÑA

APROBÓ: COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- C. TIAHOGA RUGE S.

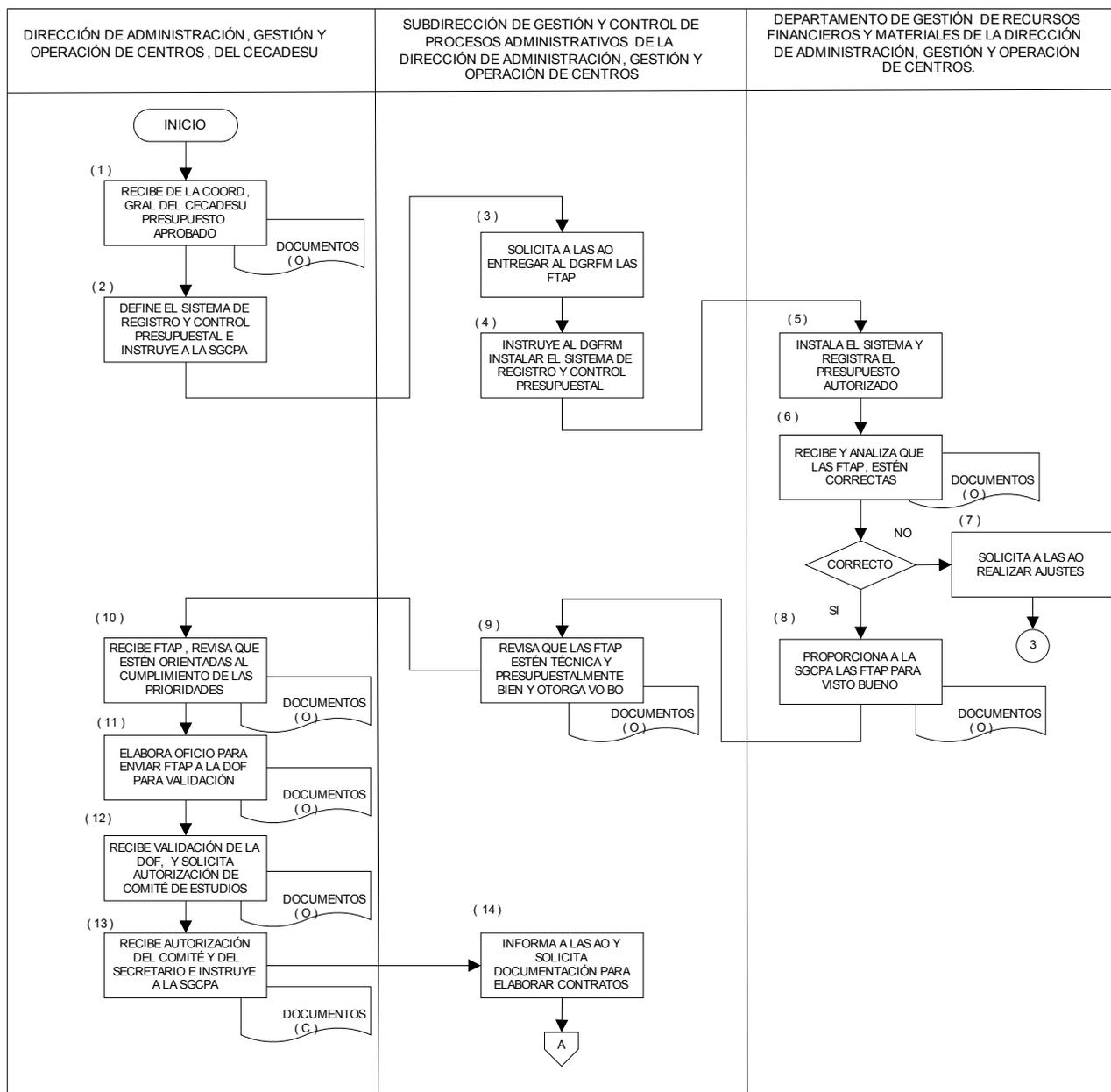
| | |
|------------------------------|---|
| TOTAL DE ACTIVIDADES: | 24 |
| PRODUCTO O SERVICIO: | Control del Ejercicio Presupuestal. |
| PROCEDIMIENTO(S): | <p>Se relaciona con los siguientes procedimientos :</p> <p>Difusión de Temas y Acciones en Materia de Desarrollo Sustentable. Programa Editorial de Educación, Capacitación para el Desarrollo Sustentable y Comunicación Educativa. Certamen Premio al Mérito Ecológico. Capacitación a Promotores Rurales. Capacitación a Grupos de Base. Capacitación para el Fortalecimiento Institucional. Capacitación a Maestros y Alumnos de Educación Básica. Educación Ambiental para Maestros y Alumnos de Centros de Educación Superior. Integración de la Información para el POA y PEF del CECADESU. Viáticos y Pasajes para el Personal del CECADESU. Elaboración de Informes de Educación, Capacitación y Comunicación Educativa.</p> |
| TIEMPO DE OBTENCIÓN: | Anual. |

ELABORÓ: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.- C. ALMA ROSA LUNA SIERRA

REVISÓ: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y OPERACIÓN DE CENTROS.- LIC. FRANCISCO CASTRO PIÑA

APROBÓ: COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- C. TIAHOGA RUGE S.

DIAGRAMA DE FLUJO

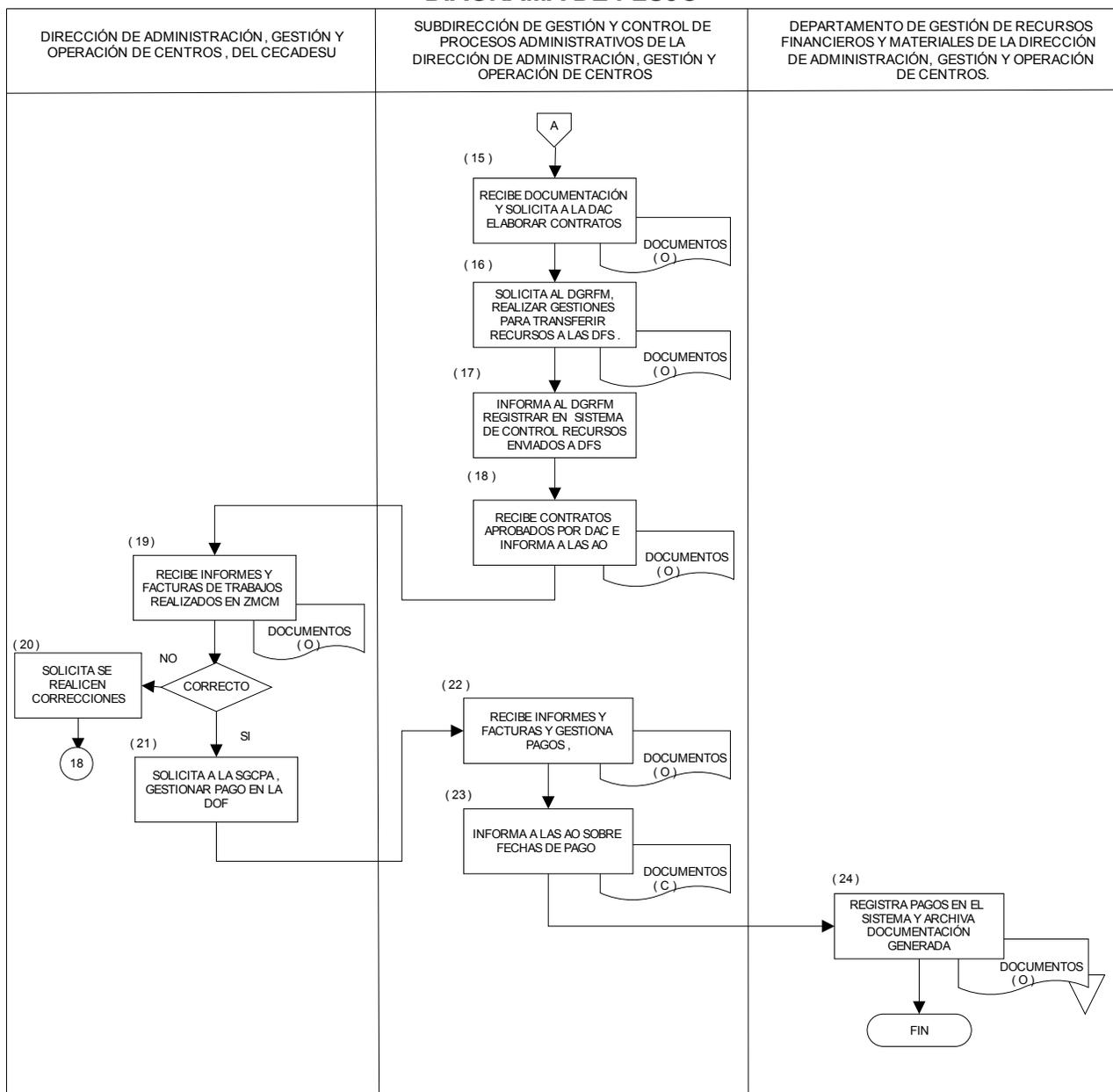


ELABORÓ: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.- C. ALMA ROSA LUNA SIERRA

REVISÓ: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y OPERACIÓN DE CENTROS.- LIC. FRANCISCO CASTRO PIÑA

APROBÓ: COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROOLLO SUSTENTABLE.- C. TIAHOGA RUGE S.

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.- C. ALMA ROSA LUNA SIERRA

REVISÓ: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y OPERACIÓN DE CENTROS.- LIC. FRANCISCO CASTRO PIÑA

APROBÓ: COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- C. TIAHOGA RUGE S.

ANEXO No. 1

NOMBRE: FICHA TECNICA PARA AUTORIZACION DE PROYECTOS (ANVERSO)

FICHA TÉCNICA PARA AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS 2005
CENTRO DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE U.R. 115

| NOMBRE | OBJETIVO | BENEFICIO AMBIENTAL, SOCIAL O ECONÓMICO |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| BENEFICIARIOS | | |
| 4 | | |
| PROGRAMAS Y OBJETIVOS DEL PNMAyRN CON QUE SE VINCULA | VINCULACIÓN CON EL SISTEMA DE METAS SECTORIALES DE LA UNIDAD | |
| 5 | 6 | |
| PRINCIPALES ACTIVIDADES | | |
| 7 | | |

ELABORÓ: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.- C. ALMA ROSA LUNA SIERRA

REVISÓ: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y OPERACIÓN DE CENTROS.- LIC. FRANCISCO CASTRO PIÑA

APROBÓ: COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- C. TIAHOGA RUGE S.

ANEXO No. 1

NOMBRE: FICHA TECNICA PARA AUTORIZACION DE PROYECTOS (REVERSO)

FICHA TÉCNICA PARA AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS 2005
CENTRO DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE U.R. 115

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| PRODUCTO ESPERADO <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">8</div> | CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">9</div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| COORDINACIÓN INSTITUCIONAL <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">10</div> | DURACIÓN DEL PROYECTO <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">11</div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE PRESUPUESTAL 12 <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>RA</td><td>UR</td><td>GF</td><td>FN</td><td>SF</td><td>PG</td><td>AI</td><td>IAP</td><td>PART</td><td>TG</td><td>FF</td> </tr> <tr> <td><div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">13</div></td> <td><div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">14</div></td> <td><div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">15</div></td> <td><div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">16</div></td> <td><div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">17</div></td> <td><div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">18</div></td> <td><div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">19</div></td> <td><div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">20</div></td> <td><div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">21</div></td> <td><div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">22</div></td> <td><div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">23</div></td> </tr> </table> | RA | UR | GF | FN | SF | PG | AI | IAP | PART | TG | FF | <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">13</div> | <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">14</div> | <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">15</div> | <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">16</div> | <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">17</div> | <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">18</div> | <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">19</div> | <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">20</div> | <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">21</div> | <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">22</div> | <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">23</div> | OBSERVACIONES <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">24</div> |
| RA | UR | GF | FN | SF | PG | AI | IAP | PART | TG | FF | | | | | | | | | | | | | |
| <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">13</div> | <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">14</div> | <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">15</div> | <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">16</div> | <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">17</div> | <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">18</div> | <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">19</div> | <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">20</div> | <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">21</div> | <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">22</div> | <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">23</div> | | | | | | | | | | | | | |
| CALENDARIO FINANCIERO 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CONCEPTO | TOTAL | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | | | | | | | | | |
| TOTAL | <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">26</div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gasto Corriente: | <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">27</div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gasto de Inversión: | <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">28</div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fiscal | <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">29</div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Crédito Externo | <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">30</div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DEL PROYECTO <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">31</div> | TITULAR DE LA UR <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">32</div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

2

ELABORÓ: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.- C. ALMA ROSA LUNA SIERRA

REVISÓ: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y OPERACIÓN DE CENTROS.- LIC. FRANCISCO CASTRO PIÑA

APROBÓ: COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- C. TIAHOGA RUGE S.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: FICHA TÉCNICA PARA AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS

| ESPACIO | No. | DESCRIPCIÓN (debe anotarse) |
|--|-----|---|
| Nombre | 1 | Nombre de los temas y acciones que se difundirán. |
| Objetivo | 2 | Que se espera alcanzar con la difusión de los temas y acciones en materia de desarrollo sustentable. |
| Beneficio ambiental, social, económico | 3 | Las repercusiones que tendrá la difusión de los temas y acciones en materia de desarrollo sustentable para la sociedad. |
| Beneficiarios | 4 | A que personas o grupos de personas servirá la difusión que se lleve a cabo. |
| Programas y objetivos del PNMAyRN, con que se vincula | 5 | El nombre de los programas y objetivos específicos del Programa Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con que se vincula la difusión de los temas y acciones en materia de desarrollo sustentable. |
| Vinculación con el sistema de metas sectoriales de la Unidad | 6 | Las metas globales del sector con que se vinculan los temas y acciones en materia de desarrollo sustentable a difundir. |
| Principales actividades | 7 | Las diferentes actividades que se desarrollarán para poder realizar la difusión de los temas y acciones en materia de desarrollo sustentable. |
| Producto esperado | 8 | El tipo de material que se obtendrá, tales como impresos o medios electrónicos. |
| Características del producto | 9 | Las características técnicas de los materiales que se obtendrán para la difusión de los temas o acciones. |
| Coordinación institucional | 10 | Que instituciones públicas y/o privadas participarán y en que consistirá su intervención |
| Duración del proyecto | 11 | El día, mes y año en que iniciará la difusión de los temas o acciones y en que día, mes y año se concluirá. |

ELABORÓ: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.- C. ALMA ROSA LUNA SIERRA

REVISÓ: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y OPERACIÓN DE CENTROS.- LIC. FRANCISCO CASTRO PIÑA

APROBÓ: COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- C. TIAHOGA RUGE S.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: FICHA TÉCNICA PARA AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS (ANVERSO Y REVERSO)

| ESPACIO | No. | DESCRIPCIÓN (debe anotarse) |
|--|-----|---|
| Clave presupuestal | 12 | Los datos alfanuméricos de que se integra la clave presupuestal, con la cual se pagarán los servicios contratados para la difusión de temas y acciones. |
| RA (Ramo) | 13 | El numero que corresponde a la SEMARNAT, dentro de la relación de Secretarías que conforman a la Administración Publica Federal. |
| UR (Unidad Responsable) | 14 | El numero que corresponde al CECADESU, dentro de la relación de dependencias que conforman a la SEMARNAT. |
| GF (Grupo Financiero) | 15 | El número otorgado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público. |
| FN (Función) | 16 | El número otorgado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público. |
| SF (Subfunción) | 17 | El número otorgado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público. |
| PG (Programa) | 18 | El número otorgado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público. |
| AI (Actividad Institucional) | 19 | El número otorgado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público. |
| IAP (Indicador de Actividad Prioritaria) | 20 | El número otorgado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público. |
| PART (Partida Presupuestal) | 21 | El número de partida a utilizar de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público. |
| TG (Tipo de Gasto) | 22 | El número otorgado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público. |

ELABORÓ: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.- C. ALMA ROSA LUNA SIERRA

REVISÓ: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y OPERACIÓN DE CENTROS.- LIC. FRANCISCO CASTRO PIÑA

APROBÓ: COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROOLLO SUSTENTABLE.- C. TIAHOGA RUGE S.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: FICHA TÉCNICA PARA AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS (ANVERSO Y REVERSO)

| ESPACIO | No. | DESCRIPCIÓN (debe anotarse) |
|--------------------------------|-----|--|
| FF (Fuente de Financiamiento) | 23 | El número otorgado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público. |
| Observaciones | 24 | Lo que se considere conveniente para aclarar cualquiera de los datos aportados en los puntos anteriores. |
| Calendario financiero | 25 | La cantidad de recursos financieros que se necesitarán en cada uno de los meses del año, para realizar el pago de los servicios contratados. |
| Total | 26 | La cantidad que resulta de sumar el presupuesto anotado en cada uno de los meses. |
| Gasto Corriente | 27 | La cantidad de recursos financieros que corresponden a éste grupo, de acuerdo a la clasificación establecida por la SHCP. |
| Gasto de Inversión | 28 | La cantidad de recursos financieros que corresponden a éste grupo, de acuerdo a la clasificación establecida por la SHCP. |
| Fiscal | 29 | Cantidad de recursos financieros de gasto de inversión que provienen del Sector Público. |
| Crédito Externo | 30 | Cantidad de recursos financieros de gasto de inversión que provienen de organismos internacionales. |
| Responsable del proyecto | 31 | El nombre del responsable de promover la difusión de los temas o acciones y el cargo o puesto que ocupa y su firma. |
| Titular de la UR | 32 | El nombre, cargo y firma de la titular del CECADESU. |

ELABORÓ: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.- C. ALMA ROSA LUNA SIERRA

REVISÓ: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y OPERACIÓN DE CENTROS.- LIC. FRANCISCO CASTRO PIÑA

APROBÓ: COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- C. TIAHOGA RUGE S.

ANEXO No. 2

NOMBRE: TERMINOS DE REFERENCIA

CENTRO DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE

TÉRMINOS DE REFERENCIA

| | |
|--|--|
| 1 CURSO O EVENTO | |
| 2 OBJETIVO | |
| 3 DESCRIPCIÓN | |
| 4 RESULTADOS A ALCANZAR | |
| 5 BENEFICIARIOS | |
| 6 LUGAR DE REALIZACIÓN | |
| 7 FECHA DE INICIO | |
| 8 FECHA DE TERMINACIÓN | |
| 9 FORMA DE DISTRIBUCIÓN | |
| 10 COSTO | |
| 11 JUSTIFICACIÓN | |
| 12 NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE | |

ELABORÓ: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.- C. ALMA ROSA LUNA SIERRA

REVISÓ: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y OPERACIÓN DE CENTROS.- LIC. FRANCISCO CASTRO PIÑA

APROBÓ: COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- C. TIAHOGA RUGE S.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: TERMINOS DE REFERENCIA

| ESPACIO | No. | DESCRIPCIÓN (debe anotarse) |
|----------------------------------|-----|--|
| Publicación o material didáctico | 1 | Nombre de la publicación o material específico a desarrollarse. |
| Objetivo | 2 | Brevemente en forma clara los resultados que se esperan obtener mediante la producción de la publicación o material didáctico. |
| Descripción | 3 | Las actividades que se realizarán para alcanzar el objetivo propuesto. |
| Resultados a alcanzar | 4 | El resultado que se alcanzará con la producción de la publicación o material didáctico. |
| Beneficiarios | 5 | El nombre de las personas, grupos, instituciones, sectores, población que se beneficiará con el desarrollo de la publicación o material didáctico |
| Lugar de realización | 6 | El sitio geográfico, donde se llevará a cabo la producción de la publicación o material didáctico. |
| Fecha de inicio | 7 | Señalar el día, mes y año en que se iniciará la publicación o material didáctico |
| Fecha de terminación | 8 | El día, mes y año en que se concluirá la publicación o material didáctico |
| Forma de distribución | 9 | La manera en que serán distribuidas las publicaciones o materiales didácticos. |
| Costo | 10 | El costo que tendrá la publicación o material didáctico. |
| Justificación | 11 | Indicar porqué se requiere realizar el curso o evento. |
| Nombre y Firma del Responsable | 12 | El nombre de la persona del Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable, que coordina la ejecución y seguimiento de la publicación o material didáctico. |

ELABORÓ: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.- C. ALMA ROSA LUNA SIERRA

REVISÓ: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y OPERACIÓN DE CENTROS.- LIC. FRANCISCO CASTRO PIÑA

APROBÓ: COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROOLLO SUSTENTABLE.- C. TIAHOGA RUGE S.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: México, D. F. a 30 de enero de 2006.

DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: C. Alma Rosa Luna Sierra.

Cargo: Subdirectora de Gestión y Control de Procesos Administrativos.

REVISÓ

Firma:

Nombre: Lic. Francisco Castro Piña.

Cargo: Director de Administración, Gestión y Operación de Centros.

APROBÓ

Firma:

Nombre: C. Tiahoga Ruge S.

Cargo: Coordinadora General del Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable.

ELABORÓ: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.- C. ALMA ROSA LUNA SIERRA

REVISÓ: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y OPERACIÓN DE CENTROS.- LIC. FRANCISCO CASTRO PIÑA

APROBÓ: COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- C. TIAHOGA RUGE S.