
NOMBRE

INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL POA Y PEF DEL CECADESU.

OBJETIVO

Integrar el Programa Operativo Anual y el Programa de Egresos de la Federación del Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable, a partir de las necesidades presupuestales requeridas por las Áreas Operativas del CECADESU, con la finalidad de dotarlos de recursos presupuestales para la operación de los programas, proyectos y acciones, en materia de educación ambiental, capacitación para el desarrollo sustentable y comunicación educativa.

ALCANCE

Aplicable a las Áreas Operativas y Jefaturas de Unidad, que integran el Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable, asimismo, 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 DESARROLLO SUSTENTABLE.- C. TIAHOGA RUGE S.

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

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.

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.

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.

ACRÓNIMOS:

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

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

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

DGPRH. Departamento de Gestión Programática y de Recursos Humanos.

DGRFM. Departamento de Gestión de Recursos Financieros y Materiales.

DGPP. Dirección General de Programación y Presupuesto.

POA. Programa Operativo Anual.

PEF. Programa de Egresos de la Federación.

SEMARNAT. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SHCP. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SGCPA. Subdirección de Gestión y Control de Procesos Administrativos.

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

- La integración de la información para el Programa Operativo Anual, Anexo 1, y Programa de Egresos de la Federación se realizará con apego a los lineamientos, normas y formatos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así mismo, conforme al procedimiento establecido por la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- El proceso de integración del Programa Operativo Anual y Programa de Egresos de la Federación, se iniciará en el mes de julio y concluirá en el mes de enero del año siguiente.
- Las Áreas Operativas del CECADESU, serán responsables de proporcionar los requerimientos presupuestales para la operación de sus programas, proyectos y acciones, en materia de educación, capacitación y comunicación educativa, tanto para la ZMCM, como en las Delegaciones Federales de la SEMARNAT.
- La Dirección de Administración, Gestión y Operación de Centros, será responsable de determinar los requerimientos presupuestales para la operación de oficinas centrales.
- La entrega de requerimientos presupuestales por parte de las Áreas Operativas, será de acuerdo a las fechas que establezca la Dirección de Administración, Gestión y Operación de Centros, del CECADESU, quedando bajo su responsabilidad no ser contempladas sus necesidades financieras, al no cumplir con las fechas de entrega.
- Será responsabilidad de la Dirección de Administración, Gestión y Operación de Centros, del CECADESU, integrar el Programa Operativo Anual y el Programa de Egresos de la Federación, de acuerdo a las políticas de austeridad, eficiencia y optimización del gasto, emitidas por la Dirección General de Programación y Presupuesto, de la SEMARNAT.
- El Programa Operativo Anual y de Egresos, deberá formularse considerando que deben alcanzar los objetivos específicos inscritos en el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 y en el Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en materia de educación ambiental, capacitación para el desarrollo sustentable y comunicación educativa.

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.

- Los recursos presupuestales requeridos y aprobados, serán aplicados únicamente en el año fiscal para el que fueron solicitados y no en años posteriores.
- Será responsabilidad de la Dirección de Administración, Gestión y Operación de Centros, conservar en sus archivos, la documentación generada durante todo el proceso de integración del Programa Operativo Anual y el Programa de Egresos de la Federación.
- Los formatos e instructivos que se emplean en este proceso, serán los proporcionados por la Dirección General de Programación y Presupuesto, para cada ejercicio fiscal, mismos que están sujetos a modificaciones en cada año.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Recursos Financieros Aprobados.
Responsable de obtenerlo: Dirección de Administración, Gestión y Operación de Centros.
Periodicidad: Anual.
Unidad de Medición: $(\text{Total de Recursos Financieros Aprobados} / \text{Total de Recursos Financieros Solicitados}) \times 100$.

TIEMPO DE OBTENCIÓN

Se requieren siete meses para el desarrollo del procedimiento, desde la integración, de la información, hasta la aprobación de los recursos presupuestales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Administración, Gestión y Operación de Centros del CECADESU	1	Recibe de la Coordinación General del CECADESU, los lineamientos y prioridades bajo los cuales se deberá integrar el POA y PEF del CECADESU y las normas emitidas por la DGPP.
	2	Define la metodología bajo la cual se deberá formular y recopilar la información para integrar el POA y PEF del CECADESU e instruye a la SGCPA.
	3	Recibe de la DAGOC las normas y procedimientos emitidos por la DGPP, los formatos originales bajo los cuales se deberá formular el POA y PEF y la metodología a seguir para recopilar la información.
	4	Analiza los documentos originales recibidos, para determinar los alcances y tiempo de elaboración. <i>NO ES CLARO.</i>
Subdirección de Gestión y Control de Procesos Administrativos, de la DAGOC	5	Solicita a la DAGOC mayor información e instrucciones específicas, de cómo integrar el POA y PEF, continua en la actividad 2. <i>CLARO.</i>
	6	Solicita a las Áreas Operativas, proporcionar sus requerimientos presupuestales al Departamento Gestión Programática y de Recursos Humanos.
	7	Recibe y analiza que la información proporcionada por las Áreas Operativas cumpla con los lineamientos establecidos. <i>INCORRECTA.</i>
	8	Devuelve la información para realizar los ajustes necesarios y continúa en la actividad 6. <i>CORRECTA.</i>
Departamento de Gestión Programática y de Recursos Humanos de la SGCPA		

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 DAGOC	9	Registra información en base de datos e integra propuesta de POA, Anexo 1, para revisión de la SGCPA.
	10	Recibe propuesta de POA y revisa que esté integrado conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Coordinación General del CECADESU y por la DGPP. <i>NO ES CORRECTA</i>
	11	Regresa la propuesta e indica las correcciones que se deben realizar. continúa en la actividad 7 <i>CORRECTA.</i>
	12	Presenta a la DAGOC, para su revisión y estructuración del POA.
Dirección de Administración Gestión y Operación de Centros del CECADESU.	13	Recibe la información integrada y estructura el Programa Operativo Anual, de acuerdo a los criterios y prioridades establecidas por la Coordinación General del CECADESU.
	14	Presenta el POA, a la Coordinadora General del CECADESU, quien autoriza y firma oficios de remisión e instruye para su envío a la DGPP.
	15	Envía el POA, a la DGPP, y recibe autorización del presupuesto definitivo con el cual se integra el PEF, de acuerdo a los lineamientos y formatos establecidos por la SHCP.
Subdirección de Gestión y Control de Procesos Administrativos de la DAGOC	16	Instruye a la SGCPA, para que elabore el PEF, con base en el presupuesto autorizado, a los lineamientos proporcionados por la SHCP y a las fechas de entrega.
	17	Recibe instrucciones de la DAGOC, ajusta las necesidades presupuestales de las Áreas Operativas de acuerdo a presupuesto autorizado.

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	18	Requisita los formatos del PEF, Anexo 2, de acuerdo a las normas y lineamientos de la SHCP y a las recomendaciones realizadas por la DAGOC.
	19	Recibe el documento original del PEF, analiza que las cifras financieras correspondan al presupuesto autorizado y a los lineamientos establecidos por la SHCP.
	20	Presenta a la Coordinación General del CECADESU, quien aprueba y firma el oficio de remisión para la DGPP, y recibe instrucciones para continuar con el proceso.
Subdirección de Gestión y Control de Procesos Administrativos de la DAGOC.	21	Instruye a la SGCPA, para que de a conocer a la Áreas Operativas, el presupuesto que les fue aprobado.
	22	Proporciona a las Áreas Operativas copia del presupuesto autorizado a cada una de ellas, con la finalidad de que organicen y coordinen la ejecución de sus programas, proyectos y acciones.
	23	Proporciona copia e Instruye al DGRFM, para que integre el presupuesto autorizado en bases de datos para su registro y control del gasto.
Departamento de Gestión Programática y de Recursos Humanos, de la Subdirección de Gestión y Control de Procesos Administrativos	24	Proporciona originales e Instruye al DGPRH, para que archive la documentación del POA, PEF y presupuesto autorizado.
	25	Registra y archiva la documentación generada del proceso de integración del POA y del PEF, así como de los comunicados realizados a las Áreas Operativas, sobre el presupuesto definitivo aprobado, para las aclaraciones posteriores que se requieran

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.

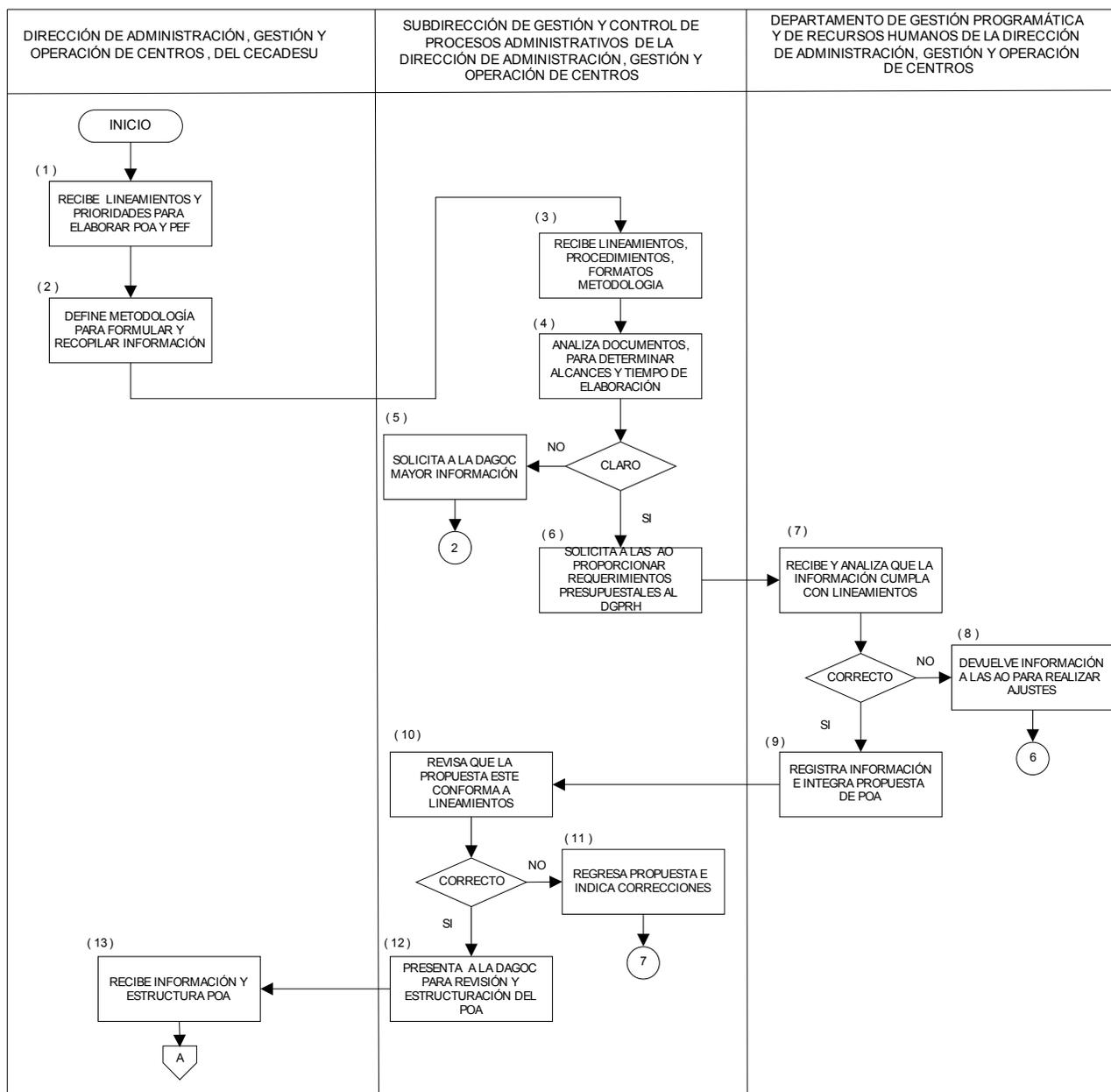
TOTAL DE ACTIVIDADES:	25
PRODUCTO O SERVICIO:	Gestión para la Autorización de Recursos Financieros
PROCEDIMIENTO(S):	<p>Se relaciona con los procedimientos :</p> <p>Difusión de Temas y Acciones en Materia de Desarrollo Sustentable. Programa Editorial de Educación, Capacitación para el Desarrollo Sustentable 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. Control del Ejercicio Presupuestal. Viáticos y Pasajes para el personal del CECADESU. Elaboración de informes de Educación, Capacitación y Comunicación Educativa.</p>
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	Siete meses

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

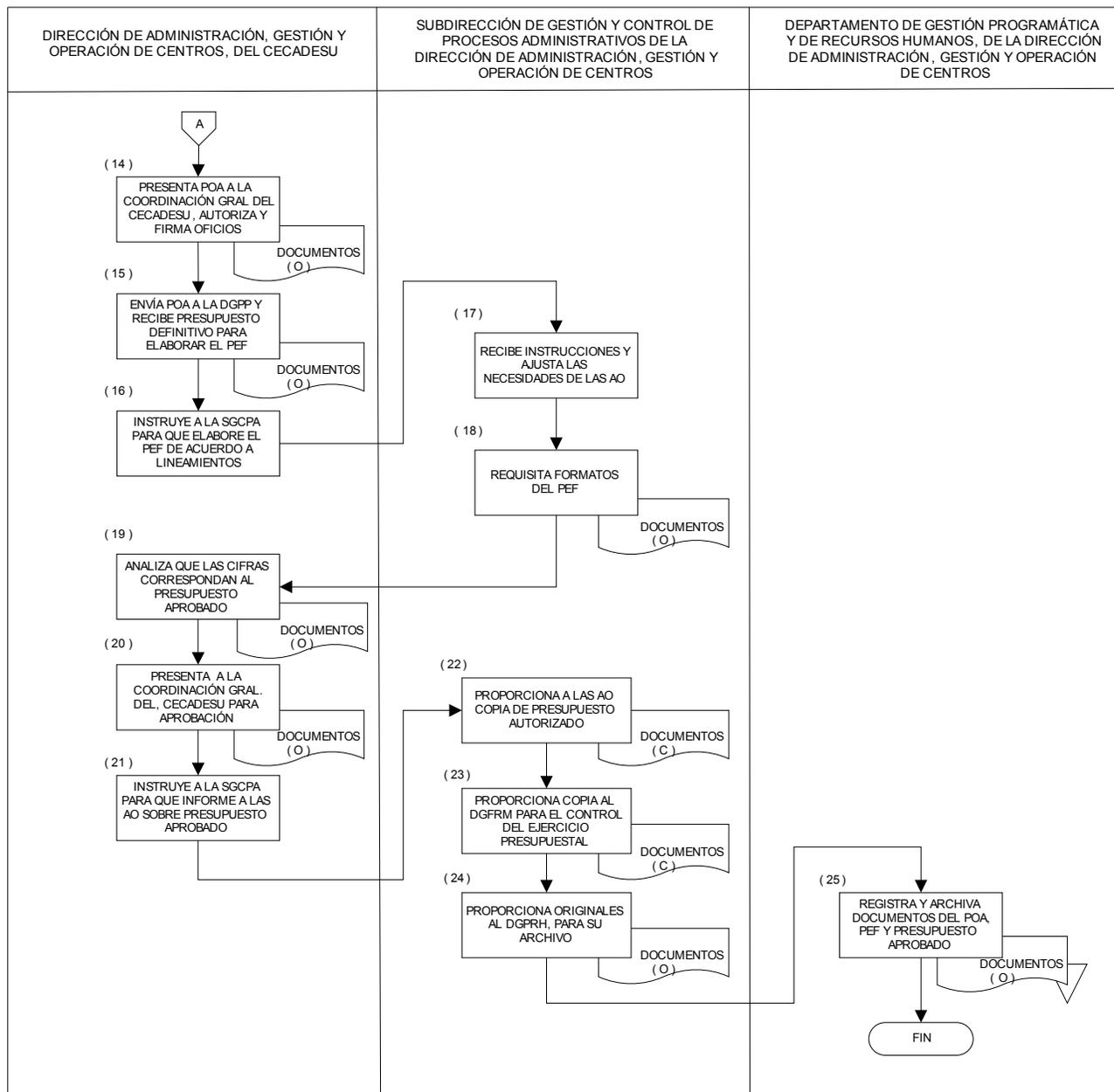


ELABORÓ: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.- C. ALMA ROSA LUNA SIERRA

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

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

ANEXO No. 1

NOMBRE: PROYECTO DE PRESUPUESTO (POA)



**OFICIALÍA MAYOR
RECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
PROYECTO DE PRESUPUESTO**

UR: 1

CLAVE PRESUPUESTARIA										TOTAL (PESOS SIN DECIMALES)
UR	GF	FN	SF	PG	AI	AP	CPTO /PDTA	TG	FF	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

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: PROYECTO DE PRESUPUESTO (POA)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
UR	1	El nombre de la dependencia, Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable.
UR	2	La clave programática del CECADESU, la cual corresponde al número 115.
GF	3	La clave programática asignada por la SHCP, para el año fiscal vigente.
FN	4	La clave programática asignada por la SHCP, para el año fiscal vigente.
SF	5	La clave programática asignada por la SHCP, para el año fiscal vigente.
PG	6	La clave programática asignada por la SHCP, para el año fiscal vigente.
AI	7	La clave programática asignada por la SHCP, para el año fiscal vigente.
AP	8	Anotar la clave programática asignada por la SHCP, para el año fiscal vigente.
CPTO/PDTA	9	La clave presupuestal de la partida de gasto de que se trate, a partir del clasificador por objeto del gasto emitido por la SHCP.
TG	10	Si el gasto se refiere a recursos de gasto corriente o de inversión, de acuerdo a las claves establecidas por la SHCP.
FF	11	Si los recursos financieros son fiscales, de crédito externo o recursos propios.
TOTAL	12	El total de los recursos requeridos por cada una de las partidas de gasto que se registren.

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: CALENDARIO DE PRESUPUESTO (PEF)

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES OFICIALIA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO PROPUESTA DE CALENDARIO (PESOS)																									
UNIDAD RESPONSABLE: 1																									
A	RA	UR	GF	FN	SF	PG	AI	AP	OG	TG	FF	MONTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									
11																									
12																									
13																									
14																									
15																									
16																									

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE: CALENDARIO DE PRESUPUESTO (PEF)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad Responsable	1	El nombre de la Dependencia, Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable.
A	2	El año fiscal de que se trate.
RA	3	La clave programática de la SEMARNAT.
UR	4	La clave programática del CECADESU, la cual corresponde al número 115.
GF	5	La clave programática asignada por la SHCP, para el año fiscal vigente.
FN	6	La clave programática asignada por la SHCP, para el año fiscal vigente.
SF	7	La clave programática asignada por la SHCP, para el año fiscal vigente.
PG	8	La clave programática asignada por la SHCP, para el año fiscal vigente.
AI	9	La clave programática asignada por la SHCP, para el año fiscal vigente.
IAP	10	La clave programática asignada por la SHCP, para el año fiscal vigente.
AP	11	La clave programática asignada por la SHCP, para el año fiscal vigente.
DG	12	La clave programática asignada por la SHCP, para el año fiscal vigente.

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE: CALENDARIO DE PRESUPUESTO (PEF)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
TG	13	Si el gasto se refiere a recursos de gasto corriente o de inversión, de acuerdo a las claves establecidas por la SHCP.
FF	14	Si los recursos financieros son fiscales, de crédito externo o recursos propios.
MONTO	15	El total de los recursos requeridos por cada una de las partidas de gasto que se registren.
ENERO-DICIEMBRE	16	El monto de recursos financieros que se requieren.

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.

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.