
NOMBRE

**PROGRAMA EDITORIAL DE EDUCACIÓN, CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO
SUSTENTABLE Y COMUNICACIÓN EDUCATIVA.**

OBJETIVO

Divulgar el conocimiento sobre temas ambientales en apoyo a las acciones y proyectos del Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable.

ALCANCE

Aplicable a las Direcciones de Área y Jefaturas de Unidad del CECADESU, así como a las demás Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, que cuenten con materiales susceptibles de divulgarse en materia de educación y capacitación.

PROCESO

*PROMOCIÓN DE PROCESOS DE CULTURA AMBIENTAL Y
COMUNICACIÓN EDUCATIVA.*

ELABORÓ: SUBDIRECCIÓN DE PUBLICACIONES Y MATERIALES DIDÁCTICOS. LIC. MIGUEL ÁNGEL DOMÍNGUEZ PÉREZ TEJEDA.

REVISÓ: DIRECCIÓN DE CULTURA AMBIENTAL Y COMUNICACIÓN EDUCATIVA. LIC. NASHIELI GONZÁLEZ PACHECO.

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



PROGRAMA EDITORIAL DE EDUCACIÓN, CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO
SUSTENTABLE Y COMUNICACIÓN EDUCATIVA
CENTRO DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE
115-DCACE.02-0
30-ENE-06
2 de 22



ELABORÓ: SUBDIRECCIÓN DE PUBLICACIONES Y MATERIALES DIDÁCTICOS. LIC. MIGUEL ÁNGEL DOMÍNGUEZ PÉREZ TEJEDA.

REVISÓ: DIRECCIÓN DE CULTURA AMBIENTAL Y COMUNICACIÓN EDUCATIVA. LIC. NASHIELI GONZÁLEZ PACHECO.

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

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

Formatos ABC. Se refiere a los formatos emitidos por la Coordinación General de Comunicación Social, por los cuales se aprueba la impresión de materiales.

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

Programa Editorial. Documento en el cuales quedan integrados los materiales impresos que se podrán imprimir o reimprimir para su publicación.

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.

ELABORÓ: SUBDIRECCIÓN DE PUBLICACIONES Y MATERIALES DIDÁCTICOS. LIC. MIGUEL ÁNGEL DOMÍNGUEZ PÉREZ TEJEDA.

REVISÓ: DIRECCIÓN DE CULTURA AMBIENTAL Y COMUNICACIÓN EDUCATIVA. LIC. NASHIELI GONZÁLEZ PACHECO.

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

ACRÓNIMOS:

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

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

CGCS. Coordinación General de Comunicación Social.

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

DCACE. Dirección de Cultura Ambiental y Comunicación Educativa.

DECP. Departamento de Edición y Control de Publicaciones.

DFS. Delegaciones Federales de la SEMARNAT.

DOF. Dirección de Operación Financiera.

SEMARNAT. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SPMD. Subdirección de Publicaciones y Materiales Didácticos.

UC. Unidad de Concertación del CECADESU.

ELABORÓ: SUBDIRECCIÓN DE PUBLICACIONES Y MATERIALES DIDÁCTICOS. LIC. MIGUEL ÁNGEL DOMÍNGUEZ PÉREZ TEJEDA.

REVISÓ: DIRECCIÓN DE CULTURA AMBIENTAL Y COMUNICACIÓN EDUCATIVA. LIC. NASHIELI GONZÁLEZ PACHECO.

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Será responsabilidad de la Dirección de Cultura Ambiental y Comunicación Educativa conformar el programa editorial del CECADESU.
- Corresponderá a la Dirección de Cultura Ambiental y Comunicación Educativa, establecer los criterios editoriales con base en los lineamientos institucionales.
- Ninguna publicación y/o material didáctico, podrá difundirse, si no cuenta con el visto bueno de la imagen institucional de la Coordinación General de Comunicación Social.
- Las Áreas Operativas del Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable, serán responsables de los contenidos técnicos a publicarse.
- La Dirección de Cultura Ambiental y Comunicación Educativa, coordinará la producción de las publicaciones y materiales didácticos.
- Las publicaciones y materiales didácticos se distribuirán de acuerdo con la estrategia establecida por cada área operativa, de conformidad con su programa de trabajo.
- La impresión de las publicaciones y materiales didácticos se podrá realizar solo sí se cuenta con el formato ABC, (Anexo 1) autorizado por la Coordinación General de Comunicación Social, la cual incluye la validación de suficiencia presupuestal.
- Los requerimientos de las publicaciones y materiales didácticos de las Áreas Operativas, se entregarán a la Dirección de Cultura Ambiental y Comunicación Educativa, durante el último trimestre del año anterior.
- Las Áreas Operativas sólo podrán hacer peticiones para la producción de publicaciones y

ELABORÓ: SUBDIRECCIÓN DE PUBLICACIONES Y MATERIALES DIDÁCTICOS. LIC. MIGUEL ÁNGEL DOMÍNGUEZ PÉREZ TEJEDA.

REVISÓ: DIRECCIÓN DE CULTURA AMBIENTAL Y COMUNICACIÓN EDUCATIVA. LIC. NASHIELI GONZÁLEZ PACHECO.

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

materiales impresos, si cuentan con los recursos presupuestales requeridos.

- Las peticiones para la producción de publicaciones y materiales impresos, presentadas por las Áreas Operativas deberán acompañarse de los términos de referencia, Anexo 2, cronograma de actividades, contenidos, redacción, ilustración, investigación, diseño editorial, estrategia de distribución.
- Para la producción de materiales impresos en coedición, se establecerán convenios de coordinación, a través de la Unidad de Concertación del CECADESU.
- Corresponderá a la Dirección de Cultura Ambiental y Comunicación Educativa, conservar en sus archivos, tres ejemplares de cada publicación.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Materiales Publicados.

Responsable de obtenerlo: Dirección de Cultura Ambiental y Comunicación Educativa.

Periodicidad: Anual.

Unidad de Medición: $(\text{Número de Materiales Publicados} / \text{Número de Materiales Programados}) \times 100$.

TIEMPO DE OBTENCIÓN

Se requiere de tres a nueve meses de acuerdo a la complejidad de cada publicación o material.

ELABORÓ: SUBDIRECCIÓN DE PUBLICACIONES Y MATERIALES DIDÁCTICOS. LIC. MIGUEL ÁNGEL DOMÍNGUEZ PÉREZ TEJEDA.

REVISÓ: DIRECCIÓN DE CULTURA AMBIENTAL Y COMUNICACIÓN EDUCATIVA. LIC. NASHIELI GONZÁLEZ PACHECO.

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORÓ: SUBDIRECCIÓN DE PUBLICACIONES Y MATERIALES DIDÁCTICOS. LIC. MIGUEL ÁNGEL DOMÍNGUEZ PÉREZ TEJEDA.

REVISÓ: DIRECCIÓN DE CULTURA AMBIENTAL Y COMUNICACIÓN EDUCATIVA. LIC. NASHIELI GONZÁLEZ PACHECO.

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Cultura Ambiental y Comunicación Educativa del CECADESU	1	Solicita a las Áreas Operativas del CECADESU y a las Delegaciones Federales de la SEMARNAT, requerimientos de publicaciones y materiales didácticos, términos de referencia y estrategia de distribución.
	2	Solicita a la Subdirección de Publicaciones y Materiales Didácticos, recibir y analizar los requerimientos.
Subdirección de Publicaciones y Materiales Didácticos de la Dirección de Cultura Ambiental y Comunicación Educativa	3	Recibe, revisa e integra las propuestas en un preprograma editorial, con base en las estrategias de trabajo y temas prioritarios del CECADESU y a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 y al Programa Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	4	Presenta a la Dirección de Cultura Ambiental y Comunicación Educativa, el preprograma editorial para su estructuración y gestión subsiguiente.
Dirección de Cultura Ambiental y Comunicación Educativa del CECADESU	5	Recibe y estructura el programa editorial de acuerdo al presupuesto autorizado y presenta a las Áreas Operativas y Delegaciones Federales de la SEMARNAT, para su revisión y visto bueno.
		<i>INCONFORMIDAD.</i>
	6	Solicita a la Subdirección de Publicaciones y Materiales Didácticos, analizar la información para ajustarla de acuerdo a lo requerido por las Áreas Operativas y las Delegaciones Federales de la SEMARNAT. Continúa en la actividad 3.
		<i>CONFORMIDAD.</i>
	7	Presenta el programa editorial a la Coordinación General del CECADESU, con el visto bueno de las Áreas Operativas y Delegaciones Federales de la SEMARNAT.
	8	Recibe el programa editorial aprobado por la Coordinadora General del CECADESU, e instruye a la Subdirección De Publicaciones y Materiales Didácticos para su instrumentación.

ELABORÓ: SUBDIRECCIÓN DE PUBLICACIONES Y MATERIALES DIDÁCTICOS. LIC. MIGUEL ÁNGEL DOMÍNGUEZ PÉREZ TEJEDA.

REVISÓ: DIRECCIÓN DE CULTURA AMBIENTAL Y COMUNICACIÓN EDUCATIVA. LIC. NASHIELI GONZÁLEZ PACHECO.

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 Publicaciones y Materiales Didácticos de la Dirección de Cultura Ambiental	9	Requisita formatos ABC, Anexo 1, y cronograma de actividades con base en el programa editorial aprobado y a los términos de referencia, Anexo 2, proporcionados por las Áreas Operativas y las Delegaciones Federales de la SEMARNAT.
	10	Presenta y recibe de la Coordinación General del CECADESU los formatos ABC firmados.
	11	Proporciona los Formatos ABC a la Dirección de Administración, Gestión y Operación de Centros y le solicita la obtención del visto bueno de la imagen institucional y validación de la suficiencia presupuestal de la Coordinación General de Comunicación Social.
	12	Coordina la producción, edición y diseño de las portadas de las publicaciones y materiales didácticos.
Dirección de Cultura Ambiental y Comunicación Educativa del CECADESU	13	Recibe los formatos ABC originales validados por la CGCS y por la Dirección de Operación Financiera.
	14	Solicita a la Dirección de Administración, Gestión y Operación de Centros, realizar las gestiones de contratación de los servicios de impresión correspondientes.
Subdirección de Publicaciones y Materiales Didácticos de la Dirección de Cultura Ambiental.	15	Supervisa la producción de publicaciones y materiales didácticos que cumplan con las especificaciones establecidas en los términos de referencia.
	16	Recibe las publicaciones y materiales didácticos producidos, para realizar el envío correspondiente.
Departamento de Edición y Control de Publicaciones, de la Dirección de Cultura Ambiental y Comunicación Educativa	17	Instrumenta la estrategia de distribución, conjuntamente con las Áreas Operativas y las Delegaciones Federales de la SEMARNAT, a partir de los términos de referencia establecidos.
	18	Supervisa el envío de las publicaciones y conserva tres ejemplares como mínimo en los archivos.

ELABORÓ: SUBDIRECCIÓN DE PUBLICACIONES Y MATERIALES DIDÁCTICOS. LIC. MIGUEL ÁNGEL DOMÍNGUEZ PÉREZ TEJEDA.

REVISÓ: DIRECCIÓN DE CULTURA AMBIENTAL Y COMUNICACIÓN EDUCATIVA. LIC. NASHIELI GONZÁLEZ PACHECO.

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

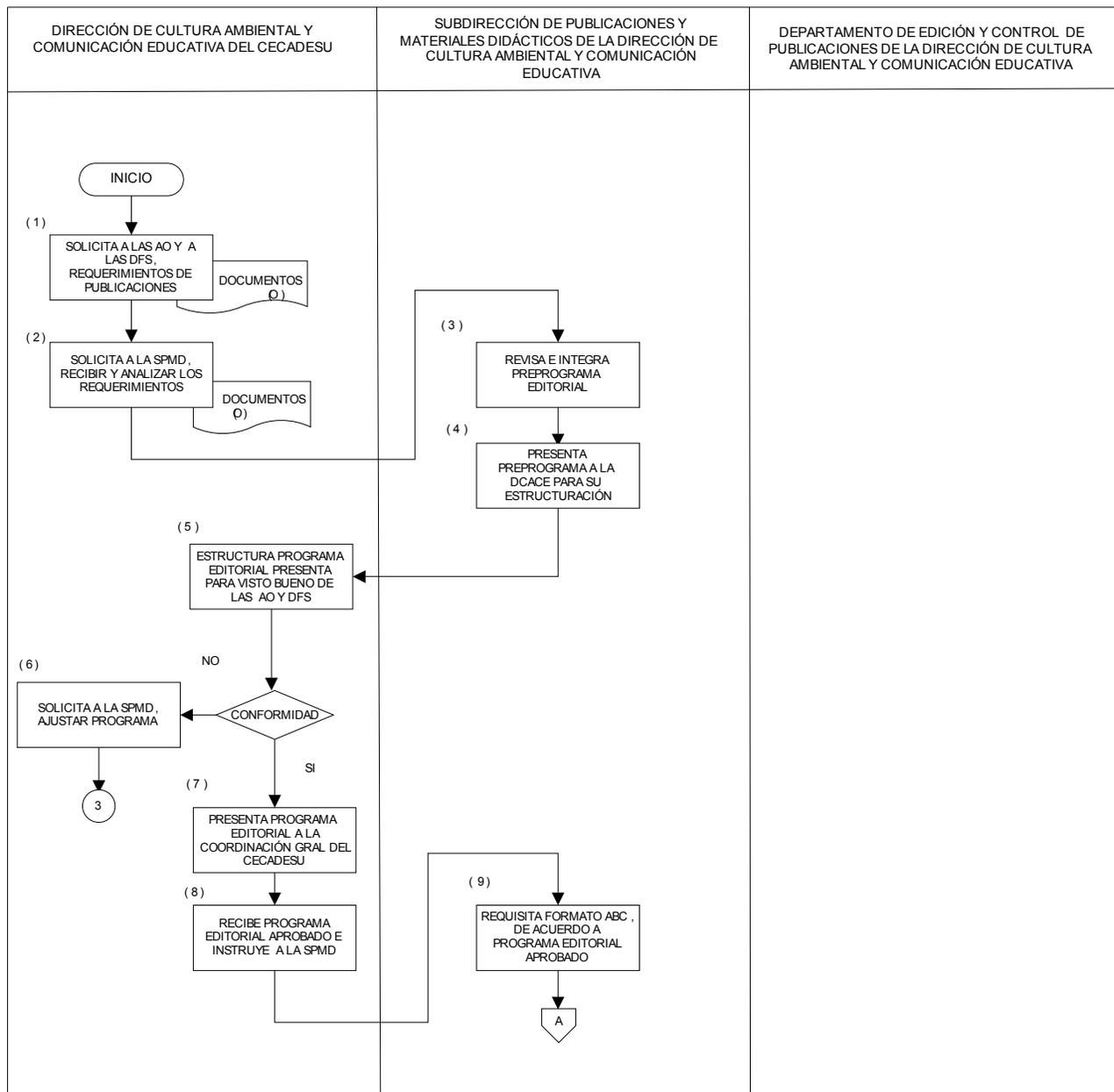
TOTAL DE ACTIVIDADES:	18
PRODUCTO O SERVICIO:	Publicaciones y Materiales Didácticos Impresos
PROCEDIMIENTO(S):	Se relaciona con los procedimientos: Difusión de Temas y Acciones en Materia de Desarrollo Sustentable. Integración de la Información para el POA y PEF del CECADESU. Control del Ejercicio Presupuestal. Concertación de Acciones de Educación, Capacitación y Comunicación Educativa. Elaboración de Estrategias de Educación, Capacitación y Comunicación Educativa. Elaboración de Informes de Educación, Capacitación y Comunicación Educativa.
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	De tres a nueve meses.

ELABORÓ: SUBDIRECCIÓN DE PUBLICACIONES Y MATERIALES DIDÁCTICOS. LIC. MIGUEL ÁNGEL DOMÍNGUEZ PÉREZ TEJEDA.

REVISÓ: DIRECCIÓN DE CULTURA AMBIENTAL Y COMUNICACIÓN EDUCATIVA. LIC. NASHIELI GONZÁLEZ PACHECO.

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

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: SUBDIRECCIÓN DE PUBLICACIONES Y MATERIALES DIDÁCTICOS. LIC. MIGUEL ÁNGEL DOMÍNGUEZ PÉREZ TEJEDA.

REVISÓ: DIRECCIÓN DE CULTURA AMBIENTAL Y COMUNICACIÓN EDUCATIVA. LIC. NASHIELI GONZÁLEZ PACHECO.

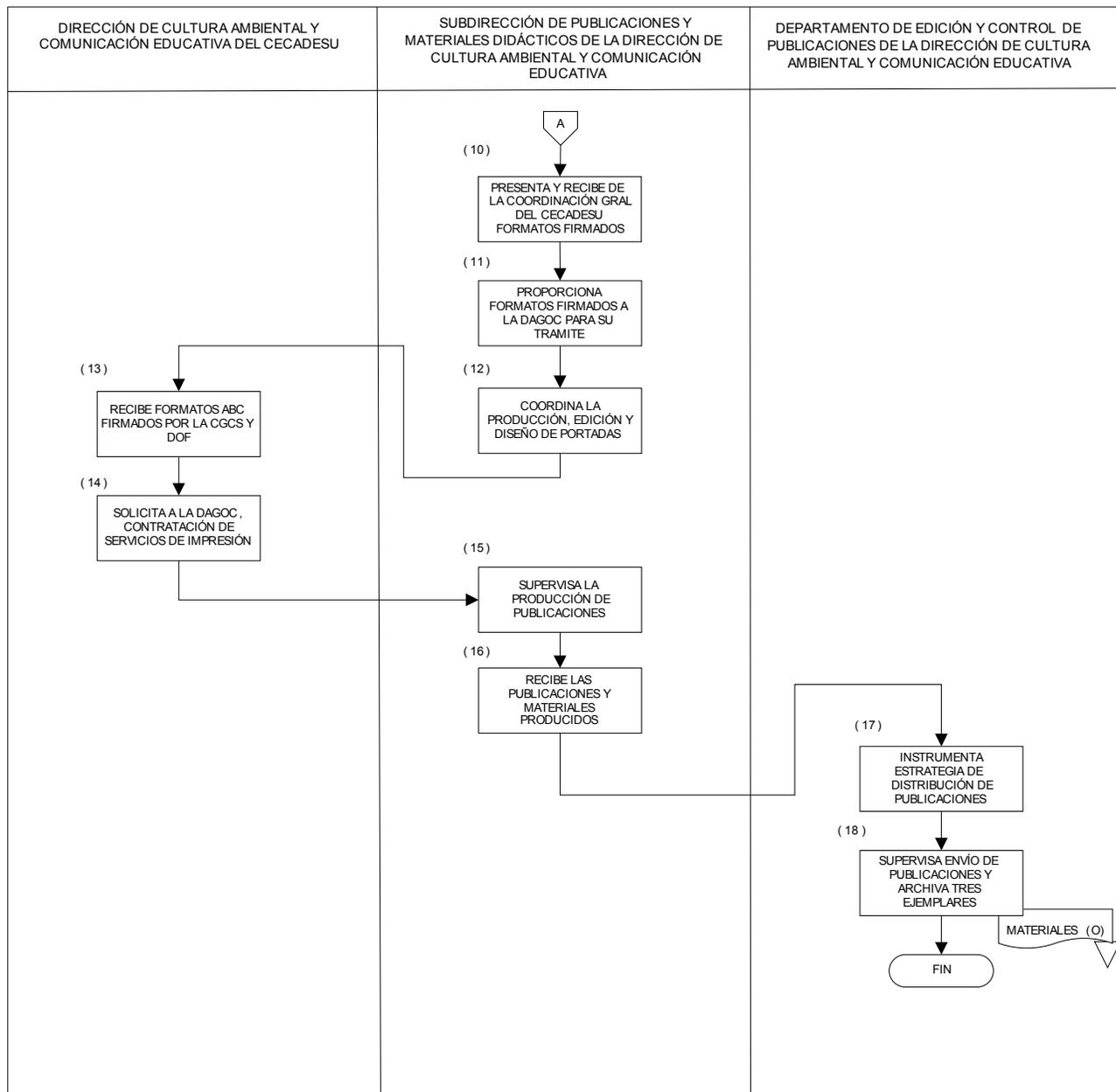
APROBÓ: COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE. C. TIAHOGA RUGE S.

DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORÓ: SUBDIRECCIÓN DE PUBLICACIONES Y MATERIALES DIDÁCTICOS. LIC. MIGUEL ÁNGEL DOMÍNGUEZ PÉREZ TEJEDA.

REVISÓ: DIRECCIÓN DE CULTURA AMBIENTAL Y COMUNICACIÓN EDUCATIVA. LIC. NASHIELI GONZÁLEZ PACHECO.

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



ELABORÓ: SUBDIRECCIÓN DE PUBLICACIONES Y MATERIALES DIDÁCTICOS. LIC. MIGUEL ÁNGEL DOMÍNGUEZ PÉREZ TEJEDA.

REVISÓ: DIRECCIÓN DE CULTURA AMBIENTAL Y COMUNICACIÓN EDUCATIVA. LIC. NASHIELI GONZÁLEZ PACHECO.

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

ANEXO No. 1

NOMBRE: **FORMATO ABC (ANVERSO)**.



Servicios de Comunicación
Coordinación General de Comunicación Social

FORMATO ABC

Area solicitante: 1 _____
 Titular del Area: 2 _____ Firma: _____
 Responsable: 3 _____ Tel: _____ Ext: _____

Núm cons: 4 _____
 Fecha recepción: 5 _____
 Fecha autorización: 6 _____

11 Impresos

<input type="checkbox"/> Libro	Fecha de recepción: 12 _____	Fecha del requerimiento: 13 _____	Terc: 14 _____	No. ISBN: 15 _____
<input type="checkbox"/> Tríptico	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Folleto	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Cartel	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Inserción	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Otros	Especifique: _____			

Trabajo o evento: 7 _____

8 Difusión: _____
INTERNAL EXTERNA

9 Cobertura: _____
NACIONAL REGIONAL

10 Población objetivo: _____

17 Medios electrónicos

<input type="checkbox"/> Spot	<input type="checkbox"/> Producción	21 Fecha de recepción: _____
<input type="checkbox"/> Programa	<input type="checkbox"/> Post-producción	22 Fecha del requerimiento: _____
<input type="checkbox"/> Radio	Duración: 18 _____	23 Periodicidad: _____ <small>DIARIO SEMANAL MENSUAL</small>
<input type="checkbox"/> T.V.	hrs _____ min _____ seg _____	
<input type="checkbox"/> Copiado: 19 _____	Especifique: _____	
<input type="checkbox"/> Otro: 20 _____	Especifique: _____	

C Exposiciones

Fecha de instalación: 24 _____	<input type="checkbox"/> Diseño	
Fecha para desmontar: 25 _____	<input type="checkbox"/> Producción Gráfica	
Localización: 26 _____	<input type="checkbox"/> Iluminación	29 _____
Espacio m ² : 27 _____	<input type="checkbox"/> Estructura de exposición	
Entidad: 28 _____	<input type="checkbox"/> Montaje y Desmontaje	
	<input type="checkbox"/> Transportación	
	<input type="checkbox"/> Otro: 30 _____	

31 Participación por: vitación Cuota \$ _____ 32 _____

Dirección General de Programación y Presupuesto

 Partida: 33 _____
 Monto: 34 _____
 Validación: 35 _____

firma

Va. Bo.

 36 _____
 Área Técnica

Autorizó

 37 _____
 Comunicación Social

ELABORÓ: SUBDIRECCIÓN DE PUBLICACIONES Y MATERIALES DIDÁCTICOS. LIC. MIGUEL ÁNGEL DOMÍNGUEZ PÉREZ TEJEDA.

REVISÓ: DIRECCIÓN DE CULTURA AMBIENTAL Y COMUNICACIÓN EDUCATIVA. LIC. NASHIELI GONZÁLEZ PACHECO.

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

ANEXO No. 1

NOMBRE: FORMATO ABC (REVERSO).

ELABORÓ: SUBDIRECCIÓN DE PUBLICACIONES Y MATERIALES DIDÁCTICOS. LIC. MIGUEL ÁNGEL DOMÍNGUEZ PÉREZ TEJEDA.

REVISÓ: DIRECCIÓN DE CULTURA AMBIENTAL Y COMUNICACIÓN EDUCATIVA. LIC. NASHIELI GONZÁLEZ PACHECO.

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

FICHA TÉCNICA

A IMPRESOS	B MEDIOS ELECTRONICOS	C EXPOSICIONES
Descripción	Descripción	Descripción
Medidas	Tipo de material	Guión de Contenidos
Paginas 38	Original 39	Cantidad y medidas de materiales gráficos
Tintas	Copias	Objetivos del evento
Papel	Observaciones	Observaciones 40

Vo.Bo.
Área Solicitante

41

(Nombre, Cargo y Firma)

Material que se anexa: 44

Vo.Bo.
Área Solicitante

42

(Nombre, Cargo y Firma)

Vo.Bo.
Área Solicitante

43

(Nombre, Cargo y Firma)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: FORMATO ABC (ANVERSO Y REVERSO)

ELABORÓ: SUBDIRECCIÓN DE PUBLICACIONES Y MATERIALES DIDÁCTICOS. LIC. MIGUEL ÁNGEL DOMÍNGUEZ PÉREZ TEJEDA.

REVISÓ: DIRECCIÓN DE CULTURA AMBIENTAL Y COMUNICACIÓN EDUCATIVA. LIC. NASHIELI GONZÁLEZ PACHECO.

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

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Área solicitante	1	El nombre del Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable.
Titular del área	2	El nombre y firma de la titular del CECADESU.
Responsable	3	El nombre del responsable de coordinar el trabajo, teléfono y extensión.
Num. consecutivo	4	El número que otorga la Coordinación General de Comunicación Social.
Fecha de recepción	5	La fecha en que se recibe la solicitud, la anota la Coordinación General de Comunicación Social.
Fecha de autorización	6	La fecha en que se autoriza la solicitud, la anota la Coordinación General de Comunicación Social.
Trabajo o evento	7	El título del trabajo requerido.
Difusión	8	Si la difusión es de carácter interno, externo o para ambos casos.
Cobertura	9	El alcance territorial que tendrá el servicio.
Población objetivo	10	A que sector de la ciudadanía esta enfocada la información.
Impresos	11	Con una X en el cuadro correspondiente, el tipo de servicio requerido.
Fecha de recepción	12	La fecha de entrega del material que se anexa a la solicitud.
Fecha de requerimiento	13	La fecha en que se requiere el servicio solicitado.
Tiro	14	Con número la cantidad de ejemplares que se solicita.
No ISBN	15	El número ISBN correspondiente, en caso de tratarse de un libro.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: FORMATO ABC (ANVERSO Y REVERSO)

ELABORÓ: SUBDIRECCIÓN DE PUBLICACIONES Y MATERIALES DIDÁCTICOS. LIC. MIGUEL ÁNGEL DOMÍNGUEZ PÉREZ TEJEDA.

REVISÓ: DIRECCIÓN DE CULTURA AMBIENTAL Y COMUNICACIÓN EDUCATIVA. LIC. NASHIELI GONZÁLEZ PACHECO.

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

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Especifique	16	Especificar el trabajo que se requiere.
Medios electrónicos	17	Marcar con una X en el cuadro correspondiente, el tipo de servicio requerido.
Duración	18	Anotar la duración del tiempo en que se lleva ver los materiales, en horas, minutos y segundos.
Copiado	19	Anotar el número de copias requeridas.
Otro	20	Especificar el trabajo o servicio que se requiere.
Fecha de recepción	21	Anotar la fecha de entrega del material que se anexa a la solicitud.
Fecha de requerimiento	22	Anotar la fecha en que se requiere el trabajo o servicio.
Periodicidad	23	Especificar la periodicidad de emisión del trabajo o servicio.
Fecha de instalación	24	Anotar la fecha en que se requiere instalar la exposición.
Fecha para desmontar	25	Anotar la fecha en que se deberá desmontar la exposición.
Localización	26	Anotar el lugar físico del stand donde se realizará la exposición.
Espacio m ²	27	Anotar el número de metros cuadrados o espacio que ocupará la exposición.
Entidad	28	Anotar el estado donde se montará la exposición.
Tipo de servicio requerido	29	Marcar con una x en el cuadro correspondiente, el tipo de servicio requerido.
Otro	30	Especificar que otro tipo de trabajo o servicio se requiere y que no se encuentre enlistado.

ELABORÓ: SUBDIRECCIÓN DE PUBLICACIONES Y MATERIALES DIDÁCTICOS. LIC. MIGUEL ÁNGEL DOMÍNGUEZ PÉREZ TEJEDA.

REVISÓ: DIRECCIÓN DE CULTURA AMBIENTAL Y COMUNICACIÓN EDUCATIVA. LIC. NASHIELI GONZÁLEZ PACHECO.

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: FORMATO ABC (ANVERSO Y REVERSO)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Participación	31	Marcar con una x si el evento es por invitación o si se requiere cubrir algún costo o cuota.
Cuota	32	En caso de cuota, indicar la cantidad que se requiere.
Partida	33	Anotar la partida de gasto que se afecta.
Monto	34	Anotar el monto del costo total del trabajo o servicio.
Validación	35	Anotar el nombre y firma del titular de la Dirección de Operación Financiera.
Vo. Bo.	36	Anotar el nombre y firma del responsable del área técnica de la Coordinación General de Comunicación Social que valida los aspectos técnicos de la solicitud.
Autorizo	37	Nombre y firma del titular de la Coordinación General de Comunicación Social.
Impresos	38	Describir en que consiste técnicamente el impreso a producir.
Medios electrónicos	39	Describir en que consiste técnicamente el material a producir.
Exposiciones	40	Describir en que consiste técnicamente la exposición a montar.
Vo. Bo. Área solicitante	41	Nombre, cargo y firma del área que solicita el impreso.
Vo. Bo. Área solicitante	42	Nombre, cargo y firma del área que solicita el material electrónico.
Vo. Bo. Área solicitante	43	Nombre, cargo y firma del área que solicita el montaje de la exposición.
Material que se anexa	44	Señalar que documentos o materiales se anexan para hacer mas objetivo lo que se quiere imprimir, producir o exponer.

ELABORÓ: SUBDIRECCIÓN DE PUBLICACIONES Y MATERIALES DIDÁCTICOS. LIC. MIGUEL ÁNGEL DOMÍNGUEZ PÉREZ TEJEDA.

REVISÓ: DIRECCIÓN DE CULTURA AMBIENTAL Y COMUNICACIÓN EDUCATIVA. LIC. NASHIELI GONZÁLEZ PACHECO.

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 PUBLICACIÓN O MATERIAL DIDÁCTICO	
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 PUBLICACIONES Y MATERIALES DIDÁCTICOS. LIC. MIGUEL ÁNGEL DOMÍNGUEZ PÉREZ TEJEDA.

REVISÓ: DIRECCIÓN DE CULTURA AMBIENTAL Y COMUNICACIÓN EDUCATIVA. LIC. NASHIELI GONZÁLEZ PACHECO.

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	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	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	Porqué se requiere realizar la publicación o material.
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 PUBLICACIONES Y MATERIALES DIDÁCTICOS. LIC. MIGUEL ÁNGEL DOMÍNGUEZ PÉREZ TEJEDA.

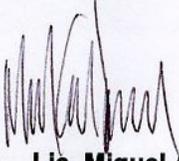
REVISÓ: DIRECCIÓN DE CULTURA AMBIENTAL Y COMUNICACIÓN EDUCATIVA. LIC. NASHIELI GONZÁLEZ PACHECO.

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: Lic. Miguel Ángel Domínguez Pérez Tejeda.
Cargo: Subdirector de Publicaciones y Materiales Didácticos.

REVISÓ

Firma: 
Nombre: Lic. Nashieli González Pacheco.
Cargo: Directora de Cultura ambiental y Comunicación Educativa.

APROBÓ

Firma: 
Nombre: C. Tiahoga Ruge S.
Cargo: Coordinadora General del Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable.

ELABORÓ: SUBDIRECCIÓN DE PUBLICACIONES Y MATERIALES DIDÁCTICOS. LIC. MIGUEL ÁNGEL DOMÍNGUEZ PÉREZ TEJEDA.

REVISÓ: DIRECCIÓN DE CULTURA AMBIENTAL Y COMUNICACIÓN EDUCATIVA. LIC. NASHIELI GONZÁLEZ PACHECO.

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