## NOMBRE

## COORDINACIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL CONSEJO CONSULTIVO NÚCLEO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE

## OBJETIVO

Promover la participación de los consejeros y las consejeras que integran el Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable (CCDS), apoyando las reuniones de trabajo correspondientes, con el propósito de garantizar el cumplimiento de su función referente a participar conjuntamente con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) en los asuntos relativos a la protección del medio ambiente y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

## PROCESO

*COORDINACIÓN INSTITUCIONAL*

## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Consejeros(as).-** Personas integrantes del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable, que representan a un sector y que han sido electas mediante votación directa para un período determinado.

**Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.-** Órgano Consultivo de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, creado mediante el "Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se crea el Consejo Consultivo Nacional y los cuatro consejos consultivos regionales para el desarrollo sustentable publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de Abril de 1995" para la planeación, ejecución, evaluación y vigilancia de la política ambiental relativa a la protección del medio ambiente y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

**Grupo Operativo.-** Grupo de Consejeras y Consejeros, representativos(as) de las regiones y sectores de la sociedad, que colabora con el Secretariado Técnico del Consejo en sus funciones.

**Grupos de Trabajo.-** Grupos establecidos, previo acuerdo del Consejo, carácter temporal y que tienen por objeto la atención de temas específicos.

**Eventos.-** Son las sesiones, reuniones de comisiones técnicas, grupos de trabajo o foros que se acuerdan llevar a cabo con el Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.

**Núcleo Estatal.-** Grupo integrado por los Consejeras y Consejeros Titulares y Suplentes Representantes de los seis sectores: social, académico, empresarial, organismos no gubernamentales, gobierno y congreso local en el Estado.

### ACRÓNIMOS:

**CCDS.-** Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.

**LGEEPA.-** Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

**PNUD.-** Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.

**SEMARNAT.-** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**SPFS.-** Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial.

**UCPAST.-** Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Con base en el Artículo 12, inciso 1 del Reglamento Interior de la SEMARNAT, la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia (UCPAST) es la instancia que promueve, apoya y organiza la participación corresponsable de la sociedad en la planeación, evaluación y vigilancia de la política ambiental y de recursos naturales, a través de órganos consultivos y de participación pública que determine el Secretario del Ramo y, en coordinación con las unidades administrativas y órganos desconcentrados competentes, apoyar la organización y funcionamiento de los consejos técnicos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

- El Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable (CCDS) funciona con financiamiento del proyecto PNUD–SEMARNAT, por lo que las y los funcionarios responsables de su ejecución tendrán que cumplir estrictamente con los lineamientos establecidos en el "Manual del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)" para la programación de acciones y el manejo de los recursos financieros correspondientes.

- La organización y el funcionamiento del Consejo Consultivo Nacional para el Desarrollo Sustentable está regulado por el Reglamento Interno del Consejo Consultivo Nacional para el Desarrollo Sustentable vigente.

- Para la integración del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable (CCDS), se deberán observar los lineamientos señalados en el Acuerdo de creación vigente.

- La Delegación Federal en el Estado, a través de la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS), promoverá la integración y funcionamiento del núcleo estatal, así como proporcionará información clara y precisa del Sector Medio Ambiente a las y los

Consejeros, a fin de dar cumplimiento a las atribuciones establecidas en el Artículo 38 del Reglamento Interior de la SEMARNAT.

- La Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS) se encargará de asegurar la observancia estricta a los lineamientos para la integración y funcionamiento del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable y requisitos que deberán de reunir las recomendaciones, observaciones y opiniones de dicho Consejo; Asimismo, también será responsabilidad de la Unidad de Planeación y Política Ambiental dar seguimiento a las opiniones y recomendaciones que las y los Consejeros del Núcleo Estatal emitan en materia de política ambiental.

- Cuando la Delegación Federal en el Estado deba resolver un asunto sobre el cual el Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable hubiese emitido una opinión o recomendación, la misma deberá expresar las causas de aceptación o rechazo de éstas.

**INDICADORES**

Nombre del Indicador: Sesiones celebradas
Responsable de obtenerlo: Unidad de Planeación y Política Ambiental
Periodicidad: De acuerdo al calendario establecido por el Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable (CCDS)
Unidad de Medición: (Número de sesiones realizadas por el CCDS / Número de sesiones programadas por el CCDS) x 100%

Nombre del Indicador: Acuerdos Cumplidos / Acuerdos totales
Responsable de obtenerlo: Unidad de Planeación y Política Ambiental
Periodicidad: Trimestral
Unidad de Medición: (Número de acuerdos cumplidos por el CCDS / Número de acuerdos por el CCDS) x 100%

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | |
|---|---|---|
| | No. | DESCRIPCIÓN |
| Unidad de Planeación y Política Ambiental | 1 | Recibe de las y los consejeros a través de correo electrónico o vía telefónica la solicitud para convocar a las y los integrantes del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable (CCDS), a fin de realizar una primera reunión de trabajo, en la cual se establece el calendario anual de sesiones de trabajo. |
| | 2 | Analiza la solicitud presentada y revisa si la reunión de trabajo requerida se encuentra contemplada en el calendario establecido y archiva documento recibido en la carpeta de control.<br><br>*NO ESTA ESTABLECIDA EN EL CALENDARIO* |
| | 3 | Efectúa por medio de correo electrónico o vía telefónica las consultas necesarias con las y los consejeros para realizar la modificación correspondiente en el calendario y garantizar la asistencia (quórum) de las y los integrantes del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable, continuando en la actividad No. 4.<br><br>*SÍ ESTA ESTABLECIDA EN EL CALENDARIO* |
| | 4 | Investiga, propone y somete a consideración de la o del Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial, los nombres de personas expertas en la temática a desarrollar en la reunión de trabajo solicitada para su aprobación respectiva. |
| Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial | 5 | Recibe y analiza la información contenida en las propuestas de expositores(as), asimismo procede a seleccionar conjuntamente con la o el Delegado Federal en el Estado a la o al expositor y la temática a desarrollar durante la reunión de trabajo CCDS y conserva las propuestas presentadas para su control y seguimiento. |
| | 6 | Informa en tiempo y forma a la o al Jefe de Unidad de Planeación y Política Ambiental la decisión tomada sobre la o el expositor y la temática seleccionada para que confirme su participación en el evento. |

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | |
|---|---|---|
| | No. | DESCRIPCIÓN |
| Unidad de Planeación y Política Ambiental | 7 | Recibe notificación y procede a confirmar la participación de la persona experta e informarle de la temática a tratar en la reunión, definiendo los detalles respecto al objetivo, tiempo de exposición destinado, público asistente, etc., en dicha reunión. |
| | 8 | Formula la agenda, orden del día e invitaciones a la reunión de trabajo y asuntos generales a tratar, en su caso, y obtiene la autorización de la o del Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial y de la o del Delegado Federal en el Estado en los documentos elaborados. |
| | 9 | Remite por correo electrónico o por la o el mensajero a las y los Consejeros del CCDS las invitaciones, agenda y orden del día debidamente autorizada, así como procede a confirmar la recepción de la documentación enviada y su asistencia vía correo electrónico, telefónicamente o mediante fax. |
| | 10 | Organiza la logística pertinente del evento a efectuarse, tales como: Sede, material didáctico y audiovisual, folletos, informes, etc. |
| | 11 | Integra el registro de las y los asistentes a la reunión de trabajo del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable en el formato denominado "Lista de asistencia" (anexo 1), misma que se integra al expediente correspondiente. |
| | 12 | Apoya al CCDS, en la elaboración de la "Minuta" (anexo 2) de la sesión respectiva, incorporando los datos que a continuación se señalan: fecha, lugar, sede, hora de instalación del quórum, aprobación de agenda y acuerdos aprobados por las y los asistentes, hora de clausura de la sesión, entre otros. |
| Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial | 13 | En caso de que la o el Delegado no pueda presidir la reunión la o el Subdelegado preside la reunión de trabajo convenida del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable; verifica la "Lista de asistencia" de las y los participantes y define si existe el quórum legal para celebrar la sesión. |

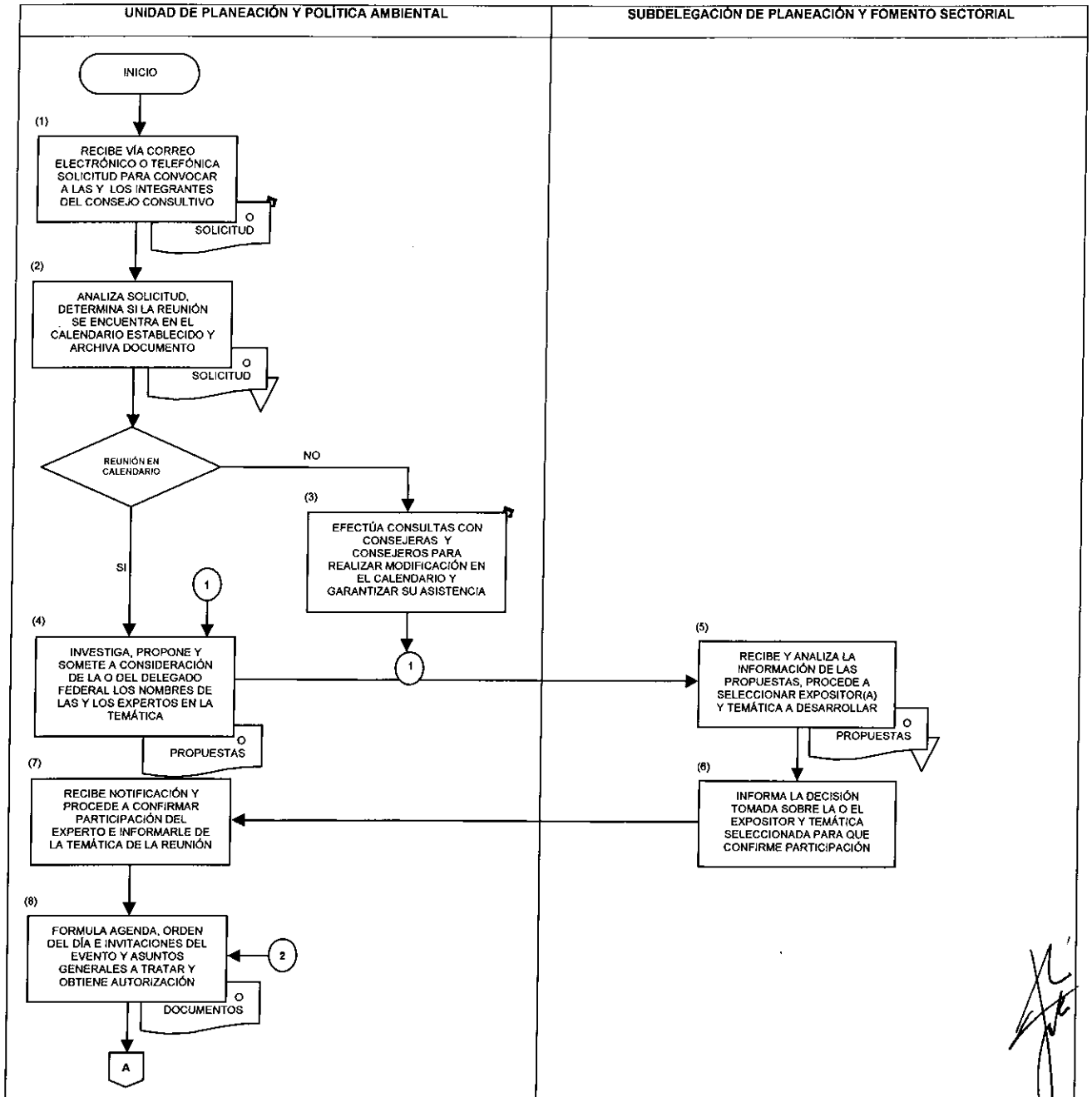
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | |
|---|---|---|
| | No. | DESCRIPCIÓN |
| | | *NO EXISTE QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR* |
| | 14 | Suspende la sesión de trabajo por falta de quórum, fija nueva fecha para celebrar reunión extraordinaria correspondiente y continúa en la actividad No. 8 de este procedimiento. |
| | | *SÍ EXISTE QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR* |
| | 15 | Somete y obtiene aprobación de las personas asistentes a la orden del día y la propuesta para que la comisión relatora, integrada por una o un consejero y la o el enlace del CCDS, levante la "Minuta" de la reunión del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable celebrada. |
| Unidad de Planeación y Política Ambiental | 16 | Da lectura a la "Minuta" de la reunión anterior enviada para su conocimiento y observaciones con anticipación y solicita aprobación. |
| | 17 | Informa por escrito y/o correo electrónico sobre el "Seguimiento de acuerdos" (anexo 3) de sesiones anteriores. |
| Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial | 18 | Realiza introducción sobre la temática, presenta a la o el expositor y le cede la palabra para su presentación, asimismo, abre sesión de preguntas y respuestas, una vez concluida la exposición de la o del experto y modera la discusión. |
| | 19 | Notifica y somete a consideración de las personas asistentes a la reunión los asuntos generales de la sesión a que haya lugar para su resolución respectiva. |
| Unidad de Planeación y Política Ambiental | 20 | Procede a dar lectura a los acuerdos tomados en la reunión de trabajo, y pide a la o al Delegado o secretario(a) técnico(a) o Subdelegado(a) de Planeación como suplente en su caso el agradecer la participación de las y los asistentes y hacer la clausura el evento. |
| | 21 | Archiva la lista de asistencia y el acta de la sesión o Minuta de la reunión en su expediente correspondiente para aclaraciones posteriores y remite en forma escaneada una copia para ser subida a la página web del CCDS debidamente rubricada. |

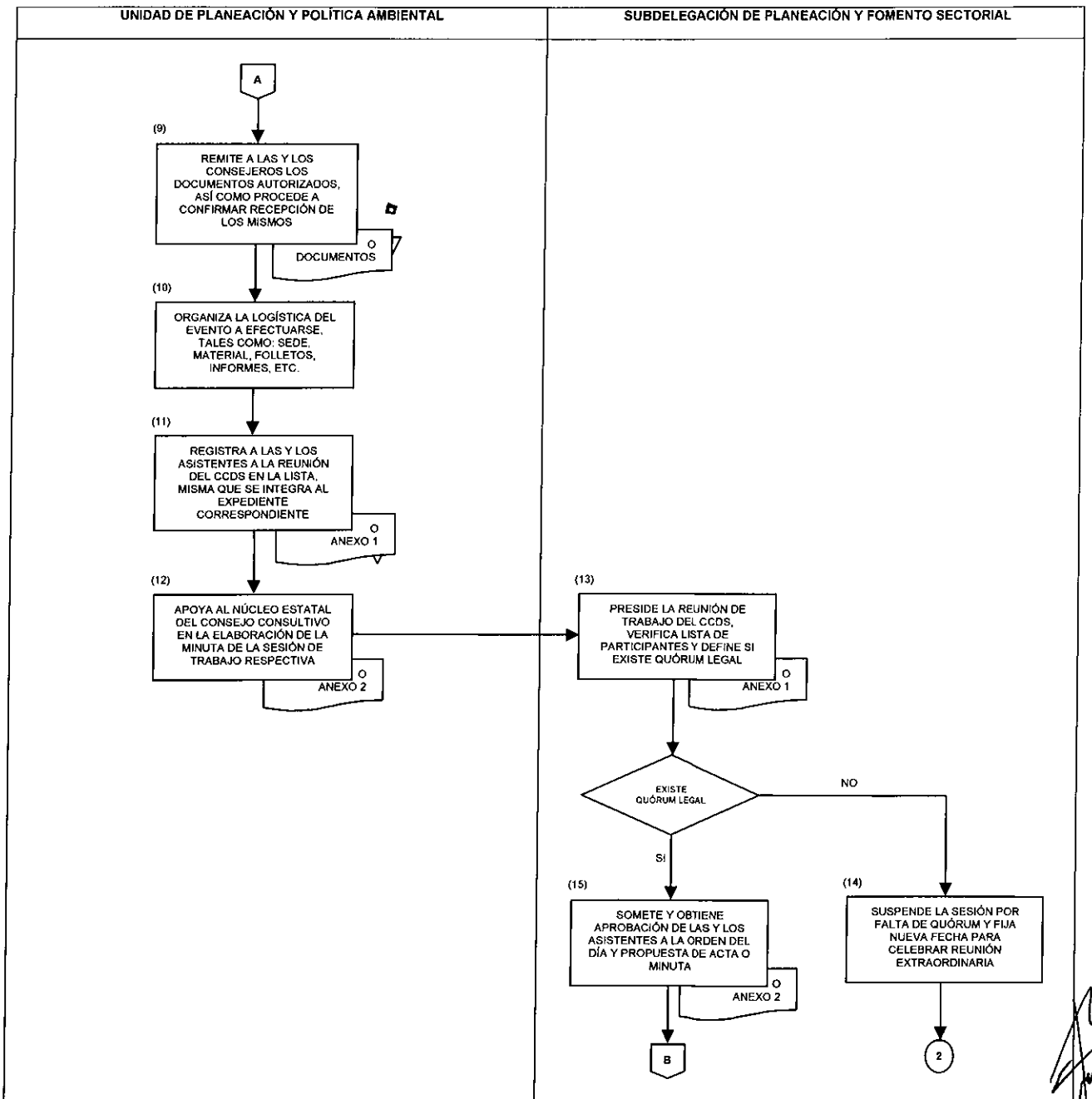
# DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|---|---|
| TOTAL DE ACTIVIDADES: | 21 |
| PRODUCTO O SERVICIO: | Sesiones del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable (CCDS), reuniones de comisiones técnicas y grupos de trabajo, recomendaciones o propuestas de consejo, propuestas de políticas públicas ambientales |
| PROCEDIMIENTO(S): | |

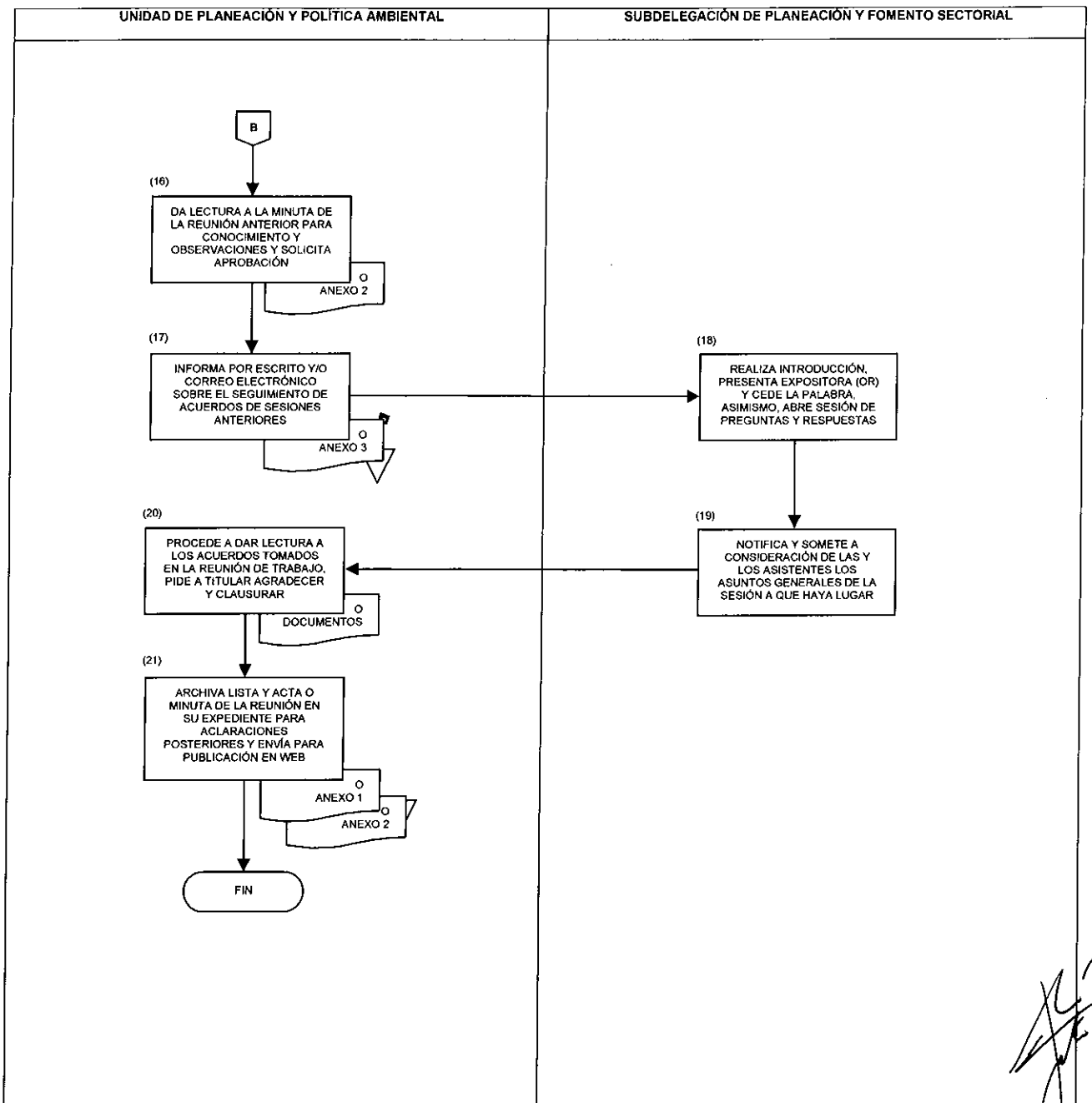
# DIAGRAMA DE FLUJO



# DIAGRAMA DE FLUJO



# DIAGRAMA DE FLUJO



**ANEXO No. 1**

**NOMBRE:** **LISTA DE ASISTENCIA**

## LISTA DE ASISTENCIA

**DE LA ____(1)____ REUNIÓN DEL NÚCLEO ESTATAL DEL CONSEJO CONSULTIVO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE, PERIODO _____(2)_____.**

**LUGAR: (3)**

**HORA: (4)**

**FECHA: (5)**

| No. (6) | Nombre (7) | Representación (8) | Cargo (9) | Firma (10) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: LISTA DE ASISTENCIA**

| ESPACIO | No. | DESCRIPCIÓN (debe anotarse) |
|---|---|---|
| No. de reunión | 1 | Número de la reunión expresada con letra. |
| Periodo del___al___ | 2 | Periodo de vigencia del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable. |
| Lugar | 3 | Lugar donde se llevará a cabo del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable. |
| Hora | 4 | Hora en que inicia la reunión de trabajo del CCDS. |
| Fecha | 5 | Día, mes y año de la reunión de trabajo del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable. |
| No. | 6 | Cantidad total de asistentes a la reunión de trabajo. |
| Nombre | 7 | Nombre(s), apellido paterno y materno de la persona que asiste a la reunión de trabajo del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable. |
| Representación | 8 | Nombre del Sector o Dependencia a la que representa la o el asistente a la reunión de trabajo. |
| Cargo | 9 | Cargo oficial de la persona que asiste a la reunión de trabajo del CCDS. |
| Firma | 10 | Firma autógrafa de la persona que asiste a la reunión de trabajo del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable. |

**ANEXO No. 2**

**NOMBRE: MINUTA**

**MINUTA**

**DE LA ___(1)_____ REUNIÓN DEL NÚCLEO ESTATAL DEL CONSEJO CONSULTIVO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE, PERIODO _____(2)_____.**

**ESTADO DE:** **(3)**

A las ___**(4)**___horas del __**(5)**__ de ____**(6)**____ del __**(7)**__, en la oficina de la Delegación Federal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), en la ciudad de _____**(8)**_____, ubicada en _____**(9)**_____, en la misma ciudad. Se inició la Reunión con los y las Consejeros(as) del estado (titulares y suplentes) representantes de los sectores: Académico, Congreso, Gobierno local, ONG, Empresarial y Social ante el Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable (CCDS) Región _____**(10)**_____, con el fin de desahogar el orden del día propuesto para esta ocasión.

## 1. REGISTRO DE ASISTENTES.

Por parte de la SEMARNAT, asistieron:

| **Nombre** **(11)** | **Cargo** **(12)** |
|---|---|
| | |
| | |
| | |

Por parte del Núcleo Estatal, asistieron:

**ANEXO No. 2**

**NOMBRE:** **MINUTA**

| Nombre (13) | Sector (14) | Representación (15) |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Ante las y los asistentes, el(la) Subdelegado(a) de Planeación y Fomento Sectorial de la Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de **(16)** indicó que el número de Consejeras(os) presentes en la reunión fue de **(17)** en relación con los Consejeras(os) convocados que fueron un total de **(18)**, según la lista de registro de asistencia, por lo que se señala que **(19)** existe quórum.

**2. LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.**

La o el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial dio lectura al orden del día y preguntó a las y los Consejeros si estaban de acuerdo en los puntos sugeridos o algún asunto general que quisieran tratar al final de la reunión **(20)** orden del día propuesta.

**3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN.**

Una vez desahogado el orden del día y por **(21)** de votos se toman los siguientes:

**A C U E R D O S**

**(22)**

**ANEXO No. 2**

**NOMBRE: MINUTA**

## 4. FIRMA DE LA MINUTA Y CLAUSURA.

Sin otro asunto que tratar y finalizados todos los puntos del Orden del Día, los asistentes a esta reunión firmaron, al margen y al calce, la presente Minuta, para dejar constancia de los resultados obtenidos en esta reunión, que terminó a las **__(23)__** horas del día **_____(24)_____**de **_____(25)_____**de **___(26)____**.

**POR LA SEMARNAT**

| No. (27) | Nombre (28) | Firma (29) |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**POR LAS Y LOS CONSEJEROS**

| No. (30) | Nombre (31) | Sector (32) | Firma (33) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**ANEXO No. 2**

**NOMBRE: MINUTA**

| ESPACIO | No. | DESCRIPCIÓN (debe anotarse) |
|---|---|---|
| Reunión | 1 | Número de la reunión expresada con letra. |
| Periodo | 2 | Periodo de vigencia del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable. |
| Estado | 3 | Entidad federativa a que pertenece el Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable. |
| Hora | 4 | Hora en que inicia la reunión de trabajo del CCDS. |
| Día | 5 | Día de la reunión de trabajo a celebrarse, con números arábigos. |
| Mes | 6 | Nombre del mes en que se llevará a cabo la reunión de trabajo del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable. |
| Año | 7 | Año de la reunión de trabajo a celebrarse, con números arábigos. |
| Lugar | 8 | Lugar donde se llevará a cabo del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable. |
| Domicilio | 9 | Calle, número exterior e interior, colonia, código postal, etc., donde se efectuará la reunión de trabajo del CCDS. |
| Región | 10 | Nombre de la región a la que pertenece el Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable. |
| Servidor público | 11 | Nombre(s), apellido paterno y materno de la o del Servidor Público de la Delegación Federal. |
| Cargo | 12 | Denominación oficial del puesto que ocupa la o el Servidor Público de la Delegación Federal. |

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**ANEXO No. 2**

**NOMBRE: MINUTA**

| ESPACIO | No. | DESCRIPCIÓN (debe anotarse) |
|---|---|---|
| Consejero | 13 | Nombre(s), apellido paterno y materno de la o del consejero del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable. |
| Sector | 14 | Nombre del Sector a que pertenece el consejero del Núcleo Estatal del CCDS. |
| Cargo | 15 | Titular o suplente del Sector que representa. |
| Estado | 16 | Entidad Federativa a la que pertenece el Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable. |
| Número | 17 | Cantidad de las y los consejeros presentes en la reunión de trabajo del CCDS. |
| Número | 18 | Cantidad de las y los consejeros convocados a la reunión de trabajo del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable. |
| Quórum | 19 | Señalar con una "x" el espacio que corresponda, es decir, si o no. |
| Orden del día | 20 | Especificar aceptando o modificando. |
| Votos | 21 | Indicar unanimidad o mayoría. |
| Acuerdos | 22 | Enumerar y describir en forma clara y precisa los acuerdos de la reunión de trabajo del CCDS. |
| Hora | 23 | Hora en que finaliza la reunión de trabajo del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable. |
| Día | 24 | Día de la reunión de trabajo que finalizó, con números arábigos. |
| Mes | 25 | Nombre del mes en que se realizó la reunión de trabajo del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable. |

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**ANEXO No. 2**

**NOMBRE: MINUTA**

| ESPACIO | No. | DESCRIPCIÓN (debe anotarse) |
|---|---|---|
| Año | 26 | Año de la reunión de trabajo que finalizó, con números arábigos. |
| Número | 27 | Número de participantes que representan a la SEMARNAT. |
| Servidor Público | 28 | Nombre(s), apellido paterno y materno de la o del Servidor Público de la Delegación Federal. |
| Firma | 29 | Firma autógrafa de la o del Servidor Público de la Delegación Federal. |
| Número | 30 | Número de participantes que representan al Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable. |
| Consejero(a) | 31 | Nombre(s), apellido paterno y materno de la o del consejero del CCDS. |
| Sector | 32 | Nombre del Sector a que pertenece la o el consejero del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable. |
| Firma | 33 | Firma autógrafa de la o del consejero del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable. |

**ANEXO No. 3**

**NOMBRE: SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**

## SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

**DE LA ____(1)____ REUNIÓN DEL NÚCLEO ESTATAL DEL CONSEJO CONSULTIVO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE, PERIODO _____(2)_____.**

| No. (3) | Acuerdo (4) | Responsable (5) | Fecha Comprometida (6) | Fecha de Cumplimiento (7) | Resolutivo (8) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**LUGAR: (9)**

**HORA: (10)**

**FECHA: (11)**

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

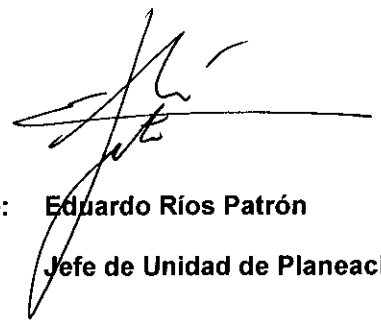
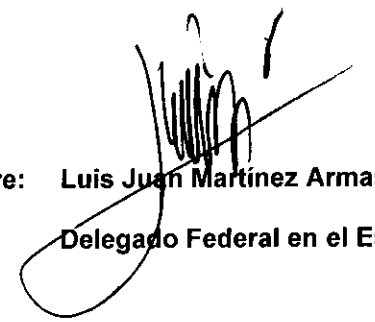
**ANEXO No. 3**

**NOMBRE: SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**

| ESPACIO | No. | DESCRIPCIÓN (debe anotarse) |
|---|---|---|
| Reunión | 1 | Número de la reunión expresada en letra. |
| Periodo | 2 | Periodo de vigencia del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable. |
| Número | 3 | Número consecutivo de acuerdos tomados. |
| Acuerdo | 4 | Descripción detallada de los acuerdos. |
| Responsable | 5 | Nombre(s), apellido paterno y materno de la persona que dará cumplimiento al acuerdo. |
| Fecha comprometida | 6 | Día, mes y año en que se compromete a dar cumplimiento. |
| Fecha de cumplimiento | 7 | Día, mes y año en que se da cumplimiento. |
| Resolutivo | 8 | Condición final del cumplimiento del acuerdo del CCDS. |
| Lugar | 9 | Lugar donde se llevó a cabo la reunión de trabajo del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable. |
| Hora | 10 | Hora en que inició la reunión de trabajo. |
| Fecha | 11 | Día, mes y año de la reunión de trabajo. |

## REGISTRO DE REVISIONES

| | |
|---|---|
| **NÚMERO DE REVISIÓN:** | **1** |
| **FECHA:** | **Morelia, Michoacán. a 28 de septiembre de 2011** |
| **DESCRIPCIÓN:** | **Actualización del Lenguaje incluyente, según la norma mexicana de igualdad laboral entre hombres y mujeres.** |

| | | |
|---|---|---|
| **ELABORÓ** | **Firma:** |  |
| | **Nombre:** | **Eduardo Ríos Patrón** |
| | **Cargo:** | **Jefe de Unidad de Planeación y Política Ambiental** |
| **REVISÓ** | **Firma:** | |
| | **Nombre:** | **Sergio Mendoza Gutiérrez** |
| | **Cargo:** | **Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial** |
| **APROBÓ** | **Firma:** |  |
| | **Nombre:** | **Luis Juan Martínez Armas** |
| | **Cargo:** | **Delegado Federal en el Estado de Michoacán** |