

INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
136-SPFS.37-4
10-FEB-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

**INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
(POA)**

OBJETIVO

Integrar, dar seguimiento y evaluar en tiempo y forma el Programa Operativo Anual (POA) correspondiente, mediante el análisis de los requerimientos justificados de las áreas que conforman la Delegación Federal en el Estado, basados en el histórico de gastos y el costeo actual, así como, con base en la evaluación del desempeño en ejercicios anteriores, mecanismos de captura y retroalimentación entre las áreas, con el fin de disponer con los recursos financieros necesarios para garantizar que los proyectos y procesos de la estructura programática presupuestal aprobada se ejecuten de manera consistente, integral y alineada a un proceso de planeación-programación.

PROCESO

PROGRAMAS INSTITUCIONALES

Delegación Federal en el Estado de Michoacán
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Indicador.- Es un elemento de seguimiento que sirve como guía para determinar si se está en la dirección correcta para el logro o la terminación en tiempo y forma de un objetivo, proceso o proyecto.

Líneas Estratégicas Específicas.- Son lineamientos generales de acción que establecen una dirección e indican el "cómo" lograr un objetivo específico. Deben ser direccionales, apoyar la visión, misión, objetivos y prioridades nacionales y sectoriales, así como delimitar el enfoque y contexto para tomar decisiones.

Objetivo de Dirección General (o Unidad Responsable).- Objetivo de Nivel de Unidad Responsable que está directamente ligado a la Línea Estratégica Específica del Nivel Superior (Subsecretaría u Órgano Desconcentrado o Descentralizado del Sector). Es un objetivo que define un propósito de cambio esperado y se caracteriza por tener implícita una acción que será la base para la definición de procesos y proyectos.

Objetivo Específico.- Objetivo de Nivel de Subsecretaría u Órgano del Sector que está directamente ligado a una Línea Estratégica General de la Secretaría. Es un enunciado breve que define en forma clara y específica los resultados a lograr y debe tener implícita una acción que sea la base para generar Líneas Estratégicas Específicas.

Planeación.- Es la determinación de un resultado deseado, así como la fijación de un curso de acción para lograrlo.

Planeación Estratégica.- Es un proceso metodológico que produce decisiones fundamentales para construir un futuro deseado. Mediante la planeación estratégica se define la razón de ser de la organización y en función de ella, se determina el rumbo de sus acciones institucionales y se establecen los propósitos y resultados esenciales vinculando la operación a los objetivos preestablecidos.

Proceso.- Conjunto estructurado de acciones que se hacen de manera continua y repetitiva,



dirigidas al logro de un objetivo. Un proceso es una serie de procedimientos (tareas definibles, repetibles, predecibles y mensurables) que emplean insumos, les agregan valor y suministran resultados útiles (productos o servicios) para un usuario interno o externo.

Programa Operativo Anual.- Documento de carácter programático presupuestal que define las necesidades de recursos financieros para operar en el año fiscal corriente, cada uno de los proyectos y procesos aprobados en la estructura programática interna de una Unidad Responsable, en diferentes conceptos y capítulos de gasto y con base en las metas anuales definidas.

Proyecto.- Conjunto estructurado de acciones que van dirigidas hacia el logro de un objetivo, que siguen los lineamientos de una estrategia y que tienen un principio y un fin. Un proyecto es un esfuerzo temporal emprendido para crear un producto o un servicio único.

ACRÓNIMOS:

AI.- Actividad Institucional.

AP.- Actividad Prioritaria.

DGPE.- Dirección General de Planeación y Evaluación.

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.

EPP.- Estructura Programática Presupuestal.

P.- Proceso.

PEF.- Presupuesto de Egresos de la Federación.

PND.- Plan Nacional de Desarrollo.

PNMARN.- Programa Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

POA.- Programa Operativo Anual.

PY.- Proyecto.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
136-SPFS.37-4
10-FEB-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

SGPARN.- Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SPFS.- Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial.

UPPA.- Unidad de Planeación y Política Ambiental.

 Delegación Federal en el Estado de Michoacán
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS) por conducto de la Unidad de Planeación y Política Ambiental (UPPA), tendrá las siguientes responsabilidades:
 - ⇒ Coordinar, recopilar, analizar e integrar la información necesaria de las áreas que integran la Delegación Federal en el Estado para formular el Programa Operativo Anual (POA) correspondiente.
 - ⇒ Proporcionar lineamientos normativos para la formulación del Programa Operativo Anual a los responsables de cada área que conforman la Delegación Federal, con el propósito de unificar la información requerida para tal efecto.
 - ⇒ Convocar a las áreas de la Delegación Federal en el Estado a reuniones operativas, con la finalidad de efectuar observaciones, aclaraciones y resolver posibles dudas concernientes al POA.
 - ⇒ Obtener de la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) la información de carácter presupuestal, como el histórico de gastos por partida y proyecto, el costo real actualizado de diversos insumos y demás datos que se requieran para apoyar a las distintas áreas de la Delegación Federal en la presupuestación y costeo de sus proyectos, así como, recabar información veraz respecto al estado del ejercicio mensual de los recursos programados, a fin de coadyuvar en el control y seguimiento del avance físico y financiero de los proyectos conforme a lo programado en el Programa Operativo Anual.
 - ⇒ Remitir a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) el Programa Operativo Anual debidamente integrado para su análisis y autorización respectiva.
 - ⇒ Llevar el control y seguimiento del avance del POA autorizado para la Delegación Federal en el Estado, proponiendo, en su caso, las medidas preventivas y/o



correctivas pertinentes a dicho programa.

- Las áreas técnicas y administrativas que conforman la Delegación Federal en el Estado, tendrán que participar en la elaboración y actualización mensual del Programa Operativo Anual, respecto a los proyectos y procesos que sean de su ámbito de competencia.
- La planeación, programación, operación y evaluación del POA iniciará en el mes de julio previo al ejercicio fiscal que se operará y concluirá en el mes de febrero del ejercicio fiscal del año posterior al operado; Es decir, cubrirá un período de 20 meses.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Reporte de avance físico financiero

Responsable de obtenerlo: Unidad de Planeación y Política Ambiental

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: Documento integrado al 100%

Delegación Federal en el Estado de Michoacán
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Planeación y Política Ambiental	1	Elabora en el mes de febrero de cada año, el informe anual de la Delegación Federal, con base en el estado del ejercicio del presupuesto del año anterior, los reportes trimestrales capturados por las áreas en el "Programa Operativo Anual" (anexo 1). Nota: En dicho informe se especifica el cumplimiento de metas y las causas de su variación. Realiza también un informe anual de actividades de la Delegación que complementa el informe del POA.
	2	Recibe a través de la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) vía correo electrónico la información remitida por la DGPP siguiente: ⇒ Solicitud de integración de la Estructura Programática Presupuestal del ejercicio fiscal siguiente ⇒ Lineamientos ⇒ Formatos
	3	Procede a revisar el contenido de los lineamientos y formatos emitidos, asimismo, verifica el analítico de claves para integrar la estructura programática correspondiente y notifica por correo electrónico a el o la Subdelegado(a) de Planeación y Fomento Sectorial para que convoque a reunión de trabajo.
	4	Presenta en reunión de trabajo en el mes de julio con el o la Delegado(a) Federal y los o las titulares de las Subdelegaciones de Área, los lineamientos, formatos y claves a utilizar de la EPP, informe de metas logradas, y propone como acuerdo de reunión que le sean enviadas por correo electrónico sus propuestas de los anexos que a continuación se relacionan: ⇒ Programa Operativo Anual (anexo 1) ⇒ Estructura Programática Presupuestal (anexo 2) ⇒ Anteproyecto de Presupuesto (anexo 3)



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación		⇒ Calendario Presupuestal (anexo 4)
	5	Recibe por correo electrónico las propuestas de los anexos 1, 2, 3 y 4 formuladas en el mes de agosto por las Subdelegaciones de Área y analiza los datos contenidos en dichos documentos, determinando si la información incluida está correcta y completa. <i>NO ES CORRECTA O COMPLETA LA INFORMACIÓN</i>
	6	Notifica por correo electrónico las modificaciones a efectuar y devuelve a la Subdelegación de Área involucrada la propuesta de EPP para que realice las correcciones necesarias y continúa en la actividad No. 5 de este procedimiento. <i>ES CORRECTA Y COMPLETA LA INFORMACIÓN</i>
	7	Integra las propuestas de estructura programática presupuestal presentadas por las Subdelegaciones de Área de la Delegación Federal en los formatos respectivos y los remite a la SAI para su Vo. Bo. y envío para su trámite ante la DGPP.
	8	Recibe y revisa la información contenida en los formatos de la propuesta de EPP de la Delegación Federal, definiendo si se encuentra correcta y completa o no. <i>NO ES CORRECTA O COMPLETA LA INFORMACIÓN</i>
	9	Solicita por correo electrónico las adecuaciones pertinentes y entrega a la UPPA la propuesta de estructura programática presupuestal para que efectúe los cambios necesarios, continuando en la actividad No. 8. <i>ES CORRECTA Y COMPLETA LA INFORMACIÓN</i>
	10	Otorga Vo. Bo. y envía por medio electrónico en el mes de agosto, con copia a la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial, la propuesta de EPP a la DGPP, para su integración a nivel Secretaría y autorización de la SHCP.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Planeación y Política Ambiental	11	Recibe en el mes noviembre de la Dirección General de Programación y Presupuesto, la estructura programática presupuestal autorizada por la SHCP con pretecho presupuestal para procesos y proyectos a nivel concepto, con lineamientos y formatos, así como, informa y remite por correo electrónico a la SPFS los formatos respectivos para su llenado.
	12	Recibe y verifica los lineamientos, formatos a elaborar y pretecho presupuestal (anexo 3) de la EPP autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, asimismo, notifica vía correo electrónico a el o la Subdelegado(a) de Planeación y Fomento Sectorial para que convoque a reunión de trabajo.
	13	Presenta en la reunión de trabajo con el Delegado(a) Federal y los titulares de las Subdelegaciones de Área en el mes de noviembre, los lineamientos, formatos a requisitar y pretecho presupuestal de la Estructura Programática Presupuestal autorizada, y propone como acuerdo de reunión que le sean enviadas por correo electrónico sus ajustes de propuestas de distribución presupuestal por P y PY a nivel concepto.
	14	Recibe por correo electrónico y analiza los datos contenidos en las propuestas de ajuste de metas, distribución presupuestal en el Programa Operativo Anual (anexo 1), Anteproyecto de Presupuesto (anexo 3) y Calendario Presupuestal (anexo 4) elaboradas por las Subdelegaciones de Área, definiendo si la información incluida está correcta y completa. <i>NO ES CORRECTA O COMPLETA LA INFORMACIÓN</i>
	15	Informa vía electrónica las modificaciones a efectuar y devuelve a la Subdelegación de Área involucrada la propuesta de distribución presupuestal para que realice las correcciones necesarias y continúa en la actividad No. 14 de este procedimiento. <i>ES CORRECTA Y COMPLETA LA INFORMACIÓN</i>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación	16	Incorpora las propuestas de distribución presupuestal presentadas por las Subdelegaciones de Área de la Delegación Federal en los formatos (anexos 1, 2, 3 y 4), y envía vía correo electrónico dichos formatos a la SAI para su Vo. Bo.
	17	Recibe y revisa información contenida en los formatos de la propuesta de distribución presupuestal de la Delegación Federal, definiendo si se encuentra correcta y completa o no. <i>NO ES CORRECTA O COMPLETA LA INFORMACIÓN</i>
	18	Solicita por correo electrónico las adecuaciones pertinentes y entrega a la Unidad de Planeación y Política Ambiental la propuesta de distribución presupuestal para que efectúe los cambios necesarios, continuando en la actividad No. 17. <i>ES CORRECTA Y COMPLETA LA INFORMACIÓN</i>
	19	Procede a otorgar su Visto Bueno, integra calendario presupuestal en noviembre y remite por medio electrónico, con copia a la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial, la propuesta de distribución presupuestal a la DGPP, para su integración a nivel Secretaría y autorización de la SHCP.
	20	Recibe de la Dirección General de Programación y Presupuesto en el mes de diciembre, lo siguiente: - La Estructura Programática Presupuestal autorizada por la SHCP con techo presupuestal para P y PY a nivel concepto y partida; notifica y envía por correo electrónico a la SPFS la hoja de cálculo con presupuesto autorizado. - La solicitud de integración de desglose calendarizado a nivel concepto y partida del presupuesto autorizado a la Delegación Federal para el ejercicio fiscal siguiente, con lineamientos y formatos e informa y remite vía electrónica a la UPPA los formatos respectivos para su llenado.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Planeación y Política Ambiental	21	Recibe presupuesto autorizado, revisa PEF y lineamientos de operación para llevar a cabo la calendarización del presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, asimismo, notifica vía correo electrónico a el o la Subdelegado(a) de Planeación y Fomento Sectorial para que convoque a reunión de trabajo.
	22	Presenta en reunión de trabajo con el o la Delegado(a) Federal y los titulares de las Subdelegaciones de Área, los lineamientos para el ejercicio fiscal que inicia y formatos a requisitar para la calendarización del presupuesto autorizado y propone como acuerdo de reunión que le sean enviadas por correo electrónico sus propuestas de calendarios presupuestales.
	23	Recibe vía correo electrónico y analiza los datos contenidos en las propuestas de calendarios presupuestales (anexo 4) formulados por las Subdelegaciones de Área, así como, de manera trimestral el cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual, determinando si la información incluida en los calendarios presupuestales está correcta y completa. <i>NO ES CORRECTA O COMPLETA LA INFORMACIÓN</i>
	24	Notifica vía electrónica las modificaciones a efectuar y devuelve a la Subdelegación de Área involucrada la información del avance de metas del POA y la propuesta de calendario presupuestal para que realice las correcciones necesarias y continúa en la actividad No. 23. <i>ES CORRECTA Y COMPLETA LA INFORMACIÓN</i>
	25	Elabora informe trimestral de avance físico financiero para el Delegado(a) Federal e integra las propuestas de calendarios presupuestales presentados por las Subdelegaciones en los formatos respectivos y los remite a la SAI para su Vo. Bo.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación	26	Recibe y revisa información contenida en el informe trimestral de avance físico financiero y formatos de la propuesta de calendario presupuestal de la Delegación Federal, definiendo si se encuentra correcta y completa o no. <i>NO ES CORRECTA O COMPLETA LA INFORMACIÓN</i>
	27	Solicita por correo electrónico las adecuaciones pertinentes y entrega a la UPPA los reportes e informe trimestral, asimismo, la propuesta de calendario presupuestal de la Estructura Programática Presupuestal para que efectúe los cambios necesarios, continuando en la actividad No. 26 de este procedimiento. <i>ES CORRECTA Y COMPLETA LA INFORMACIÓN</i>
	28	Otorga Vo. Bo. y envía por medio electrónico, con copia a la SPFS, la propuesta de calendario presupuestal a la DGPP, para su integración a nivel Secretaría y autorización de la SHCP.
	29	Recibe de la DGPP, el calendario presupuestal autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la realización de los proyectos y procesos de la Estructura Programática Presupuestal aprobada a la Delegación Federal en el Estado.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	29
PRODUCTO O SERVICIO:	Programa Operativo Anual autorizado
PROCEDIMIENTO(S):	

INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
136-SPFS.37-4
10-FEB-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO

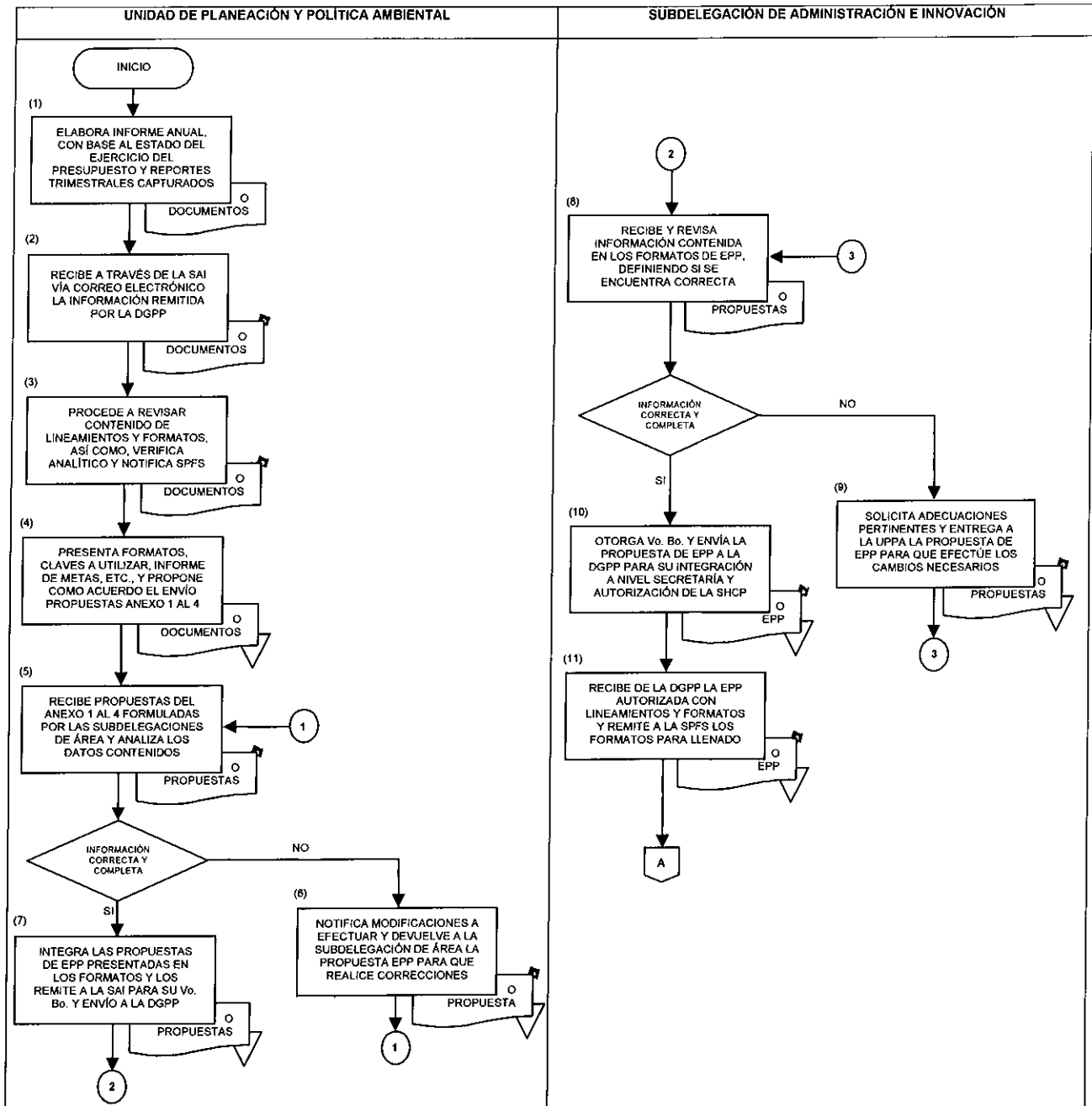




DIAGRAMA DE FLUJO

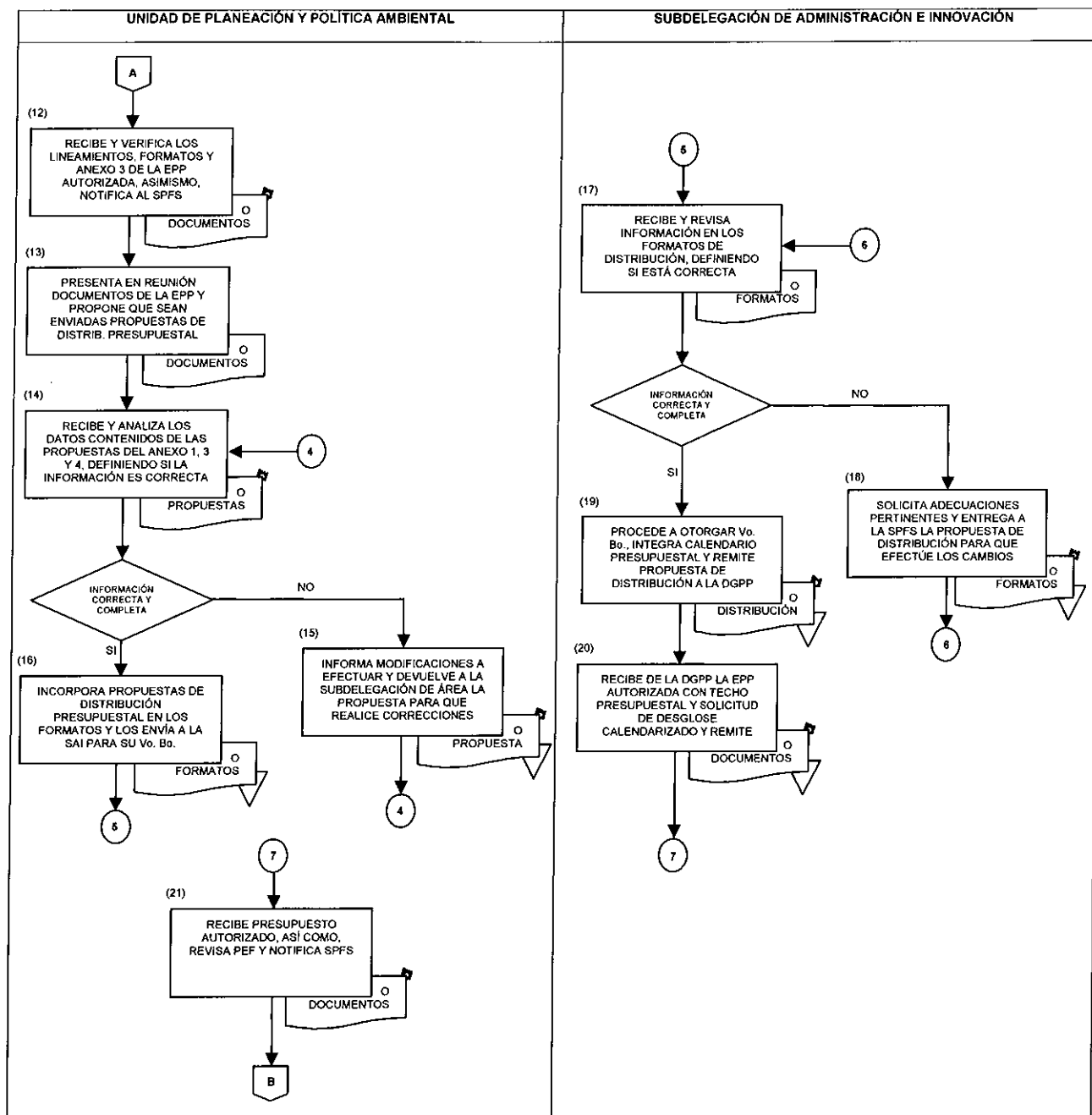
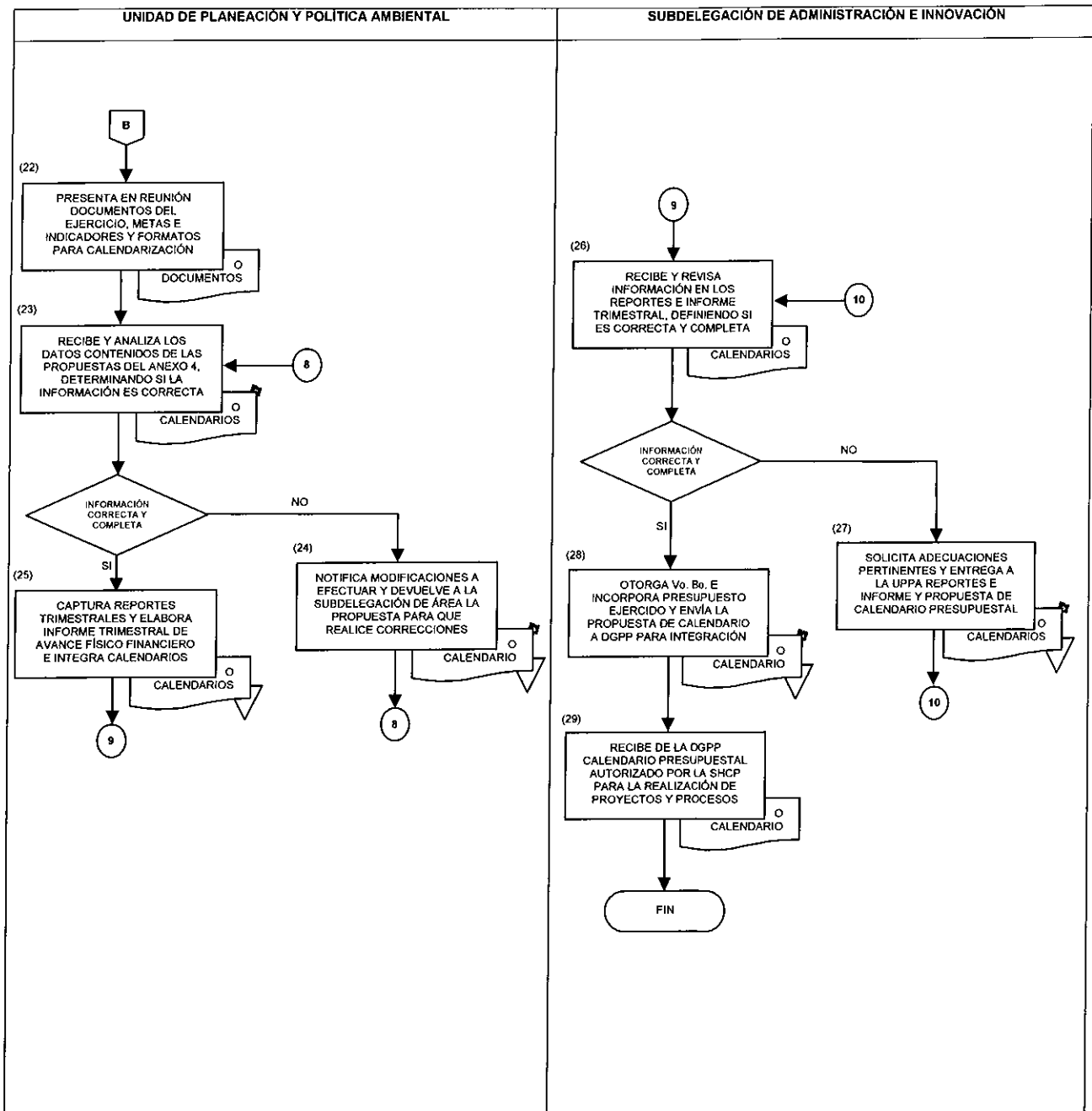




DIAGRAMA DE FLUJO



INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 136-SPFS.37-4 10-FEB-12	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
---	---

ANEXO No. 1

NOMBRE: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

DELEGACIÓN DE LA SEMARNAT EN MICHOACÁN
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 20xx
REPORTE TRIMESTRAL NO. 1

NO.	AI	PP	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN O ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	PRESUPUESTO		UNIDAD DE MEDIDA	META		OBSERVACIONES	INDICADORES
						PROGRAMADO	EJERCIDO		PROGRAMADA	ALCANZADA		
2	3	4	5	6	7	8		9	10		11	12


Delegación Federal en el Estado de Michoacán
 Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial






INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Reporte del trimestre UR	1	Número de trimestre que corresponda. La captura de este dato corresponde a la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial.
Número Consecutivo (No.)	2	Espacio donde se pone un número consecutivo de la acción.
Actividad institucional (AI)	3	Clave que corresponda a la Actividad Institucional de la Estructura Programática Presupuestal.
Programa Presupuestario (PP)	4	Clave que corresponda a la al Programa Presupuestario relacionado con una Actividad Institucional
Descripción de la acción o actividad	5	Descripción precisa de la acción o actividad a realizar por el área responsable dentro del Programa Operativo Anual y que será reportado cada trimestre.
Área Responsable	6	Iniciales del dueño(a) de cada una de las acciones o actividades.
Evaluación del desempeño	7	Iniciales de POA para aquellas acciones que se evaluarán en el POA y las iniciales de ED para aquellas que serán utilizadas para la evaluación del desempeño semestral y anual de los o las funcionarios(as) del Servicio Público de Carrera, según sea el caso.
Presupuesto	8	Espacios para plasmar el presupuesto programado y el ejercido para la realización de la actividad programada.
Unidad de medida	9	Unidad para medir la meta establecida.
Meta	10	Área para determinar con precisión la meta programada y la realizada.
Observaciones	11	Área para hacer aclaraciones de la información vertida
Indicadores	12	En caso de existir indicadores ahí se especificará.

NOMBRE: ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL

[illegible]

Delegación Federal en el Estado de Michoacán
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Ramo (RA)	1	Clave del Ramo al que corresponde el proyecto de presupuesto
Unidad Responsable (UR)	2	Clave y denominación oficial de la unidad responsable que integra la propuesta.
Finalidad (FD)	3	Clave para indicar la finalidad dentro de la categorización programática.
Función (FN)	4	Clave que indica la función dentro de la categorización programática.
Subfunción (SF)	5	Clave que indica la subfunción dentro de la categorización programática
Reasignaciones (RG)	6	Clave para reasignaciones.
Actividad Institucional (AI)	7	Clave de la Actividad Institucional
Identificador de Programa Presupuestario (IPP)	8	Clave para el Identificador de Programa Presupuestario según su tipo (A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, R, S, T, U, W, Y, Z)
Programa Presupuestario (PP)	9	Clave del Programa Presupuestario
Partida (PTDA)	10	Partida relacionada con el la acción y el presupuesto
Tipo de Gasto (TG)	11	Siglas para el tipo de gasto
Fuente de Financiamiento (FF)	12	Siglas para la Fuente de financiamiento que permite identificar el origen de los recursos con que se financia cada clave presupuestaria del Proyecto de PEF de los Ramos, distinguiendo los ingresos provenientes del Gobierno Federal de los financiados por organismos e instituciones financieras internacionales y su contraparte nacional.
Entidad Federativa (EF)	13	Siglas de Entidad Federativa
Clave de Cartera (CC)	14	Área para la Clave de Cartera
Denominación de actividad prioritaria y / o programa presupuestario	15	Descripción de la actividad y / o programa con el que se vincula la acción.

NOMBRE: ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

[illegible]

20 de 24

INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
136-SPFS.37-4
10-FEB-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Clave de la Estructura programática	1	Claves vigentes en función de la estructura programática vigente por la SHCP. Puede modificarse cada año y deberá observarse.
Denominación de Actividad Prioritaria o y Programa Presupuestario	2	Claves presupuestales que integran la Estructura Programática Presupuestal autorizada hasta el nivel de objeto de gasto.
Total	4	Presupuesto total asignado por actividad prioritaria autorizada.

 Delegación Federal en el Estado de Michoacán
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial

SEMARNAT

NOMBRE: CALENDARIO PRESUPUESTAL

[illegible]

22 de 24

INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
136-SPFS.37-4
10-FEB-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: CALENDARIO PRESUPUESTAL

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Calendario	1	Calendarización y programación por mes. Indicación en pesos sin decimales.

Delegación Federal en el Estado de Michoacán
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: Morelia, Michoacán, a 10 de febrero de 2012

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