

SEGUIMIENTO DE LOS SUBSIDIOS DEL
PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AMBIENTAL
124-SPFS.07-1
31-MAR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

**SEGUIMIENTO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL AMBIENTAL**

OBJETIVO

Apoyar el proceso de descentralización de la gestión ambiental, vigilando la aplicación de los subsidios federales otorgados al Programa de Desarrollo Institucional Ambiental (PDIA), conforme a los lineamientos establecidos, con el objeto de promover y fortalecer la capacidad institucional en materia de gestión ambiental dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado.

PROCESO

PROGRAMAS INSTITUCIONALES



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Comité de Coordinación del PDIA.- Instancia de seguimiento y evaluación del programa conformada como mínimo, por dos representantes del Gobierno Federal y dos del Gobierno del Estado, siendo presidido por uno de éstos últimos.

Convenio Marco de Coordinación.- Convenio para el Fortalecimiento de las Capacidades Institucionales Estatales necesarias para la Descentralización de la Gestión Ambiental.

Criterios de Selección.- Aspectos calificables y requisitos que debe cubrir cada Gobierno Estatal para ser sujeto de elegibilidad para recibir los apoyos del programa.

Expediente Técnico.- Archivo documental que queda como constancia de la aplicación de los recursos otorgados en subsidio al Gobierno del Estado, integrado por: Convenio Marco de Descentralización; solicitudes formuladas a la SEMARNAT; oficio compromiso del Gobierno del Estado de aportar la parte proporcional complementaria al subsidio federal; Programa Estatal de Descentralización; oficios de autorización de inversiones; registro presupuestal de aportaciones del Gobierno del Estado; Acta de Constitución del Comité de Coordinación del PDIA; Reglamento Interior de dicho Comité; minutas de las sesiones del Comité de Coordinación PDIA; oficio por medio del cual la Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial (DGPAIRS) notifica el monto aprobado; oficio por medio del cual la DGPP notifica la radicación de recursos a la Delegación Federal; calendario presupuestal aprobado, términos de referencia de los estudios, asistencia técnica y/o adquisiciones; documentos en los que se señalen las especificaciones de cada uno de los bienes a adquirir; productos a entregar; oficios de invitación a proveedores o consultores con acuse de recibo del destinatario; actas de licitación; dictámenes, peritajes y avalúos; contratos; facturas y recibos en copias certificadas y que cumplan con los requisitos fiscales y con lo estipulado en el Artículo 51 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios; formato de avance físico y financiero mensuales; y, oficios varios.



Formato de Informe de Avance Físico.- Documento en el que se especifican los avances físicos del programa y se reporta mensualmente a la Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial (DGPAIRS).

Proceso de Descentralización.- Relativo al sector medio ambiente y recursos naturales, tiene como objetivo acercar la toma de decisiones al lugar donde se originan los problemas y oportunidades; incrementar la capacidad administrativa y política de Gobiernos Locales; propiciar una participación más amplia y corresponsable de las órdenes de gobierno; y, promover la aplicación del principio de subsidiaridad, que implica que el orden de gobierno más capacitado sea el responsable de prestar los servicios.

Programa de Desarrollo Institucional Ambiental.- Programa ligado al proceso de descentralización de la gestión ambiental y de los recursos naturales, inscrito en el marco del federalismo, a través del cual se brinda apoyo financiero para desarrollar en los Estados la capacidad necesaria para asumir las atribuciones y funciones que les transfiera el Gobierno Federal en esta materia, apoyándose principalmente en los rubros de equipamiento, desarrollo de estudios y cursos de capacitación.

Programa Estatal de Descentralización.- Programa elaborado por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y cada Gobierno Estatal, derivado del convenio marco de coordinación que define los servicios ambientales a descentralizar y las acciones a realizar en la materia para lograr la descentralización.

Reglas de Operación del PDIA.- Documento normativo dictaminado por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y publicado en el Diario Oficial de la Federación, que rige la operación general del "Programa de Desarrollo Institucional Ambiental".

Unidades Responsables.- Direcciones Generales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) del nivel central, que fungen como agentes normativos y técnicos del Programa de Desarrollo Institucional Ambiental (PDIA), encargadas del seguimiento físico y financiero, la supervisión, la integración de la oferta institucional de descentralización, la asistencia técnica de las áreas operativas que lo requieran y la toma de decisiones de nivel respecto a los términos y condiciones operativas del programa.



ACRÓNIMOS:

AEA.- Autoridad Estatal Ambiental.

CC-PDIA.- Comité de Coordinación del PDIA.

CIS.- Centro Integral de Servicios.

CLC.- Cuenta por Liquidar Certificada.

CMC.- Convenio del Marco de Coordinación.

DGPAIRS.- Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial.

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.

FAFIN.- Formato de Avance Financiero.

FAFIS.- Formato de Avance Físico.

LAASSP.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

PDIA.- Programa de Desarrollo Institucional Ambiental.

PED.- Programa Estatal de Descentralización.

PEF.- Presupuesto de Egresos de la Federación.

RO PDIA.- Reglas de Operación del PDIA.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

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

SIAFF.- Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SPFS.- Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Programa de Desarrollo Institucional Ambiental (PDIA) tendrá que contemplar el otorgamiento de subsidios para consolidar y fortalecer a las instituciones y organismos ambientales locales, con el objeto de incrementar su capacidad de gestión en materia ambiental y de recursos naturales y que puedan contar con la capacidad necesaria para operar las atribuciones y funciones que se descentralicen por parte de la Secretaría.
- La operación de los subsidios federales otorgados para la ejecución de los proyectos incluidos en el Programa de Desarrollo Institucional Ambiental (PDIA) dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado, deberán estar sujetos a las reglas de operación vigentes.
- Para que un proyecto se considere elegible de ser financiado con recursos del Programa de Desarrollo Institucional Ambiental invariablemente deberá pertenecer a alguna de las materias establecidas en las Reglas de Operación del PDIA, y haber sido incluido en el Programa Estatal de Descentralización del Gobierno Estatal en su apartado para el año en el que se solicitan los recursos.
- Los criterios a considerar para el otorgamiento de los subsidios del PDIA a los Gobiernos Estatales, serán los siguientes:
 - ⇒ No podrán ser utilizados como aportaciones en otros programas de la SEMARNAT o en otros programas federales.
 - ⇒ No deberán financiar proyectos considerados en otros programas que involucren recursos públicos federales que tengan el mismo fin.



- ⇒ No deberán financiar la contratación de servicios personales, el gasto de operación, con excepción del establecido en las Reglas de Operación, o la atención a emergencias en los Estados.
- El proceso de descentralización se realizará en forma gradual y diferenciada, en función de las características y necesidades de cada Gobierno Estatal y este operará mediante un convenio general denominado "Convenio Marco de Coordinación para el Fortalecimiento de las Capacidades Institucionales Estatales necesarias para la Descentralización de la Gestión Ambiental", mismo que derivará en un Programa Estatal de Descentralización, en el cual se establecerán los términos y condiciones de este proceso en cada estado, primordialmente en lo que se refiere a los requerimientos que deben cumplir los gobiernos estatales para absorber las atribuciones y funciones que les transfiera la Federación. Las acciones que se desprendan del Programa Estatal de Descentralización serán financiadas conjuntamente por el Estado y la Federación conforme a las proporciones que establecen las Reglas de Operación (RO-PDIA).
 - Para acceder a los subsidios del Programa de Desarrollo Institucional Ambiental (PDIA) los gobiernos estatales, deberán contar con un Convenio Marco de Coordinación para el Fortalecimiento de las Capacidades Institucionales Estatales necesarias para la Descentralización de la Gestión Ambiental firmado entre la Secretaría y el Gobierno Estatal, asimismo, establecer un Programa Estatal de Descentralización actualizado, en el cual tendrán que integrarse los proyectos y las acciones que serán financiadas en el año en que soliciten los recursos para el PDIA, con costos estimados y las aportaciones por servicio.
 - Será responsabilidad de la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial la parte normativa del programa; a la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales, la asistencia técnica en las materias que le corresponden (impacto ambiental, residuos peligrosos, calidad del aire, vida silvestre, forestal); y a la Subdelegación de Administración e Innovación la adecuada ministración de los recursos financieros hacia el Gobierno del Estado.



- La Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) tendrá las siguientes responsabilidades:

- ⇒ Revisar y validar los avances y productos finales de aquellos rubros de carácter técnico que sean entregados por el Gobierno del Estado.
- ⇒ Ser el enlace entre la DGPAIRS, la Delegación Federal y la Autoridad Estatal Ambiental (AEA), así como verificar la oferta de descentralización en las materias ambientales que serán apoyadas con los subsidios y que sean de su competencia, de las señaladas en el numeral 4.4.1.1. del apartado 4.4 de las RO-PDIA, con cada una de las áreas centrales responsables de dichas materias, a fin de garantizar una oferta homogénea de descentralización hacia el Gobierno del Estado.
- ⇒ Asesorar, en el seno del CC-PDIA a la Autoridad Estatal Ambiental, respecto a aspectos técnicos para el adecuado desarrollo de los proyectos, estudios y necesidades de equipamiento en las materias ambientales de su competencia.
- ⇒ Dar seguimiento a las funciones a descentralizar de acuerdo a su competencia conjuntamente con la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial y en coordinación con las áreas técnicas de la AEA.
- ⇒ Realizar en coordinación con la AEA la instalación, reglamento interno y reuniones de trabajo del Comité Técnico del PDIA.

- La Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS) tendrá las siguientes responsabilidades:

- ⇒ Vigilar, asesorar y validar los procedimientos de adquisiciones que realice el Gobierno del Estado conforme a la normatividad federal.



- ⇒ Asesorar, en el seno del CC-PDIA a la Autoridad Estatal Ambiental, en el proceso de adquisición y contratación conforme a la normatividad federal vigente; y respecto a la entrega de documentación financiera para la liberación de cheques al Gobierno del Estado para que se efectúen los pagos derivados de los proyectos aprobados.
- ⇒ En coordinación con la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales dar seguimiento a las funciones a descentralizar de acuerdo a su competencia en coordinación con las áreas técnicas de la AEA.
- La Unidad de Normatividad y Fomento tendrá las siguientes responsabilidades:
 - ⇒ Primer trimestre del año: Publicación de las Reglas de Operación e invitación de la SEMARNAT al Gobierno del Estado a participar de los apoyos del PDIA, así como, envío a la DGPAIRS del oficio de intención del Gobierno del Estado de participar de los apoyos del PDIA, así como de aceptación de la normatividad aplicable al programa y su compromiso de aportar la parte proporcional correspondiente a cada uno de los proyectos que sean autorizados y envío a la DGPAIRS del PED elaborado o actualizado por el Gobierno del Estado, según sea el caso, y la cartera de proyectos, de acuerdo con los formatos establecidos por la DGPAIRS.
 - ⇒ Segundo trimestre del año: Asistir a los talleres sobre normatividad federal aplicable al PDIA, organizados y convocados por la DGPAIRS; En la primera reunión del Comité: Participar en la formulación de su Reglamento Interior; Dentro de los 15 días hábiles posteriores a la autorización de la participación del Gobierno del Estado en el Programa: Envío a la DGPAIRS del Reglamento Interno del Comité; Mensualmente (dentro de los primeros ocho días del mes): Envío a la DGPAIRS, de los formatos de avances físicos y financieros de los proyectos, entregados por la AEA; Dentro de los 10 días naturales posteriores al momento en que se detecten irregularidades: Comunicar por escrito a la DGPAIRS cualquier irregularidad en el desarrollo de los proyectos.



- El Comité de Coordinación del PDIA se conformará por dos representantes de la Delegación Federal de la SEMARNAT, que serán el Delegado Federal y el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial y dos representantes del Gobierno del Estado, quienes se encargarán de coordinar la aplicación de las Reglas de Operación del PDIA, lo cual quedará asentado en el Reglamento Interno del Comité debidamente integrado.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Proyectos autorizados

Responsable de obtenerlo: Unidad de Normatividad y Fomento

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: (Número de proyectos concluidos y entregados / Número de proyectos programados) x 100%

Nombre del Indicador: Porcentaje de ejercicio presupuestal

Responsable de obtenerlo: Unidad de Normatividad y Fomento

Periodicidad: Anual (ejercicio fiscal del año corriente)

Unidad de Medición: (Presupuesto ejercido / Presupuesto radicado) x 100%





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | |
|-------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | No. | DESCRIPCIÓN |
| Unidad de Normatividad y Fomento | 1 | <p>Recibe del Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial o del Centro Integral de Servicios (CIS) y/u Oficialía de Partes, vía correo electrónico y/o impreso los documentos que remite la Autoridad Estatal Ambiental (AEA) para solicitar los subsidios que permitan la ejecución de los proyectos del Programa de Desarrollo Institucional Ambiental (PDIA) que a continuación se relacionan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Original de oficio de remisión dirigido a DGPAIRS, manifestando aceptación de RO-PDIA y compromiso de aportar recursos complementarios. ⇒ Original del formato "Requerimiento de apoyos" (anexo 1) para actualizar la vigencia del PED cada año. ⇒ Programa Estatal de Descentralización, en caso de participar por primera ocasión en el PDIA o que requiera ser actualizado. |
| | 2 | <p>Revisa a detalle el contenido de los documentos presentados y los compara contra las especificaciones (oferta institucional) en el Programa Estatal de Descentralización los montos y porcentajes para cada tipo de materia contemplados en las Reglas de Operación del PDIA vigentes, determinando si cumple o no con los requerimientos establecidos.</p> <p><i>NO CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS</i></p> |
| | 3 | <p>Elabora oficio dirigido a la AEA, solicitando adecuaciones y/o información complementaria respecto al Programa Estatal de Descentralización y las Reglas de Operación del PDIA.</p> |
| | 4 | <p>Remite al Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial el oficio emitido anexando los documentos recibidos, a fin de que verifique si cumple con las características y calidad requeridas y se obtenga su aprobación correspondiente.</p> |
| | 5 | <p>Recibe oficio y documentación de la solicitud de los subsidios para la ejecución de los proyectos del Programa de Desarrollo Institucional Ambiental (PDIA), procede a revisar su contenido y otorga su Visto Bueno, rubricando el oficio elaborado.</p> |
| Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial | | |



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | |
|-------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | No. | DESCRIPCIÓN |
| Unidad de Normatividad y Fomento | | <p>Nota:</p> <p>En el caso que el oficio requiera modificaciones, las realiza conjuntamente con el Jefe de Unidad de Normatividad y Fomento.</p> |
| | 6 | <p>Recaba la firma del Delegado Federal en el oficio, obtiene dos copias fotostáticas de dicho documento y lo envía al CIS para su distribución de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Original.- Autoridad Estatal Ambiental para que realice las adecuaciones procedentes. ⇒ Copia.- Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial para su conocimiento. ⇒ Copia.- Acuses de recibido remitido por el CIS para archivo y control. <p>Continúa en la actividad No. 1.</p> <p><i>SI CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS</i></p> |
| | 7 | <p>Rúbrica el formato "Requerimiento de apoyos", elabora oficio de envío dirigido a la DGPAIRS para acceder a los subsidios del Programa de Desarrollo Institucional Ambiental en el año fiscal corriente.</p> |
| Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial | 8 | <p>Somete a consideración del Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial el oficio elaborado, adjuntando el formato "Requerimiento de apoyos", a fin de que realice su revisión y se obtenga su aprobación respectiva.</p> |
| | 9 | <p>Recibe documentos, verifica su contenido y otorga su Visto Bueno, rubricando el oficio elaborado.</p> <p>Nota:</p> <p>En el caso que el oficio requiera cambios, los efectúa en coordinación con el Jefe de Unidad de Normatividad y Fomento.</p> |



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | |
|-------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | No. | DESCRIPCIÓN |
| | 10 | <p>Recaba la firma del Delegado Federal en el oficio, obtiene copia fotostática de dicho documento y lo envía al Centro Integral de Servicios para su distribución de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Original.- Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial para su seguimiento. ⇒ Copia.- Acuses de recibido remitido por el CIS para archivo y control. |
| | 11 | <p>Recibe de la DGPAIRS vía oficio y correo electrónico la relación de proyectos y montos autorizados a ejercer y procede a solicitar a la Autoridad Estatal Ambiental para que convoque a reunión de trabajo, con el objeto de que se instale el Comité de Coordinación del PDIA correspondiente.</p> |
| | 12 | <p>Asiste conjuntamente con el Delegado Federal a la reunión de instalación del CC-PDIA, con base a la convocatoria formulada por la AEA y notifica los proyectos y montos autorizados a ejercer del Programa de Desarrollo Institucional Ambiental.</p> |
| | 13 | <p>Recibe del Comité de Coordinación del PDIA un tanto del acta de instalación y reglamento interno del CC-PDIA, obtiene copias fotostáticas de los mismos y los turna a la DGPAIRS para su conocimiento, asimismo, archiva el original de dichos documentos para su control y seguimiento.</p> |
| | 14 | <p>Recibe a través de la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) copia del oficio y anexo de radicación de recursos autorizados emitido por la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP).</p> |
| | 15 | <p>Solicita a la SAI mediante memorándum en original y copia la apertura de una cuenta bancaria productiva exclusiva para los recursos del PDIA y elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) para transferir el recurso, con base en los lineamientos establecidos por la DGPAIRS y DGPP para realizar el depósito de los recursos radicados.</p> |



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | |
|-------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | No. | DESCRIPCIÓN |
| | 16 | Distribuye a través del Unidad de Normatividad y Fomento el memorándum como sigue: ⇒ Original.- Subdelegación de Administración e Innovación para su atención. ⇒ Copia.- Acuse de recibido para archivo y control. |
| | 17 | Recibe mensualmente vía correo electrónico de la AEA un tanto de los documentos siguientes: "Informe de avance físico" (anexo 2) y "Avance financiero" (anexo 3) y revisa que se encuentren requisitados. <i>NO ESTÁN DEBIDAMENTE REQUISITADOS</i> |
| | 18 | Elabora en original y copia oficio de envío, solicitando las adecuaciones pertinentes e información complementaria de los documentos presentados (anexos 2 y 3). |
| | 19 | Rúbrica y recaba firma del Delegado Federal en el oficio elaborado, procediendo a su distribución de la siguiente manera: ⇒ Original.- Autoridad Estatal Ambiental para las adecuaciones procedentes. ⇒ Copia.- Acuse de recibido para archivo y control. Continúa en la actividad No. 17 de este procedimiento. <i>SI ESTÁN DEBIDAMENTE REQUISITADOS</i> |
| | 20 | Rúbrica y recaba firma del Delegado Federal en los formatos (anexos 2 y 3) y obtiene copias de los mismos, así como, envía el original firmado a la DGPAIRS y turna las copias a la Unidad de Normatividad y Fomento para su archivo. |
| | 21 | Recibe a través de la SAI la documentación enviada por la AEA que a continuación se relaciona: ⇒ Copia de solicitud de pago de bienes o servicios adquiridos o contratados, de conformidad con lineamientos y porcentajes de ejercicio autorizado en las reglas de operación. ⇒ Copias certificadas de facturas de proveedores. |



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | |
|-------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | No. | DESCRIPCIÓN |
| | 22 | <p>Turna a la Subdelegación de Administración e Innovación la documentación recibida por la Autoridad Estatal Ambiental para su análisis y revisión correspondiente.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el caso que la SAI rechace los documentos recibidos, elabora oficio original dirigido a la AEA y copia para archivo firmado por el Delegado Federal, solicitando las adecuaciones pertinentes e información complementaria de los documentos presentados y espera respuesta. - En el caso que la Subdelegación de Administración e Innovación acepte los documentos recibidos, sella, rúbrica las copias certificadas de las facturas y expide cheque(s) o realiza depósito a nombre de la AEA, previa revisión con la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial; asimismo, reintegra mensualmente los intereses que genere la cuenta productiva del PDIA en la que se depositan las administraciones, así como remanentes de los recursos federales al término del ejercicio fiscal a la TESOFE. |
| | 23 | <p>Integra un expediente con los documentos generados y recibidos durante el desarrollo del presente procedimiento para cualquier consulta posterior.</p> |

| | |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TOTAL DE ACTIVIDADES: | 23 |
| PRODUCTO O SERVICIO: | Subsidios autorizados para la ejecución de los proyectos del Programa de Desarrollo Institucional Ambiental (PDIA) |
| PROCEDIMIENTO(S): | |



DIAGRAMA DE FLUJO

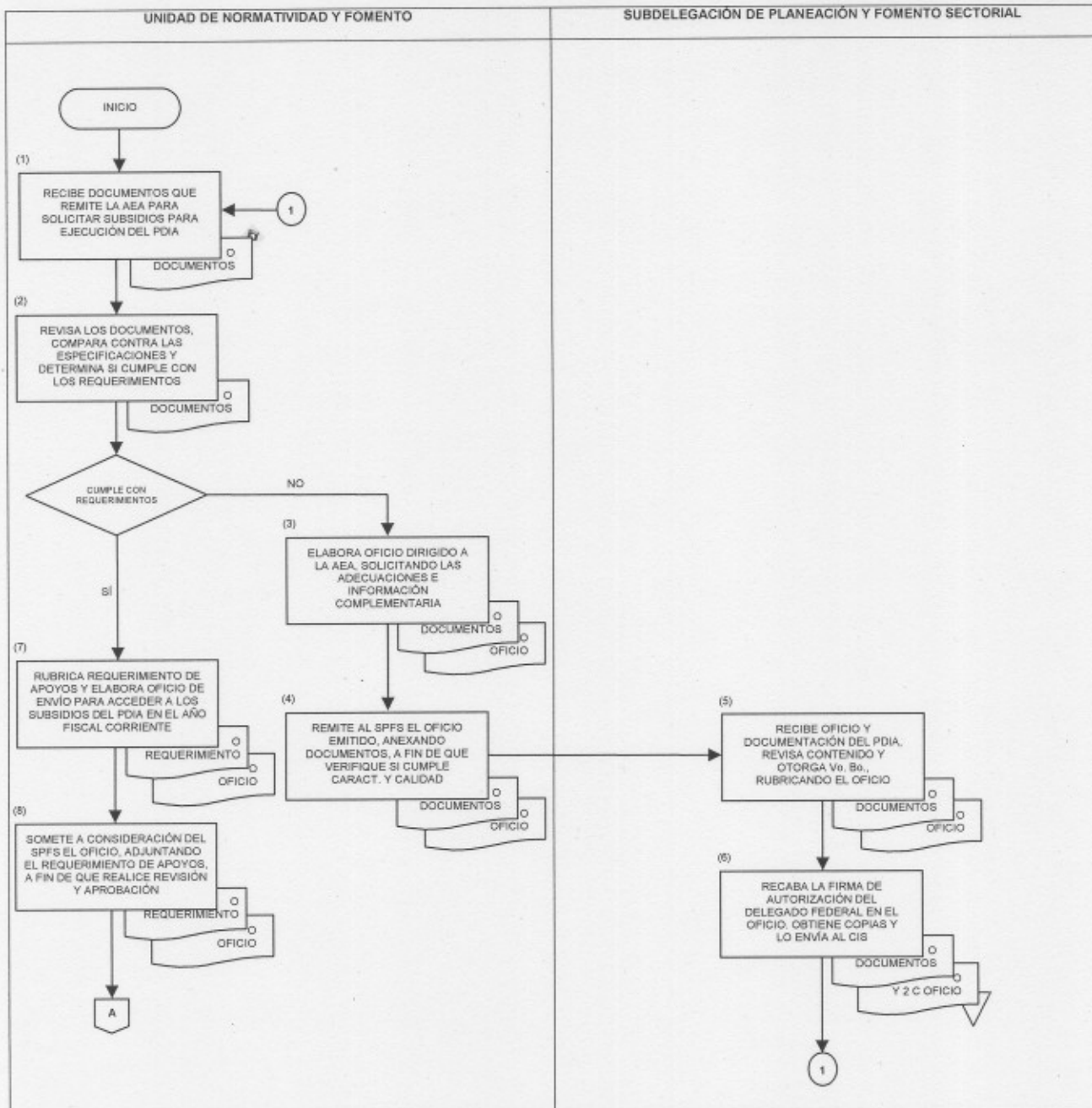




DIAGRAMA DE FLUJO

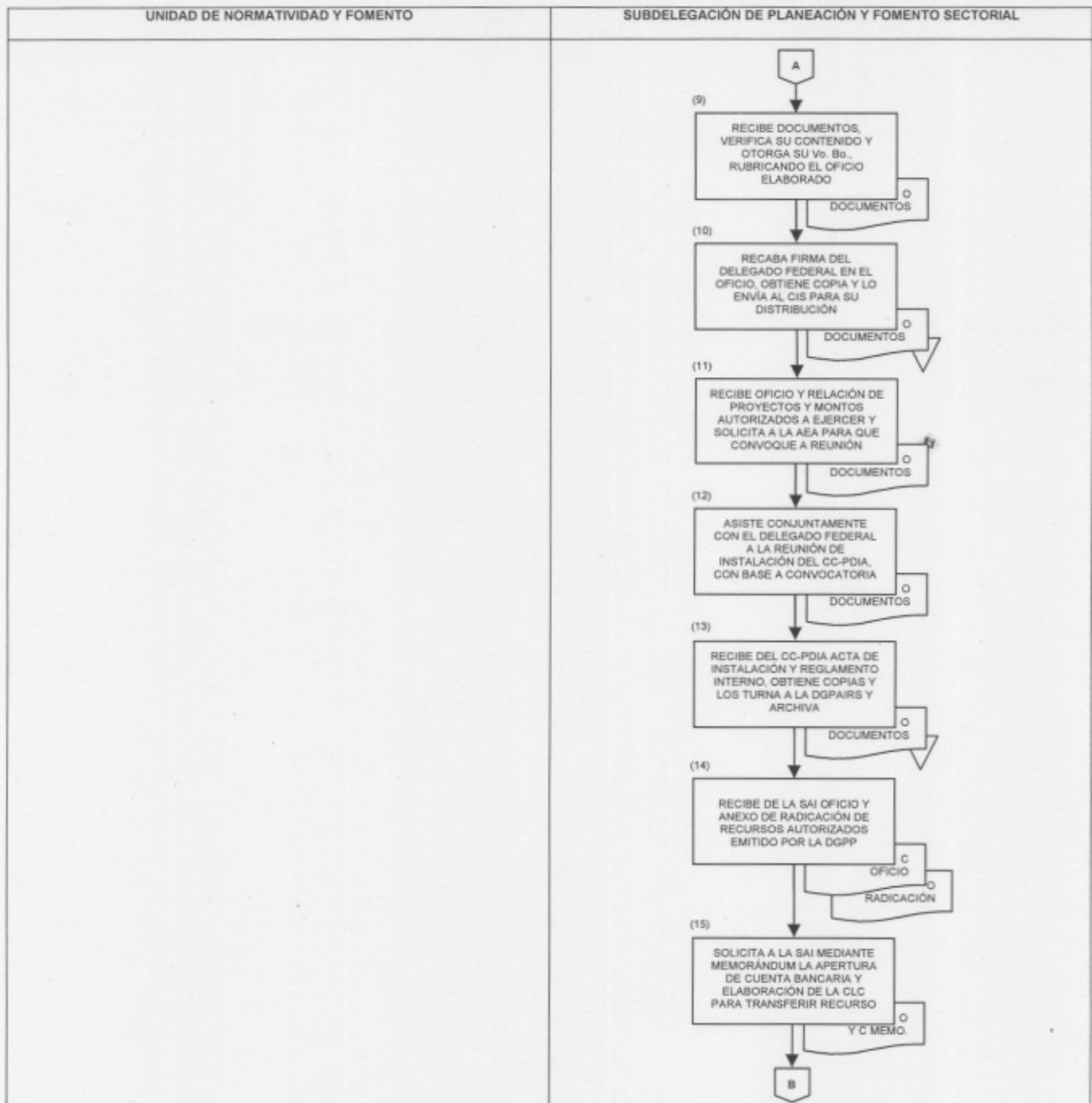
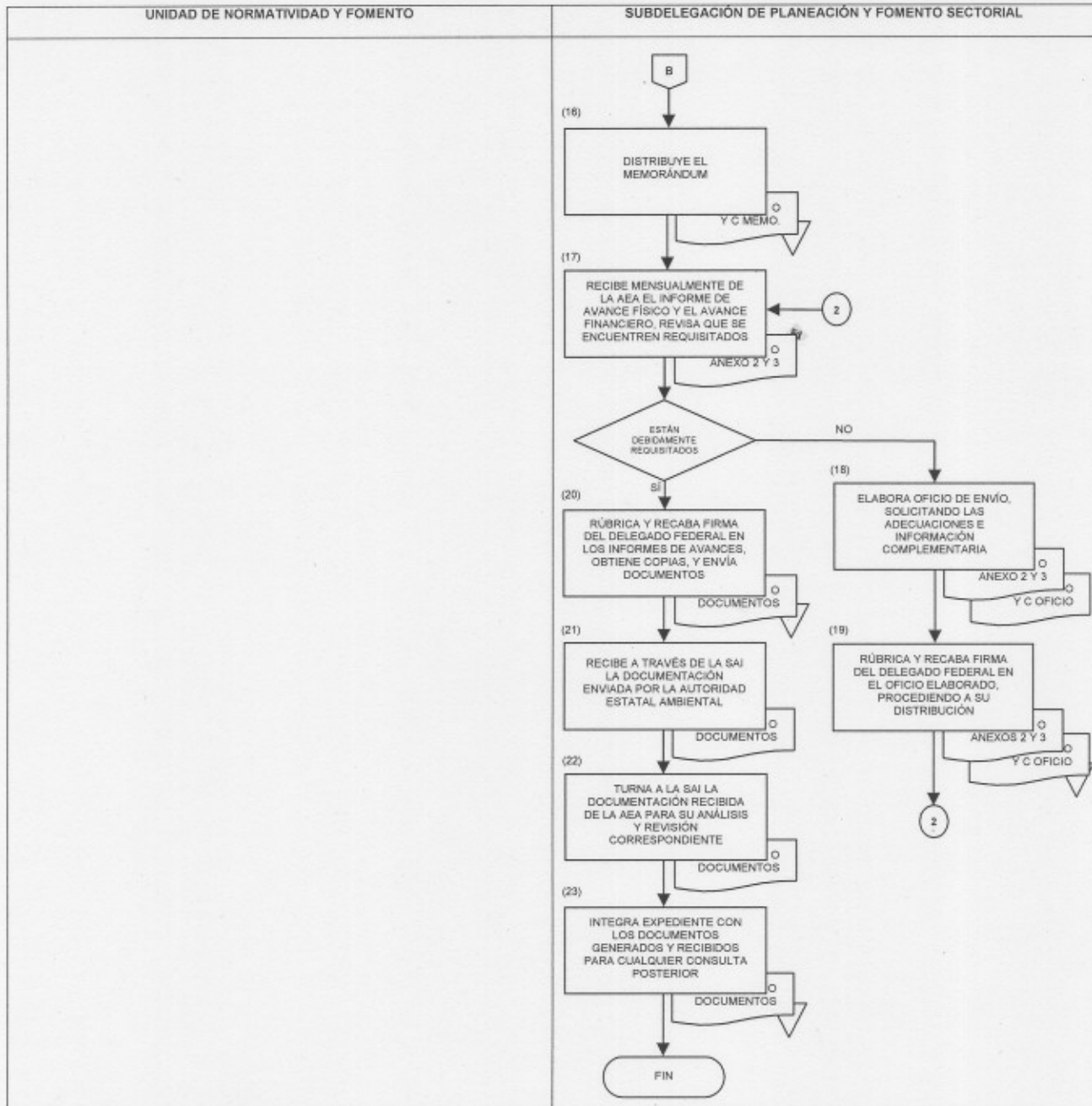




DIAGRAMA DE FLUJO



SEGUIMIENTO DE LOS SUBSIDIOS DEL
PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AMBIENTAL
124-SPFS.07-1
31-MAR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: REQUERIMIENTO DE APOYOS

Programa de Desarrollo Institucional Ambiental
Requerimiento de apoyos

Estado: (1)

Proyecto: (2)

Área: (3)

| Concepto (4) | Cantidad Requerida (unidad) (5) | Costo Unitario (6) | Costo Total (7) | Observaciones (8) | Dictamen Técnico (9) |
|-----------------------|---------------------------------------|--------------------------|--------------------|----------------------|----------------------------|
| Capacitación: | | | | | |
| | | | | | |
| Estudios y Proyectos: | | | | | |
| | | | | | |
| Cómputo y Software: | | | | | |
| | | | | | |
| Equipo Especializado: | | | | | |
| | | | | | |
| Mobiliario: | | | | | |
| | | | | | |
| Otros Requerimientos: | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Elaboró
(10)

Autorizó
(11)

Nombre y Firma

Gobierno del Estado Delegación SEMARNAT
Nombre y Firma

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



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: REQUERIMIENTO DE APOYOS

| ESPACIO | No. | DESCRIPCIÓN (debe anotarse) |
|-----------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Estado | 1 | Nombre de la Entidad Federativa a que corresponde. |
| Proyecto | 2 | Nombre del proyecto, especificando la materia de apoyo según la oferta de descentralización de la SEMARNAT, las cuales se especifican en las Reglas de Operación del PDIA (Vida Silvestre, ZOFEMATAC, Forestal, Bitácora Ambiental, Estudio de Legislación). |
| Área | 3 | Autoridad Estatal Ambiental que se encargará de ejecutar los proyectos y ejercer los recursos del PDIA (Secretaría, Subsecretaría, Instituto, Coordinación, Consejo, etc.). |
| Concepto | 4 | Ubicar el proyecto en el rubro de apoyo que le corresponda, de acuerdo a la oferta presentada por la SEMARNAT en las Reglas de Operación del PDIA (capacitación, asistencia técnica, estudios y proyectos, cómputo y software, equipo especializado, mobiliario, etc.). |
| Cantidad requerida (unidad) | 5 | Número de productos esperados, según el concepto descrito en el punto anterior. |
| Costo unitario | 6 | Costo bruto de cada uno de los productos. |
| Costo total | 7 | Costo bruto de cada producto multiplicado por el número de productos esperados. |
| Observaciones | 8 | Especificaciones o aclaraciones que se considere pertinentes. |
| Dictamen técnico | 9 | Para uso exclusivo de las áreas técnicas centrales (Subsecretaría de Gestión para la Protección del Ambiente) en la que señalará la procedencia o no, de cada proyecto. |
| Elaboró | 10 | Nombre y firma autógrafa del responsable directo del Programa en el Gobierno del Estado y su área de adscripción. |
| Autorizó | 11 | Nombre y firma autógrafa de la persona facultada por la AEA y del Titular de la Delegación Federal en el Estado. |

SEGUIMIENTO DE LOS SUBSIDIOS DEL
PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AMBIENTAL
124-SPFS.07-1
31-MAR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: INFORME DE AVANCE FÍSICO

PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AMBIENTAL
Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial
Dirección de Fortalecimiento Institucional y Descentralización
Informe de Avance Físico

Estado: (1)

Fecha: (2)

Mes que reporta: (3)

| Etapa (4) | Valor (5) | Avance (6) | Observaciones (7) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-------------------|
| - Elaborar o actualizar el Programa Estatal de Descentralización | 10 | | |
| - Enviar a DGPAIRS oficio de aceptación de las Reglas de Operación - Enviar a DGPAIRS oficio de aportación de la contraparte estatal | 5 | | |
| Comité de Coordinación del PDIA. - Instalación del Comité - Elaborar el Reglamento de Operación o, en su caso, elaborar el acta de validación del comité y su reglamento de operación - Enviar a DGPAIRS acta de instalación y validación | 10 | | |
| Sesión ordinaria del Comité para: - Planear el proceso de adquisiciones o contrataciones - Definir el tipo de proceso de licitación pública - Validación del Comité de Coordinación PDIA para su aprobación | 10 | | |
| - Inicio de licitación pública - Publicación de convocatoria | 15 | | |
| Sesión ordinaria del Comité para: - Autorizar adjudicaciones y dar seguimiento al proceso de adquisiciones | 10 | | |
| Firma de contratos y recepción de garantías | 5 | | |
| Recepción de bienes o productos | 5 | | |
| Entregar a la Delegación Federal la documentación soporte para la integración del expediente | 10 | | |
| Tramitar pago de factura (s) con la Delegación Federal de la SEMARNAT | 10 | | |
| Sesión ordinaria del Comité para: - Cierre del ejercicio | 10 | | |
| TOTAL | 100 | | |

Elaboró (8)

Verificó (9)

Autoridad Estatal Ambiental Gobierno del Estado de Campeche

Delegado Federal de la SEMARNAT en Campeche

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

SEGUIMIENTO DE LOS SUBSIDIOS DEL
PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AMBIENTAL
124-SPFS.07-1
31-MAR-10

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: INFORME DE AVANCE FÍSICO

| ESPACIO | No. | DESCRIPCIÓN (debe anotarse) |
|-----------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Estado | 1 | Nombre de la Entidad Federativa a que corresponde. |
| Fecha | 2 | Día, mes y año de elaboración (debe ser durante los 8 primeros días de cada mes). |
| Mes que reporta | 3 | Mes que se reporta. |
| Etapa | 4 | Actividades que se describen en el formato, las cuales han sido pre-establecidas por la Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial (DGPAIRS) por ser factores críticos y con el fin de homologar los criterios de evaluación. |
| Valor | 5 | Ponderación pre-determinada por la Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial (DGPAIRS), con base en su importancia. |
| Avance | 6 | Valor que representa el % de avance en cada actividad y expresado en función de su valor ponderado. |
| Observaciones | 7 | Comentarios que se consideren pertinentes para aclarar el grado de avance en cada actividad. |
| Elaboró | 8 | Nombre y firma de la persona facultada por el área responsable del Programa en el Gobierno del Estado. |
| Verificó | 9 | Nombre y firma autógrafa del Titular de la Delegación Federal en la Entidad Federativa correspondiente. |

SEGUIMIENTO DE LOS SUBSIDIOS DEL
PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AMBIENTAL
124-SPFS.07-1
31-MAR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: INFORME DE AVANCE FINANCIERO

PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AMBIENTAL
Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial
Dirección de Fortalecimiento Institucional y Descentralización

Informe de Avance Financiero

Estado: (1)

Mes que reporta:

Fecha: (2)

(3)

| Bien y/o Servicio (4) | Cantidad (5) | Presupuesto | | | |
|-----------------------|--------------|----------------|----------------|--------------|-----------------|
| | | Autorizado (6) | Modificado (7) | Ejercido (8) | Por Ejercer (9) |

| | | | | | |
|---------------------------------|--|--|--|--|--|
| Capacitación | | | | | |
| Estudios, Proyectos y Asesorías | | | | | |
| Equipo de Cómputo | | | | | |
| Equipo de Video y Fotografía | | | | | |
| Mobiliario | | | | | |
| Equipo de Comunicación | | | | | |
| Equipo Especializado | | | | | |
| Equipo de Campo | | | | | |

Elaboró (10)

Verificó (11)

Nombre y Firma

Gobierno del Estado

Delegación SEMARNAT

Nombre y Firma

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

SEGUIMIENTO DE LOS SUBSIDIOS DEL
PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AMBIENTAL
124-SPFS.07-1
31-MAR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: INFORME DE AVANCE FINANCIERO

| ESPACIO | No. | DESCRIPCIÓN (debe anotarse) |
|-------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Estado | 1 | Nombre de la Entidad Federativa a que corresponde. |
| Fecha | 2 | Día, mes y año de elaboración (debe ser durante los 8 primeros días de cada mes). |
| Mes que reporta | 3 | Mes que se reporta. |
| Bien y/o servicio | 4 | Cada uno de los proyectos autorizados (bienes y/o servicios adquiridos y/o contratados), ubicados en el rubro correspondiente, de acuerdo a la oferta de descentralización señalada en las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Institucional Ambiental (PDIA): capacitación, asistencia técnica, estudios y proyectos, cómputo y software, equipo especializado, mobiliario, etc. |
| Cantidad | 5 | Número de productos contratados, según el concepto descrito en el punto anterior. |
| Presupuesto autorizado | 6 | Monto autorizado por la Federación para cada proyecto y total. |
| Presupuesto modificado | 7 | En caso de que el monto original haya sufrido alguna ampliación o reducción, especificarlo en esta columna. |
| Presupuesto ejercido | 8 | Monto pagado o comprometido a la fecha del informe, por concepto de la adquisición o contratación de los bienes y/o servicios autorizados para el Programa de Desarrollo Institucional Ambiental (PDIA). |
| Presupuesto por ejercer | 9 | Diferencia entre el presupuesto modificado y el ejercido. |
| Elaboró | 10 | Nombre y firma autógrafa del responsable directo del Programa en el Gobierno del Estado. |
| Verificó | 11 | Nombre y firma autógrafa de los Titulares del área responsable del Programa en el Gobierno Federal y de la Delegación Federal en la Entidad Federativa correspondiente. |

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





REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: Campeche, Campeche. a 30 de Abril de 2010
DESCRIPCIÓN: Incorporación de la séptima y décima política de operación y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Freddy Cruz López

Cargo: Jefe de Unidad de Normatividad y Fomento

REVISÓ

Firma:

Nombre: Alberto Julián Escamilla Nava

Cargo: Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial

APROBÓ

Firma:

Nombre: Tomás Jesús Ávila Argáez

Cargo: Delegado Federal en el Estado de Campeche