

**NOMBRE**

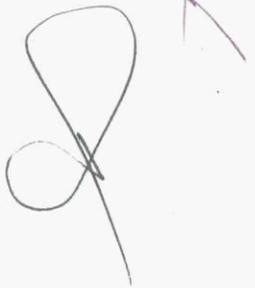
**SEGUIMIENTO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE  
DESARROLLO INSTITUCIONAL AMBIENTAL**

**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 de coordinación para el fortalecimiento de las capacidades institucionales estatales en materia ambiental para el Programa de Desarrollo Institucional 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 y Financiero.-** 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 Fortalecimiento Institucional.-** Programa elaborado entre la Secretaría y cada gobierno estatal, derivado del Convenio de Coordinación que define la situación que guarda la gestión ambiental en el estado, las necesidades de fortalecimiento para iniciar el proceso de descentralización de la Secretaría, 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.

**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) y Delegaciones 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.

**Proyecto ejecutivo.-** Documento mediante el que los beneficiarios presentan sus solicitudes de apoyo del PDIA.

#### ACRÓNIMOS:

- AEA.- Autoridad Estatal Ambiental.
- CC-PDIA.- Comité de Coordinación del PDIA.
- SIAFF.- Sistema Integral de Administración Financiera Federal
- CLC.- Cuenta por Liquidar Certificada.
- CMC.- Convenio Marco de Coordinación.
- DGPAIRS.- Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial.
- DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.
- FAFF.- Formato de Avance Físico Financiero.
- LAASSP.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- PDIA.- Programa de Desarrollo Institucional Ambiental.
- PEFI.- Programa Estatal de Fortalecimiento Institucional.
- 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) contempla 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 Fortalecimiento Institucional 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 Programa Estatal de Fortalecimiento Institucional, establecerá 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 Fortalecimiento Institucional 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, 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:



- ⇒ Revisa y valida los avances y productos finales de aquellos rubros de carácter técnico de su competencia, 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, el 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 los informes físicos y financieros de los proyectos que realice el Gobierno del Estado conforme a las RO-PDIA y remitirlos a la Dirección General.
    - ⇒ Elaborar el Reglamento Interno del CC-PDIA consensuarlo en el CC-PDIA, una vez corregido y aprobado enviarlo a la Dirección General.
    - ⇒ Realizar y dar seguimiento a las reuniones del Comité de Coordinación del PDIA, y de



reuniones técnicas con las Subdelegaciones de Administración e Innovación, y de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) necesarias para la correcta aplicación del Programa de Desarrollo Institucional Ambiental.

- ⇒ Informar por escrito a la AEA, en caso de existir retrasos de los informes físicos y financieros de los proyectos subsidiados.
- ⇒ 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.
- ⇒ Valida el expediente técnico de cada proyecto.

- La Subdelegación de Administración e Innovación tendrá las siguientes responsabilidades:

- ⇒ Asesora 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 a la AEA para que se efectúen los pagos derivados de los proyectos aprobados, en coordinación con la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial.
- ⇒ Apertura del número de cuenta bancaria a nombre de PDIA para recibir de la Secretaría la ministración del subsidio, para su posterior depósito. Libera los cheques a los Gobiernos Estatales para que éstos efectúen los pagos derivados de los proyectos aprobados para el PDIA, una vez que el expediente técnico esté debidamente integrado, liberando lo correspondiente al monto federal de acuerdo a la RO-PDIA y a lo acordado en el CC- PDIA.
- ⇒ Resguarda los expedientes técnicos.

- El Departamento de Fomento Sectorial tendrá las siguientes responsabilidades:

- ⇒ Da seguimiento para el puntual cumplimiento de la AEA, del envío de las solicitudes de participar en 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, del envío a la DGPIAIRS del PEFI elaborado o actualizado por el Gobierno del Estado, según sea el caso, la cartera de proyectos de acuerdo con los formatos establecidos por la DGPAIRS, y de la revisión del reporte de avance físico y financiero entregados por la AEA de acuerdo a los formatos establecidos y corrobora con la información y expedientes técnicos integrado y envía a la DGPAIRS. Organiza y elabora las Minutas de Acuerdo del CCPDIA.

- ⇒ Participa en la formulación de su Reglamento Interior del CC-PDIA, posterior a la autorización de los recursos de inversión a la AEA; Envía a la DGPAIRS del Reglamento Interno del Comité; Revisa los expedientes técnicos que estén debidamente integrados de acuerdo a la RO-PDIA; 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.
- ⇒ Integra el cierre de ejercicio, validado por la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial cada último día del mes de enero del ejercicio fiscal inmediato siguiente.

- 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 AI 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.
- El Convenio Marco de Coordinación de PDIA, los instructivos de llenado del formato del Programa Estatal de Fortalecimiento Institucional, del proyecto ejecutivo para acceder a recursos PDIA y del Informe de Avance Físico y Financiero del Programa de Desarrollo Institucional Ambiental, estarán en función a las Reglas de Operación Vigentes.

SEGUIMIENTO DE LOS SUBSIDIOS DEL  
PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AMBIENTAL  
127-SPFS.09-1  
04-DIC-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

## INDICADORES

Nombre del Indicador: Proyectos autorizados

Responsable de obtenerlo: Departamento de Fomento Sectorial

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: Departamento de Fomento Sectorial

Periodicidad: Anual (ejercicio fiscal del año corriente)

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



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
El Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial.	1	<p>Recibe del SIAFF, vía correo electrónico y/o impreso los documentos que remite la Autoridad Estatal Ambiental (AEA) a la DGPAIRS 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"> <li>⇒ Oficio de remisión dirigido a DGPAIRS, manifestando aceptación de RO-PDIA y compromiso de aportar recursos complementarios.</li> <li>⇒ Formato de "Requerimiento de apoyos" (anexo 1) para actualizar la vigencia del Programa Estatal de Fortalecimiento Institucional cada año.</li> <li>⇒ Programa Estatal de Fortalecimiento Institucional, en caso de participar por primera ocasión en el PDIA o que requiera ser actualizado.</li> </ul>
	2	<p>Revisa a detalle en Coordinación con la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial, 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>
El Departamento de Fomento y Normatividad	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>
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial	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>

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Fomento Sectorial	6	<p>Nota:</p> <p>En el caso que el oficio requiera modificaciones, las realiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Fomento Sectorial.</p> <p>Informa y recaba la firma del Delegado Federal en el oficio, obtiene dos copias fotostáticas de dicho documento y lo envía por paquetería para su distribución de la siguiente manera:</p> <p>⇒ Original.- Autoridad Estatal Ambiental para que realice las adecuaciones procedentes.</p> <p>⇒ Copia.- Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial para su conocimiento.</p> <p>Continúa en la actividad No. 1.</p> <p style="text-align: center;"><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>
	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>
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial	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 Departamento de Fomento Sectorial.</p>



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Jefe de Departamento de Fomento Sectorial.	10	<p>Recaba la firma del Delegado Federal en el oficio, obtiene copia fotostática de dicho documento y lo envía a la para su distribución de la siguiente manera:</p> <p>⇒ Original.- Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial para su seguimiento.</p> <p>⇒ Copia.- Acuses de recibido remitido por el CIS para archivo y control.</p>
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial	11	<p>Recibe oficio de la DGPAIRS vía SIAFF 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>
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial	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
Departamento de Fomento Sectorial	16	Distribuye 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 y notifica a la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial para su visto bueno.  <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).
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial	19	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	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 al Departamento de Fomento Sectorial para su archivo.
Subdelegación de Administración e Innovación	21	Recibe a la SPyFS 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
Subdelegación de Administración e Innovación	22	<p>Para su análisis y revisión correspondiente.</p> <p><i>SI CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS</i></p> <p>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, notifica a la SPFS.</p> <p><i>SI NO CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS</i></p>
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial	23	<p>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, con copia a la SPFS.</p> <p>Integra un expediente con los documentos generados y recibidos durante el desarrollo del presente procedimiento para cualquier consulta posterior, revisa que esté debidamente integrado y da seguimiento a que se cumpla con los acuerdos de las Minutas de CC-PDIA.</p> <p><i>SI CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS</i></p> <p>Turna a la SAI la documentación integrada para su finiquito y resguardo</p> <p><i>SI NO CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS</i></p> <p>Solicita por oficio o medios electrónicos ó en la reunión del CC-PDIA a la AEA que concluya con la integración de los expedientes.</p>

<p>SEGUIMIENTO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AMBIENTAL 127-SPFS.09-1 04-DIC-09</p>	  SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES  
--	---

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

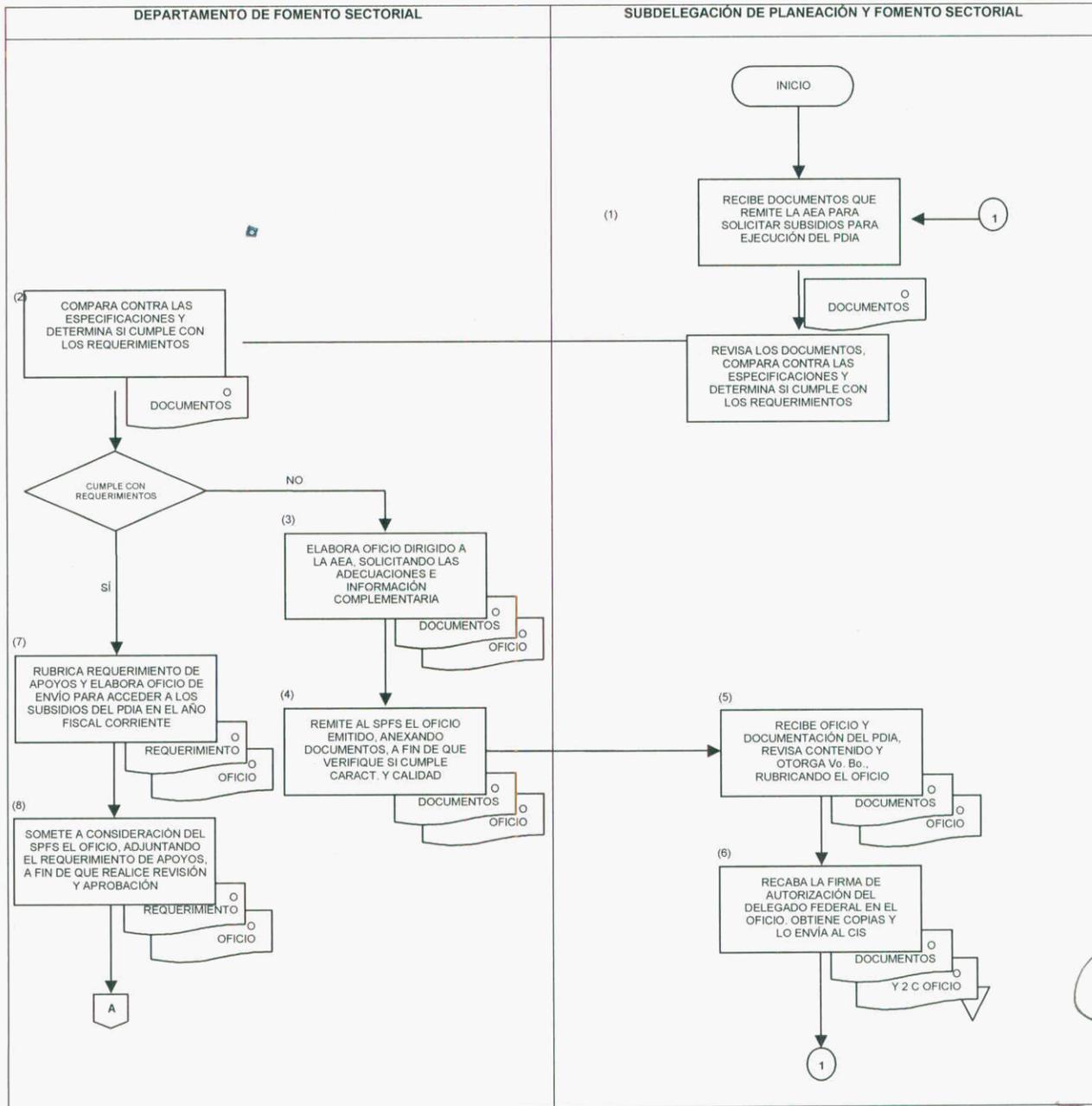




DIAGRAMA DE FLUJO

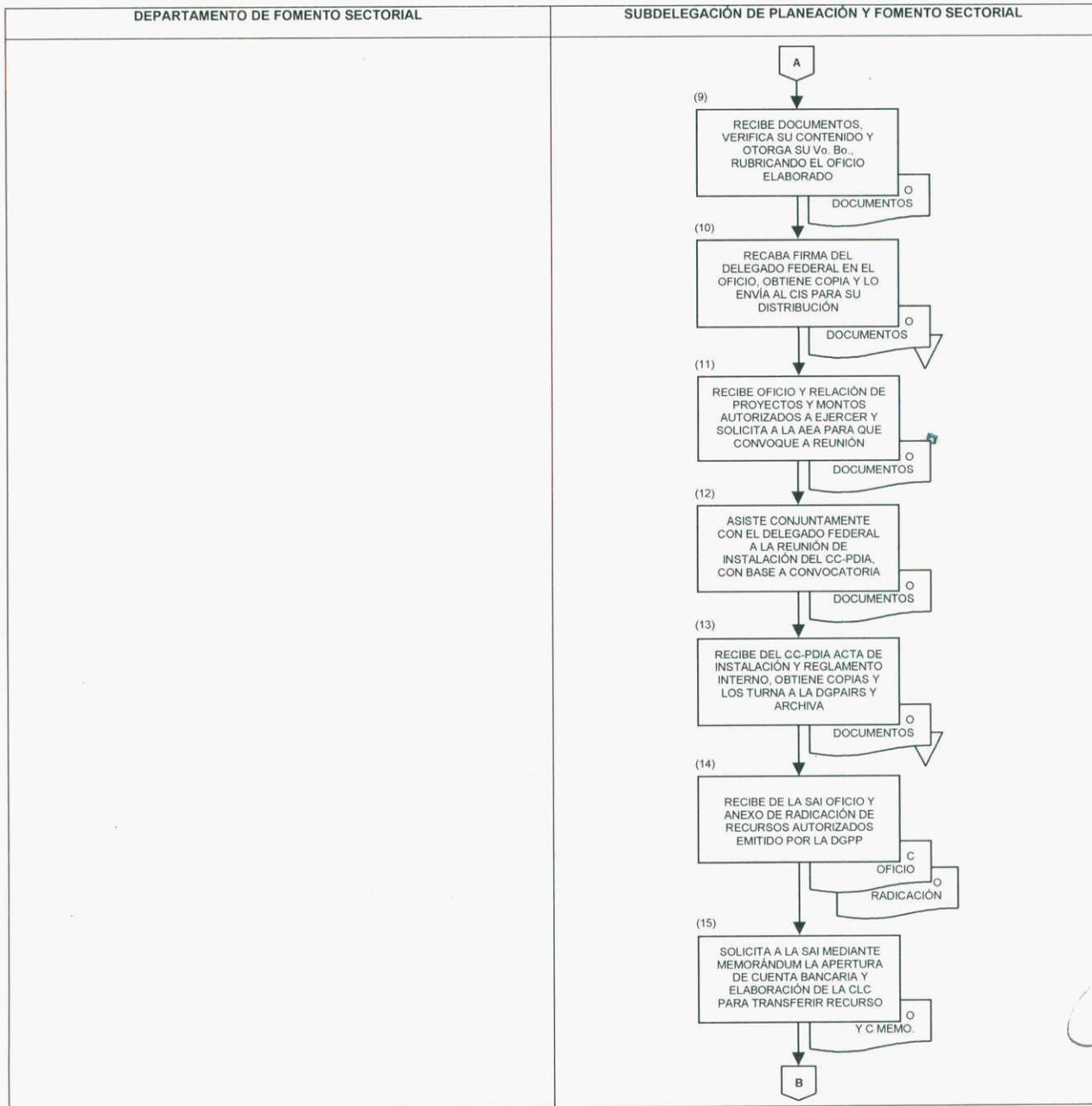
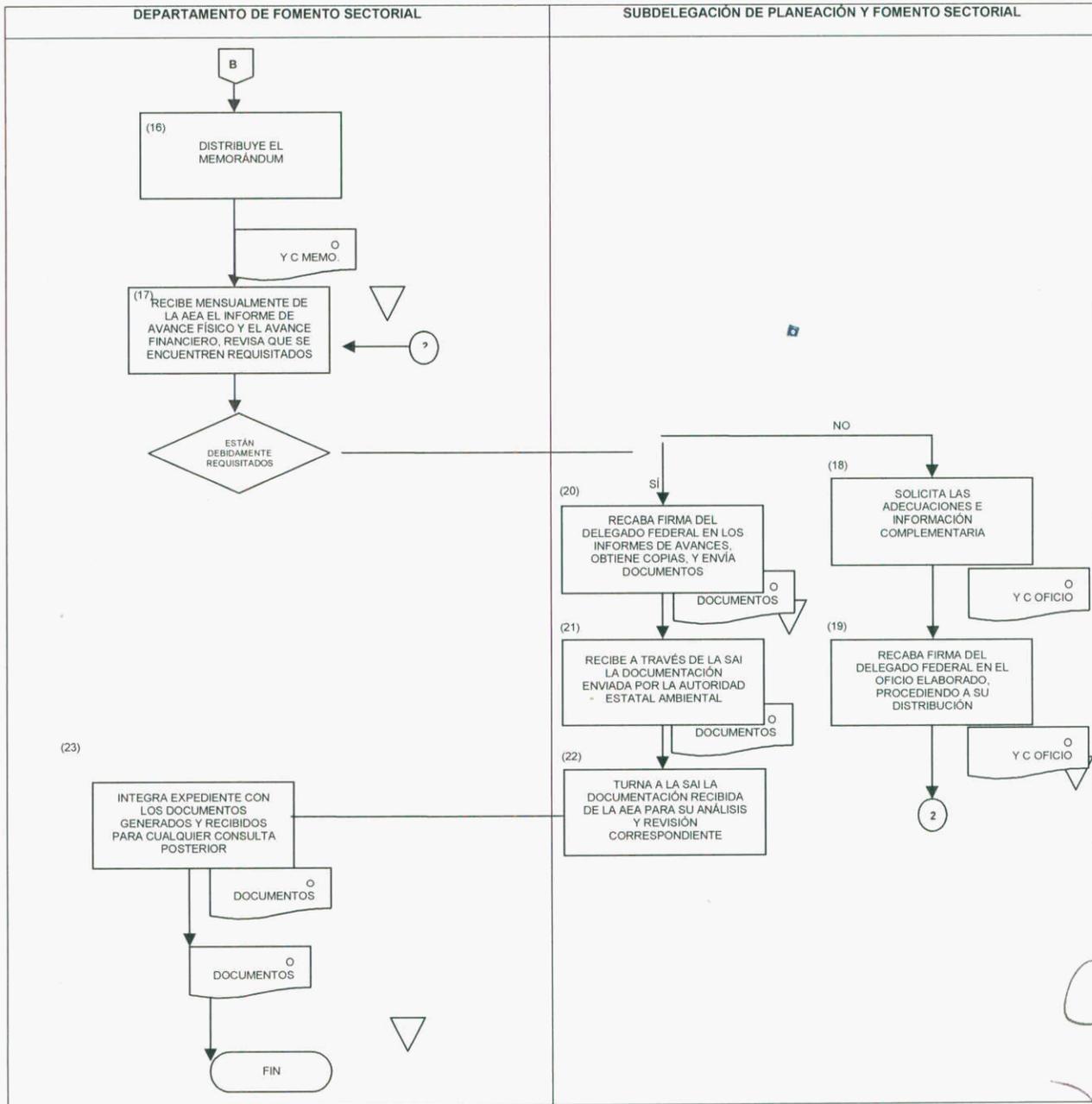




DIAGRAMA DE FLUJO





### REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. a 15 de Enero 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: María Eugenia Alejandra Vergara Méndez

Cargo: Jefa de Departamento de Fomento Sectorial

REVISÓ

Firma:

Nombre: Beatriz Alejandra Burguete García

Cargo: Subdelegada de Planeación y Fomento Sectorial

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ramón Eduardo Rosado Flores

Cargo: Delegado Federal en el Estado de Chiapas