

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET)
127-SPFS.08-1
04-DIC-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET)

OBJETIVO

Dar seguimiento al Programa de Empleo Temporal (PET) en las comunidades rurales de alta y muy alta marginación en los ámbitos funcionales de suelos no forestales, residuos sólidos, vida silvestre y cultura ambiental, mediante la supervisión de obras y la integración de los expedientes técnicos correspondientes, así como, con base en esquemas de planeación participativa y usando sistemas que automaticen el control de la información, con la finalidad de contribuir a la generación de oportunidades de ingreso para el desarrollo de dichas comunidades en la jurisdicción de la Delegación Federal, a través de la ejecución permanente de obras que tengan un impacto positivo en la conservación, protección, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

PROCESO

PROGRAMAS INSTITUCIONALES



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Beneficiarios.- Personas mayores de 16 años en situación de pobreza extrema, que habitan en comunidades rurales de municipios con altos índices de marginación, dispuestos a participar en el programa, bajo las Reglas de Operación y lineamientos aplicables vigentes, con igualdad de derechos para hombres y mujeres.

Comité Estatal del Programa de Empleo Temporal.- Órgano a nivel estatal que está integrado paritariamente por los representantes estatales de la SEDESOL, SCT, SAGARPA y SEMARNAT y los correspondientes al Gobierno Estatal, facultado para autorizar proyectos, interpretar las reglas, y resolver casos no previstos en los lineamientos generales y específicos del programa, dentro de su circunscripción territorial.

Expediente Técnico.- Carpeta que integra los documentos establecidos en las Reglas de Operación del Programa, tales como: acta de dictamen técnico; convenio de participación con la comunidad, acta de constitución del comité de beneficiarios y anexo; programa de trabajo y ficha de información básica del proyecto; dictamen técnico; aviso de inicio de obra; relación de beneficiarios y lista de pago de jornales; aviso de terminación de obra; finiquito del convenio de participación; informe de supervisión y seguimiento; formato de movimiento interno de recursos; oficios de delegación de firma para suscripción de convenios de participación; informe de incidencias que reportarán en su caso, los contralores sociales, de acuerdo a los Lineamientos Operativos vigentes autorizados por la SEMARNAT a través de la DGPAIRS.

Formato Único de Avance Físico Financiero.- Documento en el que se registran los avances correspondientes a las metas físicas y su correlación con el ejercicio presupuestal, de acuerdo a los Lineamientos Operativos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; este formato se presenta de manera electrónica el primer día natural de cada mes a la DGPAIRS.

Jornal.- Unidad de medida del subsidio que otorga el programa en forma de apoyo económico por la jornada diaria a los participantes, que asciende al 99 por ciento del salario mínimo diario de



la zona "C".

Materiales.- Artículos o suministros varios, tales como herramientas, arrendamiento de maquinaria y/o equipo, necesarios para el desarrollo del PET, que se adquieren o rentan de acuerdo a los porcentajes presupuestales indicados en las Reglas de Operación vigentes.

Programa de Empleo Temporal (PET).- Programa que ofrece la complementariedad de recursos mediante la creación de empleos de ocupación temporal en épocas de baja demanda de mano de obra no calificada en las zonas rurales marginadas del Estado, a través del pago de jornales para la realización de obras y acciones de rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura social y productiva básica.

Reglas Generales de Operación.- Documento normativo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dictaminadas por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y publicado en el Diario Oficial de la Federación, que rige la operación general del programa en la SEDESOL; SCT; SAGARPA y SEMARNAT; dependencias del Gobierno Federal.

Lineamientos Operativos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.-

Documento que contiene los procesos operativos internos a los que se deben apegar las Dependencias que participan en el Programa, así como las Representaciones estatales de las mismas. Para tener vigencia, estos lineamientos deben estar aprobados por el Comité Técnico del PET antes de su publicación en la página del CIPET y estarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.cipet.gob.mx

Sistema Integral de Administración del Programa de Empleo Temporal (SIAPET).- Sistema de captura de datos que mediante la tecnología de servidor de aplicaciones vía Web (Internet), controla el inventario de obras solicitadas por parte de las comunidades y el seguimiento de las que se han autorizado.

Sistema Integral de Información del Programa de Empleo Temporal (SIIPET).- Sistema de captura de datos que mediante la tecnología de servidor de aplicaciones vía Web (Internet), registra los datos de las obras y beneficiarios apoyados con recursos del Programa de Empleo Temporal; a través de esta herramienta se obtiene información a nivel nacional y estatal de la inversión, avances de obra y personas beneficiadas.



Suelos No Forestales.- Predios con escasa población forestal, con vocación o uso distinto al forestal.

Unidades Responsables.- Agente técnico del Programa de Empleo Temporal (PET), encargadas del seguimiento físico, la supervisión y asistencia técnica de las áreas operativas que lo requieran.

Vida Silvestre.- Flora y fauna silvestre.

ACRÓNIMOS:

CEPET.- Comité Estatal del Programa de Empleo Temporal.

CONAFOR.- Comisión Nacional Forestal.

CONANP.- Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

DFS.- Departamento de Fomento Sectorial.

DGGFS.- Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos.

DGVS.- Dirección General de Vida Silvestre.

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

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.

FUAFF.- Formato Único de Avance Físico Financiero.

OR.- Oficinas Regionales.

PET.- Programa de Empleo Temporal.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SIAPET.- Sistema Integral de Administración del Programa de Empleo Temporal.

SIAFF.- Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

RO.- Reglas Generales de Operación

LN.- Lineamientos Normativos

SIIPET.- Sistema Integral de Información del Programa de Empleo Temporal.

SPFS.- Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial.

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET)
127-SPFS.08-1
04-DIC-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

UMA.- Unidad de Manejo Ambiental.

RP.- Responsable del proyecto



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Programa de Empleo Temporal (PET) es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y de otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.
- La Delegación Federal en el Estado, por conducto de la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS), deberá implementar el Programa de Empleo Temporal (PET) en el ámbito de su circunscripción territorial, con base en el Acuerdo por el que los integrantes del Comité Técnico del Programa de Empleo Temporal, emiten y publican las Reglas de Operación del PET para el ejercicio fiscal correspondiente y en los Lineamientos Operativos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), de acuerdo a la distribución de responsabilidades al interior de la Unidad Responsable.
- Asimismo, fungirá únicamente como conducto para presentar la información correspondiente al programa de trabajo y a los avances físicos y financieros de la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR) y la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) ante el Comité Estatal del Programa de Empleo Temporal (CEPET), siempre que éstas lo presenten con toda oportunidad por lo menos 5 días hábiles anteriores a las fechas calendarizadas para las sesiones ordinarias y 2 días hábiles previos a la realización de sesiones extraordinarias, de lo contrario la CONAFOR y la CONANP, deberán de esperar la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria para someter su propuesta a validación por el CEPET o de ser el caso presentar los avances de los proyectos aprobados.



- Para que las personas físicas o morales con predios ejidales o de bienes comunales interesadas en participar en el Programa de Empleo Temporal (PET) sean consideradas, deberán presentar una solicitud simple dirigida al Delegado Federal, debiendo estar la localidad contemplada en el Anexo "A" de las Reglas de Operación vigentes, o en comunidades con proyecto de interés institucional.
- La Dirección general de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial de la SEMARNAT, solicita la propuesta de proyectos para ser aplicados por la Delegación para el próximo ejercicio.
- La Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial solicita a los responsables de las áreas técnicas y jefes de oficinas regionales de la Delegación, sus propuestas de proyectos a aplicarse en los municipios prioritarios del PET, de acuerdo al Anexo 1 de las Reglas de Operación y a las solicitudes de apoyo para participar en el programa.
- La Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial integra la propuesta de la Delegación y la envía a la DGPAIRS para su autorización, por correo electrónico y mediante oficio firmado por el titular de la Delegación Federal en Chiapas
- La DGPAIRS, notifica mediante oficio, los proyectos autorizados y el presupuesto asignado a la Delegación.
- La DGPAIRS y la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial establecen la estrategia de inicio de proyectos PET con las áreas técnicas y jefes de oficinas regionales de la Delegación, mediante talleres locales y regionales para dar a conocer las Reglas de Operación y Lineamientos del PET.



- Cada responsable de proyecto, inicia la planeación participativa comunitaria, organización e integración de los Comités de Beneficiarios en las localidades participantes, así como la integración de los de los expedientes técnicos de cada proyecto, en apego a lo que establecen las Reglas de Operación y el Lineamiento.
- El responsable del proyecto, entrega los expedientes técnicos: Solicitud de Participación de la Comunidad, Programa de Trabajo y Ficha de Información Básica del Proyecto, Acta de Constitución del Comité de Beneficiarios y su Anexo y Convenio de Participación, a la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial para la revisión correspondiente de acuerdo a las Reglas de Operación y se remite a la Subdelegación de Administración mediante memorando firmado por el responsable del proyecto y de la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial para solicitar los recursos correspondientes a los materiales.
- La Subdelegación de Administración e Innovación realiza la revisión documental de acuerdo a los criterios administrativos, emite el cheque para la adquisición de materiales a nombre del Presidente del Comité de Beneficiarios para la entrega del cheque a través del responsable de proyecto para que sea entregado en la comunidad al presidente del Comité en presencia de los beneficiarios, mediante firma y sello en la póliza de cheques.
- El Presidente del Comité de Beneficiarios, es el responsable de la adquisición de los materiales o herramientas para la ejecución del proyecto y éste hace la entrega de facturas o recibos comunitarios al responsable del proyecto, como lo establecen las Reglas de Operación del programa en el numeral 5.5.4.
- El responsable del proyecto, solicita el pago del 50% de jornales de acuerdo al avance físico mediante memorando a la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial quien a su



vez solicita a la Subdelegación de Administración e I. previa revisión de la Lista de Jornales y que no tenga ningún documento pendiente por entregar o corregir para la emisión del cheque a nombre del Presidente del Comité.

- La Subdelegación de Administración e innovación emite el cheque del 50% de jornales, repitiendo el procedimiento No. 8 de éste documento.
- Los beneficiarios hacen entrega al responsable del proyecto, la comprobación de la compra de materiales (facturas), la segunda lista de pago de jornales, Finiquito del Convenio e Informe de incidencias de los Contralores Sociales, el cual a su vez entrega a Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial para su revisión y visita a las obras concluidas en presencia de los Beneficiarios y del responsable del proyecto.
- Concluido el proyecto de acuerdo a las metas planteadas y expedientes debidamente integrados de acuerdo a las Reglas de Operación y su Lineamiento, la Subdelegación de Planeación y fomento Sectorial remite a la Subdelegación de Administración para que ésta emita el cheque por el pago del 50% de finiquito de jornales. Repitiendo el procedimiento No. 8.
- Los formatos que integran los Anexos correspondiente a los expedientes técnicos del presente proceso, estará en función de acuerdo a la RO PET y a sus Lineamientos Normativos que establece la SEMARNAT para cada ejercicio fiscal.

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET)
127-SPFS.08-1
04-DIC-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador: Informe de Avance Físico-Financiero

Responsable de obtenerlo: Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: Porcentaje de avance por obra

Nombre del Indicador: Jornales generados

Responsable de obtenerlo: Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: $(\text{Número de jornales realizados} / \text{Número de jornales programados}) \times 100\%$



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Delegación Federal	1	Recibe a través del SIAFI las solicitudes de las personas físicas o morales con predios ejidales o de bienes comunales interesadas, para participar en el Programa de Empleo Temporal (PET), mediante un escrito simple dirigido al titular de la Unidad Responsable.
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial	2	Solicita a las áreas técnicas y a los representantes de las oficinas regionales integren su cartera de proyectos de acuerdo a las solicitudes y demandas en el Formato Único de Avance Físico y Financiero.
Oficinas regionales	3	Turnan la cartera de proyectos de la SPFS para su evaluación, solicitando la autorización del Delegado para remitirla a la DGPAIRS vía correo electrónico y mediante oficio firmado por el titular de la UR para la aprobación de recursos.
Departamento de Fomento Sectorial	4	Captura la propuesta de proyectos de la Delegación Federal en el SIAPET, para su validación radicación por parte de la DGPAIRS y de la DGPP.
Delegación Federal	5	Recibe la Delegación, oficio de la DGPAIRS, indicando los proyectos, montos y el calendario de radicación de los recursos autorizados, asimismo, el oficio de la DGPP, autorizando el ejercicio de los recursos asignados, turna a la SPFS y SAI.
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial	6	Participa en las reuniones del Comité Estatal del Programa de Empleo Temporal (CEPET).



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial	7	Realiza reuniones con las áreas técnicas y oficinas regionales para dar a conocer los criterios para la aplicación de los proyectos autorizados.
Responsable de proyecto	8	Inicia la aplicación de los proyectos en las localidades para conformar los Comités de Beneficiarios participantes, acordando con ellos la fecha de inicio y terminación de los trabajos, fecha(s) para asesoría y supervisión de los trabajos, de acuerdo al calendario autorizado.
	9	Integra el expediente técnico original debidamente requisitado de acuerdo a la RO del PET, entrega al DFS la documentación para su revisión.
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial	10	<p>Evalúa y revisa la documentación y solicita a la SAI la emisión del cheque de materiales y/o herramientas.</p> <p><i>Si no pasa la revisión, se notifica al responsable del proyecto y se regresa para su adecuada integración.</i></p> <p><i>Si pasa la revisión, se remite a la SAI para la emisión del Cheque correspondiente.</i></p>
Subdelegación de Administración e Innovación	11	Revisa la documentación de acuerdo a los criterios administrativos y emite cheque para el pago de materiales a nombre del Presidente del CPS para que el responsable del proyecto lo entregue en la comunidad en presencia de los beneficiarios del proyecto.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación	12	Entrega la SAI en coordinación con el responsable del proyecto el cheque de materiales al Presidente del Comité de Beneficiarios, el cual firma la póliza de cheque y un recibo con la imagen del cheque correspondiente.
Responsable del proyecto	13	Entrega la documentación comprobatoria.
	14	Asesora técnicamente y da seguimiento a los CPS participantes en el PET sobre la ejecución de las obras, realiza visitas de supervisión para validar los avances y metas físicas e informa mensualmente a la SPFS.
	15	Supervisa los avances de los proyectos en coordinación con la SPFS y el DFS.
Departamento de Fomento Sectorial	16	Captura en el formato único, en el SIIPET y en el reporte semanal los avances físicos y financieros del los proyectos autorizados, durante todo el ejercicio.
Responsable del proyecto	17	Entrega documentación comprobatoria del expediente técnico de acuerdo a las RO y a los Lineamientos Normativos y solicita pago de jornales, al concluir el proyecto y en caso de no tener documentación pendiente, solicita el finiquito de jornales.
Departamento de Fomento Sectorial	18	Se revisa la documentación y se repiten los pasos del 9 al 13
Responsable del proyecto	19	Verifica la conclusión de los proyectos del PET y efectúa en coordinación con los responsables de proyectos visita a los beneficiarios, una vez concluidos los trabajos y pagada la última nómina, con el objeto de llevar a cabo el cierre de la obra.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Fomento Sectorial	20	Integra reporte final sobre el "Avance Físico-Financiero" ejercicio presupuestal y número total de beneficiarios en los proyectos desarrollados a través del PET en el SIIPET.
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial	21	Coordina con la SAI, la elaboración informe de la Cuenta Pública y el cierre del "Informe de Avance Físico-Financiero".
	22	Envía a la DGPAIRS, la Cuenta Publica y cierre del "Informe de Avance Físico-Financiero", una vez consensado con el Delegado Federal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

TOTAL DE ACTIVIDADES:	22
PRODUCTO O SERVICIO:	Programa de Empleo Temporal ejecutado
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

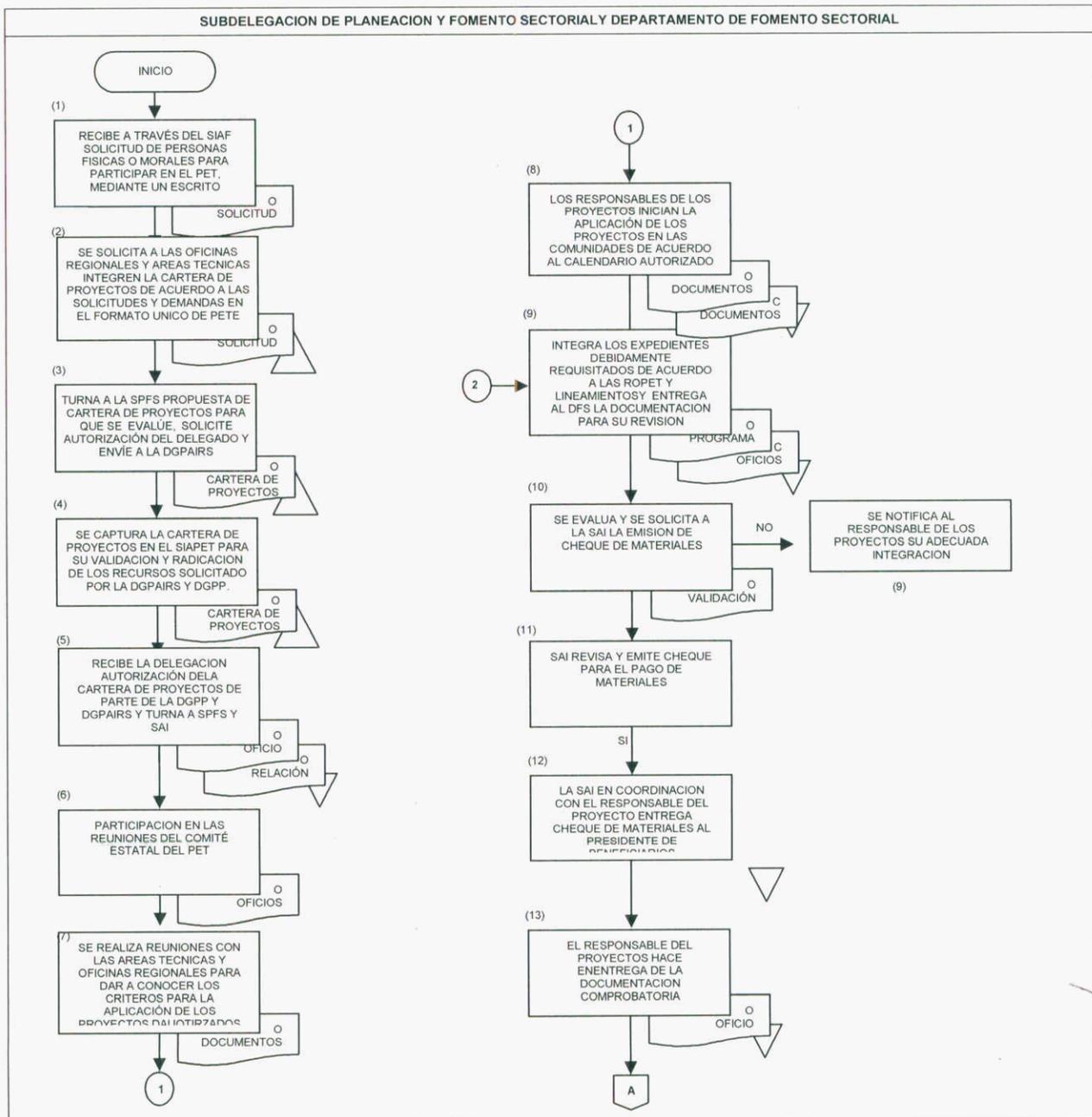
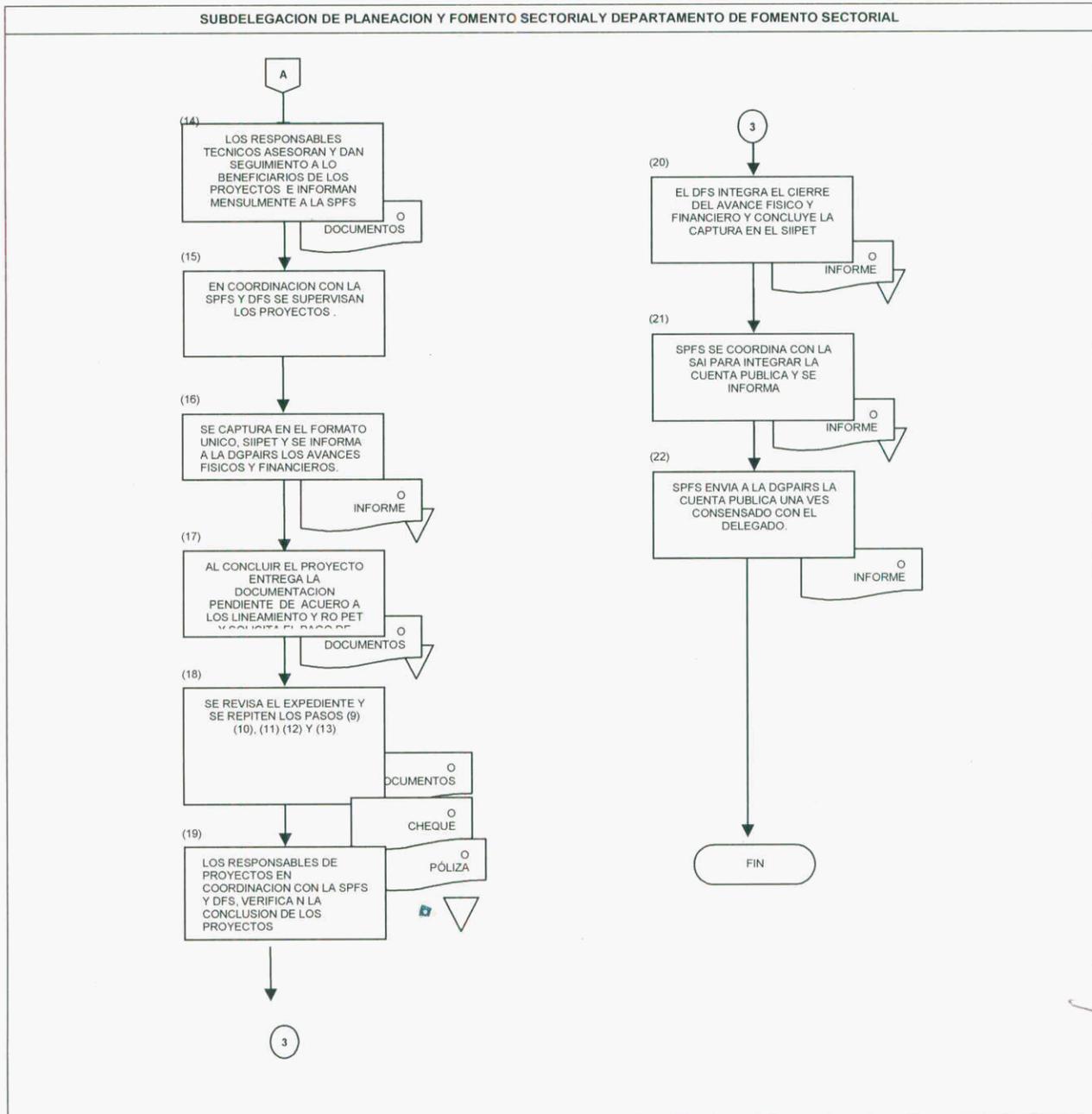




DIAGRAMA DE FLUJO





REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. a 15 de Enero de 2010
DESCRIPCIÓN: Modificación al nombre, incorporación de la antepenúltima 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