



## 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, el uso del Sistema de Planeación Estratégica y 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 al Modelo de Planeación Estratégica.

## ALCANCE

Aplica a toda solicitud de recursos financieros presentada por las áreas que integran la Delegación Federal para la realización de los proyectos asignados, dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado.

## PROCESO

*PROGRAMAS INSTITUCIONALES*



## 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.

**Modelo de Planeación Estratégica.-** Es el modelo que proporciona las bases metodológicas para el proceso de planeación estratégica de la actual administración, el cual integra en forma estructurada y coordinada diferentes conceptos de visión y administración estratégica y los aplica en todas las dependencias y entidades del Gobierno Federal, de tal manera que todas las acciones estén alineadas y contribuyan al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo. El Modelo de Planeación Estratégica contiene los indicadores y las metas que permitirán conocer el grado de avance hacia los objetivos planteados, por lo que es el punto de partida para las actividades de seguimiento, control y evaluación.

**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.

**Sistema de Planeación Estratégica.-** Es un conjunto de metodologías, mejores prácticas y herramientas digitales que habilitan el proceso de planeación estratégica del Gobierno Federal y facilitan la definición y seguimiento de los proyectos y procesos que contribuyen al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo.

## ACRÓNIMOS:



**AI.-** Actividad Institucional.

**AP.-** Actividad Prioritaria.

**DGPE.-** Dirección General de Planeación y Evaluación de la SEMARNAT.

**DGPP.-** Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEMARNAT.

**EPP.-** Estructura Programática Presupuestal.

**FCE8.-** Factor Crítico de Éxito: "Seguimiento de Objetivos, Procesos y Proyectos".

**FCE9.-** Factor Crítico de Éxito: "Iniciar la Programación".

**MCI.-** Modelo de Calidad INTRAGOB.

**MPE.-** Modelo de Planeación Estratégica.

**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.

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

**SHCP.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SPE.-** Sistema de Planeación Estratégica.

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

**UPPA.-** Unidad de Planeación y Política Ambiental.





## 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.
  - ⇒ Conducir la actualización del Sistema de Planeación Estratégica (SPE) y explicar a las áreas técnicas y administrativas el funcionamiento y actualización del Modelo de Planeación Estratégica (MPE), en aquellos apartados que tenga ingerencia en la ejecución del POA.
  - ⇒ 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.
- Será responsabilidad de la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS), en coordinación con la Subdelegación de Administración e Innovación, llevar el control y seguimiento del avance del Programa Operativo Anual autorizado a la Delegación Federal en el Estado, proponiendo, en su caso, medidas correctivas 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: Programa Operativo Anual

Responsable de obtenerlo: Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: Documento integrado al 100%



Nombre del Indicador: Reporte de avance físico financiero

Responsable de obtenerlo: Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: Documento integrado al 100%

Nombre del Indicador: Índice de alineación al SPE

Responsable de obtenerlo: Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: (Número de módulos capturados / total de módulos del SPE)

Nombre del Indicador: Índice de uso del SPE

Responsable de obtenerlo: Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Número de reportes del FCE8 / 12 )

### TIEMPO DE OBTENCIÓN

Entre junio y agosto de cada año se integra el Programa Operativo Anual (POA), de acuerdo a la solicitud y tiempos formulados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y por la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP)

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial	1	Proporciona a la Unidad de Planeación y Política Ambiental, los criterios y lineamientos emitidos por la Dirección General de Planeación y Evaluación para la implantación del Sistema de Planeación Estratégica, el Programa Operativo Anual y la elaboración del informe Anual de la Delegación Federal.
Unidad de Planeación y Política Ambiental	2	<p>Elabora en el mes de febrero de cada año, el informe anual de la Delegación Federal, con base en los lineamientos y criterios proporcionados por la SPFS, el estado del ejercicio del presupuesto del año anterior, los reportes bimestrales capturados por las áreas en el "Programa Operativo Anual" (anexo 1) y los reportes emitidos del FCE8 y FCE9 del Sistema de Planeación Estratégica (SPE).</p> <p>Nota:</p> <p>En dicho informe se especifica el cumplimiento de metas y las causas de su variación, a nivel de Actividad Institucional (AI) y Actividad Prioritaria (AP) de la Estructura Programática Presupuestal (EPP).</p>
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial	3	<p>Recibe a través de la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) vía correo electrónico la información remitida por la DGPP siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Solicitud de integración de la EPP del ejercicio fiscal siguiente</li> <li>⇒ Lineamientos</li> <li>⇒ Formatos</li> </ul> <p>Y notifica a la Unidad de Planeación y Política Ambiental</p>
Unidad de Planeación y Política Ambiental	4	<p>Procede a revisar el contenido de los lineamientos y formatos emitidos, verifica el analítico de claves para integrar la estructura programática presupuestal correspondiente y notifica por correo electrónico al Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial para que convoque a reunión de trabajo.</p>





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial	5	Presenta en reunión de trabajo en el mes de julio con el Delegado Federal y los titulares de las Subdelegaciones de Área, los lineamientos, formatos y claves a utilizar de la EPP, informe de metas logradas a nivel de AI y AP, modificaciones al Modelo de Planeación Estratégica (MPE), actualización del SPE y propone como acuerdo de reunión que le sean enviadas por correo electrónico sus propuestas de los anexos que a continuación se relacionan:
Unidad de Planeación y Política Ambiental	6	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 LA INFORMACIÓN</i>
	7	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 continúe en la actividad No. 5 de este procedimiento.
		<i>ES CORRECTA LA INFORMACIÓN</i>
	8	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.
Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal en el Estado	9	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 LA INFORMACIÓN</i>
	10	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 LA INFORMACIÓN</i>



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	11	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.
	12	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 y a la UPPA los formatos respectivos para su llenado.
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial	13	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 al Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial para que convoque a reunión de trabajo.
	14	Presenta en la reunión de trabajo con el Delegado Federal y los titulares de las Subdelegaciones de Área en el mes de noviembre, los lineamientos, formatos a requisitar y pretecho presupuestal de la EPP 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.
Unidad de Planeación y Política Ambiental	15	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 LA INFORMACIÓN</i>
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial	16	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.



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>ES CORRECTA LA INFORMACIÓN</i>
	17	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), captura metas e indicadores en el FCE8 y FCE9 del SPE y envía vía correo electrónico dichos formatos a la SAI para su Vo. Bo. correspondiente.
Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal en el Estado	18	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 LA INFORMACIÓN</i>
	19	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 de este procedimiento.
		<i>ES CORRECTA LA INFORMACIÓN</i>
	20	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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	21	Recibe de la Dirección General de Programación y Presupuesto en el mes de diciembre, lo siguiente:  - La EPP 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 y a la UPPA la hoja de cálculo con presupuesto autorizado.



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		- 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 SPFS y a la UPPA los formatos respectivos para su llenado.
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial	22	Recibe presupuesto autorizado y verifica en enero consistencia con metas registradas en el SPE a nivel de AI y AP, revisa Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) y lineamientos de operación para llevar a cabo la calendarización del presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, asimismo, notifica por correo electrónico al Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial para que convoque a reunión de trabajo.
	23	Presenta en reunión de trabajo con el Delegado Federal y los titulares de las Subdelegaciones de Área, los lineamientos para el ejercicio fiscal que inicia y metas e indicadores definitivos registrados en el SPE 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.
	24	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 bimestral 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 LA INFORMACIÓN</i>
Unidad de Planeación y Política Ambiental de la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial	25	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 LA INFORMACIÓN</i>





### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	26	Captura reportes bimestrales en el FCE8 y FCE9 del SPE y elabora informe bimestral de avance físico financiero para el Delegado Federal e integra las propuestas de calendarios presupuestales presentados por las Subdelegaciones de Área de la Delegación Federal en los formatos respectivos y los remite a la SAI para su Vo. Bo.
Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal en el Estado	27	Recibe y revisa información contenida en los reportes bimestrales en el FCE8 y FCE9 del SPE e informe bimestral 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 LA INFORMACIÓN</i>
	28	Solicita por correo electrónico las adecuaciones pertinentes y entrega a la UPPA los reportes e informe bimestral, asimismo, la propuesta de calendario presupuestal de la EPP para que efectúe los cambios necesarios, continuando en la actividad No. 26 de este procedimiento.
		<i>ES CORRECTA LA INFORMACIÓN</i>
	29	Otorga Vo. Bo. e incorpora el presupuesto ejercido de todos los procesos y proyectos registrados en el SPE 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.
	30	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.
<b>TOTAL DE ACTIVIDADES:</b>	<b>30</b>	
<b>PRODUCTO O SERVICIO:</b>	<b>Programa Operativo Anual autorizado</b>	
<b>PROCEDIMIENTO(S):</b>		
<b>TIEMPO DE OBTENCIÓN:</b>	<b>Entre junio y agosto de cada año se integra el Programa Operativo Anual (POA), de acuerdo a la solicitud y tiempos formulados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y por la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP)</b>	



DIAGRAMA DE FLUJO

SUBDELEGACIÓN DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL Y UNIDAD DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO

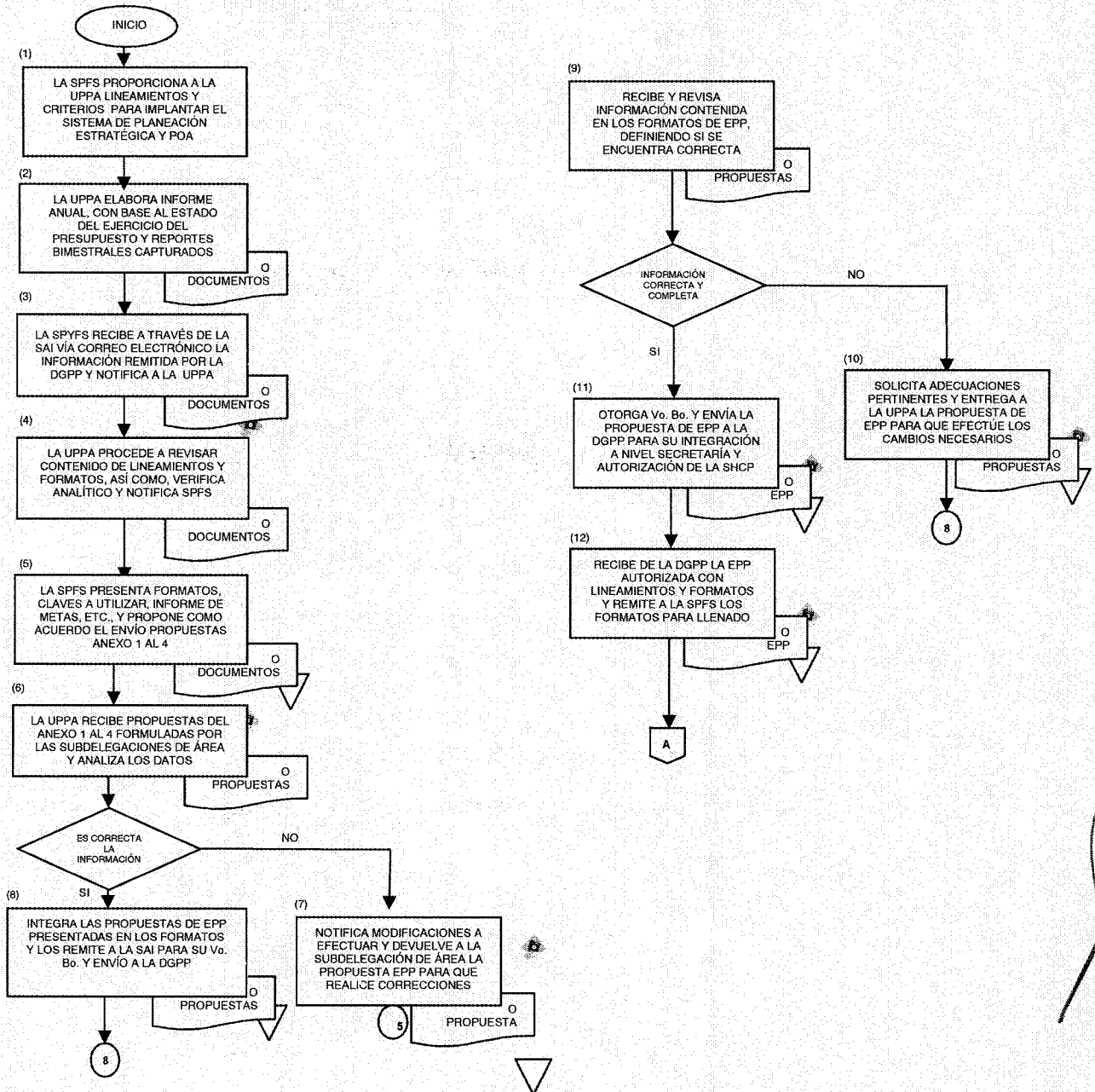




DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL DE LA SUBDELEGACIÓN DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO

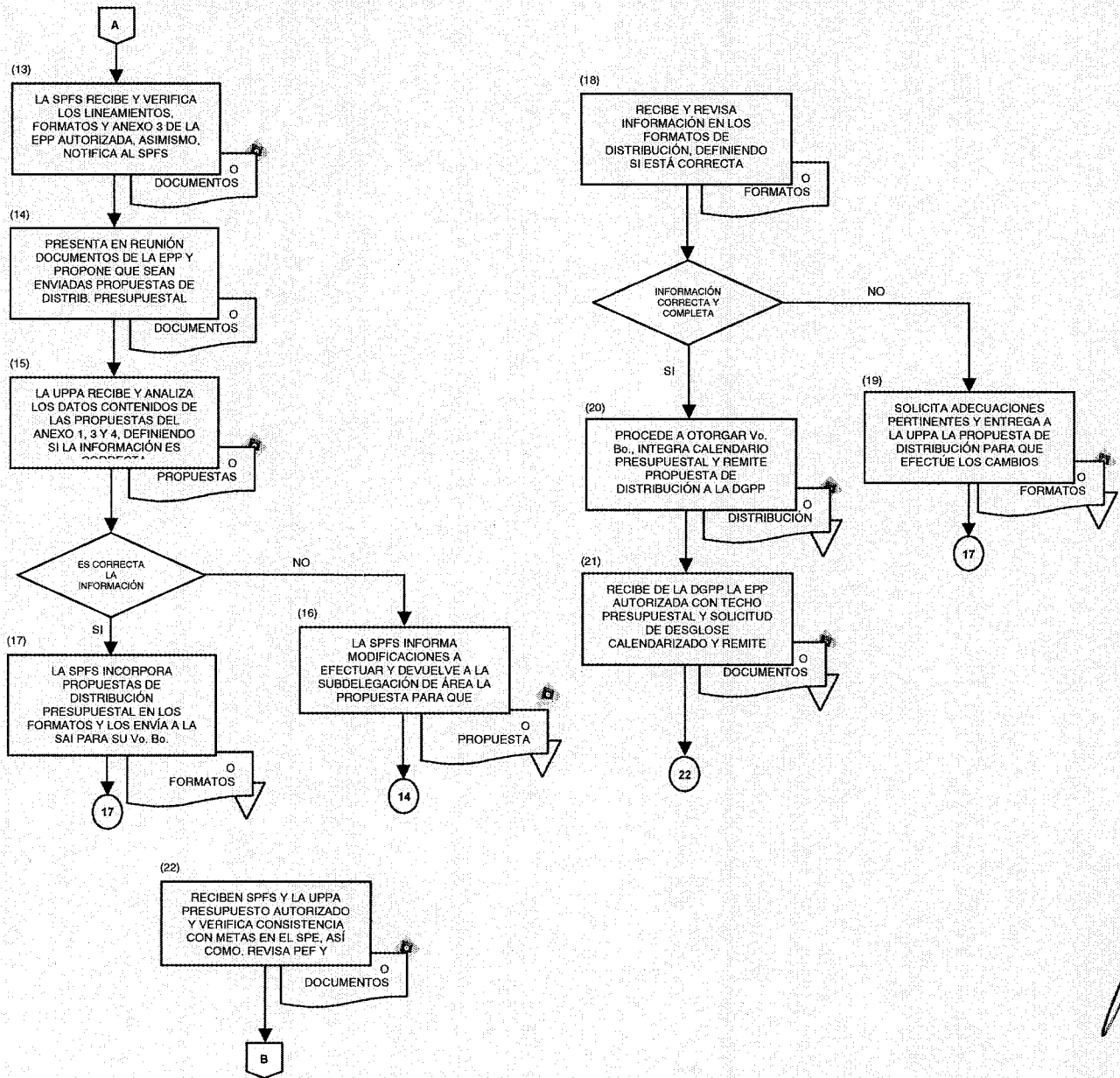
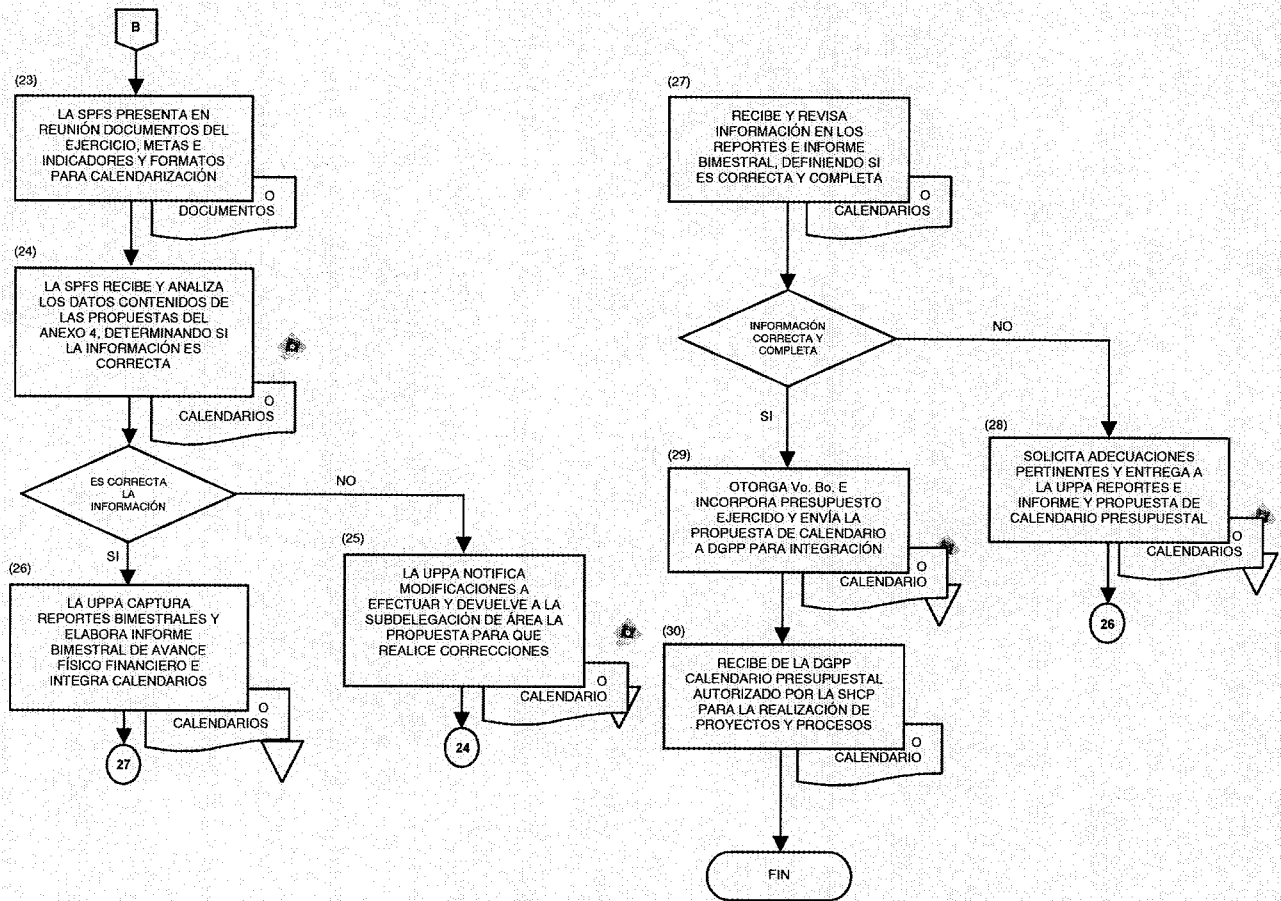




DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL DE LA SUBDELEGACIÓN DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO

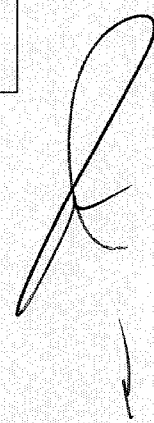




**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

SEMARNAT DELEGACIÓN FEDERAL EN GUANAJUATO PROGRAMA OPERATIVO ANUAL																	
REPORTE DEL BIMESTRE: (1)																	
Al	AP	PY	Ac	ac	Descripción	Dueño	Esquema evaluación desempeño	Presupuesto		Unidad de medida	Meta		Fecha		Observaciones	Indicadores	
								Original	Ejercido		Programada	Alcanzada	Programada	Consecución		SPE	Adicionales
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

<b>ESPACIO</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN (debe anotarse)</b>
Reporte del bimestre UR	1	Número de bimestre que corresponda. La captura de este dato corresponde a la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial.
Actividad institucional	2	Clave que corresponda a la Actividad Institucional de la Estructura Programática Presupuestal.
Actividad prioritaria	3	Clave que corresponda a la Actividad Prioritaria de la Estructura Programática Presupuestal.
Proceso o proyecto	4	Clave que corresponda al proceso o proyecto de la Estructura Programática Presupuestal.
Acción	5	Número progresivo que corresponda a la acción que se desarrollará en el Proceso o Proyecto.
Actividad	6	Número progresivo que corresponda a la actividad que se desarrollará en el Proceso o Proyecto. Se entiende por actividad aquello que contribuye a lograr cualitativa o cuantitativamente la acción que le precede.
Descripción	7	Descripción clara y precisa de la categoría precedente y que se encuentra ya definida para el caso de la AI, AP y PY en la Estructura Programática y para el caso de acción y actividad, debe describirse con brevedad las acciones o actividades que contribuyen al logro de los proyectos y procesos.
Dueño	8	Iniciales del dueño de cada una de las acciones o actividades.
Esquema de evaluación del desempeño	9	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 funcionarios del Servicio Público de Carrera, según sea el caso.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Presupuesto original	10	Cifra del presupuesto definitivo por proceso o proyecto, que autorizó la cámara de diputados y que se publica el 31 de diciembre del año previo.
Presupuesto ejercido	11	Presupuesto ejercido por proyecto o proceso acumulado al bimestre de que se trate.
Unidad de medida	12	Unidad de medida que se comprometerá en cada una de las acciones o actividades.
Meta programada	13	Cantidad programada de la unidad de medida que se pretende realizar.
Meta realizada	14	Cantidad alcanzada de la meta comprometida, acumulando el dato al bimestre que se trate.
Fecha programada	15	Día, mes y año límite en que se pretende alcanzar la meta programada.
Fecha consecución	16	Día, mes y año real en que se alcanzó la meta parcial o definitiva.
Observaciones	17	Comentarios necesarios para explicar las causas de las variaciones no previstas en la meta programada.
Indicadores SPE	18	Indicadores que incluye por default el Sistema de Planeación Estratégica.
Indicadores adicionales	19	Indicadores que se proponen para evaluar las acciones de cada una de las áreas y que pueden reforzar la evaluación del desempeño.



ANEXO No. 2

NOMBRE: ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES  
ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL

UR: (1) \_\_\_\_\_

ANALÍTICO DE  
CLAVES

CLAVE PRESUPUESTARIA							DENOMINACIÓN DE ACTIVIDAD PRIORITARIA (AP)
GF	FN	SF	PG	AI	UR	AP	
			(2)				(3)
NOTAS: (4)							

**SIMBOLOGIA:**

GF: GRUPO FUNCIONAL  
FN: FUNCIÓN  
SF: SUBFUNCIÓN  
PG: PROGRAMA

AI: ACTIVIDAD INSTITUCIONAL  
UR: UNIDAD RESPONSABLE  
AP: ACTIVIDAD PRIORITARIA

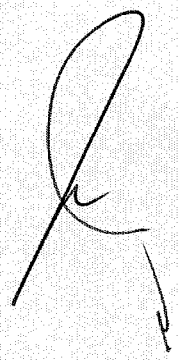


**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 2**

**NOMBRE: ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL**

<b>ESPACIO</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN (debe anotarse)</b>
UR	1	Clave y denominación oficial de la unidad responsable que integra la propuesta.
Clave presupuestaria	2	Claves presupuestales que integran la Estructura Programática Presupuestal, con base en los lineamientos establecidos.
Denominación actividad prioritaria	3	Nombre de la actividad prioritaria que les corresponda, de acuerdo a las claves identificadas para la Estructura Programática Presupuestal de la unidad responsable.
Notas	4	Comentarios y/o consideraciones sobre la Estructura Programática Presupuestal propuesta.





ANEXO No. 3

NOMBRE: ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO  
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

UR: (1)

ANALÍTICO DE CLAVES

CLAVE PRESUPUESTARIA											DENOMINACIÓN DE ACTIVIDAD PRIORITARIA	TOTAL (PESOS SIN DECIMALES)	
CICLO	RA	UR	GF	FN	SF	PG	AI	AP	OG	TG			FF
					(2)							(3)	(4)

NOTAS: (5)

SIMBOLOGIA:

CICLO: AÑO

RA: RAMO (16)

UR: UNIDAD RESPONSABLE

GF: GRUPO FUNCIONAL

FN: FUNCION

SF: SUBFUNCIÓN

PG: PROGRAMA

AI: ACTIVIDAD INSTITUCIONAL

AP: ACTIVIDAD PRIORITARIA

OG: OBJETO DE GASTO (CONCEPTO Y PARTIDA)

TG: TIPO DE GASTO


FF: FUENTE DE FINANCIAMIENTO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 3**

**NOMBRE: ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
UR	1	Clave y denominación oficial de la unidad responsable que integra la propuesta.
Clave presupuestaria	2	Claves presupuestales que integran la Estructura Programática Presupuestal autorizada hasta el nivel de objeto de gasto.
Denominación actividad prioritaria	3	Nombre de la actividad prioritaria autorizada que le corresponda, de acuerdo a las claves identificadas para la Estructura Programática Presupuestal de la unidad responsable.
Total	4	Presupuesto total asignado por actividad prioritaria autorizada.
Notas	5	Comentarios y/o consideraciones adicionales sobre el presupuesto programado.



INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL  
 131-SPFS.05-0  
 23-OCT-09



SECRETARÍA DE  
 MEDIO AMBIENTE Y  
 RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**ANEXO No. 4**

**NOMBRE: CALENDARIO PRESUPUESTAL**

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES  
 OFICIALIA MAYOR  
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO  
 CALENDARIO 1  
 (PESOS)

UNIDAD RESPONSABLE: 2

A	RA	UR	GF	FN	SE	PG	AI	IAP	AP	OG	TG	FF	MONTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC													
3													4																									
TOTAL													5																									
SUBTOTAL GASTO CORRIENTE													6																									
SUBTOTAL GASTO DE INVERSIÓN													7																									





**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 4**

**NOMBRE: CALENDARIO PRESUPUESTAL**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Calendario	1	Año fiscal para el que se autoriza el presupuesto.
UR	2	Clave y denominación oficial de la unidad responsable que integra la propuesta.
Clave presupuestaria	3	Claves presupuestales que integran la Estructura Programática Presupuestal autorizada.
Meses del año	4	Meses en los que se programa presupuesto para las diversas claves presupuestales autorizadas.
Total	5	Total de presupuesto programado por año y meses.
Subtotal gasto corriente	6	Suma anual y mensual de conceptos y partidas que se clasifican como gasto corriente.
Subtotal gasto de inversión	7	Suma anual y mensual de los conceptos y partidas que se clasifican como gasto de inversión.



### REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: León, Guanajuato. a 27 de Noviembre de 2009

DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Jorge Knoth Fierro

Cargo: Jefe de Unidad de Planeación y Política Ambiental

REVISÓ

Firma:

Nombre: Napoleón Del Castillo Negrete

Cargo: Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial

APROBÓ

Firma:

Nombre: Francisco Javier Camarena Juárez

Cargo: Delegado Federal en el Estado de Guanajuato