NOMBRE

DEFINICIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL E INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO

Definir la estructura programática presupuestal, así como, integrar, dar seguimiento y evaluar en tiempo y forma el Programa Operativo Anual (POA) correspondiente, con base en los linimientos emitidos por la SHCP y mediante el análisis de los requerimientos justificados de las áreas que conforman la Delegación Federal en el Estado e histórico de gastos y el costeo actual y haciendo uso del Sistema de Planeación Estratégica para el seguimiento del ejercicio del gasto, 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 y programación anual 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:

Avance Físico Financiero.- Reporte que se genera mensualmente para dar cuenta de la contribución y avance de las metas físicas de la Delegación Federal en alineación directa con los instrumentos rectores, es decir, el Programa Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el Programa de Trabajo Anual de la SEMARNAT; y, en congruencia con el ejercicio del gasto.

Estructura Programática Presupuestal.- Documento que incluye el conjunto de claves que identifican cada uno de los programas, procesos y proyectos de las Unidades Responsables, a las que se asignan recursos.

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.

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:

AFF.- Avance Físico-Financiero.

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.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

⇒ Coordinar, recopilar, analizar e integrar la información necesaria de las áreas que integran la Delegación Federal en el Estado para definir la estructura programática presupuestal definitiva y la programación anual de recursos presupuestales (POA) correspondiente para operar los programas.

⇒ 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.

⇒ Verificar y llevar el seguimiento y evaluación del avance físico de los proyectos en congruencia con el ejercicio del gasto. Para tal efecto, la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI), llevará a cabo el control y seguimiento del avance financiero, y ambas áreas deberán retroalimentarse para evaluar e integrar mensualmente el avance físico-financiero del Programa Operativo Anual autorizado a la Delegación Federal, proponiendo, en su caso, medidas correctivas, y en caso alimentar los sistemas del SPE y el SIAFF.

⇒ Capturar, y en su caso, actualizar la información programática presupuestal en el Sistema de Planeación Estratégica (SPE), así como explicar a las áreas técnicas y administrativas el funcionamiento y actualización del sistema como herramienta para el seguimiento y control del ejercicio del gasto.

- 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: Estructura Programática Interna

Responsable de obtenerlo: Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: Documento integrado al 100%

Nombre del Indicador: Programa Operativo Anual

Responsable de obtenerlo: Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: Documento integrado al 100%

TIEMPO DE OBTENCIÓN

Entre julio y noviembre de cada año, de acuerdo a la solicitud y tiempos formulados por la SHCP y por la DGPP de la SEMARNAT, se elaboran en orden secuencial la estructura programática interna, el programa operativo anual y la calendarización del presupuesto del año fiscal siguiente. Entre enero y diciembre, los reportes de avance físico-financiero que dan cuenta del comportamiento de cumplimiento de metas contra el ejercicio del gasto del año fiscal corriente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial de la Delegación Federal en el Estado	1	Recibe a través de la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) vía correo electrónico la información remitida por la DGPP siguiente: ⇒ Solicitud de integración de la EPP del ejercicio fiscal siguiente ⇒ Lineamientos ⇒ Formatos ⇒ Analítico de claves
	2	Procede a revisar el contenido de los lineamientos y formatos emitidos, verifica el analítico de claves para integrar la estructura programática presupuestal correspondiente y convoca a reunión de trabajo.
	3	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: ⇒ Estructura Programática Presupuestal (anexo 1) ⇒ Anteproyecto de Presupuesto (anexo 2) ⇒ Calendario Presupuestal (anexo 3) ⇒ Programa Operativo Anual "Avance físico financiero" (anexo 4)
	4	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 respecto a los ajustes a la estructura programática con los proyectos y procesos correspondientes cumple con los lineamientos normativos. *NO CUMPLE LINEAMIENTOS NORMATIVOS*

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal en el Estado	5	Notifica verbalmente las modificaciones a efectuar y devuelve a la Subdelegación de Área involucrada la propuesta de EPP para que realice las correcciones necesarias y continúa en la actividad No. 4 de este procedimiento. *SÍ CUMPLE LINEAMIENTOS NORMATIVOS*
	6	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.
	7	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. *NO ES CORRECTA LA INFORMACIÓN*
	8	Solicita por correo electrónico las adecuaciones pertinentes y entrega a la SPFS la propuesta de estructura programática presupuestal para que efectúe los cambios necesarios, continuando en la actividad No. 7. *ES CORRECTA LA INFORMACIÓN*
	9	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, recibiendo acuse de recibido de la Dirección General de Programación y Presupuesto por medio electrónico para su seguimiento y control.
	10	Recibe entre el mes septiembre-octubre de la DGPP, la estructura programática presupuestal autorizada por la SHCP con pretecho presupuestal para procesos y proyectos a nivel concepto, con lineamientos y formatos para integrar POA, así como, informa y remite por correo electrónico a la SPFS los formatos respectivos para su llenado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial de la Delegación Federal en el Estado	11	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 y convoca a reunión de trabajo.
	12	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 y partida.
	13	Solicita a las áreas la consulta en el SPE, de metas físicas e indicadores definidos por la Delegación Federal en congruencia con el Programa de Trabajo Anual de la Secretaría y las proyectadas en el mediano plazo, a fin de tomarlas como referencia para la asignación presupuestal del año siguiente para cada proyecto y proceso.
	14	Recibe por correo electrónico y analiza conjuntamente con la SAI los datos contenidos en las propuestas de ajuste de metas, distribución presupuestal en el Anteproyecto de Presupuesto (anexo 2) y Calendario Presupuestal (anexo 3) y Programa Operativo Anual (anexo 4) elaboradas por las Subdelegaciones de Área, definiendo si la información incluida está correcta y completa. *NO ES CORRECTA LA INFORMACIÓN*
	15	Informa de manera verbal 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. *ES CORRECTA LA INFORMACIÓN*

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal en el Estado	16	Incorpora las propuestas de distribución presupuestal presentadas por las Subdelegaciones de Área de la Delegación Federal en los formatos (anexos 1, 2, 3 y 4), 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.
	17	Recibe y revisa información contenida en los formatos de la propuesta de distribución presupuestal de la Delegación Federal, definiendo si se encuentra correcta y completa o no. *NO ES CORRECTA LA INFORMACIÓN*
	18	Solicita verbalmente las adecuaciones pertinentes y entrega a la SPFS la propuesta de distribución presupuestal para que efectúe los cambios necesarios, continuando en la actividad No. 17 de este procedimiento. *ES CORRECTA LA INFORMACIÓN*
	19	Procede a otorgar su Visto Bueno, integra calendario presupuestal (anexo 2) 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.
	20	Recibe de la Dirección General de Programación y Presupuesto en el mes de noviembre, 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 la hoja de cálculo con presupuesto autorizado. - La solicitud de integración de desglose calendarizado a nivel concepto y partida del presupuesto autorizado a la Delegación Federal para el ejercicio fiscal siguiente, con lineamientos y formatos e informa y remite vía electrónica a la SPFS los formatos respectivos para su llenado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

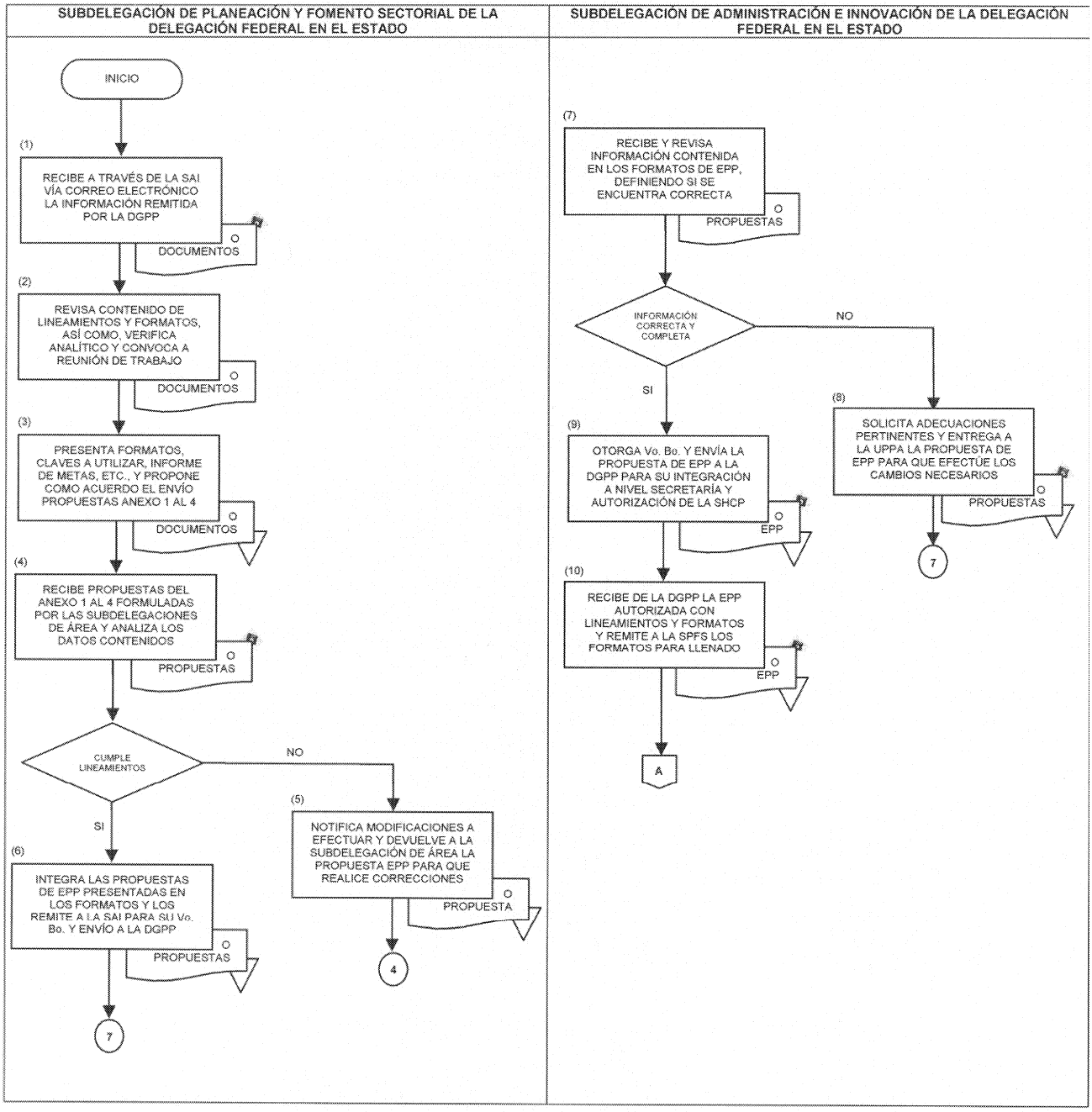
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	21	Recaba presupuesto calendarizado (anexo 3) de las Subdelegaciones de Área de la Delegación Federal, revisa e integra Vo. Bo. del Delegado Federal y remite a la DGPP vía correo electrónico, marcando copia a la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial.
	22	Recibe en el mes de enero del año fiscal siguiente, por conducto de la DGPP y por vía correo electrónico, el presupuesto anual autorizado debidamente calendarizado y distribuido por proyecto o proceso, concepto y partida presupuestal, y remite a las Subdelegaciones de Área para su conocimiento y seguimiento.
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial de la Delegación Federal en el Estado	23	Recibe presupuesto anual autorizado y coteja la información de suficiencia presupuestal con las metas e indicadores anuales, definidos en congruencia con el Programa Anual de Trabajo, a fin de iniciar el seguimiento mensual del avance tanto físico como financiero.
	24	Recaba bimestralmente de las áreas su avance físico de metas y lo captura en el SPE, con el objeto de registrar meta programada, alcanzada y acumulada; y entrega también cada mes dicha información a la SAI para su integración al informe de avance físico y financiero.
Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal en el Estado	25	Requisita en forma bimestral el formato de avance físico-financiero (anexo 4) y envía dicha información durante los primeros 5 días de cada mes a la Dirección General de Programación y Presupuesto, por correo electrónico con copia correspondiente a la SPFS.
	26	Captura la información de facturas para pago en el Sistema Integral de Administración de Recursos- Goverment Resource Planing (GRP), conforme se compromete el recurso y realiza las interfases al SIAFF, para que se realicen las afectaciones presupuestales de manera automática y refleje el recurso ejercido total y la disponibilidad, de manera que se conozca el avance financiero.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		Nota: el seguimiento al avance tanto físico financiero se hace de manera coordinada entre las SPFS y la SAI, durante todo el año fiscal corriente; tal como se señala en las actividades de la 22 a la 26; y de manera paralela, llegado el mes de julio o agosto de cada año, la DGPP solicitará la definición de la EPP de la unidad responsable, tal como se señala en la actividad 1, iniciándose así el procedimiento para la integración de los documentos programático presupuestales (EPP, POA y calendarización presupuestal), para el siguiente año fiscal.
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial de la Delegación Federal en el Estado	27	Integra en el SPE, en el mes de diciembre, informe general de cumplimiento de metas e indicadores, concluyendo avance físico, recaba Vo. Bo. del Delegado Federal y envía a la Dirección General de Planeación y Evaluación.
	28	Integra en el SIAFF, en el mes de diciembre, cifras de cierre de ejercicio presupuestal, recaba Vo. Bo. del Delegado Federal y remite informe a Dirección General de Programación y Presupuesto.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	28
PRODUCTO O SERVICIO:	**Estructura Programática Interna, Programa Operativo Anual autorizado y captura de avances físicos en el SPE y financieros en el SIAFF**
PROCEDIMIENTO(S):	
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	**Entre julio y noviembre de cada año, de acuerdo a la solicitud y tiempos formulados por la SHCP y por la DGPP de la SEMARNAT, se elaboran en orden secuencial la estructura programática interna, el programa operativo anual y la calendarización del presupuesto del año fiscal siguiente. Entre enero y diciembre, los reportes de avance físico-financiero que dan cuenta del comportamiento de cumplimiento de metas contra el ejercicio del gasto del año fiscal corriente**

DIAGRAMA DE FLUJO

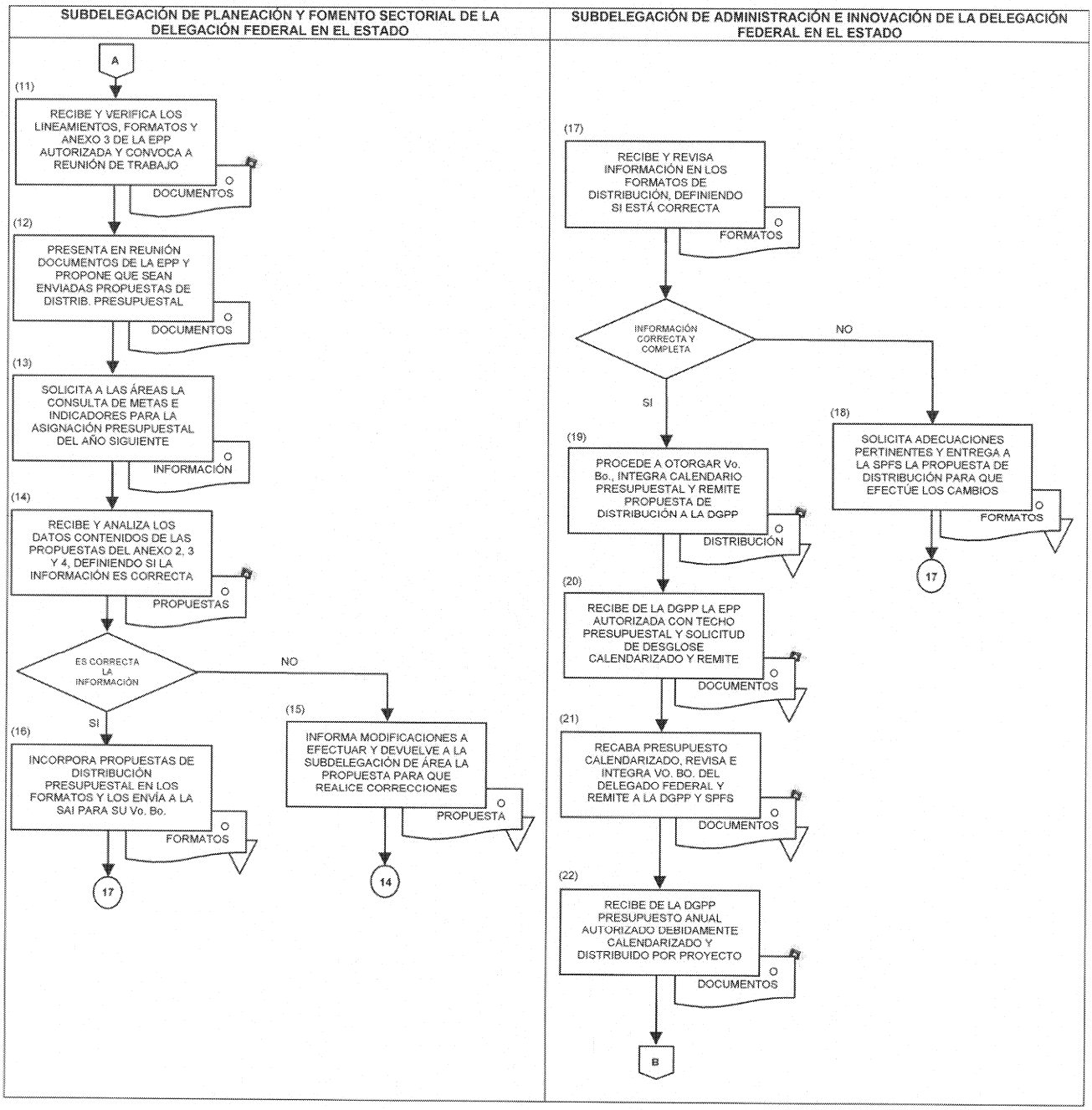


ELABORÓ: SUBDELEGADA DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- NORMA DINORA PRIETO CASTELLANOS.

REVISÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS.- RAMÓN ANTONIO SAMPAYO ORTÍZ.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS.- RAMÓN ANTONIO SAMPAYO ORTIZ.

DIAGRAMA DE FLUJO

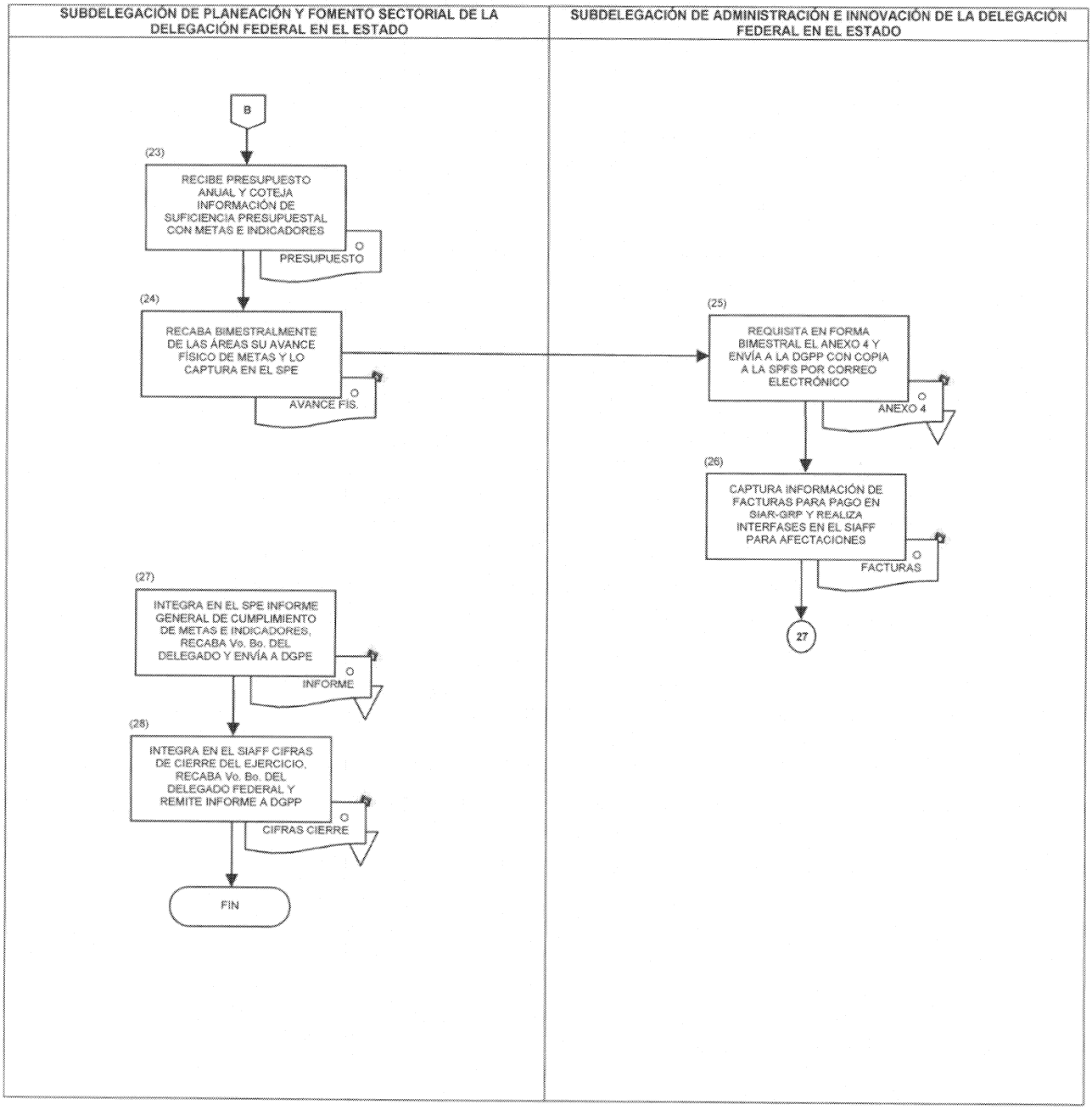


ELABORÓ: SUBDELEGADA DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- NORMA DINORA PRIETO CASTELLANOS.

REVISÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS.- RAMÓN ANTONIO SAMPAYO ORTÍZ.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS.- RAMÓN ANTONIO SAMPAYO ORTIZ.

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: SUBDELEGADA DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- NORMA DINORA PRIETO CASTELLANOS.

REVISÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS.- RAMÓN ANTONIO SAMPAYO ORTÍZ.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS.- RAMÓN ANTONIO SAMPAYO ORTIZ.

ANEXO No. 1

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. 1

NOMBRE: ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL

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, 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. 2

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. 2

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.

ANEXO No. 3

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	SF	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												

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- NORMA DINORA PRIETO CASTELLANOS.

REVISÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS.- RAMÓN ANTONIO SAMPAYO ORTÍZ.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS.- RAMÓN ANTONIO SAMPAYO ORTIZ.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

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.

ANEXO No. 4

NOMBRE: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (AVANCE FÍSICO FINANCIERO)

SEMARNAT
DELEGACIÓN FEDERAL EN TAMAULIPAS
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)

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- NORMA DINORA PRIETO CASTELLANOS.

REVISÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS.- RAMÓN ANTONIO SAMPAYO ORTÍZ.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS.- RAMÓN ANTONIO SAMPAYO ORTIZ.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (AVANCE FÍSICO FINANCIERO)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
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. 4

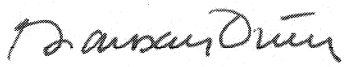
NOMBRE: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (AVANCE FÍSICO FINANCIERO)

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.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**0**
FECHA:	**Cd. Victoria, Tamaulipas. a 20 de Marzo de 2007**
DESCRIPCIÓN:	**Procedimiento de nueva creación.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Norma Dinora Prieto Castellanos**
	Cargo:	**Subdelegada de Planeación y Fomento Sectorial**

REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Ramón Antonio Sampayo Ortiz**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Tamaulipas**

APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Ramón Antonio Sampayo Ortiz**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Tamaulipas**