

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET)  
151-SPFS.04-1  
6-NOV-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 las vertientes de suelos no forestales y vida silvestre, 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.

**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.

**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.
- CIS.- Centro Integral de Servicios.
- CONAFOR.- Comisión Nacional Forestal.
- CONANP.- Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.
- DGGFS.- Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos.
- DGPAIRS.- Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial.
- DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.
- DGVS.- Dirección General de Vida Silvestre.
- 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.
- SIIPET.- Sistema Integral de Información del Programa de Empleo Temporal.
- SPFS.- Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial.
- TESOFE.- Tesorería de la Federación.
- UMA.- Unidad de Manejo Ambiental.
- UPPA.- Unidad de Planeación y Política Ambiental.



## 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 1 de las Reglas de Operación vigentes, o en comunidades con proyecto de interés institucional.
- Para dar trámite a las solicitudes presentadas, éstas tendrán que ser entregadas exclusivamente en las ventanillas que oficialmente establezca la unidad responsable en horarios y días previamente establecidos para la atención al público.
- La autorización de los proyectos estará a cargo de la Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial (DGPAlRS) previa identificación y priorización de las solicitudes recibidas por parte de la Delegación Federal. La DGPAlRS notificará a la Delegación mediante oficio dirigido al Delegado Federal de los proyectos y montos autorizados, así como el calendario de radicación correspondiente.
- La Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS), tendrá las siguientes responsabilidades:
  - › Recibir, revisar y dictaminar las solicitudes presentadas por las personas físicas o morales con predios ejidales o de bienes comunales interesadas en participar en el Programa de Empleo Temporal (PET) conjuntamente con la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN).
  - › Integrar, remitir y brindar seguimiento a la propuesta de inversión anual.
  - › Participar en las reuniones a las que convoque el Comité Estatal del Programa de Empleo Temporal, asimismo, enviar en tiempo y forma la información solicitada en el seno de este Comité.



- › Dar seguimiento a las actividades inherentes al Programa de Empleo Temporal (PET) de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación y los Lineamientos correspondientes a cada vertiente.
  - › Supervisar la ejecución de los proyectos, asesorar técnicamente la realización de las obras, capturar en forma semanal los avances físicos y las listas de raya, así como de la integración y resguardo de los expedientes técnicos de cada una de las obras en coordinación con la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN).
  - › Evaluar el Programa de Empleo Temporal, mediante la ejecución de ejercicios internos de planeación, verificando la no duplicidad de acciones.
  - › Integrar y enviar a Oficinas Centrales y al Comité Estatal del Programa de Empleo Temporal el informe mensual de Avance Físico-Financiero del Programa de Empleo Temporal (PET) en el FUAFF, SIAPET y el Sistema Integral de Información del Programa de Empleo Temporal (SIIPET) a partir de la fecha de radicación de los recursos, al término de las obras, los documentos de Cierre del Ejercicio y la Cuenta Pública deberán ser enviados para su evaluación conjuntamente con la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN).
  - › Mantener actualizada la información en el Sistema Integral de Información del Programa de Empleo Temporal, conjuntamente con la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN).
- La Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN), tendrá las siguientes responsabilidades:
    - › Promover la participación de las comunidades rurales en los beneficios del Programa de Empleo Temporal en las vertientes de Suelos No Forestales y Vida Silvestre, localizadas en los municipios considerados en el Anexo 1 de las Reglas de Operación, o en aquellas comunidades con proyecto de interés institucional, conjuntamente con la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS).



- › Participar en la integración y elaboración de la propuesta de inversión anual del Programa de Empleo Temporal, conjuntamente con la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS).
- › Participar en la supervisión de la ejecución de los proyectos y asesorar técnicamente la realización de las obras, conjuntamente con la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS).
- › Recibir, revisar y dictaminar las solicitudes presentadas por las personas físicas o morales con predios ejidales o de bienes comunales interesadas en participar en el Programa de Empleo Temporal (PET) conjuntamente con la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS).
- › Integrar, remitir y brindar seguimiento a la propuesta de inversión anual, conjuntamente con la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS).
- › Dar seguimiento a las actividades inherentes al Programa de Empleo Temporal (PET) de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación y los Lineamientos correspondientes a cada vertiente.
- › Supervisar la ejecución de los proyectos, asesorar técnicamente la realización de las obras, capturar en forma semanal los avances físicos y las listas de raya, así como de la integración y resguardo de los expedientes técnicos de cada una de las obras en coordinación con la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS).
- › Integrar y enviar a Oficinas Centrales y al Comité Estatal del Programa de Empleo Temporal el informe mensual de Avance Físico-Financiero del Programa de Empleo Temporal (PET) en el FUAFF, SIAPET y el Sistema Integral de Información del Programa de Empleo Temporal a partir de la fecha de radicación de los recursos, al término de las obras, los documentos de Cierre del Ejercicio y la Cuenta Pública deberán ser enviados para su evaluación conjuntamente con la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS).
- › Mantener actualizada la información en el Sistema Integral de Información del Programa de Empleo Temporal, conjuntamente con la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS).



- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) deberá llevar a cabo el control financiero de las obras autorizadas, desde la recepción de recursos autorizados, transferencia a cuenta de cheques, el ejercicio de los recursos, integración de expedientes financieros por tipo de gasto, entero a TESOFE de intereses generados por la cuenta de cheques, así como los remanentes del programa al final del ejercicio y su correspondiente correlación con la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- La realización de cambios de obra, municipio y/o localidad, estarán sujetos a la autorización de la DGPAIRS y la realización de movimiento interno de recursos, estarán sujetos a la autorización de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP). En estos casos, una vez autorizados, se archiva el acuse de recibido de la solicitud y el original de la autorización correspondiente en el Expediente Técnico y se refiere en el Informe de Avance Físico-Financiero del Programa de Empleo Temporal (PET); asimismo, se remite copia simple al Comité Estatal del Programa de Empleo Temporal en Sesión Ordinaria del mismo.

## 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
Unidad de Planeación y Política Ambiental	1	Recibe a través del CIS de la Delegación Federal o de los responsables técnicos de las Oficinas Regionales (OR) la solicitud 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.
	2	Registra los datos relevantes de las solicitudes, tales como: nombre del solicitante, datos del contacto, localidad, municipio, vertiente, tipo de obra, fecha de ingreso, etc., en la "Cartera de Proyectos" y archiva temporalmente las solicitudes en su expediente.
	3	Torna a la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS) la propuesta de Cartera de Proyectos (una vez que está integrada con todas las solicitudes), para que ésta la evalúe, solicite la autorización del Delegado Federal y la envíe a la Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial (DGPAIRS) para la aprobación de los recursos.  Nota:  La SPFS asiste e informa al Comité Estatal del Programa de Empleo Temporal (CEPET) para la aprobación de la Cartera de Proyectos, así como evitar duplicidad de proyectos. Proporciona la Cartera de Proyectos autorizada a la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) y a la Unidad de Planeación y Política Ambiental (UPPA).
	4	Recibe de la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial la Cartera de Proyectos autorizada por la DGPAIRS y procede a obtener información complementaria (consulta con otras dependencias si el solicitante está considerado en el mismo concepto y obra, si pertenece a una comunidad indígena o se ubica en micro región, etc.) de los solicitantes para la elaboración e integración de la propuesta inicial de proyectos del Programa de Empleo Temporal.



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	5	Elabora y remite mediante oficio firmado por el titular de la Delegación Federal y correo electrónico la propuesta inicial de proyectos del Programa de Empleo Temporal y la "Relación de Solicitudes" a la DGPAIRS y Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) para su análisis y autorización respectiva.
	6	<p>Recibe 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.</p> <p>Nota: En caso de que no sea autorizada la propuesta, archiva en el expediente técnico integrado la documentación recibida y generada para aclaraciones posteriores al solicitante. (Fin del procedimiento).</p>
	7	Realiza conjuntamente con el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial la convocatoria y los talleres de planeación participativa con población objetivo para ejecutar el PET e integra la matriz de planteamientos por ámbito funcional y por región correspondiente.
	8	Revisa el contenido de los proyectos PET autorizados y archiva copia de ambos documentos en el Expediente Técnico respectivo.
	9	Integra la propuesta definitiva del programa de trabajo del PET para la ejecución de los proyectos, obtiene copia de los oficios de autorización de la DGPAIRS y DGPP y envía documentos al Comité Estatal del Programa de Empleo Temporal (CEPET) para su validación en la próxima sesión ordinaria.
	10	<p>Recibe del CEPET respuesta sobre la validación de la propuesta definitiva del programa de trabajo del PET de los proyectos, identificando si es aceptada o rechazada.</p> <p><b>NO ES VALIDADA LA PROPUESTA DE PROYECTOS DEL PET</b></p>



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	11	<p>Replantea el programa de trabajo del PET, considerando las observaciones u comentarios efectuados por el Comité Estatal del Programa de Empleo Temporal y solicita nuevamente su validación ante el Comité y continúa en la actividad No. 9 de este procedimiento.</p> <p><i>SI ES VALIDADA LA PROPUESTA DE PROYECTOS DEL PET</i></p>
	12	<p>Recibe copia del Acta de la Sesión del CEPET, en la que se validó la propuesta definitiva de proyectos PET de la Delegación Federal en el Estado y notifica verbalmente al Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial tal situación, archivando el Acta en el Expediente Técnico.</p>
	13	<p>Informa por oficio a presidentes municipales de las obras aprobadas y validadas del Programa de Empleo Temporal y establece en coordinación con sus áreas técnicas internas (Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales) las estrategias de inicio de los proyectos PET y la apertura programática, en apego al calendario presupuestal autorizado, formatos y demás lineamientos establecidos en las Reglas de Operación vigentes.</p>
	14	<p>Procede a conformar los Comités de Beneficiarios en las localidades participantes, acordando con ellos la fecha de inicio y terminación de los trabajos, fecha(s) para asesoría y supervisión de los trabajos, generando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Acta de Integración del Comité de Beneficiarios</li><li>&gt; Copias de las Credenciales de Elector</li><li>&gt; Convenio de Participación con el Comité de Beneficiarios</li><li>&gt; Programa de Trabajo y Ficha de Información Básica del proyecto</li><li>&gt; Acta de Dictamen Técnico</li><li>&gt; Aviso de Inicio-Conclusión de Obra</li></ul>



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	15	Integra los expedientes técnicos de cada proyecto del Programa de Empleo Temporal, utilizando los formatos que establecen las Reglas de Operación y archiva los documentos generados, a excepción del Convenio en el Expediente Técnico integrado, quedando bajo su custodia y resguardo.
	16	Recaba rúbricas y la firma del Delegado Federal en el Convenio elaborado y lo incorpora en el Expediente Técnico, asimismo, define conjuntamente con la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales y los representantes de los comités de beneficiarios integrados la adquisición de materiales y/o herramientas indispensables para la ejecución de los proyectos autorizados del PET.
	17	Tramita mediante comunicado dirigido a la SAI la adquisición de materiales y/o herramientas, de acuerdo a los lineamientos vigentes para la comprobación y ejercicio del gasto, entregando documentación original comprobatoria para la emisión del cheque o depósito electrónico y pago correspondiente, resguardando en el expediente la copia de los documentos elaborados.
	18	Recibe y obtiene la firma del Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial en el cheque y póliza de cheque proporcionado por la Subdelegación de Administración e Innovación para la adquisición de material y/o herramienta necesaria.
	19	Entrega al Presidente del Comité de Beneficiarios, el cual firma la póliza de cheque y un recibo con la imagen del cheque correspondiente, así como, registra datos en Sistema Integral de Control, Seguimiento y Evaluación del Programa de Empleo Temporal.
	20	Turna por escrito a la Subdelegación de Administración e Innovación la póliza de cheque original para la adquisición de material y/o herramienta y archiva el recibo respectivo en el Expediente Técnico.



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	21	Recibe del Presidente del Comité de Beneficiarios la factura en original, obtiene copia fotostática de la misma y archiva el documento original en el Expediente Técnico.
	22	Elabora en original y copia escrito, enviando la copia de la factura emitida a la Subdelegación de Administración e Innovación y recaba acuse de recibido en la copia del escrito para su control.
	23	Asesora técnicamente a los Comités de Beneficiarios participantes en el PET sobre la ejecución de las obras, realiza visitas de supervisión para validar los avances, metas físicas e indicadores de la obra hasta concluirlos en el informe de avance financiero.
	24	Determina el número de jornales a pagar por cada beneficiario e integra las listas de pago de jornales realizados por los participantes, así como, elabora la nómina para pagar el número de jornales por cada beneficiario y solicita a la Subdelegación de Administración e Innovación la expedición del cheque y póliza del cheque correspondiente.
	25	Recibe de la Subdelegación de Administración e Innovación cheque y póliza del cheque para pago de la nómina de beneficiarios, recaba las firmas del Delegado Federal y del Subdelegado de Área involucrado y elabora el recibo con imagen del cheque entregado.
	26	Determina hora y lugar para reunirse con los beneficiarios, a fin de firmar la nómina elaborada y entregar el cheque respectivo, así como, archiva la nómina y el recibo emitido del cheque entregado en el Expediente Técnico.
	27	Remite a la Subdelegación de Administración e Innovación la póliza del cheque debidamente firmada y elabora e integra los documentos de cierre de obra al concluir la misma, tales como: Finiquito del Convenio de Participación y Relación de Beneficiarios.



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	28	Verifica la conclusión de los proyectos del PET y efectúa en coordinación con la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales 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.
	29	Incorpora los avisos de terminación de obra y finiquito del convenio de participación con los comités de beneficiarios y recaba las firmas en los documentos establecidos por las Reglas de Operación del Programa: Finiquito del Convenio de Participación y Relación de Beneficiarios y los archiva en el Expediente Técnico del proyecto PET.
	30	Integra reporte final sobre el "Avance Físico-Financiero", ejercicio presupuestal y número total de beneficiarios en los proyectos desarrollados a través del PET y SIIPET, asimismo, notifica por oficio a la Subdelegación de Administración e Innovación los remanentes por obra y tipo de gasto para el reintegro del recurso a la Tesorería de la Federación, archivando una copia en el Expediente Técnico.
	31	Recaba la firma y rubricas del Delegado Federal en el Finiquito del Convenio, elabora "formato de incidencias" y el "Informe de Avance Físico-Financiero" con corte al día 25 de cada mes e informe de cuenta pública y los remite a la DGPAIRS por correo electrónico, hasta concluir el ejercicio.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	31
PRODUCTO O SERVICIO:	Programa de Empleo Temporal ejecutado
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL

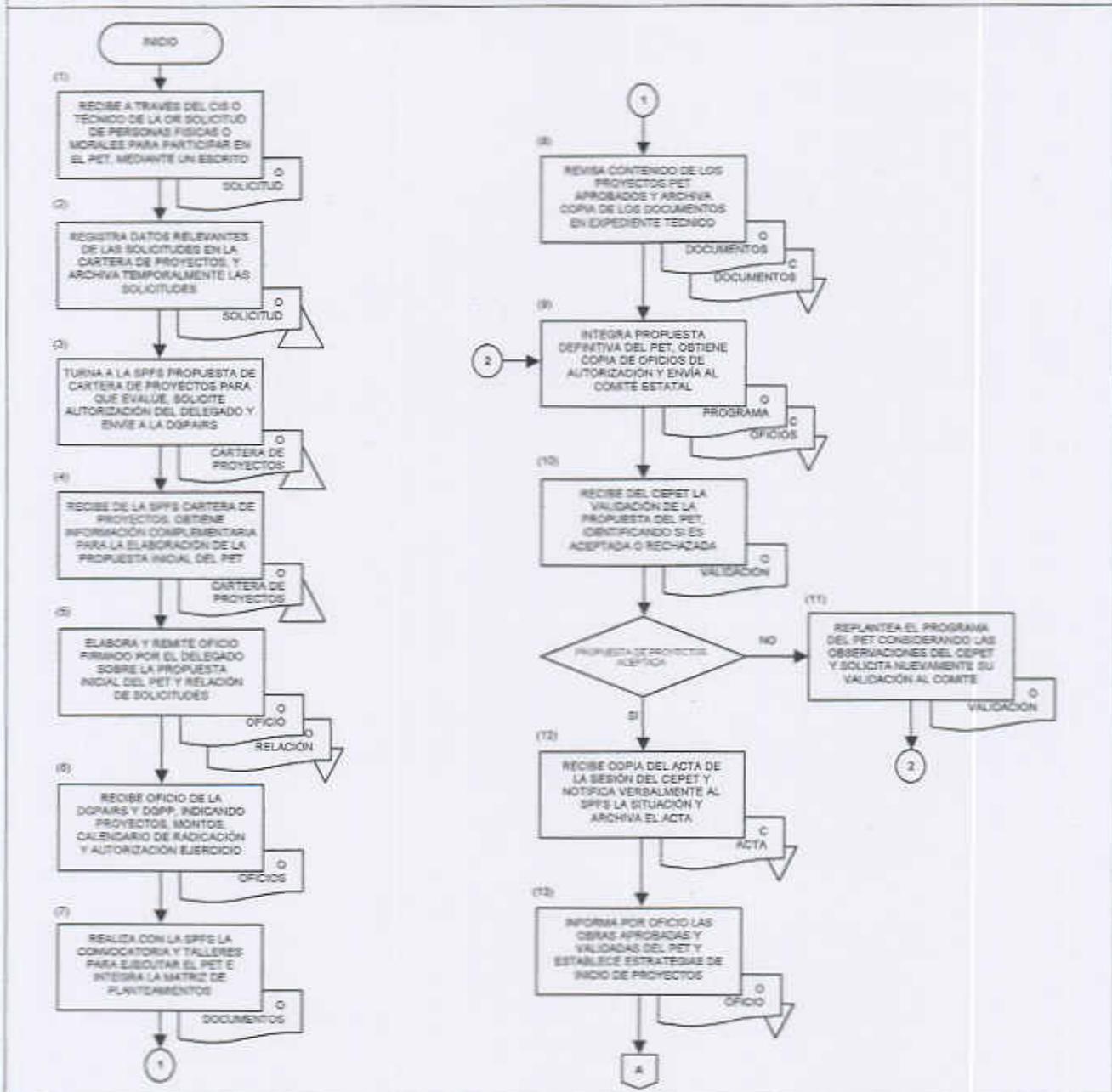
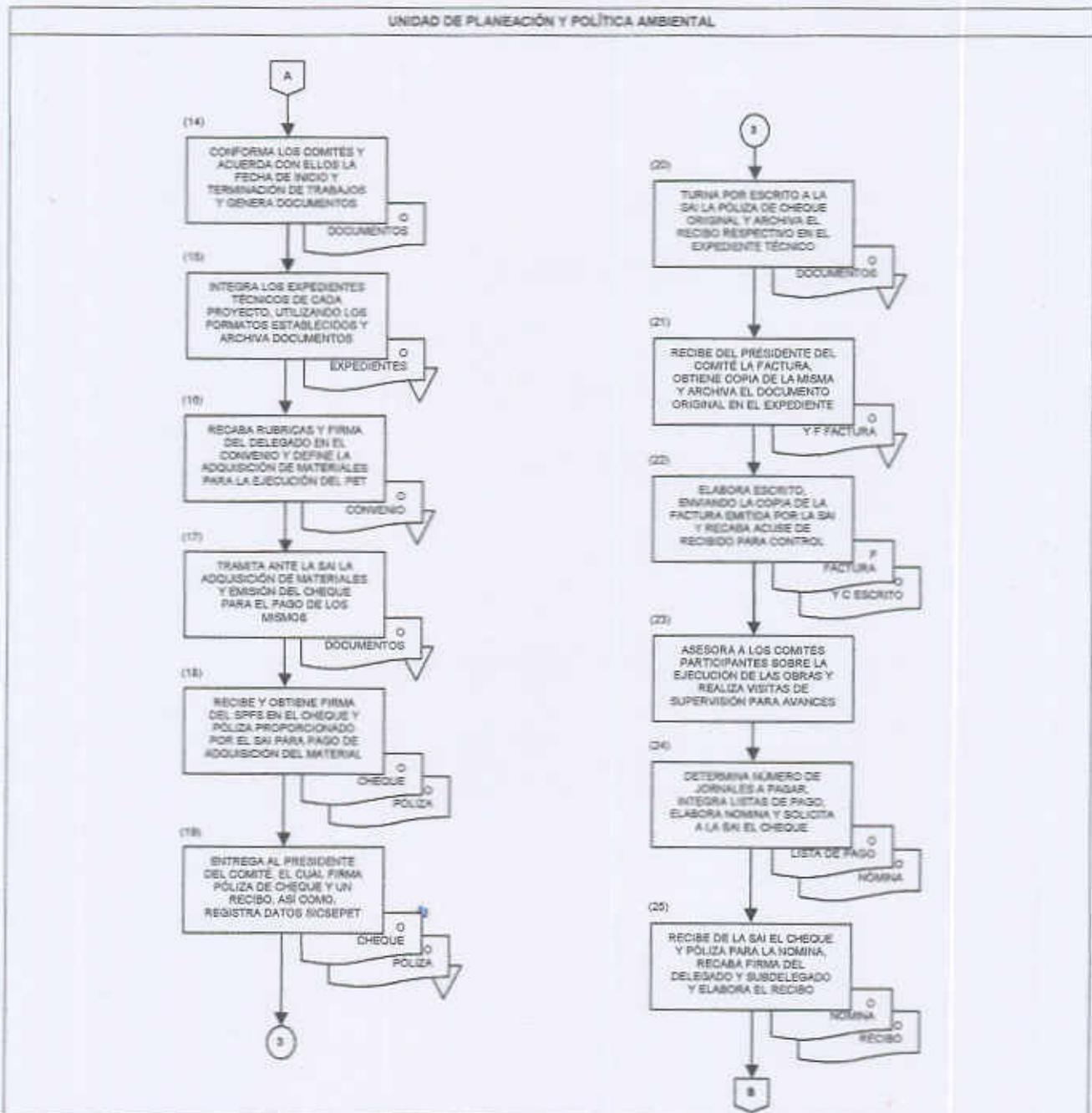




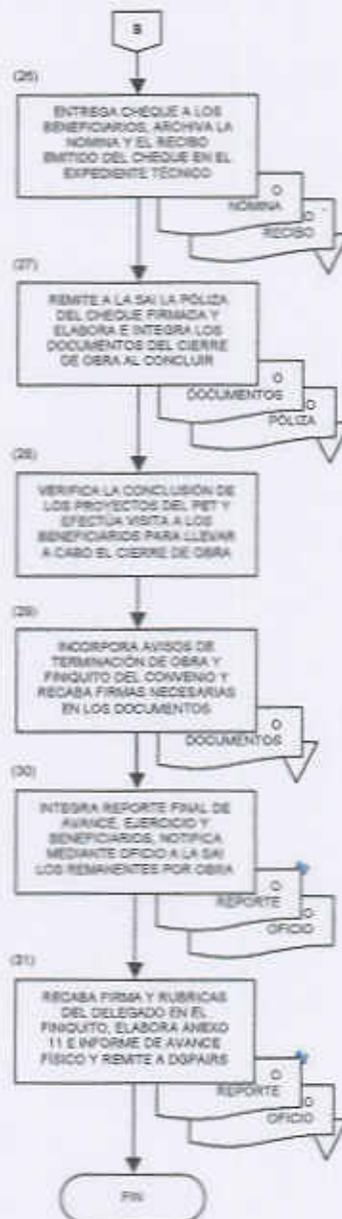
DIAGRAMA DE FLUJO





## DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL





### REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: Mérida, Yucatán. a 4 de Diciembre de 2009

DESCRIPCIÓN: Modificación a la octava política de operación y narrativa, así como la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Mario Antonio Méndez Cortes

Cargo: Jefe de Unidad de Planeación y Política Ambiental

REVISÓ

Firma:

Nombre: Adriana Hernández Puente

Cargo: Subdelegada de Planeación y Fomento Sectorial

APROBÓ

Firma:

Nombre: Enrique Alonso Manero Moreno

Cargo: Delegado Federal en el Estado de Yucatán