



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	1
FECHA:	19 de mayo de 2022
DESCRIPCIÓN:	Actualización de procedimiento "Análisis de las evaluaciones externas a programas federales del sector ambiental" Cambio de formato e identidad institucional. Actualización del lenguaje incluyente según la Norma Mexicana de Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres. Actualización de la vigencia y nombres de las y los titulares del procedimiento.
NÚMERO DE REVISIÓN:	1
FECHA:	19 de mayo de 2022
DESCRIPCIÓN:	Actualización de procedimiento "Seguimiento a la atención de las recomendaciones derivadas de evaluaciones externas a programas presupuestarios" Cambio de formato e identidad institucional. Actualización del lenguaje incluyente según la Norma Mexicana de Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres. Actualización de la vigencia y nombres de las y los titulares del procedimiento.
NÚMERO DE REVISIÓN:	1
FECHA:	19 de mayo de 2022
DESCRIPCIÓN:	Actualización de procedimiento "Informe de confirmación de no duplicidad para la contratación de servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones" Cambio de denominación. Cambio de formato e identidad institucional. Actualización del lenguaje incluyente según la Norma Mexicana de Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres. Actualización de la vigencia y nombres de las y los titulares del procedimiento.

APROBÓ

Firma:

Nombre:  Cesar Edgardo Rodríguez Ortega

Cargo: Director General de Planeación y Evaluación



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

OFICIALÍA MAYOR

Oficio No. 492

México, D. F., a 17 NOV 2006

"2006, Año del Bicentenario del natalicio del Benemérito de las
Américas, Don Benito Juárez García"

Ing. Raúl Arellano Ángeles
Director General de Planeación y Evaluación
Presente

Actualización	En el ejercicio de las facultades que me confiere el Reglamento Interior de esta Secretaría, tengo a bien expedir el presente "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN", conforme a la estructura orgánica certificada por la Secretaría de la Función Pública en octubre de 2006.
Solicitud	Lo anterior, para que proceda a su difusión e implantación respectiva, no omito mencionar que las actualizaciones ante cambios en la normatividad, en la estructura orgánico-funcional y/o por adecuaciones al contenido del documento, deberán remitirse a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización conforme a los "Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos" vigentes.
Fundamento Legal	De conformidad con el artículo 10 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

El C. Oficial Mayor

Ing. Gonzalo A. Guerra Hernández

C.c.p.- Ing. José Luis Luege Tamargo.- Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales.- Presente.
Lic. Rodrigo Quevedo Daher.- Titular del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT.- Presente.
Dr. Miguel A. Ramón Torres.- Director General de Desarrollo Humano y Organización.- Presente.
Lic. Leticia E. Madrid Lee.- Directora de Desarrollo de la Organización.- Presente.

MART/LML/FJOC/jcb.



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

Oficialía Mayor

Dirección General de Desarrollo
Humano y Organización

Oficio No. DGDHO/510/ 001802

México, D.F., 15 NOV. 2006

"2006, Año del Bicentenario del Natalicio del Benemérito de las Américas, Don Benito Juárez García"

Ing. Raúl Arellano Ángeles
Director General de Planeación y Evaluación
Presente

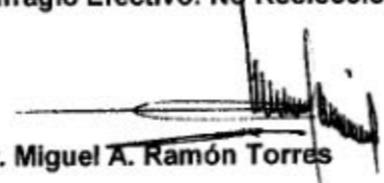
Con relación al proceso de registro y expedición de manuales administrativos, envío a usted el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN", debidamente validado y registrado por esta dirección general y expedido por el C. Oficial Mayor de esta Secretaría.

Lo anterior con el propósito de que proceda a su difusión e implantación al interior de esa unidad administrativa, en el entendido de que en caso de modificaciones posteriores a su estructura, Reglamento Interior, Manual General de Organización y al presente manual o cualquier otra normatividad aplicable en la materia, deberán ser remitidas a esta dirección general para su gestión ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la normatividad establecida para tal efecto.

De conformidad con el artículo 33 fracción IV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección


Dr. Miguel A. Ramón Torres

C.c.p.: Ing. Gonzalo A. Guerra Hernández.- Oficial Mayor del Ramo.- Presente.
Lic. Rodrigo Quevedo Daher.- Titular del Órgano Interno de Control.- Presente.
Lic. Leticia E. Madrid Lee.- Directora de Desarrollo de la Organización.- Presente.

MART/LMB/FJOC/jcb.



CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

México D.F., 15 de Noviembre de 2006.

SEMARNAT-410.1-MPROC-2006.

[Redacted]

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

[Redacted]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

[Redacted]

- | | | | |
|---------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------|-----------------------|
| • MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO | <input type="radio"/> | • LINEAMIENTOS | <input type="radio"/> |
| • MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | <input checked="" type="radio"/> | • PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO | <input type="radio"/> |
| • MANUAL DE OPERACIÓN | <input type="radio"/> | • COMPENDIO | <input type="radio"/> |
| • MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO | <input type="radio"/> | • INSTRUCTIVO | <input type="radio"/> |
| | | • GUIA TÉCNICA | <input type="radio"/> |

OTROS (ESPECIFICAR):

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: UNO

[Redacted]

[Redacted]

FIRMA: 
 NOMBRE: ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES
 CARGO: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

FIRMA: 
 NOMBRE: ING. GONZALO A. GUERRA HERNÁNDEZ
 CARGO: OFICIAL MAYOR DE LA SEMARNAT

[Redacted]



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN
DEL MANUAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA | Dirección General de Planeación y Evaluación

No. REGISTRO: SEMARNAT-410-1.MPROC-2006

FECHA: México, D.F. a 15 de Noviembre de 2006.

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ing. Raúl Arellano Ángeles

Cargo: Director General de Planeación y Evaluación

VALIDÓ

Firma:

Nombre: Dr. Miguel A. Ramón Torres

Cargo: Director General de Desarrollo Humano y Organización

EXPIDIÓ

Firma:

Nombre: Ing. Gonzalo A. Guerra Hernández

Cargo: Oficial Mayor del Ramo



**DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
OFICIALÍA MAYOR**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

No. REGISTRO: SEMARNAT-410-1.MPROC-2006

FECHA: NOVIEMBRE, 2006.

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO
HUMANO Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA ORGANIZACIÓN

CONTENIDO

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO GENERAL.....	5
III. ALCANCE.....	6
IV. MARCO JURÍDICO.....	7
V. ORGANOGRAMA.....	12
VI. POLÍTICAS GENERALES.....	13
VII. PROCEDIMIENTOS.....	15
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN (DP)	
1. Seguimiento y difusión de los programas del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales	
2. Planeación estratégica e integración del programa anual de trabajo	
3. Registro de información en el Sistema de Planeación Estratégica (SPE)	
4. Planeación operativa	
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN (DE)	
1. Seguimiento de objetivos, procesos y proyectos en el Sistema de Planeación Estratégica (SPE)	
2. Elaboración e integración del informe de labores	
3. Seguimiento de metas prioritarias del Sector	
4. Integración del reporte de avance de programas sectoriales	
5. Integración del aporte sectorial a los informes de ejecución y de gobierno	
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA PROGRAMÁTICA AMBIENTAL (DEPA)	
1. Análisis presupuestario	
2. Análisis para la asignación presupuestaria	
3. Concertación de la estructura programática	

4. Atención de solicitudes de confirmación de no duplicidad para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES (DIPS)

1. Integración de las agendas de transversalidad de políticas públicas para el desarrollo sustentable
2. Seguimiento de las agendas de transversalidad de políticas públicas para el desarrollo sustentable
3. Reporte anual de resultados de las agendas de transversalidad de políticas públicas para el desarrollo sustentable
4. Seguimiento de sistemas de manejo ambiental para las instituciones de la Administración Pública Federal participantes en las agendas de transversalidad de políticas públicas para el desarrollo sustentable

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INSTRUMENTOS (DAI)

1. Análisis y evaluación del impacto de la política ambiental federal en un Sector Prioritario
2. Integración de modelos de indicadores de impacto de la política ambiental
3. Análisis cuantitativo y/o cualitativo de modelos de indicadores y/o instrumentos en materia de política ambiental

VIII. GLOSARIO..... 16

I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de consolidar e impulsar una política nacional de protección ambiental que de respuesta a la creciente expectativa nacional por proteger y conservar los recursos naturales del país y que logre incidir en las causas de la contaminación, del deterioro y de la pérdida de ecosistemas y su biodiversidad, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales adoptó un nuevo diseño institucional, en concordancia con sus atribuciones especificadas en el Artículo 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Asimismo, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; los Artículos 10 fracción XII, 19 fracción X y 33 del Reglamento Interior, de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección General de Planeación y Evaluación, en razón de la importancia que reviste reflejar su operación y de contar con herramientas de apoyo administrativo, que permitan desarrollar con eficiencia las funciones y cumplir con los objetivos institucionales establecidos.

El Manual de Procedimientos Administrativos tiene la finalidad de servir como instrumento de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos de la Secretaría en el desarrollo de sus actividades para orientarlas y agilizarlas, conocer la secuencia, interacción o conexión entre sistemas, áreas responsables, procedimientos, actividades y funciones, así como un mecanismo claro de medición de la eficiencia y eficacia de los procesos, que propicie el mejoramiento de la productividad y calidad de la Secretaría, y el aprovechamiento de los recursos.

El presente Manual contempla los procedimientos de las cuatro Direcciones de Área que integran ésta Dirección General. Cabe señalarse que los procedimientos fueron aprobados por los responsables de cada área y elaborados de conformidad a los "Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos", por lo que se encuentran alineados al Anexo A "Inventario de Procesos y Procedimientos" y conforme a la estructura orgánica oficializada actual.



El Manual esta integrado por su objetivo general, su alcance, el marco jurídico en el que la Dirección General de Planeación y Evaluación sustenta sus acciones, el organograma autorizado, las políticas generales sobre las que normará la implantación y actualización de su contenido, la descripción de los procedimientos y sus diagramas de flujo, el glosario de términos generales.

II. OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta administrativa que establezca y oriente, cómo habrán de realizarse las actividades que permitirán dar cumplimiento en tiempo y forma a las facultades y atribuciones que por Reglamento Interior tiene conferida esta Dirección General.

De este modo, los documentos que integra el presente Manual describen el orden secuencial de las actividades a desarrollar, definiendo los requerimientos y responsables de su ejecución, lo cual permitirá:

- Coadyuvar a la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas al personal de mando;
- Uniformar y controlar la ejecución de las actividades de trabajo;
- Evitar posibles alteraciones arbitrarias en la ejecución de actividades;
- Clarificar la coordinación de actividades;
- Evitar duplicidades;
- Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo y;
- Constituir una base para la mejora continua y la simplificación de procesos, procedimientos y métodos.

III. ALCANCE

El presente Manual es de observancia obligatoria para el personal de mando que labora en la Dirección General de Planeación y Evaluación; así como para el personal que tenga encomendada la tarea de llevar a cabo lo concerniente a los temas de Planeación Estratégica y Transversalidad de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable, en el resto de las Unidades del Nivel Central, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaría.

Lo anterior de conformidad con lo previsto en los Artículos 19 y 20 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales vigente.



IV. MARCO JURÍDICO

DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

- Código Penal Federal.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley de Planeación.
- Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado (B) del artículo 123 constitucional.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.



- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Infraestructura de la Calidad.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.



- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al ambiente para Prevenir y Controlar la Contaminación del Mar por Vertimiento de Desechos y Otras Materias.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente contra la Contaminación Originada por la Emisión de Ruido.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en Materia de Residuos Peligrosos.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
- Reglamento a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Auditoría Ambiental.
- Reglamento a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.



- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.

DECRETOS

- DECRETO promulgatorio del Acuerdo Internacional de los Estados Unidos Mexicanos con los Estados Unidos de América sobre cooperación para la protección y mejoramiento del Medio Ambiente en la zona metropolitana de la Ciudad de México.
- DECRETO promulgatorio del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y los Acuerdos de Cooperación en materias Ambiental y Laboral, suscritos por los gobiernos de México, Canadá y los Estados Unidos de América.
- DECRETO de promulgación de los acuerdos de Cooperación Ambiental y Laboral de América del Norte.
- DECRETO por el que se aprueba el Protocolo de Kyoto de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático, firmado en Kyoto, el once de diciembre de mil novecientos noventa y siete.
- DECRETO por el que se condonan y eximen contribuciones y accesorios en materia de derechos por uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de la Nación como cuerpos receptores de las descargas de aguas residuales a cargo de los municipios, entidades federativas, Distrito Federal, organismos operadores o comisiones estatales o responsables directos de la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
- DECRETO por el que se condonan contribuciones y accesorios en materia de derechos por el uso, aprovechamiento o explotación de aguas nacionales a cargo de los municipios, entidades federativas, Distrito Federal, organismos operadores o comisiones estatales, o cualquier otro tipo u órgano, que sean los responsables directos de la

CPA



prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.

- DECRETO que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
- DECRETO por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- DECRETO por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.
- DECRETO por el que se aprueba el Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2020-2024.
- DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional Hídrico 2020-2024.
- DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional Forestal 2020-2024.

ACUERDOS Y CONVENIOS

- Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la Documentación Contable, consistente en libros de contabilidad, Registros Contables y Documentación comprobatoria o justificatoria del Ingreso y el Gasto Público de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, constituyen el archivo contable Gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse.
- Acuerdo que establece las bases de integración y funcionamiento de los Comités de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimientos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el cual se dan a conocer disposiciones relativas al uso del nombre de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, respecto de su anterior denominación.



- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Acuerdo mediante el cual se crea el Comité Interno de Regulación Ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios de comunicación electrónica, en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo que establece el listado de proyectos para el otorgamiento de subsidios del Programa de Desarrollo Institucional Ambiental.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se crea el Consejo Consultivo Nacional y cuatro consejos consultivos regionales para el desarrollo sustentable, publicado el 21 de abril de 1995.
- Acuerdo por el que se designa a la Unidad de Enlace y se Crea el Comité de Información de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Acuerdo que establece la integración, instalación y funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Acuerdo que crea el Comité de Informática y Telecomunicaciones del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Acuerdo que modifica al diverso por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.



- Acuerdo por el que se crea y establecen las bases de funcionamiento del Sistema Nacional de Trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Acuerdo por el que se crea el Comité de Calidad de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Acuerdo por el que se adicionan y modifican los lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos para la Autorización de Erogaciones para la Contratación de Consultorías, Asesorías, Estudios o Investigaciones del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la Elaboración y Presentación de Manuales de Organización Específicos.
- Lineamientos para el Registro y Control de Asistencia del Personal de la SEMARNAT.
- Lineamientos Operativos para la Integración del Sistema de Indicadores del Programa de Mediano Plazo.
- Lineamientos para el otorgamiento de Becas a los Servidores Públicos de Confianza de la SEMARNAT.

MANUALES

- Manual de Organización General de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.



- Manual de Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna.

OTRAS DISPOSICIONES

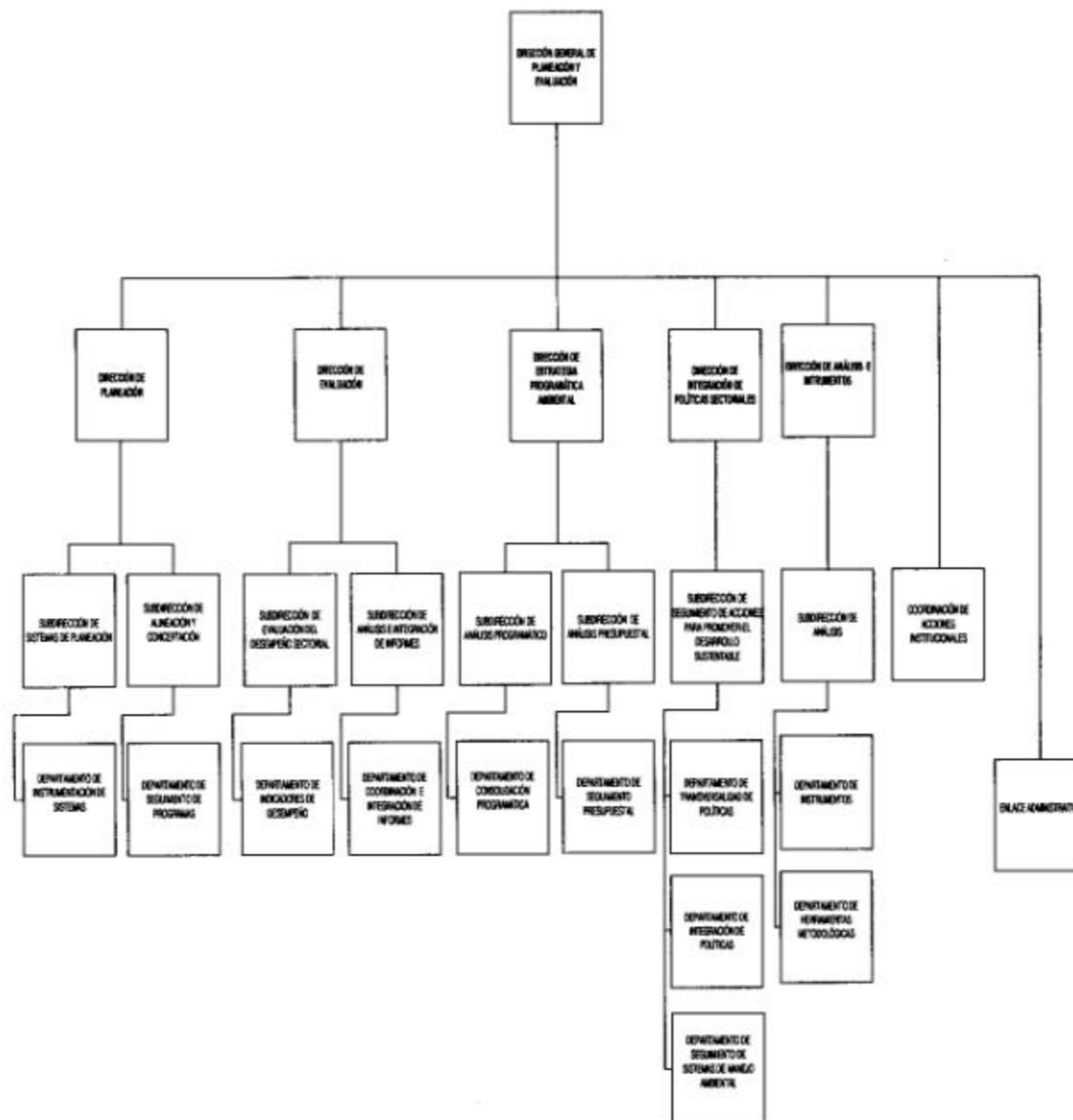
- Acta Constitutiva de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación, Incentivos a la Productividad y Becas para los Trabajadores de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Circular 001/98 ISSSTE-FOVISSSTE, modificaciones a la Reglas Generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores sujetos a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Circular que contiene los Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Condiciones Generales de Trabajo de la SEMARNAT.
- Norma que regula las Jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Políticas y Metodología para el Servicio Social.
- Procedimiento Administrativo Laboral.
- Programa Anual de Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.
- Programa Estratégico Forestal para México 2025
- Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2020-2024.



- Programa Nacional Forestal 2020-2024.
- Programa Nacional Hídrico 2020-2024.
- Protocolo de Actividades para la Implementación de Acciones de Eficiencia Energética en Inmuebles, Flotas Vehiculares e Instalaciones de la Administración Pública Federal.

DR. CÉSAR E. RODRÍGUEZ ORTEGA
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

V. ORGANOGRAMA



VI. POLÍTICAS GENERALES

- Los Titulares de las Direcciones de Área de la Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE) tendrán las siguientes responsabilidades:
 - a) Asumir y aprobar el contenido de los procedimientos del área a su cargo; así como de resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del contenido de estos documentos.
 - b) Implementar, ejecutar y asegurar que se lleven a cabo las actividades y los procedimientos integrados en el presente Manual al interior de sus áreas y/o designar al personal responsable de realizarlos.
 - c) Revisar y actualizar los procedimientos, ante cambios en la estructura orgánico-funcional y normativa o como resultado de la mejora continua y simplificación de actividades, en apego a los *"Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Administrativos"*. Derivado de lo anterior, también deberán actualizar el Anexo A "Inventario de Procesos y Procedimientos", y remitir sus propuestas de procedimientos a la Dirección de Desarrollo de la Organización para su análisis respectivo.
 - d) Designar un enlace que mantenga constante comunicación con el área de Procedimientos con el fin de facilitar la labor de revisión y actualización del Manual.
- La Dirección de Desarrollo de la Organización a través de la Subdirección de Procedimientos, tendrá las siguientes responsabilidades:
 - a) Difundir el Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE) autorizado y expedido por la Oficialía Mayor del Ramo.

-
- b) Resguardar la versión impresa del Manual autorizado y oficializado, con las firmas autógrafas respectivas.
 - c) Conservar en medio electrónico, los procedimientos autorizados y el "Registro de Revisiones" por contener el historial de los cambios que sufren los procedimientos oficializados.
 - d) Proporcionar la asesoría técnica necesaria que soliciten las Direcciones de Área de la DGPE, para la elaboración, integración y actualización tanto de procedimientos administrativos específicos como del Manual.

VII. PROCEDIMIENTOS



NOMBRE

SEGUIMIENTO Y DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

OBJETIVO

Dar el seguimiento y promover la difusión de información de los avances de los programas establecidos en el Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, verificando su vinculación con las acciones prioritarias implementadas e incorporando los datos pertinentes en la página de Internet de la Secretaría respectivamente, con el objeto de coadyuvar al proceso de toma de decisiones de los niveles superiores.

ALCANCE

Aplicable a todas las Unidades Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales que directamente participen en la ejecución de metas de alguno de los programas establecidos.

PROCESO

PLANEACIÓN DEL SECTOR AMBIENTAL

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS.- LIC. MILDRED TREJO CHÁVEZ. *MT*
REVISÓ: SUBDIRECTORA DE ALINEACIÓN Y CONCERTACIÓN.- MTRA. EMMA LUISA CALDERÓN DÍAZ. *E. Calderón*
APROBÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ BRACHO. *MT*



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.

Meta.- Resultado que se desea alcanzar en un tiempo específico.

Programas del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.- Se entenderá como los siguientes: Programa Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales (PNMARN); Programa Nacional Hidráulico (PNH); Programa Nacional Forestal (PNF); Programa de Procuración de Justicia Ambiental (PJA); Programa de Trabajo de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (PTCONANP); Cruzada Nacional por los Bosques y el Agua (CNByA); Cruzada Nacional por un México Limpio (CNMV); Programa Estratégico para Contribuir a Detener y Revertir la Contaminación de los Sistemas que Sostienen la Vida (aire, agua y suelos) (PDRC); Programa Estratégico para Detener y Revertir la Pérdida de Capital Natural (PDRPCN); Programa Estratégico para Conservar los Ecosistemas y la Biodiversidad (PCEyB); Programa para Promover el Desarrollo Sustentable en el Gobierno Federal (PDS); Programa Frontera Norte (PFN); Programa Estratégico para el Sur-Sureste (PSS); Programa Estratégico del Mar de Cortés (PMC); Corredor Biológico Mesoamericano- México (CBM-M); Programa para los Pueblos Indígenas (PPI); Programa de Equidad de Género, Medio Ambiente y Sustentabilidad (PEGMAS) y Programa Ambiental para la Juventud (PAJ).

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.

Unidad Responsable.- Es la Dirección General o su equivalente, a la que dentro de la estructura de la Institución, se le encomienda la ejecución de uno o más programas, subprogramas o proyectos.

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS.- LIC. MILDRED TREJO CHÁVEZ. *MT*

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE ALINEACIÓN Y CONCERTACIÓN.- MTRA. EMMA LUISA CALDERÓN DÍAZ. *E. Calderón*

APROBÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ BRACHO. *MB*



ACRÓNIMOS:

DGPE.- Dirección General de Planeación y Evaluación.

DE/DGPE.- Dirección de Evaluación de la Dirección General de Planeación y Evaluación.

DSP/DP.- Departamento de Seguimiento de Programas de la Dirección de Planeación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SICIE.- Sistema Integral de Consulta de Indicadores Estratégicos.

SPE.- Sistema de Planeación Estratégica.

UR.- Unidad Responsable del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.

17P.- Los 17 Programas del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, a los cuales se realiza el seguimiento.

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS.- LIC. MILDRED TREJO CHÁVEZ. *MT*

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE ALINEACIÓN Y CONCERTACIÓN.- MTRA. EMMA LUISA CALDERÓN DÍAZ. *E. Calderón*

APROBÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ BRACHO. *M. López Bracho*

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE), a través de la Dirección de Planeación (DP), tendrá las siguientes responsabilidades:
 - Elaborar, implantar y actualizar los lineamientos a que estarán sujetos los Programas del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales establecidos para fines de seguimiento y difusión.
 - Administrar el sitio de Internet de los Programas del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales dentro de la página de Internet de la Secretaría.
 - Generar informes ejecutivos acerca de la situación de cada uno de los programas, utilizando para ello las siguientes herramientas: Sistema de Planeación Estratégica (SPE) e informes de labores anuales.

- Los titulares de las Unidades Responsables (UR's) que coordinen cada uno de los programas señalados anteriormente, deberán designar mediante oficio al Enlace Operativo, que será corresponsable, junto con el Titular de la UR, del contenido y seguimiento del documento ejecutivo del programa asignado.

- Las modificaciones a los programas en su versión ejecutiva, deberán apegarse a los lineamientos establecidos y contar con el aval del titular de la UR responsable y el titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE).

- Las UR's de cada programa serán las encargadas de atender las demandas de información, que en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, soliciten los interesados en cualquiera de los Programas del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS.- LIC. MILDRED TREJO CHÁVEZ. *MT*

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE ALINEACIÓN Y CONCERTACIÓN.- MTRA. EMMA LUISA CALDERÓN DÍAZ. *E. Calderón*

APROBÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ BRACHO. *MA*



INDICADORES

Nombre del Indicador: Seguimiento de Programas del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales

Responsable de obtenerlo: Departamento de Seguimiento de Programas

Periodicidad: Semestral

Unidad de Medición: (Número de programas con avances de metas reportado / Número de programas con avances de metas programado)

TIEMPO DE OBTENCIÓN

30 días naturales para elaborar el reporte de avance de los Programas del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales e integrarlo a la página de Internet de la Secretaría

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS.- LIC. MILDRED TREJO CHÁVEZ. *MT*
REVISÓ: SUBDIRECTORA DE ALINEACIÓN Y CONCERTACIÓN.- MTRA. EMMA LUISA CALDERÓN DÍAZ. *E. Calderón*
APROBÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ BRACHO. *MA*

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Seguimiento de Programas de la Subdirección de Alineación y Concertación	1	<p>Consulta cada uno de los Programas del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales que cumplen con los lineamientos establecidos en el "Guión para elaborar los documentos ejecutivos de los programas del sector medio ambiente y recursos naturales" (anexo 1) y están en la página de Internet de la Secretaría y obtiene la información necesaria sobre los avances reportados de los mismos.</p> <p>Nota:</p> <p>El PNH y el PNF se encuentran en su versión completa porque están publicados en el Diario Oficial de la Federación.</p>
	2	Solicita, vía correo electrónico, a la DE/DGPE el informe trimestral para realizar el seguimiento de metas de los Programas del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Dirección de Evaluación de la Dirección General de Planeación y Evaluación	3	Recibe petición de información y gestiona respuesta con su área a su cargo responsable, a fin de garantizar el adecuado seguimiento de las metas consideradas en los programas correspondientes.
	4	Instruye al área a su cargo responsable para que envíe, por correo electrónico, al Departamento de Seguimiento de Programas el informe de labores de avances de los Programas del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales implementados.
Departamento de Seguimiento de Programas de la Subdirección de Alineación y Concertación	5	Recibe el informe de labores e identifica las metas por programa, las cuales son verificadas con dicho informe y reporta los avances en la "Matriz de seguimiento de metas de los programas" (anexo 2).
	6	Ingresa al SICIE para revisar el avance por programa, de cada uno de los indicadores que alimentan las metas de los Programas del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales e informa los avances en la "Matriz de seguimiento de metas de los programas" respectiva.

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS.- LIC. MILDRED TREJO CHÁVEZ. *MT*

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE ALINEACIÓN Y CONCERTACIÓN.- MTRA. EMMA LUISA CALDERÓN DÍAZ. *E. Calderón*

APROBÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ BRACHO. *MAB*

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad Responsable	7	Elabora reporte por programa de seguimiento, incorporando la información pertinente en el formato denominado "Matriz de avances del programa" (anexo 3).
	8	Elabora en original y copia oficio, solicitando a las UR's la revisión y, en su caso, aprobación u observaciones a la "Matriz de avances del programa", asimismo, informando que esta información será anexada a su programa en la página de Internet de la SEMARNAT.
	9	Obtiene del Director General de Planeación y Evaluación la firma de autorización del oficio elaborado para su distribución correspondiente.
	10	Envía el original del oficio autorizado a las UR's involucradas, adjuntando anexo 3 y recaba en la copia del mismo el acuse de recibido respectivo para su control y archivo.
	11	Recibe oficio y revisa el contenido de la "Matriz de avances del programa", determinando si hay o no adecuaciones a dicho documento.
		<i>SI HAY OBSERVACIONES A LA MATRIZ DEL PROGRAMA</i>
Departamento de Seguimiento de Programas de la Subdirección de Alineación y Concertación	12	Indica las modificaciones, observaciones o comentarios a realizar a la "Matriz de avances del programa", ya sea vía correo electrónico o telefónica al Departamento de Seguimiento de Programas.
	13	Acuerda con la UR involucrada, a fin de obtener un documento consensuado y solicita que la UR envíe oficio de aprobación del titular del área correspondiente, continuando en la actividad No. 14.
		<i>NO HAY OBSERVACIONES A LA MATRIZ DEL PROGRAMA</i>
Unidad Responsable	14	Recaba firmas pertinentes en la "Matriz de avances del programa" y elabora oficio en original y copia, enviando el documento debidamente aprobado.

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS.- LIC. MILDRED TREJO CHÁVEZ. *MT*

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE ALINEACIÓN Y CONCERTACIÓN.- MTRA. EMMA LUISA CALDERÓN DÍAZ. *E. Calderón*

APROBÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO. *MA*

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Seguimiento de Programas de la Subdirección de Alineación y Concertación	15	Envía a la DSP/DP el original del oficio y "Matriz de avances del programa" aprobada, con la finalidad de que se incorpore a la página de Internet de la Secretaría.
	16	Recibe documentos e integra la información a la página de Internet de la SEMARNAT para la difusión de los resultados obtenidos a la fecha de los Programas del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales establecidos.
	17	Incorpora en su carpeta de control toda la información y/o documentación generada durante el desarrollo del presente procedimiento para aclaraciones posteriores.

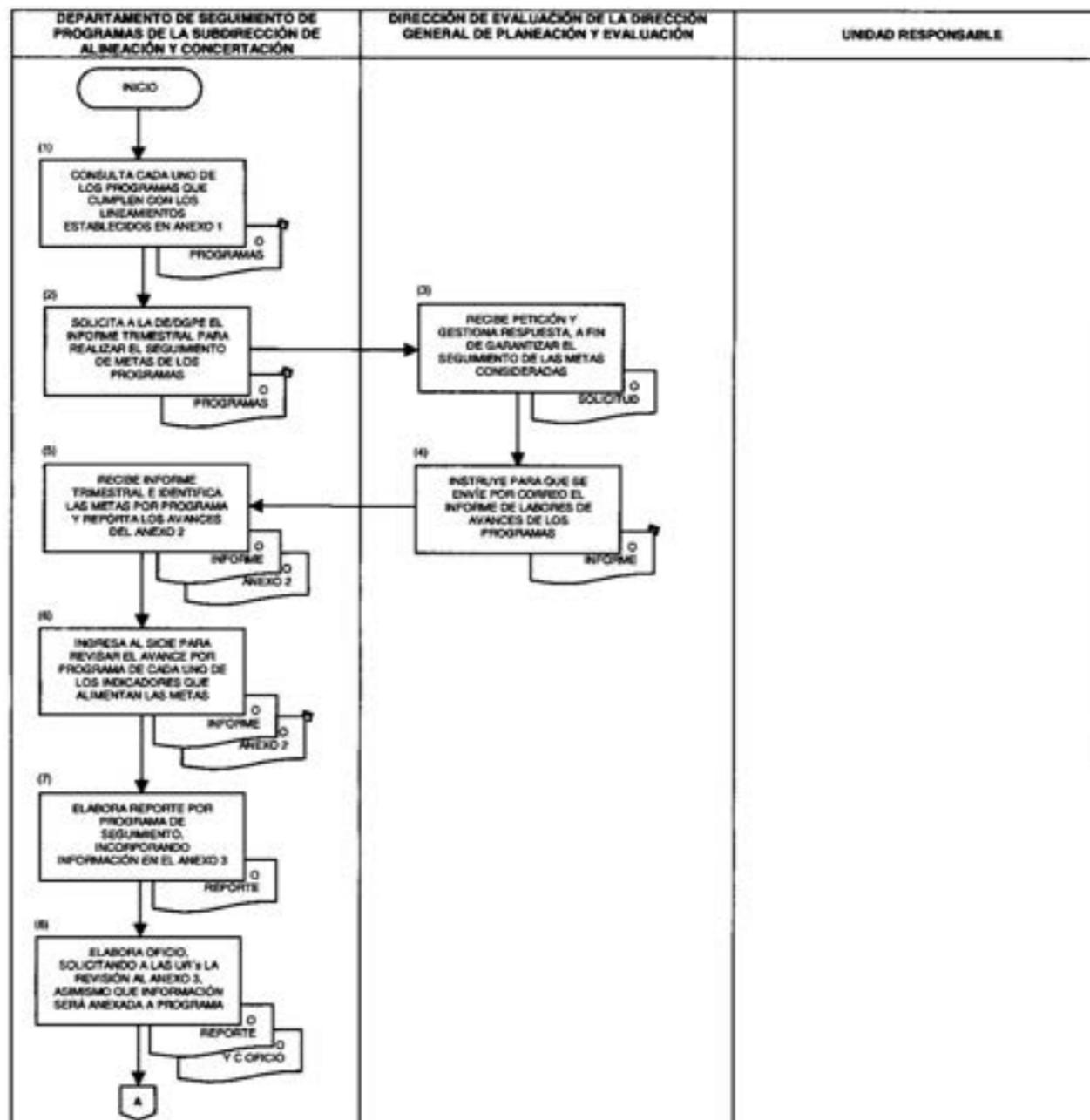
TOTAL DE ACTIVIDADES:	17
PRODUCTO O SERVICIO:	Reportes difundidos de avance de metas
PROCEDIMIENTO(S):	Seguimiento de metas prioritarias del Sector
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	30 días naturales para elaborar el reporte de avance de los Programas del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales e integrarlo a la página de Internet de la Secretaría

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS.- LIC. MILDRED TREJO CHÁVEZ. *MT*

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE ALINEACIÓN Y CONCERTACIÓN.- MTRA. EMMA LUISA CALDERÓN DÍAZ. *E. Calderón*

APROBÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO. *MB*

DIAGRAMA DE FLUJO

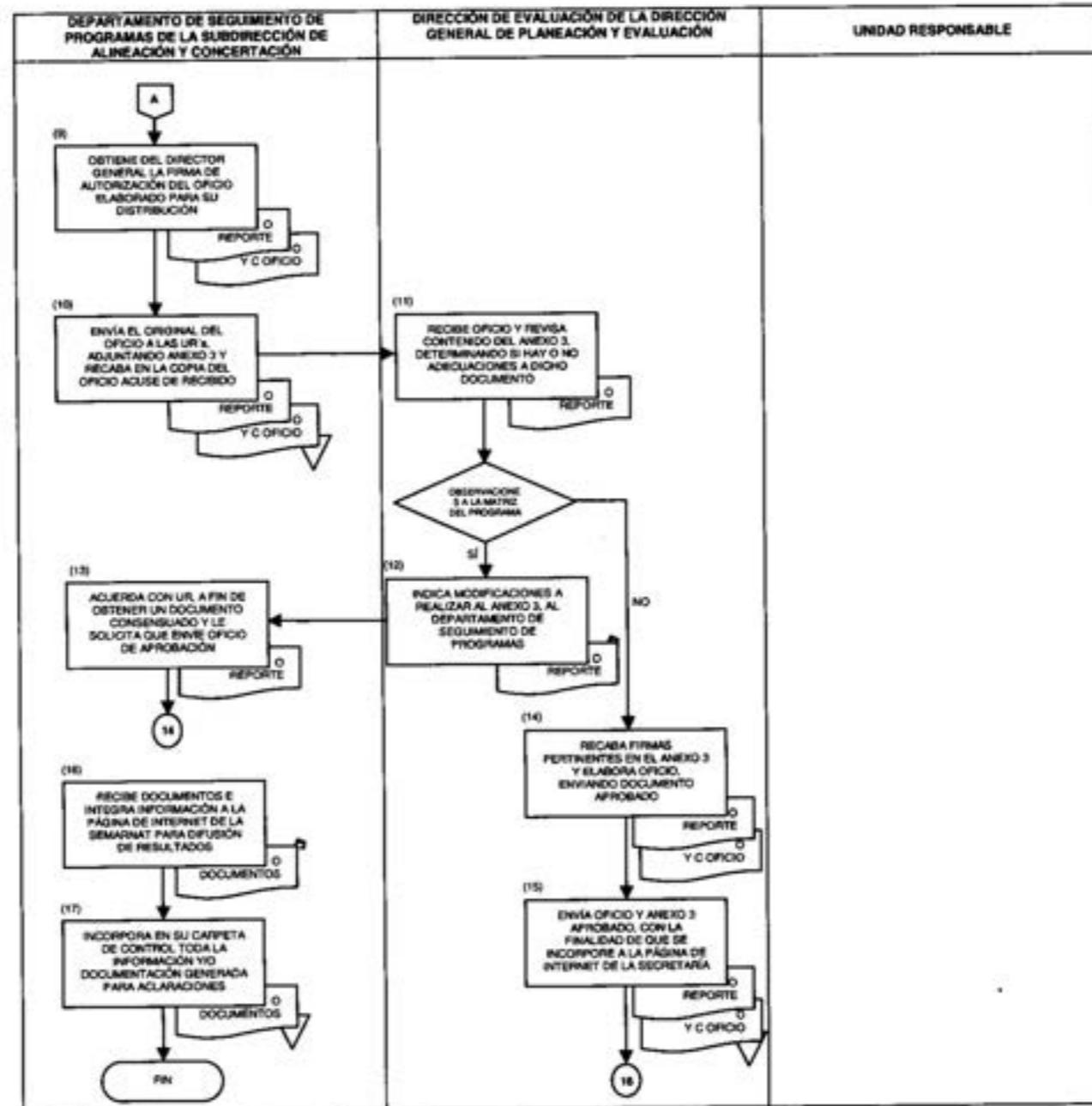


ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS.- LIC. MILDRED TREJO CHÁVEZ. *MT*

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE ALINEACIÓN Y CONCERTACIÓN.- MTRA. EMMA LUISA CALDERÓN DÍAZ. *E. Calderón*

APROBÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ BRACHO. *MAB*

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS.- LIC. MILDRED TREJO CHÁVEZ.

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE ALINEACIÓN Y CONCERTACIÓN.- MTRA. EMMA LUISA CALDERÓN DÍAZ.

APROBÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ BRACHO.

Mt
Emma Calderón

MA

ANEXO No. 1

NOMBRE: **GUIÓN PARA ELABORAR LOS DOCUMENTOS EJECUTIVOS DE LOS PROGRAMAS DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**

Nombre del Programa (1)

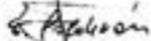
1. Introducción (2)

2. Objetivo general y específicos (3)

3. Metas y resultados alcanzados por objetivo (4)

Objetivo / objetivo específico	Metas	Resultado acumulado 2001-2004	2005	2006	Responsable
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS.- LIC. MILDRED TREJO CHÁVEZ. 

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE ALINEACIÓN Y CONCERTACIÓN.- MTRA. EMMA LUISA CALDERÓN DÍAZ. 

APROBÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO. 



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: GUIÓN PARA ELABORAR LOS DOCUMENTOS EJECUTIVOS DE LOS PROGRAMAS DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre del programa	1	Denominación oficial del programa al que se hará referencia.
Introducción	2	Análisis del tema ambiental, al cual se avoca el programa utilizado. El análisis de los datos o antecedentes históricos describen y ayudan a comprender con profundidad las causas del deterioro, ofreciendo una explicación más amplia de la situación actual resultante.
Objetivo general y específicos	3	Objetivos que persigue el programa durante el periodo 2001-2006. Los objetivos indican intenciones generales de lo que se pretende lograr.
Objetivo/ objetivo específico	4	Objetivo general o específicos del programa, en su caso, por fila para ser vinculados con metas y responsables del programa establecido.
Metas	5	Nombre de la meta. Estas metas tendrán que estar vinculadas con el Programa de Trabajo del Sector (en el año en curso) y/o con el PNMA 2001-2006 y deberán dar respuesta al objetivo al que estarán alineados.
Resultado acumulado 2001-2004	6	Indicador numérico que cuente con resultados previos al 2005 para la meta.
Meta 2005	7	Indicador numérico que pretende cubrir la meta para este año.
Meta 2006	8	Indicador numérico que pretende cubrir la meta para este año.
Responsable	9	Órgano u Área del Sector encargado de la coordinación del programa.

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS.- LIC. MILDRED TREJO CHÁVEZ. *MT*

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE ALINEACIÓN Y CONCERTACIÓN.- MTRA. EMMA LUISA CALDERÓN DÍAZ. *E. Calderón*

APROBÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO. *M*

ANEXO No. 2

NOMBRE: **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE METAS DE LOS PROGRAMAS**

Fecha: (1)

Nombre: (2)

Meta	Indicador 2005	Informe Trimestral	SPE (SICIE)	Observaciones
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS.- LIC. MILDRED TREJO CHÁVEZ. 

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE ALINEACIÓN Y CONCERTACIÓN.- MTRA. EMMA LUISA CALDERÓN DÍAZ.

APROBÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO. 

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE METAS DE LOS PROGRAMAS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Día, mes y año en que se elabora el presente formato.
Nombre	2	Denominación oficial del programa a que se hace referencia.
Meta	3	Nombre de la meta programada.
Indicador 2005	4	Indicador numérico comprometido a cumplir en el año.
Informe trimestral	5	Indicador número extraído del Informe de Labores. Sólo en caso de que de respuesta a algunas de las metas comprometidas.
SPE (SICIE)	6	Indicador número extraído del SICIE que son indicadores pertenecientes al SPE. Sólo en caso de que de respuesta a algunas de las metas comprometidas.
Observaciones	7	Comentarios adicionales al respecto de alguna meta específica, en caso necesario.

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS.- LIC. MILDRED TREJO CHÁVEZ. *MT*

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE ALINEACIÓN Y CONCERTACIÓN.- MTRA. EMMA LUISA CALDERÓN DÍAZ. *E. Calderón*

APROBÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ BRACHO. *MAB*



ANEXO No. 3

NOMBRE: **MATRIZ DE AVANCES DEL PROGRAMA**

Fecha: (1)

Nombre: (2)

Objetivo	Metas	Resultado Acumulado 2001-2004	2005		2006	Responsable
			P	R		
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

P.- programado

R.- resultado

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS.- LIC. MILDRED TREJO CHÁVEZ. *HT*
REVISÓ: SUBDIRECTORA DE ALINEACIÓN Y CONCERTACIÓN.- MTRA. EMMA LUISA CALDERÓN DÍAZ. *Emma Calderón*
APROBÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ BRACHO. *HT*

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: MATRIZ DE AVANCES DEL PROGRAMA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Día, mes y año en que se elabora el presente formato.
Nombre	2	Denominación oficial del programa al que se hace referencia.
Objetivo	3	Nombre del objetivo u objetivos específicos, por fila para ser vinculados con metas y responsables del programa.
Metas	4	Nombre de la meta. Estas metas tendrán que estar vinculadas con el Programa de Trabajo del Sector (en el año en curso) y/o con el PNMARN 2001-2006 y deberán dar respuesta al Objetivo al que estarán alineados.
Resultado acumulado 2001-2004	5	Indicador numérico que cuente con resultados previos al 2005 para la meta.
Meta 2005 P	6	Indicador numérico que pretende cubrir la meta para este año.
Meta 2005 R	7	Indicador numérico que se alcanzo en el año.
Meta 2006	8	Indicador numérico que pretende cubrir la meta para este año.
Responsable	9	Órgano u Área del Sector encargado de la coordinación del programa.

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS.- LIC. MILORED TREJO CHÁVEZ.

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE ALINEACIÓN Y CONCERTACIÓN.- MTRA. EMMA LUISA CALDERÓN DÍAZ.

APROBÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D. F. a 15 de Noviembre de 2006.
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

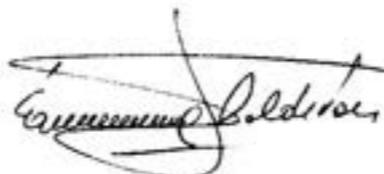


Nombre: Lic. Mildred Trejo Chávez

Cargo: Jefa de Departamento de Seguimiento de Programas

REVISÓ

Firma:



Nombre: Mtra. Emma Luisa Calderón Díaz

Cargo: Subdirectora de Alineación y Concertación

APROBÓ

Firma:



Nombre: Ing. Miguel Ángel López Bracho

Cargo: Director de Planeación

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS.- LIC. MILDRED TREJO CHÁVEZ. *MT*

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE ALINEACIÓN Y CONCERTACIÓN.- MTRA. EMMA LUISA CALDERÓN DÍAZ. *ELC*

APROBÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ BRACHO. *MT*



NOMBRE

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

OBJETIVO

Coordinar en tiempo y forma el proceso de Planeación Estratégica del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, mediante la integración del "Programa Anual de Trabajo" correspondiente, con el objeto de garantizar el cumplimiento de las prioridades y metas por alcanzar en el transcurso del año.

ALCANCE

Aplicable a todas las Unidades Responsables del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales: Unidades Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados, con excepción de su aplicación a la Comisión Nacional del Agua (CNA) y Organismos Descentralizados.

PROCESO

PLANEACIÓN DEL SECTOR AMBIENTAL

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Ficha de Información Básica del Indicador.- Es un formato mediante el cual las Unidades Responsables proporcionan a la Dirección General de Planeación y Evaluación información adicional acerca de un indicador. Incluye información relacionada a la metodología de cálculo del indicador y su vinculación con el SPE, entre otros.

Ficha Técnica de Meta Prioritaria.- Es un formato mediante el cual las Unidades Responsables proporcionan a la Dirección General de Planeación y Evaluación información adicional acerca de una meta prioritaria del Sector. La información solicitada en este formato es utilizada como insumo para la integración del Programa Anual de Trabajo del Sector.

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 (MPE).- 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 MPE 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.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

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).

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 nuestras 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.

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.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



Umbral.- Determina el comportamiento que tendrán los semáforos de los indicadores. Los semáforos nos indican si un indicador avanza de acuerdo a la meta esperada (semáforo verde), si guarda algún retraso en función de la meta esperada (semáforo amarillo), o si se encuentra francamente retrasado con respecto a la meta programada (semáforo rojo).

Unidad Responsable.- Es la Dirección General o su equivalente, a la que dentro de la estructura de la Institución, se le encomienda la ejecución de uno o más programas, subprogramas o proyectos.

ACRÓNIMOS:

DGPE.- Dirección General de Planeación y Evaluación.

DE/DGPE.- Dirección de Evaluación de la Dirección General de Planeación y Evaluación.

DP/DGPE.- Dirección de Planeación de la Dirección General de Planeación y Evaluación.

FCE.- Factor Crítico de Éxito.

MCI.- Modelo de Calidad INTRAGOB.

MPE.- Modelo de Planeación Estratégica.

PAT.- Programa Anual de Trabajo.

PEF.- Presupuesto de Egresos de la Federación.

PEPAT.- Planeación Estratégica e Integración del Programa Anual de Trabajo.

PND.- Plan Nacional de Desarrollo.

SPE.- Sistema de Planeación Estratégica.

UR.- Unidad Responsable del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Planeación y Evaluación, a través de la Dirección de Planeación, tendrá las siguientes responsabilidades:
 - ⇒ Revisar, validar y en su caso, elaborar propuestas de modificación o ajuste a las Actividades Sustantivas, Objetivos Generales y Líneas Estratégicas Generales del Sector, de acuerdo a las metas y prioridades vigentes en materia de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y considerando las Prioridades, Objetivos Rectores y Estrategias del Plan Nacional de Desarrollo (PND), la Estructura Programática y el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), los Programas del Sector, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como los resultados de la evaluación del cierre de los ejercicios de planeación previos.
 - ⇒ Revisar, validar y en su caso, elaborar y concertar propuestas de modificación o ajuste a los Actividades Específicas, Objetivos Específicos y Líneas Estratégicas Específicas de las Unidades Responsables de Nivel 2, de acuerdo a las Actividades Sustantivas, Objetivos Generales y Líneas Estratégicas Generales del Sector vigentes, considerando la estructura organizacional de la Secretaría, el Reglamento Interior vigente, así como los resultados de la evaluación del cierre de los ejercicios de planeación previos.
 - ⇒ Asegurar la adecuada alineación de las metas prioritarias del Programa Anual de Trabajo (PAT) del Sector de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con los indicadores del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).
 - ⇒ Elaborar, actualizar e implantar los lineamientos a los que estará sujeta la integración del Programa Anual de Trabajo (PAT) del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.
 - ⇒ Mantener actualizada la información correspondiente a Actividades Sustantivas, Objetivos Generales y Líneas Estratégicas Generales en el Nivel 1 del Sistema de Planeación Estratégica (SPE).

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ BRACHO.

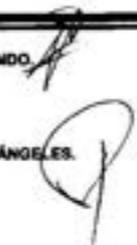
APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

-
- ⇒ Supervisar la adecuada alineación del Nivel 2 con el Nivel 1 del SPE, así como la correcta agrupación de indicadores de un nivel a otro.
 - ⇒ Definir, actualizar y comunicar oficialmente a las Unidades Responsables de Nivel 2, los criterios generales de calidad en la construcción de Actividades Específicas, Objetivos Específicos y Líneas Estratégicas Específicas e Indicadores, de acuerdo a la metodología del Modelo de Planeación Estratégica.
 - ⇒ Establecer los lineamientos y criterios generales, así como proporcionar asesoría para el establecimiento, construcción y alineación de las metas prioritarias que serán incorporadas en las fichas técnicas correspondientes (Anexo 1) por las Unidades Responsables.
 - ⇒ Incorporar en el Sitio Colaborativo todos los insumos necesarios para que las Unidades Responsables puedan establecer sus metas prioritarias: Fichas técnicas (Anexo 1) – prellenadas en el caso de metas existentes-, Instructivos de llenado, Indicadores PEF, Guía de acceso y uso del sitio colaborativo y demás que se consideren necesarias.
- Los titulares de las Unidades Responsables deberán designar y comunicar a la Dirección General de Planeación y Evaluación mediante oficio al personal que fungirá como Enlace de Planeación (titular y suplente), que será responsable de la coordinación y comunicación con la Dirección General de Planeación y Evaluación, así como del buen uso y actualización oportuna y suficiente de la información en el Sistema.
 - Cualquier propuesta de modificación a las Actividades Sustantivas, Objetivos Específicos o Líneas Estratégicas Específicas, deberá ser comunicada mediante oficio a la Dirección General de Planeación y Evaluación, la cual revisará y evaluará la viabilidad de la modificación solicitada y en su caso, otorgará el visto bueno para proceder con la misma.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA AMDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGEL.



-
- Al momento de elaborar las propuestas de Nivel 2 (Actividades Específicas, Objetivos Específicos, Líneas Estratégicas e Indicadores), así como de registrar información en el SPE, las áreas con representación en este nivel deberán considerar lo siguiente:
 - ⇒ Con el fin de que las metas prioritarias vinculadas a Objetivos Generales puedan tener reflejo en las propuestas de planeación en el nivel operativo (Objetivos de Dirección General, Procesos y Proyectos), las Unidades Responsables de Nivel 2 deberán considerar la incorporación de estas metas como indicadores en el nivel de Objetivo Específico, integra o a través de sus componentes, en sus propuestas de planeación.
 - ⇒ Con el objeto de facilitar la actualización de indicadores en el SPE y reflejar el vínculo con indicadores estratégicos, las Unidades Responsables de Nivel 2 de la Secretaría deberán tomar en cuenta que el SPE ofrece la posibilidad de agrupar indicadores. Para instrucciones específicas sobre la agrupación de indicadores referirse al Manual de Operación del Sistema.
 - ⇒ Al registrar en el SPE los indicadores de Objetivo Específico que estén vinculados con alguna de las metas del Programa Anual de Trabajo del Sector, se deberá anexar el archivo de la "Ficha Técnica de Meta Prioritaria" (Anexo 1) correspondiente, en el campo de *Metametodología*. Para instrucciones sobre la captura de indicadores e ingreso de archivos referirse al Manual de Operación del SPE.

 - Para efectos de este procedimiento, cuando se haga referencia a una notificación oficial, debe entenderse como la emisión de un oficio, diagrama, formato u otro tipo de documento firmado por el Titular de la Unidad Responsable.

 - En aquellos casos en que no se requiera una notificación oficial, la comunicación entre las Unidades Responsables y la DGPE se llevará a cabo mediante correo electrónico. En todos los casos los correos electrónicos deberán ser archivados y se deberá solicitar acuse de recibido.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



-
- Cualquier modificación a las metas o indicadores que hayan sido autorizadas por la Dirección General de Planeación y Evaluación deberá ser reflejada en la "Ficha Técnica" correspondiente por parte de la Unidad Responsable, la cual deberá enviar la nueva ficha a la DGPE.

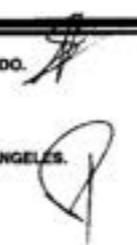
 - Como se precisa en las políticas de operación del procedimiento "Registro de Información en el Sistema de Planeación Estratégica (SPE)", deberá existir un expediente de planeación en cada UR. En un apartado de ese mismo expediente, deberán estar incorporados los siguientes elementos, en el orden que se indica:
 - ⇒ "Objetivos Generales del Sector" (Anexo 2) vigentes. Validados y enviados oficialmente por la DGPE. *-copia del original con firma del Director General de Planeación y Evaluación-*.
 - ⇒ Formato de "Alineación de Objetivos Específicos con el Nivel 1 del SPE" (Anexo 3) correspondiente al Área de Nivel 2. *-copia del original con todas sus firmas-*.
 - ⇒ Formato de "Esquema de Planeación de Nivel 2" (Anexo 3). En todas sus versiones, en orden cronológico comenzando con la vigente. *-copia del original con todas sus firmas-*.
 - ⇒ "Ficha Técnica de Meta Prioritaria" (Anexo 4) correspondiente a cada una de las metas prioritarias que sean responsabilidad de la UR. En todas sus versiones, en orden cronológico comenzando con la vigente. *-copia del original con todas sus firmas-*.

 - La custodia del expediente de planeación de la UR estará a cargo del Enlace de Planeación (Titular), quien deberá asegurarse de que exista coincidencia entre la información validada en los formatos con la existente en el SPE y que se cumpla con los criterios generales de uso del Sistema.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA AMDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



- El Sitio Colaborativo utilizado durante la integración del Programa Anual de Trabajo (PAT) cuenta con la característica de notificar automáticamente a los Enlaces en las UR's, vía correo electrónico, sobre cualquier información incorporada, por lo que esta herramienta funcionará como uno de los principales canales de comunicación durante la integración del documento.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Índice de alineación de metas prioritarias del PAT con indicadores PEF

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Sistemas de Planeación de la Dirección de Planeación

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: Índice (Metas del PAT alineadas con indicadores PEF / Total de Metas Prioritarias) * 100

TIEMPO DE OBTENCIÓN

A partir de segunda semana de octubre del año previo al ejercicio: 23 días (máximo) para concluir con la definición de metas prioritarias; 37 días (máximo) para publicar el Programa Anual de Trabajo del Sector; 51 días (máximo) para incorporar los indicadores de Metas Prioritarias del Programa Anual de Trabajo en el SPE Niveles 1 y 2

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Planeación de la Dirección General de Planeación y Evaluación	1	Realiza las gestiones necesarias ante la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones de la Oficialía Mayor, a fin de integrar el "Programa Anual de Trabajo" (PAT) para el año próximo en el Sitio Colaborativo, asimismo, prepara insumos pertinentes para la formulación de metas del Sector de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Tiempo límite: Segunda semana de octubre del año previo al ejercicio.
	2	Incorpora en el Sitio Colaborativo correspondiente, la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ▪ "Fichas Técnicas" (Anexo 1) e instructivos de llenado ▪ Indicadores PEF ▪ Guía de acceso y uso del Sitio Colaborativo ▪ Insumos necesarios para formulación o adecuación de metas prioritarias por parte de las UR's. Tiempo límite: 1 día después de concluir la Actividad No. 1.
	3	Notifica oficialmente a las UR's sobre el inicio de los trabajos de integración del PAT para el año siguiente, así como, programa y convoca a reuniones de trabajo con las Unidades Responsables del Sector. Tiempo límite: 1 día después de concluir la Actividad No. 2.
	4	Realiza y coordina las reuniones de trabajo con las UR's, explicando en forma detallada el proceso de integración del Programa Anual de Trabajo y entrega las claves de acceso al Sitio Colaborativo respectivo. Tiempo límite: 3 días después de concluir la Actividad No. 3.
Unidad Responsable	5	Recibe e ingresa las claves de acceso al Sitio Colaborativo y procede a descargar los insumos proporcionados por la DGPE. Tiempo límite: 1 día después de concluir la Actividad No. 4.
	6	Efectúa los ajustes a las "Fichas Técnicas" prellenadas (para metas existentes) y requisita "Fichas Técnicas" (para metas nuevas). Tiempo límite: 4 días después de concluir la Actividad No. 5.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGEL.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Planeación de la Dirección General de Planeación y Evaluación	7	Ingresar las "Fichas Técnicas" tanto ajustadas como nuevas en el Sitio Colaborativo. Tiempo límite: 1 día después de concluir la Actividad No. 6.
	8	Consulta el Sitio Colaborativo, revisa contenido de las "Fichas Técnicas" ingresadas y determina si la información se encuentra correcta y completa. Tiempo límite: 4 días después de concluir la Actividad No. 7. <i>INFORMACIÓN NO CORRECTA Y/O COMPLETA</i>
	9	Emitir comentarios y observaciones de las "Fichas Técnicas" a la Unidad Responsable involucrada, incorporándolos en el Sitio para su atención correspondiente. Tiempo límite: 1 día después de concluir la Actividad No. 8.
Unidad Responsable	10	Atiende los comentarios y observaciones a las "Fichas Técnicas" emitidos por la DP/DGPE, realizando cambios o ajustes necesarios, asimismo, valida con el Titular de la UR la información modificada y la incorpora en el Sitio Colaborativo. Tiempo límite: 3 días después de concluir la Actividad No. 9.
Dirección de Planeación de la Dirección General de Planeación y Evaluación	11	Ingresar al Sitio Colaborativo y revisa las modificaciones efectuadas a las "Fichas Técnicas" por las UR's y en su caso, contacta al Enlace de Planeación para realizar los ajustes finales. Tiempo límite: 1 día después de concluir la Actividad No. 10. <i>INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA</i>
	12	Elabora versión final de las "Fichas Técnicas" y texto a incluir en el PAT y los incorpora en el Sitio Colaborativo. Tiempo límite: 4 días después de concluir la Actividad No. 8.
	13	Procede a elaborar el primer borrador del PAT y lo somete a consideración del Subsecretario de Planeación y Política Ambiental. Tiempo límite: 2 días después de concluir la Actividad No. 12.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGEL.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	14	Atiende comentarios y observaciones del Subsecretario de Planeación y Política Ambiental y elabora segundo borrador del PAT para revisión por parte del Secretario del Ramo en reunión de Staff. Tiempo límite: 2 días después de concluir la Actividad No. 13.
	15	Elabora tercer borrador del PAT, atendiendo observaciones y acuerdos derivados de la revisión por parte del Secretario del Ramo en reunión de Staff. Tiempo límite: 2 días después de concluir la Actividad No. 14.
	16	Somete a validación final por parte de los Titulares de las UR's el tercer borrador del PAT y en su caso, realiza ajustes finales. Tiempo límite: 3 días después de concluir la Actividad No. 15.
	17	Publica de manera conjunta con la Coordinación General de Comunicación Social la versión final del PAT. Tiempo límite: 5 días después de concluir la Actividad No. 16.
	18	Revisa Actividades Sustantivas, Objetivos Generales y Líneas Estratégicas Generales, de acuerdo a metas y prioridades vigentes, Estrategias del PND, PEF, Programas del Sector, Ley Orgánica de la APF, asimismo, los resultados del cierre de ejercicios previos y realiza ajustes pertinentes en el SPE - Nivel 1 respectivo. Tiempo límite: 2 días después de concluir la Actividad No. 17.
	19	Alinea metas del PAT con Objetivos Generales del Sector e ingresa la información necesaria en el SPE. Tiempo límite: 1 día después de concluir la Actividad No. 18.
	20	Emite comunicado a las UR's Nivel 2, con el fin de que incorporen los indicadores asociados a metas prioritarias del PAT en el SPE-Nivel 2 y remite "Objetivos Generales del Sector" (Anexo 2), "Alineación de Objetivos Específicos con Nivel 1 del SPE" (Anexo 3) y "Esquema de Planeación de Nivel 2" (Anexo 3). Tiempo límite: 2 días después de concluir la Actividad No. 19.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad Responsable Dirección de Planeación de la Dirección General de Planeación y Evaluación	21	Recibe documentos, valida y obtiene la firma del Titular en los anexos 2 y 3, así como, conserva copia de todos los formatos. Tiempo límite: 2 días después de concluir la Actividad No. 20.
	22	Incorpora indicadores asociados a metas prioritarias del PAT en el SPE-Nivel 2 con la asesoría del personal de la DP/DGPE. Tiempo límite: 2 días después de concluir la Actividad No. 21.
	23	Remite a la DP/DGPE originales de los Anexos 2 y 3 debidamente firmados. Tiempo límite: 1 día después de concluir la Actividad No. 22.
	24	Recibe Anexos 2 y 3 originales, comprueba su correspondencia con la información contenida en SPE-Nivel 2 y en su caso, realiza los ajustes necesarios e informa a la UR correspondiente. Tiempo límite: 2 días después de concluir la Actividad No. 23.
	25	Revisa la adecuada alineación de metas prioritarias del PAT en el SPE-Nivel 2 y en su caso, realiza los ajustes pertinentes e informa a la UR involucrada. Tiempo límite: 2 días después de concluir la Actividad No. 24.
	26	Inicia el procedimiento denominado "Registro de Información en el Sistema de Planeación Estratégica (SPE)". Tiempo límite: 0 días después de concluir la Actividad No. 25.

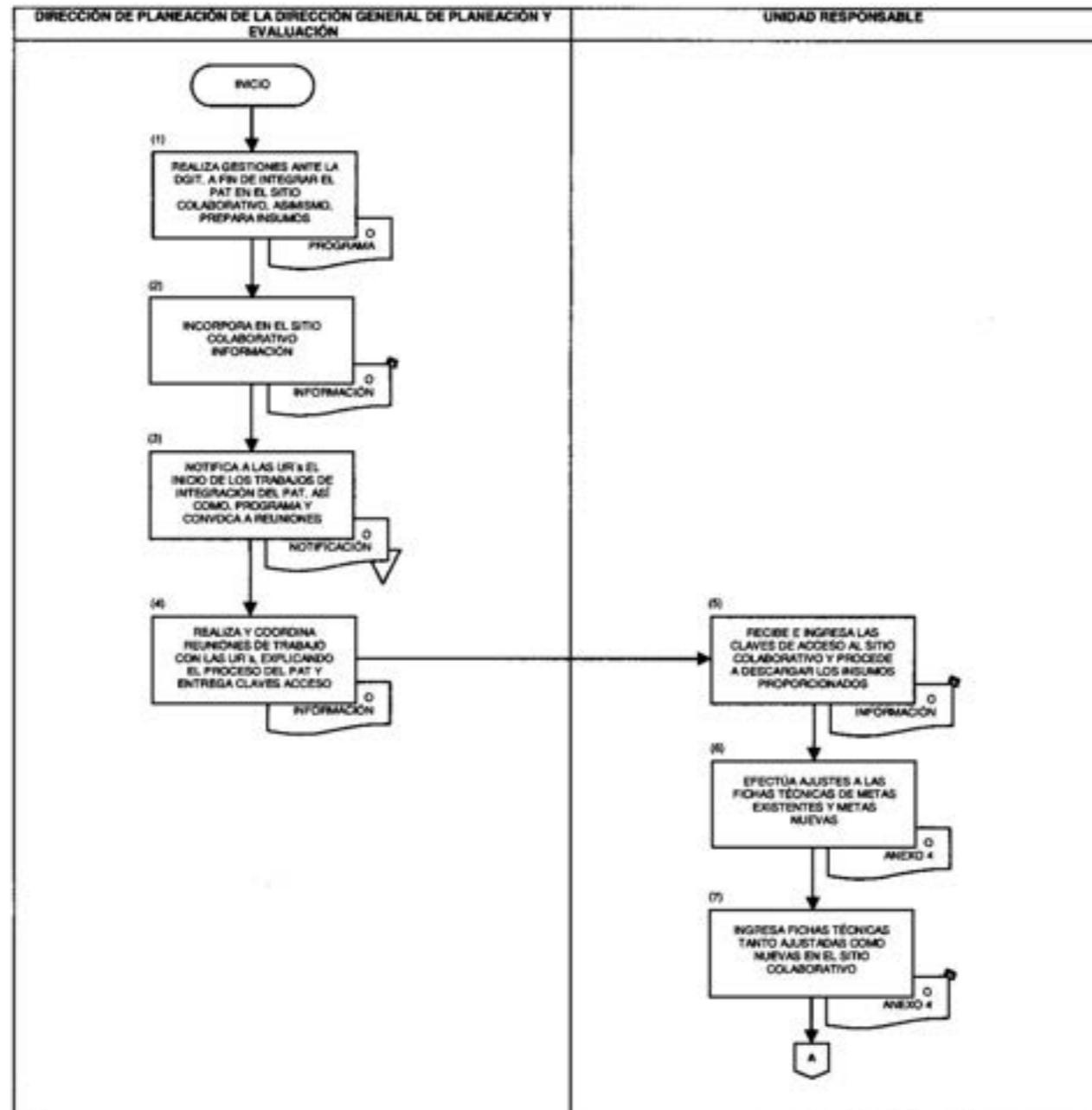
TOTAL DE ACTIVIDADES:	26
PRODUCTO O SERVICIO:	Programa Anual de Trabajo del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, Metas prioritarias del Sector incorporadas en el SPE Niveles 1 y 2
PROCEDIMIENTO(S):	Registro de Información en el Sistema de Planeación Estratégica (SPE); Seguimiento de Objetivos Procesos y Proyectos en el Sistema de Planeación Estratégica (SPE); Seguimiento de Metas Prioritarias del Sector
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	A partir de segunda semana de octubre del año previo al ejercicio: 23 días (máximo) para concluir con la definición de metas prioritarias; 37 días (máximo) para publicar el Programa Anual de Trabajo del Sector; 51 días (máximo) para incorporar los indicadores de Metas Prioritarias del Programa Anual de Trabajo en el SPE Niveles 1 y 2

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

DIAGRAMA DE FLUJO

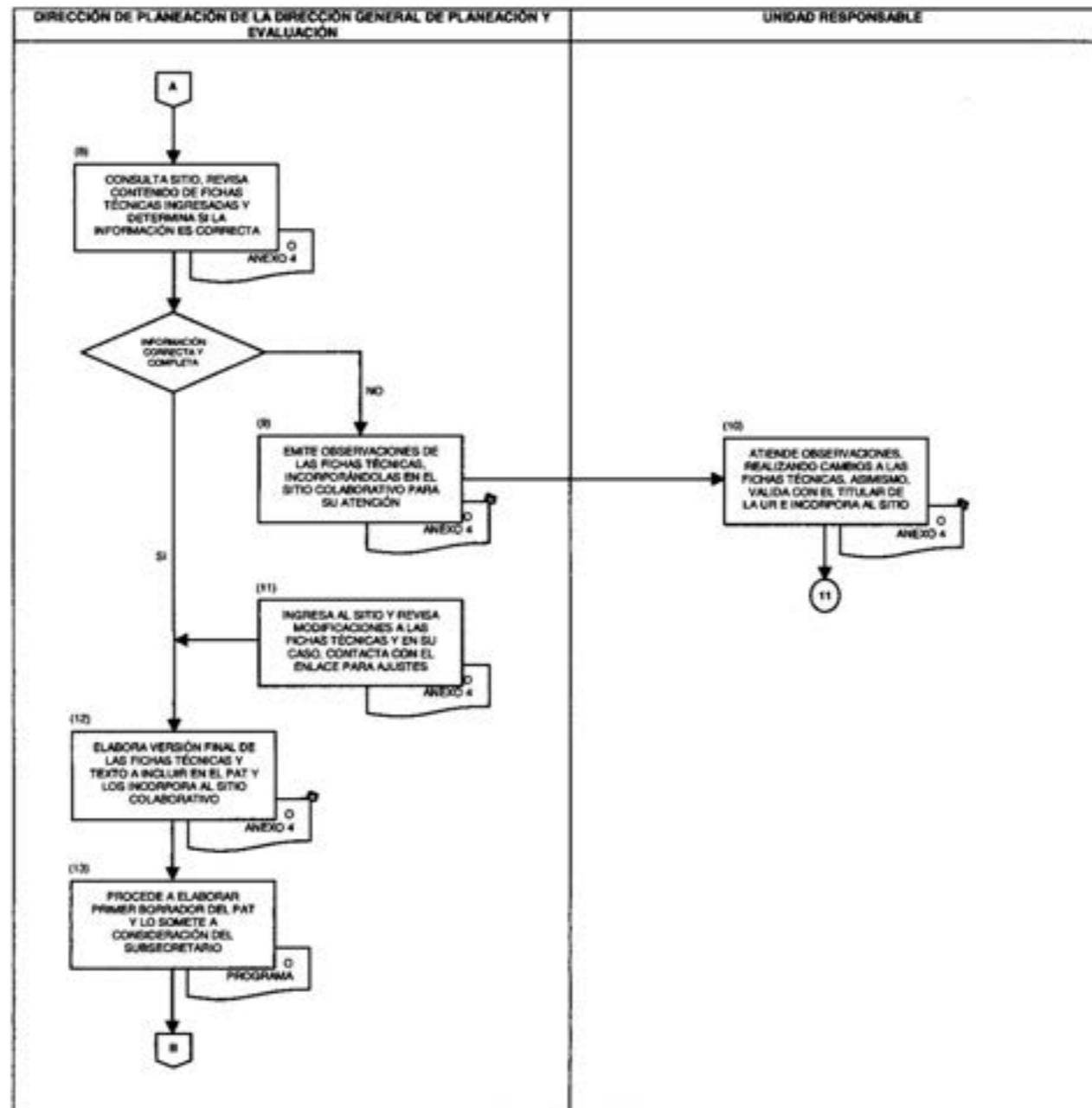


ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

DIAGRAMA DE FLUJO

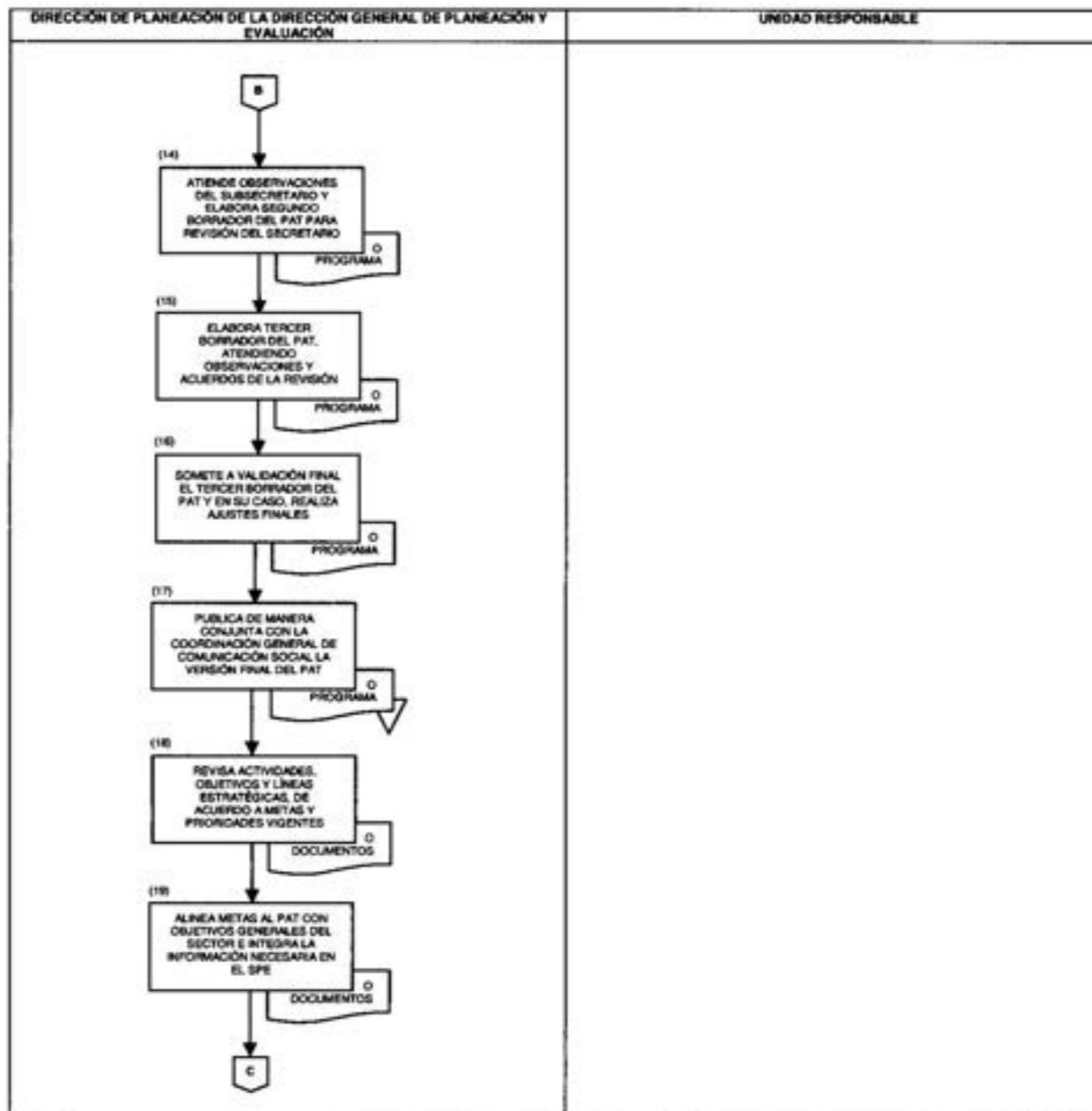


ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

DIAGRAMA DE FLUJO

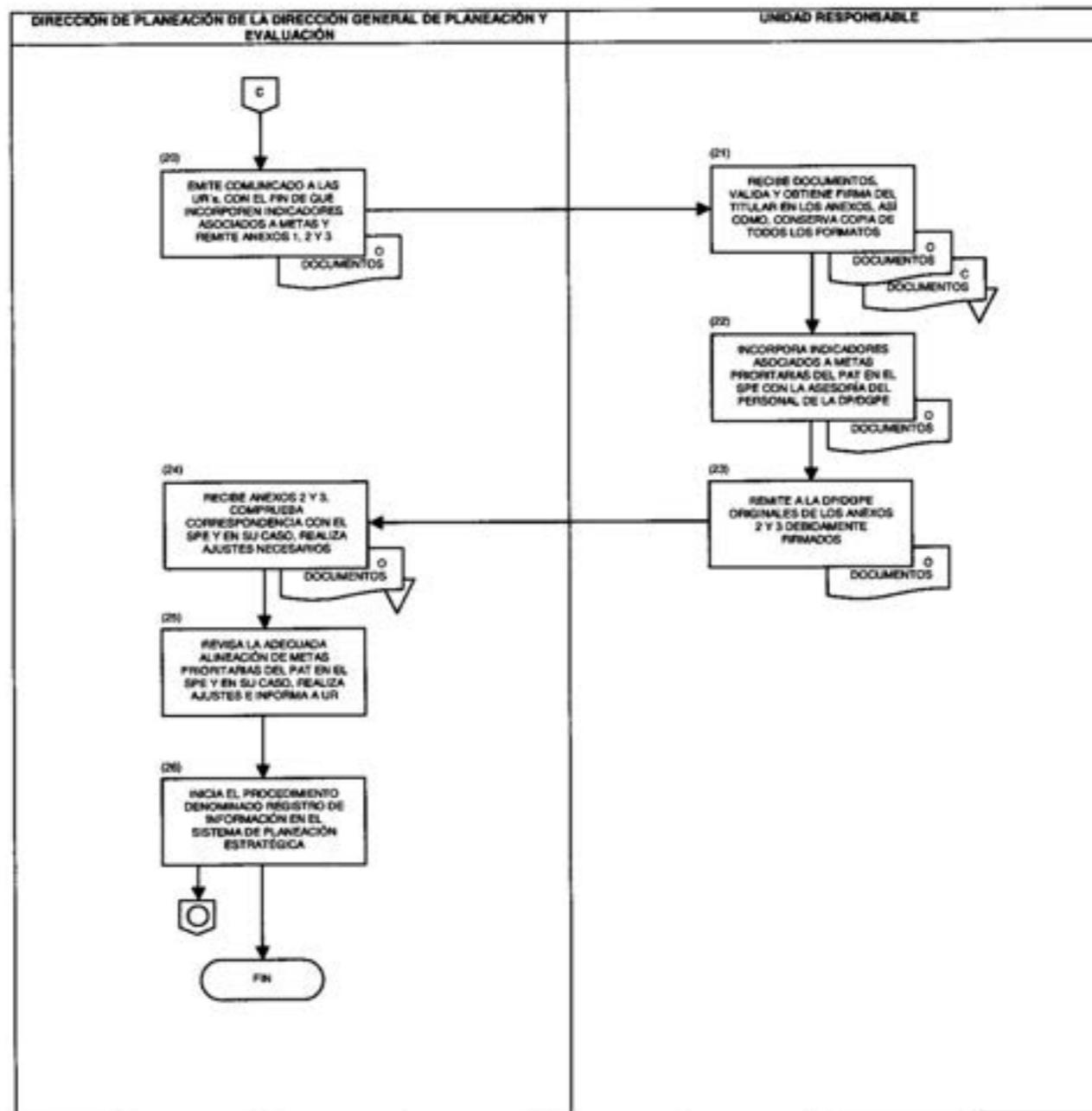


ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGLES.

ANEXO No. 1

NOMBRE: FICHA TÉCNICA DE META PRIORITARIA

Resultado a lograr		Unidad de Medida		
(4)		(5)		
Descripción				
(6)				
Ubicación física del resultado a lograr				
(7)				
Participación intrasectorial				
Unidad Responsable	Participación en el cumplimiento de la meta			
(8)	(9)			
Vinculación con el Modelo de Planeación Estratégica				
Objetivo General	Procesos y proyectos			
(10)	(11)			
Beneficios o impactos que se pretenden alcanzar con el cumplimiento de la meta				
(12)				
Metodología para el cálculo de avances				
Fórmula	Descripción de variables			
(13)	(14)			
Datos históricos				
Status 2000	Cierre 2001	Cierre 2002	Cierre 2003	Cierre 2004
(15)				
Metas 2005				
Mínima	Satisfactoria	Sobresaliente		
(16)	(17)	(18)		

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

ANEXO No. 1

NOMBRE: FICHA TÉCNICA DE META PRIORITARIA

Metas 2006		Sub-actividad									
Anual	Acumulada	(21)									
(19)	(20)										
Premisas		Posibles obstáculos para su cumplimiento									
(22)	(23)										
Calendario Mensual Acumulador											
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
(24)											
Intermedio		Final									
(25)											
Principales Actividades Programadas											
Actividad	Fecha de Cumplimiento										
(26)	(27)										
Titular de la unidad: _____ (28)											
Responsable de la meta: _____ (29)											
2											

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.
 REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.
 APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: FICHA TÉCNICA DE META PRIORITARIA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Meta Programa Anual de Trabajo	1	Año correspondiente al Programa Anual de Trabajo.
Unidad Responsable	2	Denominación oficial, siglas o la determinante de la Unidad Responsable.
Nivel	3	Nivel de la meta del Programa Anual de Trabajo.
Resultado a lograr	4	Descripción completa de la meta negociada.
Unidad de medida	5	La unidad que define las metas anuales, permite conocer el producto que se espera obtener para alcanzar el resultado a lograr. Pueden ser pesos, porcentaje, hectáreas, tiempos o volúmenes.
Descripción	6	Descripción breve referente a que consiste la meta y sus características principales.
Ubicación física del resultado a lograr	7	Lugar geográfico, en el cual estará impactando el resultado de la meta, debiendo identificarse la cobertura, la cual podrá ser a nivel nacional o regional.
Unidad Responsable	8	Nombres de las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados que tiene participación en el cumplimiento de la meta, incluyendo la unidad coordinadora de la meta (es la que por su mayor participación en el cumplimiento de esa meta, integra y envía el reporte de avances correspondientes). En caso de que la meta solo sea responsabilidad de una Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado solo se incluirá su nombre y se entenderá que es la unidad coordinadora.
Participación en el cumplimiento de la meta	9	Explicación y delimitación clara de las responsabilidades de cada Unidad en el logro de la meta.
Objetivo General	10	Objetivo general o específico del Modelo de Planeación Estratégica al que se encuentra vinculada la meta.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: FICHA TÉCNICA DE META PRIORITARIA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Procesos y proyectos	11	Procesos y Proyectos del Modelo de Planeación Estratégica que se encuentran vinculados con la meta.
Beneficios o impactos que se pretenden alcanzar con el cumplimiento de la meta.	12	Bienestar que obtendrá la ciudadanía derivado del cumplimiento de la meta, el cual deberá ser de gran impacto social y de alta visibilidad.
Fórmula	13	Relación de variables (dos o más), las cuales se utilizan para su medición y cómo se usarán para el cálculo algebraico de la meta.
Descripción de variables	14	Explicación de cada variable de la fórmula, definiéndolas claramente y explicando como se relacionan a fin de que se tenga una idea precisa del resultado que se obtiene de su cálculo.
Datos históricos	15	Resultados alcanzados en años anteriores y que permitirán establecer metas más acordes con la realidad. Estos datos deberán ser enero - diciembre y solo en los casos en los que se trata de un proyecto de largo plazo en etapas que no pueden ser desagregadas, serán datos acumulados.
Metas <año>		Resultados expresados cuantitativamente a los que se pretende llegar en el año, las cuales deben ser determinadas de manera objetiva pero retadora, son metas enero-diciembre, sin embargo existen excepciones en donde las metas no pueden establecerse de manera aislada, es decir inician con un dato previamente alcanzado.
Mínima	16	Indispensable para avanzar conforme a la meta al 2006, es el nivel más bajo al que la institución, el titular y su equipo se comprometen.
Satisfactoria	17	Meta aceptable donde las expectativas son iguales a las percepciones. Se refiere a la meta establecida en Programa Anual de Trabajo 2005.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGEL.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: FICHA TÉCNICA DE META PRIORITARIA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Sobresaliente	18	Meta donde las percepciones son superiores a las expectativas, es el nivel al que es posible llegar dado el ajuste de algunos supuestos actuales que representan una restricción.
Metas 2006		Resultado que se pretende alcanzar al año 2006.
Anual	19	Resultado cuantitativo que se espera alcanzar en el año.
Acumulada	20	Resultado cuantitativo que espera alcanzar al término del sexenio. Considera los resultados obtenidos del año 2001 al 2006.
Universo total	21	Conjunto de elementos susceptibles (unidad de medida) de ser incorporados o utilizados para el cumplimiento de la meta.
Premisas	22	Elementos que la institución consideró para incorporar la meta, tales como instrucción presidencial, objetivos y compromisos establecidos en el PND 2001-2006 y en programas sectoriales; metas comprometidas en programas especiales, metas negociadas en los programas institucionales y en la estructura programática autorizada por la SHCP.
Posibles obstáculos para su cumplimiento	23	Factores que pudieran obstaculizar el logro de cualquiera de las metas y que se podrían considerar variables no controlables.
Calendario (acumulado) mensual	24	Avance cuantitativo programado al periodo (acumulado), para el cumplimiento de la <i>meta satisfactoria</i> al mes de diciembre.
Productos	25	Elementos comprobatorios para verificar el avance de la meta. Se especificarán los documentos, estadísticas e información que permita comprobar el avance de la meta reportada.
Actividad	26	Principales acciones que se deben de realizar para el cumplimiento de la meta anual. Plasmadas en el Programa Anual de Trabajo.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: FICHA TÉCNICA DE META PRIORITARIA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha de cumplimiento	27	Ubicación en el tiempo a lo largo del año en que se concluirá la actividad. Es importante considerar lo que se estableció en el calendario acumulado de cumplimiento cuando la actividad coincida o sea de la misma naturaleza que la unidad de medida.
Titular de la Unidad	28	Nombre completo y firma autógrafa del Titular de la Unidad Responsable.
Responsable de la meta	29	Nombre completo y firma autógrafa del Responsable de la meta de la Unidad Responsable.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGELO LÓPEZ BRACHO

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES



ANEXO No. 2

NOMBRE: OBJETIVOS GENERALES DEL SECTOR

Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental
Dirección General de Planeación y Evaluación
Sistema de Planeación Estratégica (SPE)

Fecha: _____ (1)

Objetivos Generales del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales

Ejemplo: _____ (2)

1 _____ (3)

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

7 _____

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGEL ES.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: OBJETIVOS GENERALES DEL SECTOR

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Día, mes y año en que se elabora el presente formato.
Ejercicio	2	Año del ejercicio presupuestal correspondiente.
Objetivos Generales del Sector	3	Objetivos Generales del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales del ejercicio presupuestal correspondiente.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



ANEXO No. 3

NOMBRE: **ALINEACIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS CON EL NIVEL 1 DEL SPE**

Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental
 Dirección General de Planeación y Evaluación
 Sistema de Planeación Estratégica (SPE)

Fecha: _____ (1)

Formato de Alineación de Objetivos Específicos con Nivel 1
 Subsecretaría, Órgano del Sector o Área de Staff: _____ (2)
 Ejercicio: _____ (3)

Actividad Estratégica	Objetivo General	Indicadores	Línea Estratégica General	Objetivo Específico	Indicadores	Línea Estratégica Específica
	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
(4)						

Elaboró	Autorizó	Visto Bueno DGPYE
(11)	(12)	(13)

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.
 REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.
 APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGEL.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: ALINEACIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS CON EL NIVEL 1 DEL SPE

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Día, mes y año en que se elabora el presente formato.
Subsecretaría, Órgano o Área de Staff	2	Denominación oficial de la Subsecretaría, Órgano o Área de Staff, a que se hace referencia.
Ejercicio	3	Año del ejercicio presupuestal correspondiente.
Actividad Sustantiva	4	Actividad (es) Sustantiva (s) del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Objetivo General	5	Objetivo (s) General (es) del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales al (los) cual (es) se encuentra vinculada la Subsecretaría, Órgano o Área de Staff, a que se hace referencia.
Indicadores	6	Indicador (es) Estratégico (s) que miden el cumplimiento del (los) Objetivo (s) General (es) el Sector al (los) cual (es) se encuentra vinculada la Subsecretaría, Órgano o Área de Staff, a que se hace referencia.
Líneas Estratégicas Generales	7	Líneas Estratégicas Generales que contribuyen al cumplimiento del (los) Objetivo (s) General (es) del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales al (los) cual (es) se encuentra vinculada la Subsecretaría, Órgano o Área de Staff, a que se hace referencia.
Objetivos Específicos	8	Objetivo (s) Específico (s) correspondiente (s) a la Subsecretaría, Órgano o Área de Staff, a que se hace referencia.
Indicadores	9	Indicador (es) Estratégico (s) que miden el cumplimiento del (los) Objetivo (s) Específico (s) correspondientes a la Subsecretaría, Órgano o Área de Staff, a que se hace referencia.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: ALINEACIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS CON EL NIVEL 1 DEL SPE

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Líneas Estratégicas Específicas	10	Líneas Estratégicas Específicas que contribuyen al cumplimiento del (los) Objetivo (s) Específico (s) correspondiente (s) a la Subsecretaría, Órgano o Área de Staff, a que se hace referencia.
Elaboró	11	Nombre completo, puesto oficial y firma autógrafa de la persona que llevó a cabo el llenado del formato.
Autorizó	12	Nombre completo, puesto oficial y firma autógrafa del Titular de la Subsecretaría, Órgano o Área de Staff, a que se hace referencia.
Visto Bueno DGPyE	13	Nombre completo, puesto oficial y firma autógrafa de la persona facultada de la Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE) para otorgar su Visto Bueno al contenido del formato elaborado.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D. F. a 15 de Noviembre de 2006.
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

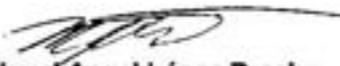


Nombre: Lic. Juan Antonio García Ando

Cargo: Subdirector de Sistemas de Planeación

REVISÓ

Firma:



Nombre: Ing. Miguel Angel López Bracho

Cargo: Director de Planeación

APROBÓ

Firma:



Nombre: Ing. Raúl Arellano Ángeles

Cargo: Director General de Planeación y Evaluación

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



NOMBRE

REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA (SPE)

OBJETIVO

Incorporar y mantener actualizado el plan estratégico-operativo de cada una de las Unidades Responsables del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales en el Sistema de Planeación Estratégica (SPE), así como mejorar la calidad, consistencia, integridad y alineación de la información contenida en el mismo, mediante el uso de herramientas para el control de cambios.

ALCANCE

Aplicable a todas las Unidades Responsables del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales: Unidades Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados, con excepción de su aplicación a la Comisión Nacional del Agua (CNA) y Organismos Descentralizados.

PROCESO

PLANEACIÓN DEL SECTOR AMBIENTAL

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGEL

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 (MPE).- 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 MPE 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).

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.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGEL.

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 nuestras 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.

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.

Unidad Responsable.- Es la Dirección General o su equivalente, a la que dentro de la estructura de la Institución, se le encomienda la ejecución de uno o más programas, subprogramas o proyectos.

ACRÓNIMOS:

DGPE.- Dirección General de Planeación y Evaluación.

DE/DGPE.- Dirección de Evaluación de la Dirección General de Planeación y Evaluación.

DP/DGPE.- Dirección de Planeación de la Dirección General de Planeación y Evaluación.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ BRACHO

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES





FCE.- Factor Crítico de Éxito.
MCI.- Modelo de Calidad INTRAGOB.
MPE.- Modelo de Planeación Estratégica.
PND.- Plan Nacional de Desarrollo.
RISPE.- Registro de Información en el Sistema de Planeación Estratégica (SPE).
SPE.- Sistema de Planeación Estratégica.
UR.- Unidad Responsable del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGEL ES.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Planeación y Evaluación, a través de la Dirección de Planeación, tendrá las siguientes responsabilidades:
 - Elaborar, implantar y actualizar los lineamientos a que estará sujeto el registro y actualización de información en el Sistema de Planeación Estratégica (SPE), así como el Manual de Operación de dicho Sistema.
 - Gestionar ante la Presidencia de la República las claves confidenciales de acceso al SPE y las proporcionarlas a sus respectivos usuarios.
 - Coordinar la aplicación del curso de capacitación a distancia (versión e-learning) del Sistema de Planeación Estratégica, el cual deberá ser tomado por todos los Enlaces de Planeación y por quienes estén involucrados con este proceso al interior de las Unidades Responsables.
 - Definir, actualizar y comunicar oficialmente a las UR's los criterios generales de calidad en el uso del Sistema, referentes a la actualización de los indicadores, definición de umbrales, ubicación de metas estratégicas en el SPE y otros que se consideren relevantes. Estos comunicados deberán figurar en orden cronológico en el expediente de Planeación de la UR (*versiones originales*).

- Los titulares de las Unidades Responsables deberán designar mediante oficio al personal que fungirá como Enlace de Planeación (titular y suplente), que será corresponsable, junto con el Titular de la Unidad Responsable, del buen uso y actualización oportuna y suficiente de la información en el SPE.

- Al momento de registrar información en el SPE, las Unidades Responsables deberán tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA AMDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGEL.

- Debido a que los indicadores estratégicos (en los niveles de Secretaría y Subsecretaría u Órgano del Sector) deben ser el reflejo de las actividades que cotidianamente se llevan a cabo en los procesos sustantivos y proyectos de la Institución, éstos deberán tener expresión, íntegra o a través de sus componentes, en las propuestas de planeación de las Direcciones Generales (o Unidades Responsables).
 - Con el fin de facilitar la actualización de indicadores en el SPE y reflejar el vínculo con indicadores estratégicos, las Unidades Responsables de la Secretaría deberán tomar en cuenta que el SPE ofrece la posibilidad de agrupar indicadores. Para instrucciones específicas sobre la agrupación de indicadores referirse al Manual de Operación del Sistema.
 - Al registrar en el SPE los indicadores de objetivo, proceso o proyecto que estén vinculados con alguna de las metas del Programa de Trabajo del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, se deberá anexar el archivo de la "Ficha Técnica" correspondiente en el campo de *Metametodología*. Para instrucciones sobre la captura de indicadores e ingreso de archivos referirse al Manual de Operación del SPE.
- Para efectos de este procedimiento, aquellos casos en que se haga referencia a una notificación oficial, debe entenderse como la emisión de un oficio, diagrama, formato u otro tipo de documento firmado por el Titular de la Unidad Responsable.
 - En aquellos casos en que no se requiera una notificación oficial, la comunicación entre las Unidades Responsables y la DGPE se llevará a cabo mediante correo electrónico. En todos los casos los correos electrónicos deberán ser archivados y se deberá solicitar acuse de recibido.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELÉS.



- Cualquier modificación a la propuesta de planeación de las Unidades Responsables y/o en la información registrada en el SPE, deberá ser previamente validada por la DGPE, mediante el llenado de un nuevo "Formato de Esquema Básico de Planeación" (Anexo 2) que refleje los cambios propuestos por la UR y que será sometido a lo establecido en las actividades número 3 a la 10 de este procedimiento.

- Los formatos impresos a los que hace referencia este procedimiento deberán estar incorporados en el expediente de Planeación de la UR, de acuerdo con el siguiente orden y características:
 - "Alineación de Objetivos Específicos y Líneas Estratégicas Específicas con la Misión y Visión" (Anexo 1) correspondientes a las Subsecretarías, Oficialía Mayor, Órganos o Áreas Staff del Secretario. En todas sus versiones, en orden cronológico comenzando con la vigente. *-copia del original con todas sus firmas-*.
 - "Esquema Básico de Planeación" (Anexo 2). En todas sus versiones, en orden cronológico comenzando con la vigente. *- copia del original con todas sus firmas-*.
 - "Validación del Vínculo de los Procesos y Proyectos con el PND 2001-2006" (Anexo 3). En todas sus versiones en orden cronológico comenzando con la vigente *-original con todas sus firmas-*.
 - "Cédula de Observaciones al Esquema Básico de Planeación" (Anexo 4). Todos los que hayan recibido Visto Bueno de la DGPE, en orden cronológico comenzando con el más reciente *-original con todas sus firmas-*.

- La custodia del expediente de Planeación de la UR estará a cargo del Enlace de Planeación (titular), quien deberá asegurarse de que exista coincidencia entre la información validada en los formatos con la existente en el SPE y que se cumpla con los criterios generales de calidad en el uso del Sistema.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELÉS.



INDICADORES

Nombre del Indicador: Índice de utilización del SPE

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Sistemas de Planeación de la Dirección de Planeación

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: Índice (Unidades Responsables que utilizan y mantienen su plan estratégico-operativo en el SPE / Unidades Responsables del Sector) * 100

TIEMPO DE OBTENCIÓN

50 días (máximo) para registrar el plan estratégico en el SPE de todas las UR's

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGEL



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Planeación de la Dirección General de Planeación y Evaluación	1	Elabora oficio, solicitando a las UR's la revisión y actualización de su Esquema Básico de Planeación. Tiempo limite: primeros tres días de noviembre del año previo al ejercicio.
	2	Obtiene del Director General de Planeación y Evaluación la firma de autorización del oficio elaborado para su distribución correspondiente. Tiempo limite: 1 día después de concluir la actividad No. 1.
	3	Envía el oficio autorizado a los titulares de las UR's, anexando los formatos correspondientes para la actualización del Esquema Básico de Planeación. Tiempo limite: 1 día después de concluir la Actividad No. 2.
	4	Recibe oficio y revisa el "Formato de Alineación de Objetivos Específicos y Líneas Estratégicas Específicas con la Misión y la Visión" (Anexo 1) de la Subsecretaría, Órgano u Organismo del Sector o Área de Staff (según corresponda), con el objeto de integrar la información necesaria en el "Formato de Esquema Básico de Planeación" (Anexo 2), así como en el "Formato de Validación del Vínculo de los Procesos y Proyectos con el PND 2001 - 2006" (Anexo 3). Tiempo limite: 5 días después de recibir el oficio señalado en la Actividad No. 3.
	5	Remite a la DP/DGPE el (Anexo 2) y (Anexo 3), debidamente validados y autorizados por su Titular. Tiempo limite: 2 días después de concluir la Actividad No. 4.
	6	Recibe formatos y comprueba la correcta alineación del "Formato de Esquema Básico de Planeación" con los "Objetivos Específicos y Líneas Estratégicas Específicas de la Subsecretaría, Órgano u Organismo del Sector o Área de Staff" (según corresponda) y con las atribuciones de la UR, asimismo, verifica los criterios de calidad de la información (sintaxis y redacción) y comprueba la correcta alineación del "Formato de Validación del Vínculo de los Procesos y Proyectos con el PND 2001 - 2006". Tiempo limite: 2 días después de recibir la propuesta.
Unidad Responsable		
Dirección de Planeación de la Dirección General de Planeación y Evaluación		

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGEL.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Evaluación de la Dirección General de Planeación y Evaluación	7	Turna el "Formato de Esquema Básico de Planeación" a la Dirección de Evaluación para la validación de indicadores. Tiempo límite: 0 días después de concluir la Actividad No. 6.
	8	Recibe el "Formato de Esquema Básico de Planeación" y comprueba la pertinencia y adecuada alineación de los indicadores propuestos. Tiempo límite: 2 días después de recibir el documento.
Dirección de Planeación de la Dirección General de Planeación y Evaluación	9	Emite el dictamen correspondiente y lo envía a la Dirección de Planeación. Tiempo límite: 0 días después de concluir la Actividad No. 8.
	10	<i>SI EL FORMATO NO CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS (ALINEACIÓN, CRITERIOS DE CALIDAD, INDICADORES)</i> Requisita el "Formato de Cédula de Observaciones al Esquema Básico de Planeación" (Anexo 4). Tiempo límite: 2 días después de concluir la Actividad No. 9.
	11	Envía el "Formato de Cédula de Observaciones al Esquema Básico de Planeación" debidamente requisitado a la UR para la atención de observaciones. Tiempo límite: 0 días después de concluir la Actividad No. 10. Regresa a la Actividad No. 4.
	12	<i>SI EL FORMATO CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS (ALINEACIÓN, CRITERIOS DE CALIDAD, INDICADORES)</i> Presenta al Titular de la DGPE propuesta de "Formato de Esquema Básico de Planeación" (Anexo 2) y en su caso "Formato de Validación del Vínculo de los Procesos y Proyectos con el PND 2001 - 2006" (Anexo 3) para su Visto Bueno. Tiempo límite: 1 día después de concluir la Actividad No. 9. <i>NO OTORGA SU VISTO BUENO EL TITULAR DE LA DGPE</i>
	13	Indica las adecuaciones a realizar al "Formato de Esquema Básico de Planeación" y en su caso "Formato de Cédula de Observaciones al Esquema Básico de Planeación" y en su caso al "Formato de Validación del Vínculo de los Procesos y Proyectos con el PND 2001 - 2006". Regresa a la Actividad No. 10.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad Responsable	14	<p><i>SI OTORGA SU VISTO BUENO EL TITULAR DE LA DGPE</i></p> <p>Solicita a la UR concertar con la DE/DGPE las características, atributos y calendarización de los indicadores. Tiempo limite: 1 día después de concluir la Actividad No. 12.</p>
	15	<p>Acuerda con la DE/DGPE las características y atributos de cada indicador asociado a la propuesta de planeación, así como la respectiva calendarización de metas. Tiempo limite: 5 días después de concluir la Actividad No. 14.</p> <p>NOTA: SI LA UNIDAD RESPONSABLE DESEA REALIZAR CAMBIOS RELACIONADOS A LA DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS, CALENDARIZACIÓN DE METAS O CUALQUIER OTRO ATRIBUTO RELACIONADO A LOS INDICADORES REGISTRADOS EN EL SPE, DEBERÁ ESTABLECER CONTACTO DIRECTAMENTE CON LA DE/DGPE PARA QUE ENTRE AMBOS LLEVEN A CABO LA REVISIÓN Y ANÁLISIS, ASÍ COMO OBTENER EL VISTO BUENO CORRESPONDIENTE.</p>
Dirección de Evaluación de la Dirección General de Planeación y Evaluación	16	<p>Informa a la DP/DGPE los acuerdos relativos a la concertación de indicadores con la UR. Tiempo limite: 1 día después de concluir la Actividad No. 15.</p>
Dirección de Planeación de la Dirección General de Planeación y Evaluación	17	<p>Presenta al Director General de Planeación y Evaluación el "Formato de Esquema Básico de Planeación" (Anexo 2), y en su caso el "Formato de Validación del Vínculo de los Procesos y Proyectos con el PND 2001 – 2006" (Anexo 3) y recaba su firma de validación. Tiempo limite: 0 días después de concluir la Actividad No. 16.</p>
Unidad Responsable	18	<p>Notifica oficialmente a la UR que su propuesta de planeación ha sido validada por la DGPE. Tiempo limite: 1 día después de concluir la Actividad No. 17.</p>
	19	<p>Recibe notificación y registra la información en el SPE de acuerdo a los lineamientos, manuales y condiciones generales de uso del Sistema.</p>

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Planeación de la Dirección General de Planeación y Evaluación		<p>La información básica que deberá ser registrada en el SPE y que estará sujeta a revisión, seguimiento y evaluación por parte de la DGPE, como una actividad permanente, es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fase de Preparación: Nombres de Responsables del Área y de Responsables de Proceso y Proyectos. • FCE 1 (Objetivos de Dirección General): Actividades Institucionales, Objetivos de Dirección General. • FCE 2 (Contribución a Programas): Contribución a Programas de Gobierno, Contribución a Programas Internos. • FCE 3 (Entender y Evaluar Procesos Clave): Procesos, Pruebas Básicas. • FCE 4 (Definir Proyectos de Innovación/Mejora): Proyectos de Innovación/Mejora, Impacto a Procesos, Pruebas Básicas. • FCE 5 (Definir Proyectos de Inversión): Proyectos de Inversión, Pruebas Básicas. • FCE 6 (Alinear Proyectos y Procesos): Alineación de Proyectos y Procesos. • FCE 7 (Priorizar Proyectos): Portafolio de Proyectos, Análisis de Impacto, Prioridad Acordada de Proyectos. • FCE 8 (Seguimiento de Objetivos, Proyectos y Procesos): Objetivos de Dirección General, Proyectos de Innovación/Mejora, Proyectos de Inversión, Procesos. <p>Tiempo límite: 5 días después de concluir la Actividad No. 18.</p>
	20	<p>Notifica de manera oficial a la DP/DGPE que la información de planeación ha sido registrada en el SPE. Tiempo límite: 1 día después de concluir la Actividad No. 19.</p>
	21	<p>Recibe notificación, revisa y valida que la información registrada en el SPE sea completa y consistente con el "Esquema Básico de Planeación", y en su caso con el de "Validación del Vínculo de los Procesos y Proyectos con el PND 2001 - 2006". Tiempo límite: 2 días después de concluir la Actividad No. 20.</p> <p><i>SI LA INFORMACIÓN DEL ESQUEMA BÁSICO DE PLANEACIÓN REGISTRADA EN EL SPE NO ESTÁ COMPLETA O NO ES CONSISTENTE CON EL FORMATO CORRESPONDIENTE</i></p>

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad Responsable	22	Notifica oficialmente a la UR sobre la insuficiencia o inconsistencia de la información y solicita su revisión y/o complemento. Tiempo limite: 1 día después de concluir la Actividad No. 21.
	23	Recibe solicitud, complementa y/o corrige la información en el SPE de acuerdo a las observaciones formuladas por la DP/DGPE. Tiempo limite: 2 días después de concluir la Actividad No. 22. Regresa a la Actividad No. 21.
Dirección de Planeación de la Dirección General de Planeación y Evaluación	<i>SI LA INFORMACIÓN DEL ESQUEMA BÁSICO DE PLANEACIÓN REGISTRADA EN EL SPE ESTÁ COMPLETA Y ES CONSISTENTE CON EL FORMATO CORRESPONDIENTE</i>	
	24	Notifica en forma oficial a la UR que la información del "Esquema Básico de Planeación" registrada en el SPE es completa y consistente con el correspondiente Anexo 2. Tiempo limite: 1 día después de concluir la Actividad No. 21.
	25	Solicita a la UR que proceda a elaborar el reporte periódico de avances en el SPE, de acuerdo al procedimiento denominado "Seguimiento de Objetivos, Proyectos y Procesos en el SPE". Tiempo limite: 1 día después de concluir la Actividad No. 24.
Unidad Responsable	26	Recibe requerimiento e inicia el proceso de elaboración del reporte periódico de avances en el SPE, de acuerdo al procedimiento "Seguimiento de Objetivos, Proyectos y Procesos en el SPE". Tiempo limite: 1 día después de concluir la Actividad No. 25.
Dirección de Planeación de la Dirección General de Planeación y Evaluación	27	Efectúa la revisión y seguimiento de manera permanente de la información básica registrada en el SPE, señalada en la Actividad No. 19.
Dirección de Evaluación de la Dirección General de Planeación y Evaluación	28	Realiza el seguimiento y evaluación permanente de los indicadores registrados en el SPE, conforme al procedimiento "Seguimiento de Objetivos, Proyectos y Procesos en el SPE".

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELÉS.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		NOTA: <i>SI LA UNIDAD RESPONSABLE DESEA REALIZAR CAMBIOS EN EL "ESQUEMA BÁSICO DE PLANEACIÓN" ORIGINAL (REGISTRADO EN EL SPE), REGRESA A LA ACTIVIDAD NO. 4.</i>

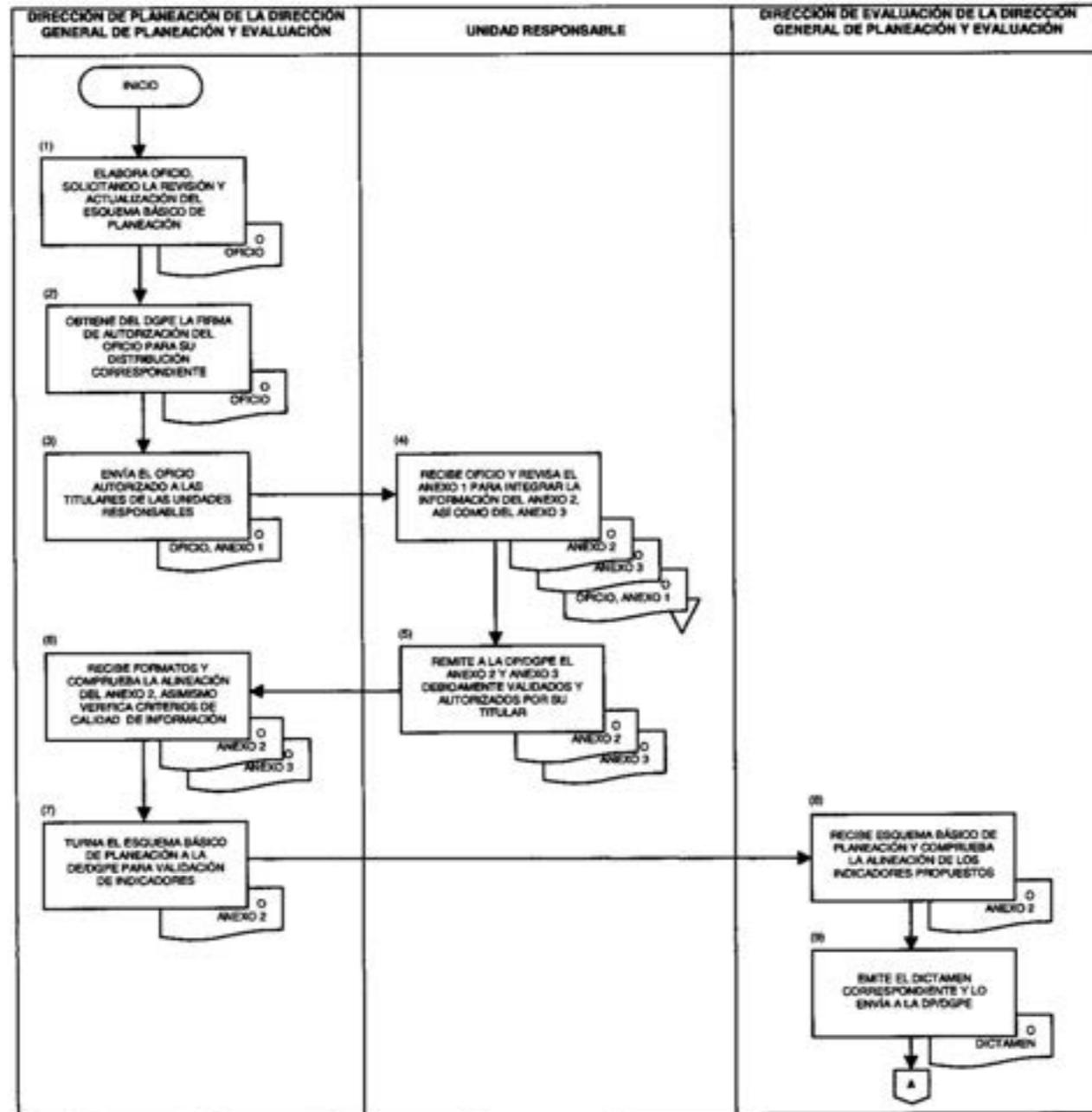
TOTAL DE ACTIVIDADES:	28
PRODUCTO O SERVICIO:	Plan Estratégico-Operativo incorporado al SPE
PROCEDIMIENTO(S):	Seguimiento de Objetivos, Proyectos y Procesos en el SPE
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	50 días (máximo) para registrar el plan estratégico en el SPE de todas las UR's

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

DIAGRAMA DE FLUJO

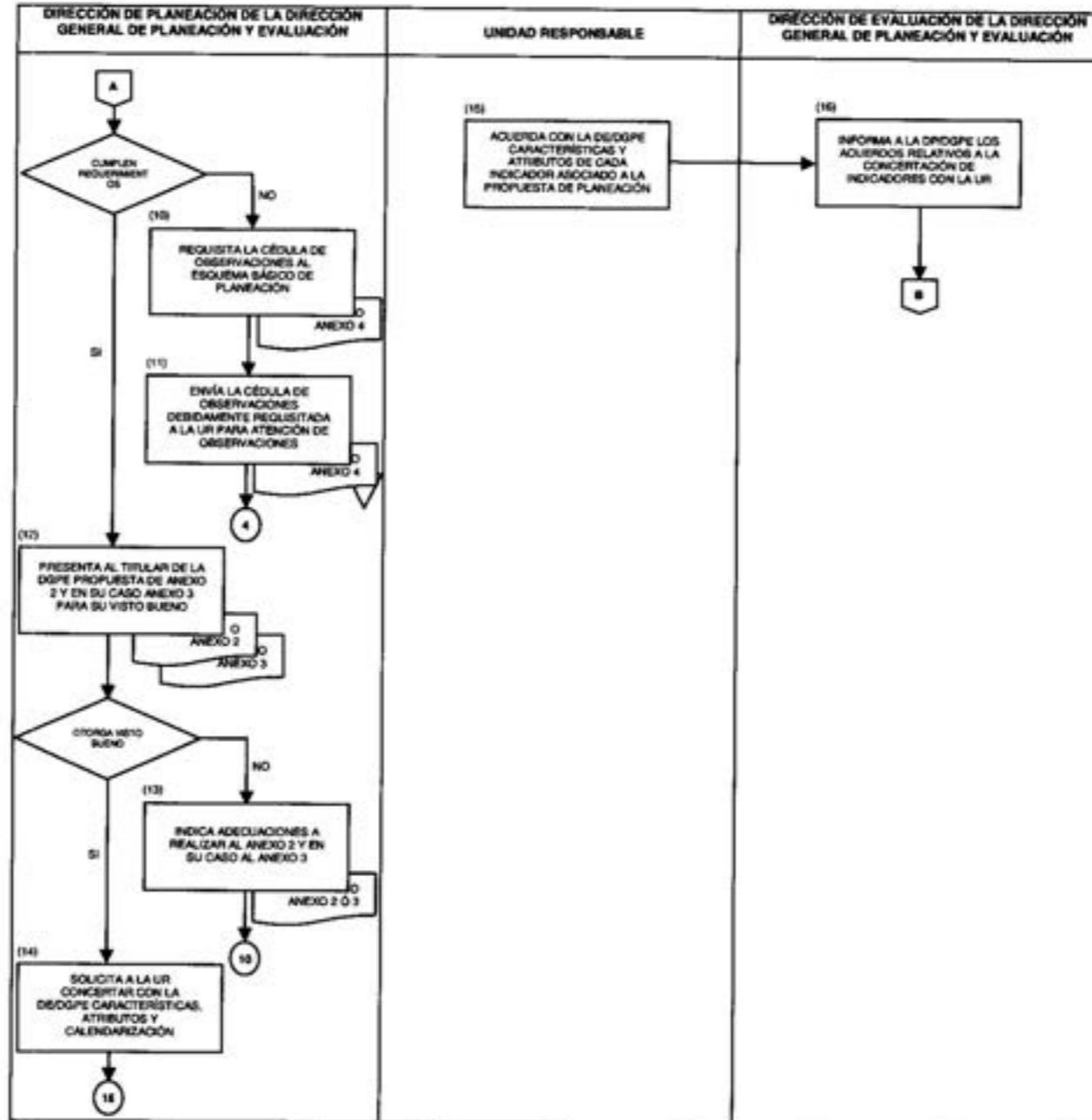


ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA AMO

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGEL

DIAGRAMA DE FLUJO

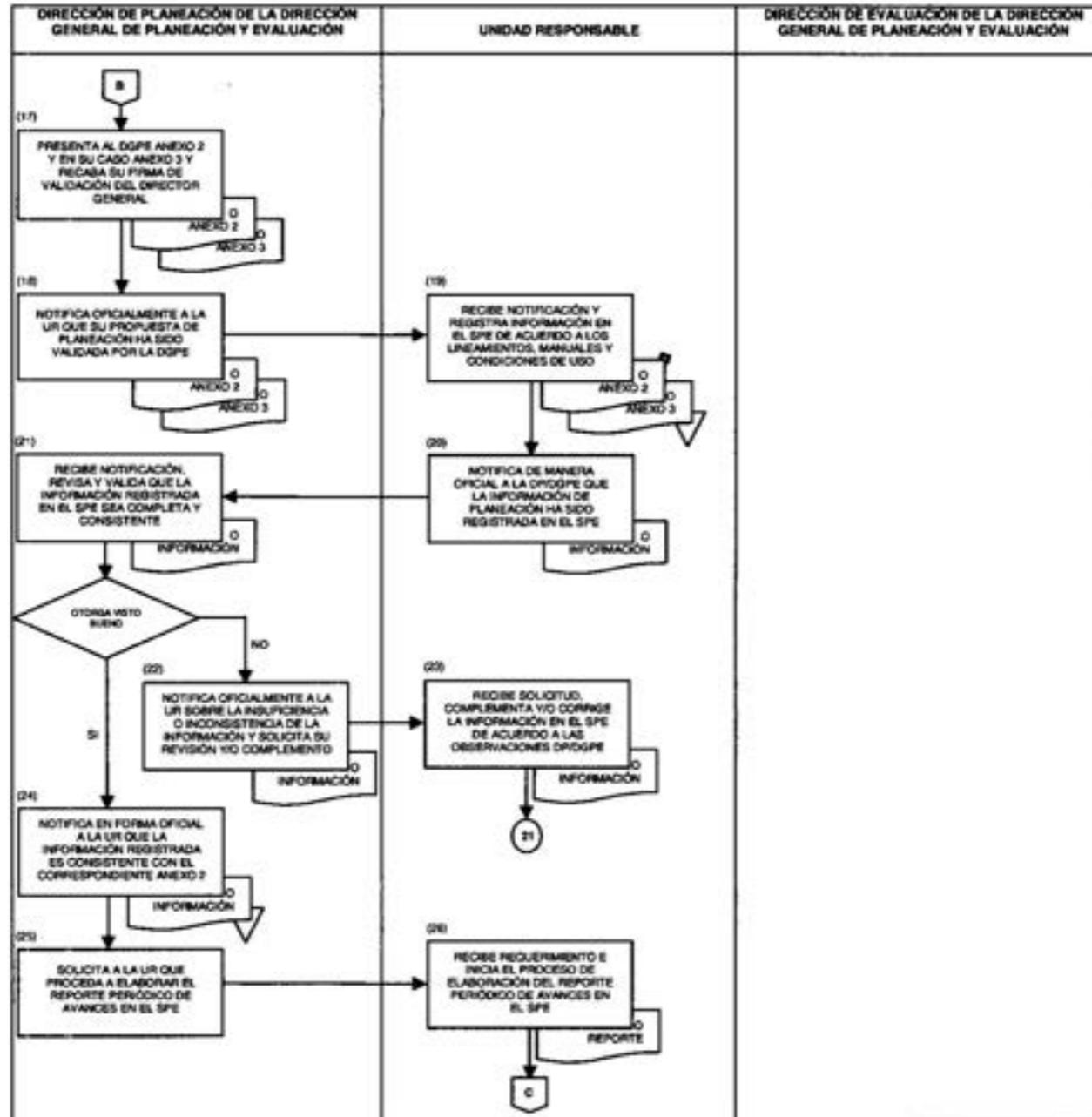


ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGEL.

DIAGRAMA DE FLUJO

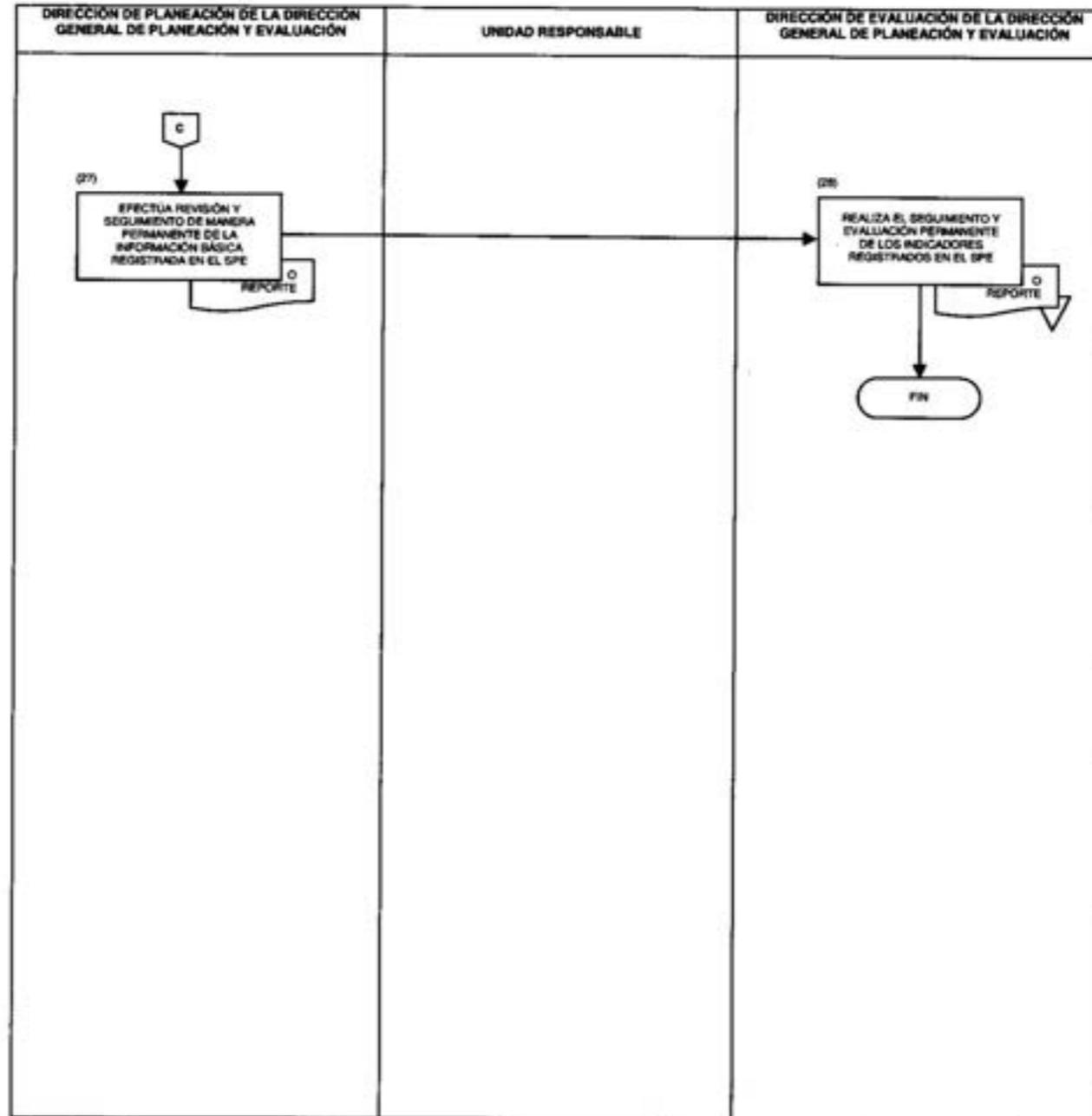


ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO 

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO. 

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES. 

ANEXO No. 1

NOMBRE: **ALINEACIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y LÍNEAS ESTRATÉGICAS ESPECÍFICAS CON LA MISIÓN Y LA VISIÓN**

Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental
Dirección General de Planeación y Evaluación
Sistema de Planeación Estratégica (SPE)

Fecha: _____ (1)

Formato de Alineación de Objetivos Específicos y Líneas Estratégicas Específicas con la Misión y la Visión

Subsecretaría, Órgano del Sector o Área de Staff: _____ (2)

Visión: (3)

Misión: (4)

Objetivos Específicos: (5)

Líneas Estratégicas Específicas: (6)

Elaboró (7) Autorizó (8) Visto Bueno DGPyE (9)

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGEL.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: ALINEACIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y LÍNEAS ESTRATÉGICAS ESPECÍFICAS CON LA MISIÓN Y LA VISIÓN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Día, mes y año en que se elabora el presente formato.
Subsecretaría, Órgano o Área de Staff	2	Denominación oficial de la Subsecretaría, Órgano o Área de Staff, a que se hace referencia.
Visión	3	Texto completo de la Visión definida en la Subsecretaría, Órgano o Área de Staff.
Misión	4	Texto completo de la Misión definida en la Subsecretaría, Órgano o Área de Staff.
Objetivos Específicos	5	Objetivos específicos de la Subsecretaría, Órgano o Área de Staff que han sido definidos y que se encuentran registrados en el SPE.
Líneas Estratégicas Específicas	6	Líneas estratégicas específicas de la Subsecretaría, Órgano o Área de Staff que han sido definidas y que se encuentran registradas en el SPE.
Elaboró	7	Nombre completo, puesto oficial y firma autógrafa de la persona que llevó a cabo el llenado del formato.
Autorizó	8	Nombre completo, puesto oficial y firma autógrafa del Titular de la Unidad Responsable.
Visto Bueno DGPyE	9	Nombre completo, puesto oficial y firma autógrafa de la persona facultada de la Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE) para otorgar su Visto Bueno al contenido del formato elaborado.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGEL

ANEXO No. 2

NOMBRE: ESQUEMA BÁSICO DE PLANEACIÓN

Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental
Dirección General de Planeación y Evaluación

Sistema de Planeación Estratégica (SPE)

Fecha: _____ (1)

Formato de Esquema Básico de Planeación

Unidad Responsable: _____ (2)

Objetivo de Dirección General (3)	Indicador de Objetivo de Dirección General (4)	Proceso / Proyecto (5)	Indicador de Proceso / Proyecto (6)	Tipo de Indicador (7)	Área Responsable (8)

 Elaboró (9)

 Autorizó (10)

 Visto Bueno DGPyE (11)

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: ESQUEMA BÁSICO DE PLANEACIÓN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Día, mes y año en que se elabora el presente formato.
Unidad Responsable	2	Denominación oficial de la Unidad Responsable, conforme a la estructura orgánica autorizada.
Objetivo de Dirección General	3	Descripción clara y precisa del objetivo de la Dirección General o Unidad Responsable, el cual es definido de acuerdo a las reglas de sintaxis y redacción correspondientes. Insertar tantas líneas como sea necesario. (Para mayor información sobre la formulación de objetivos de Dirección General referirse a los Lineamientos y el Manual de Operación del SPE).
Indicador de Objetivo de Dirección General	4	El (los) nombre (s) del (los) indicador (es) que medirá (n) el cumplimiento del objetivo de Dirección General o de la Unidad Responsable. (Para mayor información sobre la construcción de indicadores consultar los Lineamientos y el Manual de Operación del SPE).
Proceso / Proyecto	5	Procesos y proyectos que desarrolla la Dirección General o Unidad Responsable, asegurando su correcta alineación con el objetivo de Dirección General correspondiente y anteponiendo la letra "P" para procesos, la letra "I" para proyectos innovación y letra "K" para proyectos de inversión. Insertar tantas líneas como sea necesario. (Para mayor información consultar los Lineamientos y el Manual de Operación del SPE).
Indicador de Proceso / Proyecto	6	El (los) nombre (s) del (los) indicador (es) que medirá (n) el avance del proceso o proyecto. (Para mayor información sobre la construcción de indicadores consultar los Lineamientos y el Manual de Operación del SPE).
Tipo de Indicador	7	Tipo de indicador, tales como: Eficacia, Eficiencia o Efectividad.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: ESQUEMA BÁSICO DE PLANEACIÓN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Área Responsable	8	Nombre oficial del Área Responsable de ejecutar el proceso o proyecto, conforme a la estructura orgánica autorizada.
Elaboró	9	Nombre completo, puesto oficial y firma autógrafa de la persona que llevó a cabo el llenado del formato.
Autorizó	10	Nombre completo, puesto oficial y firma autógrafa del Titular de la Unidad Responsable.
Visto Bueno DGPyE	11	Nombre completo, puesto oficial y firma autógrafa de la persona facultada de la Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE) para otorgar su Visto Bueno al contenido del formato elaborado.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



ANEXO No. 3

NOMBRE: VALIDACIÓN DEL VÍNCULO DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS CON EL PND 2001-2006

Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental
 Dirección General de Planeación y Evaluación

Sistema de Planeación Estratégica (SPE)

Fecha: _____ (1)

Formato de Validación del Vínculo de los Procesos y Proyectos con el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006

Unidad Responsable: _____ (2)

JA. (Proceso o Proyecto) (3)	Vinculación con el PND		
	Prioridad (nómina) (4)	Objetivo (actor) (5)	Estrategia (6)

 Elaboró (7)

 Autorizó (8)

 Visto Bueno DGPyE (9)

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ANGELES.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: VALIDACIÓN DEL VÍNCULO DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS CON EL PND 2001-2006

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Día, mes y año en que se elabora el presente formato.
Unidad Responsable	2	Denominación oficial de la Unidad Responsable, conforme a la estructura orgánica autorizada.
Proceso o Proyecto	3	Descripción clara y precisa de los procesos y proyectos vigentes en la Unidad Responsable.
Prioridad (gabinete)	4	Identificación del vínculo de cada proceso y proyecto con el PND, considerando para tal efecto, las áreas (o gabinetes) de Desarrollo Humano y Social (DHS); Crecimiento con Calidad (CCC) y Orden y Respeto (OyR).
Objetivo Rector	5	Descripción clara y precisa de la alineación con el Objetivo Rector correspondiente, de acuerdo al área (o gabinete) seleccionada.
Estrategia	6	Descripción clara y precisa de la alineación con la estrategia respectiva, conforme al Objetivo Rector seleccionado.
Elaboró	7	Nombre completo, puesto oficial y firma autógrafa de la persona que llevó a cabo el llenado del formato.
Autorizó	8	Nombre completo, puesto oficial y firma autógrafa del Titular de la Unidad Responsable.
Visto Bueno DGPyE	9	Nombre completo, puesto oficial y firma autógrafa de la persona facultada de la Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE) para otorgar su Visto Bueno al contenido del formato elaborado.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES



ANEXO No. 4

NOMBRE: CÉDULA DE OBSERVACIONES AL ESQUEMA BÁSICO DE PLANEACIÓN

Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental
 Dirección General de Planeación y Evaluación
 Sistema de Planeación Estratégica (SPE)

Fecha: _____ (1)

Formato de Cédula de Observaciones al Esquema Básico de Planeación Operativa

Unidad Responsable: _____ (2)

Concepto o Rubro: _____ (3)

No.	Observación - Área de Oportunidad	Tipo de Observación	Acción de Mejora Propuesta
(4)	(5)	(6)	(7)

 Elaboró (8)

 Autorizó (9)

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: CÉDULA DE OBSERVACIONES AL ESQUEMA BÁSICO DE PLANEACIÓN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Día, mes y año en que se elabora el presente formato.
Unidad Responsable	2	Denominación oficial de la Unidad Responsable, conforme a la estructura orgánica autorizada.
Concepto o Rubro	3	Nombre completo del Factor Crítico de Éxito (FCE) del SPE sobre el cual se hace la observación o se identifica el área de oportunidad.
No.	4	Número consecutivo asignado para cada observación o área de oportunidad.
Observación / Área de Oportunidad	5	Descripción del área de oportunidad identificada, con base a los lineamientos, metodología, reglas de redacción y sintaxis, o deficiencia o inconsistencia en la información.
Tipo de Observación	6	Especificación del tipo de observación al que se hace referencia, tales como: Metodológica, de redacción, de sintaxis, de alineación, etc.
Acción de Mejora Propuesta	7	Medida recomendada por la Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE) para solventar la observación o solución alternativa en su caso.
Elaboró	8	Nombre completo, puesto oficial y firma autógrafa de la persona que llevó a cabo el llenado de la Cédula.
Autorizó	9	Nombre completo, puesto oficial y firma autógrafa de la persona facultada para autorizar el contenido de la Cédula.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D. F. a 15 de Noviembre de 2006.
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:



Nombre: Lic. Juan Antonio García Ando

Cargo: Subdirector de Sistemas de Planeación

REVISÓ

Firma:



Nombre: Ing. Miguel Ángel López Bracho

Cargo: Director de Planeación

APROBÓ

Firma:



Nombre: Ing. Raúl Arellano Angeles

Cargo: Director General de Planeación y Evaluación

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

NOMBRE

PLANEACIÓN OPERATIVA

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y la metodología de trabajo indispensable, mediante la integración de documentos de los aspectos básicos que faciliten el proceso de toma de decisiones, a fin de garantizar el despliegue de los objetivos estratégicos en procesos y proyectos, así como, asignar responsabilidades, definir, dar seguimiento y evaluar las metas al interior de las Unidades Responsables del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.

ALCANCE

Aplicable a todas las Unidades Responsables del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales: Unidades Centrales, Delegaciones Federales y Órganos Desconcentrados, con excepción de su aplicación a la Comisión Nacional del Agua (CNA) y Organismos Descentralizados.

PROCESO

PLANEACIÓN DEL SECTOR AMBIENTAL

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANBO 

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO. 

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES. 

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 (MPE).- 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 MPE 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).

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.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA LAMBO 

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ BRACHO. 

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES. 

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 nuestras acciones institucionales y se establecen los propósitos y resultados esenciales vinculando la operación a los objetivos preestablecidos.

Planeación Operativa.- Definición de las acciones (procesos y proyectos) a desarrollarse, así como de los medios específicos que deben ser utilizados para llevar a cabo los planes de acción con el fin de alcanzar las metas inmediatas o resultados específicos, que contribuyen al cumplimiento de los objetivos estratégicos previamente definidos con una visión a largo plazo.

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 Anual de Trabajo.- Son las prioridades y metas por alcanzar en el transcurso del año, alineadas con el PND 2001 – 2006 y los diversos programas del sector, integradas en un documento: En base a las prioridades generales, las áreas formulan propuestas basadas en los resultados obtenidos, en la experiencia acumulada y en la perspectiva de los logros estimados para el cierre de la actual administración. Una vez integradas las metas prioritarias, se deben reportar mensualmente los avances en su cumplimiento, para dar un seguimiento puntual a los compromisos del Sector y contribuir a la retroalimentación del proceso de planeación.

Programa Anual del Medio Ambiente y Recursos Naturales.- Documento rector que responde a los objetivos y estrategias del PND en materia de medio ambiente y recursos naturales. Describe el rumbo que se va a tomar, el destino a donde se pretende llegar y los medios para alcanzar el desarrollo sustentable.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

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.

Unidad Responsable.- Es la Dirección General o su equivalente, a la que dentro de la estructura de la Institución, se le encomienda la ejecución de uno o más programas, subprogramas o proyectos.

ACRÓNIMOS:

DE/DGPE.- Dirección de Evaluación de la Dirección General de Planeación y Evaluación.

DGPE.- Dirección General de Planeación y Evaluación.

DP/DGPE.- Dirección de Planeación de la Dirección General de Planeación y Evaluación.

FCE.- Factor Crítico de Éxito.

MCI.- Modelo de Calidad INTRAGOB.

MPE.- Modelo de Planeación Estratégica.

PAT.- Programa Anual de Trabajo.

PND.- Plan Nacional de Desarrollo.

PNMARN.- Programa Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

PO.- Planeación Operativa.

SPE.- Sistema de Planeación Estratégica.

UR.- Unidad Responsable del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDRÉS 

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO. 

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES 

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Planeación y Evaluación, a través de la Dirección de Planeación tendrá las siguientes responsabilidades:
 - Proporcionar a las Unidades Responsables la metodología para el despliegue de objetivos operativos en procesos y proyectos, de acuerdo al Modelo de Planeación Estratégica (MPE).
 - Elaborar, promover y actualizar la implantación de los lineamientos a los que estará sujeta la planeación operativa en las Unidades Responsables del Sector.
 - Asesorar a las Unidades Responsables en la adecuada instrumentación de los lineamientos.
 - Verificar el cumplimiento de los lineamientos mediante la realización de visitas periódicas a las UR's.

- Para efectos de este procedimiento, cuando se haga referencia a una notificación oficial, debe entenderse como la emisión de un oficio, diagrama, formato u otro tipo de documento firmado por el Titular de la Unidad Responsable.

- En aquellos casos en que no se requiera una notificación oficial, la comunicación entre las Unidades Responsables y DGPE se llevará a cabo mediante correo electrónico. En todos los casos los correos electrónicos deberán ser archivados y se deberá solicitar acuse de recibido.

- Cada uno de los integrantes del equipo de trabajo de las UR's que tengan directamente a su cargo algún proceso o proyecto, así como, los Enlaces de Planeación, deberán ser convocados y atender las reuniones internas de planeación operativa a las que hace referencia la actividad No. 5 de este procedimiento.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA AMOR

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



- La información vertida en el "Formato de Esquema Básico de Planeación" (Anexo 2 del procedimiento denominado "Registro de información en el Sistema de Planeación Estratégica SPE"), deberá reflejar los acuerdos derivados de las reuniones internas de planeación operativa a las que hace referencia este documento.
- Las propuestas de modificación a dicho esquema de planeación de la UR deberán registrarse en un nuevo "Formato de Esquema Básico de Planeación", el cual será sometido al Visto Bueno de la Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE), de acuerdo a lo establecido en el procedimiento "Registro de información en el Sistema de Planeación Estratégica (SPE)".
- Como se indica en las políticas de operación del procedimiento "Registro de información en el Sistema de Planeación Estratégica (SPE)", cada UR tendrá que contar con un expediente de planeación. En uno de cuyos apartados deberán estar incorporados los siguientes elementos, en el orden que se indica:
 - Ficha de Información Básica de Procesos (Anexo 1). Una por cada proceso llevado a cabo en la Unidad Responsable. En todas sus versiones, en orden cronológico comenzando con las vigentes – *copia del original con todas sus firmas*-.
 - Ficha de Información Básica de Proyectos (Anexo 2). Una por cada proyecto desarrollado en la Unidad Responsable. En todas sus versiones, en orden cronológico comenzando con los vigentes – *copia del original con todas sus firmas*-.
 - Minutas y seguimiento de acuerdos (Anexo 3) correspondientes a las reuniones de planeación operativa de la Unidad Responsable. En orden cronológico – *original con todas sus firmas*-.
 - Listas de asistencia (Anexo 4) a las reuniones de planeación operativa. En orden cronológico – *original con todas sus firmas*-.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELÉS.

- La custodia del expediente de Planeación de la UR estará a cargo del Enlace de Planeación (titular), quien deberá asegurarse de que exista coincidencia entre la información validada en los formatos con la existente en el SPE y que se cumpla con los criterios generales de calidad en el uso del Sistema.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Índice de cumplimiento de los lineamientos de la Planeación Operativa

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Sistemas de Planeación de la Dirección de Planeación

Periodicidad: Cuatrimestral

Unidad de Medición: Índice (Número de Unidades Responsables del Sector que aplican los lineamientos de planeación operativa / Número total de Unidades Responsables del Sector) * 100

Nombre del Indicador: Visitas de verificación realizadas

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Sistemas de Planeación de la Dirección de Planeación

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: Índice (Número de visitas de las Unidades Responsables realizadas / Número de visitas de las Unidades Responsables programadas) * 100

TIEMPO DE OBTENCIÓN

43 días naturales (máximo) para llevar a cabo el seguimiento del proceso de planeación operativa en las UR's del Sector

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Planeación de la Dirección General de planeación y Evaluación Unidad Responsable	1	Elabora oficio, en donde se convoca a las UR's a llevar a cabo la primera reunión interna de planeación operativa, de acuerdo a lo establecido en este procedimiento. Tiempo limite: Primera semana del mes de enero.
	2	Anexa al oficio la metodología vigente para el despliegue de objetivos operativos en procesos y proyectos, así como, la "Ficha de información básica de procesos (Anexo 1)", "Ficha de información básica de proyectos (Anexo 2)", "Formato de minutas y seguimiento de acuerdos (Anexo 3)" y "Formato de listas de asistencia (Anexo 4)". Tiempo limite: 0 días después de concluir la actividad No. 1.
	3	Obtiene del Director General de Planeación y Evaluación la firma de autorización del oficio elaborado para su distribución correspondiente. Tiempo limite: 1 día después de concluir la actividad No. 2.
	4	Envía el oficio autorizado a los titulares de las UR's. Tiempo limite: 1 día después de concluir la actividad No. 3.
	5	Recibe oficio y convoca a reunión interna de planeación operativa para el análisis del cierre del año vigente y la definición o la redefinición de objetivos operativos, procesos y proyectos para el próximo ejercicio. Tiempo limite: 2 días después de recibir el oficio señalado en la actividad No. 4.
	6	Realiza la primera reunión interna de planeación operativa con la participación del titular de la UR y su equipo de trabajo, tomando en cuenta la siguiente agenda básica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lista de asistencia (Anexo 4). ▪ Análisis del cierre previo, indicadores de objetivos, procesos y proyectos. ▪ Difusión de los objetivos y estrategias vigentes de la estructura de nivel superior (Subsecretaría, Oficialía Mayor u Órgano del Sector). ▪ Análisis de cambios previsibles en el entorno.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis del presupuesto asignado y programación de recursos. ▪ Asignación de recursos a metas prioritarias del Programa Anual del Trabajo (cuando aplique). ▪ Programación y calendarización de metas por proceso y proyecto, de acuerdo a las capacidades de la estructura organizacional. ▪ Priorización de procesos y proyectos. ▪ Distribución de fichas de información básica de procesos y proyectos (Anexo 1 y 2) para su llenado por parte de los responsables de los procesos y proyectos. ▪ Minuta y acuerdos (Anexo 3). <p>Tiempo límite: 2 días después de concluir la actividad No. 5.</p>
	7	Requisita la "Ficha de información básica por cada proceso" y "Ficha de información básica por cada proyecto" y se somete a consideración del Titular de la Unidad Responsable. Tiempo límite: 2 días después de concluir la actividad No. 6.
	8	Revisa las fichas (Anexos 1 y 2) y otorga Visto Bueno el Titular de la UR. Tiempo límite: 1 día después de concluir la actividad No. 7.
	9	Archiva en su expediente de planeación la "Minuta y acuerdos" y la "Lista de asistencia" (Anexo 4) de la reunión de planeación operativa. Tiempo límite: 0 días después de concluir la actividad No. 8.
	10	Envía oficio de respuesta para la DGPE, con los siguientes anexos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ "Fichas de información básica de procesos" (Anexo 1) – <i>Originales, una ficha por proceso</i> – ▪ "Fichas de información básica de proyectos" (Anexo 2) – <i>Originales, una ficha por proyecto</i> – <p>Tiempo límite: 1 día después de concluir la actividad No. 9.</p>

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Planeación de la Dirección General de Planeación y Evaluación	11	Recibe oficio, revisa que las fichas (Anexos 1 y 2) correspondan con el Esquema Básico de Planeación (referido en el procedimiento "Registro de información en el Sistema de Planeación Estratégica SPE") de la UR y verifica que cumplan con los requisitos de llenado. Tiempo límite: 1 día después de concluir la actividad No. 10.
	12	<p><i>LAS FICHAS NO CORRESPONDEN CON EL ESQUEMA BÁSICO DE PLANEACIÓN DE LA UR O NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LLENADO</i></p> Elabora observaciones a las fichas (Anexos 1 y 2) y las envía a las UR's involucradas para su atención. Tiempo límite: 1 día después de concluir la actividad No. 11.
Unidad Responsable	13	<p><i>LAS FICHAS CORRESPONDEN CON EL ESQUEMA BÁSICO DE PLANEACIÓN DE LA UR Y CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LLENADO</i></p> Recibe y atiende observaciones a las fichas (Anexos 1 y 2), continuando en la actividad No. 10 de este procedimiento. Tiempo límite: 2 días después de concluir la actividad No. 12.
Dirección de Planeación de la Dirección General de Planeación y Evaluación	14	Otorga Visto Bueno a las fichas (Anexos 1 y 2) y remite copia a la UR involucrada. Tiempo límite: 1 día después de concluir la actividad No. 11.
	15	Elabora un programa anual de visitas a las UR's con el fin de verificar los elementos y el cumplimiento de la normatividad de planeación operativa en el expediente de planeación, tales como: <ul style="list-style-type: none"> - Alineación de Objetivos Específicos y Líneas Estratégicas Específicas con la misión y visión (Anexo 1 procedimiento "Registro de información en el Sistema de Planeación Estratégica SPE"), en todas sus versiones en orden cronológico comenzando con la vigente. – copia del original con todas sus firmas- - Esquema Básico de Planeación (Anexo 2 procedimiento "Registro de información en el Sistema de Planeación Estratégica SPE"). En todas sus versiones en orden cronológico comenzando con la vigente. – copia del original con todas sus firmas-

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANZO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> - Validación del vínculo de los procesos y proyectos con el PND 2001 – 2006 (Anexo 3 procedimiento "Registro de información en el Sistema de Planeación Estratégica SPE"). En todas sus versiones, en orden cronológico comenzando con la vigente. – <i>copia del original con todas sus firmas</i>– - Cedula de Observaciones al Esquema Básico de Planeación (Anexo 4 procedimiento "Registro de información en el Sistema de Planeación Estratégica SPE"). En todas sus versiones, en orden cronológico comenzando con la vigente. – <i>original con todas sus firmas</i> – - Ficha Técnica de Meta Prioritaria (Anexo 1 procedimiento "Seguimiento de objetivos, procesos y proyectos en el Sistema de Planeación Estratégica SPE"). Tantas como metas prioritarias sean responsabilidad de la UR. En todas sus versiones, en orden cronológico comenzando con la vigente. – <i>copia del original con todas sus firmas</i>– - Ficha de información básica del indicador (Anexo 2 procedimiento "Seguimiento de objetivos, procesos y proyectos en el Sistema de Planeación Estratégica SPE") correspondiente a todos los indicadores que no estén vinculados a metas prioritarias. En todas sus versiones, en orden cronológico comenzando con las vigentes. – <i>copia del original con todas sus firmas</i>– - Ficha de Información Básica de Procesos (Anexo 1 de este procedimiento). Una por cada proceso llevado a cabo en la Unidad Responsable. En todas sus versiones, en orden cronológico comenzando con las vigentes. – <i>copia del original con todas sus firmas</i> – - Ficha de Información Básica de Proyectos (Anexo 2 de este procedimiento). Una por cada proyecto desarrollado por la Unidad Responsable. En todas sus versiones, en orden cronológico comenzando con las vigentes. – <i>copia del original con todas sus firmas</i> – - Minutas y Seguimiento de Acuerdos (Anexo 3 de este procedimiento) correspondientes a las reuniones de planeación operativa de la Unidad Responsable. En orden cronológico. – <i>original con todas sus firmas</i> – - Listas de asistencia (Anexo 4 de este procedimiento) a las reuniones de planeación operativa. En orden cronológico. – <i>original con todas sus firmas</i>. <p>Tiempo limite: 1 día después de concluir la actividad No. 14.</p>

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	16	Realiza visitas de verificación y asesoría a las UR's, conforme a lo programado y de acuerdo a lo establecido como elementos a verificar en la actividad No. 15 de este procedimiento. Tiempo limite: Un promedio de 2 visitas por semana, después de concluir la actividad No. 15.
	17	Elabora reporte mensual de visitas de verificación e informa mediante oficio los resultados correspondientes a los respectivos titulares de cada UR visitada, así como, al titular de la DGPE. Tiempo limite: 2 días después de la última visita realizada. Nota: Si no ha concluido el primer ciclo de visitas programadas regresa a la actividad No. 16.
	18	Consolida reporte general del primer ciclo de visitas de verificación e informa los resultados al titular de la DGPE. Tiempo limite: 2 días después de concluir con el primer ciclo de visitas.
	19	Elabora oficio en donde se convoca a las UR's a llevar a cabo la segunda reunión interna de planeación operativa, de acuerdo a lo establecido en este procedimiento. Tiempo limite: 1 semana después de haberse dictado y comunicado por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), las normas y lineamientos para las actividades de la etapa de la formulación de estructuras programáticas correspondientes al siguiente ejercicio.
	20	Obtiene del Director General de Planeación y Evaluación la firma de autorización del oficio elaborado para su distribución correspondiente. Tiempo limite: 1 día después de concluir la actividad No. 19.
	21	Envía el oficio autorizado a los titulares de las UR's. Tiempo limite: 1 día después de concluir la actividad 20.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad Responsable	22	Recibe oficio y convoca a reunión interna de planeación operativa para el inicio de la fase de programación del siguiente ejercicio, de acuerdo a las normas y lineamientos vigentes, así como para el análisis de la situación del ejercicio de planeación en curso. Tiempo límite: 2 días después de recibir el oficio señalado en la actividad No. 21.
	23	Realiza la segunda reunión interna de planeación operativa con la participación del titular de la UR y su equipo de trabajo, tomando en cuenta la siguiente agenda básica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lista de asistencia (Anexo 4). ▪ Revisión y seguimiento de acuerdos (Anexo 3). ▪ Análisis del estado del ejercicio de planeación actual, indicadores de objetivos, procesos y proyectos. ▪ Análisis del estado del ejercicio del presupuesto en función del cumplimiento de metas programadas. ▪ Análisis del cumplimiento de metas prioritarias del Programa Anual de Trabajo vigente (cuando aplique). ▪ Análisis de la estructura programática para el próximo ejercicio, conforme a las normas y lineamientos publicados por la SHCP. ▪ Minuta y acuerdos (Anexo 3). Tiempo límite: 2 días después de concluir la actividad No. 22.
Dirección de Planeación de la Dirección General de Planeación y Evaluación	24	Realiza visitas de verificación y asesoría a las UR's, de acuerdo a lo programado y conforme a lo establecido como elementos a verificar en la actividad No. 15 de este procedimiento. Tiempo límite: Un promedio de 2 visitas por semana, después de concluir la actividad No. 23.
	25	Elabora reporte mensual de visitas de verificación e informa mediante oficio los resultados correspondientes a los respectivos titulares de cada UR visitada, así como, al titular de la DGPE. Tiempo límite: 2 días después de la última visita realizada.
		Nota: Si no ha concluido el segundo ciclo de visitas programadas regresa a la actividad No. 24.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGEL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	26	Consolida reporte general del segundo ciclo de visitas de verificación e informa los resultados al titular de la DGPE. Tiempo limite: 2 días después de concluir con el primer ciclo de visitas.
	27	Realiza reunión con los enlaces responsables del seguimiento para el análisis y evaluación de resultados y el establecimiento de acuerdos de mejora. Tiempo limite: 1 día después de concluir la actividad No. 26.
	28	Lleva a cabo el seguimiento de acuerdos de mejora con los enlaces responsables del seguimiento de las áreas respectivas.

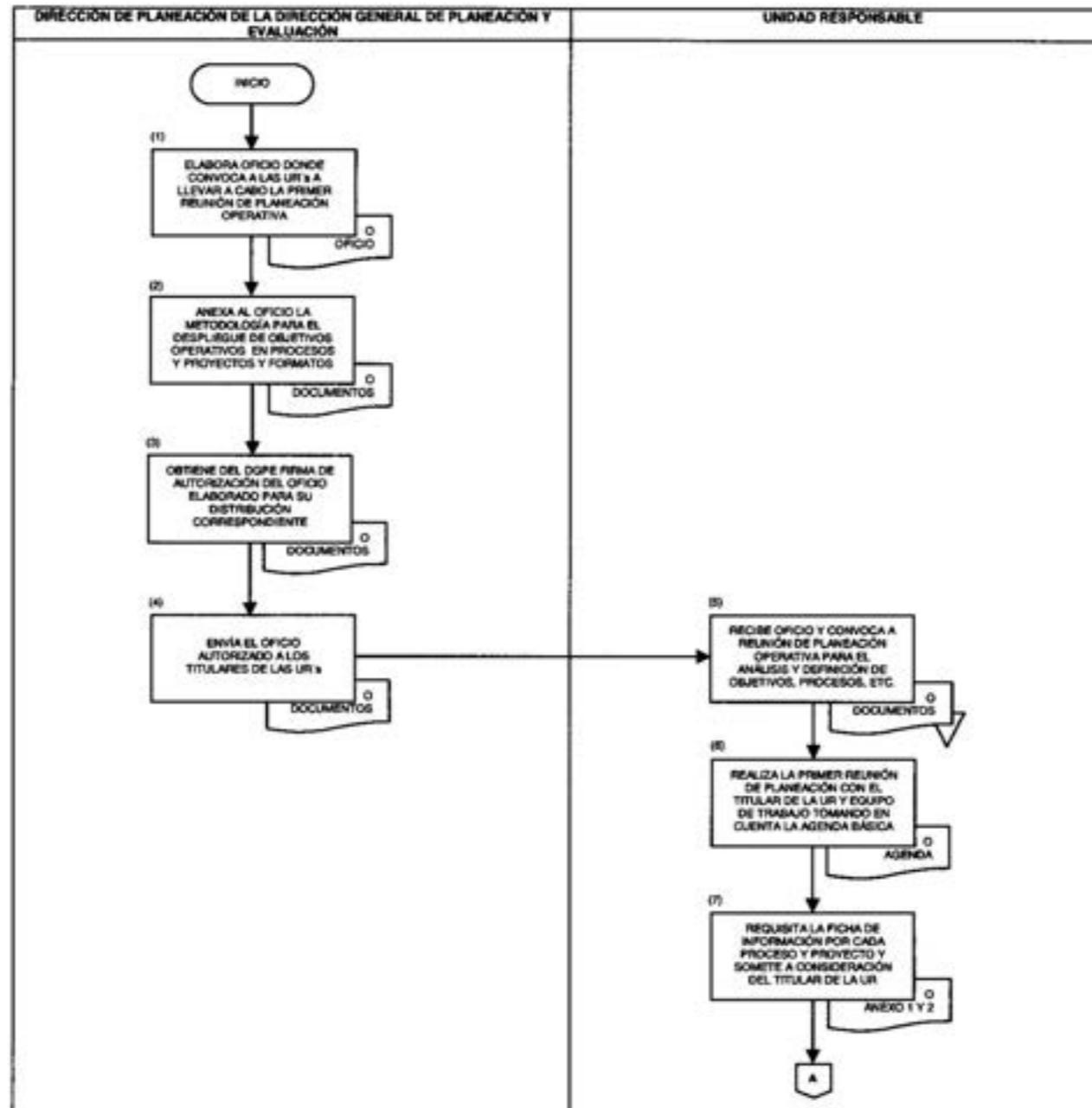
TOTAL DE ACTIVIDADES:	28
PRODUCTO O SERVICIO:	Proceso de Planeación Operativa documentado y actualizado
PROCEDIMIENTO(S):	Registro de información en el Sistema de Planeación Estratégica (SPE)
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	43 días naturales (máximo) para llevar a cabo el seguimiento del proceso de planeación operativa en las UR's del Sector

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGEL.

DIAGRAMA DE FLUJO

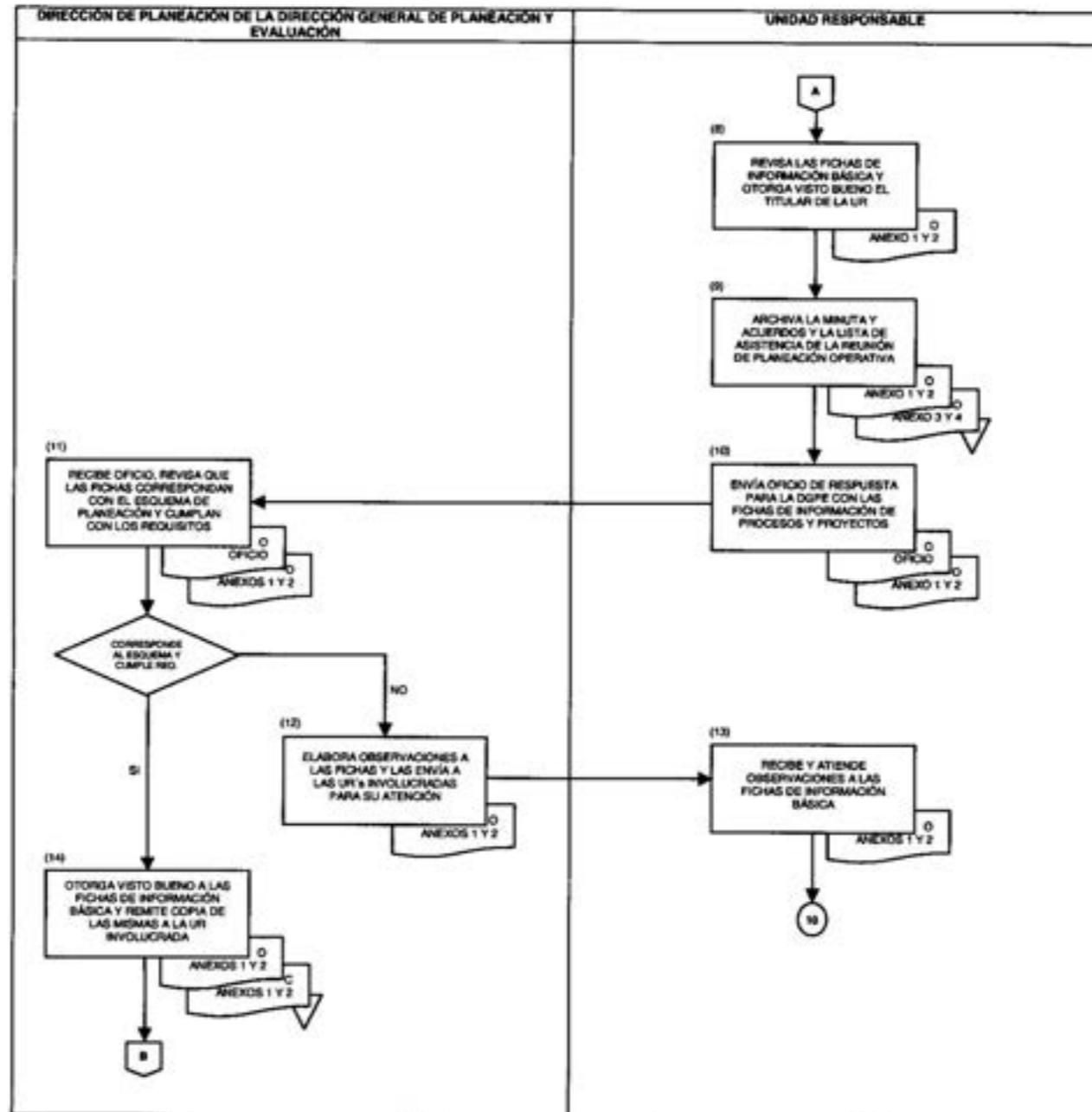


ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ BRACHO

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES

DIAGRAMA DE FLUJO

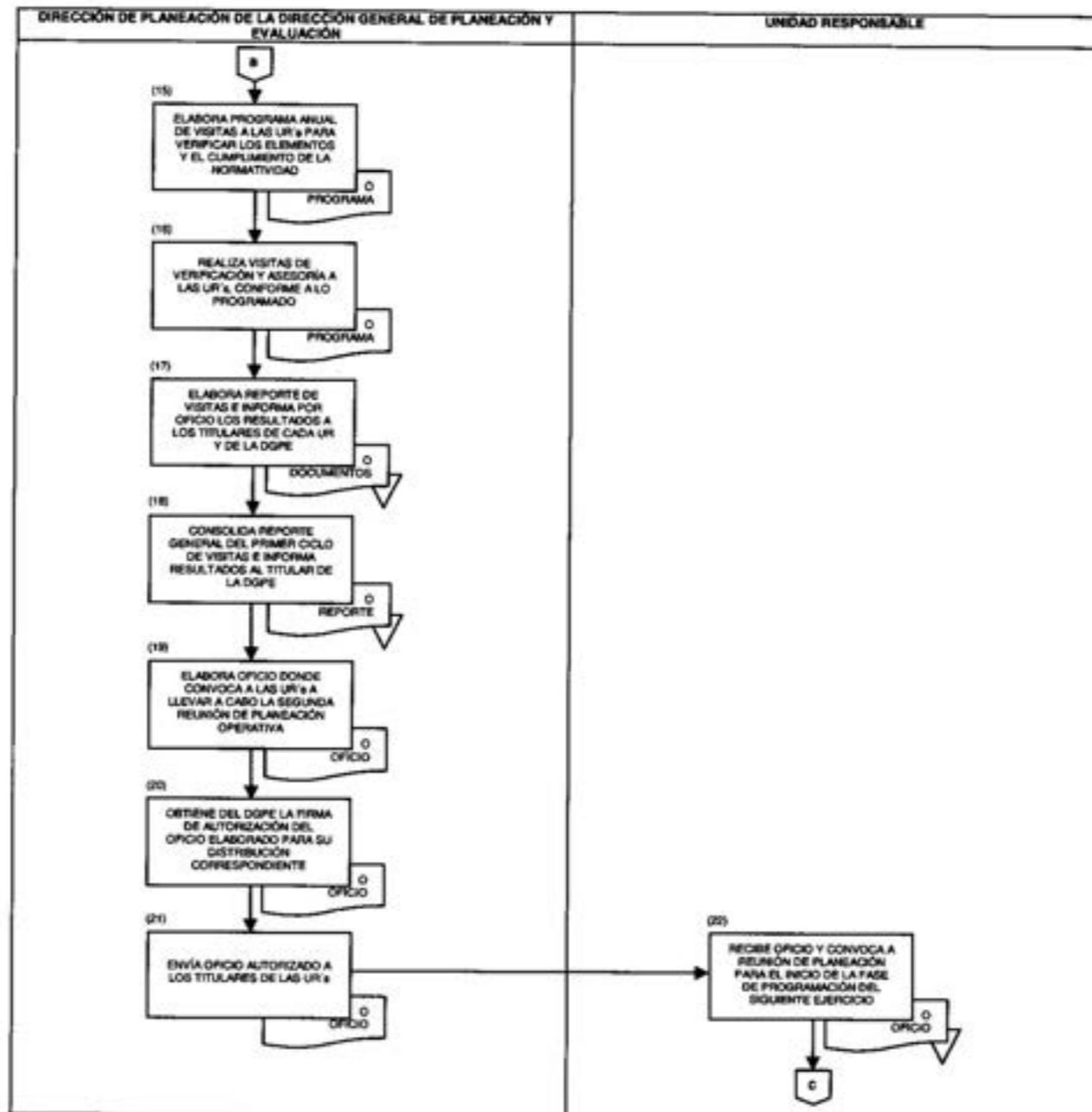


ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ BRACHO

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES

DIAGRAMA DE FLUJO

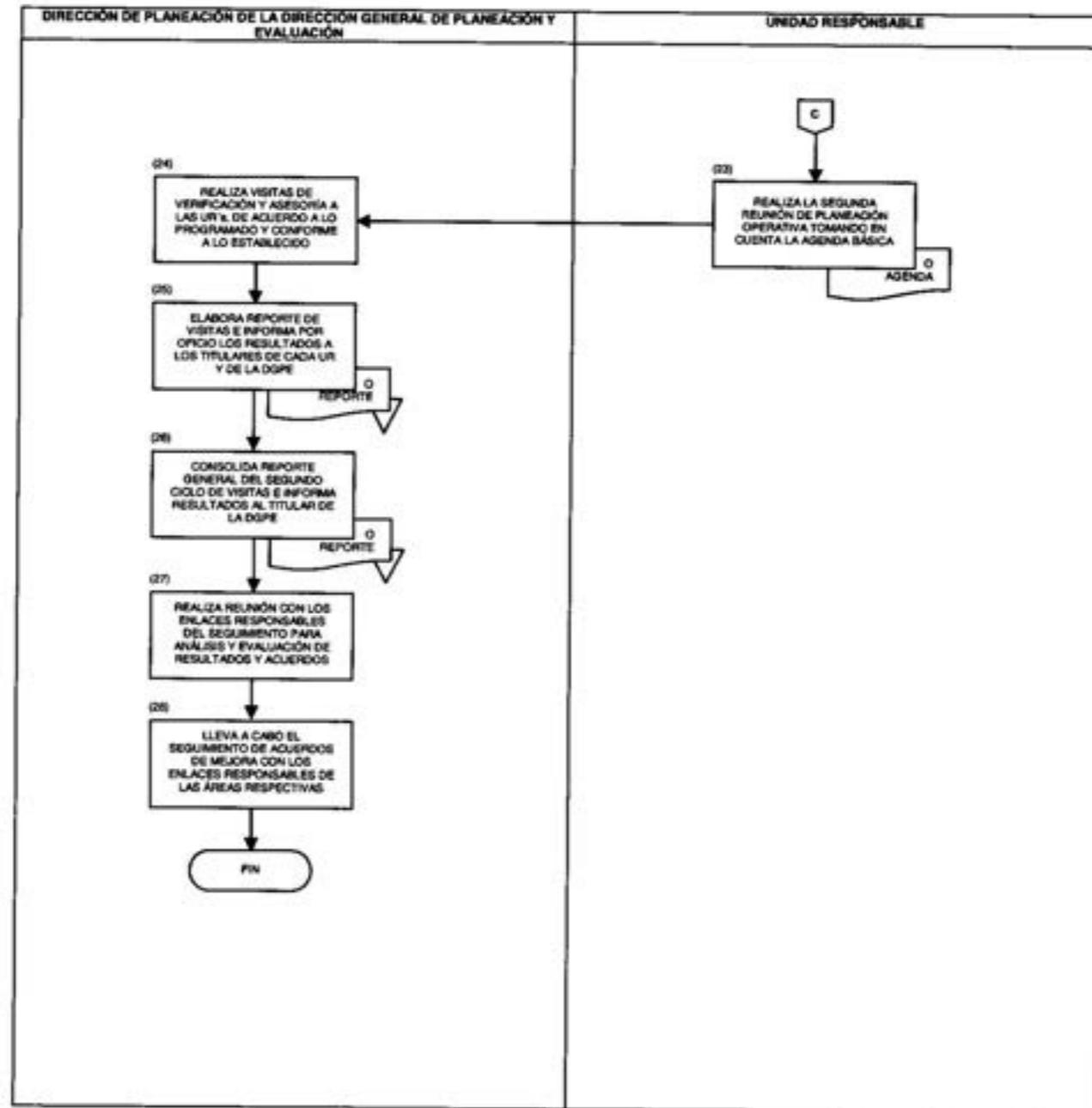


ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

ANEXO No. 1

NOMBRE: FICHA DE INFORMACIÓN BÁSICA DE PROCESOS

Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental
Dirección General de Planeación y Evaluación
Sistema de Planeación Estratégica (SPE)

[Signature]

Fecha: _____ (1)

Ficha de Información Básica de Procesos

Unidad Responsable: _____ (2)

Datos Básicos:

Proceso (3)				
Tipo (4)	Categoría (5)	Inicio (6)	Fin (7)	
Áreas (8)		Participantes (9)	Funciones (10)	
Dueño (11)				
Entidades (12)	Procesos/Proveedores (13)	Procedimiento (14)	Solares (15)	Procesos/Clientes (16)

Vinculación:

Objetivo Dirección General (17)	
Programas de Gobierno (18)	Programas Internos (19)
Estrategia PND (20)	

Indicadores:

Nombre del indicador (21)	Meta prioritaria (22)
---------------------------	-----------------------

Elaboró (23)

Autorizó (24)

Visto Bueno DGPYE (25)

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO *[Signature]*

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO *[Signature]*

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES *[Signature]*

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: FICHA DE INFORMACIÓN BÁSICA DE PROCESOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Día, mes y año en que se elabora el presente formato.
Unidad Responsable	2	Denominación oficial de la Unidad Responsable a que se hace referencia.
Proceso	3	Nombre del proceso desarrollado por la Unidad Responsable.
Tipo	4	Tipo de proceso, tales como: Sustantivo o Adjetivo. (Para mayor información sobre la clasificación de procesos referirse a los Lineamientos y el Manual de Operación del SPE).
Categoría	5	Categoría del proceso, tales como: Para el caso de Tipo Sustantivo: Demanda, Transformación u Oferta. Para el caso de Tipo Adjetivo: Recursos Humanos o Administración/Finanzas. (Para mayor información sobre la clasificación de procesos referirse a los Lineamientos y el Manual de Operación del SPE).
Inicio	6	Fecha en que inicia la vigencia del proceso de la UR. (dd/mm/aaaa).
Fin	7	Fecha en que finaliza la vigencia del proceso de la UR. (dd/mm/aaaa).
Áreas	8	Áreas de las UR involucradas en el proceso. Insertar tantas líneas como sea necesario.
Participantes	9	Principales puestos que participan en la ejecución del proceso, de acuerdo a las áreas involucradas. Insertar tantas líneas como sea necesario.
Funciones	10	Funciones a desarrollar durante la ejecución del proceso por cada uno de los principales participantes, de acuerdo a la Descripción del Puesto.
Dueño	11	Puesto oficial del dueño del proceso.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: FICHA DE INFORMACIÓN BÁSICA DE PROCESOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Entradas	12	Entradas o insumos necesarios para la ejecución del proceso. Insertar tantas líneas como sea necesario.
Proveedores - Procesos	13	Procesos que suministran cada una de las entradas, considerando procesos de todas las UR's.
Procedimiento	14	Descripción del proceso de forma general para que permita un entendimiento más amplio del mismo.
Salidas	15	Salidas (o productos obtenidos), como resultado del proceso. Insertar tantas líneas como sea necesario.
Clientes – Procesos	16	Clientes (o beneficiarios) que reciben las salidas del proceso y a qué proceso alimenta.
Objetivo de Dirección General	17	Objetivo de Dirección General con el cual se encuentra alineado el proceso, de acuerdo al SPE.
Programas de Gobierno	18	Programa (s) de Gobierno al (a los) cual (es) contribuye el proceso.
Programas Internos	19	Programa (s) Interno (s) al (a los) cual (es) contribuye el proceso.
Estrategia del PND	20	Descripción de la estrategia del Plan Nacional de Desarrollo a la cual se asocia el proceso.
Nombre del indicador	21	Nombre (s) del (los) indicador (es) que mida (n) el avance del proceso y la ficha técnica en el que se documenta. (Para mayor información sobre la construcción de indicadores consultar los Lineamientos y el Manual de Operación del SPE).
Meta Prioritaria	22	Siglas del programa o sistema de metas prioritarias asociado: [Sistema de Metas Presidenciales (SMP), Programa Anual de Trabajo (PAT), Programas del Sector (17P)] (Sólo en caso de tratarse de un indicador asociado a una meta prioritaria).

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ BRACHO

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: FICHA DE INFORMACIÓN BÁSICA DE PROCESOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Elaboró	23	Nombre completo, puesto oficial y firma autógrafa de la persona que llevó a cabo el llenado del formato.
Autorizó	24	Nombre completo, puesto oficial y firma autógrafa del Titular de la Unidad Responsable.
Visto Bueno DGPyE	25	Nombre completo, puesto oficial y firma autógrafa de la persona facultada de la Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE) para otorgar su Visto Bueno al contenido del formato elaborado.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



ANEXO No. 2

NOMBRE: FICHA DE INFORMACIÓN BÁSICA DE PROYECTOS

Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental
Dirección General de Planeación y Evaluación
Sistema de Planeación Estratégica (SPE)

Fecha: _____ (1)

Ficha de Información Básica de Proyectos

Unidad Responsable: _____ (2)

Datos Básicos:

Proyecto _____ (3)					
Enfoque (4)	Completitud (5)	Beneficio Esperado (6)	Inicio (7)	Fin (8)	
Áreas (9)	Participantes (10)		Funciones (11)		Lider (12)
Patrocinador _____ (13)			Puesto _____ (14)		
Resumen Ejecutivo _____ (15)					
Objetivos (16)		Localización (17)		Año del Proyecto (20)	
Premisas (18)		Beneficiarios (19)			

Vinculación:

Objetivo Dirección General _____ (21)	
Programas de Gobierno (22)	Programas Internos (23)
Estrategia P&D _____ (24)	
Impacto a Procesos _____ (25)	

Indicadores:

Nombre del Indicador (26)	Descripción del Indicador (27)	Tipo de Indicador (28)	Métrica propuesta (29)

Elaboró _____ (30) Autorizó _____ (31) Visto Bueno DGPyE _____ (32)

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: FICHA DE INFORMACIÓN BÁSICA DE PROYECTOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Día, mes y año en que se elabora el presente formato.
Unidad Responsable	2	Denominación oficial de la Unidad Responsable a que se hace referencia.
Proyecto	3	Nombre del proyecto desarrollado por la Unidad Responsables.
Enfoque	4	Enfoque del proyecto, tales como: Mejora en servicios o eficiencia en costos. (Para mayor información sobre la clasificación de proyectos referirse a los Lineamientos y el Manual de operación del SPE).
Complejidad	5	Complejidad de implantación del proyecto, tales como: Baja, media o alta.
Beneficios esperados	6	Beneficios que esperan obtenerse al ejecutar el proyecto.
Inicio	7	Día, mes y año de inicio establecido para el proyecto.
Fin	8	Día, mes y año establecido para la finalización del proyecto.
Áreas	9	Áreas involucradas en el proyecto, insertando tantas líneas como sea necesario.
Participantes	10	Principales participantes en la ejecución del proyecto, de acuerdo a las áreas involucradas (espacio 9 del formato). Insertar tantas líneas como sea necesario.
Funciones	11	Funciones a desarrollar durante la ejecución del proyecto por cada uno de los principales participantes (espacio 10 del formato).
Líder	12	Identificador ("X") para señalar al líder del proyecto entre los participantes.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: FICHA DE INFORMACIÓN BÁSICA DE PROYECTOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Patrocinador	13	Nombre completo del patrocinador ejecutivo del proyecto.
Dueño	14	Puesto oficial del patrocinador del proyecto.
Resumen Ejecutivo	15	Breve resumen explicando en que consiste el proyecto.
Objetivos	16	Objetivos a alcanzar con la ejecución del proyecto.
Localización	17	Ubicación física en donde se desarrolla el proyecto.
Premisas	18	Condiciones necesarias que deben existir para la ejecución del proyecto.
Beneficiarios	19	Beneficiarios directos de los resultados del proyecto.
Reto del proyecto	20	Reto que representa la conclusión del proyecto.
Objetivo de Dirección General	21	Objetivo de Dirección General con el cual se encuentra alineado el proyecto.
Programas de Gobierno	22	Programa (s) de Gobierno al (a los) cual (es) contribuye el proyecto.
Programas Internos	23	Programa (s) interno (s) al (a los) cual (es) contribuye el proyecto.
Estrategia del PND	24	Descripción de la estrategia del PND a la cual se asocia el proyecto.
Impacto a procesos	25	Nombres de los procesos que recibirán algún impacto derivado de la ejecución del proyecto.
Nombre del indicador	26	Nombre (s) del (los) indicador (es) que medirá (n) el avance del proyecto. (Para mayor información sobre la clasificación de proyectos referirse a los Lineamientos y el Manual de Operación del SPE).

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: FICHA DE INFORMACIÓN BÁSICA DE PROYECTOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Descripción del indicador	27	Descripción de cada uno de los indicadores asociados al proyecto.
Tipo de indicador	28	Tipo de indicador, tales como: Eficacia, eficiencia o efectividad.
Meta prioritaria	29	Sistema de seguimiento al que pertenece, en caso de tratarse de un indicador asociado a meta prioritaria, tales como: Sistema de Metas Presidenciales (SMP), Programa Anual de Trabajo (PAT), Programas del Sector (17P), etc.
Elaboró	30	Nombre completo, puesto oficial y firma autógrafa de la persona que llevo a cabo el llenado del formato.
Autorizó	31	Nombre completo, puesto oficial y firma autógrafa del titular de la Unidad responsable.
Visto bueno DGPE	32	Nombre completo, puesto oficial y firma autógrafa de la persona facultada de la Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE) para otorgar su visto bueno al contenido del formato elaborado.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES

ANEXO No. 3

NOMBRE: MINUTA Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

	Unidad Responsable: (1) _____
MINUTA Sesión (2) de PLANEACION OPERATIVA	
FECHA: _____	Asistiendo: _____
HORA: _____	_____
LUGAR: _____	_____
Asunto: _____ (7)	
AGENDA (8)	
1 --- 1.1 --- 1.2 --- 2 ---	
Desarrollo (9)	

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES



ANEXO No. 3

NOMBRE: MINUTA Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

Seguimiento de Acuerdos tomados

Número de Acuerdo	Acuerdo	Responsable	Fecha Compromiso	Fecha de Cumplimiento del Acuerdo	OBSERVACIONES
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: MINUTA Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad Responsable	1	Denominación oficial de la Unidad Responsable, conforme a la estructura orgánica autorizada.
Sesión	2	Numero de sesión en el año relacionada al tema de planeación operativa.
Fecha	3	Día, mes y año en que lleva a cabo la sesión de planeación operativa.
Hora	4	Hora en que se lleva a cabo la sesión de planeación operativa (formato 24 hrs.)
Lugar	5	Lugar en que se lleva a cabo la sesión de planeación operativa.
Asistentes	6	Nombre completo, puesto oficial y área a la que pertenece cada uno de los asistentes a la sesión de planeación operativa.
Asunto	7	Asunto a tratar en la sesión.
Agenda	8	Agenda de la sesión de acuerdo al presente procedimiento y dependiendo del numero de sesión a celebrarse.
Desarrollo	9	Descripción del desarrollo de la sesión.
Número de acuerdo	10	Número de acuerdo, conformado por la fecha (día, mes y año) y un número consecutivo.
Acuerdo	11	Descripción del acuerdo tomado durante la sesión.
Responsable	12	Nombre (s) completo (s) del (los) responsable (s) del cumplimiento del acuerdo.
Fecha compromiso	13	Día, mes y año comprometido para el cumplimiento del acuerdo.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGEL.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: MINUTA Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha de cumplimiento del acuerdo	14	Día, mes y año real de cumplimiento del acuerdo.
Observaciones	15	Observaciones y comentarios relacionados al acuerdo.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

ANEXO No. 4

NOMBRE: LISTA DE ASISTENCIA

Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental
Dirección General de Planeación y Evaluación
Sistema de Planeación Estratégica (SPE)

Fecha: _____ (1)

Lista de Asistencia

Unidad Responsable: _____ (2)

Asunto: _____ (3)

Nombre	Unidad Responsable	Cargo	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ARDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: LISTA DE ASISTENCIA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Día, mes y año en que se elabora el presente formato.
Unidad Responsable	2	Denominación oficial de la Unidad responsable, conforme a la estructura orgánica autorizada.
Asunto	3	Asunto a tratar en la sesión.
Nombre	4	Nombre completo de la persona que asiste a la reunión.
Unidad Responsable	5	Denominación oficial de la Unidad Responsable a la cual pertenece el asistente.
Cargo	6	Puesto oficial del asistente a la reunión.
Teléfono	7	Número telefónico y/o extensión de la persona que asiste a la reunión.
Correo Electrónico	8	Dirección de correo electrónico de la persona que asiste a la reunión.
Firma	9	Firma autógrafa de la persona que asiste a la sesión.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D. F. a 15 de Noviembre de 2006.
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:



Nombre: Lic. Juan Antonio García Ando

Cargo: Subdirector de Sistemas de Planeación

REVISÓ

Firma:



Nombre: Ing. Miguel Angel López Bracho

Cargo: Director de Planeación

APROBÓ

Firma:



Nombre: Ing. Raúl Arellano Ángeles

Cargo: Director General de Planeación y Evaluación

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN.- LIC. JUAN ANTONIO GARCÍA ANDO.

REVISÓ: DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- ING. MIGUEL ANGEL LÓPEZ BRACHO.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



NOMBRE

**SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS, PROCESOS Y PROYECTOS EN EL
SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA (SPE)**

OBJETIVO

Realizar, en tiempo y forma, el reporte periódico de avances de los indicadores de objetivos, procesos y proyectos de cada una de las Unidades Responsables del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, registrando la información necesaria en el Sistema de Planeación Estratégica (SPE).

ALCANCE

Aplicable a todas las Unidades Responsables del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales: Unidades Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados, con excepción de su aplicación a la Comisión Nacional del Agua (CNA) y Organismos Descentralizados.

PROCESO

EVALUACIÓN DEL SECTOR AMBIENTAL

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.
REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.
APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Ficha de Información Básica del Indicador.- Es un formato mediante el cual las Unidades Responsables proporcionan a la Dirección General de Planeación y Evaluación información adicional acerca de un indicador. Incluye información relacionada a la metodología de cálculo del indicador y su vinculación con el SPE, entre otros.

Ficha Técnica de Meta Prioritaria.- Es un formato mediante el cual las Unidades Responsables proporcionan a la Dirección General de Planeación y Evaluación información adicional acerca de una meta prioritaria del Sector. La información solicitada en este formato es utilizada como insumo para la integración del Programa Anual de Trabajo del Sector.

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 (MPE).- 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 MPE 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.

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES

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).

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 nuestras 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.

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.

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



Umbral.- Determina el comportamiento que tendrán los semáforos de los indicadores. Los semáforos nos indican si un indicador avanza de acuerdo a la meta esperada (semáforo verde), si guarda algún retraso en función de la meta esperada (semáforo amarillo), o si se encuentra francamente retrasado con respecto a la meta programada (semáforo rojo).

Unidad Responsable.- Es la Dirección General o su equivalente, a la que dentro de la estructura de la Institución, se le encomienda la ejecución de uno o más programas, subprogramas o proyectos.

ACRÓNIMOS:

DGPE.- Dirección General de Planeación y Evaluación.

DE/DGPE.- Dirección de Evaluación de la Dirección General de Planeación y Evaluación.

DP/DGPE.- Dirección de Planeación de la Dirección General de Planeación y Evaluación.

FCE.- Factor Crítico de Éxito.

MCI.- Modelo de Calidad INTRAGOB.

MPE.- Modelo de Planeación Estratégica.

PND.- Plan Nacional de Desarrollo.

SOPP.- Seguimiento de Objetivos, Procesos y Proyectos en el Sistema de Planeación Estratégica (SPE).

SPE.- Sistema de Planeación Estratégica.

UR.- Unidad Responsable del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Planeación y Evaluación, a través de la Dirección de Evaluación, tendrá las siguientes responsabilidades:
 - ⇒ Elaborar, actualizar e implantar los lineamientos a que estará sujeto el reporte periódico de indicadores asociados a objetivos, procesos y proyectos registrados en el Sistema de Planeación Estratégica (SPE).
 - ⇒ Capacitar y dar asesoría a las Unidades Responsables del Sector en la formulación de indicadores de desempeño.
 - ⇒ Definir, actualizar y comunicar oficialmente a las Unidades Responsables del Sector, en colaboración con la Dirección de Planeación, los criterios generales de calidad en la construcción y actualización de indicadores, así como en lo referente a sus fichas técnicas, la asignación de los umbrales, la ubicación de metas estratégicas en el SPE y otros que se consideren relevantes. Estos comunicados deberán figurar en orden cronológico en el expediente de Planeación de la UR (*versiones originales*).
 - ⇒ Establecer la metodología y criterios generales para el cálculo de los umbrales correspondientes a indicadores, especialmente aquellos vinculados con metas prioritarias del Sector, que se encuentren registrados en el SPE.

- Los titulares de las Unidades Responsables deberán designar y comunicar a la Dirección General de Planeación y Evaluación mediante oficio al personal que fungirá como Enlace de Planeación (titular y suplente), que será corresponsable, junto con el Titular de la Unidad Responsable, del buen uso y actualización oportuna y suficiente de la información en el Sistema.

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN. 

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES. 

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES. 

- Cualquier cambio relacionado a los atributos o a la calendarización de metas de los indicadores registrados en el SPE que la Unidad Responsable requiera realizar, deberá ser solicitado por el personal que fungirá como Enlace de Planeación (titular y suplente) mediante oficio a la Dirección de Evaluación de la DGPE, la cual revisará y analizará y en su caso, otorgará el visto bueno para proceder con la modificación.

- Al momento de elaborar propuestas de indicadores de Objetivos, Procesos y Proyectos, así como, de registrar información en el SPE, las Unidades Responsables deberán considerar lo siguiente:
 - ⇒ Debido a que el cumplimiento de los indicadores estratégicos (en los niveles de Secretaría y Subsecretaría u Órgano del Sector) deben ser el reflejo de las actividades que cotidianamente se llevan a cabo en los procesos sustantivos y proyectos de la Institución, las Unidades Responsables deberán considerar la inclusión de estos indicadores en sus propuestas de planeación.
 - ⇒ Con el fin de facilitar la actualización de indicadores en el SPE y reflejar el vínculo con indicadores estratégicos, se deberá tomar en cuenta que el SPE ofrece la posibilidad de agrupar indicadores. Para instrucciones específicas sobre la agrupación de indicadores referirse al Manual de Operación del Sistema.
 - ⇒ Al registrar en el SPE los indicadores de objetivo, proceso o proyecto que estén vinculados con alguna de las metas del Programa Anual de Trabajo del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, se deberá anexar el archivo de la "Ficha Técnica" correspondiente en el campo de *Metametodología*. Para instrucciones sobre la captura de indicadores e ingreso de archivos referirse al Manual de Operación del SPE.
 - ⇒ El avance de indicadores vinculados a objetivos, procesos y proyectos, deberá ser registrado en el SPE durante los primeros siete días calendario del mes inmediato posterior al periodo reportado.

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



-
- ⇒ La información para integrar los reportes de avance de metas prioritarias de la Secretaría será extraída del SPE y, debido a que los días 10 de cada mes es la fecha límite para su integración, en caso de no contar con el reporte del último periodo durante los primeros siete días del mes posterior, la Dirección General de Planeación y Evaluación tomará el último dato reportado para integrar el reporte.
 - ⇒ La continuidad que se dé a los indicadores en ejercicios presupuestales subsecuentes es fundamental para mejorar el proceso de planeación estratégica, de tal manera que las Unidades Responsables deberán tratar de no cambiar radicalmente la forma en que mide el cumplimiento de los objetivos; y en caso de hacerlo, tendrán que justificar la modificación correspondiente.
 - De acuerdo al procedimiento "Integración del Programa Anual de Trabajo del Sector", las Unidades Responsables que tengan bajo su responsabilidad una o más metas prioritarias, deberán contar con la versión final de las Fichas Técnicas de Metas Prioritarias (Anexo 1) que se hayan concertado para el ejercicio del próximo año.
 - Las Unidades Responsables deberán elaborar las Fichas de Información Básica del Indicador (Anexo 2) con el apoyo y asesoría de la DGPE, y remitirlas para su revisión de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento.
 - Para efectos de este procedimiento, cuando se haga referencia a una notificación oficial, debe entenderse como la emisión de un oficio, diagrama, formato u otro tipo de documento firmado por el Titular de la Unidad Responsable.
 - En aquellos casos en que no se requiera una notificación oficial, la comunicación entre las Unidades Responsables y la DGPE se llevará a cabo mediante correo electrónico. En todos los casos los correos electrónicos deberán ser archivados y se deberá solicitar acuse de recibido.

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN. 

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES. 

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES. 

- Cualquier modificación a los indicadores debidamente autorizada por la Dirección de Evaluación deberá reflejarse, en su caso, en la ficha técnica respectiva. La Unidad Responsable deberá hacer los cambios correspondientes y enviar la nueva ficha a dicha Dirección de Área.

- Como se precisa en las políticas de operación del procedimiento "Registro de Información en el Sistema de Planeación Estratégica (SPE)", deberá existir un expediente de planeación en cada UR. En un apartado de ese mismo expediente, deberá estar incorporada la "Ficha Técnica de Meta Prioritaria" (Anexo 1) correspondiente a cada uno de los indicadores que no estén vinculados a metas prioritarias. En todas sus versiones, en orden cronológico comenzando con la vigente. *-copia del original con todas sus firmas-*.

- La custodia del expediente de Planeación de la UR estará a cargo del Enlace de Planeación (Titular), quien deberá asegurarse de que exista coincidencia entre la información validada en los formatos con la existente en el SPE y que se cumpla con los criterios generales de calidad en el uso del Sistema.

- La Dirección de Planeación durante el desarrollo del presente procedimiento, tendrá las siguientes responsabilidades:
 - ⇒ Elaborar el oficio, solicitando a las UR's en el marco del proceso para la integración del Programa Anual de Trabajo del Sector, que dentro del Sitio Colaborativo incorporen las "Fichas Técnicas de Metas Prioritarias" (Anexo 1) y la propuesta de otros indicadores en la "Ficha de Información Básica del Indicador" (Anexo 2).
 - ⇒ Obtener la firma de autorización del Director General de Planeación y Evaluación del oficio elaborado y enviarlo a los titulares de las UR's para su atención.

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILAGRÁN. 

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES. 

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

⇒ Recibir de la DE/DGPE información respecto a las metas en el SPE, elaborar y enviar comunicado dirigido a los Enlaces de Planeación para ubicación de metas en el SPE, indicando los plazos correspondientes y solicitando oficialmente a las UR's la elaboración del reporte periódico de avances en el SPE.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Índice de cumplimiento de indicadores de metas prioritarias en el SPE

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Evaluación del Desempeño Sectorial de la Dirección de Evaluación

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: Índice (Unidades Responsables que llevaron a cabo en tiempo el reporte de avance de indicadores de metas prioritarias en el SPE / Unidades Responsables del Sector a cargo de metas prioritarias) * 100

TIEMPO DE OBTENCIÓN

15 días (máximo) para concluir con la definición de indicadores a ser reportados en el SPE

7 días calendario (tiempo límite) para registrar en el SPE el avance de indicadores correspondiente al periodo inmediato anterior

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Planeación de la Dirección General de Planeación y Evaluación	1	Recibe de las UR's las "Fichas Técnicas de Metas Prioritarias" (Anexo 1) y en las Fichas de Información Básica del Indicador" (Anexo 2) en el SPE, revisa alineación, selecciona y jerarquiza las metas, así como registra la información básica vertida en dichos documentos en el SPE. Tiempo limite: 1 día después de recibir las fichas técnicas.
	2	Remite los Anexos 1 y 2 a la Dirección de Evaluación para que realice la evaluación detallada de las metas. Tiempo limite: 0 días después de concluir la Actividad No. 1.
Dirección de Evaluación de la Dirección General de Planeación y Evaluación	3	Recibe documentos, realiza una evaluación detallada de metas y comprueba la pertinencia, congruencia y continuidad de la información vertida en las "Fichas Técnicas de Metas Prioritarias" (Anexo 1) y en las "Fichas de Información Básica del Indicador" (Anexo 2). Tiempo limite: 2 días después de recibir los documentos.
	4	Elabora el informe respectivo sobre la evaluación efectuada y lo entrega a la DP/DGPE. Tiempo limite: 0 días después de concluir la Actividad No. 3.
	5	<i>SI LA INFORMACIÓN DE LA FICHA NO ES SUFICIENTE O NO CUMPLE CON LOS CRITERIOS DE PERTINENCIA, ALINEACIÓN O CONTINUIDAD</i> Incorpora en el Sitio Colaborativo del SPE las observaciones y solicitudes a las "Fichas Técnicas de Metas Prioritarias" (Anexo 1) y/o a las "Fichas de Información Básica del Indicador" (Anexo 2). Tiempo limite: 1 día después de concluir la Actividad No. 4.
Unidad Responsable	6	Notifica a través del Sitio Colaborativo a la UR la atención de las observaciones y solicitudes de información complementaria realizadas. Tiempo limite: 0 días después de concluir la Actividad No. 5.
	7	Consulta el Sitio Colaborativo del SPE y elabora las adecuaciones procedentes a las "Fichas Técnicas de Metas Prioritarias" (Anexo 1) y las "Fichas de Información Básica del Indicador" (Anexo 2). Tiempo limite: 2 días después de concluir la Actividad No. 6. Regresa a la Actividad No. 1.

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Evaluación de la Dirección General de Planeación y Evaluación Unidad Responsable		<i>SI LA INFORMACIÓN DE LA FICHA ES SUFICIENTE Y CUMPLE CON LOS CRITERIOS DE PERTINENCIA, ALINEACIÓN Y CONTINUIDAD</i>
	8	Informa a la DP/DGPE para que sean ubicadas las metas en el SPE. Tiempo límite: 1 día después de concluir la Actividad No. 4.
	9	Recibe requerimiento de la DP/DGPE y acusa de recibido tal petición. Tiempo límite: 0 día después de recibir el requerimiento.
	10	Registra en el SPE los datos necesarios del reporte periódico de avances para cada uno de los indicadores asociados a procesos, proyectos u objetivos de la Dirección General o Unidad Responsable. Tiempo límite: Primeros 6 días calendario de cada mes para reportar el avance de metas del periodo inmediato anterior. NOTA: NO SIEMPRE SERÁ NECESARIA LA ACTUALIZACIÓN DE INDICADORES EN EL NIVEL DE OBJETIVO DE DIRECCIÓN GENERAL; SIN EMBARGO, SE RECOMIENDA LLEVAR A CABO UNA REVISIÓN DE LOS INDICADORES ASOCIADOS A OBJETIVOS CADA VEZ QUE SE ACTUALICEN LOS INDICADORES DE NIVEL DE PROCESO/PROYECTO.
Dirección de Evaluación de la Dirección General de Planeación y Evaluación	11	Verifica que cada UR haya incorporado en el SPE los avances de cada uno de los indicadores asociados a procesos, proyectos u objetivos de Dirección General o Unidad Responsable. Tiempo límite: Primeros 6 días calendario de cada mes. <i>SI TRANSCURRIDO EL PLAZO DE 6 DÍAS NO SE REALIZÓ EL REPORTE PERIÓDICO DE AVANCES</i>

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	12	Envía correo electrónico al Titular de la UR, informándole que de no contar con la información de los avances de cada uno de los indicadores asociados a procesos, proyectos u objetivos se extraerá del SPE el último dato registrado disponible para elaborar el reporte mensual de metas. Tiempo limite: 0 día después de concluir la Actividad No. 11.
	13	Extrae del SPE la información correspondiente al periodo reportado y continúa en la actividad No. 14 de este procedimiento. Tiempo limite: Primeros 7 días calendario de cada mes. NOTA: EN EL CASO DE QUE EL DATO NO FUE ACTUALIZADO OPORTUNAMENTE EN EL SPE. REGISTRA EL ÚLTIMO DATO DISPONIBLE Y LO NOTIFICA POR OFICIO A LA UR CORRESPONDIENTE. <i>SI TRANSCURRIDO EL PLAZO DE 6 DÍAS SE REALIZÓ EL REPORTE PERIÓDICO DE AVANCES</i>
	14	Integra los informes de seguimiento y evaluación correspondientes al periodo reportado. Tiempo limite: Primeros 10 días de cada mes.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	14
PRODUCTO O SERVICIO:	Reporte (seguimiento y evaluación) mensual de indicadores de objetivos, procesos y proyectos
PROCEDIMIENTO(S):	Registro de información en el Sistema de Planeación Estratégica (SPE); Integración del Programa Anual de Trabajo
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	15 días (máximo) para concluir con la definición de indicadores a ser reportados en el SPE 7 días calendario (tiempo limite) para registrar en el SPE el avance de indicadores correspondiente al periodo inmediato anterior

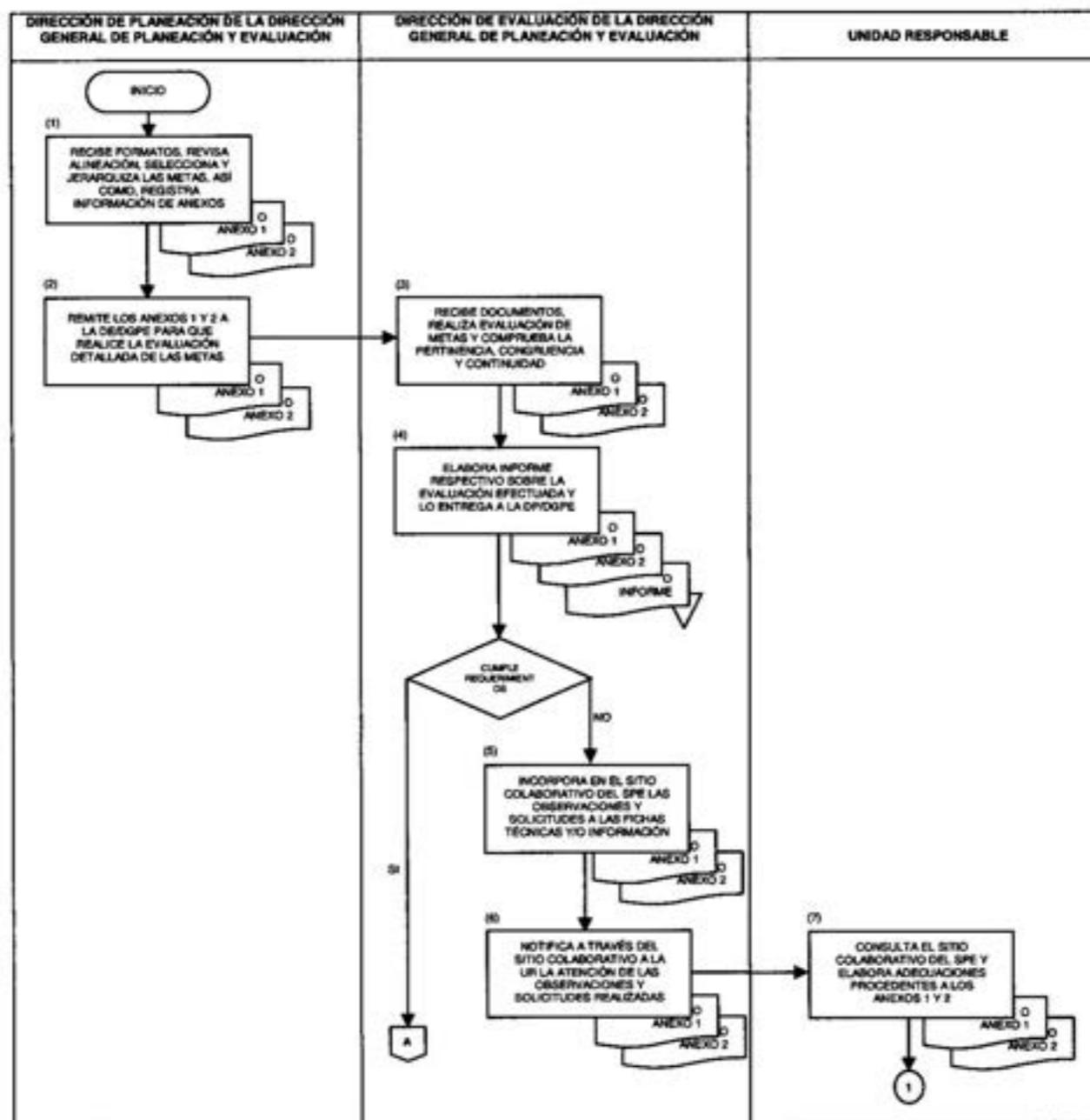
ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



DIAGRAMA DE FLUJO



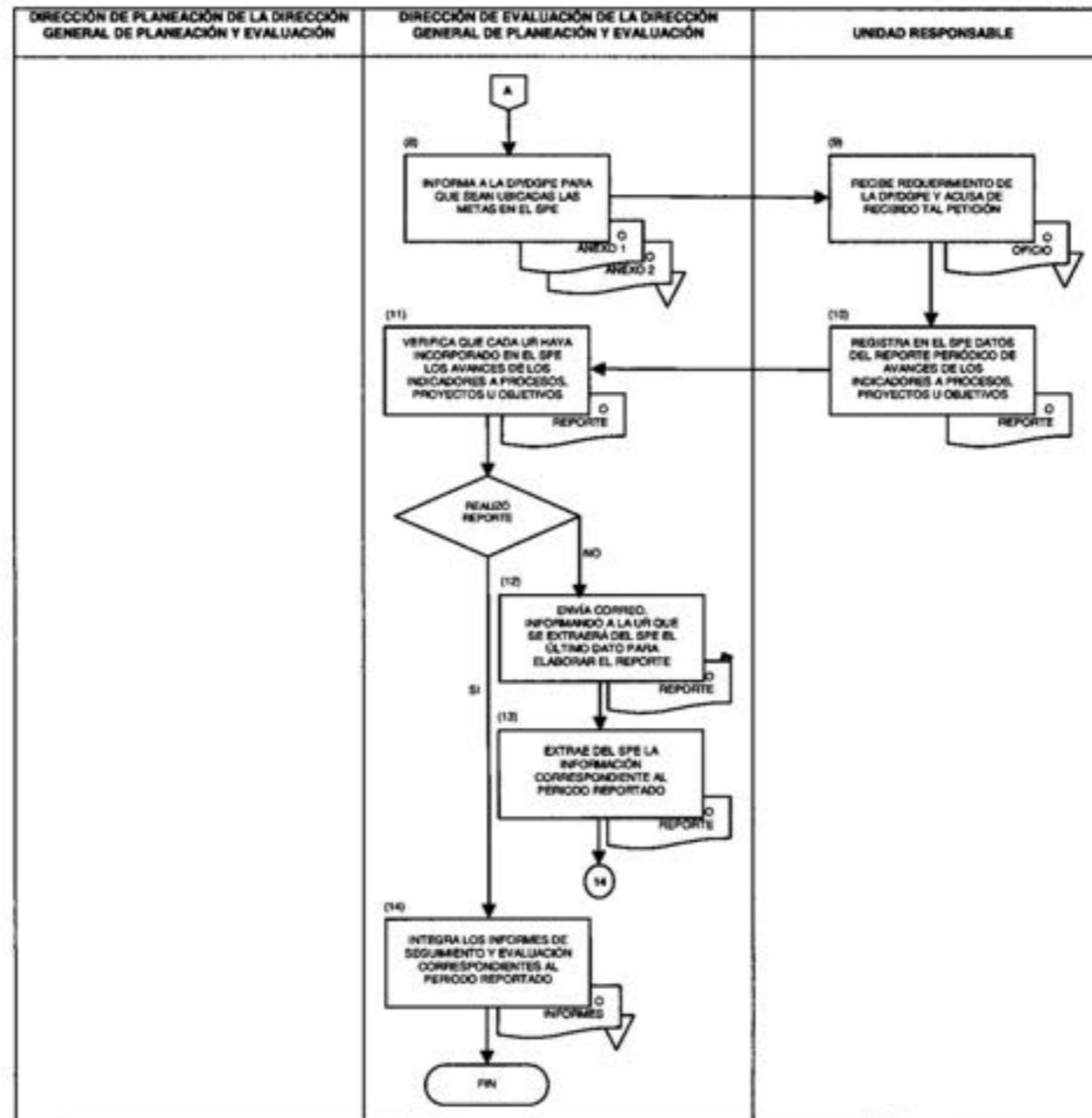
ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

ANEXO No. 1

NOMBRE: FICHA TÉCNICA DE META PRIORITARIA

Resultado a lograr		Unidad de Medida		
(4)		(5)		
Descripción				
(6)				
Ubicación física del resultado a lograr				
(7)				
Participación intsectorial				
Unidad Responsable	Participación en el cumplimiento de la meta			
(8)	(9)			
Vinculación con el Modelo de Planeación Estratégica				
Objetivo General	Procesos y proyectos			
(10)	(11)			
Beneficios o impactos que se pretenden alcanzar con el cumplimiento de la meta				
(12)				
Metodología para el cálculo de avances				
Fórmula	Descripción de variables			
(13)	(14)			
Datos históricos				
Status 2000	Cierre 2001	Cierre 2002	Cierre 2003	Cierre 2004
(15)				
Metas 2005				
Mínima	Satisfactoria	Sobresaliente		
(16)	(17)	(18)		

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN - LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN - ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN - ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

ANEXO No. 1

NOMBRE: FICHA TÉCNICA DE META PRIORITARIA

Metas 2006		Unidad Responsable									
Anual	Acumulada	(21)									
(19)	(20)										
Previsión		Posibles obstáculos para su cumplimiento									
(22)	(23)										
Calendario Mensual (Acumulado)											
Enero	Febrero	Mars	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
(24)											
Productos		Final									
Intermedio											
(25)											
Principales Actividades Programadas											
Actividad		Fecha de Cumplimiento									
(26)		(27)									
Titular de la unidad: _____ (28)											
Responsable de la meta: _____ (29)											
2											

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: FICHA TÉCNICA DE META PRIORITARIA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Meta Programa Anual de Trabajo	1	Año correspondiente al Programa Anual de Trabajo.
Unidad Responsable	2	Denominación oficial, siglas o la determinante de la Unidad Responsable.
Nivel	3	Nivel de la meta del Programa Anual de Trabajo.
Resultado a lograr	4	Descripción completa de la meta negociada.
Unidad de medida	5	La unidad que define las metas anuales, permite conocer el producto que se espera obtener para alcanzar el resultado a lograr. Pueden ser pesos, porcentaje, hectáreas, tiempos o volúmenes.
Descripción	6	Descripción breve referente a que consiste la meta y sus características principales.
Ubicación física del resultado a lograr	7	Lugar geográfico, en el cual estará impactando el resultado de la meta, debiendo identificarse la cobertura, la cual podrá ser a nivel nacional o regional.
Unidad Responsable	8	Nombres de las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados que tiene participación en el cumplimiento de la meta, incluyendo la unidad coordinadora de la meta (es la que por su mayor participación en el cumplimiento de esa meta, integra y envía el reporte de avances correspondientes). En caso de que la meta solo sea responsabilidad de una Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado solo se incluirá su nombre y se entenderá que es la unidad coordinadora.
Participación en el cumplimiento de la meta	9	Explicación y delimitación clara de las responsabilidades de cada Unidad en el logro de la meta.
Objetivo General	10	Objetivo general o específico del Modelo de Planeación Estratégica al que se encuentra vinculada la meta.

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

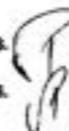
NOMBRE: FICHA TÉCNICA DE META PRIORITARIA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Procesos y proyectos	11	Procesos y Proyectos del Modelo de Planeación Estratégica que se encuentran vinculados con la meta.
Beneficios o impactos que se pretenden alcanzar con el cumplimiento de la meta	12	Bienestar que obtendrá la ciudadanía derivado del cumplimiento de la meta, el cual deberá ser de gran impacto social y de alta visibilidad.
Fórmula	13	Relación de variables (dos o más), las cuales se utilizan para su medición y cómo se usarán para el cálculo algebraico de la meta.
Descripción de variables	14	Explicación de cada variable de la fórmula, definiéndolas claramente y explicando como se relacionan a fin de que se tenga una idea precisa del resultado que se obtiene de su cálculo.
Datos históricos	15	Resultados alcanzados en años anteriores y que permitirán establecer metas más acordes con la realidad. Estos datos deberán ser enero - diciembre y solo en los casos en los que se trata de un proyecto de largo plazo en etapas que no pueden ser desagregadas, serán datos acumulados.
Metas <año>		Resultados expresados cuantitativamente a los que se pretende llegar en el año, las cuales deben ser determinadas de manera objetiva pero retadora, son metas enero-diciembre, sin embargo existen excepciones en donde las metas no pueden establecerse de manera aislada, es decir inician con un dato previamente alcanzado.
Mínima	16	Indispensable para avanzar conforme a la meta al 2006, es el nivel más bajo al que la institución, el titular y su equipo se comprometen.
Satisfactoria	17	Meta aceptable donde las expectativas son iguales a las percepciones. Se refiere a la meta establecida en Programa Anual de Trabajo 2005.

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN - LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN - ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN - ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: FICHA TÉCNICA DE META PRIORITARIA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Sobresaliente	18	Meta donde las percepciones son superiores a las expectativas, es el nivel al que es posible llegar dado el ajuste de algunos supuestos actuales que representan una restricción.
Metas 2006		Resultado que se pretende alcanzar al año 2006.
Anual	19	Resultado cuantitativo que se espera alcanzar en el año.
Acumulada	20	Resultado cuantitativo que espera alcanzar al término del sexenio. Considera los resultados obtenidos del año 2001 al 2006.
Universo total	21	Conjunto de elementos susceptibles (unidad de medida) de ser incorporados o utilizados para el cumplimiento de la meta.
Premisas	22	Elementos que la institución consideró para incorporar la meta, tales como instrucción presidencial, objetivos y compromisos establecidos en el PND 2001-2006 y en programas sectoriales; metas comprometidas en programas especiales, metas negociadas en los programas institucionales y en la estructura programática autorizada por la SHCP.
Posibles obstáculos para su cumplimiento	23	Factores que pudieran obstaculizar el logro de cualquiera de las metas y que se podrían considerar variables no controlables.
Calendario (acumulado) mensual	24	Avance cuantitativo programado al periodo (acumulado), para el cumplimiento de la <i>meta satisfactoria</i> al mes de diciembre.
Productos	25	Elementos comprobatorios para verificar el avance de la meta. Se especificarán los documentos, estadísticas e información que permita comprobar el avance de la meta reportada.
Actividad	26	Principales acciones que se deben de realizar para el cumplimiento de la meta anual. Plasmadas en el Programa Anual de Trabajo.

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: FICHA TÉCNICA DE META PRIORITARIA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha de cumplimiento	27	Ubicación en el tiempo a lo largo del año en que se concluirá la actividad. Es importante considerar lo que se estableció en el calendario acumulado de cumplimiento cuando la actividad coincida o sea de la misma naturaleza que la unidad de medida.
Titular de la Unidad	28	Nombre completo y firma autógrafa del Titular de la Unidad Responsable.
Responsable de la meta	29	Nombre completo y firma autógrafa del Responsable de la meta de la Unidad Responsable.

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.
REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.
APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



ANEXO No. 2

NOMBRE: FICHA DE INFORMACIÓN BÁSICA DEL INDICADOR

Nombre		Unidad de Medida			
(3)		(4)			
Descripción					
(5)					
Vinculación con el Modelo de Planeación Estratégica					
Objetivo General	Objetivo Específico	Objetivo de Dirección General	Proceso / Proyecto		
(6)	(7)	(8)	(9)		
Parámetros					
Tipo de Indicador	Comportamiento	Tipo de Avance	Frecuencia		
(10)	(11)	(12)	(13)		
Fecha de inicio	Periodicidad	Valor inicial en el año	Reajustar a cero		
(14)	(15)	(16)	(17)		
Metodología para el cálculo de avances					
Fórmula		Descripción de variables			
(18)		(19)			
Datos históricos					
Status 2000	Cierre 2001	Cierre 2002	Cierre 2003	Cierre 2004	Cierre 2005
(20)					
Metas 2006			Unicenso total		
Anual	Acumulada	(23)			

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



ANEXO No. 2

NOMBRE: FICHA DE INFORMACIÓN BÁSICA DEL INDICADOR

EJERCICIO <u>(1)</u>											
Unidad Responsable <u>(2)</u>											
(21)						(22)					
Premisas						Posibles obstáculos para su cumplimiento					
(24)						(25)					
Calendario Mensual acumulado											
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
											(26)
Titular de la unidad: _____ (27)											
Responsable de la meta: _____ (28)											

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN. 

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES. 

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: FICHA DE INFORMACIÓN BÁSICA DEL INDICADOR

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Ejercicio	1	Año del ejercicio presupuestal correspondiente.
Unidad Responsable	2	Denominación oficial, siglas o la determinante de la Unidad Responsable.
Nombre	3	Nombre del indicador.
Unidad de medida	4	La unidad que define las metas anuales, permite conocer el producto que se espera obtener para alcanzar el resultado a lograr. Pueden ser pesos, porcentaje, hectáreas, tiempos o volúmenes.
Descripción	5	Descripción breve referente a que consiste el indicador y sus características principales.
Objetivo General	6	Objetivo General del Modelo de Planeación Estratégica al que se encuentra vinculado el indicador. (Llenar solo en caso de que el indicador se encuentre en el Nivel 1)
Objetivo Específico	7	Objetivo Específico del Modelo de Planeación Estratégica al que se encuentra vinculado el indicador. (Llenar solo en caso de que el indicador se encuentre en el Nivel 2)
Objetivo de Dirección General	8	Objetivo de Dirección General del Modelo de Planeación Estratégica al que se encuentra vinculado el indicador. (Llenar solo en caso de que el indicador mida el cumplimiento de un objetivo de Nivel 3)
Proceso / Proyecto	9	Proceso o Proyecto del Modelo de Planeación Estratégica que se encuentra vinculado con la meta.
Tipo de Indicador	10	Tipo de indicador, tales como: Eficacia, Eficiencia o Efectividad.
Comportamiento	11	Comportamiento del indicador, tales como: Ascendente, Descendente o Nominal.

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: FICHA DE INFORMACIÓN BÁSICA DEL INDICADOR

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Tipo de avance	12	Tipo de avance del indicador, tales como: Acumulado o Por periodo. (Llenar sólo en caso de tratarse de un indicador Ascendente o Descendente.
Fracional	13	Especificar si es un indicador Fraccional. Sólo en caso de tratarse de un indicador Nominal.
Fecha de inicio	14	Mes y año en que inicia la vigencia del indicador.
Periodicidad	15	Periodicidad de avance del indicador, tales como: Trimestral, Bimestral, Mensual. En la medida de lo posible, utilizar una periodicidad Mensual.
Valor inicial en el año	16	Valor con que inicia el indicador en el presente ejercicio.
Reajustar a cero	17	Indicar si al término del ejercicio el indicador se reajusta a cero o mantiene su valor acumulado para el inicio del próximo ejercicio.
Fórmula	18	Relación de variables (dos o más), las cuales se utilizan para su medición y cómo se usarán para el cálculo algebraico de la meta.
Descripción de variables	19	Explicación de cada variable de la fórmula, definiéndolas claramente y explicando como se relacionan a fin de que se tenga una idea precisa del resultado que se obtiene de su cálculo.
Datos históricos	20	Resultados alcanzados en años anteriores y que permitirán establecer metas más acordes con la realidad. Estos datos deberán ser enero - diciembre y solo en los casos en los que se trata de un proyecto de largo plazo en etapas que no pueden ser desagregadas, serán datos acumulados.
Metas 2006		Resultado que se pretende alcanzar al año 2006.

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.





INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: FICHA DE INFORMACIÓN BÁSICA DEL INDICADOR

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Anual	21	Resultado cuantitativo que se espera alcanzar en el año.
Acumulada	22	Resultado cuantitativo que espera alcanzar al término del sexenio. Considera los resultados obtenidos del año 2001 al 2006.
Universo total	23	Conjunto de elementos susceptibles (unidad de medida) de ser incorporados o utilizados para el cumplimiento de la meta.
Premisas	24	Elementos que la institución consideró para incorporar la meta, tales como instrucción presidencial, objetivos y compromisos establecidos en el PND 2001-2006 y en programas sectoriales; metas comprometidas en programas especiales, metas negociadas en los programas institucionales y en la estructura programática autorizada por la SHCP.
Posibles obstáculos para su cumplimiento	25	Factores que pudieran obstaculizar el logro de cualquiera de las metas y que se podrían considerar variables no controlables.
Calendario mensual (acumulado)	26	Avance cuantitativo programado al periodo (acumulado), para el cumplimiento de la meta satisfactoria al mes de diciembre.
Titular de la Unidad	27	Nombre completo y firma autógrafa del Titular de la Unidad Responsable.
Responsable de la meta	28	Nombre completo y firma autógrafa del Responsable de la meta de la Unidad Responsable.

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D. F. a 15 de Noviembre de 2006.
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Lic. Alberto Martínez Villagrán

Cargo: Director de Evaluación

REVISÓ

Firma:

Nombre: Ing. Raúl Arellano Angeles

Cargo: Director General de Planeación y Evaluación

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ing. Raúl Arellano Angeles

Cargo: Director General de Planeación y Evaluación

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

NOMBRE

ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL INFORME DE LABORES

OBJETIVO

Integrar la información de las acciones relevantes y los principales resultados del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, mediante la elaboración de los guiones específicos por Unidad Administrativa tomando en cuenta las metas establecidas en el Programa Anual de Trabajo correspondiente y observando las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de asegurar la difusión a la opinión pública en tiempo y forma.

ALCANCE

Aplicable a las acciones relevantes y principales resultados del Programa Anual de Trabajo de las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.

PROCESO

INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN AMBIENTAL

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMES.- LIC. MIGUEL ANGEL SORIANO MONTERO.

REVISÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGEL.



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Informe de Labores.- Documento mediante el cual solicita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a los Secretarios de Estado y los Jefes de los Departamentos Administrativos dar cuenta anual del estado que guardan sus respectivos ramos e informan del avance y grado de cumplimiento de los objetivos y prioridades fijados en la planeación nacional que, por razón de su competencia, les corresponda y de los resultados y acciones previstas. El periodo que comprende es del 1º de septiembre al 31 de agosto del siguiente año.

Unidades Administrativas.- Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados y Descentralizados de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

ACRÓNIMOS:

CGCS.- Coordinación General de Comunicación Social.

DCII.- Departamento de Coordinación e Integración de Informes.

DE.- Dirección de Evaluación.

DGPE.- Dirección General de Planeación y Evaluación.

SAII.- Subdirección de Análisis e Integración de Informes.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

UA.- Unidades Administrativas.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMES.- LIC. MIGUEL ANGEL SORIANO MONTERO.

REVISÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



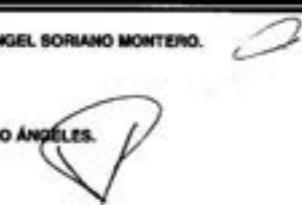
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Evaluación (DE) deberá solicitar en tiempo y forma mediante oficio firmado por el Director General, la información necesaria para iniciar el proceso en el cual se precisa en el foro virtual "Sitio Colaborativo del Informe de Labores" (guion específico para cada una de las Unidades Administrativas que contiene las metas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, periodo que comprende el informe, extensión, criterios de redacción, criterios tipográficos y fecha de entrega a la Dirección General de Planeación y Evaluación).
- Cada Unidad Administrativa deberá designar una persona que funja como "enlace" ante la Dirección de Evaluación para facilitar a ambas unidades, la definición, elaboración e integración de los informes.
- Las Unidades Administrativas, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia y con la misma importancia de sus actividades sustantivas, deberán establecer los procedimientos que sean necesarios para responder en tiempo y forma a los requerimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- Las Unidades Administrativas que presenten propuestas de modificaciones y actualizaciones de información, deberán indicárlas 10 días antes de la fecha establecida en el cronograma de actividades correspondiente para la entrega del documento a la Coordinación General de Comunicación Social (CGCS).
- Las fechas de entrega de la información a la DE no serán prorrogables, con el propósito de asegurar el cumplimiento en tiempo y forma a la solicitud de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMES.- LIC. MIGUEL ANGEL SORIANO MONTERO.

REVISÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



-
- La Coordinación General de Comunicación Social (CGCS) realizará la corrección de estilo, edición e impresión del documento "Informe de Labores", con base en los criterios tipográficos establecidos y deberá ser entregado en la fecha fijada por la SHCP a las Cámaras de Diputados y Senadores del H. Congreso de la Unión.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Informes institucionales entregados en tiempo y forma a las globalizadoras

Responsable de obtenerlo: Dirección de Evaluación

Periodicidad: Trimestral

Unidad de Medición: (Informes entregados en tiempo y forma / Total de informes programados a entregar)

TIEMPO DE OBTENCIÓN

60 días naturales para la elaboración e integración del "Informe de Labores" correspondiente

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMES.- LIC. MIGUEL ANGEL SORIANO MONTERO.

REVISÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGEL.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Evaluación de la Dirección General de Planeación y Evaluación	1	Recibe de la Dirección General de Planeación y Evaluación el oficio de solicitud remitido por la SHCP, así como, los lineamientos generales para la elaboración e integración del "Informe de Labores" e instrucciones necesarias, con el objeto de proceder a su atención.
	2	Verifica el contenido de los lineamientos generales para la elaboración e integración del "Informe de Labores" y establece cursos de acción para su cumplimiento, así como, gira instrucciones pertinentes y remite a la Subdirección de Análisis e Integración de Informes (SAII) para su atención correspondiente.
Subdirección de Análisis e Integración de Informes de la Dirección de Evaluación	3	Recibe documentación y elabora el guión respectivo para cada Unidad Administrativa, con base en las metas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, define la extensión del documento y la fecha de entrega de la información a la Dirección General de Planeación y Evaluación e incorpora al Sitio Colaborativo.
	4	Proporciona al Departamento de Coordinación e Integración de Informes (DCII) la información procedente, con la finalidad de que se recaben los datos complementarios que integran la solicitud de información a las Unidades Administrativas para la elaboración e integración del "Informe de Labores".
Departamento de Coordinación e Integración de Informes de la Subdirección de Análisis e Integración de Informes	5	Recibe documentos y elabora los oficios, solicitando las aportaciones necesarias para la elaboración e integración del "Informe de Labores" por Unidad Administrativa.
	6	Entrega los oficios de solicitud elaborados a la Subdirección de Análisis e Integración de Informes para su revisión y autorización respectiva.
Subdirección de Análisis e Integración de Informes de la Dirección de Evaluación	7	Recibe y revisa los oficios de solicitud de información, valida su contenido y los remite al Director de Evaluación, a fin de que se obtenga la autorización para su envío.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMES.- LIC. MIGUEL ANGEL SORIANO MONTERO.

REVISÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Análisis e Integración de Informes de la Dirección de Evaluación	8	Recibe y verifica los oficios de solicitud, validando su contenido y obtiene la firma de autorización del Director General de Planeación y Evaluación para el envío de los oficios correspondientes.
	9	Recibe notificación de respuesta de las Unidades Administrativas por correo electrónico emitido desde el Sitio Colaborativo y turna a la SAI los oficios de respuesta debidamente firmados.
	10	Recibe, ingresa al Sitio Colaborativo y revisa la información de las Unidades Administrativas que le corresponden, determinando si los aportes recibidos cumplen con los lineamientos generales y guión temático correspondiente. <i>NO CUMPLE CON LOS LINEAMIENTOS GENERALES Y GUIÓN TEMÁTICO</i>
	11	Elabora observaciones o comentarios y las incorpora al Sitio Colaborativo con fecha límite para recibir respuesta por parte de la Unidad Administrativa involucrada.
	12	Recibe respuesta de la Unidad Administrativa involucrada a través del Sitio Colaborativo e integra el primer borrador del "Informe de Labores", entrega a la Dirección de Evaluación para su revisión y continúa en la actividad No. 14. <i>SÍ CUMPLE CON LOS LINEAMIENTOS GENERALES Y GUIÓN TEMÁTICO</i>
Dirección de Evaluación de la Dirección General de Planeación y Evaluación	13	Integra el primer borrador del "Informe de Labores" y proporciona al Director de Evaluación para su revisión y autorización respectiva.
	14	Recibe y verifica el primer borrador del "Informe de Labores", valida su contenido y lo entrega al Director General de Planeación y Evaluación para su revisión.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMES.- LIC. MIGUEL ANGEL BORIANO MONTERO.

REVISÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Coordinación e Integración de Informes de la Subdirección de Análisis e Integración de Informes	15	<p>Obtiene del Director General de Planeación y Evaluación el primer borrador del "Informe de Labores" revisado y procede a entregarlo a la Subdirección de Análisis e Integración de Informes para su incorporación al Sitio Colaborativo, continuando en la actividad No. 20 de este procedimiento.</p> <p>Nota: En el caso, de que hubiere adecuaciones solicitadas por el Director General al primer borrador del "Informe de Labores", realiza en coordinación con el Subdirector de Análisis e Integración de Informes las correcciones necesarias.</p>
	16	<p>Recibe, ingresa al Sitio Colaborativo y revisa la información de las Unidades Administrativas que le corresponden, determinando si los aportes recibidos cumplen con los lineamientos generales y guión temático correspondiente.</p> <p>NO CUMPLE CON LOS LINEAMIENTOS GENERALES Y GUIÓN TEMÁTICO</p>
	17	<p>Elabora observaciones y comentarios y las incorpora al Sitio Colaborativo con fecha límite para recibir respuesta por parte de la Unidad Administrativa involucrada.</p>
	18	<p>Recibe respuesta de la Unidad Administrativa involucrada a través del Sitio Colaborativo y la integra al aporte de dicha UA, mismo que entrega a la Subdirección de Análisis e Integración de Informes para su incorporación al primer borrador del "Informe de Labores" y continúa en la actividad No. 13.</p> <p>SÍ CUMPLE CON LOS LINEAMIENTOS GENERALES Y GUIÓN TEMÁTICO</p>
	19	<p>Elabora oficios para solicitar la validación de los Titulares de cada UA y entrega al Subdirector de Análisis e Integración de Informes para su revisión.</p>
Subdirección de Análisis e Integración de Informes de la Dirección de Evaluación	20	<p>Recibe y revisa los oficios de solicitud de validación con sus anexos y presenta a la Dirección de Evaluación, a fin de que sean validados y autorizados para su envío.</p>

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMES.- LIC. MIGUEL ANGEL SORIANO MONTERO. 

REVISÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN. 

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES. 

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Evaluación de la Dirección General de Planeación y Evaluación	21	Recibe y verifica los oficios de solicitud de validación y obtiene firma del Director General de Planeación y Evaluación para su envío.
	22	Recibe mediante oficio, así como a través del Sitio Colaborativo los aportes validados por los Titulares y los turna a la SAI para su integración al Informe final.
Subdirección de Análisis e Integración de Informes de la Dirección de Evaluación	23	Recibe los oficios de validación, ingresa al Sitio Colaborativo para obtener los aportes validados e integra el "Informe final de labores" de manera impresa y en medio magnético (CD) y solicita al Jefe de Departamento de Coordinación e Integración de Informes la elaboración del oficio de solicitud de corrección de estilo, edición e impresión correspondiente.
Departamento de Coordinación e Integración de Informes de la Subdirección de Análisis e Integración de Informes	24	Recibe requerimiento y elabora el oficio de solicitud de corrección de estilo, edición e impresión del "Informe final de labores" al Titular de la Coordinación General de Comunicación Social (CGCS) y lo turna a la Subdirección de Análisis e Integración de Informes para su revisión y autorización.
Subdirección de Análisis e Integración de Informes de la Dirección de Evaluación	25	Recibe y revisa el contenido del oficio, validándolo y le adjunta el "Informe final de labores" impreso y en CD y lo somete a consideración de la Dirección de Evaluación.
Dirección de Evaluación de la Dirección General de Planeación y Evaluación	26	Recibe y verifica los documentos, valida su contenido y obtiene firma del Director General de Planeación y Evaluación para su envío al Titular de la CGCS.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	26
PRODUCTO O SERVICIO:	Reporte de Informe de Labores
PROCEDIMIENTO(S):	
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	60 días naturales para la elaboración e integración del "Informe de Labores" correspondiente

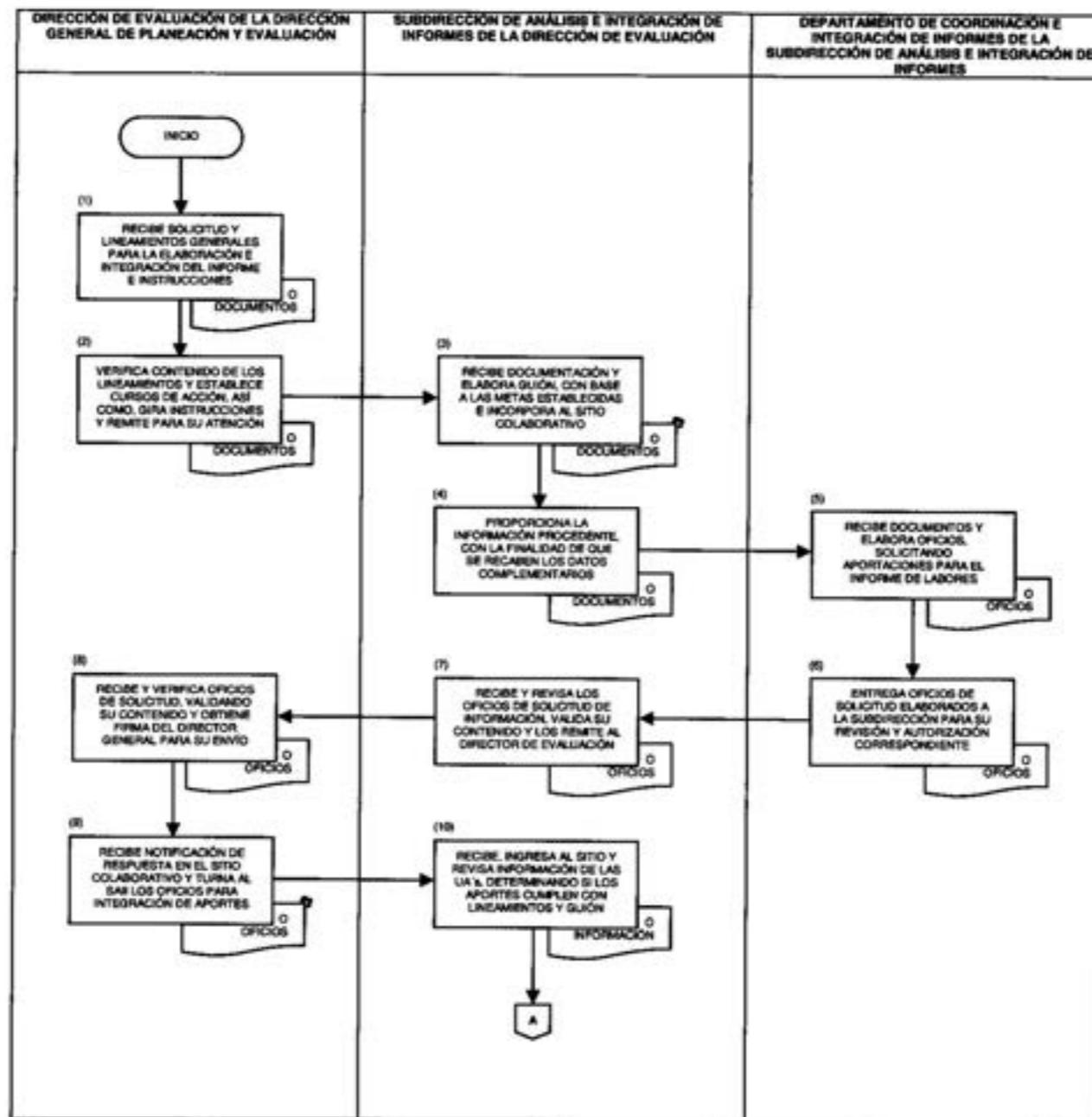
ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMES.- LIC. MIGUEL ANGEL SORIANO MONTERO.

REVISÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



DIAGRAMA DE FLUJO



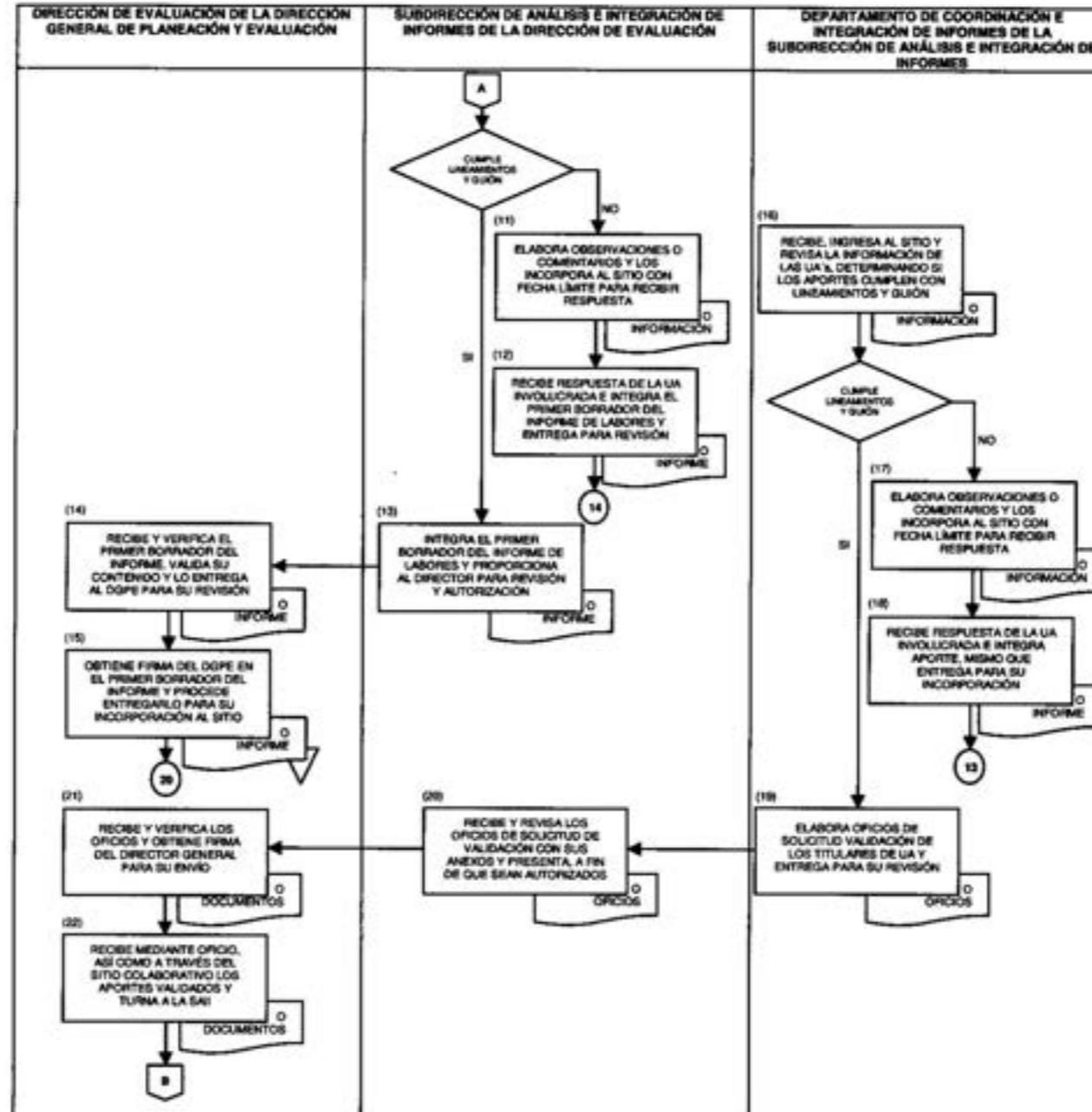
ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMES.- LIC. MIGUEL ANGEL SORIANO MONTERO.

REVISÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



DIAGRAMA DE FLUJO

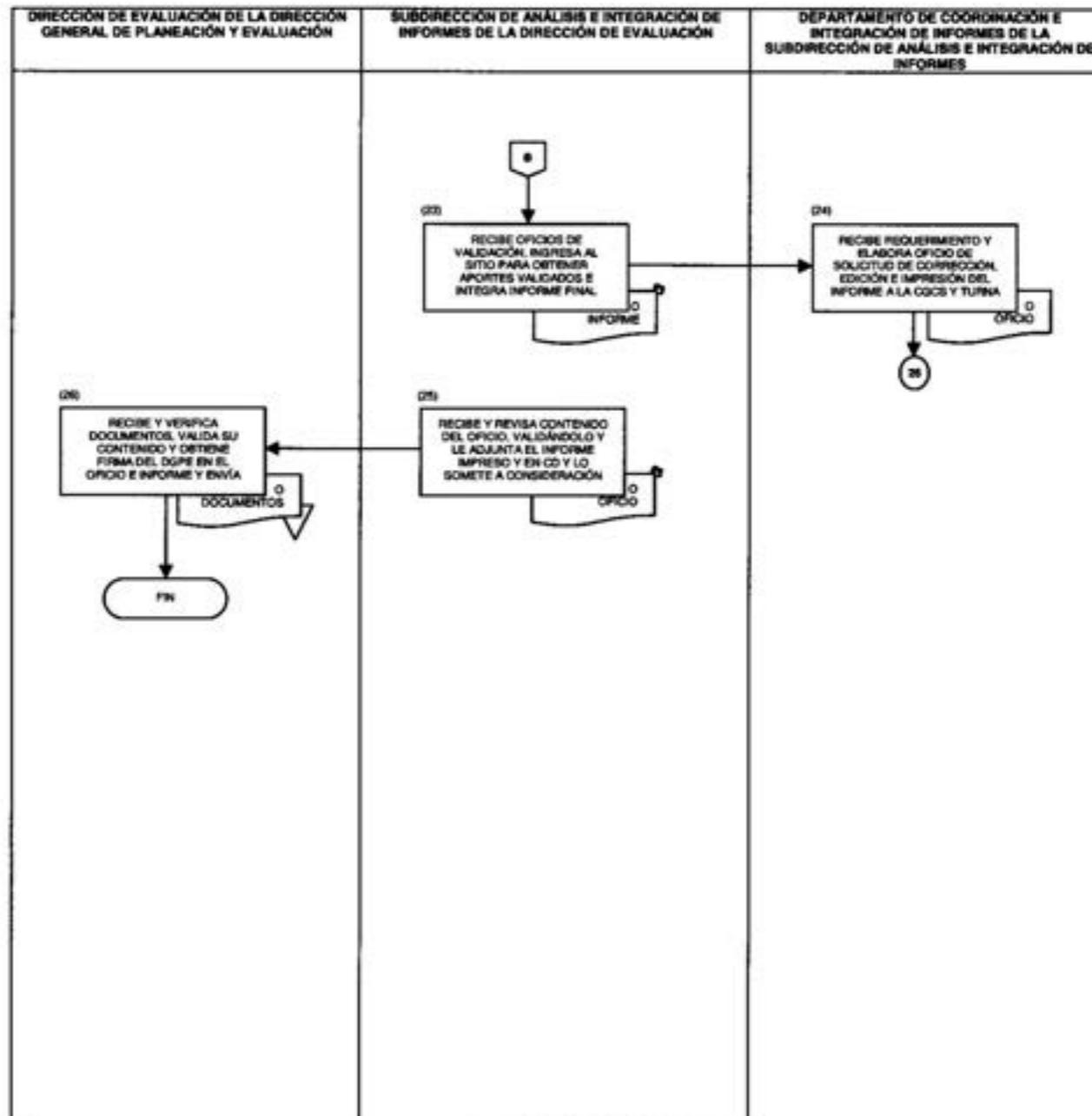


ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMES.- LIC. MIGUEL ANGEL SORIANO MONTERO.

REVISÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ANGELES.

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMES.- LIC. MIGUEL ANGEL SORIANO MONTERO.

REVISÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

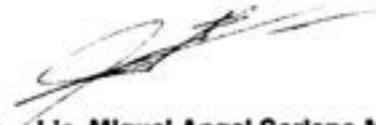
APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D. F. a 15 de Noviembre de 2006.
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:



Nombre: Lic. Miguel Angel Soriano Montero

Cargo: Subdirector de Análisis e Integración de Informes

REVISÓ

Firma:



Nombre: Lic. Alberto Martínez Villagrán

Cargo: Director de Evaluación

APROBÓ

Firma:



Nombre: Ing. Raúl Arellano Ángeles

Cargo: Director General de Planeación y Evaluación

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMES.- LIC. MIGUEL ANGEL SORIANO MONTERO.

REVISÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.





NOMBRE

SEGUIMIENTO DE METAS PRIORITARIAS DEL SECTOR

OBJETIVO

Integrar y evaluar el reporte mensual de avances en el cumplimiento de las Metas Prioritarias del Sector, mediante la recopilación y revisión de los resultados alcanzados por las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, con la finalidad de estar en posibilidades de emitir en tiempo y forma la respuesta a los requerimientos de las Instancias Globalizadoras que soliciten informes para la evaluación del desempeño del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.

ALCANCE

Aplicable a todas las Unidades Responsables del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales: Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.

PROCESO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SECTOR AMBIENTAL

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Ficha Técnica de Meta Prioritaria.- Es un formato mediante el cual las Unidades Responsables proporcionan a la Dirección General de Planeación y Evaluación información adicional acerca de una meta prioritaria del Sector. La información solicitada en este formato es utilizada como insumo para la integración del Programa Anual de Trabajo del Sector.

Formato de Reporte de Avances de Metas Prioritarias del Sector.- Es el documento que se envía a las Unidades Responsables para solicitar su reporte de avance.

Metas Prioritarias del Sector.- Es el conjunto de metas estratégicas del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales comprometidas en el Programa Anual de Trabajo y/o por el C. Secretario del Ramo con el Presidente de la República.

Programa Anual de Trabajo.- Documento en el cual se establecen las prioridades y metas de manera anual relevantes del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Reporte Mensual de Avances de Metas Prioritarias del Sector.- Documento mensual que contiene el avance que se tiene en el cumplimiento de las Metas Prioritarias del Sector.

Unidad Responsable.- Es la Unidad Administrativa o su equivalente, a la que dentro de la estructura de la Institución, se le encomienda la ejecución de uno o más programas, subprogramas o proyectos.

ACRÓNIMOS:

DGPE.- Dirección General de Planeación y Evaluación.

DE/DGPE.- Dirección de Evaluación de la Dirección General de Planeación y Evaluación.

DID/SEDS.- Departamento de Indicadores de Desempeño de la Subdirección de Evaluación del Desempeño Sectorial.

MPS.- Metas Prioritarias del Sector.

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.





SEDS/DE.- Subdirección de Evaluación del Desempeño Sectorial de la Dirección de Evaluación.

SEMPs.- Seguimiento de Metas Prioritarias del Sector.

UR.- Unidad Responsable del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE), a través de la Dirección de Evaluación (DE/DGPE), tendrá las siguientes responsabilidades:
 - ⇒ Elaborar el calendario de entrega de reportes mensuales de avances y turnarlo a las Unidades Responsables del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, adjunto al primer correo electrónico de solicitud.
 - ⇒ Enviar la solicitud de reporte mensual de avance con 5 días hábiles de anticipación como mínimo a la fecha de su requerimiento, mediante correo electrónico, anexando el formato denominado "Reporte de Avances de Metas Prioritarias del Sector" (Anexo 2) prellenado con la información programada para el periodo requerido y el reporte del mes anterior.
 - ⇒ Remitir en tiempo y forma con el procedimiento establecido por quien lo solicita, el reporte de avances a la Instancia Globalizadora que lo requiera para evaluación del desempeño del Sector con carácter de información restringida.

- La Unidad Responsable del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, tendrá las siguientes responsabilidades:
 - ⇒ Enviar a la Dirección de Evaluación de la Dirección General de Planeación y Evaluación, mediante correo electrónico y/o de manera oficial el reporte de avance mensual en la fecha establecida, conforme al calendario establecido por la DE/DGPE al inicio del año y en el formato "Reporte de Avances de Metas Prioritarias del Sector" requisitado.

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



- ⇒ Remitir una justificación cuando lo reportado para el periodo no este de acuerdo a lo programado, en cualquiera de los apartados de la "Ficha Técnica de Meta Prioritaria" (Anexo 1).
 - ⇒ Disponer del soporte del avance mensual de la meta para enviarlo a la DE/DGPE en un plazo no mayor a 2 días, contados a partir de la fecha de petición formal, en caso de que le sea requerido.
- La Instancia Globalizadora que solicite información, deberá proporcionar los formatos necesarios en los que requiere el reporte del avance mensual de la meta, así como informar a quien le será enviado y mediante que medio. En caso de que se requiera algún software especial para el reporte, éste tendrá que ser proporcionado por dicha instancia junto con el instructivo de operación correspondiente.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Reporte de avances de metas prioritarias del Sector

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Evaluación del Desempeño Sectorial de la Dirección de Evaluación

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Número de reportes de avance de la meta integrados / Número de reportes de avance de la meta solicitados) * 100

TIEMPO DE OBTENCIÓN

De acuerdo al calendario establecido por la DE/DGPE integrar el "Reporte Mensual de Avances de Metas Prioritarias del Sector" para su envío a la Instancia Globalizadora que lo requiera, a fin de que sea evaluado el desempeño del Sector

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Evaluación de la Dirección General de Planeación y Evaluación	1	Solicita por correo electrónico a la UR, el avance mensual de la meta bajo su responsabilidad, anexando el formato "Reporte de Avances de Metas Prioritarias del Sector" (Anexo 2) prellenado con lo programado en la "Ficha Técnica de Meta Prioritaria" (Anexo 1) para el periodo que se requiere, así como, lo reportado el mes anterior y fecha en la cual deberá enviar su información y confirma su recepción a través del acuse de recibido correspondiente. Nota: El calendario de entrega de reportes de avances mensuales, solo se anexará en la primera solicitud de avances.
Subdirección de Evaluación del Desempeño Sectorial de la Dirección de Evaluación	2	Recibe de la Unidad Responsable el formato de "Reporte de Avances de Metas Prioritarias del Sector" en la fecha programada, analiza su contenido y evalúa con base en lo programado en los apartados de la "Ficha Técnica de Meta Prioritaria".
	3	Verifica en coordinación con el Departamento de Indicadores de Desempeño (DID/SEDS) que la información analizada y evaluada esté acorde con otros informes de acciones del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales que integre la DE/DGPE. <i>INFORMACIÓN NO ACORDE CON OTROS INFORMES</i>
	4	Comunica al Director de Evaluación sobre aquella información que no cumple con las expectativas o que la información no esta de acorde con otros informes.
Dirección de Evaluación de la Dirección General de Planeación y Evaluación	5	Recibe comunicación y procede a solicitar mediante correo electrónico, por vía telefónica o de manera oficial a la Unidad Responsable involucrada la información complementaria pertinente.
Subdirección de Evaluación del Desempeño Sectorial de la Dirección de Evaluación	6	Recibe información adicional enviada por la Unidad Responsable y la proporciona al DID/SEDS para su revisión y evaluación respectiva.

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Evaluación de la Dirección General de Planeación y Evaluación		<p>Nota: El DID/SEDS integra el "Reporte Mensual de Avances de Metas Prioritarias del Sector", elabora el soporte técnico de avances y una presentación. Una vez integrado el reporte lo envía a la SEDS/DE.</p> <p><i>INFORMACIÓN ACORDE CON OTROS INFORMES</i></p>
	7	Solicita y recibe del DID/SEDS el "Reporte Mensual de Avances de Metas Prioritarias del Sector" previo y lo entrega al Director de Evaluación para la validación del Director General de Planeación y Evaluación.
	8	Recibe el "Reporte Mensual de Avances de Metas Prioritarias del Sector" debidamente integrado y obtiene del Director General de Planeación y Evaluación su validación del documento final.
	9	Determina junto con el Director General de Planeación y Evaluación con base en la validación del documento final la necesidad de gestionar y realizar la reunión de evaluación de resultados con el C. Subsecretario de Planeación y Política Ambiental.
		<i>SÍ ES NECESARIA LA REUNIÓN DE EVALUACIÓN</i>
	10	Prepara la reunión y convoca a nombre del Director General de Planeación y Evaluación a las Unidades Responsables con falta de cumplimiento en su programación.
	11	Asiste a la reunión de evaluación de resultados conjuntamente con el Subsecretario de Planeación y Política Ambiental, Director General de Planeación y Evaluación y las Unidades Responsables convocadas.
	12	Turna los cambios al "Reporte Mensual de Avances de Metas Prioritarias del Sector" derivados de la reunión de evaluación de resultados a la SEDS/DE, a fin de que se realicen las modificaciones que correspondan al reporte mencionado.

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGEL.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGEL.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Evaluación del Desempeño Sectorial de la Dirección de Evaluación	13	Recibe e integra en coordinación con el DID/SEDS los cambios al "Reporte Mensual de Avances de Metas Prioritarias del Sector" y turna al Director de Evaluación la versión final, continuando en la actividad No. 14. <i>NO ES NECESARIA LA REUNIÓN DE EVALUACIÓN</i>
Dirección de Evaluación de la Dirección General de Planeación y Evaluación	14	Recibe y revisa el reporte final emitido y lo envía a la Instancia Globalizadora que lo solicita cumpliendo en tiempo y forma con los requerimientos.
	15	Incorpora en su carpeta de control toda la información y/o documentación generada durante el desarrollo del presente procedimiento para cualquier consulta posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	15
PRODUCTO O SERVICIO:	Reporte Mensual de Avances de Metas Prioritarias del Sector
PROCEDIMIENTO(S):	
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	De acuerdo al calendario establecido por la DE/DGPE integrar el "Reporte Mensual de Avances de Metas Prioritarias del Sector" para su envío a la Instancia Globalizadora que lo requiera, a fin de que sea evaluado el desempeño del Sector

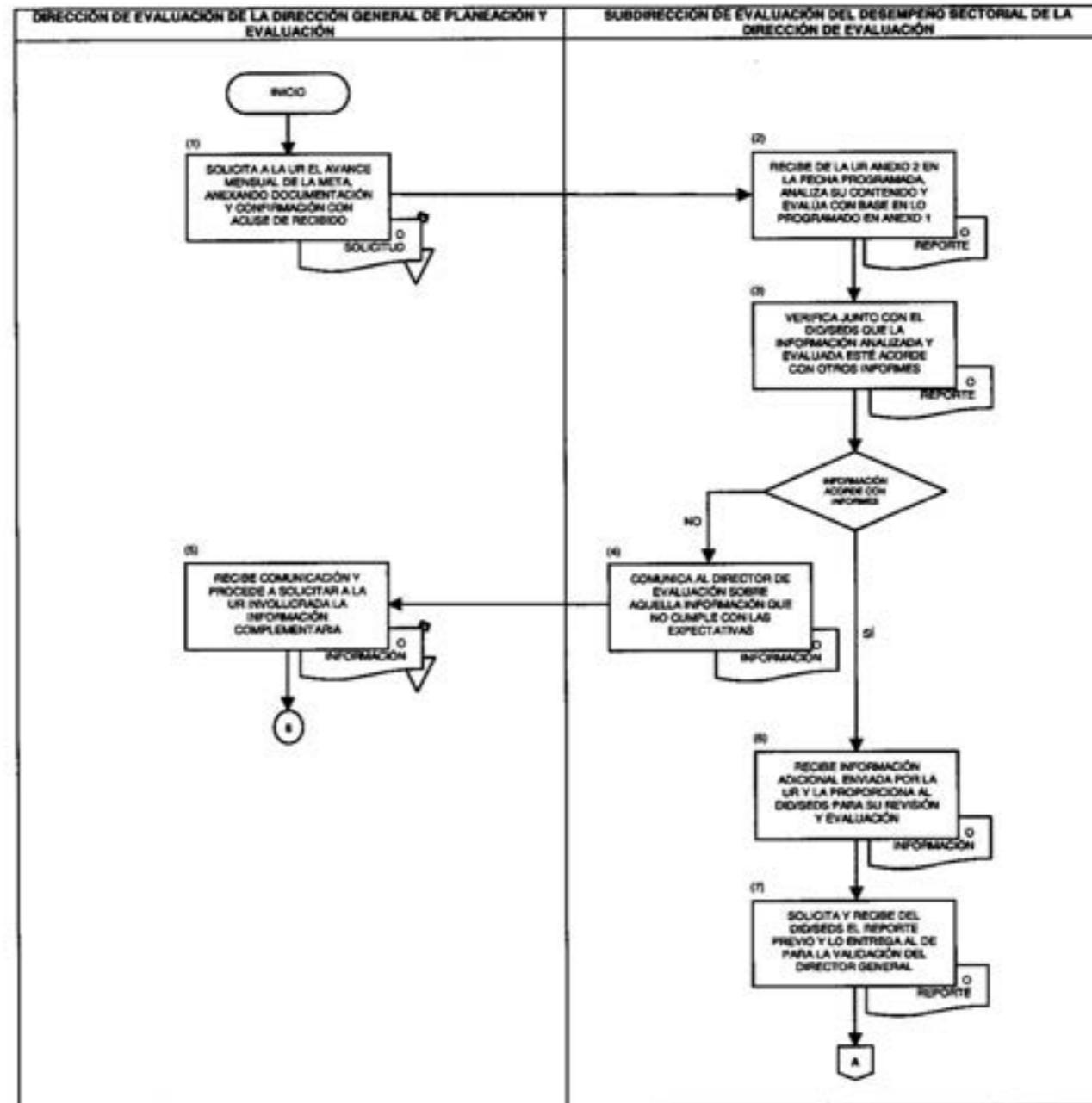
ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



DIAGRAMA DE FLUJO

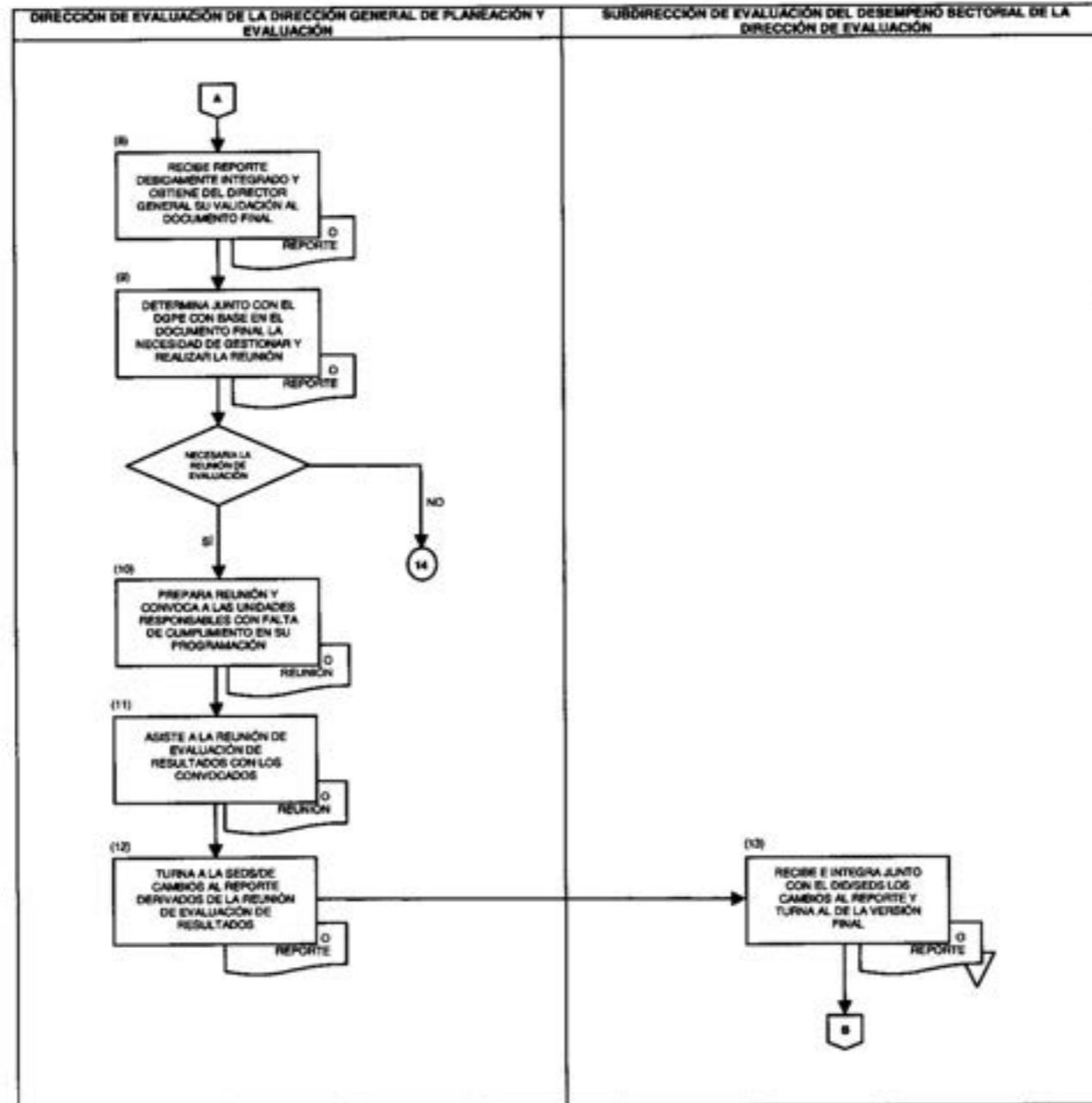


ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

DIAGRAMA DE FLUJO

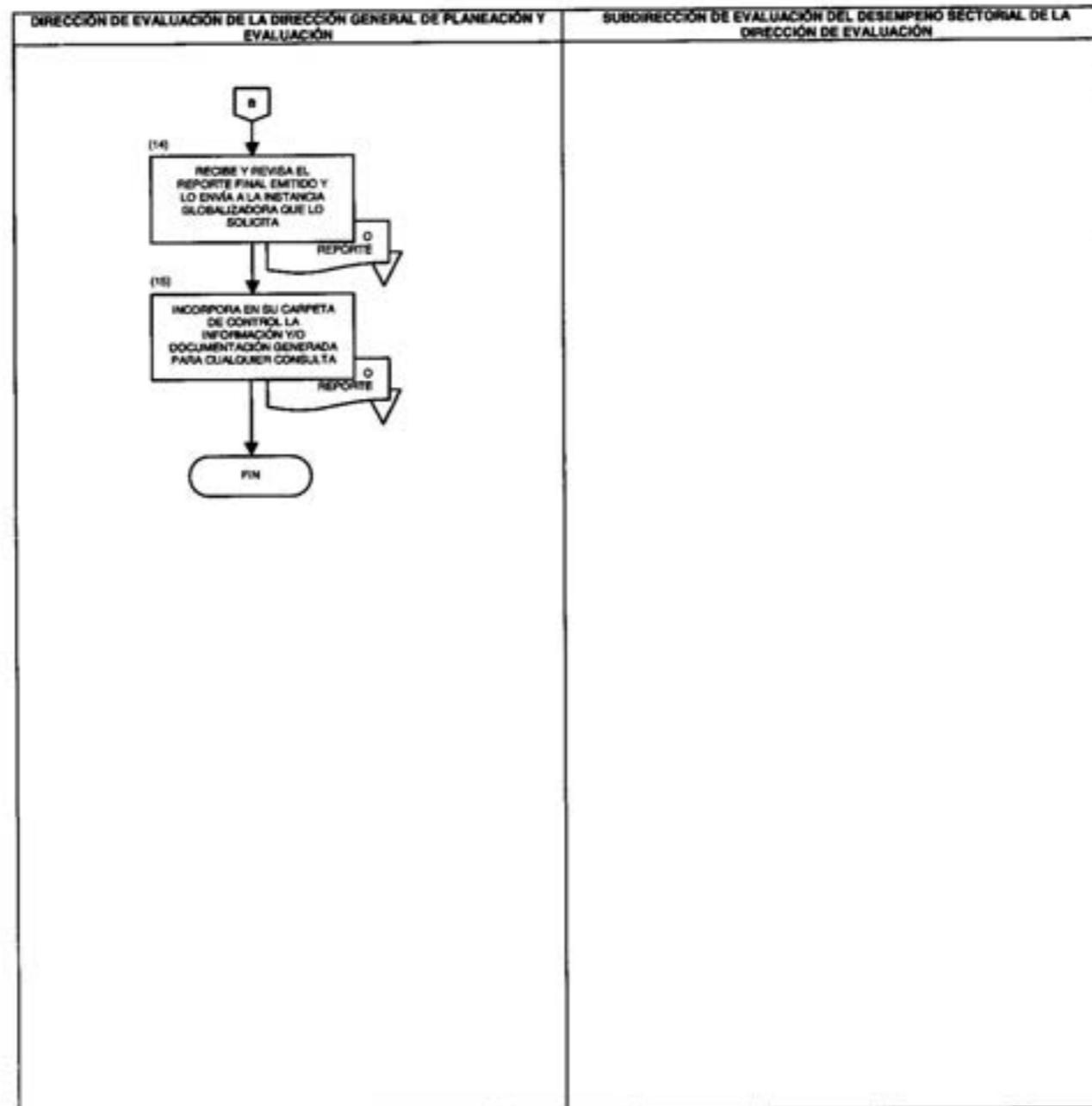


ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



ANEXO No. 1

NOMBRE: FICHA TÉCNICA DE META PRIORITARIA



PROGRAMA EN EL TERCER QUINQUENIO
METAS PRIORITARIAS
1-NOV-06

FICHA TÉCNICA

Resultado a lograr		Unidad de Medida
(2)		(3)
Antecedentes		
(4)		
Evaluación del cierre del año anterior		
(5)		
Ubicación física del resultado a lograr		
(6)		
Participación intrasectorial		
Unidad Responsable	Participación en el cumplimiento de la meta	
(7)	(8)	
Participación intersectorial (Transversalidad)		
Dependencia (APP)		
(9)		
Vinculación con el Modelo de Planeación Estratégica		
Objetivo de Dirección General	Proceso o proyecto	
(10)	(11)	
Beneficios o impactos que se pretenden alcanzar con el cumplimiento de la meta		
(12)		
Metodología para el cálculo de avances		
Fórmula	Descripción de variables	
(13)	(14)	

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



ANEXO No. 1

NOMBRE: FICHA TÉCNICA DE META PRIORITARIA

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO
METAS PRIORITARIAS
Unidad responsable: (1)

Datos históricos (15)											
2000	2001	2002	2003	2004	2005						
Meta Anual (16)											
Mínima				Satisfactoria				Sobresaliente			
Meta Sexenal (17)						Universo de Cobertura (18)					
Premisas (19)						Posibles obstáculos para su cumplimiento (20)					
Calendario Mensual (acumulado) (21)											
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Productos Intermedios (22)						Productos finales					
Principales Actividades Programadas											
Actividad (23)						Periodo de realización (24)					

Titular de la Unidad: (25)

Responsable de la meta: (26)

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: FICHA TÉCNICA DE META PRIORITARIA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad Responsable	1	Denominación oficial, siglas o la determinante de la Unidad Responsable.
Resultado a lograr	2	Descripción completa de la meta negociada.
Unidad de medida	3	Unidad que define las metas anuales, permite conocer el producto que se espera obtener para alcanzar el resultado a lograr. Pueden ser pesos, porcentaje, hectáreas, tiempos o volúmenes.
Antecedentes	4	Descripción breve referente a que consiste la meta y sus características principales. Asimismo, se menciona la evolución de la misma y los resultados sobresalientes obtenidos en años anteriores.
Evaluación del cierre del año anterior	5	Se hace referencia al resultado obtenido en el año anterior.
Ubicación física del resultado a lograr	6	Lugar geográfico, en el cual estará impactando el resultado de la meta, debiendo identificarse la cobertura, la cual podrá ser a nivel nacional o regional.
Unidad Responsable	7	Nombres de las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados que tiene participación en el cumplimiento de la meta, incluyendo la unidad coordinadora de la meta (es la que por su mayor participación en el cumplimiento de esa meta, integra y envía el reporte de avances correspondientes). En caso de que la meta solo sea responsabilidad de una Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado solo se incluirá su nombre y se entenderá que es la unidad coordinadora.
Participación en el cumplimiento de la meta	8	Explicación y delimitación clara de las responsabilidades de cada Unidad en el logro de la meta.
Dependencia (transversalidad)	9	Se refiere a aquellas dependencias o entidades gubernamentales que intervienen en el cumplimiento de la meta.

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: FICHA TÉCNICA DE META PRIORITARIA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Objetivo de Dirección General	10	Objetivo de Dirección General del Modelo de Planeación Estratégica al que se encuentra vinculada la meta.
Procesos y proyectos	11	Procesos y Proyectos del Modelo de Planeación Estratégica que se encuentran vinculados con la meta.
Beneficios o impactos que se pretenden alcanzar con el cumplimiento de la meta	12	Bienestar que obtendrá la ciudadanía derivado del cumplimiento de la meta, el cual deberá ser de gran impacto social y de alta visibilidad.
Fórmula	13	Relación de variables (dos o más), las cuales se utilizan para su medición y cómo se usarán para el cálculo algebraico de la meta.
Descripción de variables	14	Explicación de cada variable de la fórmula, definiéndolas claramente y explicando como se relacionan a fin de que se tenga una idea precisa del resultado que se obtiene de su cálculo.
Datos históricos	15	Resultados alcanzados en años anteriores y que permitirán establecer metas más acordes con la realidad. Estos datos deberán ser enero - diciembre y solo en los casos en los que se trata de un proyecto de largo plazo en etapas que no pueden ser desagregadas, serán datos acumulados.
Meta anual	16	Resultados expresados cuantitativamente a los que se pretende llegar en el año, las cuales deben ser determinadas de manera objetiva pero retadora, son metas enero-diciembre, sin embargo existen excepciones en donde las metas no pueden establecerse de manera aislada, es decir inician con un dato previamente alcanzado. Mínima: La indispensable para avanzar conforme a la meta al final del año, es el nivel más bajo al que la institución, el titular y su equipo se comprometen.

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: FICHA TÉCNICA DE META PRIORITARIA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
		Satisfactoria: Una meta aceptable donde las expectativas son iguales a las percepciones. Se refiere a la meta establecida en Programa Anual de Trabajo del año. Sobresaliente: Una meta donde las percepciones son superiores a las expectativas, es el nivel al que es posible llegar dado el ajuste de algunos supuestos actuales que representan una restricción.
Meta sexenal	17	Resultado que se pretende alcanzar en el último año de la administración, resultado cuantitativo que espera alcanzar al término del sexenio. Considera los resultados obtenidos del primero al último año.
Universo de cobertura	18	Conjunto de elementos susceptibles (unidad de medida) de ser incorporados o utilizados para el cumplimiento de la meta. Ejemplos: Superficie total del territorio nacional, Total de ANP que cuentan con plantilla de personal, Total de Delegaciones de la SEMARNAT, 32 entidades federativas.
Premisas	19	Elementos que la institución consideró para incorporar la meta, tales como instrucción presidencial, objetivos y compromisos establecidos en el PND 2001-2006 y en programas sectoriales; metas comprometidas en programas especiales, metas negociadas en los programas institucionales y en la estructura programática autorizada por la SHCP.
Posibles obstáculos para su cumplimiento	20	Factores que pudieran obstaculizar el logro de cualquiera de las metas y que se podrían considerar variables no controlables.
Calendario mensual (acumulado)	21	Avance cuantitativo programado al periodo (acumulado), para el cumplimiento de la meta satisfactoria al mes de diciembre. Es importante considerar que esta calendarización permitirá evaluar los resultados alcanzados durante el año y elegir el semáforo en el que se encuentra el cumplimiento de la meta.

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGEL.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGEL.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: FICHA TÉCNICA DE META PRIORITARIA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Productos	22	Elementos comprobatorios intermedios o finales para verificar el avance de la meta. Se especificarán los documentos, estadísticas e información que permita comprobar el avance de la meta reportada.
Actividad	23	Principales acciones que se deben de realizar para el cumplimiento de la meta anual. Plasmadas en el Programa Anual de Trabajo de ese año.
Periodo de realización	24	Ubicación en el tiempo a lo largo del año en que se concluirá la actividad. Es importante considerar lo que se estableció en el calendario acumulado de cumplimiento cuando la actividad coincida o sea de la misma naturaleza que la unidad de medida.
Titular de la Unidad	25	Nombre completo y firma autógrafa del Titular de la Unidad Responsable.
Responsable de la meta	26	Nombre completo y firma autógrafa del Responsable de la meta de la Unidad Responsable. El responsable de la meta deberá ser aquella persona que cuente con la información de primera mano y de manera inmediata en caso de requerirla.

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN. 

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES. 

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



ANEXO No. 2

NOMBRE: REPORTE DE AVANCES DE METAS PRIORITARIAS DEL SECTOR

Unidad Responsable

REPORTE DE AVANCES EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS
 PERIODO XX

METAS PRIORITARIAS DEL SECTOR

Resultado a lograr (1)	Unidad de medida (2)	Meta anual (3)			Meta Semestral (4)	Avance Periodo anterior (5)	Avance Periodo actual (7)		Semar (8)	Comentarios (9)
		Min.	Sem.	Dic.			Prog.	Real.		

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: REPORTE DE AVANCES DE METAS PRIORITARIAS DEL SECTOR

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN
Resultado a lograr	1	Información prellenada con la descripción completa de la meta negociada
Ponderación	2	Valor de importancia asignado (puede o no tener).
Unidad de Medida	3	Unidad que define las metas, la cual permite conocer el producto que se espera obtener para alcanzar el resultado a lograr. Pueden ser pesos, porcentaje, hectáreas, tiempos o volúmenes.
Meta anual	4	Información prellenada con el resultado expresado cuantitativamente al que se pretende llegar en el año, determinada de manera objetiva y retadora, son metas enero-diciembre, sin embargo existen excepciones en donde las metas no pueden establecerse de manera aislada, es decir, inician con un dato previamente alcanzado.
Meta sexenal	5	Información prellenada con el resultado que se pretende alcanzar en el último año de la administración, de acuerdo con la naturaleza de la meta anual esta será anual o acumulada.
Avance de periodo anterior	6	Avance reportado en el periodo anterior.
Avance del periodo actual	7	Avance reportado en el periodo actual. <i>Programado:</i> Se refiere al dato programado al periodo en la ficha técnica. <i>Real:</i> Se refiere al dato de avance al periodo, es decir, acumulado de la misma forma que lo programado.
Semáforo	8	Es el color asignado al avance de la meta en el periodo. Los semáforos de avance de cumplimiento deberán seleccionarse con base en lo programado para el periodo. Los semáforos de avance del cumplimiento de las metas, deberán seleccionarse con base en lo programado en el calendario de su ficha técnica, de la siguiente manera:

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.





INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: REPORTE DE AVANCES DE METAS PRIORITARIAS DEL SECTOR

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
		ROJO: Si el avance no cumple con la meta programada al periodo que se reporta, poniendo en riesgo el cumplimiento de la meta mínima anual. AMARILLO: Si el avance no cumple con la meta programada pero no pone en riesgo el cumplimiento de la meta satisfactoria anual. VERDE: Si el avance cumple con la meta programada o es mayor de lo programado.
Comentario	9	Descripción clara y precisa de las observaciones o aclaraciones, con relación al avance de la meta al periodo.

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN. 

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES. 

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D. F. a 15 de Noviembre de 2006.
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:



Nombre: Lic. Alberto Martínez Villagrán

Cargo: Director de Evaluación

REVISÓ

Firma:



Nombre: Ing. Raúl Arellano Angeles

Cargo: Director General de Planeación y Evaluación

APROBÓ

Firma:



Nombre: Ing. Raúl Arellano Angeles

Cargo: Director General de Planeación y Evaluación

ELABORÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

REVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.





NOMBRE

INTEGRACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE DE PROGRAMAS SECTORIALES

OBJETIVO

Integrar el Reporte de Avance de los Programas Sectoriales, mediante el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, con el objeto de evaluar los resultados alcanzados en los objetivos, estrategias y metas previstas en el Programa Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2001-2006, Programa Nacional Hidráulico 2001-2006 y Programa Nacional Forestal 2001-2006.

ALCANCE

Aplicable a los programas sectoriales asignados a las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.

PROCESO

INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN AMBIENTAL

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMES.- LIC. MIGUEL ANGEL SORIANO MONTERO.

REVISÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.





DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Reporte de Avance de los Programas Sectoriales.- Documento de evaluación solicitado por la Secretaría de la Función Pública (SFP) trimestralmente sobre el cumplimiento de metas establecidas en los Programas Sectoriales pertenecientes a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) con respecto a la asignación de recursos presupuestarios y su vinculación al cumplimiento programático.

Unidades Administrativas.- Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados y Descentralizados de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

ACRÓNIMOS:

DCII.- Departamento de Coordinación e Integración de Informes.

DE.- Dirección de Evaluación.

DGPE.- Dirección General de Planeación y Evaluación.

SAII.- Subdirección de Análisis e Integración de Informes.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

UA.- Unidades Administrativas.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMES.- LIC. MIGUEL ANGEL SORIANO MONTERO.

REVISÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Evaluación (DE) deberá solicitar en tiempo y forma mediante oficio firmado por el Director General, la información necesaria para iniciar el proceso en el cual se anexa el formato "Reporte de Avance de Programas Sectoriales" con instructivo de llenado y fecha de entrega a la Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE).
- La Subdirección de Análisis e Integración de Informes (SAII) tendrá que enviar a las Unidades Administrativas que participan en la elaboración del "Reporte de Avance de Programas Sectoriales" (anexo 1), el formato correspondiente para su llenado.
- En el caso específico del Programa Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2001-2006, el formato "Reporte de Avance de Programas Sectoriales" respectivo se remitirá prellenado en los puntos 13 y 16 en congruencia con el Sistema de Planeación Estratégica, señalando que los puntos del 7 al 12, 14 y del 17 al 19 son competencia de la DGPE.
- Cada Unidad Administrativa de la SEMARNAT deberá designar una persona que funja como "enlace" ante la Dirección de Evaluación para facilitar a ambas unidades la elaboración e integración del "Reporte de Avance de Programas Sectoriales" requerido.
- Asimismo, dentro de su respectivo ámbito de competencia y con la misma importancia de sus actividades sustantivas, será responsable de establecer los procedimientos que sean necesarios para responder en tiempo y forma al requerimiento de la Secretaría de la Función Pública (SFP).
- La fecha de entrega de la información a la DE será improrrogable, con el propósito de dar cumplimiento en tiempo y forma a la solicitud de la SFP.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMES.- LIC. MIGUEL ANGEL SORIANO MONTERO.

REVISÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



INDICADORES

Nombre del Indicador: Informes institucionales entregados en tiempo y forma a las globalizadoras

Responsable de obtenerlo: Dirección de Evaluación

Periodicidad: Trimestral

Unidad de Medición: (Informes entregados en tiempo y forma / Total de informes programados a entregar)

TIEMPO DE OBTENCIÓN

20 días naturales para la integración trimestral del "Reporte de Avance de Programas Sectoriales" correspondiente

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMES.- LIC. MIGUEL ANGEL SORIANO MONTERO.

REVISÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELÉS.



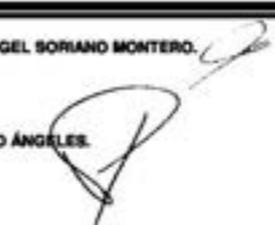
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Evaluación de la Dirección General de Planeación y Evaluación	1	Recibe de la Dirección General de Planeación y Evaluación oficio de la SFP, mediante el cual solicita el "Reporte de Avance de los Programas Sectoriales" (anexo 1) e instrucciones pertinentes, a fin de que sea atendida dicha solicitud.
	2	Verifica el oficio y el contenido del formato de "Reporte de Avance de Programas Sectoriales", asimismo, establece acciones a seguir, instruye y turna a la Subdirección de Análisis e Integración de Informes (SAII) para su atención.
Subdirección de Análisis e Integración de Informes de la Dirección de Evaluación	3	Recibe y realiza el pre-llenado del formato "Reporte de Avance de Programas Sectoriales", correspondiente al Programa Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2001-2006, en los puntos 13 y 16 y prepara los formatos para el Programa Nacional Hidráulico 2001-2006 y el Programa Nacional Forestal 2001-2006.
	4	Proporciona al Departamento de Coordinación e Integración de Informes (DCII) los formatos que correspondan, con la finalidad de que se anexen a los oficios de solicitud de información.
Departamento de Coordinación e Integración de Informes de la Subdirección de Análisis e Integración de Informes	5	Recibe documentos y elabora los oficios de solicitud de información, adjuntando el formato de "Reporte de Avance de Programas Sectoriales" y el instructivo de llenado por Unidad Administrativa.
	6	Remite los oficios de solicitud elaborados y su anexo respectivo a la Dirección de Evaluación para su revisión y autorización correspondiente.
Dirección de Evaluación de la Dirección General de Planeación y Evaluación	7	Recibe y verifica los oficios de solicitud de información y su anexo, validando su contenido y obtiene la firma de autorización del Director General de Planeación y Evaluación para el envío de los oficios con su anexo.
	8	Turna a la SAII los oficios de respuesta y anexo respectivo debidamente firmados para su integración definitiva.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMES.- LIC. MIGUEL ANGEL SORIANO MONTERO.

REVISÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Análisis e Integración de Informes de la Dirección de Evaluación	9	Recibe y revisa la información de las Unidades Administrativas que le corresponden, determinando si el "Reporte de Avance de Programas Sectoriales" cumple con los requisitos establecidos en el instructivo de llenado. <i>NO CUMPLE REQUISITOS ESTABLECIDOS</i>	
	10	Solicita vía correo electrónico a la Unidad Administrativa involucrada la información adicional procedente, así como, recibe información complementaria e integra al Reporte para su envío a la SFP, continuando en la actividad No. 11 de este procedimiento. <i>SÍ CUMPLE REQUISITOS ESTABLECIDOS</i>	
	11	Elabora oficio de envío del "Reporte de Avance de los Programas Sectoriales" con su anexo a la SFP, entrega al Director de Evaluación para su revisión y autorización respectiva y continúa en la actividad No. 15.	
	Departamento de Coordinación e Integración de Informes de la Subdirección de Análisis e Integración de Informes	12	Recibe y revisa la información de las Unidades Administrativas que le corresponden, determinando si el "Reporte de Avance de Programas Sectoriales" cumple con los requisitos establecidos en el instructivo de llenado. <i>NO CUMPLE REQUISITOS ESTABLECIDOS</i>
		13	Solicita vía correo electrónico a la Unidad Administrativa involucrada la información complementaria necesaria y recibe información adicional correspondiente, continuando en la actividad No. 14. <i>SÍ CUMPLE REQUISITOS ESTABLECIDOS</i>
	14	Entrega al Subdirector de Análisis e Integración de Informes información complementaria del reporte para su envío a la SFP y continúa en la actividad No. 11 de este procedimiento.	

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMES.- LIC. MIGUEL ANGEL SORIANO MONTERO.

REVISÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Evaluación de la Dirección General de Planeación y Evaluación	15	Recibe y verifica el oficio de envío del "Reporte de Avance de los Programas Sectoriales" con su anexo a la SFP, valida su contenido y lo entrega al Director General de Planeación y Evaluación para su firma.
	16	Obtiene firma del Director General de Planeación y Evaluación en el oficio y su anexo, asimismo, procede a su envío a la Secretaría de la Función Pública.

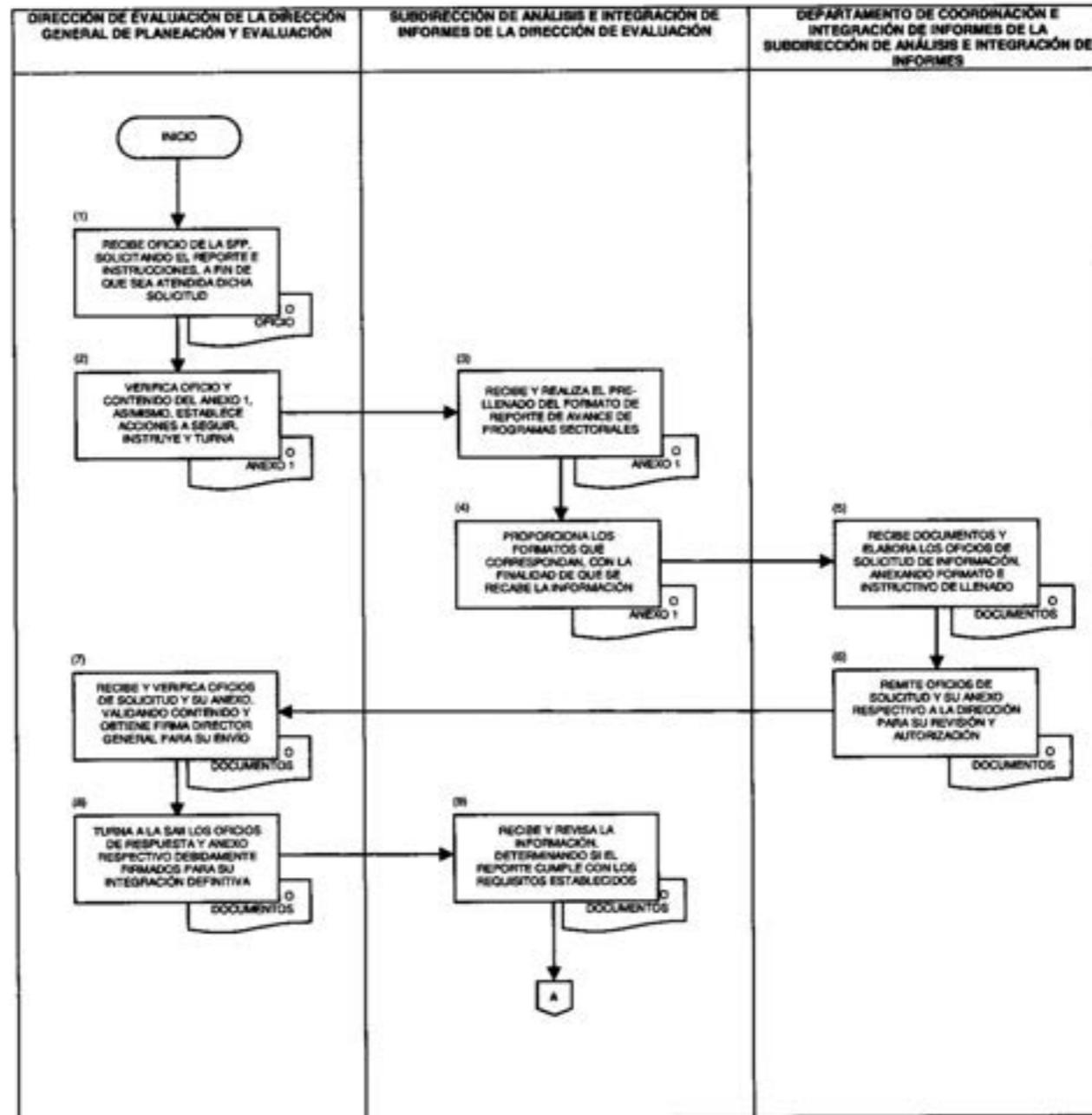
TOTAL DE ACTIVIDADES:	16
PRODUCTO O SERVICIO:	Reporte Trimestral de Avance de Programas Sectoriales
PROCEDIMIENTO(S):	
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	20 días naturales para la integración trimestral del "Reporte de Avance de Programas Sectoriales" correspondiente

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMES.- LIC. MIGUEL ANGEL SORIANO MONTERO. 

REVISÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN. 

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES. 

DIAGRAMA DE FLUJO

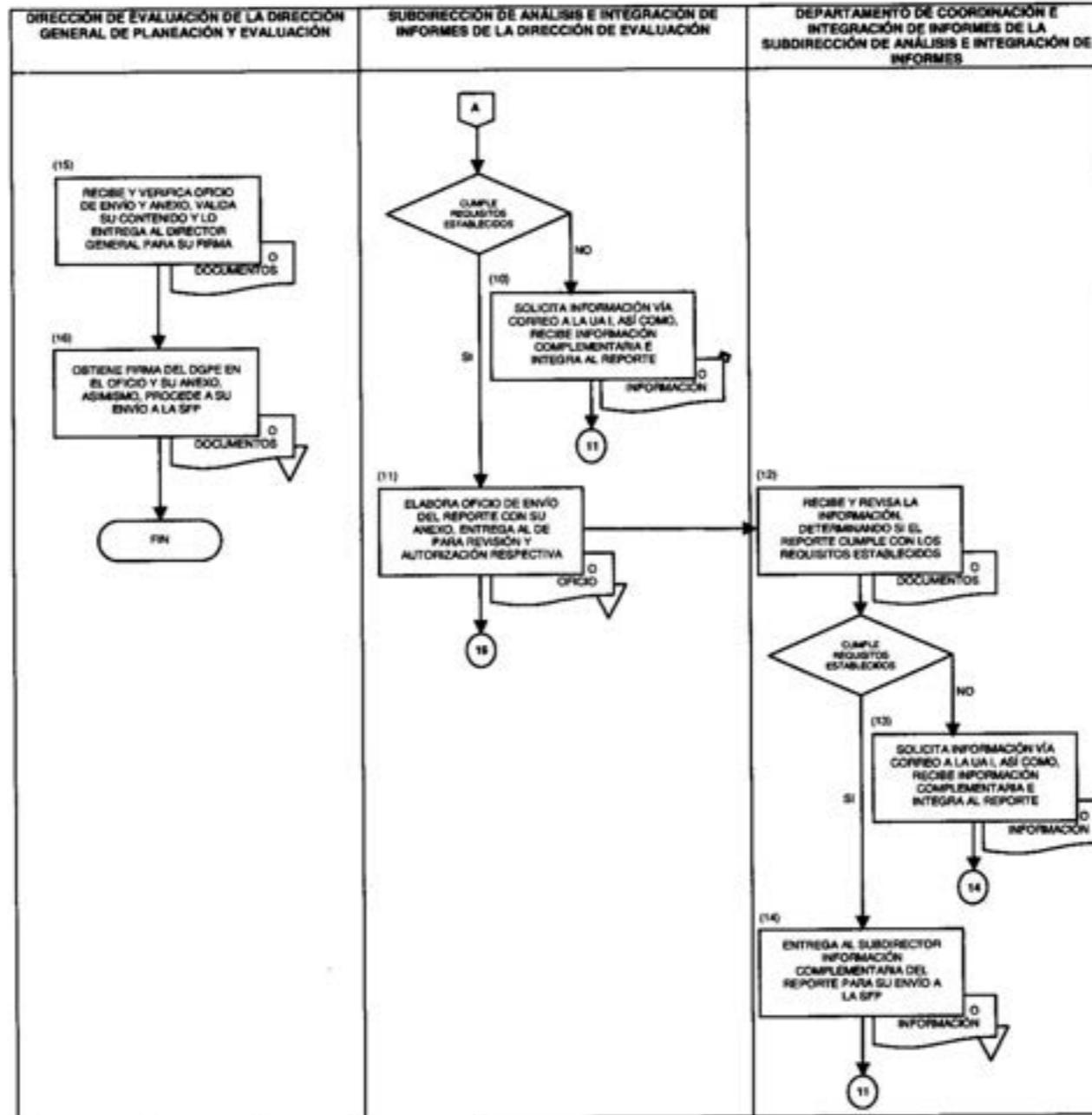


ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMES.- LIC. MIGUEL ANGEL BORRANO MONTERO.

REVISÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMES.- LIC. MIGUEL ANGEL SORIANO MONTERO.

REVISÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



ANEXO No. 1

NOMBRE: REPORTE DE AVANCE DE PROGRAMAS SECTORIALES



PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2001-2006
 REPORTE DE AVANCE DE PROGRAMAS SECTORIALES

CLAVE:
 004
 Hoja ... de

...
Fecha

- (1) Programa derivado del PND:
 (2) Dependencia coordinadora del programa:
 (3) Dependencia o entidades participantes:
 (4) Otros programas que se vinculan: (5) Trimestre: (6) Año

PRESUPUESTO MILES DE PESOS				
Asignado anual		Programado acumulado al trimestre		Ejercido
(7) Original:		(9) Original:		(11) Ejercido en el trimestre:
(8) Modificado:		(10) Modificado:		(12) Ejercido acumulado al trimestre:
PRESUPUESTO				
(13) Programa estratégico:		(14) Asignado al periodo:		(15) Ejercido al periodo:
(16) Objetivo específico:		(17) Asignado al periodo:		(18) Ejercido al periodo:
(19) Explicación a las variaciones financieras relevantes:				
(20) Meta Sexenal	(21) Meta Anual	(22) Meta Trimestral	(23) Resultados Concretos para el cumplimiento de Metas	(24) Observaciones

(25) Responsable de la información:

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMES.- LIC. MIGUEL ANGEL BORIANO MONTERO.

REVISÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: REPORTE DE AVANCE DE PROGRAMAS SECTORIALES

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Programa derivado del PND	1	Nombre del Programa Sectorial derivado del Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 de que se trate.
Dependencia coordinadora del Programa	2	Nombre de la Dependencia responsable de su ejecución y coordinación, precisándose, en su caso, el órgano desconcentrado que llevará a cabo dichas funciones.
Dependencia o entidades participantes	3	Nombre de las Instituciones que participen en la implementación y ejecución del Programa.
Otros Programas que se vinculan	4	Otros Programas (sectoriales, institucionales, regionales y/o especiales) que se vinculen con Programa Sectorial principal.
Trimestre, Año	5 Y 6	Trimestre y el año que se está reportando.
Original, Modificado	7 y 8	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal de que se trate, el importe (en miles de pesos con un decimal) del presupuesto anual global asignado originalmente a la dependencia para la ejecución del Programa, así como, el importe del presupuesto global anual modificado autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al trimestre que se reporte.
Original, Modificado	9 y 10	Presupuesto programado original y modificado acumulados al trimestre que se reporte. Los importes deberán presentarse en miles de pesos con un decimal.
Ejercido en el trimestre, Ejercido acumulado al trimestre	11 y 12	Importe ejercido en el trimestre que se reporte (en miles de pesos con un decimal), así como, en forma acumulada.
Programa Estratégico	13	Programa Estratégico al que se vincula directamente la acción realizada.
Asignado al periodo, Ejercido al periodo	14 y 15	Importe presupuestal asignado y ejercido al período que se reporte, para la atención del Programa Estratégico de que se trate.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMES.- LIC. MIGUEL ANGEL SORIANO MONTERO.

REVISÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.





INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: REPORTE DE AVANCE DE PROGRAMAS SECTORIALES

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Objetivo Específico	16	Objetivo Específico identificado en el Programa Sectorial, el cual será objeto de análisis y seguimiento de este reporte y que deriva del Programa Estratégico señalado.
Asignado al periodo. Ejercido al periodo	17 y 18	Importe presupuestal asignado y ejercido al periodo que se reporte, para la atención del Objetivo Específico de que se trate.
Explicación a las variaciones financieras relevantes	19	Descripción clara y precisa de las variaciones financieras relevantes.
Meta sexenal	20	Meta sexenal del Objetivo Específico, textualmente.
Meta Anual	21	Meta anual del Objetivo Específico, textualmente y el porcentaje que representa de la meta sexenal.
Meta trimestral	22	Meta programada en forma trimestral.
Resultados Concretos para el cumplimiento de Metas	23	Acciones realizadas para el cumplimiento de las metas, incluyendo el porcentaje de avance que representa con respecto a la meta anual.
Observaciones	24	Complementar la información reportada y la justificación al incumplimiento de las metas.
Responsable de la Información	25	Nombre y cargo oficial del responsable de la información.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMES.- LIC. MIGUEL ANGEL SORIANO MONTERO.

REVISÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGEL ES.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D. F. a 15 de Noviembre de 2006.
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:



Nombre: Lic. Miguel Angel Soriano Montero

Cargo: Subdirector de Análisis e Integración de Informes

REVISÓ

Firma:



Nombre: Lic. Alberto Martínez Villagrán

Cargo: Director de Evaluación

APROBÓ

Firma:



Nombre: Ing. Raúl Arellano Ángeles

Cargo: Director General de Planeación y Evaluación

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMES.- LIC. MIGUEL ANGEL SORIANO MONTERO.

REVISÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



NOMBRE

INTEGRACIÓN DEL APOORTE SECTORIAL A LOS INFORMES DE EJECUCIÓN Y DE GOBIERNO

OBJETIVO

Integrar la información relativa al Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 y el Informe de Gobierno, y los demás que procedan, vigilando el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y metas de la política ambiental.

ALCANCE

Aplicable a la información relativa al Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 y el Informe de Gobierno, y los demás que procedan de las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.

PROCESO

INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN AMBIENTAL

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMES.- LIC. MIGUEL ÁNGEL SORIANO MONTERO.

REVISÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELIS.





DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.- Informe escrito solicitado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y que deberá presentarse ante el Congreso de la Unión sobre las acciones y resultados alcanzados por la Secretaría respecto a los objetivos, estrategias y metas previstas en forma anual con base en las decisiones adoptadas para la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y los Programas Sectoriales. El periodo que comprende es del 1º de enero al 31 de diciembre del año en cuestión.

Informe de Gobierno.- Informe escrito solicitado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), en el que se manifiesta el estado general que guarda la administración pública del país y en el que se evalúan las acciones del Sector en el marco de la política gubernamental. El periodo que comprende es del 1º de septiembre al 31 de agosto del siguiente año.

Unidades Administrativas.- Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados y Descentralizados de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

ACRÓNIMOS:

DCII.- Departamento de Coordinación e Integración de Informes.

DE.- Dirección de Evaluación.

DGPE.- Dirección General de Planeación y Evaluación.

PR.- Presidencia de la República.

SAII.- Subdirección de Análisis e Integración de Informes.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

UA.- Unidades Administrativas.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMES.- LIC. MIGUEL ANGEL SORIANO MONTERO.

REVISÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

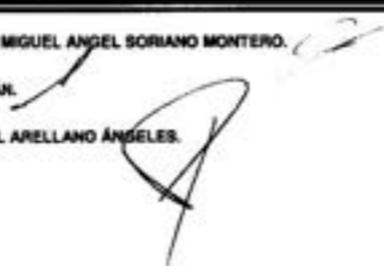
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Evaluación (DE) deberá solicitar en tiempo y forma mediante oficio firmado por el Director General, la información necesaria para iniciar el proceso en el cual se anexan los lineamientos específicos que contienen únicamente lo correspondiente a la Unidad Administrativa: Contenido temático, cuadros estadísticos, periodo que comprende el informe, extensión, criterios de redacción, criterios tipográficos y fecha de entrega.
- Cada Unidad Administrativa deberá designar una persona que funja como "enlace" ante la Dirección de Evaluación para facilitar a ambas unidades, la definición, elaboración e integración de los informes.
- Las Unidades Administrativas, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia y con la misma importancia de sus actividades sustantivas, deberán establecer los procedimientos que sean necesarios para responder en tiempo y forma a los requerimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- Asimismo, deberán presentar propuestas de modificaciones y actualizaciones de información, considerando por lo menos 10 días hábiles antes de la fecha establecida para la entrega del informe final a la SHCP.
- Las fechas de entrega de la información a la DE no serán prorrogables, con el propósito de asegurar el cumplimiento en tiempo y forma a la solicitud de la Presidencia de la República (PR) y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMES.- LIC. MIGUEL ANGEL SORIANO MONTERO.

REVISÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.





INDICADORES

Nombre del Indicador: Informes institucionales entregados en tiempo y forma a las globalizadoras

Responsable de obtenerlo: Dirección de Evaluación

Periodicidad: Trimestral

Unidad de Medición: (Informes entregados en tiempo y forma / Total de informes programados a entregar)

TIEMPO DE OBTENCIÓN

60 días naturales para la integración del aporte sectorial a los informes de ejecución o de gobierno correspondientes

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMES.- LIC. MIGUEL ANGEL SORIANO MONTERO.

REVISÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Evaluación de la Dirección General de Planeación y Evaluación	1	Recibe de la Dirección General de Planeación y Evaluación el oficio remitido por la SHCP, solicitando aporte de la Secretaría al informe (ejecución o gobierno) correspondiente, así como, las especificaciones de lineamientos generales, el contenido temático, instructivos para su elaboración e integración (texto y anexo estadístico) e instrucciones necesarias, con el objeto de proceder a su atención.
	2	Verifica el contenido de los lineamientos generales y el contenido temático del informe solicitado y establece cursos de acción para su cumplimiento, así como, gira instrucciones pertinentes y remite a la Subdirección de Análisis e Integración de Informes (SAII) para su atención respectiva.
Subdirección de Análisis e Integración de Informes de la Dirección de Evaluación	3	Recibe documentación, analiza y clasifica los lineamientos generales y el contenido temático del informe requerido para cada Unidad Administrativa, con base al contenido temático, cuadros estadísticos, periodo que comprende el informe, extensión, criterios de redacción, criterios tipográficos y fecha de entrega.
	4	Proporciona al Departamento de Coordinación e Integración de Informes (DCII) la información pertinente, con el objeto de que elabore los oficios de solicitud de información correspondientes.
Departamento de Coordinación e Integración de Informes de la Subdirección de Análisis e Integración de Informes	5	Recibe documentos y elabora los oficios, en los cuales se solicitan las aportaciones por Unidad Administrativa para la integración del informe y le adjunta los lineamientos generales y el contenido temático específico.
	6	Turna los oficios de solicitud elaborados a la Subdirección de Análisis e Integración de Informes para su revisión y autorización.
Subdirección de Análisis e Integración de Informes de la Dirección de Evaluación	7	Recibe y revisa los oficios de solicitud de información con sus anexos, valida su contenido y los remite al Director de Evaluación, a fin de que se obtenga la autorización para su envío.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMES.- LIC. MIGUEL ANGEL SORIANO MONTERO.

REVISÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Evaluación de la Dirección General de Planeación y Evaluación	8	Recibe y verifica los oficios de solicitud, validando su contenido, asimismo, obtiene la firma de autorización del Director General de Planeación y Evaluación para el envío de los oficios respectivos.
	9	Recibe oficios de respuesta por Unidad Administrativa y los remite a la SAI para dar cumplimiento a los lineamientos generales y el contenido temático e integrar el informe (ejecución o gobierno) requerido.
Subdirección de Análisis e Integración de Informes de la Dirección de Evaluación	10	Recibe y revisa la información de las Unidades Administrativas que le corresponden, determinando si la misma cumple con los lineamientos generales y contenido temático correspondiente. Nota: Esta actividad también la realiza el Departamento de Coordinación e Integración de Informes, así como, las actividades Nos. 11 y 12. NO CUMPLE CON LOS LINEAMIENTOS GENERALES Y CONTENIDO TEMÁTICO
	11	Elabora observaciones o comentarios y solicita mediante correo electrónico a la Unidad Administrativa involucrada las adecuaciones procedentes a la información recibida, especificando fecha límite para recibir respuesta.
	12	Recibe en el tiempo establecido respuesta de la Unidad Administrativa involucrada y efectúa la actividad No. 10 de este procedimiento. SÍ CUMPLE CON LOS LINEAMIENTOS GENERALES Y CONTENIDO TEMÁTICO
	13	Integra el primer borrador del "Aporte del Sector al Informe de Ejecución o Gobierno", obtiene del DCII el oficio de envío del aporte al informe correspondiente a la SHCP y los proporciona al Director de Evaluación para su revisión y autorización respectiva.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMES.- LIC. MIGUEL ANSEL SORIANO MONTERO.

REVISÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Evaluación de la Dirección General de Planeación y Evaluación	14	Recibe y verifica el oficio y primer borrador del "Aporte del Sector al Informe de Ejecución o Gobierno", valida su contenido y lo entrega al Director General de Planeación y Evaluación para su firma.
	15	Obtiene firma del Director General de Planeación y Evaluación en el oficio con su anexo respectivo y procede a entregarlo a la Subdirección de Análisis e Integración de Informes para en su caso el envío a la SHCP o incorporación al Sitio de Presidencia en Internet.
Subdirección de Análisis e Integración de Informes de la Dirección de Evaluación	16	Recibe documentos debidamente autorizados, envía en su caso a la SHCP información correspondiente o ingresa al Sitio de PR el Informe de Gobierno, incorporando los archivos del primer borrador (texto y anexo estadístico) e imprime el acuse de recibido correspondiente.
Dirección de Evaluación de la Dirección General de Planeación y Evaluación	17	Recibe a través de la DGPE oficio con el anexo que corresponda de las instancias globalizadoras donde solicitan la validación final del informe respectivo.
	18	Verifica el contenido de la documentación recibida y turna la información a la Subdirección de Análisis e Integración de Informes, con la finalidad de que realice su análisis y clasificación pertinente.
Subdirección de Análisis e Integración de Informes de la Dirección de Evaluación	19	Recibe, analiza y clasifica la información por UA responsable, instruye y turna al DCII para que elabore los oficios de validación de los Titulares de cada UA.
Departamento de Coordinación e Integración de Informes de la Subdirección de Análisis e Integración de Informes	20	Recibe instrucciones y documentación, elabora oficios para solicitar la validación de los Titulares de cada UA, anexando los aportes correspondientes y entrega al Subdirector de Análisis e Integración de Informes los documentos para su revisión y autorización.
Subdirección de Análisis e Integración de Informes de la Dirección de Evaluación	21	Recibe y revisa los oficios de solicitud de validación con sus anexos y presenta a la Dirección de Evaluación, a fin de que sean validados y autorizados para su envío.

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMES.- LIC. MIGUEL ANGEL SORIANO MONTERO.

REVISÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Evaluación de la Dirección General de Planeación y Evaluación	22	Recibe y verifica los oficios de solicitud de validación con sus respectivos anexos y valida su contenido, asimismo, obtiene firma del Director General de Planeación y Evaluación para su envío.
	23	Recibe de la Dirección General de Planeación y Evaluación los oficios de validación de los Titulares de cada UA con sus anexos y los turna a la SAI para la integración del informe final.
Subdirección de Análisis e Integración de Informes de la Dirección de Evaluación	24	Recibe los aportes validados y en su caso realiza los cambios de información solicitados por los Titulares de las UA's e integra el informe final validado y solicita al Jefe de Departamento de Coordinación e Integración de Informes la elaboración del oficio de respuesta de validación final para la SHCP correspondiente.
Departamento de Coordinación e Integración de Informes de la Subdirección de Análisis e Integración de Informes	25	Recibe solicitud y elabora el oficio de respuesta de validación final para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Informe de Ejecución) y lo turna a la Subdirección de Análisis e Integración de Informes para su revisión y autorización.
Subdirección de Análisis e Integración de Informes de la Dirección de Evaluación	26	Recibe y revisa el contenido del oficio, validándolo y le adjunta el "Informe final de Ejecución o Gobierno" y lo somete a consideración de la Dirección de Evaluación.
Dirección de Evaluación de la Dirección General de Planeación y Evaluación	27	Recibe y verifica los documentos, valida su contenido y obtiene firma del Director General de Planeación y Evaluación en el oficio con el "Informe final de Ejecución o Gobierno" y entrega la documentación al SAI para su envío a la SHCP.
Subdirección de Análisis e Integración de Informes de la Dirección de Evaluación	28	Recibe y envía la documentación a la SHCP para cumplir en tiempo y forma con el requerimiento, así como, para el "Informe de Gobierno", ingresa al Sitio de PR en internet, incorporando los archivos con los aportes finales validados e imprime el acuse de recibido correspondiente.

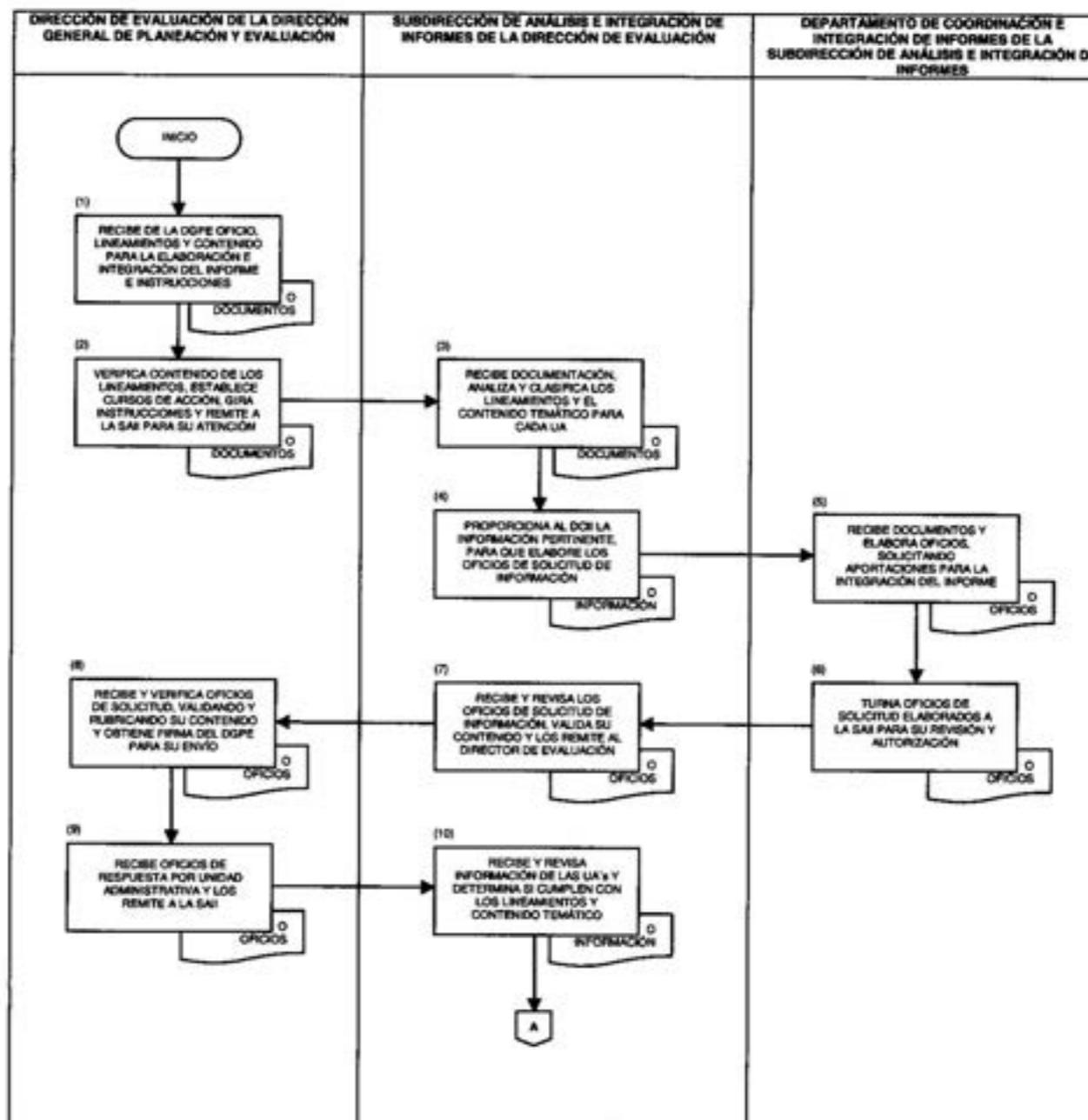
TOTAL DE ACTIVIDADES:	28
PRODUCTO O SERVICIO:	Aporte Sectorial a los Informes de Ejecución o Gobierno validados y autorizados
PROCEDIMIENTO(S):	
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	60 días naturales para la integración del aporte sectorial a los informes de ejecución o de gobierno correspondientes

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMES.- LIC. MIGUEL ANGEL SORIANO MONTERO.

REVISÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

DIAGRAMA DE FLUJO

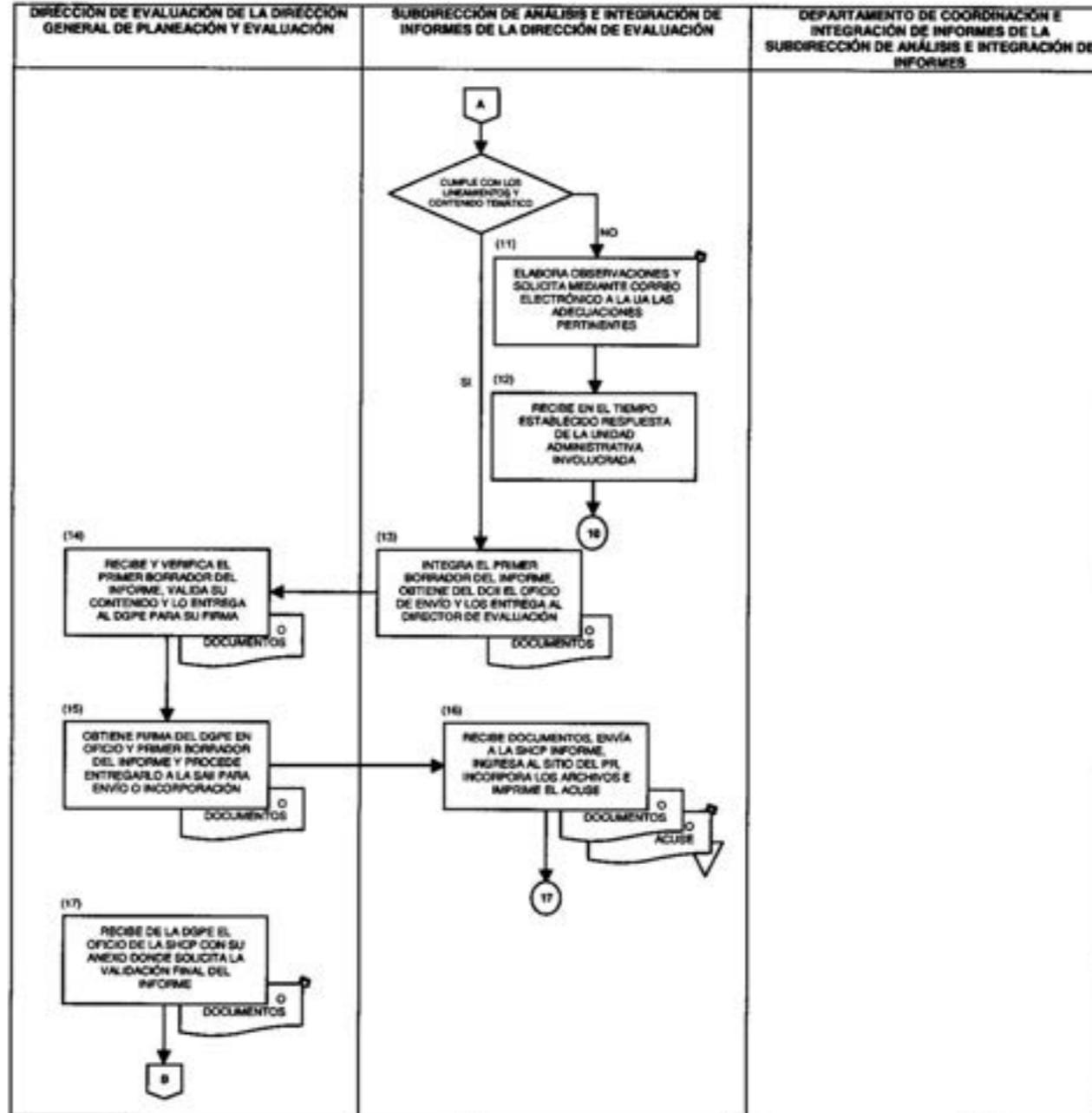


ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMES.- LIC. MIGUEL ANGEL SORIANO MONTERO.

REVISÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

DIAGRAMA DE FLUJO

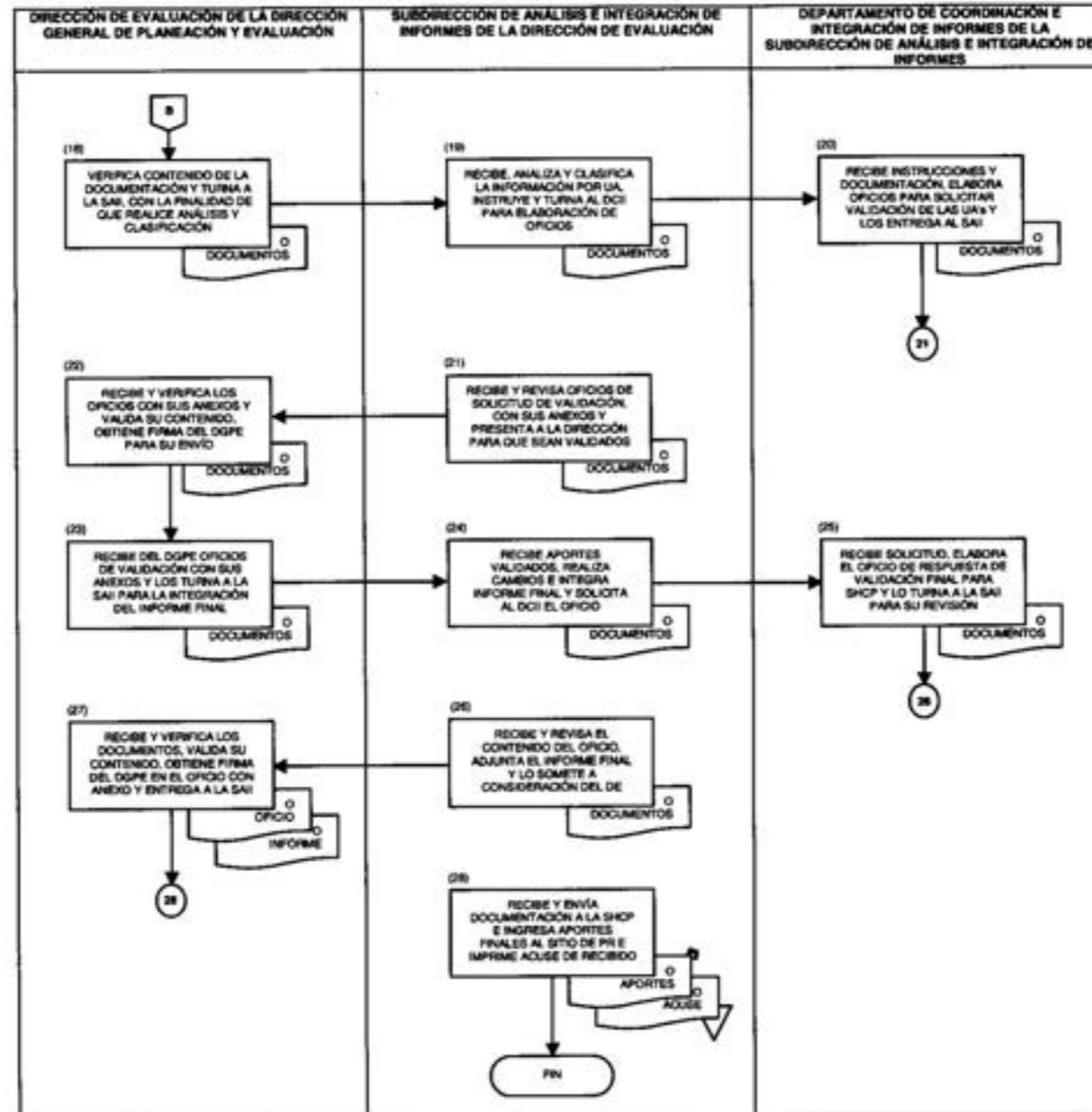


ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMES.- LIC. MIGUEL ANGEL SORIANO MONTERO.

REVISÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMES.- LIC. MIGUEL ANGEL SORIANO MONTERO.

REVISÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELÉS.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D. F. a 15 de Noviembre de 2006.
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Lic. Miguel Angel Soriano Montero

Cargo: Subdirector de Análisis e Integración de Informes

REVISÓ

Firma:

Nombre: Lic. Alberto Martínez Villagrán

Cargo: Director de Evaluación

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ing. Raúl Arellano Ángeles

Cargo: Director General de Planeación y Evaluación

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMES.- LIC. MIGUEL ANGEL SORIANO MONTERO.

REVISÓ: DIRECTOR DE EVALUACIÓN.- LIC. ALBERTO MARTÍNEZ VILLAGRÁN.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

NOMBRE

ANÁLISIS PRESUPUESTARIO

OBJETIVO

Realizar en tiempo y forma los análisis de la asignación y ejercicio del gasto solicitados por las áreas del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, integrando para tal efecto, los documentos pertinentes con base al desempeño del cumplimiento de las metas físicas y presupuestarias, a fin de disponer de información completa y confiable que facilite el proceso de toma de decisiones en materia presupuestal.

ALCANCE

Aplicable a todas las solicitudes presentadas por las Unidades Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales para la generación de los análisis presupuestarios requeridos.

PROCESO

PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN DEL SECTOR AMBIENTAL

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL.- LIC. JOSÉ ENRIQUE HERRERA GARCÍA. 

REVISÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS PRESUPUESTAL.- LIC. DAVID RODOLFO LUNA ABURTO. 

APROBÓ: DIRECTORA DE ESTRATEGIA PROGRAMÁTICA AMBIENTAL.- LIC. SANDRA DÍAZ DOMÍNGUEZ. 

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Estado del Ejercicio Presupuestario.- Reporte mensual de los movimientos y ejercicio del gasto por clave programática presupuestal del Presupuesto de Egresos del SEMARNAT.

Áreas Generadoras de Información.- Se considera a toda aquella unidad responsable del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como instituciones públicas o privadas que generen información presupuestaria, económica, de gestión, ambiental, entre otros.

Presupuesto de Egresos de la Federación.- Se refiere al contenido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, incluyendo sus anexos y tomos, aprobado por la H. Cámara de Diputados para el ejercicio fiscal correspondiente, y que comprende la asignación total de recursos del presupuesto de egresos del sector público federal.

ACRÓNIMOS:

AP.- Análisis Presupuestario.

DEPA.- Dirección de Estrategia Programática Ambiental.

DGPE.- Dirección General de Planeación y Evaluación.

PEF.- Presupuesto de Egresos de la Federación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL.- LIC. JOSÉ ENRIQUE HERRERA GARCÍA. 

REVISÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS PRESUPUESTAL.- LIC. DAVID RODOLFO LUNA ABURTO. 

APROBÓ: DIRECTORA DE ESTRATEGIA PROGRAMÁTICA AMBIENTAL.- LIC. SANDRA DÍAZ DOMÍNGUEZ. 

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Será responsabilidad de la Dirección de Estrategia Programática Ambiental (DEPA) solicitar oportunamente mediante oficio a la Dirección General de Programación y Presupuesto el "Estado del Ejercicio Presupuestario" correspondiente.
- Las solicitudes de información formuladas por las Unidades Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales respecto a análisis específicos de carácter presupuestario, únicamente serán atendidas a través del oficio de petición debidamente autorizado.
- El Departamento de Seguimiento Presupuestal será responsable de desarrollar en tiempo y forma el análisis presupuestario solicitado y remitirlo a la Subdirección de Análisis Presupuestal para su revisión y aprobación correspondiente.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Análisis presupuestarios realizados

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Análisis Presupuestal

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Documentos de análisis elaborados / Documentos de análisis solicitados)

TIEMPO DE OBTENCIÓN

De acuerdo a la naturaleza del análisis presupuestario requerido

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL.- LIC. JOSÉ ENRIQUE HERRERA GARCÍA. *J*

REVISÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS PRESUPUESTAL.- LIC. DAVID RODOLFO LUNA ABURTO. *+*

APROBÓ: DIRECTORA DE ESTRATEGIA PROGRAMÁTICA AMBIENTAL.- LIC. SANDRA DÍAZ DOMÍNGUEZ. *A*

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Análisis Presupuestal de la Dirección de Estrategia Programática Ambiental	1	Recibe a través de la Dirección de Estrategia Programática Ambiental el "Estado del Ejercicio Presupuestario" mensual solicitado a la Dirección General de Programación y Presupuesto para su análisis respectivo.
	2	Verifica en coordinación con el Departamento de Seguimiento Presupuestal contenido del "Estado del Ejercicio Presupuestario" e integra la información necesaria para complementar la base de datos establecida.
	3	Determina si la información contenida en el "Estado del Ejercicio Presupuestario" mensual emitido se encuentra correcta y completa. <i>LA INFORMACIÓN NO ES CORRECTA Y COMPLETA</i>
	4	Informa a la Dirección de Estrategia Programática Ambiental las incongruencias identificadas al "Estado del Ejercicio Presupuestario" recibido y se le solicita a la Dirección General de Programación y Presupuesto los ajustes procedentes a dicho documento, continuando en la actividad No. 1. <i>LA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA</i>
	5	Complementa la base de datos, instruye y solicita al Departamento de Seguimiento Presupuestal efectúe el análisis general del "Estado del Ejercicio Presupuestario".
Departamento de Seguimiento Presupuestal de la Subdirección de Análisis Presupuestal	6	Recibe documento e instrucciones pertinentes y procede a realizar el análisis general del ejercicio del gasto con base al "Estado del Ejercicio Presupuestario" emitido.
	7	Notifica a la Subdirección de Análisis Presupuestal los resultados obtenidos conforme al análisis general efectuado al ejercicio del gasto.
Subdirección de Análisis Presupuestal de la Dirección de Estrategia Programática Ambiental	8	Recibe resultados del análisis al "Estado del Ejercicio Presupuestario" y en su caso solicita las aclaraciones y/o modificaciones necesarias a la Dirección General de Programación y Presupuesto.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL.- LIC. JOSÉ ENRIQUE HERRERA GARCÍA. *J*

REVISÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS PRESUPUESTAL.- LIC. DAVID RODOLFO LUNA ABURTO. *D*

APROBÓ: DIRECTORA DE ESTRATEGIA PROGRAMÁTICA AMBIENTAL.- LIC. SANDRA DÍAZ DOMÍNGUEZ. *S*

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Seguimiento Presupuestal de la Subdirección de Análisis Presupuestal	9	Recibe por conducto de la Dirección de Estrategia Programática Ambiental solicitud presentada por las Unidades Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales sobre información o análisis de temas específicos de carácter presupuestario.
	10	Analiza el contenido de la solicitud, establece acciones a seguir y gira instrucciones pertinentes al Jefe de Departamento de Seguimiento Presupuestal para su atención.
	11	Recibe solicitud e instrucciones y procede a verificar la información contenida en la misma, determinando si la información es suficiente o no. <i>INFORMACIÓN NO SUFICIENTE DE LA SOLICITUD</i>
	12	Solicita la información faltante a la Unidad Central, Delegación Federal, Órgano Desconcentrado y Organismo Descentralizado del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales involucrado, la cual puede ser de carácter presupuestal, entre otros, asimismo, continúa en la actividad No. 2 de este procedimiento. Nota: La solicitud puede presentarse también tanto a instituciones públicas como privadas. <i>INFORMACIÓN SUFICIENTE DE LA SOLICITUD</i>
Subdirección de Análisis Presupuestal de la Dirección de Estrategia Programática Ambiental	13	Desarrolla el análisis presupuestario correspondiente y lo envía a la Subdirección de Análisis Presupuestal para su revisión y aprobación.
	14	Recibe análisis presupuestario realizado, otorga su Visto Bueno al contenido y obtiene la aprobación del Director de Estrategia Programática Ambiental para su envío respectivo.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL.- LIC. JOSÉ ENRIQUE HERRERA GARCÍA. 

REVISÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS PRESUPUESTAL.- LIC. DAVID RODOLFO LUNA ABURTO. 

APROBÓ: DIRECTORA DE ESTRATEGIA PROGRAMÁTICA AMBIENTAL.- LIC. SANDRA DÍAZ DOMÍNGUEZ. 

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	15	Remite a las Unidades Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales solicitantes el análisis presupuestario debidamente aprobado.
	16	Incorpora en su carpeta de control toda la información y/o documentación generada durante el desarrollo del presente procedimiento para aclaraciones posteriores.

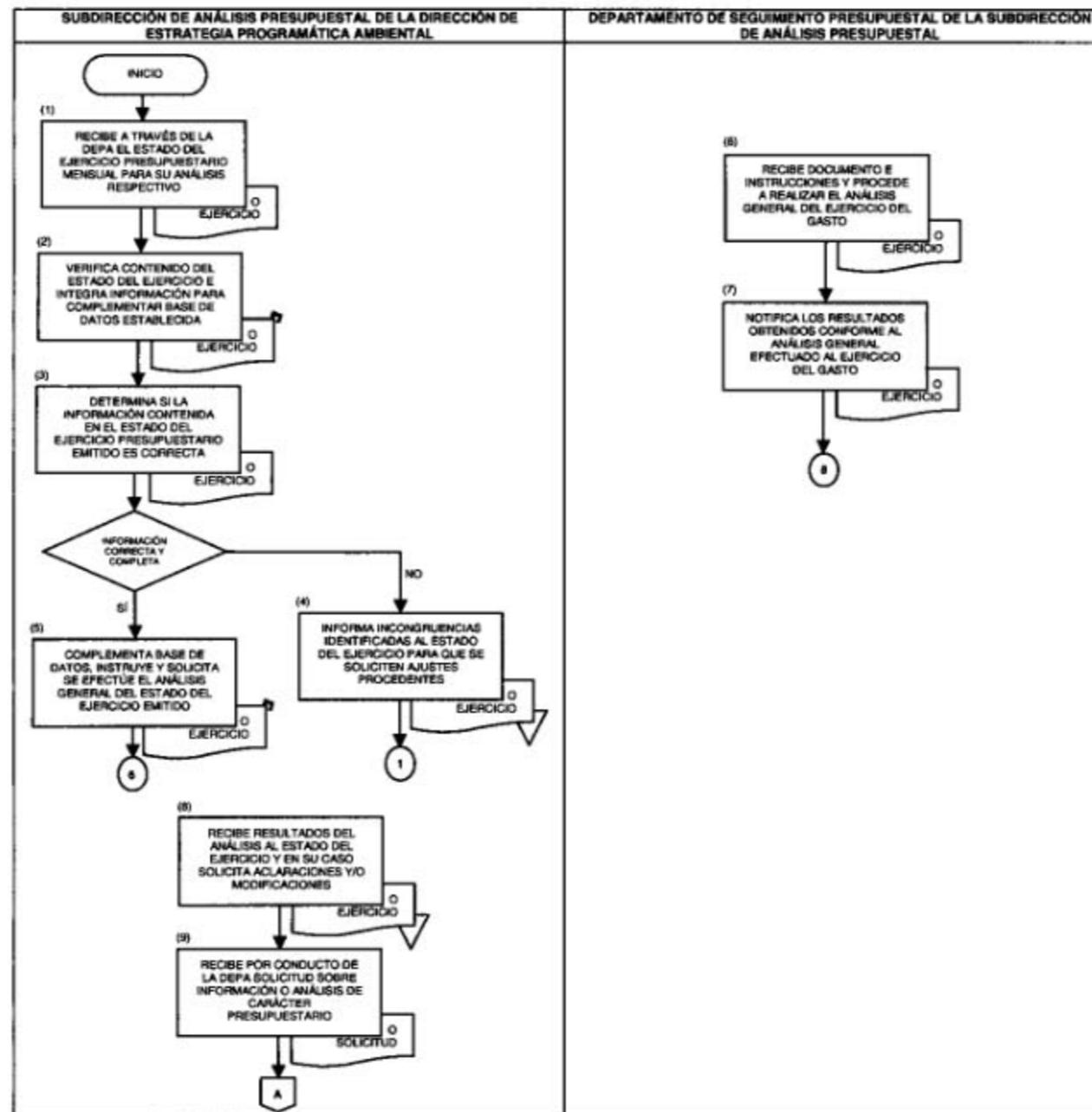
TOTAL DE ACTIVIDADES:	16
PRODUCTO O SERVICIO:	Análisis presupuestario aprobado
PROCEDIMIENTO(S):	Análisis para la asignación presupuestaria
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	De acuerdo a la naturaleza del análisis presupuestario requerido

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL.- LIC. JOSÉ ENRIQUE HERRERA GARCÍA. *J*

REVISÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS PRESUPUESTAL.- LIC. DAVID RODOLFO LUNA ABURTO. *P*

APROBÓ: DIRECTORA DE ESTRATEGIA PROGRAMÁTICA AMBIENTAL.- LIC. SANDRA DÍAZ DOMÍNGUEZ. *S*

DIAGRAMA DE FLUJO

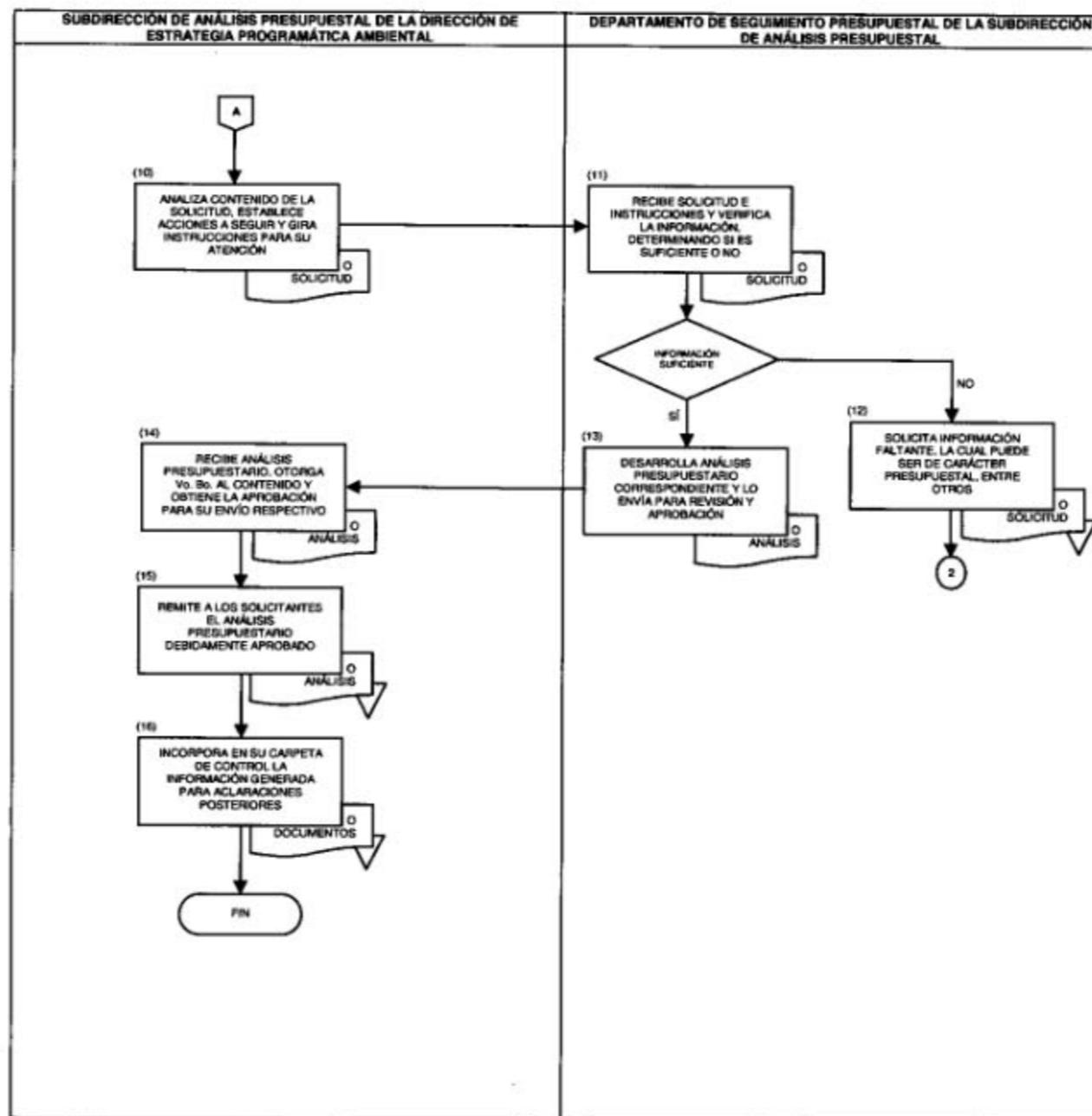


ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL.- LIC. JOSÉ ENRIQUE HERRERA GARCÍA

REVISÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS PRESUPUESTAL.- LIC. DAVID RODOLFO LUNA ABURTO.

APROBÓ: DIRECTORA DE ESTRATEGIA PROGRAMÁTICA AMBIENTAL.- LIC. SANDRA DÍAZ DOMÍNGUEZ.

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL.- LIC. JOSÉ ENRIQUE HERRERA GARCÍA. *J*

REVISÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS PRESUPUESTAL.- LIC. DAVID RODOLFO LUNA ABURTO. *F*

APROBÓ: DIRECTORA DE ESTRATEGIA PROGRAMÁTICA AMBIENTAL.- LIC. SANDRA DÍAZ DOMÍNGUEZ. *S*

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D. F. a 15 de Noviembre de 2006.
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Lic. José Enrique Herrera García

Cargo: Jefe de Departamento de Seguimiento Presupuestal

REVISÓ

Firma:

Nombre: Lic. David Rodolfo Luna Aburto

Cargo: Subdirector de Análisis Presupuestal

APROBÓ

Firma:

Nombre: Lic. Sandra Díaz Domínguez

Cargo: Directora de Estrategia Programática Ambiental

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL.- LIC. JOSÉ ENRIQUE HERRERA GARCÍA.

REVISÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS PRESUPUESTAL.- LIC. DAVID RODOLFO LUNA ABURTO.

APROBÓ: DIRECTORA DE ESTRATEGIA PROGRAMÁTICA AMBIENTAL.- LIC. SANDRA DÍAZ DOMÍNGUEZ.

NOMBRE

ANÁLISIS PARA LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

OBJETIVO

Garantizar que el Presupuesto de Egresos de la Federación refleje los resultados de la planeación estratégica integral del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, mediante el análisis de la asignación presupuestaria, a partir de la publicación del "Gasto Preliminar Asignado al Sector" y el desarrollo de la asignación de recursos presupuestarios a partir de la Estructura Programática concertada para el ejercicio fiscal del año próximo siguiente, a fin de asegurar el cumplimiento de las prioridades señaladas en el programa de trabajo correspondiente.

ALCANCE

Aplicable a todas las solicitudes presentadas por las Unidades Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales para la asignación de recursos presupuestarios.

PROCESO

PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN DEL SECTOR AMBIENTAL

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL.- LIC. JOSÉ ENRIQUE HERRERA GARCÍA. 

REVISÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS PRESUPUESTAL.- LIC. DAVID RODOLFO LUNA ABURTO. 

APROBÓ: DIRECTORA DE ESTRATEGIA PROGRAMÁTICA AMBIENTAL.- LIC. SANDRA DÍAZ DOMÍNGUEZ. 

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.- Documento en donde, a partir de la Concertación de la Estructura Programática de los Ramos Administrativos, Autónomos y Generales, se asignan los pre-techos presupuestarios por unidad responsable, programas, actividades institucionales y actividades prioritarias. Cada Ramo envía a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) su propuesta, a partir del "Gasto Preliminar Asignado al Sector" que esta misma le asigna.

Áreas Generadoras de Información.- Se considera a toda aquella unidad responsable del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como instituciones públicas o privadas que generen información presupuestaria, económica, de gestión, ambiental, entre otros.

Presupuesto de Egresos de la Federación.- Se refiere al contenido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, incluyendo sus anexos y tomos, aprobado por la H. Cámara de Diputados para el ejercicio fiscal correspondiente, y que comprende la asignación total de recursos del presupuesto de egresos del sector público federal.

Proceso Presupuestario.- A la programación, la integración, el examen y la aprobación del Presupuesto de Egresos, y el ejercicio, el control y la evaluación del gasto público federal.

Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.- Es responsabilidad del Ejecutivo Federal integrar y presentar la propuesta de gasto que prepara para cada una de las secretaría de estado y entidades paraestatales a su cargo.

ACRÓNIMOS:

AAP.- Análisis de Asignación Presupuestaria.

DE.- Dirección de Evaluación.

DEPA.- Dirección de Estrategia Programática Ambiental.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL.- LIC. JOSÉ ENRIQUE HERRERA GARCÍA. ✓

REVISÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS PRESUPUESTAL.- LIC. DAVID RODOLFO LUNA ABURTO. ✕

APROBÓ: DIRECTORA DE ESTRATEGIA PROGRAMÁTICA AMBIENTAL.- LIC. SANDRA DÍAZ DOMÍNGUEZ. ✕



DGPE.- Dirección General de Planeación y Evaluación.

PPEF.- Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

PEF.- Presupuesto de Egresos de la Federación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL.- LIC. JOSÉ ENRIQUE HERRERA GARCÍA 

REVISÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS PRESUPUESTAL.- LIC. DAVID RODOLFO LUNA ABURTO. 

APROBÓ: DIRECTORA DE ESTRATEGIA PROGRAMÁTICA AMBIENTAL.- LIC. SANDRA DÍAZ DOMÍNGUEZ. 

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE) está facultada para solicitar mediante oficio información de carácter presupuestario a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Oficialía Mayor.
- Será responsabilidad de la Dirección de Estrategia Programática Ambiental (DEPA) a través de la Subdirección de Análisis Presupuestal realizar el análisis para la asignación presupuestaria de las Unidades Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, considerando para tal propósito, las prioridades señaladas en el Programa de Trabajo que cada año establece la SEMARNAT.
- Las solicitudes de información formuladas por las Unidades Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales respecto al análisis de la asignación presupuestaria, únicamente serán atendidas a través del oficio de petición debidamente autorizado.
- El Departamento de Seguimiento Presupuestal será responsable de desarrollar en tiempo y forma el análisis de asignación presupuestaria solicitado y remitirlo a la Subdirección de Análisis Presupuestal para su revisión y aprobación correspondiente.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Análisis de asignación presupuestaria realizado

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Análisis Presupuestal

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: (Documentos de análisis elaborado / Documentos de análisis planeado)

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL.- LIC. JOSÉ ENRIQUE HERRERA GARCÍA. 

REVISÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS PRESUPUESTAL.- LIC. DAVID RODOLFO LUNA ABURTO. 

APROBÓ: DIRECTORA DE ESTRATEGIA PROGRAMÁTICA AMBIENTAL.- LIC. SANDRA DÍAZ DOMÍNGUEZ. 

TIEMPO DE OBTENCIÓN

Conforme a los lineamientos y disposiciones generales que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para el "Proceso de Programación y Presupuestación" para el ejercicio fiscal anual que corresponda

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL.- LIC. JOSÉ ENRIQUE HERRERA GARCÍA. 

REVISÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS PRESUPUESTAL.- LIC. DAVID RODOLFO LUNA ABURTO. 

APROBÓ: DIRECTORA DE ESTRATEGIA PROGRAMÁTICA AMBIENTAL.- LIC. SANDRA DÍAZ DOMÍNGUEZ. 

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección General de Planeación y Evaluación de la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental	1	Recibe a través de la DGPE copia del "Gasto preliminar asignado al Sector" emitido por SHCP, en el cual se informa del techo presupuestario que servirá para la elaboración del Anteproyecto de PEF.
	2	Turna a la Dirección de Estrategia Programática Ambiental la documentación recibida para que proceda a su análisis correspondiente.
Dirección de Estrategia Programática Ambiental de la Dirección General de Planeación y Evaluación	3	Recibe "Gasto preliminar asignado al Sector" y realiza las actividades del procedimiento denominado "Análisis presupuestario", considerando para tal efecto, el presupuesto actual, requerimientos de las Unidades Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Sector y Subejercicios.
	4	Incorpora los resultados obtenidos del "Análisis presupuestario" practicado al documento de "Análisis para la asignación presupuestaria".
	5	Analiza conjuntamente con la Dirección de Planeación (DE), tomando en cuenta el Sistema de Planeación Estratégica, el impacto en las metas presupuestarias y la vinculación con la asignación presupuestaria del Sector.
	6	Genera documento de "Análisis para la asignación presupuestaria", estableciendo los criterios de asignación presupuestaria con base a la planeación integral del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, a partir de las bases de datos generadas.
Dirección General de Planeación y Evaluación de la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental	7	Envía a la DGPE el "Análisis para la asignación presupuestaria" debidamente integrado para su revisión y complemento respectivo.
	8	Recibe, revisa y complementa el documento final de "Análisis para la asignación presupuestaria", integrando los elementos pertinentes del área de planeación de la Dirección General de Planeación y Evaluación.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL.- LIC. JOSÉ ENRIQUE HERRERA GARCÍA. 

REVISÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS PRESUPUESTAL.- LIC. DAVID RODOLFO LUNA ABURTO. 

APROBÓ: DIRECTORA DE ESTRATEGIA PROGRAMÁTICA AMBIENTAL.- LIC. SANDRA DÍAZ DOMÍNGUEZ. 

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Estrategia Programática Ambiental de la Dirección General de Planeación y Evaluación	9	Entrega el "Análisis para la asignación presupuestaria" final y expone lineamientos a la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental y por conducto sea remitido a la Oficialía Mayor para su revisión e integración al "Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación" correspondiente al Sector.
	10	Recibe mediante la DGPE el "Techo Financiero" del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales del PPEF enviado por la Oficialía Mayor.
	11	Actualiza y complementa documento final de "Análisis para la asignación presupuestaria", así como el documento con la publicación del PEF y los envía a la DGPE para coadyuvar en el proceso de toma de decisiones.
Dirección General de Planeación y Evaluación de la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental	12	Recibe documentos finales para su uso en la toma de decisiones respecto a la asignación de los recursos presupuestarios a las Unidades Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.

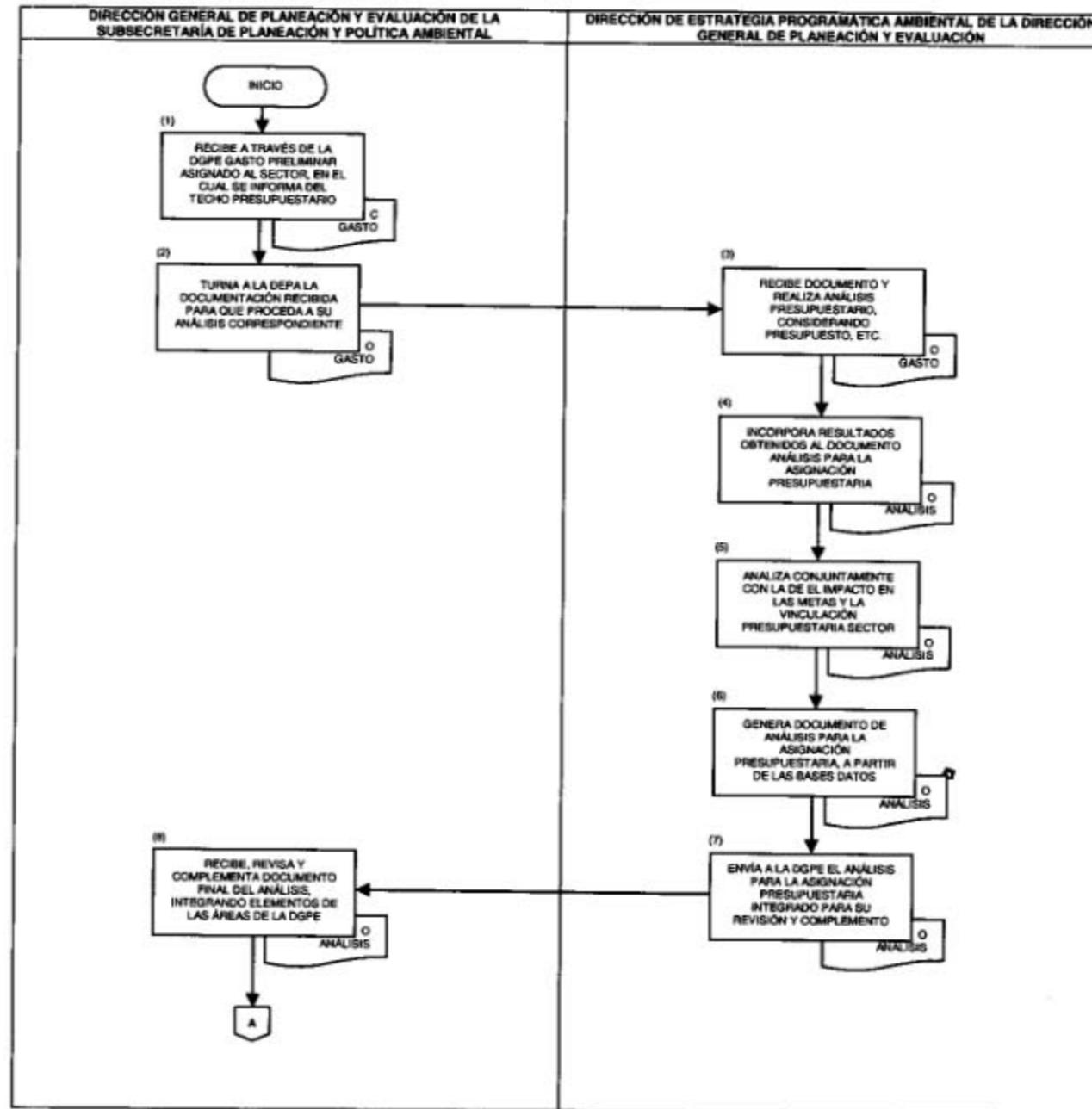
TOTAL DE ACTIVIDADES:	12
PRODUCTO O SERVICIO:	Análisis para la asignación presupuestaria aprobado
PROCEDIMIENTO(S):	Análisis presupuestario; Seguimiento de objetivos, procesos y proyectos en el sistema de planeación estratégica (SPE); Registro de información en el sistema de planeación estratégica (SPE)
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	Conforme a los lineamientos y disposiciones generales que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para el "Proceso de Programación y Presupuestación" para el ejercicio fiscal anual que corresponda

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL.- LIC. JOSÉ ENRIQUE HERRERA GARCÍA. *J*

REVISÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS PRESUPUESTAL.- LIC. DAVID RODOLFO LUNA ABURTO. *D*

APROBÓ: DIRECTORA DE ESTRATEGIA PROGRAMÁTICA AMBIENTAL.- LIC. SANDRA DÍAZ DOMÍNGUEZ. *S*

DIAGRAMA DE FLUJO

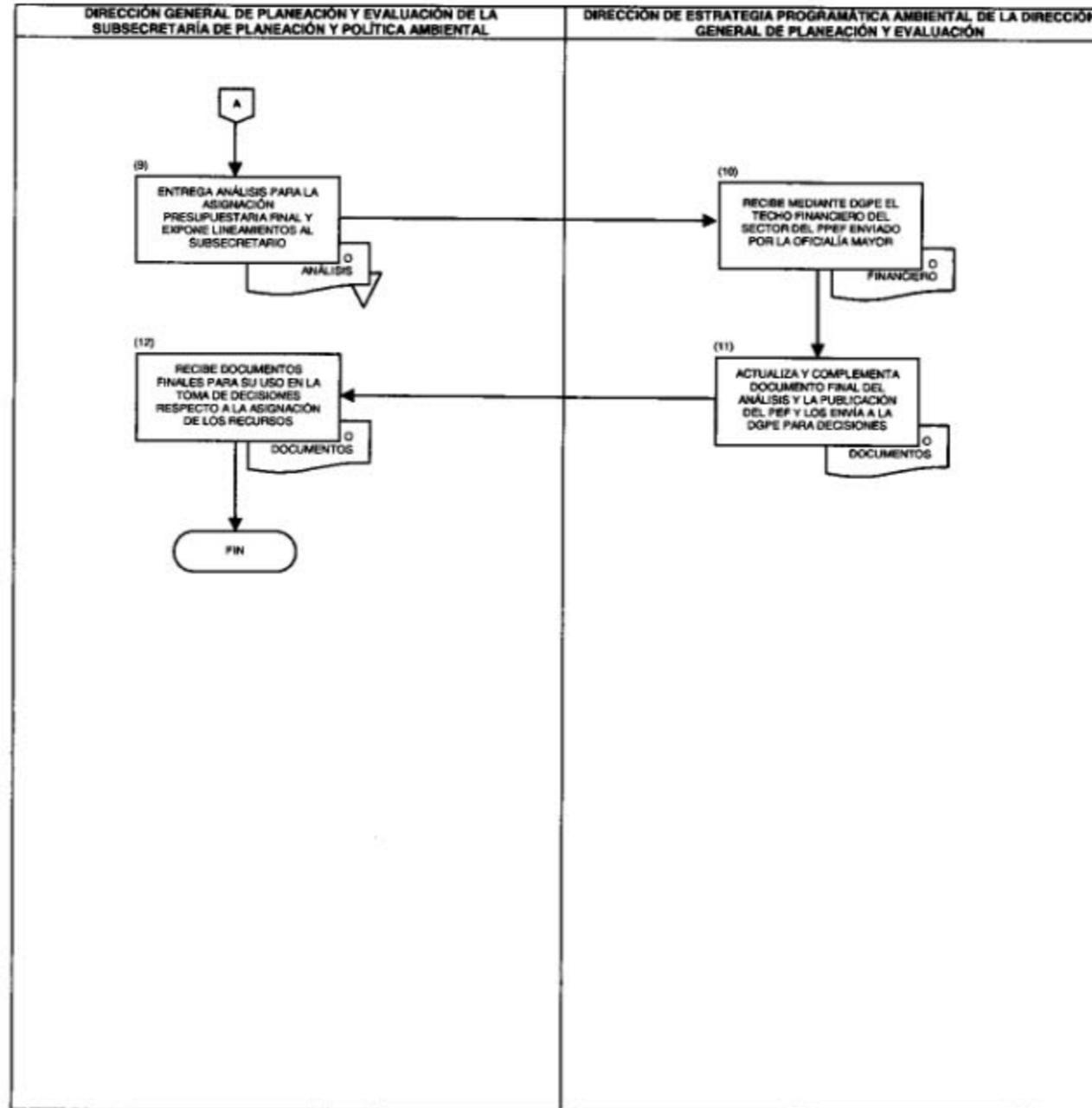


ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL.- LIC. JOSÉ ENRIQUE HERRERA GARCÍA. *JEH*

REVISÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS PRESUPUESTAL.- LIC. DAVID RODOLFO LUNA ABURTO. *DRL*

APROBÓ: DIRECTORA DE ESTRATEGIA PROGRAMÁTICA AMBIENTAL.- LIC. SANDRA DÍAZ DOMÍNGUEZ. *SDD*

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL.- LIC. JOSÉ ENRIQUE HERRERA GARCÍA. *J*

REVISÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS PRESUPUESTAL.- LIC. DAVID RODOLFO LUNA ABURTO. *D*

APROBÓ: DIRECTORA DE ESTRATEGIA PROGRAMÁTICA AMBIENTAL.- LIC. SANDRA DÍAZ DOMÍNGUEZ. *S*

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D. F. a 15 de Noviembre de 2006.
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Lic. José Enrique Herrera García

Cargo: Jefe de Departamento de Seguimiento Presupuestal

REVISÓ

Firma:

Nombre: Lic. David Rodolfo Luna Aburto

Cargo: Subdirector de Análisis Presupuestal

APROBÓ

Firma:

Nombre: Lic. Sandra Díaz Domínguez

Cargo: Directora de Estrategia Programática Ambiental

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL.- LIC. JOSÉ ENRIQUE HERRERA GARCÍA.

REVISÓ: SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS PRESUPUESTAL.- LIC. DAVID RODOLFO LUNA ABURTO.

APROBÓ: DIRECTORA DE ESTRATEGIA PROGRAMÁTICA AMBIENTAL.- LIC. SANDRA DÍAZ DOMÍNGUEZ.



NOMBRE

CONCERTACIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA

OBJETIVO

Instrumentar mecanismos de mejora en las prácticas de Programación-Presupuestación, orientando la programación a la atención de las prioridades del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales y vinculando la planeación estratégica de la SEMARNAT y del Plan Nacional de Desarrollo, a través de instrumentos y sistemas de planeación estratégica y de evaluación.

ALCANCE

Aplicable a todas las Unidades Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales que directamente participen en la ejecución de metas prioridades del Sector.

PROCESO

PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN DEL SECTOR AMBIENTAL

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACIÓN PROGRAMÁTICA.- LIC. SAMUEL FELIPE PEÑA FIEL MORALES. 

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS PROGRAMÁTICO.- LIC. MA. GUADALUPE JIMÉNEZ SANTILLÁN. 

APROBÓ: DIRECTORA DE ESTRATEGIA PROGRAMÁTICA AMBIENTAL.- LIC. SANDRA DÍAZ DOMÍNGUEZ. 

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Categorías Programáticas.- Permiten identificar de manera ordenada y agrupada el universo de la acción gubernamental. Las categorías programáticas que conforman la estructura son: Grupo Funcional, Función, Subfunción, Programa, Actividad Institucional y Actividad Prioritaria.

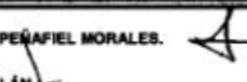
Concertación de Estructuras Programáticas.- Al establecimiento de la estructura programática que se requerirá para el siguiente ejercicio fiscal a fin de avanzar en los objetivos planteados en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas del Sector.

Elementos Programáticos.- Son atributos que están asociados a cada una de las categorías de la estructura programática y tienen el propósito de llevar a cabo la medición del desempeño de las dependencias y entidades en el cumplimiento de sus objetivos, así como establecer el marco de referencia en que se puede llevar a cabo dicha medición. Los elementos programáticos están integrados por los siguientes componentes: objetivos, metas e indicadores.

Estructura Programática.- Especifica el tipo y naturaleza de las actividades gubernamentales a través de categorías programáticas y, determina la finalidad hacia donde se dirigen los recursos públicos.

Metas Prioritarias del Sector.- Es el conjunto de metas estratégicas del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales comprometidas en el Programa Anual de Trabajo y/o por el C. Secretario del Ramo con el Presidente de la República.

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 nuestras acciones institucionales y se establecen los propósitos y resultados esenciales vinculando la operación a los objetivos preestablecidos.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACIÓN PROGRAMÁTICA.- LIC. SAMUEL FELIPE PEÑAFIEL MORALES. 

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS PROGRAMÁTICO.- LIC. MA. GUADALUPE JIMÉNEZ SANTILLÁN. 

APROBÓ: DIRECTORA DE ESTRATEGIA PROGRAMÁTICA AMBIENTAL.- LIC. SANDRA DÍAZ DOMÍNGUEZ. 

Plan Nacional de Desarrollo.- Es el nivel de jerarquía más alta en la planeación del país. Fue generado bajo la coordinación de la Presidencia de la República, y su relevancia radica en que todas las dependencias deben alinear su planeación a los objetivos rectores y las estrategias del PND, el cual es el documento rector de las acciones de la APF.

Programación.- Es el conjunto de actividades a través de las cuales los ejecutores de gasto del Sector Público definen sus estructuras programáticas y elementos programáticos, para el logro de los objetivos contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo y los programas del Sector.

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.

Unidad Responsable.- Es la Dirección General o su equivalente, a la que dentro de la estructura de la Institución, se le encomienda la ejecución de uno o más programas, subprogramas o proyectos.

ACRÓNIMOS:

CEP.- Concertación de la Estructura Programática.

DE.- Dirección de Evaluación.

DEPA.- Dirección de Estrategia Programática Ambiental.

DGPE.- Dirección General de Planeación y Evaluación.

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.

DP.- Dirección de Planeación.

MP.- Metas Prioritarias del Sector.

OM.- Oficialía Mayor del Ramo.

PND.- Plan Nacional de Desarrollo.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACIÓN PROGRAMÁTICA.- LIC. SAMUEL FELIPE PEÑAFIEL MORALES.

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS PROGRAMÁTICO.- LIC. MA. GUADALUPE JIMÉNEZ SANTILLÁN.

APROBÓ: DIRECTORA DE ESTRATEGIA PROGRAMÁTICA AMBIENTAL.- LIC. SANDRA DÍAZ DOMÍNGUEZ.



SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SPE.- Sistema de Planeación Estratégica.
UR's.- Unidades Responsables.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACIÓN PROGRAMÁTICA.- LIC. SAMUEL FELIPE PEÑAFIEL MORALES. 
REVISÓ: SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS PROGRAMÁTICO.- LIC. MA. GUADALUPE JIMÉNEZ SANTILLÁN. 
APROBÓ: DIRECTORA DE ESTRATEGIA PROGRAMÁTICA AMBIENTAL.- LIC. SANDRA DÍAZ DOMÍNGUEZ. 

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE) por conducto de la Dirección de Estrategia Programática Ambiental, será responsable en coordinación con la DGPP de integrar la propuesta de la Estructura Programática Ambiental, a través de la coordinación de los trabajos necesarios para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la materia por parte de la SHCP con fundamento en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Asimismo, deberá apegarse a las políticas, lineamientos, directrices, normas y criterios técnicos difundidos por la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) para el proceso interno de programación presupuestación, entre otros de la Concertación de la Estructura Programática (CEP) correspondiente, de acuerdo al Capítulo VI, Artículo 34, inciso I del Reglamento Interior de la SEMARNAT.
- Será responsabilidad de la Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE) de establecer, y coordinar las políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo, así como, sistemas y procedimientos para asegurar el cumplimiento de las medidas y acciones en materia de programación y presupuestación entre otros, como lo establece el Capítulo VI, Artículo 20, inciso IV del Reglamento Interior de la SEMARNAT para la elaboración de la Estructura Programática Ambiental correspondiente por parte de las unidades responsables del Sector.
- La Dirección de Estrategia Programática Ambiental (DEPA), es la unidad facultada por la DGPE para participar en coordinación con la DGPP y UR's del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, en la Concertación de la Estructura Programática.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACIÓN PROGRAMÁTICA.- LIC. SAMUEL FELIPE PEÑAFIEL MORALES. 

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS PROGRAMÁTICO.- LIC. MA. GUADALUPE JIMÉNEZ SANTILLÁN. 

APROBÓ: DIRECTORA DE ESTRATEGIA PROGRAMÁTICA AMBIENTAL.- LIC. SANDRA DÍAZ DOMÍNGUEZ. 

- La Dirección de Estrategia Programática Ambiental será la encargada de proporcionar los lineamientos y brindar la asesoría necesaria a las UR's, para la elaboración de su estructura programática respectiva, en especial en la definición de actividades institucionales, objetivos, metas y actividades prioritarias.
- Así como, a través de la Subdirección de Análisis Programático de revisar la calidad de la información que proponga cada una de las UR's, sistematizar la información para la Estructura Programática y proponer mecanismos de vinculación de la planeación con la programación-presupuestación para dar cumplimiento a los objetivos y metas prioritarias del Sector y los objetivos rectores y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo.
- Las Unidades Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, serán los responsables de formular su propuesta de Estructura Programática Ambiental de acuerdo a la normatividad emitida en la materia por la SHCP, DGPP y DGPE y presentarla en tiempo y forma a la Dirección General de Programación y Presupuesto para su análisis, dictamen y formalización correspondiente.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Propuesta de Estructura Programática

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Análisis Programático

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: Documento integrado al 100%

TIEMPO DE OBTENCIÓN

Conforme a los lineamientos y disposiciones generales que emita la SHCP para el "Proceso de Programación y Presupuestación" del ejercicio fiscal anual que corresponda

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACIÓN PROGRAMÁTICA.- LIC. SAMUEL FELIPE PEÑAFIEL MORALES. 

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS PROGRAMÁTICO.- LIC. MA. GUADALUPE JIMÉNEZ SANTILLÁN. 

APROBÓ: DIRECTORA DE ESTRATEGIA PROGRAMÁTICA AMBIENTAL.- LIC. SANDRA DÍAZ DOMÍNGUEZ. 

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Análisis Programático de la Dirección de Estrategia Programática Ambiental	1	Recaba las disposiciones y/o lineamientos generales que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para la elaboración de la Concertación de la Estructura Programática para el Presupuesto de Egresos de la Federación del siguiente año.
	2	Realiza el análisis y la vinculación de la Estructura Programática vigente con diferentes instrumentos de planeación (Metas Prioritarias del Programa Anual de Trabajo), en la fase preparatoria a la concertación de dicha estructura.
	3	Elabora en coordinación con la Dirección de Estrategia Programática Ambiental (DEPA), Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) y la Dirección de Planeación (DP) un ejercicio previo de Estructura Programática.
	4	Elabora conjuntamente con la Dirección de Planeación (DP) la vinculación de la Planeación Estratégica del Sector, el Plan Nacional de Desarrollo y las metas prioritarias con la Estructura Programática.
	5	Participa con la DGPP y la DP en reuniones de trabajo con las Unidades Responsables (UR's) para la definición de su Estructura Programática correspondiente.
	6	Envía por correo electrónico, previo acuerdo con la DGPP, a las UR's del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales los formatos y catálogos pertinentes para la elaboración de su Estructura Programática.
Unidades Responsables	7	Reciben los formatos y catálogos necesarios para la definición de su propuesta de Estructura Programática respectiva.
	8	Asisten a reuniones de trabajo con la DGPP y la DGPE para analizar y discutir diferentes aspectos (dudas y aclaraciones de las actividades institucionales; Objetivos y actividades prioritarias) relacionadas a la definición de su propuesta de EP.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACIÓN PROGRAMÁTICA.- LIC. SAMUEL FELIPE PEÑAFIEL MORALES. 

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS PROGRAMÁTICO.- LIC. MA. GUADALUPE JIMÉNEZ SANTILLÁN. 

APROBÓ: DIRECTORA DE ESTRATEGIA PROGRAMÁTICA AMBIENTAL.- LIC. SANDRA DÍAZ DOMÍNGUEZ. 

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Análisis Programático de la Dirección de Estrategia Programática Ambiental	9	Elaboran y remiten vía electrónica sus propuestas de Estructura Programática a la DGPP, a fin de que revise su contenido.
	10	Recibe de la DGPP las propuestas de Estructura Programática formuladas por las UR's para el análisis de los contenidos con énfasis en las actividades institucionales, objetivos y actividades prioritarias.
	11	Analiza en coordinación con la DP y DEPA las propuestas de Estructura Programática recibidas y en su caso, determinan y acuerdan las observaciones procedentes a la misma.
	12	Integra conjuntamente con la DGPP las propuestas y las observaciones de la Estructura Programática de las UR's respectivas y procede a consolidar las versiones preliminares.
	13	Turna a las UR's las versiones preliminares de la Estructura Programática debidamente integradas, con el objeto de obtener su validación correspondiente.
Unidades Responsables	14	Reciben propuestas de la Estructura Programática integrada, revisan la información y proceden a validar o modificar su contenido.
	15	Elaboran y envían de manera oficial la versión final de la Estructura Programática a la DGPP para su autorización ante la SHCP.

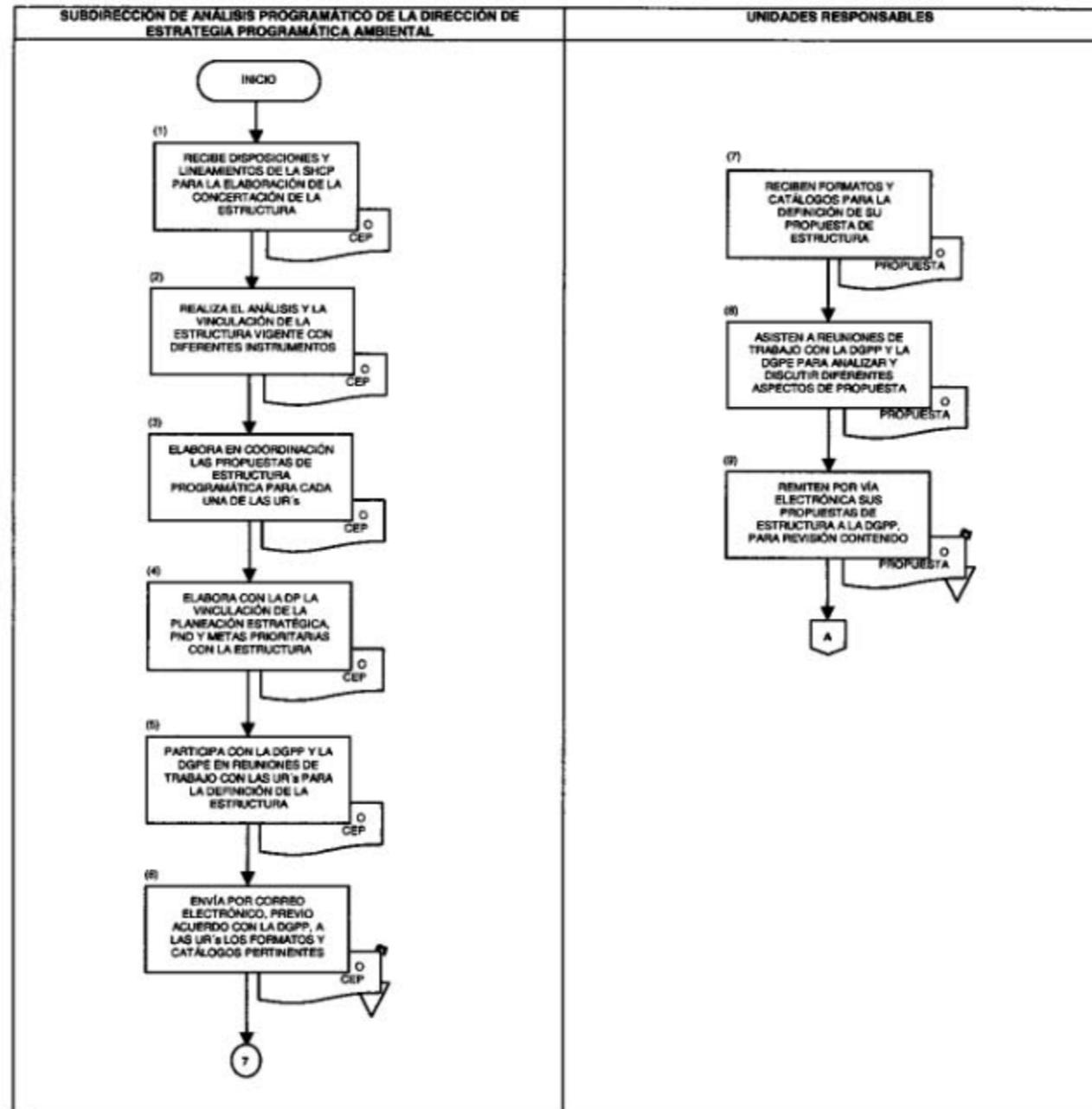
TOTAL DE ACTIVIDADES:	15
PRODUCTO O SERVICIO:	Propuesta de Estructura Programática para el ejercicio fiscal correspondiente
PROCEDIMIENTO(S):	Seguimiento de objetivos, procesos y proyectos en el sistema de planeación estratégica (SPE); Seguimiento de metas prioritarias del Sector
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	Conforme a los lineamientos y disposiciones generales que emita la SHCP para el "Proceso de Programación y Presupuestación" del ejercicio fiscal anual que corresponda

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACIÓN PROGRAMÁTICA.- LIC. SAMUEL FELIPE PEÑAFIEL MORALES. 

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS PROGRAMÁTICO.- LIC. MA. GUADALUPE JIMÉNEZ SANTILLÁN. 

APROBÓ: DIRECTORA DE ESTRATEGIA PROGRAMÁTICA AMBIENTAL.- LIC. SANDRA DÍAZ DOMÍNGUEZ. 

DIAGRAMA DE FLUJO

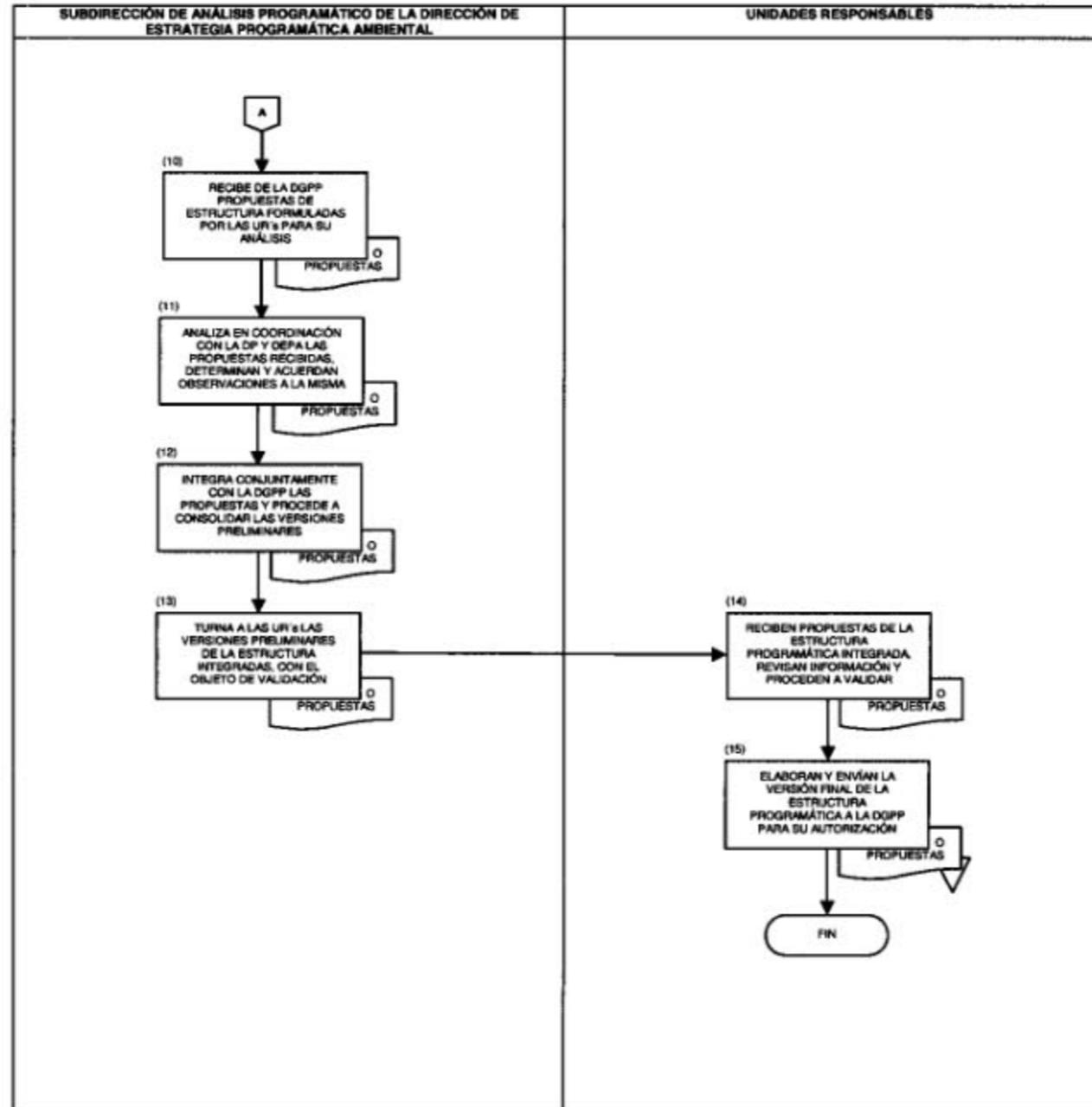


ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACIÓN PROGRAMÁTICA.- LIC. SAMUEL FELIPE PEÑAFIEL MORALES.

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS PROGRAMÁTICO.- LIC. MA. GUADALUPE JIMÉNEZ SANTILLÁN.

APROBÓ: DIRECTORA DE ESTRATEGIA PROGRAMÁTICA AMBIENTAL.- LIC. SANDRA DÍAZ DOMÍNGUEZ.

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACIÓN PROGRAMÁTICA.- LIC. SAMUEL FELIPE PEÑAFIEL MORALES.

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS PROGRAMÁTICO.- LIC. MA. GUADALUPE JIMÉNEZ SANTILLÁN.

APROBÓ: DIRECTORA DE ESTRATEGIA PROGRAMÁTICA AMBIENTAL.- LIC. SANDRA DÍAZ DOMÍNGUEZ.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D. F. a 15 de Noviembre de 2006.
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:



Nombre: Lic. Samuel Felipe Peñafiel Morales

Cargo: Jefe de Departamento de Consolidación Programática

REVISÓ

Firma:



Nombre: Lic. Ma. Guadalupe Jiménez Santillán

Cargo: Subdirectora de Análisis Programático

APROBÓ

Firma:



Nombre: Lic. Sandra Díaz Domínguez

Cargo: Directora de Estrategia Programática Ambiental

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACIÓN PROGRAMÁTICA.- LIC. SAMUEL FELIPE PEÑAFIEL MORALES. 

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS PROGRAMÁTICO.- LIC. MA. GUADALUPE JIMÉNEZ SANTILLÁN. 

APROBÓ: DIRECTORA DE ESTRATEGIA PROGRAMÁTICA AMBIENTAL.- LIC. SANDRA DÍAZ DOMÍNGUEZ. 



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

NÚMERO DE REGISTRO: SEMARNAT-410-01-PROC-2022

OFICIO DE EXPEDICIÓN: UAF/500/345/2022

FECHA: 29 de junio de 2022

FECHA: 20 de junio de 2022

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección General de Planeación y Evaluación

NOMBRE DEL DOCUMENTO

Procedimiento Informe de confirmación de no duplicidad para la contratación de servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones

TIPO DE DOCUMENTO QUE DESEA REGISTRAR

• MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

• LINEAMIENTOS

• MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

• PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO

• MANUAL DE OPERACIÓN

• INSTRUCTIVO

• MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

• GUÍA TÉCNICA

OTROS (ESPECIFICAR):

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: (DOS)

SOLICITA

FIRMA:

NOMBRE: Dr. César Edgardo Rodríguez Ortega

CARGO: Director General de Planeación y Evaluación

REGISTRA

FIRMA:

NOMBRE: Mtra. Blanca Lydía Orozco Montaña

CARGO: Directora General de Desarrollo Humano y Organización





MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Oficio No. UAF/500/ 345 /2022

Ciudad de México, a 20 de junio de 2022.

Mtra. Blanca Lydia Orozco Montaña
Directora General de Desarrollo Humano
y Organización.
Presente.

En respuesta a su diverso número DGDHO/510/2084/2022, fechado el día 17 de los corrientes, mediante el cual esa Dirección General a su cargo solicita la expedición de la norma interna denominada "Procedimiento Informe de confirmación de no duplicidad para la contratación de servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones", toda vez que manifiesta que fue aprobada en el seno del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en la Segunda Sesión Extraordinaria 2022.

Sobre el particular, en el ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 10, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, tengo a bien expedir el presente "Procedimiento Informe de confirmación de no duplicidad para la contratación de servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones".

Lo anterior, para que proceda a su respectivo registro, así como a su publicación en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI - APF) e informe lo que corresponda a la Unidad Administrativa solicitante y al Órgano Interno de Control en los términos que este determine conforme a la normatividad aplicable.

Sin otro en particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente
El Titular de la Unidad

Mtro. Jose Antonio Mendoza Acuña



C.c.e.p.- **Mtro. Víctor Manuel Muciño García**, Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. - Para su conocimiento.





NOMBRE

INFORME DE CONFIRMACIÓN DE NO DUPLICIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA, ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

OBJETIVO

Atender solicitudes para la contratación de servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones formuladas por las unidades administrativas centrales, delegaciones federales y órganos desconcentrados del sector medio ambiente y recursos naturales, vigilando el cumplimiento del marco normativo establecido en el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, así como el artículo 12, fracción V. de la Ley Federal de Austeridad Republicana y el artículo 62 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; llevando el registro y control de las solicitudes presentadas, a fin de garantizar el desarrollo de las funciones conferidas.

PROCESO

Planeación Sectorial



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Ficha Técnica. – Formato de requerimiento en donde se vacía la necesidad de los servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones que se pretenden contratar, para la aprobación del mismo, validado por el titular de la unidad responsable.

Informe de No Duplicidad. – Documento en donde se verifican los antecedentes, actividades y que confirme la no existencia de trabajos similares de los que se pretenden llevar a cabo en los servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones correspondientes.

Unidad Responsable. – Dirección General o equivalente, a la que dentro de la estructura de la institución se le encomienda la ejecución de uno o más programas subprogramas o proyectos y que solicita se verifique que no exista duplicidad en servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones.

ACRÓNIMOS:

INDCOSCAEI. - Informe de confirmación de no duplicidad para la contratación de servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones.

DP. - Dirección de Planeación

DGPE. - Dirección General de Planeación y Evaluación

SSP. - Subdirección de Sistemas de Planeación

PROMARNAT. - Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales

SEMARNAT. - Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

SICOSE. - Sistema de Control, Seguimiento y Publicación de Estudios y Asesorías

UR. - Unidad Responsable en el Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE) dará respuesta a las unidades administrativas solicitantes acerca de la inexistencia de duplicidad en servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones que pretendan contratar de conformidad con lo previsto en el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- La Dirección de Planeación (DP) como ventanilla única, supervisará el proceso para la atención de las solicitudes de confirmación de No Duplicidad de proyectos de contratación de servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados, enmarcados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley Federal de Austeridad Republicana y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- La DP es la unidad encargada de verificar la no duplicidad de las solicitudes presentadas, en el módulo denominado "dictaminación técnica" del Sistema de Control, Seguimiento y Publicación de Estudios y Asesorías (SICOSE), el cual contiene las bases de datos de las consultorías, asesorías, estudios e investigaciones que pretenden contratar las UR de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
- Las UR, tendrán que ingresar los datos de su proyecto en el módulo denominado "solicitud de estudio" (Ficha Técnica), registrando de manera íntegra y satisfactoria la información requerida, posteriormente deberán imprimir la ficha técnica con el número de Folio que se genera de su registro en el SICOSE, a fin de recabar las firmas de solicitante, el revisor y la firma de autorización quien deberá tener el nivel de: Subsecretario, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o Titular de la Unidad Coordinadora, Coordinador General o Titular de Órgano desconcentrado, según sea el caso. La ficha deberá ser firmada así mismo por el titular de la Unidad Administrativa y por el responsable del proyecto.
- La Unidad Administrativa solicitante, enviará a la Dirección General de Planeación y Evaluación la solicitud de No duplicidad, por escrito y adjuntando una copia de la ficha técnica debidamente requisitada y firma.
- La Dirección General de Planeación y Evaluación, emitirá, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción del oficio de solicitud y su anexo (ficha técnica), un informe que aclare si en la base de datos



- relativa a consultorías, estudios, asesorías o investigaciones del SICOSE con que cuenta la SEMARNAT, existen o no trabajos sobre la materia que se pretende contratar, situación que será notificada a la UR solicitante a través del oficio (informe de confirmación de no duplicidad), para integrar a su expediente y resguardo.
- Será responsabilidad de la Subdirección de Sistemas de Planeación, de la Dirección de Planeación, realizar la verificación de la información contenida en la ficha técnica y preparar un dictamen una vez consultada la base de datos histórica en el SICOSE.
 - En caso de que la información incorporada por la UR al módulo de solicitud de estudio (ficha técnica), no cumpla con lo requerido en el manual de uso del SICOSE y/o no sea congruente con los datos adjuntos (nombre del proyecto, objetivos, actividades, productos esperados, alineación a objetivos estratégicos, entre otros), la DP a través de una Atenta Nota de dictaminación notificará el motivo del rechazo del proyecto anotando los comentarios u observaciones pertinentes al respecto.

21

22

23



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		MEDIO	TIEMPO EJECUCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN		
Dirección de Planeación	1	Recibe de la Dirección General de Planeación y Evaluación y turna para su trámite a la Subdirección de Sistemas de Planeación, el oficio de solicitud de "No Duplicidad" y copia de la "Ficha Técnica", debidamente firmada que presenta la UR del Secretaría u Órgano Desconcentrado del Sector	Físico	1 día
Subdirección de Sistemas de planeación	2	Recibe a través de la Dirección de Planeación, la solicitud de "No Duplicidad" y copia de la "Ficha Técnica", debidamente firmada que presenta la UR del Secretaría u Órgano Desconcentrado del Sector	Correo electrónico/ Físico	
	3	Revisa y determina si la documentación soporte cumple con los requerimientos, se encuentra correcta y completa, así como la congruencia con lo registrado en el SICOSE, anotando esta situación en la ficha de revisión.	Físico	
		DOCUMENTACIÓN SOPORTE NO CORRECTA Y/O INCOMPLETA		
	4	Rechaza por medio de un dictamen, anotando las observaciones al respecto y devuelve los documentos a la Unidad Responsable involucrada, con objeto de que se realicen las modificaciones necesarias o en su caso se complete la información faltante; continúa en la actividad No.1	Correo electrónico	1 día
		DOCUMENTACIÓN SOPORTE CORRECTA Y COMPLETA		
	5	Integra el expediente con la documentación presentada y consulta en la base de datos, analiza la información y determina si hay duplicidad o no para la contratación de servicios de consultoría, estudios e investigaciones; continua en la actividad 9	Consulta digital	
		SI EXISTE DUPLICIDAD		
	6	Informa y envía a la Dirección de Planeación el expediente debidamente integrado, con la finalidad de que proceda a su revisión y comentarios; continua en la actividad 7	Informe	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		MEDIO	TIEMPO EJECUCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN		
Dirección de Planeación	7	<p>Recibe el expediente e informe de Duplicidad en la solicitud de contratación, elaborando una Atenta Nota, en la cual se incluyen las observaciones y solicita a la UR involucrada, aportar la información complementaria y/o aclarar lo correspondiente, continuando en la actividad No.1 de este procedimiento.</p> <p>Nota: En caso de no ser satisfactoria la Nota Aclaratoria por parte de la UR, se elabora oficio de rechazo por duplicidad que firma el Director General de Planeación y Evaluación (fin del procedimiento).</p>	Atenta Nota	1 día
	8	<p>Recibe de la UR la Nota Aclaratoria, mediante la cual se solventan las observaciones y/o se integra información complementaria, remite a la Subdirección de Sistemas de Planeación para la integración del expediente y continúa en la actividad 5.</p> <p>Nota: La UR involucrada, puede solicitar la cancelación del trámite, terminando con ello la continuidad del procedimiento</p>	Nota Aclaratoria	
NO EXISTE DUPLICIDAD				
Subdirección de Sistemas de Planeación	9	<p>Actualiza la base de datos y confirma la no duplicidad de la solicitud de contratación de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones e integra en el expediente dicha confirmación. Elabora en oficio el Informe de No duplicidad, en original y copia(s) de conocimiento respectiva (s).</p>	Oficio	
	10	<p>Remite a la Dirección de Planeación en oficio el informe de confirmación de no duplicidad dirigido a la UR solicitante para su revisión y autorización correspondiente.</p>	Oficio	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		MEDIO	TIEMPO EJECUCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN		
Dirección de Planeación	11	Recibe el oficio, mediante el cual se informa la no duplicidad de la solicitud presentada sobre la contratación de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones. Revisa su contenido y lo rubrica.	Oficio	1 día
	12	Obtiene la firma del Director General de Planeación y Evaluación en el oficio de respuesta elaborado y remite a la Subdirección de Sistemas de Planeación para su envío.	Oficio	
Subdirección de Sistemas de Planeación	13	Recibe y distribuye el oficio de confirmación de no duplicidad debidamente firmado de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> Original. – UR solicitante, adjuntando el Informe de confirmación de no duplicidad para continuar con el trámite de contratación de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones. Copia. – Acuse de recibido para archivo y control. 	Oficio	1 día
	14	Integra en el expediente (carpeta de control) toda la información y/o documentación generada durante el desarrollo del procedimiento para cualquier consulta y/o aclaración posterior. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Expediente	

TOTAL DE ACTIVIDADES:	14
PRODUCTO O SERVICIO:	Oficio de Autorización o rechazo de la solicitud de No duplicidad
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	5 días hábiles para emitir el Oficio del Informe de confirmación de No duplicidad, contados a partir de la recepción completa del expediente, lo correspondiente por vía digital (SICOSE) y lo correspondiente de manera oficial (Oficio de solicitud y copia de la Ficha Técnica firmada)



DIAGRAMA DE FLUJO

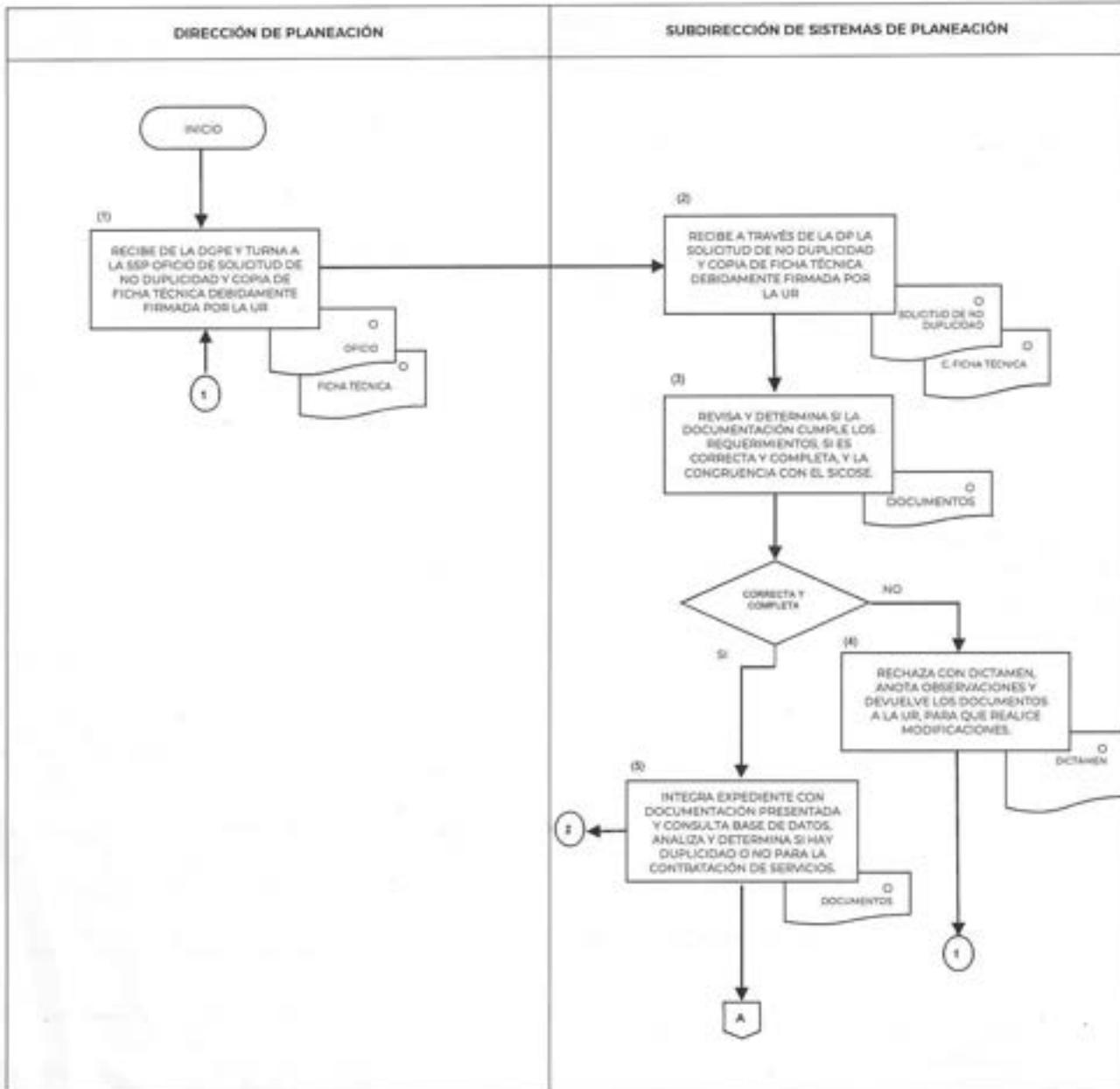




DIAGRAMA DE FLUJO

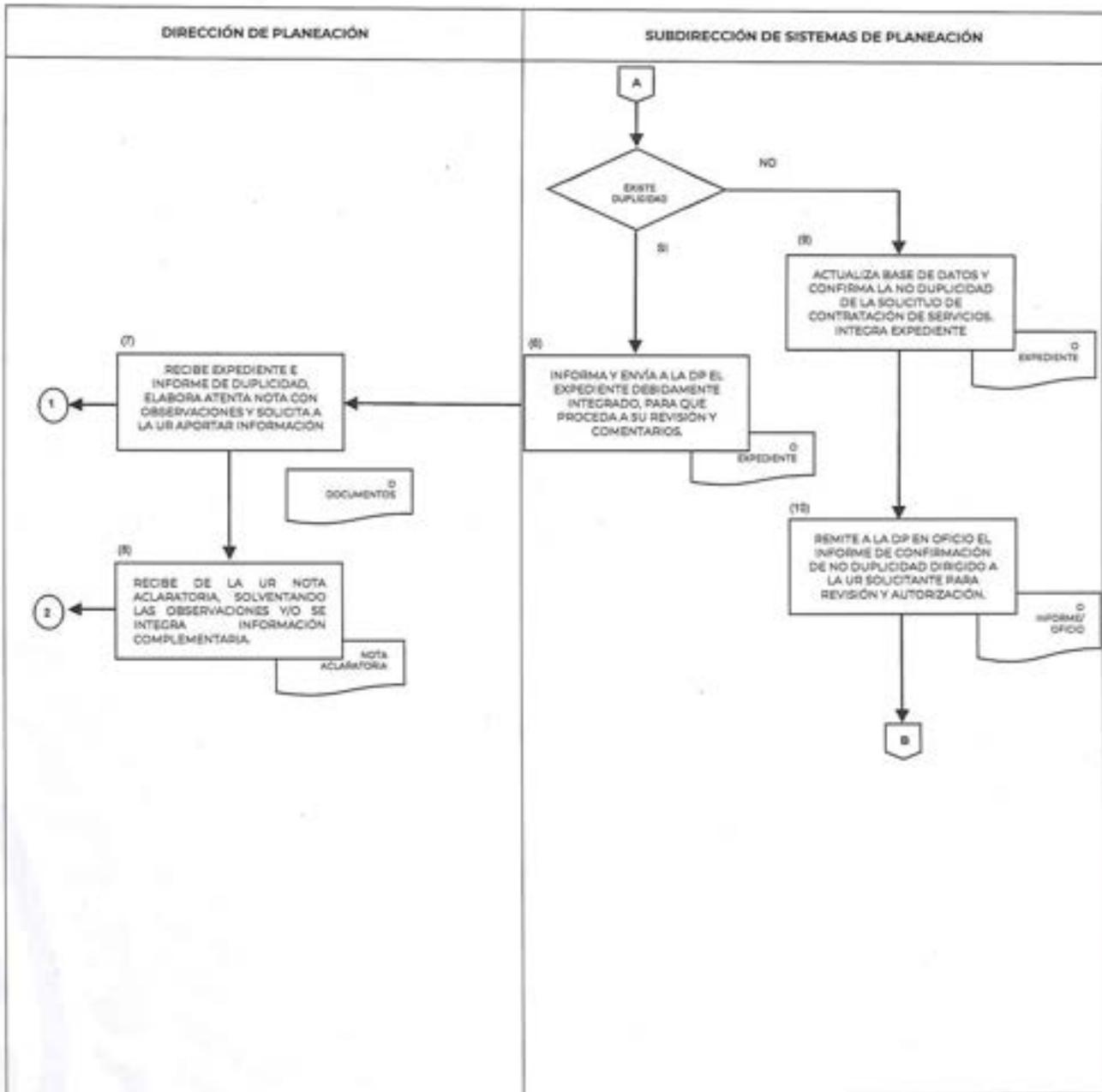
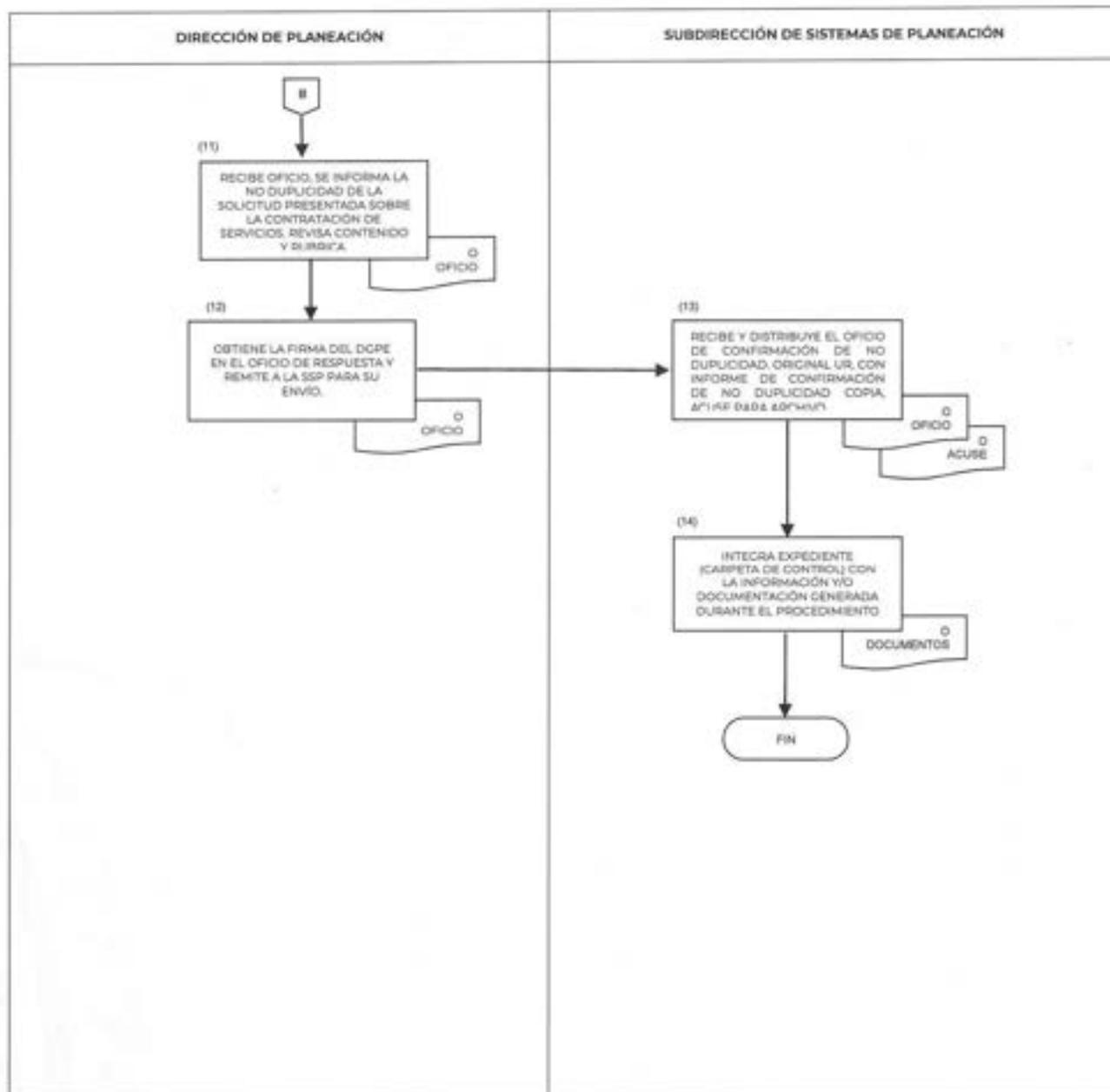




DIAGRAMA DE FLUJO





REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE
REVISIÓN:
FECHA:

Ciudad de México, 30/09/2021

DESCRIPCIÓN:

Cambio de denominación.
Cambio de formato e identidad institucional.
Actualización del lenguaje incluyente según la Norma Mexicana de Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.
Actualización de la vigencia y nombres de las y los titulares del procedimiento.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Juan Carlos Vázquez Zepeda

Cargo: Subdirector de Sistemas de Planeación

REVISÓ

Firma:

Nombre: Miguel Ángel López Bracho

Cargo: Director de Planeación

APROBÓ

Firma:

Nombre: César Rodríguez Ortega

Cargo: Director General de Planeación y Evaluación

NOMBRE

INTEGRACIÓN DE LAS AGENDAS DE TRANSVERSALIDAD DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE

OBJETIVO

Integrar las acciones y/o proyectos significativos que las Instituciones de la Administración Pública Federal (APF) llevarán a cabo durante el año, recopilando y analizando la documentación e información necesaria, a fin de instrumentar en tiempo y forma las "Agendas de Transversalidad de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable".

ALCANCE

Aplicable a las acciones y/o proyectos significativos de las "Agendas de Transversalidad de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable".

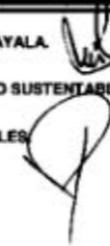
PROCESO

PROGRAMA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS.- LIC. ARTURO JIMÉNEZ AYALA.

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- MTRA. ADRIANA ARAGÓN TAPIA.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Acciones y/o Proyectos.- Son las actividades que realizan instituciones para transitar hacia mejores formas de aprovechamiento del medio ambiente y de nuestros recursos naturales y poder alcanzar la sustentabilidad del desarrollo.

Agendas de Transversalidad.- Son un esfuerzo compartido de coordinación interinstitucional e instrumentación conjunta de programas, acciones y/o proyectos significativos que impulsan dependencias del Gobierno Federal, las cuales pretenden disminuir la fragmentación y la posible rivalidad entre políticas e instrumentos al reforzar la integralidad y congruencia de la actuación del Gobierno Federal en la operación de los programas, acciones y/o proyectos involucrados en estas agendas.

Las Agendas de Transversalidad de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable, actualmente, está conformada por 32 Dependencias de la Administración Pública Federal (Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Secretaría de Economía (SE), Secretaría de Turismo (SECTOR), Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR), Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos (BANOBRAS), Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO), Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), Secretaría de Energía (SENER), Petróleos Mexicanos (PEMEX), Comisión Federal de Electricidad (CFE), Luz y Fuerza del Centro (LFC), Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), Secretaría de la Reforma Agraria (SRA), Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca (CONAPESCA), Comisión Nacional de Zonas Áridas (CONAZA), Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), Comisión Nacional de Fomento a la Vivienda (CONAFOVI), Secretaría de Salud (SALUD), Secretaría de Educación Pública (SEP), Consejo Nacional de Población (CONAPO), Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES), Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX),

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS.- LIC. ARTURO JIMÉNEZ AYALA. 

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- MTRA. ADRIANA ARAGÓN TAPIA. 

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES. 

Secretaría de Relaciones Exteriores (SER), Secretaría de Gobernación (SEGOB), Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), Secretaría de Marina (SEMAR), Secretaría de Seguridad Pública (SSP) y Procuraduría General de la República (PGR), coordinadas por Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

Desarrollo Sustentable.- El proceso evaluable mediante criterios e indicadores del carácter ambiental, económico y social que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, que se funda en medidas apropiadas de preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de recursos naturales, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras.

Instituciones.- Se denomina de forma genérica tanto a Secretarías, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal.

Integralidad.- es la relación y participación que realiza la Dirección General de Planeación y Evaluación con el resto de las áreas internas de la SEMARNAT, tanto Subsecretarías y sus respectivas Direcciones Generales, otras áreas de la Secretaría, así como Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.

Transversalidad.- Se da a través de la incorporación de un enfoque global que involucre las tres variables fundamentales (ambiental, social y económica), en los procesos de planeación, instrumentación y evaluación de las políticas públicas de la APF, compartiendo la responsabilidad con todos los agentes involucrados en el territorio. Se maneja como Transversalidad la relación que tiene la SEMARNAT con el resto de las instituciones de la Administración Pública Federal (APF).

ACRÓNIMOS:

APF.- Administración Pública Federal.

CAS.- Coordinación de Asesores del Secretario Medio Ambiente y Recursos Naturales.

CECADESU.- Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable.

CGCS.- Coordinación General de Comunicación Social.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS.- LIC. ARTURO JIMÉNEZ AYALA.

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- MTRA. ADRIANA ARAGÓN TAPIA.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

CGD.- Coordinación General de Delegaciones.
CGJ.- Coordinación General Jurídica.
CNA.- Comisión Nacional del Agua.
CONABIO.- Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad.
CONAFOR.- Comisión Nacional Forestal.
CONANP.- Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.
DGPE.- Dirección General de Planeación y Evaluación.
DIPS.- Dirección de Integración de Políticas Sectoriales.
IMTA.- Instituto Mexicano de Tecnología del Agua.
INE.- Instituto Nacional de Ecología.
OM.- Oficialía Mayor.
OS.- Oficina del Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
PROFEPA.- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
SEMARNAT.- Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
SFNA.- Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental.
SGPA.- Subsecretaría de Gestión y Protección al Ambiente.
SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SPPA.- Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental.
UCAI.- Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales.
UCPAST.- Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia.
UR.- Unidades Responsables del Sector Ambiental.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS.- LIC. ARTURO JIMÉNEZ AYALA

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- MTRA. ADRIANA ARAGÓN TAPIA

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE) a través de la Dirección de Integración de Políticas Sectoriales (DIPS), será la encargada de la integración, seguimiento y actualización de la "Agenda de Transversalidad" establecida en cada institución participante.
- Las Agendas de Transversalidad se conformarán de un conjunto de acciones y/o proyectos concertados con las instituciones participantes, así como con las áreas internas de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
- La integración de las Agendas de Transversalidad será acordada por la Dirección de Integración de Políticas Sectoriales (DIPS) con las instituciones participantes en el marco del Programa de Desarrollo Sustentable, una sola vez durante los primeros meses del año.
- Una vez aprobada la versión final de las Agendas de Transversalidad de cada una de las instituciones participantes, el personal de la Dirección de Integración de Políticas Sectoriales (DIPS) integrará la base de datos correspondiente.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Agenda de Transversalidad por institución de la APF

Responsable de obtenerlo: Dirección de Integración de Políticas Sectoriales

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: Documento integrado al 100%

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS.- LIC. ARTURO JIMÉNEZ AYALA

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- MTRA. ADRIANA ARAGÓN TAPIA

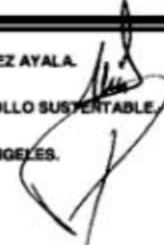
APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES



TIEMPO DE OBTENCIÓN

Cuatro meses para integrar las acciones y/o proyectos de las "Agendas de Transversalidad de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable" a trabajar durante el año

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS.- LIC. ARTURO JIMÉNEZ AYALA.

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- MTRA. ADRIANA ARAGÓN TAPIA 

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Integración de Políticas Sectoriales de la Dirección General de Planeación y Evaluación	1	Realiza una primera propuesta de "Agendas de Transversalidad de Políticas Públicas" para cada Institución participante, con base en la información del año anterior y la presenta a la DGPE para su análisis y aprobación.
Dirección General de Planeación y Evaluación de la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental	2	Recibe la primera propuesta de "Agendas de Transversalidad de Políticas Públicas", revisa la información contenida en las mismas y determina si tienen congruencia con las prioridades del Sector Ambiental. <i>NO TIENEN CONGRUENCIA CON PRIORIDADES</i>
	3	Efectúa modificaciones a la primera propuesta de "Agendas de Transversalidad de Políticas Públicas", entrega y solicita las correcciones necesarias a la Dirección de Integración de Políticas Sectoriales.
Dirección de Integración de Políticas Sectoriales de la Dirección General de Planeación y Evaluación	4	Recibe y revisa la primera propuesta de "Agendas de Transversalidad de Políticas Públicas" con las correcciones procedentes, asimismo, instruye y turna a la Subdirección de Seguimiento de Acciones para Promover el Desarrollo Sustentable para que se realicen dichas adecuaciones solicitadas por el Director General de Planeación y Evaluación.
Subdirección de Seguimiento de Acciones para Promover el Desarrollo Sustentable de la Dirección de Integración de Políticas Sectoriales	5	Recibe requerimiento e instrucciones, procede a realizar conjuntamente con el Jefe de Departamento de Transversalidad de Políticas y el Jefe de Departamento de Integración de Políticas las correcciones necesarias a la primera propuesta. Nota: - El Jefe de Departamento de Transversalidad de Políticas realiza las correcciones y revisa la congruencia de las acciones y/o proyectos, solicitando las aclaraciones a los enlaces operativos de las instituciones. - El Jefe de Departamento de Integración de Políticas realiza las correcciones y revisa la congruencia de las acciones solicitando las aclaraciones a los enlaces operativos del Sector Ambiental.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS.- LIC. ARTURO JIMÉNEZ AYALA.

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- MTRA. ADRIANA ARAGÓN TAPIA

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	6	Integra las "Agendas de Transversalidad de Políticas Públicas" debidamente corregidas y conforma la segunda versión, enviándola a la Dirección de Integración de Políticas Sectoriales, con el objeto de que la revise y otorgue su Visto Bueno correspondiente.
Dirección de Integración de Políticas Sectoriales de la Dirección General de Planeación y Evaluación	7	Recibe la segunda propuesta de las "Agendas de Transversalidad de Políticas Públicas" y revisa su contenido, otorgando su Visto Bueno y la envía a la Dirección General de Planeación y Evaluación para su análisis y aprobación, continuando en la actividad No. 2 de este procedimiento. <i>SÍ TIENEN CONGRUENCIA CON PRIORIDADES</i>
Dirección General de Planeación y Evaluación de la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental	8	Otorga su Visto Bueno a la propuesta de las "Agendas de Transversalidad de Políticas Públicas" y convoca a las instituciones participantes a la(s) reunión(es) para concertar las acciones y/o proyectos de las Agendas de Transversalidad de cada una.
Dirección de Integración de Políticas Sectoriales de la Dirección General de Planeación y Evaluación	9	Recibe, vía correo electrónico, correo postal, medio magnético o impreso, los cambios y sugerencias que cada institución participante realiza a cada una de sus "Agendas de Transversalidad de Políticas Públicas".
	10	Gira instrucciones pertinentes y turna a la Subdirección de Seguimiento de Acciones para Promover el Desarrollo Sustentable los cambios y sugerencias que cada institución participante efectúa, a fin de que elabore la tercera versión de las "Agendas de Transversalidad de Políticas Públicas" respectivas.
Subdirección de Seguimiento de Acciones para Promover el Desarrollo Sustentable de la Dirección de Integración de Políticas Sectoriales	11	Atiende las instrucciones y coordina las actividades de los Departamentos de Transversalidad de Políticas e Integración de Políticas para conformar la tercera versión de cada "Agenda de Transversalidad de Políticas Públicas", incorporando los cambios y sugerencias que se consideren procedentes.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS.- LIC. ARTURO JIMÉNEZ AYALA.

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- MTRA. ADRIANA ARAGÓN TAPIA.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGEL.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	12	Envía a la Dirección de Integración de Políticas Sectoriales la tercera versión de las "Agendas de Transversalidad de Políticas Públicas" integrada para su revisión y se obtenga el Visto Bueno del Director General de Planeación y Evaluación en dicho documento.
Dirección de Integración de Políticas Sectoriales de la Dirección General de Planeación y Evaluación	13	Recibe la tercera versión de las "Agendas de Transversalidad de Políticas Públicas", revisa la información contenida, rubricando de conformidad y las remite a la Dirección General de Planeación y Evaluación para su Visto Bueno respectivo.
Dirección General de Planeación y Evaluación de la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental	14	Recibe la tercera versión de las "Agendas de Transversalidad de Políticas Públicas", revisa su contenido, da su Visto Bueno y las envía a la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental para su autorización correspondiente. Nota: En su caso la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental corrige y envía una propuesta de cambios a la Dirección General de Planeación y Evaluación sobre las "Agendas de Transversalidad de Políticas Públicas" elaboradas y continúa en la actividad No. 10.
Dirección de Integración de Políticas Sectoriales de la Dirección General de Planeación y Evaluación	15	Recibe a través de la DGPE la versión final de "Agendas de Transversalidad de Políticas Públicas" ya concertadas con las instituciones participantes de la Administración Pública Federal y con el Sector Ambiental.
	16	Ingresa a la base de datos cada una de las acciones y/o proyectos de las "Agendas de Transversalidad de Políticas Públicas" concertadas para su seguimiento.

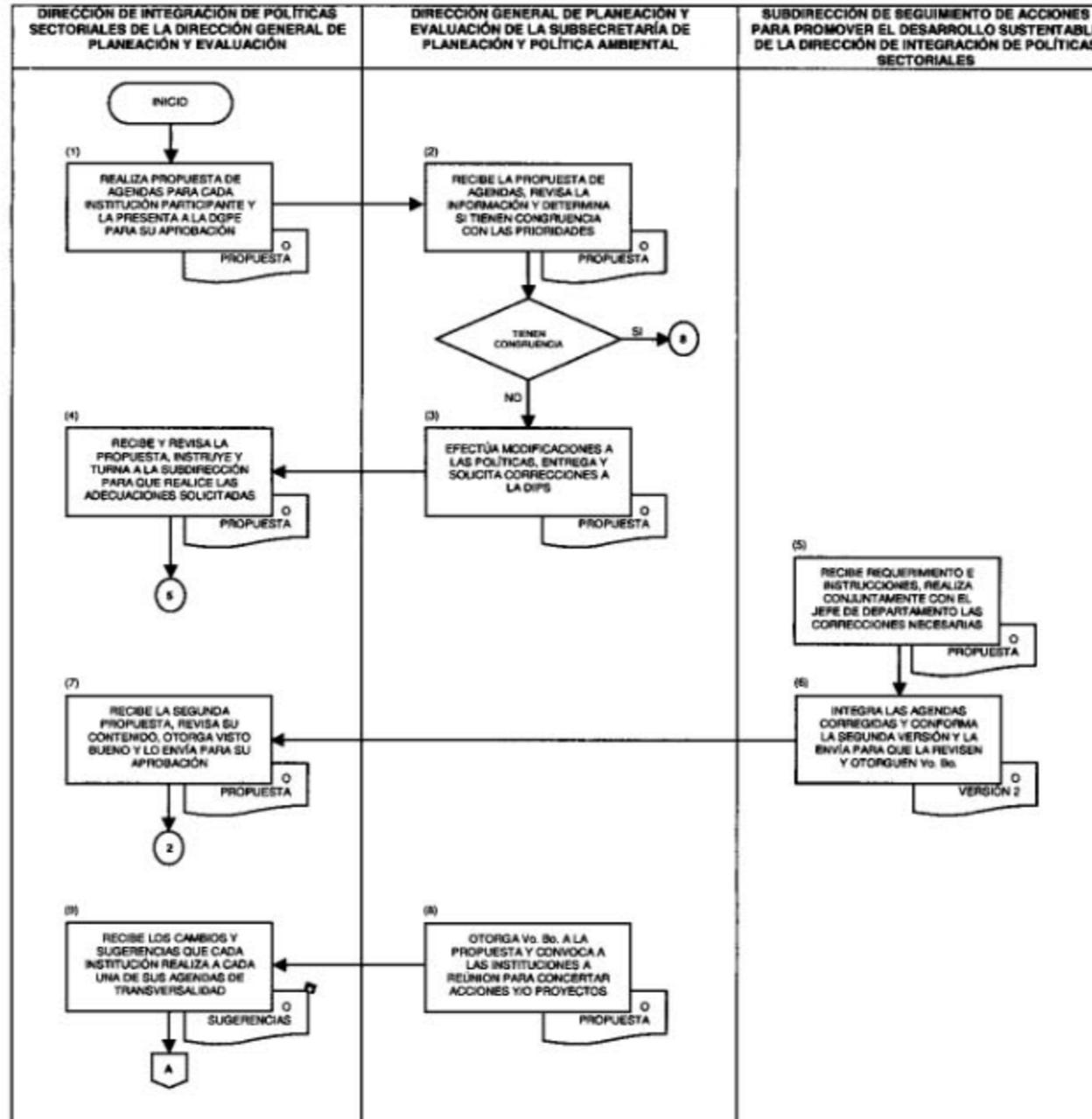
TOTAL DE ACTIVIDADES:	16
PRODUCTO O SERVICIO:	Agenda de Transversalidad de cada Institución
PROCEDIMIENTO(S):	Seguimiento de las agendas de transversalidad de políticas públicas para el desarrollo sustentable
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	Cuatro meses para integrar las acciones y/o proyectos de las "Agendas de Transversalidad de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable" a trabajar durante el año

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS.- LIC. ARTURO JIMÉNEZ AYALA.

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- MTRA. ADRIANA ARAGÓN TAPIA

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

DIAGRAMA DE FLUJO

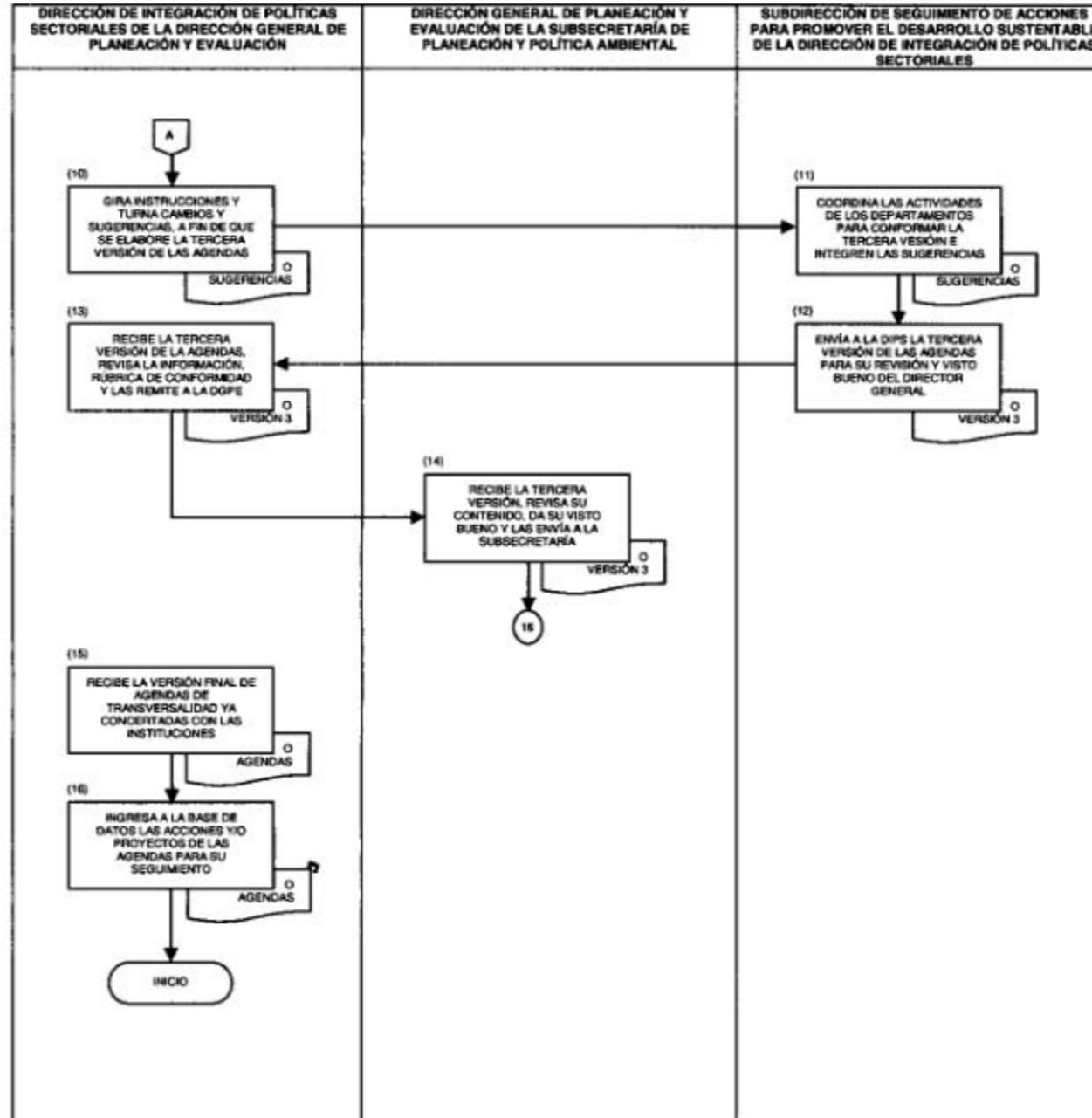


ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS.- LIC. ARTURO JIMÉNEZ AYALA.

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- MTRA. ADRIANA ARAGÓN TAPIA.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS.- LIC. ARTURO JIMÉNEZ AYALA.

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- MTRA. ADRIANA ARAGÓN TAPIA.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D. F. a 15 de Noviembre de 2006.
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:



Nombre: Lic. Arturo Jiménez Ayala

Cargo: Jefe de Departamento de Integración de Políticas

REVISÓ

Firma:



Nombre: Mtra. Adriana Aragón Tapia

Cargo: Subdirectora de Seguimiento de Acciones para Promover el Desarrollo Sustentable

APROBÓ

Firma:



Nombre: Ing. Raúl Arellano Ángeles

Cargo: Director General de Planeación y Evaluación

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS.- LIC. ARTURO JIMÉNEZ AYALA.

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- MTRA. ADRIANA ARAGÓN TAPIA

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

NOMBRE

**SEGUIMIENTO DE LAS AGENDAS DE TRANSVERSALIDAD
DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE**

OBJETIVO

Dar seguimiento a las acciones y/o proyectos significativos de las Agendas de Transversalidad, mediante el análisis de las políticas públicas para el desarrollo sustentable de cada Dependencia.

ALCANCE

Aplicable a las acciones y/o proyectos significativos de las Agendas de Transversalidad de políticas públicas para el desarrollo sustentable.

PROCESO

PROGRAMA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS.- LIC. ARTURO JIMÉNEZ AYALA. 

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- MTRA. ADRIANA ARAGÓN TAPIA 

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES. 

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Acciones y/o Proyectos.- Son las actividades que realizan instituciones para transitar hacia mejores formas de aprovechamiento del medio ambiente y de nuestros recursos naturales y poder alcanzar la sustentabilidad del desarrollo.

Agendas de Transversalidad.- Son un esfuerzo compartido de coordinación interinstitucional e instrumentación conjunta de programas, acciones y/o proyectos significativos que impulsan dependencias del Gobierno Federal, las cuales pretenden disminuir la fragmentación y la posible rivalidad entre políticas e instrumentos al reforzar la integralidad y congruencia de la actuación del Gobierno Federal en la operación de los programas, acciones y/o proyectos involucrados en estas agendas. La Agenda de Transversalidad de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable, actualmente, está conformada por 32 Dependencias de la Administración Pública Federal (Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Secretaría de Economía (SE), Secretaría de Turismo (SECTOR), Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR), Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos (BANOBRAS), Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO), Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), Secretaría de Energía (SENER), Petróleos Mexicanos (PEMEX), Comisión Federal de Electricidad (CFE), Luz y Fuerza del Centro (LFC), Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), Secretaría de la Reforma Agraria (SRA), Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca (CONAPESCA), Comisión Nacional de Zonas Áridas (CONAZA), Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), Comisión Nacional de Fomento a la Vivienda (CONAFOVI), Secretaría de Salud (SALUD), Secretaría de Educación Pública (SEP), Consejo Nacional de Población (CONAPO), Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES), Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX), Secretaría de Relaciones Exteriores (SER), Secretaría de Gobernación (SEGOB), Secretaría de

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS.- LIC. ARTURO JIMÉNEZ AYALA.

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- MTRA. ADRIANA ARAGÓN TAPIA.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



la Defensa Nacional (SEDENA), Secretaría de Marina (SEMAR), Secretaría de Seguridad Pública (SSP) y Procuraduría General de la República (PGR), coordinadas por Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

Desarrollo Sustentable.- El proceso evaluable mediante criterios e indicadores del carácter ambiental, económico y social que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, que se funda en medidas apropiadas de preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de recursos naturales, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras.

Instituciones.- Se denomina de forma genérica tanto a Secretarías, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal.

Integralidad.- Es la relación y participación que realiza la Dirección General de Planeación y Evaluación con el resto de las áreas internas de la SEMARNAT, tanto Subsecretarías y sus respectivas Direcciones Generales, otras áreas de la Secretaría, así como Órganos Desconcentrados y Descentralizados.

Transversalidad.- Se da a través de la incorporación de un enfoque global que involucre las tres variables fundamentales (ambiental, social y económica), en los procesos de planeación, instrumentación y evaluación de las políticas públicas de la APF, compartiendo la responsabilidad con todos los agentes involucrados en el territorio. Se maneja como Transversalidad la relación que tiene la SEMARNAT con el resto de las instituciones de la APF.

ACRÓNIMOS:

APF.- Administración Pública Federal.

CAS.- Coordinación de Asesores del Secretario Medio Ambiente y Recursos Naturales.

CECADESU.- Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable.

CGCS.- Coordinación General de Comunicación Social.

CGD.- Coordinación General de Delegaciones.

CGJ.- Coordinación General Jurídica.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS.- LIC. ARTURO JIMÉNEZ AYALA. 

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- MTRA. ADRIANA ARAGÓN TAPIA 

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES. 

CNA.- Comisión Nacional del Agua.
CONABIO.- Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad.
CONAFOR.- Comisión Nacional Forestal.
CONANP.- Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.
DGPE.- Dirección General de Planeación y Evaluación.
DIPS.- Dirección de Integración de Políticas Sectoriales.
IMTA.- Instituto Mexicano de Tecnología del Agua.
INE.- Instituto Nacional de Ecología.
OM.- Oficialía Mayor.
OS.- Oficina del Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
PROFEPA.- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
SEMARNAT.- Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
SFNA.- Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental.
SGPA.- Subsecretaría de Gestión y Protección al Ambiente.
SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SPPA.- Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental.
UCAI.- Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales.
UCPAST.- Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia.
UR.- Unidades Responsables del Sector Ambiental.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS.- LIC. ARTURO JIMÉNEZ AYALA. 

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- MTRA. ADRIANA ARAGÓN TAPIA 

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES. 

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE) a través de la Dirección de Integración de Políticas Sectoriales (DIPS), será la encargada de dar seguimiento a la "Agenda de Transversalidad" establecida en cada institución participante.
- Las Agendas de Transversalidad se conformarán de un conjunto de acciones y/o proyectos concertados con las instituciones participantes, así como con las áreas internas de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
- El seguimiento de las Agendas de Transversalidad será acordado mensualmente por la Dirección de Integración de Políticas Sectoriales (DIPS) con las instituciones participantes en el marco del Programa de Desarrollo Sustentable.
- Una vez aprobada la versión actualizada de las Agendas de Transversalidad de cada una de las instituciones participantes, el personal de la Dirección de Integración de Políticas Sectoriales (DIPS) realizará el seguimiento de las "Agendas de Transversalidad para el Desarrollo Sustentable" correspondientes.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Agenda de Transversalidad por institución de la APF

Responsable de obtenerlo: Dirección de Integración de Políticas Sectoriales

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: Número de Agendas de Transversalidad

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS.- LIC. ARTURO JIMÉNEZ AYALA. 

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- MTRA. ADRIANA ARAGÓN TAPIA 

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES. 

TIEMPO DE OBTENCIÓN

3 días hábiles para integrar los avances de las acciones y/o proyectos significativos de cada una de las Instituciones participantes en las "Agendas de Transversalidad para el Desarrollo Sustentable" al mes correspondiente

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS.- LIC. ARTURO JIMÉNEZ AYALA. 

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- MTRA. ADRIANA ARAGÓN TAPIA 

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES. 

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Integración de Políticas Sectoriales de la Dirección General de Planeación y Evaluación	1	Presenta a la DGPE una propuesta de oficio y/o correo electrónico para solicitar avances de las acciones y/o proyectos significativos que realizan cada una de las Instituciones participantes en las "Agendas de Transversalidad", así como a las Unidades Responsables del Sector Ambiental.
	2	Obtiene aprobación del Director General de Planeación y Evaluación a la propuesta oficio y/o correo electrónico para solicitar avances de las acciones y/o proyectos significativos que realizan cada una de las Instituciones participantes y Unidades Responsables del Sector Ambiental en las "Agendas de Transversalidad". Nota: En el caso de requerir modificaciones el oficio y/o correo electrónico propuesto, las realiza conjuntamente con el Director General de Planeación y Evaluación y el Jefe de Departamento de Transversalidad de Políticas sobre cambios a los relacionados con las Instituciones participantes y el Jefe de Departamento de Integración de Políticas a los de las Unidades Responsables.
	3	Instruye y turna por vía electrónica a la Subdirección de Seguimiento de Acciones para Promover el Desarrollo Sustentable el oficio y/o correo electrónico debidamente aprobado para su impresión y envío correspondiente.
Subdirección de Seguimiento de Acciones para Promover el Desarrollo Sustentable de la Dirección de Integración de Políticas Sectoriales	4	Recibe instrucciones y documento aprobado, procediendo a imprimir oficios respectivos y los entrega a la Dirección de Integración de Políticas Sectoriales para que se recabe la firma del Director General de Planeación y Evaluación y/o obtenga su Visto Bueno del correo electrónico.
Dirección de Integración de Políticas Sectoriales de la Dirección General de Planeación y Evaluación	5	Recibe oficios impresos, obtiene la firma de autorización del Director General de Planeación y Evaluación en dichos documentos y los envía por medio de correo electrónico y correo postal a cada uno de los enlaces de las Instituciones y Unidades Responsables del Sector Ambiental que participan en las "Agendas de Transversalidad".

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS.- LIC. ARTURO JIMÉNEZ AYALA.

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- MTRA. ADRIANA ARAGÓN TAPIA.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Seguimiento de Acciones para Promover el Desarrollo Sustentable de la Dirección de Integración de Políticas Sectoriales	6	Recibe respuesta por correo postal y/o por correo electrónico de las Instituciones y Unidades Responsables del Sector Ambiental que participan en las Agendas de Transversalidad, en donde señalan los avances de las acciones y/o proyectos significativos de cada uno de ellas.
	7	Turna a la Subdirección de Seguimiento de Acciones para Promover el Desarrollo Sustentable la respuesta recibida para su integración a los avances y resultados de cada una de las Agendas de Transversalidad.
	8	<p>Recibe información (impresa y por correo electrónico) sobre los avances de las acciones y/o proyectos significativos de las Instituciones y Unidades Responsables del Sector Ambiental que participan en las Agendas de Transversalidad, revisa su contenido y coordina con el Jefe de Departamento de Transversalidad de Políticas y con el Jefe de Departamento de Integración de Políticas su integración respectiva en el documento preliminar de cada Agenda.</p> <p>Nota:- El Jefe de Departamento de Transversalidad de Políticas recibe la información, la revisa, analiza, checa la congruencia y, de ser el caso, solicita aclaraciones de dudas e inconsistencias a los enlaces operativos de las Instituciones participantes en las Agendas de Transversalidad e integra el documento preliminar por cada una de éstas.</p> <p>- El Jefe de Departamento de Integración de Políticas realiza las mismas actividades pero solicita aclaraciones de dudas e inconsistencias a los enlaces operativos de las Unidades Responsables del Sector Ambiental.</p>
Dirección de Integración de Políticas Sectoriales de la Dirección General de Planeación y Evaluación	9	Remite a la Dirección de Integración de Políticas Sectoriales la versión del documento preliminar de avances de cada Agenda de Transversalidad en forma impresa y medio electrónico para su validación correspondiente.
	10	Recibe documentos preliminares de avances impresos de cada Agenda y verifica los datos contenidos en los mismos, determinando si la información incluida se encuentra correcta y completa.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS.- LIC. ARTURO JIMÉNEZ AYALA 

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- MTRA. ADRIANA ARAGÓN TAPIA 

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES 

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Seguimiento de Acciones para Promover el Desarrollo Sustentable de la Dirección de Integración de Políticas Sectoriales		<i>LA INFORMACIÓN NO ESTÁ CORRECTA Y/O COMPLETA</i>
	11	Señala las modificaciones a realizar a los documentos preliminares, devuelve y solicita a la Subdirección de Seguimiento de Acciones para Promover el Desarrollo Sustentable las adecuaciones procedentes.
	12	Recibe requerimiento, y con apoyo del Jefe de Departamento de Transversalidad de Políticas y del Jefe de Departamento de Integración de Políticas efectúan las correcciones pertinentes a los documentos preliminares y los entrega a la Dirección de Integración de Políticas Sectoriales para su Visto Bueno, continuando en la actividad No. 10.
		<i>LA INFORMACIÓN ESTÁ CORRECTA Y COMPLETA</i>
Dirección de Integración de Políticas Sectoriales de la Dirección General de Planeación y Evaluación	13	Valida el contenido del documento preliminar de avances de cada Agenda y lo remite al Director General de Planeación y Evaluación de manera impresa y archivo electrónico para su Visto Bueno.
	14	Recaba el Visto Bueno del Director General de Planeación y Evaluación del documento preliminar de avances, a fin de obtener las "Agendas de Transversalidad para el Desarrollo Sustentable" al mes correspondiente.

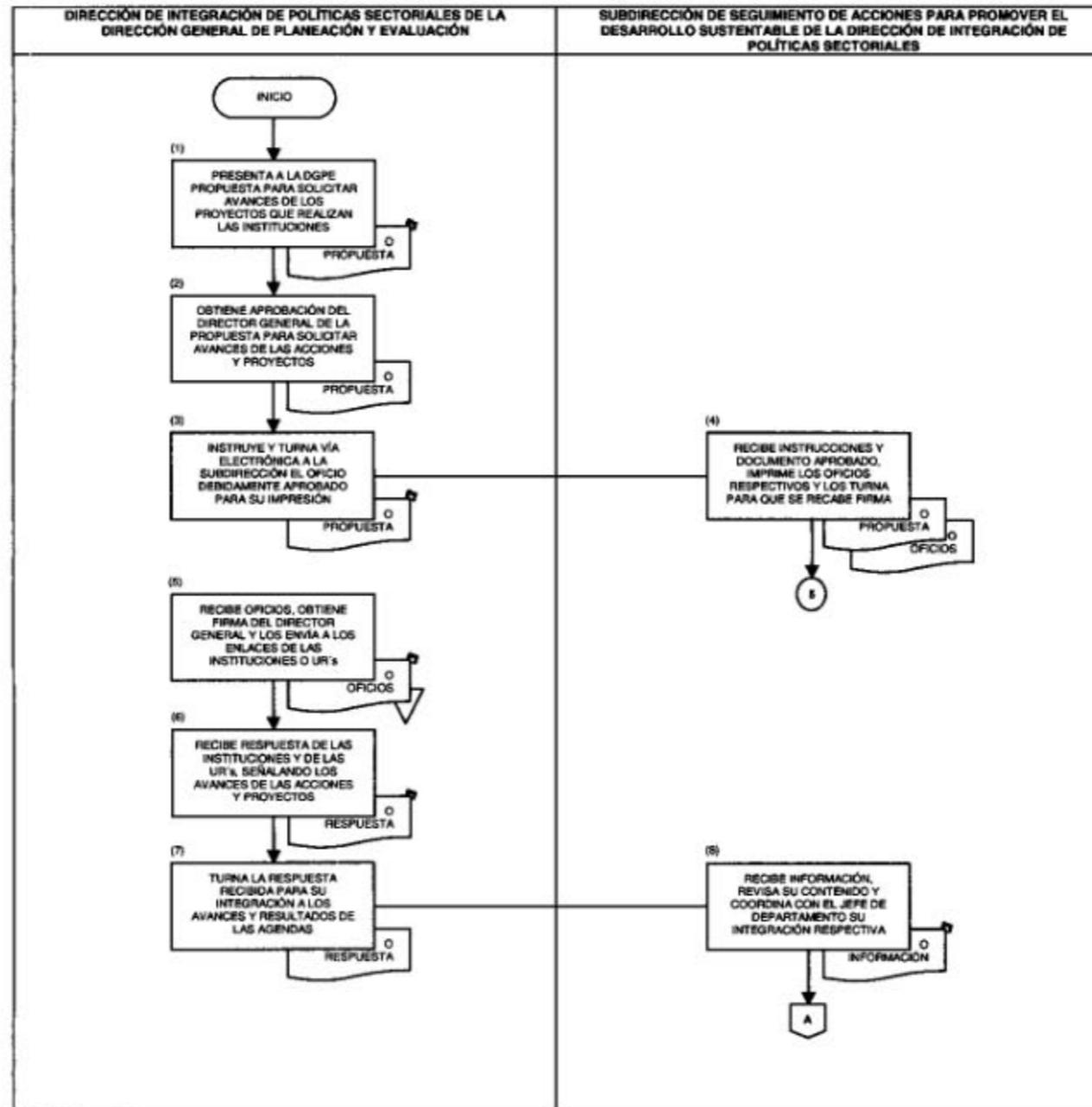
TOTAL DE ACTIVIDADES:	14
PRODUCTO O SERVICIO:	Agenda de Transversalidad de cada Institución
PROCEDIMIENTO(S):	
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	3 días hábiles para integrar los avances de las acciones y/o proyectos significativos de cada una de las Instituciones participantes en las "Agendas de Transversalidad para el Desarrollo Sustentable" al mes correspondiente

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS.- LIC. ARTURO JIMÉNEZ AYALA

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- MTRA. ADRIANA ARAGÓN TAPIA

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES

DIAGRAMA DE FLUJO

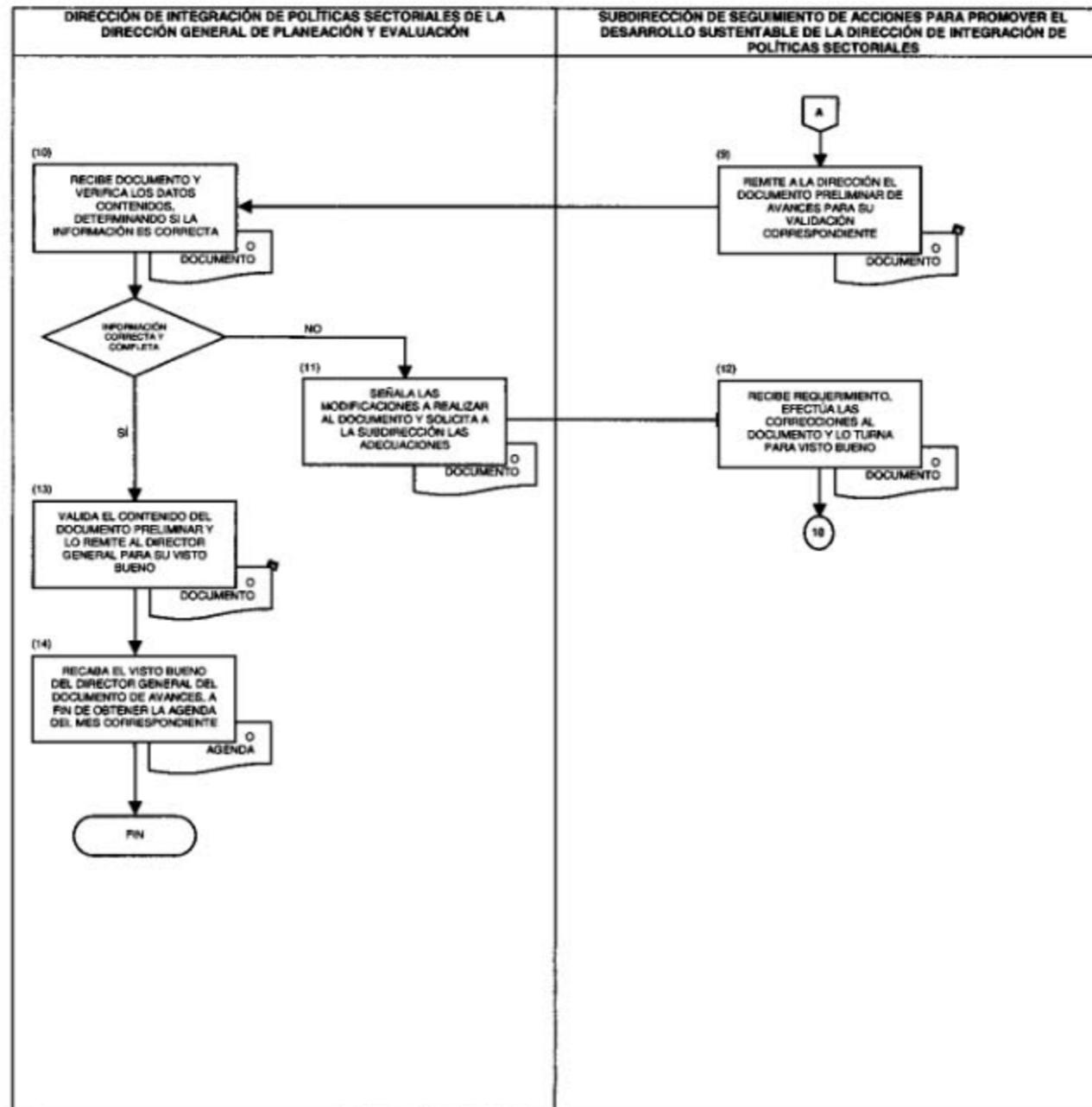


ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS.- LIC. ARTURO JIMÉNEZ AYALA.

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- MTRA. ADRIANA ARAGÓN TAPIA.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS.- LIC. ARTURO JIMÉNEZ AYALA.

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- MTRA. ADRIANA ARAGÓN TAPIA

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGEL.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D. F. a 15 de Noviembre de 2006.
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Lic. Arturo Jiménez Ayala

Cargo: Jefe de Departamento de Integración de Políticas

REVISÓ

Firma:

Nombre: Mtra. Adriana Aragón Tapia

Cargo: Subdirectora de Seguimiento de Acciones para Promover el Desarrollo Sustentable

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ing. Raúl Arellano Ángeles

Cargo: Director General de Planeación y Evaluación

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS.- LIC. ARTURO JIMÉNEZ AYALA.

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- MTRA. ADRIANA ARAGÓN TAPIA.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

NOMBRE

**REPORTE ANUAL DE RESULTADOS DE LAS AGENDAS DE TRANSVERSALIDAD DE
POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE**

OBJETIVO

Elaborar un reporte anual de los resultados de las acciones y/o proyectos significativos que se hayan desarrollado como parte de la "Agenda de Transversalidad de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable", mediante la información proporcionada por las Instituciones de la Administración Pública Federal que participan, con la finalidad de difundir en tiempo y forma los avances y resultados obtenidos.

ALCANCE

Aplicable a las acciones y/o proyectos significativos que se hayan desarrollado de la Agenda de Transversalidad de políticas públicas para el desarrollo sustentable.

PROCESO

PROGRAMA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS.- LIC. ARTURO JIMÉNEZ AYALA 

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- MTRA. ADRIANA ARAGÓN TAPIA 

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES 

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Acciones y/o Proyectos.- Son las actividades que realizan instituciones para transitar hacia mejores formas de aprovechamiento del medio ambiente y de nuestros recursos naturales y poder alcanzar la sustentabilidad del desarrollo.

Agendas de Transversalidad.- Son un esfuerzo compartido de coordinación interinstitucional e instrumentación conjunta de programas, acciones y/o proyectos significativos que impulsan dependencias del Gobierno Federal, las cuales pretenden disminuir la fragmentación y la posible rivalidad entre políticas e instrumentos al reforzar la integralidad y congruencia de la actuación del Gobierno Federal en la operación de los programas, acciones y/o proyectos involucrados en estas agendas. La Agenda de Transversalidad de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable, actualmente, está conformada por 32 Dependencias de la Administración Pública Federal (Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Secretaría de Economía (SE), Secretaría de Turismo (SECTOR), Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR), Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos (BANOBRAS), Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO), Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), Secretaría de Energía (SENER), Petróleos Mexicanos (PEMEX), Comisión Federal de Electricidad (CFE), Luz y Fuerza del Centro (LFC), Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), Secretaría de la Reforma Agraria (SRA), Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca (CONAPESCA), Comisión Nacional de Zonas Áridas (CONAZA), Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), Comisión Nacional de Fomento a la Vivienda (CONAFOVI), Secretaría de Salud (SALUD), Secretaría de Educación Pública (SEP), Consejo Nacional de Población (CONAPO), Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES), Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX), Secretaría de Relaciones Exteriores (SER), Secretaría de Gobernación (SEGOB), Secretaría de

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS.- LIC. ARTURO JIMÉNEZ AYALA.

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- MTRA. ADRIANA ARAGÓN TAPIA.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

la Defensa Nacional (SEDENA), Secretaría de Marina (SEMAR), Secretaría de Seguridad Pública (SSP) y Procuraduría General de la República (PGR), coordinadas por Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

Desarrollo Sustentable.- El proceso evaluable mediante criterios e indicadores del carácter ambiental, económico y social que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, que se funda en medidas apropiadas de preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de recursos naturales, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras.

Instituciones.- Se denomina de forma genérica tanto a Secretarías, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal.

Integralidad.- Es la relación y participación que realiza la Dirección General de Planeación y Evaluación con el resto de las áreas internas de la SEMARNAT, tanto Subsecretarías y sus respectivas Direcciones Generales, otras áreas de la Secretaría, así como Órganos Desconcentrados y Descentralizados.

Transversalidad.- Se da a través de la incorporación de un enfoque global que involucre las tres variables fundamentales (ambiental, social y económica), en los procesos de planeación, instrumentación y evaluación de las políticas públicas de la APF, compartiendo la responsabilidad con todos los agentes involucrados en el territorio. Se maneja como Transversalidad la relación que tiene la SEMARNAT con el resto de las instituciones de la APF.

ACRÓNIMOS:

APF.- Administración Pública Federal.

CAS.- Coordinación de Asesores del Secretario Medio Ambiente y Recursos Naturales.

CECADESU.- Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable.

CGCS.- Coordinación General de Comunicación Social.

CGD.- Coordinación General de Delegaciones.

CGJ.- Coordinación General Jurídica.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS.- LIC. ARTURO JIMÉNEZ AYALA

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- MTRA. ADRIANA ARAGÓN TAPIA

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGEL

CNA.- Comisión Nacional del Agua.
CONABIO.- Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad.
CONAFOR.- Comisión Nacional Forestal.
CONANP.- Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.
DGPE.- Dirección General de Planeación y Evaluación.
DIPS.- Dirección de Integración de Políticas Sectoriales.
IMTA.- Instituto Mexicano de Tecnología del Agua.
INE.- Instituto Nacional de Ecología.
OM.- Oficialía Mayor.
OS.- Oficina del Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
PROFEPA.- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
SEMARNAT.- Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
SFNA.- Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental.
SGPA.- Subsecretaría de Gestión y Protección al Ambiente.
SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SPPA.- Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental.
UCAI.- Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales.
UCPAST.- Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia.
UR.- Unidades Responsables del Sector Ambiental.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS.- LIC. ARTURO JIMÉNEZ AYALA.

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- MTRA. ADRIANA ARAGÓN TAPIA.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE) a través de la Dirección de Integración de Políticas Sectoriales (DIPS), será la encargada de la integración, seguimiento y actualización de la "Agenda de Transversalidad" establecida en cada institución participante.
- Las Agendas de Transversalidad se conformarán de un conjunto de acciones y/o proyectos concertados con las instituciones participantes, así como con las Unidades Responsables de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
- El reporte de resultados de las Agendas de Transversalidad será elaborado al final del año con la información proporcionada por las instituciones participantes, así como, las Unidades Responsables del Sector Ambiental en el marco del Programa de Desarrollo Sustentable.
- Una vez elaborado el reporte anual de resultados de las Agendas de Transversalidad de cada una de las instituciones participantes, el personal de la Dirección de Integración de Políticas Sectoriales (DIPS) difundirá los avances y resultados logrados.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Reporte de resultados de cada Agenda de las Instituciones participantes

Responsable de obtenerlo: Dirección de Integración de Políticas Sectoriales

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: Número de reportes de la Agenda de Transversalidad

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS.- LIC. ARTURO JIMÉNEZ AYALA. 

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- MTRA. ADRIANA ARAGÓN TAPIA. 

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES. 



TIEMPO DE OBTENCIÓN

30 días naturales para integrar el "Reporte Anual de resultados" de las "Agendas de Transversalidad"

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS.- LIC. ARTURO JIMÉNEZ AYALA 

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- MTRA. ADRIANA ARAGÓN TAPIA 

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES 

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección General de Planeación y Evaluación de la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental	1	Convoca a reunión a las Instituciones participantes en la "Agenda de Transversalidad" y solicita el avance final de cada una de las acciones y/o proyectos significativos para integrar el reporte final, así como, la documentación necesaria que respalde los resultados.
	2	Turna instrucciones a la Dirección de Integración de Políticas Sectoriales (DIPS) para solicitar oficialmente la información y enviar última versión de la "Agenda de Transversalidad" con los avances preliminares para su actualización y/o validación.
Dirección de Integración de Políticas Sectoriales de la Dirección General de Planeación y Evaluación	3	Recibe instrucciones y realiza la propuesta de oficio y/o correo electrónico para solicitar la información de resultados de las acciones y/o proyectos significativos, además de la documentación necesaria que lo respalde.
	4	Envía propuesta de oficio y/o correo electrónico para Visto Bueno y firma de autorización del Director General de Planeación y Evaluación.
Dirección General de Planeación y Evaluación de la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental	5	Recibe propuesta de oficio y/o correo electrónico, revisa su contenido, corrige y turna comentarios a la Dirección de Integración de Políticas Sectoriales para que realice las modificaciones pertinentes.
Dirección de Integración de Políticas Sectoriales de la Dirección General de Planeación y Evaluación	6	Recibe propuesta de oficio y/o correo electrónico con comentarios y los turna a la Subdirección de Seguimiento de Acciones para Promover el Desarrollo Sustentable, a fin de que efectúe los cambios necesarios.
Subdirección de Seguimiento de Acciones para Promover el Desarrollo Sustentable de la Dirección de Integración de Políticas Sectoriales	7	Revisa las modificaciones a realizar a la propuesta, corrige e imprime los oficios de cada Institución y los devuelve a la Dirección de Integración de Políticas Sectoriales debidamente corregidos para firma del Director General de Planeación y Evaluación.
	8	Recibe correo electrónico y realiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Transversalidad de Políticas y el Jefe de Departamento de Integración de Políticas las correcciones necesarias a la propuesta de oficio elaborada.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS.- LIC. ARTURO JIMÉNEZ AYALA.

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- MTRA. ADRIANA ARAGÓN TAPIA

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		Nota: En caso de requerir modificaciones el oficio y/o correo electrónico propuesto, el Jefe de Departamento de Transversalidad de Políticas hace los cambios relacionados con las Instituciones participantes y el Jefe de Departamento de Integración de Políticas a los de las Unidades Responsables.
	9	Entrega a la Dirección de Integración de Políticas Sectoriales los oficios debidamente corregidos, a fin de que obtenga la autorización para su envío respectivo.
Dirección de Integración de Políticas Sectoriales de la Dirección General de Planeación y Evaluación	10	Recibe oficios para solicitar la información de resultados de las acciones y/o proyectos significativos, además de la documentación necesaria que lo respalde y los proporciona a la Dirección General de Planeación y Evaluación para su firma de autorización.
Dirección General de Planeación y Evaluación de la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental	11	Recibe y firma oficios elaborados, asimismo, los turna a la Dirección de Integración de Políticas Sectoriales para su distribución correspondiente.
Dirección de Integración de Políticas Sectoriales de la Dirección General de Planeación y Evaluación	12	Recibe oficios firmados y los envía por correo postal, a cada una de las Instituciones que participan en las "Agendas de Transversalidad" establecidas.
	13	Recibe correos electrónicos, revisa su contenido y los envía desde su correo personal a cada uno de los enlaces de las Instituciones que participan en las "Agendas de Transversalidad".
	14	Recibe respuesta por correo postal y/o por correo electrónico de las Instituciones que participan en las "Agendas de Transversalidad", las cuales indican los resultados de las acciones y/o proyectos significativos de cada uno de ellas, así como la documentación que respalda la información.
	15	Turna a la Subdirección de Seguimiento de Acciones para Promover el Desarrollo Sustentable la información recibida, solicitándole realice una búsqueda en Internet, así como en otros medios, de los posibles avances de las acciones y/o proyectos significativos existentes en las "Agendas de Transversalidad" implementadas.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS.- LIC. ARTURO JIMÉNEZ AYALA.

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- MTRA. ADRIANA ARAGÓN TAPIA.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Seguimiento de Acciones para Promover el Desarrollo Sustentable de la Dirección de Integración de Políticas Sectoriales	16	<p>Recibe instrucciones y coordina con los Jefes de Departamento de Transversalidad de Políticas e Integración de Políticas la realización de la investigación en Internet sobre las acciones y/o proyectos de cada una de las Instituciones que coordinan.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Jefe de Departamento de Transversalidad de Políticas realiza la investigación en cada una de las páginas Web de las Instituciones participantes en las agendas, a fin de obtener acciones y/o proyectos con avances significativos para el "Reporte Anual de Resultados". - El Jefe de Integración de Políticas investiga mediante la página Web de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados y descentralizados acciones y/o proyectos significativos así como, información complementaria que sirva como soporte documental al "Reporte Anual de Resultados" de las Agendas.
	17	<p>Integra la información investigada (impresa y por correo electrónico), revisa los datos contenidos, efectúa las observaciones pertinentes y realiza conjuntamente con los Jefes de Departamento de Transversalidad de Políticas e Integración de Políticas las correcciones necesarias de los avances.</p>
	18	<p>Recibe por correo electrónico la versión del documento preliminar del "Reporte anual de resultados" de cada una de las Instituciones de las "Agendas de Transversalidad", verifica su contenido y lo envía a la Dirección de Integración de Políticas Sectoriales para su Visto Bueno.</p>
Dirección de Integración de Políticas Sectoriales de la Dirección General de Planeación y Evaluación	19	<p>Recibe documento preliminar del "Reporte anual de resultados" impreso, revisa información contenida, efectúa correcciones, en su caso, y turna a la Subdirección de Seguimiento de Acciones para Promover el Desarrollo Sustentable para las adecuaciones pertinentes.</p>

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS.- LIC. ARTURO JIMÉNEZ AYALA 

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- MTRA. ADRIANA ARAGÓN TAPIA 

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES 



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Seguimiento de Acciones para Promover el Desarrollo Sustentable de la Dirección de Integración de Políticas Sectoriales	20	Recibe documento preliminar del "Reporte anual de resultados", realiza las correcciones pertinentes y lo devuelve a la Dirección de Integración de Políticas Sectoriales para Visto Bueno y envío correspondiente.
Dirección de Integración de Políticas Sectoriales de la Dirección General de Planeación y Evaluación	21	Recibe documento impreso del "Reporte anual de resultados" y archivo magnético por correo electrónico, revisa su contenido y lo envía a la Dirección General de Planeación y Evaluación para el Visto Bueno.

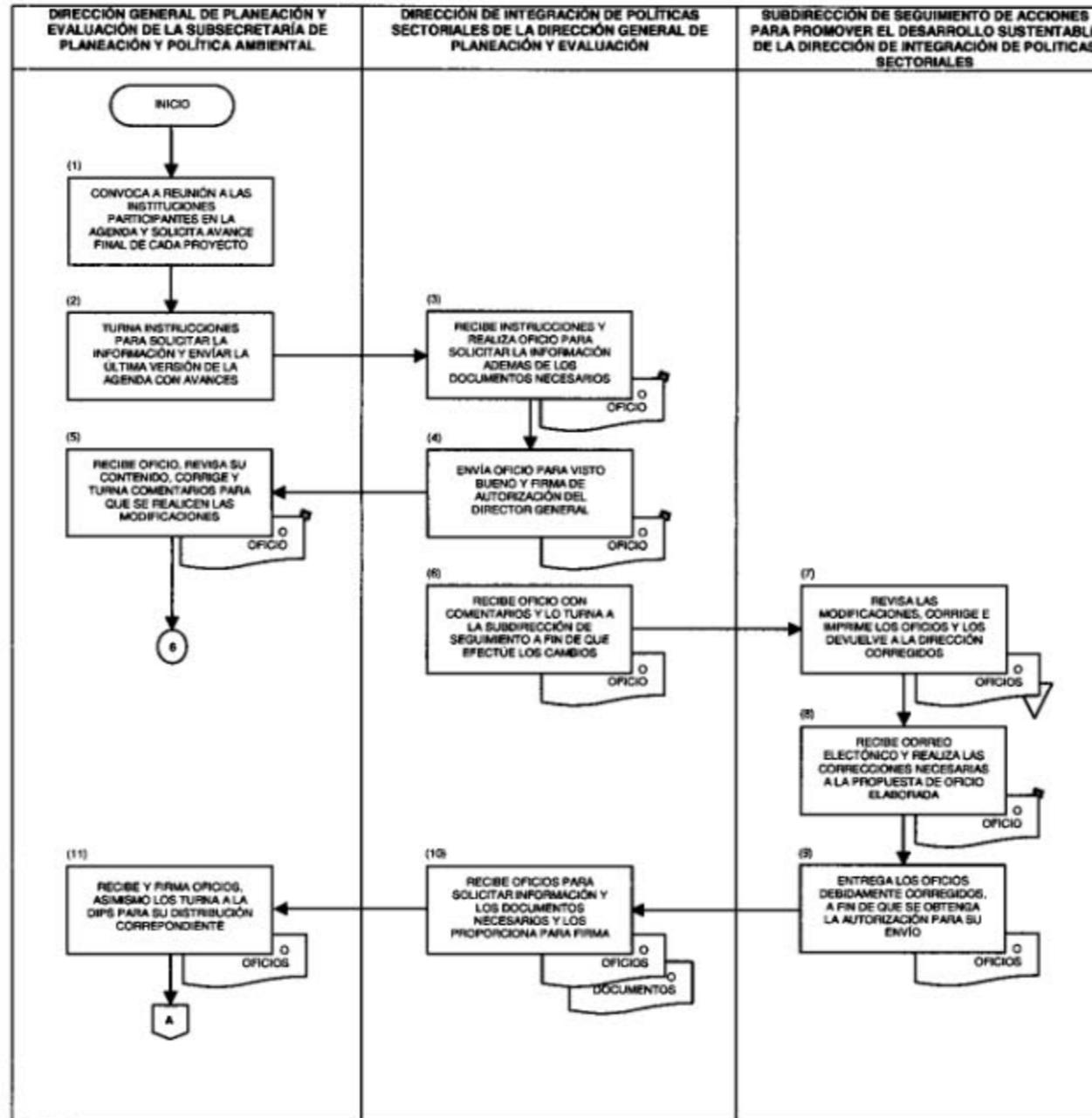
TOTAL DE ACTIVIDADES:	21
PRODUCTO O SERVICIO:	Agenda de Transversalidad de cada institución
PROCEDIMIENTO(S):	Integración de las agendas de transversalidad de políticas públicas para el desarrollo sustentable; Seguimiento de las agendas de transversalidad de políticas públicas para el desarrollo sustentable
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	30 días naturales para integrar el "Reporte Anual de resultados" de las "Agendas de Transversalidad"

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS.- LIC. ARTURO JIMÉNEZ AYALA.

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- MTRA. ADRIANA ARAGÓN TAPIA.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

DIAGRAMA DE FLUJO

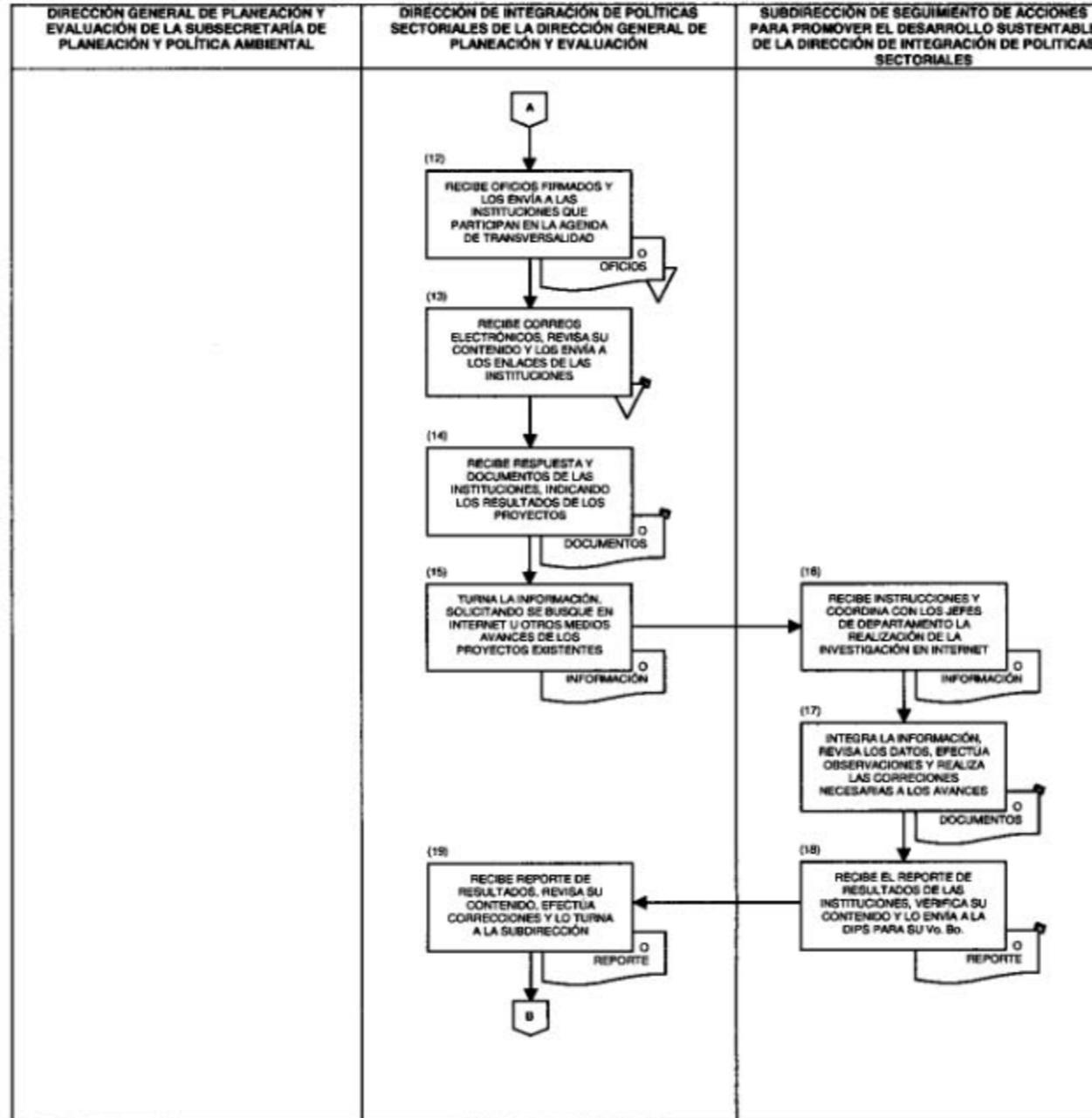


ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS.- LIC. ARTURO JIMÉNEZ AYALA

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- MTRA. ADRIANA ARAGÓN TAPIA

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES

DIAGRAMA DE FLUJO

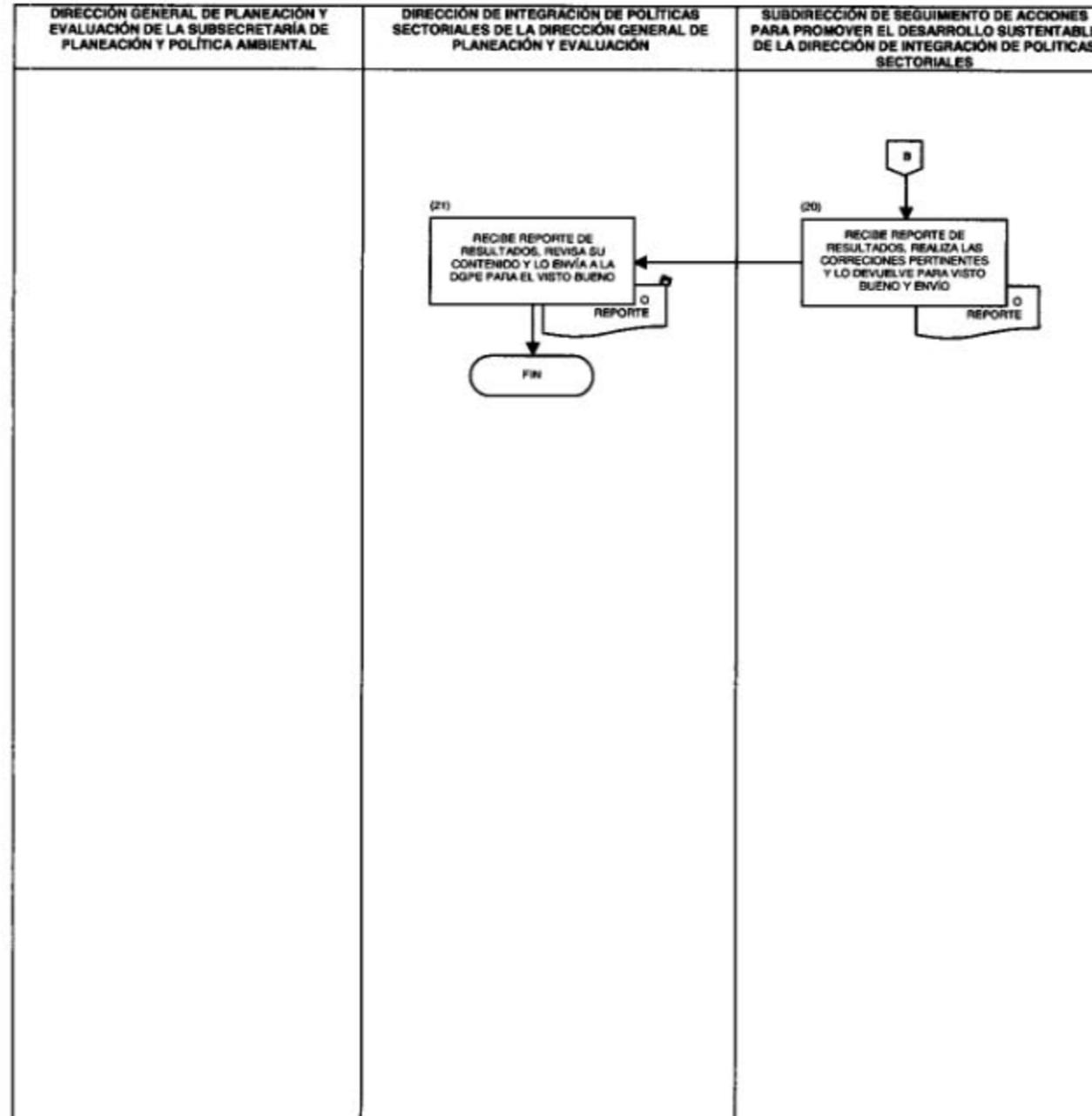


ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS.- LIC. ARTURO JIMÉNEZ AYALA

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- MTRA. ADRIANA ARAGÓN TAPIA

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS.- LIC. ARTURO JIMÉNEZ AYALA.

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- MTRA. ADRIANA ARAGÓN TAPIA.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D. F. a 15 de Noviembre de 2006.
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:



Nombre: Lic. Arturo Jiménez Ayala

Cargo: Jefe de Departamento de Integración de Políticas

REVISÓ

Firma:



Nombre: Mtra. Adriana Aragón Tapia

Cargo: Subdirectora de Seguimiento de Acciones para Promover el Desarrollo Sustentable

APROBÓ

Firma:



Nombre: Ing. Raúl Arellano Ángeles

Cargo: Director General de Planeación y Evaluación

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS.- LIC. ARTURO JIMÉNEZ AYALA

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- MTRA. ADRIANA ARAGÓN TAPIA

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES



NOMBRE

**SEGUIMIENTO DE SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL PARA LAS INSTITUCIONES DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL PARTICIPANTES EN LAS AGENDAS DE
TRANSVERSALIDAD DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE**

OBJETIVO

Dar seguimiento a la implementación de los programas que integran los Sistemas de Manejo Ambiental, mediante la aplicación de criterios ambientales en el funcionamiento de las Instituciones de la Administración Pública Federal (APF) participantes en las Agendas de Transversalidad de Políticas Públicas para asegurar el desarrollo sustentable.

ALCANCE

Aplicable a los programas que integran los Sistemas de Manejo Ambiental de las Instituciones de la APF participantes en las Agendas de Transversalidad de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable.

PROCESO

PROGRAMA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL.- LIC. IRMA MAURICIA ALVARADO ZACARÍAS. 

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- MTRA. ADRIANA ARAGÓN TAPIA. 

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES. 



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Agendas de Transversalidad.- Son un esfuerzo compartido de coordinación interinstitucional e instrumentación conjunta de programas, acciones y/o proyectos significativos que impulsan dependencias del Gobierno Federal, las cuales pretenden disminuir la fragmentación y la posible rivalidad entre políticas e instrumentos al reforzar la integralidad y congruencia de la actuación del Gobierno Federal en la operación de los programas, acciones y/o proyectos involucrados en estas agendas. La Agenda de Transversalidad de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable, actualmente, está conformada por 32 Dependencias de la Administración Pública Federal (Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Secretaría de Economía (SE), Secretaría de Turismo (SECTOR), Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR), Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos (BANOBRAS), Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO), Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), Secretaría de Energía (SENER), Petróleos Mexicanos (PEMEX), Comisión Federal de Electricidad (CFE), Luz y Fuerza del Centro (LFC), Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), Secretaría de la Reforma Agraria (SRA), Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca (CONAPESCA), Comisión Nacional de Zonas Áridas (CONAZA), Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), Comisión Nacional de Fomento a la Vivienda (CONAFOVI), Secretaría de Salud (SALUD), Secretaría de Educación Pública (SEP), Consejo Nacional de Población (CONAPO), Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES), Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX), Secretaría de Relaciones Exteriores (SER), Secretaría de Gobernación (SEGOB), Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), Secretaría de Marina (SEMAR), Secretaría de Seguridad Pública (SSP) y Procuraduría General de la República (PGR), coordinadas por Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL- LIC. IRMA MAURICIA ALVARADO ZACARÍAS.

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE- MTRA. ADRIANA ARAGÓN TAPIA.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



Instituciones.- Se denomina de forma genérica tanto a Secretarías, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal.

Programas.- Lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias de la APF en materia de: Uso Eficiente y Racional del Agua, Consumo Responsable de Materiales de Oficina y Ahorro de Energía.

Sistemas de Manejo Ambiental.- Estrategias que incorporan, mediante diversos instrumentos institucionales, criterios ambientales en el funcionamiento cotidiano de una empresa o dependencia.

ACRÓNIMOS:

APF.- Administración Pública Federal.

CONAE.- Comisión Nacional de Ahorro de Energía.

DGPE.- Dirección General de Planeación y Evaluación.

DIPS.- Dirección de Integración de Políticas Sectoriales.

DSMA.- Departamento de Seguimiento de Sistemas de Manejo Ambiental.

PAE.- Programa de Ahorro de Energía.

PCRMO.- Programa de Consumo Responsable de Materiales de Oficina.

PUERA.- Programa de Uso Eficiente y Racional del Agua.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

SMA.- Sistemas de Manejo Ambiental.

SSAPDS.- Subdirección de Seguimiento de Acciones para Promover el Desarrollo Sustentable.

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL.- LIC. IRMA MAURICIA ALVARADO ZACARÍAS. 

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- MTRA. ADRIANA ARAGÓN TAPIA 

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES. 



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE), a través de la Dirección de Integración de Políticas Sectoriales (DIPS), será responsable de establecer las acciones necesarias, a fin de promover, en el marco de las "Agendas de Transversalidad de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable", la implementación de los Sistemas de Manejo Ambiental (SMA) en las dependencias públicas para la incorporación de criterios ambientales en su quehacer cotidiano.

- Cada institución y/o dependencia de la Administración Pública Federal (APF), deberá reportar en su "Agenda de Transversalidad", los avances y resultados alcanzados en la implementación de los programas que integran los SMA:
 - ⇒ Programa de Uso Eficiente y Racional del Agua (PUERA)
 - ⇒ Programa de Ahorro de Energía (PAE), coordinado por la CONAE
 - ⇒ Programa de Consumo Responsable de Materiales de Oficina (PCRMO).

INDICADORES

Nombre del Indicador: Informes entregados por dependencia

Responsable de obtenerlo: Dirección de Integración de Políticas Sectoriales

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: Documento integrado al 100%

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL.- LIC. IRMA MAURICIA ALVARADO ZACARÍAS. 

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- MTRA. ADRIANA ARAGÓN TAPIA. 

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES. 



TIEMPO DE OBTENCIÓN

20 días hábiles para compilar la información e integrar el reporte mensual de avances y resultados alcanzados en los Sistemas de Manejo Ambiental

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL.- LIC. IRMA MAURICIA ALVARADO ZACARIAS. *Irma*
REVISÓ: SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- MTRA. ADRIANA ARAGÓN TAPIA *Adriana*
APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES. *Raúl*

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Integración de Políticas Sectoriales de la Dirección General de Planeación y Evaluación	1	Recibe a través de la DGPE instrucciones, oficios y/o correos electrónicos de respuesta sobre los avances en la implementación de los Sistemas de Manejo Ambiental (SMA) de cada una de las Instituciones participantes en la "Agenda de Transversalidad" establecida.
	2	Verifica la información respecto de los avances en la implementación de los SMA de las Instituciones participantes en la "Agenda de Transversalidad" y remite a la Subdirección de Seguimiento de Acciones para Promover el Desarrollo Sustentable (SSAPDS) para su atención.
Subdirección de Seguimiento de Acciones para Promover el Desarrollo Sustentable de la Dirección de Integración de Políticas Sectoriales	3	Recibe información de manera impresa y por correo electrónico respecto de los avances en la implementación de los SMA, revisa su contenido y establece acciones a seguir para que se efectúe su análisis e integración al informe mensual.
	4	Gira instrucciones necesarias y envía al Departamento de Seguimiento de Sistemas de Manejo Ambiental la información recibida para su análisis correspondiente.
Departamento de Seguimiento de Sistemas de Manejo Ambiental de la Subdirección de Seguimiento de Acciones para Promover el Desarrollo Sustentable	5	Recibe la información e instrucciones, analiza los datos de los avances en la implementación de los SMA conforme a lo establecido en la "Agenda de Transversalidad", y en su caso, realiza las correcciones pertinentes a dicha información.
	6	Envía a la Subdirección de Seguimiento de Acciones para Promover el Desarrollo Sustentable la información proporcionada sobre los avances en la implementación de los SMA debidamente corregida para la integración del reporte mensual respectivo.
Subdirección de Seguimiento de Acciones para Promover el Desarrollo Sustentable de la Dirección de Integración de Políticas Sectoriales	7	Recibe y verifica que la información esté completa y la somete a consideración de la Dirección de Integración de Políticas Sectoriales para la integración del informe mensual definitivo de los avances en la implementación de los SMA.

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL.- LIC. IRMA MAURICIA ALVARADO ZACARÍAS 

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- MTRA. ADRIANA ARAGÓN TAPIA 

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES 



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Integración de Políticas Sectoriales de la Dirección General de Planeación y Evaluación	8	Recibe de la SSAPDS el documento impreso y archivo electrónico del informe preliminar mensual de los SMA, revisa su contenido y lo remite a la Dirección General de Planeación y Evaluación para Vo. Bo. correspondiente.
	9	Obtiene el Visto Bueno del Director General y emite el "Informe Mensual de Sistemas de Manejo Ambiental" autorizado con el carácter de definitivo.

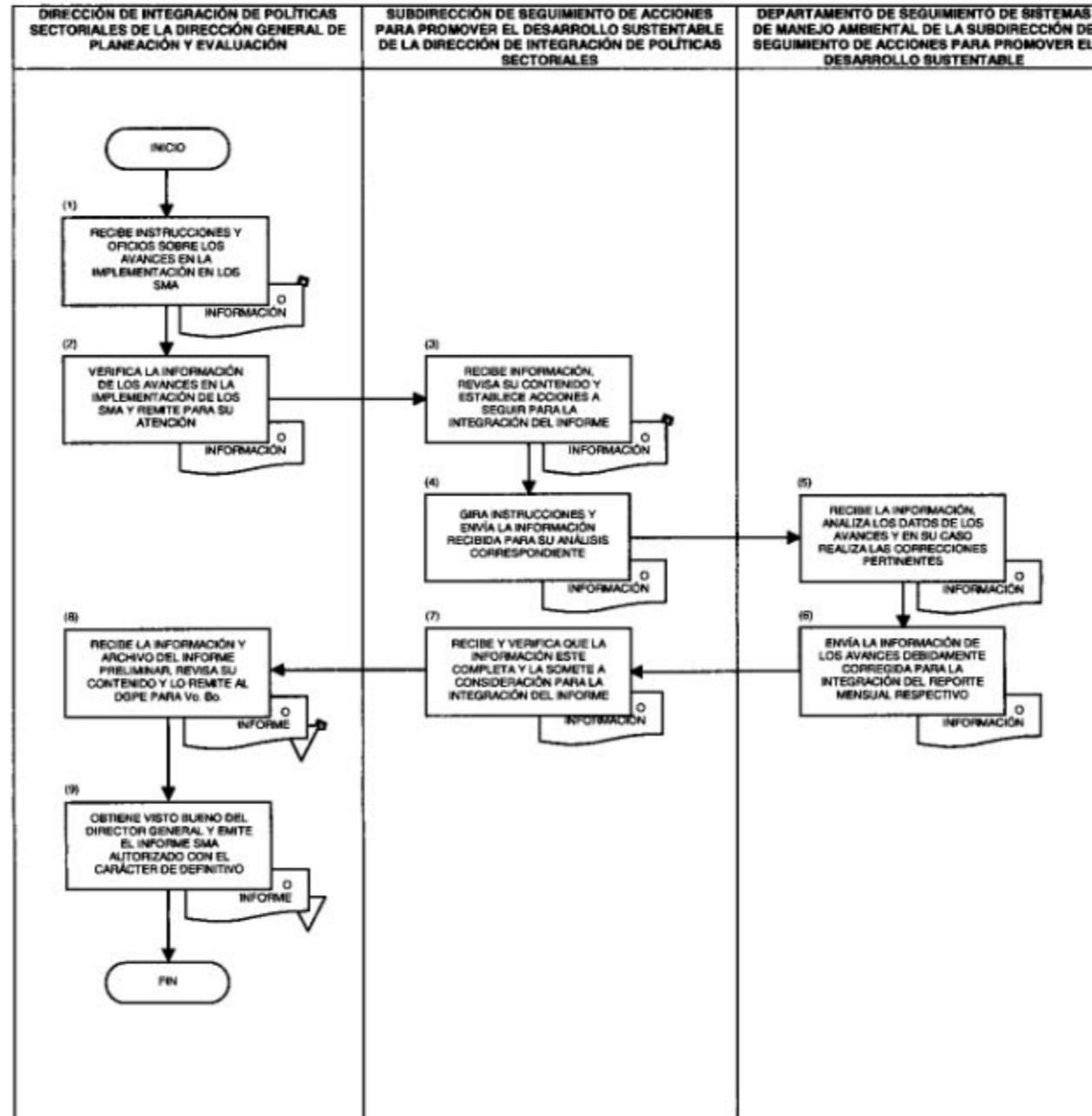
TOTAL DE ACTIVIDADES:	9
PRODUCTO O SERVICIO:	Informe mensual autorizado
PROCEDIMIENTO(S):	
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	20 días hábiles para compilar la información e integrar el reporte mensual de avances y resultados alcanzados en los Sistemas de Manejo Ambiental

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL.- LIC. IRMA MAURICIA ALVARADO ZACARÍAS. 

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- MTRA. ADRIANA ARAGÓN TAPIA 

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGEL 

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL.- LIC. IRMA MAURICIA ALVARADO ZACARÍAS.

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- MTRA. ADRIANA ARAGÓN TAPIA

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D. F. a 15 de Noviembre de 2006.
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

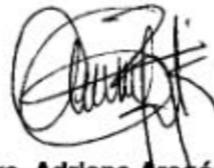


Nombre: Lic. Irma Mauricio Alvarado Zacarías

Cargo: Jefa de Departamento de Seguimiento de Sistemas de Manejo Ambiental

REVISÓ

Firma:



Nombre: Mtra. Adriana Aragón Tapia.

Cargo: Subdirectora de Seguimiento de Acciones para Promover el Desarrollo Sustentable

APROBÓ

Firma:



Nombre: Ing. Raúl Arellano Angeles

Cargo: Director General de Planeación y Evaluación

ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL.- LIC. IRMA MAURICIA ALVARADO ZACARÍAS. 

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- MTRA. ADRIANA ARAGÓN TAPIA. 

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES. 



NOMBRE

**ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA POLÍTICA AMBIENTAL FEDERAL
EN UN SECTOR PRIORITARIO**

OBJETIVO

Asegurar la ejecución de los programas y proyectos prioritarios en materia de política ambiental y su impacto sobre los recursos naturales y bienes ambientales en un Sector Prioritario, mediante la aplicación de herramientas metodológicas que permitan la integración y evaluación de la información cuantitativa correspondiente.

ALCANCE

Aplicable a las Unidades Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales que directamente participen en la ejecución de los programas y proyectos prioritarios en materia de política ambiental.

PROCESO

ANÁLISIS DEL IMPACTO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS AMBIENTALES

ELABORÓ: SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS.- MTRA. MARÍA SÁBÁS JUÁREZ DÍAZ. *HJD*

REVISÓ: DIRECTORA DE ANÁLISIS E INSTRUMENTOS.- LIC. RAQUEL MIRNA BARRÓN LÓPEZ. *R*

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES. *RA*

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Análisis Espacial.- Es el proceso de búsqueda de modelos geográficos y las relaciones entre elementos espaciales.

Elementos Espaciales.- Son objetos del mundo real que tienen una representación gráfica y que son susceptibles de algún tipo de medición respecto a su tamaño y dimensión relativa a la superficie de la tierra.

Evaluación.- Es el proceso de verificación, cuantificación y calificación de las políticas públicas en el ambiente y su impacto en los recursos naturales.

Implementar.- Convertir un plan en acciones y después en resultados.

Política Pública.- Es el conjunto de acciones que realiza el gobierno para resolver un problema público, las cuales generalmente toman la forma de programas y planes.

Retroalimentación.- La retroalimentación se produce cuando las salidas del sistema o la influencia de las salidas del sistema en el contexto, vuelven a ingresar como recursos o información.

Sistema de Información Geográfica.- Se define como un conjunto de métodos, herramientas y datos que están diseñados para actuar coordinada y lógicamente para capturar, almacenar, analizar, transformar y presentar toda la información geográfica y de sus atributos, con el fin de satisfacer múltiples propósitos.

ACRÓNIMOS:

AIPAP.- Análisis del Impacto de la Política Ambiental Federal en un Sector Prioritario.

DAI.- Dirección de Análisis e Instrumentos.

DGPE.- Dirección General de Planeación y Evaluación.

DHM.- Departamento de Herramientas Metodológicas.

ELABORÓ: SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS.- MTRA. MARÍA SÁBAS JUÁREZ DÍAZ. *NJD*

REVISÓ: DIRECTORA DE ANÁLISIS E INSTRUMENTOS.- LIC. RAQUEL MIRNA BARRÓN LÓPEZ.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.





DI.- Departamento de Instrumentos.
SA.- Subdirección de Análisis.

ELABORÓ: SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS.- MTRA. MARÍA SÁBAS JUÁREZ DÍAZ. *MJD*

REVISÓ: DIRECTORA DE ANÁLISIS E INSTRUMENTOS.- LIC. RAQUEL MIRNA BARRÓN LÓPEZ.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE) a través de la Dirección de Análisis e Instrumentos (DAI) será responsable de solicitar a la Dirección General de Estadística e Información Ambiental y a los generadores y concentradores de la información ambiental los insumos necesarios para realizar el análisis del Sector Prioritario en cuestión.
- La Dirección de Análisis e Instrumentos mediante la Subdirección de Análisis (SA) deberá recopilar e integrar la información pertinente sobre los diferentes programas y proyectos prioritarios que integran la política ambiental.
- Para la realización de análisis espacial de la información ambiental será utilizado el Software y la base de información geográfica que proporciona la Dirección de Geomática de la Dirección General de Estadística e Información Ambiental.
- Será responsabilidad del Departamento de Herramientas Metodológicas (DHM) la elaboración de las bases de datos especializadas y del Departamento de Instrumentos (DI) la realización del análisis estadístico respectivo para la evaluación técnica de los impactos de la política pública en el Sector Ambiental (técnicos y ambientales), de acuerdo a la metodología seleccionada.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Análisis de impacto de programas y proyectos prioritarios

Responsable de obtenerlo: Dirección de Análisis e Instrumentos

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: Número de documentos generados

ELABORÓ: SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS.- MTRA. MARÍA SÁBAS JUÁREZ DÍAZ. 

REVISÓ: DIRECTORA DE ANÁLISIS E INSTRUMENTOS.- LIC. RAQUEL MIRNA BARRÓN LÓPEZ.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES. 



TIEMPO DE OBTENCIÓN

De acuerdo a la naturaleza del programa y proyecto prioritario en materia de política ambiental que se tendrá que analizar su impacto

ELABORÓ: SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS.- MITRA, MARÍA SÁBAS JUÁREZ DÍAZ. *MJD*
REVISÓ: DIRECTORA DE ANÁLISIS E INSTRUMENTOS.- LIC. RAQUEL MIRNA BARRÓN LÓPEZ.
APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Análisis e Instrumentos de la Dirección General de Planeación y Evaluación	1	Recibe de la DGPE información del Sector Prioritario determinado, a fin de realizar el análisis y evaluación de su impacto en el medio ambiente.
	2	Procede a revisar la información contenida del Sector Prioritario, selecciona e informa a la Subdirección de Análisis sobre la metodología a utilizar para llevar a cabo el proceso de análisis y evaluación de dicho Sector.
Subdirección de Análisis de la Dirección de Análisis e Instrumentos	3	Recibe información, estudia e implementa la metodología sugerida, con el objeto de analizar y evaluar el impacto en el medio ambiente del Sector Prioritario determinado.
	4	Verifica la información alfanumérica y gráfica utilizable para el análisis de la política ambiental federal y solicita su recopilación y sistematización a la Jefatura de Departamento de Herramientas Metodológicas.
	5	Recibe del Jefe de Departamento de Herramientas Metodológicas las bases de datos especializadas correspondientes.
	6	Gira instrucciones necesarias y envía a la Jefatura de Departamento de Instrumentos las bases de datos especializadas recibidas, con la finalidad de que realice el análisis estadístico respectivo para la evaluación técnica de la información, de acuerdo a la metodología seleccionada.
	7	Recibe del Jefe de Departamento de Instrumentos el análisis estadístico y resultados obtenidos y realiza la integración de la información pertinente.
	8	Revisa la ejecución y el impacto de los programas y/o proyectos públicos con base en los resultados de la información analizada del "Modelo de indicadores e índices de sustentabilidad", el análisis estadístico y la revisión documental y los envía a la Dirección de Análisis e Instrumentos para su validación.

ELABORÓ: SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS.- MTRA. MARÍA SÁBAS JUÁREZ DÍAZ. *MJD*

REVISÓ: DIRECTORA DE ANÁLISIS E INSTRUMENTOS.- LIC. RAQUEL MIRNA BARRÓN LÓPEZ.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES. *[Signature]*

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Análisis e Instrumentos de la Dirección General de Planeación y Evaluación	9	Recibe información, valida los datos contenidos en el análisis estadístico y los resultados obtenidos, determinando si requieren modificaciones o no. <i>SÍ REQUIEREN MODIFICACIONES LOS DATOS</i>
	10	Indica las adecuaciones a efectuar a los documentos entregados e instruye a la Subdirección de Análisis para que proceda a realizar las modificaciones al análisis estadístico y resultados obtenidos y continúa en la actividad No. 4. <i>NO REQUIEREN MODIFICACIONES LOS DATOS</i>
	11	Elabora el documento institucional de análisis de políticas, emite conclusiones y recomendaciones y entrega a la Dirección General de Planeación y Evaluación, con el objeto de facilitar el proceso de toma de decisiones correspondiente.
	12	Incorpora en su carpeta de control toda la información y/o documentación generada durante el desarrollo del presente procedimiento para aclaraciones posteriores.

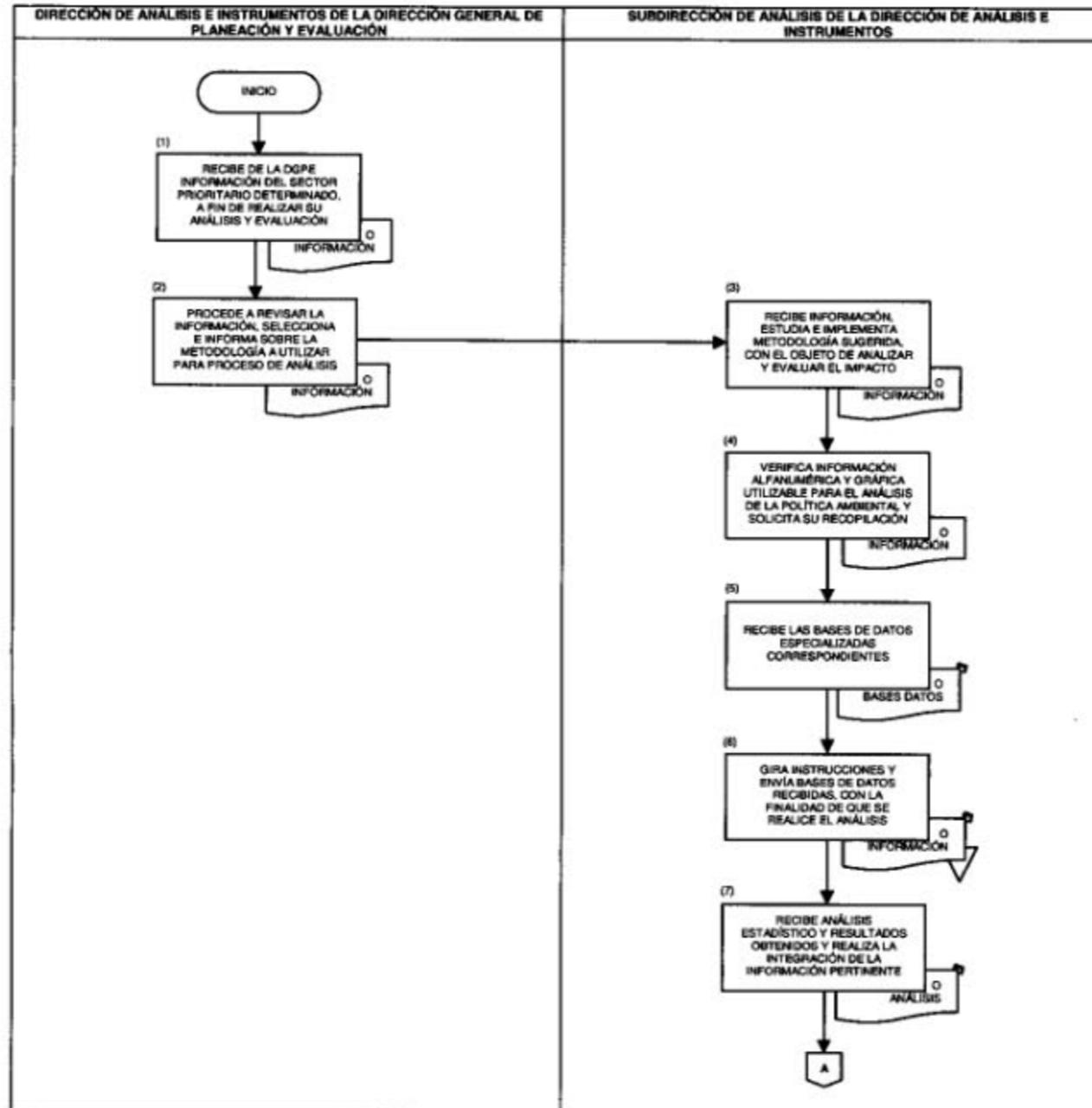
TOTAL DE ACTIVIDADES:	12
PRODUCTO O SERVICIO:	Análisis de impacto de políticas públicas ambientales
PROCEDIMIENTO(S):	Integración de modelos de indicadores de impacto de la política ambiental; Análisis cuantitativo y/o cualitativo de instrumentos de política ambiental
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	De acuerdo a la naturaleza del programa y proyecto prioritario en materia de política ambiental que se tendrá que analizar su impacto

ELABORÓ: SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS.- MTRA. MARÍA SÁBAS JUÁREZ DÍAZ. *MJD*

REVISÓ: DIRECTORA DE ANÁLISIS E INSTRUMENTOS.- LIC. RAQUEL MIRNA BARRÓN LÓPEZ. *[Signature]*

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES. *[Signature]*

DIAGRAMA DE FLUJO

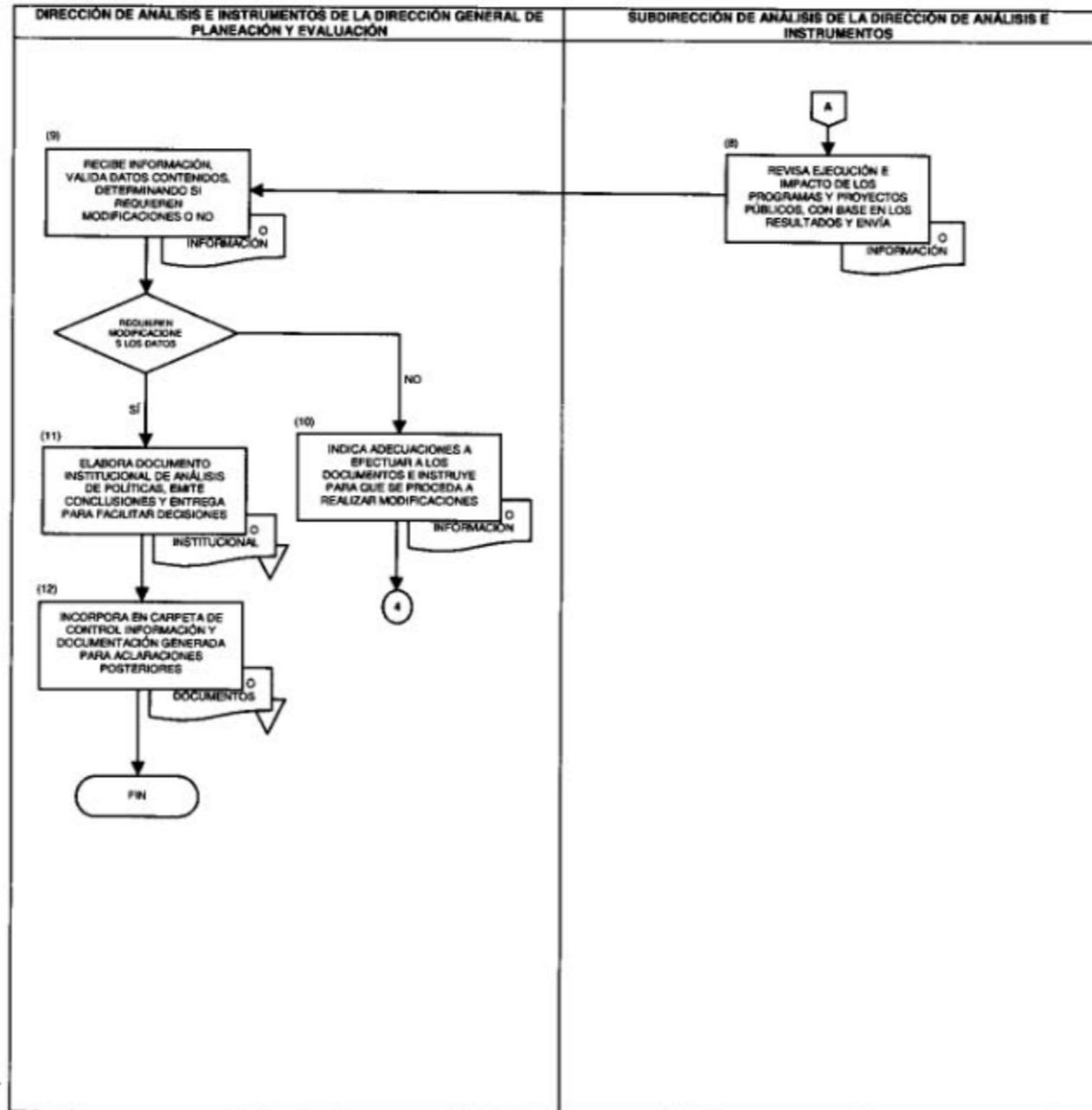


ELABORÓ: SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS.- MTRA. MARÍA SÁBAS JUÁREZ DÍAZ. *MJD*

REVISÓ: DIRECTORA DE ANÁLISIS E INSTRUMENTOS.- LIC. RAQUEL MIRNA BARRÓN LÓPEZ.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS.- MTRA. MARÍA SÁBAS JUÁREZ DÍAZ. *MJD*

REVISÓ: DIRECTORA DE ANÁLISIS E INSTRUMENTOS.- LIC. RAQUEL MIRNA BARRÓN LÓPEZ.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES. *RA*

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D. F. a 15 de Noviembre de 2006.
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Mtra. María Sábás Juárez Díaz

Cargo: Subdirectora de Análisis

REVISÓ

Firma:

Nombre: Lic. Raquel Mirna Barrón López

Cargo: Directora de Análisis e Instrumentos

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ing. Raúl Arellano Ángeles

Cargo: Director General de Planeación y Evaluación

ELABORÓ: SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS.- MTRA. MARÍA SÁBAS JUÁREZ DÍAZ. *MSD*

REVISÓ: DIRECTORA DE ANÁLISIS E INSTRUMENTOS.- LIC. RAQUEL MIRNA BARRÓN LÓPEZ.

APROBÓ: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.- ING. RAÚL ARELLANO ÁNGELES.



NOMBRE

INTEGRACIÓN DE MODELOS DE INDICADORES DE IMPACTO DE LA POLÍTICA AMBIENTAL

OBJETIVO

Integrar los programas de la política ambiental establecidos en el Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, mediante la aplicación de metodologías que incluyan indicadores e índices de sustentabilidad, con la finalidad de analizar y evaluar en tiempo y forma a los sectores ambientales prioritarios.

ALCANCE

Aplicable a todas las Unidades Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales que directamente participen en la ejecución de metas de alguno de los programas establecidos.

PROCESO

ANÁLISIS DEL IMPACTO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS AMBIENTALES

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS.- LIC. GIOVANNI ESPINOZA LOZADA.

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS.- MTRA. MARÍA SÁBÁS JUÁREZ DÍAZ. *MSJ*

APROBÓ: DIRECTORA DE ANÁLISIS E INSTRUMENTOS.- LIC. RAQUEL MIRNA BARRÓN LÓPEZ. *RML*

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Demografía.- Estudia los fenómenos, tales como: la natalidad, nupcialidad, fecundidad, mortalidad, migraciones, actividad y educación. Estas variables demográficas no son autónomas sino que dependen de condicionamientos socio-económicos y culturales, que a la vez, tienen una profunda influencia en ellos.

Evaluación.- Es el proceso de verificación, cuantificación y calificación de las políticas públicas en el ambiente y su impacto en los recursos naturales.

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.

Indicadores de Desarrollo Sustentable.- Son la parte básica para el desarrollo de los diferentes esquemas de análisis cuantitativo de la interacción entre las actividades económicas y los recursos naturales; además, de mostrar las tendencias oportunamente, deben servir para orientar, o en su caso, reorientar las políticas públicas y no sólo sea un documento de carácter técnico-científico. Pueden ser contruidos por medio de afectación (agua, aire, suelo, biodiversidad, etc.), o por sector (agrícola, minero, manufacturas, transporte, etc.), y utilizar información histórica e integrando variables multidimensionales.

Índices.- Es la combinación de indicadores, transformados a una escala homogénea que permite observar como se da su interacción.

Índices de Sustentabilidad.- Estos deben mostrar la distancia entre el uso y manejo actual de los recursos naturales óptimos, que permita que el acervo de capital natural se mantenga constante en el tiempo, y así consolidar la información de las variables sin que se pierda el sentido de la afectación puntual en la salud o en los ecosistemas.

Variables.- Término o símbolo al que puede atribuirse diferentes valores numéricos.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS.- LIC. GIOVANNI ESPINOZA LOZADA. *GE*

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS.- MTRA. MARÍA SÁBÁS JUÁREZ DÍAZ. *MJD*

APROBÓ: DIRECTORA DE ANÁLISIS E INSTRUMENTOS.- LIC. RAQUEL MIRNA BARRÓN LÓPEZ. *RML*



ACRÓNIMOS:

DGPE.- Dirección General de Planeación y Evaluación.

DAI.- Dirección de Análisis e Instrumentos.

SA.- Subdirección de Análisis.

JDHM.- Jefatura de Departamento de Herramientas Metodológicas.

JDI.- Jefatura de Departamento de Instrumentos.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS.- LIC. GIOVANNI ESPINOZA LOZADA.

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS.- MTRA. MARÍA SÁBAS JUÁREZ DÍAZ. *MJD*

APROBÓ: DIRECTORA DE ANÁLISIS E INSTRUMENTOS.- LIC. RAQUEL MIRNA BARRÓN LÓPEZ. *R*

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Planeación y Evaluación a través de la Dirección de Análisis e Instrumentos será responsable de analizar e implementar herramientas metodológicas bajo el modelo Presión-Estado-Respuesta como una primera aproximación que permitan procesar variables de diferente naturaleza para llevar a cabo el análisis del impacto de la política ambiental y de recursos naturales.

- La Subdirección de Análisis deberá utilizar la herramienta especializada denominada "Tablero de Control" (desarrollada para la Organización de Naciones Unidas, por la Comisión para el Desarrollo Sustentable), lo cual permitirá entre otros beneficios:
 - Procesar información de distinta naturaleza para la incorporación de variables ambientales, económicas, demográficas e institucionales en diferentes escalas territoriales (regional, estatal, municipal, etc.).
 - Facilitar la generación de índices con el modelo Presión-Estado-Respuesta.

- Para realizar el análisis de la política pública ambiental, se tendrá que solicitar por escrito girado por la DGPE la información necesaria a la Dirección General de Estadística e Información Ambiental, y posteriormente, a las áreas generadoras de la misma, así como utilizar datos sobre los programas de subsidios establecidos en el Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS.- LIC. GIOVANNI ESPINOZA LOZADA. *GE*

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS.- MTRA. MARÍA SÁBAS JUÁREZ DÍAZ. *MJD*

APROBÓ: DIRECTORA DE ANÁLISIS E INSTRUMENTOS.- LIC. RAQUEL MIRNA BARRÓN LÓPEZ. *RML*

INDICADORES

Nombre del Indicador: Programas y proyectos analizados

Responsable de obtenerlo: Departamento de Herramientas Metodológicas

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: (Número de programas y proyectos analizados / Número de programas y proyectos implementados)

TIEMPO DE OBTENCIÓN

De acuerdo a la naturaleza del programa y proyecto que se tendrá que analizar

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS.- LIC. GIOVANNI ESPINOZA LOZADA.

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS.- MTRA. MARÍA SÁBAS JUÁREZ DÍAZ. *MJD*

APROBÓ: DIRECTORA DE ANÁLISIS E INSTRUMENTOS.- LIC. RAQUEL MIRNA BARRÓN LÓPEZ. *R*

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Análisis, de la Dirección de Análisis e Instrumentos	1	Informa al Jefe de Departamento de Herramientas Metodológicas la metodología a utilizar en el proceso de análisis del impacto de las políticas ambientales correspondientes.
	2	Gira instrucciones pertinentes y solicita a la JDHM la recopilación y sistematización de la información numérica de las políticas públicas del Sector Ambiental previamente seleccionado.
Departamento de Herramientas Metodológicas, de la Subdirección de Análisis	3	Recibe instrucciones e información, estudia y aplica la metodología sugerida, con el objeto de proceder al análisis de las políticas ambientales.
	4	Revisa y recopila información estadística procedente de los programas y proyectos del Sector Ambiental que se encuentren debidamente relacionados con dichos documentos, con la finalidad de efectuar su análisis respectivo.
	5	Identifica con base en el análisis realizado las variables ambientales, demográficas, sociales, económicas e institucionales a escala regional, estatal o municipal.
	6	Genera el "Modelo de indicadores e índices de sustentabilidad" correspondiente y lo envía a la Subdirección de Análisis para su revisión.
Subdirección de Análisis, de la Dirección de Análisis e Instrumentos	7	Recibe el "Modelo de indicadores e índices de sustentabilidad", analiza su contenido y determina si cuenta con la información correcta y completa. <i>NO CONTIENE LA INFORMACIÓN CORRECTA Y/O COMPLETA EL MODELO</i>
	8	Emite recomendaciones sobre los cambios a efectuarse al "Modelo de indicadores e índices de sustentabilidad" al Jefe de Departamento de Herramientas Metodológicas y continúa en la actividad No. 4.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS.- LIC. GIOVANNI ESPINOZA LOZADA

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS.- MTRA. MARÍA SÁBAS JUÁREZ DÍAZ. *MJD*

APROBÓ: DIRECTORA DE ANÁLISIS E INSTRUMENTOS.- LIC. RAQUEL MIRNA BARRÓN LÓPEZ. *A*

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>SÍ CONTIENE LA INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA EL MODELO</i>
	9	Sistematiza y genera bases de datos especializados para el sector ambiental seleccionado y las envía al Departamento de Instrumentos (JDI), con el objeto de llevar a cabo el análisis estadístico respectivo.
	10	Acuerda con el JDI el análisis estadístico a realizar y aplicación del "Modelo de indicadores e índices de sustentabilidad", enviando los resultados obtenidos a la Dirección de Análisis e Instrumentos para su validación.
Dirección de Análisis e Instrumentos, de la Dirección General de Planeación y Evaluación	11	Recibe y verifica los resultados obtenidos del análisis estadístico y la aplicación del "Modelo de indicadores e índices de sustentabilidad", asimismo, determina si requieren modificaciones o no.
		<i>SI REQUIEREN MODIFICACIONES EL ANÁLISIS ESTADÍSTICO Y/O MODELO</i>
	12	Indica recomendaciones sobre los cambios respecto del análisis estadístico y "Modelo de indicadores e índices de sustentabilidad" aplicado y las turna a la Subdirección de Análisis para que se efectúen las adecuaciones pertinentes.
Subdirección de Análisis, de la Dirección de Análisis e Instrumentos	13	Recibe recomendaciones del análisis estadístico y "Modelo de indicadores e índices de sustentabilidad" y continúa en la actividad No. 7 de este procedimiento.
		<i>NO REQUIEREN MODIFICACIONES EL ANÁLISIS ESTADÍSTICO Y MODELO</i>
Dirección de Análisis e Instrumentos, de la Dirección General de Planeación y Evaluación	14	Valida los resultados del análisis estadístico y "Modelo de indicadores e índices de sustentabilidad" emitido y los remite al JDHM para la integración de los indicadores de sustentabilidad por Sector prioritario.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS.- LIC. GIOVANNI ESPINOZA LOZADA.

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS.- MTRA. MARÍA SÁBAS JUÁREZ DÍAZ. *MJD*

APROBÓ: DIRECTORA DE ANÁLISIS E INSTRUMENTOS.- LIC. RAQUEL MIRNA BARRÓN LÓPEZ. *R*

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Herramientas Metodológicas, de la Subdirección de Análisis	15	Recibe el análisis estadístico y "Modelo de indicadores e índices de sustentabilidad" debidamente validado y procede a integrar los indicadores de sustentabilidad por Sector prioritario, utilizando la herramienta seleccionada para mostrar los datos de acuerdo a la metodología establecida.
	16	Remite a la Subdirección el Análisis el análisis estadístico y "Modelo de indicadores e índices de sustentabilidad" integrado para su control y seguimiento.
Subdirección de Análisis, de la Dirección de Análisis e Instrumentos	17	Recibe documentos e incorpora los resultados obtenidos, a fin de que se realice el análisis del impacto de la política ambiental correspondiente.
	18	Integra en su carpeta de control toda la información y/o documentación generada durante el desarrollo del presente procedimiento para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

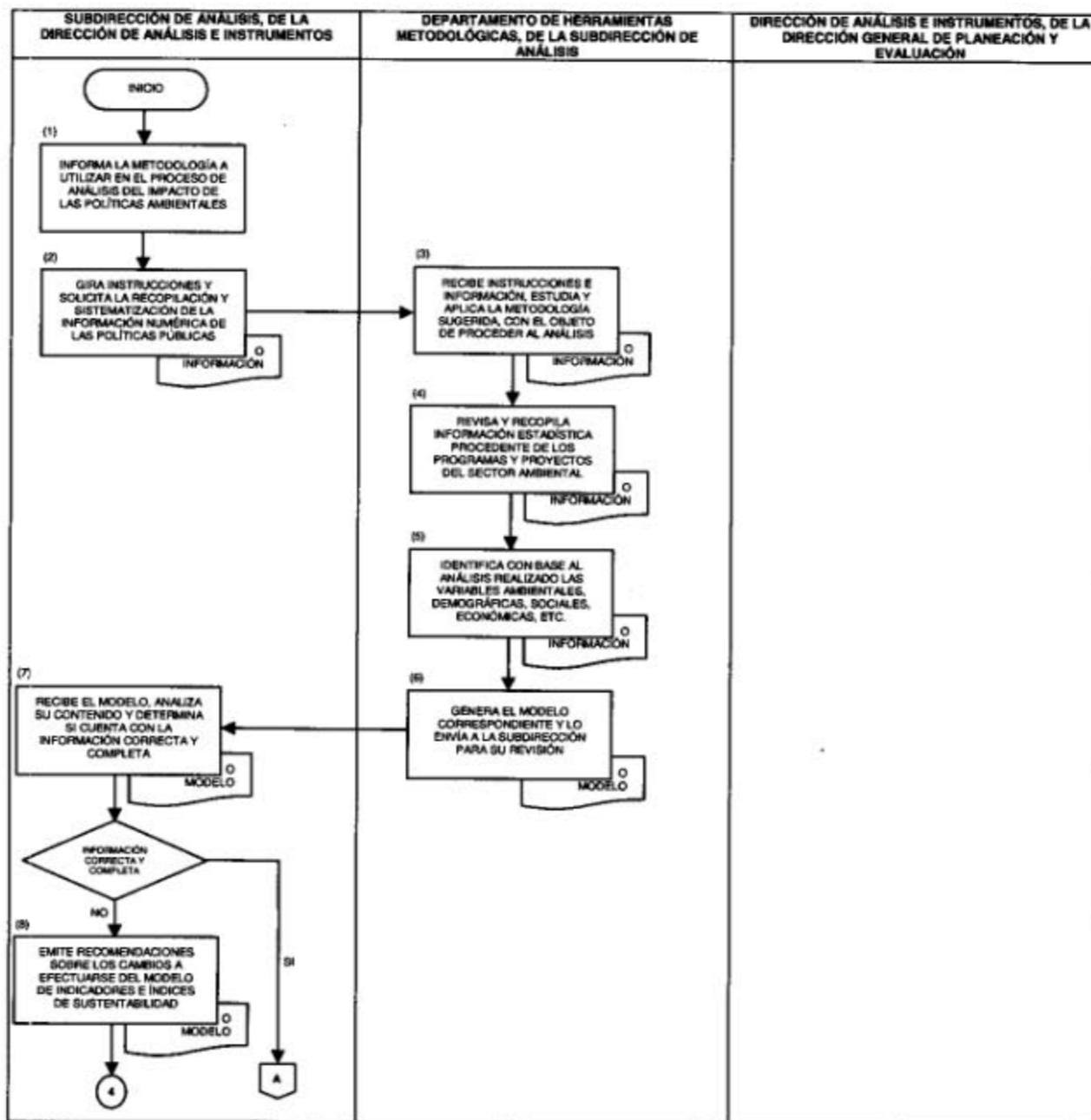
TOTAL DE ACTIVIDADES:	18
PRODUCTO O SERVICIO:	Análisis estadístico y "Modelo de indicadores e índices de sustentabilidad" validado
PROCEDIMIENTO(S):	
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	De acuerdo a la naturaleza del programa y proyecto que se tendrá que analizar

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS.- LIC. GIOVANNI ESPINOZA LOZADA

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS.- MTRA. MARÍA SÁBAS JUÁREZ DÍAZ. *MD*

APROBÓ: DIRECTORA DE ANÁLISIS E INSTRUMENTOS.- LIC. RAQUEL MIRNA BARRÓN LÓPEZ. *R*

DIAGRAMA DE FLUJO

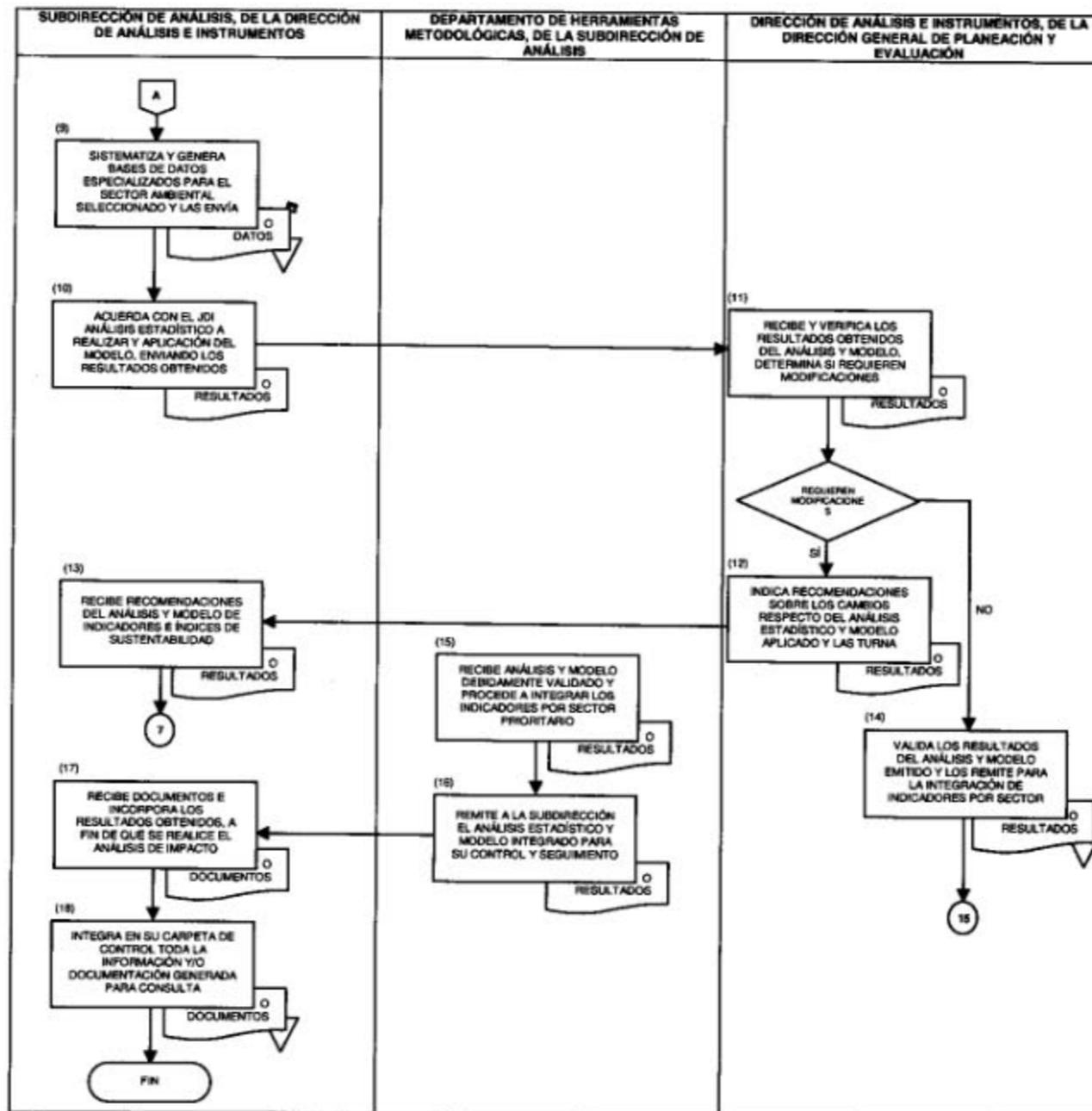


ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS.- LIC. GIOVANNI ESPINOZA LOZADA

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS.- MTRA. MARÍA SÁBAS JUÁREZ DÍAZ

APROBÓ: DIRECTORA DE ANÁLISIS E INSTRUMENTOS.- LIC. RAQUEL MIRNA BARRÓN LÓPEZ

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS.- LIC. GIOVANNI ESPINOZA LOZADA.

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS.- MTRA. MARÍA SÁBAS JUÁREZ DÍAZ. *MJD*

APROBÓ: DIRECTORA DE ANÁLISIS E INSTRUMENTOS.- LIC. RAQUEL MIRNA BARRÓN LÓPEZ. *R*

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D. F. a 15 de Noviembre de 2006.
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:



Nombre: Lic. Giovanni Espinoza Lozada

Cargo: Jefe de Departamento de Herramientas Metodológicas

REVISÓ

Firma:



Nombre: Mtra. María Sábás Juárez Díaz

Cargo: Subdirectora de Análisis

APROBÓ

Firma:



Nombre: Lic. Raquel Mirna Barrón López

Cargo: Directora de Análisis e Instrumentos

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS.- LIC. GIOVANNI ESPINOZA LOZADA.

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS.- MTRA. MARÍA SÁBAS JUÁREZ DÍAZ. *MD*

APROBÓ: DIRECTORA DE ANÁLISIS E INSTRUMENTOS.- LIC. RAQUEL MIRNA BARRÓN LÓPEZ. *A*



NOMBRE

**ANÁLISIS CUANTITATIVO Y/O CUALITATIVO DE MODELOS DE INDICADORES Y/O
INSTRUMENTOS EN MATERIA DE POLÍTICA AMBIENTAL**

OBJETIVO

Realizar el análisis cuantitativo y/o cualitativo de datos ambientales, sociales y económicos relativos a los programas y proyectos prioritarios del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, mediante la formulación e interpretación de modelos y métodos estadísticos, a fin de facilitar el proceso de análisis y evaluación de la política ambiental para la toma de decisiones.

ALCANCE

Aplicable a todas las Unidades Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales que directamente participen en la ejecución de programas, proyectos e instrumentos prioritarios en materia de política ambiental.

PROCESO

ANÁLISIS DEL IMPACTO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS AMBIENTALES

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS.- LIC. RAÚL DANIEL CHABLÉ HAU. *R*

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS.- MTRA. MARÍA SÁBAS JUÁREZ DÍAZ. *MJD*

APROBÓ: DIRECTORA DE ANÁLISIS E INSTRUMENTOS.- LIC. RAQUEL MIRNA BARRÓN LÓPEZ. *A*

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Análisis Exploratorio de Datos.- Conjunto de técnicas de estadística descriptiva para conocer los datos a manejar, se recomienda su realización antes de cualquier otro análisis.

Datos Cualitativos.- Información expresada en forma no numérica.

Datos Cuantitativos.- Información expresada en forma numérica. Pueden ser discretos o continuos.

Datos Discretos.- Son aquellas que toman valores aislados (números naturales) y que no pueden tomar ningún valor intermedio entre dos consecutivos fijados.

Datos Continuos.- Son aquellas que toman infinitos valores (números reales) en un intervalo dado.

Evaluación de Impacto de Instrumentos.- Metodología para formular soluciones de política pública.

Métodos Estadísticos.- Técnicas desarrolladas para el análisis estadístico de información.

Modelo.- Esquema teórico, generalmente en forma matemática, de un sistema o de una realidad compleja.

Modelo Estadístico.- Modelo matemático que contempla un margen de error.

Política Pública.- Es el conjunto de acciones que realiza el gobierno para resolver un problema público, las cuales generalmente toman la forma de programas y planes.

ACRÓNIMOS:

ACCM I.- Análisis Cuantitativo y/o Cualitativo de Modelos de Indicadores y/o Instrumentos en Materia de Política Ambiental.

DAI.- Dirección de Análisis e Instrumentos.

DGPE.- Dirección General de Planeación y Evaluación.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS.- LIC. RAÚL DANIEL CHABLÉ HAU. 

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS.- MTRA. MARÍA SÁBAS JUÁREZ DÍAZ. 

APROBÓ: DIRECTORA DE ANÁLISIS E INSTRUMENTOS.- LIC. RAQUEL MIRNA BARRÓN LÓPEZ. 



JDHM.- Jefatura de Departamento de Herramientas Metodológicas.

JDI.- Jefatura de Departamento de Instrumentos.

SA.- Subdirección de Análisis.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS.- LIC. RAÚL DANIEL CHABLÉ HAU. *R*

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS.- MTRA. MARÍA SÁBAS JUÁREZ DÍAZ. *MJD*

APROBÓ: DIRECTORA DE ANÁLISIS E INSTRUMENTOS.- LIC. RAQUEL MIRNA BARRÓN LÓPEZ. *R*

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE) a través de la Dirección de Análisis e Instrumentos (DAI), será responsable de analizar el impacto de la política ambiental y de recursos naturales, con base a la información disponible en las diferentes áreas del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- El procesamiento de la información del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, estará a cargo de la Subdirección de Análisis (SA) y del Departamento de Herramientas Metodológicas (JDHM) mediante la creación de las bases de datos correspondientes, las cuales deberán proporcionarlas al Departamento de Instrumentos (JDI) para que realice los análisis estadísticos pertinentes.
- El Departamento de Instrumentos (JDI) tendrá bajo su responsabilidad el procesamiento de la información estadística a través del software que provea la Secretaría, en este caso el SPSS (Statistical Package for Social Sciences), en cualquiera de sus versiones.
- Para la estructuración de la información estadística, será utilizada exclusivamente información (documentación publicada en gacetas, documentos o página de Internet) oficial de la Secretaría.
- La información que se obtenga de los análisis estadísticos efectuados por el Departamento de Instrumentos (JDI), deberá enviarse a la Subdirección de Análisis (SA) para su integración definitiva y posterior entrega a la Dirección de Análisis e Instrumentos (DAI), con la finalidad de que se elabore el documento de análisis de impacto respectivo.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS.- LIC. RAÚL DANIEL CHABLÉ HAU. *R*

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS.- MTRA. MARÍA SÁBAS JUÁREZ DÍAZ. *MJD*

APROBÓ: DIRECTORA DE ANÁLISIS E INSTRUMENTOS.- LIC. RAQUEL MIRNA BARRÓN LÓPEZ. *R*

- El Titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación tendrá que otorgar su visto bueno a los resultados obtenidos del documento de análisis de impacto de la política ambiental realizado por la Dirección de Análisis e Instrumentos (DAI), previo a su publicación.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Análisis estadístico modelos y/o instrumentos prioritarios del Sector ambiental

Responsable de obtenerlo: Departamento de Instrumentos

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: Número de Modelos y/o Instrumentos prioritarios analizados

TIEMPO DE OBTENCIÓN

De acuerdo a la naturaleza del programa y proyecto prioritario del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales que se tendrá que analizar estadísticamente

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS.- LIC. RAÚL DANIEL CHABLÉ HAU. *RC*

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS.- MTRA. MARÍA SÁBAS JUÁREZ DÍAZ. *MJD*

APROBÓ: DIRECTORA DE ANÁLISIS E INSTRUMENTOS.- LIC. RAQUEL MIRNA BARRÓN LÓPEZ. *RL*

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Instrumentos de la Subdirección de Análisis	1	Recibe del Jefe de Departamento de Herramientas Metodológicas la propuesta de modelo de indicadores de sustentabilidad y/o las bases de datos fuente con las que se generaron los indicadores e índices de sustentabilidad para iniciar con el análisis estadístico pertinente como herramienta de apoyo para el análisis y evaluación del impacto de la política ambiental y/o de los instrumentos.
	2	Realiza el "Análisis Exploratorio de Datos" y emite recomendaciones sobre los posibles modelos o métodos estadísticos a utilizar, entre otros: Regresiones Lineales, Análisis de Componentes principales, Análisis Factorial, etc.
	3	Determina con base al análisis efectuado, la posibilidad de realizar otro tipo de prueba a la información contenida en las bases de datos fuente recibidas. <i>LA INFORMACIÓN NO PERMITE REALIZAR OTRO TIPO DE PRUEBA</i>
	4	Notifica a la Subdirección de Análisis de la inconsistencia de los datos contenidos en las bases fuente y a través de su conducto se informe al Departamento de Herramientas Metodológicas, a fin de que efectúe su revisión y complementación correspondiente y continúa en la actividad No. 1. <i>LA INFORMACIÓN PERMITE REALIZAR OTRO TIPO DE PRUEBA</i>
	5	Elabora por escrito la propuesta de los modelos y métodos a utilizar para llevar a cabo el análisis estadístico de la información ambiental, el sustento por el cual se aplican y su interpretación y la somete a consideración de la SA para su aprobación.
Subdirección de Análisis de la Dirección de Análisis e Instrumentos	6	Recibe la propuesta, analiza el contenido de los modelos y métodos estadísticos presentados y procede a seleccionar el o los modelos y métodos a aplicar.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS.- LIC. RAÚL DANIEL CHABLÉ HAU. *R*

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS.- MTRA. MARÍA SÁBAS JUÁREZ DÍAZ. *MSD*

APROBÓ: DIRECTORA DE ANÁLISIS E INSTRUMENTOS.- LIC. RAQUEL MIRNA BARRÓN LÓPEZ. *A*

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Instrumentos de la Subdirección de Análisis	7	Informa al Jefe de Departamento de Instrumentos sobre la selección del o los modelos y métodos a utilizar para el análisis estadístico.
	8	Recibe la notificación, desarrolla el modelo o método estadístico seleccionado y obtiene e interpreta los resultados obtenidos, definiendo si el modelo o método utilizado es el adecuado o no. <i>EL MODELO O MÉTODO SELECCIONADO NO ES ADECUADO</i>
	9	Genera el reporte que corresponda, mediante el cual informa a la Subdirección de Análisis los resultados obtenidos y continúa en la actividad No. 2 de este procedimiento. <i>EL MODELO O MÉTODO SELECCIONADO ES ADECUADO</i>
Subdirección de Análisis de la Dirección de Análisis e Instrumentos	10	Envía a la Subdirección de Análisis un reporte de la interpretación de los resultados obtenidos, con el objeto de que proceda a su revisión y validación.
	11	Recibe y verifica el contenido del reporte los resultados obtenidos con la aplicación del modelo o método estadístico seleccionado, determinando si es necesario realizar modificaciones a dicho reporte. <i>SE REQUIEREN MODIFICACIONES AL REPORTE</i>
	12	Señala de manera detallada las modificaciones necesarias que habrán de efectuarse al reporte e informa a la JDI, continuando en la actividad No. 8. <i>NO SE REQUIEREN MODIFICACIONES AL REPORTE</i>
	13	Valida la información del reporte elaborado, realiza la integración del análisis estadístico y de aquella información sobre la revisión del diseño e instrumentación de los programas y proyectos prioritarios y públicos en materia de política ambiental.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS.- LIC. RAÚL DANIEL CHABLÉ HAU. *RL*

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS.- MTRA. MARÍA SÁBAS JUÁREZ DÍAZ. *MJD*

APROBÓ: DIRECTORA DE ANÁLISIS E INSTRUMENTOS.- LIC. RAQUEL MIRNA BARRÓN LÓPEZ. *RL*

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	14	Turna a la DAI la información debidamente integrada para que valide el documento institucional de análisis de políticas y emita las conclusiones y recomendaciones procedentes que permitan facilitar el proceso de toma de decisiones en la materia.
	15	Integra en su carpeta de control toda la información y/o documentación generada durante el desarrollo del presente procedimiento para cualquier consulta posterior.

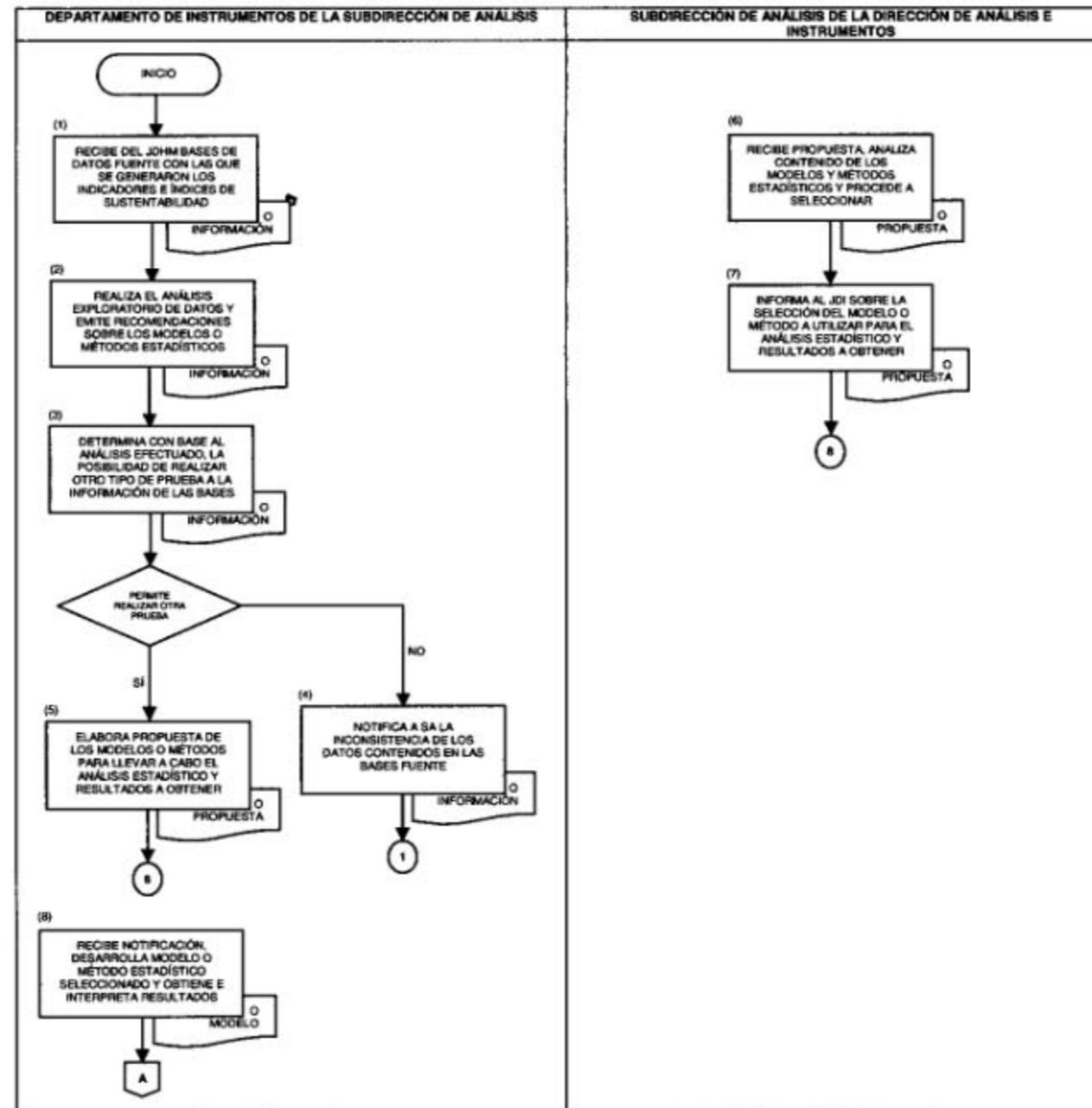
TOTAL DE ACTIVIDADES:	15
PRODUCTO O SERVICIO:	Modelos y análisis estadísticos
PROCEDIMIENTO(S):	Análisis y evaluación del impacto de la política ambiental federal en un Sector Prioritario; Integración de modelos de indicadores de impacto de la política ambiental
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	De acuerdo a la naturaleza del programa y proyecto prioritario del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales que se tendrá que analizar estadísticamente

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS.- LIC. RAÚL DANIEL CHABLÉ HAU. *R*

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS.- MTRA. MARÍA SÁBAS JUÁREZ DÍAZ. *MJD*

APROBÓ: DIRECTORA DE ANÁLISIS E INSTRUMENTOS.- LIC. RAQUEL MIRNA BARRÓN LÓPEZ. *R*

DIAGRAMA DE FLUJO

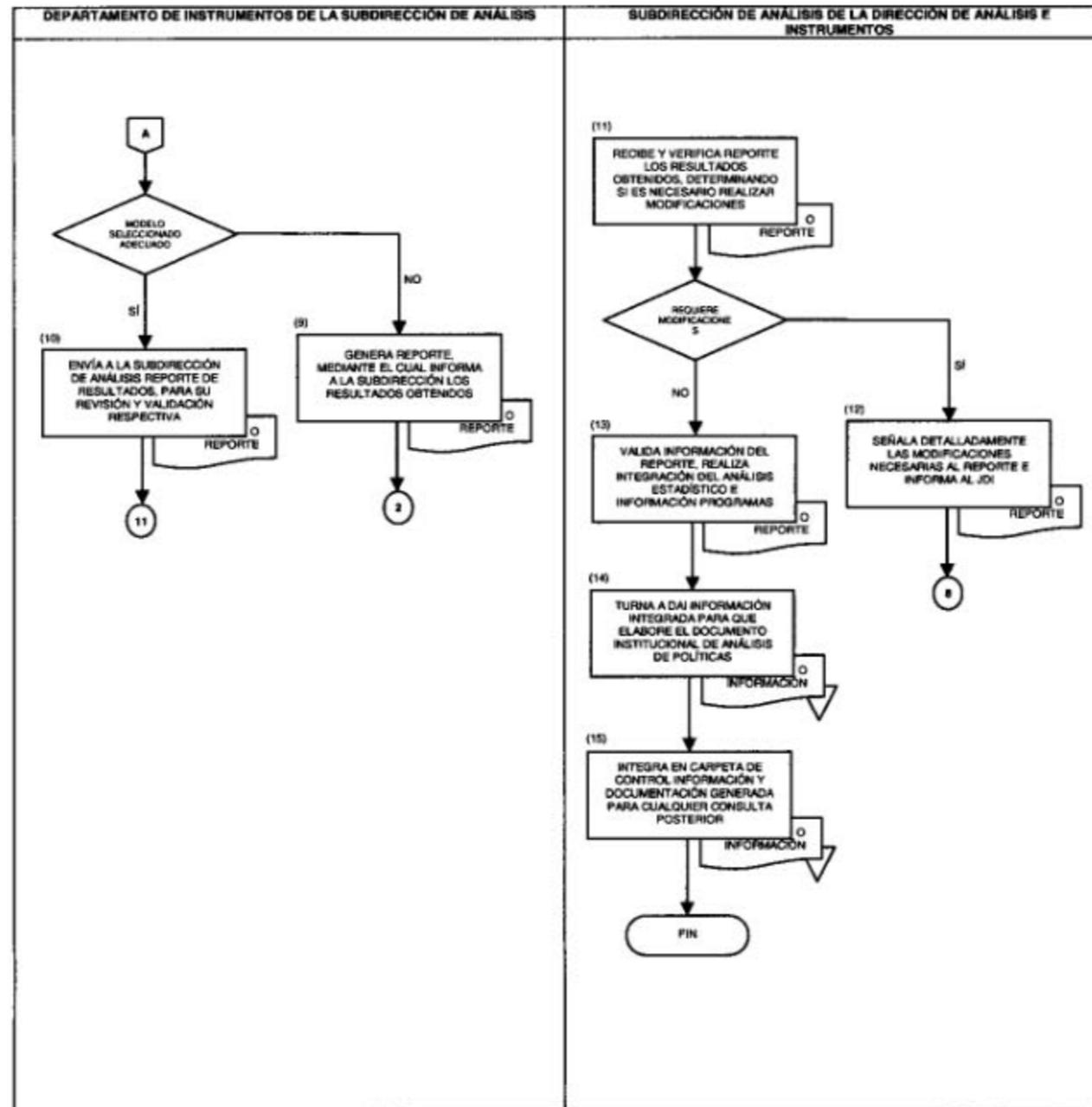


ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS.- LIC. RAÚL DANIEL CHABLÉ HAU. *RC*

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS.- MTRA. MARÍA SÁBAS JUÁREZ DÍAZ. *MJD*

APROBÓ: DIRECTORA DE ANÁLISIS E INSTRUMENTOS.- LIC. RAQUEL MIRNA BARRÓN LÓPEZ. *RL*

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS.- LIC. RAÚL DANIEL CHABLÉ HAU. *RC*

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS.- MTRA. MARÍA SÁBAS JUÁREZ DÍAZ. *MJD*

APROBÓ: DIRECTORA DE ANÁLISIS E INSTRUMENTOS.- LIC. RAQUEL MIRNA BARRÓN LÓPEZ. *RL*

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D. F. a 15 de Noviembre de 2006.
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:



Nombre: Lic. Raúl Daniel Chablé Hau

Cargo: Jefe de Departamento de Instrumentos

REVISÓ

Firma:



Nombre: Mtra. María Sábás Juárez Díaz

Cargo: Subdirectora de Análisis

APROBÓ

Firma:



Nombre: Lic. Raquel Mirna Barrón López

Cargo: Directora de Análisis e Instrumentos

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS.- LIC. RAÚL DANIEL CHABLÉ HAU. *RD*

REVISÓ: SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS.- MTRA. MARÍA SÁBAS JUÁREZ DÍAZ. *MJD*

APROBÓ: DIRECTORA DE ANÁLISIS E INSTRUMENTOS.- LIC. RAQUEL MIRNA BARRÓN LÓPEZ. *R*



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

NÚMERO DE REGISTRO: SEMARNAT-410-01-PROC-2022

OFICIO DE EXPEDICIÓN: UAF/500/343/2022

FECHA: 29 de junio de 2022

FECHA: 20 de junio de 2022

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección General de Planeación y Evaluación

NOMBRE DEL DOCUMENTO

Procedimiento Análisis de las evaluaciones externas a programas federales del sector ambiental

TIPO DE DOCUMENTO QUE DESEA REGISTRAR

• MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

• LINEAMIENTOS

• MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

• PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO

• MANUAL DE OPERACIÓN

• INSTRUCTIVO

• MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

• GUÍA TÉCNICA

OTROS (ESPECIFICAR):

NÚMERO DE EJEMPLARES
EDITADOS: (DOS)

SOLICITA

FIRMA:

NOMBRE: Dr. César Edgardo Rodríguez Ortega

CARGO: Director General de Planeación y Evaluación

REGISTRA

FIRMA:

NOMBRE: Mtra. Blanca Lydía Orozco Montaña

CARGO: Directora General de Desarrollo Humano y Organización





MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Oficio No. UAF/500/ 343 /2022

Ciudad de México, a 20 de junio de 2022.

Mtra. Blanca Lydia Orozco Montaña
Directora General de Desarrollo Humano
y Organización.
Presente.

En respuesta a su diverso número DGDHO/510/2084/2022, fechado el día 17 de los corrientes, mediante el cual esa Dirección General a su cargo solicita la expedición de la norma interna denominada "Procedimiento Análisis de las evaluaciones externas a programas federales del sector ambiental", toda vez que manifiesta que fue aprobada en el seno del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en la Segunda Sesión Extraordinaria 2022.

Sobre el particular, en el ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 10, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, tengo a bien expedir el presente "Procedimiento Análisis de las evaluaciones externas a programas federales del sector ambiental".

Lo anterior, para que proceda a su respectivo registro, así como a su publicación en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI - APF) e informe lo que corresponda a la Unidad Administrativa solicitante y al Órgano Interno de Control en los términos que este determine conforme a la normatividad aplicable.

Sin otro en particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente
El Titular de la Unidad

Mtro. José Antonio Mendoza Acuña



C.c.e.p.- **Mtro. Víctor Manuel Mucifío García**, Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. - Para su conocimiento.



RVA



**MEDIO
AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



**ANÁLISIS DE LAS EVALUACIONES EXTERNAS A
PROGRAMAS FEDERALES DEL SECTOR AMBIENTAL**

410-DAI-01-1
19-MAYO-2022

NOMBRE

**ANÁLISIS DE LAS EVALUACIONES EXTERNAS A PROGRAMAS FEDERALES DEL SECTOR
AMBIENTAL**

OBJETIVO

Analizar los informes de las evaluaciones externas a los programas federales del sector ambiental mediante una revisión del contenido con base en los Términos de Referencia para mejorar la calidad de la información con el propósito de apoyar en el proceso de toma de decisiones.

PROCESO

Revisión de Evaluaciones Externas a los Programas Federales del Sector Ambiental



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Evaluación: Análisis sistemático y objetivo de los programas federales y que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad.

Evaluación Externa: La que se realiza a través de personas físicas y/o morales especializadas y con experiencia probada en la materia que corresponda evaluar; que cumplan con los requisitos de independencia, imparcialidad, transparencia y los demás que se establezcan en las disposiciones aplicables.

Informes: Reportes emitidos por instancias externas, públicas o privadas, que se consideren relevantes por parte de las dependencias o entidades, que contengan elementos para mejorar el desempeño de los programas federales y/o presupuestarios.

Programa Federal: Los programas relativos a funciones de gobierno y de desarrollo social o económico previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal.

Programa Presupuestario: Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas federales y del gasto federalizado a cargo de los ejecutores del gasto público federal para el cumplimiento de sus objetivos y metas, así como del gasto no programable.

Sector Ambiental: Conjunto de unidades administrativas que conforma el sector central de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como los órganos desconcentrados de la Secretaría (Comisión Nacional del Agua; Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático; Procuraduría Federal de Protección al Ambiente; Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas; y Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos) y los descentralizados (Comisión Nacional Forestal y el Instituto Mexicano de Tecnología del Agua).

Unidades Responsables (UR): Áreas administrativas encargadas de operar los programas presupuestarios.

Normatividad en Materia de Evaluaciones: Conjunto de leyes (Ley de desarrollo social, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;



Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal; Programas Anuales de Evaluación (PAE), así como cualquier otra disposición emitida por las instancias globalizadoras (Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, entre otros).

Instancias Globalizadoras: Conjunto de instituciones (Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y Cámaras encargadas de normar y dar seguimiento a las evaluaciones externas a los programas presupuestarios.

Términos de referencia: Contienen las especificaciones técnicas, objetivos, productos a entregar, calendarización de actividades y estructura de cómo ejecutar la evaluación.

ACRÓNIMOS:

CONEVAL. - Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

DAI. - Dirección de Análisis e Instrumentos.

DGPE. - Dirección General de Planeación y Evaluación.

DHM. - Departamento de Herramientas Metodológicas.

PP.- Programa Presupuestario.

SA.- Subdirección de Análisis.

SHCP. - Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

TDR.- Términos de Referencia

UR. - Unidades Responsables.

Handwritten blue initials and a checkmark.

Handwritten blue signature.



POLÍTICA DE OPERACIÓN

- La revisión de los informes se hará para aquellas evaluaciones que sean enviadas a la DGPE en versiones preliminares y/o finales para su análisis, comentarios y sugerencias según los Términos de Referencia de cada evaluación para cumplir con la normatividad en la materia.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Evaluaciones revisadas

Responsable de obtenerlo: Dirección de Análisis e Instrumentos

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: Porcentaje

(Número de evaluaciones revisadas y con reporte de comentarios y observaciones / Número de evaluaciones recibidas en la DGPE x 100)



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		MEDIO	TIEMPO EJECUCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN		
Dirección General de Planeación y Evaluación	1	Recibe el Programa Anual de Evaluación (PAE) y mediante oficio lo hace del conocimiento de las Unidades Responsables (UR) encargadas de operar los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación.	PAE y Oficios	4 días
	2	Recibe informes preliminares de las evaluaciones por parte de las UR y los turna a la Dirección de Análisis e Instrumentos (DAI) para su análisis y revisión.	Informes Preliminares	No aplica
Dirección de Análisis e Instrumentos	3	Coordina la revisión de los informes preliminares y los turna a la Subdirección de Análisis (SA).	Informes Preliminares	2 días
Subdirección de Análisis	4	Organiza y turna los informes preliminares al Departamento Herramientas Metodológicas (DHM) para su revisión.	Informes Preliminares	3 días
Departamento de Herramientas Metodológicas	5	Recibe, analiza y realiza comentarios y/u observaciones a los Informes Preliminares con base en los TDR de las evaluaciones, integrando un reporte por evaluación y lo envía a la SA.	Reporte de Comentarios	7 días
Subdirección de Análisis	6	Integra, revisa y valida los comentarios y observaciones de los informes preliminares y envía el reporte a la DAI.	Reporte de Comentarios	3 días
Dirección de Análisis e Instrumentos	7	Recibe el reporte de comentarios y observaciones de los informes preliminares, evalúa y los envía por correo a las UR por parte de la DGPE	Reporte de Comentarios y correo	5 días
Dirección General de Planeación y Evaluación	8	Recibe de las UR el informe final de las evaluaciones y los turna a la DAI para su revisión y validación.	Informes Finales	No aplica
Dirección de Análisis e Instrumentos	9	Recibe los informes finales y los turna a la SA.	Informes Finales	3 días
Subdirección de Análisis	10	Recibe informes finales y da seguimiento a la revisión final de éstos y los turna al DHM.	Informes Finales	3 días

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

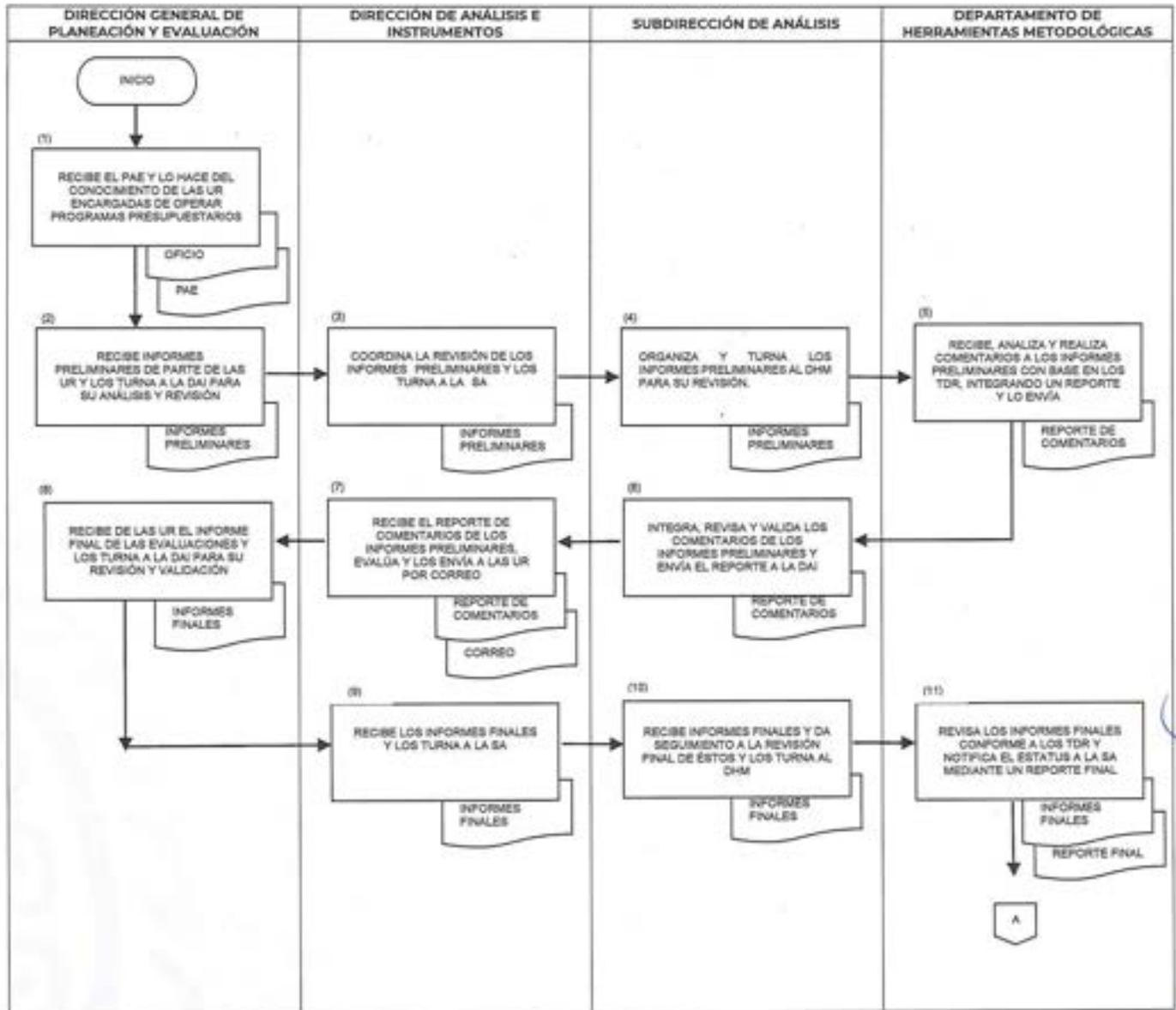
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		MEDIO	TIEMPO EJECUCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN		
Departamento de Herramientas Metodológicas	11	Revisa los informes finales conforme a los TDR y a la normatividad en materia de evaluaciones, y notifica el estatus de la evaluación a la SA mediante un reporte final de comentarios	Informes Finales y Reporte Final	5 días
Subdirección de Análisis	12	Valida los informes finales y elabora la propuesta de oficio para el envío a las instancias globalizadoras (CONEVAL, SHCP, ASF y Cámaras).	Informes Finales y Reporte Final	3 días
Dirección de Análisis e Instrumentos	13	Revisa el oficio y pasa a firma de la DGPE y envía los informes finales a las instancias globalizadoras.	Informes Finales, Reporte Final y Oficio	7 días
	14	Solicita al área responsable subir los informes de las evaluaciones a la página web de la Secretaría para su difusión, tal y como lo define la normatividad correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Informes Finales	10 días

TOTAL DE ACTIVIDADES:	14
PRODUCTO O SERVICIO:	Reporte de comentarios y/o sugerencias por evaluación revisada
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	No aplica Nota: Este procedimiento se lleva a cabo durante todo el año y está sujeto a los informes mandatados en el PAE, a los tiempos establecidos en éste, así como a la entrega de los documentos por parte de las UR.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



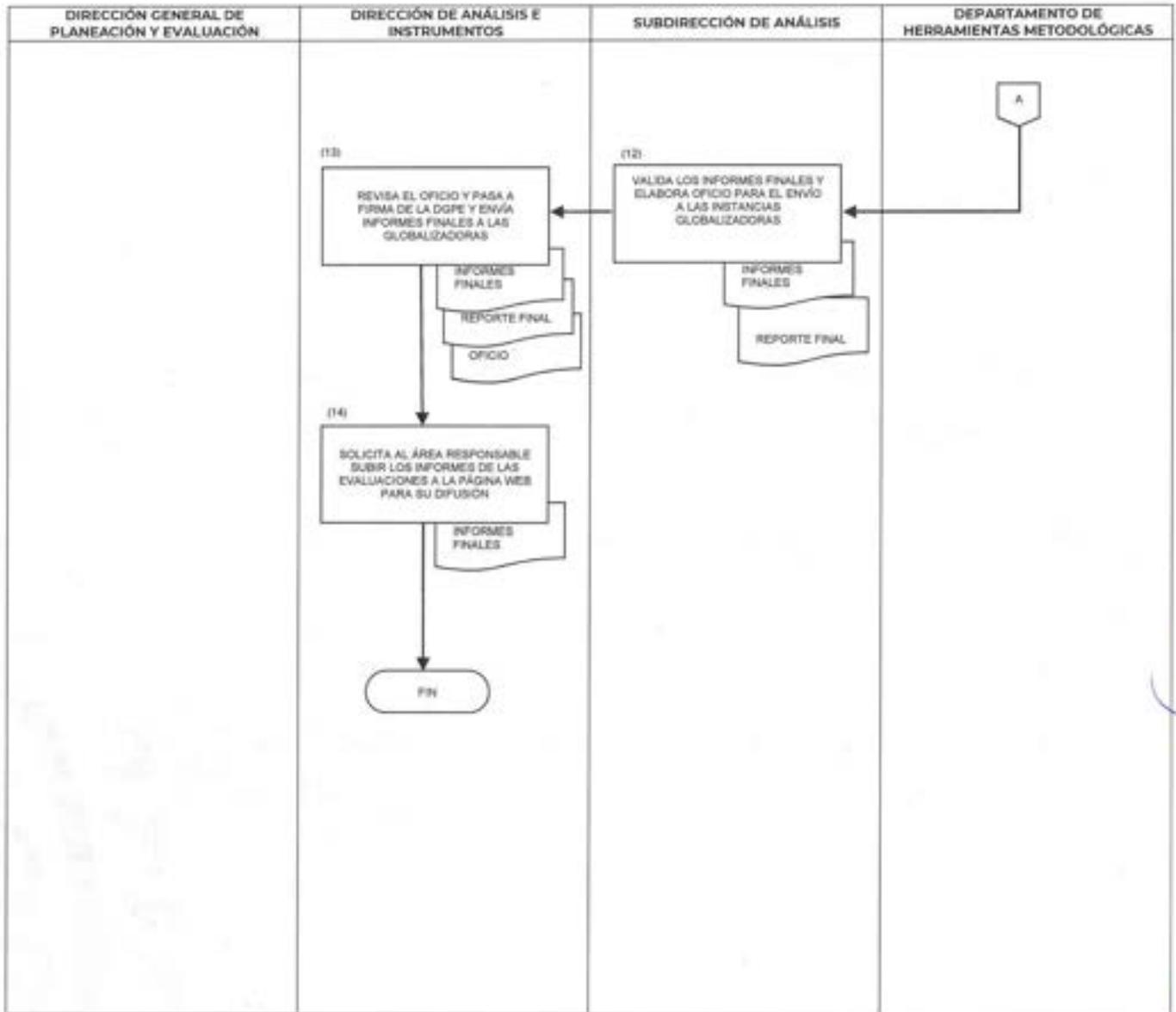
DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and initials]



DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



REGISTRO DE REVISIONES

**NÚMERO DE
REVISIÓN:
FECHA:**

Ciudad de México, a 19 de mayo de 2022

DESCRIPCIÓN:

Cambio de formato e identidad institucional.
Actualización del lenguaje incluyente según la Norma Mexicana de Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.
Actualización de la vigencia y nombres de las y los titulares del procedimiento.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: María Sabas Juárez Díaz

Cargo: Subdirectora de Análisis

REVISÓ

Firma:

Nombre: Fernando Joel Islas Sosa

Cargo: Director de Análisis e Instrumentos

APROBÓ

Firma:

Nombre: César Edgardo Rodríguez Ortega

Cargo: Director General de Planeación y Evaluación



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

NÚMERO DE REGISTRO: SEMARNAT-410-01-PROC-2022
FECHA: 29 de junio de 2022

OFICIO DE EXPEDICIÓN: UAF/500/344/2022
FECHA: 20 de junio de 2022

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección General de Planeación y Evaluación

NOMBRE DEL DOCUMENTO

Procedimiento Seguimiento a la atención de las recomendaciones derivadas de evaluaciones externas a programas presupuestarios

TIPO DE DOCUMENTO QUE DESEA REGISTRAR

- MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
- MANUAL DE OPERACIÓN
- MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

- LINEAMIENTOS
- PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
- INSTRUCTIVO
- GUÍA TÉCNICA

OTROS (ESPECIFICAR):

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: (DOS)

SOLICITA

FIRMA:

NOMBRE: Dr. César Edgardo Rodríguez Ortega

CARGO: Director General de Planeación y Evaluación

REGISTRA

FIRMA:

NOMBRE: Mtra. Blanca Lydia Orozco Montaña

CARGO: Directora General de Desarrollo Humano y Organización





MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Oficio No. UAF/500/ 344 /2022

Ciudad de México, a 20 de junio de 2022.

Mtra. Blanca Lydia Orozco Montaña
Directora General de Desarrollo Humano
y Organización.
Presente.

En respuesta a su diverso número DGDHO/510/2084/2022, fechado el día 17 de los corrientes, mediante el cual esa Dirección General a su cargo solicita la expedición de la norma interna denominada "Procedimiento Seguimiento a la atención de las recomendaciones derivadas de evaluaciones externas a programas presupuestarios", toda vez que manifiesta que fue aprobada en el seno del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en la Segunda Sesión Extraordinaria 2022.

Sobre el particular, en el ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 10, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, tengo a bien expedir el presente "Procedimiento Seguimiento a la atención de las recomendaciones derivadas de evaluaciones externas a programas presupuestarios".

Lo anterior, para que proceda a su respectivo registro, así como a su publicación en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI - APF) e informe lo que corresponda a la Unidad Administrativa solicitante y al Órgano Interno de Control en los términos que este determine conforme a la normatividad aplicable.

Sin otro en particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente
El Titular de la Unidad

Mtro. José Antonio Mendoza Acuña



C.c.e.p.- **Mtro. Víctor Manuel Muciño García**, Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. - Para su conocimiento.



RVA



**MEDIO
AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y TURISMO DEL ESTADO



**SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN DE LAS
RECOMENDACIONES DERIVADAS DE EVALUACIONES
EXTERNAS
410-DAI-02-1
19-MAYO-2022**

NOMBRE

**SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE
EVALUACIONES EXTERNAS A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS**

OBJETIVO

Analizar y dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de Evaluaciones Externas realizadas a Programas Presupuestarios que operan las Unidades Responsables del Sector para apoyar la política ambiental.

PROCESO

Seguimiento a las Recomendaciones de las Evaluaciones Externas a Programas Presupuestarios

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Aspecto Susceptible de Mejora: Hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en la evaluación externa y/o informes, que pueden ser atendidos para la mejora del programa presupuestario.

Documento de Trabajo: Documento mediante el cual se definen los compromisos, las principales actividades y los plazos de ejecución para la solución de los aspectos específicos señalados en el numeral 10 del Mecanismo para el Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de Informes y Evaluaciones a los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Federal.

Evaluación: Análisis sistemático y objetivo de los programas federales y/o presupuestarios que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad.

Evaluación Externa: La que se realiza a través de personas físicas y/o morales especializadas y con experiencia probada en la materia que corresponda evaluar; que cumplan con los requisitos de independencia, imparcialidad, transparencia y los demás que se establezcan en las disposiciones aplicables.

Informes: Reportes emitidos por instancias externas, públicas o privadas, que se consideren relevantes por parte de las dependencias o entidades, que contengan elementos para mejorar el desempeño de los programas presupuestarios.

Instancias Globalizadoras: Conjunto de instituciones (Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y las Cámaras encargadas de normar y dar seguimiento a las evaluaciones externas a los programas presupuestarios.

Mecanismo de Seguimiento: Proceso para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivado de los informes y las evaluaciones externas de los programas federales y/o presupuestarios.

Opinión de la Dependencia o Entidad (Posición Institucional): Opinión fundada respecto de los principales hallazgos, debilidades, oportunidades,



amenazas o recomendaciones derivadas de las evaluaciones externas, emitida por una dependencia de la Administración Pública Federal.

Programa Federal: Programas relativos a funciones de gobierno y de desarrollo social o económico, previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Programa Presupuestario: Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas federales y del gasto federalizado a cargo de los ejecutores del gasto público federal para el cumplimiento de sus objetivos y metas, así como del gasto no programable.

Recomendaciones: Sugerencias emitidas por la o el evaluador, derivadas de los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en la evaluación externa, que tienen el propósito de contribuir a la mejora del programa.

Sector Ambiental: Conjunto de unidades administrativas que conforma el sector central de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como los órganos desconcentrados de la Secretaría (Comisión Nacional del Agua; Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático; Procuraduría Federal de Protección al Ambiente; Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas; y Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos) y los descentralizados (Comisión Nacional Forestal y el Instituto Mexicano de Tecnología del Agua).

Unidades Responsables: Áreas administrativas encargadas de operar los programas presupuestarios.

ACRÓNIMOS:

CONEVAL. - Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

DAI. - Dirección de Análisis e Instrumentos.

DGPE. - Dirección General de Planeación y Evaluación.

DHM. - Departamento de Herramientas Metodológicas.

PP.- Programa Presupuestario.

SA.- Subdirección de Análisis.

SHCP. - Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

UR. - Unidades Responsables.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- En coordinación con las Unidades Responsables, la Dirección de Análisis e Instrumentos analiza las recomendaciones derivadas del proceso de evaluación de los programas del Sector para acordar su cumplimiento.
- Recabar y documentar la información referente a las acciones concertadas derivadas de las recomendaciones a las evaluaciones de los programas del Sector, para el seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora.
- La Dirección de Análisis e Instrumentos será la encargada de desarrollar las actividades relacionadas con la difusión de documentos de trabajo, documentos institucionales y, en su caso, documentos de opinión de la dependencia o entidad (posición institucional), para dar a conocer los resultados de las evaluaciones de los programas del Sector Ambiental.
- No aplica el tiempo de ejecución, ya que este depende del tipo de Evaluación realizada, el número de recomendaciones determinadas por el evaluador, así como la complejidad y plazo establecido por las unidades responsables para darle cumplimiento al Aspecto Susceptible de Mejora comprometido.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Reportes de Avances enviados

Responsable de obtenerlo: Dirección de Análisis e Instrumentos

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: Porcentaje

Reportes de avances enviados/Reportes de Avances solicitados x 100

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		MEDIO	TIEMPO EJECUCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN		
Dirección General de Planeación y Evaluación	1	Aplica las disposiciones normativas, respecto a las recomendaciones derivadas de las Evaluaciones Externas a los Programas Federales y hace del conocimiento de las UR el mecanismo para su seguimiento.	Oficio y Mecanismo	3 días
Dirección de Análisis e Instrumentos	2	Asesora a las UR en el análisis de los aspectos susceptibles de mejora, derivado de los informes y evaluaciones concluidas.	Correo electrónico	No aplica
	3	Evalúa y ordena las recomendaciones, considerando los criterios establecidos por las Instancias Globalizadoras, en coordinación con las UR, con base en la Opinión Institucional.	Documento de Posición Institucional	No aplica
	4	Define, en coordinación con las UR, el documento de trabajo para el seguimiento a los compromisos asumidos, la implementación, el área responsable de dar atención y cumplimiento al aspecto susceptible de mejora y el plazo de ejecución.	Documento de trabajo	No aplica
Subdirección de Análisis	5	Revisa los documentos de opinión institucional y de trabajo por UR y verifica que cumplan con las disposiciones emitidas por Instancias Globalizadoras y los turna al DHM.	Documento de Posición Institucional y Documento de Trabajo	No aplica
Departamento de Herramientas Metodológicas	6	Integra los documentos de opinión institucional y de trabajo; analiza y sistematiza la información para registrarla en el sistema diseñado por las Instancias Globalizadoras e informa a la Subdirección de Análisis.	Documento de Posición Institucional y Documento de Trabajo	No aplica
Subdirección de Análisis	7	Valida el registro y elabora el comunicado para las Instancias Globalizadoras y lo turna a la DAI.	Documento de Posición Institucional, Documento de Trabajo y Oficio	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		MEDIO	TIEMPO EJECUCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN		
Dirección de Análisis e Instrumentos	8	Recibe y notifica del cumplimiento de registro de los documentos y compromisos a las Instancias Globalizadoras y a la DGPE.	Correo electrónico	No aplica
	9	Propone a la DGPE el comunicado formal para las Instancias Globalizadoras.	Oficio	No aplica
Dirección General de Planeación y Evaluación	10	Emite el comunicado formal a las Instancias Globalizadoras sobre los compromisos de mejora de las UR.	Oficio	No aplica
	11	Requiere a las UR el reporte de avances de los compromisos de mejora, conforme a las disposiciones emitidas por las Instancias Globalizadoras.	Oficio	No aplica
	12	Recibe de las UR los reportes de avances y los turna a la DAI.	Reporte	No aplica
Dirección de Análisis e Instrumentos	13	Recibe, coordina y turna los reportes de avance a la SA para su revisión.	Reporte	No aplica
Subdirección de Análisis	14	Da seguimiento a los reportes de avances, los organiza y canaliza al DHM.	Reporte	No aplica
Departamento de Herramientas Metodológicas	15	Recibe los reportes de avances para sistematizar la información e integra un reporte de avances e informa a la SA.	Reporte	No aplica
Subdirección de Análisis	16	Valida el reporte de avances y elabora la propuesta de notificación para las Instancias Globalizadoras y lo envía a la DAI.	Reporte y Oficio	No aplica
Dirección de Análisis e Instrumentos	17	Evalúa el reporte de avances y la propuesta de notificación para acordar con la DGPE su envío mediante oficio a las Instancias Globalizadoras.	Reporte y Oficio	No aplica
Dirección General de Planeación y Evaluación	18	Autoriza el reporte de avances y firma el oficio para su envío a las Instancias Globalizadoras	Reporte y Oficio	No aplica
Dirección de Análisis e Instrumentos	19	Solicita al área responsable subir el reporte de avance a la página web de la Secretaría para su difusión, tal y como lo define la normatividad correspondiente. FIN DE PROCEDIMIENTO	Reporte	No aplica

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large blue checkmark and several smaller signatures.

**MEDIO
AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y ENERGÍA SUSTENTABLE



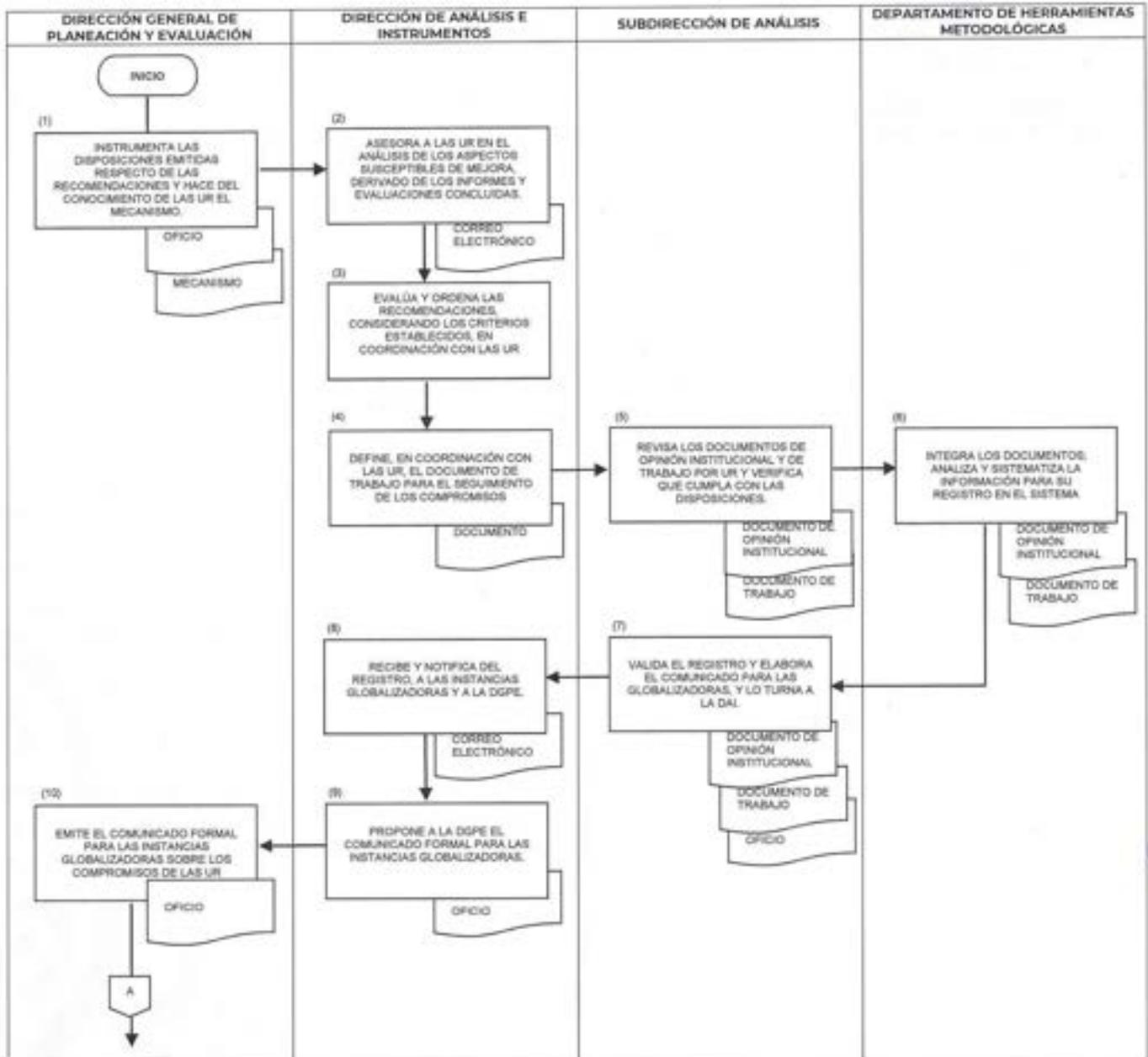
**SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN DE LAS
RECOMENDACIONES DERIVADAS DE EVALUACIONES
EXTERNAS
410-DAI.02-0
19-MAYO-2022**

TOTAL DE ACTIVIDADES:	19
PRODUCTO O SERVICIO:	Reporte de Avances
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	No aplica

Handwritten initials and marks in blue ink.



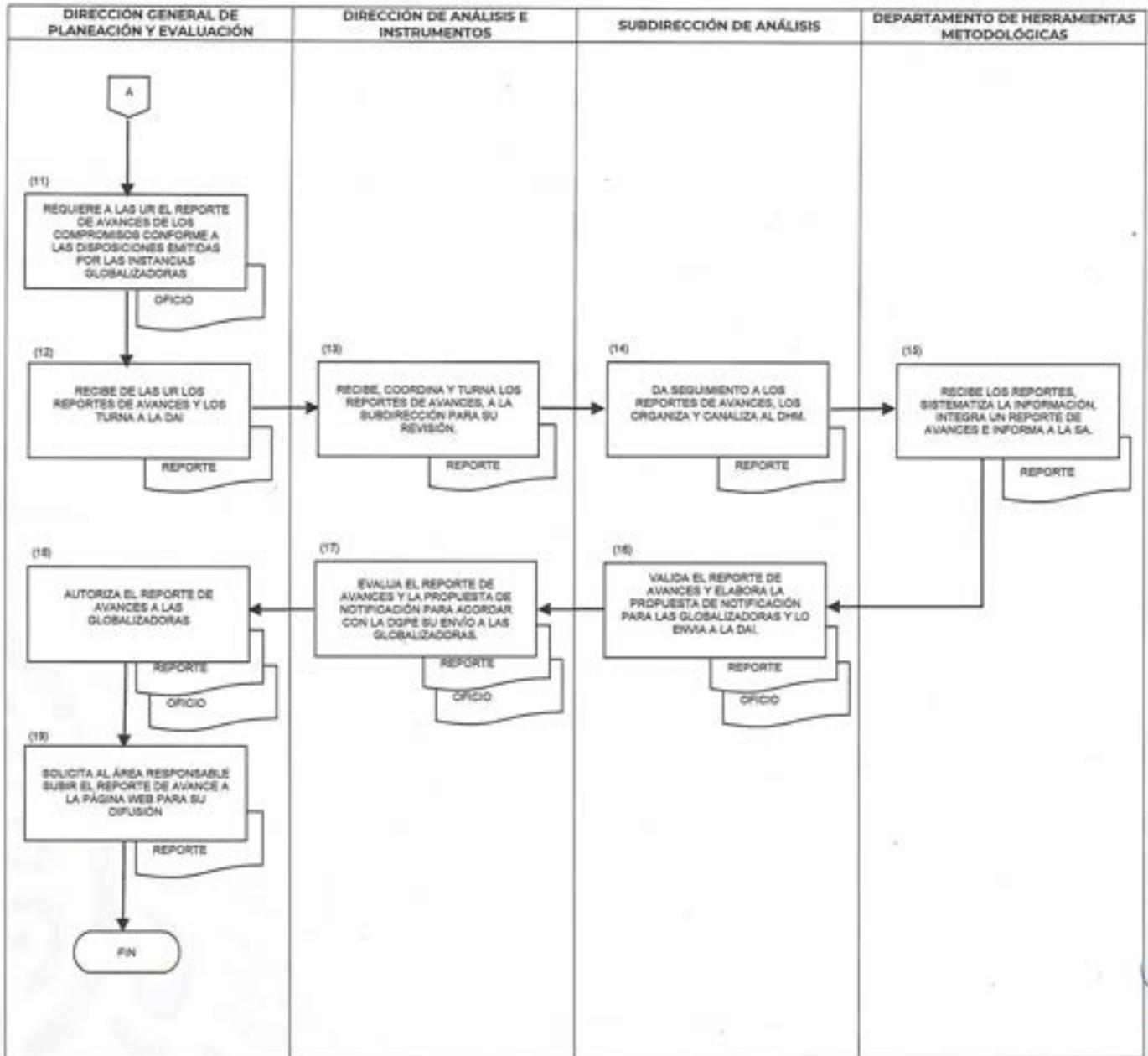
DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signatures and initials in blue ink.



DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signatures and initials in blue ink.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE
REVISIÓN:
FECHA:

Ciudad de México, a 19 de mayo de 2022

DESCRIPCIÓN:

Cambio de formato e identidad institucional.
Actualización del lenguaje incluyente según la Norma Mexicana
de Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.
Actualización de la vigencia y nombres de las y los titulares del
procedimiento.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: María Sabas Juárez Díaz

Cargo: Subdirectora de Análisis

REVISÓ

Firma:

Nombre: Fernando Joel Islas Sosa

Cargo: Director de Análisis e Instrumentos

APROBÓ

Firma:

Nombre: César Edgardo Rodríguez Ortega

Cargo: Director General de Planeación y Evaluación

VIII. GLOSARIO

Acciones y/o Proyectos.- Son las actividades que realizan instituciones para transitar hacia mejores formas de aprovechamiento del medio ambiente y de nuestros recursos naturales y poder alcanzar la sustentabilidad del desarrollo.

Agendas de Transversalidad.- Son un esfuerzo compartido de coordinación interinstitucional e instrumentación conjunta de programas, acciones y/o proyectos significativos que impulsan dependencias del Gobierno Federal, las cuales pretenden disminuir la fragmentación y la posible rivalidad entre políticas e instrumentos al reforzar la integralidad y congruencia de la actuación del Gobierno Federal en la operación de los programas, acciones y/o proyectos involucrados en estas agendas. Las Agendas de Transversalidad de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable, actualmente, está conformada por 32 Dependencias de la Administración Pública Federal (Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Secretaría de Economía (SE), Secretaría de Turismo (SECTOR), Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR), Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos (BANOBRAS), Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO), Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), Secretaría de Energía (SENER), Petróleos Mexicanos (PEMEX), Comisión Federal de Electricidad (CFE), Luz y Fuerza del Centro (LFC), Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), Secretaría de la Reforma Agraria (SRA), Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca (CONAPESCA), Comisión Nacional de Zonas Áridas (CONAZA), Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), Comisión Nacional de Fomento a la Vivienda (CONAFOVI), Secretaría de Salud (SALUD), Secretaría de Educación Pública (SEP), Consejo Nacional de Población (CONAPO), Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES), Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX), Secretaría de Relaciones Exteriores (SER), Secretaría de Gobernación (SEGOB), Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), Secretaría de Marina (SEMAR), Secretaría de Seguridad Pública (SSP) y Procuraduría General de la República (PGR), coordinadas por Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

Análisis Espacial.- Es el proceso de búsqueda de modelos geográficos y las relaciones entre elementos espaciales.

Análisis Exploratorio de Datos.- Conjunto de técnicas de estadística descriptiva para conocer los datos a manejar, se recomienda su realización antes de cualquier otro análisis.

Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.- Documento en donde, a partir de la Concertación de la Estructura Programática de los Ramos Administrativos, Autónomos y Generales, se asignan los pre-techos presupuestarios por unidad responsable, programas, actividades institucionales y actividades prioritarias. Cada Ramo envía a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) su propuesta, a partir del "Gasto Preliminar Asignado al Sector" que esta misma le asigna.

Áreas Generadoras de Información.- Se considera a toda aquella unidad responsable del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como instituciones públicas o privadas que generen información presupuestaria, económica, de gestión, ambiental, entre otros.

Categorías Programáticas.- Permiten identificar de manera ordenada y agrupada el universo de la acción gubernamental. Las categorías programáticas que conforman la estructura son: Grupo Funcional, Función, Subfunción, Programa, Actividad Institucional y Actividad Prioritaria.

Concertación de Estructuras Programáticas.- Al establecimiento de la estructura programática que se requerirá para el siguiente ejercicio fiscal a fin de avanzar en los objetivos planteados en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas del Sector.

Datos Continuos.- Son aquellas que toman infinitos valores (números reales) en un intervalo dado.

Datos Cualitativos.- Información expresada en forma no numérica.

Datos Cuantitativos.- Información expresada en forma numérica. Pueden ser discretos o continuos.

Datos Discretos.- Son aquellos que toman valores aislados (números naturales) y que no pueden tomar ningún valor intermedio entre dos consecutivos fijados.

Demografía.- Estudia los fenómenos, tales como: la natalidad, nupcialidad, fecundidad, mortalidad, migraciones, actividad y educación. Estas variables demográficas no son autónomas sino que dependen de condicionamientos socio-económicos y culturales, que a la vez, tienen una profunda influencia en ellos.

Desarrollo Sustentable.- El proceso evaluable mediante criterios e indicadores del carácter ambiental, económico y social que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, que se funda en medidas apropiadas de preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de recursos naturales, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras.

Elementos Espaciales.- Son objetos del mundo real que tienen una representación gráfica y que son susceptibles de algún tipo de medición respecto a su tamaño y dimensión relativa a la superficie de la tierra.

Elementos Programáticos.- Son atributos que están asociados a cada una de las categorías de la estructura programática y tienen el propósito de llevar a cabo la medición del desempeño de las dependencias y entidades en el cumplimiento de sus objetivos, así como establecer el marco de referencia en que se puede llevar a cabo dicha medición. Los elementos programáticos están integrados por los siguientes componentes: objetivos, metas e indicadores.

Estado del Ejercicio Presupuestario.- Reporte mensual de los movimientos y ejercicio del gasto por clave programática presupuestal del Presupuesto de Egresos del SEMARNAT.

Estructura Programática.- Especifica el tipo y naturaleza de las actividades gubernamentales a través de categorías programáticas y, determina la finalidad hacia donde se dirigen los recursos públicos.

Evaluación.- Es el proceso de verificación, cuantificación y calificación de las políticas públicas en el ambiente y su impacto en los recursos naturales.

Evaluación de Impacto de Instrumentos.- Metodología para formular soluciones de política pública.

Ficha de Información Básica del Indicador.- Es un formato mediante el cual las Unidades Responsables proporcionan a la Dirección General de Planeación y Evaluación información adicional acerca de un indicador. Incluye información relacionada a la metodología de cálculo del indicador y su vinculación con el SPE, entre otros.

Ficha Técnica.- Formato de requerimiento en donde se vacía la información necesaria de los servicios de Consultoría, Asesorías, Estudios e Investigaciones que se pretenden contratar, para la aprobación del mismo, validado por el titular de la unidad responsable. Esta ficha se encuentra en el SICOSE.

Ficha Técnica de Meta Prioritaria.- Es un formato mediante el cual las Unidades Responsables proporcionan a la Dirección General de Planeación y Evaluación información adicional acerca de una meta prioritaria del Sector. La información solicitada en este formato es utilizada como insumo para la integración del Programa Anual de Trabajo del Sector.

Formato de Reporte de Avances de Metas Prioritarias del Sector.- Es el documento que se envía a las Unidades Responsables para solicitar su reporte de avance.

Implementar.- Convertir un plan en acciones y después en resultados.

Indicador.- Es la variable que señala la presencia o condición de un fenómeno que no puede medirse directamente. Derivado de una serie de observaciones, que se usa como medida de condiciones, propiedades, fenómenos, tendencias o comportamientos. 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.

Indicadores de Desarrollo Sustentable.- Son la parte básica para el desarrollo de los diferentes esquemas de análisis cuantitativo de la interacción entre las actividades económicas y los recursos naturales; además, de mostrar las tendencias oportunamente, deben servir para orientar, o en su caso, reorientar las políticas públicas y no sólo sea un documento de carácter

técnico-científico. Pueden ser construidos por medio de afectación (agua, aire, suelo, biodiversidad, etc.), o por sector (agrícola, minero, manufacturas, transporte, etc.), y utilizar información histórica e integrando variables multidimensionales.

Índices.- Es la combinación de indicadores, transformados a una escala homogénea que permite observar como se da su interacción.

Índices de Sustentabilidad.- Estos deben mostrar la distancia entre el uso y manejo actual de los recursos naturales óptimos, que permita que el acervo de capital natural se mantenga constante en el tiempo, y así consolidar la información de las variables sin que se pierda el sentido de la afectación puntual en la salud o en los ecosistemas.

Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.- Informe escrito solicitado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y que deberá presentarse ante el Congreso de la Unión sobre las acciones y resultados alcanzados por la Secretaría respecto a los objetivos, estrategias y metas previstas en forma anual con base en las decisiones adoptadas para la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y los Programas Sectoriales. El periodo que comprende es del 1º de enero al 31 de diciembre del año en cuestión.

Informe de Gobierno.- Informe escrito solicitado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), en el que se manifiesta el estado general que guarda la administración pública del país y en el que se evalúan las acciones del Sector en el marco de la política gubernamental. El periodo que comprende es del 1º de septiembre al 31 de agosto del siguiente año.

Informe de Labores.- Documento mediante el cual solicita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a los Secretarios de Estado y los Jefes de los Departamentos Administrativos dan cuenta anual del estado que guardan sus respectivos ramos e informan del avance y grado de cumplimiento de los objetivos y prioridades fijados en la planeación nacional que, por razón de su competencia, les corresponda y de los resultados y acciones previstas. El periodo que comprende es del 1º de septiembre al 31 de agosto del siguiente año.

Instituciones.- Se denomina de forma genérica tanto a Secretarías, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal.

Integración.- Acción de Aunar, fusionar dos o más conceptos, corrientes, etc., divergentes entre sí, en una sola que las sintetice. Óptimo de los recursos naturales, que permita que el acervo de capital natural se mantenga constante en el tiempo, y así consolidar la información de las variables sin que se pierda el sentido de la afectación puntual en la salud o en los ecosistemas.

Integralidad.- Es la relación y participación que realiza la Dirección General de Planeación y Evaluación con el resto de las áreas internas de la SEMARNAT, tanto Subsecretarías y sus

respectivas Direcciones Generales, otras áreas de la Secretaría, así como Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.

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.

Meta.- Resultado que se desea alcanzar en un tiempo específico.

Metas Prioritarias del Sector.- Es el conjunto de metas estratégicas del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales comprometidas en el Programa Anual de Trabajo y/o por el C. Secretario del Ramo con el Presidente de la República.

Métodos Estadísticos.- Técnicas desarrolladas para el análisis estadístico de información cualitativa o cuantitativa.

Modelo.- Esquema teórico, generalmente en forma matemática, de un sistema o de una realidad compleja.

Modelo de Planeación Estratégica (MPE).- 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 MPE 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 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.

Modelo Estadístico.- Modelo matemático que contempla un margen de error.

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). 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. 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.

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 nuestras acciones institucionales y se establecen los propósitos y resultados esenciales vinculando la operación a los objetivos preestablecidos.

Planeación Operativa.- Definición de las acciones (procesos y proyectos) a desarrollarse, así como de los medios específicos que deben ser utilizados para llevar a cabo los planes de acción con el fin de alcanzar las metas inmediatas o resultados específicos, que contribuyen al cumplimiento de los objetivos estratégicos previamente definidos con una visión a largo plazo.

Plan Nacional de Desarrollo.- Es el nivel de jerarquía más alta en la planeación del país. Fue generado bajo la coordinación de la Presidencia de la República, y su relevancia radica en que todas las dependencias deben alinear su planeación a los objetivos rectores y las estrategias del PND, el cual es el documento rector de las acciones de la APF.

Política Pública.- Es el conjunto de acciones que realiza el gobierno para resolver un problema público, las cuales generalmente toman la forma de programas y planes.

Presupuesto de Egresos de la Federación.- Se refiere al contenido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, incluyendo sus anexos y tomos, aprobado por la H. Cámara de Diputados para el ejercicio fiscal correspondiente, y que comprende la asignación total de recursos del presupuesto de egresos del sector público federal.

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.

Proceso Presupuestario.- A la programación, la integración, el examen y la aprobación del Presupuesto de Egresos, y el ejercicio, el control y la evaluación del gasto público federal.

Programa Anual de Trabajo.- Documento en el cual se establecen las prioridades y metas de manera anual relevantes del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales. Dichas prioridades y metas por alcanzar en el transcurso del año, se encuentran alineadas con el PND 2001-2006 y los diversos programas del sector. En base a las prioridades generales, las áreas formulan propuestas basadas en los resultados obtenidos, en la experiencia acumulada y en la perspectiva de los logros estimados para el cierre de la actual administración

Una vez integradas las metas prioritarias, se deben reportar mensualmente los avances en su cumplimiento, para dar un seguimiento puntual a los compromisos del Sector y contribuir a la retroalimentación del proceso de planeación.

Programa Anual de Trabajo.- Son las prioridades y metas por alcanzar en el transcurso del año, alineadas con el PND 2001–2006 y los diversos programas del sector, integradas en un documento: En base a las prioridades generales, las áreas formulan propuestas basadas en los resultados obtenidos, en la experiencia acumulada y en la perspectiva de los logros estimados para el cierre de la actual administración. Una vez integradas las metas prioritarias, se deben reportar mensualmente los avances en su cumplimiento, para dar un seguimiento puntual a los compromisos del Sector y contribuir a la retroalimentación del proceso de planeación.

Programa Nacional del Medio Ambiente y Recursos Naturales.- Documento rector que responde a los objetivos y estrategias del PND en materia de medio ambiente y recursos naturales. Describe el rumbo que se va a tomar, el destino a donde se pretende llegar y los medios para alcanzar el desarrollo sustentable.

Programación.- Es el conjunto de actividades a través de las cuales los ejecutores de gasto del Sector Público definen sus estructuras programáticas y elementos programáticos, para el logro de los objetivos contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo y los programas del Sector.

Programas.- Lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias de la APF en materia de: Uso Eficiente y Racional del Agua, Consumo Responsable de Materiales de Oficina y Ahorro de Energía.

Programas del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.- Se entenderá como los siguientes: Programa Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales (PNMARN); Programa Nacional Hidráulico (PNH); Programa Nacional Forestal (PNF); Programa de Procuración de Justicia Ambiental (PJA); Programa de Trabajo de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (PTCONANP); Cruzada Nacional por los Bosques y el Agua (CNByA); Cruzada Nacional por un México Limpio (CNMV); Programa Estratégico para Contribuir a Detener y Revertir la Contaminación de los Sistemas que Sostienen la Vida (aire, agua y suelos) (PDRC); Programa Estratégico para Detener y Revertir la Pérdida de Capital Natural (PDRPCN); Programa Estratégico para Conservar los Ecosistemas y la Biodiversidad (PCEyB); Programa para Promover el Desarrollo Sustentable en el Gobierno Federal (PDS); Programa Frontera Norte (PFN); Programa Estratégico para el Sur-Sureste (PSS); Programa Estratégico del Mar de Cortés (PMC); Corredor Biológico Mesoamericano- México (CBM-M); Programa para los Pueblos Indígenas (PPI); Programa de Equidad de Género, Medio Ambiente y Sustentabilidad (PEGMAS) y Programa Ambiental para la Juventud (PAJ).

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.

Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.- Es responsabilidad del Ejecutivo Federal integrar y presentar la propuesta de gasto que prepara para cada una de las secretaría de estado y entidades paraestatales a su cargo.

Reporte de Avance de los Programas Sectoriales.- Documento de evaluación solicitado por la Secretaría de la Función Pública (SFP) trimestralmente sobre el cumplimiento de metas establecidas en los Programas Sectoriales pertenecientes a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) con respecto a la asignación de recursos presupuestarios y su vinculación al cumplimiento programático.

Reporte Mensual de Avances de Metas Prioritarias del Sector.- Documento mensual que contiene el avance que se tiene en el cumplimiento de las Metas Prioritarias del Sector.

Retroalimentación.- La retroalimentación se produce cuando las salidas del sistema o la influencia de las salidas del sistema en el contexto, vuelven a ingresar como recursos o información.

Sistema de Información Geográfica.- Se define como un conjunto de métodos, herramientas y datos que están diseñados para actuar coordinada y lógicamente para capturar, almacenar, analizar, transformar y presentar toda la información geográfica y de sus atributos, con el fin de satisfacer múltiples propósitos.

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.

Sistemas de Manejo Ambiental.- Estrategias que incorporan, mediante diversos instrumentos institucionales, criterios ambientales en el funcionamiento cotidiano de una empresa o dependencia.

Términos de Referencia.- Documento en donde se plasman los antecedentes, actividades y el proceso del como se va a llevar a cabo los servicios de Consultoría, Asesorías, Estudios e Investigaciones correspondientes.

Transversalidad.- Se da a través de la incorporación de un enfoque global que involucre las tres variables fundamentales (ambiental, social y económica), en los procesos de planeación, instrumentación y evaluación de las políticas públicas de la APF, compartiendo la responsabilidad con todos los agentes involucrados en el territorio. Se maneja como

Transversalidad la relación que tiene la SEMARNAT con el resto de las instituciones de la Administración Pública Federal (APF).

Umbral.- Determina el comportamiento que tendrán los semáforos de los indicadores. Los semáforos nos indican si un indicador avanza de acuerdo a la meta esperada (semáforo verde), si guarda algún retraso en función de la meta esperada (semáforo amarillo), o si se encuentra francamente retrasado con respecto a la meta programada (semáforo rojo).

Unidades Administrativas.- Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados y Descentralizados de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

Unidad Responsable.- Es la Unidad Administrativa o su equivalente, a la que dentro de la estructura de la Institución, se le encomienda la ejecución de uno o más programas, subprogramas o proyectos. Comprendida en el reglamento interior y/o en la estructura básica de una dependencia responsable de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente, así mismo, quedan comprendidas como unidades administrativas, las entidades del sector paraestatal con base en Acuerdos o Decretos de su creación, para efectos de las asignaciones relacionadas con los subsidios y/o transferencias que canaliza el Gobierno Federal a éstas o a los órganos administrativos desconcentrados, como instancias encargadas de la administración y el ejercicio de los recursos presupuestarios.

Variables.- Término o símbolo al que puede atribuirse diferentes valores numéricos.



INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

FECHA: 15 DE NOVIEMBRE DE 2009.

No.	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCEDIMIENTO	DIRECCIÓN DE ÁREA RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN DE ÁREA RESPONSABLE	SITUACIÓN DE DEPARTAMENTO RESPONSABLE
1	PLANEACIÓN DEL SECTOR AMBIENTAL	SEGUIMIENTO Y DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	ADMINISTRATIVO	PLANEACIÓN	ALINEACIÓN Y CONCERTACIÓN	SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS
2	PLANEACIÓN DEL SECTOR AMBIENTAL	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO	ADMINISTRATIVO	PLANEACIÓN		
3	PLANEACIÓN DEL SECTOR AMBIENTAL	REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA (SPE)	ADMINISTRATIVO	PLANEACIÓN		
4	PLANEACIÓN DEL SECTOR AMBIENTAL	PLANEACIÓN OPERATIVA	ADMINISTRATIVO	PLANEACIÓN		
5	EVALUACIÓN DEL SECTOR AMBIENTAL	SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS, PROCESOS Y PROYECTOS EN EL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA (SPE)	ADMINISTRATIVO	EVALUACIÓN		
6	INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN AMBIENTAL	ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL INFORME DE LABORES	ADMINISTRATIVO	EVALUACIÓN	ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMES	COORDINACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMES
7	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SECTOR AMBIENTAL	SEGUIMIENTO DE METAS PRIORITARIAS DEL SECTOR	ADMINISTRATIVO	EVALUACIÓN	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SECTORIAL	
8	INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN AMBIENTAL	INTEGRACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE DE PROGRAMAS SECTORIALES	ADMINISTRATIVO	EVALUACIÓN	ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMES	COORDINACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMES
9	INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN AMBIENTAL	INTEGRACIÓN DEL APORTE SECTORIAL A LOS INFORMES DE LECCIÓN Y DE GOBIERNO	ADMINISTRATIVO	EVALUACIÓN	ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMES	COORDINACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMES
10	PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN DEL SECTOR AMBIENTAL	ANÁLISIS PRESUPUESTARIO	ADMINISTRATIVO	ESTRATEGIA PROGRAMÁTICA AMBIENTAL	ANÁLISIS PRESUPUESTAL	SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL
11	PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN DEL SECTOR AMBIENTAL	ANÁLISIS PARA LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA	ADMINISTRATIVO	ESTRATEGIA PROGRAMÁTICA AMBIENTAL	ESTRATEGIA PROGRAMÁTICA AMBIENTAL	
12	PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN DEL SECTOR AMBIENTAL	CONCERTACIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	ADMINISTRATIVO	ESTRATEGIA PROGRAMÁTICA AMBIENTAL	ANÁLISIS PROGRAMÁTICO	
13	SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE CONFIRMACIÓN DE MANDO DUCADO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	ADMINISTRATIVO	ESTRATEGIA PROGRAMÁTICA AMBIENTAL	ANÁLISIS PROGRAMÁTICO	CONSOLIDACIÓN PROGRAMÁTICA
14	PROGRAMA DE DESARROLLO SUSTENTABLE	INTEGRACIÓN DE LAS AGENCIAS DE TRANSVERSALIDAD DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE	ADMINISTRATIVO	INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES	SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE	
15	PROGRAMA DE DESARROLLO SUSTENTABLE	SEGUIMIENTO DE LAS AGENCIAS DE TRANSVERSALIDAD DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE	ADMINISTRATIVO	INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES	SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE	
16	PROGRAMA DE DESARROLLO SUSTENTABLE	REPORTE ANUAL DE RESULTADOS DE LAS AGENCIAS DE TRANSVERSALIDAD DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE	ADMINISTRATIVO	INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES	SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE	
17	PROGRAMA DE DESARROLLO SUSTENTABLE	SEGUIMIENTO DE SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL PARA LAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN EN LAS AGENCIAS DE TRANSVERSALIDAD DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE	ADMINISTRATIVO	INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES	SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE	SEGUIMIENTO DE SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL
18	ANÁLISIS DE IMPACTO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS AMBIENTALES	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA POLÍTICA AMBIENTAL FEDERAL EN UN SECTOR PRIORITARIO	ADMINISTRATIVO	ANÁLISIS E INSTRUMENTOS	ANÁLISIS	

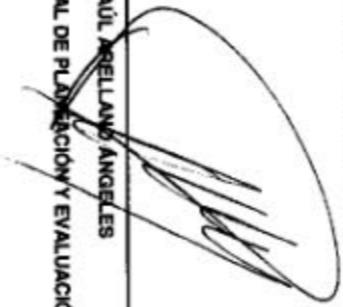


INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

FECHA: 15 DE NOVIEMBRE DE 2008.

No.	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCEDIMIENTO	DIRECCIÓN DE ÁREA RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN DE ÁREA RESPONSABLE	JEFATURA DE DEPARTAMENTO RESPONSABLE
19	ANÁLISIS DEL IMPACTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS AMBIENTALES	LAGRANTERIZACIÓN DE MODELOS DE INDICADORES DE IMPACTO DE LA POLÍTICA AMBIENTAL.	ADMINISTRATIVO	ANÁLISIS E INSTRUMENTOS	ANÁLISIS	HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS
20	ANÁLISIS DEL IMPACTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS AMBIENTALES	ANÁLISIS CUANTITATIVO Y/O CUALITATIVO DE LOS MODELOS DE INDICADORES Y/O INSTRUMENTOS EN MATERIA DE POLÍTICA AMBIENTAL.	ADMINISTRATIVO	ANÁLISIS E INSTRUMENTOS	ANÁLISIS	INSTRUMENTOS

TOTAL DE PROCEDIMIENTOS 20


ING. RAÚL REZANO ANGELES
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN