

TRÁMITE PARA EL REGISTRO DE CLAVE Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE
FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS
511-DNPP.01-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

**TRÁMITE PARA EL REGISTRO DE CLAVE Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE
FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS**

OBJETIVO

Llevar el registro y seguimiento de información financiera solicitada a las Áreas Coordinadoras de cada Fideicomiso, Mandato y Contrato Análogo, vigilando el cumplimiento de la normatividad emitida en la materia por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de apoyar los planes, programas y metas establecidas en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

PROCESO

SEGUIMIENTO NORMATIVO DE LA GESTIÓN FINANCIERA



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

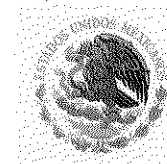
Áreas Coordinadoras de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos.- Comisión Nacional Forestal (CONAFOR), Comisión Nacional del Agua (CNA), Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad (CONABIO) y el Fondo Mexicano para la Conservación de la Naturaleza (FMCN).

Clave de Registro Presupuestario.- Es el identificador que las dependencias y entidades, solicitan a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el registro de un Fideicomiso, Mandato o Contrato Análogo de la Administración Pública Federal; para ello la SHCP otorga mediante el Sistema del PIPP, una clave de registro que identifica:

1. Año en que se inscribe.
2. Ramo al que pertenece la unidad responsable que coordina el acto jurídico o con cargo a cuyo presupuesto se otorgaron los recursos para la constitución del acto jurídico.
3. Unidad responsable que se encuentra dentro de la estructura del Ramo.
4. Número consecutivo.

Contrato.- Es un tipo de acto jurídico de carácter bilateral, porque intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos.

Dirección General de Programación y Presupuesto "B" de la SHCP.- Es de su competencia en el ámbito del gasto correspondiente a Recursos Naturales, dar seguimiento al ejercicio de los recursos públicos federales aportados a fideicomisos, mandatos o contratos análogos; integrar la información física, financiera y presupuestaria, para la consolidación de los informes trimestrales a la Cámara de Diputados; así como analizar anualmente, en coordinación con las instancias competentes, la conveniencia de que continúen vigentes dichos contratos.



Fideicomiso.- Acto Jurídico, en virtud del cual una persona llamada fideicomitente (persona natural o jurídica que constituye un fideicomiso) transfiere recursos a una persona denominada fiduciario (institución de crédito) para que los administre o disponga de ellos en favor de un fideicomisario (beneficiario).

Mandato.- Es un contrato por el que el mandatario se obliga a ejecutar por cuenta del mandante los actos jurídicos que éste le encarga.

ACRÓNIMOS:

DGIT.- Dirección General de Informática y Telecomunicaciones.

DNP.- Dirección de Normatividad Presupuestal.

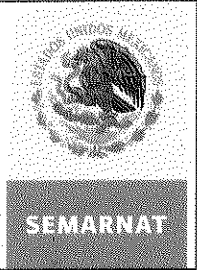
DOF.- Diario Oficial de la Federación.

INTERNET.- Conjunto de redes de computadoras interconectadas, que permite la comunicación e intercambio de información mundial.

PIPP.- Proceso Integral de Programación y Presupuesto.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) a través de la Dirección de Normatividad Presupuestal, será la responsable de solicitar la renovación de la clave de registro ante la Dirección General Jurídica de Egresos, a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B" de la SHCP entre el primer día hábil del ejercicio y el último día hábil del mes de marzo, de los Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos coordinados por esta Dependencia, remitiendo lo siguiente:

I. Un reporte financiero actualizado al cierre del ejercicio fiscal, identificando el saldo disponible de los recursos públicos federales fideicomitados, aportados al mandato o a los contratos análogos y los rendimientos que, en su caso, se hayan generado. El reporte financiero deberá reflejar:

a) Los activos;

b) Los pasivos;

c) El patrimonio total;

d) En su caso, el saldo disponible de la subcuenta específica que se establezca a efecto de poder identificar los recursos públicos federales y diferenciarlos del resto de las aportaciones.

II. Un reporte de las aportaciones realizadas durante el ejercicio anterior con cargo al presupuesto de las dependencias o entidades, así como el destino de las mismas, y

III. Un reporte de las metas alcanzadas en el ejercicio anterior, así como las metas, en lo posible cuantificables, previstas para el ejercicio fiscal correspondiente que justifiquen la necesidad de continuar con los fideicomisos, mandatos o contratos análogos. En caso de que aquéllas no sean cuantificadas, deberá remitirse la justificación correspondiente.



- La Dirección de Normatividad Presupuestal (DNP), deberá informar dentro de los 15 días naturales posteriores al cierre de cada trimestre a la SHCP, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestario, por conducto de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", los ingresos de recursos públicos otorgados en el periodo, incluyendo rendimientos financieros; egresos realizados en el periodo; destino, saldo y disponibilidad. A efecto de consolidar los informes trimestrales a la H. Cámara de Diputados, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.
- En caso de que las dependencias o entidades que coordinen la operación de los Fideicomisos, Mandatos o Contratos Análogos, o con cargo a cuyo presupuesto se hayan otorgado los recursos, incumplan con el plazo para la renovación, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren determinar los órganos internos de control respectivos en aquéllas, las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectoriales, con la información remitida por las primeras, solicitarán a la Dirección General Jurídica de Egresos la renovación de la clave de registro presupuestario.
- Los informes trimestrales de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos deberán remitirse además, a la H. Cámara de Diputados a través de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública, los cuales serán de acceso al público, debiendo para lo cual publicarse en el sitio de Internet de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
- Para el presente procedimiento, se aplicará la normatividad establecida en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Ley de Ingresos de la Federación, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal y/o demás lineamientos en la materia.

TRÁMITE PARA EL REGISTRO DE CLAVE Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE
FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS
511-DNPP.01-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador: Fideicomisos, mandatos y contratos análogos

Responsable de obtenerlo: Dirección de Normatividad Presupuestal

Periodicidad: Anual (renovación de clave) y Trimestral (control y seguimiento de información financiera)

Unidad de Medición: Número de renovaciones de clave a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos autorizados



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Normatividad Presupuestal	1	Recibe a través del Área de Control de Gestión de la DGPP el oficio de la SHCP, por medio del cual solicita la renovación de la clave de registro presupuestario.
	2	Define cursos de acción a seguir, instruye y proporciona el oficio recibido a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías para su atención respectiva.
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	3	Recibe y analiza el contenido del oficio remitido, así como, gira instrucciones necesarias y turna al Jefe de Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal para que elabore el oficio de solicitud de la documentación requerida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal	4	<p>Recibe instrucciones y elabora oficio de solicitud dirigido a las Áreas Coordinadoras de cada Fideicomiso, Mandato y Contrato Análogo, respecto de la documentación requerida por la SHCP para la renovación de la clave, tales como:</p> <p>I. Un reporte financiero actualizado al cierre del ejercicio fiscal, identificando el saldo disponible de los recursos públicos federales fideicomitidos, aportados al mandato o a los contratos análogos y los rendimientos que, en su caso, se hayan generado. El reporte financiero deberá reflejar:</p> <p>a) Los activos;</p> <p>b) Los pasivos;</p> <p>c) El patrimonio total;</p> <p>d) En su caso, el saldo disponible de la subcuenta específica que se establezca a efecto de poder identificar los recursos públicos federales y diferenciarlos del resto de las aportaciones.</p> <p>II. Un reporte de las aportaciones realizadas durante el ejercicio anterior con cargo al presupuesto de las dependencias o entidades, así como el destino de las mismas.</p> <p>III. Un reporte de las metas alcanzadas en el ejercicio anterior, así como las metas, en lo posible cuantificables, previstas para el ejercicio fiscal correspondiente que justifiquen la necesidad de continuar con los fideicomisos, mandatos o contratos análogos.</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	5	Entrega a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías el oficio elaborado para su revisión y se obtenga su autorización correspondiente de la DGPP.
	6	Recibe oficio, revisa información incluida y rúbrica de conformidad el documento y remite a la Dirección de Normatividad Presupuestal, con el objeto de que valide su contenido y proceda a recabar la firma de autorización del Director General de la DGPP para su envío a las Áreas Coordinadoras de cada Fideicomiso, Mandato y Contrato Análogo involucradas.
Dirección de Normatividad Presupuestal	7	Recibe y valida contenido del oficio, rubricándolo y obtiene la firma de autorización del Director General de Programación y Presupuesto en dicho documento, asimismo, turna a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías el oficio debidamente autorizado, a fin de que se coordine su envío a los involucrados.
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	8	Recibe documento autorizado, instruye y turna al Jefe de Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal para el envío a las Áreas Coordinadoras de cada Fideicomiso, Mandato y Contrato Análogo respectivas.
Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal	9	<p>Recibe oficio e instrucciones, obtiene número de oficio y fecha correspondiente, así como, obtiene dos copias fotostáticas del documento y procede a distribuirlo de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Área Coordinadora de cada Fideicomiso, Mandato y Contrato Análogo involucrada para su seguimiento y control. ➤ Copia.- Oficial Mayor del Ramo para su conocimiento. ➤ Copia.- Acuses de recibido para control y archivo.



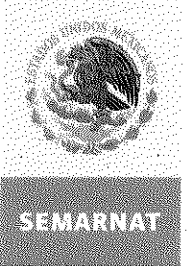
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Normatividad Presupuestal	10	Recibe mediante el Área de Control de Gestión de la DGPP oficio e información solicitada para la renovación de la clave de registro presupuestario por parte de las Áreas Coordinadoras de cada Fideicomiso, Mandato y Contrato Análogo y proporciona documentos con instrucciones a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías para su revisión e integración.
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	11	Recibe documentación e instrucciones, analiza su contenido, determina las acciones a seguir e instruye y remite al Jefe de Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal para su análisis y elaboración del oficio de envío a las Áreas Coordinadoras de cada Fideicomiso, Mandato y Contrato Análogo pertinentes.
Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal	12	Recibe instrucciones y documentos, procede a revisar su contenido y determina si la información se encuentra correcta y completa.
		<i>INFORMACIÓN NO CORRECTA Y COMPLETA</i>
	13	Elabora oficio, solicitando de las Áreas Coordinadoras de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos, la documentación complementaria y obtiene rúbricas del Subdirector de Procedimientos y Apoyo Normativo y Director de Normatividad, así como, la firma de autorización del Director General de la DGPP para su envío.
	14	Recaba número de oficio y fecha respectiva, asimismo, obtiene dos copias fotostáticas del documento y lo distribuye como sigue: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Área Coordinadora de cada Fideicomiso, Mandato y Contrato Análogo involucrada para su seguimiento y control. ➤ Copia.- Oficial Mayor del Ramo para su conocimiento. ➤ Copia.- Acuses de recibido para control y archivo. Continúa en la actividad No. 10 de este procedimiento.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA
	15	Integra la información recibida, elabora oficio dirigido a la SHCP y turna a la Subdirección de Subdirección de Atención a Comités y Auditorías, con la finalidad de que lo revise y se obtenga su autorización correspondiente.
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	16	Recibe oficio, verifica información incluida y rúbrica de conformidad el documento y turna a la Dirección de Normatividad Presupuestal, con el objeto de que valide su contenido y proceda a recabar la firma de autorización del Director General de la DGPP para su envío a las áreas involucradas.
Dirección de Normatividad Presupuestal	17	Recibe y valida contenido del oficio, rubricándolo y obtiene la firma de autorización del Director General de Programación y Presupuesto, asimismo, remite a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías el oficio debidamente autorizado, a fin de que se realice su distribución.
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	18	Recibe documento con firma del Director General de Programación y Presupuesto, gira instrucciones pertinentes y turna al Jefe de Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal para su entrega a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal	19	Recibe oficio firmado e instrucciones, recaba número de oficio y fecha correspondiente, así como, obtiene dos copias fotostáticas del documento y procede a distribuirlo a más tardar el último día hábil del mes de Marzo de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Dirección General de Programación y Presupuesto "B" de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su seguimiento y control. ➤ Copia.- Oficial Mayor del Ramo para su conocimiento. ➤ Copia.- Acuses de recibido para control y archivo.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Normatividad Presupuestal	20	Recibe a través del Área de Control de Gestión de la DGPP el oficio emitido por la SHCP, en el que autoriza la renovación de la clave de registro presupuestario, define acciones a seguir, gira instrucciones necesarias y entrega el oficio a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías para su seguimiento correspondiente.
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	21	Recibe y analiza el contenido del oficio remitido, asimismo, instruye y turna al Jefe de Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal, a fin de que elabore el oficio para hacer del conocimiento de la autorización a las áreas involucradas.
Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal	22	Recibe instrucciones, revisa el oficio emitido por la SHCP y elabora oficio, informando a las Áreas Coordinadoras de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos la autorización de renovación de la clave de registro presupuestario y lo remite a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías para su revisión y se obtenga su autorización respectiva.
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	23	Recibe oficio, verifica información incluida y rúbrica de conformidad el documento y turna a la Dirección de Normatividad Presupuestal, con el objeto de que valide su contenido y proceda a recabar la firma de autorización del Director General de la DGPP para su envío a las áreas involucradas.
Dirección de Normatividad Presupuestal	24	Recibe y valida contenido del oficio, rubricándolo y obtiene la firma de autorización del Director General de Programación y Presupuesto en el mismo, así como, proporciona a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías el oficio debidamente autorizado, a fin de que se realice su distribución.
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	25	Recibe documento autorizado, gira instrucciones pertinentes y turna al Jefe de Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal para el envío a las Áreas Coordinadoras de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal	26	<p>Recibe oficio e instrucciones, recaba número de oficio y fecha correspondiente, así como, obtiene dos copias fotostáticas del documento y procede a distribuirlo de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Áreas Coordinadoras de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos involucradas para su conocimiento. ➤ Copia.- Oficial Mayor del Ramo para su conocimiento. ➤ Copia.- Acuses de recibido para control y archivo.
	27	<p>Elabora el oficio dirigido a las Áreas Coordinadoras de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos, solicitando información para la integración del informe trimestral y turna a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías para su revisión y se obtenga su autorización correspondiente.</p> <p>Nota: El informe se formulará al cierre de cada trimestre respecto a la información financiera de los Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos, con el propósito de notificar dentro de los 15 días naturales posteriores a la Dirección General de Programación y Presupuesto "B" de la SHCP. El informe deberá contener, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los ingresos de recursos públicos otorgados en el periodo b) Rendimientos financieros c) Egresos realizados en el periodo d) Destino, saldo y en su caso la subcuenta específica donde se identifiquen los recursos e) Así como, la disponibilidad
	28	<p>Recibe oficio, revisa su contenido y rúbrica de conformidad el documento y entrega a la Dirección de Normatividad Presupuestal, a fin de que valide la información y recabe la firma de autorización del Director General de la DGPP.</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Normatividad Presupuestal	29	Recibe y valida contenido del oficio, rubricándolo y obtiene la firma de autorización del Director General de Programación y Presupuesto en el mismo, asimismo, remite a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías el oficio debidamente autorizado para su distribución.
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	30	Recibe documento, gira instrucciones pertinentes y turna al Jefe de Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal para el envío a las Áreas Coordinadoras de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos respectivas.
Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal	31	Recibe documento autorizado e instrucciones, recaba número de oficio y fecha, así como, obtiene dos copias fotostáticas del documento y procede a distribuirlo de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Áreas Coordinadoras de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos involucradas para su atención. ➤ Copia.- Oficial Mayor del Ramo para su conocimiento. ➤ Copia.- Acuses de recibido para control y archivo.
Dirección de Normatividad Presupuestal	32	Recibe mediante el Área de Control de Gestión de la DGPP oficio e información solicitada para la integración de la información trimestral por parte de las Áreas Coordinadoras de cada Fideicomiso, Mandato y Contrato Análogo y proporciona documentos con instrucciones a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías para su revisión.
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	33	Recibe documentación e instrucciones, analiza su contenido, determina las acciones a seguir e instruye y remite al Jefe de Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal para su análisis y elaboración del oficio de envío a las Áreas Coordinadoras de cada Fideicomiso, Mandato y Contrato Análogo pertinentes.
Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal	34	Recibe instrucciones y documentos, procede a revisar su contenido y determina si la información se encuentra correcta y completa.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		INFORMACIÓN NO CORRECTA Y COMPLETA
	35	Elabora oficio, solicitando de las Áreas Coordinadoras de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos, la documentación complementaria y obtiene rúbricas del Subdirección de Atención a Comités y Auditorías y Director de Normatividad Presupuestal, así como, la firma de autorización del Director General de la DGPP para su envío.
	36	Recaba número de oficio y fecha respectiva, asimismo, obtiene dos copias fotostáticas del documento y lo distribuye como sigue: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Área Coordinadora de cada Fideicomiso, Mandato y Contrato Análogo involucrada para su seguimiento y control. ➤ Copia.- Oficial Mayor del Ramo para su conocimiento. ➤ Copia.- Acuses de recibido para control y archivo. <p>Continúa en la actividad No. 32.</p>
		INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA
	37	Analiza información y la incorpora al Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de la SHCP vía electrónica, recibiendo por el mismo medio la alta exitosa de la información financiera y archiva en su expediente para aclaraciones posteriores.
	38	Elabora oficio e informe trimestral para la H. Cámara de Diputados a través de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública, en los términos indicados de los formatos anexo 1, 2 y 3 con información de los Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos y turna a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías para revisión y autorización ambos documentos.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	39	Recibe y analiza el contenido del oficio e informe elaborado y rúbrica de conformidad los documentos y entrega a la Dirección de Normatividad Presupuestal, a fin de que valide la información y recabe la firma de autorización del Director General de la DGPP.
Dirección de Normatividad Presupuestal	40	Recibe y valida contenido del oficio, rubricándolo y obtiene la firma de autorización del Director General de Programación y Presupuesto en la documentación entregada, así como, proporciona a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías los documentos debidamente autorizados, a fin de que se realice su distribución.
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	41	Recibe documentación, gira instrucciones pertinentes y turna al Jefe de Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal para el envío a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública.
Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal	42	Recibe documentos autorizados e instrucciones, recaba número de oficio y fecha, así como, obtiene dos copias fotostáticas del documento y procede a distribuirlo de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública para su seguimiento y control. ➤ Copia.- Oficial Mayor del Ramo para su conocimiento. ➤ Copia.- Acuses de recibido para control y archivo.
	43	Requisita el formato (anexo 4) con la información financiera de cada Fideicomiso, Mandato y Contrato Análogo para su publicación en la página de Internet de la Secretaría y remite a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías, con la finalidad de que sea revisado y autorizado por el Director General de la DGPP.
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	44	Recibe y analiza el contenido del formato elaborado y rúbrica de conformidad el documento y turna a la Dirección de Normatividad Presupuestal, a fin de que valide la información y recabe la firma de autorización del Director General de Programación y Presupuesto.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Normatividad Presupuestal	45	Recibe y valida contenido del anexo 4, rubricándolo y obtiene la firma de autorización del Director General de Programación y Presupuesto en el mismo, asimismo, entrega a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías el formato debidamente autorizado, a fin de que se realice su publicación.
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	46	Recibe formato, gira instrucciones pertinentes y remite al Jefe de Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal para su transmisión a la DGIT.
Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal	47	Recibe el formato autorizado e instrucciones y procede a transmitir por correo electrónico el documento a la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones para su publicación en la página de Internet de la SEMARNAT.
	48	Requisita el formato (Anexo 5) con la información de los Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y envía a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías para su revisión y autorización correspondiente.
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	49	Recibe y analiza el contenido del formato emitido y rúbrica de conformidad el documento y turna a la Dirección de Normatividad Presupuestal, con el propósito de que valide la información y recabe la firma de autorización del Director General de Programación y Presupuesto.
Dirección de Normatividad Presupuestal	50	Recibe y valida contenido del anexo 5, rubricándolo y obtiene la firma de autorización del Director General de Programación y Presupuesto en el mismo, asimismo, remite a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías el formato debidamente autorizado, con el objeto de que se efectúe la publicación respectiva.
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	51	Recibe formato, gira instrucciones pertinentes y entrega al Jefe de Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal	52	Recibe el formato autorizado e instrucciones y procede a transmitir por correo electrónico el documento a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, a fin de que realice su cotización ante el Diario Oficial de la Federación y sea publicado.
Dirección de Normatividad Presupuesta	53	Recibe por conducto del Área de Control de Gestión de la DGPP oficio de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, en el que se remite la cotización del formato para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y turna con instrucciones a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías para su revisión.
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	54	Recibe oficio e instrucciones, analiza su contenido, determina las acciones a seguir e instruye y remite al Jefe de Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal para su análisis y elaboración del oficio de solicitud de autorización y expedición del cheque correspondiente.
Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal	55	Elabora oficio de solicitud a la Coordinación Administrativa, respecto de la autorización y expedición del cheque para cubrir el pago de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del formato (anexo 5) y turna a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías para revisión y autorización del documento.
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	56	Recibe y analiza el contenido del oficio expedido y rúbrica de conformidad el documento y turna a la Dirección de Normatividad Presupuestal, a fin de que valide la información y recabe la firma de autorización del Director General de la DGPP.
Dirección de Normatividad Presupuestal	57	Recibe y valida contenido del oficio, rubricándolo y obtiene la firma de autorización del Director General de Programación y Presupuesto en el mismo, asimismo, envía a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías el documento debidamente autorizado, a fin de que se realice su trámite de publicación.

TRÁMITE PARA EL REGISTRO DE CLAVE Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE
FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS
511-DNPP.01-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	58	Recibe oficio, gira instrucciones necesarias y turna al Jefe de Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y entrega del cheque.
Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal	59	Recibe oficio autorizado e instrucciones, recaba número de oficio y fecha, así como, obtiene dos copias fotostáticas del documento y procede a distribuirlo de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, adjuntando cheque para su seguimiento y control. ➤ Copia.- Oficial Mayor del Ramo para su conocimiento. ➤ Copia.- Acuses de recibido para control y archivo.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	59
PRODUCTO O SERVICIO:	Informe trimestral, renovación de clave
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

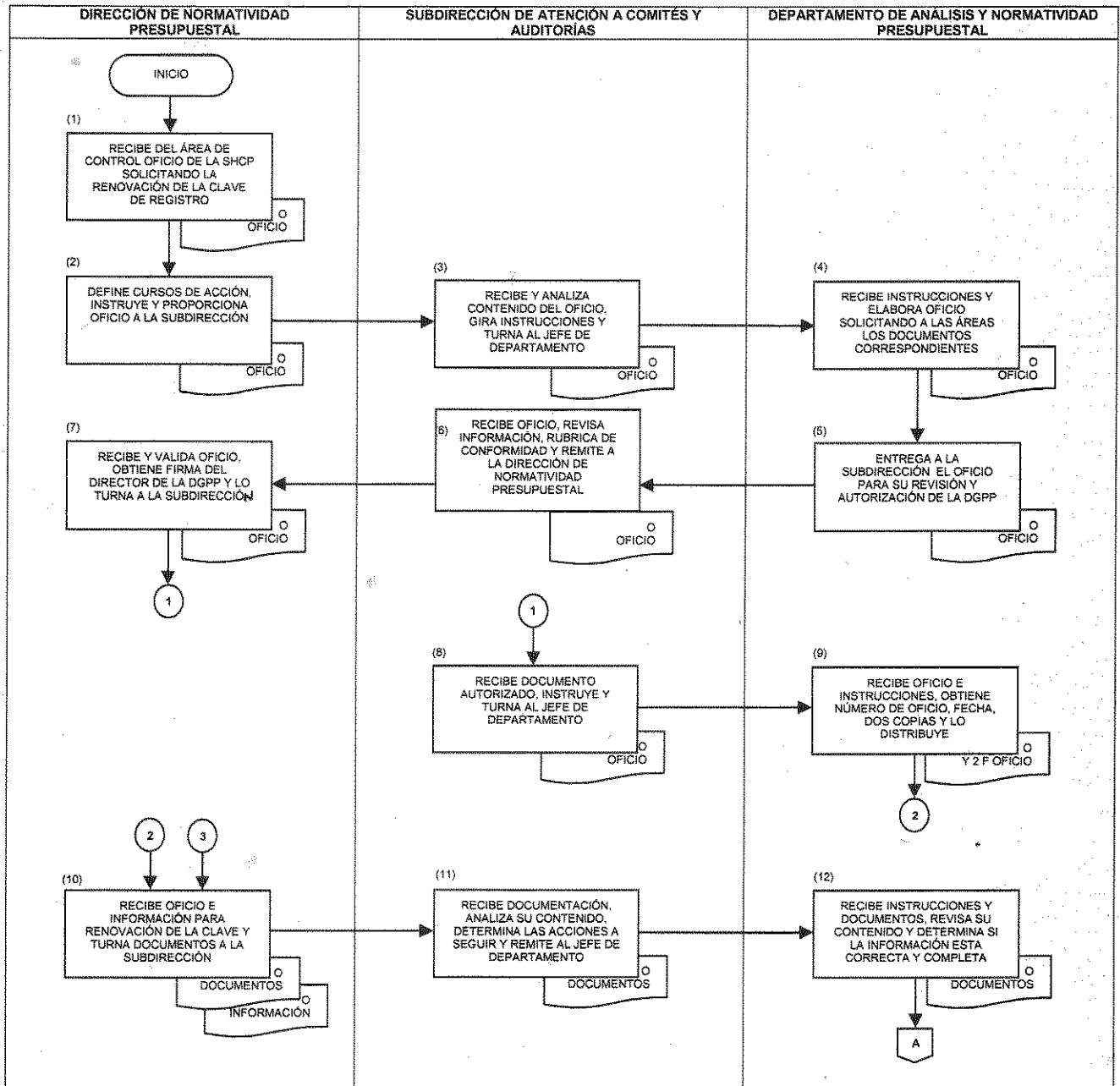




DIAGRAMA DE FLUJO

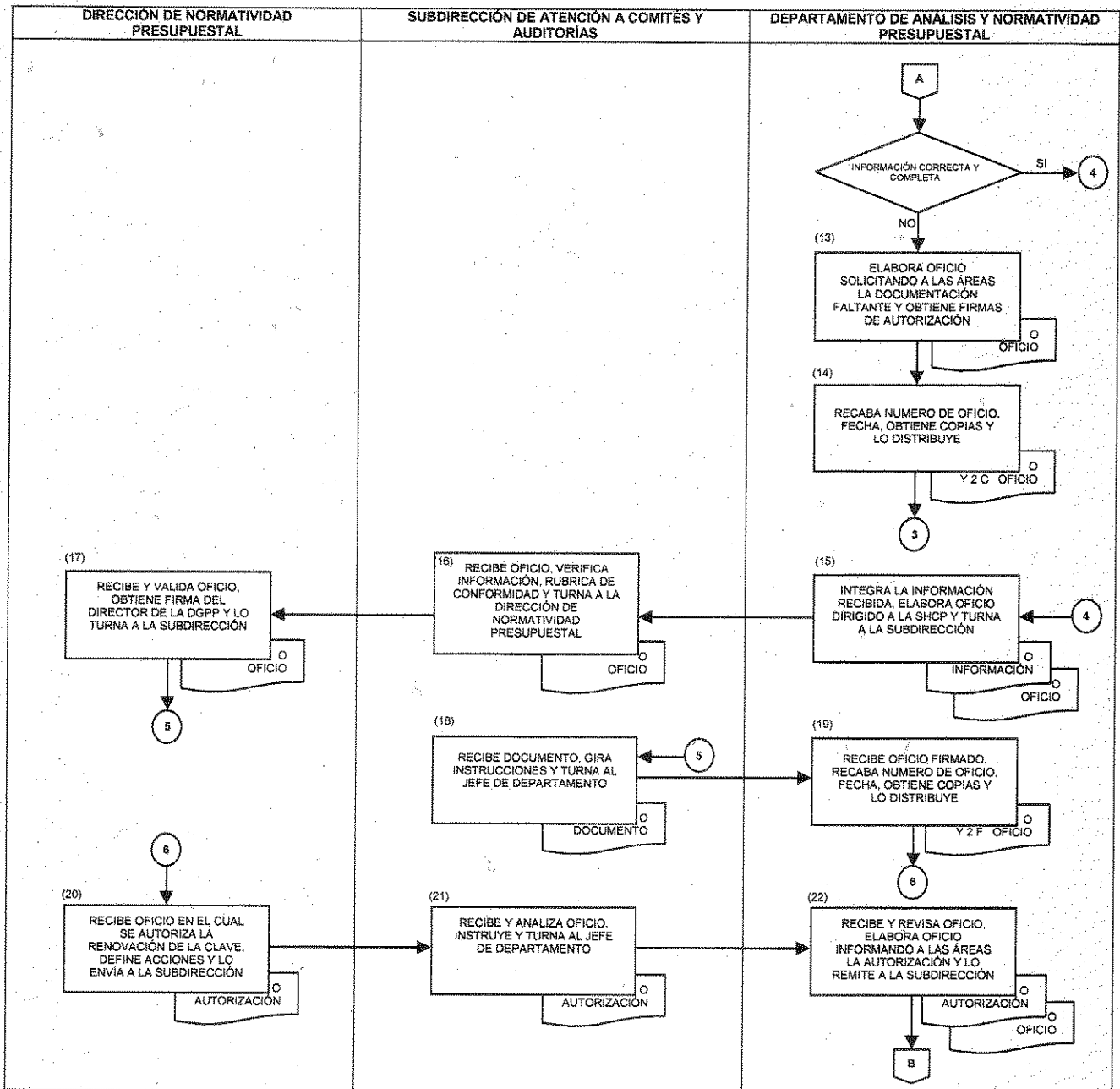




DIAGRAMA DE FLUJO

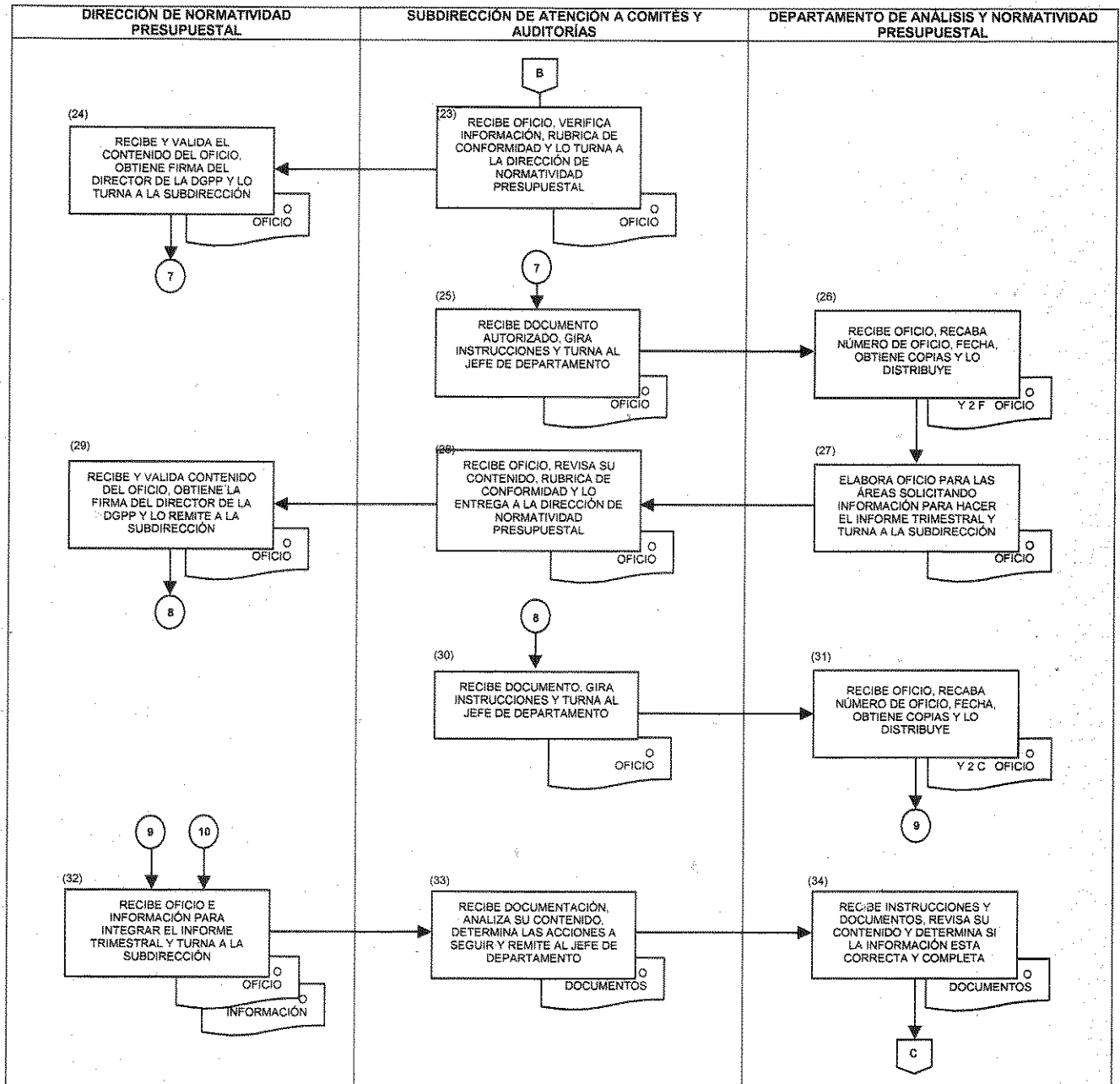
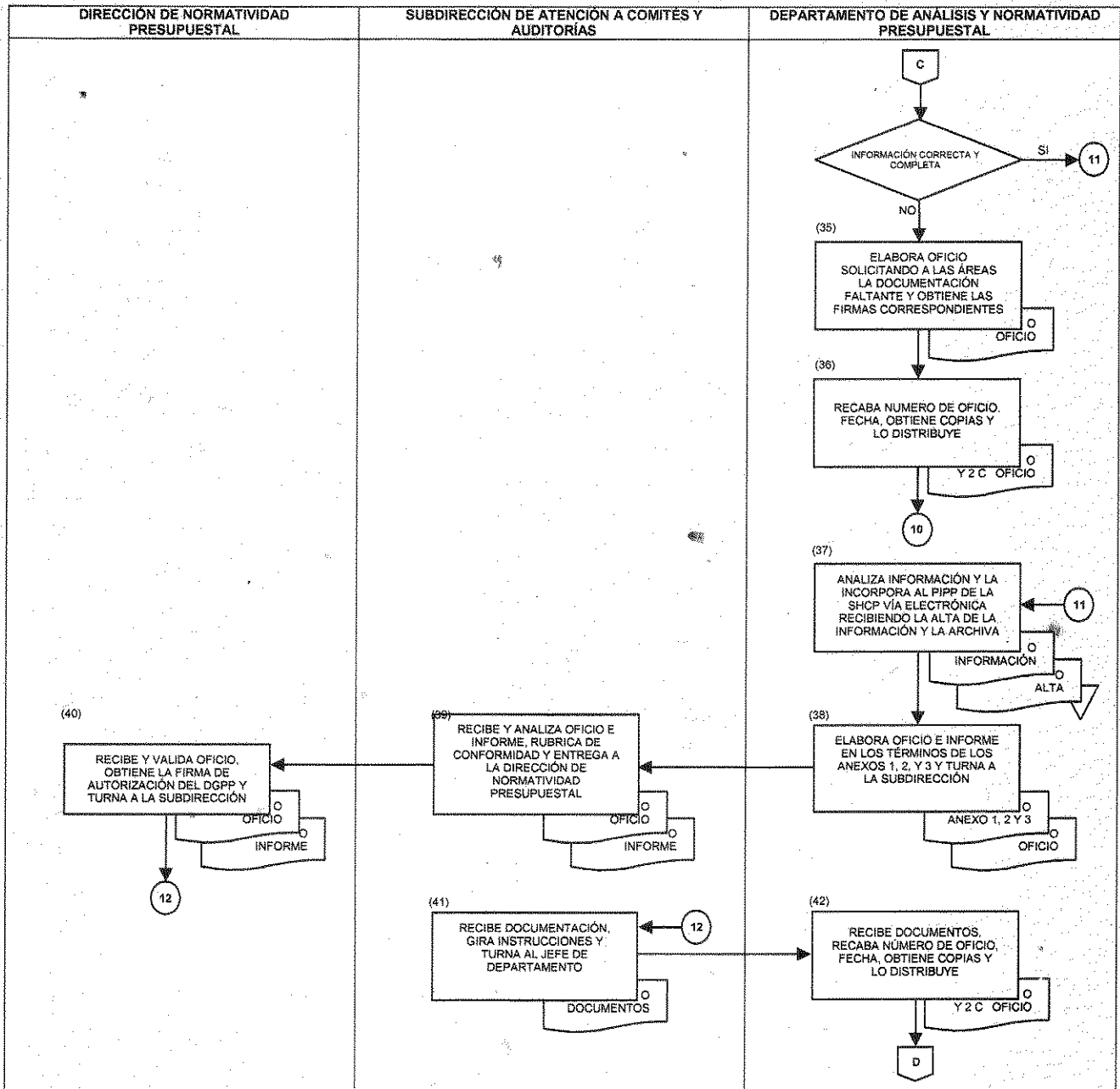




DIAGRAMA DE FLUJO



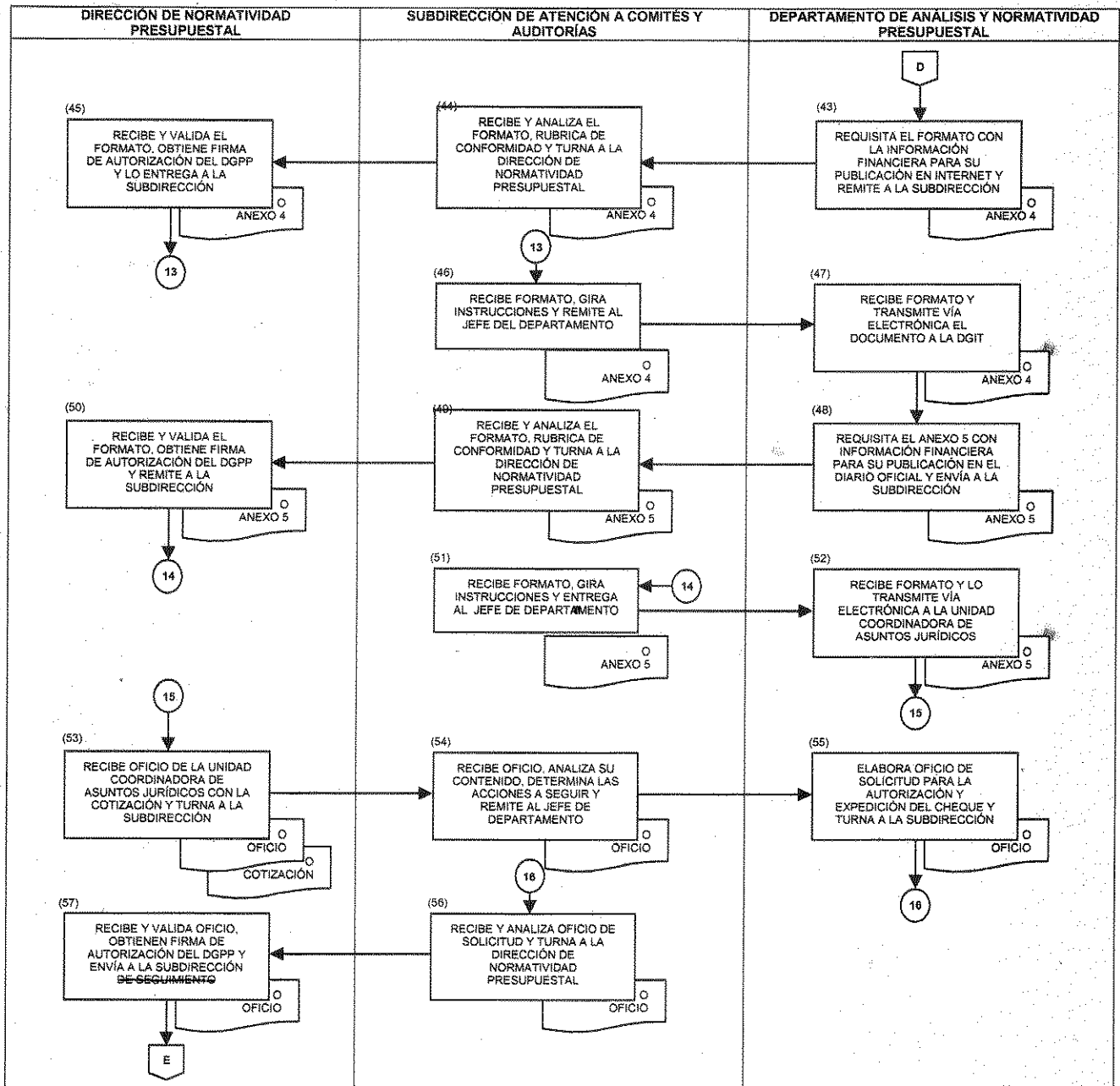
TRÁMITE PARA EL REGISTRO DE CLAVE Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS
511-DNPP.01-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



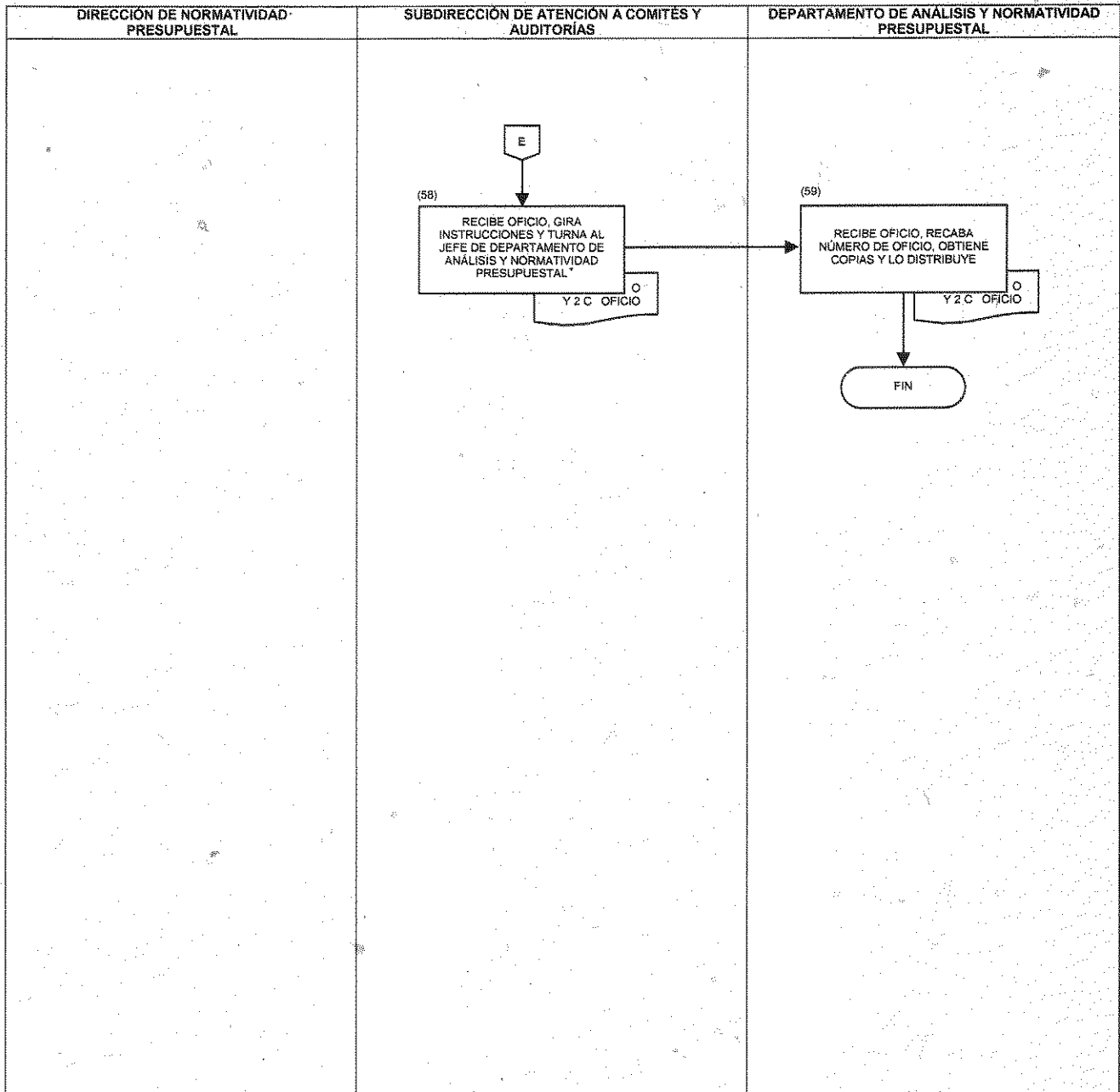
TRÁMITE PARA EL REGISTRO DE CLAVE Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE
 FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS
 511-DNPP.01-1
 30-ENE-09



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



TRÁMITE PARA EL REGISTRO DE CLAVE Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE
 FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS
 511-DNPP.01-1
 30-ENE-09



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: FONDOS Y FIDEICOMISOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
 Información al segundo trimestre de 2005 (1)
 ANEXO 21. FONDOS Y FIDEICOMISOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA
 Clasificación por Programa
 (Saldo al mes más reciente disponible de 2004 y al mismo mes del año anterior) (2)
 (Pesos)

Programa	Subprograma	Cantidad de Registros	Programas	Subprogramas	Programas	Subprogramas	Programas	Subprogramas	Programas	Subprogramas	Programas	Subprogramas	Programas	Subprogramas	Programas	Subprogramas
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)			

Responsable(s) de la información:

Nombre : (17)
 Cargo: (18)
 Firma: (19)



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: FONDOS Y FIDEICOMISOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Información al	1	Trimestre y año que se reporta.
Saldo al mes más reciente disponible de	2	Año del trimestre que se reporta.
Unidad Responsable	3	Denominación oficial de la Unidad Responsable que coordina el acto jurídico o con cargo a cuyo presupuesto se otorgaron los recursos.
Denominación	4	Nombre del acto jurídico.
Clave de registro	5	Clave de registro presupuestario.
Fiduciario	6	Nombre de la Institución de Crédito que funge como tal.
Fideicomisario	7	Denominación del beneficiario del acto jurídico.
Programa	8	Nombre del programa al que está vinculado el acto jurídico.
Objetivo	9	Descripción breve del fin que persigue el acto jurídico.
Fecha de constitución	10	Día, mes y año en que se formaliza el acto jurídico.
Ingreso	11	Recursos públicos federales que recibieron los actos jurídicos durante el periodo que se informa.
Egreso	12	Erogaciones que realizan los actos jurídicos, financiadas con los recursos de origen federal otorgados en el periodo.
Disponibilidad al 31 de diciembre de 2003	13	Saldo registrado en la cuenta o subcuenta específica de los actos jurídicos a la fecha indicada.
Disponibilidad al 31 de diciembre de 2004	14	Saldo registrado en la cuenta o subcuenta específica de los actos jurídicos a la fecha indicada.

TRÁMITE PARA EL REGISTRO DE CLAVE Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE
FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS
511-DNPP.01-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: FONDOS Y FIDEICOMISOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Saldo inicial (dic. 2004)	15	Saldo registrado al inicio de la fecha indicada, con que cuenta el acto jurídico.
Saldo final (jun. 2005)	16	Saldo registrado al término de la fecha indicada, con que cuenta el acto jurídico.
Nombre	17	Nombre completo del titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
Cargo	18	Cargo oficial del responsable del área.
Firma	19	Firma autógrafa del titular.

TRÁMITE PARA EL REGISTRO DE CLAVE Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE
FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS
511-DNPP.01-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: EGRESOS DE LOS FONDOS Y FIDEICOMISOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
Información al segundo trimestre de 2005 (1)

ANEXO 22. EGRESOS DE LOS FONDOS Y FIDEICOMISOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

Clasificación por Función _1/
(Pesos)

Ramo	GF	FN	SF	Denominación	Monto de los egresos del periodo
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Responsable(s) de la Información:

Nombre : (8)

Cargo: (9)

Firma: (10)

TRÁMITE PARA EL REGISTRO DE CLAVE Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE
 FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS
 511-DNPP.01-1
 30-ENE-09



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: EGRESOS DE LOS FONDOS Y FIDEICOMISOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Información al	1	Trimestre y año que se reporta.
Ramo	2	Número que identifica el ramo administrativo, general o autónomo en el que se autoriza y ejerce el Presupuesto de Egresos (estructura programática).
GF	3	Número que identifica las actividades que realiza el Estado para cumplir con sus fines (estructura programática).
FN	4	Número que permite identificar las acciones que realizan las unidades responsables para cumplir con el cometido que les imponen los ordenamientos legales (estructura programática).
SF	5	Número que identifica en forma precisa las actividades que realizan las dependencias y entidades al interior de una función (estructura programática).
Denominación	6	Nombre del acto jurídico.
Monto de los egresos del periodo	7	Erogaciones que realizan los actos jurídicos, financiadas con los recursos de origen federal otorgados en el periodo.
Nombre	8	Nombre completo del titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
Cargo	9	Cargo oficial del responsable del área.
Firma	10	Firma autógrafa del titular.

TRÁMITE PARA EL REGISTRO DE CLAVE Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE
FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS
511-DNPP.01-1
30-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: EVALUACIÓN DEL REGISTRO DE FIDEICOMISOS

EVALUACIÓN DEL REGISTRO DE FIDEICOMISOS

En términos del artículo 18, inciso c), del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005

Enero - junio

Dependencia / Entidad 1/: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Estatus	No. de Casos
Total	(1)
Registrados	(2)
Renovación de clave _2/	(3)
Envío de reporte financiero _3/:	(4)
Entidades no apoyadas	(5)
Ley de Ciencia y Tecnología	(6)
Estatales	(7)
Privados	(8)
En proceso de extinción y con saldo cero de recursos públicos federales.	(9)

Responsable(s) de la Información:

Nombre : (10)

Cargo: (11)

Firma: (12)

TRÁMITE PARA EL REGISTRO DE CLAVE Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE
FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS
511-DNPP.01-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

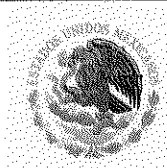
INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: EVALUACIÓN DEL REGISTRO DE FIDEICOMISOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Total	1	Número total de actos jurídicos coordinados.
Registrados	2	Número de actos jurídicos con registro en el PIPP.
Renovación de clave	3	Número de actos jurídicos que tienen a la fecha renovada su clave de registro presupuestario.
Envío de reporte financiero	4	Número de actos jurídicos que proporcionaron su información financiera en el periodo a reportar, su carga y envío a través del PIPP.
Entidades no apoyadas	5	Número de actos jurídicos que no reciben recursos.
Ley de Ciencia y Tecnología	6	Número de actos jurídicos bajo la Ley de Ciencia y Tecnología.
Estatales	7	Número de actos jurídicos que de acuerdo al tipo de fideicomitente entran en esta clasificación.
Privados	8	Número de actos jurídicos que de acuerdo al tipo de fideicomitente entran en esta clasificación.
En proceso de extinción y con saldo cero de recursos públicos federales	9	Número de actos jurídicos que tienen formalizado su convenio de extinción y se encuentre reportado en la SHCP.
Nombre	10	Nombre completo del titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
Cargo	11	Cargo oficial del responsable del área.
Firma	12	Firma autógrafa del titular.

TRÁMITE PARA EL REGISTRO DE CLAVE Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE
 FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS
 511-DNPP.01-1
 30-ENE-09



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 4

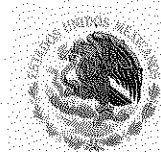
NOMBRE: FIDEICOMISOS Y MANDATOS, INFORMACIÓN QUE DEBERÁ REPORTARSE EN EL
 DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
 Dirección General de Programación y Presupuesto
 Fideicomisos y Mandatos al 30 de junio de 2005

Tipo/ Ámbito	Fideicomitente o mandante	Denominación	Ingresos (pesos)	Rendimientos (pesos)	Egresos (pesos)	Destino	Disponibilidad (pesos)	Tipo de disponibilidad	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

México D.F. a
 Responsable de la información:
 Director General de Programación y Presupuesto
 Nombre..... (11)
 Firma autógrafa (12)

TRÁMITE PARA EL REGISTRO DE CLAVE Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE
FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS
511-DNPP.01-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

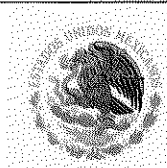
INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: FIDEICOMISOS Y MANDATOS, INFORMACIÓN QUE DEBERÁ REPORTARSE EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Tipo/Ámbito	1	Tipo del acto jurídico entre Fideicomiso, Mandato y Análogo, así como, ámbito que se tendrá que elegir dependiendo del acto jurídico si es: Público o Mixto (estatal o privado).
Fideicomitente o mandante	2	Denominación del fideicomitente o mandante.
Denominación	3	Denominación del acto jurídico.
Ingresos (pesos)	4	Recursos públicos federales que recibieron los actos jurídicos durante el periodo que se informa.
Rendimientos (pesos)	5	Productos financieros obtenidos por mantener los recursos públicos federales en una institución fiduciaria.
Egresos (pesos)	6	Erogaciones que realizan los actos jurídicos, financiadas con los recursos de origen federal otorgados en el periodo.
Destino	7	Explicación breve de las acciones realizadas a través de la aplicación de los recursos aportados al acto jurídico.
Disponibilidad (pesos)	8	Saldo registrado en la cuenta o subcuenta específica donde se depositó el recurso de los actos jurídicos.
Tipo de disponibilidad	9	Tipo de disponibilidad que tiene el acto jurídico, siendo éstas, la fórmula establecida en los lineamientos operativos para el manejo de información sobre fideicomisos, mandatos o actos análogos, o el patrimonio total del mismo.
Observaciones	10	Anotación del acto jurídico, principalmente cuando en alguno de los campos tenga alguna cifra en ceros.
Nombre	11	Nombre completo del titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
Firma autógrafa	12	Firma autógrafa del titular.

TRÁMITE PARA EL REGISTRO DE CLAVE Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE
 FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS
 511-DNPP.01-1
 30-ENE-09



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 5

NOMBRE: **FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LOS FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS EN INTERNET**

LUGAR DE DEPENDENCIA O ENTIDAD (1)	Dirección General de (1) responsable de controlar las publicaciones en Internet (en Internet) (2) Información de Fideicomisos
Clave de Registro:	(3)
Coordinación Sectorial:	(4)
Ramo:	(5)
Unidad Responsable_1/:	(6)
Información del Acto:	
Denominación:	(7)
Tipo Acto Jurídico_2/:	(8)
Grupo Temático:	(9)
Tipo Fideicomitente_3/:	(10)
Fideicomitente_4/:	(11)
Fideicomitente_5/:	(12)
Fiduciario:	(13)
Objeto:	(14)
Programa al que está vinculado el Fideicomiso o Contrato:	(15)
Ingresos_6/:	\$ (16)
Partida presupuestaria con cargo a la cual que se aportaron los recursos:	(17)
Rendimientos Financieros_6/:	\$ (18)
Egresos_6/:	\$ (19)
Destino:	(20)
Disponibilidad_8/:	\$ (21)
Tipo de Disponibilidad:	(22)
Observaciones:	(23)
Responsable(s) de la Información: (24)	
Nombre :	(25)
Cargo:	(26)
Firma:	(26)

TRÁMITE PARA EL REGISTRO DE CLAVE Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE
FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS.
511-DNPP.01-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 5

NOMBRE: FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LOS FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS EN INTERNET

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Logotipo de dependencia o entidad	1	Logotipo o emblema de la Dependencia con cargo a cuyo presupuesto se realizan las aportaciones (SEMARNAT).
Dirección General de	2	Nombre de la Unidad Responsable de realizar la publicación en Internet.
Clave de registro	3	Identificador que se proporciona al registrar un acto jurídico en la SHCP.
Coordinación Sectorial	4	Área Coordinadora responsable de los actos jurídicos.
Ramo	5	Número que identifica el ramo administrativo, general o autónomo en el que se autoriza y ejerce el Presupuesto de Egresos (estructura programática).
Unidad Responsable	6	Denominación oficial de la Unidad Responsable con cargo a cuyo presupuesto se realizan las aportaciones.
Denominación	7	Nombre del acto jurídico.
Tipo acto jurídico	8	Fideicomiso, Mandato o Análogo de acuerdo con su clasificación.
Grupo temático	9	Clasificación que se considere, entre: Pensiones, Prestaciones Laborales, Infraestructura Pública, Subsidios y Apoyos, Estabilización Presupuestaria, Apoyos Financieros u otros.
Tipo fideicomitente	10	Federal, Estatal o Privado.
Fideicomitente	11	Denominación del fideicomitente.
Fideicomitente	12	Nombre de la Dependencia que lo coordina o con cargo a cuyo presupuesto se realizan las aportaciones, en el caso de que el punto anterior haya sido la SHCP.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 5

NOMBRE: FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LOS FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS EN INTERNET

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fiduciario	13	Nombre de la Institución de Crédito que funge como tal.
Objeto	14	Descripción breve del fin que persigue el acto jurídico.
Programa al que está vinculado el Fideicomiso o Contrato	15	Denominación del programa al que está vinculado el acto jurídico.
Ingresos	16	Recursos públicos federales que recibieron los actos jurídicos durante el periodo que se informa.
Partida presupuestaria con cargo a la cual que se aportaron los recursos	17	Número de la partida presupuestal.
Rendimientos financieros	18	Productos financieros obtenidos por mantener los recursos públicos federales en una institución fiduciaria.
Egresos	19	Erogaciones que realizan los actos jurídicos, financiadas con los recursos de origen federal otorgados en el periodo.
Destino	20	Explicación breve de las acciones realizadas a través de la aplicación de los recursos aportados al acto jurídico.
Disponibilidad	21	Saldo registrado en la cuenta o subcuenta específica donde se depositó el recurso de los actos jurídicos.
Tipo de disponibilidad	22	Especificación del tipo de disponibilidad que tiene el acto jurídico, siendo éstas, la fórmula establecida en los lineamientos operativos para el manejo de información sobre fideicomisos, mandatos o actos análogos, o el patrimonio total del mismo.
Observaciones	23	Anotación del acto jurídico, principalmente cuando en alguno de los campos tenga alguna cifra en ceros.
Nombre	24	Nombre completo del titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto.

TRÁMITE PARA EL REGISTRO DE CLAVE Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE
FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS
511-DNPP.01-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 5

NOMBRE: FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LOS FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS EN INTERNET

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Cargo	25	Cargo oficial del responsable del área.
Firma	26	Firma autógrafa del titular.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: México, D.F. a 6 de Febrero de 2009
DESCRIPCIÓN: La información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Francisco Martínez Galván

Cargo: Jefe de Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal

REVISÓ

Firma:

Nombre: Luz Adriana Bobadilla Ruiz

Cargo: Subdirectora de Atención a Comités y Auditorías

APROBÓ

Firma:

Nombre: Raúl Barrientos Abarca

Cargo: Director de Normatividad Presupuestal