NOMBRE

INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO

Integrar, dar seguimiento y evaluar en tiempo y forma el Programa Operativo Anual (POA) correspondiente, mediante la estructura programática presupuestal emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), así como, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), "Modelos de Matriz de Indicadores", "Modelo de Gestión por Resultados" o "Modelo de Mejora de la Gestión", con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos, metas e indicadores del Programa Sectorial.

PROCESO

PROGRAMAS INSTITUCIONALES

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

Estructura Programática Presupuestal.- Documento emitido por la por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) que incluye el conjunto de claves que identifican cada uno de los programas, procesos y proyectos de las Unidades Responsables, a las que se asignan recursos.

Modelo de Matriz de Indicadores.- Herramienta de planeación estratégica del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) para entender y mejorar la lógica interna y el diseño de los programas presupuestarios, asimismo, comprende la identificación de los objetivos de un programa (resumen narrativo, sus relaciones causales, los indicadores, medio de verificación y los supuestos o riesgos que pueden influir en el éxito o fracaso del mismo). La construcción de la matriz de indicadores permite focalizar la atención y los esfuerzos de una dependencia o entidad así como retroalimentar el proceso presupuestario.

Programa de Mejora de la Gestión.- Política de modernización del Sector Público que orienta a las instituciones publicas a mejorar su desempeño.

Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales.- Conjunto de objetivos sectoriales, estrategias y metas que se inscriben en el objetivo 8 del PND 2007-2012 y parte del reconocimiento de que nuestro desarrollo no ha sido cuidadoso con la protección y conservación de los recursos naturales y de los ecosistemas.

Proceso.- Conjunto estructurado de acciones que se hacen de manera continua y repetitiva, dirigidas al logro de un objetivo. Un proceso es una serie de procedimientos (tareas definibles, repetibles, predecibles y mensurables) que emplean insumos, les agregan valor y suministran resultados útiles (productos o servicios) para un usuario interno o externo.

Programa Operativo Anual.- Documento de carácter programático presupuestal que define las necesidades de recursos financieros para operar en el año fiscal corriente, cada uno de los proyectos y procesos aprobados en la estructura programática interna de una Unidad Responsable, en diferentes conceptos y capítulos de gasto y con base en las metas anuales definidas.

Proyecto.- Conjunto estructurado de acciones que van dirigidas hacia el logro de un objetivo, que siguen los lineamientos de una estrategia y que tienen un principio y un fin. Un proyecto es un esfuerzo temporal emprendido para crear un producto o un servicio único.

ACRÓNIMOS:

AFF.- Avance Físico-Financiero.

AI.- Actividad Institucional.

AP.- Actividad Prioritaria.

DGPE.- Dirección General de Planeación y Evaluación.

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.

EPP.- Estructura Programática Presupuestal.

P.- Proceso.

PBR.- Presupuesto Basado en Resultados.

PEF.- Presupuesto de Egresos de la Federación.

PND.- Plan Nacional de Desarrollo.

POA.- Programa Operativo Anual.

PSMARN.- Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

PY.- Proyecto.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIAFF.- Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SPFS.- Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) se deberá observar lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Estructura Programática Presupuestal, Presupuesto Basado en Resultados, Modelo de Gestión para Resultados, Presupuesto de Egresos de la Federación, Modelo de Matriz de Indicadores y el Programa de Trabajo Anual de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

- El seguimiento al avance tanto físico como financiero se realizará de manera coordinada entre la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS) y la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) durante todo el año fiscal corriente, y de manera paralela, en el mes de julio o agosto de cada año, la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) solicitará la definición de la Estructura Programática Presupuestal de la Delegación Federal en el Estado, integrándose con ello los documentos programático presupuestales, tales como: Estructura Programática Presupuestal (EPP), Programa Operativo Anual (POA) y la calendarización presupuestal para el siguiente año fiscal.

- La planeación, programación, operación y evaluación del Programa Operativo Anual (POA) dará inicio en el mes de julio previo al ejercicio fiscal que se aplicará y tendrá que concluir en el mes de febrero del ejercicio fiscal del año posterior al que haya sido operado; es decir, cubrirá un período de 20 meses.

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

- ⇒ Coordinar, recopilar, analizar e integrar conjuntamente con la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) la información necesaria de las áreas que integran la Delegación Federal en el Estado para aplicar la estructura programática presupuestal y del Programa Operativo Anual (POA) correspondiente para ejecutar los programas.
- ⇒ Conducir la actualización del Modelo de Matriz de Indicadores o equivalente y explicar a las áreas técnicas y administrativas el funcionamiento y actualización del mismo en aquellos apartados que tenga injerencia en la ejecución del Programa Operativo Anual (POA).
- ⇒ Difundir lineamientos normativos para la formulación del Programa Operativo Anual (POA) a los responsables de cada área que conforman la Delegación Federal, con el propósito de unificar la información requerida para tal efecto.
- ⇒ Convocar a las áreas de la Delegación Federal en el Estado a reuniones operativas, con la finalidad de efectuar observaciones, aclaraciones y resolver posibles dudas concernientes al Programa Operativo Anual (POA).
- ⇒ Obtener de la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) la información de carácter presupuestal, como el histórico de gastos por partida y proyecto, el costo real actualizado de diversos insumos y demás datos que se requieran para apoyar a las distintas áreas de la Delegación Federal en la presupuestación y costeo de sus proyectos, así como, recabar información veraz respecto al estado del ejercicio mensual de los recursos programados, a fin de coadyuvar en el control y seguimiento del avance físico y financiero de los proyectos conforme a lo programado en el Programa Operativo Anual (POA).
- ⇒ Llevar el control y seguimiento del avance del Programa Operativo Anual (POA) autorizado para la Delegación Federal en el Estado, proponiendo, en su caso, las medidas preventivas y/o correctivas pertinentes a dicho programa.

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

⇒ Capturar, y en su caso, actualizar la información programática presupuestal en el "Sistema del Modelo de Matriz de Indicadores", así como explicar a las áreas técnicas y administrativas el funcionamiento y actualización del modelo como herramienta para el seguimiento y control del ejercicio del gasto.

- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI), tendrá las siguientes responsabilidades:

⇒ Remitir a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) el Programa Operativo Anual debidamente integrado para su análisis y autorización respectiva.

⇒ Entregar dentro de los primeros 5 días de cada mes la información y avance financiero por programa y proyecto a la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS).

⇒ Proporcionar a la SPFS la información de carácter presupuestal, así como el histórico de gastos por partida y proyecto, el costo real actualizado de diversos insumos, así como, proporcionar información veraz respecto al estado del ejercicio mensual de los recursos programados, a fin de coadyuvar en el control y seguimiento del avance físico y financiero de los proyectos y programas conforme a lo programado en el Programa Operativo Anual (POA).

- Las áreas técnicas y administrativas que conforman la Delegación Federal en el Estado, tendrán que participar en la elaboración y actualización mensual del Programa Operativo Anual (POA), respecto a los proyectos y procesos que sean de su ámbito de competencia.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Estructura Programática Interna
Responsable de obtenerlo: Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial
Periodicidad: Anual
Unidad de Medición: Documento integrado al 100%

Nombre del Indicador: Programa Operativo Anual
Responsable de obtenerlo: Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial
Periodicidad: Anual
Unidad de Medición: Documento integrado al 100%

Nombre del Indicador: Avance físico – financiero
Responsable de obtenerlo: Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial
Periodicidad: Mensual
Unidad de Medición: (Porcentaje de avance ejercido / Porcentaje de avance programado)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial	1	Recibe a través de la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) vía correo electrónico la información remitida por la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) siguiente: ⇒ Solicitud de integración de la Estructura Programática Presupuestal (EPP) del ejercicio fiscal siguiente ⇒ Lineamientos ⇒ Formatos ⇒ Analítico de claves
	2	Procede a revisar el contenido de los lineamientos y formatos emitidos, verifica el analítico de claves para integrar la estructura programática presupuestal correspondiente y convoca a reunión de trabajo.
	3	Presenta en reunión de trabajo con el Delegado Federal y los titulares de las Subdelegaciones de Área, los lineamientos, formatos y claves a utilizar de la EPP, informe de metas logradas a nivel de AI y AP, modificaciones al Modelo de Matriz de Indicadores (MMI), y propone como acuerdo de reunión que le sean enviadas por correo electrónico sus propuestas de los anexos que a continuación se relacionan: ⇒ Estructura Programática Presupuestal (anexo 1) ⇒ Anteproyecto de Presupuesto (anexo 2) ⇒ Calendario Presupuestal (anexo 3) ⇒ Programa Operativo Anual "Avance físico financiero" (anexo 4)
	4	Recibe por correo electrónico las propuestas de los anexos 1, 2, 3 y 4 formuladas por las Subdelegaciones de Área y analiza los datos contenidos en dichos documentos, determinando si la información incluida se ajusta a la estructura programática y cumple con los lineamientos normativos emitidos. *NO CUMPLE LINEAMIENTOS NORMATIVOS*

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación	5	Notifica por correo electrónico las modificaciones a efectuar y devuelve a la Subdelegación de Área involucrada la propuesta de EPP para que realice las correcciones necesarias y continúa en la actividad No. 4 de este procedimiento. *SÍ CUMPLE LINEAMIENTOS NORMATIVOS*
	6	Integra las propuestas de estructura programática presupuestal presentadas por las Subdelegaciones de Área de la Delegación Federal en los formatos respectivos y los remite a la SAI para su Visto Bueno y envío para su trámite ante la DGPP.
	7	Recibe y revisa la información contenida en los formatos de la propuesta de EPP de la Delegación Federal, definiendo si se encuentra correcta y completa o no. *NO ES CORRECTA LA INFORMACIÓN*
	8	Solicita por correo electrónico las adecuaciones pertinentes y entrega a la SPFS la propuesta de estructura programática presupuestal para que efectúe los cambios necesarios, continuando en la actividad No. 5. *ES CORRECTA LA INFORMACIÓN*
	9	Otorga Vo. Bo., envía por medio electrónico la propuesta de Estructura Programática Presupuestal a la DGPP con copia a la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial, para su integración a nivel Secretaría y autorización de la SHCP, recibiendo acuse de recibido de la Dirección General de Programación y Presupuesto por medio electrónico para su seguimiento y control.
	10	Recibe de la DGPP, la estructura programática presupuestal autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con pretecho presupuestal para procesos y proyectos a nivel concepto, con lineamientos y formatos para integrar el POA, así como, informa y remite por correo electrónico a la SPFS los formatos respectivos para su llenado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial	11	Recibe y verifica los lineamientos, formatos a elaborar y techo financiero (anexo 3) de la EPP autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y convoca a reunión de trabajo.
	12	Presenta en la reunión de trabajo con el Delegado Federal y los titulares de las Subdelegaciones de Área, los lineamientos, formatos a requisitar y techo financiero de la Estructura Programática Presupuestal autorizada, y propone como acuerdo de reunión que le sean enviadas por correo electrónico sus ajustes de propuestas de distribución presupuestal por Proceso y Proyecto a nivel concepto y partida.
	13	Solicita a las áreas la consulta en el Modelo de Matriz de Indicadores de metas físicas definidos por la Delegación Federal en congruencia con el Programa de Trabajo Anual de la Secretaría y las proyectadas en el mediano plazo, a fin de considerarlas para la asignación presupuestal del año siguiente para cada proyecto y proceso.
	14	Recibe por correo electrónico y analiza conjuntamente con la Subdelegación de Administración e Innovación los datos contenidos en las propuestas elaboradas por las Subdelegaciones de Área de ajuste de metas, distribución presupuestal en el Anteproyecto de Presupuesto (anexo 2) y Calendario Presupuestal (anexo 3) y Programa Operativo Anual (anexo 4), definiendo si la información incluida está correcta y completa. *NO ES CORRECTA LA INFORMACIÓN*
	15	Informa de manera electrónica y/o escrita las modificaciones a efectuar y devuelve a la Subdelegación de Área involucrada la propuesta de distribución presupuestal para que realice las correcciones necesarias y continúa en la actividad No. 14 de este procedimiento. *ES CORRECTA LA INFORMACIÓN*

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación	16	Incorpora las propuestas de distribución presupuestal presentadas por las Subdelegaciones de Área de la Delegación Federal en los formatos (anexos 1, 2, 3 y 4), captura metas e indicadores en los formatos correspondientes al Modelo de Matriz de Indicadores y envía vía correo electrónico dichos formatos a la SAI para su validación.
	17	Recibe y revisa información contenida en los formatos de la propuesta de distribución presupuestal de la Delegación Federal, definiendo si se encuentra o no correcta y completa. *NO ES CORRECTA LA INFORMACIÓN*
	18	Solicita vía electrónica y/o por escrito las adecuaciones pertinentes y entrega a la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial la propuesta de distribución presupuestal para que efectúe los cambios necesarios, continuando en la actividad No. 17. *ES CORRECTA LA INFORMACIÓN*
	19	Procede a otorgar su validación, integra calendario presupuestal (anexo 2) y remite por medio electrónico, con copia a la SPFS, la propuesta de distribución presupuestal a la Dirección General de Programación y Presupuesto, para su integración a nivel Secretaría y autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	20	Recibe de la Dirección General de Programación y Presupuesto en el mes de noviembre, lo siguiente: - La Estructura Programática Presupuestal autorizada por la SHCP con techo presupuestal para Proceso y Proyecto a nivel concepto y partida; notifica y envía por correo electrónico a la SPFS la hoja de cálculo con presupuesto autorizado. - La solicitud de integración de desglose calendarizado a nivel concepto y partida del presupuesto autorizado a la Delegación Federal para el ejercicio fiscal siguiente, con lineamientos y formatos e informa y remite vía electrónica a la SPFS los formatos respectivos para su llenado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial	27	Integra en el Modelo de Matriz de Indicadores, en el mes de diciembre, el informe general de cumplimiento de metas e indicadores, concluyendo avance físico, recaba validación del Delegado Federal y envía a la Dirección General de Planeación y Evaluación.
Subdelegación de Administración e Innovación	28	Integra en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, en el mes de diciembre, cifras de cierre de ejercicio presupuestal concluyendo con el avance financiero, recaba validación de la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial y del Delegado Federal y remite informe a Dirección General de Programación y Presupuesto con copia a la SPFS.
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial	29	Presenta en coordinación con la Subdelegación de Administración e Innovación en el primer trimestre del año ante el Delegado Federal y los titulares de las Subdelegaciones de Área, la conclusión y evaluación del ejercicio del POA del año anterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**29**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Estructura Programática Interna, Programa Operativo Anual autorizado y captura de avances físicos en el Modelo de Matriz de Indicadores y financieros en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

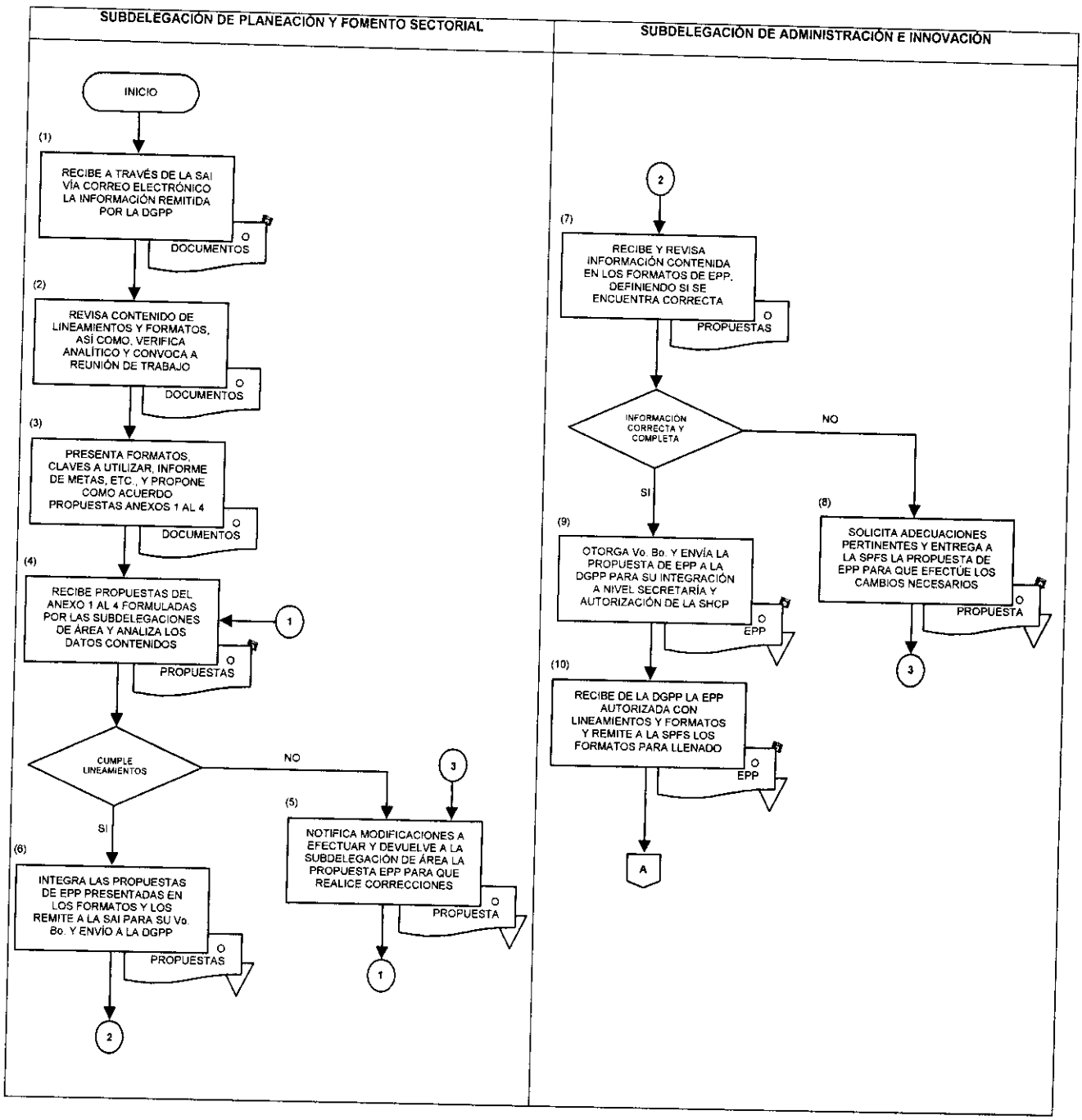


DIAGRAMA DE FLUJO

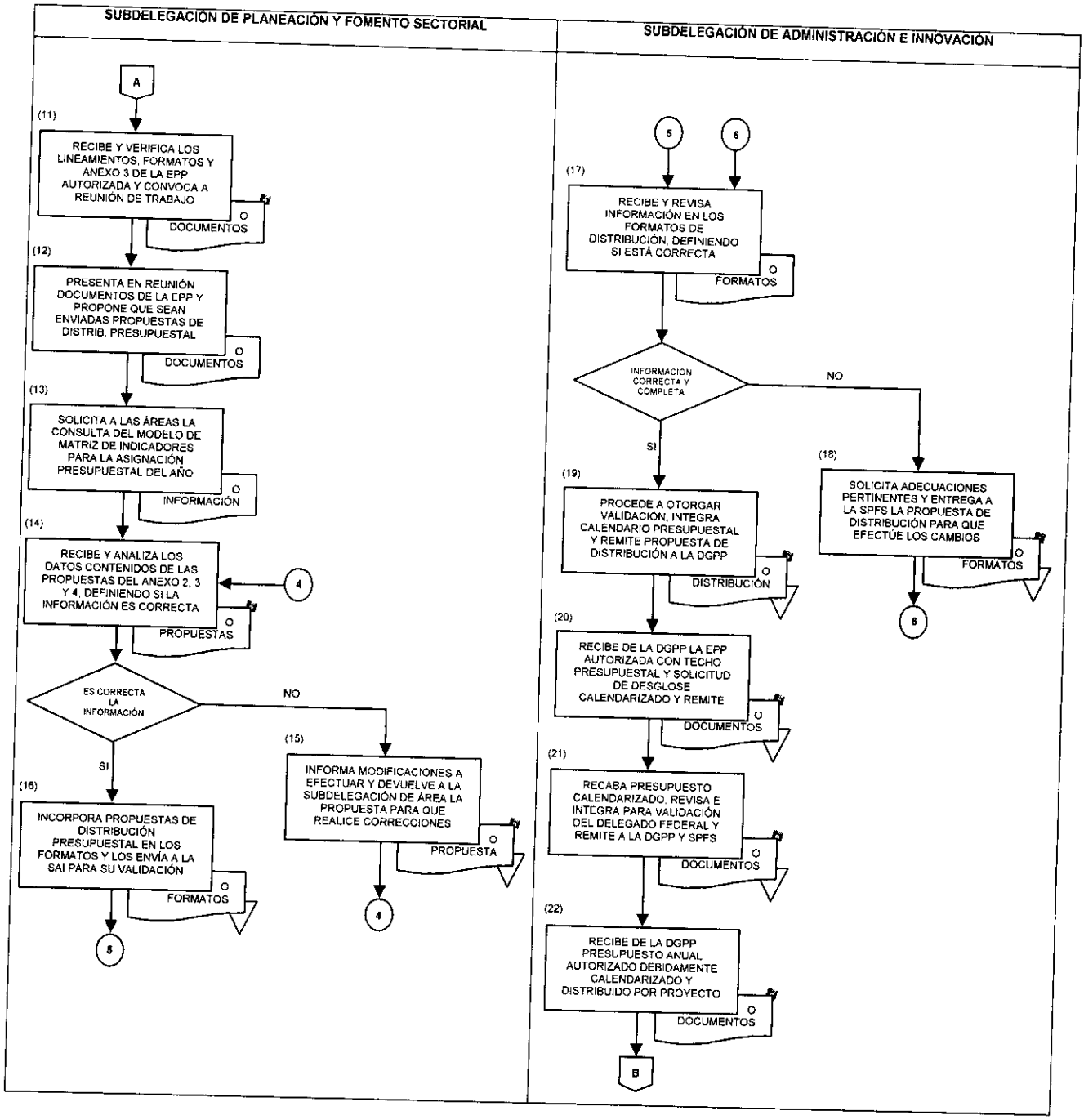
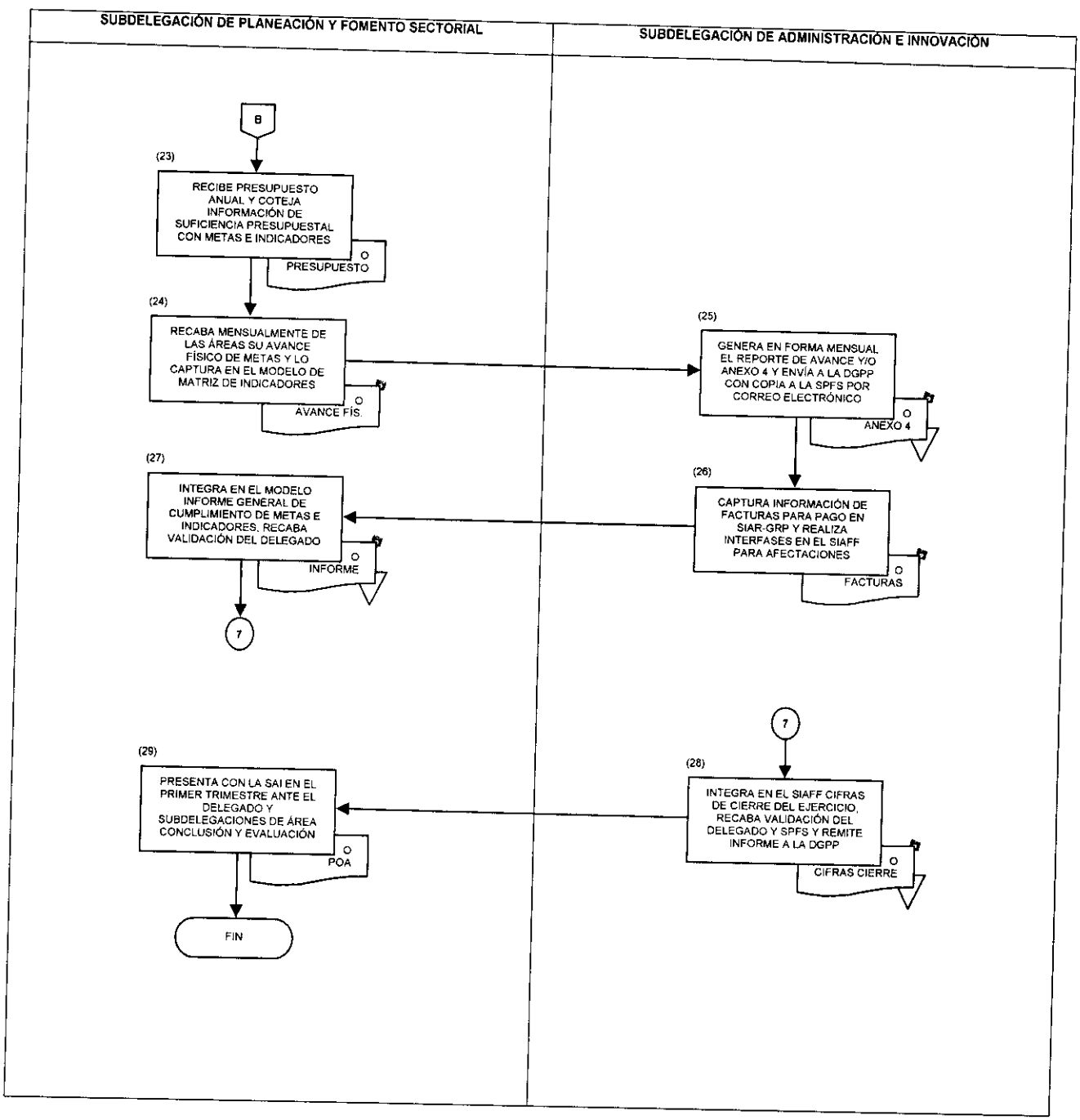


DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No. 1

NOMBRE: **ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL

UR: (1)

ANALÍTICO DE CLAVES

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

NOTAS: (4)

SIMBOLOGÍA:

GF: GRUPO FUNCIONAL
FN: FUNCIÓN
SF: SUBFUNCIÓN
PG: PROGRAMA
AI: ACTIVIDAD INSTITUCIONAL
UR: UNIDAD RESPONSABLE
AP: ACTIVIDAD PRIORITARIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL

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

ANEXO No. 2

NOMBRE: **ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

UR: (1)

ANALÍTICO DE CLAVES

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

NOTAS: (5)

SIMBOLOGÍA:

CICLO: AÑO
RA: RAMO (16)
UR: UNIDAD RESPONSABLE
GF: GRUPO FUNCIONAL
FN: FUNCIÓN
SF: SUBFUNCIÓN
PG: PROGRAMA
AI: ACTIVIDAD INSTITUCIONAL
AP: ACTIVIDAD PRIORITARIA
OG: OBJETO DE GASTO (CONCEPTO Y PARTIDA)
TG: TIPO DE GASTO
FF: FUENTE DE FINANCIAMIENTO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

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

ANEXO No. 3

NOMBRE: **CALENDARIO PRESUPUESTAL**

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

UNIDAD RESPONSABLE: 2

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: CALENDARIO PRESUPUESTAL

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

ANEXO No. 4

NOMBRE: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (AVANCE FÍSICO FINANCIERO)

SEMARNAT
DELEGACIÓN FEDERAL EN QUERÉTARO
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

REPORTE DEL BIMESTRE: (1)

Al	AP	PY	Ac	ac	Descripción	Dueño	Esquema evaluación desempeño	Presupuesto		Unidad de medida	Meta		Fecha		Observaciones	Indicadores	
								Original	Ejercido		Programada	Alcanzada	Programada	Consecución		MGR	Adicionales
(2	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (AVANCE FÍSICO FINANCIERO)

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (AVANCE FÍSICO FINANCIERO)

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

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**0**
FECHA:	**Querétaro, Querétaro. a 19 de Febrero de 2010**
DESCRIPCIÓN:	**Procedimiento de nueva creación.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Alejandro Jiménez Gallegos**
	Cargo:	**Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Gerardo Serrato Ángeles**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Querétaro**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Gerardo Serrato Ángeles**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Querétaro**