ÍNDICE

		Página
I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	2
IV.	DEFINICIONES	2
V.	RESPONSABILIDADES	2
VI.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VII.	INDICADOR	3
VIII.	ANEXOS	3
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	4
X.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

I. OBJETIVO

Establecer el método que se deberá seguir para brindar apoyo y asesoría técnica en la elaboración de reportes periódicos de información.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito en el Departamento de Planeación y Evaluación Institucional de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, Fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículo 8; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 477; Capítulo Único; Título XIV Secretaría De Fomento Económico Y Trabajo. Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Artículo 10; Responsabilidades y funciones de los directores generales, directores y jefes de departamento o sus equivalentes; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
Artículo 8. Capítulo II; del Código de Administración Pública.
Artículo 11. Capítulo II; del Código de Administración Pública.

IV. DEFINICIONES

DPE: Departamento de Planeación y Evaluación Institucional.
Responsable de la Unidad Administrativa: Direcciones internas de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo que cuentan con la información técnica de cada proyecto para el que se soliciten recursos públicos.
SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEPLAN: Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Planeación y Competitividad Económica.
   1.1. Supervisar que se atienda la información requerida.
2. Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación Institucional.
   2.1. Coordinar las solicitudes a las áreas correspondientes.
   2.2. Responder la información requerida.
3. Responsable de la Unidad Administrativa
   3.1. Dar respuesta a la información solicitada.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Planeación y Evaluación Institucional.

1. Recibe convocatoria a las dependencias y entidades de la Administración Pública por parte de SAF/SEPLAN.
2. Acude a reunión informativa para la elaboración de Informes Trimestrales, Cuenta Pública o Informe de Gobierno.
3. Coordina la solicitud de información a las áreas responsables.

Responsable de la Unidad Administrativa.

4. Envía la información requerida por el Jefe de Planeación y Evaluación Institucional.

Jefe de Planeación y Evaluación Institucional.

5. Recopila y revisa la información recibida de las áreas responsables.

Director de Planeación y Competitividad Económica.

6. Revisa toda la información recopilada.

Jefe de Planeación y Evaluación Institucional.

7. Envía la información en tiempo y en forma a SEPLAN o en su caso SAF.
8. ¿Se validó la información?
   - Sí: Continúa en la actividad 10.
   - No: Continúa en la actividad 9.
9. Corrige las observaciones en caso de existir alguna en coordinación con las Unidades Responsables y regresa a la actividad 3.
10. Envía información validada para publicación a SAF/SEPLAN.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Eficiencia de reportes	(Número de reportes elaborados/ Total de reportes publicados)*100	Porcentaje	Anual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Coordinar Reportes Periódicos de Información	PEI	Indefinido	1 Año	1 Año	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
08/10/2019	00	Generación del Documento

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Ing. Joaquín E. Mier y Terán Puerto
Subsecretario de Planeación, Promoción y Proyectos
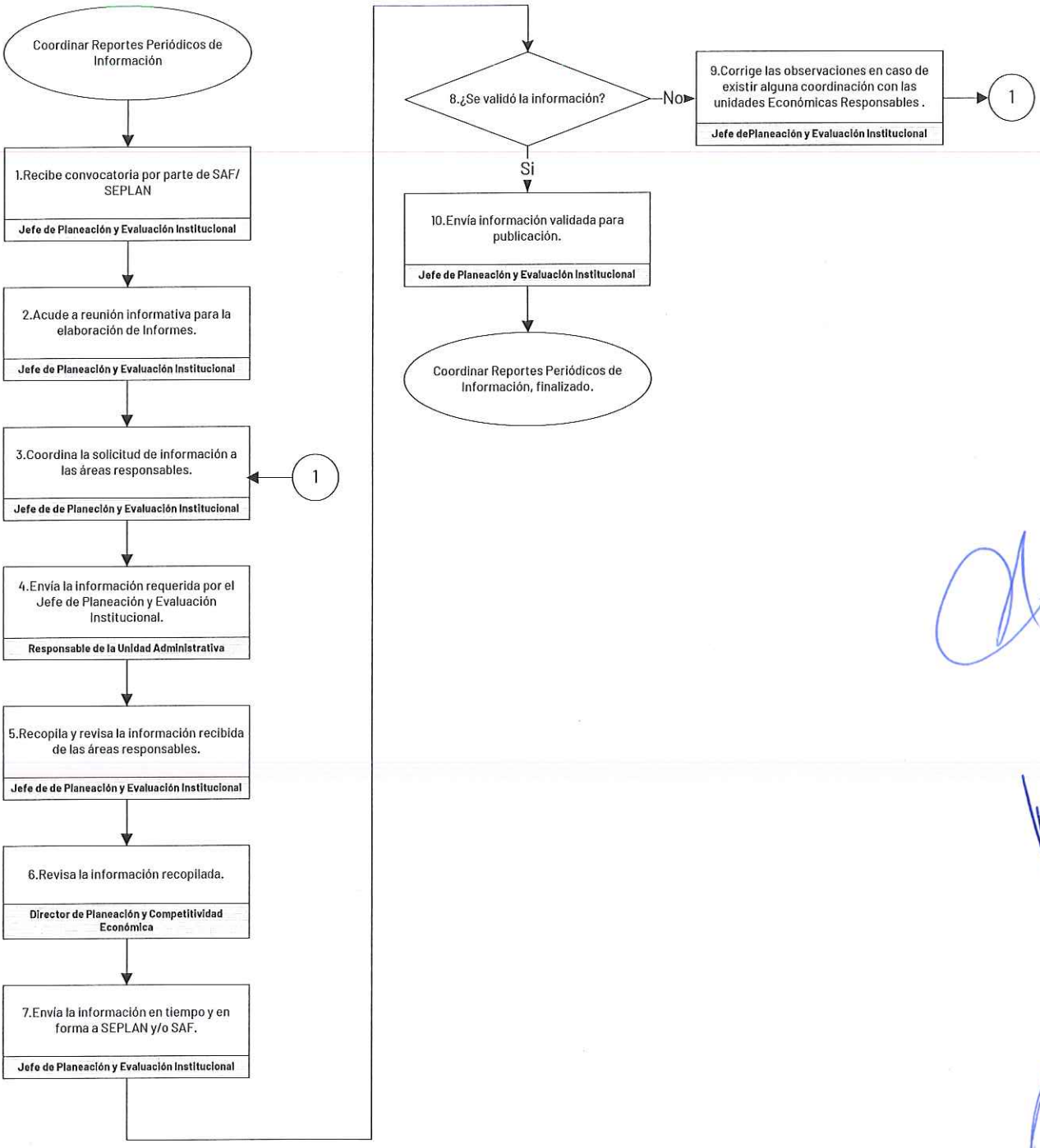
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Coordinar Reportes Periódicos de Información