ÍNDICE

		Página
I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	2
IV.	DEFINICIONES	2
V.	RESPONSABILIDADES	3
VI.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII.	INDICADOR	4
VIII.	ANEXOS	4
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	4
X.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para elaborar programas presupuestarios con la finalidad de eficientar y estandarizar el servicio a los servidores públicos de la Secretaria de Fomento Económico y Trabajo.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito en el Departamento de Planeación y Evaluación Institucional de la Secretaria 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

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; Código de Administración Pública.

Artículo 11. Capítulo II; 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.

Programa presupuestario: Conjunto Organizado de actividades, servicios, proceso o proyectos que tienen un mismo propósito, mediante el cual se establecen las estrategias para alcanzar los objetivos y metas del Gobierno.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

SIGEY: Sistema de Información del Gobierno del Estado de Yucatán.

UBP: Unidades Básicas de Presupuestación.

V. RESPONSABILIDADES

1. Encargado de la Unidad Administrativa Responsable.
   1.1. Proporcionar toda la información técnica relativa a la temática del Programa Presupuestario que se esté llevando a cabo.
2. Secretario de Fomento Económico y Trabajo
   2.1. Validar contenido de los Programas Presupuestarios.
   2.2. Firmar como representante de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.
3. Director de Planeación y Competitividad Económica.
   3.1. Asesorar a la unidad administrativa responsable sobre la elaboración del Programa Presupuestario.
4. Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación Institucional.
   4.1. Asesorar en el proceso de elaboración mediante el acompañamiento en las sesiones de diseño.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Encargado de la Unidad Administrativa Responsable

1. Determina qué bienes y/o servicios públicos, de cuya distribución es responsable, son susceptibles de ser amparados por recursos públicos.

Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación Institucional

2. Diseña el Programa entre la institución y los asesores del departamento de programación del SAF

Director de Planeación y Competitividad Económica.

3. Asiste a la unidad administrativa responsable sobre los lineamientos que deben considerarse para la elaboración del Programa Presupuestario.

Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación Institucional

4. Crea Marco Lógico de acuerdo al programa.
5. Envía Programa Presupuestario a la Subsecretaría de Presupuesto y Control de Gasto de la SAF para su revisión.
6. ¿Se validó la información?
   - Sí: Continúa en la actividad 8.
   - No: Continúa en la actividad 7.

Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación Institucional.

7. Corrige todos los aspectos necesarios para la óptima validación cuando el programa se haya mandado a validar y la SAF haga correcciones del mismo y envía de nuevo a validación, regresa a la actividad 5.

Secretario de Fomento Económico y Trabajo

8. Valida el contenido de lo expuesto por la unidad administrativa responsable y firma el Programa Presupuestario.

Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación Institucional.

9. Accede al sistema, para ingresar los datos del programa creado en el Sistema de Información de Gobierno en Yucatán (SIGEY).
10. Realiza reportes acerca de lo que consta el programa y las características del mismo en base al programa creado.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Programas Presupuestarios Elaborados	(Número de programas presupuestarios nuevos autorizados en el año/ Total de solicitudes de elaboración de programas presupuestarios nuevos recibidas)*100	Porcentaje	Anual	90%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Programas Presupuestarios	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 Elaborar Programas Presupuestarios