



## Estructura de Diagnóstico del Programa Presupuestario (PP)

### M020

El presente documento contiene aspectos a considerar para la elaboración del **Diagnóstico del Programa Presupuestario (PP)** de nueva creación y actualización; especifica como el programa presupuestario contribuirá al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la dependencia o entidad, considerando la situación problemática o necesidad que se pretende atender e incorporando estadísticas oficiales que permitan dimensionar y describir de manera general las acciones a realizar para la atención del problema o necesidad, conforme a las disposiciones aplicables.

### **Objetivo.**

Establecer la estructura para el Diagnóstico del PP y las características necesarias de cada elemento que integran la estructura, con la finalidad de apoyar la toma de decisiones en materia programática y presupuestaria.



# M020 Apoyo Administrativo y Jurídico para las actividades en materia de Bienestar

Secretaría de Bienestar

Dirección General de Administración

Ejercicio fiscal 2020



### Hoja de Control de Actualizaciones del Diagnóstico

Revisión y Ejercicio Fiscal	Fecha dd/mm/aaaa	Descripción de la Modificación (Apartado / Sub apartado)
REV: 01 2019	30/09/2019	Nueva creación

## Contenido

1. Antecedentes y Descripción del Problema.....	5
1.1 Antecedentes.....	5
1.2 Definición del problema.....	6
1.3 Justificación del PP.....	6
1.4 Estado actual del problema.....	6
1.5 Evolución del problema.....	6
1.6 Experiencias de atención.....	7
1.7 Árbol de problemas.....	8
2. Objetivos .....	9
2.1 Determinación y justificación de los objetivos de la intervención.....	9
2.2 Árbol de objetivos.....	10
2.3 Estrategia para la selección de alternativas.....	11
2.4 Concentrado.....	11
3. Cobertura .....	13
3.1 Metodología para la identificación de la población objetivo y definición de fuentes de información.....	13
3.2 Estrategia de cobertura.....	14
4. Análisis de similitudes o complementariedades .....	15
4.1 Complementariedad y coincidencias .....	15
5. Presupuesto.....	15
5.1 Estimación del costo del programa presupuestario .....	15
5.2 Fuentes de financiamiento .....	16
6. Información Adicional.....	16
6.1 Información adicional relevante.....	16
7. Registro del Programa Presupuestario en Inventario.....	17
Bibliografía.....	18
Anexos.....	18

## 1. Antecedentes y Descripción del Problema

### 1.1 Antecedentes.

Identificar y describir de manera general las circunstancias o acontecimientos que justifican el origen del PP, especificando su relevancia. Se sugiere comenzar con hechos internacionales, nacionales, estatales, regionales y locales, según el caso que aplique.

En Puebla, el combate a la pobreza es un acto de clara visión y de responsabilidad prioritaria, tenemos la firme convicción de llevar a cabo una política social incluyente, responsable y cercana a la gente, que cumpla con un objetivo fundamental:

*Que todos los poblanos, sin distinción alguna, tengan pleno acceso a los derechos sociales y a una vida digna; que les permita desarrollar al máximo sus habilidades y capacidades, en todos los ámbitos.*

Estamos convencidos de que todos los esfuerzos, recursos y acciones deben tener, como único fin, el bienestar de las familias poblanas, por ello, a través de la Secretaría de Bienestar, se realiza la adecuada orientación y focalización de cada programa y acción, para así, disminuir la difícil situación por la que atraviesan miles de poblanos, hombres y mujeres que sin distinción de edad y sin importar en dónde se encuentren merecen todo nuestro apoyo.

Es este contexto en la Secretaría de Bienestar tenemos la firme convicción de trabajar, hombro a hombro con los Gobiernos Municipales, los sectores de la sociedad y el Gobierno Federal para que juntos, sumemos esfuerzos alineados a estándares internacionales como los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030, a favor de la disminución de la brecha de pobreza que nos lastima a todos; transitando de acciones sociales asistencialistas, a un nuevo modelo de desarrollo, orientado a construir capacidades y revertir dependencias; con equidad e igualdad de oportunidades, para el progreso de Puebla y los poblanos.

Es un objetivo de la actual Administración Pública, promover procesos de transformación orientados a la modernización de las instituciones para otorgar certeza a los ciudadanos, fomentar una nueva cultura de la legalidad sustentada en acciones e instituciones eficaces y eficientes con un marco normativo de vanguardia, e integrar un gobierno que reduzca los gastos operativos, aumente la calidad de los servicios y dé respuesta a las necesidades e intereses de la sociedad, mejorando su eficiencia operativa y la satisfacción de los usuarios de los servicios públicos.

El Gobierno debe garantizar al ciudadano, el derecho a su seguridad jurídica que le permita llevar a cabo la interacción social y la convivencia humana en un ambiente de

libertades de apego riguroso a la Constitución Federal, dado que las necesidades de la población son reales y se encuentran en constante evolución.

## **1.2 Definición del problema.**

Las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Bienestar, no cuentan con procesos administrativos y jurídicos que permitan realizar de manera eficaz y eficiente las actividades para dar atención a las demandas de la ciudadanía.

## **1.3 Justificación del PP.**

Se resuelve el problema ya que se genera para las dos Direcciones que no cuentan con un programa específico para sus funciones y actividades que realizan día con día.

La población objetivo son las Unidades Responsables de esta Secretaría de Bienestar.

Se crea el Programa Presupuestal M020 para las unidades Administrativas y Jurídicas que no contaban con un Programa Presupuestal específico, logrando así un Resultado Específico a favor de la Unidades Responsables y así contribuir al mejoramiento de las funciones de esta Secretaría de Bienestar.

## **1.4 Estado actual del problema.**

Actualmente, las Unidades Responsables desconocen porque estas dos Direcciones no contaban con su propio Programa Presupuestal, ya que algunas Unidades Responsables debían contemplar las actividades de estas Direcciones, las consecuencias que se generaron son el mal manejo de la información de estas áreas al no entregar a tiempo lo que se contempla en la programación de estas actividades que tienen estas Direcciones.

## **1.5 Evolución del problema.**

La desconfianza de la ciudadanía en los procesos administrativos que lleva a cabo la Secretaría de Bienestar, principalmente están relacionado con la precaria información de que disponían estos en años anteriores, la falta de plataformas que los acercaran a la información que evitaba la pérdida de tiempo, y funcionarios que no se encontraban capacitados.

Con la puesta en marcha de diversas acciones en favor de la eficiencia institucional de esta Secretaría como la impartición de cursos de capacitación en diversos temas a los funcionarios, la vinculación de las diversos sectores de la sociedad para la generación de políticas públicas, la mejora de las plataformas y el cumplimiento de las disposiciones en materia de Transparencia, han favorecido las calificaciones obtenidas de las evaluaciones a las que se ha incluido a la Secretaría de Bienestar.

Fuentes:

- Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Puebla.

## 1.6 Experiencias de atención.

Programa	Población Objetivo	Objetivo del Programa	Operación	Resultados
<b>Gestión Administrativa para la Eficiencia Institucional</b>	Unidades Administrativas de la Secretaría de Bienestar, con número de UR asignado	Contribuir a impulsar una Gestión Institucional Eficiente y Honesta, mediante la mejora de sus procesos, trámites y sus políticas públicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acciones para el impulso de las actividades Administrativas y Políticas Publicas realizadas.</li> <li>- Personal de la Secretaría de Bienestar.</li> </ul>	Se ha dado atención a todas las unidades administrativas que integran la Secretaría de Bienestar; así mismo, se han mantenido buenas calificaciones en las evaluaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría, así como, en las evaluaciones del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; estas acciones en conjunto hacen más eficiente la gestión de la Secretaría de Bienestar.

## 1.7 Árbol de problemas.

Presentar el árbol del problema incluyendo de forma esquemática el encadenamiento de causas y efectos del problema que se va a atender, conforme Manual de Programación.





## 2. Objetivos

### 2.1 Determinación y justificación de los objetivos de la intervención.

Objetivo brindar un mejor servicio a las unidades responsables de esta Secretaría.

#### **Alineación de Objetivos al Plan Estatal de Desarrollo**

**Eje 3:** Bienestar Social, Equidad e Inclusión

**Programa 15:** Para mejor estar con Bienestar

**Objetivo:** Dotar a las y los poblanos de herramientas que llevan a mejora su bienestar y que generen equidad entre las personas e inclusión en todos los sectores poblacionales.

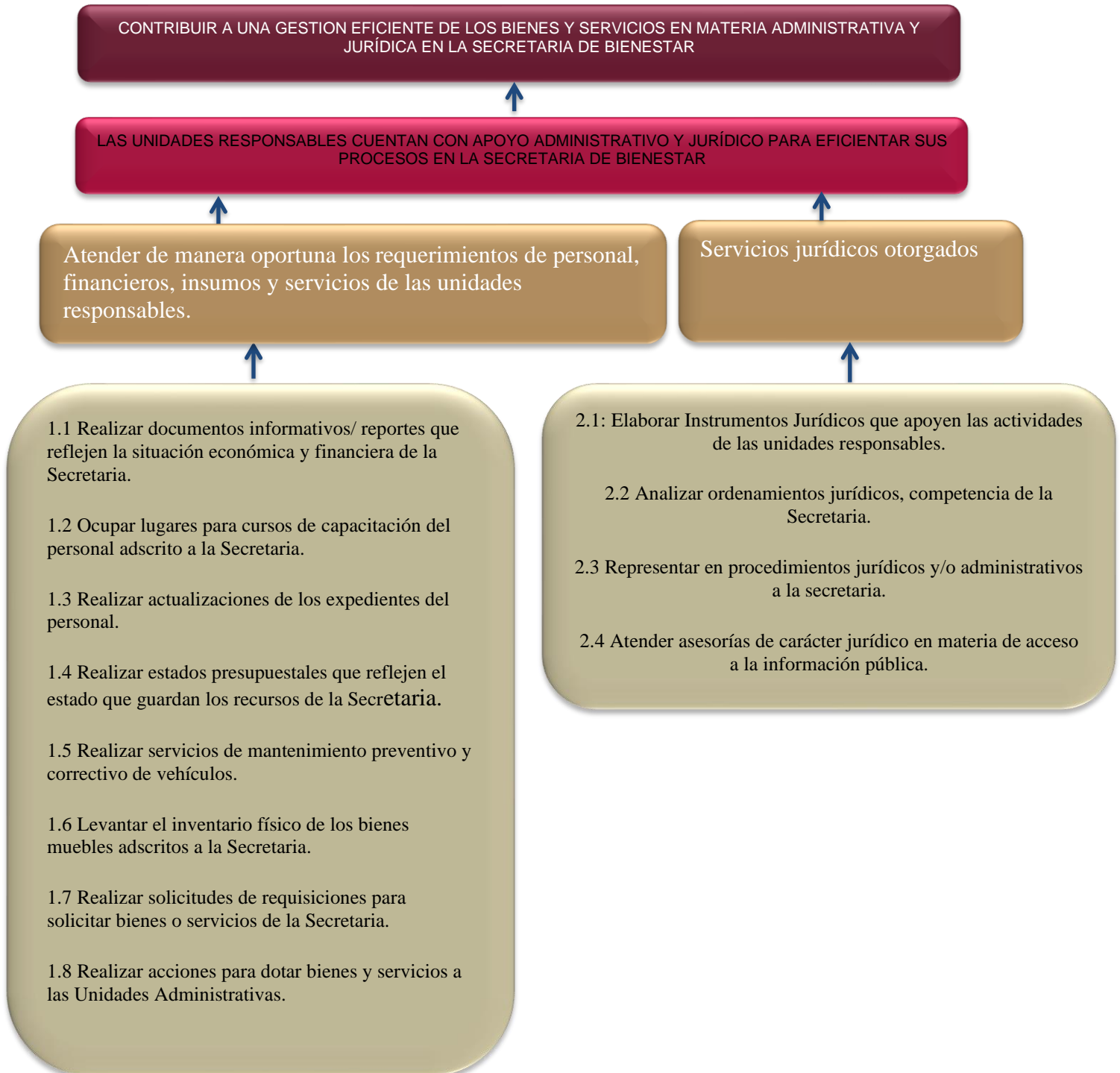
#### **Alineación con el Plan Estatal de Desarrollo al Programa Estratégico Para mejor estar con Bienestar**

**Objetivo:** Generar las condiciones para el desarrollo y bienestar de las familias poblanas que permitan mejorar la cohesión social.

**Estrategia:** Incrementar la infraestructura social y cobertura universal de los servicios básicos

**Línea de acción 1:** Evaluar la eficacia en el combate a la pobreza en el corto y mediano plazo

## 2.2 Árbol de objetivos.



## 2.3 Estrategia para la selección de alternativas.

Explicar brevemente por qué las medidas que constituirán la intervención del PP son las opciones de acción más efectivas para lograr el objetivo deseado, debe guardar relación con el árbol del objetivo, conforme el Manual de Programación. Respondiendo las siguientes preguntas:

¿Cuáles son los mecanismos empleados para la entrega de bienes y servicios a la población objetivo? ¿Han sido efectivos?

## 2.4 Concentrado.

Árbol del Problema	Árbol del Objetivo	Resumen Narrativo
<b>Efectos</b>	<b>Fines</b>	<b>Fin</b>
Falta de contribución a una gestión eficiente de los bienes y servicios en materia Administrativa y Jurídica en la Secretaría de Bienestar.	Proporcionar recursos humanos, financieros, materiales y jurídicos para el desarrollo de las actividades de la Secretaría.	Contribuir a una gestión eficiente de los bienes y servicios en materia administrativa y jurídica en la secretaria de bienestar.
<b>Problema Central</b>	<b>Solución</b>	<b>Propósito</b>
Las unidades responsables no cuentan con apoyo Administrativo y Jurídico para eficientar sus procesos en la Secretaría de Bienestar.	Las Unidades Responsables de la Secretaría de Bienestar, cuentan con el personal, material y equipo necesario, para dar cumplimiento de sus programas de trabajo.	Las Unidades Responsables cuentan con apoyo administrativo y jurídico para eficientar sus procesos en la secretaria de bienestar.
<b>Causa (1er Nivel)</b>	<b>Medios (1er Nivel)</b>	<b>Componentes</b>
1.No se realizan acciones que agilicen la administración del personal, los insumos y servicios, así como la generación de información financiera.  2.Servicios jurídicos a destiempo.	1.Acciones administrativas en la secretaria  2. Servicios jurídicos otorgados.	1.Acciones Administrativas En La Secretaria.  2.Servicios Jurídicos Otorgados

Causa (2do Nivel)	Medios (2do Nivel)	Actividades
<p>1.1 Información incompleta de la situación económica y financiera de la Secretaria.</p> <p>1.2 falta de Capacitación del personal de nueva integración a la Secretaria.</p> <p>1.3 No se cuentan con actualizaciones de los expedientes del personal.</p> <p>1.4 No se cuenta con un soporte mensual de los estados presupuestales que reflejen el estado que guardan los recursos de la Secretaria.</p> <p>1.5 No se contaba con servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.</p> <p>1.6 Desconocimiento del nuevo personal del inventario físico de los bienes muebles adscritos a la Secretaría.</p> <p>1.7 Cartera de proveedores muy reducida, por lo cual hay pocas requisiciones para solicitar bienes o servicios de la Secretaria.</p> <p>1.8 Falta de bienes y servicios para dotar a las Unidades Administrativas.</p> <p>2.1: Falta de Instrumentos Jurídicos que apoyen las actividades de las áreas responsables.</p> <p>2.2 No se cuenta con un análisis de ordenamientos jurídicos, competencia de la Secretaria.</p> <p>2.3 Falta de representación en procedimientos jurídicos y/o administrativos a la Secretaria.</p> <p>2.4 No se cuenta con asesorías de carácter jurídico y/o en materia de acceso a la información pública.</p>	<p>1.1 Realizar documentos de información financiera que reflejen la situación económica y financiera de la Secretaria.</p> <p>1.2 Ocupar lugares para cursos de Capacitación del personal adscrito a la Secretaria.</p> <p>1.3 Realizar actualizaciones de los expedientes del personal.</p> <p>1.4 Realizar estados presupuestales que reflejen el estado que guardan los recursos de la Secretaria.</p> <p>1.5 Realizar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.</p> <p>1.6 Levantar el inventario físico de los bienes muebles adscritos a la Secretaria.</p> <p>1.7 Realizar solicitudes de requisiciones para solicitar bienes o servicios de la Secretaria.</p> <p>1.8 Realizar acciones para dotar bienes y servicios a las Unidades Administrativas.</p> <p>2.1: Falta de Instrumentos Jurídicos que apoyen las actividades de las áreas responsables.</p> <p>2.2 No se cuenta con un análisis de ordenamientos jurídicos, competencia de la Secretaria.</p> <p>2.3 Falta de representación en procedimientos jurídicos y/o administrativos a la Secretaria.</p> <p>2.4 No se cuenta con asesorías de carácter jurídico y/o en materia de acceso a la información pública.</p>	<p>1.1 Realizar 12 documentos informativos/reportes que reflejen la situación económica y financiera de la Secretaria.</p> <p>1.2 Ocupar 100 lugares para cursos de capacitación del personal adscrito a la secretaria.</p> <p>1.3 Realizar 2 actualizaciones de los expedientes del personal.</p> <p>1.4 Realizar 12 reportes presupuestales que reflejen el estado que guardan los recursos de la secretaria.</p> <p>1.5 Realizar 100 servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos</p> <p>1.6 Levantar 2 veces el inventario físico de los bienes muebles adscritos a la secretaria</p> <p>1.7 Realizar 6 solicitudes de requisiciones para solicitar bienes o servicios de la secretaria.</p> <p>1.8 Realizar 12 acciones para dotar bienes y servicios a las unidades administrativas.</p> <p>2.1: Elaborar 28 instrumentos jurídicos que apoyen las actividades de las unidades responsables</p> <p>2.2 Analizar 10 ordenamientos jurídicos, competencia de la secretaria.</p> <p>2.3 Representar en 24 procedimientos jurídicos y/o administrativos a la secretaria.</p> <p>2.4 Atender 100 asesorías de carácter jurídico en materia de acceso a la información pública.</p>

### 3. Cobertura

#### 3.1 Metodología para la identificación de la población objetivo y definición de fuentes de información.

Explicar los procedimientos cuantitativos y cualitativos utilizados por la institución para establecer los criterios de focalización de los conceptos poblacionales, conforme a lo establecido en el Manual de Programación.

Adicional a lo anterior tomar en cuenta las definiciones para cada concepto poblacional, en donde;

- a) **Población de referencia**, universo global de la población o área referida, que se toma como referencia para el cálculo.
- b) **Población Potencial**, población total que representa la necesidad y/o problema que justifica la existencia del programa y que por lo tanto pudiera ser elegible para su atención.
- c) **Población objetivo**, población que el programa tiene planeado o programado en un periodo de cinco años, y que cumple con los criterios establecidos en su normatividad.
- d) **Población atendida**, La población beneficiada por el programa en el ejercicio fiscal vigente.

	Definición de la Población	Cantidad	Última fecha de actualización	Periodicidad para realizar la actualización	Fuente de Información
<b>Población de Referencia</b>	Unidades responsables	15	2020	ANUAL	Diario Oficial de la Federación
<b>Población Potencial</b>	Unidades responsables	15	2020	ANUAL	Diario Oficial de la Federación
<b>Población Atendida</b>	Unidades responsables	15	2020	ANUAL	Diario Oficial de la Federación
<b>Población Objetivo</b>	Unidades responsables	15	2020	ANUAL	Diario Oficial de la Federación

### 3.2 Estrategia de cobertura.

Describir la Estrategia de Cobertura a utilizar para atender a la población objetivo, esta debe guardar congruencia con la información capturada en la Matriz de Indicadores para Resultados y las metas anuales establecidas abarcando un horizonte a mediano y largo plazo. En los casos que aplique, se incluirá la información relativa a la evolución la población objetivo en los últimos años de operación de los PP`s.

Se deberá definir para el caso de los PP`s que apliquen la estrategia de integración, operación y actualización del padrón de beneficiarios.

La estrategia de cobertura es mejorando nuestros procesos administrativos y jurídicos día con día con el reglamento interior actualizando los con las necesidades de cada Unidad responsable de esta Secretaría.

**Justificación de los criterios de focalización de la Población de Referencia:** Se seleccionó de acuerdo al número de Unidades Responsables que tiene la Secretaría.

**Justificación de los criterios de focalización de la Población Potencial:** Se seleccionó de acuerdo al número de Unidades Responsables que tiene la Secretaría y que cuentan con número de UR (unidad responsable) asignado.

**Justificación de los criterios de focalización de la Población Atendida:** Se seleccionó de acuerdo al número de Unidades Responsables que tiene la Secretaría y que cuentan con número de UR (unidad responsable) asignado.

**Justificación de los criterios de focalización de la Población Objetivo:** Se seleccionó de acuerdo al número Unidades Responsables que tiene la Secretaría de Bienestar y que cuentan con número de UR (unidad responsable) asignado.

**Población Potencial:** 15 Unidades Administrativas con número de UR asignado y que se encuentran en Estructura Orgánica y Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.

**Magnitud (Población Objetivo):** 15 Unidades Administrativas con número de UR asignado y que se encuentran en Estructura Orgánica y Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.

**Descripción del resultado esperado:** Mejora en los procesos administrativos en las Unidades Administrativas que se encuentran en Estructura Orgánica y Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

## 4. Análisis de similitudes o complementariedades

### 4.1 Complementariedad y coincidencias

Identificar las similitudes o complementariedades existentes con otros Programas Presupuestarios de la Administración Pública Estatal, determinando si corresponden al propósito o población objetivo

NO APLICA

Nombre del PP			
Institución			
Propósito (MIR)			
Población o área de enfoque			
Cobertura geográfica			
Existen riesgos de similitud con el PP de análisis			
Se complementa con el PP de análisis			
Explicación			

## 5. Presupuesto

### 5.1 Estimación del costo del programa presupuestario

Especificar el monto del presupuesto estimado para el Ejercicio Fiscal en el que iniciará operaciones el PP.

Capítulo	Monto en pesos corrientes
1000 servicios Personales	\$

2000 Materiales y Suministros	\$
3000 Servicios Generales	\$
5000 Inversión Pública	\$
1000 Servicios Personales	\$
<b>Total</b>	<b>\$</b>

## 5.2 Fuentes de financiamiento

Colocar la fuente de los recursos y el monto correspondiente para la operación del PP. Los recursos Estatales se agregarán sólo cuando el programa provenga de algún convenio con contrapartida estatal. El total debe corresponder con la Estimación del Costo del Programa.

<b>Fuente de financiamiento</b>	<b>Monto en pesos corrientes</b>
Recursos Federales	\$
Recursos Estatales	\$
<b>Total</b>	<b>\$</b>

## 6. Información Adicional

### 6.1 Información adicional relevante NO APLICA



## 7. Registro del Programa Presupuestario en Inventario.

Registro del Programa Presupuestario
<b>Tipología del PP: M-APOYO ADMINISTRATIVO Y JURIDICO PARA LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE BIENESTAR</b>
<b>Programa Presupuestario: M020 APOYO ADMINISTRATIVO Y JURIDICO PARA LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE BIENESTAR</b>
<b>Unidad Responsable del PP:</b> 0435 Dirección General de Administración y 0438 Dirección Jurídica

En caso de que el PP sea operado por más de una UR se deberá especificar las funciones que cada una desarrollará respecto al mismo.

Denominación de UR's que participan	Funciones por UR en el Programa Presupuestario
0435 Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1.1 realizar 12 documentos de información financiera que reflejen la situación económica y financiera de la secretaria.</li> </ul>
0435 Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1.2 ocupar 100 lugares para cursos de capacitación del personal adscrito a la secretaria.</li> </ul>
0435 Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1.3 realizar 2 actualizaciones de los expedientes del personal.</li> </ul>
0435 Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1.4 realizar 12 estados presupuestales que reflejen el estado que guardan los recursos de la secretaria.</li> </ul>
0435 Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1.5 realizar 100 servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos</li> </ul>
0435 Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1.6 levantar 2 veces el inventario físico de los bienes muebles adscritos a la secretaria</li> </ul>
0435 Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1.7 realizar 6 solicitudes de requisiciones para solicitar bienes o servicios de la secretaria.</li> </ul>
0435 Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1.8 realizar 12 acciones para dotar bienes y servicios a las unidades administrativas.</li> </ul>
0438 Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 2.1: elaborar 28 instrumentos jurídicos que apoyen las actividades de las áreas responsables</li> </ul>
0438 Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 2.2 analizar 10 ordenamientos jurídicos, competencia de la secretaria.</li> </ul>



## Diagnóstico del Programa Presupuestario 2020

M020 Apoyo Administrativo y Jurídico para las actividades en materia de Bienestar, 2020

0438 Dirección Jurídica	2.3 representar en 24 procedimientos jurídicos y/o administrativos a la secretaria.
0438 Dirección Jurídica	2.4 atender 100 asesorías de carácter jurídico y/o en materia de acceso a la información pública.

### Bibliografía

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### Anexos