



## Estructura de Diagnóstico del Programa Presupuestario (PP)

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.



# M 013 Apoyo Administrativo y Jurídico para las Actividades en Materia de Trabajo

Oficina del C. Secretario

Ejercicio fiscal 2020





## Contenido

1. Antecedentes y Descripción del Problema .....	5
1.1 Antecedentes.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
1.2 Definición del problema. ....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
1.3 Justificación del PP. ....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
1.4 Estado actual del problema.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
1.5 Evolución del problema.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
1.6 Experiencias de atención. ....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
1.7 Árbol de problemas. ....	7
2. Objetivos .....	7
2.1 Determinación y justificación de los objetivos de la intervención.....	7
2.2 Árbol de objetivos. ....	8
2.3 Estrategia para la selección de alternativas. ....	8
2.4 Concentrado. ....	9
3. Cobertura .....	9
3.1 Metodología para la identificación de la población objetivo y definición de fuentes de información. ....	9
3.2 Estrategia de cobertura.....	10
4. Análisis de similitudes o complementariedades .....	10
4.1 Complementariedad y coincidencias .....	10
5. Presupuesto .....	10
5.1 Estimación del costo del programa presupuestario .....	10
5.2 Fuentes de financiamiento .....	11
6. Información Adicional.....	11
6.1 Información adicional relevante.....	11
7. Registro del Programa Presupuestario en Inventario.....	11
Bibliografía.....	12
Anexos .....	12

## **1. Antecedentes y Descripción del Problema**

### **1.1 Antecedentes.**

Las unidades administrativas que integran la Secretaría de Trabajo, reclaman servicios oportunos que les permitan ser eficientes, es por eso que se tienen las Unidades Administrativas transversales de apoyo administrativo, jurídico, que dependen jerárquicamente del Secretario; tal como lo establecerá el Reglamento Interior.

Dichas Unidades Administrativas tiene como finalidad que exista una administración eficiente y transparente de los recursos, tanto en los procesos como en los resultados, mismos que deberán satisfacer las necesidades de la Dependencia, pero que permita desarrollar mecanismos que oferten servicios de calidad que beneficien a los ciudadanos.

### **1.2 Antecedentes.**

Las Unidades Administrativas de la Secretaría con funciones sustantivas demandan servicios oportunos y eficientes.

Por lo anterior, y por ser la Secretaría de Trabajo de nueva creación, es importante iniciar con servicios eficientes y transparentes, los servicios administrativos y jurídicos que se otorgan a las áreas de la Secretaría, contribuyen al logro de los objetivos y metas de las mismas.

### **1.3 Estado actual del problema.**

Definir los sistemas, procesos, registros y estados contables para el análisis e interpretación de la situación financiera y contable de la Dependencia, así como la elaboración de informes y reportes correspondientes para una mejor aplicación de los recursos.

Por otro lado, la organización austera que este gobierno propone tiene efectos en los recursos financieros, humanos y materiales que se otorgan para alcanzar sus objetivos y metas.

Los actos administrativos del sector público, que se refieren al operar de la administración pública en apego al marco legal vigente, implican no sólo garantizar



actos legales, sino una perspectiva en la que la ley sea un instrumento para lograr mayores beneficios a los ciudadanos.

En ese contexto, uno de los problemas más significantes en la Secretaría de Trabajo es asegurar un completo estado de derecho de los actos administrativos tanto del titular de la Secretaría como a las diferentes Áreas Administrativas.

### 1.3 Evolución del problema.

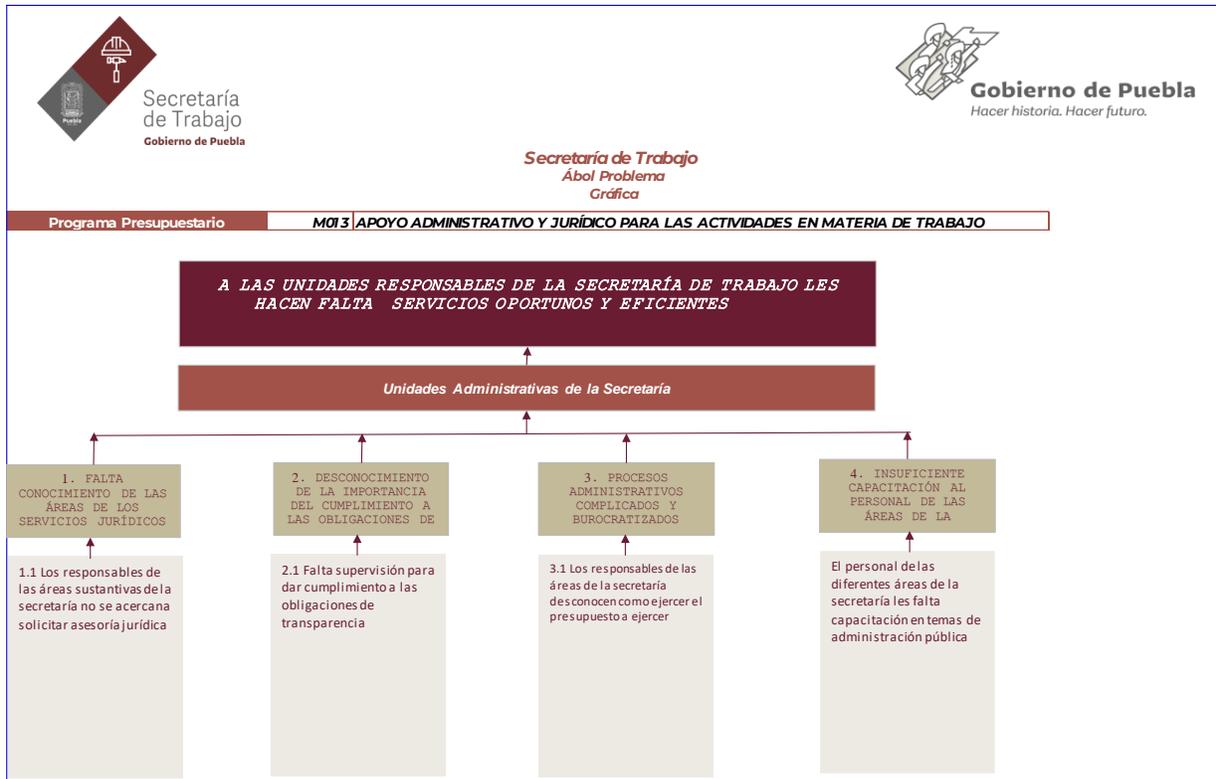
Este programa permitirá a las unidades administrativas de la Secretaría contar con la asignación de recursos humanos, materiales y financieros, para atender las tareas sustantivas que realizan, coordinando esfuerzos y evaluando avances, con la finalidad de:

- Enfrentar los problemas razonada y organizadamente.
- Alcanzar las metas planteadas.
- Transparentar el actuar del gobierno.

### 1.5 Experiencias de atención.

Programa	Población Objetivo	Objetivo del Programa	Operación	Resultados
M 013 Apoyo administrativo y jurídico para las actividades en materia de trabajo.	Unidades responsables de la Secretaría de Trabajo	Otorgar apoyo administrativo y jurídico a las unidades responsables que así lo requieran.	Proporcionar servicios para atender las tareas sustantivas de la Secretaría de Trabajo.	Asegurar la operación y contribuir al logro de los objetivos y metas de las unidades administrativas de la Secretaría

## 1.7 Árbol de problemas.



## 2. Objetivos

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

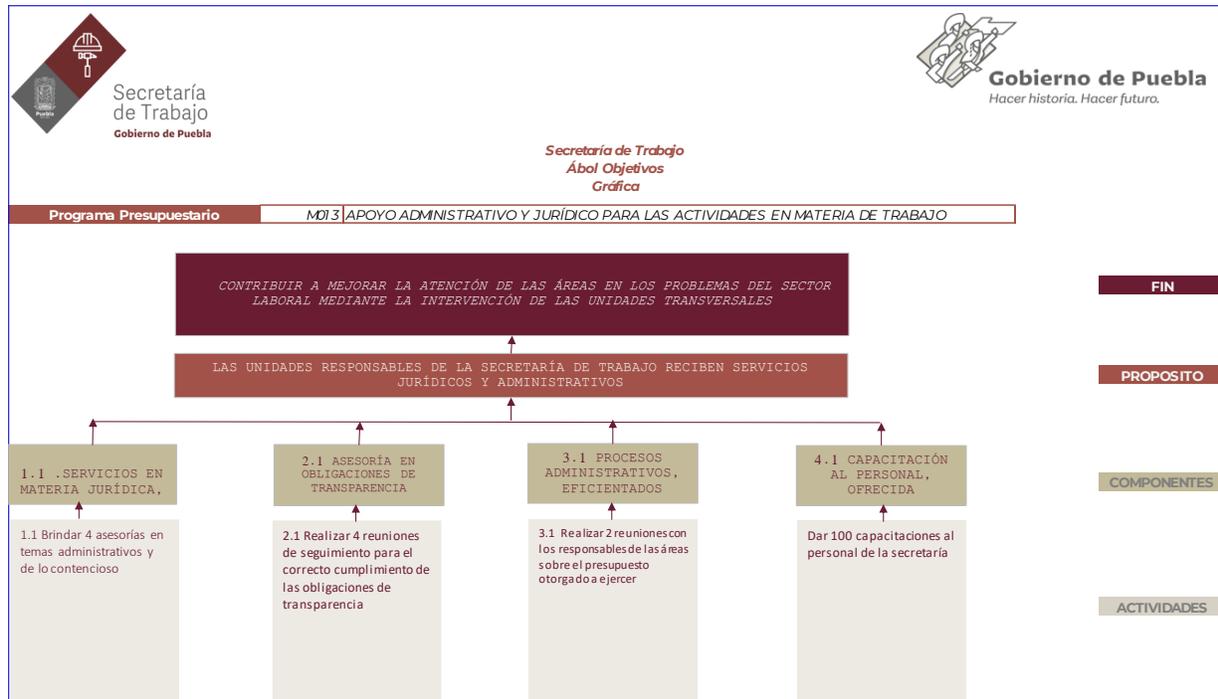
#### Objetivo.

Propiciar la estabilidad laboral con prácticas de conciliación con los sectores productivo y laboral, para generar mayor dinamismo económico que permita una mayor inversión en el estado y, en consecuencia, generar fuentes de empleo para jóvenes, mujeres y adultos mayores, mejorando la calidad de vida de las familias poblanas.

#### Estrategia.

Impulsar políticas públicas en coordinación con los tres niveles de gobierno y del sector privado para reducir el desempleo existente en la entidad, mediante la creación de fuentes formales de empleo.

## 2.2 Árbol de objetivos.



## 2.3 Estrategia para la selección de alternativas.

De los medios planteados para la solución del problema a atender en el árbol de objetivos, se identifican como factibles de intervención por el PP los que cuentan con las siguientes características:

- Focalizar el quehacer y el gasto de las áreas transversales de la Secretaría de Trabajo.
- Son atribuciones correspondientes a la Secretaría de Trabajo.
- Son medios que no duplican funciones con otros programas de la institución.
- Representan alternativas que otorgan una mayor contribución.
- Son viables para su implementación.

## 2.4 Concentrado.

 Secretaría de Trabajo Gobierno de Puebla			 Gobierno de Puebla Hacer historia. Hacer futuro.		
Secretaría de Trabajo Concentrado (Árbol de Problemas y Árbol de Objetivos)					
Programa Presupuestario		M013	APOYO ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO PARA LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE TRABAJO		
ÁRBOL DEL PROBLEMA		ÁRBOL DE OBJETIVOS		RESUMEN NARRATIVO	
EFECTOS		FINES		FIN	
INSUFICIENTE ATENCIÓN DE LOS PROBLEMAS DEL SECTOR LABORAL		CONTRIBUIR A MEJORAR LA ATENCIÓN DE LAS ÁREAS EN LOS PROBLEMAS EL SECTOR LABORAL		CONTRIBUIR A MEJORAR LA ATENCIÓN DE LAS ÁREAS EN LOS PROBLEMAS EL SECTOR LABORAL MEDIANTE LA INTERVENCIÓN DE LAS UNIDADES TRANSVERSALES	
PROBLEMA CENTRAL		SOLUCIÓN		PROPÓSITO	
A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO LES HACEN FALTA SERVICIOS OPORTUNOS Y EFICIENTES.		LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO CUENTAN CON SERVICIOS OPORTUNOS Y EFICIENTES.		LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO RECIBEN SERVICIOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS.	
CAUSAS (1ER NIVEL)		MEDIOS (1ER NIVEL)		COMPONENTES	
1. FALTA DE CONOCIMIENTO DE LAS ÁREAS SOBRE DE LOS SERVICIOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA		1. MAYOR CONOCIMIENTO DE LAS ÁREAS DE LOS SERVICIOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA		1.1. SERVICIOS EN MATERIA JURÍDICA, OTORGADOS	
2. DESCONOCIMIENTO DE LA IMPORTANCIA DEL CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA		2. MAYOR CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA		2.1. ASESORÍA EN OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, OTORGADA	
3. PROCESOS ADMINISTRATIVOS COMPLICADOS Y BIROCRATIZADOS		3. PROCESOS ADMINISTRATIVOS SIMPLES		3.1. PROCESOS ADMINISTRATIVOS, EFICIENTADOS	
4. INSUFICIENTE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA		4. MAYOR CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA		4.1. CAPACITACIÓN A PERSONAL, OFRECIDA	
CAUSAS (2DO NIVEL)		MEDIOS (2DO NIVEL)		ACTIVIDADES	
1.1. LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA SECRETARÍA NO SE ACERCAN A SOLICITAR ASESORÍA JURÍDICA		1.1. SE ASESORA A LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS EN TEMAS JURÍDICOS		1.1. BRINDAR 4 ASESORÍAS EN TEMAS ADMINISTRATIVOS Y DE LO CONTENCIOSO	
2.1. FALTA SUPERVISIÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA		2. SUPERVISAR A LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA		2.1. REALIZAR 4 REUNIONES DE SEGUIMIENTO PARA EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	
3.1. LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DESCONOCEN COMO EJERCER EL PRESUPUESTO A EJERCER		3.1. LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA TIENEN CONOCIMIENTO DEL PRESUPUESTO A EJERCER		3.1. REALIZAR 2 REUNIONES CON LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS SOBRE EL PRESUPUESTO A EJERCER	
4.1. EL PERSONAL DE LAS DIFERENTES DE LA SECRETARÍA LES FALTA CAPACITACIÓN EN TEMAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		4.2. MAYOR CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA EN TEMAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		4.1. DAR 100 CAPACITACIONES AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA	

## 3. Cobertura

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

	Definición de la Población	Cantidad	Última fecha de actualización	Periodicidad para realizar la actualización	Fuente de Información
Población de Referencia	Unidades Administrativas de la Secretaría	11	Septiembre 2019	Anual	Secretaría de Trabajo
Población Potencial	Unidades Administrativas de la Secretaría	11	Septiembre 2019	Anual	Secretaría de Trabajo
Población Atendida	Unidades Administrativas de la Secretaría	11	Septiembre 2019	Anual	Secretaría de Trabajo
Población Objetivo	Unidades Administrativas de la Secretaría	11	Septiembre 2019	Anual	Secretaría de Trabajo

### 3.2 Estrategia de cobertura.

**Población Objetivo:** Unidades Administrativas de la Secretaría.

**Descripción del resultado esperado:** Dar el apoyo administrativo y jurídico necesario a las Unidades Administrativas de la Secretaría que lo requieran.

Lo anterior se realiza mediante las siguientes acciones:

- Servicios de asesoría jurídica y de transparencia.
- Servicios de asesoría y trámites jurídicos en materia de lo contencioso y lo administrativo.
- Informes del presupuesto para información de ejercicio del gasto a las unidades administrativa de la Secretaría.
- Capacitación del personal de la Secretaria.

## 4. Análisis de similitudes o complementariedades

### 4.1 Complementariedad y coincidencias

No existen similitudes con otros Programas Presupuestarios.

## 5. Presupuesto

Nota: Este apartado deberá ser requisitado con la información del proceso de cuantificación de los programas presupuestarios a partir del Ejercicio Fiscal 202X

### 5.1 Estimación del costo del programa presupuestario

El costo del programa presupuestario es otorgado en relación al presupuesto que se asignará a la Secretaría de Trabajo la cual es de nueva creación.

Capítulo	Monto en pesos corrientes
1000 Servicios Personales	Este capítulo está en aprobación por autorización de plantilla
2000 Materiales y Suministros	\$ 968,071.00
3000 Servicios Generales	\$ 6,330,153.00
<b>Total</b>	<b>\$ 7,298,224.00</b>



## 5.2 Fuentes de financiamiento

Recurso estatal

Fuente de financiamiento	Monto en pesos corrientes
Recursos Estatales	\$ 7,298,224.00
<b>Total</b>	<b>\$7,298,224.00</b>

## 6. Información Adicional

### 6.1 Información adicional relevante

N/A

## 7. Registro del Programa Presupuestario en Inventario.

Registro del Programa Presupuestario
<b>Tipología del PP: M= Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia</b>
<b>Programa Presupuestario: M 013 Apoyo Administrativo y Jurídico para las actividades en materia de Trabajo</b>
<b>Unidad Responsable del PP: 1183 Dirección General Jurídica</b>

Denominación de UR's que participan	Funciones por UR en el Programa Presupuestario
1182	■ Dirección de Administración
1186	■ Dirección General Jurídica



## **Bibliografía**

Agregar la Bibliografía utilizada en orden alfabético.

El Reglamento Interior de esta Secretaría se encuentra en proceso de autorización para su posterior publicación.

## **Anexos**

N/a