



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.



M015 APOYO ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO PARA LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE PUEBLA

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Ejercicio fiscal 2020



Contenido

1. Antecedentes y Descripción del Problema.....	5
1.1 Antecedentes.....	5
1.2 Definición del problema.....	5
1.3 Justificación del PP.....	5
1.4 Estado actual del problema.....	5
1.5 Evolución del problema.....	6
1.6 Experiencias de atención.....	6
1.7 Árbol de problemas.....	7
2. Objetivos	7
2.1 Determinación y justificación de los objetivos de la intervención.....	8
2.2 Árbol de objetivos.....	8
2.3 Estrategia para la selección de alternativas.....	9
2.4 Concentrado.....	9
3. Cobertura	11
3.1 Metodología para la identificación de la población objetivo y definición de fuentes de información.....	11
3.2 Estrategia de cobertura.....	11
4. Análisis de similitudes o complementariedades	12
4.1 Complementariedad y coincidencias	12
5. Presupuesto.....	12
5.1 Estimación del costo del programa presupuestario	12
5.2 Fuentes de financiamiento	13
6. Información Adicional.....	13
6.1 Información adicional relevante.....	13
7. Registro del Programa Presupuestario en Inventario.....	13
Bibliografía	14
Anexos.....	14



1. Antecedentes y Descripción del Problema

1.1 Antecedentes.

El presente Programa Presupuestario corresponde a las actividades de apoyo administrativas y jurídicas que se otorgan en forma transversal en la Secretaría de Turismo, cuyas atribuciones y objetivo fundamental es la de administrar el capital humano, los recursos financieros, materiales, tecnológicos, la planeación administrativa, con eficiencia, calidad y transparencia.

1.2 Definición del problema.

Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo no cuentan con adecuados procesos administrativos que permitan realizar de manera eficaz el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas presupuestarios.

1.3 Justificación del PP.

En base a la problemática, respecto a las gestiones administrativas y jurídicas, se crea el programa denominado M015 “Apoyo Administrativo y Jurídico para las actividades en materia de turismo” para atender las necesidades de:

Contribuir a incrementar la eficiencia de los bienes y servicios en materia administrativa y jurídica con la gestión oportuna de los procedimientos y aplicación de política

1.4 Estado actual del problema.

Con la finalidad de mejorar los resultados obtenidos a través de las evaluaciones a los programas presupuestarios no encontramos en la necesidad de mejorar los procesos administrativos para cumplir la misión y visión de la Secretaría de Turismo.

La población objetivo del presente programa corresponde al alcance de la calificación que se obtiene de la evaluación que realiza la Secretaría de la Función Pública y que consiste en el cumplimiento de los Programas Presupuestarios de la Dependencia.



1.5 Evolución del problema.

Las actividades administrativas y jurídicas, por su naturaleza, requieren de una constante revisión y mejora continua, para dar cumplimiento al marco legal de la Dependencia, así como a las necesidades de la operación, bajo un ambiente de sana administración.

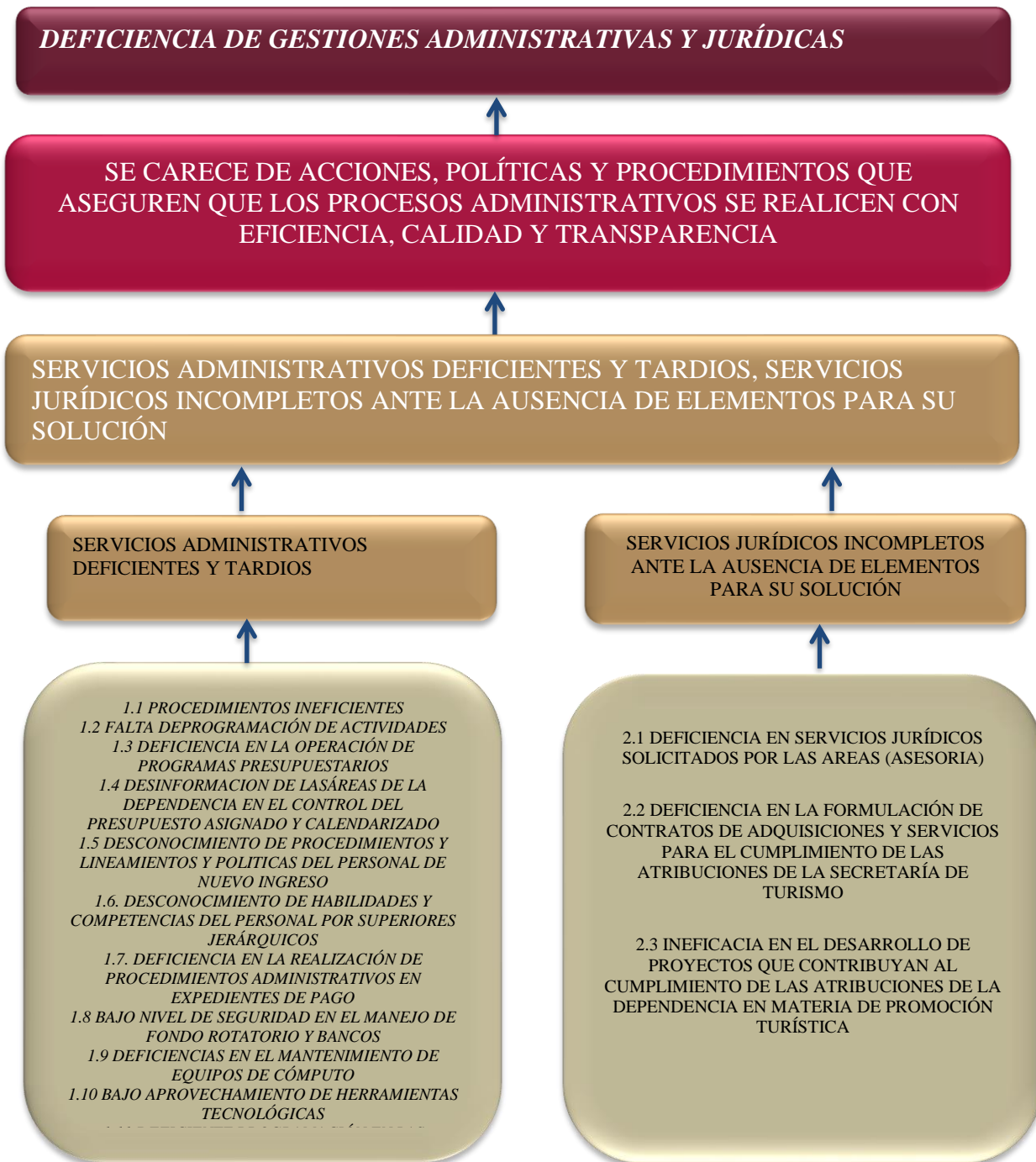
Una de las responsabilidades y actividades del área administrativa corresponde al seguimiento, cumplimiento y evaluación de los Programas Presupuestarios, lo que se traduce en el alcance de los objetivos, metas e indicadores planteados por la propia Secretaría de Turismo y con ello contribuir al Plan Estatal de Desarrollo.

1.6 Experiencias de atención.

En el primer trimestre de 2019, la Dependencia recibe una calificación de 99.85% de cumplimiento a los Programas Presupuestarios en sus objetivos, metas e indicadores.

Programa	Población Objetivo	Objetivo del Programa	Operación	Resultados
E048 Promoción y Publicidad Turística	5 Unidades responsables	Crear y consolidar las condiciones necesarias para detonar el crecimiento económico sostenido, con la finalidad de generar desarrollo económico equitativo entre sus regiones, a través del fortalecimiento de las capacidades individuales para vivir con dignidad.	Acciones de promoción de los atractivos turísticos del Estado de Puebla	Informe Primer Trimestre 2019: 99.85%
E049 Productos Turísticos	4 Unidades responsable		Actualización de los productos turísticos del Estado de Puebla	Informe Primer Trimestre 2019 : 100%
E050 Mejora de la Calidad Turística	2 Unidades responsables		Registros y certificaciones	Informe Primer Trimestre 2019: 80%

1.7 Árbol de problemas.



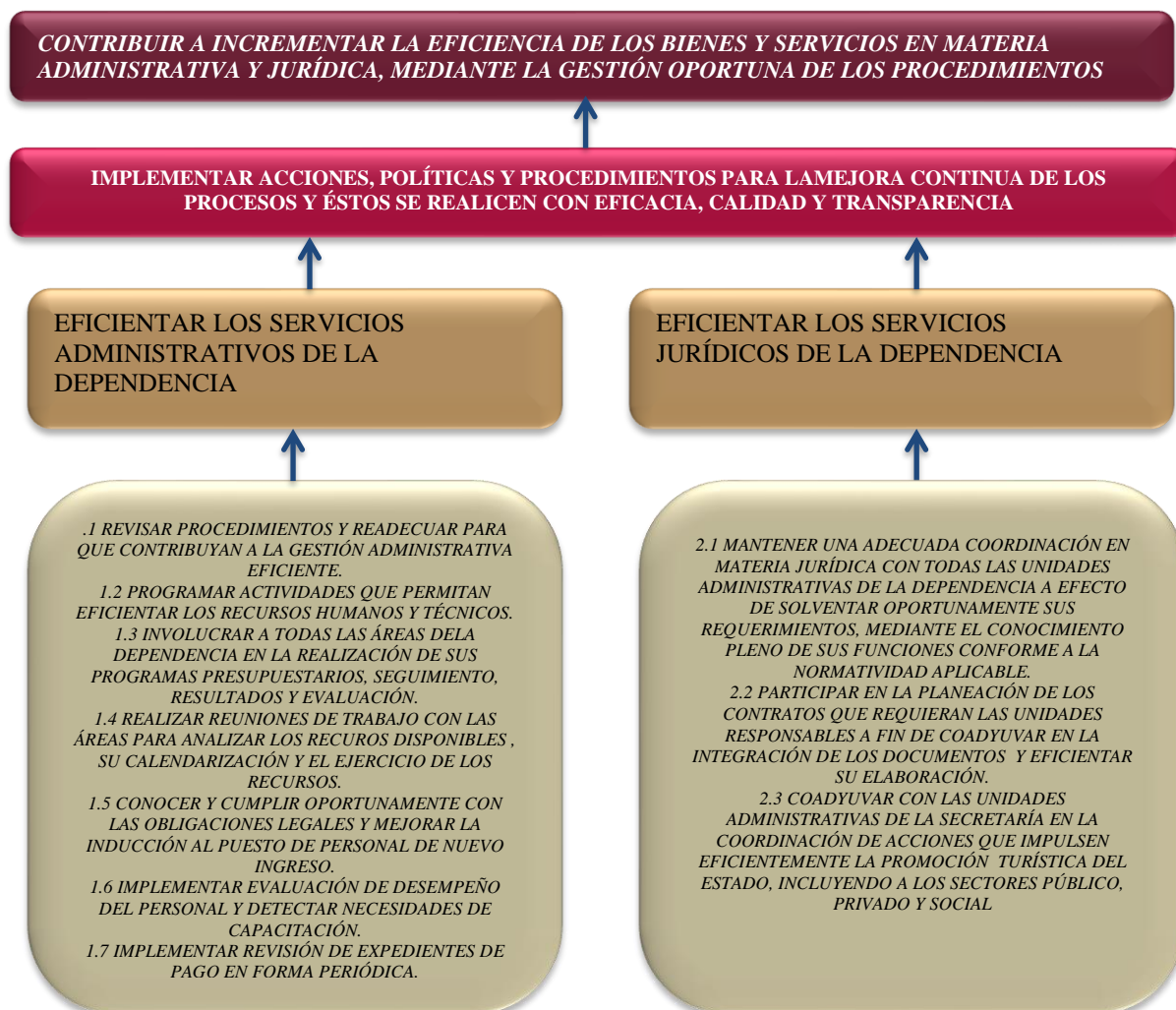
2. Objetivos

2.1 Determinación y justificación de los objetivos de la intervención.

El Programa Presupuestario Apoyo administrativo y jurídico para las actividades en materia de turismo, contribuye en todos los ámbitos de operación de la Secretaría de Turismo en forma transversal, a través de la correcta administración de los recursos, con certeza para el cumplimiento del marco jurídico de actuación.

2.2 Árbol de objetivos.

Identificar, a partir del árbol del problema, la manifestación contraria de los efectos y causas existentes como el espejo de los problemas solucionados, conforme Manual de Programación.



2.3 Estrategia para la selección de alternativas.

Las medidas y mecanismos empleados para la entrega de bienes y servicios se han realizado de acuerdo a las leyes establecidas para la asignación de recursos y atención a solicitudes de las distintas unidades responsables que conforman la Secretaría de Turismo.

2.4 Concentrado.

Árbol del Problema	Árbol del Objetivo	Resumen Narrativo
Efectos	Fines	Fin
DEFICIENTES GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICAS	A TRAVÉS DE LA REVISIÓN INTEGRAL SE PRETENDE ALCANZAR UNA MEJORA CUANTITATIVA Y CUALITATIVA PARA OTORGAR SERVICIOS DE CALIDAD EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA.	CONTRIBUIR A INCREMENTAR LA EFICIENCIA DE LOS BIENES Y SERVICIOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA MEDIANTE LA GESTIÓN OPORTUNA DE LOS PROCEDIMIENTOS
Problema Central	Solución	Propósito
SE CARECE DE ACCIONES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE ASEGUREN QUE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SE REALICEN CON EFICIENCIA, CALIDAD Y TRANSPARENCIA	LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA DE TURISMO CUENTAN CON ACCIONES QUE ASEGURAN LA EFICIENCIA, CALIDAD Y TRANSPARENCIA DE SUS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JURÍDICOS	IMPLEMENTAR ACCIONES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS Y ÉSTOS SE REALICEN CON EFICACIA, CALIDAD Y TRANSPARENCIA
Causa (1er Nivel)	Medios (1er Nivel)	Componentes
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEFICIENTES Y TARDIOS SERVICIOS JURÍDICOS INCOMPLETOS ANTE LA AUSENCIA DE ELEMENTOS PARA SU SOLUCIÓN	EFICIENTAR LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DEPENDENCIA EFICIENTAR LOS SERVICIOS JURÍDICOS DE LA DEPENDENCIA	1. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS MEJORADOS 2. SERVICIOS JURIDICOS MEJORADOS Y OTORGADOS
Causa (2do Nivel)	Medios (2do Nivel)	Actividades
1.1 PROCEDIMIENTOS INEFICIENTES 1.2 FALTA DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES	1.1 REVISAR PROCEDIMIENTOS Y READECUAR PARA QUE CONTRIBUYAN A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EFICIENTE.	1.1 ELABORAR 1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. 1.2 ELABORAR 1 CRONÓGRAMA DE ACTIVIDADES Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO



<p>1.3 DEFICIENCIA EN LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS</p> <p>1.4 DESINFORMACION DE LAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA EN EL CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO Y CALENDARIZADO</p> <p>1.5 DESCONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO</p> <p>1.6. DESCONOCIMIENTO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL POR SUPERIORES JERÁRQUICOS</p> <p>1.7. DEFICIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EXPEDIENTES DE PAGO</p> <p>1.8 BAJO NIVEL DE SEGURIDAD EN EL MANEJO DE FONDO ROTATORIO Y BANCOS</p> <p>1.9 DEFICIENCIAS EN EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO</p> <p>1.10 BAJO APROVECHAMIENTO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS</p> <p>1.11 DEFICIENTE PROGRAMACIÓN EN LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>2.1 DEFICIENCIA EN SERVICIOS JURÍDICOS SOLICITADOS POR LAS ÁREAS (ASESORIA)</p> <p>2.2 DEFICIENCIA EN LA FORMULACIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE TURISMO</p> <p>2.3 INEFICACIA EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA</p>	<p>1.2 PROGRAMAR ACTIVIDADES QUE PERMITAN EFICIENTAR LOS RECURSOS HUMANOS Y TÉCNICOS.</p> <p>1.3 INVOLUCRAR A TODAS LAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA EN LA REALIZACIÓN DE SUS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, SEGUIMIENTO, RESULTADOS Y EVALUACIÓN.</p> <p>1.4 REALIZAR REUNIONES DE TRABAJO CON LAS ÁREAS PARA ANALIZAR LOS RECURSOS DISPONIBLES SU CALENDARIZACIÓN Y EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS.</p> <p>1.5 CONOCER Y CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON LAS OBLIGACIONES LEGALES Y MEJORAR LA INDUCCIÓN AL PUESTO DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO.</p> <p>1.6 IMPLEMENTAR EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.</p> <p>1.7 IMPLEMENTAR REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PAGO EN FORMA PERIÓDICA.</p> <p>1.8 IMPLEMENTAR MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL MANEJO DE FONDO ROTATORIO Y BANCOS.</p> <p>1.9 REALIZAR PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA MINIMIZAR FALLAS MEDIANTE EL REEMPLAZO DE PIEZAS QUE SUFREN DESGASTE.</p> <p>1.10 CAPACITAR AL PERSONAL EN EL USO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA OPERATIVIDAD DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>1.11 ANALIZAR Y MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA UNA EFICIENTE PROGRAMACIÓN EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.</p> <p>2.1 MANTENER UNA ADECUADA COORDINACIÓN EN MATERIA JURÍDICA CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA A EFECTO DE SOLVENTAR OPORTUNAMENTE SUS REQUERIMIENTOS, MEDIANTE EL CONOCIMIENTO PLENO DE SUS FUNCIONES CONFORME A LA NORMATIVIDAD</p>	<p>1.3 ELABORAR 1 MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL BUEN DESEMPEÑO Y CUMPLIMIENTO DE INDICADORES.</p> <p>1.4 CELEBRAR 12 REUNIONES (MENSUAL) CON CADA ÁREA Y GENERAR MINUTA DE TRABAJO .</p> <p>1.5 ELABORAR MANUAL DE INDUCCIÓN PARA PERSONAL DE CONFIANZA Y HONORARIOS QUE CONTENGA PROCEDIMIENTO PARA SU RECEPCIÓN.</p> <p>1.6 ELABORAR METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN QUE CONTENGA ANALISIS E INFORME DE RESULTADOS.</p> <p>1.7 REALIZAR 4 REVISIONES (TRIMESTRAL) Y EMITIR INFORME DE RESULTADOS.</p> <p>1.8 ELABORAR POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS</p> <p>1.9 LLEVAR A CABO EL PLAN DE MANTENIMIENTO A TRAVÉS DE REPORTE MENSUAL CONSOLIDADO DE SERVICIOS OTORGADOS</p> <p>1.10 REALIZAR 4 REUNIONES DE CAPACITACIÓN DURANTE EL EJERCICIO EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p> <p>1.11 ELABORAR 1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</p> <p>2.1 REVISAR JURIDICAMENTE 80 DOCUMENTOS DE LOS ASUNTOS DE LA SECRETARÍA Y QUE SON SOLICITADOS POR LOS TITULARES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES, ELABORANDO 1 REPORTE TRIMESTRAL DE ASUNTOS ATENDIDOS.</p> <p>2.2 FORMULAR UN MÍNIMO DE 100 CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DURANTE EL AÑO 2019, CONFORME A LAS ATRIBUCIONES DE ESTA DEPENDENCIA.</p> <p>2.3 ELABORAR 30 INSTRUMENTOS JURÍDICOS (CONVENIOS, ACUERDOS) CON LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO QUE ESTÉN RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO</p>
--	---	--

3. Cobertura

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

Se ha definido como población atendida la calificación que se obtenga como resultado del proceso de evaluación de la Secretaría de la Función Pública respecto a los Programas Presupuestarios de la Dependencia en general.

	Definición de la Población	Cantidad	Última fecha de actualización	Periodicidad para realizar la actualización	Fuente de Información
Población de Referencia	Calificación de la evaluación de los programas presupuestarios	99.85	Anual	Trimestral	Informes Trimestrales de la Secretaría de la Función Pública
Población Potencial	Calificación de la evaluación de los programas presupuestarios	100	Anual	Trimestral	Informes Trimestrales de la Secretaría de la Función Pública
Población Atendida	Calificación de la evaluación de los programas presupuestarios	100	Anual	Trimestral	Informes Trimestrales de la Secretaría de la Función Pública
Población Objetivo	Calificación de la evaluación de los programas presupuestarios	100	Anual	Trimestral	Informes Trimestrales de la Secretaría de la Función Pública

3.2 Estrategia de cobertura.

La estrategia de cobertura, se basa prioritariamente en el cumplimiento de los objetivos, actividades e indicadores establecidos en los Programas Presupuestarios E048 Promoción y Publicidad Turística, E049 Productos Turísticos, E050 Mejora de la Calidad Turística y M015 Apoyo Administrativo y Jurídico para las actividades en materia de Turismo, en un 100% de acuerdo a la calificación derivada del proceso de Evaluación de la Secretaría de la Función Pública.



4. Análisis de similitudes o complementariedades

4.1 Complementariedad y coincidencias

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

Nota: Este apartado deberá ser requisitado con la información del proceso de cuantificación de los programas presupuestarios a partir del Ejercicio Fiscal 2020.

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	\$ 0.00
2000 Materiales y Suministros	\$ 0.00
3000 Servicios Generales	\$ 0.00
5000 Inversión Pública	\$ 0.00



Diagnóstico del Programa Presupuestario

M015 APOYO ADMINISTRATIVO JURÍDICO PARA LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE
TURISMO, 2020

1000 Servicios Personales	\$ 00.0
Total	\$ 0.00

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.

Fuente de financiamiento	Monto en pesos corrientes
Recursos Federales	\$ 0.00
Recursos Estatales	\$ 0.00
Total	\$ 0.00

6. Información Adicional

6.1 Información adicional relevante

No aplica

7. Registro del Programa Presupuestario en Inventario.



Registro del Programa Presupuestario	
Tipología del PP: M015	
Programa Presupuestario: M015 Apoyo administrativo y Jurídico para las actividades en materia de Turismo	
Unidad Responsable del PP: Dirección Administración	

Denominación de UR's que participan	Funciones por UR en el Programa Presupuestario
Dirección Administración	■ Coordina el Programa Presupuestario y realiza actividades
Dirección Jurídica	■ Aporta información y realiza actividades
	■

Bibliografía

No aplica

Anexos

No aplica