

Índice

CARÁTULA	2
SE-PR-O-114-06	8
SE-PR-O-114-07	15
SE-PR-O-114-08	23
SE-PR-O-114-09	30
SE-PR-O-114-10	41
SE-PR-O-114-011	48
SE-PR-O-114-012	56
SE-PR-O-114-013	63
SE-PR-O-114-014	72
SE-PR-O-114-015	80
SE-PR-O-114-16	91
SE-PR-S-114-17	98
SE-PR-O-114-18	105
SE-PR-A-114-19	111

Manual de Procedimientos de la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación

Octubre, 2022



Contenido

Secciones:

- 1 Presentación.
- 2 Inventario de procesos y procedimientos que integran el Manual de Procedimientos.
- 3 Descripción de los procedimientos.



1. Presentación

El artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, señala que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento interno de las Secretarías de Estado, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Los manuales de procedimientos son Normas Internas Sustantivas que contienen la descripción sistemática y ordenada de las actividades que realizan las Unidades Administrativas para el ejercicio de las atribuciones que tienen encomendadas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y demás normatividad aplicable, y a las funciones que se describen en el Manual de Organización General de la Secretaría de Economía y Manual de Organización específico de la Unidad Administrativa.

La **Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación**, elaboró el presente Manual de Procedimientos con los siguientes objetivos: Establecer y documentar los procesos necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa.

- Dar a conocer al personal la forma en la que se deben desarrollar las actividades que tienen encomendadas.
- Delimitar responsabilidades, lugares, medios y momentos de realización de las actividades.
- Servir como base para la mejora de los procesos de la Secretaría de Economía.
- Servir como documento soporte en la práctica de evaluaciones y revisiones.

En cada uno de los procedimientos se establecen las firmas de emisión, el objetivo, el ámbito de aplicación, el fundamento jurídico, responsables de la aplicación, acrónimos, definiciones, descripción de las actividades del procedimiento, las políticas de operación, documentos sujetos a control archivístico y los no sujetos a control, en su caso información complementaria y diagrama de flujo.

La *Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación* mantendrá actualizado este Manual de Procedimientos a fin de constituirse como un instrumento de consulta y apoyo para los servidores públicos de la Unidad Administrativa.



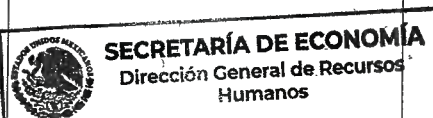
2. Inventario de procesos y procedimientos que integran el Manual de Procedimientos

Macroproceso: Contribuir al desarrollo, desarrollar y fortalecer la Industria.

Proceso	Subproceso	Procedimiento
Macroproceso: Transversal		
	1 Prospectiva, Planeación, Evaluación, Seguimiento y Mejora	1. SE-PR-O-114-06 Elaboración del Programa Sectorial de la Secretaría de Economía
	2 Planeación	2. SE-PR-O-114-07 Elaboración o modificación de las Reglas o Lineamientos de Operación de la Secretaría y de las entidades de su sector coordinado
	3 Planeación	3. SE-PR-O-114-08 Planeación operativa del Programa Sectorial e identificación de riesgos
	4 Prospectiva	4. SE-PR-O-114-09 Elaboración de Diagnósticos de los programas presupuestarios de la Secretaría y de las entidades de su sector coordinado
	5 Planeación	5. SE-PR-O-114-10 Elaboración o actualización de Matrices de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios de la Secretaría y de las entidades de su sector coordinado
	6 Seguimiento	6. SE-PR-O-114-011 Desarrollo e implementación del Sistema de Monitoreo Institucional
	7 -Seguimiento	7. SE-PR-O-114-012 Seguimiento al Sistema de Monitoreo Institucional



Proceso	Subproceso	Procedimiento
	8 Evaluación	8. SE-PR-O-114-013 Evaluación de las políticas, programas presupuestarios y proyectos de la Secretaría y de las entidades de su sector coordinado, controladas por la Secretaría de Economía
	9 Mejora	9. SE-PR-O-114-014 Identificación y Seguimiento de los Aspectos susceptibles de mejora derivados de las evaluaciones externas de los programas presupuestarios
	10 Seguimiento	10. SE-PR-O-114-015 Elaboración de Informes Oficiales de la Secretaría
	11	11. SE-PR-O-114-16 Atención a consultas de trámites y servicios presentadas en las Oficinas de Representación en la Entidad Federativa.
	12	12. SE-PR-S-114-17 Asesoría de los programas y trámites que ofrece la Secretaría de Economía en las Oficinas de Representación en las entidades federativas.
	13	13. SE-PR-O-114-18 Autorizar y Tramitar las solicitudes de pago de arrendamiento y servicios celebrados a través de contratos en las Oficinas de Representación en las entidades federativas.
	14	14. SE-PR-A-114-19 Formalización y seguimiento de los Contratos y Convenios celebrados para las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas.



13 OCT 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DICTAMINADO

15:01 RECIBE:

3. Descripción de los procedimientos

Anexos al presente Manual se encuentran los procedimientos listados en el Inventario de procesos y procedimientos.

Cada procedimiento puede ser actualizado, incorporado o eliminado en el momento en que se requiera, previo dictamen emitido por la Dirección General de Recursos Humanos y anexarse al presente Manual, reflejando el cambio en el inventario correspondiente.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 UNIDAD DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Macroproceso: Planeación, elaboración y seguimiento de las políticas y programas de la dependencia			
Proceso: Prospectiva, Planeación, Evaluación, Seguimiento y Mejora			
Subproceso: Planeación			
Procedimiento: Elaboración del Programa Sectorial de la Secretaría de Economía			
Control: SE-PR-O-114-06			Página: 1 de 7
RFTS: No aplica			Revisión: 0
Tipo de procedimiento: Sustantivo de operación	Alto Impacto:	Sí	X No
Usuario: Unidades Responsables de la Secretaría y las entidades de su sector coordinado			

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Tania Rocío Garduño Nando Directora de Planeación Estratégica y Coordinación Sectorial	
Revisó	
Nombre	Firma
Gerardo Franco Parrillat Director a General de Planeación y Evaluación	
Aprobó	
El presente procedimiento se autoriza y se emite el de noviembre de 2020	
_____ Alejandro César Rosas Guerrero Titular de la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación	

Procedimiento: Elaboración del Programa Sectorial de la Secretaría de Economía

Control: SE-PR-O-114-06

Página: 2 de 7

2. OBJETIVO

Elaborar el Programa Sectorial de la Secretaría de Economía, especificando los objetivos, estrategias y acciones que favorezcan el desempeño ordenado, racional y sistemático de las actividades del Sector Economía, para asegurar la alineación con los objetivos plasmados en el Plan Nacional de Desarrollo.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Unida de Prospectiva, Planeación y Evaluación.
- Dirección de General Planeación y Evaluación.
- Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Sectorial

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

1. Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983, última reforma del 16 de febrero de 2018, artículos 16 fracción III y 23.
2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 16.
3. Plan Nacional de Desarrollo del sexenio que corresponda.
4. Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, artículo 15, fracciones I y III.
5. Guía para la elaboración de programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Persona titular de la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación; aprobar este procedimiento y asegurar su adecuada aplicación y difusión.
- Persona titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación: elaborar, actualizar y participar en la supervisión y revisión en las diferentes etapas del procedimiento para proponer mejoras y modificaciones en su caso.
- Persona titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Sectorial: participar en la supervisión y revisión de la instrumentación de las diferentes etapas del procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

DGPE: Dirección General de Planeación y Evaluación

DPECS: Dirección de Planeación Estratégica y
Coordinación Sectorial

PROSECO: Programa Sectorial de Economía

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

UAJ. Unidad de Apoyo Jurídico

Procedimiento: Elaboración del Programa Sectorial de la Secretaría de Economía

Control: SE-PR-O-114-06

Página: 3 de 7

UPPE: Unidad de Prospectiva Planeación y Evaluación

7. DEFINICIONES

Plan Nacional de Desarrollo: Documento en el que se plasman los objetivos nacionales, estrategias y prioridades del desarrollo integral y sustentable del país, que contempla previsiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines; determinará los instrumentos y responsables de ejecución, establecerá los lineamientos de política de carácter global, sectorial y regional; sus previsiones se referirán al conjunto de la actividad económica, social y cultural, tomando en cuenta las variables ambientales que se relacionen a éstas y regirá el contenido de los programas que se generen en el sistema nacional de planeación democrática.

Programa Sectorial: Documento elaborado por las dependencias de la Administración Pública Federal de acuerdo con las previsiones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, en el cual se especifican los objetivos, prioridades y acciones que regirán el desempeño de las actividades del sector administrativo que se trate. El programa observará la vigencia del periodo constitucional de la gestión gubernamental en que se apruebe, considerando aquellas previsiones y proyecciones que refieran un plazo mayor.

Unidades Administrativas: Unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Economía que participen en la elaboración del programa sectorial, de acuerdo con su competencia y atribuciones establecidas en sus respectivos Reglamentos Interiores o Estatutos Orgánicos.

Guía. Documento que contiene los aspectos metodológicos que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, deberán observar para la elaboración de los programas que, de acuerdo con sus competencias, les corresponda elaborar.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación

1. Recibe de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Economía las directrices e instrucciones para la revisión y detección de objetivos y estrategias con las que se iniciará la definición de los programas y prioridades sectoriales que correspondan.

Nota: Para el desarrollo del Programa Sectorial, se tomará como base la Guía para la elaboración de programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo (en adelante la guía) emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2. Turna las directrices e instrucciones para la revisión y detección de objetivos y estrategias, así como las directrices generales de cómo llevar a cabo el proceso de elaboración de los programas sectoriales de conformidad con la guía, a la Dirección General de Planeación y Evaluación.

Procedimiento: Elaboración del Programa Sectorial de la Secretaría de Economía

Control: SE-PR-O-114-06

Página: 4 de 7

Dirección General de Planeación y Evaluación

3. Turna la solicitud de revisión y detección de objetivos y estrategias y solicita el desarrollo de una estrategia para la elaboración del Programa Sectorial de Economía a la Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Sectorial.

Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Sectorial

4. Recibe documentación y analiza, con base en la guía, la información disponible del Sector Economía para diseñar la estrategia de elaboración del Programa Sectorial, así como de los materiales de trabajo necesarios para definir los objetivos, estrategias, líneas de acción e indicadores del Programa.
5. Turna a la Dirección General de Planeación y Evaluación los materiales elaborados y la estrategia de trabajo que se llevará a cabo en conjunto con las Unidades Administrativas para la definición de objetivos, estrategias, líneas de acción e indicadores del Programa Sectorial.

Dirección General de Planeación y Evaluación

6. Recibe y revisa la estrategia de trabajo a implementar, y en su caso, emite sus comentarios para realizar ajustes a la estrategia.
7. Valida la estrategia de trabajo y la turna a la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación para revisión y, en su caso, validación.

Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación

8. Aprueba la estrategia de trabajo y da la instrucción a la Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Sectorial para emitir la convocatoria a las Unidades Administrativas para el inicio del proceso de elaboración del Programa Sectorial.

Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Sectorial

9. Coordina la realización de las actividades definidas en la estrategia de trabajo autorizada para la definición de los objetivos, estrategias, líneas de acción e indicadores; dichas actividades serán encabezadas por la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación:
 - Talleres de planeación con los titulares de la Unidades Administrativas.
 - Foros de consulta en los diversos grupos y organizaciones sociales, en el marco del Sistema Nacional de Planeación Democrática.
 - Elaboración de documentos de trabajo de las Unidades Administrativas en la definición de los objetivos, estrategias, líneas de acción e indicadores, con base en los lineamientos.
10. Recopila la información generada e integra propuesta de objetivos, estrategias, líneas de acción e indicadores del Programa Sectorial, de conformidad con los resultados de los trabajos llevados a cabo con las Unidades Administrativas,

Procedimiento: Elaboración del Programa Sectorial de la Secretaría de Economía

Control: SE-PR-O-114-06

Página: 5 de 7

asegurando la congruencia con los lineamientos establecidos y, en su caso, solicita se realicen los ajustes pertinentes.

11. Presenta la información a la Dirección General de Planeación y Evaluación.

Dirección General de Planeación y Evaluación

12. Integra la información para análisis y validación de la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.

Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación

13. Recibe, analiza y valida la información integrada para asegurar la alineación con los objetivos plasmados en el Plan Nacional de Desarrollo.

14. Remite el proyecto del Programa Sectorial a la Unidad de Apoyo Jurídico para su análisis y comentarios.

15. Integra comentarios de la Unidad de Apoyo Jurídico y presenta a la Persona Titular de la Secretaría de Economía el proyecto del Programa Sectorial para su aprobación.

16. Envía mediante oficio el proyecto del Programa Sectorial a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para emisión del dictamen.

Existen comentarios o cambios al Programa Sectorial por parte de la SHCP

17. Coordina la consulta y solicitud de información a las Unidades Administrativas e instruye a la Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Sectorial la integración de la versión que se remitirá a validación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

18. Remite vía correo electrónico a la Unidad de Apoyo Jurídico el proyecto para validación y posterior envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (Regresa a la actividad 13).

No existen comentarios o cambios al Programa Sectorial por parte de la SHCP

19. Envía mediante oficio el Programa Sectorial con el dictamen favorable de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a la Unidad de Apoyo Jurídico para aprobación de la persona Titular de la Secretaría de Economía y proceso legal conducente para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Fin del procedimiento

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

Procedimiento: Elaboración del Programa Sectorial de la Secretaría de Economía

Control: SE-PR-O-114-06

Página: 6 de 7

En Materia de Derechos Humanos

La Secretaría de Economía a través de la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación asegura el respeto a los derechos de la Población Objetivo y/o Personas Beneficiarias al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Programa Sectorial	11C.6	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación	Torre Ejecutiva. Piso 14
2	Oficio a SHCP para emisión de dictamen del Programa Sectorial			
3	Dictamen de la SHCP			
4	Oficio envío a la Unidad de Apoyo Jurídico para trámite de publicación			



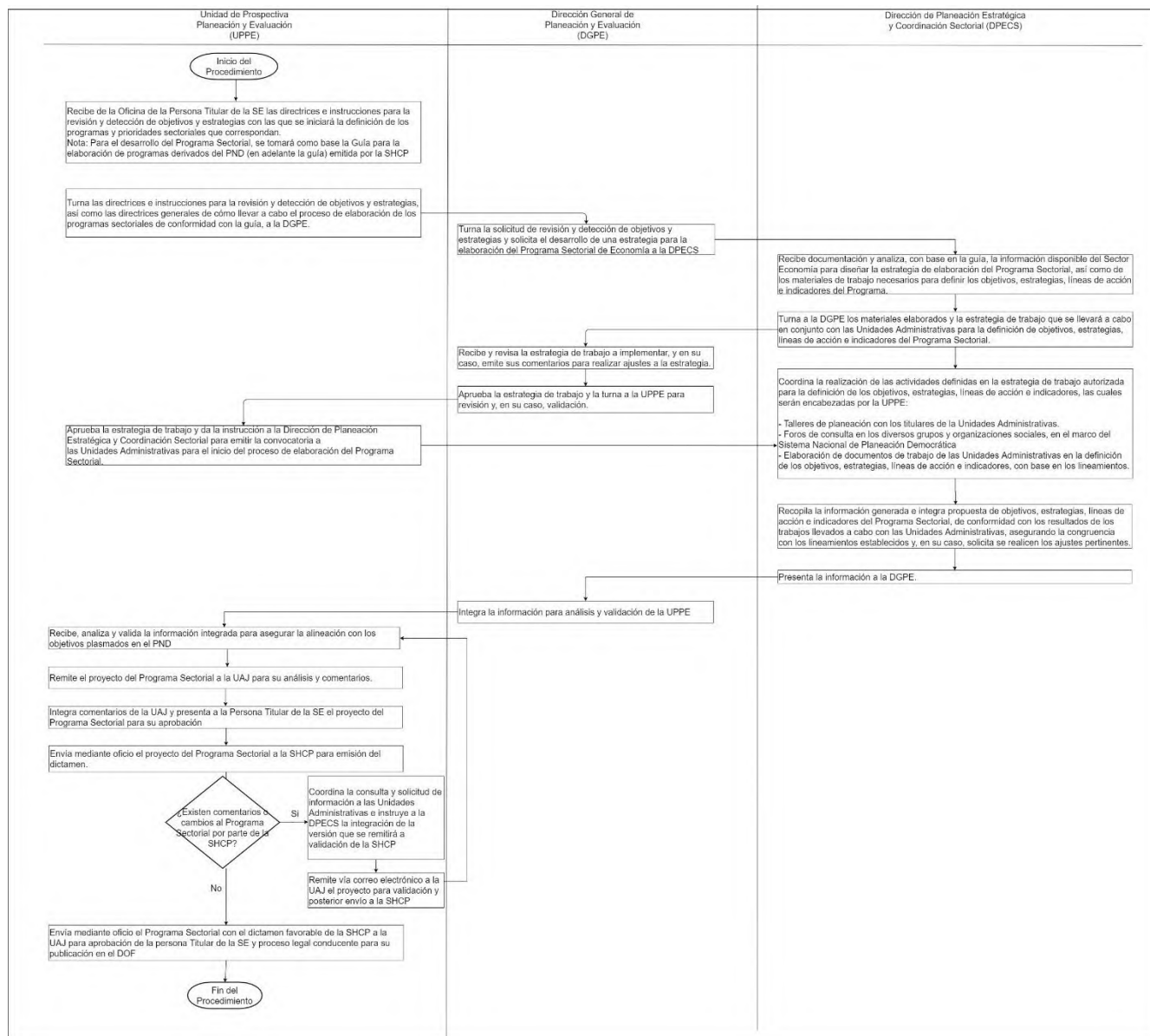
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Procedimiento: Elaboración del Programa Sectorial de la Secretaría de Economía

Control: SE-PR-O-114-06

Página: 7 de 7

11. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Macroproceso: Transversal			
Proceso: Prospectiva, Planeación, Evaluación, Seguimiento y Mejora			
Subproceso: Planeación			
Procedimiento: Elaboración o modificación de las Reglas o Lineamientos de Operación de la Secretaría y de las entidades de su sector coordinado			
Control: SE-PR-O-114-07			Página: 1 de 7
RFTS: No aplica			Revisión: 1
Tipo de procedimiento: Sustantivo de operación	Alto Impacto:	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
Usuario: Unidades Responsables de la Secretaría y las entidades de su sector coordinado			

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Gildardo Rojo Mota Director de Diseño e Instrumentos de Política	_____

Revisó	
Nombre	Firma
Gerardo Franco Parrillat Director General de Planeación y Evaluación	_____

Aprobó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 30 de septiembre de 2021	

Alejandro César Rosas Guerrero Titular de la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación	



Procedimiento: Elaboración o modificación de las Reglas o Lineamientos de Operación de la Secretaría y de las entidades de su sector coordinado

Control: SE-PR-O-114-07

Página: 2 de 8

2. OBJETIVO

Coordinar el contenido, proceso y criterios a considerarse para el diseño, integración, revisión, modificación y publicación de las reglas o lineamientos de operación de los programas presupuestarios a cargo del Sector Economía, con la finalidad de asegurar su orientación a resultados.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Unidad de Prospectiva Planeación y Evaluación

Dirección General de Planeación y Evaluación

Dirección de Diseño e Instrumentos de Política

Jefatura de Departamento de Instrumentos Operativos de Programas de Subsidios

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 74, segundo párrafo; 75 y 77.
2. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
3. Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, artículo 15, fracción X.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Persona titular de la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación: aprobar este procedimiento y asegurar su adecuada aplicación y difusión.
- Persona titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación: supervisar la elaboración y actualización de este procedimiento y asegurar su adecuada aplicación y difusión.
- Persona titular de la Dirección de Diseño e Instrumentos de Política: elaborar, actualizar y participar en la supervisión y revisión en las diferentes etapas del procedimiento para proponer mejoras y modificaciones en su caso.
- Persona titular de la Jefatura de Departamento de Instrumentos Operativos de Programas de Subsidios: participar en la supervisión y revisión de la instrumentación de las diferentes etapas del procedimiento.



Procedimiento: Elaboración o modificación de las Reglas o Lineamientos de Operación de la Secretaría y de las entidades de su sector coordinado

Control: SE-PR-O-114-07

Página: 3 de 8

6. ACRÓNIMOS

DGPE: Dirección General de Planeación y Evaluación

DOF: Diario Oficial de la Federación

Pp: Programa presupuestario de modalidad “S” o “U”

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

UPPE: Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación

UR: Unidad Responsable de Pp.

RLO: Reglas o lineamientos de operación

7. DEFINICIONES

Áreas participantes: Se refiere a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía que podrán emitir comentarios, en el ámbito de su competencia, a los proyectos de Reglas o Lineamientos de Operación de los programas. De manera específica serán: la Unidad de Apoyo Jurídico, la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, y, en su caso el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía.

Reglas o Lineamientos de operación: Disposiciones a las cuales se sujetan determinados programas presupuestarios federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los subsidios públicos asignados a los mismos.

Unidades Responsables: Unidades administrativas responsables de la operación o ejecución de los programas presupuestarios federales de modalidad “S” o “U”.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Departamento de Instrumentos Operativos de Programas de Subsidios

1. Recibe de la Dirección de Diseño e Instrumentos de Política mediante correo electrónico la estructura programática de la Secretaría de Economía aprobada para el siguiente ejercicio fiscal, verifica cuáles son los programas aprobados de modalidad “S” Sujetos a Regla de Operación y “U” Otros subsidios del Sector Economía.
2. Elabora la propuesta de plan de trabajo que guiará el proceso de diseño, integración, revisión, modificación y publicación de las reglas o lineamientos de operación de los Pp a cargo del Sector Economía y la envía a la Dirección de Diseño e Instrumentos de Política.



Procedimiento: Elaboración o modificación de las Reglas o Lineamientos de Operación de la Secretaría y de las entidades de su sector coordinado

Control: SE-PR-O-114-07

Página: 4 de 8

Dirección de Diseño e Instrumentos de Política

3. Emite la propuesta de guía para el proceso de diseño, integración, revisión, modificación y publicación de las reglas y lineamientos de operación de los Pp del Sector Economía la cual incluye los formatos en los que se deberán elaborar y la somete a consideración de la Dirección General de Planeación y Evaluación.

Dirección General de Planeación y Evaluación

4. Dictamina la propuesta de guía, en su caso, solicita los ajustes necesarios y la aprueba.

Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación

5. Comunica la guía y solicita los proyectos de reglas o lineamientos de operación a las UR que cuenten con programas con recursos de subsidios aprobados en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, integrado por la SHCP.
6. Designa a la Dirección General de Planeación y Evaluación para que asesore el proceso de diseño, integración, revisión, modificación y publicación de las reglas o lineamientos de operación de los Pp a cargo del Sector Economía.

Dirección General de Planeación y Evaluación

7. Asesora a las UR para que elaboren sus reglas o lineamientos con base en la guía emitida para tal efecto, considerando los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad de conformidad con lo establecido en el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
8. Recibe los proyectos de reglas o lineamientos de operación por parte de las UR.
9. Envía los proyectos a las áreas participantes para su revisión y, en su caso, emisión de comentarios y sugerencias en el ámbito de su competencia.
10. Consolida los comentarios de las áreas participantes y los envía a las UR correspondientes para su atención, incluidos aquéllos comentarios técnicos emitidos por la UPPE.
11. Recibe por parte de las UR el proyecto final de reglas o lineamientos de operación, con base en los formatos definidos para tal efecto, solicitando su opinión técnica.
12. Designa a la Dirección de Diseño e Instrumentos de Política para que revise los proyectos finales.



Procedimiento: Elaboración o modificación de las Reglas o Lineamientos de Operación de la Secretaría y de las entidades de su sector coordinado

Control: SE-PR-O-114-07

Página: 5 de 8

Dirección de Diseño e Instrumentos de Política

13. Revisa que los proyectos finales de reglas o lineamientos de operación cumplan con las características mínimas establecidas en materia de planeación y orientación a resultados.
14. Propone la opinión técnica de la UPPE de los proyectos y la somete a consideración de la Dirección General de Planeación y Evaluación.

Dirección General de Planeación y Evaluación

15. Define la opinión técnica preliminar de los proyectos y la turna a la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.

Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación

16. Recibe la opinión técnica preliminar de los proyectos, en su caso, solicita los ajustes necesarios y la aprueba.
17. Comunica la opinión técnica a las UR correspondientes y sugiere continuar con los trámites correspondientes hasta su publicación en el DOF.

Dirección de Diseño e Instrumentos de Política

18. Verifica la publicación en el DOF de las reglas o lineamientos de operación y las proporciona a la Oficina de Comunicación Social para su difusión en la página institucional de la Secretaría de Economía.

Fin del procedimiento

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La asesoría que proporciona la Dirección General de Planeación y Evaluación a las UR incluye todo el proceso para el diseño de las reglas o lineamientos de loperación hasta su conclusión.
- Cuando sea necesario, se realizarán reuniones coordinadas por la UPPE con representantes de las UR y de las áreas participantes, para la aclaración o retroalimentación de comentarios, así como de cambios definidos por la SHCP que impacten en los proyectos de reglas o lineamientos de operación.

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación será responsable de los datos personales que estén en su posesión.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Procedimiento: Elaboración o modificación de las Reglas o Lineamientos de Operación de la Secretaría y de las entidades de su sector coordinado

Control: SE-PR-O-114-07

Página: 6 de 8

En Materia de Derechos Humanos

La Secretaría de Economía a través de la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación asegura el respeto a los derechos de la Población Objetivo y/o Personas Beneficiarias al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En materia normativa

Este procedimiento aplica para todos los Programas presupuestarios de modalidad S "Sujetos a Reglas de Operación" y U "Otros subsidios" que cuenten con recursos de subsidios asignados a cargo de la Secretaría de Economía y de las entidades de su sector coordinado, el cual deberá considerar los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad citados en el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con independencia de los programas incluidos en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación que corresponda.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Procedimiento: Elaboración o modificación de las Reglas o Lineamientos de Operación de la Secretaría y de las entidades de su sector coordinado

Control: SE-PR-O-114-07

Página: 7 de 8

DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

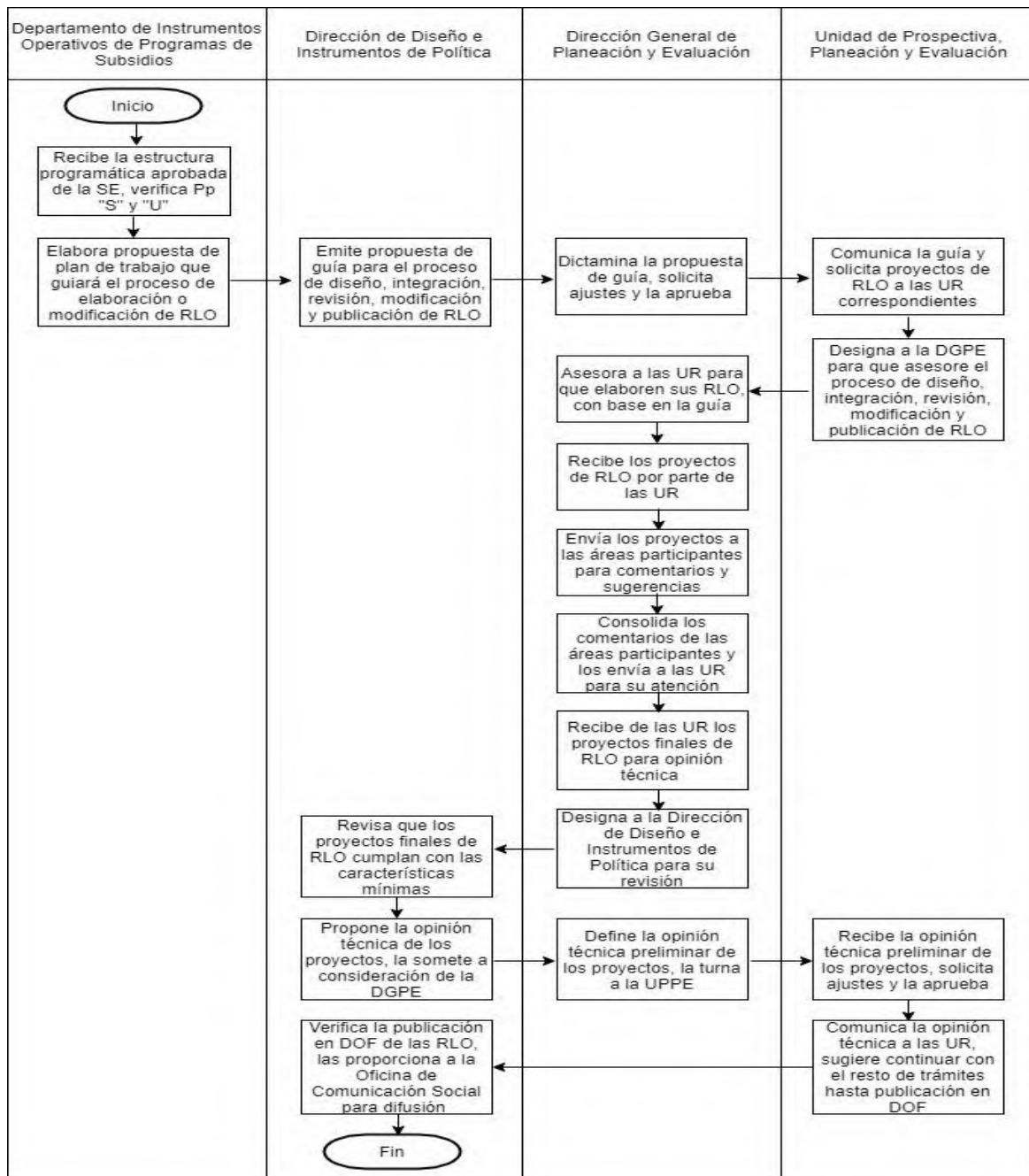
No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Oficios de opinión técnica de los proyectos de reglas o lineamientos de operación	11C.5	UPPE	Piso 14 Torre Ejecutiva
2	Reglas o lineamientos de operación	11C.5	UPPE	Piso 14 Torre Ejecutiva
3.	Plan de Trabajo	S/N	Dirección de Diseño e Instrumentos de Política	Piso 8 Torre Ejecutiva
4	Guía para el proceso de diseño, integración, revisión, modificación y publicación de las Reglas y Lineamientos de Operación de los programas presupuestarios del Sector Economía	S/N	Dirección de Diseño e Instrumentos de Política	Piso 8 Torre Ejecutiva

Procedimiento: Elaboración o modificación de las Reglas o Lineamientos de Operación de la Secretaría y de las entidades de su sector coordinado

Control: SE-PR-O-114-07

Página: 8 de 8

10. DIAGRAMA DE FLUJO





Macroproceso: Planeación, elaboración y seguimiento de las políticas y programas de la dependencia			
Proceso: Prospectiva, Planeación, Evaluación, Seguimiento y Mejora			
Subproceso: Planeación			
Procedimiento: Planeación operativa del Programa Sectorial e identificación de riesgos.			
Control: SE-PR-O-114-08			Página: 1 de 7
RFTS: No aplica			Revisión: 0
Tipo de procedimiento: Sustantivo de operación	Alto Impacto:	Sí	X No
Usuario: Unidades Responsables de la Secretaría y las entidades de su sector coordinado			

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Tania Rocío Garduño Nando Directora de Planeación Estratégica y Coordinación Sectorial	

Revisó y aprobó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se autoriza y se emite el de noviembre de 2020	
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Gerardo Franco Parrillat Director General de Planeación y Evaluación</p>	

Procedimiento: Planeación operativa del Programa Sectorial e identificación de riesgos

Control: SE-PR-O-114-08

Página: 2 de 7

2. OBJETIVO

Coordinar la elaboración de la planeación operativa del Programa Sectorial de Economía e identificar los riesgos inherentes a los objetivos y procesos institucionales, a fin de dar seguimiento al cumplimiento del Programa Sectorial y elaborar el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Dirección General de Planeación y Evaluación

Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Sectorial

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

1. Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983, última reforma del 16 de febrero de 2018, el artículo 16, fracción III.
2. ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016, última reforma del 5 de septiembre de 2018.
3. Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, artículo 15, fracciones I y III.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Persona titular de la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación; aprobar este procedimiento y asegurar su adecuada aplicación y difusión.
- Persona titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación: elaborar, actualizar y participar en la supervisión y revisión en las diferentes etapas del procedimiento para proponer mejoras y modificaciones en su caso.
- Persona titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Sectorial: participar en la supervisión y revisión de la instrumentación de las diferentes etapas del procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

DGPE. Dirección de General de Planeación y Evaluación

DPECS. Dirección de Planeación Estratégica y
Coordinación Sectorial

PTAR: Programa de Trabajo de Administración de Riesgos

PROSECO. Programa Sectorial de Economía

7. DEFINICIONES

UPPE

Procedimiento: Planeación operativa del Programa Sectorial e identificación de riesgos

Control: SE-PR-O-114-08

Página: 3 de 7

Programa Sectorial: Documento elaborado por las dependencias de la Administración Pública Federal de acuerdo con las previsiones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, en el cual se especifican los objetivos, prioridades y acciones que regirán el desempeño de las actividades del sector administrativo que se trate. El programa observará la vigencia del periodo constitucional de la gestión gubernamental en que se apruebe, considerando aquellas previsiones y proyecciones que refieran un plazo mayor.

Administración de riesgos. -El proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

Control Interno. - El proceso efectuado por el Titular, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y los demás servidores públicos de una institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.

Planeación operativa: es una herramienta de gestión que facilita la coordinación de los recursos de la organización (humanos, financieros y físicos) para que sea posible alcanzar las metas y los objetivos que están contenidos en los planes estratégico y táctico de la organización.

Unidades Administrativas: Unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Economía que participan en la implementación del programa sectorial, de acuerdo con su competencia y atribuciones establecidas en sus respectivos Reglamentos Interiores o Estatutos Orgánicos.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de General de Planeación y Evaluación

1. Emite la solicitud de inicio del procedimiento de planeación operativa.
2. Solicita a la Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Sectorial dé inicio al procedimiento de planeación operativa del Programa Sectorial de Economía.

Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Sectorial

3. Recibe la solicitud y elabora la estrategia de planeación operativa del Programa Sectorial.
4. Remite la estrategia de planeación operativa a la Dirección General de Planeación y Evaluación para revisión y validación.

Procedimiento: Planeación operativa del Programa Sectorial e identificación de riesgos

Control: SE-PR-O-114-08

Página: 4 de 7

Dirección de General de Planeación y Evaluación

5. Recibe y revisa la propuesta de estrategia de planeación operativa, en su caso, indica los ajustes necesarios y solicita a la Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Sectorial su ejecución.

Dirección de Planeación Estratégica y Coordinación Sectorial

6. Ejecuta la planeación operativa a través de Oficio mediante el que solicita reuniones de trabajo con las áreas responsables de la instrumentación del Programa Sectorial, para elaborar su diagnóstico a fin de identificar tareas, programas presupuestarios, proyectos o actividades específicas, procesos, procedimientos y riesgos asociados a los mismos, a través del llenado del Formato de Planeación Operativa.
7. Recibe la información de las áreas responsables y sistematiza la información.
8. Inicia el proceso de identificación de riesgos.
9. Detona reuniones con las áreas responsables para elaborar los riesgos del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
10. Elabora el plan de trabajo anual del Programa Sectorial y la propuesta del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, asimismo lo turna a la Dirección de General de Planeación y Evaluación.

Dirección de General de Planeación y Evaluación

11. Revisa el plan de trabajo anual del Programa Sectorial de Economía y la propuesta del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, asimismo, remite a la persona Titular de la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación y las instancias responsables.
12. Recibe aprobación del titular de la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación, del Plan de Trabajo Anual del Programa Sectorial de Economía y del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
13. Da seguimiento y evaluación del cumplimiento del Programa Sectorial y del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y presenta los informes solicitados por el OIC.

Fin del procedimiento

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las reuniones para la ejecución de la etapa de planeación operativa se gestionarán mediante oficio en el cual se solicitará a las Unidades Responsables (UR) e Instancias Coordinadoras (IC) de la instrumentación de las acciones



Procedimiento: Planeación operativa del Programa Sectorial e identificación de riesgos

Control: SE-PR-O-114-08

Página: 5 de 7

puntuales contenidas en el Programa Sectorial de Economía la designación de un enlace. Posterior a este proceso, se enviará a las UR e IC los formatos para su llenado y, en caso de ser necesario, se realizarán reuniones adicionales.

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

En Materia de Derechos Humanos

La Secretaría de Economía a través de la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación asegura el respeto a los derechos de la Población Objetivo y/o Personas Beneficiarias al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Procedimiento: Planeación operativa del Programa Sectorial e identificación de riesgos

Control: SE-PR-O-114-08

Página: 6 de 7

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1.	Oficio a los Titulares de Instancias Coordinadoras y Unidades Responsables de Acciones Puntuales del Programa Sectorial de Economía 2020-2024	11C.6	Dirección General de Planeación y Evaluación	Torre Ejecutiva. Piso 8
2	Formato de Planeación Operativa	NA	Dirección General de Planeación y Evaluación	Torre Ejecutiva. Piso 8
3	Programa de Trabajo de Administración (PTAR)			

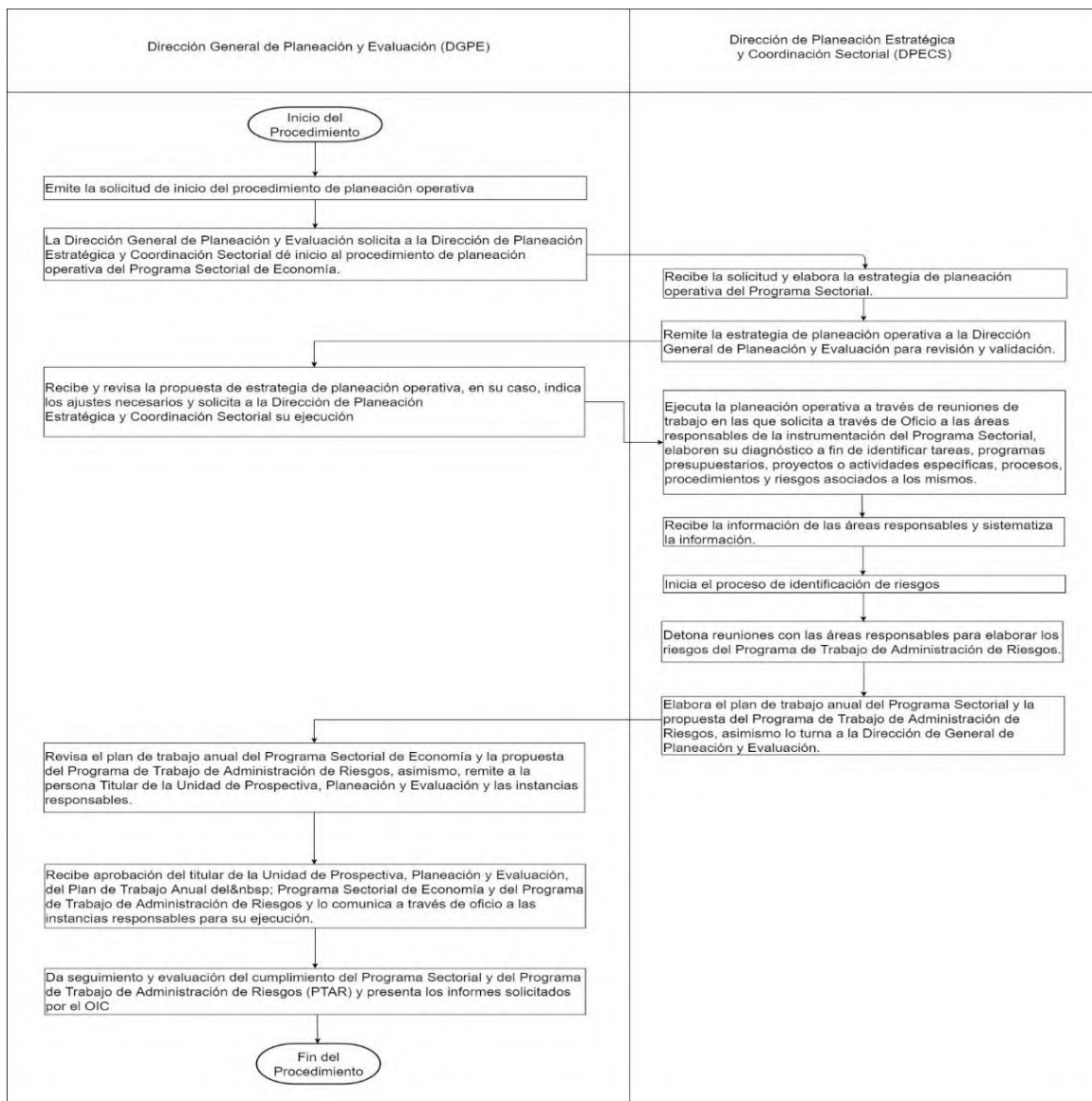


Procedimiento: Planeación operativa del Programa Sectorial e identificación de riesgos

Control: SE-PR-O-114-08

Página: 7 de 7

11. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Macroproceso: Transversal			
Proceso: Prospectiva, Planeación, Evaluación, Seguimiento y Mejora			
Subproceso: Prospectiva			
Procedimiento: Elaboración de Diagnósticos de los programas presupuestarios de la Secretaría y de las entidades de su sector coordinado			
Control: SE-PR-O-114-09			Página: 1 de 10
RFTS: No aplica			Revisión: 1
Tipo de procedimiento: Sustantivo de operación	Alto Impacto:	Sí	X No
Usuario: Unidades Responsables de los Programas presupuestarios a cargo de la Secretaría y las entidades de su sector coordinado			

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Director (a) de Análisis y Prospectiva	

Revisó y aprobó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 28 de septiembre de 2021	
<hr/> Alejandro César Rosas Guerrero Titular de la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación	



Procedimiento: Elaboración de Diagnósticos de los programas presupuestarios de la Secretaría y de las entidades de su sector coordinado

Control: SE-PR-O-114-09

Página: 2 de 11

2. OBJETIVO

Apoyar técnicamente a las unidades administrativas y al órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, así como a las entidades paraestatales sectorizadas a esta en el diseño y elaboración de los diagnósticos de los programas presupuestarios con la finalidad contribuir a una gestión basada en resultados y a consolidar el Sistema de Evaluación del Desempeño.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.
- Dirección de Análisis y Prospectiva.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

1. Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.
2. Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
3. Aspectos a considerar para la elaboración del diagnóstico de los programas presupuestarios de nueva creación que se propongan incluir en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
4. Programa Anual de Evaluación de los Programas Presupuestarios y Políticas Públicas de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal correspondiente
5. Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, artículo 15, fracciones I, III y V.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Persona titular de la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación; aprobar este procedimiento y asegurar su adecuada aplicación y difusión.
- Persona titular de la Dirección de Análisis y Prospectiva: participar en la supervisión y revisión de la instrumentación de las diferentes etapas del procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

ASM: Aspectos Susceptibles de Mejora

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social

DAMPF: Dirección de Análisis y Mejora de Políticas de Fomento

DAP: Dirección de Análisis y Prospectiva



Procedimiento: Elaboración de Diagnósticos de los programas presupuestarios de la Secretaría y de las entidades de su sector coordinado

Control: SE-PR-O-114-09

Página: 3 de 11

DDIP: Dirección de Diseño de Instrumentos de Política

DGPE: Dirección General de Planeación y Evaluación

DGPPC: Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad

DGPpP: Dirección General de Programación y Presupuesto de la SHCP.

DPEP: Dirección de Programación y Evaluación Presupuestaria de la DGPPC

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados

PAE: Programa Anual de Evaluación de los Programas Presupuestarios y Políticas Públicas de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2020

Pp: Programa presupuestario

SE: Secretaría de Economía

UED-SHCP: Unidad de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

UPPE: Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación

UR: Unidad Responsable de Pp

7. DEFINICIONES

Aspectos a considerar: se refiere al documento *Aspectos a considerar para la elaboración del diagnóstico de los programas presupuestarios de nueva creación que se propongan incluir en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación* emitido por la SHCP y el CONEVAL.

Aspectos Susceptibles de Mejora: hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en la evaluación externa, las cuales pueden ser atendidas para la mejora de los programas con base en las recomendaciones y sugerencias señaladas por el evaluador externo a fin de contribuir a la mejora de los Pp.

Cambios Sustanciales: modificaciones de los programas presupuestarios en el FIN o Propósito de su Matriz de Indicadores para Resultados, en la definición del problema público que se busca atender, en el objetivo que persigue, en su población objetivo o en alguno de sus Componentes, tipos de apoyo o entregables que incidan directamente en el diseño del Programa.

Programa presupuestario: Categoría que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos federales y del gasto federalizado a cargo de los ejecutores del gasto público federal para el cumplimiento de



Procedimiento: Elaboración de Diagnósticos de los programas presupuestarios de la Secretaría y de las entidades de su sector coordinado

Control: SE-PR-O-114-09

Página: 4 de 11

sus objetivos y metas, así como del gasto no programable (SHCP, 2017: 14).

Unidades Responsables: Unidades administrativas responsables de la operación o ejecución de los Programas presupuestarios federales obligados a contar con MIR.

Valoraciones a las MIR: Documento emitido por la UED-SHCP en el que dan a conocer los resultados de la valoración a las MIR del ejercicio fiscal correspondiente.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Análisis y Prospectiva

1. Consulta con la DPEP información sobre la valoración a las MIR emitida por la UED-SHCP.
2. Consulta con la DDIP información sobre la valoración a las MIR emitida por el CONEVAL.
3. Consulta con la DPEP y a la DDIP la identificación de potenciales Pp con cambios sustanciales y Pp nuevos.
4. Consulta con la DAMPF el informe de clasificación de los ASM para identificar los Pp sujetos a actualización de Diagnósticos.
5. Concreta una reunión con la DDIP y representantes de la DGPPC sobre el estatus de los Pp y proponen la estrategia para la elaboración de diagnósticos y mejora de las MIR.
6. En conjunto con representantes de la DGPPC y la DDIP generan un Plan de Trabajo, a partir de las necesidades identificadas para cada Pp.
7. En conjunto con representantes de la DGPPC y la DDIP llevan a cabo reuniones con las UR para explicar y resolver dudas sobre la estrategia para la elaboración de diagnósticos y mejora de las MIR.
8. Notifica a la persona titular de la UPPE el listado de las UR que requieren actualizar o generar Diagnósticos de sus Pp.

Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación

9. Informa a las UR el inicio de actividades para la elaboración del Diagnóstico del Pp, considerando las disposiciones emitidas para tal efecto, propone un Plan de Trabajo para el desarrollo de las secciones del Diagnóstico, conforme a lo dispuesto en los Aspectos a considerar y define a la DAP como enlace y apoyo técnico para la elaboración de Diagnósticos.

Dirección de Análisis y Prospectiva



Procedimiento: Elaboración de Diagnósticos de los programas presupuestarios de la Secretaría y de las entidades de su sector coordinado

Control: SE-PR-O-114-09

Página: 5 de 11

10. Recibe de las UR las propuestas de las secciones 1-4 que conforman el Diagnóstico, con base en los Aspectos a considerar.
11. Revisa y emite comentarios y recomendaciones a las secciones 1-4 del Diagnóstico. En su caso, podrá compartir a la UR información de interés (datos, evidencia, etc.) para la elaboración del Diagnóstico.
12. Recibe de las UR las propuestas de las secciones 5-8 que conforman el Diagnóstico, con base en los Aspectos a considerar.
13. Revisa, en conjunto con la DGPPC y la DDIP, la congruencia de la MIR sugerida con la MIR que se encuentra vigente.

Si la MIR sugerida no es congruente con la MIR vigente:

14. Se programa reunión de revisión con las UR para homologar y se retoma la actividad 12.

Si la MIR sugerida es congruente con la MIR vigente:

15. Se continúa con la revisión de las siguientes secciones del Diagnóstico.
16. Recibe de las UR las propuestas de todas las secciones que conforman el Diagnóstico, con base en los Aspectos a considerar.
17. Emite última ronda de comentarios y recomendaciones a todas secciones del Diagnóstico, cuidando que el contenido de las secciones se desarrolle conforme a lo definido en los Aspectos a considerar.

Si el contenido de las secciones no se apega a los descrito en los Aspectos a considerar:

18. Remitirá a las UR las observaciones puntuales sobre lo que no se considera que cumple con los Aspectos a considerar y se retoma la actividad 16.

Si el contenido de las secciones se apega a los descrito en los Aspectos a considerar:

19. Recibe de la UR la versión final del Diagnóstico.
20. Informa a la persona titular de la UPPE si el Diagnóstico del Pp cumple con lo descrito en los Aspectos a Considerar.

Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación

Si el Diagnóstico corresponde a un Pp a cargo de la SE:

21. Solicita a la UED-SHCP la revisión del Diagnóstico elaborado por las UR. Continúa en la actividad 23.



Procedimiento: Elaboración de Diagnósticos de los programas presupuestarios de la Secretaría y de las entidades de su sector coordinado

Control: SE-PR-O-114-09

Página: 6 de 11

Si el Diagnóstico corresponde a un Pp a cargo de las entidades paraestatales sectorizadas la SE:

22. Con el visto bueno y previa solicitud de las UR de los Pp, a cargo de las entidades paraestatales sectorizadas a la SE, podrá solicitar a la UED-SHCP la revisión del Diagnóstico.
23. Recibe de la UED-SHCP retroalimentación del Diagnóstico, lo remite a la UR correspondiente para su atención y define a la DAP como enlace y apoyo técnico para asegurar la atención de los comentarios emitidos por la UED-SHCP a los Diagnósticos.

Dirección de Análisis y Prospectiva

24. Recibe de las UR el Diagnóstico del Pp y el formato con el detalle de la atención a los comentarios emitidos por la UED-SHCP.
25. Revisa y valida que el Diagnóstico y el formato de atención a comentarios solventan las recomendaciones emitidas por la UED-SHCP.

Si el contenido del Diagnóstico y el formato de atención de comentarios no solventan las recomendaciones emitidas por la UED-SHCP:

26. Remite a las UR las observaciones puntuales.
27. Recibe la notificación por parte de la UR si desea que se envíe la nueva versión del Diagnóstico a la UED-SHCP e informa a la persona titular de la UPPE esta decisión. Regresa a la actividad 18.

Si el contenido del Diagnóstico y el formato de atención a comentarios solventa las recomendaciones emitidas por la UED-SHCP y es un Pp a cargo de la SE:

28. Informa a la persona titular de la UPPE. Continúa en la actividad 30.

Si el contenido del Diagnóstico y el formato de atención a comentarios solventa las recomendaciones emitidas por la UED-SHCP a las UR de los Pp y es un Pp a cargo de las entidades paraestatales sectorizadas la SE:

29. Informa que pueden enviar a la DGPyP-SHCP el Diagnóstico final.

Fin del procedimiento

Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación

30. Recibe de las UR de los Pp, a cargo de la SE, los documentos finales y la solicitud de envío del Diagnóstico a la DGPyP-SHCP, a través de la DGPPC.



Procedimiento: Elaboración de Diagnósticos de los programas presupuestarios de la Secretaría y de las entidades de su sector coordinado

Control: SE-PR-O-114-09

Página: 7 de 11

31. Solicita a la DGPPC el envío a la DGPYP-SHCP y adjunta la versión final del Diagnóstico remitido por la UR.

32. Solicita a la DAP que se publique la versión final en el portal de la SE que administra la UPPE.

Dirección de Análisis y Prospectiva

33. Solicita a la Oficina de Comunicación Social la difusión del Diagnóstico correspondiente en la página institucional de la SE.

Fin del procedimiento

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

En Materia de Derechos Humanos

La Secretaría de Economía a través de la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación asegura el respeto a los derechos de la Población Objetivo y/o Personas Beneficiarias al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En materia normativa

Este procedimiento aplica para todos los programas presupuestarios a cargo de la Secretaría de Economía y de las entidades de su sector coordinado, el cual está sujeto a las disposiciones en materia de elaboración de diagnósticos vigente, conforme a la normatividad emitida por la UED-SHCP y el CONEVAL, con independencia de su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación que corresponda.



Procedimiento: Elaboración de Diagnósticos de los programas presupuestarios de la Secretaría y de las entidades de su sector coordinado

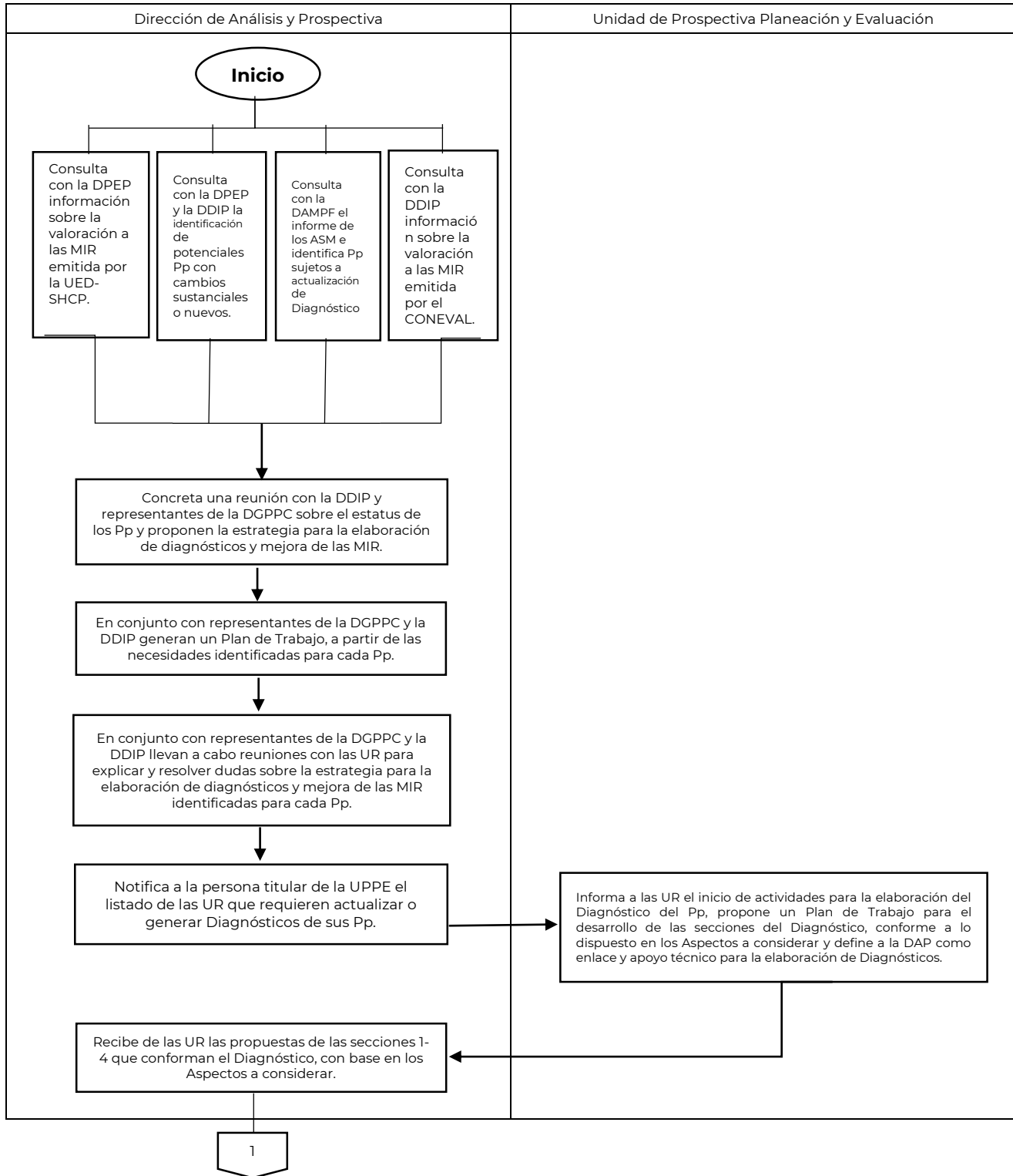
Control: SE-PR-O-114-09

Página: 8 de 11

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1.	Diagnóstico de los Pp	S/N	DAP	Torre Ejecutiva. Piso 14
2	Plan de trabajo	S/N	DAP	Torre Ejecutiva. Piso 14
3	Listado de las UR que requieren actualizar o generar Diagnósticos de sus Pp	S/N	DAP	Torre Ejecutiva. Piso 14

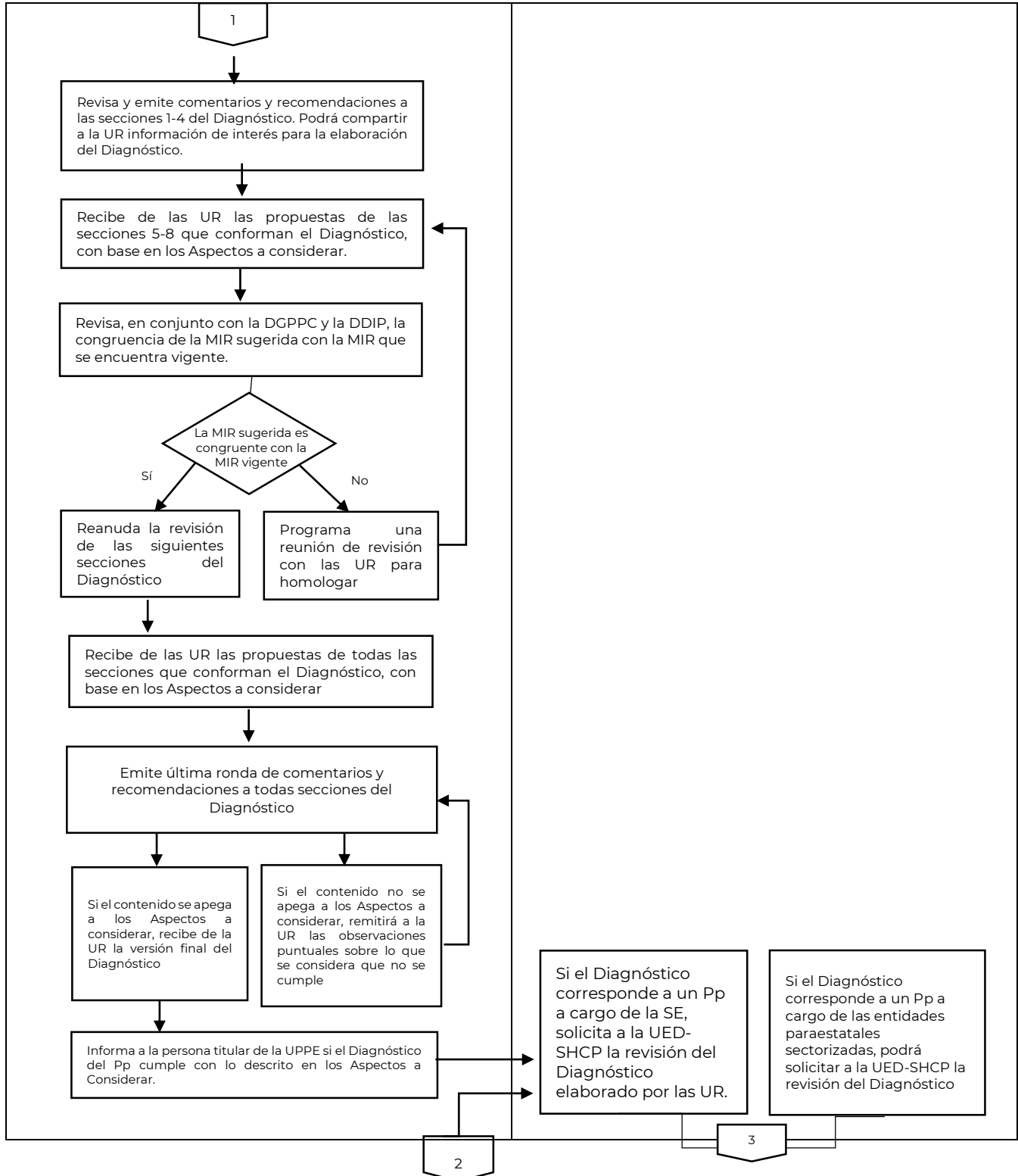
11. DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento: Elaboración de Diagnósticos de los programas presupuestarios de la Secretaría y de las entidades de su sector coordinado

Control: SE-PR-O-114-09

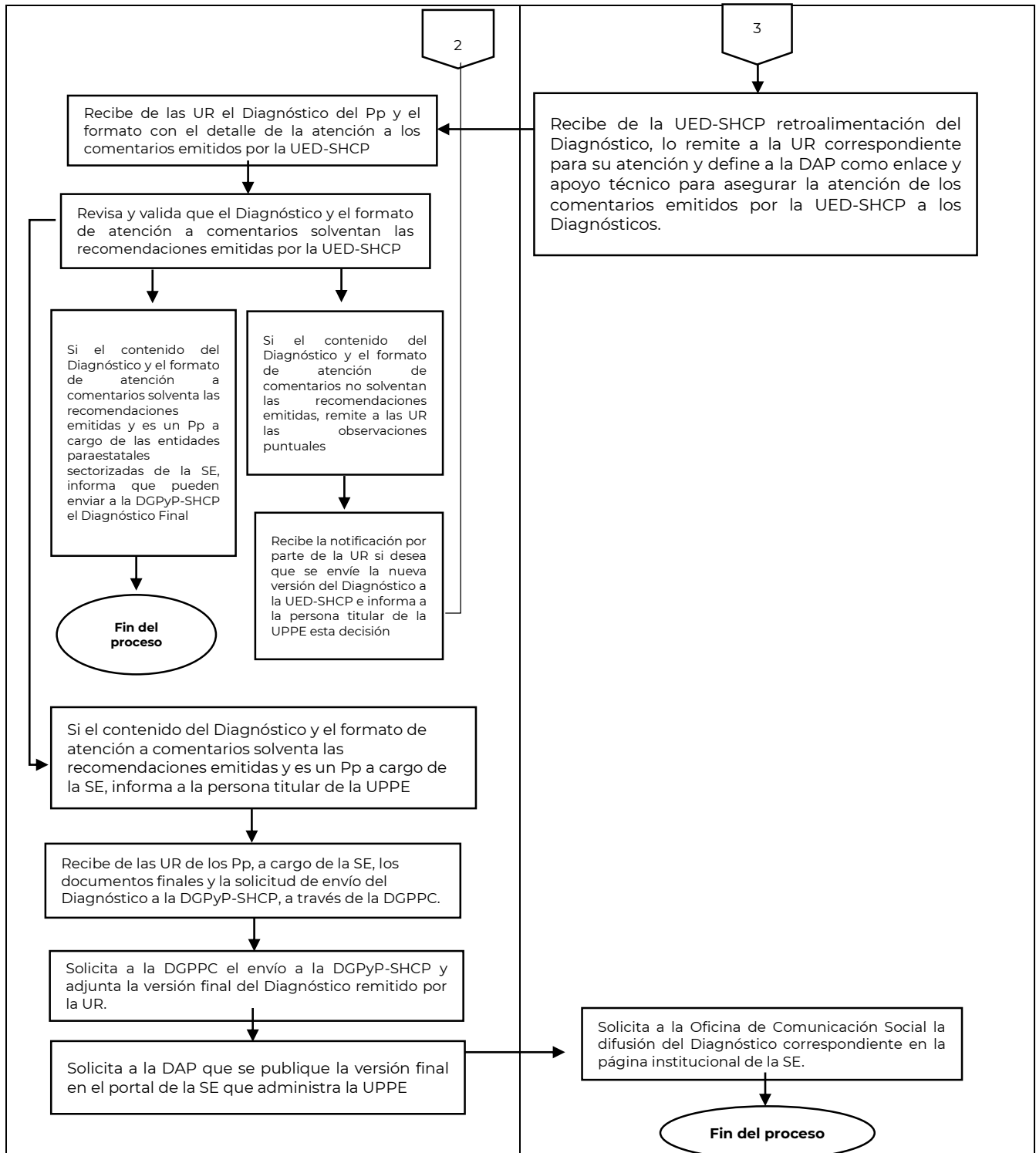
Página: 10 de 11



Procedimiento: Elaboración de Diagnósticos de los programas presupuestarios de la Secretaría y de las entidades de su sector coordinado

Control: SE-PR-O-114-09

Página: 11 de 11





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Macroproceso: Transversal			
Proceso: Prospectiva, Planeación, Evaluación, Seguimiento y Mejora			
Subproceso: Planeación			
Procedimiento: Elaboración o actualización de Matrices de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios de la Secretaría y de las entidades de su sector coordinado			
Control: SE-PR-O-114-10			Página: 1 de 7
RFTS: No aplica			Revisión: 0
Tipo de procedimiento: Sustantivo de operación	Alto Impacto:	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Usuario: Unidades Responsables de la Secretaría y las entidades de su sector coordinado			

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Gildardo Rojo Mota Director de Diseño e Instrumentos de Política	_____
Revisó	
Nombre	Firma
Gerardo Franco Parrillat Director General de Planeación y Evaluación	_____
Aprobó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se autoriza y se emite el de noviembre de 2020	
_____ Alejandro César Rosas Guerrero Titular de la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación	

Procedimiento: Elaboración o actualización de Matrices de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios de la Secretaría y de las entidades de su sector coordinado

Control: SE-PR-O-114-10

Página: 2 de 7

2. OBJETIVO

Coordinar el proceso de elaboración o mejora continua de las Matrices de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios del Sector Economía para que resulten útiles como instrumentos de planeación, monitoreo y evaluación.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Dirección General de Planeación y Evaluación

Dirección de Diseño e Instrumentos de Política

Jefatura de Departamento de Instrumentos Operativos de Programas de Subsidios

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

1. Criterios para el registro y actualización de los instrumentos de seguimiento del desempeño de los Programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 2, fracción LI.
3. Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, Capítulo II De la matriz de indicadores.
4. Lineamientos para la revisión, actualización, mejora, calendarización y seguimiento de los Indicadores del Desempeño de los Programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
5. Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, artículo 15, fracciones III, IV y XIV.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Persona titular de la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación; aprobar este procedimiento y asegurar su adecuada aplicación y difusión.
- Persona titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación: supervisar la elaboración y actualización de este procedimiento y asegurar su adecuada aplicación y difusión.
- Persona titular de la Dirección de Diseño e Instrumentos de Política: elaborar, actualizar y participar en la supervisión y revisión en las diferentes etapas del procedimiento para proponer mejoras y modificaciones en su caso.
- Persona titular de la Jefatura de Departamento de Instrumentos Operativos de Programas de Subsidios: participar en la supervisión y revisión de la instrumentación de las diferentes etapas del procedimiento.

Procedimiento: Elaboración o actualización de Matrices de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios de la Secretaría y de las entidades de su sector coordinado

Control: SE-PR-O-114-10

Página: 3 de 7

6. ACRÓNIMOS

ASM: Aspectos Susceptibles de Mejora

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social

DAP: Dirección de Análisis y Prospectiva

DGPE: Dirección General de Planeación y Evaluación

DGPPC: Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados

PASH: Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda

Pp: Programas presupuestarios obligados a contar con MIR

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

UR: Unidades Responsable de Pp

7. DEFINICIONES

Aspecto Susceptible de Mejora: Son los compromisos que asumen las dependencias y entidades para introducir mejoras a una política pública o a un Programa presupuestario, con base en los hallazgos sobre debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en una evaluación o informe.

Cambios Sustanciales: Modificaciones de los programas presupuestarios en el Fin o Propósito de su Matriz de Indicadores para Resultados, en la definición del problema público que se busca atender, en el objetivo que persigue, en su población objetivo o en alguno de sus Componentes, tipos de apoyo o entregables que incidan directamente en el diseño del Programa.

Estrategia para la mejora de las MIR: Se refiere a los alcances del proceso de elaboración o mejora continua de las Matrices de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios del Sector Economía

Matriz de Indicadores para Resultados: Es una herramienta de planeación que identifica en forma resumida los objetivos de un programa, incorpora los indicadores de desempeño que miden dichos objetivos; especifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores, e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

Sistema de Evaluación del Desempeño: Conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en

Procedimiento: Elaboración o actualización de Matrices de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios de la Secretaría y de las entidades de su sector coordinado

Control: SE-PR-O-114-10

Página: 4 de 7

indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social de los programas y de los proyectos.

Unidades Responsables: Unidades administrativas responsables de la operación o ejecución de los Programas presupuestarios federales obligados a contar con MIR.

Valoraciones a las MIR: Documento emitido por la UED-SHCP y/o el CONEVAL en el que dan a conocer los resultados de la valoración a las MIR del ejercicio fiscal correspondiente.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Departamento de Instrumentos Operativos de Programas de Subsidios

1. Recibe de la Dirección de Diseño e Instrumentos de Política mediante correo electrónico los resultados de las valoraciones de las MIR de los Pp sociales y/o no sociales del Sector Economía, emitidas por el CONEVAL y por la SHCP, respectivamente; los ASM vinculados a mejoras de las MIR de los Pp del Sector, proporcionados por la Dirección de Análisis y Mejora de Políticas de Fomento; así como información de los Pp nuevos o con cambios sustanciales.
2. Elabora la propuesta del plan de trabajo que orientará la estrategia para la mejora (elaboración o actualización) de las MIR de los Pp y lo envía a la Dirección de Diseño e Instrumentos de Política.

Dirección de Diseño e Instrumentos de Política

3. Define los Pp que formarán parte de la estrategia para la mejora de las MIR, con base en la propuesta del plan de trabajo.
4. Concreta una reunión con la DAP y representantes de la DGPPC sobre el estatus de los Pp y definen la estrategia para la elaboración de diagnósticos (SE-PR-O-114-09 Elaboración de Diagnósticos de los programas presupuestarios de la Secretaría y de las entidades de su sector coordinado) y mejora de las MIR.
5. Somete la propuesta preliminar de la estrategia para la mejora de las MIR a consideración de la Dirección General de Planeación y Evaluación.

Dirección General de Planeación y Evaluación

6. Dictamina la propuesta de MIR a incluir en la estrategia para la mejora, en su caso, solicita los ajustes necesarios y la aprueba.
7. Comunica mediante oficio la estrategia para la mejora de las MIR a las UR incluidas en la misma y solicita sus propuestas de modificación o de elaboración respectivas, acompañadas en su caso, del diagnóstico actualizado que

Procedimiento: Elaboración o actualización de Matrices de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios de la Secretaría y de las entidades de su sector coordinado

Control: SE-PR-O-114-10

Página: 5 de 7

den soporte a las modificaciones sustanciales, como lo establece la norma.

8. Recibe por correo electrónico las propuestas de modificación o de elaboración de las MIR por parte de las UR, en su caso los diagnósticos, y las turna a la Dirección de Diseño e Instrumentos de Política para su revisión.

Dirección de Diseño e Instrumentos de Política

9. Envía las propuestas de modificación o de elaboración de las MIR a los representantes de la DGPPC para su revisión y emisión de comentarios.
10. Consolida los comentarios de la DGPE y de los representantes de la DGPPC, y los envía a las UR correspondientes para su atención.
11. Recibe de manera electrónica por parte de las UR la versión final de las propuestas de modificación o de elaboración de las MIR, una vez que han sido atendidos todos los comentarios emitidos por la DGPE y la DGPPC.
12. Revisa que las propuestas finales de modificación o de elaboración de las MIR resulten útiles como instrumentos de planeación, monitoreo y evaluación y, en su caso, que se presenten los diagnósticos que den soporte a las modificaciones sustanciales.
13. Propone la opinión técnica de las propuestas de modificación o de elaboración de las MIR y las somete a consideración de la Dirección General de Planeación y Evaluación.

Dirección General de Planeación y Evaluación

14. Recibe la propuesta de opinión técnica de las modificaciones o de elaboración de las MIR, en su caso, solicita los ajustes necesarios y las aprueba.
15. Comunica a las UR la opinión técnica a las propuestas de modificación o de elaboración de las MIR y sugiere continuar con los trámites correspondientes ante la DGPPC para gestionar la apertura del Módulo PbR del PASH, a fin de capturar las mejoras de las MIR en dicho sistema.

Dirección de Diseño e Instrumentos de Política

16. Verifica los ajustes de las MIR realizados en el PASH y las proporciona a la Oficina de Comunicación Social para su difusión en la página institucional de la Secretaría de Economía.
17. Entrega a la Dirección de Monitoreo y Seguimiento las MIR mejoradas o elaboradas para su consideración en el proceso de seguimiento y monitoreo.

Fin del procedimiento

Procedimiento: Elaboración o actualización de Matrices de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios de la Secretaría y de las entidades de su sector coordinado

Control: SE-PR-O-114-10

Página: 6 de 7

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Cuando sea necesario, se realizarán reuniones coordinadas por la DGPE con representantes de las UR, de la DAP y de la DGPPC, para la aclaración o retroalimentación de comentarios, así como de cambios o nuevas valoraciones de las MIR realizadas por la SHCP y/o por el CONEVAL que impacten en las propuesta de mejora de las MIR.

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

En Materia de Derechos Humanos

La Secretaría de Economía a través de la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación asegura el respeto a los derechos de la Población Objetivo y/o Personas Beneficiarias al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

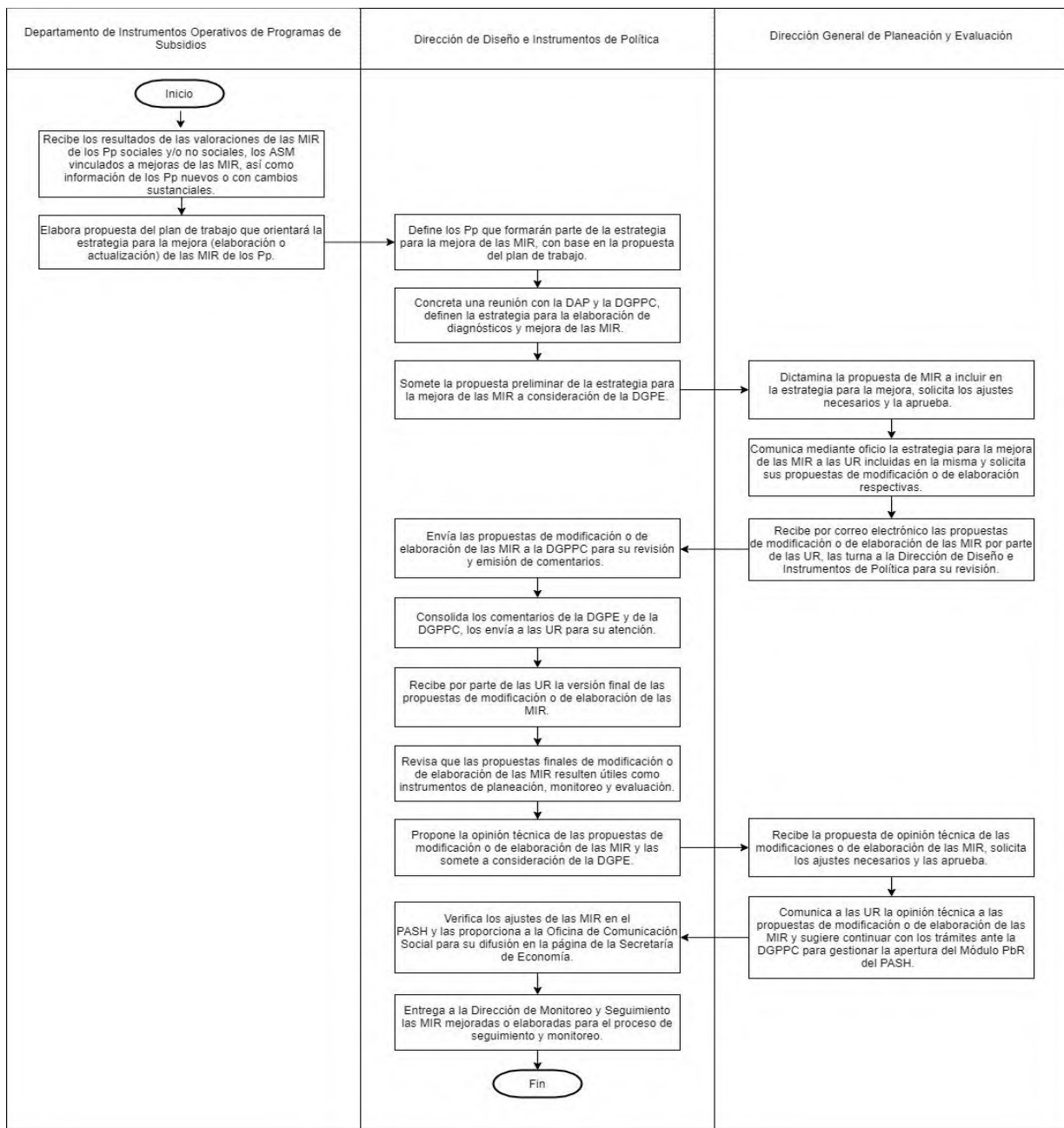
No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Oficios de opinión técnica sobre las propuestas de modificación de las MIR incluidas en la estrategia	11C.19	UPPE	Piso 14 Torre Ejecutiva
2	Matrices de Indicadores para Resultados	11C.19	UPPE	Piso 14 Torre Ejecutiva
3	Plan de Trabajo	S/N	Dirección de Diseño e Instrumentos de Política	Piso 8 Torre Ejecutiva
4	Estrategia para la mejora de las MIR del Sector Economía	S/N	Dirección de Diseño e Instrumentos de Política	Piso 8 Torre Ejecutiva

Procedimiento: Elaboración o actualización de Matrices de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios de la Secretaría y de las entidades de su sector coordinado

Control: SE-PR-O-114-10

Página: 7 de 7

11. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Macroproceso: Planeación, elaboración y seguimiento de las políticas y programas de la dependencia					
Proceso: Prospectiva, Planeación, Evaluación, Seguimiento y Mejora					
Subproceso: Seguimiento					
Procedimiento: Desarrollo e implementación del Sistema de Monitoreo Institucional					
Control: SE-PR-O-114-011	Página: 1 de 8				
RFTS: No aplica	Revisión: 0				
Tipo de procedimiento: Sustantivo de operación	Alto Impacto: <table border="1"> <tr> <td>SÍ</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>NO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>		
Usuario: Unidades Responsables de la Secretaría y las entidades de su sector coordinado					

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Diana Negrete González Directora de Generación y Análisis de Información Estadística	
María Elena Valero Ornelas Directora de Monitoreo y Seguimiento	
Revisó	
Nombre	Firma
Gerardo Franco Parrillat Director General de Planeación y Evaluación	
Aprobó	
Nombre	Firma
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el 21 de junio de 2021</p>	
<p>_____</p> <p>Alejandro César Rosas Guerrero Titular de la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación</p>	



Procedimiento: Desarrollo e implementación del Sistema de Monitoreo Institucional

Control: SE-PR-O-114-011

Página: 2 de 8

2. OBJETIVO

Elaborar el Sistema Monitoreo Institucional, que permita contar con un sistema de información acerca de la operación, desempeño y resultados que sirva para la toma de decisiones estratégicas.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a:

La Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación

La Dirección General de Planeación y Evaluación

La Dirección de Monitoreo y Seguimiento

La Dirección de Generación y Análisis de Información Estadística

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, artículo 15 fracciones III, IV, XIV y XVI.
- Programa Sectorial de Economía

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Persona titular de la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación; autorizar este procedimiento y asegurar su adecuada aplicación y difusión.
- Persona titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación: revisar y supervisar las diferentes etapas del procedimiento.
- Persona titular de la Dirección de Monitoreo y Seguimiento: participar en la elaboración y actualización del procedimiento, así como asegurar su aplicación.
- Persona titular de la Dirección de Generación y Análisis de Información Estadística: participar en la elaboración y actualización del procedimiento, así como asegurar su aplicación.

6. ACRÓNIMOS

SE: Secretaría de Economía

SMI: Sistema de Monitoreo Institucional

UPPE: Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación

DGPE: Dirección General de Planeación y Evaluación

DMS: Dirección de Monitoreo y Seguimiento

DGAIE: Dirección de Generación y Análisis de Información Estadística



Procedimiento: Desarrollo e implementación del Sistema de Monitoreo Institucional

Control: SE-PR-O-114-011

Página: 3 de 8

PROSECO: Programa Sectorial de Economía

RISE: Reglamento Interior de la Secretaría de Economía

ARDSMI: Áreas responsables del desarrollo del Sistema de Monitoreo Institucional

7. DEFINICIONES

Áreas Responsables del Desarrollo del Sistema de Monitoreo Institucional: Áreas designadas por el titular de la UPPE para el diseño, generación e implementación del SMI, así como el seguimiento, actualización y desempeño del mismo, pudiendo ser, la DMS y/o la DGAIE. La DGPE distribuirá la atención y seguimiento de las áreas involucradas entre las áreas designadas por el titular de la UPPE.

Sistema de Monitoreo Institucional: Plataforma Tecnológica que hospeda y gestiona la información para el seguimiento de los indicadores acerca del desempeño, operación y resultados del Sector Economía que apoya la toma de decisiones estratégicas.

Minería de Datos¹: Es el proceso que convierte datos brutos en información útil mediante el uso de software para la identificación de patrones y tendencias en grandes cúmulos de datos. La minería de datos depende de la recolección efectiva de información, su almacenamiento y procesamiento.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación

1. Recibe de la Oficina de la C. Secretaria(o) de Economía instrucciones para diseñar, generar e instrumentar un SMI que permita la revisión de la gestión institucional de la SE considerando la planeación sectorial y las actividades sustantivas señaladas en el RISE.
2. Instruye a la Dirección General de Planeación y Evaluación para supervisar el proceso de diseño, generación e instrumentación de un Sistema de Monitoreo Institucional.
3. Turna las instrucciones para diseñar, generar e instrumentar un Sistema de Monitoreo Institucional para su atención y seguimiento a las Áreas Responsables del Desarrollo del Sistema de Monitoreo Institucional.

ARDSMI

4. Reciben las instrucciones del diseño, generación e instrumentación de un Sistema de Monitoreo Institucional.
5. Elaboran o actualizan la propuesta del diseño y marco conceptual del SMI considerando una metodología para el desarrollo de proyectos de Minería de Datos.

¹ Definición de Alexandra Twin, traducción propia. Link de consulta
<https://www.investopedia.com/terms/d/datamining.asp>

Procedimiento: Desarrollo e implementación del Sistema de Monitoreo Institucional

Control: SE-PR-O-114-011

Página: 4 de 8

6. Envían la propuesta del diseño y marco conceptual a la Dirección General de Planeación y Evaluación para su revisión.

Dirección General de Planeación y Evaluación

7. Recibe y revisa la propuesta del diseño y marco conceptual del SMI; en su caso solicita realizar los ajustes necesarios a las ARDSMI para someter a consideración de la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación su aprobación.

Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación

8. Recibe y aprueba la propuesta del diseño y marco conceptual del SMI; en su caso solicita realizar los ajustes necesarios a la Dirección General de Planeación y Evaluación.

Existen comentarios o cambios al diseño y marco conceptual

9. Turna a la Dirección General de Planeación y Evaluación y a las Áreas Responsables del Desarrollo del Sistema de Monitoreo Institucional para su atención y continua en el paso 5.

No existen comentarios o cambios al diseño y marco conceptual

10. Da la instrucción a las Áreas Responsables del Desarrollo del Sistema de Monitoreo Institucional de continuar con los trabajos de la generación e instrumentación del SMI.

ARDSMI

11. Instrumentan el diseño y marco conceptual del SMI a la Planeación Sectorial y al Reglamento Interior de la Secretaría de Economía para identificar las exigencias y necesidades de información.
12. Coordinan la realización de las actividades para la identificación y adquisición de datos con las áreas involucradas, las cuales serán encabezadas por la Dirección General de Planeación y Evaluación:
 - Reuniones de trabajo con las áreas involucradas.
 - Elaboración de documentos de trabajo con las áreas involucradas en la definición de la información necesaria para la generación de indicadores.
13. Recopilan y analizan la información proporcionada por las áreas involucradas para describir el tipo de información, identificar la información factible de utilizar y reconocer los problemas en la calidad de la información.
14. Preparan los datos para la generación de variables para la formulación de los indicadores que estarán a cargo de las áreas involucradas y formarán parte del SMI.
15. Envían la propuesta del conjunto de indicadores a las áreas involucradas para su revisión y validación.

Procedimiento: Desarrollo e implementación del Sistema de Monitoreo Institucional

Control: SE-PR-O-114-011

Página: 5 de 8

16. Incorporan los comentarios recibidos por las áreas involucradas, en su caso, y envía la propuesta del conjunto de indicadores a la Dirección General de Planeación y Evaluación para su revisión.

Dirección General de Planeación y Evaluación

17. Recibe y revisa la propuesta del conjunto de indicadores; en su caso solicita realizar los ajustes necesarios a las Áreas Responsables del Desarrollo del Sistema de Monitoreo Institucional para someter a consideración de la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación para su aprobación.

Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación

18. Recibe y aprueba la propuesta del conjunto de indicadores; en su caso solicita realizar los ajustes necesarios a la Dirección General de Planeación y Evaluación.

Existen ajustes necesarios a la propuesta del conjunto de indicadores

19. Turna a la Dirección General de Planeación y Evaluación y a las Áreas Responsables del Desarrollo del Sistema de Monitoreo Institucional para su atención y continua en el paso 16.

No existen ajustes necesarios a la propuesta del conjunto de indicadores

20. Da la instrucción a las Áreas Responsables del Desarrollo del Sistema de Monitoreo Institucional de continuar con los trabajos de la generación e instrumentación del SMI.

ARDSMI

21. Establecen los requerimientos técnicos para la plataforma tecnológica que hospedará al SMI.

22. Desarrollan el SMI en la plataforma tecnológica seleccionada.

23. Realizan las pruebas de operatividad de la plataforma, bajo la supervisión de la DGPE; en caso de realizar ajustes, las Áreas Responsables del Desarrollo del Sistema de Monitoreo Institucional son las encargadas para someter a consideración de la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.

Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación

24. Aprueba la operatividad del SMI a través de la plataforma tecnológica seleccionada e instruye a las ARDSMI de la implementación y administración del SMI.

Fin del procedimiento

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Cuando sea necesario, se realizarán reuniones coordinadas por la UPPE con representantes de las áreas involucradas ,

Procedimiento: Desarrollo e implementación del Sistema de Monitoreo Institucional

Control: SE-PR-O-114-011

Página: 6 de 8

para la aclaración o retroalimentación de comentarios, que impacten en el desarrollo e implementación del Sistema de Monitoreo Institucional

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

En Materia de Derechos Humanos

Los servidores públicos de la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1.	Presentación del diseño y marco conceptual del SMI	11C.9	UPPE	Piso 14 Torre Ejecutiva

11. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1.	Documentos de trabajo con las áreas involucradas en la definición de la información necesaria para la generación de indicadores	S/N	DMS	Piso 8 Torre Ejecutiva

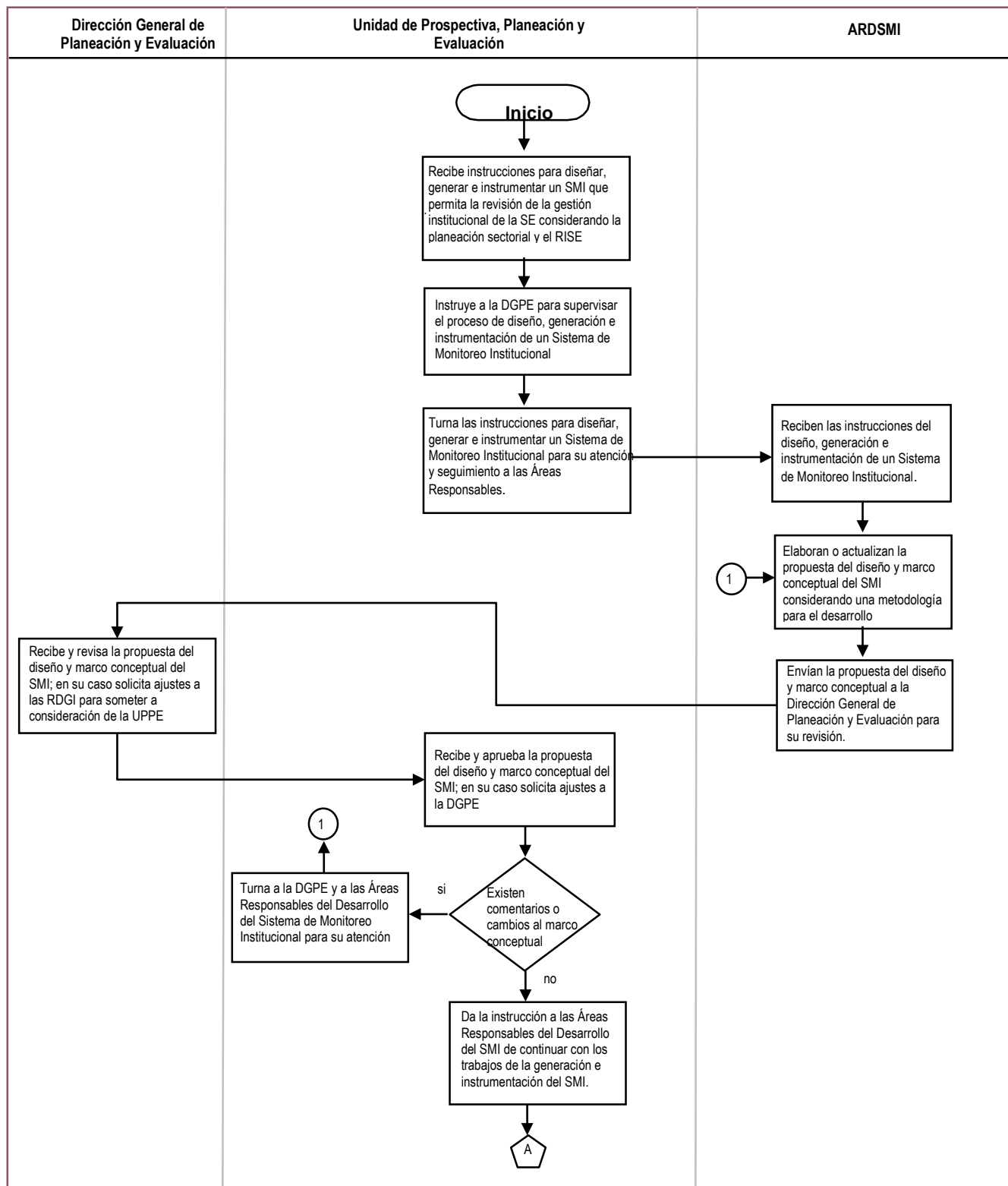


Procedimiento: Desarrollo e implementación del Sistema de Monitoreo Institucional

Control: SE-PR-O-114-011

Página: 7 de 8

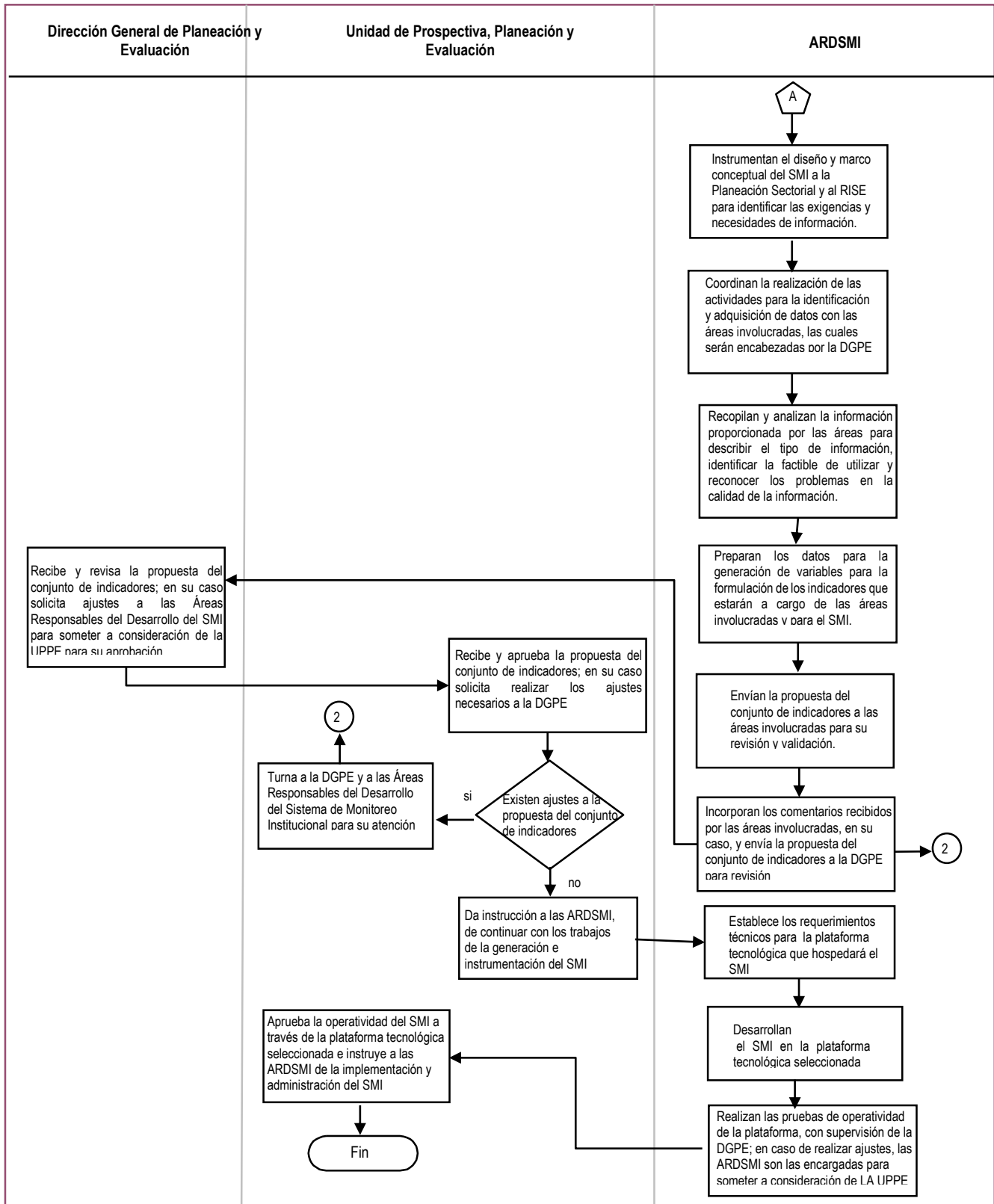
12. DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento: Desarrollo e implementación del Sistema de Monitoreo Institucional

Control: SE-PR-O-114-011

Página: 8 de 8





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Macroproceso: Planeación, elaboración y seguimiento de las políticas y programas de la dependencia			
Proceso: Prospectiva, Planeación, Evaluación, Seguimiento y Mejora			
Subproceso: Seguimiento			
Procedimiento: Seguimiento al Sistema de Monitoreo Institucional			
Control: SE-PR-O-114-012			Página: 1 de 7
RFTS: No aplica			Revisión: 0
Tipo de procedimiento: Sustantivo de operación	Alto Impacto:	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> X No
Usuario: Unidades Responsables de la Secretaría y las entidades de su sector coordinado			

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Diana Negrete González Directora de Generación y Análisis de Información Estadística	
María Elena Valero Ornelas Directora de Monitoreo y Seguimiento	
Revisó	
Nombre	Firma
Gerardo Franco Parrillat Director General de Planeación y Evaluación	
Aprobó	
Nombre	Firma
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el 21 de junio del 2021</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Alejandro César Rosas Guerrero Titular de la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación</p>	



Procedimiento: Seguimiento al Sistema de Monitoreo Institucional

Control: SE-PR-O-114-012

Página: 2 de 7

2. OBJETIVO

Dar seguimiento y actualización al Sistema de Monitoreo Institucional, para generar información necesaria acerca de la operación, desempeño y resultados del quehacer de la Secretaría de Economía, presentándola periódicamente y que coadyuve a la toma de decisiones estratégicas.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a:

La Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación

La Dirección General de Planeación y Evaluación

La Dirección de Monitoreo y Seguimiento

La Dirección de Generación y Análisis de Información Estadística

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, artículo 15 fracciones III, IV, XIV y XVI.
- Programa Sectorial de Economía

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Persona titular de la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación; autorizar este procedimiento y asegurar su adecuada aplicación y difusión.
- Persona titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación: revisar y supervisar las diferentes etapas del procedimiento.
- Persona titular de la Dirección de Monitoreo y Seguimiento: participar en la elaboración y actualización del procedimiento, así como asegurar su aplicación.
- Persona titular de la Dirección de Generación y Análisis de Información Estadística: participar en la elaboración y actualización del procedimiento, así como asegurar su aplicación.

6. ACRÓNIMOS

SE: Secretaría de Economía

SMI: Sistema de Monitoreo Institucional

UPPE: Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación

DGPE: Dirección General de Planeación y Evaluación

DMS: Dirección de Monitoreo y Seguimiento



Procedimiento: Seguimiento al Sistema de Monitoreo Institucional

Control: SE-PR-O-114-012

Página: 3 de 7

DGAIE: Dirección de Generación y Análisis de Información Estadística

PROSECO: Programa Sectorial de Economía

RISE: Reglamento Interior de la Secretaría de Economía

ARDSMI: Áreas responsables del desarrollo del Sistema de Monitoreo Institucional

7. DEFINICIONES

Áreas Responsables del Desarrollo del Sistema de Monitoreo Institucional: Áreas designadas por el titular de la UPPE para el diseño, generación e implementación del SMI, así como el seguimiento, actualización y desempeño del mismo, pudiendo ser, la DMS y/o la DGAIE. La DGPE distribuirá la atención y seguimiento de las áreas involucradas entre las áreas designadas por el titular de la UPPE.

Áreas involucradas: Unidades administrativas con funciones sustantivas de la SE que están contenidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, considerando sus actualizaciones.

Criterios para el Registro y Actualización de la Información que conforma el Sistema de Monitoreo Institucional: Documento que contiene los lineamientos para la entrega y actualización de la información por parte de las áreas involucradas en el Sistema de Monitoreo Institucional.

Sistema de Monitoreo Institucional: Plataforma Tecnológica que hospeda y gestiona la información para el seguimiento de los indicadores acerca del desempeño, operación y resultados del Sector Economía que apoyen la toma de decisiones estratégicas.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ARDSMI

1. Elaboran los Criterios para el Registro y Actualización de la Información que conforma el Sistema de Monitoreo Institucional.
2. Envían los Criterios para su revisión y aprobación a la Dirección General de Planeación y Evaluación.

Dirección General de Planeación y Evaluación

3. Recibe, revisa y aprueba los Criterios para el Registro y Actualización de la Información que conforma el Sistema de Monitoreo Institucional.
4. Envía los Criterios para su revisión y aprobación a la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.

Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación

5. Envía formalmente los Criterios para el Registro y Actualización de la Información que conforma el Sistema



Procedimiento: Seguimiento al Sistema de Monitoreo Institucional

Control: SE-PR-O-114-012

Página: 4 de 7

de Monitoreo Institucional a las áreas involucradas. Asimismo, solicita la designación de un enlace para dar seguimiento al tema.

6. Designa a las Áreas Responsables del Desarrollo del Sistema de Monitoreo Institucional para el seguimiento del cumplimiento de los Criterios para el Registro y Actualización de la Información que conforma el Sistema de Monitoreo Institucional por parte de las áreas involucradas.

ARDSMI

7. Dan seguimiento al cumplimiento de los Criterios para el Registro mismos que contendrán la forma en la que el enlace designado deberá de realizar el reporte de la información correspondiente.
8. Dan seguimiento a la actualización de la Información que conforma el Sistema de Monitoreo Institucional a través de la verificación y validación de la información capturada.
9. Elaboran un reporte de calidad de la información proporcionada por las áreas involucradas.
10. Envían el reporte de calidad de la información a la Dirección General de Planeación y Evaluación para su revisión y validación.

Dirección General de Planeación y Evaluación

11. Revisa el reporte, en su caso solicita ajustes y aprueba.
12. Envía el reporte de calidad de la información a las áreas involucradas para su validación y a la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación para su conocimiento.

ARDSMI

13. Elaboran informe semestral sobre el análisis y avance de los indicadores del Sistema de Monitoreo Institucional.
14. Envían el informe sobre el análisis y avance de los indicadores del Sistema de Monitoreo Institucional a la Dirección General de Planeación y Evaluación para su revisión y validación.

Dirección General de Planeación y Evaluación

15. Envía el informe sobre el análisis y avance de los indicadores del Sistema de Monitoreo Institucional a la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación para su revisión.

Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación

16. Remite a la Oficina de la Secretaria(o), áreas interesadas para toma de decisiones.

Fin del procedimiento



Procedimiento: Seguimiento al Sistema de Monitoreo Institucional

Control: SE-PR-O-114-012

Página: 5 de 7

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Cuando sea necesario, se realizarán reuniones coordinadas por la UPPE con representantes de las áreas involucradas, para la aclaración o retroalimentación de comentarios, que impacten en el seguimiento u operación del Sistema de Monitoreo Institucional

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

En Materia de Derechos Humanos

Los servidores públicos de la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1.	Criterios para el Registro y Actualización de la Información que conforma el Sistema de Monitoreo Institucional	11C.9	UPPE	Piso 14 Torre Ejecutiva
2	Informe sobre el análisis y avance de los indicadores del Sistema de Monitoreo Institucional	11C.9	UPPE	Piso 14 Torre Ejecutiva

11. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1.	Reporte de calidad de la información a las áreas involucradas	S/N	DMS	Piso 8 Torre Ejecutiva



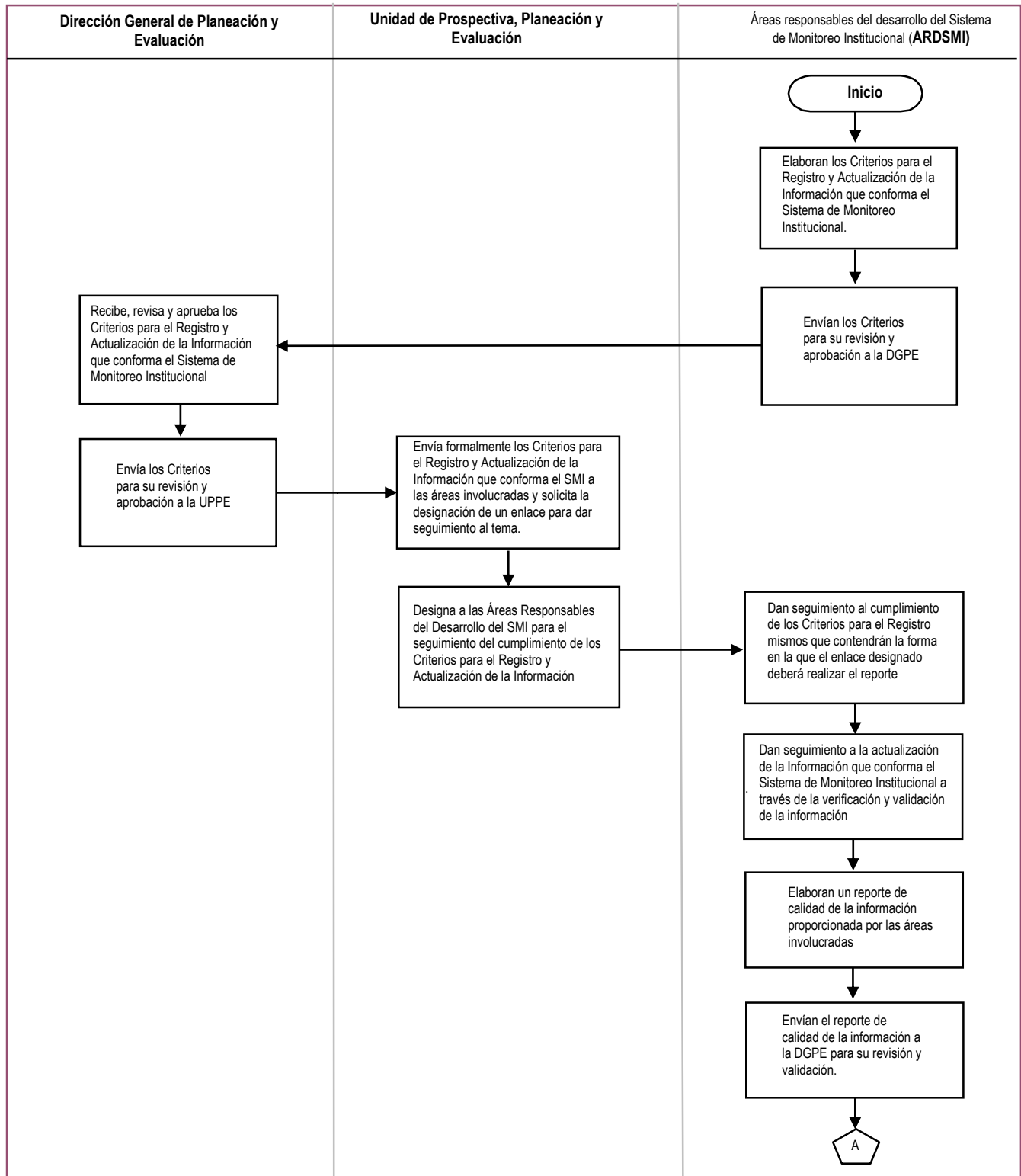
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Procedimiento: Seguimiento al Sistema de Monitoreo Institucional

Control: SE-PR-O-114-012

Página: 6 de 7

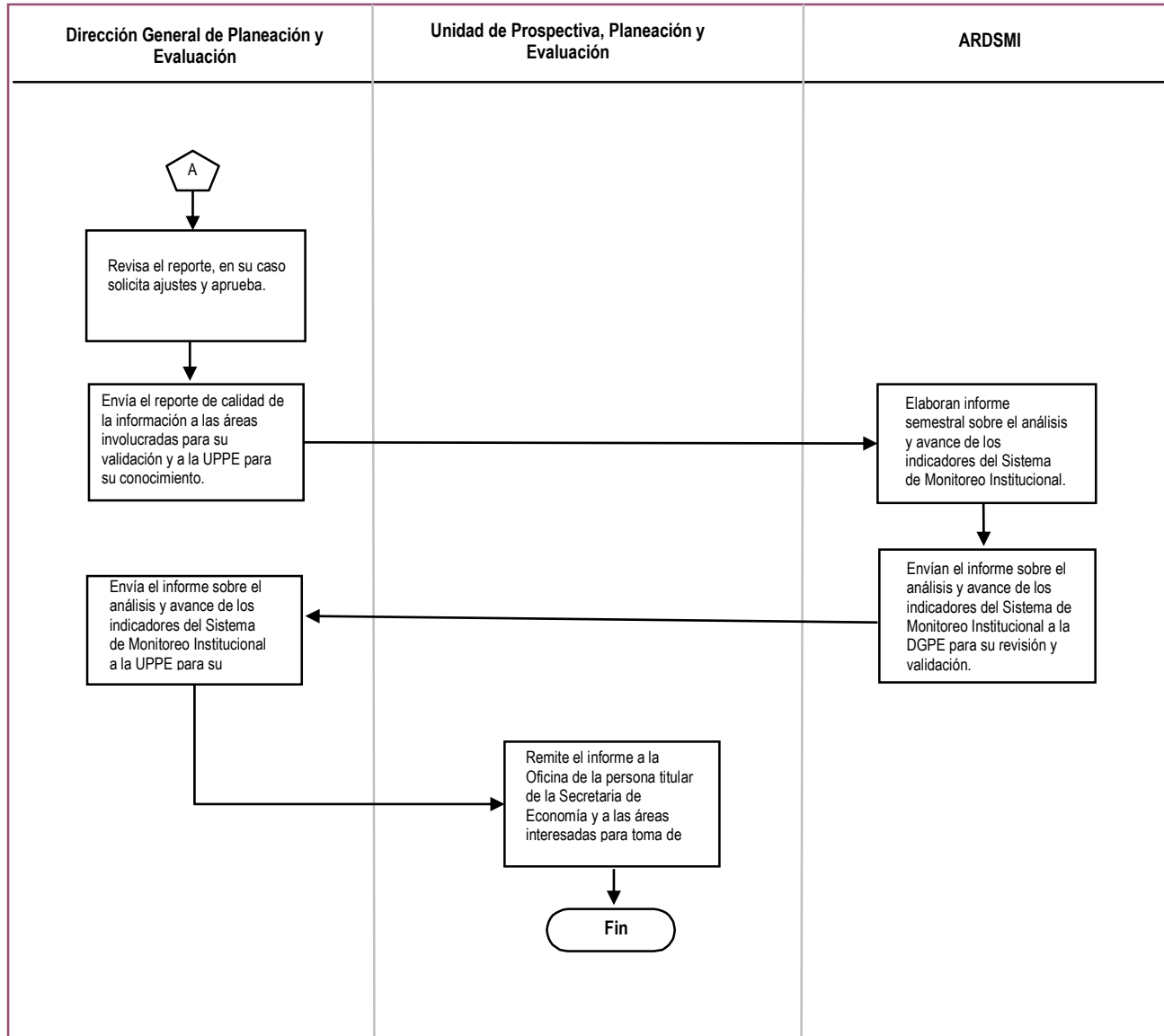
12. DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento: Seguimiento al Sistema de Monitoreo Institucional

Control: SE-PR-O-114-012

Página: 7 de 7





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Macroproceso: Planeación, elaboración y seguimiento de las políticas y programas de la dependencia	
Proceso: Prospectiva, Planeación, Evaluación, Seguimiento y Mejora	
Subproceso: Evaluación	
Procedimiento: Evaluación de las políticas, programas presupuestarios y proyectos de la Secretaría y de las entidades de su sector coordinado, contratadas por la Secretaría de Economía.	
Control: SE-PR-O-114-013	Página: 1 de 9
RFTS: No aplica	Revisión: 0
Tipo de procedimiento: Sustantivo de operación	Alto Impacto: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Usuario: Unidades Responsables de la Secretaría y las entidades de su sector coordinado.	

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
José María González Sánchez Director de Evaluación del Desempeño y Análisis de Impacto	_____
Revisó y aprobó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 21 de junio de 2021.	
_____ Gerardo Franco Parrillat Director General de Planeación y Evaluación	



Procedimiento: Evaluación de las políticas, programas presupuestarios y proyectos de la Secretaría y de las entidades de su sector coordinado.

Control: SE-PR-O-114-013

Página: 2 de 9

2. OBJETIVO

Dirigir las acciones en materia de evaluación y el análisis de impacto de las políticas, programas presupuestarios y proyectos de la Secretaría y de las entidades de su sector coordinado, con la finalidad de retroalimentar su diseño, gestión y orientación a resultados

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Dirección General de Planeación y Evaluación

Dirección de Evaluación del Desempeño y Análisis de Impacto

Subdirección de Evaluación y Análisis de Resultados

Departamento de Análisis Cuantitativo.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, artículo 15, fracciones II, VI, VII y IX.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal (LGEPAPF).
- Programa Anual de Evaluación del ejercicio fiscal que corresponda, disponible en la página de internet de la SHCP y del CONEVAL.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, disponible en la página de internet de la SHCP.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Persona titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación: aprobar este procedimiento y asegurar su adecuada aplicación y difusión.
- Persona titular de la Dirección de Evaluación del Desempeño y Análisis de Impacto: elaborar, actualizar y participar en la supervisión y revisión en las diferentes etapas del procedimiento para proponer mejoras y modificaciones en su caso.
- Persona titular de la Subdirección de Evaluación y Análisis de Resultados: participar en la supervisión y revisión de la instrumentación de las diferentes etapas del procedimiento.

6. ACRÓNIMOS



Procedimiento: Evaluación de las políticas, programas presupuestarios y proyectos de la Secretaría y de las entidades de su sector coordinado.

Control: SE-PR-O-114-013

Página: 3 de 9

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

PAE: Programa Anual de Evaluación (PAE). Expedido anualmente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, para dar a conocer qué evaluaciones se llevarán a cabo o iniciarán en cada ejercicio fiscal y a qué programas presupuestarios federales se aplicarán, así como las fechas de entrega y los tiempos requeridos para cada evaluación.

7. DEFINICIONES

Evaluación externa: Es el análisis sistemático y objetivo de los programas federales que tiene como finalidad determinar la pertinencia en el logro de sus objetivos y metas, así como a su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad. Ésta es realizada a través de personas físicas y morales especializadas y con experiencia probada en la materia que corresponda evaluar, que cumpla con los requisitos de independencia, imparcialidad, transparencia y los demás que se establezcan en las disposiciones aplicables.

Políticas: Se refiere a las políticas públicas. Conjunto de estrategias, programas, proyectos y acciones que presenta un objetivo general de largo plazo y objetivos específicos que permiten orientar la gestión de un gobierno para atender ciertas necesidades de la sociedad.

Programa: Se refiere a un programa presupuestario. Es un mecanismo de intervención que busca atender un problema complejo y que en el corto plazo se redefine, se revalida, se reinvierte o se elimina. Se conforma de un conjunto de proyectos y/o acción que persiguen los mismos objetivos específicos, y contempla la asignación de recursos.

Proyecto: Se refiere a la unidad mínima de asignación de recursos para el logro de uno o más objetivos específicos y se caracteriza por realizarse una sola vez.

Términos de Referencia: Es el documento que establece los objetivos, metodología, productos, tiempos, así como los alcances de la evaluación.

Procedimiento: Evaluación de las políticas, programas presupuestarios y proyectos de la Secretaría y de las entidades de su sector coordinado.

Control: SE-PR-O-114-013

Página: 4 de 9

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subdirección de Evaluación y Análisis de Resultados

1. Recibe de la Dirección de Evaluación del Desempeño y Análisis de Impacto, mediante correo electrónico o impreso, el PAE correspondiente, revisa qué evaluaciones se llevarán a cabo y a qué políticas, programas y proyectos de la Secretaría y del Sector Coordinado se aplicarán e informa a la Dirección de Evaluación del Desempeño y Análisis de Impacto.
2. Instruye al Departamento de Análisis Cuantitativo la identificación de necesidades de evaluación y análisis de impacto de políticas, programas y proyectos de la Secretaría y del Sector Coordinado complementarios a lo establecido en el PAE.

Departamento de Análisis Cuantitativo

3. Estructura la información relevante sobre evaluaciones previas a políticas, programas y proyectos de la Secretaría y del Sector Coordinado y lo integra en un informe que entrega a la Subdirección de Evaluación y Análisis de Resultados.

Subdirección de Evaluación y Análisis de Resultados

4. Verifica la información entregada por el Departamento para elaborar un Plan de Anual de Trabajo en materia de evaluación y análisis de impacto de políticas, programas y proyectos de la Secretaría y del Sector Coordinado, junto con las evaluaciones establecidas en el PAE y entrega a la Dirección de Evaluación del Desempeño y Análisis de Impacto.

Dirección de Evaluación del Desempeño y Análisis de Impacto

5. Revisa y aprueba la propuesta del Plan Anual de Trabajo en materia de evaluación de las políticas, programas y proyectos de la Secretaría y del Sector Coordinado.
6. Informa a la Dirección General de Planeación y Evaluación el Plan Anual de Trabajo en materia de evaluación de las políticas, programas y proyectos de la Secretaría y del Sector Coordinado que están obligados a su evaluación, de acuerdo a lo establecido en el PAE, así como aquellas consideradas como complementarias.

Dirección General de Planeación y Evaluación

7. Notifica y solicita formalmente la contratación de las evaluaciones a las Unidades Responsables de los programas presupuestarios de la Secretaría y del Sector

Procedimiento: Evaluación de las políticas, programas presupuestarios y proyectos de la Secretaría y de las entidades de su sector coordinado.

Control: SE-PR-O-114-013

Página: 5 de 9

Coordinado, señaladas en el Plan Anual de Trabajo en materia de evaluación de la DGPE.

- Instruye a la Dirección de Evaluación del Desempeño y Análisis de Impacto para que asesore el proceso de contratación de las evaluaciones externas y define las directrices generales, así como que efectúe la elaboración o ajuste de los Términos de Referencia para la evaluación en proceso de contratación.

Dirección de Evaluación del Desempeño y Análisis de Impacto

- Verifica si existen los Términos de Referencia para efectuar la evaluación, emitidos por la SHCP o por el CONEVAL.

Si no existen Términos de Referencia aplicables para la evaluación

- Analiza el tipo de evaluación que se estipula en el PAE o el Plan Anual de Evaluación de la DGPE, prepara la propuesta de Términos de Referencia que se utilizará y la turna a la Dirección General de Planeación y Evaluación.

Dirección General de Planeación y Evaluación

- Recibe y revisa la propuesta de Términos de Referencia; en su caso, solicita los ajustes necesarios y los aprueba. Continúa en la actividad 13

Dirección de Evaluación del Desempeño y Análisis de Impacto

Si existen Términos de Referencia aplicables para la evaluación

- Incorpora a los Términos de Referencia los criterios e insumos (presupuesto aproximado, tiempos de realización, perfil del equipo evaluador) que se requieren para realizar la contratación de la evaluación externa y su desarrollo, en coordinación con un enlace oficial de la Unidad responsable del programa a evaluar.
- Solicita una vez contratada la evaluación, la información mínima para realizar la evaluación externa a la Unidad Responsable de la operación del programa.
- Recibe la información solicitada a la Unidad Responsable, recopila la información generada por la Dirección General de Planeación y Evaluación (como informes oficiales y evaluaciones externas) y la envía a la institución evaluadora.
- Recibe de la institución evaluadora el informe de evaluación externa, lo envía a la Unidad Responsable para revisión o en su caso aceptación, retoma sus



Procedimiento: Evaluación de las políticas, programas presupuestarios y proyectos de la Secretaría y de las entidades de su sector coordinado.

Control: SE-PR-O-114-013

Página: 6 de 9

comentarios en conjunto con los de la Dirección General de Planeación y Evaluación y le da seguimiento.

16. Integra los comentarios y observaciones finales del informe de evaluación externa, y los turna a la Dirección General de Planeación y Evaluación.

Dirección General de Planeación y Evaluación

17. Revisa los comentarios y observaciones del informe de evaluación externa; en su caso, solicita los ajustes necesarios, los autoriza y los envía a la Dirección de Evaluación del Desempeño y Análisis de Impacto.

Dirección de Evaluación del Desempeño y Análisis de Impacto

18. Envía los comentarios y observaciones del informe a la institución evaluadora y les da seguimiento. Una vez que los comentarios son subsanados por la institución evaluadora, instruye a la Subdirección de Evaluación y Análisis de Resultados elaborar los documentos relativos a la conclusión de la evaluación.

Subdirección de Evaluación y Análisis de Resultados

19. Recibe de la institución evaluadora externa el informe final y elabora oficio mediante el cual la Dirección General de Planeación y Evaluación da su visto bueno al informe final de la evaluación.

Dirección de Evaluación del Desempeño y Análisis de Impacto

20. Elabora oficio y recaba la firma del titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación para el envío del informe final de la evaluación al Coneval y/o la SHCP según corresponda.
21. Recibe acuse de entrega y archiva documentación.

Fin del procedimiento



Procedimiento: Evaluación de las políticas, programas presupuestarios y proyectos de la Secretaría y de las entidades de su sector coordinado.

Control: SE-PR-O-114-013

Página: 7 de 9

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Cuando sea necesario, se realizarán reuniones coordinadas por la DGPE con representantes de las Unidades Responsables de las políticas, programas presupuestarios y proyectos para la aclaración o retroalimentación de comentarios, así como de recomendaciones de las personas evaluadoras externas, del personal de la SHCP y/o de el CONEVAL que tengan incidencia en la posterior elaboración de sus aspectos susceptibles de mejora.

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

En Materia de Derechos Humanos

Los servidores públicos de la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

10. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1.	Informe de evaluación externa	11C.4	Dirección de Evaluación de Desempeño y Análisis de Impacto	Piso 8 Torre Ejecutiva
2	Acuse del oficio de envío del informe final de la evaluación	11C.4	Dirección de Evaluación de Desempeño y Análisis de Impacto	Piso 8 Torre Ejecutiva



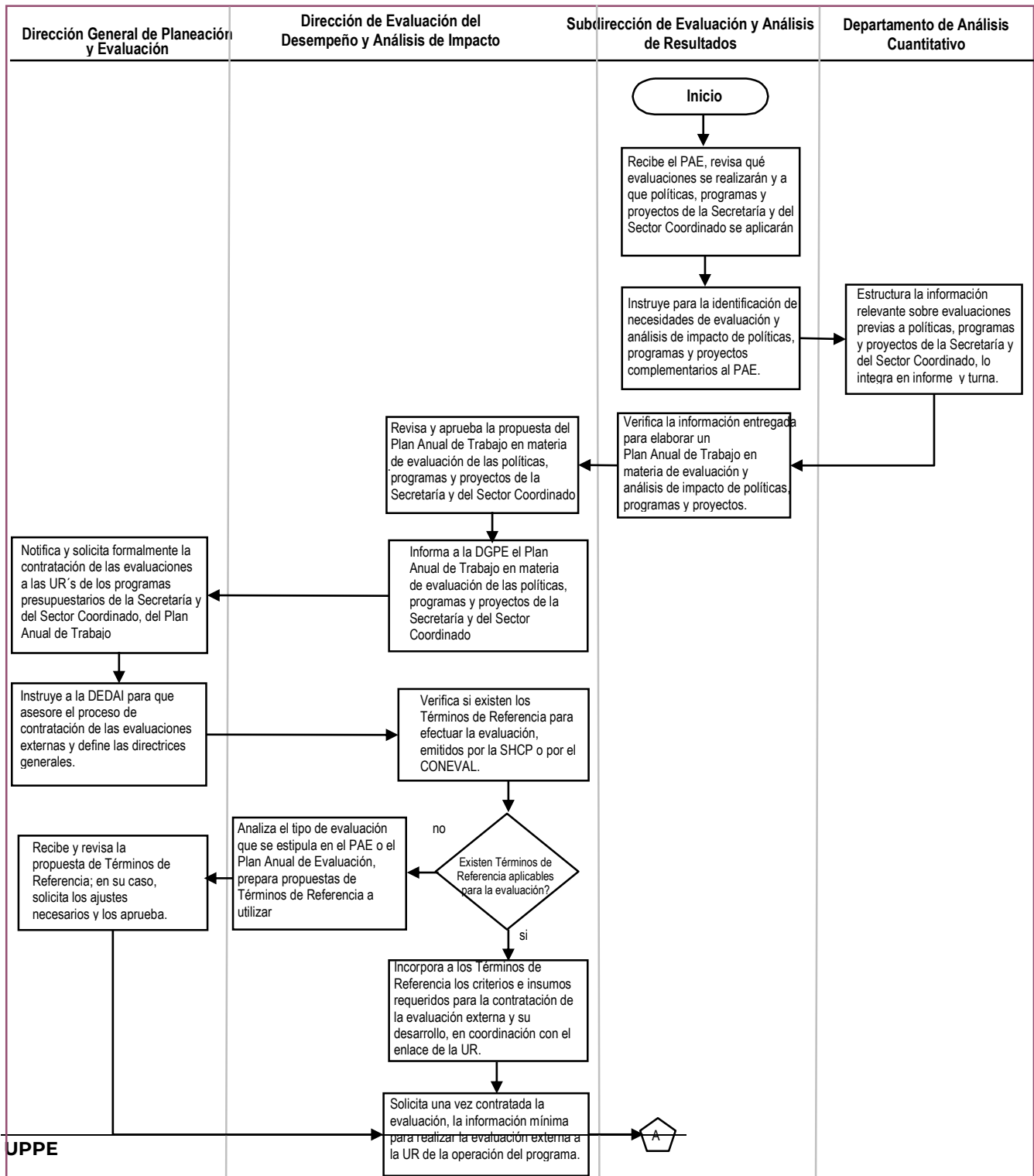
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Procedimiento: Evaluación de las políticas, programas presupuestarios y proyectos de la Secretaría y de las entidades de su sector coordinado.

Control: SE-PR-O-114-013

Página: 8 de 9

11. DIAGRAMA DE FLUJO



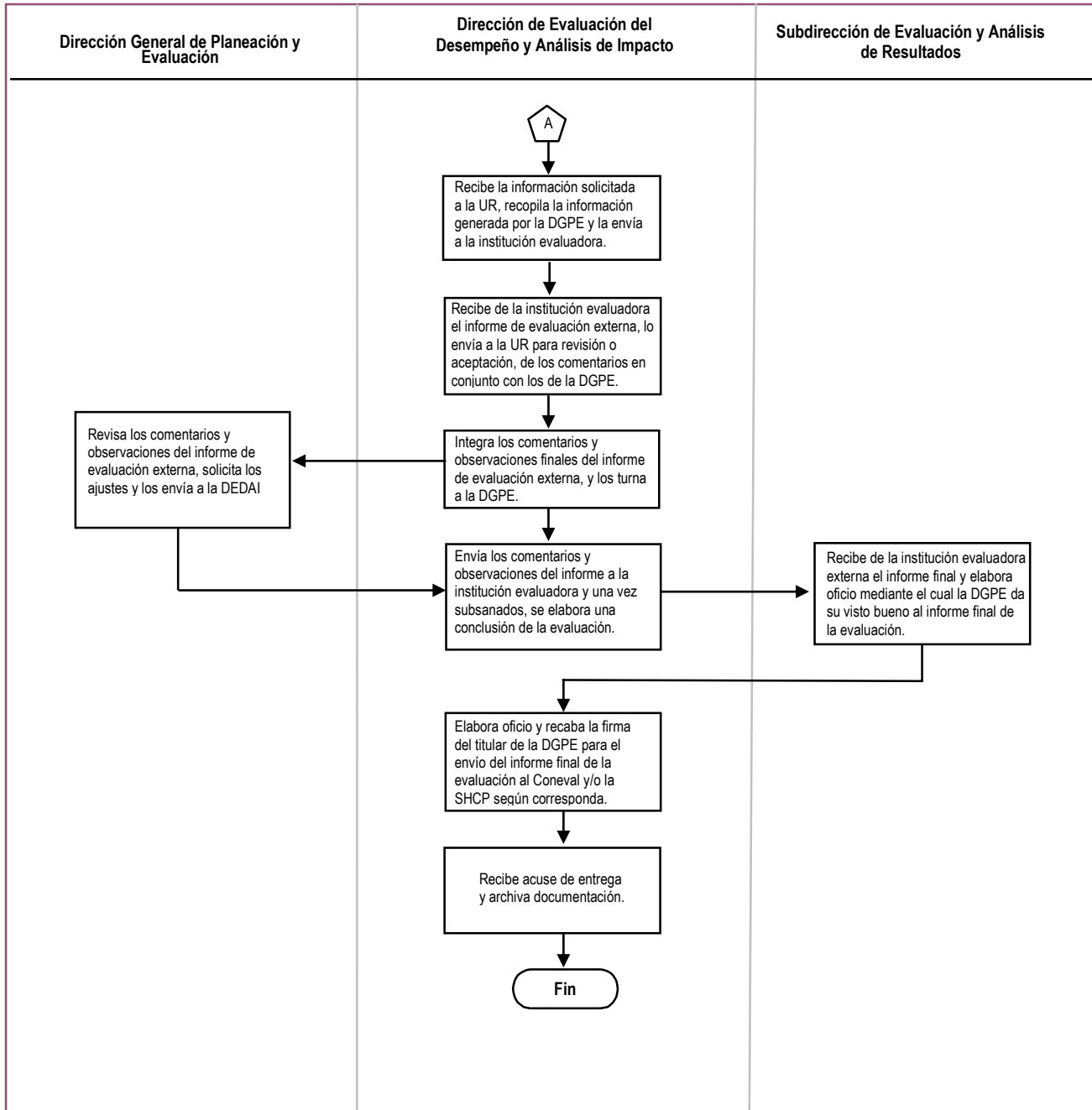


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Procedimiento: Evaluación de las políticas, programas presupuestarios y proyectos de la Secretaría y de las entidades de su sector coordinado.

Control: SE-PR-O-114-013

Página: 9 de 9





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Macroproceso: Planeación, elaboración y seguimiento de las políticas y programas de la dependencia			
Proceso: Prospectiva, Planeación, Evaluación, Seguimiento y Mejora			
Subproceso: Mejora			
Procedimiento: Identificación y seguimiento de los Aspectos susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas de los programas presupuestarios			
Control: SE-PR-O-114-014			Página: 1 de 8
RFTS: No aplica			Revisión: 0
Tipo de procedimiento: Sustantivo de operación	Alto Impacto:	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> X No
Usuario: Unidades Responsables de la Secretaría y las entidades de su sector coordinado			

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Francisca García Rodríguez Directora de Análisis y Mejora de Políticas de Fomento	_____
Revisó	
Nombre	Firma
Gerardo Franco Parrillat Director General de Planeación y Evaluación	_____
Aprobó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 21 de junio de 2021	
_____ Alejandro César Rosas Guerrero Titular de la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación	



Procedimiento: Identificación y seguimiento de los Aspectos susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas de los Programas Presupuestarios

Control: SE-PR-O-114-014

Página: 2 de 8

2. OBJETIVO

Dar seguimiento a las recomendaciones de las evaluaciones externas, a través de la identificación de Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM), que contribuyan con acciones puntuales para actualizar o mejorar los programas presupuestarios, del sector economía.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación, la Dirección General de Planeación y Evaluación y la Dirección de Análisis y Mejora de Políticas de Fomento.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

1. Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, artículo 15, fracciones VIII y XXI.
2. Ley Federal de Presupuesto y responsabilidad Hacendaria, Art 85 y Art 110, fracción VI
3. Mecanismo para el seguimiento de aspectos susceptibles de mejora derivados de informes y evaluaciones a los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, emitidos por CONEVAL y SHCP.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Persona titular de la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación; aprobar este procedimiento, así como asegurar su aplicación y difusión.
- Persona titular de la Dirección General Planeación y Evaluación: participar en la supervisión y revisión de cada una de las etapas del procedimiento, y en su caso se diseñen mejoras y modificaciones en su caso.
- Persona titular de la Dirección de Análisis y Mejora de Políticas de Fomento: participar en la revisión de la instrumentación en cada una de las etapas del procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

ASM: Aspectos Susceptibles de Mejora.

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

DAMPF: Dirección de Análisis y Mejora de Políticas de Fomento

DGPE: Dirección General de Planeación y Evaluación.

OIC: Órgano Interno de Control.

PAE: Programa Anual de Evaluación.

UPPE: Unidad de Prospectiva Planeación y Evaluación.



Procedimiento: Identificación y seguimiento de los Aspectos susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas de los Programas Presupuestarios

Control: SE-PR-O-114-014

Página: 3 de 8

UR: Unidad Responsable de Programas Presupuestarios.

SE: Secretaría de Economía.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SASM: Sistema de Aspectos Susceptibles de Mejora) del CONEVAL

7. DEFINICIONES

Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM): de acuerdo con CONEVAL¹ pueden definirse como hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en la evaluación externa y/o informes, que puedan ser atendidos para la mejora.

Grupo de Trabajo: Grupo que se conformara con áreas que en el ámbito de sus atribuciones puedan aportar en la formulación de ASM, para desarrollar compromisos viables y ejecutables, en principio se considera que el grupo puede conformarse por un representante del OIC, un representante de la UR, la UPPE y en caso de que se considere oportuno se invitara a áreas que contribuyan con el programa.

UR: Unidades administrativas responsables de la operación o ejecución de los programas presupuestarios federales

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Análisis y Mejora de Políticas de Fomento

1. Gestiona, durante el primer mes del año, con la DGPE, las evaluaciones externas que se hayan realizado el año anterior, con base en el Programa Anual de Evaluación.
2. Integra e identifica los posibles ASM, considerando las recomendaciones de evaluaciones externas, y que servirán de insumos para el grupo de trabajo.
3. Desarrolla con base en los programas evaluados una propuesta para integrar el grupo de trabajo o los grupos de trabajo, de acuerdo con el número de evaluaciones externas que se hayan recibido.

Dirección General de Planeación y Evaluación

4. Recibe la propuesta de grupo de trabajo y posibles ASM, en su caso, solicita los ajustes y envía a la UPPE.

Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación

5. Instruye a la DGPE y la DAMPF, la instalación del o los grupos de trabajos para iniciar el análisis de ASM.

¹ Mecanismo para el seguimiento de aspectos susceptibles de mejora derivados de informes y evaluaciones a los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, emitidos por CONEVAL y SHCP.



Procedimiento: Identificación y seguimiento de los Aspectos susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas de los Programas Presupuestarios

Control: SE-PR-O-114-014

Página: 4 de 8

Dirección General de Planeación y Evaluación

6. Comunica mediante oficio a los posibles integrantes del grupo para que inicien los trabajos.
7. Coordina las actividades del grupo de trabajo a través del diseño de un plan de trabajo, donde se determine los tiempos para la identificación de ASM.

Dirección de Análisis y Mejora de Políticas de Fomento

8. Informa a través de medios electrónicos a las UR, los acuerdos establecidos en los grupos de trabajo para el desarrollo de la documentación requerida, con base en la normatividad para la formalización y seguimiento de los mismos.
9. Gestiona con las UR, correspondiente el documento donde se plasme la posición institucional, en el cual se integrarán los ASM que se consideren viables y ejecutables para el programa.

Dirección General de Planeación y Evaluación

10. Evalúa la posición institucional de ASM, y en su caso solicita modificaciones

Si existen modificaciones a la posición institucional

11. Solicita a la DAMPF realice las modificaciones pertinentes. Regresa a la actividad 9

Si no existen modificaciones a la posición institucional

12. Solicita a la DAMPF realice las gestiones correspondientes para atender los ASM.

Dirección de Análisis y Mejora de Políticas de Fomento

13. Gestiona con las UR, el un plan de trabajo, de acuerdo con los Mecanismo para el seguimiento ASM, donde se establezca el tipo de ASM, los responsables, la temporalidad.
14. Acuerda con las UR la información requerida para la formalización y registro de los ASM ante CONEVAL y SHCP e informa a la DGPE para su formalización.

Dirección General de Planeación y Evaluación

15. Informa a través de los mecanismos normativos al CONEVAL y a SHCP, de los ASM que se ejecutaran.

Dirección de Análisis y Mejora de Políticas de Fomento

16. Integra la información de ASM a ejecutarse a través del Sistema de Aspectos Susceptibles de Mejora (SASM) de CONEVAL, de acuerdo con lo establecido en el mecanismo de ASM.

Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación

17. Instruye el seguimiento de los ASM a la DGPE y la DAMPF



Procedimiento: Identificación y seguimiento de los Aspectos susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas de los Programas Presupuestarios

Control: SE-PR-O-114-014

Página: 5 de 8

Dirección General de Planeación y Evaluación

18. Asegura el cumplimiento de las actividades programadas de los ASM.

Dirección de Análisis y Mejora de Políticas de Fomento

19. Gestiona ante las UR, los avances de ASM de los ASM a través de los documentos normativos que permitan demostrar avances ante CONEVAL y SHCP e informa a la DGPE para su formalización.

Dirección General de Planeación y Evaluación

20. Informa a través de los mecanismos normativos al CONEVAL y a la SHCP, sobre los avances de ASM, con base en el plan de trabajo que se haya establecido en cada programa.

Dirección de Análisis y Mejora de Políticas de Fomento

21. Integra la información de avances sobre ASM a través del Sistema de Aspectos Susceptibles de Mejora (SASM) de CONEVAL, de acuerdo con lo establecido en el mecanismo de ASM.

22. Integra información de avances sobre ASM, en los formatos establecidos para SHCP.

23. Divulga, en la página WEB de la Secretaría de Economía, como parte del mecanismo de ASM y del compromiso con la transparencia y mejora continua institucional, los ASM a ejecutar y los avances de los mismos.

Fin del procedimiento

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Mecanismos Para El Seguimiento De ASM

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

En Materia de Derechos Humanos

Los servidores públicos de la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



Procedimiento: Identificación y seguimiento de los Aspectos susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas de los Programas Presupuestarios

Control: SE-PR-O-114-014

Página: 6 de 8

10. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

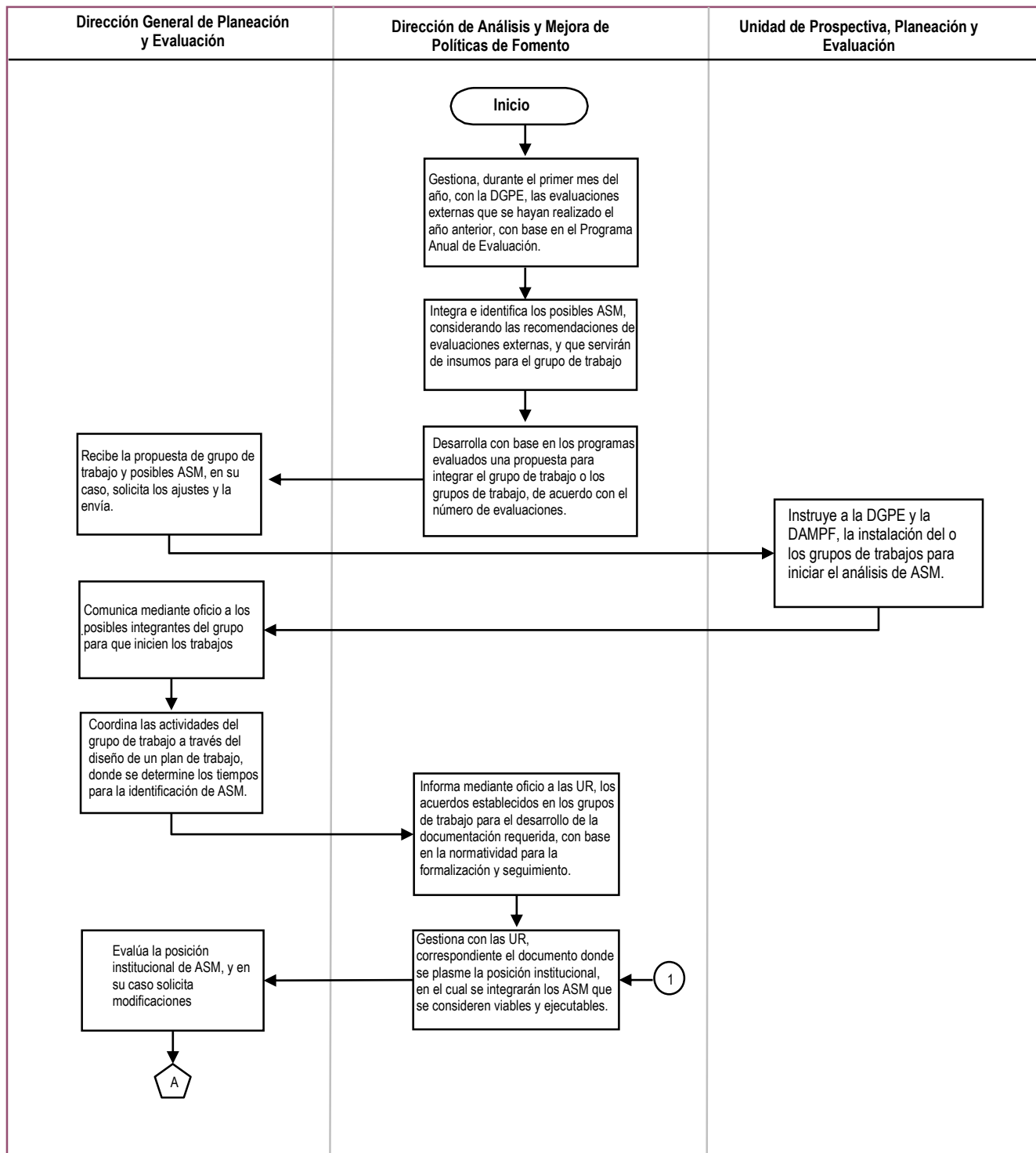
No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Oficio para comunicar a los integrantes de los grupos de trabajo el inicio de los trabajos para identificar los ASM.	S/N	Dirección de Análisis y Mejora de Políticas de Fomento	Piso 8 Torre Ejecutiva
2	Oficios para informar sobre el avance de ASM, tanto a CONEVAL como SHCP.	S/N	Dirección de Análisis y Mejora de Políticas de Fomento	Piso 8 Torre Ejecutiva
3	Oficios de solicitud de información de avances a las UR sobre ASM	S/N	Dirección de Análisis y Mejora de Políticas de Fomento	Piso 8 Torre Ejecutiva
4	Documentos de trabajo para la identificación y seguimiento de ASM.	S/N	Dirección de Análisis y Mejora de Políticas de Fomento	Piso 8 Torre Ejecutiva

Procedimiento: Identificación y seguimiento de los Aspectos susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas de los Programas Presupuestarios

Control: SE-PR-O-114-014

Página: 7 de 8

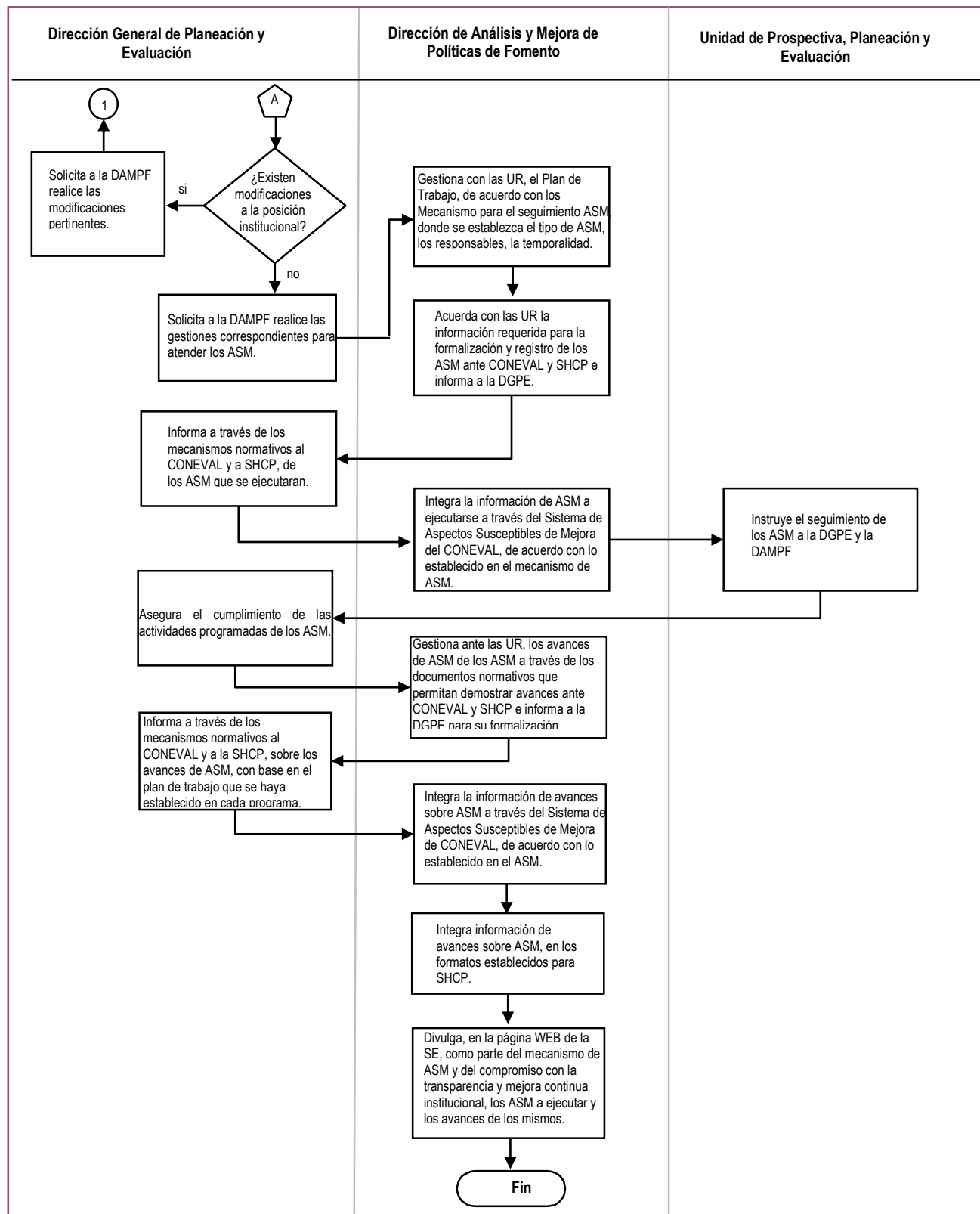
11. DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento: Identificación y seguimiento de los Aspectos susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas de los Programas Presupuestarios

Control: SE-PR-O-114-014

Página: 8 de 8





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Macroproceso: Planeación, elaboración y seguimiento de las políticas y programas de la dependencia			
Proceso: Prospectiva, Planeación, Evaluación, Seguimiento y Mejora			
Subproceso: Seguimiento			
Procedimiento: Elaboración de Informes Oficiales de la Secretaría			
Control: SE-PR-O-114-015			Página: 1 de 11
RFTS: No aplica			Revisión: 0
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación		Alto Impacto:	Si X No
Usuario: Congreso de la Unión, SHCP, SEGOB y otras instancias			

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Alejandra Montserrat Domínguez Garduño Subdirectora de Información Estratégica	_____

Revisó	
Nombre	Firma
Myriam Noemi Ochoa Sánchez Directora de Seguimiento a la Gestión Institucional	_____

Autorizó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 21 de junio de 2021.	
 <hr/> Alejandro César Rosas Guerrero Titular de la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación	



Procedimiento: Elaboración de Informes Oficiales de la Secretaría

Control: SE-PR-O-114-015

Página: 2 de 11

2. OBJETIVO

Elaborar los informes oficiales de conformidad con los lineamientos que se emitan para tal efecto, con el fin de dar seguimiento a la operación y los resultados de los programas, acciones y políticas de las unidades administrativas de la Secretaría de Economía y el Sector Coordinado, favoreciendo la transparencia y la rendición de cuentas, así como dar cumplimiento a la normatividad correspondiente.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a:

La Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación

La Dirección de Seguimiento a la Gestión Institucional

La Subdirección de Información Estratégica

La Jefatura de Seguimiento a la Gestión Institucional

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Lineamientos para la elaboración de informes (Informe de Labores, Informe de Gobierno e Informes Trimestrales de los Programas Sujetos a Reglas de Operación y de Otros Subsidios), emitidos internamente por la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación; por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o por la Presidencia de la República.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, artículo 15, fracción XI.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Persona titular de la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Persona titular de la Dirección de Seguimiento a la Gestión Institucional, revisar y supervisar este procedimiento, así como asegurar su aplicación.
- Persona titular de la Subdirección de Información Estratégica, elaborar, actualizar y aplicar este procedimiento.
- Persona titular de la Jefatura de Departamento de Seguimiento a la Gestión Institucional, aplicar este procedimiento.



Procedimiento Elaboración de Informes Oficiales de la Secretaría

Control: SE-PR-O-114-015

Página: 3 de 11

6. ACRÓNIMOS

UPPE: Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.

PND: Plan Nacional de Desarrollo.

7. DEFINICIONES

Área de Apoyo de la Dirección de Seguimiento a la Gestión Institucional: Nombre genérico para referirse a la Subdirección de Información Estratégica y/o al Departamento de Seguimiento a la Gestión Institucional, según corresponda, ya que cada uno de estos puestos apoya en la elaboración de algunos de los Informes Oficiales.

Enlace ejecutivo: Es el representante designado por el área responsable, encargado de la supervisión de la información y del proceso de remisión, y dado el caso, integración de los ajustes solicitados por la UPPE a la información correspondiente de su unidad responsable.

Enlace operativo: Es el enlace designado por el área responsable, encargado de integrar o efectuar los ajustes que solicite la UPPE, así como de entregar la información consolidada del área.

Informe oficial: Son los reportes que se elaboran de conformidad a lo establecido en alguna normatividad, en los que se refleja el seguimiento a la operación y los resultados de los programas, acciones y políticas de las unidades administrativas de la Secretaría de Economía y el Sector Coordinado. En este procedimiento, se consideran de manera enunciativa, más no limitativa los siguientes Informes:

Informes Oficiales de la SE					
Informe	Instancias que solicitan su elaboración	Instancias revisoras	Instancias a las que se remite una vez elaborado	Áreas involucradas en su elaboración	Medio a través del cual se presenta el Informe Oficial
Informe de Labores	Secretaría de Gobernación	Presidencia de la República (forma)	Secretaría de Gobernación, por conducto de la Oficina	Unidades administrativas de la Secretaría de Economía y	Electrónico en disco compacto, vía oficio emitido por



Procedimiento Elaboración de Informes Oficiales de la Secretaría

Control: SE-PR-O-114-015

Página: 4 de 11

Informes Oficiales de la SE					
Informe	Instancias que solicitan su elaboración	Instancias revisoras	Instancias a las que se remite una vez elaborado	Áreas involucradas en su elaboración	Medio a través del cual se presenta el Informe Oficial
			de Enlace Legislativo	el Sector Coordinado	el (la) titular de la UPPE
Aportación de la Secretaría de Economía al Informe de Gobierno	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	- Presidencia de la República -Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	-Unidades administrativas de la Secretaría de Economía y el Sector Coordinado -Dependencias de la Administración Pública	Electrónico a través del Sistema de Acopio establecido por la SHCP
Informes Trimestrales de los Programas Sujetos a Reglas de Operación y de Otros Subsidios.	No existe solicitud expresa. Se elabora por disposición legal	No se revisa por ninguna instancia externa en su proceso de elaboración.	H. Congreso de la Unión, por conducto de la Oficina de Enlace Legislativo	-Unidades responsables de Programas Sujetos a Reglas de Operación y Otros Subsidios. -Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad	Impreso y/o en electrónico en disco compacto, vía oficio emitido por el Titular de la UPPE.

Lineamientos: Son las directrices a seguir para la elaboración e integración de los informes oficiales, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por la Presidencia de la República o por la UPPE.

Sector Coordinado: Conformado por los Organismos Administrativos Desconcentrados: Comisión Federal de Mejora Regulatoria; las Entidades Paraestatales Sectorizadas: Procuraduría Federal del Consumidor, Instituto Mexicano de la



Procedimiento Elaboración de Informes Oficiales de la Secretaría

Control: SE-PR-O-114-015

Página: 5 de 11

Propiedad Industrial, Centro Nacional de Metrología, Servicio Geológico Mexicano y Exportadora de Sal, S.A. de C.V.; así como los Fideicomisos Públicos: Fideicomiso de Fomento.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación

1. Recibe solicitud de la instancia que corresponda en donde se requieren las aportaciones del Sector Economía al Informe Oficial.
2. Define las directrices internas para elaborar el Informe Oficial tales como reuniones, calendarios de trabajo, estructura del Informe Oficial, lineamientos, entre otros, e instruye a la Dirección de Seguimiento a la Gestión Institucional su elaboración e instrumentación.

Dirección de Seguimiento a la Gestión Institucional

3. Organiza las reuniones de trabajo, elabora y/o instrumenta los lineamientos y estructura del Informe Oficial e instruye al Área de Apoyo de la Dirección de Seguimiento a la Gestión Institucional para realizar los comunicados de solicitud de información y materiales para las reuniones de trabajo con los enlaces ejecutivos y operativos de las áreas involucradas en la elaboración del Informe Oficial.
4. Elaboran los comunicados para solicitar a las áreas involucradas la información para el Informe Oficial, así como los materiales para las reuniones de trabajo con los enlaces.

Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación

5. Firma los comunicados para solicitar la información para el Informe Oficial e instruye a la Dirección de Seguimiento a la Gestión Institucional para su envío.

Dirección de Seguimiento a la Gestión Institucional

6. Envía electrónica y/o físicamente las solicitudes de información para la elaboración del Informe Oficial a las áreas involucradas, así como los lineamientos generales de integración.
7. Convoca a reunión de trabajo a los enlaces ejecutivos y operativos de las áreas involucradas sobre el proceso de elaboración del Informe Oficial.

Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación



Procedimiento Elaboración de Informes Oficiales de la Secretaría

Control: SE-PR-O-114-015

Página: 6 de 11

8. Preside la reunión de trabajo con las áreas involucradas, explica la metodología y lineamientos generales para la integración del Informe Oficial, así como los plazos de entrega.

Dirección de Seguimiento a la Gestión Institucional

9. Recibe la información de las áreas involucradas en la elaboración del informe y turna al Área de Apoyo de la Dirección de Seguimiento a la Gestión Institucional para su revisión e integración.

Dirección de Seguimiento a la Gestión Institucional (Área de apoyo)

10. Revisa, analiza y compulsa con otros informes reportados la información remitida por las áreas involucradas.

La información no es correcta o congruente con los informes previos

11. Envía mediante correo electrónico a las áreas involucradas las observaciones que deberán subsanar. Regresa actividad 9.

La información es correcta o congruente con los informes previos

12. Integra la información para la propuesta del Informe Oficial y lo turna a la Dirección de Seguimiento a la Gestión Institucional.

Dirección de Seguimiento a la Gestión Institucional

13. Revisa y analiza la propuesta del Informe Oficial, en su caso, solicita a las áreas involucradas los ajustes y aclaraciones necesarios y lo turna a la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.

Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación

14. Recibe y revisa la propuesta del Informe Oficial, en su caso, indica los ajustes necesarios y lo turna a la Dirección de Seguimiento a la Gestión Institucional.

Dirección de Seguimiento a la Gestión Institucional

15. Realiza los ajustes conformando la versión preliminar del Informe Oficial y turna al Área de apoyo de la Dirección de Seguimiento a la Gestión Institucional.

Dirección de Seguimiento a la Gestión Institucional (Área de Apoyo)



Procedimiento Elaboración de Informes Oficiales de la Secretaría

Control: SE-PR-O-114-015

Página: 7 de 11

16. Integra la versión final del informe oficial considerando los ajustes solicitados por la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación y se lo devuelve para aprobación.
17. Recibe aprobación de la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación y elabora oficio para enviar a la instancia correspondiente el informe o lo registra en el sistema que corresponde según se indica en la columna “Medio a través del cual se presenta el Informe Oficial” de la tabla “Informes Oficiales de la SE”.

Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación

18. Firma el oficio para enviar el informe e instruye a la Dirección de Seguimiento a la Gestión Institucional para su envío o notificación electrónica a la instancia señalada en la columna “Instancia a la que se remite una vez elaborado” de la tabla “Informes Oficiales de la SE”.

Dirección de Seguimiento a la Gestión Institucional

19. Envía el oficio con el Informe Oficial o la notificación electrónica a la instancia señalada en la columna “Instancia a la que se remite una vez elaborado” de la tabla “Informes Oficiales de la SE”.
20. Recaba acuse de recibido y archiva. En caso de recibir comentarios continúa actividad 21.

Fin del Procedimiento

La instancia que recibió el Informe Oficial hace comentarios y/u observaciones

Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación

21. Recibe comentarios y/u observaciones de la instancia que recibió el Informe Oficial y turna para su atención.

Dirección de Seguimiento a la Gestión Institucional

22. Turna los comentarios al Área de Apoyo de la Dirección de Seguimiento a la Gestión Institucional y de ser necesario solicita a las áreas involucradas en la elaboración del Informe Oficial atender los comentarios y observaciones.

Dirección de Seguimiento a la Gestión Institucional (Área de apoyo)

23. Subsana comentarios y observaciones e integra nueva versión y turna a la Dirección de Seguimiento a la Gestión Institucional.

Dirección de Seguimiento a la Gestión Institucional



Procedimiento Elaboración de Informes Oficiales de la Secretaría

Control: SE-PR-O-114-015

Página: 8 de 11

24. Revisa el Informe Oficial, realiza los ajustes que sean necesarios. Regresa a la actividad 17.

Fin del Procedimiento.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Los Informes Oficiales del Sector Economía, una vez que son aprobados, se publican en la página de Internet de la Secretaría.

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

En Materia de Derechos Humanos

Los servidores públicos de la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

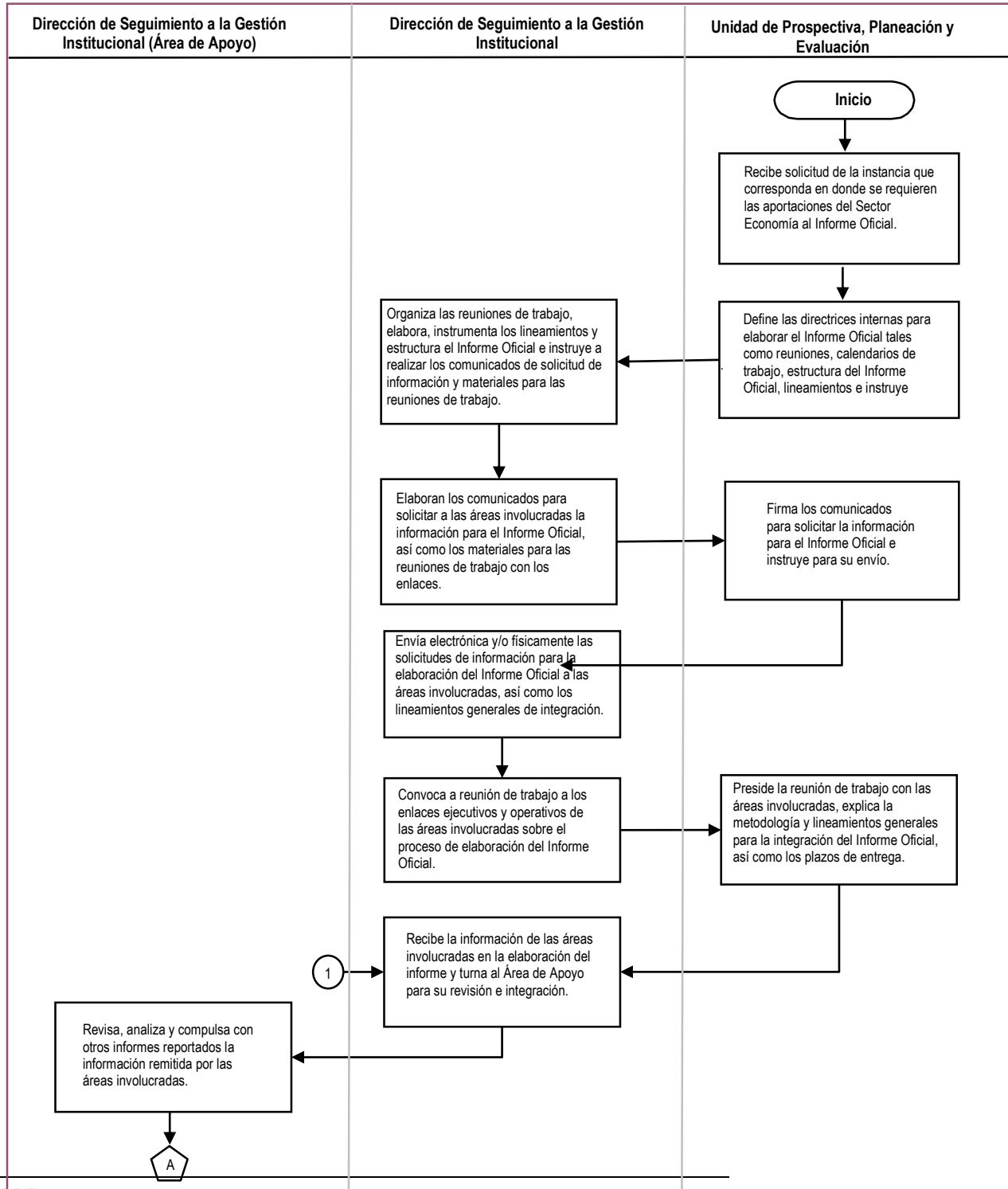
No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Lineamientos	No aplica	Dirección de Seguimiento a la Gestión Institucional	El que se establezca para el archivo de la Dirección de Seguimiento a la Gestión Institucional.
2	Informes Oficiales			
3	Comunicados para solicitar información			
4	Oficio de envío de Informe Oficial			

Procedimiento Elaboración de Informes Oficiales de la Secretaría

Control: SE-PR-O-114-015

Página: 9 de 11

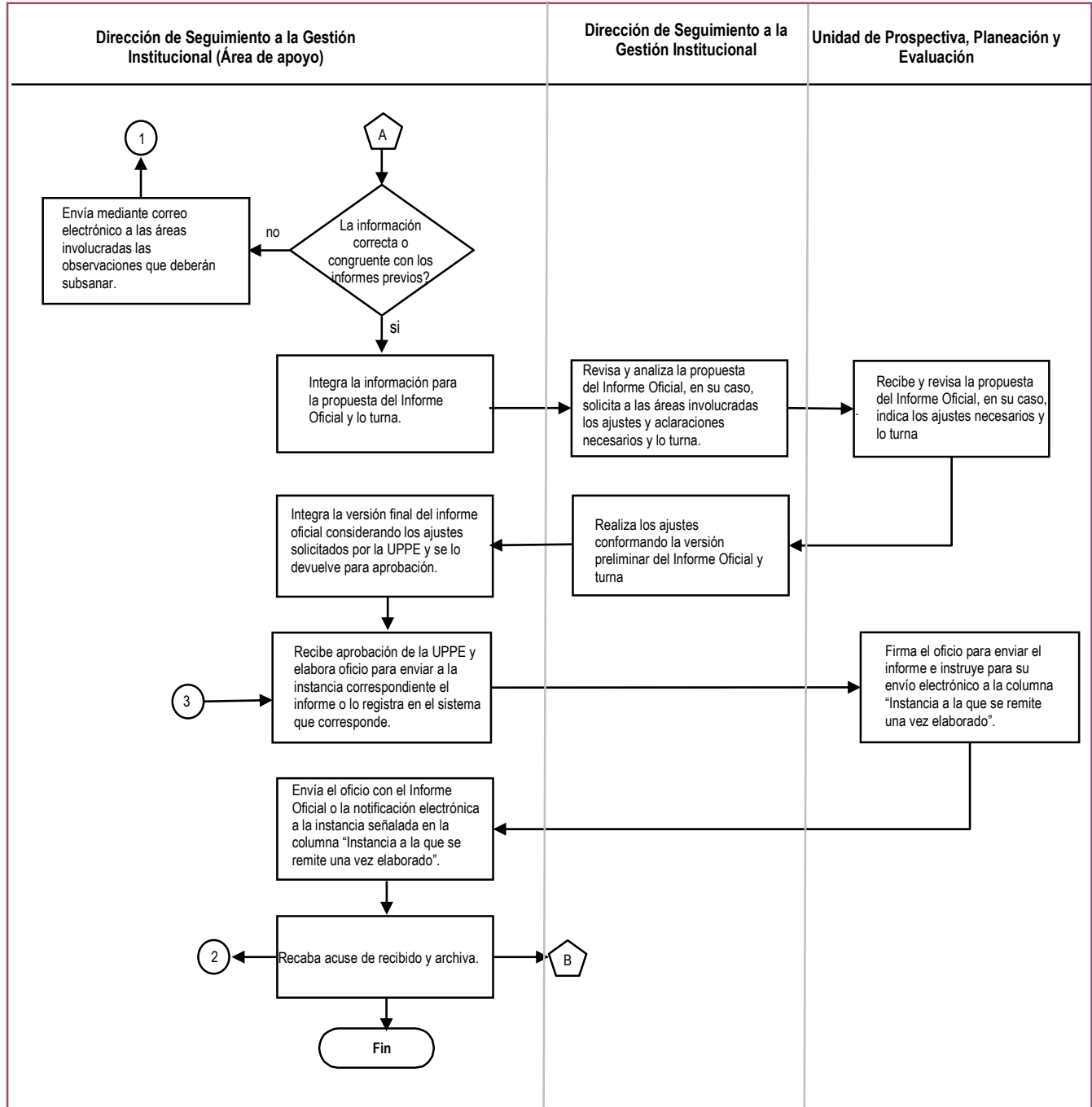
11. DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento Elaboración de Informes Oficiales de la Secretaría

Control: SE-PR-O-114-015

Página: 10 de 11



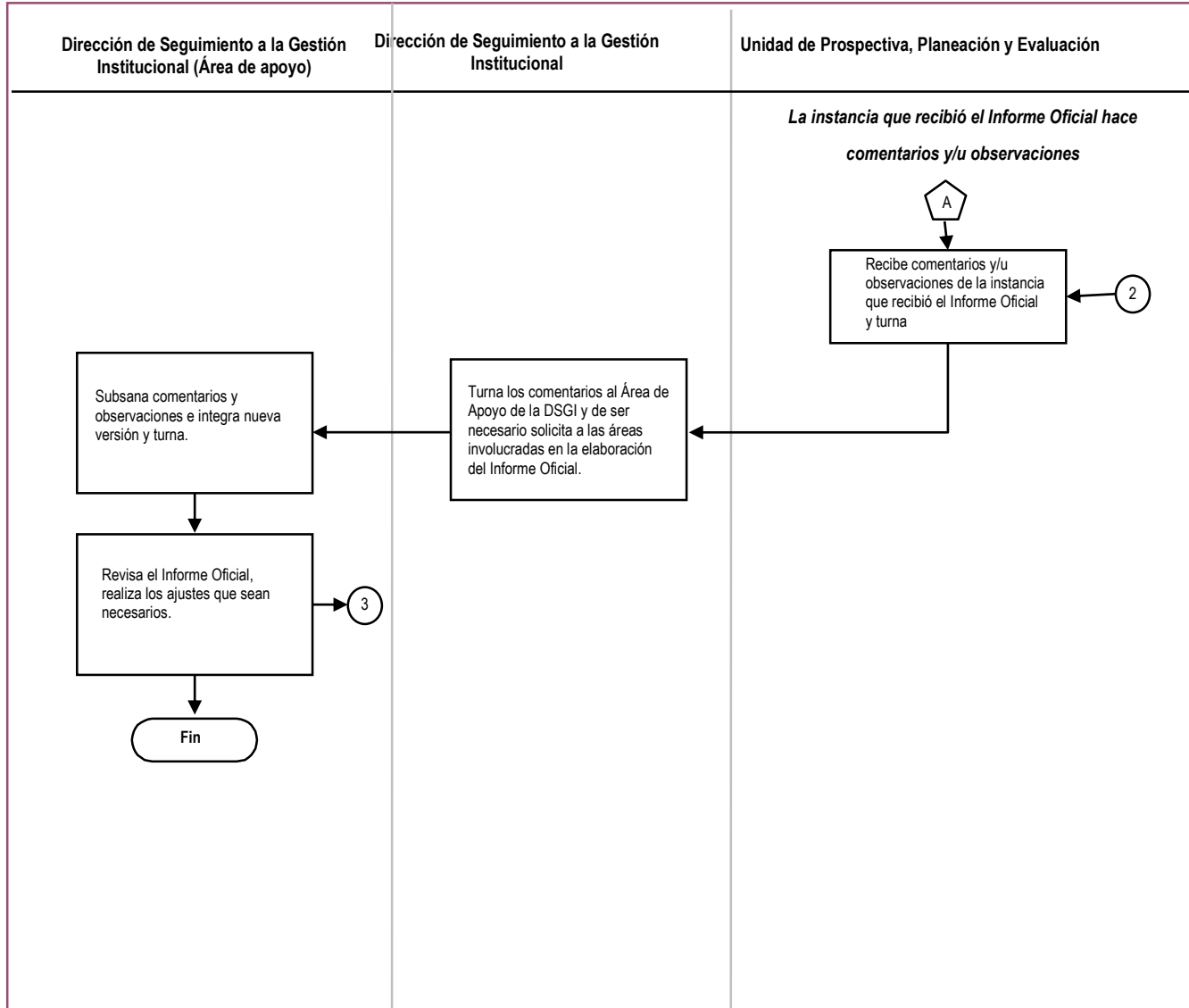


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Procedimiento Elaboración de Informes Oficiales de la Secretaría

Control: SE-PR-O-114-015

Página: 11 de 11





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Macroproceso: Transversal			
Proceso: Prospectiva, Planeación, Evaluación, Seguimiento y Mejora			
Subproceso:			
Procedimiento: Atención a consultas de trámites y servicios presentadas en las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas.			
Control: SE-PR-O-114-16			Página: 1 de 7
RFTS: Ver todos los trámites			Revisión: 0
Tipo de procedimiento: Sustantivo de operación	Alto Impacto:	Sí	X No
Usuario: Dirección de Trámites y Servicios, Oficinas de Representación en las Entidades Federativas y Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía			

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Lizbeth Escorcía Martínez Subdirectora de Servicios de Minas, Comercio Interior e Inversión Extranjera	

Revisó	
Nombre	Firma
Roberto Martín Alba Reyes Director de Trámites y Servicios	

Aprobó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 04 de noviembre de 2021	
<hr/>	
Alejandro César Rosas Guerrero Titular de la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación	

Procedimiento: Atención a consultas de trámites y servicios presentadas en las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas

Control: SE-PR-O-114-16

Página: 2 de 7

2. OBJETIVO

Dirigir las acciones para la atención de los asuntos relacionados con los trámites y servicios que ingresan a través de las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas (Oficinas de Representación) en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía a fin de asegurar la atención oportuna a los usuarios.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Dirección de Trámites y Servicios (DTS)

Oficinas de Representación en las Entidades Federativas (OR)

Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación (UPPE)

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, artículos 15, 28 bis, 64, 65, 66 y 67.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Persona titular de la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación: aprobar este procedimiento y asegurar su adecuada aplicación y difusión.
- Persona titular de la Dirección de Trámites y Servicios: revisar y supervisar las diferentes etapas del procedimiento.
- Persona titular de la Subdirección de Servicios de Minas, Comercio Interior e Inversión Extranjera: elaborar, actualizar y participar en la supervisión y revisión en las diferentes etapas del procedimiento para proponer mejoras y modificaciones en su caso.
- Jefaturas de departamento adscritas a la Dirección de Trámites y Servicios: participar en la supervisión y revisión en las diferentes etapas del procedimiento para proponer mejoras y modificaciones en su caso

6. ACRÓNIMOS

CNRTyS: Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios

DGFCCE: Dirección General de Facilitación Comercial y Comercio Exterior

DGIE: Dirección General de Inversión Extranjera

DGM: Dirección General de Minas

DGN: Dirección General de Normas

DGNM: Dirección General de Normatividad Mercantil

DTS: Dirección de Trámites y Servicios

Procedimiento: Atención a consultas de trámites y servicios presentadas en las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas

Control: SE-PR-O-114-16

Página: 3 de 7

OR: Oficinas de Representación en las Entidades Federativas

UA: Unidades Administrativas

UPPE: Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación

7. DEFINICIONES

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNRTyS): Herramienta tecnológica que compila todos los trámites, servicios, regulaciones, inspecciones e inspectores del país, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia y facilitar el cumplimiento regulatorio. Disponible en <https://catalogonacional.gob.mx/>

Unidad Administrativa: Área de la Secretaría responsable de la emisión de la normatividad aplicable para la resolución de trámites (local o central). DGFCCE, DGIE, DGM, DGNM y DGN.

Asunto: Toda consulta sobre algún trámite o servicio relacionado con la Secretaría de Economía realizada por la ciudadanía a través de las Oficinas de Representación que requiere intervención de oficinas centrales

Oficinas Centrales: Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía que no son Oficinas de Representación.

Dirección de Trámites y Servicios: Área de la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación responsable de la dirección y coordinación de las Oficinas de Representación con las Áreas Normativas de la Secretaría de Economía.

Servicio: Cualquier beneficio o actividad que los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables, establecidos en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios a cargo de la CONAMER.

Trámite: Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante la autoridad competente en el ámbito federal, de las entidades federativas, municipal o de la alcaldía, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución.

Trámite de resolución central: Todo trámite en el que la resolución sea expedida por el personal adscrito a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía.

Trámite de resolución local: Todo trámite en el que la resolución sea expedida por personal de las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas de la Secretaría de Economía.

Procedimiento: Atención a consultas de trámites y servicios presentadas en las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas

Control: SE-PR-O-114-16

Página: 4 de 7

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Oficina de Representación (OR)

1. Recibe del usuario consulta sobre la atención de algún asunto relacionados con los trámites y servicios de la Secretaría de Economía.

Se cuenta con la información para atender la consulta

2. Proporciona la asesoría o información correspondiente, o en su caso lo dirige a la instancia indicada.

Fin de procedimiento

No se cuenta con la información para atender la consulta

3. Toma nota de la consulta, le solicita sus datos de contacto y personales para enviarle posteriormente la respuesta. Remite vía correo electrónico a la Dirección de Trámites y Servicios o al personal adscrito la consulta.

Dirección de Trámites y Servicios (DTS) y personal adscrito

4. Recibe correo de la OR con consulta sobre algún asunto de la Secretaría de Economía presentado por el usuario.
5. Registra en control interno de qué OR se recibe la consulta, qué persona lo atenderá, y en su caso a qué UA se enviará.

Se cuenta con la información para atender la consulta

6. Remite respuesta a la OR y registra en control interno consulta atendida. Continúa actividad 12.

No se cuenta con la información para atender la consulta

7. Envía la consulta a la Unidad Administrativa que corresponda de acuerdo con la naturaleza del asunto y/o trámite para su atención y seguimiento.

Unidad Administrativa

8. Recibe a través de la DTS consulta presentada por el usuario en la OR.
9. Analiza la consulta y remite a la DTS y al personal adscrito la respuesta por correo electrónico. Continúa actividad 11.
10. Analiza la consulta y remite directamente al usuario correo electrónico con la respuesta, marcando copia a la OR y a la DTS.

Dirección de Trámites y Servicios (DTS)

11. Remite vía correo electrónico a la OR la respuesta de la Unidad Administrativa.

Oficina de Representación (OR)

Procedimiento: Atención a consultas de trámites y servicios presentadas en las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas

Control: SE-PR-O-114-16

Página: 5 de 7

12. Recibe vía correo electrónico la respuesta a la consulta sobre la atención de algún asunto de la Secretaría de Economía; ya sea la DTS o de la Unidad Administrativa y la hace llegar al usuario.

Fin del procedimiento

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Cuando sea necesario, se llevarán a acabo reuniones coordinadas por la DTS y el personal adscrito, las OR y Unidades Admnsitrativas de la SE para capacitaciones, comunicados o deficinición de nuevas estrategias o mecanismos para mejorar la atencion a los usuarios.
- Los responsables de las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas podrán acceder al **Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS)** a fin de consultar el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos se encuentra en la página de Internet <http://catalogonacional.gob.mx/>. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNARTyS para su orientación al usuario interesado.

En Materia de Derechos Humanos

- Los servidores públicos de la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En Materia de Protección de Datos Personales

- De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación será responsable de los datos personales que estén en su posesión.



Procedimiento: Atención a consultas de trámites y servicios presentadas en las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas

Control: SE-PR-O-114-16

Página: 6 de 7

DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

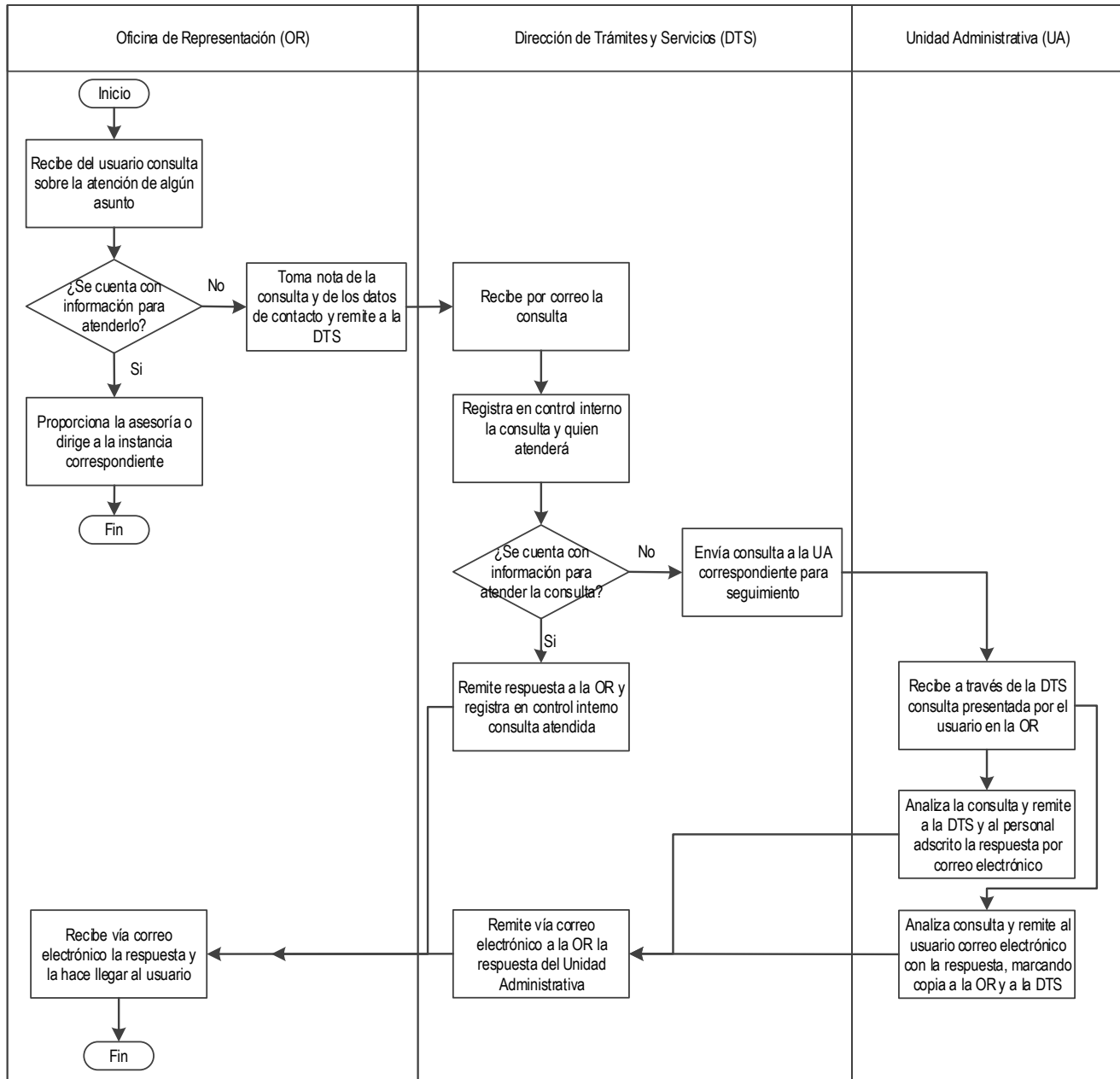
No.	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Correo electrónico de la OR a la UPPE con la consulta	s/n	OR	OR
2	Correo electrónico de la UPPE a la Unidad administrativa que corresponda o en su caso respuesta directa a la OR	s/n	UPPE	UPPE

Procedimiento: Atención a consultas de trámites y servicios presentadas en las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas

Control: SE-PR-O-114-16

Página: 7 de 7

10. DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



Macroproceso: Transversal			
Proceso: Prospectiva, Planeación, Evaluación, Seguimiento y Mejora			
Subproceso:			
Procedimiento: Asesoría de los programas y trámites que ofrece la Secretaría de Economía.			
Control: SE-PR-S-114-17			Página: 1 de 6
RFTS: Ver Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS)			Revisión: 0
Tipo de procedimiento: Servicio al público	Alto Impacto:	Sí	X No
Usuario: Oficinas de Representación, Unidades Administrativas y personas físicas y morales.			

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
<u>Luis Enrique Rodríguez Díaz</u> Jefe de Departamento de Evaluación y Gestión de la Calidad	

Revisó	
Nombre	Firma
<u>Claudia Tenorio Torres</u> Directora de Calidad y Optimización de Procesos	

Aprobó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 06 de octubre de 2021	
<hr/> Alejandro César Rosas Guerrero Titular de la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación	



Procedimiento: Asesoría de los programas y trámites que ofrece la Secretaría de Economía.

Control: SE-PR-S-114-17

Página: 2 de 7

2. OBJETIVO

Brindar asesorías en las Oficinas de Representación en las entidades Federativas de la Secretaría de Economía a las personas físicas y morales, respecto a los programas que ofrece la Secretaría y de los trámites inscritos en el Catálogo Nacional de Regulación. Trámites y Servicios (CNARTyS), a fin de facilitar el acceso a los programas y presentación de trámites.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación. (UPPE).

La Dirección de Calidad y Optimización de Procesos. (DCOP).

Oficinas de Representación en las Entidades Federativas. (OR).

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, artículos 15, 28 bis, 64, 65, 66 y 67.

Normatividad aplicable a los programas de la Secretaría de Economía.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Persona Titular de la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación; aprobar este procedimiento y asegurar su adecuada aplicación y difusión.
- Persona Titular de la Dirección de Calidad y Optimización de Procesos; revisar y supervisar las diferentes etapas del procedimiento.
- Persona Titular del Departamento de Evaluación y Gestión de la Calidad; elaborar, actualizar y participar en la supervisión y revisión en las diferentes etapas del procedimiento para proponer mejoras y modificaciones en su caso.
- Responsables de las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas de la Secretaría de Economía; asegurar la aplicación del procedimiento y hacer del conocimiento de todo el personal adscrito.

6. ACRÓNIMOS

UPPE: Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.

DCOP: Dirección de Calidad y Optimización de Procesos.

UA: Unidades Administrativas.

OR: Oficinas de Representación en las Entidades Federativas.



Procedimiento: Asesoría de los programas y trámites que ofrece la Secretaría de Economía.

Control: SE-PR-S-114-17

Página: 3 de 7

7. DEFINICIONES

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos se encuentra en la página de Internet <http://catalogonacional.gob.mx/>. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNARTyS.

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://conamer.gob.mx/tramites/buscador>.

Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, para acceder a la información, servicios, datos y una plataforma de participación ciudadana del gobierno federal.

Unidades Administrativas: Área de la Secretaría de Economía a la que le confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interior y ordenamiento jurídico correspondiente, que tiene funciones específicas que la distingue de las demás dentro de la institución.

Hoja Viajera de Asesorías: Documento relacionado con el inicio de una asesoría, el cual cuenta con folio por consulta realizada y encuesta de evaluación del servicio. (FO-120-05).

Programas: Los programas que ofrece la Secretaría de Economía.

Oficinas de Representación: Las Oficinas de Representación en las entidades federativas se ubican en las capitales de los estados del país o en las ciudades de mayor importancia económica en cada entidad federativa de conformidad con el Acuerdo de organización y funcionamiento que para tal efecto expida la persona Titular de la Secretaría.

Oficinas de Resolución: Cuenta con personal de confianza y sindicalizado, realizan dictamen y resolución de trámites y servicios, asesorías, visitas de notificación y verificación y fungen como ventanilla.

Oficinas de Apoyo: Cuenta únicamente con personal sindicalizado, realizan asesorías, fungen como ventanilla, realizan visitas de notificación y verificación sin ejercer actos de autoridad.



Procedimiento: Asesoría de los programas y trámites que ofrece la Secretaría de Economía.

Control: SE-PR-S-114-17

Página: 4 de 7

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Módulo de Recepción de la Oficina de Representación (Responsable del Módulo)

1. Atiende a las personas físicas y morales que se presentan a solicitar asesorías sobre algún o algunos de los programas o trámites de la Secretaría de Economía.

El programa o trámite no es competencia de la Secretaría de Economía

2. Orienta a las personas físicas y morales y en su caso se remite a la instancia adecuada.

Fin del procedimiento.

El programa o trámite es competencia de la Secretaría de Economía

3. Registra los datos de las personas físicas y morales que solicitaron una asesoría en el Formato de Relación de información de la Hoja Viajera de Asesorías y la canaliza con el personal de asesorías.

Nota 1: Cuando las personas físicas y morales acudan en grupo a solicitar una asesoría, se registrará únicamente a una persona dependiendo el caso.

Nota 2: Al término de la asesoría, el personal del Módulo de Recepción imprimirá y entregará a la persona física o moral la Hoja Viajera de Asesorías (FO-120-05)

Oficina de Representación (Asesora - Asesor)

4. Proporciona la asesoría y al terminar invita a la persona física o moral a realizar la evaluación de la asesoría recibida, en el formato de la Hoja Viajera de Asesorías (FO-120-05) y que a su vez la deposite en el buzón de opiniones y sugerencias instalada en la Oficina de Representación.

Nota 3: En caso de que la persona física o moral no disponga de tiempo para contestar el formato de la Hoja Viajera de Asesorías (FO-120-05), el personal de la Oficina de Representación que le atendió, se lo hará llegar a su correo electrónico proporcionado; con el propósito de que sea contestada y así pueda ser evaluado el servicio de la asesoría recibida.

5. Pregunta a la persona física o moral si quiere realizar algún trámite en ese momento.

La persona física o moral asesorada no desea presentar su trámite en ese momento.

Fin del procedimiento.

La persona física o moral asesorada desea presentar su trámite en ese momento.



Procedimiento: Asesoría de los programas y trámites que ofrece la Secretaría de Economía.

Control: SE-PR-S-114-17

Página: 5 de 7

6. Dirige a la persona física o moral al Módulo de Recepción de la Oficina de Representación y con ello se inicia el Procedimiento de *“Atención a consultas de trámites y servicios presentadas en las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas”* (SE-PR-O-114-16).
7. Obtiene del buzón de opiniones y sugerencias las encuestas realizadas, en su caso obtiene las evidencias de los resultados de conformidad con el formato de Relación de Hoja Viajera de Asesorías y las entrega al Responsable de la Oficina de la Representación.

Responsable de la Oficina de Representación

8. Envía al Departamento de Evaluación y Gestión de la Calidad por correo electrónico el formato de Relación de Hoja Viajera de Asesorías y las evidencias de los resultados obtenidos en la Hoja Viajera de Asesorías (FO-120-05), los primeros 5 días hábiles de cada mes.
9. Archiva electrónicamente los resultados.

Departamento de Evaluación y Gestión de la Calidad

10. Realiza el seguimiento a la información reportada por las Oficinas de Representación con respecto al formato de Relación de la Hoja Viajera de Asesorías y las evidencias de los resultados obtenidos en la Hoja Viajera de Asesorías (FO-120-05), elabora un concentrado en formato Excel que presenta a la Dirección de Calidad y Optimización de Procesos, con la finalidad de analizar la información, identificar el impacto en la población y eficientar la atención que se brinde.

Fin del procedimiento

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Cuando sea necesario, se llevarán a cabo reuniones coordinadas por la Dirección de Calidad y Optimización de Procesos y las Oficinas de Representación de las entidades federativas de la Secretaría de Economía, para capacitaciones, comunicados o definición de nuevas estrategias o mecanismos para mejorar la atención de las asesorías otorgadas a las personas físicas y morales.
2. El Responsable de la Oficina de Representación dará seguimiento oportuno a los resultados de las encuestas de calidad de las personas físicas y morales atendidas en la entidad federativa correspondiente, a través de la *“Hoja Viajera de Asesorías”* (FO-120-05), que fue depositada en el buzón de opiniones y sugerencias y del formato de Relación de la Hoja Viajera de Asesorías.



Procedimiento: Asesoría de los programas y trámites que ofrece la Secretaría de Economía.

Control: SE-PR-S-114-17

Página: 6 de 7

10. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Formato de Hoja Viajera de Asesorías	FO-120-05	Dirección de Calidad y Optimización de Procesos	Piso 14 Torre Ejecutiva
2	Relación de información de la Hoja Viajera de Asesorías	S/N	Dirección de Calidad y Optimización de Procesos	Piso 14 Torre Ejecutiva

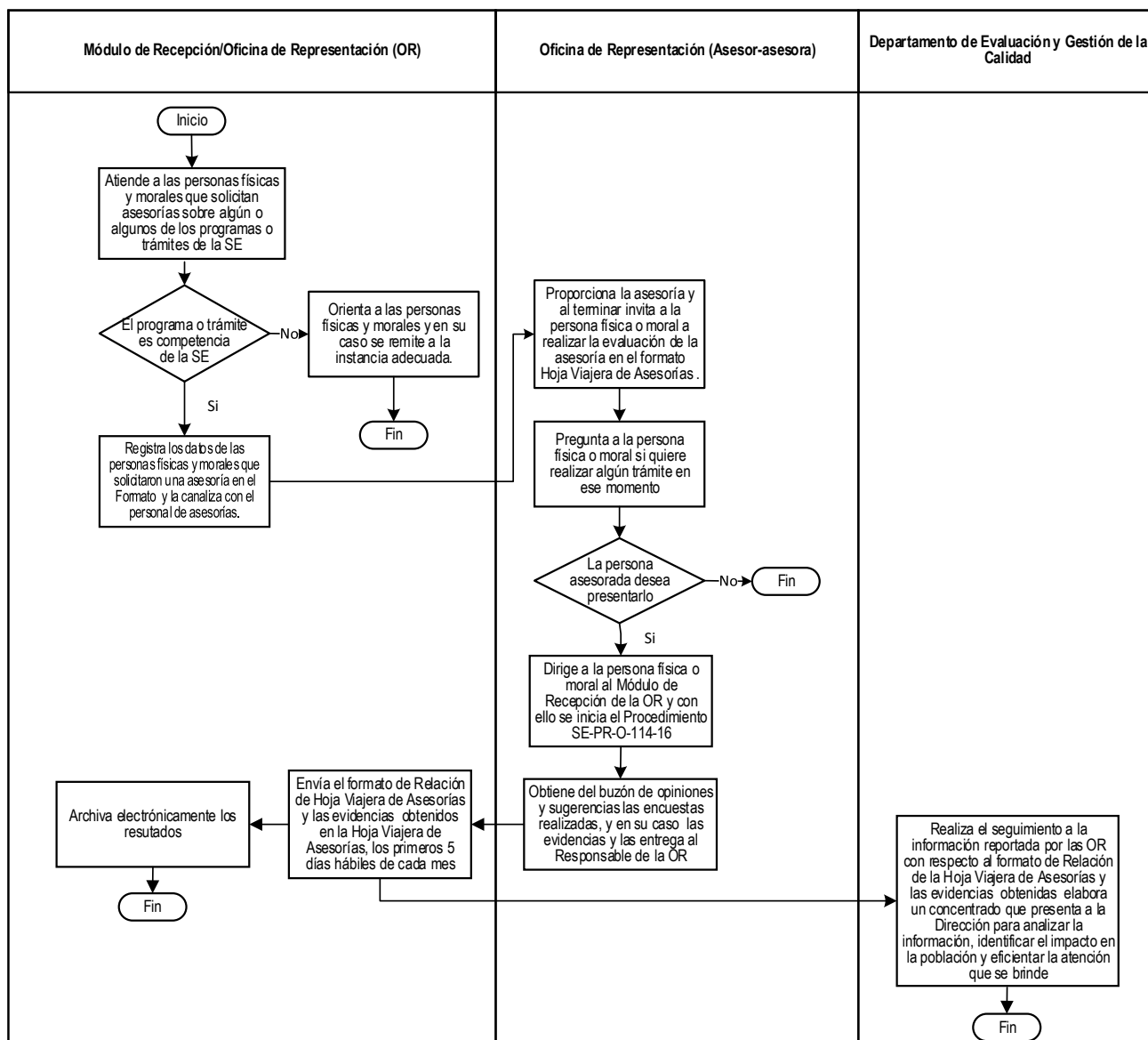


Procedimiento: Asesoría de los programas y trámites que ofrece la Secretaría de Economía.

Control: SE-PR-S-114-17

Página: 7 de 7

11. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Macroproceso: Transversal			
Proceso:			
Subproceso:			
Procedimiento: Autorizar y Tramitar las solicitudes de pago de arrendamiento y servicios celebrados a través de contratos en las Oficinas de Representación en las entidades federativas.			
Control: SE-PR-O-114-18			Página: 1 de 6
RFTS: No aplica			Revisión: 0
Tipo de procedimiento: Tramite	Alto Impacto:	Sí	X No
Usuario: Oficinas de Representación en la Entidades Federativas.			

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Lic. Delfino López Pérez Director de Vinculación Administrativa Estatal	<hr/>

Revisó y aprobó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se autoriza y se emite el de noviembre de 2021	
<hr/> <p style="text-align: center;">Mtro. Alejandro César Rosas Guerrero Titular de la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación</p>	



Procedimiento: Autorizar y tramitar las solicitudes de pago de Arrendamiento y Servicios celebrados a través de contratos en las Oficinas de Representación en las entidades federativas

Control: SE-PR-O-114-18

Página: 2 de 6

2. OBJETIVO

Validar el proceso de solicitudes de pago de Arrendamiento y Servicios recibidos por contratos en las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas de la Secretaría de Economía, a fin de gestionar la autorización ante la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas de la Secretaría de Economía, la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación y la Dirección de Vinculación Administrativa Estatal.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

1. Artículo 12 Fracción VI, 15 y 28 Bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación: aprobar este procedimiento, así como asegurar su aplicación y difusión.
- Titular de la Dirección de Vinculación Administrativa Estatal: participar en la supervisión y revisión de cada una de las etapas del procedimiento.
- Personal Responsable Administrativo en Oficina Central: participar en la revisión y ejecución de cada una de las etapas del procedimiento.
- Personal Responsable Administrativo de cada Oficina de Representación en las Entidades Federativas: ejecutar cada una de las etapas del procedimiento

6. ACRÓNIMOS

UPPE: Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.

DGPPC: Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad

DVAE: Dirección de Vinculación Administrativa Estatal.

SICOP: Sistema de Contabilidad y Presupuesto, administrado por la SHCP

OR : Oficinas de Representación en las Entidades Federativas

RAOC: Responsable Administrativo en Oficina Central



Procedimiento: Autorizar y tramitar las solicitudes de pago de Arrendamiento y Servicios celebrados a través de contratos en las Oficinas de Representación en las entidades federativas

Control: SE-PR-O-114-18

Página: 3 de 6

7. DEFINICIONES

Responsable Administrativo en Oficina Central: Servidor Público Adscrito a la Unidad de Perspectiva Planeación y Evolución que realiza actividades relacionadas con recursos financieros.

O. R.: Oficina de Representación en la Secretaría de Economía

Instrucción de Pago a Proveedores: Formato mediante el cual se proporcionan los datos del proceso para el pago de los servicios a los proveedores de la ficha Pago a proveedores

Acta de Recepción de Bienes/Servicios: Documento en el cual se asentará que los servicios fueron recibidos en tiempo y forma y a entera satisfacción.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Oficinas de Representación en las Entidades Federativas

1. Recibe del proveedor del inmueble arrendado y/o del servicio prestado en la Oficina de Representación, de manera electrónica el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en formato PDF y XML correspondiente del mes vencido de acuerdo al contrato celebrado.
2. Verifica que la factura contenga los requisitos fiscales: nombre de la Secretaria, RFC, dirección vigente (en caso de que se mencione), concepto del servicio que se recibe, así como al mes que pertenezca el pago, entre otros datos.
3. Revisa que el archivo XML, pertenezca a la factura recibida mediante folio fiscal impreso en el CDFI.
4. Verifica que el comprobante fiscal se encuentre vigente en la página de Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por internet del SAT.
5. Requisita el formato Instrucción de Pago a Proveedores.
6. Requisita el formato Acta de Recepción de Bienes/Servicios.
7. Ingresar al SICOP con el rol de "captura centralizado" 10ROLCENPAG, inicia el proceso de solicitud de pago, solo "guarda" y "valida".
8. Con los archivos de la documentación que se refiere los puntos del 1 al 6 solicita a los Responsables Administrativos de Oficinas Centrales (RAOC) mediante correo electrónico, la revisión de los archivos y proceso capturado en el SICOP.

Responsable Administrativo en Oficina Central

9. Recibe por correo electrónico de parte de los responsables administrativos en las Oficinas de Representación (OR) el proceso de solicitud de pago para revisar, con los documentos descritos en los puntos del 1 al 6.



Procedimiento: Autorizar y tramitar las solicitudes de pago de Arrendamiento y Servicios celebrados a través de contratos en las Oficinas de Representación en las entidades federativas

Control: SE-PR-O-114-18

Página: 4 de 6

10. Revisa la documentación remitida por correo electrónico de parte de la OR
11. Revisa en el SICOP si la captura realizada corresponde a la documentación remitida.

Si es correcto.

12. Imprime la factura XML, verificación, Instrucción de Pago a Proveedores y Acta de Recepción de Bienes/ Servicios, pasa al punto 16.

No es correcta la captura.

13. Solicita la corrección de los documentos, vía correo electrónico a la OR.

Oficina de Representación en la Secretaría de Economía

14. Recibe la notificación de los errores, corrige o solicita alguna sustitución de la documentación (cualquiera de los que señalan los puntos del 1 al 6) y remite nuevamente para su revisión.

Responsable Administrativo en Oficina Central

15. Recibe la corrección, imprime la documentación correcta y procede a avanzar de captura a revisión el proceso en el SICOP.
16. Con la documentación que comprenden los puntos del 1 al 6, se conforma el expediente y solicita la firma de los formatos, Instrucción de Pago a Proveedores y el Acta de Recepción de Bienes/Servicios a la DVAE.

Dirección de Vinculación Administrativa Estatal de la UPPE

17. Recibe del RAOC, el expediente completo del pago revisa y firma en el espacio correspondiente los formatos, Instrucción de Pago a Proveedores y el Acta de Recepción de Bienes/Servicios y turna a la UPPE.

Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación

18. Recibe el expediente completo firma y regresa a DVAE para su trámite ante la DGPPC.

Dirección de Vinculación Administrativa Estatal de la UPPE

19. Recibe el expediente con los formatos firmados, instruye al RAOC para la elaboración de acuse a fin de continuar el trámite con la DGPPC.

Responsable administrativo en oficina central -

20. Recibe documentación debidamente firmada elabora acuse y entrega vía mensajería a la DGPPC.
21. Verifica el estatus en el SICOP de la autorización del pago del bien o servicio y notifica al OR que ya fue autorizado.

Oficina de Representación en la Secretaría de Economía



Procedimiento: Autorizar y tramitar las solicitudes de pago de Arrendamiento y Servicios celebrados a través de contratos en las Oficinas de Representación en las entidades federativas

Control: SE-PR-O-114-18

Página: 5 de 6

22. Notifica al proveedor la autorización o la fecha del pago realizado.

Fin del procedimiento

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

En Materia de Derechos Humanos

La Secretaría de Economía a través de la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación asegura el respeto a los derechos de los servidores públicos adscritos en las Oficinas de Representación al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

10. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

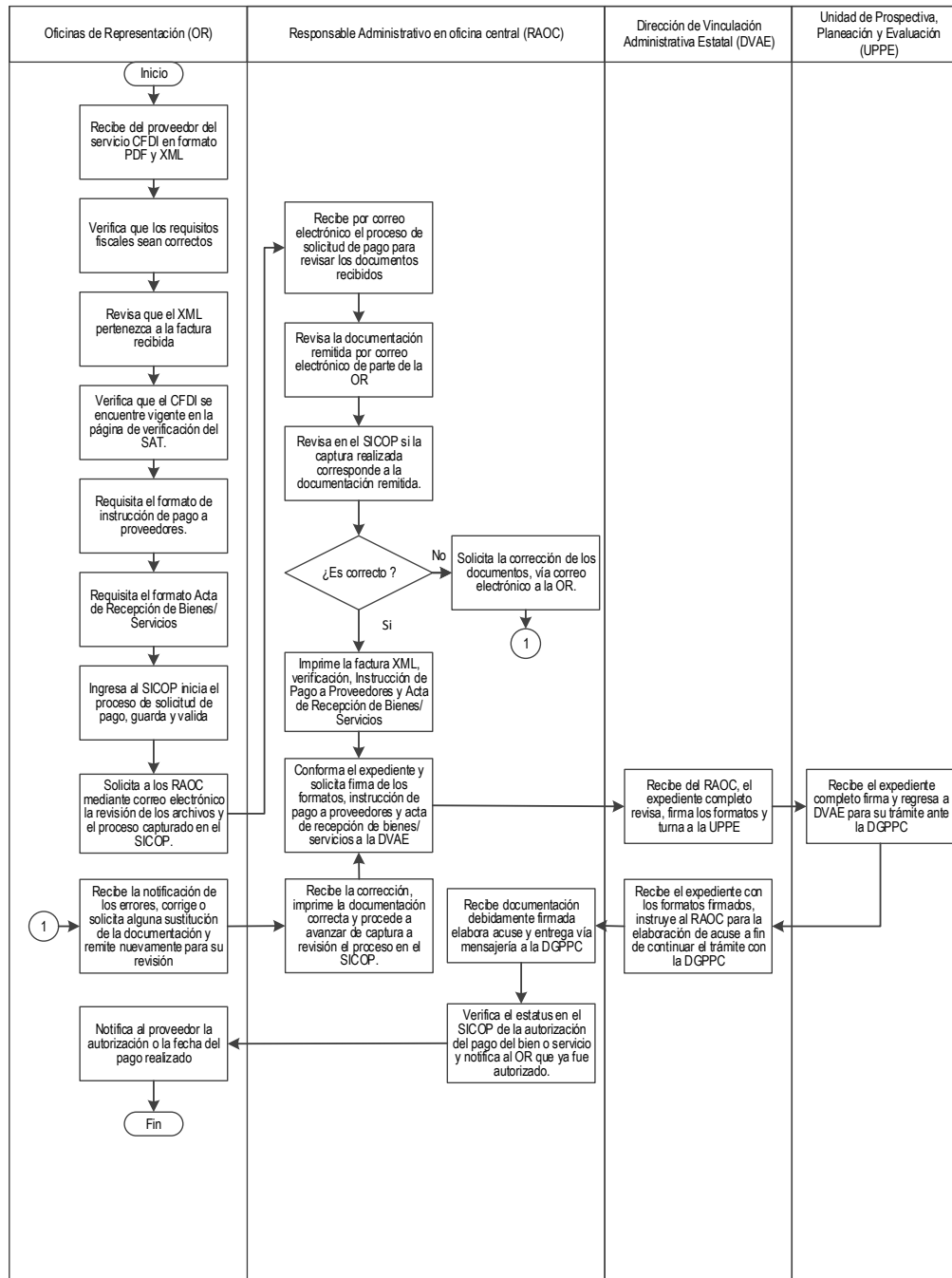
No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1.	Factura	S/N	DVAE	Archivo de la DVAE.
2.	Archivo XML.	S/N	DVAE	Archivo de la DVAE.
3.	Verificación de comprobante fiscal	S/N	DVAE	Archivo de la DVAE.
4.	Instrucción de Pago a Proveedores.	S/N	DVAE	Archivo de la DVAE.
5.	Acta de Recepción de Bienes/Servicios.	S/N	DVAE	Archivo de la DVAE.
6.	Copia de contrato.	S/N	DVAE	Archivo de la DVAE.

Procedimiento: Autorizar y tramitar las solicitudes de pago de Arrendamiento y Servicios celebrados a través de contratos en las Oficinas de Representación en las entidades federativas

Control: SE-PR-O-114-18

Página: 6 de 6

11. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Macro proceso: Transversal			
Proceso: Prospectiva, Planeación, Evaluación, Seguimiento y Mejora			
Subproceso: Seguimiento			
Procedimiento: Formalización y seguimiento de los Contratos y Convenios celebrados para las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas.			
Control: SE-PR-A-114-19			Página: 1 de 6
RFTS: No aplica			Revisión: 0
Tipo de procedimiento: Apoyo	Alto Impacto:	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
Usuario: Oficinas de Representación en las Entidades Federativas de la Secretaría de Economía.			

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Beatriz Iglesias Zepeda Directora de Consulta Jurídica	<hr/>

Aprobó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2022	
<hr/>	
Mtro. Alejandro César Rosas Guerrero Titular de la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación	



Procedimiento: Formalización y seguimiento de los Contratos y Convenios celebrados para las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas.

Control: SE-PR-A-114-19

Página: 2 de 6

2. OBJETIVO

Revisar la documentación legal necesaria para formalizar y dar seguimiento a los diferentes Contratos y Convenios celebrados para las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas para el cumplimiento de sus atribuciones.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación. (UPPE).

Dirección General de Coordinación Territorial de Trámites y Servicios de Economía. (DGCTTSE).

Dirección de Vinculación Administrativa Estatal. (DVAE).

Dirección de Consulta Jurídica. (DCJ).

Oficinas de Representación en las Entidades Federativas. (OR).

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

1. Artículo 26 fracción III, 42 48, 50 Y 60 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (LAASSP).
2. Artículos 12, Fracción VII, 28 Bis, 64, 65, 66 Y 67 Reglamento Interior de la Secretaría de Economía. (RISE).
3. Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Economía.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Persona Titular de la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación. Autorizar el procedimiento y asegurar su difusión.
- Persona Titular de Dirección General de Coordinación Territorial de Trámites y Servicios de Economía: Revisar y supervisar las diferentes etapas del procedimiento.
- Persona titular de la Dirección de Consulta Jurídica: Elaborar, revisar y participar en la supervisión, de las diferentes etapas del procedimiento.
- Responsables de las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas de la Secretaría de Economía: Participar en la ejecución de las actividades descritas en este procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

UPPE: Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.



Procedimiento: Formalización y seguimiento de los Contratos y Convenios celebrados para las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas.

Control: SE-PR-A-114-19

Página: 3 de 6

UAJ: Unidad de Apoyo Jurídico.

DGCTTSE: Dirección General de Coordinación Territorial de Trámites y Servicios de Economía.

DVAE: Dirección de Vinculación Administrativa Estatal.

DCJ: Dirección de Consulta Jurídica.

OR: Oficinas de Representación en las Entidades Federativas.

7. DEFINICIONES

Contrato: Instrumento jurídico mediante el cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios, según corresponda y se establecen los derechos y obligaciones de las partes.

Convenio: Acuerdo de voluntades que modifica o transfiere derechos y obligaciones.

Persona física: Sujeto con derechos y obligaciones reconocidos por la Ley.

Persona moral: Entidad jurídica que, formada de la reunión de varios individuos, gozan de una personalidad propia e independiente de los miembros que la componen.

Unidad Administrativa: Área de la Secretaría de Economía a la que se le confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interior de dicha Dependencia

Oficinas de Representación: Las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas, son aquellas que se ubican en las capitales y en las ciudades más importantes de los Estados de la República Mexicana de conformidad con el Acuerdo de Organización y funcionamiento que para tal efecto expida la persona Titular de la Secretaría.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Consulta Jurídica

1. Recibe de la UAJ el Visto Bueno del formato de contrato y/o convenio
2. Recibe de la DVAE la información correspondiente de la propuesta ganadora, sobre la contratación de arrendamiento o de prestación de servicios en las Oficinas de Representación.
3. Solicita mediante correo electrónico la documentación soporte a las Oficinas de Representación, de las personas físicas o morales a las que se les adjudicó el Contrato y/o convenio, de acuerdo al tipo de contratación (licitación pública, adjudicación directa o invitación a cuando menos a tres personas).
4. Revisa y coteja la documentación soporte.

Esta incorrecta y/o incompleta la documentación soporte



Procedimiento: Formalización y seguimiento de los Contratos y Convenios celebrados para las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas.

Control: SE-PR-A-114-19

Página: 4 de 6

5. Solicita mediante correo electrónico a la OR corrija o complemente (regresa a la actividad 3)

Esta correcta y completa la documentación soporte

6. Requisita el formato de contrato y/o convenio en la materia correspondiente.
7. Registra en bitácora correspondiente los siguientes datos:
 - Fechas de inicio,
 - Fecha de término,
 - Nombre del contratante,
 - Tipo de servicio, etc.
8. Remite el Contrato y/o convenio junto con la documentación soporte a la UAJ para su revisión y Visto Bueno.
9. Recibe contrato y/o convenio con el Visto Bueno de la UAJ o en su caso adecuaciones, una vez atendidas remite nuevamente a la UAJ.
10. Envía mediante mensajería a la OR el contrato y/o convenio con Visto Bueno de la UAJ para recaba las firmas de las partes involucradas en la contratación.
11. Recibe de la OR formalizado el Instrumento Jurídico (cinco juegos originales).
12. Elabora oficio, rubrica, recaba firma de la DGCTTSE y remite a la UAJ para su Dictamen y Registro.
13. Recibe de la UAJ mediante oficio la notificación de registro del Contrato o Convenio.
14. Envía a la OR dos tantos del Contrato y/o convenio original para entrega a las partes involucradas en la contratación, para el debido cumplimiento de las obligaciones establecidas.
15. Solicita a la OR actualizar la bitácora correspondiente a fin de dar seguimiento a los compromisos establecidos.

Fin del procedimiento.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El procedimiento para la contratación o adquisición, se llevará a cabo con forme a los procedimientos: contratación por licitación pública, contratación por adjudicación directa y por invitación a cuando menos tres personas, registrados por la DGRMA en el inventario de procedimientos de la SE.
2. La DCJ Llevará a cabo reuniones virtuales con las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas respecto de los temas específicos de las contrataciones, esto



Procedimiento: Formalización y seguimiento de los Contratos y Convenios celebrados para las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas.

Control: SE-PR-A-114-19

Página: 5 de 6

para que el procedimiento de la celebración y registro de los mismos no se interrumpa y se cumpla en tiempo y forma con dicho trámite.

- Las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas se encargarán de dar seguimiento oportuno a las obligaciones derivadas de los contratos que se celebren, esto para el correcto funcionamiento de cada OR.

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la DCJ será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

En Materia de Derechos Humanos

Los servidores públicos de la Unidad de Prospectiva y Evaluación tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

10. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1.	Contrato de Arrendamiento	S/N	UPPE	Piso 14 Torre Ejecutiva
2	Contrato de prestación de servicios	S/N	UPPE	Piso 14 Torre Ejecutiva
3	Convenio...	S/N	UPPE	Piso 14 Torre Ejecutiva

Procedimiento: Formalización y seguimiento de los Contratos y Convenios celebrados para las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas.

Control: SE-PR-A-114-19

Página: 6 de 6

11. DIAGRAMA DE FLUJO

