

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Presupuesto.
PROCEDIMIENTO:	Elaboración de la justificación económica del Programa de Adquisiciones
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Continuar construyendo la Integración Territorial del País.

## OBJETIVO

Integrar y Evaluar la información para la elaboración del estudio costo-beneficio mediante la justificación económica de adquisiciones, para así garantizar el registro en la cartera de programas y proyectos de la SHCP.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- De acuerdo al artículo 45 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Publico se deberá obtener registro de todos los programas y proyectos de inversión autorizados ante la SHCP.
- La DGDC que es la responsable de la formulación de estudios costo-beneficio y será a través de la DGC que los Centros SCT deberán solicitar el trámite del registro y actualización de proyectos en la cartera de la SHCP.
- El rigor en el tipo de análisis costo-beneficio que requiere la SHCP se establece en función al tipo de PPI, como se indica a continuación:

**(-) RIGOR EN EL ANALISIS (+)**

Tipo de análisis	Tipo de PPI
<input type="checkbox"/> <b>Análisis costo – beneficio</b> (A nivel pre factibilidad)	√ Proyectos de inversión (>150 mdp) √ Los que determine la Unidad de Inversiones
<input type="checkbox"/> <b>Análisis costo - beneficio</b> simplificado (A nivel perfil)	√ Proyectos de inversión (20 a 150 mdp)
<b>Análisis costo – eficiencia</b>	Programas y proyectos de inversión con motivos de seguridad nacional o con beneficios de difícil cuantificación. √ Proyectos de infraestructura social y gubernamental (20 a 150 mdp)
<input type="checkbox"/> <b>Justificación económica</b>	√ Programas y proyectos de inversión (<20 mdp) √ Estudios de pre inversión

ÁREA RESPONSABLE: Subdirección de Presupuesto.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de la justificación económica del programa de Adquisiciones

DURACIÓN TOTAL: 9 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Presupuesto.	Solicita información Dirección de Administración y Centros SCT.	3 día
02		Analiza que la información esta correcta.	1 día
03		Evalúa la documentación y obtiene información adicional de los siguientes documentos:	2 días
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anteproyecto de Presupuesto</li> <li>• Notas técnicas</li> <li>• Cuenta Publica</li> <li>• Documento de Planeación</li> </ul>	
04		Elabora documento correspondiente, incluyendo análisis cualitativo del estudio costo -beneficio del programa	1 día
05		Turna a la Subdirección de Presupuesto para análisis, aprobación y firma.	1 día
06		Recibe oficio aprobado, turna a la Dirección de Programación y Evaluación para firma.	1 día
07		Recibe oficio de la Dirección de Programación y Evaluación.	
08		Imprime otro tanto y lo distribuye de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> <li>• D.G.P.O.P. (original).</li> <li>• Archivo DGC (copia).</li> </ul>	

ÁREA RESPONSABLE: Subdirección de Presupuesto.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de la justificación económica del programa de Adquisiciones

DURACIÓN TOTAL: 9 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09		Recaba acuse de recibo con fotocopia de informe entregado.	}
10		Archiva en el expediente correspondiente la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo.</li> <li>• Documento con justificación económica.</li> </ul> <p><b>TÉRMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	