

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Presupuesto.
PROCEDIMIENTO:	Elaboración de la justificación económica de los estudios y proyectos.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Continuar construyendo la Integración Territorial del País.

## OBJETIVO

Elaborar justificación económica para el programa de Estudios y proyectos, para así garantizar la obtención del registro en cartera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

## 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 Público se debe obtener registro de todos los programas y proyectos de inversión autorizados ante 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 (+)**

<i><b>Tipo de análisis</b></i>	<i><b>Tipo de PPI</b></i>
<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 de los estudios y proyectos.

DURACIÓN TOTAL:

10 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Presupuesto.	Obtiene información general de la Dirección Técnica.	2 días
02		Analiza que la información esta correcta.	1 días
03		Evalúa la documentación y obtiene información adicional de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anteproyecto de Presupuesto</li> <li>• Notas técnicas IMT</li> <li>• Cuenta Publica</li> <li>• Documento de Planeación</li> <li>• Manuales técnicos de Proyecto Ejecutivo.</li> </ul>	3 días
04		Elabora documento correspondiente incluyendo costos –beneficios del programa.	2 días
05		Turna a la Subdirección de Presupuesto para análisis, aprobación y firma.	1 día
06		Recibe documento aprobado turna para rubrica, elabora “oficio de entrega” al Director de Programación y Evaluación.	} 1 día
07		Recibe 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>• DGPOP original</li> </ul>	
09		Recaba acuse de de recibo con fotocopia de informe entregado.	

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Presupuesto.

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de la justificación económica de los estudios y proyectos.

DURACIÓN TOTAL:

10 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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