



## **Estructura de Diagnóstico del Programa Presupuestario (PP)**

El presente documento contiene aspectos a considerar para la elaboración del **Diagnóstico del Programa Presupuestario (PP)** de nueva creación y actualización; especifica como el programa presupuestario contribuirá al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la dependencia o entidad, considerando la situación problemática o necesidad que se pretende atender e incorporando estadísticas oficiales que permitan dimensionar y describir de manera general las acciones a realizar para la atención del problema o necesidad, conforme a las disposiciones aplicables.

### **Objetivo.**

Establecer la estructura para el Diagnóstico del PP y las características necesarias de cada elemento que integran la estructura, con la finalidad de apoyar la toma de decisiones en materia programática y presupuestaria.



# P014 Administración Eficiente de los Recursos del Gobierno del Estado

Secretaría de Administración

Subsecretaría de Administración

Ejercicio fiscal 2025



## Hoja de Control de Actualizaciones del Diagnóstico

Revisión y Ejercicio Fiscal	Fecha dd/mm/aaaa	Descripción de la Modificación (Apartado / Sub apartado)
<b>REV: 01 2019</b>	02/10/2019	Se realiza el proceso de programación y presupuestación 2020y el programa pasa a pertenecer a la Secretaría de Administración
<b>REV: 01 2020</b>	15/10/2020	Se realiza el proceso de programación y presupuestación 2021y el programa cambia de tipología M a ser "P" así como la eliminación de la UR 1142 Dirección de Administración y UR 1143 Dirección Jurídica
<b>REV: 01 2023</b>	30/03/2023	Actualización del Programa Presupuestario para el ejercicio fiscal 2023.
<b>REV: 02 2023</b>	01/06/2023	Actualización del Programa Presupuestario para el ejercicio fiscal 2023.
<b>REV: 03 2023</b>	07/09/2023	Actualización del Programa Presupuestario para el ejercicio fiscal 2024.
<b>REV: 01 2024</b>	29/08/2024	Actualización del Programa Presupuestario para el ejercicio fiscal 2024.
<b>REV: 021 2024</b>	09/09/2024	Actualización del Programa Presupuestario para el ejercicio fiscal 2025.



## Contenido

1. Antecedentes y Descripción del Problema.....	6
1.1 Antecedentes.....	6
1.2 Evolución del problema.....	6
1.3 Estado actual del problema.....	6
1.4 Definición del problema.....	7
1.5 Justificación del PP.....	7
1.6 Experiencias de atención.....	8
1.7 Árbol de problemas.....	9
2. Objetivos .....	10
2.1 Determinación y justificación de los objetivos de la intervención.....	10
2.2 Árbol de objetivos.....	14
2.3 Estrategia para la selección de alternativas.....	15
2.4 Concentrado.....	15
3. Cobertura .....	17
3.1 Metodología para la identificación de la población objetivo y definición de fuentes de información.....	17
3.2 Estrategia de cobertura.....	18
3.3 Mecánica operativa.....	18
3.4 Previsiones para la integración y operación del padrón de beneficiarios.....	18
4. Análisis de similitudes o complementariedades .....	19
4.1 Complementariedad y coincidencias .....	19
5. Presupuesto.....	19
5.1 Estimación del costo del programa presupuestario .....	19
5.2 Fuentes de financiamiento .....	20
6. Información Adicional .....	20
6.1 Información adicional relevante.....	20
7. Registro del Programa Presupuestario en Inventario.....	21



*Diagnóstico del Programa Presupuestario*

P014 Administración Eficiente de los Recursos del Gobierno del Estado, 2025

---

Bibliografía ..... 23

Anexos..... **¡Error! Marcador no definido.**



# 1. Antecedentes y Descripción del Problema

## 1.1 Antecedentes.

Para el ejercicio de programación y presupuestación 2022, la Secretaría de Planeación y Finanzas, realizó una actualización a la metodología y análisis de latipología al programa presupuestario el cual de acuerdo al Gasto Programable y clasificación programática que corresponde al desempeño de las funciones, cambia a la tipología P (Planeación, Seguimiento y Evaluación de políticas públicas) quedando como **P014. Administración eficiente de los Recursos del Gobierno del Estado**, del cual la Dirección de Administración y la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración sedesprenden del programa presupuestario para formar uno exclusivo de tipología M (apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia gubernamental), logrando con esto tener un mayor control para la identificación del gasto exclusivo de las áreas sustanciales de la Secretaría de Administración.

Con el **Programa P014. Administración eficiente de los Recursos del Gobierno del Estado** se buscará a través de sus atribuciones, contemplar estrategias para emitir normas, lineamientos, políticas y criterios de observancia obligatoria bajo directrices de transparencia, eficiencia y optimización de los recursos para las áreas que realicen funciones de coordinación administrativa en la Administración Pública del Estado, en materia de bienes muebles e inmuebles, recursos humanos, adjudicaciones, contrataciones y servicios generales; así como el organizar, coordinar y promover el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con criterios de eficacia, eficiencia, austeridad y racionalidad.

## 1.2 Evolución del problema.

Con las pasadas administración se ha venido coadyuvando con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la ejecución de los procesos administrativos que permiten una administración eficiente y transparente de los recursos públicos del Estado, con el fin de contar con procedimientos acordes a la normativa vigente a fin de alcanzar las metas programadas tanto por las dependencias y entidades.

Con el objetivo de mejorar los procedimientos, a través de la secretaría de administración se brindará el acompañamiento a las dependencias y entidades de la administración pública centralizada.

## 1.3 Estado actual del problema.

Actualmente la Subsecretaría de Administración atiende a través de las áreas que están bajo su adscripción diversos temas en materia de recursos humanos, materiales, adjudicaciones y contratación de obra y patrimoniales a las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado mejorando los procesos gubernamentales a través de un control administrativo y



eficaz para evitar posibles observaciones por las instancias fiscalizadoras.

### 1.4 Definición del problema.

Los procesos administrativos en las áreas de recursos humanos, materiales y de bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Gobierno del Estado, así como en los procesos de contrataciones públicas por falta de conocimiento o por omisión de la normatividad provocan una deficiente gestión de los recursos públicos del Gobierno del Estado, es por ello que, a través de las distintas áreas de la Secretaría de Administración, se procura el acompañamiento de por lo menos 81 dependencias y entidades de la administración pública centralizada del Gobierno del Estado, a través de procesos y procedimientos ágiles y transparentes para lograr un manejo óptimo de los recursos.

### 1.5 Justificación del PP.

El Programa brindará un conjunto de acciones enfocadas a la atención de procesos administrativos más eficientes y con una mejora continua a las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Puebla que pertenecen al Poder Ejecutivo; procurando un óptimo uso de los recursos que erradiquen los altos costos en las adquisiciones de bienes y servicios por procesos ineficientes y poco transparentes, aunado a una deficiente profesionalización de servidores públicos y falta de control en el patrimonio del Gobierno del Estado, que requieren apoyo en materia de recursos humanos, materiales, adjudicaciones y contratación de obra con la intención de favorecer la eficiencia y transparencia de los recursos público como:

1. Intervenir y asesorar a las demás Dependencias en la elaboración de los Manuales administrativos y auxiliar en la formulación de los anteproyectos de sus Reglamentos interiores;
2. Emitir las normas, políticas y lineamientos en materia de administración, remuneración, desarrollo de recursos humanos, que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
3. Administrar el patrimonio del estado, así como llevar el registro, control, contabilidad y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado y que se encuentran en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
4. Mantener asegurados los bienes que conforman el patrimonio del Gobierno del Estadoo estén bajo su cuidado; así como ejercer las facultades de administración, cobro y las demás relacionadas a estos seguros y los que conforme a la ley deba otorgar el mismo;



5. Administrar y controlar el Almacén General del Gobierno del Estado y los demás que conforme a las disposiciones legales le corresponda;
6. Organizar, dirigir, administrar y supervisar la flota aérea del Gobierno del Estado y los servicios aeroportuarios relacionados con ésta;
7. Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la legislación aplicable en la materia y bajo criterios de transparencia, combate a la corrupción y eficiencia, que le permitan al Estado obtener las mejores condiciones de calidad, precio, financiamiento y entrega.

### 1.6 Experiencias de atención.

Se tenían implementados procesos administrativos poco eficientes que generaban retrasos en la Administración de recursos y al incumplimiento de metas, lo que originó la creación del Programa Presupuestario P014. Administración Eficiente de los Recursos del Gobierno del Estado.

Programa	Población Objetivo	Objetivo del Programa	Operación	Resultados
P014. Administración Eficiente de los Recursos del Gobierno del Estado	Dependencias y Entidades de la Administración Pública	Generar una mejor administración eficiente de los recursos del Gobierno del Estado para las Dependencias y Entidades	Control y seguimiento de los procesos administrativos	Mejora continua de la administración y control de recursos





## 2. Objetivos

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

De acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo, el programa presupuestario se alinea de la siguiente forma:

#### ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

##### Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024

##### ALINEACIÓN AL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO:

Plan Estatal de Desarrollo

**Eje: 5** TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN

**Objetivo: 1** FOMENTAR UN GOBIERNO ABIERTO A LA CIUDADANÍA, GARANTE DEL COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y EFICAZ EN LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL.

**Temática: 1** GOBIERNO INNOVADOR

**Objetivo Específico: 1** PROMOVER UN ALTO DESEMPEÑO Y UN ADECUADO DESARROLLO ADMINISTRATIVO QUE CONTRIBUYAN A LA TRANSPARENCIA E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL.

**Estrategia: 1** OPTIMIZAR LOS PROCESOS INSTITUCIONALES A TRAVÉS DE MECANISMOS EFICIENTES Y LA IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS, ASÍ COMO DEL FORTALECIMIENTO DEL USO DE LAS HERRAMIENTAS DIGITALES.

**Lineación de Acción:**

**Línea de acción: 7** PROMOVER LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

**Línea de acción: 8** POTENCIAR LAS CAPACIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

**Línea de acción: 9** VALORIZAR EL SERVICIO PÚBLICO A TRAVÉS DE INCENTIVOS, MEJORAS, PROMOCIONES QUE MEJOREN SUS CONDICIONES LABORALES.

##### ALINEACIÓN CON LOS PRORAMAS DERIVADOS DEL PED:

**Programa: 5** PROGRAMA SECTORIAL DE TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN

**Eje: 1** GOBIERNO INNOVADOR

**Temática: 3** MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Objetivo Específico:1** FORTALECER LOS ESQUEMAS PARA MEJORAR EL APARATO GUBERNAMENTAL.

**Estrategia: 1** PROMOVER LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA DIGITALIZAR Y EFICIENTAR LOS PROCESOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

**Lineación de Acción:**

**Línea de acción: 1** FORTALECER LAS HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL GOBIERNO DEL ESTADO A TRAVÉS DE PLATAFORMAS.

**Línea de acción: 2** IMPULSAR PROCESOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

**Línea de acción: 3** ARMONIZAR LA NORMATIVA APLICABLE A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES EN MATERIA DE FUNCIONALIDAD ORGANIZATIVA.

**ALINEACIÓN CON LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS):**

**Esfera: 04** PAZ

**Objetivo: 016** PROMOVER SOCIEDADES JUSTAS, PACÍFICAS E INCLUSIVAS

**Meta: 05** REDUCIR CONSIDERABLEMENTE LA CORRUPCIÓN Y EL SOBORNO EN TODAS SUS FORMAS.

**Meta: 06** CREAR A TODOS LOS NIVELES INSTITUCIONES EFICACES Y TRANSPARENTES QUE RINDAN CUENTAS.

**PROGRAMAS ESPECIALES (TRANSVERSALES):**

**Programa Especial: 06** PROGRAMA ESPECIAL ANTICORRUPCIÓN

**Eje: 1** COMBATE A LA CORRUPCIÓN

**Temática: 01** ESTADO DE DERECHO Y COMBATE DE LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD

**Objetivo: 01** CONTAR CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y PROCESOS EFICACES EN TRÁMITES Y SERVICIOS PARA EL BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA.

**Estrategia: 01** CONSOLIDAR UNA CULTURA DE LA LEGALIDAD Y LA INTEGRIDAD PARA PREVENIR LA CORRUPCIÓN.

**Línea de Acción: 01** DESARROLLAR AL INTERIOR DE LOS ENTES PÚBLICOS ESQUEMAS PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN EN LAS INTERACCIONES SOCIEDAD-GOBIERNO.

**Línea de Acción: 02** IMPLEMENTAR AL INTERIOR DE LOS ENTES PÚBLICOS MECANISMOS EFECTIVOS PARA LA ADOPCIÓN DE UNA CULTURA INSTITUCIONAL DE INTEGRIDAD.

**Línea de Acción: 03** IMPLEMENTAR EN EL SERVICIO PÚBLICO PROGRAMAS DE DESARROLLO PROFESIONAL PARA FORTALECER LA ÉTICA PÚBLICA, PREVENIR DELITOS POR HECHOS DE CORRUPCIÓN Y FALTAS ADMINISTRATIVAS.



**Eje: 1 COMBATE A LA CORRUPCIÓN**

**Temática: 03** GESTIÓN PÚBLICA: TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y MEJORAMIENTO DE PROCESOS.

**Objetivo: 01** INSTRUMENTAR UN MODELO DE GOBIERNO TRANSPARENTE E INNOVADOR EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA PARA INCREMENTAR LA EFICIENCIA GUBERNAMENTAL.

**Estrategia: 01** IMPULSAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS EN EL SECTOR PÚBLICO A PARTIR DE PROYECTOS INTEGRALES Y COORDINADOS EN MATERIA ANTICORRUPCIÓN.

**Línea de Acción: 02** FOMENTAR MECANISMOS DE APERTURA DE INFORMACIÓN QUE FACILITEN SU ACCESO A LA CIUDADANÍA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA Y EL GOBIERNO ABIERTO EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ESTATALES.

**Línea de Acción: 03** ESTABLECER EN LOS PUNTOS DE CONTACTO ENTRE GOBIERNO Y SOCIEDAD MECANISMOS DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO Y SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES, SERVICIOS, SEGURIDAD CIUDADANA, PROGRAMAS SOCIALES, SERVICIOS EDUCATIVOS Y DE SALUD, ENTRE OTROS.

**Línea de Acción: 04** ESTABLECER MECANISMOS DE VIGILANCIA SOCIAL PARA EL CONTROL DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PUNTOS DE CONTACTO ENTRE GOBIERNO Y SOCIEDAD, COMO TRÁMITES, SERVICIOS, SEGURIDAD CIUDADANA, PROGRAMAS SOCIALES, SERVICIOS EDUCATIVOS Y DE SALUD, DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

**Línea de Acción: 05** IMPLEMENTAR ACCIONES DE TRANSPARENCIA PROACTIVA Y GOBIERNO ABIERTO PARA INCENTIVAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EL EJERCICIO DE DERECHOS EN EL COMBATE DE LA CORRUPCIÓN.

**Eje: 1 COMBATE A LA CORRUPCIÓN**

**Temática: 03** GESTIÓN PÚBLICA: TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y MEJORAMIENTO DE PROCESOS.

**Objetivo: 01** INSTRUMENTAR UN MODELO DE GOBIERNO TRANSPARENTE E INNOVADOR EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA PARA INCREMENTAR LA EFICIENCIA GUBERNAMENTAL.

**Estrategia: 01** MEJORAR LOS PROCESOS DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL Y DE DESEMPEÑO PARA COMBATIR LA ARBITRARIEDAD Y EL ABUSO DEL PODER PÚBLICO.

**Línea de Acción: 01** FORTALECER EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ESTATAL PARA MEJORAR LA PLANEACIÓN Y EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO.

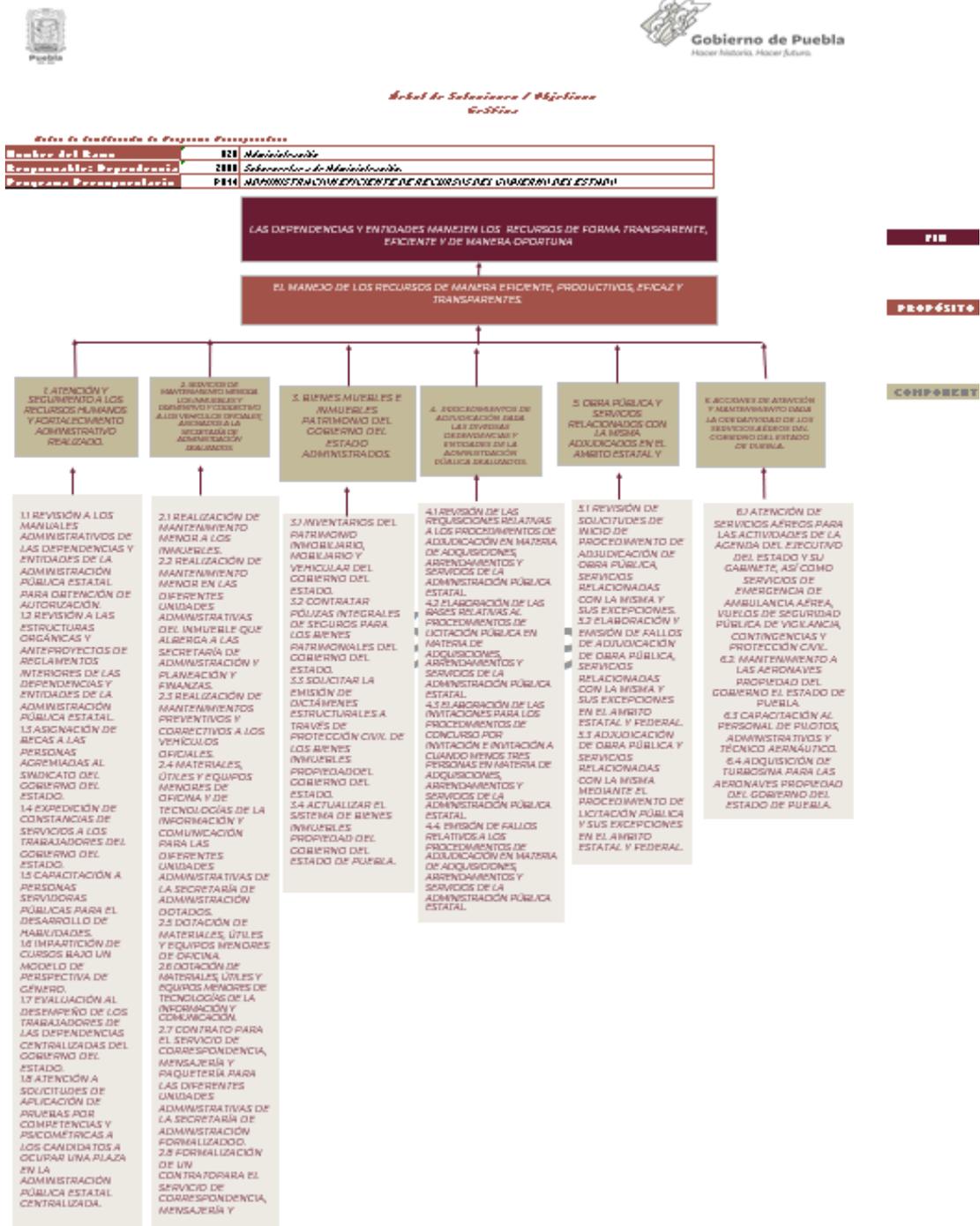
**Línea de Acción: 03** IMPLEMENTAR EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL UN



MODELO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN MATERIA ANTICORRUPCIÓN.

**Línea de Acción: 04** ACTUALIZAR, CONFORME A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESTABLECIDAS POR LA NORMATIVIDAD, MECANISMOS PARA IDENTIFICAR DUPLICIDAD DE FUNCIONES EN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LOS ENTES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

### 2.2 Árbol de objetivos.





### **2.3 Estrategia para la selección de alternativas.**

Todas las estrategias planteadas en el Árbol de Objetivos son esenciales para alcanzar el objetivo principal del Programa Presupuestario se consideran viables por ser atribuciones de la Secretaría de Administración para realizar la eficiencia de sus procesos administrativos.

### **2.4 Concentrado.**



# Diagnóstico del Programa Presupuestario

## P014 Administración Eficiente de los Recursos del Gobierno del Estado, 2025



**Gobierno de Puebla**  
Hacer historia. Hacer futuro.

### Concentrado Gráfica

#### Datos de identificación del Programa Presupuestario

Nombre del Ramo	020	Administración
Responsable: Dependencia / Entidad / UR	2000	Subsecretaría de Administración.
Programa Presupuestario	P014	ADMINISTRACION EFICIENTE DE RECURSOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ÁRBOL DEL PROBLEMA	ÁRBOL DE OBJETIVOS	RESUMEN NARRATIVO
<b>EFFECTOS</b> LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PERTENECIENTES AL EJECUTIVO DEL ESTADO TIENEN DEFICIENCIAS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A LOS CONTRATACIONES PÚBLICAS, ASÍ COMO LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y DE LOS SERVICIOS GENERALES	<b>FINES</b> LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MANEJAN LOS RECURSOS DE FORMA TRANSPARENTE, EFICIENTE Y DE MANERA OPORTUNA	<b>FIN</b> CONTRIBUIR A CONSOLIDAR UN GOBIERNO MODERNO E INNOVADOR MEDIANTE LA GESTIÓN DE MANERA EFICIENTE DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, CUMPLIENDO CON LOS CRITERIOS DE CALIDAD, AUSTERIDAD Y TRANSPARENCIA.
<b>PROBLEMA CENTRAL</b> LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NO SE ENCUENTRAN ADECUADAS AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS	<b>SOLUCIÓN</b> EL MANEJO DE LOS RECURSOS DE MANERA EFICIENTE, PRODUCTIVOS, EFICAZ Y TRANSPARENTE	<b>PROPOSITO</b> LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DEBE ENCONTRAR DE MANERA EFICIENTE DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES CUMPLIENDO CON LOS CRITERIOS DE CALIDAD, AUSTERIDAD Y TRANSPARENCIA.
<b>CAUSAS (1ER NIVEL)</b> 1. LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DESCONOCEN LOS PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA COMO DE PROFESIONALES DE LOS SERVICIOS HUMANOS, ASIGNADOS A ELAS. 2. LA FALTA DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA A LOS BIENES QUE CONFORMAN EL PATRIMONIO INMOBILIARIO Y VEHICULAR DEL GOBIERNO DEL ESTADO. 3. FALTA DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES A CARGO DE LA SECRETARÍA DE CONFORMIDAD CON SUS ATRIBUCIONES. 4. FALTA DE SEGUIMIENTO PARA CUMPLIR CON LA INSTRUMENTACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. 5. FALTA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS. 6. FALTA DE MANTENIMIENTO PARA OPERAR EL SERVICIO AEREO	<b>MEDIOS (1ER NIVEL)</b> 1. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS HUMANOS Y FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO REALIZADO. 2. SERVICIOS DE MANTENIMIENTO MENOR A LOS INMUEBLES Y PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS VEHICULOS OFICIALES, ASIGNADOS A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN REALIZADOS. 3. BIENES MUEBLES E INMUEBLES PATRIMONIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO ADMINISTRADOS. 4. PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REALIZADOS. 5. OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA ADJUDICADOS EN EL AMBITO ESTATAL Y FEDERAL. 6. ACCIONES DE ATENCIÓN Y MANTENIMIENTO PARA LA OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS AEROS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.	<b>COMPONENTES</b> 1. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS HUMANOS Y FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO REALIZADO. 2. SERVICIOS DE MANTENIMIENTO MENOR A LOS INMUEBLES Y PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS VEHICULOS OFICIALES, ASIGNADOS A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN REALIZADOS. 3. BIENES MUEBLES E INMUEBLES PATRIMONIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO ADMINISTRADOS. 4. PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REALIZADOS. 5. OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA ADJUDICADOS EN EL AMBITO ESTATAL Y FEDERAL. 6. ACCIONES DE ATENCIÓN Y MANTENIMIENTO PARA LA OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS AEROS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.
<b>CAUSAS (2DO NIVEL)</b> 1.1 FALTA DE SEGUIMIENTO A LA AUTORIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS. 1.2 FALTA DE ATENCIÓN Y COORDINACIÓN A LA AUTORIZACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y REGLAMENTOS INTERIORES. 1.3 DEFICIENTE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN PARA OTORGAMIENTO DE BECAS. 1.4 INCUMPLIMIENTO EN EL SERVICIO RESPECTO A LA EXPEDICIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE SERVICIOS. 1.5 FALTA DE CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. 1.6 BAJA EFECTIVIDAD PARA UNA ACTUALIZACIÓN EN CUANTO A UN MODELO DE GÉNERO. 1.7 FALTA DE SEGUIMIENTO A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES. 1.8 BAJA APLICACIÓN DE LAS BASES DE COMPETENCIA Y PSICOMÉTRICAS. 2.1 DEFICIENTE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO A LOS INMUEBLES. 2.2 DEFICIENTE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO AL INMUEBLE QUE ALBERGA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN. 2.3 INCUMPLIMIENTO EN LA ACTUALIZACIÓN DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LOS VEHICULOS OFICIALES. 2.4 FALTA DE ATENCIÓN A LOS BIENES DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 2.5 FALTA DE SEGUIMIENTO EN LA ACTUALIZACIÓN DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. 2.6 MÍNIMO SEGUIMIENTO EN EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA, MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA DE LA SECRETARÍA. A.2.7 BAJA EFECTIVIDAD EN EL SEGUIMIENTO DEL CONTRATO DE CORRESPONDENCIA, MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA. A.2.8 FALTA DE SUPERVISIÓN AL CONTRATO PARA EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA, MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA. A.3.1 FALTA DE SEGUIMIENTO A LA SUPERVISIÓN EN LAS ACCIONES DE ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO. A.3.2 INCUMPLIMIENTO EN LA CONTRATACIÓN DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BIENES PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO. A.3.3 DEFICIENTE GESTIÓN A LOS DICTÁMENES DE PROTECCIÓN CIVIL EN LA PROTECCIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO. A.3.4 BAJA EFECTIVIDAD EN LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO. A.4.1 BAJA SUPERVISIÓN A LAS REQUISICIONES RELATIVAS A LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, BIENES Y SERVICIOS. A.4.2 BAJA DIFUSIÓN DE LA PUBLICACIÓN DE LAS BASES RELATIVAS A LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, BIENES Y SERVICIOS. A.4.3 FALTA DE SEGUIMIENTO EN LA EMISIÓN DE INVITACIONES RELATIVAS A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCURSO POR INVITACIÓN E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL. A.4.4 POCA SUPERVISIÓN EN LA EMISIÓN DE LOS FALLOS RESPECTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL. A.5.1 POCA SUPERVISIÓN A LAS SOLICITUDES DE INICIO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LA MISMA. A.5.2 DEFICIENTE ATENCIÓN EN LA REALIZACIÓN DE FALLOS DE ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LA MISMA. A.5.3 POCA SUPERVISIÓN EN LA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LA MISMA MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA EN EL AMBITO ESTATAL Y FEDERAL. A.6.1 FALTA DE VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN A LA AGENDA DE LOS SERVICIOS AEROS DEL EJECUTIVO DEL ESTADO Y GABINETE Y UNA DEFICIENTE COORDINACIÓN EN SERVICIOS DE AMBULANCIA AEREA, VUELOS DE SEGURIDAD PÚBLICA DE VIGILANCIA, CONTINGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL. A.6.2 DEFICIENTE ATENCIÓN EN EL MANTENIMIENTO OPORTUNO A LA AERONAVES PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA. A.6.3 BAJA EFECTIVIDAD EN LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE PILOTOS, ADMINISTRATIVOS, Y TÉCNICOS. A.6.4 FALTA DE ATENCIÓN Y SUPERVISIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE TURBOSINA PARA LAS AERONAVES.	<b>MEDIOS (2DO NIVEL)</b> 1.1 REVISIÓN A LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL PARA OBTENCIÓN DE AUTORIZACIÓN 1.2 REVISIÓN A LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y ANTEPROYECTOS DE REGLAMENTOS INTERIORES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL. 1.3 ASIGNACIÓN DE BECAS A LAS PERSONAS AGREMIADAS AL SINDICATO DEL GOBIERNO DEL ESTADO. 1.4 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE SERVICIOS A LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO DEL ESTADO. 1.5 CAPACITACIÓN A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES. 1.6 IMPARTICIÓN DE CURSOS BAJO UN MODELO DE PERSPECTIVA DE GÉNERO. 1.7 EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE LAS DEPENDENCIAS CENTRALIZADAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO. 1.8 ATENCIÓN A LOS BIENES DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN. 2.1 REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO MENOR A INMUEBLES 2.2 REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO MENOR EN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INMUEBLE QUE ALBERGA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN Y FINANZAS 2.3 REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A LOS VEHICULOS OFICIALES. 2.4 MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN. 2.5 DOTACIÓN DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA. 2.6 DOTACIÓN DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 2.7 CONTRATO PARA EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA, MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA PARA LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN. 2.8 FORMALIZACIÓN DE UN CONTRATO PARA EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA, MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA. 3.1 INVENTARIOS DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO, MOBILIARIO Y VEHICULAR DEL GOBIERNO DEL ESTADO 3.2 CONTRATO DE SEGUROS PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL GOBIERNO DEL ESTADO. 3.3 SOLICITAR LA EMISIÓN DE DICTÁMENES ESTRUCTURALES A TRAVÉS DE PROTECCIÓN CIVIL DE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO. 3.4 ACTUALIZAR EL SISTEMA DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA. 4.1 REVISIÓN DE LAS REQUISICIONES RELATIVAS A LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL. 4.2 ELABORACIÓN DE LAS BASES RELATIVAS AL PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL. 4.3 ELABORACIÓN DE LAS INVITACIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCURSO POR INVITACIÓN E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL. 4.4 EMISIÓN DE FALLOS RELATIVOS A LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL. 5.1 REVISIÓN DE SOLICITUDES DE INICIO DE PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA, SERVICIOS RELACIONADAS CON LA MISMA Y SUS EXCEPCIONES 5.2 ELABORACIÓN DE FALLOS DE ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA, SERVICIOS RELACIONADAS CON LA MISMA Y SUS EXCEPCIONES EN EL AMBITO ESTATAL Y FEDERAL. 5.3 ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LA MISMA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA Y SUS EXCEPCIONES EN EL AMBITO ESTATAL Y FEDERAL. 6.1 ATENCIÓN DE SERVICIOS AEROS PARA LAS ACTIVIDADES DE LA AGENDA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO Y SU GABINETE ASÍ COMO SERVICIOS DE EMERGENCIA DE AMBULANCIA AEREA, VUELOS DE SEGURIDAD PÚBLICA DE VIGILANCIA, CONTINGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL. 6.2 MANTENIMIENTO A LAS AERONAVES PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA. 6.3 CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE PILOTOS, ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICO AERONÁUTICO 6.4 ADQUISICIÓN DE TURBOSINA PARA LAS AERONAVES PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA	<b>ACTIVIDADES</b> 1.1 REVISIÓN A LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL PARA OBTENCIÓN DE AUTORIZACIÓN 1.2 REVISIÓN A LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y ANTEPROYECTOS DE REGLAMENTOS INTERIORES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL. 1.3 ASIGNACIÓN DE BECAS A LAS PERSONAS AGREMIADAS AL SINDICATO DEL GOBIERNO DEL ESTADO. 1.4 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE SERVICIOS A LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO DEL ESTADO. 1.5 CAPACITACIÓN A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES. 1.6 IMPARTICIÓN DE CURSOS BAJO UN MODELO DE PERSPECTIVA DE GÉNERO. 1.7 EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE LAS DEPENDENCIAS CENTRALIZADAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO. 1.8 ATENCIÓN A LOS BIENES DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN. 2.1 REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO MENOR A INMUEBLES 2.2 REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO MENOR EN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INMUEBLE QUE ALBERGA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN Y FINANZAS 2.3 REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A LOS VEHICULOS OFICIALES. 2.4 MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN. 2.5 DOTACIÓN DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA. 2.6 DOTACIÓN DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 2.7 CONTRATO PARA EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA, MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA PARA LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN. 2.8 FORMALIZACIÓN DE UN CONTRATO PARA EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA, MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA. 3.1 INVENTARIOS DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO, MOBILIARIO Y VEHICULAR DEL GOBIERNO DEL ESTADO 3.2 CONTRATO DE SEGUROS PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL GOBIERNO DEL ESTADO. 3.3 SOLICITAR LA EMISIÓN DE DICTÁMENES ESTRUCTURALES A TRAVÉS DE PROTECCIÓN CIVIL DE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO. 3.4 ACTUALIZAR EL SISTEMA DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA. 4.1 REVISIÓN DE LAS REQUISICIONES RELATIVAS A LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL. 4.2 ELABORACIÓN DE LAS BASES RELATIVAS AL PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL. 4.3 ELABORACIÓN DE LAS INVITACIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCURSO POR INVITACIÓN E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL. 4.4 EMISIÓN DE FALLOS RELATIVOS A LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL. 5.1 REVISIÓN DE SOLICITUDES DE INICIO DE PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA, SERVICIOS RELACIONADAS CON LA MISMA Y SUS EXCEPCIONES 5.2 ELABORACIÓN DE FALLOS DE ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA, SERVICIOS RELACIONADAS CON LA MISMA Y SUS EXCEPCIONES EN EL AMBITO ESTATAL Y FEDERAL. 5.3 ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LA MISMA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA Y SUS EXCEPCIONES EN EL AMBITO ESTATAL Y FEDERAL. 6.1 ATENCIÓN DE SERVICIOS AEROS PARA LAS ACTIVIDADES DE LA AGENDA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO Y SU GABINETE ASÍ COMO SERVICIOS DE EMERGENCIA DE AMBULANCIA AEREA, VUELOS DE SEGURIDAD PÚBLICA DE VIGILANCIA, CONTINGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL. 6.2 MANTENIMIENTO A LAS AERONAVES PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA. 6.3 CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE PILOTOS, ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICO AERONÁUTICO 6.4 ADQUISICIÓN DE TURBOSINA PARA LAS AERONAVES PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA



### 3. Cobertura

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

**Justificación de los criterios de focalización de la Población de Referencia:** Se considera a las Dependencias y Entidades del Estado de Puebla, tomando como referencia aquellas que se encuentran en el “Catálogo de Instituciones y Unidades Responsables” que cuentan con presupuesto para el ejercicio fiscal 2025, conforme a la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, a las posibles reformas y nuevas disposiciones en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, Decretos de Creación y Decretos de Extinción de diversos Organismos Públicos y demás aplicables.

**Justificación de los criterios de focalización de la Población Potencial:** Para 2025 se considerarán instituciones que de acuerdo al “Catálogo de Instituciones y Unidades Responsables” de la Administración Pública se encuentran vigentes y pertenecen al Poder Ejecutivo y que cuentan con asignación de presupuesto conforme a la Ley de Egresos 2025.

**Justificación de los criterios de focalización de la Población Atendida:** La población atendida es la misma que la Población Objetivo, que no se pueden dejar de atender.

**Justificación de los criterios de focalización de la Población Objetivo:** Para 2025 se considerarán Dependencias y Entidades que pertenecen al Ejecutivo del Estado y que cuentan con asignación de presupuesto autorizado en la Ley de Egresos 2025 y que solicitan el apoyo a las áreas adscritas a la Secretaría de Administración para llevar a cabo sus procesos administrativos.

	Definición de la Población	Cantidad	Última fecha de actualización	Periodicidad para realizar la actualización	Fuente de Información
Población de Referencia	Instituciones de la Administración Pública del Estado de Puebla	81	2024	Anual	Secretaría de Planeación y Finanzas

<b>Población Potencial</b>	Dependencias y Entidades que pertenecen al Poder Ejecutivo	81	2024	Anual	Secretaría de Planeación y Finanzas
<b>Población Atendida</b>	Dependencias y Entidades que pertenecen al Poder Ejecutivo y que han sido atendidas por el Programa Presupuestario	81	2024	Anual	Secretaría de Planeación y Finanzas
<b>Población Objetivo</b>	Dependencias y Entidades que pertenecen al Poder Ejecutivo y que están programadas a atender en el ejercicio fiscal 2025, las cuales requieren apoyo en materia de recursos humanos, materiales y patrimoniales.	81	2024	Anual	Secretaría de Planeación y Finanzas

### 3.2 Estrategia de cobertura.

Para dar cumplimiento a la estrategia de cobertura mediante el programa presupuestario P014 “Administración Eficiente de Recursos del Gobierno del Estado”, se prevé criterios de calidad, eficiencia, austeridad y transparencia en las acciones referentes a la administración de personal, adquisición de bienes y/o servicios, administración de vehículos y procesos de adjudicación pública; la administración impulsará la consolidación del sistema de evaluación del desempeño para mejorar la gestión, el manejo y uso racional del gasto público que permita obtener mayores niveles de eficiencia y efectividad, así como contar con información adecuada, veraz y oportuna para las distintas instancias revisoras sobre los resultados entregados para las dependencias y entidades que pertenecen al Poder Ejecutivo del Estado de Puebla.

### 3.3 Mecánica operativa.

No se cuenta con un padrón de beneficiarios debido a que no se entregan subsidios o bienes o servicios de forma directa a personas. Por lo anterior el Programa Presupuestario P014 no está contemplado dentro del ámbito de aplicación de los “Lineamientos Generales del Padrón Único de Beneficiarios de los Programas de Bienestar Social del Estado de Puebla”.

### 3.4 Previsiones para la integración y operación del padrón de beneficiarios.



NO APLICA

## 4. Análisis de similitudes o complementariedades

### 4.1 Complementariedad y coincidencias

No se identificaron similitudes o complementariedades existentes en otros Programas Presupuestarios de la Administración Pública Estatal.

## 5. Presupuesto

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

### 5.1 Estimación del costo del programa presupuestario

Especificar el monto del presupuesto estimado para el Ejercicio Fiscal en el que iniciará operaciones el PP, estableciendo el monto estimado por capítulo de gasto, para iniciar la operación del programa propuesto o con cambios sustanciales y, en su caso, la fuente de financiamiento.

Capítulo	Monto en pesos corrientes
1000 Servicios Personales	\$
2000 Materiales y Suministros	\$ 16,822,663.08
3000 Servicios Generales	\$ 515,994,597.20
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$ 0
5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$ 126,249.66
6000 Inversión Pública	\$ 0
7000 Inversiones Financieras y Otras Previsiones	\$ 0
8000 Participaciones y Aportaciones	\$ 0
9000 Deuda Pública	\$ 0



<b>Total</b>	<b>\$ 532,943,509.94</b>
--------------	--------------------------

## 5.2 Fuentes de financiamiento

Colocar la fuente de los recursos y el monto correspondiente para la operación del PP. Los recursos Estatales se agregarán sólo cuando el programa provenga de algún convenio con contrapartida estatal. El total debe corresponder con la Estimación del Costo del Programa.

<b>Fuente de financiamiento</b>	<b>Monto en pesos corrientes</b>
Recursos Federales	\$ 0
Recursos Estatales	\$ 0
<b>Total</b>	<b>\$ 0</b>

## 6. Información Adicional

### 6.1 Información adicional relevante

No se cuenta con información adicional relevante.



## 7. Registro del Programa Presupuestario en Inventario.

Registro del Programa Presupuestario
<b>Tipología del PP:</b> P (Planeación, Seguimiento y Evaluación de políticas públicas)
<b>Programa Presupuestario:</b> P014. Administración Eficiente de los Recursos del Gobierno del Estado
<b>Unidad Responsable del PP:</b> Subsecretaría de Administración

En lo aplicable al Programa Presupuestario P014, éste se opera por más de una UR por lo que se especifican las funciones que cada una desarrollará respecto al mismo.

Denominación de UR's que participan	Funciones por UR en el Programa Presupuestario
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION	<ul style="list-style-type: none"><li>Autorizar y someter a consideración del Secretario, la normatividad, lineamientos y demás disposiciones en materia de recursos financieros, recursos humanos; recursos materiales y servicios generales; bienes muebles e inmuebles; adquisiciones, arrendamientos y servicios; adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma; de esquemas de participación público-privada y de proyectos para prestación de servicios; de trámites y servicios, y demás que en el ámbito de su competencia deban observar las unidades administrativas de la Secretaría, y en su caso según se establezca en las disposiciones normativas, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública</li></ul>



DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proponer a su superior jerárquico la normatividad, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; de adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma; de esquemas de participación público-privada y de proyectos para prestación de servicios, y demás de su competencia que deban observar las unidades administrativas de la Secretaría y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal</li> </ul>
DIRECCION DE SERVICIOS DE APOYO AL EJECUTIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planear, organizar, dirigir y coordinar los vuelos dentro y fuera del Estado del Titular del Ejecutivo del Estado, así como el cumplimiento de los programas de mantenimiento establecidos y requeridos por el fabricante, acreditados por la Dirección de Aeronáutica Civil, para el óptimo funcionamiento de las aeronaves del Gobierno del Estado</li> </ul>
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y proponer a su superior jerárquico las normas, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de recursos humanos y las necesarias para la implementación del Servicio Civil de Carrera que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado; y una vez aprobados, difundirlos para su cumplimiento</li> </ul>
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y proponer a su superior jerárquico las normas, lineamientos y demás disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; y una vez aprobados, difundirlos para su cumplimiento</li> </ul>
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y proponer a su superior jerárquico las normas, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, y que tengan en posesión las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, Poderes del Estado, Órganos Autónomos y particulares</li> </ul>
DIRECCION DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar la normatividad, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal y demás de su competencia que deban observar las unidades administrativas de la Secretaría, y en su caso, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal</li> </ul>



DIRECCION DE LICITACIONES Y CONTRATACION DE OBRA PUBLICA	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Elaborar la normatividad, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, de esquemas de participación público, privado y de proyectos para prestación de servicios y demás de su competencia que deban observar las unidades administrativas de la Secretaría, así como las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal</li></ul>
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Elaborar y proponer a su superior jerárquico las normas, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado del Estado, así como de los recursos materiales y servicios generales</li></ul>

## Bibliografía

- Acuerdo por el que se emite la clasificación programática
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024
- Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración