



Estructura de Diagnóstico del Programa Presupuestario (PP)

El presente documento contiene aspectos a considerar para la elaboración del **Diagnóstico del Programa Presupuestario (PP) P014. Administración eficiente de los Recursos del Gobierno del Estado** 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 2024

Hoja de Control de Actualizaciones del Diagnóstico

Revisión y Ejercicio Fiscal	Fecha dd/mm/aaaa	Descripción de la Modificación (Apartado / Sub apartado)
REV: 01 2019	02/10/2019	Se realiza el proceso de programación y presupuestación 2020y el programa pasa a pertenecer a la Secretaría de Administración
REV: 02 2020	09/10/2020	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
REV: 03 2022	10/03/2023	Actualización del Programa Presupuestario 2022
REV: 04 2023	10/03/2023	Actualización del Programa Presupuestario 2023, así como la Ficha Técnica y Matriz de Indicadores para Resultados del Programa Presupuestario
REV: 04 2023	07/09/2023	Actualización del Programa Presupuestario 2024, así como la Ficha Técnica y Matriz de Indicadores para Resultados del Programa Presupuestario

Contenido

1. Antecedentes y Descripción del Problema	5
1.1 Antecedentes	5
1.2 Definición del problema.	5
1.3 Justificación del PP	6
1.4 Estado actual del problema.	6
1.5 Evolución del problema.	7
1.6 Experiencias de atención.....	7
1.7 Árbol de problemas	8
2. Objetivos.....	9
2.1 Determinación y justificación de los objetivos de la intervención.	9
2.2 Árbol de objetivos.....	10
2.3 Estrategia para la selección de alternativas.....	12
2.4 Concentrado.....	12
3. Cobertura.....	14
3.1 Metodología para la identificación de la población objetivo y definición de fuentes de información.....	14
3.2 Estrategia de cobertura.	15
4. Análisis de similitudes o complementariedades	15
4.1 Complementariedad y coincidencias	15
5. Presupuesto.....	15
5.1 Estimación del costo del programa presupuestario	16
5.2 Fuentes de financiamiento	16
6. Información Adicional.....	17
6.1 Información adicional relevante	17
7. Registro del Programa Presupuestario en Inventario.	17
Bibliografía.....	19
Anexos.....	

1. Antecedentes y Descripción del Problema

Con la emisión de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 31 de diciembre de 2008, se dio inicio al proceso de armonización contable y de alineación de los instrumentos presupuestarios de los entes públicos de los tres órdenes gobierno, con la finalidad de facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficiencia, eficacia y economía del gasto e ingreso públicos.

En el marco de este proceso, el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), instancia responsable de expedir las normas y lineamientos aplicables a los entes públicos conforme a la LGCG, emitió el “Acuerdo por el que se emite la clasificación programática (tipología general)”, cuyo objeto es establecer la clasificación de los programas presupuestarios de los entes públicos, que permitirá organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos.

Es por eso que el Gobierno del Estado de Puebla a través de la reforma a la Ley Orgánica del Estado de Puebla el 31 de julio de 2019, crea la Secretaría de Administración por la cual a través del programa presupuestario (tipología M) **M009. Administración Eficiente de los Recursos del Gobierno del Estado** 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.

Sin embargo, para el ejercicio de programación y presupuestación 2022, la Secretaría de Planeación y Finanzas, realiza una actualización a la metodología y análisis de la tipología 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 se desprenden 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.

1.2 Definición del problema.

Los procesos administrativos en las áreas de recursos humanos, materiales y de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Gobierno, así como las adjudicaciones de desarrollo administrativo son deficientes en las Dependencias y Entidades del sector Público Estatal, es por ello que la Administración Pública del Estado de Puebla necesita de mejores procesos administrativos más eficientes y con una mejora continua que den un óptimo uso de los recursos públicos atendiendo a la nueva administración 2019-2024.

1.3 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.

1.4 Estado actual del problema.

Actualmente la Subsecretaría de Administración atiende a través de sus áreas adscritas a esta 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.

1.5 Evolución del problema.

Durante el ejercicio fiscal 2024 se desarrollarán la actualización de procedimientos administrativos en beneficio de la población objetivo (Dependencias y Entidades) manteniendo el correcto funcionamiento y cumplimiento de las metas establecidas.

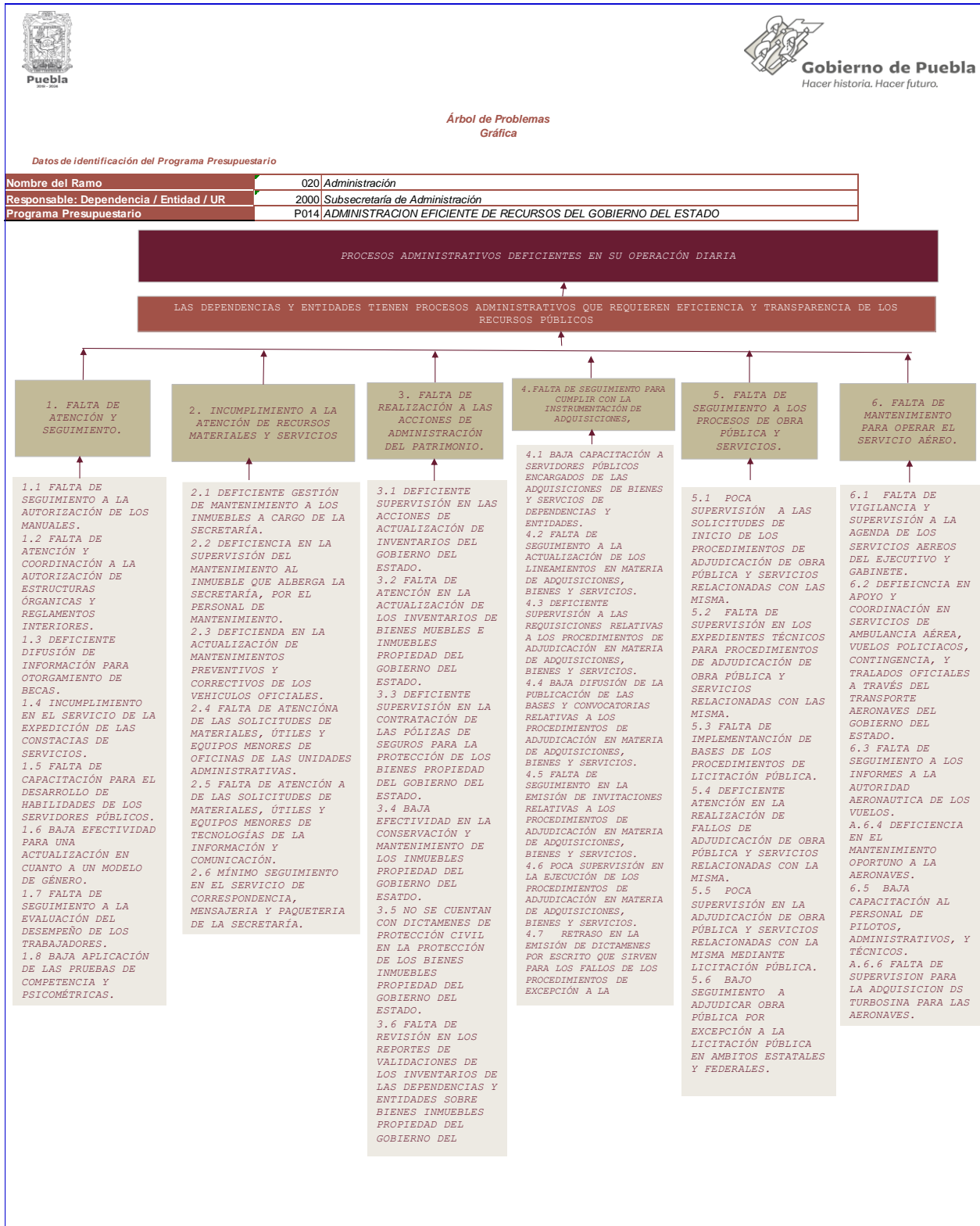
Para la programación y presupuestación 2024 que realizará la Secretaría de Planeación y Finanzas, se buscará atender y tener una mayor cobertura para la población objetivo del programa presupuestario y mejorar los procesos administrativos brindando un mejor beneficio para los servidores públicos del Gobierno del Estado que realizan sus funciones en apego a los propósitos de la Secretaría.

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 M009, para el ejercicio fiscal 2024 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

1.7 Árbol de problemas.



2. Objetivos

ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Plan Estatal de Desarrollo 2018 – 2024

Eje 5 Gobierno de calidad y abierto al servicio de todos

Objetivo General: Recuperar la confianza de las y los poblanos, a través de la modernización de la gestión gubernamental, con transparencia y tolerancia cero a los actos de corrupción.

ALINEACIÓN TRANSVERSAL

Plan Estatal de Desarrollo 2018 – 2024

2. Honestidad y Transparencia

Objetivo: Avanzar en la construcción de una cultura basada en la honestidad y en la transparencia.

Con el nuevo Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2019-2024 se realiza el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Puebla (PED) 2019-2024 el cual contiene 4 ejes de Gobierno:

1. Seguridad Pública, Justicia y Estado de Derecho
2. Recuperación del Campo Poblano
3. Desarrollo Económico para Todas y Todos
4. Disminución de las Desigualdades

Finalmente, un Eje Especial denominado “Gobierno Democrático, Innovador y Transparente”; además de enfoques transversales: Infraestructura; Pueblos Originarios; Igualdad Sustantiva; Cuidado Ambiental y al Cambio Climático. Por lo anterior, es por ello que la Secretaría de Administración con el programa presupuestario **P014 Administración eficiente de los Recursos del Gobierno del Estado** de acuerdo a sus funciones y atribuciones se alinea de la siguiente manera:

Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024

Eje: 05 Gobierno Democrático, Innovador y Transparente

Objetivo: Contribuir a un gobierno abierto que garantice el combate a la corrupción y la eficiencia en la gestión gubernamental, con perspectiva de género e interseccionalidad



Estrategia: Instrumentar un modelo de gobierno digital, transparente e innovador en beneficio de la ciudadanía para mejorar la eficiencia gubernamental

Línea de acción: Simplificar los trámites y servicios estatales a través de la reducción de requisitos y tiempos.

Programas Especiales (Transversales)

Programa Especial: Programa Especial de Igualdad Sustantiva

Con estas estrategias el programa presupuestario **P014 Administración Eficiente de los Recursos del Gobierno del Estado** contribuye al logro de los objetivos y cumplimiento de metas optimizando los recursos públicos para un ejercicio de acciones claras por parte de la autoridad.

2.2 Árbol de objetivos.

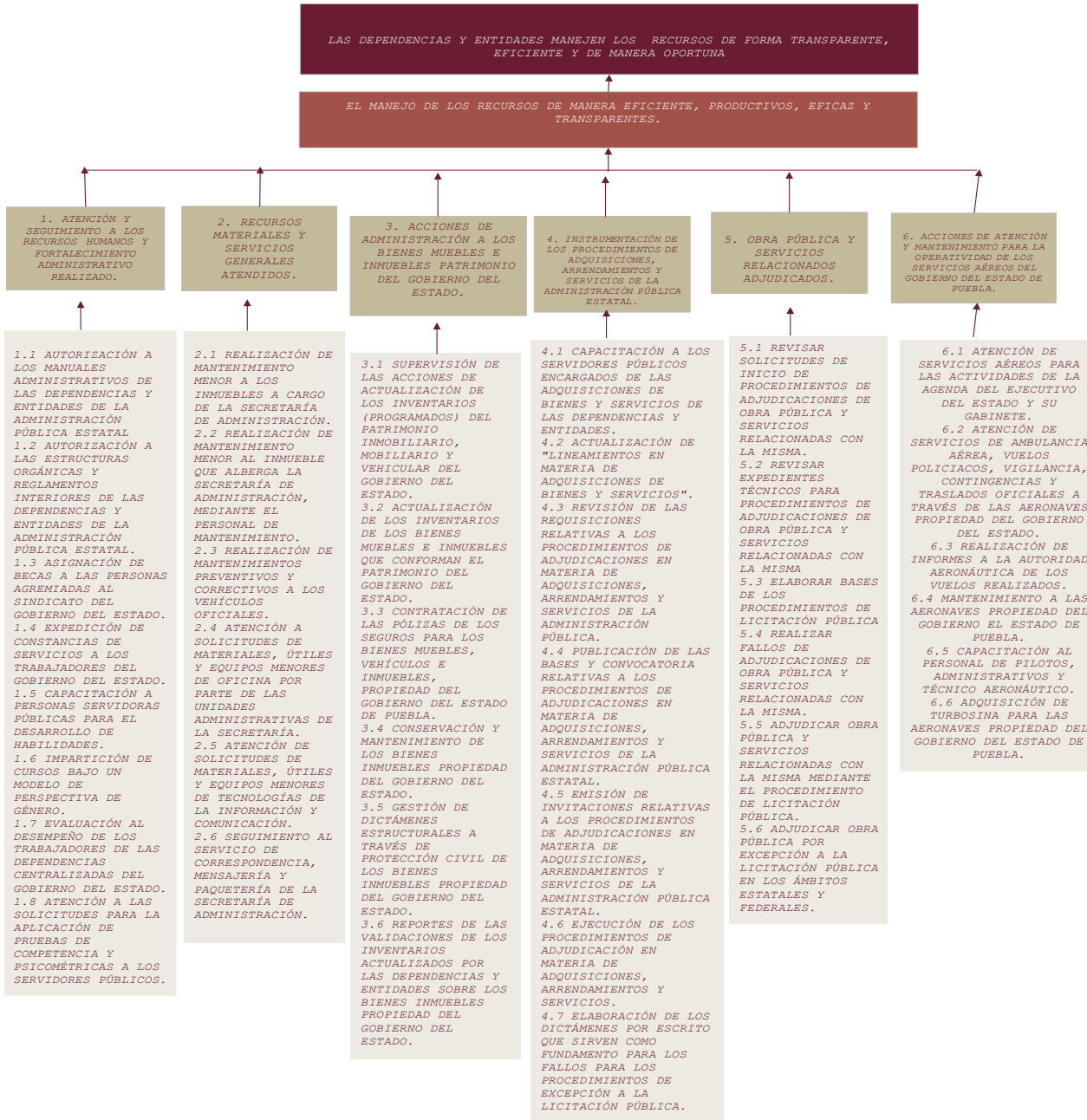


Gobierno de Puebla
Hacer historia. Hacer futuro.

Árbol de Soluciones / Objetivos
Gráfica

Datos de identificación del Programa Presupuestario

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





2.3 Estrategia para la selección de alternativas.

Todas las estrategias planteadas en el Árbol de Objetivos se consideran viables por ser atribuciones de la Secretaría de Administración para realizar la eficiencia de sus procesos administrativos.



2.4 Concentrado.



Concentrado Gráfica



Datos de identificación del Programa Presupuestario		
Nombre del Ramo	020	Administración
Responsable Dependencia / Entidad / UR	2000	Subsecretaría de Administración
Programa Presupuestario	P014	ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE RECURSOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
ÁRBOL DEL PROBLEMA	ÁRBOL DE OBJETIVOS	RESUMEN NARRATIVO
EFFECTOS LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES TIENEN PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE REQUIEREN EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS	FINES LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MANTIENEN LOS RECURSOS DE FORMA TRANSPARENTE, EFICIENTE Y DE MANERA OPORTUNA	FIN CONTRIBUIR A CONSOLIDAR UN GOBIERNO MODERNO E INNOVADOR MEDIANTE LA GESTIÓN EFICAZ Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA, CUMPLIENDO CON LOS CRITERIOS DE CALIDAD, AUSTERIDAD Y TRANSPARENCIA.
PROBLEMA CENTRAL PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEFICIENTES EN SU OPERACIÓN DIARIA	SOLUCIÓN EL MANEJO DE LOS RECURSOS DE MANERA EFICIENTE, PRODUCTIVOS, EFICAZ Y TRANSPARENTES	PROPOSITO LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA, GESTIONAN LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES CUMPLIENDO CON LOS CRITERIOS DE CALIDAD, AUSTERIDAD Y TRANSPARENCIA.
CAUSAS (1ER NIVEL) 1. FALTA DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO. 2. INCUMPLIMIENTO A LA ATENCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS. 3. FALTA DE REALIZACIÓN A LAS ACCIONES DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO. 4. FALTA DE SEGUIMIENTO PARA TRABAJAR 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.	MEIOS (1ER NIVEL) 1. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS HUMANOS Y FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO REALIZADO. 2. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES A TENDIDOS. 3. ACCIONES DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PATRIMONIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO. 4. INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL. 5. OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS ADJUDICADOS. 6. ACCIONES DE ATENCIÓN Y MANTENIMIENTO PARA LA OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS AEREOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.	COMPONENTES 1. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS HUMANOS Y FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO REALIZADO. 2. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES A TENDIDOS. 3. ACCIONES DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PATRIMONIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO. 4. INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL. 5. OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS ADJUDICADOS. 6. ACCIONES DE ATENCIÓN Y MANTENIMIENTO PARA LA OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS AEREOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.
CAUSAS (2DO NIVEL) 1.1. FALTA DE SEGUIMIENTO A LA AUTORIZACIÓN DE LOS MANUALES. 1.2. FALTA DE ATENCIÓN Y COORDINACIÓN A LA AUTORIZACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y REGLAMENTOS INTERIORES. 1.3. DEFICIENTE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN PARA OTORGAMIENTO DE BECAS. 1.4. INCUMPLIMIENTO EN EL SERVICIO DE 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 PRUEBAS DE COMPETENCIA Y PSICOMÉTRICAS. 2.1. DEFICIENTE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO A LOS INMUEBLES A CARGO DE LA SECRETARÍA. 2.2. DEFICIENCIA EN LA SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO AL INMUEBLE QUE ALBERGA LA SECRETARÍA, POR EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO. 2.3. DEFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES. 2.4. FALTA DE ATENCIÓN EN LAS SOLICITUDES DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 2.5. FALTA DE ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES 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. 3.1. DEFICIENTE SUPERVISIÓN EN LAS ACCIONES DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO. 3.2. FALTA DE ATENCIÓN EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO. 3.3. DEFICIENTE SUPERVISIÓN EN LA CONTRATACIÓN DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BIENES PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO. 3.4. BAJA EFECTIVIDAD EN LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES, VEHÍCULOS E INMUEBLES, PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO. 3.5. NO SE CUENTAN CON DICTÁMENES DE PROTECCIÓN CIVIL EN LA PROTECCIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO. 3.6. FALTA DE REVISIÓN EN LOS REPORTES DE VALIDACIONES DE LOS INVENTARIOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES SOBRE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO. 4.1. BAJA CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS ENCARGADOS DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES. 4.2. FALTA DE SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, BIENES Y SERVICIOS. 4.3. DEFICIENTE SUPERVISIÓN A LAS REQUISICIONES RELATIVAS A LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, BIENES Y SERVICIOS. 4.4. BAJA DIFUSIÓN DE LA PUBLICACIÓN DE LAS BASES Y CONVOCATORIAS RELATIVAS A LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN EN MATERIA DE EMISIÓN DE INVITACIONES RELATIVAS A LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, BIENES Y SERVICIOS. 4.5. FALTA DE SEGUIMIENTO EN LA EMISIÓN DE INVITACIONES RELATIVAS A LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, BIENES Y SERVICIOS. 4.6. POCA SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, BIENES Y SERVICIOS. 4.7. RETRASO EN LA EMISIÓN DE DICTÁMENES POR ESCRITO QUE SIRVEN PARA LOS FALLOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA. 5.1. POCA SUPERVISIÓN A LAS SOLICITUDES DE INICIO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LA MISMA. 5.2. FALTA DE SUPERVISIÓN EN LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS PARA PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LA MISMA. 5.3. FALTA DE IMPLEMENTACIÓN DE BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA. 5.4. DEFICIENTE ATENCIÓN EN LA REALIZACIÓN DE FALLOS DE ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LA MISMA. 5.5. POCA SUPERVISIÓN EN LA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LA MISMA MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA. 5.6. BAJO SEGUIMIENTO A ADJUDICAR OBRA PÚBLICA POR EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA EN ÁMBITOS ESTATALES Y FEDERALES. 6.1. FALTA DE VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN A LA AGENDA DE LOS SERVICIOS AEREOS DEL EJECUTIVO Y GABINETE. 6.2. DEFICIENCIA EN LA COORDINACIÓN EN SERVICIOS DE AMBULANCIA AEREA, VUELOS POLICIALES, CONTINGENCIA, Y TRASLADOS OFICIALES A TRAVÉS DEL TRANSPORTE AERONAUTICO DE LA AUTORIDAD AERONAUTICA DE LOS VUELOS. 6.3. FALTA DE SEGUIMIENTO A LOS INFORMES A LA AUTORIDAD AERONAUTICA DE LOS VUELOS. 6.4. DEFICIENCIA EN EL MANTENIMIENTO OPORTUNO A LA AERONAVES. 6.5. BAJA CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE PILOTOS, ADMINISTRATIVOS, Y TÉCNICOS. 6.6. FALTA DE SUPERVISIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE TURBOSINA PARA LAS AERONAVES.	MEIOS (2DO NIVEL) 1.1. AUTORIZACIÓN A LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL. 1.2. AUTORIZACIÓN A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y REGLAMENTOS INTERIORES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL. 1.3. ASIGNACIÓN DE BECAS A LAS PERSONAS A GREMADAS 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 LAS SOLICITUDES PARA LA APLICACIÓN DE PRUEBAS DE COMPETENCIA Y PSICOMÉTRICAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. 2.1. REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN. 2.2. REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO MENOR AL INMUEBLE QUE ALBERGA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO. 2.3. REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A LOS VEHÍCULOS OFICIALES. 2.4. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA. 2.5. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. 2.6. SEGUIMIENTO AL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA, MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN. 3.1. SUPERVISIÓN DE LAS ACCIONES DE ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS (PROGRAMADOS) DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO, MOBILIARIO Y VEHICULAR DEL GOBIERNO DEL ESTADO. 3.2. ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE CONFORMAN EL PATRIMONIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO. 3.3. CONTRATACIÓN DE LAS PÓLIZAS DE LOS SEGUROS PARA LOS BIENES MUEBLES, VEHÍCULOS E INMUEBLES, PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO. 3.4. CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE BIENES MUEBLES, PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO. 3.5. GESTIÓN DE DICTÁMENES ESTRUCTURALES A TRAVÉS DE PROTECCIÓN CIVIL DE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO. 3.6. REPORTES DE LAS VALIDACIONES DE LOS INVENTARIOS ACTUALIZADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES SOBRE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO. 4.1. CAPACITACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENCARGADOS DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES. 4.2. ACTUALIZACIÓN DE "LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS". 4.3. REVISIÓN DE LAS REQUISICIONES RELATIVAS A LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL. 4.4. PUBLICACIÓN DE LAS BASES Y CONVOCATORIA RELATIVAS A LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL. 4.5. EMISIÓN DE INVITACIONES RELATIVAS A LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL. 4.6. EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. 4.7. ELABORACIÓN DE LOS DICTÁMENES POR ESCRITO QUE SIRVEN COMO FUNDAMENTO PARA LOS FALLOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA. 5.1. REVISAR SOLICITUDES DE INICIO DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LA MISMA. 5.2. REVISAR EXPEDIENTES TÉCNICOS PARA PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LA MISMA. 5.3. ELABORAR BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA. 5.4. REALIZAR FALLOS DE ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LA MISMA. 5.5. ADJUDICAR OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LA MISMA MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA. 5.6. ADJUDICAR OBRA PÚBLICA POR EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA EN ÁMBITOS ESTATALES Y FEDERALES. 6.1. ATENCIÓN DE SERVICIOS AEREOS PARA LAS ACTIVIDADES DE LA AGENDA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO Y SU GABINETE. 6.2. ATENCIÓN DE SERVICIOS DE AMBULANCIA AEREA, VUELOS POLICIALES, VIGILANCIA, CONTINGENCIAS Y TRASLADOS OFICIALES A TRAVÉS DE LAS AERONAVES PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO. 6.3. REALIZACIÓN DE INFORMES A LA AUTORIDAD AERONAUTICA DE LOS VUELOS REALIZADOS. 6.4. MANTENIMIENTO A LAS AERONAVES PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA. 6.5. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE PILOTOS, ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICO AERONAUTICO. 6.6. ADQUISICIÓN DE TURBOSINA PARA LAS AERONAVES PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.	ACTIVIDADES 1.1. AUTORIZACIÓN A LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL. 1.2. AUTORIZACIÓN A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y REGLAMENTOS INTERIORES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL. 1.3. ASIGNACIÓN DE BECAS A LAS PERSONAS A GREMADAS 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 LAS SOLICITUDES PARA LA APLICACIÓN DE PRUEBAS DE COMPETENCIA Y PSICOMÉTRICAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. 2.1. REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO MENOR A LOS INMUEBLES A CARGO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO. 2.2. REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO MENOR AL INMUEBLE QUE ALBERGA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO. 2.3. REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A LOS VEHÍCULOS OFICIALES. 2.4. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA. 2.5. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. 2.6. SEGUIMIENTO AL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA, MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN. 3.1. SUPERVISIÓN DE LAS ACCIONES DE ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS (PROGRAMADOS) DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO, MOBILIARIO Y VEHICULAR DEL GOBIERNO DEL ESTADO. 3.2. ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE CONFORMAN EL PATRIMONIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO. 3.3. CONTRATACIÓN DE LAS PÓLIZAS DE LOS SEGUROS PARA LOS BIENES MUEBLES, VEHÍCULOS E INMUEBLES, PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO. 3.4. CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO. 3.5. GESTIÓN DE DICTÁMENES ESTRUCTURALES A TRAVÉS DE PROTECCIÓN CIVIL DE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO. 3.6. REPORTES DE LAS VALIDACIONES DE LOS INVENTARIOS ACTUALIZADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES SOBRE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO. 4.1. CAPACITACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENCARGADOS DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES. 4.2. ACTUALIZACIÓN DE "LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS". 4.3. REVISIÓN DE LAS REQUISICIONES RELATIVAS A LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL. 4.4. PUBLICACIÓN DE LAS BASES Y CONVOCATORIA RELATIVAS A LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL. 4.5. EMISIÓN DE INVITACIONES RELATIVAS A LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL. 4.6. EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. 4.7. ELABORACIÓN DE LOS DICTÁMENES POR ESCRITO QUE SIRVEN COMO FUNDAMENTO PARA LOS FALLOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA. 5.1. REVISAR SOLICITUDES DE INICIO DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LA MISMA. 5.2. REVISAR EXPEDIENTES TÉCNICOS PARA PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LA MISMA. 5.3. ELABORAR BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA. 5.4. REALIZAR FALLOS DE ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LA MISMA MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA. 5.5. ADJUDICAR OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LA MISMA MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA. 5.6. ADJUDICAR OBRA PÚBLICA POR EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA EN ÁMBITOS ESTATALES Y FEDERALES. 6.1. ATENCIÓN DE SERVICIOS AEREOS PARA LAS ACTIVIDADES DE LA AGENDA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO Y SU GABINETE. 6.2. ATENCIÓN DE SERVICIOS DE AMBULANCIA AEREA, VUELOS POLICIALES, VIGILANCIA, CONTINGENCIAS Y TRASLADOS OFICIALES A TRAVÉS DE LAS AERONAVES PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO. 6.3. REALIZACIÓN DE INFORMES A LA AUTORIDAD AERONAUTICA DE LOS VUELOS REALIZADOS. 6.4. MANTENIMIENTO A LAS AERONAVES PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA. 6.5. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE PILOTOS, ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICO AERONAUTICO. 6.6. 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 2024, 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 2024 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 2024.

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 2024 se considerarán Dependencias y Entidades que pertenecen al Ejecutivo y que cuentan con asignación de presupuesto autorizado en la Ley de Egresos 2024 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	2023	Anual	Secretaría de Planeación y Finanzas
Población Potencial	Dependencias y Entidades que pertenecen al Poder Ejecutivo 2023	81	2023	Anual	Secretaría de Planeación y Finanzas
Población Atendida	Dependencias y Entidades que pertenecen al Poder Ejecutivo y que han sido atendidas por el Programa presupuestario	81	2023	Anual	Secretaría de Planeación y Finanzas



Población Objetivo	Dependencias y Entidades que pertenecen al Poder Ejecutivo y que están programadas a atender en el ejercicio fiscal 2024, las cuales requieren apoyo en materia de recursos humanos, materiales y patrimoniales.	81	2023	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.

4. Análisis de similitudes o complementariedades

4.1 Complementariedad y coincidencias

Se encontraron similitudes con otros programas presupuestarios de la Secretaría de Planeación y Finanzas:

P003. Gestión para Resultados de la Administración Pública

P004. Planeación y evaluación estratégica

5. Presupuesto

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

5.1 Estimación del costo del programa presupuestario

Especificar el monto del presupuesto estimado para el Ejercicio Fiscal en el que iniciará operaciones el PP.

Capítulo	Monto en pesos corrientes
1000 Servicios Personales	\$
2000 Materiales y Suministros	\$
3000 Servicios Generales	\$
5000 Inversión Pública	\$
1000 Servicios Personales	\$
Total	\$

5.2 Fuentes de financiamiento

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

Fuente de financiamiento	Monto en pesos corrientes
Recursos Federales	\$

Recursos Estatales	\$
Total	\$

6. Información Adicional

7. Registro del Programa Presupuestario en Inventario.

Registro del Programa Presupuestario
Tipología del PP: P (Planeación, Seguimiento y Evaluación de políticas públicas)
Programa Presupuestario: P014. Administración Eficiente de los Recursos del Gobierno del Estado
Unidad Responsable del PP: 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"> 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
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA	<ul style="list-style-type: none"> 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
DIRECCION DE SERVICIOS DE APOYO AL EJECUTIVO	<ul style="list-style-type: none"> 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
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> 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
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> 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
DIRECCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	<ul style="list-style-type: none"> 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
DIRECCION DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> 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
DIRECCION DE LICITACIONES Y CONTRATACION DE OBRA PUBLICA	<ul style="list-style-type: none"> 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
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none"> 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

Bibliografía

- Acuerdo por el que se emite la clasificación programática
- Estructura Programática a emplear en el proyecto de Presupuesto de Egresos 2016.
- 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 2019
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración

