



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS

PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

2025

Secretaría de Administración

Responsable de la integración

Alejandro Cerezo Delgado
Director General de Gestión Administrativa Institucional

Aprobación

Jorge Salazar Acosta
Secretario de Administración

Marzo, 2025

El presente Programa, se formuló con fundamento en el artículo 70, fracción XVIII inciso b) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; artículo 24, fracción XXVI de la Ley Orgánica para la Administración Pública Estatal; artículo 17, fracción I; artículo 18 fracción V y artículo 60 de la Ley Estatal de Planeación y artículos 23 y 25 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

Contenido

- I. Resumen de Recursos Financieros
- II. Recursos Financieros por Programa Presupuestario
- III. Clasificación del Presupuesto por Capítulo y Fuente de Financiamiento
- IV. Diagnóstico del Programa
- V. Árbol de Problemas
- VI. Árbol de Objetivos
- VII. Cobertura
- VIII. Matrices de Indicadores para Resultados
- IX. Reportes de Metas de los Indicadores de los Programas Presupuestarios con Matrices de Indicadores para Resultados
- X. Reportes de Metas de los Indicadores de los Programas Presupuestarios sin Matrices de Indicadores para Resultados

Fichas técnicas de los indicadores

Anexo 1. Programas, proyectos o acciones que destinan recursos para fomentar la igualdad de género por secretaría, dependencia o entidad

Anexo 2. Programas, proyectos o acciones que destinan recursos al cumplimiento de los derechos de la infancia por secretaría, dependencia o entidad

I. Resumen de Recursos Financieros (Miles de pesos)

Secretaría de Administración

Unidades Responsables de Gasto	Gasto corriente									Gasto de capital			Otros recursos	
	Gastos de operación			Acciones de fomento			Cooparticipaciones y Aportaciones federales			Recursos fiscales	Recursos federales		Ingresos propios	Recursos de libre disposición
	Recursos fiscales	Recursos federales		Recursos fiscales	Recursos federales		Recursos fiscales	Recursos federales			Recursos fiscales	No etiquetados		
		No etiquetados	Etiquetados		No etiquetados	Etiquetados		No etiquetados	Etiquetados					
09.09.01 Oficina del la Persona Titular de la Secretaría		14,735.87												
09.01.03 Dirección General de Recursos Humanos		35,087.15												
09.01.04 Dirección General de Contrataciones de Bienes y Servicios		13,551.61												
09.01.05 Dirección General de Patrimonio		15,663.48												
09.01.06 Dirección General Servicios		33,423.38												
09.01.07 Dirección General de Desarrollo Organizacional		7,794.01												
09.01.08 Dirección General de Gestión Administrativa Institucional		16,070.85												
Sub-totales	-	136,326.35	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		136,326.35			0.0			0.0			0.0			
Presupuesto total de la Dependencia	136,326.35													
Observaciones														

II. Recursos Financieros por Programa Presupuestarios (Miles de pesos)

Secretaría de Administración

Unidad(es) Responsable(s)	Programa Presupuestario	Gasto corriente									Gasto de capital			Otros recursos		
		Gasto de operación			Acciones de fomento			Cooparticipaciones y aportaciones federales			Recursos fiscales	Recursos federales		Ingresos propios	Recursos de libre disposición	
		Recursos fiscales	Recursos federales		Recursos fiscales	Recursos federales		Recursos fiscales	Recursos federales							
			No etiquetados	Etiquetados		No etiquetados	Etiquetados		No etiquetados	Etiquetados						
09.09.01 Oficina del Titular de la Secretaría	MA09. Secretaría de Administración		14,735.87													
09.01.03 Dirección General de Recursos Humanos	MA09. Secretaría de Administración		26,315.36													
09.01.05 Dirección General de Patrimonio	MA09. Secretaría de Administración		15,663.48													
09.01.06 Dirección General de Servicios	MA09. Secretaría de Administración		33,348.97													
Proyecto 8. Sistema Integral de Desarrollo Organizacional.	MA09. Secretaría de Administración		7,794.01													
09.01.08 Dirección General de Gestión Administrativa Institucional	MA09. Secretaría de Administración		16,070.85													
Sub-totales		-	113,928.54	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total por Programa presupuestario							113,928.54									
09.01.03 Dirección General de Recursos Humanos	M088. Administrativos y Tecnológicos		8,771.79													
09.01.04 Dirección General de Contrataciones de Bienes y Servicios	M088. Administrativos y Tecnológicos		13,551.61													
09.01.06 Dirección General de Servicios	M088. Administrativos y Tecnológicos		74.41													
Sub-totales		-	22,397.81	-	-	-	113,928.54	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total por Programa presupuestario							113,928.54									
Total por Programa presupuestario							136,326.35									
Observaciones																

III. Proyectos por Programa Presupuestario (Gasto Corriente)

Secretaría de de Administración

Unidad(es) Responsable(s)	Número y nombre del proyecto de gasto corriente	Programa Presupuestario	Gasto corriente									
			Gastos de operación			Acciones de fomento			Cooparticipaciones y Aportaciones federales			
			Recursos fiscales	Recursos federales		Recursos fiscales	Recursos federales		Recursos fiscales	Recursos federales		
				No etiquetados	Etiquetados		No etiquetados	Etiquetados		No etiquetados	Etiquetados	
01 - Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Administración	90001-Gestión de los Recursos y Mejora de los Procesos Gubernamentales del Poder Ejecutivo	MA09. Secretaría de Administración		\$ 14,735.87								
03 - Dirección General de Recursos Humanos	90003-Administración y desarrollo de los servidores públicos	MA09. Secretaría de Administración		\$ 26,315.36								
05 - Dirección General de Patrimonio	90005 - Regularización del patrimonio inmobiliario, validación de inventarios muebles y verificación del parque vehicular propiedad del Gobierno del Estado de Morelos	MA09. Secretaría de Administración		\$ 15,663.48								
06 - Dirección General Servicios	90006 - Mantenimiento y balizamiento de bienes muebles y montaje de eventos cívicos	MA09. Secretaría de Administración		\$ 33,348.97								

III. Proyectos por Programa Presupuestario (Gasto Corriente)

Secretaría de de Administración

Unidad(es) Responsable(s)	Número y nombre del proyecto de gasto corriente	Programa Presupuestario	Gasto corriente									
			Gastos de operación			Acciones de fomento			Cooparticipaciones y Aportaciones federales			
			Recursos fiscales	Recursos federales		Recursos fiscales	Recursos federales		Recursos fiscales	Recursos federales		
				No etiquetados	Etiquetados		No etiquetados	Etiquetados		No etiquetados	Etiquetados	
07 - Dirección General de Desarrollo Organizacional	90007 - Sistema Integral de Desarrollo Organizacional	MA09. Secretaría de Administración		\$ 7,794.01								
08 - Dirección General de Gestión Administrativa Institucional	90008 - Gestión de tramites de servicios generales de las UEFA's del Poder Ejecutivo y Administrativo de las áreas que conforman la Secretaría de Administración	MA09. Secretaría de Administración		\$ 16,070.85								
6	6	Sub-totales	-	113,928.54	-	-	-	-	-	-	-	-
Total por programa presupuestario			113,928.54									
09.01.03 Dirección General de Recursos Humanos	90050 - Educacion preescolar de tiempo completo a los hijos y las hijas de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos	M088. Servicios administrativos y tecnológicos		\$ 8,771.79								
09.01.04 Dirección General de Contrataciones de Bienes y Servicios	90004 - Conducir, convocar y administrar las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios	M088. Servicios administrativos y tecnológicos		\$ 13,551.61								
09.01.06 Dirección General Servicios	90051-Servicio a terceros	M088. Servicios administrativos y tecnológicos		\$ 74.41								
3	3	Sub-totales	-	22,397.81	-	-	-	-	-	-	-	-
Total por programa presupuestario			22,397.81									
Observaciones												

V. Clasificación del Presupuesto por Capítulo y Fuente de Financiamiento

Programa Presupuestario:		MA09. Secretaría de Administración		
Distribución del presupuesto del programa por capítulo		Fuente u origen de los recursos		
Capítulo	Monto (Miles de pesos)	Fuente de recursos	Monto (Miles de pesos)	Porcentaje
1000 Servicios personales	97,023.01	1. No Etiquetado	113,928.54	100.00%
2000 Materiales y suministros	6,916.18	11. Recursos Fiscales		0.00%
3000 Servicios generales	9,989.35	12. Financiamientos Internos		0.00%
4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas		13. Financiamientos Externos		0.00%
5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles		14. Ingresos Propios		0.00%
6000 Inversión pública		15. Recursos Federales	113,928.54	100.00%
7000 Inversiones financieras y otras provisiones		16. Recursos Estatales		0.00%
8000 Participaciones y aportaciones		17. Otros Recursos de Libre Disposición		0.00%
9000 Deuda pública		2. Etiquetado	-	0.00%
		25. Recursos Federales		0.00%
		26. Recursos Estatales		0.00%
		27. Otros Recursos de Transferencias Federales Etiquetadas		0.00%
Total	113,928.54	Total	113,928.54	100.00%

V. Clasificación del Presupuesto por Capítulo y Fuente de Financiamiento

Programa Presupuestario:		M088. Servicios Administrativos y Tecnológicos		
Distribución del presupuesto del programa por capítulo		Fuente u origen de los recursos		
Capítulo	Monto (Miles de pesos)	Fuente de recursos	Monto (Miles de pesos)	Porcentaje
1000 Servicios personales	20,255.75	1. No Etiquetado	22,397.81	100.00%
2000 Materiales y suministros	728.26	11. Recursos Fiscales		0.00%
3000 Servicios generales	1,413.80	12. Financiamientos Internos		0.00%
4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas		13. Financiamientos Externos		0.00%
5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles		14. Ingresos Propios		0.00%
6000 Inversión pública		15. Recursos Federales	22,397.81	19.66%
7000 Inversiones financieras y otras provisiones		16. Recursos Estatales		0.00%
8000 Participaciones y aportaciones		17. Otros Recursos de Libre Disposición		0.00%
9000 Deuda pública		2. Etiquetado	-	0.00%
		25. Recursos Federales		0.00%
		26. Recursos Estatales		0.00%
		27. Otros Recursos de Transferencias Federales Etiquetadas		0.00%
Total	22,397.81	Total	22,397.81	100.00%

VI. Diagnóstico del Programa

Programa Presupuestario:	M088. Servicios Administrativos y Tecnológicos
Apartados	Descripción
<p>1. Antecedentes</p>	<p>Derivado de la evolución natural y progresiva de las instituciones públicas, tanto en sus atribuciones, objetivos, alcances y metas, cuyos cambios se han visto reflejados en diversos ordenamientos federales y estatales, con el correr del tiempo, se tornó indispensable armonizar las disposiciones reglamentarias y realizar las adecuaciones pertinentes a la normatividad, atendiendo así mismo, a las distintas necesidades y circunstancias de la sociedad morelense. Es así que la entonces Oficialía Mayor, ha presentado distintas adecuaciones que van desde su denominación, sin dejar de ser una Dependencia, hasta cambios estructurales, así como en sus funciones y procedimientos al interior, guardando en todo momento congruencia con la naturaleza de su función sustantiva.</p> <p>El 5 de diciembre de 2018 se publica el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, teniendo por objeto definir la estructura orgánica de la Secretaría de Administración y precisar las atribuciones que le corresponden a cada una de las unidades administrativas para el correcto despacho de los asuntos de su competencia, con el fin de que el servicio que se presta sea oportuno y de calidad, además de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, con base en la normativa aplicable.</p> <p>De esta manera, para el despacho de los asuntos de su competencia, la dependencia cuenta con las unidades administrativas siguientes: la Oficina del Secretario, la Secretaría Técnica, la Dirección General de Recursos Humanos, la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos, la Dirección General de Patrimonio, la Dirección General de Servicios, la Dirección General de Desarrollo Organizacional, la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional, la Unidad de Enlace Financiero Administrativo y la Unidad de Enlace Jurídico.</p>
<p>2. Identificación, definición y descripción del problema o necesidad</p>	<p>A partir de los antecedentes, se identificará el problema central o necesidad a la que responde la intervención pública, sus causas, su evolución en tiempo y espacio, así como sus efectos. Los elementos que conforman este apartado son los siguientes:</p> <p>a) Definición del problema La evolución de la administración pública, encaminada a incrementar su eficacia, eficiencia y optimizar recursos para ofrecer servicios públicos de calidad a la sociedad, combatir la corrupción y la impunidad en todos los niveles de gobierno y promover la transparencia y la rendición de cuentas. Los morelenses identifican al servidor público como el sujeto con escaso compromiso laboral y social, alejado de los grandes objetivos del Gobierno, así como ser el portador de males públicos, como corrupción y opacidad en su trabajo cotidiano.</p> <p>Los problemas señalados tienen sus orígenes en diversos hechos, entre los que destacan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un aparato público-administrativo con muchos años de existencia, con una estructura organizativo-funcional que ha dejado de corresponder a las nuevas exigencias ciudadanas. 2. Una cultura laboral vertical-descendente, producto de décadas de funcionamiento en un contexto político-administrativo autoritario. 3. Las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo asumen predominantemente un comportamiento de estancamiento y autonomía, contrario a un todo sistémicamente integrado, denominado Poder Ejecutivo. 4. No existe capacidad para conciliar documentos fundamentales: Plan Estatal de Desarrollo, programas y proyectos, informes de gobierno, discursos de relevancia del Ejecutivo Estatal, con las actividades cotidianas.

VI. Diagnóstico del Programa

Programa Presupuestario:	M088. Servicios Administrativos y Tecnológicos
Apartados	Descripción
<p>2. Identificación, definición y descripción del problema o necesidad</p>	<p>5. Desconocimiento de una cultura de evaluación y autocrítica administrativa.</p> <p>6. Marcada confusión entre lo que es tramitología y administración.</p> <p>7. Áreas de trabajo que no presentan condiciones favorables para una correcta atención al público, ni tampoco para el desarrollo de un buen desempeño de las labores encomendadas.</p> <p>8. Déficit en términos de política salarial en relación al costo de vida, lo que genera intranquilidad y desencanto, mismo que se refleja en la calidad del trabajo.</p> <p>9. Poco aprovechamiento en el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p> <p>10. Existe una brecha, de conocimientos y habilidades, entre las funciones diarias que desempeña el personal y las funciones deseadas asentadas en las descripciones de puesto.</p>
	<p>b) Estado actual del problema</p> <p>Dentro de las atribuciones que tiene la Secretaría de Administración, se encuentra la de proponer, instrumentar y normar la política de administración de recursos humanos, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios, organización y patrimonio de la Administración Pública Central, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. Es por ello que en particular atiende la necesidad de contar con recurso humano capacitado, recursos materiales adecuados, bienes inmuebles en buen estado y tecnologías de la información aplicadas y aprovechadas.</p> <p>En el Estado de Morelos de acuerdo a los datos del INEGI 2020 tiene una población de 1,971,520 personas, de las cuales 1,020,673 son mujeres y 950,847 son hombres. En la Administración Pública Central somos una población de 5,828 personas de las cuales 2,532 son mujeres y 3,296 hombres.</p>
	<p>El sistema dinámico de la Administración Pública genera cambios de manera permanente, principalmente en el recurso humano; derivado de éste, la capacitación debe ser constante, para lo cual, la Secretaría de Administración aplica la Detección de Necesidades de Capacitación como mecanismo para implementar el calendario anual de capacitación y lo publica de manera mensual. Para proporcionar la capacitación y actualización del personal de la Administración Pública Central, se cuenta con un Centro de Capacitación con 10 aulas y una área de cómputo con capacidad para 50 personas en forma de auditorio, con 7 computadoras. Actualmente el uso de las tecnologías y plataformas en línea ha permitido incrementar en el número de participantes en un 75% en dichas capacitaciones.</p> <p>Para el caso de las adquisiciones, arrendamientos y servicios sólo se adjudican o llevan a cabo, apegadas a la legislación correspondiente, siguiendo los tres procedimientos administrativos: Licitación pública, Invitación a cuando menos tres personas o Adjudicación directa.</p>

VI. Diagnóstico del Programa

Programa Presupuestario:	M088. Servicios Administrativos y Tecnológicos
Apartados	Descripción
<p>2. Identificación, definición y descripción del problema o necesidad</p>	<p>En la Secretaría de Administración se llevan los controles de un inventario físico de 87,864 bienes muebles e intangibles, 1,485 vehículos, maquinaria pesada, motocicletas y bicicletas propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos. Para el caso del mantenimiento de los bienes inmuebles se realiza de manera correctiva, mediante solicitud por escrito de las áreas solicitantes y se depende de la disponibilidad presupuestal para llevarlo a cabo. Con el propósito de que los mantenimientos fueran preventivos y considerados en el anteproyecto de presupuesto, se realizó un diagnóstico a los bienes inmuebles y el programa de mantenimiento anual.</p> <p>En cuanto al uso y aprovechamiento de las tecnologías se ha dado mayor impulso, sobre todo, obligadamente por la situación universal de la pandemia; de esta manera se cuenta actualmente con la red Estatal del Gobierno de Morelos, que está compuesta de 8 enlaces de fibra óptica y 45 enlaces de radio frecuencia, para la comunicación del servicio de internet y telefonía, así como un centro de datos que brinda el servicio de alojamiento y procesamiento para 27 sistemas de información que facilitan, simplifican y agilizan la operación de los procesos administrativos y de servicios, aunado a que un sistema se encuentra en proceso de autorización.</p> <p>c) Evolución del problema</p> <p>El objetivo principal de la capacitación es mejorar la eficiencia de los trabajadores para que éstos aporten sus habilidades y conocimientos en el logro de objetivos plasmados en el Plan Estatal de Desarrollo, permite evitar la obsolescencia de los conocimientos del personal, mantener a las personas involucradas en los procesos y mayor comprensión de las responsabilidades de su trabajo. Esta capacitación inicia con la aplicación de la Detección de Necesidades de Capacitación se integra el programa anual de capacitación: en el que se incluyen cursos de capacitación, talleres y/o diplomados. Se cuenta con dos registros para los diplomados en administración pública y, en prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres.</p> <p>Las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios se llevan a cabo mediante los procesos administrativos que marca la normatividad aplicable así como los manuales administrativos correspondientes.</p> <p>Los bienes inmuebles requieren de mantenimiento preventivo para evitar gastos mayores, así como su deterioro, sin embargo, actualmente el mantenimiento es correctivo. Para aplicar dicho mantenimiento preventivo en 2021 la Secretaría de Administración logró realizar un diagnóstico de los bienes inmuebles y se compartió con las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública central con el propósito de que se consideraran en su presupuesto anual y poder trabajar mediante un plan anual de mantenimiento.</p> <p>En cuanto al uso y aplicación de las tecnologías de la información y comunicaciones, su soporte y/o mantenimiento se atiende sistemáticamente mediante tickets. Se sigue trabajando para modernizar los procesos y procedimientos que faciliten y efficienten el servicio y atención a la ciudadanía.</p>

VI. Diagnóstico del Programa

Programa Presupuestario:	M088. Servicios Administrativos y Tecnológicos
Apartados	Descripción
<p>2. Identificación, definición y descripción del problema o necesidad</p>	<p>d) Experiencias de atención</p> <p>Derivado de las relaciones proactivas que la Secretaría de Administración tiene con las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo, además de que se fomenta la vinculación con la sociedad civil y organismos no gubernamentales, se logra incidir de manera horizontal.</p> <p>Sin embargo, se sigue trabajando en la actualización y emisión de lineamientos que regulen los diferentes servicios que proporciona la Secretaría, atendiendo el decreto de austeridad, eficientando el uso de los recursos financieros.</p> <p>Se cuenta con personal experimentado y con conocimiento en su ámbito laboral, pero la capacitación les permite estar actualizados en diferentes temas, así como poner al día al personal de nuevo ingreso o brindar capacitación especializada al personal técnico. Quedando pendiente aún el tema del servicio profesional de carrera. Fomentando que los procedimientos se encuentren documentados se actualizan de manera permanente los manuales administrativos y también contamos con un Sistema de Gestión de la Calidad con 16 procesos documentados en la Secretaría.</p> <p>En general, contamos con 27 Sistemas de información que facilitan, simplifican y agilizan la operación de los procesos administrativos y de servicios; además de contar con infraestructura tecnológica para el almacenamiento y administración de datos de los Sistemas de Información; se cuenta con Infraestructura de Telecomunicaciones con cobertura en todo el Estado, se está trabajando en la digitalización de trámites y servicios de atención ciudadana.</p>



VII. Cobertura del Programa

Programa Presupuestario:	M088. Servicios Administrativos y Tecnológicos
---------------------------------	---

El objetivo de este apartado, es proveer información que permita identificar el área de intervención del programa propuesto o con cambios sustanciales, y las características de la **población o área de enfoque** que es afectada por el problema y que se atenderá con la implementación de dicho programa, con el fin de definir una estrategia de atención que corresponda a las particularidades de los grupos de atención.

Área de intervención	Descripción
a) Identificación y caracterización de la población o área de enfoque potencial .	El Estado de Morelos, es Libre, Soberano e Independiente; sus límites geográficos son legalmente reconocidos, es parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos, y en consecuencia, adopta para su régimen interior la forma de Gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular; la base de su organización es política y administrativa, el Municipio Libre, cuya Capital es la Ciudad de Cuernavaca.
	Todo poder público dimana del pueblo y se instituye para su beneficio. Es derecho de todos los morelenses, acceder a la sociedad de la información y el conocimiento, como una política prioritaria del Estado, a fin de lograr una comunidad integrada y comunicada, en la que cada uno de los morelenses pueda tener acceso libre y universal al internet como un derecho fundamental para su pleno desarrollo, en un entorno de igualdad de oportunidades, con respeto a su diversidad, preservando su identidad cultural y orientada a su crecimiento personal, que permita un claro impacto de beneficios en la educación, la salud, la seguridad, el desarrollo económico, el turismo, la transparencia, la cultura y los trámites gubernamentales.
a) Identificación y caracterización de la población o área de enfoque potencial .	La Administración Pública Central se integra por las siguientes dependencias, la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Secretaría de Obras Públicas, Secretaría de Educación, Secretaría de Salud, Secretaría de Administración, Secretaría de la Contraloría, Secretaría de Turismo y Cultura, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Desarrollo Sustentable, La Secretaría de la Mujer, Comisión Estatal de Seguridad Pública y Consejería Jurídica; así como los siguientes organismos, Unidos por Morelos, Instituto Estatal de Documentación de Morelos, Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Morelos, Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Morelos, Fondo Estatal para la Promoción y Desarrollo de Eventos Vinculados con la Cultura y el Turismo, Fondo Estatal para la Administración y Operación del recinto Deportivo "Agustín Coruco Díaz", Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, Coordinación Estatal del Subsistema de Preparatoria Abierta, Comisión Estatal de Evaluación del Desarrollo Social, Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes, Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Morelos, Comisión Estatal de Biodiversidad, Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública y, Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.



VII. Cobertura del Programa

Programa Presupuestario:	M088. Servicios Administrativos y Tecnológicos
<p>b) Identificación y caracterización de la población o área de enfoque objetivo.</p>	<p>La Secretaría de Administración es una dependencia cuyo propósito es el de auxiliar al Gobernador del Estado en el ejercicio de sus atribuciones, que comprenden el estudio, planeación y despacho de los asuntos de la Administración Pública Centralizada. De esta manera, el área de enfoque objetivo es la Administración Pública Central, en las que se encuentran Secretarías, Dependencias y organismos desconcentrados; el personal adscrito a cada una de ellas, así como los bienes muebles e inmuebles que la integran.</p> <p>La Secretaría de Administración brinda servicios al interior de la Administración Pública mediante la capacitación al recurso humano que la integra, ejecuta procesos administrativos para las adquisiciones, controlando los bienes con los que se cuenta o se adquieren, se brinda el servicio de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles, además de brindar atención y soporte a las tecnologías de la información y comunicaciones.</p> <p>La Secretaría de Administración cumple con la atribución de implementar el sistema de capacitación y desarrollo del recurso humano, administración y control de los bienes muebles, inmuebles y vehículos de la Administración Pública Central.</p> <p>Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que contrata el Poder Ejecutivo, aunque vistas simplemente como un problema de logística y provisión de suministros, en realidad, constituyen un aspecto esencial de la gestión gubernamental. Se hace necesario eficientar los procedimientos administrativos internos, que permitan proveer a las Dependencias y Entidades que integran el Poder Ejecutivo, los bienes y servicios que requieran para el cumplimiento de sus obligaciones.</p>
<p>c) Cuantificación de la población o área de enfoque objetivo.</p>	<p>El área de enfoque objetivo que atiende la Secretaría de Administración o a la que le brinda sus servicios de capacitación al recurso humano, adquisición, control, administración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, así como su respectivo servicio de mantenimiento, aunado al aprovechamiento y soporte a las tecnologías de la información y comunicaciones es las 16 dependencias y los 15 Organismos desconcentrados que forman parte de la Administración Pública Central, sin dejar de apoyar de manera general, en la medida de lo posible.</p> <p>En la Secretaría de Administración se llevan los controles de un inventario físico de 87,864 bienes muebles e intangibles, 1,485 vehículos, maquinaria pesada, motocicletas y bicicletas propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos. Se lleva un control administrativo de 5,828 servidoras y servidores públicos en activo, además de 5,558 personas en estatus de jubilación o pensión. Además, se cuenta con un inventario físico de 607 bienes inmuebles en propiedad o uso de la Administración Pública Central a los que se les brinda los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo.</p> <p>Las dependencias llevan a cabo un promedio anual de 260 procesos administrativos para las adquisiciones de bienes o la contratación de servicios.</p>



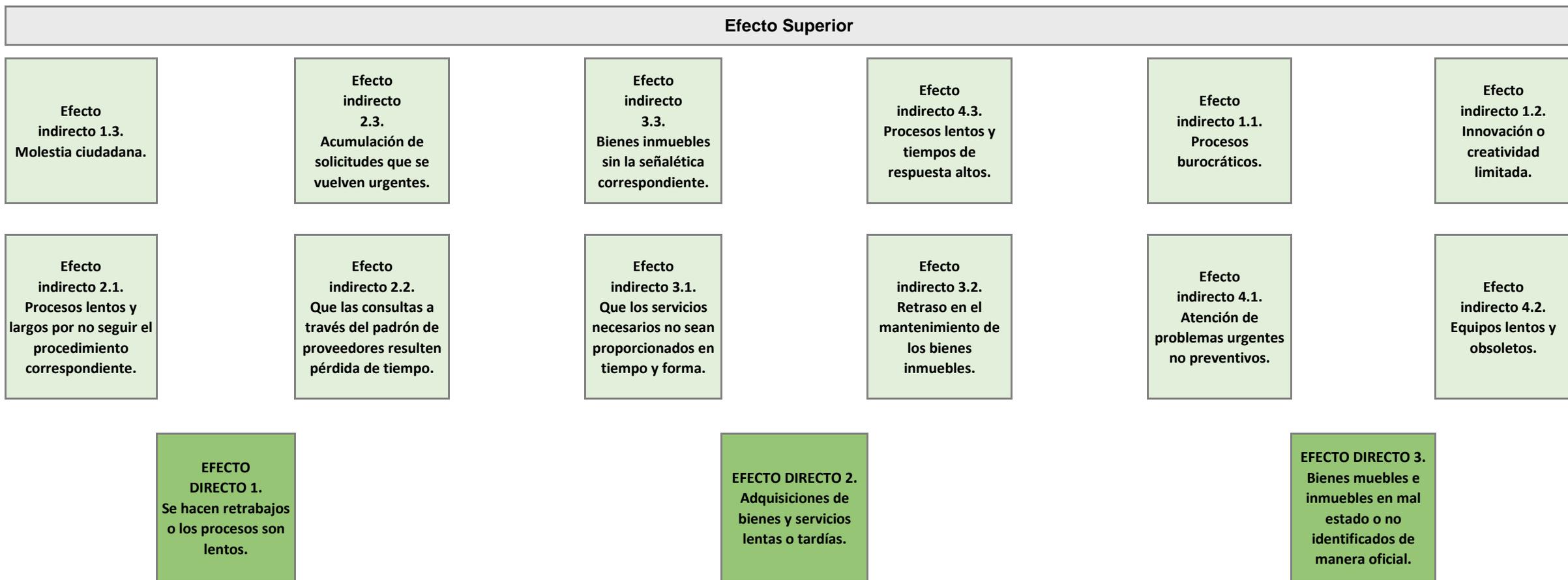
VII. Cobertura del Programa

Programa Presupuestario:	M088. Servicios Administrativos y Tecnológicos
d) Frecuencia de actualización de la población o área de enfoque potencial y objetivo.	<p>Considerando el área de enfoque potencial al Poder Ejecutivo, éste llega a tener variaciones en cuanto a modificación de estructura mayor es cada seis años, aunque de manera anual puede hacer cambios estructurales, también hay cambios en su recurso humano que puede llevarse a cabo quincenalmente; en sus bienes muebles y/o servicios los cambios se presentan de manera anual debido a que dependen del presupuesto asignado.</p> <p>Los cambios en el área de enfoque objetivo que es la Administración Pública Central, sucede el efecto cascada y los cambios se realizan en los tiempos indicados.</p>

VIII. Árbol de Problemas

Programa Presupuestario: M088. Servicios Administrativos

Árbol de Problemas

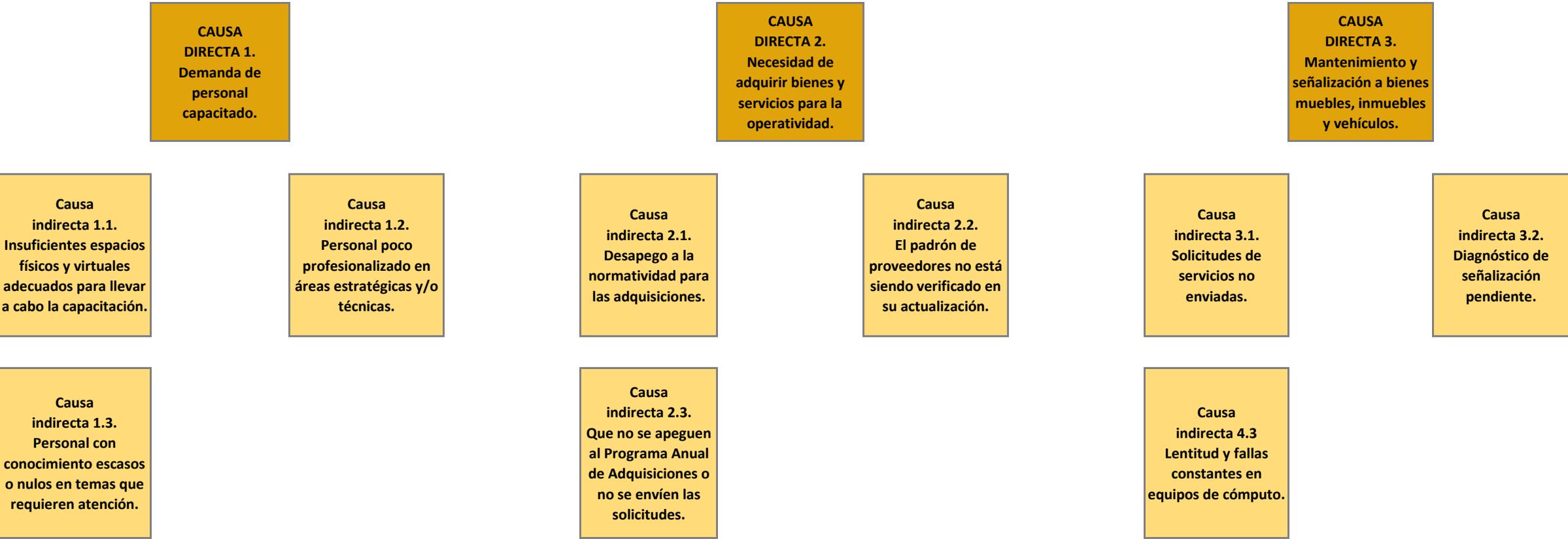


VIII. Árbol de Problemas

Programa Presupuestario: **M088. Servicios Administrativos**

Árbol de Problemas

PROBLEMA CENTRAL
 Las secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Central tienen limitados recursos humanos capacitados, requieren adquirir recursos materiales y servicios, mantener sus instalaciones en condiciones óptimas de trabajo





IX. Árbol de Objetivos

Programa Presupuestario: M088. Servicios Administrativos

Fin Superior

Fin Indirecto 1.3.
Control adecuado de los espacios de capacitación.

Fin Indirecto 1.1.
Plan de capacitación institucional, técnica o continua.

FIN DIRECTO 1.
Personal de las dependencias capacitado y/o profesionalizado

Fin Indirecto 2.3.
Programar los mantenimientos y señalización de bienes muebles, inmuebles y vehículos.

Fin Indirecto 2.1.
Bienes y servicios adquiridos en apego a la normatividad.

FIN DIRECTO 2.
Bienes y servicios disponibles y en buen estado en la Administración Pública Central.

Fin Indirecto 2.4.
Bienes muebles e inmuebles en buen estado.

Fin Indirecto 2.2.
Disponibilidad del Padrón de proveedores actualizado.

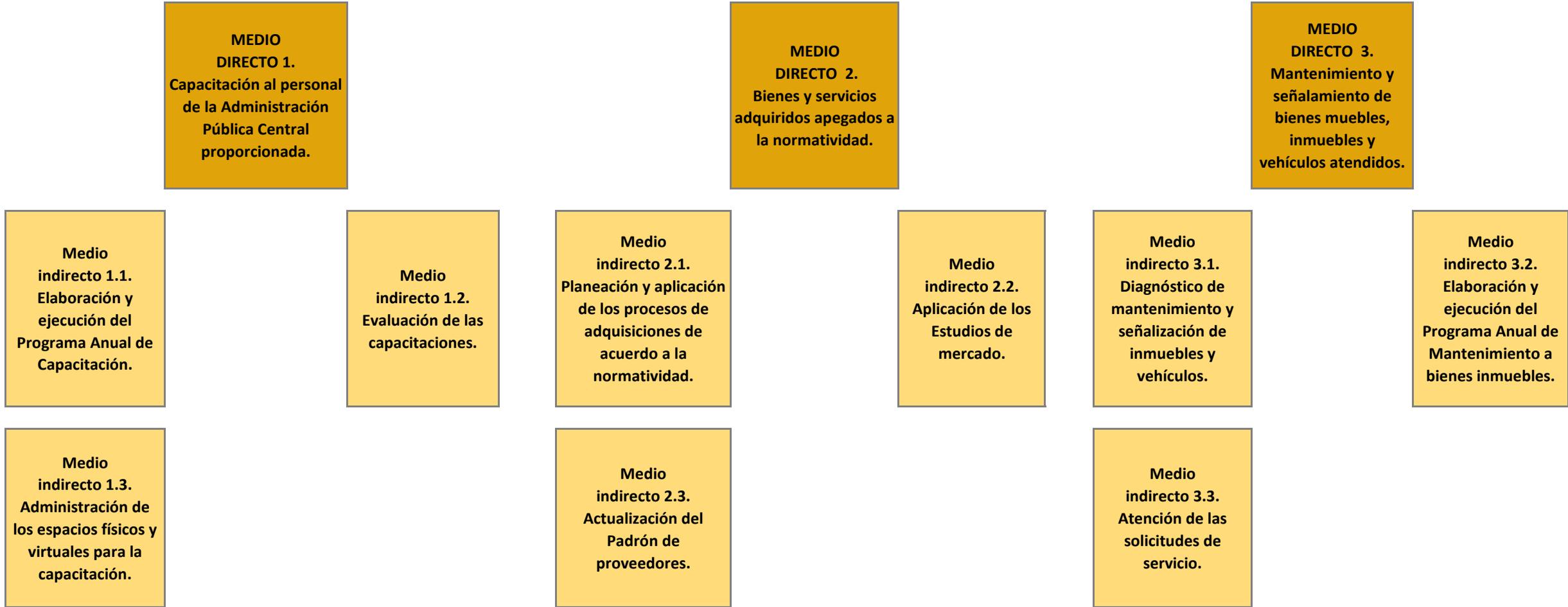
FIN DIRECTO 3.
TICs aplicadas y aprovechadas en los procesos.



IX. Árbol de Objetivos

Programa Presupuestario: M088. Servicios Administrativos

SOLUCIÓN AL PROBLEMA
Las secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Central tienen suficientes recursos humanos capacitados, recursos materiales y servicios adquiridos, instalaciones en condiciones óptimas de trabajo



X. Matriz de Indicadores para Resultados

Programa Presupuestario:		Registre la Clave y Nombre del Programa Presupuestario	
Vinculación con programa federal o estatal:	NO	Cuenta con documento normativo de operación:	SI
Nombre del programa federal o estatal vinculado:		Cuenta con padrón de beneficiarios:	NO

Programa Presupuestario: M088. Servicios Administrativos

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
Fin	Contribuir a mejorar el desempeño de la administración pública estatal y municipal.			
Propósito	Las dependencias de la Administración Pública Central tienen suficientes recursos humanos capacitados, recursos materiales y servicios, instalaciones en condiciones óptimas de trabajo y tecnologías de la información y comunicaciones.	Porcentaje de servidores públicos de la Administración Pública Central que tomaron al menos un curso de capacitación en el año.	Lista de asistencia de capacitación. Formulario de evaluación y asistencia. Sistema de nómina (SADP).	Los servidores públicos se interesan y participan en los cursos de capacitación
		Porcentaje de dependencias de la Administración Pública Central atendidas por adquisición de materiales o contratación de servicios.	Oficios o formatos de solicitud de adquisiciones. Registro de las dependencias descritas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.	Las secretarías dependencias y entidades solicitan adquisición de materiales o contratación de servicios.
		Porcentaje de dependencias de la Administración Pública Central atendidas por servicios generales.	Oficios o formatos de solicitud de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, señalización de inmuebles, balizamiento de vehículos y equipamiento de eventos. Registro de las dependencias descritas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.	Las secretarías dependencias y entidades solicitan servicios generales y/o cuentan con recursos para brindar los servicios.
		Porcentaje de dependencias de la Administración Pública Central atendidas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.	Sistema de tickets. Plan de mantenimiento anual. Archivo de planeación de proyectos DGTIC. Registro de las dependencias descritas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.	Las secretarías dependencias y entidades solicitan tecnologías de información y comunicaciones
Componente 1	Servidores públicos de la Administración Pública Central capacitados.	Porcentaje de Servidores Públicos capacitados de la Administración Pública Central.	Listas de asistencia. Reporte de empleados Morelos.	Los servidores públicos capacitados desarrollan sus habilidades y las aplican en su área de trabajo.

X. Matriz de Indicadores para Resultados

Programa Presupuestario:		Registre la Clave y Nombre del Programa Presupuestario	
Vinculación con programa federal o estatal:	NO	Cuenta con documento normativo de operación:	SI
Nombre del programa federal o estatal vinculado:		Cuenta con padrón de beneficiarios:	NO

Programa Presupuestario: M088. Servicios Administrativos

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
Actividad 1.3	Accesibilidad de aulas físicas y virtuales para la capacitación de los servidores públicos.	Porcentaje de solicitudes atendidas de préstamo de aulas virtuales y físicas del centro de capacitación.	Calendario de Google de programación de cursos y de las solicitudes realizadas mediante oficio. Correo electrónico. Vía telefónica por las diferentes dependencias de la Administración Pública Central. Lista de asistencia.	Las dependencias solicitan las aulas para la capacitación de los servidores públicos.
Actividad 1.2	Servidores públicos de la Administración Central capacitados y evaluados.	Porcentaje de servidores públicos evaluados de la Administración Pública Central.	Formulario de asistencia y/o evaluación inicial y final.	Los servidores públicos aplican las evaluaciones y/o encuesta de satisfacción de los cursos de capacitación que toman.
Actividad 1.1	Implementación del Programa Anual de Capacitación.	Porcentaje de capacitaciones impartidas.	Lista de asistencia de la capacitación impartida. Calendario anual programado.	Los servidores públicos contestan el cuestionario de detección de necesidades de capacitación.
Componente 2	Bienes, arrendamientos y servicios adquiridos para las dependencias de la Administración Pública Central.	Porcentaje de contratos formalizados de adquisición de bienes.	Página de Compras https://compras.morelos.gob.mx/	Se cumple con lo establecido en la Ley sobre adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y en la normatividad aplicable.
		Porcentaje de contratos formalizados de prestación de servicio.	Contratos Formalizados.	
		Porcentaje de solicitudes formalizadas de adquisición de bienes en razón del monto de actuación por adjudicación directa.	Formato de pedido. Formato requisiciones.	Se cumple con lo establecido en la Ley sobre adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y en la normatividad aplicable.
		Porcentaje de solicitudes de contratación de servicios formalizadas en razón del monto de actuación por adjudicación directa.	Contrato. Formato de solicitudes de contratación de servicios.	

X. Matriz de Indicadores para Resultados

Programa Presupuestario:		Registre la Clave y Nombre del Programa Presupuestario	
Vinculación con programa federal o estatal:	NO	Cuenta con documento normativo de operación:	SI
Nombre del programa federal o estatal vinculado:		Cuenta con padrón de beneficiarios:	NO

Programa Presupuestario: M088. Servicios Administrativos

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
Actividad 2.4	Realización de procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios.	Porcentaje de solicitudes atendidas de adquisición de bienes por invitación a cuando menos tres personas.	Página de compras. Oficios de solicitud de adquisición de bienes por invitación a cuando menos tres personas.	Las dependencias solicitan el procedimiento para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios. Se tiene el estudio de mercado de cada adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
		Porcentaje de solicitudes atendidas de contratación de servicios por invitación a cuando menos tres personas.	Página de compras. Oficios de solicitud de contratación de servicios por invitación a cuando menos tres personas.	
		Porcentaje de licitaciones de bienes con emisión de fallo.	Actas de fallo. Oficios de solicitud de licitaciones de bienes.	Se cuenta con al menos tres propuestas para emitir el fallo.
		Porcentaje de licitaciones de servicios con emisión de fallo.	Actas de fallo. Oficios de solicitud de licitaciones de servicios.	
Actividad 2.3	Elaboración de estudios de mercado de bienes y servicios.	Porcentaje de investigaciones de estudios de mercados de bienes realizados.	Cuadro comparativo de las solicitudes de estudio. Formato de solicitudes de estudio de mercado de bienes.	Las dependencias solicitan los estudios de mercado de bienes.
		Porcentaje de investigación de estudios de mercado de servicios realizados.	Formato de solicitudes de estudio de mercado. Registro del consecutivo de mesa de control.	Las dependencias solicitan los estudios de mercado de servicios.
Actividad 2.2	Administración del Padrón de Proveedores.	Porcentaje de proveedores registrados en el padrón.	Plataforma de padrón de proveedores.	Los proveedores actualizan sus datos en la plataforma del padrón de proveedores.
Actividad 2.1	Consolidación del Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios integrado.	Programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios integrados. Programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios recibidos que envían las dependencias de la Administración Pública Central.	Las dependencias entregan sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios conforme a la normatividad.

X. Matriz de Indicadores para Resultados

Programa Presupuestario:	Registre la Clave y Nombre del Programa Presupuestario
---------------------------------	---

Vinculación con programa federal o estatal:	NO	Cuenta con documento normativo de operación:	SI
Nombre del programa federal o estatal vinculado:		Cuenta con padrón de beneficiarios:	NO

Programa Presupuestario: M088. Servicios Administrativos

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
Componente 3	Componente 3	Servicios generales de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, señalización de inmuebles, balizamiento de vehículos y equipamiento de eventos proporcionados.	Porcentaje de servicios generales atendidos de la Administración Pública Central.	Oficios respuesta. Formatos de solicitudes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, señalización de inmuebles, balizamiento de vehículos y equipamiento de eventos. Oficios.
Actividad 3.5	Equipamiento de eventos de las dependencias de la Administración Pública Central.	Porcentaje de solicitudes atendidas de equipamiento de eventos de la Administración Pública Central.	Formato o solicitud de mobiliario y equipo para evento.	Las dependencias de la Administración Pública Central solicitan el servicio de equipamiento para su evento y se tiene disponible el equipamiento solicitado.
Actividad 3.4	Atención de las solicitudes de balizamiento de vehículos.	Porcentaje de solicitudes atendidas de balizamiento de vehículos de la Administración Pública Central.	Oficios respuesta de cuantificación de material. Oficios de solicitud de balizamiento de vehículos de la Administración Pública Central.	Las dependencias de la Administración Pública Central solicitan el balizamiento de sus vehículos.
Actividad 3.3	Atención de las solicitudes de señalización de inmuebles.	Porcentaje de solicitudes atendidas de señalización de inmuebles de la Administración Pública Central.	Oficios respuesta de cuantificación de material y oficios de solicitud de señalización de inmuebles de la Administración Pública Central.	Las dependencias de la Administración Pública Central solicitan la señalización de sus inmuebles.
Actividad 3.2	Atención de las solicitudes de mantenimiento.	Porcentaje de solicitudes atendidas de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Central.	Formato o solicitud de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles.	Las dependencias de la Administración Pública Central solicitan el mantenimiento de sus bienes muebles e inmuebles.
Actividad 3.1	Identificación y diagnóstico de inmuebles de la Administración Pública Central para su mantenimiento.	Porcentaje de inmuebles identificados y diagnosticados de la Administración Pública Central.	Diagnósticos. Oficios de respuesta que emiten las dependencias de la Administración Pública Central, donde señalan los inmuebles bajo su resguardo. Base de datos de la Dirección General de Patrimonio.	Las dependencias autorizan la calendarización y/o realización de la identificación y diagnóstico de los inmuebles.

XI. Reportes de Metas de los Indicadores de los Programas Presupuestarios del Poder Ejecutivo con Matrices de Indicadores para Resultados

DATOS DEL PROGRAMA

Programa presupuestario:	M088. Servicios administrativos y tecnológicos		Ramo:	13._ Administración	Dependencia o entidad:	Secretaría de Administración		Unidad (es) responsable (s):				Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Contrataciones de Bienes y Servicios, Dirección General de Servicios												
Propósito	Las dependencias de la Administración Pública Central tienen suficientes recursos humanos capacitados, recursos materiales y servicios, instalaciones en condiciones óptimas de trabajo	Porcentaje de dependencias de la Administración Pública Central atendidas por servicios generales.	Mide la proporción dependencias de la Administración Pública Central atendidas por servicios generales en relación al total de dependencias de la Administración Pública Central que solicitan la atención de servicios generales	Mide la proporción dependencias de la Administración Pública Central atendidas por servicios generales en relación al total de dependencias de la Administración Pública Central que solicitan la atención de servicios generales	porcentaje	Estratégico-Eficacia-Ascendente-Anual	81.3%	100%	50%	75%	80%	100%	No registre información	información										
Componente 1	Servidores públicos de la Administración Pública Central capacitados.	Porcentaje de servidores públicos capacitados de la Administración Pública Central.	Mide la proporción de servidores públicos capacitados de la Administración Pública Central en relación al total de servidores públicos registrados para su capacitación de la Administración Pública Central.	(Número de servidores públicos capacitados de la Administración Pública Central / Total de servidores públicos registrados para su capacitación de la Administración Pública Central) * 100	porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	100%	100%	50%	75%	80%	100%				No registre información	información							
Actividad 1.3	Accesibilidad de aulas físicas y virtuales para la capacitación de los servidores públicos.	Porcentaje de solicitudes atendidas de préstamo de aulas virtuales y físicas del centro de capacitación.	Mide la proporción de solicitudes atendidas de préstamo de aulas virtuales y físicas en relación al total de solicitudes recibidas virtuales y físicas del Centro de Capacitación.	(Número de solicitudes atendidas de préstamo de aulas virtuales y físicas / Total de solicitudes recibidas de préstamo de aulas virtuales y físicas) * 100	porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	100%												No registre información	información				
Actividad 1.2	Servidores públicos de la Administración Pública Central capacitados y evaluados.	Porcentaje de servidores públicos evaluados de la Administración Pública Central.	Mide la proporción de servidores públicos evaluados de la Administración Pública Central en relación al total de servidores públicos capacitados de la Administración Pública Central.	(Número de servidores públicos evaluados de la Administración Pública Central / Total de servidores públicos capacitados de la Administración Pública Central) * 100	porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	95.2%															No registre información	información	
Actividad 1.1	Implementación del Programa Anual de Capacitación.	Porcentaje de capacitaciones impartidas.	Mide la proporción de las capacitaciones impartidas en relación al total de capacitaciones programadas.	(Número de capacitaciones impartidas / Total de capacitaciones programadas) * 100	porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	100%																	

XI. Reportes de Metas de los Indicadores de los Programas Presupuestarios del Poder Ejecutivo con Matrices de Indicadores para Resultados

DATOS DEL PROGRAMA														
Programa presupuestario:	M088. Servicios administrativos y tecnológicos		Ramo:	13_ Administración		Dependencia o entidad:	Secretaría de Administración		Unidad (es) responsable (s):				Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Contrataciones de Bienes y Servicios, Dirección General de Servicios	
Actividad 2.4	Realización de procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios.	Porcentaje de licitaciones de bienes con emisión de fallo.	Mide la proporción de licitaciones de bienes con emisión de fallo en relación al total de licitaciones de bienes solicitadas	(Número de licitaciones de bienes con emisión de fallo / Total de licitaciones de bienes solicitadas) * 100	porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	100%	100%	100%	100%	100%	100%	No registre	información
		Porcentaje de licitaciones de servicios con emisión de fallo.	Mide la proporción de licitaciones de bienes con emisión de fallo en relación al total de licitaciones de bienes solicitadas	(Número de licitaciones de servicios con emisión de fallo / Total de licitaciones de servicios solicitadas) * 100			100%	100%	100%	100%	100%			
Actividad 2.3	Elaboración de estudios de mercado de bienes y servicios.	Porcentaje de investigaciones de estudios de mercados de bienes realizados.	Porcentaje de investigaciones de estudios de mercados de bienes realizados.	(Número de investigaciones de estudio de mercado de bienes realizados / Total de investigaciones de estudios de mercado de bienes solicitados) * 10	porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	100%	100%	100%	100%	100%	100%	No registre	información
		Porcentaje de investigación de estudios de mercado de servicios realizados.	Mide la proporción de investigaciones de estudio de mercado de servicios realizados con respecto al total de investigaciones de estudios de mercado de servicios solicitados.	(Número de investigaciones de estudio de mercado de bienes realizados / Total de investigaciones de estudios de mercado de bienes solicitados) * 100			100%	100%	100%	100%				
Actividad 2.2	Administración del Padrón de Proveedores.	Porcentaje de proveedores registrados en el padrón.	Mide la proporción de proveedores registrados en el padrón en relación al total de proveedores que solicitan su incorporación al Padrón.	(Número de proveedores registrados en el padrón/ Total de proveedores que solicitan su incorporación al Padrón) * 100	porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	100%	100%	100%	100%	100%	100%	No registre	información

XI. Reportes de Metas de los Indicadores de los Programas Presupuestarios del Poder Ejecutivo con Matrices de Indicadores para Resultados

DATOS DEL PROGRAMA

Programa presupuestario:	M088. Servicios administrativos y tecnológicos		Ramo:	13._ Administración	Dependencia o entidad:	Secretaría de Administración		Unidad (es) responsable (s):				Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Contrataciones de Bienes y Servicios, Dirección General de Servicios		
Actividad 3.2	Atención de las solicitudes de mantenimiento.	Atención de las solicitudes de mantenimiento.	Atención de las solicitudes de mantenimiento.	(Número de solicitudes atendidas de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Central / total de solicitudes recibidas de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Central)*100	porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	91.3%	100%	91.30%	91.30%	100%	100%	No registre información	
Actividad 3.1	Identificación y diagnóstico de inmuebles de la Administración Pública Central para su mantenimiento.	Porcentaje de inmuebles identificados y diagnosticados de la Administración Pública Central.	Mide la proporción de inmuebles identificados y diagnosticados de la Administración Pública Central con respecto al total de inmuebles de la Administración Pública Central.	(Número de inmuebles identificados y diagnosticados de la Administración Pública Central / Total de inmuebles de la Administración Pública Central) * 100	porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	71.4%	85%	71.4%	75%	80%	85%		

PRESUPUESTO AUTORIZADO (Miles de pesos)

Gasto corriente (Gasto de operación, acciones de fomento, coparticipaciones y aportaciones federales)					Gasto de capital					Otros recursos	
Recursos fiscales	Recursos federales				Recursos fiscales	Recursos federales				Ingresos propios	Recursos de libre disposición
	Ramo / Fondo	No etiquetados	Ramo / Fondo	Etiquetados		Ramo / Fondo	No etiquetado	Ramo / Fondo	Etiquetado		
PRESUPUESTO AUTORIZADO (Miles de pesos)		22,397.81			-						
PRESUPUESTO MODIFICADO (Miles de pesos)											
Sub-totales	-	22,397.81		-	-		-		-	-	-

Presupuesto total de gasto corriente	22,397.81
Presupuesto total de gasto de capital	-
Otros recursos	-
Presupuesto total autorizado	22,397.81

Observaciones

IX. Reportes de Metas de los Indicadores de los Programas Presupuestarios del Poder Ejecutivo sin Matrices de Indicadores para Resultados

DATOS DEL PROGRAMA															
Programa presupuestario:	MA09. Secretaría de Administración			Ramo:	13_ Administración		Secretaría de Administración			Unidad (es) responsable (s): Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Patrimonio, Dirección General de Desarrollo Organizacional, Dirección General de Servicios y Dirección General de Gestión Administrativa Institucional					
ALINEACIÓN															
Plan Estatal de Desarrollo 2025-2030				Programa derivado del PED 2025-2030				Agenda 2030				Ejes transversales: No disponible			
Eje estratégico:	No disponible			Programa:	No disponible			Objetivo:	Objetivo 16: Promover sociedades, justas, pacíficas e inclusivas		Meta:			16.6. Crear instituciones eficaces, responsables y transparentes a todos los niveles.	
Objetivo:	No disponible			Objetivo:	No disponible										
Clasificación Funcional							Actividad Institucional								
Finalidad:	1. Gobierno		Función:	1.8 Otros Servicios Generales		Subfunción:	1.8.5 Otros		1.- Servicios de apoyo administrativo						
RESULTADOS															
Nivel	Objetivos (Resumen Narrativo)	INDICADORES					Programación de metas trimestrales 2025				AVANCE ACUMULADO		SEMÁFORO (Verde: Cumplimiento del 100-80% y menor o igual a 120% Amarillo: Cumplimiento del 79-70% y mayor a 120% Rojo: Cumplimiento menor al 70% Naranja: Cumplimiento mayor al 130%)		
		Nombre del indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Tipo -Dimensión-Sentido de medición-Frecuencia de medición	1er. Trim.	2do. Trim.	3er. Trim.	4to. Trim.	Absoluto	Relativo			
3.1 Actividades administrativas	Actualización de la nómina de manera periódica.	Porcentaje de movimientos de personal aplicados en el sistema de nómina.	Mide la proporción de movimientos de personal aplicados en el sistema de nómina en relación al total de movimientos de personal solicitados que cumplen con los requisitos.	(Número de movimientos de personal aplicados en el sistema de nómina / Total de movimientos de personal solicitados que cumplen con los requisitos) * 100	porcentaje	Estratégico-Eficacia-Ascendente-Trienal	100%	100%	100%	100%	No registre información				
3.2 Actividades administrativas	Atención de solicitudes de constancias y certificaciones de documentos.	Porcentaje de constancias laborales y certificaciones de documentos entregadas.	Mide la proporción de constancias laborales y certificaciones de documentos entregadas en relación al total de constancias laborales y certificaciones de documentos requeridos	(Número de constancias laborales y certificaciones de documentos entregadas / Total de constancias laborales y certificaciones de documentos requeridos) * 100	porcentaje	Estratégico-Eficacia-Ascendente-Anual	100%	100%	100%	100%					

IX. Reportes de Metas de los Indicadores de los Programas Presupuestarios del Poder Ejecutivo sin Matrices de Indicadores para Resultados

DATOS DEL PROGRAMA												
Programa presupuestario:	MA09. Secretaría de Administración		Ramo:	13._ Administración		Secretaría de Administración		Unidad (es) responsable (s):				Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Patrimonio, Dirección General de Desarrollo Organizacional, Dirección General de Servicios y Dirección General de Gestión Administrativa Institucional
3.3 Actividades administrativas	Procesar y calcular las nóminas de personal activo, jubilados, pensionados, tiempo determinado, finiquitos y honorarios asimilados que cuenten con suficiencia presupuestal, en tiempo.	Porcentaje de nóminas elaboradas del personal activo, jubilado y pensionado del Poder Ejecutivo.	Mide la proporción de nóminas elaboradas del personal activo, jubilado y pensionado del Poder Ejecutivo en relación al total de nóminas programadas del personal activo, jubilado y pensionado del Poder Ejecutivo.	(Número de nóminas elaboradas del personal activo, jubilado y pensionado del Poder Ejecutivo / Total de nóminas programadas del personal activo, jubilado y pensionado del Poder Ejecutivo) * 100	porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	100%	100%	100%	100%	No registre información	
3.4 Actividades administrativas	Aplicación de la medicina preventiva mediante campañas de salud.	Porcentaje de campañas del programa de medicina preventiva realizadas.	Mide la proporción de campañas realizadas del programa de medicina preventiva en relación al total de campañas programadas en medicina preventiva	(Campañas realizadas del programa de medicina preventiva / Total de campañas programadas en medicina preventiva) * 100	porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	77.8%	77.8%	85%	85%		
3.5 Actividades administrativas	Educación preescolar de calidad como una prestación a los hijos e hijas de los servidores públicos de la Administración Pública Central.	Porcentaje de alumnas y alumnos con calificaciones de muy bien y bien.	Mide la proporción alumnas y alumnos con calificaciones de muy bien y bien en relación al total de alumnas y alumnos inscritos.	(Número de alumnas y alumnos con calificaciones de muy bien y bien / Total de alumnas y alumnos inscritos) * 100	porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	98%	98%	100%	100%		
3.6 Actividades administrativas	Evaluación del desempeño del personal del Poder Ejecutivo.	Porcentaje de personas servidoras públicas con calificación aprobatoria.	Mide la proporción de personas servidoras públicas con calificación aprobatoria en relación al total de personas servidoras públicas evaluadas.	(Número de personas servidoras públicas con calificación aprobatoria / Total de personas servidoras públicas evaluadas) * 100	porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	89%	89%	89%	89%		

IX. Reportes de Metas de los Indicadores de los Programas Presupuestarios del Poder Ejecutivo sin Matrices de Indicadores para Resultados

DATOS DEL PROGRAMA												
Programa presupuestario:	MA09. Secretaría de Administración		Ramo:	13_ Administración		Secretaría de Administración	Unidad (es) responsable (s):				Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Patrimonio, Dirección General de Desarrollo Organizacional, Dirección General de Servicios y Dirección General de Gestión Administrativa Institucional	
3.7 Actividades administrativas	Participación de los jóvenes en actividades de la administración pública mediante servicio social, prácticas profesionales, estadias, pasantías o estancias.	Porcentaje de estudiantes con servicio social, prácticas profesionales, estadias, pasantías o estancias en la Administración Pública Central liberados.	Mide la proporción de estudiantes con servicio social, prácticas profesionales, estadias, pasantías o estancias en la Administración Pública Central liberados en relación al total de estudiantes con servicio social, prácticas profesionales, estadias, pasantías o estancias en la Administración Pública Central concluido	(Número de estudiantes con servicio social, prácticas profesionales, estadias, pasantías o estancias en la Administración Pública Central liberados / Total de estudiantes con servicio social, prácticas profesionales, estadias, pasantías o estancias en la Administración Pública Central concluido) * 100	porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	100%	100%	100%	100%	No registre información	
3.8 Actividades administrativas	Actualización de jubilados y pensionados del Poder Ejecutivo.	Porcentaje de revisiones a jubilados y pensionados del Poder Ejecutivo realizadas	Mide la proporción de revisiones a jubilados y pensionados del Poder Ejecutivo realizadas en relación a las revisiones a jubilados y pensionados del Poder Ejecutivo programadas	(Numero de revisiones a jubilados y pensionados del Poder Ejecutivo realizadas / Total de revisiones a jubilados y pensionados del Poder Ejecutivo programadas) * 100	porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	100%	100%	100%	100%		
3.9 Actividades administrativas	Revisión y actualización de inventario de bienes muebles e intangibles del Gobierno del Estado de Morelos.	Porcentaje de bienes muebles e intangibles validados de la Administración Pública Central.	Mide la proporción de bienes muebles e intangibles validados de la Administración Pública Central en relación al total de bienes muebles e intangibles registrados de la Administración Pública Central.	(Número de bienes muebles e intangibles validados de la Administración Pública Central / Total de bienes muebles e intangibles registrados de la Administración Pública Central) * 100	porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	64.7%	64.7%	64.7%	85%		

IX. Reportes de Metas de los Indicadores de los Programas Presupuestarios del Poder Ejecutivo sin Matrices de Indicadores para Resultados

DATOS DEL PROGRAMA																						
Programa presupuestario:	MA09. Secretaría de Administración		Ramo:	13._ Administración		Secretaría de Administración	Unidad (es) responsable (s):				Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Patrimonio, Dirección General de Desarrollo Organizacional, Dirección General de Servicios y Dirección General de Gestión Administrativa Institucional											
3.10 Actividades administrativas	Revisión y actualización de inventario de vehículos del Gobierno del Estado de Morelos.	Porcentaje de vehículos oficiales inspeccionados propiedad de la Administración Pública Central.	Mide la proporción de vehículos oficiales inspeccionados propiedad de la Administración Pública Central en relación al total de vehículos oficiales propiedad de la Administración Pública Central.	(Número de vehículos oficiales inspeccionados propiedad de la Administración Pública Central / Total de vehículos oficiales propiedad de la Administración Pública Central) * 100	porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	72.8%	72.8%	72.8%	85%	No registre información											
3.11 Actividades administrativas	Integración de la documentación correspondiente a avalúos de bienes para someter a la sesión de la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales.	Porcentaje de solicitudes de avalúo de bienes muebles e inmuebles que cumplen con los requisitos tramitadas ante la autoridad competente.	Mide la proporción de solicitudes de avalúo de bienes muebles e inmuebles que cumplen con los requisitos tramitadas ante la autoridad competente en relación al total de solicitudes de avalúo de bienes muebles e inmuebles que cumplen con los requisitos.	(Número de solicitudes de avalúo de bienes muebles e inmuebles que cumplen con los requisitos tramitadas ante la autoridad competente / Total de solicitudes de avalúo de bienes muebles e inmuebles que cumplen con los requisitos) * 100	porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	100%	100%	100%	100%				No registre información								
3.12 Actividades administrativas	Intervención en los procesos de entrega-recepción en materia de revisión de la información de bienes muebles, intangibles y/o vehículos inventariados.	Porcentaje de actos de entrega-recepción de la Administración Pública Central atendidos.	Mide la proporción de actos de entrega-recepción de la Administración Pública Central atendidos en relación al total de actos de entrega recepción de la Administración Pública Central solicitados.	(Número de actos de entrega-recepción de la Administración Pública Central atendidos / Total de actos de entrega recepción de la Administración Pública Central solicitados) * 100	porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	100%	100%	100%	100%							No registre información					
3.13 Actividades administrativas	Recepción, registro, almacenamiento y entrega de bienes y suministros adquiridos por las Dependencias y/o Secretarías de la Administración Pública Central.	Porcentaje de bienes y suministros registrados en el Sistema Integral de Gestión Financiera.	Mide la proporción de bienes y suministros registrados en el Sistema Integral de Gestión Financiera en relación al total de bienes y suministros recibidos en almacén	(Número de bienes y suministros registrados en el Sistema Integral de Gestión Financiera / Total de bienes y suministros recibidos en almacén) * 100	porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	100%	100%	100%	100%										No registre información		
3.14 Actividades administrativas	Regularización del patrimonio inmobiliario del Gobierno del Estado de Morelos.	Porcentaje de bienes inmuebles inspeccionados propiedad de Gobierno del Estado para verificar su uso.	Mide la proporción de bienes inmuebles inspeccionados propiedad de Gobierno del Estado para verificar su uso en relación al total de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.	(Número bienes inmuebles inspeccionados propiedad de Gobierno del Estado para verificar su uso / Total de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado) * 100	porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	80.7%	80.7%	80.7%	85%												

IX. Reportes de Metas de los Indicadores de los Programas Presupuestarios del Poder Ejecutivo sin Matrices de Indicadores para Resultados

DATOS DEL PROGRAMA															
Programa presupuestario:	MA09. Secretaría de Administración		Ramo:	13_ Administración		Secretaría de Administración		Unidad (es) responsable (s):				Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Patrimonio, Dirección General de Desarrollo Organizacional, Dirección General de Servicios y Dirección General de Gestión Administrativa Institucional			
3.15 Actividades administrativas	Regularización del patrimonio inmobiliario del Gobierno del Estado de Morelos.	Porcentaje de solicitudes atendidas sobre el uso de bienes inmuebles propiedad de Gobierno del Estado.	Mide la proporción de solicitudes atendidas sobre el uso de bienes inmuebles propiedad de Gobierno del Estado en relación al total de solicitudes recibidas sobre el uso de bienes inmuebles propiedad de Gobierno del Estado	(Número de solicitudes atendidas sobre el uso de bienes inmuebles propiedad de Gobierno del Estado / Total de solicitudes recibidas sobre el uso de bienes inmuebles propiedad de Gobierno del Estado) * 100	porcentaje			72.1%	72.1%	72.1%	80%	No registre información			
3.16 Actividades administrativas	Regularización del patrimonio inmobiliario del Gobierno del Estado de Morelos.	Porcentaje de expedientes integrados de bienes inmuebles propiedad de Gobierno del Estado para su uso y/o regularización.	Mide la proporción de expedientes integrados de bienes inmuebles propiedad de Gobierno del Estado para su uso y/o regularización en relación al total de expedientes de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado procedentes para su uso y/o regularización.	(Número de de expedientes integrados de bienes inmuebles propiedad de Gobierno del Estado para su uso y/o regularización / Total de expedientes de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado procedentes para su uso y/o regularización) * 100	porcentaje			80.6%	80.6%	80.6%	85%			No registre información	
3.17 Actividades administrativas	Regularización del patrimonio inmobiliario del Gobierno del Estado de Morelos.	Porcentaje de bienes inmuebles regularizados en propiedad, transmisión de propiedad, uso o destino.	Mide la proporción de bienes inmuebles regularizados en propiedad, transmisión de propiedad, uso o destino en relación al total de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado factibles para su regularización en propiedad, transmisión de propiedad, uso o destino.	(Número de bienes inmuebles regularizados en propiedad, transmisión de propiedad, uso o destino / Total de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado factibles para su regularización en propiedad, transmisión de propiedad, uso o destino) * 100	porcentaje			75%	75%	75%	80%				

IX. Reportes de Metas de los Indicadores de los Programas Presupuestarios del Poder Ejecutivo sin Matrices de Indicadores para Resultados

DATOS DEL PROGRAMA																
Programa presupuestario:	MA09. Secretaría de Administración		Ramo:	13_ Administración	Secretaría de Administración	Unidad (es) responsable (s):				Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Patrimonio, Dirección General de Desarrollo Organizacional, Dirección General de Servicios y Dirección General de Gestión Administrativa Institucional						
3.18 Actividades administrativas	Analizar, validar y emitir instrumentos administrativos en materia de organización de la Administración Pública	Porcentaje de anteproyectos de Reglamentos Interiores, Estatutos Orgánicos y otros instrumentos jurídicos analizados.	Mide la proporción de anteproyectos de Reglamentos Interiores, Estatutos Orgánicos y otros instrumentos jurídicos analizados con relación al total de anteproyectos de Reglamentos Interiores, Estatutos Orgánicos y otros instrumentos jurídicos solicitados	(Número de anteproyectos de Reglamentos Interiores, Estatutos Orgánicos y otros instrumentos jurídicos analizados / Total de anteproyectos de Reglamentos Interiores, Estatutos Orgánicos y otros instrumentos jurídicos solicitados) * 100	porcentaje		100%	100%	100%	100%	No registre información					
3.19 Actividades administrativas	Analizar, validar y emitir instrumentos administrativos en materia de organización de la Administración Pública	Porcentaje de anteproyectos de modificación de estructura orgánica analizados.	Mide la proporción de anteproyectos de modificación de estructura orgánica analizados con relación al total de anteproyectos de modificación de estructura orgánica solicitados.	(Número de anteproyectos de modificación de estructura orgánica analizados / Total de anteproyectos de modificación de estructura orgánica solicitados) * 100	porcentaje		96.7%	96.7%	96.7%	96.7%			No registre información			
3.20 Actividades administrativas	Analizar, validar y emitir instrumentos administrativos en materia de organización de la Administración Pública	Porcentaje de descripciones y perfiles de puesto, nombramientos por tiempo determinado y prestación de servicios profesionales analizados.	Mide la proporción de descripciones y perfiles de puesto, nombramientos por tiempo determinado y prestación de servicios profesionales analizados en relación al total de descripciones y perfiles de puesto, nombramientos por tiempo determinado y prestación de servicios profesionales solicitados.	(Número de descripciones y perfiles de puesto, nombramientos por tiempo determinado y prestación de servicios profesionales analizados / Total de descripciones y perfiles de puesto, nombramientos por tiempo determinado y prestación de servicios profesionales solicitados) * 100	porcentaje		100%	100%	100%	100%					No registre información	
3.21 Actividades administrativas	Analizar, validar y emitir instrumentos administrativos en materia de organización de la Administración Pública	Porcentaje de manuales administrativos revisados	Mide la proporción de manuales administrativos revisados con relación al total de manuales administrativos solicitados para su revisión	(Número de manuales administrativos revisados / Total de manuales administrativos solicitados para su revisión) * 100	porcentaje		100%	100%	100%	100%						

IX. Reportes de Metas de los Indicadores de los Programas Presupuestarios del Poder Ejecutivo sin Matrices de Indicadores para Resultados

DATOS DEL PROGRAMA													
Programa presupuestario:	MA09. Secretaría de Administración		Ramo:	13._ Administración		Secretaría de Administración		Unidad (es) responsable (s):				Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Patrimonio, Dirección General de Desarrollo Organizacional, Dirección General de Servicios y Dirección General de Gestión Administrativa Institucional	
3.22 Actividades administrativas	Implementar acciones en materia de calidad, igualdad de género e inclusión, mediante la programación de actividades y mejores prácticas.	Porcentaje de acciones cumplidas en materia de Calidad, Igualdad de Género e Inclusión	Mide la proporción de acciones cumplidas en materia de Calidad, Igualdad de Género e Inclusión en relación al total de acciones programadas en materia de Calidad, Igualdad de Género e Inclusión	(Número de acciones cumplidas en materia de Calidad, Igualdad de Género e Inclusión / Total de acciones programadas en materia de Calidad, Igualdad de Género e Inclusión) * 100	porcentaje			100%	100%	100%	100%	No registre información	
3.23 Actividades administrativas	Determinar y proponer el mantenimiento del parque vehicular en propiedad, uso, destino o cualquier otra figura a favor de la Administración Pública, a través del diagnóstico mecánico acorde al programa anual, que permita su uso permanente.	Porcentaje de vehículos diagnosticados mecánicamente.	Mide el proporción de vehículos diagnosticados mecánicamente con respecto al total de vehículos programados.	(Número de vehículos diagnosticados mecánicamente / total de vehículos programados) * 100	porcentaje			88.1%	88.1%	88.1%	88.1%		
3.24 Actividades administrativas	Determinar y proponer el mantenimiento del parque vehicular en propiedad, uso, destino o cualquier otra figura a favor de la Administración Pública, a través del diagnóstico mecánico acorde al programa anual, que permita su uso permanente.	Porcentaje de diagnósticos realizados a solicitudes por mantenimientos correctivos.	Mide la proporción de diagnósticos mecánicos realizados con respecto a los diagnósticos mecánicos solicitados.	(Número de diagnósticos mecánicos realizados / Total de diagnósticos mecánicos solicitados) * 100.	porcentaje			100%	100%	100%	100%		
3.25 Actividades administrativas	Gestionar oportunamente los trámites administrativos de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Administración.	Porcentaje de trámites administrativos de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Administración atendidos.	Mide la proporción de trámites administrativos atendidos con respecto al total de trámites administrativos recibidos.	(Número de trámites administrativos atendidos / Total de trámites administrativos recibidos) * 100	porcentaje			99.9%	100%	100%	100%		
3.26 Actividades administrativas	Gestionar oportunamente los trámites de servicios de uso generalizado de las dependencias de la Administración Pública.	Porcentaje de trámites de servicios de uso generalizado gestionados oportunamente para su pago.	Mide la proporción de trámites de servicios de uso generalizado gestionados oportunamente para su pago con respecto al total de trámites de servicios de uso generalizado a gestionar.	(Número de trámites de servicios de uso generalizado gestionados oportunamente / Total de trámites de uso generalizado a gestionar) * 100.	porcentaje			99%	99%	100%	100%		

IX. Reportes de Metas de los Indicadores de los Programas Presupuestarios del Poder Ejecutivo sin Matrices de Indicadores para Resultados

DATOS DEL PROGRAMA												
Programa presupuestario:	MA09. Secretaría de Administración		Ramo:	13._ Administración		Secretaría de Administración		Unidad (es) responsable (s):				Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Patrimonio, Dirección General de Desarrollo Organizacional, Dirección General de Servicios y Dirección General de Gestión Administrativa Institucional
3.27 Actividades administrativas	Atender oportunamente las solicitudes de asesoría de las Unidades de Enlace Financiero Administrativo (UEFAs) sobre los procesos administrativos.	Porcentaje de asesorías a UEFAs proporcionadas.	Mide la proporción de asesorías a UEFAs otorgadas con respecto a las asesorías a UEFAs solicitadas.	(Número de asesorías a UEFAs otorgadas / Total de asesorías a UEFAs solicitadas) * 100.	porcentaje		100%	100%	100%	100%		

IX. Reportes de Metas de los Indicadores de los Programas Presupuestarios del Poder Ejecutivo sin Matrices de Indicadores para Resultados

DATOS DEL PROGRAMA											
Programa presupuestario:	MA09. Secretaría de Administración	Ramo:	13._ Administración			Secretaría de Administración	Unidad (es) responsable (s): Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Patrimonio, Dirección General de Desarrollo Organizacional, Dirección General de Servicios y Dirección General de Gestión Administrativa Institucion				
PRESUPUESTO AUTORIZADO (Miles de pesos)											
Gasto corriente (Gasto de operación, acciones de fomento, coparticipaciones y aportaciones federales)					Gasto de capital					Otros recursos	
Recursos fiscales	Recursos federales				Recursos fiscales	Recursos federales				Ingresos propios	Recursos de libre disposición
	Ramo / Fondo	No etiquetados	Ramo / Fondo	Etiquetados		Ramo / Fondo	No etiquetado	Ramo / Fondo	Etiquetado		
		113,928.54			-						
Sub-totales	-	113,928.54		-	-		-		-	-	-

Presupuesto total de gasto corriente	113,928.54
Presupuesto total de gasto de capital	-
Otros recursos	-
Presupuesto total autorizado	113,928.54

Observaciones

--

Anexo 1

Programas, proyectos o acciones que destinan recursos para fomentar la igualdad de género por secretaría, dependencia o entidad

Dependencia o Secretaría:

Secretaría de Administración

Unidad Responsable de Gasto (URG)	Nombre del Programa Presupuestario (Pp)	Nombre del programa, proyecto o acción	Monto total del programa, proyecto o acción (Miles de pesos)	Tipo de Acción ** 1 Afirmativa 2. A favor
Dirección General de Desarrollo Organizacional	MA09. Secretaría de Administración	Programa anual de acciones en materia de género e inclusión	No cuenta con recursos	2
Total			-	

**** Tipo de Acción:**

1. Acciones afirmativas: Una acción afirmativa es una medida que se aplica de forma temporal, compensatoria y/o de promoción, encaminada a corregir la distribución desigual de oportunidades y beneficios en la sociedad para acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

2.- Acciones a favor: Son acciones que permiten promover la igualdad de género al mejorar las condiciones laborales de hombres y mujeres con impacto en el ámbito laboral, familiar, profesional, económico o cultural. Su naturaleza es definitiva.

