



GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS

PROGRAMAS PRESUPUESTALES

2020

Secretaría de Administración

Responsable de la integración

C.P. Sofía Adriana Espinosa Urbano. Directora General
de Gestión Administrativa Institucional

Aprobación

Mtra. Mirna Zavala Zuñiga
Secretaria de Administración

Febrero, 2020

El presente Programa Operativo Anual, se formuló con fundamento en el artículo 70, fracción XVIII inciso "b" de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; artículo 23, fracción XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; artículo 6 y 17, fracción "V"; y artículo 33 de la Ley Estatal de Planeación y artículos 3, 23, 25, 44, 45 y 46 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. Los aspectos administrativos a que se refiere el artículo 33 de la Ley Estatal de Planeación, se pueden consultar en el portal de transparencia de la página en Internet del Gobierno del Estado de Morelos (www.morelos.gob.mx).

Contenido

- I. Resumen de Recursos Financieros
- II. Recursos Financieros por Programa Presupuestario (PP)
- III. Diagnóstico del sector
- IV. Programas Presupuestarios y Matrices de Indicadores de Resultados
- V. Reportes de avance en los Indicadores de los Programas Presupuestarios **con** Matrices de Indicadores de Resultados
- VI. Reportes de avance en los Indicadores de los Programas Presupuestarios **sin** Matrices de Indicadores de Resultados

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

II. Recursos Financieros por Programa Presupuestario (PP)

Dependencia o Secretaría:		Secretaría de Administración					
Unidad(es) Responsable(s)	Proyectos	Programa	(Miles de pesos)				
			Gasto corriente y social		Inversión		
			Estatal	Federal	Estatal	Federal	
					Ramo 33	Prog. Fed	
2. Dirección General de Recursos Humanos	Proyecto 2.	M124. Servicios administrativos y tecnológicos	4,632.8				
3. Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos	Proyecto 4.	M124. Servicios administrativos y tecnológicos	9,496.4				
5. Dirección General de Servicios	Proyecto 6.	M124. Servicios administrativos y tecnológicos	20,053.4				
5. Dirección General de Servicios	Proyecto 7.	M124. Servicios administrativos y tecnológicos	79.2				
7. Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Proyecto 9.	M124. Servicios administrativos y tecnológicos	7,350.4				
5	5	Costo por PP	41,612.1	-	-	-	-
1. Oficina de la Secretaría de Administración	Proyecto 1.	MA09. Secretaría de Administración	7,665.5				
2. Dirección General de Recursos Humanos	Proyecto 2.	MA09. Secretaría de Administración	13,898.2				
2. Dirección General de Recursos Humanos	Proyecto 3.	MA09. Secretaría de Administración	7,016.9				
4. Dirección General de Patrimonio	Proyecto 5.	MA09. Secretaría de Administración	13,252.0				
5. Dirección General de Servicios	Proyecto 6.	MA09. Secretaría de Administración	6,684.5				
5. Dirección General de Servicios	Proyecto 7.	MA09. Secretaría de Administración	26.4				
6. Dirección General de Desarrollo Organizacional	Proyecto 8.	MA09. Secretaría de Administración	6,302.8				
8. Dirección General de Gestión Administrativa Institucional	Proyecto 10.	MA09. Secretaría de Administración	14,491.0				
8	8	Costo por PP	69,337.2	-	-	-	-
5							
6							
0	0	Costo por PP	-	-	-	-	-
7							
8							
0	0	Costo por PP	-	-	-	-	-
13	13	Total General	110,949.3	-	-	-	-
Observaciones							

III. Diagnóstico del sector

a). Población objetivo o área de enfoque

La población objetivo que atiende la Secretaría de Administración es el personal activo y jubilado del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos y el área de enfoque incluye a todas las secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Central.

En la Secretaría de Administración se llevan los controles de un inventario físico de 87,236 bienes muebles, 1,556 vehículos, maquinaria pesada, motocicletas y bicicletas propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos. Se lleva un control administrativo a 6,515 servidoras y servidores públicos en activo, además de 5,282 personas en estatus de jubilación o pensión.

b). Problemática a atender o justificación del quehacer institucional

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.

Los problemas señalados tienen sus orígenes en diversos hechos, entre los que destacan:

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.
5. Desconocimiento de una cultura de evaluación y autocrítica administrativa.
6. Marcada confusión entre lo que es tramitología y administración.
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.
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.
9. Poco aprovechamiento en el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

c). Objetivos Estratégicos

1. Administrar con eficiencia, eficacia y honradez los recursos de que dispone el Gobierno del Estado, canalizándolos única y exclusivamente a la atención y satisfacción de las necesidades sociales y los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo.
2. Proporcionar servicios con Calidad de manera eficiente y al menor costo, que cubran con las necesidades de las usuarias, usuarios y ciudadanía.

3. Aprovechar al máximo el uso de las tecnologías de la información y de comunicaciones en el funcionamiento de las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, para agilizar procesos internos y coadyuvar a transparentar la función pública y elevar la calidad de los servicios gubernamentales.
4. Generar una nueva cultura de servicio público basada en la gestión para resultados, con el propósito de responder a las expectativas ciudadanas, fines gubernamentales y aspiraciones laborales, y mejorar la calidad y calidez en la prestación de los servicios públicos.
5. Hacer del proceso de adquisiciones un sistema transparente, moderno, ágil, eficiente y libre de corrupción en el manejo de los recursos destinados a los gastos de bienes, servicios y obras necesarios para el buen funcionamiento del Estado.
6. Impulsar políticas organizacionales que propicien un trato igualitario en el ámbito laboral y capacitación permanente para sensibilizar a servidoras y servidores públicos en materia de Igualdad de Género, Derechos Humanos e Inclusión.

d). Diagnóstico FODA (Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas).

1. Fortalezas

- *Contamos con un Sistema de Gestión de la Calidad con 26 procesos documentados en la Secretaría.
- *Contamos con un Sistema de Igualdad de Género e Inclusión en la Secretaría.
- *Contamos con dos distintivos como Empresa Incluyente y Familiarmente Responsable.
- *Contamos con una estructura orgánica apegada al reglamento interior de la Secretaría.
- *Contamos con Manuales Administrativos vigentes.
- *Marco Jurídico de actuación adaptado y modificado a la nueva estrategia de gobierno.
- *Normatividad que propicia el ahorro y austeridad en el uso de los recursos.
- *Administración orientada al cumplimiento de objetivos y evaluación de indicadores.
- *Personal con experiencia y conocimiento en su ámbito laboral.
- *Contamos con personal que integra las Comisiones de Seguridad e Higiene y Brigadas de Emergencia capacitados y actualizados permanentemente.
- *Contamos con servicio de educación preescolar integral para los hijos e hijas de las personas trabajadoras al servicio del Poder Ejecutivo.
- *Contamos con servicio denominado “Club de Tareas” que apoya a las personas trabajadoras con sus hijos e hijas en la elaboración de tareas o actividades escolares.
- *Control adecuado de los recursos financieros.
- *Contamos con 22 Sistemas de información que facilitan, simplifican y agilizan la operación de los procesos administrativos y de servicios.
- *Contamos con infraestructura tecnológica para el almacenamiento y administración de datos de los Sistemas de Información de la Secretaría.
- *Contamos con Infraestructura de Telecomunicaciones con cobertura en todo el Estado.
- *Brindamos servicios que cumplen con el estándar de Calidad establecido en materia de satisfacción de usuarios.
- *Contamos con inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.
- *Contamos con servicios de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles, que coadyuva a la correcta ejecución de los recursos.

2. Oportunidades:

- *Ajuste de proyectos gubernamentales al Plan Nacional de Desarrollo.
- *Proyectos de desarrollo regional impulsados por el gobierno Federal.
- *Digitalización de trámites y servicios de atención ciudadana.
- *Ingreso constante de personal.
- *Capacitar al personal de nuevo ingreso sobre los servicios que brinda la Secretaría.
- *Establecer relaciones proactivas con las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo.
- *Ejecutar las acciones comprometidas por la Secretaría de Administración en el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.
- *Identificar liderazgos que generen compromiso con los objetivos gubernamentales.
- *Fomentar la vinculación con la sociedad civil y organismos no gubernamentales.
- *Establecer alianzas estratégicas con otros organismos administrativos o Instituciones educativas (UAEM, IPN y/o dependencias afines de otros Estados).
- *Fortalecer el vínculo con Protección Civil e IMSS en materia salud ocupacional, seguridad e higiene y condiciones ergonómicas en el Trabajo.
- *Fortalecer el vínculo con el Instituto de la Mujer en Estado de Morelos, Comisión Estatal de Derechos Humanos, entre otras, en materia de Igualdad de Género, Derechos Humanos e Inclusión.
- *Fortalecer la vinculación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en materia de Inclusión y Trabajo-Familia.
- *Capacidad de influencia en el resto del Poder Ejecutivo.
- *Responsabilidad social de la Secretaría en materia de rendición de cuentas, transparencia, austeridad en el uso de los recursos, impacto ecológico, tecnología al servicio de la comunidad, calidad y calidez en los trámites y servicios ciudadanos, etc.
- *Participación de México en la agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.
- *Potencializar el desarrollo económico local consumiendo productos y servicios de proveedores del Estado.
- *Certificar el Sistema de Gestión de la Calidad con base a la Norma Mexicana NMX-CC-9001-IMNC-2015.
- *Certificar el Sistema de Igualdad de Género e Inclusión con base a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015.

3. Debilidades:

- *Falta de esquemas de trabajo con horarios flexibles.
 - *Falta la actualización y emisión de lineamientos que regulen los diferentes servicios que proporciona la Secretaría.
 - *En los trámites por riesgos de trabajo, el personal no concluye con el procedimiento ante el IMSS y esto genera multas para el gobierno del Estado.
 - *Cambios constantes de personal por jubilación, cambios o comisiones.
 - *Falta de capacitación especializada dirigida al personal técnico.
 - *Personal de apoyo con falta de compromiso, actitud negativa, sin actitud de servicio.
 - *Niveles bajos de participación del personal en cursos de capacitación.
 - *Desmotivación salarial de un sector del personal.
 - *Falta de servicio profesional de carrera.
 - *Falta de un programa de reconocimiento al mérito laboral.
 - *Instalaciones no adecuadas en algunas áreas.
 - *El centro de capacitación no cuenta con el equipo necesario para proporcionar el servicio.
 - *Falta de herramientas, equipo e indumentaria adecuada en áreas operativas de la Secretaría.
 - *Presupuesto insuficiente para algunos proyectos.
 - *Falta de presupuesto para cursos de capacitación especializada.
 - *El 90% del equipo de cómputo son modelos viejos, insuficiente en algunas áreas y operan sin licencia de Software.
-
- *Falta de un diagnóstico de necesidades para el aprovechamiento de las tecnologías de la información.
 - *Falta la automatización y modernización de procesos clave de la Secretaría
 - *Algunos Enlaces Administrativos con falta de compromiso, actitud negativa y falta de profesionalismo.
 - *Los operadores de vehículos oficiales no están capacitados en cultura vial, mecánica básica, cuidado de la unidad y hacen mal uso de los vehículos asignados.
 - *Falta aplicar auditorías internas de calidad a los procesos que se operan en la Secretaría.
 - *Falta aplicar auditorías internas de Igualdad de Género e Inclusión en la Secretaría.

4. Amenazas:

- *Falta de continuidad a proyectos.
- *Retraso en el pago a proveedores.
- *Restricción presupuestal.
- *Falta de atención a situaciones emergentes o desastres naturales.
- *Percepción inadecuada de la sociedad ante el quehacer gubernamental.
- *Deserción de personal capacitado y competente.
- *No presupuestar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.

IV. Programas Presupuestarios y Matrices de Indicadores de Resultados

Programa Presupuestario: M124 Servicios Administrativos y Tecnológicos

Nivel	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
Fin	Contribuir a mejorar el desempeño de la administración pública estatal y municipal.	Porcentaje de satisfacción con los servicios provistos por la Entidad Federativa.	Inegi	http://www.beta.inegi.org.mx/app/indicadores/?ind=6200028384#divFV6200028387#D6200028384
Propósito	Las secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Central cuentan con recursos humanos capacitados, recursos materiales suficientes, servicios otorgados, instalaciones en condiciones óptimas de trabajo y tecnologías de la información y comunicaciones aplicadas.	Porcentaje de servidores públicos de la Administración Pública Central que tomaron al menos un curso de capacitación en el año y/o se profesionalizaron.	Registros administrativos de la Secretaría de Administración.	Los servidores públicos aplican los conocimientos adquiridos
		Porcentaje de secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Central atendidas por servicios generales o adquisiciones de materiales.		Las instalaciones se mantienen en buenas condiciones y con los materiales suficientes.
		Porcentaje de secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Central que cuentan con tecnologías de información y comunicación necesarias para realizar sus atribuciones.		Las tecnologías la información y comunicación aplicadas mantienen su funcionalidad y facilitan los servicios a la ciudadanía.
Componente 1	Recurso Humano capacitado y/o profesionalizado.	Porcentaje de servidores públicos de la Administración Pública Central capacitados y/o profesionalizados.	Registros de asistencia a los cursos y sistema de registro de la nómina.	El personal asiste a los cursos de capacitación y desarrolla sus habilidades.
Componente 2	Bienes y servicios proporcionados a las Secretarías, Dependencias y entidades de la Administración Pública Central.	Porcentaje del total de pedidos por adquisición de bienes formalizados.	Bases de Licitación Pública, Contratos, Pedidos, Procedimiento de Invitación a cuando menos 3.	Los bienes adquiridos y/o servicios contratados satisfacen las necesidades de las dependencias.
		Porcentaje del total de contratos de servicios formalizados.		
Componente 3	Mantenimiento y señalamiento de bienes muebles, inmuebles y vehículos proporcionados.	Porcentaje de bienes muebles, inmuebles y vehículos señalizados y/o con mantenimiento físico proporcionado.	Registro patrimonial de bienes.	Los mantenimientos realizados se aplican en tiempo y forma.
Componente 4	Tecnologías de la Información y Comunicaciones aplicadas y aprovechadas.	Porcentaje de procesos o procedimientos mejorados.	Registros de solicitudes atendidas, manuales de políticas y procedimientos.	Las mejoras aplicadas hacen más eficientes los procesos.
Actividad 1.1	Detección de necesidades de capacitación.	Porcentaje de cursos impartidos a partir de la DNC (Detección de Necesidades de Capacitación).	Registros administrativos, formato DNC.	
Actividad 1.2	Capacitación institucional.	Porcentaje de cursos de capacitación institucional impartidos.	Formatos DNC, Programa de Capacitación y listas de asistencia.	El personal aplica los conocimientos adquiridos y mejora sus habilidades en el trabajo.
Actividad 1.3	Profesionalización.	Porcentaje del personal de la Administración Pública Central profesionalizado.	Registros Administrativos.	

Actividad 2.1	Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Porcentaje de los programas anuales de adquisiciones integrados.	Programas Anuales de Adquisiciones.	El Programa Anual de Adquisiciones facilita el procesos de las adquisiciones.
Actividad 2.2	Actualización del Padrón de proveedores.	Porcentaje de proveedores con datos actualizados.	Padrón de Proveedores.	El Padrón de Proveedores actualizado genera certeza y transparencia en el proceso de las adquisiciones.
Actividad 2.3	Bienes y servicios adquiridos.	Porcentaje de Estudios de Mercado de bienes realizados.	Estudios de Mercado de Bienes, Programa Anual de Adquisiciones y Servicios.	Los productos o servicios adquiridos son de buena calidad y de un costo accesible.
		Porcentaje de Estudios de Mercado de servicios realizados.	Estudios de Mercado de Servicios, Programa Anual de Adquisiciones y Servicios.	
		Porcentaje de pedidos formalizados por Adjudicación Directa.	Estudios de Mercado de Bienes, Pedidos o Contratos, Programa Anual de Adquisiciones y Servicios.	
		Porcentaje de contratos de servicios formalizados por Adjudicación Directa.		
		Porcentaje de procedimientos de Invitación a cuando menos 3 de bienes adjudicados.	Procedimientos de Invitación a cuando menos 3, Pedidos o Contratos, Programa Anual de Adquisiciones y Servicios.	
		Porcentaje de procedimientos de Invitación a cuando menos 3 de servicios adjudicados.		
		Porcentaje de licitaciones por bienes adjudicadas.	Bases de Licitación, Pedidos o Contratos, Programa Anual de Adquisiciones y Servicios.	
Porcentaje de licitaciones por servicios adjudicadas.				
Actividad 3.1	Integración del programa anual de mantenimiento.	Programa Anual de mantenimiento integrado.	Programa anual de mantenimiento	El programa anual de mantenimiento prevee el mantenimiento en buen estado de los bienes.
Actividad 3.2	Atención de las solicitudes de mantenimiento.	Porcentaje de solicitudes de mantenimiento atendidas.	Solicitudes de mantenimiento, registros administrativos.	El mantenimiento de bienes contribuye a mejorar los servicios del Poder ejecutivo.
Actividad 3.3	Atención de las solicitudes de señalización de inmuebles.	Porcentaje de solicitudes de señalización de inmuebles ejecutadas.	Oficios de solicitud, registros administrativos.	Los bienes muebles, vehículos e inmuebles señalizados permiten la identificación de los servicios y facilita la comunicación con el ciudadano.
Actividad 3.4	Atención de las solicitudes de balizamiento de vehículos.	Porcentaje de solicitudes de balizamiento de vehículos realizadas.		
Actividad 4.1	Atención de solicitudes de diseño, implementación, soporte y/o mantenimiento en materia de servicios administrados.	Porcentaje de solicitudes de diseño, implementación, soporte y/o mantenimiento en materia de servicios administrados atendidas.	Sistema de ticket: www.soportemorelos.gob.mx .	

Actividad 4.2	Atención de solicitudes de diseño, implementación, soporte y/o mantenimiento en materia de sistemas informáticos.	Porcentaje de solicitudes en sistemas informáticos atendidas.	Sistema de ticket: www.soportemorelos.gob.mx.	El uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones facilitan y agilizan los procesos.
Actividad 4.3	Atención de solicitudes de diseño, implementación, soporte y/o mantenimiento en materia de infraestructura de telecomunicaciones.	Porcentaje de solicitudes en infraestructura y telecomunicaciones atendidas.	Sistema de ticket: www.soportemorelos.gob.mx.	
Actividad 4.4	Atención de solicitudes de desarrollo, soporte y/o mantenimiento en materia de sistemas de información.	Porcentaje de solicitudes en sistemas de información atendidas.	Sistema de ticket: www.soportemorelos.gob.mx.	

Programa Presupuestario: MA09. Secretaría de Administración

Programa Presupuestario sin Matriz de Indicadores de Resultados: " MA09. Secretaría de Administración"

CATÁLOGO DE ACTIVIDADES DE PROGARMAS PRESUPUESTARIOS SIN MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

1. Actividades de oficinas de secretarios
2. Actividades de oficinas de subsecretarios y similares
3. Actividades administrativas
4. Actividades jurídicas
5. Actividades de sistemas
6. Otras actividades transversales a la dependencia u organismo.

DATOS DEL PROGRAMA															
Programa presupuestario:	M124. Servicios Administrativos y Tecnológicos	Ramo:	_13._Administración	Dependencia o Entidad:	Secretaría de Administración	Unidad (es) responsable (s):	Secretaría de Administración								
ALINEACIÓN															
Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024			Programa derivado del PED 2019-2024			Agenda 2030				Ejes transversales:		Perspectiva de género			
Eje estratégico:	5. Modernidad para los morelenses		Programa:	M124. Servicios Administrativos y Tecnológicos		Objetivo:	Objetivo 16: Promover sociedades, justas, pacíficas e inclusivas	Meta:	16.6. Crear instituciones eficaces, responsables y transparentes a todos los niveles.						
Objetivo:	5.15 a 5.20		Objetivo:	Las Secretarías, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo cuentan con servicios, recursos humanos capacitados, recursos materiales suficientes, instalaciones en condiciones óptimas de trabajo y tecnologías de la información y											
Clasificación Funcional							Actividad Institucional								
Finalidad:	1. Gobierno		Función:	1.8 Otros Servicios Generales		Subfunción:	1.8.5 Otros 200. Administración de recursos eficiente y transparente								
RESULTADOS															
Nivel	Objetivos (Resumen Narrativo)	INDICADORES					Línea base	Meta anual 2020					AVANCE ACUMULADO		SEMÁFORO (Verde: Cumplimiento del 80-100% Amarillo: Cumplimiento del 60-79% Rojo: Cumplimiento menor al 60%)
		Nombre del indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Tipo -Dimensión-Sentido de medición-Frecuencia de medición		Al periodo							
							2019	1er. Trim.	2do. Trim.	3er. Trim.	4to. Trim.	Absoluto	Relativo		
Fin	12. Contribuir a mejorar el desempeño de la administración pública estatal y municipal	Porcentaje de satisfacción con los servicios provistos por la Entidad Federativa				Tasa									
Propósito	Las secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Central cuentan con recursos humanos capacitados, recursos materiales suficientes, servicios otorgados, instalaciones en condiciones óptimas de trabajo y tecnologías de la información y	Porcentaje de servidores públicos de la Administración Pública Central que tomaron al menos un curso de capacitación en el año y/o se profesionalizaron.	Mide el porcentaje de servidores públicos de la Administración Pública Central que han tomado al menos un curso de capacitación y/o que se profesionalizaron con respecto al total de servidores públicos.	(Número de servidores públicos capacitados / Total de servidores públicos de la Administración Pública Central) x 100	Porcentaje	Estratégico-Eficacia-Ascendente-Trienal									
		Porcentaje de secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Central atendidas por servicios generales o adquisiciones de materiales.	Mide el porcentaje de secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Central que fueron atendidas con servicios de mantenimiento y adquisición de bienes con respecto al total.	(Número de secretarías, dependencias y entidades atendidas / Total de secretarías, dependencias y entidades) x 100	Porcentaje	Estratégico-Eficacia-Ascendente-Anual	90%	50.0%	70.0%	80.0%	90.0%				

DATOS DEL PROGRAMA														
Programa presupuestario:	M124. Servicios Administrativos y Tecnológicos		Ramo:	_13_Administración	Dependencia o Entidad:	Secretaría de Administración		Unidad (es) responsable (s):					Secretaría de Administración	
	comunicaciones aplicadas.	Porcentaje de secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Central que cuentan con tecnologías de información y comunicación necesarias para realizar sus atribuciones.	Mide la proporción de secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Central atendidas en materia de TICs con respecto al total.	(Número de secretarías, dependencias y entidades con atención en TICs / Total de secretarías, dependencias y entidades) x 100	Porcentaje	Estratégico-Eficacia-Ascendente-Anual	90%	60.0%	70.0%	80.0%	90.0%			
Componente 1	Recurso Humano capacitado y/o profesionalizado	Porcentaje de servidores públicos de la Administración Pública Central capacitados y/o profesionalizados.	Mide el porcentaje de servidores públicos de la Administración Pública Central capacitados y profesionalizado en relación a los registrados en la Plataforma de Capacitación y Profesionalización	(Cantidad de personas que asistieron a los cursos impartidos/ Cantidad total de personas registrados en la Plataforma de Capacitación y Profesionalización) x 100	Porcentaje	Estratégico-Eficacia-Ascendente-Semestral	90%	90.0%	90.0%	90.0%	90.0%			
Actividad 1.1	Detección de necesidades de capacitación.	Porcentaje de cursos impartidos a partir de la DNC (Detección de Necesidades de Capacitación).	Mide el porcentaje de cursos impartidos en relación con los cursos solicitados por la Administración Pública Central de acuerdo a la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)	(Número cursos de capacitación impartidos / cursos solicitados por las dependencias de la Administración Pública Central de acuerdo a la DNC) x 100	porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	95%	95.0%	95.0%	95.0%	95.0%			
Actividad 1.2	Capacitación institucional.	Porcentaje de cursos de capacitación institucional impartidos de los programados.	Mide el porcentaje de cursos de capacitación institucional impartidos al personal de la Administración Pública Central en relación al total de cursos de capacitación Institucional programados.	(Número de cursos de capacitación institucional impartidos al personal / Total de cursos de capacitación Institucional programados) x 100	porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	95%	95%	95%	95%	95%			
Actividad 1.3	Profesionalización.	Porcentaje del personal de la Administración Pública Central profesionalizado.	Mide el porcentaje de personas que se profesionalizan en relación al total de personal no profesionalizado del mismo nivel educativo.	(Número de personas que concluyeron la profesionalización / Total de personas no profesionalizadas del mismo nivel educativo) x 100	porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	0%	30.0%	30.0%	30.0%	30.0%			

DATOS DEL PROGRAMA														
Programa presupuestario:	M124. Servicios Administrativos y Tecnológicos			Ramo:	_13_Administración	Dependencia o Entidad:	Secretaría de Administración	Unidad (es) responsable (s):					Secretaría de Administración	
Componente 2	Bienes y servicios proporcionados a las Secretarías, Dependencias y entidades de la Administración Pública Central.	Porcentaje del total de pedidos por adquisición de bienes formalizados.	Mide el porcentaje de pedidos por adquisición de bienes formalizados con respecto a los estudios de mercado de bienes realizados.	(Cantidad de pedidos por adquisición de bienes formalizados / Cantidad total de estudio de mercado de bienes realizados) x 100	Porcentaje	Estratégico-Eficiencia-Ascendente-Semestral	0%	80.0%	80.0%	80.0%	80.0%			
		Porcentaje del total de contratos de servicios formalizados.	Mide el porcentaje de total de contratos de servicios formalizados con respecto a los estudios de mercado de servicios realizados.	(Cantidad de contratos de servicios formalizados / Cantidad total de estudio de mercado de servicios realizados) x 100	Porcentaje	Estratégico-Eficiencia-Ascendente-Semestral	0%	80.0%	80.0%	80.0%	80.0%			
Actividad 2.1	Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Porcentaje de programas anuales de adquisiciones integrados.	Mide la cantidad de programas anuales recibidos con respecto al total.	(Programas anuales de adquisiciones recibidas / total de programas anuales) x 100	Porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	100%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%			
Actividad 2.2	Actualización del Padrón de proveedores.	Porcentaje de proveedores con datos actualizados.	Mide el porcentaje de proveedores que han actualizado sus datos en el Padrón con respecto al total.	(Número de proveedores que actualizaron sus datos / Total de proveedores registrados en el Padrón al cierre del año anterior) x 100	Porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	50%	35.0%	50.0%	70.0%	80.0%			
		Porcentaje de Estudios de Mercado de bienes realizados.	Mide el porcentaje de estudios de mercado de bienes realizados con respecto a los solicitados.	(Número de estudios de mercado de bienes realizados / número de estudios de mercados de bienes solicitados) x 100	Porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	100%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%			
		Porcentaje de Estudios de Mercado de servicios realizados.	Mide el porcentaje de estudios de mercado de servicios realizados con respecto a los solicitados.	(Número de estudios de mercado de servicios realizados / número de estudios de mercados de servicios solicitados) x 100	Porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	100%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%			

Reportes de avance en los Indicadores de los Programas Presupuestarios del Poder Ejecutivo con Matrices de Indicadores de Resultados

DATOS DEL PROGRAMA														
Programa presupuestario:	M124. Servicios Administrativos y Tecnológicos	Ramo:	_13._Administración	Dependencia o Entidad:	Secretaría de Administración	Unidad (es) responsable (s):					Secretaría de Administración			
Actividad 2.3	Bienes y servicios adquiridos	Porcentaje de pedidos formalizados por Adjudicación Directa.	Mide el porcentaje de pedidos formalizados por adjudicación directa con respecto a los estudios de mercado realizados.	(Número de pedidos formalizados por adjudicación directa / Número de estudios de mercado realizados) x 100	Porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	0%	80.0%	80.0%	80.0%	80.0%			
		Porcentaje de contratos de servicios formalizados por Adjudicación Directa.	Mide el porcentaje de contratos formalizados por adjudicación directa con respecto a los estudios de mercado realizados.	(Número de contratos formalizados por adjudicación directa / Número de estudios de mercado realizados) x 100	Porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	0%	80.0%	80.0%	80.0%	80.0%			
		Porcentaje de procedimientos de Invitación a cuando menos 3 de bienes adjudicados.	Mide el porcentaje de procedimientos de invitación a cuando menos tres de bienes adjudicados con respecto a los solicitados.	(Número de procedimientos de invitación a cuando menos tres de bienes adjudicados / Número de procedimientos de invitación a cuando menos tres de bienes solicitados) x 100	Porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	0%	80.0%	80.0%	80.0%	80.0%			
		Porcentaje de procedimientos de Invitación a cuando menos 3 de servicios adjudicados.	Mide el porcentaje de procedimientos de invitación a cuando menos tres de servicios adjudicados con respecto a los solicitados.	(Número de procedimientos de invitación a cuando menos tres de servicios adjudicados / Número de procedimientos de invitación a cuando menos tres de servicios solicitados) x 100	Porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	0%	80.0%	80.0%	80.0%	80.0%			
		Porcentaje de licitaciones por bienes adjudicadas.	Mide el porcentaje de Licitaciones de bienes adjudicadas con respecto a las publicadas.	(Número de licitaciones de bienes adjudicadas / número de bases para licitaciones de bienes publicadas) x 100	Porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	0%	80.0%	80.0%	80.0%	80.0%			

Reportes de avance en los Indicadores de los Programas Presupuestarios del Poder Ejecutivo con Matrices de Indicadores de Resultados

DATOS DEL PROGRAMA															
Programa presupuestario:	M124. Servicios Administrativos y Tecnológicos			Ramo:	_13__Administración	Dependencia o Entidad:	Secretaría de Administración		Unidad (es) responsable (s):					Secretaría de Administración	
		Porcentaje de licitaciones por servicios adjudicadas.	Mide el porcentaje de Licitaciones de servicios adjudicadas con respecto a las publicadas.	(Número de licitaciones de servicios adjudicadas / número de bases para licitaciones de servicios publicadas) x 100	Porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	0%	80.0%	80.0%	80.0%	80.0%				
Componente 3	Mantenimiento y señalamiento de bienes muebles, inmuebles y vehículos proporcionados.	Porcentaje de bienes muebles, inmuebles y vehículos señalizados y/o con mantenimiento físico proporcionado.	Mide el porcentaje de solicitudes atendidas de mantenimiento y señalamiento a bienes muebles e inmuebles y vehículos del Poder Ejecutivo.	(Número de solicitudes atendidas / Total de solicitudes recibidas) x 100	Porcentaje	Estratégico-Eficacia-Ascendente-Trimestral	100	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%				
Actividad 3.1	Identificación y diagnóstico de inmuebles de la Administración Pública Central para su mantenimiento.	Porcentaje de inmuebles indetificados y diagnosticados de la Administración Pública Central.	Mide el número de inmuebles identificados y diagnosticados con respecto al total de inmuebles de la Administración Pública Central.	(Número de inmuebles identificados y diagnosticados / Número de inmuebles programados trimestralmente de la Administración Pública Central) x 100	Porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	0	80.0%	80.0%	80.0%	80.0%				
Actividad 3.2	Atención de las solicitudes de mantenimiento	Porcentaje de solicitudes de mantenimiento atendidas.	Mide el porcentaje de solicitudes atendidas de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo.	(Número de solicitudes atendidas / Total de solicitudes recibidas) x 100	Porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	100	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%				
Actividad 3.3	Atención de las solicitudes de señalización de inmuebles	Porcentaje de solicitudes de señalización de inmuebles ejecutadas.	Mide el porcentaje de oficios de solicitud de señalamiento de inmuebles atendidos.	(Número de oficios de solicitudes atendidas / Total de oficios de solicitudes recibidas) x 100	Porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	100	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%				
Actividad 3.4	Atención de las solicitudes de balzamiento de vehículos	Porcentaje de solicitudes de balzamiento de vehículos realizadas.	Mide el porcentaje de oficios de solicitud de balizado a vehículos atendidos	(Número de oficios de solicitudes atendidas / Total de oficios de solicitudes recibidas) x 100	Porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	100	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%				
Componente 4	Tecnologías de la Información y Comunicaciones aplicadas y aprovechadas.	Porcentaje de procesos o procedimientos mejorados	Nos indica el porcentaje de procesos o procedimientos mejorados.	(Porcentaje de procesos completados / Porcentaje de procesos trabajados) * 100	Porcentaje	Estratégico-Eficacia-Ascendente-Trimestral	90	90.0%	90.0%	90.0%	90.0%				

DATOS DEL PROGRAMA														
Programa presupuestario:	M124. Servicios Administrativos y Tecnológicos			Ramo:	_13._Administración	Dependencia o Entidad:	Secretaría de Administración				Unidad (es) responsable (s):			Secretaría de Administración
Actividad 4.1	Atención de solicitudes de diseño, implementación, soporte y/o mantenimiento en materia de servicios administrados.	Porcentaje de solicitudes de diseño, implementación, soporte y/o mantenimiento en materia de servicios administrados atendidas.	Nos indica el porcentaje de cumplimiento de las solicitudes recibidas en materia de servicios administrados.	(Número de solicitudes atendidas / Número de solicitudes recibidas) x 100	Porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	90	90.0%	90.0%	90.0%	90.0%			
Actividad 4.2	Atención de solicitudes de diseño, implementación, soporte y/o mantenimiento en materia de sistemas informáticos.	Porcentaje de solicitudes en sistemas informáticos atendidas.	Nos indica el porcentaje de cumplimiento de las solicitudes recibidas en materia de sistemas informáticos.	(Número de solicitudes atendidas / Número de solicitudes recibidas) x 100	Porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	90	90.0%	90.0%	90.0%	90.0%			
Actividad 4.3	Atención de solicitudes de diseño, implementación, soporte y/o mantenimiento en materia de infraestructura de telecomunicaciones.	Porcentaje de solicitudes en infraestructura y telecomunicaciones atendidas.	Nos indica el porcentaje de cumplimiento de las solicitudes recibidas en infraestructura y telecomunicaciones.	(Número de solicitudes atendidas / Número de solicitudes recibidas) x 100	Porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	90	90.0%	90.0%	90.0%	90.0%			
Actividad 4.4	Atención de solicitudes de desarrollo, soporte y/o mantenimiento en materia de sistemas de información.	Porcentaje de solicitudes en sistemas de información atendidas.	Nos indica el porcentaje de cumplimiento de las solicitudes recibidas en sistemas de información.	(Número de solicitudes atendidas / Número de solicitudes recibidas) x 100	Porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	80	80.0%	80.0%	80.0%	80.0%			

Reportes de avance en los Indicadores de los Programas Presupuestarios del Poder Ejecutivo con Matrices de Indicadores de Resultados

Ejercicio Fiscal 2020	
Trimestre:	
Fecha:	

DATOS DEL PROGRAMA														
Programa presupuestario:	M124. Servicios Administrativos y Tecnológicos			Ramo:	_13._Administración		Dependencia o Entidad:	Secretaría de Administración		Unidad (es) responsable (s):	Secretaría de Administración			
PRESUPUESTO (Miles de pesos)														
COMPONENTES DEL PRESUPUESTO						EJERCIDO AL TRIMESTRE DE CIERRE								
Gasto corriente y social						Gasto corriente y social								
Modalidad del presupuesto	Ingresos Propios	Estatal	Federal	Total		Ingresos Propios	Estatal	Federal	Ejercido total	Porcentaje				
PRESUPUESTO AUTORIZADO		41,612.1		41,612.1					-	0.0%				
PRESUPUESTO MODIFICADO				-					-	0.0%				
Inversión						Inversión								
Modalidad del presupuesto	Ingresos Propios	Estatal	Ramo 33		Otros prog. Fed.	Total	Ingresos Propios	Estatal	Ramo 33		Otros Prog. Federales	Ejercido total	Porcentaje	
			Fondo:	F. III					Fondo:					
PRESUPUESTO AUTORIZADO						-						-	0.0%	
PRESUPUESTO MODIFICADO						-						-	0.0%	
Gasto autorizado total (Gasto corriente + inversión)						41,612.1	Gasto Ejercito total (Gasto corriente + inversión)						-	0.0%
Justificación de la diferencia de avances realizados con respecto a las metas programadas, cuando no se cumplió la meta o cuando se superó considerablemente.														

DATOS DEL PROGRAMA															
Programa presupuestario:	MA09. Secretaría de Administración		Ramo:	_13._Administración		Dependencia o Entidad:	Secretaría de Administración		Unidad (es) responsable (s):	Secretaría de Administración					
ALINEACIÓN															
Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024			Programa derivado del PED 2019-2024			Agenda 2030			Ejes transversales:	Perspectiva de género					
Eje estratégico:	5. Modernidad para los morelenses		Programa:	MA09. Secretaría de Administración		Objetivo:	Objetivo 16: Promover sociedades, justas, pacíficas e inclusivas				Meta:	16.6. Crear instituciones eficaces, responsables y transparentes a todos los niveles.			
Objetivo:	5.15 al 5.20		Objetivo:	No aplica											
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	INDICADORES					Línea base	Meta anual 2020					AVANCE ACUMULADO		SEMÁFORO (Verde: Cumplimiento del 80-100% Amarillo: Cumplimiento del 60-79% Rojo: Cumplimiento menor al 60%)
		Nombre del indicador	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Tipo -Dimensión-Sentido de medición- Frecuencia de medición		2019	1er. Trim.	2do. Trim.	3er. Trim.	4to. Trim.	Absoluto	Relativo	
3. Actividades administrativas	Actualización de la nómina de manera periódica.	Porcentaje de solicitudes de movimientos de personal que se aplican en el sistema de nómina.	Mide el porcentaje de movimientos de personal que se aplican en el sistema de nómina por cumplir con los requisitos establecidos; en relación a los movimientos solicitados por las dependencias del Poder Ejecutivo.	(Movimientos de personal que cumplen con los requisitos y se aplican en el sistema de nómina / Movimientos solicitados por las dependencias del Poder Ejecutivo) x 100	Porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	89%	90.0%	90.0%	90.0%	90.0%				
3. Actividades administrativas	Atención de solicitudes de constancias y certificaciones de documentos.	Porcentaje de constancias laborales y certificaciones de existencia de documentos elaboradas.	Mide el porcentaje de constancias laborales y certificaciones de existencia de documentos elaboradas; en relación con las solicitadas.	(Constancias laborales y certificaciones de existencia de documentos que cumplen con los requisitos establecidos y se elaboran / Constancias laborales y certificaciones de existencia de documentos solicitadas) x	Porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	97%	97.0%	97.0%	97.0%	97.0%				

DATOS DEL PROGRAMA														
Programa presupuestario:	MA09. Secretaría de Administración		Ramo:	_13._Administración	Dependencia o Entidad:	Secretaría de Administración		Unidad (es) responsable (s):					Secretaría de Administración	
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 procesadas definitivas en el tiempo programado para pago.	Mide la proporción de nóminas procesadas de manera definitiva en el tiempo programado para realizar el pago.	(Número de nóminas procesadas definitivas en tiempo / Número de nóminas previas) x 100	Porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	97%	97.0%	97.0%	97.0%	97.0%			
3. Actividades administrativas	Aplicación de la medicina preventiva mediante campañas de salud.	Campañas del Programa de Medicina Preventiva realizadas.	Se refiere al número de campañas programadas de Medicina Preventiva realizadas en beneficio de los trabajadores del Poder Ejecutivo.	Campañas realizadas.	Valor absoluto	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	13	3	8	12	15			
3. 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 evaluaciones con calificaciones de MB y B obtenidas por los alumnos y alumnas en la evaluación de sus competencias.	Mide el porcentaje de evaluaciones con calificaciones de MB y B obtenidas por los alumnos y alumnas en las evaluaciones de sus competencias; en relacion con el total de evaluaciones aplicadas durante el ciclo escolar.	(Total de evaluaciones con calificaciones de MB y B obtenidas por los alumnos y alumnas / Total de evaluaciones aplicadas a los alumnos/as registrados) x 100	Porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	90%	90.0%	90.0%	85.0%	90.0%			
3. Actividades administrativas	Evaluación del desempeño del personal del Poder Ejecutivo.	Porcentaje de evaluaciones con calificaciones de MB o más obtenidas por los servidores públicos en la evaluación de sus competencias.	Mide el porcentaje de evaluaciones con calificación de MB y superiores obtenidas por los servidores publicos, en relacion con el total de evaluaciones aplicadas.	(Evaluaciones con calificación de MB o superior / Total de evaluaciones aplicadas) x 100	Porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	0%				80.0%			
3. Actividades administrativas	Participación de los jóvenes en actividades de la administración pública mediante servicio social o prácticas profesionales.	Porcentaje de alumnos que se postulan de acuerdo a su especialidad para prestar su servicio social o prácticas profesionales en las dependencias del Poder Ejecutivo con respecto a los alumnos liberados.	Mide la proporción de alumnos de las Instituciones educativas que se postulan y concluyen su servicio social en las dependencias del Poder Ejecutivo.	(Alumnos y alumnas liberados/ Alumnos y alumnas registrados) x 100	Porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	90%	90.0%	90.0%	90.0%	90.0%			
3. Actividades administrativas	Actualización de Jubilados y Pensionados del Poder Ejecutivo.	Porcentaje de Jubilados y pensionados que se encuentran vigentes.	Mide el porcentaje de jubilados y pensionados que acuden a registrar supervivencia.	(Jubilados y pensionados que pasaron supervivencia / Plantilla total de jubilados y pensionados) x 100	Porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	99%	90.0%	99.0%					

DATOS DEL PROGRAMA													
Programa presupuestario:	MA09. Secretaría de Administración		Ramo:	_13._Administración	Dependencia o Entidad:	Secretaría de Administración		Unidad (es) responsable (s):					Secretaría de Administración
3. Actividades administrativas	Dictaminación funcional u opinión técnica de los instrumentos jurídicos relacionados con la estructura organizacional de la Administración Pública.	Porcentaje de dictámenes y opiniones técnicas funcionales de los instrumentos jurídicos emitidos.	Mide el porcentaje de dictámenes funcionales u opiniones técnicas de reglamentos interiores, estatutos o acuerdos realizados con relación a los solicitados	(Número de dictámenes funcionales u opiniones técnicas de reglamentos interiores, estatutos o acuerdos realizados / los solicitados) x 100	Porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	80%	80.0%	80.0%	80.0%	80.0%		
3. Actividades administrativas	Emisión de estructuras orgánicas.	Porcentaje de estructuras orgánicas emitidas.	Mide el porcentaje de estructuras orgánicas emitidas con respecto a las solicitudes de modificación de estructura orgánica.	(Número de estructuras orgánicas emitidas / Número de solicitudes de modificación de estructura orgánica solicitadas) x 100	Porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	100%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%		
3. Actividades administrativas	Emisión de dictamen u opinión técnica funcional de descripciones y perfiles de puestos, nombramientos por tiempo determinado y prestación de servicios profesionales.	Porcentaje de descripciones y perfiles de puestos, nombramientos por tiempo determinado y prestación de servicios profesionales dictaminados.	Mide el porcentaje de descripciones y perfiles de puestos dictaminados.	(Número de descripciones y perfiles de puestos dictaminados / Número de descripciones y perfiles de puestos solicitados) x 100	Porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	100%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%		
3. Actividades administrativas	Capacitación en igualdad de género, inclusión y derechos humanos al personal de la Administración Pública Central.	Porcentaje de personal capacitado en Igualdad de Género, Inclusión y Derechos Humanos.	Mide el porcentaje de personal capacitado en Igualdad de Género, Inclusión y Derechos Humanos.	(Número de personal capacitado en Igualdad de Género, Inclusión y Derechos Humanos / Número de personal programado) x 100	Porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	85%	85.0%	85.0%	85.0%	85.0%		
3. Actividades administrativas	Elaboración y/o actualización de los manuales administrativos.	Porcentaje de manuales administrativos elaborados o actualizados.	Mide el porcentaje de manuales administrativos elaborados o actualizados.	(Número de manuales administrativos elaborados o actualizados / los requeridos) x 100	Porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	100%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%		
3. Actividades administrativas	Mejoramiento de procesos con base al sistema de Calidad Total en las Unidades Administrativas.	Porcentaje de cumplimiento de desempeño de los procesos en las Unidades Administrativas.	Mide el porcentaje de cumplimiento de desempeño de los procesos en las Unidades Administrativas.	(Número de procesos que cumplen con el desempeño de los procesos en las Unidades Administrativas / Número total de procesos) x 100	Porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	85%	85.0%	85.0%	85.0%	85.0%		

DATOS DEL PROGRAMA													
Programa presupuestario:	MA09. Secretaría de Administración		Ramo:	_13._Administración	Dependencia o Entidad:	Secretaría de Administración	Unidad (es) responsable (s):					Secretaría de Administración	
3. Actividades administrativas	Revisión y actualización de inventario de bienes muebles del Gobierno del Estado de Morelos.	Porcentaje de inventarios de bienes muebles validados por el Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.	Mide la proporción de bienes muebles identificados al realizar el inventario físico anual que se realiza a las Secretarías que integran el Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.	(Número de bienes validados / Total de bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo) x 100	Porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	50%	25.0%	50.0%	75.0%	100.0%		
3. Actividades administrativas	Revisión y actualización de inventario de vehículos del Gobierno del Estado de Morelos.	Porcentaje de vehículos inspeccionados del parque vehicular propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.	Mide el porcentaje de vehículos oficiales identificados mediante inventario físico anual a las Secretarías que integran el Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.	(Número de vehículos oficiales validados / Total de vehículos propiedad del Poder Ejecutivo) x 100	Porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	75%	25.0%	50.0%	75.0%	100.0%		
3. Actividades administrativas	Regularización del patrimonio inmobiliario del Gobierno del Estado de Morelos.	Porcentaje de inspecciones de bienes inmuebles propiedad de Gobierno del Estado para verificar su uso actual.	Mide la proporción de inspecciones realizadas a los bienes inmuebles del total de visitas programadas.	(Número de visitas realizadas / Total de visitas programadas) x 100	Porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral		60.0%	70.0%	80.0%	80.0%		
		Porcentaje de expedientes analizados de inmuebles propiedad de Gobierno del Estado a ser regularizados.	Mide el porcentaje de expedientes de bienes inmuebles que se requieren regularizar en propiedad, transmisión de propiedad, uso o destino.	(Número de expedientes analizados / Total de expedientes con fines de regularización de propiedad, transmisión de propiedad, uso o destino) x 100	Porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral		80.0%	80.0%	80.0%	80.0%		
		Porcentaje de expedientes integrados de bienes inmuebles propiedad de Gobierno del Estado a ser regularizados.	Mide la proporción de expedientes integrados del total de bienes a ser regularizados.	(Número de expedientes actualizados / Total de expedientes con fines de regularización de propiedad, transmisión de propiedad, uso o destino) x 100	Porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral		80.0%	80.0%	90.0%	90.0%		
		Porcentaje de bienes inmuebles regularizados en propiedad, transmisión de propiedad, uso o destino.	Mide el porcentaje de bienes regularizados en propiedad, transmisión de propiedad, uso o destino sobre las una total de aquellos factibles a regularizarse, más las solicitudes recibidas y las que aplican por ley.	(Número de bienes regularizados en propiedad, transmisión de propiedad, destino y uso / Total de bienes factibles a regularizar, solicitudes recibidas y los que corresponden por ley) x 100	Porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	0%	80.0%	80.0%	80.0%	80.0%		
3. Actividades administrativas	Integración de la documentación correspondiente a avalúos de arrendamientos para someter a la sesión de la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales.	Porcentaje de solicitudes y/o avalúos recibidos para ser sometidos a aprobación.	Es la proporción de solicitudes de trámites recibidas para obtener los avalúos e integración y autorización de la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales (CABE)	(Número de solicitudes gestionadas antes la CABE / Total de solicitudes recibidas) x 100	Porcentaje	Gestión-Eficacia-Lineal-Trimestral	90%	85.0%	100.0%	100.0%	100.0%		

Reportes de avance en los Indicadores de los Programas Presupuestarios del Poder Ejecutivo sin Matrices de Indicadores de Resultados

DATOS DEL PROGRAMA														
Programa presupuestario:	MA09. Secretaría de Administración		Ramo:	_13._Administración	Dependencia o Entidad:	Secretaría de Administración		Unidad (es) responsable (s):					Secretaría de Administración	
3. Actividades administrativas	Administración del almacenamiento y suministro de bienes muebles adquiridos para las dependencias y/o secretarías de la Administración Pública Central.	Porcentaje de pedidos ingresados al Sistema de Control Patrimonial.	Mide el porcentaje de pedidos con bienes a ser patrimonializados que ingresan al Almacén General.	(Número de pedidos patrimonializados por medio del almacén general / Número total de pedidos recibidos en el almacén general) x 100	Porcentaje	Gestión-Eficacia-Lineal-Trimestral	100%	0.0%	100.0%	100.0%	100.0%			
3. Actividades administrativas	Intervención en los procesos de entrega-recepción en materia de revisión de la información de bienes muebles y/o vehículos inventariados.	Porcentaje de actos de entrega recepción en los que se participa.	Mide la proporción de actos de Entrega-Recepción en los que se interviene para dar certeza de los bienes y/o vehículos que entregan y reciben los funcionarios públicos.	(Número de actos de entrega - recepción atendidos / Número de solicitudes ingresadas para participación en actos procesos de entrega - recepción) *100	Porcentaje	Gestión-Eficacia-Lineal-Trimestral	100%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%			
3. Actividades administrativas	Atención con el equipamiento requerido para la realización de eventos de las secretarías y dependencias del Poder Ejecutivo	Porcentaje de solicitudes atendidas.	Mide el porcentaje de solicitudes de eventos atendidos.	(Número de solicitudes atendidas / Total de solicitudes recibidas) x 100	Porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	100%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%			
3. 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 porcentaje de vehículos diagnosticados mecánicamente con respecto a los programados.	(Número de vehículos diagnosticados mecánicamente / Número total de vehículos programados) x 100	Porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	0%	80.0%	80.0%	80.0%	80.0%			
3. Actividades administrativas	Gestión oportuna de los trámites de servicios generales de las UEFAs del Poder Ejecutivo y administrativos de las áreas que conforman la Secretaría de Administración.	Porcentaje de trámites de servicios generales y administrativos atendidos oportunamente.	Mide la proporción de trámites de servicios generales y administrativos atendidos con respecto al total de recibidos.	(Número de trámites de servicios generales y administrativos atendidos / Número total de trámites de servicios generales y administrativos recibidos) x 100	Porcentaje	Gestión-Eficacia-Ascendente-Trimestral	100%	95.0%	100.0%	100.0%	100.0%			

Reportes de avance en los Indicadores de los Programas Presupuestarios del Poder Ejecutivo sin Matrices de Indicadores de Resultados

DATOS DEL PROGRAMA													
Programa presupuestario:	MA09. Secretaría de Administración			Ramo:	_13._Administración		Dependencia o Entidad:	Secretaría de Administración		Unidad (es) responsable (s):	Secretaría de Administración		
PRESUPUESTO (Miles de pesos)													
COMPONENTES DEL PRESUPUESTO						EJERCIDO AL TRIMESTRE DE CIERRE							
Gasto corriente y social						Gasto corriente y social							
Modalidad del presupuesto	Ingresos Propios	Estatal	Federal	Total		Ingresos Propios	Estatal	Federal	Ejercido total	Porcentaje			
PRESUPUESTO AUTORIZADO		69,337.2		69,337.2					-	0.0%			
PRESUPUESTO MODIFICADO				-					-	0.0%			
Inversión						Inversión							
Modalidad del presupuesto	Ingresos Propios	Estatal	Ramo 33		Otros prog. Fed.	Total	Ingresos Propios	Estatal	Ramo 33		Otros Prog. Federales	Ejercido total	Porcentaje
			Fondo:	F. III					Fondo:				
PRESUPUESTO AUTORIZADO						-						-	0.0%
PRESUPUESTO MODIFICADO						-						-	0.0%
Gasto autorizado total (Gasto corriente + inversión)						69,337.2	Gasto Ejercito total (Gasto corriente + inversión)					-	0.0%
Justificación de la diferencia de avances realizados con respecto a las metas programadas, cuando no se cumplió la meta o cuando se superó considerablemente.													

