



CIUDAD
DE LAS
MUJERES

DIF
VALLARTA

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS
GENERALES



CIUDAD
DE LAS
MUJERES

DIF
VALLARTA

ÍNDICE

1. Presentación.....	3
2. Marco de referencia.....	4
2.1 Marco legal.....	4
2.2 Marco situacional.....	5
3. Justificación.....	6
4. Objetivos	7
4.1 Objetivo general	7
4.2 Objetivos específicos	7
5. Cuadro estratégico	8
6. Planeación	10
6.1 Planeación de actividades	10
6.2 Cronograma de actividades.....	11
6.3 Recursos	11
7. Desarrollo por áreas.....	13
7.1 Subdirección administrativa.....	13
7.2 Recursos humanos	14
7.3 Contabilidad y control presupuestal.....	15
7.4 Soporte operativo y mantenimiento integral	16
7.5 Control, evaluación y seguimiento.....	17
8. Resultados esperados	18
9. Justificación del presupuesto	19

1. PRESENTACIÓN

La Subdirección Administrativa y de Servicios Generales del Sistema DIF Municipal de Puerto Vallarta constituye una unidad estratégica dentro de la estructura organizacional del Organismo, al ser responsable de coordinar, administrar y optimizar el uso de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales, garantizando su adecuada aplicación en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

De conformidad con el Reglamento Orgánico del Sistema DIF Municipal, esta Subdirección tiene como finalidad auxiliar, asegurar y facilitar el apoyo administrativo y de servicios generales a los distintos Departamentos, contribuyendo de manera transversal a la operación eficiente de los programas y servicios de asistencia social.

En este sentido, su función no solo se limita a la gestión operativa de los recursos, sino que implica la conducción de estrategias orientadas a la mejora continua de los procesos administrativos, la optimización del gasto público, el fortalecimiento del control interno y la implementación de mecanismos que permitan garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia institucional.

Asimismo, la Subdirección Administrativa desempeña un papel fundamental en la articulación de las áreas que la integran (Recursos Humanos, Contabilidad y Control Presupuestal, Soporte Operativo y Mantenimiento Integral, y Control, Evaluación y Seguimiento) asegurando la correcta coordinación entre estas y promoviendo una gestión integral que permita dar respuesta oportuna a las necesidades del Organismo.

En este contexto, el presente Programa Operativo Anual 2026 se constituye como un instrumento de planeación estratégica que orienta las acciones de la Subdirección hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales, estableciendo metas, indicadores y líneas de acción que permitan evaluar su desempeño y fortalecer la toma de decisiones.

A través de este programa, se busca consolidar una administración eficiente, ordenada y orientada a resultados, que contribuya a la continuidad operativa del Sistema DIF Municipal, al fortalecimiento de sus capacidades institucionales y a la mejora en la prestación de los servicios dirigidos a la población.



Finalmente, este documento permite establecer una ruta clara de trabajo para el ejercicio 2026, alineada con los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en el manejo de los recursos públicos, asegurando que la gestión administrativa se traduzca en un impacto positivo en la atención y bienestar de las personas beneficiarias del Organismo.

2. MARCO DE REFERENCIA

2.1 Marco Legal

La Subdirección Administrativa y de Servicios Generales del Sistema DIF Municipal de Puerto Vallarta sustenta su actuación en el marco jurídico aplicable que regula la organización, funcionamiento y administración de los recursos públicos, así como en las disposiciones internas del Organismo.

En primer término, el artículo 78 del Reglamento Orgánico del Sistema DIF Municipal establece que la Subdirección Administrativa tiene como objetivo auxiliar, asegurar y facilitar el apoyo administrativo y de servicios generales a los distintos Departamentos del Organismo, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Por su parte, el artículo 79 define sus atribuciones, entre las que destacan la formulación de políticas para la administración de recursos, la coordinación del proyecto de presupuesto anual, el seguimiento al ejercicio del gasto, la atención a observaciones de instancias fiscalizadoras, así como la conducción de procesos de innovación, mejora administrativa y evaluación del desempeño institucional.

Asimismo, el artículo 80 establece la estructura orgánica de la Subdirección Administrativa, señalando su responsabilidad sobre las áreas de Recursos Humanos, Contabilidad y Control Presupuestal, Soporte Operativo y Mantenimiento Integral, y Control, Evaluación y Seguimiento, lo que le permite integrar una gestión transversal de los recursos del Organismo.

En complemento, el artículo 92 dispone que el área de Control, Evaluación y Seguimiento es responsable de verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, dar seguimiento a los Programas Operativos Anuales y coordinar acciones de monitoreo y evaluación, fortaleciendo los mecanismos de control interno y la toma de decisiones.



Adicionalmente, la actuación de la Subdirección Administrativa se encuentra alineada a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la cual establece los criterios para el registro, control y evaluación del ejercicio del gasto público; la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, que regula el uso responsable de los recursos públicos; y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, que garantiza la rendición de cuentas y el acceso a la información.

De igual forma, se consideran los lineamientos establecidos en la Ley de Planeación Participativa del Estado de Jalisco y sus Municipios, los cuales obligan a las entidades públicas a integrar Programas Operativos Anuales alineados a los objetivos estratégicos institucionales y a implementar mecanismos de evaluación y seguimiento.

En este sentido, el marco legal no solo delimita las atribuciones de la Subdirección Administrativa, sino que orienta su actuación hacia una gestión eficiente, transparente y basada en resultados, asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable y la correcta administración de los recursos públicos.

2.2 Marco Situacional (esto es lo que te faltaba)

La Subdirección Administrativa y de Servicios Generales del Sistema DIF Municipal de Puerto Vallarta opera en un entorno caracterizado por la alta demanda de servicios asistenciales, lo que implica la necesidad de contar con procesos administrativos eficientes, oportunos y alineados a los objetivos institucionales.

En este contexto, la Subdirección desempeña un papel fundamental como eje articulador de la gestión administrativa del Organismo, al coordinar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, así como la prestación de los servicios generales que permiten la operación de los distintos Departamentos.

Derivado del análisis interno, se identifican áreas de oportunidad relacionadas con la optimización de procesos administrativos, el fortalecimiento del control presupuestal, la mejora en la gestión del talento humano y la consolidación de mecanismos de evaluación y seguimiento institucional.



Asimismo, se reconoce la necesidad de fortalecer la coordinación entre las áreas adscritas, con el fin de mejorar la eficiencia operativa, reducir tiempos de respuesta y garantizar una adecuada asignación de los recursos disponibles.

En cuanto al entorno externo, la Subdirección enfrenta el reto de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por instancias fiscalizadoras, así como a los requerimientos en materia de transparencia, rendición de cuentas y control del gasto público, lo que exige una gestión administrativa cada vez más ordenada, documentada y orientada a resultados.

En este sentido, el presente Programa Operativo Anual se plantea como una herramienta clave para atender estas necesidades, permitiendo establecer objetivos, estrategias e indicadores que fortalezcan la gestión administrativa, mejoren la toma de decisiones y contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales del Sistema DIF Municipal.

3. JUSTIFICACIÓN

La gestión eficiente de los recursos públicos es un elemento indispensable para garantizar el funcionamiento adecuado del Sistema DIF Municipal y el cumplimiento de sus programas de asistencia social.

Desde la Subdirección Administrativa y de Servicios Generales se concentran funciones clave relacionadas con la planeación, control y supervisión de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, lo que la posiciona como un área estratégica para la operación institucional.

Contar con un Programa Operativo Anual permite establecer una ruta clara de trabajo, definiendo objetivos, estrategias e indicadores que orienten la toma de decisiones y faciliten el seguimiento de resultados.

A través de este instrumento se busca fortalecer los procesos administrativos, mejorar la eficiencia en el uso del presupuesto y asegurar la continuidad de los servicios internos que dan soporte a las distintas áreas del Organismo.

Su implementación contribuye, además, al cumplimiento de los principios de transparencia, rendición de cuentas y control interno, asegurando que la gestión administrativa tenga un impacto directo en la calidad de los servicios brindados a la población.



CIUDAD
DE LAS
MUJERES

DIF
VALLARTA

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo General

Garantizar la administración eficiente, transparente y oportuna de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos del Sistema DIF Municipal, mediante la implementación de mecanismos de planeación, control y mejora continua que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

4.2 Objetivos Específicos

1. Fortalecer la gestión del talento humano mediante procesos adecuados de administración, capacitación y evaluación del desempeño.
2. Optimizar el control presupuestal y el ejercicio del gasto, asegurando su correcta aplicación conforme a la normatividad vigente.
3. Mejorar los procesos administrativos y de servicios generales, garantizando la continuidad operativa de las áreas del Organismo.
4. Implementar mecanismos de control, evaluación y seguimiento que permitan medir el desempeño institucional y apoyar la toma de decisiones.
5. Asegurar la disponibilidad oportuna de recursos y servicios necesarios para el funcionamiento del Sistema DIF Municipal.



5. CUADRO ESTRATÉGICO

Objetivo Específico 1: Fortalecer la gestión del talento humano

Estrategia	Indicador	Fórmula	Meta
Implementar un programa anual de capacitación mediante la programación de cursos trimestrales dirigidos al personal del Sistema DIF, enfocados en temas administrativos, normativos y operativos.	% de capacitaciones realizadas	$(\text{capacitaciones realizadas} / \text{capacitaciones programadas}) \times 100$	100%
Aplicar evaluaciones de desempeño de manera semestral al personal, con base en criterios previamente establecidos, a fin de identificar áreas de mejora y fortalecer el desempeño laboral.	% evaluaciones realizadas	$(\text{evaluaciones realizadas} / \text{evaluaciones programadas}) \times 100$	$\geq 90\%$

Objetivo Específico 2: Optimizar el control presupuestal

Estrategia	Indicador	Fórmula	Meta
Dar seguimiento mensual al ejercicio del gasto mediante la revisión de reportes financieros y conciliaciones presupuestales, asegurando su correcta aplicación conforme a la normatividad.	% cumplimiento presupuestal	$(\text{gasto ejercido} / \text{presupuesto autorizado}) \times 100$	$\geq 95\%$
Integrar y presentar informes financieros de manera mensual y trimestral para su validación y análisis en la toma de decisiones institucionales.	% informes entregados	$(\text{informes entregados} / \text{programados}) \times 100$	100%

Objetivo Específico 3: Mejorar procesos administrativos y servicios generales

Estrategia	Indicador	Fórmula	Meta
Atender solicitudes de servicios generales mediante la recepción, registro y seguimiento de requerimientos de las áreas, priorizando incidencias críticas.	% servicios atendidos	$(\text{servicios atendidos} / \text{solicitados}) \times 100$	$\geq 95\%$
Realizar mantenimiento preventivo programado de manera trimestral en instalaciones y equipos, con base en un calendario anual de intervención.	% mantenimiento realizado	$(\text{mantenimientos realizados} / \text{programados}) \times 100$	$\geq 90\%$

Objetivo Específico 4: Implementar mecanismos de control, evaluación y seguimiento

Estrategia	Indicador	Fórmula	Meta
Dar seguimiento trimestral al cumplimiento del Programa Operativo Anual mediante la recopilación y análisis de avances reportados por las áreas, identificando desviaciones y proponiendo acciones correctivas.	% de cumplimiento del POA	$(\text{metas cumplidas} / \text{metas programadas}) \times 100$	$\geq 90\%$
Elaborar reportes periódicos de control y evaluación institucional, integrando información de desempeño de las áreas para apoyar la toma de decisiones.	% de reportes elaborados	$(\text{reportes realizados} / \text{reportes programados}) \times 100$	100%



CIUDAD
DE LAS
MUJERES

DIF
VALLARTA

Objetivo Específico 5: Asegurar la disponibilidad oportuna de recursos y servicios

Estrategia	Indicador	Fórmula	Meta
Gestionar el abastecimiento de bienes y servicios mediante la recepción, validación y seguimiento de requisiciones, asegurando su atención conforme a prioridades institucionales.	% de requisiciones atendidas	$(\text{requisiciones atendidas} / \text{requisiciones recibidas}) \times 100$	$\geq 95\%$
Coordinar la prestación de servicios institucionales a través de la supervisión continua de las áreas de soporte operativo, garantizando la cobertura de las necesidades de las distintas unidades administrativas.	% de servicios cubiertos	$(\text{servicios atendidos} / \text{servicios requeridos}) \times 1$	$\geq 95\%$

6. PLANEACIÓN

6.1 Planeación de actividades

La planeación de actividades de la Subdirección Administrativa y de Servicios Generales se orienta al cumplimiento de los objetivos establecidos en el presente Programa Operativo Anual, mediante la programación de acciones estratégicas que permitan garantizar la adecuada administración de los recursos y la continuidad operativa del Sistema DIF Municipal.

Para ello, se establecen actividades clave vinculadas a la gestión del talento humano, el control presupuestal, la prestación de servicios generales y el seguimiento institucional, las cuales serán ejecutadas conforme a los periodos definidos y en apego a las prioridades del Organismo.

La ejecución de estas actividades será responsabilidad de las áreas adscritas a la Subdirección, promoviendo la coordinación interinstitucional y el uso eficiente de los recursos disponibles.

6.2 Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Elaboración, actualización y seguimiento del POA institucional	X		X		X		X		X		X	
Integración, control y seguimiento del presupuesto institucional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Supervisión de procesos de nómina, incidencias y control de personal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Coordinación de adquisiciones y atención de requisiciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Supervisión de servicios generales, mantenimiento e infraestructura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Seguimiento a indicadores y evaluación del desempeño institucional		X		X		X		X		X		X
Elaboración e integración de reportes financieros y administrativos	X		X		X		X		X		X	
Atención a auditorías, observaciones y requerimientos de control interno		X		X		X		X		X		X
Implementación de acciones de mejora administrativa y control interno			X									

6.3 Recursos

En toda planeación, la asignación de recursos garantiza de manera razonable el logro de los objetivos establecidos; por lo tanto, resulta necesario contar con una adecuada disponibilidad de recursos humanos, materiales y financieros que permitan la ejecución de las actividades programadas en el presente Programa Operativo Anual.



CIUDAD
DE LAS
MUJERES

DIF
VALLARTA

a) Recursos Humanos

La Subdirección Administrativa y de Servicios Generales cuenta con una estructura organizacional integrada por personal adscrito a las áreas de:

- Subdirección Administrativa
- Recursos Humanos
- Contabilidad y Control Presupuestal
- Soporte Operativo y Mantenimiento Integral
- Control, Evaluación y Seguimiento

b) Recursos Materiales y Financieros

La Subdirección Administrativa y de Servicios Generales requiere contar con recursos materiales y financieros suficientes para el cumplimiento de sus funciones, particularmente en lo relacionado con la coordinación, control y supervisión de los procesos administrativos del Organismo.

En este sentido, los recursos considerados corresponden a aquellos necesarios para la operación administrativa del área, así como para la contratación de servicios especializados que permitan dar cumplimiento a las obligaciones institucionales.

Área	2111 materiales de oficina	3511 servicios generales	Total
Subdirección Administrativa	\$80,000.00	\$720,000.00	\$800,000.00
TOTAL	\$80,000.00	\$720,000.00	\$800,000.00

La partida 3511 Servicios Generales contempla la contratación de servicios profesionales externos indispensables para la operación administrativa del Organismo, tales como asesoría contable permanente, dictaminación fiscal, cumplimiento de obligaciones ante autoridades fiscales, así como apoyo en procesos de auditoría y control interno.

Considerando que el Sistema DIF Municipal requiere el cumplimiento estricto de disposiciones fiscales, contables y de rendición de cuentas, estos servicios resultan necesarios para garantizar la correcta aplicación de los recursos públicos, la transparencia en su ejercicio y la mitigación de riesgos administrativos o sanciones.

7. DESARROLLO POR ÁREAS

7.1 Subdirección Administrativa

Diagnóstico:

La Subdirección Administrativa coordina de manera transversal la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos del Organismo, enfrentando una alta carga operativa derivada de la atención de solicitudes, validación de procesos, supervisión de áreas y seguimiento institucional.

Justificación:

El fortalecimiento de la Subdirección permite mejorar la coordinación institucional, optimizar el uso de los recursos y asegurar el cumplimiento de los objetivos del Sistema DIF Municipal.

Partidas y justificación:

2111 Materiales de oficina

Papelería, expedientes, control administrativo y seguimiento institucional.

3511 servicios generales

Servicios profesionales externos, asesoría administrativa y apoyo en procesos institucionales.

Indicadores 2026:

- $\geq 90\%$ de cumplimiento del POA.
- $\geq 95\%$ de requisiciones atendidas.

Resultados esperados

- Mejora en la coordinación institucional.
- Reducción de tiempos de respuesta administrativa.
- Fortalecimiento del control interno.



CIUDAD
DE LAS
MUJERES

DIF
VALLARTA

7.2 Área de Recursos Humanos

Diagnóstico:

El área gestiona procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación del desempeño y control de expedientes, enfrentando retos en la actualización de información y carga operativa.

Justificación:

Una adecuada gestión del talento humano garantiza la operación eficiente del Organismo y el cumplimiento de sus funciones.

Partidas y justificación:

2111 materiales de oficina

Expedientes, formatos y control administrativo del personal.

3511 servicios generales

Apoyo administrativo, asesoría laboral y servicios complementarios.

Los montos correspondientes a estas partidas se encuentran considerados dentro del presupuesto asignado al área en su respectivo Programa Operativo Anual.

Indicadores 2026:

- $\geq 90\%$ de vacantes cubiertas.
- $\geq 95\%$ de expedientes completos.
- $\geq 90\%$ de personal evaluado.

Resultados esperados:

- Mejora en procesos de contratación.
- Mayor control del personal.
- Reducción de errores administrativos.

7.3 Área de Contabilidad y Control Presupuestal

Diagnóstico:

El área es responsable del registro, control y seguimiento del ejercicio del gasto público, la elaboración de reportes financieros, conciliaciones y el cumplimiento de obligaciones fiscales, enfrentando alta carga operativa y exigencias normativas.

Justificación:

Garantizar el correcto manejo de los recursos públicos permite fortalecer la transparencia, evitar observaciones y asegurar el cumplimiento normativo.

Partidas y justificación:

2111 materiales de oficina

Control documental contable, reportes financieros y expedientes.

3511 servicios generales

Servicios contables externos, dictaminación fiscal, asesoría financiera y cumplimiento de obligaciones fiscales.

Los montos correspondientes a estas partidas se encuentran considerados dentro del presupuesto asignado al área en su respectivo Programa Operativo Anual.

Indicadores 2026:

- $\geq 95\%$ cumplimiento presupuestal.
- 100% informes financieros entregados.
- 100% cumplimiento de obligaciones fiscales.

Resultados esperados:

- Mejora en el control del gasto.
- Reducción de observaciones por instancias fiscalizadoras.
- Cumplimiento normativo oportuno.



7.4 Área de Soporte Operativo y Mantenimiento Integral

Diagnóstico:

El área es responsable de la atención de incidencias de mantenimiento, infraestructura y servicios operativos, asegurando la continuidad de las actividades institucionales.

Justificación:

La operación del Organismo depende de condiciones adecuadas de infraestructura y servicios, por lo que resulta fundamental garantizar su funcionamiento continuo.

Partidas y justificación:

Se desarrollan en el Programa Operativo Anual específico del área de Mantenimiento y Servicios Generales.

Indicadores 2026:

- $\geq 90\%$ de incidencias atendidas.
- $\geq 90\%$ de mantenimiento preventivo realizado.

Resultados esperados:

- Continuidad operativa institucional.
- Reducción de incidencias en infraestructura.



7.5 Área de Control, Evaluación y Seguimiento

Diagnóstico:

El área da seguimiento al cumplimiento del POA institucional, indicadores y evaluación del desempeño, requiriendo fortalecer mecanismos de monitoreo y análisis.

Justificación:

Permite medir resultados, detectar desviaciones y mejorar la toma de decisiones institucionales.

Partidas y justificación:

2111 materiales de oficina

Control de indicadores, reportes y seguimiento institucional.

3511 servicios generales

Apoyo técnico en evaluación y análisis de desempeño.

Los montos correspondientes a estas partidas se encuentran considerados dentro del presupuesto asignado al área en su respectivo Programa Operativo Anual.

Indicadores 2026:

- $\geq 90\%$ cumplimiento del POA.
- 100% reportes elaborados. E

Resultados esperados:

- Mejora en la toma de decisiones.
- Seguimiento efectivo de metas institucionales.



CIUDAD
DE LAS
MUJERES

DIF
VALLARTA

8. RESULTADOS ESPERADOS

La implementación del presente Programa Operativo Anual permitirá fortalecer de manera integral la gestión administrativa del Sistema DIF Municipal de Puerto Vallarta, mediante la consolidación de procesos más eficientes, ordenados y alineados a la normatividad vigente.

Se espera lograr una mejora significativa en el control del ejercicio del gasto público, asegurando su correcta aplicación conforme a los lineamientos establecidos, así como el cumplimiento oportuno de las obligaciones administrativas, contables y fiscales del Organismo.

En materia de talento humano, se proyecta optimizar los procesos de administración, capacitación y evaluación del personal, lo que permitirá fortalecer el desempeño laboral y contribuir a una mayor eficiencia en la operación institucional.

Asimismo, se prevé mejorar la coordinación entre las áreas adscritas a la Subdirección Administrativa, facilitando la integración de información, reduciendo tiempos de respuesta y garantizando una atención más oportuna a los requerimientos internos del Organismo.

En el ámbito de los servicios generales, se espera asegurar la continuidad operativa mediante la adecuada gestión de los recursos materiales y la supervisión de los servicios de soporte, mantenimiento e infraestructura, contribuyendo a mantener condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades institucionales.

De igual forma, se busca fortalecer los mecanismos de control, evaluación y seguimiento institucional, mediante la implementación de indicadores de desempeño que permitan medir resultados, detectar desviaciones y apoyar la toma de decisiones estratégicas.

Finalmente, se estima alcanzar niveles de cumplimiento superiores al 90% en los indicadores establecidos en el presente programa, consolidando una administración eficiente, transparente y orientada a resultados, que contribuya directamente al cumplimiento de los objetivos institucionales y al bienestar de la población beneficiaria.

9. JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO

El presupuesto asignado a la Subdirección Administrativa y de Servicios Generales se fundamenta en la necesidad de garantizar la operación eficiente de los procesos administrativos del Sistema DIF Municipal, así como el cumplimiento de las obligaciones legales, contables, fiscales y de control interno que rigen la gestión de los recursos públicos.

La asignación de recursos en materiales de oficina permite asegurar el adecuado control documental, la integración de expedientes, la elaboración de reportes y el seguimiento de las actividades administrativas, elementos indispensables para la correcta operación institucional.

Por su parte, la partida correspondiente a servicios generales contempla la contratación de servicios profesionales externos especializados, tales como asesoría contable permanente, dictaminación fiscal, cumplimiento de obligaciones ante autoridades fiscales y apoyo en procesos de auditoría y control interno, los cuales resultan esenciales para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta aplicación de los recursos públicos.

Asimismo, estos servicios permiten mitigar riesgos administrativos, prevenir observaciones por parte de instancias fiscalizadoras y asegurar el cumplimiento oportuno de las disposiciones normativas aplicables.

La distribución del presupuesto se realiza bajo criterios de eficiencia, racionalidad y priorización, orientando los recursos hacia aquellas actividades que tienen un mayor impacto en la operación institucional y en el cumplimiento de los objetivos del Organismo.

En este sentido, el presupuesto no solo responde a necesidades operativas, sino que constituye un elemento estratégico para fortalecer la gestión administrativa, optimizar el uso de los recursos públicos y garantizar una administración transparente, eficiente y orientada a resultados.

