



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

# Instructivo para la Evaluación de los Programas Operativos Anuales 2017

Febrero, 2017



# Contenido

| Temas   | Pág. |
|---|------|
| 1. Presentación   | 3    |
| 2. Consideraciones generales para la elaboración y entrega de los Informes de Gestión Gubernamental (IGG's) | 4    |
| 3. Formato e instrucciones de captura de la información   | 7    |
| 4. Reportes de avance físico y financiero   | 9    |
| 5. Aspectos a considerar para remitir modificaciones del POA  | 12   |

## 1. Presentación

El presente Instructivo tiene como objetivo normar la evaluación de los Programas Operativos Anuales (POA's). Así también, servirá de guía para el llenado de los Informes de Gestión Gubernamental (IGG's) que cada trimestre se entregan al Congreso del Estado, adjuntos a la Cuenta Pública a fin de informar los avances de los POA's, los cuales se elaboran para cumplir los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y programa derivados de éste. Estos IGG's, deberán también publicarse en el portal oficial de Internet de cada Dependencia.

Fundamento:

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.**  
Artículo 70. Son facultades y obligaciones del Gobernador del Estado:, **fracción XIX.- Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública, misma que será congruente con el avance de los programas operativos anuales por sector, dependencia u organismo auxiliar durante cada trimestre del ejercicio fiscal y en los treinta días posteriores al cierre de cada uno de los mismos.**
- **Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público**  
Artículo 43. La Secretaría de Hacienda...realizará periódicamente la evaluación del ejercicio del gasto público, en función de los objetivos y metas de los programas autorizados, que comprenderá el seguimiento de los avances físicos y financieros que vayan presentando periódicamente los programas anuales aprobados, a efecto de medir el grado de cumplimiento de sus objetivos y metas.  
Al efecto, establecerá las disposiciones administrativas que se requieran para el seguimiento y evaluación de los programas que realicen las dependencias y entidades.  
Artículo 44. Internamente las dependencias y entidades deberán evaluar en forma permanente sus programas, a efecto de cuantificar los objetivos, metas y beneficios alcanzados, mejorar la utilización de los recursos, controlar los avances y desviaciones e instrumentar con oportunidad las medidas correctivas que racionalicen la aplicación del gasto.  
Artículo 45. Para efecto de evaluación del Presupuesto de Egresos, las dependencias y entidades deberán proporcionar a la Secretaría de Hacienda...información periódica sobre el grado de avance físico y financiero de los programas, así como las metas realizadas. Además enviarán la información adicional que les sea solicitada, dependiendo de la importancia y características propias de los programas a su cargo.  
Artículo 46. La Secretaría de Hacienda...tendrá la obligación de informar trimestralmente al Ejecutivo del Estado..., sobre los resultados del seguimiento y evaluación del grado de avance físico-financiero de los programas autorizados en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado...

Con la información registrada en los IGG's, nos permitirá conocer trimestralmente los avances logrados en los POA's, y en su caso, detectar posibles atrasos en el cumplimiento de las metas establecidas; en estos casos, deberán replantearse nuevas estrategias que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y mejoren los avances logrados. Adicionalmente, se impulsará la Evaluación del Desempeño del Gobierno del Estado de Morelos, la cual tiene los siguientes objetivos:

- Contribuir a elevar la productividad de las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal, ya que permite cambiar de un esquema de procedimientos, a uno de resultados y satisfacción de beneficiarios.
- Fortalecer la evaluación de la gestión gubernamental a fin de administrar los recursos financieros vía resultados y mejorar de manera objetiva su asignación.

- Vincular los programas y proyectos que llevan a cabo las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal con las principales demandas de la población, a fin de mejorar la cantidad y calidad de los bienes y servicios públicos.
- Fortalecer la gestión pública de las secretarías, dependencias y entidades al evaluar los resultados de los compromisos asumidos, lo que coadyuvará a fomentar la confianza ciudadana, en la aplicación y uso de los recursos.

## 2. Consideraciones generales para la elaboración y entrega de los Informes de Gestión Gubernamental (IGG's)

A continuación se enlistan algunas consideraciones generales que deben tomarse en cuenta al momento de elaborar e integrar los IGG's:

- **La base para obtener los avances de cada indicador**, deberá tomarse de la fórmula de cálculo establecida en los POA's.
  - De acuerdo con la programación establecida en el las ficha técnicas de los proyectos registrados en el POA, los avances a reportar cada trimestre, comprenderán **lo logrado de enero al trimestre que se reporta**; es decir, en el **primer trimestre se reportará lo logrado de enero a marzo**, para el **segundo trimestre será de enero a junio**, para el **tercer trimestre de enero a septiembre** y para el **cuarto trimestre de enero a diciembre**; es decir, **en el 4to. Trimestre se reportará lo acumulado en el año**.
- La Secretaría de Hacienda evaluará el avance de los proyectos con base en las metas establecidas en los indicadores de los mismos.
- La evaluación se realizará mediante un análisis comparativo entre los avances reportados en los IGG's y las metas establecidas en los POA's. Por lo que **toda variación con respecto a lo programado, deberá justificarse en el apartado de observaciones del IGG, de forma clara y concreta, de tal manera que permita conocer el motivo del atraso o avance superior al programado**. En razón de lo anterior y para dar un seguimiento efectivo al avance de los proyectos, se tomará como base la diferencia porcentual **respecto a la meta programada** de acuerdo a lo siguiente:
  - Proyectos que presentan un atraso menor o igual al **20%**, se considerará que tuvieron un avance "aceptable".
  - Los proyectos que registran una atraso de **21%** al **40%**, se clasificarán en el semáforo amarillo. Representan un riesgo en el cumplimiento de los objetivos por lo que deben implementarse las acciones correspondientes para corregir los avances. Cuando se registran estos atrasos, es conveniente registrar en el reporte del IGG la justificación.
  - Los proyectos que muestran atrasos mayores al **40%**, se considerarán en estado "Crítico", por lo que además de describir los motivos del atraso, es importante la implementación de estrategias encaminadas a disminuir y revertir tal situación.

- Para los proyectos que presentan diferencias porcentuales iguales o superiores a 20% respecto a lo programado, se deberá describir el motivo que originó este avance, ya que esto indica una mala planeación y considerar un replanteamiento de la meta.
- Los archivos de los IGG's de cada trimestre, serán enviados a los enlaces generales quienes deberán distribuirlos a sus enlaces internos a fin de registrar los avances físicos de los proyectos; en esta misma entrega, se le hará llegar al Enlace General la portada que se agregará al principio del engargolado y en la cual aparece el nombre de la secretaría o dependencia, el trimestre que se reporta y las Unidades Responsables de Gasto (URG) que la integran. El envío de los formatos de IGG's al Enlace del Organismo Servicios de Salud de Morelos (SSM) se realizará conforme al siguiente calendario:

| <i>Fecha de envío de IGG's a Enlace SSM Salud</i> | <i>Trimestre que se reporta</i> |
|---|---------------------------------|
| 4 de abril de 2017                                | Primero                         |
| 4 de julio de 2017                                | Segundo                         |
| 3 de octubre de 2017                              | Tercero                         |
| 19 de diciembre de 2017                           | Cuarto                          |

- **Avances financieros:**

Con relación a los organismos descentralizados, éstos llevan su propia contabilidad, por lo que podrán reportar los recursos ejercidos de acuerdo a sus registros contables.

**Proyectos de inversión**

Es importante señalar que el reporte obtenido del SiGeF, puede contener recursos ejercidos de refrendos de años anteriores, por lo que se recomienda diferenciarlos para saber la cantidad de recursos ejercidos del ejercicio fiscal 2017 y de años anteriores. Por otra parte, debe tenerse presente que las obras o acciones registradas en los proyectos de inversión establecidos en los POA's, generalmente se registran en el Sistema de Gestión Financiera (SiGeF) como proyectos independientes (proyectos sistema); sin embargo, deben corresponder con las obras o acciones registradas en los proyectos de inversión de los POA's y deberán sumarse los montos de estos proyectos para obtener el total de recursos ejercidos en el proyecto del POA.

Ejemplo: Proyecto POA: 10. Construcción de infraestructura educativa

Relación de obras o acciones del proyecto POA:

- 10.1. Construcción de la escuela primaria "Emiliano Zapata"
- 10.2. Construcción de la escuela secundaria "Benito Juárez"
- 10.3. Construcción de la escuela preparatoria "Francisco Villa"
- 10.4. Etc

Si los montos ejercidos por alguna Dependencia difieren de los registrados en los reportes obtenidos del SIGeF, seguramente se debe a los momentos contables; sin embargo, es decisión de cada dependencia elaborar sus reportes con base en el SIGeF o los elabora de acuerdo a su información interna, **siempre y cuando cumpla en los tiempos establecidos para la entrega de sus reportes financieros.**

**Los recursos ejercidos se reportarán de manera acumulativa; es decir, comprenderán el periodo transcurrido de enero al trimestre que se reporte, de acuerdo con la siguiente tabla:**

| <i>Montos ejercidos</i>               |                                       |  |   |
|---------------------------------------|---------------------------------------|--|---|
| <i>1er. trim.</i>                     | <i>2do. trim.</i>                     | <i>3er. trim.</i>                          | <i>4to. trim.</i>                         |
| <u>1ro. de enero</u> -<br>31 de marzo | <u>1ro. de enero</u> - 30<br>de junio | <u>1ro. de enero</u> - 30<br>de septiembre | <u>1ro. de enero</u> - 31 de<br>diciembre |

- Para la integración de los avances físicos registrados de los proyectos, los Enlaces de cada URG llenarán los formatos de IGG's. Posteriormente, enviarán el o los archivos con la información registrada al **Enlace General de la Secretaría de Salud** y entregarán tres impresos debidamente firmadas por sus respectivos titulares y los responsables de la información. Los Enlaces generales deben verificar que el archivo y los impresos contengan la misma información.

Las fechas para entregar los IGG-1 (avance físico) a la Dirección General de Coordinación y Supervisión (DGCS) de la Secretaría de Salud, son:

| <i>Fecha entrega a la DGCS</i> | <i>Trimestre que se reporta</i> |
|--------------------------------|---------------------------------|
| 12 de abril de 2017            | Primero                         |
| 12 de julio de 2017            | Segundo                         |
| 12 de octubre de 2017          | Tercer                          |
| 12 de enero de 2018            | Cuarto                          |

Las fechas para entregar los IGG-2 (**avance financiero**) a la Dirección General de Coordinación y Supervisión, son:

| <i>Fecha de entrega a la DGCS</i> | <i>Trimestre que se reporta</i> |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| 14 de abril de 2017               | Primero                         |
| 14 de julio de 2017               | Segundo                         |
| 16 de octubre de 2017             | Tercero                         |
| 19 de enero de 2018               | Cuarto                          |

### 3. Formato e instrucciones de captura de la información.

Para cada URG, se entregará al menos un archivo en formato Excel, donde se encuentra la plantilla de captura, la cual contiene “**Macros**” que permiten automatizar la impresión de los Informes de Gestión Gubernamental (IGG’s); por lo que, al abrir el archivo aparecerá un mensaje donde deberá elegir la opción “**Habilitar Macros**”. Si no le aparece ningún mensaje al abrir su archivo y cuando da “clic” el botón “**Imprimir Reporte**” le aparece un mensaje que dice “**Las Macros han sido deshabilitadas**”, guarde su información y cierre el archivo, posteriormente en el menú “Herramientas” de “Excel”, elija la opción “Macro” y después “Seguridad”; le aparecerán tres opciones de seguridad, en donde elegirá la opción “Medio” y por último “Aceptar”; al cerrar Excel y volver a abrir su archivo, ya podrá elegir la opción “Habilitar Macros” y en consecuencia no tendrá problemas para imprimir sus reportes.

Para aquellas computadoras que utilizan Excel 2007 o mayor, el procedimiento es distinto, al abrir Excel, dé clic al “botón de Office” ubicado en la parte superior izquierda y elija “Opciones de Excel”, después dé “clic” al apartado “Centro de Confianza” posteriormente elija “Configuración de Centro de confianza”, por último elija “Configuración de Macros” y ahí debe elegir la opción 4 que es “Habilitar todas las macros”.

La plantilla de captura para reportar los avances físicos contiene la información de los proyectos del POA de cada URG, como es el nombre de la secretaría o dependencia, nombre de la Dirección General, proyecto(s), indicador(es) y meta(s), entre otros datos; de tal manera que, sólo se registrarán los datos que correspondan al avance logrado de cada indicador. Para asegurar lo anterior, todas las celdas de la plantilla están bloqueadas con excepción de las que el usuario tiene que utilizar para registrar el avance logrado y éstas se resaltan con un fondo de color verde claro.

A continuación se muestra una plantilla con referencias numéricas entre paréntesis, para ubicar las celdas que se utilizarán para registrar los avances logrados:

| <b>Secretaría de Hacienda</b><br><b>Dirección General Programación y Evaluación</b><br><b>Informes de Gestión Gubernamental</b>               |                      |  |                   |   |               |               |
|---|----------------------|--|-------------------|---|---------------|---------------|
| Secretaría:   |                      | Secretaría de Hacienda   |                   | <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>Imprimir Reporte</b> </div> <div style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 10px;">                     Botón para emitir el reporte                 </div> |               |               |
| Dirección General:  |                      | Dirección General de Programación y Evaluación                     |                   |   |               |               |
| Proyecto:   |                      | <b>1. Integración y evaluación de la información gubernamental</b> |                   |   |               |               |
| Fecha:  |                      | (1) dd/mm/aa   |                   |   |               |               |
|   |                      | 1er trimestre  |                   |   |               |               |
| <b>Indicadores</b>  | Unidad de medida     | Meta 2017  | Avance Programado | Avance real   | Observaciones | Tipo de Metas |
| Indicador "1"   | Unidad de medida "1" | "X"  | "X"               | (2)   | (3)           | Acumulada     |
| Indicador "2"   | Unidad de medida "2" | "X"  | "X"               | (2)   | (3)           | No acumulada  |
| Nombre de la persona responsable de la información:   |                      | (4)  |                   |   |               |               |
| Cargo de la persona responsable de la Información:  |                      | (5)  |                   |   |               |               |
| Nombre del Titular de la Dirección General de Evaluación:   |                      | (6)  |                   |   |               |               |
| Cargo del Titular de la Dirección General de Evaluación:  |                      | (7)  |                   |   |               |               |
| <b>FIN DEL REPORTE, SI USTED YA LLENÓ TODOS LOS DATOS SOLICITADOS, DE CLIC AL BOTÓN "IMPRIMIR REPORTE", UBICADO AL INICIO DE ESTA PÁGINA.</b> |                      |  |                   |   |               |               |

A continuación se agrega una breve explicación de lo que debe registrarse en cada celda:

1. Se registrará la fecha en que se elabora el reporte día/mes/año, con números arábigos separados por diagonales (el sistema no permite anotar una fecha anterior al día del reporte).
2. Se registrará el avance real obtenido de cada indicador **al trimestre que se reporte** (en la celda izquierda aparecerá el avance programado en el POA, en números absolutos o porcentajes). Si el avance programado aparece en números absolutos deberá registrarse el avance realizado en números absolutos y se aplicará el mismo criterio para avances porcentajes. **Para obtener el avance a registrar, es importante aplicar la "Fórmula de cálculo" establecida en la ficha técnica del indicador registrada en el POA.** Esta fórmula deberá aplicarse **tomando como base los avances realizados del 1ro. de enero 2017 al último día del trimestre que se reporta**, ya sea para registrar avances en números absolutos o porcentuales.
3. Se anotarán las observaciones pertinentes para ampliar la información de los indicadores. Si la meta trimestral se encuentra en "%" **deberá agregarse el sustento**



**del porcentaje reportado.** Ejemplo: el 50% de avance reportado corresponde a 250 obras construidas de 500 obras programadas en el año. Así mismo, **en caso de no alcanzar la meta programada, es muy importante justificar en este campo el motivo del atraso.**

4. Se escribirá el nombre de la persona responsable de registrar la información.
5. Se escribirá el cargo de la persona responsable de registrar la información.
6. Se escribirá el nombre del titular la unidad administrativa.
7. Se escribirá el cargo del titular la unidad administrativa.

Cuando se ha finalizado el llenado de la información solicitada, **dé “clic” al icono “Guardar” para activar los vínculos que existen entre la plantilla y el reporte del IGG** y asegurar que aparezca completa la información en el reporte impreso. En seguida de “Clic” en el botón **“Imprimir Reporte”** y automáticamente se imprimirán los reportes requeridos. Es importante que antes de imprimir, se pongan en la impresora hojas tamaño oficio; ya que no se imprimirá esta carátula, sino el IGG-1 que es el avance físico (Cuando el reporte impreso está incompleto o le falta información, verifique la configuración de su impresora).

#### **4. Reportes de avance físico y financiero**

**Gobierno del Estado de Morelos**  
**Sistema de Evaluación del Desempeño**  
**Avance físico en el cumplimiento de metas al 1 trimestre de 2017**

Fecha: 2

**Secretaría / Dependencia:** 3

**U.R.E.:** 4

|   |                  |          |
|---|------------------|----------|
| Vinculación al Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018 | Eje estratégico: | <u>5</u> |
|   | Objetivo:        | <u>7</u> |

**Finalidad:** 6

**Función:** 8

**Proyecto:** 9

**Subfunción:** 10

| Indicadores                           | Meta anual       |           | Cumplimiento trimestral (Programado/Realizado) |                |                |                | Observaciones |
|---------------------------------------|------------------|-----------|--|----------------|----------------|----------------|---------------|
|                                       | Unidad de medida | Cantidad  | 1er. Trimestre                                 | 2do. Trimestre | 3er. Trimestre | 4to. Trimestre |               |
|                                       |                  |           | Meta   | Meta           | Meta           | Meta           |               |
| <u>11</u>                             | <u>12</u>        | <u>13</u> | <u>14</u>                                      | <u>14</u>      | <u>14</u>      | <u>14</u>      | <u>16</u>     |
|                                       |                  |           | <u>15</u>                                      | <u>15</u>      | <u>15</u>      | <u>15</u>      |               |
|                                       |                  |           |  |                |                |                |               |
|                                       |                  |           |  |                |                |                |               |
|                                       |                  |           |  |                |                |                |               |
|                                       |                  |           |  |                |                |                |               |
|                                       |                  |           |  |                |                |                |               |
| <b>Avance programado del proyecto</b> |                  |           | <u>17</u>                                      | <u>17</u>      | <u>17</u>      | <u>17</u>      |               |
| <b>Avance real del proyecto</b>       |                  |           | <u>18</u>                                      | <u>18</u>      | <u>18</u>      | <u>18</u>      |               |



## 4.1. Descripción de los reportes

### Reporte "IGG-1" (Avance físico)

De acuerdo al número que se encuentra dentro de cada círculo, tendrá el siguiente significado:

1. Nombre del trimestre que se reporta.
2. Fecha de elaboración del reporte (día/mes/año).
3. Nombre de la Secretaría o Dependencia.
4. Nombre de la Unidad Responsable de Ejecución (U.R.E.) del Proyecto
5. Eje estratégico al que contribuye el proyecto de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018.
6. Finalidad a la que contribuye el proyecto de acuerdo al Catálogo de Clasificación Funcional del Gasto.
7. Objetivo al que contribuye el proyecto de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018.
8. Función a la que contribuye el proyecto de acuerdo al Catálogo de Clasificación Funcional del Gasto.
9. Nombre del proyecto.
10. Subfunción a la que contribuye el proyecto de acuerdo al Catálogo de Clasificación Funcional del Gasto.
11. Nombre del indicador.
12. Unidad de medida del indicador.
13. Cantidad o meta anual programada en el indicador.
14. Meta **programada** del indicador al trimestre correspondiente (en números absolutos o %).
15. Avance **real** del indicador al trimestre correspondiente.
16. Observaciones del indicador. Se refiere a las aclaraciones necesarias para mayor claridad de la información (Ejemplo: El 50% reportado corresponde a 200 obras realizadas de 400 registradas en el Programa Anual de Obras). **Así como la justificación en caso de no alcanzar la meta programada.**
17. Avance **programado** del proyecto al trimestre correspondiente (representada la meta anual al 100%). Cuando existen 2 indicadores o más, se promedian los avances porcentuales programados.
18. Avance real del proyecto al trimestre correspondiente (representada la meta anual al 100%). Cuando existen 2 indicadores o más, se promedian los avances porcentuales realizados.

19. Nombre, cargo y firma del responsable de integrar la información.
20. Nombre, cargo y firma del titular de Unidad Responsable de Ejecución.

### **Reporte “IGG-2” (avance financiero)**

De acuerdo al número que se encuentra dentro del círculo significará lo siguiente:

1. Nombre del trimestre que se reporta.
2. Nombre de la Secretaría o Dependencia.
3. Fecha de elaboración del reporte (día/mes/año)
4. Nombre de la Unidad Responsable de Ejecución.
5. Nombre del proyecto / Fuente de financiamiento (cuando el proyecto tiene más de una fuente de financiamiento).
6. Monto autorizado anual de **gasto corriente estatal** para la ejecución del proyecto (aparecerá en miles de pesos, ejemplo 20 = 20,000).
7. Monto autorizado anual de **gasto corriente federal** para la ejecución del proyecto (aparecerá en miles de pesos, ejemplo 20 = 20,000)
8. Monto autorizado de inversión estatal para la ejecución del proyecto.
9. Monto autorizado de inversión federal para la ejecución del proyecto.
10. Monto total autorizado para la ejecución del proyecto (suma de recursos estatales y federales).
11. Gasto corriente estatal ejercido **acumulado** en el proyecto **al trimestre** correspondiente.
12. Gasto corriente federal ejercido **acumulado** en el proyecto **al trimestre** correspondiente.
13. Inversión estatal ejercida **acumulada** en el proyecto **al trimestre** correspondiente.
14. Inversión federal ejercida **acumulada** en el proyecto **al trimestre** correspondiente.
15. Monto total ejercido **acumulado** en el proyecto **al trimestre** correspondiente (suma de recursos estatales y federales ejercidos).
16. Aclaraciones que se crea conveniente incluir para ampliar la información.
17. Nombre, cargo y firma del responsable de integrar la información.
18. Nombre, cargo y firma del titular del área de información financiera.

## 5. Aspectos a considerar para remitir modificaciones del POA

Inicialmente el POA de cada Secretaría, dependencia u organismo se formula tomando como base el presupuesto asignado por la Secretaría de Hacienda, el cual es definido de acuerdo a los ingresos que estima recibir de la federación más los ingresos propios. Sin embargo, si el Congreso realiza modificaciones al presupuesto de alguna dependencia u organismo, deberán modificarse los POA's para ajustarse a los montos del presupuesto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

Por lo anterior, a continuación se enuncian algunas **consideraciones generales** que deben tomarse en cuenta para realizar modificaciones al POA:

- **En caso de que se haya registrado una variación entre el presupuesto asignado por la Secretaría de Hacienda y el Presupuesto autorizado por el Congreso, la respectiva dependencia u organismo deberá ajustarse su POA a este monto, ya que la suma de todos los recursos financieros registrados en los proyectos debe ser congruente con el monto autorizado por el Congreso del Estado. Por lo anterior, no debe registrarse algún proyecto en el POA que no tenga recursos autorizados, aun cuando se tenga en tránsito alguna ampliación para ello;** es decir, el POA sólo contemplará los proyectos con presupuesto autorizado.
- Si por diversos factores no se logran las metas programadas, esto **no significa que debe modificarse el POA (reducir o reprogramar las metas), sino justificar en el apartado de observaciones de los Informes Gestión Gubernamental (IGG's), las razones por las que no se cumplieron dichas metas. Por lo que no se podrán realizar modificaciones en metas de indicadores sólo por no lograr su cumplimiento.**
- Si por causas ajenas a la URG, es necesario cancelar indicadores, no es necesario modificar el POA, basta con **justificar** en el apartado de observaciones de dicho indicador su cancelación.
- **Si en el transcurso del año se implementan nuevos proyectos, no deben programarse recursos financieros ni metas en trimestres ya transcurridos.**
- Cuando existan transferencias presupuestales entre proyectos, URG o dependencias (como el caso de transferir recursos a la Secretaría de Obras Públicas), **se debe cuidar de realizar las modificaciones a partir de los trimestres que aún no se reportan al Congreso del Estado. Dichas modificaciones deberán remitirse a más tardar en 7 días hábiles posteriores a la notificación de la modificación presupuestal**, esto último para no retrasar la liberación de recursos. Después de actualizar los montos financieros de los proyectos, **deberán agregarse las notas aclaratorias correspondientes en el apartado de "Observaciones" del cuadro de "Información financiera"** de los respectivos proyectos.
- **Si se autoriza una ampliación o incremento de recursos financieros, necesariamente debemos modificar el POA**, ya que con más recursos, probablemente se implementen nuevos proyectos, indicadores o se amplíen las metas.
- **Cancelación de proyectos.** Cuando tenemos la necesidad de cancelar un proyecto, debemos realizar la modificación del POA, ya que sus recursos autorizados se pueden transferir a otro u otros proyectos, o bien se implementará un nuevo proyecto en el que se ejercerán los recursos del proyecto cancelado y también en este caso, se deben agregar las notas aclaratorias en los apartados de observaciones. Sin embargo, si la cancelación del proyecto se debe a una reducción de recursos, podremos reportar en el campo de

observaciones del IGG esta situación y el motivo que lo originó, sin que sea necesario enviar una modificación del POA.

- Cuando se ejerzan recursos federales no contemplados en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, también deberán incorporarse al POA, mediante uno o varios proyectos, programando las metas sólo en los trimestres posteriores a la fecha de la implementación del proyecto.
- Con respecto a los proyectos institucionales, además de lo anterior, sólo podrán realizarse modificaciones cuando exista alguna reestructuración o cambios en las funciones de las URG (cambio de nombre, fusión o división de URG, etc.), indicando en el apartado de observaciones correspondiente las aclaraciones que motivaron los cambios.
- **En el caso específico de recibir ampliaciones presupuestales en el mes de diciembre** para proyectos de inversión, **deberá solicitarse la modificación del POA a más tardar el día 10 de enero del año siguiente al del POA, a fin de actualizar la información financiera del IGG.** Si no es posible ejercer los recursos financieros recibidos, **se agregará una nota** en el apartado de “Observaciones” del cuadro de “Información financiera” del respectivo proyecto, **que diga: “Se recibió una ampliación presupuestal por “X” cantidad de pesos en el mes de diciembre, por lo que estos recursos se ejercerán en el año siguiente”.**
- Para los casos de modificaciones que no requieran liberación de recursos de inversión, podrán realizarse hasta 15 días naturales antes de terminar el respectivo trimestre, a fin de poder actualizar los IGG's y enviar los avances al Congreso del Estado.
- Cuando en una Dependencia, por causas justificadas, se realizan cambios en más del 50% de los proyectos del POA, se recomienda entregar el POA Completo modificado.

Pasos a seguir para realizar modificaciones al POA:

- La URG que requiera realizar las modificaciones de acuerdo a lo antes mencionado, actualizará su POA en el archivo electrónico de Excel, resaltando los cambios con un fondo **color verde** (sólo en el archivo) y lo enviará a su **Enlace General** junto con el documento impreso (sólo de los proyectos que se modifican y en su caso de la “Relación de proyectos por Unidad Responsable de Gasto”) vía oficio, explicando las razones que motivaron la modificación.

**Los casos no contemplados en este instructivo, así como dudas y sugerencias, podrán ser atendidos a través del Enlace General de la Secretaría de Salud.**

Subsecretaría de Planeación:  
Calle Galeana # 4, Interior 307,  
Col. Centro, Cuernavaca,  
Morelos. C.P. 62050.