



SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Instructivo para la Evaluación de los
Programas Operativos Anuales (POA's)
2015

SECRETARÍA DE SALUD

Contenido

	Pág.
1. Presentación	3
2. Consideraciones generales para la elaboración y entrega de los Informes de Gestión Gubernamental (IGG's)	4
3. Plantilla e instructivo de captura	7
4. Reportes de avance físico y financiero	9
5. Aspectos a considerar para remitir modificaciones del POA	12
6. Directorio	14

Enero 2015.



1. Presentación

Con el propósito de difundir la metodología que utilizará la Secretaría de Hacienda para evaluar los avances físicos y financieros de los Programas Operativos Anuales (POA's) 2015, se elaboró el presente instructivo, donde se describe el contenido de la plantilla de captura de los Informes de Gestión Gubernamental (IGG's) de cada trimestre, mismos que deberán remitirse al Congreso del Estado como sustento de los recursos ejercidos. Los cuales además deberán publicarse en el portal oficial de Internet de cada Dependencia.

Esta tarea tiene su fundamento en:

- **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 ciudadanía, a fin de mejorar 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 POA, los avances a reportar cada trimestre, comprenderán **lo logrado de enero al último mes del 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**.
- La Secretaría de Hacienda evaluará el avance de los proyectos con base en las metas establecidas en los indicadores de los proyectos entregados al Congreso del Estado, por lo que deberá informarse con toda oportunidad a esta Dirección General de Programación y Evaluación, cualquier cambio que se desee realizar en el POA, ya sea por la eliminación, incorporación o modificación de proyectos, indicadores, metas y recursos financieros.
- 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 en porcentaje **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 un 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 avances iguales o superiores al 120%, se deberá describir el motivo que originó este avance, ya que esto indica una mala planeación.
- 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 y **financieros** de los proyectos; en esta misma entrega, se le hará llegar al Enlace General la portada que se agregará al principio del documento consolidado y en la cual aparece el nombre de la secretaría o dependencia, el trimestre que se reporta y las Unidades Responsables de Gasto (URG's) que la integran. El envío de las plantillas de IGG's a los enlaces generales se realizará conforme al siguiente calendario:

<i>Fecha de envío de IGG's a enlaces OPD</i>	<i>Trimestre que se reporta</i>
6 de abril de 2015	Primero
2 de julio de 2015	Segundo
2 de octubre de 2015	Tercero
17 de diciembre de 2015	Cuarto

- **Avances financieros:**

- Los recursos ejercidos de las unidades administrativas de cada secretaría o dependencia serán retomados de los reportes emitidos por la Dirección General de Contabilidad a fin de ser congruentes con las cuentas públicas trimestrales. Esta actividad la realizará el área que determine la dependencia, quien registrará en un concentrado los recursos ejercidos por cada unidad administrativa. El reporte emitido por la Dirección General de Contabilidad se le hará llegar al Enlace General a través de la Dirección General de Programación y Evaluación cuando menos tres días de anticipación a la fecha de solicitud del reporte financiero.

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 emitido por la Dirección General de Contabilidad puede contener recursos ejercidos de refrendos en proyectos de años anteriores, por lo que se recomienda sólo retomar los recursos ejercidos en los proyectos registrados en los POAs 2015 a fin de dar seguimiento a los recursos presupuestados del año en curso. 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), mismos que en el reporte emitido por la Dirección General de Contabilidad parecerán como nuevos proyectos; 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 trimestre por el proyecto del POA (proyecto 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

Al tramitar los INVER's de estas obras, se generan proyectos independientes en el SiGeF, que deberán tener un número de proyecto distinto del POA. Ejemplo: si en el POA, el último proyecto fue el 20, a la obra 10.1 se dará el número de Proyecto Sistema 21, a la obra 10.2 el proyecto sistema 22 y así sucesivamente. Por ello, cuando en el reporte de Contabilidad aparezcan recursos ejercidos en los proyectos 21. Construcción de la escuela primaria “Emiliano Zapata”, 22. Construcción de la escuela secundaria “Benito Juárez” y 23. Construcción de la escuela preparatoria “Francisco Villa”, sabremos que corresponden al proyecto 10 del POA y a ese proyecto habremos de cargarle los recursos ejercidos de estos proyectos sistema.

Si los registros contables de alguna Dependencia defirieran de los informes emitidos por la Dirección General de Contabilidad, la dependencia podrá elaborar sus reportes de acuerdo a su información interna, **siempre y cuando cumpla en los tiempos establecidos para la entrega de sus reportes financieros.**

Es importante tomar como base que los montos ejercidos a reportar comprenderán sólo el periodo que se reporta; 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>
1ro. de enero - 31 de marzo	1ro. de abril - 30 de junio	1ro. de julio - 30 de septiembre	1ro. de octubre - 31 de diciembre

Para la generación de los informes financieros (IGG-2) se elaborarán archivos independientes a los IGGs-1, ya que tendrán diferente fecha de entrega.

- Después de haber impreso los reportes y guardado la información de los IGG's, los enlaces internos enviarán el o los archivos al Enlace General y entregarán al menos dos impresos debidamente firmadas por sus respectivos titulares y los responsables de la información. Los enlaces generales deben verificar que el archivo y los impresos contienen la misma información.
- El Enlace General integrará los IGG's de todas las URG's y organismos sectorizados que conforman su secretaría o dependencia y los consolidará en dos engargolados **en el orden**

que aparecen en la portada. Una vez que el Enlace General tenga los dos engargolados, los remitirá a la Dirección General de Programación y Evaluación de la Secretaría de Hacienda, los archivos correspondientes podrá enviarlos a la cuenta de correo electrónico mario.hernandez@morelos.gob.mx o bien junto con los engargolados agregará un disco compacto con esta información.

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

<i>Fecha</i>	<i>Trimestre que se reporta</i>
14 de abril de 2015	Primero
14 de julio de 2015	Segundo
14 de octubre de 2015	Tercer
14 de enero de 2016	Cuarto

Nota: Entrega antes de la 12:00 horas

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

<i>Fecha</i>	<i>Trimestre que se reporta</i>
20 de abril de 2015	Primero
20 de julio de 2015	Segundo
19 de octubre de 2015	Tercero
19 de enero de 2016	Cuarto

- **Para homologar la presentación de los documentos consolidados, se engargolarán con arillo de plástico con 15 perforaciones por el lado lateral izquierdo, utilizando pastas de plástico, transparente al frente y negra al reverso;** lo anterior, nos permitirá incorporar fácilmente el reporte de avance financiero entregado con posterioridad al avance físico.

3. Plantilla e instructivo de captura

Para cada Unidad Responsable de Gasto (URG), existe al menos un archivo en formato Excel, donde se almacena 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 le aparecerá un mensaje donde deberá elegir la opción "**Habilitar Macros**". Si no le aparece ningún mensaje al abrir su archivo y cuando oprime 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”. Cierre Excel y vuelva a abrir su archivo para verificar que ya no tiene problemas para imprimir sus reportes.

Para facilitar el llenado del reporte financiero, se utilizará un archivo independiente al del avance físico, ya que las fechas de entrega son distintas.

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 de color rojo y fondo amarillo, para ubicar las celdas que se utilizarán para registrar los avances logrados:

Secretaría de Hacienda						
Dirección General Programación y Evaluación						
Informes de Gestión Gubernamental						
Secretaría:	Secretaría de Hacienda		FAVOR DE INDICAR LOS DATOS DE LAS CELDAS COLOR VERDE CLARO			
Dirección General:	Dirección General de Evaluación					
Proyecto:	1. Integración y evaluación de la información gubernamental					
Fecha:	(1)	dd/mm/aa				
			1er trimestre			
Indicadores	Unidad de medida	Meta 2012	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)		
FIN DEL REPORTE, SI USTED YA LLENÓ TODOS LOS DATOS SOLICITADOS, DE CLIC AL BOTÓN "IMPRIMIR REPORTE", UBICADO AL INICIO DE ESTA PÁGINA.						



Botón para emitir el reporte

A continuación se indica una breve explicación de lo que se debe registrar en cada celda:

1. Se anotará 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 anotará el avance real obtenido del 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 en números absolutos y se aplicará el mismo criterio para avances programados en porcentajes.
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 100% de avance reportado corresponde a 250 denuncias atendidas de igual número de recibidas. 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 del IGG. 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 2015

Fecha: 2

Dependencia/Organismo: 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>	
Avance programado del proyecto			<u>17</u>	<u>17</u>	<u>17</u>	<u>17</u>	
Avance real del proyecto			<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. Número de trimestre que se reporta.
2. Fecha de elaboración del reporte (día/mes/año).
3. Nombre de la Dependencia u Organismo.
4. Nombre de la Unidad Responsable de Ejecución del Proyecto (U.R.E.)
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 2015
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 2015
9. Nombre del proyecto.
10. Subfunción a la que contribuye el proyecto de acuerdo al Catálogo de Clasificación Funcional del Gasto 2013-2018.
11. Denominación del indicador.
12. Unidad de medida del indicador.
13. Cantidad o meta anual establecida en el indicador.
14. Meta **programada** del indicador en el 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. **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. Número del trimestre que se reporta.
2. Nombre de la Dependencia u Organismo.
3. Fecha de elaboración del reporte (día/mes/año)
4. Nombre de la Unidad Responsable de Gasto.
5. Nombre del proyecto / Fuente de financiamiento (cuando el proyecto tiene más de una fuente de financiamiento).
6. Monto autorizado anual de gasto corriente para la ejecución del proyecto (aparecerá en miles de pesos, ejemplo 20 = 20 000).
7. Monto autorizado de inversión estatal para la ejecución del proyecto.
8. Monto autorizado de inversión federal para la ejecución del proyecto
9. Monto total autorizado para la ejecución del proyecto (suma de inversión estatal y federal). Los proyectos de gasto corriente no pueden tener recursos de inversión.
10. Gasto corriente ejercido del proyecto en el trimestre correspondiente.
11. Inversión estatal ejercida del proyecto en el trimestre correspondiente.
12. Inversión federal ejercida del proyecto en el trimestre correspondiente.
13. Monto total ejercido del proyecto en el trimestre correspondiente (suma de inversión estatal y federal).
14. Monto acumulado de gasto corriente ejercido al trimestre correspondiente.
15. Inversión estatal ejercida acumulada al trimestre correspondiente.
16. Inversión federal ejercida acumulada al trimestre correspondiente.
17. Monto total ejercido al trimestre correspondiente (suma de gasto corriente, inversión estatal y federal acumulada en lo que va del año).
18. Aclaraciones que se crea conveniente incluir para ampliar la información.
19. Nombre, cargo y firma del responsable de integrar la información.
20. Nombre, cargo y firma del titular de la Dependencia u Organismo.

5. Aspectos a considerar para remitir modificaciones del POA

Es importante tener presente que los proyectos, indicadores y metas que establecemos en nuestro POA, lo hacemos conscientes de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con que contamos; por lo que se traducen en compromisos establecidos ante el Congreso del Estado y por ende debemos asegurar su cumplimiento.

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

- El presupuesto autorizado por parte del Congreso del Estado, será la base para ajustar el POA al monto autorizado y poder así, establecer las metas en los proyectos para el año 2015, ya que la suma de todos los montos registrados en los proyectos debe ser congruente con el monto autorizado para cada secretaría, dependencia, u organismo. Por lo anterior, **no debe quedar registrado algún proyecto en el POA que no tenga recursos autorizados, aun cuando se tenga en tránsito alguna ampliación para ello**; es decir, 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 indicar en el apartado de observaciones de dicho indicador su cancelación y los motivos de ello.
- **Si en el transcurso del año se implementan nuevos proyectos, no deben programarse recursos financieros ni metas de indicadores en trimestres ya transcurridos.**
- Cuando existan transferencias presupuestales entre proyectos, URG's 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 tenga la certeza de ejercer recursos federales no contemplados en el Periódico Oficial, también deberán incorporarse al POA mediante uno o varios proyectos nuevos, 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's (cambio de nombre, fusión o división de URG's), 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.

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, resaltando los cambios con un fondo color verde y lo enviará a su enlace general junto con una impresión (sólo de los proyectos que se modifican) vía oficio explicando las razones que motivaron la modificación.**
- **El Enlace General, actualizará el archivo consolidado del POA** de la dependencia, de acuerdo a la modificación enviada por la URG, **imprimirá dos tantos** de las modificaciones efectuadas (**tanto de los proyectos que se modifican como del resumen de recursos financieros de la dependencia**) y las enviará vía oficio, **debidamente rubricadas, a la Dirección General de Programación y Evaluación** de la Secretaría de Hacienda, acompañada de una copia del oficio enviado por la URG que modificó su POA. **Deberá cuidar que las impresiones tengan la misma paginación correspondiente al POA entregado al Congreso del Estado.** El archivo electrónico del POA modificado, lo enviará a la cuenta de correo electrónico: **mario.hernandez@morelos.gob.mx.**

Los casos no contemplados en este instructivo, así como dudas y sugerencias, podrán ser atendidos a través de la cuenta de correo antes mencionada.

5. Directorio

SECRETARÍA DE HACIENDA

Lic. Adriana Flores Garza. Secretaria de Hacienda

Tel. 329-23-01 al 05

Mtra. Paola Gadsden de la Peza. Subsecretaria de Planeación

Tel. 318-90-72

Reynaldo Pérez Corona. Director General de Evaluación

Tel. 310-02-52

Ing. Mario Hernández Delgado. Subdirector de Planeación

Tel. 310-02-52, mario.hernandez@morelos.gob.mx

Lic. Ana Osiris Gama Gama, Jefa del Departamento de Evaluación

Tel. 310-02-52, ana.gama@morelos.gob.mx

SECRETARÍA DE SALUD

Dr. Martín Alejandro Camacho Franco. Director General de Coordinación y Supervisión

Tel. 310-17-57

Jesús Javier Caballero Guzmán. Director de Análisis y Evaluación de los Programas de la Secretaría de Salud

Tel. 310-17-57