



MORELOS
2018 - 2024



MORELOS
ANFITRIÓN DEL MUNDO
Gobierno del Estado
2018-2024

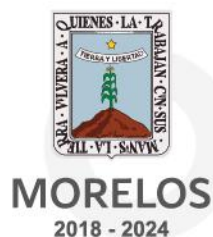
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PARA RESULTADOS

Lineamientos generales para el seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de evaluaciones a los Programas Presupuestarios del Poder Ejecutivo Estatal



Secretaría de Hacienda

Unidad de Planeación



Febrero, 2022

Índice

Presentación	3
Consideraciones	3
Marco jurídico	4
Ámbito de aplicación	6
Glosario de términos	6
Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de los resultados de las evaluaciones	7
Objetivos	7
Mecanismos para el seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora.	8
Revisión de la evaluación.....	8
Elaboración del documento de posición institucional de los ASM.	9
Clasificación y definición de los ASM	10
Seguimiento de los ASM.....	14
Difusión	16
Estructura del Documento de Posición Institucional	17
Anexo B	17
Anexo C	18
Anexo D	19
Anexo E	20
Anexo F	21
Directorio	22





Presentación

Los presentes lineamientos generales, se definieron con el objetivo de homologar el proceso para atender los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) derivados de las evaluaciones externas a las Políticas públicas y/o Programas presupuestarios (Pp) del Poder Ejecutivo, entendiéndose éstos como **hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas** los cuales deben de ser atendidos por los responsables de su diseño y operación con base en las recomendaciones y sugerencias indicadas por los evaluadores externos a fin de contribuir en el desempeño de las Políticas públicas y/o Programas presupuestarios (Pp).

Asimismo, contribuir a impulsar una Gestión basada en Resultados y a consolidar el Sistema de Evaluación del Desempeño Estatal (SEDE).

El ámbito de aplicación corresponderá a las secretarías, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, que tengan a su cargo Políticas públicas y/o Pp que fueron objeto de evaluaciones externas establecidas en el Programa Anual de Evaluación.

Consideraciones

Que las secretarías, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo en el marco de las políticas y de la planeación estatal del desarrollo, deben orientar sus programas y el gasto público al logro de objetivos y metas, y los resultados deberán de medirse objetivamente a través de indicadores relacionados con la eficiencia, economía, eficacia, y la calidad, además de evaluar el impacto social del gasto público.

Que la evaluación de la ejecución de las Políticas públicas y/o Programas presupuestarios, se deberá de llevar a cabo con base en el SEDE, el cual es de observancia para los ejecutores del gasto y tiene como propósito realizar una valoración correcta del desempeño de las Políticas públicas y/o Programas presupuestarios bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos conforme a indicadores estratégicos y de gestión.

Que los resultados obtenidos mediante el seguimiento y evaluación de las Políticas públicas y/o Programas presupuestarios, permiten orientar adecuadamente las actividades relacionadas con el proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control, seguimiento, evaluación y la rendición de cuentas del gasto público, así como determinar y aplicar las medidas que se requieran para hacer más eficientes y eficaces las políticas públicas y/o Programas presupuestarios.





Marco jurídico

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos

Artículo *81. La administración de los ingresos y egresos del Estado, se efectuará con base en los principios de legalidad, honestidad, honradez, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Los servidores públicos que les corresponda la administración de recursos del Estado, observarán el cumplimiento de estos principios, así como de la ley de la materia y demás normatividad aplicable; y serán responsables por el manejo indebido de recursos públicos en términos de esta Constitución y la normativa aplicable.

La aplicación de los recursos estatales, se evaluará de acuerdo con las Leyes de la materia.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos

Artículo 48. La evaluación del desempeño de las Entidades Públicas, se realizará a través de la verificación del grado de cumplimiento de objetivos y metas, con base en indicadores que permitan conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos.

Para tal efecto, en el Poder Ejecutivo se deberá integrar un Sistema de Evaluación del Desempeño Estatal, que tendrá carácter interinstitucional, cuya conformación y funciones para dar cumplimiento al presente Capítulo, se precisarán en los lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría...

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos

Artículo 23. A la Secretaría de Hacienda le corresponde las siguientes atribuciones:

XIII. Elaborar el proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos preferentemente con un enfoque a resultados y someterlo a consideración del titular del Poder Ejecutivo del Estado;





XV. Controlar la evaluación que permita conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos estatales, así como concertar con las secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal la validación de los indicadores estratégicos, en los términos de las disposiciones aplicables;

XVI. Emitir conjuntamente con la Secretaría de la Contraloría y la Comisión Estatal de Evaluación del Desarrollo Social y a más tardar el último día hábil de abril, el Programa Anual de Evaluación Estatal para los programas presupuestarios y otros programas de la Administración Pública del Estado de Morelos;

XVII. Coordinar el desarrollo de metodologías e indicadores que permitan medir y gestionar el desempeño de los programas presupuestarios, a través del Sistema de Evaluación de Desempeño Estatal;

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda

Artículo 15. A la persona titular de la Unidad de Planeación le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

XXV. Proponer normas y procedimientos para la operación del Sistema de Evaluación del Desempeño Estatal (SEDE), así como llevar su seguimiento y control;

XXX. Coordinar la implementación y el seguimiento a la Gestión para Resultados, con la participación de las secretarías, dependencias y entidades, así como asesorar en esta materia a los municipios a solicitud expresa de éstos;

Artículo 26. Al titular de la Dirección General de Gestión para Resultados, le corresponde las siguientes atribuciones específicas:

IV. Capacitar y asesorar a las secretarías, dependencias y entidades sobre el seguimiento y evaluación de los Programas Presupuestarios y Programas Operativos Anuales, así como a los municipios a solicitud expresa de éstos;

VII. Coordinar la operación del SEDE de los Programas Presupuestarios, a fin de monitorear y evaluar los avances sobre el cumplimiento de sus objetivos;

X. Desarrollar los mecanismos necesarios para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de informes y evaluaciones a los Programas Presupuestarios de las secretarías, dependencias y entidades.





XI. Verificar el cumplimiento de los mecanismos desarrollados por las secretarías, dependencias y entidades, para el perfeccionamiento de los informes y evaluaciones a los Programas Presupuestarios, y

XII. Verificar que las secretarías, dependencias y entidades difundan los resultados obtenidos de las evaluaciones, de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable.

Ámbito de aplicación

El presente mecanismo es de observancia obligatoria para los servidores públicos de las secretarías, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo de la Administración Pública Estatal responsables del diseño y operación de Políticas públicas y/o Programas presupuestarios que fueron objeto de evaluaciones externas.

Glosario de términos

Aspecto susceptible de mejora: los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en la evaluación externa que pueden ser atendidos para contribuir a mejorar la Política pública y/o Programa Presupuestario a fin de optimizar su desempeño.

Evaluación: apreciación sistemática, objetiva y metodológicamente rigurosa de una intervención pública en curso o concluida, de su diseño, su puesta en práctica y sus resultados, con el propósito de determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos, así como su eficiencia, eficacia, impacto y sostenibilidad en relación con el desarrollo del estado.

Evaluación externa: aquella que realizan las instancias técnicas independientes de las instituciones que ejercen recursos públicos, con experiencia probada en la materia que corresponde evaluar, que cumplan con los requisitos de independencia, imparcialidad, transparencia y los demás que se establezcan en las disposiciones aplicables.

Evaluación interna: evaluación realizada a través de la Dirección General de Gestión para Resultados dependiente de la Secretaría de Hacienda. Consiste en el monitoreo del avance reportado para cada indicador al periodo evaluado, respecto de su meta al mismo periodo, dichos indicadores corresponden a los que conforman





la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de cada uno de las Políticas públicas y/o Programas Presupuestarios.

Opinión de la secretaría, dependencia o entidad (posición institucional): documento que contiene la posición fundada, respecto de los principales hallazgos, debilidades, oportunidades, amenazas o recomendaciones derivadas de las evaluaciones, emitida por la dependencia o entidad responsable de la intervención pública evaluada.

Documento de trabajo: documento mediante el que se definen los compromisos, las principales actividades, los plazos de ejecución, y los responsables para la solución de los aspectos específicos, institucionales o interinstitucionales.

Programa presupuestario: categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para programas, proyectos y actividades.

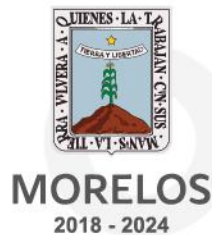
Sistema de Evaluación de Desempeño Estatal: conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores de desempeño, que permitan conocer el impacto social de los programas y de los proyectos.

Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de los resultados de las evaluaciones

Objetivos

- Establecer un proceso que deberán observar las secretarías, dependencias y entidades para dar seguimiento y cumplimiento a los ASM derivados de evaluaciones, con el fin de contribuir a mejorar tanto el desempeño de las Políticas públicas y/o de los Programas presupuestarios como el proceso programático presupuestario.
- Integrar los ASM derivados de evaluaciones en el diseño de las Políticas públicas y de los programas correspondientes, con la finalidad de contribuir a administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez los recursos económicos.





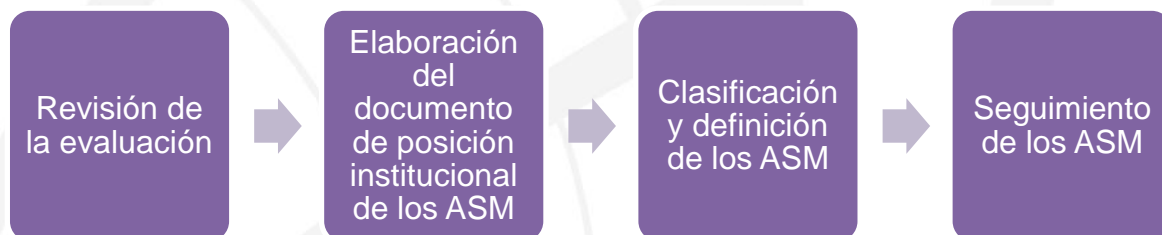
- Definir a los responsables de establecer los instrumentos de trabajo para dar seguimiento a los ASM, así como para la formalización de los mismos.

Mecanismos para el seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora.

Los ASM deberán de atenderse para mejorar las Políticas públicas y/o Programas presupuestarios con base en las recomendaciones y sugerencias señaladas por el evaluador externo.

Para dar atención y seguimiento a los resultados y recomendaciones de las evaluaciones externas practicadas, se utiliza un modelo similar al definido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la Secretaría de la Función Pública (SFP) y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (Coneval) mediante los “Mecanismos para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de informes y evaluaciones externas a programas federales”.

Bajo este modelo consideraremos los siguientes pasos:



Revisión de la evaluación

Una vez terminada la evaluación, los responsables de la Política pública y/o Programa presupuestario (Pp) evaluado realizarán un análisis de todas las **recomendaciones y hallazgos** incluidos en el Informe final de la evaluación y a seleccionar aquellos que se conformarán como ASM. Una vez concluida la revisión de la evaluación se procederá a la elaboración del documento de posición institucional de los ASM o documento de opinión de la secretaría, dependencia o entidad responsable de la Política pública y/o Programa presupuestario evaluado.



Elaboración del documento de posición institucional de los ASM.

Para la formalización de las recomendaciones y hallazgos que serán atendidos, las secretarías, dependencias y entidades responsables de la Política pública y/o Programa presupuestario elaboran un documento de posición institucional o documento de opinión que es aquel mediante el cual la secretaría, dependencia y/o entidad refleja la opinión fundada y motivada respecto de los hallazgos y recomendaciones derivadas de las evaluaciones externas. El documento deberá contener los elementos descritos en la figura 2.

Figura 2

Fundamento	Comentarios generales	Comentarios específicos	Fuentes de información	Referencia a las URG
<ul style="list-style-type: none"> • Se describe brevemente la fundamentación legal que motiva la realización del documento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se formulan consideraciones relevantes respecto del programa, la evaluación y el evaluador. 	<ul style="list-style-type: none"> • Implica un análisis de las recomendaciones y hallazgos emitidos por el evaluador respecto a la factibilidad para implementar acciones de mejora, presentar alternativas o rechazarlas 	<ul style="list-style-type: none"> • Se hace referencia a los informes finales de las evaluaciones externas, así como a otras fuentes utilizadas para el documento de opinión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se presenta el nombre de la Unidad Responsable de Gasto y del personal que participó en la elaboración del documento.

Cabe mencionar que, de acuerdo con el mecanismo, todas las recomendaciones y hallazgos deben ser atendidos, sin embargo, pueden existir algunos que tienen limitaciones para implementarse. En estos casos se declara como no procedente por no adecuarse a las características de la Política pública y/o Programa presupuestario y al contexto en el que éste se lleva a cabo. Para determinar si una recomendación o hallazgo procede o no, y para realizar un análisis puntual de las recomendaciones, se debe llenar el **Anexo A** el cual es un formato adicional al documento de opinión o de posición institucional.

En el siguiente ejemplo se presenta un caso de rechazo de una recomendación emitida en una evaluación hecha a un programa hipotético.



Ejemplo de rechazo de una recomendación o hallazgo

En la evaluación de diseño que se le hizo a un Programa presupuestario hipotético, el evaluador concluyó que existe una falla en la normativa que le da sustento al programa por lo que recomienda hacer un ajuste específico en el artículo 24, Fracción III de “la Ley” vigente. En este caso, la recomendación sobrepasa las facultades de la URG ya que los responsables no tienen la capacidad de hacerle cambios a la ley. Por este motivo, se decide declararla como no procedente por no ser adecuada al contexto del programa y al alcance de la Unidad y porque es imposible plantear una alternativa a la modificación de la normatividad.

Clasificación y definición de los ASM

Para clasificar y definir adecuadamente los ASM a continuación se describen las principales acciones que se deben llevar a cabo. Primeramente, se deben identificar en los hallazgos y recomendaciones entregados por el evaluador al menos uno de los criterios descritos en la Figura 3. Lo deseable es que cuenten con los cuatro, pero en términos prácticos, uno es suficiente.

Figura 3

Claridad	Relevancia	Justificación	Factibilidad o viabilidad
<ul style="list-style-type: none">• Expresado en forma precisa y entendible.	<ul style="list-style-type: none">• Debe ser una aportación específica y significativa para el logro del propósito y de los componentes del programa.	<ul style="list-style-type: none">• Sustentado mediante la identificación de un problema, debilidad, oportunidad o amenaza.	<ul style="list-style-type: none">• Posibilidad de llevarse a cabo en un plazo determinado por una o varias instancias gubernamentales.

Cabe mencionar que en esta clasificación solo se considerarán las recomendaciones o hallazgos que se aceptaron cabalmente o con alternativas. Todos aquellos que fueron rechazados deberán ser omitidos (esta información se tendrá en el Anexo A del documento de posición institucional). En segunda instancia, la suscripción de los ASM dependerá en gran medida del tipo de actores involucrados en su atención. Esta tipología se describe en la Figura 4.



Figura 4.

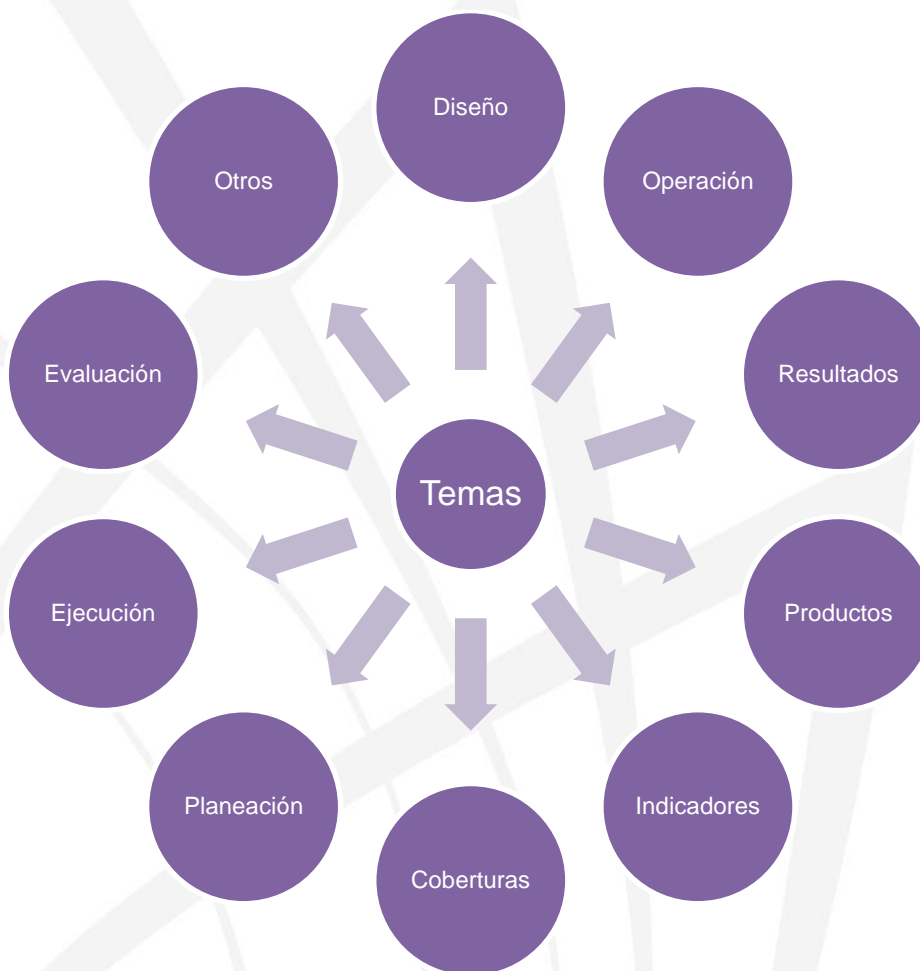
Tipo de ASM	Características
Específicos	Aquellos cuya solución corresponde a una sola URG.
Institucionales	Son los que requieren de la intervención de una o varias áreas de la secretaría, dependencia y/o entidad para su solución.
Interinstitucionales	Aquellos que para su solución se deberá contar con la participación de más de una secretaría, dependencia y/o entidad.
Intergubernamentales	Aquellos que demandan la intervención de gobiernos estatales o municipales.

Por otra parte, dependiendo del impacto de la recomendación o hallazgo identificado se debe establecer el tema al cual contribuye el cumplimiento del ASM en la mejora del desempeño de la Política pública o del Programa presupuestario tal como se presenta en la Figura 5. La instancia que determinará el tema del ASM será la propia URG ya que es la que domina el contenido de la Política pública o Pp.





Figura 5.



Posteriormente es importante llevar a cabo la clasificación en la cual se distingue el ASM de acuerdo con la acción que realiza para mejorar el programa. Esta clasificación se describe en la Figura 6.





Figura 6. Clasificación de los ASM de acuerdo al tipo de mejora.

Corrige actividades o procesos del programa, especialmente aquellas relacionadas con el nivel de actividad de la MIR del Programa.

Modifica apoyos o componentes del programa, específicamente aquellos relacionados con los niveles de componente o actividad de la MIR del Programa.

Adiciona aquellos ASM que buscan reforzar el Programa por medio de la generación de sinergias con otros o incluso la fusión de dos o más en uno solo

Fundamenta en los casos en que los ASM busquen elaborar o modificar los documentos normativos o de planeación del Programa.

Reorienta sustancialmente al Programa por lo que están relacionados con el nivel de Propósito de la MIR.

Suspende parcial o totalmente el Programa.

Para dar mayor enfoque a la implementación y cumplimiento de los ASM se debe definir la prioridad de atención, siendo las opciones: alto, medio o bajo. Debido a la gran diversidad de temas y tipos de Pp es importante considerar que no existe una temporalidad específica para atender los ASM. Por esta razón, son las mismas URG las que establecerán los plazos para la implementación de acciones de mejora. Sin embargo, es preferible que los ASM se atiendan en el corto plazo entendiendo éste como máximo un año.





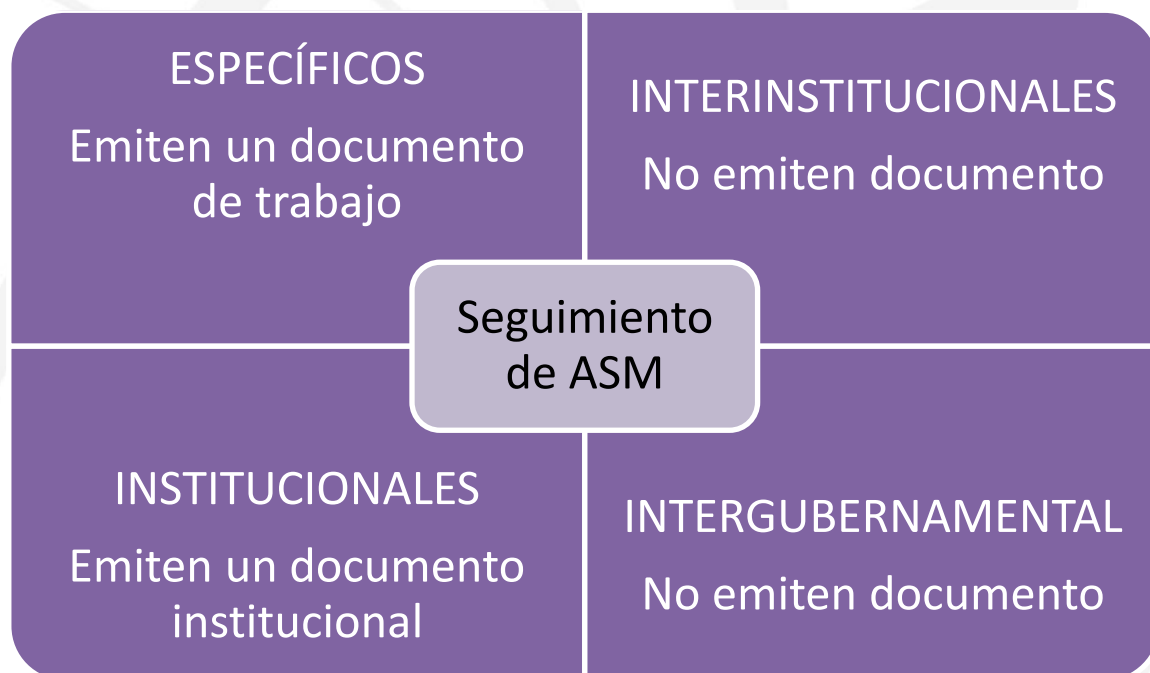
Finalmente, el último de los aspectos más relevantes que se debe considerar al clasificar y definir un ASM es la descripción de las acciones que se llevarán a cabo para atenderlos. La construcción de esta descripción deberá hacerse a manera de objetivo por lo que siempre deberá iniciar con un verbo en infinitivo y considerar el periodo de atención.

Para terminar con esta tarea se deberá de elaborar el **Anexo B**.

Seguimiento de los ASM

Tal como se explicó previamente, el seguimiento a la atención de los ASM se lleva a cabo dependiendo del tipo de actores involucrados y de eso dependerá la emisión de documentos de seguimiento tal como se describe en la Figura 7.

Figura 7. Emisión de documentos de seguimiento de ASM.



Después de la emisión de los documentos de trabajo e institucional, existen unos documentos de avance en los cuales se presenta el progreso en la implementación de los ASM suscritos. Éstos siempre deben estar acompañados por documentación probatoria cuando el ASM presente un nivel de avance del 100%.





Para los aspectos **clasificados como específicos** la unidad responsable de la Política pública o Programa presupuestario, deberá de elaborar un **documento de trabajo** en el cual se definirán los compromisos asumidos para el adecuado seguimiento e implementación de los ASM, las principales actividades a desarrollar, las áreas responsables de su implementación y los plazos de ejecución para la solución de dichos aspectos. **(Anexo C)**

Para dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el **documento de trabajo** la unidad responsable o unidades que determinó la secretaría, dependencia o entidad deberán de informar sobre los avances y resultados con la atención de los ASM esto se realizará mediante el **Anexo D – Avances al documento de trabajo**–, además deberán de incorporar los documentos probatorios correspondientes.

En relación a los **aspectos catalogados como institucionales**, la secretaría, dependencia o entidad que es responsable de Programa Presupuestario o en su caso la unidad que se determine deberá de elaborar un **documento institucional**, en el que se definan los compromisos asumidos para el adecuado seguimiento e implementación de los ASM, las principales actividades a desarrollar, las áreas responsables de su ejecución y los plazos para la solución a dichos aspectos. **(Anexo E)**

También para dar seguimiento a los compromisos establecidos en el **documento institucional**, las unidades responsables o en su caso la secretaría, dependencia o entidad deberán de informar sobre los avances y resultados con la atención de los ASM esto se realizará mediante el **Anexo F –Avances al documento institucional**–, además deberán de incorporar los documentos probatorios correspondientes.

A manera de conclusión, es importante destacar que el proceso de evaluación no concluye con la publicación de los resultados en los medios correspondientes. Dejar el proceso de evaluación en este punto implicaría desperdiciar información muy valiosa que puede ayudar a la mejora de la intervención pública de forma que atienda de mejor manera las necesidades de las poblaciones objetivo o áreas de enfoque.

Por esta razón es indispensable que las Unidades Responsables de Gasto asuman como Aspectos Susceptibles de Mejora los hallazgos y recomendaciones emitidas en las evaluaciones y que les den seguimiento hasta el final de su implementación.





En el momento en el que el último ASM es atendido y reportado por el medio correspondiente, entonces podremos asegurar que el proceso de evaluación concluyó exitosamente.

Difusión

Las secretarías, dependencias y entidades responsables de las Políticas públicas y/o Programas presupuestarios deberán de dar a conocer, a través de sus páginas de Internet, los documentos de trabajo e institucional, así como sus avances y, en su caso los documentos de opinión de la secretaría, dependencia o entidad (posición institucional), en el mismo espacio en los que se dan a conocer los informes o evaluaciones realizadas a las Políticas públicas o Programas presupuestarios.





MORELOS
2018 - 2024



MORELOS
ANFITRIÓN DEL MUNDO
Gobierno del Estado
2018-2024

Estructura del Documento de Posición Institucional

Ramo administrativo:	
Clave y nombre del Pp:	
Unidad Responsable de Gasto:	
Nombre del responsable de la URG:	
Tipo de evaluación:	
Año de la evaluación:	
Año del Programa Anual de Evaluación (PAE):	
Fundamento	
<i>Descripción brevemente la fundamentación legal que motiva la realización del documento.</i>	
Comentarios generales	
<ol style="list-style-type: none"> I. Los resultados de la evaluación II. El proceso de evaluación 	
Comentarios específicos	
<ol style="list-style-type: none"> I. Resultados de la evaluación. <ol style="list-style-type: none"> a) Indicar aspectos particulares que considere pertinente enfatizar, matizar, complementar o en su caso, corregir o debatir, particularmente (pero no exclusivamente) acerca de los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones de la evaluación. b) Describir de manera general la utilidad de la evaluación para la Política pública o Pp, con énfasis en la manera que se espera que los recursos de la evaluación apoyen la mejoría de la Política pública o Pp, particularmente la URG del Pp. c) Hacer un pronunciamiento general sobre la pertinencia y factibilidad de las recomendaciones emitidas. II. Proceso de evaluación e instancias participantes. <ol style="list-style-type: none"> a) La coordinación y cooperación que hubo entre el Área Evaluadora (Dirección General de Gestión para Resultados) y la(s) URG del Pp evaluado durante el desarrollo de la evaluación. b) La pertinencia y suficiencia del modelo de TdR empleado, para el logro de los objetivos de la evaluación. III. Calidad del Informe Final de Evaluación <ol style="list-style-type: none"> a) Claridad del lenguaje asentado en el Informe Final de la evaluación. b) Objetividad e imparcialidad plasmada en el Informe Final de la evaluación. c) Consistencia entre los diferentes argumentos, elementos y apartados que integran el Informe Final de la evaluación. IV. ¿Qué tanto recomendaría a la instancia evaluadora externa y al equipo evaluador para realizar otras evaluaciones similares? 	
Referencia a las URG	
<i>Se presenta el nombre de la Unidad Responsable de Gasto y del personal que participó en la elaboración del documento.</i>	





Anexo A

Descripción del hallazgo y/o recomendación	Procedente		Justificación
	Si	No	





Nota: el **anexo A** esta incorporado en el documento de posición institucional.

Anexo B

Clasificación de los Aspectos Susceptibles de Mejora

Nombre de la secretaría, dependencia o entidad responsable del Pp:

Programa presupuestario:

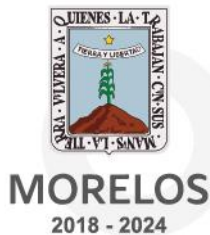
No.	Aspecto susceptible de mejora	Tema al cual contribuye el ASM ^a	Actividad a desarrollar para su atención	Clasificación		Área o áreas responsables
				Actores involucrados ^b	Nivel de prioridad ^c	

^a Diseño, operación, resultados, indicadores, coberturas, planeación, ejecución, evaluación y otros.

^b Específicos, institucionales, interinstitucionales e intergubernamentales.

^c Alto, medio o bajo.





Anexo C

Documento de trabajo						
Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora, clasificados como específicos , derivados de las evaluaciones externas						
Nombre de la secretaría, dependencia o entidad responsable del Pp:						
Documento de trabajo del Pp:						
No.	Aspecto susceptible de mejora	Actividades	Área responsable	Fecha de término	Resultados esperados	Productos y/o evidencias





Anexo D

Avance al documento de trabajo									
Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora, clasificados como específicos , derivados de las evaluaciones externas									
Nombre de la secretaría, dependencia o entidad responsable de Pp:									
Avance al documento de trabajo del Pp:									
No.	Aspecto susceptible de mejora	Actividades	Área responsable	Fecha de término	Resultados esperados	Productos y/o evidencias	% de avance	Identificación del documento probatorio	Observaciones



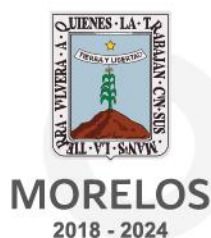
Anexo E

Documento institucional							
Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora, clasificados como institucionales , derivados de las evaluaciones externas							
Nombre de la secretaría, dependencia o entidad responsable del Pp:							
Documento institucional del Pp:							
No.	Aspecto susceptible de mejora	Área coordinadora	Acciones a emprender	Área responsable	Fecha de término	Resultados esperados	Productos y/o evidencias



Anexo F

Avance al documento institucional										
Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora, clasificados como institucionales , derivados de las evaluaciones externas										
Nombre de la secretaría, dependencia o entidad responsable del Pp:										
Avance al documento institucional del Pp:										
No.	Aspecto susceptible de mejora	Área coordinadora	Acciones a emprender	Área responsable	Fecha de término	Resultados esperados	Productos y/o evidencias	% de avance	Identificación del documento probatorio	Observaciones



Directorio

Nombre y cargo	Mail	Teléfono
Enrique Antonio Núñez Rosas Titular de la Unidad de Planeación	enrique.nunez@morelos.gob.mx	3-18-90-72
Beatriz Contreras Téllez Directora General de Gestión para Resultados	beatriz.contreras@morelos.gob.mx	3-10-02-52
Abinadab Hernández Meléndez Director de Monitoreo y Seguimiento al Desempeño	abinadab.hernandez@morelos.gob.mx	3-10-02-52
Jesús Álvarez Ramírez Director de Evaluación del Desempeño	jesus.alvarez@morelos.gob.mx	3-10-02-52
Ana Osiris Gama Gama Subdirectora de Programación	ana.gama@morelos.gob.mx	3-10-02-52
María de la Luz Rangel Rea Jefa del Departamento de Seguimiento	luz.planeacionmor@gmail.com	3-10-02-52

Unidad de Planeación:
Calle Galeana # 4, esquina con Rayón,
Edificio Beneficencia Española, 3^{er} piso, despacho 307,
Col. Centro, Cuernavaca,
Morelos. C.P. 62000.



<http://morelos.gob.mx>



Gobierno Estado de Morelos



@GobiernoMorelos

