



GOBIERNO DEL
ESTADO DE CHIAPAS



Manual Operativo del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal - SIAHE

(Apartado Cualitativo)

Índice

	Página
Presentación	
I. Estructura Esquemática de la Información Cualitativa	1
II. Acceso al Sistema	2
III. Estrategia Institucional	3
A. Datos Generales	3
A.1. Objetivos Estratégicos	4
A.2. Indicadores Estratégicos	5
A.3. Alineaciones	6
B. Avance de Indicadores (Seguimiento)	6
C. Envío de Información	8
C.1. Envío de Datos	8
C.2. Envío de Avances	9
IV. Programa Presupuestario	9
A. Datos Generales	10
A.1. Alineación a ODS's	11
A.2. Diagnóstico	11
A.3. Evaluación	12
A.4. Objetivos e Indicadores del Fin	12
A.5. Objetivos e Indicadores de Propósito	13
B. Avance de Indicadores (Seguimiento)	14
B.1. Indicadores de Fin	15
B.2. Indicadores de Propósito	16
C. Envío de Información	16
C.1. Envío de Datos	16
C.2. Envío de Avances	17

V. Proyecto Institucional y/o Inversión	18
A. Datos Generales	19
A.1. Beneficiarios	20
A.2. Objetivos e Indicadores del Componente	21
A.3. Objetivos e Indicadores de Actividad	22
A.4. Anexo Transversal para la Atención de Niñas, Niños y Adolescentes	24
A.5. Desglose de Componentes	25
B. Avance de Proyectos Institucionales y/o Inversión (Seguimiento)	26
B.1. Indicadores de Componentes	27
B.2. Indicadores de Actividades	28
B.3. Beneficiarios	29
B.4. Desglose de componentes	30
C. Envío de Información	31
C.1. Envío de Datos	31
C.2. Envío de Avances	32
VI. Catálogos	33

PRESENTACIÓN

La Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera y demás ordenamientos jurídicos del orden Federal y Estatal, establecen obligaciones y responsabilidades del cual todos los Organismos Públicos de la Administración Estatal están obligados a atender, para dar cumplimiento al proceso de armonización contable, el control de los recursos, la transparencia y la rendición de cuentas.

En este entendido, el Presupuesto de Egresos, constituye el instrumento principal que permitirá orientar el quehacer gubernamental durante las etapas en que se lleva a cabo el proceso presupuestario como son: Planeación, Programación, Presupuestación, Seguimiento, Control, Evaluación y Transparencia y Rendición de Cuentas, para ello, todos los Organismos Públicos dispondrán como herramienta esencial el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) 2018, a través del cual se consolidará la información cualitativa y cuantitativa que establece la Normatividad Aplicable.

Este documento tiene como propósito el proporcionar una guía detallada de la captura de información cualitativa en el SIAHE 2018, además permitirá apoyar el proceso de medición de avances trimestrales y de rendición de cuentas anual de los indicadores de resultados de los proyectos institucionales e inversión, los programas presupuestarios y de los indicadores estratégicos.

Para acceder al sistema SIAHE 2018, es necesario que cada organismo público cuente con el usuario y clave de acceso correspondiente, mismo que podrá solicitarse a la Dirección de Política del Gasto, de esta Secretaría.

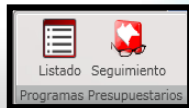
I. Estructura Esquemática de la Información Cualitativa

El SIAHE 2018 se integra de los módulos siguientes:



Estrategia Institucional

Misión y visión
Alineaciones al PND, PED y Programas Sectoriales
Objetivos estratégicos
Indicadores Estratégicos



Programa Presupuestario

Modalidad
Vinculación a los ODS
Diagnóstico (Árbol de problemas y árbol de objetivos)
Objetivos e indicadores de la MIR a nivel de Fin y Propósito.



Proyectos (PI y PK)

Incorpora como principal insumo la matriz de indicadores para resultados [MIR] en sus niveles de Componente y Actividad, así como los beneficiarios del proyecto



Catálogos

Permite capturar y/o editar los datos de los Titulares del Organismo Público. Así como consultar los demás catálogos relacionados a la información cualitativa.

II. Acceso al Sistema

El Sistema Integral de Administración Hacendaria requiere para su autenticación de los datos siguientes:



Para acceder a la información cualitativa deberá seleccionar el ícono No. 3 «Proyectos»



Al acceder a “Proyectos” desplegará el menú siguiente:

Estrategia Institucional: Datos Generales; Objetivos e indicadores estratégicos. Alineación : Seguimiento de Indicadores; Envío de Información (Ver Apartado III. Estrategia Institucional).

Programas Presupuestarios: Datos Generales: Alineación a ODS's, Diagnóstico (árbol de problemas y árbol de objetivos), Evaluación, Objetivos e Indicadores de Fin y Propósito; Avance de Indicadores de Fin y Propósito; Envío de información (Ver Apartado IV. Programa Presupuestario).

Proyecto Institucional y/o Inversión: Datos Generales: Clave presupuestaria, Beneficiarios, objetivos e indicadores de Componente y Actividad, y solo para Proyectos de Inversión el Desglose de Componentes; Avance (Indicadores de Componente y Actividad, Beneficiarios y sólo para Proyectos de Inversión el Desglose de Componente); Envío de Información (Ver Apartado V. Proyectos Institucionales e Inversión).

III. Estrategia Institucional



Para la captura de este módulo dar clic en el menú de «Estrategia Institucional». El primer apartado de captura son los Datos Generales. Posterior a la ratificación de la información, se habilitará el apartado de Seguimiento de Indicadores.

A. Datos Generales

3

Guardar Objetivos e Indicadores Estratégicos Estrategias Imprimir

Datos Generales

Status del Documento: INICIAL

Misión: } 1 Formar jóvenes en el nivel medio superior con una educación integral, para contribuir en su proyecto de vida.

Visión: } Ser una institución que atienda la demanda educativa con calidad y nos identifique como la mejor opción en el nivel medio superior.

Evaluación Cualitativa: } 2 El Colegio es la dependencia educativa del nivel medio superior con mayor presencia en el Estado, cuenta con 337 centros escolares, de los cuales 128 son escolarizados y 209 son de educación media superior a distancia (emsad), uno incorporado y una modalidad abierta con siete extensiones, distribuidos en las 15 regiones económicas, 105 municipios y 329 localidades.


Productos y/o Servicios: } Impartición de la educación media superior.

Cientes y/o Usuarios: } Alumnos, profesores, servidores públicos.

1. La Misión y Visión son de catálogo y aparecerán de forma automática, una vez que el organismo público haga la solicitud de forma oficial a esta Secretaría.
2. Los campos de “Evaluación cualitativa”, “Productos y/o Servicios” y “Clientes y/o Usuarios”: son de captura manual por cada Organismo público, en el cual debe expresar un diagnóstico de las acciones implementadas y resultados alcanzados, con base a sus funciones correspondientes.
3. En la parte superior, el usuario podrá visualizar íconos que le permitirán guardar la información capturada, acceder a la captura de objetivos e indicadores Estratégicos, captura de las estrategias e Imprimir la Información. Ver apartados «A.1. Objetivos Estratégicos, A.2. Indicadores Estratégicos y A.3. Alineaciones».

A.1. Objetivos Estratégicos

El icono de  **Objetivos e Indicadores Estratégicos** desplegará la siguiente pantalla:



Objetivos Estratégicos

#	Objetivo	Observación
1	Coadyuvar a mejorar la educación media superior en el estado.	

Indicadores

- 1 Porcentaje de eficiencia terminal en el Cobach
- 2 Porcentaje de absorción en el Cobach.
- 3 Porcentaje de reprobación en el Cobach.
- 4 Porcentaje de deserción (abandono escolar) en el Cobach.
- 5 Porcentaje de Cobertura en el Cobach.

Objetivo: Coadyuvar a mejorar la educación media superior en el estado.

1. Para Capturar un Objetivo deberá seleccionar el ícono de “Nuevo”, el sistema permite la captura de 1 a n objetivos y al menos 1 indicador por cada objetivo (Ver A.2. Indicadores Estratégicos), a su vez por cada objetivo se deberá efectuar la vinculación al Plan Nacional y Estatal, así como al Programa Sectorial (Ver A.3. Alineaciones). Asimismo, en la pantalla siguiente se muestran los íconos: Modificar, Guardar, Cancelar y Eliminar objetivos, así como regresar a la pantalla anterior.
2. Objetivo: Permite incorporar la captura del objetivo estratégico.
3. Cada objetivo se mostrará enlistado con su indicador correspondiente, así como la columna de observación que permite ver la vinculación del objetivo con el PND, PED y Programa Sectorial.

A.2. Indicadores Estratégicos

The screenshot shows the 'Indicadores Estratégicos' application window. At the top, there is a menu bar with icons for 'Nuevo', 'Modificar', 'Guardar', 'Cancelar', 'Eliminar', and 'Regresar'. Below this is a list of indicators, with the first one, 'Porcentaje de eficiencia terminal en el Cobach', highlighted in yellow. The interface includes several input fields: 'Nombre del Indic.', 'Catálogo', 'Numerador', and 'Denominador'. There is also a section for 'Calendarización Numerador 2018 (Trimestral)' with four input boxes. A 'Fórmula' field contains '(Numerador / Denominador) * 100'. Other fields include 'Frecuencia', 'Dimensión', 'Tipo de Indicador', 'Valor Línea Base', 'Año Línea Base', 'Unidad de Medida', and 'Comportamiento'. At the bottom, there is a table showing historical data for the years 2017, 2016, and 2015, and an 'Interpretación' text area.

Año	Numerador	Denominador	Meta del Indicador
2017	23,870.00	34,593.00	69.00
2016	27,312.00	39,016.00	70.00
2015	25,420.00	36,313.00	70.00

1. Para capturar un indicador dar clic en Nuevo, este ícono se ubica en la parte superior de la pantalla, asimismo, podrá utilizar los íconos de Modificar, Guardar, Cancelar, Eliminar y Regresar, al menú anterior.
2. Cada indicador capturado se visualizará en esta pantalla en forma de lista.
3. Permite integrar el indicador de forma manual o por selección de catálogo.
4. Permite capturar el nombre del indicador cuando no sea de catálogo, en caso contrario aparecerá de forma automática. La cantidad del numerador se calculará de manera inmediata con lo capturado en la calendarización trimestral, mientras que para el apartado del denominador es necesaria la captura.
5. Calendarización Numerador 2018 (Trimestral). Campo para capturar la meta trimestral programada para el ejercicio 2018.
6. Los campos de Fórmula, Valor y Año de Línea Base, Frecuencia, Tipo de Indicador, Dimensión y Unidad de Medida: son de selección por catálogo.
7. 2017, 2016, 2015: campos para capturar la meta alcanzada en los últimos tres ejercicios anteriores.
8. Comportamiento del indicador. Permite la selección de la tendencia del indicador (ascendente o descendente).
9. Permite la captura de la Interpretación.
10. Calcula automáticamente la meta programada a partir de la fórmula y las cantidades del numerador y denominador.

A.3. Alineaciones

1 Nuevo, Modificar, Guardar, Cancelar, Eliminar, Regresar

2

	Clave Alineación	Creado por:
>	1 302230501A01	Colegio de Bachilleres de Chiapas
	2 301310201E01	Colegio de Bachilleres de Chiapas
	3 203410101R01	Colegio de Bachilleres de Chiapas

3

Obj. del Plan Nacional: 302 Garantizar la inclusión y la equidad en el Sistema Educativo.

Ejes: 2 Familia Chiapaneca.

Tema: 3 Educación de Calidad.

Política Pública: 05 Educación media superior de calidad.

Obj. del Plan Estatal: 01 Mejorar la calidad educativa en el nivel medio superior.

Programa Sectorial: A01 Programa Sectorial de Educación.

1. Cada objetivo estratégico debe contar con su alineación correspondiente. Para crear una alineación se debe dar clic en Nuevo, asimismo, podrá utilizar los íconos de: Modificar, Guardar, Cancelar, Eliminar y Regresar, al menú anterior.

2. Este apartado enlista las alineaciones que son creadas por cada objetivo estratégico y emite el nombre del organismo responsable de la información.

3. Permite seleccionar los Objetivos del Plan Nacional, Estatal, así como el Programa Sectorial de acuerdo a los catálogos vigentes.

B. Avance de Indicadores (Seguimiento)

Para realizar la captura de «Avances», la Estrategia Institucional debe tener el status de «Registrada». Al dar clic en



habilitará la pantalla siguiente:

1

Seguimiento por Resultados

Descripción de Objetivo	Descripción de Indicador
Coadyuvar a mejorar la educación media superior en el estado.	Porcentaje de deserción (abandono escolar) en el Cobach.
	Porcentaje de absorción en el Cobach.
	Porcentaje de Cobertura en el Cobach.
	Porcentaje de eficiencia terminal en el Cobach
	Porcentaje de reprobación en el Cobach.

2

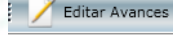
Numerador: Número de alumnos que abandonan sus estudios en el Cobach.

Denominador: Total de alumnos inscritos.

3 Editar Avances

1. Permite visualizar el listado de los indicadores estratégicos.

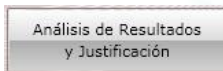
2. Permite visualizar la descripción del numerador y denominador.

3. Al dar clic en el ícono  Editar Avances visualizará la siguiente pantalla:

4. En la parte superior podrá utilizar los íconos de: Guardar y Regresar a la ventana anterior.
5. El Apartado de **Aprobado**, estará inhabilitado conteniendo los datos ratificados.
6. El Apartado de **Modificado**, permitirá realizar las modificaciones de las metas, caso contrario retomará automáticamente los datos del campo de "Aprobado".
7. El apartado de **Avances**, permite capturar el avance trimestral de los indicadores estratégicos.
8. Análisis de Resultados y Justificación: Permite la captura de datos acorde al resultado obtenido en el avance del indicador estratégico.
9. Meta Indicador, Eficiencia del Ejercicio y Meta Programada, permiten visualizar el porcentaje alcanzado.

Nota: Una vez incorporada la información de los avances procederá a realizar el envío correspondiente, ver «C2.Envío de Avances».

Al dar clic en el ícono



visualizará la siguiente pantalla:

10. En la parte superior de la pantalla visualizará los íconos: Aceptar y Cancelar.
11. Análisis de Resultados del avance logrado.
12. Justificación, campo se captura requerido únicamente cuando el avance logrado no se encuentre en el rango +/-10% de lo programado.

Editar Avances del indicador de la Estrategia Institucional

Guardar Regresar

Aprobado:	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
Numerador:	0.00	0.00	0.00	4,100.00
Total Num.:	4,100.00			Denominador: 105,500.00

Modificado:	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
Numerador:	0.00	0.00	0.00	4,100.00
Total Num.:	4,100.00			Denominador: 105,500.00

Avances:	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
Numerador:	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Num.:	0.00			Denominador: 105,500.00

	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
Análisis de Resultados y Justificación	Análisis de Resultados y Justificación	Análisis de Resultados y Justificación	Análisis de Resultados y Justificación	Análisis de Resultados y Justificación

	Trimestral	Acumulado
Eficiencia del Ejercicio:	0.00 %	0.00 %
Meta Programada:	0.00 %	0.00 %
Meta Indicador:	0.00 %	0.00 %

Editar Análisis de Resultados y/o Justificación (Trimestre 1)

Aceptar Cancelar

Análisis de Resultados: El avance está programado al cuarto trimestre para que coincida con el ciclo educativo.

Justificación:

C. Envío de Información

Nota Importante:

“Las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas, establecen plazos específicos para el envío de información cualitativa de los Datos programáticos y Avances”

Al habilitar el icono



podrá realizar el envío de la información cualitativa en su fase de Datos y Avances.

C.1. Envío de Datos

Envío de Datos de la Estrategia Institucional

Envío de : Datos Avances **1**

Status del Documento: INICIAL

Evaluación Cualitativa: El Colegio es la dependencia educativa del nivel medio superior con mayor presencia en el Estado, cuenta con 337 centros escolares, de los cuales 128 son escolarizados y 209 son de educación media superior a distancia (emead), uno incorporado y una modalidad abierta con siete extensiones, distribuidos en las 15 regiones económicas, 105 municipios y 329 localidades.

Productos y/o Servicios: Impartición de la educación media superior. **3**

Clientes y/o Usuarios: Alumnos, profesores, servidores públicos.

Objetivos:

#	Objetivo
1	Coadyuvar a mejorar la educación media superior en el estado.

2 **4** Enviar

1. Para realizar el proceso de envío deberá seleccionar la opción de **Datos** (Este proceso será por única vez, de acuerdo a los plazos establecidos).

2. El estatus cambiará de acuerdo a lo siguiente:

Inicial: Permite realizar modificaciones a toda la información.

Trámite: Cuando la información es enviada adquiere el estatus de “En trámite”, únicamente podrá consultar e imprimir su información.

Registrada: Cuando la información tenga este estatus podrá capturar los avances trimestrales correspondientes, la Secretaría de Hacienda realizará el cambio de estatus en registrada.

3. Visualizará la información a enviar.

4. Permite realizar el envío de Datos. Automáticamente se emite un mensaje indicando que el proceso se ha realizado satisfactoriamente, así como la opción para imprimir el comprobante, mismo que deberá oficializarlo ante la Secretaría de Hacienda / Dirección de Política del Gasto.

Nota: si el envío no se realiza favor de verificar que todos los campos tengan la información completa.

C.2. Envío de Avances



2

Una vez capturado los avances de indicadores estratégicos, dar clic en el ícono de el cual le mostrará la siguiente pantalla:

Envío de Avances de la Estrategia Institucional

Envío de : Datos Avances **1**

Status del Documento: REGISTRADA

Evaluación Cualitativa: El Colegio es la dependencia educativa del nivel medio superior con mayor presencia en el Estado, cuenta con 337 centros escolares, de los cuales 128 son escolarizados y 209 son de educación media superior a distancia (ensad), uno incorporado y una modalidad abierta con siete extensiones, distribuidos en las 15 regiones económicas, 105 municipios y 229 localidades.

Productos y/o Servicios: Impartición de la educación media superior.

Clientes y/o Usuarios: Alumnos, profesores, servidores públicos.

Objetivos:

- Objetivo
 - 1 Coadyuvar a mejorar la educación media superior en el estado.

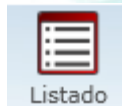
3

Enviar Trim. 1 Enviar Trim. 2 Enviar Trim. 3 Enviar Trim. 4

1. Seleccionar la opción de **Avances** (será trimestralmente, y deberá integrarse y enviarse de acuerdo a los plazos establecidos en las normas presupuestarias).
2. El status que visualizará será el siguiente:
 - Registrada:** Cuando la Secretaría de Hacienda, realiza el proceso de registro correspondiente.
3. Permite realizar el envío de avances de cada trimestre, una vez realizado el proceso, automáticamente aparecerá un mensaje indicando que el envío se realizó satisfactoriamente, así como la opción para imprimir los comprobantes, Mismo que deberá oficializarlo ante la Secretaría de Hacienda / Dirección de Política del Gasto.

Nota: Una vez informado los avances de cada trimestre, el apartado de captura y envío del trimestre correspondiente quedará cerrado.

IV. Programa Presupuestario



Al momento de seleccionar el ícono de

habilita la pantalla mostrada en la siguiente página:

Programa Presupuestario

4 **3**

Mostrar Todos los Programas Presupuestarios

#	RP	Responsable del Programa	Descripción del Programa	Status	Creado por	Utilizado por
SI	005	Mtro. Jorge Enrique Hernández Bielma	Programa de educación media	INICIAL	Educación Estatal	Colegio de Bachilleres de Chiapas

Programa Presupuestario: Programa de educación media

Responsable: Mtro. Jorge Enrique Hernández Bielma

Nombre: Mtro. Jorge Enrique Hernández Bielma

Correo Electrónico: jehernandez@bach.edu.mx

Teléfono: 9616142555

Extensión: 62180

2

Modificar Eliminar Diagnóstico Objetivos e Indicadores del fin Objetivos e Indicadores del Propósito Imprimir Observaciones

Totales: 1

1 Nuevo Programa Presupuestario

1. Para dar de alta un Programa dar clic en “Nuevo Programa Presupuestario”.
2. Para corregir y/o adicionar información de Datos Generales, Alineación a ODS's, Diagnóstico, Evaluación, Objetivos e Indicadores de Fin y Objetivos e Indicadores de Propósito del programa, posicionarse sobre el campo correspondiente. (Ver A.1., A.2., A.3., A.4. y A.5.).
3. En la pantalla principal aparecerá los programas presupuestarios capturados por el organismos público.
4. Para ver la totalidad de los programas presupuestarios capturados en el sistema, deberá seleccionar el recuadro “Mostrar todos los programas resupuestarios. Indica la suma y lista de Programas Presupuestarios integrados por los Organismos Públicos.

1

Programa Presupuestario

Mostrar Todos los Programas Presupuestarios

#	PP	Responsable del Programa	Descripción del Programa	Status	Creado por	Utilizado por
84	109	Prof. Carlos Pérez López	Programa para el apoyo a la producción indígena	INICIAL	Secretaría para el Desarrollo Sustentable de	Secretaría para el Desarrollo Sustentable de
Programa Presupuestario: Programa para el apoyo a la producción indígena Responsable: Nombre: Prof. Carlos Pérez López Correo Electrónico: najera_86@hotmail.com Teléfono: 01 967 67 80550 Extensión: 46007						
<input type="button" value="Adicionar"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Observaciones"/>						
110	101	MAP, Francisco Chacón Sánchez.	Programa de fortalecimiento al proceso legis	INICIAL	Congreso del Estado	Congreso del Estado
124	135	Lic. Carlos Alberto Rouse Mayor	Programa rector de criterios jurídicos de inte	INICIAL	Tribunal Constitucional	Tribunal Constitucional
125	028	Profra. Dolores Josefina Gallegos Pastrana	Programa de urbanización y ordenamiento te	INICIAL	Promotora de Vivienda Chiapas	Promotora de Vivienda Chiapas
126	036	Profra. Dolores Josefina Gallegos Pastrana	Programa de vivienda	INICIAL	Promotora de Vivienda Chiapas	Promotora de Vivienda Chiapas
38	047	Lic. Gastón Eduardo Ramos San Millán	Programa de promoción y difusión turística	INICIAL	Oficina de Convenciones y Visitantes	Oficina de Convenciones y Visitantes
82	008	Dr. José Humberto Trejo Catalán	Programa de desarrollo académico	INICIAL	Centro Regional de Formación Docente e Inv	Centro Regional de Formación Docente e Inv
115	051	MVZ. José Ángel del Valle Molina	Programa para la industria de la transformac	INICIAL	Parque Agroindustrial para el Desarrollo Regi	Parque Agroindustrial para el Desarrollo Regi
105	035	Lic. Araceli Lopez Trejo	Programa de financiamiento	INICIAL	Confía Chiapas	Confía Chiapas

2

3

1. Mostrará el listado de todos los Programas Presupuestarios.
2. Al dar clic en el programa le desglosará los datos generales.
3. Se visualiza el ícono de <<Adicionar>>.significa que un organismo publico diferente al que creó el programa podrá adicionar información y se habilitarán la parte de Datos Generales (Resultados Esperados y Datos del Responsable), Diagnóstico y Objetivos e Indicadores del Fin y Propósito (Ver apartados A, A.2., A.4. y A.5. respectivamente), mismos que durante el ejercicio deberá realizar el seguimiento respectivo.

A. Datos Generales

2

Programa Presupuestario

Nuevo Programa Presupuestario

Datos Generales ODS'S

Programa Presupuestario:

Modalidad:

Año de Inicio: Año de Término:

Resultados Esperados por la implementación:

Responsable

Unidad Responsable:

Nombre del Responsable:

Correo Electrónico:

Teléfono: Extensión:

5

1

3

4

1. Permite seleccionar un Programa Presupuestario.
2. Permite seleccionar la modalidad y Año de inicio-Año de término.
3. Permite describir los resultados que se esperan por la implementación del programa.
4. Permite capturar los datos básicos del responsable del programa.
5. Permite vincular el programa con el Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) y sus metas que correspondan con base a sus funciones.

Para modificar la información existente de este apartado, debe realizarla directamente y dar clic en guardar.

A.1. Alineación a ODS's

Al dar clic en la Pestaña de ODS's, le mostrará la siguiente pantalla. Es importante aclarar que el organismo público deberá seleccionar el o los ODS y sus metas correspondientes de acuerdo a sus funciones.

1. Permite seleccionar el ODS correspondiente al programa.
2. Al dar clic en la descripción del ODS, se desplegará un menú de las metas del ODS seleccionado.
3. En la parte superior encontrará los íconos: Guardar y Cancelar.

A.2. Diagnóstico

Al momento de dar clic en el ícono  visualizará la siguiente pantalla:

1. Para dar de alta el problema, situarse en el campo <<Árbol de Problema>>.
2. Causas/efectos: deberá dar clic en <<Nuevo>> según corresponda.
3. Para dar de alta el objetivo situarse en el campo <<Árbol de Objetivos>>.
4. Medios/lines: deberá dar clic en <<Nuevo>>, según corresponda.
5. Campo de captura del Grupo de atención a la Población o Área de Enfoque Potencial y Objetivo, cuantificación y la justificación correspondiente.
6. En la parte superior encontrará los íconos: Guardar y Cancelar.

Dentro de este apartado también podrá seleccionar los siguientes íconos:



Nuevo: Permite crear una nueva causa, efecto, medio o fin.



Eliminar: Permite eliminar la causa, efecto, medio o fin.



Modificar: Permite modificar la causa, efecto, medio o fin.

A.3. Evaluación

Al momento de dar clic en el ícono  visualizará la siguiente pantalla:

1. Permite seleccionar si el Programa Presupuestario presenta avances, en caso de ser un programa sujeto de evaluación o de impacto a largo plazo.
2. En caso de existir avances, se deben especificar en el campo de captura del Programa Presupuestario.
3. En caso de no existir avances, se habilitará el campo de Justificación, en el cual deberá capturar la información que corresponda.
4. En la parte superior de la pantalla muestra los íconos siguientes: Guardar y Cancelar.

A.4. Objetivos e Indicadores de Fin

Objetivos de Fin

1. Para capturar un Objetivo deberá posicionarse en el ícono de “Nuevo”. Por cada objetivo permite la captura de 1 a n objetivos y al menos 1 indicador por objetivo. Asimismo, visualizará también los íconos: Modificar, Cancelar, Eliminar, Indicadores y Regresar al menú anterior.
2. Visualizará todos los objetivos capturados con sus respectivos indicadores.
3. Después de haber dado clic en Nuevo, este campo se habilitará para la captura del objetivo.
4. Permite capturar los medios de verificación.
5. Permite la captura de los supuestos.

Indicadores de Fin

1. Para dar de alta un indicador dar clic en <<Nuevo>> podrá capturar de 1 a n indicadores por Objetivo. Además visualizará los iconos: Guardar, Cancelar, Eliminar y Regresar. Cada indicador capturado se visualizará en esta pantalla.
2. Permite integrar el indicador de forma manual o selección de catálogo.
3. Permite capturar la descripción del indicador cuando no sea de catálogo. La cantidad del numerador se calcula de manera inmediata con lo capturado en la calendarización trimestral, mientras que para el apartado del denominador es necesaria la captura.
4. Calendarización del Numerador 2018.
5. Los campos de Fórmula, Valor y Año de Línea Base, Frecuencia, Tipo de Indicador, Dimensión y Unidad de Medida: se seleccionarán de catálogos.
6. Permite capturar la interpretación.
7. Calcula la meta programada a partir de la fórmula y las cantidades del numerador y denominador.
8. Comportamiento del indicador. Permite la selección de la tendencia del indicador (ascendente o descendente).

A.5. Objetivos e Indicadores de Propósito

Para capturar este apartado debe seleccionar,



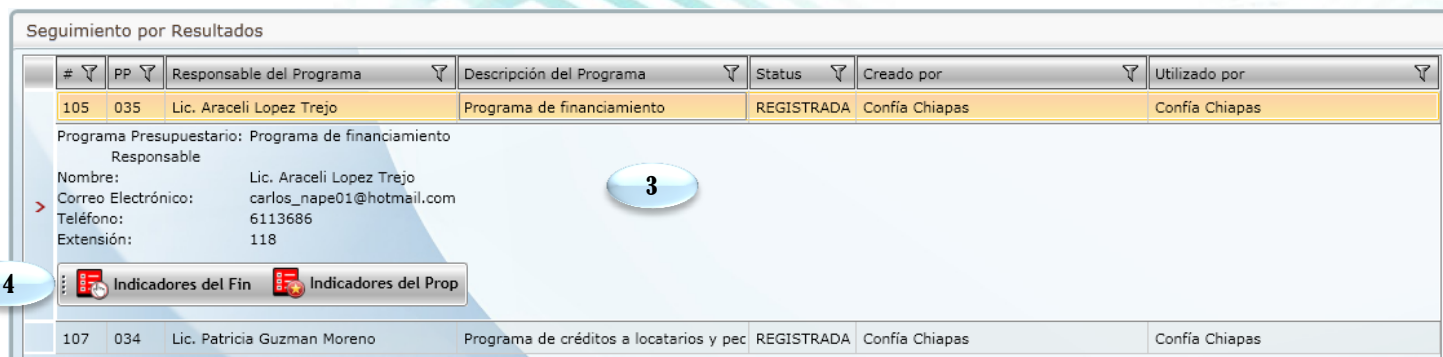
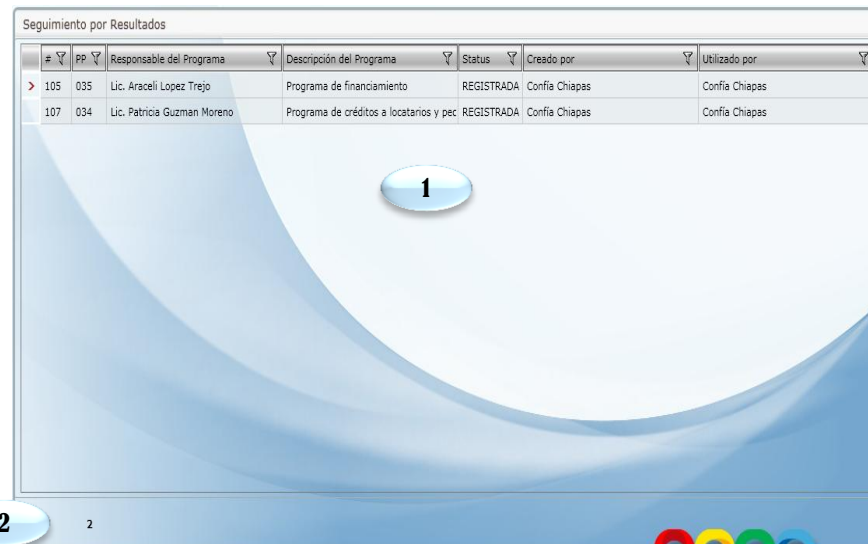
la captura de los campos es similar a los Objetivos e indicadores de Fin.

B. Avance de Indicadores (Seguimiento)



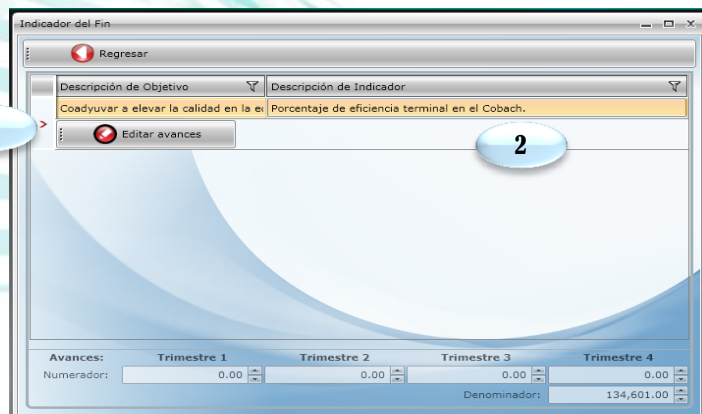
Para realizar la captura de avances deberá seleccionar el ícono de Seguimiento este apartado se habilitará cuando los programas que tengan status de trámite cambien a status de registrado (Este último proceso es realizado por la Secretaría de Hacienda).


1. Visualizará listado de Programas Presupuestarios que se encuentren en estatus «Registrado».
2. Visualizará el total de programas presupuestarios que se le darán seguimiento.
3. Al posicionarse sobre el programa, visualizará información básica del programa presupuestario y datos del responsable.
4. En la parte inferior de la pantalla aparecerán íconos que permitirán la captura de avances de los indicadores de fin y propósito respectivamente. Ver B.I.

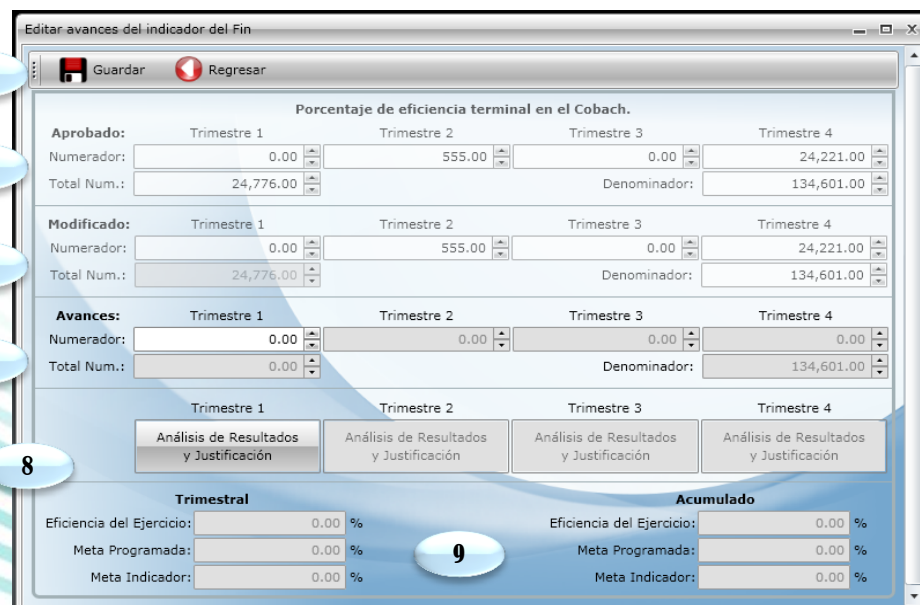


B.1. Indicadores de Fin

Al dar clic en  visualizará la siguiente pantalla:



Al habilitar el icono  despliega la pantalla siguiente:



1. Permite la captura de avances y regresar a la ventana de seguimiento por resultados.
2. Visualizará listado de indicadores que se encuentran en status de registrado.
3. Visualizará los avances capturados, de acuerdo al indicador seleccionado.

4. En la parte superior de la pantalla habilitará los íconos: Guardar y Regresar, este último lo regresa a la pantalla de Seguimiento de Indicadores.

5. Visualizará el apartado de aprobado, el cual estará inhabilitado conteniendo los datos ratificados.

6. Visualizará el apartado de modificado, en caso de que las metas tengan modificaciones, en caso contrario retomará automáticamente los datos del apartado de aprobado.

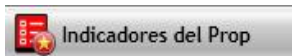
7. En el apartado de avances, permite capturar el avance trimestral de los indicadores.

8. Permite capturar de forma manual, análisis de resultados y justificación por indicador (para mayores detalles, verificar la pág. 7).

9. Visualiza de forma automática los resultados en porcentajes, de los campos de: Meta Indicador, Eficiencia del Ejercicio y Meta Programada.

B.2. Indicadores de Propósito

Para capturar este apartado debe seleccionar



los campos que lo integran, es similar a lo mencionado en la página 15 de este manual.

Nota: Una vez incorporada la información de los avances procederá a realizar el envío correspondiente, ver «C.2. Envío de Avances».

C. Envío de Información

Antes de realizar el proceso de envío (Datos o Avances), se sugiere verificar que todos los apartados cuenten con la información correspondiente.

Para realizar el envío de información cualitativa de los programas presupuestarios dar clic en el siguiente icono



C.1. Envío de Datos

1

#	PP	Responsable del Programa	Descripción del Programa	Status	Creado por	Utilizado por
51	005	Mtro. Jorge Enrique Hernández Bielma	Programa de educación media	INICIAL	Educación Estatal	Colegio de Bachilleres de Chiapas

3

1. Permite seleccionar el tipo de envío que desea realizar, en este caso en Datos (Este proceso será por única vez, de acuerdo a los plazos establecidos).
2. Visualizará relación de programas a enviar y que se encuentran en status inicial.
3. Permite realizar el envío de datos, automáticamente los programas cambiarán a status de trámite, mismo que emitirá un mensaje indicando que el proceso se ha realizado satisfactoriamente, así como la opción para imprimir los comprobantes.

C.2. Envío de Avances



De igual forma a la página anterior, una vez capturados los avances de indicadores, dar clic en el ícono de el cual le mostrará la siguiente pantalla:

1. Permite seleccionar el tipo de envío que desea realizar: dar clic en Avances (será trimestralmente, de acuerdo a los plazos establecidos en las normas presupuestarias).

2. Visualizará relación de programas en status de Registrado.

3. Permite realizar el envío de avances, una vez realizado el proceso, el apartado de captura y envío del trimestre correspondiente quedará cerrado.

Automáticamente aparecerá un mensaje indicando que el proceso se ha realizado satisfactoriamente, así como la opción para imprimir los comprobantes.

Envío de Avances del Programa Presupuestario

Datos Avances

#	PP	Responsable del Programa	Descripción del Programa	Status	Creado por	Utilizado por
51	005	Mtro. Jorge Enrique Hernández Bielma	Programa de educación media	REGISTRADA	Educación Estatal	Colegio de Bachilleres de Chiapas

1: Botón de selección de 'Avances'.

2: Área de visualización de programas.


3: Botones de envío trimestral (Enviar Trím. 1, 2, 3, 4).

Una vez generado y respaldado el comprobante, éste deberá enviarse de manera oficial a la Secretaría de Hacienda/Dirección de Política del Gasto.

V. Proyecto Institucional y/o Inversión

En el menú de Proyectos Institucionales y de inversión visualizará el icono de Presupuesto.

Proyectos Institucionales Proyectos Inversión

Al posicionarse sobre el icono  visualizará la siguiente pantalla:

1. Para crear un proyecto institucional o inversión debe dar clic en <<Nuevo Proyecto>>.
2. Visualizará en forma de listado los proyectos institucionales y/o Inversión.
3. Al posicionarse sobre la clave presupuestaria podrá visualizar el nombre del proyecto y la descripción de los campos que integran la clave presupuestaria. Para modificar, eliminar e imprimir la carátula o la Matriz de Indicadores para Resultados en PDF o Excel, debe dar clic en los íconos que se encuentran en la parte inferior, según corresponda.
4. Visualizará el total de proyectos capturados.

Nota: El organismo público deberá resguardar las carátulas con las firmas originales correspondientes.

Presupuesto por Resultados

Número	Dep	UR	F	Fun	SF	SSF	FS	PP	DA	AI	PEst	Nombre	Aprobado	Modificado	Devengado	Status
2018001871	21120070	01	2	5	2	2	A	005	01	E03	A002	Fortalecimiento Institucional	\$400,000,000.00	\$400,000,000.00	\$839,210.00	INICIAL
2018000010	21120070	01	2	5	2	2	A	005	02	E03	A001	Desarrollo Institucional del Colegio	\$2,286,915,051.00	\$2,286,915,051.00	\$1,578,032.24	INICIAL

Unidad Responsable: Dirección General
Finalidad: Desarrollo Social
Función: Educación
SubFunción: Educación media superior
Sub-SubFunción: Bachillerato General

Prog. Sectorial: Programa Sectorial de Educación
Prog. Presupuest: Programa de educación media (Educación Estatal)
Prog. Especial: Asignación por Concurrencia
Actividad Instit: Educación media superior de calidad
Proy. Estratégico: Institucional

2018001958	21120070	01	4	4	1	1	R	005	01	A07	A002	Becas a estudiantes de nivel medio	\$0.00	\$0.00	\$0.00	INICIAL
2018001957	21120070	02	3	7	2	1	E	005	01	C09	A123	Administración general.	\$0.00	\$0.00	\$0.00	INICIAL

Total: 4

2

3

4

1

Visualizará la pantalla siguiente:

A. Datos Generales

The screenshot shows the 'Datos Generales' form with the following fields and callouts:

- 1:** A blue circle highlighting the 'Sub-Función' dropdown menu.
- 2:** A blue circle highlighting the 'Num. Proy. Estratégico' input field.
- 3:** A blue circle highlighting the 'Nombre Técnico' input field.
- 4:** A blue circle highlighting the 'Tipo de Proyecto' dropdown menu.
- 5:** A blue circle highlighting the 'Lider del Proyecto' input field.
- 6:** A blue circle highlighting the 'Vinculación al PED' button.

The form includes a header with 'Guardar' and 'Cancelar' buttons, and a status bar showing 'Ciclo Presupuestario: 2018', 'Dependencia: 21120070', and 'Colegio de Bachilleres de Chiapas'.

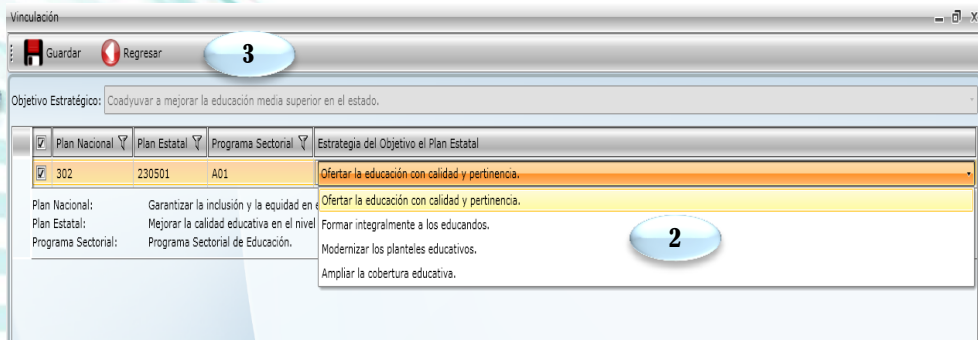
1. Para integrar una clave presupuestaria, seleccionar de cada catálogo los rubros que integran ésta, desde la Unidad Responsable hasta el Proyecto Estratégico.
2. Permite asignar el número consecutivo del proyecto estratégico.
3. Nombre del Proyecto: Permite capturar hasta 200 caracteres.
4. Tipo de proyecto, Cobertura, Tipo de Acción, Fecha de inicio y Fecha de Término: Se seleccionarán por Catálogo.
5. Líder del Proyecto/Jefe Inmediato Superior al Líder/ Jefe de Planeación/ Coordinador del Grupo Estratégico: Los primero dos son de captura manual sin límite de caracteres, y los últimos dos de catálogo.
6. Vinculación al PED. Permite alinear el proyecto con los objetivos estratégicos creados desde la estrategia institucional.
7. Visualizará automáticamente el ciclo presupuestario vigente, Clave y Nombre del organismo Público.
8. En la parte superior de la pantalla visualizará los iconos Guardar, Cancelar o en su caso Imprimir la Carátula.

Para modificar la información de este apartado debe dar clic en



para habilitar el contenido y dar clic en guardar.

9.A. En el ícono **Vinculación al PED** habilitará la pantalla siguiente:



1. Para vincular el proyecto con una alineación, deberá seleccionar un objetivo estratégico.

2. Deberá seleccionar al menos una alineación según lo dado de alta en la estrategia institucional; al seleccionarla visualizará las alineaciones de los objetivos del Plan Nacional, Programa Sectorial y Plan Estatal. Éste último desglosará las estrategias vinculadas a la alineación, de las cuales se deberá escoger una.

Nota: El Programa Sectorial en este apartado debe ser igual al seleccionado en la clave presupuestaria.

3. En la parte superior de la pantalla, visualizará los íconos: Guardar y Regresar a la pantalla anterior.

A.I. Beneficiarios

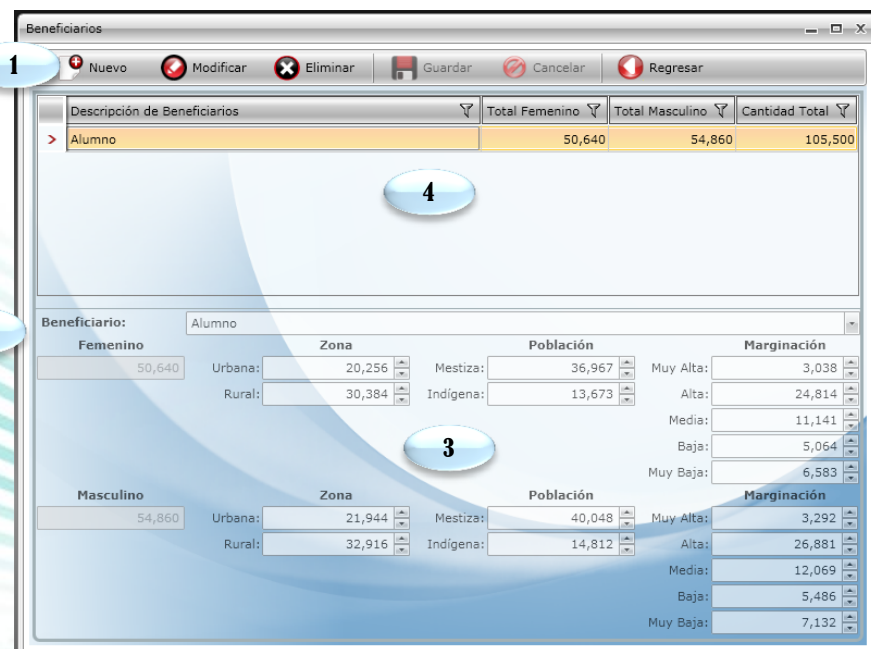


1. Para dar de alta al beneficiario del proyecto deberá de dar clic en <<Nuevo>>. Además visualizará los íconos: Modificar, Eliminar, Guardar, Cancelar y Regresar a la pantalla anterior.

2. Permite seleccionar el tipo de beneficiario.

3. Permite capturar las cantidades correspondientes en los apartados de Zona, Población y Marginación. Las cantidades deben coincidir en los tres apartados.

4. Podrá capturar un máximo de 3 beneficiario, los beneficiarios capturados se visualizarán en esta pantalla.



A.2. Objetivos e Indicadores del Componente



Objetivos

1. Para capturar un Objetivo deberá posicionarse en el ícono de “Nuevo”, debe integrar al menos 1 indicador por objetivo. Visualizará también los íconos: Modificar, Cancelar, Eliminar, Indicadores, así como Regresar al menú anterior.
2. Visualizará todos los objetivos capturados con su respectivos indicadores.
3. Permite la captura del objetivo.
4. Permite capturar los medios de verificación.
5. Permite la captura de los supuestos.
6. Vincula el objetivo del componente con un objetivo del propósito.

Indicadores

1. Para dar de alta de 1 a n indicadores por objetivo dar clic en <<Nuevo>>. También visualizará los íconos: Modificar, Eliminar, Guardar, Cancelar y Regresar a la pantalla anterior.
2. Cada indicador capturado se visualizará en esta pantalla.
3. Permite integrar el indicador de forma manual o selección de catálogo.
4. Permite capturar la descripción del indicador cuando no sea de catálogo. La cantidad del numerador se calculará de manera inmediata con lo capturado en la calendarización trimestral, mientras que para el apartado del denominador es necesaria la captura.
5. Calendarización Numerador 2018 (Trimestral).
6. Los campos de Fórmula, Valor y Año de Línea Base, Frecuencia, Tipo de Indicador, Dimensión y Unidad de Medida: se seleccionan por catálogo.
7. Permite capturar la interpretación.
8. Calcula la meta programada a partir de la fórmula y las cantidades del numerador y denominador.
9. Comportamiento del indicador. Permite la selección de la tendencia del indicador (ascendente o descendente).

A.3. Objetivos e Indicadores de Actividad



Objetivos

Objetivos de la Actividad (MIR)

1 Nuevo Modificar Eliminar Guardar Cancelar Indicadores... Regresar

#	Objetivo
1	Gestión administrativa.
Indicadores	
>	Porcentaje de actividades para eficientar la administración institucional.
2	Atención a la demanda cobertura y calidad.
3	Desarrollo académico.
4	Pertinencia de planes y programas de estudio.
5	Fortalecimiento y mantenimiento a la infraestructura y equipamiento.
6	Actividades cívicas, culturales y deportivas.
7	Vinculación y gestión con los diferentes sectores que integran la sociedad.
8	Profesionalización del personal de apoyo y asistencia a la educación.
9	Evaluación institucional.

4 Descripción: Gestión administrativa. 3

Medios de Verificación: Reporte de avances del proyecto institucional. 4

Supuestos: Administrativos involucrados en los procesos institucionales y la radicación de recursos en tiempo y forma. 5

6 Componente: Cobertura en la educación integral media sostenida.

1. Para capturar un Objetivo deberá posicionarse en el icono de “Nuevo”, por cada objetivo deberá capturar de 1 a n objetivos y al menos 1 indicador . Visualizará también los íconos: Modificar, Cancelar, Eliminar, Indicadores, así como Regresar al menú anterior.
 2. Visualizará todos los objetivos capturados con su respectivos indicadores.
 3. Permite la captura del objetivo.
 4. Permite capturar los medios de verificación.
 5. Permite la captura de los supuestos.
 6. Vincula el objetivo de actividad con un objetivo del componente.
- Para capturar de 1 a n indicadores por objetivo, debe dar clic en <<Indicadores>> (Ver Indicadores)

Indicadores

1. Para dar de alta un Indicador deberá dar clic en <<Nuevo>>. Podrá ver también los iconos: Modificar, Eliminar, Guardar, Cancelar y Regresar a la pantalla anterior.
2. Visualizará todos los indicadores capturados.
3. Permite integrar el indicador de forma manual o selección de catálogo. Si es a través de este último, antes es necesario seleccionar el ámbito.
4. Permite capturar la descripción del indicador cuando no sea de catálogo. La cantidad del numerador se calculará de manera inmediata con lo capturado en la calendarización trimestral, mientras que para el apartado del denominador es necesaria la captura.
5. Calendarización Numerador 2018 (Trimestral).
6. Los campos de Fórmula, Valor y Año de Línea Base, Frecuencia, Tipo de Indicador, Dimensión y Unidad de Medida: se seleccionan por catálogo.
7. Permite capturar la interpretación.
8. Calcula la meta programada a partir de la fórmula y las cantidades del numerador y denominador.
9. Vinculación al Indicador de Componente
10. Comportamiento del indicador. Permite la selección de la tendencia del indicador (ascendente o descendente).

The screenshot shows a software window titled "Indicador de la Actividad (MIR)". At the top, there is a menu bar with buttons: "Nuevo", "Modificar", "Eliminar", "Guardar", "Cancelar", and "Regresar". Below this is a table with one row: "# | Indicador |", containing "1 | Porcentaje de actividades para eficientar la administración institucional.".

Below the table are several input fields and dropdown menus:

- 3** Descripción: Porcentaje de actividades para eficientar la administración institucional.
- Ámbito: Seleccione... | Catálogo: Seleccione...
- Numerador: Actividad realizada. | 1.00
- Denominador: Actividad programada. | 1.00
- 5** Numerador Trim 1: 0.00 | Trim 2: 0.00 | Trim 3: 1.00 | Trim 4: 0.00
- 4** Fórmula: (Numerador / Denominador) * 100 | Línea Base Valor: 2.00 | Año: 2018
- 6** Frecuencia: Trimestral | Tipo de Indic.: G | Gestión
- Dimensión: E | Eficiencia | U. de Medida: 004 | Actividad
- 7** Interpretación: Muestra el número de actividades que permiten eficientar la administración institucional.
- Vínc. Ind. Comp.: Seleccione...
- 8** Meta Indic.: 100.00 | **9** Comportamiento: 01 | Ascender | **10**

A.4. Anexo Transversal para la Atención de Niñas, Niños y Adolescentes



Derivado de la legislación nacional y convenios internacionales en donde se priorizan los esfuerzos en la atención de niñas, niños y adolescentes, a partir del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos 2018, los organismos públicos integrarán información desagregada por beneficiarios, edad, sexo, grupo de derechos y recursos correspondientes de forma directa e indirecta, lo que permitirá conocer las acciones públicas que el gobierno realiza a favor de la atención, defensa y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. Para capturar este apartado, debe dar clic en el ícono siguiente:

Visualizará la siguiente pantalla:

1. Para dar de alta una captura deberá dar clic en <<Nuevo>>. Podrá ver también los íconos: Modificar, Eliminar, Guardar, Cancelar y Regresar a la pantalla anterior.
2. Visualizará el ciclo de vida capturado, el tipo de gasto y el presupuesto correspondiente.
3. Podrá seleccionar por catálogo el ciclo de vida, tipo de gasto y el presupuesto (éste último es de captura manual).
4. Podrá seleccionar el o los grupos de derechos y los derechos que se relacionan con el proyecto.
5. Por cada ciclo de vida, deberá desglosar por sexo, nacionalidad y condición étnica a las niñas, niños y adolescentes beneficiados.

La imagen muestra una interfaz de usuario de un sistema web. En la parte superior hay un menú con botones: Nuevo, Modificar, Eliminar, Guardar, Cancelar y Regresar. Debajo hay una tabla con tres columnas: Ciclo de Vida, Tipo de Gasto y Presupuesto. La fila seleccionada es 'Adolescencia (12 a 18 Años)', 'Indirecto' y '2,626,333,330'. En la parte inferior hay un formulario con campos para Ciclo de Vida, Tipo de Gasto, Presupuesto y Total Beneficiarios. A la derecha hay una lista de 'Descripción de los Grupos de Derechos' con casillas de selección. En la parte inferior del formulario hay campos para desglosar por sexo (Femenino/Masculino), Nacionalidad (Mexicana/Extranjera) y Condición Étnica (Mestiza).

Ciclo de Vida	Tipo de Gasto	Presupuesto
> Adolescencia (12 a 18 Años)	Indirecto	2,626,333,330

Ciclo de Vida:	Adolescencia (12 a 18 Años)	Sel.	Clave	Descripción de los Grupos de Derechos
Tipo de Gasto:	Indirecto	<input type="checkbox"/>	01	Derecho a la Supervivencia
Presupuesto:	2,626,333,330.00	<input checked="" type="checkbox"/>	02	Derecho al Desarrollo
Total Beneficiarios	105,500	<input type="checkbox"/>	03	Educación

	Femenino:	Masculino:
5	50,640	54,860
Nacionalidad		
Mexicana:	50,600	54,800
Extranjera:	40	60
Condición Étnica		
Mestiza:	13,673	40,048

Sel.	Clave	Descripción de los Derechos
<input type="checkbox"/>	01	Igualdad y No Discriminación
<input type="checkbox"/>	02	Pobreza y Carencias Sociales
<input checked="" type="checkbox"/>	03	Educación
<input type="checkbox"/>	04	Población Indígena
<input type="checkbox"/>	05	Población con Discapacidad
<input type="checkbox"/>	06	Entornos Seguros y Saludables

A.5. Desglose de Componentes

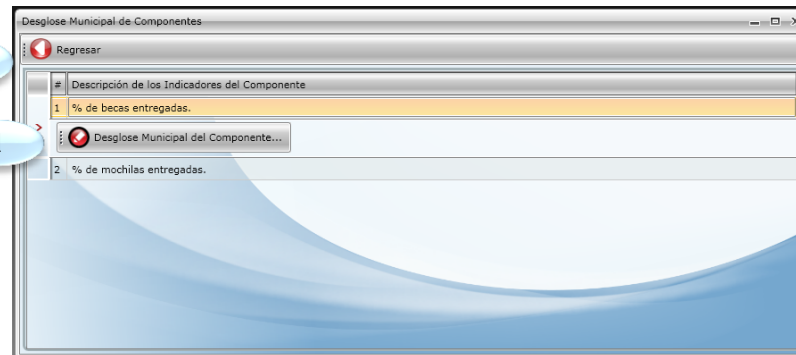
(Exclusivo Proyectos de Inversión)

Para capturar el desglose de componentes debe dar clic en el ícono

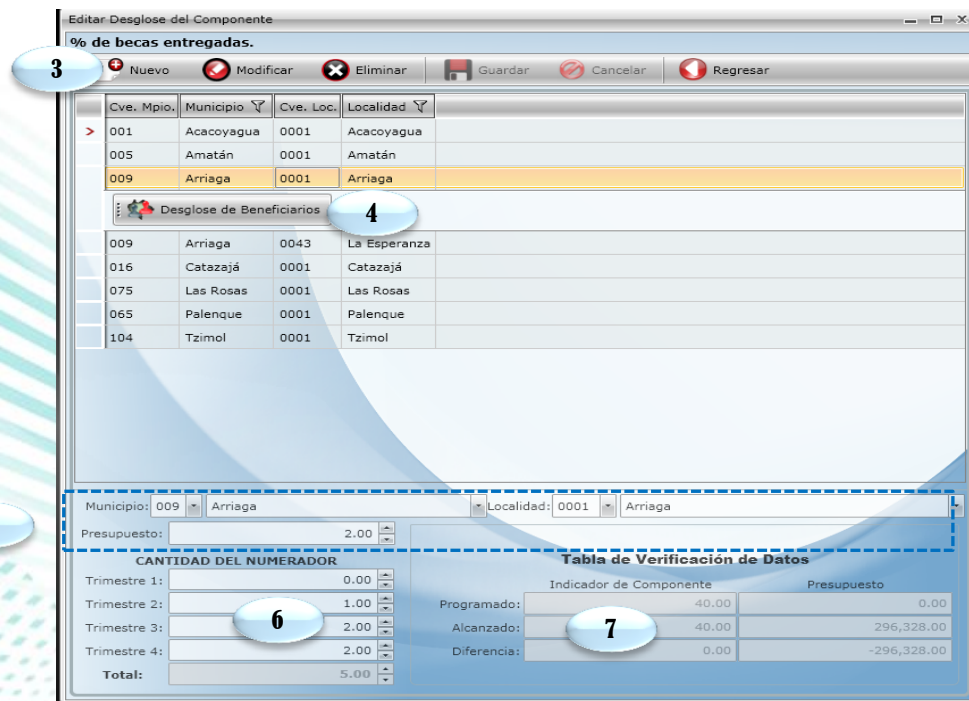


Visualizará la siguiente pantalla:


1. Para capturar el desglose de componente deberá dar seleccionar el indicador y dar clic en <<Desglose Municipal de Componentes>>.
2. Encontrará el ícono de Regresar.



3. Para dar de alta un Municipio o Localidad debe dar clic en <<Nuevo>>. Podrá ver además los íconos: Modificar, Eliminar, Guardar, Cancelar y Regresar, a la pantalla anterior.
4. Visualizará automáticamente relación de localidades dadas de alta y la opción de <<Desglose de Beneficiarios>> al dar clic en cada localidad (Ver en la siguiente página).
5. Este apartado permite seleccionar la información correspondiente al Municipio o Localidad y Presupuesto.
6. Permite la captura manual de la programación trimestral.
7. Tabla de verificación de datos: Permite comparar los valores dados de alta en «Desglose de componente» con lo programado en las sección de «Indicador de componente» y «Presupuesto».



Desglose de Beneficiarios

Al dar clic en el ícono  Desglose de Beneficiarios visualizará la siguiente pantalla:

1. Para dar de alta una captura deberá dar clic en <<Nuevo>>. Podrá ver también los íconos: Modificar, Eliminar, Guardar, Cancelar y Regresar a la pantalla anterior.
2. Visualizará en forma de listado los tipos de beneficiarios capturados.
3. Podrá seleccionar por catálogo el tipo de beneficiario de acuerdo a lo capturado en el apartado correspondiente del proyecto.
4. Para cada beneficiario capturado, deberá hacer una programación trimestral.
5. Tabla de verificación de datos: Permite comparar los valores dados de alta con lo programado en las sección de «Beneficiarios».



Editar: Desglose del Beneficiario
Mpio.: Arriaga. Loc.: Arriaga

1. Nuevo, 2. Modificar, 3. Eliminar, 4. Guardar, 5. Cancelar, 6. Regresar

Cve. Beneficiario

> 002 Adulto

Beneficiario: 002 Adulto


CANTIDAD

Trimestre 1: 0
Trimestre 2: 0
Trimestre 3: 5
Trimestre 4: 0
Total: 5.00

Tabla de Verificación de Datos

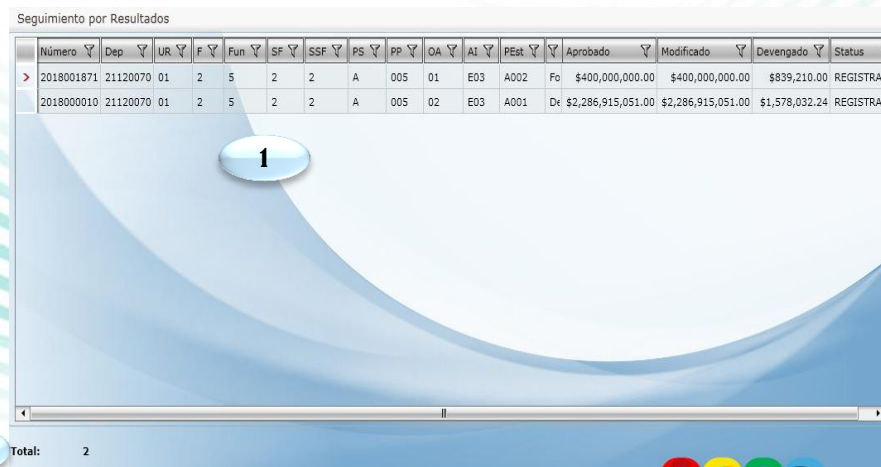
Beneficiarios	Programado	Alcanzado	Diferencia
> Adulto	10	10	0
Adulto Mayor	6	6	0
Niño	20	20	0

B. Avance de Proyectos Institucionales y/o Inversión (Seguimiento)

Para realizar la captura de avances seleccionar el ícono  el cual le habilitará la pantalla siguiente:



1. Visualiza el listado de Proyectos que se encuentren en estatus de «Registrado».
2. Cuantifica el número de proyectos capturados.



Seguimiento por Resultados

Número	Dep	UR	F	Fun	SF	SSF	PS	PP	OA	AI	PEst	Aprobado	Modificado	Devengado	Status	
> 2018001871	21120070	01	2	5	2	2	A	005	01	E03	A002	Fo	\$400,000,000.00	\$400,000,000.00	\$839,210.00	REGISTRAD
2018000010	21120070	01	2	5	2	2	A	005	02	E03	A001	De	\$2,286,915,051.00	\$2,286,915,051.00	\$1,578,032.24	REGISTRAD

1. Total: 2

Posteriormente al posicionarse sobre un proyecto, visualizará:

3. El nombre del proyecto institucional y/o inversión y la descripción de los campos que integran la clave presupuestaria.
4. En la parte inferior de la pantalla aparecerán íconos que permitirán la captura de avances de los indicadores de componente y actividad; y los beneficiarios del proyecto.

Seguimiento por Resultados

Número	Dep	UR	F	Fun	SF	SSF	PS	PP	OA	AI	PEst	Aprobado	Modificado	Devengado	Status	
2018001871	21120070	01	2	5	2	2	A	005	01	E03	A002	Fo	\$400,000,000.00	\$400,000,000.00	\$839,210.00	REGISTRADO


Unidad Responsable: Dirección General
Finalidad: Desarrollo Social
Función: Educación
SubFunción: Educación media superior
Sub-SubFunción: Bachillerato General

Prog. Sectorial: Programa Sectorial de Educación
Prog. Presupuest: Programa de educación media (Educación Estatal)
Prog. Especial: Asignación Normal
Actividad Instit.: Educación media superior de calidad
Proy. Estratégico: Institucional

Indic. del Componente
 Indic. de Actividad
 Beneficiarios


Número	Dep	UR	F	Fun	SF	SSF	PS	PP	OA	AI	PEst	Aprobado	Modificado	Devengado	Status	
2018000010	21120070	01	2	5	2	2	A	005	02	E03	A001	De	\$2,286,915,051.00	\$2,286,915,051.00	\$1,578,032.24	REGISTRADO

B.1. Indicadores de Componentes

Al dar clic en  Indic. del Componente visualizará la siguiente pantalla:


1. En la parte superior de la pantalla visualizará el ícono de Regresar a la pantalla anterior.
2. Muestra la relación de indicadores, a los cuales se les dará seguimiento, y si da clic a alguno, le mostrará la opción <<Editar avances de los Indicadores>>.
3. Visualiza los avances capturados, de acuerdo al indicador seleccionado.

Indicador del Componente

 1

Descripción de Indicador

Porcentaje de Cobertura en el Cobach. 2



Porcentaje de Reprobación en el Cobach.
Porcentaje de deserción en el Cobach (abandono escolar).

Avances:

	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
Numerador:	0.00	0.00	0.00	0.00
Denominador:	240,416.00			

Al dar clic en el icono



visualizará la siguiente pantalla:

Editar avances del indicador del Componente

Guardar Regresar

Porcentaje de Cobertura en el Cobach.

Aprobado:	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
Numerador:	0.00	0.00	0.00	105,500.00
Total Num.:	105,500.00			Denominador: 240,416.00

Modificado:	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
Numerador:	0.00	0.00	0.00	105,500.00
Total Num.:	105,500.00			Denominador: 240,416.00

Avances:	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
Numerador:	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Num.:	0.00			Denominador: 240,416.00

Trimestre 1 Trimestre 2 Trimestre 3 Trimestre 4

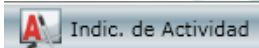
Análisis de Resultados y Justificación

Trimestral		Acumulado	
Eficiencia del Ejercicio:	0.00 %	Eficiencia del Ejercicio:	0.00 %
Meta Programada:	0.00 %	Meta Programada:	0.00 %
Meta Indicador:	0.00 %	Meta Indicador:	0.00 %

1. En la parte superior de la pantalla visualizará los íconos: Guardar y Regresar, a la pantalla anterior.
2. *Aprobado*, el cual estará inhabilitado conteniendo los datos ratificados.
3. *Modificado*, Permite ver un cambio en la meta del indicador, en caso contrario retomará automáticamente los datos del aprobado.
4. *Avances*, permite capturar el avance trimestral de los indicadores.
5. Permite capturar de forma manual, análisis de resultados y justificación por indicador (para más detalles, favor de dirigirse a la pág. 7).
6. Visualizará los resultados en porcentajes, de Meta Indicador, Eficiencia del Ejercicio y Meta Programada, calculados automáticamente.


B.2. Indicadores de Actividades

Para capturar este apartado debe seleccionar




los campos que lo integran, es similar a lo mencionado en el apartado B.1. Indicadores de Componentes.

B.3. Beneficiarios


Al dar clic en el ícono  Beneficiarios visualizará la siguiente pantalla:

1. Visualizará los íconos que permiten la captura de avances del 1ero. al 4to. trimestre respectivamente y regresar a la pantalla anterior.
2. Visualizará relación de beneficiarios que se les dará seguimiento.
3. En la parte superior visualizará el ícono de Regresar a la pantalla anterior.

Al dar clic en el ícono  1 Editar Avances Trim. 1 visualizará la siguiente pantalla, esta misma opción aplicará para los trimestres 2, 3 y 4:







Seguimiento de Beneficiarios

3  Regresar

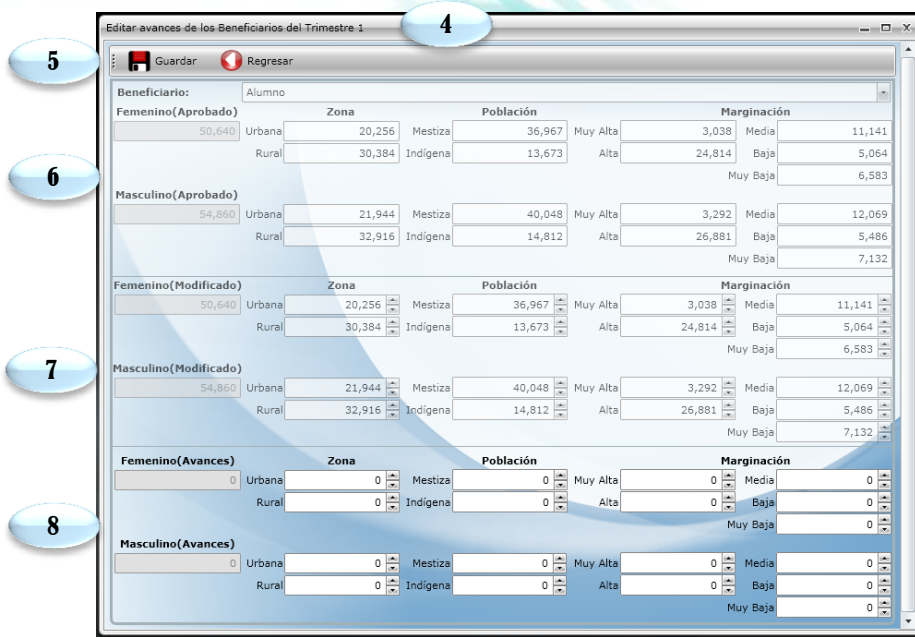
Clave	Descripción del Beneficiario	Total Aprobado	Total Modificado
005	Alumno	105,500	105,500

Total Femenino: 50,640 Total Masculino: 54,860



1  2  3  4 

4. Visualizará el número de trimestre según lo seleccionado.
5. Visualizará las funciones de guardar y regresar, a la pantalla anterior.
6. Visualizará el apartado de *Aprobado*, el cual estará inhabilitado conteniendo los datos ratificados.
7. Visualizará el apartado de *Modificado*, el cual cambiará cuando una meta se modifique, en caso contrario retomará automáticamente los datos del apartado de aprobado.
8. En el apartado de *Avances*, permite capturar el avance de los beneficiarios.

Nota: Una vez incorporada la información de los avances procederá a realizar el envío correspondiente, ver «2.Envío de Avances».



Editar avances de los Beneficiarios del Trimestre 1

5  Guardar  Regresar

Beneficiario: Alumno

Femenino(Aprobado)	Zona	Población	Marginación
50,640	Urbana	20,256	Muy Alta 3,038 Media 11,141
	Rural	30,384	Alta 24,814 Baja 5,064
			Muy Baja 6,583

Masculino(Aprobado)	Zona	Población	Marginación
54,860	Urbana	21,944	Muy Alta 3,292 Media 12,069
	Rural	32,916	Alta 26,881 Baja 5,486
			Muy Baja 7,132

Femenino(Modificado)	Zona	Población	Marginación
50,640	Urbana	20,256	Muy Alta 3,038 Media 11,141
	Rural	30,384	Alta 24,814 Baja 5,064
			Muy Baja 6,583

Masculino(Modificado)	Zona	Población	Marginación
54,860	Urbana	21,944	Muy Alta 3,292 Media 12,069
	Rural	32,916	Alta 26,881 Baja 5,486
			Muy Baja 7,132

Femenino(Avances)	Zona	Población	Marginación
0	Urbana	0	Muy Alta 0 Media 0
	Rural	0	Alta 0 Baja 0
			Muy Baja 0

Masculino(Avances)	Zona	Población	Marginación
0	Urbana	0	Muy Alta 0 Media 0
	Rural	0	Alta 0 Baja 0
			Muy Baja 0

6

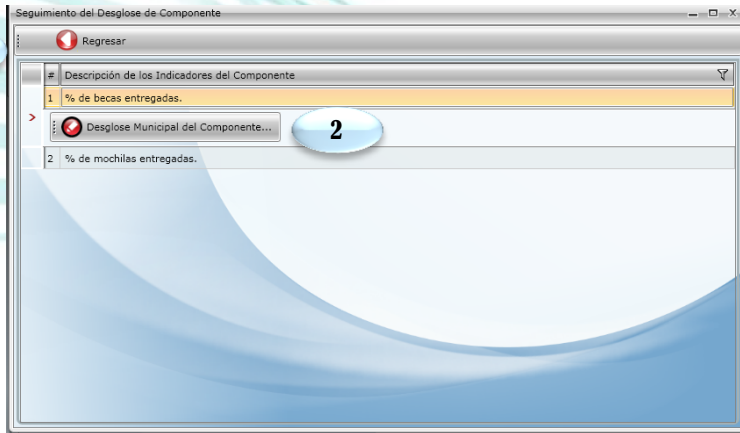
7

8

B.4. Desglose de Componentes (Exclusivo Proyectos de Inversión)

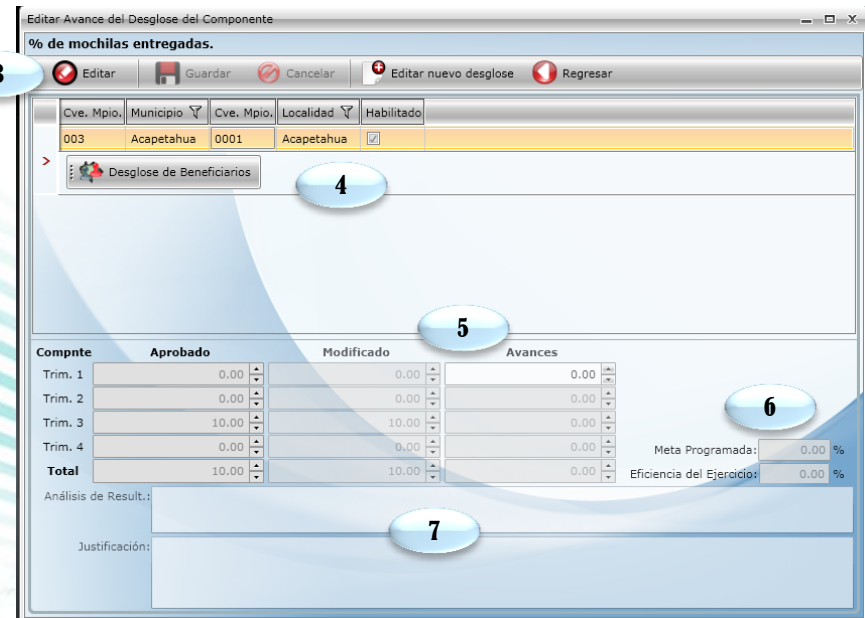
Para capturar el seguimiento del desglose de componentes debe dar clic en el ícono  el cual le permitirá visualizar la siguiente pantalla:

el cual le permitirá visualizar la siguiente pantalla:



1. En la parte superior de la pantalla visualizará el ícono de Regresar a la pantalla anterior.
2. Visualizará listado de indicadores que se les dará seguimiento.

Al dar clic en el ícono  visualizará la siguiente pantalla, en la que podrá capturar los avances correspondientes por localidad.



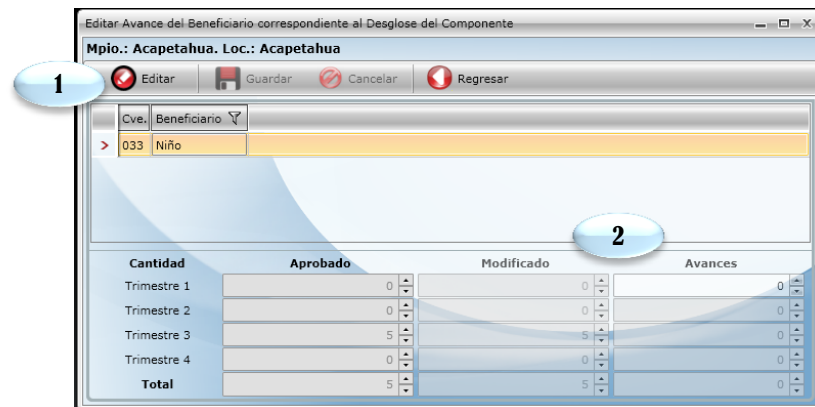
3. En la parte superior de la pantalla visualizará los íconos: Editar, Guardar, Cancelar, Editar desglose y Regresar, a la pantalla anterior.
4. Visualizará automáticamente relación de municipios con sus respectivas localidades. Si da clic a uno de ellos, le mostrará el ícono <<Desglose de Beneficiarios>> (Ver página siguiente).
5. Visualizará la programación Aprobada, Modificada y la sección de Avances para cada localidad, en la cual deberá capturar de forma manual.
6. El sistema calculará de forma automática la Meta Programada y la Eficiencia del Ejercicio, de acuerdo a los avances capturados.
7. Permite capturar de forma manual, análisis de resultados y justificación por indicador (para más detalles, favor de dirigirse a la pág. 7).

Nota: La sección de <<Editar nuevo desglose>>, permite la incorporación de municipios y localidades, siempre y cuando dicha modificación sea validada por la Dirección de Programación del Gasto de Inversión, y previa autorización de la Dirección de Política del Gasto.. Su funcionamiento es similar al explicado en las Págs. 25 y 26.

Desglose de Beneficiarios

1. En la parte superior de la pantalla visualizará los íconos: Editar, Guardar, Cancelar y Regresar a la pantalla anterior.
- 2 Visualizará automáticamente relación de Beneficiarios.
3. Visualizará la programación Aprobada, Modificada y la sección de Avances, la cual deberá ser capturada de forma manual.

Nota: Una vez incorporada la información de los avances procederá a realizar el envío correspondiente, ver «2.Envío de Avances».



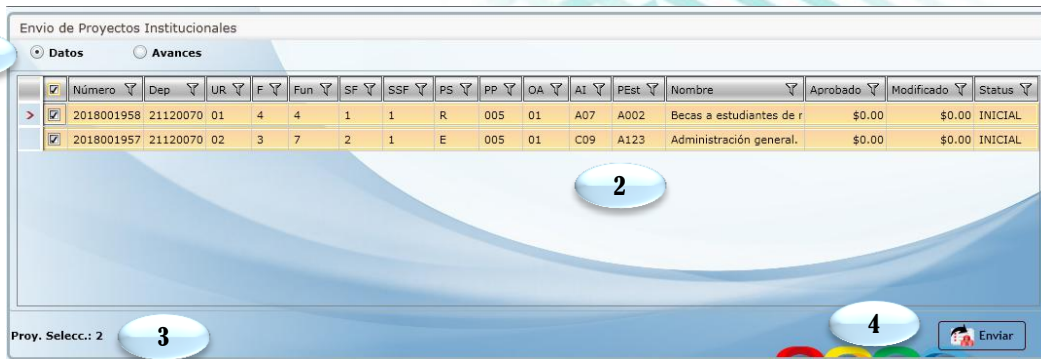
C. Envío de Información

Antes de realizar el proceso de envío (Datos o Avances), se sugiere verificar que todos los apartados cuenten con la información correspondiente.

Para realizar el envío de proyectos estratégicos dar clic en el siguiente ícono



C.1. Envío de Datos



1. Permite seleccionar el tipo de envío que desea realizar, seleccionar inicialmente **Datos** (Este proceso será por única vez, de acuerdo a los plazos establecidos).
2. Visualiza la relación de proyectos capturados.
3. Contabiliza los proyectos seleccionados para su envío.
4. Permite realizar el envío de datos, automáticamente los programas cambiarán a status de trámite, el sistema emitirá un mensaje indicando que el proceso se ha realizado satisfactoriamente, así como la opción para imprimir los comprobantes (descargar el archivo y guardar).

C.2. Envío de Avances

Antes de realizar el proceso de envío (Datos o Avances), se sugiere verificar que todos los apartados cuenten con la información correspondiente.

Para realizar el envío de proyectos estratégicos dar clic en el siguiente ícono



1. Permite seleccionar el tipo de envío que desea realizar, seleccionar *Avances* (será trimestralmente, de acuerdo a los plazos establecidos en las normas presupuestarias).
2. Permite seleccionar el trimestre a enviar.
3. Visualizará relación de proyectos capturados.
4. Contabiliza los proyectos seleccionados para su envío.
5. Permite realizar el envío de avances, una vez realizado el proceso, el apartado de captura y envío del trimestre correspondiente quedará cerrado.

El sistema emitirá de forma automática un mensaje donde especificará que el proceso se ha realizado satisfactoriamente, así como la opción para imprimir los comprobantes (descargar el archivo y guardar).

Una vez generado y respaldado el comprobante, éste deberá enviarlo de manera oficial a la Secretaría de Hacienda/Dirección de Política del Gasto.

Envío de Avances de Proyectos Institucionales

Datos
 Avances
 Trimestre: **Primero**

	Número	Dep	UR	F	Fun	SSF	PS	PP	OA	AI	PEst	Nombre	Aprobado	Modificado	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	2018001871	21120070	01	2	5	2	A	005	01	E03	A002	Fortalecimik	\$400,000,000.00	\$400,000,000.00	REGISTRADA
<input checked="" type="checkbox"/>	2018000010	21120070	01	2	5	2	A	005	02	E03	A001	Desarrollo I	\$2,286,915,051.00	\$2,286,915,051.00	REGISTRADA

Proy. Selecc.: 2

Enviar

VI. Catálogos



Para realizar la impresión de catálogos dar clic en

Visualizará la siguiente pantalla:

1. Permite elegir cualquiera de los catálogos que integran los instrumentos normativos e imprimir.

Para la alta o modificación de Titulares deberá realizar lo siguiente:

Elegir el catálogo de «Titulares», posteriormente:

2. Para dar de alta un Titular deberá dar clic en nuevo.

3. Para modificar el titular deberá posicionarse sobre el registro, automáticamente se habilitarán en la parte inferior los iconos de Modificar y Eliminar.

Ya sea para dar de alta o modificar, se habilitará la siguiente pantalla, en la que podrá elegir Corrección de Ortografía o Mantenimiento al Catálogo, así como Guardar o Cancelar la Modificación.

Dependencia	Puesto	Clave	Nombre	Cargo
Colegio de Bachilleres de Chiapas	Responsable de Adecuaciones	B	Lic. Octavio Salvador Soto Moguel	Director de Administración
Colegio de Bachilleres de Chiapas	Coordinador General del Grupo Estratégico	E	Mtro. Jorge Enrique Hernández Bielma	Director General.
Colegio de Bachilleres de Chiapas	Jefe de Recursos Financieros	F	Lic. Octavio Salvador Soto Moguel	Director de Administración
Colegio de Bachilleres de Chiapas	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo u Homólogo	G	Mtro. Jorge Enrique Hernández Bielma	Director General
Colegio de Bachilleres de Chiapas	Titular del Ente Público	T	Mtro. Jorge Enrique Hernández Bielma	Director General
Colegio de Bachilleres de Chiapas	Jefe de Unidad de Planeación u Homólogo	Z	Lic. Shadai G. Sánchez Osorio	Director de Planeación y E

Edición: Titulares

Corrección Ortografía Mantenimiento al Catálogo

Dependencia: Colegio de Bachilleres de Chiapas

Puesto: 0010 Responsable de Adecuaciones

Clave: B

Nombre: Lic. Octavio Salvador Soto Moguel

Cargo: Director de Administración y Finanzas

Subsecretaría de Egresos
Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública

Dudas o sugerencias comunicarse a:

Tel. 69 1 40 43 Ext. 65193 y 65399

Dirección de Política del Gasto

Lic. Odilio Pérez Vicente

operez@haciendachiapas.gob.mx

Departamento de Análisis y Política del Gasto

Lic. Tomás Gustavo Coello Hernández

anagasto@haciendachiapas.gob.mx

Lic. José Joaquín Tondopó Jonapá

topojo13@gmail.com

Oficina de Estrategias y Desempeño del Gasto

MEF. Lizbeth Susana Flores Domínguez

esdesgasto@gmail.com

Lic. Blanca Irene Escobar Megchún

sfinanzas@hotmail.es

Ing. Sofía Carolina Aguilar Flores

saguilarhaciendachiapas@gmail.com

Lic. Clarivel Hernández Hernández

clarivelhernandezhernandez@gmail.com

