



CHIAPAS  
GOBIERNO DEL ESTADO

CHIAPAS  
*de Corazón*

Manual Operativo del  
Sistema Integral de Administración  
Hacendaria Estatal  
(SIAHE)  
(Apartado Cualitativo)  
2022



# Índice

	Página
<b>Presentación</b>	
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 Estratégicos (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. Objetivos e Indicadores del Fin	13
A.4. Objetivos e Indicadores del Propósito	14
B. Avance de Indicadores (Seguimiento)	15
B.1. Indicadores de Fin	16
B.2. Indicadores de Propósito	17
C. Envío de Información	17
C.1. Envío de Datos	17
C.2. Envío de Avances	18



<b>V. Proyecto de Gasto Corriente y/o Inversión</b>	<b>19</b>
<b>A. Datos Generales</b>	<b>20</b>
A.1. Beneficiarios	21
A.2. Objetivos e Indicadores del Componente	22
A.3. Objetivos e Indicadores de Actividad	23
A.4. Anexo Transversal para la Atención de Niñas, Niños y Adolescentes	24
A.5. Igualdad de Género	25
A.6. Desglose de Componentes (Exclusivo Proyectos de Inversión)	26
<b>B. Avance de Proyectos Institucionales y/o Inversión (Seguimiento)</b>	<b>27</b>
B.1. Indicadores de Componentes	28
B.2. Indicadores de Actividades	29
B.3. Beneficiarios	30
B.4. Desglose de componentes (Exclusivo Proyectos de Inversión)	31
<b>C. Envío de Información</b>	<b>32</b>
C.1. Envío de Datos	32
C.2. Envío de Avances	33
<b>VI. ASM</b>	<b>34</b>
<b>A. Instrumentos de Trabajo</b>	<b>35</b>
A.1 Documento de Trabajo	35
A.2. Documento Institucional	38
A.3. Posición Institucional	39
<b>VII. Catálogos</b>	<b>40</b>

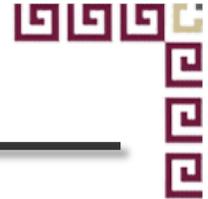


## PRESENTACIÓN

El proceso presupuestario con enfoque en el cumplimiento del marco normativo, el control de los recursos, la transparencia y la rendición de cuentas, conlleva elementos que coadyuvan específicamente en su integración, seguimiento y consolidación correspondiente; en este caso, el «Manual Operativo del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal-SIAHE» constituye un elemento indispensable que mediante la descripción de los módulos del sistema permite llevar a cabo, de manera correcta, la captura de la información presupuestaria, principalmente de los elementos cualitativos como: indicadores, alineación, beneficiarios, entre otros; y con los cuales también se dan cumplimiento a las disposiciones emitidas en el ámbito Federal y Estatal, particularmente de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera, entre otros ordenamientos jurídicos que todo Organismo Público está obligado atender, a efectos de cumplir con lo establecido en materia de armonización contable.

En este entendido, el Presupuesto de Egresos, constituye el instrumento principal del quehacer gubernamental que directamente incide en las etapas del 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 de apoyo dicho manual y el Sistema SIAHE para efectos de integrar correctamente la información, efectuar el seguimiento y la rendición de cuentas de los recursos que le fueron asignados.

El presente manual permite además conocer los elementos que en el marco del Presupuesto basado en Resultados deben integrar todos los organismos públicos al capturar un programa o proyecto en el SIAHE 2022, para lo cual inicialmente deben gestionar ante la Dirección de Política del Gasto, de esta Secretaría, el nombre del **usuario** y la **clave de acceso** correspondiente.



# I. Estructura Esquemática de la Información Cualitativa

El SIAHE 2022 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

- 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 los datos siguientes:

Autenticación

Su Ip : 172.28.22.245

Organismo Público: Seleccione su Organismo Público...

Nombre de Usuario:

Clave de Acceso:

Para acceder a la información cualitativa deberá seleccionar el ícono de Proyectos.



Al acceder a “Proyectos” desplegará el menú siguiente:



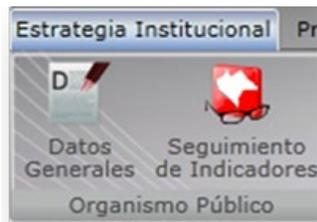
**Estrategia Institucional:** Datos Generales; Seguimiento de Indicadores; Envío de Información (Ver Apartado III. Estrategia Institucional).

**Programas Presupuestarios:** Listado (Programas presupuestarios del organismo; Seguimiento (Avances de Indicadores de Fin y Propósito); Envío de información (Ver Apartado IV. Programa Presupuestario).

**Proyecto de Gasto Corriente y/o Inversión:** Presupuesto (Listado de los proyectos de Gasto Corriente y/o Inversión); Seguimiento (Avances de Indicadores de Componente y Actividad, Beneficiarios y sólo para Proyectos de Inversión el Desglose de Componente); Envío de Información (Ver Apartado V . Proyectos de Gasto Corriente 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	Proteger la vida, el patrimonio y el medio ambiente ante los riesgos de desastres, a través del manejo Integral de estos con oportunidad y pertinencia observando la aplicación de la Ley, el respeto a los derechos humanos, la diversidad cultural y la equidad de género, impulsando el desarrollo sustentable.
Visión:		Ser una Institución que promueva y coordine el establecimiento de políticas públicas y acciones destinadas al manejo integral de riesgos de desastres con una alta participación ciudadana y de instancias de los diversos órdenes de gobierno, además de la colaboración de la contratación científica y de universidades haciendo uso de los recursos materiales, humanos y tecnológicos necesarios para actuar siempre de manera anticipada, eficiente y oportuna.
Evaluación Cualitativa:		a gestión integral de riesgos de desastres, nos ha permitido ir consolidando gradualmente una nueva cultura de Protección Civil, con lo cual hemos puesto especial énfasis en reforzar los protocolos de emergencia. Al término del 2021, se implementaron 29,497 acciones en materia de protección civil, entre las que destacan, el Programa Escuelas Resilientes con el enfoque transversal como una forma de generar la cultura de la prevención de desastres en nuestras niñas, niños y adolescentes
Productos y/o Servicios:	2	Refugios temporales en todo el Estado; comités de prevención y participación ciudadana; material de difusión; capacitación de la población en temas de protección civil, así como diferentes cursos de especialización en el tema.
Clientes y/o Usuarios:		Comités de prevención y participación ciudadana; Escuelas Resilientes; unidades municipales e internas de protección civil; y los centros regionales de protección civil y bomberos.

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 de los campos de “Evaluación cualitativa”, “Productos y/o Servicios” y “Clientes y/o Usuarios” que son capturas por cada organismo público, 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 ícono de  Objetivos e Indicadores Estratégicos desplegará la siguiente pantalla:



1. Para Capturar un objetivo deberá seleccionar el ícono de “nuevo”, el sistema permite la captura de 1 a n objetivos (una captura a la vez) y al menos 1 indicador por cada objetivo (Ver A.2. Indicadores Estratégicos), a su vez por cada objetivo se deberá crear una alineación seleccionando el icono de “Alineación” (Ver A.3. Alineaciones). Asimismo, 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

Indicadores Estratégicos

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

Indicadores Estratégicos

# Descripción

1 Porcentaje de medidas preventivas en la gestión integral de riesgos

3

Nombre del Indicador: porcentaje de medidas preventivas en la gestión integral de riesgos

Catálogo: -- Seleccione Indicador --

4

Numerador: Número de medidas preventivas realizadas 17,200.00

Denominador: Número de medidas preventivas programadas 17,200.00

5

Calendarización Numerador 2022 (Trimestral)

4,300.00 2 4,300.00 3 4,300.00 4 4,300.00

6

Fórmula: (Numerador / Denominador) \* 100

Valor Línea Base: 17,218.00 Año Línea Base: 2021

Frecuencia: Trimestral

Tipo de Indicador: G Gestión

Dimensión: E Eficiencia

Unidad de Medida: 001 Acción

7

Año	Numerador	Denominador	Meta del Indicador
2021	0.00	0.00	0.00
2020	0.00	0.00	0.00
2019	0.00	0.00	0.00

Comportamiento: 01 Ascendente

8

Tipo de Valor de la Meta: Absoluto

9

Interpretación: Mide las acciones e prevención en el Sistema Estatal de Protección Civil, mediante el sistema integral de Protección Civil

10

100.00

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 2022 (Trimestral). Campo para capturar la meta trimestral programada para el ejercicio 2022.
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. 2019, 2020, 2021: 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) y tipo de valor de la meta (absoluto o relativo).
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, 2. Modificar, Guardar, Cancelar, Eliminar, Regresar

Alineación al PED

#	Clave Alineación	Creado por:
1	109110201A	Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas

Objetivo del Plan Nac.: 109 Construir un país más resiliente, sostenible y seguro.

Ejes: 1 Gobierno Eficaz y Honesto.

Tema: 1 Política y gobierno.

Política Pública: 02 Resiliencia y gestión de riesgos.

Obj. del Plan Estatal: 01 Fomentar la resiliencia ante los riesgos de desastres, para lograr un desarrollo sostenible.

Programa Sectorial: A Política y Gobierno.

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.
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 Estratégicos (Seguimiento)

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



habilitará la pantalla siguiente:

Seguimiento por Resultados

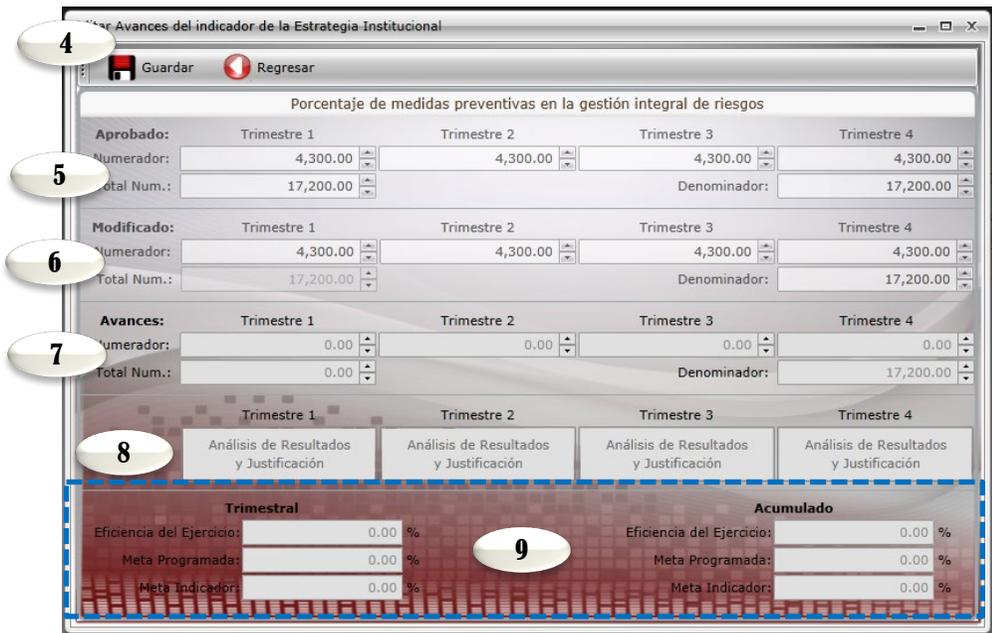
Descripción de Objetivo	Descripción de Indicador
Consolidar el manejo integral de riesgos de desastres en Chiapas, con énfasis en la prevención	Porcentaje de medidas preventivas en la gestión integral de riesgos

1. 2. 3.

1. Se visualiza un listado de todos los objetivos estratégicos capturados.
2. Permite visualizar todos los indicadores estratégicos de cada objetivo estratégico.
3. Al dar clic en el ícono  se podrá editar los avances de los indicadores.

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».

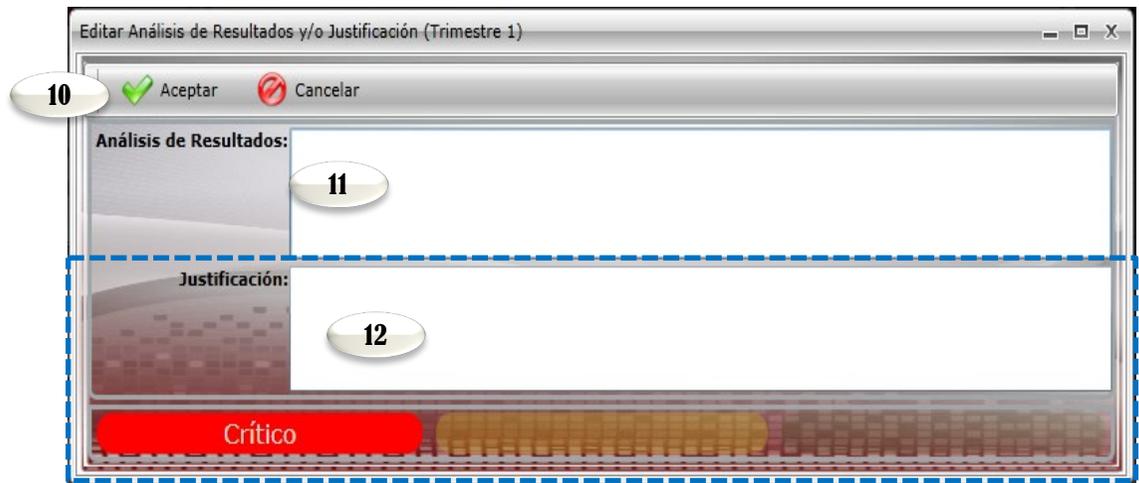


Al dar clic en el ícono



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, este campo se habilitará para la captura, requerido únicamente cuando el avance logrado no se encuentre en el rango +/-10% de lo programado. También se cuenta con la semaforización que dependerá de ese avance logrado que no se encuentre en el rango +/-10% de lo programado, rojo es por debajo o por arriba de ese 10%, amarillo es un porcentaje menor del 10% y verde cuando se alcanzó la meta satisfactoriamente.





## 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 dar clic en el ícono



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

**2** Descripción:

Productos y/o Servicios: **3** Refugios temporales en todo el Estado; comités de prevención y participación ciudadana; material de difusión; capacitación de la población en temas de protección civil, así como diferentes cursos de especialización en el tema.

Clientes y/o Usuarios: Comités de prevención y participación ciudadana; Escuelas Resilientes; unidades municipales e internas de protección civil; y los centros regionales de protección civil y bomberos.

Objetivos:

#	Objetivo
1	Consolidar el manejo integral de riesgos de desastres en Chiapas, con énfasis en la prevención

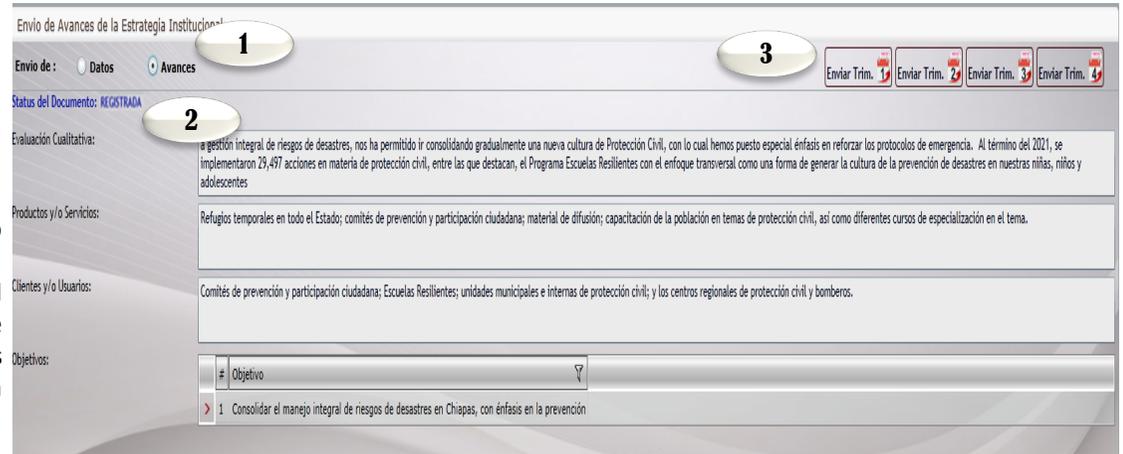
**4** Enviar

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 cualitativa.
  - **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

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



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.

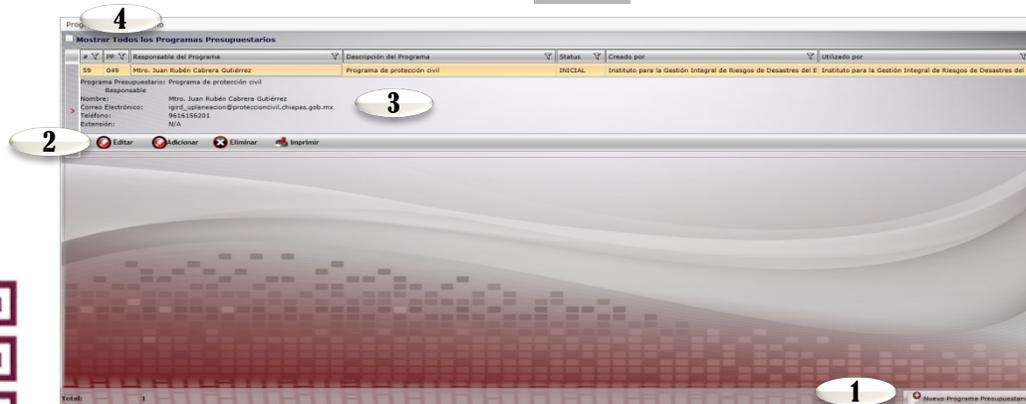
**Nota:** Una vez informado los avances de cada trimestre, el apartado de captura y envío del trimestre correspondiente quedará cerrado.

## IV. Programa Presupuestario



Al momento de seleccionar el ícono de

habilita la pantalla mostrada en la siguiente página:



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, imprimir caratula, 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 presupuestarios. 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
102	001	C.P. Aydé del Carmen García Zárate	Programa de educación básica para jóvenes y adultos	INICIAL	Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos	Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos

Programa Presupuestario: Programa de educación básica para jóvenes y adultos

Responsable

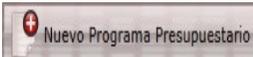
Nombre: C.P. Aydé del Carmen García Zárate  
 Correo Electrónico: agarciaz@inea.gob.mx  
 Teléfono: 961 613 1516  
 Extensión: 522

**3**

#	PP	Responsable del Programa	Descripción del Programa	Status	Creado por	Utilizado por
41	002	Dr. José Francisco Oliva Gómez	Programa de desarrollo de la educación básica	INICIAL	Educación Estatal	Educación Federalizada
25	002	Dr. José Francisco Oliva Gómez	Programa de desarrollo de la educación básica	INICIAL	Educación Estatal	Educación Estatal
104	003	Dr. José Francisco Oliva Gómez	Programa de educación media	INICIAL	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas	Educación Estatal
5	003	Lic. Sandro Hernández Piñón.	Programa de educación media	INICIAL	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas
69	003	Jorge Luis Escandón Hernández	Programa de educación media	INICIAL	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas	Colegio de Bachilleres de Chiapas
66	003	Lic. Luis Alberto Marmolejo Morales	Programa de educación media	EN TRAMITE	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas
135	004	Juana Cruz Cancino	Programa de educación superior	INICIAL	Educación Estatal	Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa
114	004	Dr. Manuel Iván Espinosa Gallegos	Programa de educación superior	INICIAL	Educación Estatal	Universidad Autónoma de Chiapas
106	004	Lic. Fidel Yamaskó Maza	Programa de educación superior	INICIAL	Educación Estatal	Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas
123	004	Dr. Lisandro Montesinos Salazar	Programa de educación superior	INICIAL	Educación Estatal	Universidad Tecnológica de la Selva
45	004	Lic. Hector de la Cruz Solís	Programa de educación superior	INICIAL	Educación Estatal	Universidad Politécnica de Chiapas

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 «Editar» el cual permite editar la información del Pp, «Adicionar» significa que un organismo público diferente al que creó el programa podrá adicionar información y se habilitarán la parte de Datos Generales (Resultados Esperados y Datos del Responsable), deberán llenar el 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. También se mostrara el ícono «Eliminar» y el de «Imprimir»

## A. Datos Generales

El ícono de  desplegará la siguiente pantalla:

1. Permite seleccionar un Programa Presupuestario y su modalidad.
2. Permite seleccionar el 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. En esta sección se puede capturar los Datos generales, vinculación al Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) y sus metas que correspondan con base a sus funciones, Diagnóstico, Población objetivo/potencial, Objetivos e Indicadores del Fin y Propósito (ver apartado A.3 y A.4) y Regresar.
6. Se muestra el ícono de Guardar y Cancelar.

Nuevo Programa Presupuestario

Programa Presupuestario

Datos Generales O.D.S. Diagnóstico Población Objetivo/Objetivo del Fin y Propósito Regresar al Listado Otros

**6** Datos Generales

Programa Presupuestario: 049  **1**

Modalidad: N

Año de Inicio: 01/01/2022 Año de Término: 31/12/2022 **2**

Resultados Esperados por la implementación: El desarrollo de la Cultura de Paz contribuye a la cohesión en la población, sobre el conocimiento e identificación de riesgos, conlleva a fortalecer a las comunidades y sus bienes, haciendo las resilientes ante el impacto, o posible consecuencia de algún fenómeno perturbador. **3**

Responsable

Unidad Responsable: 01 Unidad de Planeación

Nombre del Responsable: Mtro. Juan Rubén Cabrera Gutiérrez **4**

Correo Electrónico: jgird\_uplaneacion@proteccioncivil.chiapas.gob.mx

Teléfono: 9616156201

Extensión: N/A



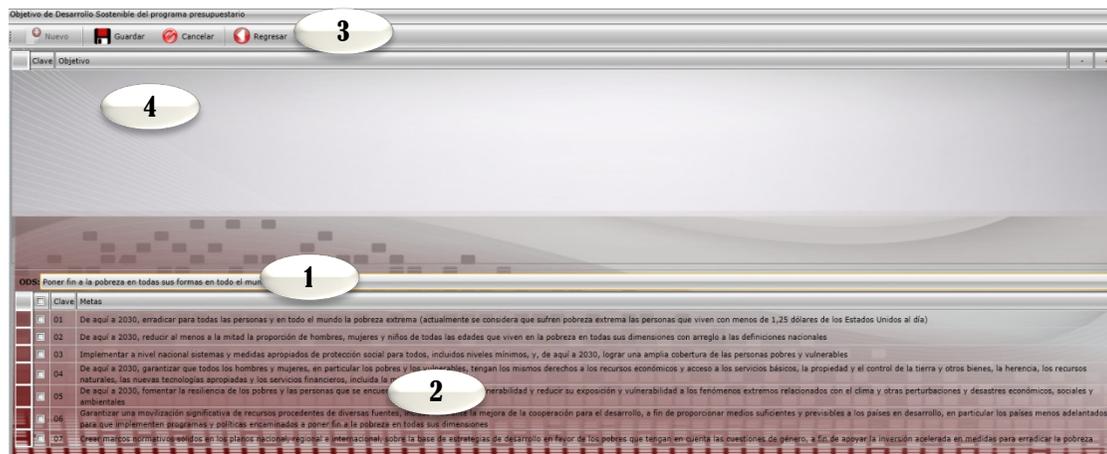
## A.1. Alineación a ODS's



Al dar clic en el ícono de O.D.S.'s le mostrará la siguiente pantalla:

Es importante aclarar que el organismo público deberá seleccionar el ODS y sus metas correspondientes de acuerdo a sus funciones. Debe dar clic en el ícono «Nuevo» y se habilitara la sección de ODS's para su selección.

1. Permite seleccionar un ODS .
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: Nuevo, Guardar, Cancelar y Regresar.
4. Muestra un listado del ODS seleccionado con sus metas.



## A.2. Diagnóstico



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

1. Para dar de alta el problema, situarse en el campo <<Árbol de Problema>>.
2. Causas/Medios: deberá dar clic en <<Nuevo>> según corresponda.
3. Para dar de alta el objetivo situarse en el campo <<Árbol de Objetivos>>.
4. Efectos/Fines: deberá dar clic en <<Nuevo>>, según corresponda.
5. Campo de captura de la justificación del programa.
6. En la parte superior encontrará los íconos: Guardar y Cancelar.

Dentro de este apartado también podrá seleccionar los siguientes íconos:



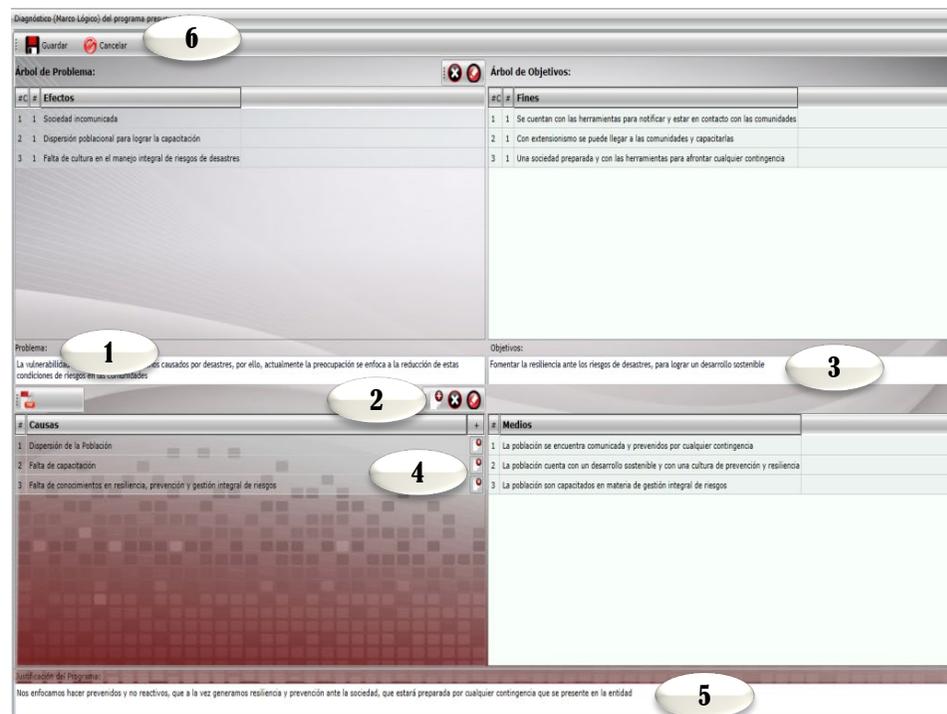
Nuevo: Permite crear una nueva causa, efecto, medio o fin.

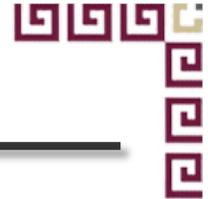


Eliminar: Permite eliminar la causa, efecto, medio o fin.



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

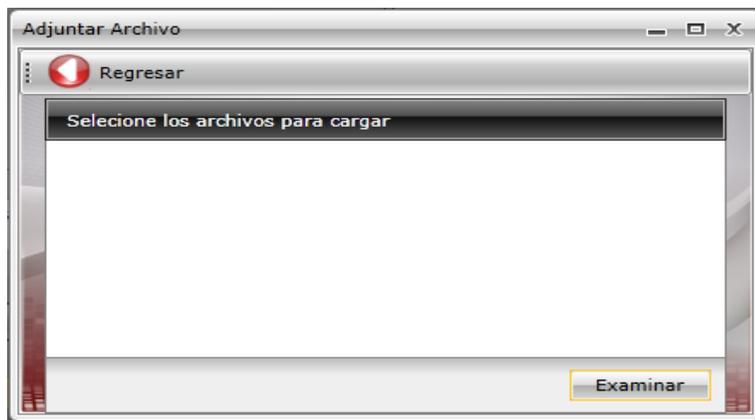




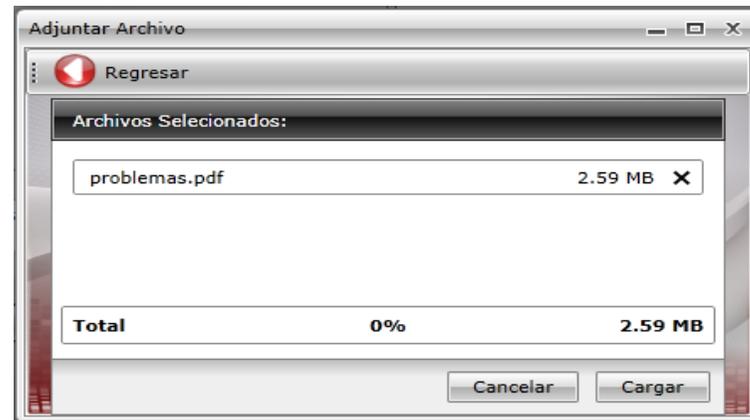
## 7. Adjuntar archivo en Formato PDF



7.1 Adjuntar archivo de problemas en formato PDF: Al presionar este ícono , te dará la opción de subir un archivo PDF. Esta acción se realiza mediante dos pantallas: Pantalla de examinar y Pantalla de carga de archivo; las cuales se presenta a continuación.



Pantalla de Examinar: Esta pantalla nos da la opción de seleccionar nuestro archivo PDF de nuestra computadora.

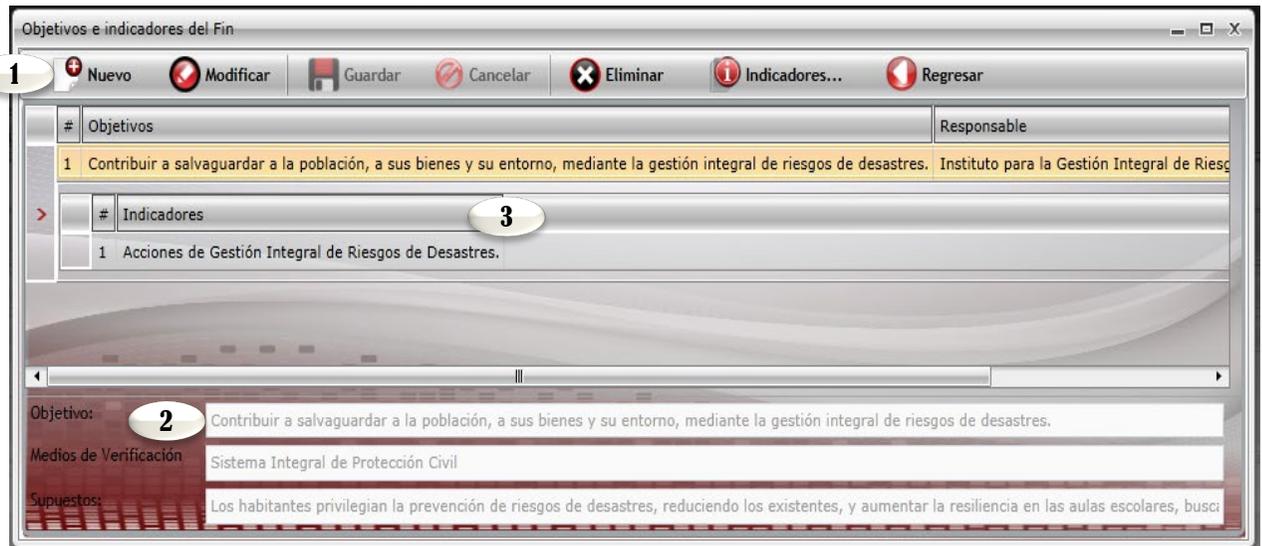


Pantalla de Carga: En esta pantalla nos aparecerá el nombre y peso del archivo que seleccionamos anteriormente. Después verificar que es el archivo correcto, presionamos el botón de cargar para finalizar.



## A.3. Objetivos e Indicadores del Fin

1. Para capturar un objetivo deberá posicionarse en el ícono de "Nuevo", Asimismo, visualizará también los íconos: Modificar, Cancelar, Eliminar, Guardar, Indicadores y Regresar (al menú anterior).
2. Después de haber dado clic en "Nuevo", se habilitarán los campos de objetivo (capturar el nombre), medios de verificación y el campo de los supuestos, una vez capturado dichos campos dar clic en el ícono de guardar. Sólo se permite la captura de un objetivo de Fin y este a su vez permite la captura de 1 a "n" indicadores, debe capturar al menos 1 indicador (se recomienda metodológicamente capturar de 2 a 3 indicadores como máximo).
3. Visualizará el objetivo capturado con su respectivos indicadores.



Objetivos e indicadores del Fin

1 Nuevo Modificar Guardar Cancelar Eliminar Indicadores... Regresar

#	Objetivos	Responsable
1	Contribuir a salvaguardar a la población, a sus bienes y su entorno, mediante la gestión integral de riesgos de desastres.	Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres

> # Indicadores

3

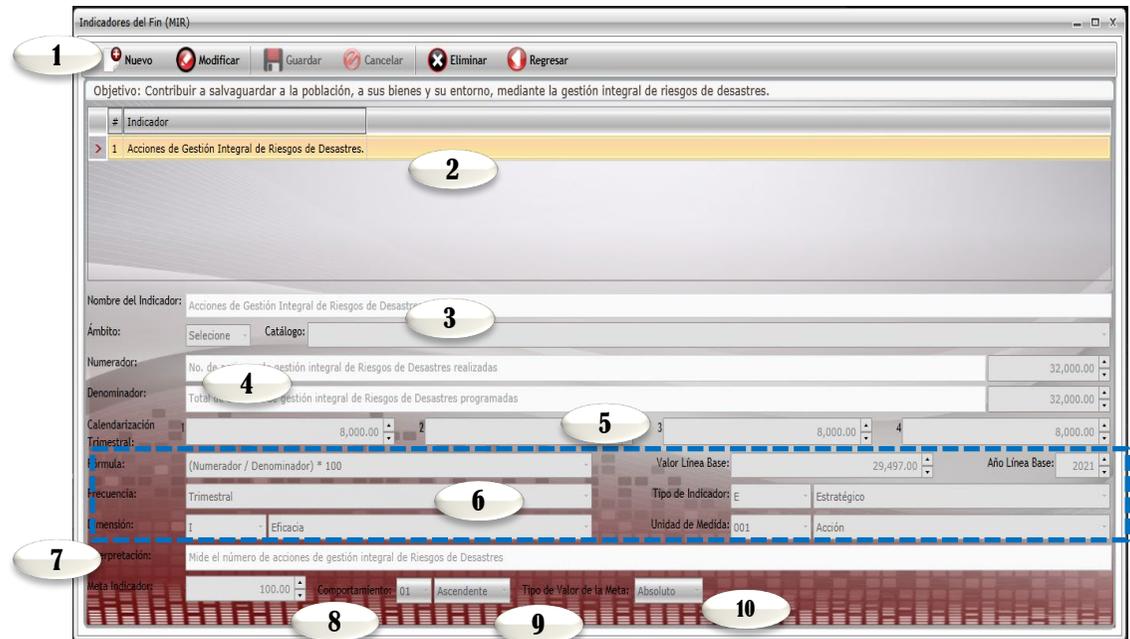
1	Acciones de Gestión Integral de Riesgos de Desastres.
---	---

Objetivo: 2 Contribuir a salvaguardar a la población, a sus bienes y su entorno, mediante la gestión integral de riesgos de desastres.

Medios de Verificación Sistema Integral de Protección Civil

Supuestos: Los habitantes privilegian la prevención de riesgos de desastres, reduciendo los existentes, y aumentar la resiliencia en las aulas escolares, busci

1. Para dar de alta un indicador dar clic en "Nuevo" podrá capturar de 1 a "n" indicadores por objetivo (se recomienda metodológicamente capturar de 2 a 3 indicadores como máximo). Además visualizará los íconos: Guardar, modificar, Cancelar, Eliminar y Regresar.
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 calcula de manera inmediata con lo capturado en la calendarización trimestral, mientras que para el apartado del denominador es necesaria la captura.
5. Calendarización del Numerador 2022 (meta programada).
6. Los campos de Fórmula, Valor y Año de Línea Base, Frecuencia, Tipo de Indicador, Dimensión y Unidad de Medida: se seleccionarán de catálogos.
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).
10. Tipo de valor de la meta: Absoluto o relativo.



Indicadores del Fin (MIR)

1 Nuevo Modificar Guardar Cancelar Eliminar Regresar

Objetivo: Contribuir a salvaguardar a la población, a sus bienes y su entorno, mediante la gestión integral de riesgos de desastres.

# Indicador

2 1 Acciones de Gestión Integral de Riesgos de Desastres.

Nombre del Indicador: Acciones de Gestión Integral de Riesgos de Desastres 3

Ámbito: Seleccione Catálogos

Numerador: No. de acciones de gestión integral de Riesgos de Desastres realizadas 32,000.00

Denominador: Total de acciones de gestión integral de Riesgos de Desastres programadas 32,000.00

Calendarización Trimestral: 8,000.00 2 3 8,000.00 4 8,000.00

Fórmula: (Numerador / Denominador) \* 100 Valor Línea Base: 29,497.00 Año Línea Base: 2021

Frecuencia: Trimestral 6 Tipo de Indicador: e Estratégico

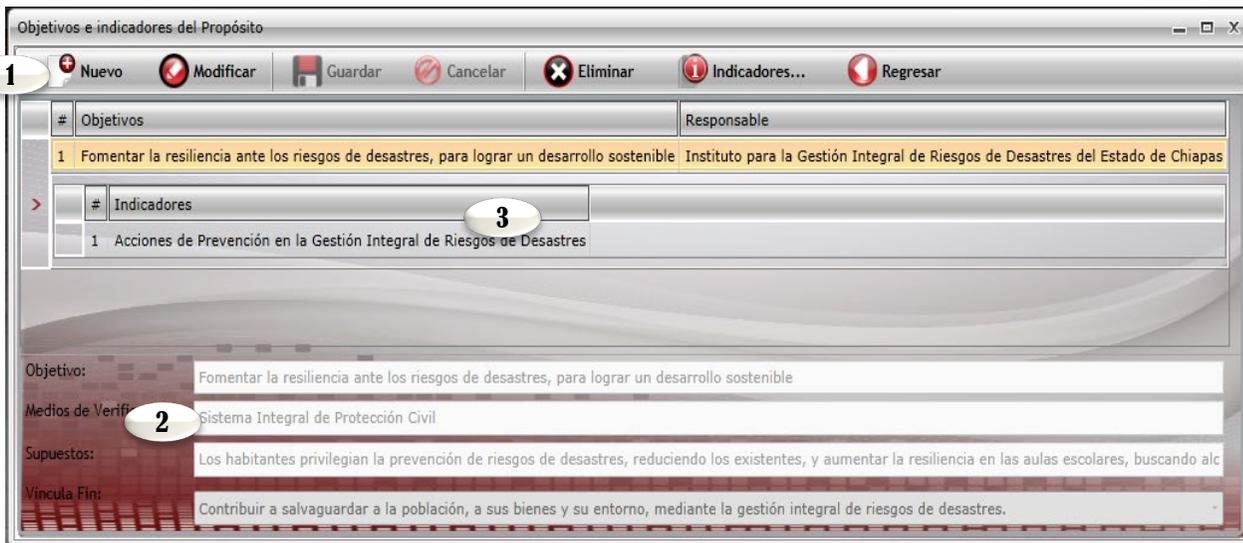
Dimensión: I Eficacia Unidad de Medida: 001 Acción

Interpretación: 7 Mide el número de acciones de gestión integral de Riesgos de Desastres

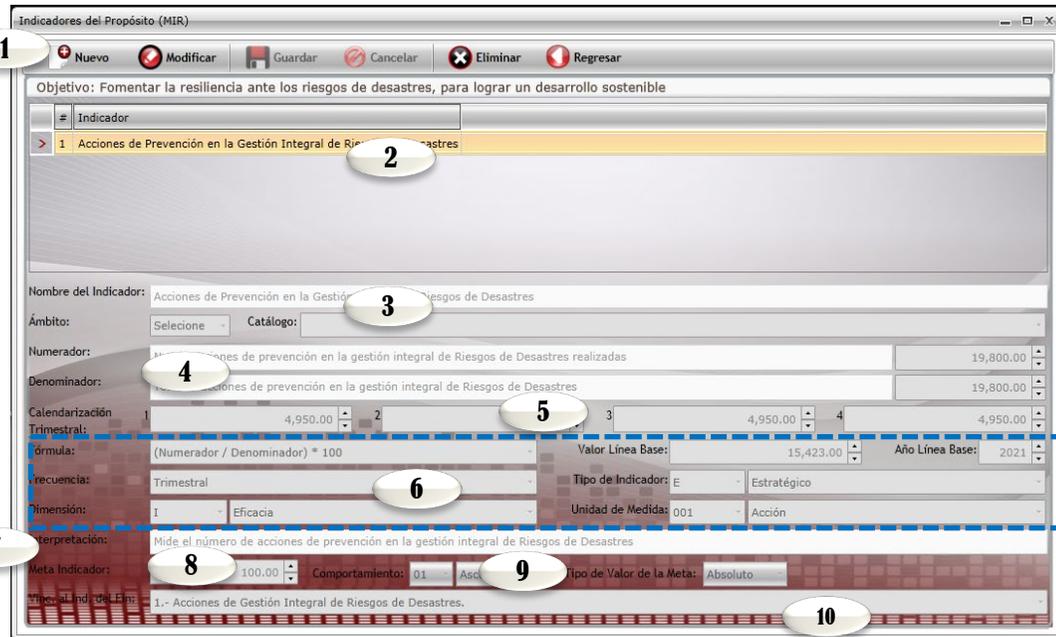
Meta Indicador: 100.00 8 Comportamiento: 01 Ascendente Tipo de Valor de la Meta: Absoluto 9 10

## A.4. Objetivos e Indicadores del Propósito

1. Para capturar un objetivo deberá posicionarse en el ícono de "Nuevo", Asimismo, visualizará también los íconos: Modificar, Cancelar, Eliminar, Guardar, Indicadores y Regresar (al menú anterior).
2. Después de haber dado clic en "Nuevo", se habilitarán los campos de objetivo (capturar el nombre), medios de verificación y el campo de los supuestos, una vez capturado dichos campos dar clic en el ícono de guardar. Sólo se permite la captura de un objetivo de Fin y este a su vez permite la captura de 1 a "n" indicadores, debe capturar al menos 1 indicador (se recomienda metodológicamente capturar de 2 a 3 indicadores como máximo).
3. Visualizará el objetivo capturado con su respectivos indicadores.



1. Para dar de alta un indicador dar clic en "Nuevo" podrá capturar de 1 a "n" indicadores por objetivo (se recomienda metodológicamente capturar de 2 a 3 indicadores como máximo). Además visualizará los íconos: Guardar, modificar, Cancelar, Eliminar y Regresar.
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 calcula de manera inmediata con lo capturado en la calendarización trimestral, mientras que para el apartado del denominador es necesaria la captura.
5. Calendarización del Numerador 2022 (meta programada).
6. Los campos de Fórmula, Valor y Año de Línea Base, Frecuencia, Tipo de Indicador, Dimensión y Unidad de Medida: se seleccionarán de catálogos.
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) y el Tipo de valor de la meta: Absoluto o relativo.
10. Muestra la Vinculación al Indicador del Fin.





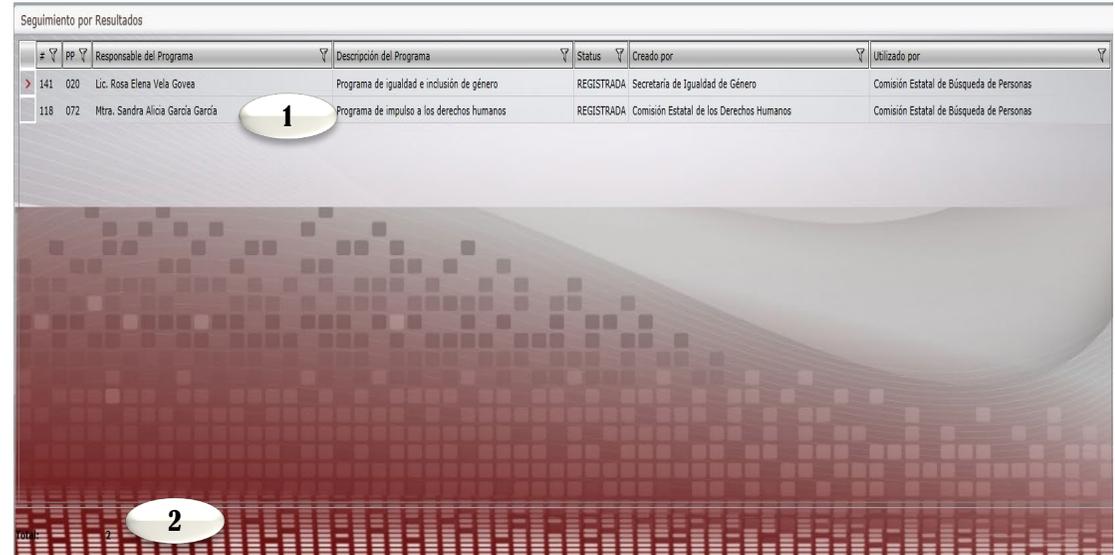
## B. Avance de Indicadores (Seguimiento)



Para realizar la captura de avances deberá seleccionar el ícono de este apartado se podrá capturar cuando los programas estén en status de registrado (Este último proceso es realizado por la Secretaría de Hacienda).

este apartado se podrá capturar cuando los programas estén en 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.1.





## B.1. Indicadores de Fin

Al dar clic en **Fin**  visualizará la siguiente pantalla:

1. En la parte superior de la pantalla habilitará los íconos: Guardar y Regresar, este último lo regresa a la pantalla de Seguimiento de Indicadores.
2. Visualizará el apartado de aprobado, el cual estará inhabilitado conteniendo los datos ratificados.
3. Visualizará el apartado de modificado, en caso de que las metas tengan modificaciones, en caso contrario retomará automáticamente los datos del apartado de aprobado.
4. En el apartado de avances, permite capturar el avance trimestral de los indicadores.
5. Permite capturar de forma manual, análisis de resultados y justificación por indicador (para mayores detalles, verificar la pág. 7).
6. Visualiza de forma automática los resultados en porcentajes, de los campos de: Meta Indicador, Eficiencia del Ejercicio y Meta Programada.

Editar avances del indicador del Fin

Guardar Regresar **1**

Acciones de Gestión Integral de Riesgos de Desastres.

Aprobado:	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
Numerador:	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00
Total Num.:	32,000.00			Denominador: 32,000.00

Modificado:	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
Numerador:	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00
Total Num.:	32,000.00			Denominador: 32,000.00

Avances:	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
Numerador:	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Num.:	0.00			Denominador: 32,000.00

	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
<b>5</b> 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 %

**6**



## B.2. Indicadores de Propósito

Para capturar este apartado debe seleccionar



los campos que lo integran, el proceso de captura y pantalla es similar a lo mencionado en la página 16 de este manual.

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

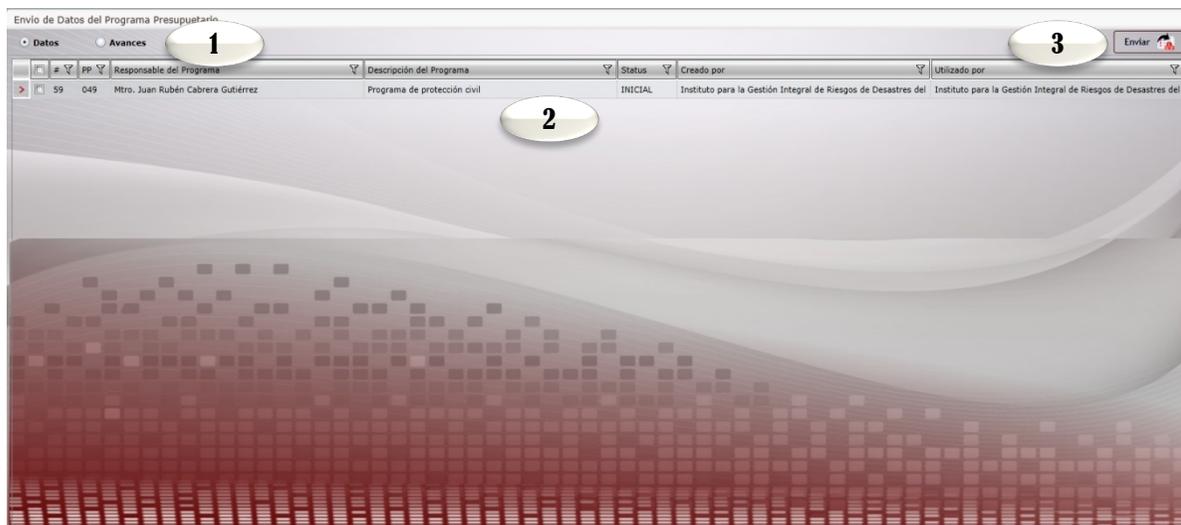
## C. Envío de Información

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 ícono



### C.1. Envío de Datos



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 Presupuetario

Datos Avances **1** **3** Enviar Trim. 1 Enviar Trim. 2 Enviar Trim. 3 Enviar Trim. 4

#	PP	Responsable del Programa	Descripción del Programa	Status	Creado por	Utilizado por
59	049	Mtro. Juan Rubén Cabrera Gutiérrez	Programa de protección civil	REGISTRADA	Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del E	Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del E

**2**

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



## V. Proyecto de Gasto Corriente y/o Inversión

Para capturar los Proyectos de Gasto Corriente y/o Inversión, se debe ubicar en la barra de menú de la parte superior y seleccionar el módulo que desee capturar

Proyectos de Gto. Corriente    Proyectos Inversión

Al posicionarse sobre el ícono



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. Muestra el total de proyectos capturados.

Presupuesto por Resultados

Número	Dep	UR	F	Fun	SF	SSF	PS	PP	OA	AI	FEst	Nombre	Aprobado	Modificado	Devengado	Status
2022000620	21120790	01	1	7	2	1	A	049	01			Coordinar y aplicar las acciones en materia de planeación, programación y presupuestación del IGIRD.	\$1,244,376.28	\$1,244,376.28	\$48,514.80	EN TRAMITE

**3**

Unidad Responsable: Unidad de Planeación  
 Finalidad: Gobierno  
 Función: Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior  
 SubFunción: Protección Civil  
 Sub-SubFunción: Protección Civil

Prog. Sectorial: Política y Gobierno.  
 Prog. Presupuest: Programa de protección civil (Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas)  
 Prog. Especial: Asignación Normal  
 Actividad Instit.: Calidad del Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales  
 Proy. Estratégico: Institucional

Editar    Eliminar    Imprimir Carátula    Imprimir la MIR

2022000764	21120790	02	1	7	2	1	A	049	01	F02	A002	Fomento a la cultura, prevención y mitigación de Riesgos	\$6,378,976.68	\$6,378,976.68	\$328,239.24	EN TRAMITE
2022000766	21120790	03	1	7	2	1	A	049	01	A01	A003	Fortalecimiento y formación de personas, empresas e instituciones; a través de la certificación en la Gestión Int	\$1,764,366.50	\$1,764,366.50	\$18,684.80	EN TRAMITE
2022000770	21120790	04	1	7	2	1	A	049	01	A06	A004	Administración de tecnologías y sistemas de información integral	\$1,413,092.72	\$1,413,092.72	\$67,917.58	EN TRAMITE
2022000775	21120790	05	1	7	2	1	A	049	01	A03	A005	Aplicación del Régimen Jurídico en Materia de Protección Civil	\$2,374,652.15	\$2,374,652.15	\$116,132.58	EN TRAMITE
2022000779	21120790	06	1	7	2	1	A	049	01	C08	A006	Prevención, evaluación y corrección de la Gestión Pública	\$398,884.23	\$398,884.23	\$16,235.32	EN TRAMITE
2022000781	21120790	07	1	7	2	1	A	049	01	M02	A007	Operación Regionalizada de Protección Civil en el Estado de Chiapas	\$4,244,957.49	\$4,244,957.49	\$239,035.52	EN TRAMITE
2022000783	21120790	08	1	7	2	1	A	049	01	A29	A008	Gestión de actividades de la Coordinación de Recuperación para el Desarrollo Sustentable	\$3,414,938.48	\$3,414,938.48	\$173,751.08	EN TRAMITE
2022000785	21120790	09	1	7	2	1	A	049	01	A29	A009	Administración de emergencias en el Estado de Chiapas	\$14,178,609.80	\$14,178,609.80	\$790,916.34	EN TRAMITE
2022000788	21120790	10	1	7	2	1	A	049	01	C08	A010	Oficina del Director General	\$1,144,630.23	\$1,144,630.23	\$0.00	EN TRAMITE
2022000791	21120790	11	1	7	2	1	A	049	01	M02	A011	Gestonar la identificación y análisis de Riesgos en el Estado de Chiapas	\$6,213,463.65	\$6,213,463.65	\$360,547.56	EN TRAMITE
2022001289	21120790	12	1	7	2	1	A	049	01	A01	G013	Permite brindar a las mujeres y a los hombres las mismas oportunidades	\$50,000.00	\$50,000.00	\$0.00	EN TRAMITE
2022000793	21120790	12	1	7	2	1	A	049	01	S01	A012	Administrar de manera eficiente y oportuna los recursos humanos, financieros y materiales del IGIRD	\$21,390,657.43	\$21,390,657.43	\$349,009.70	EN TRAMITE

**2**

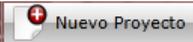
**4**

**1** Nuevo Proyecto

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



# A. Datos Generales

Para capturar un nuevo proyecto dar clic en el ícono  se visualizará la pantalla siguiente:

The screenshot shows the 'Nuevo Proyecto de Gasto Corriente' form. At the top, there is a 'Presupuesto' section with a 'Captura' button (6) and several icons. Below this is the 'Datos Generales' section, which includes a 'Guardar' button (8) and a 'Cancelar' button. The form contains several dropdown menus and text fields, with callouts 1 through 7 highlighting specific areas: 1 points to the 'Programa Sectorial' dropdown; 2 points to the 'Proyecto Estratégico' dropdown and the 'Num. Proy. Estratégico' field; 3 points to the 'Nombre Técnico' field; 4 points to the 'Tipo de Proyecto' and 'Cobertura' dropdowns; 5 points to the 'Líder del Proyecto' field; 7 points to the 'Ciclo Presupuestario' and 'Dependencia' fields. A blue dashed box highlights the bottom section of the form, including 'Tipo de Proyecto', 'Cobertura', 'Tipo de Acción', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Término', and the 'Líder del Proyecto' field.

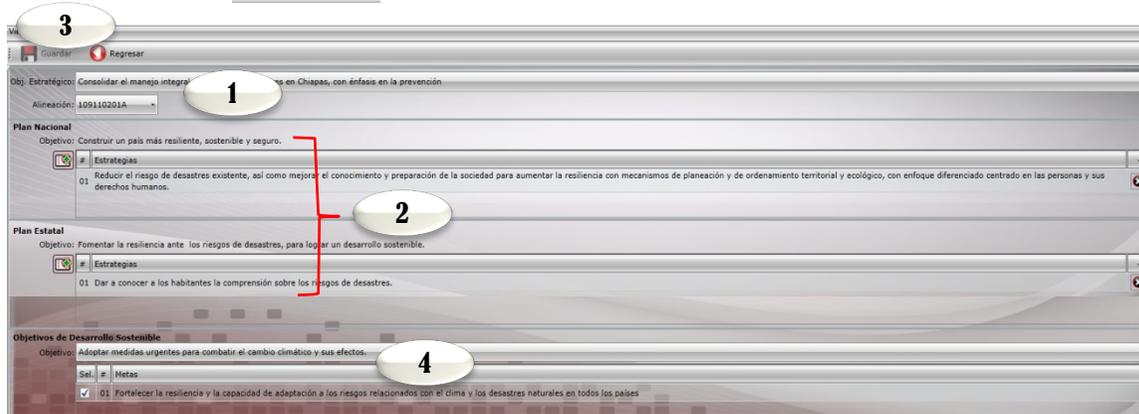
1. Para integrar una clave presupuestaria, seleccionar de cada catálogo los rubros que integran ésta, desde la Unidad Responsable hasta el Proyecto Estratégico.
2. Permite asignar el número consecutivo del proyecto estratégico.
3. Nombre del Proyecto: Permite capturar hasta 200 caracteres.
4. Tipo de 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 íconos Guardar, Cancelar.

Para modificar la información capturada de este apartado debe dar clic



en para habilitar el contenido y dar clic en guardar.

9. En el ícono  habilitará la pantalla siguiente:



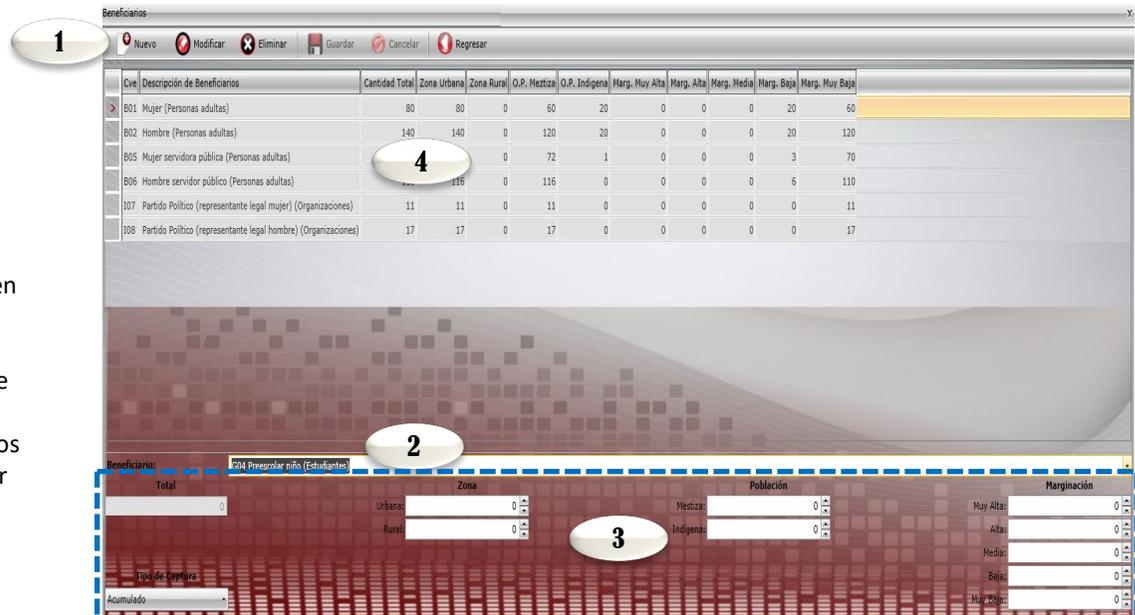
1. Para vincular el proyecto con una alineación, deberá seleccionar un objetivo estratégico.
2. Deberá seleccionar al menos una alineación según lo dado de alta en la estrategia institucional; al seleccionarla visualizará las alineaciones de los objetivos del Plan Nacional, Programa Sectorial y Plan Estatal. Éste último desglosará las estrategias vinculadas a la alineación, de las cuales se deberá elegir una.
3. En la parte superior de la pantalla, visualizará los íconos: Guardar y Regresar.
4. En este apartado se selecciona el objetivo y las metas del ODS que contara el proyecto (Los ODS están previamente seleccionados en o los programas presupuestarios con los que cuente el organismo público).

## A.1. Beneficiarios

Para capturar los beneficiarios dar clic en el ícono



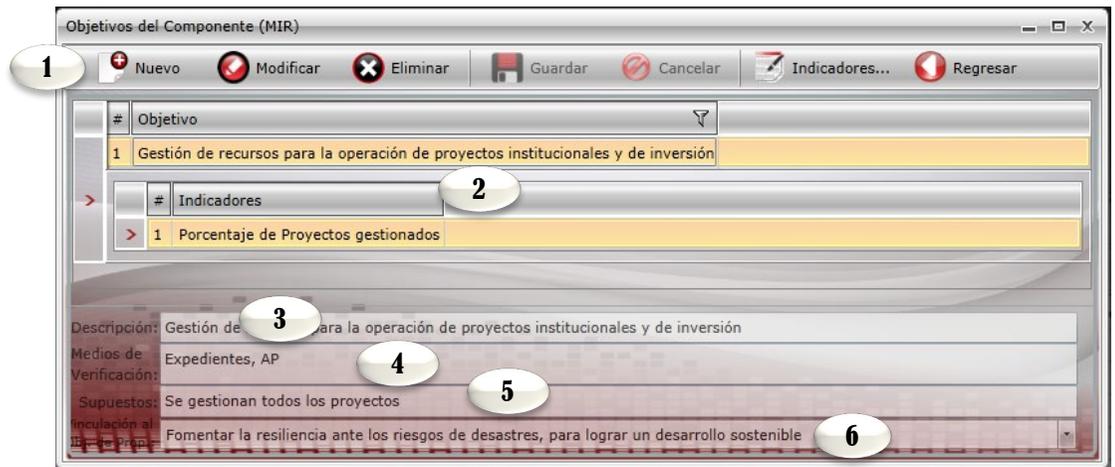
1. Para seleccionar los beneficiario del proyecto deberá de dar clic en <<Nuevo>>. Además visualizará los íconos: Modificar, Eliminar, Guardar, Cancelar y Regresar a la pantalla anterior.
2. Permite seleccionar el tipo de beneficiario (previamente dados de alta desde su programa presupuestario).
3. Permite capturar las cantidades correspondientes en los apartados de Zona, Población y Marginación. Las cantidades deben coincidir en los tres apartados.
4. Los beneficiarios seleccionados se visualizarán en este apartado



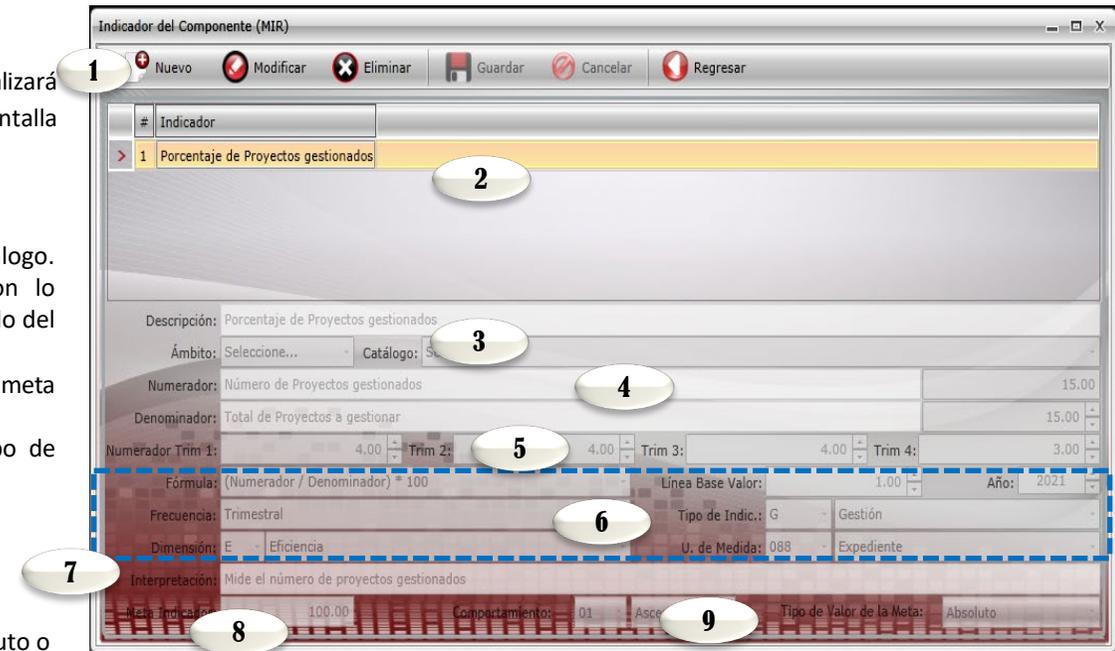
## A.2. Objetivos e Indicadores del Componente

En el ícono  habilitará la pantalla siguiente:

1. Para capturar un objetivo deberá posicionarse en el ícono de “Nuevo” este habilitará los campos para capturar la información. Debe integrar al menos 1 indicador por objetivo (se recomienda metodológicamente capturar de 2 a 3 indicadores como máximo). Visualizará también los íconos: Modificar, Cancelar, Eliminar, Indicadores, así como Regresar.
2. Visualizará todos los objetivos capturados con su respectivos indicadores.
3. Este campo 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.



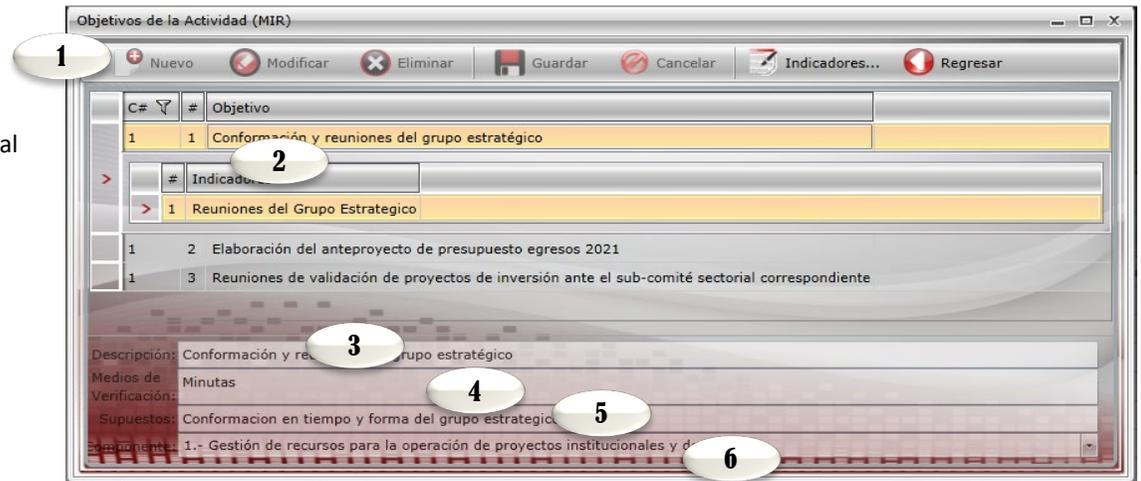
1. Para dar de alta a un indicador dar clic en <<Nuevo>>. También visualizará los íconos: Modificar, Eliminar, Guardar, Cancelar y Regresar a la pantalla anterior.
2. Cada indicador capturado se visualizará en esta pantalla.
3. Permite integrar el indicador de forma manual o selección de catálogo.
4. 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 2022 (Trimestral). Campo para capturar la meta trimestral programada para el ejercicio 2022.
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) y Tipo de valor de la meta (Absoluto o Relativo).



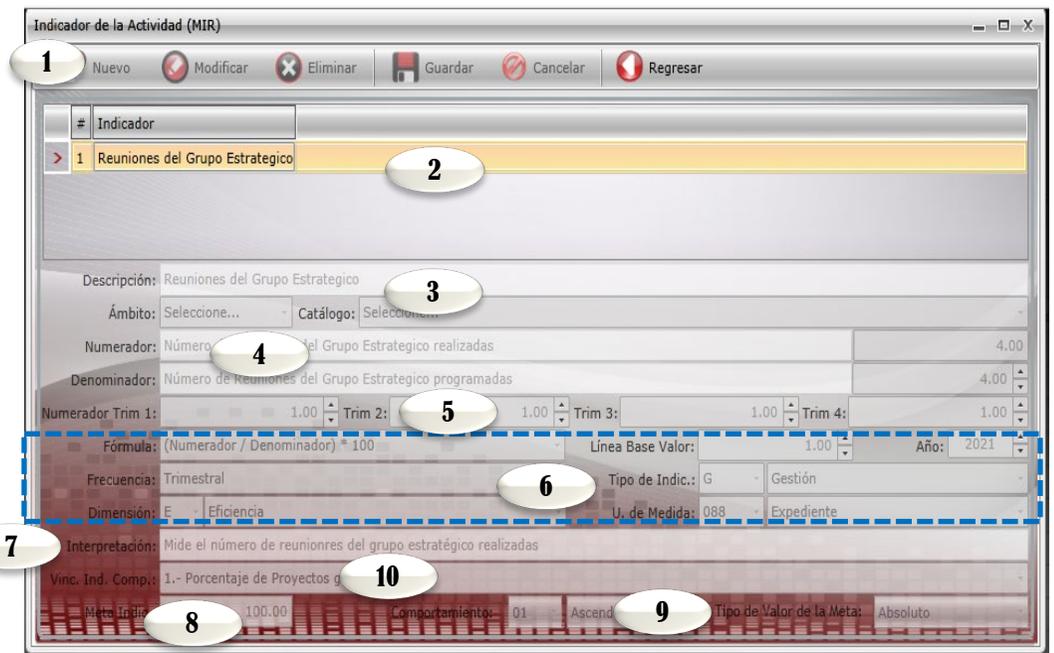
## A.3. Objetivos e Indicadores de Actividad

En el ícono  habilitará la pantalla siguiente:

1. Para capturar un objetivo deberá posicionarse en el ícono de “Nuevo” este habilitara los campos para capturar la información. Debe integrar al menos 1 indicador por objetivo (se recomienda metodológicamente capturar de 2 a 3 indicadores como máximo). Visualizará también los íconos: Modificar, Cancelar, Eliminar, Indicadores, así como Regresar.
2. Visualizará todos los objetivos capturados con su respectivos indicadores.
3. Este campo 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.



1. Para dar de alta a un indicador 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 2022 (Trimestral). Campo para capturar la meta trimestral programada para el ejercicio 2022.
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) y Tipo de valor de la meta (Absoluto o Relativo).
10. Vinculación al Indicador de Componente.



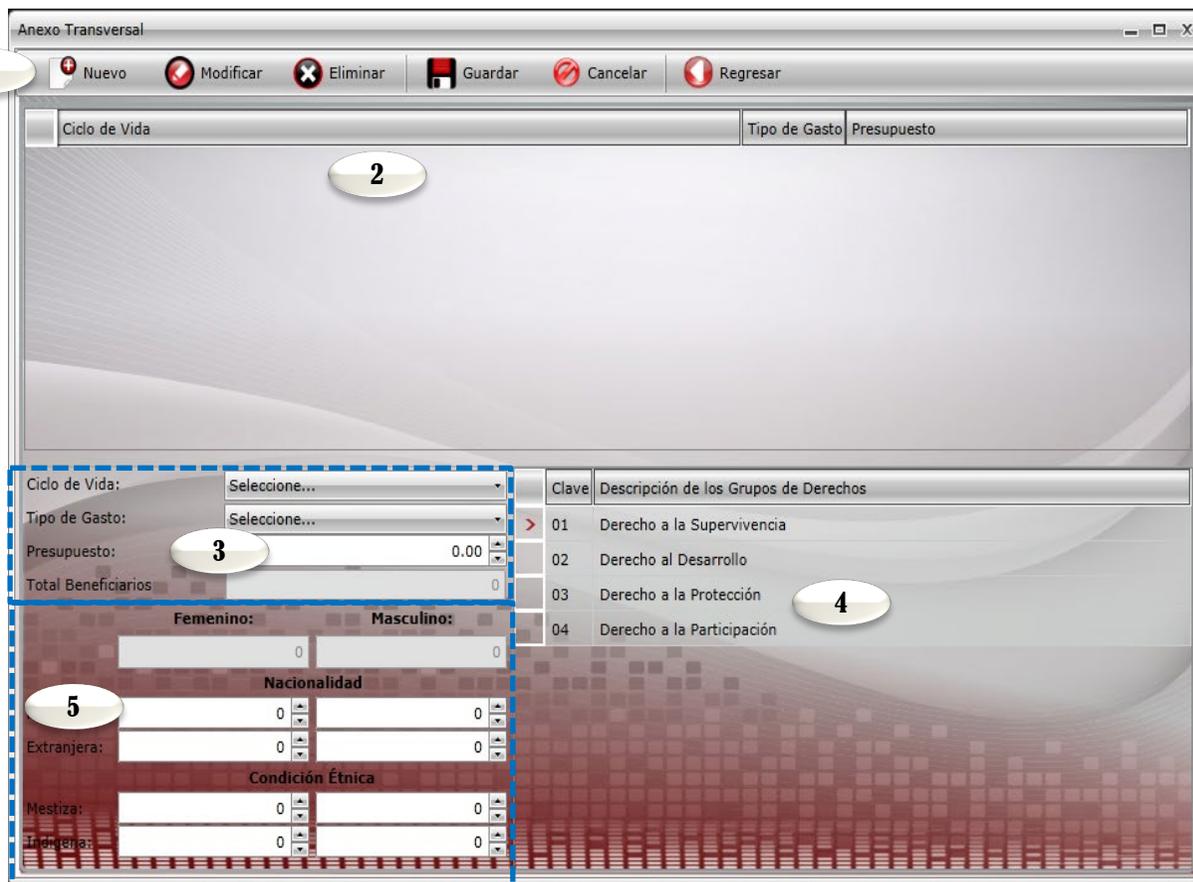
## A.4. Anexo Transversal para la Atención de Niñas, Niños y Adolescentes

**Nota:** 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.



En el ícono **Anexo Transversal** habilitará la pantalla siguiente:

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 interfaz del software 'Anexo Transversal' muestra una barra de herramientas superior con botones: Nuevo, Modificar, Eliminar, Guardar, Cancelar y Regresar. El área principal contiene campos para 'Ciclo de Vida', 'Tipo de Gasto' y 'Presupuesto'. Una sección inferior permite seleccionar 'Ciclo de Vida' y 'Tipo de Gasto' mediante menús desplegables, y 'Presupuesto' mediante un campo de texto con un valor de 0.00. A la derecha, una tabla muestra 'Clave' y 'Descripción de los Grupos de Derechos'.

Clave	Descripción de los Grupos de Derechos
01	Derecho a la Supervivencia
02	Derecho al Desarrollo
03	Derecho a la Protección
04	Derecho a la Participación

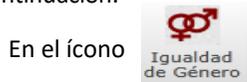
Debajo de la tabla, se encuentran secciones para desglosar los beneficiarios por sexo (Femenino y Masculino), nacionalidad (Extranjera, Mestiza, Indígena) y condición étnica (Mestiza, Indígena), cada una con campos de entrada y flechas de navegación.

## A.5. Igualdad de Género

Con fundamento en la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y la Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad y Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, la igualdad de género es “La situación en la cual, todas las personas, sin importar su género, acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes y servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar”.

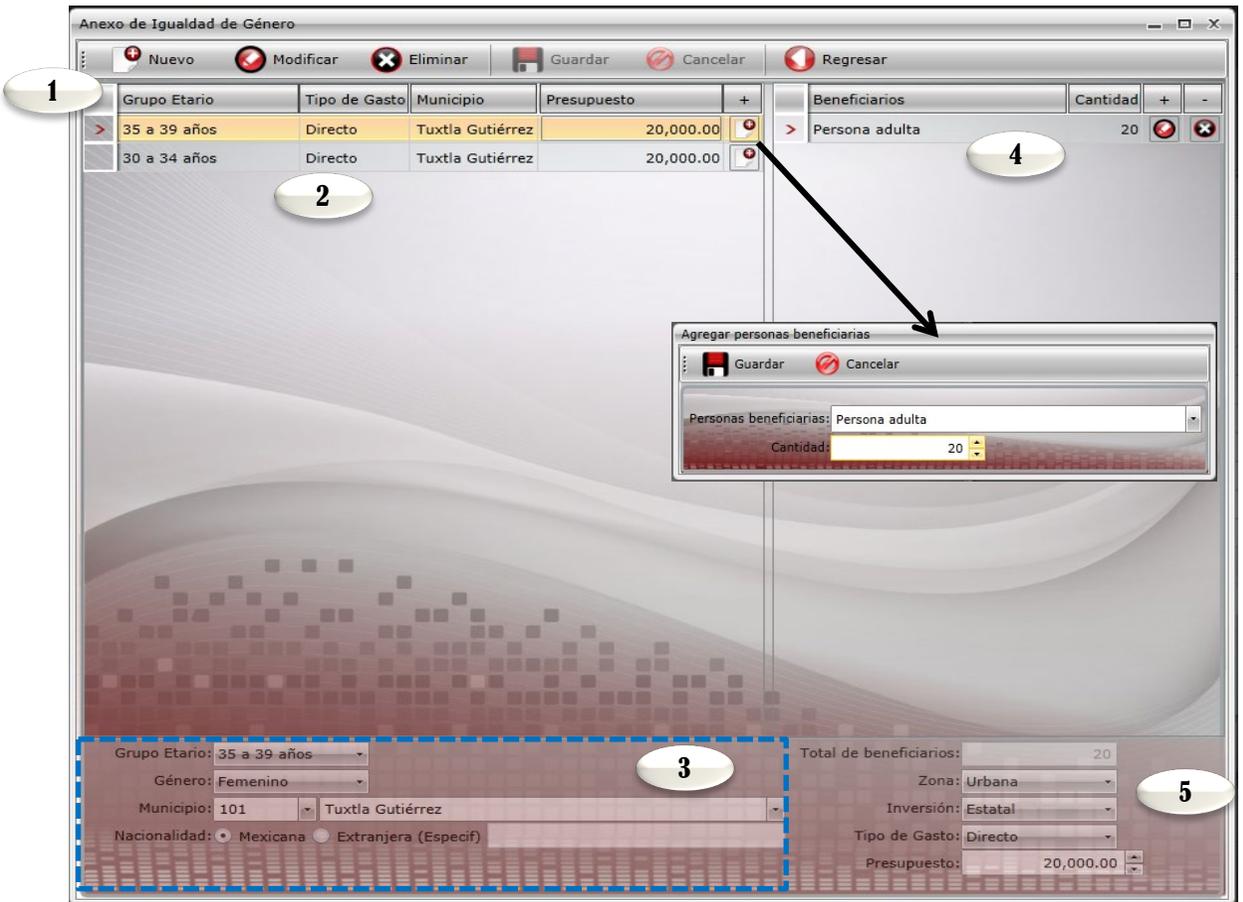
Por lo anterior en la integración del presupuesto de egresos 2022, las dependencias, entidades y órganos ejecutores que seleccionen en la clasificación de proyectos de gasto corriente la literal G “Género”, deberán ineludiblemente requisitar el Anexo de Igualdad de Género .

El sistema presupuestario, incorpora los campos correspondientes para adicionar la información sobre la igualdad de género acorde a los requerimientos que se describen a continuación.



En el ícono  habilitará la pantalla siguiente:

1. Para dar de alta a un nuevo anexo dar clic en <<Nuevo>>. También se visualizará los íconos: Modificar, Eliminar, Guardar, Cancelar y Regresar a la pantalla anterior.
2. Cada grupo de beneficiario capturado se visualizará en este apartado. Para agregar beneficiarios damos clic en el ícono  en el cual se visualizará una pantalla de captura.
3. Podrá seleccionar por catálogo el Grupo Etario, Género, Municipio y Nacionalidad.
4. Muestra un listado de personas beneficiarias.
5. Los campos Zona, Tipo de gasto se seleccionan por catálogo, en el campo Total de Beneficiarios muestra los beneficiarios capturados y en el campo de Presupuesto se captura manualmente.



La imagen muestra la interfaz de usuario del 'Anexo de Igualdad de Género'. El título de la ventana es 'Anexo de Igualdad de Género'. En la parte superior hay una barra de herramientas con los botones: Nuevo, Modificar, Eliminar, Guardar, Cancelar y Regresar. El área principal contiene una tabla con las siguientes columnas: Grupo Etario, Tipo de Gasto, Municipio, Presupuesto, Beneficiarios y Cantidad. La tabla muestra dos registros:

Grupo Etario	Tipo de Gasto	Municipio	Presupuesto	Beneficiarios	Cantidad
35 a 39 años	Directo	Tuxtla Gutiérrez	20,000.00	Persona adulta	20
30 a 34 años	Directo	Tuxtla Gutiérrez	20,000.00		

En la parte inferior de la pantalla hay un formulario de captura de datos con los siguientes campos:

- Grupo Etario: 35 a 39 años
- Género: Femenino
- Municipio: 101 Tuxtla Gutiérrez
- Nacionalidad:  Mexicana  Extranjera (Especif)
- Total de beneficiarios: 20
- Zona: Urbana
- Inversión: Estatal
- Tipo de Gasto: Directo
- Presupuesto: 20,000.00

Una ventana emergente titulada 'Agregar personas beneficiarias' está abierta, mostrando un menú desplegable con 'Persona adulta' seleccionada y un campo de 'Cantidad' con el valor 20.

## A.6. Desglose de Componentes (Exclusivo Proyectos de Inversión)

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

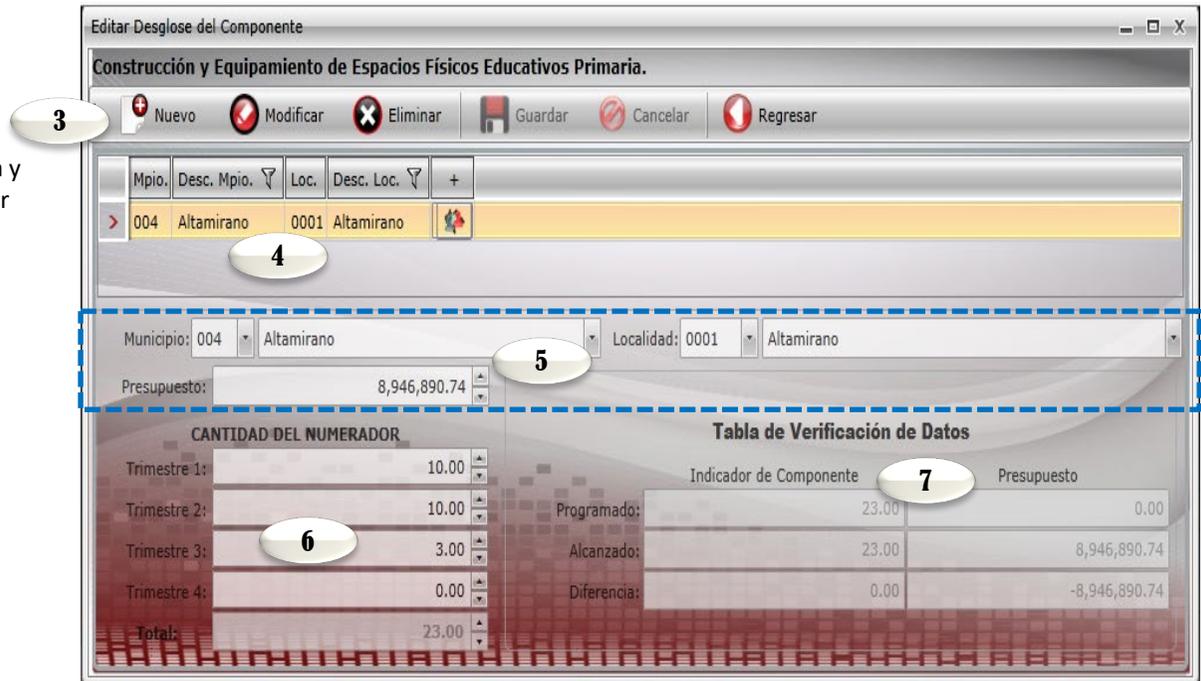


Visualizará la siguiente pantalla:

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>> (en el ícono ) dar clic en cada localidad para agregar los beneficiarios (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».

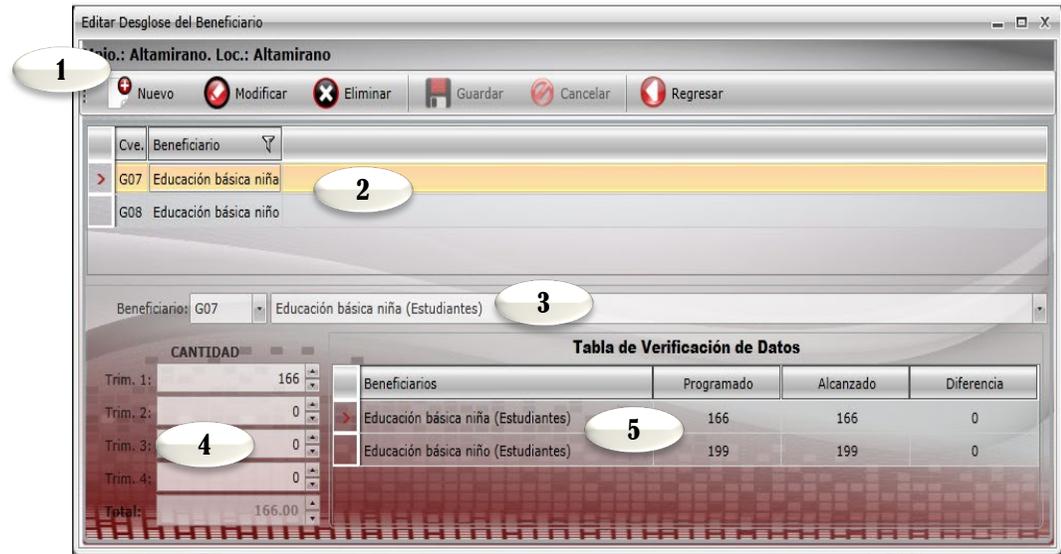


CANTIDAD DEL NUMERADOR		Tabla de Verificación de Datos	
Trimestre 1:	10.00	Indicador de Componente	Presupuesto
Trimestre 2:	10.00	Programado:	23.00 0.00
Trimestre 3:	3.00	Alcanzado:	23.00 8,946,890.74
Trimestre 4:	0.00	Diferencia:	0.00 -8,946,890.74
<b>Total:</b>	<b>23.00</b>		

# Desglose de Beneficiarios

Al dar clic en el ícono  visualizará la siguiente pantalla:

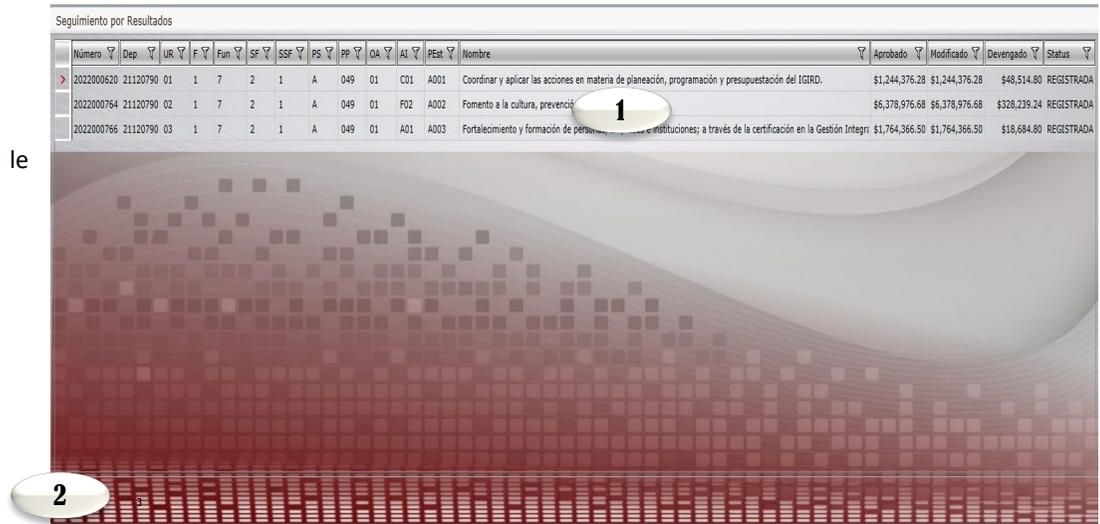
1. Para dar de alta una captura deberá dar clic en <<Nuevo>>. Podrá ver también los íconos: Modificar, Eliminar, Guardar, Cancelar y Regresar a la pantalla anterior.
2. Visualizará en forma de listado los tipos de beneficiarios capturados.
3. Podrá seleccionar por catálogo el tipo de beneficiario de 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».



## B. Avance de Proyectos de Gasto Corriente y/o Inversión (Seguimiento)

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

1. Visualiza el listado de Proyectos que se encuentren en estatus de «Registrado».
2. Muestra el total de proyectos que se darán seguimiento.



Posteriormente al seleccionar un proyecto, visualizará:

3. 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. Así como el ícono de Reportes de seguimiento y monitoreo.



Número	Dep	UR	F	Fun	SF	SSF	PS	PP	OA	AI	PEst	Nombre	Aprobado	Modificado	Devengado	Status
2022000620	21120790	01	1	7	2	1	A	049	01	C01	A001	...	\$1,244,376.28	\$1,244,376.28	\$48,514.80	REGISTRADA
2022000764	21120790	02	1	7	2	1	A	049	01	F02	A002	Fomento a la cultura, prevención y mitigación de Riesgos	\$6,378,976.68	\$6,378,976.68	\$328,239.24	REGISTRADA
2022000766	21120790	03	1	7	2	1	A	049	01	A01	A003	Fortalecimiento y formación de personas, empresas e instituciones; a través de la certificación en la Gestión Integri	\$1,764,366.50	\$1,764,366.50	\$18,684.80	REGISTRADA

## B.1. Indicadores de Componentes

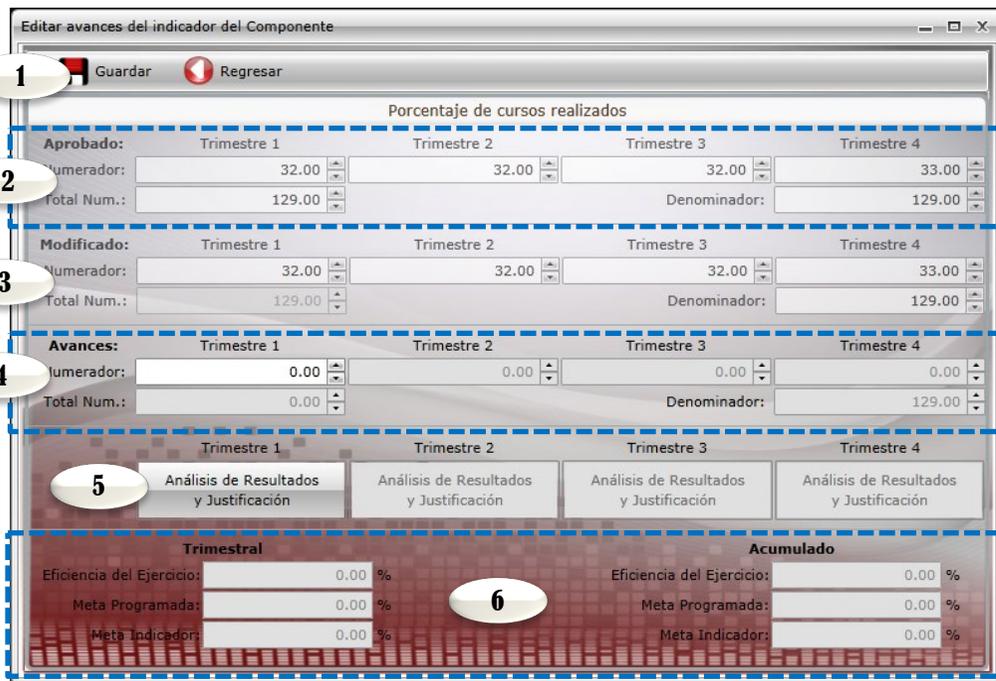
Al dar clic en  Editar Avances de Indicadores visualizará la siguiente pantalla:

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.
3. Visualiza el tipo de indicador (Componente o Actividad). También se visualiza de lado derecho los íconos para editar los avances de cada indicador.



#	Descripción de Indicador	Tipo Ind.	
1	Porcentaje de cursos realizados	Componente	
11	Reconocimientos entregados a los cursantes	Actividad	
12	proceso de inscripción	Actividad	

Al dar clic en el ícono **Componente**  visualizará la siguiente pantalla:



**Editar avances del indicador del Componente**

Guardar Regresar

Porcentaje de cursos realizados

Aprobado:	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
Numerador:	32.00	32.00	32.00	33.00
Total Num.:	129.00		Denominador:	129.00

Modificado:	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
Numerador:	32.00	32.00	32.00	33.00
Total Num.:	129.00		Denominador:	129.00

Avances:	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
Numerador:	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Num.:	0.00		Denominador:	129.00

Trimestre 1 Trimestre 2 Trimestre 3 Trimestre 4

Análisis de Resultados y Justificación

Trimestral Acumulado

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. El Apartado de **Aprobado**, estará inhabilitado conteniendo los datos ratificados.
3. El Apartado de **Modificado**, permitirá realizar las modificaciones de las metas, caso contrario retomará automáticamente los datos del campo de "Aprobado".
4. El apartado de **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.

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

## B.2. Indicadores de Actividades

Para capturar este apartado debe seleccionar  **Editar Avances de Indicadores** este módulo es similar a lo mencionado en el apartado B.1. Indicadores de Componentes.

## B.3. Beneficiarios

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



Seguimiento de Beneficiarios

Regresar **3**

Clave	Descripción del Beneficiario	Total Aprobado	Total Modific	T	T	T	T
> D02	Hombre	251,181	251,181				
D01	Mujer	256,576	256,576				
J01	Mujer	552,074	552,074				
J02	Hombre	557,635	557,635				
C01	Niña	589,275	589,275				
C02	Niño	597,669	597,669				
B01	Mujer	1,285,561	1,285,561				
B02	Hombre	1,426,013	1,426,013				

Editar avances de los Beneficiarios del Trimestre 1 **4**

Guardar Regresar **5**

Beneficiario: Hombre

Total Aprobado	Zona	Población	Marginación
<b>6</b> 251,181	Urbana 251,181	Mestiza 251,181	Muy Alta 0
	Rural 0	Indígena 0	Alta 0
			Muy Baja 0

Total Modificado	Zona	Población	Marginación
<b>7</b> 251,181	Urbana 251,181	Mestiza 251,181	Muy Alta 0
	Rural 0	Indígena 0	Alta 0
			Muy Baja 0

Total Avances	Zona	Población	Marginación
<b>8</b> 0	Urbana 0	Mestiza 0	Muy Alta 0
	Rural 0	Indígena 0	Alta 0
			Muy Baja 0

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 «C2.Envío de Avances».



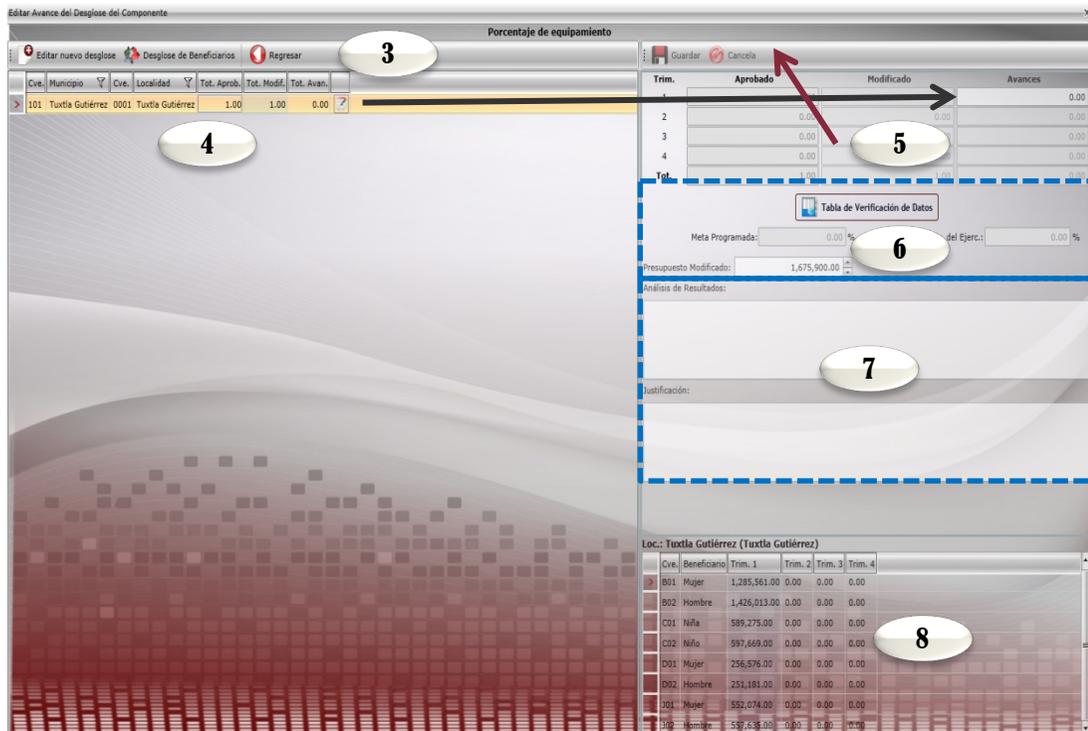
## B.4. Desglose de Componentes (Exclusivo Proyectos de Inversión)



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.

3. En la parte superior de la pantalla visualizará los íconos: Editar nuevo desglose, Desglose de Beneficiarios y Regresar, a la pantalla anterior.
4. Visualizará automáticamente relación de municipios con sus respectivas localidades.
5. Para editar el desglose dar clic al ícono  el cual habilitará el campo de avances y los campos de análisis de resultados y justificación. Para guardar o cancelar estas funciones se encuentran en la parte superior de esta sección.
6. 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 y también se encuentra la tabla de verificación de datos
7. Permite capturar de forma manual, análisis de resultados y justificación por indicador (para más detalles, favor de dirigirse a la pág. 7).
8. Este apartado muestra la información del Beneficiario correspondiente al Desglose del Componente.



**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.

Al dar clic en el ícono visualizará la siguiente pantalla:

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 por municipios y localidades.
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 «C2.Envío de Avances».

Editar Avance del Beneficiario correspondiente al Desglose del Componente

porcentaje de equipamiento

Editar Guardar Cancelar Regresar 1

Municipio	Localidad	Cve.	Beneficiario	Tot. Mod.	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4
Ocozacoautla de Espinosa	Ocozacoautla de Espinosa	B02	Hombre	1,426,013	1,426,013	0	0	0
Ocozacoautla de Espinosa	Ocozacoautla de Espinosa	D02	Hombre	251,181	251,181	0	0	0
Ocozacoautla de Espinosa	Ocozacoautla de Espinosa			557,635	557,635	0	0	0
Ocozacoautla de Espinosa	Ocozacoautla de Espinosa			552,074	552,074	0	0	0
Ocozacoautla de Espinosa	Ocozacoautla de Espinosa	B01	Mujer	1,285,561	1,285,561	0	0	0
Ocozacoautla de Espinosa	Ocozacoautla de Espinosa	D01	Mujer	256,576	256,576	0	0	0
Ocozacoautla de Espinosa	Ocozacoautla de Espinosa	C01	Niña	589,275	589,275	0	0	0
Ocozacoautla de Espinosa	Ocozacoautla de Espinosa	C02	Niño	597,669	597,669	0	0	0

Trim.	Aprobado	Modificado	Avances
1	1,426,013	1,426,013	0
2	0	0	0
3	0	0	0
4	0	0	0
Tot.	1,426,013	1,426,013	0

2 3

## 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

Envío de Proyectos Institucionales

Datos Avances 1

✓	Número	Dep	UR	F	Fun	SF	SSF	PS	PP	OA	AI	PEst	Nombre	Aprobado	Modificado	Status
✓	2022000770	21120790	04	1	7	2	1	A	049	01	A06	A004	Administración de tecnologías y sistemas de información integral	\$1,413,092.72	\$1,413,092.72	INICIAL
✓	2022000775	21120790	05	1	7	2	1	A	049	01	A03	A005	Aplicación del Régimen de Protección Civil	\$2,374,652.15	\$2,374,652.15	INICIAL
✓	2022000779	21120790	06	1	7	2	1	A	049	01	C08	A006	Prevención, evaluación y gestión pública	\$398,884.23	\$398,884.23	INICIAL

2 4

3

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, los cuales se eligen seleccionando la casilla de selección.
4. Permite realizar el envío de datos, automáticamente los programas cambiarán a status a 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.

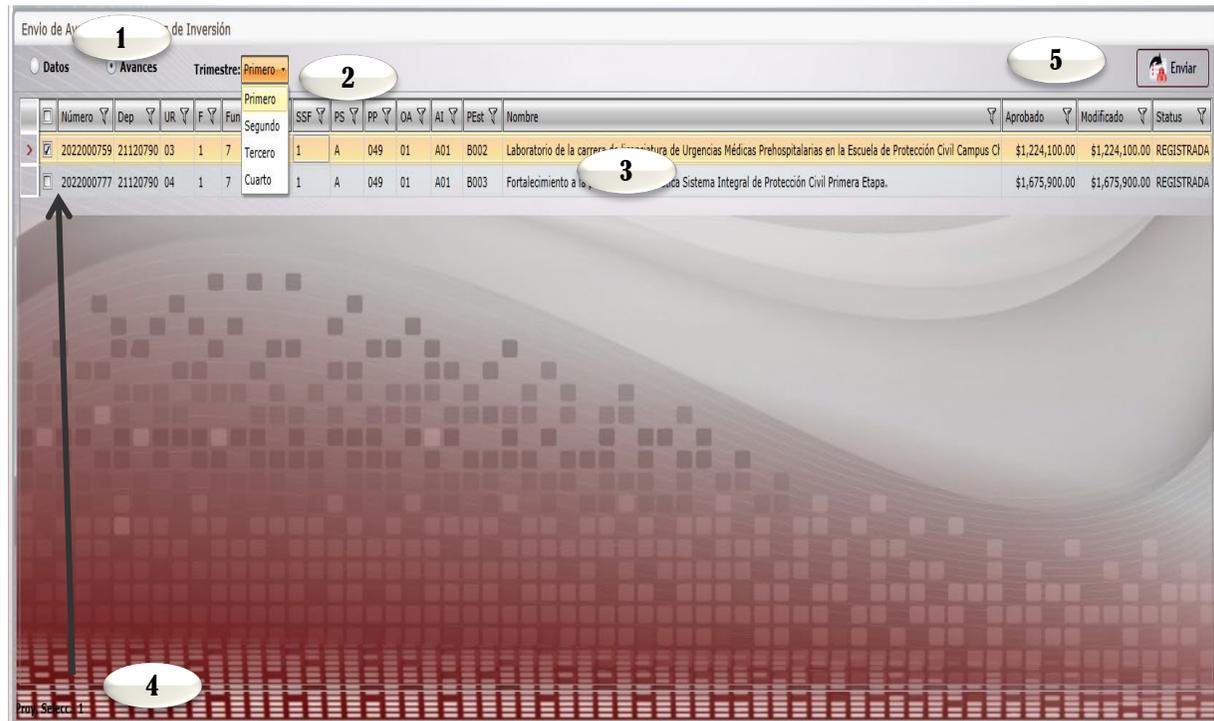
Para realizar el envío de proyectos de Gasto Corriente y/o de Inversión dar clic en el siguiente ícono



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 a los que se les dará seguimiento.
4. Contabiliza los proyectos seleccionados para su envío, los cuales se eligen seleccionando la casilla de selección.
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). **Nota:** Este proceso es igual para todos los envíos de cada módulo (Estrategia Institucional, Programa Presupuestario y proyectos de gasto Corriente e Inversión)

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

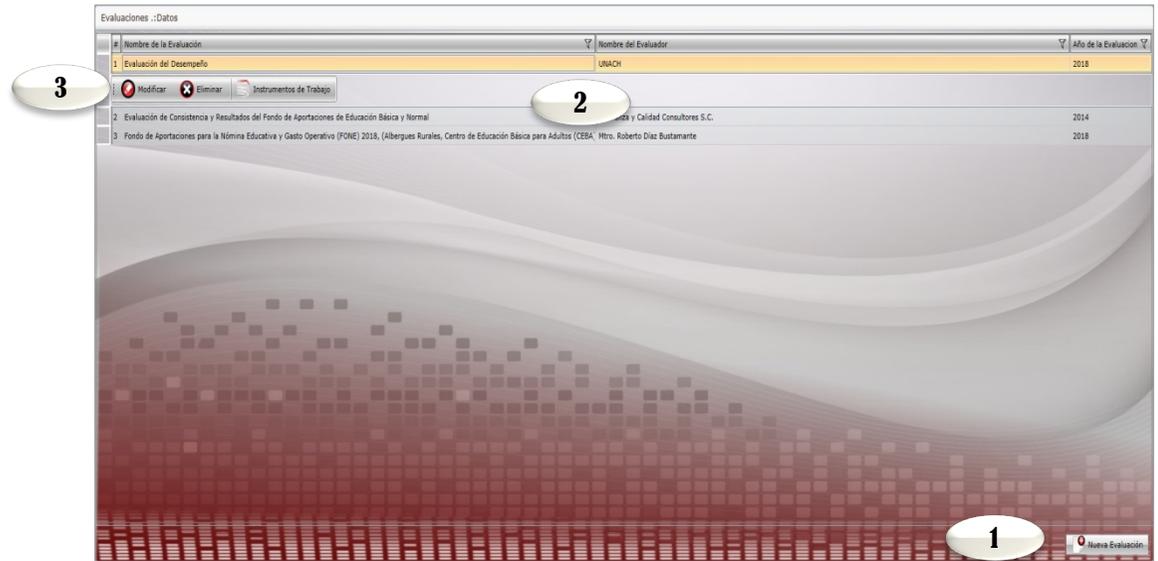


	Número	Dep	UR	F	Fun	Periodo	SSF	PS	PP	OA	AI	PER	Nombre	Aprobado	Modificado	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	2022000759	21120790	03	1	7	Tercero	1	A	049	01	A01	B002	Laboratorio de la carrera de Licenciatura de Urgencias Médicas Prehospitalarias en la Escuela de Protección Civil Campus CI	\$1,224,100.00	\$1,224,100.00	REGISTRADA
<input type="checkbox"/>	2022000777	21120790	04	1	7	Cuarto	1	A	049	01	A01	B003	Fortalecimiento a la... Sistema Integral de Protección Civil Primera Etapa.	\$1,675,900.00	\$1,675,900.00	REGISTRADA

## VI. Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM)

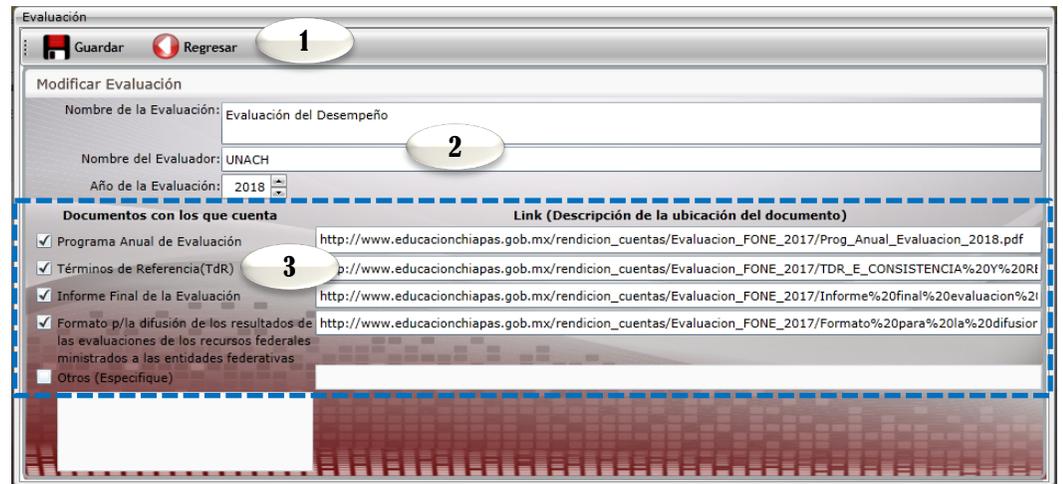
Al dar clic en  desplegará la siguiente pantalla:

1. Para dar de alta a una evaluación deberá dar clic en <<nueva evaluación>>.
2. Visualizará automáticamente relación de evaluaciones.
3. Al posicionarse sobre una evaluación podrá visualizar la opción de modificar, eliminar e instrumentos de trabajo.



Al dar clic en el ícono  visualizará la siguiente pantalla, en la que podrá capturar los datos de la evaluación.

1. En la parte superior izquierdo de la pantalla visualizará los íconos: Guardar y Regresar a la pantalla anterior.
2. Permite capturar Nombre de la Evaluación, Nombre del Evaluador y Año de la Evaluación.
3. Permite capturar documentos con los que cuenta y descripción de la ubicación del documento.

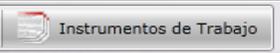
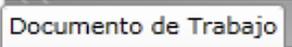


Documentos con los que cuenta	Link (Descripción de la ubicación del documento)
<input checked="" type="checkbox"/> Programa Anual de Evaluación	<a href="http://www.educacionchiapas.gob.mx/rendicion_cuentas/Evaluacion_FONE_2017/Prog_Anuar_Evaluacion_2018.pdf">http://www.educacionchiapas.gob.mx/rendicion_cuentas/Evaluacion_FONE_2017/Prog_Anuar_Evaluacion_2018.pdf</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Términos de Referencia(TDR)	<a href="http://www.educacionchiapas.gob.mx/rendicion_cuentas/Evaluacion_FONE_2017/TDR_E_CONSISTENCIA%20Y%20R">http://www.educacionchiapas.gob.mx/rendicion_cuentas/Evaluacion_FONE_2017/TDR_E_CONSISTENCIA%20Y%20R</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Informe Final de la Evaluación	<a href="http://www.educacionchiapas.gob.mx/rendicion_cuentas/Evaluacion_FONE_2017/Informe%20final%20evaluacion%20">http://www.educacionchiapas.gob.mx/rendicion_cuentas/Evaluacion_FONE_2017/Informe%20final%20evaluacion%20</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Formato p/la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas	<a href="http://www.educacionchiapas.gob.mx/rendicion_cuentas/Evaluacion_FONE_2017/Formato%20para%20la%20difusio">http://www.educacionchiapas.gob.mx/rendicion_cuentas/Evaluacion_FONE_2017/Formato%20para%20la%20difusio</a>
<input type="checkbox"/> Otros (Especifique)	

**Nota:** Para crear nueva evaluación o modificar será la misma pantalla.

# A. Instrumentos de Trabajo

## A.1. Documento de Trabajo

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

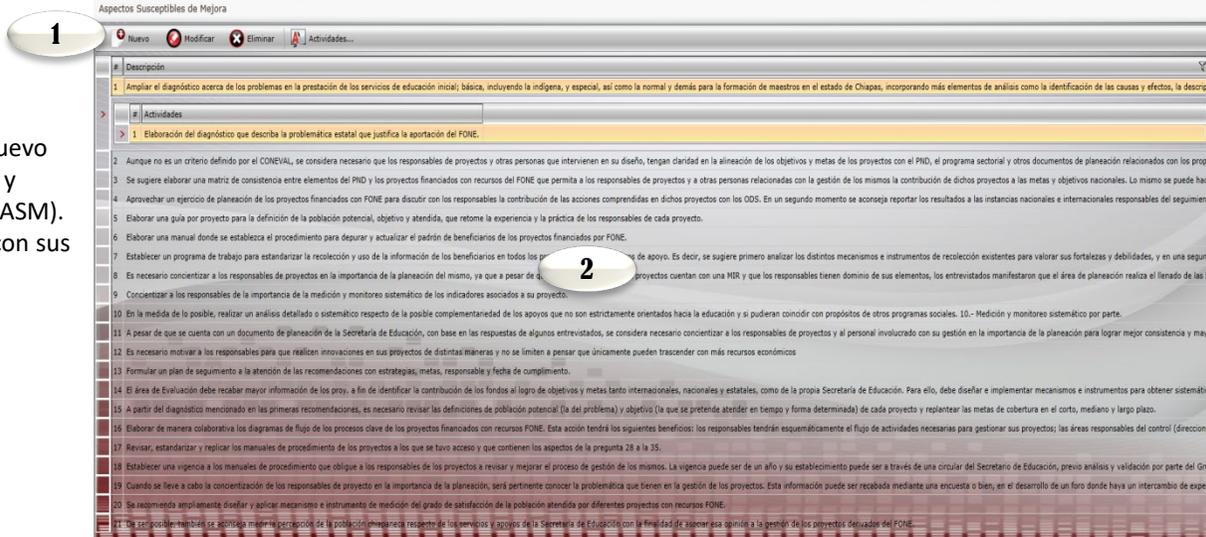
1. En la parte superior izquierdo de la pantalla visualizará el ícono: Guardar.
2. Se muestra los campos a capturar: Periodo de ejecución, Tipo de ASM, Fondo, Programa, Nivel de prioridad y Año de Elaboración.

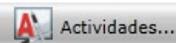


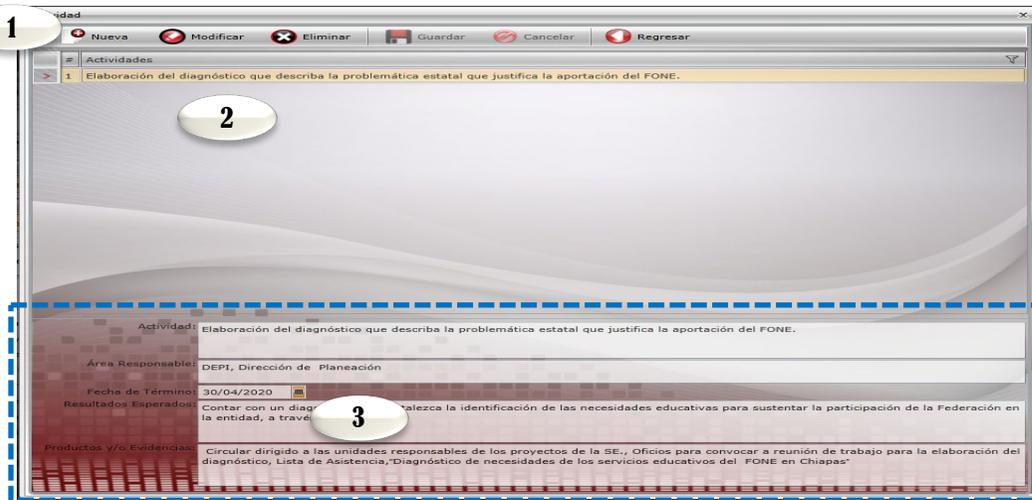
El siguiente módulo es Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM)

Al dar clic en  desplegará la siguiente pantalla:

1. En la parte superior izquierdo de la pantalla visualizará el ícono: Nuevo (Para redactar un ASM damos clic en este ícono), Modificar, Eliminar y Actividades (en este ícono se redacta las actividades a realizar en un ASM).
2. Se muestra un listado de las descripciones que contiene un ASM con sus actividades.



Al dar clic en  visualizará la siguiente pantalla:



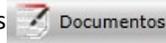
### Actividades

1. En la parte superior de la pantalla visualizará los íconos: Nuevo (este ícono habilitara los campos a capturar para dar de alta una actividad), Modificar, Eliminar, Guardar, Cancelar y Regresar, a la pantalla anterior.
2. Visualizará automáticamente relación de actividades capturadas.
3. Podemos visualizar los campos que contiene una actividad y que deben ser capturados tales como: Nombre de la actividad, Área responsable, Fecha de término, Resultados esperados y Productos y/o evidencias.

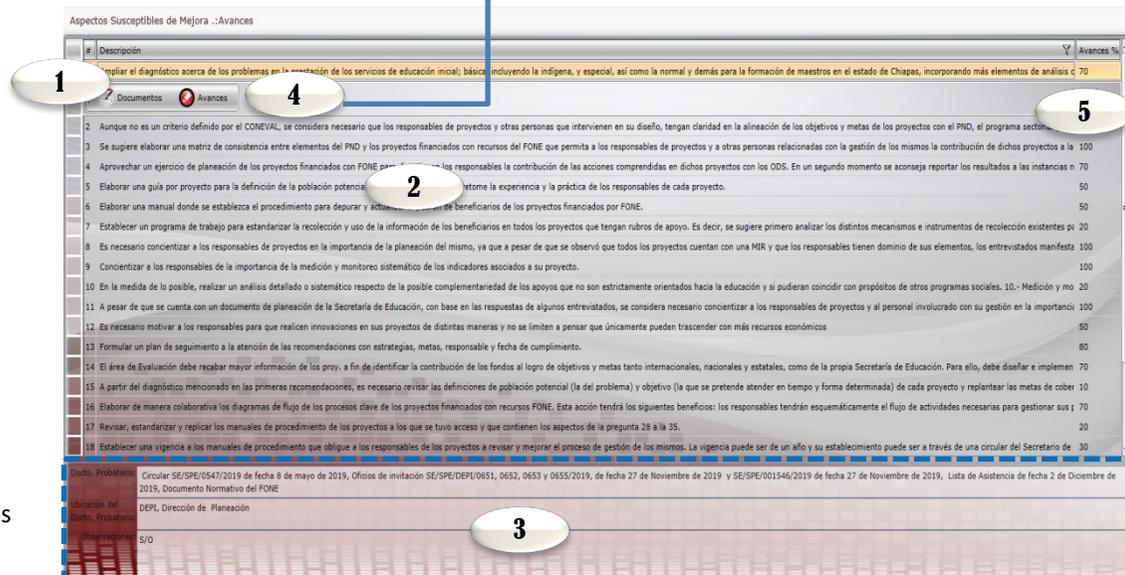
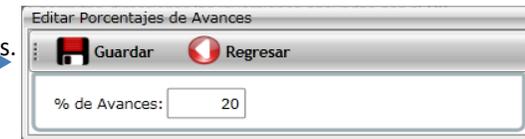
**Nota:** El modulo opción de Seguimiento/Avances tienen las mismas funciones para Documento de trabajo y Documento Institucional.

Para dar seguimiento/avances dar clic en el siguiente ícono



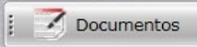
1. Al seleccionar un ASM se visualizará los íconos de: Documentos y Avances.
2. Se Visualizará un listado de los ASM capturados.
3. Podemos visualizar los campos a capturar que contiene una Documento probatorio tales como: Nombre del Documento probatorio, Ubicación del documento probatorio y las observaciones. Para capturar dichos campos dar clic en  Documentos
4. Al dar clic en  Avances podemos capturar o editar el porcentaje de avances.

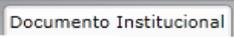
5. Muestra el porcentaje de avances.





## A.2. Documento Institucional

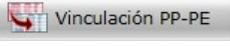
Al dar clic en  visualizará la siguiente pantalla:

Al dar clic en el ícono  después en la pestaña de 

dar clic en  visualizará la siguiente pantalla:

1. En la parte superior izquierdo de la pantalla visualizará el ícono: Guardar y Regresar a la pantalla anterior.
2. Se muestra los campos a capturar: Documento probatorio, Ubicación del documento probatorio y Observaciones.

1. En la parte superior izquierdo de la pantalla visualizará el ícono: Guardar y Vinculación PP-PE
2. Se muestra los campos a capturar: Periodo de ejecución, Tipo de ASM, Fondo, Programa, Nivel de prioridad y Año de Elaboración.

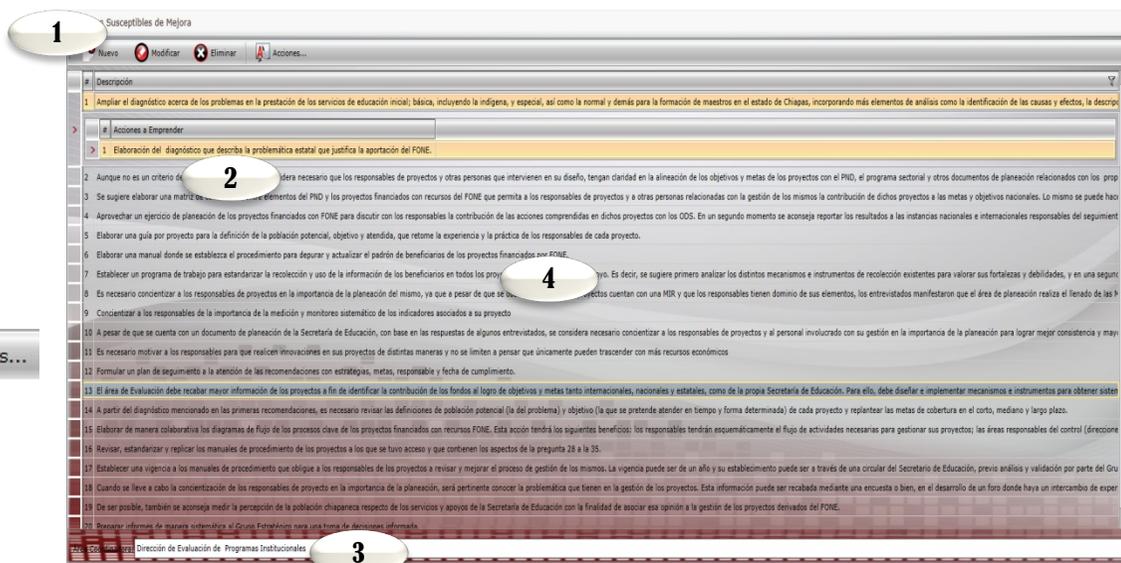
3. Al dar clic en  podemos vincular un Documento Institucional a un Programa Presupuestario, Proyecto Institucional (Gasto Corriente) y/o Inversión.

Al dar clic en  desplegará la siguiente pantalla:

1. En la parte superior izquierdo de la pantalla visualizará el ícono: Nuevo (Para redactar un ASM damos clic en este ícono), Modificar, Eliminar y Acciones (en este ícono se redacta las acciones a emprender en un ASM).
2. Se muestra los ASM capturados con sus acciones a emprender.
3. Se visualiza el Área Coordinadora.

4. Para captura las acciones a emprender en los ASM dar clic en  se visualizara la siguiente ventana:

1. En la parte superior de la pantalla visualizará los íconos: Nuevo (este ícono habilitara los campos que se deben capturar para dar de alta una acción a emprender), Modificar, Eliminar, Guardar, Cancelar y Regresar, a la pantalla anterior.
2. Visualizará automáticamente relación de acciones a emprender que se capturen.
3. Podemos visualizar los campos a capturar y que contiene una acción a emprender tales como: Nombre de la actividad, Área responsable, Fecha de término, Resultados Esperados y Productos y/o evidencias.

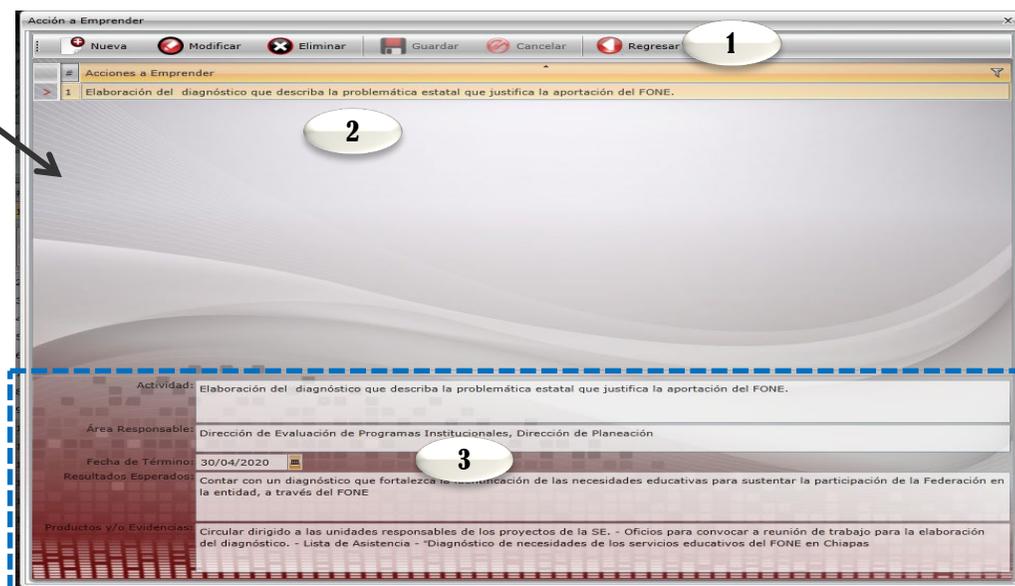


1. Susceptibles de Mejora

2. Descripción

3. Acciones a emprender

4. Elaboración del diagnóstico que describa la problemática estatal que justifica la aportación del FONE.



1. Acción a emprender

2. Nueva

3. Actividad: elaboración del diagnóstico que describa la problemática estatal que justifica la aportación del FONE.

Área Responsables: Dirección de Evaluación de Programas Institucionales, Dirección de Planeación

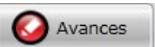
Fecha de Término: 30/04/2020

Resultados Esperados: Contar con un diagnóstico que fortalezca la comunicación de las necesidades educativas para sustentar la participación de la Federación en la entidad, a través del FONE

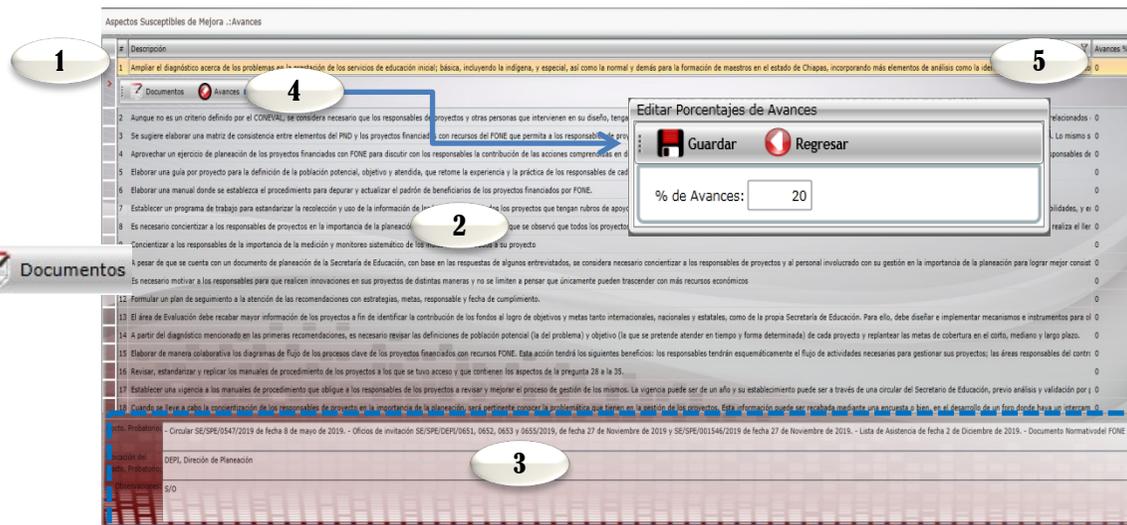
Productos y/o Evidencias: Circular dirigido a las unidades responsables de los proyectos de la SE. - Oficios para convocar a reunión de trabajo para la elaboración del diagnóstico. - Lista de Asistencia - Diagnóstico de necesidades de los servicios educativos del FONE en Chiapas

Para dar seguimiento/avances dar clic en el siguiente ícono



1. Al seleccionar un ASM se visualizará los íconos de: Documentos y Avances.
2. Se Visualizará un listado de los ASM capturados.
3. Podemos visualizar los campos a capturar que contiene una Documento probatorio tales como: Nombre del Documento probatorio, Ubicación del documento probatorio y las observaciones. Para capturar dichos campos dar clic en
4. Al dar clic en  podemos capturar o editar el porcentaje de avances.

5. Muestra el porcentaje de avances.



## A.3. Posición Institucional

Al dar clic en el ícono



después en la pestaña de

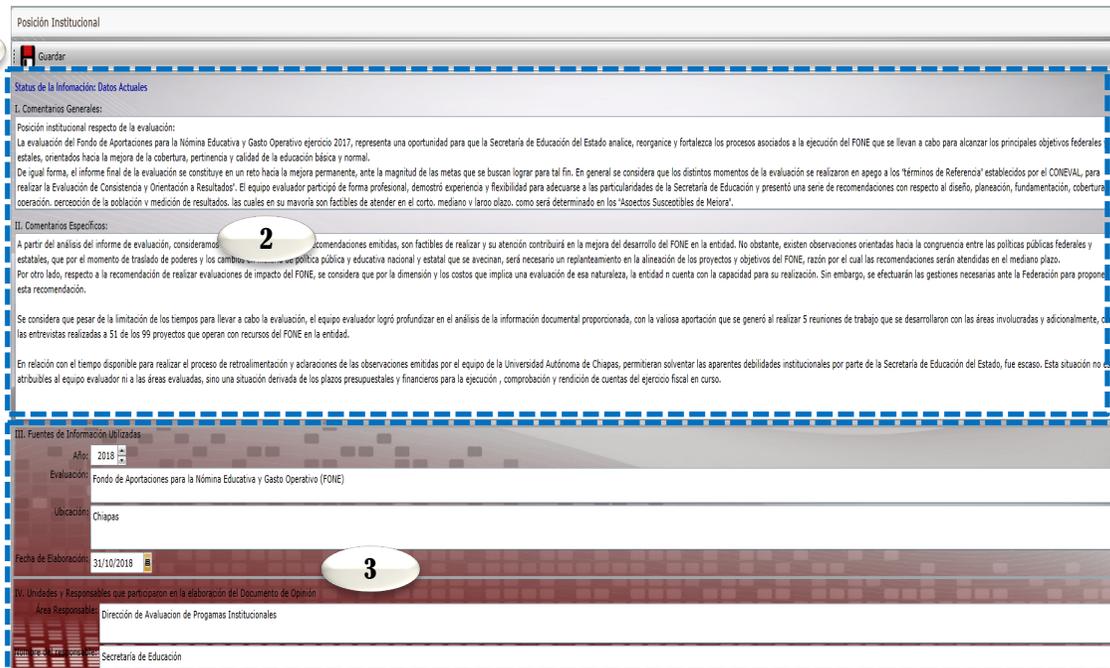
Posición Institucional

dar clic en



visualizará la siguiente pantalla:

1. En la parte superior izquierdo de la pantalla visualizará el ícono: Guardar.
2. Se muestra los campos a capturar de las secciones I y II del apartado de Estatus de la información: Comentarios Generales y Comentarios Específicos.
3. Se visualiza la sección III Fuentes de Información Utilizadas: Año, Evaluación, Ubicación y Fecha de Elaboración y la sección IV Unidades y Responsables que participaron en la elaboración del Documento de Opinión: Área responsable y Nombre del responsable.



# VII. Catálogos

Para realizar la impresión y/o modificación de catálogos ubicarse en el menú principal y dar clic en



se visualizará la siguiente pantalla:

El listado de catálogos permite elegir cualquier catálogo que integran los lineamientos.

Por ejemplo para la alta, modificación o impresión de Titulares deberá realizar lo siguiente:

1. 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 íconos de Modificar y Eliminar.
4. Para imprimir algún catalogo dar clic en el icono de la impresora.

**Nota:** Ya sea para dar de alta o modificar, se habilitará la siguiente pantalla (con el título edición o nuevo), en la que podrá elegir corrección de ortografía o mantenimiento al catálogo, así como Guardar o Cancelar.

**Edición: Titulares**

Corrección Ortografía   
  Mantenimiento al Catálogo

Dependencia:

Puesto:

Clave:

Nombre:

Cargo:

C.Electrónico:

Teléfono:     Ext.:



The screenshot shows the 'Catálogos' web application interface. At the top, there is a navigation menu with a 'Catálogos' icon. The main content area displays a list of records with columns for Dependencia, Puesto, Clave, Nombre, Cargo, C.Electrónico, and Teléfono. A specific record is highlighted in yellow. Below the list, there are buttons for 'Modificar' and 'Eliminar'. In the bottom right corner, there is a 'Nuevo' button. Numbered callouts indicate: 1. The 'Titulares' dropdown menu; 2. The 'Nuevo' button; 3. The 'Modificar' and 'Eliminar' buttons; 4. The printer icon in the top right of the application header.



## Secretaría de Hacienda Subsecretaría de Egresos

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](mailto:operez@haciendachiapas.gob.mx)

### Departamento de Análisis y Política del Gasto

Lic. Tomás Gustavo Coello Hernández

[anagasto@haciendachiapas.gob.mx](mailto:anagasto@haciendachiapas.gob.mx)

Lic. José Joaquín Tondopó Jonapá

[topojo13@gmail.com](mailto:topojo13@gmail.com)

### Oficina de Estrategias y Desempeño del Gasto

MEF. Lizbeth Susana Flores Domínguez

[esdesgasto@haciendachiapas.gob.mx](mailto:esdesgasto@haciendachiapas.gob.mx)

Lic. Luis Gerardo Aquino Pascacio

[luisgerardoquinopascacio@gmail.com](mailto:luisgerardoquinopascacio@gmail.com)

Mtro. Fernando Antonio Campuzano Castillo

[fcampuzano.pbr@gmail.com](mailto:fcampuzano.pbr@gmail.com)

Lic. Luis A. Daniel Olvera Villanueva

[daniel.olv.85@gmail.com](mailto:daniel.olv.85@gmail.com)