

# **Manual para Usuarios de la Herramienta en Línea para el Diagnóstico 2017.**

## **Presentación**

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), por conducto de la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED), adscrita a la Subsecretaría de Egresos, elaboró el presente manual para orientar y facilitar el uso de la Herramienta en Línea que se utilizará para el levantamiento de información que servirá de base para integrar el informe sobre el avance alcanzado por las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México seleccionados (entes públicos analizados), en la implantación y operación del Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño para el 2017 (Diagnóstico 2017), en cumplimiento al artículo 80 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).

La Herramienta electrónica en Línea permitirá realizar el llenado y envío del cuestionario que contiene los reactivos para el levantamiento de información 2017, accediendo a un vínculo electrónico que será proporcionado al Enlace Institucional de cada ente público analizado. Con la Herramienta en Línea, el ejercicio del levantamiento de información se realiza de una forma sencilla, clara y expedita, monitoreando la información en todas las etapas del proceso y agilizando el envío del cuestionario, todo con la finalidad de facilitar el ejercicio del Diagnóstico 2017.

## Contenido

Recomendaciones para el uso de la Herramienta .....	1
Requerimientos del sistema .....	3
Ingresar a la Herramienta .....	3
Recuperación de contraseña .....	5
Tipos de Usuarios.....	6
Pantalla Principal .....	9
Autodiagnóstico .....	9
Usuarios:.....	9
Ayuda: .....	10
Mesa de ayuda .....	11
Cerrar sesión .....	11
Responder el Cuestionario.....	12
Preguntas Cerradas Dicotómicas .....	16
Adjuntar archivos .....	18
Preguntas Cerradas Múltiple .....	24
Preguntas de Opción Múltiple .....	25
Preguntas Abiertas .....	27
Verificar Avance .....	28
Generación del documento de Vista Previa .....	29
Envío del Cuestionario .....	31
Notificación de Envío-Recepción.....	36
Cuestionario Enviado .....	38
Contacto, dudas y aclaraciones.....	40

## Recomendaciones para el uso de la Herramienta

La Herramienta fue diseñada para que su funcionamiento sea en línea. Sin embargo, se sugiere recabar la evidencia antes de comenzar a contestar el Cuestionario ya que todas las preguntas requieren de evidencia adjunta que sustente la respuesta.

Sólo se permite adjuntar un solo archivo por pregunta, por lo que si la documentación que sustenta la respuesta consta de dos archivos o más es **necesario primero comprimir los archivos en una extensión .rar o .zip** y posteriormente adjuntar el archivo comprimido.

En muchos casos, los documentos que se requieren para sustentar las respuestas se repiten; por lo que no es necesario que se cargue el mismo documento para cada respuesta que lo requiera. Lo que se sugiere, es indicar claramente y específicamente en qué pregunta está el documento cargado por primera vez y cuáles son las páginas y/o secciones que aplican a la pregunta que se está contestando.

**Se permite incluir direcciones electrónicas** donde se aloje la información o los archivos que sustenten las respuestas, estas deben incorporarse en el campo de **Complementa tu respuesta**, Sin embargo, es necesario que se asegure de que lo direcciona a la página y/o documento que se desea contestar o comprobar y que abre correctamente el vínculo electrónico. Es importante mencionar que **las direcciones electrónicas no deben estar entre paréntesis** o bien, adicionarle caracteres que puedan registrarse en el navegador como una página no encontrada; de igual forma, **si la dirección electrónica contienen el signo &, es necesario acortarla**<sup>1</sup>. En caso de que en el transcurso del análisis y revisión de la información por parte de la UED (refiérase al cronograma de actividades para ver la etapa), la página o vínculo electrónico sufra algún cambio, esté en mantenimiento o de acuerdo a la legislación local entre en vigor la veda electoral, favor de notificarlo a los enlaces de la SHCP. **Si al realizar**

---

<sup>1</sup> Para acortar la dirección, puede utilizar <https://goo.gl/> o cualquier otra aplicación en línea.

la evaluación de la evidencia, la dirección electrónica, no muestra el documento probatorio o la evidencia, la respuesta se valorará “sin evidencia”.

Los **formatos válidos** en los cuales la evidencia documental debe enviarse, deben ser extensiones:

- .doc
- .xls
- .pdf
- .jpg
- .rar
- .zip

Si el archivo es una imagen, procurar utilizar el formato .jpg con resolución menor a los 640x480 pixeles.

En caso de que un documento requiera digitalizarse (escaneo) para ser incorporado como evidencia, **es necesario darle una baja resolución** (máximo 200x200ppp).

En las preguntas abiertas se requiere ingresar texto, no obstante, este **no podrá exceder de 1,500 caracteres**, por lo que se sugiere redactar su respuesta en el espacio designado.

Todas las preguntas tienen el campo **Complementa tu respuesta** para que, en caso de considerarlo necesario, poder contextualizar la respuesta o profundizar en la misma; sin embargo, al igual que el campo de preguntas abiertas, no podrá exceder 1,500 caracteres.

**No deben ser utilizadas comillas “” o el signo &** ya que la Herramienta las reconoce como una cadena de programación; el introducir estos signos ocasionaría el mal funcionamiento de la misma. De igual forma, evite en lo posible, copiar y pegar una respuesta proveniente de otro documento electrónico (principalmente Excel); **se recomienda escribirla directamente en el campo**

**correspondiente o bien, pegarla primero en el bloc de notas** para eliminar caracteres no deseados (comillas, viñetas, doble espacio, etc.).

También es recomendable **guardar constantemente el avance** en las respuestas a las preguntas del cuestionario, para evitar la pérdida de información ante cualquier eventualidad, la sesión caduca aproximadamente a los 10 minutos de que el servidor no detecta actividad.

### Requerimientos del sistema

Para ingresar a la Herramienta en Línea, se precisa contar con una computadora con acceso a internet; sin embargo, para un funcionamiento óptimo, los requerimientos técnicos mínimos son:

- Memoria 512MB de RAM (1GB recomendable)
- Espacio Disco Duro 200 MB aprox.
- Procesador a 1GHz o superior
- Google Chrome, Internet Explorer 9 (Microsoft Edge) o Mozilla Firefox

### Ingresar a la Herramienta

Para tener acceso a la Herramienta, desde su navegador de internet (Internet Explorer, Google Chrome o Mozilla Firefox.) acceda al sitio web:

**<https://cuestionario.hacienda.gob.mx>**

Al introducir la dirección, se desplegará la pantalla de inicio. Para iniciar la sesión deberá teclear el nombre de Usuario y Contraseña, que previamente le fueron asignados y seleccionar el botón **Entrar**.



SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Diagnóstico sobre el avance en la implementación del PbR-SED 2015

TRANSPARENCIA PRESUPUESTARIA Observatorio del gasto

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN RELATIVO AL CUMPLIMIENTO DEL TERCERO DEL ARTÍCULO 80 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD

Pasos para el acceso a la Herramienta en Línea:

Acceso al Sistema

Usuario:

Password:

Entrar

Escriba la clave Usuario asignada

Escriba la Contraseña asignada

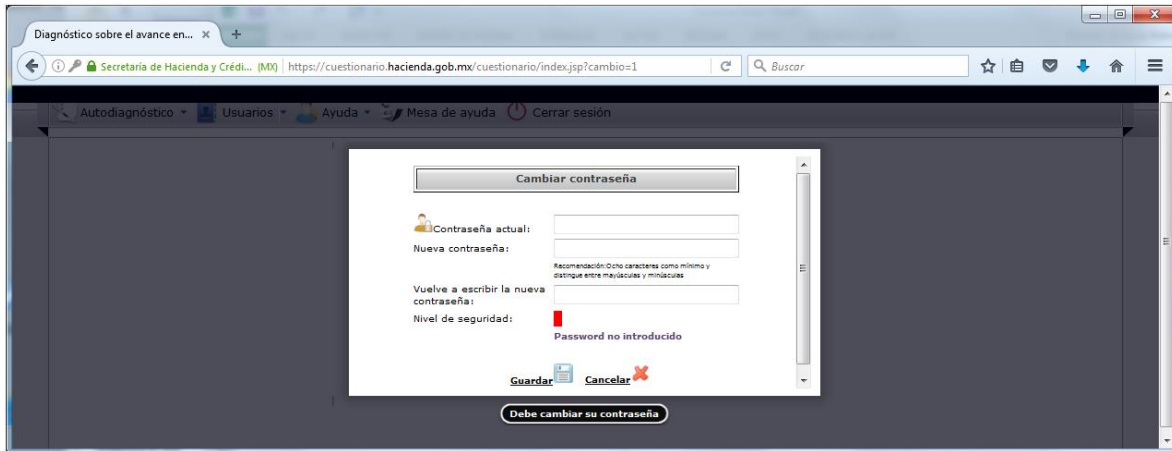
Dé clic en el botón Entrar

¿Olvidó su contraseña?

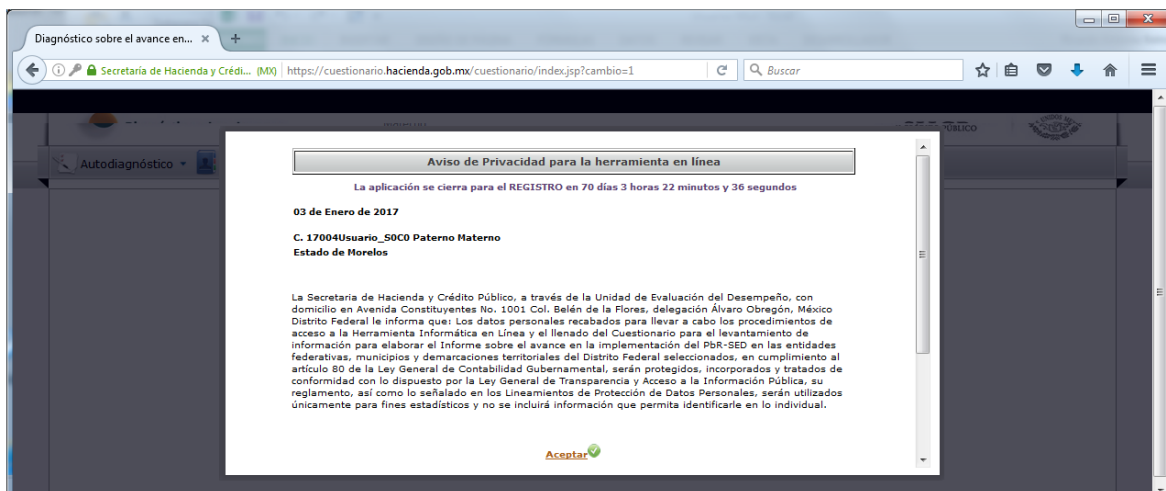
Si no recuerda su contraseña, [haga clic aquí para recuperarla](#)

Aparecerá una pantalla en donde podrá cambiar y personalizar la Contraseña asignada. Si desea cambiarla, tecleé la contraseña asignada en **Contraseña actual** y digite la nueva contraseña en los espacios designados. Finalmente debe dar clic en **Guardar** para almacenar los cambios. Aunque es recomendable

cambiar la contraseña, asegúrese de que sea alfanumérica y que tenga como mínimo 8 caracteres. Cabe señalar que para definir la nueva contraseña, la Herramienta en Línea es sensible a mayúsculas y minúsculas.



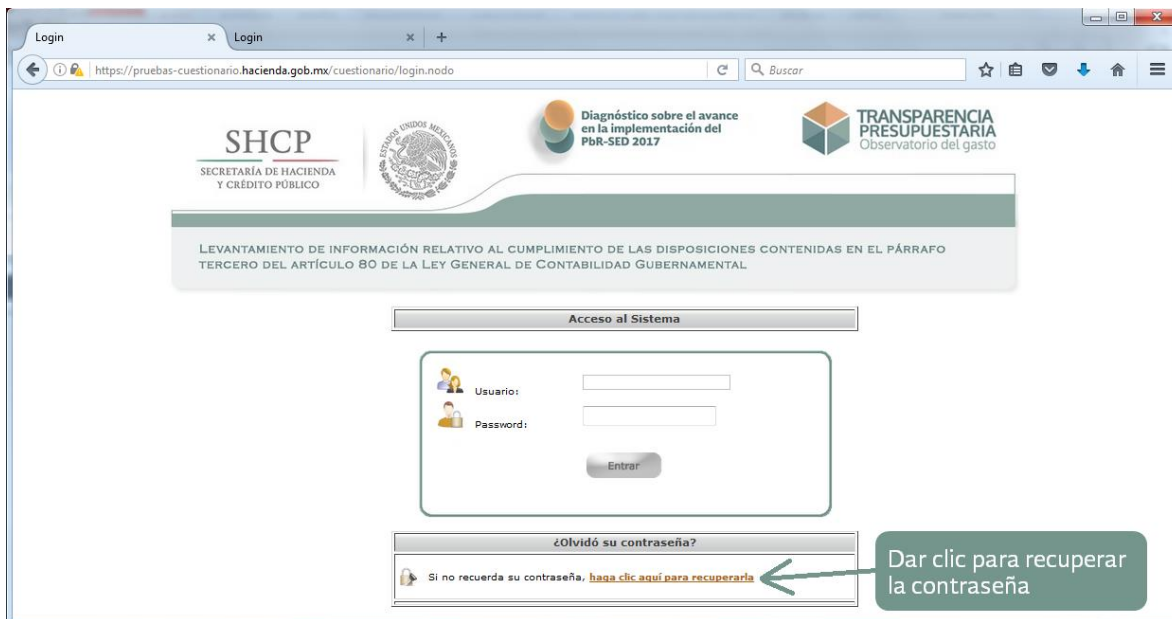
Siempre que ingrese a la Herramienta aparecerá el aviso de privacidad.



### *Recuperación de contraseña*

Si no recuerda su contraseña, de clic en donde se indica para recuperarla en la pantalla de inicio; le pedirá que ingrese el correo electrónico que se registró en la UED, la Herramienta enviará un correo electrónico para recuperarla (este corresponderá con el correo registrado por el Enlace Institucional, por lo que es necesario tener acceso o contacto con dicho Enlace).





SHCP  
SECRETARÍA DE HACIENDA  
Y CRÉDITO PÚBLICO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Diagnóstico sobre el avance  
en la implementación del  
PbR-SED 2017

TRANSPARENCIA  
PRESUPUESTARIA  
Observatorio del gasto

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN RELATIVO AL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL PÁRRAFO  
TERCERO DEL ARTÍCULO 80 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Acceso al Sistema

Usuario:

Password:

Entrar

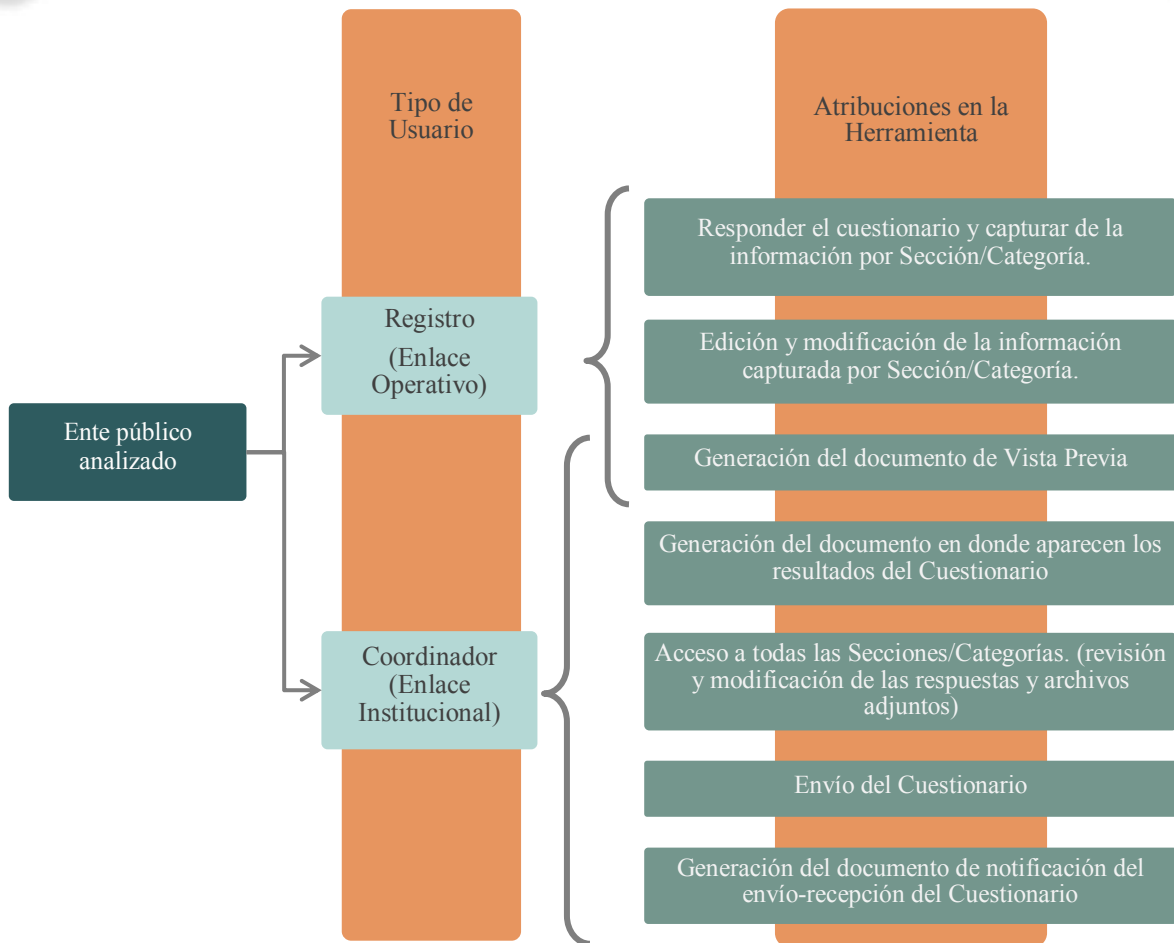
¿Olvidó su contraseña?

Si no recuerda su contraseña, [haga clic aquí para recuperarla](#)

Dar clic para recuperar la contraseña

## Tipos de Usuarios

El ente público contará con 12 Usuarios; dependiendo de su perfil de Usuario, la Herramienta dará acceso a las atribuciones que tiene asignadas dicho perfil, de acuerdo con las siguientes características:



La principal función del **Usuario Coordinador** (Enlace Institucional) es la de ser **responsable de la supervisión durante el proceso de levantamiento de información, revisión de las respuestas y evidencia documental proporcionadas y envío del cuestionario** y tiene el acceso a todas las Secciones/Categorías para verificar la información capturada y **responder la Sección Buenas Prácticas**. Adicionalmente, este Usuario podrá generar un documento de Vista Previa y de notificación del envío-recepción de la información del ente público a la SHCP.

Los restantes 12 Usuarios se asignarán uno para cada Sección/Categoría del cuestionario y exclusivamente tendrá acceso y visualizará la información que corresponda a la contraseña de la sección a la que se encuentre ligada el Usuario y Contraseña utilizada. La principal tarea de estos Usuarios será la de capturar la información.

Por ejemplo:

Nombre de Usuario <sup>2</sup> :	Sección/Categoría a la que tiene acceso
01Pruebas_S1C1	PbR-SED/ Marco Jurídico
01Pruebas_S1C2	PbR-SED/ Planeación
01Pruebas_S1C3	PbR-SED/ Programación
01Pruebas_S1C4	PbR-SED/ Presupuestación
01Pruebas_S1C5	PbR-SED/ Ejercicio y Control
01Pruebas_S1C6	PbR-SED/ Seguimiento
01Pruebas_S1C7	PbR-SED/ Evaluación
01Pruebas_S2C1	PbR-SED/ Transparencia
01Pruebas_S3C1	Capacitación
01Pruebas_S4C1	Adquisiciones
01Pruebas_S5C1	Recursos Humanos
<b>01Pruebas_S0C0</b>	<b>Todas las Secciones/Categorías (incluida Sección Buenas Prácticas)</b>

<sup>2</sup> Los nombres de Usuario que se emplean en el manual son meramente ilustrativos y no guardan relación alguna con los establecidos para los entes públicos analizados, que conservan su carácter confidencial.

## Pantalla Principal

Al ingresar a la Herramienta, se muestra la Pantalla Principal, en la parte superior del cintillo se puede visualizar los datos del Usuario que inició la sesión. La Pantalla Principal se compone de los siguientes apartados:

### *Autodiagnóstico*

Este apartado, se desagrega en:

**Vista Previa.-** Genera y descarga un documento que registra los progresos en el llenado del cuestionario.

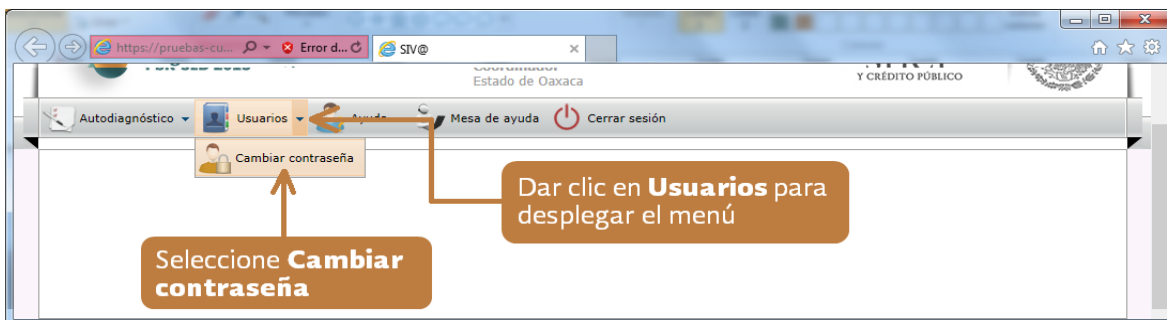
**Enviar Cuestionario.-** Despliega todas las Secciones/Categorías y envía la información.

**Descargar el Cuestionario.-** Descarga el contenido del cuestionario; las preguntas, las respuestas posibles y la documentación probatoria que deberá ingresar.

**Consulta general.-** permite visualizar todas las Secciones/Categorías del cuestionario.

### *Usuarios:*

En este apartado se puede cambiar la contraseña de acceso a la Herramienta en Línea. Para cambiar la contraseña debe dar clic en **Usuarios** para desplegar y seleccionar **Cambiar contraseña**.



Aparecerá una pantalla en donde podrá cambiar de Contraseña. Si desea cambiarla, tecleé la contraseña asignada en el campo **Contraseña actual** y digite la nueva contraseña en los espacios designados. Finalmente debe dar clic en **Guardar** para almacenar los cambios. Aunque es recomendable cambiar la contraseña, asegúrese de que sea alfanumérica y que tenga como mínimo 8 caracteres. Cabe señalar que la contraseña que se defina es sensible a mayúsculas y minúsculas (ver páginas 5 y 6).

### **Ayuda:**

En este apartado se encuentran diversos materiales útiles para contestar el cuestionario, que se podrán descargar para mayor comodidad del Usuario. Entre ellos se encuentra la Guía para Responder el Cuestionario y el Manual del Usuario para la Herramienta en Línea para el Diagnóstico 2017.

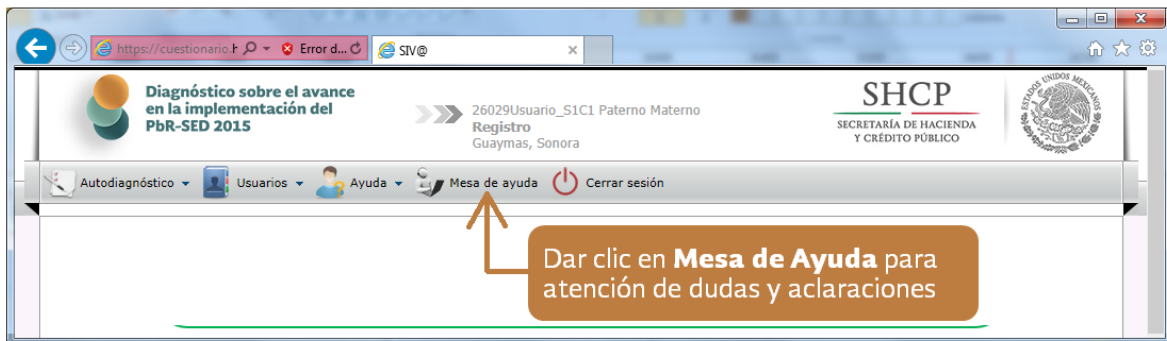
Para descargar cualquier documento de este apartado es necesario dar clic en **Ayuda**; posteriormente hay que dar clic a **Manual De Usuario**.



Se desplegará un listado del material incluido, sólo se tiene que seleccionar el archivo que desee descargar.

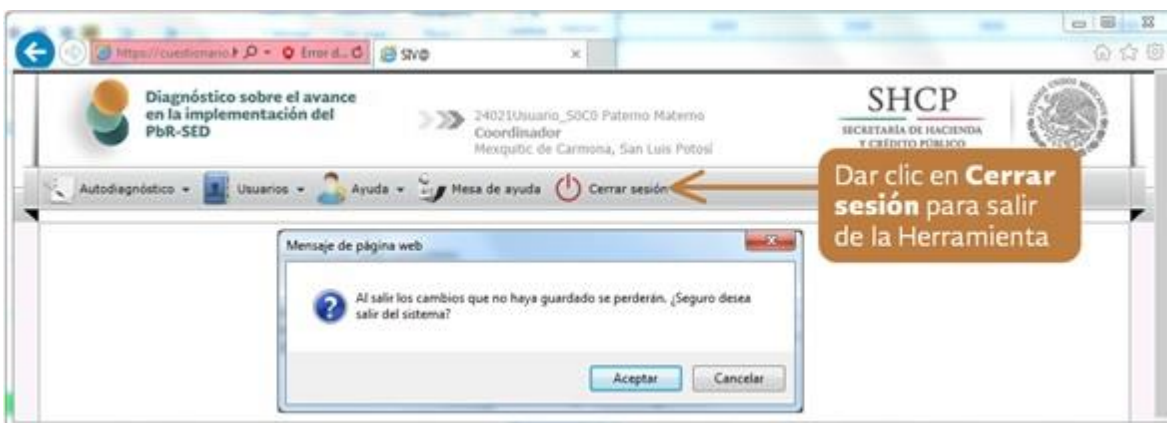
## *Mesa de ayuda*

En este apartado se muestran los teléfonos y dirección de correo electrónico en donde se puede solicitar ayuda con respecto a dudas del contenido del cuestionario o sobre la información que se pretenda dar como evidencia documental, así como dificultades del funcionamiento de la Herramienta en Línea.



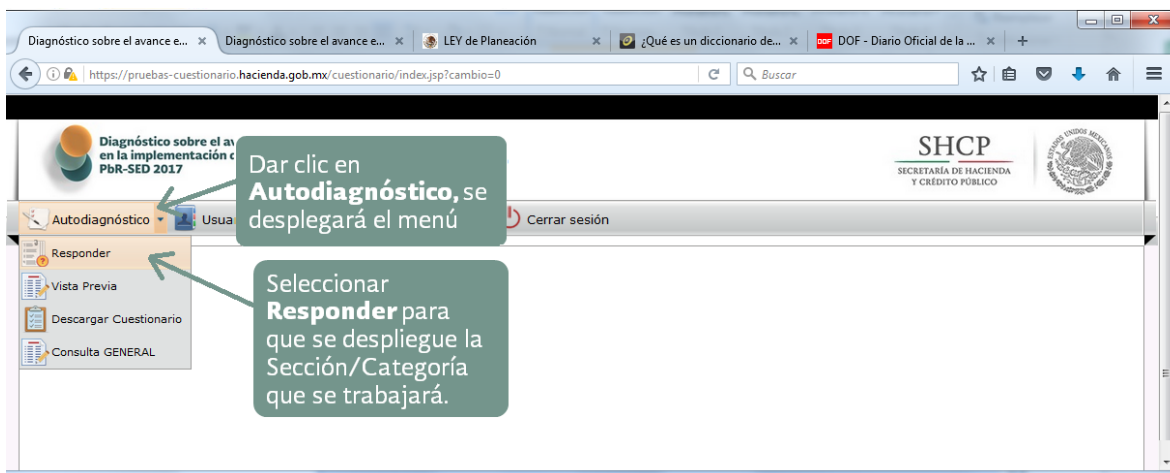
## *Cerrar sesión*

Para salir de la Herramienta, dé clic en **Cerrar sesión**. Recuerde que la información que no se guardó antes de salir de la aplicación se perderá, por lo que al salir aparecerá un mensaje de recordatorio para guardar la información antes de salir. Si desea salir, sólo de aceptar. Procure guardar la información antes de utilizar este ícono.

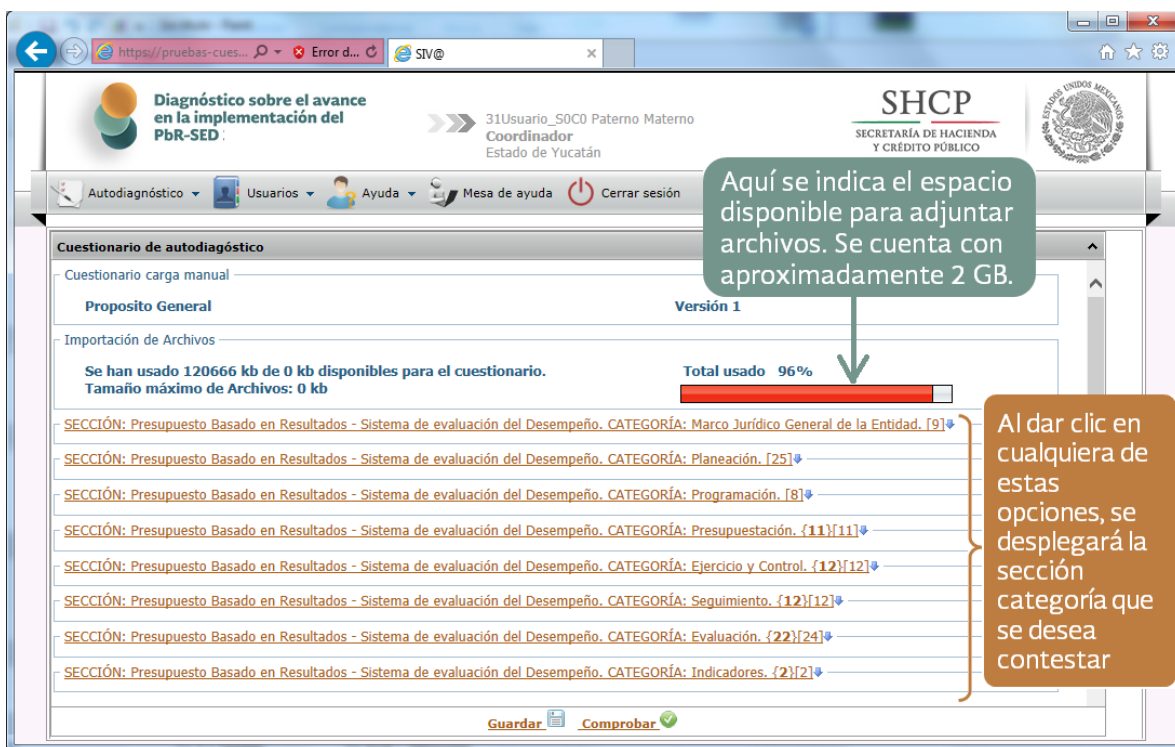


## Responder el Cuestionario

Para comenzar a responder el cuestionario debe dar clic en el ícono de **Autodiagnóstico**, para que se despliegue el menú de este apartado, debe dar clic a **Responder** para que se desplieguen las 12 Secciones/Categorías para el Usuario Coordinador y en el caso del Usuario de Registro la Sección/Categoría asignada. Dependiendo de la velocidad de la red, tardará unos segundos en aparecer los nombres de las Secciones/Categorías que van a responderse.



Al dar clic sobre el nombre de la Sección/Categoría se desplegará el cuestionario correspondiente a la Sección/Categoría que se desea contestar, se podrá comenzar a responder y/o revisar las respuestas y/o modificarlo en caso de ser necesario.



Diagnóstico sobre el avance en la implementación del PbR-SED

31Usuario\_S0C0 Paterno Materno  
Coordinador  
Estado de Yucatán

SHCP  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Autodiagnóstico Usuarios Ayuda Mesa de ayuda Cerrar sesión

**Cuestionario de autodiagnóstico**

Cuestionario carga manual

**Propósito General** Versión 1

Importación de Archivos

Se han usado 120666 kb de 0 kb disponibles para el cuestionario.  
Tamaño máximo de Archivos: 0 kb

Total usado 96%

SECCIÓN: Presupuesto Basado en Resultados - Sistema de evaluación del Desempeño. CATEGORÍA: Marco Jurídico General de la Entidad. [9] ↓

SECCIÓN: Presupuesto Basado en Resultados - Sistema de evaluación del Desempeño. CATEGORÍA: Planeación. [25] ↓

SECCIÓN: Presupuesto Basado en Resultados - Sistema de evaluación del Desempeño. CATEGORÍA: Programación. [8] ↓

SECCIÓN: Presupuesto Basado en Resultados - Sistema de evaluación del Desempeño. CATEGORÍA: Presupuestación. {11}{11} ↓

SECCIÓN: Presupuesto Basado en Resultados - Sistema de evaluación del Desempeño. CATEGORÍA: Ejercicio y Control. {12}{12} ↓

SECCIÓN: Presupuesto Basado en Resultados - Sistema de evaluación del Desempeño. CATEGORÍA: Seguimiento. {12}{12} ↓

SECCIÓN: Presupuesto Basado en Resultados - Sistema de evaluación del Desempeño. CATEGORÍA: Evaluación. {22}{24} ↓

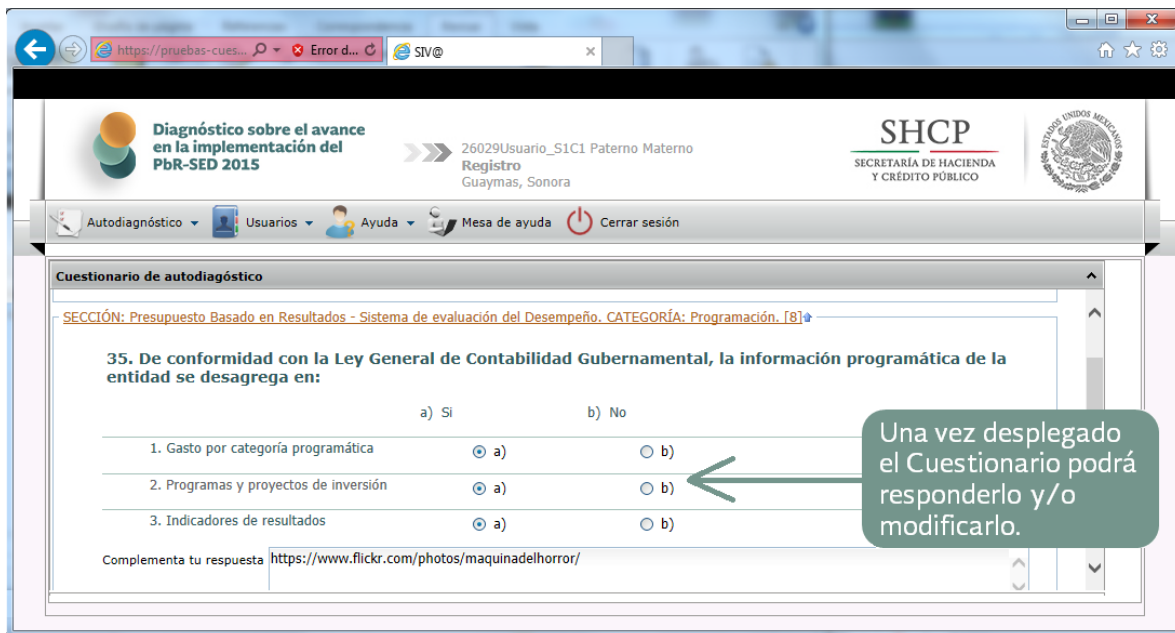
SECCIÓN: Presupuesto Basado en Resultados - Sistema de evaluación del Desempeño. CATEGORÍA: Indicadores. {2}{2} ↓

Guardar Comprobar

Aquí se indica el espacio disponible para adjuntar archivos. Se cuenta con aproximadamente 2 GB.

Al dar clic en cualquiera de estas opciones, se desplegará la sección categoría que se desea contestar





Diagnóstico sobre el avance en la implementación del PbR-SED 2015

26029Usuario\_S1C1 Paterno Materno  
Registro  
Guaymas, Sonora

SHCP  
SECRETARÍA DE HACIENDA  
Y CRÉDITO PÚBLICO

Autodiagnóstico Usuarios Ayuda Mesa de ayuda Cerrar sesión

**Cuestionario de autodiagnóstico**

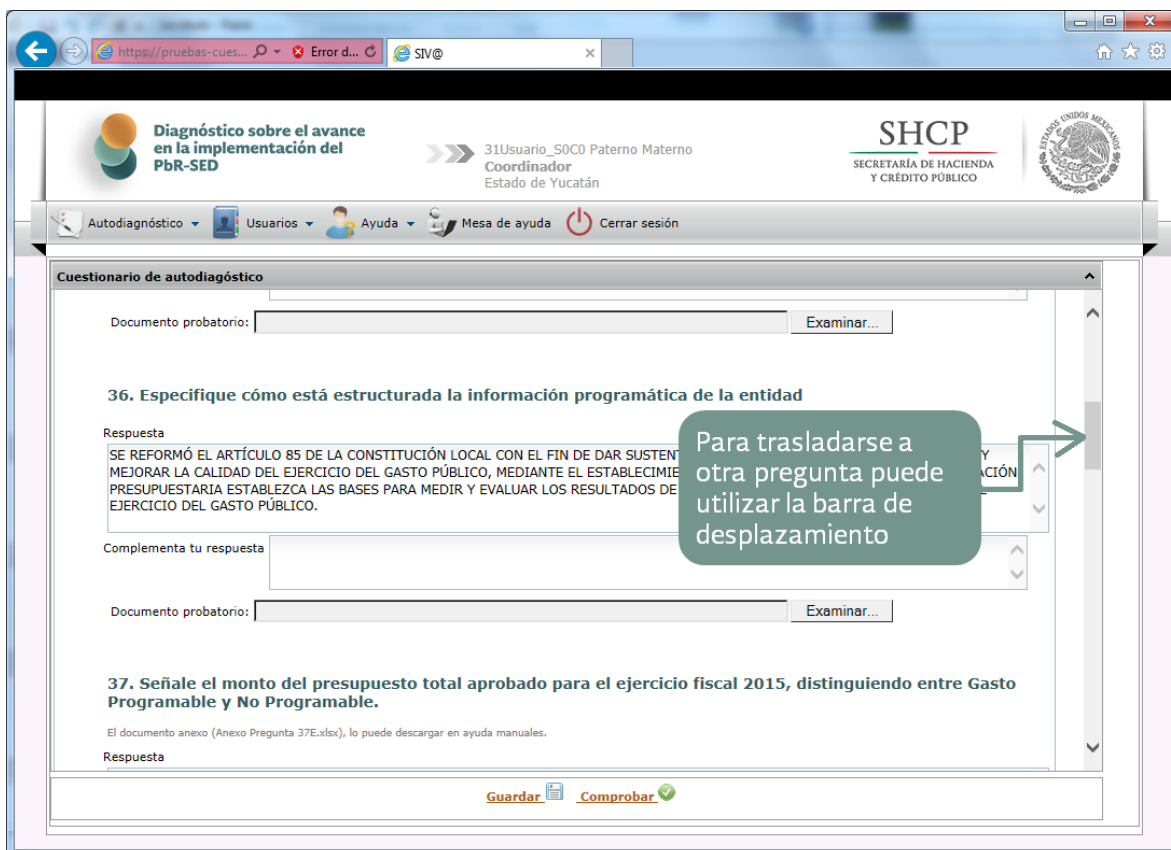
SECCIÓN: Presupuesto Basado en Resultados - Sistema de evaluación del Desempeño. CATEGORÍA: Programación. [8]

**35. De conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la información programática de la entidad se desagrega en:**

	a) Si	b) No
1. Gasto por categoría programática	<input checked="" type="radio"/> a)	<input type="radio"/> b)
2. Programas y proyectos de inversión	<input checked="" type="radio"/> a)	<input type="radio"/> b)
3. Indicadores de resultados	<input checked="" type="radio"/> a)	<input type="radio"/> b)

Complementa tu respuesta <https://www.flickr.com/photos/maquinadelhorror/>

Una vez desplegado el Cuestionario podrá responderlo y/o modificarlo.



Diagnóstico sobre el avance en la implementación del PbR-SED

31Usuario\_S0C0 Paterno Materno  
Coordinador  
Estado de Yucatán

SHCP  
SECRETARÍA DE HACIENDA  
Y CRÉDITO PÚBLICO

Autodiagnóstico Usuarios Ayuda Mesa de ayuda Cerrar sesión

**Cuestionario de autodiagnóstico**

Documento probatorio:  Examinar...

**36. Especifique cómo está estructurada la información programática de la entidad**

Respuesta  
SE REFORMÓ EL ARTÍCULO 85 DE LA CONSTITUCIÓN LOCAL CON EL FIN DE DAR SUSTEN...  
MEJORAR LA CALIDAD DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO, MEDIANTE EL ESTABLECIMIE...  
PRESUPUESTARIA ESTABLEZCA LAS BASES PARA MEDIR Y EVALUAR LOS RESULTADOS DE...  
EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO.

Complementa tu respuesta

Documento probatorio:  Examinar...

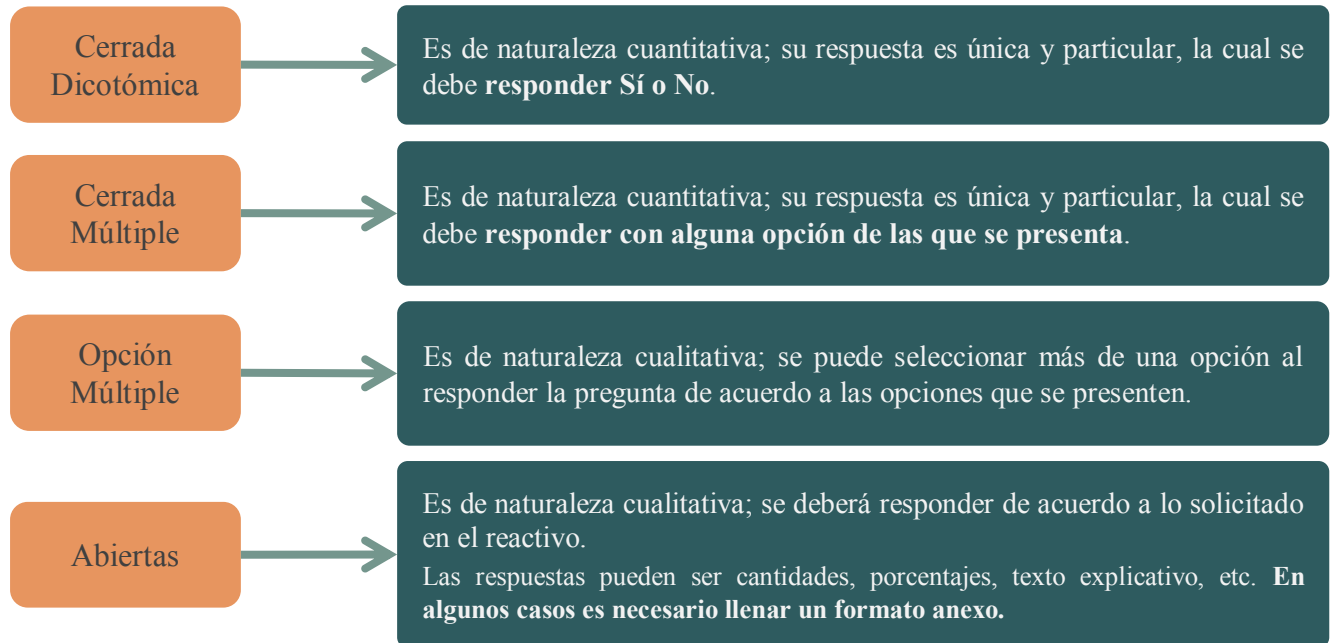
**37. Señale el monto del presupuesto total aprobado para el ejercicio fiscal 2015, distinguiendo entre Gasto Programable y No Programable.**

El documento anexo (Anexo Pregunta 37E.xlsx), lo puede descargar en ayuda manuales.

Respuesta

Guardar Comprobar

El cuestionario se compone de cuatro tipos de preguntas:



**Toda pregunta debe venir acompañada del soporte documental correspondiente.**

A continuación se describe cómo responder cada uno de los tipos preguntas:

### *Preguntas Cerradas Dicotómicas*

Para responder este tipo de preguntas se tiene que dar clic en **Si** o **No**, según corresponda. Adicionalmente, puede contextualizarse la respuesta o bien realizar un comentario que complemente la misma, para ello se dispone del espacio **Complementa tu respuesta**; este espacio dispone de 1,500 caracteres.

Responder Si o No Según corresponda

31Usuario\_SOC0 Paterno Materno  
Coordinador  
Estado de Yucatán

SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Autodiagnóstico Usuarios Ayuda Mesa de ayuda Cerrar sesión

titados - Sistema de evaluación del Desempeño. CATEGORÍA: Marco Jurídico General de la Entidad. [9]

1. ¿El marco jurídico vigente contempla, en cumplimiento al artículo 134 Constitucional, la evaluación del ejercicio de los recursos públicos?

a) Si  
 b) No

Complementa tu respuesta SE REFORMÓ EL ARTÍCULO 85 DE LA CONSTITUCIÓN LOCAL CON EL FIN DE DAR SUSTENTO AL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS Y MEJORAR LA CALIDAD DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PREVISIONES PARA QUE LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA ESTABLEZCA LAS BASES

Documento probatorio: Examinar...

2. ¿El marco jurídico vigente en materia de evaluación del ejercicio de los recursos públicos es consistente con el marco normativo federal?

a) Si  
 b) No

Complementa tu respuesta

Documento probatorio: Examinar...

Guardar Comprobar Enviar

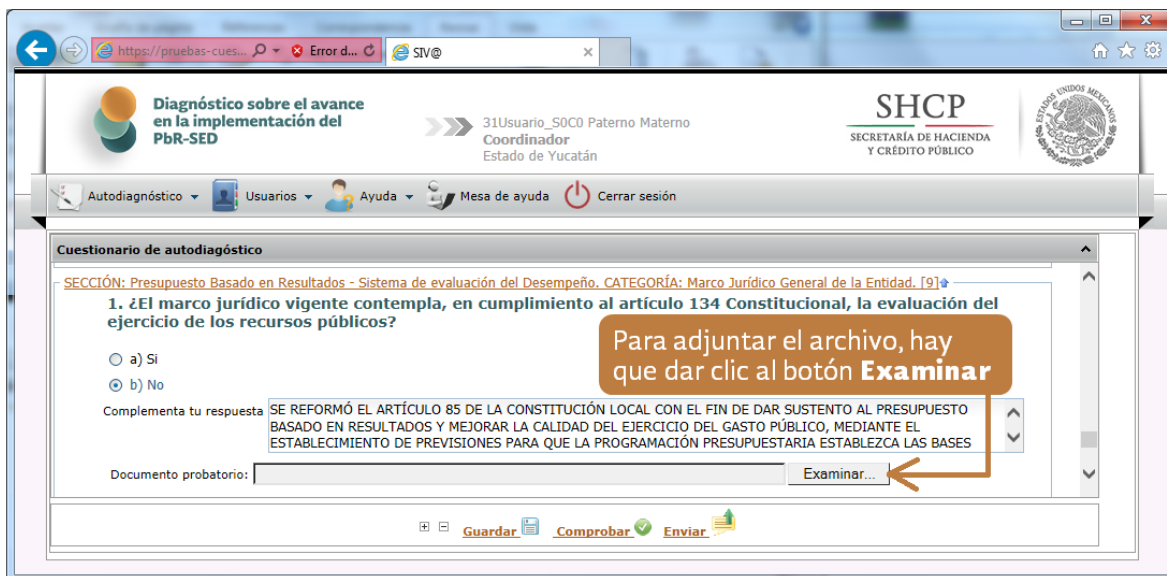
En este espacio, puede complementar o contextualizar la respuesta

Las respuestas y los archivos anexos pueden modificarse en cualquier momento, siempre y cuando no se envíe el Cuestionario; sólo tiene que guardar los cambios dando clic al botón de **Guardar**.

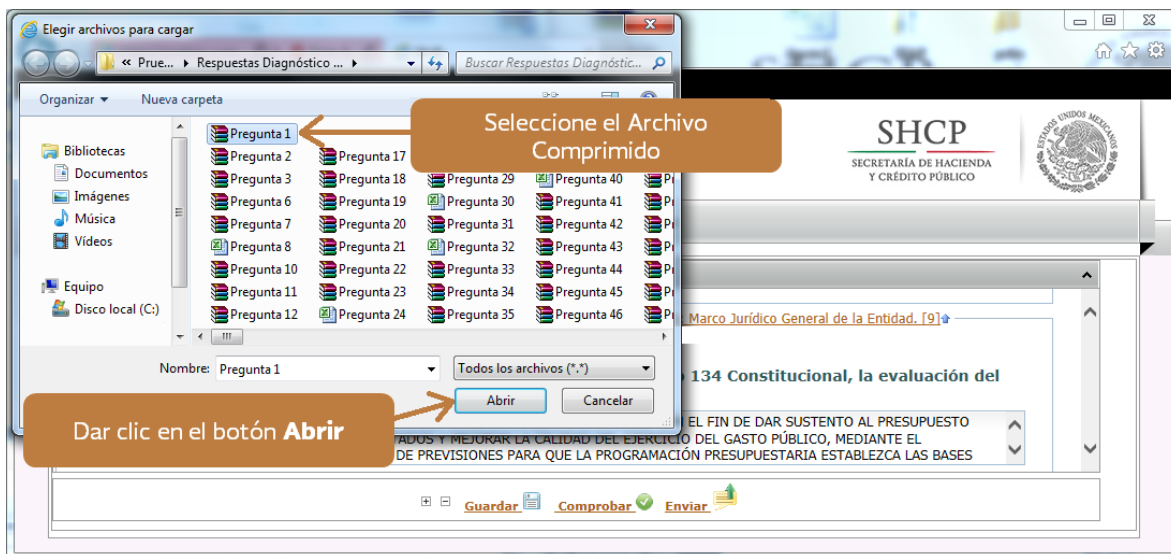
### *Adjuntar archivos*

Para adjuntar el archivo debe dar clic en el botón de **Examinar**; aparecerá una ventana en la cual tendrá que seleccionar el archivo comprimido que desee adjuntar. Procure tener los archivos listos en una carpeta especial, para agilizar el proceso.

Cuando existan varios documentos que sustenten la respuesta, **es necesario primero comprimir los archivos en una extensión .rar o .zip para poder adjuntarlos, ya que la Herramienta sólo permite adjuntar un archivo por pregunta.** Si sólo es un archivo, no será necesario comprimirlo, solo verificar la resolución de los mismos de acuerdo a lo sugerido en el apartado Recomendaciones para el uso de la Herramienta en Línea de este manual.



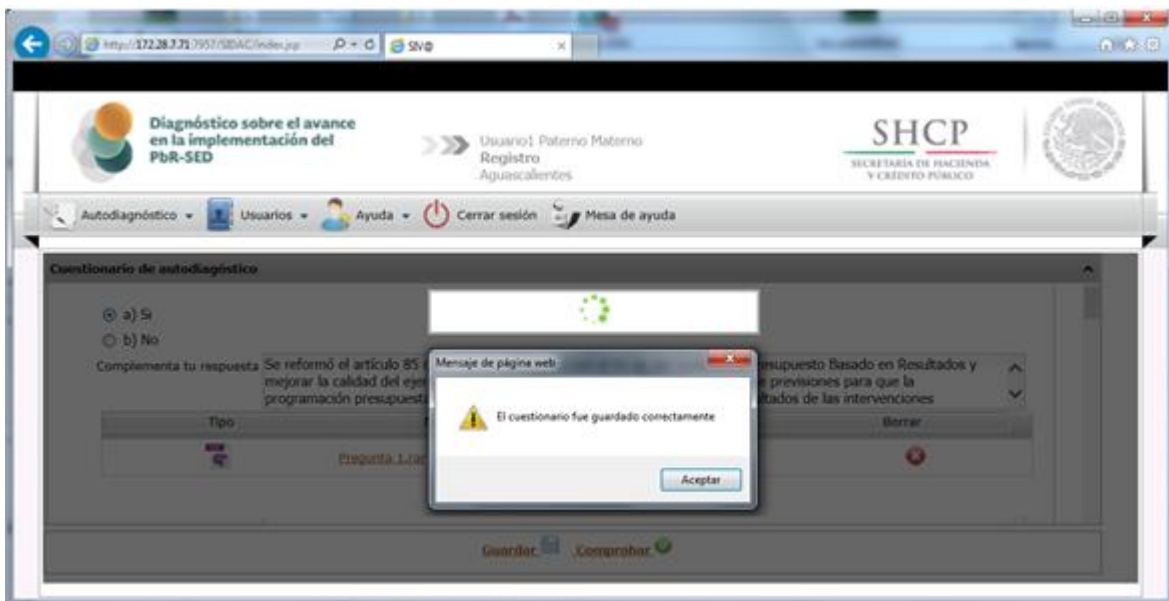
Una vez seleccionado el archivo, de clic en el botón de **Abrir** para que la Herramienta copie la ubicación del archivo.



En el espacio **Documento probatorio** aparecerá la ubicación del archivo comprimido que va adjuntarse. **Para cargar el archivo en el servidor, hay que dar clic en Guardar.**



Guardado el archivo aparecerá el siguiente mensaje.



Finalmente, la descripción del archivo aparecerá debajo del recuadro de **Complementa tu respuesta**.

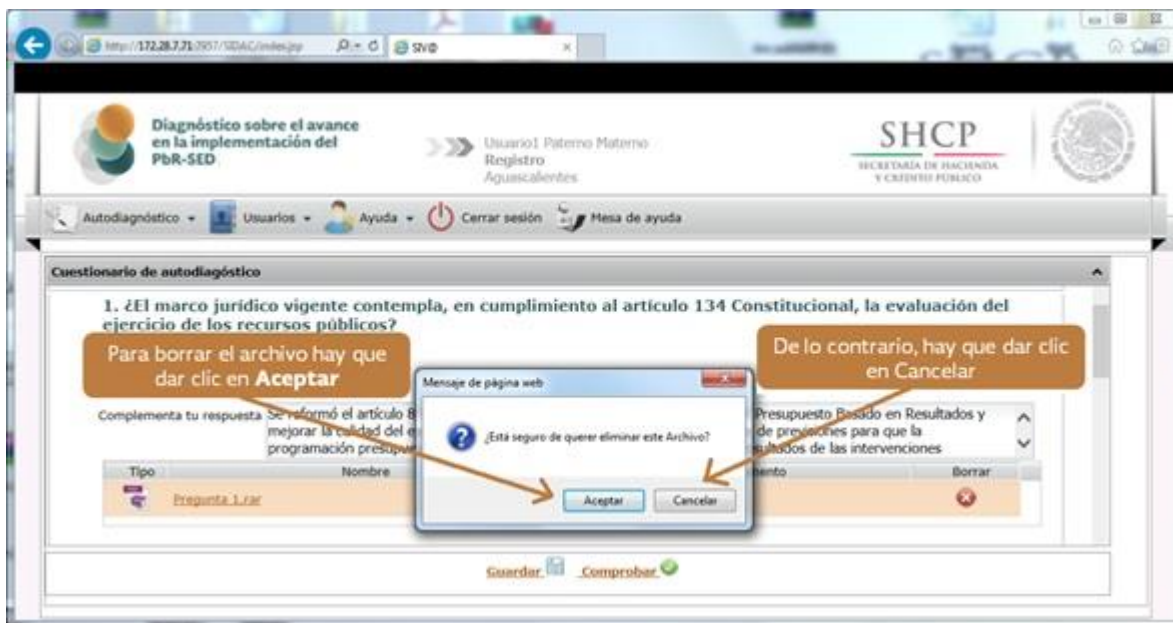




Para borrar el archivo adjunto, sólo tiene que dar clic en el botón de **Borrar**.



Aparecerá un mensaje de advertencia, pidiendo confirmación para eliminar el archivo adjunto; para confirmar la eliminación del archivo adjunto, presione **Aceptar**, de lo contrario, presione **Cancelar**.

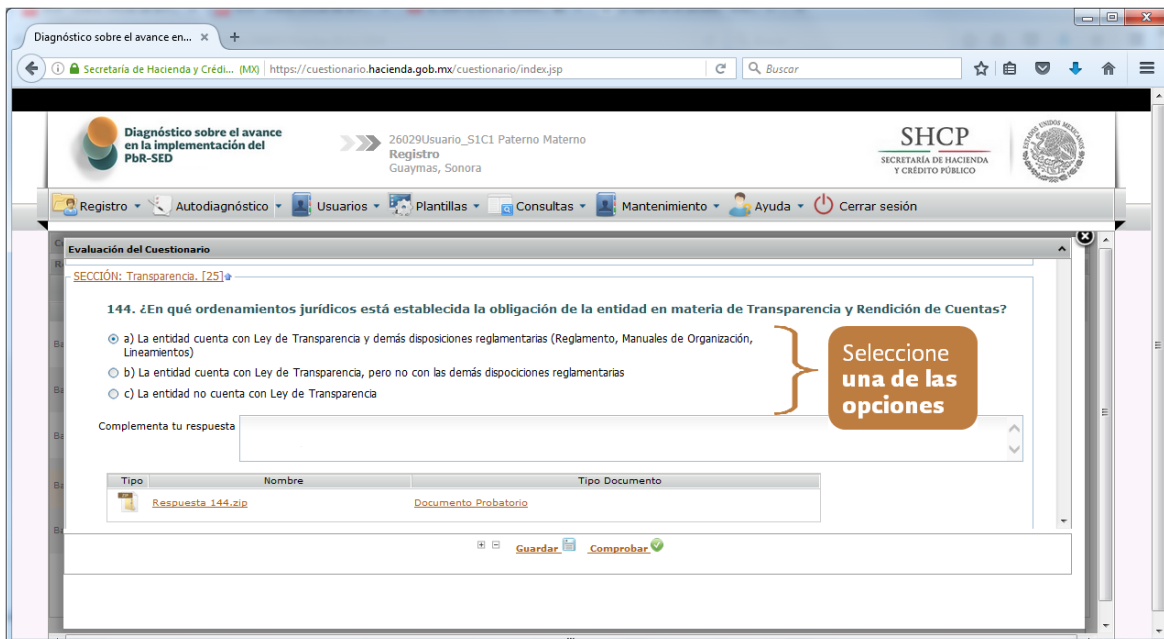


Las respuestas y los archivos anexos pueden modificarse en cualquier momento, siempre y cuando no se envíe el Cuestionario; sólo tiene que guardar los cambios dando clic al botón de **Guardar**.

### *Preguntas Cerradas Múltiple*

Para responder este tipo de preguntas se tiene que dar clic en **alguna de las opciones que se presentan**, según corresponda. Adicionalmente, puede contextualizarse la respuesta o bien realizar un comentario que complemente la

misma, para ello se dispone del espacio **Complementa tu respuesta**; en este espacio dispone de 1,500 caracteres.

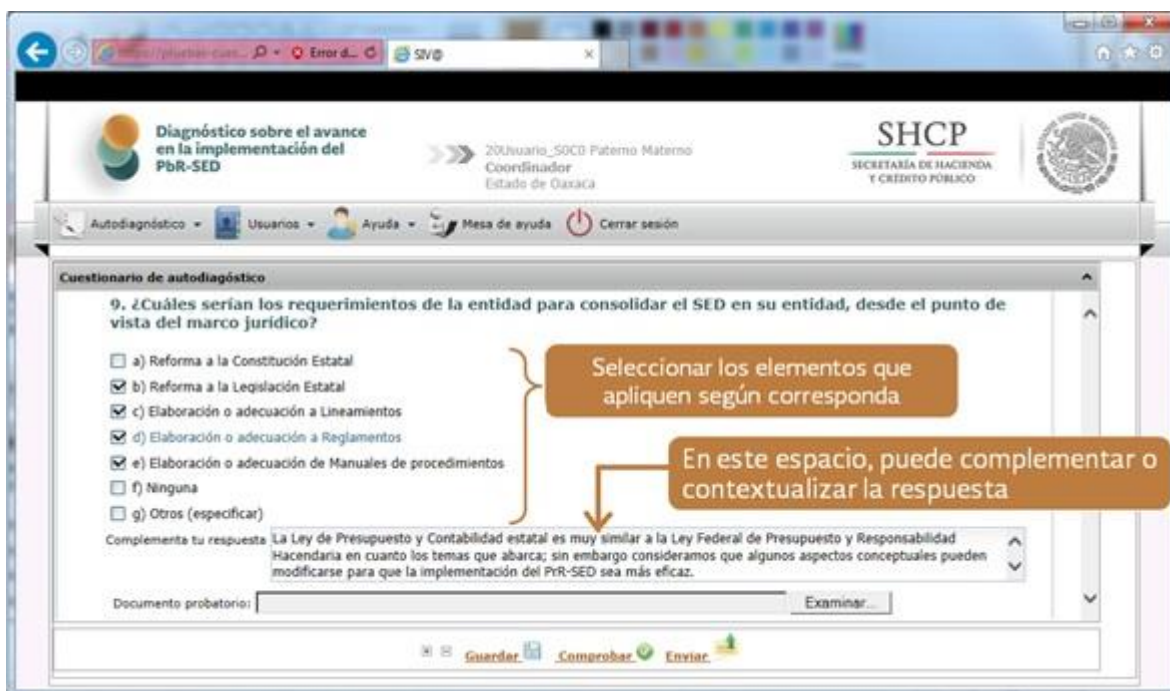


Para terminar de responder la pregunta, adjunte el archivo comprimido anexo y presione el botón **Guardar**.

Las respuestas y los archivos anexos pueden modificarse en cualquier momento, siempre y cuando no se envíe el Cuestionario; sólo tiene que guardar los cambios dando clic al botón de **Guardar**.

### ***Preguntas de Opción Múltiple***

Para responder este tipo de preguntas se tiene que dar clic en cada uno de los incisos que apliquen; se puede elegir más de un inciso y no es necesario llenar todos los incisos, sólo los que el ente público analizado haya implementado. También puede profundizarse la respuesta, para ello se dispone del espacio **Complementa tu respuesta**; en este espacio dispone de 1,500 caracteres. Sin embargo, en caso de seleccionar **Otros**, es obligatorio especificar en el campo **Complementa tu respuesta** a qué se hace referencia.



9. ¿Cuáles serían los requerimientos de la entidad para consolidar el SED en su entidad, desde el punto de vista del marco jurídico?

- a) Reforma a la Constitución Estatal
- b) Reforma a la Legislación Estatal
- c) Elaboración o adecuación a Lineamientos
- d) Elaboración o adecuación a Reglamentos
- e) Elaboración o adecuación de Manuales de procedimientos.
- f) Ninguna
- g) Otros (especificar)

Complementa tu respuesta: La Ley de Presupuesto y Contabilidad estatal es muy similar a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en cuanto los temas que abarca; sin embargo consideramos que algunos aspectos conceptuales pueden modificarse para que la implementación del PrR-SED sea más eficaz.

Documento probatorio:

Examinar...

Guardar Comprobar Enviar

Para terminar de responder la pregunta, adjunte el archivo comprimido anexo y presione el botón **Guardar**.

Las respuestas y los archivos anexos pueden modificarse en cualquier momento, siempre y cuando no se envíe el Cuestionario; sólo tiene que guardar los cambios dando clic al botón de **Guardar**.

## *Preguntas Abiertas*

Para responder este tipo de preguntas se tiene que escribir lo que se solicite en el reactivo. Las respuestas pueden ser cantidades, porcentajes, texto explicativo, etc. El tamaño de la respuesta no debe exceder los 1,500 caracteres. Adicionalmente, se puede disponer del espacio **Complementa tu respuesta**; en este espacio dispone de 1,500 caracteres.



Escribir lo que se solicite en el reactivo. Las respuestas pueden ser cantidades, porcentajes, texto explicativo, etc.

18. Señale si el Plan Estatal de Desarrollo vigente se publica en el periódico oficial de la entidad. Indique la fecha de publicación

Respuesta  
El Plan de Desarrollo se publica en el periódico Oficial; el Plan vigente se publicó el 19 de febrero de 2012

Complementa tu respuesta Se puede consultar en <http://www.periodicoestatal.mx>

Tipo	Nombre	Tipo Documento	Borrar
Pregunta 18		Documento Probatorio	

También puede utilizar el espacio **Complementa tu respuesta**

19. El marco normativo... r un Plan Estatal de Desarrollo que contenga:

Guardar Comprobar Enviar

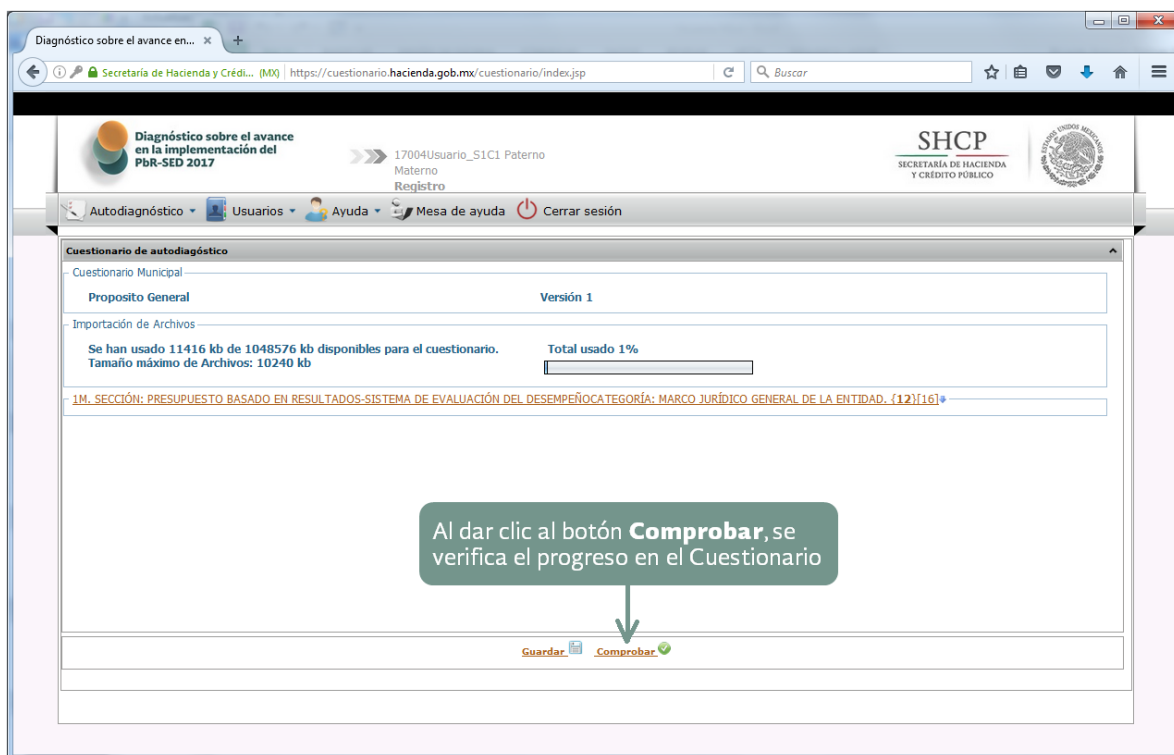
Para terminar de responder la pregunta, adjunte el archivo comprimido anexo y presione el botón **Guardar**.

Las respuestas y los archivos anexos pueden modificarse en cualquier momento, siempre y cuando no se envíe el Cuestionario; sólo tiene que guardar los cambios dando clic al botón de **Guardar**.

En lo posible evite utilizar *copiar y pegar*, como se mencionó anteriormente, la Herramienta reconoce las comillas como una cadena de programación, el introducir comillas ocasionaría mal funcionamiento.

## Verificar Avance

La Herramienta permite corroborar el progreso de preguntas contestadas como porcentaje del total. Para verificar el porcentaje de avance en el Cuestionario hay que dar clic en el botón **Comprobar**, que se encuentra en la parte inferior de la ventana (cualquier Usuario puede Comprobar el avance).



Al dar clic al botón **Comprobar**, se verifica el progreso en el Cuestionario

Al dar clic aparecerá un cuadro estadístico en el que también puede verse el número de preguntas que contiene cada Sección/Categoría, las Preguntas Contestadas, Comentarios, Archivos Adjuntos y Porcentaje (de avance).

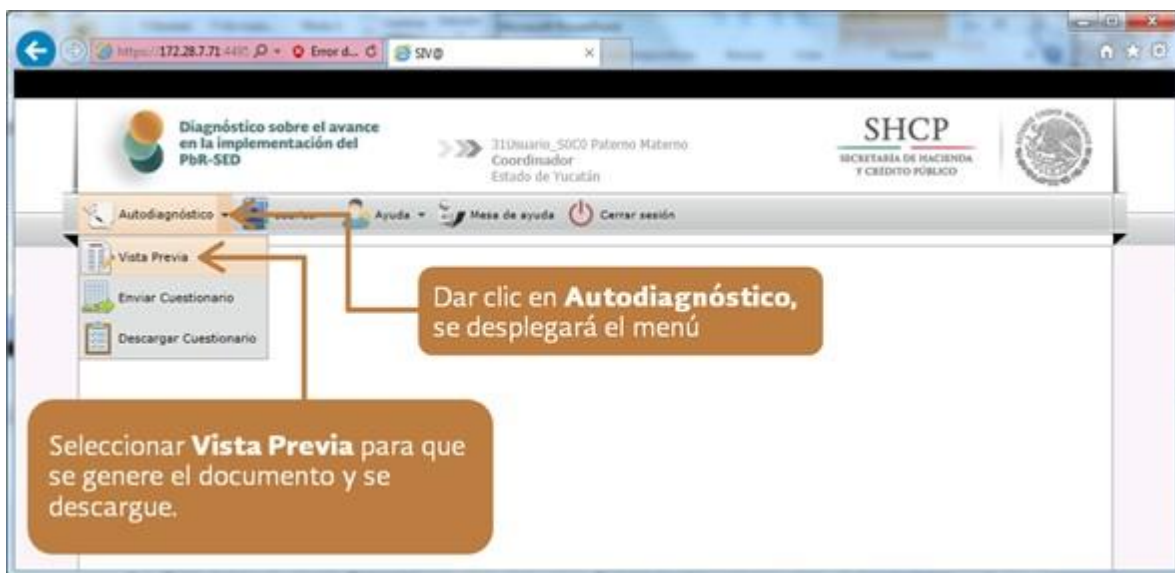
Sección	Categoría	Preguntas Totales (PT)	Preguntas Contestada (PC)	Con Comentario	Con Archivo Adjunto	Porcentaje (PC/PT)
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS-SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	MARCO JURÍDICO GENERAL DE LA ENTIDAD.	16	4	3	0	25%
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS-SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	PLANEACIÓN	29	22	9	5	76%
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS-SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	PROGRAMACIÓN.	9	4	3	0	44%
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS-SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	PRESUPUESTACIÓN.	20	1	0	1	5%
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS-SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	EJERCICIO Y CONTROL.	11	6	2	0	55%
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS-SISTEMA DE	SEGUIMIENTO.	18	11	1	0	61%
<b>Total</b>		<b>183</b>	<b>59</b>	<b>21</b>	<b>7</b>	<b>32%</b>

Faltan por contestar 124 preguntas.

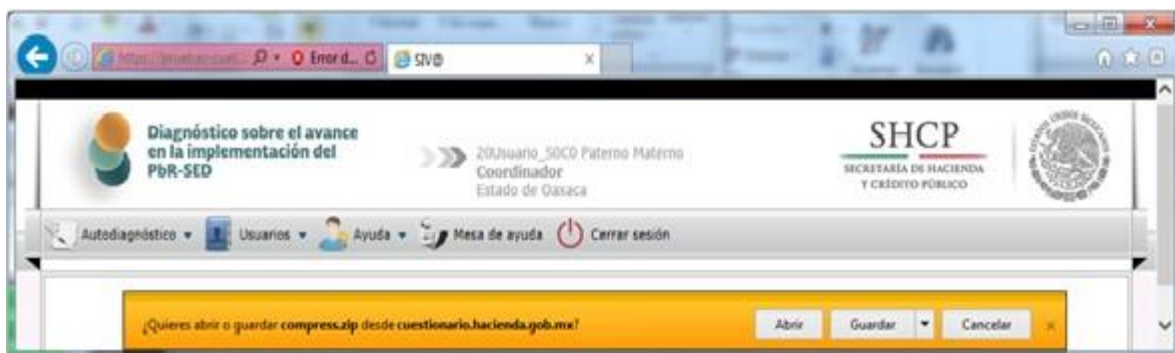
## Generación del documento de Vista Previa

La Herramienta genera un reporte de las preguntas que han sido contestadas, la respuesta, los complementos a las respuestas y los archivos adjuntos incorporados. Para generar este documento, se tienen que dar clic en el ícono de **Autodiagnóstico**, para que se despliegue el menú de este apartado. En este menú debe dar clic a **Vista Previa** para generar el documento.





En la parte inferior de la ventana, aparecerá un recuadro que pregunta si quiere abrir el documento o desea guardarlo.



En la primer página del reporte aparece la carátula que describe los datos del ente público evaluado e indica la fecha y hora (DD/MM/AAAA; 00:00) en el que se generó el documento. En las páginas siguientes se realiza una descripción detallada de lo que ha sido respondido y adjuntado como evidencia documental por el ente público.

[VISTA PREVIA]

**DIAGNÓSTICO 2015 SOBRE EL AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS-SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DF SELECCIONADOS.**

Entidad federativa:  
**Yucatán**

Vista previa del Cuestionario

Fecha: 30/01/2015; 16:32

Información preliminar en tanto no se realice el envío por parte del Enlace Institucional

[Vista Previa]

**SECCIÓN: PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS - SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. CATEGORÍA: MARCO JURÍDICO GENERAL DE LA ENTIDAD.**

1. ¿EL MARCO JURÍDICO VIGENTE CONTEMPLA, EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 134 CONSTITUCIONAL, LA EVALUACIÓN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS?

a) SI

Tipo Archivo	Nombre Archivo
Documento Probatorio	Formatos anexos.xlsx

2. ¿EL MARCO JURÍDICO VIGENTE EN MATERIA DE EVALUACIÓN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS ES CONSISTENTE CON EL MARCO NORMATIVO FEDERAL?

a) SI

Tipo Archivo	Nombre Archivo
Documento Probatorio	Formatos anexos.xlsx

3. ¿EL MARCO JURÍDICO VIGENTE CONTEMPLA LA INCORPORACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS AL CICLO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS MISMO, EN OTRAS PALABRAS, EL MARCO JURÍDICO VIGENTE CONTEMPLA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS Y EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (Pbr-SED)?

a) SI

Tipo Archivo	Nombre Archivo
Documento Probatorio	Formatos anexos.xlsx

4. ¿EXISTEN PROYECTOS DE REFORMA QUE INCORPOREN AL MARCO JURÍDICO ESTATAL EL Pbr-SED?

COMPLEMENTO: No Aplica

5. ¿LOS PROYECTOS DE REFORMA JURÍDICAS SON CONSISTENTES CON EL MARCO NORMATIVO FEDERAL?

COMPLEMENTO: No Aplica

7. ¿EL MARCO JURÍDICO VIGENTE CONTEMPLA LA EXISTENCIA DE AL MENOS UNA UNIDAD O ÁREA RESPONSABLE DE OBSERVAR

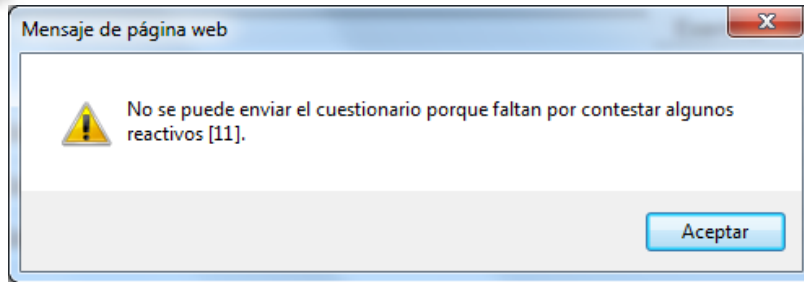
2

La información que se presenta es solo con fines ilustrativos, no corresponde a información del estado de Yucatán

## Envío del Cuestionario

Para el envío del cuestionario y la información anexa, se **requiere haber contestado todas las preguntas sin excepción**. De igual forma, el cuestionario solo puede ser enviado por el **Usuario Coordinador (Enlace Institucional)**.

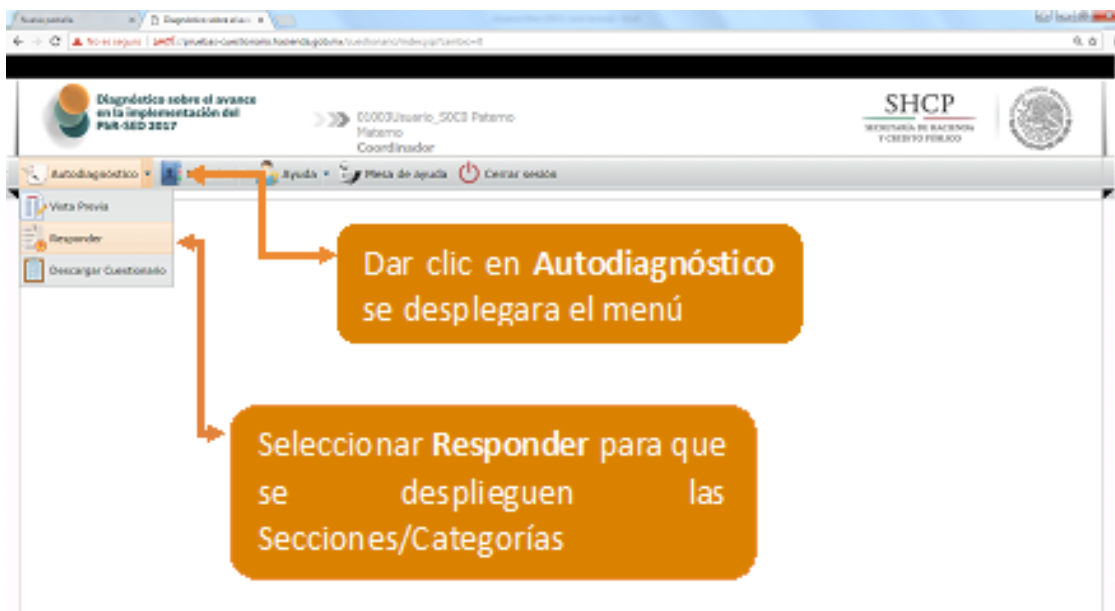
En caso de no haber concluido el cuestionario aparecerá el siguiente mensaje:



Mientras no se cumplimente al 100% las respuestas del cuestionario, éste no podrá ser enviado, es importante mencionar que el llenado de la Sección de buenas prácticas, es competencia exclusiva del **Enlace Institucional** (esté será el único que tendrá acceso a la misma) y si dicha sección no es completado, no será posible enviar el cuestionario, lo anterior no necesariamente significa que se deba de requisitar dicho espacio con información común, en caso de no contar con alguna buena práctica que compartir, se podrá contestar “no se cuenta con alguna buena práctica al respecto” .

Para visualizar la sección de buenas prácticas se deberá dirigir al menú de autodiagnóstico, seleccionar el submenú **Responder**, el cual desplegara todas las secciones que incluye el cuestionario, en la cual aparecerá el apartado **12 Sección: Buenas Prácticas** donde se dará clic y se procederá con el llenado de la misma.

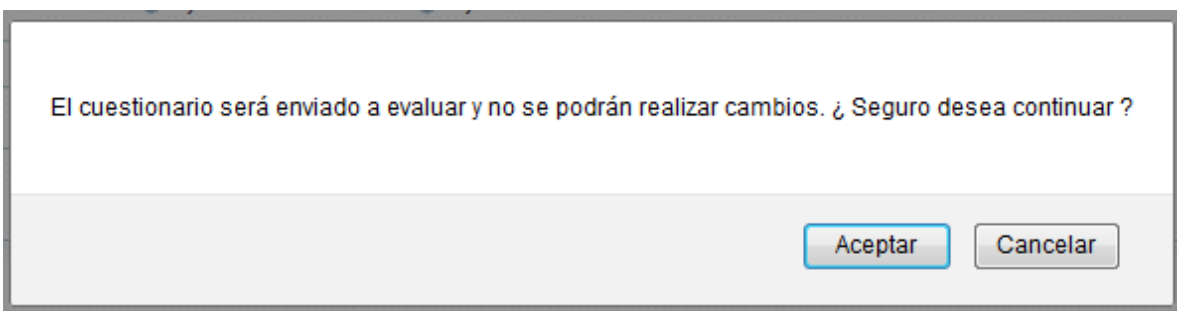
Para el envío del cuestionario, se tiene que dar clic en el ícono de **Autodiagnóstico**, para que se despliegue el menú de este apartado. En este menú se debe dar clic a **Responder**.



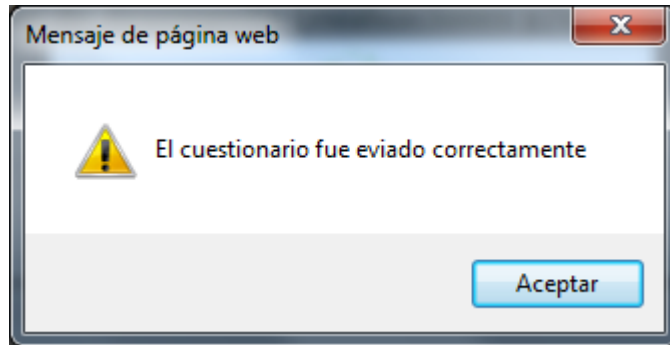
En la pantalla aparecerán todas las secciones del cuestionario, al dar clic en cualquiera se desplegarán, mostrando su contenido. Al presionar el botón **Enviar**, para comenzar el proceso.



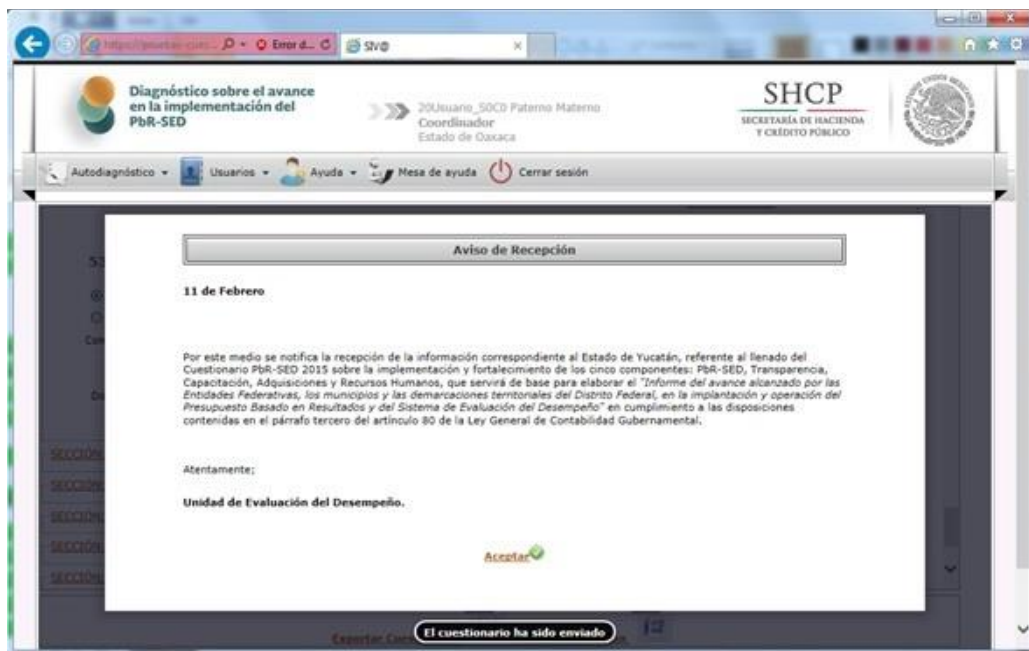
Aparecerá un mensaje de advertencia sobre si está seguro de enviar el cuestionario. Para confirmar el envío dé clic en **Aceptar**. Si desea cancelar el envío, presione **Cancelar**.



La Herramienta mostrará un mensaje de que el cuestionario fue correctamente enviado. Dé clic en aceptar



Posterior al envío del cuestionario, aparecerá la notificación de que la información ha sido enviada correctamente al servidor.



Para quitar el mensaje debe dar clic en aceptar. **Es muy importante señalar, que una vez enviada la información no podrá modificarse.** De ahí, la relevancia que el Enlace Institucional revise, valide y/o modifique, en su caso, la Información del ente público que va a ser enviada, dado que es responsabilidad del ente público participante la veracidad de la información vertida en el cuestionario.

## *Notificación de Envío-Recepción*

Una vez enviado el cuestionario, se podrá descargar la notificación de envío recepción que aparece después de que la información es recibida. Para descargar haga clic en el ícono de documento Word llamado **Notificación** que aparece en la parte inferior de la ventana.

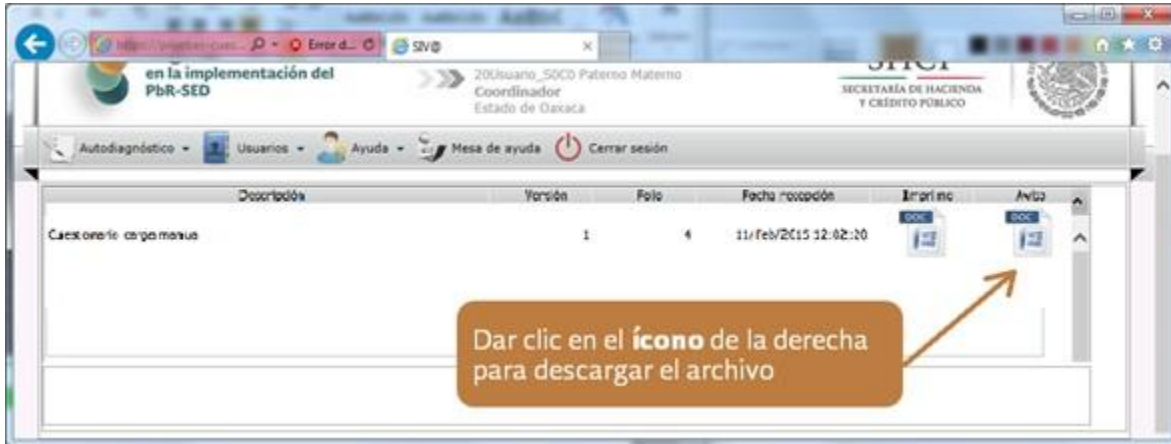


Si posteriormente, desea descargar la notificación de Envío-Recepción, lo podrá hacer ingresando nuevamente a la Herramienta en Línea, dando clic en el ícono de **Autodiagnóstico**, para que se despliegue el menú de este apartado. En este menú debe dar clic a **Responder**.



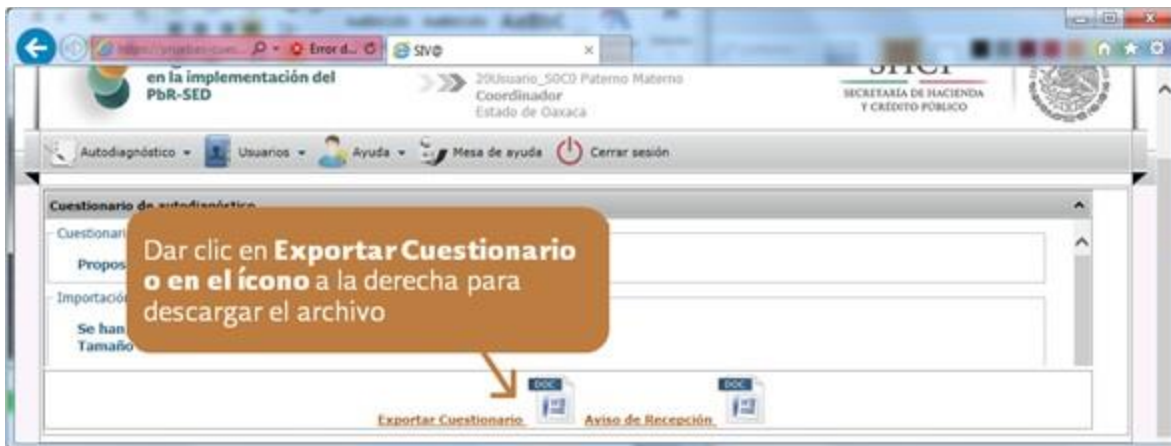


En la pantalla, del lado derecho de la ventana aparecen dos íconos de documento Word, al dar clic al que se encuentra debajo de **Aviso**, se descargará automáticamente.



### *Cuestionario Enviado*

Una vez enviado el cuestionario, podrá descargar un reporte detallado de la información enviada que incluye las respuestas de las preguntas, los complementos a las respuestas y los archivos adjuntos incorporados. Para descargar haga clic en el ícono de documento Word llamado **Cuestionario Enviado** que aparece en la parte inferior de la ventana.



Si posteriormente, desea descargar este reporte pormenorizado, lo podrá hacer ingresando nuevamente a la Herramienta en Línea, dando clic en el ícono de

**Autodiagnóstico**, para que se despliegue el menú de este apartado. En este menú debe dar clic a **Enviar Cuestionario**.



En la pantalla, del lado derecho de la ventana aparecen dos íconos de documento Word, al dar clic al que se encuentra debajo de **Imprime**, se descargará automáticamente.



En la primer página del reporte aparece la carátula que describe los datos del ente público evaluado e indica la fecha y hora (DD/MMM/AAAA; 00:00) en el que se generó el documento. En las páginas siguientes se realiza una descripción detallada de lo que respondió el ente público.

La información que se presenta es solo con fines ilustrativos, no corresponde a información del estado de Yucatán

[Vista Previa]

[VISTA PREVIA]

DIAGNÓSTICO 2015 SOBRE EL AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS-SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DF SELECCIONADOS.

Entidad federativa:  
**Yucatán**

Cuestionario Contestado

Fecha: 11/Ene/2015 12:02:20

Información preliminar, entanto no se realice el envío por parte del Enlace Institucional

TRANSPARENCIA PRESUPUESTARIA Observatorio del gasto

SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

[Vista Previa]

**DESEMPEÑO. CATEGORÍA: MARCO JURÍDICO GENERAL DE LA ENTIDAD.**

1. ¿EL MARCO JURÍDICO VIGENTE CONTEMPLA, EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 134 CONSTITUCIONAL, LA EVALUACIÓN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS?

a) SI

Tipo Archivo	Nombre Archivo
Documento Explicativo	Formatos anexos.xlsx

2. ¿EL MARCO JURÍDICO VIGENTE EN MATERIA DE EVALUACIÓN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS ES CONSISTENTE CON EL MARCO NORMATIVO FEDERAL?

a) SI

Tipo Archivo	Nombre Archivo
Documento Explicativo	Formatos anexos.xlsx

3. ¿EL MARCO JURÍDICO VIGENTE CONTEMPLA LA INCORPORACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS AL CICLO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS MISMOS, EN OTRAS PALABRAS, EL MARCO JURÍDICO VIGENTE CONTEMPLA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS Y EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (PbR-SED)?

a) SI

Tipo Archivo	Nombre Archivo
Documento Explicativo	Formatos anexos.xlsx

4. ¿EXISTEN PROYECTOS DE REFORMA QUE INCORPOREN AL MARCO JURÍDICO ESTATAL EL PbR-SED?

COMPLEMENTO: No Aplica

5. ¿LOS PROYECTOS DE REFORMA JURÍDICAS SON CONSISTENTES CON EL MARCO NORMATIVO FEDERAL?

COMPLEMENTO: No Aplica

7. ¿EL MARCO JURÍDICO VIGENTE CONTEMPLA LA EXISTENCIA DE AL MENOS UNA UNIDAD O ÁREA RESPONSABLE DE OBSERVAR

2

TRANSPARENCIA PRESUPUESTARIA Observatorio del gasto

## Contacto, dudas y aclaraciones

Esperamos que la Herramienta en Línea contribuya a facilitar este ejercicio. Cualquier duda sobre el uso y aplicación puede hacerla llegar a través de la Mesa de Ayuda a Soluciones (MAS):



**Mesa de Ayuda de Soluciones:**

Días atención de lunes a viernes (hábiles)

Horario de atención de 8 a 20 Horas (horario corrido)

Ciudad de México y Área Metropolitana:

Tel: 3688 - 5016

Desde el interior de la República:

Tel: 01 - 800 - 02 - 20819

Correo Electrónico: [mesa\\_aplicativos@hacienda.gob.mx](mailto:mesa_aplicativos@hacienda.gob.mx)