



GOBIERNO DE  
**PUEBLA**

# Sistema de Programación y Presupuestación para Resultados (SPPR)

## MANUAL DE USUARIO

### Subsecretaría de Egresos

Unidad de Programación y Presupuesto  
Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del  
Gasto

# Contenido

	Página
<b>CAPÍTULO 1. ACCESO AL SISTEMA</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO 2. ALINEACIÓN</b>	<b>7</b>
2.1 MISIÓN Y VISIÓN	8
2.2 UNIDADES RESPONSABLES EN EL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	10
2.3 ALINEACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS	11
2.3.1 ALINEACIÓN AL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO (PED)	12
2.3.2 ALINEACIÓN CON LOS PRINCIPIOS RECTORES (PED)	13
2.3.3 ALINEACIÓN AL PROGRAMA SECTORIAL	15
2.3.4 ALINEACIÓN AL PROGRAMA INSTITUCIONAL	19
<b>CAPÍTULO 3. PROGRAMACIÓN</b>	<b>24</b>
3.1 INFORMACIÓN DEL PROGRAMA	24
3.2. FIN Y PROPÓSITO	30
3.3 INDICADORES DE DESEMPEÑO	31
3.4. COMPONENTES	39
3.5. ACTIVIDADES	42
3.6. PONDERACIÓN	47
3.7. MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)	48
3.8. INDICADORES	49
3.9. CONCENTRADO DE ACTIVIDADES	49
3.10 PERSPECTIVA DE GÉNERO	51
<b>CAPÍTULO 4. GESTIÓN.</b>	<b>53</b>
4.1. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES.	53
4.2. REALIZAR CONCERTACIÓN DE RECOMENDACIONES	55
4.3. SEGUIMIENTO A SOLVENTACIÓN DE RECOMENDACIONES	59
4.4. SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO.	60
4.5. LIBERACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO POR LA DPSAG.	62
4.6. AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO POR EL TITULAR DE LA INSTITUCIÓN.	63

<b>CAPÍTULO 5. ADMINISTRACIÓN Y CONFIGURACIÓN ■</b>	<b>66</b>
5.1 CATÁLOGOS	
5.1.1. CATÁLOGOS PRIMARIOS	66
5.1.2. CATÁLOGOS DE ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS	70
5.1.3. CATÁLOGOS DE INDICADORES	71
5.2 ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	73
5.3 TECHOS FINANCIEROS	76
5.3.1 ASIGNACIÓN DE TECHOS PRESUPUESTALES POR INSTITUCIÓN	76
5.3.2 ASIGNACIÓN DE TECHOS DE GASTOS FIJOS	76
5.4 CLAVE PRESUPUESTARIA	83
5.5 CARGAS	85
5.6 SEGMENTACIÓN	86
<b>CAPÍTULO 6. ESTIMACIÓN PRESUPUESTAL</b>	<b>88</b>
<b>CAPÍTULO 7. CALENDARIZACIÓN</b>	<b>91</b>
<b>CAPÍTULO 8. REPORTES</b>	<b>93</b>
8.1 PROGRAMACIÓN	93
8.2 PRESUPUESTACIÓN	95
8.3 LEY DE EGRESOS	101
8.4 CALENDARIZACIÓN	102
<b>CAPÍTULO 9. PANEL DE AYUDA</b>	<b>104</b>
<b>CAPÍTULO 10. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS</b>	<b>105</b>
<b>CAPÍTULO 11. CONTACTO</b>	<b>106</b>

# Manual de Usuario

## Capítulo 1. Acceso al Sistema

Para ingresar al **Sistema de Programación y Presupuestación para Resultados (SPPR)** ingrese a la siguiente dirección en Internet, seleccionando la versión **2015**:

**<http://presupuesto.puebla.gob.mx/sppr>**

En la Figura 1.1 se muestra la página principal del Sistema de Programación y Presupuestación para Resultados.



Figura 1.1. Página principal del Sistema de Programación y Presupuestación para Resultados

Una vez que se ha cargado la página, visualizará la ventana Acceder al Sistema (Figura 1.2) y podrá ingresar capturando su ID de Usuario y su Contraseña, y dando clic en el botón **Entrar**, tal como se muestra en la Figura 1.3.



Figura 1.2. Ventana de Acceder al Sistema



Figura 1.3. Ventana de Acceder al Sistema con Usuario y Contraseña ingresados

A continuación se describen los campos existentes en el módulo de acceso al sistema:

- Campo usuario y contraseña: permite acceder al sistema, siempre y cuando, el usuario se encuentre en la base de datos y la contraseña sea la correspondiente a dicho usuario.
- Campo versión: Contiene el año del cual se desea trabajar el proceso de programación y presupuestación.

Se pueden generar los siguientes casos al momento de intentar acceder al sistema.

- Si el nombre de usuario es incorrecto aparecerá el siguiente aviso:  
*“El usuario: 'XXXXXXXXX' no se encuentra registrado en este Sistema.”*
- Si la contraseña es incorrecta aparecerá el siguiente aviso:  
*“Datos de inicio de sesión incorrectos, intento 1 de 3. Por favor intente nuevamente. NOTA: Al tercer intento fallido, el Sistema bloqueará al usuario y será necesario comunicarse con el Administrador del mismo.”*
- Si se deja vacío el usuario o la contraseña, el sistema le indicará al usuario que el campo usuario y/o contraseña es obligatorio.
- Si sus datos de acceso son correctos, se visualiza la ventana siguiente:

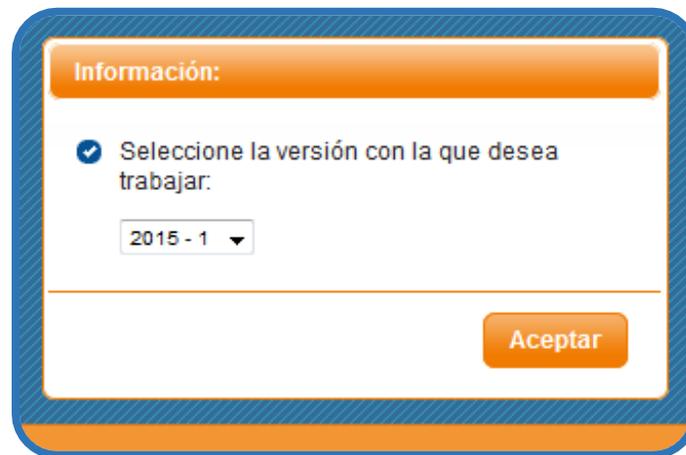


Figura 1.4. Ventana para elegir la versión con la que se desea trabajar

Se elige una versión de las que se han generado en el transcurso de los procesos de programación y presupuestación. En este caso: 2015-1 (Figura 1.4).

Al dar clic en **Aceptar** se ingresará al **Sistema de Programación y Presupuestación para Resultados 2015** con la lista de módulos que a continuación se describen.

## Capítulo 2. Alineación

Al ingresar al sistema, se desplegará un menú, el cual contiene el módulo denominado **Alineación**, el cual le permitirá:

- Verificar y validar la Misión, Visión y en caso de modificación la Justificación por parte de la Institución.
- Verificar y validar las Unidades Responsables que están asignadas al Programas Presupuestarios.
- Alinear y validar la Alineación del Programa Presupuestario al Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial y Programa Institucional.

### BARRA DE NAVEGACIÓN



Figura 2.1. Barra de navegación.

El sistema le desplegará en la parte superior de la pantalla el menú de aplicaciones con el nombre del usuario y el ciclo presupuestario elegido, así como el menú principal de los módulos del Presupuesto Basado en Resultados:

- Misión y Visión
- UR's en PP (Programa Presupuestario)
- Alineación al Plan Estatal de Desarrollo, Principios Rectores, Programa Sectorial, Programa Institucional.

## 2.1 Misión-Visión

En esta sección podrá revisar la Misión y Visión actual de la Institución que está registrada en el sistema, la cual deberá validar, seleccionando el botón **Validar Misión-Visión**:

Figura 2.2. Misión y Visión

El sistema le indicará que fue validada la información de Misión y Visión y podrá continuar con la siguiente sección:

Figura 2.3. Misión y Visión validada

**Nota:** En caso de requerir alguna modificación, deberá solicitarla mediante oficio dirigido a la Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto (DPSAG); para mayor referencia sobre la solicitud, se encuentran disponibles, los siguientes correos electrónicos:

**Departamento de Programación Presupuestal de Dependencias:**

[sandra.cruz@puebla.gob.mx](mailto:sandra.cruz@puebla.gob.mx)

**Teléfono: (222) 229 7175 Ext. 1067**

**Departamento de Programación Presupuestal de Entidades:**

[edgar.ramiroa@puebla.gob.mx](mailto:edgar.ramiroa@puebla.gob.mx)

**Teléfono: (222) 229 7175 Ext. 1059**

## 2.2 Unidades Responsables en el Programa Presupuestario

Este apartado consiste en elegir las Unidades Responsables que participarán en el Programa Presupuestario, para realizarla deberá seguir los siguientes pasos:

**Nota:** Una vez validada la MISIÓN – VISIÓN, podrá ingresar a esta sección, de lo contrario no podrá continuar:

### 1 Seleccione el Programa Presupuestario:

Alineación | Programación | Administración y Configuración | Reportes | Gestión

Misión - Visión | Ur's en PP | Alineación Estratégica

INSTITUCIÓN: 013 SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA

PROGRAMA PRESUPUESTARIO: - SELECCIONAR -

UNIDAD RESPONSABLE

NOTA: SI DESEA MODIFICAR LAS UR'S DE SU PROGRAMA FAVOR DE REALIZAR LA SOLICITUD VÍA OFICIO DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DEL GASTO, PARA MAYOR INFORMACIÓN MANDAR CORREO ELECTRÓNICO A SU RESPECTIVO ASESOR.

Figura 2.4. Ur's PP

El sistema mostrará un listado de las Unidades Responsables que participan actualmente en el Programa Presupuestario, donde podrá Agregar o Quitar del catálogo que está autorizado, posteriormente seleccione el botón **Validar**:

Alineación | Programación | Administración y Configuración | Reportes | Gestión

Misión - Visión | Ur's en PP | Alineación Estratégica

INSTITUCIÓN: 013 SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA

PROGRAMA PRESUPUESTARIO: E024 SERVICIOS DE SALUD ESTATAL

UNIDAD RESPONSABLE

0351 OFICINA DEL C. SECRETARIO

NOTA: SI DESEA MODIFICAR LAS UR'S DE SU PROGRAMA FAVOR DE REALIZAR LA SOLICITUD VÍA OFICIO DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DEL GASTO, PARA MAYOR INFORMACIÓN MANDAR CORREO ELECTRÓNICO A SU RESPECTIVO ASESOR.

VALIDAR UR'S EN PP

Figura 2.5. Ur's PP agregada

El sistema le indicará que fue validada la información de Unidades Responsables y podrá continuar con la siguiente sección:

Figura 2.6. Ur's PP validada

**Nota:** En caso de requerir alguna modificación en el catálogo de alguna Unidad Responsable, se deberá solicitar a través de oficio dirigido a la Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto (DPSAG) o con un correo electrónico:

**Departamento de Programación Presupuestal de Dependencias:**

[sandra.cruz@puebla.gob.mx](mailto:sandra.cruz@puebla.gob.mx)

**Teléfono: (222) 229 7175 Ext. 1067**

## 2.3 Alineación del Programa Presupuestario al PED-PS-PI y Principios Rectores

Alinear significa establecer un vínculo de contribución del programa presupuestario hacia objetivos estratégicos de mayor jerarquía, la alineación le da sentido al programa presupuestario pues permite establecer que la forma en que éste contribuye al logro de los objetivos Estatales.

La Institución, a través del Enlace en coordinación con la UR responsable del Pp, deberá identificar el objetivo del eje de política pública del PED, el objetivo sectorial e institucional, que corresponda y el objetivo estratégico de la Institución al que contribuye dicho programa.

**Nota:** Una vez validada la Sección de Ur's en Pp, podrá ingresar a esta sección de lo contrario no podrá continuar.

### 2.3.1 Datos de alineación al Plan Estatal de Desarrollo (PED)

1. De clic en el desplegable del Objetivo Estratégico para que el sistema muestre las opciones que contiene y de las cuales deberá de seleccionar el Objetivo Estratégico que contribuyen el Pp. El sistema permite elegir mas de un objetivo estratégico, siempre y cuando el Pp contribuyan a estos.

Figura 2.7. Alineación al PED

Dar clic en el botón , para que el sistema muestre el listado.

OBJETIVOS	ELIMINAR
02 FORTALECER LA CAPACIDAD DE RESPUESTA A LA DEMANDA CIUDADANA POR SERVICIOS INTEGRALES DE SALUD	

Figura 2.8. Objetivo del PED agregado

- 2 De clic en el desplegable de **Proyecto Estratégico** para que el sistema muestre las opciones que contiene y de la cuales deberá de seleccionar el Proyecto Estratégico que contribuye el PP. y de clic en el botón de **Agregar**. El sistema permite elegir mas de un Proyecto Estratégico, siempre y cuando el Pp contribuyan a estos.

Figura 2.9. Alineación a Proyecto Estratégico

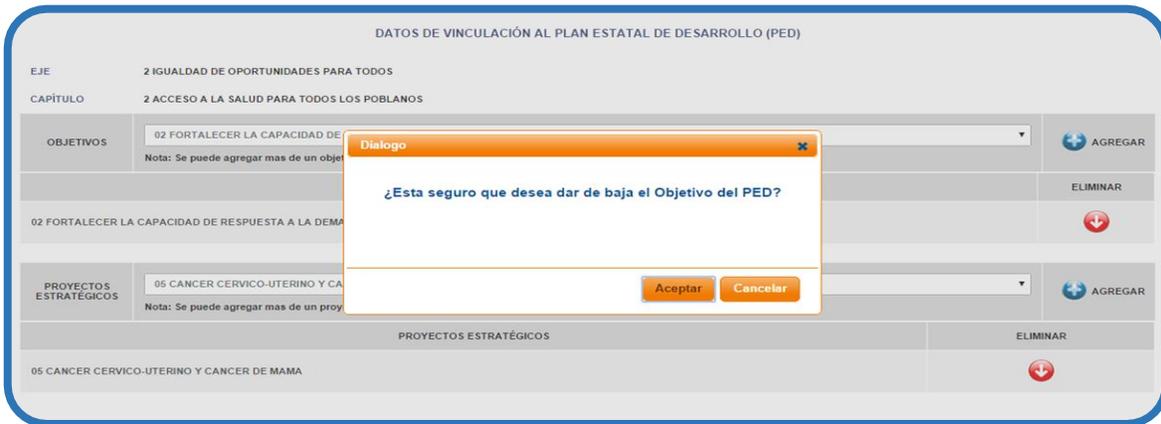
Dar clic en el botón , para que el sistema muestre el listado.



PROYECTOS ESTRATÉGICOS	AGREGAR
02 PROMOCION DE LA PREVENCION <small>Nota: Se puede agregar mas de un proyecto.</small>	
PROYECTOS ESTRATÉGICOS	
ELIMINAR	
05 CANCER CERVICO-UTERINO Y CANCER DE MAMA	
02 PROMOCION DE LA PREVENCION	

Figura 2.10. Proyecto Estratégico agregado

Para eliminar Objetivos y Proyectos Estratégicos de la lista pulsar el boton  .



DATOS DE VINCULACIÓN AL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO (PED)

EJE: 2 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA TODOS  
CAPÍTULO: 2 ACCESO A LA SALUD PARA TODOS LOS POBLANOS

OBJETIVOS	AGREGAR
02 FORTALECER LA CAPACIDAD DE RESPUESTA A LA DEMANDA <small>Nota: Se puede agregar mas de un objetivo.</small>	
ELIMINAR	
02 FORTALECER LA CAPACIDAD DE RESPUESTA A LA DEMANDA	

Dialogo: ¿Esta seguro que desea dar de baja el Objetivo del PED?

Aceptar Cancelar

PROYECTOS ESTRATÉGICOS	AGREGAR
05 CANCER CERVICO-UTERINO Y CANCER DE MAMA <small>Nota: Se puede agregar mas de un proyecto.</small>	
PROYECTOS ESTRATÉGICOS	
ELIMINAR	
05 CANCER CERVICO-UTERINO Y CANCER DE MAMA	

Figura 2.11. Eliminar Objetivos o Proyectos Estratégicos del PED

## 2.3.2 Alineación con los Principios Rectores

El apartado le permitirá alinear el PP. a los Principios Rectores siguientes:

- **Democratización de la Productividad**
- **Gobierno Cercano y Moderno**
- **Perspectiva de Género**

**PRINCIPIOS RECTORES**

DEMOCRATIZACION DE LA PRODUCTIVIDAD

DESAGREGADO 0 SIN ALINEACION [AGREGAR]

Gobierno Cercano y Moderno

DESAGREGADO 0 SIN ALINEACION [AGREGAR]

PERSPECTIVA DE GENERO

DESAGREGADO 1 POLITICAS PUBLICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTATALES CON PERSPECTIVA DE GENERO [AGREGAR]

Figura 2.12. Principios Rectores

De clic en el desplegable del **Principio Rector** para que el sistema muestre las opciones que contiene, seleccionando a cual contribuye el PP. y pulsar el botón . Se pueden seleccionar más un objetivo, siempre y cuando el PP. contribuya a éste.

**PRINCIPIOS RECTORES**

DEMOCRATIZACION DE LA PRODUCTIVIDAD

DESAGREGADO SIN ALINEACION [AGREGAR]

- SIN ALINEACION
- CRECIMIENTO ECONOMICO ORIENTADO AL BIENESTAR Y AL DESARROLLO SOCIAL
- INVERSIONES PRODUCTIVAS DE LARGO PLAZO Y CON ENFOQUE DE SUSTENTABILIDAD
- GENERACION DE EMPLEOS QUE IMPACTEN EN EL BIENESTAR DE LA POBLACION

DESAGREGADO PRODUCTIVIDAD QUE SUSTENTE EL CRECIMIENTO ECONOMICO, LA GENERACION DE EMPLEO Y LA CREACION DE OPORTUNIDADES IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO PARA TODOS LOS AGENTES ECONOMICOS INNOVACION, EMPREDEDURISMO Y GENERACION DE COMPETENCIAS LABORALES PARA CAPITALIZAR LA RIQUEZA Y DIVERSIDAD QUE CARACTERIZA AL ESTADO JUSTICIA LABORAL BASADA EN LA PRODUCTIVIDAD Y LA CONCILIACION, QUE VELE POR LOS INTERESES SOCIALES Y DERECHOS DE LA POBLACION VULNERABLE DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE, EQUILIBRADO Y ACORDE CON LAS VOCACIONES LOCALES COOPERACION ENTRE LOS AGENTES ECONOMICOS PARA LA GENERACION DE ALIANZAS QUE IMPULSEN SU CRECIMIENTO INTERVENCIÓN GUBERNAMENTAL ENCAMINADA A FAVORECER LA EQUITAD, LA GENERACION DE OPORTUNIDADES Y EL IMPULSO A LA COMPETITIVIDAD [AGREGAR]

DESAGREGADO POLITICAS PUBLICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTATALES CON PERSPECTIVA DE GENERO [AGREGAR]

Figura 2.13. Alineación a Principios Rectores

Esta acción se debe realizar con cada uno de los Principios Rectores y se observa de la siguiente manera:

**PRINCIPIOS RECTORES**

DEMOCRATIZACION DE LA PRODUCTIVIDAD

DESAGREGADO DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE, EQUILIBRADO Y ACORDE CON LAS VOCACIONES LOCALES [AGREGAR]

- GENERACION DE EMPLEOS QUE IMPACTEN EN EL BIENESTAR DE LA POBLACION
- DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE, EQUILIBRADO Y ACORDE CON LAS VOCACIONES LOCALES

Gobierno Cercano y Moderno

DESAGREGADO HONESTIDAD Y RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS PUBLICOS [AGREGAR]

- EVALUACION E INCORPORACION DE MEJORES PRACTICAS
- HONESTIDAD Y RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS PUBLICOS

PERSPECTIVA DE GENERO

DESAGREGADO EJERCICIO DE LOS RECURSOS PUBLICOS CON PERSPECTIVA DE GENERO [AGREGAR]

- POLITICAS PUBLICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTATALES CON PERSPECTIVA DE GENERO
- CULTURA INSTITUCIONAL CON PERSPECTIVA DE GENERO
- EJERCICIO DE LOS RECURSOS PUBLICOS CON PERSPECTIVA DE GENERO

Figura 2.14. PP. Alineado a Principios Rectores

El sistema le mostrará el listado con la opción de poder eliminarlo de su lista pulsando el



Figura 2.15. Eliminar Principios Rectores

Seleccionado el objetivo del Principio Rector se pulsara Aceptar para confirmar la eliminación.

### 2.3.3 Alineación con el Programa Sectorial

1. De clic en el desplegable del **Programa Sectorial** para que el sistema muestre las opciones que contiene elija a que programa esta sectorizada la Institución y al cual contribuye el Programa Presupuestario y clic en el botón **Guardar**:



Figura 2.16. Vincular con el Programa Sectorial

2. Seleccionado el **Programa Sectorial**, podrá elegir el Objetivo al que contribuye el PP., de clic en la lista desplegable para que le muestre los objetivos y elija pulsando el botón  se pueden seleccionar más un objetivo, siempre y cuando el PP. contribuya a éste, el sistema le mostrará el listado con la opción de poder eliminarlo de su lista:

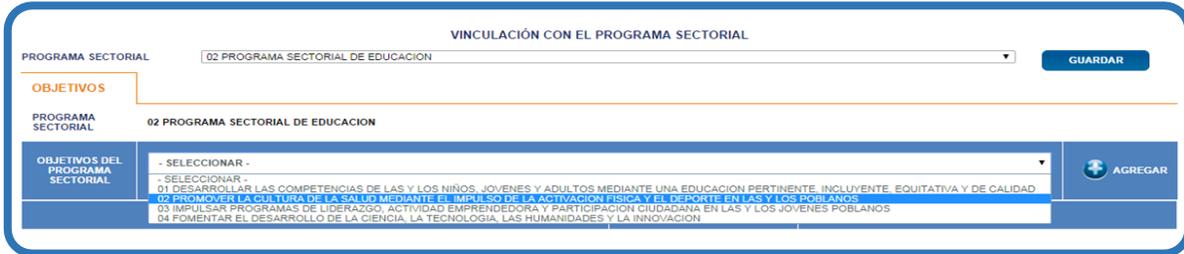


Figura 2.17. Programa Sectorial Vinculado

Se muestra la siguiente información y se pulsara el botón .



Figura 2.18. Objetivo del Programa Sectorial Vinculado

3. Una vez enlistado el Objetivo, podrá seleccionar las **Estrategias** a las que contribuye el PP. siguiendo las instrucciones del punto anterior:



Figura 2.19. Estrategia del Programa Sectorial



Se muestra la siguiente información y se pulsara el botón

VINCULACIÓN CON EL PROGRAMA SECTORIAL

PROGRAMA SECTORIAL: 02 PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION GUARDAR

**OBJETIVOS**

PROGRAMA SECTORIAL: 02 PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION

OBJETIVOS DEL PROGRAMA SECTORIAL: - SELECCIONAR - AGREGAR  
 Nota: Se puede agregar mas de un objetivo.

OBJETIVO DEL PROGRAMA SECTORIAL	ELIMINAR	ALINEAR ESTRATEGIAS
01 DESARROLLAR LAS COMPETENCIAS DE LAS Y LOS NIÑOS, JOVENES Y ADULTOS MEDIANTE UNA EDUCACION PERTINENTE, INCLUYENTE, EQUITATIVA Y DE CALIDAD		

**ESTRATEGIAS**

OBJETIVO: 01 DESARROLLAR LAS COMPETENCIAS DE LAS Y LOS NIÑOS, JOVENES Y ADULTOS MEDIANTE UNA EDUCACION PERTINENTE, INCLUYENTE, EQUITATIVA Y DE CALIDAD

ESTRATEGIAS DEL PROGRAMA SECTORIAL: 03 ESTABLECER ESQUEMAS COMO PESO A PESO PARA MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS ESCUELAS AGREGAR  
 Nota: Se puede agregar mas de una estrategia.

ESTRATEGIA DEL PROGRAMA SECTORIAL	ELIMINAR	ALINEAR LINEAS DE ACCIÓN
03 ESTABLECER ESQUEMAS COMO PESO A PESO PARA MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS ESCUELAS		

Figura 2.20. Estrategia del Programa Sectorial Vinculado

- Una vez enlistadas las Estrategias, podrá seleccionar las **Líneas de Acción** a las que contribuye el PP siguiendo las instrucciones del punto anterior.

VINCULACIÓN CON EL PROGRAMA SECTORIAL

PROGRAMA SECTORIAL: 02 PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION GUARDAR

**OBJETIVOS**

PROGRAMA SECTORIAL: 02 PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION

OBJETIVOS DEL PROGRAMA SECTORIAL: - SELECCIONAR - AGREGAR  
 Nota: Se puede agregar mas de un objetivo.

OBJETIVO DEL PROGRAMA SECTORIAL	ELIMINAR	ALINEAR ESTRATEGIAS
01 DESARROLLAR LAS COMPETENCIAS DE LAS Y LOS NIÑOS, JOVENES Y ADULTOS MEDIANTE UNA EDUCACION PERTINENTE, INCLUYENTE, EQUITATIVA Y DE CALIDAD		

**ESTRATEGIAS**

OBJETIVO: 01 DESARROLLAR LAS COMPETENCIAS DE LAS Y LOS NIÑOS, JOVENES Y ADULTOS MEDIANTE UNA EDUCACION PERTINENTE, INCLUYENTE, EQUITATIVA Y DE CALIDAD

ESTRATEGIAS DEL PROGRAMA SECTORIAL: 03 ESTABLECER ESQUEMAS COMO PESO A PESO PARA MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS ESCUELAS AGREGAR  
 Nota: Se puede agregar mas de una estrategia.

ESTRATEGIA DEL PROGRAMA SECTORIAL	ELIMINAR	ALINEAR LINEAS DE ACCIÓN
03 ESTABLECER ESQUEMAS COMO PESO A PESO PARA MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS ESCUELAS		

**LÍNEAS DE ACCIÓN**

ESTRATEGIA: 03 ESTABLECER ESQUEMAS COMO PESO A PESO PARA MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS ESCUELAS

LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PROGRAMA SECTORIAL: - SELECCIONAR - AGREGAR  
 Nota: Se puede agregar mas de una línea de acción.

01 IMPULSAR ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA PARA LA MEJORA DE LOS ESPACIOS EDUCATIVOS Y LA DIGNIFICACIÓN DE LOS MISMOS
02 MEJORAR EL EQUIPAMIENTO DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS EN TODOS SUS TIPOS Y MODALIDADES
03 EVALUAR E INSTRUMENTAR ACCIONES QUE PERMITAN DAR ATENCIÓN A LOS INMUEBLES ESCOLARES QUE PRESENTEN CONDICIONES DE ALTO RIESGO EN SUS INSTALACIONES

Figura 2.21. Línea de Acción del Programa Sectorial Vinculado

La Vinculación con el Programa Sectorial al momento de estar finalizada se muestra de la siguiente manera:

VINCULACIÓN CON EL PROGRAMA SECTORIAL

PROGRAMA SECTORIAL: 02 PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION

**OBJETIVOS**

PROGRAMA SECTORIAL: 02 PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION

OBJETIVOS DEL PROGRAMA SECTORIAL: - SELECCIONAR -

Objetivo del Programa Sectorial: 01 DESARROLLAR LAS COMPETENCIAS DE LAS Y LOS NIÑOS, JOVENES Y ADULTOS MEDIANTE UNA EDUCACION PERTINENTE, INCLUYENTE, EQUITATIVA Y DE CALIDAD

**ESTRATEGÍAS**

Objetivo: 01 DESARROLLAR LAS COMPETENCIAS DE LAS Y LOS NIÑOS, JOVENES Y ADULTOS MEDIANTE UNA EDUCACION PERTINENTE, INCLUYENTE, EQUITATIVA Y DE CALIDAD

Estrategias del Programa Sectorial: 03 ESTABLECER ESQUEMAS COMO PESO A PESO PARA MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS ESCUELAS

Estrategía del Programa Sectorial: 03 ESTABLECER ESQUEMAS COMO PESO A PESO PARA MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS ESCUELAS

**LÍNEAS DE ACCIÓN**

Estrategía: 03 ESTABLECER ESQUEMAS COMO PESO A PESO PARA MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS ESCUELAS

Líneas de Acción del Programa Sectorial: 01 IMPULSAR ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA PARA LA MEJORA DE LOS ESPACIOS EDUCATIVOS Y LA DIGNIFICACION DE LOS MISMOS

Línea de Acción del Programa Sectorial: 01 IMPULSAR ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA PARA LA MEJORA DE LOS ESPACIOS EDUCATIVOS Y LA DIGNIFICACION DE LOS MISMOS

Figura 2.22. Línea de Acción del Programa Sectorial Vinculado

**Nota:** Debe de considerar que cada nivel tiene una vinculación con el nivel anterior (Objetivo-Estratégica-Línea de Acción), si no se elige de manera adecuada desde los objetivos no podrá acceder a los niveles subsecuentes, el sistema permite elegir más de un Objetivo, Estrategia o Línea de Acción.

El sistema permitirá eliminar del listado el Objetivo, Estrategia y Línea de Acción pulsando el botón .

VINCULACIÓN CON EL PROGRAMA SECTORIAL

PROGRAMA SECTORIAL: 02 PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION

**OBJETIVOS**

PROGRAMA SECTORIAL: 02 PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION

OBJETIVOS DEL PROGRAMA SECTORIAL: - SELECCIONAR -

Objetivo del Programa Sectorial: 01 DESARROLLAR LAS COMPETENCIAS DE LAS Y LOS NIÑOS, JOVENES Y ADULTOS MEDIANTE UNA EDUCACION PERTINENTE, INCLUYENTE, EQUITATIVA Y DE CALIDAD

**ESTRATEGÍAS**

Objetivo: 01 DESARROLLAR LAS COMPETENCIAS DE LAS Y LOS NIÑOS, JOVENES Y ADULTOS MEDIANTE UNA EDUCACION PERTINENTE, INCLUYENTE, EQUITATIVA Y DE CALIDAD

Estrategias del Programa Sectorial: 03 ESTABLECER ESQUEMAS COMO PESO A PESO PARA MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS ESCUELAS

Estrategía del Programa Sectorial: 03 ESTABLECER ESQUEMAS COMO PESO A PESO PARA MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS ESCUELAS

**LÍNEAS DE ACCIÓN**

Estrategía: 03 ESTABLECER ESQUEMAS COMO PESO A PESO PARA MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS ESCUELAS

Líneas de Acción del Programa Sectorial: 01 IMPULSAR ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA PARA LA MEJORA DE LOS ESPACIOS EDUCATIVOS Y LA DIGNIFICACION DE LOS MISMOS

Línea de Acción del Programa Sectorial: 01 IMPULSAR ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA PARA LA MEJORA DE LOS ESPACIOS EDUCATIVOS Y LA DIGNIFICACION DE LOS MISMOS

Dialogo: ¿Esta seguro que desea dar de baja el Objetivo del Programa Sectorial?

Aceptar Cancelar

Figura 2.23. Eliminar Objetivo, Estrategia o Línea de Acción del Programa Sectorial

¡¡Precaución!! ¡¡Al cambiar un elemento como el Programa Sectorial u Objetivo, se eliminará toda la información contenida en éste e iniciara nuevamente la alineación!!

### 2.3.4 Alineación con el Programa Institucional

1. De clic en el desplegable del **Programa Institucional** para que el sistema muestre las opciones que contiene, elija a el programa de la Institución autorizado y al cual contribuye el Programa Presupuestario y de clic en el botón **Guardar**:

Figura 2.24. Vincular con Programa Institucional

2. Seleccionado el **Programa Institucional**, podrá elegir el Objetivo al que contribuye el PP., de clic en la lista desplegable para que le muestre los objetivos y elija pulsando el botón  se pueden seleccionar más un objetivo, siempre y cuando el PP. contribuya a éste, el sistema le mostrará el listado con la opción de poder eliminarlo de su lista:

Figura 2.25. Objetivo del Programa Institucional

Se muestra la siguiente información y se pulsara el botón .

Figura 2.26. Objetivo del Programa Institucional vinculado

3. Una vez enlistado el Objetivo, podrá seleccionar las **Estrategias** a las que contribuye el PP. siguiendo las instrucciones del punto anterior:

Figura 2.27. Estrategia del Programa Institucional

Se muestra la siguiente información y se pulsara el botón



Figura 2.28. Estrategia del Programa Institucional vinculada

4. Una vez enlistadas las Estratégias, podrá seleccionar las **Líneas de Acción** a las que contribuye el Pp siguiendo las intrucciones del punto anterior, sino le aparecen las opciones deberá elegir la referencia de N/A (No Aplica).

VINCULACIÓN CON EL PROGRAMA INSTITUCIONAL

PROGRAMA INSTITUCIONAL: 02 PROGRAMA INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GUARDAR

**OBJETIVOS**

PROGRAMA INSTITUCIONAL: 02 PROGRAMA INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA

OBJETIVOS DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL: - SELECCIONAR - AGREGAR  
Nota: Se puede agregar mas de un objetivo.

OBJETIVO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL	ELIMINAR	ALINEAR ESTRATEGIAS
01 PROMOVER ACCIONES COORDINADAS DE INNOVACION EN MATERIA DE PARTICIPACION CIUDADANA, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO PARA CONSOLIDAR UN GOBIERNO ABIERTO QUE RINDA CUENTAS		

**ESTRATEGIAS**

OBJETIVO: 01 PROMOVER ACCIONES COORDINADAS DE INNOVACION EN MATERIA DE PARTICIPACION CIUDADANA, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO PARA CONSOLIDAR UN GOBIERNO ABIERTO QUE RINDA CUENTAS

ESTRATEGIAS DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL: 02 PROMOVER LA TRANSPARENCIA Y EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACION EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO FOMENTA AGREGAR  
Nota: Se puede agregar mas de una estrategia.

ESTRATEGIA DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL	ELIMINAR	ALINEAR LINEAS DE ACCION
02 PROMOVER LA TRANSPARENCIA Y EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACION EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO FOMENTANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE LA LEY EN LA MATERIA ESTABLECE		

**LÍNEAS DE ACCIÓN**

ESTRATEGIA: 02 PROMOVER LA TRANSPARENCIA Y EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACION EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO FOMENTANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE LA LEY EN LA MATERIA ESTABLECE

LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL: - SELECCIONAR - AGREGAR  
Nota: Se puede agregar mas de una línea de acción.

LÍNEA DE ACCIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL	ELIMINAR
01 COORDINAR EL PROCESO DE ATENCION A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION FORMULADAS A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL, A TRAVES DEL MONITOREO DEL SISTEMA INFOMEX	

Figura 2.29. Línea de Acción del Programa Institucional

La Vinculación con el Programa Sectorial al momento de estar finalizada se muestra de la siguiente manera:

VINCULACIÓN CON EL PROGRAMA INSTITUCIONAL

PROGRAMA INSTITUCIONAL: 02 PROGRAMA INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GUARDAR

**OBJETIVOS**

PROGRAMA INSTITUCIONAL: 02 PROGRAMA INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA

OBJETIVOS DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL: - SELECCIONAR - AGREGAR  
Nota: Se puede agregar mas de un objetivo.

OBJETIVO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL	ELIMINAR	ALINEAR ESTRATEGIAS
01 PROMOVER ACCIONES COORDINADAS DE INNOVACION EN MATERIA DE PARTICIPACION CIUDADANA, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO PARA CONSOLIDAR UN GOBIERNO ABIERTO QUE RINDA CUENTAS		

**ESTRATEGIAS**

OBJETIVO: 01 PROMOVER ACCIONES COORDINADAS DE INNOVACION EN MATERIA DE PARTICIPACION CIUDADANA, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO PARA CONSOLIDAR UN GOBIERNO ABIERTO QUE RINDA CUENTAS

ESTRATEGIAS DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL: 02 PROMOVER LA TRANSPARENCIA Y EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACION EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO FOMENTA AGREGAR  
Nota: Se puede agregar mas de una estrategia.

ESTRATEGIA DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL	ELIMINAR	ALINEAR LINEAS DE ACCION
02 PROMOVER LA TRANSPARENCIA Y EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACION EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO FOMENTANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE LA LEY EN LA MATERIA ESTABLECE		

**LÍNEAS DE ACCIÓN**

ESTRATEGIA: 02 PROMOVER LA TRANSPARENCIA Y EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACION EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO FOMENTANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE LA LEY EN LA MATERIA ESTABLECE

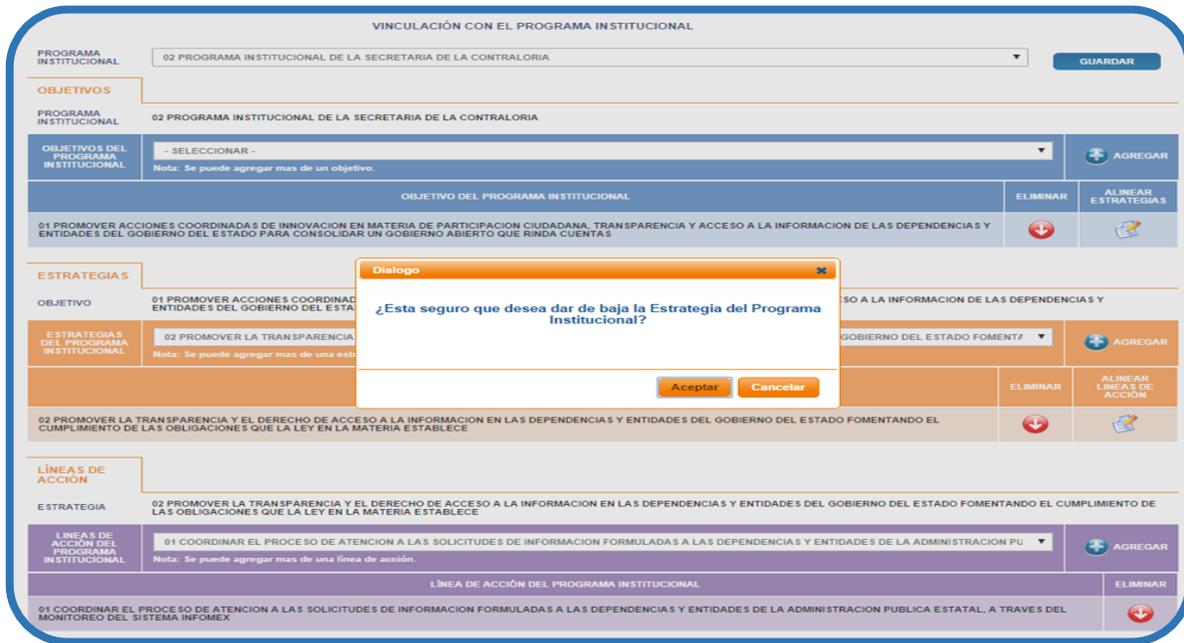
LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL: 01 COORDINAR EL PROCESO DE ATENCION A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION FORMULADAS A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PU AGREGAR  
Nota: Se puede agregar mas de una línea de acción.

LÍNEA DE ACCIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL	ELIMINAR
01 COORDINAR EL PROCESO DE ATENCION A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION FORMULADAS A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL, A TRAVES DEL MONITOREO DEL SISTEMA INFOMEX	

Figura 2.30. Línea de Acción del Programa Institucional vinculada

**Nota:** Debe de considerar que cada nivel tiene una vinculación con el nivel anterior (Objetivo-Estratégica-Línea de Acción), si no se elige de manera adecuada desde los objetivos no podrá acceder a los niveles subsecuentes, el sistema permite elegir más de un Objetivo, Estrategia o Línea de Acción.

El sistema permitirá eliminar del listado el Objetivo, Estrategia y Línea de Acción pulsando el botón .



The screenshot shows the 'VINCULACIÓN CON EL PROGRAMA INSTITUCIONAL' interface. It features a dropdown menu for 'PROGRAMA INSTITUCIONAL' set to '02 PROGRAMA INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA'. Below this, there are sections for 'OBJETIVOS', 'ESTRATEGIAS', and 'LINEAS DE ACCION'. A dialog box is open, asking for confirmation to delete a strategy. The interface includes 'AGREGAR' and 'ELIMINAR' buttons for each item, with red arrows pointing down next to the 'ELIMINAR' buttons.

Figura 2.31. Eliminar Objetivo, Estrategia o Línea de Acción del Programa Sectorial

**¡¡Precaución!! ¡¡Al cambiar un elemento como el Programa Institucional u Objetivo, se eliminará toda la información contenida en éste e iniciara nuevamente la alineación!!**

Una vez realizado el análisis de alineación correspondiente deberá seleccionar el botón **VALIDAR ALINEACIÓN DEL PP** para que la información quede guardada en el sistema, el sistema le mostrará una referencia Alineación Validada, mostrando las siguientes leyendas en Verde.

**INSTITUCIÓN** 012 SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA  
**PROGRAMA PRESUPUESTARIO** E006 EDUCACION SUPERIOR

✓ ALINEACIÓN VALIDADA.  
✓ SE HA COMPLETADO LA ETAPA DE ALINEACIÓN.

**DATOS DE VINCULACIÓN AL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO (PED)**

<b>EJE</b>	2 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA TODOS
<b>CAPÍTULO</b>	3 EDUCAR PARA TRANSFORMAR EL FUTURO DE PUEBLA
<b>OBJETIVOS</b>	
01 DESARROLLAR LAS COMPETENCIAS DE LAS Y LOS NIÑOS, JOVENES Y ADULTOS MEDIANTE UNA EDUCACION PERTINENTE, INCLUYENTE, EQUITATIVA Y DE CALIDAD	
<b>PROYECTOS ESTRATÉGICOS</b>	
03 CRUZADA POR LA ALFABETIZACION	

Figura 2.32. Alineación validada

De no ser correcta la alineación o asignación de programas contacte al Departamento de Programación Presupuestal indicando su número de Institución y Programa Presupuestario.

- Correo Electrónico Departamento de Programación del Presupuesto de Dependencias: [sandra.cruz@puebla.gob.mx](mailto:sandra.cruz@puebla.gob.mx)  
Teléfono: (222) 229 7175 Ext. 1067
- Correo Electrónico Departamento de Programación del Presupuesto de Entidades: [edgar.ramiroa@puebla.gob.mx](mailto:edgar.ramiroa@puebla.gob.mx)  
Teléfono: (222) 229 7175 Ext. 1059

## Capítulo 3. Programación

El módulo de Programación permite:

- Establecer la información y justificación de la existencia del programa.
- Asignar objetivos de Fin, Propósito, Componentes y Actividades al programa.
- Agregar indicadores a través de sus fichas técnicas.
- Agregar actividades e información complementaria de las mismas.
- Ponderar los componentes
- Generar la Matriz de Indicadores de Resultados.
- Generar un resumen de los indicadores del programa.
- Generar un concentrado de actividades.
- Alineación de componentes a la Agenda Estatal de Igualdad entre Mujeres y Hombres

**Barra de Navegación:**



Figura 3.1. Barra de Navegación

Este menú permitirá navegar entre las distintas secciones del análisis, registro, modificación y consulta de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), para el **Proceso de Mejora y Seguimiento de Programas Presupuestarios 2015**.

### 3.1 Información del Programa

Para la mejor comprensión de la MIR se podrá adjuntar, en archivos magnéticos, los documentos solicitados por el sistema, dentro de esta sección, podrá capturar y/o adjuntar los siguientes documentos:

- **RESPONSABLE DEL PROGRAMA**
- **JUSTIFICACIÓN DE PROGRAMA**
- **POBLACIÓN OBJETIVO (BENEFICIARIOS)**
- **ANÁLISIS DE CUANTIFICACIÓN**
- **ÁRBOL DE PROBLEMAS**
- **ÁRBOL DE OBJETIVOS**
- **CONCENTRADO**

ANÁLISIS DE POBLACIÓN OBJETIVO

**Botón de Ayuda**

**Barra de Navegación**

**Filtro de Programas con o sin MIR**

**Programas Presupuestarios**

**Responsable del Programa**

**Análisis de Población**

**Carga de Archivos**

**Botón Guardar**

**Botón Validar**

Version: 201302

002 EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Alineación | Programación | Administración y Configuración | Reportes | Gestión

Información del programa | Fin | Propósito | Componentes | Actividades | Ponderación | MIR | Indicadores | Concentrado Actividades | Perspectiva Género

INSTITUCIÓN: 002 EJECUTIVO DEL ESTADO

FILTRO: - SELECCIONAR -

PROGRAMA PRESUPUESTARIO: - SELECCIONAR -

RESPONSABLE DEL PROGRAMA: - SELECCIONAR -

JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

POBLACIÓN OBJETIVO (BENEFICIARIOS)

"ANÁLISIS DE CUANTIFICACIÓN"

POBLACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	2013	2014	2015	2016
REFERENCIA	PERSONA	5779829	5779829	5779829	5779829
POTENCIAL	PERSONA	520537	552853	552853	552853
OBJETIVO	PERSONA	196875	210814	210814	210814
ATENDIDA	PERSONA	0	0	0	0

NOTA: LOS ARCHIVOS DEBEN ENVIARSE EN FORMATO PDF, EXCEL O WORD Y NO DEBERÁN SUPERAR 1024 KB DE TAMAÑO (1 MB).

ANTES DE CARGAR SU ARCHIVO FAVOR DE DESCARGAR EL FORMATO [ÁRBOL DEL PROBLEMA](#)

ÁRBOL DEL PROBLEMA (GRÁFICA)

SUBIR ARCHIVO

ANTES DE CARGAR SU ARCHIVO FAVOR DE DESCARGAR EL FORMATO [ÁRBOL DE SOLUCIONES / OBJETIVOS](#)

ÁRBOL DE SOLUCIONES / OBJETIVOS (GRÁFICA)

SUBIR ARCHIVO

ANTES DE CARGAR SU ARCHIVO FAVOR DE DESCARGAR EL FORMATO [CONCENTRADO](#)

ÁRBOL DEL PROBLEMA Y SOLUCIONES / OBJETIVOS (CONCENTRADO)

SUBIR ARCHIVO

ANTES DE CARGAR SU ARCHIVO FAVOR DE DESCARGAR EL FORMATO [ANÁLISIS DE LA POBLACIÓN OBJETIVO](#)

ANÁLISIS DE LA POBLACIÓN OBJETIVO

SUBIR ARCHIVO

GUARDAR CAMBIOS

VALIDAR ESTRUCTURA ANALÍTICA

Figura 3.2. Información del Programa

Para seleccionar un Programa Presupuestario:

1. Filtre si va a trabajar Programas Presupuestarios con MIR o sin MIR selección el:



Figura 3.3. Filtro

2. Seleccione el Programa Presupuestario

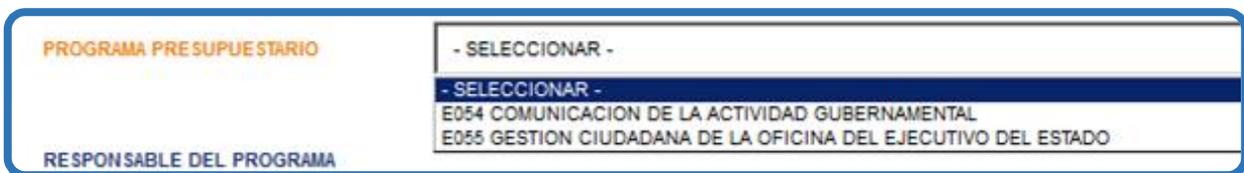


Figura 3.4. Programa Presupuestario

3. Seleccione la UR Responsable del Programa Presupuestario

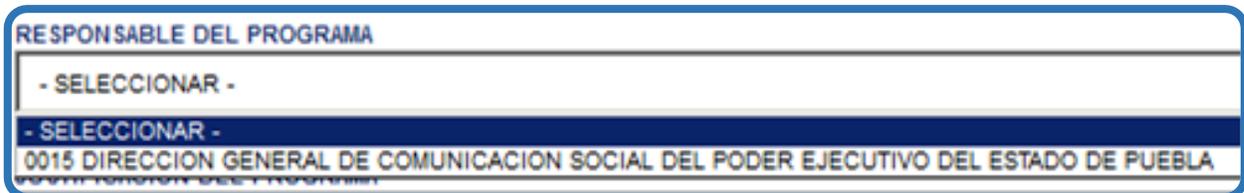


Figura 3.5. Responsable del Programa

4. Escriba la Justificación del Programa Presupuestario

JU STIFICACIÓN DEL PROGRAMA

Figura 3.6. Justificación del Programa

La **Justificación del Programa Presupuestario** se realizará de forma breve y precisa sobre la situación que le dio origen, esta deberá congruente con lo establecido en el Árbol del Problemas, cumpliendo con los criterios establecidos en el Manual de Programación para Resultados 2015.

## 5. Describa la Población Objetivo (Beneficiarios)

POBLACIÓN OBJETIVO (BENEFICIARIOS)

Figura 3.7. Población Objetivo

La Población Objetivo (Beneficiarios) es un registro preciso que describe las características de la población o área que es afectada por el problema planteado y que son atendidos por el programa presupuestario, siendo congruente con los establecido en el Análisis de Población Objetivo.

## 6. Capture la cuantificación de los distintos tipos de población

"ANÁLISIS DE CUANTIFICACIÓN"					
POBLACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	2013	2014	2015	2016
REFERENCIA	PERSONA	5779829	5779829	5779829	5779829
POTENCIAL	PERSONA	520537	552853	552853	552853
OBJETIVO	PERSONA	190875	210814	210814	210814
ATENDIDA	PERSONA	0	0	0	0

Figura 3.8. Análisis de Cuantificación

El Análisis de Cuantificación, se anotara la evolución cuantitativa de la población de Referencia, Potencial y Objetivo; a la que se enfoca el programa presupuestario a lo largo de su ciclo de vida describiendo, la unidad de medida y valor para cada ejercicio guardando congruencia con lo establecido en el Análisis de la Población Objetivo.

## 7. Carga de archivos

Para el caso de adjuntar documentos sobre la Información del Programa deberán cargarse los siguientes archivos:

- Árbol del Problema (Gráfica)
- Árbol de Soluciones / Objetivos (Gráfica)
- Concentrado (Árbol del Problema y Árbol de Soluciones)
- Análisis de Población Objetivo

Nota: Los archivos deben cumplir las siguientes características solicitadas por el sistema: archivos en pdf, Excel o Word y no superar los 1024 kb de tamaño (1 Mb), de lo contrario no le permitirá realizar la carga de archivos y continuar con la captura.

Los botones de subir archivo permitirán reemplazar los archivos existentes cargados en el sistema.

En caso de que el formato del archivo no sea PDF, EXCEL o WORD, aparecerá un mensaje de error según corresponda:

**ERROR: EL ARCHIVO PRESENTACIÓN1.PPTX NO ES DE UN FORMATO VÁLIDO! (PDF, EXCEL O WORD).**

Figura 3.9. Error de archivo en formato

En caso de que el archivo supere 1024 Kb de tamaño aparecerá el siguiente mensaje de error:

**Error: Archivo supera los 1024 Kb**

Figura 3.10. Error de archivo en peso

De clic en el botón Subir Archivo que corresponde a cada documento.

Aparecerá el cuadro de dialogo Cargar Archivo, donde podrá examinar y elegir el archivo o el archivo PDF dentro del sitio de su equipo.

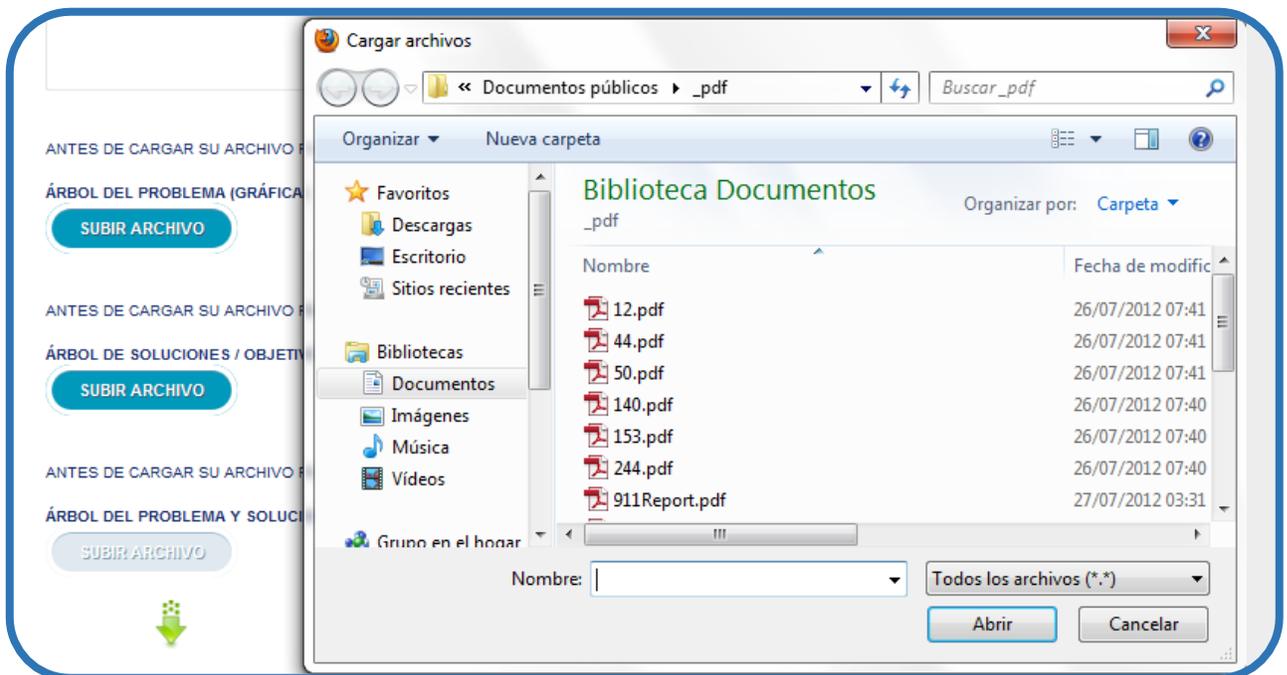


Figura 3.11. Cargar un archivo

## 8. Guardar Cambios

Para guardar la información del programa, de clic en el botón

**GUARDAR CAMBIOS**

### 9. Validar Estructura Analítica

Para guardar la información del programa, de clic en el botón mostrando el siguiente mensaje.

VALIDAR ESTRUCTURA ANALÍTICA

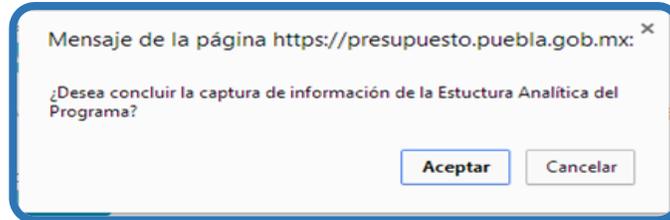


Figura 3.12. Mensaje de confirmación.

Nota: Si se omite llenar o seleccionar algún campo, aparecerá un mensaje de error

\* Campo requerido

Una vez guardada la Información del Programa aparecerá el siguiente mensaje y se habilitará la pestaña de la sección FIN.



Figura 3.13. Cuadro de dialogo

### 3.2 Fin y Propósito

En las secciones **Fin** y **Propósito**, deberá de seleccionar la pestaña donde el sistema le mostrará los campos donde deberá de registrar la información:

Figura 3.14. Fin

Para guardar la información del programa, de clic en el botón

GUARDAR CAMBIOS

En caso omitir o seleccionar algún campo, aparecerá un mensaje de error

\* Campo requerido

Una vez guardada la **Información correspondiente a Fin**, aparecerá el mensaje de guardado y el sistema le habilitará la pestaña de la sección **PROPOSITO / COMPONENTES**.

Figura 3.15.

Cuadro de dialogo

Una vez guardados los cambios, se procede a capturar los datos de la Ficha Técnica

AGREGAR FICHA TÉCNICA

### 3.3 Indicadores de Desempeño (Ficha Técnica)

Los indicadores son la medición cuantitativa que permite verificar el nivel de logro alcanzado por el PP. en el cumplimiento de sus objetivos. Es una expresión que establece una relación entre dos o más datos relevantes y permite la comparación del avance del objetivo entre distintos periodos.

Dar clic en el botón de **Agregar Ficha Técnica**, para acceder a Ficha Técnica de Indicadores.

The screenshot shows a web interface for adding a technical sheet. At the top, there are tabs: Información del programa, Fin, Propósito, Componentes, Actividades, Ponderación, MIR, Indicadores, Concentrado Actividades, and Perspectiva Género. The 'Fin' tab is active. The form contains the following fields:

- INSTITUCIÓN:** 001 PODER LEGISLATIVO
- PROGRAMA PRESUPUESTARIO:** R001 SISTEMA PARLAMENTARIO
- BENEFICIARIOS:** POBLACION DEL ESTADO DE PUEBLA.
- FIN:** (Empty field)
- RESUMEN NARRATIVO:** MEJORAR EL DESARROLLO SOCIAL, ECONOMICO Y CULTURAL DE LA SOCIEDAD MEDIANTE UN MARCO JURIDICO PRACTICO Y ADECUADO A LAS NECESIDADES CONTEMPORANEAS.
- INDICADOR:** (Empty field)
- NOMBRE DEL INDICADOR:** PORCENTAJE DE COBERTURA DE LOS COMPONENTES DE DESARROLLO MEDIANTE LEYES EMITIDAS EN EL EJERCICIO 2013 POR EL H. CONGRESO DEL ESTADO.
- AGREGAR FICHA TÉCNICA:** (Orange button)
- MEDIOS DE VERIFICACIÓN:** PUBLICACIONES EN EL PERIODICO OFICIAL, Y DICTAMENES DE AUDITOR EXTERNO.
- SUPUESTO:** LAS LEYES SE ENCUENTRAN PUBLICADAS EN LOS EJES DE DESARROLLO SEÑALADOS EN EL ARTICULO 20 DE LA LEY DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE PUEBLA.

Figura 3.16. Ficha Técnica (Fin y Propósito)

La Ficha Técnica está dividida en 6 secciones, donde deberá de llenar todos los campos, pues son obligatorios, desplegándose en forma de acordeón:

The screenshot shows the 'Ficha Técnica' form for 'Fin y Propósito' with an accordion menu. The form is titled 'FICHA TÉCNICA FIN' and includes the following information:

- INSTITUCIÓN:** 017 COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA
- PROGRAMA PRESUPUESTARIO:** E027 PRESTACION DE SERVICIOS DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR
- RESUMEN NARRATIVO:** CONTRIBUIR EN EL AUMENTO DE LA EFICIENCIA TERMINAL EN EL NIVEL BACHILLERATO MEDIANTE EL SERVICIO DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR DE CALIDAD.
- INDICADOR:** PORCENTAJE DE EFICIENCIA TERMINAL.

Below the form, there is an accordion menu with the following sections:

- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA
- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR
- CARACTERÍSTICAS DEL INDICADOR
- DETERMINACIÓN DE METAS
- CARACTERÍSTICAS DE LAS VARIABLES (METADATOS)
- REFERENCIAS ADICIONALES

At the bottom, there is a **GUARDAR FICHA** button.

Figura 3.17. Ficha Técnica (Fin y Propósito)

## DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

📄 **DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA**

<b>NOMBRE DEL PROGRAMA</b>	E054 COMUNICACION DE LA ACTIVIDAD GUBERNAMENTAL		
<b>RESPONSABLE DEL PROGRAMA</b>	0015 DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE PUEBLA		
<b>BENEFICIARIOS</b>	POBLACION QUE DIRECTAMENTE RECIBE EL MENSAJE DEL QUEHACER GUBERNAMENTAL. MODIFICACION		
<b>ALINEACION</b>			
<b>EJE</b>	4 POLITICA INTERNA, SEGURIDAD Y JUSTICIA	PROGRAMAS SECTORIALES	
<b>RESUMEN NARRATIVO</b>	CONTRIBUIR A PROMOVER LA CORRESPONSABILIDAD CIUDADANA COMO UNA NUEVA FORMA DE HACER GOBIERNO, MEDIANTE LA DIFUSION DE LOS PROGRAMAS GUBERNAMENTALES.		

Figura 3.18. Datos de Identificación del Programa

Esta sección contiene los Datos de Identificación del PP. especificado en la sección de **Información del Programa** y la **MIR** capturada en la sección de la ficha (**Fin, Propósito o Componentes**). Aquí no es necesario capturar ningún dato.

## DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR

📄 **DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR**

<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	PORCENTAJE DE COBERTURA EDUCATIVA EN EDUCACION SUPERIOR.			
<b>INDICADOR DEL PED</b>	- SELECCIONAR -			
<b>DEFINICION</b>	MIDE EL PORCENTAJE DE ATENCION EN EDUCACION SUPERIOR EN EL ESTADO DE PUEBLA.			
<b>ÁREA(S) RESPONSABLE(S) DEL INDICADOR</b>	DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL			
<b>TIPO DE INDICADOR</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>DIMENSIÓN A MEDIR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	
ESTRATEGICO	ANUAL	EFICACIA	PORCENTAJE	
<b>TIPO DE FÓRMULA</b>	<b>MÉTODO DE CÁLCULO</b>		<b>DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA</b>	
PORCENTAJE	$(V1/V2)*100$		ESTATAL	
			DESAGREGACIÓN POR SEXO <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	
			¿POR QUE NO SE DESAGREGA LA PROGRAMACIÓN?	

Figura 3.19. Datos de Identificación del Indicador

En esta sección se especifican los siguientes datos:

### Información de la Variable

- Indicador del PED
- Definición
- Área Responsables del Indicador
- Tipo de Indicador
- Seleccionar: Estratégico o Gestión**
- Frecuencia de Medición
- Seleccionar opción del listado**
- Dimensión a Medir
- Seleccionar: Eficiencia o Eficacia**
- Unidad de Medida
- Seleccionar Unidad de Medida del listado**
- Tipo de Fórmula
- Seleccionar Tipo de Fórmula del listado**
- Desagregación Geográfica
- Seleccionar :Estatad, Regional, Municipal, Localidad**
- Desagregación por Sexo
- Seleccionar : Si o NO. Cuando seleccione No el sistema pide una Justificación.**

### Perspectiva de Género

- Desagregación por Sexo

Cuando seleccione **Si** el sistema pedirá información en **Determinación de Metas y Características de las variables (Metadatos)**.

Adicionalmente se indica el **Método de Cálculo** definido en la sección de la ficha (**Fin, Propósito o Componentes**).

### CARACTERÍSTICAS DEL INDICADOR

CARACTERÍSTICAS DEL INDICADOR					
CLARIDAD	RELEVANCIA	ECONOMÍA	MONITOREABLE	ADECUADO	APORTE MARGINAL
CUMPLE ▼	CUMPLE ▼	CUMPLE ▼	CUMPLE ▼	CUMPLE ▼	CUMPLE ▼
JUSTIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN
LA EXPRESION ES COMPRENSIBLE PARA CUALQUIER CIUDADANO.	EXPRESA ELEMENTOS DE IMPORTANCIA EN LA MEDICION DE LOS ALCANCES.	SE ENCUENTRA DISPONIBLE A BAJO COSTO.	LAS VARIABLES SON MEDIBLES AHORA Y CON POSTERIORIDAD.	APORTA UNA BASE SUFICIENTE PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO.	MUESTRA LOS AVANCES ESTATALES.
SERIE DE INFORMACIÓN DISPONIBLE		MEDIOS DE VERIFICACIÓN		FUENTES DE INFORMACIÓN	
2010, 2011, 2012.		ESTADISTICA EDUCATIVA.		DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA.	

Figura 3.20. Características del Indicador

En esta sección se especifican los siguientes datos del Indicador:

- Claridad
- Relevancia
- Economía
- Monitoreable
- Adecuado
- Aporte Marginal

}

**Cumple**

**No Cumple**

**Cumple Parcialmente**

Adicionalmente se indican los Medios de Verificación definidos en la sección de la ficha **(Fin, Propósito o Componentes)**.

### DETERMINACIÓN DE METAS

**LÍNEA BASE**

VALOR: 7%    AÑO: 2012    PERIODO: ENERO-DICIEMBRE    VALOR: 3.84

COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR HACIA LA META: ASCENDENTE

TIPO DE VALOR: PORCENTAJE

PARÁMETROS DE SEMAFORIZACIÓN: VERDE: 17, AMARILLO: 13, ROJO: 10

META SEXENAL: AÑO: 2016, VALOR: 20, PERIODO DE CUMPLIMIENTO: 4TO. TRIMESTRE

**META Y PERIODO DE CUMPLIMIENTO**

MIJERES: 50    HOMBRES: 50    PERIODO: 4TO. TRIMESTRE    TIPO DE META: RELATIVA

FACTIBILIDAD: ALTA

DESCRIPCIÓN DE LA FACTIBILIDAD: FACTIBILIDAD ES ALTA DEBIDO A QUE NOS MUESTRA EL GRADO DE ACEPTACION DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES.

**METAS INTERMEDIAS AL SEXENIO**

AÑO	2011	2012	2013	2014	2015	2016
VALOR	7	68	2	2	2	2
PERIODO	4TO. TRIMESTRE					

Figura 3.21. Determinación de Metas

## Determinación de Metas

- Línea Base  
*Especificar Valor, Año y Periodo*  
Meta y Periodo de Cumplimiento
- Especificar Valor, Periodo de Cumplimiento, Mujeres y Hombres*
- Tipo de Meta  
*Seleccionar Absoluta o Relativa*
- Comportamiento del Indicador hacia la meta  
*Ascendente, Descendente, Regular o Nominal*
- Factibilidad de la Meta  
*Seleccionar Alta, Media o Baja*
- Descripción de la Factibilidad
- Tipo de Valor  
*Seleccionar Porcentaje o Numérico*
- Parámetros de Semaforización  
*Especificar valor o condición en los campos Amarillo, Verde y Rojo*
- Meta Sexenal  
*Especificar Valor, Año y Periodo de Cumplimiento*  
Metas Intermedias al Sexenio  
*Especificar Valor y Periodo.*  
*Nota: los valores especificados en Meta Sexenal se reflejarán en 2016*

## CARACTERÍSTICAS DE LAS VARIABLES (METADATOS) CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

**CARACTERÍSTICAS DE LAS VARIABLES (METADATOS)**

**VARIABLE 1**

NOMBRE DE LA VARIABLE: NUMERO DE PERSONAS QUE ASISTIERON A LAS ACTIVIDADES CULTURALES 2014. DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE: PERSONAS QUE ASISTEN A POR LO MENOS UNA ACTIVIDAD ARTISTICO CULTURA DURANTE 2014.

UNIDAD DE MEDIDA: PERSONA. FRECUENCIA DE MEDICIÓN: ANUAL. DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN: 31-12-2014. FUENTE DE INFORMACIÓN: CONSEJO ESTATAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES.

MÉTODO DE RECOPIACIÓN DE DATOS: REGISTROS ESTADISTICOS, REGISTROS FOTOGRAFICOS. DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA: MUNICIPAL.

CALENDARIZACIÓN  ACUMULABLE

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
PROGRAMADO												5918899
MUJERES												2959449.500
HOMBRES												2959449.500

2015: 5918899

**VARIABLE 2**

NOMBRE DE LA VARIABLE: NUMERO DE PERSONAS QUE ASISTIERON A LAS ACTIVIDADES CULTURALES 2013. DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE: PERSONAS QUE ASISTEN A POR LO MENOS UNA ACTIVIDAD ARTISTICO CULTURA DURANTE 2013.

UNIDAD DE MEDIDA: PERSONA. FRECUENCIA DE MEDICIÓN: ANUAL. DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN: 31-12-2013. FUENTE DE INFORMACIÓN: CONSEJO ESTATAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES.

MÉTODO DE RECOPIACIÓN DE DATOS: REGISTROS ESTADISTICOS, REGISTROS FOTOGRAFICOS. DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA: MUNICIPAL.

CALENDARIZACIÓN  ACUMULABLE

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
PROGRAMADO												5700000
MUJERES												2850000.000
HOMBRES												2850000.000

2015: 5700000

**META ANUAL**

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PROGRAMADO												3.84
MUJERES												3.84
HOMBRES												3.84

2015: 3.84

Figura 3.22. Características de las Variables (Metadatos) con Perspectiva de Género.

**CARACTERÍSTICAS DE LAS VARIABLES (METADATOS) SIN PERSPECTIVA DE GÉNERO**

**CARACTERÍSTICAS DE LAS VARIABLES (METADATOS)**

**VARIABLE 1**

NOMBRE DE LA VARIABLE: NUMERO DE PERSONAS QUE ASISTIERON A LAS ACTIVIDADES CULTURALES 2014. DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE: PERSONAS QUE ASISTEN A POR LO MENOS UNA ACTIVIDAD ARTISTICO CULTURA DURANTE 2014.

UNIDAD DE MEDIDA: PERSONA. FRECUENCIA DE MEDICIÓN: ANUAL. DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN: 31-12-2014. FUENTE DE INFORMACIÓN: CONSEJO ESTATAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES.

MÉTODO DE RECOPIACIÓN DE DATOS: REGISTROS ESTADISTICOS, REGISTROS FOTOGRAFICOS. DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA: MUNICIPAL.

CALENDARIZACIÓN: ACUMULABLE

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
PROGRAMADO												5918899
	2015											
	5918899											

**VARIABLE 2**

NOMBRE DE LA VARIABLE: NUMERO DE PERSONAS QUE ASISTIERON A LAS ACTIVIDADES CULTURALES 2013. DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE: PERSONAS QUE ASISTEN A POR LO MENOS UNA ACTIVIDAD ARTISTICO CULTURA DURANTE 2013.

UNIDAD DE MEDIDA: PERSONA. FRECUENCIA DE MEDICIÓN: ANUAL. DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN: 31-12-2013. FUENTE DE INFORMACIÓN: CONSEJO ESTATAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES.

MÉTODO DE RECOPIACIÓN DE DATOS: REGISTROS ESTADISTICOS, REGISTROS FOTOGRAFICOS. DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA: MUNICIPAL.

CALENDARIZACIÓN: ACUMULABLE

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
PROGRAMADO												5700000
	2015											
	5700000											

**META ANUAL**

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PROGRAMADO												3.84
	2015											
	3.84											

Figura 3.23. Características de las Variables (Metadatos) sin Perspectiva de Género.

La mayoría de los indicadores son expresados en números relativos, ya que por definición provienen de relacionar dos o más datos significativos, sin embargo, excepcionalmente se pueden utilizar indicadores referidos en números absolutos, tal es el caso del PIB. Este campo es obligatorio, si la opción elegida fuera valor relativo necesariamente deberá llenarse los campos de indicador, variable 1 y variable 2 a nivel de determinación de metas. Si la opción fuera valor absoluto deberán llenarse los campos de indicador y variable 1:

Tipo de Meta	Variables	
Absoluta	1	Numerador
Relativa	2	Denominador

### Información de la Variable

- Nombre de la Variable
- Descripción de la Variable
- Unidad de Medida  
*Seleccionar opción del listado*
- Frecuencia de Medición  
*Seleccionar opción del listado*
- Disponibilidad de la información  
*Seleccionar opción del listado*
- Fuente de Información
- Método de Recopilación de Datos
- Desagregación Geográfica  
*Seleccionar opción del listado*

### Calendarización

- Programado  
*Capturar valores en las celdas de acuerdo a la Frecuencia de Medición (Mensual, bimestral, etc.)*
- Acumulable  
*Seleccionar el checkbox para totalizar la Calendarización en el campo 2012. Deseleccionarlo para capturar el valor manualmente.*
- 2012
  - Total de la Calendarización. Si el checkbox "Acumulable" esta seleccionado, este total se calculará automáticamente.*

## REFERENCIAS ADICIONALES

**REFERENCIAS ADICIONALES**

REFERENCIA NACIONAL	SERIE ESTADÍSTICA						
NO DISPONIBLE.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">2012</td> <td style="width: 35%;">310 (79.89%)</td> <td style="width: 50%;">2DO SEMESTRE.</td> </tr> <tr> <td>2013</td> <td>310 (79.9%)</td> <td>2DO SEMESTRE.</td> </tr> </table>	2012	310 (79.89%)	2DO SEMESTRE.	2013	310 (79.9%)	2DO SEMESTRE.
2012	310 (79.89%)	2DO SEMESTRE.					
2013	310 (79.9%)	2DO SEMESTRE.					

ANTES DE CARGAR SU ARCHIVO FAVOR DE DESCARGAR EL FORMATO [GRÁFICA DE COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR](#)

GRÁFICA DE COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR

[MODIFICAR ARCHIVO](#)

**DESCARGAR ARCHIVO:** [1.XLSX](#) (SI DESEA CAMBIAR EL ARCHIVO SOLO CARGUE OTRO)

COMENTARIOS TÉCNICOS

NO APLICA.

Figura 3.24. Referencias Adicionales

Información a capturar:

Referencia Nacional

Serie Estadística

Gráfica de Comportamiento del Indicador

•Cargar archivo PDF de Gráfica de Comportamiento del Indicador



Comentarios Técnicos

### 3.4 Componentes

En este apartado permite agregar y eliminar componentes.

Figura 3.25. Componentes

Para agregar un nuevo componente de clic en el botón



El sistema permite contar con un máximo de 5 Componentes por PP., en caso de que se exceda en la creación de componentes se emitirá el siguiente mensaje:

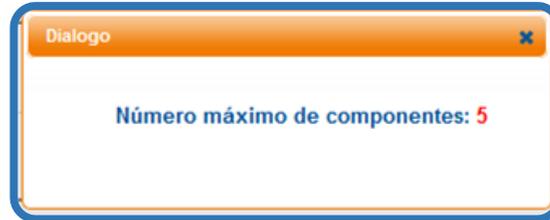


Figura 3.26. Cuadro de Dialogo

Para eliminar componente de clic en el botón



Es importante mencionar, que para poder hacer valida esta acción primero, deberá eliminar las actividades que le correspondan al componente, de lo contrario aparecerán las siguientes ventanas:



Figura 3.27. Cuadro de Dialogo

En la sección de **Componentes** se requiere completar los siguientes campos:

Figura 3.28. Información de Componentes

Para guardar la información del programa, de clic en el botón

GUARDAR CAMBIOS

Si se omite llenar o seleccionar algún campo, aparecerá un mensaje de error

\* Campo requerido

Una vez guardada la **Información del Componente** aparecerá el siguiente mensaje y se habilitará la pestaña de la sección ACTIVIDADES.

Figura 3.29. Cuadro de Dialogo

Una vez guardados los cambios, se procede a capturar los datos de la Ficha Técnica

AGREGAR FICHA TÉCNICA

### 3.5 Actividades

En este apartado se deben analizar y seleccionar las UR's que participan por cada Componente, de lo contrario no podrá acceder a la captura de actividades.

Figura 3.30. Actividades

Al ingresar a la opción de “UR’S EN COMPONENTES”

Figura 3.31. Ingresar Ur's

Seleccionar el componente que se le agregaran UR, posteriormente se elige la UR, una vez seleccionada ambas opciones se da clic en el botón:



Y aparecerá la siguiente leyenda:

Figura 3.32. Ur's Ingresada

Para quitar una UR que no pertenece al componente, de clic en el botón rojo:



Nota: Para poder hacer valida esta acción primero, deberá eliminar las actividades que le correspondan a esta UR en este componente, de lo contrario aparecerán las siguientes ventanas:



Figura 3.33. Cuadro de Dialogo

En este apartado se permite agregar y eliminar actividades.

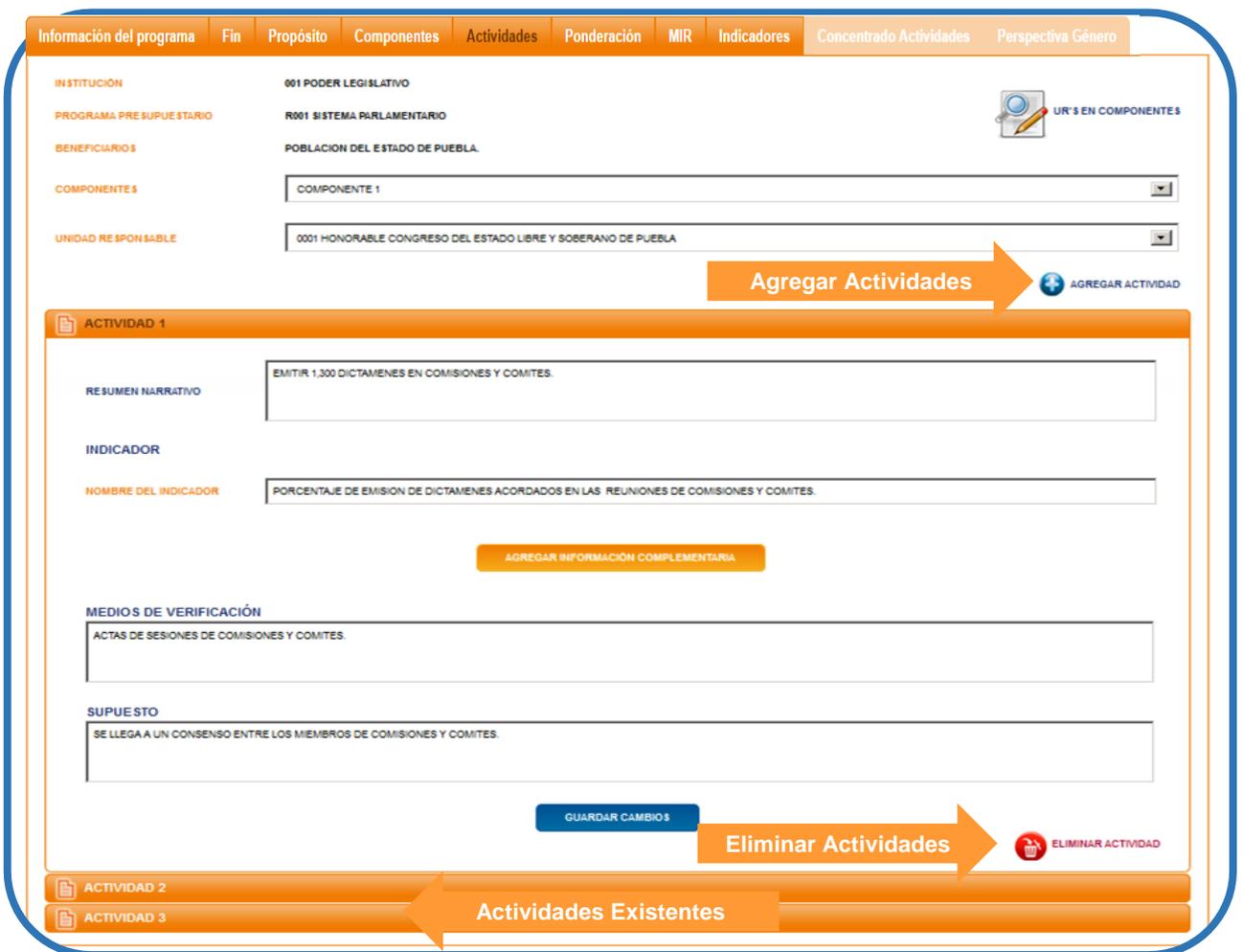


Figura 3.34. Agregar Actividad

Para agregar un nuevo componente de clic en el botón



El sistema permite contar con un máximo de dos Actividades por UR en cada componente, En caso de que se exceda en la creación de actividades se emitirá el siguiente mensaje:

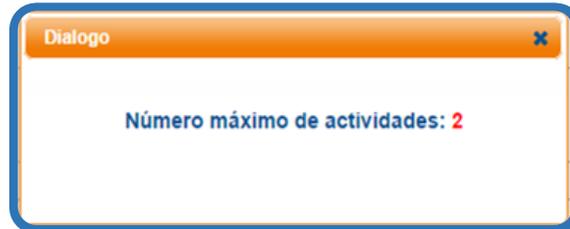


Figura 3.35. Cuadro de Dialogo número de Actividades

Para eliminar actividad de clic en el botón



Y posteriormente le aparecerán las siguientes ventanas:

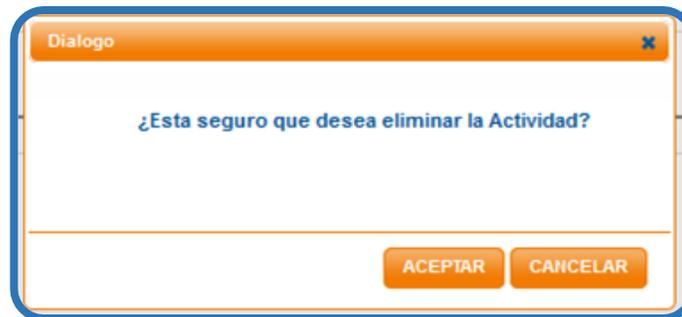


Figura 3.36. Cuadro de Dialogo eliminar Actividades

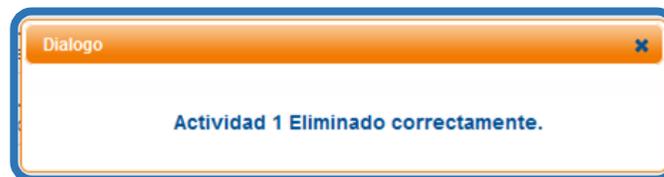


Figura 3.37. Cuadro de Dialogo Actividad Eliminada

En la sección de **Actividades** se requiere completar los siguientes campos:

The screenshot displays the 'Actividades' section of the SPPR system. At the top, a navigation bar includes tabs for 'Información del programa', 'Fin', 'Propósito', 'Componentes', 'Actividades', 'Ponderación', 'MIR', 'Indicadores', 'Concentrado Actividades', and 'Perspectiva Género'. The main content area is organized into several sections:

- INSTITUCIÓN:** 001 PODER LEGISLATIVO
- PROGRAMA PRESUPUESTARIO:** R001 SISTEMA PARLAMENTARIO
- BENEFICIARIOS:** POBLACION DEL ESTADO DE PUEBLA.
- COMPONENTES:** COMPONENTE 1
- UNIDAD RESPONSABLE:** 0001 HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

Below these fields, there are four main activity input sections, each with a corresponding label and arrow:

- RESUMEN NARRATIVO:** EMITIR 1,300 DICTAMENES EN COMISIONES Y COMITES. (Label: Resumen Narrativo)
- INDICADOR:** PORCENTAJE DE EMISION DE DICTAMENES ACORDADOS EN LAS REUNIONES DE COMISIONES Y COMITES. (Label: Nombre del Indicador)
- MEDIOS DE VERIFICACIÓN:** ACTAS DE SESIONES DE COMISIONES Y COMITES. (Label: Medios de Verificación)
- SUPUESTO:** SE LLEGA A UN CONSENSO ENTRE LOS MIEMBROS DE COMISIONES Y COMITES. (Label: Supuesto)

Additional interface elements include a 'GUARDAR CAMBIOS' button, an 'ELIMINAR ACTIVIDAD' button, and a list of activities at the bottom: 'ACTIVIDAD 1', 'ACTIVIDAD 2', and 'ACTIVIDAD 3'.

Figura 3.38. Información de Actividad

Para guardar la información del programa, de clic en el botón

GUARDAR CAMBIOS

Si se omite llenar o seleccionar algún campo, aparecerá un mensaje de error

\* Campo requerido

Una vez guardada la **Información de la Actividad** aparecerá el siguiente mensaje y se habilitará las pestañas de las demás secciones.

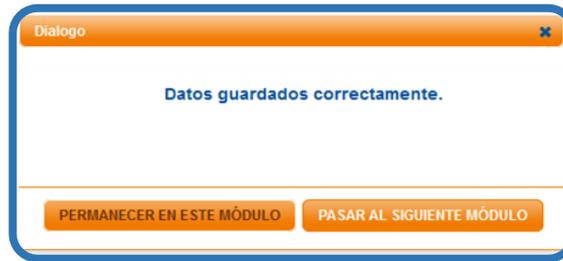


Figura 3.39. Información de Actividad guardada.

Una vez guardados los cambios, se captura la información complementaria

AGREGAR INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Se capturan todos los datos y se eligen las opciones de los menús desplegables.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DEL INDICADOR DE LA ACTIVIDAD 1

INSTITUCION: 001 PODER LEGISLATIVO  
PROGRAMA PRESUPUESTARIO: R001 SISTEMA PARLAMENTARIO  
COMPONENTE: 1

NOMBRE DEL INDICADOR: PORCENTAJE DE EMISION DE DICTAMENES ACORDADOS EN LAS REUNIONES DE COMISIONES Y COMITES.

IDENTIFICACION DEL INDICADOR: 0001 HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

ÁREA RESPONSABLE: 0001 HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

TIPO DE INDICADOR: GESTION  
FRECUENCIA DE MEDICION: TRIMESTRAL  
DIMENSION A MEDIR: EFICACIA  
UNIDAD DE MEDIDA: DICTAMEN

MEDIOS DE VERIFICACION: ACTAS DE SESIONES DE COMISIONES Y COMITES.  
FUENTES DE INFORMACION: ACTAS DE COMITES Y COMISIONES REGISTRADAS EN LOS CONTROLES DE LA SECRETARIA GENERAL.

DETERMINACION DE LAS METAS

LÍNEA BASE: VALOR: 100%, AÑO: 2012, PERIODO: ENE-DIC  
META Y PERIODO DE CUMPLIMIENTO: VALOR: 100%, PERIODO: - SELECCIONAR -, TIPO DE META: ABSOLUTA

COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR HACIA LA META: REGULAR

CALENDARIZACION

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	2013
0	0	250	0	0	250	0	0	200	0	0	600
											1300

ACUMULABLE

GUARDAR INFORMACIÓN

Figura 3.40. Información complementaria de Actividad

GUARDAR INFORMACIÓN

Para guardar la información del programa, de clic en el botón

Si se omite llenar o seleccionar algún campo, aparecerá un mensaje de error

\* Campo requerido

Una vez guardada la **Información de la Actividad** aparecerá el siguiente mensaje y se habilitará las pestañas de las demás secciones.



Figura 3.41. Cuadro de Dialogo de Información guardada

### 3.6 Ponderación

En la parte de **Ponderación** se muestra los datos del **Programa Presupuestario** (1), tabla **Ponderación de Componentes** (2) apartado donde se colocara un porcentaje para cada **Componente** (3) del Pp y su respectiva **Justificación** (4). Al finalizar la captura de Ponderación dar clic en **GUARDAR**.

INSTITUCIÓN	012 SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA		
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	E004 EDUCACION BASICA		
BENEFICIARIOS	POBLACION ESCOLAR DE 0 A 15 AÑOS DE EDAD.		
PROPÓSITO	LOS NIÑOS Y NIÑAS TIENEN ACCESO A LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y CUMPLETAN SUS ESTUDIOS.		
PONDERACIÓN DE COMPONENTES			
Es el factor de contribución del Componente al logro del Propósito del Programa Presupuestario, la suma total debe ser igual a 100%.			
COMPONENTE	INDICADOR	PONDERACIÓN EN %	JUSTIFICACIÓN
[1] NIÑOS Y NIÑAS DE 3 A 5 AÑOS DE EDAD CON EDUCACIÓN PREESCOLAR ATENDIDA DESAGREGADA POR GÉNERO.	PORCENTAJE DE COBERTURA EN EDUCACION PREESCOLAR.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
[2] ALUMNOS DE EDUCACION PRIMARIA CON EDUCACION CONCLUIDA.	PORCENTAJE DE EFICIENCIA TERMINAL EN EDUCACION PRIMARIA.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
[3] LA EDUCACION BASICA SE PROPORCIONA EQUITATIVAMENTE A LA POBLACION DE 0 A 15 AÑOS DE EDAD CON SERVICIOS DE CALIDAD, QUE PERMITEN MEJORAR SU GRADO PROMEDIO DE ESCOLARIDAD.	PORCENTAJE DE COBERTURA EN EDUCACION BASICA.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
[4] ESCUELAS DE EDUCACION BASICA BAJO EL ESQUEMA DE LA REFORMA EDUCATIVA MEJORADAS.	PORCENTAJE DE ESCUELAS DE EDUCACION BASICA OPERANDO.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
[5] DESERCIÓN ESCOLAR EN SECUNDARIA DISMINUIDA.	PORCENTAJE DE DESERCIÓN EN EDUCACION SECUNDARIA.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL		0	

Figura 3.42. Ponderación de Componentes

### 3.7 Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

En la sección MIR se muestra la Matriz de Indicadores para Resultados, compuesta por Resumen Narrativo, Nombre del Indicador, Método de Cálculo, Medios de Verificación, Supuesto y adicionalmente la Frecuencia de Medición.

Información del programa	Fin	Propósito	Componentes	Actividades	Ponderación	MIR	Indicadores	Concentrado Actividades	Perspectiva Género
INSTITUCIÓN		001 PODER LEGISLATIVO							
PROGRAMA PRESUPUESTARIO		R001 SISTEMA PARLAMENTARIO							
<b>MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS</b>									
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES			MÉTODOS DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS		
	NOMBRE DEL INDICADOR								
<b>FIN</b>									
MEJORAR EL DESARROLLO SOCIAL, ECONOMICO Y CULTURAL DE LA SOCIEDAD MEDIANTE UN MARCO JURIDICO PRACTICO Y ADECUADO A LAS NECESIDADES CONTEMPORANEAS.	PORCENTAJE DE COBERTURA DE LOS COMPONENTES DE DESARROLLO MEDIANTE LEYES EMITIDAS EN EL EJERCICIO 2013 POR EL H. CONGRESO DEL ESTADO.			(NUMERO DE COMPONENTES DE DESARROLLO ESTATAL NORMATIVOS EN EL EJERCICIO FISCAL/SEIS COMPONENTES DEL DE SARROLLO INTEGRAL ESTATAL)*100	ANUAL	PUBLICACIONES EN EL PERIODICO OFICIAL, Y DICTAMENES DE AUDITOR EXTERNO.	LAS LEYES SE ENCUENTRAN PUBLICADAS EN LOS EJES DE DESARROLLO SEÑALADOS EN EL ARTICULO 20 DE LA LEY DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE PUEBLA.		
<b>PROPOSITO</b>									
EL MARCO JURIDICO PARA EL PROCESO LEGISLATIVO SE ENCUENTRA FORTALECIDO.	PORCENTAJE DE LEYES Y REGLAMENTOS ACTUALIZADOS DEL TOTAL PROPUESTOS.			(NUMERO DE LEYES REFORMADAS/NUMERO DE REFORMAS Y PROPUESTAS)*100	ANUAL	DICTAMEN DEL CONGRESO Y PERIODICO OFICIAL.	LOS LEGISLADORES LLEGAN A CONSENSOS Y ACUERDOS PARA LA APROBACION DE REFORMAS DE LEY.		
<b>COMPONENTE(S)</b>									
[1] DICTAMENES EMITIDOS EN TIEMPO Y FORMA EN COMITES, COMISIONES Y SECRETARIA GENERAL.	PORCENTAJE DE DICTAMENES EMITIDOS EN TIEMPO Y FORMA POR LA SECRETARIA GENERAL, COMITES Y COMISIONES EN EL EJERCICIO FISCAL 2013.			(V1/2)*100	TRIMESTRAL	DICTAMENES DEL CONGRESO, ACTAS DE SESION.	SE REALIZAN SESIONES DE COMITE Y/O COMISIONES Y SE CONCLUYEN FAVORABLEMENTE PARA LA EMISION DE DICTAMENES CORRESPONDIENTES.		
[2] ESTUDIOS TECNICOS EMITIDOS CON APEGO A LAS CARACTERISTICAS PROPIAS DEL PROCESO LEGISLATIVO.	PORCENTAJE DE ESTUDIOS TECNICOS EMITIDOS QUE SON REQUERIDOS PARA LAS SESIONES DE LOS COMITES Y COMISIONES EN EL EJERCICIO 2013.			(V1/2)*100	TRIMESTRAL	ESTUDIOS REALIZADOS TURNADOS Y RECIBIDOS POR COMISIONES Y COMITES.	ESTUDIOS SE PRESENTAN EN LAS COMISIONES Y COMITES.		
[3] JUICIOS DE AMPARO SOLVENTADOS EN TIEMPO Y FORMA.	PORCENTAJE DE JUICIOS DE AMPAROS CONTESTADOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2013.			(V1/2)*100	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES INTEGRADOS POR LA DIRECCION JURIDICA PARA CADA JUICIO.	JUICIO PRESENTADO ANTE LOS TRIBUNALES CORRESPONDIENTES SEÑALAN COMO PARTE O AUTORIDAD AL CONGRESO DEL ESTADO.		
<b>ACTIVIDAD(E)</b>									
[1.1] EMITIR 1,500 DICTAMENES EN COMISIONES Y COMITES.	PORCENTAJE DE EMISION DE DICTAMENES ACORDADOS EN LAS REUNIONES DE COMISIONES Y COMITES.				TRIMESTRAL	ACTAS DE SESIONES DE COMISIONES Y COMITES.	SE LLEGA A UN CONSENSO ENTRE LOS MIEMBROS DE COMISIONES Y COMITES.		
[2.1] ELABORAR 400 ESTUDIOS PARA FORTALECER LA FUNCION LEGISLATIVA.	PORCENTAJE DE ESTUDIOS ELABORADOS.				TRIMESTRAL	ESTUDIO ELABORADO.	SE SOLICITA LA ELABORACION DEL ESTUDIO.		
[3.1] DAR CONTESTACION A 1,200 JUICIOS DE AMPARO EN LOS QUE LA AUTORIDAD FEDERAL SEÑALE AL CONGRESO COMO PARTE.	PORCENTAJE DE JUICIOS DE AMPARO CONTESTADOS.				TRIMESTRAL	REGISTROS DE OFICIO DE CONTESTACION CONTROLADOS POR LA DIRECCION JURIDICA.	SE RECIBEN NOTIFICACIONES DE LA AUTORIDAD FEDERAL EN LAS QUE SE SEÑALA AL CONGRESO DEL ESTADO COMO PARTE.		
<a href="#">ENVIAR A VALIDAR</a>									

Figura 3.43. MIR

Este apartado permitirá verificar la Matriz de Indicadores para su envío a validar

[ENVIAR A VALIDAR](#)

Para ello deberá verificar que todos los campos de la MIR estén capturados, que la información esté completa y sea correcta. En caso contrario el sistema arrojará el siguiente recuadro:



No se puede enviar a validar por que no todos los COMPONENTES tienen Fichas Técnicas.

### 3.8 Indicadores

Es un resumen de Indicadores de los diferentes niveles de la MIR del Programa Presupuestario:

Información del programa	Fin	Propósito	Componentes	Actividades	Ponderación	MIR	Indicadores	Concentrado Actividades	Perspectiva Género		
<b>INSTITUCIÓN</b>		042 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA									
<b>PROGRAMA PRESUPUESTARIO</b>		E126 APOYO ALIMENTARIO									
<b>INDICADORES DE DESEMPEÑO (ELEMENTOS BÁSICOS)</b>											
NOMBRE	NIVEL	TIPO	DIMENSION	COMPORTAMIENTO	FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	LINEA BASE		META		
							VALOR	AÑO	VALOR	PERIODO	
PORCENTAJE DE POBLACION VULNERABLE O EN POBREZA ATENDIDA CON ALIMENTACION.	FIN	ESTRATEGICO	EFICACIA	ASCENDENTE	ANUAL	PERSONA	31.05	2012	31.81	ENERO-DICIEMBRE	
ATENCION ALIMENTARIA A POBLACION VULNERABLE O EN POBREZA.	PROPÓSITO	ESTRATEGICO	EFICACIA	REGULAR	ANUAL	PERSONA	31.05	2012	31.81	ENERO-DICIEMBRE	
RACIONES DE ALIMENTOS ENTREGADOS A POBLACION VULNERABLE O EN POBREZA.	COMPONENTE	ESTRATEGICO	EFICIENCIA	ASCENDENTE	MENSUAL	RACION	100	2012	100.00	ENERO-DICIEMBRE	
PORCENTAJE DE RACIONES OTORGADAS A MENORES DE ESCUELAS PUBLICAS Y CASAS DE ASISTENCIA.	ACTIVIDAD	GESTION	EFICIENCIA	ASCENDENTE	MENSUAL	RACION	ABSOLUTO	2013	86,466,704	MENSUAL	
PORCENTAJE DE DESPENSAS ENTREGADAS A PERSONAS CON ALGUNA DESNUTRICION.	ACTIVIDAD	GESTION	EFICIENCIA	ASCENDENTE	MENSUAL	DESPENSA	ABSOLUTO	2013	1,112,500	ANUAL	

Figura 3.44. Indicadores

### 3.9 Concentrado de Actividades

Este apartado nos permite consultar las actividades que fueron capturadas por las UR:

Información del programa	Fin	Propósito	Componentes	Actividades	Ponderación	MIR	Indicadores	Concentrado Actividades	Perspectiva Género
<b>INSTITUCIÓN</b>		096 SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA							
<b>PROGRAMA PRESUPUESTARIO</b>		E008 INTERCONECTIVIDAD ESTATAL							
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>		0717 SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES							
<b>COMPONENTES</b>		- SELECCIONAR -							
<b>CONSULTAR</b>									
<b>CONCENTRADO DE ACTIVIDADES</b>									
ACTIVIDAD	ALINEADO AL COMPONENTE	INDICADOR	META		UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	UR		
			VALOR	PERIODO					
[1-1] SOMETER 55 PROYECTOS PRIORITARIOS A CONSIDERACION DEL SECRETARIO DE LAS OBRAS EN EJECUCION.	[1] KILOMETROS DE CARRETERAS CONSTRUIDOS DEL ESTADO DE PUEBLA.	NUMERO DE PROYECTOS SOMETIDOS.	55	12VO MES	PROYECTO	MENSUAL	0717 SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES		
[2-3] SOMETER 250 KM A RECONSTRUIR A CONSIDERACION DEL SECRETARIO PARA SUBCONTRATAR LA EJECUCION Y SUPERVISION DE LAS OBRAS.	[2] KILOMETROS DE CARRETERAS RECONSTRUIDOS EN EL ESTADO DE PUEBLA.	NUMERO DE KILOMETROS RECONSTRUIDOS.	250	12VO MES	KILOMETRO	MENSUAL	0717 SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES		
[3-1] BACHEAR 2,338 KM DE LA RED CARRETERA DEL ESTADO.	[3] KILOMETROS DE CARRETERAS CONSERVADAS EN EL ESTADO DE PUEBLA.	NUMERO DE KILOMETROS BACHEADOS.	2,338	12VO MES	KILOMETRO	MENSUAL	0717 SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES		

Figura 3.45. Concentrado de Actividades

También permite consultar las actividades cargadas por componente:

Información del programa Fin Propósito Componentes Actividades Ponderación MIR Indicadores Concentrado Actividades Perspectiva Género

INSTITUCIÓN 096 SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

PROGRAMA PRESUPUESTARIO E008 INTERCONECTIVIDAD ESTATAL

UNIDAD RESPONSABLE - SELECCIONAR -

COMPONENTES COMPONENTE 1

CONSULTAR

CONCENTRADO DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	ALINEADO AL COMPONENTE	INDICADOR	META		UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	UR
			VALOR	PERIODO			
[1.1] SOMETER 55 PROYECTOS PRIORITARIOS A CONSIDERACION DEL SECRETARIO DE LAS OBRAS EN EJECUCION.	[1] KILOMETROS DE CARRETERAS CONSTRUIDOS DEL ESTADO DE PUEBLA.	NUMERO DE PROYECTOS SOMETIDOS.	55	12VO MES	PROYECTO	MENSUAL	0717 SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES
[1.2] INTEGRAR 80 EXPEDIENTES TECNICOS DE OBRA.	[1] KILOMETROS DE CARRETERAS CONSTRUIDOS DEL ESTADO DE PUEBLA.	NUMERO DE EXPEDIENTES INTEGRADOS.	80	12VO MES	EXPEDIENTE	MENSUAL	0720 DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y GESTION CIUDADANA
[1.3] DAR DE ALTA 80 BITACORAS ELECTRONICAS DENTRO DE LA RED DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA FEDERAL.	[1] KILOMETROS DE CARRETERAS CONSTRUIDOS DEL ESTADO DE PUEBLA.	NUMERO DE ALTAS DADAS.	80	12VO MES	DOCUMENTO	MENSUAL	0720 DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y GESTION CIUDADANA
[1.4] COORDINAR 25 PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA QUE SE TIENEN CONSIDERADOS PARA CONSTRUIR AL INTERIOR DEL ESTADO.	[1] KILOMETROS DE CARRETERAS CONSTRUIDOS DEL ESTADO DE PUEBLA.	NUMERO DE PROYECTOS COORDINADOS.	25	12VO MES	PROYECTO	MENSUAL	0854 COORDINACION GENERAL TECNICA EN INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES
[1.5] CONSTRUIR 25 OBRAS EN EL INTERIOR DEL ESTADO PARA AMPLIAR LA RED CARRETERA.	[1] KILOMETROS DE CARRETERAS CONSTRUIDOS DEL ESTADO DE PUEBLA.	NUMERO DE OBRAS CONSTRUIDAS.	25	12VO MES	OBRA	MENSUAL	0718 DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES
[1.6] CONSTRUIR 5 OBRAS EN EL INTERIOR DEL ESTADO.	[1] KILOMETROS DE CARRETERAS CONSTRUIDOS DEL ESTADO DE PUEBLA.	NUMERO DE OBRAS CONSTRUIDAS.	5	12VO MES	OBRA	MENSUAL	0718 DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES

Figura 3.46. Concentrado de Actividades por Componente

De igual forma permite consultar las actividades cargadas por componente y UR:

Información del programa Fin Propósito Componentes Actividades Ponderación MIR Indicadores Concentrado Actividades Perspectiva Género

INSTITUCIÓN 096 SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

PROGRAMA PRESUPUESTARIO E008 INTERCONECTIVIDAD ESTATAL

UNIDAD RESPONSABLE 0717 SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES

COMPONENTES COMPONENTE 1

CONSULTAR

CONCENTRADO DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	ALINEADO AL COMPONENTE	INDICADOR	META		UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	UR
			VALOR	PERIODO			
[1.1] SOMETER 55 PROYECTOS PRIORITARIOS A CONSIDERACION DEL SECRETARIO DE LAS OBRAS EN EJECUCION.	[1] KILOMETROS DE CARRETERAS CONSTRUIDOS DEL ESTADO DE PUEBLA.	NUMERO DE PROYECTOS SOMETIDOS.	55	12VO MES	PROYECTO	MENSUAL	0717 SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES

Filtro por UR

Filtro por Componente

Figura 3.47. Concentrado de Actividades por UR

### 3.10 Perspectiva de Género

#### Análisis de la Población

Se toman los datos en automático de la pestaña **Información del Programa**.

**Alineación** | Programación | Administración y Configuración | Reportes | Gestión

Información del programa | Fin | Propósito | Componentes | Actividades | Ponderación | MIR | Indicadores | Concentrado Actividades | **Perspectiva Género**

**INSTITUCIÓN:** 093 CONSEJO ESTATAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES DE PUEBLA  
**PROGRAMA PRESUPUESTARIO:** F006 PROGRAMA DE DIFUSION Y PROMOCION DE LA CULTURA Y CONSERVACION DEL PATRIMONIO

**FIN:** CONTRIBUIR AL DESARROLLO CULTURAL DEL ESTADO A TRAVES DE LA CONSERVACION DEL PATRIMONIO, ESTIMULAR LA CREATIVIDAD Y LA INICIACION ARTISTICA Y LA PRESENTACION DE MANIFESTACIONES ARTISTICAS LOCALES, NACIONALES Y MUNDIALES PARA BENEFICIO DE LOS HABITANTES Y VISITANTES AL ESTADO.  
**PROPÓSITO:** POBLACION NACIONAL E INTERNACIONAL ES BENEFICIADA CON LOS PROGRAMAS CULTURALES DEL ESTADO DE PUEBLA.

**ANÁLISIS DE LA POBLACIÓN**

POBLACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	2013	2014	2015	2016
REFERENCIA	ASISTENTE	6000000	6000000	6000000	6000000
POTENCIAL	ASISTENTE	5500000	5593000	5600000	5650000
OBJETIVO	ASISTENTE	5500000	5593000	5600000	5650000
ATENDIDA	ASISTENTE	500	500	500	500

Figura 3.48. Análisis de Población

#### Desagregación de la Población Objetivo por Edad, Sexo y Grupo Étnico

Deberá de capturar la cantidad de la Población Objetivo por sexo y el sistema determina el porcentaje de cada uno.

DESAGREGACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO POR EDAD, SEXO Y GRUPO ÉTNICO

EDADES/AÑOS	0 A 4	5 A 9	10 A 14	15 A 19	20 A 24	25 A 29	30 A 34	35 A 39	40 A 44	45 A 49	50 A 54	55 A 59	60 A 64	65 A 69	70 A 74	75 A 79	80 A 84	85 A 89
MUJERES								250										
HOMBRES								250										
TOTAL								500										

JUSTIFICAR EN CASO DE NO PODER DESAGREGAR LA POBLACIÓN OBJETIVO POR EDAD, SEXO O GRUPO ÉTNICO:

Figura 3.49. Desagregación de la Población Objetivo por Edad, Sexo y Grupo Étnico

En caso de no capturar la población Objetivo por sexo el sistema le pedirá una justificación.

DESAGREGACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO POR EDAD, SEXO Y GRUPO ÉTNICO

EDADES/AÑOS	0 A 4	5 A 9	10 A 14	15 A 19	20 A 24	25 A 29	30 A 34	35 A 39	40 A 44	45 A 49	50 A 54	55 A 59	60 A 64	65 A 69	70 A 74	75 A 79	80 A 84	85 A 89
MUJERES																		
HOMBRES																		
TOTAL																		

JUSTIFICAR EN CASO DE NO PODER DESAGREGAR LA POBLACIÓN OBJETIVO POR EDAD, SEXO O GRUPO ÉTNICO:

**Justificación** ←

Figura 3.50. Captura de Justificación.

## Alineación con la Perspectiva de Género.

Cada Componente del PP. se debe alinear a la Agenda Estatal de Igualdad entre Mujeres y Hombres, en cada Componente dar clic en el desplegable del lado derecho para mostrar la lista de objetivos y seleccionar con el cual contribuye el PP., del lado izquierdo dar clic en el desplegable para mostrar la lista de indicadores correspondientes al objetivo seleccionado.

-- ALINEACIÓN CON LA PERSPECTIVA DE GÉNERO --

JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA  
LA POBLACION NACIONAL E INTERNACIONAL PRESENTA UN AMPLIO DESCONOCIMIENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL, LO QUE GENERA DESAPROVECHAMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS CULTURALES DE LA ENTIDAD.

DESAGREGADO  
3 LEGISLACION Y NORMATIVIDAD CON PERSPECTIVA DE GENERO

ALINEACIÓN DE COMPONENTES A LA AGENDA ESTATAL DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES

COMPONENTE: [1] PROGRAMA DE DIFUSION Y PROMOCION DE LA CULTURA IMPLEMENTADO.

3.2.05.1 REALIZAR LA ARMONIZACION LEGISLATIVA Y DE PROTOCOLOS DE ACTUACION P< NUMERO DE PROTOCOLOS ARMONIZADOS/ TOTAL DE PROTOCOLOS EXISTENTES AGREGAR

COMPONENTE: [2] PROGRAMA DE CONSERVACION DEL PATRIMONIO EJECUTADO.

3.2.05.1 REALIZAR LA ARMONIZACION LEGISLATIVA Y DE PROTOCOLOS DE ACTUACION P< NUMERO DE PROTOCOLOS ARMONIZADOS/ TOTAL DE PROTOCOLOS EXISTENTES AGREGAR

COMPONENTE: [3] PROGRAMA DE EDUCACION ARTISTICA REALIZADO.

3.2.05.1 REALIZAR LA ARMONIZACION LEGISLATIVA Y DE PROTOCOLOS DE ACTUACION P< NUMERO DE PROTOCOLOS ARMONIZADOS/ TOTAL DE PROTOCOLOS EXISTENTES AGREGAR

GUARDAR CAMBIOS

VALIDAR PERSPECTIVA DE GÉNERO

Figura 3.51. Alineación con la Perspectiva de Género

Cuando se termine de alinear cada uno de los Componentes del PP. con la **Agenda Estatal de Igualdad entre Mujeres y Hombres** dar clic en **GUARDAR CAMBIOS** para guardar y clic en **VALIDAR PERSPECTIVA DE GÉNERO** para validar este apartado.

Validando Perspectiva de Género se muestra la siguiente página.

DESAGREGADO  
3 LEGISLACION Y NORMATIVIDAD CON PERSPECTIVA DE GENERO

ALINEACIÓN DE COMPONENTES A LA AGENDA ESTATAL DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES

COMPONENTE: [1] PROGRAMA DE DIFUSION Y PROMOCION DE LA CULTURA IMPLEMENTADO.

COMPONENTE: [2] PROGRAMA DE CONSERVACION DEL PATRIMONIO EJECUTADO.

COMPONENTE: [3] PROGRAMA DE EDUCACION ARTISTICA REALIZADO.

Figura 3.52. Perspectiva de Género validada.

## Capítulo 4. Gestión

Alineación | Programación | Administración y Configuración | Reportes | Gestión |

El presente módulo permitirá dar seguimiento al avance del Programa Presupuestario así como el seguimiento y Solventación de las recomendaciones generadas por la Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto de la Secretaría de Finanzas y Administración, los Submódulos que lo componen:

- Seguimiento de Recomendaciones.
- Realizar Concertación de Recomendaciones.
- Seguimiento a Solventación de Recomendaciones
- Seguimiento de Programa Presupuestario.
- Aprobación del Programa Presupuestario por el Enlace.
- Aprobación del Programa Presupuestario con recomendaciones por el Enlace

### Liberación del Programa Presupuestario por la DPSAG.

- Autorización del Programa Presupuestario por el Titular de la Institución.

#### 4.1 Seguimiento de Recomendaciones

La Secretaría de Finanzas y Administración a través de la Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto llevará a cabo, conforme a las metodologías que así determine y publique, el análisis del Programa Presupuestario verificando que sea compatible y guarde congruencia entre si y respondiendo a los objetivos prioritarios de la Entidad.

Esta sección establece el seguimiento a recomendaciones que se encuentran registradas mediante una cédula que previamente elaboró y liberó el Asesor responsable de la revisión del Programa Presupuestario, para visualizar y revisar el estatus de esta cédula de recomendaciones, deberá de (1) ingresar al Módulo de Gestión, (2) verifique la Institución, (3) elegir el Programa Presupuestario, posteriormente (4) seleccionar la pestaña del Submódulo de Seguimiento, además contará con la opción para (5) Imprimir la Cédula de Recomendaciones, y por ultimo (6) dé click en el Botón de Recargar Listado que implica actualización de datos.

Alineación | Programación | Administración y Configuración | Reportes | Gestión

**GESTIÓN DE PROGRAMA PRESUPUESTARIO**

INSTITUCIONES: SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA (SOAPAP)

PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS: E132 - SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

SEGUIMIENTO

IMPRIMIR CÉDULA RECARGAR LISTADO

ID	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	FOLIO	NO REVISI	TOTAL DE RECC	CONCERTACIÓN		CRITERIO DE SOLVENTACIÓN			INFORME DE
					ACEPTADA	NO ACEPTAC	ATENDIDA	JUSTIFICADA	NO ATENDID	
1	SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTAR	0001700/201	1	8	0	0	0	0	0	NO CONCERT

REALIZAR CONCERTACIÓN

Figura 4.1. Seguimiento de Recomendaciones

Le muestra una tabla que contiene las siguientes columnas:

ID	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	FOLIO	NO REVISI	TOTAL DE RECC	CONCERTACIÓN		CRITERIO DE SOLVENTACIÓN			INFORME DE
					ACEPTADA	NO ACEPTAC	ATENDIDA	JUSTIFICADA	NO ATENDID	
1	SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTAR	0001700/201	1	8	0	0	0	0	0	NO CONCERT

REALIZAR CONCERTACIÓN

Figura 4.2. Seguimiento de Recomendaciones particulares

- **ID.-** Consecutivo de Cédulas de Recomendaciones.
- **Programa Presupuestario.-** Nombre oficial del Programa Presupuestario.
- **Folio.-** Código asignado y con el que podrá identificar la Cédula de Recomendaciones.
- **No. Revisión.-** Representa el número de revisión que lleva el Programa Presupuestario.
- **Total de Recomendaciones.-** El número total de recomendaciones registradas en la cédula.
- **Concertación.-** Esta columna muestra el estatus que asigna el Enlace una vez revisadas y convenidas las recomendaciones con sus Unidades Responsables y contempla dos opciones:
  - a) **Aceptada.-** La recomendación será atendida y corregida.
  - b) **No aceptada.-** La recomendación no será atendida estableciendo los argumentos documentales suficientes.

- **Criterio de Solventación.-** Muestra el estatus que asigna el Asesor a las recomendaciones, una vez que ha sido atendida por el Enlace y contempla tres opciones:
  - a) **Atendida.-**La recomendación fue corregida.
  - b) **Justificada.-**Los argumentos que emitió la Institución son validados para no realizar la recomendación.
  - c) **NO atendida.-** La recomendación no fue corregida.
  
- **Informe de Seguimiento.-**Muestra el estatus de la cédula de recomendaciones y contempla dos opciones:
  - a) **Concertada.-**Cuando todas las recomendaciones fueron aceptadas o no aceptadas.
  - b) **No concertada.-** Cuando al menos una recomendación no fue concertada por el enlace.

## 4.2 Realizar concertación de Recomendaciones

Seleccionado el Programa Presupuestario que cuenta con Cédula de Recomendación procede a realizar la concertación, (1) selecciona la Cédula de Recomendaciones y (2) da click en el botón de “Realizar Concertación” para que le muestre la pantalla en el sistema para la concertación de recomendaciones:

The screenshot displays the 'GESTIÓN DE PROGRAMA PRESUPUESTARIO' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Alineación', 'Programación', 'Administración y Configuración', 'Reportes', and 'Gestión'. Below this, the institution is identified as 'SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA (SOAPAP)'. A dropdown menu shows the selected program: 'E132 - SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO'. In the 'SEGUIMIENTO' section, there are buttons for 'IMPRIMIR CÉDULA' and 'RECARGAR LISTADO'. A table titled 'CÉDULA' contains the following data:

ID	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	FOLIO	NO REVISI	TOTAL DE RECK	CONCERTACIÓN		CRITERIO DE SOLVENTACIÓN			INFORME DE
					ACEPTADA	NO ACEPTA	ATENDIDA	JUSTIFICADA	NO ATENDID	
1	SERVICIOS DE AGUA POTABLE	1	8	0	0	0	0	0	0	NO CONCERT

Below the table is a button labeled 'REALIZAR CONCERTACIÓN'.

Figura 4.3. Realizar Concertación de recomendaciones.

La pantalla para hacer la Concertación de Recomendaciones podrá identificar en el encabezado (1) el Folio de la Cédula de Recomendaciones, (2) fecha de liberación por el Asesor y (3) especifica el nombre del Programa Presupuestario, además encontrará una tabla con las siguientes columnas:

- **ID.-** Consecutivo de la recomendación.
- **Sección.-**Primer Nivel de clasificación de la recomendación.
- **Concepto.-** Según nivel de subclasificación de la recomendación.
- **Recomendación.-**Descripción de la recomendación que emitió el Asesor.
- **Grado.-**Categoría según nivel de afectación al Programa Presupuestario.
- **Usuario.-** Nombre del Responsable que emitió la recomendación.
- **Fecha.-**Fecha en la que fue emitida.
- **Concertación.-**Estatus que asignará el Enlace una vez que haya analizado y convenido la recomendación con las Unidades Responsables, ésta puede clasificarse en dos:
  - a) **Aceptada.-**Que la recomendación será atendida y corregida.
  - b) **No aceptada.-** Que la recomendación no será atendida estableciendo los argumentos técnicos soportados documentalmente.
- **Fecha.-**Muestra la fecha en la que se realizó la concertación
- **Justificación.-** Describe los motivos o argumentos de aquellas recomendaciones que fueron consideradas como No Aceptadas.

**Nota:** Cuando la tabla de concertación, no muestre información completa, deberá de seleccionar la columna y ajustarla para que revele la información o en su caso solo con posicionar el cursor en la variable.

**CONCERTACIÓN DE RECOMENDACIONES**

DETALLES DE LA CÉDULA

FOLIO:       FECHA DE CREACIÓN:

PROGRAMA PRESUPUESTARIO:       SISTEMA PARLAMENTARIO:

ID	SECCION	CONCEPTO	RECOMENDACION	GRADO	USUARIO	FECHA	CONCERTACIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN
ESTRUCTURA ANALÍTICA Y ESTRATEGICA									
1	ESTRUCTURA ANALÍTICA	ALINEACIÓN ESTRATEGICA	VINCULAR EL PP AL PLAN	MODERADA	ULISES.OROZCO	DOMINGO, 22	ACEPTADA	VIERNES	AGENDA LEGISLATIVA
2	ESTRUCTURA ANALÍTICA	ARBOL DEL PROBLEMA	DEFINIR EL PROBLEMA	CRITICA	ULISES.OROZCO	DOMINGO, 22	ACEPTADA	LUNES	LA GENERACION DE LE
3	ESTRUCTURA ANALÍTICA	ARBOL DE OBJETIVOS	UNA VEZ CORREGIDO E	CRITICA	ULISES.OROZCO	DOMINGO, 22	ACEPTADA		
4	ESTRUCTURA ANALÍTICA	CONCENTRADO	ESTABLECER LA CAUSA	CRITICA	ULISES.OROZCO	DOMINGO, 22	ACEPTADA		
5	ESTRUCTURA ANALÍTICA	POBLACION OBJETIVO	ESTABLECER CRITERIOS	CRITICA	ULISES.OROZCO	DOMINGO, 22	NO ACEPTADA		
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS									

JUSTIFICACIÓN:

GUARDAR
MODIFICAR
CANCELAR

FINALIZAR CONCERTACION
CERRAR VENTANA

Figura 4.4. Finalizar Concertación de Recomendaciones

Para la concertación de una recomendación deberá (1) seleccionar la recomendación a concertar y (2) dar click en el botón de “Modificar”, posteriormente (3) elegir la opción de

“Aceptada” / “No aceptada”, esta última requerirá su justificación correspondiente, por ultimo (4) dé click en “Guardar” para que la operación quede almacenada, repitiendo esta operación con las demás recomendaciones, por ultimo (5) seleccione la opción cerrar ventana.

**¡Precaución! ¡Concertadas las recomendaciones se activará la Opción de (6) “Finalizar Concertación”, esta se seleccionará una vez que haya terminado de corregir el PP de acuerdo a las recomendaciones aceptadas, el sistema se cerrará y no podrá realizar más modificaciones ni concertación de recomendaciones!**

**Nota:** Cuando elija la opción Finalizar Concertación y previamente no haya validado la Estructura de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) el sistema le indicará que debe realizar primero esta validación para poder Finalizar la Concertación:

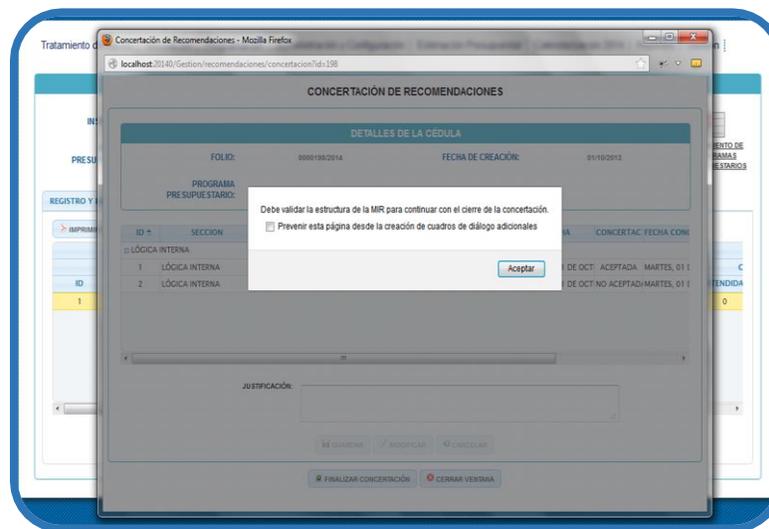


Figura 4.5. Cuadro de dialogo de confirmación

Una vez Validada la Estructura de la MIR, podrá Finalizar la Concertación, para posteriormente contar con la opción de “Aprobar” el Programa Presupuestario para su envío a revisión.

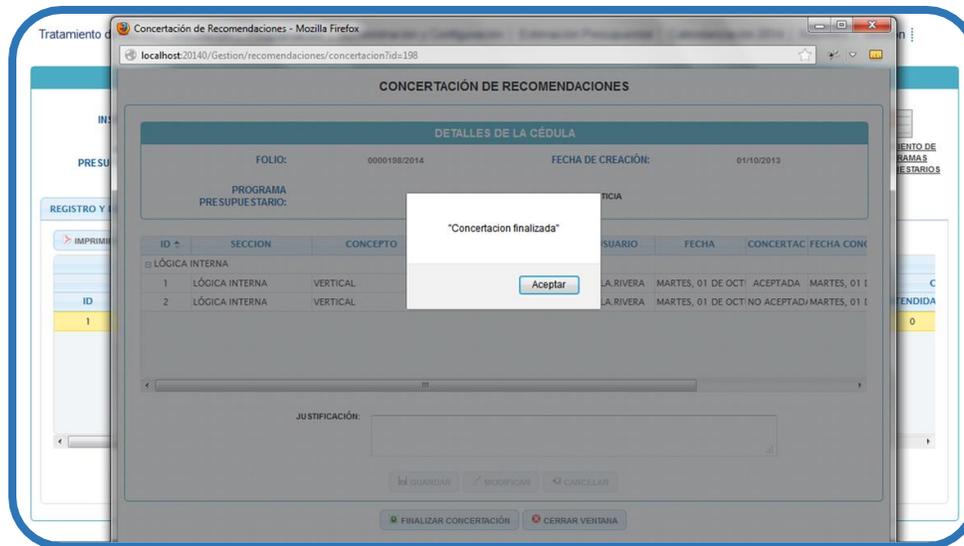


Figura 4.6. Concertación finalizada

### 4.3 Seguimiento a Solventación de Recomendaciones

Una vez que el Programa Presupuestario ha sido sometido a validación de su estructura, habiendo concertado la Cédula de Recomendaciones y aprobado por el Enlace para envío a revisión técnica de la Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto; podrá visualizar el resultado de dicha revisión, y verificar su estatus de la Cédula de Recomendaciones en la Pantalla de Seguimiento (ver punto 4.4):

#### (1) Estatus de la Cédula de Recomendaciones:

- **Finalizada.-** Significa que las observaciones al momento de su concertación fueron aceptadas o justificadas con argumentos válidos y aprobados.
- **Finalizada con Recomendaciones.-** Significa que al menos una observación no fue atendida o en su caso los argumentos de la justificación no fueron aceptados, por lo que las observaciones con categoría de NO ATENDIDA estarán descritas en la siguiente Cédula de Recomendación que se genere.

Para revisar el estado de las recomendaciones según su nivel de Solventación dado por el Asesor, (2) Estatus Atendidas, Justificadas y No Atendidas podrá (3) acceder seleccionando la Cédula de Recomendaciones y dar click en el botón de “Realizar Concertación”.

INSTITUCIONES: SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA (SOAPAP)

PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS: E132 - SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

SEGUIMIENTO

IMPRIMIR CÉDULA RECARGAR LISTADO

ID	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	FOLIO	NO REV	TOTAL DE RECOMENDACIONES	CONCERTACIÓN		CRITERIO DE SOLVENTACIÓN			INFORME DE SEGUIMIENTO
					ACEPTADA	NO ACEPTADA	ATENDIDA	JUSTIFICADA	NO ATENDIDA	
1	FISCALIZACIÓN SUPERIOR	0000049/2014	1	7	5	2	5	2	0	FINALIZADA
2	SISTEMA PARLAMENTARIO	0000050/2014	1	10	8	2	7	1	2	FINALIZADA CON REC

REALIZAR CONCERTACIÓN REALIZAR SOLVENTACIÓN

Figura 4.7. Seguimiento a Solventación de Recomendaciones

## 4.4 Seguimiento del Programa Presupuestario

Con el propósito de realizar el monitoreo, aprobación y autorización del Programa Presupuestario durante el Proceso de Programación y Presupuestación para Resultados 2015 y cumplir con los lineamientos en los tiempos establecidos, este Submodulo cuenta con diferentes apartados según el rol con el que se ingrese puede ser Enlace o Titular de la Institución.

Para ingresar al Submodulo de Seguimiento de Programas Presupuestarios, (1) acceda al “Módulo Gestión” y (2) seleccione el icono de “Seguimiento de Programas Presupuestarios”, el sistema le desplegará una pantalla con las siguientes columnas:

Alineación | Programación | Administración y Configuración | Reportes | Gestión

INSTITUCIONES: SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA (SOAPAP)

PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS: Seleccione un programa...

SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

SEGUIMIENTO

IMPRIMIR CÉDULA RECARGAR LISTADO

ID	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	FOLIO	NO REVISI	TOTAL DE RECI	CONCERTACIÓN		CRITERIO DE SOLVENTACIÓN			INFORME DE
					ACEPTADA	NO ACEPTA	ATENDIDA	JUSTIFICADA	NO ATENDID	
1	SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTAR 0001700/201		1	8	0	0	0	0	0	NO CONCERT

REALIZAR CONCERTACIÓN

Figura 4.8. Seguimiento del Programa Presupuestario

- **Institución.-** Nombre y clave oficial de la Institución.
- **Programa Presupuestario.-** Muestra el listado de los Programas Presupuestarios de la Institución.
- **Recomendaciones.-** Señala el estatus de la Cédula de Recomendaciones en caso de que existan.
  - Revisión.- Número de revisión.
  - Folio.- Clave identificación asignado a la Cédula de Recomendaciones.
  - Estatus.- Muestra el estatus en el que se encuentra la Cédula de Recomendaciones.
- **Tratamiento del PP.-** Muestra la fecha y hora en que el PP se liberó para iniciar programación conforme a la Metodología de Marco Lógico.
- **Alineación.-** Muestra la fecha y hora en que el Enlace valido y completo la etapa.
- **Estructura Analítica.-** Muestra la fecha y hora en que el Enlace valido y completo la etapa.
- **MIR.-** Muestra la fecha y hora en que el Enlace valido y completo la etapa.
- **Perspectiva de Género.-** Muestra la fecha y hora en que el Enlace valido y completo la etapa.
- **Liberado DPSAG.-** Esta opción es responsabilidad de la Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto, quien revisa el Programa Presupuestario y determina su Liberación mostrando fecha y hora.
- **Autorizado (Titular de la Institución).-** Esta opción es responsabilidad única del Titular de la Institución, para llevar a cabo la autorización del Programa Presupuestario una vez que ha sido liberado por la Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto.
- **Acuse de Recibo.-** Autorizado el Programa Presupuestario el Titular de la Institución podrá imprimir el acuse de recibo implicando que dicho programa fue finalizado y registrado oficialmente en el Sistema de Programación y Presupuestación para Resultados.
- **Reporte del Programa.-** Sección que permite descargar la información del Pp (Fin, Propósito, Componentes y Actividades)

VERSIÓN: 201501

SEGUIMIENTO Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

INSTITUCION: 162 SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA (SOAPAP)

PROGRAMA PRESUPUESTARIO	ESTATUS												ACUSE DE RECIBO	REPORTE DEL PROGRAMA					
	RECOMENDACIONES			TRATAMIENTO DEL PP	ALINEACIÓN	ESTRUCTURA ANALITICA	MIR	PERSPECTIVA DE GENERO	LIBERADO (DPSAG)	AUTORIZADO (TITULAR DE LA INSTITUCIÓN)									
	REV.	FOLIO	ESTATUS	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA							
E162 SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO	1	0001700/2015	LIBERADA	<input checked="" type="checkbox"/>	12/09/2014 19:38:40 P.M.	<input checked="" type="checkbox"/>	22/09/2014 18:19:55 P.M.	<input type="checkbox"/>	--/--	<input type="checkbox"/>	--/--	<input type="checkbox"/>	--/--	<input type="checkbox"/>	--/--	<input type="checkbox"/>	--/--		

GUARDAR

Figura 4.9. Panel de seguimiento a Programa Presupuestario

## 4.5 Liberación del Programa Presupuestario por la DPSAG

La liberación del Programa Presupuestario se realizara únicamente por el Asesor de la Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto quien hace la revisión y dictaminación del Programa Presupuestario Aprobado por el Enlace, verificando que cumpla con los lineamientos y las recomendaciones de mejora hayan sido atendidas. El sistema le mostrara la fecha, hora y estatus de liberación:

- 1. Liberado.-** Cuando el Programa Presupuestario no cuenta con recomendaciones o en caso haberlas, la Cedula de Recomendaciones cuenta con estatus de finalizada es decir que todas las recomendaciones fueron solventadas.

VERSIÓN: 201501

SEGUIMIENTO Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

INSTITUCIÓN: 162 SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA (SOAPAP)

PROGRAMA PRESUPUESTARIO	ESTATUS													ACU SE DE RECIBO	REPORTE DEL PROGRAMA	
	RECOMENDACIONES			TRATAMIENTO DEL PP	ALINEACIÓN	ESTRUCTURA ANALITICA	MIR	PER DE	LIBERADO (DPSAG)	AUTORIZADO (TITULAR DE LA INSTITUCIÓN)						
	REV.	FOLIO	ESTATUS	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA				
E192 SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO	1	0001700/2015	LIBERADA	12/09/2014 19:38:40 P.M.	22/09/2014 18:19:55 P.M.											

GUARDAR

## 4.6 Autorización del Programa Presupuestario por el Titular de la Institución.

La Autorización del Programa Presupuestario es responsabilidad exclusiva del Titular de la Institución, o aquella persona que le haya asignado esta facultad, es por ello que se cuenta con una la Clave y Contraseña específica para esta función, y esta autorización se da una vez que el programa presupuestario que fue aprobado por el Enlace en la Institución y Liberado por la Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto de la Secretaria de Finanzas y Administración, el sistema mostrara la fecha, hora y estatus con que fue autorizado:

- **Autorizado.-** Cuando el Programa Presupuestario fue liberado y no cuenta con recomendaciones o en caso de haberlas, la Cedula de Recomendaciones cuenta con estatus de finalizada es decir que todas las recomendaciones fueron solventadas.

- **Autorizado con Recomendaciones.-** Cuando el Programa Presupuestario fue Liberado con Recomendaciones y el estatus de la Cedula es de Finalizada con Recomendaciones es decir que quedaron pendientes recomendaciones que no fueron solventadas por la Institución en tiempo o en forma.

### 4.6.1 Para la Autorización.

Debe de ingresar al Sistema de Programación y Presupuestación para Resultados (SPPR) ingrese a la siguiente dirección en Internet, seleccionando la versión 2015 – 1 para el “Proceso de Programación y Presupuestación para Resultados, 2015”:

Figura 4.11. Ingreso para liberación del Programa Presupuestario

Una vez que el sistema muestra la página de acceso, podrá capturar su ID de Usuario y su Contraseña del Titular de la Institución, en la sección de Acceder al Sistema hacer click en el botón “Entrar”.

Campo versión: Contiene las diferentes versiones que se han generado en el transcurso de los procesos de programación y presupuestación.

Si sus datos de acceso son incorrectos aparecerá el siguiente aviso:

El usuario: 'XXXXXXXX' no se encuentra registrado en este Sistema.

Principio del formulario

Favor de introducir correctamente los datos y verificar los errores.

Si sus datos de acceso son correctos, ingresará al Sistema de Programación y Presupuestación para Resultados 2015.

Una vez ingresando al sistema deberá de (1) elegir el “Módulo de Gestión”, (2) seleccionar el icono de “Seguimiento de Programas Presupuestarios” para ingresar:

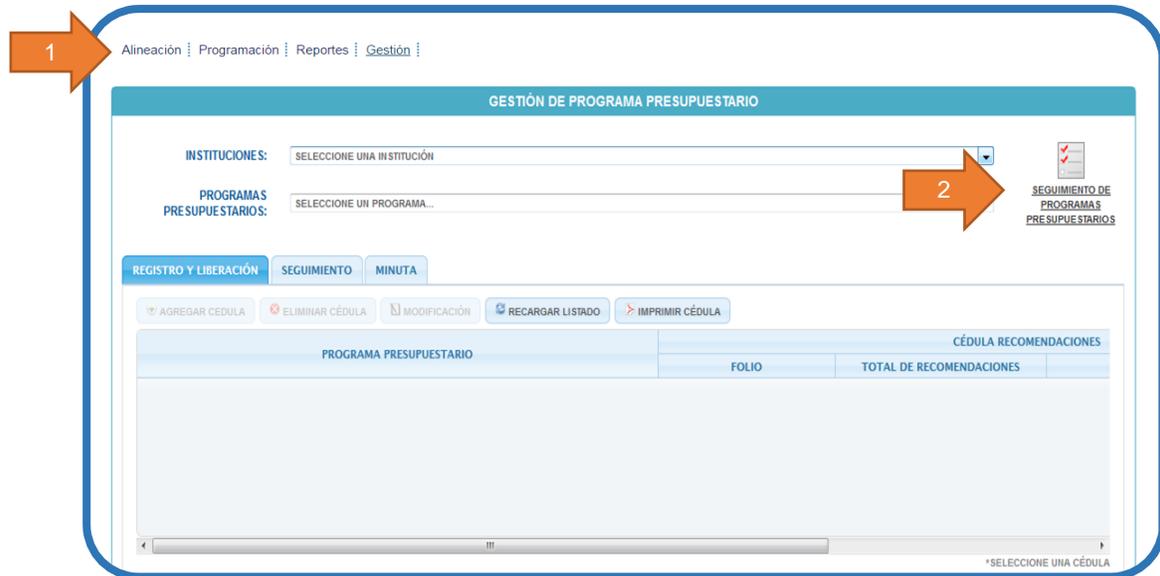


Figura 4.12. Seguimiento de Programa Presupuestario

De la lista desplegable (3) elija la “Institución” y le mostrara los Programas Presupuestarios e historial de estos con su Estatus al final del proceso, (4) de click en el Programa que va autorizar y (5) elija el botón “Guardar”, permitiendo visualizar de manera automática la fecha y hora que se autorizó, de esta manera se activan los iconos de para (6) Imprimir el Acuse de Recibo de que el Programa Presupuestario fue registrado oficialmente al Sistema de Programación y Presupuestación para Resultados, así como poder (7) imprimir el Programa completo.

VERSIÓN:

SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

INSTITUCIÓN **3** 003 PODER JUDICIAL **6** **7**

PROGRAMA PRESUPUESTARIO	ESTATUS														ACUSE DE RECIBO	REPORTE DEL PROGRAMA			
	RECOMENDACIONES			TRATAMIENTO DEL PP		ALINEACIÓN		ESTRUCTURA ANALITICA		MIR		PERSPECTIVA DE GENERO		LIBERADO (DPSAG)			AUTORIZADO (TITULAR DE LA INSTITUCIÓN)		
	REV.	FOLIO	ESTATUS	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA			FECHA	FECHA	
<b>8</b> E132 SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO	1	0001700/2015	LIBERADA	✓	12/09/2014 19:38:40 P.M.	✓	22/09/2014 18:19:55 P.M.	✓	-/-/-	✓	-/-/-	✓	-/-/-	✓	-/-/-	-/-/-	-/-/-		

**4**

**5** **GUARDAR**

Figura 4.13. Panel de seguimiento a Programa Presupuestario

En caso, que se desee revisar la Matriz de Indicadores para Resultados del Programa Presupuestario lo podrá hacer dando (8) click en nombre del programa Presupuestario y lo vinculara con la información.

## Capítulo 5. Administración y Configuración

El módulo de Administración y Configuración cuenta con un menú (Figura 5.1), con las secciones siguientes:

- Catálogos
- Estructura Programática
- Techos Financieros
- Clave Presupuestaria
- Cargas
- Segmentación



Figura 5.1 Menú del módulo de Administración y Configuración

### 5.1 Catálogos

#### 5.1.1 Catálogos Primarios

Permite dar mantenimiento (altas, bajas, consultas y modificaciones) a los catálogos de los elementos de la clave presupuestaria que se encuentran almacenados en la base de datos.



Figura 5.2 Sección de Catálogos Primarios

Primero se elige el catálogo sobre el cual se quiere dar mantenimiento (Figura 5.3)

The screenshot shows a web interface titled 'CATÁLOGOS PRIMARIOS'. At the top, there is a section 'ELIJA UN CATÁLOGO:' with a dropdown menu. The menu is open, showing a list of options: '- SELECCIONAR -', 'INSTITUCIONES' (highlighted in blue), 'UNIDADES RESPONSABLES', 'FINALIDAD', 'FUNCIÓN', 'SUBFUNCION', 'ACTIVIDAD INSTITUCIONAL', 'PROGRAMA PRESUPUESTARIO', 'FUENTE DE FINANCIAMIENTO', 'OBJETO DEL GASTO', 'TIPO DE GASTO', 'ORIGENES (FUENTE DE FINANCIAMIENTO 2014)', and 'PROCEDENCIAS (FUENTE DE FINANCIAMIENTO 2014)'. There are also icons for document and folder on the left side of the interface.

Figura 5.3 Selección de Catálogo

Al seleccionar el catálogo deseado se desplegará la información contenida en dicho catálogo como se muestra en la Figura 5.4

The screenshot shows the same 'CATÁLOGOS PRIMARIOS' interface, but now the dropdown menu is set to 'INSTITUCIONES'. Below the dropdown, there is a table with two columns: 'DEPENDENCIA' and 'DESCRIPCION\_DEPENDENCIA'. The table contains 17 rows of data. At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'Página 1 de 9' and 'Mostrando 1 - 10 de 81'. Below the pagination bar, there is a button labeled 'Exportar a Excel'. At the bottom of the interface, there are three more sections: 'CATÁLOGOS DE ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS', 'CATÁLOGOS DE INDICADORES', and a partially visible 'CATÁLOGOS DE...' section.

DEPENDENCIA	DESCRIPCION_DEPENDENCIA
001	PODER LEGISLATIVO
002	EJECUTIVO DEL ESTADO
003	PODER JUDICIAL
004	SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
010	SECRETARIA DE LA CONTRALORIA
012	SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
013	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA
014	SECRETARIA DE TURISMO
016	PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA
017	COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA

Figura 5.4 Se despliega la información del catálogo

La interface mostrada en la Figura 5.4 permite realizar consultas a través de dos cuadros de texto, donde se puede introducir la Dependencia y la Descripción Dependencia (Figura 5.5)

DEPENDENCIA	DESCRIPCION_DEPENDENCIA
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 5.5 Cuadros de texto para realizar consultas del catálogo seleccionado

También se pueden realizar altas, modificaciones y bajas del catálogo por medio de los botones de la Figura 5.6. El último botón, permite actualizar la vista después de que se realicen los cambios en el catálogo.



Figura 5.6 Botones para dar de alta, modificar, dar de baja y actualizar.

Para dar de alta un nuevo registro da clic en el botón . Se mostrará el formulario de la Figura 5.7, el cual, deberá llenar con la información del nuevo registro

Agregar registro
✕

DEPENDENCIA

DESCRIPCION\_DEPENDENCIA

ID\_TIPO\_PODER

ID\_TIPO\_INSTITUCION

ID\_SECTOR

Figura 5.7 Formulario para dar de alta un nuevo registro.

Por último, dé clic en el botón **Guardar** para almacenar el registro en la base de datos o **Cancelar** en caso de que no se desee dar de alta el registro.

Para modificar un registro selecciona en la tabla el registro que deseas modificar y posteriormente da clic en el botón . Se mostrará el formulario de la Figura 5.8, el cual, deberá llenar con la información que desea modificar del actual registro.

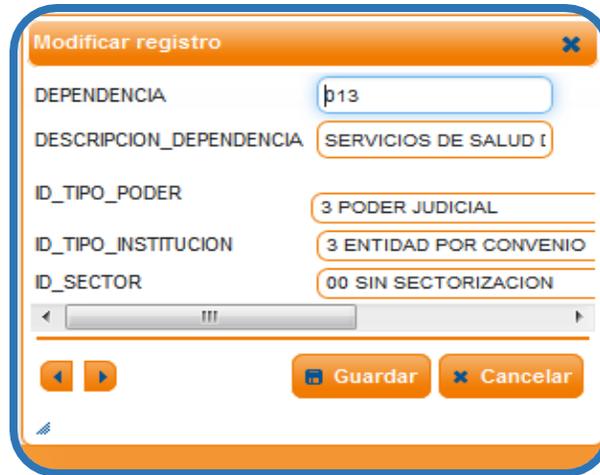


Figura 5.8 Formulario para modificar un registro.

Por último, dé clic en el botón **Guardar** para almacenar los cambios del registro en la base de datos o **Cancelar** en caso de que no se desee modificar el registro.

Para eliminar un registro selecciona en la tabla el registro que deseas eliminar y posteriormente da clic en el botón . Se mostrará una ventana de confirmación (Figura 5.9). Si está seguro de eliminar el registro dé clic en el botón **Eliminar**, en caso contrario, de clic en el botón **Cancelar**.

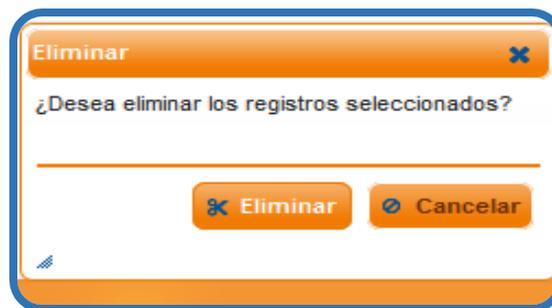


Figura 5.9 Ventana de Confirmación para la baja de un registro

Para actualizar la información de la tabla, basta con dar clic en el  botón, para visualizar los cambios que se han realizado.

 botón, para

### 5.1.2 Catálogos de Elementos Complementarios

Permite dar mantenimiento (altas, bajas, consultas y modificaciones) a los catálogos de los elementos complementarios que se encuentran almacenados en la base de datos.

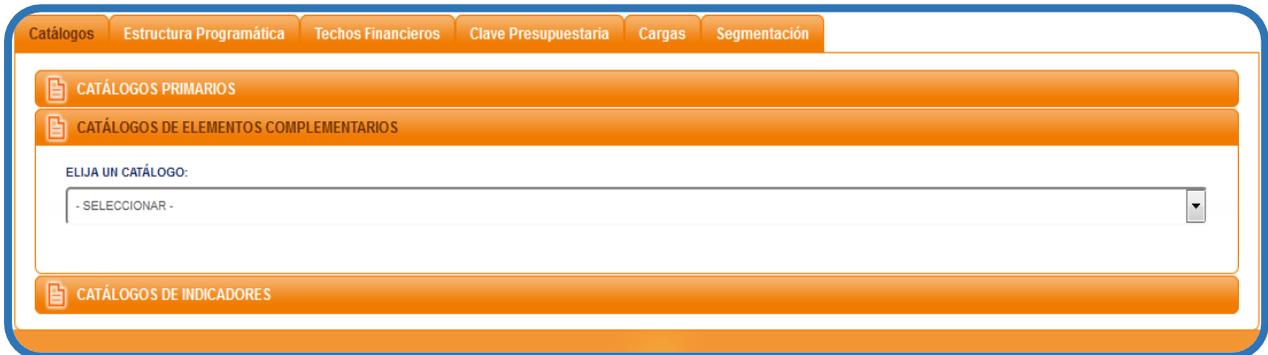


Figura 5.10 Sección de Catálogos de elementos Complementarios

Primero se elige el catálogo sobre el cual se quiere dar mantenimiento (Figura 5.11)

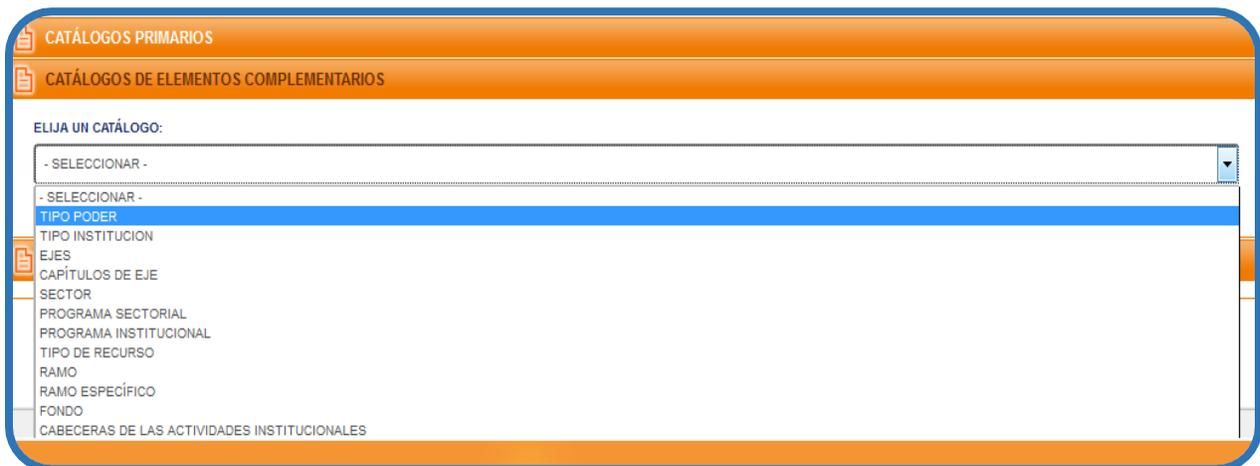


Figura 5.11 Selección de Catálogo Complementario

Al seleccionar el catálogo deseado se desplegará la información contenida en dicho catálogo como se muestra en la Figura 5.12

PODER	DESCRIPCION_PODER
3	PODER JUDICIAL
4	ORGANISMOS CONSTITUCIONALMENTE AUTONOMOS
1	PODER EJECUTIVO
2	PODER LEGISLATIVO

Figura 5.12 Se despliega la información del catálogo

### 5.1.3 Catálogos de Indicadores

Permite dar mantenimiento (altas, bajas, consultas y modificaciones) a los catálogos de indicadores que se encuentran almacenados en la base de datos.

Figura 5.13 Sección de Catálogos de indicadores

Primero se elige el catálogo sobre el cual se quiere dar mantenimiento (Figura 5.14)

Figura 5.14 Selección de Catálogo de Indicadores

Al seleccionar el catálogo deseado se desplegará la información contenida en dicho catálogo como se muestra en la Figura 5.15

CARACTERISTICA	DESCR_CARACTERISTICA
1	CUMPLE
2	NO CUMPLE
3	CUMPLE PARCIALMENTE
4	NO APLICA

Figura 5.15 Se despliega la información del catálogo

En todos los catálogos existe el botón **Exportar a Excel** que permite almacenar la información generada en el sistema en un documento Excel.

## 5.2 Estructura Programática

La estructura programática consta de las siguientes clasificaciones:

- Administrativa
- Funcional
- Programática
- Económica
- Elementos complementarios

Para construir dicha estructura se necesita cada una de las partes recién enlistadas.

1. Llenar la clasificación administrativa, que consta de año, institución y unidad responsable. (Figura 5.16)

A	I	UR	FI	FN	SF	AI	PP	FF
14	021	0CDH						

<b>CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	AÑO	2014
<b>CLASIFICACIÓN FUNCIONAL</b>	INSTITUCIÓN	021 COMISION DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA
<b>CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA</b>	UR	0CDH COMISION DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA
<b>CLASIFICACIÓN ECONÓMICA</b>		
<b>ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS</b>		

Figura 5.16 Clasificación Administrativa

2. Llenar la clasificación funcional, que consta de finalidad, función y subfunción. (Figura 5.17)

A	I	UR	FI	FN	SF	AI	PP	FF
14	021	0CDH	3	2	05			

<b>CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	FINALIDAD	3 DESARROLLO ECONOMICO
<b>CLASIFICACIÓN FUNCIONAL</b>	FUNCIÓN	2 AGROPECUARIA, SILVICULTURA, PESCA Y CAZA
<b>CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA</b>	SUBFUNCIÓN	05 HIDROAGRICOLA
<b>CLASIFICACIÓN ECONÓMICA</b>		
<b>ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS</b>		

Figura 5.17 Clasificación Funcional

3. Llenar la clasificación Programática, que consta de la actividad institucional y del programa presupuestario. (Figura 5.18)

A	I	UR	FI	FN	SF	AI	PP	FF
14	021	OCDH	3	2	05	103	C011	

<b>CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>CLASIFICACIÓN FUNCIONAL</b>	
<b>CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA</b>	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL: 103 DAR APOYO EN LA FORMULACION Y EJECUCION DE POLITICAS PUBLICAS PROGRAMA PRESUPUESTARIO: C011 ALBINO ZERTUCHE
<b>CLASIFICACIÓN ECONÓMICA</b>	
<b>ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS</b>	

Figura 5.18 Clasificación Programática

4. Llenar la clasificación económica, que consta de fuente de financiamiento, origen y procedencia. (Figura 5.19)

A	I	UR	FI	FN	SF	AI	PP	FF
14	021	OCDH	3	2	05	103	C011	21016

<b>CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>CLASIFICACIÓN FUNCIONAL</b>	
<b>CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA</b>	
<b>CLASIFICACIÓN ECONÓMICA</b>	FUENTE DE FINANCIAMIENTO: 2 FINANCIAMIENTOS INTERNOS ORIGEN: 1 CAPITAL PROCEDENCIA: 016 PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA (R11) (S015)
<b>ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS</b>	

Figura 5.19 Clasificación Económica

5. Llenar los elementos complementarios, que consta de ramo, ramo específico y fondo. (Figura 5.20)

A	I	UR	FI	FN	SF	AI	PP	FF
14	021	0CDH	3	2	05	103	C011	21016

<b>CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	TIPO DE PODER	Tipo de Poder
<b>CLASIFICACIÓN FUNCIONAL</b>	TIPO DE INSTITUCIÓN	Tipo de Institución
<b>CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA</b>	EJE	Eje
<b>CLASIFICACIÓN ECONÓMICA</b>	CAPITULO EJE	Capítulo del Eje
<b>ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS</b>	SECTOR	Sector
	TIPO DE RECURSO	Tipo de Recurso
	<b>RAMO</b>	01 RAMOS ADMINISTRATIVOS
	<b>RAMO ESPECIFICO</b>	05 COMPETITIVIDAD, TRABAJO Y DESARROLLO ECONOMICO
	<b>FONDO</b>	01 COMPETITIVIDAD, TRABAJO Y DESARROLLO ECONOMICO
	CABECERA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	100 - PLANEACION, FORMULACION, DISEÑO E IMPLANTACION DE POLITICAS PUBLICAS Y
	GRUPO DE GASTO	2000 - GASTO NO PROGRAMABLE
	OBJETO DEL PROGRAMA	2000 - GASTO NO PROGRAMABLE
	MODALIDAD DEL PROGRAMA	C000 - PARTICIPACIONES A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS

Figura 5.20 Elementos complementarios

Una vez llenado los campos requeridos en el formulario, se puede visualizar la estructura programática que hemos generado.

A	I	UR	FI	FN	SF	AI	PP	FF
14	021	0CDH	3	2	05	103	C011	21016

Figura 5.21 Estructura Programática

## 5.3 Techos Financieros

### 5.3.1 Asignación de techos presupuestales por institución

Se requiere realizar los siguientes pasos:

1. Institución. Permite seleccionar del listado de Instituciones disponibles, la **institución** a la cual se asignará Techo Presupuestal.
2. Pre Techo de Institución.
3. Variable de Ajuste.
4. Techo de la Institución: Campo en el cual se introduce el importe que se le asigna a una Institución.

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top containing: Catálogos, Estructura Programática, Techos Financieros, Clave Presupuestaria, Cargas, and Segmentación. The main content area is titled 'ASIGNACIÓN DE TECHOS PRESUPUESTALES POR INSTITUCIÓN'. It features a dropdown menu for 'INSTITUCIÓN' with the text '- SELECCIONAR -'. To the right of the dropdown are three input fields: 'PRE TECHO DE INSTITUCIÓN' (with a sub-label 'Pre Techo Institución'), 'VARIABLE DE AJUSTE' (with a sub-label 'Variable de Ajuste'), and 'TECHO DE INSTITUCIÓN' (with a sub-label 'Techo de Institución'). Below this section is another header for 'ASIGNACIÓN DE TECHOS DE GASTOS FIJOS'.

Figura 5.22 Asignación de techos presupuestales por institución

### 5.3.2 Asignación de techos de gastos fijos

Una vez realizada la asignación de Techo a nivel de Institución, el sistema permitirá la asignación de techos a nivel de Objeto de Gasto, los cuales serán identificados como Gastos Fijos.

Figura 5.23 Formulario para la asignación de techos de gastos fijos

En la pantalla anterior, el sistema considera los siguientes campos:

- **Institución:** Muestra las Instituciones que ya cuentan con un Techo a nivel de Institución.
- **Capítulo:** Muestra el listado de capítulos sujetos de asignación.
- **Objeto de Gasto:** Son los gastos que correspondan al capítulo y la institución seleccionada.
- **Techo de la institución:** Importe total asignado a la institución seleccionada.
- **Saldo por Asignar:** Saldo disponible con el que cuenta la dependencia para poder asignar algún gasto Fijo.
- **Techo del Objeto de Gasto:** Es el monto que se asignará al objeto de gasto seleccionado.
- **Restante:** Realiza operación del monto total de la dependencia - el techo del gasto que se está introduciendo.

Una vez que se han ingresado los datos solicitados por el formulario, se da clic en el icono de maximizar, como se observa en la Figura 5.24

Figura 5.24 Llenar el formulario para la asignación de techos de gastos fijos

Una vez que se le da clic en el icono indicado en la Figura 5.24, se muestra en la pantalla la interface siguiente (Figura 5.25)

CONCEPTO	IMPORTE
Servicio de Agua del la SFA (Secretaria de Finanzas y Admsitración)	\$4,571
Servicio de Agua del CIS (Centro Integral de Servicios )	\$4,714
<b>Total de Conceptos: 9285 Restante: 447,826.00</b>	<b>0,00</b>

Figura 5.25 Llenar el formulario para la asignación de techos de gastos fijos

En la Figura 5.25 se muestran los conceptos que corresponden a la institución, capítulo y objeto de gasto que se introdujeron en el formulario. En dicha interface, el usuario puede dar de alta, modificar, eliminar, consultar y actualizar los conceptos de gasto.



Figura 5.26 Operaciones que se pueden realizar sobre los conceptos de gasto

Para dar de alta un concepto de gasto, dar clic en el icono y se mostrará la ventana siguiente (Figura 5.27).

CONCEPTO	IMPORTE
Servicio de Agua del SFA (Secretaría de Finanzas y Administración)	\$4,571
Servicio de Agua del CIS (Centro Integral de Servicios)	\$4,714
Total de Conceptos: 9285 Restante: 447,826.00	0,00

Figura 5.27 Dar de alta un concepto de gasto

En el formulario de la Figura 5.28 se debe introducir el concepto y el importe del gasto. Si estamos seguros de dar de alta este concepto se debe dar clic en el botón de **Guardar**, en caso contrario, dar clic en el botón **Cancelar**.

Figura 5.28 Formulario para dar de alta un concepto de gasto

Para modificar un concepto de gasto, debe seleccionar el concepto deseado y luego dar clic en el icono . Se mostrará la ventana siguiente (Figura 5.29).

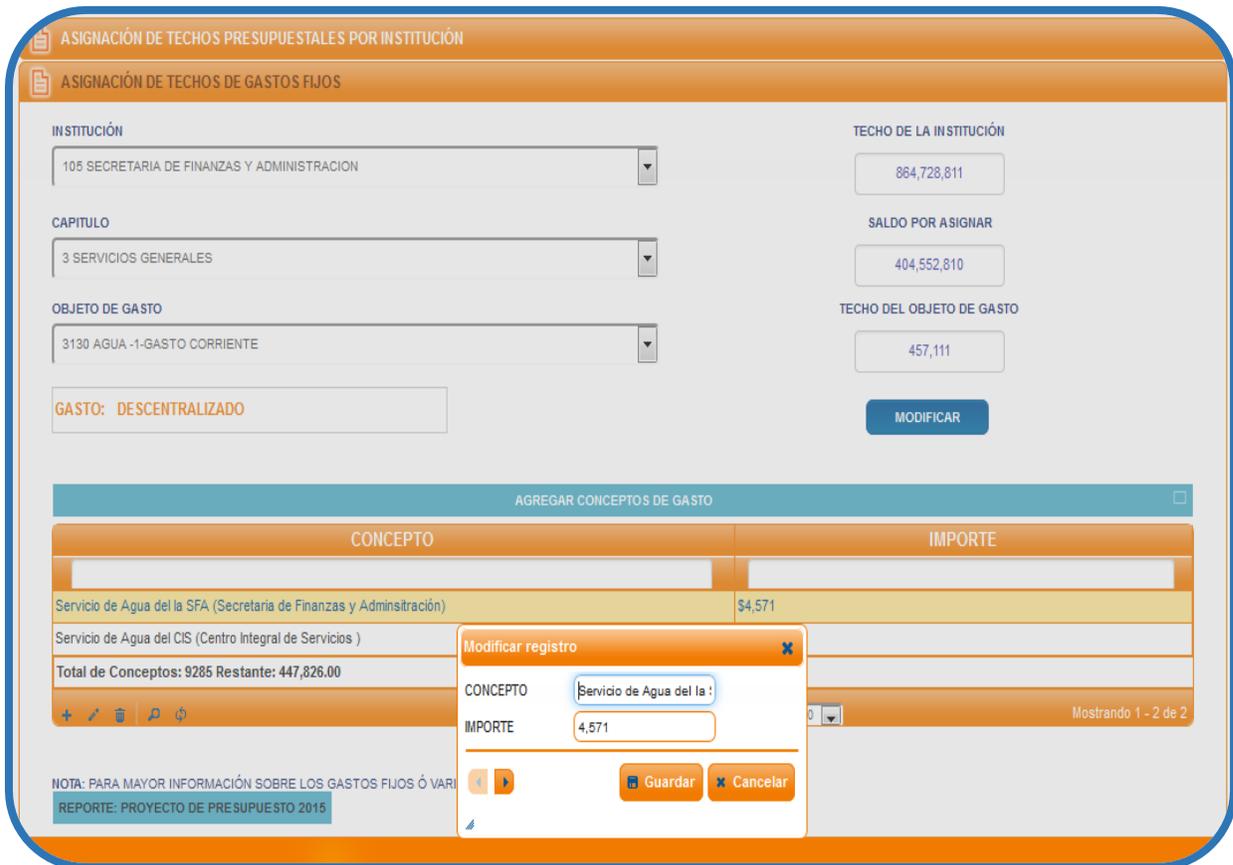


Figura 5.29 Modificar un concepto de gasto

En el formulario de la Figura 5.30, se muestra el concepto y el importe del gasto actual. El usuario puede modificar cualquiera de estos dos campos. Si estamos seguros de la modificación del concepto, se debe dar clic en el botón de **Guardar**, en caso contrario, dar clic en el botón **Cancelar**.



Figura 5.30 Formulario para modificar un concepto de gasto

Para eliminar un concepto de gasto, debe seleccionar el concepto deseado y luego dar clic en el icono  . Se mostrará la ventana siguiente (Figura 5.31).

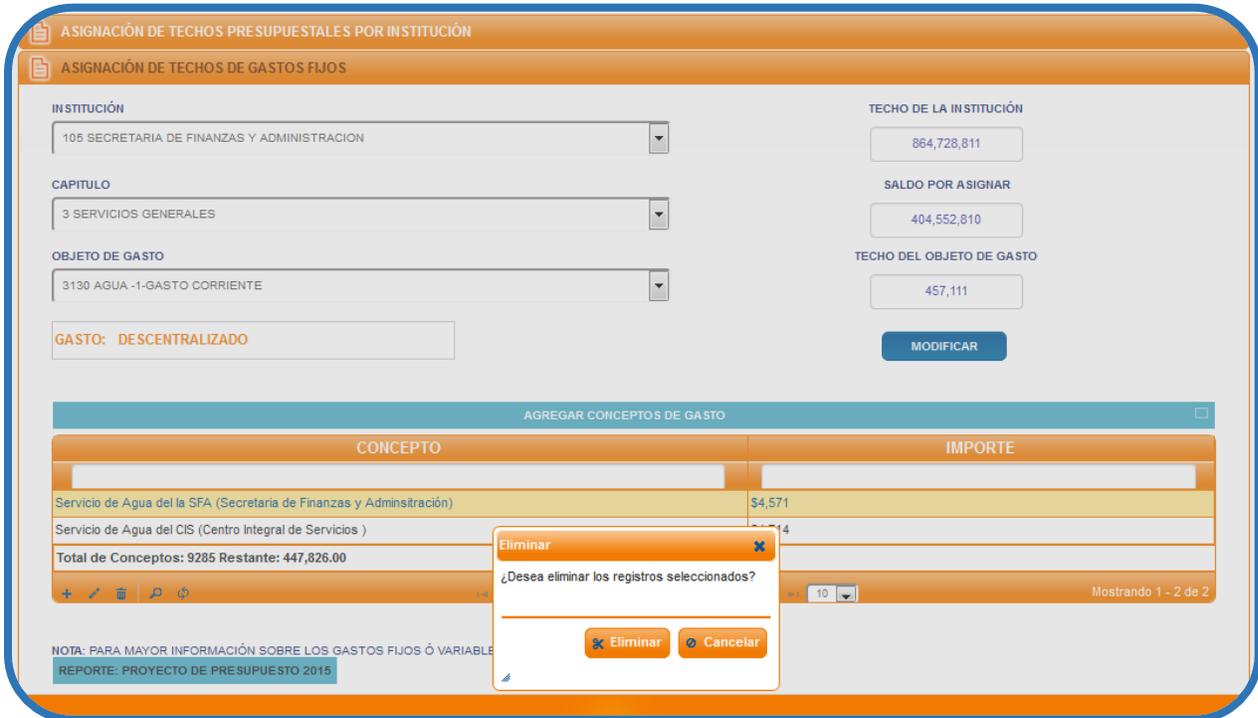


Figura 5.31 Eliminar un concepto de gasto

Se mostrará un mensaje con la pregunta siguiente ¿Desea eliminar los registros seleccionados? (Figura 5.32). Si estamos seguros de la eliminación del concepto, se debe dar clic en el botón de **Guardar**, en caso contrario, dar clic en el botón **Cancelar**.

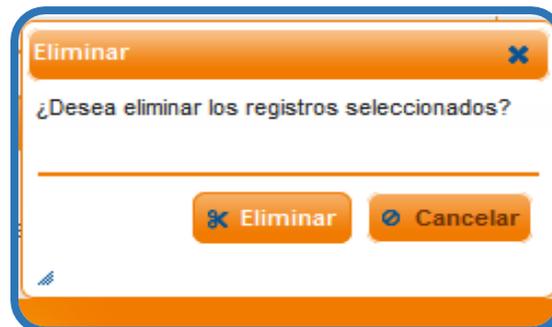
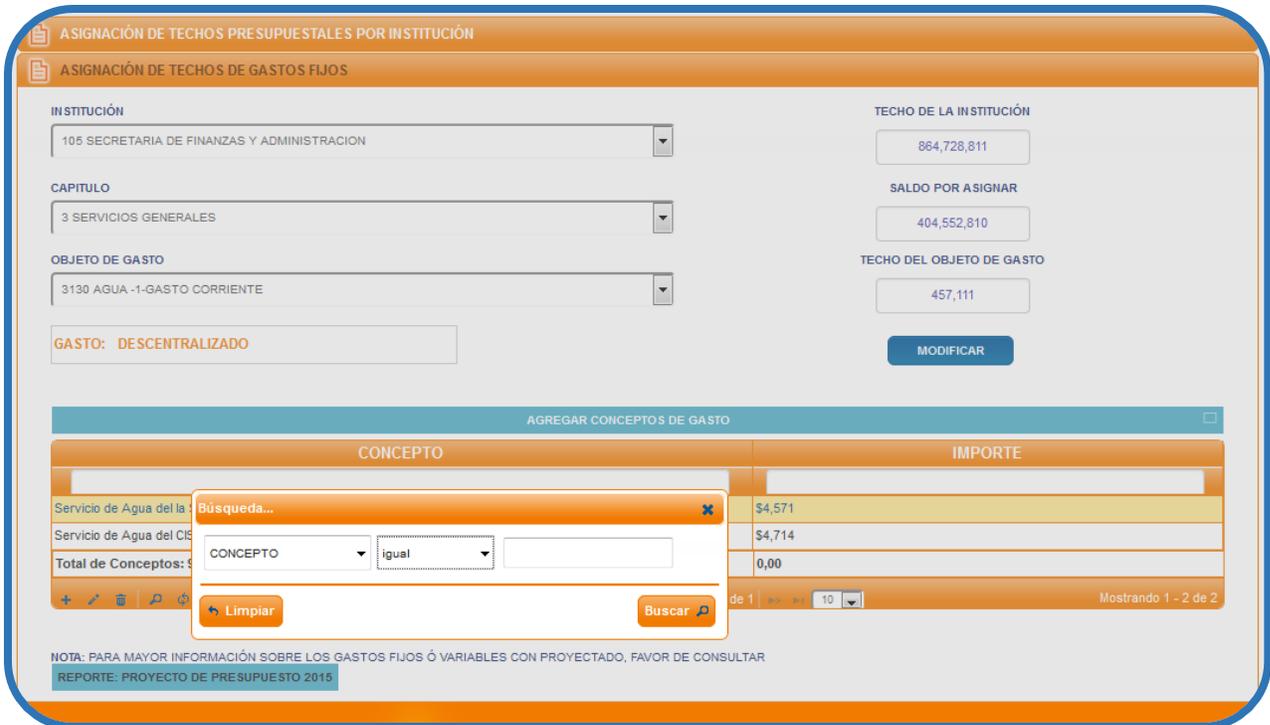


Figura 5.32 Mensaje de confirmación para eliminar un concepto de gasto

Para realizar búsquedas de conceptos de gasto debe dar clic en el icono . Se mostrará la ventana siguiente (Figura 5.33).



ASIGNACIÓN DE TECHOS PRESUPUESTALES POR INSTITUCIÓN

ASIGNACIÓN DE TECHOS DE GASTOS FIJOS

INSTITUCIÓN: 105 SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

TECHO DE LA INSTITUCIÓN: 864,728,811

CAPÍTULO: 3 SERVICIOS GENERALES

SALDO POR ASIGNAR: 404,552,810

OBJETO DE GASTO: 3130 AGUA -1-GASTO CORRIENTE

TECHO DEL OBJETO DE GASTO: 457,111

GASTO: DESCENTRALIZADO

MODIFICAR

AGREGAR CONCEPTOS DE GASTO

CONCEPTO	IMPORTE
Servicio de Agua del la	\$4,571
Servicio de Agua del CE	\$4,714
Total de Conceptos:	0,00

Búsqueda...  
CONCEPTO igual

de 1 de 10 Mostrando 1 - 2 de 2

NOTA: PARA MAYOR INFORMACIÓN SOBRE LOS GASTOS FIJOS Ó VARIABLES CON PROYECTADO, FAVOR DE CONSULTAR REPORTE: PROYECTO DE PRESUPUESTO 2015

Figura 5.33 Búsqueda de un concepto de gasto

El formulario de la Figura 5.34, permite realizar una búsqueda donde el concepto (sea igual a, no sea igual a, empiece por, no empiece por, termina por, no termina por, contiene, no contiene, is null, is not null, está en, no está en) a la cadena que se especifique en el formulario. Si se desea realizar la búsqueda se da clic en el botón **Buscar**, de lo contrario, dar clic en cerrar.



Búsqueda... ✕

CONCEPTO igual

Limpiar Buscar 🔍

Figura 5.34 Formulario de búsqueda de un concepto de gasto

## 5.4 Clave Presupuestaria

Este módulo permitirá la adición de Objeto de Gasto y Tipo de Gasto a claves programáticas ya existentes, creando Claves Presupuestarias Completas, las cuales estarán disponibles en el módulo de Estimación Presupuestal.

**NOTA:** En caso de requerir el alta de una Clave Programática (hasta Fuente de Financiamiento), la solicitud deberá ser dirigida a la Subdirección de Programación de Dependencias.

A	I	UR	FI	FN	SF	AI	PP	FF	OG	TG

INSTITUCIÓN: 001 PODER LEGISLATIVO  
 UNIDAD RESPONSABLE: 0001 HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA  
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: 1 RECURSOS FISCALES  
 ORIGEN: 1 CAPITAL  
 PROCEDENCIA: 009 PROGRAMA DE SEGURO PARA CONTINGENCIAS CLIMATOLOGICAS (R06) (S001)  
 CLAVE: - SELECCIONAR -  
 CAPITULO: - Seleccionar -  
 OBJETO DEL GASTO: - Seleccionar -  
 TIPO DE GASTO: - Seleccionar -

Figura 5.35 Formulario para alta de clave presupuestaria

Para realizar el alta de Claves presupuestarias seleccione los elementos: Institución, Unidad Responsable, Fuente de Financiamiento, Clave Programática, Capítulo y finalmente el **Objeto de Gasto y Tipo de Gasto** deseados.

Si la Clave Presupuestaria aún no ha sido registrada, podrá darse de alta en el sistema mediante el botón **Alta**, el cuál desplegará el siguiente mensaje:

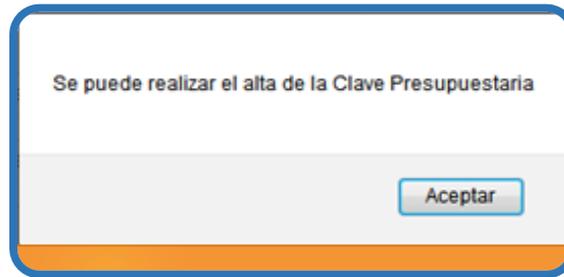


Figura 5.36 Mensaje "Se puede realizar el alta de la Clave Presupuestaria"

Dé clic en el botón **Alta**, aparecerá el siguiente mensaje:

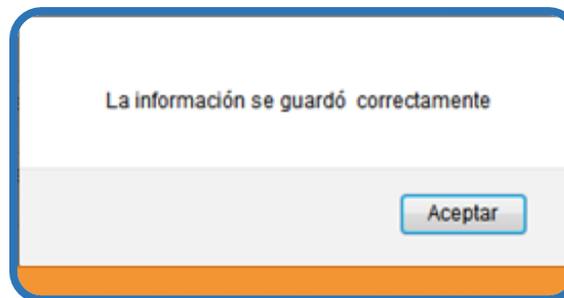


Figura 5.37 Mensaje "La información se guardó correctamente"

Si la Clave Presupuestaria ya había sido definida con anterioridad se mostrará el siguiente mensaje:

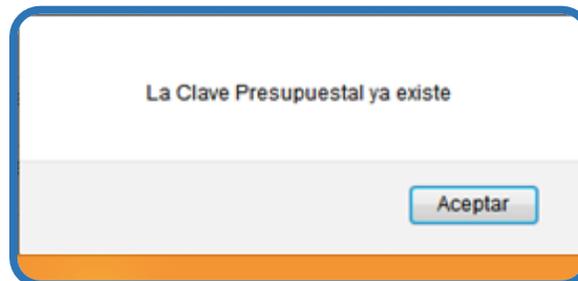


Figura 5.38 Mensaje "La Clave Presupuestal ya existe"

## 5.5 Cargas

Por medio de este módulo, los usuarios pueden subir sus archivos de SEP (FAEB), fondos federales e ingresos (Figura 5.39). La interface consta de un botón **SUBIR** para cargar al servidor su archivo y de un enlace de descarga que permite visualizar el formato que debe tener el archivo que se debe subir.



Figura 5.39 Módulo de cargas

Para la carga del SEP (FAEB) basta con descargar el formato del archivo para tomarlo como referencia y agregar los datos al archivo propio. Una vez que se tiene el archivo con el formato solicitado se prosigue a subirlo al servidor.



Figura 5.40 Carga de SEP (FAEB)

Para la carga de Fondos Federales primero debe seleccionar el Fondo. (Figura 5.42). Posteriormente, basta con descargar el formato del archivo para tomarlo como referencia y agregar los datos al archivo propio. Una vez que se tiene el archivo con el formato solicitado se prosigue a subirlo al servidor.



Figura 5.41 Carga de Fondos federales

Figura 5.42 Carga de Fondos federales (Seleccionar fondo)

## 5.6 Segmentación

Segmentación permite visualizar todas las dependencias existentes en el sistema (Figura 5.43), así como cada uno de los programas presupuestarios de dicha dependencia (Figura 5.44).

La interface cuenta con un botón para aprobar los programas presupuestarios que cada dependencia desarrolla.

DEPENDENCIA	DESCRIPCION_DEPENDENCIA
+ 001	PODER LEGISLATIVO
+ 002	EJECUTIVO DEL ESTADO
+ 003	PODER JUDICIAL
+ 004	SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
+ 010	SECRETARIA DE LA CONTRALORIA

Figura 5.43 Visualización de las dependencias

DEPENDENCIA	DESCRIPCION_DEPENDENCIA	PROGRAMA_PTI	DESCRIPCION_PROGRAMA_PTO	ESTADO	Aprobar_PF
+ 001	PODER LEGISLATIVO				
+ 002	EJECUTIVO DEL ESTADO				
+ 003	PODER JUDICIAL				
- 004	SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO				
		E031	CONDUCCION Y APLICACION DE POLITICAS EN MATERIA DE POBLACION	-	<input checked="" type="checkbox"/>
		E052	DEFENSORIA PUBLICA	-	<input checked="" type="checkbox"/>
		E073	GOBERNANZA PARTICIPATIVA	-	<input checked="" type="checkbox"/>
		E074	EFICIENCIA INSTITUCIONAL E INNOVACION PARA LA PAZ SOCIAL Y LA CORRESPONSABILIDAD	-	<input checked="" type="checkbox"/>
		E075	PROTECCION DE LA SOCIEDAD	-	<input checked="" type="checkbox"/>
		E076	GOBERNABILIDAD	-	<input checked="" type="checkbox"/>
+ 010	SECRETARIA DE LA CONTRALORIA				

Figura 5.44 Visualización de los programas presupuestarios

Cada programa presupuestario en la lista tiene asignado un botón como el que se muestra en la Figura 5.45, por medio del cual se aprueba un programa presupuestario.



Figura 5.45 Botón para aprobar un Programa Presupuestario

Una vez que los programas presupuestarios hayan sido aprobados podrán pasar a la siguiente fase del ciclo presupuestario, es decir, la etapa de Programación.

## Capítulo 6. Estimación Presupuestal

El módulo de Estimación Presupuestal permitirá la distribución de los recursos a nivel de Clave Presupuestaria completa, tomando como base el importe total asignado como Techo de Institución y los importes asignados a Objetos de Gasto específicos (Gastos Fijo) en los casos en que así corresponda.

**PROYECTO DE PRESUPUESTO 2015**

**Proyecto de Presupuesto 2015**

Concepto	2015			2014				2015	
	Aprobado (1)	Modificado (2)	Devengado (3)	Variación (2) vs (1)		Variación (3) vs (1)		PY11	
				Diferencia	%	Diferencia	%		
Inst:	- SELECCIONA	Autorizado	Modificado	Comprometido	Diferencia	Porcentaje	Diferencia	Porcentaje	PY11
PP:	- SELECCIONA	Autorizado	Modificado	Comprometido	Diferencia	Porcentaje	Diferencia	Porcentaje	PY11
UR:	- SELECCIONA	Autorizado	Modificado	Comprometido	Diferencia	Porcentaje	Diferencia	Porcentaje	PY11
FF:	- SELECCIONA	Autorizado	Modificado	Comprometido	Diferencia	Porcentaje	Diferencia	Porcentaje	PY11
Ori:	- SELECCIONA	Autorizado	Modificado	Comprometido	Diferencia	Porcentaje	Diferencia	Porcentaje	PY11
Proc:	- SELECCIONA	Autorizado	Modificado	Comprometido	Diferencia	Porcentaje	Diferencia	Porcentaje	PY11
Clave:	- SELECCIONA	Autorizado	Modificado	Comprometido	Diferencia	Porcentaje	Diferencia	Porcentaje	PY11
Cap:	- SELECCIONA	Autorizado	Modificado	Comprometido	Diferencia	Porcentaje	Diferencia	Porcentaje	PY11
OG:	- SELECCIONA	Autorizado	Modificado	Comprometido	Diferencia	Porcentaje	Diferencia	Porcentaje	PY11
TG:	- SELECCIONA	Autorizado	Modificado	Comprometido	Diferencia	Porcentaje	Diferencia	Porcentaje	PY11

Adecuaciones a Proyecciones

<b>Inflación:</b>	<input type="text" value="Inflación"/>				
<b>Grupo de Gasto:</b>	<input type="text" value="Grupo Gasto"/>				
<b>Techo de Inst:</b>	<input type="text" value="Techo Inst"/>	<b>Saldo Por Asignar:</b>	<input type="text" value="Techo Inst"/>	<b>Proyectado:</b>	<input type="text" value="proyectado"/>
<b>Tipo de Gasto:</b>	<input type="text" value="Tipo Gasto"/>				
<b>Techo de Gasto:</b>	<input type="text" value="Techo Gasto"/>	<b>Saldo Por Asignar:</b>	<input type="text" value="Saldo"/>	<b>Restante:</b>	
<b>Observaciones:</b>					

500 Caracteres Restantes

Figura 6.1. Módulo de Estimación Presupuestal

88

GOBIERNO DE  
**PUEBLA**  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN

Dicho módulo se compone por dos apartados:

- Cifras presupuestales correspondientes al Ejercicio Fiscal presente, las cuáles servirán como referencia y consideración en la asignación de la Estimación del Ejercicio Fiscal 2015.
- Apartado de Adecuaciones: El cual mostrará datos significativos y permitirá la asignación presupuestal a la clave presupuestaria seleccionada.

Para ubicar la clave presupuestaria a estimar, deberá seleccionar los siguientes componentes en orden:

- **INST:** Institución
- **PP:** Programa Presupuestario
- **UR:** Unidad Responsable
- **FF:** Fuente de Financiamiento
- **CLAVE:** Clave Presupuestal Programática
- **CAP:** Capítulo
- **OG:** Objeto del Gasto
- **TG:** Tipo de Gasto

Una vez seleccionado el último elemento, se mostrarán los siguientes datos (Figura 2.2):

- Inflación %
- Grupo de Gasto
- Techo de Institución y saldo por asignar a la Institución
- Tipo de Gasto
- Techo de Gasto y saldo por asignar

Inflación:	INFLACION		
Grupo de Gasto:	GRUPO GASTO		
Techo de Inst:	TECHO INST	Saldo Por Asignar:	TECHO INST
Tipo de Gasto:	TIPO GASTO		
Techo de Gasto:	TECHO GASTO	Saldo Por Asignar:	SALDO

Figura 6.2. Apartado de adecuaciones

En el primer apartado de la pantalla, se consideran los siguientes momentos contables del Ejercicio Fiscal corriente:

- **Autorizado (1), Modificado (2) y Comprometido (3)**
- **Variación en monto y porcentaje de Modificado vs Autorizado (2) vs (1)**
- **Variación en monto y porcentaje del Comprometido vs Autorizado (2) vs (1)**

Debe introducir el monto proyectado para la clave presupuestaria en el campo “Proyectado” y presione la tecla Enter. El importe a capturar, deberá considerar el porcentaje de inflación.

Se mostrará el monto restante que queda por asignar a nivel de objeto de gasto así como para el techo total de la institución, la columna PY1I (Proyección 1 con Inflación) para todos los elementos y los campos PY1 y PY1I se actualizarán después de guardar el PROYECTADO.

Adecuaciones a Proyecciones

<b>Inflación:</b>	<input type="text" value="0"/>		<b>PY1:</b>	<input type="text" value="0"/>
<b>Grupo de Gasto:</b>	<input type="text" value="GASTO PROGRAMABLE"/>			
<b>Techo de Inst:</b>	<input type="text" value="325,993,421"/>	<b>Saldo Por Asignar:</b>	<input type="text" value="-95,142,042"/>	
<b>Tipo de Gasto:</b>	<input type="text" value="Tipo Gasto"/>		<b>Proyectado:</b>	<input type="text" value="0"/>
<b>Techo de Gasto:</b>	<input type="text" value="421,135,463"/>	<b>Saldo Por Asignar:</b>	<input type="text" value="421,135,463"/>	<b>PY1I:</b>
				<input type="text" value="0"/>
<b>Observaciones:</b>				
	500 Caracteres Restantes			

Figura 6.3. Adecuaciones a Proyecciones

Aparecerán dos botones:

- **Limpiar:** Limpia toda la forma.
- **Guardar:** Guarda el importe proyectado para la clave presupuestaria elegida.

## Capítulo 7. Calendarización

En el módulo de calendarización se permite visualizar (Figura 7.1):

- Calendarización de Gasto
- Normatividad

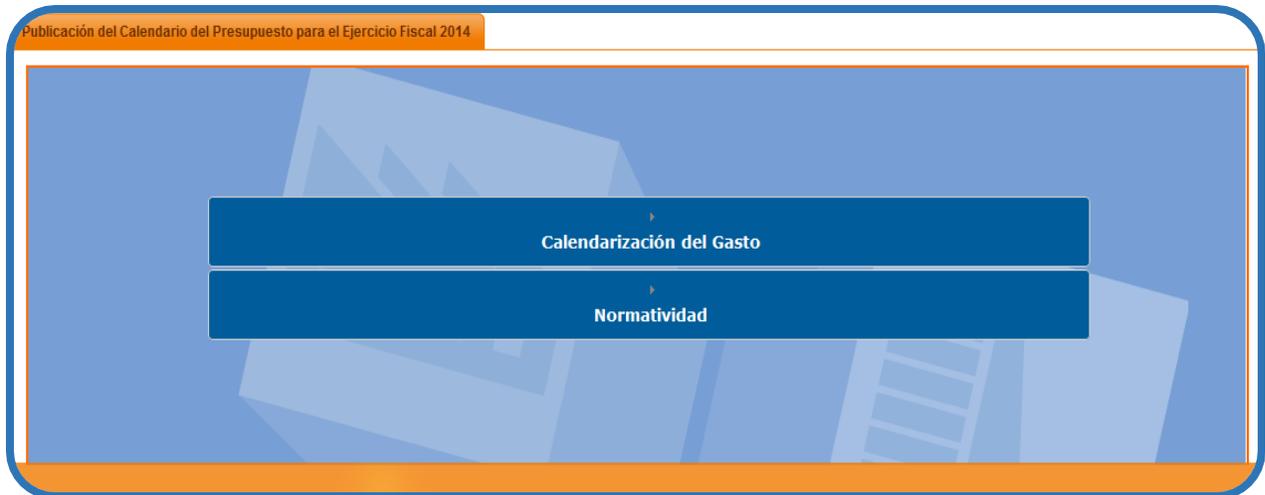


Figura 7.1 Publicación del Calendario del Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2015

En la sección de Calendarización del Gasto (Figura 7.2) consta con las opciones de:

- Visualizar proceso de Calendarización
- Descargar calendario del Gasto Público 2015

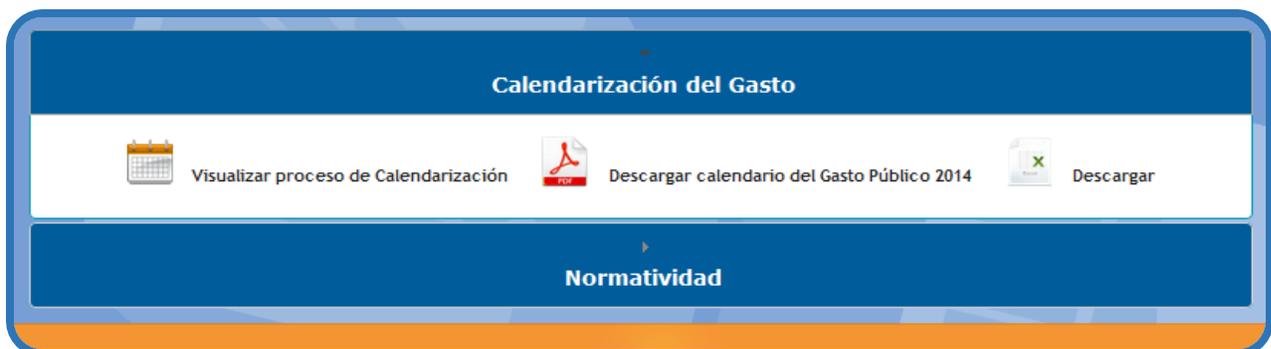


Figura 7.2 Calendarización de Gasto

En la sección de Normatividad (Figura 7.3) permite consultar la normatividad vigente.

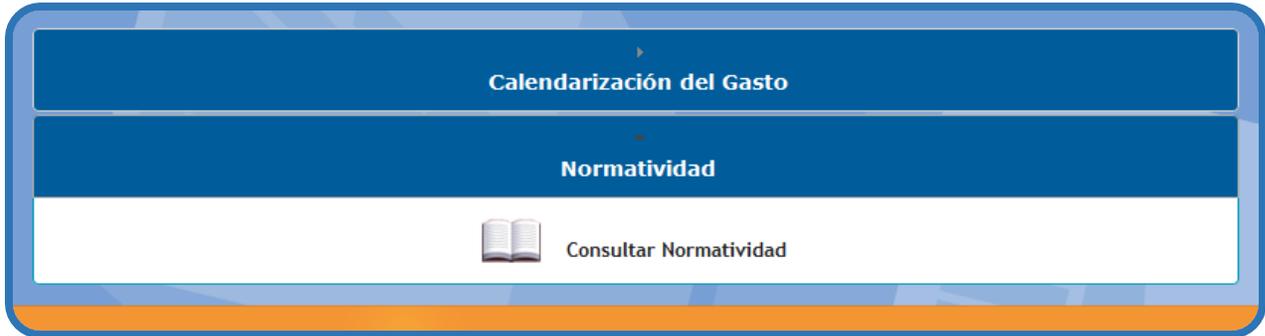


Figura 7.3 Normatividad

## Capítulo 8. Reportes

Mediante este módulo se pueden generar reportes referentes a los módulos programáticos con el fin de proporcionar al usuario información para su análisis, validación y toma de decisiones.

### 8.1 Programación

La sección de **Programación** nos permite generar los siguientes tipos de reporte:

- Programa Presupuestario
- Ficha Técnica
  - Fin
  - Propósito
  - Componente
  - Actividad
- Reporte de Actividades

#### Generar Reporte de Programa Presupuestario:

- Seleccione Tipo de Reporte: Programa Presupuestario
- Seleccione Institución
- Seleccione Programa Presupuestario
- Seleccione Unidad Responsable
- Seleccione Nivel
- De clic en el botón **Generar Reporte**.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar containing 'Programación', 'Presupuestación', 'Ley de Egresos', and 'Calendarización'. The 'Programación' tab is active. Below the navigation bar, there is a form with five dropdown menus, each with a red label and a '-SELECCIONAR-' placeholder. The labels are: 'TIPO DE REPORTE:', 'INSTITUCIÓN:', 'PROGRAMA PRESUPUESTARIO:', 'UNIDAD RESPONSABLE:', and 'NIVEL:'. At the bottom center of the form is a blue button labeled 'Generar reporte'.

Figura 8.1 Reportes

Programación | Presupuestación | Ley de Egresos | **Calendarización**

TIPO DE REPORTE: -SELECCIONAR-  
 INSTITUCIÓN: -SELECCIONAR-  
 PROGRAMA PRESUPUESTARIO: -SELECCIONAR-  
 UNIDAD RESPONSABLE: -SELECCIONAR-  
 NIVEL: -SELECCIONAR-

Generar reporte

Figura 8.2 Selección de Tipo de Reporte

**Programación**

TIPO DE REPORTE: PROGRAMA PRESUPUESTARIO  
 INSTITUCIÓN: 093 - CONSEJO ESTATAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES DE PUEBLA  
 PROGRAMA PRESUPUESTARIO: -SELECCIONAR-  
 UNIDAD RESPONSABLE: -SELECCIONAR-  
 NIVEL: -SELECCIONAR-

Generar reporte

Figura 8.3 Selección de Institución

**Programación**

TIPO DE REPORTE: PROGRAMA PRESUPUESTARIO  
 INSTITUCIÓN: 093 - CONSEJO ESTATAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES DE PUEBLA  
 PROGRAMA PRESUPUESTARIO: F006 - PROGRAMA DE DIFUSION Y PROMOCION DE LA CULTURA Y CONSERVACION DEL PATRIMONIO  
 UNIDAD RESPONSABLE: -SELECCIONAR-  
 NIVEL: -SELECCIONAR-

Generar reporte

Figura 8.4 Selección de Programa Presupuestario

Luego de seleccionar el tipo de Reporte, la Institución, Programa Presupuestario, Unidad Responsable y Nivel se da clic en el botón **Generar Reporte** (Figura 8.5)

The screenshot shows a web interface titled 'Programación'. It contains a form with the following fields:

- TIPO DE REPORTE:** PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS
- INSTITUCIÓN:** 093 - CONSEJO ESTATAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES DE PUEBLA
- PROGRAMA PRESUPUESTARIO:** F006 - PROGRAMA DE DIFUSION Y PROMOCION DE LA CULTURA Y CONSERVACION DEL PATRIMONIO
- UNIDAD RESPONSABLE:** -SELECCIONAR-
- NIVEL:** -SELECCIONAR-

At the bottom of the form is a blue button labeled 'Generar reporte', which is pointed to by a large orange arrow.

Figura 8.5 Selección de Programa Presupuestario

## 8.2 Presupuestación

Permite obtener los reportes de:

- Cuadernillo de Saldos del Presupuesto de Egresos 2015
- Informe de Programas Presupuestarios
- Informe de Programas Presupuestarios con Unidad Responsable
- Proyecto de Presupuesto 2015
- Informe de Previsiones

The screenshot shows a web interface with a navigation bar containing 'Programación', 'Presupuestación', 'Ley de Egresos', and 'Calendarización'. Below the navigation bar is a list of report options, each with a document icon:

- Cuadernillo de Saldos del Presupuesto de Egresos 2015
- Informe de Programas Presupuestarios
- Informe de Programas Presupuestarios con Unidad Responsable
- Proyecto de Presupuesto 2015
- Informe de Previsiones
- Proyecto de Presupuesto 2015 Conceptos

Figura 8.6 Reportes de Presupuestación

Para obtener el Cuadernillo de Saldos del Presupuesto de Egresos 2015 basta con dar clic en el botón **Descargar** y automáticamente se abrirá un archivo pdf que permitirá visualizar la información.



Figura 8.7 Cuadernillo de Saldos del Presupuesto de Egresos 2015

Para obtener el Informe de Programas Presupuestarios, es necesario seleccionar la **institución** y posteriormente dar clic en **Generar reporte** (Figura 8.9 y Figura 8.10)

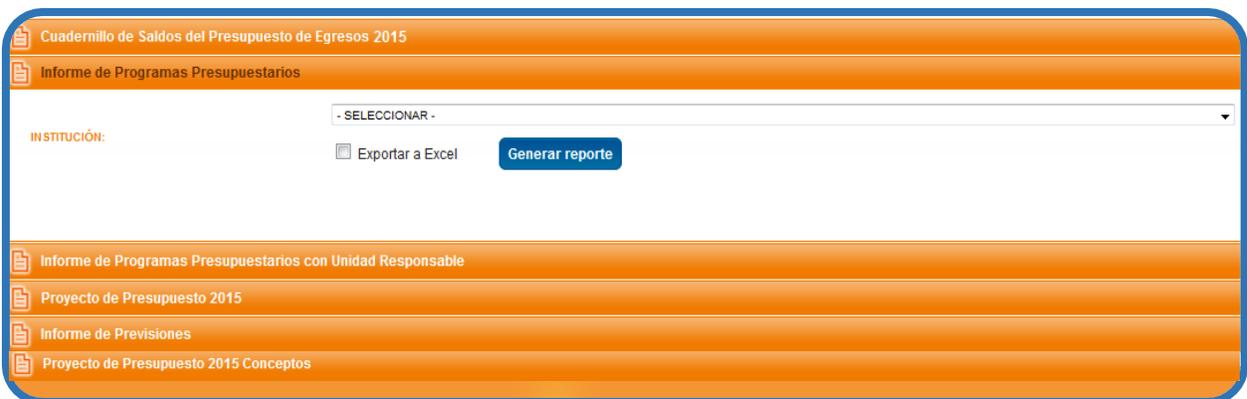


Figura 8.8 Informe de Programas Presupuestarios

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left containing menu items: 'Cuadernillo de Saldo del Presupuesto de Egresos 2015', 'Informe de Programas Presupuestarios', 'Informe de Programas Presupuestarios con...', 'Proyecto de Presupuesto 2015', 'Informe de Previsiones', and 'Proyecto de Presupuesto 2015 Conceptos'. The main content area has a label 'INSTITUCIÓN:' followed by a dropdown menu. The dropdown list includes options from '- SELECCIONAR -' to '031 INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS'. The option '012 SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA' is currently selected and highlighted in blue.

Figura 8.9 Selección de Institución de la que se desea el reporte

This screenshot shows the same interface as Figure 8.9, but the dropdown menu is now populated with the selected value '012 SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA'. Below the dropdown, there is a checkbox labeled 'Exportar a Excel' which is unchecked, and a blue button labeled 'Generar reporte'.

Figura 8.10 Dar clic en “Generar Reporte”

Para obtener el Informe de Programas Presupuestarios con Unidad Responsable, es necesario seleccionar la **institución** y posteriormente dar clic en **Generar reporte**. (Figura 8.12 y Figura 8.13)

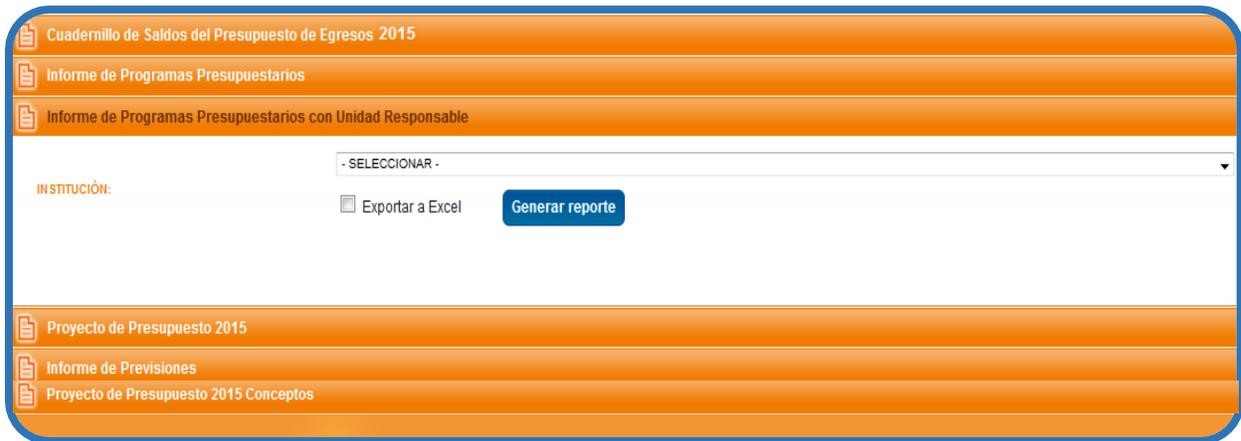


Figura 8.11 Informe de Programas Presupuestarios con Unidad Responsable

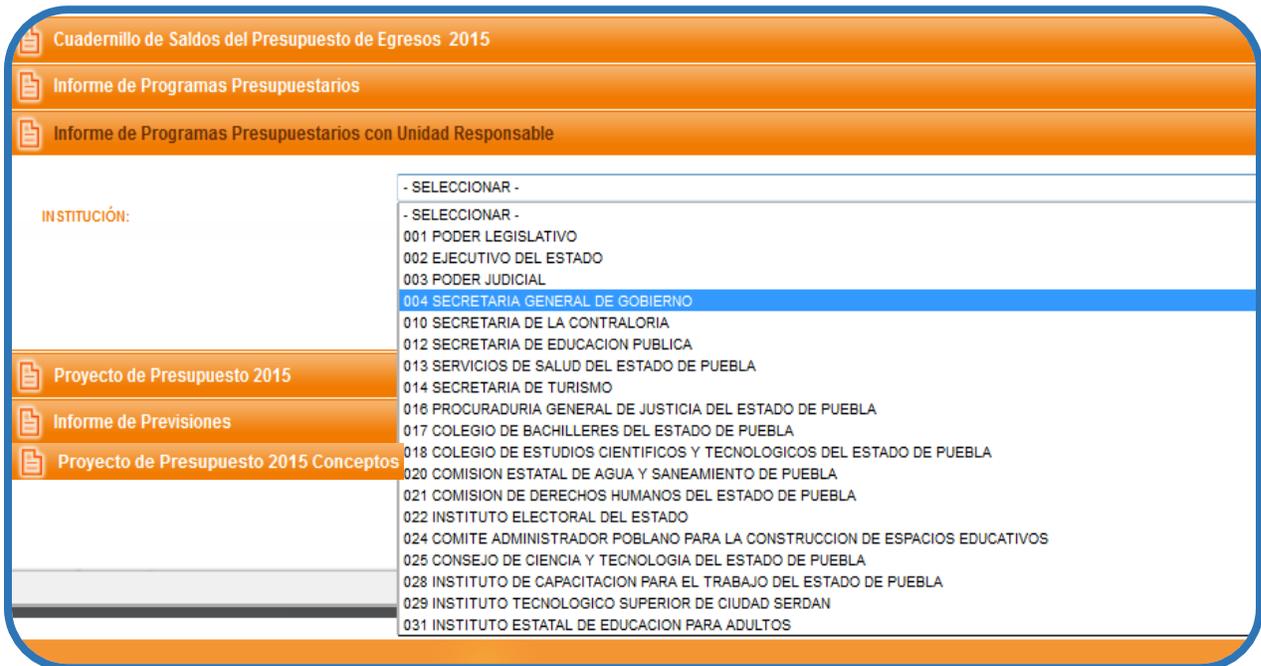


Figura 8.12 Selección de Institución de la que se desea el reporte

Cuadernillo de Saldos del Presupuesto de Egresos 2015

Informe de Programas Presupuestarios

Informe de Programas Presupuestarios con Unidad Responsable

INSTITUCIÓN: 004 SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Exportar a Excel **Generar reporte**

Proyecto de Presupuesto 2015

Informe de Previsiones

Proyecto de Presupuesto 2015 Conceptos

Figura 8.13 Dar clic en “Generar Reporte”

Cuadernillo de Saldos del Presupuesto de Egresos 2015

Informe de Programas Presupuestarios

Informe de Programas Presupuestarios con Unidad Responsable

Proyecto de Presupuesto 2015

INSTITUCIÓN: - SELECCIONAR -

Exportar a Excel **Generar reporte**

\* Al habilitar esta opción de 'Imprimir reporte con firma' (si la tiene disponible), el módulo de Estimación Presupuestal quedará inactivo para modificaciones.

Informe de Previsiones

Proyecto de Presupuesto 2015 Conceptos

Figura 8.14 Informe de Proyecto de Presupuesto 2015

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing menu items: 'Cuadernillo de SalDOS del Presupuesto de Egresos 2015', 'Informe de Programas Presupuestarios', 'Informe de Programas Presupuestarios con Unidad Responsable', and 'Proyecto de Presupuesto 2015'. The main area displays a dropdown menu for 'INSTITUCIÓN:' with the following options: '- SELECCIONAR -', '- SELECCIONAR -', '001 PODER LEGISLATIVO', '002 EJECUTIVO DEL ESTADO', '003 PODER JUDICIAL', '004 SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO', '010 SECRETARIA DE LA CONTRALORIA', '012 SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA', '013 SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA', '014 SECRETARIA DE TURISMO', '016 PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA', '017 COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA', '018 COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE PUEBLA', '020 COMISION ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA', '021 COMISION DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA', and '022 INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO'. The option '020 COMISION ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA' is highlighted in blue. A red asterisk note is visible: '\* Al habilitar esta opción de 'Imprimir reporte con...'.

Figura 8.15 Selección de Institución de la que se desea el reporte

The screenshot shows the same web interface as Figure 8.15, but with the dropdown menu for 'INSTITUCIÓN:' set to '020 COMISION ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA'. Below the dropdown, there is a checkbox labeled 'Exportar a Excel' and a blue button labeled 'Generar reporte'. A red asterisk note is visible: '\* Al habilitar esta opción de 'Imprimir reporte con firma' (si la tiene disponible), el módulo de Estimación Presupuestal quedará inactivo para modificaciones.' The sidebar menu items are the same as in Figure 8.15.

Figura 8.16 Dar clic en “Generar Reporte”

Para obtener el Informe de Previsiones basta con dar clic en el botón **Generar Reporte** y automáticamente se abrirá un archivo pdf que permitirá visualizar la información.

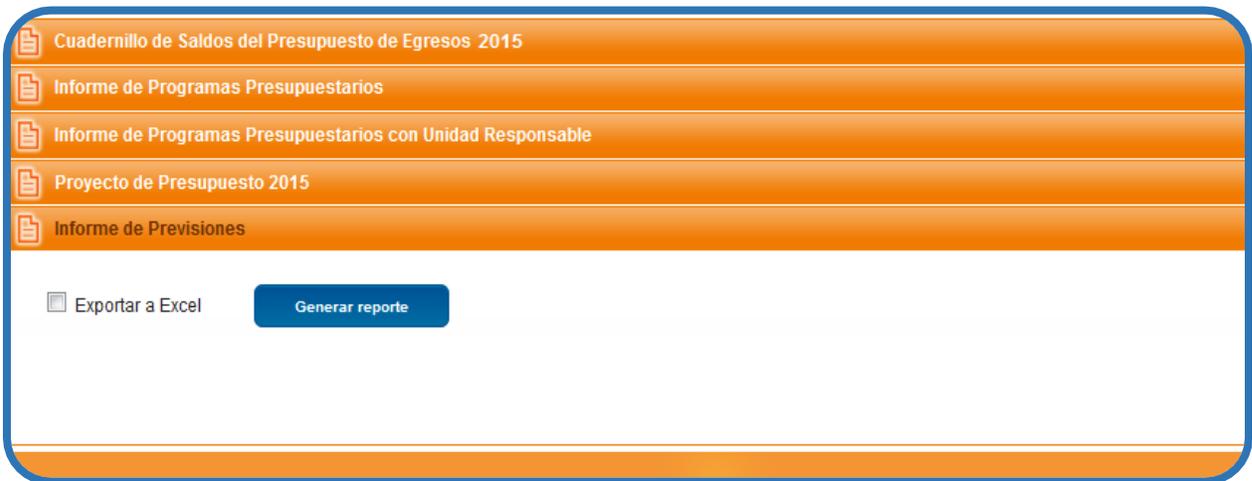


Figura 8.17 Informe de Previsiones

### 8.3. Ley de Egresos

Permite obtener los reportes de:

- PP's de indicadores
- Programas Presupuestarios
- Grupo de Gasto
- Tipo Poder
- Generar Ley de Egresos

Basta con dar clic sobre el botón correspondiente al reporte que se desea obtener. Al dar clic, el sistema descargara un archivo pdf con la información solicitada.

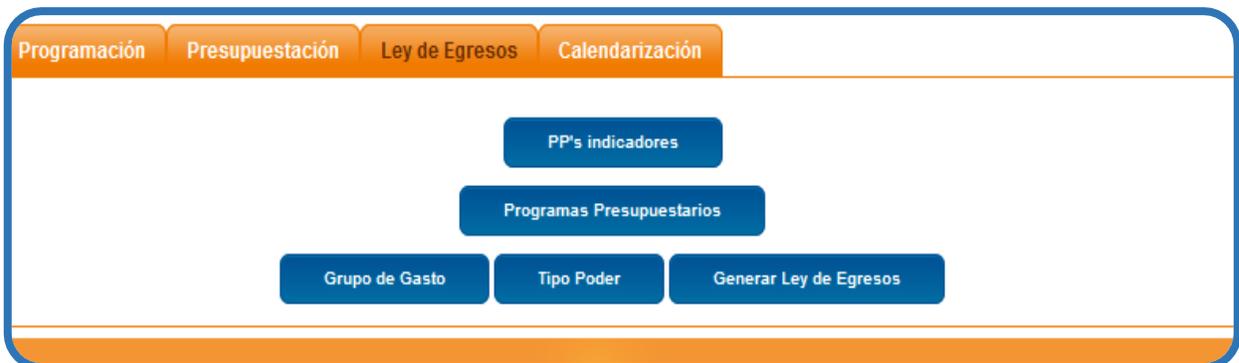


Figura 8.18 Reportes de Ley de Egreso

## 8.4. Calendarización

Para observar la calendarización es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar institución. (Figura 8.20)
2. Seleccionar Unidad Responsable (Figura 8.21)
3. Dar clic en el botón **Generar Reporte** (Figura 8.22)

The screenshot shows the 'Calendarización' tab selected in the top navigation bar. Below it, there are two dropdown menus: 'INSTITUCIÓN:' with the value '- SELECCIONAR -' and 'UNIDAD RESPONSABLE:' with a downward arrow. To the left of these is a checkbox labeled 'Exportar a Excel'. To the right is a blue button labeled 'Generar reporte'.

Figura 8.19 Interface de Calendarización

The screenshot shows the 'Calendarización' tab selected. The 'INSTITUCIÓN:' dropdown menu is open, displaying a list of institutions. The list includes: '- SELECCIONAR -', '001 PODER LEGISLATIVO', '002 EJECUTIVO DEL ESTADO', '003 PODER JUDICIAL' (highlighted in blue), '004 SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO', '010 SECRETARIA DE LA CONTRALORIA', '012 SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA', '013 SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA', '014 SECRETARIA DE TURISMO', '016 PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA', '017 COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA', '018 COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE PUEBLA', '020 COMISION ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA', '021 COMISION DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA', '022 INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO', '024 COMITE ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCION DE ESPACIOS EDUCATIVOS', '025 CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DEL ESTADO DE PUEBLA', '028 INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA', and '029 INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE CIUDAD SERDAN'. The 'UNIDAD RESPONSABLE:' dropdown is still closed. The 'Exportar a Excel' checkbox and 'Generar reporte' button are also visible.

Figura 8.20 Selección de Institución

The screenshot shows the 'Calendarización' tab selected. The 'UNIDAD RESPONSABLE:' dropdown menu is open, displaying a list of units. The list includes: '- TODAS -', '- TODAS -', and '0021 HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA' (highlighted in blue). The 'INSTITUCIÓN:' dropdown menu is now closed and shows the selected value '003 PODER JUDICIAL'. The 'Exportar a Excel' checkbox and 'Generar reporte' button are also visible.

Figura 8.21 Selección de Unidad Responsable

Programación    Presupuestación    Ley de Egresos    **Calendarización**

---

**INSTITUCIÓN:** 003 PODER JUDICIAL

**UNIDAD RESPONSABLE:** 0021 HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA ▼

Exportar a Excel      **Generar reporte**

Figura 8.22 Dar clic en “Generar Reporte”

## Capítulo 9. Panel de Ayuda

El Panel de Ayuda (Figura 9.1) brinda información acerca de:

- Números de Teléfono y Correos electrónicos de contacto.
- Manual de Usuario del sistema.
- Salida del Sistema.



Figura 9.1 Panel de Ayuda



Teléfonos de Contacto



Correos Electrónicos de Contacto



Descargar este Manual de Ayuda



Descargar Manual de Metodología de Marco Lógico



Salir del Sistema SPPR

## Capítulo 10. Requerimientos Técnicos

**Equipo:** PC o Laptop Pentium II o Superior, 256 Mb en RAM.

**Resolución Mínima en Pantalla:** 1024 x 768 px.

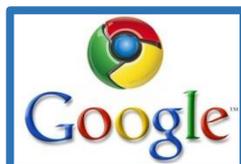
**Sistema Operativo:** Windows XP o superior, Linux, Mac OS.

**Navegador:** Google Chrome, Firefox, Safari, Internet Explorer 8 o superior.

Recomendamos ampliamente utilizar el navegador Google Chrome para tener una mejor experiencia en el uso del sistema.

Los navegadores pueden ser descargados desde los siguientes links (dé click en el vínculo para ir al sitio web de la descarga):

**Google Chrome:**



<https://www.google.com.mx/chrome>

**Mozilla Firefox:**



<http://www.mozilla.org/es-MX/firefox/new/>

**Apple Safari:**



<http://www.apple.com/mx/safari/>

**Internet Explorer (última versión):**



<http://windows.microsoft.com/es-ES/internet-explorer/products/ie/home>

## Capítulo 11. Contacto

El sistema SPPR fue desarrollado por la Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla.

Para reportar incidentes en el uso del sistema o en caso de requerir asistencia para su manejo, por favor contacte a la Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto:

- **Tel. (222) 229 7175 - Subdirección de Programación del Presupuesto de Dependencias**  
E-mail: [sandra.cruz@puebla.gob.mx](mailto:sandra.cruz@puebla.gob.mx)
  
- **Tel. (222) 229 7000 ext. 1059 Subdirección de Programación del Presupuesto de Entidades**  
E-mail: [edgar.ramiroa@puebla.gob.mx](mailto:edgar.ramiroa@puebla.gob.mx)