



Secretaría de
Planeación y Finanzas
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

20
21

Registro y
Autorización del
Avance de Metas
de los Programas
Presupuestarios en
SIMIDE

*Subsecretaría de Egresos
Unidad de Programación y Presupuesto
Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto*

Contenido

1. Consideraciones Generales	3
1.1 Antes de comenzar.....	3
1.2 Perfiles y Roles	3
1.3 Usuario SiMIDE.....	4
2. SiMIDE	5
2.1 Ingreso al sistema.....	5
2.2 Seguimiento a los Programas Presupuestarios	6
2.3 Registro de Avance de Metas de los Indicadores de Desempeño y Envío de Trámite por Flujo de Autorización	7
2.3.1 Registro de Avance de Metas de los Indicadores de Desempeño	9
2.3.2 Envío de Trámite por Flujo de Autorización.....	11
2.4 Atención a observaciones	14
3. Generación de Reporte	14
SiMIDE genera el Reporte de Avance de Indicadores para Resultados, el cual muestra el avance físico y financiero de las metas acumulando al periodo a reportar.....	14
3.1 Programas Presupuestarios No Finalizados	14
3.2 Programas Presupuestarios Autorizados	15
4. Preguntas Frecuentes.....	15

1. Consideraciones Generales

1.1 Antes de comenzar

El **Proceso de Monitoreo y Seguimiento** tiene como propósito el registro de avances de las metas de los indicadores definidos en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los Programas Presupuestarios por parte de los Ejecutores de Gasto; así como su valoración del cumplimiento de los objetivos y su autorización por parte de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

En las "Directrices para el Proceso de Monitoreo y Seguimiento de Indicadores de Desempeño del Ejercicio Fiscal 2021" se establecen las acciones y gestiones que deberán realizar los Ejecutores de Gasto para poder realizar el proceso de monitoreo y seguimiento. Así como en los "Lineamientos para el Monitoreo y Seguimiento del Avance Físico y Financiero de los Indicadores de Desempeño de los Programas Presupuestarios" donde se definen los criterios para registro del avance de metas y la integración de información por parte de los Ejecutores de Gasto para la revisión y autorización de cada Indicadores de Desempeño definidos en la MIR DE los Programas Presupuestarios.

El registro de avances de metas de los indicadores se efectuará a través del [Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desempeño \(SiMIDE\)](#).

1.2 Perfiles y Roles

El SiMIDE define **Perfiles** y **Roles** para determinar las acciones y ámbitos de aplicación que puede realizar cada **Tipo de Usuario** designado por los Ejecutores de Gasto que accedan al sistema como se muestra en la siguiente tabla:

Perfil	Tipo de Usuarios	Características	Roles
a) Autorizador de Ramo	Director General Administrativo u Homólogo	<p>Este perfil tiene privilegios para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorizar o devolver trámites al perfil <i>Autorizador Institución</i>. • Registrar información, cuando los trámites correspondan a los Programas Presupuestarios (PP's) a cargo de la Coordinadora de Ramo. <p>La información que autoriza o registra este perfil pasará directamente a la bandeja del <i>Revisor Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto de la Secretaría de Planeación y Finanzas</i>, en espera de la autorización o en su caso, la devolución del trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización o devolución de avances a nivel de ramo. • Autorizador o devolución de avances a nivel institución. • Captura de Avances.

Perfil	Tipo de Usuarios	Características	Roles
b) Autorizador de Institución	Director Administrativo u Homólogo	<p>Este perfil tiene privilegios para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorizar o devolver trámites al perfil <i>Capturista</i>. • Registrar información, cuando los trámites correspondan a los Programas Presupuestarios a cargo del <i>Ejecutor de Gasto</i>. • Generar reportes de avance de indicadores preliminares y finales. <p>La información que autoriza o registra este perfil pasará directamente a la bandeja del <i>Autorizador Ramo</i>, en espera de su autorización o devolución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización o devolución de avances a nivel institución. • Captura de avances.
c) Capturista	Unidad Responsable del Seguimiento y Monitoreo	<p>Este perfil tiene privilegios para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar información, cuando los trámites correspondan a los Programas Presupuestarios a cargo del <i>Ejecutor de Gasto</i>. • Generar el reporte de avance de indicadores. <p>La información que captura este perfil pasará directamente a la bandeja del <i>Autorizador Institución</i>, en espera de su autorización o devolución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Captura de avances.

1.3 Usuario SiMIDE

Para tener acceso al sistema los Ejecutores de Gasto deberán contar con la asignación de **Usuario SiMIDE**, y para ello deberán realizar las gestiones descritas en los apartados 5, 6 y 8 de las “Directrices para el Proceso de Monitoreo y Seguimiento de Indicadores de Desempeño del Ejercicio Fiscal 2021”, donde en la [“Carta Responsiva para la Asignación de Usuarios con Perfiles”](#) se designan los enlaces y perfiles que realizarán el Proceso de Monitoreo y Seguimiento de **cada Institución responsable de los Programas Presupuestarios, esta deba ser enviada de manera oficial por la cabecera de Ramo.**

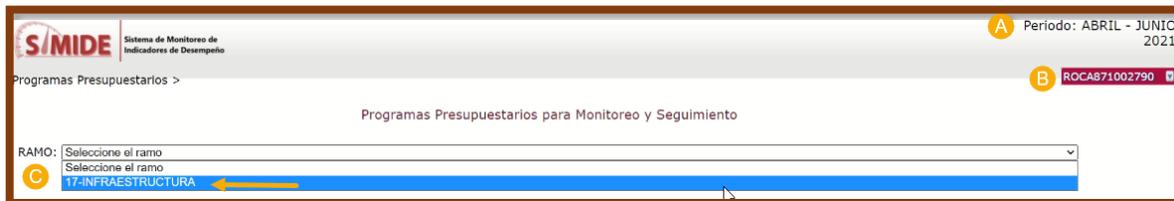
2. SiMIDE

2.1 Ingreso al sistema

Para acceder al SiMIDE deberá ir a la página principal del sistema; en el apartado de **Iniciar sesión** dentro de los campos de **Usuario** y **Clave** deberá proporcionar su **RFC** y **Contraseña**; deberá **seleccionar el Periodo** que desea acceder; enseguida dar clic en el botón **<INGRESAR>**.



Una vez iniciada sesión, se presentará la siguiente pantalla, en donde se muestra:



- A) **Periodo** de monitoreo que selecciono el usuario.
- B) **RFC** del usuario.
- C) El usuario deberá seleccionar el **Ramo** para visualizar los Programas Presupuestarios.

2.2 Seguimiento a los Programas Presupuestarios

Una vez que el usuario seleccione el **Ramo**, el sistema mostrará la pantalla de: **“Programas Presupuestarios para Reportar Avances de Metas”**, en esta se visualizará el listado de los Programas Presupuestarios que el Ejecutor de Gasto deberá reportar en el Proceso de Monitoreo y Seguimiento dependiendo su **ámbito de aplicación** del usuario establecido mediante la “Carta Responsiva para la Asignación de Usuarios con Perfiles”:

A	B	C	D	E	F	G	H	Observaciones
Institución	Reporte	Programa Presupuestario	Paso	Estatus	Monitoreo indicaciones:	Fecha inicio	Fecha último movimiento	
132 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	[Icon]	K001 INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	AUTORIZADOR RAMO	En trámite	NO APLICA indicaciones: G	12/07/2021	12/10/2021 11:48:18 a.m.	CECULA_517_K001_SEV01.docx
		K002 IMPULSO A LA CONECTIVIDAD A TRAVÉS DE LA INFRAESTRUCTURA	AUTORIZADOR RAMO	En trámite	APLICA indicaciones: I	12/07/2021	12/10/2021 11:48:28 a.m.	
		K004 INFRAESTRUCTURA PARA EL BIENESTAR	FINALIZADO	En trámite	NO APLICA indicaciones: G	12/07/2021	12/10/2021 11:48:36 a.m.	

- A) Institución** responsable del seguimiento a los Programas Presupuestarios.
- B) Emisión del Reporte** de “Avance de Indicadores para Resultados”.
- C) Selección del Programa Presupuestario** para el seguimiento de sus indicadores.
- D) Descriptivo** que determina en que **paso** se encuentra el Programa Presupuestario dentro del Proceso de Monitoreo y Seguimiento:

- CAPTURA
- AUTORIZACION_INSTITUCIÓN
- AUTORIZACION_RAMO
- REVISOR_DPSAG
- AUTORIZACION_DPSAG
- FINALIZADO

- E) El estatus** proyecta información que determina si el Ejecutor de Gasto ha iniciado un trámite por medio del flujo de autorización¹ para su revisión y autorización del avance de las metas de cada uno de los Programas Presupuestarios, los valores que puede tomar son:

- **CASILLA VACÍA:** Se refiere cuando el Ejecutor de Gasto **no ha enviado** a flujo de autorización el trámite a nivel de Programa Presupuestario para su revisión y autorización.
- **EN TRÁMITE:** Cuando el trámite se encuentra en flujo de autorización y se encuentra **en proceso** para su revisión y autorización.

¹ Medio sistemático vía SiMIDE utilizado por los Ejecutores de Gasto para el envío de trámites para su revisión y autorización.

- **EN TRÁMITE CON OBSERVACIONES:** Cuando en el proceso de revisión del avance de las metas del Programa Presupuestario; el **área revisora detecta inconsistencias** en la información registrada y cargada por Ejecutor de Gasto, por lo que es devuelto el trámite para la solventación de las observaciones emitidas.
- **AUTORIZADO:** Establece que el trámite a sido concluido y autorizado.

F) El **monitoreo** establece el número de indicadores dentro del Programa Presupuestario que el Ejecutor de Gasto deberá registrar el avance de metas.

G) La **fecha Inicio** indica el inició del proceso de monitoreo y seguimiento en el SiMIDE para los Ejecutores de Gasto.

H) La **fecha de último movimiento** muestra la última fecha del movimiento realizado para su de revisión o en su caso para la autorización del trámite dentro del el flujo de autorización.

I) **Observaciones** muestra si el trámite contiene observaciones por solventar por el Ejecutor de Gasto.

2.3 Registro de Avance de Metas de los Indicadores de Desempeño y Envío de Trámite por Flujo de Autorización

Para acceder el usuario deberá seleccionar el **Programa Presupuestario** que se encuentra en la pantalla “Programas Presupuestarios para Reportar Avances de Metas”, una vez realizada la acción el SiMIDE mostrara la siguiente pantalla:

Programas Presupuestarios > Captura de Indicadores

Avance de Indicadores Estratégicos del Programa Presupuestario

ID: 17-INFRAESTRUCTURA

INSTITUCIÓN RESPONSABLE: 132 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

PROGRAMA PRESUPUESTARIO: K002 IMPULSO A LA CONECTIVIDAD A TRAVÉS DE LA INFRAESTRUCTURA

Análisis PP | Indicadores | Captura

	Indicador	Nivel	Tipo	Dimensión	Comportamiento	Frecuencia
1	POSICIÓN DEL ESTADO EN EL SUBÍNDICE DE PRECURSORES DEL ÍNDICE DE COMPETITIVIDAD ESTATAL.	FIN	ESTRATEGICO	EFICACIA	DESCENDENTE	BIENAL
2	DENSIDAD DE LA RED CARRETERA ATENDIDA.	PROPOSITO	ESTRATEGICO	EFICACIA	ASCENDENTE	ANUAL
3	PORCENTAJE DE COBERTURA EN LA RECONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS Y CAMINOS.	COMPONENTE	ESTRATEGICO	EFICIENCIA	NOMINAL	SEMESTRAL

Comentario

Historial de comentarios

05/01/2022 05:01:43 p.m. /BASD701014BG1(CAPTURISTA):
 CON FUNDAMENTO EN EL ART 31 FRAC X Y 41 LOAPER ART. 13, Y 24 DE RISI A LOS LINEAMIENTOS PARA EL MONITOREO DE Y SEGUIMIENTO DEL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS; EN EL MARCO DE LAS ACCIONES DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS CON MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOR (MIR); SE INFORMA QUE SE REALIZÓ LA CAPTURA DEL INDICADOR CON AVANCE PROGRAMADO, ASÍ COMO LA CARGA DE LA EVIDENCIA QUE SUSTENTA EL

A) Barra de Navegación del sistema que apoya al usuario para:

- Identificar en que funcionalidad el usuario se encuentra dentro del sistema.
- Ir de forma directa a la funcionalidad del sistema **dando clic** como se muestra en la figura de abajo.



B) Datos de identificación del Programa Presupuestario.

C) Área de visualización de los Indicadores de Desempeño del Programa Presupuestario donde se establece por medio de **ICONOS el estatus del seguimiento** de cada uno de los indicadores del Programa Presupuestario como describe en la tabla de abajo:

Estatus de Seguimiento de los Indicadores		
ICONO	NOMENCLATURA	DESCRIPCIÓN
	Inactivo	Indicador que por su frecuencia de medición no reporta avances en el periodo a reportar.
	Por Capturar	Indicador que por su frecuencia de medición deberá reportar los avances.
	Capturado	Indicador que ha sido registrado el avance de metas por el Ejecutor de Gasto.
	En Revisión	Indicador que esta en proceso de su revisión y autorización dentro del flujo de autorización.
	Liberado	Indicador que ha sido autorizado por el área revisora.

D) Comentarios / Historial de Comentarios, en este apartado se observa el historial de comentarios realizado por todos los perfiles.

2.3.1 Registro de Avance de Metas de los Indicadores de Desempeño

Para comenzar a realizar el registro de las metas, el usuario deberá dar clic  en el **Indicador** del Programa Presupuestario que se encuentre en el estatus de **Por Capturar**; el sistema desplegará la pantalla que cambiará al apartado **<Captura>** y al subapartado **<Avances>**, en el cual estarán habilitados los campos requeridos para registrar el avance de la meta:



PERIODO	Mes	Meta Programada						Avance de la Meta		
		Aprobada			Modificada			Alcanzada		
		Variable 1	Variable 2	Meta	Variable 1	Variable 2	Meta	Variable 1	Variable 2	Meta
CUARTO	DIC	400	400	100	126	400	31.50	400		
Análisis del Logro										
Variación de la Meta (Programada - Alcanzada)										
Modificación de Meta (Aprobada - Modificada)										
Evidencia		Debe cargar documentación comprobatoria.								
Observaciones										

A) <Meta Programada>: Muestra la calendarización de las metas registradas en las variables 1 y 2 de acuerdo al periodo a reportar.

B) <Avance de la Meta>: Permite el registro del dato numérico de la variable 1, que refleje el avance de la meta en el periodo a reportar. El SIMIDE realizará en automático la operación matemática para obtener dicho avance.

C) <Análisis del Logro>: El usuario registrará una descripción de los elementos y mecanismos que permitieron alcanzar de la meta.

D) <Variación de la Meta>: Este campo será requerido en caso de existir diferencias entre los avances registrados y las metas programadas al periodo que se reporta, los Ejecutores de Gasto deberán justificar y presentar la evidencia documental que sustente las causas de dicha variación. La justificación deberá contener los elementos que expliquen puntualmente las causas que derivaron en la variación de la meta.

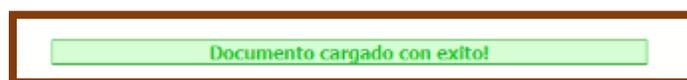
E) <Modificación de la Meta>: Cuando previo al proceso de monitoreo y seguimiento se solicitó alguna modificación, en este campo se debe colocar una descripción de la modificación, el número de oficio de solicitud y la respuesta de dicha modificación.

F) <Evidencia>: El usuario cargará todos los documentos probatorios que sustenten su avance, debidamente firmados y sellados por los responsables.

G) <Agregar>: Para añadir un documento, debe dar clic en el botón agregar, aparecerá una ventana emergente en donde seleccionará el **archivo** a cargar, dar clic en el botón **<Subir Documento>**.



Una vez cargada la evidencia aparecerá el siguiente mensaje:



En el caso de los Programas Presupuestarios de tipo interinstitucional, cuya operación está a cargo de diferentes Instituciones de un mismo Ramo (Instancias Ejecutoras), los enlaces designados deberán coordinar a las Instituciones involucradas para:

- Analizar y registrar los avances de cumplimiento;
- Integrar la evidencia con los elementos que sustenten el avance de las metas, puntualizando que dicha evidencia no será considerada si no incluye a todas las Instituciones involucradas en el Programa Interinstitucional; y
- Adjuntar la metodología que especifique los mecanismos que se emplearon para realizar los cálculos del avance logrado en el periodo y la integración de la información que la respalda.

El usuario debe asegurarse que el documento sea visible en la pantalla principal, si desea agregar más archivos, tendrá que repetir el mismo proceso.

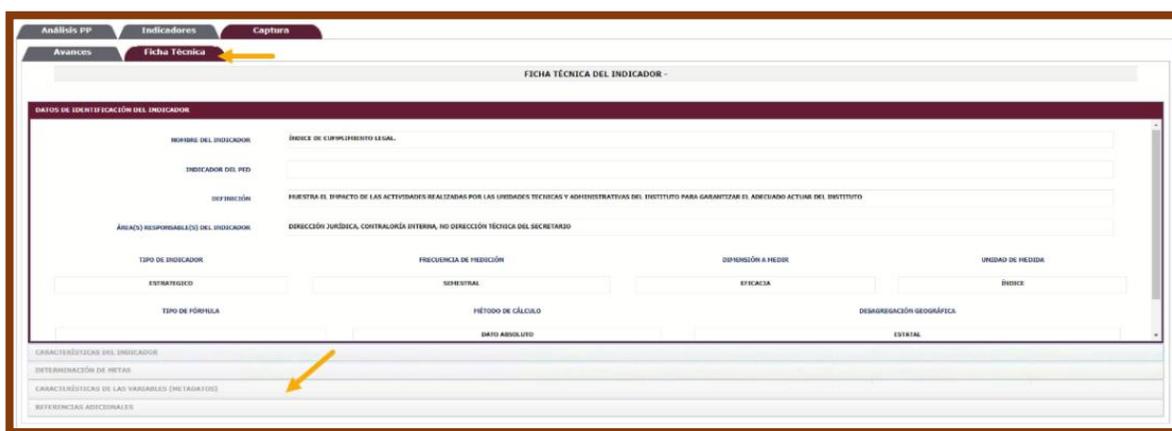
Para eliminar un archivo, bastará con dar clic en el icono , el cual se encuentra en la parte superior derecha del apartado de evidencia.

H) <Observaciones>: Si al pasar a flujo de autorización, existieran observaciones, remitirse a la pantalla de **"Programas Presupuestarios para Reportar Avances de**

Metas” en la columna de observaciones, ahí se podrá descargar la cédula de observaciones para ser solventadas.

1) **<Guardar>**: Concluida la captura de información correspondiente al indicador, el usuario deberá dar clic en el botón **<Guardar>**. Así el indicador cambiará al estatus  Capturado.

Subapartado <Ficha Técnica>: Al dar clic, permite la visualización de los datos registrados en la ficha técnica del SIAF. Para acceder a cualquier pestaña, basta con dar clic en el menú de interés. Este subapartado es sólo de conocimiento.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Análisis PP', 'Indicadores', and 'Captura'. Under 'Indicadores', there are sub-tabs for 'Avances' and 'Ficha Técnica', with a yellow arrow pointing to 'Ficha Técnica'. The main content area is titled 'FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR' and contains a form with the following sections:

- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR**: Includes fields for 'NOMBRE DEL INDICADOR', 'INDICADOR DEL PED', 'DEFINICIÓN', and 'ÁMBITO RESPONSABLE(S) DEL INDICADOR'.
- ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO LEGAL**: A text area for legal compliance.
- DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS UNIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO PARA GARANTIZAR EL ADECUADO ACTUARE DEL INSTITUTO**: A large text area for impact description.
- DIRECCIÓN JURÍDICA, CONTRALORÍA INTERNA, NO DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARDO**: A text area for administrative details.
- TIPO DE INDICADOR**: A dropdown menu with options like 'ESTRATEGICO' and 'OPERATIVO'.
- FRECUENCIA DE MEDICIÓN**: A dropdown menu with options like 'SEMESTRAL' and 'ANUAL'.
- DISPOSICIÓN A MEDIR**: A dropdown menu with options like 'EFICACIA' and 'EFICIENCIA'.
- UNIDAD DE MEDIDA**: A dropdown menu with options like 'ÍNDICE' and 'MONEDAS'.
- TIPO DE FÓRMULA**: A dropdown menu with options like 'ADITIVO' and 'RESTA'.
- MÉTODO DE CÁLCULO**: A dropdown menu with options like 'DIARIO ABSOLUTO' and 'POR CADA UNIDAD'.
- DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA**: A dropdown menu with options like 'ESTATAL' and 'MUNICIPAL'.
- ORGANIZACIÓN DEL SEGUIMIENTO**: A text area for follow-up organization.
- DETERMINACIÓN DE METAS**: A text area for goal determination, with a yellow arrow pointing to it.
- CARACTERÍSTICAS DE LAS VARIABLES (METAS)**: A text area for variable characteristics.
- REFERENCIAS ADICIONALES**: A text area for additional references.

Si existen más indicadores para reportar, se deberá repetir el proceso antes descrito.

2.3.2 Envío de Trámite por Flujo de Autorización

Para liberar el Programa Presupuestario y enviarlo al flujo de autorización, el usuario deberá capturar de acuerdo a su perfil un texto, en el apartado de comentarios, que incluya:

- **Fundamentación:** Escribir los artículos que facultan a la Institución o al perfil que realice alguna autorización, mediante su normativa vigente aplicable, para realizar el proceso de monitoreo y seguimiento de indicadores o bien para autorizar la información capturada.
- **Motivación:** Escribir de manera general el motivo de realizar dicho proceso o autorización de información.

“Ejemplo: Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 5, fracción III, 8, 12, 13, fracción I, 14, fracciones I a V, 16 de la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla; 33, fracción V, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 46, fracciones III, IV, V y VI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas, se notifica la conclusión de la captura de información sobre el avance de metas del segundo periodo de monitoreo, con el fin de iniciar el flujo de autorización ante las instancias pertinentes.”

Historial de Comentarios: En este apartado se reflejarán los comentarios de la Institución o el perfil que realizó alguna autorización, desde nivel de "Capturista" hasta el nivel de "Autorizador DPSAG", al igual que en cada comentario aparece el Usuario del perfil autorizador y, la fecha y hora en que el comentario fue emitido.

Una vez registrado el comentario, dará clic en **<enviar>**, posteriormente aparecerá una ventana de confirmación, dar clic en **<aceptar>**.

Autorización Capturista

Para realizar la autorización por parte de la Institución, el usuario con el Perfil Capturista deberá posicionarse en el apartado de comentarios y, proceder a redactar la autorización correspondiente, al terminar dar clic en **<autorizar>**. El trámite pasará al paso AUTORIZACIÓN_INSTITUCIÓN.

Autorización Institución

Para autorizar o devolver algún trámite deberá seleccionar **el programa presupuestario** que se encuentre en el paso AUTORIZACIÓN_INSTITUCIÓN y posicionarse en el apartado de comentarios donde:

1. Revisará que la fundamentación y motivación del *capturista* sea la correcta.
2. Escribir los artículos que facultan al perfil *Autorizador Institución* para realizar alguna autorización, de acuerdo a los siguientes casos:



A) No existir ninguna observación, proceder a redactar la autorización correspondiente, al terminar dar clic en **<autorizar>**. El trámite pasará al paso AUTORIZACIÓN_RAMO.

B) Si existen observaciones, el usuario deberá redactar la fundamentación y motivación con base a las observaciones detectadas, dar clic en **<devolver>**. El trámite regresará al paso CAPTURISTA.

Autorización Ramo

El usuario con el Perfil *Autorizador Ramo* podrá visualizar todos los PP's sectorizados a su Ramo, así como los pasos y estatus en los que se encuentran. Para autorizar o devolver algún trámite deberá seleccionar **el programa presupuestario** que se encuentre en el paso AUTORIZACIÓN_RAMO y posicionarse en el apartado de comentarios donde:

1. Revisará que la fundamentación y motivación de la *Institución* sea la correcta.
2. Escribir los artículos que facultan al perfil *Autorizador Ramo* para realizar alguna autorización, de acuerdo a los siguientes casos:



A) No existir ninguna observación, procederá a redactar la autorización correspondiente, al terminar dar clic en **<autorizar>**. El trámite pasará al paso REVISIÓN_DPSAG.

B) Si existen observaciones, el usuario deberá redactar la fundamentación y motivación con base a las observaciones detectadas, dar clic en **<devolver>**. El trámite regresará al paso AUTORIZACION_INSTITUCION y/o CAPTURA, dependiendo del tipo de permiso que tenga el perfil.

2.4 Atención a observaciones

En caso de existir alguna inconsistencia o que la información registrada no cumpla con lo establecido en los **Lineamientos para el Monitoreo y Seguimiento del Avance Físico y Financiero de los Indicadores de Desempeño de los Programas Presupuestarios**, los analistas de la DPSAG están facultados para emitir la “Cedula de Observaciones” a fin de garantizar que la información que se presente cuente con los estándares de calidad establecidos.

Para la atención de las observaciones se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Descargar del apartado de Observaciones desde la pantalla de inicio, el documento adjunto donde se encuentra la “**Cédula de Observaciones**”.
2. Solventar las observaciones contenidas en la cédula.
3. Repertir el proceso para el flujo de autorización.

Institución	Reporte	Programa Presupuestario	Paso	Estatus	Monitoreo	FechaInicio	fechaUltimoMovimiento	Observaciones
002 EJECUTIVO DEL ESTADO		E001 GESTIÓN CIUDADANA DE LA OFICINA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO	FINALIZADO	AUTORIZADO	APLICA indicadores: 2	01/01/2022	24/01/2022 06:55 p.m.	CEDULA OBSERVACIONESE001 EJECUTIVO 02.docx

3. Generación de Reporte

SiMIDE genera el Reporte de Avance de Indicadores para Resultados, el cual muestra el avance físico y financiero de las metas acumulando al periodo a reportar.

3.1 Programas Presupuestarios No Finalizados

Cuando un PP no tenga el estatus de FINALIZADO, los Reportes de Avance de Indicadores se podrán descargar desde la pantalla de inicio dando clic en el icono  , pero se emitira con una marca de agua.

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA AVANCE DE INDICADORES PARA RESULTADOS PERIODO: ENERO - DICIEMBRE DE 2021														
Responsable del Programa Presupuestario Ramo : 13 TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Institución Responsable: 028 INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA														
Indicadores para resultados					Metas				Gasto Programable (Miles de Pesos)					
Programa Presupuestario / Indicador	Nivel	Tipo	Dimensión o Medy	Unidad de Medida	Aprobada	Modificada	Alcanzada	Porcentaje de Cumplimiento		Aprobado	Modificado	Devengado	Porcentaje de Ejercicio	
								Ab. / Aprob.	Alc. / Modif.				Dev / Aprob.	Dev / Modif.
E007 CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO														
TASA DE DESOCUPACIÓN ESTATAL	FN	ESTRATEGICO	EFICACIA	TASA									0.00%	0.00%
PORCENTAJE DE PERSONAS CAPACITADAS PARA Y EN EL TRABAJO	PROPOSITO	ESTRATEGICO	EFICACIA	PORCENTAJE										
PORCENTAJE DE PERSONAS CAPACITADAS EN CURSOS PARA EL TRABAJO	COMPONENTE	ESTRATEGICO	EFICACIA	PORCENTAJE										
PORCENTAJE DE PERSONAS CAPACITADAS EN CURSOS EN EL TRABAJO	COMPONENTE	ESTRATEGICO	EFICACIA	PORCENTAJE										
PORCENTAJE DE PERSONAS CERTIFICADAS EN ESTÁNDARES DE COMPETENCIALES	COMPONENTE	ESTRATEGICO	EFICACIA	PORCENTAJE										

3.2 Programas Presupuestarios Autorizados

Cuando un PP se encuentre con el estatus de FINALIZADO, cualquier perfil podrá descargar los reportes finales de Avance de Indicadores.

4. Preguntas Frecuentes

1. ¿Cómo puedo regresar a la pantalla principal del SiMIDE si ya no está el botón “regresar”?

En la parte superior de la página se encuentra una barra de navegación que permite regresar o visualizar las páginas anteriores.

2. Tengo dudas acerca de las cifras de presupuesto aprobado, modificado y devengado que aparecen en los informes de avance de indicadores ¿Con quién puedo rectificarlas?

Con la Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal.

3. ¿En qué parte del SiMIDE puedo verificar quién tiene el trámite?

En la parte inferior de la página al consultar los indicadores aparecen dos recuadros de comentarios que nos permitirán verificar quién tiene el trámite, fecha y hora del último.

4. ¿Puedo abrir mi sesión de SiMIDE en dos sitios a la vez?

Es posible hacerlo, sin embargo, para evitar problemas en su funcionamiento es mejor abrir sesión en un solo sitio.

5. ¿Cuál es la dimensión y qué formato deben tener los documentos que suba como evidencia?

La dimensión máxima que se admite para las evidencias es de no más de 2 MB por archivo y deben presentarse en formato PDF, no se aceptarán evidencias en formatos editables (Word, Excel, Power Point, etc.).

6. ¿Qué tipos de evidencia puedo subir y cuanto soporte de memoria tengo?

Las evidencias presentadas pueden ser: listas, fotografías, recibos, planes, programas, proyectos, contratos o bien reportes que contengan lo antes mencionado y soporta 1.5 a 2 megabytes.

7. ¿Por qué el SiMIDE me aparece en color gris?

El portal del SiMIDE en color gris no significa que esté deshabilitado o bloqueado, simplemente aparece en escala de grises en periodos determinados para cumplir con los lineamientos de Veda Electoral, pero su funcionamiento no se modifica ni se ve afectado.