



GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN Y CARGA DEL SOPORTE DOCUMENTAL

Avance alcanzado por las Entidades Federativas, los Municipios y las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México en la implantación y operación del Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño 2023

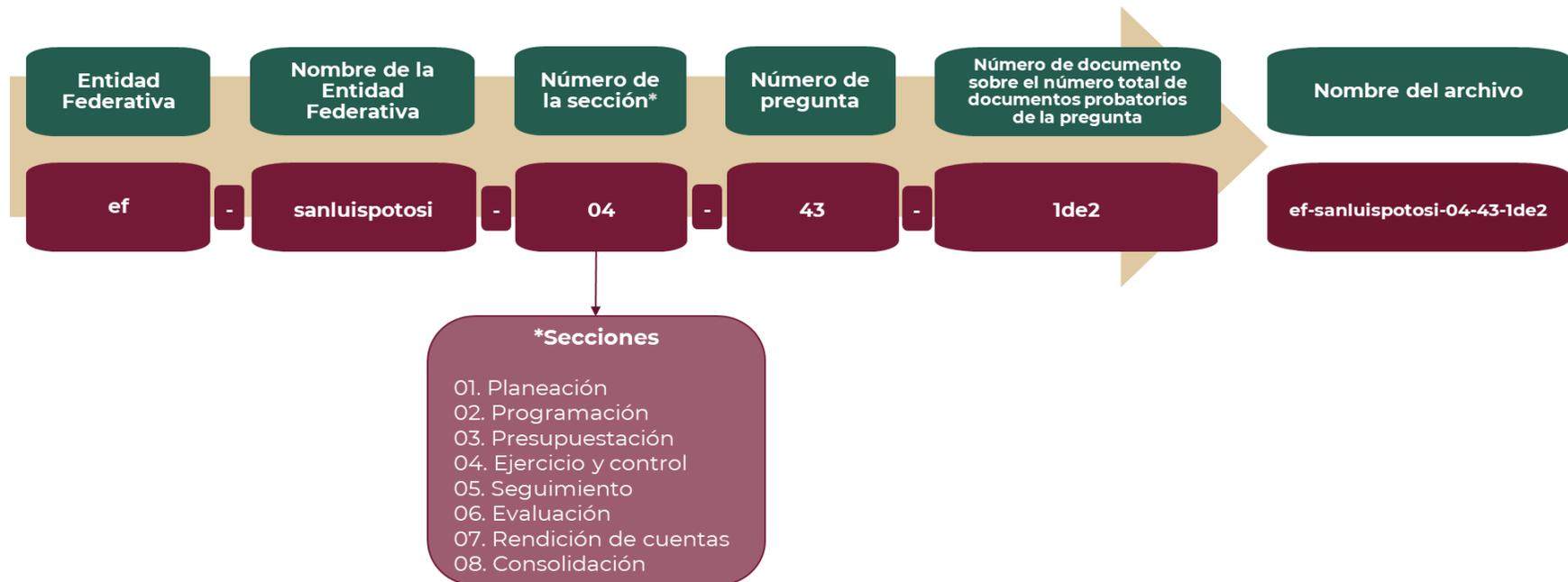


Introducción

- El objetivo de la presente guía es orientar a los enlaces institucional y operativo de los entes públicos participantes en el Diagnóstico PbR-SED 2023 para la presentación y nomenclatura de la documentación probatoria que sustenta las respuestas al cuestionario de Google Forms, así como su carga a la Nube de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Nube de la SHCP).
- Los **enlaces institucional y operativo** recibirán una invitación vía correo electrónico por parte del equipo encargado del Diagnóstico PbR-SED, la cual contiene un **enlace exclusivo** para el ente público participante con el cual realizará la carga de la documentación probatoria en la Nube.
- Una vez recibido el enlace, cada ente público podrá cargar en la Nube de la SHCP hasta 200 archivos. Es importante mencionar que la configuración de la Nube corresponde a la hora universal coordinada (UTC por sus siglas en inglés) por lo que **el enlace caducará el 19 de enero de 2023 a las 18:59 horas (tiempo del Centro de México)**.

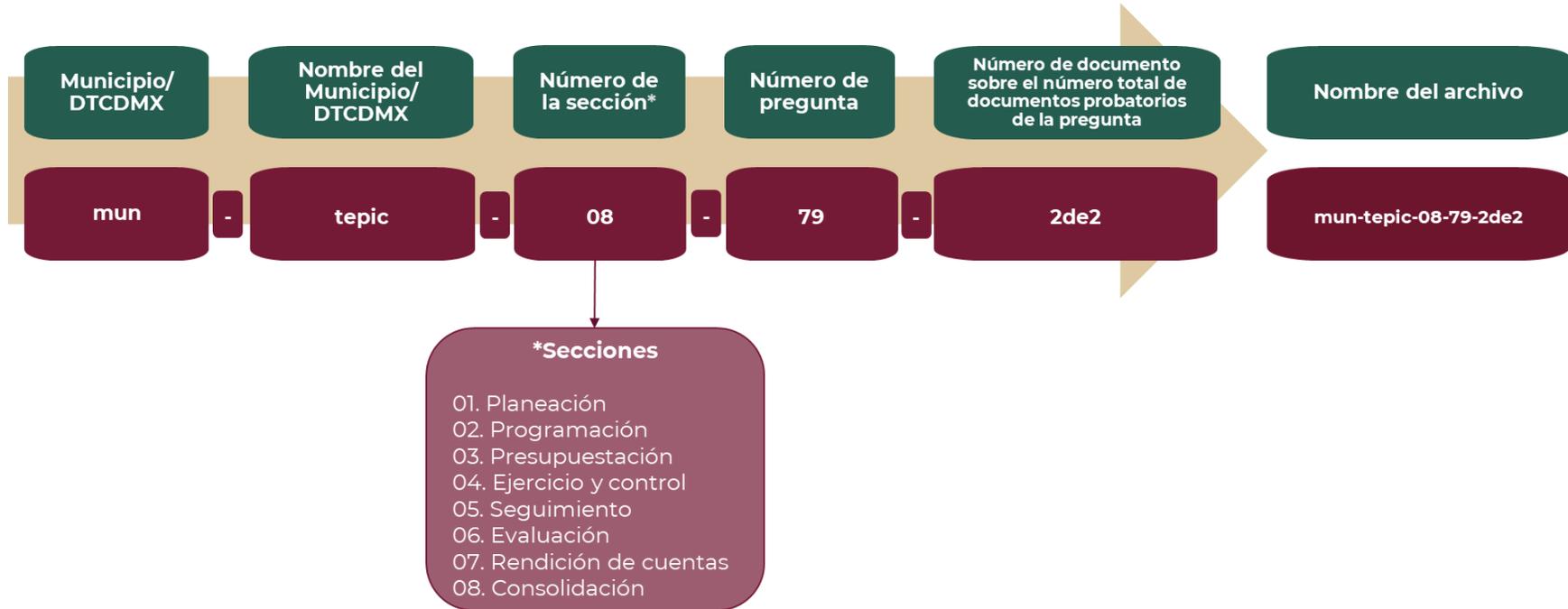
Guía para nombrar los archivos de documentación probatoria

Para la carga de los **archivos** en la Nube de la SHCP, se deberá seguir el ejemplo que a continuación se desarrolla: si el gobierno de la Entidad Federativa busca cargar el Plan Estatal de Desarrollo como el primer documento de un total de dos documentos probatorios que responden a la pregunta, deberá nombrar el archivo de la siguiente manera:



El nombre final del archivo sería **ef-sanluispotosi-04-43-1de2.pdf** (en caso de ser un archivo en formato pdf).

Por otra parte, si la administración pública del **Municipio/DTCDMX** busca cargar un documento probatorio de la impartición de alguna capacitación en materia de PbR-SED, como el segundo documento de un total de dos documentos probatorios que responden a la pregunta, deberá nombrar el archivo de la siguiente manera:



El nombre final del archivo sería **mun-tepic-08-79-2de2.pdf** (en caso de ser un archivo en formato pdf).

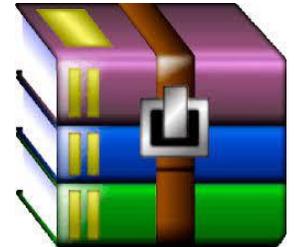
Las carpetas que contienen todos los archivos que sustentan cada pregunta deberán seguir la misma nomenclatura, omitiendo sólo el último elemento (# de documento sobre el número total de documentos probatorios de la pregunta). Estas carpetas deberán presentarse en formato .zip o .rar.



mun-tepic -07-79-1de2.pdf



mun-tepic-07-79-2de2.pdf



mun-tepic-07-79.zip
o
mun-tepic-07-79.rar

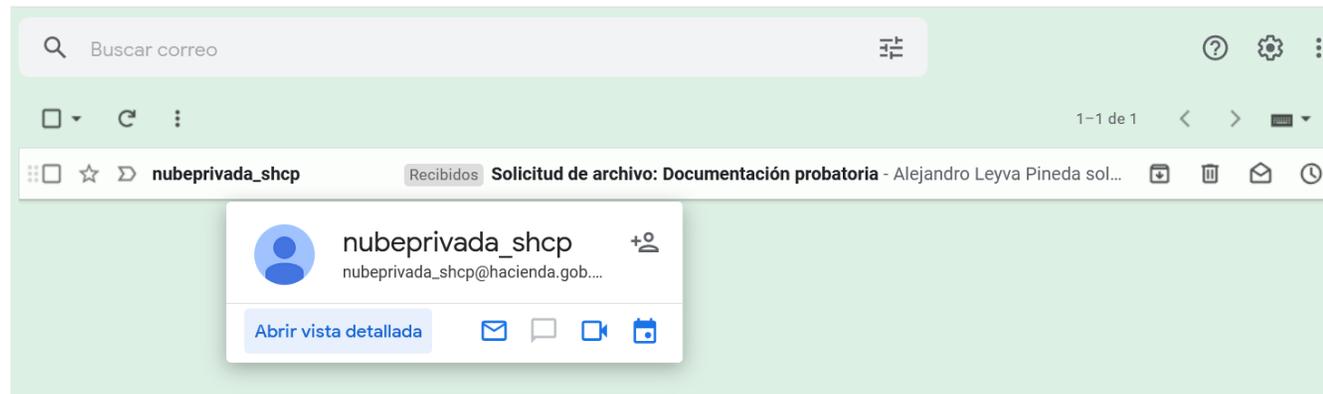
Guía para utilizar el sistema de carga de la Nube de la SHCP

Una vez que el ente público haya reunido y nombrado la documentación probatoria que da sustento a cada uno de los reactivos del cuestionario, conforme a la guía anterior, deberá cargar dicha información en la Nube de la SHCP.

1. Los enlaces institucional y operativo recibirán una invitación por correo electrónico por parte del equipo encargado del Diagnóstico PbR-SED, la cual contiene un **enlace exclusivo** para el ente público participante para realizar la carga de la documentación probatoria en la Nube.

Remitente del correo electrónico: **nubeprivada_shcp@hacienda.gob.mx**
Asunto: **Diagnóstico PbR-SED 2023**

Figura 1. Correo electrónico que recibirán los enlaces del ente público participante



Para acceder a la Nube de la SHCP, deberá hacer clic en el botón azul de **Subir archivos**. El ente público podrá acceder a este enlace/hipervínculo hasta **el 19 de enero de 2023 a las 18:59 horas (tiempo del Centro de México)**

Figura 2. Correo electrónico de invitación para acceder a la Nube de la SHCP



2.- Interfaz del ente público participante en la Nube de la SHCP

En este apartado se deberá cargar la documentación probatoria de las preguntas del Diagnóstico PbR-SED (hasta 200 documentos). Se pueden subir diversos tipos de documentos exceptuando ejecutables (.exe) y archivos de video.

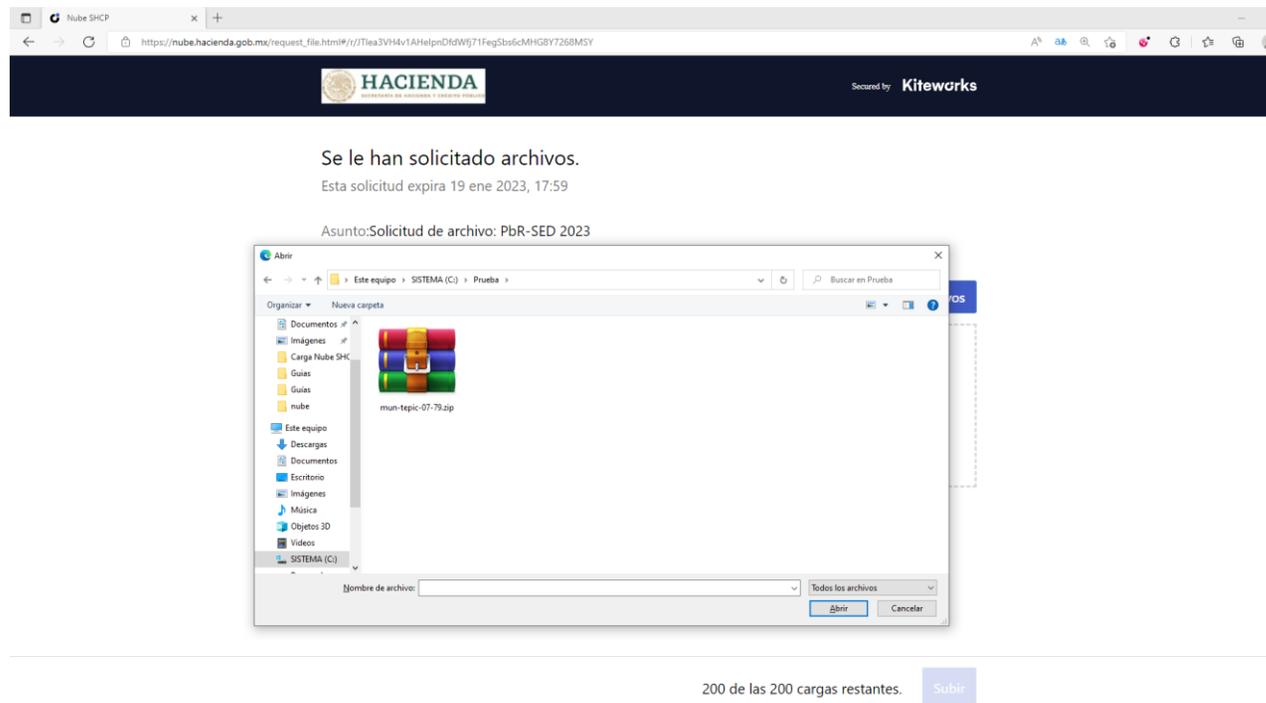
Para cargar los documentos relativos al reactivo de la pregunta, se debe presionar el botón de **Agregar archivos** (en inglés: *Add Files*) o arrastrar y soltar los archivos o carpetas en el recuadro. Al presionar **Agregar archivos**, se desplegarán dos opciones: **Cargar los archivos locales** (en inglés: *Upload local files*), que permite cargar archivos individuales, o **Cargar carpetas locales** (en inglés: *Upload local folders*), para carpetas.

Figura 3. Carga de documentación en la Nube de la SHCP



Se deberá seleccionar el documento o carpeta que se desea cargar como documentación probatoria y presionar **Abrir**.

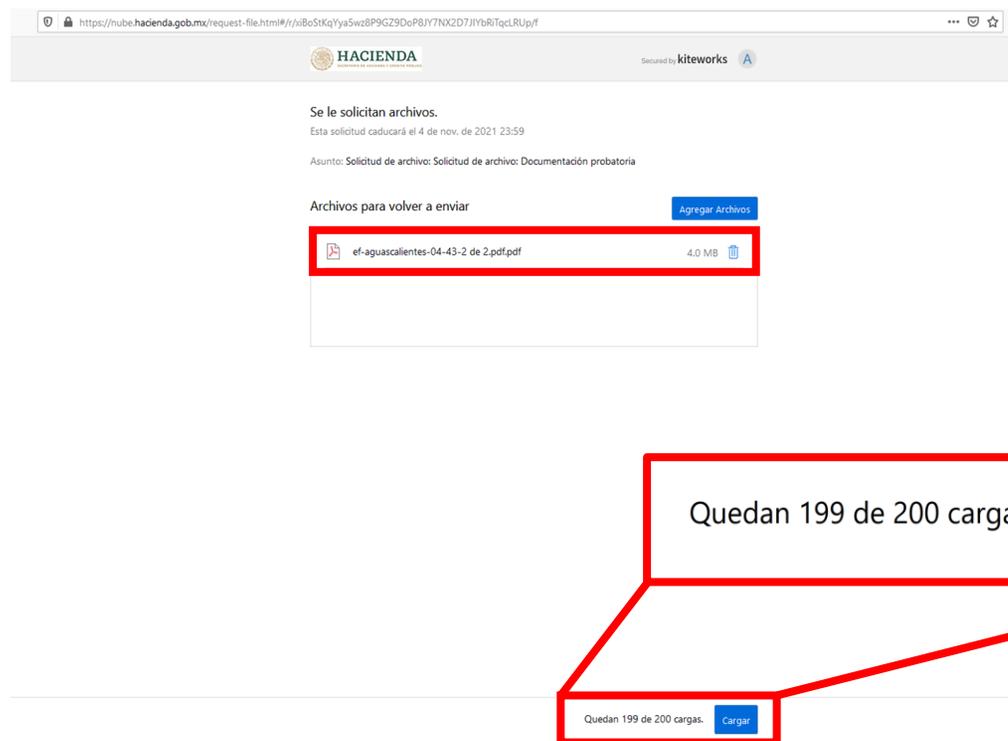
Figura 4. Selección de archivos para la carga en la Nube de la SHCP



Una vez seleccionados, los documentos o carpetas serán visibles en el recuadro titulado **Archivos para volver a enviar** (en inglés: *Files to send back*). Cuando esto suceda, al inferior de la página se actualizará el número de cargas restantes (ya sean archivos o carpetas comprimidas) con las que cuenta el ente público.

Para concluir la carga en la Nube de la SHCP, deberá oprimir **Cargar** (en inglés: *Upload*), en la parte inferior de la página a la derecha del conteo de cargas restantes.

Figura 5. Aspecto de la carga de un documento en la Nube de la SHCP



Consideraciones

- Elaborar y cargar una carpeta comprimida en formato zip o rar por reactivo para evitar sobrepasar el límite de 200 documentos. Adicionalmente, se deberá elaborar y cargar una carpeta comprimida denominada “Respaldo” en formato zip o rar con toda la documentación del ente público después de haber cargado la documentación probatoria por pregunta. Esta carga servirá de respaldo en caso de algún incidente.
- Elaborar y cargar el archivo de complemento de respuesta a partir de la siguiente sintaxis: deberán anotar “Complemento de respuesta”; indicar entre paréntesis el nombre del ente público, en este caso, “La Paz”, guion bajo, “Baja California Sur”; después un guion bajo y finalmente el año de edición del Diagnóstico PbR-SED que se trate. Para el ejemplo que les presentamos, corresponde a 2023 y quedaría como sigue:

Complemento de respuesta(LaPaz_BajaCaliforniaSur)_2023

- Elaborar y cargar en una sola carpeta con el nombre de “Formatos”, todos los archivos en versión editable, los cuales son:
 - ✓ Contratación pública;
 - ✓ Estructura programática y auditoría;
 - ✓ Evaluación a los programas presupuestarios; y
 - ✓ Unidades responsables de la implementación del PbR-SED.
- Evitar la carga masiva de documentación en un solo evento, particularmente para carpetas o archivos de gran tamaño, con excepción del “Respaldo” señalado en la primera consideración. Para ello, es ideal realizar cargas por bloques de archivos o carpetas con el fin de agilizar el proceso y asegurar la carga íntegra de la documentación remitida.
- Evitar difundir el enlace/hipervínculo para la carga a la Nube de la SHCP a personal ajeno a los enlaces institucional u operativo, ya que éste es exclusivo para cada ente público participante.