



**PUEBLA**  
Gobierno del Estado  
2 0 2 4 - 2 0 3 0

**Finanzas**  
Secretaría de Planeación,  
Finanzas y Administración

POR AMOR A  
**PUEBLA**

**Pensar  
en Grande**

**20  
24**

**Manual  
de  
usuario  
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 Página Principal .....	5
2. Registro de Avance de metas de los indicadores de desempeño .....	6
2.1 Pantalla de Inicio .....	6
2.2 Estatus del indicador .....	9
2.3 Registro de metas.....	9
3. Flujo de Autorización.....	13
3.1 Autorización Institución .....	13
3.4 Atención a observaciones .....	15
4. Generación de Reportes.....	17
4.1 Programas Presupuestarios No Finalizados .....	17
4.2 Programas Presupuestarios Autorizados .....	17
5. Preguntas Frecuentes.....	18

## 1. Consideraciones Generales

### 1.1 Antes de comenzar

El **proceso de monitoreo y seguimiento tiene como propósito** asegurar la correcta implementación de los programas y proyectos a través del seguimiento continuo de los avances y el desempeño de los indicadores definidos en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR). Este proceso permite evaluar de manera sistemática el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos. De esta forma, el monitoreo y seguimiento contribuyen a la eficiencia, transparencia y efectividad de la gestión pública, garantizando que los recursos se utilicen de manera adecuada y que se logren los resultados esperados.

Para el registro del avance de metas de los Programas Presupuestarios y su proceso de autorización dentro del Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desempeño (SiMIDE); la información registrada debe cumplir con lo establecido en las “Directrices para el Proceso de Monitoreo y Seguimiento de Indicadores de desempeño del Ejercicio Fiscal 2024” 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 establecen los mecanismos, el procedimiento y la asignación de usuarios con perfiles para el acceso al SiMIDE dentro del proceso de Monitoreo y Seguimiento de los Indicadores de Desempeño.

### 1.2 Perfiles y Roles

Las Unidades Responsables de los PP’s deberán contar con los usuarios y contraseñas para acceder al Sistema de Monitoreo y Seguimiento de los Indicadores de Desempeño (SiMIDE), de conformidad con lo establecido en las “Directrices para el proceso de monitoreo y seguimiento de indicadores de desempeño del ejercicio Fiscal 2024” así como la “Carta Responsiva para la asignación de usuarios con perfiles para SiMIDE” con una **coordinación por Ramo;** y un **Flujo de Autorización** 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"> <li>Autorizar o devolver trámites al perfil <i>Autorizador Institución</i>.</li> <li>Registrar información, cuando los trámites correspondan a los Programas Presupuestarios (PP's) a cargo de la Coordinadora de Ramo.</li> </ul> <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"> <li>Autorización o devolución de avances a nivel de ramo.</li> <li>Autorizador o devolución de avances a nivel institución.</li> <li>Captura de Avances.</li> </ul>

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"> <li>Autorizar o devolver trámites al perfil <i>Capturista</i>.</li> <li>Registrar información, cuando los trámites correspondan a los Programas Presupuestarios a cargo del <i>Ejecutor de Gasto</i>.</li> <li>Generar reportes de avance de indicadores preliminares y finales.</li> </ul> <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"> <li>Autorización o devolución de avances a nivel institución.</li> <li>Captura de avances.</li> </ul>
c) Capturista	Unidad Responsable del Seguimiento y Monitoreo	<p>Este perfil tiene privilegios para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar información, cuando los trámites correspondan a los Programas Presupuestarios a cargo del <i>Ejecutor de Gasto</i>.</li> <li>Generar el reporte de avance de indicadores.</li> </ul> <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"> <li>Captura de avances.</li> </ul>

### 1.3 Página Principal

El registro de avance de metas se realizará a través del Sistema de Monitoreo y Seguimiento de Indicadores de Desempeño (SiMIDE, mediante la siguiente dirección electrónica:

<http://presupuesto.puebla.gob.mx/simide>



1. El perfil *capturista* en la sección **<Acceder al sistema>** podrá iniciar sesión capturando su **RFC, Contraseña** y deberá dar clic en el botón **<Ingresar >**.



Figura 1. Acceso al SiMIDE.

## 2. Registro de Avance de metas de los indicadores de desempeño

### 2.1 Pantalla de Inicio

2. Una vez iniciada la sesión, se observará la siguiente pantalla, en donde:



Figura 2. Pantalla de Inicio.

**A)** Se muestra el periodo al cual se accedió.

**B)** El RFC del perfil que realizará. Si el *usuario* da clic a  podrá **<cerrar la sesión>** y/o **<cambiar su contraseña>**.

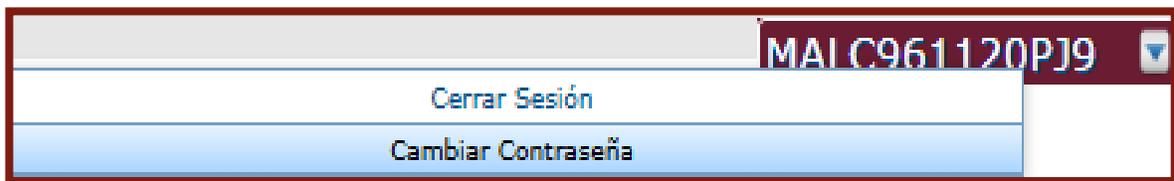


Figura 3. Cerrar Sesión.

**C)** El capturista podrá visualizar el período al que ha accedido y tendrá la opción de consultar períodos anteriores si así lo decide.

**D)** El *capturista* deberá seleccionar el **ramo** (*inciso D*), al cual su PP está sectorizado para poder continuar.

En la pantalla principal del SIMIDE, el usuario podrá:

A	B	C	D	E	F	G	H	Perfil: REVISOR
Institución	Reporte	Programa Presupuestario	Paso	Estatus	Monitoreo	Fecha Inicio	Fecha Último Movimiento	Observaciones
126 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS		E017 MODERNIZACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD	REVISOR_DPSAG	En trámite	APLICA indicadores: 2	02/01/2025 12:00:00 a.m.	09/01/2025 06:08:28 p.m.	AGREGAR 
		E018 IMPLEMENTACIÓN DE LA ACTIVIDAD CATASTRAL EN EL ESTADO DE PUEBLA	REVISOR_DPSAG	En trámite	APLICA indicadores: 4	02/01/2025 12:00:00 a.m.	09/01/2025 06:08:45 p.m.	AGREGAR
		0001 RECAUDACIÓN EFICIENTE	REVISOR_DPSAG	En trámite	APLICA indicadores: 2	02/01/2025 12:00:00 a.m.	16/01/2025 01:32:11 p.m.	AGREGAR
		P004 GESTIÓN PARA RESULTADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	REVISOR_DPSAG	En trámite	APLICA indicadores: 2	02/01/2025 12:00:00 a.m.	09/01/2025 06:09:21 p.m.	AGREGAR
		P005 PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA	REVISOR_DPSAG	En trámite	NO APLICA indicadores: 0	02/01/2025 12:00:00 a.m.	09/01/2025 06:09:39 p.m.	AGREGAR
		U001 APOYOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	REVISOR_DPSAG	En trámite	APLICA indicadores: 2	02/01/2025 12:00:00 a.m.	09/01/2025 06:09:54 p.m.	AGREGAR

Figura 4. Estructura de la Pantalla de Inicio.

- A)** Visualizar la **Institución** que realizará el seguimiento.
- B)** Descargar el **Reporte de Avance de Indicadores**, dando clic en el icono . Recordar que este reporte será preliminar hasta que el PP tenga un estatus de finalizado.
- C)** Los **Programas Presupuestarios** que están activos en la Institución.
- D)** Se observa en qué **paso del flujo de autorización** se encuentra el PP. Estos son:
  - CAPTURA
  - AUTORIZACION\_INSTITUCION
  - AUTORIZACION\_RAMO
  - REVISOR\_DPSAG
  - AUTORIZACION\_DPSAG
  - FINALIZADO
- E)** El **estatus**, que, de acuerdo con el flujo de autorización, se encuentra el PP. Los estatus pueden ser:
  - **VACIO:** Se refiere a que el indicador se encuentra en captura.
  - **EN TRAMITE:** Cuando el PP se encuentra en algún paso del flujo de autorización.
  - **EN TRAMITE CON OBSERVACIONES:** Si el PP es devuelto por algún perfil dentro del flujo de autorización.
  - **AUTORIZADO:** Cuando el PP ha sido finalizado por todos los perfiles del flujo de autorización.
- F)** El número de **indicadores** activos para su monitoreo en el periodo seleccionado.
- G)** La **fecha** en la que se inició la captura de información.

- H) La **fecha del último movimiento** realizado por algún perfil.
  - I) Descargar las **Observaciones** realizadas por DPSAG, dando clic en el nombre de la cedula.
3. Para acceder a la captura de información con los Perfiles *Capturista* y *Autorizador Institución*, el usuario deberá dar clic en el **programa presupuestario** que cuente con indicadores activos para su seguimiento (*Figura 4.*). Una vez en el PP, se visualizará la siguiente pantalla:

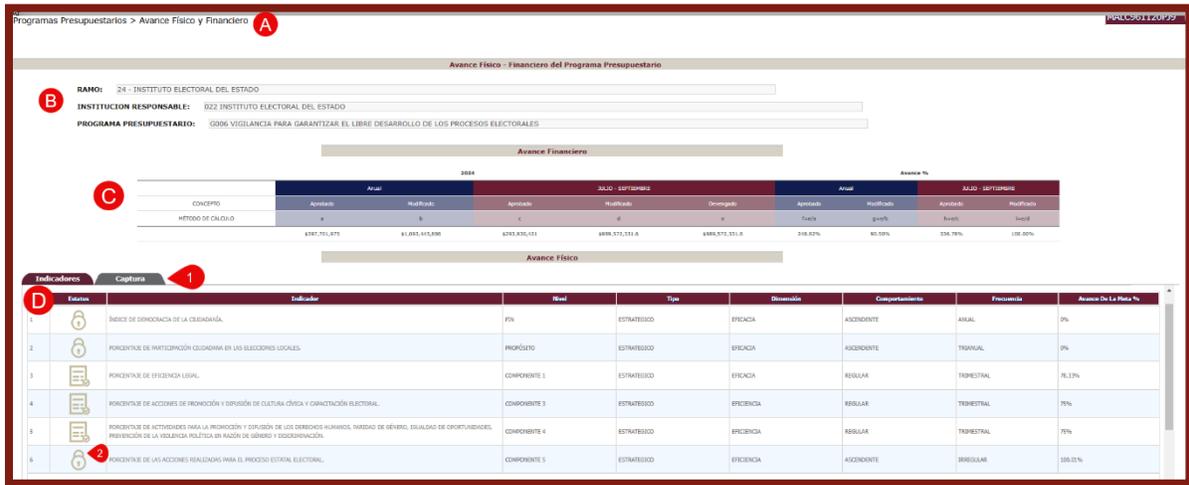


Figura 5. Estructura de la Pantalla de captura de indicadores.

**A) Barra de navegación**, sirve para conocer en que parte del SiMIDE se encuentra el usuario. Tiene la funcionalidad de que, dando **clic en el menú**, podrá regresar automáticamente a algún apartado anterior.



Figura 6. Funcionamiento de la Barra de Navegación.

- B) Datos del PP**, contiene la información de identificación del Programa Presupuestario.
- C) Avance Financiero**: Refleja el avance financiero (Aprobado, modificado y devengado) del trimestre a reportar.
- D) Área de trabajo**, será visualizada de acuerdo con el menú activo y se compone de:
  1. Apartados: Muestra y resalta el nombre del módulo activo (Indicadores / Captura).

2. Indicadores: Se visualizan todos los indicadores del PP y los estatus de estos. (Ir a apartado 2.2 para conocer más información).

### 2.2 Estatus del indicador.

Los indicadores presentarán distintos estatus durante el proceso de captura, los cuales se anuncian a continuación:

Tabla 1. ESTATUS DE INDICADORES EN SiMIDE		
ICONO	NOMENCLATURA	DESCRIPCIÓN
	Inactivo	Indicador que por su frecuencia de medición no cuenta con avance de metas a reportar en el periodo
	Por Capturar	Indicador que por su frecuencia de medición tiene avances que reportar.
	Capturado	Indicador que ha sido capturado y revisado por el Enlace
	En Revisión	Indicador que fue aprobado por la Institución para la revisión de la Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto (DPSAG).
	Observaciones	Indicador con comentarios emitidos por el enlace de la DPSAG para atención de la institución.
	Liberado	Indicador revisado y liberado por el enlace de la DPSAG.

### 2.3 Registro de metas

4. El registro de metas se llevará a cabo con los Perfiles *Capturista* y *Autorizador Institución*, dando clic en el indicador que se encuentre en el estatus de captura. La pantalla cambiará al apartado **<Captura>** y al subapartado **<Avance>**, en el cual estarán habilitados los campos requeridos para registrar el avance de la meta.

PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 0016 PROGRAMA DE ACCIÓN PARA ATENDER LAS MEDIDAS DE LA DECLARATORIA DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES

**Indicadores** **Captura**

**Avances** **FICHO TÉCNICO**

**INDICADOR:** NÚMERO DE DELITOS DE FEMINICIDIO POR CADA 100,000 HABITANTES.

**Meta:** 0.57

**RESPONSABLE:** CONTRIBUIR A LA DETERMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, NIÑOS Y ADOLESCENTES MEDIANTE LA ATENCIÓN DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y JUSTICIA DE LA ESCALAFÓN DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES.

**RESPONSABLES:** 3003 SUPERINTENDENCIA DE PREVENCIÓN DE UN VIOLENCIA Y COORDINACIÓN

**CARACTERÍSTICAS:**

TÍTULO:	ESTADÍSTICO
FRECUENCIA:	ANUAL
COMPONENTES:	MONEDA
DEPENDENCIA:	EFICACIA
UNIDAD DE MEDIDA:	DELITO

**VARIABLE(S):** NÚMERO DE DELITOS DE FEMINICIDIO POR CADA 100,000 HABITANTES

**UNIDAD DE MEDIDA:** VUO DELITO

**PERÍODO DE CÁLCULO:** OTRO

**OTRO:** DATO ANTERIOR

**Metas Calendarizadas:**

	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	META ANUAL
Apoyada													0.57
Realizada													0.57

**Metas a Lograr por Trimestre:**

Trimestre	Primero	Segundo	Tercer	Cuanto	Avance hasta la Meta Anual
Meta Trimestral				0.57	0.57
Logro Realizado				0.57	0.57
(%) de Avance				1.75	1.75

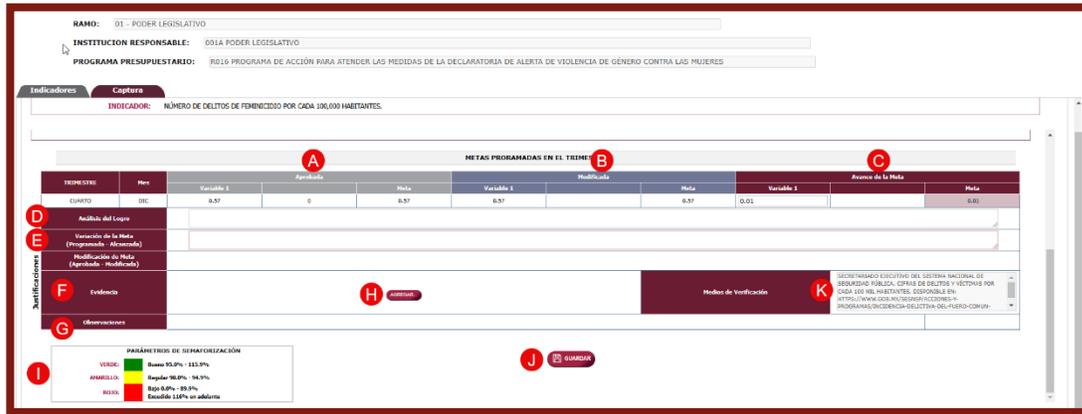


Figura 7. Registro de avance de metas.

**A) 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.

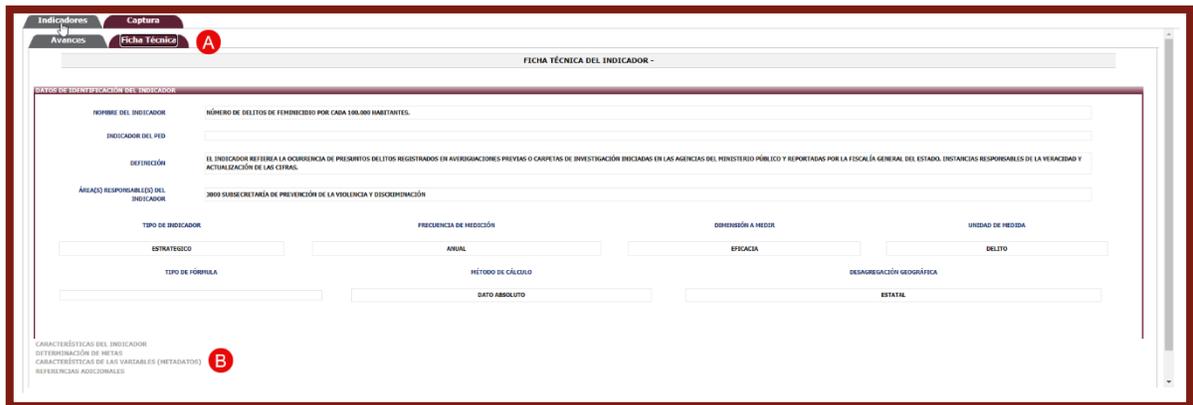


Figura 8. Subapartado Ficha Técnica del Indicador.

**B) <Meta Programada>:** Muestra la calendarización de las metas registradas en las variables 1 y 2 de acuerdo con el periodo a reportar.

**C) <Avance de la Meta>:** Permite el registro del dato numérico de la variable 1, que refleje el avance de la meta. El SiMIDE realizará en automático la operación matemática para obtener dicho avance.

**D) <Análisis del Logro>:** Registrar los elementos sustanciales que describan los mecanismos que permitieron el alcance de la meta.

**E) <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 reporte, 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.

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

**G) <Evidencia>:** El usuario cargará todos los documentos probatorios que sustenten su avance. *(Si tiene dudas sobre la evidencia, puede consultar el apartado 6 de este manual)*. Para agregar un documento, debe dar clic (1) en el botón **<agregar>**, aparecerá una ventana emergente en donde seleccionará el **archivo** a cargar (2), y por último dará clic (3) en el botón **<Subir Documento>**.

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.

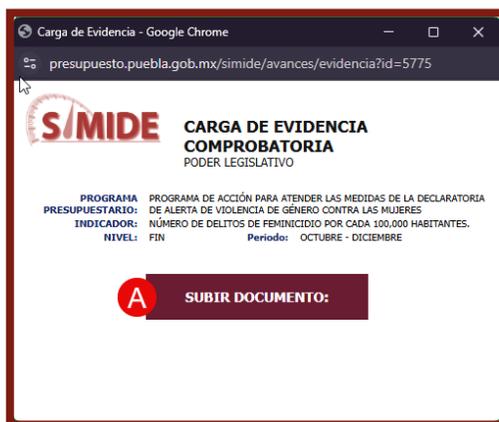


Figura 9. Carga de Evidencia.

Una vez cargada la evidencia debe aparecer el siguiente mensaje:

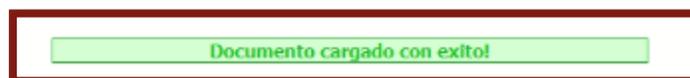


Figura 10. Carga de Evidencia Exitosa.

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 al flujo de autorización, existieran observaciones, estas se visualizarán en este apartado, para ser solventadas.

5. Concluida la captura de información, el *usuario* deberá dar clic en el botón **I) <Guardar>**. El indicador cambiará al estatus .

Si existen más indicadores para reportar, se deberán repetir los incisos C), D), E), F), G) y el punto 4.

6. Para liberar el PP y enviarlo al flujo de autorización, el usuario con el Perfil *Capturista* deberá capturar 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.”

Una vez realizado, dar clic en **<enviar>** (Figura 11), posteriormente aparecerá una ventana de confirmación (Figura 12), dar clic en **<aceptar>**, si es que deseas autorizar el trámite.

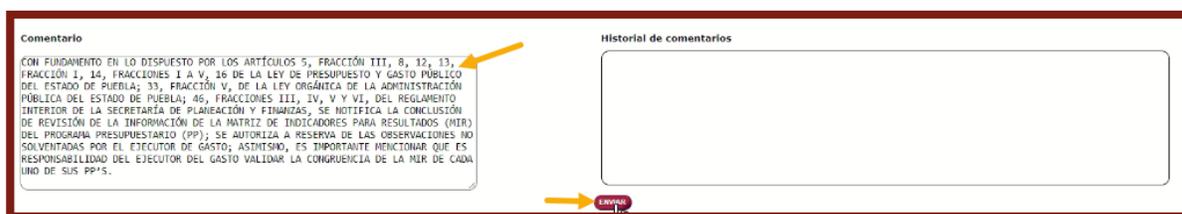


Figura 11. Envío a flujo de autorización.

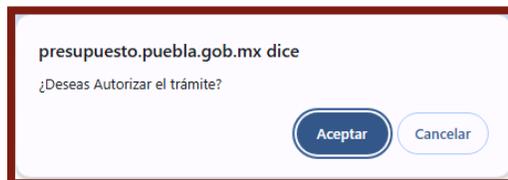


Figura 12. Ventana de Confirmación.

### 3. Flujo de Autorización

#### 3.1 Autorización Institución

7. Para realizar la autorización por parte de la Institución, el usuario con el Perfil *Autorizador Institución* deberá realizar los pasos 1 y 2 de este manual; una vez realizados, deberá posicionarse en el apartado de comentarios y:

1. Revisar que la fundamentación y motivación del *capturista* sea la correcta.

2. En caso de:

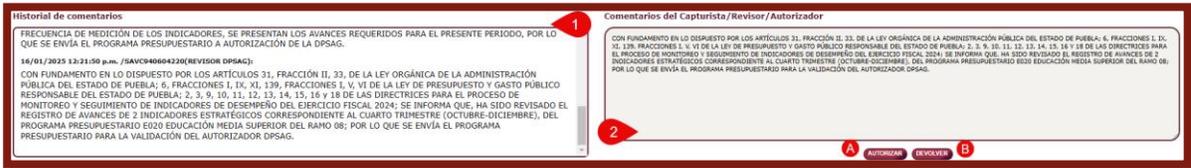


Figura 13. Autorización /Devolución Institución.

**A) No existir ninguna observación,** proceder a redactar la autorización correspondiente (*Puede verificar el punto 6 para más información*), al terminar dar clic en **<autorizar>**. El trámite pasará al paso AUTORIZACIÓN\_RAMO.

**B) Si existen observaciones,** el usuario deberá, en los comentarios escribir los hallazgos y dar clic en **<devolver>**. El trámite pasará al paso CAPTURISTA.

3.2 Autorización Ramo

9. El usuario con el Perfil *Autorizador Ramo* deberá realizar el paso 1 de este manual; una vez realizados, podrá visualizar la siguiente pantalla:

Institución	Reporte	Programa Presupuestario	Paso	Estatus	Monitoreo	Fecha Inicio	Fecha Último Movimiento	Observaciones	Perfil: REVISOR
001A PODER LEGISLATIVO	[Icono]	8001 SISTEMA PARLAMENTARIO	AUTORIZACION_DPSAG	En trámite	APLICA Indicadores: 4	02/01/2025 12:00:00 a.m.	17/01/2025 02:12:36 a.m.	AGREGAR	
		8016 PROGRAMA DE ACCIÓN PARA ATENDER LAS MEDIDAS DE LA DECLARATORIA DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES	CAPTURA	EN TRÁMITE	APLICA Indicadores: 4	02/01/2025 12:00:00 a.m.	20/01/2025 12:14:58 p.m.		
001B PODER LEGISLATIVO	[Icono]	8002 FISCALIZACIÓN SUPERIOR	AUTORIZACION_DPSAG	En trámite	APLICA Indicadores: 4	02/01/2025 12:00:00 a.m.	17/01/2025 02:10:39 a.m.	AGREGAR	

Figura 14. Pantalla de Inicio Ramo.

En ella 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 dar **clic en el programa presupuestario** que se encuentre con en el paso AUTORIZACIÓN\_RAMO y posicionarse en el apartado de comentarios donde, deberá:

1. Revisar que la fundamentación y motivación de la *institución* sea la correcta.
2. En caso de:



Figura 15. Autorización / Devolución Ramo.

**A) No existir ninguna observación**, proceder a redactar la autorización correspondiente (*Puede verificar el punto 7 para más información*), al terminar dar clic en **<autorizar>**. El trámite pasará al paso REVISIÓN\_DPSAG.

**B) Si existen observaciones**, el usuario deberá, en los comentarios escribir los hallazgos y dar clic en **<devolver>**. El trámite pasará al paso AUTORIZACION\_INSTITUCION.

### **3.3 Revisión / Autorización DPSAG**

10. El enlace DPSAG deberá posicionarse en el apartado de comentarios y:

**1.** Revisar que la fundamentación y motivación de los perfiles involucrados sea la correcta y la información capturada del avance de metas.

**2.** En caso de:

**A) No existir ninguna observación**, El Programa Presupuestario pasara al Estatus de FINALIZADO y se podrán generar los reportes definitivos.

**B) Si existen observaciones**, El trámite pasará al paso CAPTURISTA.

#### **3.4 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 las

observaciones pertinentes 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 (*ver Figura 4*), el documento adjunto donde se encuentra la *Cedula de Observaciones*.

CÉDULA DE OBSERVACIONES					
RAMO	INSTITUCIÓN	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	PERIODO		
A 08	B 012	C E021	D 4to		
ANALISTA DPSAG		CHRISTOPHER MÁRQUEZ LÓPEZ E			
Fecha:	F 21/01/2025	Total de observaciones:		G 7	
Indicador H	Nivel I	Sección J	Observación K	Estatus L	
VARIACIÓN PORCENTUAL DE ALUMNOS QUE CONCLUYEN SU EDUCACIÓN SUPERIOR.	FIN	Análisis del Logro Modificación de Meta Evidencia	<p><b>Análisis del logro:</b> En este análisis, es esencial registrar los elementos clave que describan detalladamente los mecanismos, estrategias o acciones que facilitaron el cumplimiento de la meta establecida. Es importante profundizar en la identificación de los factores que influyeron en el éxito alcanzado, para proporcionar una visión clara y precisa del proceso y asegurar que el análisis sea completo y relevante.</p> <p><b>Modificación de la meta:</b> En este apartado, debe justificarse de manera clara y detallada la razón detrás del ajuste realizado en la meta inicial aprobada. Así mismo, se debe hacer mención del oficio DPSAG por el cual fue autorizado el ajuste.</p> <p><b>Evidencia:</b> Subir la evidencia de las variables que dan soporte al cuadro resumen.</p>	No atendida	
PORCENTAJE DE COBERTURA DE EDUCACIÓN SUPERIOR.	PROPÓSITO	Análisis del Logro Modificación de Meta Evidencia	<p><b>Análisis del logro:</b> En este análisis, es esencial registrar los elementos clave que describan detalladamente los mecanismos, estrategias o acciones que facilitaron el cumplimiento de la meta establecida. Es importante profundizar en la identificación de los factores que influyeron en el éxito alcanzado, para proporcionar una visión clara y precisa del proceso y asegurar que el análisis sea completo y relevante.</p> <p><b>Modificación de la meta:</b> En este apartado, debe justificarse de manera clara y detallada la razón detrás del ajuste realizado en la meta inicial aprobada. Así mismo, se debe hacer mención del oficio DPSAG por el cual fue autorizado el ajuste.</p> <p><b>Evidencia:</b> Subir la evidencia de las variables que dan soporte al cuadro resumen.</p>	No atendida	
PORCENTAJE DE ALUMNOS BENEFICIADOS CON LOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y	COMPONENTE 1	Variación de la Meta Modificación de Meta	<p><b>Justificación de la Variación:</b> Este apartado será obligatorio cuando se detecten diferencias entre los avances reportados y las metas programadas para el periodo en cuestión. Se deberá proporcionar una justificación detallada, que respalde las causas de dicha variación.</p>	No atendida	

Figura 16. Cedula de observaciones.

- A) Visualiza el **Ramo** de la Cedula.
- B) Visualiza la **Institución** que realizará el seguimiento de la Cedula.
- C) Visualiza el **Programa Presupuestario** de la Cedula.
- D) Visualiza el **periodo** de la Cedula.
- E) Visualiza el **analista DPSAG** que realiza la Cedula.
- F) La **fecha** en la que se realizó la captura de información.
- G) El **total de observaciones** realizadas por el analista.
- H) **Indicador**, nivel de la MIR donde se encuentra el Indicador con observaciones.
- I) **Nivel**, número consecutivo de la MIR donde se encuentra el Indicador con observaciones.
- J) La **sección** del registro de metas.
- K) **Observación** realizada por el analista DPSAG.
- L) **Estatus** en el que se encuentre la observación.
  - **En trámite:** Se refiere a que la observación fue enviada a la institución.
  - **No atendida:** Cuando la observación no es solventada.
  - **Atendida:** Cuando la observación es solventada.

2.Revisar en el Historial e comentarios las observaciones realizadas por algún perfil y solventarlas conforme se indique en dicha observación.

## 4. Generación de Reportes

### 4.1 Programas Presupuestarios No Finalizados

11. Cuando un PP no tenga el estatus de FINALIZADO, los Reportes de Avance de Indicadores se podrán descargar desde la pantalla de inicio, (ver Figura 4), pero saldrán con una marca de agua.

Indicadores para resultado				Metas Anuales				Gasto Programable (Miles de Pesos)									
Programa Presupuestario / Indicador	Nivel	Tipo	Dimensión o Medir	Unidad de Medida	Aprobada	Modificada	Alcanzada al Periodo	Porcentaje de Avance		Aprobado	Modificado	Devengado	Porcentaje de Ejercicio				
								Alc. / Aprob.	Alc. / Modif.				Dev. / Aprob.	Dev. / Modif.			
<b>ED12. PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA</b>													3,395.00	4,118.00	4,056.30	100.40%	93.21%
12.1	FIN	ESTRATEGICO	EFICACIA	PORCENTAJE	80.00	80.00											
12.1.1. PORCENTAJE DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA MAL DEL ESTADO DE PUEBLA A QUE CONSIDERA A NIVEL DEL ESTADO FEDERALITARIO.																	
12.2	PROPOSITO	ESTRATEGICO	EFICACIA	PORCENTAJE	90.00	90.00											
12.2.1. PORCENTAJE DE SEU PRENACIONALIZACION ANTE EL MINISTERIO PUBLICO DE LOS CASOS DE VIOLENCIA CON CARPETA DE INVESTIGACION POR PROGRAMAS DE 18 AÑOS O MAS DEL ESTADO DE PUEBLA.																	
<b>ED13. ADMINISTRACION DEL SISTEMA PENITENCIARIO</b>													499,443.70	532,132.30	451,220.70	90.40%	84.63%
13.1	FIN	ESTRATEGICO	EFICACIA	DEPLICACION	6.00	6.00											
13.1.1. CALIFICACION OBTENIDA POR EL ESTADO DE PUEBLA EN EL DIAGNOSTICO NACIONAL DE SUPERVISION PENITENCIARIA.																	
13.2	PROPOSITO	ESTRATEGICO	EFICACIA	TASA	141,148.00	141,148.00											
13.2.1. TASA DE INCIDENCIA DELICTIVA AL INTERIOR DE LOS CENTROS PENITENCIARIOS ESTATALES DEL ESTADO DE PUEBLA.																	
<b>ED14. SISTEMA POLICIAL</b>													3,468,066.30	3,735,581.40	3,359,992.40	84.63%	83.28%
14.1	FIN	ESTRATEGICO	EFICACIA	DEBITO	74,589.00	74,589.00											
14.1.1. INCIDENCIA DELICTIVA.																	
14.2	PROPOSITO	ESTRATEGICO	EFICACIA	BAJADA	0.80	0.80											
14.2.1. BAJADA EN POLICIA POR CADA MAL HABERIAN TRES DEL ESTADO DE PUEBLA.																	
14.3	COMPONENTE	ESTRATEGICO	EFICACIA	PORCENTAJE	77.70	84.00											
14.3.1. PORCENTAJE DE PROFESIONALIZACION DE PERSONAL OPERATIVO CON FUNCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA FEDERAL.																	
<b>ED14. PROGRAMA DE ACCIÓN PARA ATENDER LAS MEDIDAS DE LA DECLARATORIA DE ALESTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES</b>													9,919.00	11,213.40	104.00	5.38%	4.76%
14.3.1	FIN	ESTRATEGICO	EFICACIA	DEBITO	0.57	0.57											
14.3.1.1. NÚMERO DE DELITOS DE FEMICIDIO POR FEMICIDIOS PRESUMIDOS.																	

Figura 17. Reporte Preliminar.

### 4.2 Programas Presupuestarios Autorizados

12. Cuando un PP se encuentre con el estatus de FINALIZADO, cualquier perfil podrá descargar los reportes finales de Avance de Indicadores. (ver Figura 4).

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA AVANCE DE INDICADORES PARA RESULTADOS PERIODO: ENERO - SEPTIEMBRE DE 2024																	
Indicadores para resultados				Metas Anuales				Gasto Programable (Miles de Pesos)									
Programa Presupuestario / Indicador	Nivel	Tipo	Dimensión o Medir	Unidad de Medida	Aprobada	Modificada	Alcanzada al Periodo	Porcentaje de Avance		Aprobado	Modificado	Devengado	Porcentaje de Ejercicio				
								Alc. / Aprob.	Alc. / Modif.				Dev. / Aprob.	Dev. / Modif.			
<b>ED17. MODERNIZACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD</b>													24,168.90	25,236.00	19,931.80	82.47%	78.98%
17.1	FIN	ESTRATEGICO	EFICACIA	PUNTOS	70.00	70.00											
17.1.1. PUNTAJE OBTENIDO EN EL DIAGNOSTICO REALIZADO AL PROGRAMA ESTATAL DE MODERNIZACION DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD.																	
17.2	PROPOSITO	ESTRATEGICO	EFICACIA	PORCENTAJE	100.00	100.00											
17.2.1. PORCENTAJE DE TRAMITES REGISTRALES MODERNIZADOS.																	
<b>ED18. IMPLEMENTACIÓN DE LA ACTIVIDAD CATASTRAL EN EL ESTADO DE PUEBLA</b>													73,528.30	84,204.40	81,259.70	110.51%	96.50%
18.1	FIN	ESTRATEGICO	EFICACIA	PUNTOS	70.00	70.00											
18.1.1. PUNTAJE OBTENIDO EN EL DIAGNOSTICO REALIZADO AL PROGRAMA ESTATAL DE MODERNIZACION DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD.																	
18.2	PROPOSITO	ESTRATEGICO	EFICACIA	OPERACION	341,281.00	341,281.00											
18.2.1. NÚMERO DE OPERACIONES REGISTRALES Y CATASTRALES CONCLUIDAS.																	
18.3	COMPONENTE	ESTRATEGICO	EFICACIA	SUPERVISION	100.00	100.00	100.00%	100.00%	100.00%								
18.3.1. PORCENTAJE DE SUPERVISIONES REALIZADAS QUE BRINDAN UN CONTROL INSTITUCIONAL.																	
18.4	COMPONENTE	ESTRATEGICO	EFICACIA	REPORTE	100.00	100.00	100.00%	100.00%	100.00%								
18.4.1. PORCENTAJE DE REPORTES ENTREGADOS QUE PROYECTAN LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS.																	

Figura 18. Reporte Autorizado.

## 5. 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?

Las evidencias presentadas pueden ser: listas, fotografías, recibos, planes, programas, proyectos, contratos o bien reportes que contengan lo antes mencionado.

### 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.