



# Guía para la presentación y carga del soporte documental

Informe del 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 2026



**DIAGNÓSTICO**  
**PbR • SED**

# Índice

1. Denominación de los archivos de documentación probatoria .....	3
2. Denominación de las carpetas por pregunta .....	5
3. Denominación del archivo <i>Complemento de respuesta</i> .....	6
4. Procedimiento para cargar información en <i>Google Drive</i> .....	7
5. Consideraciones importantes .....	13

# Introducción

El objetivo de la presente guía es orientar a las personas enlaces institucional y operativo de los entes públicos participantes en el *Informe del 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 2026* (Diagnóstico PbR-SED 2026) para la presentación y denominación de la documentación probatoria que sustentará las respuestas al cuestionario de *Google Forms*, así como su carga en la carpeta correspondiente de *Google Drive*.

Al respecto, es importante recordar que la Unidad de Política y Estrategia para Resultados de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (UPER-SHCP) únicamente dará acceso a la carpeta de *Google Drive* a los correos electrónicos de la persona enlace institucional designada, quien será responsable de cargar toda la documentación probatoria en dicha carpeta, así como de asegurarse que ésta cumpla con la nomenclatura que se presentará en esta guía. Dicho(s) correo(s) electrónico(s) deberán permanecer habilitado(s) durante todo el periodo de levantamiento.<sup>1</sup>

El periodo para cargar la documentación probatoria en la carpeta correspondiente será del **viernes 2 de enero al viernes 20 de febrero de 2026 a las 23:59 horas** (hora de la Ciudad de México).

---

<sup>1</sup> En caso de modificaciones al correo electrónico de la persona enlace institucional designada, se deberá notificar inmediatamente de la actualización, vía correo electrónico, al equipo de la UPER-SHCP.

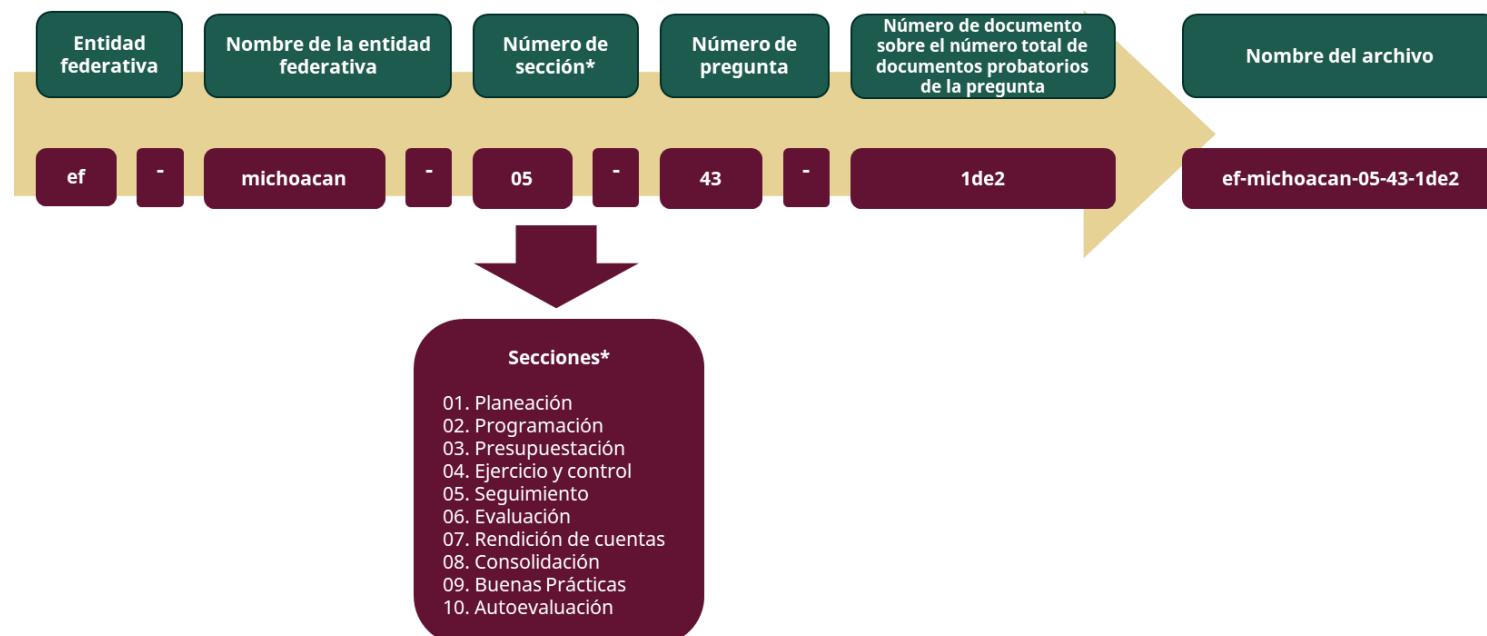
## 1. Denominación de los archivos de documentación probatoria

Los archivos de documentación probatoria que se cargarán en la carpeta de *Google Drive* deberán nombrarse conforme a los criterios que se muestran en la **Figura 1**, para las entidades federativas, y en la **Figura 2**, para el caso de los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México (DTCDMX), a fin de garantizar que sean correctamente asociados a la pregunta correspondiente. El total de documentos probatorios a presentar dependerá de la cantidad de información disponible del ente público.

### **Entidad federativa**

Si el gobierno de la entidad federativa desea cargar en la carpeta de *Google Drive* el primer documento de un total de dos documentos probatorios, por ejemplo, la pregunta 43 del cuestionario estatal, y éste es un documento en formato .pdf, deberá nombrar el archivo como se muestra en la siguiente figura.

**Figura 1. Nomenclatura para la denominación de archivos de documentación probatoria de las entidades federativas**

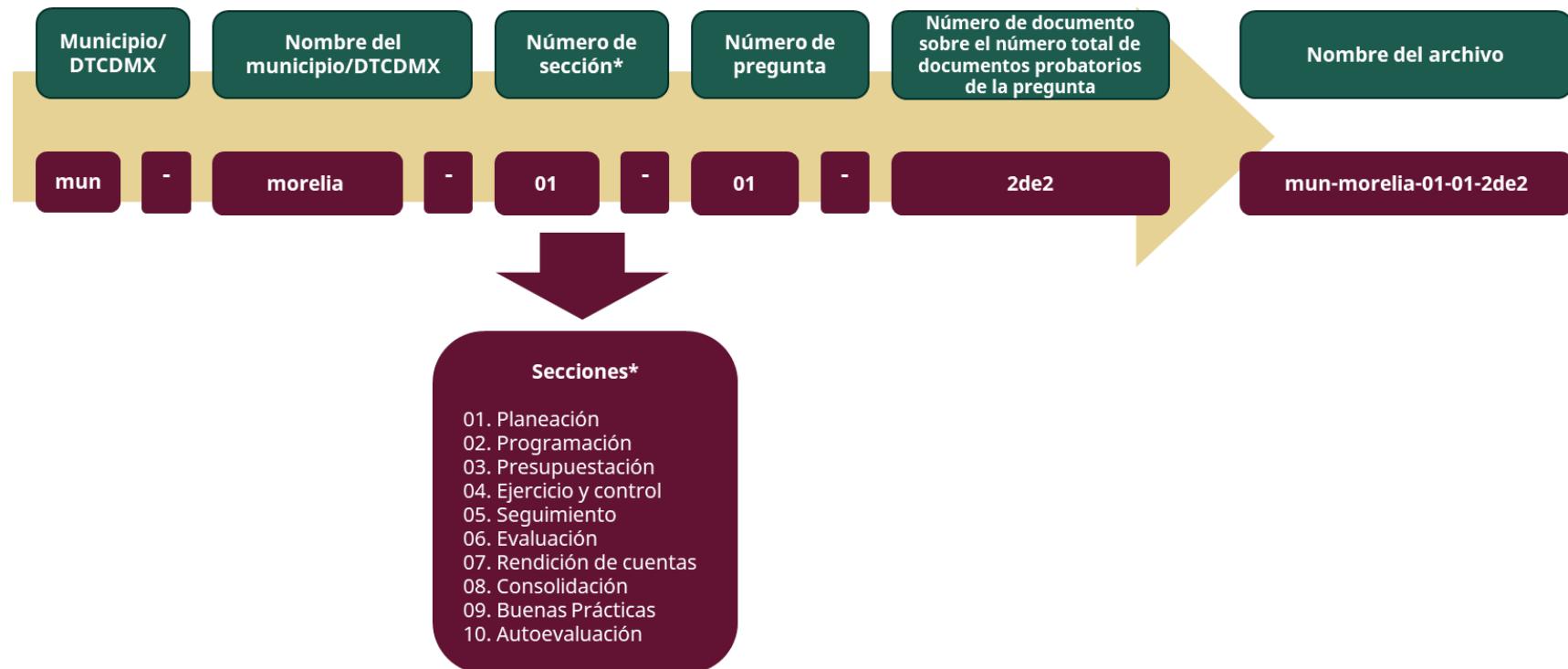


En el ejemplo de la **Figura 1**, el nombre final del archivo sería ***ef-michoacan-05-43-1de2.pdf***

## Municipio/DTCDMX

Si el gobierno del municipio/DTCDMX desea cargar en la carpeta de *Google Drive* el segundo documento de un total de dos documentos probatorios que responden, por ejemplo, a la pregunta uno del cuestionario municipal correspondiente, y éste es un documento en formato .pdf, deberá nombrar el archivo como se muestra en la siguiente figura.

**Figura 2. Nomenclatura para la denominación de archivos de documentación probatoria de los municipios/DTCDMX**



En el ejemplo de la **Figura 2**, el nombre final del archivo sería **mun-morelia-01-01-2de2**

## 2. Denominación de las carpetas por pregunta

Ahora bien, tanto para las entidades federativas como para los municipios/DTCDMX, las **carpetas** que contengan los archivos que sustenten cada una de las preguntas **deberán seguir la misma nomenclatura de los archivos que contienen, omitiendo el último elemento** ("número de documento sobre el número total de documentos probatorios de la pregunta"). Estas carpetas deberán cargarse en *Google Drive* en **formato .zip o .rar**.

En la **Figura 3** se puede observar el ejemplo de cómo nombrar e integrar esta carpeta.

**Figura 3. Ejemplo para integrar y nombrar las carpetas por pregunta**



### Carpeta "Formatos"

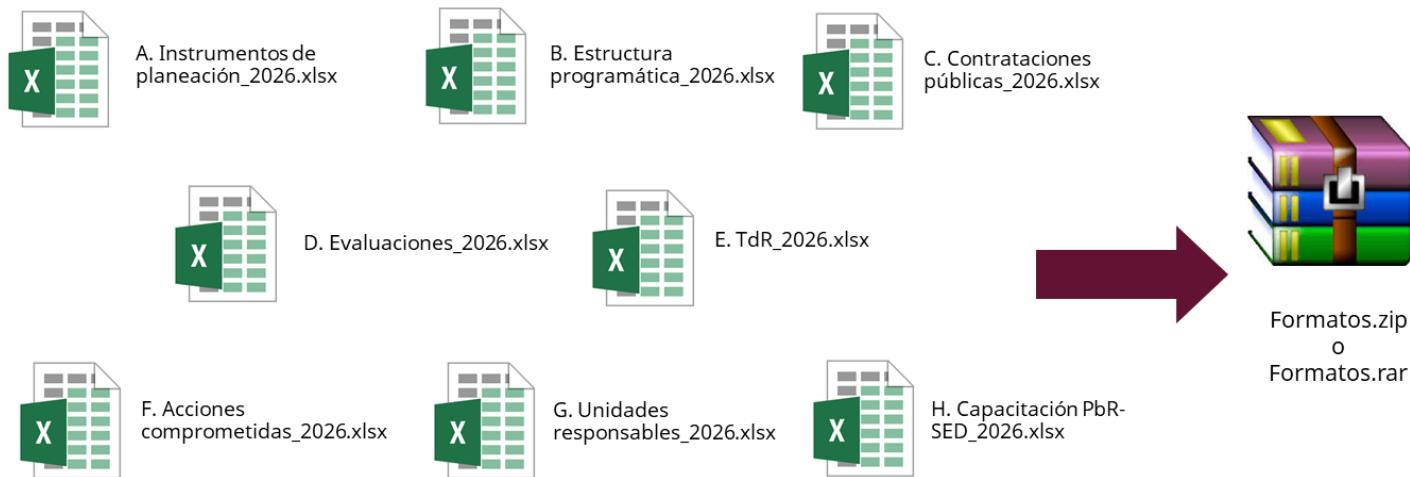
Adicionalmente, se deberá elaborar una sola carpeta con el nombre de "**Formatos**", la cual debe contener todos los archivos en versión editable (.xlsx) de los formatos que acompañan el cuestionario, según el tipo de cuestionario, y que se enlistan en la Tabla 1.

**Tabla 1. Formatos a presentar por el ente público**

Formato	Entidad federativa	Municipio A	Municipio B	Municipio C
A. Instrumentos de planeación.	✓	✓	✓	✓
B. Estructura programática.	✓	✓	✓	✓
C. Contrataciones públicas.	✓	✓	✓	
D. Evaluaciones.	✓	✓	✓	✓
E. TdR.	✓	✓		
F. Acciones comprometidas.	✓	✓		
G. Unidades responsables.	✓	✓	✓	✓
H. Capacitación PbR-SED.	✓	✓	✓	✓

Esta carpeta deberá cargarse en *Google Drive* en **formato .zip o .rar**, como se muestra en la **Figura 4**.

**Figura 4. Ejemplo del proceso para integrar y nombrar la carpeta “Formatos”.**



### 3. Denominación del archivo **Complemento de respuesta**

Además de elaborar y cargar las carpetas por pregunta y la de "Formatos", el ente público deberá elaborar y cargar el archivo **Complemento de respuesta**, en formato editable (.docx). Dicho archivo deberá guardarse directamente en la carpeta del ente público, sin comprimir; es decir, deberá cargarse fuera de las demás carpetas creadas.

Para nombrarse, se deberá: 1) anotar "Complemento de respuesta"; 2) indicar entre paréntesis el nombre del ente público, sin acentos ni espacios, (*entidad federativa o municipio\_entidadfederativa*, según corresponda); y 3) indicar el año de edición del Diagnóstico PbR-SED, como se muestra, a continuación:

**Complemento de respuesta(Michoacan)\_2026**  
**Complemento de respuesta(Morelia\_Michoacan)\_2026**

## 4. Procedimiento para cargar información en *Google Drive*

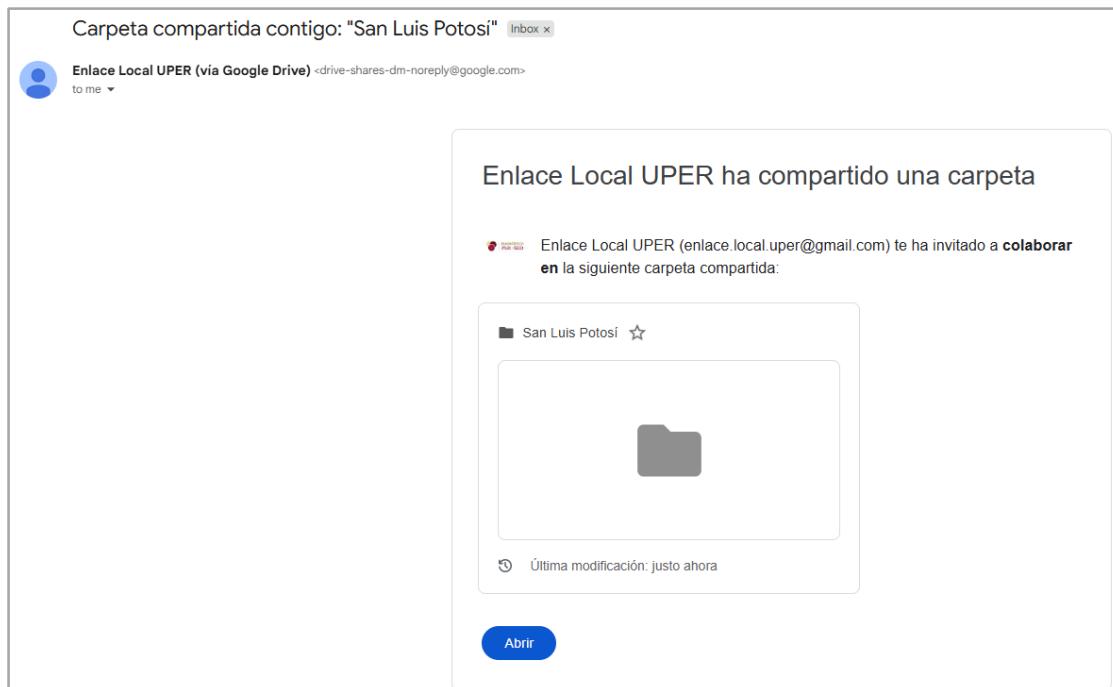
Una vez que el ente público haya reunido y nombrado la **documentación probatoria** que da sustento a cada una de las preguntas del cuestionario, conforme a la nomenclatura previamente señalada, deberá **cargar dicha información en la carpeta de *Google Drive* correspondiente**.

A continuación, se describe el proceso para cargar la documentación probatoria en *Google Drive*.

### 1. Acceso a la carpeta

La persona enlace institucional recibirá un correo electrónico por parte del equipo de la UPER-SHCP mediante el cual se notificará el acceso a la carpeta de su ente público. El remitente del correo electrónico es "Enlace Local UPER" ([enlace.local.uper@gmail.com](mailto:enlace.local.uper@gmail.com)) (**Figura 5**).

**Figura 5. Correo electrónico de notificación de acceso a la carpeta.**



Para acceder a la carpeta, deberá hacer clic en el botón azul “Abrir” del correo electrónico (**Figura 5**).

**IMPORTANTE**

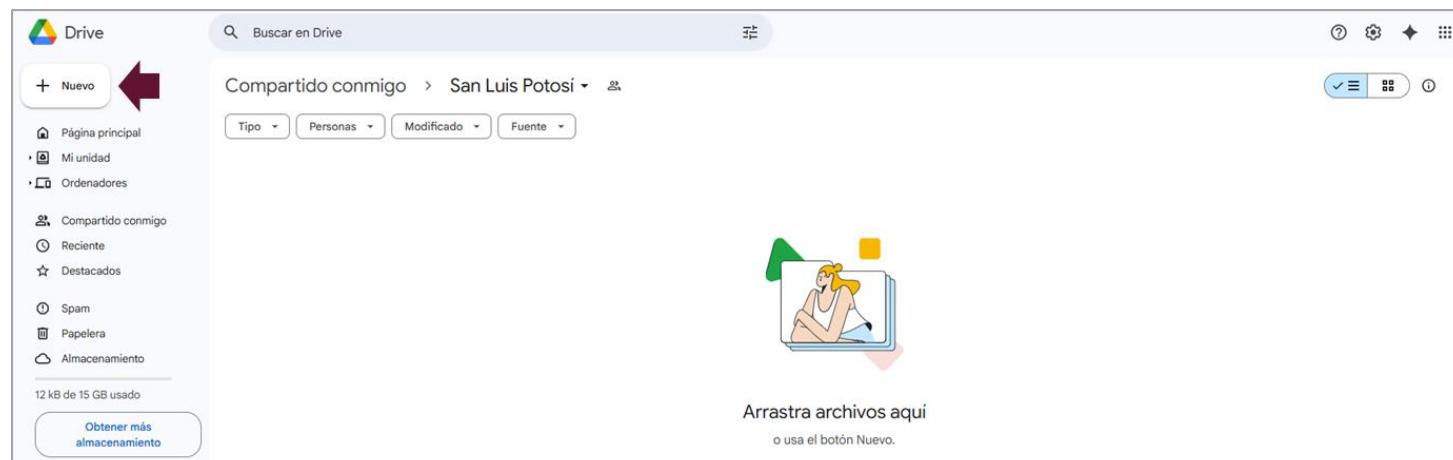
**El ente público participante solo podrá acceder a la carpeta compartida por medio de los correos electrónicos de la persona enlace institucional Dicho(s) correo(s) electrónico(s) deberá(n) permanecer habilitado(s) durante todo el periodo de levantamiento, por lo que será responsabilidad del ente público informar a la UPER-SHCP de cualquier cambio en las personas enlaces o en sus correos electrónicos.**

## 2. Cargar información

La persona enlace institucional deberá cargar la documentación probatoria correspondiente a las preguntas del Diagnóstico PbR-SED en la carpeta de *Google Drive* a la que se le haya otorgado acceso. En dicha carpeta deberán integrarse: a) las carpetas correspondientes a cada una de las preguntas del cuestionario (en formato .zip o .rar); b) la carpeta denominada “Formatos”; y c) el Complemento de Respuesta. Cabe señalar que, como documentos probatorios, podrán cargarse distintos tipos de archivos, **con excepción de archivos ejecutables (.exe) y archivos de video.**

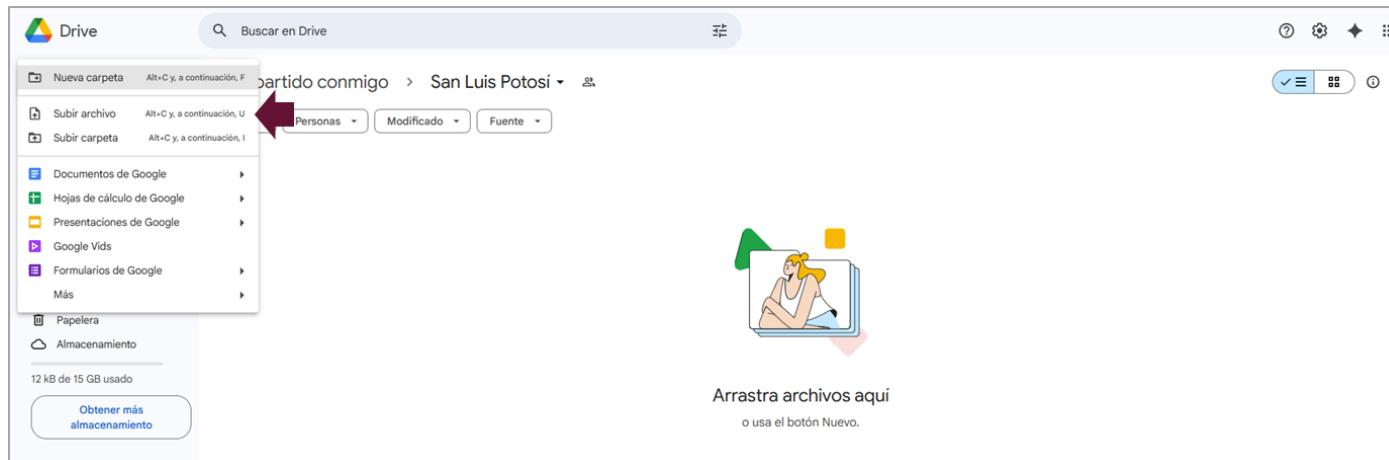
Para cargar la documentación asociada a las preguntas del cuestionario se podrán arrastrar los archivos o seleccionar el botón **+Nuevo**, ubicado en la parte izquierda de la pantalla (Figura 6).

**Figura 6. Selección del botón “+Nuevo” para carga de documentación en *Google Drive*.**



Tras seleccionar el botón **+Nuevo**, se desplegarán diferentes opciones; entre ellas, se deberá seleccionar el botón **Subir archivo**, que permite subir carpetas comprimidas (**Figura 7**).

**Figura 7. Selección del botón “Subir archivo” para carga de documentación en *Google Drive*.**



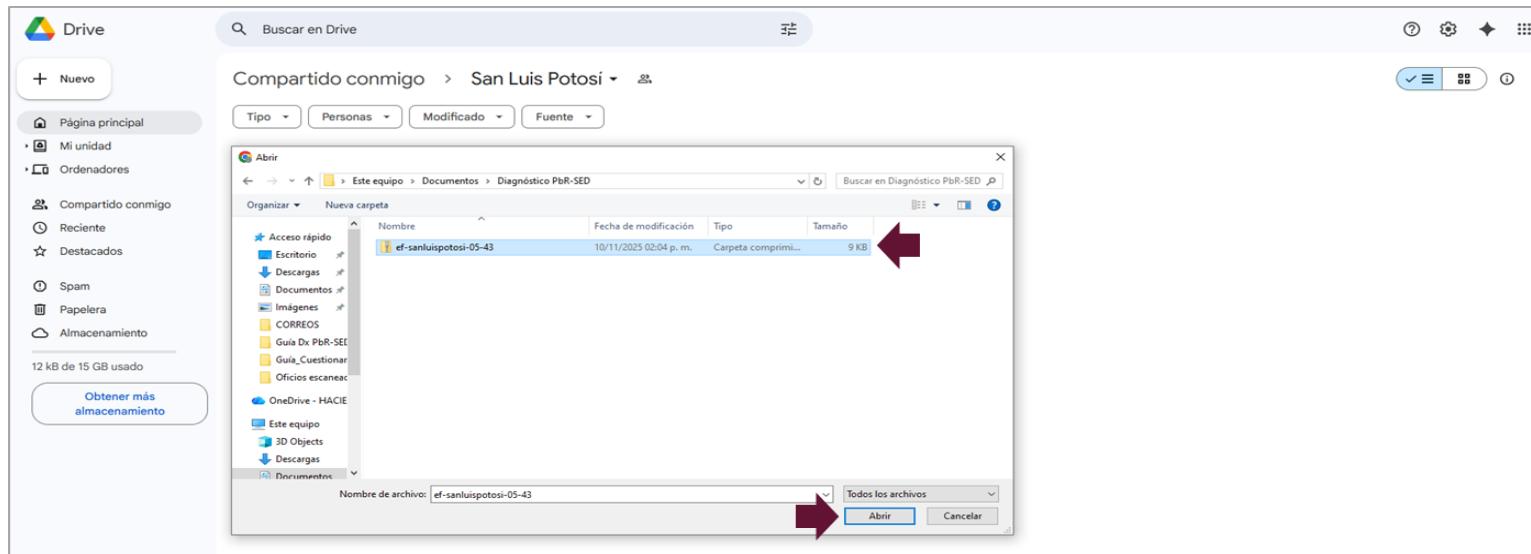
Al presionar **Subir archivo**, se abrirá una ventana donde se **deberá seleccionar el documento o carpeta .zip o .rar** que se desea cargar como documentación probatoria y presionar **Abrir** (**Figura 8**).

Inmediatamente después, se abrirá un recuadro donde se indicará la leyenda **“Subiendo 1 elemento”** y el tiempo restante para la carga del archivo, con la opción de **Cancelar** la carga en la parte media del recuadro (**Figura 9**).

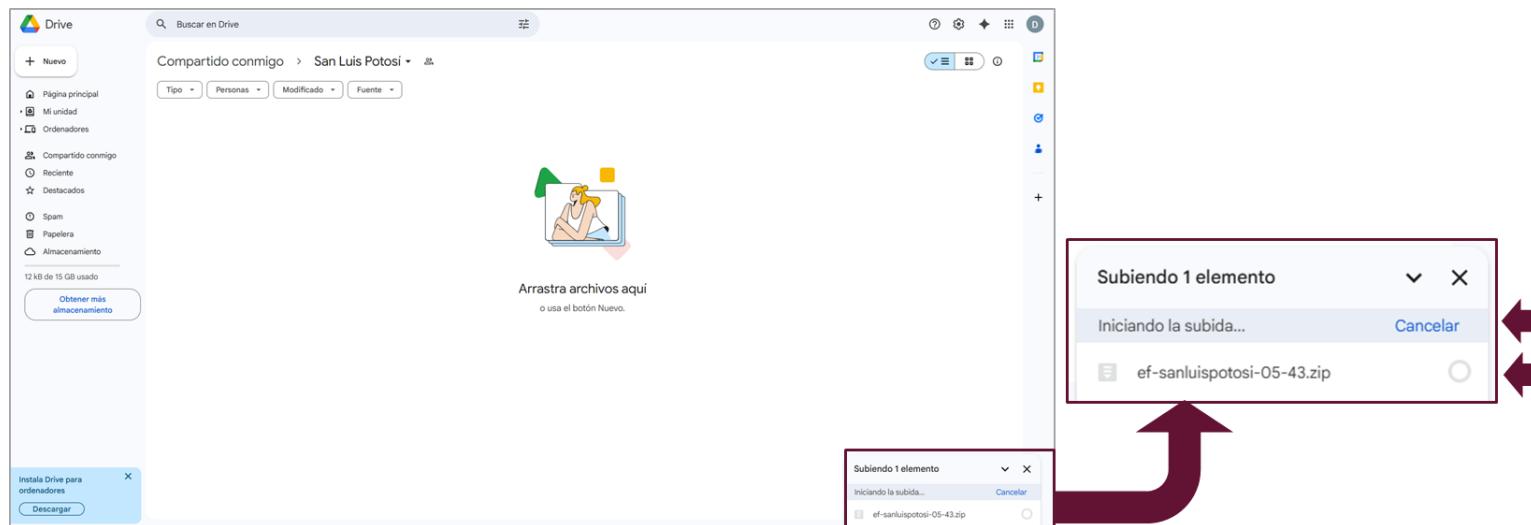
Una vez concluida la carga, la leyenda del recuadro anterior cambiará a **“1 subida completada”** y el círculo se transformará en una marca de verificación **✓** (**Figura 10**). Cabe precisar que el número que aparece en el recuadro (“1” en este caso) puede variar de acuerdo con la cantidad de archivos seleccionados para la carga.

Una vez cargados, los documentos o carpetas comprimidas serán visibles dentro de la carpeta del ente público participante.

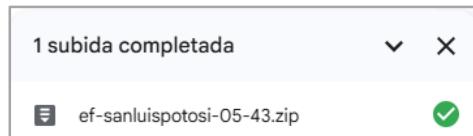
**Figura 8. Selección de archivos para la carga de documentación en Google Drive.**



**Figura 9. Cancelación de carga de archivo en Google Drive.**



**Figura 10. Conclusión de carga del archivo.**

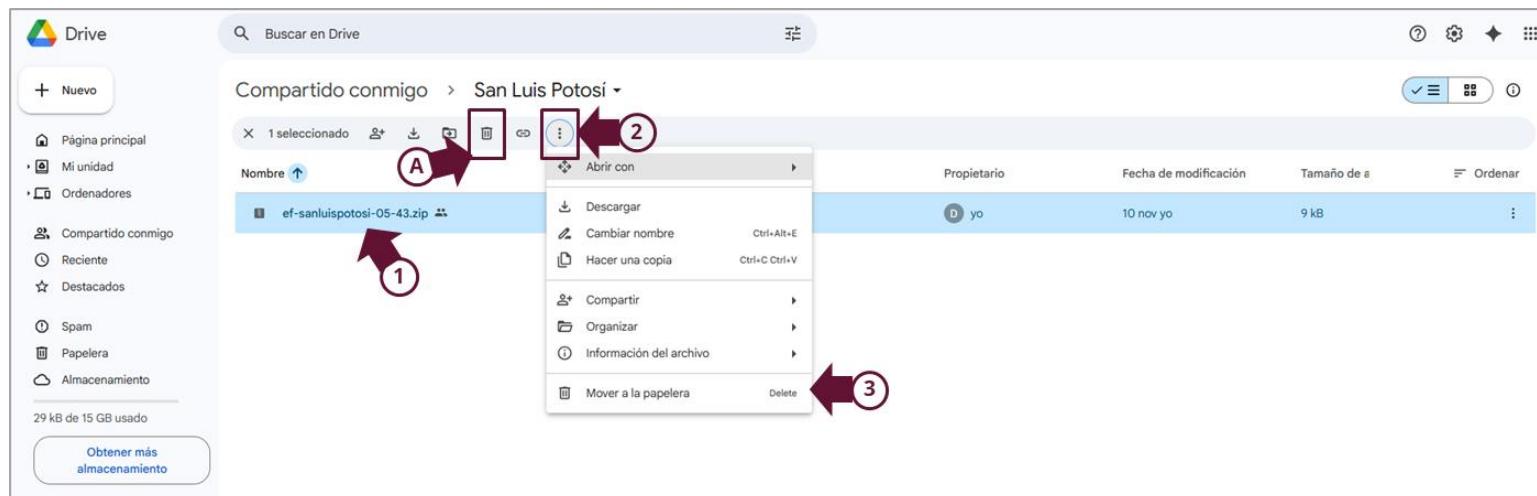


### 3. Eliminar y sustituir archivos

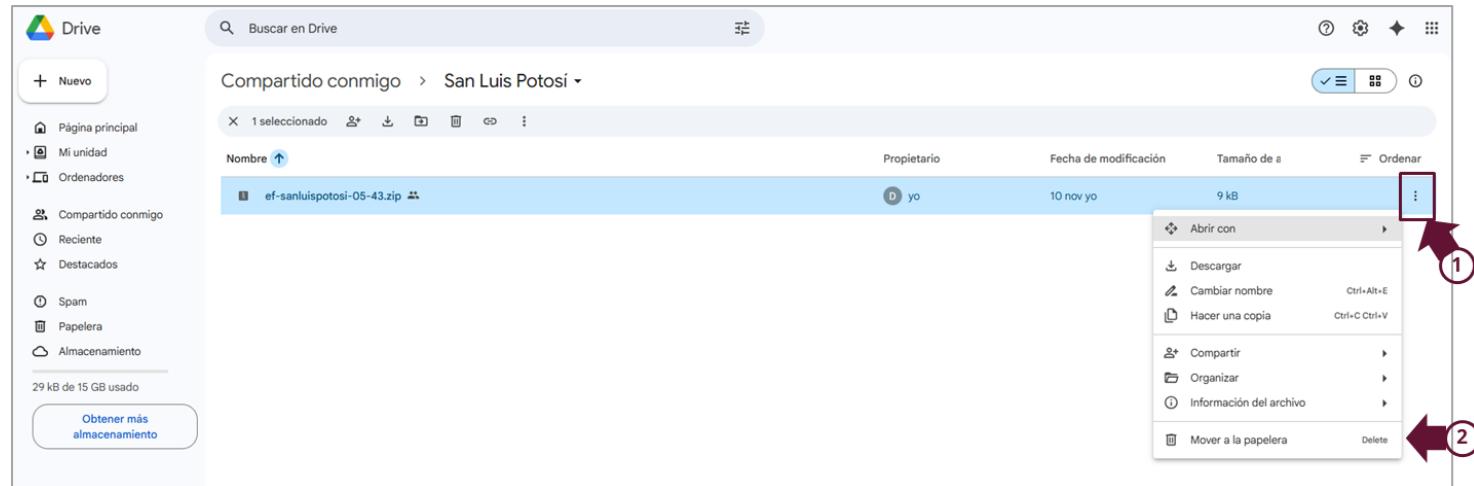
Dentro de la carpeta correspondiente y durante todo el periodo de levantamiento de información, los entes públicos participantes podrán **cargar, eliminar o sustituir archivos**.

Para **eliminar un archivo**, se tienen tres opciones. En la primera, se deberá seleccionar el archivo que se desea eliminar y, posteriormente, dar clic en el **ícono de bote de basura (letra A de la Figura 11)**. En la segunda, se deberá seleccionar el archivo que se desea eliminar (**número 1 de la Figura 11**); posteriormente, seleccionar los tres puntos al final de la barra ubicada en la parte superior al nombre del archivo (**número 2 de la Figura 11**) y, finalmente, elegir en el menú desplegado la opción **Mover a la papelera (número 3 de la Figura 11)**. En la tercera, se deberá seleccionar los tres puntos al final del archivo (**número 1 de la Figura 12**) y elegir en el menú desplegado la opción **Mover a la papelera (número 2 de la Figura 12)**.

**Figura 11. Eliminación de archivos en Google Drive (opciones uno y dos)**

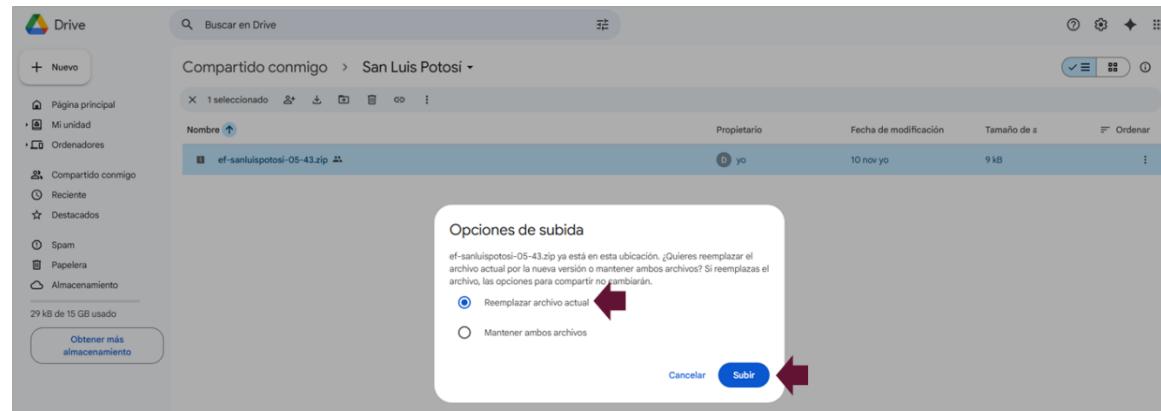


**Figura 12. Eliminación de archivos en Google Drive (opción tercera).**



Para **sustituir** un archivo, se deberá realizar la carga nuevamente, **con el mismo nombre**. De este modo, se abrirá un recuadro con las opciones **Reemplazar archivo actual** o **Mantener ambos archivos**. Se deberá seleccionar la primera opción y, posteriormente, seleccionar el botón **Subir** (**Figura 13**), que sustituirá automáticamente el archivo y actualizará la fecha de modificación. Por último, se recomienda verificar nuevamente que se haya actualizado el archivo correcto.

**Figura 13. Sustitución de archivos en Google Drive.**



## 5. Consideraciones importantes

Se deberá:

- Cargar toda la documentación probatoria **desde la cuenta de correo electrónico de la persona enlace institucional**.
- Verificar cuidadosamente la **integridad, consistencia y calidad de la información cargada** en Google Drive, ya que la incorporación de documentos no relacionados con la pregunta o de archivos corruptos podrá incidir en la valoración.
- **Evitar la carga masiva de documentación en un solo evento**, particularmente para carpetas de gran tamaño. Para ello, es ideal **realizar cargas por bloques de carpetas**, con el fin de agilizar el proceso y asegurar la carga íntegra de la documentación remitida.
- **Generar y cargar una carpeta comprimida en formato .zip o .rar por pregunta**.
- Crear **una sola carpeta con el nombre “Formatos”**, la cual deberá contener todos los archivos editables que le corresponda al ente público, según la **Tabla 1**.
- Elaborar y subir **el archivo Complemento de respuesta**.
- **Restringir el uso compartido de la cuenta de acceso** a la carpeta de *Google Drive*, a fin de prevenir un mal uso.