

MANUAL DE USUARIO

**DEL SISTEMA ESTATAL
DE EVALUACIÓN**

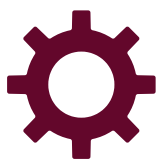
Índice

▶ I. Introducción.....	01
▶ II. Requerimientos del Sistema	02
▶ III. Acceso al Sistema	03
▶ IV. Recuperar Contraseña	06
▶ V. Menú Principal	08
▶ VI. Captura de Avances	13
▶ VII. Impresión de Captura	29
▶ VIII. Especificaciones a Considerar.....	30
▶ IX. Especificaciones Técnicas	31
▶ X. Captura de Presupuesto	36

Introducción

El **Sistema Estatal de Evaluación (SEE)**, es el sistema que administra **la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno**, en el cual las Unidades Responsables de las dependencias y entidades, registran los avances de:

Indicadores de gestión a nivel:



COMPONENTE



ACTIVIDAD

Montos de presupuesto en:



AMPLIACIONES



REDUCCIONES



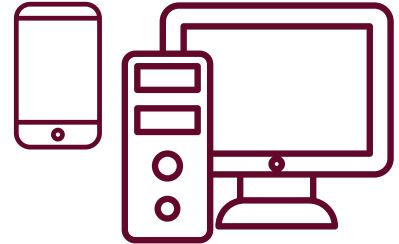
DEVENGADO

de los programas presupuestarios, a fin de verificar el grado de cumplimiento de metas y objetivos con base en indicadores de gestión.

Este documento describe la funcionalidad del SEE, abarcando las características generales de la solución, por lo que está destinado a los usuarios. **El propósito de este manual es facilitar al usuario la operación de las diferentes pantallas con las que se administra el SEE.**

Requerimientos del Sistema

Cualquier computadora personal, dispositivo portátil, tablet o celular con sistema operativo Android o iOS



Acceso a Internet



Navegadores de internet:

- Google Chrome
- Microsoft Edge
- Safari
- Mozilla Firefox
- Opera

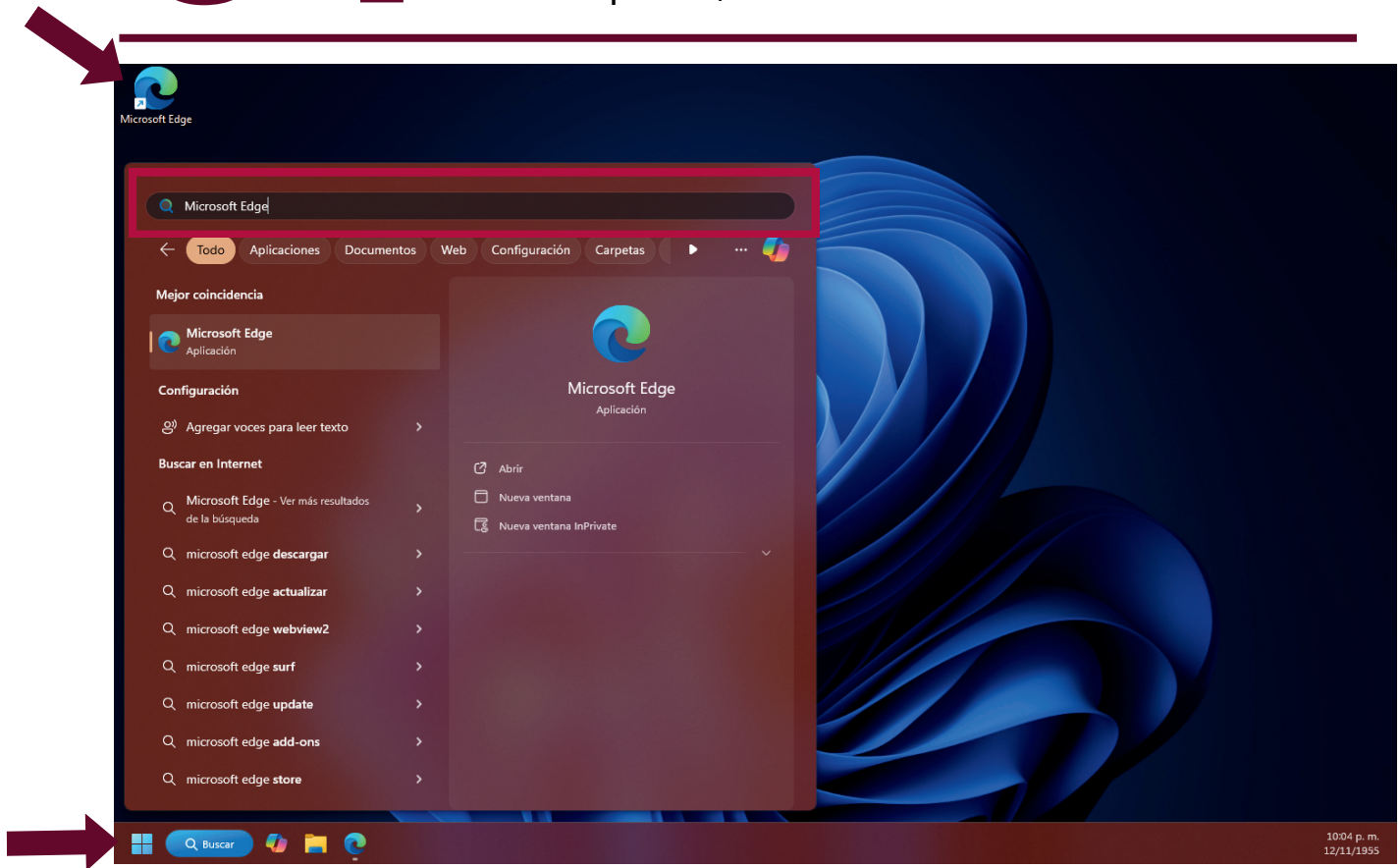


Acceso al Sistema

PASO

01

Abra el navegador deseado desde la barra inferior de su computadora, desde el escritorio o escribiendo el nombre en la barra de búsqueda, dando clic en el icono.



PASO

02

Capture la siguiente dirección en la barra superior de su navegador web elegido:

Iniciar Sesión

Usuario

Contraseña

[Recuperar contraseña](#)

Iniciar Sesión



The screenshot shows a dark navigation bar with the following elements from left to right: the State of Puebla logo, a 'Lineamientos PP's POE 310524' download button, a 'Sesión Informativa PP's' download button, a 'Te recomendamos' section containing 'Circular_Inicio_Evaluación_2024' and 'Tutorial SEE' download buttons, and a 'Manual de Usuario' download button.

LINEAMIENTOS: Regularán las disposiciones generales, responsabilidades, criterios, parámetros y procedimientos para la evaluación y seguimiento de la gestión a los programas presupuestarios

SESIÓN INFORMATIVA: Material gráfico utilizado en la Sesión informativa para Enlaces de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal

CIRCULAR DE INICIO DE EVALUACIÓN: Oficio circular en el que se informa el inicio de la Evaluación y **las fechas de captura del sistema.**

TUTORIAL: Video tutorial explicativo para el uso del Sistema Estatal de Evaluación

PASO

03

Para ingresar al SEE es necesario contar con usuario y contraseña autorizados previamente. El acceso se muestra dando clic en el botón "Iniciar Sesión"

Iniciar Sesión

Usuario

Contraseña

[Recuperar contraseña](#)

Iniciar Sesión

El usuario y contraseña es solicitado mediante oficio a la Dirección de Evaluación, en dicho oficio es necesario adjuntar el nombre, clave de la Unidad Responsable (UR) y correo electrónico del titular de la UR.

Una vez hecho el proceso, el sistema enviará el usuario, contraseña y acta responsiva al correo electrónico brindado. El responsable deberá llenar y firmar a mano el acta responsiva y remitirla por oficio a la Dirección de Evaluación.

Recuperar Contraseña

PASO

01

Dentro de la pantalla principal del SEE, se encuentra la opción “Recuperar contraseña” ayudará para poder recuperar la contraseña que se ha asignado previamente en el SEE.

Iniciar Sesión

Usuario

Contraseña



[Recuperar contraseña](#)

Iniciar Sesión

PASO

02

Al dar clic en la opción, se solicitará el Usuario y el correo electrónico que se ha proporcionado en el registro al SEE. Por lo que es necesario que se tenga acceso al correo con el que, en un principio, fue asignado el usuario.

¿Olvidaste tu contraseña?

Digita el usuario y dirección de correo electrónico, proporcionado en el registro al sistema y le enviaremos la información sobre su contraseña

* Usuario

* Correo Electrónico

Regresar

Enviar Correo

PASO

03

Una vez que se ingresen los datos solicitados, se debe dar clic en el botón Enviar Correo. Y si todo es correcto mostrará un mensaje que indica que se ha enviado un correo con los datos de acceso.

¿Olvidaste tu contraseña?

Digita el usuario y dirección de correo electrónico, proporcionado en el registro al sistema y le enviaremos la información sobre su contraseña

* Usuario

* Correo Electrónico

Se envió un correo con los datos de acceso.

x

Regresar

Enviar Correo



Menú Principal

El acceso al Menú principal se visualiza una vez que se ha ingresado al SEE y las credenciales son correctas.

Se desplegará el menú de acuerdo al rol de creación del usuario, por lo que la visualización de los apartados dependerá del rol que tiene el Usuario en la captura del sistema, existen 3 tipos de usuarios:

Directivo: Es el usuario que tiene habilitado todos los apartados tanto de captura y consulta de las actividades y componentes de todas las UR's, como de captura y consulta del presupuesto.

Unidad Responsable: Es el usuario que tiene habilitado únicamente el apartado de captura y consulta de las actividades y componentes. Además éste sólo mostrará las actividades y componentes que están asignadas a la UR

Apoyo Financiero: Es el usuario que tiene habilitado únicamente el apartado de captura y consulta del presupuesto.

A continuación se mostrarán los apartados habilitados para cada rol:



- Captura de Avances
- Revisión Componentes
- Captura Presupuesto
- Consulta Presupuesto

Bienvenido



Puebla
2019-2024

Lineamientos PPs POE 310524



Sesión Informativa PP's

Te recomendamos

Circular_Inicio_Evaluación_2024



Tutorial SEE

Manual de Usuario



MENÚ DE ACCIONES: Es el menú que muestra las acciones que puede realizar el usuario según su rol

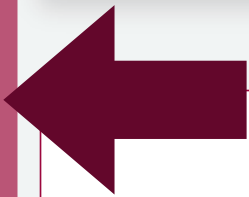


NOTIFICACIONES: Es el apartado que muestra las notificaciones que realizará el sistema.



PERFIL: Es el apartado en el que se puede cambiar la contraseña del usuario o cerrar sesión




Pantalla Menú General



Bienvenido



Te recomendamos

<p>Lineamientos PPs POE 310524</p>  <p>Sesión Informativa PP's</p>	<p>Circular_Inicio_Evaluación_2024</p>  <p>Tutorial SEE</p>	<p>Manual de Usuario</p> 
---	--	--

Pantalla: Rol Directivo



Captura de Avances

Revisión Componentes



Bienvenido



Lineamientos PPs POE 310524



Sesión Informativa PPs

Te recomendamos

Circular_Inicio_Evaluación_2024



Tutorial SEE

Manual de Usuario



Pantalla: Rol Unidad Responsable



Captura Presupuesto

Consulta Presupuesto



Bienvenido



Lineamientos PP's POE 310524



Sesión Informativa PP's

Te recomendamos

Circular_Inicio_Evaluación_2024



Tutorial SEE

Manual de Usuario

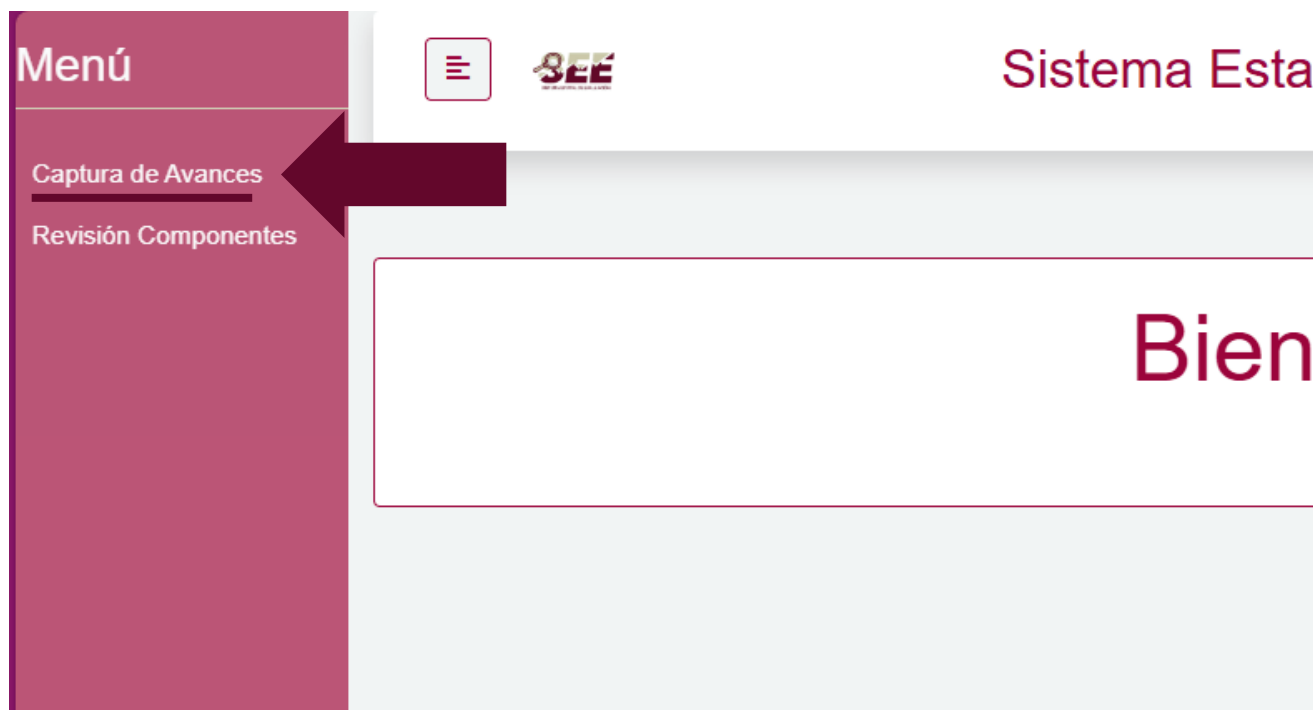


Pantalla: Rol Apoyo Financiero

Captura de Avances

PASO 01

En la pantalla del Menú Principal, se selecciona la opción de **“Captura de Avances”**, es importante diferenciarlo entre el apartado de **“Revisión de Componentes”** pues este último, como su nombre lo dice, es únicamente consulta, por lo que no tendrá habilitado los permisos para capturar cifras o realizar cambios.



Una vez que demos clic en la opción del menú, se mostrará la siguiente pantalla:



- Captura de Avances
- Revisión Componentes

Captura de Avances

Año: Período:

Dependencia:



Lineamientos PPs POE 310524



Sesión Informativa PP's

Te recomendamos

Circular_Inicio_Evaluación_2024



Tutorial SEE

Manual de Usuario



Pantalla: Menú Captura de Avances

PASO

02

Tanto el año como la Institución son opciones que se quedan bloqueadas, por lo tanto sólo se debe seleccionar el periodo que corresponde a la captura.

ices

Periodo

Seleccione

Seleccione

Primer Trimestre

Segundo Trimestre

Tercer Trimestre

Cuarto Trimestre

PASO

03

Una vez que se haya seleccionado el campo de periodo se da clic en el botón Buscar

Captura de Avances

Año: 2024

Periodo: Cuarto Trimestre

Dependencia: EJECUTIVO DEL ESTADO

Buscar

PASO 04

Al dar clic en el botón buscar se mostrará una tabla en la cual se podrá observar la Unidad Responsable asignada, en caso de estar capturando desde un usuario con rol directivo, se verán todas las UR's que pertenecen a la institución.

Rol: Unidad Responsable

Captura de Avances

Año: 2024 Período: Cuarto Trimestre
Dependencia: EJECUTIVO DEL ESTADO

Buscar

Mostrar 10 registros

Clave	Descripción	Estatus
1000	OFICINA DEL GOBERNADOR	Pendiente

Mostrando 1 de 1 de 1 registros

Anterior 1 Sigiente

Rol: Directivo

Captura de Avances

Año: 2024 Período: Cuarto Trimestre
Dependencia: EJECUTIVO DEL ESTADO

Buscar

Mostrar 10 registros

Clave	Descripción	Estatus
1000	OFICINA DEL GOBERNADOR	Pendiente
1003	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	Pendiente
2002	COORDINACIÓN DE EVENTOS OFICIALES Y GIRAS DE TRABAJO	Pendiente

Mostrando 1 de 3 de 3 registros

Anterior 1 Sigiente

PASO

05

Para poder iniciar una captura debemos dar clic sobre el ícono ☰ que se encuentra en la tabla de Unidades Responsables correspondientes

The screenshot shows a web application interface. At the top, there are two dropdown menus on the left and a search bar labeled 'Periodo' containing 'Cuarto Trimestre'. Below this is another dropdown menu. To the right is a red 'Buscar' button. Below the search bar is a table with a header row containing 'Estatus' and a data row containing 'Pendiente'. A red arrow points to a hamburger menu icon (☰) in the data row. Below the table are navigation buttons: 'Anterior', a red circle with the number '1', and 'Siguiete'.

PASO

06

Una vez se de clic en el ícono, se mostrará la pantalla en la cual se visualizan los componentes o actividades correspondientes a los programas presupuestarios asignados a cada Unidad Responsable.



Captura de Avances

Cuarto Trimestre

1000 OFICINA DEL GOBERNADOR

- E001 COMPONENTE 1 RECEPCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS DIRIGIDAS AL C. GOBERNADOR GESTIONADAS.
- E001 COMPONENTE 2 EVENTOS DE TRABAJO DEL C. GOBERNADOR REALIZADOS.
- E001 COMPONENTE 3 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA AGENDA 2030 EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL EFECTUADA.

Pantalla: Captura de Avances

PASO 07

La barra roja representa la sectorización de los componentes y actividades en relación a su Programa Presupuestario (PP). Por lo que esta mostrará la clave y el número de componente para identificar ya sea el propio componente o las actividades que le corresponden.

Captura de Avances Cuarto Trimestre

1000 OFICINA DEL GOBERNADOR

E001 **COMPONENTE 1** RECEPCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS DIRIGIDAS AL C. GOBERNADOR GESTIONADAS

↑ Clave del PP ↑ Número de componente ↑ Nombre del componente

PASO 08

Al dar clic en el símbolo “+” o sobre la clave del PP se desplegará la lista de las actividades que se tienen asignadas a la UR y en su caso el componente.

2109 DIRECCIÓN DE TELESECUNDARIAS

E019

COMPONENTE 4

SERVICIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE CALIDAD PARA QUE LOS ALUMNOS CONCLUYAN SU TRAYECTORIA ESCOLAR OTORGADOS.

Siguiente

2109 DIRECCIÓN DE TELESECUNDARIAS

E019

COMPONENTE 4

SERVICIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE CALIDAD PARA QUE LOS ALUMNOS CONCLUYAN SU TRAYECTORIA ESCOLAR OTORGADOS.

4.9 ATENCIÓN A CENTROS DE TRABAJO CON SESIONES ORDINARIAS DE CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR PARA LA APLICACIÓN DEL MODELO EDUCATIVO EN LA MODALIDAD DE TELESECUNDARIAS.

4.10 REALIZACIÓN DE TALLERES DE ORIENTACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA DIRIGIDOS A DIRECTIVOS Y DOCENTES PARA ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN TELESECUNDARIA.

4.11 REALIZACIÓN DE EVENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA LA POBLACIÓN ESCOLAR VULNERABLE DE EDUCACIÓN TELESECUNDARIA.

4.12 CAPACITACIÓN PARA PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO ADSCRITO AL NIVEL DE TELESECUNDARIAS.

¿Cómo diferenciar la captura de componente y actividad?

Si es que se tiene el componente, al dar clic en el símbolo “+” para desplegar la lista, aparecerá directamente la información del componente y una vez terminado éste, saldrá la lista de las actividades. Si no se tiene el componente entonces directamente saldrá la lista de actividades.

UR con Componente asignado

1000 OFICINA DEL GOBERNADOR

E001 COMPONENTE 1 RECEPCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS DIRIGIDAS AL C. GOBERNADOR GESTIONADAS.

Resumen narrativo
RECEPCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS DIRIGIDAS AL C. GOBERNADOR GESTIONADAS.

Nombre indicador
PORCENTAJE DE PETICIONES CIUDADANAS GESTIONADAS.

Frecuencia medición: TRIMESTRAL Tipo de meta: RELATIVA Comportamiento indicador: ASCENDENTE

Nombre de la variable 1
NÚMERO DE PETICIONES GESTIONADAS

Unidad medida
PETICIÓN

Meta Programada

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Anual
0	0	3000.00	0	0	3000.00	0	0	120.00	0	0	120.00	6240.00

UR sin Componente asignado

2109 DIRECCIÓN DE TELESECUNDARIAS

E019 COMPONENTE 4 SERVICIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE CALIDAD PARA QUE LOS ALUMNOS CONCLUYAN SU TRAYECTORIA ESCOLAR OTORGADOS.

- 4.9 ATENCIÓN A CENTROS DE TRABAJO CON SESIONES ORDINARIAS DE CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR PARA LA APLICACIÓN DEL MODELO EDUCATIVO EN LA MODALIDAD DE TELESECUNDARIAS.
- 4.10 REALIZACIÓN DE TALLERES DE ORIENTACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA DIRIGIDOS A DIRECTIVOS Y DOCENTES PARA ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN TELESECUNDARIA.
- 4.11 REALIZACIÓN DE EVENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA LA POBLACIÓN ESCOLAR VULNERABLE DE EDUCACIÓN TELESECUNDARIA.
- 4.12 CAPACITACIÓN PARA PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO ADSCRITO AL NIVEL DE TELESECUNDARIAS.

PASO 09

Al dar clic en cada una de las actividades o componente, se desplegará el siguiente formulario:

P009 **COMPONENTE 1** **VINCULACIÓN INSTITUCIONAL EN EL SECTOR ENERGÉTICO IMPLEMENTADA**

Resumen narrativo
VINCULACIÓN INSTITUCIONAL EN EL SECTOR ENERGÉTICO IMPLEMENTADA.

Nombre indicador
NÚMERO DE ACCIONES DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL QUE FAVORECEN EL DESARROLLO ENERGÉTICO SUSTENTABLE EN EL ESTADO DE PUEBLA.

Frecuencia medición: SEMESTRAL Tipo de meta: ABSOLUTA Comportamiento indicador: NOMINAL

Nombre de la variable 1
ACCIONES DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL QUE FAVORECEN EL DESARROLLO ENERGÉTICO SUSTENTABLE EN EL ESTADO DE PUEBLA, IMPLEMENTADAS POR LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL.

Unidad medida
ACCION

Meta Programada

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Anual
0	0	0	0	0	9.00	0	0	0	0	0	8.00	17.00

Meta al corte
17.00


Meta Realizada

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Anual
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9.00

Meta al corte
9.00

Meta al corte: 52.94 % Cumplimiento: 0.00 %

Archivo

 Archivo Descargar Eliminar

Beneficiarios

Sin Beneficiarios Hombres: 0 Mujeres: 0 Edad: Seleccione Población indígena

Beneficiarios Componente

Resultado: Seleccione Justificación:

Guardar

Los siguiente campos del formulario **no podrán ser modificados** por el usuario de captura:

RESUMEN NARRATIVO

Corresponde a la descripción de la actividad o componente.

NOMBRE DEL INDICADOR

Corresponde al nombre del indicador correspondiente para la actividad o componente.

FRECUENCIA MEDICIÓN

Corresponde a la periodicidad con la cual se reportan datos o resultados de un componente o una actividad (mensual, trimestral, semestral, anual, etc.)

TIPO DE META

Corresponde al tipo de meta establecida por cada actividad o componente la cual puede ser absoluta o relativa.

COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR

Corresponde al comportamiento del indicador establecido por cada componente o actividad el cual puede ser nominal, ascendente, regular o descendente

NOMBRE DE LA VARIABLE

Corresponde al nombre de la variable, dependiendo de la actividad o componente puede tener 1 o 2

UNIDAD DE MEDIDA

Corresponde a la unidad del indicador que se determinó para la evaluación de cada actividad o componente.

META PROGRAMADA

Corresponde a la calendarización de las metas programadas

META AL CORTE

Corresponde a la meta al corte programada o realizada del trimestre en captura , ésta depende del tipo de fórmula con el que la actividad o componente fue programada. La realiza automáticamente el sistema.

CUMPLIMIENTO

Corresponde a la calificación final de la actividad o componente.

P009		COMPONENTE 1		VINCULACIÓN INSTITUCIONAL EN EL SECTOR ENERGÉTICO IMPLEMENTADA											
Resumen narrativo															
VINCULACIÓN INSTITUCIONAL EN EL SECTOR ENERGÉTICO IMPLEMENTADA.															
Nombre indicador															
NÚMERO DE ACCIONES DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL QUE FAVORECEN EL DESARROLLO ENERGÉTICO SUSTENTABLE EN EL ESTADO DE PUEBLA.															
Frecuencia medición		Tipo de meta			Comportamiento indicador										
SEMESTRAL		ABSOLUTA			NOMINAL										
Nombre de la variable 1															
ACCIONES DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL QUE FAVORECEN EL DESARROLLO ENERGÉTICO SUSTENTABLE EN EL ESTADO DE PUEBLA, IMPLEMENTADAS POR LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL.															
Unidad medida															
ACCION															
Meta Programada															
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Anual			
0	0	0	0	0	9.00	0	0	0	0	0	8.00	17.00			
Meta al corte															
17.00															

Los siguientes campos del formulario, **son los que el usuario debe capturar:**

META REALIZADA

Corresponde a la cifra de los logros del trimestre en relación a la meta programada

ARCHIVO

Son fuentes de información o evidencia documental utilizada para obtener los datos que permiten realizar el cálculo y medición de los indicadores. Aquí se debe cargar **(si es que se tiene programación)** de manera obligatoria un archivo para que se pueda guardar la información capturada. **El archivo debe ser en formato PDF.**

BENEFICIARIOS

Se deberá registrar el número total de beneficiarios del periodo a reportar, determinando en la medida de lo posible, la cantidad de hombres y mujeres, el rango de edad y si se benefició a población indígena.

En caso de que no existan beneficiarios marcar la opción "Sin beneficiarios".

Exclusivamente en el componente se encuentra un apartado de "Beneficiarios en componente", si es que se activa, es necesario capturar los beneficiarios de las actividades y el componente juntos.

RESULTADO

Corresponde al resultado en el que se encuentra la actividad de manera **acumulada**, y en relación al parámetro de semaforización mostrado en los lineamientos.

JUSTIFICACIÓN


Corresponde al apartado para **exponer brevemente** las principales condiciones que facilitaron el logro reportado, o en su caso, si es insuficiente o excedido, **argumentar claramente las razones que expliquen dicha situación y establecer un compromiso para implementar acciones que permitan dar cumplimiento a lo programado**. La extensión del texto se limita a 500 caracteres.

Meta Realizada												
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Anual
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9.00

Meta al corte:

Meta al corte: Cumplimiento:

Archivo

	Archivo	Descargar	Eliminar
---	---------	-----------	----------

Beneficiarios

Sin Beneficiarios Hombres: Mujeres: Edad: Población indígena

Beneficiarios Componente

Resultado:

Justificación:

PASO 10

Una vez que se han llenado todos los datos del formulario de captura, o se quiere guardar el progreso, se da clic en el botón “Guardar”. Si todos los datos son correctos se mostrará un mensaje con la leyenda “Indicador Actualizado Correctamente”

Meta al corte
17.00

Meta Realizada

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Meta al corte
9.00

Meta al corte
52.94 %

Cumplimiento
0.00 %

Archivo

Archivos

Archivo	Descargar	Eliminar
Evidencia Componente 1.pdf		

Beneficiarios

Sin Beneficiarios

Hombres: 0

Mujeres: 0

Edad: Seleccione

Población indígena

Beneficiarios Componente

Resultado: Resultado Aceptable

Justificación: SE CUMPLE CON LA META

Guardar Enviar

1.1 ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO DE PLANEACIÓN ANUAL QUE CONTENGA LAS ACCIONES Y ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS 3 NIVELES DE GOBIERNO, PODERES, AUTÓNOMOS, ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

PASO 11

Cuando se tenga seguridad de que los datos capturados son correctos y se haya llenado la información en su totalidad, se da clic en el botón Enviar, para iniciar la revisión correspondiente por parte de la Dirección de Evaluación. Se mostrará un mensaje con la leyenda “Indicador Enviado Correctamente”

Archivo



Archivo	Descargar	Eliminar
Evidencia Componente 1.pdf		

Beneficiarios

Sin Beneficiarios

Hombres

0

Mujeres

0

Edad

Seleccione

Población indígena

Beneficiarios Componente

Resultado

Resultado Aceptable

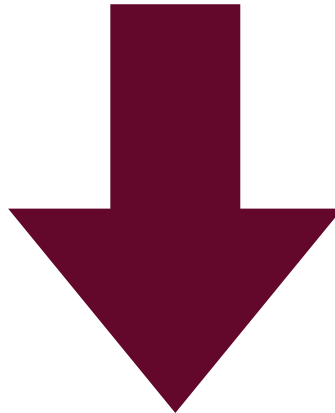
Justificación

SE CUMPLE CON LA META.



Guardar

Enviar



ACCION

Meta Programada

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
0	0	0	0	0	9.00	0	0	0	0	0	8.00

Meta al corte

17.00

Meta Realizada

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	17

Meta al corte

9.00

Meta al corte

52.94 %

Cumplimiento

0.00 %

Archivo

Archivo	Descargar	Eliminar
Evidencia Componente 1.pdf		

Beneficiarios

Sin Beneficiarios

Hombres: 0

Mujeres: 0

Edad: Seleccione

Población indígena

Beneficiarios Componente

Resultado: Resultado Aceptable

Justificación: SE CUMPLE CON LA META.

Imprimir

Indicador enviado correctamente

VII.

Impresión de Captura

PASO

01

Una vez que la información se ha guardado y enviado correctamente, se habilitará el botón “Imprimir” para generar la impresión de las capturas de pantalla.

Meta al corte

1.00

Meta al Corte

100.00 %

Cumplimiento

0.00 %

Archivo



Archivo

Descargar

Eliminar

Beneficiarios

Sin Beneficiarios

Hombres

0

Mujeres

0

Edad

Seleccione

Población indígena

Resultado

No se cuenta con programación al Periodo

Justificación

NO SE CUENTA CON PROGRAMACIÓN AL PERIODO.



PASO

02

Al dar clic en el botón “Imprimir” será descargado un archivo en formato pdf, que podrá ser utilizada para los fines necesarios. **Y de esa manera se da por concluida la captura del periodo que fue seleccionado.**



Especificaciones a Considerar

- **Congruencia con Ficha Técnica:**

La información programática registrada en el Sistema Estatal de Evaluación (SEE) está directamente relacionada con las fichas técnicas emitidas por la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración. Por lo tanto, datos como el resumen narrativo, el nombre del indicador, la frecuencia de medición, entre otros, son recuperados de la base de datos administrada por dicha dependencia.

- **SEE como sistema independiente**

El Sistema Estatal de Evaluación (SEE), gestionado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, funciona de manera independiente respecto a otros sistemas de indicadores, como el SIAF o SiMIDE. Debido a esta independencia, no se cuenta con información sobre los cambios realizados en dichos sistemas.

Por lo anterior, es fundamental que **el ejecutor del gasto notifique de manera formal a la Dirección de Evaluación sobre cualquier cambio programático** relacionado con actividades o componentes, conforme a lo establecido en los Lineamientos vigentes.

- **Responsabilidad en el resguardo de la información**

La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en su carácter de gestor del SEE, informa que no es su atribución el resguardo o conservación de la información, evidencia, archivos o capturas de pantalla que los ejecutores del gasto suban o generan en el SEE.

Por tal motivo, **se recuerda a los ejecutores del gasto que es su responsabilidad mantener su información ordenada, organizada y disponible para cualquier requerimiento relacionado con su análisis, evaluación o auditoría.**

Especificaciones Técnicas

Hasta ahora se especificó de manera general el proceso de captura de avances, pero a continuación se especifica de manera técnica los cálculos y requerimientos

CALIFICACIÓN

La calendarización de metas se divide en 2: Meta programada y Meta realizada. Esta estructura estará condicionada a que si la actividad o componente cuenta con 1 o 2 variables; si es que son 2 variables, primero se presentará la variable 1 y 2 programada y luego la variable 1 y 2 realizada.

The screenshot displays two main sections: 'Meta Programada' (top, pink background) and 'Meta Realizada' (bottom, light blue background). Each section has a header row for months (Enero to Diciembre) and an 'Anual' column. Below the header are input fields for each month and the annual total. The 'Meta Programada' section shows values: Enero (0), Febrero (0), Marzo (0), Abril (0), Mayo (0), Junio (9.00), Julio (0), Agosto (0), Septiembre (0), Octubre (0), Noviembre (0), Diciembre (8.00), Anual (17.00). Below this is a 'Meta al corte' field with the value 17.00. The 'Meta Realizada' section shows values: Enero (0.00), Febrero (0.00), Marzo (0.00), Abril (0.00), Mayo (0.00), Junio (9.00), Julio (0.00), Agosto (0.00), Septiembre (0.00), Octubre (0.00), Noviembre (0.00), Diciembre (0.00), Anual (9.00). Below this is a 'Meta al corte' field with the value 9.00. At the bottom, there are two more fields: 'Meta al corte' with 52.94 % and 'Cumplimiento' with 0.00 %.

Meta Programada												
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Anual
0	0	0	0	0	9.00	0	0	0	0	0	8.00	17.00
Meta al corte: 17.00												

Meta Realizada												
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Anual
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9.00
Meta al corte: 9.00												

Meta al corte: 52.94 % Cumplimiento: 0.00 %

El anual de cada variable estará condicionada en relación a que la variable sea constante o acumulada, y se comportará según lo establecido en las fichas técnicas o el oficio de interpretación.

The screenshot shows the 'Meta Programada' section with a header row for months (Enero to Diciembre) and an 'Anual' column. Below the header are input fields for each month and the annual total. The values are: Enero (0), Febrero (0), Marzo (2000.00), Abril (0), Mayo (0), Junio (2000.00), Julio (0), Agosto (0), Septiembre (2000.00), Octubre (0), Noviembre (0), Diciembre (2000.00), Anual (8000.00). Below this is a 'Meta al corte' field with the value 6000.00.

Meta Programada												
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Anual
0	0	2000.00	0	0	2000.00	0	0	2000.00	0	0	2000.00	8000.00
Meta al corte: 6000.00												


La meta al corte de igual manera estará condicionada en relación a que la variable sea constante o acumulada. Ésta arrojará la meta al corte acumulada al trimestre que se haya seleccionado.

Meta Programada

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Anual
0	0	2000.00	0	0	2000.00	0	0	2000.00	0	0	2000.00	8000.00

Meta al corte

6000.00



Lo mismo sucederá para la meta realizada.

Meta Realizada

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Anual
0.00	0.00	2000.00	0.00	0.00	2000.00	0.00	0.00	2000.00	0.00	0.00	0.00	6000.00

Meta al corte

6000.00




Por último, **la meta al corte** del indicador estará determinada por el comportamiento programado (descendente, nominal, regular, ascendente). En este sentido, el indicador se evaluará según lo establecido en los lineamientos.

Meta Programada

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Anual
0	0	2000.00	0	0	2000.00	0	0	2000.00	0	0	2000.00	8000.00

Meta al corte

6000.00

Meta Realizada

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Anual
0.00	0.00	2000.00	0.00	0.00	2000.00	0.00	0.00	2000.00	0.00	0.00	0.00	6000.00

Meta al corte

6000.00

Meta al Corte	Cumplimiento
100.00 %	100.00 %

BENEFICIARIOS

De manera especial, el componente tendrá un apartado en los beneficiarios llamado "Beneficiarios componente".

Si el cuadro se selecciona, el sistema automáticamente activará los cuadros de "Sin Beneficiarios" en las actividades, con el fin de prevenir la duplicidad en el conteo de beneficiarios.

Hay 2 formas de capturar beneficiarios:

- Capturar en el componente todos los beneficiarios del componente + todos los beneficiarios de todas las actividades pertenecientes al mismo componente (es decir, si es el componente 2, se capturan beneficiarios del componente y los de las actividades 2.1, 2.2, 2.3 etc.)
- Capturar de manera separada los beneficiarios en cada actividad, verificando que no se dupliquen en los beneficiarios del componente.

Archivo

Archivo Descargar Eliminar

Beneficiarios

Sin Beneficiarios

Beneficiarios Componente

Hombres 0 Mujeres 0 Edad Seleccione

Población indígena

Resultado Seleccione

Justificación

Guardar

RESULTADO Y JUSTIFICACIÓN

El resultado debe ser seleccionado en relación a la semaforización de los lineamientos y éste responde de manera acumulada al trimestre.

Meta al corte

Meta Realizada

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Anual
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0

Meta al corte

Meta al Corte

Cumplimiento

Archivo

 Archivo Descargar Eliminar

Seleccione

- Resultado Insuficiente
- Resultado Moderado
- Resultado Adecuado
- Resultado Aceptable
- Resultado Excedido
- No se cuenta con programación al Periodo

Seleccione

Edad Seleccione

Población indígena

Justificación

Guardar

Décimo Tercero. La Dirección de Evaluación evaluará el nivel de cumplimiento de los indicadores de componente y de actividades. Esto se hará tomando como referencia el avance reportado respecto a la meta programada acumulada hasta la fecha de corte del periodo evaluado, el método de cálculo, el comportamiento del indicador hacia la meta y la frecuencia de medición; esto en apego a lo señalado en la Ficha Técnica, de acuerdo con los siguientes parámetros de semaforización:

0 < 70 Insuficiente	≥ 70 < 80 Moderado	≥ 80 < 90 Adecuado	≥ 90 ≤ 110 Aceptable	> 110 Excedido
---	--	--	---------------------------------------	--------------------------

En el apartado de “justificación” exponer brevemente las principales condiciones que facilitaron el logro reportado. En caso de incumplimiento o resultado excedido, debe argumentar claramente las razones que expliquen dicha situación, y establecer el compromiso de implementar acciones que permitan dar cumplimiento a lo programado; **Esta justificación también debe de expresarse considerando la calificación de manera acumulada.** Es importante especificar de manera clara y precisa las razones del por qué se llega al resultado obtenido y evitar explicaciones como: “se excede la meta debido al compromiso brindado”, “no se cumplió la meta pero se hacen gestiones para el próximo trimestre se cumpla”.

Manteniendo presionado la esquina inferior derecha y arrastrándolo hacia abajo se podrá agrandar el cuadro de justificación.

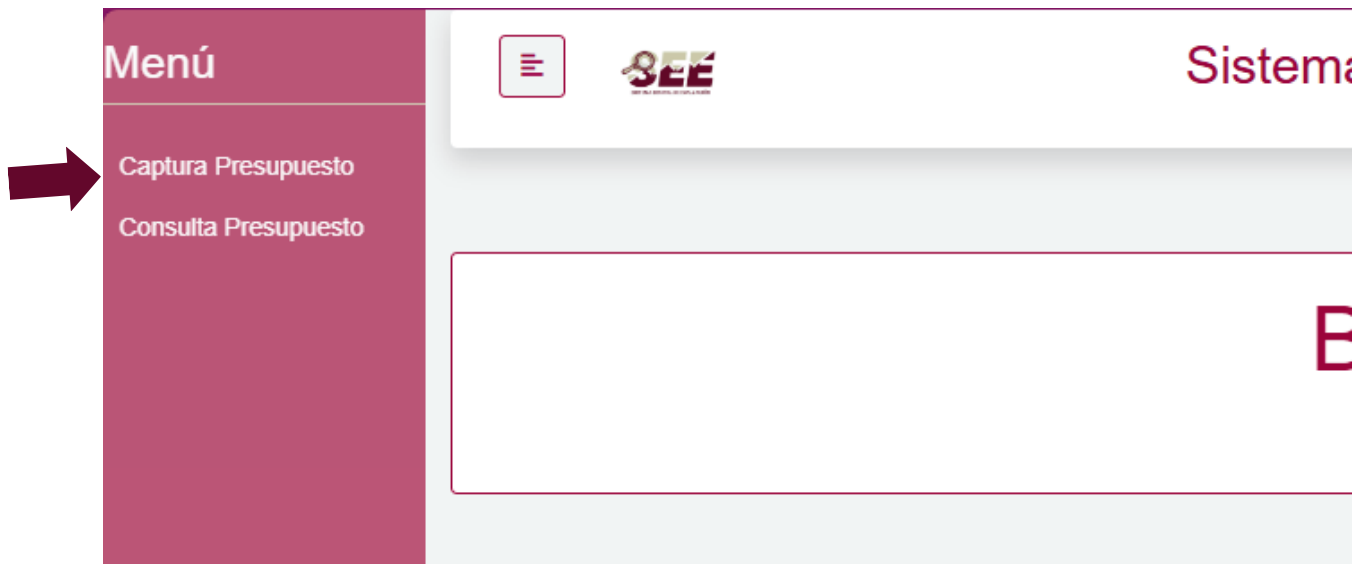
The screenshot shows a web interface with a dark red header. Below the header, there is a light gray bar with three buttons: 'Archivo', 'Descargar', and 'Eliminar'. Below this, there is a section titled 'Beneficiarios' with several input fields: 'Sin Beneficiarios' (checkbox), 'Beneficiarios Componente' (checkbox), 'Hombres' (input field with '0'), 'Mujeres' (input field with '0'), 'Edad' (dropdown menu with 'Seleccione'), and 'Población indígena' (checkbox). Below the 'Beneficiarios' section, there is a 'Resultado' dropdown menu with 'Seleccione' and a large 'Justificación' text area. A red arrow points to the bottom right corner of the 'Justificación' text area, indicating that it can be resized by dragging that corner.

Captura de Presupuesto

PASO

01

En la pantalla del Menú Principal, se selecciona la opción de “Captura Presupuesto”, es importante diferenciarlo entre el apartado de “Consulta Presupuesto” pues éste último, como su nombre lo dice, es únicamente consulta, por lo que no tendrá habilitado los permisos para realizar capturar cifras o realizar cambios.



Una vez que demos clic en la opción del menú, se mostrará la siguiente pantalla:



Captura de Avances

Revisión Componentes

Captura de Avances

Año

Periodo

Dependencia

Buscar



Lineamientos PPs POE 310524



Sesión Informativa PP's

Te recomendamos

Circular_Inicio_Evaluación_2024



Tutorial SEE

Manual de Usuario



Pantalla: Menú Captura de Presupuesto

PASO 02

Tanto el año como la Institución son opciones que se quedan bloqueadas, por lo tanto sólo se debe seleccionar el periodo que corresponde a la captura.

sto

Período

ESTADO

Seleccione

- Seleccione
- Primer Trimestre
- Segundo Trimestre
- Tercer Trimestre
- Cuarto Trimestre

PASO 03

Una vez que se haya seleccionado el campo de periodo se da clic en el botón Buscar

Captura Presupuesto

Año: 2024

Período: Cuarto Trimestre

Dependencia: EJECUTIVO DEL ESTADO

Buscar

PASO

04

Al dar clic en el botón buscar se mostrará una tabla en la cual se podrá observar la lista de los programas presupuestarios asignados a la dependencia

Captura Presupuesto

Año: 2024 Período: Cuarto Trimestre
Dependencia: EJECUTIVO DEL ESTADO

Mostrar 10 registros

Buscar:

Clave	Descripción	Estatus
E001	GESTIÓN CIUDADANA DE LA OFICINA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO	Pendiente


Mostrando 1 de 1 de 1 registros

Anterior **1** Siguiente

Buscar

PASO

05


Para poder iniciar una captura debemos dar clic sobre el ícono  que se encuentra en la tabla de los programas presupuestarios

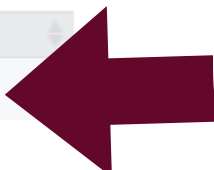
Período: Cuarto Trimestre

Buscar:

Buscar

Estatus
Pendiente







Captura Presupuesto

Consulta Presupuesto

Captura Presupuesto

Dependencia

002 EJECUTIVO DEL ESTADO

Programa Presupuestario

E001 GESTIÓN CIUDADANA DE LA OFICINA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO

Autorizado

TOTAL ESTATAL

\$27,804,840.00

Cuarto Trimestre

MES A REPORTAR	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	AMPLIACIÓN	REDUCCIÓN	MODIFICADO	DEVENGADO
OCTUBRE	ESTATAL	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="27804840.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
	PROPIO	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
	FEDERAL	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="-2066567.82"/>	<input type="text" value="0.00"/>
	TOTAL		\$0.00	\$0.00	\$25,738,272.18

MES A REPORTAR	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	AMPLIACIÓN	REDUCCIÓN	MODIFICADO	DEVENGADO
----------------	--------------------------	------------	-----------	------------	-----------

Pantalla: Captura de Presupuesto

PASO 06

El presupuesto se captura de manera independiente en cada mes, **no de manera acumulada**, ya que al momento de hacer el informe, el sistema acumulará automáticamente las cifras capturadas

PASO 07

En la parte superior del sistema se encontrará información general del Programa presupuestario, tal como el nombre de la dependencia, nombre del programa presupuestario y el presupuesto autorizado (Éste obtenido de la Ley de Egresos)

Captura Presupuesto

Dependencia	Programa Presupuestario
002 EJECUTIVO DEL ESTADO	E001 GESTIÓN CIUDADANA DE LA OFICINA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO

Autorizado
TOTAL ESTATAL \$27,804,840.00

Cuarto Trimestre

MES A REPORTAR	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	AMPLIACIÓN	REDUCCIÓN	MODIFICADO	DEVENGADO
OCTUBRE	ESTATAL	0.00	0.00	27804840.00	0.00
	PROPIO	0.00	0.00	0.00	0.00
	FEDERAL	0.00	0.00	0.00	0.00

PASO 08

Las columnas para captura de presupuesto son **Ampliaciones, Reducciones y Devengado.**

El presupuesto modificado **no se puede capturar** pues se modifica automáticamente y responde a:

Autorizado **+** Ampliaciones **-** Reducciones **=** Modificado

La captura de cifras de presupuesto será clasificado por mes, por lo que cada trimestre deberán capturar los 3 meses que corresponde el plazo.

Cuarto Trimestre

MES A REPORTAR	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	AMPLIACIÓN	REDUCCIÓN	MODIFICADO	DEVENGADO
OCTUBRE	ESTATAL	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="27804840.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
	PROPIO	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
	FEDERAL	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="-2088587.82"/>	<input type="text" value="0.00"/>
	TOTAL		\$0.00	\$0.00	\$25,738,272.18

MES A REPORTAR	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	AMPLIACIÓN	REDUCCIÓN	MODIFICADO	DEVENGADO
NOVIEMBRE	ESTATAL	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="27804840.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
	PROPIO	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
	FEDERAL	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="-2088587.82"/>	<input type="text" value="0.00"/>
	TOTAL		\$0.00	\$0.00	\$25,738,272.18

MES A REPORTAR	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	AMPLIACIÓN	REDUCCIÓN	MODIFICADO	DEVENGADO
DICIEMBRE	ESTATAL	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="27804840.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
	PROPIO	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
	FEDERAL	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="-2088587.82"/>	<input type="text" value="0.00"/>
	TOTAL		\$0.00	\$0.00	\$25,738,272.18

Además debe ser clasificado según su fuente de financiamiento: Estatal, Propio o Federal

PASO 09

Por último la captura de presupuesto cuenta con un apartado de “Justificación” en el cual se pueden redactar comentarios o aclaraciones que se consideren necesarias sobre la captura de las cifras

MES A REPORTAR	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	AMPLIACIÓN	REDUCCIÓN	MODIFICADO	DEVENGADO
DICIEMBRE	ESTATAL	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="27804840.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
	PROPIO	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
	FEDERAL	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="-2066567.82"/>	<input type="text" value="0.00"/>
	TOTAL	\$0.00	\$0.00	\$25,738,272.18	\$0.00

Justificación

[Regresar](#) [Guardar](#)

Nota: La captura de las ampliaciones, reducciones y presupuesto devengado se realizará identificando el Programa Presupuestario. **La veracidad de los montos capturados es responsabilidad del Enlace Financiero.**