



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO



**SECRETARÍA
DE HACIENDA**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual Operativo del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal - SIAHE

(Apartado Cualitativo)

2019



Índice



I. Estructura Esquemática de la Información Cualitativa	1
II. Acceso al Sistema	2
III. Estrategia Institucional	3
A. Datos Generales	3
A.1. Objetivos Estratégicos	4
A.2. Indicadores Estratégicos	5
A.3. Alineaciones	6
B. Avance de Indicadores (Seguimiento)	6
C. Envío de Información	8
C.1. Envío de Datos	8
C.2. Envío de Avances	9
IV. Programa Presupuestario	9
A. Datos Generales	10
A.1. Alineación a ODS's	11
A.2. Diagnóstico	11
A.3. Objetivos e Indicadores del Fin	13
A.4. Objetivos e Indicadores de Propósito	14
B. Avance de Indicadores (Seguimiento)	15
B.1. Indicadores de Fin	15
B.2. Indicadores de Propósito	17
C. Envío de Información	17
C.1. Envío de Datos	17
C.2. Envío de Avances	18



V. Proyecto Institucional y/o Inversión	19
A. Datos Generales	20
A.1. Beneficiarios	21
A.2. Objetivos e Indicadores del Componente	22
A.3. Objetivos e Indicadores de Actividad	23
A.4. Anexo Transversal para la Atención de Niñas, Niños y Adolescentes	25
A.5. Desglose de Componentes (Exclusivo Proyectos de Inversión)	26
B. Avance de Proyectos Institucionales y/o Inversión (Seguimiento)	27
B.1. Indicadores de Componentes	28
B.2. Indicadores de Actividades	29
B.3. Beneficiarios	30
B.4. Desglose de componentes (Exclusivo Proyectos de Inversión)	31
C. Envío de Información	32
C.1. Envío de Datos	32
C.2. Envío de Avances	33
VI. ASM	34
A. Instrumentos de Trabajo	35
A.1 Documento de Trabajo	35
A.2. Documento Institucional	36
A.3. Posición Institucional	38
VII. Catálogos	39

La Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera y demás ordenamientos jurídicos del orden Federal y Estatal, establecen obligaciones y responsabilidades del cual todos los Organismos Públicos de la Administración Estatal están obligados a atender, para dar cumplimiento al proceso de armonización contable, el control de los recursos, la transparencia y la rendición de cuentas. En este caso lo relativo al Presupuesto basado en Resultados.

En tal contexto, el Presupuesto de Egresos, constituye el principal instrumento que permite orientar el quehacer gubernamental en las fases que concurre el proceso presupuestario como son: Planeación, Programación, Presupuestación, Ejercicio y Control, Seguimiento, Evaluación y Rendición de Cuentas, para ello, todos los Organismos Públicos dispondrán como herramienta única el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) 2019, a través del cual consolidarán la información cualitativa y cuantitativa que establece la Normatividad Aplicable.

El manual Operativo del SIAHE 2019 tiene como propósito servir de guía para la integración y seguimiento de los elementos cualitativos del Presupuesto de Egresos describiendo los procesos específicos en cada módulo del SIAHE, también permite consolidar la información requerida en la rendición de cuentas, siendo un insumo importante para la toma de decisiones.

Para acceder al sistema SIAHE 2019, es necesario que cada organismo público cuente con el usuario y clave de acceso correspondiente, mismo que podrá solicitarse a la Dirección de Política del Gasto, de esta Secretaría.

I. Estructura Esquemática de la Información Cualitativa

El SIAHE 2019 se integra de los módulos siguientes:



Estrategia Institucional

Misión y visión
Alineaciones al PND, PED y Programas Sectoriales
Objetivos estratégicos
Indicadores Estratégicos



Programa Presupuestario

Modalidad
Vinculación a los ODS
Diagnóstico (Árbol de problemas y árbol de objetivos)
Objetivos e indicadores de la MIR a nivel de Fin y Propósito.



Proyectos (PI y PK)

Incorpora como principal insumo la matriz de indicadores para resultados [MIR] en sus niveles de Componente y Actividad, así como los beneficiarios del proyecto



Catálogos

Permite capturar y/o editar los datos de los Titulares del Organismo Público. Así como consultar los demás catálogos relacionados a la información cualitativa.

II. Acceso al Sistema

El Sistema Integral de Administración Hacendaria requiere para su autenticación de los datos siguientes:



Para acceder a la información cualitativa deberá seleccionar el icono No. 1 «Proyectos»

Autenticación

Organismo Público: Su Ip : 172.28.22.245

Seleccione su Organismo Público...

Nombre de Usuario:

Clave de Acceso:

Al acceder a “Proyectos” desplegará el menú siguiente:



Estrategia Institucional: Datos Generales; Objetivos e indicadores estratégicos, Alineación ; Seguimiento de Indicadores; Envío de Información (Ver Apartado III. Estrategia Institucional).

Programas Presupuestarios: Datos Generales: Alineación a ODS's, Diagnóstico (árbol de problemas y árbol de objetivos), Evaluación, Objetivos e Indicadores de Fin y Propósito; Avance de Indicadores de Fin y Propósito; Envío de información (Ver Apartado IV. Programa Presupuestario).

Proyecto Institucional y/o Inversión: Datos Generales: Clave presupuestaria, Beneficiarios, objetivos e indicadores de Componente y Actividad, y solo para Proyectos de Inversión el Desglose de Componentes; Avance (Indicadores de Componente y Actividad, Beneficiarios y sólo para Proyectos de Inversión el Desglose de Componente); Envío de Información (Ver Apartado V . Proyectos Institucionales e Inversión).

III. Estrategia Institucional



Para la captura de este módulo dar clic en el menú de «Estrategia Institucional». El primer apartado de captura son los Datos Generales. Posterior a la ratificación de la información, se habilitará el apartado de Seguimiento de Indicadores.

A. Datos Generales

3 |  Objetivos e Indicadores Estratégicos |  Estrategias |  Imprimir

Datos Generales
Status del Documento: EN TRAMITE

Misión: **1** Tiene como propósito esencial implementar políticas educativas con calidad, de crear condiciones que permitan asegurar el acceso de todas las chiapanecas y chiapanecos a una educación de calidad, en el nivel y modalidad que la requieran y en el lugar donde lo demanden, para asegurar la formación de seres humanos con valores, solidarios con sus semejantes, tolerantes, amantes de la paz, con amplias capacidades, aptitudes y destrezas cognitivas para procesar cualquier tipo de información, disminuir los

Visión: Contar con un sistema educativo integrado, incluyente, eficaz, eficiente y pertinente, que proporcione un servicio educativo de calidad para el desarrollo social y humano, que propicie la apropiación de conocimientos, habilidades, aptitudes y valores, que eduque para la vida y a lo largo de la vida, fomente la justicia, la libertad, la honestidad, el respeto, la tolerancia y la cultura de paz, garantice el pleno ejercicio de los derechos individuales y colectivos de la población, reconociendo y respetando la

Evaluación Cualitativa: Mediante la evaluación a la aplicación de los programas institucionales y emergentes, se pretende conocer los efectos de los esfuerzos y recursos destinados para la educación, a mediano y largo plazo, bajo un esquema de rendición de cuentas, así como lograr la misión de la educación de la Entidad.

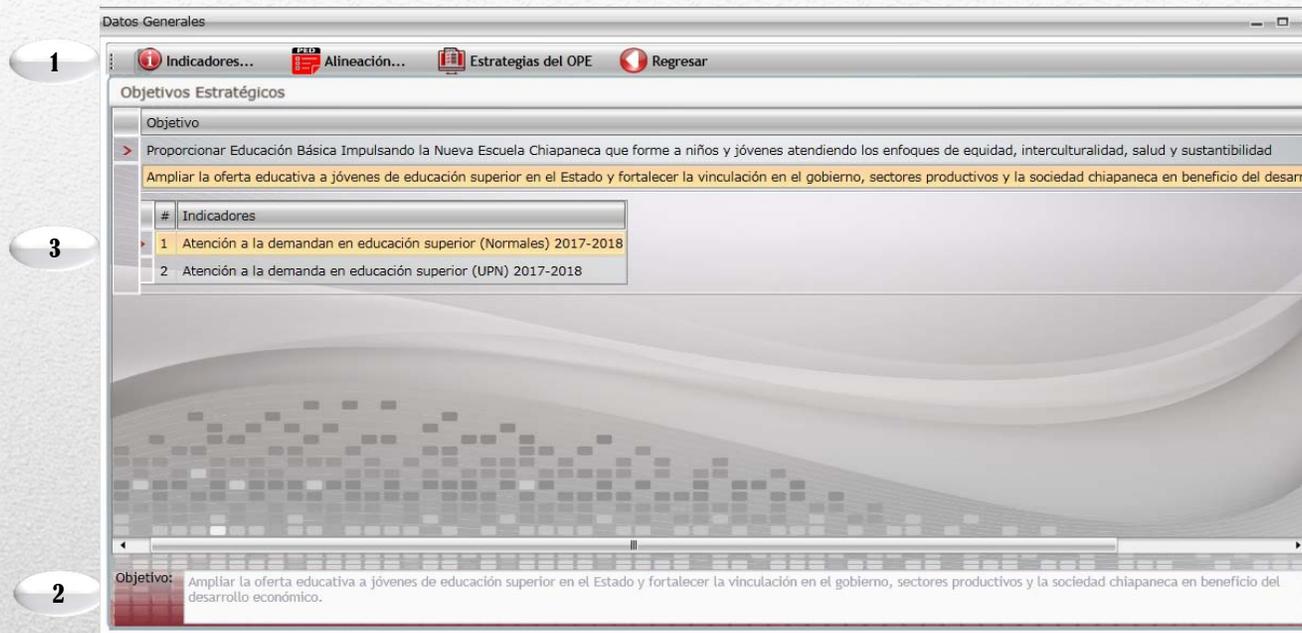
Productos y/o Servicios: **2** Servicios educativos, becas económicas, eventos deportivos y culturales, paquete de material didáctico, servicios didácticos, servicios informáticos, servicio de mantenimiento, capacitación, asesorías e informes.

Clientes y/o Usuarios: Servidores públicos, alumnos, profesores, adultos, padres y madres de familia, niño (as) y público en general.

1. La Misión y Visión son de catálogo y aparecerán de forma automática, una vez que el organismo público haga la solicitud de forma oficial a esta Secretaría.
2. Los campos de “Evaluación cualitativa”, “Productos y/o Servicios” y “Clientes y/o Usuarios”: son de captura manual por cada Organismo público, en el cual debe expresar un diagnóstico de las acciones implementadas y resultados alcanzados, con base a sus funciones correspondientes.
3. En la parte superior, el usuario podrá visualizar íconos que le permitirán, acceder a la captura de objetivos e indicadores Estratégicos, captura de las estrategias e Imprimir la Información. Ver apartados «A.1. Objetivos Estratégicos, A.2. Indicadores Estratégicos y A.3. Alineaciones».

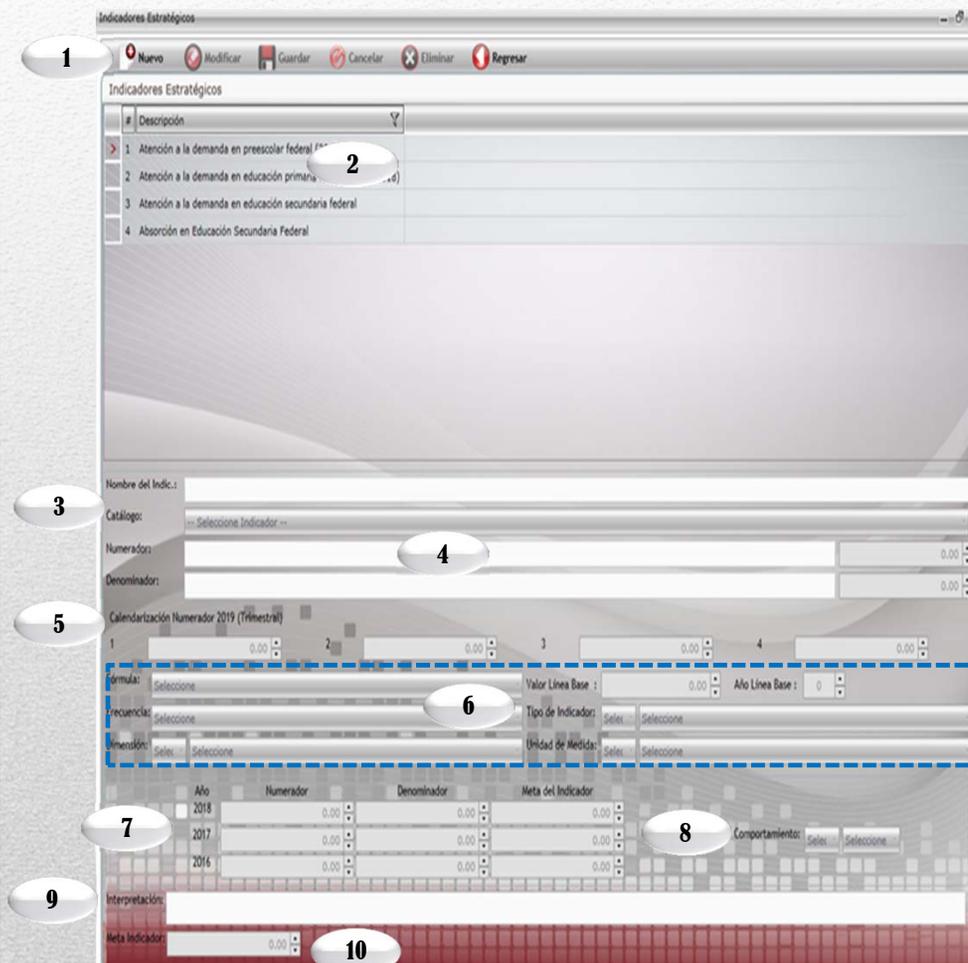
A.1. Objetivos Estratégicos

El ícono de  **Objetivos e Indicadores Estratégicos** desplegará la siguiente pantalla:



1. Para Capturar un Objetivo deberá seleccionar el ícono de "indicadores", el sistema permite la captura de 1 a n objetivos y al menos 1 indicador por cada objetivo (Ver A.2. Indicadores Estratégicos), a su vez por cada objetivo se deberá efectuar la vinculación al Plan Nacional y Estatal, así como al Programa Sectorial (Ver A.3. Alineaciones). Asimismo, en la pantalla siguiente se muestran los íconos: Modificar, Guardar, Cancelar y Eliminar objetivos, así como *regresar* a la pantalla anterior.
2. **Objetivo:** Permite incorporar la captura del objetivo estratégico.
3. Cada objetivo se mostrará enlistado con su indicador correspondiente, así como la columna de observación que permite ver la vinculación del objetivo con el PND, PED y Programa Sectorial.

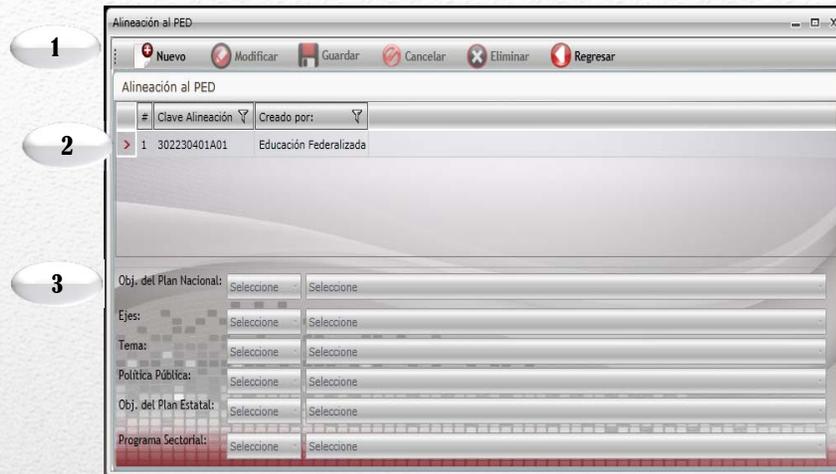
A.2. Indicadores Estratégicos



The screenshot shows the 'Indicadores Estratégicos' application window. At the top, there is a menu with icons for 'Nuevo', 'Modificar', 'Guardar', 'Cancelar', 'Eliminar', and 'Regresar'. Below the menu is a list of indicators with a search bar and a dropdown arrow. The list contains four items related to 'Atención a la demanda' in preschool, primary, and secondary education. Below the list are input fields for 'Nombre del Indic.', 'Categoría', 'Numerador', and 'Denominador'. There is a section for 'Calendarización Numerador 2019 (Trimestral)' with a table of four columns. Below this is a section for 'Fórmula', 'Frecuencia', and 'Dimensión', each with a dropdown menu. To the right of these are fields for 'Valor Línea Base', 'Año Línea Base', 'Tipo de Indicador', and 'Unidad de Medida'. Below these is a table with columns for 'Año', 'Numerador', 'Denominador', and 'Meta del Indicador', with rows for the years 2018, 2017, and 2016. To the right of this table is a 'Comportamiento' dropdown menu. At the bottom, there is an 'Interpretación' text area and a 'Meta Indicador' input field.

1. Para capturar un indicador dar clic en Nuevo, este ícono se ubica en la parte superior de la pantalla, asimismo, podrá utilizar los íconos de Modificar, Guardar, Cancelar, Eliminar y Regresar, al menú anterior.
2. Cada indicador capturado se visualizará en esta pantalla en forma de lista.
3. Permite integrar el indicador de forma manual o por selección de catálogo.
4. Permite capturar el nombre del indicador cuando no sea de catálogo, en caso contrario aparecerá de forma automática. La cantidad del numerador se calculará de manera inmediata con lo capturado en la calendarización trimestral, mientras que para el apartado del denominador es necesaria la captura.
5. Calendarización Numerador 2019 (Trimestral). Campo para capturar la meta trimestral programada para el ejercicio 2019.
6. Los campos de Fórmula, Valor y Año de Línea Base, Frecuencia, Tipo de Indicador, Dimensión y Unidad de Medida: son de selección por catálogo.
7. 2018, 2017, 2016: campos para capturar la meta alcanzada en los últimos tres ejercicios anteriores.
8. Comportamiento del indicador. Permite la selección de la tendencia del indicador (ascendente o descendente).
9. Permite la captura de la Interpretación.
10. Calcula automáticamente la meta programada a partir de la fórmula y las cantidades del numerador y denominador.

A.3. Alineaciones



1. Cada objetivo estratégico debe contar con su alineación correspondiente. Para crear una alineación se debe dar clic en Nuevo, asimismo, podrá utilizar los íconos de: Modificar, Guardar, Cancelar, Eliminar y Regresar, al menú anterior.

2. Este apartado enlista las alineaciones que son creadas por cada objetivo estratégico y emite el nombre del organismo responsable de la información.

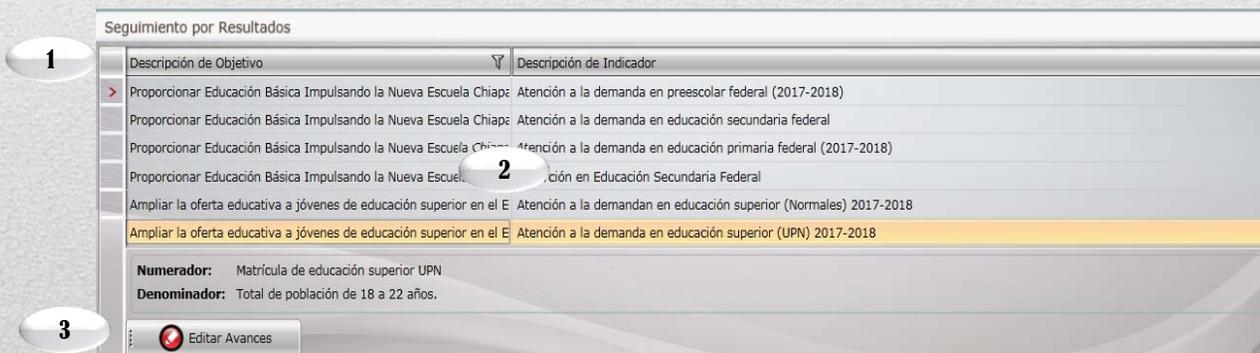
3. Permite seleccionar los Objetivos del Plan Nacional, Estatal, así como el Programa Sectorial de acuerdo a los catálogos vigentes.

B. Avance de Indicadores (Seguimiento)

Para realizar la captura de «Avances», la Estrategia Institucional debe tener el status de «Registrada». Al dar clic en



habilitará la pantalla siguiente:



1. Permite visualizar el listado de los indicadores estratégicos.

2. Permite visualizar la descripción del numerador y denominador.

3. Al dar clic en el ícono  Editar Avances visualizará la siguiente pantalla:

4. En la parte superior podrá utilizar los íconos de: Guardar y Regresar a la ventana anterior.
5. El Apartado de **Aprobado**, estará inhabilitado conteniendo los datos ratificados.
6. El Apartado de **Modificado**, permitirá realizar las modificaciones de las metas, caso contrario retomará automáticamente los datos del campo de "Aprobado".
7. El apartado de **Avances**, permite capturar el avance trimestral de los indicadores estratégicos.
8. Análisis de Resultados y Justificación: Permite la captura de datos acorde al resultado obtenido en el avance del indicador estratégico.
9. Meta Indicador, Eficiencia del Ejercicio y Meta Programada, permiten visualizar el porcentaje alcanzado.

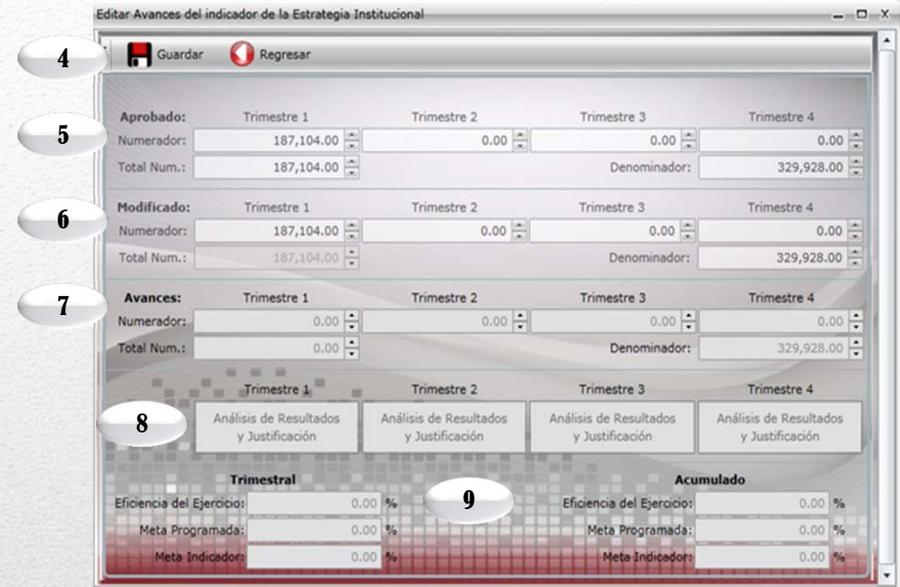
Nota: Una vez incorporada la información de los avances procederá a realizar el envío correspondiente, ver «2.Envío de Avances».

Al dar clic en el ícono



visualizará la siguiente pantalla:

10. En la parte superior de la pantalla visualizará los íconos: Aceptar y Cancelar.
11. Análisis de Resultados del avance logrado.
12. Justificación, campo de se captura requerido únicamente cuando el avance logrado no se encuentre en el rango +/-10% de lo programado.



Editar Avances del indicador de la Estrategia Institucional

4 Guardar Regresar

Aprobado:	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
Numerador:	187,104.00	0.00	0.00	0.00
Total Num.:	187,104.00		Denominador:	329,928.00

Modificado:	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
Numerador:	187,104.00	0.00	0.00	0.00
Total Num.:	187,104.00		Denominador:	329,928.00

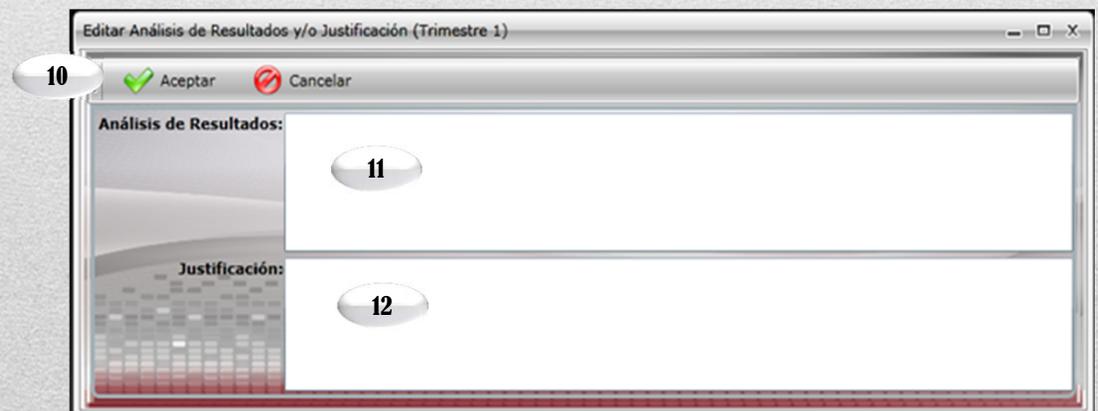
Avances:	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
Numerador:	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Num.:	0.00		Denominador:	329,928.00

8

	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
Análisis de Resultados y Justificación				

	Trimestral	Acumulado
Eficiencia del Ejercicio:	0.00 %	0.00 %
Meta Programada:	0.00 %	0.00 %
Meta Indicador:	0.00 %	0.00 %

9



Editar Análisis de Resultados y/o Justificación (Trimestre 1)

10 Aceptar Cancelar

11

12

Nota Importante:

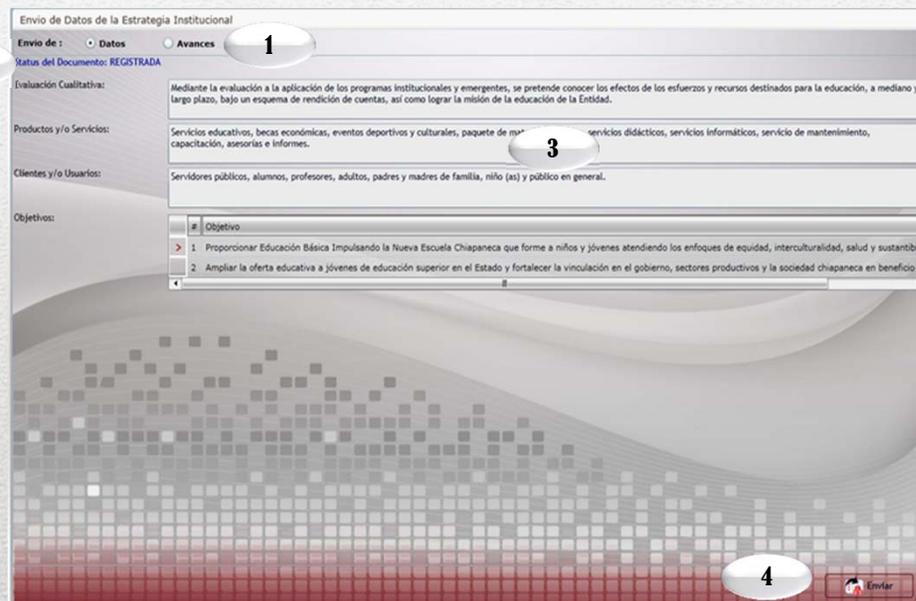
“Las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas, establecen plazos específicos para el envío de información cualitativa de los Datos programáticos y Avances”

Al habilitar el icono



podrá realizar el envío de la información cualitativa en su fase de Datos y Avances.

C.1. Envío de Datos



Envío de Datos de la Estrategia Institucional

Envío de: Datos Avances

Status del Documento: REGISTRADA

Evaluación Cualitativa: Mediante la evaluación a la aplicación de los programas institucionales y emergentes, se pretende conocer los efectos de los esfuerzos y recursos destinados para la educación, a mediano y largo plazo, bajo un esquema de rendición de cuentas, así como lograr la misión de la educación de la Entidad.

Productos y/o Servicios: Servicios educativos, becas económicas, eventos deportivos y culturales, paquete de materiales, servicios didácticos, servicios informáticos, servicio de mantenimiento, capacitación, asesorías e informes.

Clientes y/o Usuarios: Servidores públicos, alumnos, profesores, adultos, padres y madres de familia, niño (as) y público en general.

Objetivos:

#	Objetivo
1	Proporcionar Educación Básica impulsando la Nueva Escuela Chapaneca que forme a niños y jóvenes atendiendo los enfoques de equidad, interculturalidad, salud y sustentabilidad.
2	Ampliar la oferta educativa a jóvenes de educación superior en el Estado y fortalecer la vinculación en el gobierno, sectores productivos y la sociedad chapaneca en beneficio de

Enviar

1. Para realizar el proceso de envío deberá seleccionar la opción de **Datos** (Este proceso será por única vez, de acuerdo a los plazos establecidos).

2. El estatus cambiará de acuerdo a lo siguiente:

Inicial: Permite realizar modificaciones a toda la información.

Trámite: Cuando la información es enviada adquiere el estatus de “En trámite”, únicamente podrá consultar e imprimir su información.

Registrada: Cuando la información tenga este estatus podrá capturar los avances trimestrales correspondientes, la Secretaría de Hacienda realizará el cambio de estatus en registrada.

3. Visualizará la información a enviar.

4. Permite realizar el envío de Datos. Automáticamente se emite un mensaje indicando que el proceso se ha realizado satisfactoriamente, así como la opción para imprimir el comprobante, mismo que deberá oficializarlo ante la Secretaría de Hacienda / Dirección de Política del Gasto.

Nota: si el envío no se realiza favor de verificar que todos los campos tengan la información completa.

C.2. Envío de Avances

Una vez capturado los avances de indicadores estratégicos, dar clic en el ícono de el cual le mostrará la siguiente pantalla:



2

Envío de Avances de la Estrategia Institucional

Envío de: Datos Avances

Status del Documento: REGISTRADA

Evaluación Cualitativa: Mediante la evaluación a la aplicación de los programas institucionales y emergentes, se pretende conocer los efectos de los esfuerzos y recursos destinados para la educación, a mediano y largo plazo, bajo un esquema de rendición de cuentas, así como lograr la misión de la educación de la Entidad.

Productos y/o Servicios: Servicios educativos, becas económicas, eventos deportivos y culturales, paquete de material didáctico, servicios didácticos, servicios informáticos, servicio de mantenimiento, capacitación, asesorías e informes.

Clientes y/o Usuarios: Servidores públicos, alumnos, profesores, adultos, padres y madres de familia, niño (as) y público en general.

Objetivos:

#	Objetivo
1	Proporcionar Educación Básica Impulsando la Nueva Escuela Chapaneca que forme a niños y jóvenes atendiendo los enfoques de equidad, interculturalidad, salud y sustentable
2	Ampliar la oferta educativa a jóvenes de educación superior en el Estado y fortalecer la vinculación en el gobierno, sectores productivos y la sociedad chapaneca en beneficio de

3

Enviar Trím. 1 Enviar Trím. 2 Enviar Trím. 3 Enviar Trím. 4

1. Seleccionar la opción de **Avances** (será trimestralmente, y deberá integrarse y enviarse de acuerdo a los plazos establecidos en las normas presupuestarias).
2. El status que visualizará será el siguiente:
Registrada: Cuando la Secretaría de Hacienda, realiza el proceso de registro correspondiente.
3. Permite realizar el envío de avances de cada trimestre, una vez realizado el proceso, automáticamente aparecerá un mensaje indicando que el envío se realizó satisfactoriamente, así como la opción para imprimir los comprobantes, Mismo que deberá oficializarlo ante la Secretaría de Hacienda / Dirección de Política del Gasto.

Nota: Una vez informado los avances de cada trimestre, el apartado de captura y envío del trimestre correspondiente quedará cerrado.



IV. Programa Presupuestario

Al momento de seleccionar el ícono de

habilita la pantalla mostrada en la siguiente página:

Programa Presupuestario

Mostrar Todos los Programas Presupuestarios

#	Responsable del Programa	Descripción del Programa	Status	Creado por	Utilizado por
113	Dr. Héctor Jesús Zúñiga Córdoba	Programa de servicios de apoyo a la educación	REGISTRADA	EDUCACION	Educación Federalizada
117	Dr. Héctor Jesús Zúñiga Córdoba	Programa de desarrollo de la educación básica	REGISTRADA	Educación Estatal	Educación Federalizada
117	Dr. Héctor Jesús Zúñiga Córdoba	Programa de educación superior	REGISTRADA	Educación Estatal	Educación Federalizada

4

3

2

1

Nuevo Programa Presupuestario

1. Para dar de alta un Programa dar clic en “Nuevo Programa Presupuestario”.
2. Para corregir y/o adicionar información de Datos Generales, Alineación a ODS's, Diagnóstico, Evaluación, Objetivos e Indicadores de Fin y Objetivos e Indicadores de Propósito del programa, posicionarse sobre el campo correspondiente. (Ver A.1., A.2., A.3., A.4. y A.5.).
3. En la pantalla principal aparecerá los programas presupuestarios capturados por el organismos público.
4. Para ver la totalidad de los programas presupuestarios capturados en el sistema, deberá seleccionar el recuadro “Mostrar todos los programas presupuestarios. Indica la suma y lista de Programas Presupuestarios integrados por los Organismos Públicos.

Programa Presupuestario

1 **Mostrar Todos los Programas Presupuestarios**

#	PP	Responsable del Programa	Descripción del Programa	Status	Creado por	Utilizado por
51	108	C.P. Jorge Antonio López Esquinca	Programa de administración del servicio de t	INICIAL	Secretaría de Obras Públicas	Secretaría de Obras Públicas
Programa Presupuestario: Programa de administración del servicio de transporte Responsable Nombre: C.P. Jorge Antonio López Esquinca Correo Electrónico: jlopez@sopyc.chiapas.gob.mx Teléfono: 6151507 Extensión: 201						
3 Adicionar Imprimir						
134	056	Miguel A Hernandez Quintero	Programa de desarrollo municipal	INICIAL	Provisiones Salariales y Económicas	Provisiones Salariales y Económicas
36	102	Lic. Nidia Yvette Barrios Dominguez	Programa de organización electoral y de part	INICIAL	Instituto de Elecciones y Participación Ciudad	Instituto de Elecciones y Participación Ciudad
69	101	Dr. Francisco Chacón Sánchez.	Programa de fortalecimiento al proceso legis	INICIAL	Congreso del Estado	Congreso del Estado

2

1. Mostrará el listado de todos los Programas Presupuestarios.
2. Al dar clic en el programa le desglosará los datos generales.
3. Se visualiza el ícono de <<Adicionar>> significa que un organismo publico diferente al que creó el programa podrá adicionar información y se habilitarán la parte de Datos Generales (Resultados Esperados y Datos del Responsable), Diagnóstico y Objetivos e Indicadores del Fin y Propósito (Ver apartados A, A.2., A.4. y A.5. respectivamente), mismos que durante el ejercicio deberá realizar el seguimiento respectivo.

A. Datos Generales

El ícono de **Adicionar** desplegará la siguiente pantalla:

1. Permite seleccionar un Programa Presupuestario.
2. Permite seleccionar la modalidad y Año de inicio-Año de término.
3. Permite describir los resultados que se esperan por la implementación del programa.
4. Permite capturar los datos básicos del responsable del programa.
5. Permite vincular el programa con el Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) y sus metas que correspondan con base a sus funciones.

Para modificar la información existente de este apartado, debe realizarla directamente y dar clic en guardar.

Programa Presupuestario

Guardar Cancelar

Actualizar el programa presupuestario:120

5 **Datos Generales** ODS'S

Programa Presupuestario: 120 Programa de control de confianza

Modalidad: E Prestación de servicios públicos 1

Año de Inicio: 01/01/2019 Año de Término: 31/12/2019

Resultados Esperados por la implementación: Conjuntar esfuerzos, para fortalecer la operación de las instituciones de seguridad para que cuenten con servidores públicos no solo competentes y responsables sino también confiables, comprometidos con la sociedad y el Esp "n gobierno. Bajo este esquema, resulta necesario establecer un procedimiento sistemático, uniforme y estandarizado de evaluac 3

Responsable

Unidad Responsable: 10 Unidad de Planeación

Nombre del Responsable: Mtro. Alfredo de Jesús Hernández Ovalle 4

Correo Electrónico: planeacion@controldeconfianza.chiapas.gob.mx

Teléfono: 6189300 Extensión: 64013

2

A.1. Alineación a ODS's

Al dar clic en la Pestaña de ODS's, le mostrará la siguiente pantalla. Es importante aclarar que el organismo público deberá seleccionar el o los ODS y sus metas correspondientes de acuerdo a sus funciones.

1. Permite seleccionar el ODS correspondiente al programa.
2. Al dar clic en la descripción del ODS, se desplegará un menú de las metas del ODS seleccionado.
3. En la parte superior encontrará los íconos: Guardar y Cancelar.

1. Para dar de alta el problema, situarse en el campo <<Árbol de Problema>>.
2. Causas/efectos: deberá dar clic en <<Nuevo>> según corresponda.
3. Para dar de alta el objetivo situarse en el campo <<Árbol de Objetivos>>.
4. Medios/fin:es: deberá dar clic en <<Nuevo>>, según corresponda.
5. Campo de captura del Grupo de atención a la Población o Área de Enfoque Potencial y Objetivo, cuantificación y la justificación correspondiente.
6. En la parte superior encontrará los íconos: Guardar y Cancelar.

Dentro de este apartado también podrá seleccionar los siguientes íconos:



Nuevo: Permite crear una nueva causa, efecto, medio o fin.



Eliminar: Permite eliminar la causa, efecto, medio o fin.



Modificar: Permite modificar la causa, efecto, medio o fin.

A.2. Diagnóstico

Al momento de dar clic en el ícono  **Diagnóstico** visualizará la siguiente pantalla:

7.2

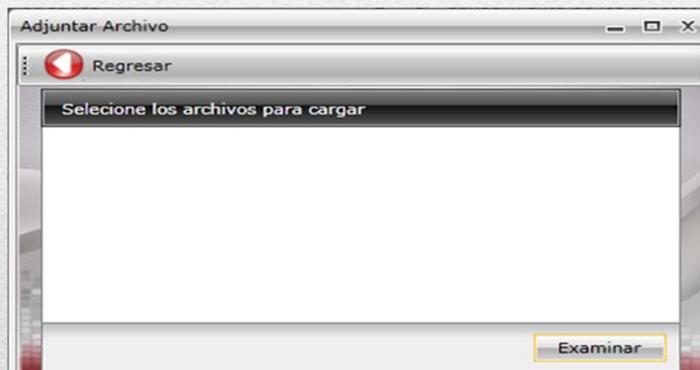


7.1

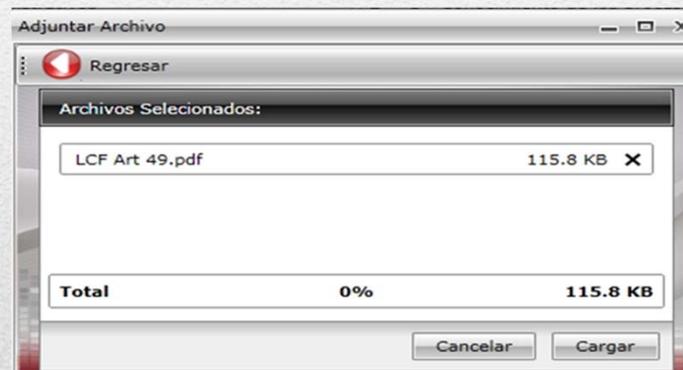
7.3

7. Adjuntar archivo en Formato PDF

7.1 Adjuntar archivo de problemas en formato PDF: Al presionar este ícono , te dará la opción de subir un archivo PDF. Esta acción se realiza mediante dos pantallas: Pantalla de examinar y Pantalla de carga de archivo; las cuales se presenta a continuación.



Pantalla de Examinar: Esta pantalla nos da la opción de seleccionar nuestro archivo PDF de nuestra computadora.



Pantalla de Carga: En esta pantalla nos aparecerá el nombre y peso del archivo que seleccionamos anteriormente. Después verificar que es el archivo correcto, presionamos el botón de cargar para finalizar.

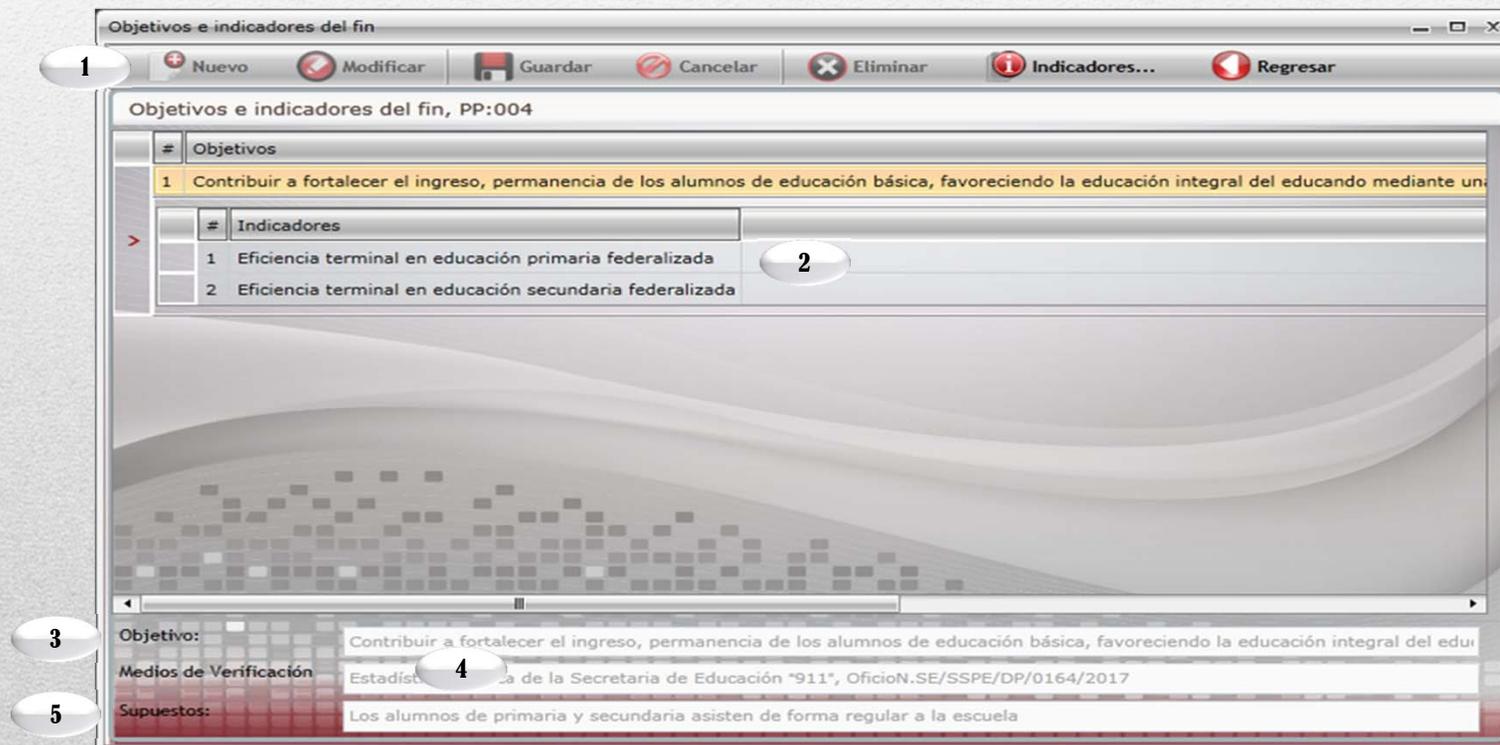
7.2 Ver el Contenido del Archivo de Problemas: Al presionar este ícono se nos mostrará el archivo PDF que subimos con anterioridad.

7.3 Eliminar el Archivo de Problemas: La función de este ícono es eliminar el archivo PDF sobre el árbol de problemas.

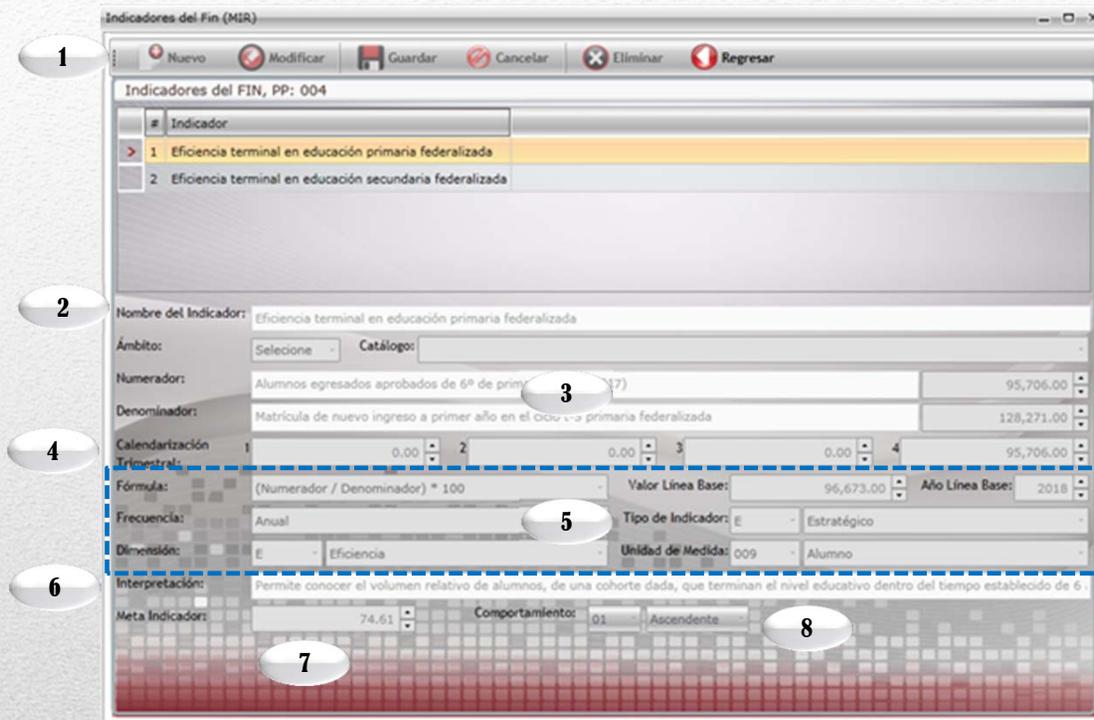
A.3. Objetivos e Indicadores de Fin

Objetivos de Fin

1. Para capturar un Objetivo deberá posicionarse en el ícono de “Nuevo”. Por cada objetivo permite la captura de 1 a 3 objetivos y al menos 1 indicador por objetivo. Asimismo, visualizará también los íconos: Modificar, Cancelar, Eliminar, Guardar, Indicadores y Regresar al menú anterior.
2. Visualizará todos los objetivos capturados con su respectivos indicadores.
3. Después de haber dado clic en Nuevo, este campo se habilitará para la captura del objetivo.
4. Permite capturar los medios de verificación.
5. Permite la captura de los supuestos.



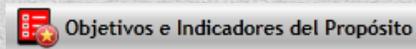
Indicadores de Fin



1. Para dar de alta un indicador dar clic en <<Nuevo>> podrá capturar de 1 a n indicadores por Objetivo. Además visualizará los iconos: Guardar, modificar, Cancelar, Eliminar y Regresar. Cada indicador capturado se visualizará en esta pantalla.
2. Permite integrar el indicador de forma manual o selección de catálogo.
3. Permite capturar la descripción del indicador cuando no sea de catálogo. La cantidad del numerador se calcula de manera inmediata con lo capturado en la calendarización trimestral, mientras que para el apartado del denominador es necesaria la captura.
4. Calendarización del Numerador 2019.
5. Los campos de Fórmula, Valor y Año de Línea Base, Frecuencia, Tipo de Indicador, Dimensión y Unidad de Medida: se seleccionarán de catálogos.
6. Permite capturar la interpretación.
7. Calcula la meta programada a partir de la fórmula y las cantidades del numerador y denominador.
8. Comportamiento del indicador. Permite la selección de la tendencia del indicador (ascendente o descendente).

A.4. Objetivos e Indicadores de Propósito

Para capturar este apartado debe seleccionar,



la captura de los campos es similar a los Objetivos e indicadores de Fin.

B. Avance de Indicadores (Seguimiento)

Para realizar la captura de avances deberá seleccionar el ícono de este apartado se habilitará cuando los programas que tengan status de trámite cambien a status de registrado (Este último proceso es realizado por la Secretaría de Hacienda).



este apartado se habilitará cuando los programas que tengan status de trámite cambien a status de registrado (Este último

1. Visualizará listado de Programas Presupuestarios que se encuentren en estatus «Registrado».
2. Visualizará el total de programas presupuestarios que se le darán seguimiento.
3. Al posicionarse sobre el programa, visualizará información básica del programa presupuestario y datos del responsable.
4. En la parte inferior de la pantalla aparecerán íconos que permitirán la captura de avances de los indicadores de fin y propósito respectivamente. Ver B.1.

Programa Presupuestario

Mostrar Todos los Programas Presupuestarios

#	PP	Responsable del Programa	Descripción del Programa	Status	Creado por	Utilizado por
118	133	Dr. Héctor Jesús Zuart Córdoba	Programa de servicios de apoyo a la edu.	INICIAL	Educación Estatal	Educación Federalizada
34	004	Dr. Héctor Jesús Zuart Córdoba	Programa de desarrollo de la educación	REGISTRADA	Educación Estatal	Educación Federalizada
117	006	Dr. Héctor Jesús Zuart Córdoba	Programa de educación superior	REGISTRADA	Educación Estatal	Educación Federalizada

Total: 3

Nuevo Programa Presupuestario

Seguimiento por Resultados

#	PP	Responsable del Programa	Descripción del Programa	Status	Creado por	Utilizado por
132	002	FER	Programa de becas para estudiantes indígena	REGISTRADA	Centro Estatal de Control de Confianza Certifi	Centro Estatal de Control de Confianza Certifi
94	120	Mtro. Alfredo de Jesús Hernández Ovalle	Programa de control de confianza	REGISTRADA	Centro Estatal de Control de Confianza Certifi	Centro Estatal de Control de Confianza Certifi

Programa Presupuestario: Programa de control de confianza

Responsable

Nombre: Mtro. Alfredo de Jesús Hernández Ovalle

Correo Electrónico: planeacion@controldeconfianza.chiapas.gob.mx

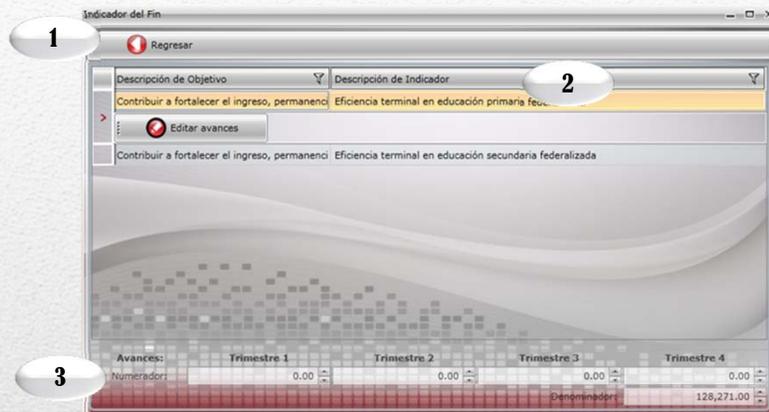
Teléfono: 6189300

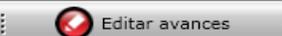
Extensión: 64013

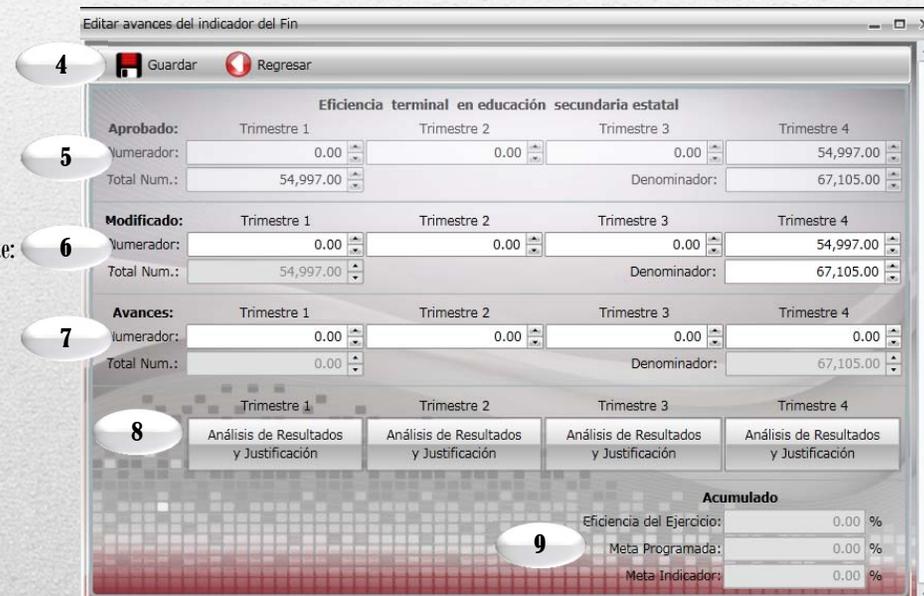
Indicadores del Fin Indicadores del Prop

B.1. Indicadores de Fin

Al dar clic en  visualizará la siguiente pantalla:



Al habilitar el icono  despliega la pantalla siguiente:



Eficiencia terminal en educación secundaria estatal				
	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
Aprobado:				
Numerador:	0.00	0.00	0.00	54,997.00
Total Num.:	54,997.00			Denominador: 67,105.00
Modificado:				
Numerador:	0.00	0.00	0.00	54,997.00
Total Num.:	54,997.00			Denominador: 67,105.00
Avances:				
Numerador:	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Num.:	0.00			Denominador: 67,105.00

	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
Acumulado				
Eficiencia del Ejercicio:				0.00 %
Meta Programada:				0.00 %
Meta Indicador:				0.00 %

4. En la parte superior de la pantalla habilitará los iconos: Guardar y Regresar, este último lo regresa a la pantalla de Seguimiento de Indicadores.

5. Visualizará el apartado de aprobado, el cual estará inhabilitado conteniendo los datos ratificados.

6. Visualizará el apartado de modificado, en caso de que las metas tengan modificaciones, en caso contrario retomará automáticamente los datos del apartado de aprobado.

7. En el apartado de avances, permite capturar el avance trimestral de los indicadores.

8. Permite capturar de forma manual, análisis de resultados y justificación por indicador (para mayores detalles, verificar la pág. 7).

9. Visualiza de forma automática los resultados en porcentajes, de los campos de: Meta Indicador, Eficiencia del Ejercicio y Meta Programada.

B.2. Indicadores de Propósito

Para capturar este apartado debe seleccionar



los campos que lo integran, es similar a lo mencionado en la página 15 de este manual.

Nota: Una vez incorporada la información de los avances procederá a realizar el envío correspondiente, ver «C.2. Envío de Avances».

C. Envío de Información

Antes de realizar el proceso de envío (Datos o Avances), se sugiere verificar que todos los apartados cuenten con la información correspondiente.

Para realizar el envío de información cualitativa de los programas presupuestarios dar clic en el siguiente icono



C.1. Envío de Datos



1. Permite seleccionar el tipo de envío que desea realizar, en este caso en Datos (Este proceso será por única vez, de acuerdo a los plazos establecidos).
2. Visualizará relación de programas a enviar y que se encuentran en status inicial.
3. Permite realizar el envío de datos, automáticamente los programas cambiarán a status de trámite, mismo que emitirá un mensaje indicando que el proceso se ha realizado satisfactoriamente, así como la opción para imprimir los comprobantes.

C.2. Envío de Avances



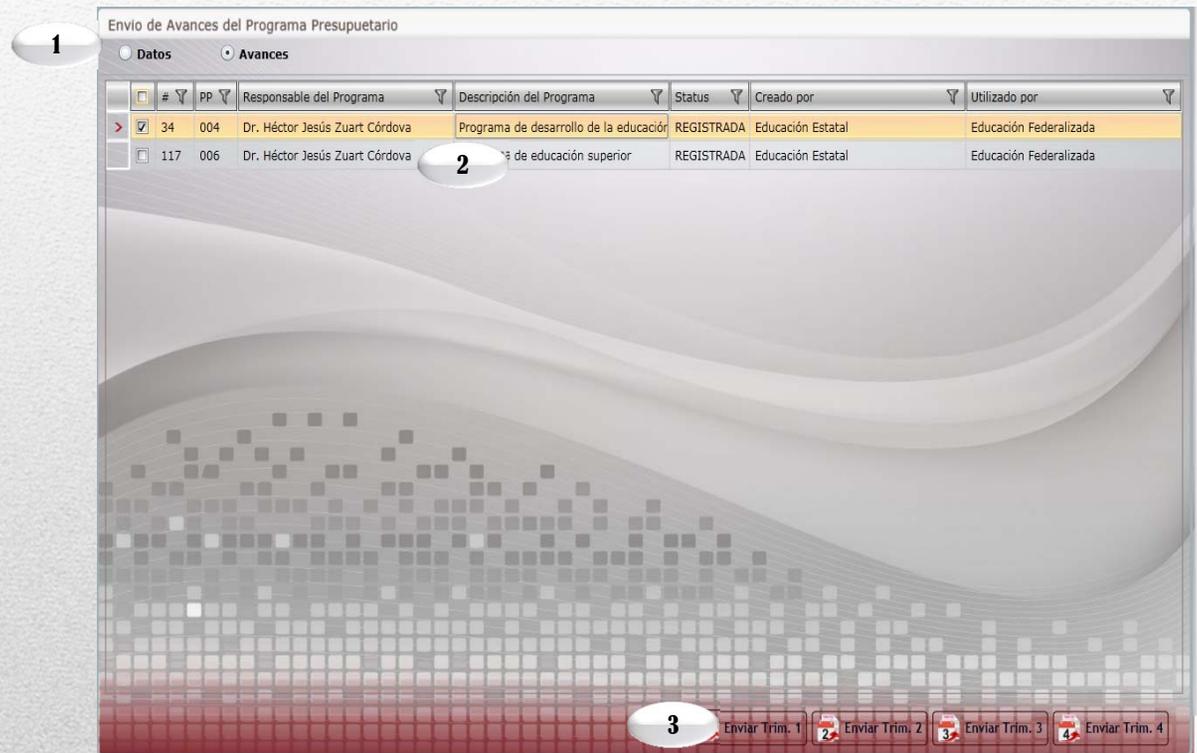
De igual forma a la página anterior, una vez capturados los avances de indicadores, dar clic en el ícono de  el cual le mostrará la siguiente pantalla:

1. Permite seleccionar el tipo de envío que desea realizar: dar clic en Avances (será trimestralmente, de acuerdo a los plazos establecidos en las normas presupuestarias).

2. Visualizará relación de programas en status de Registrado.

3. Permite realizar el envío de avances, una vez realizado el proceso, el apartado de captura y envío del trimestre correspondiente quedará cerrado.

Automáticamente aparecerá un mensaje indicando que el proceso se ha realizado satisfactoriamente, así como la opción para imprimir los comprobantes.



Envío de Avances del Programa Presupuetario

Datos Avances

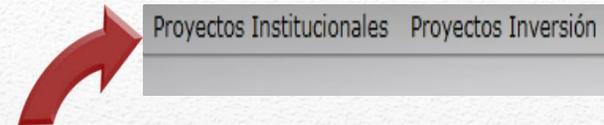
<input type="checkbox"/>	#	PP	Responsable del Programa	Descripción del Programa	Status	Creado por	Utilizado por
<input checked="" type="checkbox"/>	34	004	Dr. Héctor Jesús Zuart Córdova	Programa de desarrollo de la educación	REGISTRADA	Educación Estatal	Educación Federalizada
<input type="checkbox"/>	117	006	Dr. Héctor Jesús Zuart Córdova	Programa de educación superior	REGISTRADA	Educación Estatal	Educación Federalizada

Enviar Trim. 1 Enviar Trim. 2 Enviar Trim. 3 Enviar Trim. 4

Una vez generado y respaldado el comprobante, éste deberá enviarse de manera oficial a la Secretaría de Hacienda/Dirección de Política del Gasto.

V. Proyecto Institucional y/o Inversión

En el menú de Proyectos Institucionales y de inversión visualizará el ícono de Presupuesto.



Al posicionarse sobre el ícono  visualizará la siguiente pantalla:

1. Para crear un proyecto institucional o inversión debe dar clic en <<Nuevo Proyecto o Proyecto Urgente>>.
2. Visualizará en forma de listado los proyectos institucionales y/o Inversión.
3. Al posicionarse sobre la clave presupuestaria podrá visualizar el nombre del proyecto y la descripción de los campos que integran la clave presupuestaria. Para modificar, eliminar e imprimir la carátula o la Matriz de Indicadores para Resultados en PDF o Excel, debe dar clic en los íconos que se encuentran en la parte inferior, según corresponda.
4. Visualizará el total de proyectos capturados.

Nota: El organismo público deberá resguardar las carátulas con las firmas originales correspondientes.

Presupuesto por Resultados

2

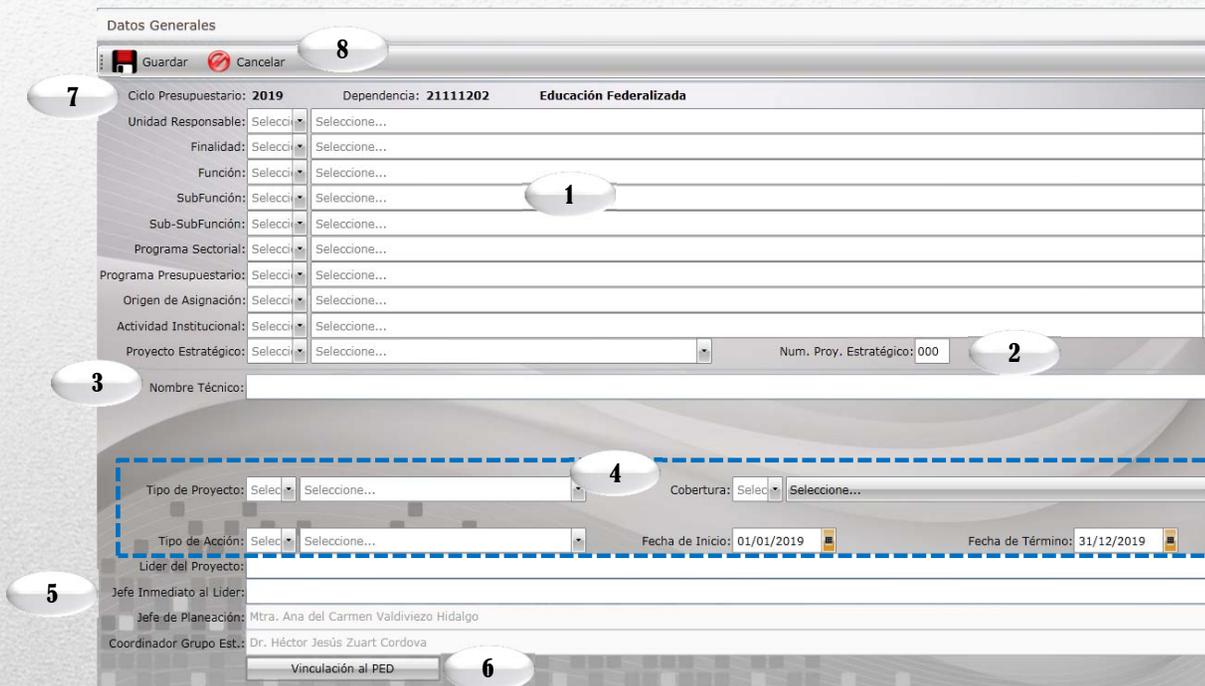
Número	Dep	UR	F	Fun	SF	SSF	PS	PP	OA	AI	PEst	Nombre	Aprobado	Modificado	Devengado	Status	
2019000501	21111202	01	2	5	6	1	A	004	01	E01	A535	Becas para Primaria	\$7,231,800.00	\$7,231,800.00	\$0.00	INICIAL	
Unidad Responsable: Departamento de Desarrollo Social Finalidad: Desarrollo Social Función: Educación SubFunción: Otros Servicios Educativos y Actividades Inherentes Sub-SubFunción: Otros Servicios Educativos y Actividades Inherentes Prog. Sectorial: Programa Sectorial de Educación Prog. Presupuest: Programa de desarrollo de la educación básica (Educación Estatal) Prog. Especial: Asignación Normal Actividad Instit.: Educación Básica de Calidad Proy. Estratégico: Institucional																	
2019000502	21111202	01	2	5	6	1	A	004	01	E01	A536	Becas para Secunda	\$984,000.00	\$984,000.00	\$0.00	INICIAL	
2019000421	21111202	01	2	5	6	1	A	004	01	E01	A537	Becas para Secunda	\$3,519,000.00	\$3,519,000.00	\$0.00	INICIAL	
2019000422	21111202	01	2	5	6	1	A	004	01	E01	A538	Becas para Educació	\$6,142,500.00	\$6,142,500.00	\$0.00	INICIAL	
2019000424	21111202	01	2	5	6	1	A	004	01	E01	A539	Becas para Primaria	\$6,480,000.00	\$6,480,000.00	\$0.00	INICIAL	
2019000425	21111202	01	2	5	6	1	A	004	01	E01	A540	Becas para Educació	\$1,215,000.00	\$1,215,000.00	\$0.00	INICIAL	
2019000503	21111202	01	2	5	6	1	A	004	01	E01	A541	Becas para Educació	\$1,822,500.00	\$1,822,500.00	\$0.00	INICIAL	
2019000526	21111202	01	2	5	6	1	A	004	01	I04	A581	Consejo de Participa	\$397,959.90	\$397,959.90	\$0.00	INICIAL	
2019000527	21111202	01	2	5	6	1	A	004	01	I04	A582	Atención a las Asoci	\$185,001.50	\$185,001.50	\$0.00	INICIAL	
2019000519	21111202	01	2	5	6	1	A	006	01	E05	A574	Becas para Normal I	\$924,000.00	\$924,000.00	\$0.00	INICIAL	
2019000440	21111202	02	2	5	6	1	A	004	01	E01	A556	Distribución de Librc	\$1,791,374.98	\$1,791,374.98	\$0.00	INICIAL	
2019000499	21111202	03	2	5	6	1	A	133	01	C09	A533	Equipo Estratégico r	\$5,821,610.09	\$5,821,610.09	\$0.00	INICIAL	
2019000204	21111202	04	2	5	1	1	A	004	01	A16	A501	Centro de Desarroll	\$53,021,897.03	\$53,021,897.03	\$0.00	INICIAL	
2019000208	21111202	04	2	5	1	1	A	004	01	E01	A502	Preescolar General	\$1,661,792,342.24	\$1,661,792,342.24	\$0.00	INICIAL	
2019000287	21111202	04	2	5	1	1	A	004	01	E01	A504	Alternativas para la	\$14,142,702.94	\$14,142,702.94	\$0.00	INICIAL	
total:													78				

3

4 **1**

Visualizará la pantalla siguiente:

A. Datos Generales



The screenshot shows a web form titled 'Datos Generales'. At the top, there are buttons for 'Guardar' and 'Cancelar', with a callout '8' pointing to the 'Guardar' button. Below this, the form displays 'Ciclo Presupuestario: 2019', 'Dependencia: 21111202', and 'Educación Federalizada'. A list of dropdown menus follows: 'Unidad Responsable', 'Finalidad', 'Función', 'SubFunción', 'Sub-SubFunción', 'Programa Sectorial', 'Programa Presupuestario', 'Origen de Asignación', 'Actividad Institucional', and 'Proyecto Estratégico'. Callout '7' points to the 'Ciclo Presupuestario' field, and callout '1' points to the 'SubFunción' dropdown. Below these is a text field for 'Nombre Técnico' with callout '3'. A section enclosed in a blue dashed box contains 'Tipo de Proyecto' and 'Cobertura' dropdowns (callout '4'), 'Tipo de Acción' dropdown, 'Fecha de Inicio' (01/01/2019), and 'Fecha de Término' (31/12/2019). Below this section are text fields for 'Líder del Proyecto', 'Jefe Inmediato al Líder', 'Jefe de Planeación' (Mtra. Ana del Carmen Valdiviezo Hidalgo), and 'Coordinador Grupo Est.' (Dr. Héctor Jesús Zuart Cordova). Callout '5' points to the 'Líder del Proyecto' field. At the bottom of the form is a 'Vinculación al PED' button with callout '6'. A 'Num. Proy. Estratégico: 000' field with callout '2' is located to the right of the 'Proyecto Estratégico' dropdown.

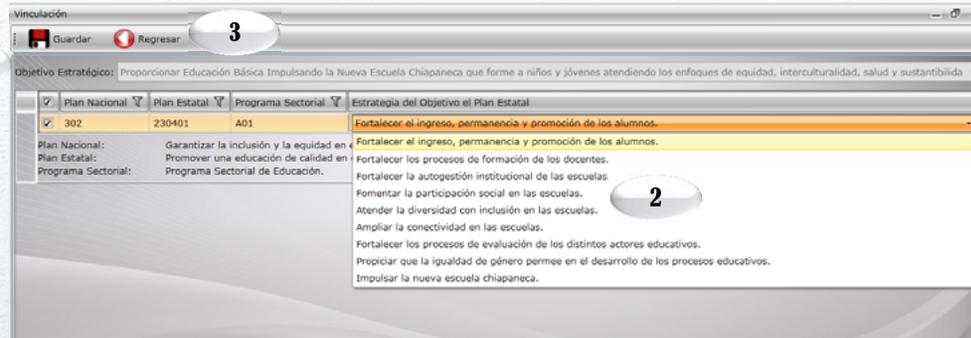
1. Para integrar una clave presupuestaria, seleccionar de cada catálogo los rubros que integran ésta, desde la Unidad Responsable hasta el Proyecto Estratégico.
2. Permite asignar el número consecutivo del proyecto estratégico.
3. Nombre del Proyecto: Permite capturar hasta 200 caracteres.
4. Tipo de proyecto, Cobertura, Tipo de Acción, Fecha de inicio y Fecha de Término: Se seleccionarán por Catálogo.
5. Líder del Proyecto/Jefe Inmediato Superior al Líder/ Jefe de Planeación/ Coordinador del Grupo Estratégico: Los primero dos son de captura manual sin límite de caracteres, y los últimos dos de catálogo.
6. Vinculación al PED. Permite alinear el proyecto con los objetivos estratégicos creados desde la estrategia institucional.
7. Visualizará automáticamente el ciclo presupuestario vigente, Clave y Nombre del organismo Público.
8. En la parte superior de la pantalla visualizará los íconos Guardar, Cancelar o en su caso Imprimir la Carátula.

Para modificar la información de este apartado debe dar clic en



para habilitar el contenido y dar clic en guardar.

9.A. En el ícono **Vinculación al PED** habilitará la pantalla siguiente:



1. Para vincular el proyecto con una alineación, deberá seleccionar un objetivo estratégico.
2. Deberá seleccionar al menos una alineación según lo dado de alta en la estrategia institucional; al seleccionarla visualizará las alineaciones de los objetivos del Plan Nacional, Programa Sectorial y Plan Estatal. Éste último desglosará las estrategias vinculadas a la alineación, de las cuales se deberá elegir una.
Nota: El Programa Sectorial en este apartado debe ser igual al seleccionado en la clave presupuestaria.
3. En la parte superior de la pantalla, visualizará los íconos: Guardar y Regresar a la pantalla anterior.

A.1. Beneficiarios



1. Para dar de alta al beneficiario del proyecto deberá de dar clic en <<Nuevo>>. Además visualizará los íconos: Modificar, Eliminar, Guardar, Cancelar y Regresar a la pantalla anterior.
2. Permite seleccionar el tipo de beneficiario.
3. Permite capturar las cantidades correspondientes en los apartados de Zona, Población y Marginación. Las cantidades deben coincidir en los tres apartados.
4. Podrá capturar un máximo de 3 beneficiario, los beneficiarios capturados se visualizarán en esta pantalla.



A.2. Objetivos e Indicadores del Componente

Objetivos del Componente (MIR)

1. Nuevo, 2. Modificar, 3. Eliminar, 4. Guardar, 5. Cancelar, 6. Indicadores..., 7. Regresar

#	Objetivo
1	Entrega de becas económicas para alumnos de buen promedio en educación Primaria otorgada

> # Indicadores

#	Indicador
1	Porcentaje de becas otorgadas a alumnos de buen nivel académico en educación Primaria

2

3 Descripción: Entrega de becas económicas para alumnos de buen promedio en educación Primaria otorgada

4 Medios de Verificación: Sistema: Niños SEF Ubicación: Departamento de Desarrollo Social Dirección: edificio anexo SEF, 2o piso, Calzada mayo Julio Sabinos

5 Supuestos: Jóvenes de escasos recursos económicos y con buen nivel de aprovechamiento de escuelas Primarias generales Federales, reciben el apoyo

6 Vinculación al Obj. de Propósito: Los alumnos de educación básica reciben educación integral

Objetivos

1. Para capturar un Objetivo deberá posicionarse en el ícono de “Nuevo”, debe integrar al menos 1 indicador por objetivo. Visualizará también los íconos: Modificar, Cancelar, Eliminar, Indicadores, así como Regresar al menú anterior.
2. Visualizará todos los objetivos capturados con sus respectivos indicadores.
3. Permite la captura del objetivo.
4. Permite capturar los medios de verificación.
5. Permite la captura de los supuestos.
6. Vincula el objetivo del componente con un objetivo del propósito.

Indicadores

1. Para dar de alta de 1 a n indicadores por objetivo dar clic en <<Nuevo>>. También visualizará los íconos: Modificar, Eliminar, Guardar, Cancelar y Regresar a la pantalla anterior.
2. Cada indicador capturado se visualizará en esta pantalla.
3. Permite integrar el indicador de forma manual o selección de catálogo.
4. Permite capturar la descripción del indicador cuando no sea de catálogo. La cantidad del numerador se calculará de manera inmediata con lo capturado en la calendarización trimestral, mientras que para el apartado del denominador es necesaria la captura.
5. Calendarización Numerador 2018 (Trimestral).
6. Los campos de Fórmula, Valor y Año de Línea Base, Frecuencia, Tipo de Indicador, Dimensión y Unidad de Medida: se seleccionan por catálogo.
7. Permite capturar la interpretación.
8. Calcula la meta programada a partir de la fórmula y las cantidades del numerador y denominador.
9. Comportamiento del indicador. Permite la selección de la tendencia del indicador (ascendente o descendente).

Indicador del Componente (MIR)

1. Nuevo, 2. Modificar, 3. Eliminar, 4. Guardar, 5. Cancelar, 6. Regresar

#	Indicador
1	Porcentaje de becas otorgadas a alumnos de buen nivel académico en educación Primaria

2

3 Descripción: Porcentaje de becas otorgadas a alumnos de buen nivel académico en educación Primaria

4 Ámbito: Seleccione... Catálogo: Seleccione...

Numerador: Número de becas otorgadas a alumnos de buen nivel académico en educación Primaria 2,836.00

Denominador: Total de becas requeridas 2,850.00

Numerador Trim 1: 0.00 Trim 2: 2,836.00 Trim 3: 0.00 Trim 4: 0.00

5 Fórmula: (Numerador / Denominador) * 100 Línea Base Valor: 2,836.00 Año: 2019

6 Frecuencia: Trimestral Tipo de Indic.: G Gestión

7 Dimensión: I Eficacia U. de Medida: 023 Beca

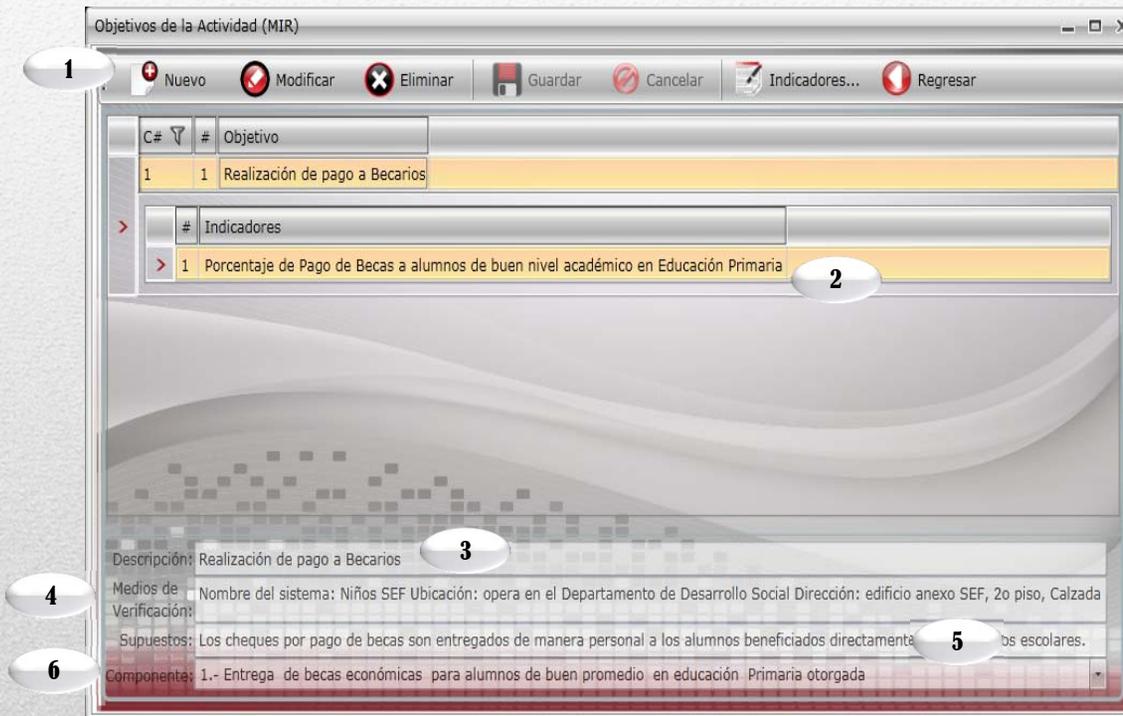
8 Interpretación: Conocer la relación porcentual entre el número de becas para educación Primaria General con recurso federal y la totalidad de becas

9 Meta Indicador: 99.51 Comportamiento: 01 Ascendente

A.3. Objetivos e Indicadores de Actividad



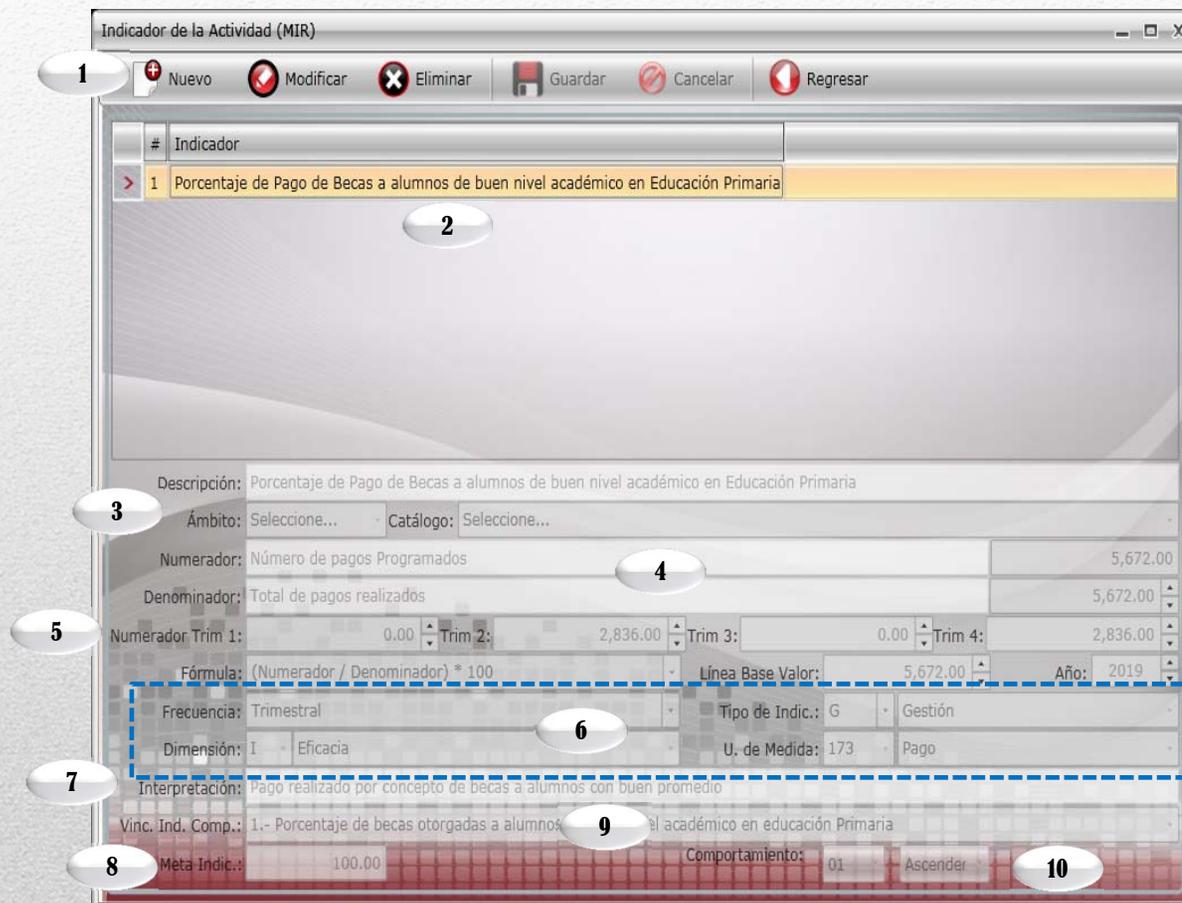
Objetivos



1. Para capturar un Objetivo deberá posicionarse en el icono de “Nuevo”, por cada objetivo deberá capturar de 1 a n objetivos y al menos 1 indicador . Visualizará también los íconos: Modificar, Cancelar, Eliminar, Indicadores, así como Regresar al menú anterior.
 2. Visualizará todos los objetivos capturados con su respectivos indicadores.
 3. Permite la captura del objetivo.
 4. Permite capturar los medios de verificación.
 5. Permite la captura de los supuestos.
 6. Vincula el objetivo de actividad con un objetivo del componente.
- Para capturar de 1 a n indicadores por objetivo, debe dar clic en <<Indicadores>> (Ver Indicadores)

Indicadores

1. Para dar de alta un Indicador deberá dar clic en <<Nuevo>>. Podrá ver también los íconos: Modificar, Eliminar, Guardar, Cancelar y Regresar a la pantalla anterior.
2. Visualizará todos los indicadores capturados.
3. Permite integrar el indicador de forma manual o selección de catálogo. Si es a través de este último, antes es necesario seleccionar el ámbito.
4. Permite capturar la descripción del indicador cuando no sea de catálogo. La cantidad del numerador se calculará de manera inmediata con lo capturado en la calendarización trimestral, mientras que para el apartado del denominador es necesaria la captura.
5. Calendarización Numerador 2019 (Trimestral).
6. Los campos de Fórmula, Valor y Año de Línea Base, Frecuencia, Tipo de Indicador, Dimensión y Unidad de Medida: se seleccionan por catálogo.
7. Permite capturar la interpretación.
8. Calcula la meta programada a partir de la fórmula y las cantidades del numerador y denominador.
9. Vinculación al Indicador de Componente
10. Comportamiento del indicador. Permite la selección de la tendencia del indicador (ascendente o descendente).



The screenshot shows the 'Indicador de la Actividad (MIR)' window. At the top, there is a toolbar with buttons for 'Nuevo', 'Modificar', 'Eliminar', 'Guardar', 'Cancelar', and 'Regresar'. Below the toolbar is a table with one row: '# 1 Porcentaje de Pago de Becas a alumnos de buen nivel académico en Educación Primaria'. The main form contains the following fields:

- Descripción:** Porcentaje de Pago de Becas a alumnos de buen nivel académico en Educación Primaria
- Ámbito:** Seleccione... **Catálogo:** Seleccione...
- Numerador:** Número de pagos Programados (Value: 5,672.00)
- Denominador:** Total de pagos realizados (Value: 5,672.00)
- Numerador Trim 1:** 0.00 **Trim 2:** 2,836.00 **Trim 3:** 0.00 **Trim 4:** 2,836.00
- Fórmula:** (Numerador / Denominador) * 100 **Línea Base Valor:** 5,672.00 **Año:** 2019
- Frecuencia:** Trimestral **Tipo de Indic.:** G **Gestión:** Gestión
- Dimensión:** I - Eficacia **U. de Medida:** 173 - Pago
- Interpretación:** Pago realizado por concepto de becas a alumnos con buen promedio
- Vinc. Ind. Comp.:** 1- Porcentaje de becas otorgadas a alumnos de buen nivel académico en educación Primaria
- Meta Indic.:** 100.00 **Comportamiento:** 01 Ascender

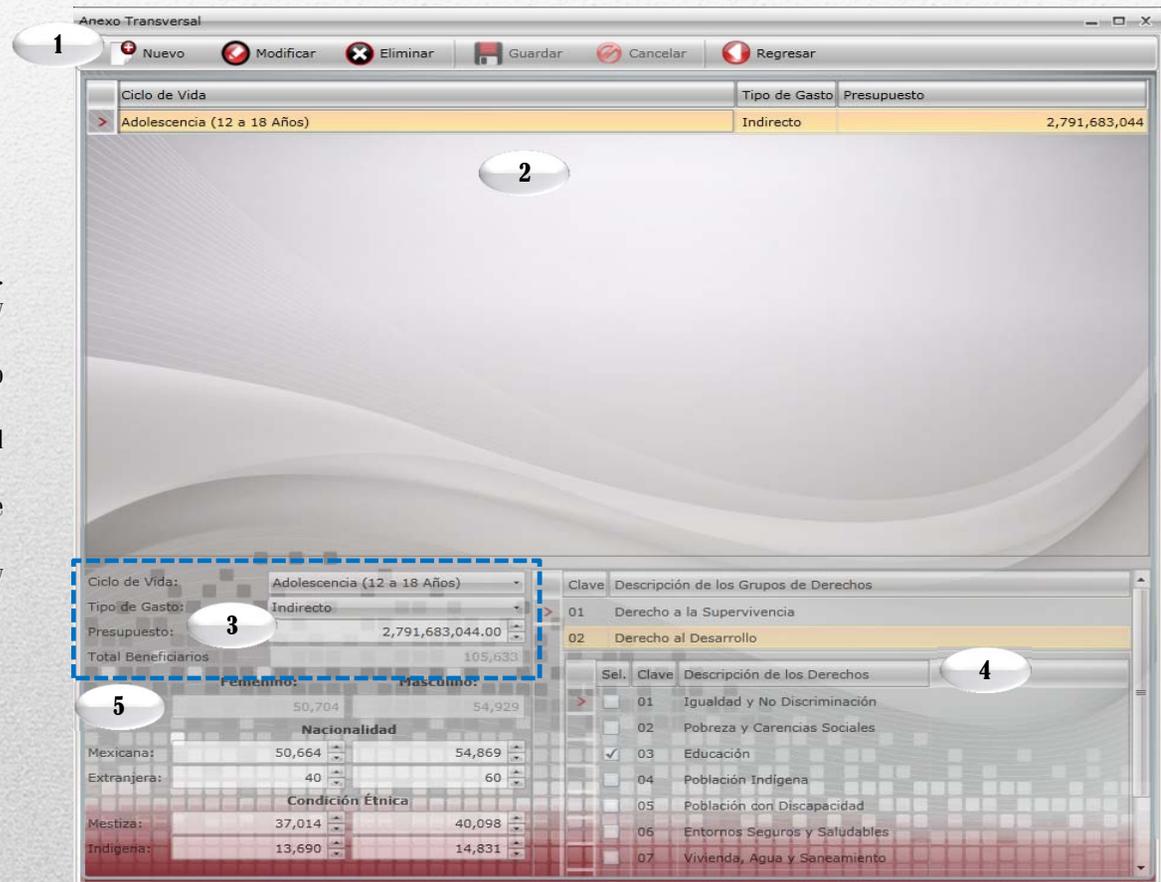
A.4. Anexo Transversal para la Atención de Niñas, Niños y Adolescentes



Derivado de la legislación nacional y convenios internacionales en donde se priorizan los esfuerzos en la atención de niñas, niños y adolescentes, a partir del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos 2018, los organismos públicos integrarán información desagregada por beneficiarios, edad, sexo, grupo de derechos y recursos correspondientes de forma directa e indirecta, lo que permitirá conocer las acciones públicas que el gobierno realiza a favor de la atención, defensa y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. Para capturar este apartado, debe dar clic en el ícono siguiente:

Visualizará la siguiente pantalla:

1. Para dar de alta una captura deberá dar clic en <<Nuevo>>. Podrá ver también los íconos: Modificar, Eliminar, Guardar, Cancelar y Regresar a la pantalla anterior.
2. Visualizará el ciclo de vida capturado, el tipo de gasto y el presupuesto correspondiente.
3. Podrá seleccionar por catálogo el ciclo de vida, tipo de gasto y el presupuesto (éste último es de captura manual).
4. Podrá seleccionar el o los grupos de derechos y los derechos que se relacionan con el proyecto.
5. Por cada ciclo de vida, deberá desglosar por sexo, nacionalidad y condición étnica a las niñas, niños y adolescentes beneficiados.



La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema 'Anexo Transversal'. En la parte superior hay una barra de herramientas con botones: Nuevo, Modificar, Eliminar, Guardar, Cancelar y Regresar. El menú principal muestra 'Ciclo de Vida' con un desplegable que indica 'Adolescencia (12 a 18 Años)', 'Tipo de Gasto' como 'Indirecto' y 'Presupuesto' como '2,791,683,044'. En la parte inferior izquierda, un recuadro azul resalta los campos de configuración: 'Ciclo de Vida', 'Tipo de Gasto', 'Presupuesto' y 'Total Beneficiarios'. A la derecha, se muestran los 'Grupos de Derechos' y una lista de 'Derechos' con casillas de selección. Las anotaciones numeradas indican: 1. Botón Nuevo; 2. Área principal de visualización; 3. Campos de configuración; 4. Lista de derechos; 5. Tabla de desglose por sexo, nacionalidad y condición étnica.

Sexo	Total Beneficiarios
Femenino:	50,704
Masculino:	54,929

Nacionalidad	Total Beneficiarios
Mexicana:	50,664
Extranjera:	40

Condición Étnica	Total Beneficiarios
Mestiza:	37,014
Indígena:	13,690

A.5. Desglose de Componentes

(Exclusivo Proyectos de Inversión)

Para capturar el desglose de componentes debe dar clic en el ícono

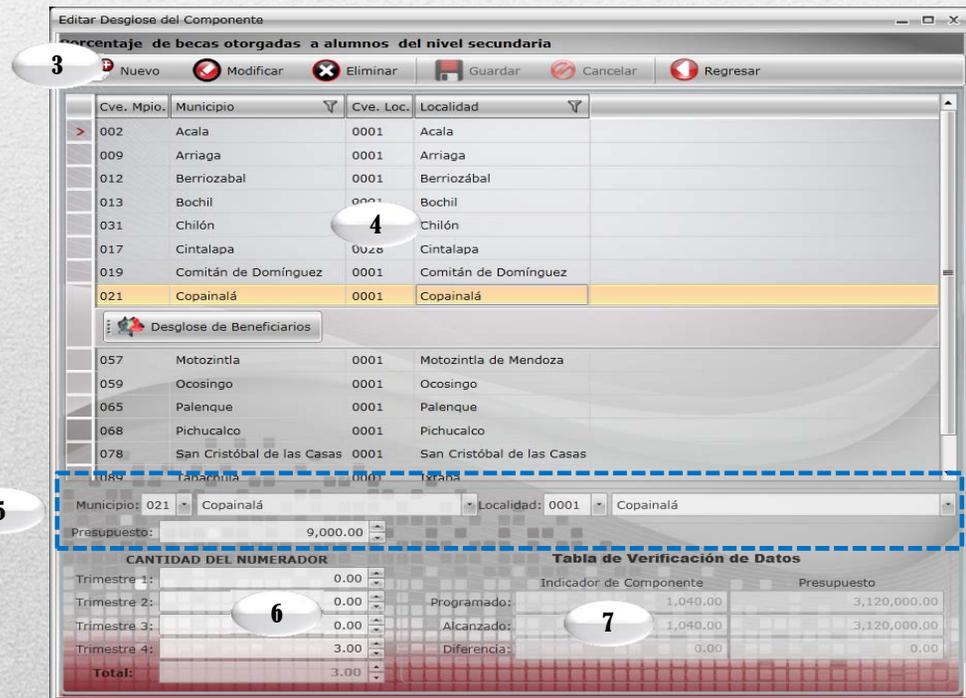


Visualizará la siguiente pantalla:

1. Para capturar el desglose de componente deberá dar seleccionar el indicador y dar clic en <<Desglose Municipal de Componentes>>.
2. Encontrará el ícono de Regresar.



3. Para dar de alta un Municipio o Localidad debe dar clic en <<Nuevo>>. Podrá ver además los íconos: Modificar, Eliminar, Guardar, Cancelar y Regresar, a la pantalla anterior.
4. Visualizará automáticamente relación de localidades dadas de alta y la opción de <<Desglose de Beneficiarios>> al dar clic en cada localidad (Ver en la siguiente página).
5. Este apartado permite seleccionar la información correspondiente al Municipio o Localidad y Presupuesto.
6. Permite la captura manual de la programación trimestral.
7. Tabla de verificación de datos: Permite comparar los valores dados de alta en «Desglose de componente» con lo programado en las sección de «Indicador de componente» y «Presupuesto».



Al dar clic en el ícono  Desglose de Beneficiarios visualizará la siguiente pantalla:

1. Para dar de alta una captura deberá dar clic en <<Nuevo>>. Podrá ver también los íconos: Modificar, Eliminar, Guardar, Cancelar y Regresar a la pantalla anterior.
2. Visualizará en forma de listado los tipos de beneficiarios capturados.
3. Podrá seleccionar por catálogo el tipo de beneficiario de acuerdo a lo capturado en el apartado correspondiente del proyecto.
4. Para cada beneficiario capturado, deberá hacer una programación trimestral.
5. Tabla de verificación de datos: Permite comparar los valores dados de alta con lo programado en las sección de «Beneficiarios».

CANTIDAD	Beneficiarios	Programado	Alcanzado	Diferencia
0	Alumno	1,040	1,040	0
0				
0				
3				
Total:				

B. Avance de Proyectos Institucionales y/o Inversión (Seguimiento)

Para realizar la captura de avances seleccionar el ícono  el cual le habilitará la pantalla siguiente:



1. Visualiza el listado de Proyectos que se encuentren en estatus de «Registrado».
2. Cuantifica el número de proyectos capturados.

Número	Dep	UR	F	Fun	SF	SSF	PS	PP	OA	AI	PEst	Nombre	Aprobado	Modificado	Devengado	Status	
2019000501	21111202	01	2	5	6	1	A	004	01	E01	A535	Becas para Primaria	\$7,231,800.00	\$7,231,800.00	\$0.00	REGISTRADA	
2019000502	21111202	01	2	5	6	1	A	004	01	E01	A536	Becas para Secunda	\$984,000.00	\$984,000.00	\$0.00	REGISTRADA	
Total:																	2

Posteriormente al posicionarse sobre un proyecto, visualizará:

3. El nombre del proyecto institucional y/o inversión y la descripción de los campos que integran la clave presupuestaria.
4. En la parte inferior de la pantalla aparecerán íconos que permitirán la captura de avances de los indicadores de componente y actividad; y los beneficiarios del proyecto.

Número	Dep	UR	F	Fun	SF	SSF	PS	PP	OA	AI	PEst	Nombre	Aprobado	Modificado	Devengado	Status
> 2019000113	21111201	01	2	5	6	1	A	133	01	E01	A001	Casa de la Ciencia -ECOSUR	\$249,825.66	\$249,825.66	\$0.00	REGISTRADA
2019000154	21111201	03	2	5	2	2	A	005	01	E03	A009	Educar con Responsabilidad	\$4,928,569.76	\$4,928,569.76	\$0.00	REGISTRADA
2019000155	21111201	03	2	5	6	1	A	004	01	A20	A010	Becas Especiales	\$48,000.00	\$48,000.00	\$0.00	REGISTRADA

Unidad Responsable: Coordinación de Programas Especiales y Compensatorios
Finalidad: Desarrollo Social
Función: Educación
SubFunción: Otros Servicios Educativos y Actividades Inherentes
Sub-SubFunción: Otros Servicios Educativos y Actividades Inherentes

Prog. Sectorial: Programa Sectorial de Educación
Prog. Presupuest.: Programa de desarrollo de la educación básica (Educación Estatal)
Prog. Especial: Asignación Normal
Actividad Instit.: Asistencia Social, Comunitaria y Beneficencia Pública Justa y Equitativa (Asistencia Pública)
Proy. Estratégico: Institucional

Indic. del Componente | Indic. de Actividad | Beneficiarios | Editar Seg. y Monit. MIR | Reporte Seg. y Monit.

B.1. Indicadores de Componentes

Al dar clic en Indic. del Componente visualizará la siguiente pantalla:

1. En la parte superior de la pantalla visualizará el ícono de Regresar a la pantalla anterior.
2. Muestra la relación de indicadores, a los cuales se les dará seguimiento, y si da clic a alguno, le mostrará la opción <<Editar avances de los Indicadores>>.
3. Visualiza los avances capturados, de acuerdo al indicador seleccionado.

Indicador del Componente

Regresar

Descripción de Indicador
 Porcentaje de becas otorgadas a alumnos de buen nivel académico en educación Primaria

Editar los avances de los Indicadores

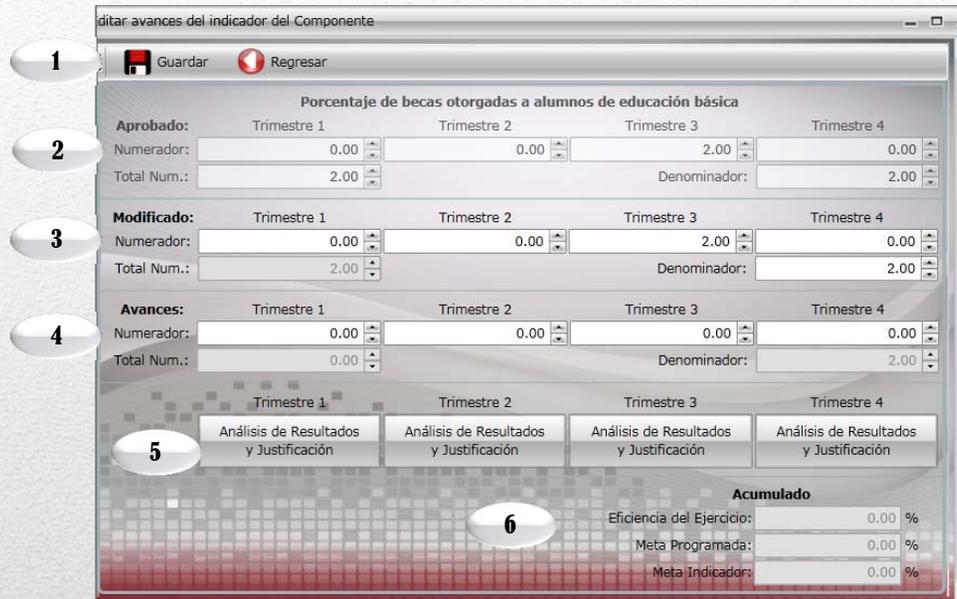
Avances:	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
Numerador:	0.00	0.00	0.00	0.00
Denominador:	2,850.00			

Al dar clic en el icono



Editar los avances de los Indicadores

visualizará la siguiente pantalla:



1. En la parte superior de la pantalla visualizará los íconos: Guardar y Regresar, a la pantalla anterior.
2. *Aprobado*, el cual estará inhabilitado conteniendo los datos ratificados.
3. *Modificado*, Permite ver un cambio en la meta del indicador, en caso contrario retomará automáticamente los datos del aprobado.
4. *Avances*, permite capturar el avance trimestral de los indicadores.
5. Permite capturar de forma manual, análisis de resultados y justificación por indicador (para más detalles, favor de dirigirse a la pág. 7).
6. Visualizará los resultados en porcentajes, de Meta Indicador, Eficiencia del Ejercicio y Meta Programada, calculados automáticamente.

B.2. Indicadores de Actividades

Para capturar este apartado debe seleccionar



Indic. de Actividad

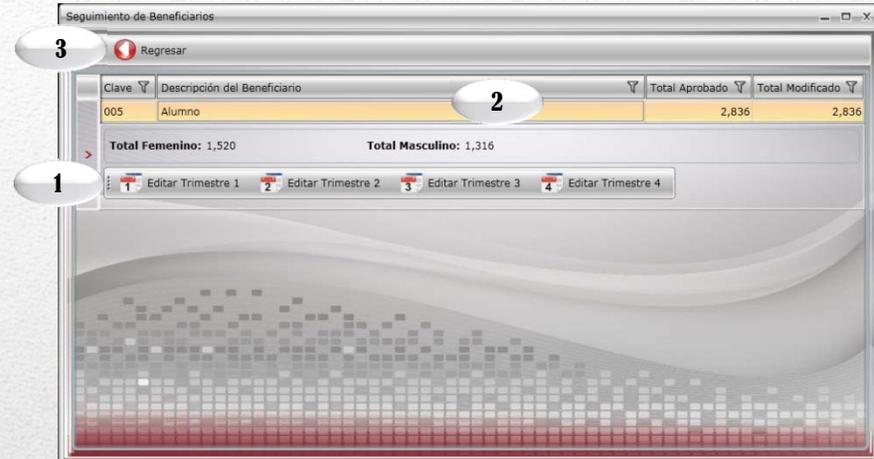
los campos que lo integran, es similar a lo mencionado en el apartado B.1. Indicadores de Componentes.

B.3. Beneficiarios

Al dar clic en el ícono  Beneficiarios visualizará la siguiente pantalla:

1. Visualizará los íconos que permiten la captura de avances del Iero. al 4to. trimestre respectivamente y regresar a la pantalla anterior.
2. Visualizará relación de beneficiarios que se les dará seguimiento.
3. En la parte superior visualizará el ícono de Regresar a la pantalla anterior.

Al dar clic en el ícono  Editar Avances Trim. 1 visualizará la siguiente pantalla, esta misma opción aplicará para los trimestres 2, 3 y 4:



4. Visualizará el número de trimestre según lo seleccionado.
5. Visualizará las funciones de guardar y regresar, a la pantalla anterior.
6. Visualizará el apartado de *Aprobado*, el cual estará inhabilitado conteniendo los datos ratificados.
7. Visualizará el apartado de *Modificado*, el cual cambiará cuando una meta se modifique, en caso contrario retomará automáticamente los datos del apartado de aprobado.
8. En el apartado de *Avances*, permite capturar el avance de los beneficiarios.

Nota: Una vez incorporada la información de los avances procederá a realizar el envío correspondiente, ver «2.Envío de Avances».

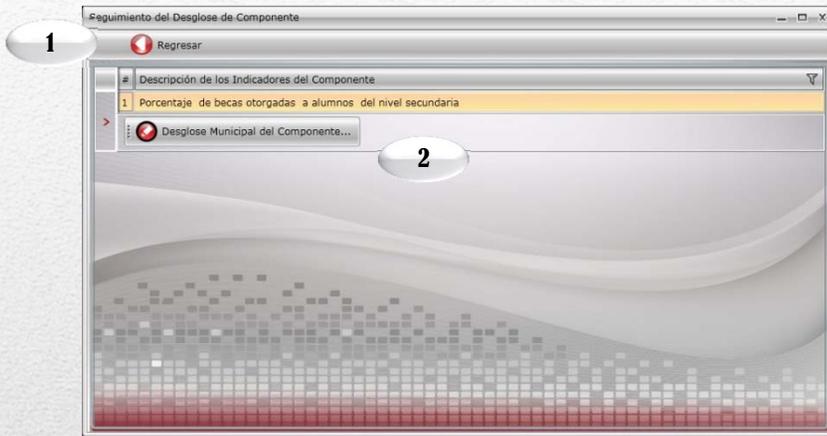


B.4. Desglose de Componentes (Exclusivo Proyectos de Inversión)

Para capturar el seguimiento del desglose de componentes debe dar clic en el icono



el cual le permitirá visualizar la siguiente pantalla:

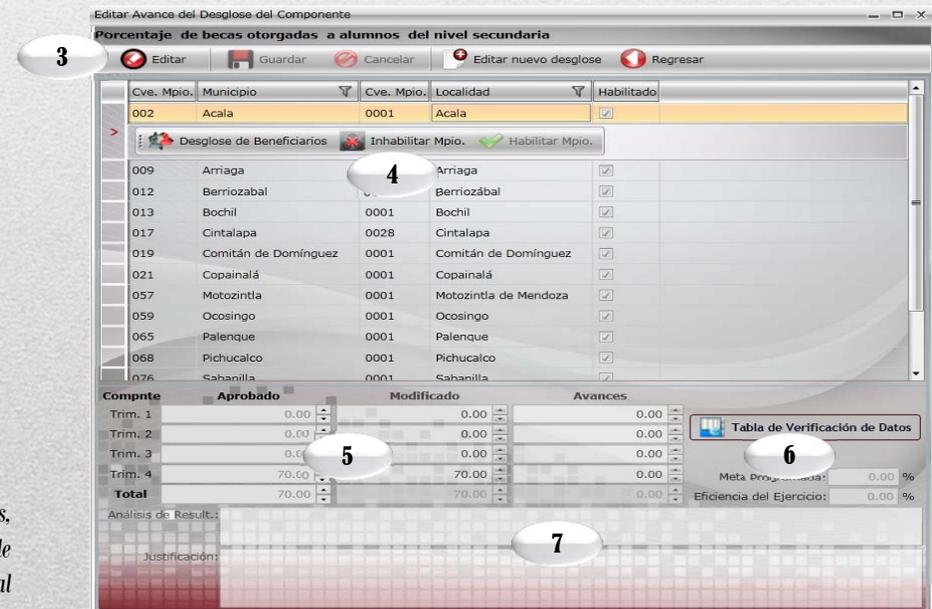


1. En la parte superior de la pantalla visualizará el icono de Regresar a la pantalla anterior.
2. Visualizará listado de indicadores que se les dará seguimiento.

Al dar clic en el icono visualizará la siguiente pantalla, en la que podrá capturar los avances correspondientes por localidad.

3. En la parte superior de la pantalla visualizará los íconos: Editar, Guardar, Cancelar, Editar desglose y Regresar, a la pantalla anterior.
4. Visualizará automáticamente relación de municipios con sus respectivas localidades. Si da clic a uno de ellos, le mostrará el ícono <<Desglose de Beneficiarios>> (Ver página siguiente).
5. Visualizará la programación Aprobada, Modificada y la sección de Avances para cada localidad, en la cual deberá capturar de forma manual.
6. El sistema calculará de forma automática la Meta Programada y la Eficiencia del Ejercicio, de acuerdo a los avances capturados y también se encuentra la tabla de verificación de datos
7. Permite capturar de forma manual, análisis de resultados y justificación por indicador (para más detalles, favor de dirigirse a la pág. 7).

Nota: La sección de <<Editar nuevo desglose>>, permite la incorporación de municipios y localidades, siempre y cuando dicha modificación sea validada por la Dirección de Programación del Gasto de Inversión, y previa autorización de la Dirección de Política del Gasto.. Su funcionamiento es similar al explicado en las Págs. 25 y 26.



Al dar clic en el ícono visualizará la siguiente pantalla:

1. En la parte superior de la pantalla visualizará los íconos: Editar, Guardar, Cancelar y Regresar a la pantalla anterior.
- 2 Visualizará automáticamente relación de Beneficiarios.
3. Visualizará la programación Aprobada, Modificada y la sección de Avances, la cual deberá ser capturada de forma manual.

Nota: Una vez incorporada la información de los avances procederá a realizar el envío correspondiente, ver «2.Envío de Avances».

Cantidad	Aprobado	Modificado	Avances
Trimestre 1	0	0	0
Trimestre 2	0	0	0
Trimestre 3	0	0	0
Trimestre 4	3	3	0
Total	3	3	0

C. Envío de Información

Antes de realizar el proceso de envío (Datos o Avances), se sugiere verificar que todos los apartados cuenten con la información correspondiente.

Para realizar el envío de proyectos estratégicos dar clic en el siguiente ícono



C.1. Envío de Datos

Número	Dep	UR	F	Fun	SF	SSF	PR	PP	OA	AL	PEST	Nombre	Aprobado	Modificado	Status
2019000401	21111201	03	2	5	6	1	A	004	01	E01	B001	Becas para Hijos de Madres S	\$3,120,000.00	\$3,120,000.00	REGISTRADA
2019000405	21111201	15	2	5	6	1	A	006	02	E05	B001	Programas Becas Nacionales I	\$45,000,000.00	\$45,000,000.00	REGISTRADA

1. Permite seleccionar el tipo de envío que desea realizar, seleccionar inicialmente **Datos** (Este proceso será por única vez, de acuerdo a los plazos establecidos).
2. Visualiza la relación de proyectos capturados.
3. Contabiliza los proyectos seleccionados para su envío.
4. Permite realizar el envío de datos, automáticamente los programas cambiarán a status de trámite, el sistema emitirá un mensaje indicando que el proceso se ha realizado satisfactoriamente, así como la opción para imprimir los comprobantes (descargar el archivo y guardar).

C.2. Envío de Avances

Antes de realizar el proceso de envío (Datos o Avances), se sugiere verificar que todos los apartados cuenten con la información correspondiente.

Para realizar el envío de proyectos estratégicos dar clic en el siguiente ícono



1. Permite seleccionar el tipo de envío que desea realizar, seleccionar *Avances* (será trimestralmente, de acuerdo a los plazos establecidos en las normas presupuestarias).

2. Permite seleccionar el trimestre a enviar.

3. Visualizará relación de proyectos capturados.

4. Contabiliza los proyectos seleccionados para su envío.

5. Permite realizar el envío de avances, una vez realizado el proceso, el apartado de captura y envío del trimestre correspondiente quedará cerrado.

El sistema emitirá de forma automática un mensaje donde especificará que el proceso se ha realizado satisfactoriamente, así como la opción para imprimir los comprobantes (descargar el archivo y guardar).

Una vez generado y respaldado el comprobante, éste deberá enviarlo de manera oficial a la Secretaría de Hacienda/Dirección de Política del Gasto.

Envío de Avances de Proyectos Institucionales

1 Datos Avances Trimestre: **2** Primero

	Número	Dep	UR	F	Fun	SSF	PS	PP	OA	AI	PEst	Nombre	Aprobado	Modificado	Status
>	2019000501	21111202	01	2	5	1	A	004	01	E01	A535	Becas para Primaria	\$7,231,800.00	\$7,231,800.00	REGISTRADA
	2019000502	21111202	01	2	5	1	A	004	01	E01	A536	Becas para Secundaria	\$984,000.00	\$984,000.00	REGISTRADA

3

4 5 

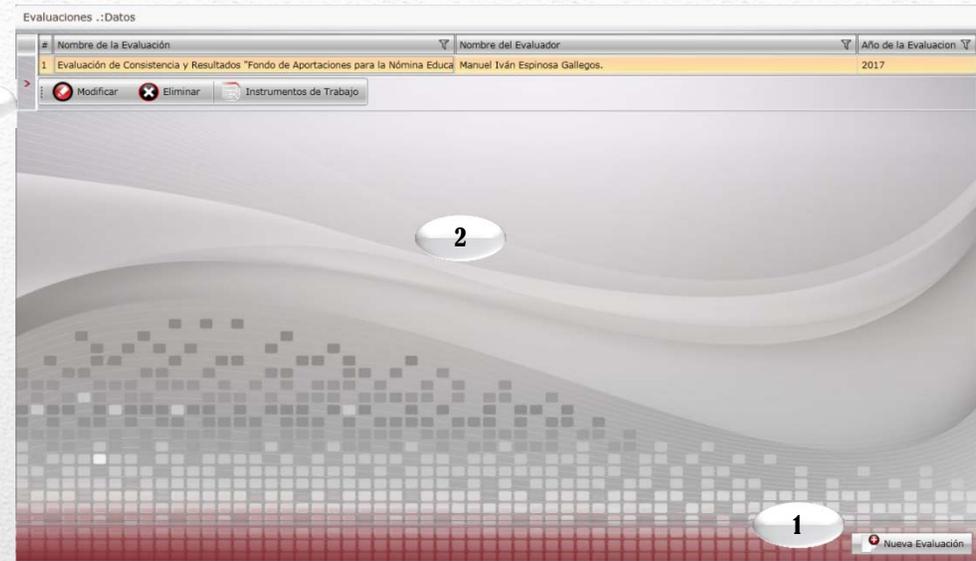
Proy. Seleccionados: 1

VI. ASM (Aspectos Susceptibles de Mejora)*

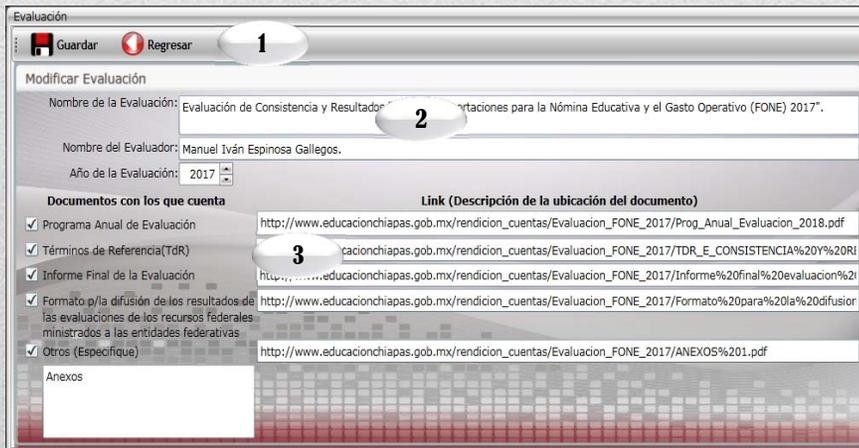
Al dar clic en  desplegará la siguiente pantalla:

1. Para dar de alta a una evaluación deberá dar clic en <<nueva evaluación>>.
2. Visualizará automáticamente relación de evaluaciones.
3. Al posicionarse sobre una evaluación podrá visualizar la opción de modificar, eliminar e instrumentos de trabajo.

3



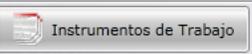
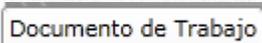
Al dar clic en el ícono  visualizará la siguiente pantalla, en la que podrá modificar los datos de la evaluación.



1. En la parte superior izquierdo de la pantalla visualizará los íconos: Guardar y Regresar, a la pantalla anterior.
2. Permite modificar Nombre de la Evaluación, Nombre del Evaluador y Año de la Evaluación.
3. Permite modificar documentos con los que cuenta y descripción de la ubicación del documento.

* Los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) son los hallazgos o recomendaciones que se derivan de las evaluaciones realizadas y que el Organismo evaluado debe atender a través de los “Documentos de trabajo” (pag. 35) para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

A.1. Documento de Trabajo

Al dar clic en el ícono  después en la pestaña de 

dar clic en  visualizará la siguiente pantalla:

Documento de Trabajo/Datos Generales

1. En la parte superior izquierdo de la pantalla visualizará el ícono: Guardar.
2. Se muestra los campos a llenar: Período de ejecución, Tipo de ASM, Fondo, Programa, Nivel de prioridad y Año de Elaboración.

Esta es una captura de pantalla del formulario 'Datos Generales'. En la parte superior izquierda hay un botón 'Guardar' etiquetado con el número 1. El formulario contiene los siguientes campos: 'Período de Ejecución' (2017-2018), 'Tipo de ASM' (Interinstitucionales), 'Fondo' (Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo (FONE)), 'Programa' (Programa de Educación Media), 'Nivel de Prioridad' (Medio) y 'Año de Elaboración' (2018). El campo 'Programa' está etiquetado con el número 2.

Al dar clic en  desplegará la siguiente pantalla:

Aspectos Susceptible de Mejora/Captura

1. En la parte superior izquierdo de la pantalla visualizará el ícono: Nuevo, Modificar, Eliminar y Actividades.
2. Se muestra las descripciones que contiene un ASM con sus actividades.

Esta es una captura de pantalla de la lista 'Aspectos Susceptibles de Mejora'. En la parte superior izquierda hay un botón 'Nuevo' etiquetado con el número 1. La lista muestra una descripción de un aspecto de mejora: '1 Actualizar el manual de organización y procedimientos del POP, enfatizando el análisis de los procesos de planeación, difusión, solicitud de apoyos y el de selección de proyectos, así como la elaboración...'. Debajo de la descripción hay un sub-listado de actividades: '1 Elaborar el Protocolo de Impulso Productivo, Asistencia Técnica y Fondo de Capital Social.' (etiquetado con el número 2) y '2 Realizar la actualización del Manual de Organización y Procedimientos del POP'. Otras actividades listadas incluyen: '2 Establecer vínculos institucionales para gestionar la participación de la población objetivo en el programa...', '3 Elaborar diagnósticos territoriales, a nivel de cada Estado, que permitan direccionar las inversiones apoyadas por el OP.', y '4 Generar citas al momento del pre-registro, que establezcan fecha y hora en la que los solicitantes deberán entregar la documentación para su registro en las Delegaciones de la SEDESOL en los estados'.

Al dar clic en  Actividades... Visualizará la siguiente pantalla:



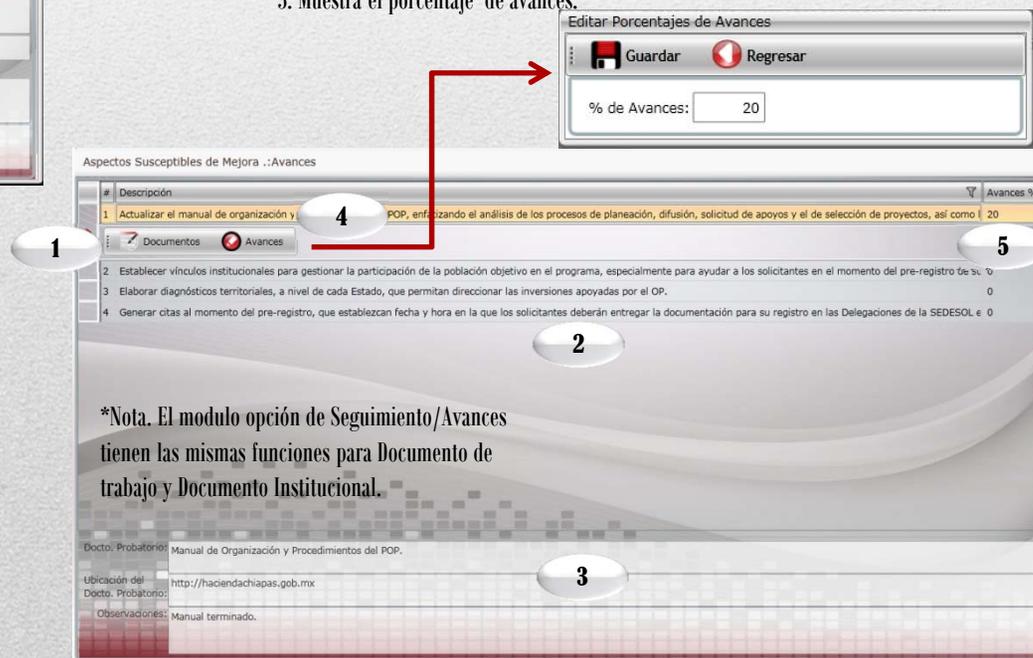
Actividades

1. En la parte superior de la pantalla visualizará los íconos: Nuevo, Modificar, Eliminar, Guardar, Cancelar y Regresar, a la pantalla anterior.
2. Visualizará automáticamente relación de actividades.
3. Podemos visualizar los campos que contiene una actividad tales como: Nombre de la actividad, Área responsable, Fecha de término, Resultados esperados y Productos y/o evidencias.

Para dar seguimiento/avances dar clic en el siguiente ícono

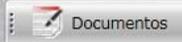


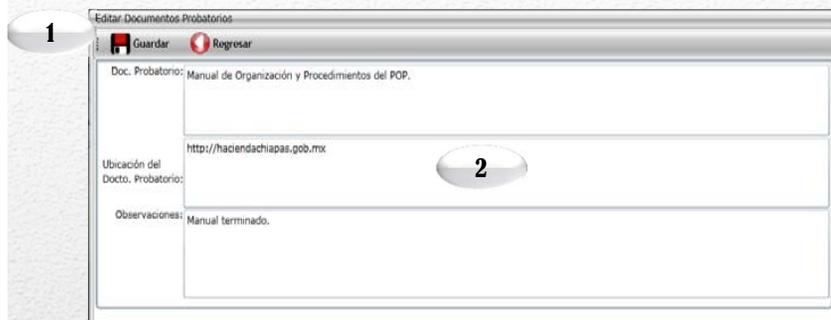
1. Al seleccionar una descripción se visualizará los íconos de: Documentos y Avances.
2. Se Visualizará las descripciones de los avances.
3. Podemos visualizar los campos que contiene una Documento probatorio tales como: Nombre del Documento probatorio, Ubicación del documento probatorio y las observaciones.
4. Al dar clic en  Avances podemos editar el porcentaje de avances.
5. Muestra el porcentaje de avances.



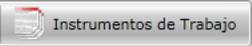
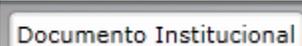
*Nota. El modulo opción de Seguimiento/Avances tienen las mismas funciones para Documento de trabajo y Documento Institucional.

A.2. Documento Institucional

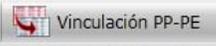
Al dar clic en  Visualizará la siguiente pantalla:

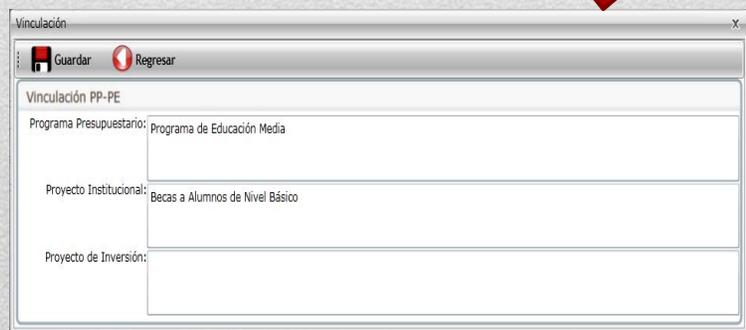
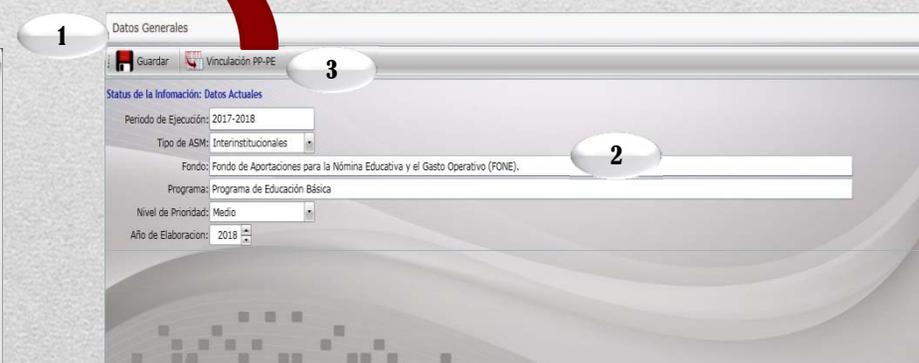


1. En la parte superior izquierdo de la pantalla visualizará el ícono: Guardar y Regresar, a la pantalla anterior.
2. Se muestra los campos a llenar: Documento probatorio, Ubicación del documento probatorio y Observaciones.

Al dar clic en el ícono  después en la pestaña de 

dar clic en  visualizará la siguiente pantalla:

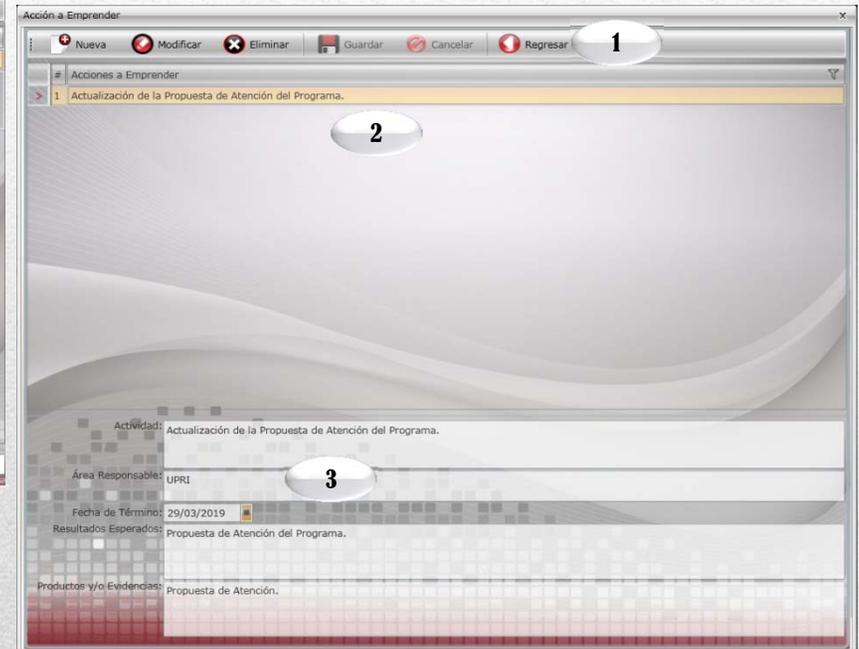
1. En la parte superior izquierdo de la pantalla visualizará el ícono: Guardar y Vinculación PP-PE
2. Se muestra los campos a llenar: Periodo de ejecución, Tipo de ASM, Fondo, Programa, Nivel de prioridad y Año de Elaboración.
3. Al dar clic en  podemos vincular un Documento Institucional a un Programa Presupuestario, Proyecto Institucional y/o Inversión.

Al dar clic en



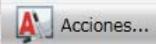
desplegará la siguiente pantalla:



1. En la parte superior izquierdo de la pantalla visualizará el ícono: Nuevo, Modificar, Eliminar y Acciones.

2. Se muestra las descripciones que contiene un ASM con sus acciones a emprender.

3. Se visualiza el Área Coordinadora.

4. Al dar clic en  podemos visualizar las acciones a emprender en los ASM.

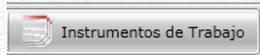
1. En la parte superior de la pantalla visualizará los íconos: Nuevo, Modificar, Eliminar, Guardar, Cancelar y Regresar, a la pantalla anterior.

2. Visualizará automáticamente relación de acciones a emprender.

3. Podemos visualizar los campos que contiene una actividad tales como: Nombre de la actividad, Área responsable, Fecha de término, Resultados esperados y Productos y/o evidencias.

A.3. Posición Institucional

Al dar clic en el ícono



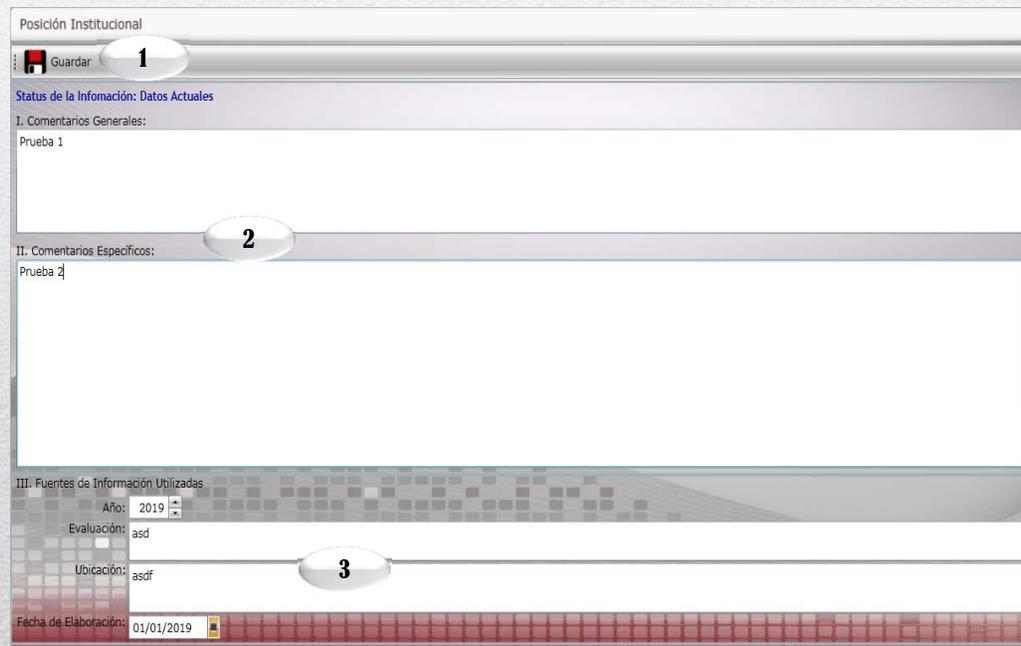
después en la pestaña de

Posición Institucional

dar clic en



visualizará la siguiente pantalla:



Posición Institucional

Guardar **1**

Status de la Información: Datos Actuales

I. Comentarios Generales:

Prueba 1

II. Comentarios Específicos: **2**

Prueba 2

III. Fuentes de Información Utilizadas

Año: 2019

Evaluación: asd

Ubicación: asdf **3**

Fecha de Elaboración: 01/01/2019

1. En la parte superior izquierdo de la pantalla visualizará el ícono: Guardar.
2. Se muestra los campos a llenar: Comentarios Generales y Comentarios Específicos.
3. Se visualiza las Fuentes de Información Utilizadas: Año, Evaluación, Ubicación y Fecha de Elaboración.

VII. Catálogos



Para realizar la impresión de catálogos dar clic en

que se encuentra en el menú principal



Visualizará la siguiente pantalla:

1. Permite elegir cualquiera de los catálogos que integran los instrumentos normativos e imprimir.

Para la alta o modificación de Titulares deberá realizar lo siguiente:

1. Elegir el catálogo de «Titulares», posteriormente:
2. Para dar de alta un Titular deberá dar clic en nuevo.
3. Para modificar el titular deberá posicionarse sobre el registro, automáticamente se habilitarán en la parte inferior los íconos de Modificar y Eliminar.

Ya sea para dar de alta o modificar, se habilitará la siguiente pantalla, en la que podrá elegir Corrección de Ortografía o Mantenimiento al Catálogo, así como Guardar o Cancelar la Modificación.

Edición: Titulares

Corrección Ortografía
 Mantenimiento al Catálogo

Dependencia: Educación Federalizada

Puesto: 0007 - Jefe de Recursos Financieros

Clave: F

Nombre: C. P. JULIAN ANTONIO JIMENEZ ZAMBRANO

Cargo: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

C.Electrónico:

Teléfono: Ext.:

Catálogos

Titulares

Usuario: Luis

Listado de Catálogos Dependencia: Educación Federalizada

Dependencia	Puesto	Clave	Nombre	Cargo
Educación Federalizada	Responsable de Adecuaciones	B	Lic. Guillermo Raúl Ruiz Reyna	Director de Programación y Presupuesto
Educación Federalizada	Coordinador General del Grupo Estratégico	E	Dr. Héctor Jesús Zuart Cordova	Subsecretario de planeación educativa
Educación Federalizada	Jefe de Recursos Financieros	F	C. P. JULIAN ANTONIO JIMENEZ ZAMBRANO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Dependencia: 21111202 Educación Federalizada
 Puesto: 0007 Jefe de Recursos Financieros
 Clave: F
 Nombre: C. P. JULIAN ANTONIO JIMENEZ ZAMBRANO
 Cargo: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
 C.Electrónico:
 Telefono:
 Extensión:

Educación Federalizada	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo u Homólogo	G	Lic. Guillermo Raúl Ruiz Reyna	Director de Programación y Presupuesto
Educación Federalizada	Titular del Ente Público	T	Lic. Eduardo Campos Martínez	Secretario de Educación
Educación Federalizada	Jefe de Unidad de Planeación u Homólogo	Z	Mtra. Ana del Carmen Valdiviezo Hidalgo	Directora de Evaluación de Programas Institucionales



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO



**SECRETARÍA
DE HACIENDA**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Secretaría de Hacienda Subsecretaría de Egresos

Dudas o sugerencias comunicarse a:

Tel. 69 1 40 43 Ext. 65193 y 65399

Dirección de Política del Gasto

Lic. Odilio Pérez Vicente

operez@haciendachiapas.gob.mx

Departamento de Análisis y Política del Gasto

Lic. Tomás Gustavo Coello Hernández

anagasto@haciendachiapas.gob.mx

Lic. José Joaquín Tondopó Jonapá

topojo13@gmail.com

Oficina de Estrategias y Desempeño del Gasto

MEF. Lizbeth Susana Flores Domínguez

esdesgasto@haciendachiapas.com

Lic. Blanca Irene Escobar Megchún

sfinanzas@hotmail.es

Lic. Fernando Campuzano Castillo

Fcampuzano.pbr@gmail.com

Lic. Luis A. Daniel Olvera Villanueva

Daniel.olv.85@gmail.com