

SISTEMA DE INDICADORES PARA LA EVALUACION DEL  
DESEMPEÑO DEL GOBIERNO EL ESTADO

SIEDGE

Veracruz late con fuerza

Cumplir es nuestro latir.



VERACRUZ  
GOBIERNO DEL ESTADO

La construcción de los indicadores tendrá como base el Manual General para la Construcción de Indicadores y demás normatividad emitida por la Contraloría General. Es preciso señalar que las Unidades Administrativas a través de sus áreas de Planeación o similares serán las responsables de construir y validar los indicadores; asimismo, la Contraloría General a través de sus Órganos Internos de Control observarán que se cumpla con lo establecido.

Tipos de indicadores:

**Indicador de Impacto** (Solo se podrán capturar 5 como máximo por Dependencia).

**Indicador de Resultados** (Solo se podrán capturar 10 como máximo por Dependencia).

**Indicador de Gestión y Atención** (El número de estos indicadores queda a criterio de las áreas).

A continuación se presenta la pantalla de captura de los diferentes tipos de indicadores, en la parte superior se observan tres apartados:

- **General:** Son los datos generales del indicador.
- **Programática:** contiene la estructura programática y el calendario de metas programadas.
- **Autorizaciones:** son los datos de los usuarios responsables en la generación de los indicadores.

MENU PRINCIPAL

General Programatica Autorizaciones

Captura de Indicadores

Regresar

Tipo:  Impacto  Resultados  Gestión y Atención

Sector:

Clave:  Indicador:

Formula:

Descripción:

Generar Variables

Variables	Nombre	Descripción de la variable	Fuente de información
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Grabar

Indicadores:	Clave	Indicador	Formula
Modifica			
Elimina			

## Apartado General

Inicia con la captura de la clave del indicador que se seleccione:

**Clave de Indicador de impacto**, esta deberá ser conformada con el número del sector, por ejemplo para la Secretaría de Finanzas y Planeación es 108 y un número consecutivo, ejemplo 1081.

MENU PRINCIPAL

General Programatica Autorizaciones

Captura de Indicadores

Regresar

Tipo:  Impacto  Resultados  Gestión y Atención

Sector:

**Clave de Indicador de resultado** Se asignará una clave automáticamente, esta deberá ser conformada con el número de la

organización ejemplo para la Secretaría de Finanzas y Planeación es 108S11001 y un número que sería un consecutivo ejemplo1 (resultado final: 108S110011).

The screenshot shows a web application interface with a blue header 'MENU PRINCIPAL'. On the left is a red sidebar with 'Login:' and 'Password:' fields and an 'Acceso' button. The main area has a navigation bar with 'General', 'Programatica', and 'Autorizaciones'. The 'Captura de Indicadores' form is active, featuring radio buttons for 'Impacto', 'Resultados' (selected), and 'Gestión y Atención'. It includes 'Sector:' and 'Organización:' dropdown menus and text input fields. A 'Regresar' button is in the top right.

**Indicador de Gestión y Atención** se asignará una clave automáticamente, esta deberá ser conformada con el número de la organización ejemplo para la Secretaría de Finanzas y Planeación es 108S11001, más el programa ejemplo 161401 y un número que sería un consecutivo ejemplo 1 (resultado final: 108S110011614011).

This screenshot is similar to the previous one but with the 'Gestión y Atención' radio button selected. It adds a 'Programa Pptal:' dropdown menu and text input field at the bottom of the form.

**Para los tres tipos de indicadores, los siguientes datos serán de aplicación general:**

**Indicador.-** El nombre asignado a la fórmula, que permitirá la evaluación del factor crítico de éxito derivado del objetivo del programa. Deberá establecer en el nombre los aspectos que se han encomendado al indicador en su evaluación.

**Fórmula.-** La expresión cuantitativa del indicador, a través de una o más variables. Deberán iniciar con **dos puntos**, ejemplo :alumnos, el nombre de la variable se podrá conformar de más de una palabra debiendo separarlas cada palabra con **un punto**, ejemplo :alumnos.beneficiados. Para agrupar funciones aritméticas deberán utilizar paréntesis separados por **un espacio**; así como también cuando se utilicen signos de operación (+, -, \*, /), deberán ser separados por **un espacio**, ejemplo ( :alumnos.beneficiados / :total.habitantes ) \* 100

**Descripción:** Una breve explicación de lo que representa el resultado obtenido de la aplicación de la fórmula de nuestro indicador

Deberá dar click en el botón **Generar variables** para que el SPPE procese la fórmula y obtenga las variables correspondientes presentándolas en el cuadro **Variables**. Es importante verificar que las variables hayan sido correctamente extraídas de la fórmula, en caso de no ser así, deberá verificar la fórmula nuevamente.

**Descripción de la variable:** es la explicación del elemento que interviene en la fórmula del indicador, lo que entendemos y acotamos al escribir esa variable.

**Fuente de información.** El origen de donde se alimentarán las variables de nuestro indicador, deberán ser siempre las mismas, lo que nos permitirá hacer comparaciones del indicador en el tiempo.

En la parte inferior de la pantalla, se desplegará la lista de todos los indicadores que ya fueron capturados, en caso de requerir modificar o eliminar alguno de ellos, deberá seleccionarlo y dar click en el botón correspondiente.

## **Apartado Programática**

MENU PRINCIPAL

**Login:**

**Password:**

Acceso

Usuarios

Cap. y Actualización

Padrón Vehicular

Captura Indicadores

Consultas

Reportes

Catalogos

Salir Sistema

General **Programatica** Autorizaciones

Clave:  Indicador:

Programa:

Subprograma:

Objetivo del Subprograma:

Factor critico de exito:

Fundamento juridico del Programa:

Alcance Anual

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Grabar Datos

Regresar

La clave e indicador lo despliega automáticamente el sistema en base a la captura del apartado general.

**Programa:** es el nombre que agrupa al conjunto de objetivos, metas, estrategias e instrumentos para el cumplimiento de las políticas públicas congruentes con el Plan Veracruzano de Desarrollo, al cual aplica el indicador enunciado.

**Subprograma:** es el nombre derivado del Programa sectorial a evaluar.

**Objetivo del subprograma.** La expresión cualitativa de los propósitos que se pretenden alcanzar en un tiempo y espacio determinado, es la manifestación de intenciones que se quiere cumplir y que se especifica con claridad en qué y para que se proyecta y se debe realizar una determinada acción, es solo una parte del programa.

**Factor critico de éxito,** es el resultado que debe ocurrir para considerar que el objetivo se ha alcanzado de manera satisfactoria.

**Fundamento jurídico del programa:** en orden jerárquico las leyes, acuerdos y demás lineamientos que dan origen y justifican la realización de las actividades que integran el programa que es evaluado.

**Alcance anual.** La expresión cuantitativa del objetivo a alcanzar en el año de evaluación.

**Calendario y distribución de las metas programadas:** en los cuadros mensuales se repartirá el alcance anual de manera en como se pretende cumplir estas metas.

## Apartado Autorizaciones

The screenshot shows a web application interface with a blue header and a red sidebar. The main content area has a dark red background. The sidebar contains a 'MENU PRINCIPAL' with fields for 'Login:' and 'Password:', an 'Acceso' button, and a list of menu items: 'Usuarios', 'Cap. y Actualización', 'Padrón Vehicular', 'Captura Indicadores', 'Consultas', 'Reportes', 'Catalogos', and 'Salir Sistema'. The main content area has a navigation bar with 'General', 'Programatica', and 'Autorizaciones'. Below this, there are several form fields: 'Indicador', 'Area encargada de reportar información', 'Nombre del responsable de reportar la información del indicador', 'Cargo del responsable de reportar la información del indicador', 'Nombre del responsable en validar la información', 'Cargo del responsable de validar la información del indicador', and 'Fecha de elaboración de la cedula descriptiva' (set to 28/Ago/2008). At the bottom, there are two buttons: 'Actualizar Autorizaciones' and 'Regresar'.

**Área encargada de capturar la información.** El nombre del área de la Dependencia que se encargará de la recopilación de la información relacionada a todos los indicadores de la Dependencia y de reportarla a la Contraloría Interna.

**Nombre y cargo del responsable de reportar la información.** El nombre y cargo de la persona designada para reportar la información propia del indicador en los tiempos y formas que sean establecidos.



**Nombre y cargo de la persona designada para validar** que la información presentada es real, verídica y comprobable.

**Fecha de elaboración de la cedula descriptiva.** El día, mes y año en que una vez elaborada la cédula, se valida por el responsable de la misma.

**Nombre del responsable en validar la información.** Será el nombre del servidor público que se responsabilizará de validar la información entregada del indicador.

**Cargo del responsable encargado de validar la información.** Será el cargo del servidor público que se responsabilizará de la información entregada del indicador.

Al final deberá dar click en el botón Actualizar Autorizaciones para que sea grabado el registro del indicador.

#### 4.8 Consultas

Al hacer clic en este módulo el SPPE nos presenta la siguiente pantalla:



Esta sección permite visualizar los tipos de validación de información, en la que se presentan cuatro tipos de consulta.

Al seleccionar la opción “**Códigos Generados**”, el SPPE le mostrará la siguiente pantalla:



Esta consulta sirve únicamente como su nombre lo indica, para visualizar las partidas que se generan automáticamente y que son del capítulo de Servicios Personales.

En los campos de cuenta, capítulo partida, etc., deberá teclear el código que desea visualizar, siendo únicamente códigos de las partidas 1102 “Sueldos y Salarios” ó 1201 “Sueldos al Personal Eventual”, ya que son las únicas que generan partidas complementarias de manera automática. Al teclear el código aparecerá la siguiente ventana:

Cuenta	Organización	Pgr. Pptal.	Fuente Fin.
5211102	108S-42002	700701	700708

Descripción: SUELDOS Y SALARIOS

Código	Total Anual	Origen	CódigoPadre
1000	857,427.00	3000	0.00
2000	0.00	4000	0.00
5000	0.00	6000	0.00
7000	0.00	8000	0.00
Total			857,427.00

En la opción de “**Artículos y Materiales**”, presentará la siguiente ventana:

Clave	Descripción	Costo Unitario	Unidad de Medida
-------	-------------	----------------	------------------

En esta ventana se consultará el catálogo de artículos, como ayuda para conocer la clave que identifica el artículo a capturar, debiendo escribir el nombre del artículo en el campo de descripción y darle clic en el botón de

“Buscar”, una vez realizada esta operación se desplegarán todos los artículos existentes en el catálogo con el nombre escrito.

Al seleccionar la opción de “Calendario” aparece la siguiente pantalla:

Cuenta	Organización	Pgr. Pptal.	Fuente Fin.
5211102	108S42002	100101	100108

**Descripción:** SUELDOS Y SALARIOS

Código	Total Anual	Origen	CódigoPadre
1000	857,427.00	3000	0.00
2000	0.00	4000	0.00
5000	0.00	6000	0.00
7000	0.00	8000	0.00
9000	0.00	Total	857,427.00

Se puede decir que es la consulta principal, ya que nos muestra todos los códigos presupuestales capturados y generados automáticamente en todos los capítulos de gasto, es decir, permite visualizar a nivel de dependencia, unidad presupuestal, programa, subprograma, proyecto y partida, los importes del Proyecto de Presupuesto de Egresos.

Por ejemplo, si se requiere visualizar los importes por capítulo a nivel dependencia, se deberán teclear los dos dígitos iniciales del código presupuestal y en la pantalla aparecerán todos los códigos y sus montos anuales por partida, apareciendo en la parte media de la pantalla el monto total por capítulo, como se presenta a continuación:

Las formas en que se pueden visualizar las partidas y sus montos totales por capítulo serán conforme se teclee en la sección “Código Presupuestal”

- |           |                                     |
|-----------|-------------------------------------|
| 107S      | A Nivel Organización (Dependencia); |
| 107S1     | A Nivel Subsecretaría;              |
| 107S11    | A Nivel Dirección;                  |
| 107S11001 | A Nivel Subdirección;               |

107S1100116	A Nivel Función;
107S110011614	A Nivel Programa;
107S11001161401	A Nivel Subprograma;
107S110011614011	A Nivel Capitulo,
107S1100116140111	A Nivel Concepto,
107S110011614011102	A Nivel Partida.

De esta forma se puede visualizar el Proyecto de Presupuesto desde lo general (a nivel organización) hasta lo específico (a nivel partida).

En la parte inferior de la ventana, se presentan los importes por código presupuestal en su total anual y calendario mensual.

El último tipo de consulta es el de “Códigos Inconsistentes”, su función es la de verificar si la carga de datos es correcta, como en el caso anterior se puede consultar desde lo general (a nivel organización) hasta lo específico (a nivel partida); como en la imagen siguiente:

Cuenta	Organización	Pgr. Pptal.	Fuente Fin.
5211102	108S42002	100101	100108

Descripción: SUELDOS Y SALARIOS

1000	857,427.00	3000	0.00	5000	0.00	7000	0.00	8000	0.00
2000	0.00	4000	0.00	6000	0.00	8000	0.00	Total	857,427.00

Código	Total Anual	Origen	CódigoPadre

Una inconsistencia puede surgir, porque se haya dado grabar pero falto calendarizar la partida.

Lo que se debe hacer es entrar al módulo de “Captura y Actualización”, teclear el código que presentó la inconsistencia y calendarizar el importe total de la partida.

## 4.9 Reportes

Al hacer clic en este módulo el SPPE nos presenta la siguiente pantalla:

MENU PRINCIPAL

Login:

Password:

Acceso

Usuarios

Cap. y Actualización

Padrón Vehicular

Captura Indicadores

Consultas

Reportes

Catalogos

Salir Sistema

**Módulo de reportes**

RANGOS DE BUSQUEDA:

Inicial: Final

ORGANIZACION: [ ] [ ]

PROGRAMA PRESUPUESTAL: [ ] [ ]

CAPITULOS: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Regresar

Visualizar en Pantalla

RESUMEN PROGRAMATICO POR PARTIDA (SFP-PP-01)

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL(SFP-PP-02)

ARRENDAMIENTOS (SFP-PP-03)

SERVICIOS BASICOS (SFP-PP-04)

PADRON VEHICULAR \* (SFP-PP-05)

CONSERVACION Y MANTENIMIENTO V. YEQ. PESADO (SFP-PP-08)

CONSERVACION Y MANTENIMIENTO (SFP-PP-07)

VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE (SFP-PP-08)

PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA (SFP-PP-09)

MATERIAL DE MANTENIMIENTO (SFP-PP-10)

COMBUSTIBLES Y NEUMATICOS (SFP-PP-11)

ALIMENTOS Y UTENSILIOS (SFP-PP-12)

QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO (SFP-PP-13)

HOJA GENERAL DE CALCULO (SFP-14)

COMPARATIVO DE PLAZAS

CEDULA DE REGISTRO DE INDICADORES

RESUMEN POR SECTOR

Al ingresar a esta ventana, deberá llenar los rangos correspondientes a la unidad y programa presupuestal, así como los capítulos que se desea imprimir de la siguiente forma:

**Módulo de reportes**

RANGOS DE BUSQUEDA:

Inicial: Final

ORGANIZACION: 108S42003 108S42002

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 100101 100101

CAPITULOS: 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Regresar

Sector

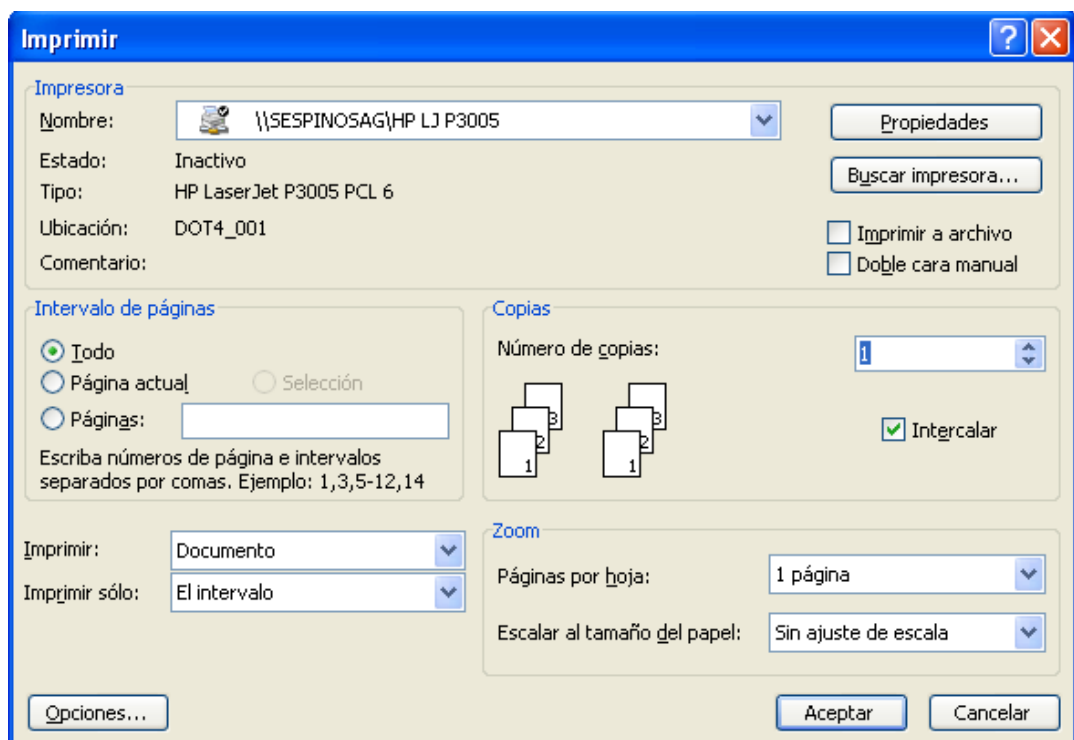
Programatico

Visualizar en Pantalla

Al llenar los campos anteriormente ilustrados, se procederá a seleccionar el tipo de reporte que desea imprimir, los cuales se muestran a continuación:

RESUMEN PROGRAMATICO POR PARTIDA (SFP-PP-01)	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL(SFP-PP-02)
ARRENDAMIENTOS (SFP-PP-03)	SERVICIOS BASICOS (SFP-PP-04)
PADRON VEHICULAR ^ (SFP-PP-05)	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO V. YEQ. PESADO (SFP-PP-06)
CONSERVACION Y MANTENIMIENTO (SFP-PP-07)	VIAICOS Y GASTOS DE VIAJE (SFP-PP-08)
PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA (SFP-PP-09)	MATERIAL DE MANTENIMIENTO (SFP-PP-10)
COMBUSTIBLES Y NEUMATICOS (SFP-PP-11)	ALIMENTOS Y UTENSILIOS (SFP-PP-12)
QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO (SFP-PP-13)	HOJA GENERAL DE CALCULO (SFP-14)
COMPARATIVO DE PLAZAS	CEDULA DE REGISTRO DE INDICADORES
	RESUMEN POR SECTOR

Todas las opciones de la lista de reportes trabajan con ventanas de impresión, cuando oprima cualquiera de las opciones, desplegará la siguiente ventana de impresión:



En esta ventana deberá seleccionar el botón de propiedades a efecto de elegir siempre el formato horizontal, apareciendo la siguiente ventana y dándole aceptar:

