



SIPE

Sistema Institucional de Planeación y Evaluación



CHIHUAHUA
GOBIERNO DEL ESTADO

Juntos Sí podemos

Manual De Usuario

SIPE

Sistema Institucional de Planeación y Evaluación

Actualización 01 de Septiembre de 2020



SIPE

Sistema Institucional de Planeación y Evaluación



CHIHUAHUA
GOBIERNO DEL ESTADO

Juntos Sí podemos



SIPE

Sistema Institucional de Planeación y Evaluación



CHIHUAHUA
GOBIERNO DEL ESTADO

Juntos Sí podemos

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO

USUARIOS

OPERACIÓN GENERAL

- 1. Requisitos de operación**
- 2. Ingreso al Sistema**
- 3. Descripción de la operación por módulo**
- 4. Planeación**
- 5. Seguimiento**
- 6. Informes**
- 7. Apoyo**
- 8. Asesoría y acompañamiento**

INTRODUCCIÓN

El Gobierno del Estado en el ejercicio fiscal 2010 implementó el Presupuesto basado en Resultados (PbR), surgiendo la necesidad de crear un sistema para controlar el gasto de forma presupuestal. En el CECYTECH para el año 2011 se creó el Sistema Integral de Planeación y Evaluación, (SIPE), e implementándolo por primera vez en el 2012.

Durante los siguientes años se realizaron actualizaciones al manual, para el 2020 se presenta la versión 3.0, la cual contiene las modificaciones de acuerdo a las necesidades actuales de armonizar y controlar puntualmente la presupuestación programática. Lo anterior cumpliendo con el marco legal de acuerdo a las siguientes normas; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Publico, así como otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente documento muestra de una manera clara y concisa el funcionamiento de las actualizaciones realizadas para la operación del SIPE a partir de 2020.

USUARIOS

El sistema cuenta con 8 tipos de usuarios los cuales se describen a continuación:

1.- Usuario CECyT.- Acceso a la alineación de actividades de operación ya sea de planteles CECyT o áreas de Dirección General, la estructura que se maneja es la correspondiente a los programas:

2E046C1 – APOYO INSTITUCIONAL PARA LA EDUCACIÓN EN BACHILLERATO TECNOLÓGICO

2E058C1 – COBERTURA EN EDUCACIÓN EN BACHILLERATO TECNOLÓGICO

2E061C1 – DOCENCIA EN EDUCACIÓN EN BACHILLERATO TECNOLÓGICO

2.- Usuario EMSaD.- Acceso a la alineación de actividades de operación de planteles EMSaD, la estructura que se maneja es la correspondiente a los programas:

2E045C1 – APOYO INSTITUCIONAL PARA LA EDUCACIÓN EN BACHILLERATO

2E056C1 – COBERTURA EN EDUCACIÓN EN BACHILLERATO

2E060C1 – DOCENCIA EN EDUCACIÓN EN BACHILLERATO

[Solo aplica para usuarios de Dirección General]

3.- Usuario responsable de alineación. - Tiene el acceso a la revisión de todas las actividades de CECyTECH, en relación a su correcta alineación a la estructura programática y revisión de los oficios que respalden la autorización de la actividad.

4.- Usuarios responsables de otorgar el Vo.Bo.- Corresponde a los Directores de Área otorgar el visto bueno a las actividades correctamente alineadas y presupuestadas.

5.- Usuario de Finanzas. - Responsable de autorizar o no el presupuesto planeado para la actividad.

6.- Usuario de Presupuesto. - Determina y asigna la cantidad establecida para el techo presupuestal.

7.- Usuario de Control. - Tiene acceso sólo para consultar las operaciones de todas las actividades de CECyTECH, oficios de comisión, comprobaciones de gasto y validación.

8.- Usuario de Depósitos. - Tiene la responsabilidad de realizar la transferencia del recurso e indicar el momento en que se realiza el depósito.

MANUAL DE USUARIO (Aplica para los usuarios de CECyT y EMSaD)

1. - REQUISITOS DE OPERACIÓN

1.1.- HARDWARE

- Computadora personal.
- Conexión a internet.

1.2. - SOFTWARE

- Sistema operativo Windows (XP o superior)
- Navegador de preferencia Google Chrome.
- Usuario y contraseña proporcionado por el administrador del Sistema.

2.- INGRESO AL SISTEMA

Nueva pestaña de navegación en Google Chrome, teclee la siguiente dirección electrónica:

<http://187.190.218.143/sipe/>

2.1 AUTENTIFICACIÓN PARA ACCESO AL SISTEMA

Para obtener el “usuario” y “contraseña” e ingresar al Sistema, deberá solicitarlos al Departamento de Planeación y Evaluación en Dirección General, mediante el llenado del formato único de movimientos (SIPE-UM01). El “usuario” y “contraseña” serán proporcionados al operador por el administrador del Sistema de manera directa o bien por correo electrónico.

Página de inicio



The screenshot shows the login page for the SIPE system. At the top left is the CECYTE Chihuahua logo, and at the top center is the SIPE logo and the text 'Sistema Institucional de Planeación y Evaluación'. The main content area is titled 'AUTENTIFICACIÓN PARA ACCESO AL SISTEMA'. It contains two input fields: the first is labeled 'Campo para el nombre de usuario' and contains the text 'erica'; the second is labeled 'Campo para la contraseña de usuario' and contains a masked password '.....'. Below these fields is a button labeled 'Entrar'. At the bottom of the page, it says 'SIPE V 2020'.

Una vez que se introduce usuario y contraseña, se da click en el botón



Si el usuario y contraseña son correctos, le aparecerá el siguiente esquema;



Conforma el menú de operación para las actividades a realizar.

En la parte de "Mensajes", aparecerán las siguientes notificaciones de sus acciones.

- 1.- Si la actividad aún no es revisada en alineación.
- 2.- Si la actividad presenta observaciones en la alineación.
- 3.- Si la actividad tiene Vo.Bo. o si no fue autorizada.
- 4.- Si la actividad se encuentra para proceder con el presupuesto en Finanzas.

3. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA POR CADA MÓDULO

A continuación, se describen cada uno de los módulos de operación del sistema.

3.1 REGISTRO

Este módulo contiene los siguientes apartados:

3.1.1 REGISTRO DE PLANTEL.- Es la información del Plantel de trabajo, (se trata de un registro), si se genera un cambio basta con escribirlo y dar clic en “Guardar” para actualizarlo.



The screenshot shows the SIPE (Sistema Institucional de Planeación y Evaluación) web interface. At the top left is the CECYTE Chihuahua logo, and at the top center is the SIPE logo and title. A 'Menú Principal' button is located in the top right corner. The main content area is titled 'DATOS DEL PLANTEL' and contains the following fields:

- Clave del centro de trabajo:
- Año a desarrollar:
- Tipo de plantel:
- Número de plantel:
- Municipio:
- Localidad:
- Domicilio oficial:
- Teléfono:
- E-mail:
- Misión:
- Visión:

A 'Guardar' button is positioned at the bottom center of the form.

Sistema Institucional de Planeación y Evaluación

3.1.2 ÁREA DE INFLUENCIA.- Se capturan los estados y municipios en los que su plantel tiene presencia. Con la opción de modificar y/o eliminar en caso de requerirlo.

Área de consulta de los registros dados de alta.



The screenshot shows the 'ÁREA DE INFLUENCIA' section of the SIPE system. At the top, there are two tabs: 'MUNICIPIO' (selected) and 'PORCENTAJE'. Below the tabs, the current record shows 'Mapimí' for the municipality and '100' for the percentage. A folder icon is visible next to the percentage, with a dashed arrow pointing to it from a callout box. Below this, a note reads: 'NOTA: INCLUYA AQUELLOS MUNICIPIOS DE LOS QUE CAPTA Y/O POTENCIALMENTE PUEDE CAPTURAR ESTUDIANTES'. The form includes several input fields: 'Estado:' (dropdown), 'Municipio:' (dropdown), 'Porcentaje de matrícula actualmente atendida que proviene de este municipio:' (text input), 'Número de escuelas secundarias del municipio que se atienden o potenciales:' (text input), and 'Condiciones de traslado y vivienda de los estudiantes que provienen de este municipio:' (text area with a 'Máximo 500 caracteres' limit). At the bottom, there are two buttons: 'Guardar' and 'Agregar +'. A 'Menú Princip' button is also visible in the top right corner.

La imagen de la carpeta indica que es un registro que puede consultar para modificar o eliminar.

Sistema Institucional de Planeación y Evaluación

3.1.3 PERSONAL.- Aquí se deberá introducir los datos de todo el personal que labora en el plantel tanto docente como administrativo. Esta información permite generar un catálogo interno de responsables para la realización de actividades.



PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DEL CECyT 3

Buscar por Nombre del Empleado: Campo de búsqueda por nombre de empleado.

No. Empleado	Nombre
8	Aguirre Villegas Martín Eduardo
5207	Alfredo Guifarro Ruiz
1086	Arias Mendosa Carolina
14	Arriola Baca Blanca Judith
3665	Baca González Flor
5254	Bañón Gutiérrez Monica Elizabeth
207	Borlier Ortega Rocío
16	Chaparro De la O Jairo
808	Chaparro de la O Manuel Gerardo
118	Chaparro Méndez Oscar Ramón
5612	Condeiro Diaz Elvira
403	De la O Huarte Migdala Magdalena
12	De la O Vicarria Teresita de Jesus
5270	Enríquez Domínguez Mario Fernando
5127	Escapita Ordóñez Guillermo

La carpeta da acceso a la información dada de alta para cada registro, se puede modificar o eliminar. Afecta directamente al catálogo de Coordinadores.

Para agregar un nuevo empleado a su catálogo, se da clic en el menú superior

Agregar nuevo

Al dar clic en esta opción se le despliega la siguiente pantalla:



The screenshot shows the SIPE system interface. At the top left is the CECYTE Chihuahua logo. In the center is the SIPE logo and the text 'Sistema Institucional de Planeación y Evaluación'. On the right, there is a 'Regresar' button. Below this is the section 'PERSONAL DEL PLANTEL'. The form contains the following fields:

- No. Empleado:
- Nombre: (with subtext: *Apellido paterno, Apellido materno, Nombre(s)*)
- Puesto: (with subtext: *Coincidir con estructura autorizada por Dirección General*)
- Profesión: (with subtext: *Describe el grado de estudios más avanzado, para licenciaturas y posteriores considere sólo las que están concluidas con título*)
- RFC: Estado Civil:
- Fecha de Nacimiento: (format: dd/mm/aaaa) Fecha de Ingreso al Subsistema: (format: dd/mm/aaaa)
- Afiliación médica: Sexo:
- Programa: (value: 2E046C1 – APOYO INSTITUCIONAL PARA LA EDUCACIÓN EN BACHILLERATO TECNOLÓGICO)
- Componente: (value: CD1 - Mejoramiento del personal directivo y administrativo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua, profesionalizado.)
- Acción: (value: CD101 - Implementación del sistema de regulación en la selección e inducción del personal directivo y administrativo.)

At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' and 'Agregar +'. There is also a 'Regresar' button in the top right corner of the form area.

Si el empleado tiene varias actividades, se alinea a la que le dedica más tiempo

La información debe coincidir con el recibo de pago que el empleado obtiene cada quincena.

Sistema Institucional de Planeación y Evaluación

3.1.4 DIRECTORIO.- Es importante mantenerlo actualizado con los datos requeridos del Director del plantel, esto debido a las firmas que aparecen en los informes.



The screenshot shows the SIPE (Sistema Institucional de Planeación y Evaluación) interface. At the top left is the CECYTE Chihuahua logo, and at the top center is the SIPE logo. Below the SIPE logo is the text "Sistema Institucional de Planeación y Evaluación". On the right side, there is a "Menú Principal" button. The main content area is titled "DIRECTOR DEL CECyT 3" and "Ing. Martin Eduardo Aguirre Villegas". Below this, there is a list of director positions with corresponding text input fields:

Director General:	Antrop. Ana Belinda Ames Russek
Director de Planeación y Evaluación:	Ing. Federico Campos Chacón
Director Académico:	Dr. Humberto Luján Álvarez
Director de Operaciones y Aseguramiento de la Calidad:	Lic. Myma Aracely Terrazas Sánchez
Director Administrativo:	C.P. Jaime Torres Cardona
Director de Vinculación:	C.P. Manuel García Chávez
Director Jurídico:	Lic. Raúl Eduardo Lira Gutiérrez
Director del Plantel:	-->Complete con el nombre del director de su plantel

At the bottom of the form is a "Guardar" button. A callout box on the left side of the form points to the "Director del Plantel" field with the text: "El único campo que el usuario debe llenar en este formulario es el de 'Director de Plantel'. Es un registro por Colegio."

4. PLANEACIÓN

Dentro del módulo de Planeación se encuentran las siguientes opciones; Actividades, presupuestación 2020 y análisis de costo.

4.1 ACTIVIDADES. - Al ingresar se observan los datos necesarios para realizarlas.



The screenshot shows the SIPE web application interface. At the top left is the CECYTE Chihuahua logo, and at the top center is the SIPE logo with the text 'Sistema Institucional de Planeación y Evaluación'. On the right side, there are two buttons: 'Inicio' (highlighted in red) and 'Modificar Actividades' with a dropdown arrow. Below this is a section titled 'PbR CECYTECH 2020'. The form contains several input fields and dropdown menus: 'Programa', 'Componente:', 'Acción:', 'Actividad:', 'Área/Firma:', 'Mes:', 'Vo.Bo.', 'Objetivo:', 'Coordinador:', 'Prioridad:', 'Impacto:', 'Fecha de inicio:' (with a date format 'dd/mm/aaaa'), 'Meta cantidad:', 'Beneficiarios cantidad:', 'Fecha de término:' (with a date format 'dd/mm/aaaa'), 'Meta unidad:', 'Beneficiarios unidad:', and 'Oficio:' (with a 'Seleccionar archivo' button and the text 'Ningún archivo seleccionado'). At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' and 'Agregar +'. The entire interface is set against a white background with a dark grey header and footer.

4.2 SECUENCIA DE TRABAJO:

1. Seleccionar el programa de los 3 disponibles en el catálogo.
2. Elegir el componente ligado al programa.
3. Escoger la acción ligada al componente.
4. Dependiendo de la acción se asigna en automático a un Área para el Vo.Bo..
5. Redactar la actividad a realizar.

Para la redacción de la actividad debe considerar lo siguiente:

- ✓ Empezar con un verbo en infinitivo (terminar en ar, er, ir).
Ejem: Acudir
 - ✓ Delimitar la acción que se va a realizar.
Ejem: a la ciudad de Chihuahua
 - ✓ Describir la acción.
Ejem: a junta de directores, para reunión sobre deserción escolar.
 - ✓ Si es necesario incluir fechas o delimitar en días en que se llevara a cabo la actividad.
Ejem: el 1 de febrero de 2020.
 - ✓ La actividad queda de la siguiente manera.
Acudir a la ciudad de Chihuahua a junta de directores, para reunión sobre deserción escolar el 1 de febrero de 2020.
6. **“Área/Firma”** se debe seleccionar tomando en cuenta quien será la persona que firmará la requisición y reposición de la actividad. Para el caso de planteles CECyTEs y EMSaDs, tienen la opción de elegir dirección del plantel, esto si el Director es la persona que firmará. En caso de ser un Área de Dirección General se deberá elegir a la que corresponda si es el caso.
 7. **“Objetivo”** debe estar relacionado directamente con el nombre redactado en la actividad y debe empezar con un verbo en infinitivo.
 8. **“Coordinador”** se refiere a la persona encargada de comprobar la actividad, el cual se encuentra en el catálogo que se genera en la sección de personal.
 9. **“Prioridad”** se determina la importancia que tiene la actividad, va de un rango de 1 a 5, donde 1 es de más alta prioridad, es decir:
indicarse en 1 o 2 si la actividad impacta directamente a los indicadores de reprobación y aprovechamiento.
Se asignan a prioridad 3, 4 y 5 para las actividades que afectan a otros indicadores.

Sistema Institucional de Planeación y Evaluación

EJEMPLOS:

Prioridad 1.- Comprar insumos del laboratorio de usos múltiples del plantel de Valle de Allende para realizar las practicas correspondientes al semestre Feb-Jul 2020.

Prioridad 2.- Asistir a taller de inclusión educativa, curso de tutoría y orientación en el mes de Enero de 2020.

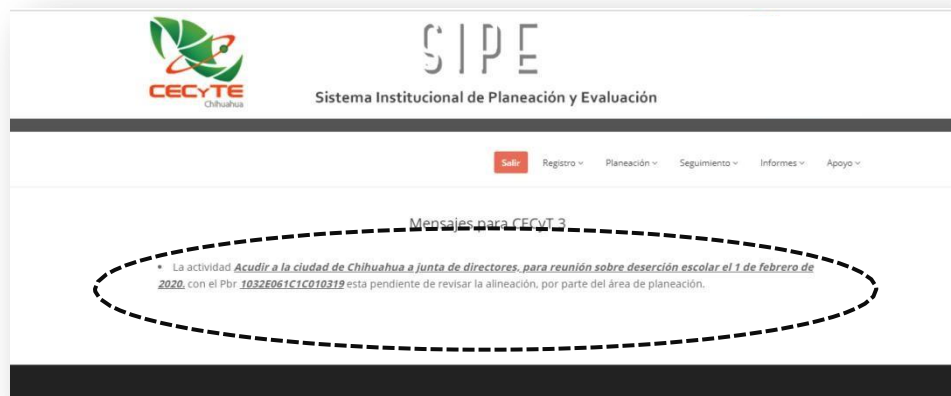
Prioridad 3.- Solicitar los gastos de operación del mes de Enero de 2020.

Prioridad 4.- Comprar pintura para tapar suciedad del aula 11 del plantel.

Prioridad 5.- Realizar reunión del 16 de Junio con los papás de los alumnos, en conmemoración del día del padre.

10. **“Impacto”** es el alcance geográfico que tiene la actividad.
11. **“Fechas de inicio y término”** Calendarización de la actividad.
12. **“Meta cantidad”** Asignar un valor numérico.
13. **“Meta unidad”** Seleccionar del catálogo desplegable el producto de la actividad.
14. **“Beneficiarios cantidad”** Asignar un valor numérico.
15. **“Beneficiarios unidad”** Seleccionar del catálogo desplegable.
16. **“Oficio”** a partir de 2020 es necesario tener el documento para respaldar la actividad que se está dando de alta, cargar en formato .pdf, .jpg, .png o .docx.
17. **“Observaciones”** Agregar algún comentario para aclarar alguna situación en específico.
18. **“Guardar”** dar clic una vez completado el formulario.
19. **“Agregar”** se da clic para limpiar todos los campos y capturar una nueva actividad.

Todas las actividades dadas de alta, deben pasar antes por la Dirección de Planeación para la revisión de la alineación. La actividad aparecerá en la página de inicio de mensajes, ahí indicará en que parte del proceso se encuentra.



Sistema Institucional de Planeación y Evaluación

- En caso de que la actividad tenga alguna observación, el mensaje en la pantalla principal indicará cual es, dando clic directamente en el mensaje se podrá modificar la alineación.

Link directo para modificar



4.3 PRESUPUESTACIÓN 2020

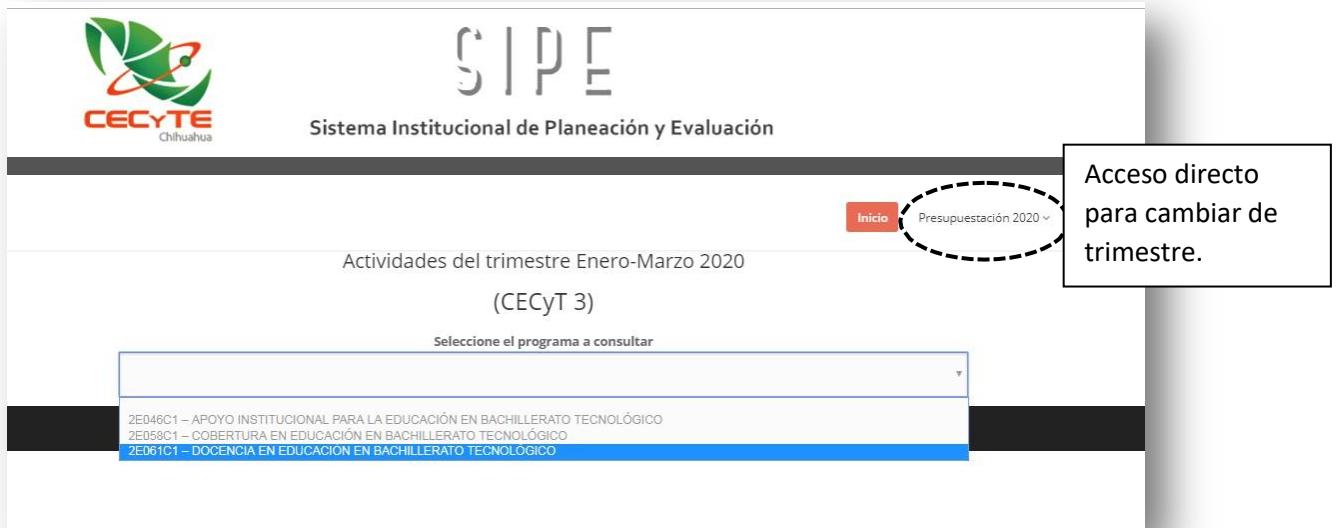
Una vez revisada la alineación, la actividad está disponible para asignarle un presupuesto. En esta parte nos dirigimos a “Presupuestación 2020” dentro del módulo de planeación.



Se selecciona el trimestre en que se encuentra la actividad a presupuestar.

Sistema Institucional de Planeación y Evaluación

Al dar clic en el trimestre, aparecerá una pantalla con la opción para seleccionar el programa al que se alineó la actividad.



The screenshot shows the SIPE interface with the CECyTE Chihuahua logo and the title 'Sistema Institucional de Planeación y Evaluación'. Below the title, there is a navigation bar with 'Inicio' and 'Presupuestación 2020'. The main content area displays 'Actividades del trimestre Enero-Marzo 2020 (CECyT 3)' and a dropdown menu labeled 'Seleccione el programa a consultar'. The dropdown menu is open, showing three options: '2E046C1 - APOYO INSTITUCIONAL PARA LA EDUCACIÓN EN BACHILLERATO TECNOLÓGICO', '2E058C1 - COBERTURA EN EDUCACIÓN EN BACHILLERATO TECNOLÓGICO', and '2E061C1 - DOCENCIA EN EDUCACIÓN EN BACHILLERATO TECNOLÓGICO'. A callout box on the right points to the 'Presupuestación 2020' dropdown, stating 'Acceso directo para cambiar de trimestre.'

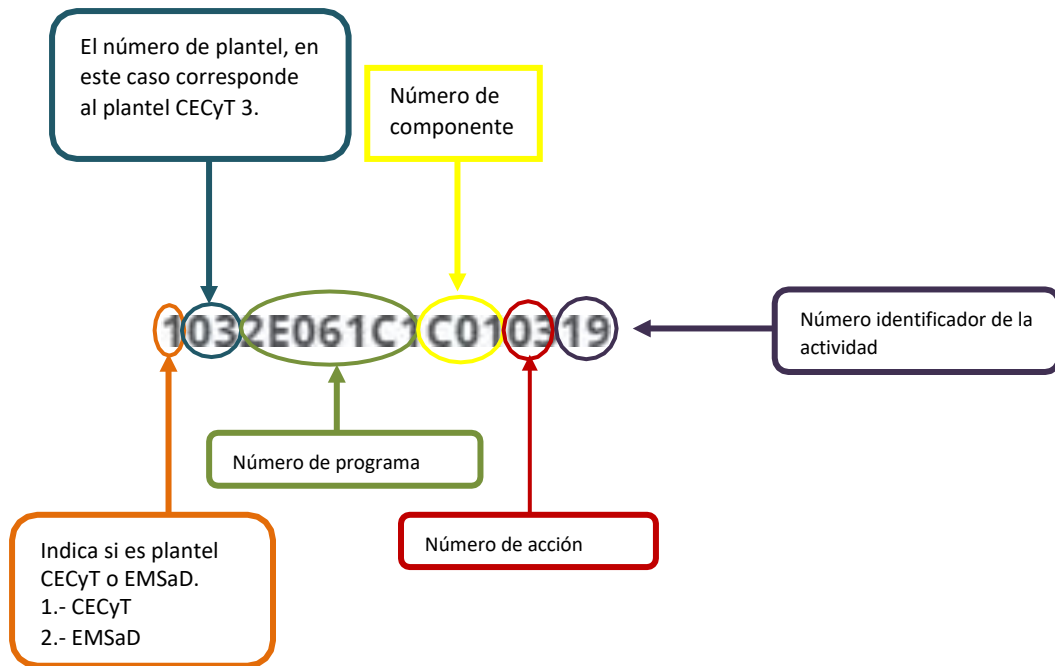
Al seleccionar el programa, aparecerá el listado de actividades ya alineadas correctamente.



The screenshot shows the SIPE interface with the CECyTE Chihuahua logo and the title 'Sistema Institucional de Planeación y Evaluación'. Below the title, there is a navigation bar with 'Inicio' and 'Presupuestación 2020'. The main content area displays 'Actividades del trimestre Enero-Marzo 2020 (CECyT 3)' and a dropdown menu labeled 'Seleccione el programa a consultar'. The dropdown menu is open, showing the selected program: '2E061C1 - DOCENCIA EN EDUCACIÓN EN BACHILLERATO TECNOLÓGICO'. Below the dropdown menu, there is a table with columns: 'PbR', 'Mes', 'Actividad', and 'Fecha de Captura'. The table contains one row of data. A callout box on the left points to the 'PbR' column, stating 'Dar clic en el PbR de la actividad para acceder a la información del presupuesto.'

PbR	Mes	Actividad	Fecha de Captura
1032E061C1C010319	Febrero 2020	Acudir a la ciudad de Chihuahua a junta de directores, para reunión sobre deserción escolar el 1 de febrero de 2020.	2020-01-14 13:03:43

El número de PbR es un identificador que el Sistema asigna a cada actividad, es único a nivel estatal.



Al dar clic en el PbR de la actividad aparece la siguiente información.



The screenshot shows the SIPE system interface. At the top left is the CECYTE Chihuahua logo. In the center is the SIPE logo and the text "Sistema Institucional de Planeación y Evaluación". Below this is a navigation bar with a red "Inicio" button, a link "Ver Info de presupuesto", and a dropdown menu "Presupuestación 2020". The main content area displays the title "Presupuestación para 1032E061C1C010319 - Acudir a la ciudad de Chihuahua a junta de directores, para reunión sobre deserción escolar el 1 de febrero de 2020." Below the title is a progress bar with four steps: "Material y/o Servicio", "Objeto del Gasto", "Presupuesto", and "Solicitud". The "Presupuesto" step is currently active. Below the progress bar are two input fields: "Presupuesto de la Actividad:" with a value of 0.00 and "Solicitud de ampliación de la actividad:" with a value of 0.00. Below these are four dropdown menus: "Material y/o servicio:", "Cuenta:", "Objeto del Gasto:", and "Origen del presupuesto de la Actividad:". At the bottom of the form are two buttons: "Guardar" and "Agregar +".

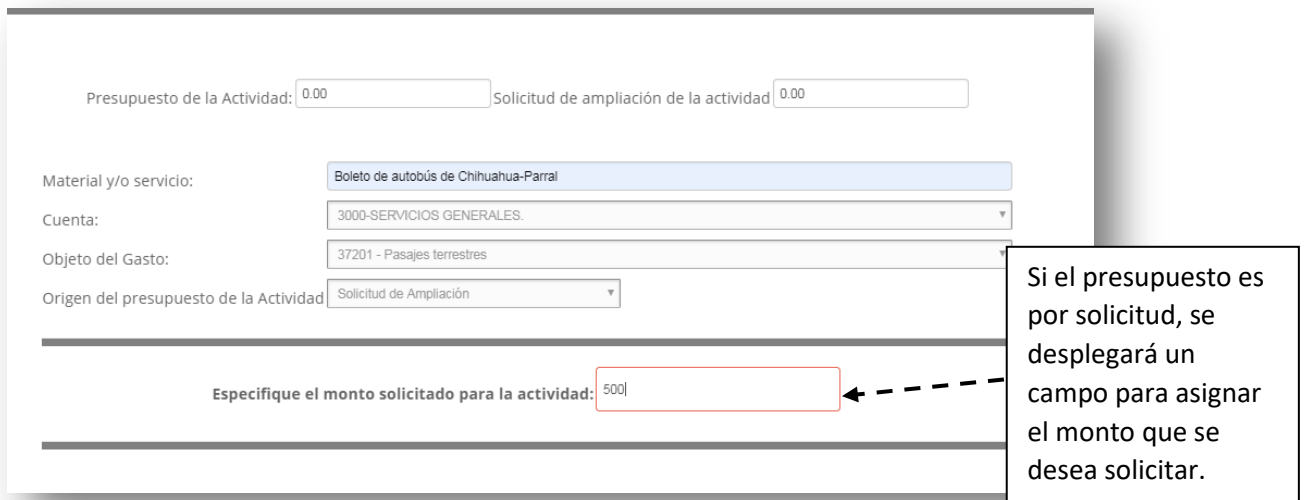
Para conocer el estado del presupuesto del mes al que pertenece la actividad, se hace clic en la parte superior en "Ver Info de presupuesto". La siguiente imagen muestra un ejemplo de la información que arroja. (Para verla es necesario darle clic al igual si se desea ocultar).



The screenshot shows a summary of budget information. At the top right is a navigation bar with a red "Inicio" button, a link "Ver Info de presupuesto", and a dropdown menu "Presupuestación 2020". Below this is a text box that reads: "El presupuesto asignado en el mes de Febrero 2020 es de \$0.00 con ampliaciones autorizadas de \$0.00 y con un total de \$6,090.00 en presupuesto planeado."

El presupuesto puede ser en dos formas:

1.- Solicitud de presupuesto. - Esta opción permite asignar un presupuesto sin necesidad de tener un techo presupuestal asignado, sin embargo está sujeta a autorización por parte del Área de Finanzas.



Presupuesto de la Actividad: Solicitud de ampliación de la actividad

Material y/o servicio:

Cuenta:

Objeto del Gasto:

Origen del presupuesto de la Actividad

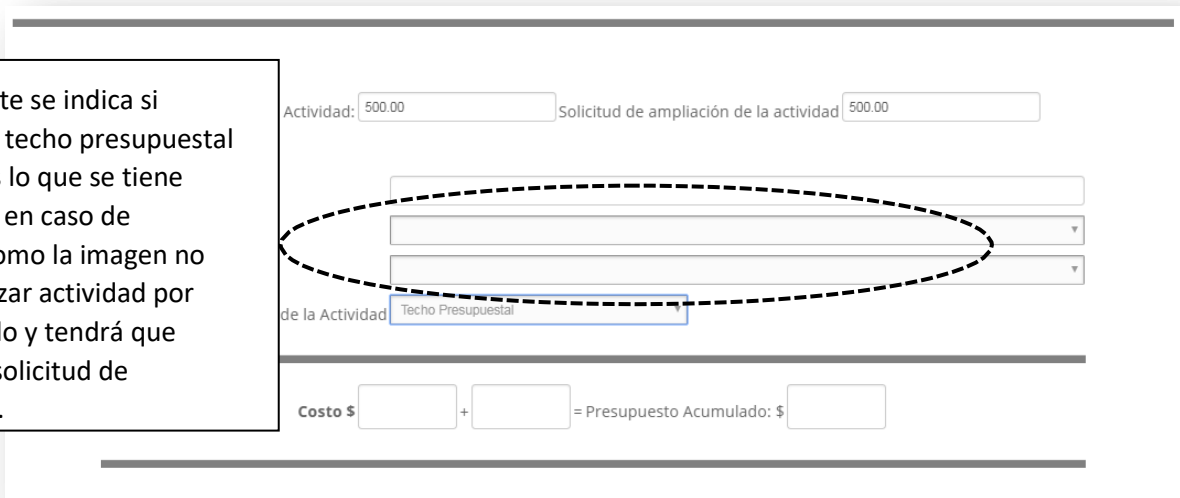
Especifique el monto solicitado para la actividad:

Si el presupuesto es por solicitud, se desplegará un campo para asignar el monto que se desea solicitar.

Sistema Institucional de Planeación y Evaluación

2.- Techo presupuestal. - Para disponer del recurso por este medio es necesario contar con la asignación mensual, trimestral o anual. Esto se puede ver en la parte superior en “Ver Info de presupuesto”. Si se cuenta con saldo, la actividad pasa directa a requisición sin el filtro de autorización.

En esta parte se indica si cuenta con techo presupuestal y cuanto es lo que se tiene disponible, en caso de aparecer como la imagen no podrá realizar actividad por este método y tendrá que hacer una solicitud de ampliación.



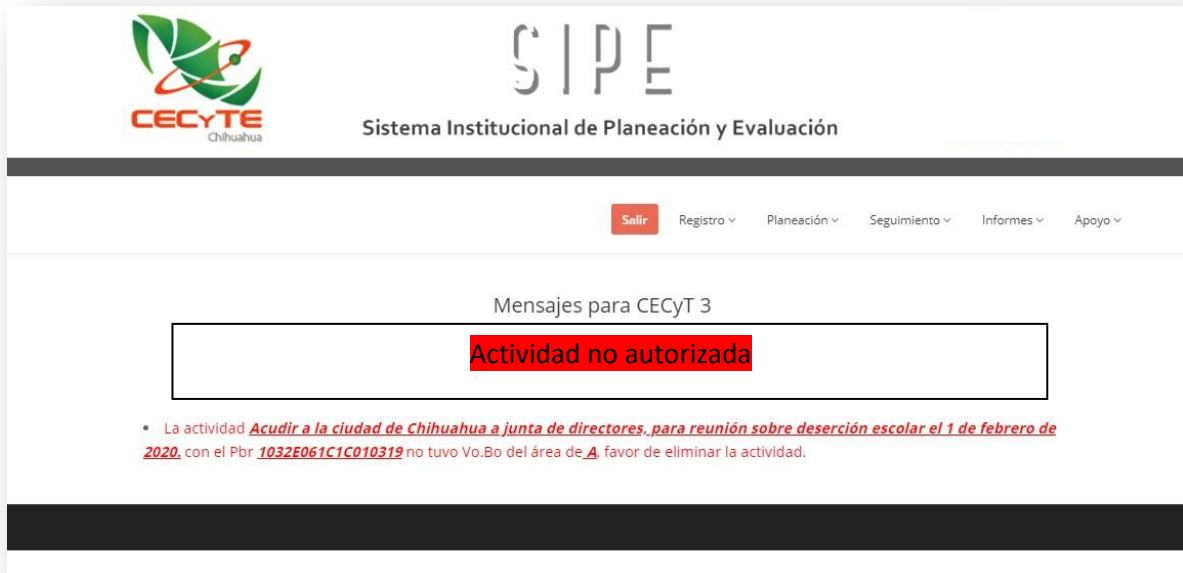
Al concluir el proceso anterior aparecerá un mensaje en la pantalla de inicio, que indica el estatus de la actividad.

Aquí se observa que la actividad está pendiente de dar el Vo.Bo. por parte de la Dirección de Área Académica.



Sistema Institucional de Planeación y Evaluación

En caso de que el mensaje aparezca en rojo, significa que la actividad NO fue autorizada por el área encargada de proporcionar el Vo.Bo.



The screenshot shows the SIPE system interface. At the top left is the CECYTE Chihuahua logo. The main header displays 'SIPE Sistema Institucional de Planeación y Evaluación'. A navigation menu includes 'Salir', 'Registro', 'Planeación', 'Seguimiento', 'Informes', and 'Apoyo'. Below the menu, the text 'Mensajes para CECyT 3' is centered. A red-bordered box contains the message 'Actividad no autorizada'. Below this, a list item is shown in red text: 'La actividad Acudir a la ciudad de Chihuahua a junta de directores, para reunión sobre deserción escolar el 1 de febrero de 2020, con el Pbr 1032E061C1C010319 no tuvo Vo.Bo del área de A, favor de eliminar la actividad.'

Si la actividad ya cuenta con el Vo.Bo por el área asignada en relación a la alineación, le aparecerá el mensaje que se encuentra en autorización por parte de la Dirección de Finanzas.



The screenshot shows the SIPE system interface. At the top left is the CECYTE Chihuahua logo. The main header displays 'SIPE Sistema Institucional de Planeación y Evaluación'. A navigation menu includes 'Salir', 'Registro', 'Planeación', 'Seguimiento', 'Informes', and 'Apoyo'. Below the menu, the text 'Mensajes para CECyT 3' is centered. A list item is shown in black text: 'La actividad Acudir a la ciudad de Chihuahua a junta de directores, para reunión sobre deserción escolar el 1 de febrero de 2020, con el Pbr 1032E061C1C010319 ya cuenta con el Vo.Bo del área de A, comunícate con el área de finanzas para su autorización.'

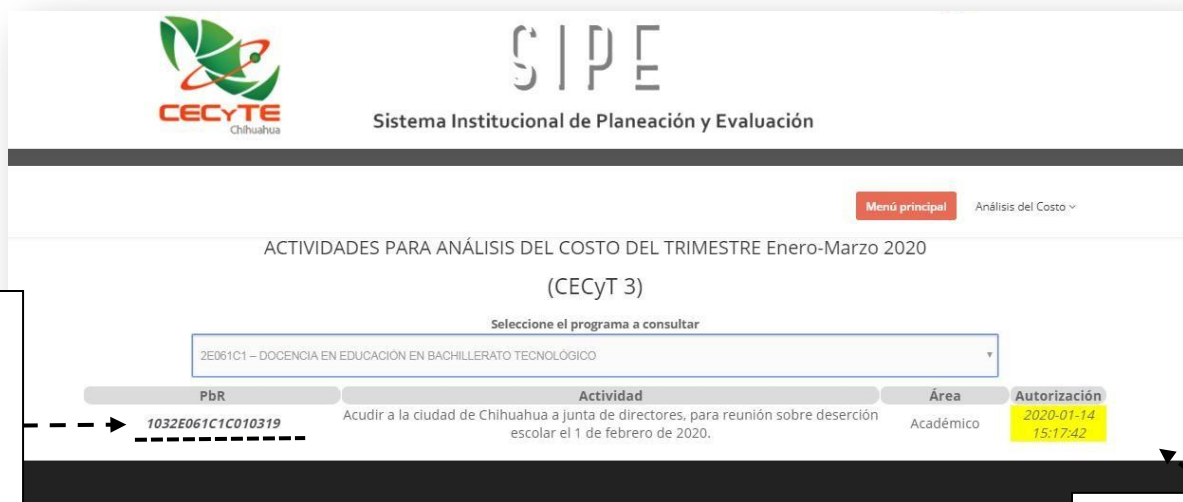
Sistema Institucional de Planeación y Evaluación

4.4 ANÁLISIS DEL COSTO

Esta parte del Sistema tiene como objeto identificar el mes o los meses en que se realizará el gasto. Se encuentra en el módulo de “Planeación” dividido por trimestres.



Para acceder a las actividades, es necesario seleccionar el trimestre y enseguida el programa al que pertenece.



Para acceder al análisis de la actividad, se da clic en el PbR.

Si la actividad aparece en este catálogo, significa que ya fue autorizada por el Área de Finanzas.

Una vez que se accede, aparece la siguiente información:



Aquí se muestra un resumen del presupuesto de la actividad y del mes al que pertenece la actividad.

El registro debe ser igual a la cantidad marcada en el recuadro amarillo, esta cantidad es la autorizada por el Área de Finanzas. Si la cantidad no es igual, el análisis no se guardará.

PROGRAMACIÓN DEL EJERCICIO DEL RECURSO POR MES
 Monto autorizado por finanzas para la actividad 1032E061C1C010319 es de \$500.00

PRESUPUESTO DE LA ACTIVIDAD: AMPLIACIÓN SOLICITADA: AMPLIACIÓN AUTORIZADA:

PRESUPUESTO DEL MES: PRESUPUESTO + AUTORIZACIÓN: PRESUPUESTO DISPONIBLE:

Enero:	<input type="text"/>	Abril:	<input type="text"/>	Julio:	<input type="text"/>	Octubre:	<input type="text"/>
Febrero:	<input type="text"/>	Mayo:	<input type="text"/>	Agosto:	<input type="text"/>	Noviembre:	<input type="text"/>
Marzo:	<input type="text"/>	Junio:	<input type="text"/>	Septiembre:	<input type="text"/>	Diciembre:	<input type="text"/>
Total Ene/Mzo:	<input type="text"/>	Total Abril/Jun:	<input type="text"/>	Total Jul/Sep:	<input type="text"/>	Total Oct/Dic:	<input type="text"/>

Total del Año:

NOTA: Los totales (Total, Cantidad presupuestada y Total del Año) deben coincidir.

El registro en el análisis es único, lo cual significa que, al momento de guardar, no se podrá modificar un nuevo registro para la misma actividad, aunque esta cambie de presupuesto. Lo anterior a fin de realizar un análisis de gasto planeado, gasto autorizado y gasto ejercido.

Sistema Institucional de Planeación y Evaluación

Ya registrado el análisis del costo, el usuario podrá acceder al informe “F-DD-28/R1 REQUISICIÓN/ SOLICITUD DE GASTO EXTRAORDINARIO”, para que se solicite el depósito del recurso.





SIPE

Sistema Institucional de Planeación y Evaluación

F-DD-28/R1 REQUISICIÓN/ SOLICITUD DE GASTO EXTRAORDINARIO

U.E.: 301-1	Área: Académico	Fecha: 15/Enero/2020	PbR: 1032E061C1C010319
Programa: 2E061C1 – DOCENCIA EN EDUCACIÓN EN BACHILLERATO TECNOLÓGICO		Componente: C01 - Estrategias para el mejoramiento de los aprendizajes implementadas.	
Acción: C0103 - Implementación de prototipos tecnológicos y didácticos innovadores.		Actividad: Acudir a la ciudad de Chihuahua a junta de directores, para reunión sobre deserción escolar el 1 de febrero de 2020.	
Vo.Bo.: A			

Monto Solicitado	Monto Autorizado	Fuente de Financiamiento	Cta. Reintegro	Material y/o Servicio	Concepto del Gasto
\$500.00	\$500.00	Ingresos propios	65501639462	Boleto de autobús de Chihuahua-Parral	37201 - Pasajes terrestres

Observaciones:

TOTAL: \$500.00

Palma Guzman Erica Judith
RESPONSABLE

SELLO

Dr. Humberto Luján Álvarez
Director Académico
AUTORIZA

USO EXCLUSIVO ÁREA DE FINANZAS EN DIRECCIÓN GENERAL

C.P. OSCAR KUCHLE WEBER JEFE DE DEPARTAMENTO	C.P. ERIKA CASTAÑON MARQUEZ SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	C.P. JAIME TORRES CARDONA DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Sistema Institucional de Planeación y Evaluación

5.-SEGUIMIENTO

En el seguimiento se encuentra la opción para realizar la comprobación de gastos. Una vez que se realizó el depósito del recurso y se tienen los comprobantes listos para ingresar se procede a la captura.

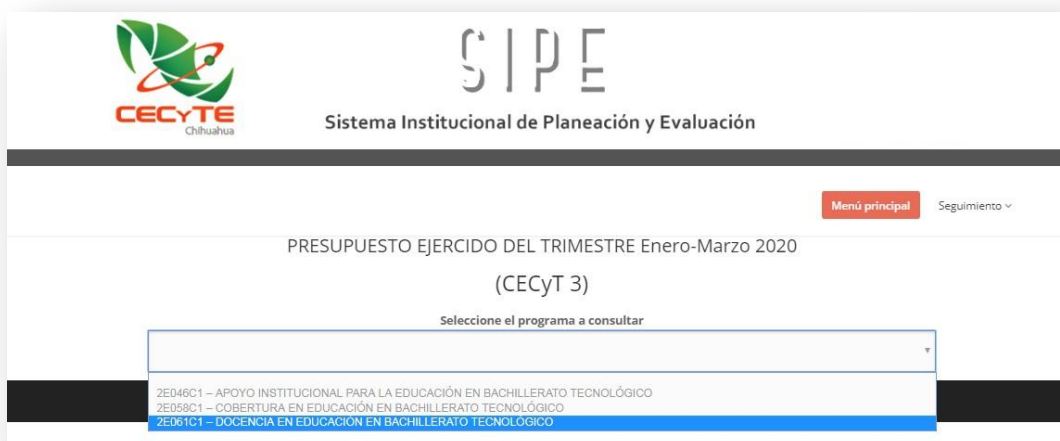
En caso de que una actividad no se haya elaborado, no se deberá seguir con el proceso. Para liberar el presupuesto que se le haya asignado a la actividad que no se ejerció, solo se debe eliminar el presupuesto asignado.

NOTA: Las actividades no aparecerán para seguimiento si no se realiza el depósito.

El seguimiento se presenta en trimestres de operación.



Se selecciona el trimestre y el programa a que pertenece la actividad.



Si en análisis se guardó correctamente la actividad debe aparecer en el catálogo de seguimiento.



Para acceder a la comprobación de gastos, se da clic en el PbR.

Menú principal

Seguimiento ▾

PRESUPUESTO EJERCIDO DEL TRIMESTRE Abril-Junio 2020
(CECyT 3)

Seleccione el programa a consultar

2E046C1 – APOYO INSTITUCIONAL PARA LA EDUCACIÓN EN BACHILLERATO TECNOLÓGICO


PbR (Captura de conceptos)	SUBIR ARCHIVOS	ACTIVIDAD	ÁREA	FECHA DE DEPÓSITO
1032E046C1C0201752	-> <i>Comprobaciones</i>	Solicitar gastos de operación del mes de Abril de 2020	Administrativo	2020-05-13 18:15:51
1032E046C1C0201881	-> <i>Comprobaciones</i>	Solicitar el presupuesto de gastos para el mes de Mayo.	Administrativo	2020-05-13 18:16:34

Esta opción permite cargar únicamente los archivos de las comprobaciones (Facturas, validaciones). Se recomienda tener todo en un solo archivo o bien comprimirlo en una carpeta.

NOTA;

Las verificaciones las puede obtener en la siguiente liga:

<https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>

FECHA EJERCIDA	CONCEPTO/OBJETO DEL GASTO	TOTAL	CONSULTA
2020-08-31	Correspondencia / 13101 - Prima de antigüedad	4,125.00	
Total Ejercido de la Actividad:		4125.00	

Saldo disponible: Ejercido total de Abril 2020:

Fecha: Referencia:

Concepto y/o Descripción:

Proveedor: (Capturar razón social, no nombre comercial)

Cuenta:

Objeto del gasto:

Origen del recurso:

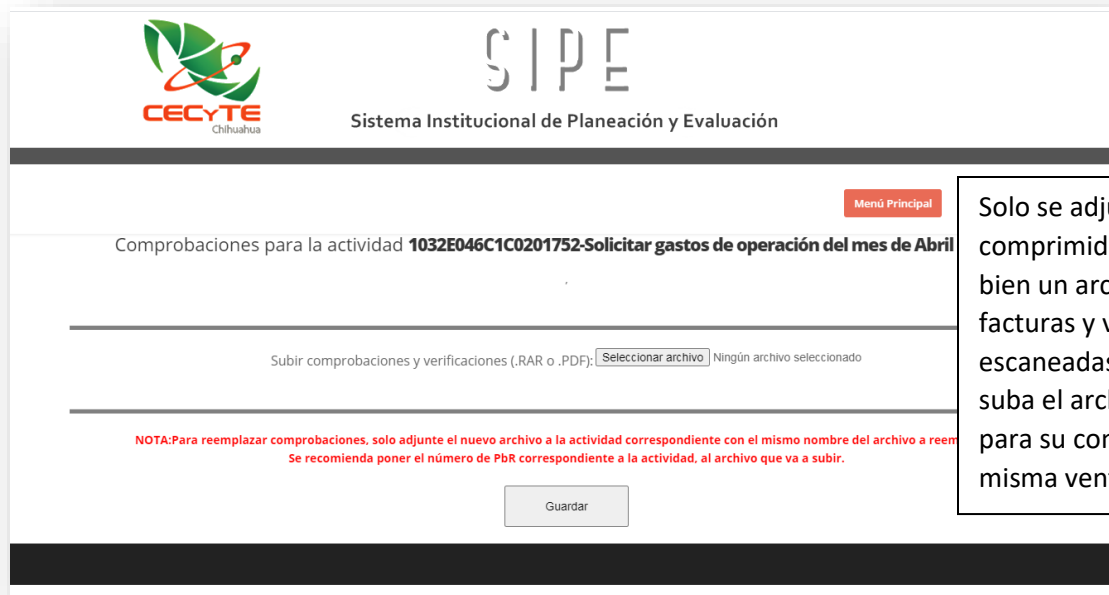
Subtotal: \$ + IVA ISR + ISH =

Saldo disponible para ejercer en el mes de operación de la actividad.

Este campo indica cuanto es el gasto total del mes al que pertenece la actividad consultada.

Sistema Institucional de Planeación y Evaluación

Una vez que se llenan los conceptos de gasto, de debe ingresar a comprobaciones (En el menú de seguimiento).



The screenshot shows the SIPE web interface. At the top left is the CECYTE Chihuahua logo. In the center is the SIPE logo and the text 'Sistema Institucional de Planeación y Evaluación'. On the right, there is a 'Menú Principal' button. Below this, the page title reads 'Comprobaciones para la actividad 1032E046C1C0201752-Solicitar gastos de operación del mes de Abril'. There is a horizontal line, followed by the text 'Subir comprobaciones y verificaciones (.RAR o .PDF):' and a 'Seleccionar archivo' button. To the right of the button, it says 'Ningún archivo seleccionado'. Below this, there is a red note: 'NOTA: Para reemplazar comprobaciones, solo adjunte el nuevo archivo a la actividad correspondiente con el mismo nombre del archivo a reemplazar. Se recomienda poner el número de PbR correspondiente a la actividad, al archivo que va a subir.' At the bottom of the form is a 'Guardar' button.

Solo se adjunta la carpeta comprimida (.RAR o .ZIP) o bien un archivo con todas las facturas y validaciones escaneadas. Una vez que se suba el archivo aparecerá para su consulta en esta misma ventana.

Ya que se realizó el seguimiento, el informe F-DD-30/R1 REPOSICIÓN DE FONDO FIJO/ GASTO EXTRAORDINARIO/ PAGO PROVEEDOR, estará disponible en el módulo de INFORMES.

6. INFORMES

Informes disponibles:

- 1.- Requisición
- 2.- Fondo fijo
- 3.- Pago Centralizado
- 4.- Estado de cuenta
- 5.- RGM
- 6.- Actividades 2019
- 7.- Estado de cuenta 2019

7. APOYO

Modulo que le ofrece material de apoyo para operación del sistema, incluye lo siguiente:

- 1.- CATÁLOGO DE OBJETO DEL GASTO
- 2.- CHECK LIST
- 3.- DIAGRAMA DEL PROCESO
- 4.- MANUAL DE USUARIO
- 5.- ESTRUCTURA PROGRAMATICA 2020

8. ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO VIRTUAL Y TELEFÓNICO

La Dirección de Planeación en un esfuerzo conjunto proporciona el apoyo total y en todo momento a los operadores del Sistema, a fin de mejorar cada vez más los procesos y tareas que deben realizarse en todas las áreas de la Dirección General, en los planteles CECyTE y en los centros EMSaD. Ofrece y pone a su disposición el soporte en cuanto a temas de carácter operativo; generación de claves y actualización de usuarios, alineación y seguimiento a las actividades, y en general todas las acciones derivadas y relacionadas con la operación del SIPE.



SIPE

Sistema Institucional de Planeación y Evaluación



DERECHOS RESERVADOS ©

La propiedad intelectual del presente Manual de Capacitación y del Sistema informático que opera el SIPE, pertenece al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua.

