TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

CGPI
COORDINACIÓN GENERAL
DE PLANEACIÓN E INVERSIÓN

Entregable 4

Aplicación para la captura de información que alimenta el tablero de control

Tablero de Monitoreo de la Matriz de Agendas Ciudadanas (TMMAC)

28 de octubre de 2025

Tabla de contenido

¿Qué es el TMMAC? 3
¿Cómo funciona? 3
Partes del TMMAC 3
Página de acceso: Aplicación para la captura de información que alimenta el tablero de control 4
Panel TMMAC 4
Menú para la gestión de la información 5
Avance de compromisos 6
Beneficios del TMMAC 6
Registro de avances en los compromisos 8
Edición de avance de compromiso 10
Eliminación de un registro de avance de compromiso 12
Generar reporte e indicadores 11
Eliminación blanda soft delete 12
Filtrado de fichas de avance de compromisos 14
Sección usuario - Perfil y cierre de sesión 15
Mi Perfil 15
Cambiar contraseña 16
Gestión de usuarios y permisos. (Panel administrativo) 17
Buscar usuario 17
Resultado de la búsqueda 17
Cambiar contraseña de usuario 19
Asignar y gestionar permisos 20
Proceso: 22
Ficha de impacto del compromiso 24
Datos financieros y métricos 25
Tablero de indicadores y mapas 26

Elementos de planeación 26
Impacto ciudadano 27
Centro de Feedback. (Reporte de errores y peticiones) 28
Acceso al centro de feedback 28
Opciones de reporte 29
Proceso para reportar un error, (pestaña "errores") 30
Proceso para realizar una petición, (pestaña "peticiones") 30
Manejo de errores 31
Unidades de medida 31
Registrar unidad de medida 33
Edición unidad de medida 33
Eliminación unidad de medida 34
Resultado de búsqueda unidad de medida. 34
Verificación de avance 35
Actualización automática del tablero 36
Impresión del formulario de avance de compromiso 37
Forma de acceso 38

¿Qué es el TMMAC?

El TMMAC es una herramienta tecnológica que concentra, integra y analiza información proveniente de distintos instrumentos de planeación estratégica. Funciona como un tablero de control que facilita la toma de decisiones, mejora la coordinación y permite un seguimiento más eficiente de programas y proyectos.

¿Cómo funciona?

El TMMAC utiliza tecnologías de análisis y visualización de datos para dar seguimiento en tiempo real a los compromisos establecidos por la C. Gobernadora del Estado de Tlaxcala, Lic. Lorena Cuéllar Cisneros.

El sistema permite monitorear el avance de cada compromiso de forma clara, objetiva y oportuna. Como resultado, genera automáticamente una ficha de impacto que contiene:

- Dependencias responsables y participantes de manera transversal.
- Monto de inversión ejecutado por ejercicio fiscal.
- Porcentaje de avance físico y financiero.
- Georeferenciación de las acciones implementadas.
- Resultados esperados e impactos generados a los indicadores estatales.

Partes del TMMAC

Características técnicas. El TMMAC es una plataforma web que integra funcionalidades de un CRM y un ERP, permitiendo alinear los ejes y subsectores estratégicos con los compromisos asumidos por cada dependencia, de acuerdo con sus funciones, capacidades y objetivos institucionales.

Al iniciar el sistema, se ejecutan configuraciones predeterminadas que crean automáticamente perfiles de usuario con diferentes niveles de acceso, incluyendo roles de administrador y usuario.

El sistema establece permisos diferenciados para garantizar que los usuarios con privilegios limitados puedan interactuar de manera segura, permitiendo el registro, edición, actualización, verificación e impresión de la información ingresada.

El TMMAC garantiza la seguridad de la información mediante controles de acceso estrictos y protocolos de protección de datos, asegurando que solo usuarios autorizados puedan gestionar y consultar la información.

Además, la plataforma está diseñada para trabajar en conjunto con otros sistemas y bases de datos, facilitando la integración de información de distintas fuentes y mejorando la calidad del análisis.

Su interfaz intuitiva permite la visualización clara y dinámica de datos a través de tableros de control personalizables, lo que facilita el seguimiento en tiempo real de indicadores clave y el desempeño de los compromisos.

Esto convierte al TMMAC en una herramienta fundamental para la elaboración de reportes confiables y oportunos, así como para fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia institucional.

Página de acceso: Aplicación para la captura de información que alimenta el tablero de control

La página de acceso permite ingresar al sistema utilizando el correo electrónico registrado durante la configuración inicial, junto con la contraseña generada automáticamente por la aplicación.

Es imprescindible contar con estos datos para poder acceder de manera segura al sistema y garantizar la protección de la información.

Imagen 1Login TMMAC

Panel TMMAC

En el panel TMMAC se visualizan los ejes y subsectores asociados a cada uno de los compromisos. Cada eje incluye un listado de secretarías agrupadas según su área, y cada una está alineada con un compromiso específico.

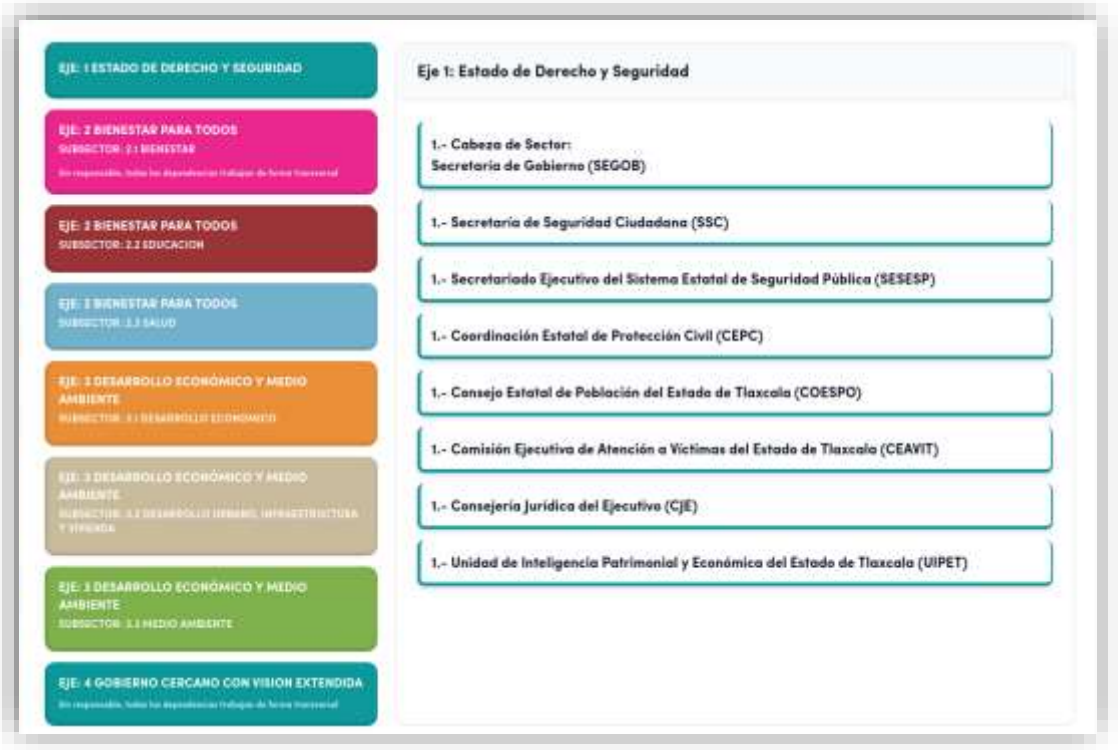

Imagen 2 Panel TMMAC

Menú para la gestión de la información

La plataforma cuenta con un menú de gestión que permite a los usuarios autorizados crear, editar y actualizar la información que alimenta al sistema. Esta funcionalidad garantiza que los datos estén siempre actualizados y sean precisos, facilitando un seguimiento efectivo y una mejor toma de decisiones. Además, el menú está diseñado para ser intuitivo y accesible, facilitando la operación por parte de los diferentes perfiles de usuario.

Imagen 3 Panel de gestión

Avance de compromisos

En esta sección de la plataforma se presenta un listado de fichas que reflejan el avance de los compromisos registrados por cada dependencia.

Cada ficha contiene:

- Número y descripción del compromiso.
- Dependencia responsable.
- Dependencias intervinientes, en caso de existir.
- Dependencia que registró el avance.

Para el área administrativa, está disponible un botón de verificación que permite validar la información ingresada por la dependencia responsable o interviniente. Una vez corroborada, el botón cambia a "verificado" y la información se actualiza automáticamente en el TMMAC.

En esta sección se encuentran los botones para registrar un nuevo avance, editar el avance existente y consultar la ficha de impacto de cada compromiso. La opción de eliminar fichas está habilitada únicamente para el administrador del sistema, garantizando un control riguroso sobre la información.

El flujo de trabajo inicia con el registro del avance por parte de la dependencia responsable, seguido de la revisión y validación del área administrativa. Esta estructura de roles y permisos asegura la integridad de la información y previene modificaciones no autorizadas.

Esta funcionalidad fortalece la transparencia y la rendición de cuentas, permite detectar posibles retrasos de forma oportuna, y facilita la toma de decisiones informadas. Los datos capturados en esta sección se conectan con otros módulos del sistema, lo que permite realizar un análisis integral y generar reportes automáticos útiles para autoridades, órganos de control y medios de comunicación.

Beneficios del TMMAC

El TMMAC ofrece múltiples ventajas para la gestión pública, enfocadas en mejorar la eficiencia operativa, la coordinación institucional y la rendición de cuentas. Entre sus principales beneficios se encuentran:

- **Seguimiento en tiempo real:** Permite monitorear de forma continua el avance de los compromisos, facilitando una supervisión oportuna y reduciendo los tiempos de respuesta.
- **Gestión basada en evidencia:** Centraliza información clave y confiable, lo que fortalece la toma de decisiones técnicas y estratégicas.
- **Transparencia y rendición de cuentas:** Facilita la trazabilidad de las acciones institucionales, generando reportes claros y útiles para comunicar avances a autoridades, entes de control y ciudadanía.
- **Coordinación interinstitucional:** Al alinear ejes estratégicos, dependencias y compromisos, el sistema mejora la colaboración entre distintas áreas de trabajo.
- **Reducción de errores y duplicidad:** La automatización de procesos y la integración con otras fuentes de información minimizan inconsistencias y optimizan los recursos disponibles.
- **Control de acceso seguro:** Establece perfiles de usuario con diferentes niveles de permiso, asegurando que cada actor interactúe con el sistema conforme a sus responsabilidades.
- **Escalabilidad y adaptabilidad:** Su diseño permite implementarlo en diferentes contextos institucionales o niveles de gobierno, adaptándose a diversos marcos normativos y de planeación. Esta funcionalidad se ilustra en la imagen 4.

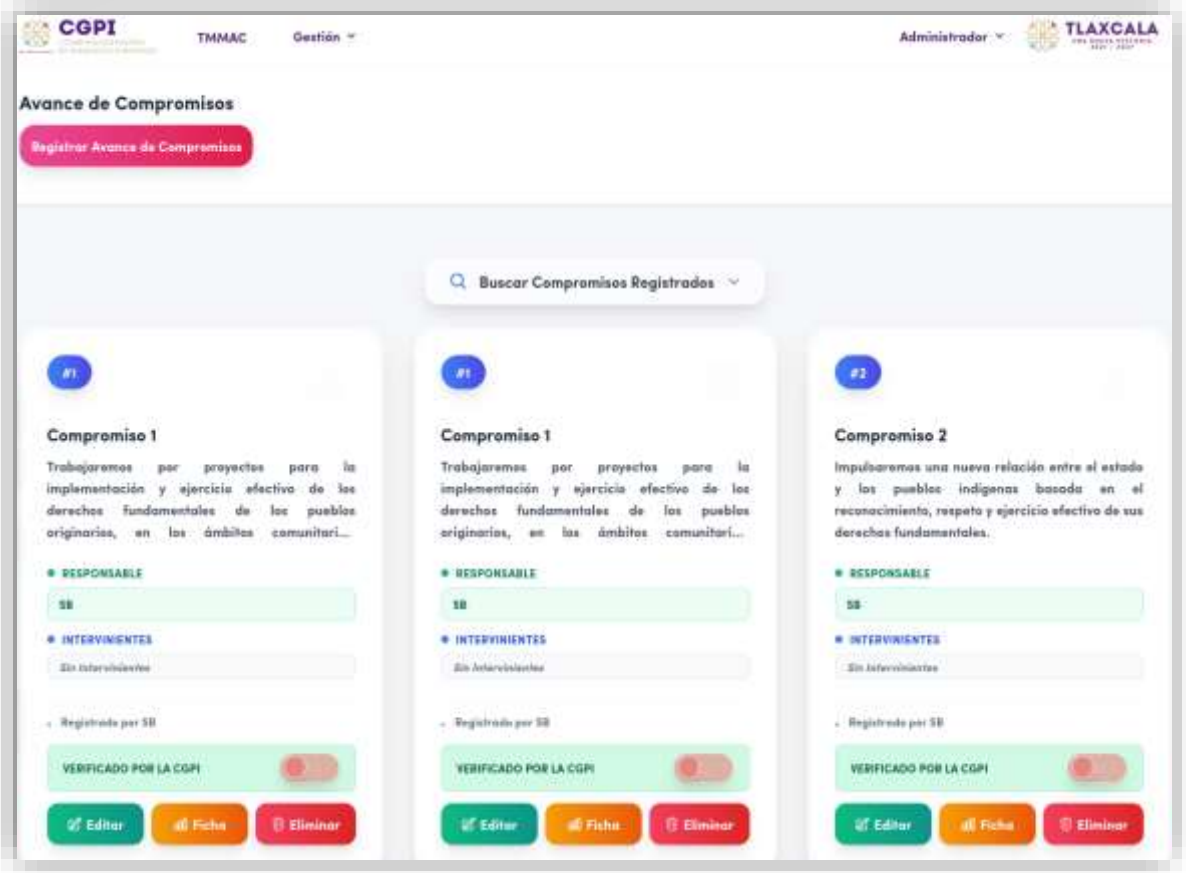

Imagen 4 Fichas de avance de compromiso

Registro de avances en los compromisos

El TMMAC permite a las dependencias registrar de manera estructurada y sistemática los avances relacionados con los compromisos institucionales. Esta funcionalidad está diseñada para garantizar la calidad, trazabilidad y verificación de la información capturada en cada etapa del cumplimiento.

El registro de avance de compromisos está estructurado en cinco fases, cada una diseñada para recopilar información clave sobre el cumplimiento de los compromisos institucionales.

Entre los datos que se capturan se encuentran:

- Número del compromiso.
- Información de planeación estratégica y operativa.
- Tipo de compromiso.
- Datos financieros por ejercicio fiscal, con origen federal, estatal o de recursos propios.
- Cobertura del compromiso, que puede ser estatal o municipal. En caso de ser municipal, se especifican los municipios involucrados.
- Metas alcanzadas por año, en los casos en que se haya ejercido presupuesto.
- Datos del responsable de la dependencia.

- Medios de verificación digital, accesibles a través de hipervínculos.

Esta estructura permite un registro ordenado, completo y verificable de los avances reportados por cada dependencia. Se puede observar un ejemplo de esta funcionalidad en las imágenes 5 y 6.

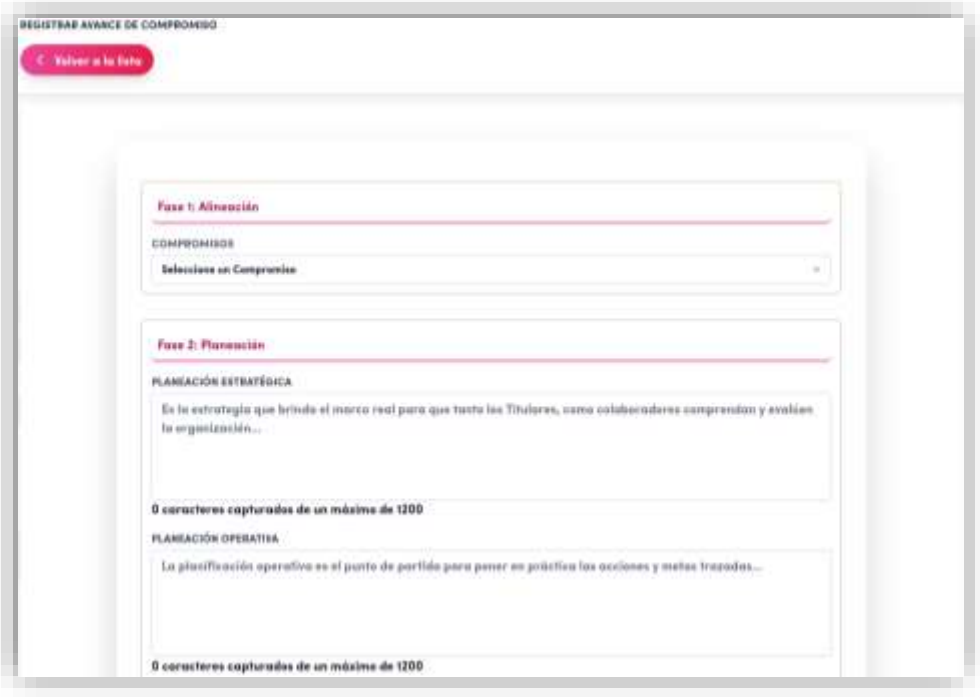

Imagen 5 Registro avance de compromiso

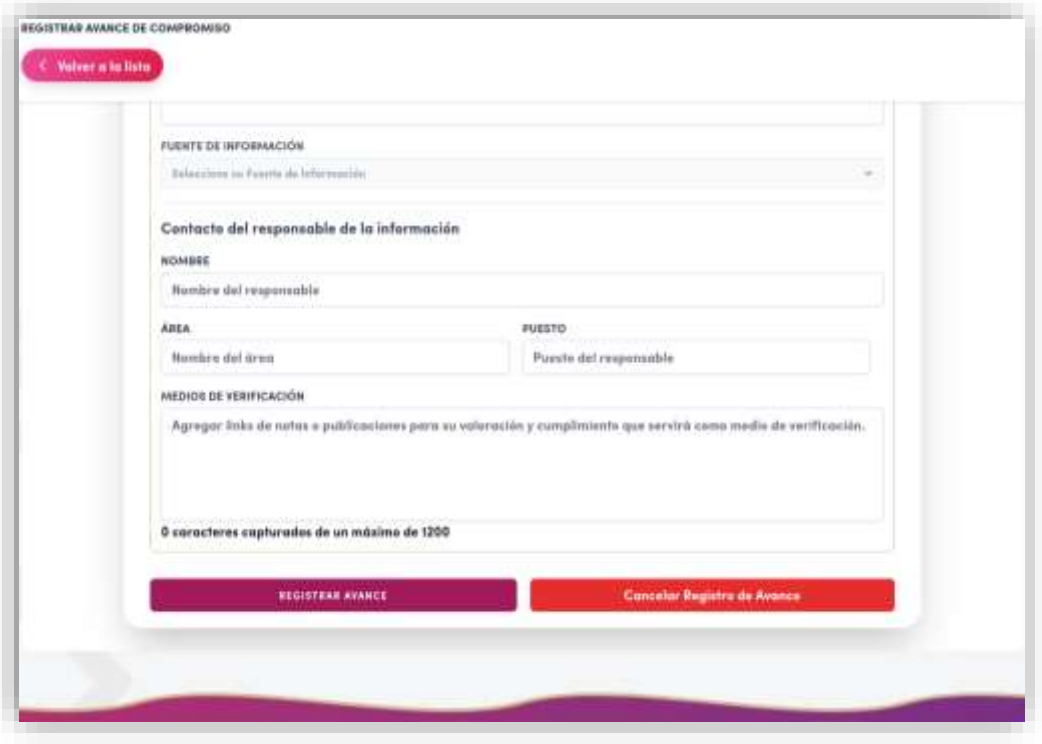

Imagen 6 Registro de avance de compromiso

Edición de avance de compromiso

Una vez creado un registro de avance, en la vista general de fichas se habilita un botón denominado **"Editar"**. Al seleccionarlo, se abre un formulario que contiene la información previamente capturada, permitiendo actualizar los datos que requieran ajustes o correcciones.

Esta funcionalidad facilita mantener la información actualizada y consistente dentro del sistema, asegurando la trazabilidad de cada modificación.

Además, el sistema registra los cambios realizados, permitiendo llevar un control de versiones para garantizar la integridad de los datos. Una vez editada la información, esta debe ser nuevamente verificada por el área administrativa antes de reflejarse como definitiva en el sistema.

El proceso se ejemplifica en las imágenes 7 y 8.

Imagen 7 Actualización de avance de compromiso

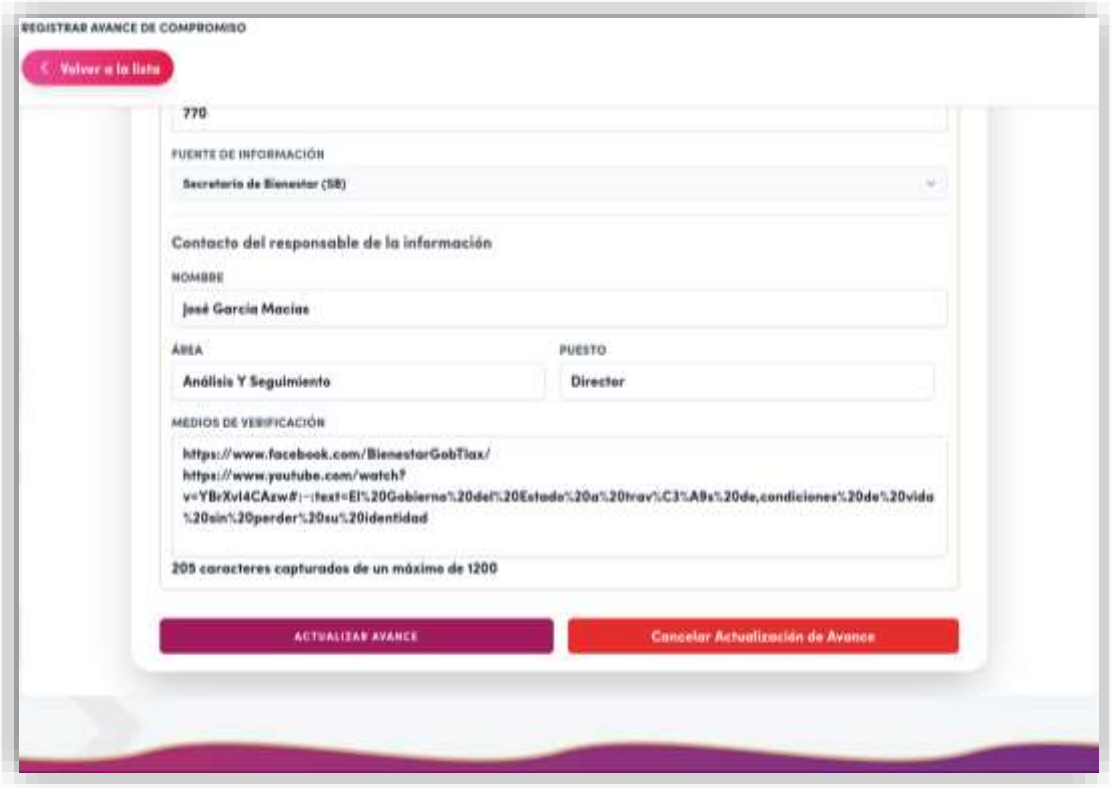

Imagen 8 Actualización de avance de compromiso

Eliminación de un registro de avance de compromiso

La plataforma permite eliminar un registro de avance de compromiso únicamente a los usuarios con perfil de **administrador**. Esta restricción garantiza un control riguroso sobre la información registrada, evitando la pérdida de datos por errores u operaciones no autorizadas.

Antes de ejecutar la eliminación, el sistema puede solicitar una confirmación para prevenir acciones accidentales. Esta funcionalidad refuerza la integridad del sistema y asegura que las modificaciones críticas sean realizadas únicamente por personal autorizado.

Generar reportes e Indicadores.

El TMMAC cuenta con herramientas integradas para generar de forma automática los reportes e indicadores clave, a partir de la información capturada por las dependencias.

Esta funcionalidad permite obtener visualizaciones claras, confiables y actualizadas del estado de avance de los compromisos institucionales.

Los reportes pueden filtrarse por eje estratégico, dependencia, tipo de compromiso, cobertura territorial, o ejercicio fiscal, entre otros criterios.

Esto facilita el análisis comparativo y la identificación de áreas de oportunidad o posibles rezagos.

Asimismo, los indicadores generados permiten medir el impacto de cada acción en relación con los objetivos establecidos, fortaleciendo la rendición de cuentas, la evaluación de resultados y la toma de decisiones basada en evidencia.

Los reportes pueden exportarse en distintos formatos, lo que facilita su presentación ante autoridades, entes fiscalizadores, medios de comunicación y la ciudadanía en general, mostrado en la imagen 9.

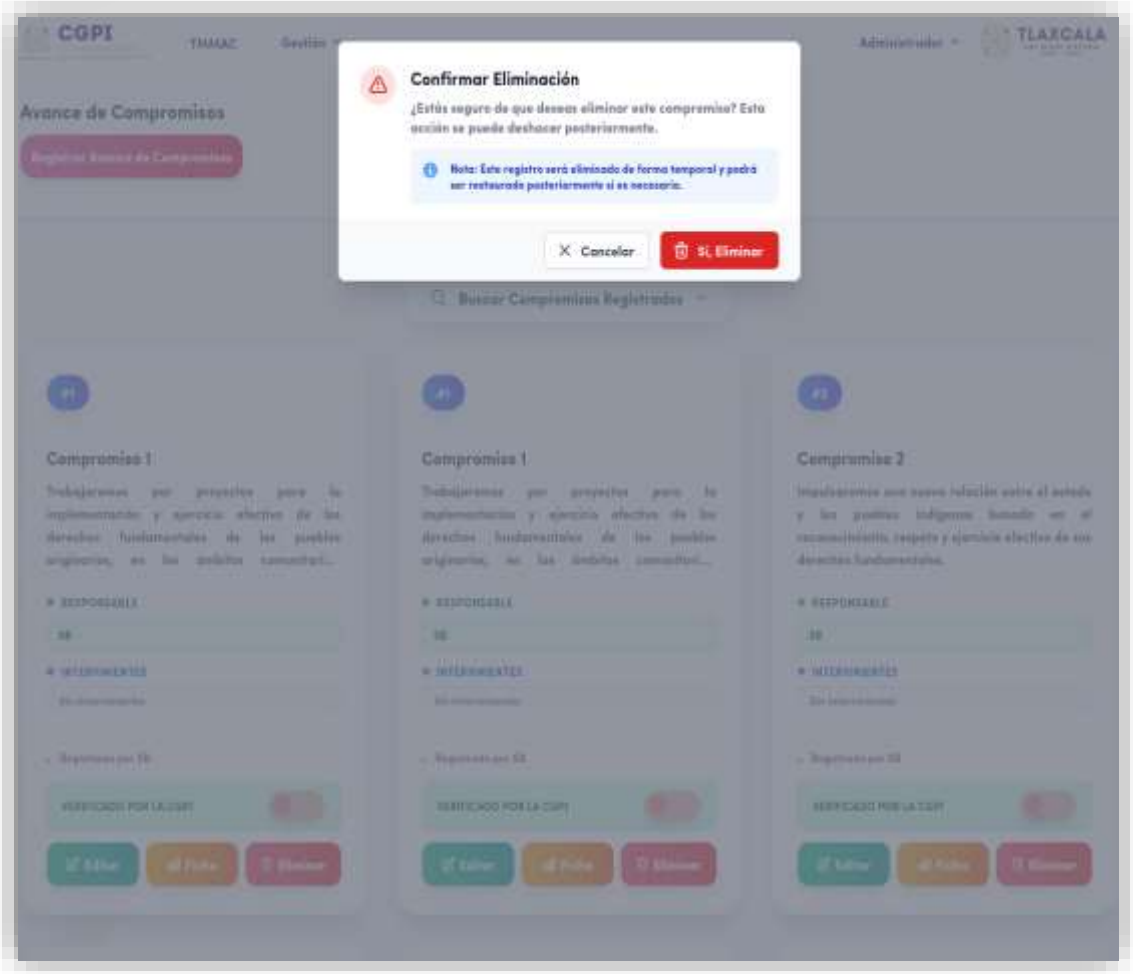

Imagen 9 Eliminación de avance de compromiso

Eliminación Blanda (Soft Delete)

El sistema cuenta con un mecanismo de eliminación blanda (*soft delete*), lo que significa que, cuando un registro de avance es eliminado, no se borra definitivamente de la base de datos. En su lugar, permanece almacenado internamente, permitiendo su posible recuperación futura en caso de eliminación accidental.

Actualmente, la opción para restaurar estos registros no está habilitada dentro de la interfaz del sistema. Sin embargo, la información permanece persistente en la base de datos y puede ser accedida y eventualmente recuperada mediante herramientas de gestión de bases de datos por personal autorizado. Una vez eliminada de forma blanda, la ficha ya no estará visible en el sistema para los usuarios operativos, pero su integridad como dato histórico queda resguardada.

🔒 **Recomendación:**

Debido a que la recuperación de datos aún no está disponible desde la interfaz del sistema, se recomienda que la eliminación de registros sea realizada únicamente por administradores con pleno conocimiento de las implicaciones. Es importante contar con respaldos periódicos y protocolos de revisión antes de proceder con la eliminación de cualquier ficha.

Filtrado de fichas de avance de compromisos

El sistema incorpora una herramienta de búsqueda que permite filtrar rápidamente las fichas de avance registradas. Esta funcionalidad agiliza la consulta de información específica y mejora la experiencia del usuario.

El filtrado puede realizarse mediante los siguientes criterios:

- Número del compromiso.
- Contenido del compromiso (búsqueda por texto libre).
- Nombre de la dependencia responsable.
- Nombre de dependencias intervinientes.

Esta herramienta facilita el acceso puntual a registros específicos, optimizando la gestión y revisión de información, especialmente en escenarios de alto volumen de datos, mostrado en la imagen 10.

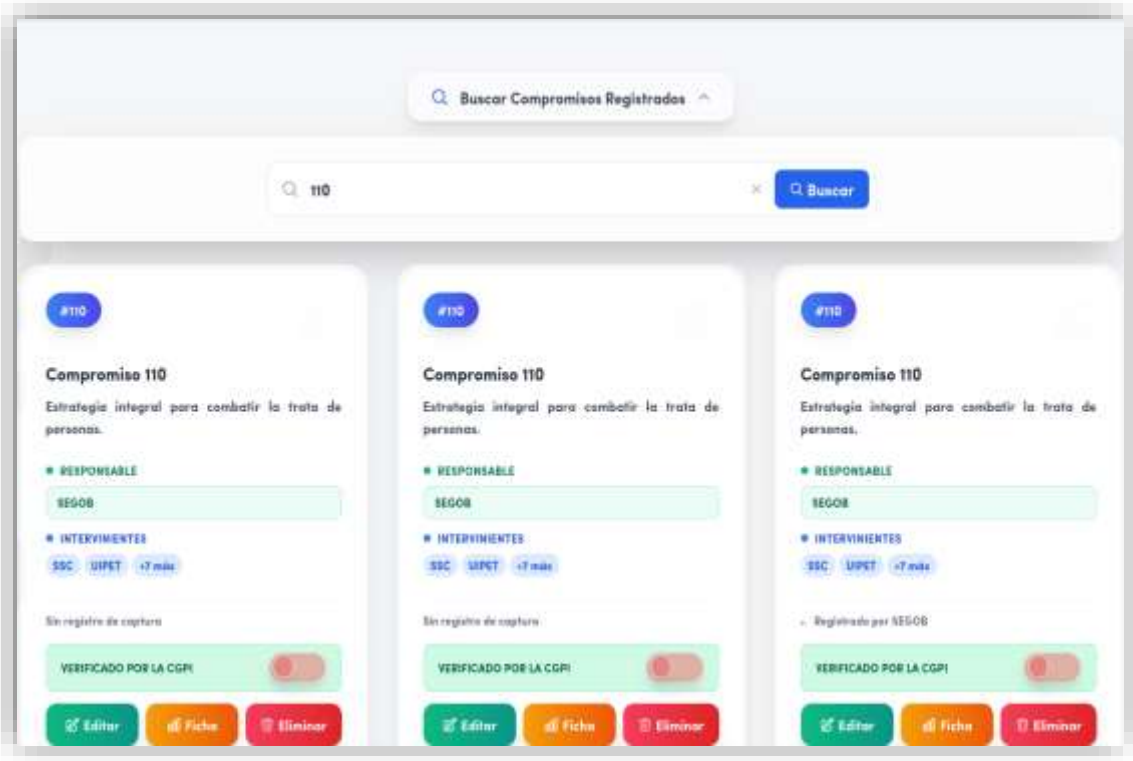

Imagen 10 Búsqueda y filtrado de avance de compromisos

Sección usuario - Perfil y cierre de sesión

En la parte superior del sistema, al hacer clic en el menú desplegable asociado al nombre de usuario (por ejemplo, “Administrador”), se despliegan dos opciones principales:

- **Perfil:** Permite acceder a la información de la cuenta del usuario actual, incluyendo datos básicos y configuraciones asociadas al perfil.
- **Cerrar sesión:** Finaliza la sesión activa de forma segura, cerrando el acceso al sistema y protegiendo la integridad de la información.

Esta sección garantiza un manejo adecuado de la identidad del usuario, y contribuye a la seguridad del sistema mediante el cierre de sesiones inactivas o no autorizadas mostrado en la imagen 11.

Imagen 11 Menú de usuario

Mi Perfil

Esta sección permite al usuario consultar su información de registro y gestionar de forma segura su contraseña de acceso.

Ver mi información

Al ingresar a esta opción, se despliega una vista con los siguientes datos:

- **Nombre del perfil:** Identificador del rol asignado (por ejemplo, "Administrador").
- **Correo electrónico:** Dirección registrada en el sistema (ejemplo: admin@tmmac.com.mx).
- **Fecha de creación de cuenta:** Día en que se generó el usuario.
- **Último acceso:** Registro del último inicio de sesión.

Esta funcionalidad permite al usuario mantener control sobre su cuenta y verificar su actividad dentro del sistema, fortaleciendo la transparencia y la seguridad de acceso como se muestra en la imagen 12.

Imagen 12 Perfil de usuario

Cambiar contraseña

Propósito:
Actualizar la contraseña de acceso para garantizar la seguridad y protección de la cuenta de usuario.

Procedimiento:

1. Haz clic en el botón **Cambiar contraseña**.
2. Ingresa tu **contraseña actual**.
3. Introduce la **nueva contraseña** y confírmala en el campo **Confirmar contraseña**. Se recomienda utilizar una contraseña robusta, larga y aleatoria. También puedes usar el botón **Generar** para crear una contraseña segura automáticamente.
4. Haz clic en **Guardar** para aplicar los cambios.

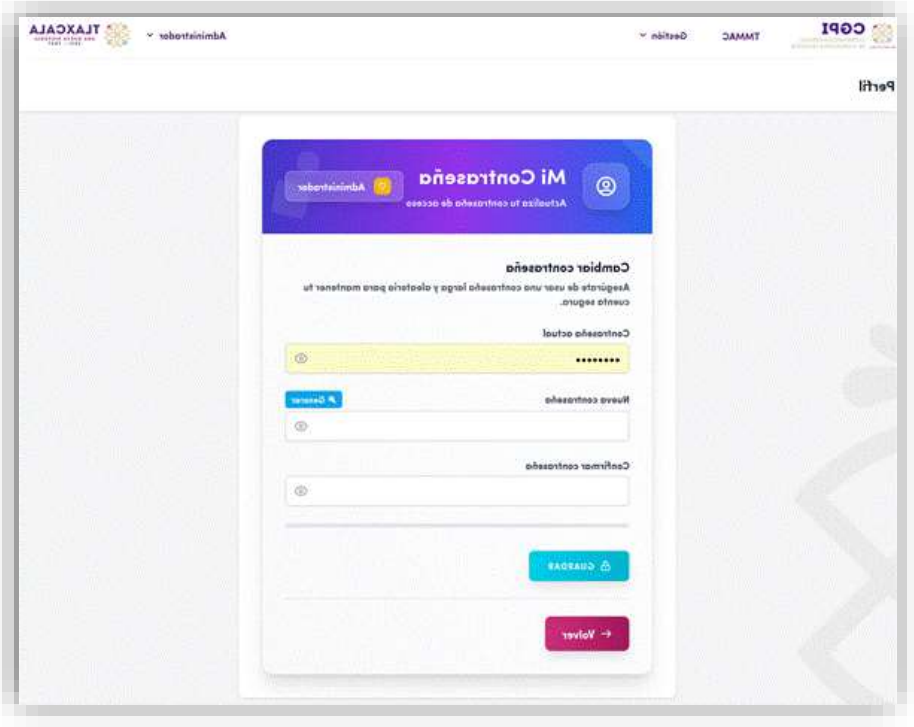

Imagen 13 Cambio de contraseña

Gestión de usuarios y permisos. (Panel administrativo)

El panel administrativo permite a los usuarios con perfil de **Administrador** gestionar las cuentas de otros usuarios registrados en el sistema. Entre las principales funciones se encuentra la búsqueda de usuarios, visualización de sus perfiles y asignación o modificación de permisos según sus roles y responsabilidades.

Buscar usuario

- **Acceso:** Dirígete a la sección de gestión de usuarios y haz clic en el botón correspondiente.
- **Búsqueda:** Utiliza el campo de búsqueda para localizar una cuenta mediante correo electrónico, nombre o propietario asociado. El sistema mostrará una lista filtrada con los resultados coincidentes.

Esta funcionalidad facilita la administración eficiente de los usuarios del sistema, permitiendo mantener actualizada la estructura de roles y asegurando que cada persona tenga el nivel de acceso adecuado según sus funciones.

Ver la imagen 14

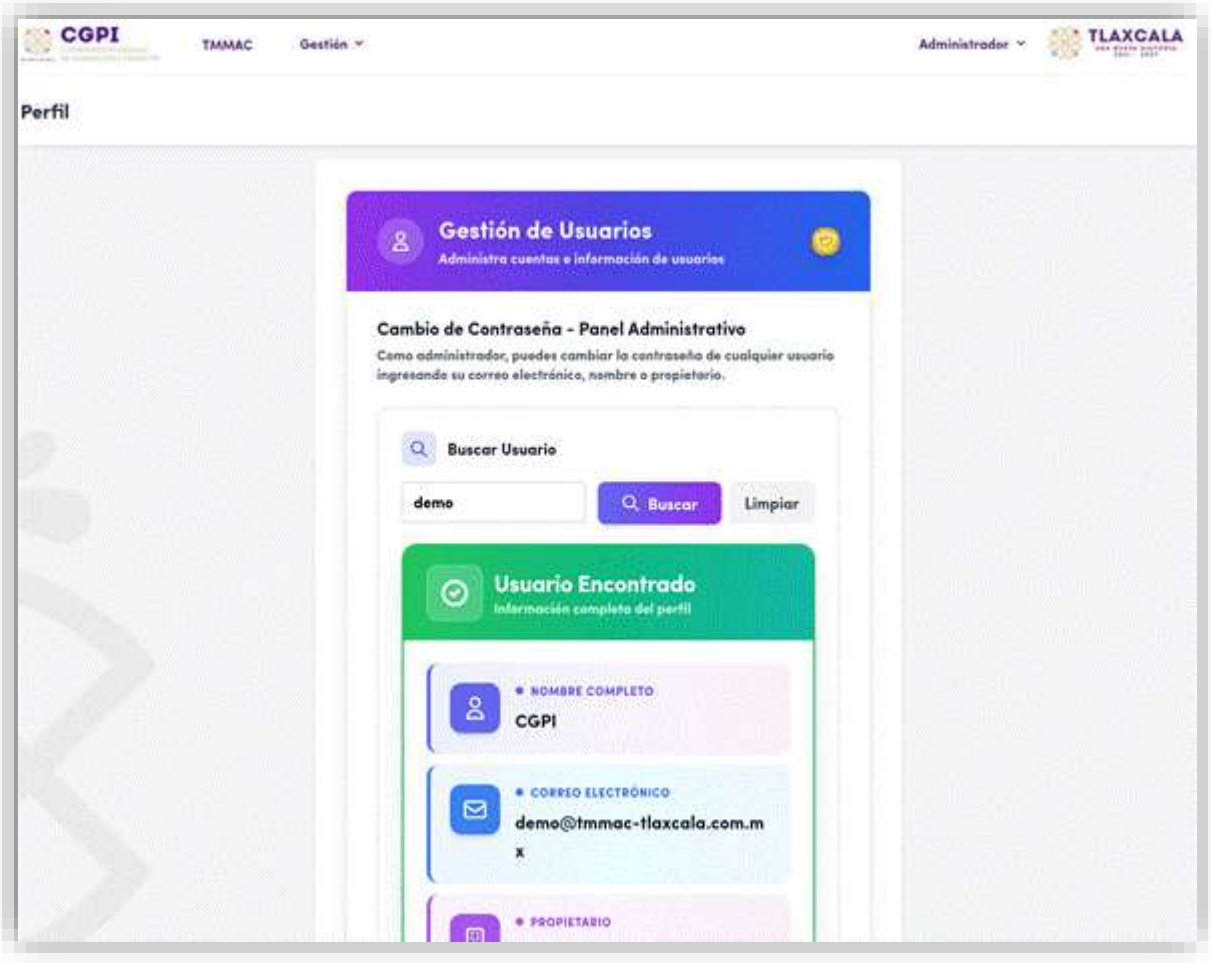

Imagen 14 Gestión de usuarios y permisos

Resultado de la Búsqueda

Una vez localizado el usuario, el sistema despliega su **perfil completo**, el cual incluye la siguiente información:

- **Nombre completo** (por ejemplo: CGPI).
- **Correo electrónico** registrado.
- **Propietario** asociado a la cuenta (por ejemplo: Esteban Flores).
- **Información de registro**, que muestra la **fecha de creación** del usuario y la **última actualización** realizada.

Esta vista detallada permite al administrador verificar la identidad del usuario y tomar decisiones informadas sobre la asignación o modificación de permisos, como se muestra en la imagen 15.

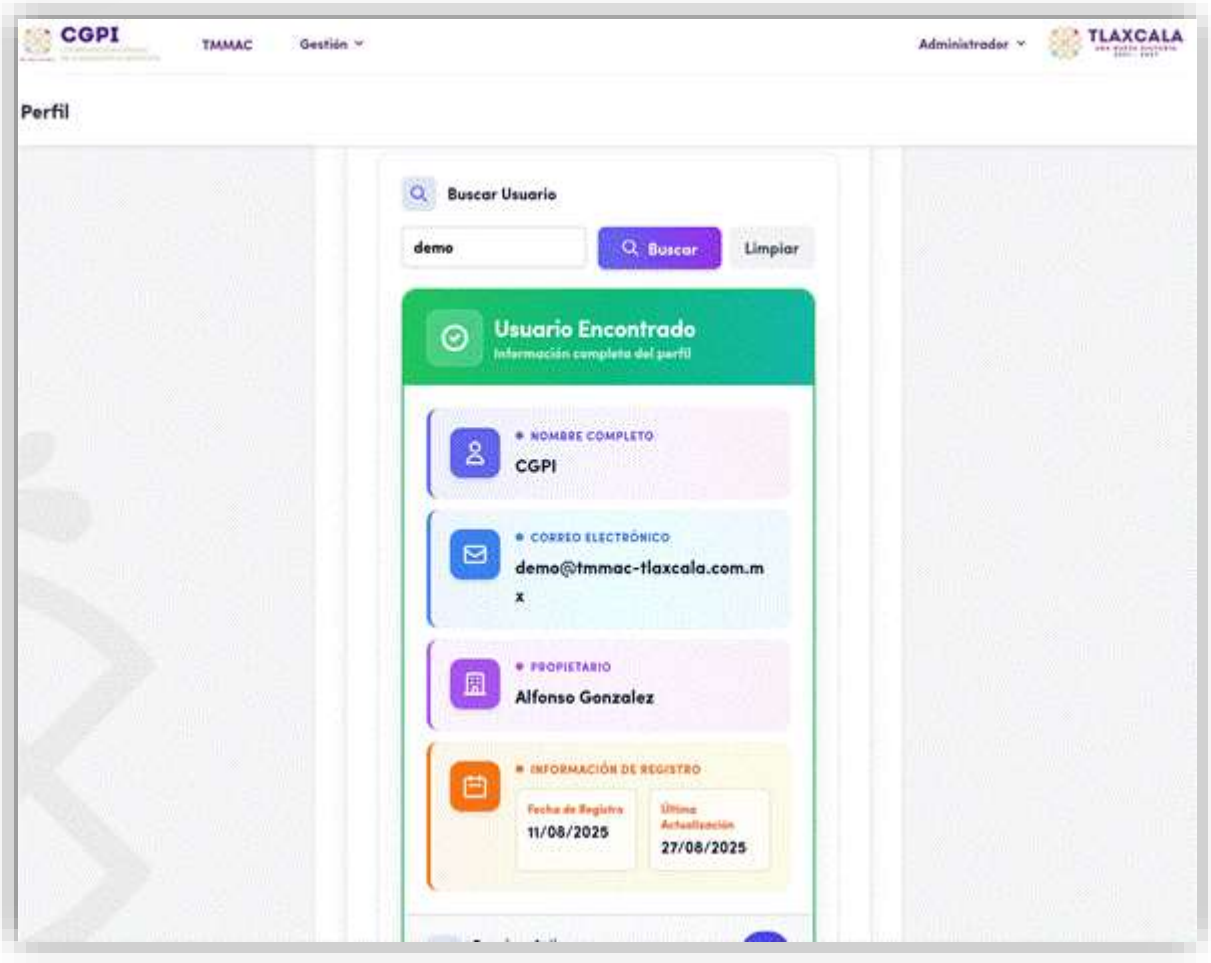

Imagen 15 Resultado

Cambiar contraseña de usuario

Desde el panel administrativo, el administrador puede cambiar la contraseña de cualquier usuario registrado. Esta función sigue la misma lógica que el cambio de contraseña en la sección **Mi Perfil**.

El procedimiento incluye:

1. Hacer clic en el botón **cambiar contraseña** dentro del perfil del usuario.
2. Ingresar una **nueva contraseña** y confirmarla en el campo correspondiente.
3. Opcionalmente, utilizar el botón **Generar** para crear una contraseña segura de forma automática.
4. Hacer clic en **guardar** para aplicar el cambio.

Esta funcionalidad es útil para casos en los que un usuario ha perdido el acceso a su cuenta o por razones de seguridad institucional.

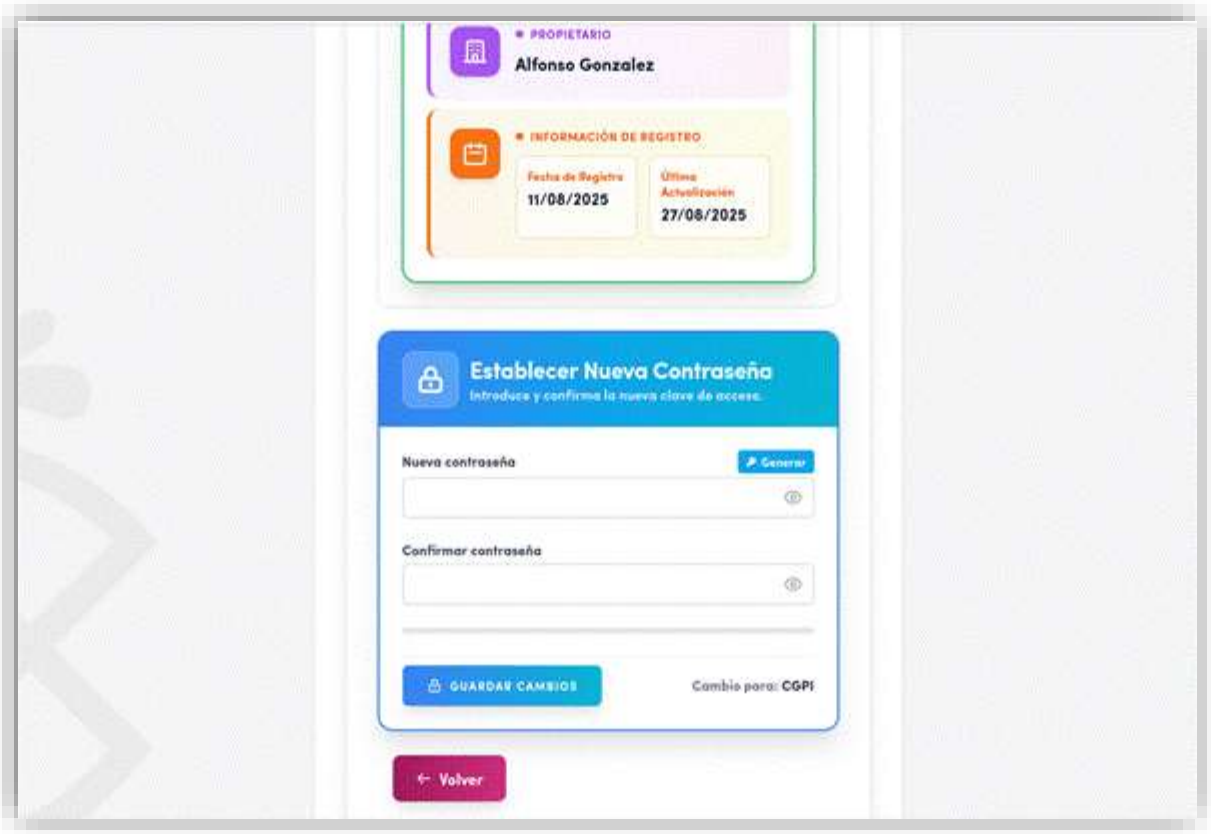

Imagen 16 cambiar contraseña

Asignar y gestionar permisos

Esta sección permite al administrador otorgar o revocar permisos a un usuario para la gestión de actividades específicas dentro del sistema.

- **Permisos activos:** En la parte superior se muestra el número total de permisos asignados al usuario.
- **Gestionar permisos para:** En la sección central se pueden activar o desactivar permisos individuales para el usuario seleccionado (por ejemplo: CGPI).

Opciones de permiso disponibles:

- **Editar avance de compromiso:** Permite modificar un registro de avance previamente capturado.
- **Registrar avance de compromiso:** Habilita la creación de un nuevo registro de avance vinculado a un compromiso.

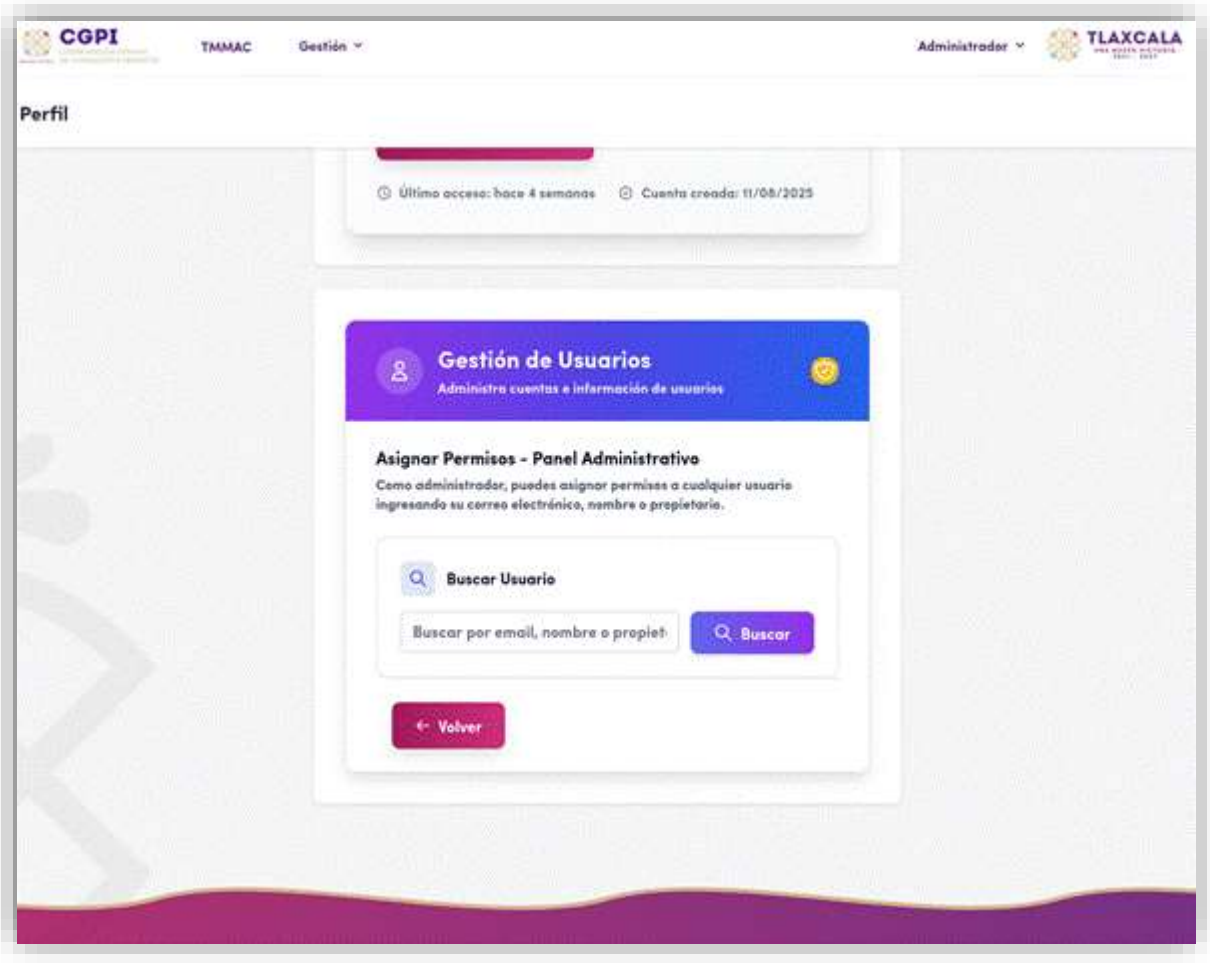

Imagen 17 gestión de usuarios

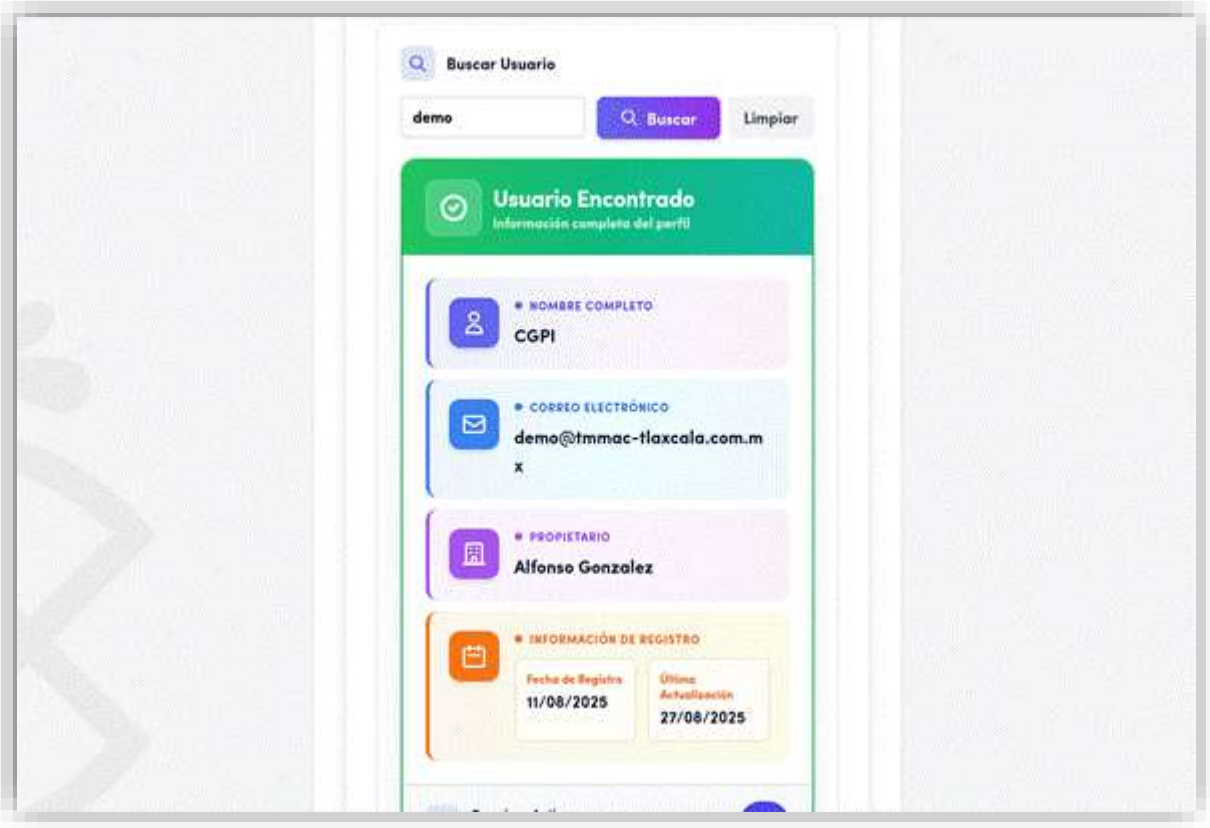

Imagen 18 Resultado de búsqueda

Proceso:

Gestión de permisos

1. **Activar o desactivar permisos:**
2. Haz clic en la casilla correspondiente a cada permiso para activarlo o desactivarlo. Los cambios se guardan automáticamente sin necesidad de confirmar.
3. **Resumen de permisos activos:**
4. En esta sección se muestra un listado de los permisos actualmente asignados al usuario. Por ejemplo: *Registrar avance de compromiso* y *Editar avance de compromiso*.
5. **Finalizar:**
   Para salir de la sección de permisos y volver a la vista anterior, haz clic en el botón **Volver**.

A continuación, se muestran las imágenes.

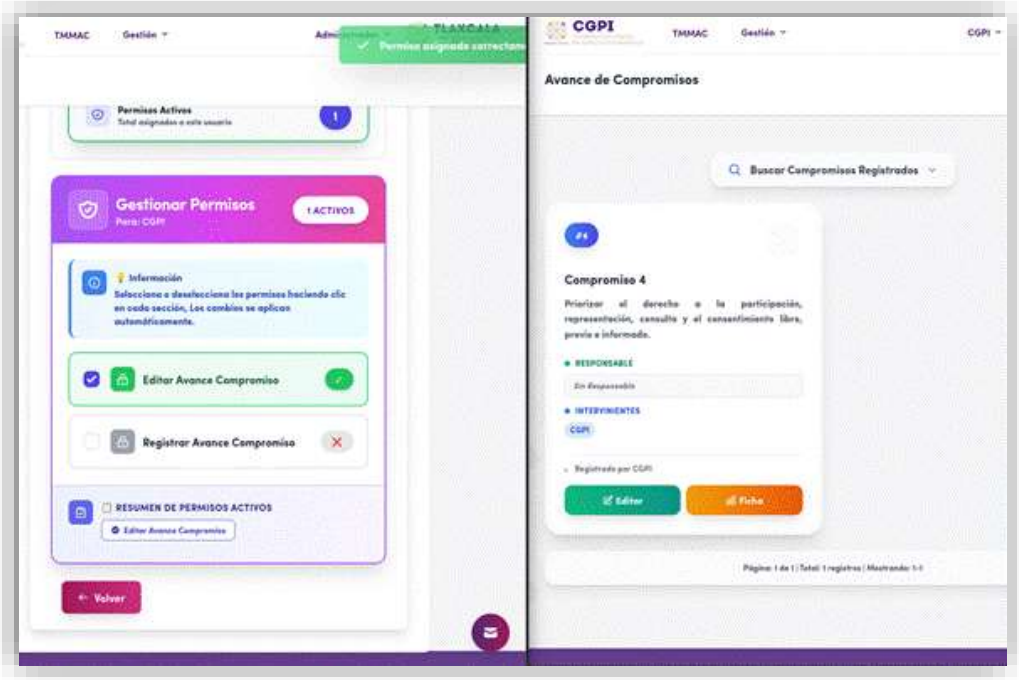

Imagen 19 Permisos de edición

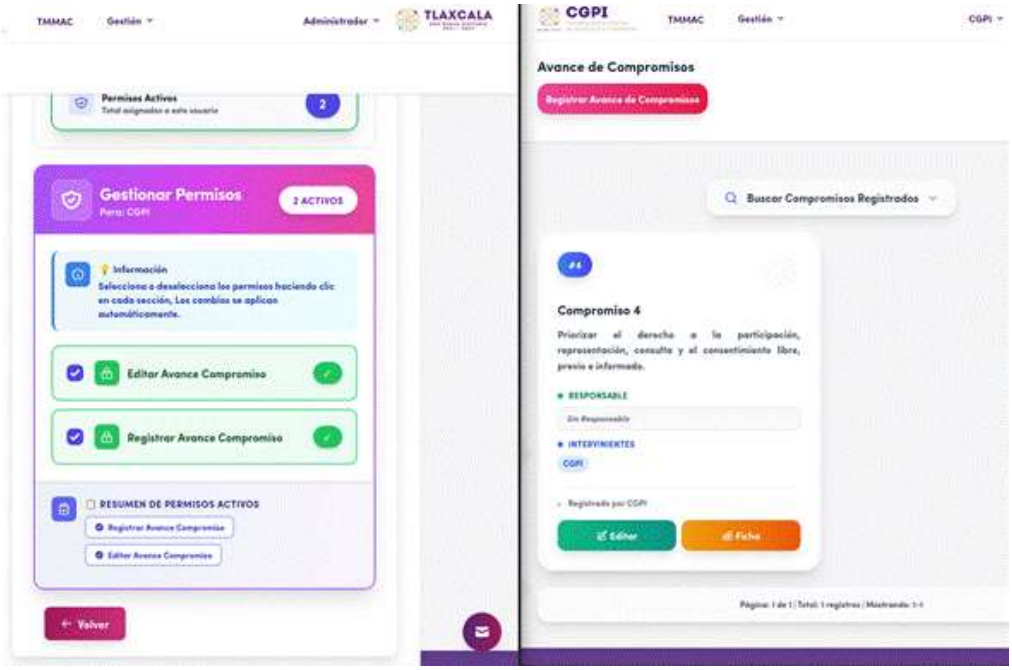

Imagen 20 Permisos de registro

Imagen 21 Ficha de impacto compromiso

Ficha de impacto del compromiso

Esta ficha presenta un resumen ejecutivo y detallado de un compromiso específico, incluyendo su estado de avance, información financiera, planeación estratégica y resultados de impacto asociados.

Resumen y datos generales

En la parte superior de la ficha se muestra la información clave para identificar y contextualizar el compromiso:

1. **Compromiso #1:** Número asignado al compromiso.
2. **Título del compromiso:** Descripción breve y clara del objetivo principal.
3. **Estado:** Porcentaje de avance registrado y situación actual (por ejemplo: *Cumplido – 100%*).
4. **Dependencia responsable:** Entidad principal encargada de la ejecución del compromiso (ejemplo: *Secretaría de Bienestar*).
5. **Intervinientes:** Dependencias o entidades que participan de forma transversal en la implementación (ejemplo: *Sin intervinientes*).

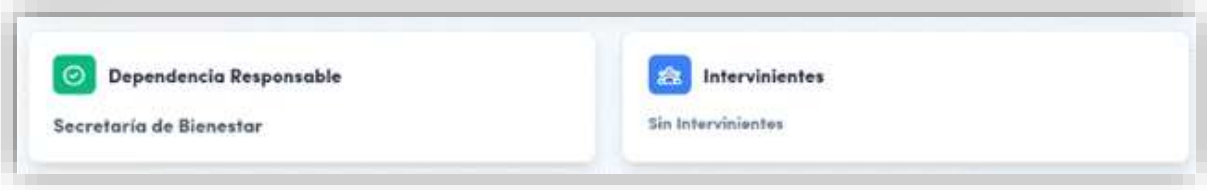

Imagen 22 Datos dependencia

Datos financieros y métricos

Esta sección presenta información detallada sobre los recursos financieros aplicados y las metas alcanzadas durante la ejecución del compromiso. Incluye:

Imagen 23 Datos financieros

- **Presupuesto ejercido:** Monto total de recursos financieros utilizados para el cumplimiento del compromiso (por ejemplo: $23,200,000.00 MXN).
- **Porcentaje de cumplimiento:** Avance cuantitativo respecto a las metas establecidas (por ejemplo: 100%).
- **Meta acumulada:** Valor total de la meta fijada para el compromiso (por ejemplo: 770).
- **Beneficiarios:** Número de personas, población o proyectos que han sido impactados directamente (por ejemplo: 770).
- **Unidad de medida:** Métrica empleada para cuantificar tanto la meta como los beneficiarios, que puede ser ejemplo: Persona, población, proyecto.

Tablero de indicadores y mapas

Imagen 24 Grafico y mapa

Visualización de datos.

Esta sección utiliza gráficos y mapas para representar visualmente información clave sobre el compromiso:

- **Presupuesto ejercido por año:** Gráfico de barras que muestra la evolución del presupuesto aplicado a lo largo de varios años (por ejemplo del 2021 al 2027), permitiendo observar la inversión histórica y proyectada.
- **Cobertura territorial:** Mapa que ilustra los municipios del estado de Tlaxcala donde se ha implementado o tendrá impacto el compromiso, mostrando la distribución geográfica de las acciones.

Elementos de planeación

Esta sección detalla el diseño y la ejecución del compromiso:

- **Planeación estratégica:** Describe la justificación del compromiso y su alineación con los objetivos del gobierno.

Imagen 25 Datos de planeación estratégica

- **Planeación operativa:** Detalla las acciones concretas y los mecanismos que se implementarán para alcanzar los objetivos planteados.

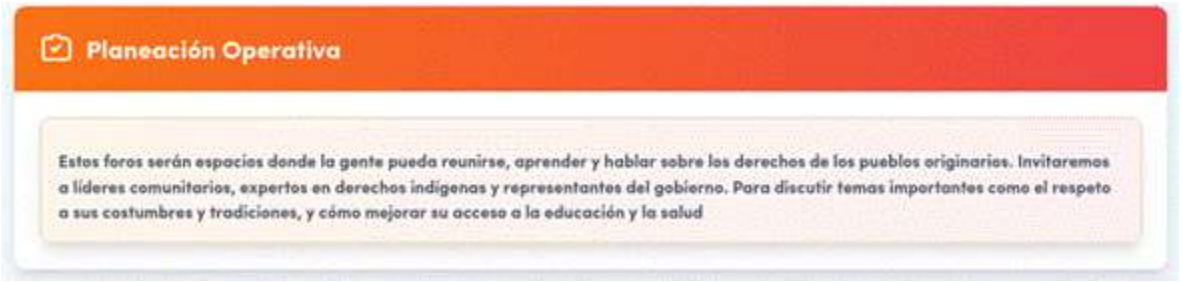

Imagen 26 Datos de planeación operativa

Impacto ciudadano

Esta sección presenta los resultados obtenidos y cómo pueden ser verificados:

- **Acción realizada:** Describe los resultados concretos derivados de los programas y acciones implementadas.
- **Medios de verificación:** Proporciona enlaces a documentos, videos o publicaciones que acreditan la ejecución de la acción (por ejemplo, enlaces a Facebook, YouTube y otras redes sociales).

Imagen 27 Impacto ciudadano

Centro de Feedback. (Reporte de errores y peticiones)

El Centro de Feedback permite a los usuarios colaborar en la mejora continua del sistema, reportando fallos o sugiriendo nuevas funcionalidades.

Acceso al centro de feedback

El acceso a esta función generalmente se encuentra como un ícono o botón flotante de la interfaz en la parte inferior derecha como centro de feedback).

Ver imagen 28.

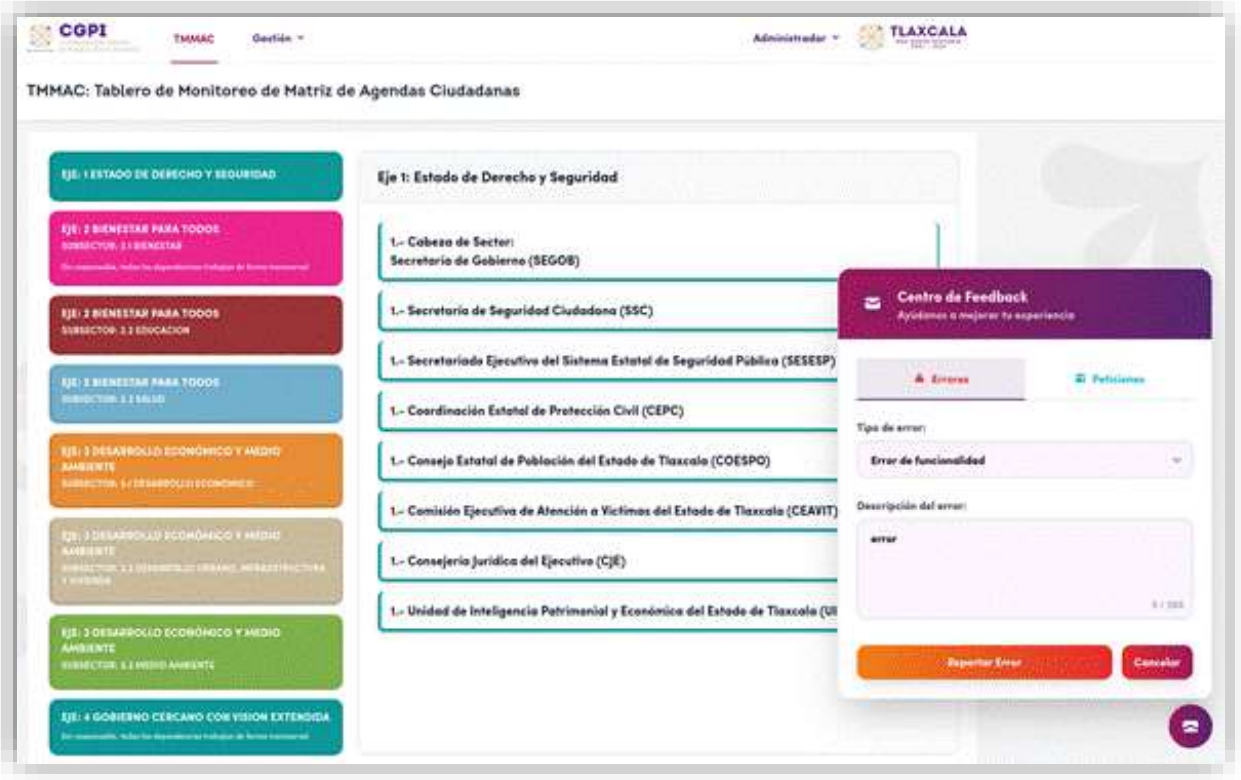

Imagen 28 Reporte de errores

Opciones de reporte

Al acceder al **Centro de Feedback**, el sistema presenta dos pestañas principales para clasificar los reportes enviados por los usuarios:

- **Errores:** Permite notificar fallos técnicos, incidencias o comportamientos inesperados del sistema.
- **Peticiones:** Sección destinada a proponer nuevas funcionalidades, sugerir mejoras en la experiencia de uso o solicitar ajustes a características ya existentes.

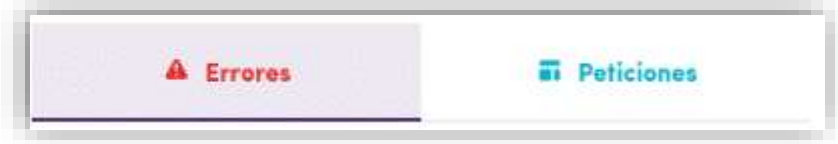

Imagen 29 Opciones de reporte

Proceso para reportar un error, (pestaña "errores")

Imagen 30 Pestaña errores

Si el sistema no funciona como se espera, sigue estos pasos para reportar el problema.

- Selecciona la Pestaña "Errores": Asegúrate de que esta pestaña esté activa.
- Tipo de error: Despliega el menú para seleccionar la categoría del fallo.

Descripción del error: Introduce una explicación detallada del problema. Es crucial incluir:

- Los pasos exactos que seguiste para que ocurriera el error.
- El resultado inesperado que obtuviste.
- El resultado esperado (lo que debería haber hecho el sistema).
- Tienes un límite de 500 caracteres.
- Reportar Error: Haz clic en el botón Reportar Error para enviar tu informe.

Proceso para realizar una petición, (pestaña "peticiones")

Para sugerir una mejora o nueva función:

- Selecciona la Pestaña "Peticiones": Haz clic en la pestaña para pasar a este modo.
- Tipo de Petición: Selecciona la categoría de tu solicitud (ej. Mejora de Interfaz etc.).
- Descripción de la Petición: Explica claramente la funcionalidad que deseas, por qué la necesitas y cómo beneficiaría el uso del sistema.
- Enviar Petición: Haz clic en el botón de Reportar Error para enviar tu petición

Confirmación: Al enviar el reporte, aparecerá una ventana de confirmación.

Manejo de errores

El sistema cuenta con un mecanismo de manejo de errores que se activa cuando no se encuentra la ficha de compromiso que se intenta consultar desde el TMMAC. En estos casos, se muestra un mensaje de error controlado que indica que la información no está disponible o ha sido eliminada, evitando así interrupciones en la navegación del usuario.

Imagen 31 error 404

Adicionalmente, se ofrece la opción de **volver** a la vista anterior o **redirigirse** directamente al menú de **registro de avance de compromisos**, permitiendo continuar la navegación de manera fluida y sin pérdida de contexto.

Unidades de medida

Las unidades de medida permiten al sistema identificar en qué rubros se están aplicando los presupuestos. Esto facilita, en un futuro, la posibilidad de agrupar y analizar la información con base en cada unidad de medida, generando un conjunto de datos integrados (*big data*) disponible para consulta y análisis avanzado.

Nota: Esta funcionalidad aún no está disponible en la plataforma.

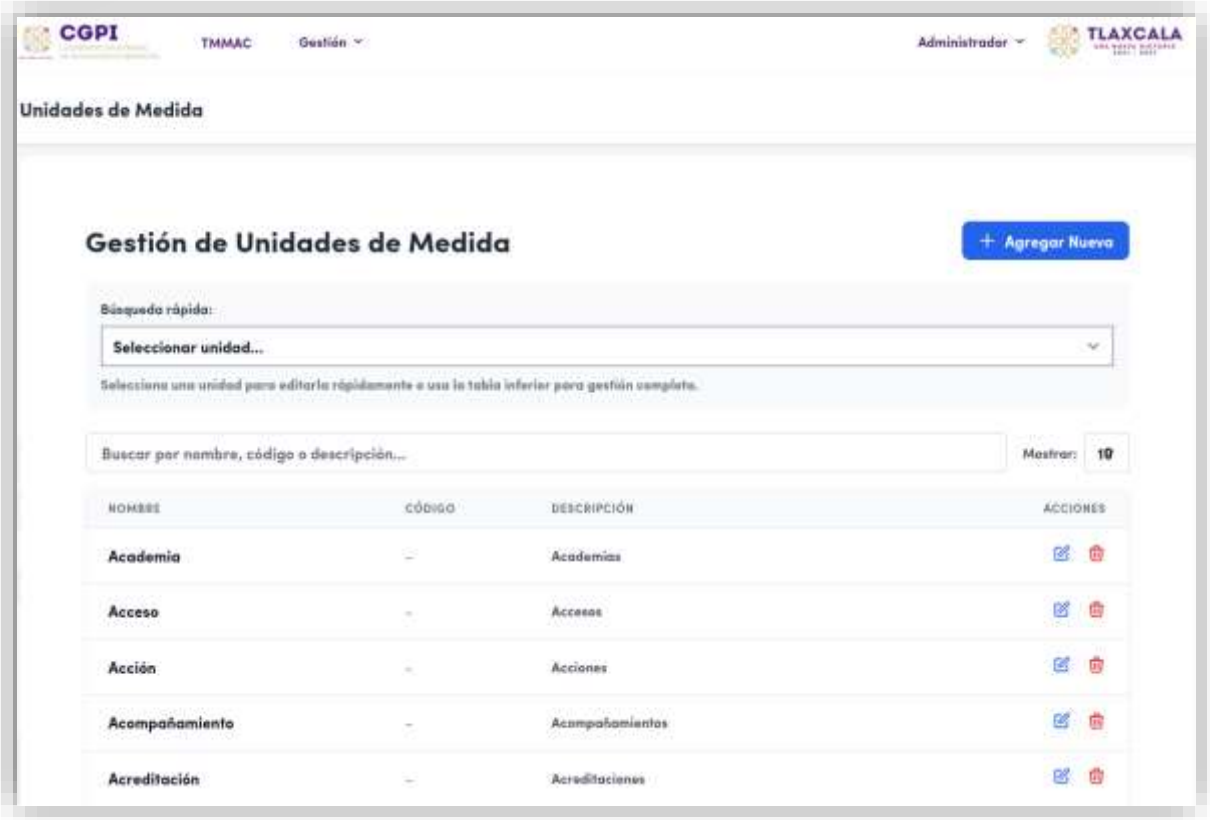

Imagen 32 Menú de unidades de medida

Estas unidades de medida funcionan como un amplio diccionario de palabras clave, esenciales para las métricas del sistema y para futuras implementaciones.

Registrar unidad de medida

Imagen 33 Unidades de medida registro

La caja de búsqueda permite agregar un nuevo elemento que no se encuentre previamente en la lista. Si al buscar no se obtiene ningún resultado, se puede presionar la tecla TAB para registrar el nuevo término en la base de datos, haciéndolo disponible de inmediato para su uso.

Edición unidad de medida

Imagen 34 Edición unidad de medida

Una vez agregada la unidad de medida se puede editar a través del botón de edición en la lista.

Eliminación unidad de medida

Imagen 35 Eliminación de unidad de medida

También es posible eliminar una unidad de medida si así se requiere. Esta acción está disponible desde la lista de elementos, y al seleccionarla se activará una alerta de confirmación antes de proceder con la eliminación.

Resultado de búsqueda unidad de medida.

Imagen 36 Resultado de la búsqueda de una unidad de medida

Verificación de avance

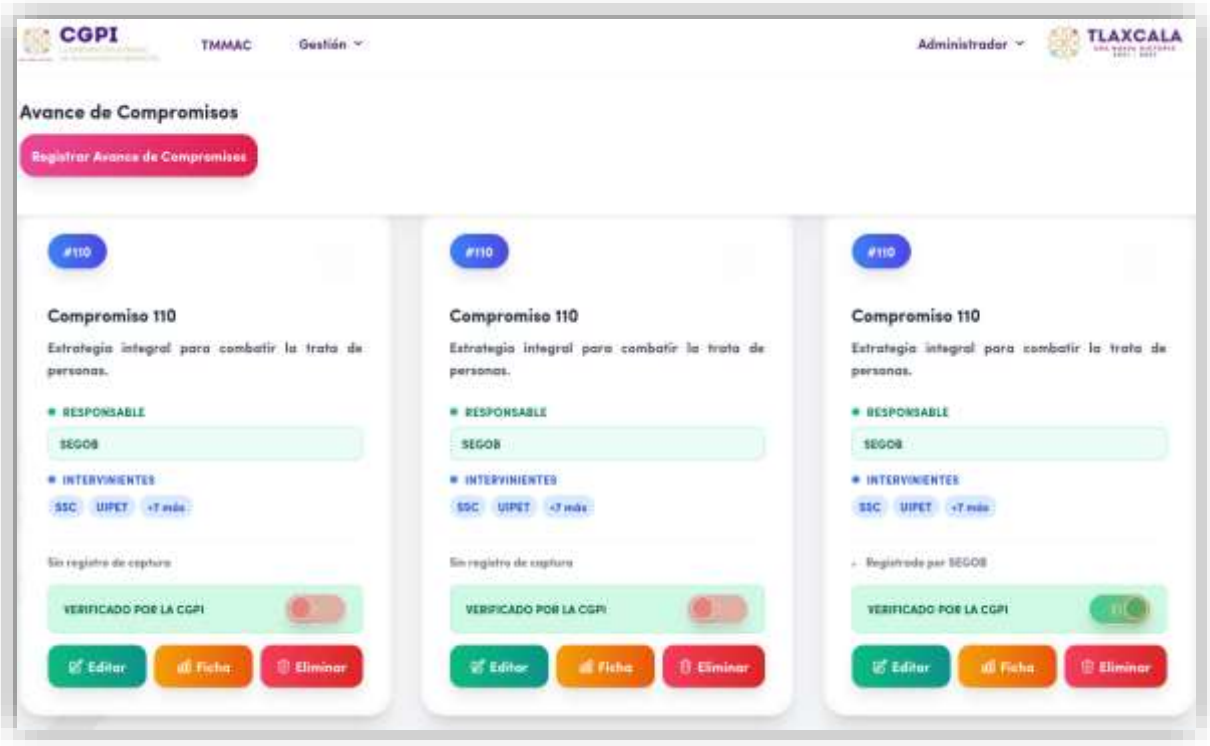

Imagen 37 Verificación de avance en el compromiso

Una vez que se han capturado los avances de un compromiso, estos pasan a una etapa de revisión por parte del equipo responsable, quien valida la veracidad y consistencia de la información ingresada. Al aprobarse, se activa un botón deslizable que cambia de color rojo a verde, indicando que el avance ha sido verificado. Esta acción actualiza automáticamente el estado del compromiso en el tablero TMMAC, reflejando su comportamiento en tiempo real.

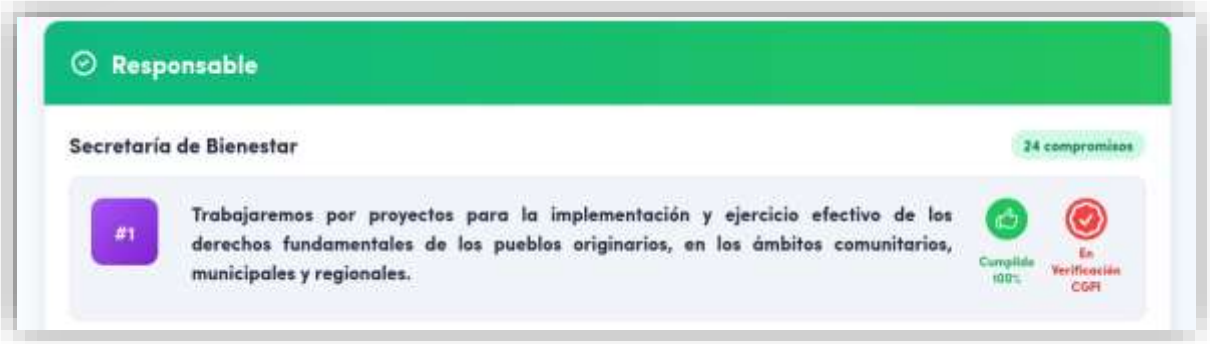

Imagen 38 Estatus de verificación

Actualización automática del tablero

Imagen 39 Estatus actualizado de verificación

Una vez que se ha verificado por los elementos humanos, el estatus se actualiza en el panel de avance de compromisos y también en el tablero TMMAC.

Impresión del formulario de avance de compromiso

Imagen 40 Impresión de Avance de Compromisos

En el formulario de edición de avance de compromisos, se encuentra un botón que permite generar un documento en formato PDF, facilitando su almacenamiento digital o impresión física.

Ficha de Compromiso

Dependencia	Fecha
Secretaría de Bienestar	Fecha: 02/10/2025

Fase 1	
Compromiso Número	**Compromiso**
1	Trabajaremos por proyectos para la implementación y ejercicio efectivo de los derechos fundamentales de los pueblos originarios, en los ámbitos comunitarios, municipales y regionales.

Fase 2	
Plan Estratégico	
La puesta en marcha de proyectos que ayuden a que los derechos de los pueblos originarios de Tlaxcala, fortalecerá su cultura y apoyará su desarrollo en todos los aspectos, con la finalidad de que se haga realidad que vivan en bienestar	
Plan Operativo	
Estos foros serán espacios donde la gente pueda reunirse, aprender y hablar sobre los derechos de los pueblos originarios. Invitaremos a líderes comunitarios, expertos en derechos indígenas y representantes del gobierno. Para discutir temas importantes como el respeto a sus costumbres y tradiciones, y cómo mejorar su acceso a la educación y la salud	
Tipo de compromiso	**Descripción del tipo de compromiso**

Imagen 41 Documento PDF

El sistema genera un documento en formato PDF que incluye toda la información visible en el formulario de avance de compromiso correspondiente al elemento que se está editando.

Forma de acceso

Para poder probar la plataforma es necesario ingresar a la siguiente url:

https://tmmac-tlaxcala.com.mx

Usando las siguientes credenciales:

Usuario: demo@tmmac-tlaxcala.com

Contraseña: password

De esta manera se puede ingresar con el rol de usuario y los privilegios que el administrador le otorgue.