



**SISTEMA PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
(PIPP)**

***MÓDULO DE PROGRAMACIÓN 2013
(GUÍA DE OPERACIÓN)***

NOVIEMBRE, 2012

ÍNDICE

MÓDULO DE PROGRAMACIÓN 2013

INTRODUCCIÓN.....	5
1. CATÁLOGOS PRESUPUESTARIOS.....	7
1.1 Flujo de trabajo.....	7
1.2 Funcionalidades.....	8
1.2 .1 Alta.....	8
1.2.2 Concertación.....	9
1.2.3 Modificación.....	11
1.2.4 Eliminación.....	12
1.2.5 Consulta.....	13
2.- CATÁLOGOS CENTRALIZADOS.....	15
2.1 Consulta.....	16
3.- RELACIONES PRESUPUESTARIAS.....	16
3.1 Flujo de trabajo.....	17
3.2 Funcionalidades.....	17
3.2.1 Alta.....	17
3.2.2 Concertación.....	18
3.2.3 Eliminación.....	19
3.2.4. Consulta.....	20
4.- CARTERA DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.....	22
4.1 Flujo de trabajo.....	23
4.2 Funcionalidades.....	23
4.2.1 Alta.....	23
4.2.2 Concertación.....	29
4.2.3 Modificación.....	39
4.2.4 Eliminación.....	41
4.2.5 Consulta.....	42

Módulo de Programación 2013

Guía de Operación

Introducción

Las actividades de programación y presupuestación para el ejercicio 2013 se realizarán en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP 2013) de la plataforma informática denominada “Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio” (MSSN), el cual cuenta con dos módulos: el Módulo de Programación, y el Módulo de Presupuestación. La presente guía de operación tiene el objetivo de mostrar las distintas funcionalidades, estructura de la información y los flujos de trabajo con que cuenta el Módulo de Programación 2013.

El Módulo de Programación 2013 contiene los catálogos y relaciones válidas así como la Cartera de Programas presupuestarios (Cartera de Pp’s) que conforman la plataforma de información a partir de la cual, durante la etapa de presupuestación, se realizará la asignación de recursos para obtener el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PPEF) y en un segundo momento el Presupuesto Aprobado. Para estos efectos, al momento de su apertura, el Módulo de Programación 2013 contendrá en la fase de autorizado una precarga inicial de información, la cual toma como base los catálogos, relaciones válidas y la información de la Cartera de Pp’s autorizada vigente en el ciclo 2012 del PIPP al momento de la apertura, incorporando algunas depuraciones y ajustes necesarios para el proceso.

En este contexto, durante las etapas de integración del PPEF y del Presupuesto Aprobado así como durante la ejecución del presupuesto, el Módulo de Programación 2013 contendrá las funcionalidades de alta y modificación que permitirán realizar las actualizaciones requeridas a la información de los catálogos, relaciones válidas y de la Cartera de Pp’s que conforman la programación.

Acceso al Módulo de Programación 2013

Para acceder al Módulo de Programación 2013 se deben realizar los siguientes pasos:

1. Acceder a la dirección de Internet <https://www.mst.hacienda.gob.mx/shcp-home>
2. En la pantalla que se muestra se deberán capturar los campos de usuario y password y dar clic en el botón de *Aceptar*.



3. En la pantalla que se despliega, dar clic en la opción *Vaya a este sitio web (no recomendado)*.



Existe un problema con el certificado de seguridad de este sitio web.

El certificado de seguridad de este sitio web no fue emitido por una entidad de certificación de confianza.

Los problemas con los certificados de seguridad pueden indicar un intento de engañarle o de interceptar cualquier dato enviado al servidor.

Le recomendamos que cierre esta página web y no vaya a este sitio web.

- Haga clic aquí para cerrar esta página web.
- Vaya a este sitio web (no recomendado).
- Más información

- En la pantalla que se despliega, **seleccionar el Año de operación 2013**, con lo cual se muestra el ícono del PIPP.



SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

Menu Principal
Aplicaciones de la SHCP

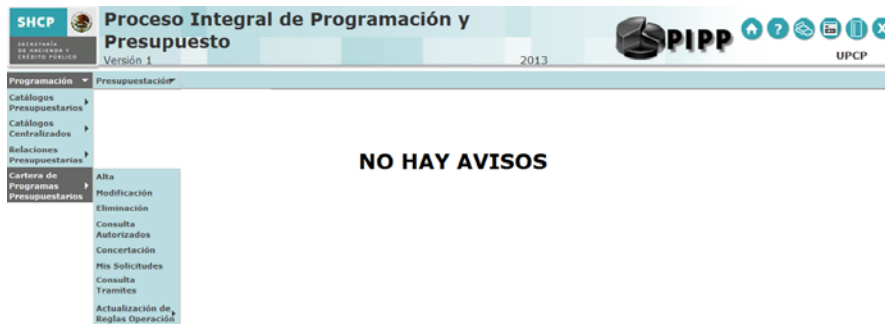
Año de operación: 2013

UPCP

PIPP

Derechos Reservados. SHCP.

- Dar clic sobre el icono del PIPP, ante lo cual se despliega una nueva ventana en la que se visualizan en la parte central los avisos que se vayan comunicando relacionados con el proceso, y en la parte superior de la pantalla la opción *Programación* y debajo de éste el menú que contiene las funcionalidades que conforman el Módulo de Programación 2013.



SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

Proceso Integral de Programación y Presupuesto
Versión 1 2013

UPCP

Programación Presupuestario

- Catálogos Presupuestarios
- Catálogos Centralizados
- Relaciones Presupuestarias
- Cartera de Programas Presupuestarios
 - Alta
 - Modificación
 - Eliminación
 - Consulta Autorizados
 - Concertación
 - Mis Solicitudes
 - Consulta Trámites
 - Actualización de Reglas Operación

NO HAY AVISOS

El **Módulo de Programación 2013** contiene las funcionalidades de Catálogos presupuestarios, Catálogos centralizados, Relaciones presupuestarias y la Cartera de Programas preupuestarios, las cuales se agrupan conforme al menú que se presenta enseguida:

Módulo de Programación

- * *Catálogos Presupuestarios*
 - Alta
 - Modificación
 - Eliminación

- Consulta
- Concertación
- Mis Solicitudes
- * *Catálogos Centralizados*
 - Consulta
- * *Relaciones Presupuestarias*
 - Alta
 - Concertación
 - Modificación
 - Eliminación
 - Consulta
 - Concertación
 - Mis Solicitudes
- * *Cartera de Programas Presupuestarios*
 - Alta
 - Modificación
 - Eliminación
 - Consulta Autorizados
 - Concertación
 - Mis Solicitudes
 - Consulta Tramites

Nota: el menú de cada una de las distintas funcionalidades presenta variaciones en su contenido, en función del perfil del usuario con el que se accede al sistema.

A continuación se presentan las funcionalidades, estructura de información y flujos de trabajo con que cuentan cada una de estas opciones.

1. Catálogos Presupuestarios

En esta funcionalidad se encuentran los catálogos presupuestarios que por estar sujetos a un proceso de concertación con las dependencias y entidades, cuentan con un flujo de trabajo dentro del sistema para gestionar las altas y modificaciones. Los catálogos disponibles en esta opción son el de **Unidad Responsables (UR)** y el de **Actividad Institucional (AI)**.

En apertura del ciclo 2013 del PIPP estos catálogos se encontrarán cargados en fase de autorizado. En caso de que se requiera realizar modificaciones a estos catálogos, estos se deberán realizar mediante las opciones de Modificación y Concertación que se muestran más adelante.

1.1 Flujo de trabajo

La adición de un nuevo componente o modificación en los catálogos presupuestarios, conlleva el siguiente flujo de trabajo:

Usuario con Perfil	Acción	Fase en la que la deja (Procede)
UR	Da de Alta/Modifica ó Elimina	En revisión DGPOP

DGPOP	Da de Alta/Modifica/Elimina ó envía ó Rechaza para revisión	En revisión DGPYP_OPE
DGPYP_OPE	Revisa y envía ó Rechaza para revisión	En Revisión DGPYP
DGPYP	Valida y envía ó Rechaza para revisión	En Revisión UPCP
UPCP	Autoriza / Verifica* ó Rechaza para revisión	Autorizado / Verificado *
UPCP_AUTO*	Autoriza ó Rechaza para revisión	Autorizado

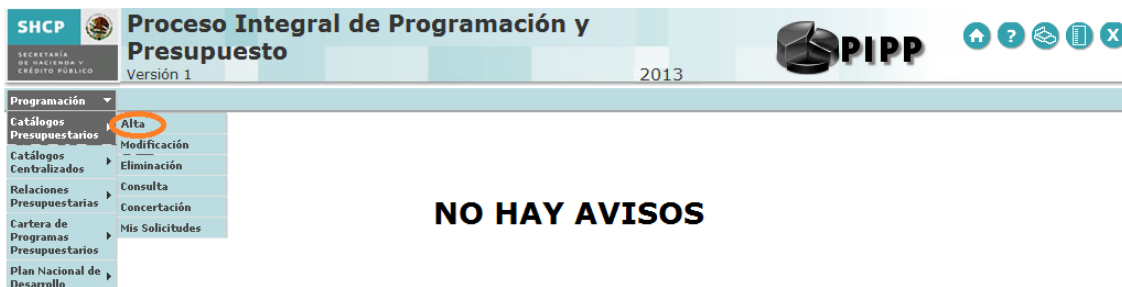
Nota: El usuario con perfil DGPYP puede tomar la propuesta para validación o rechazo, desde la fase **En revisión DGPOP**.

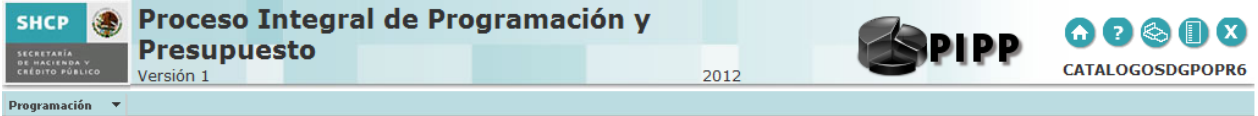
* El perfil UPCP_AUTO participa únicamente para el caso del catálogo de Unidades Responsables, por lo que en este caso particular el perfil UPCP únicamente verifica.

1.2 Funcionalidades

1.2.1 Altas

Para dar de alta un componente de los catálogos presupuestarios (Actividades Institucionales ó Unidades Responsables), el usuario con perfil de UR o DGPOP, Dependencia o Entidad en el apartado de **Programación**, debe seleccionar del menú la funcionalidad de **Catálogos Presupuestarios** y del submenú que se despliega deberá seleccionar la opción **Alta**, ante lo cual se despliega una pantalla donde se podrá seleccionar el catálogo para el cual se desea dar de alta el componente.





Alta Catálogos Presupuestarios

Etapas Disponibles

1 - Programación

Catálogos Disponibles

 Seleccione un Catálogo...
 Seleccione un Catálogo...
 Actividades Institucionales

Una vez que se seleccionó el catálogo específico, se deberán llenar los campos de acuerdo a la información solicitada en la pantalla que se despliega, y dar clic en **Guardar**.

Al concluir el proceso de registro del componente del catalogo presupuestario el sistema despliega un mensaje que confirma que el registro se realizó con éxito.

Alta Catálogos Presupuestarios

Registro almacenado con éxito

Su solicitud ha sido dada de alta y se encuentra en trámite.


Terminar

Para continuar con el alta de catálogos o seleccionar una nueva opción, presionar sobre el texto con la leyenda *Su solicitud ha sido dada de alta y se encuentra en trámite* y en seguida sobre el icono **Terminar**.

Una vez, realizada el alta se deberá iniciar el proceso de concertación conforme al flujo de trabajo definido.

1.2.2 Concertación

Al seleccionar la funcionalidad **Concertación**, se despliega una pantalla en la que se elige el catálogo presupuestario (Actividad Institucional, Unidad Responsable) para el cual se requiere realizar la gestión.



Una vez seleccionado el catálogo, para desplegar los componentes del catalogo presupuestario que se encuentra en la bandeja del usuario para su autorización, dar clic en el botón **Consultar**.



SHCP **Proceso Integral de Programación y Presupuesto** Versión 1 2013      

Conf. Catálogos

Concertación Catálogos Presupuestarios

Etapas Disponibles: Catálogos Disponibles:

Ramo:

Identificador de Actividad Institucional

Nombre de la Actividad Institucional

B **I** **U**   

En el listado de componentes del catálogo presupuestario que se encuentra en la bandeja del usuario, dar clic en el componente del catálogo que se quiere seleccionar.



SHCP **Proceso Integral de Programación y Presupuesto** Versión 1 2013       CATALOGOSDGPOR6

Programación

Concertación Catálogos Presupuestarios

Etapas Disponibles: Catálogos Disponibles:

Ramo:

Identificador de Actividad Institucional

Nombre de la Actividad Institucional

B **I** **U**   

Plaza:

Fase:

Ramo	IdAct	NActI	Operación	Fase
6-Secretaría de Hacienda y Crédito Público	25	Prueba guía	Alta	Propuesta Preliminar

En la pantalla que se despliega anotar las observaciones pertinentes para realizar la concertación, y enseguida en el campo **Acción**, seleccionar la acción a realizar conforme a las opciones que se muestran en la tabla de flujo de trabajo. Una vez seleccionada la opción, dar clic en el botón **Aceptar**.

En caso, de que se valore que el componente a concertar debe redefinirse, se selecciona la opción **rechazar para revisar** y se da clic en **Aceptar** y el componente pasa a la fase **Rechazado para Revisión** para que el usuario con perfil UR, la modifique, o la cancele definitivamente.

Programación ▾

Concertación

Ramo
6-Secretaría de Hacienda y Crédito Público ▾

Identificador de Actividad Institucional
80

Nombre de la Actividad Institucional
Actividad institucional_ flujo de trabajo

Historial de Concertación
CATALOGOSURR6:
comprobación del flujo de trabajo

Observaciones de Concertación *

B **I** **U**

Ruta:

Acción *

Seleccione Acción... ▾

Seleccione Acción...
Rechazar para revisar

1.2.3 Modificación

Para acceder a esta funcionalidad, se debe ir a la opción de **Modificación**, en la que se selecciona el ramo y la clave de la actividad institucional o unidad responsable a modificar y dar clic en el botón de **Consultar**; con lo cual se despliega hacia abajo la información de acuerdo a los parámetros seleccionados.

Modificación Catálogos Presupuestarios

Etapas Disponibles: 1 - Programación ▾

Catálogos Disponibles: Actividades Institucionales ▾

Ramo
6-Hacienda y Crédito Público ▾

Identificador de Actividad Institucional

Nombre de la Actividad Institucional

B **I** **U**

Ruta:

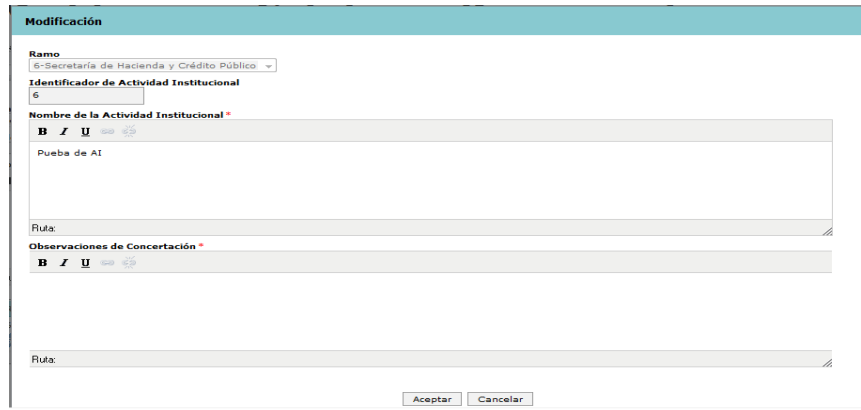
Ramo	IdAct	NACTI
6-Hacienda y Crédito Público	4	Gasto público transparente y orientado a resultados
6-Hacienda y Crédito Público	5	Hacienda pública responsable, eficiente y equitativa
6-Hacienda y Crédito Público	13	Preservación y difusión del acervo patrimonial y documental a cargo de la SHCP
6-Hacienda y Crédito Público	15	Conducción de la política nacional de vivienda
6-Hacienda y Crédito Público	102	Otros servicios financieros de banca de desarrollo
6-Hacienda y Crédito Público	453	Administración de cartera
6-Hacienda y Crédito Público	14	Administración y enajenación de activos referidos en la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
6-Hacienda y Crédito Público	19	Fomento y desarrollo del seguro agropecuario
6-Hacienda y Crédito Público	1	Función pública y buen gobierno
6-Hacienda y Crédito Público	10	Acceso a la información pública gubernamental y protección de datos personales en posesión de los particulares

28 elementos encontrados, mostrando 1 a 10

◀ ◁ [1, 2, 3] ▷ ▶

Exportar datos en formato Excel

Para realizar la modificación se deberá dar clic en el componente que se requiera modificar, ante lo cual se despliega una pantalla que muestra los detalles del componente del catálogo seleccionado, realizar la modificación en el recuadro de **Descripción**, y anotar las observaciones de concertación y dar clic en **Aceptar**.



Al concluir el proceso modificación el sistema despliega un mensaje que confirma que el registro de modificación se realizó con éxito.



Nota: La aplicación de cualquier solicitud de modificación en el catálogo correspondiente queda sujeto al cumplimiento de todo el flujo de trabajo previsto para esta transacción (Autorización por parte de la UPCP).

1.2.4 Eliminación

Para eliminar un componente de los catálogos presupuestarios, seleccionar la opción **Eliminación**, en la que se selecciona el ramo, la modalidad y la clave de la actividad institucional o unidad responsable a eliminar, al dar clic en **Consultar** se despliega hacia abajo la información de acuerdo a los parámetros seleccionados.



Eliminación Catálogos Presupuestarios

Etapas Disponibles: 1 - Programación
 Catálogos Disponibles: Actividades: Institucionales

Ramo: 6-Secretaría de Hacienda y Crédito Público
 Identificador de Actividad Institucional: 6
 Nombre de la Actividad Institucional: Pueba de AI
 Ruta:

Ramo	IdAcI	NAcI
6-Secretaría de Hacienda y Crédito Público	3	BANCOMEX
6-Secretaría de Hacienda y Crédito Público	6	Pueba de AI
6-Secretaría de Hacienda y Crédito Público	82	Nueva AI_jun_mod_2

9 elementos encontrados, mostrando todos los elementos.
 1

Exportar datos en formato [Excel](#)

En esta pantalla se da clic sobre de la actividad institucional o unidad responsable que se requiere eliminar, ante lo cual se despliega una pantalla que muestra los detalles del elemento seleccionado. Para realizar la eliminación, anotar las observaciones de concertación y dar clic en el icono de **Aceptar**.

SHCP Proceso Integral de Programación y Presupuesto
 Versión 1 2013
 PIPP CATALOGOSDGPOR6

Programación
Eliminar

Ramo: 6-Secretaría de Hacienda y Crédito Público
 Identificador de Actividad Institucional: 6
 Nombre de la Actividad Institucional: Pueba de AI
 Observaciones de Concertación *
 Ruta:

Al concluir el proceso de eliminación se despliega un mensaje que confirma que el registro se eliminó con éxito.

Eliminación Catálogos Presupuestarios

Registro eliminado con éxito

Nota: Para su eliminación definitiva de un componente de catálogo se deberá seguir por completo el proceso de concertación establecido.

1.5 Consulta

Esta opción permite identificar los componentes de los catálogos presupuestarios en fase Autorizado por el usuario que realiza la consulta, así como exportar dicha consulta en archivo de Excel. Para lo anterior, seleccionar la opción **Consulta**, ante lo cual se despliega una pantalla que permite elegir el catálogo que se

desea consultar, elegir el ramo y al dar clic en **Consultar** se despliega hacia abajo la información de acuerdo a las características seleccionadas.

Consulta Catálogos Presupuestarios

Etapas Disponibles
1 - Programación

Catálogos Disponibles
Actividades Institucionales

Ramo
6-Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Identificador de Actividad Institucional
3

Nombre de la Actividad Institucional
BANCOMEX

Ramo	IdAct	NActI
6-Secretaría de Hacienda y Crédito Público	3	BANCOMEX
6-Secretaría de Hacienda y Crédito Público	6	Pueba de AI

2 elementos encontrados, mostrando todos los elementos.
1

Exportar datos en formato Excel

Para ver el detalle de algún componente de los catálogos presupuestarios, se debe dar clic sobre el componente del catálogo requerido.

Consulta

Ramo
6-Secretaría de Hacienda y Crédito Público

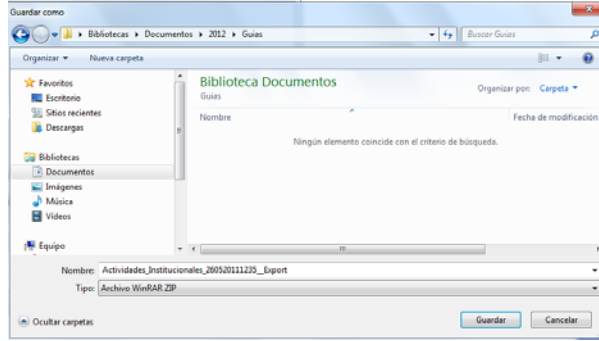
Identificador de Actividad Institucional
3

Nombre de la Actividad Institucional
BANCOMEX

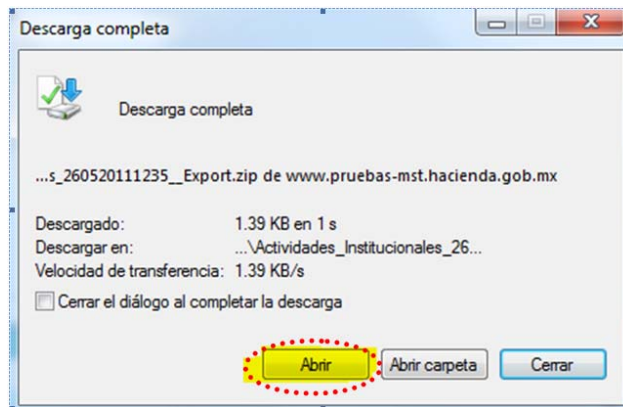
Una vez que se obtiene la consulta, si se desea exportar la consulta, dar clic en el botón **Excel** de la leyenda Exportar datos en formato Excel y en el cuadro de dialogo que se abre seleccionar la opción de **abrir** o **guardar** el archivo según sea el caso. Si únicamente desea ver el archivo y no guardarlo deberá seleccionar el icono abrir.



Si se desea conservar la información en archivo se selecciona la opción guardar, y definir el lugar donde se guardará el archivo y el nombre del archivo.



Una vez guardado el archivo, se despliega un cuadro de diálogo que indica que la descarga se completó y se puede abrir dicho archivo.



Una vez que concluye esta operación se podrá utilizar el archivo como una hoja de cálculo de Excel.

	A	B	C	D	E
1	Ramo	Descripción	Ramo	ador de Actividad Inst	de la Actividad Institucional
2	6	Secretaría de Hacienda y Crédito Público		3	BANCOMEX
3	6	Secretaría de Hacienda y Crédito Público		6	Pueba de AI
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

2 Catálogos Centralizados

Los catálogos centralizados, por el hecho de no estar sujetos a un flujo de trabajo dentro del sistema, únicamente se presentan en el PIPP para su consulta. Dichos catálogos corresponden a los catálogos de

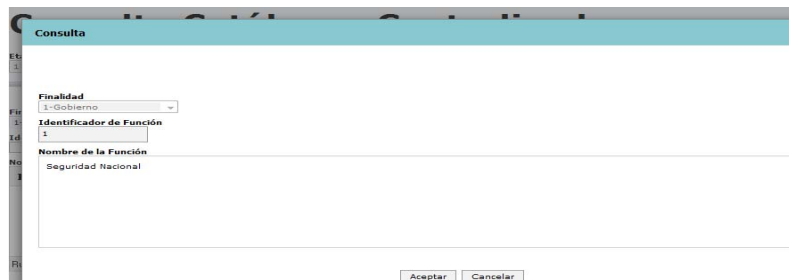
Finalidades, Funciones y Subfunciones previstos en el Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional de Gasto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2010 así como el de Modalidades de los Programas Presupuestarios,

2.1 Consulta

Esta opción permite identificar los catálogos (Finalidades, Función, Subfunciones y Modalidades de Programas presupuestarios) en fase Autorizado por el usuario que realiza la consulta, así como exportar dicha consulta en archivo de Excel. Al seleccionar la opción **Consulta**, se despliega una pantalla que nos permite seleccionar el catálogo que deseamos consultar y al dar clic en Consultar se despliega hacia abajo la información de acuerdo a las características solicitadas.



Si se da clic sobre alguno de los componentes del catálogo, se muestra el detalle de la categoría seleccionada.



3 Relaciones Presupuestarias

En este apartado se incluyen las relaciones **Ramo-Estructura Funcional** y **Ramo-Objeto de Gasto**, las cuales determinan, las Finalidades, Funciones y Subfunciones y las Partidas de Gasto, Tipos de Gasto y Fuentes de Financiamiento respectivamente; que son aplicables para el Ramo/Sector presupuestario de que se trate.

Estas relaciones presupuestarias se encontraran cargadas en fase Autorizado. En caso de que se requieran adiciones de relaciones presupuestarias, estas se deberán gestionar mediante las opciones de **Alta** y **Concertación** que se describen más adelante.

3.1 Flujo de trabajo

La adición de una nueva relación en los catálogos de relaciones presupuestarias, conlleva el siguiente flujo de trabajo:

Usuario con Perfil	Acción	Fase en la que la deja (Procede)
UR	Da de Alta ó elimina	En revisión DGPOP
DGPOP	Da de alta/ elimina y envía ó Rechaza para revisión	En revisión DGPYP_OPE
DGPYP_OPE	Revisa y envía ó Rechaza para revisión	En Revisión DGPYP
DGPYP	Valida y envía ó Rechaza para revisión	En Revisión UPCP
UPCP	Autoriza ó Rechaza para revisión	Autorizado

Nota: El usuario con perfil DGPYP puede tomar la propuesta para validación o rechazo, desde la fase **En revisión DGPOP**.

3.2 Funcionalidades

3.2.1 Alta

Para dar de alta una nueva relación presupuestaria, el usuario con perfil de UR (dependencia o entidad) ó DGPOP en el modulo de **Programación**, deberá seleccionar del menú la opción **Relaciones Presupuestarias** y del submenú que se despliega seleccionar la opción **Alta**, ante lo cual se desplegará una pantalla donde se podrá seleccionar el catálogo de la relación presupuestaria que se va a dar de alta.



Una vez que se seleccionó el catálogo específico, se deberán llenar los campos de acuerdo a la información solicitada en la pantalla que se despliega, y dar clic en **Guardar**.

El sistema procesa el registro y para comprobar el alta envía el mensaje “Registro almacenado con éxito”.

Alta Relaciones Presupuestarias

Registro almacenado con éxito

Su solicitud ha sido dada de alta y se encuentra en tramite.

Terminar

3.2.2 Concertación

Para realizar la concertación de una relación presupuestaria previamente dada de alta, seleccionar del menú de relaciones presupuestarias la opción **Concertación**, con la que se despliega una pantalla en la que se debe seleccionar el catálogo de la relación presupuestaria a concertar.

Una vez realizado lo anterior se muestra una segunda pantalla (dependiendo del perfil).

Concertación Relaciones Presupuestarias

En esta pantalla, seleccionar el ramo y al dar clic en **Consultar** se despliega hacia abajo la información conforme a los parámetros seleccionados. Una vez realizado lo anterior, se deberá dar clic sobre la relación presupuestaria requerida.

Concertación Relaciones Presupuestarias

Etapas Disponibles
1 - Programación

Catálogos Disponibles
Ramo - Estructura Funcional

Ramo
6-Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Finalidad
Seleccione Finalidad...

Función
Seleccione Función...

Subfunción
Seleccione Subfunción...

Fase
Seleccione Fase...

Ramo	Finid	Fción	SubFn	Operación	Fase
6-Secretaría de Hacienda y Crédito Público	2-Desarrollo Social	0-Educación	1-Educación Básica	Alta	En revisión DGPOD

Un elemento encontrado.
1

Exportar datos en formato Excel

Con la acción anterior se despliega la pantalla de **Concertación**, en la que se muestran los detalles de la relación presupuestaria a concertar; se deberán anotar las observaciones de concertación y en el recuadro de **Acción**, se deberá seleccionar la opción correspondiente y una vez, seleccionada la opción, dar clic en **Aceptar**, pasando la relación propuesta a la siguiente fase.

Concertación

Ramo
6-Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Finalidad
2-Desarrollo Social

Función
0-Educación

Subfunción
1-Educación Básica

Historial de Concertación
CATALOGOSURB: prueba de concertación

Observaciones de Concertación

Acción
Seleccione Acción...

En caso, de que se valore que la relación presupuestaria debe redefinirse, seleccionar la opción **rechazar para revisar** y dar clic en **Aceptar** con lo cual el componente pasará a la fase **Rechazado para Revisión** para que el usuario con perfil UR, la modifique, o la cancele definitivamente.

3.2.3 Eliminación

Para realizar esta función, seleccionar del menú de relaciones presupuestarias la opción **Eliminación**, con la que se despliega una pantalla en la que selecciona el catálogo, el ramo y al dar clic en **Consultar** se despliega hacia abajo la información respecto a los parámetros solicitados.

Programación ▼

Eliminación Relaciones Presupuestarias

Etapas Disponibles: 1 - Programación ▼ Catálogos Disponibles: Ramo - Estructura Funcional ▼

Ramo: 6-Secretaría de Hacienda y Crédito Público ▼

Finalidad: Seleccione Finalidad... ▼

Función: Seleccione Función... ▼

Subfunción: Seleccione Subfunción... ▼

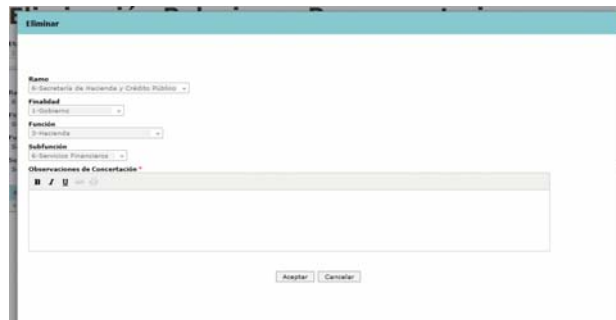
Ramo	Final	Fción	SubFn
6-Secretaría de Hacienda y Crédito Público	1-Gobierno	3-Hacienda	6-Servicios Financieros

Un elemento encontrado.
1

Exportar datos en formato Excel

Cambiar Catálogo Consultar

Para eliminar la relación se deberá dar clic sobre la relación a eliminar, mostrándose la pantalla de eliminar, donde para realizar la eliminación se debe dar clic en el botón de **Aceptar**.



Al concluir el proceso de eliminación el sistema despliega un mensaje que confirma que el registro se eliminó con éxito

Eliminación Relaciones Presupuestarias

Registro eliminado con éxito

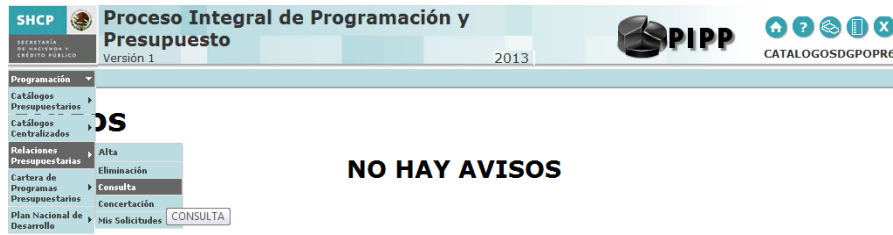
Su solicitud ha sido dada de alta y se encuentra en tramite.

Terminar

Para la eliminación definitiva de una relación presupuestaria se deberá continuar con el procedimiento de concertación establecido hasta el final, conforme a, flujo de trabajo previsto.

3.2.4 Consulta

Esta funcionalidad permite consultar las relaciones presupuestarias autorizadas, así como exportar dicha consulta en archivo de Excel. Al seleccionar la funcionalidad **Consulta**, se despliega una pantalla que permite seleccionar el catálogo que se desea consultar.



SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Proceso Integral de Programación y Presupuesto Versión 1 2013

PIPP CATALOGOSDGPOP6

Programación

- Catálogos Presupuestarios
- Catálogos Centralizados
- Relaciones Presupuestarias
 - Alta
 - Eliminación
 - Consulta
 - Concertación
 - Mis Solicitudes CONSULTA
- Cartera de Programas Presupuestarios
- Plan Nacional de Desarrollo

NO HAY AVISOS

Una vez que se elige el catálogo, se despliega una pantalla donde se tiene que seleccionar el ramo y al dar clic en **Consulta** se despliega hacia abajo la información de acuerdo a los criterios seleccionados.

Consulta Relaciones Presupuestarias

Etapas Disponibles: 1 - Programación

Catálogos Disponibles: Ramo - Estructura Funcional

Ramo: 6-Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Finalidad: 1-Gobierno

Función: Seleccione Función...

Subfunción: Seleccione Subfunción...

Cambiar Catálogo Consultar

La información se muestra a través de cuatro columnas (Ramo, Finalidad, Función y Subfunción), así como el número de relaciones encontradas y el archivo a exportar en formato de Excel.

Consulta Relaciones Presupuestarias

Etapas Disponibles: 1 - Programación

Catálogos Disponibles: Ramo - Estructura Funcional

Ramo: 6-Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Finalidad: Seleccione Finalidad...

Función: Seleccione Función...

Subfunción: Seleccione Subfunción...

Ramo	Finld	Fción	SubFn
6-Secretaría de Hacienda y Crédito Público	1-Gobierno	3-Hacienda	6-Servicios Financieros

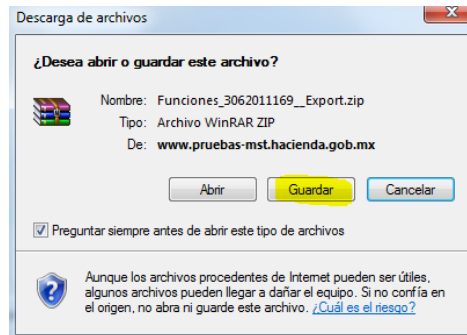
Un elemento encontrado.
1

Exportar datos en formato Excel

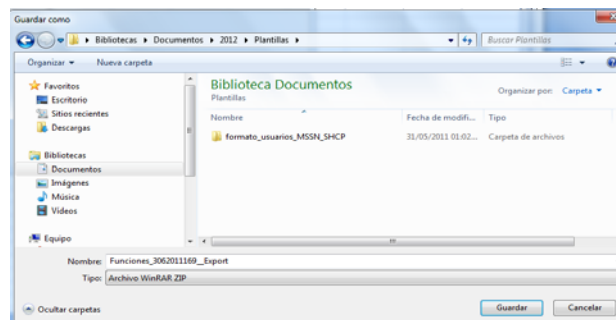
Cambiar Catálogo Consultar

Una vez que se obtiene la consulta, si se desea exportarla dar clic en la opción **Excel** de la leyenda Exportar datos en formato Excel y se abre un cuadro de dialogo en el que se selecciona la opción de **abrir** o **guardar**

el archivo según sea el caso. Si únicamente desea ver el archivo y no guardarlo deberá seleccionar el icono abrir.



Si se desea conservar la información en archivo seleccionar la opción guardar, y definir el lugar donde se guardará el archivo y el nombre del archivo.



Una vez que concluye esta operación, se podrá utilizar el archivo como una hoja de cálculo de Excel.

	A	B	C	D
1	Id. Finalidad	Descripción Finalidad	Identificador de Función	Nombre de la Función
2	1			2 Relaciones Exteriores
3	1			0 Legislación
4	1			4 Gobierno
5	1			8 Administración Pública
6	1			3 Hacienda
7	1			1 Seguridad Nacional
8	1			6 Justicia
9	1			Otros Bienes y Servicios Públicos

4. Cartera de Programas Presupuestarios

Para la articulación de los Programas Presupuestarios (Pp's) con las distintas etapas del proceso presupuestario, como parte del Módulo de Programación del PIPP 2013 la funcionalidad de **Cartera de Programas Presupuestarios**, con la cual se busca enriquecer la información disponible de los Pp's desde el momento de su registro, a través del establecimiento de los siguientes componentes:

- a) Su vinculación con las estructuras programáticas (Funciones, Actividades institucionales, Ramos y Unidades Responsables).

- b) Su vinculación con las estructuras económicas (Objeto de gasto, Tipo de gasto y Fuente de financiamiento).
- c) Sus servicios, productos, procesos y actividades (Programa de Mediano Plazo).
- d) Las asignaciones federales de gasto con enfoque de sistema nacional o anexos transversales con que se relaciona.
- e) Los programas definidos como prioritarios y principales, en términos de lo previsto en la Ley Federal de Presupuesto y responsabilidad Hacendaria.
- f) Su concurrencia con otros programas del ámbito federal o de otros niveles de gobierno.
- g) Su evolución a partir del año 2006 (históricos).

Los Pp's que formarán parte del catálogo a partir del cual se realizará la integración del PPEF serán únicamente aquellos que hayan sido validados por las dependencias y entidades y autorizados por la Subsecretaría de Egresos.

A continuación se muestra el flujo de trabajo, las funcionalidades y estructura de la información con que cuenta la cartera de PP's.

4.1 Flujo de trabajo

Usuario con Perfil	Acción	Fase en la que la deja (Procede)
UR	Alta, modifica y/ó elimina	En revisión DGPOP
DGPOP	Alta, modifica y/ó elimina y envía ó Rechaza para revisión	En revisión DGPYP_OPE
DGPYP_OPE	Revisa y envía ó Rechaza para revisión	En Revisión DGPYP
DGPYP	Valida y envía ó Rechaza para revisión	En Revisión UPCP
UPCP	Autoriza ó Rechaza para revisión	Autorizado

Nota: En el caso de que las dependencias o sectores presupuestarios que tengan descentralizado el proceso de captura de la información, será responsabilidad de la DGPOP o equivalente coordinar el proceso de revisión, complemento, modificación y validación de la información de sus usuarios con perfil UR que se realice para los Pp's donde concurren varias UR's.

4.2 Funcionalidades y estructura de la información

4.2.1 Alta

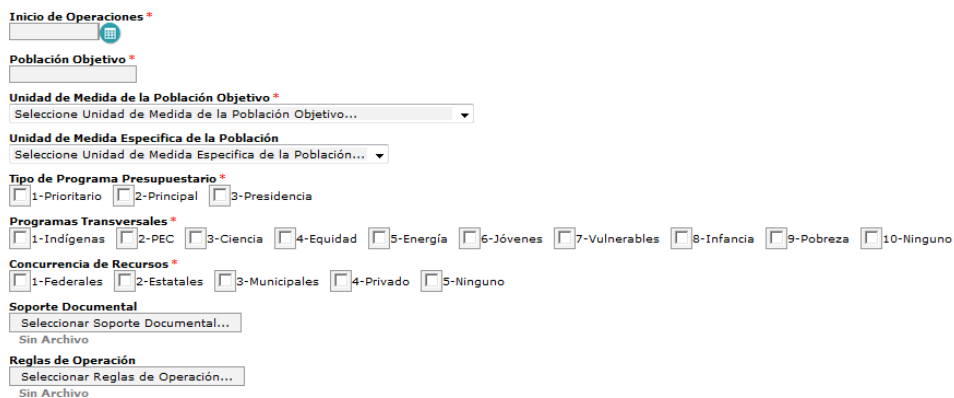
Para dar de alta un nuevo programa presupuestario, el usuario con perfil de UR (dependencia o entidad) ó DGPOP en el módulo de **Programación**, deberá seleccionar del menú la opción **Cartera de Programas**

Presupuestarios y del submenú que se despliega seleccionar la opción **Alta**, ante lo cual se desplegará una pantalla donde se podrá seleccionar el catálogo de la programas presupuestarios que se va a dar de alta.



En esta pantalla se deberá capturar la siguiente información:

- Ramo**, seleccionar el Ramo al cual va asociado el programa.
- Modalidad**, seleccionar la modalidad que corresponde (A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, R, S, T, U, W, Y y Z) de conformidad a la Clasificación de Programas Presupuestarios que se incluye en el Anexo 2 del Manual de Programación y Presupuesto 2013.
- Clave**, anotar el dígito identificador del programa presupuestario.
- Nombre del programa presupuestario**, anotar la denominación del programa presupuestario.
- Descripción del programa presupuestario**, breve descripción del Pp que brinde información sobre su esencia y principales características. Puede ser su objetivo a nivel de propósito de la MIR, o bien un resumen del Pp.



- Inicio de operación**, especificar la fecha de creación del programa.
- Población Objetivo**, especificar el universo de población a quien está dirigido el programa presupuestario (*de manera obligatoria deberán establecerse la población objetivo para los programas S, U, E, B, F y G*) conforme a lo siguiente:
 - Población objetivo**, anotar la cantidad correspondiente a la Población Objetivo.
 - Unidad de medida de la población objetivo**, seleccionar la unidad de medida en la que se encuentra expresada la población objetivo.

- iii. **Unidad de medida específica**, seleccionar la opción que permite detallar o delimitar la población objetivo del programa.
- h) **Tipo de Programa Presupuestario**, seleccionar el que corresponda de acuerdo a la naturaleza del Pp (este campo es de llenado exclusivo por parte de la Subsecretaría de Egresos).
- i) **Programas Transversales**, cuando el programa presupuestario tenga incidencia en los enfoques nacionales de transversalidad se deberá seleccionar de los distintos anexos transversales (Indígenas, PEC, Ciencia y Tecnología, Equidad, Energía, Jóvenes, Vulnerables, Infancia, Pobreza y Cambio climático) el (los) que corresponda (n); en el caso de que al Pp no corresponda al enfoque transversal se deberá seleccionar la opción **Ninguno**.
- j) **Concurrencia de recursos**, si el programa opera con concurrencia de recursos, seleccionar el tipo de recursos que concurren (**Federales, Estatales, Municipales y/o Privado**), o si no existe concurrencia de recursos seleccionar la opción **Ninguno**; *cabe señalar, que la opción de Federales es aplicable únicamente para los programas en los que concurren recursos de otros programas federales distintos del mismo*.
- k) **Soporte documental**, esta sección es de carácter opcional y a través de ella las dependencias y entidades podrán agregar los documentos que consideren pertinentes a efecto de brindar información relevante sobre el programa.
- l) **Reglas de Operación**, en esta sección se deben adjuntar las Reglas de Operación vigentes para los programas de modalidad S, o tratándose de programas de modalidad U las reglas, lineamientos o documento equivalente.
- m) **Estructuras Programáticas**, se deberán establecer la alineación del programa presupuestaria con la estructura administrativa y la estructura funcional programática, conforme a lo siguiente:

Dar clic en [Agregar](#) para establecer las estructuras programáticas a través del combo de selección ([Unidad Responsable, la estructura funcional y la actividad institucional](#)), las cuales se van mostrando en la barra que antecede a los combos de selección. Se podrán agregar todas aquellas estructuras programáticas necesarias para la operación programa presupuestario.



The image shows two screenshots of the 'Estructuras Programáticas' interface. The top screenshot shows a collapsed state with an 'Agregar' button and a 'Contraer Estructuras Programáticas' button. The bottom screenshot shows the expanded state with a form containing the following fields:

- Unidad Responsable ***: 113-Dirección General de Protección Civil
- Finalidad ***: 1-Gobierno
- Función ***: 7-Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior
- Subfunción ***: 3-Otros Asuntos de Orden Público y Seguridad
- Actividad Institucional ***: 8-Derechos humanos y prevención de la discriminación

At the top of the expanded form, there is a row of selected codes: 212-1-7-3-7 X, 113-1-7-3-8 X, 500-1-3-2-7 X, and Nvo Elem X.

Una vez establecidas las estructuras programáticas, si se requiere modificar la relación, se deberá dar clic en estructura a modificar, para regresar a la relación programática y realizar el cambio.

Estructuras Programáticas

[Agregar](#)

212-1-7-3-7 × 113-1-7-3-8 × 500-1-3-2-7 × Nvo Elem ×

Unidad Responsable *
113-Dirección General de Protección Civil

Finalidad *
1-Gobierno

Función *
7-Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior

Subfunción *
3-Otros Asuntos de Orden Público y Seguridad

Actividad Institucional *
8-Derechos humanos y prevención de la discriminación

Si lo que se requiere es eliminar la o las estructuras adicionadas, se deberá dar clic en **X** de la derecha de la estructura programática.

Estructuras Programáticas

[Agregar](#)

212-1-7-3-7 × 113-1-7-3-8 × 500-1-3-2-7 ×

Unidad Responsable *
500-Unidad para el Desarrollo Político

Finalidad *
1-Gobierno

Estructuras Programáticas

[Agregar](#)

212-1-7-3-7 × 113-1-7-3-8 ×

Unidad Responsable *
212-Unidad para la Atención de Organizaciones Sociales

Finalidad *
1-Gobierno


Función *
7-Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior

Subfunción *
3-Otros Asuntos de Orden Público y Seguridad

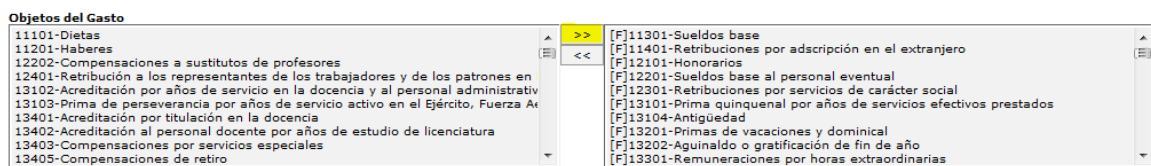
Actividad Institucional *
7-Desarrollo político y cívico social del país

- n) **Objeto del Gasto**, este apartado tiene el objetivo de especificar las partidas de gasto que con base en su propia naturaleza y en las políticas de gasto que se determinen, resultan válidas o aplicables al programa presupuestario.

Este apartado cuenta con dos secciones: en la parte izquierda se muestran las partidas con base al clasificador por objeto del gasto que no se encuentran seleccionadas como válidas o aplicables al programa, mientras que en la parte derecha se muestran las partidas que resultan válidas para el programa y que por tanto son fungibles para efectos de las asignaciones de recursos al Pp.

En caso de que se requiera adicionar partidas al listado de partidas válidas o aplicables al programa, se deberá seleccionar la partida que corresponda de la sección izquierda del apartado, y trasladarla a la sección de partidas válidas o aplicables al programa mediante clic en la  doble punta de flecha que apunta en dirección a la sección de la derecha. En sentido inverso, en caso de que se haya adicionado alguna partida que no corresponda al programa, para desasociarla del programa presupuestario se deberá seleccionar la partida de la sección derecha del apartado, y trasladarla a la sección de partidas

no aplicables al programa mediante clic en la << doble punta de flecha que apunta en dirección a la sección de la izquierda.



Cabe señalar que existe un conjunto de partidas que, por sus propias características, resultan inherentes o asociables directamente a una modalidad de programas presupuestarios (por ejemplo, las partidas del concepto 4300 “Subsidios y subvenciones” respecto a los programas de las modalidades S “Sujetos a reglas de operación” y U “Otros subsidios”), y que por tanto no requieren una valoración especial por parte de la Subsecretaría de Egresos al momento de su validación y autorización. Estas partidas se identifican por que muestran en la parte izquierda entre corchetes la letra que identifica a la modalidad a la que se encuentran vinculada.

- o) **Histórico**, en este apartado se establecerá la evolución histórica del programa a partir del año 2006 (los ciclos que se habiliten, están en función del año que se registre en el campo de inicio de operación), a través de la captura de los campos Ciclo, Ramo, clave del programa presupuestario y unidad responsable que permiten establecer para cada año los criterios que permiten su identificación. Para lo anterior, se deberá dar clic sobre la leyenda **Expandir Histórico**, enseguida dar clic en **Agregar**, para establecer la evolución histórica. Si se establecen más de un elemento en el apartado de histórico, también se van presentando en la parte superior del combo de selección, en el orden que se van adicionando.

Cuando converge más de una unidad responsable del programa, se podrá omitir la captura del campo unidad responsable.

*Al igual que en la Estructura programática para **eliminar** una asociación se deberá dar clic en la **X** de la derecha; y para modificar una asociación se deberá posicionar en el **Nvo Elem** y realizar la modificación.*



- p) **Programa de Mediano Plazo**, se deberán definir servicios/productos para los programas presupuestarios de las modalidades “S”, “U”, “E”, “B”, “F”, “G”, “A” y, dependiendo de su naturaleza específica, para la modalidad “R”.

En el resto de los casos se deberá crear un servicio con la descripción “No aplica”, sobre el cual se deberán vincular un proceso y una actividad con la misma descripción.

Para ello se deberá dar *clic sobre el icono de **Agregar***, presentándose los combos de selección y captura.

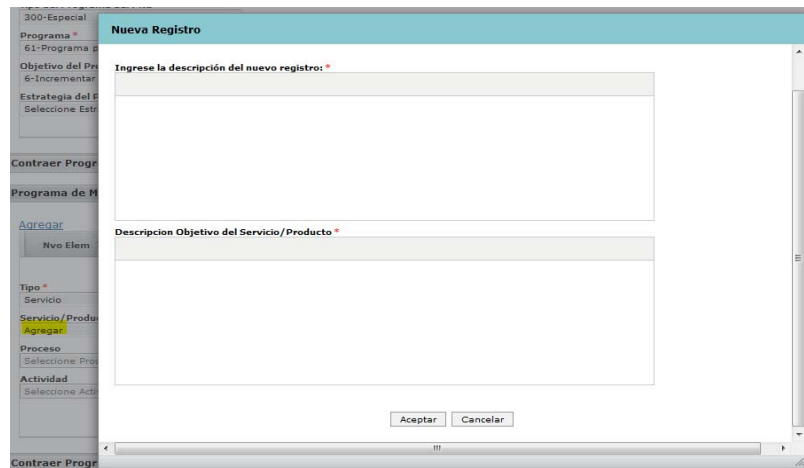


The screenshot shows a window titled "Programa de Mediano Plazo". At the top, there is a blue "Agregar" button. Below it is a large empty rectangular area. At the bottom of the window, there is a "Contraer Programa de Mediano Plazo" button.



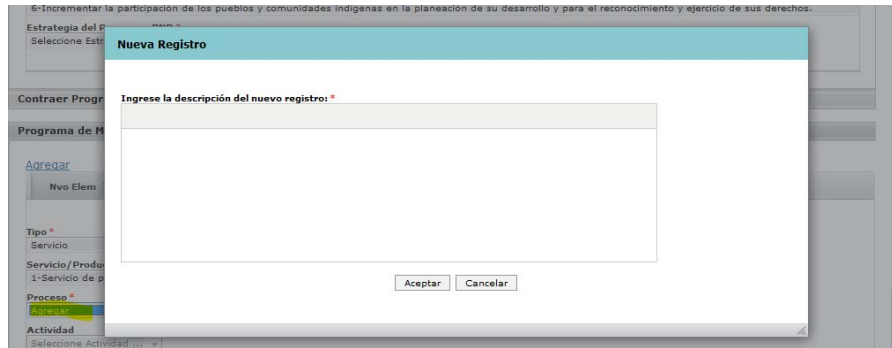
The screenshot shows the same window as above, but with a dropdown menu open. The menu is titled "Nvo Elem" and contains several options: "Tipo" (with a dropdown arrow), "Servicio" (selected), "Servicio/Producto" (with a dropdown arrow), "Agregar" (selected), "Proceso" (with a dropdown arrow), and "Actividad" (with a dropdown arrow). Below the menu, there are two more dropdown menus: "Seleccione Proceso ..." and "Seleccione Actividad ...".

Inicialmente se selecciona en el combo de Tipo, el producto o servicio que se relaciona con el Pp y una vez seleccionado elegir del combo de Servicio/Producto **Agregar**, con lo cual se presenta la pantalla de captura, en la que se deberá registrar la descripción del nuevo servicio ó producto y la descripción del Objetivo del Servicio/Producto, y presionar, el icono de **Aceptar**.

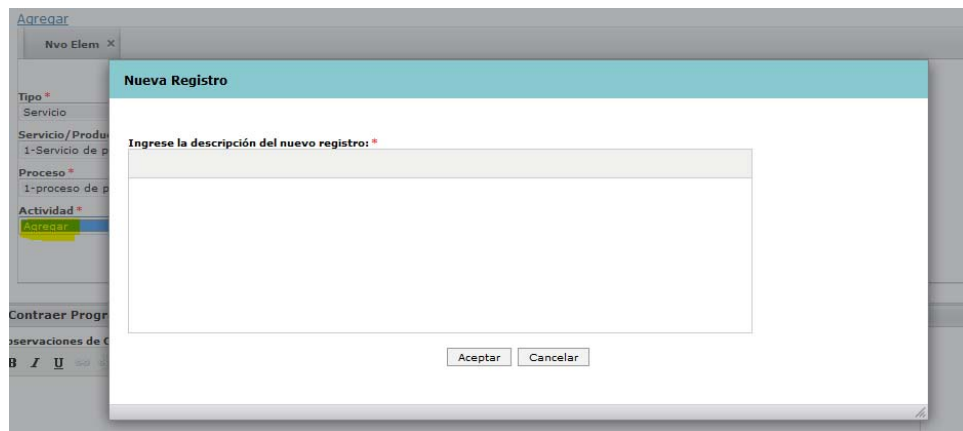


The screenshot shows a window titled "Nueva Registro". It has a light blue header. Below the header, there are two large text input fields. The first field is labeled "Ingrese la descripción del nuevo registro: *". The second field is labeled "Descripcion Objetivo del Servicio/Producto *". At the bottom of the window, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

En el combo de **Proceso** seleccionar, **Agregar**, con lo que se presenta la pantalla de captura, en la que se debe registrar la descripción del proceso y presionar, el icono de **Aceptar**.



Finalmente, en el combo de **Actividad** seleccionar **Agregar**, con lo que se presenta la pantalla de captura, en la cual se debe registrar la descripción de la actividad y presionar, el icono de **Aceptar**.



- q) **Observaciones de Concertación**, se deberá anotar las observaciones de concertación, es decir las justificaciones del alta del programa presupuestario, en su caso de la adición de partidas específicas, diferentes a las de la modalidad entre otras, y finalmente presionar el icono **Guardar**.

El sistema procesa el registro y para comprobar el alta envía el mensaje **“Registro almacenado con éxito”**.

Registro almacenado con éxito

Su solicitud ha sido dada de alta y se encuentra en trámite.

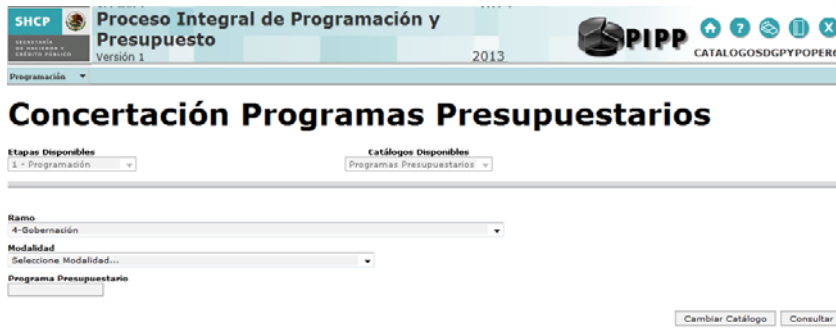
Terminar

Dar clic sobre la leyenda **Su solicitud ha sido de alta y se encuentra en trámite**, y enseguida en el combo Terminar, para regresar a la pantalla de alta del programa presupuestario.

4.2.2 Concertación

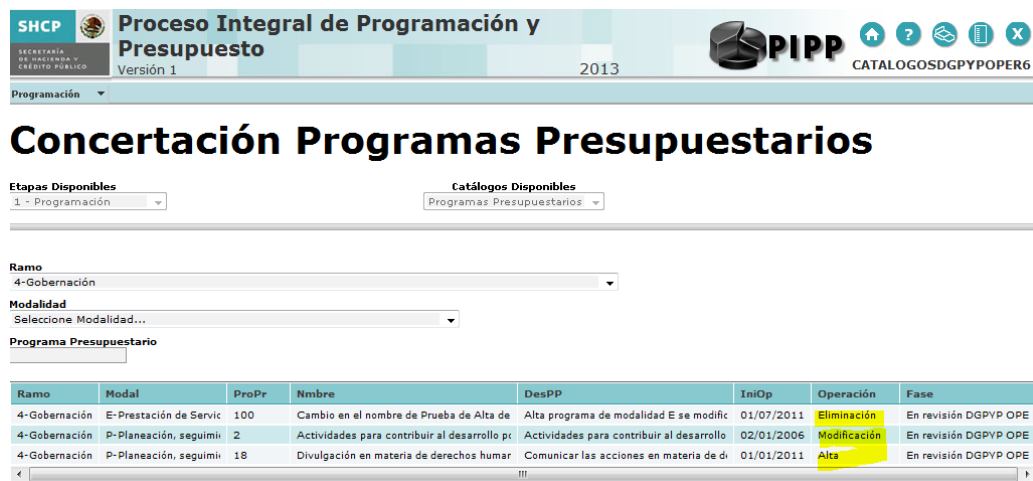
La funcionalidad de **Concertación** permite por un lado llevar un programa presupuestario dado de **alta** o **modificado** al status de **Autorizado**, o viceversa, de un programa presupuestario **autorizado** a un status de **Eliminado** a través del flujo de trabajo establecido para estos fines en el sistema.

Al seleccionar la funcionalidad **Concertación**, se despliega una pantalla en la que se deberá elegir de los combos de selección el Ramo, la modalidad, e identificador del programa requerido y dar clic en el botón **Consultar**.



The screenshot shows the 'Concertación Programas Presupuestarios' screen. At the top, it displays 'SHCP Proceso Integral de Programación y Presupuesto Versión 1 2013' and 'PIPP CATALOGOSDGPYPOPER6'. Below the title, there are two dropdown menus: 'Etapas Disponibles' (set to '3 - Programación') and 'Catálogos Disponibles' (set to 'Programas Presupuestarios'). Further down, there are three more dropdown menus: 'Ramo' (set to '4-Gobernación'), 'Modalidad' (set to 'Selección Modalidad...'), and 'Programa Presupuestario' (empty). At the bottom right, there are two buttons: 'Cambiar Catálogo' and 'Consultar'.

Al dar clic en **Consultar** se despliega hacia abajo la información de acuerdo a los parámetros seleccionados, dependiendo del proceso (Alta, Modificación ó Eliminación) se deberá seleccionar el programa en gestión, dando clic en cualquiera de las ocho columnas que se muestran.



The screenshot shows the same interface as above, but with a table of budgetary programs displayed below the filters. The table has the following columns: Ramo, Modal, ProPr, Nombre, DesPP, IniOp, Operación, and Fase. The 'Operación' column contains 'Eliminación', 'Modificación', and 'Alta'.

Ramo	Modal	ProPr	Nombre	DesPP	IniOp	Operación	Fase
4-Gobernación	E-Prestación de Servic	100	Cambio en el nombre de Prueba de Alta de	Alta programa de modalidad E se modifi	01/07/2011	Eliminación	En revisión DGPYP OPE
4-Gobernación	P-Planeación, seguimim	2	Actividades para contribuir al desarrollo p	Actividades para contribuir al desarrollo	02/01/2006	Modificación	En revisión DGPYP OPE
4-Gobernación	P-Planeación, seguimim	18	Divulgación en materia de derechos humar	Comunicar las acciones en materia de d	01/01/2011	Alta	En revisión DGPYP OPE

Cuando la **concertación** corresponde a una **Modificación** de programa presupuestario, se despliega una pantalla que presenta en dos columnas la información del programa presupuestario, la primera corresponde a la información del programa modificado y la segunda a la información de la última versión autorizada del programa presupuestario.

Para facilitar la identificación por parte del revisor de los cambios propuestos en la información del Programa presupuestario, **en recuadro naranja se marcarán las secciones de la Cartera de Pp's que contienen los cambios solicitados**. En el caso específico del apartado de Objeto del Gasto, para facilitar la identificación por parte del revisor de las partidas que se proponen incorporar como válidas para el Programa presupuestario, **con el signo (+) y en la parte superior se marcarán las partidas adicionadas al Pp que forman parte de la propuesta de modificación del Programa**.

Concertación

Modificado

Ramo: 4-Gobernación

Modalidad: P-Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas

Programa Presupuestario: 2

Nombre del PP: Actividades para contribuir al desarrollo político y cívico social del país

Descripción del PP: Actividades para contribuir al desarrollo político y cívico social del país

Original

Ramo: 4-Gobernación

Modalidad: P-Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas

Programa Presupuestario: 2

Nombre del PP: Actividades para contribuir al desarrollo político y cívico social del país

Descripción del PP: Actividades para contribuir al desarrollo político y cívico social del país

Contraer Programas del Plan Nacional de Desarrollo

Estructuras Programáticas

Ramo: 4-Gobernación
Modalidad: P-Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas
Programa Presupuestario: 2

UR	Finalid	F	SF	AcI
500	1	3	2	7

Agregar

Elemento 1 X

Elemento 1

Unidad Responsable: 300-Unidad para el Desarrollo Político

Finalidad: 1-Gobierno

Función: 3-Coordinación de la Política de Gobierno

Subfunción: 2-Política Interior

Actividad Institucional: 7-Desarrollo político y cívico social del país

Estructuras Programáticas

Ramo: 4-Gobernación
Modalidad: P-Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas
Programa Presupuestario: 2

UR	Finalid	F	SF	AcI
500	1	3	2	7
510	1	3	2	7

500-1-3-2-7 510-1-3-2-7

510-1-3-2-7

Unidad Responsable: 510-Dirección General de Cultura Democrática y Fomento Cívico

Finalidad: 1-Gobierno

Función: 3-Coordinación de la Política de Gobierno

Subfunción: 2-Política Interior

Actividad Institucional: 7-Desarrollo político y cívico social del país

Contraer Estructuras Programáticas

Una vez revisada la información, si se considera que los cambios propuestos son procedentes, para validar o autorizar la modificación al Pp se deben anotar las observaciones de concertación, y seleccionar la opción Autorizar en el combo de **Acción**, y una vez seleccionado, se deberá de dar clic en **Aceptar**, con lo que la solicitud se envía a la siguiente instancia de autorización conforme al flujo de trabajo definido.

Contraer Histórico

Historial de Concertación

CATALOGOSDGPYPOPER1:
Prueba Guardar y cerrar, enviar siguiente

CATALOGOSDGPPOP6:
Prueba Caso 6

Observaciones de Concertación *

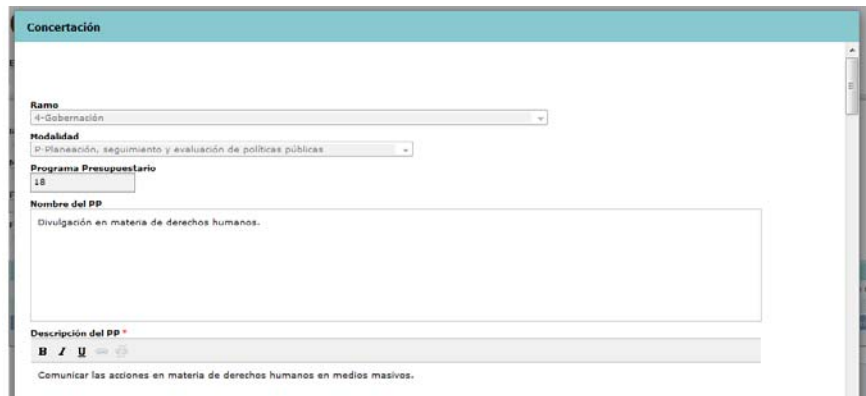
B I U [icon] [icon]

Continúa concertación prueba de Flujo Modificación

Ruta: p

Acción *
Enviar a revisión DGPYP

Cuando la **concertación** corresponde a la **Alta** o **Eliminación** de un programa presupuestario se presenta la información del programa seleccionado, en una sola ventana



Concertación

Ramo: 4-Gobernación

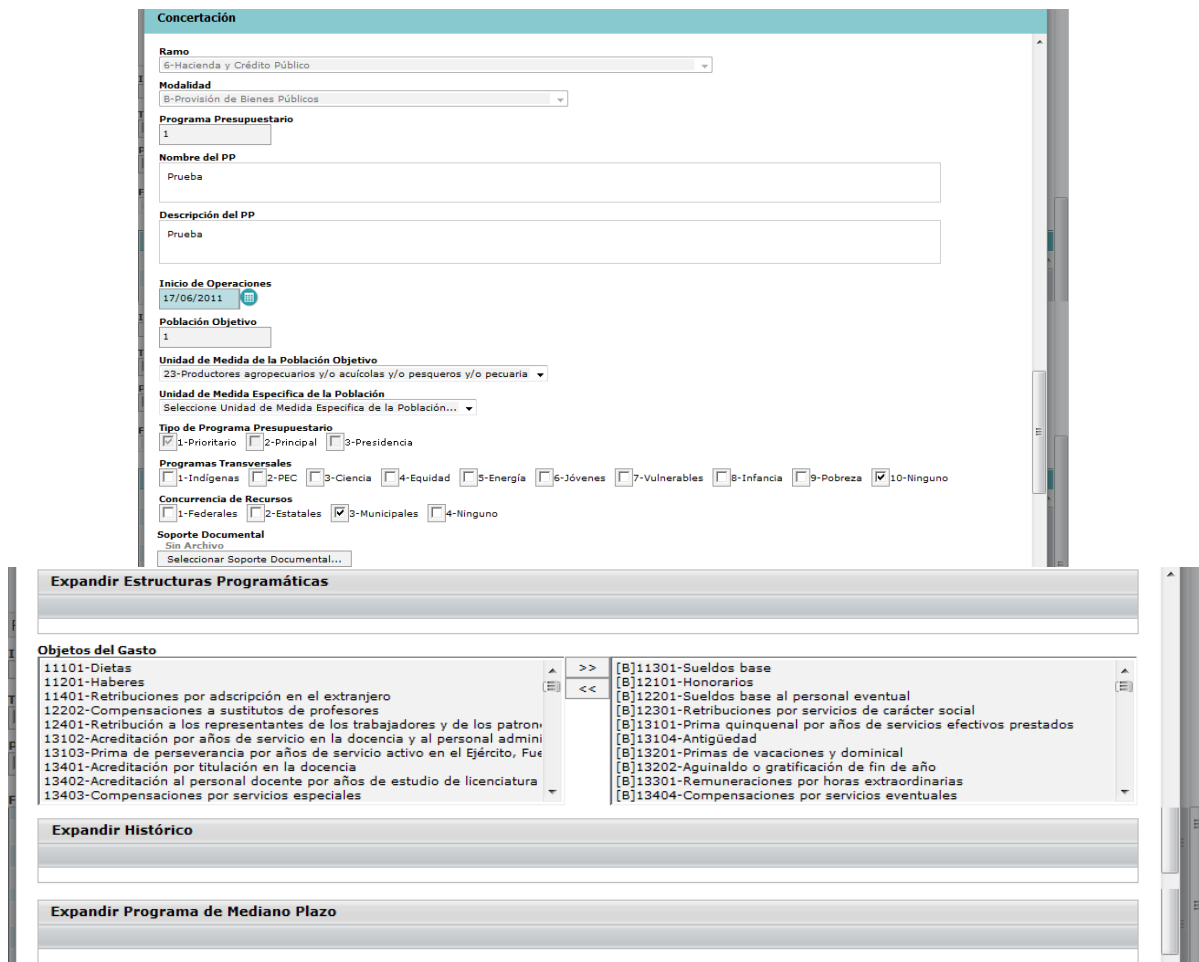
Modalidad: D-Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas

Programa Presupuestario: 18

Nombre del PP: Divulgación en materia de derechos humanos.

Descripción del PP: Comunicar las acciones en materia de derechos humanos en medios masivos.

En el caso de la concertación de un **programa nuevo (Alta)**, se podrá complementar o modificar la información de un Pp o para enviarlo a la siguiente fase, para ello se deberá dar clic en alguno de los componentes del Pp, ante lo cual en la pantalla que se despliega, se mostrará la información que se encuentra cargada para el Pp en gestión. Esta información es la que se muestra a continuación.



Concertación

Ramo: 6-Hacienda y Crédito Público

Modalidad: B-Provisión de Bienes Públicos

Programa Presupuestario: 1

Nombre del PP: Prueba

Descripción del PP: Prueba

Inicio de Operaciones: 17/06/2011

Población Objetivo: 1

Unidad de Medida de la Población Objetivo: 23-Productores agropecuarios y/o acuícolas y/o pesqueros y/o pecuaria

Unidad de Medida Específica de la Población: Seleccione Unidad de Medida Específica de la Población...

Tipo de Programa Presupuestario: 1-Prioritario 2-Principal 3-Presidencia

Programas Transversales: 1-Indígenas 2-PEC 3-Ciencia 4-Equidad 5-Energía 6-Jóvenes 7-Vulnerables 8-Infancia 9-Pobreza 10-Ninguno

Concurrencia de Recursos: 1-Federales 2-Estatales 3-Municipales 4-Ninguno

Soporte Documental: Sin Archivo Seleccionar Soporte Documental...

Expandir Estructuras Programáticas

Objetos del Gasto

11101-Dietas	>>	[B]11301-Sueldos base
11201-Haberes	<<	[B]12101-Honorarios
11401-Retribuciones por adscripción en el extranjero		[B]12201-Sueldos base al personal eventual
12202-Compensaciones a sustitutos de profesores		[B]12301-Retribuciones por servicios de carácter social
12401-Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patronos		[B]13101-Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados
13102-Acreditación por años de servicio en la docencia y al personal administrativo		[B]13104-Antigüedad
13103-Prima de perseverancia por años de servicio activo en el Ejército, Fuerza Armada y Armada		[B]13201-Primas de vacaciones y dominical
13401-Acreditación por titulación en la docencia		[B]13202-Aguinaldo o gratificación de fin de año
13402-Acreditación al personal docente por años de estudio de licenciatura		[B]13301-Remuneraciones por horas extraordinarias
13403-Compensaciones por servicios especiales		[B]13404-Compensaciones por servicios eventuales

Expandir Histórico

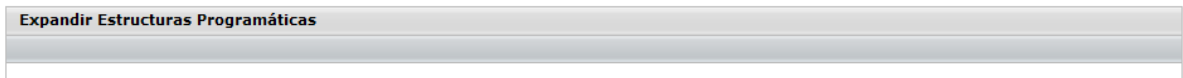
Expandir Programa de Mediano Plazo



- a) **Ramo, Modalidad del Programa presupuestario Nombre y Descripción del programa presupuestario.** Estos campos encuentran bloqueados para su captura y no podrán ser modificados, y únicamente sirven para efecto de identificación del Pp de que se trate.
- b) **Inicio de operación,** especificar la fecha de creación del programa.
- c) **Población Objetivo,** especificar el universo de población a quien está dirigido el programa conforme a lo siguiente:
 - iv. **Población objetivo,** anotar la cantidad correspondiente a la Población Objetivo.
 - v. **Unidad de medida de la población objetivo,** seleccionar la unidad de medida en la que se encuentra expresada la población objetivo.
 - vi. **Unidad de medida específica,** seleccionar la opción que permite detallar o delimitar la población objetivo del programa.
- d) **Tipo de Programa Presupuestario,** debido a que el tipo de Pp corresponde a categorizaciones realizadas por instancias globalizadoras, este apartado permite a las dependencias y entidades únicamente la consulta sin opción a modificar la información.
- e) **Programas Transversales,** cuando el programa presupuestario tenga incidencia en los enfoques nacionales de transversalidad se deberá seleccionar de los distintos anexos transversales (Indígenas, PEC, Ciencia, Equidad, Energía, Jóvenes, Vulnerables, Infancia, Pobreza y Cambio climático) el (los) que corresponda (n); en el caso de que al Pp no corresponda al enfoque transversal se deberá seleccionar la opción **Ninguno**.
- f) **Concurrencia de recursos,** si el programa opera con concurrencia de recursos, seleccionar el tipo de recursos que concurren (**Federales, Estatales, Municipales y/o Privado**), o si no existe concurrencia de recursos seleccionar la opción **Ninguno**.
- g) **Soporte documental,** esta sección es de carácter opcional y a través de ella las dependencias y entidades podrán agregar los documentos que consideren pertinentes a efecto de brindar información relevante sobre el programa.

- h) **Reglas de Operación**, en esta sección se deben adjuntar las Reglas de Operación vigentes para los programas de modalidad S, o tratándose de programas de modalidad U las reglas, lineamientos o documento equivalente.
- i) **Estructuras Programáticas**, permite modificar, eliminar o en su caso complementar la estructuras programática, para lo cual se deberá realizar lo siguiente:

Dar clic en la leyenda de **Expandir Estructuras Programáticas**.



En la pantalla que se despliega se presentan la (s) estructura (s) programática (s) relacionadas al programa, así como el combo de selección de ([Unidad Responsable](#), [la estructura funcional y la actividad institucional](#)). Si se requiere adicionar una nueva estructura programática se deberá dar clic en [Agregar](#) para habilitar el combo y así establecer nuevas Estructuras Programáticas, las cuales se van mostrando en la barra que antecede a los combos de selección. Se podrán agregar todas aquellas estructuras programáticas necesarias para la operación programa Presupuestario.

Concertación

Sin Archivo

Selección Reglas de Operación...

Estructuras Programáticas

Ramo: G-Hacienda y Crédito Público
 Modalidad: B-Provisión de Bienes Públicos
 Programa Presupuestario: 1

Estructuras programáticas actualmente relacionadas al PP				
UR	Finalid	F	SF	AcIns
B00	1	5	1	651

[Agregar](#)

B00-1-5-1-651 ×
C00-1-5-1-454 ×
E00-1-5-2-3 ×
Nvo Elem ×

Unidad Responsable *
 Seleccione Unidad Responsable...

Finalidad *
 Seleccione Finalidad...

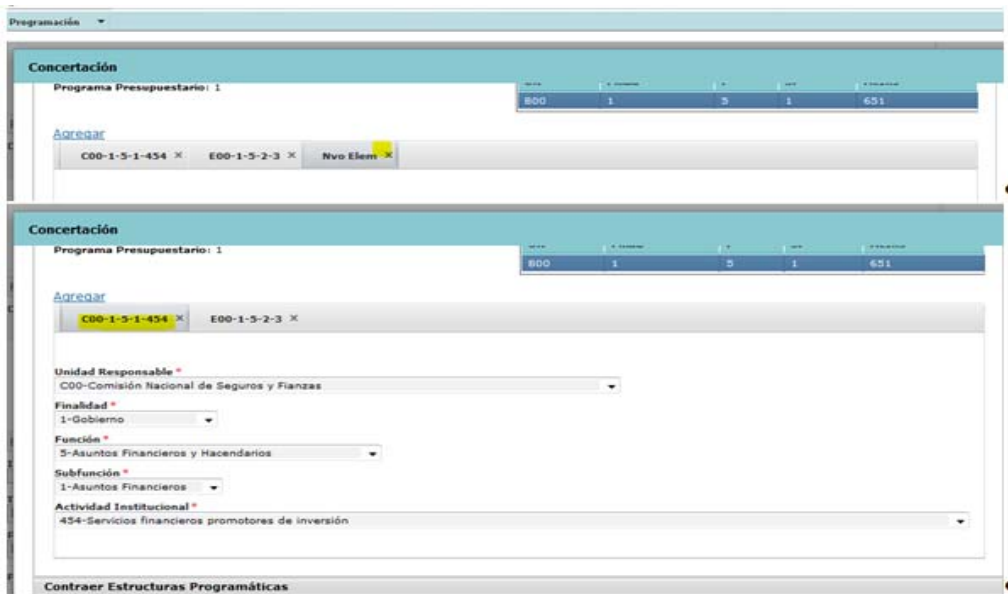
Función *
 Seleccione Función...

Subfunción *
 Seleccione Subfunción...

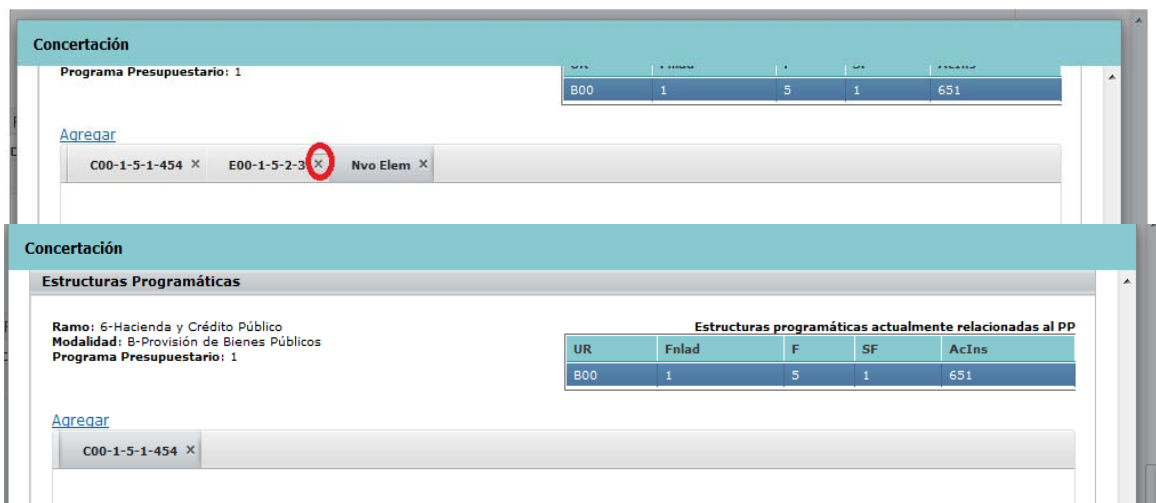
Actividad Institucional *
 Seleccione Actividad Institucional...

Contraer Estructuras Programáticas

Una vez establecidas las nuevas estructuras programáticas, si se requiere modificar la relación, se deberá dar clic en **la estructura programática**, para regresar a dicha relación y realizar el cambio.



Si lo que se requiere es eliminar la (s) estructura (s) programática (s) precargada (s) o alguna de las estructuras adicionadas, se deberá dar clic en X de la derecha de la estructura programática.

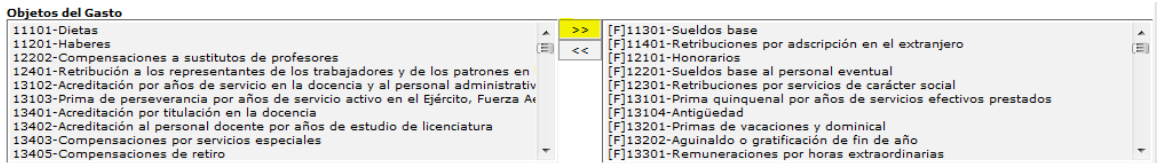


- j) **Objeto del Gasto**, este apartado tiene el objetivo de especificar las partidas de gasto que con base en su propia naturaleza y en las políticas de gasto que se determinen, resultan válidas o aplicables al programa presupuestario.

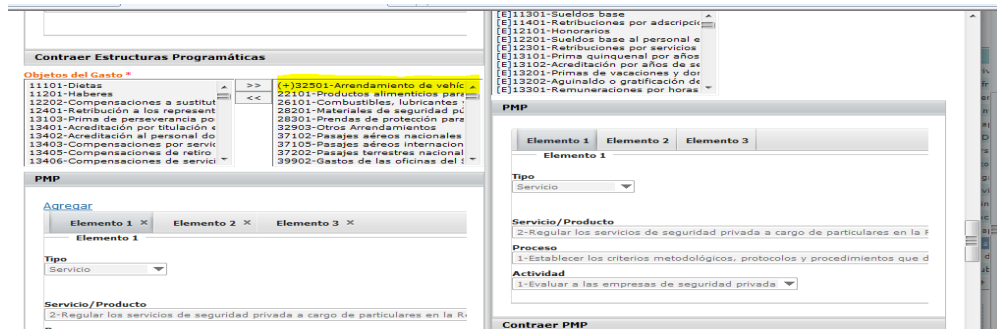
Este apartado cuenta con dos secciones: en la parte izquierda se muestran las partidas con base al clasificador por objeto del gasto que no se encuentran seleccionadas como válidas o aplicables al programa, mientras que en la parte derecha se muestran las partidas que resultan válidas para el programa y que por tanto son fungibles para efectos de las asignaciones de recursos al Pp.

En caso de que se requiera adicionar partidas al listado de partidas válidas o aplicables al programa, se deberá seleccionar la partida que corresponda de la sección izquierda del apartado, y trasladarla a la

sección de partidas válidas o aplicables al programa mediante clic en la **>>** doble punta de flecha que apunta en dirección a la sección de la derecha. En sentido inverso, en caso de que se requiera eliminar partidas del listado, se deberá seleccionar la partida que corresponda de la sección derecha del apartado, y trasladarla a la sección de partidas no aplicables al programa mediante clic en la **<<** doble punta de flecha que apunta en dirección a la sección de la izquierda.



Para facilitar la identificación por parte del revisor de las partidas que se proponen incorporar como válidas para el Programa presupuestario, aparecen con el signo (+) en la parte superior se las partidas adicionadas al Pp que forman parte de la propuesta de modificación del Programa.



- k) **Histórico**, se establecerá la evolución histórica del programa a partir del año 2006, a través de la captura de los campos Ciclo, Ramo, número de proyecto y unidad responsable que permiten establecer para cada año los criterios que permiten su identificación. Para lo anterior, se deberá dar clic sobre la leyenda **Expandir Histórico**, enseguida dar clic en **Agregar**, para establecer la evolución histórica. Si se establecen más de un elemento en el apartado de histórico, también se van presentando en la parte superior del combo de selección, en el orden que se van adicionando.

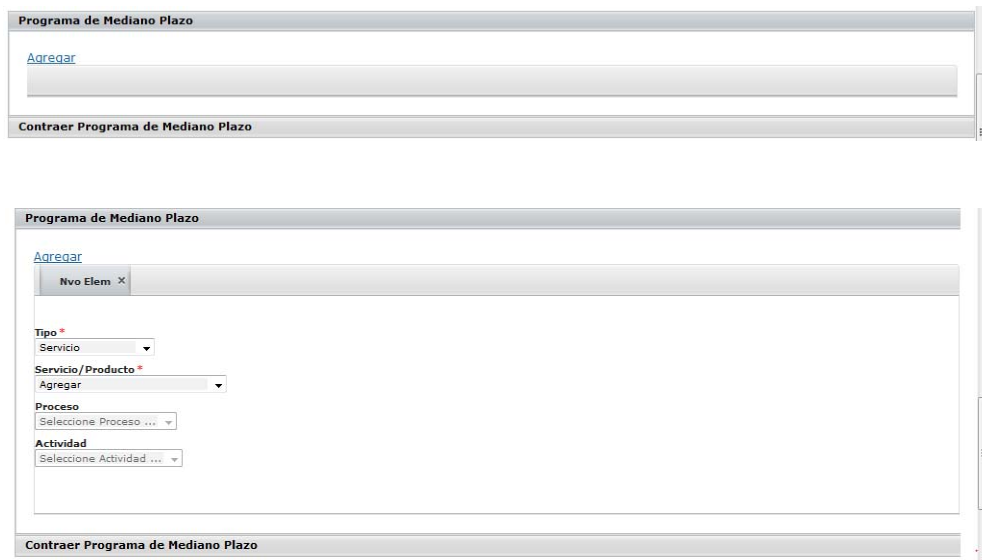
Al igual que en la Estructura programática para **eliminar** una asociación se deberá dar clic en la **X** de la derecha; y para modificar una asociación se deberá posicionar en el **Nvo Elem** y realizar la modificación.



- l) **Programas de Mediano Plazo**, se deberán definir servicios/productos para los programas presupuestarios de las modalidades “S”, “U”, “E”, “B”, “F”, “G”, “A” y, dependiendo de su naturaleza específica, para la modalidad “R”.

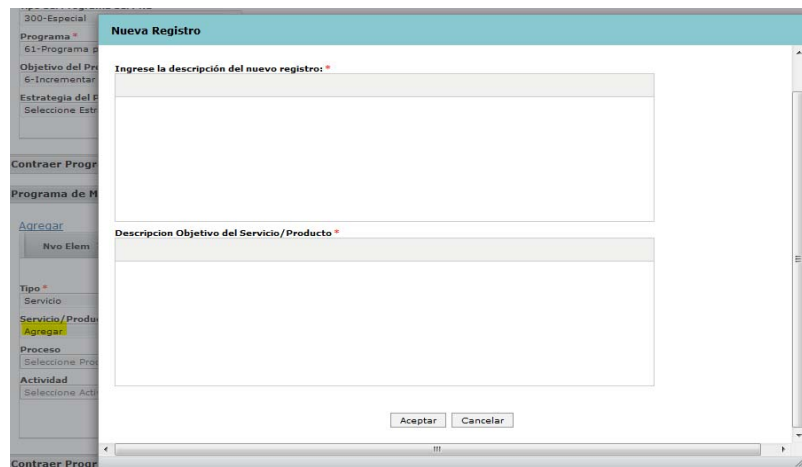
En el resto de los casos se deberá crear un servicio con la descripción “No aplica”, sobre el cual se deberán vincular un proceso y una actividad con la misma descripción.

Para ello se deberá dar clic sobre el icono de **Agregar**, presentándose los combos de selección y captura.



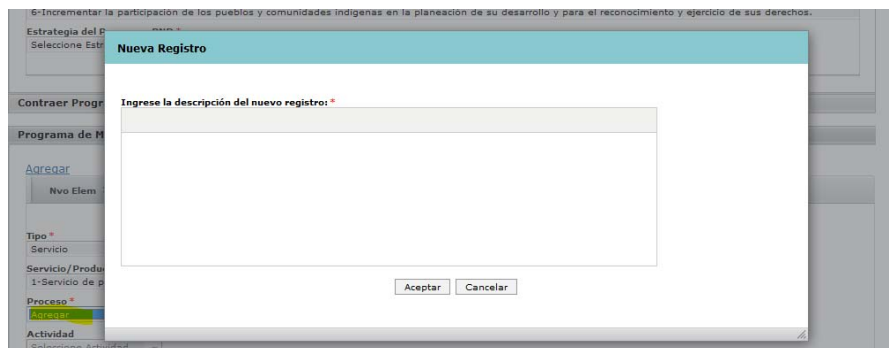
The first screenshot shows a window titled "Programa de Mediano Plazo" with a button labeled "Agregar". The second screenshot shows the same window with a form titled "Nvo Elem" containing several dropdown menus: "Tipo" (set to "Servicio"), "Servicio/Producto" (set to "Agregar"), "Proceso" (set to "Seleccione Proceso..."), and "Actividad" (set to "Seleccione Actividad...").

Inicialmente se selecciona en el combo de Tipo, el producto o servicio que se relaciona con el Pp y una vez seleccionado elegir del combo de Servicio/Producto **Agregar**, con lo cual se presenta la pantalla de captura, en la que se deberá registrar la descripción del nuevo servicio ó producto y la descripción del Objetivo del Servicio/Producto, y presionar, el icono de **Aceptar**.

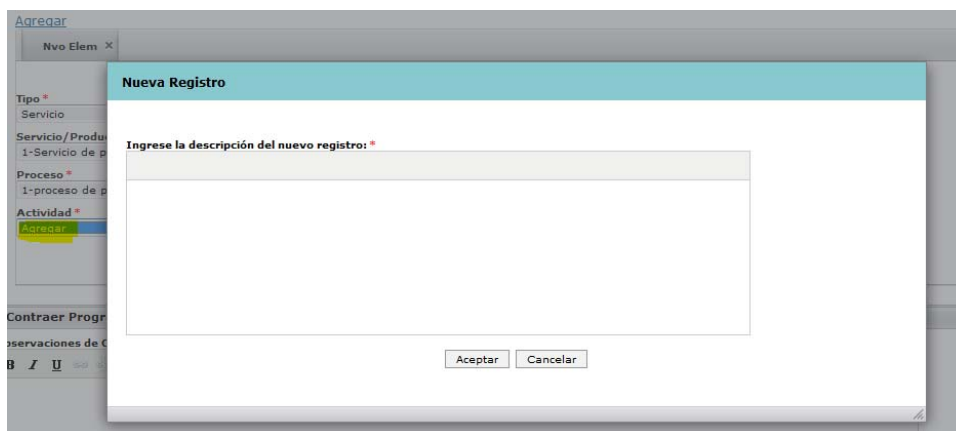


The screenshot shows a "Nuevo Registro" window with two text input fields. The first field is labeled "Ingrese la descripción del nuevo registro:" and the second is "Descripcion Objetivo del Servicio/Producto:". At the bottom, there are "Aceptar" and "Cancelar" buttons. A sidebar on the left contains a list of menu items, with "Agregar" highlighted in yellow.

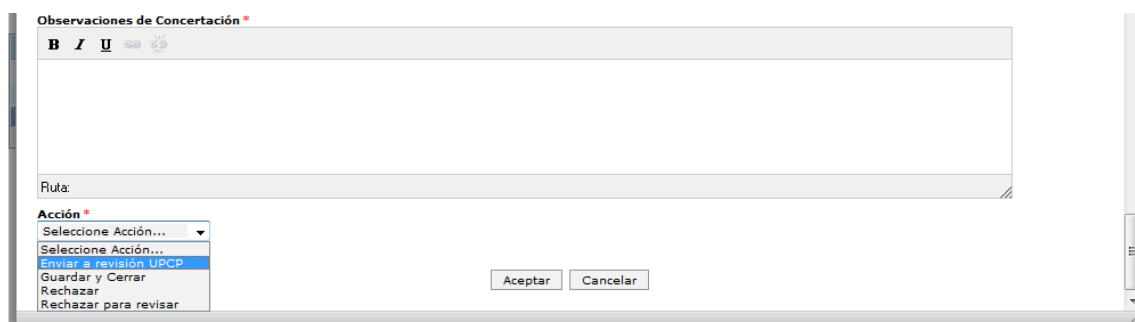
En el combo de **Proceso** seleccionar, **Agregar**, con lo que se presenta la pantalla de captura, en la que se debe registrar la descripción del proceso y presionar, el icono de **Aceptar**.



Finalmente, en el combo de **Actividad** seleccionar **Agregar**, con lo que se presenta la pantalla de captura, en la cual se debe registrar la descripción de la actividad y presionar, el icono de **Aceptar**.



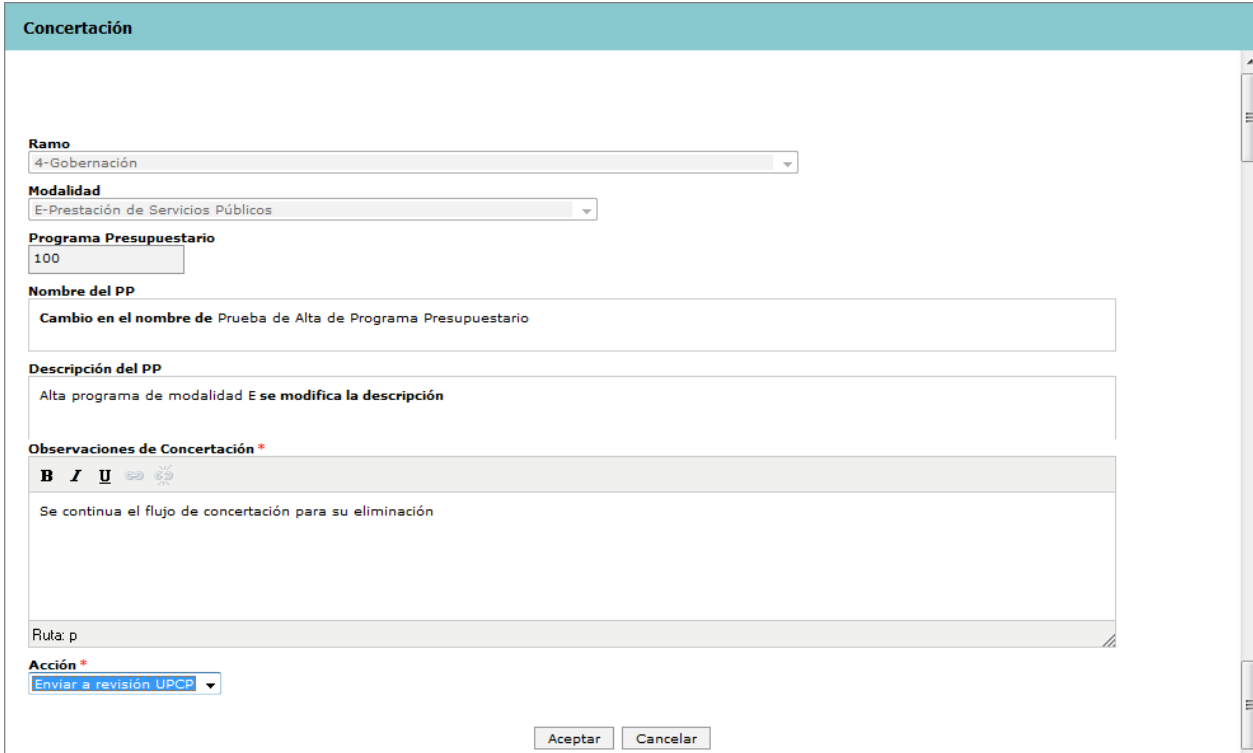
- m) **Observaciones de Concertación**, En este apartado se deberán capturar las justificaciones y/o acotaciones a la información del Pp que sirven de base para su revisión y, en su caso, validación o autorización por parte de las instancias correspondientes.



Una vez que la información del Pp se encuentra revisada, completada y en su caso modificada, dicha información se deberá enviar a la instancia de autorización posterior conforme a lo siguiente: en el campo **Acción**, dar clic sobre la palabra–Seleccione Acción– al instante se despliegan las opciones correspondientes (en función al perfil con el que se está accediendo), por ejemplo, para enviar de **En revisión DGPOP** a la siguiente fase (perfil DGPOP) se selecciona la opción **Enviar a revisión DGPYP_OPE** y se da clic en **Aceptar**.

En caso, de que se valore que el programa presupuestario a concertar debe redefinirse, seleccionar la opción **rechazar para revisar** y dar clic en **Aceptar** y la categoría propuesta pasa a la fase **Rechazado para Revisión** para que el usuario con perfil UR, la modifique, o la cancele definitivamente.

Cuando la **concertación** corresponda a de un programa presupuestario a **Eliminar**, para continuar con el flujo de eliminación y enviarlo a la siguiente fase, se deberá dar clic en alguno de los componentes del Pp, ante lo cual en la pantalla que se despliega, se muestra la información que se encuentra cargada para el Pp en gestión.



Concertación

Ramo
4-Gobernación






Modalidad
E-Prestación de Servicios Públicos

Programa Presupuestario
100

Nombre del PP
Cambio en el nombre de Prueba de Alta de Programa Presupuestario

Descripción del PP
Alta programa de modalidad E se modifica la descripción

Observaciones de Concertación *

B *I* U     

Se continua el flujo de concertación para su eliminación

Ruta: p

Acción *
Enviar a revisión UPCP

Aceptar Cancelar

En el campo de **observaciones de concertación** se deberá anotar el motivo de la eliminación y se deberá enviar a la instancia posterior conforme a lo siguiente: en el campo **Acción**, dar clic sobre la palabra- Seleccione Acción- al instante se despliegan las opciones correspondientes (en función al perfil con el que se está accediendo) y se da clic en **Aceptar**.

4.2.3 Modificación

Esta opción permite a los usuarios con perfil UR o DGPOP y UPCP modificar la denominación del programa presupuestario. En este sentido, cuando el usuario (perfil UR o DGPOP) realice una modificación al programa presupuestario, **el programa queda en la fase que corresponde al perfil que realizó la modificación** para continuar el procedimiento de concertación establecido, toda modificación requiere de continuar el proceso de concertación, donde el perfil UPCP es quien envía a la fase Autorizada.

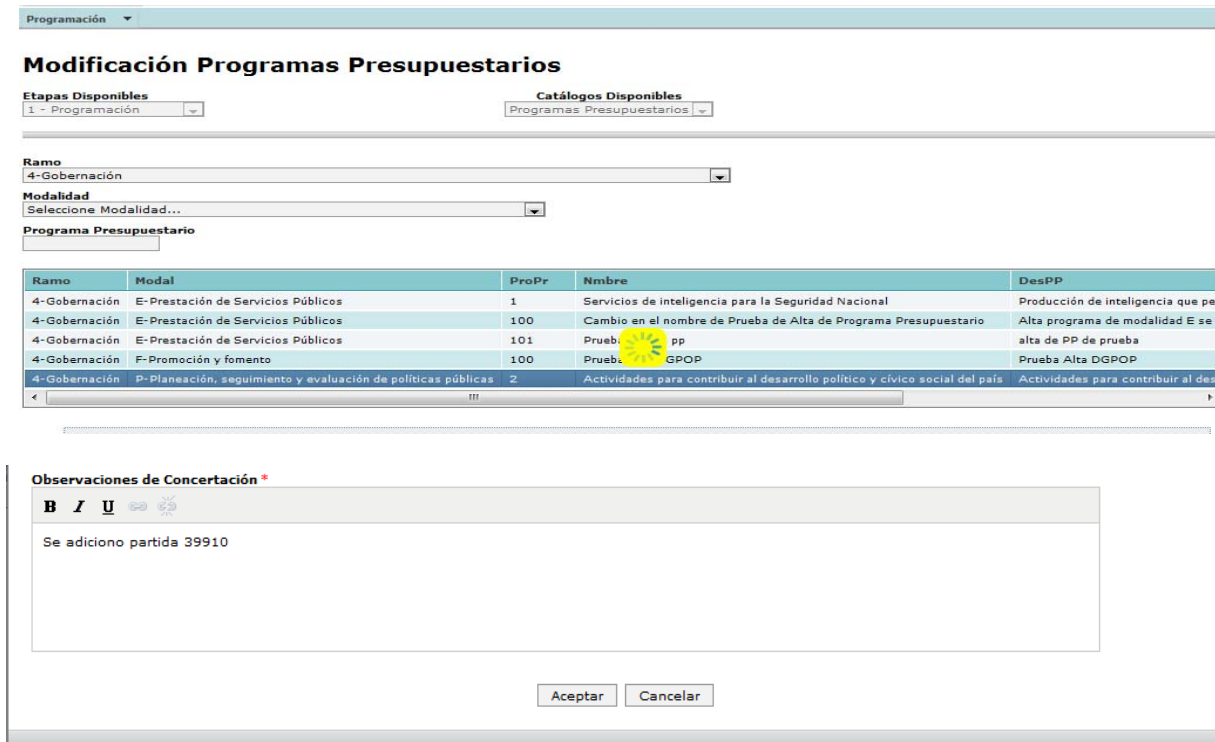
Para acceder a esta funcionalidad, se debe seleccionar la opción de **Modificación**, en la que se muestra una pantalla donde se deberá seleccionar el Ramo, la modalidad y anotar la clave del programa presupuestario,

y se da clic en el recuadro de **Consultar**; con lo cual se despliega hacia abajo la información de acuerdo a los parámetros solicitados.



Ramo	Modalidad	Programa Presupuestario	ProPr	Nombre	Fecha	Acción	Observación
4-Gobernación	E-Prestación de Serv	100	Cambio en el nombre de Prueba de Alta de	Alta programa de modalidad E se modifi	01/07/2011	Eliminación	En revisión DGPVP OPE
4-Gobernación	P-Planeación, seguimi	2	Actividades para contribuir al desarrollo pr	Actividades para contribuir al desarrollo	02/01/2006	Modificación	En revisión DGPVP OPE
4-Gobernación	P-Planeación, seguimi	18	Divulgación en materia de derechos humar	Comunicar las acciones en materia de d	01/01/2011	Alta	En revisión DGPVP OPE

Para realizar la modificación se deberá dar clic en alguno de los componentes del programa presupuestario a modificar, ante lo cual se despliega una pantalla que muestra cada uno de los campos del programa presupuestario seleccionado, para realizar la modificación correspondiente, una vez hecha la corrección o adición de estructura programática, partida, etc, se deben anotar las observaciones de concertación ó justificaciones y dar clic en **Aceptar**.



Ramo	Modal	ProPr	Nmbre	DesPP
4-Gobernación	E-Prestación de Servicios Públicos	1	Servicios de inteligencia para la Seguridad Nacional	Producción de inteligencia que per
4-Gobernación	E-Prestación de Servicios Públicos	100	Cambio en el nombre de Prueba de Alta de Programa Presupuestario	Alta programa de modalidad E se i
4-Gobernación	E-Prestación de Servicios Públicos	101	Prueb pp	alta de PP de prueba
4-Gobernación	F-Promoción y fomento	100	Prueb GPOOP	Prueba Alta DGPOOP
4-Gobernación	P-Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas	2	Actividades para contribuir al desarrollo político y cívico social del país	Actividades para contribuir al des

Observaciones de Concertación *

B I U

Se adiciono partida 39910

Aceptar Cancelar

Al concluir el proceso modificación el sistema despliega un mensaje que confirma que el registro de modificación se realizó con éxito.

Programación

Modificación Catálogos Presupuestarios

Registro almacenado con éxito

Terminar

Con lo cual se deberá continuar el proceso de concertación establecido, para que la modificación se vea reflejada en el catalogo autorizado.

4.2.4 Eliminación

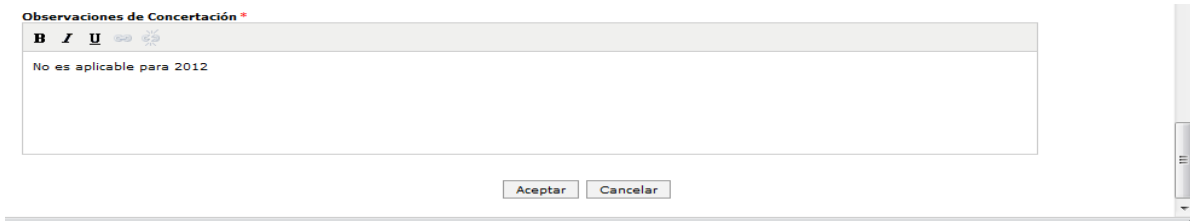
Esta opción permite eliminar el programa presupuestario dependiendo de la fase en que se encuentre y del perfil del usuario, por ejemplo si algún programa presupuestario se encuentra en fase Autorizado el sistema permite al usuario UR, DGPOP y UPCP realizar la eliminación, sin embargo, *también debe seguir el proceso de concertación establecido, es decir, un programa presupuestario solo quedara eliminada definitivamente, una vez que el usuario con perfil UPCP autorice la eliminación*, en el caso de que el programa presupuestario se encuentre en fase **Rechazado para revisión** corresponderá a la UR realizar la cancelación definitiva.

Para eliminar algún programa presupuestario, se selecciona la opción **Eliminación**, en la que se despliega una pantalla en que se va a realizar la eliminación, para ello indicar el Ramo, la modalidad y la clave del programa a eliminar, al dar clic en **Consultar** se despliega hacia abajo la información de acuerdo a los parámetros solicitados.



The screenshot shows the 'Eliminación Programas Presupuestarios' interface. At the top, there is a header with the SHCP logo, the title 'Proceso Integral de Programación y Presupuesto Versión 1', the year '2013', and the PIPP logo. Below the header, the main title 'Eliminación Programas Presupuestarios' is displayed. The interface includes several dropdown menus for selection: 'Etapas Disponibles' (set to '1 - Programación'), 'Catálogos Disponibles' (set to 'Programas Presupuestarios'), 'Ramo' (set to '4-Gobernación'), 'Modalidad' (set to 'E-Prestación de Servicios Públicos'), and 'Programa Presupuestario' (set to '100'). There are two buttons: 'Cambiar Catálogo' and 'Consultar'. Below the form, a table displays the search results. The table has columns for 'Ramo', 'Modal', 'ProPr', 'Nombre', 'DesPP', and 'Ini'. The first row shows: '4-Gobernación', 'E-Prestación de Servicios Públicos', '100', 'Cambio en el nombre de Prueba de Programa Presupuestario', 'Alta programa de modalidad E se modifica la descripción', and '01/11/2013'. A search icon is visible below the table.

En esta pantalla se da clic sobre alguno de los componentes del programa presupuestario, ante lo cual se despliega una pantalla que muestra únicamente los detalles del elemento seleccionado, para realizar la eliminación, anotar las observaciones de concertación y dar clic en el icono de **Aceptar**.



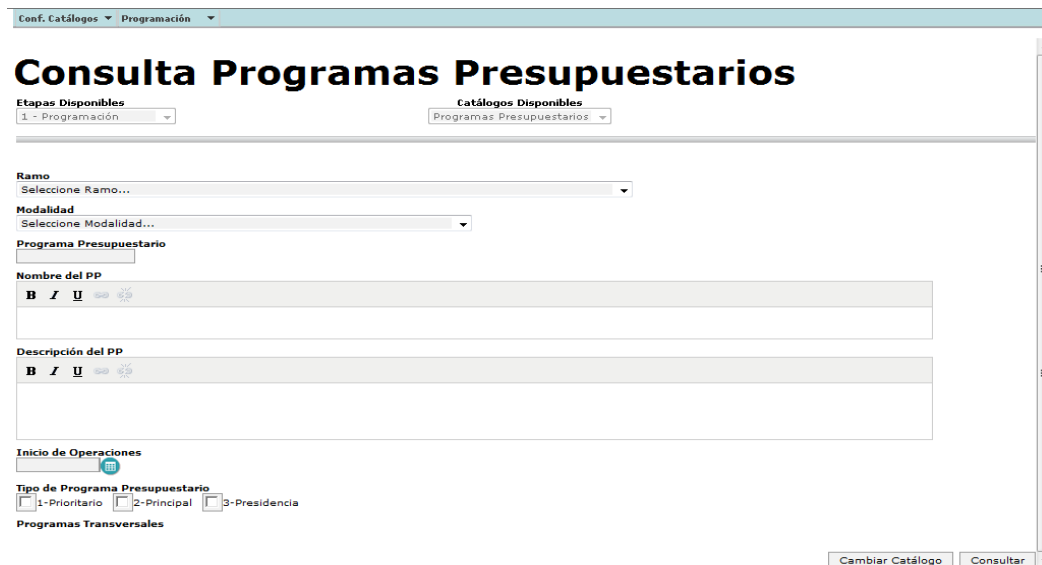
Al concluir el proceso de eliminación se despliega un mensaje que confirma que el registro se eliminó con éxito.



Con lo cual se deberá continuar el proceso de concertación establecido, para la eliminación definitiva.

4.2.5 Consulta

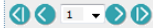
Esta opción permite consultar el catálogo de programas presupuestarios en la fase autorizado, así como exportar dicha consulta en archivo de Excel. Al seleccionar la opción **Consulta**, se despliega una pantalla, en la cual se deberá seleccionar el ramo, la modalidad y al dar clic en **Consultar** se despliega hacia abajo la información de acuerdo a las características solicitadas.



La información se muestra a través de siete columnas (Ramo, la modalidad y clave del programa presupuestario y Nombre del Programa presupuestario, Descripción, IniOp, LSOP).

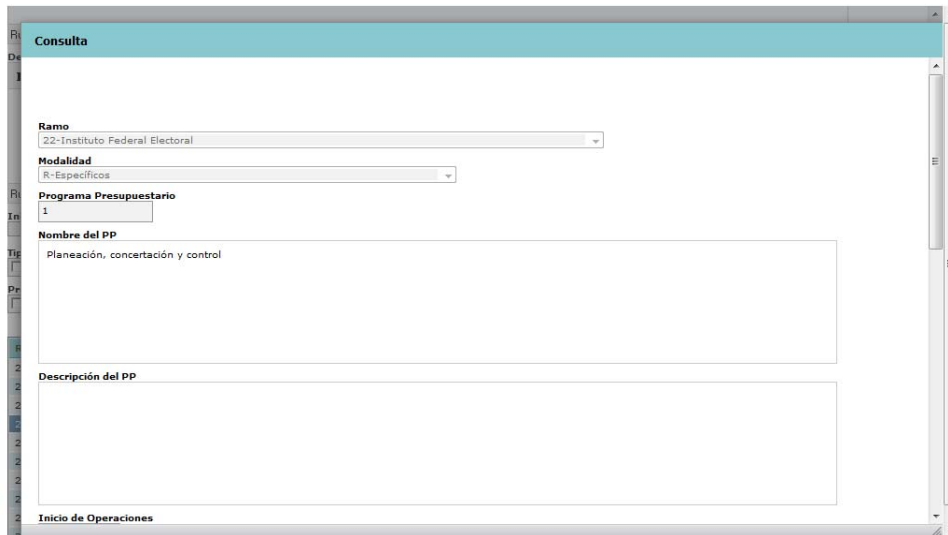
Ramo	Modal	ProPr	Nmbre	DesPP	IniOp	LSOP
22-Instituto Federal Elec	M-Apoyo al proceso presupuestario y para n	1	Apoyo al proceso presupuestario y para meji			
21-Turismo	O-Apoyo a la función pública y al mejoramie	1	Actividades de apoyo a la función pública y t			
22-Instituto Federal Elec	O-Apoyo a la función pública y al mejoramie	1	Apoyo a la función pública y al mejoramiento			
22-Instituto Federal Elec	R-Específicos	1	Planeación, concertación y control			
22-Instituto Federal Elec	R-Específicos	2	Organizar procesos electorales federales			
21-Turismo	K-Proyectos de Inversión	28	Estudios de preinversión	Estudios de preinversión		
21-Turismo	O-Apoyo a la función pública y al mejoramie	99	Operación del Servicio Profesional de Carrer	Operación del Servicio Profesional d		
21-Turismo	P-Planeación, seguimiento y evaluación de p	2	Apoyo a la competitividad de las empresas y	Programa de apoyo a la competitivid		
21-Turismo	M-Apoyo al proceso presupuestario y para n	1	Actividades de apoyo administrativo	Proporcionar a las Unidades Adminis		
21-Turismo	P-Planeación, seguimiento y evaluación de p	1	Establecer y conducir la política de turismo	Que el sector turístico de México cu		

246 elementos encontrados, mostrando 1 a 10



Exportar datos en formato  Excel

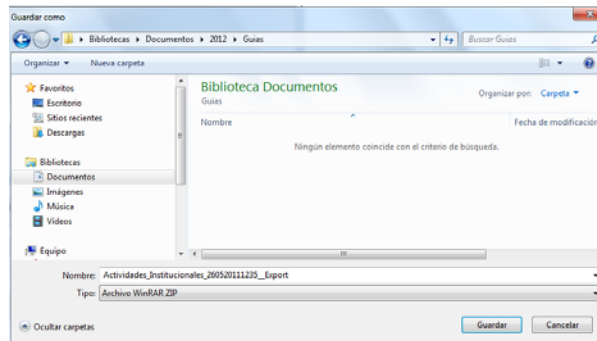
Por ejemplo; si se posiciona sobre la denominación del programa institucional; al dar clic sobre esta, se despliega una pantalla la cual muestra el detalle del registro.



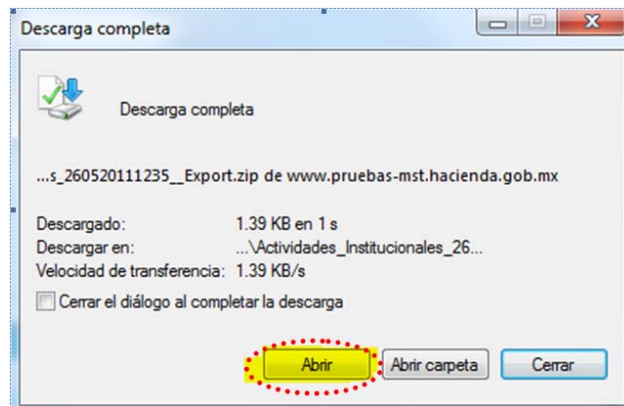
Una vez que se obtiene la consulta, si se desea guardarla en archivo, dar clic en la palabra **Excel** de la leyenda Exportar datos en formato Excel y se abre un cuadro de dialogo en el que se debe seleccionar la opción de **abrir** o **guardar** el archivo según sea el caso. Si únicamente desea ver el archivo y no guardarlo deberá seleccionar el icono abrir.



Si se desea conservar la información en archivo seleccionar la opción guardar, y definir el lugar donde se guardará el archivo y el nombre del archivo.



Una vez que se guardó el archivo se despliega un cuadro de diálogo que indica que la descarga se completo y permite abrir dicho archivo.



Una vez que concluye esta operación se podrá utilizar el archivo como una hoja de cálculo de Excel.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Ramo	Descripción	Modalidad	Descripción	Presupuesto	Nombre del PP	Descripción del PP	Operación	Población Objetivo	Medida de la Población	de la Población
2	21	Turismo	K	Proyectos de Inversión	28	preinversión	Estudios de preinversión				
3	21	Turismo	M	Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional	1	administrativo	Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Dependencia los recursos financieros, humanos				
4	21	Turismo	M	Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional	1	administrativo	Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Dependencia los recursos financieros, humanos				
5	21	Turismo	M	Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional	1	administrativo	Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Dependencia los recursos financieros, humanos				