



MÓDULO DE PROGRAMACIÓN 2013

(GUÍA DE OPERACIÓN)

NOVIEMBRE, 2012



ÍNDICE

MÓDULO DE PROGRAMACIÓN 2013

INTRODUCCIÓN	
1. CATÁLOGOS PRESUPUESTARIOS	
1.1 Flujo de trabajo	
1.2 Funcionalidades	
1.2 .1 Alta	
1.2.2 Concertación	
1.2.3 Modificación	
1.2.4 Eliminación	
1.2.5 Consulta	
2 CATÁLOGOS CENTRALIZADOS	
2.1 Consulta	
3 RELACIONES PRESUPUESTARIAS	
3.1 Flujo de trabajo	
3.2 Funcionalidades	
3.2.1 Alta	17
3.2.2 Concertación	
3.2.3 Eliminación	
3.2.4. Consulta	
4 CARTERA DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS	
4.1 Flujo de trabajo	
4.2 Funcionalidades	
4.2.1 Alta	
4.2.2 Concertación	
4.2.3 Modificación	
4.2.4 Eliminación	
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 <u>https://www.mst.hacienda.gob.mx/shcp-home</u>
- 2. En la pantalla que se muestra se deberán capturar los campos de usuario y password y dar clic en el botón de *Aceptar*.

Conectar		0
Conectar bitroduzca su nombre de usuario y contraseña de Single	Sign-On para conectarse.	Acepta
Ostan	a susanjikinsijkon	
Consta	ena	Acep

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



E 😵	xiste un problema con el certificado de seguridad de este sitio web.
E	l certificado de seguridad de este sitio web no fue emitido por una entidad de certificación de confianza.
Li	os problemas con los certificados de seguridad pueden indicar un intento de engañarle o de interceptar cualquier ato enviado al servidor.
L	e recomendamos que cierre esta página web y no vaya a este sitio web.
	🕽 Haga dic aquí para cerrar esta página web.
	Vaya a este sitio web (no recomendado).
6	Más información
6	Más información

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

SHCP Menu Principal	Año de operación: 2013 💌 🗙
	IPP

5. 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.



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.







Etapas Disponibles I - Programación 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.

Registro almacenado con éxito	Terminer

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**.



Versión 1 Conf. Catilogos * Programación *	2013	SHIPP	
conf. Catálogos • Programación •			
Concertación Catál			
	ogos Presupu	estarios	
tapas Disponibles 1 - Programadón ✓	Catálogos Disponibles tividades Institucionales v		
selectione Ramo	-		
dentificador de Actividad Institucional			
D 7 II and 25			

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	Integral de Progran Jesto	nació	n y	2013	S PI	PP	CATALOGOSDGPOPR6
Concerta	ción Catálog	jos	Pre	sup	uestari	os	Î
Etapas Disponibles 1 - Programación v		Catálogo s Institucio	os Disponibles Inales				
Ramo 6-Secretaría de Hacienda y Crédit Identificador de Actividad Institue Nombre de la Actividad Institucior	o Público 👻 ional						
B / U 👓 😳							
Ruta:							li.
Fase Seleccione Fase •							
	Ramo	IdAcI	NActI	Operación	Fase		
	6-Secretaría de Hacienda y Crédito Público	25	Prueba guia	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.



S	HCP Proceso Integral de Programación y Presupuesto Versión 1 2013	CATALOGOSDGPOPF
Pro	yamación ▼	
1	Concertación	
Ra Si Id	Ramo 6-Secretaría de Hacienda y Crédito Público 👻	<u>^</u>
No 1	80 Nombre de la Actividad Institucional Actividad institucional_ flujo de trabajo	
No]	Historial de Concertación CATALOGOSURR6:	_
D.	comprobación del flujo de trabajo	_ 1
Fa	Observaciones de Concertación [*] B ∠ U ∞ ∞	
6	Ruta: Acción * Seleccione Acción Rechazar para revisar Recibazar para revisar	1.

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.

		Actividades Institucionales
amo -Hacienda y Crédito Público		×
entificador de Actividad In	stitucional	
ombre de la Actividad Instit	ucional	
R X Ā 📾 🖄		
uta:		li.
tamo	IdAcI	NActI
	4	Gasto público transparente y orientado a resultados
6-Hacienda y Crédito Público		
6-Hacienda y Crédito Público 6-Hacienda y Crédito Público	5	Hacienda pública responsable, eficiente y equitativa
6-Hacienda y Crédito Público 6-Hacienda y Crédito Público 6-Hacienda y Crédito Público	5 13	Hacienda pública responsable, eficiente y equitativa Preservación y difusión del acervo patrimonial y documental a cargo de la SHCP
5-Hacienda y Crédito Público 5-Hacienda y Crédito Público 5-Hacienda y Crédito Público 5-Hacienda y Crédito Público	5 13 15	Hecienda pública responsable, eficience y equitativa Preservación y difusión del acervo partimonial y documental a cargo de la SHCP Conducción de la pública nacional de vivienda
6-Hacienda y Crédito Público 6-Hacienda y Crédito Público 6-Hacienda y Crédito Público 6-Hacienda y Crédito Público 6-Hacienda y Crédito Público	5 13 15 102	Hacienda pública responsable, eficiente y equitativa Preservación y olfusión del acervo patrimonial y decumental a cargo de la SHCP Conducción de la política nacional de vivienda Otras servicios financienza de banca de desarrollo
6-Hacienda y Crédito Público 6-Hacienda y Crédito Público	5 13 15 102 453	Hacienda pública responsable, eficiente y equitativa Preservación y difusión del acenvo partimonial y documental a cargo de la SHCP Conducción de la política nacional de vivienda Otros servicios financieros de banca de desarrollo Administración de carterra
5-Hacienda y Crédito Público 6-Hacienda y Crédito Público 6-Hacienda y Crédito Público 6-Hacienda y Crédito Público 6-Hacienda y Crédito Público 5-Hacienda y Crédito Público	5 13 15 102 453 14	Hecienda pública responsable, eficience y equitativa Preservación y difusión del acervo parimonial y documental a cargo de la SHCP Conducción de la política nacional de vivienda Otros servicios financieros de banca de desarrollo Administración de cartera Administración de cartera
5-Hacienda y Crédito Público 6-Hacienda y Crédito Público	5 13 15 102 453 14 19	Hacienda pública responsable, eficiente y equitativa Preservación y difusión del acevo parimonial y documental a cargo de la SHCP Conducción de la política nacional de vivienda Otros servicios financieros de banca de desarrollo Administración de cartera Administración y Ensjenación de activos referidos en la Ley Federal para la Administración y Ensjenación de Bienes del Sector Público Fomento y desarrollo del seguro agropecuario
6-Hacienda y Crédito Público 6-Hacienda y Crédito Público	5 13 15 102 453 14 19 1	Hacienda pública responsable, eficiente y equitativa Preservación y distrisión del servo partimonial y documental a cargo de la SHCP Conducción de la política nacional de vivienda Otros servicios financieros de banca de desarrollo Administración y ensjanación de activos referidos en la Ley Federal para la Administración y Ensjenación de Bienes del Sector Público Fomento y desarrollo del segure agropecario Función pública y buen gobierno



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**.

Modificación	
Ramo	
6-Secretaria de Hacienda y Crédito Público 👻	
Identificador de Actividad Institucional	
Nombre de la Actividad Institucional *	
B x ∐ ceo é≊	
Pueba de AI	
Buta:	
Observaciones de Concertación *	
B/U co co	
<u>-</u>	
Rute:	1
Austra	
Aceptar Cancelar	

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.

SHCP Proceso Integral de Progr Presupuesto Versión 1 Programación V	ramación y 2013	PIPP	Image: Catalogosdgpopre
Eliminación Catálog	jos Presupues	starios	
Etapas Disponibles 1 - Programación 👻	Catálogos Disponibles Seleccione un Catálogo Seleccione un Catálogo Actividades Institucionales		



Eliminación Catálogos Presupuestarios

Etapas Disponibles	Catálogos Disponibles	
i Programación V	Advidades institucionales +	
Ramo	-	
Identificador de Actividad Institucional	•	
Nombre de la Actividad Institucional		
в / Ц 🚥 🔅		
Rute:		
Ruta:		l.
Ruta:	IdAcI	// NActI
Ruta: Ramo 6-Secretaría de Hacienda y Crédito Público	IdAcI 3	NActi BANCOMEX
Rula: Ramo 6-Secretaría de Hacienda y Crédito Público 6-Secretaría de Hacienda y Crédito Público	IdAcI 3 6	NActI BANCOMEX Pueba de AI
Ruta: Ramo 6-Secretaria de Hacienda y Crédito Público 6-Secretaria de Hacienda y Crédito Público 6-Secretaria de Hacienda y Crédito Público	IdAcI 3 6 82	// BANCOMEX Puaba de AI Nueva Aijun_mod_2
Ruta: Ramo 6-Secretaria de Hacienda y Crédito Público 6-Secretaria de Hacienda y Crédito Público 6-Secretaria de Hacienda y Crédito Público	IdAcI 3 6 82	NActI BANCOMEX Pueba da AI Nueva AI_Jun_mod_2
Rula: Ramo 6-Secretaría de Hacienda y Crédito Público 6-Secretaría de Hacienda y Crédito Público 6-Secretaría de Hacienda y Crédito Público 3 elementos encontrados, mostrando todos los	IdAcI 3 6 82 s elementos.	NActI BANCOMEX Pueba de AI Nueva AI_Jun_mod_2
Ruta: Ramo 6-Sacretaria de Hacienda y Crédito Público 6-Secretaria de Hacienda y Crédito Público 6-Secretaria de Hacienda y Crédito Público 3 elementos encontrados, mostrando todos los 1	IdAcI 3 6 82 elementos.	RACTI BANCOMEX Pueba de AI Nueve AI_jun_mod_2
Ruta: Ramo 6-Secretaria de Hacienda y Crédito Público 6-Secretaria de Hacienda y Crédito Público 6-Secretaria de Hacienda y Crédito Público 3 elementos encontrados, mostrando todos los 1	IdAcI 3 6 82 elementos.	NActI BANCOMEX Pueba da AI Nueva AI_Jun_mod_2

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 S Proceso Presupu Versión 1	Integral de Pro lesto	ogramación y	2013	SPIPP	
Programación 🔻					
Liiiiiaciv	on Gatar	yus ries	Jupuca	Junios	A A
Eliminar					
1					
6-Secretaría de Hacienda y C	rédito Público 👻				
s. Identificador de Actividad In	stitucional				
Id o					
No Pueba de Al	ucional				
1					
Observaciones de Concertaci	ón *				
B / U 👐 🔅					
Buta					k
		Aceptar Cancel	ar		

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

Terminar

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	Catálogos Disponibles			
1 - Programación 👻	Actividades Institucionales	T		
Ramo				
6-Secretaría de Hacienda y Crédito Público 👻				
Identificador de Actividad Institucional				
Nombre de la Actividad Institucional B I U 🖘 🚎				
Ramo		IdAcI	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 elemento 1	55.			
Exportar datos en formato 🕱 Excel				
			Cambiar Catálogo	Consultar

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

Consulta Ramo 6:-Secretaria de Hacienda y Crédito Público v Identificador de Actividad Institucional 3 Nombre de la Actividad Institucional EMICOMEX	~
Ramo 6-Secretaria de Hacienda y Crédito Público v Identificador de Actividad Institucional 3 Nombre de la Actividad Institucional BAICOMOS	
Ramo 6-Secretaria de Hacienda y Crédito Público v Identificador de Actividad Institucional 3 Nombre de la Actividad Institucional EANCOMES	
Ramo 6-Secretaria de Hacienda y Crédito Público v Identificador de Actividad Institucional 3 Nombre de la Actividad Institucional Editor Macco	
Ramo G-Secretaria de Hacienda y Crédito Público v Identificador de Actividad Institucional 3 Nombre de la Actividad Institucional EALICOMEX	
Constraints de naturena y L'asolo Fullos V Identificador de Actividad Institucional Constraints Cons	
Identificador de Actividad Institucional Nombre de la Actividad Institucional BAICOMEX	
3 Nombre de la Actividad Institucional RAILCOMEX	
Nombre de la Actividad Institucional BANCOMEX	
BANCOMEX	
Aceptar Cancelar	

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.

escarga	de archivos
¿Dese	a abrir o guardar este archivo?
	Nombre:ades_Institucionales_260520111235_Export.zip Tipo: Archivo WinRAR ZIP De: www.pruebas-mst.hacienda.gob.mx
V Preg	Abrir Guardar Cancelar untar siempre antes de abrir este tipo de archivos
2	Aunque los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, algunos archivos pueden llegar a dañar el equipo. Si no corría en el origen, no abra ni guarde este archivo. <u>¿Cual es el resco?</u>

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.



rganizar • Nueva carpet	ta	jii • (
r Favoritos	Biblioteca Documentos Guias	Organizar por: Carpeta 🔻
Sitios recientes	Nombre	Fecha de modificac
Bibliotecas	Ningún elemento coincid	le con el criterio de búsqueda.
Documentos Imágenes Música Vídens		
Documentos Imágenes Música Videos Equipo	• 'C	
Decumentos Inrágenes Música Videos Equipo Nombre: Actividada	+ < _ m es_brathurcondes_26052011225_Export	

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

×
leta
t.zip de www.pruebas-mst.hacienda.gob.mx
1.39 KB en 1 s
VActividades_Institucionales_26
1.39 KB/s
letar la descarga
Abrir Abrir carpeta Cerrar

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

		A	В	C	D	E	
	1	Ramo	Descripción Ramo	ador de Actividad Insti	e de la Actividad Instit	ucional	
	2	6	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	3	BANCOMEX		
	3	6	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	6	Pueba de Al		
l	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	44						

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.

DETERMINATION OF A DETERMINATION OF	esupuesto		
Ver	sion 1	2013	CATALOGODDUT OT NO
Programación 🔻			
Consu	lta Catál	ogos Centralizados	
Etapas Disponibles		Catalogos Disponibles	
1 - Programación	Ŧ	Seleccione un Catalogo 👻	
		Seleccione un Catalogo	
		Finalidades	
		Modalidades	
		Subfunciones	
-			
as Disponibles Programación +		Catálogos Disponibles Funciones +	
as Disponibles Programación – lidad obierno –		Establique Disponibles Funciones *	
as Disponibles Programación + Idad obierno + tificador de Función		Catàlogos Disponibles Fundones v	
as Disponibles Programación + idad bolierno + tificador de Función bre de la Función		Catàlogos Disponibles Fundonés	
idad bierno • tificador de Functón bre de la Functón I II == 200		Tetiklinger Disponibles Functioner v	
as Disponibles Programadón • Idad obierno • Bificador de Función bre de la Función I II • •		Establinger Disponibles Functiones *	
as Disponibles regramadón • idad bitarno • Uficador de Función re de la Función / U == 100 d	IdFun	Estálogos Disponibles Fundomes •	
dad bilerno T U	IdFun 1	Tetalingue Disponible Funciones v	
a Diaponthiae rrogramadón v dad bibarno v Uficador de Función rer de la Función d d d oblarno bibarno	IdFun 1 2	Estálogos Disponibles Fundomes • NoFun Seguridad Nacional Relaciones Beserose	Å
as Disponsible Programation • Idad Utificador de Euroción bre de la Punctión • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	IdFun 1 2 3	Tetélégee Disponible Funcionez v NoFun Segunded Nacional Relaciones Exteriores Hacicade	
as Diaponthées Trograma dén v tidad bisemo v tificador de Función Ar U v obierno obierno obierno obierno obierno	11 1 2 3 4	Estálogos Disponibles Funciones	Å
as Disponsible Programation • Idad Udad • Ufficador de Euroción bre de la Punción • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	10Fun 1 2 3 4 6	Functional Functional Segunded Nacional Ralacionas Exteriores Hacienda Gabieres Orders. Segunded y Justicia	
as Diapontheles Programadón v lidad beirarno v Utificador de Función ber de la Función de la Función sobierno oblemo oblemo oblemo oblemo	Idfun 1 2 3 4 6 8	Pundonsa • Pundonsa • Seguridad Nacional • Relacionas Exerciona • Hacionas Exerciona • Golama • Orden. Seguridad y Justicia • Aministración pública •	A
ar Diagnothain Bregram aidm v Iidad bilanno v tificador de Eunción bre de la Functión v d dialanno bilanno bilanno bilanno bilanno bilanno	10Fun 1 2 3 4 6 0 9	Functional Functional Segundad Nacional Ralacionas Exteriores Halcienda Gabieres Orden, Segundad y Justicia Adminiatzación Publica Ornes Buncar Solucional públicas	

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

Consulta	 		-
Finalidad 1-Goblemo v Identificador de Función			
Seguridad Nacional			
	Aceptar Can	elar	

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.

SHCP Proceso Integra Recercica Recercica Recercica Recercica Recercica Recercica Recercica Versión 1	al de Programación y	PIPP	CATALOGOSURR6
Programación 🔻			
Alta Relacione	es Presupuestaria	S	
Etapas Disponibles	Catálogos Disponibles		
1 - Programación 👻	Seleccione un Catálogo 💌		
	Seleccione un Catálogo Ramo - Estructura Funcional		

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**.



SHCP Proceso Integra Presupuesto Versión 1 Programación	al de Programación y	2013	SPIPP	CATALOGOS	
Alta Relacione	es Presupues	tarias			
Etapas Disponibles 1 - Programación +	Catálogos Disponib Rame - Estructura Funcio	ies nal v			
Ramo * 6-Secretaria de Hacienda y Crédito Público 👻 Finalidad *					
Función * 3-Hacienda •					
Observaciones de Concertación * B I U => 5					
prueba Ruta:					
				Cambiar Catálogo	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	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

Etapas Disponibles	Catálogos Disponibles		
1 - Programación 👻	Ramo - Estructura Funcional 🔍		
Pama			
6-Secretaría de Hacienda y Crédito Público 👻			
Finalidad			
Seleccione Finalidad 👻			
Función			
Seleccione Función 🔻			
Subfunción			
Seleccione Subfunción 👻			
Fase			
Seleccione Fase 🔻			
		Cambiar Catálogo	Consultar



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.

Concertaciór	Relaciones	Presupuestarias
--------------	------------	-----------------

Etapas Disponibles 1 - Programación 👻	Catálo Ramo - Estr	gos Disponibles uctura Funcional	Ŧ		
Ramo 6-Secretaria de Hacienda y Crédito Público • Finaldad Seleccione Finalidad • Subfunción Subfunción Seleccione Subfunción • Fase Seleccione Fase •					
Ramo	Finld	Fción	SubFn	Operación	Fase
6-Secretaría de Hacienda y Crédito Público	2-Desarrollo Social	0-Educación	1-Educación Básica	Alta	En revisión DGPOP
Un elemento encontrado. 1 Exportar datos en formato 🛣 Excel				Cambi	ar Catálogo Consultar

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 v Historial de Concertación		
CATALOCOSURR6: prueba de concertación		
Observaciones de Concertación * B I U == 6		
Acción * Seleccione Acción • Behazar Acción		
Enviar a revisión DGPVP OPE Cancelar	Aceptar Cancelar	

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.



Eliminación Relaciones Presupuestarias

Etapas Disponibles	Catálogos Disponibles Ramo - Estructura Funcional	*	
Ramo 6-Secretaría de Hacienda y Crédito Público 👻 Finalidad			
Seleccione Función V Seleccione Función V Subfunción Seleccione Subfunción V			
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 Consul

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**.

lminar		
lane In Sacretaria de Macanda y Crédito Rúbico —		
inabiled I Cablering v uncide		
abfunction E-Services Pinanciares (+		
Hoervaciones de Coscertación * B J L 🖉 😅 🌚		
	Aceptar Cancelar	

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

Eliminación Relaciones Presupuestarias



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 S Proceso Integral de Presupuesto Versión 1	Programación y 2013	SPIPP	CATALOGOSDGPOPR6
Progranacion Catálogos Catálogos Catálogos Catálogos			
Relaciones Presupuestatas Cartera de Pregunasa Presupuestation Plan Nacional de Plan Sacional de Mis Solicitudes CONSULTA	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 👻			
Seleccione Función 👻			
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	Catálogos Disponibles				
1 - Programación 👻	Ramo - Estructura Funcional 🛛 👻				
Ramo					
6-Secretaría de Hacienda y Crédito Público 👻					
Finalidad					
Seleccione Finalidad 👻					
Funcion					
Seleccione Funcion					
Subfunción					
Seleccione Subfunción 👻					
Ramo	Finld	Fción	SubFn		
6-Secretaría de Hacienda y Crédito Público	1-Gobierno	3-Hacienda	6-Servicios Fir	lancieros	
Un elemento encontrado.					
1					
Exportar datos en formato 🗙 Excel					
			C	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**

Unidad de Política y Control Presupuestario y Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones



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.

Guardar como					×
😋 🔍 🛛 📕 🕨 Bibliotecas 🕨 I	locumentos + 2012 + Plantillas I		- 49	Buscar Plantillas	Q
Organizar 👻 Nueva carpeta					ii • 😡
Favoritos	Biblioteca Doc Plantillas	umentos		Organizar por:	Carpeta *
Sitios recientes	Nombre	*	Fecha de modifi	Tipo	Ta
🎉 Descargas	I is formato_usuarios_	MSSN_SHCP	31/05/2011 01:02	Carpeta de archivi	05
🥽 Bibliotecas					
Documentos					
imágenes					
Videos					
🖳 Equipo		10			
Nombre: Funciones	062011169_Export				•
Tipo: Archivo Win	RAR ZIP				•
 Ocultar carpetas 				Guardar	Cancelar

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

	A	В	С	D
1	ld. Finalidad	Descripción Finalidad	lentificador de Funció	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
				Orden, Seguridad y
8	1		6	Justicia
				Otros Bienes y
9	1		9	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.

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

4.1 Flujo de trabajo

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 una nuevo programa presupuestario, el usuario con perfil de UR (dependencia o entidad) ó DGPOP en el modulo 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.

SHCP STREET Proceso Integral Presupuesto Versión 1	de Programación y	2013	SPIPP	
Conf. Catàlogos • Programación •				
Alta Programas Presupuest	arios			
Lapas Disponibles	Catálogos Disponibles Programas Presupuestarios –			
Ramo " Seleccione Ramo				
Modalidad - Seleccione Nodalidad				
Programa Presupuestario *				
Nombre del PP -				
B Z ∐ == ∰				
prueba				

En esta pantalla se deberá capturar la siguiente información:

- a) Ramo, seleccionar el Ramo al cual va asociado el programa.
- b) 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.
- c) Clave, anotar el digito identificador del programa presupuestario.
- d) Nombre del programa presupuestario, anotar la denominación del programa presupuestario.
- e) **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 Operaciones *
Población Objetivo *
Unidad de Medida de la Población Objetivo *
Seleccione Unidad de Medida de la Población Objetivo
Unidad de Medida Especifica de la Población 👻
Tipo de Programa Presupuestario *
Programas Transversales *
Concurrencia de Recursos *
Sejectoare Documental Seleccionar Soporte Documental Sin Archivo
Reglas de Operación Seleccionar Reglas de Operación Sin Archivo

- f) Inicio de operación, especificar la fecha de creación del programa.
- g) 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:
 - i. **Población objetivo**, anotar la cantidad correspondiente a la Población Objetivo.
 - ii. **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.
- 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.

	framáticas					
Agregar						
ontraer Estruct	uras Programática:					
structuras Progra	amáticas					
Agregar						
212-1-7-3-7 >	113-1-7-3-8 ×	500-1-3-2-7 ×	Nvo Elem ×			
Unidad Responsabl 113-Dirección Gene	e * eral de Protección Civil			¥		
Unidad Responsabl 113-Dirección Gen Finalidad *	e* eral de Protección Civil			¥		
Unidad Responsabl 113-Dirección Gen Finalidad * 1-Gobierno	e* eral de Protección Civil			•		
Unidad Responsabl 113-Dirección Gen Finalidad * 1-Gobierno Función *	e * eral de Protección Civil 🔻			•		
Unidad Responsabl 113-Dirección Gen Finalidad * 1-Gobierno Función * 7-Asuntos de Orde	e * eral de Protección Civil 👻 an Público y de Segurida	d Interior 👻		×		
Unidad Responsabl 113-Dirección Gen Finalidad * 1-Gobierno Función * 7-Asuntos de Orde Subfunción *	e * eral de Protección Civil • • Público y de Segurida	d Interior 👻		×		
Unidad Responsabl 113-Dirección Gen Finalidad * 1-Gobierno Función * 7-Asuntos de Orde Subfunción * 3-Otros Asuntos do	e * eral de Protección Civil • an Público y de Segurida • Orden Público y Segur	d Interior ↓ dad ↓		×		
Unidad Responsabl 113-Dirección Gen Finalidad * 1-Gobierno Función * 7-Asuntos de Orde Subfunción * 3-Otros Asuntos de Actividad Institució	e * eral de Protección Civil • en Público y de Segurida e Orden Público y Segu onal *	d Interior ↓ dad ↓		T		



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.

regar 212-1-7-3-7 × 113-1-7-3-8 × 500-1-3-2-7 × Nvo Elem ×	
212-1-7-3-7 × 113-1-7-3-8 × 500-1-3-2-7 × Nvo Elem ×	
212-1-7-3-7 × 113-1-7-3-8 × 500-1-3-2-7 × Nvo Elem ×	
idad Responsable *	
13-Dirección General de Protección Civil	.▼
alidad *	
Gobierno 👻	
nción *	
Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior 👻	
bfunción *	
Otros Asuntos de Orden Público y Seguridad 👻	
tividad Institucional *	
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.

structuras Programaticas		
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 👻		
structuras Programáticas		
212-1-7-3-7 × 113-1-7-3-8 ×		
Unidad Responsable *		
Unidad Responsable * 212-Unidad para la Atención de Organizaciones Sociales	·	
Unidad Responsable * 212-Unidad para la Atención de Organizaciones Sociales Finalidad * 1-Gobierno	•	
Unidad Responsable * 212-Unidad para la Atención de Organizaciones Sociales Finalidad * 1-Gobierno •	•	
Unidad Responsable * 212-Unidad para la Atención de Organizaciones Sociales Finalidad * 1-Gobierno • Función * 7-Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior •	*	
Unidad Responsable * 212-Unidad para la Atención de Organizaciones Sociales Finalidad * 1-Gobierno • Función * 7-Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior •	•	
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 •	v	
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 Interior		

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 sección de la derecha 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 de la sección derecha del apartado, y trasladarla a la sección de partidas de la sección derecha del apartado, y trasladarla a la sección de partidas



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

Objetos del Gasto				
11101-Dietas		>>	[F]11301-Sueldos base	
11201-Haberes	an T	~	[F]11401-Retribuciones por adscripción en el extranjero	(E)
12202-Compensaciones a sustitutos de profesores	- L	~	[F]12101-Honorarios	
12401-Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patrones en			[F]12201-Sueldos base al personal eventual	
13102-Acreditación por años de servicio en la docencia y al personal administrativ			[F]12301-Retribuciones por servicios de carácter social	
13103-Prima de perseverancia por años de servicio activo en el Ejército, Fuerza A			[F]13101-Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados	
13401-Acreditación por titulación en la docencia			[F]13104-Antigüedad	
13402-Acreditación al personal docente por años de estudio de licenciatura			[F]13201-Primas de vacaciones y dominical	
13403-Compensaciones por servicios especiales			[F]13202-Aguinaldo o gratificación de fin de año	
13405-Compensaciones de retiro	*		[F]13301-Remuneraciones por horas extraordinarias	-

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.

ISCOLICO		
<u>Aqregar</u>		
Nvo Elem ×	Nvo Elem ×	
Ticle *		
2008	122	
2008		
Ramo *		
6		
Clave Proyecto *		
1		
Unidad		
ondud		
E		

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.

rama de Mediano Plazo	
regar	
raer Programa de Mediano Plazo	
de Mediene Diene	
rograma de riediano Plazo	
Agregar	
Nvo Elem *	
Tipo *	
Servicio 👻	
Servicio/Producto*	
Agregar 🗸	
Proceso	
Seleccione Proceso 👻	
Actividad	
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**.

300-Especial		
Programa *	Nueva Registro	
61-Programa p		*
Objetivo del Pro 6-Incrementar	Ingrese la descripción del nuevo registro: *	
Estrategia del P		
Seleccione Estr		
ontraer Progr		
rograma de M		
Agregar		
Nvo Elem	Descripcion Ubjetivo del Servicio/ Producto -	Е
Tipo *		
Servicio		
Servicio/Produ		
Processo		
Seleccione Proc		
Actividad		
Seleccione Activ		
	Aceptar Cancelar	-
	< III	
ontraer Progr		11.

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**.



eleccione Estr	Nueva Registro		
traer Progr	Ingrese la descripción del nuevo registro:	*	
grama de M			
regar			
NVO Elem			
o* rvicio			
r <mark>vicio/Produ</mark> Servicio de p		Aceptar Cancelar	
oceso*			

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.

Agregar		
Nvo Elem ×		
Tree	Nueva Registro	
Servicio		
Servicio/Produ- 1-Servicio de p	Ingrese la descripción del nuevo registro: *	
Proceso * 1-proceso de p		
Actividad *		_
Contraer Progr		
servaciones de C	Arentar Canrelar	
<u>3 7 U</u> se s		

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".



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**.

SHCP Proceso Integra Presupuesto Versión 1 Pregramación •	l de Programación y 2013	
Concertación I	Programas Presu catiogo Disponibles (Pepsinas Presupuestance v	ouestarios
Ramo A-Gobernación	۲	
Modandad Seleccione Modalidad Programa Presupuestario	•	Cambiar Catálogo 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 selecciona el programa en gestión, dando clic en cualquiera de las ocho columnas que se muestran.

SHCP	Proceso I Presupue Versión 1	ntegr sto	al de Programación	Y 2013	SPI		OGOSDGPYPOPER6
Programación	•						
Cond	certaci	ón	Programas	Presupue	star	ios	
Etapas Disponib	iles		Catálogos D Programas Pres	visponibles			
Ramo							
4-Gobernacion				▼			
Seleccione Mod	alidad		-				
Programa Presi	upuestario						
Ramo	Modal	ProPr	Nmbre	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 modific	01/07/2011	Eliminación	En revisión DGPYP OPE
4-Gobernación	P-Planeación, seguimie	2	Actividades para contribuir al desarrollo po	Actividades para contribuir al desarrollo	02/01/2006	Modificación	En revisión DGPYP OPE
4-Gobernación	P-Planeación, seguimi	18	Divulgación en materia de derechos humar	Comunicar las acciones en materia de de	01/01/2011	Alta	En revisión DGPYP OPE
•				m			•

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.



Modificado Original mo Ramo -Gobernación 4-Gobernación idalidad Pelaneación, seguimiento y evaluación de políticas públicas Polaneación, seguimiento y evaluación de políticas públicas ograma Presupuestario 2 mbre del PP Nombre del PP ictividades para contribuir al desarrollo político y cívico social del país Actividades para contribuir al desarrollo político y cívico social del país	políticas públic itico y cívico so	as	•
mo Ramo Gobernación 4-Gobernación Gobernación 4-Gobernación dalidad Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas ograma Presupuestario mbre del PP Actividades para contribuir al desarrollo político y cívico social del país Actividades para contribuir al desarrollo político y cívico social del país	políticas públic ítico y cívico so	as ocial del país	
mo Ramo Gobernación 4-Gobernación vdalidad 4-Gobernación ograma Presupuestario 2 mbre del PP Nombre del PP kctividades para contribuir al desarrollo político y cívico social del país Nombre del PP Actividades para contribuir al desarrollo político y cívico social del país Descripción del PP	políticas públic	as ocial del país	•
Adalidad Modalidad -Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas Pograma Presupuestario ograma Presupuestario 2 mbre del PP Nombre del PP Actividades para contribuir al desarrollo político y cívico social del país Nombre del PP Actividades para contribuir al desarrollo político y cívico social del país Descripción del PP	políticas públic	as	•
Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas P-Planeación, seguimiento y evaluación de Programa Presupuestario mbre del PP Actividades para contribuir al desarrollo político y cívico social del país scripción del PP Descripción del PP	políticas públic	as	•
rograma Presupuestario 2 zmbre del PP Nombre del PP Actividades para contribuir al desarrollo político y cívico social del país Actividades para contribuir al desarrollo pol rescripción del PP Descripción del PP	ítico y cívico so	cial del país	
Actividades para contribuir al desarrollo político y cívico social del país Actividades para contribuir al desarrollo político y cívico social del país Actividades para contribuir al desarrollo pol	ítico y cívico so	ocial del país	:
Actividades para contribuir al desarrollo político y cívico social del país Actividades para contribuir al desarrollo po	ítico y cívico so	ocial del país	i
escripción del PP			
B I U and Actividades para contribuir al desarrollo po	ítico y cívico so	cial del país	:
Contraer Programas del Plan Nacional de Desarrollo Estructuras Programáticas			
structuras Programáticas Ramo: 4-Gobergación Estru	cturas program	náticas actu	almen
	Fnlad	F SF	Acl
Modalidad: P-Planeación, seguimiento UR		3 2	7
Modalidad: PPlaneación. seguimiento y ur Ramo: 4-Gobernación Estructuras programáticas actualment Programa Presupuestario: 2 500	1		7
Ramo: 4-Gobernación Estructuras programáticas actualment Wodalidad: Polaneación, seguimiento y evaluación de políticas públicas UR Veraluación de políticas públicas UR Fnlad F SF Act 510	1	3 2	/
Ramo: 4-Gobernación. Estructuras programáticas actualment Modalidad: Programa Presupuestario: Qualitador Structuras programáticas actualment Veraluación de políticas públicas Veraluación de políticas públicas Structuras programáticas actualment Veraluación de políticas públicas Structuras programáticas Structuras prog	1 1 !!!	3 2	
Modalidad: P-Planeación, seguimiento Veraluación de políticas públicas Modalidad: P-Planeación, seguimiento Veraluación de políticas públicas Veraluación de políticas públicas Sinter Sinter	1 1 	3 2	<u> </u>
Modalidad: P-Planeación, seguimiento Veraluación de políticas públicas Programa Presupuestario: 2 Modalidad: P-Planeación, seguimiento VR Veraluación de políticas públicas 500 1 3 2 7 V Veraluación de políticas públicas 500 1 3 2 7 Actroport 500 1 3 2 7 7 500 1 3 2 7 500 1 - 3 - 2 7 500 - 1 - 3 - 2 7	1 1 	3 2	•
Modalidad: P-Planeación, seguimiento versional de políticas públicas Programa Presupuestario: 2 Modalidad: P-Planeación, seguimiento versional de políticas públicas programa Presupuestario: 2 Modalidad: P-Planeación, seguimiento versional de políticas públicas programa Presupuestario: 2 Versional de políticas públicas programa Presupuestario: 2 Agregar 500 - 1:3 - 2:7 510-1:3-2:7	1	3 2	•
Ramo: 4-Gobernatión Modalidad: P-Planeación, seguimiento Veraluación de políticas publicas publicas Programa Presupuestario: 2 Adregar Elemento 1 × Rodalidad: P-Planeación, seguimiento UR Finlad F SF Act 500 1 3 2 7 S00 1 3 2 7 S00-1-3-2-7 510-1-3-2-7 S10-1-3-2-7	1 1 11	3 2	•
Ramo: 4-Gobernsción Modalidad: P-Planesción, seguimiento y evaluación de políticas públicas Programa Presupuestario: 2 Agregar Elemento 1 Hodalidad: P-Planesción, seguimiento UR Felaa F SF Act UR Felaa F SF Act UR Felaa Z 7 C UR Felaa Z 7 C	1 1 	3 2	•
Ramo: 4-Gobernación seguimiento Modalidad: P-Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas Programa Presupuestario: 2 Agregar Elemento 1 Limento 1 Limento 1 Modalidad: P-Planeación, seguimiento UR Falad F SF Act y evaluación de políticas públicas públicas SIO 1 3 2 7 7 	1 1 III	3 2 Cívico	• •
Modalidad: P-Planeación, seguimiento Modalidad: P-Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas Programa Presupuestario: 2 Modalidad: P-Planeación, seguimiento UR Finlad F SF Act 500 1 3 2 7 <	1 1 IIIIIII	3 2 Cívico	•
Ramo: 4-Gobernación seguimiento UR Finlad F SF ACI programa Presupuestario: 2 510 todalidad: P-Planeación, seguimiento UR Finlad F SF ACI 500 1 3 2 7 < mm r r r r r r r r r r r r r r r r r r	1 1 IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	3 2 Cívico	·
Ramo: 4-Gobernación seguimiento UR Folad F SF Act Modalidad: P-Planeación, seguimiento UR Folad F SF Act Programa Presupuestario: 2 510 C UR Folad F SF Act UR Folad F SF Act S00-1-3-2-7 S10-1-3-2-7 S10-1-3-2-7 Unidad Responsable S10-Dirección General de Cultura Democráit Finalidad Función	1 1 ica y Fomento	3 2 Cívico	•
Ramo: 4-Gobernación seguimiento Modalidad: P-Planeación, seguimiento UR Felad F SF Act Programa Presupuestario: 2 UR Felad F SF Act UR Felad F SF Act UR Felad F SF Act UR Felad F SF Act S00 1 3 2 7 (1 1 m	3 2 Cívico	,
Ramo: 4-Gobernación medicas programáticas actualment Modalidad: P-Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas programáticas actualment UR Felad F SF Act S00 1 3 2 7 (ica y Fomento	3 2 Civico	,
Ramo: 4-Gobernación, seguimiento Modalidad: P-Planeación, seguimiento Modalidad: P-Planeación, seguimiento Medalidad: Planeación, seguimiento Medalidad: Planeación, seguimiento Medalidad: Planeación, seguimiento Medalidad: Silo-Dirección General de Cultura Democrál Finalidad B-Coordinación de la Política de Gobierno P-Medalidad: Silo-Dirección General de Cultura Democrál Finalidad B-Coordinación de la Política de Gobierno P-Medalidad: Silo-Dirección General de Cultura Democrál Finalidad: Silo-Dirección General de C	ica y Fomento	3 2 Cívico	•
Brograma Presupuestario: 2 Structuras programáticas actualment v valuación de políticas publicas programa Presupuestario: 2 Modalidad: P-Planeación, seguimiento v valuación de políticas publicas programa Presupuestario: 2 UR Acrecar S00 1 3 2 7 (IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	ica y Fomento	3 2 Cívico	•

Una vez revisada la información, si se considera que los cambios propuestos son procedentes, para validar o autorizar la modificación al Pp se deben anotan 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.

listorial de Concertación		
CATALOGOSDGPYPOPER1: Prueba Guardar y cerrar, enviar siguiente		
Prueba Caso 6		
bservaciones de Concertación *		
в / Ц 🚥 🐲		
Continua concertación prueba de Flujo Modificación		
uta: p		
uta: p cción =	i.	
łuła p .ccóń ™ Enviar a revisión DGPYP →	<i>i</i> ,	
tuta: p ccóón ™ Enviar a revisión DGPYP ↓	Aceptar Cancelar	



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

VIISE LUCION	
tamo	s
4-Gobernación v	1
todalidad	
P-Planesción, seguimiento y evaluación de políticas públicas -	
Programa Presupuestario 18	
Nombre del PP	
Divulgación en materia de derechos humanos.	
Descripción del PP *	
в / Ц = ф	

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.

Concertacion	
Ramo	A
6-Hacienda y Crédito Público 🗸	
I 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	
Luidad de Medida de la Población Obietivo	
23-Productores agropecuarios y/o acuícolas y/o pesqueros y/o pecuaria 👻	
Unidad de Medida Especifica de la Población Seleccione Unidad de Medida Especifica de la Población 🔻	
F Tipo de Programa Presupuestario	=
Programas Transversales 1:1-Indigenas [2-PEC]3-Ciencia [4-Equidad [5-Energía [6-Jóvenes]7-Vulnerables [6-Infancia [9-Pobreza Concurrencia de Recursos	V 10-Ninguno
Sporte Documental Sin Archive	
Expandir Estructuras Programáticas	A
Dbjetos del Gasto	
11101-totetas 10111301-30eitudo Juste 11201-Haberes 10111301-30eitudo Juste 11201-Retribuciones por adscripción en el extranjero 12020-Compensaciones a sustitutos de profesores [B]12201-Sueldos base al personal ev 12010-Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patroni [B]12301-Retribuciones por servicios di 13103-Prima de presevencia por años de servicio activo en el Ejército, Fue [B]1301-Prima quinquenal por años de vacciones y dom 13103-Arceditación por titulación en la docencia [B]13201-Primas de vacaciones y dom 124001-Arceditación por titulación en la docencia [B]13201-Primas de vacaciones y dom 124001-Arceditación por titulación en la docencia [B]13201-Primas de vacaciones y dom	entual e carácter social le servicios efectivos prestados inical fin de año vetra ordinarias
13403-Compensaciones por servicios especiales	s eventuales
Expandir Histórico	
Expandir Programa de Mediano Plazo	
Expandir Programa de Mediano Plazo	



C ATALOGOSUPCP: Prueba		
bservaciones de Concertación *		
B <i>I</i> ∐ ∞ ∞		
uta:		
ción * eleccione Acción		
	Aceptar Cancelar	

- 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.

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.

n Archivo						
eleccionar Reglas de Operación						
structuras Programáticas						
Ramo: 6-Hacienda y Crédito Público			Estruct	uras program	áticas actual	mente relacionadas al
Modalidad: B-Provisión de Bienes Públicos		UR	Fnlad	F	SF	AcIns
Programa Presupuestano, 1		B00	1	5	1	651
Agregar						
B00-1-5-1-651 × C00-1-5-1-454 × E00-1	1-5-2-3 × Nvo Eler	m ×				
B00-1-5-1-651 × C00-1-5-1-454 × E00-1	1-5-2-3 × Nvo Eler	m ×				
B00-1-5-1-651 × C00-1-5-1-454 × E00-1	1-5-2-3 × Nvo Eler	m ×				
B00-1-5-1-651 × C00-1-5-1-454 × E00-1	1 <mark>-5-2-3 ×</mark> Nvo Eler	m ×				
B00-1-5-1-651 × C00-1-5-1-454 × E00-3	<mark>1-5-2-3 ×</mark> Nvo Eler	m ×				
B00-1-5-1-651 × C00-1-5-1-454 × E00-1 Unidad Responsable * Seleccione Unidad Responsable	<mark>1-5-2-3 ×</mark> Nvo Eler	m ×	•			
B00-1-5-1-651 × C00-1-5-1-454 × E00-1 Unidad Responsable * Seleccione Unidad Responsable Finalidad *	<mark>1-5-2-3 ×</mark> Nvo Eler	m ×	Ŧ			
B00-1-5-1-651 × C00-1-5-1-454 × E00-1 Unidad Responsable * Seleccione Unidad Responsable Finalidad * Seleccione Finalidad v	1-5-2-3 X Nvo Eler	m ×	•			
B00-1-5-1-651 × C00-1-5-1-454 × E00-1 Unidad Responsable * Seleccione Unidad Responsable Finalidad * Seleccione Finalidad •	1-5-2-3 X Nvo Eler	m ×	Ŧ			
B00-1-5-1-651 × C00-1-5-1-454 × E00-1 Unidad Responsable * Seleccione Unidad Responsable Finalidad * Seleccione Finalidad • Función *	1-5-2-3 X Nvo Eler	m ×	Ŧ			
B00-1-5-1-651 × C00-1-5-1-454 × E00-1 Unidad Responsable * Seleccione Unidad Responsable Finalidad * Seleccione Finalidad ↓ Subfunción *	1-5-2-3 X Nvo Eler	m ×	T			
B00-1-5-1-651 × C00-1-5-1-454 × E00-1 Unidad Responsable * Seleccione Unidad Responsable Finalidad * Seleccione Finalidad • Función * Seleccione Función • Subfunción *	1-5-2-3 X Nvo Eler	m ×	T			
B00-1-5-1-651 × C00-1-5-1-454 × E00-1 Unidad Responsable * Seleccione Unidad Responsable Finalidad * Seleccione Finalidad ↓ Función * Seleccione Función ↓ Subfunción * Seleccione Subfunción ↓ Actividad Institucional *	1-5-2-3 X Nvo Eler	m ×	•			
B00-1-5-1-651 × C00-1-5-1-454 × E00-3 Unidad Responsable * Seleccione Unidad Responsable Finalidad * Seleccione Finalidad • Subfunción * Seleccione Función • Subfunción * Seleccione Subfunción • Actividad Institucional	1-5-2-3 X Nvo Eler	m ×	•			
B00-1-5-1-651 × C00-1-5-1-454 × E00-1 Unidad Responsable * Seleccione Unidad Responsable Finalidad * Seleccione Finalidad ↓ Función * Seleccione Función ↓ Subfunción * Seleccione Subfunción ↓ Actividad Institucional * Seleccione Actividad Institucional	1-5-2-3 X Nvo Eler	m ×	T			

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.



Programa Presupuestario: 1		1.000				
	800	1		1	651	
Aoregar						
C00-1-5-1-454 × E00-1-5-2-3 × Nvo Elem ×						
scertación						
Programa Presupuestario: 1	1.000	(02	1.1.44		
	800	1	5	1	651	
Agregar						
Agregar C00-1-5-1-454 × E00-1-5-2-3 ×						
Agregar C00-1-5-1-454 × E00-1-5-2-3 × Unidad Responsable *						
Agregar C00-1-5-1-454 × E00-1-5-2-3 × Unidad Responsable * C00-Comisión Nacional de Seguros y Fianzas Finalidad * 1-Gebierno •						
Agregar C00-1-5-1-454 × E00-1-3-2-3 × Unidad Responsable * C00-Comisión Nacional de Seguros y Fianzas Finalidad * 1-Gobierno • Fuectión * 5-Asuntos Financieros y Hacendarios •		•				
Agregar C00-1-5-2-3 × Unidad Responsable * C00-Comisión Nacional de Seguros y Fianzas Finalidad * 1-Gobierno • Función * S-Asuntos Financieros y Hacendarios •						
Agreoar C00-1-5-1-454 × E00-1-5-2-3 × Unidad Responsable * C00-Comisión Nacional de Seguros y Fianzas Finalidad * 1-Gobierno • Funcida * 5-Asuntos Financieros y Hacendarios • Subfunción *		•				
Agregar C00-1-5-1-454 × E00-1-3-2-3 × Unidad Responsable * C00-Comisión Nacional de Seguros y Fianzas Finalidad * 1-Gobierno • Subfunción * 1-Asuntos Financieros • Actividad Institucional *		·				

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.

-3	-		1	<i></i>	*******	
	800	1	5	1	651	
pregar						
C00-1-5-1-454 × E00-1-5-2-3 Nvo Elem ×						
rtación						
ucturas Programáticas						
ucturas Programáticas no: 6-Hacienda y Crédito Público		Estruct	uras progran	náticas actua	Imente relacionada	as al PP
ucturas Programáticas no: 6-Hacienda y Crédito Público Jalidad: 8-Provisión de Bienes Públicos grama Presupuestario: 1	UR	Estruct	uras progran F	náticas actua SF	Imente relacionada AcIns	as al PP
ucturas Programáticas no: 6-Hacienda y Crédito Público Jalidad: B-Provisión de Bienes Públicos grama Presupuestario: 1	UR B00	Estruct Fnlad	uras progran F 5	náticas actua SF 1	Imente relacionada AcIns 651	as al PP
ucturas Programáticas no: 6-Hacienda y Crédito Público dalidad: 8-Provisión de Bienes Públicos grama Presupuestario: 1 regar	UR BOO	Estruct Fnlad	uras program F 5	náticas actua SF 1	AcIns 651	as al PP

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

Objetos del Gasto		_		
11101-Dietas 11201-Haberes 12202-Compensaciones a sustitutos de profesores 12401-Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patrones en 12401-Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patrones en 13102-Arcreditación por años de servicio activo en el Ejército, Fuerza Ar 13401-Arcreditación al personal docente por años de estudio de licenciatura 13402-Acreditación al personal docente por años de estudio de licenciatura 13403-Compensaciones por servicio 13405-Compensaciones de retiro	* (E)		 [F]11301-Sueldos base [F]11401-Retribuciones por adscripción en el extranjero [F]12101-Honorarios [F]12201-Sueldos base al personal eventual [F]12201-Retribuciones por servicios de carácter social [F]13101-Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados [F]13101-Antigüedad [F]13201-Primas de vacaciones y dominical [F]13201-Requinaldo a gratificación de fin de año [F]13201-Requinales o protes extraordinarias 	* (E)

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.

Contraer Estructuras Programáticas Objetos del Gasto * 1100-Distas 22101-Productos alimentidos per el	(E)11301-Sucidos base (E)11401-Kethoucines por adscripcit E)1201-Honorarios al personal e (E)12301-Reinbucines por servicios (E)13010-Prima quinquenal por años (E)13101-Arcina quinquenal por años (E)13102-Arcinatación por años de se (E)13202-Aquinaldo o gratificación de (E)13202-Aquinaldo o gratificación de
12202-Compensaciones a sustitut 26101-Combustibles, lubricantes	DMD
13103-Prima de perseverancia po 13103-Prima de perseverancia po 13401-Acreditación por titulación e 13402-Acreditación al personal do 13403-Compensaciones por servic 13405-Compensaciones de ratiro 13405-Compensaciones de ratiro 13405-Compensaciones de retric	Elemento 1 Elemento 2 Elemento 3 Elemento 1
PMP	Tipo
Agregar Elemento 1 × Elemento 2 × Elemento 3 ×	Servicio / Producto
Elemento 1	2-Regular los servicios de seguridad privada a cargo de particulares en la F
Тіро	Proceso 1-Establecer los criterios metodológicos, protocolos y procedimientos que d
	Actividad 1-Evaluar a las empresas de seguridad privada 💌
2-Regular los servicios de seguridad privada a cargo de particulares en la Re	
Proceso	Contraer PMP

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.

xpandir Histórico	
istórico	
Agregar	
Nvo Elem ×	Nvo Elem ×
Ciclo *	
2008	
Ramo *	
6	
1	
Unidad	
5	
ontraer Histórico	



 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.

grama de Mediano Plazo	
iregar	
traer Programa de Mediano Plazo	
ograma de Mediano Plazo	
gregar	
Nuc Flam X	
NVO Elem A	
ipo *	
Servicio 👻	
ervicio/Producto*	
Agregar 👻	
roceso	
Geleccione Proceso 👻	
ctividad	
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**.

300-Especial		
Programa *	Nueva Registro	
61-Programa p		
Objetivo del Pro 6-Incrementar	Ingrese la descripción del nuevo registro: *	
Estrategia del P Seleccione Estr		
ontraer Progr		
rograma de M		R
Agregar Nvo Elem	Descripcion Objetivo del Servicio/Producto *	
Tipo * Servicio		
Servicio/Produ Agregar		I.
Proceso		
Seleccione Prot		
Actividad Seleccione Activ		
	Aceptar Cancelar	
	۰ m	
ontraer Progr		14

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**.



eleccione Estr	Nueva Registro	
itraer Progr	Ingrese la descripción del nuevo registro: *	
grama de M		
pregar		
Nvo Elem		
ervicio		
rvicio/Produ		
oceso*	Aceptar Cancelar	

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**.

Nvo Elem	k	
Tipo *	Nueva Registro	
Servicio Servicio/Produ 1-Servicio de p	Ingrese la descripción del nuevo registro: *	
Proceso * 1-proceso de p Actividad *		
Agregar		
antraor Brogr		
musienes de (
I <u>U</u>	Aceptar Cancelar	

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.

Observaciones de Concertación *		
B <i>I</i> <u>U</u> ∞ š		
.		
Huta:		10
Acción *		
Seleccione Acción 👻		
Seleccione Accion Enviar a revisión UPCP		E
Guardar y Cerrar	Aceptar Cancelar	
Rechazar Rechazar para revisar		*
		1.

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	
	, L
	E
Ramo	
4-Gobernation	¥
Modalidad	
Programa Precunuestario	
100	
Nombra dal DD	
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 *	
В / Ц 🖙 🎽	
Consetteuro el Alute de consecto site como en elterio site	
se continua el flujo de concertación para su eliminación	
Buta: n	
Acción *	
Enviar a revisión UPCP	
	:
Aceptar	Cancelar
Асерсан	

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.

SHCP	Proceso 2 Presupue Versión 1	Integ esto	ral de Programació	n y	S PI	PP	CATALOGOSURR1
Programación 🔻							
Modifica	ción Progr	amas	Presupuestarios				
Etapas Disponible 1 - Programaciór	es 🗸		Catálogos Programas Pre	Disponibles			
Ramo							
4-Gobernación							
Modalidad	lidad						
Programa Presu	puestario						
						Cambia	Catálogo Consultar
4-Gobernación E-	Prestación de Servic	100	Cambio en el nombre de Prueba de Alta de	Alta programa de modalidad E se modific	01/07/2011	Eliminación	En revisión DGPYP OPE
4-Gobernación P-	- Planeación, seguimi	2	Actividades para contribuir al desarrollo po	Actividades para contribuir al desarrollo	02/01/2006	Modificación	En revisión DGPYP OPE
4-Gobernación P-	-Planeación, seguimi	18	Divulgación en materia de derechos humar	Comunicar las acciones en materia de de	01/01/2011	Alta	En revisión DGPYP OPE
•				m			E F

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*.

Iodifica	ción Programas Presupuest	arios		
tapas Disponil Programaci	oles Son y	Catá Programa	logos Disponibles as Presupuestarios	
amo I-Gobernación			v	
eleccione Mod	alidad upuestario	~		
Ramo	Modal	ProPr	Nmbre	DesPP
Gobernación	E-Prestación de Servicios Públicos	1	Servicios de inteligencia para la Seguridad Nacional	Producción de inteligencia que pe
Gobernación	E-Prestación de Servicios Públicos	100	Cambio en el nombre de Prueba de Alta de Programa Presupuestario	Alta programa de modalidad E se
Gobernación	E-Prestación de Servicios Públicos	101	Prueb:	alta de PP de prueba
Gobernación	F-Promoción y fomento	100	Prueb	Prueba Alta DGPOP
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
-				
bservaciono BIU	es de Concertación *			
Diservacione BJU	es de Concertación *			
ibservaciono B I U Se adiciono	es de Concertación *	Act	eptar Cancelar	
bservaciono	es de Concertación * මෙ දුරු partida 39910	Act	eptar Cancelar	

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



Terminar

Modificación Catálogos Presupuestarios

Registro almacenado con éxito

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.

SHCP	Proceso Integra Presupuesto	al de	Programación y	2012	SPIPP	
	version 1			2013		GITALOGOSDGFOFK
ogramación 🔻						
Elim	inación P	rog	iramas Pr	esupu	estarios	
- Programació			Catálogos Dispor	nibles starios –		
riogramadi	*		riogramas riesapae.			
imo						
-Gobernación				-		
o dalidad -Prestación de	Servicios Públicos		-			
ograma Presi	nuestario					
00						
					-	
					Car	nbiar Catálogo Consultar
Programación	•					
Programación	-					
Programación Flim	Ninación P	roc	aramas Pr	esunu	estarios	
Programación Elin	ninación P	rog	gramas Pr	esupu	estarios	
Programación Elin	ninación P	rog	gramas Pr	esupu	estarios	
Programación Elin Etapas Dispor	ninación P	rog	gramas Pr Catálogos Dispo	esupu	estarios	
Programación Elin Etapas Dispor 1 - Programa	villes	rog	Gramas Pr Catálogos Dispo Programas Presupue	esupu nibles starios v	estarios	
Programación Elin Etapas Dispor 1 - Programa	villes	roç	Gramas Pr Catálogos Dispo Programas Presupue	resupu nibles Istarios 👻	estarios	
Programación Elim Etapas Dispor 1 - Programa	vinación P	rog	Gramas Pr Catálogos Dispo Programas Presupue	esupu nibles starios v	estarios	
Programación Elim Etapas Dispor 1 - Programa A-Gobernació	ninación P	rog	Gramas Pr Catálogos Dispo Programas Presupue	esupu nibles Istarios v	estarios	
Programación Elina Etapas Dispor 1 - Programa A-Gobernació A-Gobernació	ninación P	rog	Gramas Pr Catálogos Dispo Programas Presupue	esupu nibles starios v	estarios	
Programación Elin Etapas Dispor 1 - Programa Ramo 4-Gobernació Modalidad E-Prestación	ninación P Nibles Nición v de Servicios Públicos	roç	gramas Pr Catálogos Dispo Programas Presupue	esupu nibles starios v	estarios	
Programación Etapas Dispor 1 - Programa 4-Gobernació Modalidad E-Prestación Programa Pro 100	ninación P hibles kión • de Servicios Públicos esupuestario	rog	Gramas Pr Programas Presupue	esupu nibles Istarios v	estarios	
Programación Etapas Dispon 1 - Programa A-Gobernació Modalidad E-Prestación Programa Pro 100	ninación P Nibles Islón • Islón • I	Prog	Suppose States	resupu nibles Istarios v	estarios	Init
Programación Elim Etapas Dispor 1 - Programa A-Gobernació Modalidad E-Prestación Programa Pre 100		ProPr	Combine and number do Durato do	esupu nibles Istarios -	DesPP	ini E se motifica la descriación - 01/
Programación Etapas Dispor 1 - Programa 4-Gobernació Modalidad E-Prestación Programa Pre 100 Ramo 4-Gobernació	in de Servicios Públicos suguestario Modal n E-Prestación de Servicios Públicos	Propr 100	Catálogos Dispo Programas Presupue	Cesupu nibles Istarios -	DesPP tario Alta programa de modalidad	Ini E se modifica la descripción 01/



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.

Programación 🔻										
Eliminación Programas Presupuestarios										
Registro eliminado con éxito										
		Terminar								

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.

Conf. Catálogos 🔻 Programación 🔍		
Consulta Programas Presupuestarios Latioges Disponibles 1 - Programadón		•
Ramo. Seleccione Ramo 👻		
Modalidad Seleccione Modalidad 🗸		
Programa Presupuestario		
Nombre del PP		E
В / Ц 🕫 💥		
Descripción del PP		
B I <u>U</u> ∞ ∞		E
Inicio de Operaciones		
Tipo de Programa Presupuestario		
Programas Transversales		
	Cambiar Catalogo Consulta	r =



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 m	1	Apoyo al proceso presupuestario y para mejo			
21-Turismo	O-Apoyo a la función pública y al mejoramie	1	Actividades de apoyo a la función pública y l			
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 m	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						

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.

nsulta 2-Instituto Federal Electoral 2-Instituto Federal Electoral 3 odalida		
ano 2-Instituto Federal Electoral Cabilad Cespacificos Tograma Presupuestario ambre del PP Planeación, concertación y control secripción del PP	onsulta	
ano 2-Instituto Federal Electoral		
2-Indition Federal Flectoral odalida -chepacificos rograma Presupuestario marbe del PP Planeación, concertación y control sescripción del PP	amo	
odalidad -tapadificos orgarma Presupuestario ambre del PP Planeación, concertación y control ascripción del PP	22-Instituto Federal Electoral 👻	
-Específicos -grama Presupuestario ambre del PP Planeaclón, concertación y control secripción del PP	lodalidad	
rograma Presupuestario marbe del PP Planeación, concertación y control escripción del PP	R-Especificos 👻	
ambre del PP Planeación, concertación y control sscripción del PP	rograma Presupuestario	
ambre del PP Planeación, concertación y control sscripción del PP		
escripción del PP sscripción del PP		
escripción del PP		
escripción del PP		
	escripción del PP	
	nisie de Openansienes	

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.

Descarga de archivos					
¿Desea abrir o guardar este archivo?					
Nombre:ades_Institucionales_260520111235Export.zip Tipo: Archivo WinRAR ZIP					
De: www.pruebas-mst.hacienda.gob.mx Abrir Guardar Cancelar					
$\fbox{Preguntar}$ siempre antes de abrir este tipo de archivos					
Aunque los archivos procedentes de Internet pueden ser úlles, algunos archivos pueden legar a dahar el equipo. Si no corfía en el orgen, no abra ni guarde este archivo. " <u>Cuál es el resso?</u>					



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.

- Jacob Conferences		ju •
🖈 Favoritos 🔜 Escritorio	Biblioteca Documentos	Organizar por: Carpeta 🔻
Sitios recientes	Nombre	 Fecha de modifica
🎉 Descargas	5	
	Ningún elem	nento coincide con el criterio de búsqueda.
Bibliotecas		
 Documentos 		
Imágenes		
Imágenes Música		
Imágenes		
Imágenes		
 Imágenes Música Videos Equipo 	+ e[]	в
Equipo Nombre: Actividade	+ 4 [

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	н	and the second	J	K
1	Ramo	mo[Descripci	dodalida	Modalidad[Descripción]	ma Presupu	Nombre del PP	Descripción del PP	o de Operaci	Población Objetivo	Medida de la Població	a de la Pobla
2	21	Turismo	к	Proyectos de Inversión Apoyo al proceso presupuestario y para	28	Estudios de preinversión Actividades de apoyo	Estudios de preinversión Proporcionar a las Unidades Administrativas de la				
3	21	Turismo	М	mejorar la eficiencia institucional	1	administrativo	Dependencia los recursos financieros, humanos				
4	21	Turismo	м	mejorar la eficiencia institucional	1	administrativo	Dependencia los recursos financieros, humanos				
5	21	Turismo	м	Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional	1	Actividades de apoyo administrativo	Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Dependencia los recursos financieros, humanos				