



**SHCP**

SECRETARÍA DE HACIENDA  
Y CRÉDITO PÚBLICO

**MÓDULO DE PROGRAMACIÓN 2016**  
**PIPP**

**(GUÍA DE OPERACIÓN)**

**Junio 2015**



## ÍNDICE

### MÓDULO DE PROGRAMACIÓN 2016

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>1. CATÁLOGOS PRESUPUESTARIOS.....</b>	<b>7</b>
1.1 Flujo de trabajo.....	8
1.2 Funcionalidades.....	8
1.2 .1 Alta.....	8
1.2.2 Concertación.....	9
1.2.3 Modificación.....	11
1.2.4 Eliminación.....	12
1.2.5 Consulta.....	13
<b>2.- CATÁLOGOS CENTRALIZADOS.....</b>	<b>15</b>
2.1 Consulta.....	15
<b>3.- RELACIONES PRESUPUESTARIAS.....</b>	<b>16</b>
3.1 Flujo de trabajo.....	16
3.2 Funcionalidades.....	17
3.2.1 Alta.....	17
3.2.2 Concertación.....	17
3.2.3 Eliminación.....	19
3.2.4. Consulta.....	20
<b>4.- CARTERA DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.....</b>	<b>21</b>
4.1 Flujo de trabajo.....	22
4.2 Funcionalidades y Estructura de la Información.....	23
4.2.1 Alta.....	23
4.2.2 Concertación.....	30
4.2.3 Modificación.....	34
4.2.4 Eliminación.....	37
4.2.5 Consulta.....	38
4.2.6 Mis solicitudes.....	40
4.2.7 Consulta Tramites.....	41
<b>5.- PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.....</b>	<b>41</b>
5.1 Consulta.....	41



## Módulo de Programación 2016

### Guía de Operación

#### Introducción

Las actividades de programación y presupuestación para el ejercicio 2016 se realizarán en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP 2016) de la plataforma informática denominada “Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio” (MSSN), el cual cuenta con los módulos de Programación y 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 2016.

El Módulo de Programación 2016 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 2016 contendrá en la fase de autorizado una precarga inicial de los catálogos programáticos y relaciones presupuestarias, los cuales servirán de base para el ejercicio fiscal 2016.

Como parte de la información precargada inicialmente, se encuentran las estructuras programáticas base para el ejercicio fiscal 2016, a partir de las cuales las dependencias y entidades podrán solicitar las altas, modificaciones y bajas que resulten aplicables.

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 2016 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 2016

Para acceder al Módulo de Programación 2016 se deben realizar los siguientes pasos:

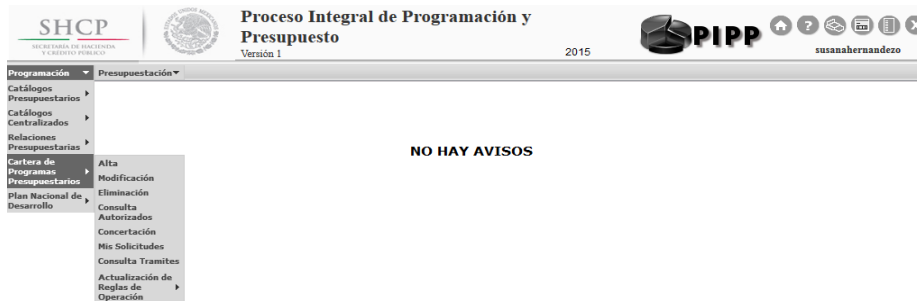
1. Acceder a la dirección de Internet <https://www.mst.hacienda.gob.mx/shcp-home>
2. En la pantalla que se muestra se deberán capturar los campos de usuario y password y dar clic en el botón de *Aceptar*.



3. En la pantalla que se despliega, **seleccionar el Año de operación 2016**, con lo cual se muestra el ícono del PIPP.



4. 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 ésta el menú que contiene las funcionalidades que conforman el Módulo de Programación 2016.



El **Módulo de Programación 2016** contiene las funcionalidades de Catálogos presupuestarios, Catálogos centralizados, Relaciones presupuestarias y la Cartera de Programas presupuestarios, 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
  - Modificación
  - Eliminación
  - Consulta
  - Concertación
  - Mis Solicitudes
- \* *Cartera de Programas Presupuestarios*
  - Alta
  - Modificación
  - Eliminación
  - Consulta Autorizados
  - Concertación
  - Mis Solicitudes
  - Consulta Tramites
- \* *Plan Nacional de Desarrollo*
  - Consulta

*Nota: el menú con las funcionalidades disponibles 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 **Actividades Institucionales (AI)**.

En la apertura del ciclo 2016 del PIPP estos catálogos se encontrarán cargados en fase de autorizado. En caso de que se requiera realizar modificaciones a estos catálogos, éstas 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 deja la solicitud (en caso de proceder)
UR	Da de Alta/Modifica ó Elimina	<b>En revisión DGPOP</b>
DGPOP	Da de Alta/Modifica/Elimina ó envía ó Rechaza para revisión	<b>En revisión DGPYP_OPE</b>
DGPYP_OPE	Revisa y envía ó Rechaza para revisión	<b>En Revisión DGPYP</b>
DGPYP	Valida y envía ó Rechaza para revisión	<b>En Revisión UPCP</b>
UPCP	Autoriza ó Rechaza para revisión	<b>Autorizado</b>

Nota: El usuario con perfil DGPYP puede tomar la propuesta para validación o rechazo, desde la fase **En revisión DGPYP\_OPE**, sin la intervención del perfil DGPYP\_OPE.

## 1.2 Funcionalidades

### 1.2.1 Alta

Para dar de alta un componente de los catálogos presupuestarios (Actividades Institucionales ó Unidades Responsables), el usuario con perfil de UR o DGPOP debe seleccionar en el apartado de **Programación** 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.





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 su solicitud ha sido dado de alta y se encuentra en trámite.

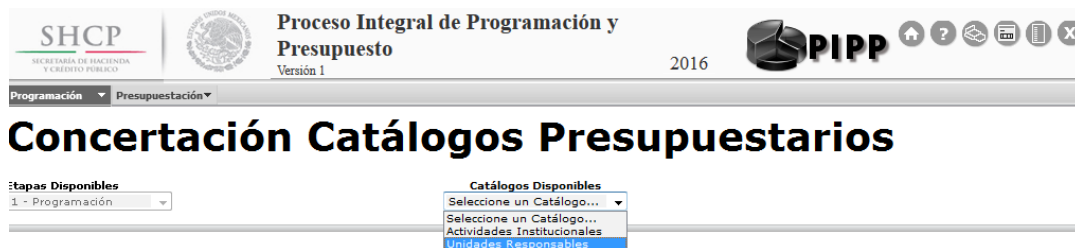


Para continuar con el alta de catálogos o seleccionar una nueva opción, presionar sobre el texto con la leyenda *Su solicitud ha sido dada de alta y se encuentra en trámite* y en seguida sobre el icono **Terminar**.

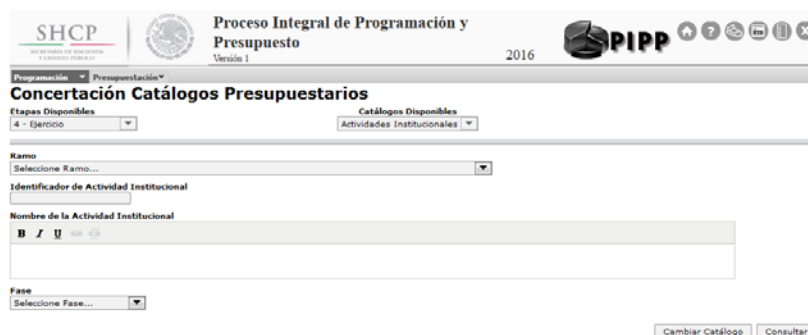
Una vez realizada el alta se deberá iniciar el proceso de concertación conforme al flujo de trabajo definido en la sección 1.1.

### 1.2.2 Concertación

Al seleccionar la funcionalidad **Concertación**, se despliega una pantalla en la que se elige el catálogo presupuestario (Actividades Institucionales o Unidades Responsables) para el cual se requiere realizar la gestión.



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



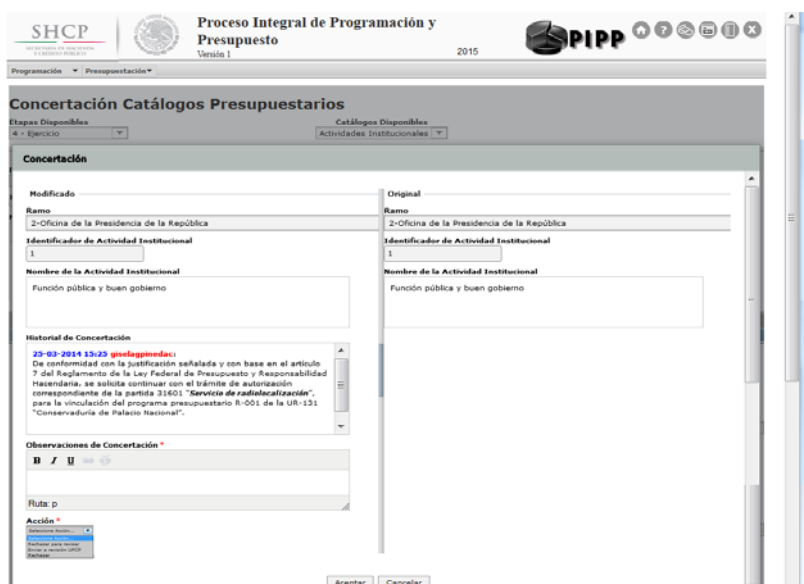
En el listado de componentes del catálogo presupuestario que se encuentran disponibles en la bandeja del usuario, dar clic en el componente del catálogo que se quiere seleccionar.



Fase	Operación	Ramo	IdAct1	NAct1
En revisión DGPOD	Modificación	2-Oficina de la Presidencia de la República	1	Función pública y buen gobierno

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 deba redefinirse, seleccionar la opción **rechazar para revisar** y dar clic en **Aceptar** y el componente debe pasar a la fase **Rechazado para Revisión** para que el usuario con perfil UR la modifique o la cancele definitivamente. O de ser el caso, cuando se valore que el componente a concertar no cumple con lo establecido, se deberá seleccionar la acción **Rechazar** y dar clic en **Aceptar** para el rechazo definitivo.

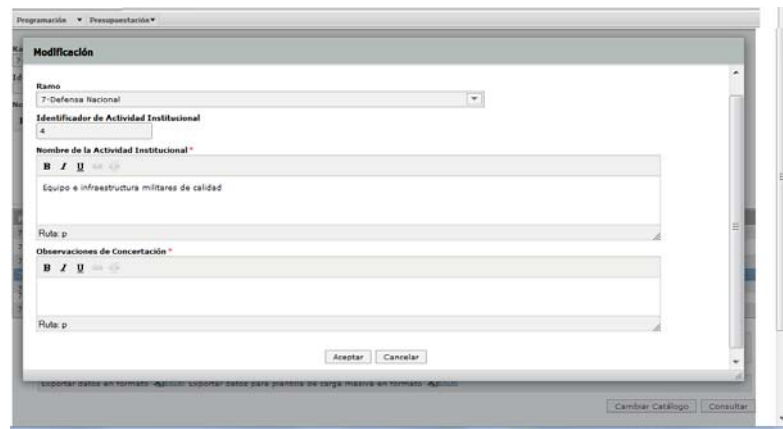


### 1.2.3 Modificación

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.



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



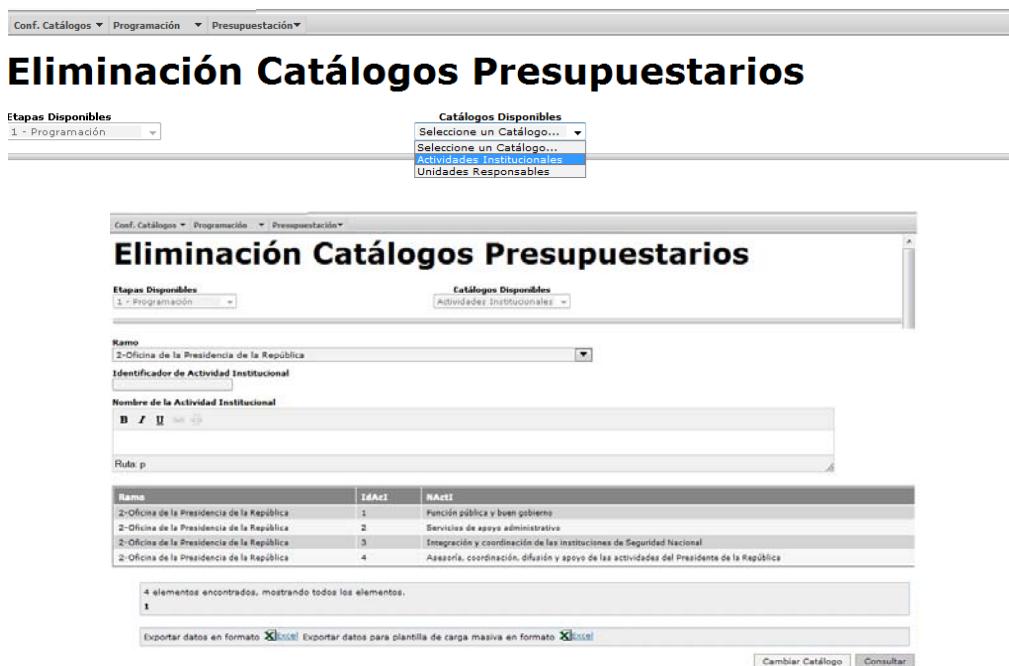
Al concluir el proceso modificación el sistema despliega un mensaje que confirma que el registro de modificación se realizó con éxito.



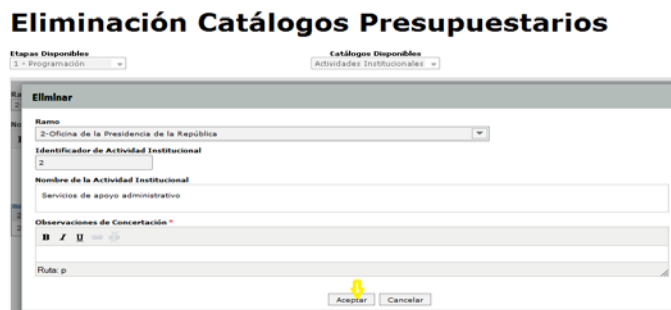
La aplicación de cualquier solicitud de modificación en los catálogos autorizados correspondientes queda sujeto al cumplimiento de todo el flujo de trabajo previsto para esta transacción (autorización por parte de la UPCP).

### 1.2.4 Eliminación

Para eliminar un componente de los catálogos presupuestarios, seleccionar la opción **Eliminación**, y en la pantalla que se despliega seleccionar 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.



En esta pantalla dar 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**.



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

**La aplicación de cualquier solicitud de eliminación en los catálogos autorizados correspondientes queda sujeto al cumplimiento de todo el flujo de trabajo previsto para esta transacción (autorización por parte de la UPCP).**

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

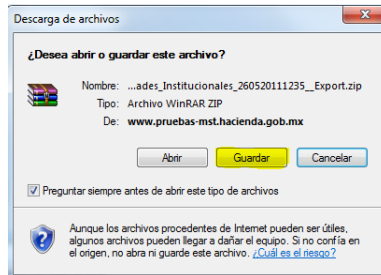


Ramo	IDAct	IDAct
2-Oficina de la Presidencia de la República	1	Función pública y buen gobierno
2-Oficina de la Presidencia de la República	2	Servicios de apoyo administrativo
2-Oficina de la Presidencia de la República	3	Integración y coordinación de las instituciones de Seguridad Nacional
2-Oficina de la Presidencia de la República	4	Asesoría, coordinación, difusión y apoyo de las actividades del Presidente de la República

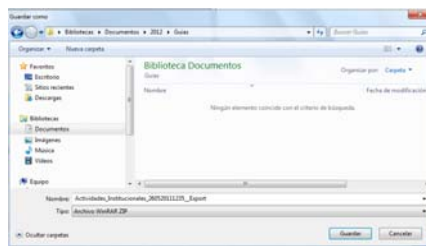
Para ver el detalle de algún componente de los catálogos presupuestarios, se debe dar clic sobre el componente del catálogo requerido.



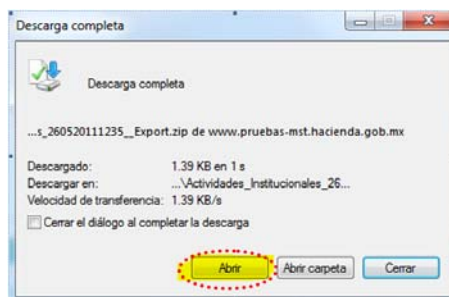
Una vez que se obtiene la consulta, si se desea exportar la consulta, dar clic en el icono **Excel** de la leyenda Exportar datos en formato Excel y en el cuadro de dialogo que se abre seleccionar la opción de **abrir** o **guardar** el archivo, según sea el caso. Si únicamente se desea ver el archivo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



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



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



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

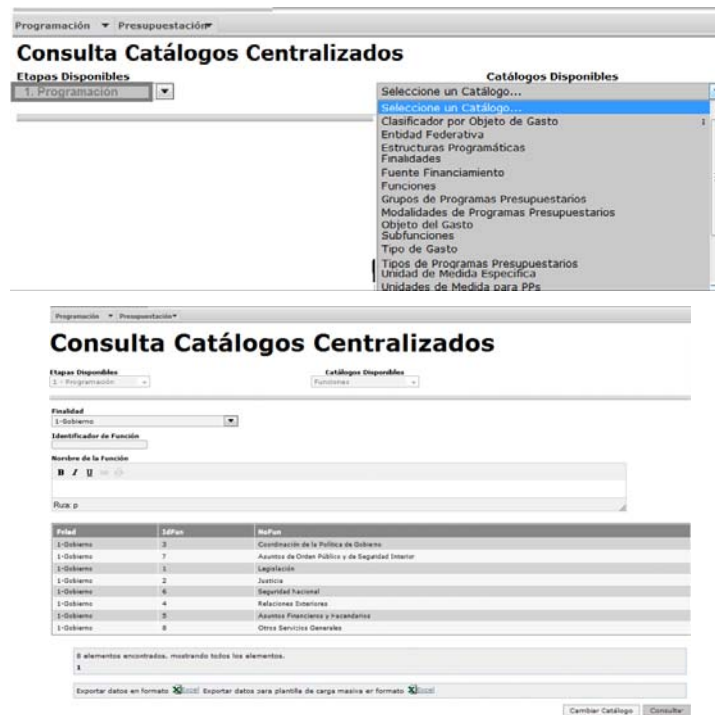
	A	B	C	D
1	<b>Ramo</b>	<b>Ramo[Descripción]</b>	<b>de Actividad</b>	<b>Nombre de la Actividad Institucional</b>
2	2	Oficina de la Presidencia de la República		1 Función pública y buen gobierno
3	2	Oficina de la Presidencia de la República		2 Servicios de apoyo administrativo
4	2	Oficina de la Presidencia de la República		Integración y coordinación de las instituciones de Seguridad Nacional
5	2	Oficina de la Presidencia de la República		Asesoría, coordinación, difusión y apoyo de las actividades del Presidente de la República

## 2. Catálogos Centralizados

Los catálogos centralizados, por el hecho de no estar sujetos a un flujo de trabajo para su concertación dentro del sistema, únicamente se presentan en el PIPP para su consulta. Dichos catálogos corresponden, entre otros, a los catálogos de Finalidades, Funciones y Subfunciones, Clasificador por Objeto del Gasto, Entidad Federativa, Estructuras Programáticas, Tipo de Gasto, Fuente de Financiamiento, Grupo y Modalidades de los Programas Presupuestarios.

### 2.1 Consulta

Esta opción permite consultar los catálogos centralizados que se encuentran en fase Autorizado, así como exportar dicha consulta en archivo de Excel. Al seleccionar la opción **Consulta**, se despliega una pantalla que 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.



**Consulta Catálogos Centralizados**

Etapas Disponibles: 1. Programación

Catálogos Disponibles:

- Seleccione un Catálogo...
- Seleccione un Catálogo...
- Clasificador por Objeto de Gasto
- Entidad Federativa
- Estructuras Programáticas
- Finalidades
- Fuente Financiamiento
- Funciones
- Grupos de Programas Presupuestarios
- Modalidades de Programas Presupuestarios
- Objeto del Gasto
- Subfunciones
- Tipo de Gasto
- Tipos de Programas Presupuestarios
- Unidad de Medida Específica
- Unidades de Medida para PPs

**Consulta Catálogos Centralizados**

Etapas Disponibles: 1. Programación

Catálogos Disponibles: Funciones

Finalidad: 1-Gobierno

Identificador de Función:

Nombre de la Función:

Por: p

Función	Identificador de Función	Nombre de la Función
1-Gobierno	1	Contribución de la Policía de Gobierno
1-Gobierno	2	Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior
1-Gobierno	3	Legislación
1-Gobierno	4	Justicia
1-Gobierno	5	Seguridad Nacional
1-Gobierno	6	Relaciones Exteriores
1-Gobierno	7	Asuntos Financieros y Hacendarios
1-Gobierno	8	Otros Servicios Generales

8 elementos encontrados, mostrando todos los elementos.

Exportar datos en formato  Exportar datos para plantilla de carga masiva en formato

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



**Consulta**

Finalidad: 1-Gobierno

Identificador de Función: 8

Nombre de la Función: Otros Servicios Generales

### 3. Relaciones Presupuestarias

En este apartado se incluyen las relaciones **Ramo-Estructura Funcional** y **Ramo-Estructura Económica**, las cuales determinan las Finalidades, Funciones y Subfunciones (estructuras funcionales) y las Partidas de Gasto, Tipos de Gasto y Fuentes de Financiamiento (estructuras económicas) que son válidas para el Ramo/Sector presupuestario de que se trate.

Estas relaciones presupuestarias se encontrarán cargadas en fase Autorizado. En caso de que se requiera la incorporación de estructuras funcionales o económicas adicionales, 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 estructura funcional o económica en los catálogos de relaciones presupuestarias conlleva el siguiente flujo de trabajo:

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

Nota: El usuario con perfil DGPYP puede tomar la propuesta para validación o rechazo desde la fase **En revisión DGPYP\_OPE**, sin la intervención del perfil DGPYP\_OPE.



## 3.2 Funcionalidades

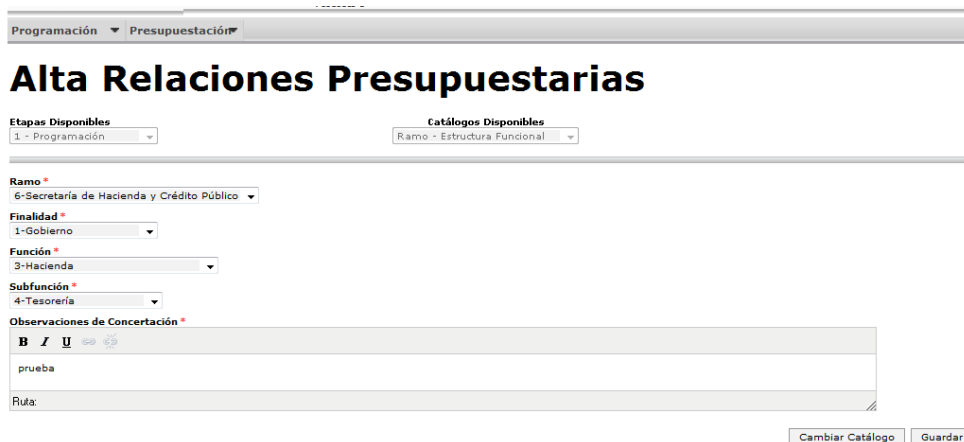
### 3.2.1 Alta

Para dar de alta una nueva estructura funcional o económica en los catálogos de relaciones presupuestarias, el usuario con perfil de UR (dependencia o entidad) ó DGPOP deberá seleccionar en el menú del Módulo de Programación la opción **Relaciones Presupuestarias** y del submenú que se muestra 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.



The screenshot shows the 'Alta Relaciones Presupuestarias' interface. At the top, there are navigation tabs for 'Programación' and 'Presupuestación'. Below the title, there are two dropdown menus: 'Etapas Disponibles' (set to '1 - Programación') and 'Catálogos Disponibles'. The 'Catálogos Disponibles' menu is open, showing options: 'Seleccione un Catálogo...', 'Selección un Catálogo...', 'Ramo - Estructura Funcional', and 'Relación Ramo - Objeto Gasto [Consolidado]'. The 'Ramo - Estructura Funcional' option is highlighted.

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**.



The screenshot shows the 'Alta Relaciones Presupuestarias' form. The 'Catálogos Disponibles' dropdown is now set to 'Ramo - Estructura Funcional'. The form fields are: 'Ramo' (6-Secretaría de Hacienda y Crédito Público), 'Finalidad' (1-Gobierno), 'Función' (3-Hacienda), and 'Subfunción' (4-Tesorería). There is a text area for 'Observaciones de Concertación' with a rich text editor (bold, italic, underline, link, unlink, list, list-item) and the text 'prueba'. At the bottom right, there are buttons for 'Cambiar Catálogo' and 'Guardar'.

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

### Alta Relaciones Presupuestarias

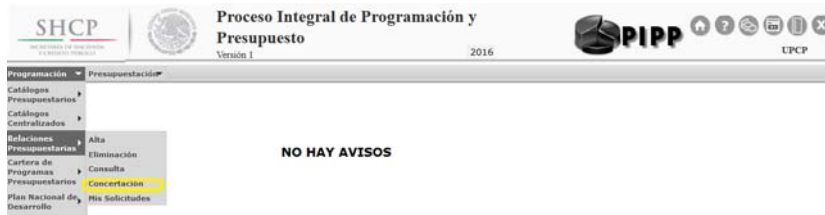
Registro almacenado con éxito

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

Terminar

### 3.2.2 Concertación

Para realizar la concertación de una estructura funcional o económica en los catálogos de relaciones presupuestarias, 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.



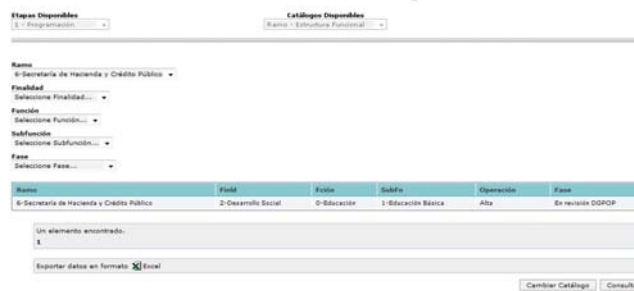
Una vez realizado lo anterior se muestra una segunda pantalla.

### Concertación Relaciones Presupuestarias



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

### Concertación Relaciones Presupuestarias



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.



En caso, de que se valore que la relación presupuestaria no es aplicable o debe redefinirse, seleccionar la opción **rechazar para revisar** y dar clic en **Aceptar** con lo

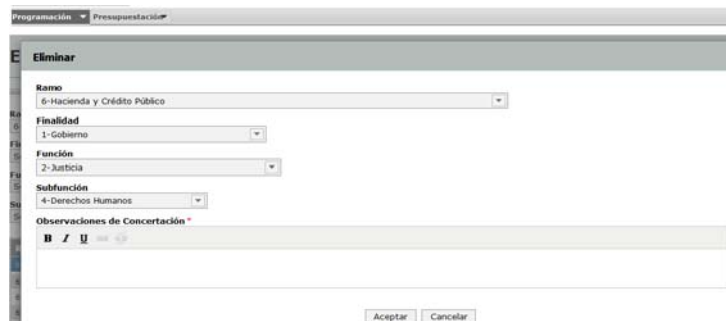
cual el componente pasará a la fase **Rechazado para Revisión** para que el usuario con perfil UR la modifique, o la cancele definitivamente.

### 3.2.3 Eliminación

Para utilizar esta función, seleccionar del menú de relaciones presupuestarias la opción **Eliminación**, con lo 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.



Para eliminar la relación se deberá dar clic sobre la relación a eliminar, mostrándose la pantalla de Eliminar, donde para realizar la eliminación se deberá anotar las observaciones de concertación y dar clic en el botón de **Aceptar**.



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

### Eliminación Relaciones Presupuestarias

Registro eliminado con éxito

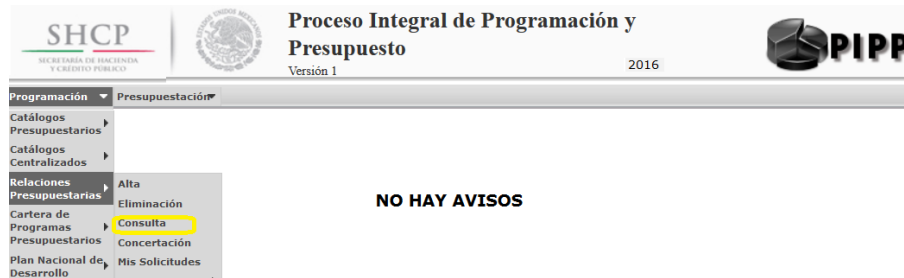
Su solicitud ha sido dada de alta y se encuentra en tramite.

Terminar

**Para la eliminación definitiva de una relación presupuestaria se deberá continuar con el procedimiento de concertación establecido hasta el final, conforme al 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.



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

### Consulta Relaciones Presupuestarias

**Etapas Disponibles**  
1 - Programación

**Catálogos Disponibles**  
Ramo - Estructura Funcional

---

**Ramo**  
6-Secretaría de Hacienda y Crédito Público

**Finalidad**  
1-Gobierno

**Función**  
Seleccione Función...

**Subfunción**  
Seleccione Subfunción...

La información se muestra a través de columnas, así como el número de estructuras funcionales o económicas encontradas y el archivo a exportar en formato de Excel.

**Etapas Disponibles**  
1 - Programación

**Catálogos Disponibles**  
Ramo - Estructura Funcional

---

**Ramo**  
6-Secretaría de Hacienda y Crédito Público

**Finalidad**  
Seleccione Finalidad...

**Función**  
Seleccione Función...

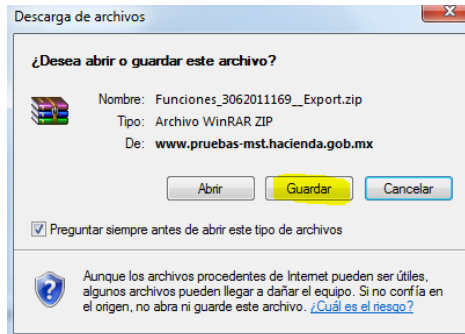
**Subfunción**  
Seleccione Subfunción...

Ramo	Fnlad	Fción	SubFn
6-Hacienda y Crédito Público	1-Gobierno	2-Justicia	4-Derechos Humanos

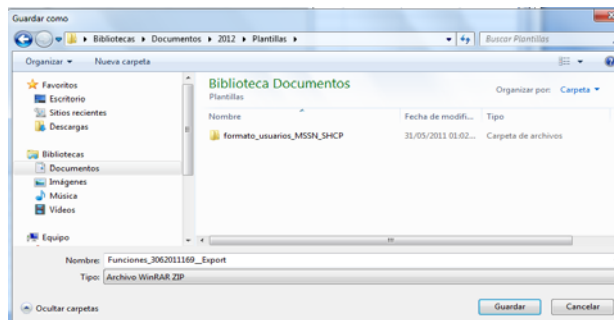
Un elemento encontrado.  
1

Exportar datos en formato  Excel

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



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



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

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

#### 4. Cartera de Programas Presupuestarios

A través de la funcionalidad de Cartera de Programas Presupuestarios del Módulo de Programación del PIPP 2016 se realiza la gestión relacionada con la creación,

modificación y eliminación de los Programas Presupuestarios (Pp's). En esta funcionalidad se incluyen para cada Pp los siguientes componentes de información:

- Información básica del programa presupuestario (denominación, descripción, inicio de operación, población objetivo)
- Su vinculación con la planeación nacional (Plan Nacional de Desarrollo y sus Programas).
- Estructuras programáticas, con las Funciones, Actividades institucionales y Unidades Responsables válidas para el Pp.
- Partidas válidas para el Pp.
- Anexos transversales en los que el Pp tiene incidencia.
- Concurrencia del Pp con otros programas del ámbito federal o de otros niveles de gobierno.
- Evolución programática del Pp a partir del año 2006 (históricos).

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

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

#### 4.1 Flujo de trabajo

Usuario con Perfil	Acción	Fase en la que deja la solicitud (en caso de proceder)
UR	Da de alta, modifica y/ó elimina	<b>En revisión DGPOP</b>
DGPOP	Da de alta, modifica y/ó elimina y envía ó Rechaza para revisión	<b>En revisión DGPYP_OPE</b>
DGPYP_OPE	Revisa y envía ó Rechaza para revisión	<b>En Revisión DGPYP</b>
DGPYP	Valida y envía ó Rechaza para revisión	<b>En Revisión UPCP</b>
UPCP	Autoriza ó Rechaza para revisión	<b>Autorizado</b>

Nota: El usuario con perfil DGPYP puede tomar la propuesta para validación o rechazo desde la fase **En revisión DGPYP\_OPE**, sin la intervención del perfil DGPYP\_OPE.

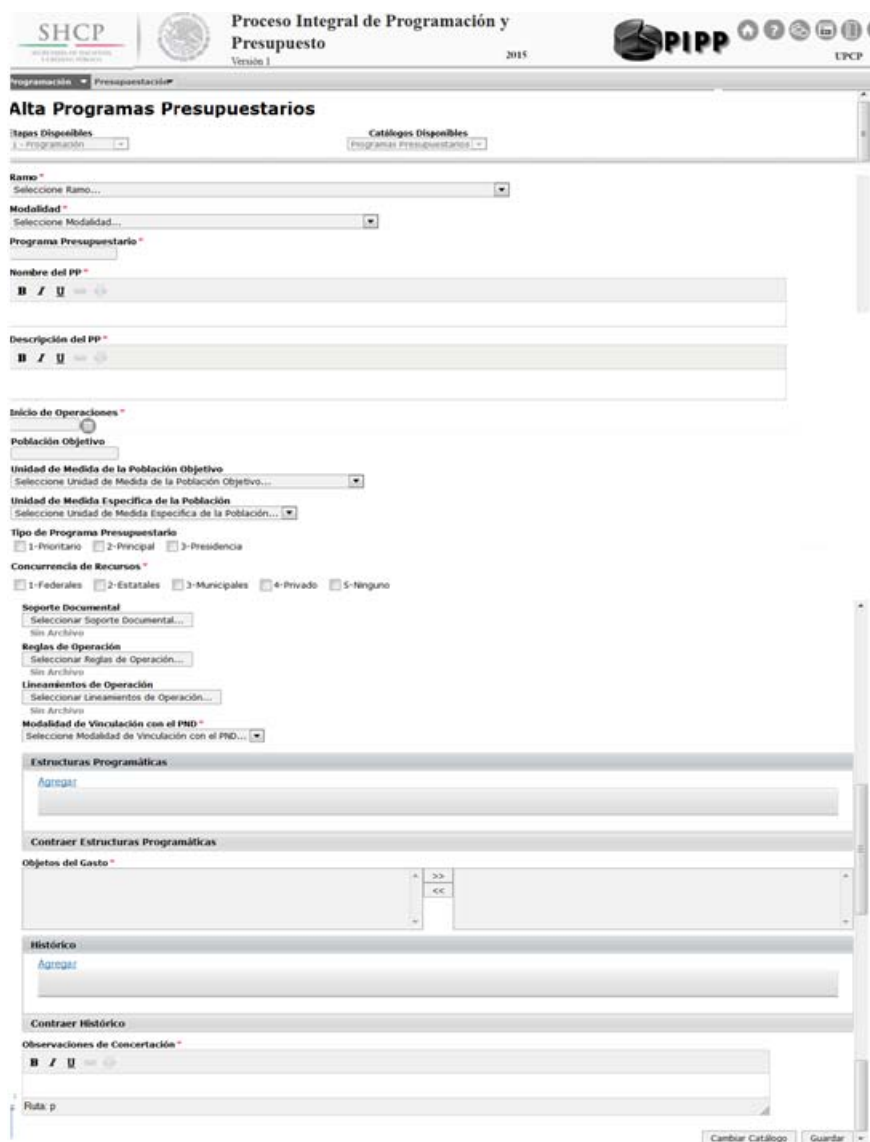
**En el caso de que las dependencias o sectores presupuestarios que tengan descentralizado el proceso de captura de la información, será responsabilidad de la**

**DGPOP o equivalente coordinar el proceso de modificación y validación de la información de sus usuarios con perfil UR que se realice para los Pp's donde concurren varias Unidades Responsables.**

## 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 Módulo de **Programación** deberá seleccionar del menú la opción **Cartera de Programas Presupuestarios/Alta**, con lo que se despliega la pantalla con la información a capturar.



The screenshot shows the 'Alta Programas Presupuestarios' form. At the top, it displays the SHCP logo and the title 'Proceso Integral de Programación y Presupuesto' with the year '2015'. The main heading is 'Alta Programas Presupuestarios'. Below this, there are several sections:

- Etapas Disponibles:** A dropdown menu showing 'Programación'.
- Catálogos Disponibles:** A dropdown menu showing 'Programas Presupuestarios'.
- Ramo:** A dropdown menu labeled 'Seleccione Ramo...'
- Modalidad:** A dropdown menu labeled 'Seleccione Modalidad...'
- Programa Presupuestario:** A text input field.
- Nombre del PP:** A text input field with rich text editing icons.
- Descripción del PP:** A text input field with rich text editing icons.
- Inicio de Operaciones:** A date selection field.
- Población Objetivo:** A text input field.
- Unidad de Medida de la Población Objetivo:** A dropdown menu labeled 'Seleccione Unidad de Medida de la Población Objetivo...'
- Unidad de Medida Específica de la Población:** A dropdown menu labeled 'Seleccione Unidad de Medida Específica de la Población...'
- Tipo de Programa Presupuestario:** Radio buttons for '1-Prioritario', '2-Principal', and '3-Presidencia'.
- Concurrencia de Recursos:** Checkboxes for '1-Federales', '2-Estatales', '3-Municipales', '4-Privado', and '5-Ninguno'.
- Soporte Documental:** A dropdown menu labeled 'Seleccione Soporte Documental...' with 'Sin Archivos' as an option.
- Reglas de Operación:** A dropdown menu labeled 'Seleccione Reglas de Operación...' with 'Sin Archivos' as an option.
- Lineamientos de Operación:** A dropdown menu labeled 'Seleccione Lineamientos de Operación...' with 'Sin Archivos' as an option.
- Modalidad de Vinculación con el PND:** A dropdown menu labeled 'Seleccione Modalidad de Vinculación con el PND...'
- Estructuras Programáticas:** A section with an 'Agregar' button and a large text area.
- Contraer Estructuras Programáticas:** A section with a 'Contraer' button.
- Objetos del Gasto:** A section with a table-like structure for adding objects, including '>>' and '<<' buttons.
- Histórico:** A section with an 'Agregar' button and a large text area.
- Contraer Histórico:** A section with a 'Contraer' button.
- Observaciones de Concertación:** A text input field with rich text editing icons.
- Ruta:** A text input field.

At the bottom right, there are buttons for 'Cambiar Catálogo' and 'Guardar'.

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 al programa (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 incluya en el Manual de Programación y Presupuesto 2016.
- c) **Clave**, anotar el dígito identificador del programa presupuestario.
- d) **Nombre del programa presupuestario**, anotar la denominación del programa presupuestario.
- e) **Descripción del programa presupuestario**, anotar una descripción que brinde información sobre la esencia y principales características del Pp, en un texto breve pero conciso. 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 Específica de la Población**  
 Seleccione Unidad de Medida Específica de la Población... ▼

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

**Concurrencia de Recursos \***  
 1-Federales  2-Estatales  3-Municipales  4-Privado  5-Ninguno

**Soporte Documental**  
 Seleccionar Soporte Documental...  
 Sin Archivo

**Reglas de Operación**  
 Seleccionar Reglas de Operación...  
 Sin Archivo

**Lineamientos de Operación**  
 Seleccionar Lineamientos de Operación...  
 Sin Archivo

**Modalidad de Vinculación con el PND \***  
 Seleccione Modalidad de Vinculación con el PND... ▼

- f) **Inicio de operación**, especificar la fecha de inicio de operación del Pp.
- g) **Población Objetivo**, especificar el universo de población a quien está dirigido el Pp (*de manera obligatoria deberán establecerse la población objetivo para los programas de modalidades 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 Anexos transversales se deberá seleccionar, según corresponda, alguna de las opciones: Indígenas, PEC, Ciencia y Tecnología, Equidad, Energía, Jóvenes, Vulnerables, Infancia, Pobreza y/o Cambio climático; en el caso de que el Pp no tenga incidencia en algún 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 **Federales** es aplicable únicamente para los programas en los que concurren recursos de otros programas federales distintos del mismo Pp.
- k) Soporte documental**, esta sección es de carácter opcional, a través de ella las dependencias y entidades podrán agregar los documentos que consideren pertinentes a efecto de brindar información relevante sobre el programa.
- l) Reglas de Operación**, en esta sección se deben adjuntar las Reglas de Operación vigentes para los programas de modalidad S.
- m) Lineamientos de Operación**, en esta sección se deben adjuntar los Lineamientos de Operación vigentes o documento equivalente para los programas de modalidad U.
- n) Modalidad de Vinculación con el PND**, en esta sección se seleccionará la modalidad de vinculación del Pp (Meta Nacional o Estrategia Transversal) con el Plan Nacional Desarrollo 2013-2018 (PND), conforme al mecanismo aplicado desde el ejercicio fiscal 2015 que fue descrito Anexo 1 de los “Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal 2015”.
- Cuando la vinculación del Pp se realice con la modalidad de Meta Nacional, adicionalmente se deberá seleccionar de los combos respectivos la Meta Nacional, el Objetivo de la Meta Nacional, el Programa Sectorial y el Objetivo del Programa Sectorial.



Modalidad de Vinculación con el PND \*  
Meta Nacional

**Meta Nacional \***  
1-México en Paz

**Objetivo de la Meta Nacional \***  
3-Mejorar las condiciones de seguridad pública

**Programa Sectorial/Institucional \***  
1-Programa Sectorial de Gobernación 2013-2018

**Objetivo del Programa Sectorial/Institucional \***  
1-Promover y fortalecer la gobernabilidad democrática.

Contraer Meta Nacional

Adicionalmente, para cada **estructura programática** del Pp se deberá realizar la vinculación a nivel de Estrategia del PND y Estrategia del Programa Sectorial, conforme se señala en el siguiente inciso.



**Estructuras Programáticas**

Agregar

Unidad Responsable \*  
[Seleccione Unidad Responsable...]

Finalidad \*  
[Seleccione Finalidad...]

Función \*  
[Seleccione Función...]

Subfunción \*  
[Seleccione Subfunción...]

Actividad Institucional \*  
[Seleccione Actividad Institucional...]

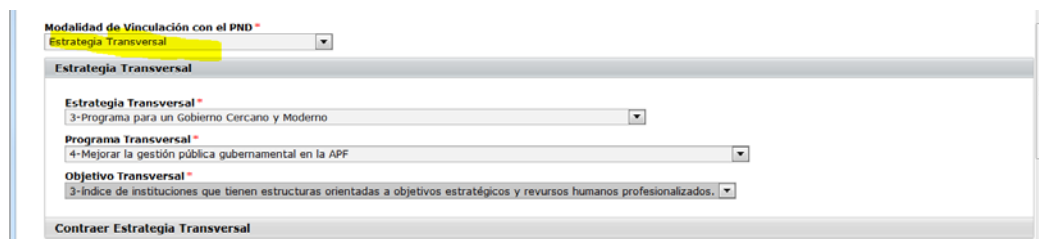
**Estrategias del PND y sus programas**

Estrategia del Objetivo de la Meta Nacional \*  
[Seleccione Estrategia del Objetivo de la Meta Nacional...]

Estrategia del Objetivo del Programa Sect./Inst \*  
[Seleccione Estrategia del Objetivo del Programa Sect./Inst...]

Estrategia Transversal \*  
[Seleccione Estrategia Transversal...]

- Cuando la vinculación del Pp se realice bajo la modalidad de Estrategia Transversal, se deberá seleccionar de los combos respectivos la Estrategia Transversal, el Programa Transversal y el Objetivo del Programa Transversal.



Modalidad de Vinculación con el PND \*  
Estrategia Transversal

**Estrategia Transversal**

**Estrategia Transversal \***  
3-Programa para un Gobierno Cercano y Moderno

**Programa Transversal \***  
4-Mejorar la gestión pública gubernamental en la APF

**Objetivo Transversal \***  
3-Índice de instituciones que bienen estructuras orientadas a objetivos estratégicos y recursos humanos profesionalizados.

Contraer Estrategia Transversal

**o) Estructuras Programáticas**, se deberá establecer la alineación del Pp con la(s) estructura(s) administrativa(s) y la(s) estructura(s) funcional(es) programática(s) que correspondan, y su vinculación con las estrategias del PND y sus programas, 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 del Pp.

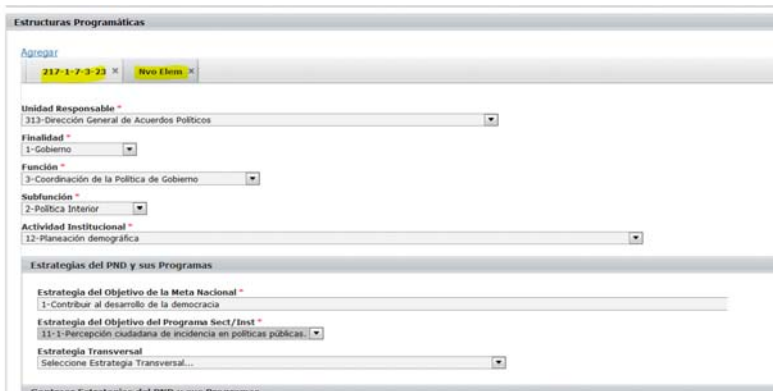


**Estructuras Programáticas**

Agregar

Contraer Estructuras Programáticas

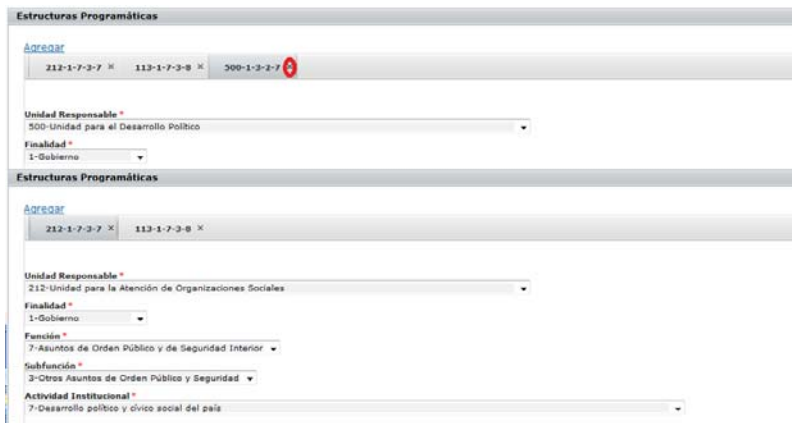
Si la vinculación del Pp se estableció bajo la modalidad de Meta Nacional, se deberá realizar la vinculación a nivel de estrategias para cada estructura programática del Pp.



Una vez capturadas las estructuras programáticas, en caso de requerirse modificar alguna relación, se deberá dar clic en la estructura a modificar para regresar a la relación programática y realizar el cambio deseado.





Si lo que se requiere es eliminar alguna de las estructuras adicionales, se deberá dar clic en el signo **X** de la derecha de la estructura programática.



**p) 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 en su caso se determinen, resultan válidas o aplicables al Pp.

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 Pp, 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 la asignación de recursos al Pp.

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

Objetos del Gasto	
11101-Dietas	[F]11301-Sueldos base
11201-Haberes	[F]11401-Retribuciones por adscripción en el extranjero
12202-Compensaciones a sustitutos de profesores	[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 administrativo	[F]12301-Retribuciones por servicios de carácter social
13103-Prima de perseverancia por años de servicio activo en el Ejército, Fuerza Ar	[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 encuentra vinculado el Pp. Por su parte, las partidas que no se encuentran directamente asociadas a la modalidad a la que pertenece el Pp, se mostrarán sin la letra entre corchetes que identifica a la modalidad.

**q) 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 del Pp), a través de la captura de los campos Ciclo, Ramo, clave del programa presupuestario y unidad responsable que permitan la identificación del Pp en los años anteriores. 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 para la identificación del Pp en años anteriores no se requiera asociarlo a alguna o algunas unidades responsables en específico, en este apartado se podrá omitir la captura del campo unidad responsable.

Al igual que en la sección de Estructuras programáticas, 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.



**r) Observaciones de Concertación**, se deberán anotar las observaciones de concertación, es decir las justificaciones del alta del programa presupuestario o del movimiento que se registra para el caso de los Pp's existentes, y finalmente presionar el botón **Guardar**.

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

Registro almacenado con éxito

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

Terminar

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

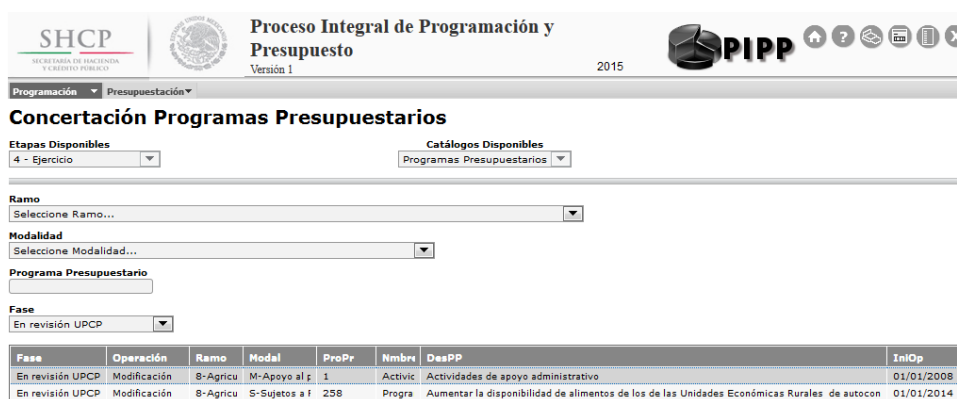
## 4.2.2 Concertación

La funcionalidad de **Concertación** permite 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**.



Al dar clic en **Consultar** se despliega hacia abajo la información de acuerdo a los parámetros seleccionados. A continuación se deberá seleccionar el programa que se desea gestionar, dando clic en cualquiera de las ocho columnas que se muestran.

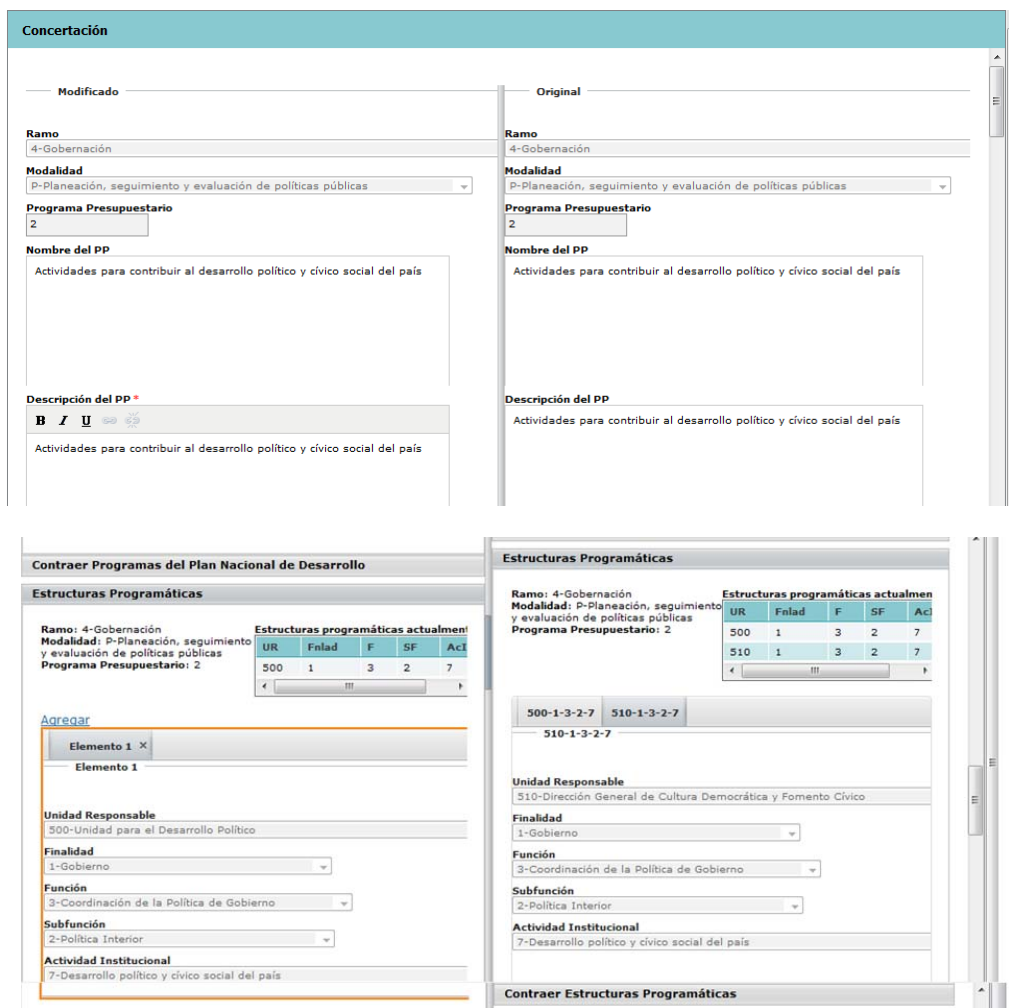


Fase	Operación	Ramo	Modal	ProPr	Nmbre	DesPP	InIOp
En revisión UPCP	Modificación	B-Agricu	M-Apoyo al g	1	Activic	Actividades de apoyo administrativo	01/01/2008
En revisión UPCP	Modificación	B-Agricu	S-Sujetos a F	258	Progra	Aumentar la disponibilidad de alimentos de los de las Unidades Económicas Rurales de autocon	01/01/2014

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 ó con el signo (-)** las partidas que se pretenden eliminar del Pp.



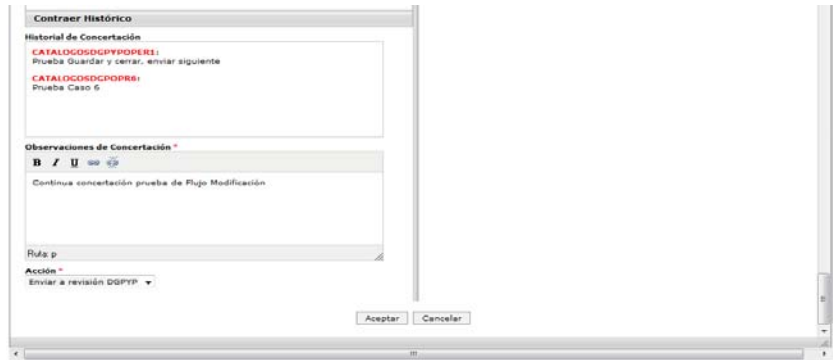
The image shows two screenshots from a software interface. The top screenshot is titled 'Concertación' and is split into two columns: 'Modificado' and 'Original'. Both columns show identical data for a program: 'Ramo: 4-Gobernación', 'Modalidad: P-Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas', 'Programa Presupuestario: 2', and 'Nombre del PP: Actividades para contribuir al desarrollo político y cívico social del país'. The 'Modificado' column has a rich text editor for the 'Descripción del PP'.

The bottom screenshot is titled 'Estructuras Programáticas' and shows a table of 'Estructuras programáticas actualmen' (likely 'actualizadas'). The table has columns: UR, Fnalad, F, SF, and Ac. The data rows are:

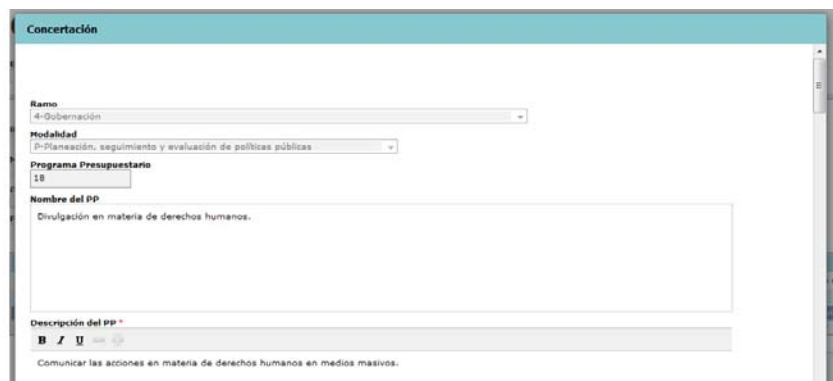
UR	Fnalad	F	SF	Ac
500	1	3	2	7
510	1	3	2	7

Below the table, there are dropdown menus for 'Unidad Responsable', 'Finalidad', 'Función', 'Subfunción', and 'Actividad Institucional'. The 'Unidad Responsable' is set to '510-Dirección General de Cultura Democrática y Fomento Cívico'. The 'Función' is '3-Coordinación de la Política de Gobierno'. The 'Actividad Institucional' is '7-Desarrollo político y cívico social del país'. At the bottom, there is a button labeled 'Contraer Estructuras Programáticas'.

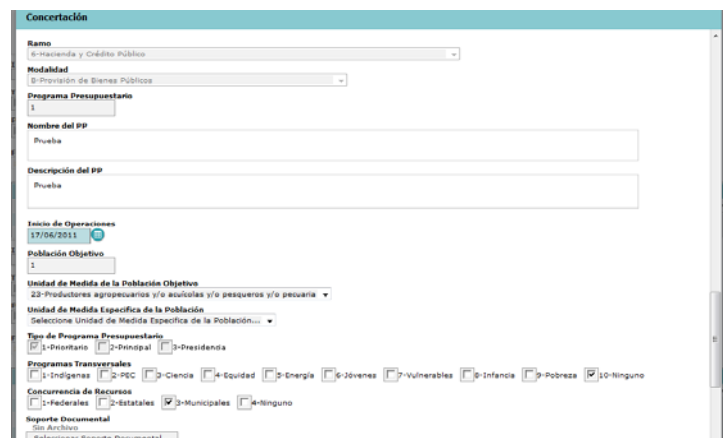
Una vez revisada la información, si se considera que los cambios propuestos son procedentes, para validar o autorizar la modificación al Pp se deben anotar las observaciones de concertación, y seleccionar la opción Autorizar en el combo de **Acción**, y una vez seleccionado, se deberá de dar clic en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



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



En el caso de la concertación de un **programa nuevo (Alta)**, se podrá complementar o modificar la información del Pp 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 contiene los componente que se señalan en la sección 4.2.1 de esta guía.





**Expandir Estructuras Programáticas**

---

**Objetos del Gasto**

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

**Expandir Histórico**

---


**Expandir Programa de Mediano Plazo**

---

**Historial de Concertación**

CATALOGOSUPCP:  
Prueba

Observaciones de Concertación \*

**B** *I* U 

Ruta:

**Acción \***  
Seleccione Acción...

Aceptar Cancelar

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

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

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

**Concertación**

Ramo  
4-Gobernación

Modalidad  
E-Prestación de Servicios Públicos

Programa Presupuestario  
100

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

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

Observaciones de Concertación \*

**B I U** [icon] [icon]

Se continua el flujo de concertación para su eliminación

Ruta: p

Acción \*

Enviar a revisión UPCP

Aceptar Cancelar

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

### 4.2.3 Modificación

Esta opción permite a los usuarios con perfil UR o DGPOP modificar los componentes de información 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.

**Para su aplicación en el catálogo autorizado, toda modificación requiere de continuar y finalizar 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 al dar clic en el recuadro de **Consultar** se despliega hacia abajo la información de acuerdo a los parámetros solicitados.

### Modificación Programas Presupuestarios

**Etapas Disponibles**  
 4 - Ejercicio

**Catálogos Disponibles**  
 Programas Presupuestarios

---

**Ramo**  
 4 - Gobernación

**Modalidad**  
 K - Proyectos de Inversión

**Programa Presupuestario**

---

Programación - Presupuestación

### Modificación Programas Presupuestarios

**Etapas Disponibles**  
 4 - Ejercicio

**Catálogos Disponibles**  
 Programas Presupuestarios

---

**Ramo**  
 4 - Gobernación

**Modalidad**  
 K - Proyectos de Inversión

**Programa Presupuestario**

Ramo	Modal	ProPr	Nombre	DesPP
4-Gobernación	K-Proyectos de Inversión	28	Estudios de preinversión	Realizar los estudios de preinversión requeridos para llevar a cabo obras públicas.
4-Gobernación	K-Proyectos de Inversión	27	Mantenimiento de infraestructura	Consiste en el mantenimiento mayor a diversos inmuebles para su óptimo funcionamiento.
4-Gobernación	K-Proyectos de Inversión	15	Proyectos de infraestructura gubernamental de gobernación	Este programa engloba los proyectos de equipamiento, adquisiciones de infraestructura que
4-Gobernación	K-Proyectos de Inversión	23	Proyectos de infraestructura gubernamental de seguridad pública	Administrar los programas y proyectos de infraestructura y mantenimiento policial y penitenci

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. Una vez realizada la modificación correspondiente se deben anotar las observaciones de concertación y dar clic en **Aceptar**.

Programación - Presupuestación

### Modificación Programas Presupuestarios

**Etapas Disponibles**  
 1 - Programación

**Catálogos Disponibles**  
 Programas Presupuestarios

---

**Ramo**  
 4 - Gobernación

**Modalidad**  
 K - Proyectos de Inversión

**Programa Presupuestario**

Ramo	Modal	ProPr	Nombre	DesPP
4-Gobernación	K-Proyectos de Inversión	28	Estudios de preinversión	Realizar los estudios de preinversión requeridos para llevar a cabo obras públicas.
4-Gobernación	K-Proyectos de Inversión	27	Mantenimiento de infraestructura	Consiste en el mantenimiento mayor a diversos inmuebles para su óptimo funcionamiento.
4-Gobernación	K-Proyectos de Inversión	23	Proyectos de infraestructura gubernamental de seguridad pública	Administrar los programas y proyectos de infraestructura y mantenimiento policial y penitenci

Cargando...

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

Programación

## Modificación Catálogos Presupuestarios

Registro almacenado con éxito

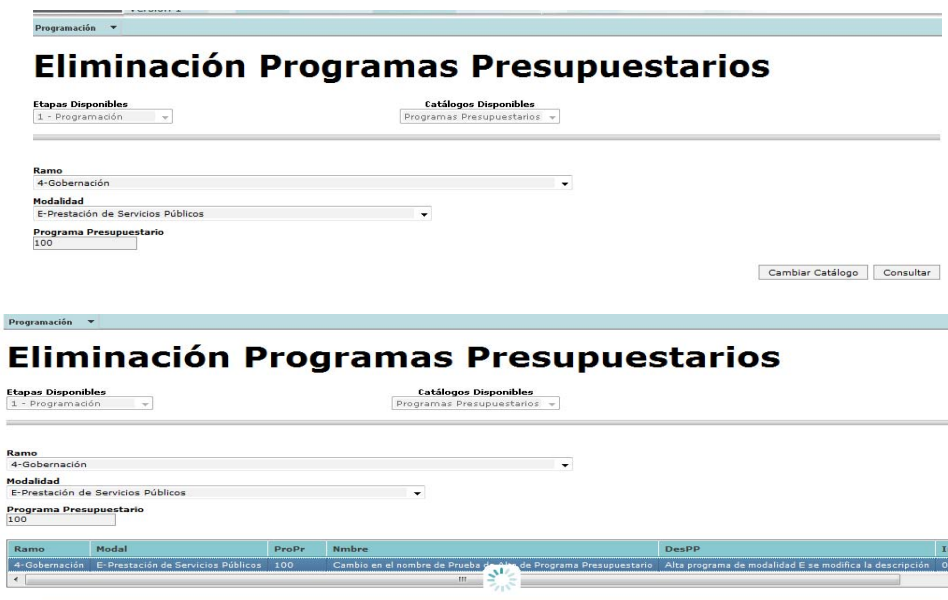
[Terminar](#)

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

### 4.2.4 Eliminación

Esta opción permite eliminar el programa presupuestario dependiendo de la fase en que se encuentre y del perfil del usuario. Por ejemplo, si algún programa presupuestario se encuentra en fase Autorizado, el sistema permitirá al usuario con perfil UR, DGPOP y UPCP realizar la eliminación; sin embargo, **para la aplicación de la eliminación en el catalogo autorizado, se deberá finalizar el flujo de trabajo previsto (autorización de UPCP)**. 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 deberá seleccionar la opción **Eliminación**, ante lo cual se despliega la pantalla en que se va a realizar la eliminación. Para ello indicar el Ramo, la modalidad y la clave del programa a eliminar, y al dar clic en **Consultar** se despliega hacia abajo la información de acuerdo a los parámetros solicitados.



Ramo	Modal	ProPr	Nmbre	DesPP	Ini
4-Gobernación	E-Prestación de Servicios Públicos	100	Cambio en el nombre de Prueba de...	Alta programa de modalidad E se modifica la descripción	01/...

En esta pantalla se debe dar 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 botón de **Aceptar**.



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



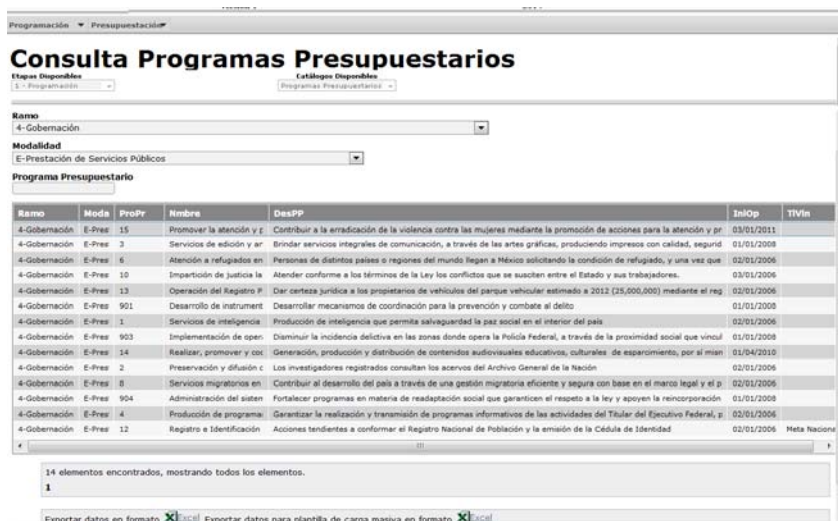
Con lo cual se deberá continuar el proceso de concertación establecido, para la eliminación definitiva.

### 4.2.5 Consulta

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



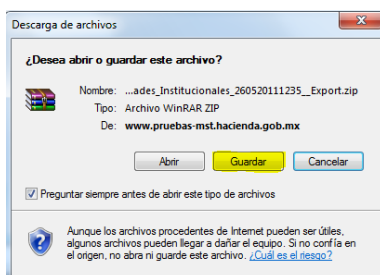
La información se muestra a través de siete columnas (Ramo, la modalidad y clave del programa presupuestario y Nombre del Programa presupuestario, Descripción, IniOp, TIVIn).



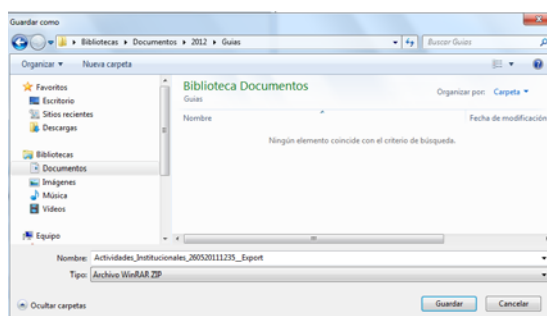
Al posicionarse sobre la denominación del programa o cualquier otro componente del Pp y dar clic sobre la misma, se despliega una pantalla la cual muestra el detalle del registro.



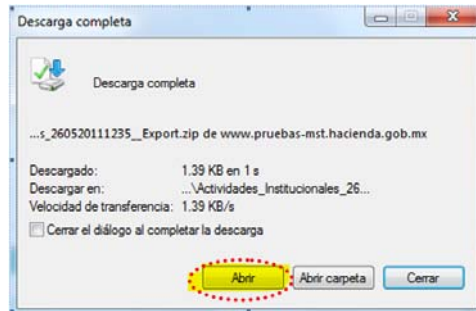
Una vez que se obtiene la consulta, si se desea guardarla en archivo, dar clic en el icono **Excel** de la leyenda Exportar datos en formato Excel, ante lo cual se abre un cuadro de dialogo en el que se debe seleccionar la opción de **abrir** o **guardar** el archivo, según sea el caso. Si únicamente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



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



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



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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Ramo	Ramo[Descripción]	Modalidad	Modalidad[Descripción]	Programa Presupuestario	Nombre del PP				
2	4	Gobernación	E	Prestación de Servicios Pi	15	Promover la atención y prevención de la violencia contra las mujeres				
3	4	Gobernación	E	Prestación de Servicios Pi	3	Servicios de edición y artes gráficas para el Gobierno Federal				
4	4	Gobernación	E	Prestación de Servicios Pi	6	Atención a refugiados en el país				
5	4	Gobernación	E	Prestación de Servicios Pi	10	Impartición de justicia laboral para los trabajadores al servicio del Estado				
6	4	Gobernación	E	Prestación de Servicios Pi	13	Operación del Registro Público Vehicular				
7	4	Gobernación	E	Prestación de Servicios Pi	901	Desarrollo de instrumentos para la prevención del delito				
8	4	Gobernación	E	Prestación de Servicios Pi	1	Servicios de inteligencia para la Seguridad Nacional				
9	4	Gobernación	E	Prestación de Servicios Pi	903	Implementación de operativos para la prevención y disuasión del delito				

### 4.2.6 Mis Solicitudes

Esta opción permite consultar el status de las solicitudes de alta, modificación y eliminación de los programas presupuestarios (de conformidad con los atributos del usuario), 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.





## 4.2.7 Consulta Trámite

Esta opción permite consultar el status de las gestiones de los programas presupuestarios (de conformidad con los atributos del usuario), 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.

Programación ▾ Presupuestación#

### Consulta Tramite

Etapas Disponibles: 1 - Programación

Catálogos Disponibles: Programas Presupuestarios

Ramo: 4-Gobernación

Modalidad: Seleccione Modalidad...

Programa Presupuestario:

Fase: Seleccione Fase...

Ramo	Modal	ProPr	Nmbra	DesPP	IniOp	Fase
4-Gobernación	E-Prestación	12	Registro e I	Acciones tendientes a conformar el Registro Nacional de Población y la emisión de la Cédula de Identidad	02/01/2006	Autorizado
4-Gobernación	E-Prestación	17	Gendarmier	Disminuir la incidencia delictiva, a través de un cuerpo de control territorial que permita el ejercicio de la sober	01/09/2013	En Rechazo para Revisión
4-Gobernación	P-Planeación	21	Implemente	Proponer las políticas, programas y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública de la Nación y de sus	01/01/2008	Autorizado
4-Gobernación	E-Prestación	6	Atención a r	Personas de distintos países o regiones del mundo llegan a México solicitando la condición de refugiado, y una	02/01/2006	En revisión UPCP
4-Gobernación	P-Planeación	4	Divulgación	Impulsar relaciones interinstitucionales entre los tres niveles de gobierno para fortalecer las acciones en contra	02/01/2006	En revisión UPCP
4-Gobernación	E-Prestación	10	Impartición	Atender conforme a los términos de la Ley los conflictos que se susciten entre el Estado y sus trabajadores.	03/01/2006	En revisión UPCP
4-Gobernación	P-Planeación	10	Implemente	Coordinar las acciones que se realicen en los tres niveles de gobierno para la implementación de la reforma co	13/10/2008	En revisión UPCP
4-Gobernación	B-Provisión e	999	PRUEBA	PRUEBA	28/04/2014	Autorizado
4-Gobernación	M-Apoyo al f	1	Actividades	Administrar con políticas de calidad los recursos humanos, financieros, materiales y de tecnologías de la inform	02/01/2006	Autorizado

143 elementos encontrados, mostrando 1 a 20

Exportar datos en formato Excel Exportar datos para plantilla de carga masiva en formato Excel

Cambiar Catálogo Consultar

## 5. Plan Nacional de Desarrollo

A través de la opción [Plan Nacional de Desarrollo](#) del Módulo de Programación del PIPP 2016, se podrán consultar los catálogos disponibles para la vinculación del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y sus programas.

### 5.1 Consulta

Esta opción permite consultar los catálogos en fase Autorizado para Meta Nacional, Objetivo de la Meta Nacional, Programa Sectorial, Objetivo del Programa Sectorial, Estrategia del Objetivo de la Meta Nacional, Estrategia del Objetivo del Programa Sectorial y Estrategia Transversal, así como exportar dichos catálogos 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.

Programación ▾ Presupuestación

## Consulta Planeación

Etapas Disponibles

1 - Programación ▾

Catálogos Disponibles

- Seleccione un Catálogo...
- Seleccione un Catálogo...
- Estrategia Transversal
- Estrategia del Objetivo del Programa Sectorial/Institucional
- Estrategia
- Meta Nacional
- Objetivo
- Objetivo Transversal
- Objetivo del Programa Sectorial/Institucional
- Programa Sectorial/Institucional
- Programa Transversal PND
- Relación Ramo - Sectorial/Institucional

Programación ▾ Presupuestación

## Consulta Planeación

Etapas Disponibles


1 - Programación ▾

Catálogos Disponibles

Meta Nacional ▾

CVE Meta Nacional

Descripción

**B** *I* U 

Ruta p

mnac	desc
5	México con Responsabilidad Global
1	México en Paz
2	México Incluyente
3	México con Educación de Calidad

5 elementos encontrados, mostrando todos los elementos.

1

Exportar datos en formato  Excel Exportar datos para plantilla de carga masiva en formato  Excel