



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

MÓDULO DE PROGRAMACIÓN 2012
(GUÍA DE OPERACIÓN)

JUNIO, 2011

ÍNDICE

MÓDULO DE PROGRAMACIÓN 2012

INTRODUCCIÓN.....	5
OBJETIVO.....	5
1. CATÁLOGOS PRESUPUESTARIOS.....	7
1.1 Flujo de trabajo.....	7
1.2 Funcionalidades.....	8
1.2 .1 Alta.....	8
1.2.2 Concertación.....	9
1.2.3 Modificación.....	10
1.2.4 Eliminación.....	11
1.2.5 Consulta.....	13
2.- CATÁLOGOS CENTRALIZADOS.....	15
2.1 Consulta.....	15
3.- RELACIONES PRESUPUESTARIAS.....	16
3.1 Flujo de trabajo.....	16
3.2 Funcionalidades.....	16
3.2.1 Alta.....	16
3.2.2 Concertación.....	17
3.2.3 Eliminación.....	18
3.2.4. Consulta.....	19
4.- CARTERA DE PROGRAMA PRESUPUESTARIO.....	21
4.1 Flujo de trabajo.....	22
4.2 Funcionalidades.....	22
4.2.1 Concertación.....	22
4.2.2Consulta.....	32
5.- PLAN NACIONAL DE DESARROLLO...-.....	34
5.1 Consulta.....	34

Módulo de Programación 2012

Guía de Operación

Introducción

Las actividades de programación y presupuestación para el ejercicio 2012 se realizarán en la nueva versión del Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP 2012), el cual se encuentra incorporado en la nueva plataforma informática denominada “Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio” (MSSN), plataforma que utiliza los últimos estándares de seguridad de la información. La presente guía de operación tiene el objetivo de presentar las distintas funcionalidades, estructura de la información y los flujos de trabajo con que cuenta el *Módulo de Programación 2012*.

El Módulo de Programación 2012 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, el funcionamiento del Módulo de Programación 2012 contempla dos etapas:

- En una primera etapa a desarrollarse durante el mes de junio, se realizará la carga inicial de la información de la Cartera de Pp’s. Durante esta etapa, las dependencias y entidades deberán revisar, completar, en su caso modificar y validar la información de la Cartera de Pp’s que se encuentra precargada en el Módulo de Programación 2012, para su posterior autorización por parte de la Subsecretaría de Egresos.
- En una segunda etapa, que abarca los periodos de integración del PPEF y del Presupuesto Aprobado así como el correspondiente a la ejecución del presupuesto, el Módulo de Programación 2012 contendrá las funcionalidades de alta y modificación que permitirán realizar las actualizaciones requeridas a la información de la Cartera de Pp’s así como al resto de los catálogos y relaciones válidas que conforman la programación.

Esta versión de la Guía de Operación del Módulo de Programación 2012 contiene las funcionalidades y flujos de trabajo correspondientes a la etapa de carga inicial de información. Posteriormente, se emitirá una versión actualizada de esta Guía de Operación que contendrá las funcionalidades y flujos de trabajo que resultarán aplicables a la segunda etapa anteriormente referida.

Acceso al Módulo de Programación 2012

Para acceder al Módulo de Programación 2012 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*.



The screenshot shows a web interface for the SHCP (Secretaría de Hacienda y Crédito Público). At the top right, there is a logo with the text 'SHCP' and a small circular emblem. Below the logo, the text reads 'SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO'. The main content area is titled 'Conectar' and features a sub-header 'Conectar' with a key icon. Below this, it says 'Introduzca su nombre de usuario y contraseña de Single Sign-On para conectarse.' There are two input fields: 'Usuario' with the text 'susanjhdsikjdn' and 'Contraseña' with a masked password '*****'. There are two 'Aceptar' buttons, one at the top right and one at the bottom right of the form area.

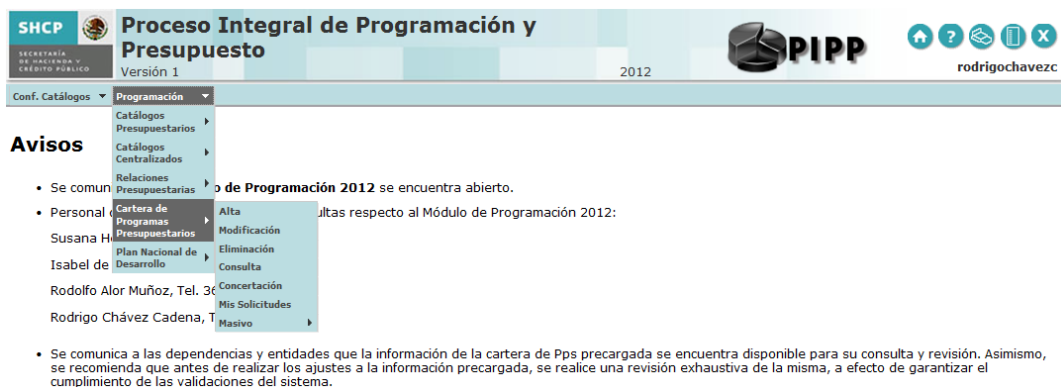
- En la pantalla que se despliega, dar clic en la opción *Vaya a este sitio web (no recomendado)*.



- En la pantalla que se despliega, seleccionar el Año de operación 2012, con lo cual se muestra el ícono del PIPP.



- 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 relacionados con el proceso que se vayan comunicando, y en la parte superior de la pantalla el Módulo de Programación 2012 y debajo de éste el menú que contiene las funcionalidades que conforman módulo.



El Módulo de *Programación* 2012 contiene las funcionalidades de Catálogos presupuestarios, Catálogos centralizados, Relaciones presupuestarias, Catálogos de la Planeación y la Cartera de Pp's, las cuales se agrupan conforme al menú que se presenta enseguida:

↳ Módulo de Programación

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

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 y la estructura de la información 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 sus altas y modificaciones. Los catálogos disponibles en esta opción son el de Unidad Responsables (UR) y el de Actividad Institucional (AI).

Para la etapa de carga inicial de información 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 Alta, Concertación y Modificación 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 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**.

1.2 Funcionalidades

1.2.1 Altas

Para dar de alta un componente de los catálogos presupuestarios (UR o AI), el usuario con perfil de UR, 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.



The screenshot shows the SHCP PIPP interface. The top navigation bar includes the SHCP logo, the title 'Proceso Integral de Programación y Presupuesto', the version 'Versión 1', the year '2012', and the PIPP logo. A dropdown menu is open under 'Programación', showing 'Catálogos Presupuestarios' with the 'Alta' option highlighted. Other options include 'Modificación', 'Eliminación', 'Consulta', 'Concertación', and 'Mis Solicitudes'. The main content area displays 'NO HAY AVISOS'. Below this, another screenshot shows the 'Alta Catálogos Presupuestarios' screen with two dropdown menus: 'Etapas Disponibles' (set to '1 - Programación') and 'Catálogos Disponibles' (with options 'Seleccione un Catálogo...', 'Seleccione un Catálogo...', and '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



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**.

1.2.2 Concertación

Al seleccionar la funcionalidad **Concertación**, se despliega una pantalla en la que se elige el catálogo presupuestario 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**.



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.



Ramo	IdAct	NAct1	Operación	Fase
6-Secretaría de Hacienda y Crédito Público	25	Prueba guía	Alta	Propuesta Preliminar

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

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



1.2.3 Modificación

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

Modificación Catálogos Presupuestarios

Etapas Disponibles
1 - Programación

Catálogos Disponibles
Actividades Institucionales

Ramo
6-Hacienda y Crédito Público

Identificador de Actividad Institucional
6

Nombre de la Actividad Institucional
B I U

Ruta:

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

28 elementos encontrados, mostrando 1 a 10

Exportar datos en formato [Excel](#)

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

Modificación

Ramo
6-Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Identificador de Actividad Institucional
6

Nombre de la Actividad Institucional *
B I U

Pueba de AI

Ruta:

Observaciones de Concertación *
B I U

Ruta:

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

Programación

Modificación Catálogos Presupuestarios

Registro almacenado con éxito

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 pantalla que se despliega elegir el catálogo correspondiente y una vez seleccionado el catalogo en el cual se

va a realizar la eliminación, indicar la clave del componente a eliminar, al dar clic en **Consultar** se despliega hacia abajo la información de acuerdo a los parámetros seleccionados.



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

En esta pantalla se da clic sobre el componente 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

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. Al seleccionar la opción **Consulta**, se despliega una pantalla que permite seleccionar el catálogo que se desea consultar, elegir el ramo y al dar clic en **Consultar** se despliega hacia abajo la información de acuerdo a las características seleccionadas.

Consulta Catálogos Presupuestarios

Etapas Disponibles
1 - Programación

Catálogos Disponibles
Actividades Institucionales

Ramo
6-Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Identificador de Actividad Institucional
3

Nombre de la Actividad Institucional
BANCOMEX

Ramo	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 elementos.
1

Exportar datos en formato Excel

Para ver el detalle de algún componente de los catálogos presupuestarios, se debe dar clic sobre el componente requerido, y se despliega una pantalla que muestra el detalle del componente seleccionado.

Consulta

Ramo
6-Secretaría de Hacienda y Crédito Público

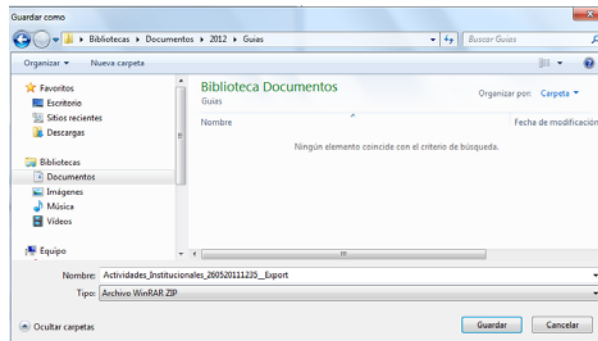
Identificador de Actividad Institucional
3

Nombre de la Actividad Institucional
BANCOMEX

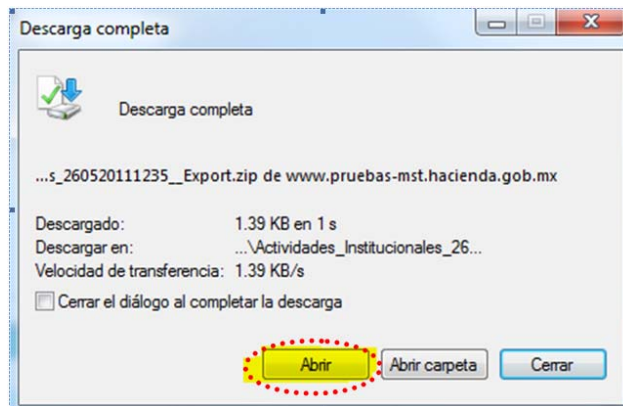
Una vez que se obtiene la consulta, si se desea exportar la consulta, dar clic en el botón **Excel** de la leyenda Exportar datos en formato Excel y en el cuadro de dialogo que se abre seleccionar la opción de **abrir** o **guardar** el archivo según sea el caso. Si únicamente desea ver el archivo y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



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



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



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

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

2 Catálogos Centralizados

Los catálogos centralizados, por el hecho de no estar sujetos a un flujo de trabajo dentro del sistema, únicamente se presentan en el PIPP para su consulta. Dichos catálogos corresponden a los catálogos de Finalidades, Funciones y Subfunciones previstos en el Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional de Gasto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2010 así como el de Modalidades de los Programas Presupuestarios,

2.1 Consulta

Esta opción permite identificar los catálogos (Finalidades, Función, Subfunciones y Modalidades) en fase Autorizado por el usuario que realiza la consulta, así como exportar dicha consulta en archivo de Excel. Es decir, 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.

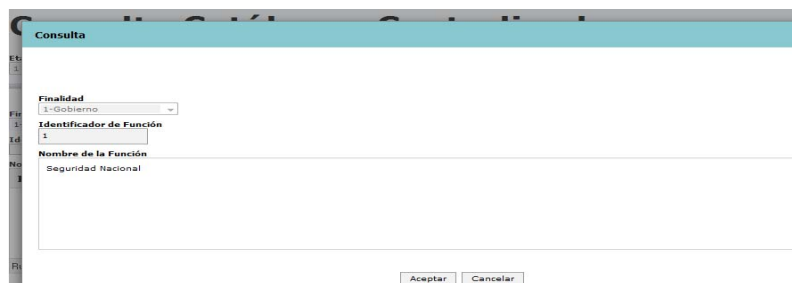


The screenshot shows the 'Consulta Catálogos Centralizados' interface. At the top, there is a header with the SHCP logo, the text 'Proceso Integral de Programación y Presupuesto Versión 1', the year '2012', the PIPP logo, and navigation icons. Below the header, there is a dropdown menu for 'Etapas Disponibles' set to '1 - Programación' and a 'Catálogos Disponibles' dropdown menu with options: 'Seleccione un Catálogo...', 'Seleccione un Catálogo...', 'Funciones', 'Finalidades', 'Modalidades', and 'Subfunciones'. The main content area is titled 'Consulta Catálogos Centralizados' and contains several input fields: 'Finalidad' (set to '1-Gobierno'), 'Identificador de Función', 'Nombre de la Función', and 'Ruta'. Below these fields is a table with columns 'Final', 'EdFun', and 'NoFun'. The table contains the following data:

Final	EdFun	NoFun
1-Gobierno	1	Seguridad Nacional
1-Gobierno	2	Relaciones Exteriores
1-Gobierno	3	Hacienda
1-Gobierno	4	Gobierno
1-Gobierno	6	Orden, Seguridad y Justicia
1-Gobierno	8	Administración Pública
1-Gobierno	9	Otros Bienes y Servicios Públicos
1-Gobierno	0	Legislación

Below the table, there is a status bar indicating '1 elementos encontrados, mostrando todos los elementos.' and an 'Exportar datos en formato Excel' button. At the bottom right, there are 'Cambiar Catálogo' and 'Consultar' buttons.

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



The screenshot shows a detailed view window titled 'Consulta'. It contains the following fields: 'Finalidad' (set to '1-Gobierno'), 'Identificador de Función' (set to '1'), and 'Nombre de la Función' (set to 'Seguridad Nacional'). At the bottom of the window, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

3 Relaciones Presupuestarias

Para la etapa de carga inicial de información, en este apartado se incluye la relación Ramo-Estructura Funcional, lo cual determina las Finalidades, Funciones y Subfunciones 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**.

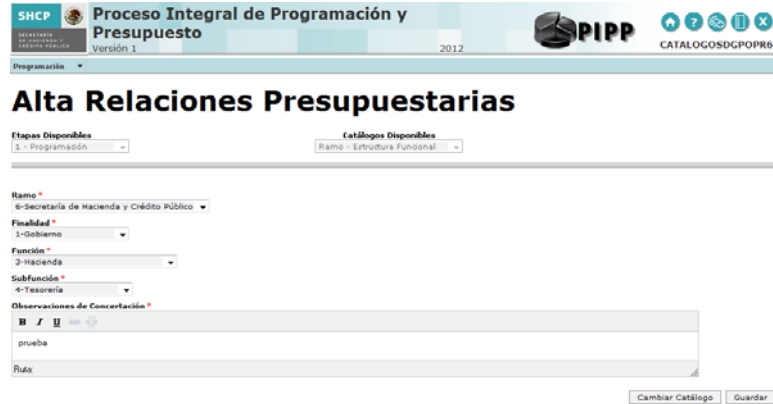
3.2 Funcionalidades

3.2.1 Alta

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



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



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

Alta Relaciones Presupuestarias


Registro almacenado con éxito

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

Terminar

3.2.2 Concertación

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



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

Concertación Relaciones Presupuestarias



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

Concertación Relaciones Presupuestarias

Etapas Disponibles
1 - Programación

Catálogos Disponibles
Ramo - Estructura Funcional

Ramo
6-Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Finalidad
Seleccione Finalidad...


Función
Seleccione Función...

Subfunción
Seleccione Subfunción...

Fase
Seleccione Fase...

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

Un elemento encontrado.
1

Exportar datos en formato  Excel

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

Concertación

Ramo
6-Secretaría de Hacienda y Crédito Público


Finalidad
2-Desarrollo Social

Función
0-Educación

Subfunción
1-Educación Básica

Historial de Concertación
CATALOGOSURRE:
prueba de concertación

Observaciones de Concertación *

B I U 

Acción *
Seleccione Acción...

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

3.2.3 Eliminación

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

Programación

Eliminación Relaciones Presupuestarias

Etapas Disponibles: 1 - Programación

Catálogos Disponibles: Ramo - Estructura Funcional

Ramo: 6-Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Finalidad: Seleccione Finalidad...

Función: Seleccione Función...

Subfunción: Seleccione Subfunción...

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

Un elemento encontrado.
1

Exportar datos en formato Excel

Cambiar Catálogo Consultar

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

Eliminar

Ramo: 6-Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Finalidad: 1-Gobierno

Función: 3-Hacienda

Subfunción: 6-Servicios Financieros

Observaciones de Concertación

Acceptar Cancelar

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

Eliminación Relaciones Presupuestarias

Registro eliminado con éxito

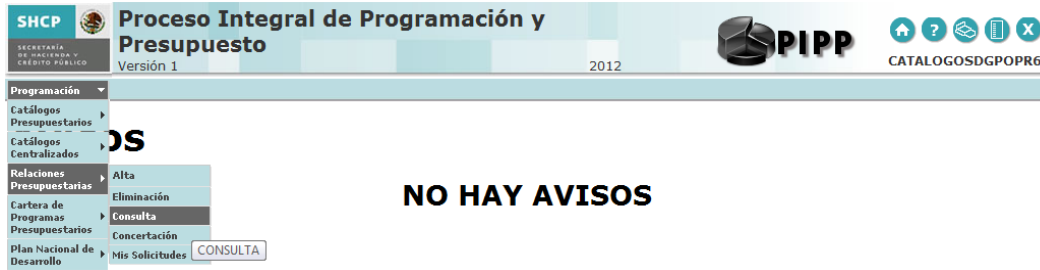
Su solicitud ha sido dada de alta y se encuentra en tramite.

Terminar

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

3.2.4 Consulta

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



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

Consulta Relaciones Presupuestarias

Etapas Disponibles
1 - Programación

Catálogos Disponibles
Ramo - Estructura Funcional

Ramo
6-Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Finalidad
1-Gobierno

Función
Seleccione Función...

Subfunción
Seleccione Subfunción...

Cambiar Catálogo Consultar

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

Consulta Relaciones Presupuestarias

Etapas Disponibles
1 - Programación

Catálogos Disponibles
Ramo - Estructura Funcional

Ramo
6-Secretaría de Hacienda y Crédito Público


Finalidad
Seleccione Finalidad...

Función
Seleccione Función...

Subfunción
Seleccione Subfunción...

Ramo	Finalid	Función	SubFn
6-Secretaría de Hacienda y Crédito Público	1-Gobierno	3-Hacienda	6-Servicios Financieros

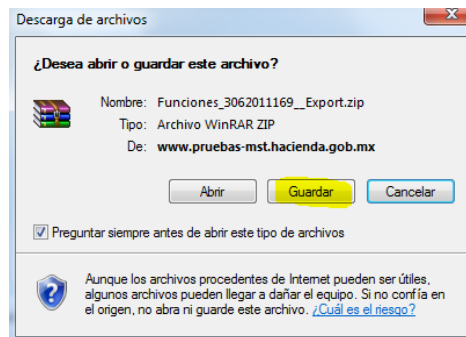
Un elemento encontrado.
1

Exportar datos en formato  Excel

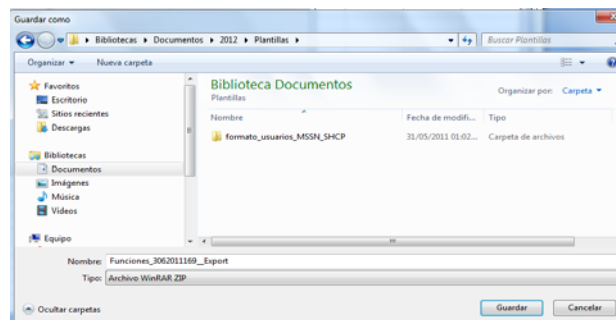
Cambiar Catálogo Consultar

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

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



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



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

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

4 Cartera de Programas Presupuestarios

Para la articulación de los Programas Presupuestarios (Pp's) con las distintas etapas del proceso presupuestario, se diseñó como parte del Módulo de Programación del PIPP 2012 la funcionalidad de **Cartera de Programas Presupuestarios**, con la cual se busca enriquecer la información disponible de los Pp's desde su registro, a través del establecimiento de los siguientes componentes:

- a) Su vinculación con la planeación nacional (Plan Nacional de Desarrollo y sus Programas).
- b) Su vinculación con las estructuras programáticas (Funciones, Actividades institucionales, Ramos y Unidades Responsables).

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

Para la etapa de carga inicial de información, la información de la Cartera de Pp's se encontrara precargada en fase de **Carga Inicial**, por lo que las dependencias y entidades deberán revisar, completar y en su caso modificar así como validar esta información para su posterior autorización por parte la Subsecretaría de Egresos.

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

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

4.1 Flujo de trabajo

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

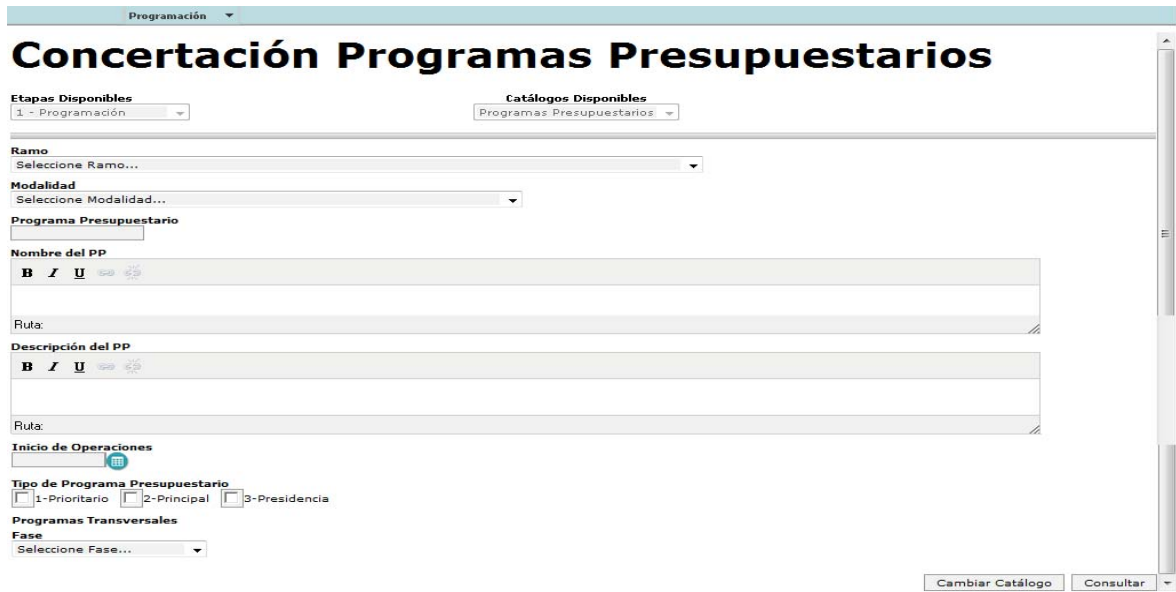
Nota: En el caso de que las dependencias o sectores presupuestarios que tengan descentralizado el proceso de captura de la información, será responsabilidad de la DGPOP o equivalente coordinar el proceso de revisión, complemento, modificación y validación de la información de sus usuarios con perfil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

4.2 Funcionalidades y estructura de la información

Para la etapa de carga inicial de información, la revisión, complemento, modificación y validación de la información de la cartera de los Pp's se realizara a través de la opción de **Concertación** que forma parte del menú de la Cartera de Programas Presupuestarios.

4.2.1 Concertación

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.



Ramo	Modal	ProPr	Nmbre	DesPP	IniOp	LSOP	H	PMP	Operación	Fase
8-Agricultura, Ganadería	F-Promoción y fomento	1	Promoción, for						Alta	Carga Inicial
8-Agricultura, Ganadería	G-Regulación y supervisión	1	Regulación, su						Alta	Carga Inicial
6-Hacienda y Crédito	B-Provisión de Bienes	1	Prueba	Prueba	09/06/2011				Alta	Carga Inicial

Para complementar o modificar la información de un Pp o para enviarlo a la siguiente fase se deberá dar clic en alguno de los componentes de las 11 columnas (Ramo, Modal, Propr, Nmbre, DesPP, etc) del Pp, ante lo cual se desplegará una nueva pantalla, en la que se mostrará la información que se encuentra cargada para el Pp seleccionado. Esta información es la que se muestra a continuación.

Concertación

Ramo
6-Hacienda y Crédito Público

Modalidad
B-Provisión de Bienes Públicos

Programa Presupuestario
1

Nombre del PP
Prueba

Descripción del PP
Prueba

Inicio de Operaciones
17/06/2011

Población Objetivo
1

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

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

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

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

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

Soporte Documental
Sin Archivo

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 Plan Nacional de Desarrollo

Expandir Programas del Plan Nacional de Desarrollo


Expandir Histórico

Expandir Programa de Mediano Plazo

Historial de Concertación

CATALOGOSUPCP:
Prueba

Observaciones de Concertación *

B *I* U  

Ruta:

Acción *

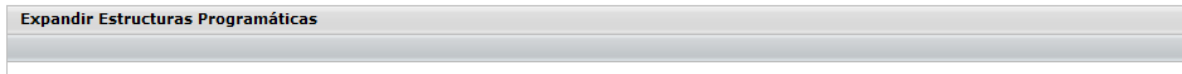
Selección Acción...

Aceptar Cancelar

- a) **Ramo, Modalidad del Programa presupuestario y Nombre 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) **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.
- c) **Inicio de operación,** especificar la fecha de creación del programa.
- d) **Población Objetivo,** especificar el universo de población a quien está dirigido el programa 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.
- e) **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.
- f) **Programas Transversales,** cuando el programa presupuestario tenga incidencia en los enfoques nacionales de transversalidad se deberá seleccionar de los distintos programas transversales (Indígenas, PEC, Ciencia, Equidad, Energía, Jóvenes, Vulnerables, Infancia, Pobreza) el (los) que corresponda (n); en el caso de que al Pp no corresponda al enfoque transversal se deberá seleccionar la opción **Ninguno**.
- g) **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**.
- h) **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.

- i) **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.
- j) **Estructuras Programáticas**, en este apartado se encuentran precargadas las estructuras programáticas con la nueva clasificación funcional para 2012, las cuales deberán ser ratificadas o en su caso modificadas, eliminadas o complementadas con nuevas estructuras, para lo cual se deberá realizar lo siguiente:

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



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

Concertación

Sin Archivo

Estructuras Programáticas

Ramo: 6-Hacienda y Crédito Público
 Modalidad: B-Provisión de Bienes Públicos
 Programa Presupuestario: 1

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

[Agregar](#)

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

Unidad Responsable *
 Seleccione Unidad Responsable...

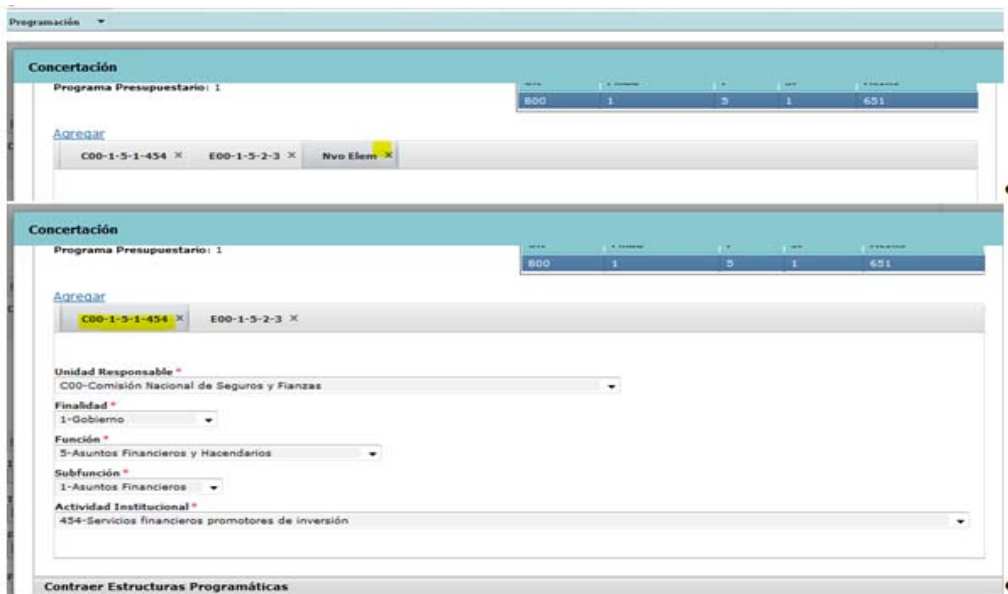
Finalidad *
 Seleccione Finalidad...

Función *
 Seleccione Función...

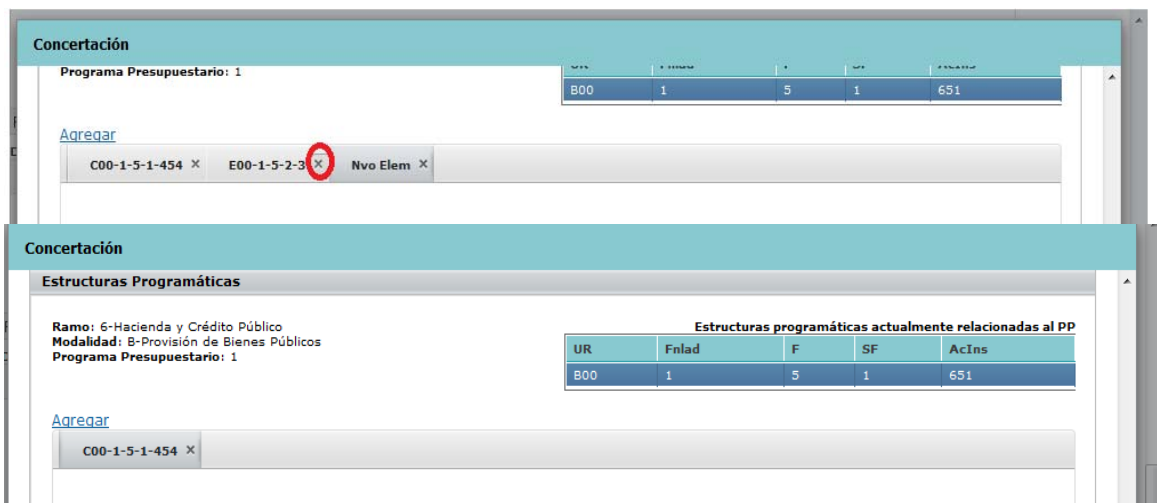
Subfunción *
 Seleccione Subfunción...

Actividad Institucional *
 Seleccione Actividad Institucional...

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





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

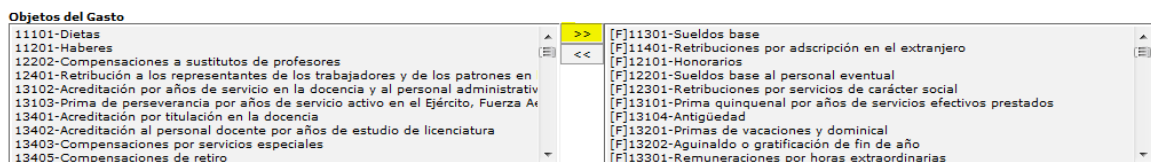


- k) **Objeto del Gasto**, este apartado tiene el objetivo de especificar las partidas de gasto que con base en su propia naturaleza y en las políticas de gasto que se determinen, resultan válidas o aplicables al programa presupuestario.

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 la etapa inicial de carga de información, en el apartado de partidas válidas o aplicables al programa se mostrarán las partidas determinadas como válidas para todos los Pp's de la modalidad a la que

corresponde el programa. Estas partidas se identifican por que muestran en la parte izquierda entre corchetes la letra que identifica a la modalidad de que se trata, y en caso de que se requiera adicionar partidas al listado de partidas válidas o aplicables al programa, se deberá seleccionar la partida que corresponda de la sección izquierda del apartado, y trasladarla a la sección de partidas válidas o aplicables al programa mediante clic en la  doble punta de flecha que apunta en dirección a la sección de la derecha. En sentido inverso, en caso de que se requiera eliminar partidas del listado, se deberá seleccionar la partida que corresponda de la sección derecha del apartado, y trasladarla a la sección de partidas no aplicables al programa mediante clic en la  doble punta de flecha que apunta en dirección a la sección de la izquierda.

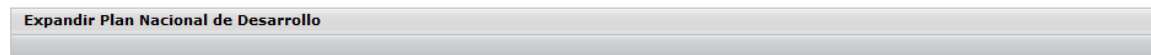


- l) **Vinculación con la Planeación**, este apartado incluye las vinculaciones con el Plan Nacional de Desarrollo y sus Programas que correspondan en el Pp.

En este apartado se encontrarán precargadas las vinculaciones con la planeación registradas anteriormente por las dependencias y entidades a través del Módulo de Presupuesto basado en Resultados / Matriz de indicadores para resultados (PBR/MIR). Con base en estas vinculaciones, las dependencias y entidades deberán realizar la vinculación con la planeación de aquellos programas que no cuentan con MIR. Adicionalmente, para aquellos programas que cuentan con vinculación a la planeación y para aquellos de nueva vinculación, se podrán añadir vinculaciones adicionales por el lado del PND y/o de sus programas. Este apartado consta de dos secciones:

- i. **Plan Nacional de Desarrollo**, se establecerá la vinculación del programa presupuestario con la planeación nacional través de la selección del Eje de Política Pública, el Objetivo Nacional, el Gran tema, el Tema, el Objetivo del Eje de Política Pública y la Estrategia del Objetivo del Eje de Política Pública. Para ello se deberá dar clic sobre la leyenda **Expandir Plan Nacional de Desarrollo**, y dentro del combo que se despliega se deberá dar clic en **Agregar** para establecer la vinculación correspondiente. Las vinculaciones del Pp con el PND que se definan, se van presentando también en la parte superior del combo de selección, en el orden que se van adicionando.

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



Plan Nacional de Desarrollo

[Agregar](#)

Nvo Elem x Nvo Elem x Nvo Elem x

CVE Eje Política Pública *
 Seleccione CVE Eje Política Pública...

CVE Objetivo Nacional *
 Seleccione CVE Objetivo Nacional...

CVE Grupo Tema *
 Seleccione CVE Grupo Tema...

CVE Tema *
 Seleccione CVE Tema...

CVE Objetivo de Eje de Política Pública *
 Seleccione CVE Objetivo de Eje de Política Pública...

Estrategia del Objetivo Eje de Política Pública *
 Seleccione Estrategia del Objetivo Eje de Política Pública...

- ii. **Programas del Plan Nacional de Desarrollo**, se establecerá la alineación del programa presupuestario con los programas del PND a través de la selección del tipo de programas del PND, el Programa, el objetivo del programa y la estrategia del Programa, para lo cual se deberá dar clic sobre la leyenda **Expandir Programas del Plan Nacional de Desarrollo** y dentro del combo que se despliega se deberá dar clic en **Agregar** para establecer la vinculación. Las asociaciones del Pp con los programas del PND que definan, se van presentando también 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; para modificar una asociación se deberá posicionar en el **Nvo Elem** y realizar la modificación.

Expandir Programas del Plan Nacional de Desarrollo

Programas del Plan Nacional de Desarrollo

[Agregar](#)

Nvo Elem x

Tipo del Programa del PND *
 100-Sectorial

Programa *
 8-Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2008-2012

Objetivo del Programa *
 1-Fortalecer el marco de Responsabilidad Hacendaria.

Estrategia del Programa PND *
 Seleccione Estrategia del Programa PND...

Contraer Programas del Plan Nacional de Desarrollo

- m) **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.

Expandir Histórico



Histórico

[Agrega](#)

Nvo Elem × Nvo Elem ×

Ciclo *
2008

Ramo *
6

Clave Proyecto *
1

Unidad
E

Contraer Histórico

- n) **Programas de Mediano Plazo**, de manera obligatoria 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 asignaran los procesos y las actividades que correspondan

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



Programa de Mediano Plazo

[Agrega](#)

Contraer Programa de Mediano Plazo



Programa de Mediano Plazo

[Agrega](#)

Nvo Elem ×

Tipo *
Servicio

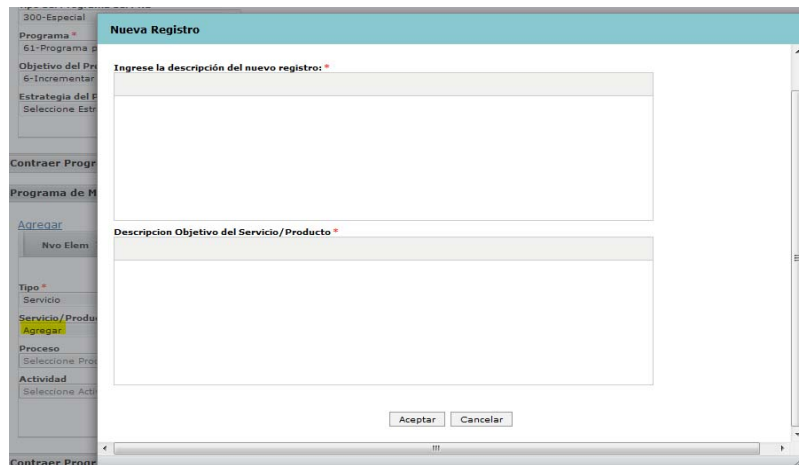
Servicio/Producto *
Agrega

Proceso
Seleccione Proceso ...

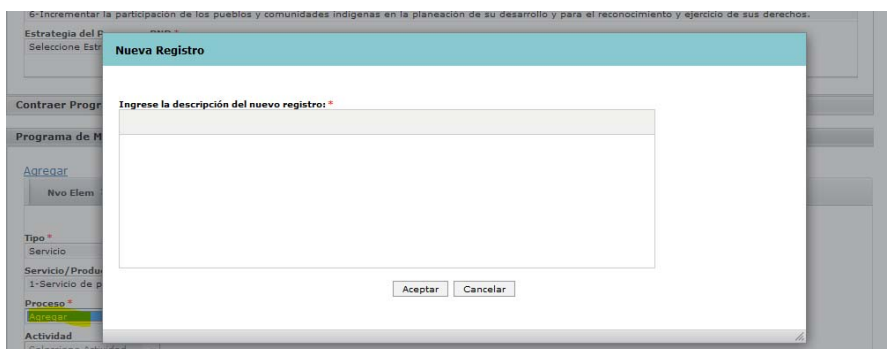
Actividad
Seleccione Actividad ...

Contraer Programa de Mediano Plazo

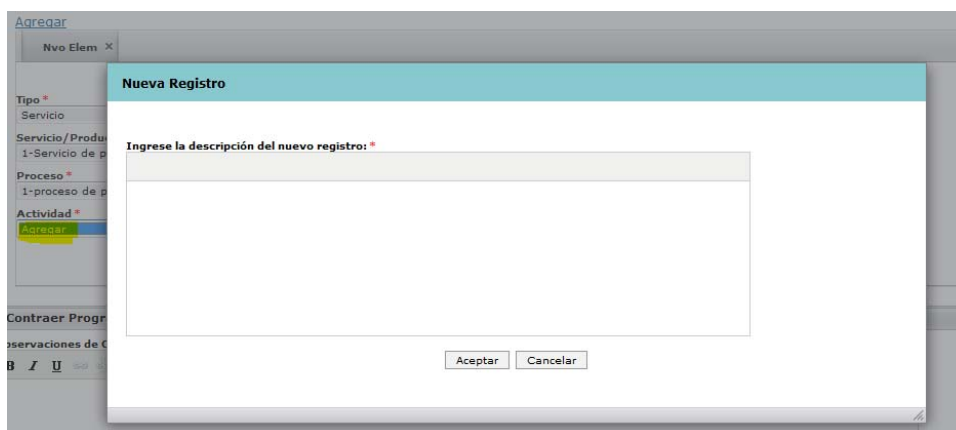
Inicialmente se selecciona en el combo de Tipo, el producto o servicio que se relaciona con el Pp y una vez seleccionado elegir del combo de Servicio/Producto **Agrega**, con lo cual se presenta la pantalla de captura, en la que se deberá registrar la descripción del nuevo servicio ó producto y la descripción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



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



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



- o) **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.



Al concluir el proceso de registro del programa presupuestario el sistema dar clic en el botón **Guardar**, ante lo cual despliega un mensaje que confirma que el registro se realizó con éxito.

Alta Catálogos Presupuestarios

Registro almacenado con éxito

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

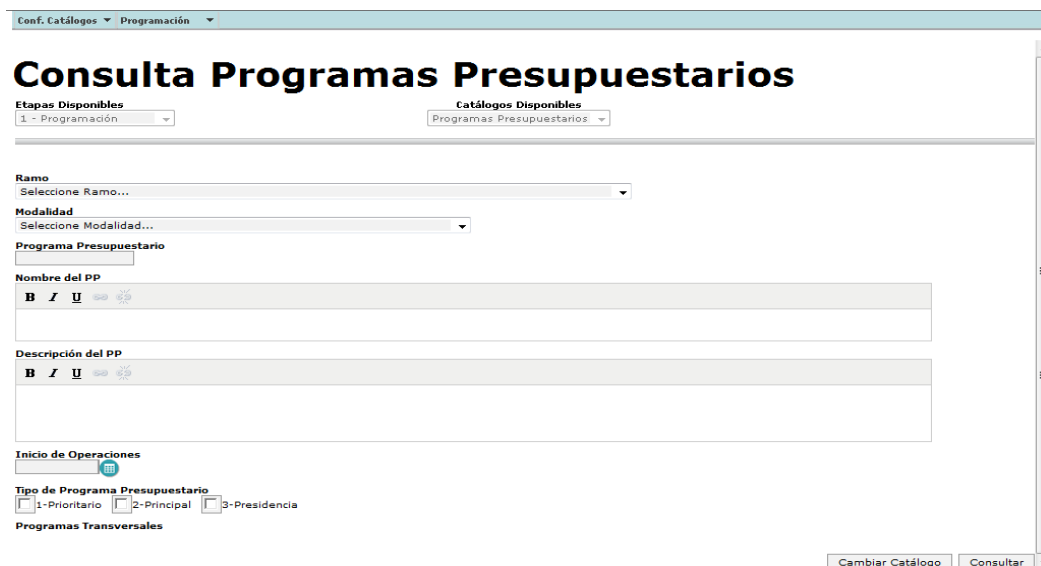
Terminar

Una vez que la información del Pp se encuentra revisada, completada y en su caso modificada, dicha información se deberá enviar a la instancia posterior conforme a lo siguiente: en el campo **Acción**, dar clic sobre la palabra *–Selecione 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.

4.2.2 Consulta

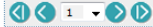
Esta opción permite consultar el catálogo de programas presupuestarios en la fase autorizado, así como exportar dicha consulta en archivo de Excel. Al seleccionar la opción **Consulta**, se despliega una pantalla, en la cual se deberá seleccionar el ramo, la modalidad y al dar clic en **Consultar** se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



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

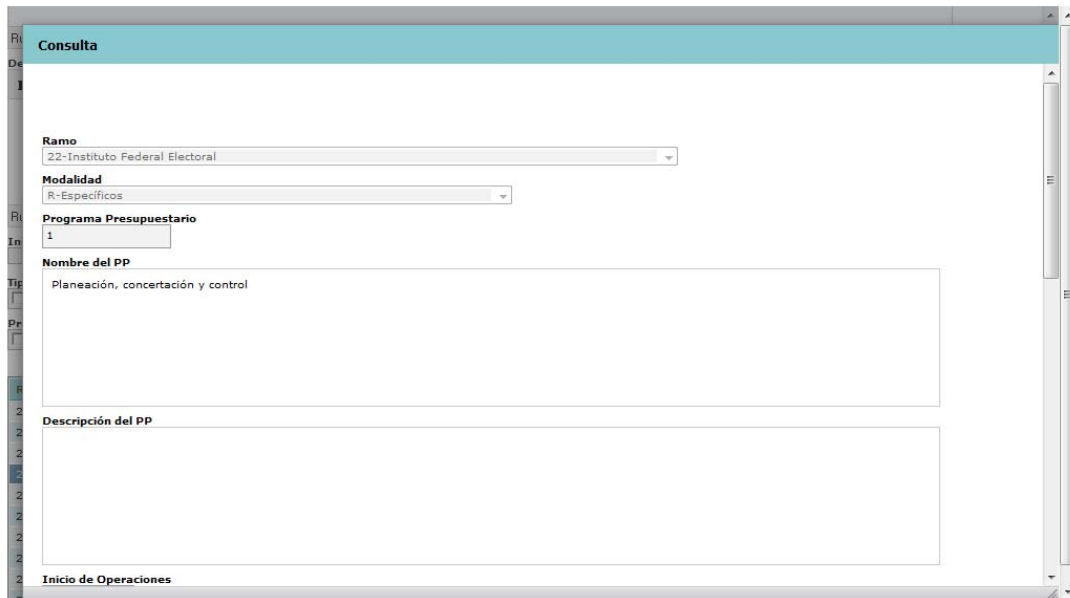
Ramo	Modal	ProPr	Nmbre	DesPP	IniOp	LSOP
22-Instituto Federal Elec	M-Apoyo al proceso presupuestario y para m	1	Apoyo al proceso presupuestario y para mej			
21-Turismo	O-Apoyo a la función pública y al mejoramie	1	Actividades de apoyo a la función pública y t			
22-Instituto Federal Elec	O-Apoyo a la función pública y al mejoramie	1	Apoyo a la función pública y al mejoramiento			
22-Instituto Federal Elec	R-Específicos	1	Planeación, concertación y control			
22-Instituto Federal Elec	R-Específicos	2	Organizar procesos electorales federales			
21-Turismo	K-Proyectos de Inversión	28	Estudios de preinversión	Estudios de preinversión		
21-Turismo	O-Apoyo a la función pública y al mejoramie	99	Operación del Servicio Profesional de Carrer	Operación del Servicio Profesional d		
21-Turismo	P-Planeación, seguimiento y evaluación de p	2	Apoyo a la competitividad de las empresas y	Programa de apoyo a la competitivid		
21-Turismo	M-Apoyo al proceso presupuestario y para 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 [Excel](#)

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



Consulta

Ramo: 22-Instituto Federal Electoral

Modalidad: R-Específicos

Programa Presupuestario: 1

Nombre del PP: Planeación, concertación y control

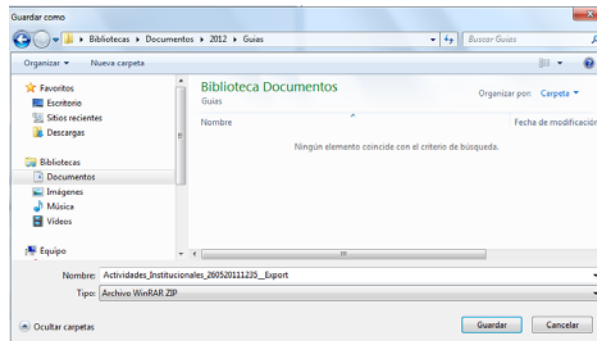
Descripción del PP:

Inicio de Operaciones

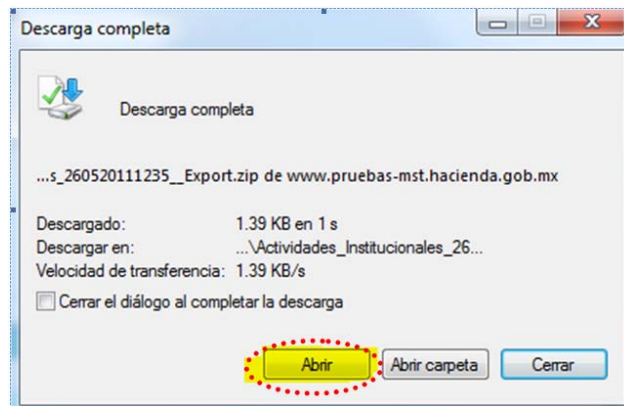
Una vez que se obtiene la consulta, si se desea guardarla en archivo, dar clic en la palabra **Excel** de la leyenda Exportar datos en formato Excel y se abre un cuadro de dialogo en el que se debe seleccionar la opción de **abrir** o **guardar** el archivo según sea el caso. Si únicamente desea ver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



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



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



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

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

5 Plan Nacional de Desarrollo

5.1 Consulta

Esta opción permite consultar los catálogos de los componentes del Plan Nacional de Desarrollo y sus Programas, 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 catálogo que se desea consultar.

Consulta Planeación

Etapas Disponibles
 1 - Programación

Catálogos Disponibles
 Seleccione un Catálogo...
 Seleccione un Catálogo...
 Eje de Política Pública
 Estrategia del Objetivo de Eje de Política Pública
 Estrategia del Programa PND
 Gran Tema (Grupo Tema)
 Objetivo de Eje de Política Pública
 Objetivo Nacional
 Objetivo del Programa PND
 Programa PND
 Tema
 Tipo del Programa del PND

Dependiendo del catálogo seleccionado, la siguiente pantalla muestra los combos a seleccionar que determinan la consulta y una vez seleccionados los parámetros dar clic en Consultar

Consulta Planeación

Etapas Disponibles
 1 - Programación

Catálogos Disponibles
 Eje de Política Pública

CVE Eje política publica

Descripción

B I U [icon] [icon]
 [Empty text area for description]

Cambiar Catálogo Consultar