

ÍNDICE

CONCERTACIÓN DE ESTRUCTURAS PROGRAMÁTICAS 2008

INTRODUCCIÓN.....	5
OBJETIVO.....	5
I.- MÓDULO DE CATÁLOGOS	7
1. CATÁLOGOS PRESUPUESTARIOS.....	7
1.1 Alta.....	7
a) Alta Grupo Funcional.....	8
b) Alta de Función.....	9
c) Alta de Subfunción.....	10
d) Alta de Actividad Institucional.....	11
e) Alta de Programa Presupuestario.....	12
1.2 Concertación.....	12
1.3 Modificación.....	13
1.4 Eliminación.....	15
1.5 Alta Masiva.....	16
1.6 Consulta.....	18
2.- RELACIONES PRESUPUESTARIAS.....	20
2.1 Alta.....	20
a) Alta de Relación Ramo-Grupo Funcional.....	20
b) Alta de Relación Ramo-Actividad Institucional.....	21
c) Alta de Relación Entidad-Actividad Institucional.....	22
2.2.- Consulta.....	23
2.3.- Eliminación.....	25
2.4.- Concertación.....	26
2.5.- Alta Masiva.....	27
3.- ESTRUCTURAS PROGRAMÁTICAS.....	29
3.1 Creación de Estructuras Programáticas.....	30
3.2 Alta.....	30
3.3 Concertación.....	32
3.4 Consulta.....	36

CONCERTACIÓN DE ESTRUCTURAS PROGRAMÁTICAS

Guía de Operación

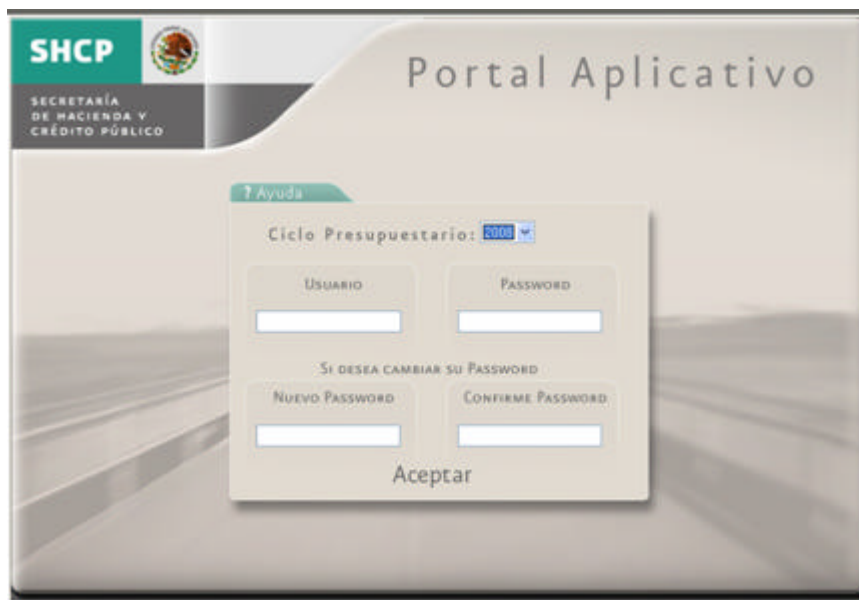
Introducción

Con la apertura del módulo de programación, se inician los trabajos relacionados con el proceso de programación y presupuesto para el ejercicio fiscal 2008, que al igual que en los ejercicios 2004 - 2007 está diseñado para que las dependencias y entidades incorporen y gestionen sus propuestas de Estructuras Programáticas a través del Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) y por su parte, las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto (DGPYP) deberán revisar y autorizar dichas propuestas.

Objetivo

El propósito de la presente Guía es el de orientar en la operación de los módulos relacionados con el proceso de concertación de estructuras programáticas; Módulo de Catálogos basado en la actualización y captura de la información relativa a los catálogos de categorías programáticas y relaciones validas, y Módulo de Estructuras basado en el alta de las estructuras programáticas para el ejercicio 2008.

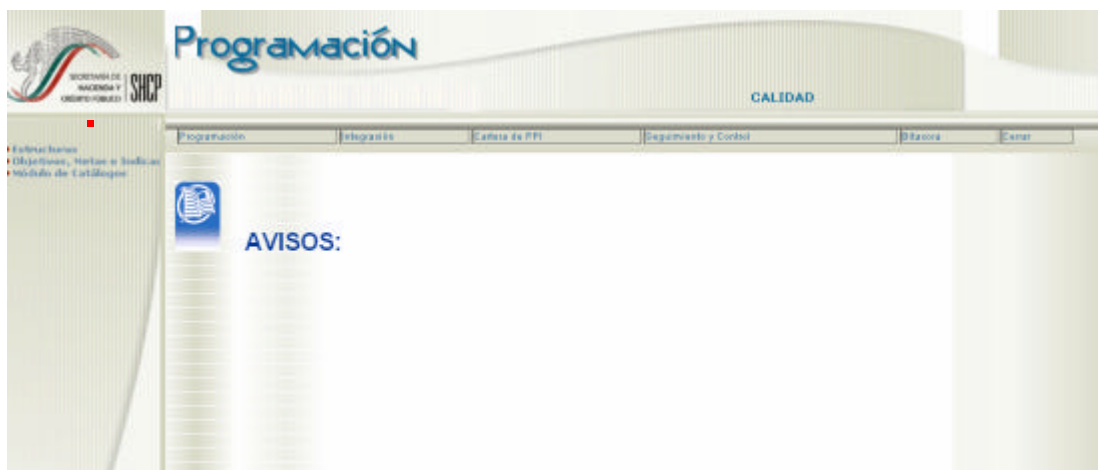
Para iniciar el proceso se deberá acceder a la dirección de Internet <http://www.sistemas.hacienda.gob.mx>; en la pantalla que se muestra se deberá seleccionar el ciclo presupuestario 2008, se capturan los campos de usuario y password como se realiza actualmente y se presiona sobre el icono de aceptar.



En la pantalla que se despliega se visualiza en la parte superior los módulos que conforman el Sistema de Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) y del lado izquierdo de la pantalla el menú que

conforma cada uno de estos módulos. Es importante señalar, que el menú de cada uno de los distintos módulos presenta variaciones en su contenido, en función del usuario con el que se accede.

En este contexto, es en el módulo de *Programación* en donde se encuentran contenidas las funcionalidades de concertación de estructuras programáticas y de catálogos de categorías programáticas, mismas que se describen enseguida;



↳ Módulo de Catálogos

- * *Catálogos Presupuestarios*
 - Alta
 - Consulta
 - Modificación
 - Eliminación
 - Concertación
- * *Relaciones Presupuestarias*
 - Alta
 - Consulta
 - Eliminación
 - Concertación

↳ Estructuras

- * *Ramos*
 - Alta
 - Concertación
 - Consulta
- * *Entidades*
 - Alta
 - Concertación
 - Consulta

Módulo de Catálogos

Este Módulo permite crear, modificar, consultar, concertar y eliminar nuevas categorías programáticas, así como crear, concertar y consultar nuevas relaciones-programáticas de acuerdo a los perfiles establecidos para ello.

Los catálogos de categorías programáticas para el ciclo 2008 se encuentran autorizados en el PIPP; sin embargo, las dependencias y entidades podrán adicionar nuevas categorías programáticas a través del módulo de catálogos, principalmente en lo que respecta a las actividades institucionales y programas presupuestarios, mismas que deberán formularse bajo el nuevo enfoque orientado a resultados. Los catálogos de categorías programáticas y a sus relaciones válidas, deberán ser validados por la DGPyPs correspondiente y autorizados por la UPCP.

El Módulo de Catálogos contiene las siguientes funcionalidades.

1 Catálogos Presupuestarios

1.1 Alta

La adición de una nueva categoría programática, conlleva un flujo de trabajo donde la Unidad Responsable (UR), o la Entidad dan de alta una categoría programática como propuesta preliminar, las Direcciones Generales de Programación, Organización y Presupuesto o equivalente (DGPOP) la aprueba (o rechaza) y la envía a la DGPyP correspondiente como propuesta, la cual a su vez la aprueba (o rechaza) y remite a la Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP) como validada, y es esta última quien autoriza la adición de una nueva categoría programática en los catálogos del PIPP.

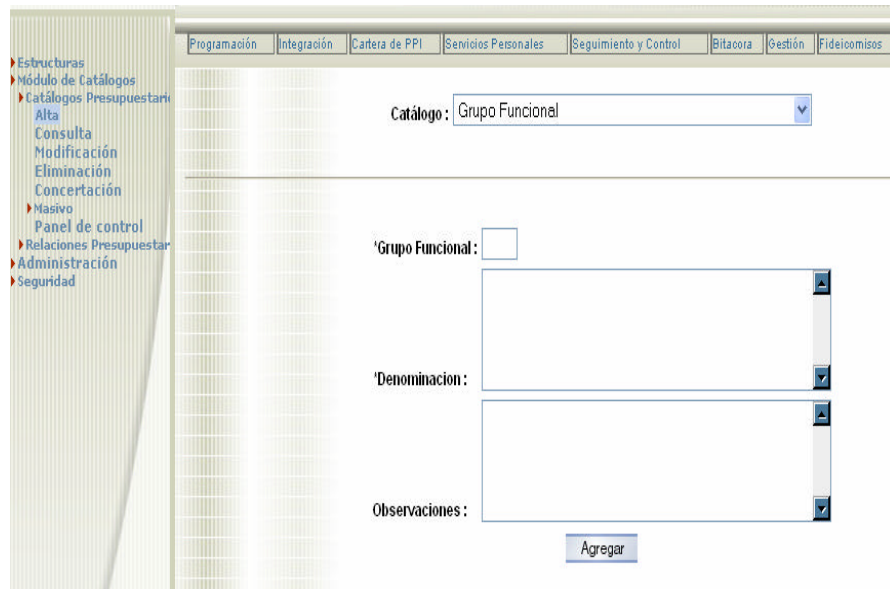
Para dar de alta, una categoría programática, el usuario con perfil de UR, Dependencia o Entidad en el apartado de **Programación**, seleccionará del menú que se encuentra al lado izquierdo de la pantalla la opción **Catálogos Presupuestarios**; del submenú que se despliega deberá seleccionar la opción **Alta**, ante lo cual se desplegará una pantalla a la derecha donde se podrá seleccionar uno por uno el catálogo de la clave programática que se va a dar de alta.



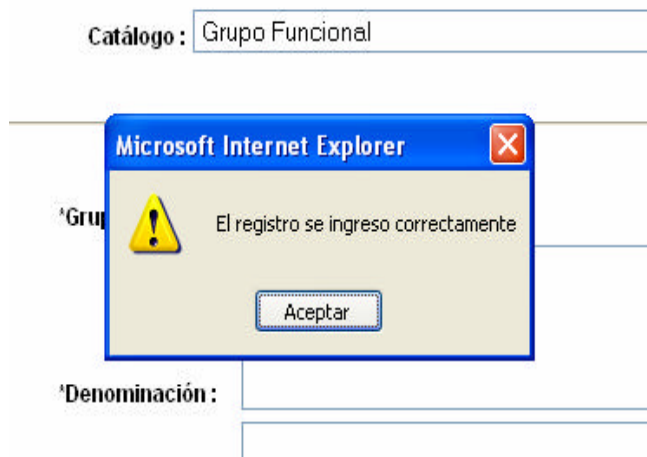
Una vez que se seleccionó el catálogo específico, se deberán llenar los campos de acuerdo a la información solicitada en la pantalla que se despliega, el campo de **“Observaciones”** que se presenta para cada uno de los catálogos es opcional y podrá utilizarse para justificar la creación de las categorías programáticas; a continuación se describe la forma en que se deben dar de alta cada una de las categorías programáticas que conforman dicha funcionalidad.

a) Alta de Grupo Funcional

Al seleccionar el catálogo de **Grupo Funcional**, se despliega una pantalla, en la que se deberán **capturar** en primera instancia la clave correspondiente al **Grupo Funcional** y posteriormente la **Denominación** de dicha clave.

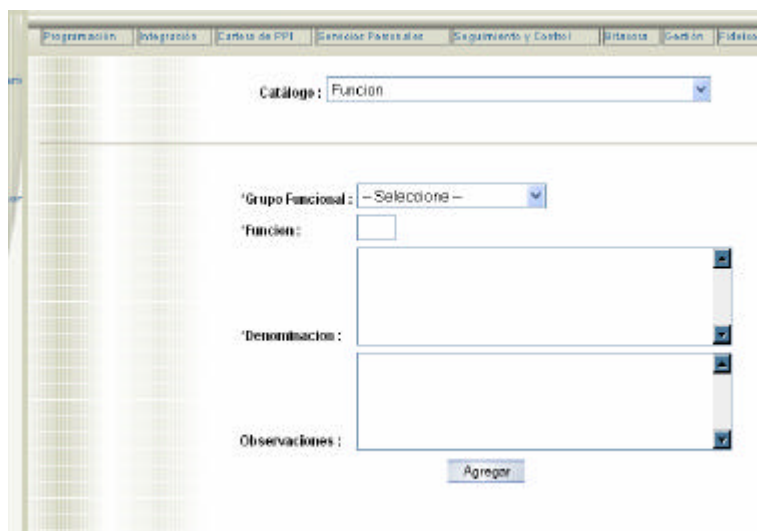


Al dar clic en el icono **Aceptar** el sistema envía un mensaje que confirma que el alta quedó registrada en la fase correspondiente al perfil que la propone.

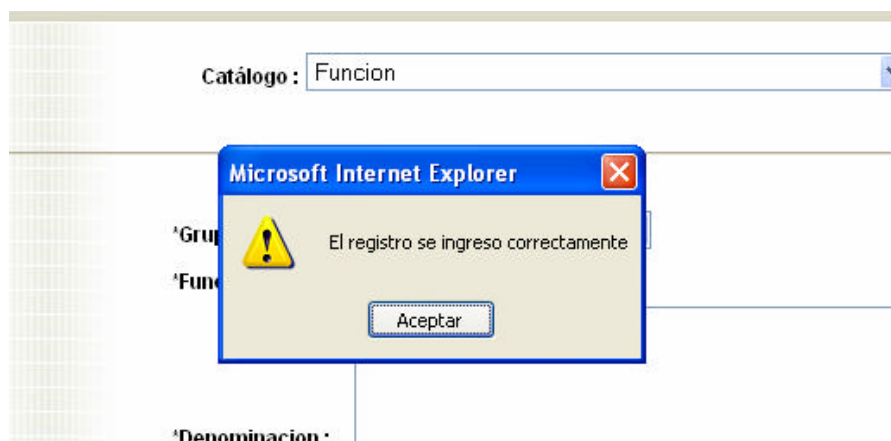


b) Alta de Función

Al seleccionar el catálogo de **Función**, en la pantalla que se despliega para cargar la información correspondiente se deberá seleccionar el grupo funcional al cual se asociará la función dando clic sobre la palabra –Selecione-, se selecciona el grupo funcional y posteriormente se captura la clave y denominación de la función y se presiona el icono **Agregar**.

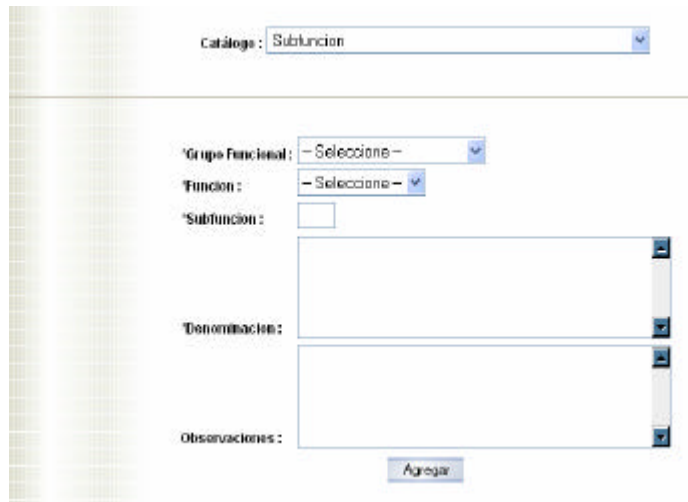


Una vez que termina el proceso de registro de la función el sistema despliega un mensaje que confirma que el registro fue exitoso.



c) Alta de Subfunción

Al seleccionar el catálogo de **Subfunción**, en la pantalla que se despliega para cargar la información correspondiente se deberá seleccionar el Grupo Funcional y la Función, a la cual se va a asociar la Subfunción, para ello se debe presionar sobre el recuadro que dice –Selecione–; primero se selecciona el grupo funcional y después la función, posteriormente en el icono de subfunción se teclea la clave correspondiente a la categoría programática y finalmente se escribe la denominación de la misma. Para que la información quede registrada en los campos señalados se deberá presionar el icono **Agregar**.

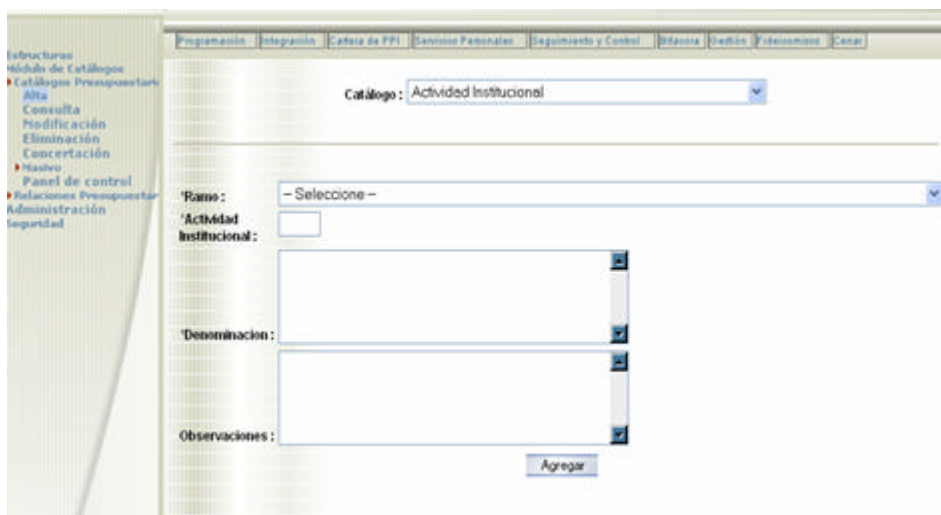


Una vez que termina el proceso de registro de la subfunción el sistema despliega un mensaje que confirma que el registro fue exitoso.



d) Alta de Actividad Institucional

Al seleccionar el catálogo de **Actividad Institucional**, en la pantalla que se despliega para cargar la información correspondiente se deberá seleccionar el Ramo al cual se asociará la actividad institucional dando clic sobre la palabra –Selecione–, se selecciona el ramo y posteriormente se captura la clave correspondiente a la actividad institucional y la denominación de la misma, finalmente se presiona el icono **Agregar**.



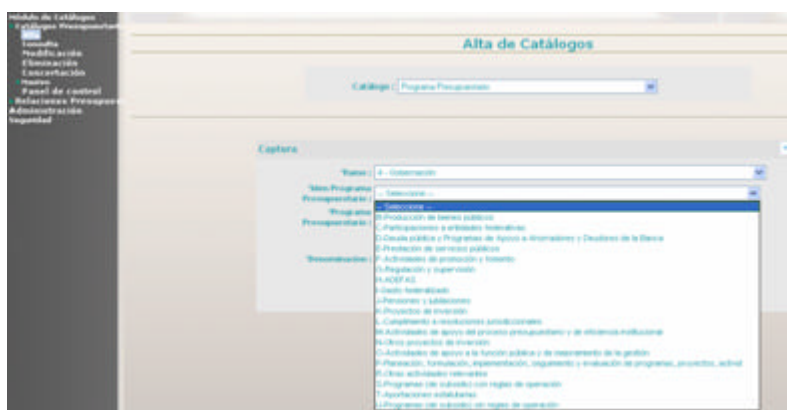
Al concluir el proceso de registro de la actividad institucional el sistema despliega un mensaje que confirma que el registro se realizó con éxito



Respecto a las entidades paraestatales que reciben apoyos, deberán revisar el catálogo de actividades institucionales aprobadas para el ramo, a efecto de establecer únicamente las relaciones correspondientes, esto se efectuará en la funcionalidad de Relaciones Presupuestarias la cual se detallará más adelante. En el caso de que las entidades requieran claves programáticas propias se deberán seguir lo pasos antes descritos.

e) Alta del Programa Presupuestario

Al seleccionar el catálogo de Programa Presupuestario, en la pantalla que se despliega para cargar la información correspondiente se deberá seleccionar el Ramo al cual se asociará la actividad prioritaria dando clic sobre la palabra -Seleccione-, se selecciona el ramo, así como el Identificador del programa presupuestario (Id) correspondiente (E, B, S, U, G, F, P, M, O, R, K, L, J, T, I, C, D y H) y posteriormente se captura la clave correspondiente al programa presupuestario y la denominación del mismo, finalmente se presiona el icono **Agregar**.



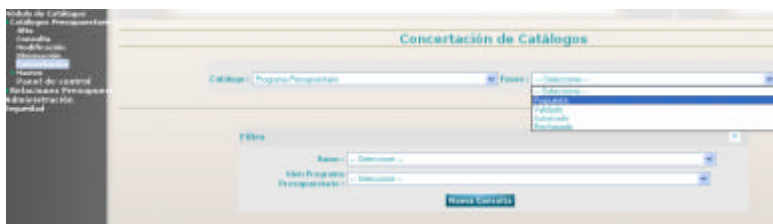
Al concluir el proceso de registro del programa presupuestario el sistema despliega un mensaje que confirma que el registro se realizó con éxito.



1.2 Concertación

Una vez que se da de alta una categoría programática ya sea por un usuario con perfil de UR o de dependencia, se debe seguir el flujo de trabajo establecido para su concertación, es decir, el usuario con perfil de UR da de alta la categoría y la deja en fase propuesta preliminar (10), posteriormente el usuario con perfil de DGOPOP al aprobar la propuesta preliminar la pasa a fase propuesta (20), el usuario con perfil de DGPYP al aprobar la categoría propuesta la deja en fase validada (40), finalmente la UPCP al aprobar la categoría validada la pasa a fase autorizada (60).

Al seleccionar la funcionalidad **Concertación**, se despliega una pantalla en la que se elige el tipo de catálogo, la fase (dependiendo del perfil) y el ramo.



Al dar clic en nueva consulta se despliega hacia abajo la información de acuerdo a los parámetros solicitados, en este caso para pasar la categoría programática propuesta, a la siguiente fase se deberá dar clic en la columna de concertación sobre la palabra *-Seleccione-* al instante se despliegan las opciones correspondientes (corresponden al perfil con el que se esta accedando), por ejemplo, para revisar o validar la propuesta (perfil DGPYP_OPE ó DGPYP_DIR) se selecciona la opción **Revisión** o **Validar** y se da clic en **Concertar** pasando la categoría propuesta a la siguiente fase (Revisado o Validado)



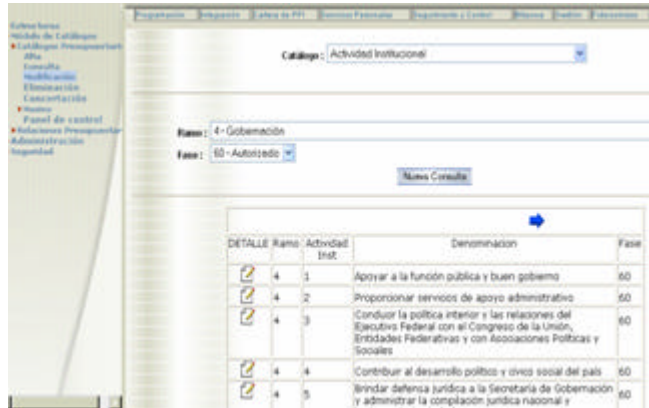
En caso, de que se valore que la categoría programática a concertar debe redefinirse, se selecciona la opción **rechazar para revisión** y en la columna de observaciones se anota el motivo de rechazo se da clic en *Concertar*, y la categoría propuesta pasa a la fase (en Revisión) para que el usuario con perfil UR, la modifique, o la rechace para su eliminación.

1.3 Modificación

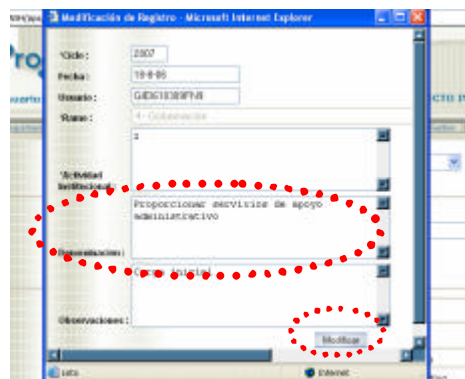
Esta funcionalidad permite modificar la denominación de las categorías programáticas, únicamente a los usuarios con perfil U.R. o DGPOP y UPCP. En este sentido, para que el usuario (perfil UR o DGPOP) pueda modificar alguna categoría programática, esta debe estar en fase propuesta preliminar o en fase rechazado para revisión o rechazado; una vez modificada el usuario UR o DGPOP debe entrar a la opción de concertación y enviarlo a la siguiente fase (propuesta preliminar o propuesta) para seguir el procedimiento de concertación establecido .

Solo el usuario con perfil UPCP, esta en posibilidad de modificar la denominación de categorías programáticas que se encuentren fase autorizada; sin embargo, este tipo de modificaciones se llevarán a cabo en forma excepcional y a solicitud expresa de la dependencia, a través de la DGPYP's correspondiente.

Para acceder a esta funcionalidad, se debe seleccionar la opción de **Modificación**, en la que se selecciona el tipo de catálogo, el ramo, la fase deseada y al dar clic en nueva consulta se despliega hacia abajo la información de acuerdo a los parámetros solicitados.



Para realizar la modificación se deberá dar clic en la papeleta que aparece en la columna de detalle, ante lo cual se despliega una pantalla que muestra en principio los detalles de la categoría seleccionada y el recuadro que dice **Denominación** es el único que se encuentra activo para realizar la modificación correspondiente, una vez hecha la corrección dar clic en **Modificar**.



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




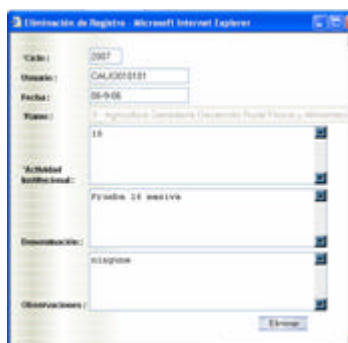
1.4 Eliminación

Esta funcionalidad permite eliminar permanentemente la (s) clave(s) programática (s) dependiendo de la fase en que se encuentre y del perfil del usuario, por ejemplo si alguna categoría programática se encuentra en fase 60 el sistema únicamente permite a la UPCP realizar la eliminación, en el caso de que la categoría programática se encuentre en fase 10, 5 ó 0 corresponderá a la UR realizar la eliminación definitiva.

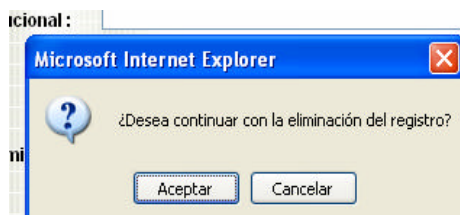
Para eliminar alguna categoría programática, se selecciona la opción **Eliminación**, en la que se despliega una pantalla en la que se elige el catálogo, el ramo, la fase deseada y al dar clic en *Nueva Consulta* se despliega hacia abajo la información de acuerdo a los parámetros solicitados.



En esta pantalla se da clic en el icono  que se encuentra en la columna de detalle, ante lo cual se despliega una pantalla que muestra únicamente los detalles del elemento seleccionado, para realizar la eliminación dar clic en el icono de **Eliminar**.



Al instante se despliega un cuadro de diálogo donde se debe ratificar o rectificar sobre la acción que se va a realizar.

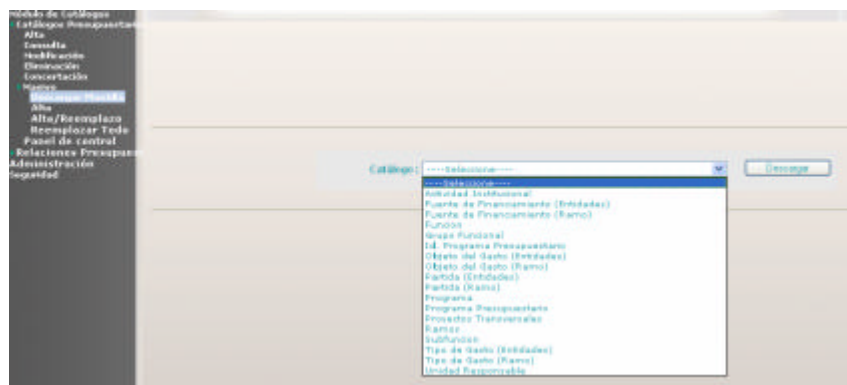


Si la propuesta es ratificada al concluir el proceso de eliminación el sistema despliega un mensaje que confirma que el registro se eliminó con éxito.

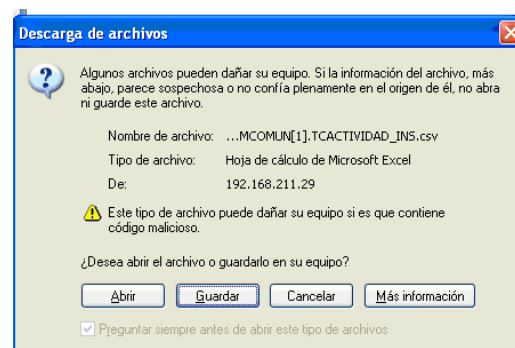


1.5 Alta Masiva

Esta funcionalidad permite dar de alta en forma masiva los diversos catálogos de categorías programáticas para ejecutar esta funcionalidad se debe acceder a **Masivo**, del submenú de esta opción se debe descargar la plantilla correspondiente al catálogo deseado, para lo cual se da clic en *Descargar Plantilla*, se selecciona el catálogo y se da clic en *Descargar*.



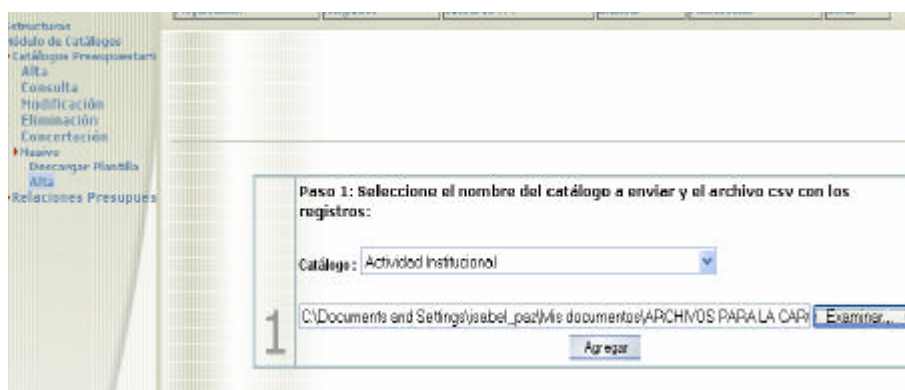
Inmediatamente se despliega un cuadro de diálogo que permite abrir o guardar la plantilla, se recomienda que primero se guarde en la ruta que el usuario elija y posteriormente se seleccione la opción abrir.



Al abrir la plantilla, esta se presenta como una hoja de cálculo en la cual se captura la información requerida y se guarda el archivo, como archivo CSV.

	A	B	C	D	E
2	Ramo	Actividad Inst	Denominación	Obs	
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

Una vez creado el archivo de carga (csv) se da clic en el apartado de **Alta** se selecciona el catálogo correspondiente y al dar clic en examinar se debe elegir el archivo de carga creado anteriormente.




Al dar clic en Agregar se desplegará hacia abajo una segunda pantalla que ratifica que el alta fue exitosa, posteriormente y de acuerdo al perfil se siguen los pasos descritos en la funcionalidad de Catálogos Presupuestarios hasta dejar en fase 60 (Autorizado).



1.6 Consulta

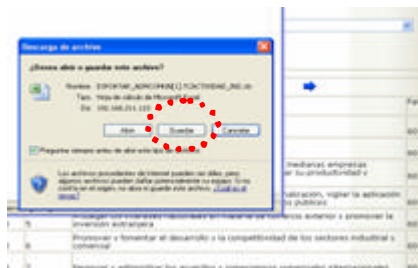
Esta funcionalidad permite identificar el (los) catálogo(s) en la fase requerida por el usuario que realiza la consulta, así como exportar dicha consulta en archivo de Excel. Es decir, al seleccionar la funcionalidad **Consulta**, se despliega una pantalla que nos permite seleccionar el catálogo que deseamos consultar, el ramo, la fase deseada y al dar clic en Nueva Consulta se despliega hacia abajo la información de acuerdo a las características solicitadas.



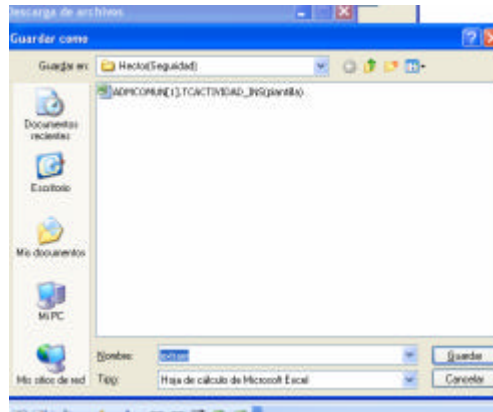
La información se muestra a través de cinco (Detalle, Ramo, Actividad Inst. Denominación y Fase) columnas de las cuales la primera (detalle) muestra la información de la clave seleccionada, en este ejemplo: actividad institucional; al dar clic sobre el icono  de detalle se despliega una pantalla la cual muestra el ciclo, fecha, usuario, ramo, clave y denominación de la categoría que se consulta.



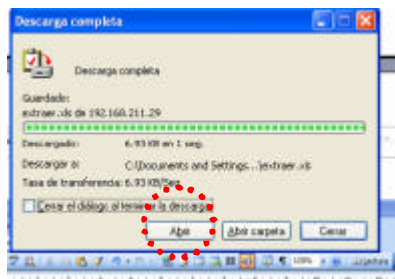
Una vez que se obtiene la consulta, si se desea guardarla en archivo, se da clic en Exportar y se abre un cuadro de dialogo en el que se selecciona la opción de **abrir** o **guardar** el archivo según sea el caso. Si únicamente desea ver el archivo y no guardarlo deberá seleccionar el icono abrir;



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



Una vez que se guardo 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.

EXPORTAR_ADMINCOMUNE(1).TACTIVIDAD_INO			
A	B	C	D
1	Clase	Actividad Ino	Denominación
2	10	1	Apoyar a la función pública y buen gobierno
3	10	2	Preparación recursos de apoyo administrativo
4	10	3	Apoyar la creación y desarrollo de micro, pequeñas y medianas empresas mediante esquemas o recursos dirigidos a incrementar su productividad y competitividad
5	10	4	Crear y regular las actividades en materia de normatización, vigilar la aplicación de la normatividad mercantil y modernizar los registros públicos
6	10	5	Proteger los intereses nacionales en materia de comercio exterior y promover la inversión extranjera
7	10	6	Promover y fomentar el desarrollo y la competitividad de los sectores industrial y comercial
8	10	7	Negociar y administrar los acuerdos y compromisos comerciales internacionales
9	10	8	Promover el desarrollo y la competitividad de pequeñas y medianas empresas mexicanas
10	10	9	Apoyar proyectos productivos de población de bajos recursos
11	10	10	Mejorar el marco regulatorio y reducir la carga administrativa que afecta a las empresas y a los ciudadanos
12	10	11	Desarrollar funciones y prestar servicios especializados en materia de metodología
13	10	12	Producir y proveer información, productos y servicios tecnológicos del territorio nacional
14	10	13	Prevenir y corregir prácticas abusivas en las relaciones de consumo entre consumidores y proveedores
15	10	14	Apoyar a la población de bajos ingresos con financiamiento a través de microfinancieras y otros intermediarios
16	10	15	Proteger y promover la libre competencia y evitar prácticas monopolísticas
17			

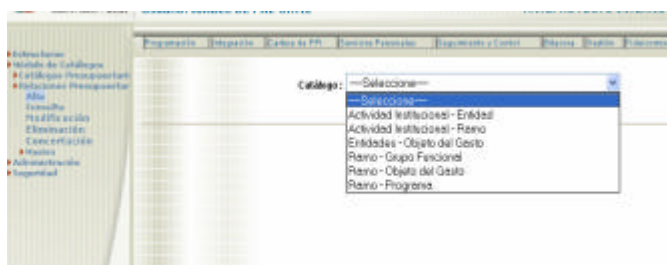
2 Relaciones Presupuestarias

2.1 Alta

Las relaciones Ramo-Grupo Funcional, Ramo-Programa, Ramo-Actividad Inst y Entidades-Actividad Inst son relaciones básicas para la conformación de la estructura programática; es importante resaltar que en el sistema ya se encuentran registradas las relaciones autorizadas y utilizadas para cada ramo en el ejercicio 2006.

El establecimiento de una nueva relación, conlleva un flujo de trabajo similar al realizado para el alta de categorías programáticas. Es decir, la unidad responsable o entidad dará de alta la relación (Ramo-Grupo Funcional, Ramo-Programa, Ramo-Actividad Inst. y Entidad-Actividad Inst.) como propuesta preliminar, la DGPOP la aprueba o rechaza y envía a la DGPYP correspondiente como propuesta, y ésta a su vez la aprueba o rechaza y la remite a la UPCP en fase validada, y esta última autoriza o rechaza la creación de una nueva relación en los catálogos de relaciones del PIPP.

Para dar de alta, una nueva relación programática, el usuario con perfil de UR, Dependencia o Entidad en el apartado de **Programación**, seleccionará del menú que se encuentra al lado izquierdo de la pantalla la opción **Relaciones Presupuestarias**, del submenú que se despliega deberá seleccionar la opción **Alta**, ante lo cual se desplegará una pantalla a la derecha donde se podrá seleccionar uno por uno el catálogo de la relación programática que se va a dar de alta.



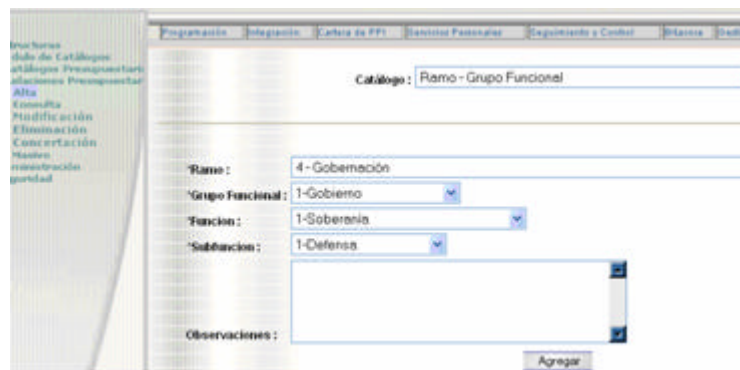
Es importante señalar, que para la creación de nuevas relaciones, los componentes o categorías a utilizar deben estar autorizadas por la UPCP.

*Asimismo, en el caso de las entidades paraestatales apoyadas, el sector deberá definir en primera instancia las claves programáticas de sus unidades responsables a través de las cuales etiquetará los apoyos correspondientes; y las entidades antes de establecer su relación **Entidades-Actividad Inst.** deberán verificar la consulta de **"E.P. de entidades apoyadas"** a efecto de corroborar las estructuras programáticas que el ramo haya registrado para cada una de sus entidades apoyadas, y estas a su vez, establezcan la relación correspondiente, y estén en posibilidad de darlas de alta en su estructura programática, considerando que es a través de éstas donde se etiquetarán los apoyos presupuestarios.*

a) Alta de Relación Ramo-Grupo Funcional

Al seleccionar el catálogo de relación **Ramo-Grupo Funcional** dentro de la opción **"Alta"**, se muestra la siguiente pantalla, en ella se deberán seleccionar en los campos de **Ramo**, **Grupo Funcional**, **Función** y **Subfunción**; para obtener la información de estos campos se presiona el icono azul que se encuentra al lado

derecho, con este icono se despliega un recuadro de selección, en el campo de ramo se relaciona el o los ramos a que tiene acceso el usuario, para los campos grupo funcional, función y subfunción se muestra el contenido de los catálogos, en estos se podrá elegir tanto el ramo como las categorías que definan la relación a utilizar, en seguida se deberá dar clic sobre el icono **Agregar**.

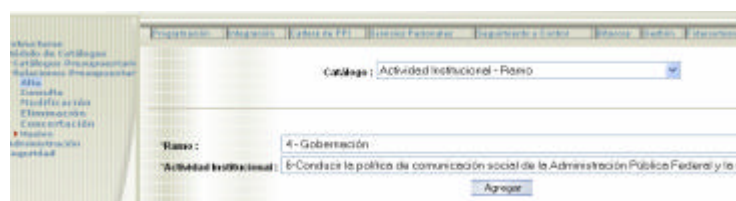


El sistema procesa el registro y para comprobar el alta envía el mensaje “El registro se ingreso correctamente”.

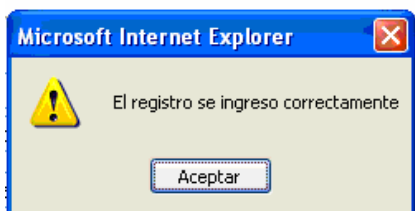


b) Alta de Relación Ramo-Actividad Inst.

Al seleccionar el catálogo de relación **Ramo-Actividad Inst.** dentro de la opción “Alta”, se muestra la siguiente pantalla, en ella se deberán seleccionar los campos de **Ramo** y **Actividad Institucional**; la información de estos campos se obtiene al presionar el icono **Obtener Datos** que se encuentra a su lado derecho del campo, con este icono se despliega un recuadro de selección, en el campo de ramo se relaciona el ramo a que tiene acceso el usuario, para el campo de actividad institucional se muestran las actividades autorizadas para el ramo, en estos se deberá elegir tanto el ramo como la actividad institucional que definan la relación a utilizar, posteriormente se presiona sobre el icono **Aceptar**.



El sistema procesa el registro y para comprobar el alta envía el mensaje “El registro se ingreso correctamente”.



c) Alta de Relación Entidades-Actividad Inst.

Al seleccionar el catálogo de relación **Entidades-Actividad Inst.** dentro de la opción “Alta”, se muestra la siguiente pantalla, en ella deberán registrar los campos de **Sector**, **Unidad** y **Actividad Institucional**; la información de estos campos se obtiene al presionar el icono azul que se encuentra a su lado derecho, con este icono se despliega un recuadro de selección. En el campo de sector se relaciona el sector a que tiene acceso el usuario, en el de unidad se presentan las unidades responsables (entidades paraestatales) que se encuentran bajo la coordinación sectorial del sector seleccionado y, en el de actividad institucional se muestran las actividades autorizadas para el sector, en estos se deberá elegir tanto el sector, como la unidad responsable (entidad) y la actividad institucional que definan la relación a utilizar, en seguida de deberá dar clic sobre el icono **Agregar**.



El sistema procesa el registro y para comprobar el alta envía el mensaje “El registro se ingreso correctamente”.

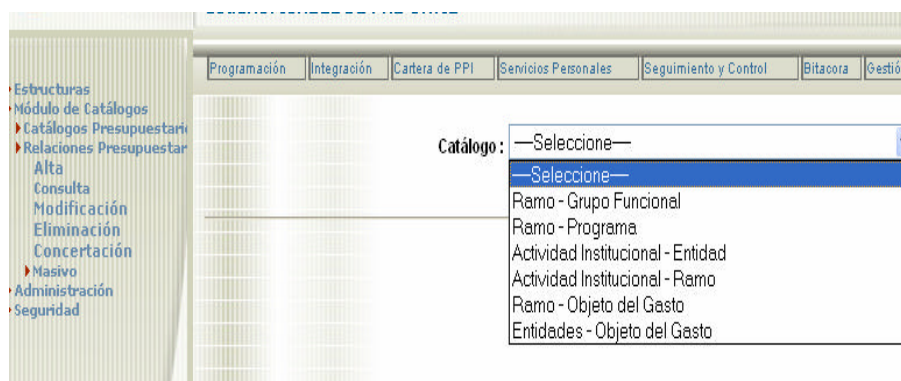


*Es importante señalar, que la definición de nuevas relaciones **Entidades-Actividades Inst.** para las entidades apoyadas estarán en función de las claves programáticas autorizadas del sector, una vez*

identificadas se podrá establecer la relación correspondiente, la cual ya autorizada podrá ser utilizada para establecer la estructura programática de la entidad.


2.2 Consulta

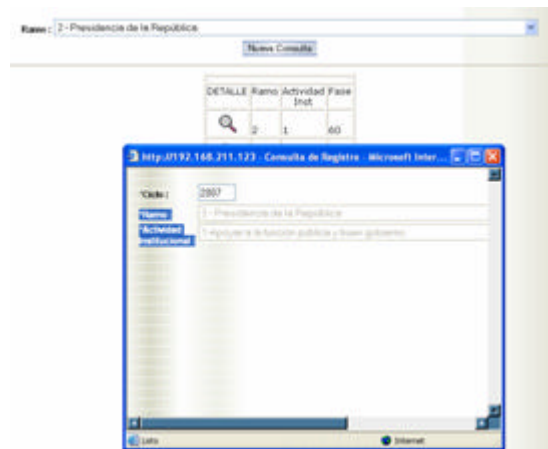
Esta funcionalidad permite identificar la (s) relación (es) en la fase requerida por el usuario que realiza la consulta, así como exportar dicha consulta en archivo de Excel. Es decir, al seleccionar la funcionalidad **Consulta**, se despliega una pantalla que nos permite seleccionar el catálogo que deseamos consultar.



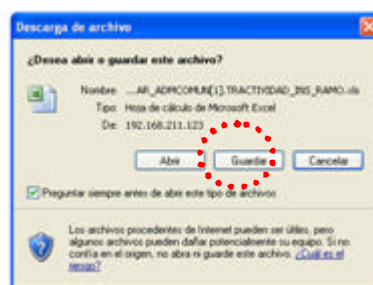
Una vez que se elige el catálogo se despliega una pantalla donde se tiene que seleccionar el ramo, la fase deseada (la cual depende del perfil) y al dar clic en Nueva Consulta se despliega hacia abajo la información de acuerdo a las características solicitadas.



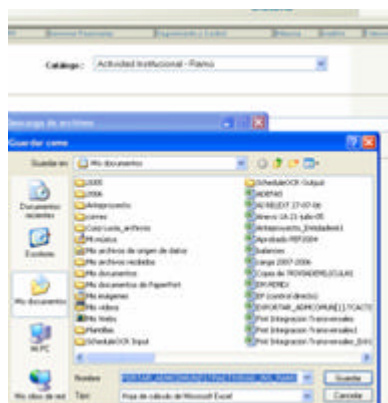
La información se muestra a través de cuatro columnas (Detalle, Ramo, Actividad Institucional y Fase) de las cuales la primera (detalle) muestra la información de la relación seleccionada; en este ejemplo, de actividad institucional al dar clic sobre el icono  del detalle se despliega una pantalla la cual muestra el Ciclo, el Ramo y la Actividad Institucional (la información se presenta en función de la relación seleccionada).



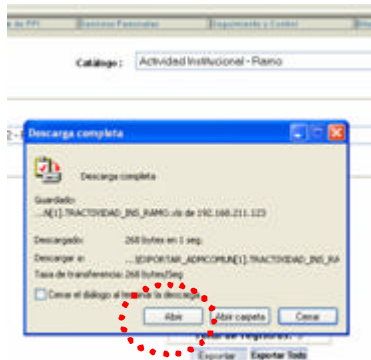
Una vez que se obtiene la consulta, si se desea guardarla en archivo, se da clic en Exportar y se abre un cuadro de dialogo en el que se selecciona la opción de **abrir** o **guardar** el archivo según sea el caso. Si únicamente desea ver el archivo y no guardarlo deberá seleccionar el icono abrir;



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



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

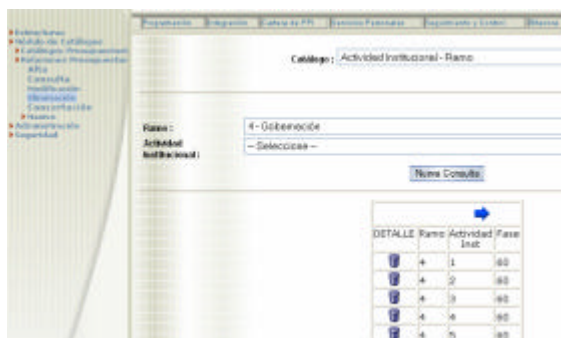


Una vez que concluye esta operación se podrá utilizar el archivo como una hoja de cálculo de Excel.

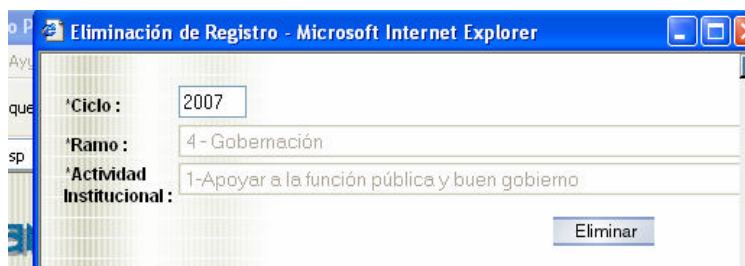
	A	B	C	D	E
1	Ramo	Actividad Inst	Fase		
2	2	1	60		
3	2	2	60		
4	2	3	60		
5					
6					

2.3 Eliminación

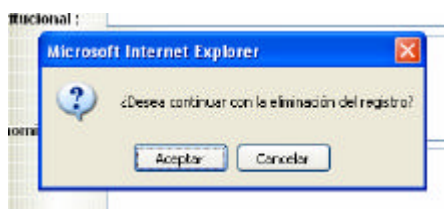
Esta funcionalidad permite al usuario eliminar permanentemente las relaciones programáticas dependiendo de la fase en que se encuentre y del perfil del usuario, por ejemplo si alguna relación-programática se encuentra en fase 60 el sistema únicamente permite a la UPCP realizar la eliminación, en el caso de que la relación se encuentre en fase 10, 5 ó 0 corresponderá a la UR realizar la eliminación definitiva. Para realizar esta función, se selecciona la opción **Eliminación**, con la que se despliega una pantalla en la que selecciona el catálogo, el ramo, la fase deseada y al dar clic en nueva consulta se despliega hacia abajo la información respecto a los parámetros solicitados.



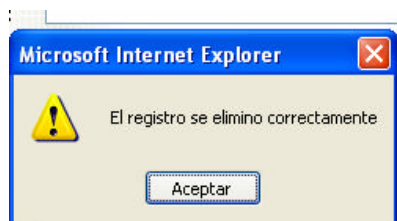
Para eliminar la relación se deberá dar clic en el icono  que aparece en la columna de detalle, ante lo cual se despliega una pantalla que muestra únicamente los detalles de la relación seleccionada, para realizar la eliminación dar clic en el icono de **Eliminar**.



Al instante se despliega un cuadro de diálogo donde se debe ratificar o rectificar sobre la acción que se va a realizar.



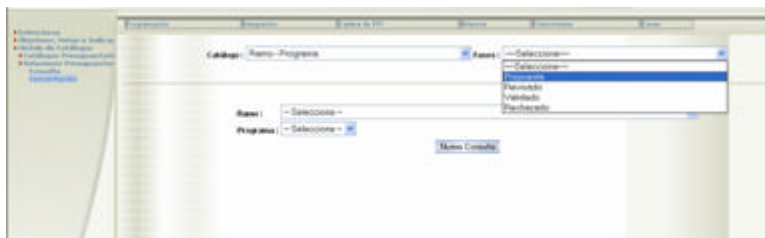
Si la propuesta es ratificada al concluir el proceso de eliminación el sistema despliega un mensaje que confirma que el registro se eliminó con éxito



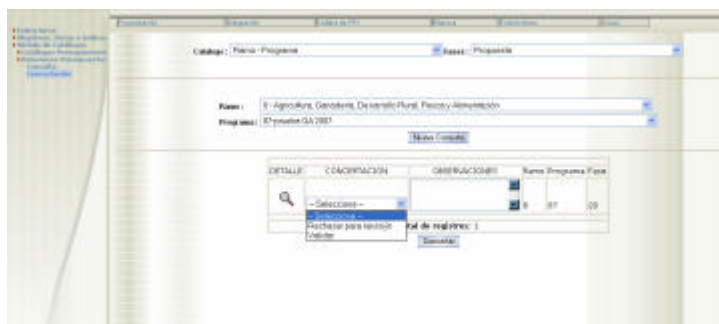
2.4 Concertación

Esta funcionalidad permite, una vez que es propuesta alguna relación-programática ya sea por un usuario con perfil de UR o de dependencia, pasarla a la fase siguiente superior hasta llegar a la última fase (60 Autorizado). El flujo de trabajo para esta operación es el siguiente: el usuario con perfil de UR da de alta la relación y la deja en fase propuesta preliminar, posteriormente el usuario con perfil de DGPOP al aprobar la propuesta preliminar la deja en fase Propuesta, el usuario con perfil de DGPyP al aprobar la propuesta deja la clave en fase Validaday finalmente la UPCP al aprobar la validación deja la relación en fase Autorizada.

Para llevar a cabo esta función, se selecciona la opción **Concertación**, con la que se despliega una pantalla en la que selecciona el catálogo, la fase (dependiendo del perfil) y el ramo .

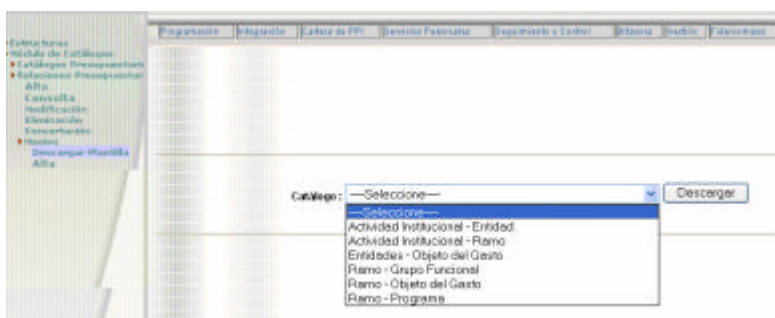


Al dar clic en nueva consulta se despliega hacia abajo la información respecto a los parámetros solicitados, para poder pasar la propuesta a la siguiente fase se deberá dar clic en la columna de concertación sobre la palabra *-Selecione-* al instante se despliegan las opciones correspondientes al perfil, en el ejemplo que se muestra si se valora validar la propuesta (Perfil DGPyP) se selecciona *Validar* y se da clic en *Concertar*, pasando la relación propuesta a la siguiente fase (Validado)

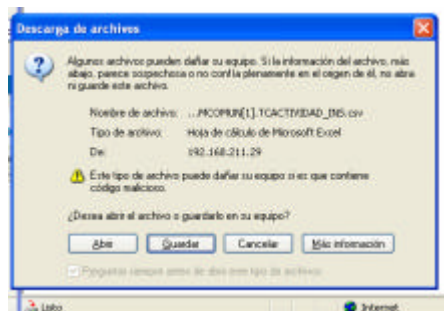


2.5 Alta Masiva

Esta funcionalidad permite dar de alta en forma masiva las relaciones programáticas, para ejecutar esta funcionalidad se debe dar clic en la opción **Masivo**; del submenú de esta opción se debe descargar la plantilla correspondiente al catálogo de relación deseado, para lo cual se da clic en *Descargar Plantilla*, se selecciona el catálogo y se da clic en *Descargar*.



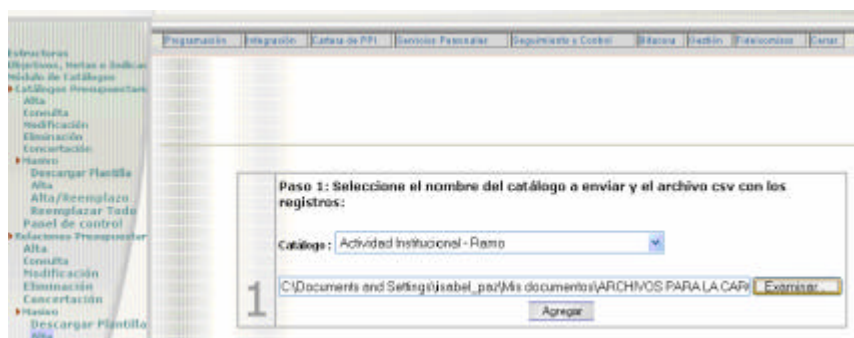
Inmediatamente se despliega un cuadro de diálogo que permite abrir o guardar la plantilla, se recomienda que primero se guarde en la ruta que el usuario elija y posteriormente se seleccione abrir.



En la hoja de cálculo se captura la información requerida y se guarda en archivo csv.

	A1			
	A	B	C	
2	Ramo	Actividad Inst		
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Una vez creado el archivo de carga se da clic en el apartado de **ALTA** se selecciona el catálogo correspondiente y al dar clic en examinar se debe elegir el archivo de carga creado anteriormente



Al dar clic en agregar se desplegará hacia abajo una segunda pantalla que ratifica que el alta fue exitosa, posteriormente y de acuerdo al perfil se siguen los pasos descritos en la funcionalidad de Catálogos Presupuestarios hasta dejar en fase 60 las propuestas de claves programáticas.

Programación	Integración	Cartera de PFI	Servicios Personales	Seguimiento y Control	Bitácora	Destín	Videocomisos	Salir
--------------	-------------	----------------	----------------------	-----------------------	----------	--------	--------------	-------

1	<p>Paso 1: Selección del catálogo a enviar y el archivo csv con los registros:</p> <p>Catálogo: <input type="text" value="Actividad Institucional - Ramo"/></p> <p>Usuario: PA01660702E39</p> <p>Ciclo: 2007</p> <p>Nombre del Archivo: ADMCOMUN1 TRACTIVIDAD_INS_RAMO.csv</p>
2	<p>Paso 2:</p> <p style="text-align: center;">¡Éxito! Todos los registros del archivo ADMCOMUN1 TRACTIVIDAD_INS_RAMO.csv se insertaron Exitosamente. Folio de archivo Ingresado: ADMCOMUN, TRACTIVIDAD_INS_RAMO23</p>

3.- Estructuras Programáticas

La concertación de estructuras programáticas 2007, dará inicio a partir de los catálogos de las categorías programáticas (Grupo Funcional, Función, Subfunción, Actividad Institucional, Programa Presupuestario), ramos y de unidades responsables que se encuentren autorizados en el PIPP, así como de las estructuras programáticas correspondientes; las dependencias y entidades podrán dar de alta a través del Módulo de Estructuras Programáticas de este sistema nuevas estructuras programáticas¹ que formarán parte de sus programas presupuestarios, para autorización de la DGPYPs que corresponda. A partir de los catálogos de las categorías programáticas, ramos y de unidades responsables que se encuentren autorizados en el PIPP, las dependencias y entidades podrán dar de alta a través del Módulo de Estructuras Programáticas de este sistema nuevas estructuras programáticas que formarán parte de sus proyectos de presupuesto, para autorización de la DGPYPs que corresponda. En lo que respecta a los catálogos de categorías programáticas y a sus relaciones válidas, éstos deberán ser autorizados por la DGPYPs que corresponda y la UPCP.

La concertación de estructuras programáticas, se realizará a través de dos vertientes, **Ramo** y **Entidades**, en la primera se darán de alta y gestionaran todas aquellas claves programáticas de sus áreas administrativas centrales y entidades apoyadas, y en la segunda se darán de alta y gestionarán las estructuras programáticas de cada una de las entidades paraestatales del Sector Público Federal; en el caso de las entidades apoyadas, se dispondrá de la consulta de las estructuras programáticas autorizadas del sector al que corresponda (**EP de Entidades Apoyadas**), a fin de que dichas entidades verifiquen las estructuras programáticas que el ramo haya registrado para cada una de sus entidades apoyadas, y estas a su vez las den de alta en su estructura programática, considerando que es a través de éstas donde etiquetarán los apoyos presupuestarios.

¹ Para la creación, de una nueva Actividad Institucional o Programa Presupuestario, la unidad responsable o entidad deberán acceder a la funcionalidad de Catálogos Presupuestarios, en la cual la darán de alta, iniciando así el flujo de trabajo (dependencia, DGPYP y UPCP) hasta su autorización. Dicho flujo se describe en el numeral 2, de este documento.

3.1 Creación de estructuras programáticas

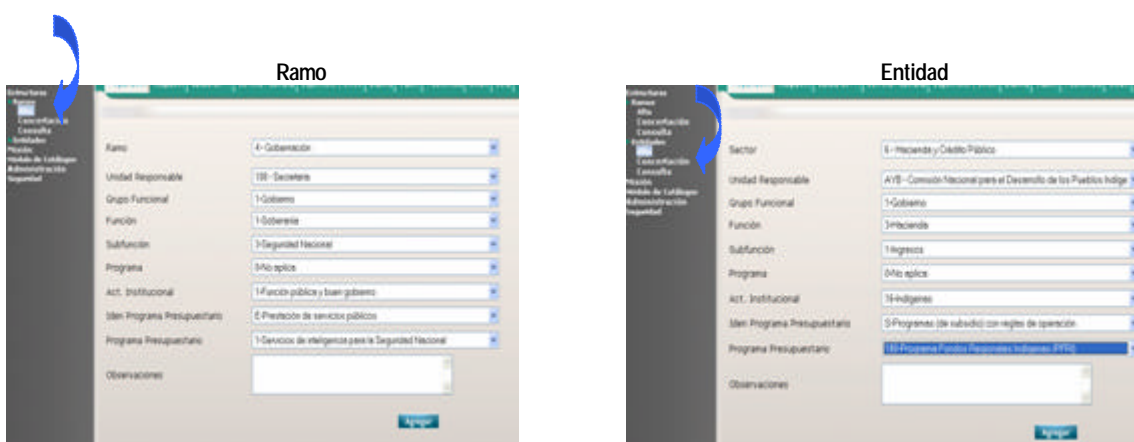
Para la creación de estructuras programáticas, se deberá acceder al apartado de **Programación**, y en éste presionar sobre el menú de **estructuras** que se encuentra al lado izquierdo de la pantalla, del cual se expande el submenú **Ramos** o **Entidades**, donde se deberá seleccionar la opción que corresponda. En cada una de estas opciones (**Ramos** o **Entidades**), se despliega el submenú:

- Alta,
- Concertación, y
- Consulta



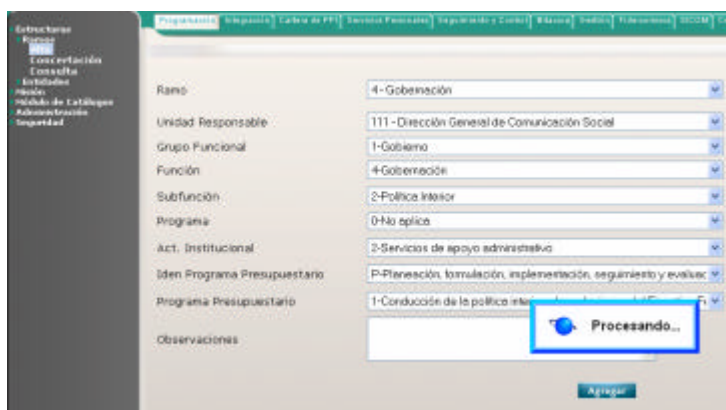
3.2 Alta

La opción **Alta**, permite la creación de la estructura programática, al seleccionar esta opción se despliega una pantalla que contempla cada uno de los componentes que conforma la clave programática (**Ramo, Unidad Responsable, Grupo Funcional, Función, Subfunción, Programa, Actividad Institucional, Id. de Programa Presupuestario y Programa Presupuestario**), para el caso de la dependencia; o (**Sector, Unidad Responsable, Grupo Funcional, Función, Subfunción, Programa, Actividad Institucional, Id. de Programa Presupuestario y Programa Presupuestario**), para el caso de la entidad.

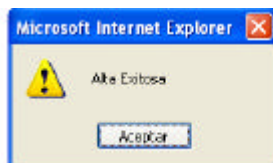


En esta pantalla el "Usuario" seleccionará en primera instancia el Ramo o Sector correspondiente, así como la unidad responsable a la cual se le asociarán cada una de las categorías programáticas, posteriormente para la conformación de la clave programática se deberá seleccionar gradualmente cada uno de los componentes clave programática en el campo que corresponda a cada categoría programática. Finalmente, aparece un recuerdo de **Observaciones**, en el que se debe registrar los comentarios que justifiquen la creación de la clave programática.

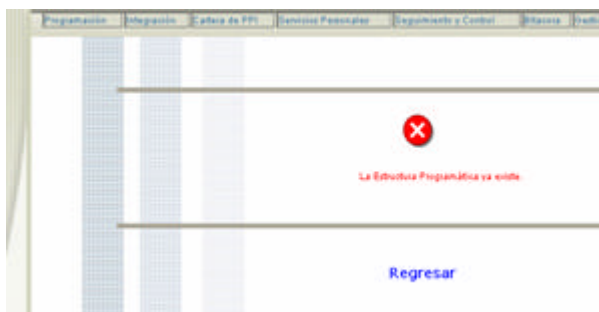
Una vez que se complete la clave programática y se registren las observaciones se deberá dar un clic en la opción "Agregar", generándose en la pantalla el mensaje "Procesando"



Al terminar el proceso de registro el sistema, envía el mensaje "Alta exitosa".



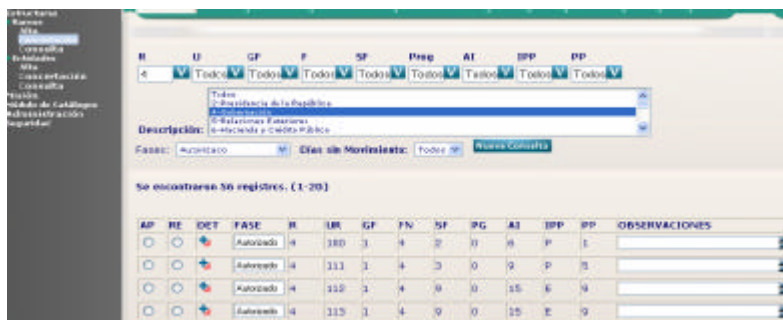
Si existiese el registro de la clave programática, entonces se desplegará la leyenda "La estructura programática ya existe"



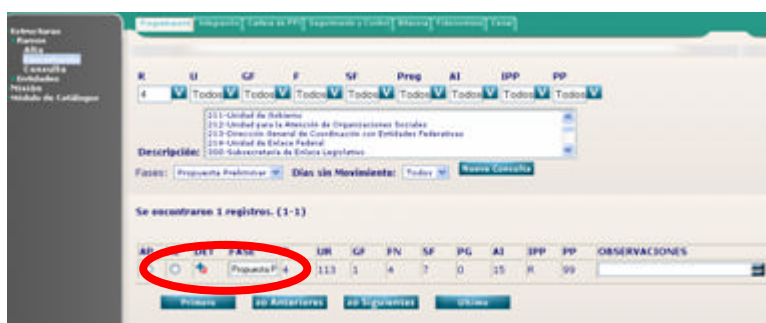
3.3 Concertación

En esta funcionalidad, los usuarios de las dependencias y entidades, así como de las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectoriales (DGPYP) deberán gestionar las estructuras programáticas que les corresponden, en función de sus atribuciones, para ello podrán verificar la fase en que se encuentra la clave programática que ha sido dada de alta o gestionada en una fase anterior.

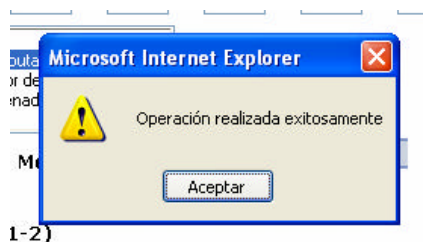
Para ello, el usuario deberá seleccionar el submenú **concertación**, en el que se le presentará la siguiente pantalla, la cual contiene en la parte superior los **componentes de la clave programática**, en donde se seleccionará el ramo, la unidad responsable y las categorías programáticas que se les asocien; enseguida se muestran tres recuadros, en el primero (**Fases**) en la cual muestra por default la fase en que se encuentra la clave o claves programáticas, en función del usuario que realiza la transacción; en el segundo (**Días sin movimiento**) permite seleccionar las estructuras programáticas dadas de alta en un rango específico de días, y el tercero **Nueva Consulta**, al presionar sobre ésta nos muestra las claves programática que se encuentra en la fase solicitada.



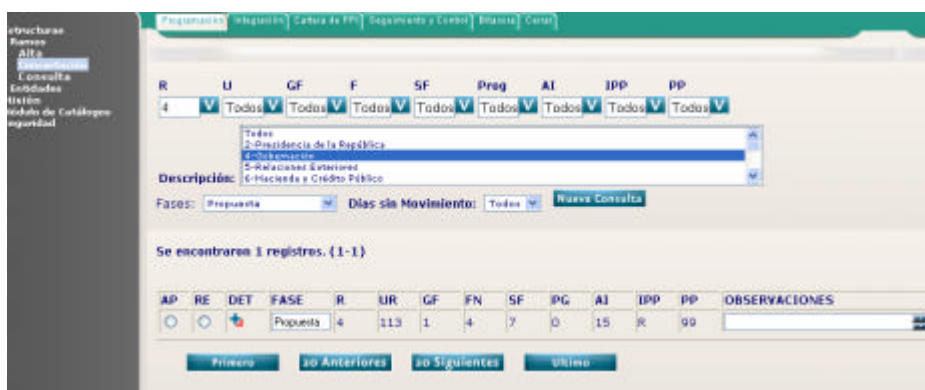
Una vez que el usuario de la unidad responsable o entidad, comunican que han incorporado al PIPP su propuesta de estructura programática; el usuario de la dependencia a efecto de verificar la existencia de claves programáticas a gestionar, accesa al submenú **Concertación**, selecciona la fase **propuesta preliminar**, y el **Ramo** correspondiente; para identificar la (s) clave (s) programáticas (s) a gestionar, se deberá seleccionar la unidad responsable y en su caso los días en movimiento, y en seguida presionar el recuadro **Nueva Consulta**, desplegándose la siguiente pantalla, en la que se observa en la parte inferior las claves programáticas a gestionar.



Como se puede observar, al desplegarse la estructura programática seleccionada, se visualizan cuatro columnas, las dos primeras columnas permiten al "Usuario", autorizar si seleccionan el icono **(AP)** o rechazar si seleccionan el icono **(RE)**, la tercera **(DET)** despliega el detalle de los componentes de la clave programática; y la cuarta **(FASE)** muestra la fase en que se encuentra la clave programática seleccionada. . Para autorizar, una clave programática que se encuentra en fase **propuesta preliminar**, el usuario con perfil de DGPOP, deberá seleccionar el icono **AP** "Autorizado", con esta transacción, el usuario DGPOP esta enviando la clave programática de la fase actual (**Propuesta preliminar**) a la siguiente fase (**Propuesta**), como confirmación de que la clave fue autorizada el sistema envía el mensaje de que la operación se realizó con éxito



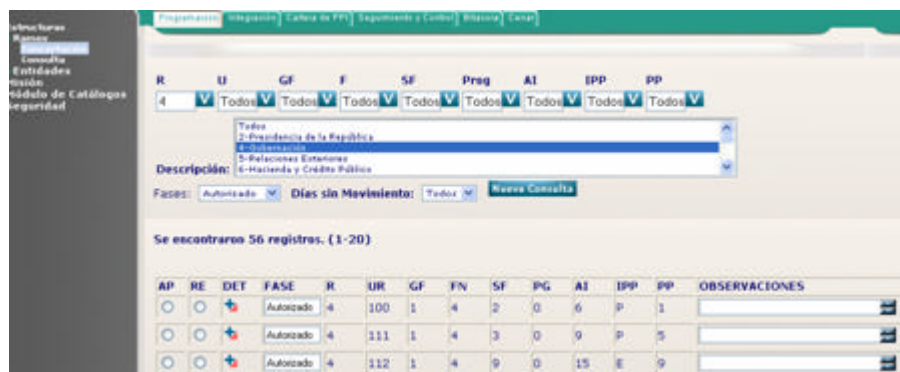
Para autorizar una clave programática que se encuentra en **fase propuesta**, el usuario con perfil DGPYP deberá verificar la existencia de claves programáticas a gestionar, para ello debe ingresar al submenú **Concertación**, seleccionar la fase **propuesta**; si el usuario desea identificar la (s) clave (s) programática (s) a gestionar de una unidad responsable en específico, seleccionará el ramo o sector y la unidad responsable y en su caso los días en movimiento y al presionar el recuadro **Nueva Consulta**, se despliega un listado, en la que se observa en la parte inferior las daves programáticas a gestionar de acuerdo a los parámetros seleccionados.



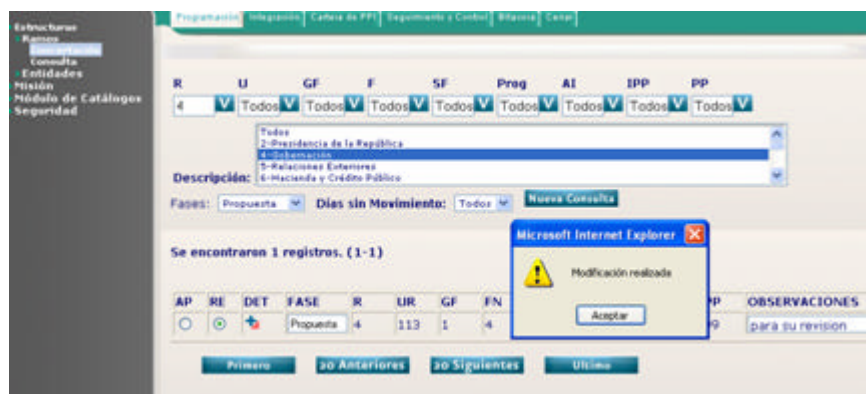
Al seleccionar el usuario de la DGPYP el icono **AP** "Autorizado" estará enviando la clave programática a la fase **autorizada**, como confirmación de esta operación el sistema envía el mensaje de que la Operación se realizó con éxito.



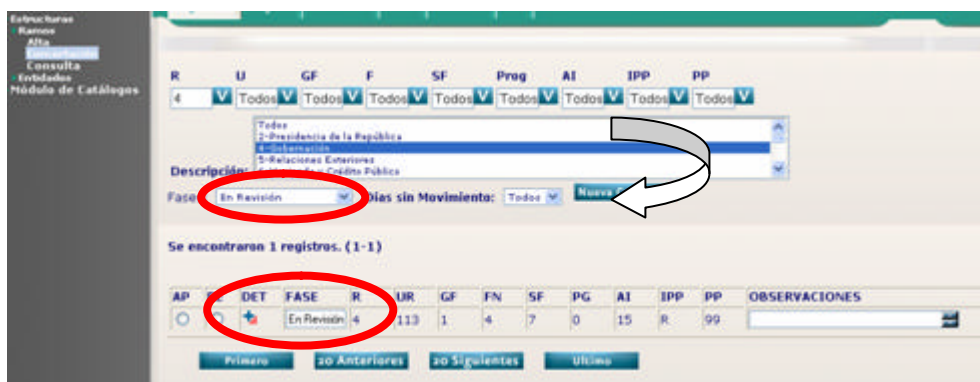
Con esta transacción al quedar la estructura programática en fase autorizada ya pueda ser utilizada en la siguiente etapa (**Integración**).



En el supuesto de que la estructura programática, deba ser rechazada, el usuario deberá capturar las causas del rechazo y presionar en el icono **RE** "Rechazado", con esta transacción se esta enviando la clave programática de la fase actual, a la fase de (**en Revisión**). *Es importante subrayar, que la fase actual está en función del usuario que gestiona el rechazo (dependencia) propuesta preliminar, (DGPYP) propuesta, ya que independientemente del usuario que la rechace, esta es enviada a la fase **en revisión**.* Al realizar la transacción de rechazo se despliega un mensaje que confirma que se realizó modificación con éxito.



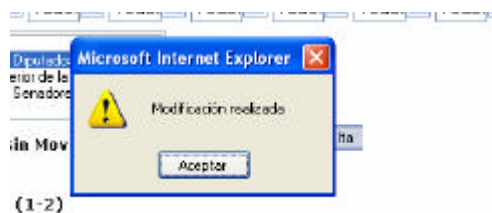
En el supuesto de que una clave programática que fue enviada a la fase de **en revisión**, deba reutilizarse, únicamente el usuario que la creó (unidad responsable del sector central o entidad paraestatal) podrá cambiarla de estatus, para ello deberá acceder a la opción de **Concertación**, en la pantalla que se despliega a la derecha deberá seleccionar el ramo y en el icono de fases la correspondiente a **En Revisión**, una vez seleccionados todos los elementos se presiona el icono de Nueva Consulta, con lo cual se desplegará hacia abajo la estructura programática que cumple con los requisitos de selección



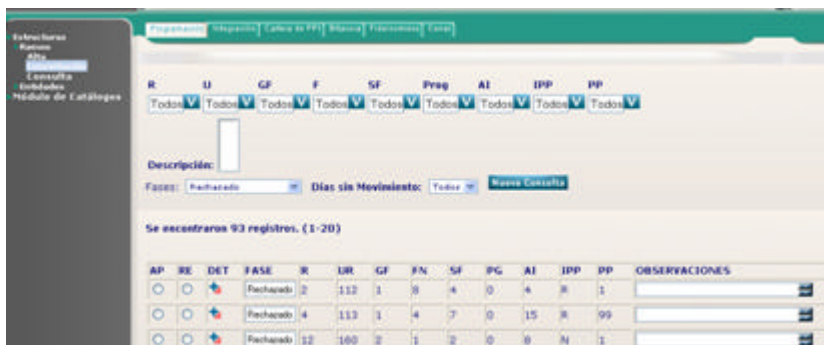
En esta pantalla, el usuario podrá reactivar la clave programática al seleccionar el icono **AP** "Autorizado", ante lo cual el sistema enviará el mensaje de que la operación se realizó con éxito, e inmediatamente la propuesta cambia su status a la fase **propuesta preliminar**, la cual debe de seguir el flujo de trabajo señalado para su autorización definitiva.



Si durante el flujo de trabajo al perfil que le corresponde pasar la propuesta a la fase siguiente decide rechazar o desechar la estructura programática, debe anotar en el recuadro de observaciones la causa del rechazo y seleccionar el icono **RE**; al optar por dicho icono el sistema envía el siguiente mensaje "Modificación realizada", quedando la estructura programática en fase **Rechazado**.



En el caso de que se requiera volver a utilizar dicha clave, el perfil correspondiente volver a ponerla en la fase siguiente para que continúe con el flujo de trabajo hasta quedar aprobada.



3.4 Consulta

Esta funcionalidad permite la generación de consultas de estructuras programáticas en la fase que se requiera, al seleccionar el icono de consulta, se despliega la siguiente pantalla.



A la derecha de esta pantalla se observan los componentes que conforman la **clave programática**, en este apartado el usuario podrá realizar selecciones múltiples de los elementos contenidos en cada uno de los campos de categorías programáticas o únicamente seleccionar el ramo; en seguida en el icono de **"Fases"** seleccionará la fase requerida (propuesta preliminar, propuesta, autorizada, etc.) para las claves previamente seleccionadas; el recuadro **"Días sin movimiento"** permite seleccionar las claves programáticas en un periodo de tiempo determinado y con el icono **"Nueva Consulta"** se enlistan las claves programáticas existentes que conforman la estructura programática solicitada, como se observa en la siguiente pantalla.

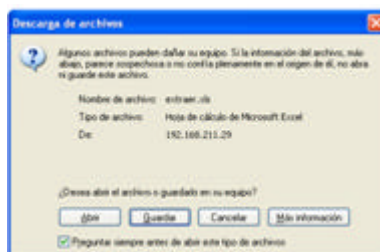


Una vez que concluye el proceso de nueva consulta y se relacionan las claves programáticas disponibles en la fase requerida, el usuario podrá disponer de la consulta de estructura programática ya sea en forma impresa o en archivo de Excel al seleccionar los iconos “Imprimir” y “Exportar” respectivamente.

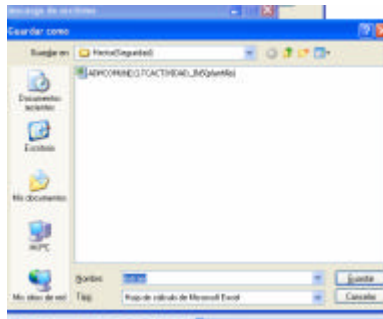
En el caso de que se seleccione **Imprimir** se presentará la siguiente pantalla:



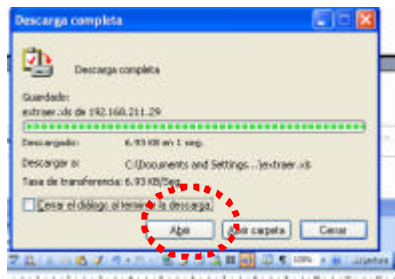
Cuando se selecciona **Exportar** se abre un recuadro que da la opción de **abrir** o **guardar** el archivo según sea el caso. Si únicamente desea ver el archivo y no guardarlo deberá seleccionar el icono abrir.



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



Una vez que se guardo 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
	CICLO	RAMO	UNIDAD	GRUPO_FUNCIONAL	FUNCION	SUBFUNCION	PROGRAMA	ACTIVIDAD_INST	IPP	PROG_FRESUPUESTARIO
2	2000	2	120	1	1	3	0	3	IP	1
3	2000	2	112	1	3	4	0	4	IP	2
4	2000	2	113	1	3	4	0	2	IM	1
5	2000	2	114	1	3	4	0	4	IP	2
6	2000	2	115	1	3	4	0	4	IP	2
7	2000	2	127	1	3	4	0	4	IP	2
8	2000	2	126	1	3	4	0	4	IP	2
9	2000	2	129	1	3	4	0	4	IP	2
10	2000	2	210	0	3	4	0	4	IP	2
11	2000	2	211	1	3	4	0	4	IP	2
12										