



**BAJA
CALIFORNIA**
GOBIERNO DEL ESTADO



**MANUAL DE USUARIO DEL *SISTEMA DEL
PROCESO INTEGRAL DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN PRESUPUESTACIÓN ESTATAL
(SIPPPE)***

**Presupuesto Basado en Resultados
2025**



SH
SECRETARÍA DE HACIENDA

ÍNDICE

Introducción	3
Acceso al sistema	4
Proceso de Programación y Presupuestación	
Proceso de Programación	6
Proceso de Presupuestación	19
Captura de acciones de servicios personales	24
Reportes	26

INTRODUCCIÓN

Este Manual tiene como objetivo principal dirigir a las Dependencias y Entidades en la elaboración de sus anteproyectos de Presupuesto de Egresos 2025, estableciendo una guía técnica y normativa de cada una de las actividades del Proceso.

Además de continuar fortaleciendo el Proceso Programático – Presupuestal con enfoque a resultados, se continua fortaleciendo la Clave Presupuestaria, con la cual desde el ejercicio 2017 se avanzó en la consolidación y armonización de la información financiera, por lo que la Secretaría de Hacienda continua con la tarea de facilitar y mejorar la interpretación de los diferentes instrumentos normativos con el objeto de eficientar el análisis y formulación de la Clave Presupuestaria, como parte del cumplimiento de las disposiciones emitidas por el CONAC.

Con lo anterior, se busca marcar la pauta para seguir construyendo un Gobierno Eficiente de Resultados con Perspectiva de Género y Enfoque basado en Derechos Humanos.

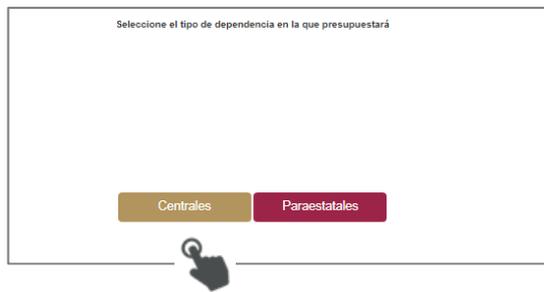
ACCESO AL SISTEMA

Para acceder al sistema se navega en el Explorador de Internet (Chrome, Explorer y/o Mozilla) y se captura la siguiente liga:

 <https://poa.ebajacalifornia.gob.mx/poa/index.jsp>

Nota: Se recomienda que se utilice el navegador de Google Chrome 

Seleccionar el sector **Central o Paraestatal**.

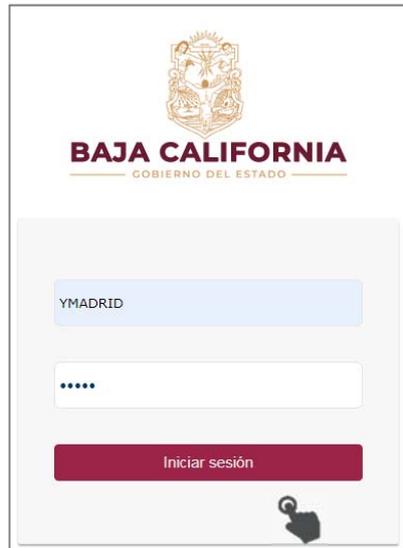


Seleccione el tipo de dependencia en la que presupuestará

Centrales Paraestatales



Posteriormente capturar *Usuario y Contraseña* y dar click en el botón de **Iniciar sesión**.




BAJA CALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

YMADRID

.....

Iniciar sesión



Se selecciona el *Año a capturar* y se da click en el botón de **Aceptar**.



The screenshot shows a web interface with a dark red header. On the left, it says "BAJA CALIFORNIA GOBIERNO DEL ESTADO". On the right, it says "T.MADRID EJERCICIO CENTRAL". The main content area has the heading "Seleccione el ejercicio que se programará" and a list of years from 2016 to 2025. The year 2025 is selected, indicated by a blue dot next to its radio button. Below the list is a red "Aceptar" button with a mouse cursor hovering over it.

Seleccione el ejercicio que se programará

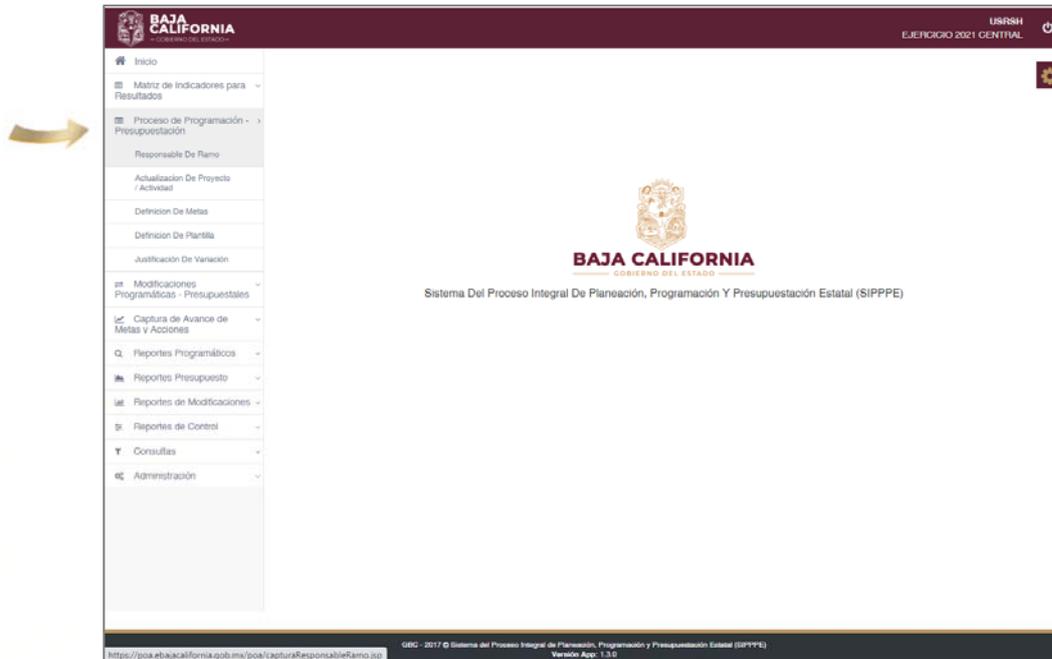
- 2016
- 2017
- 2018
- 2019
- 2020
- 2021
- 2022
- 2023
- 2024
- 2025

Aceptar

PROCESO DE PROGRAMACIÓN

Responsable del Ramo

Seleccionar de la pantalla principal, **Proceso de Programación-Presupuestación**, posteriormente seleccionamos la opción de **Responsable de Ramo**, tal como se indica:



En este proceso, los datos ya se encuentran capturados en sistema.

En caso de que se requiera modificar, se selecciona la opción de **Editar**  y se captura el nuevo **Responsable del Ramo** (Titular), posteriormente se selecciona la opción de **Guardar**.

CAPTURA DE RESPONSABLE DE RAMO

Guardar Limpiar Inicio

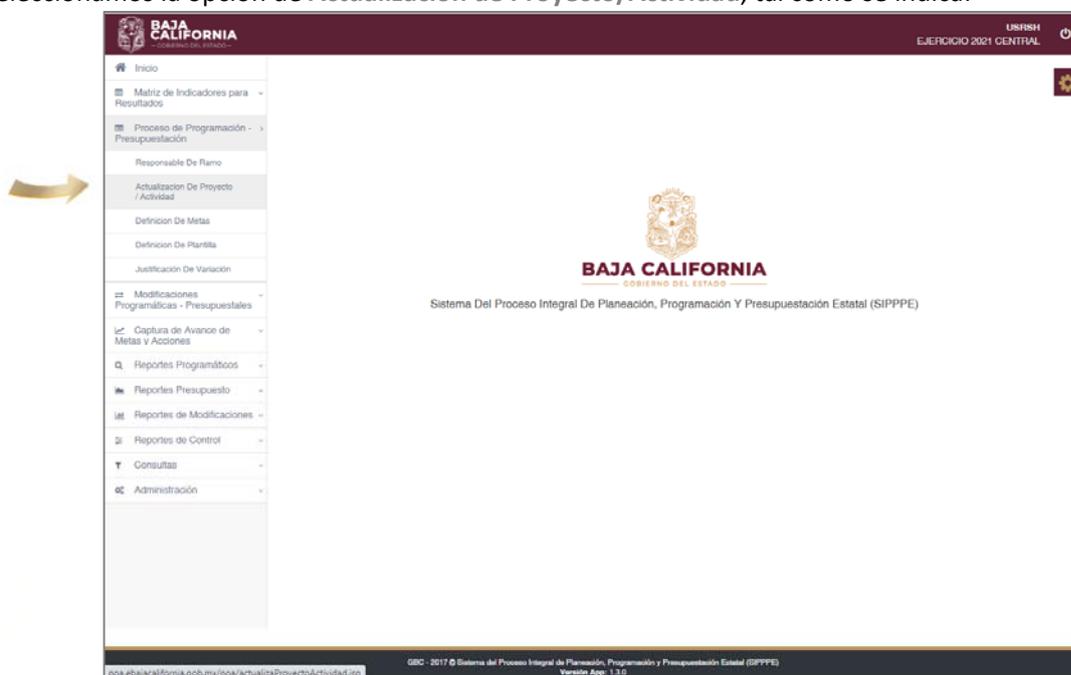
RAMO: 07-SECRETARÍA DE HACIENDA

RFC: MOMM601230 HOMOCLAVE: II6

NOMBRE: MORENO MEXÍA MARCO ANTONIO  

Actualización de Proyecto/Actividad

Seleccionar de la pantalla principal el **Proceso de Programación-Presupuestación**, posteriormente seleccionamos la opción de **Actualización de Proyecto/Actividad**, tal como se indica:



Se selecciona *Ramo, Programa, Proyecto/Actividad y Unidad Responsable*, posteriormente se selecciona el icono de **Guardar** que se encuentra en la parte superior del lado derecho de la pantalla.

ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA A PROYECTOS/ACT. INSTITUCIONALES




Ramo:

Programa:

Proy./Act.:

Unidad responsable:



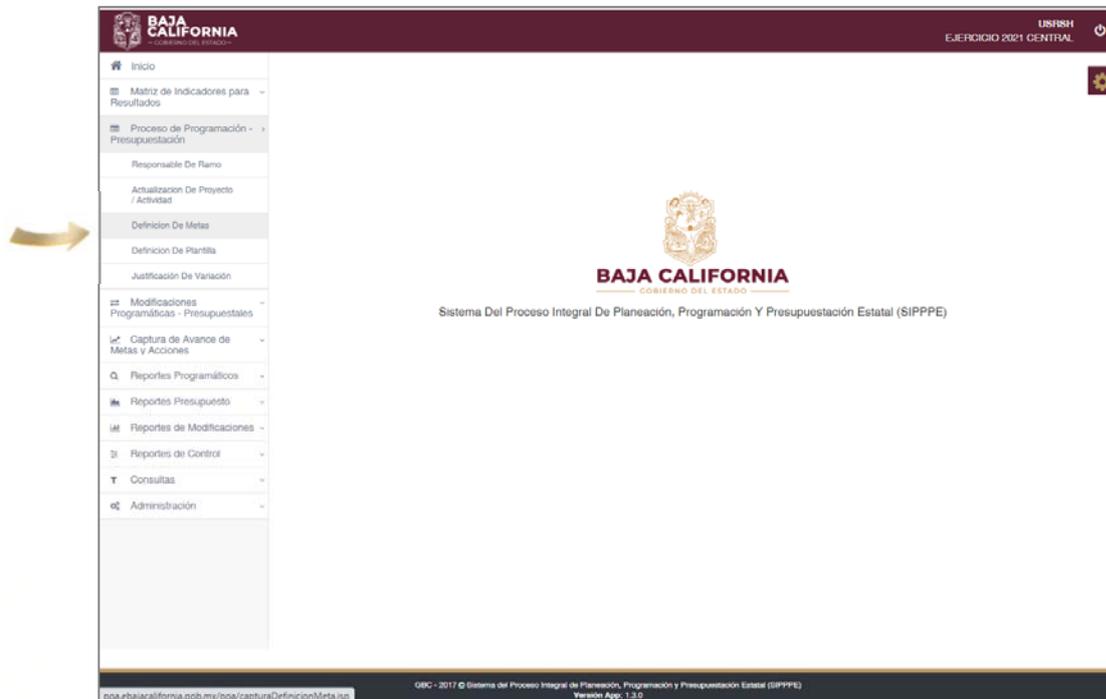
*En este proceso solo aparecerán las AI y Py asignados al Ramo, a través de un catálogo previamente validado en coordinación con la SHE, si se requiere de una adecuación, se deberá de comunicar con el **Depto. de Programación y Presupuesto** para que el ejecutivo sea el encargado de realizar el cambio.*

Se debe validar que la Unidad Responsable sea la correspondiente a la Actividad y/o Proyecto.

Todas las *Actividades Institucionales y Proyectos*, cuentan con su **Clasificación Funcional** y además se identifica si le corresponden metas de Inversión Pública, mismas que proceden del *Sistema Integral de Inversión Pública (SINVP)*.

Definición de Metas

Seleccionar de la pantalla principal el **Proceso de Programación-Presupuestación** y posteriormente la opción de **Definición de Metas**, tal como se indica:



Para iniciar con la captura de la **Definición de metas**, es necesario que las **MIR'S** se encuentren en estatus de **Validada** por la **Dirección de Planeación y Evaluación**.

De acuerdo a como se indicó en el módulo de **Actualización de Proyecto/Actividad**, las metas se clasifican de la siguiente manera:

- **Metas de Gasto Corriente:** Se refiere aquéllas metas cuyo recurso presupuestario se asignarán a través del SIPPPE.
- **Metas de Inversión Pública:** Aquéllas metas que se realizan solo con recurso de Inversión Pública y cuyas acciones y requerimientos proceden del *Sistema Integral de Inversión Pública (SINVP)*.
- **Ambas:** En este tipo de metas se incluye las que tienen recurso de ambos sistemas SIPPPE y SINVP.

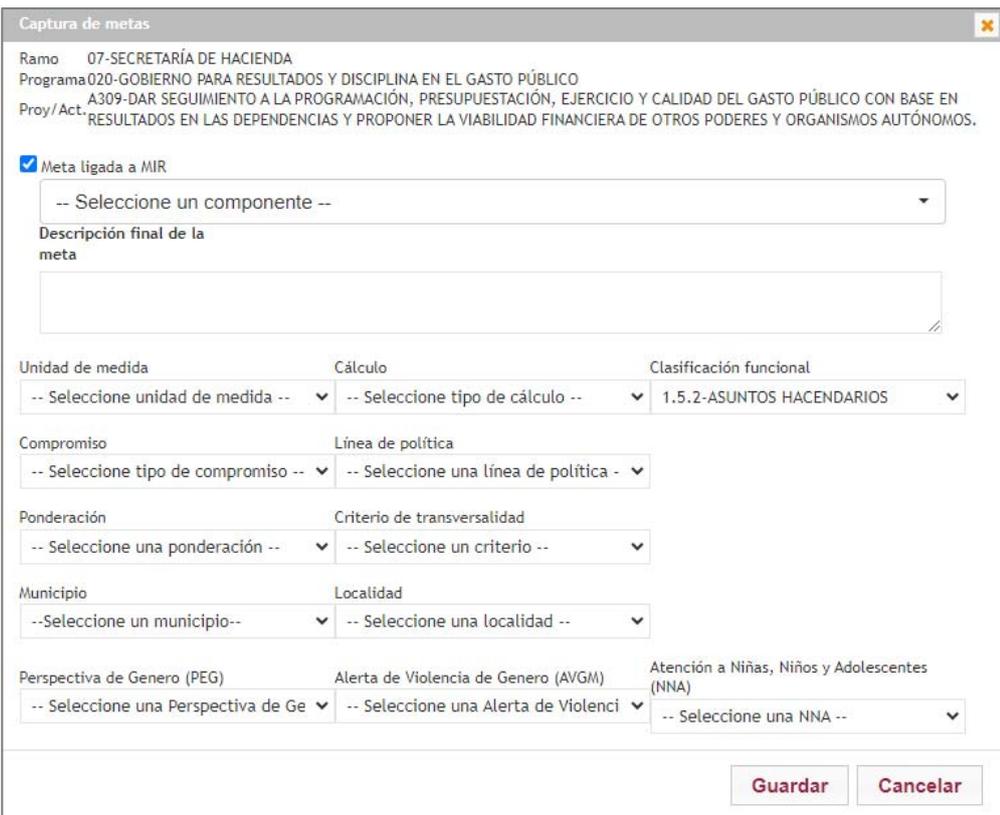
Registro de metas

En la opción de **Definición de metas**, se selecciona *Ramo*, *Programa* y *Proyecto/Actividad Institucional*. Una vez seleccionada la información, se da click en el botón de **Insertar**.

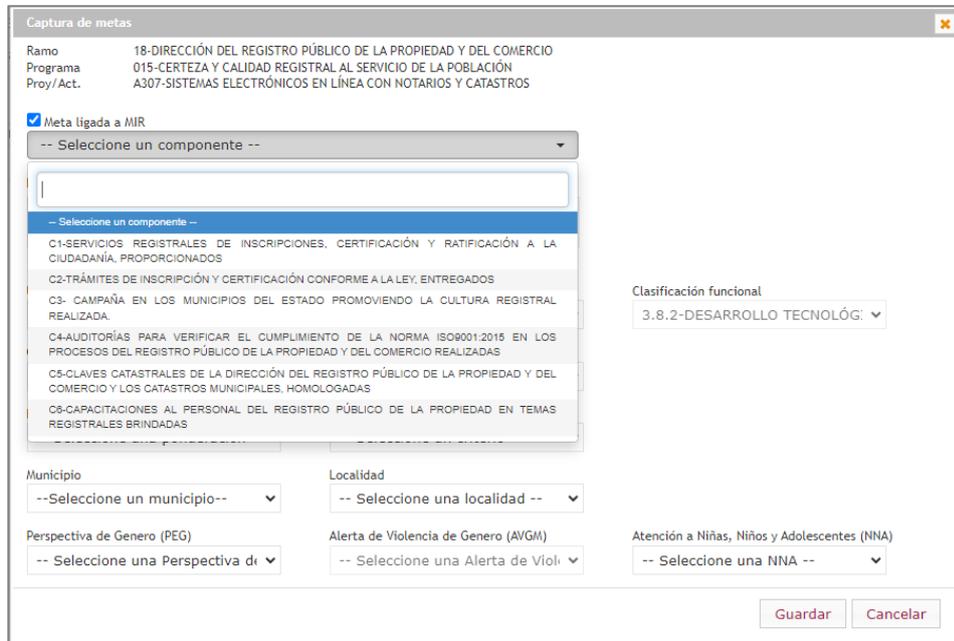



Las metas deben de estar relacionadas a la AI/PY, una vez cargadas las metas No se podrán cambiar de AI/PY, en caso que no corresponda, se tendría que borrar la meta y volver a capturar.

Posteriormente se muestra la siguiente pantalla, donde se debe capturar la siguiente información:



Se selecciona el **Componente (Meta)** a capturar, tal como se indica a continuación:



Captura de metas

Ramo: 18-DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
Programa: 015-CERTEZA Y CALIDAD REGISTRAL AL SERVICIO DE LA POBLACIÓN
Proy/Act.: A307-SISTEMAS ELECTRÓNICOS EN LÍNEA CON NOTARIOS Y CATASTROS

Meta ligada a MIR

-- Seleccione un componente --

-- Seleccione un componente --

- C1-SERVICIOS REGISTRALES DE INSCRIPCIONES, CERTIFICACIÓN Y RATIFICACIÓN A LA CIUDADANÍA, PROPORCIONADOS
- C2-TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN CONFORME A LA LEY, ENTREGADOS
- C3- CAMPAÑA EN LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO PROMOVRIENDO LA CULTURA REGISTRAL REALIZADA.
- C4-AUDITORÍAS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA ISO9001:2015 EN LOS PROCESOS DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO REALIZADAS
- C5-CLAVES CATASTRALES DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO Y LOS CATASTROS MUNICIPALES. HOMOLOGADAS
- C6-CAPACITACIONES AL PERSONAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD EN TEMAS REGISTRALES BRINDADAS

Clasificación funcional: 3.8.2-DESARROLLO TECNOLÓG.

Municipio: --Seleccione un municipio--
Localidad: -- Seleccione una localidad --

Perspectiva de Genero (PEG): -- Seleccione una Perspectiva de...
Alerta de Violencia de Genero (AVGM): -- Seleccione una Alerta de Víol...
Atención a Niñas, Niños y Adolescentes (NNA): -- Seleccione una NNA --

Guardar Cancelar

En el caso de Componentes, donde su **Meta es Referencial**, se debe capturar el **Complemento Referenciado**, se presiona la tecla **Enter** o **Tab** y el sistema agrega el **complemento** en la **Descripción Final de la Meta**, tal como se indica:



Captura de metas

Ramo: 18-DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
Programa: 015-CERTEZA Y CALIDAD REGISTRAL AL SERVICIO DE LA POBLACIÓN
Proy/Act.: A307-SISTEMAS ELECTRÓNICOS EN LÍNEA CON NOTARIOS Y CATASTROS

Meta ligada a MIR

C1-SERVICIOS REGISTRALES DE INSCRIPCIONES, CERTIFICACIÓN Y RATIFICACIÓN A LA CIUDADANÍA, PROPORCIONADOS

Complemento Referenciado: MEXICALI

Descripción final de la meta: SERVICIOS REGISTRALES DE INSCRIPCIONES, CERTIFICACIÓN Y RATIFICACIÓN A LA CIUDADANÍA, PROPORCIONADOS MEXICALI

Unidad de medida: -- Seleccione unidad de medida --
Cálculo: -- Seleccione tipo de cálculo --
Clasificación funcional: 3.8.2-DESARROLLO TECNOLÓG.

Compromiso: -- Seleccione tipo de compromi...
Línea de política: 10.3.5-Servicios registrales de l...
Ponderación: -- Seleccione una ponderación -...
Criterio de transversalidad: -- Seleccione un criterio --

Municipio: --Seleccione un municipio--
Localidad: -- Seleccione una localidad --

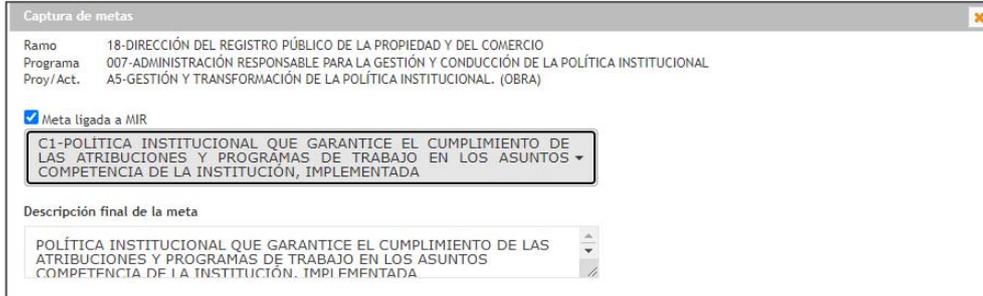
Perspectiva de Genero (PEG): NO
Alerta de Violencia de Genero (AVGM): NO
Atención a Niñas, Niños y Adolescentes (NNA): NO

Guardar Cancelar



La descripción de la Meta debe ser igual al componente de la MIR, solo se debe de agregar el complemento referenciado, por ejemplo: municipio, nombre del plantel, entre otros.

En caso de no ser una meta Referenciada, solo seleccionamos la **Meta**, tal como se indica.



Captura de metas

Ramo: 18-DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
 Programa: 007-ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE PARA LA GESTIÓN Y CONDUCCIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL
 Proy/Act.: A5-GESTIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL. (OBRA)

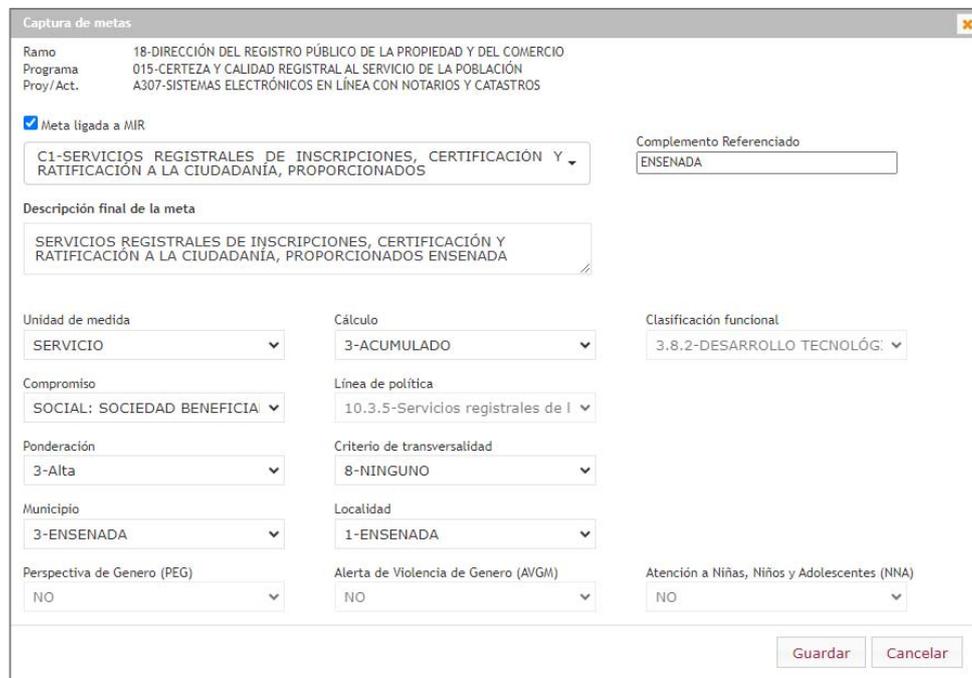
Meta ligada a MIR

C1-POLÍTICA INSTITUCIONAL QUE GARANTICE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES Y PROGRAMAS DE TRABAJO EN LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA INSTITUCIÓN, IMPLEMENTADA

Descripción final de la meta

POLÍTICA INSTITUCIONAL QUE GARANTICE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES Y PROGRAMAS DE TRABAJO EN LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA INSTITUCIÓN, IMPLEMENTADA

Posteriormente, se inicia con la captura de los **Datos Generales** de la meta:



Captura de metas

Ramo: 18-DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
 Programa: 015-CERTEZA Y CALIDAD REGISTRAL AL SERVICIO DE LA POBLACIÓN
 Proy/Act.: A307-SISTEMAS ELECTRÓNICOS EN LÍNEA CON NOTARIOS Y CATASTROS

Meta ligada a MIR

C1-SERVICIOS REGISTRALES DE INSCRIPCIONES, CERTIFICACIÓN Y RATIFICACIÓN A LA CIUDADANÍA, PROPORCIONADOS

Complemento Referenciado: ENSENADA

Descripción final de la meta

SERVICIOS REGISTRALES DE INSCRIPCIONES, CERTIFICACIÓN Y RATIFICACIÓN A LA CIUDADANÍA, PROPORCIONADOS ENSENADA

Unidad de medida: SERVICIO

Cálculo: 3-ACUMULADO

Clasificación funcional: 3.8.2-DESARROLLO TECNOLÓG.

Compromiso: SOCIAL: SOCIEDAD BENEFICIA

Línea de política: 10.3.5-Servicios registrales de l

Ponderación: 3-Alta

Criterio de transversalidad: 8-NINGUNO

Municipio: 3-ENSENADA

Localidad: 1-ENSENADA

Perspectiva de Género (PEG): NO

Alerta de Violencia de Género (AVGM): NO

Atención a Niñas, Niños y Adolescentes (NNA): NO

Guardar Cancelar

- Unidad de medida
- Cálculo (Máximo, Mínimo y Acumulado)
- Clasificación Funcional (AI/PY)
- Compromiso (Social o Institucional)
- Línea de Política (Dato de la MIR)
- Ponderación (Baja, Media y Alta)
- Criterio de Transversalidad
- Tipo de Gasto (AI/PY tipo Obra)
- Municipio
- Localidad
- Perspectiva de Género (PEG) (Dato de la MIR)
- Alerta de Violencia de Género (AVGM) (Dato de la MIR)
- Atención a Niñas, Niños y Adolescentes (NNA) (Dato de la MIR)

En el campo de **Cálculo** se muestran 3 opciones a seleccionar, el tipo de cálculo se asigna conforme a la **descripción y característica de la meta**, y bajo los siguientes criterios:

- **Acumulado:** Realiza la *Sumatoria de las cantidades programadas* en los diferentes meses del año y considera la suma como la cantidad anual de la meta.
- **Máximo:** Este tipo de cálculo, considera como cantidad anual de la meta *la cantidad de Mayor valor capturada*, se utiliza en metas muy específicas de porcentajes o bien en aquellas metas en las que no es correcto sumar los valores programados ya que corresponden al mismo universo.
- **Mínimo:** Se considera cuando es mejor que disminuya la meta establecida y los valores capturados en la calendarización no se deben sumar, en este caso el sistema tomará como cantidad anual la *Cantidad de menor valor registrada*.

EJEMPLOS

Cálculo Máximo:

1. Si el elemento a programar es Brindar capacitación a los mismos 80 empleados, y la unidad de medida es "Empleado" pero se les capacitará en 2 etapas diferentes, se deberá de usar este tipo de cálculo ya que las personas son las mismas, y la unidad de medida indica que no podemos sumar las cantidades.
2. Si la unidad de medida es Porcentaje, por ejemplo, de atención a solicitudes, etc.

Cálculo Mínimo:

1. En las metas de reducir o mantener los tiempos de respuesta de atención al público.
2. Reducir el número de quejas contra servidores públicos.

En **Tipo de Compromiso** se muestran 2 opciones, el cual se debe seleccionar tomando los siguientes criterios:

- **Institucional.** - Mejora o acción interna de Gobierno.
- **Social.** - Sociedad beneficiaria directa

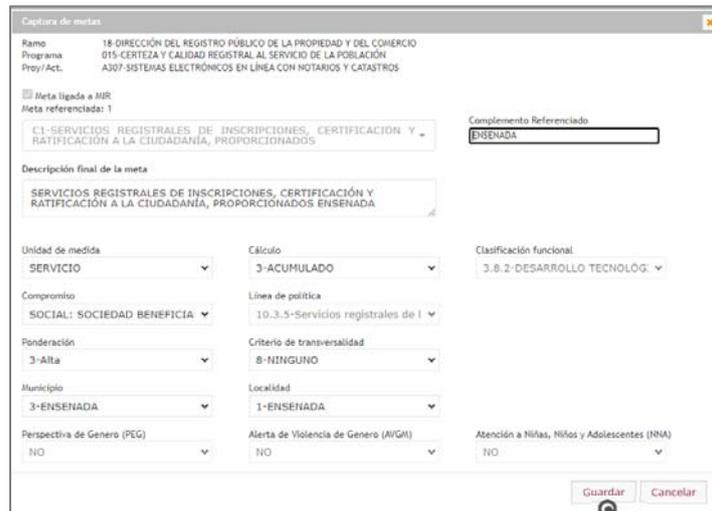
El campo de **Ponderación**, se refiere a la **contribución de la meta** para lograr el **propósito del Programa**, y se califica de acuerdo a los siguientes criterios:

Nivel	Ponderación
3	Alta
2	Media
1	Baja

El **Tipo de Gasto**, solo se visualiza cuando la **Actividad Institucional o Proyecto**, sea tipo **Obra** y se clasifican en *Metas de Gasto corriente, Metas de Inversión Pública o Ambas*.

Los campos de **Línea de Política, Perspectiva de Género (PEG), Alerta de Violencia de Género (AVGM), Atención a Niñas, Niños y Adolescentes (NNA)**, solo se visualizan, ya que es información que ya se encuentra registrada en la MIR, al igual que la **Clasificación Funcional** que ya se encuentra registrada en las Actividades Institucionales y Proyectos.

Una vez que se captura y valida la información de la meta, se debe dar click en el botón de **Guardar**.



El sistema muestra la siguiente pantalla, donde se ve registrada en la parte inferior de la pantalla, la nueva meta y su numeración.

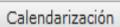


En caso de que se requiera, se puede **Eliminar**  y/o **Editar**  la meta, seleccionando el botón correspondiente.



Una meta se puede Eliminar siempre y cuando No tenga acciones asignadas y No se encuentre calendarizada.

Calendarización de la meta

Una vez que se captura la información de la meta, es necesario realizar su programación, se selecciona la meta y se da click en el botón de **Calendarización** , tal como se indica:



DEFINICIÓN DE METAS

Ramo: 18-DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

Programa: 015-CERTEZA Y CALIDAD REGISTRAL AL SERVICIO DE LA POBLACIÓN Programa definido para permitir MIR referenciada

Proy./Act: A307-SISTEMAS ELECTRÓNICOS EN LÍNEA CON NOTARIOS Y CATASTROS

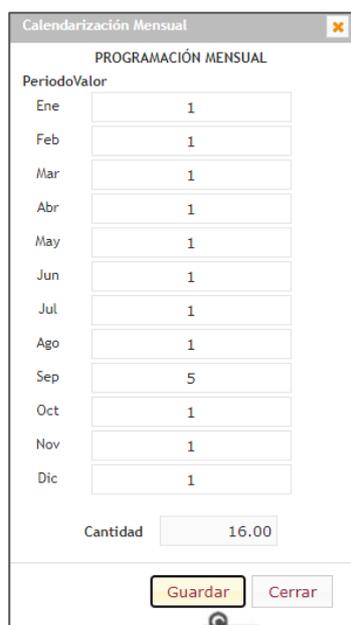
Unidad responsable: SUBDIRECCIÓN

No. Descripción de meta Resultado

1 SERVICIOS REGISTRALES DE INSCRIPCIONES, CERTIFICACIÓN Y RATIFICACIÓN A LA CIUDADANÍA, PROPORCIONADOS ENSEÑADA

Inserir Elimnar Editar Calendarización Presupuestación

Posteriormente, se captura la calendarización mensual y se da click en el botón de **Guardar**, tal como se indica:



Calendarización Mensual

PROGRAMACIÓN MENSUAL

Periodo	Valor
Ene	1
Feb	1
Mar	1
Abr	1
May	1
Jun	1
Jul	1
Ago	1
Sep	5
Oct	1
Nov	1
Dic	1

Cantidad 16.00

Guardar Cerrar



La programación de la meta debe ser de acuerdo a su ejecución y es muy importante que se capture lo más real posible tanto su programación como su calendarización.

Todas las metas se deben calendarizar antes de iniciar con la captura de la Presupuestación (Registro de acciones y requerimientos).

Una vez capturada la programación de la meta, se inicia con captura de acciones.

Registro de acciones

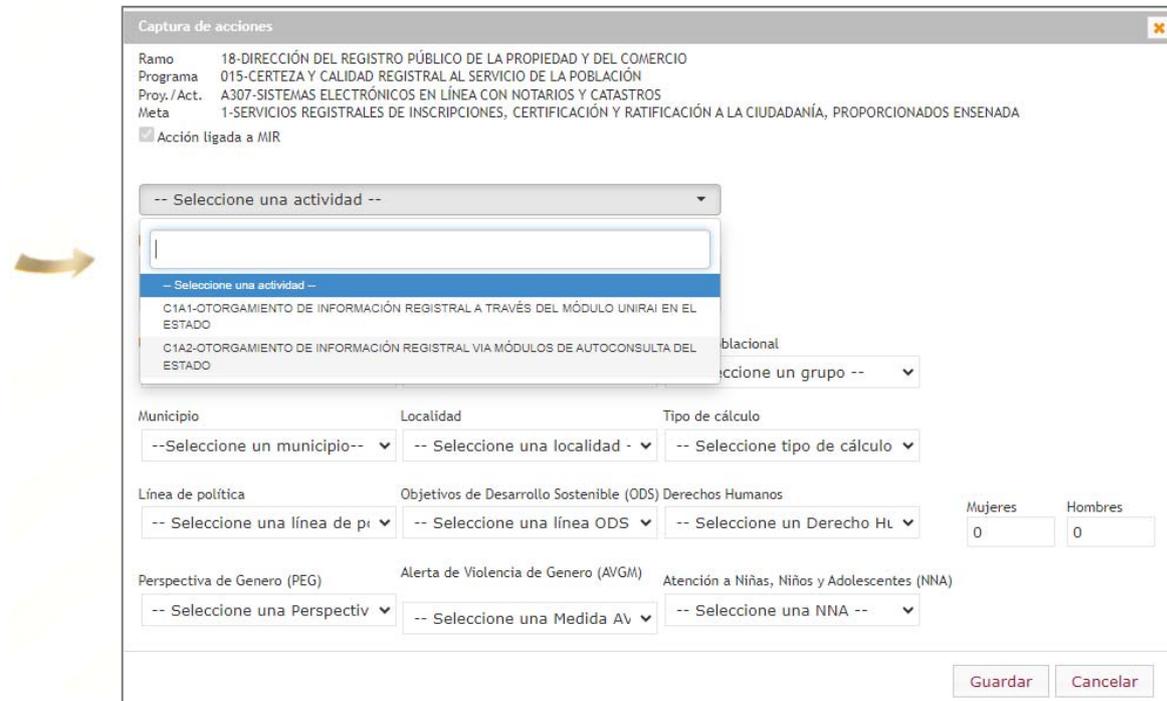
Se selecciona la meta y se da click en el botón de **Presupuestación**, tal como se indica:



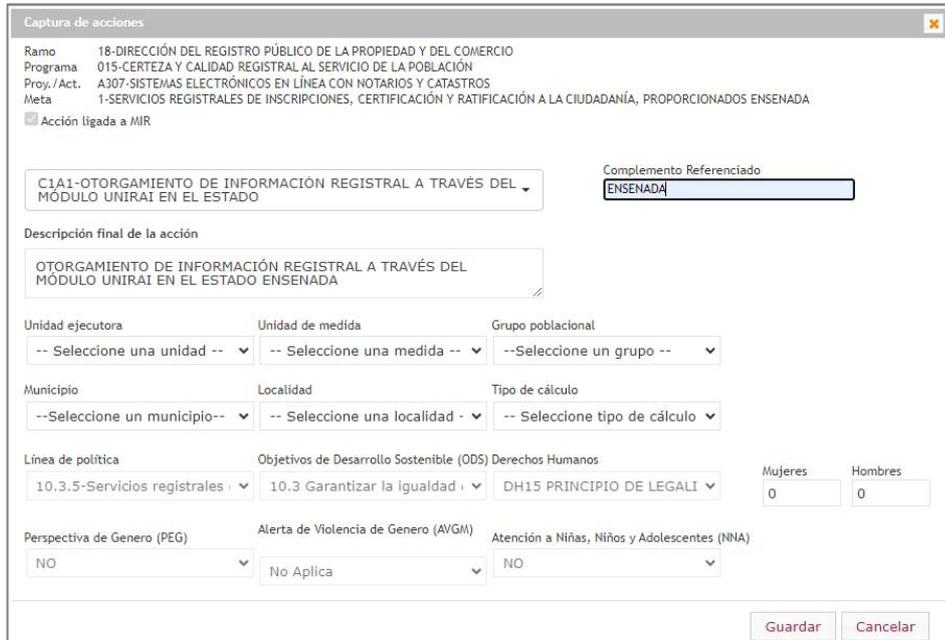
El sistema muestra la siguiente pantalla, donde se debe de dar click en el icono de **Insertar**



Se elige la **Actividad (Acción)** a capturar, tal como se indica a continuación:



En el caso de Actividades, donde su ***Acción es Referencial***, se debe capturar el **Complemento Referenciado**, se presiona la tecla *Enter* o *Tab* y el sistema agrega el **complemento** en la **Descripción Final** de la acción, tal como se indica



The screenshot shows a form titled "Captura de acciones" with the following fields and values:

- Ramo: 18-DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
- Programa: 015-CERTEZA Y CALIDAD REGISTRAL AL SERVICIO DE LA POBLACIÓN
- Proy./Act.: A307-SISTEMAS ELECTRÓNICOS EN LÍNEA CON NOTARIOS Y CATASTROS
- Meta: 1-SERVICIOS REGISTRALES DE INSCRIPCIONES, CERTIFICACIÓN Y RATIFICACIÓN A LA CIUDADANÍA, PROPORCIONADOS ENSEÑADA
- Acción ligada a MIR
- Complemento Referenciado: ENSEÑADA
- Descripción final de la acción: OTORGAMIENTO DE INFORMACIÓN REGISTRAL A TRAVÉS DEL MÓDULO UNIRAI EN EL ESTADO ENSEÑADA
- Unidad ejecutora: -- Seleccione una unidad --
- Unidad de medida: -- Seleccione una medida --
- Grupo poblacional: --Seleccione un grupo --
- Municipio: --Seleccione un municipio--
- Localidad: -- Seleccione una localidad -
- Tipo de cálculo: -- Seleccione tipo de cálculo
- Línea de política: 10.3.5-Servicios registrales
- Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS): 10.3 Garantizar la igualdad
- Derechos Humanos: DH15 PRINCIPIO DE LEGALI
- Mujeres: 0
- Hombres: 0
- Perspectiva de Género (PEG): NO
- Alerta de Violencia de Género (AVGM): No Aplica
- Atención a Niñas, Niños y Adolescentes (NNA): NO



La descripción de la Acción debe ser igual al componente de la MIR, solo se debe agregar el complemento, por ejemplo: el municipio, nombre del plantel, entre otros.

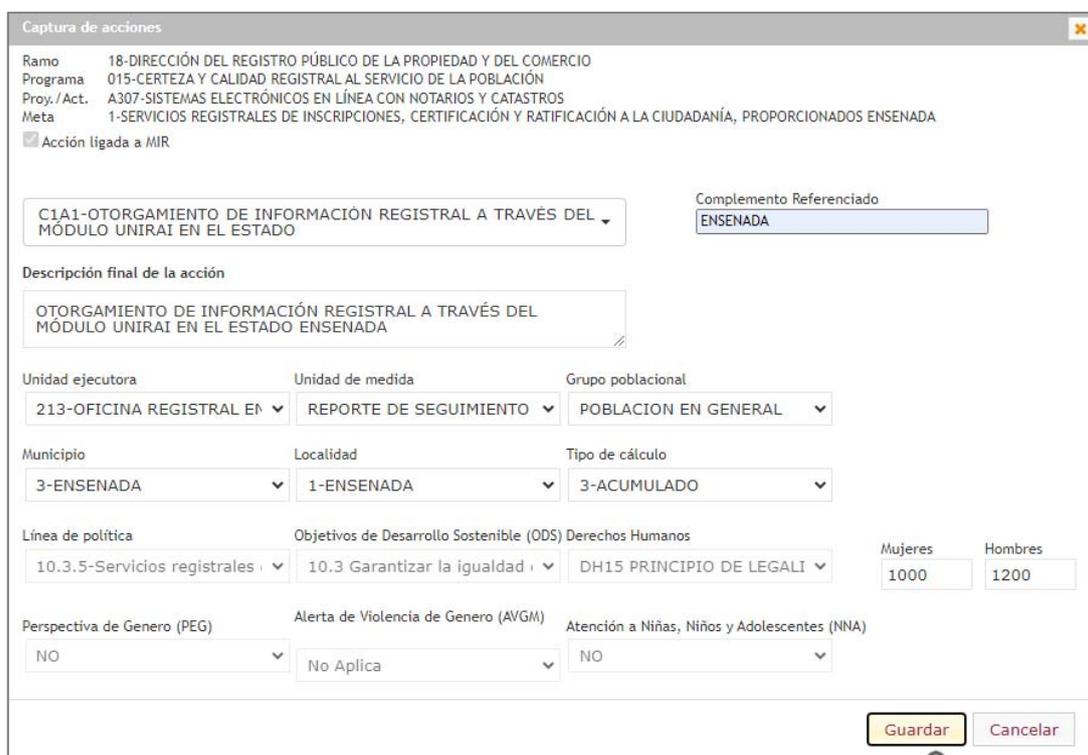
Posteriormente se inicia con la captura de los **Datos generales** de la acción:

- Unidad Ejecutora
- Unidad de medida
- Grupo Poblacional
- Municipio
- Localidad
- Tipo de Cálculo
- Línea de Política (Dato de la MIR)
- Objetivo Desarrollo Sostenible (ODS) (Dato de la MIR)
- Derechos Humanos (Dato de la MIR)
- Número de beneficiarios: Mujeres, Hombres (Solo metas de compromiso social)
- Perspectiva de Género (PEG) (Dato de la MIR)
- Alerta de Violencia de Género (AVGM) (Dato de la MIR)
- Atención a Niñas, Niños y Adolescentes (NNA) (Dato de la MIR)



Todas las unidades ejecutoras deben de tener por lo menos una acción asignada.

Una vez que se captura y se valida la información se debe dar click en el botón de **Guardar**, tal como se indica:



El sistema te regresa a la pantalla anterior, donde se visualiza la acción que se dio de alta.

En caso de que se requiera se puede **Eliminar**  y/o **Editar**  la acción, seleccionando el botón correspondiente.



Acción	Descripción de la Acción	Unidad Ejecutora	Plantilla
1	OTORGAMIENTO DE INFORMACIÓN REGISTRAL A TRAVÉS DEL MÓDULO UNIRAI EN EL ESTADO ENSENADA	213-OFICINA REGISTRAL ENSENADA	Plantilla



Una acción se puede Eliminar siempre y cuando No este calendarizada y No tenga requerimientos.

Calendarización de la acción

Posteriormente se realiza la programación, seleccionando la acción y dando click en el botón de **Calendarización**

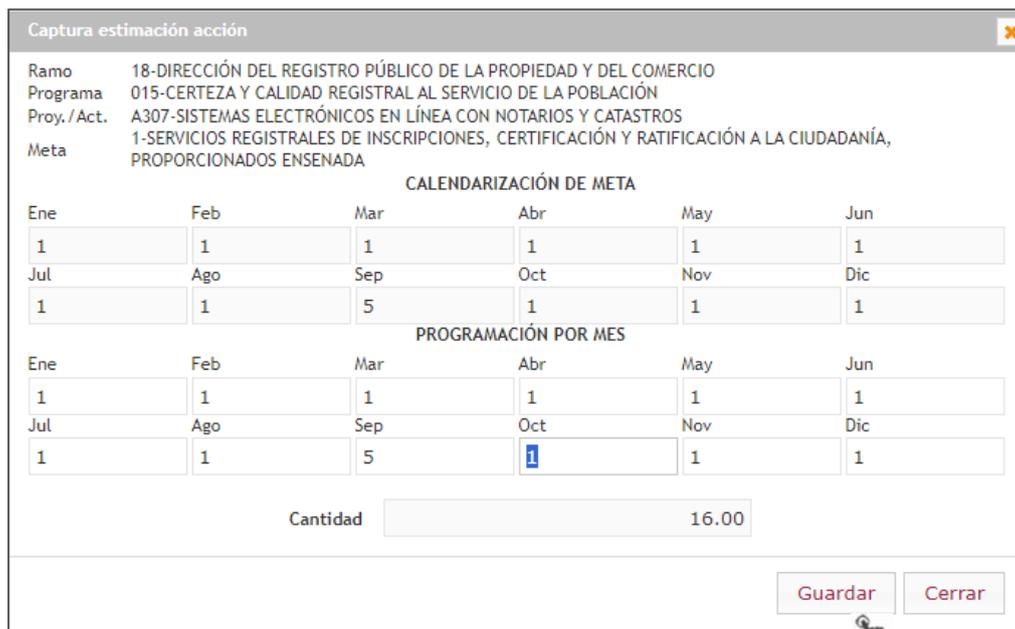


CAPTURA DE ACCIONES

Ramo: 18-DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
 Programa: 015-CERTEZA Y CALIDAD REGISTRAL AL SERVICIO DE LA POBLACIÓN
 Proy./Act.: A307-SISTEMAS ELECTRÓNICOS EN LÍNEA CON NOTARIOS Y CATASTROS
 Meta: 1-SERVICIOS REGISTRALES DE INSCRIPCIONES, CERTIFICACIÓN Y RATIFICACIÓN A LA CIUDADANÍA, PROPORCIONADOS ENSENADA

Acción: Desagregación de la Acción
 Descripción de la Acción: OTORGAMIENTO DE INFORMACIÓN REGISTRAL A TRAVÉS DEL MÓDULO UNIFRAN EN EL ESTADO ENSENADA
 Unidad Ejecutora: 213-OFCINA REGISTRAL ENSENADA
 Plantilla:

Se captura la programación mensual y se da click en el botón de **Guardar**, tal como se indica:



Captura estimación acción

Ramo: 18-DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
 Programa: 015-CERTEZA Y CALIDAD REGISTRAL AL SERVICIO DE LA POBLACIÓN
 Proy./Act.: A307-SISTEMAS ELECTRÓNICOS EN LÍNEA CON NOTARIOS Y CATASTROS
 Meta: 1-SERVICIOS REGISTRALES DE INSCRIPCIONES, CERTIFICACIÓN Y RATIFICACIÓN A LA CIUDADANÍA, PROPORCIONADOS ENSENADA

CALENDARIZACIÓN DE META

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
1	1	1	1	1	1
Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	1	5	1	1	1

PROGRAMACIÓN POR MES

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
1	1	1	1	1	1
Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	1	5	1	1	1

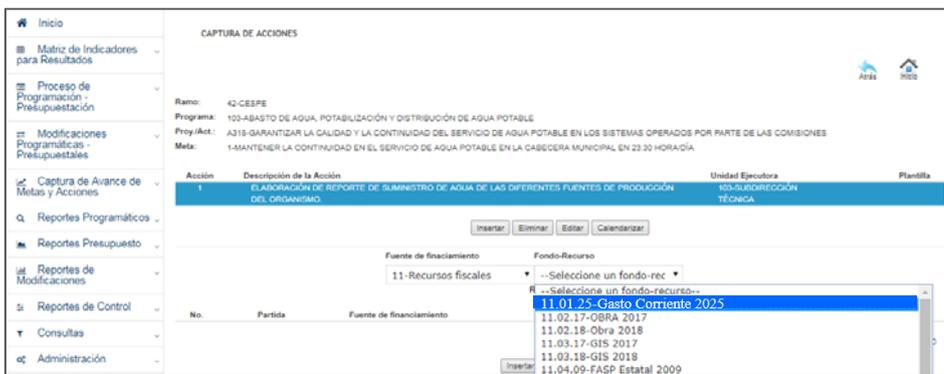
Cantidad:

Una vez capturada la programación de las metas y acciones, se concluye la etapa de Programación.

PROCESO DE PRESUPUESTACIÓN

Una vez que se asignaron las acciones y se **validaron por parte del Depto. de Programación y Presupuesto**, se puede iniciar con la captura del Presupuesto.

Para ello, es necesario estar posicionando en el renglón de la acción a costear, y seleccionar los campos de *Fuente de Financiamiento* y *Fondo-Recurso*, tal como se indica a continuación:



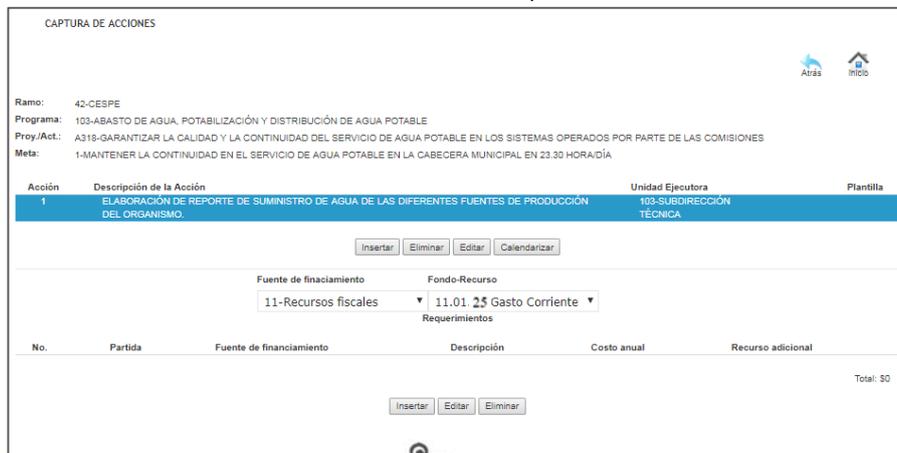
Respecto a la fuente de Financiamiento:

Una vez capturado los requerimientos, **NO es posible modificar la fuente de Financiamiento**, por lo que, en caso de que se hubiera capturado erróneamente la FF, se deberán borrar y capturar nuevamente la totalidad de los requerimientos

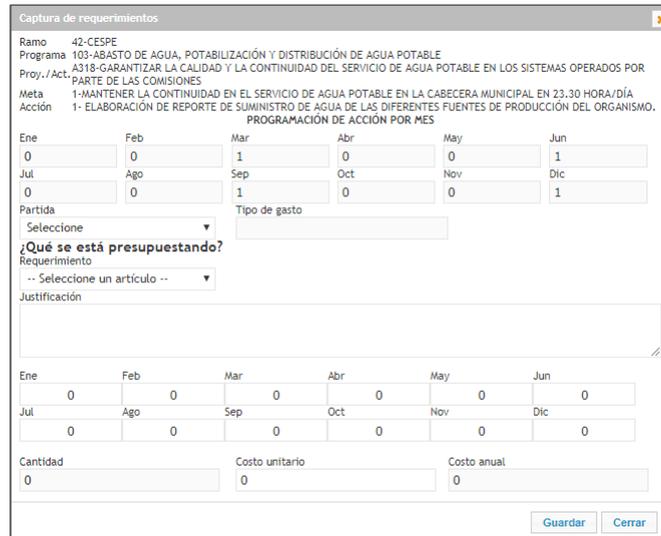


Todas las acciones deben ser costeadas.

Posteriormente se deberá dar click en el botón de **Insertar**, tal como se indica:



El sistema muestra la siguiente información para la captura.



Captura de requerimientos

Ramo 42-CESPE
Programa 103-ABASTO DE AGUA, POTABILIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE
Proy./Act. A318-GARANTIZAR LA CALIDAD Y LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE EN LOS SISTEMAS OPERADOS POR PARTE DE LAS COMISIONES
Meta 1-MANTENER LA CONTINUIDAD EN EL SERVICIO DE AGUA POTABLE EN LA CABECERA MUNICIPAL EN 23.30 HORA/DÍA
Acción 1- ELABORACIÓN DE REPORTE DE SUMINISTRO DE AGUA DE LAS DIFERENTES FUENTES DE PRODUCCIÓN DEL ORGANISMO.
PROGRAMACIÓN DE ACCIÓN POR MES

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
0	0	1	0	0	1
Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
0	0	1	0	0	1

Partida: Seleccione
Tipo de gasto:

¿Qué se está presupuestando?
Requerimiento: -- Seleccione un artículo --
Justificación:

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
0	0	0	0	0	0
Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
0	0	0	0	0	0

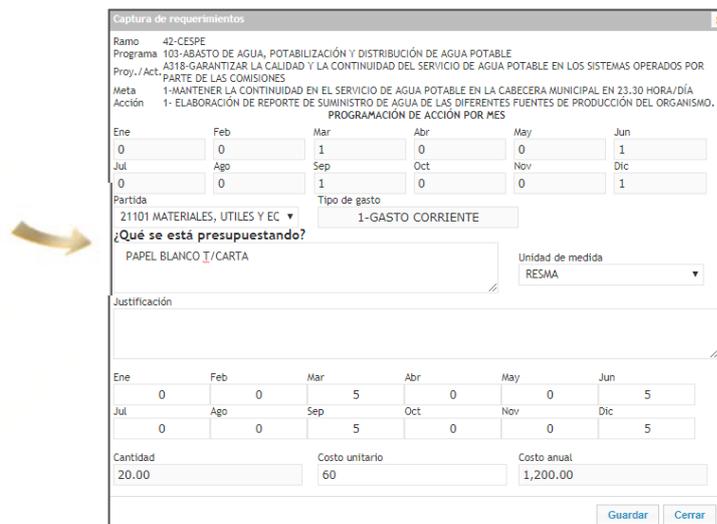
Cantidad: 0 Costo unitario: 0 Costo anual: 0



Es importante recordar que se debe realizar una presupuestación precisa, ya que la Ley de Disciplina Financiera restringe las ampliaciones durante el ejercicio, y el proceso de autorización de las transferencias presupuestales conlleva más de 1 mes en autorizarse.

En la parte superior de la pantalla se muestra la calendarización de la acción, ya que la **presupuestación debe de ser congruente con la calendarización de los resultados** que se quieren alcanzar.

En la segunda parte de la pantalla se debe de poner especial atención en dar respuesta a la pregunta: **¿Qué se está presupuestando?**



Captura de requerimientos

Ramo 42-CESPE
Programa 103-ABASTO DE AGUA, POTABILIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE
Proy./Act. A318-GARANTIZAR LA CALIDAD Y LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE EN LOS SISTEMAS OPERADOS POR PARTE DE LAS COMISIONES
Meta 1-MANTENER LA CONTINUIDAD EN EL SERVICIO DE AGUA POTABLE EN LA CABECERA MUNICIPAL EN 23.30 HORA/DÍA
Acción 1- ELABORACIÓN DE REPORTE DE SUMINISTRO DE AGUA DE LAS DIFERENTES FUENTES DE PRODUCCIÓN DEL ORGANISMO.
PROGRAMACIÓN DE ACCIÓN POR MES

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
0	0	1	0	0	1
Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
0	0	1	0	0	1

Partida: 21101 MATERIALES, UTILES Y EC
Tipo de gasto: 1-GASTO CORRIENTE

¿Qué se está presupuestando?
PAPEL BLANCO T/CARTA Unidad de medida: RESMA

Justificación:

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
0	0	5	0	0	5
Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
0	0	5	0	0	5

Cantidad: 20.00 Costo unitario: 60 Costo anual: 1,200.00

Aspectos importantes a considerar al momento de realizar la presupuestación:

- Los requerimientos corresponden a los insumos que son necesarios para el logro de las metas y acciones, por lo que el requerimiento debe de ser costeadado y congruente con lo establecido en la acción y calendarizarse antes de su cumplimiento.
- A todo requerimiento, se le debe asignar su *Unidad de Medida* correspondiente.
- Las partidas que se ejercen a través de consumos de almacenes generales, tales como: 21101 "Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina", 21401 "Materiales, útiles y eq. menores de tecnología de la información y comunicaciones, 21601 "Material de Limpieza" y 22106 "Artículos de cafetería", deben ser costeadas por paquetes tipo de *artículos* exceptuando el artículo de *resmas de hojas*. Para este fin, las Dependencias y Entidades Paraestatales establecerán un "paquete tipo" conforme a las necesidades de cada una de sus áreas, definiendo los artículos y la cantidad de los mismos que lo integran.
- Todas las partidas relativas a mantenimiento de equipo, deberán indicar al momento de presupuestarse el tipo de mantenimiento (preventivo o correctivo) y la cantidad de equipo (transporte, aire acondicionado, equipo de cómputo, etc.) que se está considerando en dicho requerimiento.
- El costeo de las partidas reguladas con base a la tarifa autorizada por la Oficialía Mayor será con base en la última tarifa autorizada y esta será la que se detalle en el SIPPPE (viáticos, hospedaje).
- En los casos que el sistema solicite la justificación, esta deberá de capturarse de manera clara y precisa, siendo un complemento de la descripción del requerimiento (no se debe replicar el mismo concepto en ambos campos)

A continuación se da algunos ejemplos de captura de diferentes tipos de Requerimientos:

EJEMPLOS

1. Costeo de una partida de mantenimiento:

Captura de requerimientos

Ramo 21-SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA
 Programa 080-PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD
 Proy./Act. A278-ATENDER LOS FACTORES DE RIESGO ASOCIADOS A LA VIOLENCIA Y EL DELITO A TRAVÉS DE LA PREVENCIÓN SOCIAL
 Meta 1-FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DE CIUDADANOS A LA RED DE SEGURIDAD CIUDADANA EN MEXICALI
 Acción 1-REALIZACIÓN DE REUNIONES PARA LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS INTEGRANTES A LAS REDES CIUDADANAS QUE OPERAN EN MEXICALI

PROGRAMACIÓN DE ACCIÓN POR MES

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
1	0	0	0	0	0
Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
0	0	0	0	0	0

Partida Tipo de gasto

¿Qué se está presupuestando?

Requerimiento

Tipo mantenimiento Unidad de medida Cantidad

Justificación

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
0	0	0	0	0	1
Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
0	0	0	0	0	1

Cantidad Costo unitario Costo anual

2. Costeo de una partida de paquete:

Captura de requerimientos

Ramo 09-SECRETARIA DE PESCA Y ACUACULTURA
 Programa 008-ADMINISTRACIÓN
 Proy./Act. A15-ADMINISTRAR Y OPTIMIZAR CON TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA LOS PROCESOS Y RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN
 Meta 1-ELEVAR LA COBERTURA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA PARA QUE MEJOREN SUS PROCESOS TÉCNICOS Y ORGANIZATIVOS
 Acción 1-CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA SECRETARIA

PROGRAMACIÓN DE ACCIÓN POR MES

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
0	0	60	0	0	30
Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
0	0	60	0	0	0

Partida Tipo de gasto

¿Qué se está presupuestando?

Requerimiento Unidad de medida Contenido del paquete

Justificación

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
0	1	0	0	1	0
Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
0	1	0	0	0	0

Cantidad Costo unitario Costo anual

3. Costeo de una partida con justificación:

Captura de requerimientos

Ramo: 09-SECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA
 Programa: 008-ADMINISTRACIÓN
 Proy./Act.: A15-ADMINISTRAR Y OPTIMIZAR CON TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA LOS PROCESOS Y RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN
 Meta: 1-ELEVAR LA COBERTURA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA PARA QUE MEJOREN SUS PROCESOS TÉCNICOS Y ORGANIZATIVOS
 Acción: 1-CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA

PROGRAMACIÓN DE ACCIÓN POR MES

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
0	0	60	0	0	30
Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
0	0	60	0	0	0

Partida: 33401 SERVICIOS DE CAPITAL Tipo de gasto: 1-GASTO CORRIENTE

¿Qué se está presupuestando?
 CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES PARA EL CURSO DE MEJORA CONTINUA Unidad de medida: CONTRATO

Justificación:
 INSTRUCTORES DEL CURSO DE MEJORA CONTINUA ENFOCADO A LAS ÁREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
1	0	0	0	0	0
Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
0	0	0	0	0	0

Cantidad: 1.00 Costo unitario: 25,000 Costo anual: 25,000.00

[Guardar](#) [Cerrar](#)

Una vez que se capture los requerimientos, se da click en el botón de **Guardar** 

Conforme se va realizando la captura del costeo por requerimiento, en la pantalla inicial se puede ir observando el presupuesto capturado:

Atrás Inicio

Ramo: 09-SECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA
 Programa: 008-ADMINISTRACIÓN
 Proy./Act.: A15-ADMINISTRAR Y OPTIMIZAR CON TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA LOS PROCESOS Y RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN
 Meta: 1-ELEVAR LA COBERTURA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA PARA QUE MEJOREN SUS PROCESOS TÉCNICOS Y ORGANIZATIVOS

Acción: 1 Descripción de la Acción: CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA Unidad Ejecutora: 413-COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Plantilla: 

[Insertar](#) [Eliminar](#) [Editar](#) [Calendariar](#)

Fuente de financiamiento: 11-Recursos fiscales Fondo-Recurso: 11.01 25 Gasto Corriente

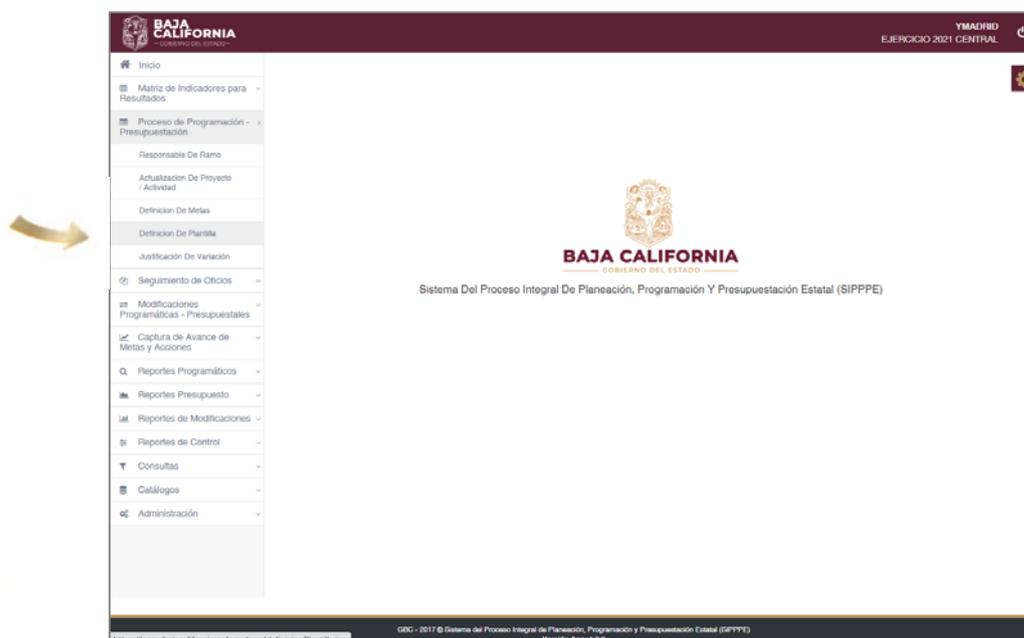
No.	Partida	Fuente de financiamiento	Descripción	Costo anual	Recurso adicional
2	21101	11.01.18-Gasto Corriente 2018	PAQUETE A	\$750	<input type="checkbox"/>
3	33401	11.01.18-Gasto Corriente 2018	CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES PARA EL CURSO DE MEJORA CONTINUA	\$25,000	<input type="checkbox"/>
1	35501	11.01.18-Gasto Corriente 2018	PREVENTIVO	\$5,000	<input type="checkbox"/>
Total:				\$30,750	

[Insertar](#) [Editar](#) [Eliminar](#)

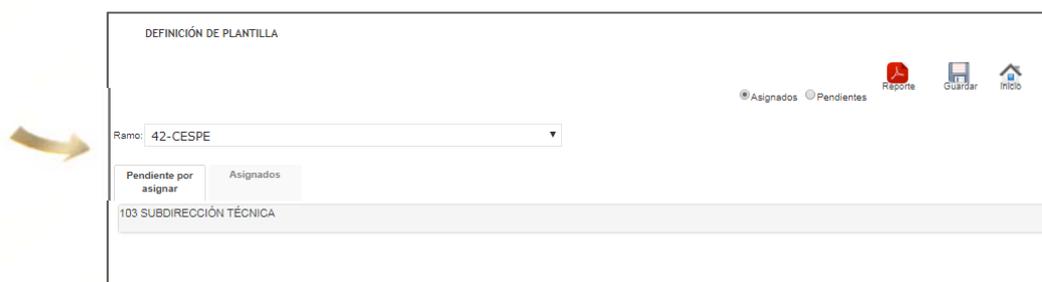
CAPTURA DE ACCIONES DE SERVICIOS PERSONALES

Esta captura se refiere a la presupuestación de la nómina y se realiza una vez que se encuentre capturada la totalidad de las acciones (actividades) de operación.

De la pantalla principal, se selecciona la opción de **Proceso de Programación-Presupuestación**, y posteriormente **Definición de Plantilla**, tal como se indica:



El sistema muestra la siguiente pantalla:



En la pestaña **Pendiente por Asignar**, se muestran las Unidades Ejecutoras pendientes de asignarle la acción de servicios personales, y en la pestaña **Asignados** se encuentran las unidades ya asignadas.

Para asignar la acción de servicios personales, se selecciona la *Unidad Ejecutora*, se desplegará la meta o metas que le corresponden a esa Unidad Ejecutora, posteriormente se debe seleccionar la meta donde se requiere se cree la acción de servicios personales, una vez que se identifique se marca en el icono de , tal como se muestra a continuación:



Una vez seleccionada la meta donde se creará la acción de servicios personales, se da click en el botón de **Guardar** y el sistema automáticamente da de alta la acción de **Servicios Personales** en la Unidad de la meta seleccionada.

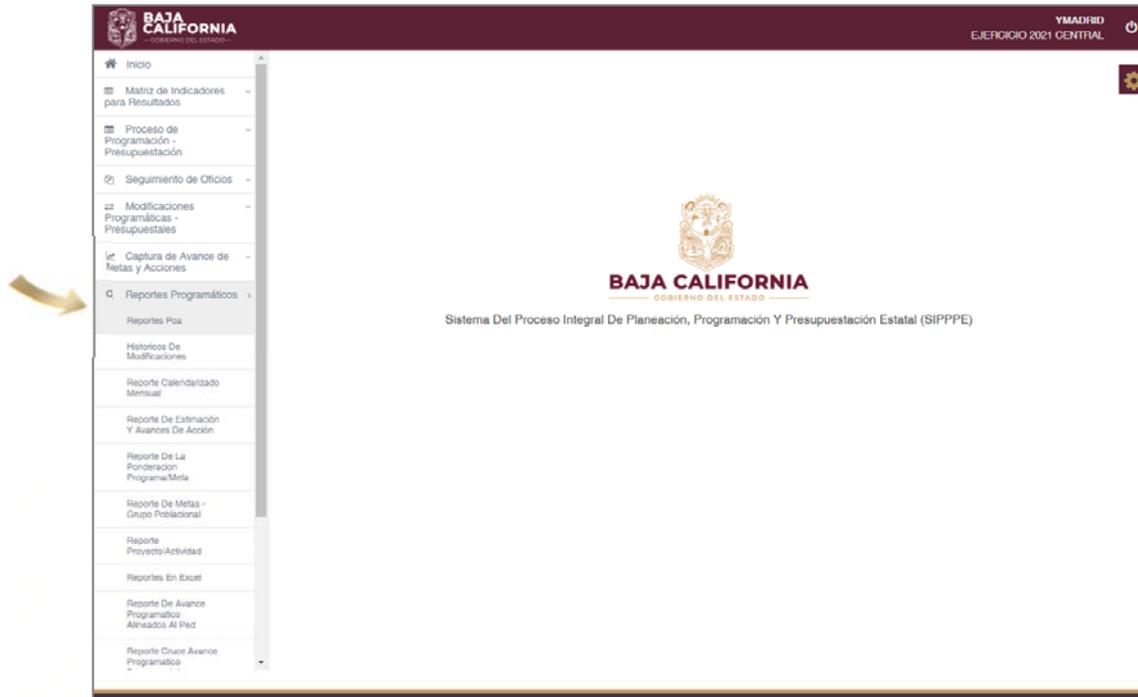
En ese momento, se crea la acción de *Servicios Personales*, y se puede verificar en la opción **Definición de Acciones**, tal como se indica




*El proceso del registro de Plantilla en el Sector Paraestatal, es normado por la **Dirección de Atención y Seguimiento a Entidades Paraestatales**, por lo que cualquier duda se deberá comunicar con su ejecutivo de cuenta.*

REPORTES

Seleccionar de la pantalla principal **Reportes Programáticos** y posteriormente la opción de **Reportes POA**, tal como se indica:

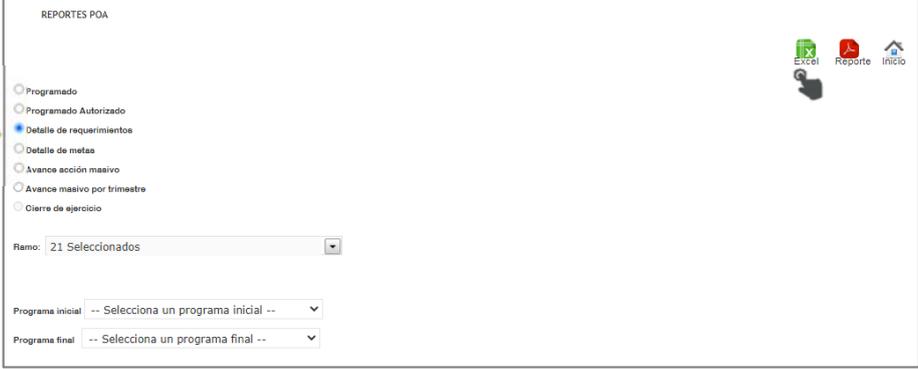


En este apartado se puede generar diferentes tipos de reportes que son necesarios para validar la captura programática realizada, así como la asignación del presupuesto a metas y acciones.

A continuación, se indicarán los reportes más comunes para el proceso de Presupuesto.

Reportes Programáticos- Reportes POA- Detalle de requerimientos

Se selecciona *Ramo- Programa Inicial y Programa Final*, posteriormente el icono del formato que se requiera, el reporte *Excel y/o PDF*

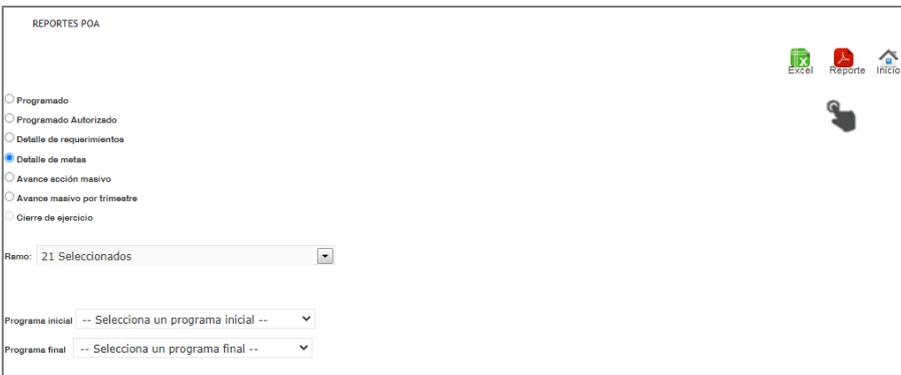


Ejemplo Reportes POA- Detalle de requerimientos

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA																			
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS																			
Detalle de requerimiento 2018																			
RAMO: 04 - SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO																			
PROGRAMA: 008 - ADMINISTRACIÓN																			
PY: 1- EFICIENCIA Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA																			
META: 13 - MANTENER Y MODERNIZAR ÁREAS DE TRABAJO DE LA SGG																			
U. MEDIDA: INFORME DE RESULTADOS																			
CALENDARIZACIÓN:																			
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL							
0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1.00						
ACCION: 1 - MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES LAS ÁREAS DE TRABAJO DE LA SGG 7.1.3.4.10																			
U. MEDIDA: MEJORA U.E. 211 DIRECCION DE ADMINISTRACION																			
MUNICIPIO: 9-OTROS LOC. 1-ESTATAL																			
CALENDARIZACIÓN:																			
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL							
0	0	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	3.00						
PROGRAMACIÓN																			
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PARTIDA	REQUERIMIENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	COSTO UNITARIO	COSTO ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
11.01.18 Gasto Corriente 2018	24101 PRODUCTOS MINERALES NO METALICOS	MATERIALES NO METALICOS	PZA.	1	4,500.00	\$ 4,500.00	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
11.01.18 Gasto Corriente 2018	2507 SEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO	UNIDAD	1	3,000.00	\$ 3,000.00	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
11.01.18 Gasto Corriente 2018	2401 MATERIAL ELECTRICOS	MATERIAL ELECTRICO	PZA.	1	8,000.00	\$ 8,000.00	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11.01.18 Gasto Corriente 2018	2401 MATERIALES COMPLEMENTARIOS	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	PZA.	1	1,000.00	\$ 1,000.00	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
11.01.18 Gasto Corriente 2018	2401 OTROS MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y REPARACION	OTROS MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION	PZA.	1	23,000.00	\$ 23,000.00	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Reportes Programáticos- Reportes POA- Detalle de metas

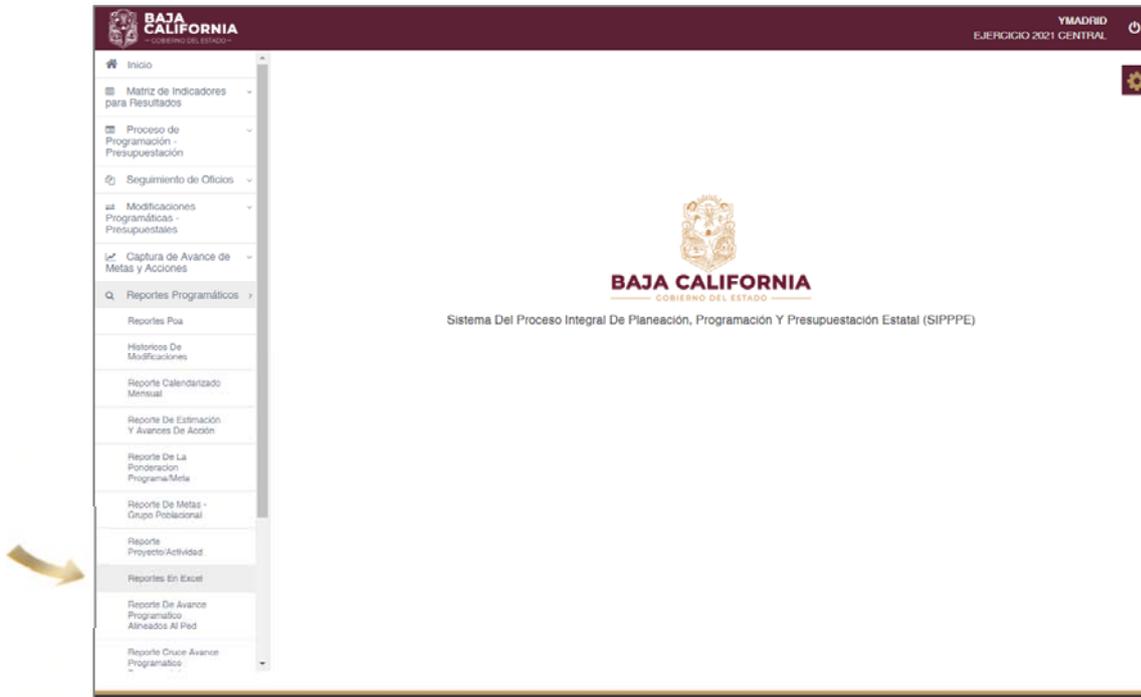
Se selecciona *Ramo- Programa Inicial y Programa Final*, posteriormente el icono del formato que se requiera, el reporte *Excel y/o PDF*



Ejemplo de Reportes POA- Detalle de metas

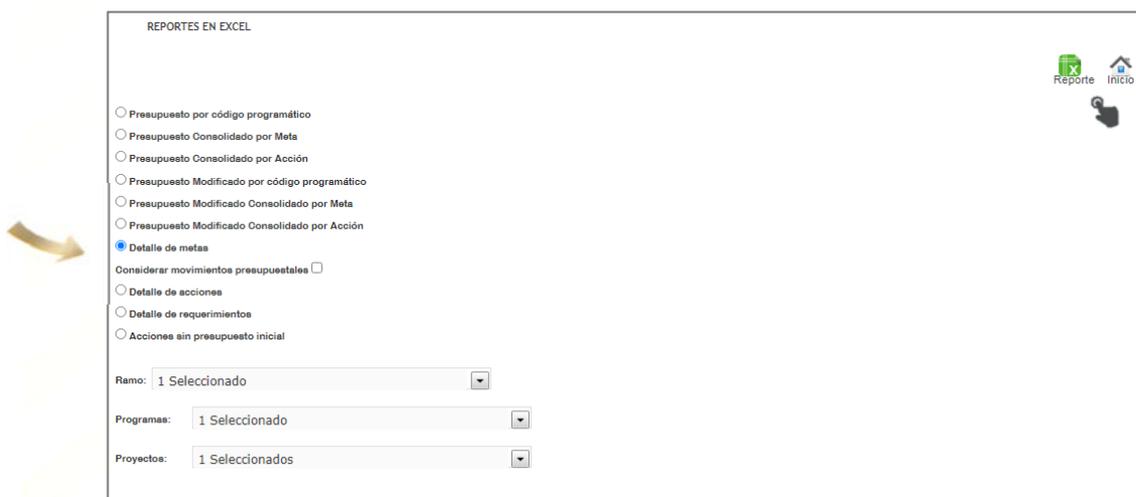
GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA													
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS													
Detalle de metas 2025													
RAMO: 04 - SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO													
PROGRAMA: 008 - ADMINISTRACION													
PY: 1 - EFICIENCIA Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA													
META: 13 - MANTENER Y MODERNIZAR AREAS DE TRABAJO DE LA SGG													
U. MEDIDA: INFORME DE RESULTADOS													
CALENDARIZACION:													
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	1.00
ACCION: 1 - MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES LAS AREAS DE TRABAJO DE LA SGG													
												7.1.34.10	
U. MEDIDA: MEJORA													
U.E. 211 DIRECCION DE ADMINISTRACION													
MUNICIPIO: 9-OTROS													
LOC. 1-ESTATAL													
CALENDARIZACION:													
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DEC	TOTAL	
0	0	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	3	3.00
												COSTO POR ACCION: \$ 400,158.04	
												COSTO POR META: \$ 400,158.04	

Seleccionar de la pantalla principal **Reportes Programáticos** y posteriormente la opción de **Reportes en Excel**, tal como se indica:



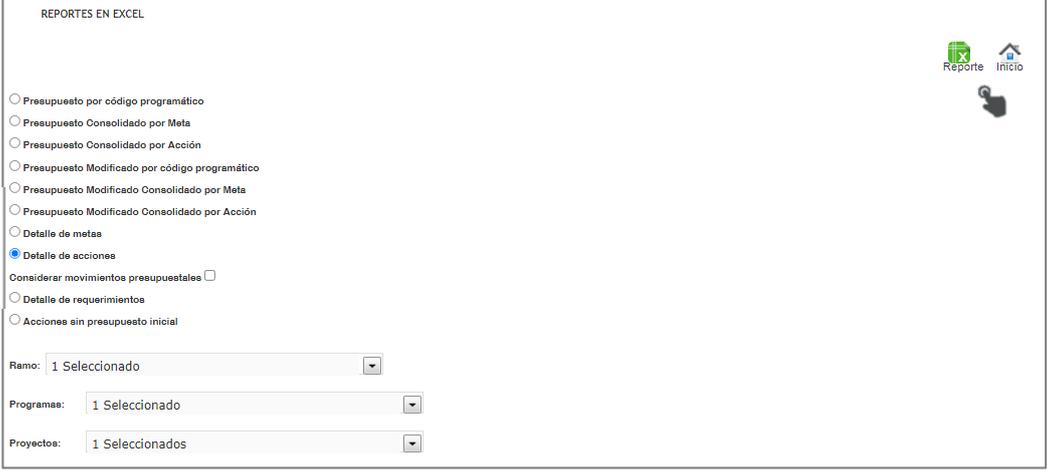
Reportes Programáticos- Reportes en Excel- Detalle de metas

Se selecciona *Ramo- Programa(s)-Proyecto(s)/Actividad(es)*, posteriormente el icono de *Excel*



Reportes Programáticos-Reportes en Excel-Detalle de acciones

Se selecciona *Ramo- Programa(s)-Proyecto(s)/Actividad(es)*, posteriormente el icono de *Excel*



The screenshot shows a web interface titled "REPORTES EN EXCEL". On the right side, there are two icons: a green Excel icon labeled "Reporte" and a blue house icon labeled "Inicio". A mouse cursor is pointing at the "Reporte" icon. The main area contains a list of radio button options: "Presupuesto por código programático", "Presupuesto Consolidado por Meta", "Presupuesto Consolidado por Acción", "Presupuesto Modificado por código programático", "Presupuesto Modificado Consolidado por Meta", "Presupuesto Modificado Consolidado por Acción", "Detalle de metas", "Detalle de acciones" (which is selected with a blue dot), "Considerar movimientos presupuestales" (with an unchecked checkbox), "Detalle de requerimientos", and "Acciones sin presupuesto inicial". Below these options are three dropdown menus: "Ramo:" with "1 Seleccionado", "Programas:" with "1 Seleccionado", and "Proyectos:" with "1 Seleccionados". A yellow arrow on the left points to the "Detalle de acciones" option.

Reportes Programáticos- Reportes en Excel- Detalle de requerimientos

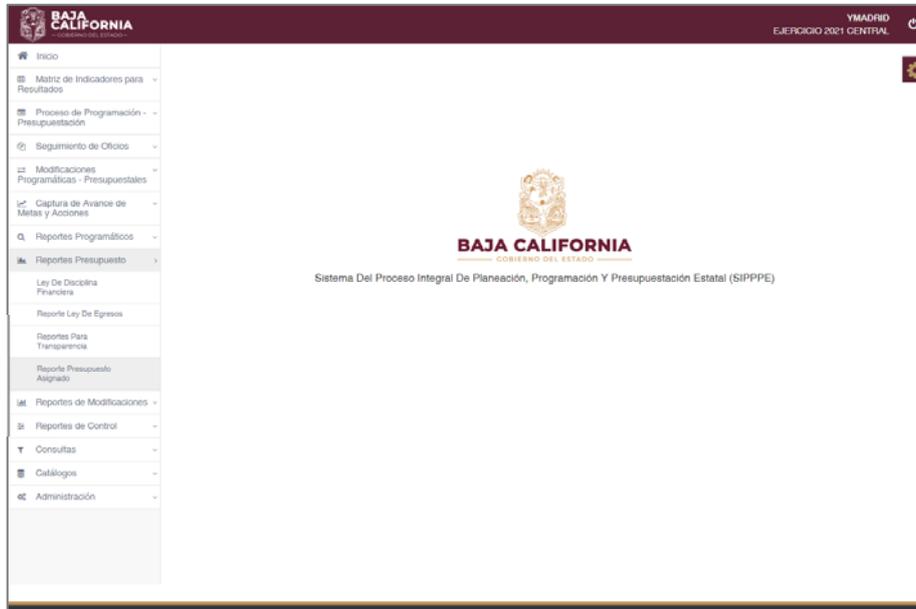
Se selecciona *Ramo- Programa(s)-Proyecto(s)/Actividad(es)*, posteriormente el icono de *Excel*



The screenshot shows the same "REPORTES EN EXCEL" interface. The "Detalle de requerimientos" option is now selected with a blue dot. The "Reporte" icon is still being pointed to by the mouse cursor. The dropdown menus for "Ramo:", "Programas:", and "Proyectos:" remain the same as in the previous screenshot. A yellow arrow on the left points to the "Detalle de requerimientos" option.

Reportes Presupuesto- Reportes presupuesto Asignado

Seleccionar de la pantalla principal **Reportes Presupuesto** y posteriormente la opción de **Reporte presupuesto Asignado**, tal como se indica:



En este apartado se puede generar diferentes tipos de reportes que son necesarios para validar el presupuesto asignado a *Partidas, Fuente de Financiamiento, Programas y Ramo*.

Se selecciona los datos correspondientes y posteriormente el icono del formato que se requiera, el reporte *Excel y/o PDF*.

