



SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA

Anexo I. Instructivo para el uso de las herramientas del
Diagnóstico sobre la Estructura Orgánica, Procesos Internos y el
Gasto de Operación de las Dependencias y Entidades de la
Administración Pública Federal

Contenido

1. Instructivo para la Carga de Herramientas del diagnóstico en el SISTEMA y consideraciones Técnicas.....	3
2. Instructivo para el llenado de las herramientas de procesos internos	15
3. Instructivo para la captura de datos relacionados con los sistemas o servicios de TIC	32
4. Instructivo Específico para las herramientas de estructura orgánica.....	92
5. Instructivo específico para el análisis de programas presupuestarios	102
6. Instructivo específico para el reporte de gastos de operación	138
7. Instructivo específico para el reporte de fideicomisos	145
8. Instructivo para la captura de datos relacionados con la entrega de recursos de programas presupuestarios de subsidios y otras ayudas en efectivo	153
9. Instructivo para la captura de datos correspondientes al pago de Servicios Personales (Capítulo 1000).....	159
10. Mesa de Ayuda.....	163

1. Instructivo para La Carga de Herramientas del diagnóstico en el Sistema y consideraciones Técnicas

INSTRUCTIVO PARA LA CARGA DE HERRAMIENTAS DEL DIAGNÓSTICO EN EL SISTEMA

I. Objetivo.

Dar a conocer las acciones a realizar para la carga de herramientas y formatos del Diagnóstico sobre la Estructura Orgánica, Procesos Internos y el Gasto de Operación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en el Sistema.

II. Procedimiento para descarga de las herramientas y formatos para captura de datos

En el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público www.hacienda.gob.mx estarán disponibles para consulta los documentos y herramientas para realizar el Diagnóstico.

Por otra parte, al ingresar en la dirección: <http://www.diagnosticointegralapf.hacienda.gob.mx>, los Oficiales Mayores o equivalentes de las Dependencias y Entidades, previa captura de su usuario y contraseña, podrán descargar el material de apoyo, las herramientas y formatos que les permitirán elaborar su Diagnóstico, de conformidad con lo siguiente:

Material de apoyo:

1. Decreto
2. Lineamientos
3. Guía Técnica
4. Anexo I. Instructivo para el uso de las herramientas del Diagnóstico
5. Mesa de Ayuda

Herramientas:

1. Estructuras – Procesos – TIC´s
2. Programas

4. Gastos de Operación

3. Fideicomisos

5. Programas presupuestarios de Subsidio

6. Pago Servicios Personales

Informe del Diagnóstico:

1. Formato de Informe del Diagnóstico

Las herramientas se deberán emplear para registrar todos los datos que se solicitan en la recopilación de información del Diagnóstico.

NOTA.- Los archivos que se descarguen de esta manera NO DEBERAN SER MODIFICADOS en su estructura ni en su formato, cualquier intento de modificación de los archivos puede derivar en un mal funcionamiento de los mismos, errores en la carga de archivos en el sistema y errores en la información contenida en los mismos.

III. Procedimiento para la Obtención de Usuario y Contraseña para acceder al SAPMG.

1. Los Oficiales Mayores o equivalentes de las Dependencias y Entidades de la APF, que aún no cuenten con Usuario y Contraseña del Sistema de Administración de Proyectos de Mejora de la Gestión (SAPMG), anteriormente denominado Sistema de Administración del Programa de Mejora de la Gestión, deberán elaborar un oficio dirigido al Titular de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la SFP, en el cual informen su Designación como Responsable para el envío del Diagnóstico, incluyendo los siguientes datos: nombre completo, puesto, correo electrónico institucional y teléfono. En dicho oficio deberán marcar copia al Titular de la Dependencia o Entidad.

IV. Procedimiento para la Carga de Herramientas y Formatos en el Sistema.

1. Ingreso al sistema.

1.1. Ingrese a la siguiente dirección: <http://www.diagnosticointegralapf.hacienda.gob.mx>, en la cual encontrará un acceso al Sistema donde podrá cargar sus herramientas y formatos.

1.2. Ingrese al sistema con su clave de usuario y contraseña, solamente el usuario con rol de Responsable del PMG podrá efectuar la carga de archivos.



1.3. Ingrese al apartado Diagnóstico Integral de la APF en la pantalla desplegada por el sistema para acceder al módulo de carga de las herramientas y formatos del Diagnóstico.

1.4. Oprima el botón Examinar para abrir el cuadro de dialogo, seleccione el archivo .xlsx a cargar y oprima el botón Abrir.



NOTA.- Los archivos que se descarguen de esta manera NO DEBERAN SER MODIFICADOS en su estructura ni en su formato, cualquier intento de modificación de los archivos puede derivar en un mal funcionamiento de los mismos, errores en la carga de archivos en el sistema y errores en la información contenida en los mismos

1.5. Verifique que el archivo que va a cargar sea el correcto y oprima el botón Aceptar en el mensaje de verificación que despliega el sistema para realizar la carga.

Recuerde que solamente podrá cargar una sola vez cada archivo y que los archivos deberán estar en formato Excel 2007 o superior.

Pantalla de carga de Plantillas de Excel:



Nota: En caso de que exista algún error o no requiera cargar el archivo en ese momento oprima el botón Cancelar.

¿El archivo está cargado en una plantilla de Excel de 2007 o mayor, auténtica y el tamaño del archivo es igual o menor a 15MB?

Si cumple las especificaciones: continúa en el paso 1.8

No cumple las especificaciones: continúa en el paso 1.6

1.6. Revise los mensajes que despliega el sistema.





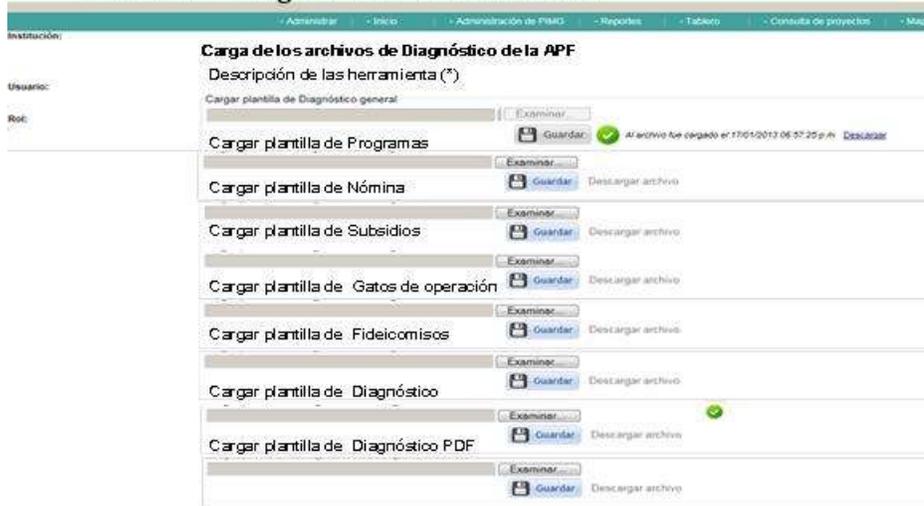
1.7. Revise la causa del problema: tamaño de cada archivo mayor de 15MB, versión de Excel (2007 o mayor) y/o que el archivo sea el correcto.

Regrese al paso 1.4 de este procedimiento para realizar la carga del archivo o archivos que no cumplen los criterios mencionados.

IMPORTANTE: En caso de que NO pueda realizar la carga de alguna o todas las herramientas del Diagnóstico, ya sea porque el tamaño excede el máximo permitido o por problemas del Sistema, deberá contactar a la Mesa de Ayuda, a fin de que lo apoye en la carga y envíe de los archivos.

1.8. Verifique que el campo de entrada de carga se haya deshabilitado y que aparezca un semáforo de cumplimiento que indica la fecha y hora de carga así como un vínculo para la descarga del archivo para su consulta.

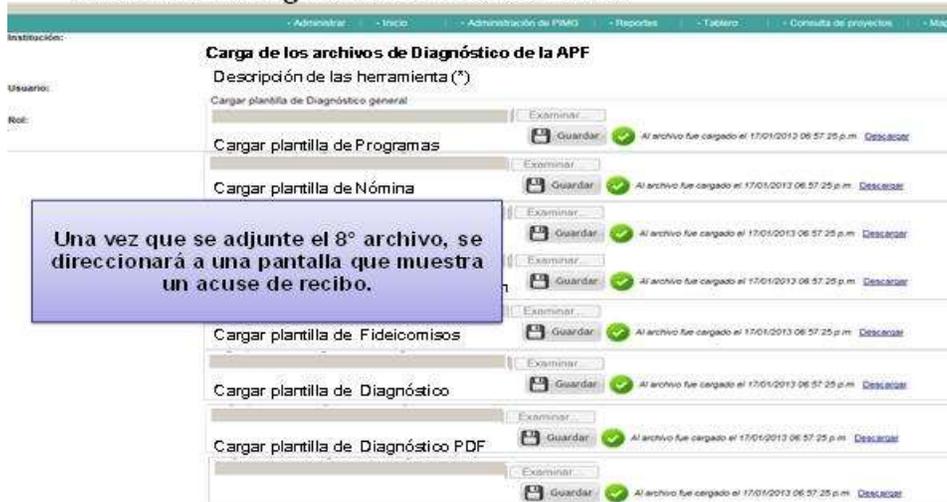
Pantalla de carga de Plantillas de Excel:



Nota: Repita los pasos 1.4 a 1.8 para cada uno de los 8 archivos que debe cargar y que forman parte de este diagnóstico.

- 1.9. Verifique que para los 8 archivos el campo de entrada de carga se haya deshabilitado y que aparezca un semáforo de cumplimiento que indica la fecha y hora de carga así como un vínculo para la descarga del archivo para su consulta.

Pantalla de carga de Plantillas de Excel:



- 1.10. El sistema le desplegará información del Acuse de Recibo.

Pantalla de carga de Plantillas de Excel:



Nota: Se genera un mensaje con esta información vía correo electrónico al usuario Responsable de PMG que realizo la carga y recibirá copia la SFP.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONSIDERACIONES TÉCNICAS PARA EL LLENADO DE LAS HERRAMIENTAS DEL DIAGNÓSTICO

Para el correcto funcionamiento de las herramientas es necesario trabajar en una versión de Excel 2007 o posterior.

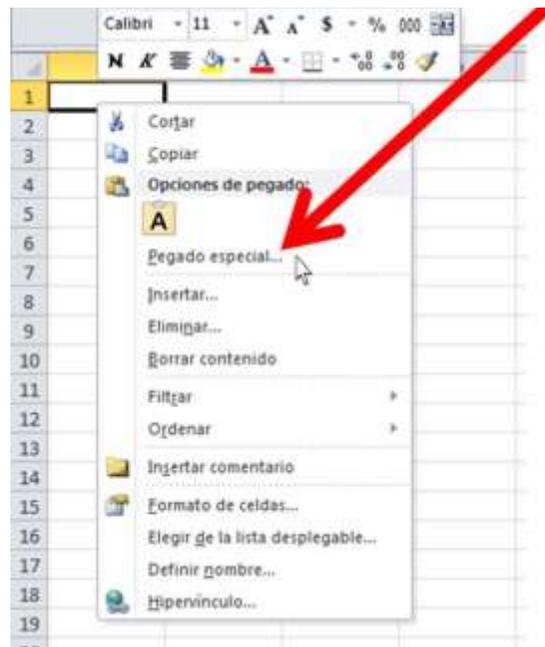
A fin de que las celdas de los libros de Excel que conforman las herramientas no pierdan su funcionalidad, es muy importante evitar copiar y pegar información de otros archivos.

Si se copiara información de otros archivos, es importante que el pegado se realice a través de “pegado especial”, como se ejemplifica a continuación:

1. Una vez copiada la información a pegar, colocar el cursor en la celda o rango de celdas donde se copiará la información, y dar clic en el botón derecho del “ratón”, para que se despliegue la siguiente pantalla:

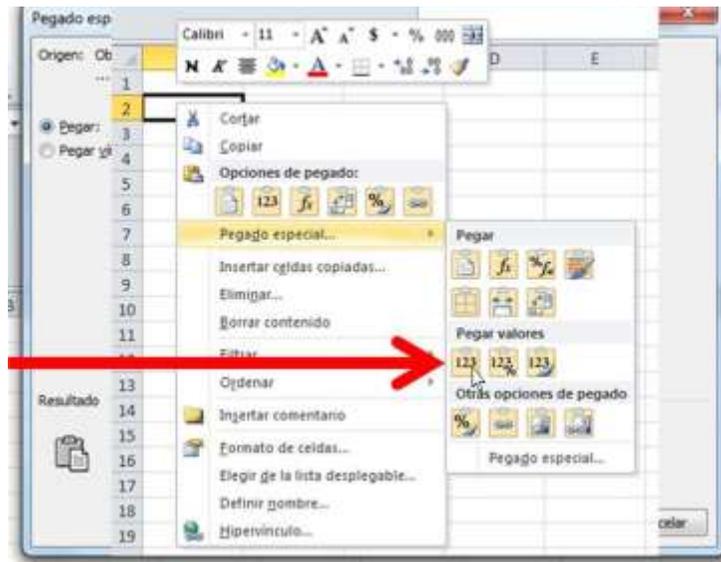
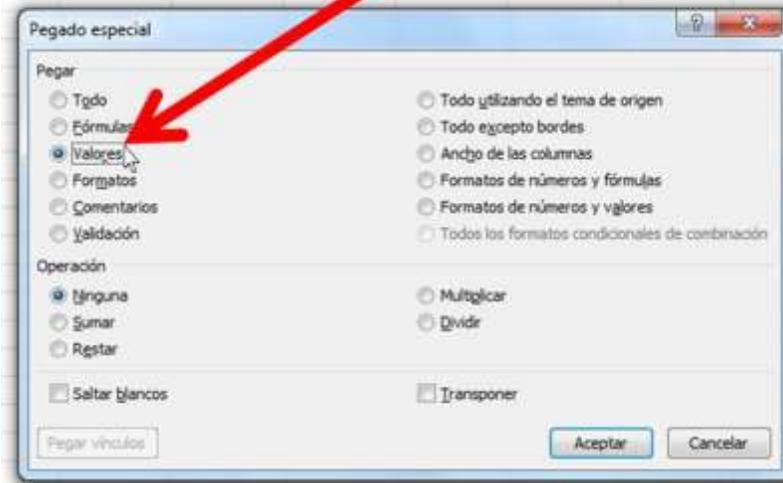


2. Seleccionar en Opciones de pegado, Pegado especial...:



3. A continuación se desplegarán alguna de las siguientes pantallas, en donde se deberá seleccionar la opción: "Texto", "Valores, o "Pegar valores", dependiendo de la pantalla que se haya desplegado:





2. Instructivo para el Llenado de Las herramientas de procesos internos

INSTRUCTIVO ESPECÍFICO PARA LAS HERRAMIENTAS DE PROCESOS INTERNOS.

Nombre de la Herramienta	1. Estructuras – Procesos – TIC´s
--------------------------	-----------------------------------

Arriba de cada campo que deba ser llenado encontrará una breve indicación de lo que debe contener el campo en cuestión, como se ejemplifica a continuación:

13		<p>1. Registrar la totalidad de las funciones sustantivas y administrativas de la dependencia o entidad (una función por renglón):</p> <ul style="list-style-type: none"> La identificación de las funciones se deberá basar en el fundamento normativo de mayor nivel: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Leyes, Reglamentos Internos, Estatutos Internos, Decretos de creación, etc. Para mayor información referente a las funciones y cómo llenar esta hoja, favor de consultar Anexo I. Instructivo para el uso de las herramientas del Diagnóstico sobre la Estructura Orgánica, Procesos Internos y el Gasto de Operación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 	<p>1. Especificar si la función es sustantiva o administrativa conforme a la lista desplegable.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las definiciones de Función Sustantiva y Función Administrativa las puede consultar en la Guía Técnica para la Elaboración del Diagnóstico sobre la Estructura Orgánica, Procesos Internos y el Gasto de Operación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal Es importante aclarar que para algunas dependencias y entidades las materias que normalmente son administrativas adquieren un carácter sustantivo, por ejemplo: Obra Pública para la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
15	#	Función	Tipo de función
16			
17	1		

1. Funciones
2. Macroprocesos sust.
3. Información macroproc. sust.
4. TIC Recursos Software
5. TIC Recursos Hardware

Listo

Asimismo, las tablas contienen campos con opciones que se despliegan. Es muy importante que en esos casos solamente se registre alguna de dichas opciones y no algún otro dato:

	A	B	D
9	#	Macroproceso sustantivo	¿Con cuáles funciones se relaciona el macroproceso?
10			Función
12	1		▼
No se relaciona con un macroproceso 1. Macroproceso sustantivo 1 2. Macroproceso sustantivo 2 3. Macroproceso sustantivo 3			
16	5	desplegable.	
17	6		

Se debe hacer lo posible por capturar el 100% de la información cuando así se solicite, pero debido a que el número de renglones de captura es finito, en caso de considerar que los

renglones no van a ser suficientes para registrar la totalidad de la información, se registrará solamente la información más importante.

Se entenderá que se solicita el 100% de la información cuando se solicite, por ejemplo, la totalidad, todos o todas, etc.

Algunas de las hojas contienen un área en la que se desplegarán advertencias cuando la información no ha sido capturada de forma correcta. Dichas advertencias se mostrarán en color rojo, y en muchos de los casos, también los campos que contienen error.

A	B	D
3	SECCIÓN DE ADVERTENCIAS (en esta sección se desplegarán algunas advertencias cuando se identifiquen errores en la captura de información):	
4	ADVERTENCIA: Existen macroprocesos en los que aún no se especifican las funciones con las que se relacionan, ni los procesos sustantivos que los conforman (esta advertencia desaparecerá en el momento en que se registren todos los macroprocesos sustantivos). Para saber cuáles son los macroprocesos faltantes, consultar la hoja 9. Verificación informac. proc.®	
5		
6		
7		

Hoja 1. Funciones:

A fin de que los catálogos de la herramienta funcionen adecuadamente, es imprescindible llenar el campo “Dependencia o entidad:” (seleccionando el nombre de la lista desplegable).

FUNCIONES INSTITUCIONALES

Es fundamental que seleccione la dependencia o entidad de la cual se está capturando la información, para que funcionen los catálogos de este archivo.	
Dependencia o entidad:	
Siglas:	
Ramo:	
Sector:	

Una vez registrado el nombre de la dependencia o entidad, la herramienta llenará las celdas de color azul con información contenida en bases de datos precargadas. Estas celdas aparecen en varias hojas de la herramienta, y debido al gran volumen de información

contenida en dichas bases, pudiera suceder que el llenado de las celdas azules tarde algunos segundos, por lo que le suplicamos sea paciente.

15	16	#	Función	Tipo de función	Fundamento normativo 1		
					Tipo	Nombre	Numeral
17	1						
18	2						
19	3						

Con la información registrada en esta hoja se conformará el catálogo de funciones que se despliega en otras hojas del libro de Excel, por lo que es necesario definir la totalidad de las funciones sustantivas y administrativas de la dependencia o entidad, registrando una función por renglón.

La identificación de las funciones se deberá basar en el fundamento normativo de mayor nivel: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Leyes, Reglamentos Internos, Estatutos Internos, Decretos de creación, etc., se pueden especificar un máximo de 3 fundamentos normativos por función, por lo que deberá registrar solamente los principales.

- I. Función Sustantiva: tienen que ver con la obtención de los resultados que determinan la razón de ser de la Dependencia o Entidad.
 - Para identificar este tipo de funciones se deben considerar, preferentemente, las que sirven para dar cumplimiento a las atribuciones señaladas en leyes que contribuyen directamente a la razón de ser de la Dependencia o Entidad.
 - Cuando las funciones sean derivadas de Reglamentos Internos, Estatutos Internos y Decretos de creación, incluir aquellas que se señalen directamente para el Titular de la Dependencia o Entidad.
- II. Función Administrativa: es aquella necesaria para la gestión interna de la dependencia o entidad.

- Este tipo de funciones incluyen aquellas que sirven para dar cumplimiento a las atribuciones que se señalen para la Oficialía Mayor, incluyendo las que ejecutan los gabinetes de apoyo y *Staff*, y las relacionadas con las materias de:
 - Auditoría;
 - Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
 - Control Interno;
 - Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
 - Recursos Financieros;
 - Recursos Humanos;
 - Recursos Materiales;
 - Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y
 - Transparencia y Rendición de Cuentas.

Nota: Es importante aclarar que para algunas Dependencias y Entidades las materias que normalmente son administrativas adquieren un carácter sustantivo, por ejemplo: para la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la materia de Obra Pública forma parte de su razón de ser.

- Para el caso de las funciones administrativas deberán considerar las atribuciones que se realizan como apoyo para el cumplimiento de las funciones sustantivas, cuando se deriven de Reglamentos Internos, Estatutos Internos y Decretos de creación.

Hoja 2. Macroprocesos sust.:

El quehacer de las dependencias y entidades se realiza a través de procesos y proyectos.

La principal diferencia entre los procesos y los proyectos es la siguiente:

- Los procesos se hacen de manera repetitiva y en muchas ocasiones con una **periodicidad constante** (como el “Pago de nómina” que se realiza de forma quincenal).
- Los proyectos se realizan una sola vez y se obtiene un resultado único (por ejemplo la construcción de una plataforma petrolera, un puente o una presa).

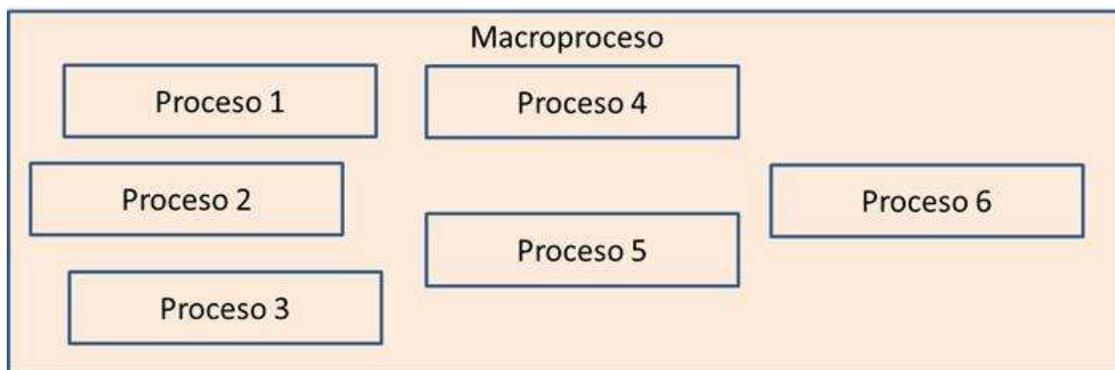
Para describir claramente los procesos se han definido diferentes niveles de descripción: macroprocesos, procesos, subprocesos.

En esta hoja se deberán registrar todos los macroprocesos sustantivos de la dependencia o entidad, ya que con dicho registro se conformará el catálogo de macroprocesos sustantivos que se despliega en otras hojas del libro de Excel.

	A	B
1		
2	MACROPROCESOS SUSTANTIVOS	
3		
4	<p>1. Registrar la totalidad de los macroprocesos sustantivos de la dependencia o entidad (uno por renglón).</p> <ul style="list-style-type: none">• Un macroproceso agrupa los principales procesos de una materia en particular, y pueden abarcar diferentes áreas de la dependencia o entidad.• Un macroproceso sustantivo se relaciona directamente con las funciones sustantivas de la dependencia o entidad, es decir, con el cumplimiento de la misión y genera las características de producto/servicio que son apreciadas por los ciudadanos, el cliente o la sociedad.• Debido a que los macroprocesos agrupan a los principales procesos, no suelen ser numerosos, por lo que su número suele fluctuar entre 3 y 15 para los macroprocesos sustantivos y un poco menos para los administrativos.• Es importante que los macroprocesos sustantivos que se registren abarquen a la totalidad del quehacer sustantivo que realiza la dependencia o entidad a través de procesos.• Evite poner nombres muy extensos a los macroprocesos.• Para mayor información referente a qué son los macroprocesos y cómo llenar esta hoja, favor de consultar Anexo I. Instructivo para el uso de las herramientas del Diagnóstico sobre la Estructura Orgánica, Procesos Internos y el Gasto de Operación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	
5	#	Macroproceso sustantivo
6	1	
7	2	
8	3	
9	4	
1. Funciones 2. Macroprocesos sust. 3. Información macroproc. sust. 4. TIC Rec		
Listo		

Para el llenado correcto de la hoja 2. Macroprocesos sust., y de la siguiente (3. Información macroproc. sust. :) es importante entender claramente las siguientes definiciones:

Macroproceso	<ul style="list-style-type: none">· Nivel que describe la agrupación de los principales procesos de una materia en particular. Los macroprocesos abarcan diferentes áreas de la dependencia o entidad. <p>Un macroproceso se conforma por procesos.</p> <p>Un macroproceso sustantivo se relaciona directamente con las funciones sustantivas de la dependencia o entidad, es decir, con el cumplimiento de la misión de la Dependencia o Entidad y genera las características de producto/servicio que son apreciadas por los ciudadanos, el cliente o la sociedad.</p>
Proceso	<ul style="list-style-type: none">· Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados (salidas: bienes o servicios). <p>Nota: Definición tomada de la norma ISO 9000:2005 Sistemas de gestión de la calidad — Fundamentos y vocabulario.</p> <p>El proceso es un fragmento bien definido cuya funcionalidad es parte de un macroproceso.</p> <p>El tamaño del proceso debe estar determinado por lo que pueda ser controlado o gestionado por el dueño del proceso, es decir, por la persona responsable de la gestión total del proceso. También se le conoce como “responsable del proceso” o “propietario del proceso”.</p>



Debido a que los macroprocesos agrupan a los principales procesos, no suelen ser numerosos, por lo que su número suele fluctuar entre 3 y 15 macroprocesos sustantivos (poco menos para los administrativos). Es importante que los macroprocesos sustantivos que se registren en la hoja de Excel abarquen a la totalidad del quehacer sustantivo que realiza la dependencia o entidad a través de procesos.

A manera de orientación, pero sin ser limitativo, se sugiere que los macroprocesos se obtengan de la Planeación Estratégica de la dependencia o entidad, ya que en ella están contenidos los objetivos institucionales, así como los procesos y proyectos para su logro.

Hoja 3. Información macroproc. sust.:

En esta hoja se deberán registrar la información respectiva a cada uno de los macroprocesos sustantivos registrados en la hoja 2. Macroprocesos sust.

9	Macroproceso sustantivo	¿Con cuáles funciones se relaciona el macroproceso?	Proceso sustantivo	Objetivo del proceso (razón de la existencia o la finalidad del proceso)
10		Función		
12				
13	No se relaciona con un macroproceso			
14	1. Macroproceso sustantivo 1			
15	2. Macroproceso sustantivo 2			
16	3. Macroproceso sustantivo 3			

1. Funciones 2. Macroproc. 3. Información macroproc. sust. 4. TIC Recursos Software 5. TIC Recursos

Dicha información consiste en:

1. Vincular cada macroproceso sustantivo con las funciones con las que se relaciona de forma directa,
2. Indicar los procesos que conforman a cada macroproceso.

Dicha información consiste en vincular cada macroproceso sustantivo con las funciones con las que se relaciona de forma directa, e indicar los procesos que conforman a cada macroproceso.

Se deberá registrar una sola función y un solo proceso sustantivo por renglón, por lo que se podrá repetir un mismo macroproceso tantas veces sea necesario para especificar todas las funciones con las que se relaciona, así como la totalidad de los procesos sustantivos que lo conforman.

Los macroprocesos sustantivos que se despliegan en la primera columna de la tabla a llenar, corresponden a los registrados en la hoja 2. Macroprocesos sust., por lo que si se identificara que hace falta algún macroproceso, éste deberá registrarse en dicha hoja.

Asimismo, las funciones que se despliegan en la columna “¿Con cuáles funciones se relaciona el macroproceso?” corresponden a la información registrada en la hoja 1. Funciones, por lo que si se identificara que hace falta alguna función, ésta deberá registrarse en dicha hoja.

Es importante que las funciones que se registren sean con las que se vincula el macroproceso de forma directa, por lo que se debe evitar funciones que tengan una vinculación indirecta con el macroproceso.

Debido a que la información que se registra en esta hoja de Excel corresponde a los macroprocesos, los procesos sustantivos que se deben registrar son aquellos que conforman al macroproceso y no necesariamente debe existir una vinculación con la función que se haya registrado en el campo correspondiente a “¿Con cuáles funciones se relaciona el macroproceso?”, aunque ambos (función y proceso) estén registrados en un mismo renglón, es decir, para registrar los procesos sustantivos que conforman a cada macroproceso, se deberá ignorar la columna “Función”, ya que para efectos de la herramienta la información de dicha columna se vincula a los macroprocesos sustantivos pero no a los procesos sustantivos.

El objetivo del proceso sí corresponde al proceso sustantivo registrado y no al macroproceso.

A continuación se ejemplifica el caso de dos macroprocesos sustantivos:

- El macroproceso 1 se vincula con 5 funciones y está conformado por 3 procesos sustantivos.
- El macroproceso 2 se vincula con 2 funciones y está conformado por 4 procesos sustantivos.

	A	B	D	F	H
9	#	Macroproceso sustantivo	¿Con cuáles funciones se relaciona el macroproceso?	Proceso sustantivo	Objetivo del proceso (razón de la existencia o la finalidad del proceso)
10			Función		
12	1	1.Macroproceso	1.Función 1	Proceso sustantivo 1	Objetivo del proceso 1
13	2	1.Macroproceso	2.Función 2	Proceso sustantivo 2	Objetivo del proceso 2
14	3	1.Macroproceso	5.Función 5	Proceso sustantivo 3	Objetivo del proceso 3
15	4	1.Macroproceso	7.Función 7		
16	5	1.Macroproceso	8.Función 8		
17	6	2.Macroproceso	2.Función 2	Proceso sustantivo 4	Objetivo del proceso 4
18	7	2.Macroproceso	5.Función 5	Proceso sustantivo 5	Objetivo del proceso 5
19	8	2.Macroproceso		Proceso sustantivo 6	Objetivo del proceso 6
20	9	2.Macroproceso		Proceso sustantivo 7	Objetivo del proceso 7

Como se puede observar:

- Una función puede estar vinculada a más de un macroproceso.
- Puede haber celdas en blanco.

Si se identificara que se omitió una función o un proceso sustantivo relacionado con un macroproceso que ya se hubiera capturado, no es necesario recorrer toda la información ya capturada para insertar la información que se había omitido.

Continuando con el ejemplo anterior, se muestra una imagen en la que se puede apreciar que se había omitido incluir una función vinculada al macroproceso 1, así como un proceso sustantivo que forma parte de dicho macroproceso, y dicha información se registró a continuación del macroproceso 2:

	A	B	D	F	H
9	#	Macroproceso sustantivo	¿Con cuáles funciones se relaciona el macroproceso?	Proceso sustantivo	Objetivo del proceso (razón de la existencia o la finalidad del proceso)
10			Función		
12	1	1.Macroproceso	1.Función 1	Proceso sustantivo 1	Objetivo del proceso 1
13	2	1.Macroproceso	2.Función 2	Proceso sustantivo 2	Objetivo del proceso 2
14	3	1.Macroproceso	5.Función 5	Proceso sustantivo 3	Objetivo del proceso 3
15	4	1.Macroproceso	7.Función 7		
16	5	1.Macroproceso	8.Función 8		
17	6	2.Macroproceso	2.Función 2	Proceso sustantivo 4	Objetivo del proceso 4
18	7	2.Macroproceso	5.Función 5	Proceso sustantivo 5	Objetivo del proceso 5
19	8	2.Macroproceso		Proceso sustantivo 6	Objetivo del proceso 6
20	9	2.Macroproceso		Proceso sustantivo 7	Objetivo del proceso 7
21	10	1.Macroproceso	3.Función 3	Proceso sustantivo 8	Objetivo del proceso 8

Es importante que los nombres de los procesos sustantivos sean breves. Si los nombres exceden de 250 caracteres algunas advertencias no funcionarán adecuadamente.

No se deben repetir los nombres de los procesos sustantivos, ya que un mismo proceso no debe pertenecer a más de un macroproceso.

Para definir el objetivo del proceso es importante considerar lo siguiente:

Objetivos del proceso	<p>Identificar la razón de la existencia o la finalidad del proceso.</p> <p>Para determinar cuál es el objetivo de un proceso es conveniente contestar las siguientes preguntas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué necesidad dio origen al proceso? <p>Para responder esta pregunta es necesario considerar que los procesos del gobierno tienen su origen en las necesidades sociales, y por eso no únicamente repercuten en sus usuarios, sino que tienen un impacto social (seguridad, salud, educación, protección del patrimonio nacional, recaudación de impuestos, etc.), por lo que la pregunta podría reformularse de la siguiente manera: ¿Qué necesidad (o demanda) social dio origen al proceso?</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué consecuencias habría si se eliminara el proceso?
-----------------------	---

A manera de orientación, pero sin ser limitativo, se sugiere que la obtención de los procesos que conforman a los macroprocesos se obtenga del Manual de Procedimientos, pero se deberá de verificar que dicho manual esté actualizado.

Es importante que en esta hoja de Excel queden registrados todos los procesos sustantivos de la dependencia o entidad, por lo que si existiera algún proceso sustantivo que no pertenece a ningún macroproceso sustantivo, favor de registrarlo seleccionando en la columna "Macroproceso sustantivo" la opción "No se relaciona con un macroproceso".

Hoja 7. Análisis de Proc. Sust.:

Para realizar el análisis de los procesos sustantivos de la dependencia o entidad, es necesario identificar la siguiente información para cada proceso: las entradas, los proveedores de esas entradas, las salidas de los procesos, y los usuarios de las salidas o clientes del proceso.

En la hoja de Excel que ahora nos ocupa, se registrará dicha información, para lo cual es importante tener claros los siguientes conceptos:



Entrada	<ul style="list-style-type: none">· La entrada es aquello que se va a transformar, es decir, aquello a lo que se le va a agregar valor (valor añadido) durante la ejecución del proceso.Las entradas son insumos (como datos, información, documentos, formatos, reportes, materiales, etc.) necesarios para obtener las salidas (productos: bienes o servicios) del proceso. Se van incorporando al bien o servicio añadiéndole valor a través de la ejecución del proceso.• Valor añadido: es el aumento de la calidad generada por una actividad específica perteneciente a un proceso.
---------	---

	<p>La maquinaria, equipo de cómputo, muebles de oficina en donde se realiza el proceso, normatividad que regula el proceso, etc. son necesarios para la ejecución del proceso, pero no se incorporan a la salida, por lo que no se consideran entradas del proceso.</p> <p>Para clarificar lo anterior, podríamos ejemplificarlo con el proceso de elaboración de un pastel: todos los ingredientes (harina, huevos, mantequilla, leche, etc.) son las entradas del proceso; no así la maquinaria o equipo que se utiliza (batidora, cernidor de harina, espátulas, horno, etc.).</p>
Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> Organización o persona que proporciona entradas como materiales, información y otros insumos. En un proceso puede haber uno o varios proveedores, ya sea internos (otros procesos) o externos.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> Una salida es el producto resultado de un proceso. Los productos pueden ser bienes o servicios.
Usuario (cliente)	<ul style="list-style-type: none"> Un usuario o cliente puede ser una organización o persona que recibe un producto. El usuario (o cliente), puede ser interno o externo a la organización. <p>Nota: Definición tomada de la norma NMX-CC-9000-IMNC-2000 Vocabulario (ISO 9000:2000)</p> <p>Si el usuario es interno a la organización, el producto se vuelve entrada de otro proceso interno.</p>

	Proceso sustantivo	Entrada	Medio en que se recibe la información de entrada enviada por el proveedor	Si en la columna anterior seleccionó la opción 1. Sistema informático, seleccionar del catálogo desplegable el nombre del sistema o servicio de TIC.
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

Capturar de las opciones del menú desplegable.

Instructivo específico para las herramientas de procesos internos

15	Si la entrada proviene de un proceso sustantivo interno, favor de especificarlo aquí	Si la entrada no proviene de un proceso sustantivo interno, favor de especificar el proveedor aquí	Salida	Medio de envío de la salida
16	Nombre del proceso sustantivo interno			
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

Capturar de las opciones del menú desplegable.

Si en la columna anterior seleccionó la opción 1. Sistema informático, seleccionar del catálogo desplegable el nombre del sistema o servicio de TIC.	Si la salida es una entrada para un proceso sustantivo interno, favor de especificarlo aquí	Si la salida no es una entrada para un proceso sustantivo interno, favor de especificar al usuario o cliente aquí
	Nombre del proceso sustantivo interno	

Se deberá registrar la información solicitada para todos los procesos sustantivos capturados en la hoja 3. Información macroproc. sust., de la siguiente manera:

- Se podrá repetir un mismo proceso tantas veces sea necesario para especificar todas sus entradas y salidas; ya que de cada uno de esos conceptos se deberá registrar uno solo por renglón.
- Se deberá seleccionar de un catálogo desplegable el medio en que se recibe la información de entrada enviada por el proveedor:
 1. Sistema informático
 2. Portal (Sitio web)
 3. Correo electrónico
 4. CD/USB/Impreso
 5. Teléfono/Fax
 6. Otro
- Si el medio en que se recibe la información es un sistema informático, se deberá seleccionar del catálogo desplegable el nombre del sistema o aplicativo. Los nombres de los sistemas o aplicativos corresponden a los capturados en la hoja de Excel denominada "6. TIC Catálogo S&S".

- En el concepto "Proveedor" se podrá registrar otro proceso sustantivo interno cuando la salida de ese proceso sea entrada del proceso que se está describiendo.
- Si el proveedor no es un proceso sustantivo interno, entonces se considerará como proveedor externo. Si una entrada tiene más de un proveedor externo se podrá registrar en una misma celda todos sus proveedores externos, separados por punto y coma (;).
- Se deberá seleccionar de un catálogo desplegable el medio de envío de la salida:
 1. Sistema informático
 2. Portal (Sitio web)
 3. Correo electrónico
 4. CD/USB/Impreso
 5. Teléfono/Fax
 6. Otro
- Si el medio en que se envía la información es un sistema informático, se deberá seleccionar del catálogo desplegable el nombre del sistema o aplicativo. Los nombres de los sistemas o aplicativos corresponden a los capturados en la hoja de Excel denominada "6. TIC Catálogo S&S".
- En el concepto "Usuario (Cliente)" se podrá registrar otro proceso sustantivo interno cuando la salida del proceso que se está describiendo sea una entrada de otro proceso sustantivo interno.
- Las opciones de los catálogos desplegables referentes a los procesos sustantivos corresponden a los procesos sustantivos capturados en la hoja 3. Información macroproc. sust. del libro de Excel, por lo que si se requiere un proceso sustantivo que no está contenido en los catálogos desplegables se deberá registrar en dicha hoja.

Hoja 8. Procesos administrativos:

Los procesos administrativos que son comunes a las Oficialías Mayores y equivalentes están contenidos en los Manuales Administrativos de Aplicación General (MAAG), sin embargo, existen otros procesos administrativos que por no ser de un uso tan generalizado no están contenidos en dichos manuales.

En esta hoja de Excel se podrán registrar los procesos administrativos que realiza la dependencia o entidad y que no están incluidos en los MAAG.

A fin de que las dependencias y entidades identifiquen rápidamente cuáles son los procesos contenidos en los MAAG, esta hoja presenta La Tabla 1 que contiene los macroprocesos, procesos y actividades contenidos en dichos manuales.

En la tabla de captura de información, Tabla 2, cada dependencia o entidad podrá registrar sus procesos administrativos que no están incluidos en los MAAG.

Nota: Es importante aclarar que para las Dependencias y Entidades en las que algunos procesos administrativos adquieren un carácter sustantivo, dichos procesos deberán registrarse en las siguientes hojas de la herramienta: Hoja 2. Macroprocesos sust., Hoja 3. Información macroproc. sust. y Hoja 7. Análisis de Proc. Sust.

169 **Tabla 2. Procesos administrativos no incluidos en la Tabla 1**

170 **SECCIÓN DE ADVERTENCIAS (en esta sección se desplegarán algunas advertencias cuando se identifiquen errores en la captura de información):**

171

172	1. Registrar el macroproceso administrativo (seleccionándolo de la lista desplegable) al que pertenece el proceso administrativo que se desea registrar.	1. Registrar el proceso administrativo no incluido en la Tabla 1.	
173	#	Macroproceso administrativo con el que se relaciona	Proceso administrativo no incluido en la Tabla 1
174	1		
175	2	Transparencia y Archivos	
176	3	Auditoría	
177	4	Obra Pública	
178	5	Adquisiciones	
179	6	Recursos Materiales	
180	7	Recursos Financieros	
181	8	Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC 's)	
		Recursos Humanos y Manual del Servicio Profesional de Carrera	

5. TIC Recursos Hardware, CC 6. TIC Catálogo S&S 7. Análisis de Proc. Sust. 8. Procesos administrativos 9. Verificación

Listo

Los procesos registrados en la Tabla 2 conformarán, junto con los procesos contenidos en los MAAG, el catálogo de procesos administrativos que se utilizará en otras hojas del libro

de Excel para identificar las actividades y recursos asociados a las tecnologías de información y comunicación.

9. Verificación informac. proc.

Esta hoja sirve para identificar los macroprocesos sustantivos que aún no han sido relacionados en la hoja "3. Información macroproc. sust.", es decir, los macroprocesos que aún no se especifica cuáles son las funciones con las que se relacionan ni cuales procesos los conforman.

En esta hoja también se pueden identificar los procesos sustantivos que aún no han sido relacionados en la hoja "7. Análisis de Proc. Sust.", es decir, los procesos en los que aún no se especifican sus entradas, proveedores, salidas y usuarios o clientes.

INFORMACIÓN DE MACROPROCESOS SUSTANTIVOS		INFORMACIÓN DE PROCESOS SUSTANTIVOS			
Aquí se muestran los macroprocesos sustantivos registrados en la hoja "2. Macroprocesos sust.".		Aquí se muestran los macroprocesos sustantivos que aún no han sido relacionados en la hoja "3. Información macroproc. sust."			
#	Macroproceso sustantivo	¿Macroproceso relacionado en la hoja "3. Información macroproc. sust."?	#	Proceso sustantivo	¿Proceso especificado en la hoja "7. Análisis de Proc. Sust."?
1			1		
2			2		

3. Instructivo para la captura de datos relacionados con los sistemas o servicios de TIC

INSTRUCTIVO PARA LA CAPTURA DE DATOS RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS O SERVICIOS DE TIC

Nombre de la Herramienta	1. Estructuras – Procesos – TIC's
--------------------------	-----------------------------------

I. Introducción

En la figura siguiente se describe de manera esquematizada los datos que se solicitan a fin de que la dependencia o entidad pueda identificar los procesos y actividades que ejecuta, sean sustantivas o administrativas, y determinar los recursos de tecnologías de información y comunicaciones asociadas a éstos.

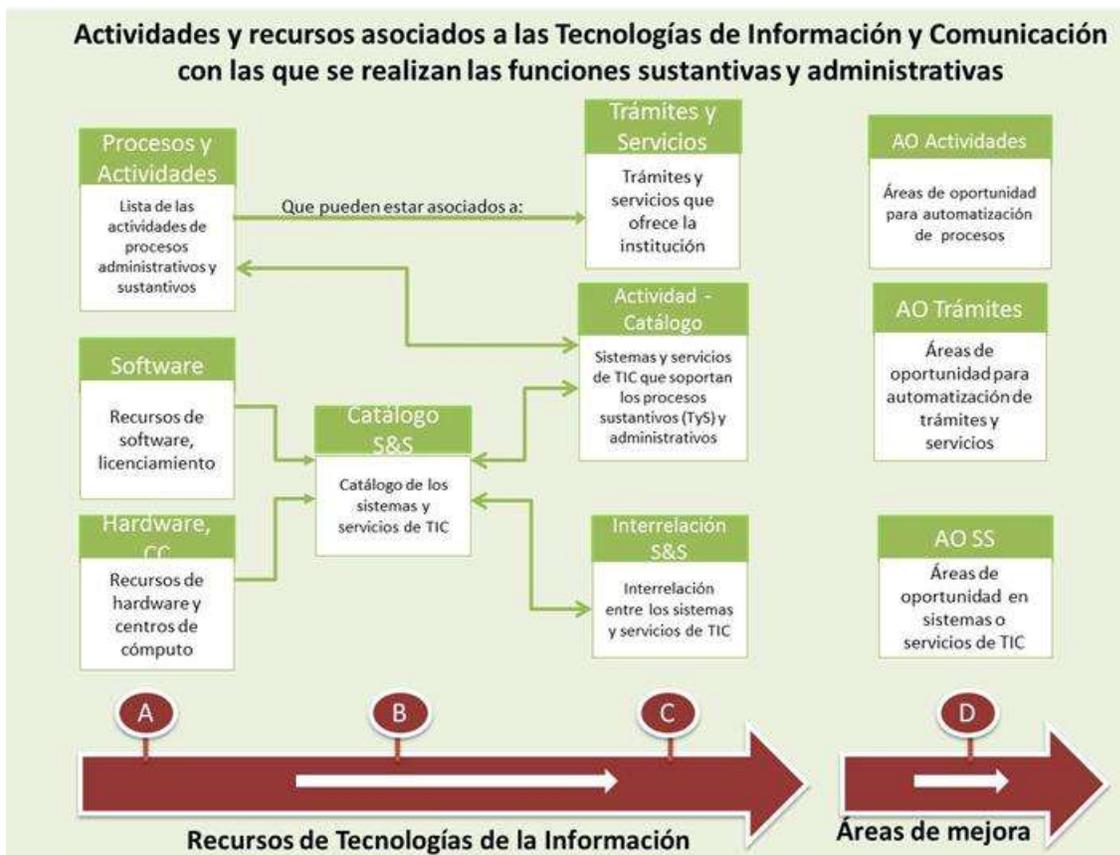
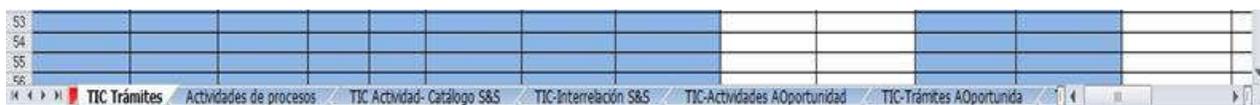


Figura 1 Actividades y recursos asociados a las Tecnologías de Información y Comunicación con las que se realizan las funciones sustantivas y administrativas

El presente instructivo tiene como objetivo facilitar la integración de la información de las dependencias y entidades en una sola Herramienta, de manera que puedan obtener la situación actual de sus procesos, actividades, sistemas y servicios de tecnologías de información y comunicaciones, así como efectuar el diagnóstico de los recursos asociados y, finalmente, de tal información obtener la propuesta integral que se señala en los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las Medidas para el Uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Públicos, de Disciplina Presupuestaria y para la Modernización de la Administración Pública Federal.

II. Identificación de Actividades y Recursos de Tecnologías de Información y Comunicaciones asociados.



	TIC Trámites	Actividades de procesos	TIC Actividad- Catálogo S&S	TIC-Interrelación S&S	TIC-Actividades AOportunidad	TIC-Trámites AOportunidad
53						
54						
55						
56						

Figura 2 Identificación de actividades y recursos de tecnologías de información y comunicaciones asociados

II.1. Recopilación de la Información de Actividades que Integran los Procesos Administrativos y Sustantivos

Un proceso es un conjunto de actividades desarrolladas relacionadas y secuenciales cuyo objetivo es producir un resultado determinado. Con ese entendido, la información que se solicita en este apartado tiene como objetivo relacionar los procesos institucionales con sus actividades sustantivas y administrativas y, de ser el caso, con los trámites y servicios que la institución tenga como atribución ofrecer a la ciudadanía.

Para llenar este apartado se contiene en éste un conjunto de preguntas, algunas de ellas se contestan con un dato en particular, que es específico del proceso, actividad o trámite o

servicio sobre el que se está preguntando y en algunos casos se le solicitará seleccionar opciones de respuesta que se presentan, a fin facilitar el llenado.

La hoja o pestaña *Actividades de Proceso* se compone de los siguientes temas:



A	B	D	F	G	H	J
Tipo de proceso	Proceso	Nombre de la actividad (subproceso)	¿Es una actividad crítica?	Nivel de automatización de la actividad (Nivel del 1 a 4)	Clave del Trámite o servicio que se entrega con esta actividad	Homoclave asignada por COFEMER del Trámite o servicio que se entrega con esta actividad

Tabla 1 Información de Actividades

La lista de datos requeridos es la siguiente:

MENÚ DESPLEGABLE: TIPO DE PROCESO

Seleccionar el tipo de proceso, las opciones son Sustantivo o Administrativo, de considerarlo necesario consulte su marco regulatorio para confirmar este dato.

MENÚ DESPLEGABLE: PROCESO

En este menú desplegable se mostrarán los procesos correspondientes a la opción seleccionada en la columna previa de macroprocesos, deberá seleccionar el proceso al que pertenece la actividad.

DATO: NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

Capturar el nombre de la actividad. Relacionar las actividades del proceso. Considerar a la actividad como equivalente al nivel de subproceso. Debe capturar máximo 5 actividades por proceso.

MENÚ DESPLEGABLE: ¿ES UNA ACTIVIDAD CRÍTICA?

Responder de acuerdo al proceso Administración de Seguridad de la Información, del MAAGTICSI, actividad ASI-4. La actividad se considerará como crítica si incluye activos de información críticos.

Activos de información: Toda aquella información y medio que la contiene, que por su importancia y el valor que representa para la Institución, deben ser protegidos para mantener su confidencialidad, disponibilidad e integridad, acorde al valor que se le otorgue.

MENÚ DESPLEGABLE: NIVEL DE AUTOMATIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD (NIVEL DE 1 A 4)

Señalar el nivel de automatización de la actividad, independientemente del nivel de automatización que haya considerado para el trámite o servicio asociado, considere las siguientes opciones:

Actividad que se realiza en forma manual. Los insumos y productos del proceso se encuentran en papel.

Cuando como resultado de la actividad se obtiene un documento en hoja de cálculo o texto a través de herramientas de uso genérico.

Cuando se requiere de procesamiento manual para que los insumos y/o productos de la actividad interactúen con otros sistemas (sistema aislado).

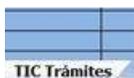
Actividad con sistemas integrados.

MENÚ DESPLEGABLE: CLAVE DEL TRÁMITE O SERVICIO QUE SE ENTREGA CON ESTA ACTIVIDAD

Contestar si la actividad está relacionada con la entrega de un trámite o servicio, de ser éste el caso, se deberá seleccionar del menú desplegable la clave asignada por la SFP, en la siguiente columna se mostrará la homoclave COFEMER para aquellos trámites o servicios registrados en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) ante esta institución, también se desplegarán los trámites y servicios adicionales que se capturen en la hoja o pestaña de *TIC Trámites*. En caso contrario seleccionar la opción: No aplica.

II.2. Información de Trámites y Servicios

La hoja o pestaña *TIC Trámites* se integra por los siguientes temas:



B	D	E	F	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Clave del trámite o servicio	Homoclave COFEMER	Nombre del trámite o servicio	Estatus de trámite	Modalidad	Nombre de la Modalidad	Nivel de automatización de la modalidad	Población beneficiaria del trámite o servicio	Lugar en el que se efectúa	Plazo legal de respuesta en días hábiles	Plazo real de resolución en días hábiles	No. de ventanillas en donde se realiza el trámite	Tipo de fundamento normativo en el que se sustenta el trámite

Tabla 2 Información de Trámites y Servicios (1ª parte)

DATO: CLAVE DEL TRÁMITE O SERVICIO

Clave del trámite o servicio asignada por la SFP o la institución.

DATO: HOMOCLAVE DEL TRÁMITE O SERVICIO

Homoclave del trámite o servicio asignada por COFEMER. (Se desplegará cuando el trámite se encuentre registrado en el RFTS)

REFERENCIA: NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO

Nombre del trámite o servicio.

REFERENCIA: ESTATUS DE TRÁMITE

Se refiere a si el trámite está vigente o no.

REFERENCIA: MODALIDAD

Se refiere a las modalidades del trámite (A,B,C,...). Cuando el trámite no tiene modalidades aparecen las siglas “SM” (sin modalidad).

REFERENCIA: NOMBRE DE LA MODALIDAD

Registro del nombre de cada modalidad del trámite o servicio.

REFERENCIA: NIVEL DE AUTOMATIZACIÓN DE LA MODALIDAD

Se refiere a los niveles de automatización, los cuales pueden ser:

No automatizado

Informativo

Interactivo

Transaccional

Integrado

Descripción de niveles de automatización:

Informativo: La información y los requisitos para poder realizar el trámite o servicio son públicos desde Internet.

Interactivo: La institución proporciona mayor información del trámite o servicio desde Internet, como la descarga de formatos y aplicaciones, la atención a solicitudes y provee otros mecanismos de comunicación electrónica.

Transaccional: La sociedad tiene la posibilidad de realizar el proceso completo del trámite o servicio desde Internet.

Integrado: El trámite o servicio se realiza de manera completa desde Internet y es transversal a dos o más instituciones.

REFERENCIA: POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL TRÁMITE O SERVICIO

Representa el total de ciudadanos que resultaron favorecidos a partir de la entrega del trámite o servicio por el Gobierno Federal durante el año 2012.

DATO: LUGAR EN EL QUE SE EFECTÚA

Capturar el lugar en el que se entrega el trámite o servicio.

DATO: PLAZO LEGAL DE REPUESTA EN DÍAS HÁBILES

Indicar en días hábiles el plazo máximo de respuesta pactado.

REFERENCIA: PLAZO REAL DE RESOLUCIÓN EN DÍAS HÁBILES

Promedio en días, del tiempo que un trámite tarda desde que se inicia hasta su conclusión o resolución. Debe estar expresado en días hábiles.

REFERENCIA: NO. DE VENTANILLAS EN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE

Es el número de veces que un usuario tiene que acudir a la ventanilla (sea la misma o diferente) para realizar y concluir su trámite.

MENÚ DESPLEGABLE: TIPO DE FUNDAMENTO NORMATIVO EN EL QUE SE SUSTENTA EL TRÁMITE

Seleccionar el instrumento normativo que sustenta el trámite o servicio conforme a la clasificación que se presenta:

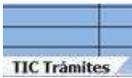
Constitución Política

Ley

Reglamento

Decreto

Otro



Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB
Costo de derechos o aprovechamientos	Tipo de persona	Unidad administrativa responsable del trámite	Horarios de atención	Sitio WEB (URL) del trámite o servicio	¿Cuenta con mecanismo de evaluación ciudadana?	Mecanismo de evaluación	Periodicidad de evaluación	Sitio WEB (URL) donde se publican los resultados de la evaluación	¿Utiliza firma digital o firma electrónica avanzada?	¿Utiliza pago electrónico (e5Cinco) de Derechos, Productos y Aprovechamientos (DPA's)?	¿Permite seguimiento en línea (Internet) del estatus del trámite o servicio por parte del ciudadano?

Tabla 3 Información de Trámites y Servicios (2ª parte)

DATO: COSTO DE DERECHOS O APROVECHAMIENTOS

Monto de los derechos o aprovechamientos.

REFERENCIA: TIPO DE PERSONA

Se refiere a si el trámite fue realizado por personas morales o físicas (ciudadanos).

DATO: UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL TRÁMITE

Seleccionar la unidad administrativa que cuente con la atribución y realice el proceso de entregar el trámite o servicio, de acuerdo a las unidades administrativas que haya integrado en la hoja o pestaña de *Estructuras_Cat_UA*, ya que éstas se desplegarán en este campo en forma de menú.

DATO: HORARIOS DE ATENCIÓN

Capturar los horarios de entrega del trámite o servicio.

DATO: SITIO WEB (URL) DEL TRÁMITE O SERVICIO

Capturar, de ser el caso, el sitio WEB en donde se entrega el trámite o servicio.

MENÚ DESPLEGABLE: ¿CUENTA CON MECANISMO DE EVALUACIÓN CIUDADANA?

Indicar con un (Sí) si el trámite o servicio cuenta con un método de evaluación ciudadana, en caso contrario seleccionar (No).

DATO: MECANISMO DE EVALUACIÓN

Seleccionar el método de evaluación: Presencial, telefónica o internet.

MENÚ DESPLEGABLE: PERIODICIDAD DE EVALUACIÓN

Seleccionar la periodicidad de evaluación: Por evento, mensual, trimestral, semestral, anual o permanente.

DATO: SITIO WEB (URL) DONDE SE PUBLICAN LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Capturar, de ser el caso, el sitio WEB en donde se publican los resultados de la evaluación.

REFERENCIA: ¿UTILIZA FIRMA DIGITAL O FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA?

Indicar con un (Sí) si el trámite o servicio utiliza firma digital o firma electrónica avanzada, en caso contrario seleccionar (No).

Firma Electrónica Avanzada: el conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de

manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

REFERENCIA: ¿UTILIZA PAGO ELECTRÓNICO (E5CINCO) DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS (DPA'S)?

Indicar con un (Sí) si el trámite o servicio utiliza el pago electrónico de derechos, productos y aprovechamientos, en caso contrario seleccionar (No).

Derecho: cuando la administración local te presta un servicio

Aprovechamiento: Rentas, otros tipos de ingresos e5cinco: proyecto coordinado por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), cuyo objetivo es facilitar el Pago de Derechos, Productos y Aprovechamientos (DPA`s) de todas las Dependencias de la Administración Pública Federal.

REFERENCIA: ¿PERMITE SEGUIMIENTO EN LÍNEA (INTERNET) DEL ESTATUS DEL TRÁMITE O SERVICIO POR PARTE DEL CIUDADANO?

Indicar con un (Sí) si se puede dar seguimiento en línea al trámite o servicio, en caso contrario seleccionar (No).



AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR
¿Existe algún gadget o App del trámite o servicio?	¿Se aplica la alternativa lista en el trámite o servicio?	¿Utiliza Clave RUPA?	Número de requisitos del trámite o servicio	Identificación oficial	Comprobante de domicilio	Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	Acta de nacimiento	Poderes notariales	Escrito libre	Formato oficial	Información proporcionada por otra dependencia o entidad de gobierno	Acta Constitutiva original o copia certificada	CURP	Documento en el que acredite su nacionalidad (mexicana o extranjera)	Requisito adicional

Tabla 4 Información de Trámites y Servicios (2ª parte)

REFERENCIA: ¿EXISTE ALGÚN GADGET O APP DEL TRÁMITE O SERVICIO?

Un Gadget se refiere a una aplicación sencilla bajo un estándar abierto de redes sociales.

MENÚ DESPLEGABLE: ¿SE APLICA LA AFIRMATIVA FICTA EN EL TRÁMITE O SERVICIO?

Indicar con un (Sí) si en el trámite se contempla la afirmativa ficta, en caso contrario seleccionar (No).

Afirmativa ficta: Decisión normativa de carácter administrativo por la cual todas las peticiones por escrito de los ciudadanos, usuarios, empresas o entidades que se hagan a la autoridad pública, si no se contestan en el plazo que marca la ley o las disposiciones administrativas se consideran aceptadas, bastando para ello conservar la copia del acuse de la solicitud realizada ante la instancia competente.

DATO: ¿UTILIZA CLAVE RUPA?

Indicar con un (Sí) si en el trámite o servicio se requiere presentar la clave RUPA, en caso contrario seleccionar (No).

El Registro Único de Personas Acreditadas RUPA es el sistema que permite a los particulares acreditar su personalidad jurídica para realizar la gestión de trámites y servicios ante la Administración Pública Federal del Gobierno Mexicano, a través de un número de identificación único, en el marco de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

REFERENCIA: NÚMERO DE REQUISITOS DEL TRÁMITE O SERVICIO

Es el número de requisitos que se solicitan para el trámite o servicio.

MENÚ DESPLEGABLE: IDENTIFICACIÓN OFICIAL

Indicar con un (Sí) si en el trámite o servicio se requiere presentar Identificación Oficial, en caso contrario seleccionar (No).

MENÚ DESPLEGABLE: COMPROBANTE DE DOMICILIO

Indicar con un (Sí) si en el trámite o servicio se requiere presentar Comprobante de Domicilio, en caso contrario seleccionar (No).

MENÚ DESPLEGABLE: REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC)

Indicar con un (Sí) si en el trámite o servicio se requiere presentar Registro Federal de Contribuyentes (RFC) , en caso contrario seleccionar (No).

MENÚ DESPLEGABLE: ACTA DE NACIMIENTO

Indicar con un (Sí) si en el trámite o servicio se requiere presentar Acta de Nacimiento, en caso contrario seleccionar (No).

MENÚ DESPLEGABLE: PODERES NOTARIALES.

Indicar con un (Sí) si en el trámite o servicio se requiere presentar Poderes Notariales, en caso contrario seleccionar (No).

MENÚ DESPLEGABLE: ESCRITO LIBRE

Indicar con un (Sí) si en el trámite o servicio se requiere presentar Escrito Libre, en caso contrario seleccionar (No).

MENÚ DESPLEGABLE: FORMATO OFICIAL

Indicar con un (Sí) si en el trámite o servicio se requiere presentar un Formato Oficial, en caso contrario seleccionar (No).

MENÚ DESPLEGABLE: INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR OTRA INSTITUCIÓN DE GOBIERNO

Indicar con un (Sí) si en el trámite o servicio se requiere presentar Información Proporcionada por otras Instituciones de Gobierno, en caso contrario seleccionar (No).

MENÚ DESPLEGABLE: ACTA CONSTITUTIVA ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA

Indicar con un (Sí) si en el trámite o servicio se requiere presentar Acta Constitutiva original o copia certificada, en caso contrario seleccionar (No).

MENÚ DESPLEGABLE: CURP

Indicar con un (Sí) si en el trámite o servicio se requiere presentar CURP, en caso contrario seleccionar (No).

MENÚ DESPLEGABLE: DOCUMENTO EN EL QUE ACREDITE SU NACIONALIDAD (MEXICANA O EXTRANJERA).

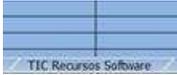
Indicar con un (Sí) si en el trámite o servicio se requiere presentar Documento en el que acredite su nacionalidad (mexicana o extranjera), en caso contrario seleccionar (No).

DATO: REQUISITO ADICIONAL

Deberá capturar cada uno de los requisitos adicionales a los seleccionados en las columnas previas, complementar hasta registrar la totalidad de requisitos del trámite o servicio.

II.3. Información de Recursos de Software

La hoja o pestaña *TIC Recursos Software* se compone de los siguientes temas:



A	B	C	D	F	G	H	I	J
Tipo de licencia	Esquema de licenciamiento	Categoría de software	Nombre de software o producto	Fabricante	Número de licencias	Número de licencias asignadas	¿Cuenta con servicio de Soporte?	¿Cuenta con servicio de Mantenimiento?

Tabla 5 Información de Recursos de Software

MENÚ DESPLEGABLE: TIPO DE LICENCIA

Seleccionar el tipo de licencia de software conforme a la clasificación que se presenta:

Propietaria

Libre

MENÚ DESPLEGABLE: CONTRATO CORPORATIVO

Indicar con un (Sí) si cuenta con contrato corporativo, en caso contrario seleccionar (No).

MENÚ DESPLEGABLE: ESQUEMA DE LICENCIAMIENTO

Seleccionar el esquema de licenciamiento de software conforme a la clasificación que se presenta:

Por servidor

Por procesador

Por instancia

Por usuarios nombrados

Por usuarios concurrentes

Otro

MENÚ DESPLEGABLE: CATEGORÍA DE SOFTWARE

Seleccionar la categoría de la licencia de software capturada en el reactivo anterior conforme a la clasificación que se presenta:

Sistema operativo

Manejador de base de datos

Desarrollo de software

Servidor de aplicaciones

Servidor web

Inteligencia de negocio y "Dataware house"

Correo Soporte a la gestión de servicios de TIC.

Oficina

Colaboración

Seguridad

Firma electrónica

Empaquetado de propósito específico

Telecomunicaciones

GRP

GRP-Recursos humanos

GRP-Recursos financieros

GRP-Recursos materiales

CRM

Otros

DATO: NOMBRE DE SOFTWARE O PRODUCTO

Señalar el nombre del producto de software.

No incluir sistemas o servicios de TIC. Éstos se capturan en la pestaña 'TIC Catálogo S&S''

DATO: FABRICANTE

Indicar el fabricante de la licencia de software.

DATO: NÚMERO DE LICENCIAS

Señalar el número de licencias de software con que cuenta la institución conforme al tipo y categoría previamente registrados.

DATO: NÚMERO DE LICENCIAS ASIGNADAS

Señalar el número de licencias de software asignadas conforme al tipo y esquema previamente registrados.

MENÚ DESPLEGABLE: ¿CUENTA CON SERVICIO DE SOPORTE?

Indicar con un (Sí) si las licencias de software cuentan con servicio de soporte, en caso contrario seleccionar (No).

El servicio de soporte incluye el soporte técnico para resolución de incidentes y/o asistencia en la instalación y uso del software.

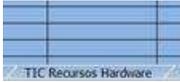
MENÚ DESPLEGABLE: ¿CUENTA CON SERVICIO DE MANTENIMIENTO?

Indicar con un (Sí) si las licencias de software cuentan con servicio de mantenimiento, en caso contrario seleccionar (No).

El servicio de mantenimiento incluye el derecho a las actualizaciones del producto.

II.4. Información de Recursos de Hardware

La hoja o pestaña *TIC Recursos Hardware* se compone de los siguientes temas:



B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
								Procesador			Memoria			Almacenamiento
Tipo de equipo	Tipo de propiedad	Marca	Modelo	Número de procesadores	Memoria RAM	Capacidad de almacenamiento	Número de equipos	Promedio mensual	Pico Máximo	Pico Mínimo	Promedio mensual	Pico Máximo	Pico Mínimo	

Tabla 6 Información de Recursos de Hardware (1ª parte)

MENÚ DESPLEGABLE: TIPO DE EQUIPO

Seleccionar el tipo de equipo conforme a la clasificación que se presenta:

Computadoras de escritorio

Clientes ligeros

Laptops

Tablets

Servidor

Servidor blade

Servidor Rack mount

Mainframe

Telecomunicaciones - Ruteador

Telecomunicaciones - Puente

Telecomunicaciones - Balanceador de cargas

Telecomunicaciones - Punto de acceso inalámbrico

Telecomunicaciones - Cortafuegos

Seguridad - Autenticación

Seguridad – Cifrado

Almacenamiento conectado a red (NAS)

Red de área de almacenamiento (SAN)

Impresoras

Multifuncionales

Otros

MENÚ DESPLEGABLE: TIPO DE PROPIEDAD

Seleccionar a quien corresponde la propiedad del recurso de hardware, las opciones son: tercerizado o de la institución.

Seleccionar tercerizado para los recursos de hardware que se contratan vigentes que incluyan la cláusula de transferencia de la propiedad a la dependencia o entidad al finalizar el contrato de pDATO: MARCA

Capturar la marca del equipo seleccionado en el reactivo anterior.

DATO: MODELO

Capturar el modelo del equipo correspondiente.

DATO: NÚMERO DE PROCESADORES

Señalar el número de procesadores que contiene el equipo.

DATO: MEMORIA RAM

Señalar la cantidad de memoria RAM que contiene el equipo.

DATO: CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO

Señalar la cantidad de disco ((Mb, Gb o Tb) que contiene el equipo.

DATO: NÚMERO DE EQUIPOS

Capturar el número de equipos con que cuenta la institución de acuerdo a las características registradas inicialmente.

DATO: MÉTRICAS EN % DE UTILIZACIÓN PARA SERVIDORES (considerar los valores correspondientes al mes inmediato anterior).

PROCESADOR

PROMEDIO MENSUAL

Capturar el % promedio mensual de utilización del procesador

PICO MÁXIMO

Capturar el % máximo mensual de utilización del procesador

PICO MÍNIMO

Capturar el % mínimo mensual de utilización del procesador

MEMORIA

PROMEDIO MENSUAL

Capturar el % promedio mensual de utilización de memoria

PICO MÁXIMO

Capturar el % máximo mensual de utilización de memoria

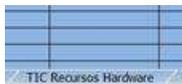
PICO MÍNIMO

Capturar el % mínimo mensual de utilización de memoria

DATO: MÉTRICAS EN % DE UTILIZACIÓN PARA ALMACENAMIENTO SAN O NAS

ALMACENAMIENTO

Señalar el % de utilización de la capacidad total de almacenamiento



U	W	X	Y	Z	AA
Centros de cómputo					
Nombre	Entidad federativa	Nivel (TIER)	Tipo de propiedad	Área disponible total para equipo de cómputo (mts2)	Área actualmente en uso para equipo de cómputo (mts2)

Tabla 7 Información de Recursos de Hardware (2ª parte)

CENTROS DE CÓMPUTO

DATO: NOMBRE DEL CENTRO DE CÓMPUTO

Capturar el nombre del Centro de cómputo

MENÚ DESPLEGABLE: Entidad federativa

Seleccionar la entidad federativa.

MENÚ DESPLEGABLE: NIVEL (TIER)

Seleccionar el nivel (Tier) del centro de cómputo, las opciones son:

Tier 1

Tier 2

Tier 3

Tier 4

Server Room

Tier 1: Centro de cómputo básico: Disponibilidad del 99.671%.

El servicio puede interrumpirse por actividades planeadas o no planeadas.

No hay componentes redundantes en la distribución eléctrica y de refrigeración.

Puede o no puede tener suelos elevados, generadores auxiliares o UPS.

La infraestructura del centro de cómputo deberá estar fuera de servicio al menos una vez al año por razones de mantenimiento y/o reparaciones.

Tier 2: Centro de datos redundante: Disponibilidad del 99.741%.

Menos susceptible a interrupciones por actividades planeadas o no planeadas.

Tiene suelo elevado y generadores auxiliares o UPS.

Cuenta únicamente con una línea de distribución eléctrica y de refrigeración.

El mantenimiento de esta línea de distribución o de otras partes de la infraestructura requiere una interrupción de los servicios.

Tier 3: Centro de datos con disponibilidad del 99.982%.

Permite planificar actividades de mantenimiento sin afectar el servicio, pero eventos no planeados pueden causar interrupciones.

Cuenta con múltiples líneas de distribución eléctrica y de refrigeración

Hay suficiente capacidad y distribución para poder llevar a cabo tareas de mantenimiento en una línea mientras se da servicio por otras.

Tier 4: Centro de datos tolerante a fallos: Disponibilidad del 99.995%.

Permite planificar actividades de mantenimiento sin afectar al servicio de computación críticos, y es capaz de soportar por lo menos un evento no planificado del tipo 'peor escenario' sin impacto crítico en la operación.

MENÚ DEPLEGABLE: PROPIEDAD

Seleccionar tipo de propiedad.

Propiedad de la Institución.

Tercerizado.

DATO: ÁREA DISPONIBLE PARA EQUIPO DE CÓMPUTO (MTS²)

Indicar el espacio físico en metros cuadrados disponible para infraestructura de TIC

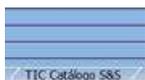
No incluir el área para oficinas o lugares de trabajo.

DATO: ÁREA UTILIZADA PARA EQUIPO DE CÓMPUTO (MTS²)

De la información capturada en la columna previa, capturar el área que se encuentra actualmente en uso, señalar la información en metros cuadrados.

II.5. Información de Sistemas o Servicios de TIC

La hoja o pestaña *TIC Catálogo S&S* se compone de los siguientes temas:



A	C	D	E	F	G	H	I
Nombre del sistema o servicio de TIC	Fecha de puesta en operación	¿Se trata de un sistema heredado (legado)	¿Tiene establecido un proceso de administración del ciclo de vida de la información?	Tiempo de vida útil estimado antes de requerirse un mantenimiento mayor o su reemplazo	¿Cuenta con sitio Web?	Especifique la URL de su sitio Web	¿Internet o intranet?

Tabla 8 Información de Sistemas o Servicios de TIC (1ª parte)

DATO: NOMBRE DEL SISTEMA O SERVICIO DE TIC

Capturar el nombre del sistema o servicio de TIC de acuerdo con la actividad APS-1 (Establecer un portafolio de servicios de TIC), del proceso APS (Administración del portafolio de servicios de TIC), del MAAGTICSI.

DATO: FECHA DE PUESTA EN OPERACIÓN

Capturar el año en que se puso en operación el sistema o servicio de TIC.

MENÚ DESPLEGABLE: ¿SE TRATA DE UN SISTEMA HEREDADO (LEGADO)?

Para el caso de sistemas, señalar si se trata de un heredado (legado), entendiéndose como heredado aquel sistema obsoleto escrito en lenguajes como: Cobol, RPG, PL, Assembler, que puede estar en producción o para consulta de información histórica, pero que representa un alto impacto para la dependencia o entidad debido a su rol como sistema de apoyo a procesos críticos.

MENÚ DESPLEGABLE: ¿SE CONSIDERA UN CICLO DE VIDA DE LA INFORMACIÓN?

Indicar con un (Sí) cuando el sistema o servicio de TIC considera para el tratamiento de su información lo siguiente, etapas de creación, almacenamiento inicial, almacenamiento histórico, obsolescencia y borrado. En caso contrario capturar (No).

DATO: TIEMPO DE VIDA ÚTIL ESTIMADO ANTES DE REQUERIRSE UN MANTENIMIENTO MAYOR O SU REPLAZO

Capturar el número de meses estimados para realizar un mantenimiento mayor o su remplazo, con base en la actividad MI1 (Generar el programa para la adquisición de infraestructura tecnológica), del proceso MI (Mantenimiento de infraestructura) y la actividad APS-5 (Aprobar el rendimiento del portafolio de servicios de TIC), del proceso APS (Administración del Portafolio de Servicios) (APS), comprendidas en el MAAGTICSI.

MENÚ DESPLEGABLE: ¿CUENTA CON SITIO WEB?

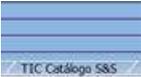
Indicar con un (Sí) si el sistema o servicio de TIC cuenta con sitio WEB, en caso contrario seleccionar (No).

DATO: ESPECIFIQUE LA URL DE SU SITIO WEB

Si la respuesta a la pregunta anterior fue (Sí), capturar la URL del sistema o servicio de TIC. En caso contrario seleccionar la opción: No aplica.

MENÚ DESPLEGABLE: ¿INTERNET O INTRANET?

Especificar si la URL de la pregunta anterior está publicada en INTERNET o INTRANET. En caso contrario seleccionar la opción: No aplica.



J	K	L	M	N	O	P	Q	R S T		
								Acuerdos de niveles de servicio (SLA)		
¿Está integrado al sistema automatizado de control de gestión?	¿Integra firma electrónica avanzada? (ley de firma electrónica avanzada)	¿Genera conjuntos de datos abiertos (data sets)?	¿Está integrado al sistema automatizado de gestión y control documental? (ley federal de archivos)	Número de sistemas o servicios de TIC de otra institución con los que interactúa	Nivel de interacción	Tipo del sistema o servicio de TIC	Modelo de operación del sistema o servicio de TIC	¿Están definidos?	¿Se cumplen?	¿Cuenta con programa de contingencia?

Tabla 9 Información de Sistemas o Servicios de TIC (2ª parte)

MENÚ DESPLEGABLE: ¿Está integrado al sistema automatizado de control de gestión?

Indicar con un (Sí) si el sistema o servicio de TIC está integrado al sistema automatizado de control de gestión, en caso contrario seleccionar (No).

MENÚ DESPLEGABLE: ¿INTEGRA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA?
(Ley de firma electrónica avanzada)

Indicar con un (Sí) si el sistema o servicio de TIC integra firma electrónica avanzada conforme a lo establecido en la Ley de Firma Electrónica Avanzada, en caso contrario seleccionar (No).

MENÚ DESPLEGABLE: ¿GENERA CONJUNTOS DE DATOS ABIERTOS
(DATA SETS)?

Indicar con un (Sí) si el sistema o servicio de TIC genera datos abiertos conforme al Acuerdo por el que se establece el esquema de interoperabilidad y datos abiertos de la Administración Pública Federal, en caso contrario seleccionar (No).

Datos abiertos: a los datos digitales de carácter público que administra la APF y que en términos de las disposiciones aplicables no tienen naturaleza reservada o confidencial y que son accesibles de modo que los particulares pueden reutilizarlos según convenga a sus intereses.

MENÚ DESPLEGABLE: ¿ESTÁ INTEGRADO AL SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL? (Referirse a la Ley federal de archivos)

Indicar con un (Sí) si el sistema o servicio de TIC se integra al sistema automatizado de gestión y control documental conforme a la Ley Federal de Archivos, en caso contrario seleccionar (No).

Esta ley la puede consultar en la siguiente liga: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA.pdf> la información del sistema automatizado de gestión y control documental se encuentra en los artículos 18 y 19.

DATO: NÚMERO DE SISTEMAS O SERVICIOS DE TIC DE OTRA INSTITUCIÓN CON LOS QUE INTERACTÚA

Capturar el número de sistemas o servicios de TIC de otra institución con los que interactúa. En caso de no existir ninguna interacción con sistemas o servicios de TIC externos a su institución capturar (0).

MENÚ DESPLEGABLE: NIVEL DE INTERACCIÓN

Si la respuesta al reactivo anterior fue diferente de (0), seleccionar el nivel de interacción correspondiente conforme a la clasificación que se presenta basada en el Acuerdo por el que se establece el esquema de interoperabilidad y datos abiertos de la Administración Pública Federal. En caso contrario seleccionar la opción: No aplica.

Interacción manual

Interoperabilidad técnica

Interoperabilidad semántica

Interoperabilidad organizacional

Interoperabilidad técnica y semántica

Interoperabilidad técnica y organizacional

Interoperabilidad semántica y organizacional

Interoperabilidad técnica, semántica y organizacional

Interoperabilidad: La capacidad de organizaciones y sistemas, dispares y diversos, para interactuar con objetivos consensuados y comunes, con la finalidad de obtener beneficios mutuos, en donde la interacción implica que las Instituciones compartan infraestructura, información y conocimiento mediante el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de TIC.

Interoperabilidad organizacional: a los mecanismos que establecen la forma de colaboración entre las dependencias y entidades para asegurar la coordinación y alineación de los procedimientos administrativos que intervienen en la provisión de los servicios de gobierno digital.

Interoperabilidad semántica: a la capacidad que garantiza el significado preciso de la información para que pueda ser utilizada por cualquier sistema o aplicación.

Interoperabilidad técnica: a las especificaciones técnicas que garantizan que los componentes tecnológicos de los sistemas de información están preparados para interactuar de manera conjunta.

MENÚ DESPLEGABLE: TIPO DEL SISTEMA O SERVICIO DE TIC

Seleccionar el tipo que le corresponda al sistema o servicio de TIC conforme a la clasificación que se presenta basada en el esquema de implementación realizado.

Software comercial

Mixto bajo nivel de adecuaciones

Mixto alto nivel de adecuaciones

Desarrollo interno

Desarrollo externo o tercerizado

En la nube

MENÚ DESPLEGABLE: MODELO DE OPERACIÓN DEL SISTEMA O SERVICIO DE TIC

Seleccionar el modelo de operación que le corresponda al sistema o servicio de TIC conforme a la clasificación que se presenta:

Interno

Tercerizado

Mixto

En la nube

MENÚ DESPLEGABLE: ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (SLA)

¿ESTÁN DEFINIDOS?

Indicar con un (Sí) si se encuentran definidos los acuerdos de nivel de servicio (SLA) del sistema o servicio de TIC, en caso contrario seleccionar (No).

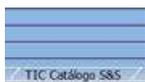
¿SE CUMPLEN?

Si la respuesta a la pregunta anterior fue (Sí), indicar si se cumplen o no los acuerdos de nivel de servicio (SLA) del sistema o servicio de TIC. En caso contrario seleccionar la opción: No aplica.

¿CUENTA CON PROGRAMA DE CONTINGENCIA?

Indicar con un (Sí) si se tiene establecido el programa de contingencia del sistema o servicio de TIC, en caso contrario seleccionar (No).

Programa de contingencia: El documento de planeación en el que se plantea la estrategia, el Recurso humano en la UTIC, los activos y las actividades requeridas, para recuperar por completo o parcialmente un servicio o proceso crítico, en caso de presentarse un desastre o la materialización de un riesgo.



U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC
Número de personas internas involucradas		Número de personas externas involucradas			Costos asociados 2012			
Para su mantenimiento/ actualización	Para su operación	Para su mantenimiento/ actualización	Para su operación	Número de usuarios del sistema o servicio de TIC.	Aplicativo	Infraestructura	Servicio a usuarios	Gestión de TIC

Tabla 10 Información de Sistemas o Servicios de TIC (3ª parte)

DATO: NÚMERO DE PERSONAS INTERNAS INVOLUCRADAS

PARA SU MANTENIMIENTO/ ACTUALIZACIÓN

Capturar el número de personas internas involucradas en el mantenimiento o actualización del sistema o servicio de TIC. En caso de que el personal sea externo a su institución capturar (0).

Se entiende por personal interno a los servidores públicos de la propia institución y al personal contratado bajo el esquema de honorarios.

Se entiende por personal externo a los recursos humanos proporcionados por un proveedor o tercero contratado.

PARA SU OPERACIÓN

Capturar el número de personas internas que operan el sistema o servicio de TIC. En caso de que el personal que opere sea externo a su institución capturar (0).

Se entiende por personal interno a los servidores públicos de la propia institución y al personal contratado bajo el esquema de honorarios.

Se entiende por personal externo a los recursos humanos proporcionados por un proveedor o tercero contratado.

DATO: NÚMERO DE PERSONAS EXTERNAS INVOLUCRADAS

PARA SU MANTENIMIENTO/ ACTUALIZACIÓN

Capturar el número de personas externas involucradas en el mantenimiento o actualización del sistema o servicio de TIC. En caso de que el personal sea interno a su institución capturar (0).

Se entiende por personal interno a los servidores públicos de la propia institución y al personal contratado bajo el esquema de honorarios.

Se entiende por personal externo a los recursos humanos proporcionados por un proveedor o tercero contratado.

PARA SU OPERACIÓN

Capturar el número de personas externas que operan el sistema o servicio de TIC. En caso de que el personal que opere sea interno a su institución capturar (0).

Se entiende por personal interno a los servidores públicos de la propia institución y al personal contratado bajo el esquema de honorarios.

Se entiende por personal externo a los recursos humanos proporcionados por un proveedor o tercero contratado.

DATO: NÚMERO DE USUARIOS DEL SISTEMA O SERVICIO DE TIC.

Capturar el número de usuarios del sistema o servicio de TIC.

Se entiende como usuario o usuario final aquel que manipula de manera directa el sistema o servicio de TIC y obtiene los beneficios para lo cual fue creado

DATO: COSTOS ASOCIADOS 2012

APLICATIVO

Capturar el monto total de los costos asociados a la operación mantenimiento y soporte, así como los contratos asociados a las aplicaciones del sistema o servicio de TIC, el personal de soporte y mantenimiento, y cualquier cargo por concepto de depreciación/amortización.

INFRAESTRUCTURA

Capturar el monto total de los costos de hardware y software de administración, así como el personal necesario para dar soporte y para operarlos, incluyendo data centers, plataformas y redes.

SERVICIO A USUARIOS

Capturar el monto total de los costos de los procesos necesarios para ayudar a los usuarios de sistemas o servicios de TIC e infraestructura. Algunos ejemplos son la mesa de ayuda y soporte a equipos de cómputo.

GESTIÓN DE TIC

Capturar el monto total de los costos del personal de mando medio y superior del área de TIC que participan en funciones tales como: planeación de TIC, compras relacionadas con las TIC, así como el staff de la oficina del CIO.



AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN
Nombre del software o producto 1	Nombre del software o producto 2	Nombre del software o producto 3	Nombre del software o producto 4	Nombre del software o producto 5	Marca y modelo 1	Marca y modelo 2	Marca y modelo 3	Marca y modelo 4	Marca y modelo 5	Nombre del centro de cómputo

Tabla 11 Información de Sistemas o Servicios de TIC (4ª parte)

MENÚ DEPLEGABLE: RECURSOS DE SOFTWARE DEL SISTEMA O SERVICIO DE TIC

Seleccione los principales recursos de software que utiliza el sistema o servicio de TIC que esté describiendo, de acuerdo a los recursos que haya integrado en la hoja o pestaña de TIC Recursos Software, ya que éstos se le desplegarán en este campo en forma de menú (podrá seleccionar hasta cinco).

MENÚ DESPLEGABLE: RECURSOS DE HARDWARE DEL SISTEMA O SERVICIO DE TIC

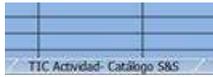
Seleccione los principales recursos de hardware que utiliza el sistema o servicio de TIC que esté describiendo, de acuerdo a los recursos que haya integrado en la hoja o pestaña de TIC Recursos Hardware, ya que éstos se le desplegarán en este campo en forma de menú (podrá seleccionar hasta cinco).

MENÚ DESPLEGABLE: NOMBRE DEL CENTRO DE CÓMPUTO

Seleccionar el centro de cómputo utilizado por el sistema o servicio de TIC que esté describiendo, de acuerdo a los centros de cómputo que haya integrado en la hoja o pestaña de TIC Recursos Hardware, ya que éstos se le desplegarán en este campo en forma de menú (solo podrá seleccionar uno).

II.6. Sistemas o Servicios de TIC que automatizan la Actividad

La hoja o pestaña *TIC Actividad-Catálogo S&S* se compone de los siguientes temas:



B	D	E
Nombre de la actividad (subproceso)	Trámite o servicio que se entrega con esta actividad	Nombre del sistema o servicio de TIC que automatiza la actividad

Tabla 12 Sistemas o Servicios de TIC que automatizan la Actividad

MENÚ DESPLEGABLE: NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

Seleccionar el nombre de la actividad deseada.

REFERENCIA: TRÁMITE O SERVICIO QUE SE ENTREGA CON ESTA ACTIVIDAD

MENU DESPLEGABLE: NOMBRE DEL SISTEMA O SERVICIO DE TIC QUE AUTOMATIZA LA ACTIVIDAD

Seleccionar el nombre del sistema o servicio de TIC que automatiza la actividad elegida de acuerdo con la información capturada en la pestaña "TIC Catálogo S&S". En caso de que la actividad elegida no esté automatizada seleccionar: No aplica.

II.7. Interrelación entre Sistemas o Servicios de TIC

La hoja o pestaña *TIC-Interrelación S&S* se compone de los siguientes temas:



A	C	E
Nombre del sistema o servicio de TIC	Nombre del sistema o servicio de TIC con el que se interrelaciona	Nivel de interacción

Tabla 13 Interrelación entre Sistemas o Servicios de TIC

MENU DESPLEGABLE: NOMBRE DEL SISTEMA O SERVICIO DE TIC

Seleccionar el nombre del sistema o servicio de TIC deseado de acuerdo con la información capturada en la pestaña "TIC Catálogo S&S".

MENÚ DESPLEGABLE: NOMBRE DEL SISTEMA O SERVICIO DE TIC CON EL QUE SE INTERRELACIONA

Seleccionar el nombre del sistema o servicio de TIC con el que actualmente interactúa el sistema o servicio de TIC seleccionado en la primera columna.

Se presenta la lista de identificadores capturados en la pestaña ""TIC Catálogo S&S"".

MENÚ DESPLEGABLE: NIVEL DE INTERACCIÓN

Seleccionar el nivel de interacción que se tiene entre los dos sistemas o servicios de TIC previamente escogidos de acuerdo a la clasificación que se presenta:

Interacción manual

Interoperabilidad técnica

Interoperabilidad semántica

Interoperabilidad organizacional

Interoperabilidad técnica y semántica

Interoperabilidad técnica y organizacional

Interoperabilidad semántica y organizacional

Interoperabilidad técnica, semántica y organizacional

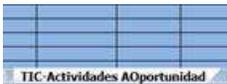
III. Identificación de Áreas de Oportunidad en Actividades, Trámites o Servicios, Sistemas y Servicios de TIC.



Figura 3 Identificación de áreas de oportunidad en Actividades, Trámites y Servicios, Sistemas y Servicios de TIC.

III.1. Áreas de oportunidad para Automatización en Procesos y Actividades

La hoja o pestaña *TIC-Actividad AOportunidad* se compone de los siguientes temas:



B	C	D	E	F	G	H	I
Nombre de la actividad	Identificador de actividad	Actividad crítica	Nivel de automatización de la actividad (Nivel del 1 a 4)	¿Se requiere automatizar?	Prioridad de automatización	Potencial de automatización	Sistema o servicio de TIC para automatizarla o incrementar su nivel de automatización

Tabla 14 Áreas de oportunidad en Actividades (1ª parte)

Conforme a la relación de actividades registradas en la hoja "TIC Actividades", se presentan para que se identifiquen las áreas de oportunidad ya sea para automatizarlas, subir su nivel de automatización así como la posible integración con otros componentes, sistemas o servicios de TIC.

REFERENCIA: NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

REFERENCIA: ACTIVIDAD CRÍTICA

Responder con respecto al proceso Administración de Seguridad de la Información, del MAAGTICSI, actividad ASI-4. La actividad se considerará como crítica si incluye activos de información críticos.

REFERENCIA: NIVEL DE AUTOMATIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD (NIVEL DEL 1 A 4)

MENÚ DESPLEGABLE: ¿SE REQUIERE AUTOMATIZAR?

Para el caso de actividades con nivel 1 de automatización, indicar con un (Si) si se requiere automatizar la actividad, en caso contrario seleccionar (No).

MENÚ DESPLEGABLE: PRIORIDAD DE AUTOMATIZACIÓN

Si la respuesta al reactivo anterior fue (Si), seleccionar la prioridad de automatización correspondiente conforme a la clasificación que se presenta. En caso contrario seleccionar la opción: No aplica.

Priorizar con base en los procesos APP - Administración del portafolio de proyectos de TIC y PE - Planeación estratégica de TIC, comprendidos en el MAAGTICSI.

0. No aplica

1. Muy alta prioridad

2. Alta prioridad

3. Prioridad intermedia

4. Baja prioridad

5. No es una prioridad

MENÚ DESPLEGABLE: POTENCIAL DE AUTOMATIZACIÓN

Seleccionar el potencial de automatización correspondiente conforme a la clasificación que se presenta. En caso contrario seleccionar la opción: No aplica.

MENÚ DESPLEGABLE: SISTEMA O SERVICIO DE TIC PARA AUTOMATIZARLA O INCREMENTAR SU NIVEL DE AUTOMATIZACIÓN

En caso de que sí se requiera automatizar la actividad o incrementar su nivel de automatización y el sistema o servicio de TIC ya sea parte del catálogo de sistemas y servicios de TIC, deberá seleccionarlo del menú desplegable.

MENÚ DESPLEGABLE: ¿SE REQUIERE UN NUEVO SISTEMA O SERVICIO DE TIC?

Para el caso de requerir un nuevo sistema deberá seleccionar del menú desplegable una de las siguientes opciones:

Inventario de aplicaciones de la APF

Nuevo

No aplica

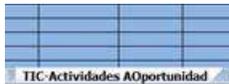
MENÚ DESPLEGABLE: SISTEMA O SERVICIO DE TIC PARA INTEROPERAR

En caso de que se tenga identificado el sistema o servicio de TIC con el que se deba establecer interoperabilidad con base en el *Acuerdo por el que se establece el esquema de interoperabilidad y datos abiertos de la Administración Pública Federal*, deberá seleccionar alguna de las siguientes opciones:

1. Sí se establece interoperabilidad: Seleccionar el Identificador del sistema o servicio de TIC - Cuando se trate de uno existente registrado en la pestaña " *TIC Catálogo S&S*".

2. Sí se establece interoperabilidad: Seleccione Externo - Cuando se requiera establecer interoperabilidad con un sistema o servicio de TIC externo, deberá identificarlo con precisión.

3. No se establece interoperabilidad: Seleccione No se requiere.



K	L	N	O	P	Q	R
¿Se requiere un nuevo sistema o servicio de TIC?	Sistema o servicio de TIC para interoperar	¿Se deberá integrar al sistema automatizado de control de gestión?	¿Deberá integrar firma electrónica avanzada? (Ley de Firma Electrónica Avanzada)	¿Deberá generar conjuntos de datos abiertos (data sets)?	¿Se deberá integrar al sistema automatizado de gestión y control documental? (Referirse a la Ley Federal de Archivos)	¿A cuales fracciones apoyará el área de oportunidad?

Tabla 15 Áreas de oportunidad en Actividades (2ª parte)

MENÚ DESPLEGABLE: ¿SE DEBERÁ INTEGRAR AL SISTEMA AUTOMATIZADO DE CONTROL DE GESTIÓN?

Indicar con un (Sí) si la actividad automatizada deberá estar integrada al sistema automatizado de control de gestión, en caso contrario seleccionar (No).

MENÚ DESPLEGABLE: ¿DEBERÁ INTEGRAR FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA? (LEY DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA)

Indicar con un (Sí) si la actividad automatizada deberá integrar el uso de la firma electrónica avanzada (conforme a lo establecido en la Ley de Firma Electrónica Avanzada), en caso contrario seleccionar (No).

Es de considerar, al definir este dato, la congruencia que deberá tener éste con el Programa de instrumentación que haya elaborado la dependencia y entidad, en cumplimiento con lo que se señala en el artículo sexto transitorio de la ley citada en el párrafo anterior.

MENÚ DESPLEGABLE: ¿DEBERA GENERAR CONJUNTOS DE DATOS ABIERTOS (DATA SETS)?

Indicar con un (Sí) si la actividad automatizada deberá generar datos abiertos conforme al Acuerdo por el que se establece el esquema de interoperabilidad y datos abiertos de la Administración Pública Federal, en caso contrario seleccionar (No).

MENÚ DESPLEGABLE: ¿SE DEBERÁ INTEGRAR AL SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL? (refiérase a la LEY FEDERAL DE ARCHIVOS)

Indicar con un (Sí) si la actividad automatizada deberá estar integrada al sistema automatizado de gestión y control documental conforme a la Ley federal de archivos, en caso contrario seleccionar (No).

DATO: ¿A CUALES FRACCIONES APOYARÁ EL ÁREA DE OPORTUNIDAD?

Del total de fracciones referidas en el numeral 18 de la Guía Técnica que se alude en los Lineamientos para el diagnóstico integral, debe identificar y capturar aquellas fracciones asociadas al Área de oportunidad que esté describiendo, se enlistan a continuación para pronta referencia:

Integrar a sus sistemas y servicios de TIC los módulos necesarios para establecer la interconexión con el Portal Ciudadano, sitio www.gob.mx;

Incentivar el uso del cómputo en la nube y el gobierno móvil;

Dar continuidad al proceso de integración con la Oficina Postal Electrónica (OPE), y

Privilegiar la construcción y puesta en operación de Bibliotecas de Datos Abiertos, y

Implementar plataformas de colaboración para que permitan el uso de correo, mensajero institucional, video llamada, espacios para compartir y editar documentos que reduzcan significativamente el uso de papel y faciliten la colaboración y el trabajo en equipo.

En materia de procesos de gestión gubernamental, considerar la migración de las aplicaciones administrativas existentes a un Sistema de Gestión de Recursos Gubernamentales (GRP) de la APF, considerando que los planes para tal migración serán dirigidos por la instancia coordinadora de la Estrategia Digital Nacional; así como la migración a sistemas unificados de Gestión y Control Documental.

Analizar casos de éxito de las dependencias y entidades de la APF a fin de que, en conjugación con los incisos anteriores, se visualice la replicación de soluciones de éxito probado, así como la reutilización de aplicaciones existentes.

III.2. Áreas de oportunidad para Automatización en Trámites y Servicios

La hoja o pestaña *TIC-Trámites AOportunidad* se compone de los siguientes temas:



B	C	D	E	F	G	H	I
Clave del Trámite o servicio	Nombre del trámite o servicio	Modalidad	Nombre de la Modalidad	Nivel de automatización de la modalidad	¿Se requiere automatizar?	Prioridad de automatización	Potencial de automatización

Tabla 16 Áreas de oportunidad en Trámites y Servicios (1ª parte)

Conforme a los trámites y servicios de la institución mostrados o registrados en la hoja o pestaña *TIC Trámites*, identifique las áreas de oportunidad para optimización o modernización, por medio de su automatización o incremento en el nivel de la misma, a

través algún sistema o servicio de TIC que ya se encuentre en operación o que se requiera de su construcción e implementación en la institución, así como la posible integración con otros sistemas o servicios de TIC.

REFERENCIA: CLAVE DEL TRÁMITE O SERVICIO

REFERENCIA: NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO

REFERENCIA: MODALIDAD

REFERENCIA: NOMBRE DE LA MODALIDAD

REFERENCIA: NIVEL DE AUTOMATIZACIÓN DE LA MODALIDAD

MENÚ DESPLEGABLE: ¿SE REQUIERE AUTOMATIZAR?

Para el caso de trámites o servicios "No automatizados", seleccione (Sí) cuando identifique que si se requiere automatizarlo; en caso contrario seleccione (No).

MENÚ DESPLEGABLE: PRIORIDAD DE AUTOMATIZACIÓN

Si la respuesta al reactivo anterior fue (Sí), seleccionar la prioridad de automatización correspondiente conforme a la clasificación que se presenta. En caso contrario seleccionar la opción: No aplica.

Priorizar con base en los procesos APP - Administración del portafolio de proyectos de TIC y PE - Planeación estratégica de TIC, comprendidos en el MAAGTICSI.

0. No aplica

1. Muy alta prioridad

2. Alta prioridad

3. Prioridad intermedia
4. Baja prioridad
5. No es una prioridad

MENÚ DESPLEGABLE: POTENCIAL DE AUTOMATIZACIÓN

Seleccionar el potencial de automatización correspondiente conforme a la clasificación que se presenta. En caso contrario seleccionar la opción: No aplica.



J	L	M	O	P	Q	R	S
Sistema o servicio de TIC disponible para automatizar o incrementar su nivel de automatización	¿Se requiere un nuevo sistema o servicio de TIC?	Sistema o servicio de TIC para interoperar	¿Se deberá integrar al sistema automatizado de control de gestión?	¿Deberá integrar firma electrónica avanzada? (Ley de Firma Electrónica Avanzada)	¿Deberá generar conjuntos de datos abiertos (data sets)?	¿Se deberá integrar al sistema automatizado de gestión y control documental? (Preferirse a la Ley Federal de Archivos)	¿A cuales fracciones apoyará el área de oportunidad?

Tabla 17 Áreas de oportunidad en Trámites y Servicios (2ª parte)

MENÚ DESPLEGABLE: SISTEMA O SERVICIO DE TIC PARA AUTOMATIZARLA O INCREMENTAR SU NIVEL DE AUTOMATIZACIÓN

En caso de que sí se requiera automatizar el trámite o servicio o incrementar su nivel de automatización y el sistema o servicio de TIC ya sea parte del catálogo de sistemas y servicios de TIC, deberá seleccionarlo del menú desplegable.

MENÚ DESPLEGABLE: ¿SE REQUIERE UN NUEVO SISTEMA O SERVICIO DE TIC?

Para el caso de requerir un nuevo sistema deberá seleccionar del menú desplegable una de las siguientes opciones:

Inventario de aplicaciones de la APF

Nuevo

No aplica

MENÚ DESPLEGABLE: SISTEMA O SERVICIO DE TIC PARA INTEROPERAR

En caso de que se tenga identificado el sistema o servicio de TIC con el que se deba establecer interoperabilidad con base en el *Acuerdo por el que se establece el esquema de interoperabilidad y datos abiertos de la Administración Pública Federal*, deberá seleccionar alguna de las siguientes opciones:

1. Sí se establece interoperabilidad: Seleccionar el Identificador del sistema o servicio de TIC - Cuando se trate de uno existente registrado en la pestaña " *TIC Catálogo S&S*".
2. Sí se establece interoperabilidad: Seleccione Externo - Cuando se requiera establecer interoperabilidad con un sistema o servicio de TIC externo, deberá identificarlo con precisión.
3. No se establece interoperabilidad: Seleccione No se requiere.

MENÚ DESPLEGABLE: ¿SE DEBERÁ INTEGRAR AL SISTEMA AUTOMATIZADO DE CONTROL DE GESTIÓN?

Indicar con un (Sí) si el trámite o servicio automatizado deberá tener interoperabilidad con el sistema automatizado de control de gestión, en caso de que se considere lo contrario seleccionar (No).

MENÚ DESPLEGABLE: ¿DEBERÁ INTEGRAR FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA? (LEY DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA)

Indicar con un (Sí) si el trámite o servicio automatizado deberá integrar el uso de la firma electrónica avanzada (conforme a lo establecido en la Ley de Firma Electrónica Avanzada), en caso contrario seleccionar (No).

Es de considerar, al definir este dato, la congruencia que deberá tener éste con el Programa de instrumentación que haya elaborado la dependencia y entidad, en cumplimiento con lo que se señala en el artículo sexto transitorio de la ley citada en el párrafo anterior.

MENÚ DESPLEGABLE: ¿DEBERÁ GENERAR CONJUNTOS DE DATOS ABIERTOS (DATA SETS)?

Indicar con un (Sí) si el trámite o servicio automatizado deberá generar datos abiertos, considere lo que se señala en el *Acuerdo por el que se establece el esquema de interoperabilidad y de datos abiertos de la Administración Pública Federal*, y demás normatividad aplicable; de no ser el caso, seleccionar (No).

MENÚ DESPLEGABLE: ¿SE DEBERÁ INTEGRAR AL SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL? (refiérase a la LEY FEDERAL DE ARCHIVOS)

Indicar con un (Sí) si el trámite o servicio automatizado deberá estar integrado al sistema automatizado de gestión y control documental conforme a la Ley federal de archivos, en caso contrario seleccionar (No).

DATO: ¿A CUALES FRACCIONES APOYARÁ EL ÁREA DE OPORTUNIDAD?

Del total de fracciones referidas en el numeral 18 de la Guía Técnica que se alude en los Lineamientos para el diagnóstico integral, debe identificar y capturar aquellas fracciones asociadas al Área de oportunidad que esté describiendo, se enlistan a continuación para pronta referencia:

Integrar a sus sistemas y servicios de TIC los módulos necesarios para establecer la interconexión con el Portal Ciudadano, sitio www.gob.mx;

Incentivar el uso del cómputo en la nube y el gobierno móvil;

Dar continuidad al proceso de integración con la Oficina Postal Electrónica (OPE), y

Privilegiar la construcción y puesta en operación de Bibliotecas de Datos Abiertos, y

Implementar plataformas de colaboración para que permitan el uso de correo, mensajero institucional, video llamada, espacios para compartir y editar documentos que reduzcan significativamente el uso de papel y faciliten la colaboración y el trabajo en equipo.

En materia de procesos de gestión gubernamental, considerar la migración de las aplicaciones administrativas existentes a un Sistema de Gestión de Recursos Gubernamentales (GRP) de la APF, considerando que los planes para tal migración serán dirigidos por la instancia coordinadora de la Estrategia Digital Nacional; así como la migración a sistemas unificados de Gestión y Control Documental.

Analizar casos de éxito de las dependencias y entidades de la APF a fin de que, en conjugación con los incisos anteriores, se visualice la replicación de soluciones de éxito probado, así como la reutilización de aplicaciones existentes.

III.3. Áreas de oportunidad en Sistemas o Servicios de TIC

La hoja o pestaña *TIC-S&SAOportunidad* se compone de los siguientes temas:





B	D	E	G	H	I	J	K
Nombre del sistema o servicio de TIC	¿Se requiere un nuevo sistema o servicio de TIC?	Sistema o servicio de TIC para interoperar	¿Se deberá integrar al sistema automatizado de control de gestión?	¿Deberá integrar firma electrónica avanzada? (Ley de Firma Electrónica Avanzada)	¿Deberá generar conjuntos de datos abiertos (data sets)?	¿Se deberá integrar al sistema automatizado de gestión y control documental? (Referirse a la Ley	¿A cuales fracciones apoyará el área de oportunidad?

Tabla 18 Áreas de oportunidad en Sistemas o Servicios de TIC

Conforme a los sistemas o servicios de TIC registrados en la pestaña "TIC Catálogo S&S", identifique aquellos que tengan áreas de oportunidad conforme a su posible alineación con las estrategias del gobierno federal en la materia.

REFERENCIA: NOMBRE DEL SISTEMA O SERVICIO DE TIC

MENÚ DESPLEGABLE: SISTEMA O SERVICIO DE TIC PARA INTEROPERAR

En caso de que se tenga identificado el sistema o servicio de TIC con el que se deba establecer interoperabilidad con base en el *Acuerdo por el que se establece el esquema de interoperabilidad y datos abiertos de la Administración Pública Federal*, deberá seleccionar alguna de las siguientes opciones:

1. Sí se establece interoperabilidad: Seleccionar el Identificador del sistema o servicio de TIC - Cuando se trate de uno existente registrado en la pestaña " *TIC Catálogo S&S*".
2. Sí se establece interoperabilidad: Seleccione Externo - Cuando se requiera establecer interoperabilidad con un sistema o servicio de TIC externo, deberá identificarlo con precisión.
3. No se establece interoperabilidad: Seleccione No se requiere.

MENÚ DESPLEGABLE: ¿SE DEBERÁ INTEGRAR AL SISTEMA AUTOMATIZADO DE CONTROL DE GESTIÓN?

Indicar con un (Sí) si el sistema o servicio de TIC deberá establecer interoperabilidad con el sistema automatizado de control de gestión institucional, en caso contrario seleccionar (No).

MENÚ DESPLEGABLE: ¿DEBERÁ INTEGRAR FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA? (LEY DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA)

Indicar con un (Sí) si el sistema o servicio de TIC deberá integrar el uso de la firma electrónica avanzada (conforme a lo establecido en la Ley de Firma Electrónica Avanzada), en caso contrario seleccionar (No).

Es de considerar, al definir este dato, la congruencia que deberá tener éste con el Programa de instrumentación que haya elaborado la dependencia y entidad, en cumplimiento con lo que se señala en el artículo sexto transitorio de la ley citada en el párrafo anterior.

MENÚ DESPLEGABLE: ¿DEBERÁ GENERAR CONJUNTOS DE DATOS ABIERTOS (DATA SETS)?

Indicar con un (Sí) si el sistema o servicio de TIC deberá generar datos abiertos, considere lo que se señala en el *Acuerdo por el que se establece el esquema de interoperabilidad y de datos abiertos de la Administración Pública Federal*, y demás normatividad aplicable; de no ser el caso, seleccionar (No).

MENÚ DESPLEGABLE: ¿SE DEBERÁ INTEGRAR AL SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL? (refiérase a la LEY FEDERAL DE ARCHIVOS)

Indicar con un (Sí) si el sistema o servicio de TIC deberá estar integrado al sistema automatizado de gestión y control documental conforme a la Ley federal de archivos, en caso contrario capturar (No).

DATO: ¿A CUALES FRACCIONES APOYARÁ EL ÁREA DE OPORTUNIDAD?

Del total de fracciones referidas en el numeral 18 de la Guía Técnica que se alude en los Lineamientos para el diagnóstico integral, debe identificar y capturar aquellas fracciones asociadas al Área de oportunidad que esté describiendo, se enlistan a continuación para pronta referencia:

Integrar a sus sistemas y servicios de TIC los módulos necesarios para establecer la interconexión con el Portal Ciudadano, sitio www.gob.mx;

Incentivar el uso del cómputo en la nube y el gobierno móvil;

Dar continuidad al proceso de integración con la Oficina Postal Electrónica (OPE), y

Privilegiar la construcción y puesta en operación de Bibliotecas de Datos Abiertos, y

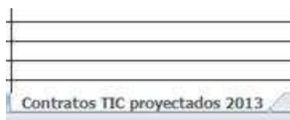
Implementar plataformas de colaboración para que permitan el uso de correo, mensajero institucional, video llamada, espacios para compartir y editar documentos que reduzcan significativamente el uso de papel y faciliten la colaboración y el trabajo en equipo.

En materia de procesos de gestión gubernamental, considerar la migración de las aplicaciones administrativas existentes a un Sistema de Gestión de Recursos Gubernamentales (GRP) de la APF, considerando que los planes para tal migración serán dirigidos por la instancia coordinadora de la Estrategia Digital Nacional; así como la migración a sistemas unificados de Gestión y Control Documental.

Analizar casos de éxito de las dependencias y entidades de la APF a fin de que, en conjugación con los incisos anteriores, se visualice la replicación de soluciones de éxito probado, así como la reutilización de aplicaciones existentes.

IV. Información de Contratos TIC Proyectados 2013

La hoja o pestaña *Contratos TIC Proyectados 2013* se compone de los siguientes temas:



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Identificador contrato	Proveedor	Objeto del contrato	Mecanismo de contratación	Fundamento adjudicación directa	Fundamento adjudicación directa otros	Modalidad	Categoría	Denominación categoría otros	Objeto del gasto (OG)	Tipo de gasto

Tabla 19 Contratos TIC Proyectados (1ª parte)

DATO: PROVEEDOR

Capturar el nombre del proveedor del contrato que se prevé establecer.

DATO: OBJETO DEL CONTRATO

Describe brevemente el objeto del mismo.

MENÚ DESPLEGABLE: MECANISMO DE CONTRATACIÓN

Para el caso de adjudicación directa seleccionar el fundamento utilizado:

Artículo 1° LAAASP

Artículo 41 Fracción I

Artículo 41 Fracción II

Artículo 41 Fracción III

Artículo 41 Fracción IV

Artículo 41 Fracción V

Artículo 41 Fracción VI

Artículo 41 Fracción VII

Artículo 41 Fracción VIII

Artículo 41 Fracción IX

Artículo 41 Fracción X

Artículo 41 Fracción XI

Artículo 41 Fracción XII

Artículo 41 Fracción XIII

Artículo 41 Fracción III y Artículo 72 Fracción III del Reglamento LAAASP

Artículo 42 LAAASP

Otros

DATO: FUNDAMENTO ADJUDICACIÓN DIRECTA OTROS

Capturar descripción del FUNDAMENTO ADJUDICACION DIRECTA en caso de Otros y en caso de tener dos o más fundamentos.

MENÚ DESPLEGABLE: MODALIDAD

Seleccionar el tipo de contrato:

Adquisición

Arrendamiento

Servicios.

MENÚ DESPLEGABLE: MODALIDAD

Seleccionar la Categoría del servicio de TIC recibido:

Telecomunicaciones

Infraestructura de Cómputo

Servicios de Cómputo Personal

Desarrollo

Mantenimiento de Sistemas

Licenciamiento

Planeación

Administración

Otros (Especificar en la columna "Denominación Categoría Otros")

En caso de que el contrato incluya más de una categoría, seleccionar la que represente el mayor porcentaje y mencionar la segunda categoría en la columna "Denominación categoría otros".

DATO: DENOMINACIÓN CATEGORÍA OTROS

Capturar descripción de la categoría, en caso de que seleccione la categoría “Otros” y de contratos de dos o más categorías.

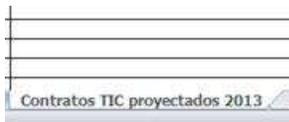
DATO: OBJETO DEL GASTO (OG)

Capturar la clave del Objeto del Gasto (partida presupuestal), campo alfanumérico de 5 Dígitos.

Nota: En los casos que se utilice más de una partida, capturar varios renglones.

MENÚ DESPLEGABLE: TIPO DE GASTO

Seleccionar si se trata de inversión o gasto corriente.



L	M	N	O	P	Q	R	S	T
Fecha inicio	Fecha término	Monto comprometido contrato	Monto mínimo contrato	Monto máximo contrato	Monto proyectado en 2013	Monto proyectado en 2014	Monto proyectado en 2015	Monto proyectado en 2016

Tabla 20 Contratos TIC Proyectados (2ª parte)

DATO: FECHA DE INICIO

Capturar la fecha inicio de vigencia estimada del contrato.

DATO: FECHA DE TERMINO

Capturar la fecha término de vigencia estimada del contrato.

DATO: MONTO COMPROMETIDO CONTRATO

Capturar el monto total que se comprometería derivado de la contratación proyectada, considérelo con IVA incluido.

DATO: MONTO MÍNIMO DE CONTRATO

En caso de tratarse de un contrato en el que se contengan montos máximos y mínimos, capturar el monto mínimo del contrato con IVA.

DATO: MONTO MÁXIMO DE CONTRATO

En caso de tratarse de un contrato en el que se contengan montos máximos y mínimos, capturar el monto máximo del contrato con IVA.

En caso de tratarse de un contrato con un monto fijo, capturar en este campo el monto del contrato que se proyecta establecer.

DATO: MONTO PROYECTADO EN 2013

Capturar el monto máximo proyectado para 2013, considere que el monto debe incluir el IVA.

DATO: MONTO PROYECTADO EN 2014

Capturar el monto máximo proyectado para 2014, considere que el monto debe incluir el IVA.

DATO: MONTO PROYECTADO EN 2015

Capturar el monto máximo proyectado para 2015, considere que el monto debe incluir el IVA.

DATO: MONTO PROYECTADO EN 2016

Capturar el monto máximo proyectado para 2016, considere que el monto debe incluir el IVA.

4. Instructivo Específico para Las herramientas de estructura orgánica

INSTRUCTIVO ESPECÍFICO PARA LAS HERRAMIENTAS DE
ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Nombre de la Herramienta	1. Estructuras – Procesos – TIC’s
--------------------------	-----------------------------------

Esta sección del diagnóstico pretende que la Dependencia o Entidad, y en su caso su coordinadora de sector cuenten con información clave que les permita realizar su diagnóstico en lo relativo a estructuras, incluyendo también las plazas eventuales y los contratos de honorarios, con el fin de tener una visión general que le permita identificar áreas de oportunidad para el manejo eficiente de su estructura, así como la relación que guarda la misma con las atribuciones que normativamente le competen.

Para formular su reporte de resultados y sus propuestas de mejora, las Dependencias y Entidades tomarán la información que consideren, incluyendo la que de esta sección se derive.

I. La información que se considere para el diagnóstico de esta sección deberá tomar en cuenta lo siguiente:

1. Tener fecha de corte al 31 de enero de 2013.
2. Provenir de una fuente autorizada y verificable. Las Dependencias y Entidades deberán contar con la referencia de la fuente de la información.
3. En el caso de la información capturada en esta sección, la misma debe estar de conformidad a lo establecido en la tabla de “Campos de la herramienta de estructuras”.
4. En el caso de la información relativa a la operación del SPC, la misma se tendrá que incorporar al resumen del diagnóstico al que se refiere el numeral XII de la guía técnica, en términos del numeral 134 del MAAGRHYSPC.

II. La información que a nivel general se solicita en esta sección es la siguiente:

1. Atribuciones y funciones por UA.

Clave de UR	UA	Grupo grado y nivel tabular del Titular de la UA	Atribuciones /facultades Fundamento Jurídico	Tipo de fundamento jurídico	Función con la que se relaciona

2. Distribución de plazas permanentes por atribución

Plazas permanentes															
Mandos superiores			Mandos medios			Enlaces			Operativos			Categorías			
		<i>por tipo de función</i>				<i>por tipo de función</i>				<i>por tipo de función</i>				<i>por tipo de función</i>	
<i>total</i>	<i>Sustantiva</i>	<i>administrativa</i>	<i>total</i>	<i>sustantiva</i>	<i>administrativa</i>	<i>total</i>	<i>sustantiva</i>	<i>administrativa</i>	<i>total</i>	<i>sustantiva</i>	<i>administrativa</i>	<i>total</i>	<i>sustantiva</i>	<i>administrativa</i>	

3. Distribución de plazas eventuales por atribución

Plazas eventuales															
Mandos superiores					Mandos medios				Enlaces				Operativos		
Total		<i>por tipo de función</i>			total		<i>por tipo de función</i>		total		<i>por tipo de función</i>		total		<i>por tipo de función</i>
<i>Fiscal</i>	<i>Propios</i>	<i>sustantiva</i>	<i>administrativa</i>	<i>Fiscal</i>	<i>Propios</i>	<i>sustantiva</i>	<i>administrativa</i>	<i>Fiscal</i>	<i>Propios</i>	<i>sustantiva</i>	<i>administrativa</i>	<i>Fiscal</i>	<i>Propios</i>	<i>sustantiva</i>	<i>administrativa</i>

4. Comportamiento de tramo de control considerando plazas permanentes y eventuales

Tramo de control

Comportamiento (considera plazas permanentes y eventuales)				
<i>Max</i>	<i>Min</i>	<i>Promedio</i>	<i>Moda</i>	<i>Mediana</i>

5. Distribución de contratos de honorarios por atribución

Contratos de Honorarios														
Rango I (Hasta \$28,791.00)					Rango 2 (A partir de \$28,791.01 y hasta \$146,544.00)					Rango 3 (A partir de \$146,544.01)				
<i>Total</i>			<i>por tipo de función</i>		<i>total</i>			<i>por tipo de función</i>		<i>total</i>			<i>por tipo de función</i>	
<i>cap. 1000</i>	<i>cap. 3000</i>	<i>Propios</i>	<i>Sustantiva</i>	<i>administrativa</i>	<i>cap. 1000</i>	<i>cap. 3000</i>	<i>Propios</i>	<i>sustantiva</i>	<i>administrativa</i>	<i>cap. 1000</i>	<i>cap. 3000</i>	<i>Propios</i>	<i>sustantiva</i>	<i>administrativa</i>

III. Los campos de información se deben llenar en los formatos contenidos en las siguientes hojas del archivo Excel:

- 16. Estructuras_Cat_UA
- 17. Estructuras_Funciones
- 18. Estructuras_Programas
- 19. Estructuras

IV. En el caso de las instituciones coordinadas sectorialmente, la información de esta sección debe estar previamente validada por su coordinadora de sector.

V. Secuencia de llenado

Paso 1. Llenado de la pestaña Estructuras_Cat_UA.

Deberá de crear su catálogo de UA's, capturando en cada renglón cada uno de los nombres de los UA de su institución.

Paso 2. Llenado de la pestaña Estructuras_Funciones:

Debe referenciar todas las funciones que previamente capturó en la sección de procesos a las UA's que las realizan.

Las funciones se encuentran en una lista desplegable con la información que usted capturo anteriormente. Cada función debe ir en un renglón.

Paso 3. Llenado de la pestaña Estructuras_Programas:

Debe referenciar todos los programas presupuestarios que atiende la UA. Cada programa debe ir en un renglón

Paso 4. Llenado de la pestaña estructuras:

Debe capturar los campos solicitados de conformidad con lo establecido en la siguiente tabla:

Campos de la herramienta de estructuras

1) Datos del encabezado

COLUMNA	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
Ramo	Clave presupuestal del Ramo de acuerdo al catálogo de la SHCP	Lista desplegable
Nombre de la Institución:	Nombre de la Dependencia o Entidad	Lista desplegable
Objeto de creación (Razón de ser de la Institución):	Propósito para el cual fue creada la Dependencia o Entidad con base en la ley o decreto de creación que le da origen	En el caso de instituciones que en su ley o decreto de creación no especifique el propósito para el cual fue creada, se deberá indicar su fundamento normativo.
Fecha del último registro de estructura	Fecha del último oficio de aprobación y registro emitido por la SFP	

Instructivo específico para las
herramientas de estructura orgánica

Vigencia del último registro de estructura	Vigencia referida en el último oficio de aprobación y registro emitido por la SFP	
Instrumento normativo que establece su estructura básica	Instrumento en el que se refiere como está constituida la estructura básica y las UAS. Ej. Reglamento interior de la (Dependencia), Estatuto orgánico de (la entidad).	En el caso de instituciones que por su naturaleza jurídica no establecen su estructura orgánica por reglamentos o estatutos, deberán referir al instrumento normativo que les rige. (Ej. Contratos si fuese el caso, Manual de Organización, etc.)
Última fecha de modificación del instrumento normativo referido:	Fecha en la que se publicó en DOF la última modificación del instrumento o en su caso se emitió por las instancias correspondientes	
¿Se tiene previsto realizar una modificación del mismo en el ejercicio 2013?	Establecer si se tiene o no previsto hacer modificaciones al mismo en el ejercicio 2013	Se debe poner SI o NO

2) Datos a capturar

COLUMNA	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
#	Consecutivo del renglón	Este es un identificador consecutivo. Empieza con 1.
Clave de UR	Elige de la lista desplegable la clave de UR	Lista desplegable
UA	Elige de la lista desplegable el Nombre de la Unidad Administrativa	Automático. Lista desplegable una vez que se llena el catálogo de UA
ID UA	Identificador de la Unidad Administrativa	Deberá de estar de conformidad con su instrumento normativo
GGN del Titular de UA	Grupo grado y nivel tabular del puesto de Titular de la Unidad Administrativa	De conformidad con su tabulador autorizado.
Atribuciones /facultades Fundamento Jurídico	Atribuciones o facultades de la UA por su fundamento jurídico (Ley, Decreto, reglamento, estatuto, manual, u otro). En caso de que la UA tenga facultades derivadas de más de un instrumento jurídico, ejem. de reglamento y de otras leyes, deberá enunciar cada uno por renglón.	Por cada UA se deben de capturar cada una de las atribuciones o facultades que le confiere su instrumento normativo en un renglón aparte. Si adicionalmente la UA tiene otras facultades o atribuciones conferidas directamente por algún instrumento jurídico (Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo, Convenio, etc.), se deberán incluir también.
Tipo de fundamento jurídico	Tipo del fundamento normativo vigente de la atribución o facultad. (Ley, Decreto, reglamento, estatuto, manual, otro). En el caso de ser otro, en el reporte de diagnóstico deberá referir cual es.	Por cada atribución y facultad se debe establecer el tipo de fundamento jurídico: Ley, Decreto, Reglamento, Estatuto u otro. En el caso de otro se debe especificar
Función con la que se relaciona	Elige del catálogo de funciones aquella con la que la atribución o facultad se relacione. En el caso de que una atribución tenga más de una función asociada, cada función asociada deberá estar en	Este campo debe provenir de la sección de procesos

Instructivo específico para las
herramientas de estructura orgánica

COLUMNA	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
	un renglón.	
¿Se realiza con el mismo personal ya contemplado en renglones anteriores?	Esta columna es auxiliar para que el llenado de la cantidad de plazas y/o contratos por atribución se realice correctamente. Es importante señalar que la suma de las plazas y contratos de honorarios reportados en esta sección se relacionan con el total de plazas y contratos que tiene la institución. En caso de que la suma sea mayor quiere decir que se reportaron las plazas de manera duplicada, por lo que el llenado es erróneo. En caso de que sea menor se entenderá que esas plazas y/o contratos no tienen relación con las atribuciones y/o facultades de la UA. Opciones: Elegir la opción " sí " cuando ya se reportaron la totalidad de plazas y o contratos relacionados con la atribución, en algún renglón anterior de otra u otras atribuciones. Elegir la opción " no " cuando todavía no se ha reportado totalmente, por lo que habrá que reportar el complemento. Elegir la opción " NO TIENE " cuando a esa atribución no se le asocia ninguna plaza o contrato.	Número entero
Total Plazas Permanentes MS	Cantidad total de Plazas permanentes de Mandos Superiores (Grupos Jerárquicos K,J, I, H y G, o equivalentes)	Número entero
Cantidad Plazas Permanentes MS sustantivas	Cantidad de Plazas permanentes de Mandos Superiores con funciones sustantivas	Número entero
Cantidad Plazas Permanentes MS administrativas	Cantidad de Plazas permanentes de Mandos Superiores con funciones administrativas	Número entero
Total Plazas Permanentes MM	Cantidad total de Plazas permanentes de Mandos Medios (Grupos Jerárquicos O,N,M,L o equivalentes)	Número entero
Cantidad Plazas Permanentes MM sustantivas	Cantidad de Plazas permanentes de Mandos Medios con funciones sustantivas	Número entero
Cantidad Plazas Permanentes MM administrativas	Cantidad de Plazas permanentes de Mandos Medios con funciones administrativas	Número entero
Total Plazas Permanentes Enlace	Cantidad total de Plazas permanentes de Enlaces (Grupos Jerárquicos P)	Número entero
Cantidad Plazas Permanentes Enlaces sustantivas	Cantidad de Plazas permanentes de Enlaces con funciones sustantivas	Número entero
Cantidad Plazas Permanentes Enlaces administrativas	Cantidad de Plazas permanentes de Enlaces con funciones administrativas	Número entero
Total Plazas Permanentes Operativos	Cantidad total de Plazas permanentes de Operativos	Número entero

Instructivo específico para las
herramientas de estructura orgánica

COLUMNA	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	
Cantidad Plazas Permanentes operativos sustantivas	Cantidad de Plazas permanentes de Operativos con funciones sustantivas	Número entero	
Cantidad Plazas Permanentes operativos administrativas	Cantidad de Plazas permanentes de Operativos con funciones administrativas	Número entero	
Total Plazas Permanentes Categorías	Cantidad total de Plazas permanentes de Categorías	Número entero	
Cantidad Plazas Permanentes Categorías sustantivas	Cantidad de Plazas permanentes de Categorías con funciones sustantivas	Número entero	
Cantidad Plazas Permanentes Categorías administrativas	Cantidad de Plazas permanentes de Categorías con funciones administrativas	Información de plazas eventuales. Debe considerarse que es la cantidad de plazas que de acuerdo a su asignación presupuestal inicial y su memoria de cálculo, la institución tiene previsto ejercer en 2013. El costo total de plazas previstas, no debe ser mayor a lo correspondiente a dicha asignación.	
Total Plazas Eventuales MS RF	Cantidad total de Plazas eventuales de Mandos Superiores (Grupos Jerárquicos K o mayor, o equivalentes) fondeadas con recursos fiscales		
Total Plazas Eventuales MS RP	Cantidad total de Plazas eventuales de Mandos Superiores (Grupos Jerárquicos K o mayor, o equivalentes) fondeadas con recursos propios		
Cantidad Plazas Eventuales MS sustantivas	Cantidad de Plazas eventuales de Mandos Superiores con funciones sustantivas		
Cantidad Plazas Eventuales MS administrativas	Cantidad de Plazas eventuales de Mandos Superiores con funciones administrativas		
Total Plazas Eventuales MM RF	Cantidad total de Plazas eventuales de Mandos Medios (Grupos Jerárquicos O,N,M,L o equivalentes) fondeadas con recursos fiscales		
Total Plazas Eventuales MM RP	Cantidad total de Plazas eventuales de Mandos Medios (Grupos Jerárquicos O,N,M,L o equivalentes) fondeadas con recursos propios		
Cantidad Plazas Eventuales MM sustantivas	Cantidad de Plazas eventuales de Mandos Medios con funciones sustantivas		
Cantidad Plazas Eventuales MM administrativas	Cantidad de Plazas eventuales de Mandos Medios con funciones administrativas		Número entero
Total Plazas Eventuales Enlaces RF	Cantidad total de Plazas eventuales de Enlaces (Grupos Jerárquicos P) fondeadas con recursos fiscales		Número entero
Total Plazas Eventuales Enlaces RP	Cantidad total de Plazas eventuales de Enlaces (Grupos Jerárquicos P) fondeadas con recursos propios	Número entero	
Cantidad Plazas Eventuales Enlaces sustantivas	Cantidad de Plazas eventuales de Enlaces con funciones sustantivas	Número entero	
Cantidad Plazas Eventuales Enlaces administrativas	Cantidad de Plazas eventuales de Enlaces con funciones administrativas	Número entero	

Instructivo específico para las
herramientas de estructura orgánica

COLUMNA	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
Total Plazas Eventuales Operativos RF	Cantidad total de Plazas eventuales de Operativos fondeadas con recursos fiscales	Número entero
Total Plazas Eventuales Operativos RP	Cantidad total de Plazas eventuales de Operativos fondeadas con recursos propios	Número entero
Cantidad Plazas Eventuales operativos sustantivas	Cantidad de Plazas eventuales de Operativos con funciones sustantivas	Número entero
Cantidad Plazas Eventuales operativos administrativas	Cantidad de Plazas eventuales de Operativos con funciones administrativas	Número
TC Max	Tramo de control Máximo en la UA	Número
TC min	Tramo de control Mínimo en la UA	Número
TC Promedio	Tramo de control Promedio en la UA	Número
TC Moda	Tramo de control más frecuente en la UA	Número
TC mediana	Mediana estadística del tramo de control de la UA	Información de contratos de honorarios. Debe considerarse que es la cantidad de contratos que de acuerdo a su asignación presupuestal inicial tiene previsto ejercer la institución en el 2013. El costo de la cantidad total de contratos previstos no debe ser mayor a lo correspondiente a dicha asignación.
Total CH cap. 1000 en rango 1	Cantidad total de contratos de Honorarios Capitulo 1000 con monto equivalente hasta \$28,791.00 percepción bruta	
Total CH cap. 3000 en rango 1	Cantidad total de contratos de Honorarios Capitulo 3000 con monto equivalente hasta \$28,791.00 percepción bruta	
Total CH RP en rango 1	Cantidad total de contratos de Honorarios con recursos propios con monto hasta \$28,791.00 percepción bruta	
Cantidad CH sustantivas en rango 1	Cantidad de contratos de Honorarios con monto hasta \$28,791.00 percepción bruta con actividades sustantivas	
Cantidad CH administrativas en rango 1	Cantidad de contratos de Honorarios con monto hasta \$28,791.00 percepción bruta con actividades administrativas	
Total CH cap. 1000 en rango 2	Cantidad total de contratos de Honorarios Capitulo 1000 con monto a partir de \$28,791.01 hasta \$146,544.00 percepción bruta	
Total CH cap. 3000 en rango 2	Cantidad total de contratos de Honorarios Capitulo 3000 con monto a partir de \$28,791.01 hasta \$146,544.00 percepción bruta	
Total CH RP en rango 2	Cantidad total de contratos de Honorarios con recursos propios con monto a partir de \$28,791.01 hasta \$146,544.00 percepción bruta	
Cantidad CH sustantivas en rango 2	Cantidad de contratos de Honorarios con monto a partir de \$28,791.01 hasta \$146,544.00 percepción	

COLUMNA	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
	bruta, con actividades sustantivas	
Cantidad CH administrativas en rango 2	Cantidad de contratos de Honorarios con monto a partir de \$28,791.01 hasta \$146,544.00 percepción bruta, con actividades administrativas	
Total CH cap. 1000 en rango 3	Cantidad total de contratos de Honorarios Capitulo 1000 con monto a partir de \$146,544.01 percepción bruta	
Total CH cap. 3000 en rango 3	Cantidad total de contratos de Honorarios Capitulo 3000 con monto a partir de \$146,544.01 percepción bruta	
Total CH RP en rango 3	Cantidad total de contratos de Honorarios con recursos propios con monto a partir de \$146,544.01 percepción bruta	Número entero
Cantidad CH sustantivas en rango 3	Cantidad de contratos de Honorarios con monto a partir de \$146,544.01 percepción bruta, con actividades sustantivas	Número entero

5. Instructivo específico para el análisis de programas presupuestarios

INSTRUCTIVO ESPECÍFICO PARA EL ANÁLISIS DE PROGRAMAS
PRESUPUESTARIOS.

Nombre de la Herramienta	2. Programas
--------------------------	--------------

OBJETIVO DEL APARTADO

Realizar un diagnóstico de los Programas presupuestarios de la Administración Pública Federal aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2013, que permita identificar oportunidades para incrementar su eficiencia y eficacia, así como las posibles duplicidades o complementariedades en cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, y sus lineamientos.

UNIDAD DE ANÁLISIS

Para la realización de este diagnóstico, se consideran dos unidades de análisis:

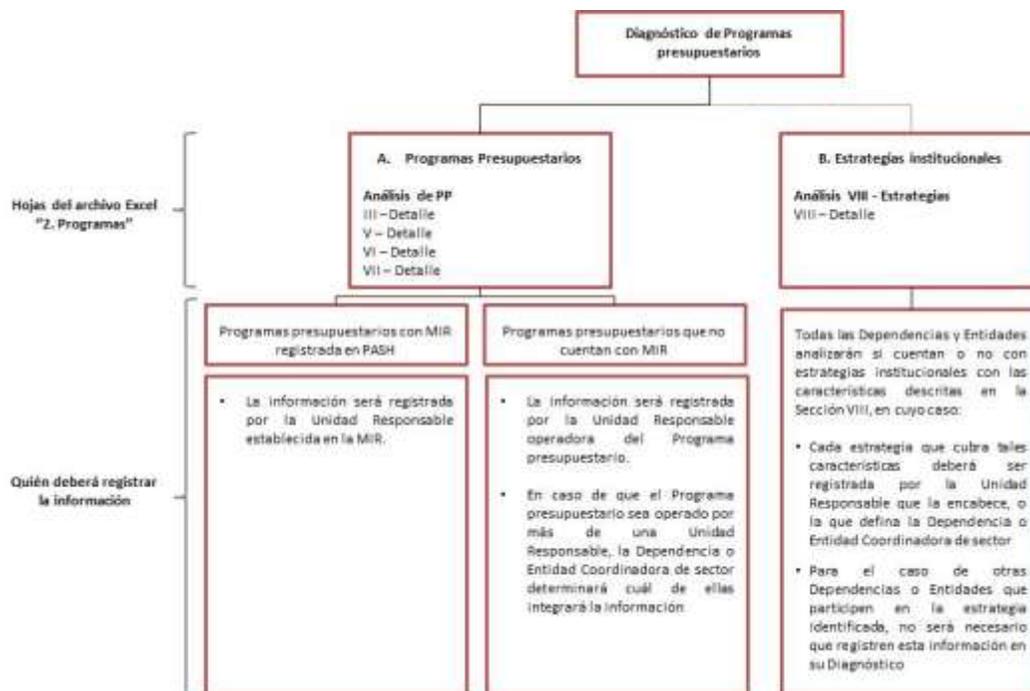
- A. Programas presupuestarios: a los considerados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013.

La información de Programas presupuestarios será registrada por la Unidad Responsable que esté definida en el módulo de la Matriz de Indicadores para Resultados del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH). Para el caso de los Programas presupuestarios operados por más de una Unidad Responsable y que no registren Matriz en el PASH, la Dependencia o Entidad Coordinadora de sector definirá a la Unidad Responsable que se encargará del registro de la información en el archivo Excel “2. Programas”.

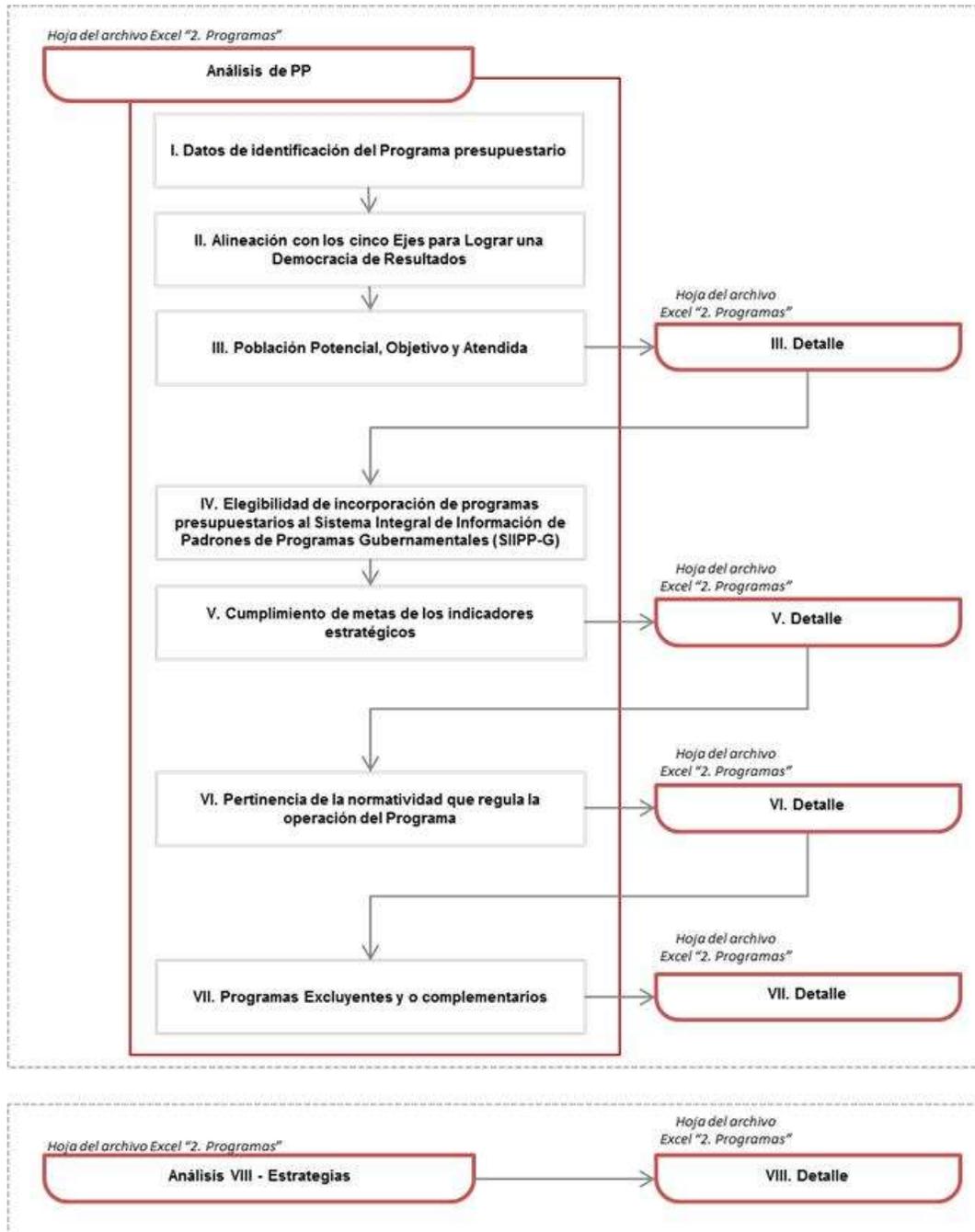
B. Estrategias institucionales: el Diagnóstico incluirá la identificación de estrategias institucionales, definidas como iniciativas, proyectos o cualquier otra acción sustantiva que realice la Dependencia o Entidad en el marco de sus atribuciones, que coordinan la entrega de bienes, servicios o apoyos de uno o más Programas presupuestarios y que cuenten con las siguientes características:

1. Que NO estén registradas de manera directa como un Programa presupuestario en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013, y
2. Que a través de éstas se coordine la entrega de algún tipo de apoyo, por ejemplo:
 - Bienes (refrigeradores, luminarias, maquinaria, entre otras);
 - Servicios (asesorías, opinión técnica o financiera, información, consultas, salud, medio ambiente, educación, entre otras);
 - Financieros (financiamientos a través de la banca de desarrollo); y
 - Subsidios (apoyos económicos).

La recopilación de información relacionada con Programas presupuestarios se realizará de conformidad con lo siguiente:



La secuencia del registro de la información se llevará a cabo según se muestra en el siguiente diagrama:



INFORMACIÓN ESPECÍFICA A ANALIZAR:

A. PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

Para cada Programa presupuestario que sea operado por la Dependencia o Entidad, se integrarán sus datos en el archivo Excel “2. Programas”, iniciando por la información de identificación de dicho Programa presupuestario.

I.1. Tipo de Ramo

Seleccionar de la lista desplegable el Ramo al que se encuentra adscrita la Dependencia o Entidad.

I.2. Ramo o Entidad

Seleccionar de la lista desplegable el nombre del Ramo o Entidad.



The screenshot shows a web interface with two logos at the top: SHCP (Secretaría de Hacienda y Crédito Público) and SFP (Secretaría de la Función Pública). Below the logos is a form with two rows. The first row is labeled 'I.1 Tipo de Ramo:' and the second row is labeled 'I.2 Ramo o Entidad:'. Both rows have empty input fields. At the bottom of the form, there is a green bar with the text 'I. Datos de identificación del Programa p'. Below the green bar, there is a navigation bar with tabs for 'Análisis de PP', 'III - Detalle', 'V - Detalle', 'VI - Detalle', 'VII - Detalle', 'Análisis VIII - Estrategias', and 'VIII - Detalle'.

I.3. Denominación del Programa presupuestario

Seleccionar de la lista desplegable el nombre del Programa presupuestario.

I.4. Unidad Responsable

Seleccionar de la lista desplegable la Unidad Responsable que opera el Programa presupuestario. Para el caso de los Programas presupuestarios que cuenten con Matriz de Indicadores para Resultados registrada en el PASH, el dato de Unidad Responsable deberá ser el mismo que el registrado en dicho portal. Para el caso de los Programas

presupuestarios que no cuenten con Matriz registrada en el PASH y que sean operados por más de una Unidad Responsable, la Dependencia o Entidad Coordinadora de sector definirá a la Unidad Responsable que se encargará del registro de la información en el archivo Excel “2. Programas”.

I.5. Fundamento legal

Sin considerar el Presupuesto de Egresos de la Federación, mencionar, en su caso, el o los ordenamientos jurídico – normativos que sustentan la existencia del Programa presupuestario. No es necesario describir toda la normatividad asociada a la operación del Programa presupuestario, sino exclusivamente la que le da origen.

I.3 Denominación del Programa presupuestario:	I.4 Unidad Responsable:	I.5 Fundamento Legal:

Objetivo del Programa presupuestario

¿El Programa presupuestario cuenta con Matriz de Indicadores para Resultados?

- i. Si la respuesta es Sí, la Unidad Responsable no registrará el objetivo en este formato. El objetivo será obtenido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del resumen narrativo a nivel "Propósito" definido en la Matriz de Indicadores para Resultados registrada en el PASH. Se continuará con la sección II de la Hoja “Análisis de PP”.
- ii. Si la respuesta es No, la Unidad Responsable deberá definir y registrar el objetivo del Programa presupuestario, tomando como referencia la definición de objetivo a nivel de “Propósito” descrita en la *Guía para la construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados*, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional para la Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), la cual está

disponible para consulta en el apartado de *Material de apoyo* de la página electrónica:

http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/sitio_pbr/capacitacion

1.6 Objetivo del Programa presupuestario:	
18	
1.6.1. ¿El Programa presupuestario cuenta con Matriz de Indicadores para Resultados?	1.6.2. Definir Objetivo
19	
Si	
20	
No	

II. CONTRIBUCIÓN CON LOS CINCO EJES PARA LOGRAR UNA DEMOCRACIA DE RESULTADOS

En esta sección, se identifica la contribución del Programa presupuestario con las prioridades nacionales establecidas en los *Cinco Ejes para lograr una Democracia de Resultados*, dados a conocer por la Presidencia de la República.

II.1. Ejes de la Política Pública

El formato presenta los *Cinco Ejes para lograr una Democracia de Resultados*:

- Eje 1: México en Paz. Trabajando en una estrategia nacional para reducir la violencia. Con una real y eficaz coordinación entre órdenes de gobierno, a fin de combatir la impunidad y que prevalezca la justicia y la paz.
- Eje 2: México Incluyente. Combatiendo la pobreza y cerrando la brecha de desigualdad social que aún nos divide. El objetivo es que el país se integre por una sociedad de clase media con equidad y cohesión social e igualdad de oportunidades.

- Eje 3: México Sociedad del Conocimiento. En este sentido, el objetivo es que las escuelas formen individuos libres, responsables y activos; ciudadanos de México y el mundo, comprometidos con sus comunidades.
- Eje 4: México Próspero. Que permita aprovechar los recursos naturales de manera sustentable y agregarles valor, para que su producto llegue a los bolsillos de los mexicanos de hoy y de mañana, que son los dueños de esa riqueza.
- Eje 5: México Actor Global. Buscando honrar el lugar que México históricamente ha tenido en el concierto de las naciones, como un país solidario y comprometido con las mejores causas de la humanidad.

La Unidad Responsable registrará la relación del Programa presupuestario con cada uno de los ejes, de la siguiente manera:

- i. En primer lugar, indicará si el Programa presupuestario contribuye o no a cada uno de los Ejes, respondiendo Sí cuando el Programa presupuestario contribuya al Eje, y No cuando no exista contribución del Programa presupuestario al Eje correspondiente.

II.1.1. Contribución				
Eje 1 México en Paz	Eje 2 México Incluyente	Eje 3 México Sociedad del Conocimiento	Eje 4 México Próspero	Eje 5 México Actor Global
No	No	No	Sí	No
		No		

- ii. Si en el numeral anterior, la Unidad Responsable respondió Sí en más de uno de los Ejes, deberá jerarquizar la contribución del Programa presupuestario a cada uno de los Ejes identificados, asignando el valor de “1” al que contribuye de manera más directa, “2” al siguiente, y así sucesivamente. No se deberá

repetir un mismo nivel de contribución para el mismo Programa presupuestario.

II.1.2. Jerarquía de la contribución				
Eje 1 México en Paz	Eje 2 México Incluyente	Eje 3 México Sociedad del Conocimiento	Eje 4 México Próspero	Eje 5 México Actor Global
3	5	1	4	

III. POBLACIÓN POTENCIAL, OBJETIVO Y ATENDIDA

La Unidad Responsable identificará los bienes, servicios, subsidios, ayudas u otros apoyos que son otorgados por el Programa presupuestario, así como la Población Potencial, Objetivo y Atendida, considerando:

- Población Potencial: Universo global de la población o área referida afectada por la problemática que pretende atender el programa presupuestario.
- Población Objetivo: Población o área que el programa pretende atender en un periodo, pudiendo corresponder al total de la población potencial o a una parte de ella.
- Población Atendida: Población o área que ya fue atendida por el programa presupuestario.

III.1. ¿El Programa presupuestario es de modalidad S, U, B, E, R o F y entrega bienes, servicios, subsidios, ayudas u otros apoyos?

Para dimensionar el alcance de los Programas presupuestarios, se identificarán los bienes, servicios o apoyos que proporciona, y se describirán los beneficiarios o receptores de éstos.

La respuesta a esta pregunta será Sí cuando se cumplan las siguientes dos características:

- A. Que el Programa presupuestario corresponda a alguna de las siguientes modalidades:
- S - Sujetos a Reglas de Operación
 - U - Otros Subsidios
 - B - Provisión de Bienes Públicos
 - E - Prestación de Servicios Públicos
 - R - Específicos
 - F - Promoción y fomento
- B. Que el Programa presupuestario entregue bienes, servicios, subsidios, ayudas u otros apoyos.

En caso de que la respuesta sea No, por no cumplir simultáneamente las características A y B, se continuará en la sección IV de la hoja “Análisis de PP”.

III.1 El programa:
¿Es de modalidad S, U, B, E, R o F?
Y
¿Entrega bienes, servicios, subsidios, ayudas u otros apoyos?

Respuesta

No

Análisis de PP III - Detalle Y - Detalle VI

III.2. ¿El Programa presupuestario tiene definida la Población?

i. ¿El Programa presupuestario tiene definida la Población Potencial?

Se responderá Sí, en caso de que exista una definición formal (definida en un documento oficial) del universo global de la población o área referida afectada por la problemática que pretende atender el Programa presupuestario. En caso de que el Programa presupuestario entregue al menos un tipo de bien, servicio, subsidio,

ayuda u otro apoyo, se deberá identificar la Población Potencial para cada uno de ellos en la hoja “III– *Detalle*” del archivo Excel “2. Programas”.

ii. ¿El Programa presupuestario tiene definida la Población Objetivo?

Se responderá Sí, en caso de que exista una definición formal (definida en un documento oficial) de la población o área que el programa pretende atender en un periodo de tiempo, pudiendo corresponder al total de la Población Potencial o a una parte de ella. En caso de que el Programa presupuestario entregue al menos un tipo de bien, servicio, subsidio, ayuda u otro apoyo, se deberá identificar la Población Objetivo para cada uno de ellos en la hoja “III– *Detalle*” del archivo Excel “2. Programas”.

III.2. ¿El Programa presupuestario tiene definida la población?	
III.2.1. Potencial	III.2.2. Objetivo

III.3. ¿El Programa presupuestario tiene cuantificada la Población?

i. ¿El Programa presupuestario tiene cuantificada la Población Potencial?

Se responderá Sí, en caso de que se cuente con el dato de cuantificación de la Población Potencial. En caso de que el Programa presupuestario entregue al menos un tipo de bien, servicio, subsidio, ayuda u otro apoyo, se deberá cuantificar la Población Potencial para cada uno de ellos en la hoja “III– *Detalle*” del archivo Excel “2. Programas”.

ii. ¿El Programa presupuestario tiene cuantificada la Población Objetivo?

Se responderá Sí, en caso de que se cuente con el dato de cuantificación de la Población Objetivo. En caso de que el Programa presupuestario entregue al menos un tipo de bien, servicio, subsidio, ayuda u otro apoyo, se deberá

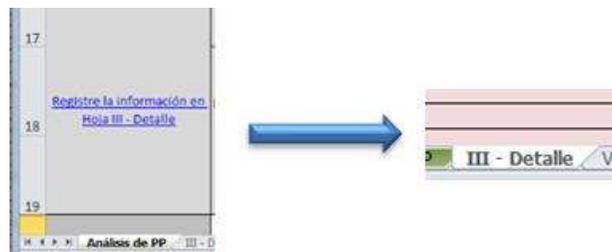
cuantificar la Población Objetivo para cada uno de ellos en la hoja “III – *Detalle*” del archivo Excel “2. Programas”.

iii. ¿El Programa presupuestario tiene cuantificada la Población Atendida?

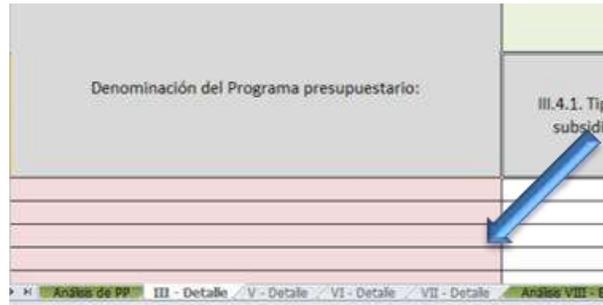
Se responderá Sí en caso de que se cuente con el dato de cuantificación de la población que ha sido atendida por el programa. En caso de que el Programa presupuestario entregue al menos un tipo de bien, servicio, subsidio, ayuda u otro apoyo, se deberá cuantificar la Población Atendida para cada uno de ellos en la hoja “III – *Detalle*” del archivo Excel “2. Programas”.

III.3. ¿El Programa presupuestario tiene cuantificada la población?		
III.3.1. Potencial	III.3.2. Objetivo	III.3.3. Atendida

Hoja “III – *Detalle*”



En el primer campo “Denominación del Programa presupuestario”, se deberá seleccionar el Programa presupuestario al cual se refiere la información a detallar.

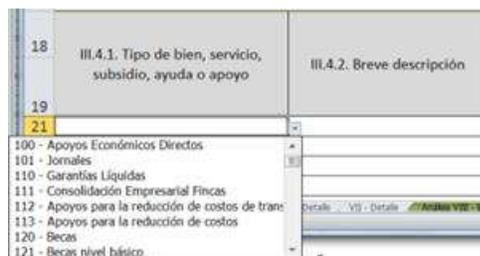


III.4. Describir los bienes, servicios, subsidios, ayudas u otros apoyos

Este apartado será respondido únicamente para aquellos Programas presupuestarios que contestaron de manera afirmativa las preguntas III.2 ó III.3.

En caso de que el Programa presupuestario entregue más de un tipo de bien, servicio, subsidio, ayuda o apoyo, la Unidad Responsable deberá registrar para cada uno de ellos, en una fila de la Hoja *III- Detalle* los siguientes elementos:

- i. Tipo de bien, servicio, subsidio, ayuda o apoyo: Corresponde a la categorización del bien, servicio, subsidio, ayuda o apoyo con base en el catálogo que se despliega en la herramienta.
- ii. Breve descripción: Describir brevemente el bien, servicio, subsidio, ayuda o apoyo, en un máximo de 200 caracteres.



iii. Población potencial.

- Definición: Describir el universo global de la población o área de enfoque referida.

- Cuantificación: Registrar las cifras de la cuantificación más reciente de la Población Potencial.
- Fecha: Fecha a la que corresponde la cuantificación más reciente de la Población Potencial.

III.4.3. Población Potencial		
III.4.3.1. Definición	III.4.3.2. Cuantificación	III.4.3.3. Fecha

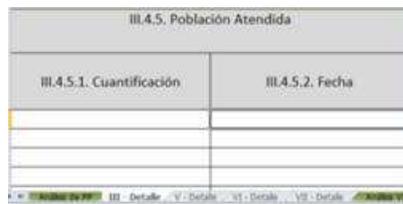
iv. Población Objetivo:

- Definición: Describir la población o área de enfoque que el Programa presupuestario pretende atender en un periodo determinado, pudiendo corresponder a la totalidad de la población o área potencial o una parte de ella.
- Cuantificación: Registrar la cifra de la cuantificación más reciente de la Población Objetivo.
- Fecha: Fecha a la que corresponde la cuantificación más reciente de la Población Objetivo.

III.4.4. Población Objetivo		
III.4.4.1. Definición	III.4.4.2. Cuantificación	III.4.4.3. Fecha

v. Población Atendida:

- Cuantificación: Registrar la cifra de la cuantificación más reciente de la Población Atendida.
- Fecha: Fecha a la que corresponde la cuantificación más reciente de la Población Atendida.



III.4.5.1. Cuantificación	III.4.5.2. Fecha

IV. ELEGIBILIDAD DE INCORPORACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE PADRONES DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

El Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G) es una base de datos conformada por la información de los padrones de beneficiarios de los Programas presupuestarios a cargo de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, con base en su Decreto de creación, emitido el 12 de enero de 2006.

En esta sección, se identifican los Programas presupuestarios que cumplen con alguno de los tres criterios (preguntas IV.1.1, IV.1.2 y IV.1.3) que los hacen susceptibles de ser integrados al SIIPP-G y, en su caso, el grado de cumplimiento de la normatividad aplicable.

IV.1. Criterios de elegibilidad al SIIPP-G

- i. El Programa presupuestario entrega o canaliza subsidios o apoyos a cargo de las Dependencias y Entidades.

Señalar Sí cuando el Programa presupuestario otorga, reparte o entrega a beneficiarios (personas físicas o morales), subsidios o apoyos que provienen de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

- ii. El Programa presupuestario cuenta con un padrón, lista, registro o base de datos de beneficiarios.

Señalar Sí cuando el Programa presupuestario cuenta con información detallada a nivel beneficiario que recibe subsidios o apoyos, pudiendo ser personas físicas o morales.

- iii. Los beneficiarios del Programa presupuestario (personas físicas o morales, públicas o privadas u otro) reciben subsidios o apoyos presupuestarios, en razón de haber cumplido con los criterios de elegibilidad y requerimientos establecidos en las disposiciones aplicables, entendiéndose éstos como Reglas de Operación o instrumentos normativos que rijan la operación y funcionamiento de los Programas presupuestarios.

Señalar Sí cuando el Programa presupuestario cuente con Reglas de Operación, Lineamientos o documentos normativos en los que se exponen los requisitos o criterios de elegibilidad que los beneficiarios (personas físicas o morales) deben cumplir con la finalidad de recibir los subsidios o apoyos otorgados.

- IV.2. El Programa presupuestario es elegible para incorporarse al SIIPP-G:

Si en una o más de las tres preguntas anteriores (IV.1.1, IV.1.2 y IV.1.3) la respuesta fue Sí, el Programa presupuestario de que se trate es elegible para ser incorporado al SIIPP-G. Este reactivo no debe ser respondido por la Unidad Responsable, ya que el formato lo determinará de manera automática, a partir de las respuestas a las preguntas anteriores.

IV. Elegibilidad de incorporación de Programas presupuestarios al Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G)			
IV.1. Criterios de elegibilidad al SIIPP-G			IV.2. El Programa presupuestario es elegible para incorporarse al SIIPP-G:
IV.1.1. El programa entrega o canaliza subsidios o apoyos a cargo de las dependencias y entidades.	IV.1.2. El programa cuenta con un padrón, lista, registro o bases de datos de beneficiarios.	IV.1.3. Los beneficiarios del Programa presupuestario (personas físicas o morales, públicas o privadas u otro) reciben subsidios o apoyos presupuestarios, en razón de haber cumplido con los criterios de elegibilidad y requerimientos establecidos en las disposiciones aplicables, entendiéndose éstos como Reglas de Operación o Instrumentos normativos que rijan la operación y funcionamiento de los programas.	
Si	No	No	Si
No	No	No	No

En caso de que la respuesta sea negativa, deberá continuar en la sección V de la hoja “Análisis de PP”.

V. CUMPLIMIENTO DE METAS DE LOS INDICADORES ESTRATÉGICOS

Para el análisis del cumplimiento de metas de los indicadores estratégicos, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público utilizará la información de las Matrices de Indicadores para Resultados registradas en el PASH, por lo que *no será necesario incorporar información adicional en este formato si el Programa presupuestario tiene definida y registrada en el PASH una Matriz de Indicadores para Resultados.*

Los Programas presupuestarios que están obligados a registrar Matriz de Indicadores para Resultados en el PASH, se definen en los *Lineamientos para la revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2013.*

La información de esta sección será registrada únicamente para aquellos Programas presupuestarios que no están obligados a integrar una Matriz de Indicadores para Resultados y no cuentan con ella, como se aprecia en el escenario 4 de la siguiente tabla:

V.1. ¿El Programa presupuestario está obligado a integrar Matriz de Indicadores para Resultados?

Responder Sí cuando el Programa presupuestario corresponda a las características definidas como obligatorios en los *Lineamientos para la revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2013*.

V.2. ¿El Programa presupuestario tiene registrada una Matriz de Indicadores para Resultados en el PASH?

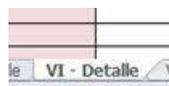
Responder Sí cuando el Programa presupuestario tiene una Matriz de Indicadores para Resultados integrada y registrada en el PASH.

V.3. Acción a realizar.

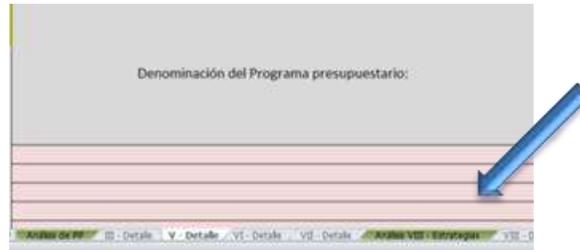
En caso de que se responda No tanto en la pregunta V.1 como en la pregunta V.2, se deberá registrar información en la hoja “V – Detalle” del archivo Excel “2. Programas”.

V.1. ¿El Programa presupuestario está obligado a integrar Matriz de Indicadores para Resultados?	V.2. ¿El Programa presupuestario tiene registrada una Matriz de Indicadores para Resultados en el PASH?	V.3. Acción a realizar
No	No	Registrar hasta dos indicadores estratégicos en la Hoja V - Detalle. No registrar información en la <i>Hoja de Seguimiento</i>

Hoja “V – Detalle”



En el primer campo “**Denominación del Programa presupuestario**”, se deberá seleccionar el Programa presupuestario al cual se refiere la información a detallar.



V.4. Listar el cumplimiento de las metas de los indicadores estratégicos más representativos del Programa presupuestario:

Para los Programas presupuestarios que no estén obligados a registrar Matriz de Indicadores para Resultados y no cuentan con ella en el PASH, la Unidad Responsable deberá señalar y describir hasta dos indicadores estratégicos que se consideren los más relevantes o representativos del Programa presupuestario, con el fin de analizar los resultados de su desempeño.

Para mayor información sobre la definición de los indicadores estratégicos, se sugiere consultar la Guía para la construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional para la Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), la cual está disponible para consulta en el apartado de *Material de apoyo* de la página electrónica:

http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/sitio_pbr/capacitacion

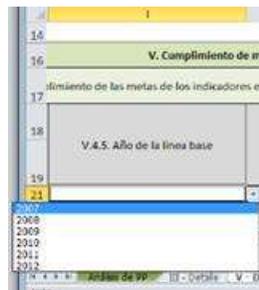
Se registrará un indicador estratégico por cada fila de la hoja *V – Detalle*, incluyendo los siguientes datos:

- i. Nombre del indicador: Describir el nombre con el cual se identifica al indicador y que expresa lo que se desea medir con él.
- ii. Fórmula: Describir la expresión aritmética o matemática que permite relacionar las variables establecidas para el indicador.

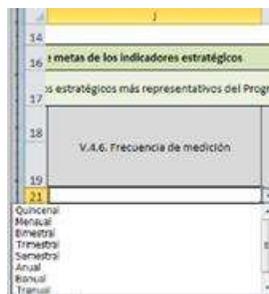
- iii. Unidad de medida: Hacer referencia a la determinación concreta de la forma en que se expresa el resultado de la medición al aplicar el indicador (porcentaje, índice, proporción).
- iv. Línea base: Describir el valor del indicador que se establece como punto de partida para evaluarlo y darle seguimiento.

V.4.1. Nombre del indicador	V.4.2. Fórmula	V.4.3. UNIDAD de medida	V.4.4. Línea base

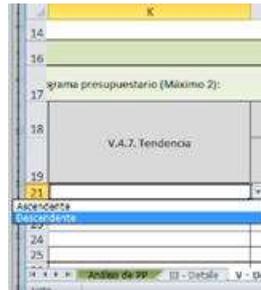
- v. Año de la línea base: Indicar el año al que corresponde la línea base.



- vi. Frecuencia de medición: Describir la periodicidad con que se realiza la medición del indicador



- vii. Tendencia: Hacer referencia a la dirección que debe tener el comportamiento del indicador para identificar cuando su desempeño es positivo o negativo. Puede tener un sentido Descendente o Ascendente.



- viii. Meta: Capturar la meta establecida para el indicador para los ejercicios 2010 a 2013.

V.A.8. Meta			
2010	2011	2012	2013

- ix. Resultado: Capturar el avance que haya tenido el indicador respecto a la meta para los ejercicios 2010 a 2012.

V.A.9. Resultado		
2010	2011	2012

VI. PERTINENCIA DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

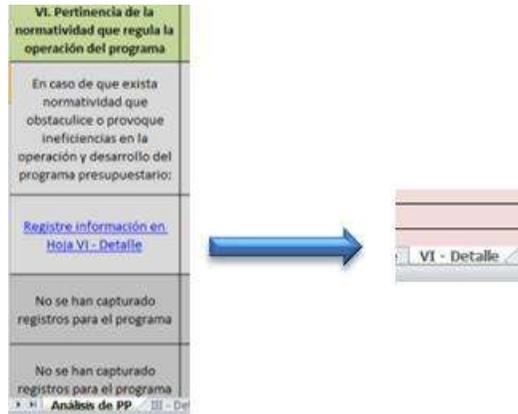
El objetivo de este apartado es identificar qué tan pertinente resulta la normatividad vigente en la operación de cada uno de los Programas presupuestarios.

Instructivo Específico para el Análisis de Programas Presupuestarios

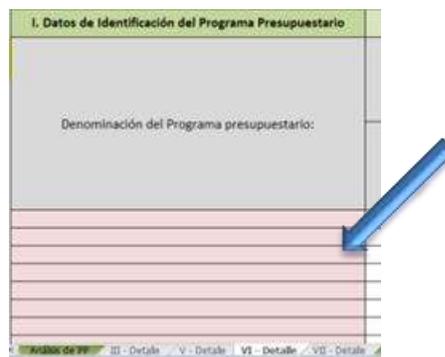
AG	
VI. Pertinencia de la normatividad que regula la operación del programa	
En caso de que exista normatividad que obstaculice o provoque ineficiencias en la operación y desarrollo del programa presupuestario:	
Registre información en Hoja VI - Detalle	
No se han capturado registros para el programa	

Análisis de PP - III - Detalle

Hoja “VI – Detalle”



En el primer campo “Denominación del Programa presupuestario”, se deberá seleccionar el Programa presupuestario al cual se refiere la información a detallar.



VI.1. ¿Existe normatividad que limite u obstaculice la operación y desarrollo del Programa presupuestario?

La Unidad Responsable identificará si existe normatividad que limita u obstaculiza la operación y el desarrollo del Programa presupuestario.

- En caso de que la respuesta sea No, la Unidad Responsable no deberá registrar información alguna, por lo que continuará con la Sección VII de la hoja “Análisis de PP”
- En caso que la respuesta sea Sí, la Unidad Responsable continuará con el registro de esta sección.

Especificar cuál(es): Nombre de la norma, artículo, fracción, numeral, inciso y párrafo. Se requiere que la Unidad Responsable precise las normas más relevantes (máximo cinco) cuyo cumplimiento, se traduce en ineficiencias u obstáculos para la adecuada operación del Programa presupuestario. En particular, se deberán analizar las Reglas de Operación del Programa presupuestario y otros documentos normativos internos, susceptibles de ser modificados, eliminados o fusionados por la propia Dependencia o Entidad. Se deberá registrar una norma por cada fila de la hoja “VI- Detalle” del archivo Excel “2. Programas”.

	Respuesta	Especifique cuál(es) Nombre de la norma, artículo, fracción, numeral, inciso y párrafo:
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		

VI.2. Seleccione las razones por las cuales se considera que la normatividad limita u obstaculiza la operación del Programa Presupuestario.

La Unidad Responsable deberá seleccionar del listado, la razón o razones por las cuales considera que la normatividad identificada limita u obstaculiza la operación del Programa presupuestario. Se puede seleccionar una o más causas del listado, o incluir alguna otra razón que se considere pertinente:

- No tiene lenguaje sencillo
- Es contradictoria con instrumentos normativos de mayor jerarquía
- No establece mecanismos de verificación y control
- Dificulta la operación y la instrumentación
- Es insuficiente
- Es obsoleta
- Genera duplicidades
- Otro, especificar

VI.2 Seleccione las razones por las cuales se considera que la normatividad limita u obstaculiza la operación del Programa presupuestario

No tiene lenguaje sencillo	Es contradictoria con instrumentos normativos de mayor jerarquía	No establece mecanismos de verificación y control	Dificulta la operación y la instrumentación	Es insuficiente	Es obsoleta	Genera duplicidades	Otro, especificar

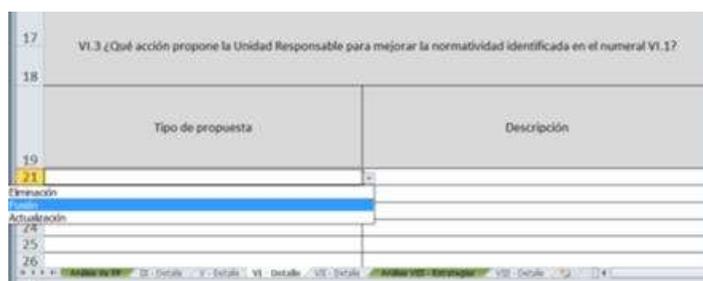
VI.3. ¿Qué acción propone la Unidad Responsable para mejorar la normatividad identificada en el numeral VI.1?

Se deberá elegir una opción de las siguientes tres propuestas:

- Actualización. – Elegir esta opción si se considera que la normatividad puede simplificarse o redactarse de manera más sencilla y práctica, para facilitar la operación del Programa Presupuestario. Por ejemplo, al suprimir un requisito que se exige al beneficiario, el cual en ningún momento se autentifica o revisa.

- Eliminación. – Elegir esta opción si se considera que el documento normativo de que se trate, limita en gran medida la operación del Programa presupuestario, haciéndola innecesaria, ya que no aporta ningún beneficio al Programa presupuestario. Asimismo, se deberá pronunciar por esta opción, si al analizar la norma es mejor eliminarla que rediseñarla.
- Fusión. – Elegir esta opción si se considera que la normatividad puede mejorarse, al integrarse a otra que se encuentre vigente.

Descripción: En caso de seleccionar “Actualización”, describir las modificaciones que se proponen, y en el caso de seleccionar “Fusión”, establecer con cual norma se propondría su fusión. Esta respuesta no debe exceder de 300 caracteres.



VI.3 ¿Qué acción propone la Unidad Responsable para mejorar la normatividad identificada en el numeral VI.1?

Tipo de propuesta	Descripción
Eliminación	
Actualización	

VII. PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS EXCLUYENTES Y/O COMPLEMENTARIOS

La información de esta sección será registrada exclusivamente para Programas presupuestarios de las siguientes modalidades:

- S - Sujetos a Reglas de Operación
- U - Otros Subsidios
- B - Provisión de Bienes Públicos
- E - Prestación de Servicios Públicos
- R - Específicos
- F - Promoción y Fomento

En esta sección, se analizan aquellos Programas presupuestarios que las Dependencias y Entidades identifiquen como excluyentes y/o complementarios, a partir de las siguientes definiciones:

- Programas excluyentes. Son aquellos Programas presupuestarios cuya Población Objetivo está impedida a acceder, de conformidad con la normatividad aplicable, a los bienes, subsidios, servicios y otros apoyos que otorga el Programa presupuestario en análisis. Esta limitante puede estar definida en la normatividad, Reglas de Operación, lineamientos o cualquier otro documento que rige la operación del Programa presupuestario en análisis o de los identificados como excluyentes.

Por ejemplo, este es el caso de los beneficiarios del Programa presupuestario “Seguro Popular”, que no pueden ser derechohabientes del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), ni del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

- Programas complementarios.- Son aquellos Programas presupuestarios cuyos procesos, sistemas o actividades, podrían coordinarse con el Programa presupuestario en análisis, para la operación concurrente en la entrega de los subsidios, servicios o apoyos. La complementariedad de los Programas presupuestarios puede o no estar establecida en los diferentes documentos normativos.

Por ejemplo, el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades tiene actividades concurrentes con las del Programa “Seguro Popular”, en lo que respecta a la prestación de servicios de salud.

Un Programa presupuestario puede ser excluyente y a la vez complementario de otro Programa presupuestario, cuando pudieran compartir actividades operativas a pesar de la exclusión de sus beneficiarios establecida en la normatividad.

Hoja “VII-Detalle”



VII.1. ¿Se identifican Programas presupuestarios excluyentes y/o complementarios?

La Unidad Responsable identificará los Programas presupuestarios que, en su caso, son excluyentes y/o complementarios con el Programa presupuestario en análisis. Para ello deberá revisarse la normatividad que le es aplicable, en particular las Reglas de Operación, debiéndose también analizar sus componentes, procesos, sistemas y actividades.

En caso de que la respuesta sea No, termina la actividad.

En caso de que la respuesta sea Sí, se deben identificar los Programas presupuestarios excluyentes y/o complementarios, continuando con el resto de la información de esta sección.

¿Cuáles Programas presupuestarios son excluyentes y/o complementarios con el Programa presupuestario en análisis?

La Unidad Responsable deberá seleccionar del listado de Programas presupuestarios, aquellos que tienen alguna relación de exclusión y/o complementariedad con el Programa presupuestario en análisis. En caso de que se identifique más de una relación, deberá registrarse la información de cada una de ellas, registrando un Programa presupuestario en cada fila de la hoja “VII- Detalle” del archivo Excel “2. Programas”.

Identificación del tipo de relación

La Unidad Responsable seleccionará de la lista desplegable el tipo de relación que identifique, pudiendo ser ésta:

- Excluyente
- Complementario
- Excluyente y complementario

VII.1. ¿Se identifican Programas presupuestarios excluyentes y/o complementarios?		
Respuesta	¿Cuáles Programas presupuestarios son excluyentes y/o complementarios con el Programa presupuestario en análisis?	Tipo de relación
		Excluyente
	06 - 0001 - Apoyo a la Función Pública y Buen Gobierno	
	06 - P001 - Registro, Control y Seguimiento de los Programas	
	06 - R503 - Cuotas y Aportaciones a Organismos Internaciona	
	06 - S226 - Programa de Apoyo a la Inversión en Equipam	
	06 - S231 - PROCAMPO Productivo	
	06 - S232 - Programa de Prevención y Manejo de Riesgos	
	06 - S233 - Programa de Desarrollo de Capacidades, Innovaci	
	06 - S234 - Programa de Sustentabilidad de los Recursos Natu	

VII.2. ¿Existe coordinación formal con los Programas presupuestarios excluyentes y/o complementarios?

La Unidad Responsable deberá precisar para cada uno de los Programas presupuestarios identificados (excluyentes y/o complementarios), si existe coordinación con el Programa presupuestario en análisis. Se seleccionará una de las opciones, según se trate:

- Sí.- En caso de que exista una coordinación formal entre los Programas presupuestarios.
- No.- Esta opción se seleccionará cuando no exista coordinación formal entre los Programas presupuestarios.

VII.3. Propuestas para mejorar la coordinación con los programas excluyentes y complementarios, en la operación del Programa presupuestario.

Finalmente, en este reactivo, la Unidad Responsable deberá describir de manera breve las propuestas que considere pertinentes (máximo 500 caracteres por cada una de los Programas presupuestarios excluyentes o complementarios) para mejorar la coordinación

con las Unidades Responsables de los Programas presupuestarios excluyentes y/o complementarios.

- Ejemplo para el caso de los Programas presupuestarios excluyentes:

“Instrumentar mecanismos de confronta de padrones de beneficiarios que permitan asegurar que se cumpla la exclusión definida en las Reglas de Operación de los Programas ‘A’ y ‘B’ ”.

- Ejemplo para el caso de los Programas presupuestarios complementarios:

“Operar programas de capacitación conjunta de brigadistas de los Programas ‘A’ y ‘B’ en localidades mayores a 500 habitantes”.

17		
18	VII.2. ¿Existe coordinación formal con los Programas presupuestarios excluyentes y/o complementarios?	VII.3. Propuestas para mejorar la coordinación con los Programas excluyentes y/o complementarios, en la operación del Programa presupuestario.
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

B. ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES

VIII. ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES

En esta sección se identificarán las estrategias institucionales, definidas como iniciativas, proyectos o cualquier otra acción sustantiva que realice la Dependencia o Entidad en el marco de sus atribuciones, que coordinan la entrega de bienes, servicios o apoyos de uno o más Programas presupuestarios y que cuenten con las siguientes características:

1. Que NO estén registradas de manera directa como un Programa presupuestario en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013, y
2. Que a través de éstas se coordine la entrega de algún tipo de apoyo, por ejemplo:
 - Bienes (refrigeradores, luminarias, maquinaria, entre otras);
 - Servicios (asesorías, opinión técnica o financiera, información, consultas, salud, medio ambiente, educación, entre otras);
 - Financieros (financiamientos a través de la banca de desarrollo); y
 - Subsidios (apoyos económicos).

Todas las Dependencias y Entidades analizarán si cuentan o no con estrategias institucionales con las características arriba descritas, en cuyo caso:

- A. Cada estrategia institucional que cubra las características descritas deberá ser registrada por la Unidad Responsable que la encabece, o la que defina la Dependencia o Entidad Coordinadora de sector.
- B. Para el caso de las otras Dependencias o Entidades que participen en la estrategia institucional identificada, no será necesario que registren esta información en su Diagnóstico.

- I.1. Nombre de la estrategia institucional. Se enunciará el nombre de la estrategia, iniciativa o proyecto institucional de que se trate. En caso de que exista más de una estrategia institucional, se deberán identificar y enlistar, utilizando una fila para cada una ellas.
- I.2. Objetivo: Enunciar el Propósito que se persigue la estrategia institucional identificada.
- I.3. Apoyo(s) que ofrece: Describir de manera breve los principales apoyos (bienes, servicios, financieros o subsidios) que proporciona la estrategia institucional correspondiente.



VIII.1 Nombre de la estrategia institucional	VIII.2 Objetivo(s)	VIII.3 Apoyo(s) que ofrece

- I.4. Unidad Responsable de la Dependencia o Entidad que encabeza la estrategia institucional: Indicar, el nombre de la Unidad Responsable que encabeza la operación de la estrategia institucional registrada.
- I.5. Otras Dependencias y Entidades participantes: Indicar en su caso, las siglas o acrónimos de las Dependencias y Entidades adicionales, que se encuentren involucradas en la operación de la estrategia institucional.
- I.6. Clave del Programa presupuestario al que se encuentra asociado: En este reactivo se indicará el Programa presupuestario al que se encuentra asociada, en su caso, la estrategia institucional. En aquellos casos en que la estrategia institucional se asocie a más de un Programa presupuestario, señalar el de mayor participación presupuestal.

- I.7. Fuente de financiamiento complementario al PEF: En el caso de que la estrategia institucional reciba financiamiento adicional a los recursos PEF asignados a los Programas presupuestarios, precisar la fuente del financiamiento.

VIII.4 Unidad Responsable de la Dependencia o Entidad que encabeza la estrategia institucional	VIII.5 Otras Dependencias o Entidades participantes	VIII.6 Clave del Programa presupuestario al que se encuentra asociado. En su CASO (En caso de ser más de uno señalar el de mayor participación presupuestal)	VIII.7 Fuente de financiamiento alternativo al PEF, en caso de que aplique

Hoja “VIII – Detalle”



En el primer campo “Nombre de la estrategia institucional”, se deberá seleccionar la estrategia institucional a la cual se refiere la información a detallar, según el listado que se capturó en el campo VIII.1.

Nombre de la estrategia institucional

- I.8. Indicadores: Detallar la información de los indicadores establecidos para medir el desempeño de la estrategia institucional, utilizando una fila para cada uno de ellos, con la siguiente información:

- Descripción: Señalar el nombre con el cual se identifica al indicador y que expresa lo que se desea medir con él.

- Meta: Capturar la meta establecida para el indicador para el ejercicio 2012.
- Resultado (último disponible a 2012): Registrar el resultado alcanzado en el ejercicio 2012.

VIII.8.1 Descripción del indicador	VIII.8.2 Meta	VIII.8.3 Resultado (último disponible a 2012)

Para mayor referencia y apoyo en la identificación de estrategias institucionales a las que se refiere esta sección, se incluyen tres ejemplos:

- Programa de Sustitución de Equipos Electrodomésticos para el Ahorro de Energía
- Programa Paisano
- Fondo de Inversión y Estímulos al Cine FIDECINE 2013

La información presentada en estos ejemplos es ilustrativa y se integra para efectos del instructivo, por lo que pudiera no corresponder a la información oficial.

Ejemplo 1

Estrategias institucionales	
Nombre de la estrategia	Programa de Sustitución de Equipos Electrodomésticos para el Ahorro de Energía
Objetivo(s)	El Programa busca sustituir refrigeradores o equipos de aire acondicionado con diez o más años de uso, por aparatos nuevos más eficientes en su consumo de energía
Apoyo(s) que ofrece	Se dan dos tipos de apoyo: 1. El apoyo directo consiste en un bono gratuito destinado a cubrir una parte del precio del electrodoméstico, el transporte al centro de acopio, así como la inhabilitación del equipo, gastos asociados a la sustitución 2. El apoyo de financiamiento consiste en un crédito con tasa preferencial, a un plazo de 4 años que se cobrará a través del recibo de energía eléctrica
Unidad Responsable de la Dependencia o Entidad que encabeza la estrategia institucional	Secretaría de Energía
Otras Dependencias o Entidades participantes	Secretaría de Energía (Dirección General de Generación, Conducción y Transformación de Energía Eléctrica), CFE, Fideicomiso para el Ahorro de Energía Eléctrica (FIDE) y NAFIN
Clave del programa presupuestario al que se encuentra asociado	Información no disponible en fuentes públicas.
Fuente de financiamiento alternativo al PEF (en caso de que aplique)	No aplica.
Indicadores	Información no disponible en fuentes públicas.
Descripción del indicador	Información no disponible en fuentes públicas.
Meta del indicador	Ahorrar energía eléctrica por 7,871 GWh entre 2009 y 2012, por la sustitución de 1,928,916 refrigeradores y equipos de aire acondicionado, y la sustitución de 47.2 millones de focos incandescentes por lámparas fluorescentes compactas u otras de mayor eficiencia: 4.73 MtCO ₂ e (2009-2012); 2.68 MtCO ₂ e/año (en 2012).
Resultado (último disponible a 2012)	Hasta el 30 de septiembre de 2012 se habían alcanzado 1,781,531 acciones de equipos sustituidos, con lo cual se han ahorrado desde el inicio del Programa y hasta la fecha, más de 3,260 GWh en consumo y 198 MW en demanda, con lo que se evitó la emisión de 2.4 millones de toneladas de CO ₂ e y la quema de 5.8 Millones de barriles de petróleo. Este programa, también, ha generado cerca de 10,000 empleos directos y más de 24,000 indirectos.

Ejemplo 2

Estrategias institucionales	
Nombre de la estrategia	Programa Paisano
Objetivo(s)	Asegurar un trato digno y apegado a la ley, para los mexicanos que ingresan, transitan o salen de nuestro país, a través de las siguientes acciones: 1. Informar y difundir el cumplimiento de obligaciones y derechos 2. Proteger su integridad física y patrimonial 3. Sensibilizar y capacitar a servidores públicos y sociedad civil 4. Atender y dar seguimiento a quejas y denuncias
Apoyo(s) que ofrece	1. Informa y difunde el cumplimiento de obligaciones y derechos de los mexicanos que ingresan, transitan o salen de nuestro país 2. Atiende y da seguimiento a quejas y denuncias
Unidad Responsable de la Dependencia o Entidad que encabeza la estrategia institucional	Instituto Nacional de Migración (INM)
Otras Dependencias o Entidades participantes	SRE, SHCP, SFP, SSP, SECTUR, SALUD, PGR, SCT, SEDESOL, STPS, SEP, SE, IMSS, DIF, PROFEPA y PA
Clave del programa presupuestario al que se encuentra asociado	E008 Servicios migratorios en fronteras, puertos, aeropuertos
Fuente de financiamiento alternativo al PEF (en caso de que aplique)	No aplica
Indicadores	Información no disponible en fuentes públicas.
Descripción del indicador	Información no disponible en fuentes públicas.
Meta del indicador	Información no disponible en fuentes públicas.
Resultado (último disponible a 2012)	* Del 19 de septiembre de 2011 al 30 de junio de 2012 se atendió a 78,422 paisanos a través de llamadas telefónicas, asesoría en ventanilla, correos electrónicos, seguimiento de peticiones de ayuda y quejas e investigación sobre presuntas extorsiones telefónicas. * Además, durante los dos operativos especiales implementados en el periodo antes señalado (Invierno 2011 y Semana Santa 2012) se orientó a 1,157,332 paisanos en los módulos de atención y puntos de observación dispuestos en la República Mexicana. El Operativo de Verano 2012 condujo el 31 de agosto.

6. Instructivo específico para el reporte de gastos de operación

INSTRUCTIVO ESPECÍFICO PARA EL REPORTE DE GASTOS DE OPERACIÓN.

Nombre de la Herramienta	4. Gastos de Operación
--------------------------	------------------------

OBJETIVO

Reportar los conceptos mediante los cuales se consignará la reducción de gastos de operación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Los movimientos deberán ajustarse a la definición contenida en el numeral 4, inciso III, de los Lineamientos.

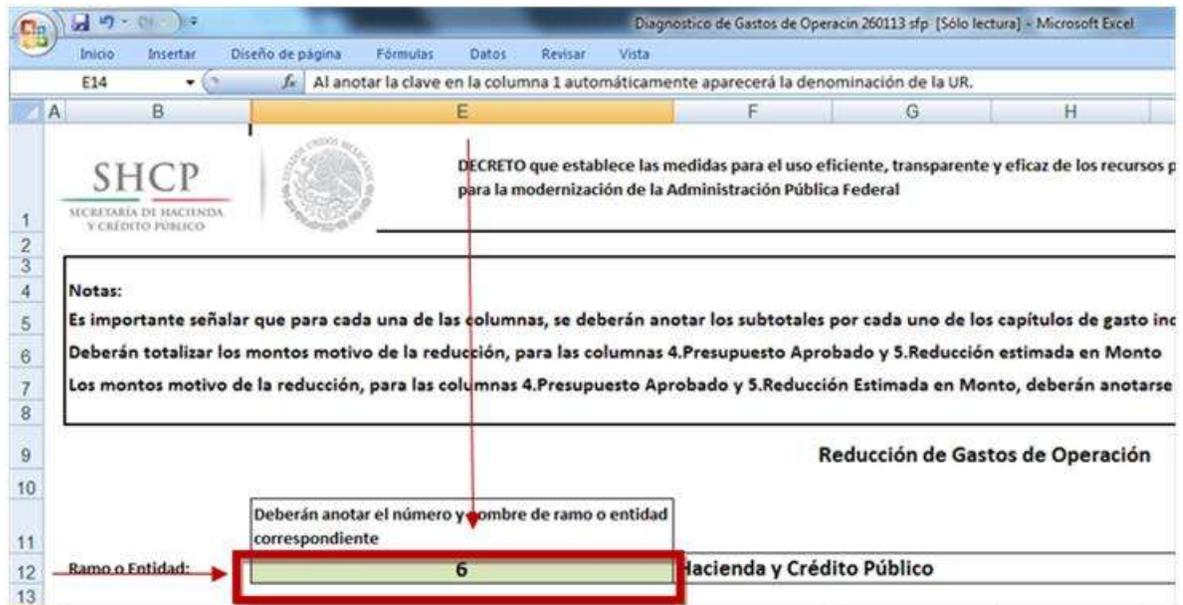
Los ejecutores de gasto podrán determinar las partidas presupuestarias que involucrarán para la reducción de los gastos de operación, conforme a la definición mencionada en el párrafo anterior.

FUNDAMENTO

Capítulo IV del Decreto que establece Medidas específicas para reducir los gastos de operación.

COMPOSICIÓN DEL REPORTE

En la celda E12: Deberán anotar el número de ramo o entidad correspondiente, conforme al Catálogo de Unidades Responsables.



Columna 1: Deberán anotar la clave conforme al Catálogo de la Unidad Responsable.

Unidad Responsable	
UR (1)	Denominación (2)
411	Unidad de Política y Control Presupuestario

Columna 2: Al anotar la clave en la columna 1 automáticamente aparecerá la denominación de la Unidades Responsables.

Unidad Responsable	
UR (1)	Denominación (2)
411	Unidad de Política y Control Presupuestario

Columna 3: Deberán consignarse los conceptos a reducir por partida presupuestaria.

Unidad Responsable		Capítulo o Concepto	
UR (1)	Denominación (2)	Partida generica o especifica (3)	Prepupuesto Aprobado (4)
		Subtotal 3000	1,765,898.00
411	Unidad de Política y Control Presupuestario	31101	1,265,898
411	Unidad de Política y Control Presupuestario	31301	500,000

En el capítulo 4000 deberán seleccionar solo una de las partidas 4400 o 4800.

Capítulo o Concepto	
Partida generica o específica (3)	Prepupuesto Aprobado (4)
Subtotal 4000	0
4400	
4800	

Columna 4: Deberá reportarse el Presupuesto Aprobado para el ejercicio fiscal 2013 por cada uno de los conceptos expresados en la columna 3.

Unidad Responsable		Capítulo o Concepto	
UR (1)	Denominación (2)	Partida generica o específica (3)	Prepupuesto Aprobado (4)
		Subtotal 3000	1,765,898.00
411	Unidad de Política y Control Presupuestario	31101	1,265,898
411	Unidad de Política y Control Presupuestario	31301	500,000

Columnas 5: Deberá asentarse el monto de la reducción estimada por cada uno de los conceptos de gasto contenidos en la columna 3.

Reducción estimada	
Monto (5)	% 6=(5/4)
59,547.00	3.37%
56,894	4.49%
2,653	0.53%

Columnas 6: Deberá asentarse el porcentaje de la reducción estimada por cada uno de los conceptos de gasto contenidos en la columna 3.

Reducción estimada	
Monto (5)	% 6=(5/4)
59,547.00	3.37%
56,894	4.49%
2,653	0.53%

Columna 7: Deberán describirse las acciones o medidas a implementar por las dependencias y entidades, relacionadas con la reducción de los gastos de operación, conforme a los conceptos anotados en la columna 3.

Reducción estimada		Medidas a implementar (7)
Monto (5)	% 6=(5/4)	
59,547.00	3.37%	
56,894	4.49%	1. Mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones eléctricas, del aire acondicionado y de los elevadores
2,653	0.53%	1. Recolección de aguas pluviales para utilizarla en instalaciones sanitarias. 2. Revisiones constantes en las instalaciones hidráulicas para la detección de fugas de agua y su inmediata reparación

Notas: Es importante señalar que para cada una de las columnas, se deberán anotar los subtotales por cada uno de los capítulos de gasto incluidos en la definición de gastos de operación (ver formato). También se deberán totalizar los montos motivo de la reducción, para las columnas 4. Presupuesto Aprobado y 5. Reducción estimada en Monto, asimismo, deberán anotarse las cifras en pesos en ambas columnas.

7. Instructivo específico para el reporte de fideicomisos

INSTRUCTIVO ESPECÍFICO PARA EL REPORTE DE FIDEICOMISOS

Nombre de la Herramienta	3. Fideicomisos
--------------------------	-----------------

OBJETIVO DEL APARTADO

Realizar un diagnóstico de los Fideicomisos, Mandatos y Actos Análogos (Actos Jurídicos) coordinados por las unidades responsables de la Administración Pública Federal (APF), que permita identificar oportunidades para incrementar su eficiencia y eficacia, así como las posibles duplicidades o complementariedades en cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, y sus lineamientos.

FUNDAMENTO

Artículo Quinto y Vigésimo Primero del Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

DIAGNÓSTICO

Para la realización de este diagnóstico, se debe considerar describir el análisis realizado acerca de los Actos Jurídicos coordinados por la dependencia o entidad o con cuyo

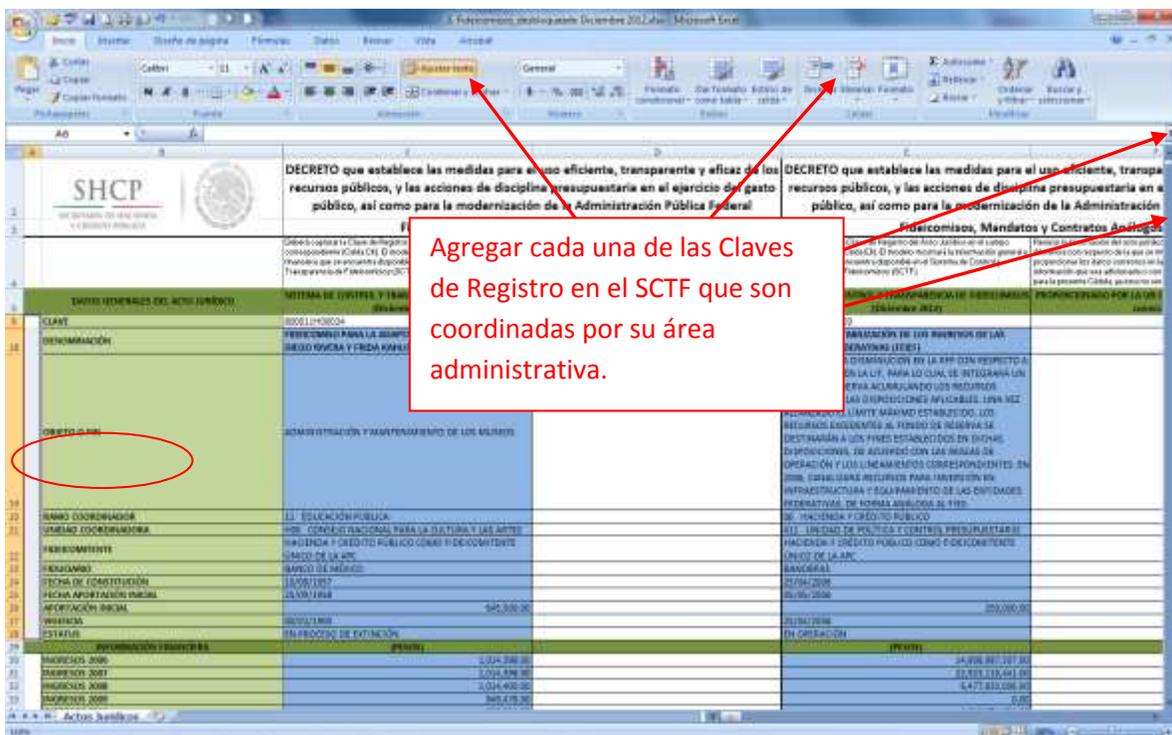
presupuesto se hayan aportado recursos, la dependencia o entidad, identificando lo siguiente:

- Los ingresos o las aportaciones efectuadas, los rendimientos financieros obtenidos, los egresos, así como el destino o resultados alcanzados con los mismos y el saldo disponible en la cuenta o subcuenta, desde el ejercicio fiscal 2006 al 2012 (tercer trimestre);
- Si alguna normatividad dio origen a su constitución y cuál fue;
- El cumplimiento de metas durante el ejercicio fiscal 2012;
- Las metas previstas para el ejercicio fiscal 2013;
- Si existe alguna función en la Administración Pública Federal con la que se dupliquen fines o funciones;
- Si el acto jurídico pudiera ser remplazado por algún programa presupuestario;
- Si el acto jurídico es utilizado únicamente como medio de pago, y
- Si el acto jurídico en sus fines tiene exclusivamente la administración y enajenación de activos, así como la recuperación de cartera a favor del gobierno federal.
- En el caso de Actos Jurídicos en Proceso de Extinción:
 - Fecha en que se inició el proceso de extinción;
 - Acciones realizadas para la extinción;
 - Actividades efectuadas para extinguir el acto jurídico;
 - Porcentaje de avance de extinción, y
 - Problemática para finalizar la extinción.
- Para el caso de Actos Jurídicos en Operación:
 - El Programa Sectorial, Programa Institucional, Programa Regional y Programa Especial al que está vinculado, y
 - Prever la modificación de los Actos Jurídicos, conforme a los modelos establecidos y difundidos en la página de Internet de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, obligatorios para todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de permitir expresamente instrumentar mecanismos para que, en caso de ser necesario, los recursos disponibles en los mismos se utilicen para

contribuir al equilibrio presupuestario; asimismo, para darlos por terminados de forma anticipada, sin perjuicio de los derechos que correspondan, en su caso, a terceros.

PROCEDIMIENTO

Al abrir el archivo tipo Excel, aparece una hoja llamada “Actos Jurídicos”, en la cual se deberán agregar todas las Claves de Registro en el Sistema de Control y Transparencia de Fideicomisos (SCTF) que se lleva en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que son coordinadas por su área administrativa.



- Capturar las Claves de Registro de los Actos Jurídicos coordinados por su área administrativa en los campos correspondientes (Iniciando en la Celda C6 y cada dos celdas para cada Acto Jurídico).

Instructivo Especifico para Fideicomisos, Mandatos y Actos Análogos

Clave de Registro	Denominación	Objeto o fin	Órgano Coordinador	Órgano Coadyuvante	Procedimiento	Fecha de constitución	Fecha de aportación inicial	Aportación inicial	Vigencia	Estado	Información financiera
0001110000	FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (FEF)	ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS MUSEOS	EL EDUCACIÓN PÚBLICA	HEB. CONSEJO FEDERAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES	MANEJO DE MUSEOS	15/04/2006	15/04/2006	1,024,496.30	31/12/2006	ACTIVO	1,024,496.30
0001110100	FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (FEF)	ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS MUSEOS	EL EDUCACIÓN PÚBLICA	HEB. CONSEJO FEDERAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES	MANEJO DE MUSEOS	15/04/2006	15/04/2006	1,024,496.30	31/12/2006	ACTIVO	1,024,496.30

- El archivo mostrará la información general y financiera que se encuentra disponible en el SCTF.

Clave de Registro	Denominación	Objeto o fin	Órgano Coordinador	Órgano Coadyuvante	Procedimiento	Fecha de constitución	Fecha de aportación inicial	Aportación inicial	Vigencia	Estado	Información financiera
0001110000	FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (FEF)	ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS MUSEOS	EL EDUCACIÓN PÚBLICA	HEB. CONSEJO FEDERAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES	MANEJO DE MUSEOS	15/04/2006	15/04/2006	1,024,496.30	31/12/2006	ACTIVO	1,024,496.30
0001110100	FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (FEF)	ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS MUSEOS	EL EDUCACIÓN PÚBLICA	HEB. CONSEJO FEDERAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES	MANEJO DE MUSEOS	15/04/2006	15/04/2006	1,024,496.30	31/12/2006	ACTIVO	1,024,496.30

- Revisar la información del acto jurídico y en caso de que exista alguna diferencia proporcionar los datos correctos en la columna en blanco (Iniciando en la Columna D y cada dos columnas por cada Acto Jurídico), la información que sea adicionada o corregida será utilizada únicamente para la presente Cédula, ya esta no será modificada dentro del SCTF (en caso de requerir realizar las correcciones dentro del Sistema se deberán realizar mediante los procedimientos establecidos).

	A	B	C	D	E
CLASE	TRUST				
denominación	FIDEICOMISO PARA LA ADQUISICIÓN DE Bienes MUEBLES Y FINANCIEROS				
OBJETO O FIN	ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES				
BANCO COORDINADOR	EL ESTABLECIMIENTO				
UNIDAD COORDINADORA	INSTITUTO VENEZOLANO PARA LA CULTURA Y LAS ARTES				
PROCESAMIENTO	FINANCIERA Y CREDITO PUBLICO COMO FIDEICOMITENTE				
SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO				
FECHA DE CONSTITUCIÓN	12/01/2012				
FECHA APORTACIÓN FISCAL	12/01/2012				
APORTACIÓN BANCARIA	0.00				
PROFESION	PROFESION				
PROFESION	PROFESION				
RESUMEN FINANCIERA					
INGRESOS 2008		1,024,898.20			
INGRESOS 2007		1,024,898.20			
INGRESOS 2006		1,024,898.20			
INGRESOS 2005		999,999.99			
INGRESOS 2004		999,999.99			
INGRESOS 2003		999,999.99			
INGRESOS 2002		999,999.99			
INGRESOS 2001		999,999.99			
INGRESOS 2000		999,999.99			
INGRESOS 1999		999,999.99			
INGRESOS 1998		999,999.99			
INGRESOS 1997		999,999.99			
INGRESOS 1996		999,999.99			
INGRESOS 1995		999,999.99			
INGRESOS 1994		999,999.99			
INGRESOS 1993		999,999.99			
INGRESOS 1992		999,999.99			
INGRESOS 1991		999,999.99			
INGRESOS 1990		999,999.99			
INGRESOS 1989		999,999.99			
INGRESOS 1988		999,999.99			
INGRESOS 1987		999,999.99			
INGRESOS 1986		999,999.99			
INGRESOS 1985		999,999.99			
INGRESOS 1984		999,999.99			
INGRESOS 1983		999,999.99			
INGRESOS 1982		999,999.99			
INGRESOS 1981		999,999.99			
INGRESOS 1980		999,999.99			
INGRESOS 1979		999,999.99			
INGRESOS 1978		999,999.99			
INGRESOS 1977		999,999.99			
INGRESOS 1976		999,999.99			
INGRESOS 1975		999,999.99			
INGRESOS 1974		999,999.99			
INGRESOS 1973		999,999.99			
INGRESOS 1972		999,999.99			
INGRESOS 1971		999,999.99			
INGRESOS 1970		999,999.99			
INGRESOS 1969		999,999.99			
INGRESOS 1968		999,999.99			
INGRESOS 1967		999,999.99			
INGRESOS 1966		999,999.99			
INGRESOS 1965		999,999.99			
INGRESOS 1964		999,999.99			
INGRESOS 1963		999,999.99			
INGRESOS 1962		999,999.99			
INGRESOS 1961		999,999.99			
INGRESOS 1960		999,999.99			
INGRESOS 1959		999,999.99			
INGRESOS 1958		999,999.99			
INGRESOS 1957		999,999.99			
INGRESOS 1956		999,999.99			
INGRESOS 1955		999,999.99			
INGRESOS 1954		999,999.99			
INGRESOS 1953		999,999.99			
INGRESOS 1952		999,999.99			
INGRESOS 1951		999,999.99			
INGRESOS 1950		999,999.99			
INGRESOS 1949		999,999.99			
INGRESOS 1948		999,999.99			
INGRESOS 1947		999,999.99			
INGRESOS 1946		999,999.99			
INGRESOS 1945		999,999.99			
INGRESOS 1944		999,999.99			
INGRESOS 1943		999,999.99			
INGRESOS 1942		999,999.99			
INGRESOS 1941		999,999.99			
INGRESOS 1940		999,999.99			
INGRESOS 1939		999,999.99			
INGRESOS 1938		999,999.99			
INGRESOS 1937		999,999.99			
INGRESOS 1936		999,999.99			
INGRESOS 1935		999,999.99			
INGRESOS 1934		999,999.99			
INGRESOS 1933		999,999.99			
INGRESOS 1932		999,999.99			
INGRESOS 1931		999,999.99			
INGRESOS 1930		999,999.99			
INGRESOS 1929		999,999.99			
INGRESOS 1928		999,999.99			
INGRESOS 1927		999,999.99			
INGRESOS 1926		999,999.99			
INGRESOS 1925		999,999.99			
INGRESOS 1924		999,999.99			
INGRESOS 1923		999,999.99			
INGRESOS 1922		999,999.99			
INGRESOS 1921		999,999.99			
INGRESOS 1920		999,999.99			
INGRESOS 1919		999,999.99			
INGRESOS 1918		999,999.99			
INGRESOS 1917		999,999.99			
INGRESOS 1916		999,999.99			
INGRESOS 1915		999,999.99			
INGRESOS 1914		999,999.99			
INGRESOS 1913		999,999.99			
INGRESOS 1912		999,999.99			
INGRESOS 1911		999,999.99			
INGRESOS 1910		999,999.99			
INGRESOS 1909		999,999.99			
INGRESOS 1908		999,999.99			
INGRESOS 1907		999,999.99			
INGRESOS 1906		999,999.99			
INGRESOS 1905		999,999.99			
INGRESOS 1904		999,999.99			
INGRESOS 1903		999,999.99			
INGRESOS 1902		999,999.99			
INGRESOS 1901		999,999.99			
INGRESOS 1900		999,999.99			
INGRESOS 1899		999,999.99			
INGRESOS 1898		999,999.99			
INGRESOS 1897		999,999.99			
INGRESOS 1896		999,999.99			
INGRESOS 1895		999,999.99			
INGRESOS 1894		999,999.99			
INGRESOS 1893		999,999.99			
INGRESOS 1892		999,999.99			
INGRESOS 1891		999,999.99			
INGRESOS 1890		999,999.99			
INGRESOS 1889		999,999.99			
INGRESOS 1888		999,999.99			
INGRESOS 1887		999,999.99			
INGRESOS 1886		999,999.99			
INGRESOS 1885		999,999.99			
INGRESOS 1884		999,999.99			
INGRESOS 1883		999,999.99			
INGRESOS 1882		999,999.99			
INGRESOS 1881		999,999.99			
INGRESOS 1880		999,999.99			
INGRESOS 1879		999,999.99			
INGRESOS 1878		999,999.99			
INGRESOS 1877		999,999.99			
INGRESOS 1876		999,999.99			
INGRESOS 1875		999,999.99			
INGRESOS 1874		999,999.99			
INGRESOS 1873		999,999.99			
INGRESOS 1872		999,999.99			
INGRESOS 1871		999,999.99			
INGRESOS 1870		999,999.99			
INGRESOS 1869		999,999.99			
INGRESOS 1868		999,999.99			
INGRESOS 1867		999,999.99			
INGRESOS 1866		999,999.99			
INGRESOS 1865		999,999.99			
INGRESOS 1864		999,999.99			
INGRESOS 1863		999,999.99			
INGRESOS 1862		999,999.99			
INGRESOS 1861		999,999.99			
INGRESOS 1860		999,999.99			
INGRESOS 1859		999,999.99			
INGRESOS 1858		999,999.99			
INGRESOS 1857		999,999.99			
INGRESOS 1856		999,999.99			
INGRESOS 1855		999,999.99			
INGRESOS 1854		999,999.99			
INGRESOS 1853		999,999.99			
INGRESOS 1852		999,999.99			
INGRESOS 1851		999,999.99			
INGRESOS 1850		999,999.99			
INGRESOS 1849		999,999.99			
INGRESOS 1848		999,999.99			
INGRESOS 1847		999,999.99			
INGRESOS 1846		999,999.99			
INGRESOS 1845		999,999.99			
INGRESOS 1844		999,999.99			
INGRESOS 1843		999,999.99			
INGRESOS 1842		999,999.99			
INGRESOS 1841		999,999.99			
INGRESOS 1840		999,999.99			
INGRESOS 1839		999,999.99			
INGRESOS 1838		999,999.99			
INGRESOS 1837		999,999.99			
INGRESOS 1836		999,999.99			
INGRESOS 1835		999,999.99			
INGRESOS 1834		999,999.99			
INGRESOS 1833		999,999.99			
INGRESOS 1832		999,999.99			
INGRESOS 1831		999,999.99			
INGRESOS 1830		999,999.99			
INGRESOS 1829		999,999.99			
INGRESOS 1828		999,999.99			
INGRESOS 1827		999,999.99			
INGRESOS 1826		999,999.99			
INGRESOS 1825		999,999.99			
INGRESOS 1824		999,999.99			
INGRESOS 1823		999,999.99			
INGRESOS 1822		999,999.99			
INGRESOS 1821		999,999.99			
INGRESOS 1820		999,999.99			
INGRESOS 1819		999,999.99			
INGRESOS 1818		999,999.99			
INGRESOS 1817		999,999.99			
INGRESOS 1816		999,999.99			
INGRESOS 1815		999,999.99			
INGRESOS 1814		999,999.99			
INGRESOS 1813		999,999.99			
INGRESOS 1812		999,999.99			
INGRESOS 1811		999,999.99			
INGRESOS					

Instructivo Especifico para Fideicomisos, Mandatos y Actos Análogos

TIPO DE RECURSO	FECHA DE CONSTITUCIÓN	APORTACIÓN MENSUAL	ESTATUS	PROBLEMA
EN PROCESO DE EXTINCIÓN	01/01/2008	2,024,430.20	SI	EN EL CUARTO TRIMESTRE DEL PRESENTE AÑO LOS RECURSOS PÚBLICOS HERRAJALES APORTADOS A ESTE FIDEICOMISO SE DESTINARON A LA ADMINISTRACIÓN OPERATIVA Y MANTENIMIENTO DE LOS IMPORTANTES BIENES CULTURALES QUE REGISTRAVA.
EN PROCESO DE EXTINCIÓN	01/01/2008	2,024,430.20	SI	EN EL CUARTO TRIMESTRE DEL PRESENTE AÑO LOS RECURSOS PÚBLICOS HERRAJALES APORTADOS A ESTE FIDEICOMISO SE DESTINARON A LA ADMINISTRACIÓN OPERATIVA Y MANTENIMIENTO DE LOS IMPORTANTES BIENES CULTURALES QUE REGISTRAVA.

- Para el caso de los actos jurídicos en Proceso de Extinción o Baja, se deberá informar obligatoriamente el campo que se refiere a la “Problemática para finalizar la extinción”.

TIPO DE RECURSO	FECHA DE CONSTITUCIÓN	APORTACIÓN MENSUAL	ESTATUS	PROBLEMA
EN PROCESO DE EXTINCIÓN	01/01/2008	2,024,430.20	SI	EN EL CUARTO TRIMESTRE DEL PRESENTE AÑO LOS RECURSOS PÚBLICOS HERRAJALES APORTADOS A ESTE FIDEICOMISO SE DESTINARON A LA ADMINISTRACIÓN OPERATIVA Y MANTENIMIENTO DE LOS IMPORTANTES BIENES CULTURALES QUE REGISTRAVA.
EN PROCESO DE EXTINCIÓN	01/01/2008	2,024,430.20	SI	EN EL CUARTO TRIMESTRE DEL PRESENTE AÑO LOS RECURSOS PÚBLICOS HERRAJALES APORTADOS A ESTE FIDEICOMISO SE DESTINARON A LA ADMINISTRACIÓN OPERATIVA Y MANTENIMIENTO DE LOS IMPORTANTES BIENES CULTURALES QUE REGISTRAVA.

Instructivo Específico para Fideicomisos,
Mandatos y Actos Análogos

- La información del diagnóstico, a partir del reglón 78 es obligatoria requisitar con el objeto de contar con los elementos que permitan efectuar el diagnóstico del acto jurídico en comento.

	A	B	C	D	E	F
75	ACTIVIDADES EFECTUADAS PARA ESTIMAR EL ACTO JURÍDICO	SE HUBIERA EN ESPERA DE LA INSTRUCCIÓN DE LA LEY PARA QUE EL FIDUCIARIO ELABORE EL CONVENIO DE INSTRUCIÓN				
76	PORCENTAJE DE AVANCE DE DOMINIÓN	10.0%				
77	PROBLEMÁTICA PARA FINALIZAR LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN DEL DIAGNÓSTICO					
78	¿LA LEY NORMATIVADO QUE OBTIENE A SU CONSTITUCIÓN?			SI / NO		
79	PROGRAMA SECTORIAL AL QUE ESTÁ VINCULADO					
80	PROGRAMA INSTITUCIONAL AL QUE ESTÁ VINCULADO					
81	PROGRAMA REGIONAL AL QUE ESTÁ VINCULADO					
82	PROGRAMA ESPECIAL AL QUE ESTÁ VINCULADO					
83	¿MEDIOS FINANCIEROS DEL?					
84	¿MEDIOS FINANCIEROS DEL?					
85	¿EXISTE ALGUNA FONCIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CON LA QUE SE DESARROLA TÍPICAMENTE?			SI / NO / NO DE FUERZE DETERMINADA		SI / NO
86	¿EN CASO DE QUE LA RESPUESTA ANTERIOR SEA AFIRMATIVA, ¿CUAL PROGRAMAS?					
87	¿EL ACTO JURÍDICO PODRÍA SER REPLAZADO POR ALGÚN PROGRAMA PRESUPUESTARIO?			SI / NO		
88	¿EN CASO DE QUE LA RESPUESTA ANTERIOR SEA AFIRMATIVA, ¿CUAL PROGRAMAS?					
89	¿CUMPLE ALGUNAS CARACTERÍSTICAS?			AFIRMATIVA / NEGATIVA		
90	¿EL ACTO JURÍDICO ES UTILIZADO ÚNICAMENTE COMO MEDIO DE FINANCIO?			SI / NO		
91	¿EL ACTO JURÍDICO EN SUS TÉRMINOS EXCLUSIVAMENTE LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES COMO LA RECUPERACIÓN DE LA TIERRA A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL?			SI / NO		

- Notas:
- La información que está sombreada en color azul, no es modificable.
 - Los espacios sombreados en blanco, son opcionales.
 - Las celdas sombreadas en gris, es de carácter obligatorio el requisitar la información solicitada.

8. Instructivo para la
captura de datos
relacionados con la
entrega de recursos de
programas
presupuestarios de
subsidios y otras ayudas
en efectivo

INSTRUCTIVO PARA LA CAPTURA DE DATOS RELACIONADOS CON
LA ENTREGA DE RECURSOS DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS
DE SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS EN EFECTIVO.

Nombre de la Herramienta	5. Programas presupuestarios de Subsidio
--------------------------	--

Para el correcto funcionamiento de la herramienta es necesario trabajar en una versión de Excel del año 2007 en adelante.

Arriba de cada campo que deba ser llenado encontrará una breve indicación de que es lo que debe contener el campo en cuestión.

Asimismo, las tablas contienen campos con opciones que se despliegan. Es muy importante que en esos casos solamente se registre alguna de dichas opciones y no un dato no incluido dentro de las opciones.

Se debe hacer lo posible por capturar el 100% de la información cuando así se solicite, pero debido a que el número de renglones de captura es finito, en caso de considerar que los renglones no van a ser suficientes para registrar la totalidad de la información, se registrará solamente la información más importante.

Se entenderá que se solicita el 100% de la información cuando se solicite, por ejemplo, la totalidad, todos o todas, etc.

Algunas de las hojas contienen un área en la que se desplegarán algunas advertencias cuando la información no ha sido capturada de forma correcta. Dichas advertencias se mostrarán en color rojo, así como los campos que contienen error.

Procedimiento:

Instructivo Específico - Programas presupuestarios de subsidios y otras ayudas en efectivo

Al abrir el archivo Excel, aparecen tres hojas de trabajo:



Programas y Aplicación de los recursos (primera hoja de trabajo):

RAMO		No existe											
Clave de identificación del programa	Nombre del Programa de Subsidio	Monto asignado al programa en el PEF 2013	Seleccionar el esquema de entrega (esta desplegable). En caso de ser otro, deberá especificar el esquema al que se refiere.				Aplicación o concurrencia de recursos federales (Sí o No)	Cantidad de beneficiarios del programa de subsidios (número entero)	Prop. Faltó información del programa en la sección Verde. Información del programa incorporada.				
Sujeto a Pliegue de Operación		Numerical		1		2		3		4		Validación	
Cve. Programa		Nombre del Programa de Subsidio		Presupuesto Aprobado 2013 (millones de pesos)		Esquemas de Entrega		Fideicomisos y Contratos Estatales/Municipales		Número de beneficiarios		SECCION PADRON	
Autorizado		Selecciose		Especifique								SECCION INST. BANCARIAS	

Nota: Como ejemplo se tomará la información de Ramo 04 – Secretaría de Gobernación.

1. Escriba el número asignado al Ramo, con ello, se desplegara la descripción del Ramo, así como los programas que tiene autorizados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación en 2013.

RAMO		04 Gobernación											
Clave de identificación del programa	Nombre del Programa de Subsidio	Monto asignado al programa en el PEF 2013		Numerical		presup. autorizado		Presupuesto Aprobado 2013 (millones de pesos)		Autorizado			
Sujeto a Pliegue de Operación		Cve. Programa		Nombre del Programa de Subsidio									
Subsidios: Sectores Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios												\$ 10,141,483,840.00	
X	U001	Modernización Integral del Registro Civil con Entidades Federativas		\$		51,800,000.00							
X	U002	Otorgamiento de subsidios en materia de Seguridad Pública a Entidades Federativas, Municipios y el Distrito Federal		\$		4,559,800,000.00							
X	U003	Otorgamiento de subsidios para las entidades federativas para el fortalecimiento de las instituciones de seguridad pública en materia de		\$		2,570,940,000.00							
X	U004	Otorgamiento de subsidios para la implementación de la reforma al sistema de justicia penal		\$		458,943,840.00							
X	U006	Programa Nacional de Prevención del Delito		\$		2,500,000,000.00							

2. Para cada programa se debe seleccionar de la lista desplegable, si el esquema de entrega de recursos se realiza en forma directa a beneficiarios finales; mediante prestación de servicios públicos; u otros mecanismos, en el caso de seleccionar este último deberá especificar cuál.



3. Señalar los programas que implican la aportación de recursos federales a fideicomisos o contratos análogos (Sí/No).
4. Indicar los programas en los que concurren recursos estatales y/o municipales con los recursos federales (Sí/No).
5. Indicar el número de beneficiarios de recursos de cada programa.
6. Las dos últimas columnas tienen como finalidad apoyar en la captura de información, e indican si falta información de algún programa en las siguientes secciones.

Validación	
blida_padrón	da_inst_ba
SECCION PADRÓN	SECCION INST. BANCARIAS
1	1
Pendiente	Pendiente

Padrón y Medio de Pago (segunda hoja de trabajo):

RAMO 04 Gobernación													
Código de identificación del programa	Identificación de la localidad asociada a lo indicado en el código de INEGI para Estado, Municipio y Localidad (valor entero)				Cantidad de beneficiarios actuales en la localidad (valor entero)		Indicar el número de eventos para cada medio de pago usado en la localidad. El caso de usar "Otro", respóndase a qué se refiere así como el número de beneficiarios a los que se le pagó por dicho evento.				Indicar la frecuencia a la que se realiza el pago. El caso de seleccionar "Otro", indicar el periodo al que se refiere.		Monto del programa destinado a la localidad con la cantidad de
Número	5				6				7		8		
Cve. Programa	Estado	Municipio	Localidad	Número de Beneficiarios	Cheque	Transferencia Electrónica	Efectivo	Móvil y T. de Celular	Orden de Pago	Otro	Periodicidad		Presencia de pago por Beneficiario
	cve	cve	cve								Selección	Especifique	

7. Para cada localidad deberá indicar la clave del programa de acuerdo a la información que aparece para el Ramo en la hoja de trabajo "Programas y Aplicación", así como las localidades donde está presente el programa.
8. El llenado de las claves de Estado, Municipio y Localidad será conforme al Catálogo de Claves de Entidades Federativas, municipios y localidades del INEGI. Este catálogo lo puede descargar de la página web del INEGI o bien dando clic en hipervínculo que se encuentra en la hoja para tal fin.

Ej.

CVE_ENT	CVE_MUN	CVE_LOC	NOM_ENT	NOM_MUN	NOM_LOC
01	001	0125	Aguascalientes	Aguascalientes	Cañada Grande de Cotorina

9. Para cada programa y cada localidad deberá proporcionar lo siguiente:

Instructivo Específico - Programas presupuestarios de subsidios y otras ayudas en efectivo

- a. Número de beneficiarios
- b. Medio de pago utilizado y el volumen en el año fiscal 2012, conforme a las siguientes opciones:
 - i. por cheque;
 - ii. por transferencia electrónica;
 - iii. en efectivo;
 - iv. a través de tarjeta de débito, de prepago (monedero electrónico) o cualquier otra;
 - v. a través de orden de pago; o
 - vi. de alguna otra forma. Especificar.
- c. Seleccione de la lista desplegable la periodicidad en la entrega del subsidio por programa, esto es, si el pago es mensual, bimestral, trimestral, semestral, anual o la periodicidad que corresponda en términos anuales.



- d. Monto promedio de pago por beneficiario, que corresponde a todo el recurso del programa entregado en la localidad sobre el número de beneficiarios en la misma.

Instituciones bancarias y costos (tercera hoja de trabajo):

RAMO		04		Gobernación																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Clave de identificación del programa	Número de identificación de la institución financiera (CASFIM)	Establecimiento bancario habilitado para prestar servicios financieros ofrecidos por el banco	Reporte detallado que la institución financiera cobra conforme a contrato por prestar el servicio para el pago de subsidios. Para el caso de reciprocidad, indicar los días que la institución tiene que obtener los recursos antes de ponerlos disponibles a los beneficiarios de los programas de subsidio.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
Número	9	10	11																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
Clave programática (105, 106)	Corresponsalia	Reciprocidad	10_cheque_2to	cheque_3to	cheque_4to	cheque_5to	cheque_6to	cheque_7to	cheque_8to	cheque_9to	cheque_10to	cheque_11to	cheque_12to	cheque_13to	cheque_14to	cheque_15to	cheque_16to	cheque_17to	cheque_18to	cheque_19to	cheque_20to	cheque_21to	cheque_22to	cheque_23to	cheque_24to	cheque_25to	cheque_26to	cheque_27to	cheque_28to	cheque_29to	cheque_30to	cheque_31to	cheque_32to	cheque_33to	cheque_34to	cheque_35to	cheque_36to	cheque_37to	cheque_38to	cheque_39to	cheque_40to	cheque_41to	cheque_42to	cheque_43to	cheque_44to	cheque_45to	cheque_46to	cheque_47to	cheque_48to	cheque_49to	cheque_50to	cheque_51to	cheque_52to	cheque_53to	cheque_54to	cheque_55to	cheque_56to	cheque_57to	cheque_58to	cheque_59to	cheque_60to	cheque_61to	cheque_62to	cheque_63to	cheque_64to	cheque_65to	cheque_66to	cheque_67to	cheque_68to	cheque_69to	cheque_70to	cheque_71to	cheque_72to	cheque_73to	cheque_74to	cheque_75to	cheque_76to	cheque_77to	cheque_78to	cheque_79to	cheque_80to	cheque_81to	cheque_82to	cheque_83to	cheque_84to	cheque_85to	cheque_86to	cheque_87to	cheque_88to	cheque_89to	cheque_90to	cheque_91to	cheque_92to	cheque_93to	cheque_94to	cheque_95to	cheque_96to	cheque_97to	cheque_98to	cheque_99to	cheque_100to	cheque_101to	cheque_102to	cheque_103to	cheque_104to	cheque_105to	cheque_106to	cheque_107to	cheque_108to	cheque_109to	cheque_110to	cheque_111to	cheque_112to	cheque_113to	cheque_114to	cheque_115to	cheque_116to	cheque_117to	cheque_118to	cheque_119to	cheque_120to	cheque_121to	cheque_122to	cheque_123to	cheque_124to	cheque_125to	cheque_126to	cheque_127to	cheque_128to	cheque_129to	cheque_130to	cheque_131to	cheque_132to	cheque_133to	cheque_134to	cheque_135to	cheque_136to	cheque_137to	cheque_138to	cheque_139to	cheque_140to	cheque_141to	cheque_142to	cheque_143to	cheque_144to	cheque_145to	cheque_146to	cheque_147to	cheque_148to	cheque_149to	cheque_150to	cheque_151to	cheque_152to	cheque_153to	cheque_154to	cheque_155to	cheque_156to	cheque_157to	cheque_158to	cheque_159to	cheque_160to	cheque_161to	cheque_162to	cheque_163to	cheque_164to	cheque_165to	cheque_166to	cheque_167to	cheque_168to	cheque_169to	cheque_170to	cheque_171to	cheque_172to	cheque_173to	cheque_174to	cheque_175to	cheque_176to	cheque_177to	cheque_178to	cheque_179to	cheque_180to	cheque_181to	cheque_182to	cheque_183to	cheque_184to	cheque_185to	cheque_186to	cheque_187to	cheque_188to	cheque_189to	cheque_190to	cheque_191to	cheque_192to	cheque_193to	cheque_194to	cheque_195to	cheque_196to	cheque_197to	cheque_198to	cheque_199to	cheque_200to	cheque_201to	cheque_202to	cheque_203to	cheque_204to	cheque_205to	cheque_206to	cheque_207to	cheque_208to	cheque_209to	cheque_210to	cheque_211to	cheque_212to	cheque_213to	cheque_214to	cheque_215to	cheque_216to	cheque_217to	cheque_218to	cheque_219to	cheque_220to	cheque_221to	cheque_222to	cheque_223to	cheque_224to	cheque_225to	cheque_226to	cheque_227to	cheque_228to	cheque_229to	cheque_230to	cheque_231to	cheque_232to	cheque_233to	cheque_234to	cheque_235to	cheque_236to	cheque_237to	cheque_238to	cheque_239to	cheque_240to	cheque_241to	cheque_242to	cheque_243to	cheque_244to	cheque_245to	cheque_246to	cheque_247to	cheque_248to	cheque_249to	cheque_250to	cheque_251to	cheque_252to	cheque_253to	cheque_254to	cheque_255to	cheque_256to	cheque_257to	cheque_258to	cheque_259to	cheque_260to	cheque_261to	cheque_262to	cheque_263to	cheque_264to	cheque_265to	cheque_266to	cheque_267to	cheque_268to	cheque_269to	cheque_270to	cheque_271to	cheque_272to	cheque_273to	cheque_274to	cheque_275to	cheque_276to	cheque_277to	cheque_278to	cheque_279to	cheque_280to	cheque_281to	cheque_282to	cheque_283to	cheque_284to	cheque_285to	cheque_286to	cheque_287to	cheque_288to	cheque_289to	cheque_290to	cheque_291to	cheque_292to	cheque_293to	cheque_294to	cheque_295to	cheque_296to	cheque_297to	cheque_298to	cheque_299to	cheque_300to	cheque_301to	cheque_302to	cheque_303to	cheque_304to	cheque_305to	cheque_306to	cheque_307to	cheque_308to	cheque_309to	cheque_310to	cheque_311to	cheque_312to	cheque_313to	cheque_314to	cheque_315to	cheque_316to	cheque_317to	cheque_318to	cheque_319to	cheque_320to	cheque_321to	cheque_322to	cheque_323to	cheque_324to	cheque_325to	cheque_326to	cheque_327to	cheque_328to	cheque_329to	cheque_330to	cheque_331to	cheque_332to	cheque_333to	cheque_334to	cheque_335to	cheque_336to	cheque_337to	cheque_338to	cheque_339to	cheque_340to	cheque_341to	cheque_342to	cheque_343to	cheque_344to	cheque_345to	cheque_346to	cheque_347to	cheque_348to	cheque_349to	cheque_350to	cheque_351to	cheque_352to	cheque_353to	cheque_354to	cheque_355to	cheque_356to	cheque_357to	cheque_358to	cheque_359to	cheque_360to	cheque_361to	cheque_362to	cheque_363to	cheque_364to	cheque_365to	cheque_366to	cheque_367to	cheque_368to	cheque_369to	cheque_370to	cheque_371to	cheque_372to	cheque_373to	cheque_374to	cheque_375to	cheque_376to	cheque_377to	cheque_378to	cheque_379to	cheque_380to	cheque_381to	cheque_382to	cheque_383to	cheque_384to	cheque_385to	cheque_386to	cheque_387to	cheque_388to	cheque_389to	cheque_390to	cheque_391to	cheque_392to	cheque_393to	cheque_394to	cheque_395to	cheque_396to	cheque_397to	cheque_398to	cheque_399to	cheque_400to	cheque_401to	cheque_402to	cheque_403to	cheque_404to	cheque_405to	cheque_406to	cheque_407to	cheque_408to	cheque_409to	cheque_410to	cheque_411to	cheque_412to	cheque_413to	cheque_414to	cheque_415to	cheque_416to	cheque_417to	cheque_418to	cheque_419to	cheque_420to	cheque_421to	cheque_422to	cheque_423to	cheque_424to	cheque_425to	cheque_426to	cheque_427to	cheque_428to	cheque_429to	cheque_430to	cheque_431to	cheque_432to	cheque_433to	cheque_434to	cheque_435to	cheque_436to	cheque_437to	cheque_438to	cheque_439to	cheque_440to	cheque_441to	cheque_442to	cheque_443to	cheque_444to	cheque_445to	cheque_446to	cheque_447to	cheque_448to	cheque_449to	cheque_450to	cheque_451to	cheque_452to	cheque_453to	cheque_454to	cheque_455to	cheque_456to	cheque_457to	cheque_458to	cheque_459to	cheque_460to	cheque_461to	cheque_462to	cheque_463to	cheque_464to	cheque_465to	cheque_466to	cheque_467to	cheque_468to	cheque_469to	cheque_470to	cheque_471to	cheque_472to	cheque_473to	cheque_474to	cheque_475to	cheque_476to	cheque_477to	cheque_478to	cheque_479to	cheque_480to	cheque_481to	cheque_482to	cheque_483to	cheque_484to	cheque_485to	cheque_486to	cheque_487to	cheque_488to	cheque_489to	cheque_490to	cheque_491to	cheque_492to	cheque_493to	cheque_494to	cheque_495to	cheque_496to	cheque_497to	cheque_498to	cheque_499to	cheque_500to	cheque_501to	cheque_502to	cheque_503to	cheque_504to	cheque_505to	cheque_506to	cheque_507to	cheque_508to	cheque_509to	cheque_510to	cheque_511to	cheque_512to	cheque_513to	cheque_514to	cheque_515to	cheque_516to	cheque_517to	cheque_518to	cheque_519to	cheque_520to	cheque_521to	cheque_522to	cheque_523to	cheque_524to	cheque_525to	cheque_526to	cheque_527to	cheque_528to	cheque_529to	cheque_530to	cheque_531to	cheque_532to	cheque_533to	cheque_534to	cheque_535to	cheque_536to	cheque_537to	cheque_538to	cheque_539to	cheque_540to	cheque_541to	cheque_542to	cheque_543to	cheque_544to	cheque_545to	cheque_546to	cheque_547to	cheque_548to	cheque_549to	cheque_550to	cheque_551to	cheque_552to	cheque_553to	cheque_554to	cheque_555to	cheque_556to	cheque_557to	cheque_558to	cheque_559to	cheque_560to	cheque_561to	cheque_562to	cheque_563to	cheque_564to	cheque_565to	cheque_566to	cheque_567to	cheque_568to	cheque_569to	cheque_570to	cheque_571to	cheque_572to	cheque_573to	cheque_574to	cheque_575to	cheque_576to	cheque_577to	cheque_578to	cheque_579to	cheque_580to	cheque_581to	cheque_582to	cheque_583to	cheque_584to	cheque_585to	cheque_586to	cheque_587to	cheque_588to	cheque_589to	cheque_590to	cheque_591to	cheque_592to	cheque_593to	cheque_594to	cheque_595to	cheque_596to	cheque_597to	cheque_598to	cheque_599to	cheque_600to	cheque_601to	cheque_602to	cheque_603to	cheque_604to	cheque_605to	cheque_606to	cheque_607to	cheque_608to	cheque_609to	cheque_610to	cheque_611to	cheque_612to	cheque_613to	cheque_614to	cheque_615to	cheque_616to	cheque_617to	cheque_618to	cheque_619to	cheque_620to	cheque_621to	cheque_622to	cheque_623to	cheque_624to	cheque_625to	cheque_626to	cheque_627to	cheque_628to	cheque_629to	cheque_630to	cheque_631to	cheque_632to	cheque_633to	cheque_634to	cheque_635to	cheque_636to	cheque_637to	cheque_638to	cheque_639to	cheque_640to	cheque_641to	cheque_642to	cheque_643to	cheque_644to	cheque_645to	cheque_646to	cheque_647to	cheque_648to	cheque_649to	cheque_650to	cheque_651to	cheque_652to	cheque_653to	cheque_654to	cheque_655to	cheque_656to	cheque_657to	cheque_658to	cheque_659to	cheque_660to	cheque_661to	cheque_662to	cheque_663to	cheque_664to	cheque_665to	cheque_666to	cheque_667to	cheque_668to	cheque_669to	cheque_670to	cheque_671to	cheque_672to	cheque_673to	cheque_674to	cheque_675to	cheque_676to	cheque_677to	cheque_678to	cheque_679to	cheque_680to	cheque_681to	cheque_682to	cheque_683to	cheque_684to	cheque_685to	cheque_686to	cheque_687to	cheque_688to	cheque_689to	cheque_690to	cheque_691to	cheque_692to	cheque_693to	cheque_694to	cheque_695to	cheque_696to	cheque_697to	cheque_698to	cheque_699to	cheque_700to	cheque_701to	cheque_702to	cheque_703to	cheque_704to	cheque_705to	cheque_706to	cheque_707to	cheque_708to	cheque_709to	cheque_710to	cheque_711to	cheque_712to	cheque_713to	cheque_714to	cheque_715to	cheque_716to	cheque_717to	cheque_718to	cheque_719to	cheque_720to	cheque_721to	cheque_722to	cheque_723to	cheque_724to	cheque_725to	cheque_726to	cheque_727to	cheque_728to	cheque_729to	cheque_730to	cheque_731to	cheque_732to	cheque_733to	cheque_734to	cheque_735to	cheque_736to	cheque_737to	cheque_738to	cheque_739to	cheque_740to	cheque_741to	cheque_742to	cheque_743to	cheque_744to	cheque_745to	cheque_746to	cheque_747to	cheque_748to	cheque_749to	cheque_750to	cheque_751to	cheque_752to	cheque_753to	cheque_754to	cheque_755to	cheque_756to	cheque_757to	cheque_758to	cheque_759to	cheque_760to	cheque_761to	cheque_762to	cheque_763to	cheque_764to	cheque_765to	cheque_766to	cheque_767to	cheque_768to	cheque_769to	cheque_770to	cheque_771to	cheque_772to	cheque_773to	cheque_774to	cheque_775to	cheque_776to	cheque_777to	cheque_778to	cheque_779to	cheque_780to	cheque_781to	cheque_782to	cheque_783to	cheque_784to	cheque_785to	cheque_786to	cheque_787to	cheque_788to	cheque_789to	cheque_790to	cheque_791to	cheque_792to	cheque_793to	cheque_794to	cheque_795to	cheque_796to	cheque_797to	cheque_798to	cheque_799to	cheque_800to	cheque_801to	cheque_802to	cheque_803to	cheque_804to	cheque_805to	cheque_806to	cheque_807to	cheque_808to	cheque_809to	cheque_810to	cheque_811to	cheque_812to	cheque_813to	cheque_814to	cheque_815to	cheque_816to	cheque_817to	cheque_818to	cheque_819to	cheque_820to	cheque_821to	cheque_822to	cheque_823to	cheque_824to	cheque_825to	cheque_826to	cheque_827to	cheque_828to	cheque_829to	cheque_830to	cheque_831to	cheque_832to	cheque_833to	cheque_834to	cheque_835to	cheque_836to	cheque_837to	cheque_838to	cheque_839to	cheque_840to	cheque_841to	cheque_842to	cheque_843to	cheque_844to	cheque_845to	cheque_846to	cheque_847to	cheque_848to	cheque_849to	cheque_850to	cheque_851to	cheque_852to	cheque_853to	cheque_854to	cheque_855to	cheque_856to	cheque_857to	cheque_858to	cheque_859to	cheque_860to	cheque_861to	cheque_862to	cheque_863to	cheque_864to	cheque_865to	cheque_866to	cheque_867to	cheque_868to	cheque_869to	cheque_870to	cheque_871to	cheque_872to	cheque_873to	cheque_874to	cheque_875to	cheque_876to	cheque_877to	cheque_878to	cheque_879to	cheque_880to	cheque_881to	cheque_882to	cheque_883to	cheque_884to	cheque_885to	cheque_886to	cheque_887to	cheque_888to	cheque_889to	cheque_890to	cheque_891to	cheque_892to	cheque_893to	cheque_894to	cheque_895to	cheque_896to	cheque_897to	cheque_898to	cheque_899to	cheque_900

Instructivo Específico - Programas presupuestarios
de subsidios y otras ayudas en efectivo

Clave Financiera	Sector	RFC Vigente	Denominación o Razón Social
40012	40	BBA830831LJ2	BBVA BANCOMER SA

11. Indicar, si las hubiere, las corresponsalías de las instituciones financieras, por ejemplo:
Tiendas de conveniencia, farmacias, etc.
12. Conforme a lo estipulado en el contrato de servicios bancarios, especificar lo siguiente:
- Los días de reciprocidad bancaria;
 - El costo por cheque emitido y el tipo de cheque, (de caja, certificado, nominativo u otro);
 - El costo por dispersión;
 - El costo por la entrega de efectivo (ensobretado);
 - El tipo de tarjeta bancaria (débito, prepago u otro tipo);
 - El costo por emisión de tarjeta bancaria y/o reposición;
 - Los costos para el titular de la tarjeta, (por consultas, disposiciones y otras); y
 - Cualquier otro costo asociado al servicio.

9. Instructivo para la captura de datos correspondientes al pago de Servicios Personales (Capítulo 1000)

INSTRUCTIVO PARA LA CAPTURA DE DATOS CORRESPONDIENTES
AL PAGO DE SERVICIOS PERSONALES (CAPÍTULO 1000).

Nombre de la Herramienta	6. Pago Servicios Personales
--------------------------	------------------------------

Para el correcto funcionamiento de la herramienta es necesario trabajar en una versión de Excel del año 2007 en adelante.

Arriba de cada campo que deba ser llenado encontrará una breve indicación de que es lo que debe contener el campo en cuestión.

Asimismo, las tablas contienen campos con opciones que se despliegan. Es muy importante que en esos casos solamente se registre alguna de dichas opciones y no un dato no incluido dentro de las opciones.

Se debe hacer lo posible por capturar el 100% de la información cuando así se solicite, pero debido a que el número de renglones de captura es finito, en caso de considerar que los renglones no van a ser suficientes para registrar la totalidad de la información, se registrará solamente la información más importante.

Se entenderá que se solicita el 100% de la información cuando se solicite, por ejemplo, la totalidad, todos o todas, etc.

Algunas de las hojas contienen un área en la que se desplegarán algunas advertencias cuando la información no ha sido capturada de forma correcta. Dichas advertencias se mostrarán en color rojo, así como los campos que contienen error.

Procedimiento:

Al abrir el archivo Excel, aparecen tres hojas de trabajo:

La información que se solicita corresponde a los pagos por servicios personales efectuados en el mes de diciembre de 2012 y que NO se haya realizado a través de pago electrónico directamente desde la Tesorería de la Federación (con archivo vinculado). En cada hoja de cálculo se solicita lo siguiente:



Sección A Número de empleados y medio usado para pagar, que no sea directamente a través de la TESOFE (Primera hoja de trabajo)

1. Escriba el número asignado al Ramo, con ello, se desplegará la descripción del Ramo.

Unidad Ejecutora	Asignación	Número de Empleados de BASE que se les paga por:				Justificación
		Depósito en Cuenta	Cheque	Efectivo	Otro	
Unidad Administrativa						
712	Dirección General de Recursos Financieros	100	30	5	-	

2. Para cada Unidad Ejecutora que realiza los pagos de servicios personales a su nombre y a nombre de otras Unidades Administrativas, lo siguiente:

- a) La información se agrupa en: base, mandos medios y superiores, así como de beneficiarios de pensión alimenticia.
- b) Para cada grupo deberá indicar,
 - Número de empleados que se les pagó por cada medio de pago:
 - (a) cheque,
 - (b) efectivo,
 - (c) transferencia electrónica u
 - (d) otro
 - Justificación por la que se utilizan tales medios de pago y no el Pago electrónico (archivo vinculado).

Sección B Relacionar las cuentas bancarias –con CLABE (Clave Bancaria Estandarizada)- que las Unidades Responsables utilizan para pagar los servicios personales, así como indicar el costo de la operación (Segunda hoja de trabajo).

UNIDAD RESPONSABLE	CLABE	COSTOS DE OPERACIÓN DE LA CUENTA CLABE:				Justificación
		Depósito en Cuenta	Cheque	Efectivo	Otro	
T10	022350012212122222	\$ 3.50	\$ 6.00	\$ 6.00		

1. Para cada unidad responsable relacionar las cuentas bancarias –con CLABE (Clave Bancaria Estandarizada)- que utilizan para pagar los servicios personales,
2. Indicar el costo de cada operación conforme al contrato de servicios con la Institución financiera.
3. Justificación con una breve descripción del porque usan un diferente medio al Pago directo (archivo vinculado)

Sección C Indicar si de las cuentas bancarias que las Unidades Responsables utilizan para pagar los servicios personales se pagan deducciones y/o retenciones relacionadas con el pago de servicios personales, y el RFC de los beneficiarios de esos pagos (tercera hoja de trabajo).

UNIDAD RESPONSABLE	CLABE	RFC	Nombre o Razón Social	Pagos de Deducciones y/o Retenciones					Justificación
				Concepto	Depósito en Cuenta	Cheque	Efectivo	Otro	
T10	022350012212122222	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Retención	\$ 5000.00000				

1. Indicar las Unidades Responsables así como la cuentas CLABE que usan para el pago de Deducciones y/o Descuentos.
2. Indicar el Registro Federal de Contribuyentes y el Nombre o Razón social de la persona física o moral que recibe el recursos
3. En Concepto, seleccionar de la lista desplegable el tipo de pago que recibe el RFC: deducción o retención.
4. Por cada medio de pago indicar los importes que fueron destinados en el mes de diciembre de 2012.

10. Mesa de Ayuda

Operación de la Mesa de Ayuda

Para las dudas y asesorías sobre el Diagnóstico, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ha instalado una Mesa de soporte, la cual podrá contactar a través de los siguientes medios:

Mesa de soporte SHCP

http://www.mesa_aplicativos.hacienda.gob.mx

Tel: 5481 3950

Mail: guiadiagnostico@hacienda.gob.mx

Horario de atención: 8:00 a 20:00 hrs.

Una vez recibida la duda en la Mesa de ayuda de la SHCP, su consulta será analizada y respondida en función del tema de que se trate:

- a. Dudas para el llenado de las Herramientas de los temas del Diagnóstico en los temas de:
 - La estructura orgánica aprobada y su fundamento normativo, contratos por honorarios y plazas presupuestarias de carácter eventual
 - Datos generales de los procesos internos
 - Actividades y recursos asociados a las tecnologías de información y comunicación con las que se realizan las funciones sustantivas y administrativas
 - Datos de los Programas Presupuestarios aprobados en el PEF
 - Datos de Gastos de operación
 - Fideicomisos, mandatos públicos y contratos análogos que coordinen
 - Servicios que reciben por parte de los bancos comerciales y de desarrollo o de cualquier otra institución, para entregar los recursos. (Dependencias que operen programas sociales y otras ayudas en efectivo)
 - Comportamiento de Pagos - Servicios Personales (Capítulo 1000)

- b. Dudas relacionadas con las funciones de captura de las herramientas de diagnóstico en el SAPMG.