

 Hacienda Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Secretaría de Hacienda y Crédito Público Unidad de Contabilidad Gubernamental	HOJA	4 DE 29
		FECHA ACTUALIZACIÓN	31/05/2025
Manual de Usuario - Guía de Operación Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) Compromiso			

3. Captura

Existen dos formas de capturar información en el SICOP:

- Cargas por plantilla: Se utiliza para crear uno o varios procesos a la vez o para afectar diferentes claves presupuestarias en la sección de detalle.
- Captura manual de información: Corresponde a una captura de información directa en pantalla.

3.1 Cargas por plantilla

Se deberá descargar la plantilla del flujo de trabajo, colocar la información y cargar en el sistema.



Nombre	Descripción	CSV	XLS	Estatus
DOC_COMPROMISO	Compromiss	DOC_COMPROMISO.csv	DOC_COMPROMISO.xls	Activo

3.2 Captura manual de información



No. de Proceso	Nombre del Proceso	Paso Pendiente	Recibido	Instancia	Creador	Último	Valores
	COMPROMISO	Captura					

El sistema solicita la captura de los campos del encabezado y del detalle, que se muestran en la pantalla:



Manual de Usuario - Guía de Operación
Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)
Compromiso

[2950] COMPROMISO - Captura / DOC_COMPROMISO - Compromisos

Regresar Validar Guardar Validar Datos Enviar a Revisor Suspender Captura Extraer CSV Formato TXT Archivos Adjuntos

Tipo de movimiento

Obligatorios

* Folio: 0

No. Compromiso: []

* Movimiento: []

* Erogación: []

* No. Contrato: []

* Beneficiario: []

* Procedimiento: []

* Fecha Inicial: []

* Plurianual y AA: []

* Monto Divisa Orig.: []

Total: 0.00

Monto Ejerc. Actual: 0.00

* Convenio Modif.: []

Fecha Modificación: []

* Aplica CompraNet: []

Código Expediente: []

* Fecha Aplicación: 13/06/2025

* Fecha Expedición: 13/06/2025

* Origen Ppto.: []

* Operación: []

* Objeto: []

* RFC: []

* Esquema Precios: []

* Fecha Final: []

Aut. Plurianual: []

* Tipo Moneda: MXN

Importe sin IVA: []

Monto Mínimo: 0.0

No. Convenio o Justif.: []

Fecha Final Mod.: []

Justificación: []

No. Procedimiento: []

* Ramo Creador: 11

* Unidad Creadora: 710

* Centro Contable: 000

Control Interno: []

* Represent. Legal: []

* Contratación: []

* Fecha Firma Cont.: []

Acto Admvo. Jurídico: []

* Tipo Cambio: 1.0000

* IVA Desglosado: []

Monto Máximo: 0.00

Imp. Convenio Modif.: []

Código Contrato: []

ENCABEZADO

FILTROS

Unidad: []

Partida: []

* Mes Inicial: 1

* Mes Final: 12

Plurianual: []

Cau: []

Suficiencia: []

Programa: []

Entidad Federativa: []

Clave de Cartera: []

No. Compromiso: []

Calendario: []

Mensaje de Error: [] * Mes: []

Seleccionar Refrescar Eliminar Editar Procesar Ejecutar

DETALLE O MULTILINEA

*No. Evento *Evento EM *Sec. *RA *UR ML *A *FI *FN *SF *R

La persona usuaria debe iniciar la captura de información con el siguiente orden:

- a) Encabezado. - Contiene los datos específicos del compromiso.
- b) Filtros. - Contiene los datos específicos de la(s) clave(s) presupuestaria(s) para que en la sección del detalle se muestren las claves que se afectarán.
- c) Detalle. - Muestra la información con los criterios insertados en los filtros.

Sección de encabezado:

Campo	Descripción y/o comentarios
*Folio	Asignado automáticamente por el sistema, es un folio consecutivo por Unidad.
* Fecha Aplicación	Asignada automáticamente por el sistema, corresponde a la fecha en que se autorizó el Compromiso.
* Ramo Creador	Asignado automáticamente por el sistema de acuerdo con los datos de ingreso.
No. Compromiso	Asignado automáticamente por el sistema, es un número consecutivo por Ramo.

 Hacienda <small>Secretaría de Hacienda y Crédito Público</small>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público Unidad de Contabilidad Gubernamental	HOJA	6 DE 29
		FECHA ACTUALIZACIÓN	31/05/2025
Manual de Usuario - Guía de Operación Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) Compromiso			

Campo	Descripción y/o comentarios
* Fecha Expedición	Asignada automáticamente por el sistema, corresponde a la fecha de registro del Compromiso.
* Unidad Creadora	Asignada automáticamente por el sistema de acuerdo con los datos de ingreso.
* Movimiento	Tipo de movimiento: O = Original, registro por primera vez. A = Incrementos, ampliación de un compromiso original. R = Decrementos, reducción de un compromiso original.
* Origen Ppto.	Origen de los recursos a comprometer, ejemplo: 2 = Suficiencia Presupuestaria 3 = Suficiencia Presupuestaria con OLI 4 = Servicios Personales
* Centro Contable	Asignado automáticamente por el sistema de acuerdo con los datos de ingreso.
* Erogación	Tipo de erogación que se está registrando, ejemplo: 1 = Bien o Servicio 2 = Servicio y Bien 3 = Obra 8 = Nómina 12= Viáticos 13= Fondo Rotatorio
* Operación	Tipo de operación que se está registrando, está relacionado con el tipo de erogación.
Control Interno	Campo de captura libre por la persona usuaria, permite caracteres alfanuméricos.
* No. Contrato	Este componente indica el número de contrato físico registrado por la persona usuaria o en su caso la descripción de la erogación seleccionada de Nómina, Viáticos o Fondo Rotatorio.
* Objeto	Se debe describir el objetivo del compromiso. El campo no debe quedar vacío o con malas prácticas, ejemplo: puntos, "compromiso", etc.
* Beneficiario	Clave del beneficiario de pago, se valida con SIAFF.
* RFC	Registro Federal de Contribuyentes registrado en el CAT_BEN, recuperado de acuerdo a lo seleccionado en el campo clave de beneficiario. Se valida con SIAFF.
* Represent. Legal	Nombre de la persona física que funge como representante legal del beneficiario del compromiso. En caso de que el beneficiario sea una persona física se puede registrar "No aplica".

 Hacienda <small>Secretaría de Hacienda y Crédito Público</small>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público Unidad de Contabilidad Gubernamental	HOJA	7 DE 29
		FECHA ACTUALIZACIÓN	31/05/2025
Manual de Usuario - Guía de Operación Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) Compromiso			

Campo	Descripción y/o comentarios
* Procedimiento	Tipo de procedimiento para contrataciones: 0 = No aplica 1 = Licitación Nacional 2 = Licitación Internacional 3 = Adjudicación Directa 4 = Invitación cuando menos a tres personas <i>La opción "0", se utiliza cuando ninguna de las otras opciones corresponde con el tipo de procedimiento, ejemplo: nómina, comisionado habilitado, fondo rotatorio, etc.</i>
* Esquema Precios	Esquema de precios de contratación: 0 = No aplica 1 = Fijos 2 = Variables 3 = Unitarios 4 = Alzados 5 = Mixtos Se relaciona con el de tipo de procedimiento y la erogación seleccionada.
* Contratación	Tipos de contratación: 0 = No aplica 1 = Abierto 2 = Cerrado Se relaciona con el de tipo de procedimiento
* Fecha Inicial	Fecha de inicio de vigencia del compromiso.(1)
* Fecha Final	Fecha de término de la vigencia del compromiso.(1)
* Fecha Firma Cont.	Fecha de la suscripción del instrumento jurídico o emisión del documento respectivo. (1)
*Plurianual y AA	Indica si el contrato es plurianual, o es de Año Anterior o no, de selección libre para el usuario con tres valores S, N y AA.
Aut. Plurianual	Número de aprobación de plurianual.
Acto Admvo. Jurídico	Acto Administrativo Jurídico, depende del tipo de erogación: 1= Convenio 2= Padrón de Beneficiarios 3= Autorización 4= Condiciones generales de trabajo
* Monto Divisa Orig.	Monto total en moneda origen.
* Tipo Moneda	Tipo de moneda de la contratación.
* Tipo Cambio	Tipo de cambio de la contratación.

 Hacienda <small>Secretaría de Hacienda y Crédito Público</small>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público Unidad de Contabilidad Gubernamental	HOJA	8 DE 29
		FECHA ACTUALIZACIÓN	31/05/2025
Manual de Usuario - Guía de Operación Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) Compromiso			

Campo	Descripción y/o comentarios
Total	Calculado automáticamente por el sistema de acuerdo con los montos del multilínea. Deberá corresponder a la totalidad del documento o instrumento jurídico, salvo en casos excepcionales en que la autoridad correspondiente determine procedente registrar en parcialidades.
Importe sin IVA	Calculado automáticamente por el sistema de acuerdo con los campos: Monto Divisa Orig. e IVA Desglosado. Debe ser igual al importe reportado en ComprasMx en los casos que aplique.
* IVA Desglosado	IVA del monto del contrato (informativo).
Monto Ejerc. Actual	Indica el importe presupuestal a ejercer en el ejercicio fiscal vigente.
Monto Mínimo	Monto mínimo para los tipos de contratos abiertos.
Monto Máximo	Monto máximo para los tipos de contratos abiertos.
* Convenio Modif.	Indica si el registro corresponde a un convenio modificatorio.
No. Convenio o Justifi	Identificador del convenio modificatorio o la justificación de la ampliación o reducción a un compromiso sin convenio modificatorio.
Fecha Modificación	Fecha de modificación del convenio. (1)
Fecha Final Mod.	Fecha final de modificación del convenio. (1)
Imp. Convenio Modif.	Importe de modificación del convenio.
* Aplica ComprasMx	Campo que identificará si los compromisos requieren registro en ComprasMx.
* Justificación	Se debe indicar la razón por la que no aplica el registro en ComprasMx.
Código Expediente	Se debe registrar con la misma estructura que asignó ComprasMx.
No. Procedimiento	Se debe registrar con la misma estructura que asignó ComprasMx.
Código Contrato	Se debe registrar con la misma estructura que asignó ComprasMx.
Mensaje de Error	Asignado automáticamente por el sistema, en caso de error, muestra los mensajes de error del encabezado.
* Mes	Indicar el mes a calendarizar.

(1) El sistema considerará reglas según las características de un compromiso.

Sección de filtros:

 Hacienda <small>Secretaría de Hacienda y Crédito Público</small>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público Unidad de Contabilidad Gubernamental	HOJA	9 DE 29
		FECHA ACTUALIZACIÓN	31/05/2025
Manual de Usuario - Guía de Operación Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) Compromiso			

Campo	Descripción y/ o comentarios
Unidad	Unidad correspondiente a la(s) clave(s) presupuestaria(s).
Partida	Partida(s) correspondiente(s) a la(s) clave(s) presupuestaria(s).
* Mes Inicial	Mes inicial de búsqueda.
* Mes Final	Mes final de búsqueda.
Plurianual	Número de plurianual.
Cau	Centro de costos
Suficiencia	Número de proceso de la suficiencia presupuestaria, en su caso.
Programa	Programa Presupuestario correspondiente a la(s) clave(s) presupuestaria(s) del compromiso
Entidad Federativa	Entidad Federativa correspondiente a la(s) clave(s) presupuestaria(s).
Clave de Cartera	Clave de Cartera correspondiente a la(s) clave(s) presupuestaria(s).
No. Compromiso	Número de compromiso asignado en el proceso original (6 posiciones), sólo se puede filtrar para tipos de movimiento: A = Incrementos, ampliación de un compromiso original. R = Decrementos, reducción de un compromiso original.
Calendario	Criterio para el tipo de registro del movimiento de calendario: Reduce / Amplia. Campo utilizado en el flujo de trabajo COMPROMISO_CALEDAR R = Reduce A = Amplía

Sección de detalle:

Campo	Descripción y/ o comentarios
* No. Evento	Asignado automáticamente por el sistema, corresponde al número de evento presupuestario.
* Evento	Asignado automáticamente por el sistema, corresponde a la descripción del evento presupuestario.
EM	Asignado automáticamente por el sistema, corresponde al indicador multilínea.
* Sec.	Asignado automáticamente por el sistema, corresponde al indicador del número de secuencia por clave presupuestaria.
* RA	Ramo
* UR ML	Unidad Presupuestaria
* A	Año
* FI	Finalidad
* FN	Función
* SF	Subfunción
* RG	Resignación

Estructura de la clave presupuestaria, no se permite su modificación, se registra automáticamente por el sistema mediante el uso de los filtros o por la carga por plantilla.



**Manual de Usuario - Guía de Operación
Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)
Compromiso**

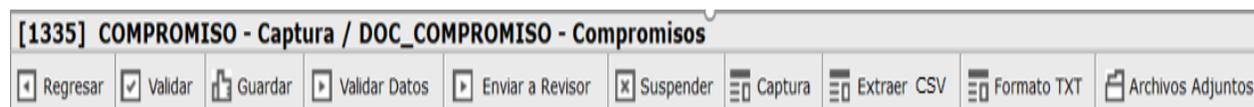
Campo	Descripción y/ o comentarios
* AI	Actividad institucional
* PP	Programa presupuestario
* CA	Capítulo
* CO	Concepto
* PG	Partida genérica
* PE	Partida Específica
* TG	Tipo de gasto
* FF	Fuente de financiamiento
* EF	Entidad federativa
* PPI	Clave de cartera
* CAU	Centro de costos
* COP	Control operativo
* PL	Plurianual
* OF	Organismo financiador
* AUX1	Auxiliar 1
* AUX2	Auxiliar 2
* AUX3	Auxiliar 3
Suficiencia	Número de suficiencia presupuestaria (asignado automáticamente dependiendo del origen de presupuesto).
No. OLI	Número de Oficio de Liberación de Inversión (asignado automáticamente dependiendo del origen de presupuesto).
* Enero	Importe comprometido por mes.
* Febrero	
* Marzo	
* Abril	
* Mayo	
* Junio	
* Julio	
* Agosto	
* Septiembre	
* Octubre	
* Noviembre	
* Diciembre	
* Importe Total	Importe total comprometido por clave presupuestaria.
Mensaje de Error	En caso de error, se despliega por clave presupuestaria.
* Disp. Enero	Estos campos son de carácter informativo y de uso exclusivo para los movimientos compensados al calendario de los compromisos operados con
* Disp. Febrero	
* Disp. Marzo	
* Disp. Abril	

 Hacienda Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Secretaría de Hacienda y Crédito Público Unidad de Contabilidad Gubernamental	HOJA	11 DE 29
		FECHA ACTUALIZACIÓN	31/05/2025
Manual de Usuario - Guía de Operación Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) Compromiso			

Campo	Descripción y/ o comentarios
* Disp. Mayo	el flujo de trabajo COMPROMISO_CALENDAR
* Disp. Junio	
* Disp. Julio	
* Disp. Agosto	
* Disp. Septiembre	
* Disp. Octubre	
* Disp. Noviembre	
* Disp. Diciembre	
* Disp. TOTAL	Se muestran el monto total disponible por clave presupuestaria cuando la persona. Este campo es de carácter informativo.

Con la finalidad de estandarizar la descripción del **número de contrato** en los compromisos cuya naturaleza no corresponde a la adquisición de bienes, servicios y obras, el sistema de manera automática recuperará para el campo No. Contrato el tipo de Erogación de “Nómina”, “Viáticos” o “Fondo Rotatorio” según corresponda al compromiso que se registre.

Una vez llenados todos los campos correspondientes, el **capturista** podrá seleccionar los siguientes botones de acción:



- Regresar. – Regresa al menú anterior. Cierra la pantalla del documento. Los datos no guardados se pierden.
- Validar. – Verifica que los datos obligatorios de los componentes hayan sido capturados o seleccionados del catálogo correspondiente, mostrando la lista de datos. El documento no avanza al siguiente paso mientras no se capturen todos los datos obligatorios.
- Guardar. – Valida y guarda los datos capturados/modificados, en su caso, señala omisiones de captura obligatoria.
- Validar Datos. – Valida datos de la pantalla y cálculo de fórmulas (reglas) asociadas al documento. El sistema guarda los datos capturados y regresa a la pantalla anterior. Para avanzar el documento es necesario volver a ingresar.
- Enviar a Revisor. - Solicita la **e. Firma** para avanzar el proceso a la persona servidora pública facultada de la Oficialía Mayor o de la Unidad de Administración y Finanzas (UAF).

Antes de avanzar, el sistema muestra un cuadro de diálogo “Comentarios de la operación” para que el usuario tenga la opción de enviarle observaciones o aclaraciones al siguiente actor. El cuadro permite hasta 1000 caracteres.

	Secretaría de Hacienda y Crédito Público Unidad de Contabilidad Gubernamental	HOJA	13 DE 29
		FECHA ACTUALIZACIÓN	31/05/2025
Manual de Usuario - Guía de Operación Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) Compromiso			

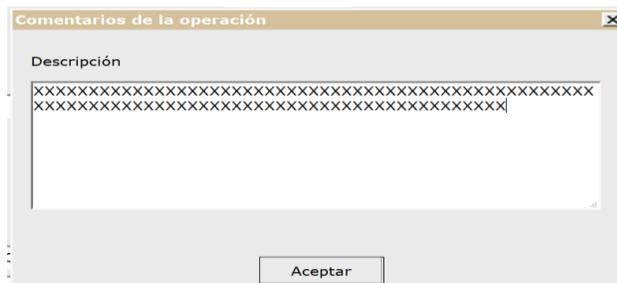
4. Solicita

Muestra la información capturada o recibida con anterioridad para su revisión y solicitud al área correspondiente. Dicha información no se puede modificar.
 Se solicita la **e. Firma** para avanzar el proceso y únicamente se puede seleccionar:



- Regresar. – Regresa al inbox.
- Validar. – Verifica que los datos obligatorios de los componentes hayan sido capturados con anterioridad.
- Rechazar. - Regresa el proceso a la bandeja de captura de la unidad creadora siempre y cuando el trámite no haya sido aplicado.
- Aplicar Trámite. – Solicita la **e. Firma** para avanzar el proceso a la persona servidora pública facultada de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Antes de avanzar, el sistema muestra un cuadro de diálogo “Comentarios de la operación” para que el usuario tenga la opción de enviarle observaciones o aclaraciones al siguiente actor. El cuadro permite hasta 1000 caracteres.



- Suspender. - El proceso ya no podrá ser recuperado para continuar y la acción solo aplica cuando el proceso aún no tiene afectación presupuestaria.
- Captura. - Genera un reporte en formato PDF con la información capturada del compromiso.
- Extraer CSV.- Genera un archivo de CSV con la información capturada del compromiso en el encabezado y detalle.
- Formato TXT.- Genera un archivo de texto con la información capturada del compromiso en el encabezado y detalle.
- Archivos Adjuntos. - Descarga la documentación comprobatoria de la transacción y que adjunto el capturista del ramo.

 Hacienda <small>Secretaría de Hacienda y Crédito Público</small>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público Unidad de Contabilidad Gubernamental	HOJA	14 DE 29
		FECHA ACTUALIZACIÓN	31/05/2025
Manual de Usuario - Guía de Operación Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) Compromiso			

4.1 Mensaje de Advertencia

Cuando hayan transcurrido más de 30 días desde la firma del contrato, es decir su **formalización** y la **aplicación** del compromiso en el aplicativo, el sistema mostrará un mensaje de advertencia, notificando a las personas usuarias **los días transcurridos**.

Los mensajes de advertencia sólo se mostrarán para los compromisos **originales** al momento de dar clic en el Botón “Registrar Compromiso”.

Una vez que se le dé clic en “Aceptar” se cierra el mensaje y el proceso continúa al paso de “Transacciones Finalizadas”.

5. Registra

Muestra la información capturada con anterioridad para su autorización y registro del comprometido. Dicha información no se puede modificar.

Se solicita la **e. Firma** para avanzar el proceso y únicamente se puede seleccionar:

[139] COMPROMISO - Registra / DOC_COMPROMISO - Compromisos							
 Regresar	<input checked="" type="checkbox"/> Validar	 Registrar Compromiso	 Suspender Trámite	 Captura	 Extraer CSV	 Formato TXT	 Archivos Adjuntos

- Regresar. – Regresa al inbox.
- Validar. – Verifica que los datos obligatorios de los componentes hayan sido capturados con anterioridad.
- Registrar Compromiso. –Solicita la **e. Firma** para avanzar el proceso a Transacciones Finalizadas y aplica el momento contable y presupuestario del comprometido.
- Suspender Trámite. - Regresa el proceso a paso 2 “Solicita” para que se concluya la suspensión del trámite y el proceso.
- Captura. - Genera un reporte en formato PDF con la información capturada del compromiso.
- Extraer CSV.- Genera un archivo de CSV con la información capturada del compromiso en el encabezado y detalle.
- Formato TXT.- Genera un archivo de texto con la información capturada del compromiso en el encabezado y detalle.
- Archivos Adjuntos. - Descarga la documentación comprobatoria de la transacción y que adjunto el capturista del ramo.

	Secretaría de Hacienda y Crédito Público Unidad de Contabilidad Gubernamental	HOJA	15 DE 29
		FECHA ACTUALIZACIÓN	31/05/2025
Manual de Usuario - Guía de Operación Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) Compromiso			

6. Transacciones finalizadas

El proceso termina en este paso, la persona usuaria puede abrir el proceso desde su bandeja de entrada (Inbox) para consultar la información, misma que no se puede modificar, pero sí cancelar. La persona usuaria podrá seleccionar los siguientes botones de acción:

[1484] COMPROMISO - Transacciones Finalizadas / DOC_COMPROMISO - Compromisos							
 Regresar	 Validar	 Cancelar DGAPYSG	 Cancelar RM	 Extraer CSV	 Carátula	 Formato TXT	 Archivos Adjuntos

- Regresar. – Regresa al inbox.
- Validar. – Verifica que los datos obligatorios de los componentes hayan sido capturados con anterioridad.
- Cancelar DGAPYSG. - Ver apartado 7
- Cancelar RM. - Ver apartado 7
- Extraer CSV. - Genera un archivo de CSV con la información registrada del compromiso en el encabezado y detalle.
- Carátula. - Genera el reporte “Carátula de Compromisos” que contiene los datos más relevantes del compromiso.
- Formato TXT. - Genera un archivo de texto con la información registrada del compromiso en el encabezado y detalle.
- Archivos Adjuntos. - Descarga la documentación comprobatoria de la transacción y que adjunto el capturista del ramo.

7. Cancelaciones

Para cancelar compromisos, se deberá cumplir con las precondiciones siguientes:

- El proceso debe encontrarse en el paso de “Transacciones Finalizadas”.
- El proceso debe contar con el saldo completo del compromiso.
- El compromiso no debe estar vinculado a procesos subsecuentes.

El flujo de gestión para cancelar los compromisos considera dos opciones:

7.1 Botón “Cancelar DGAPYSG”

Para cancelar un proceso mediante el botón “Cancelar DGAPYSG” se deberá contar con un usuario y un rol de la persona servidora pública facultada de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

 Hacienda <small>Secretaría de Hacienda y Crédito Público</small>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público Unidad de Contabilidad Gubernamental	HOJA	16 DE 29
		FECHA ACTUALIZACIÓN	31/05/2025
Manual de Usuario - Guía de Operación Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) Compromiso			

Al dar clic en el botón “Cancelar DGAPYSG”, el sistema solicitará la **e. Firma** y una vez firmado, el proceso queda cancelado **totalmente**, es decir, se cancela el movimiento y el presupuesto comprometido.

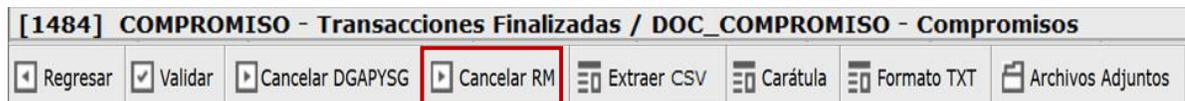
Este botón no requiere de la intervención del Ramo.



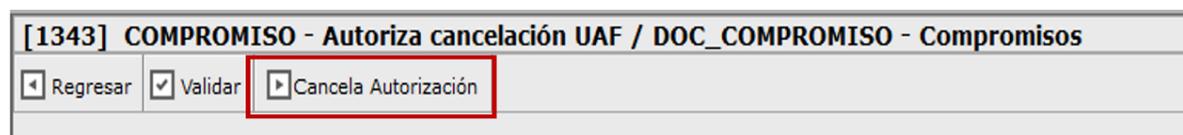
7.2 Botón “Cancelar RM”

El proceso de cancelación mediante el botón “Cancelar RM”, requiere de la intervención del Ramo, de la persona servidora pública facultada de la Oficialía Mayor o de la Unidad de Administración y Finanzas (UAF) del Ramo y de la persona servidora pública facultada de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El ramo deberá dar clic en el botón “Cancelar RM”, el sistema solicitará la **e. Firma** y una vez firmado, el proceso se enviará a la bandeja de la persona servidora pública facultada de la Oficialía Mayor o de la Unidad de Administración y Finanzas (UAF) en el paso “Autoriza cancelación UAF”.



Para continuar con la cancelación del proceso en el paso de “Autoriza cancelación UAF”, se deberá contar con un usuario y un rol de la persona servidora pública facultada de la Oficialía Mayor o de la Unidad de Administración y Finanzas (UAF). Al dar clic en el botón “Cancela Autorización”, el sistema solicitará la **e. Firma** y una vez firmado, el proceso se enviará a la bandeja de la persona servidora pública facultada de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el paso “Autoriza cancelación DGAPYSG”.



Para finalizar la cancelación del proceso en el paso de “Autoriza cancelación DGAPYSG”, se deberá contar con un usuario y un rol de la persona servidora pública facultada de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Al dar clic en el botón “Cancela Compromiso”, el sistema solicitará la **e. Firma** y una vez firmado, el proceso se cancelará de manera definitiva.

