



Dirección General de Gobierno Digital

Calendarización y Asignación de Presupuesto

Manual de usuario (Perfil Delegación)

2023

Contenido

- 1. Pantalla principal..... 3
- 2. Pantalla de inicio 3
- 3. Calendarización 4
 - 3.1 Terminología de la plantilla 7
- 4. Metas..... 7
- 5. EPP..... 8
- 6. Cambiar contraseña 9
- 7. Restablecer contraseña..... 9

1. Pantalla principal

Al ingresar a <https://anteproyecto.sfa.michoacan.gob.mx/> la pantalla que se muestra se deberá dar clic en la opción de CAP - Calendarización y Asignación de Presupuesto para así poder ver la ventana de inicio de sesión.

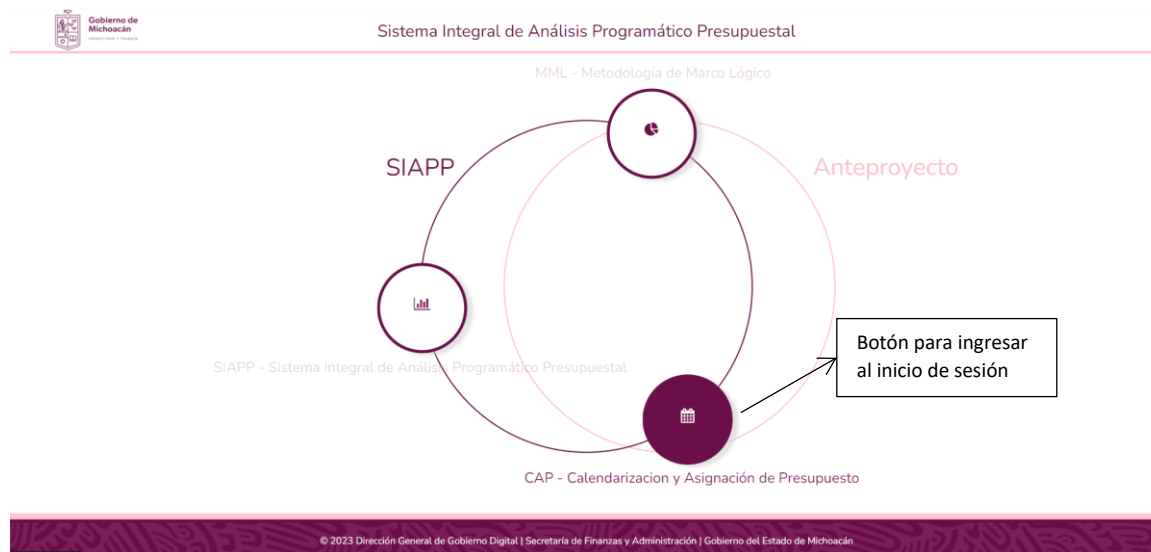
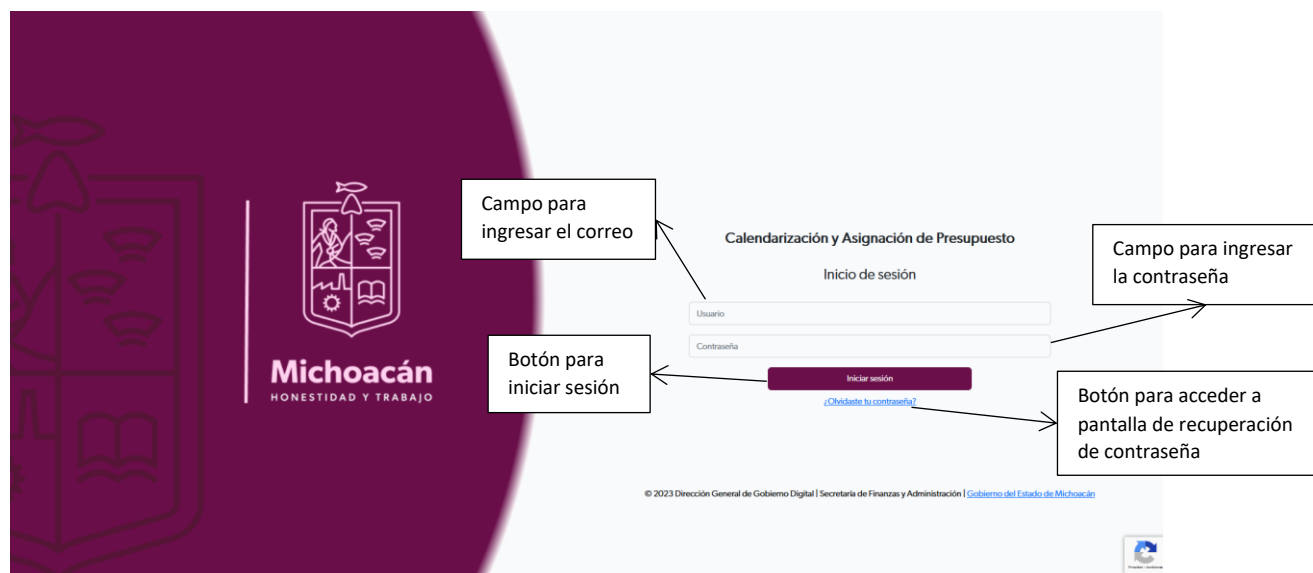


Ilustración 1 Pantalla principal

2. Pantalla de inicio

Al ingresar, la pantalla de inicio te pedirá que ingreses Usuario y Contraseña para así iniciar sesión.



Calendarización y Asignación de Presupuesto
Inicio de sesión

Usuario

Contraseña

Iniciar sesión

¿Olvidaste tu contraseña?

Campo para ingresar el correo

Campo para ingresar la contraseña

Botón para iniciar sesión

Botón para acceder a pantalla de recuperación de contraseña

© 2023 Dirección General de Gobierno Digital | Secretaría de Finanzas y Administración | Gobierno del Estado de Michoacán

Ilustración 2 Página de inicio

3. Calendarización

Al ingresar al sistema el usuario Delegación se le muestra el módulo de Programación Presupuestal en el que puede ver las claves presupuestales de nómina de las UPP autorizadas que la Delegación Administrativa debe genera. En el presupuesto asignado, calendarizado y disponible se mostrará solo recurso de tipo RH de las UPP's autorizadas.



Ilustración 3 Programación presupuestal

También el usuario puede hacer la carga masiva de claves presupuestal estas deben estar incluida en la lista de UPP autorizadas para la carga de datos por la Delegación administrativa. Para esto no se puede registrar claves presupuestales a una UPP si ya tiene mínimo una clave presupuestal con estatus de confirmada. Si ya existen claves presupuestales cargadas y no están confirmadas se reemplazan por las nuevas claves presupuestales.

El monto total de presupuesto asignado (RH) por fondo y por cada UPP sea igual al total del importe de las claves por UPP por fondo. Todas las cantidades deben ser enteros.

Pasos que seguir:

1. Una vez que se abrió la ventana emergente se debe descargar la plantilla la cual es la que tendrá que usar.
2. Llenar la plantilla con datos que se solicitan de UPP autorizadas siguiendo las instrucciones y guardar. No se deben modificar las columnas de esta.
3. Seleccionar la plantilla y cargarlo para que se haga el registro.

Verificaciones que se realizan:

1. El archivo tiene estructura autorizada con las columnas en el orden que tiene cuando se descargó.
2. Si existen claves confirmadas de su propia UPP no se podrán reemplazar
3. En el caso de que ya existen claves cargadas, pero no están confirmadas se reemplazan por las nuevas claves presupuestales.
4. Se verifica que cada dato esté relacionado con el que le corresponde.
5. En caso de algún error se le notificara al usuario en la pantalla señalando cual fue el o los problemas detectados.
6. Se deberá revisar que el total o la suma de los totales de las claves a registrar para ese fondo no superen el presupuesto asignado.

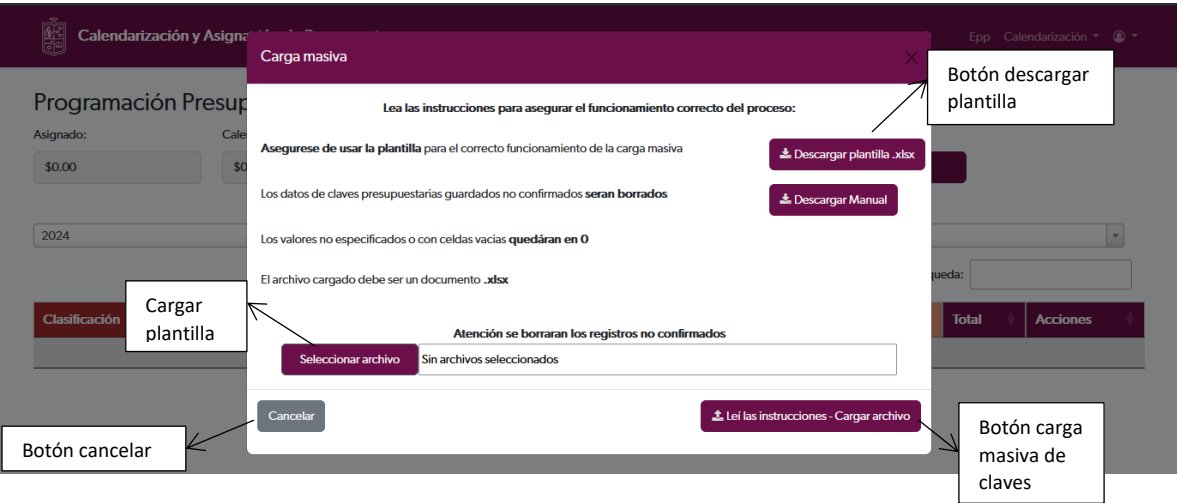


Ilustración 4 Carga masiva claves

En las siguientes imágenes se muestra un ejemplo de la plantilla con las claves que desea registrar.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	admconac	ef	reg	mpio	loc	upp	subsecretaria	ur	finalidad	funcion	subfuncion	eg	pt	ps	sprconac
2	21112	16	03	053	001	001	0	01	1	1	1	1	AA	A	R
3	21112	16	03	053	001	001	0	01	1	1	1	1	AA	A	L
4	21112	16	03	053	001	001	0	02	1	1	1	1	AA	A	P
5	21112	16	03	053	001	001	0	03	1	1	1	1	AA	A	M
6	21112	16	03	053	001	001	0	04	1	1	1	1	AA	A	R
7	21112	16	03	053	001	001	0	05	1	1	1	1	AA	A	P
8	21112	16	03	053	001	001	0	06	1	1	1	1	AA	A	P
9	21112	16	03	053	001	001	0	07	1	1	1	1	AA	A	P
10	21112	16	03	053	001	001	0	08	1	1	1	1	AA	A	P
11	21112	16	03	053	001	001	0	09	1	1	1	1	AA	A	P
12	21112	16	03	053	001	001	0	10	1	1	1	1	AA	A	R
13	21112	16	03	053	001	001	0	03	1	1	1	1	AA	A	M

	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	
1	prg	spr	py	idpartida	tipogasto	año	no etiquetado y etiquetado	fconac	ramo	fondo	ci	obra	tc
2	4B	0HQ	662	41204	1	24	1	1	01	02	1	000000	
3	4B	21B	828	41201	1	24	1	5	28	09	1	000000	
4	4B	0HQ	662	41202	1	24	1	5	28	09	1	000000	
5	4B	0ZZ	800	41203	1	24	1	5	28	09	1	000000	
6	4B	0ZZ	662	41204	1	24	1	5	28	09	1	000000	
7	4B	0HQ	662	41201	1	24	1	5	28	09	1	000000	
8	4B	0HQ	662	41202	1	24	1	5	28	09	1	000000	
9	4B	0HQ	662	41203	1	24	1	5	28	09	1	000000	
10	4B	0HQ	662	41201	1	24	1	5	28	09	1	000000	
11	4B	0HQ	662	41202	1	24	1	5	28	09	1	000000	
12	4B	0ZZ	662	41203	1	24	1	5	28	09	1	000000	
13	4B	0ZZ	MR	41204	1	24	1	5	28	09	1	000000	

	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN
1	total	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
2	10000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10000000
3	323386597	27260117	24470717	22970662	24617259	22714747	24533380	26146363	23753024	25898527	24128984	22525243	54367574
4	1540000	292600	277200	277200	77000	77000	77000	77000	77000	77000	77000	77000	77000
5	128637846	24441191	23154813	23154813	6431891	6431891	6431891	6431891	6431891	6431891	6431891	6431895	6431897
6	216648849	18689804	18630204	18630204	17855404	17855404	17855404	17855404	17855404	17855404	17855404	17855404	17855405
7	35156431	3786278	2670484	2514704	2716856	2422140	2686099	2891949	2449032	2363002	2565606	2402283	5687998
8	670000	127300	120600	120600	33500	33500	33500	33500	33500	33500	33500	33500	33500
9	606254	115188	109126	109126	30313	30313	30313	30313	30313	30313	30313	30313	30310
10	104178604	11920815	7950706	7446309	8086463	7145733	7986285	8494950	7204862	6976744	7560040	7107525	16298172
11	5977942	1135811	1076031	1076031	298900	298900	298900	298900	298900	298900	298900	298900	298869
12	55063154	14422141	14198525	12178211	1584921	1584921	1584921	1584921	1584921	1584921	1584921	1584921	1584909
13	3540000	672600	637200	637200	177000	177000	177000	177000	177000	177000	177000	177000	177000
14	2009076	490668	419787	375370	111319	76492	76492	76492	76492	76492	76492	76492	76488
15	19636314	1652707	1496404	1380183	1503694	1366177	1498505	1579330	1450610	1351651	1474510	1357082	3525461
16	100000	19000	18000	18000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000
17	462381	41985	41662	41662	37452	37452	37452	37452	37452	37452	37452	37452	37456
18	7177979	657659	537307	510730	543722	504323	539152	619231	514311	479593	526604	484153	1261194
19													

En el caso de que se quiera hacer registro de una UPP que no está autorizada se le mostrara la lista de errores siguiente.

signado:

Operativo Calendarizado:

Operativo Disponible:

Carga masiva

+ Nueva Clas

o:

RH Calendarizado:


ción

Centro Gestor


Proyecto

Total

Acciones



Error al importar la carga masiva


Descargar Errores

No existe esa combinacion en techos financieros para la upp:
001 con fondo: 02 ,El total presupuestado no es igual al
techo financiero en la upp: 001 fondo: 02 ,No existe esa
combinacion en techos financieros para la upp: 001 con
fondo: 09 ,El total presupuestado no es igual al techo
financiero en la upp: 001 fondo: 09 ,No existe esa
combinacion en techos financieros para la upp: 001 con
fondo: 0B ,El total presupuestado no es igual al techo
financiero en la upp: 001 fondo: 0B ,Hay claves Operativas
en el archivo de cargas masivas. ,La upp: 001 no esta en la
lista de upps autorizadas para carga masiva RH.

Aceptar

Ilustración 5 UPP no autorizada

3.1 Terminología de la plantilla

A continuación, se describe que es cada uno de los nombres que no son claros de las columnas para así poder realizar el llenado de esta.

Columna	Nombre	Significado
A	admconac	Clave administrativa
B	ef	Entidad federativa
C	reg	Región
D	mpio	Municipio
E	loc	Localidad
F	upp	Unidad programática presupuestal
H	ur	Unidad responsable
L	eg	Eje
M	pt	Línea de acción
N	ps	Programa sectorial
O	sprconac	Tipología CONAC
P	prg	Programa
Q	spr	Subprograma
R	py	proyecto
W	fconac	Fuente de financiamiento
Z	ci	Capital

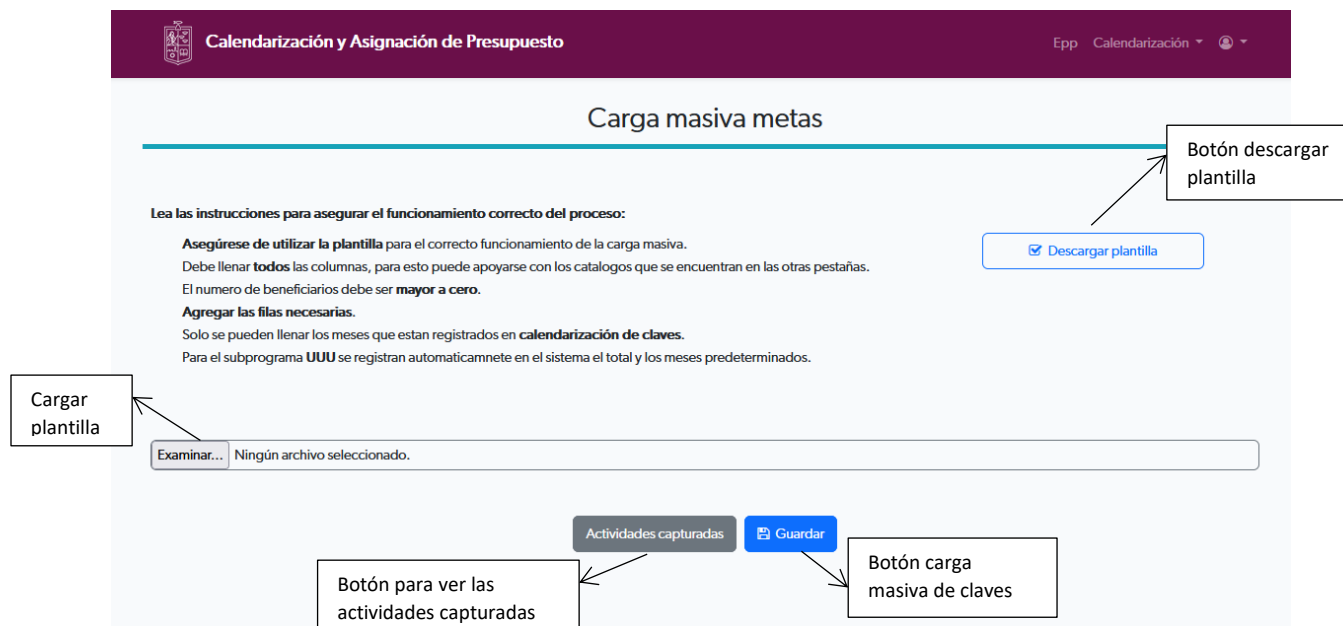
4. Metas

El usuario puede hacer carga masiva de metas de las UPP que están autorizadas para RR HH, este habilitada la captura y tenga claves registradas. La plantilla que se descarga para el registro de metas no se le deben modificar las columnas, está ya tiene datos precargados y deberá agregar los faltantes en la pestaña Metas que existan en los catálogos en pestañas como claves PP, Beneficiarios, Unidades de medida y TipoCalendario.

Puntos por considerar:

1. Deberá tener el registro en la MIR de actividades por UR, programa, subprograma, proyectos existentes en la programación de presupuesto para el ejercicio abierto.
2. El archivo debe tener la estructura autorizada con las columnas en el orden tal como se descargó.
3. La pestaña “claves PP” sirve para agregar la relación del FONDO (columna) con sus metas.
4. Las actividades que en la columna CVE_ACTADMON vienen como “ot” no cuentan con actividad en MIR y se debe registrar un nombre en ACTIVIDAD para esa meta.
5. Las columnas CVE_CAL y TIPO_CALEDARIO se llenan con los datos que le correspondan para esto se puede ayudar de la pestaña “TipoCalendario” y el monto de cada mes que tenga presupuesto registrado en las claves.
6. Debe agregarse el monto necesario en los meses que se registró en claves presupuestarias.
7. Para las columnas CVE_BENEF y BENEFICIARIO se toman los datos de la pestaña “Beneficiarios” y asignarle un dato numérico a N. BENEFICIARIOS.
8. En las columnas CVE_UM y UNIDAD_MEDIDA se llenarán con lo registrado en la pestaña “Unidades de medida”.

9. Si existen metas confirmadas de su propia UPP no se podrá reemplazar carga masiva.
10. En caso de algún error se le notificara al usuario en la pantalla señalando cual fue el o los problemas detectados.



Calendarización y Asignación de Presupuesto Epp Calendarización

Carga masiva metas

Lea las instrucciones para asegurar el funcionamiento correcto del proceso:

Asegúrese de utilizar la plantilla para el correcto funcionamiento de la carga masiva.
Debe llenar **todos** las columnas, para esto puede apoyarse con los catalogos que se encuentran en las otras pestañas.
El numero de beneficiarios debe ser **mayor a cero**.

Agregar las filas necesarias.
Solo se pueden llenar los meses que estan registrados en **calendarización de claves**.
Para el subprograma **UUU** se registran automaticamente en el sistema el total y los meses predeterminados.

Botón descargar plantilla

☒ Descargar plantilla

Cargar plantilla

Examinar... Ningún archivo seleccionado.

Actividades capturadas **Guardar**

Botón para ver las actividades capturadas

Botón carga masiva de claves

Ilustración 6 Carga masiva de metas

5. EPP

El catálogo de Estructura Programática Presupuestaria le muestra al usuario las combinaciones de área funcional en las cuales necesita registrar actividades y los programas de los que se necesita realizar registros.



SIAPP Epp Calendarización

Catálogo de Epp

Filtros de información

UPP: Todos UR: Todos AÑO: 2024

Mostrar 10 registros Búsqueda:

Clasificación Administrativa	UPP	Subsecretaría	UR	Finalidad	Función	Subfunción	Eje	Línea de acción	Programa Sectorial
21111	020 SECRETARÍA DEL BIENESTAR	0 SIN SUBSECRETARÍA	01 OFICINA DE LA SECRETARÍA	2 DESARROLLO SOCIAL	6 PROTECCION SOCIAL	9 OTROS DE SEGURIDAD SOCIAL Y ASISTENCIA SOCIAL	2 BIENESTAR	FA 2.1.1.1 PROMOVER EL GOCE DE LOS DERECHOS PLENOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES, JOVENES, INDÍGENAS, AFRODESCENDIENTES, MIGRANTES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, PERSONAS ADULTAS MAYORES, SINDISTINCIÓN DE SU ORIENTACIÓN SEXUAL, IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO.	L BIENESTAR
21111	020 SECRETARÍA DEL BIENESTAR	0 SIN SUBSECRETARÍA	01 OFICINA DE LA SECRETARÍA	2 DESARROLLO SOCIAL	6 PROTECCION SOCIAL	9 OTROS DE SEGURIDAD SOCIAL Y ASISTENCIA SOCIAL	2 BIENESTAR	FA 2.1.1.1 PROMOVER EL GOCE DE LOS DERECHOS PLENOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES, JOVENES, INDÍGENAS, AFRODESCENDIENTES, MIGRANTES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, PERSONAS ADULTAS MAYORES, SINDISTINCIÓN DE SU ORIENTACIÓN SEXUAL, IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO.	L BIENESTAR
21111	020 SECRETARÍA	0 SIN SUBSECRETARÍA	01 OFICINA DE LA SECRETARÍA	2 DESARROLLO	6 PROTECCION	9 OTROS DE SEGURIDAD	2 BIENESTAR	FA 2.1.1.1 PROMOVER EL GOCE DE LOS DERECHOS PLENOS DE LAS	L BIENESTAR

Ilustración 7 Catalogo EPP



6. Cambiar contraseña

Pantalla que permite cambiar de contraseña a la cuenta que inicio sesión, para cambiar la contraseña se necesita ingresar la actual contraseña y la nueva, y una confirmación de la nueva contraseña.

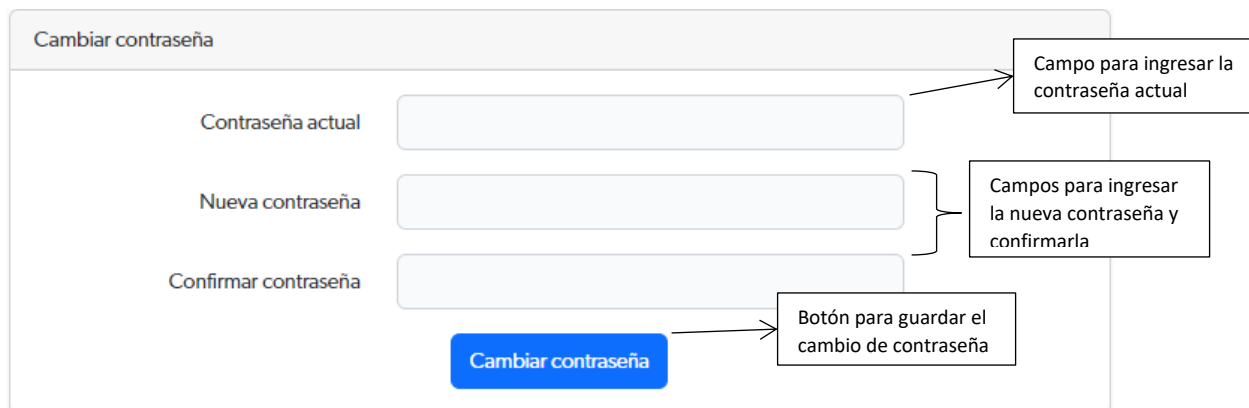


Diagrama de la interfaz de usuario para cambiar la contraseña. El formulario tiene un título "Cambiar contraseña" y tres campos de entrada:

- Contraseña actual:** Campo para ingresar la contraseña actual.
- Nueva contraseña:** Campo para ingresar la nueva contraseña.
- Confirmar contraseña:** Campo para confirmar la nueva contraseña.

Los campos "Nueva contraseña" y "Confirmar contraseña" están agrupados como "Campos para ingresar la nueva contraseña y confirmarla". Debajo de los campos hay un botón azul que dice "Cambiar contraseña", etiquetado como "Botón para guardar el cambio de contraseña".

Ilustración 8 Pantalla cambio de contraseña

7. Restablecer contraseña

Si se quiere restablecer la contraseña, se puede hacer desde la pantalla de inicio de sesión, una vez en la pantalla de restablecer contraseña se deben seguir los siguientes pasos.

- I. Ingresar el correo electrónico del usuario el cual se requiere restablecer la contraseña.
- II. Acceder al correo ligado al usuario, buscar el correo de asunto "Aviso para restablecer contraseña".
- III. Presionar el botón "Restablecer contraseña".
- IV. En la nueva página, agregar la nueva contraseña, confirmarla y presionar "Restablecer contraseña".

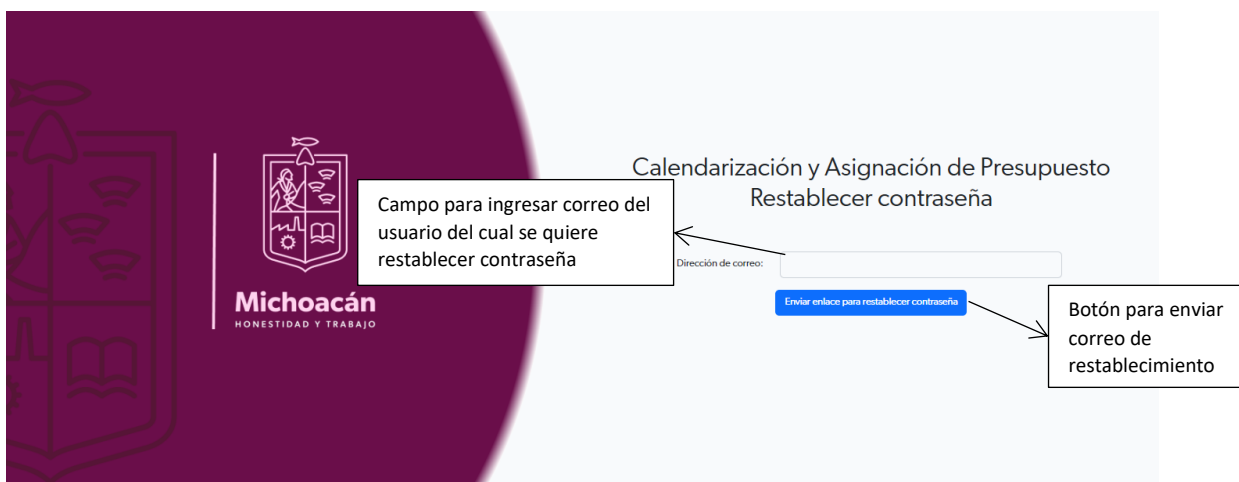


Diagrama de la interfaz de usuario para restablecer la contraseña. La pantalla muestra el logo de Michoacán y el título "Calendarización y Asignación de Presupuesto Restablecer contraseña". Hay un campo de entrada para "Dirección de correo:" etiquetado como "Campo para ingresar correo del usuario del cual se quiere restablecer contraseña". Debajo del campo hay un botón azul que dice "Enviar enlace para restablecer contraseña", etiquetado como "Botón para enviar correo de restablecimiento".

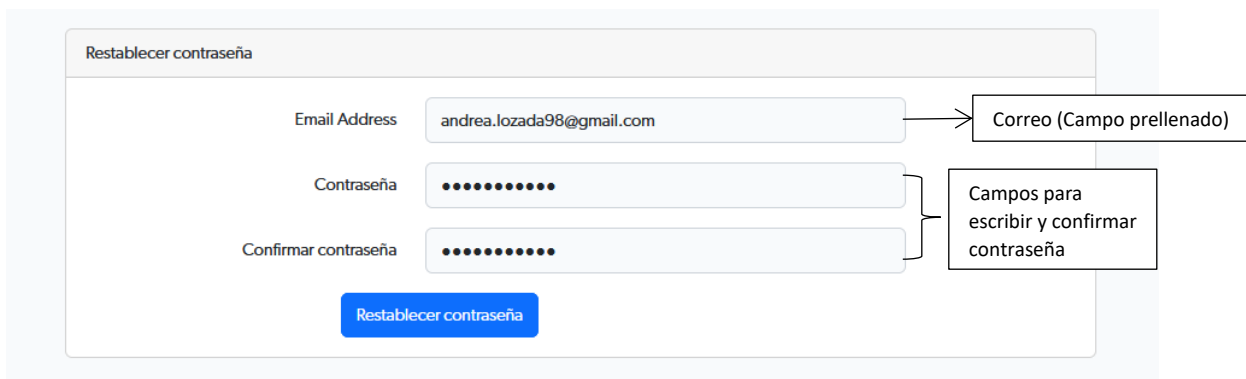
Ilustración 9 Restablecer contraseña

SIAPP <softwaremx.developers@gmail.com>
para andrea.lozada98-1

11:45 (hace 0 minutos) ☆ ↶ ⋮



Ilustración 10 Correo para restablecer contraseña



The screenshot shows a web form titled "Restablecer contraseña". It has three input fields: "Email Address" (containing "andrea.lozada98@gmail.com"), "Contraseña" (password), and "Confirmar contraseña" (confirm password). All three fields are filled with dots. An arrow points from the "Email Address" field to a text box that says "Correo (Campo prellenado)". A bracket groups the "Contraseña" and "Confirmar contraseña" fields, pointing to a text box that says "Campos para escribir y confirmar contraseña". At the bottom of the form is a blue button labeled "Restablecer contraseña".

Ilustración 11 Página para restablecer contraseña

