



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. Cambiar contraseña 4

4. Restablecer contraseña..... 4

5. Calendarización 6

 5.1 Terminología de la plantilla 8

 5.2 Errores 8

6. Metas..... 11

7. EPP..... 12

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.

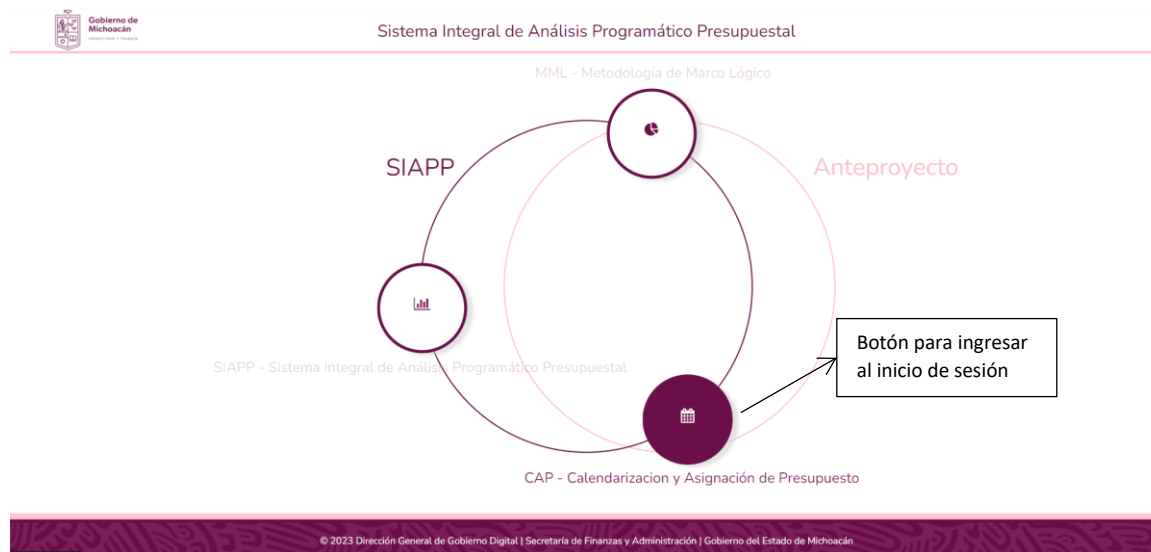


Ilustración 1 Pantalla principal

2. Pantalla de inicio

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

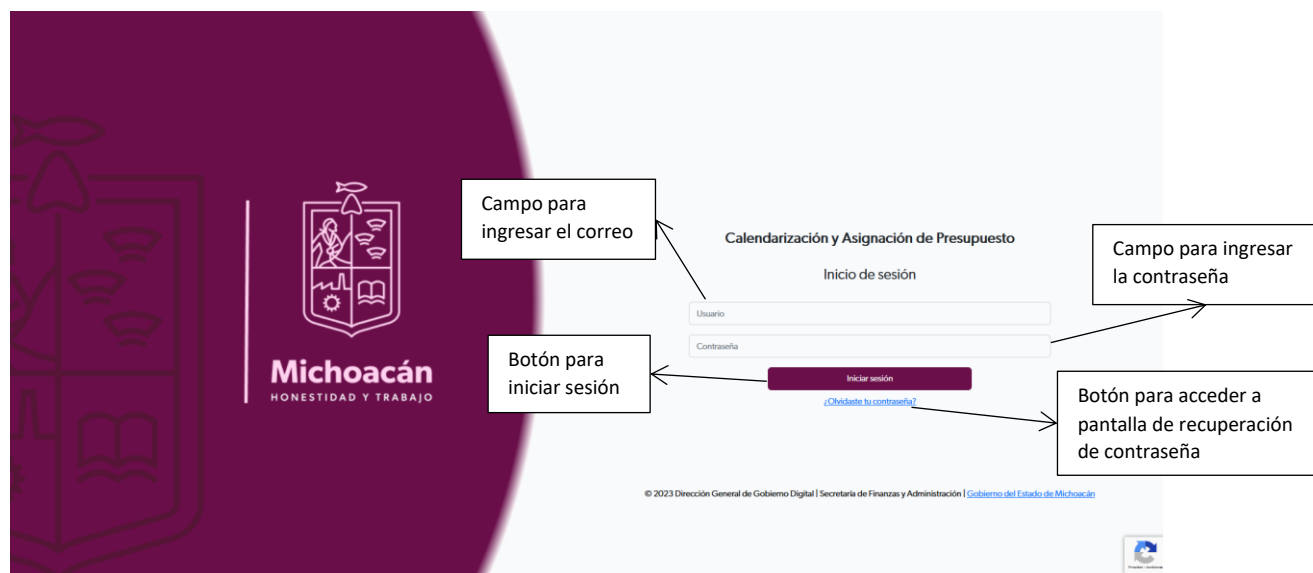



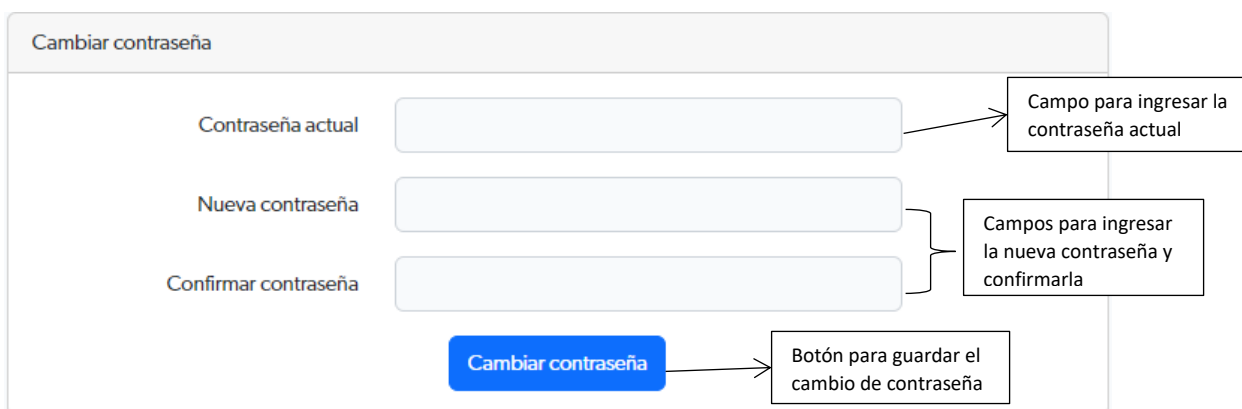
Ilustración 2 Página de inicio

3. Cambiar contraseña

Para cambiar la contraseña puedes dar clic en el icono  del menú superior del sistema, se mostrará la opción “Cambiar contraseña”



Se abre la 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.



The screenshot shows a form titled "Cambiar contraseña". It contains three input fields: "Contraseña actual", "Nueva contraseña", and "Confirmar contraseña". A blue button labeled "Cambiar contraseña" is at the bottom. Annotations with arrows point to the fields and button:

- An arrow points from the "Contraseña actual" field to a box labeled "Campo para ingresar la contraseña actual".
- An arrow points from the "Nueva contraseña" and "Confirmar contraseña" fields to a box labeled "Campos para ingresar la nueva contraseña y confirmarla".
- An arrow points from the "Cambiar contraseña" button to a box labeled "Botón para guardar el cambio de contraseña".

Ilustración 3 Pantalla cambio de contraseña

4. 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”.

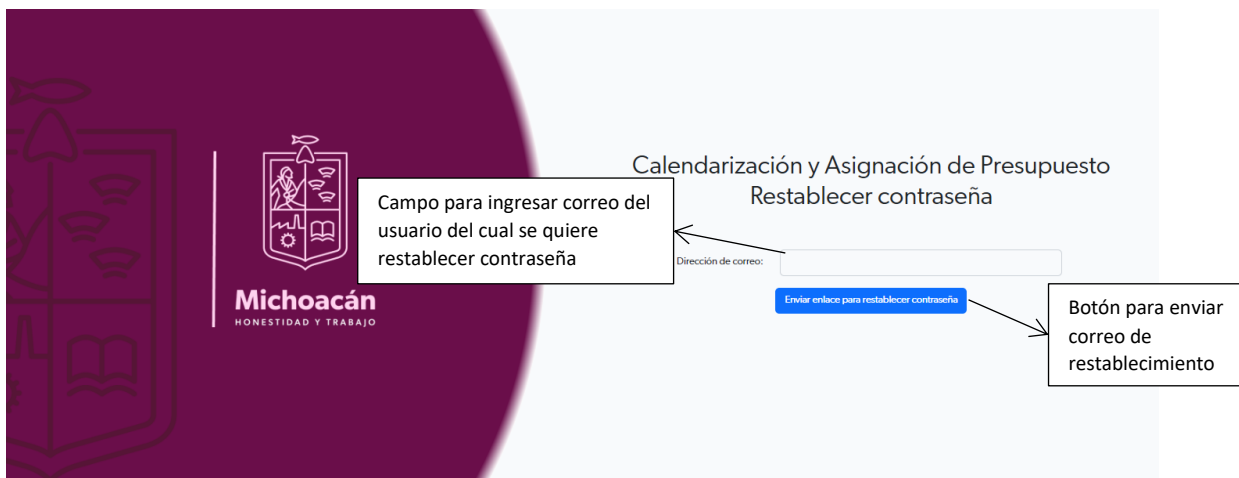


Ilustración 4 Restablecer contraseña

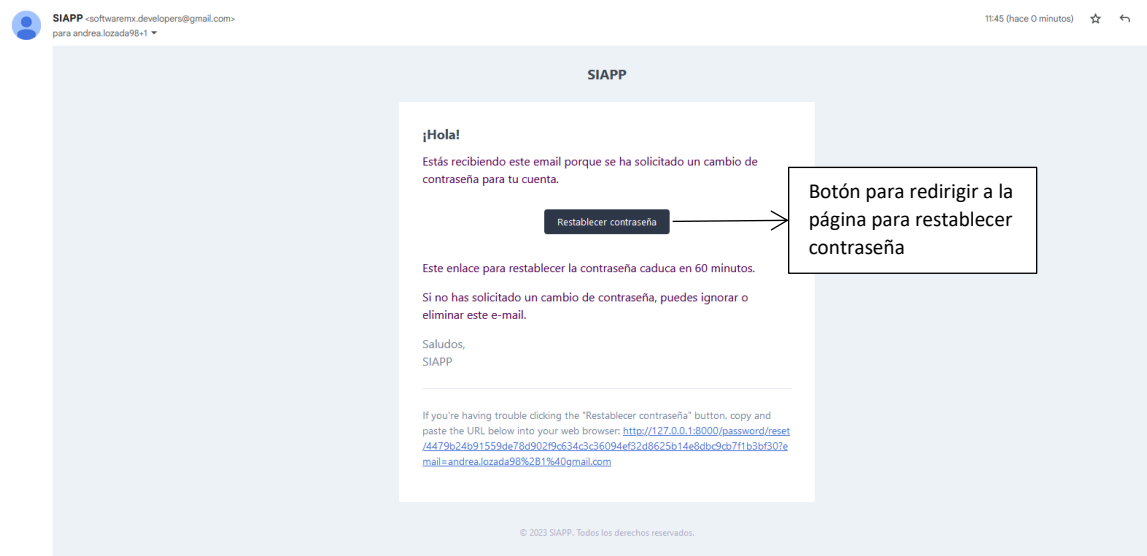


Ilustración 5 Correo para restablecer contraseña

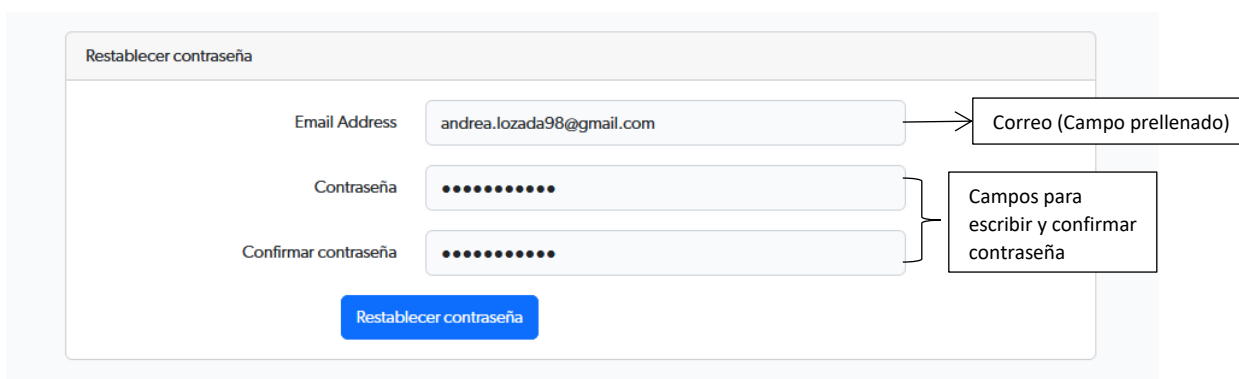


Ilustración 6 Página para restablecer contraseña

5. 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. También podrá editar y eliminar las claves que registre solo si no tiene metas.



Ilustración 7 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.

- En caso de algún error se le notificara al usuario en la pantalla señalando cual fue el o los problemas detectados.
- 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 8 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 | | | | | | | | | | | | | |

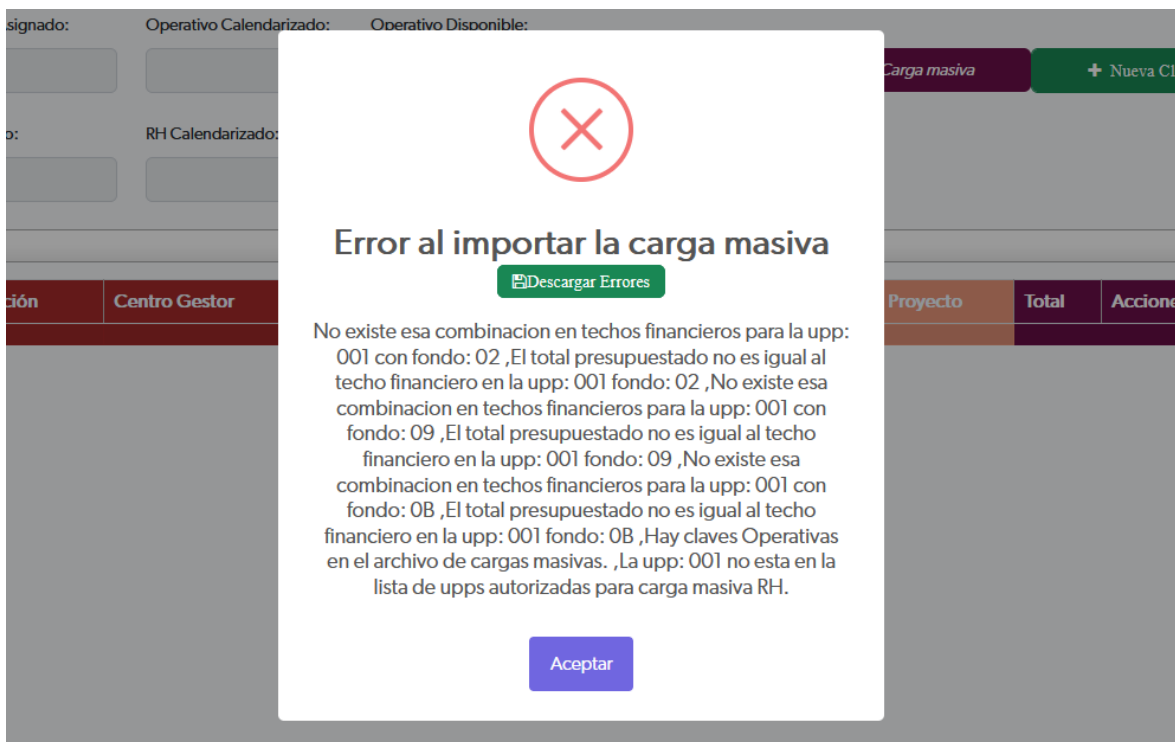
5.1 Terminología de la plantilla

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.

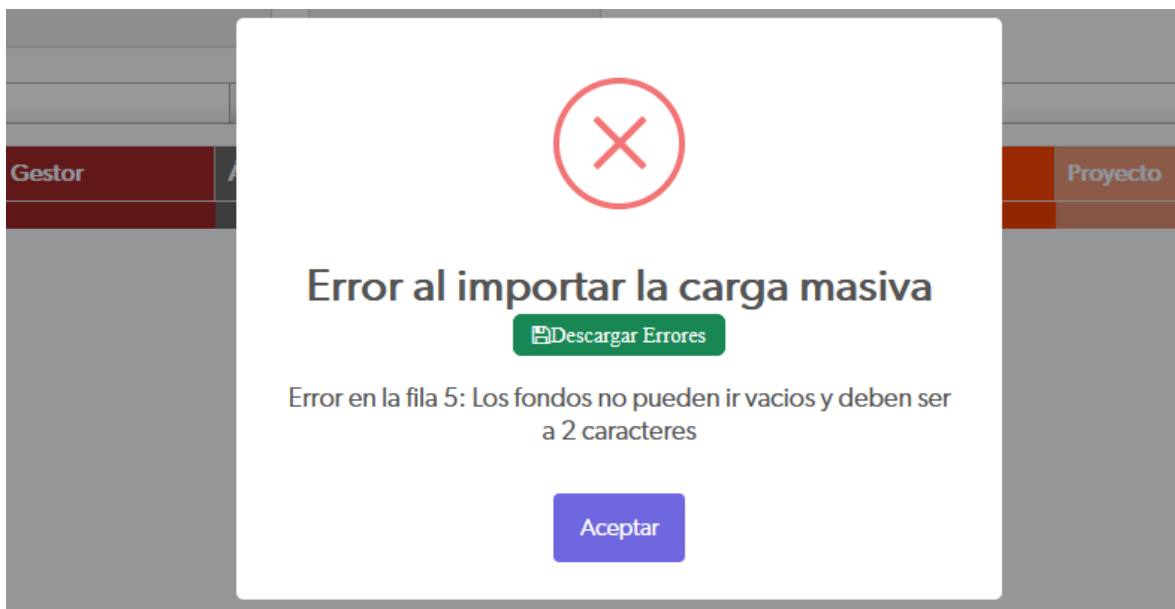
| Columna | Nombre | Significado |
|---------|----------|----------------------------------|
| A | admconac | Clave administrativa |
| B | ef | Entidad federativa |
| C | reg | Región |
| D | mpio | Municipio |
| E | loc | Localidad |
| F | upp | Unidad programática presupuestal |
| H | ur | Unidad responsable |
| 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 |

5.2 Errores

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

*Ilustración 9 UPP no autorizada*

Cuando le muestra al usuario el siguiente error le muestra el siguiente error deberá revisar que en la fila que le indica no este vacía o sea de dos caracteres.

*Ilustración 10 Fondo vacío o diferente número de caracteres*

En caso de que el total o la suma de los totales de las claves en el Excel supere o no llegue al presupuesto se le notificara al usuario con el siguiente mensaje.

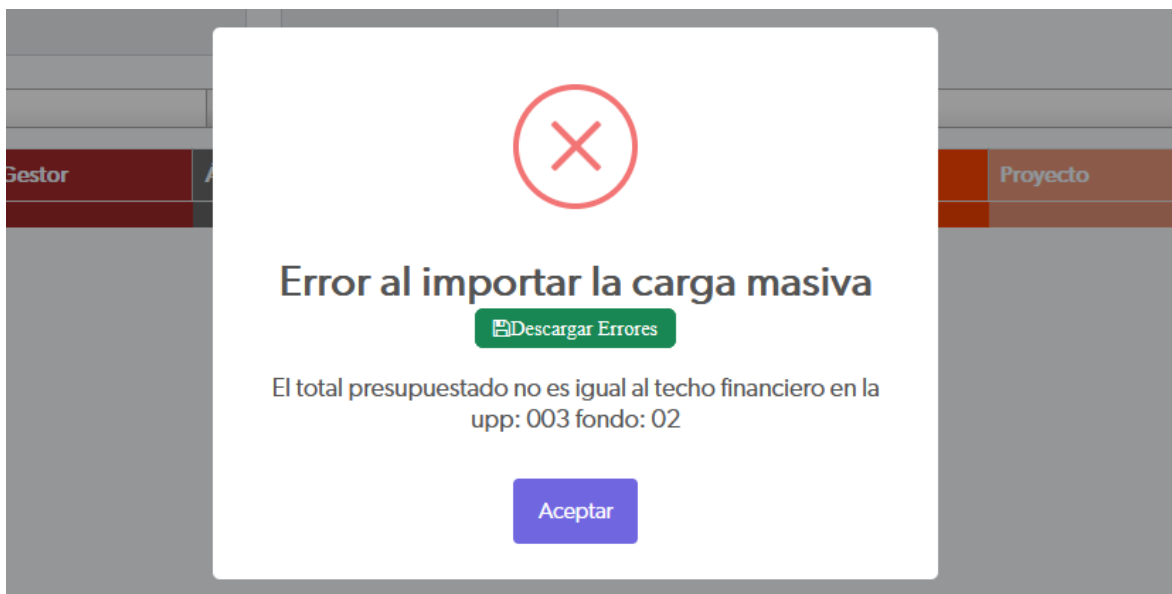
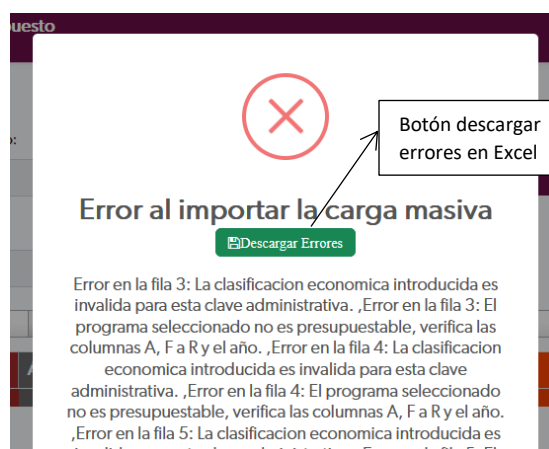


Ilustración 11 Excede o faltante presupuesto

Cuando al subir el archivo muestra una lista de los errores que encontró tendrá la posibilidad de descargar un Excel para leerlos con mejor claridad dando clic en el botón Descargar Errores.



| 1 | Lista errores |
|----|---|
| 2 | Error en la fila 3: La clasificacion economica introducida es invalida para esta clave administrativa. |
| 3 | Error en la fila 3: El programa seleccionado no es presupuestable, verifica las columnas A, F a R y el año. |
| 4 | Error en la fila 4: La clasificacion economica introducida es invalida para esta clave administrativa. |
| 5 | Error en la fila 4: El programa seleccionado no es presupuestable, verifica las columnas A, F a R y el año. |
| 6 | Error en la fila 5: La clasificacion economica introducida es invalida para esta clave administrativa. |
| 7 | Error en la fila 5: El programa seleccionado no es presupuestable, verifica las columnas A, F a R y el año. |
| 8 | Error en la fila 6: La clasificacion economica introducida es invalida para esta clave administrativa. |
| 9 | Error en la fila 6: La clave de admonac es invalida. |
| 10 | Error en la fila 6: El programa seleccionado no es presupuestable, verifica las columnas A, F a R y el año. |
| 11 | Error en la fila 7: La clasificacion economica introducida es invalida para esta clave administrativa. |
| 12 | Error en la fila 7: La clave de admonac es invalida. |
| 13 | Error en la fila 7: El programa seleccionado no es presupuestable, verifica las columnas A, F a R y el año. |
| 14 | Error en la fila 8: La clasificacion economica introducida es invalida para esta clave administrativa. |
| 15 | Error en la fila 8: La clave de admonac es invalida. |
| 16 | Error en la fila 8: El programa seleccionado no es presupuestable, verifica las columnas A, F a R y el año. |

Ilustración 12 Lista errores

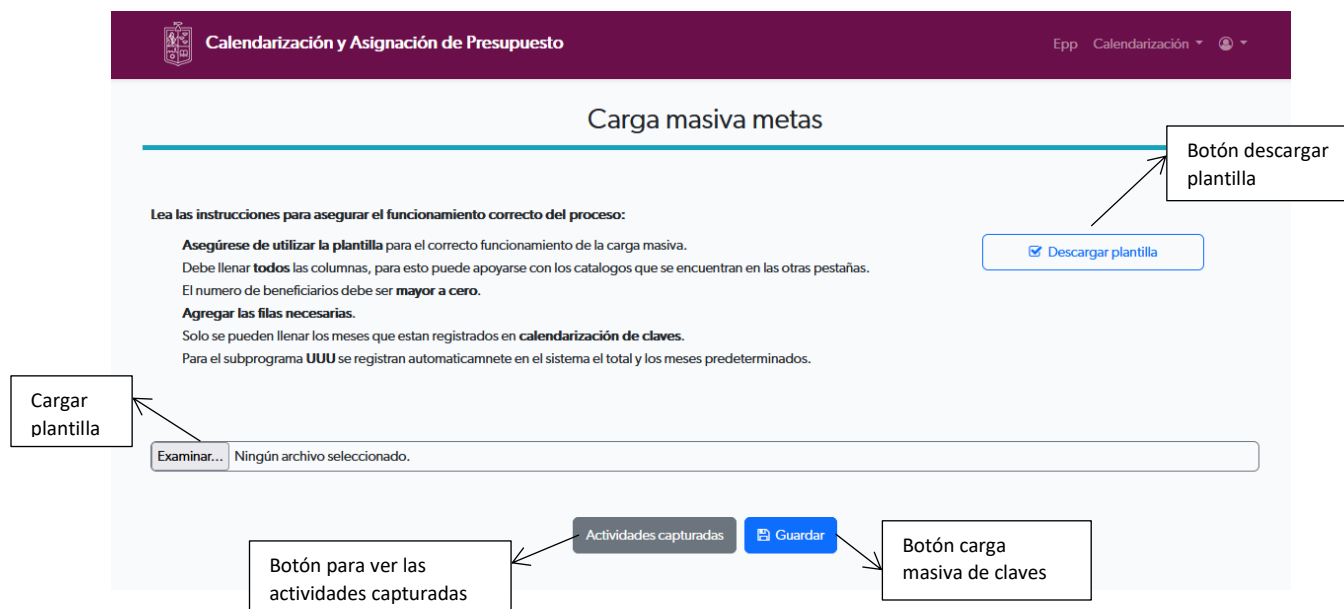


6. Metas

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_ACTADMÓN 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. Solo puede agregar montos en los meses que se haya registrado presupuesto en las claves.
10. Si existen metas confirmadas de su propia UPP no se podrá reemplazar carga masiva.
11. En caso de algún error se le notificara al usuario en la pantalla señalando cual fue el o los problemas detectados.



The screenshot shows the 'Carga masiva metas' (Massive load of goals) interface. At the top, there is a header with the Michoacán state logo and the text 'Calendarización y Asignación de Presupuesto'. Below this, the title 'Carga masiva metas' is centered. A section titled 'Lea las instrucciones para asegurar el funcionamiento correcto del proceso:' contains several instructions: 'Asegúrese de utilizar la plantilla para el correcto funcionamiento de la carga masiva.', 'Debe llenar todos las columnas, para esto puede apoyarse con los catálogos 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.', and 'Para el subprograma UUU se registran automaticamnete en el sistema el total y los meses predeterminados.' To the right of these instructions is a button labeled 'Descargar plantilla' with a download icon. Below the instructions is a file upload area with a button labeled 'Examinar...' and the text 'Ningún archivo seleccionado.' To the left of this area is a callout box labeled 'Cargar plantilla'. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Actividades capturadas', 'Guardar', and 'Botón carga masiva de claves'. Callout boxes point to these buttons: 'Botón para ver las actividades capturadas' points to 'Actividades capturadas', and 'Botón carga masiva de claves' points to the third button. A callout box labeled 'Botón descargar plantilla' points to the 'Descargar plantilla' button.

Ilustración 13 Carga masiva de metas



Para poder visualizar las actividades de cada proyecto, editar y eliminar se debe dar clic en el botón Actividades capturadas el cual muestra una ventana como se ve a continuación.

Calendarización y Asignación de Presupuesto

EppCalendarización

Filtros

Proyectos con actividades

UPP: 003 - Ejecutivo del EstadoAÑO: 2024

Exportar PDFExportar Excel

Botón Agregar actividad

Agregar Actividad

Búsqueda:

| ID | Finalidad | Función | Subfunción | Eje | Línea de Acción | Programa sectorial | Tipología CONAC | UPP | UR | Programa | Subprograma | Proyecto | Fondo | Actividad | Tipo Actividad | Meta anual | # Beneficiarios | Beneficiarios | U de medida | Acciones |
|------------------------------|-----------|---------|------------|-----|-----------------|--------------------|-----------------|-----|----|----------|-------------|----------|-------|-----------|----------------|------------|-----------------|---------------|-------------|----------|
| No hay registros disponibles | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

No hay registros disponibles

AnteriorSiguiente

Ilustración 14 Proyectos con actividades

7. 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.

Calendarización y Asignación de Presupuesto

EppCalendarización

Filtros de información

Estructura Programática Presupuestal (EPP)

UPP: TodosUR: TodosAÑO: 2024

Mostrar 14 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 15 Catalogo EPP