



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

SISTEMA INTEGRAL POA
Módulo para la elaboración de fichas POA

MANUAL DE USUARIO

AGOSTO, 2014

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	2
1. INGRESAR AL SISTEMA.....	3
2. ELABORACIÓN DE FICHAS POA	3
2.1. ELABORACIÓN DE PROYECTOS	3
2.2. ELIMINACIÓN DE PROYECTOS	6
3. ELABORACIÓN POA - MODO DE EDICIÓN	6
3.1. RESPONSABLE DE LA FICHA POA	7
3.2. TIPO DE PROYECTO	7
3.3. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO	7
3.4. DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DEL PROYECTO	8
3.5. META PRINCIPAL.....	8
3.6. METAS COMPLEMENTARIAS	8
3.6.1. AGREGAR METAS COMPLEMENTARIAS	8
3.6.2. ELIMINAR METAS COMPLEMENTARIAS	9
3.7. INDICADORES	9
3.7.1. AGREGAR INDICADORES.....	9
3.8. ACCIONES SUSTANTIVAS DEL PROYECTO	10
3.8.1. AGREGAR ACCIONES SUSTANTIVAS DEL PROYECTO.....	10
3.8.2. REORDENAR ACCIONES SUSTANTIVAS DEL PROYECTO	11
3.8.3. ELIMINAR ACCIONES SUSTANTIVAS DEL PROYECTO.....	11
3.9. PROGRAMA GENERAL DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACIÓN HACIA LAS MUJERES DE LA CIUDAD DE MÉXICO	11
3.9.1. AGREGAR ACCIÓN SUSTANTIVA POA – EQUIDAD DE GÉNERO	11
3.9.2. ELIMINAR LÍNEA DE ACCIÓN	12
3.10. PERIODO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO	12
3.11. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FICHA	12
3.12. NOMBRE DEL RESPONSABLE OPERATIVO	13
3.13. TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE	13
4. EXPORTAR FICHA POA EN FORMATO PDF	14
5. VISUALIZACIÓN DE LA FICHA POA	14
6. REPORTES.....	15
6.1. GENERAR APERTURA PROGRAMÁTICA EN EXCEL.....	16
6.2. GENERAR PDF DE FICHAS POA	18
7. SALIR DEL SISTEMA.....	19

INTRODUCCIÓN

En el marco del proyecto 11-01-04-13-44 “Mantenimiento del sistema integral de administración”, se contempla el módulo para la elaboración de las fichas POA del año 2013, el cual constituye un elemento fundamental en el proceso de planeación del TEDF para alcanzar los objetivos institucionales expresados en la visión y misión, aprobadas por el Pleno de este Órgano Jurisdiccional.

Derivado de lo anterior, la Unidad de Tecnologías de la Información en coordinación con la Secretaría Administrativa realizó el análisis, diseño, desarrollo, pruebas e implementación de un sistema que permite la captura y edición de fichas POA para el año 2013.

Los Criterios Generales para la elaboración del POA y su Anteproyecto de Presupuesto 2013, toman como base la estructura programática propuesta para ejecutarse en el año 2013, e integran otros elementos fundamentales. En este sentido, dentro del sistema se utilizan los siguientes catálogos estandarizados y homogéneos: el Catálogo de Unidades de Medida; el Catálogo de Unidades Responsables y Responsables Operativos.

El presente documento está dirigido a todas aquellas personas servidoras públicas del TEDF, encargadas de realizar el proceso de creación de las fichas POA correspondientes al año 2013.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Para tener acceso al Sistema Integral POA debe contar con un equipo de cómputo que cumpla con los siguientes requisitos:

- Computadora con acceso a la red local con al menos 256MB en RAM y procesador de 1GHz (32bit – 64bit).



- Sistema Operativo: Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Mac OS X, GNU/Linux.



- Navegador Web con JavaScript habilitado.



8+



3+



6+



9+



2+

1. INGRESAR AL SISTEMA

Ingresa al Sistema Integral POA por medio del nombre de usuario y contraseña que le fueron proporcionados por el administrador (figura 1).

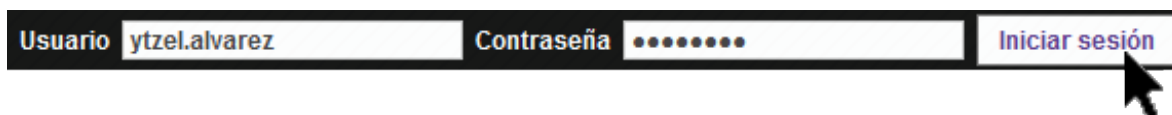


Figura 1

2. ELABORACIÓN DE FICHAS POA

A continuación se presenta una ventana en la parte central de su pantalla. Elija la opción **Elaboración del POA 2013** (figura 2).

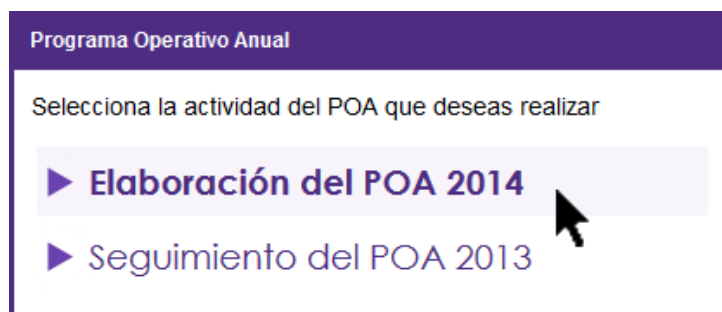


Figura 2

El módulo para elaborar las fichas POA 2013, sólo estará disponible durante el proceso de elaboración del POA y anteproyecto de presupuesto, y una vez que la Asamblea Legislativa del Distrito Federal apruebe el presupuesto asignado a este Órgano Jurisdiccional, a fin de realizar los ajustes correspondientes.

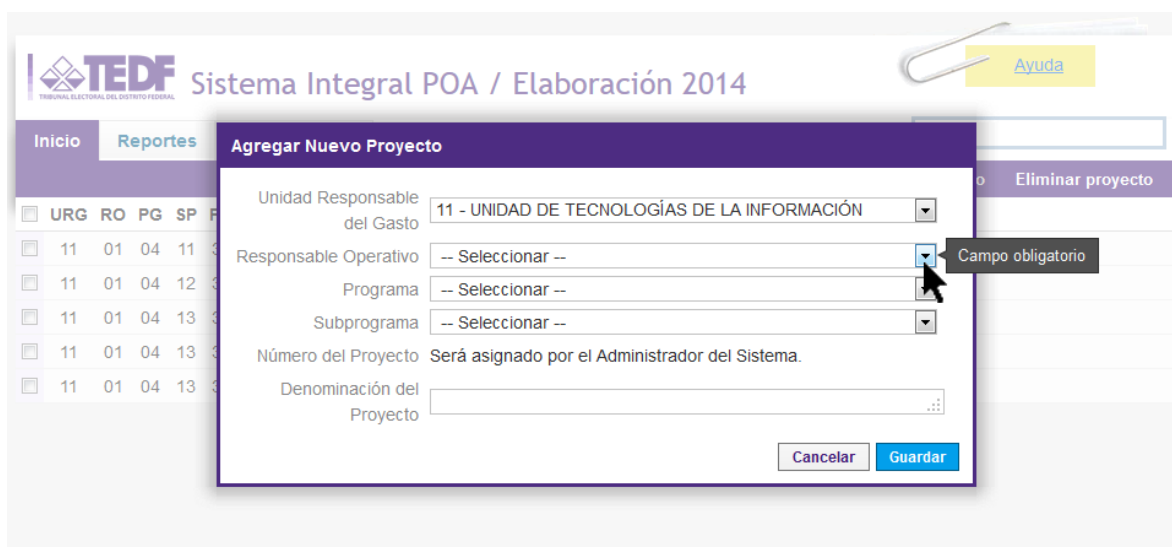
2.1. ELABORACIÓN DE PROYECTOS

Dé click en el botón **agregar proyecto** (figura 3).



Figura 3

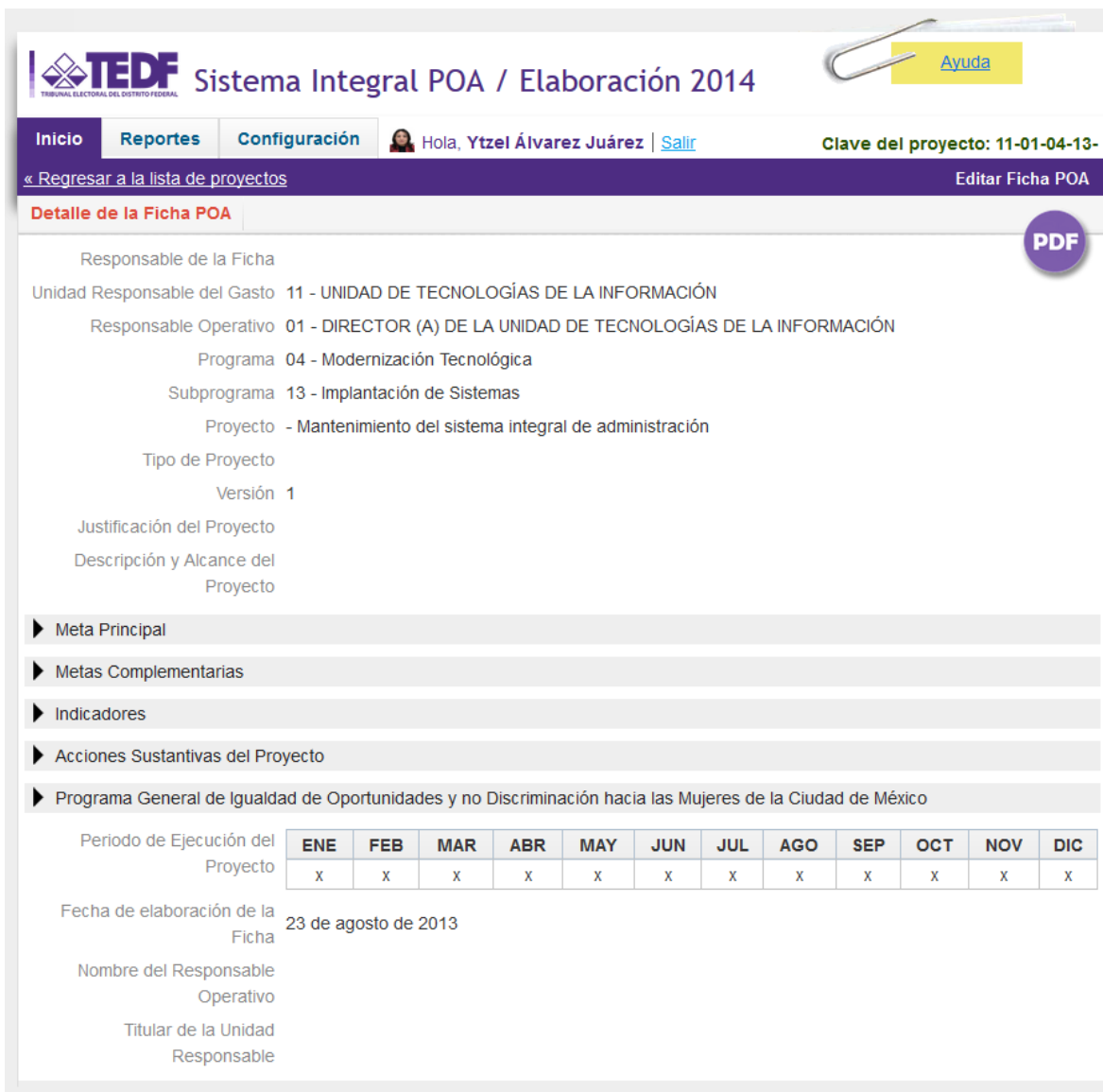
Llene el formulario de creación de un nuevo proyecto con los datos requeridos y dé click en **Guardar** (figura 4).



The screenshot shows the 'Agregar Nuevo Proyecto' window. The 'Unidad Responsable del Gasto' is set to '11 - UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN'. The 'Responsable Operativo', 'Programa', and 'Subprograma' fields are dropdown menus with '-- Seleccionar --' as the current selection. A tooltip points to the 'Responsable Operativo' dropdown with the text 'Campo obligatorio'. The 'Número del Proyecto' is a text field with the value 'Será asignado por el Administrador del Sistema.'. The 'Denominación del Proyecto' is a text field. At the bottom right are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

Figura 4

La ventana (figura 4) será cerrada automáticamente y se presentará en pantalla el **Detalle de la Ficha POA** (figura 5).



Sistema Integral POA / Elaboración 2014

Inicio **Reportes** **Configuración** Hola, Ytzel Álvarez Juárez | Salir **Clave del proyecto: 11-01-04-13-**

[« Regresar a la lista de proyectos](#) [Editar Ficha POA](#)

Detalle de la Ficha POA **PDF**

Responsable de la Ficha

Unidad Responsable del Gasto 11 - UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Responsable Operativo 01 - DIRECTOR (A) DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Programa 04 - Modernización Tecnológica

Subprograma 13 - Implantación de Sistemas

Proyecto - Mantenimiento del sistema integral de administración

Tipo de Proyecto

Versión 1

Justificación del Proyecto

Descripción y Alcance del Proyecto

► Meta Principal

► Metas Complementarias

► Indicadores

► Acciones Sustantivas del Proyecto

► Programa General de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México

Periodo de Ejecución del Proyecto	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Fecha de elaboración de la Ficha 23 de agosto de 2013

Nombre del Responsable Operativo

Titular de la Unidad Responsable

Editar Ficha POA

Figura 5

Para completar el llenado de los datos de la Ficha POA ubíquese en la parte superior derecha de la pantalla y dé click en **Editar Ficha POA** (figura 6).

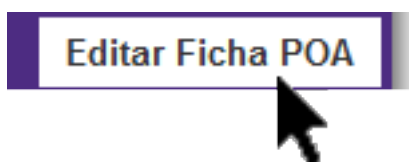


Figura 6

2.2. ELIMINACIÓN DE PROYECTOS

Para eliminar uno o varios proyectos, seleccione aquellos que desee eliminar activando la casilla de marcación y dé click en **Eliminar proyecto** (figura 7).

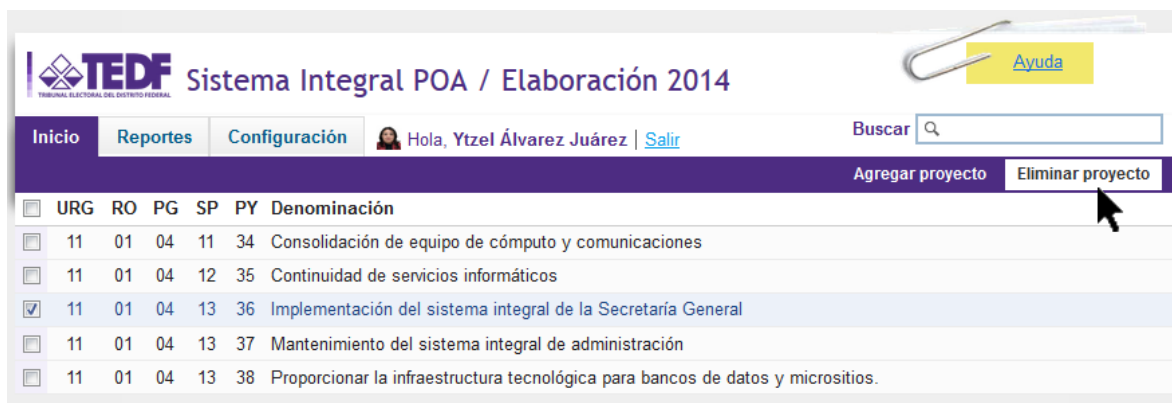



Figura 7

3. ELABORACIÓN POA - MODO DE EDICIÓN

Una vez que se encuentre en la parte **Detalle de la Ficha POA** tiene la opción de modificar los datos de la ficha accediendo al **Modo de Edición** (figura 6). Este modo permite modificar cada uno de los rubros de la Ficha POA.

Cada rubro modificable presenta su correspondiente ventana flotante descriptiva cuando se pasa el cursor por encima de él (figura 8).

Si desea editar un rubro en particular, dé click sobre el ícono  y entrará en su **Modo de Edición**.

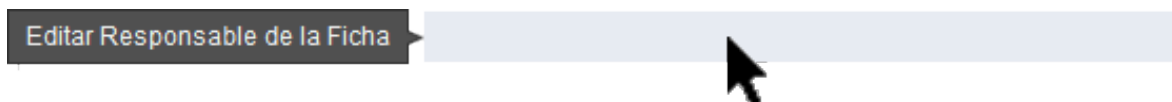


Figura 8

3.1. RESPONSABLE DE LA FICHA POA

Escriba el nombre del **Responsable de la Ficha POA** (figura 9) y dé click en **Guardar**.

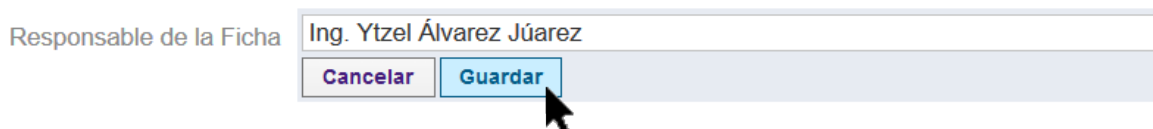


Figura 9

3.2. TIPO DE PROYECTO

Normal: Es aquél que se realiza todos los años, por ejemplo, el dedicado a elaborar la nómina para pagar al personal.

Especial: Se caracteriza por tener una temporalidad específica (generalmente un año).

Seleccione el Tipo de Proyecto, ya sea **Normal** o **Especial** (figura 10).

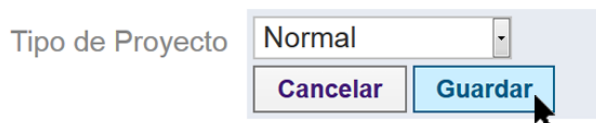


Figura 10

3.3. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Agregue la **Justificación del Proyecto** y dé click en **Guardar** (figura 11).

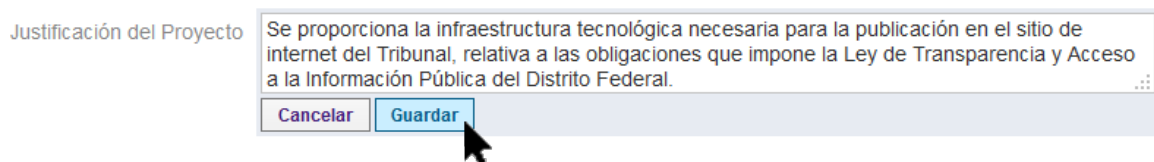


Figura 11

3.4. DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DEL PROYECTO

Agregue la **Descripción y Alcance del Proyecto** y dé click en **Guardar** (figura 12).

Descripción y Alcance del Proyecto

Al proporcionar un sitio de internet basado en la plataforma tecnológica del Tribunal, las diversas áreas de este órgano jurisdiccional cuentan con una herramienta de publicación de las actividades sustantivas que llevan a cabo.

Cancelar Guardar

Figura 12

3.5. META PRINCIPAL

Para editar la **Meta Principal**, entre en su **Modo de Edición** (Figura 13).

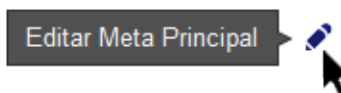


Figura 13

Escriba la **Denominación de la meta** (1), seleccione la **Unidad de medida** (2) y anote las cantidades programadas en los meses correspondientes (3). Dé click en **Guardar** (figura 14).

Meta Principal		Meses												Total Anual
Denominación de la meta	Unidad de medida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Actualización de Bancos de Datos y Micrositios	48 - Informe	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4

Cancelar Guardar

Figura 14

3.6. METAS COMPLEMENTARIAS

3.6.1. AGREGAR METAS COMPLEMENTARIAS

Para agregar una nueva **Meta Complementaria** dé click en [Agregar](#) (figura 15).

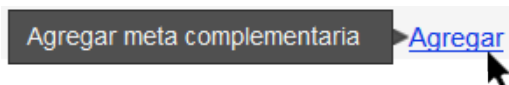
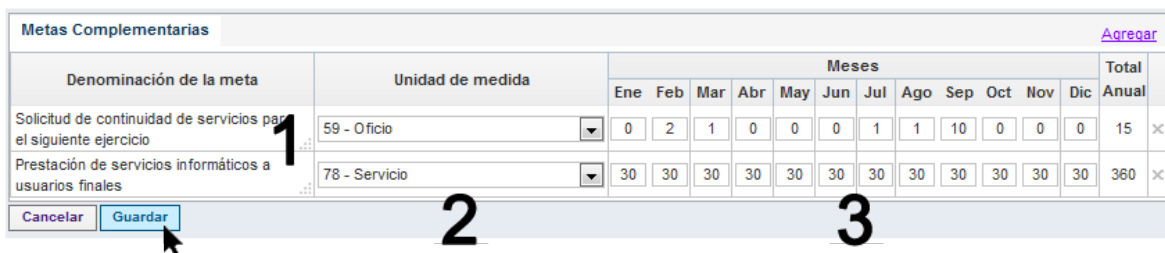


Figura 15

Escriba la **Denominación de la meta** (1), seleccione la **Unidad de medida** (2) y anote las cantidades programadas para cada uno de los meses en que aplique la unidad de medida (3). Dé click en **Guardar** (figura 16).



Denominación de la meta	Unidad de medida	Meses												Total Anual	
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Solicitud de continuidad de servicios para el siguiente ejercicio	59 - Oficio	0	2	1	0	0	0	1	1	10	0	0	0	15	x
Prestación de servicios informáticos a usuarios finales	78 - Servicio	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	x

Figura 16

3.6.2. ELIMINAR METAS COMPLEMENTARIAS

Para eliminar una o más **Metas Complementarias**, dé click en el ícono en forma de "X" (figura 17).

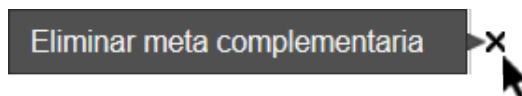


Figura 17

3.7. INDICADORES

3.7.1. AGREGAR INDICADORES

Para agregar **Indicadores** dé click en [Agregar](#) (figura 18).

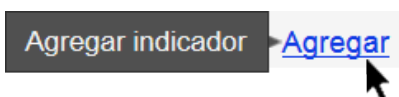
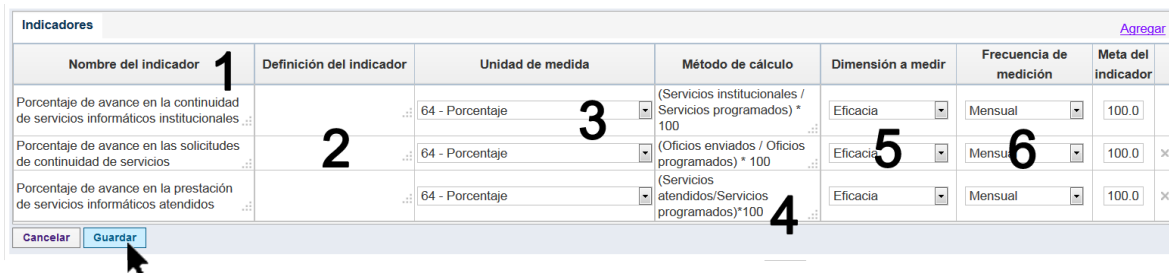


Figura 18

Escriba **Nombre** (1) y **Definición** (2) del indicador, seleccione la **Unidad de medida** (3), escriba el **Método de cálculo** (4), seleccione la **Dimensión a medir** (5) y elija la **Frecuencia de medición** (6). Si lo desea, puede continuar agregando indicadores.

Para guardar los cambios en la sección de **Indicadores** dé click en **Guardar** (figura 19).



The screenshot shows the 'Indicadores' form with the following annotations:

- 1: Nombre del indicador
- 2: Definición del indicador
- 3: Unidad de medida
- 4: Método de cálculo
- 5: Dimensión a medir
- 6: Frecuencia de medición

The form contains three rows of indicators and 'Cancelar' and 'Guardar' buttons at the bottom.

Figura 19

3.8. ACCIONES SUSTANTIVAS DEL PROYECTO

3.8.1. AGREGAR ACCIONES SUSTANTIVAS DEL PROYECTO

Para agregar **Acciones Sustantivas del Proyecto** dé click en [Agregar](#) (figura 20).

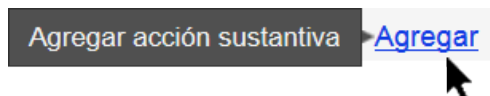
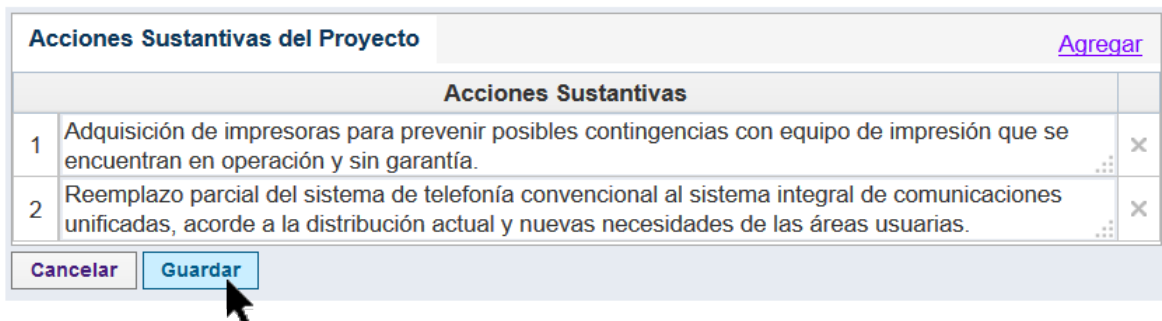


Figura 20

Escriba dentro de los campos de texto las **Acciones Sustantivas del proyecto** y dé click en **Guardar** (figura 21).



The screenshot shows the 'Acciones Sustantivas del Proyecto' form with the following content:

Acciones Sustantivas		
1	Adquisición de impresoras para prevenir posibles contingencias con equipo de impresión que se encuentran en operación y sin garantía.	×
2	Reemplazo parcial del sistema de telefonía convencional al sistema integral de comunicaciones unificadas, acorde a la distribución actual y nuevas necesidades de las áreas usuarias.	×

At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons, with a mouse cursor pointing to 'Guardar'.

Figura 21

3.8.2. REORDENAR ACCIONES SUSTANTIVAS DEL PROYECTO

Dentro de la sección **Acciones Sustantivas del proyecto**, tiene la opción de reordenar la numeración de las **Acciones Sustantivas** arrastrando el número de línea de acción a la posición deseada (figura 22).

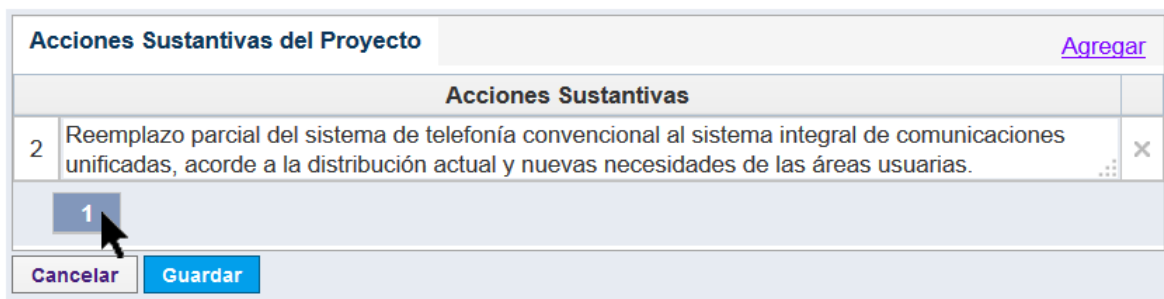


Figura 22

3.8.3. ELIMINAR ACCIONES SUSTANTIVAS DEL PROYECTO

Para eliminar **Acciones Sustantivas** dé click en el ícono en forma de “X” (figura 23).

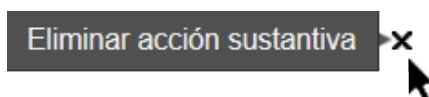


Figura 23

3.9. PROGRAMA GENERAL DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACIÓN HACIA LAS MUJERES DE LA CIUDAD DE MÉXICO

3.9.1. AGREGAR ACCIÓN SUSTANTIVA POA – EQUIDAD DE GÉNERO

Para agregar una **Acción sustantiva POA – Equidad de Género** dé click en [Agregar](#) (figura 27).

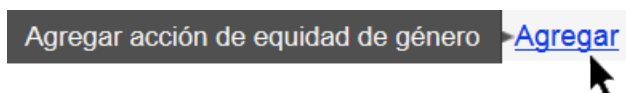
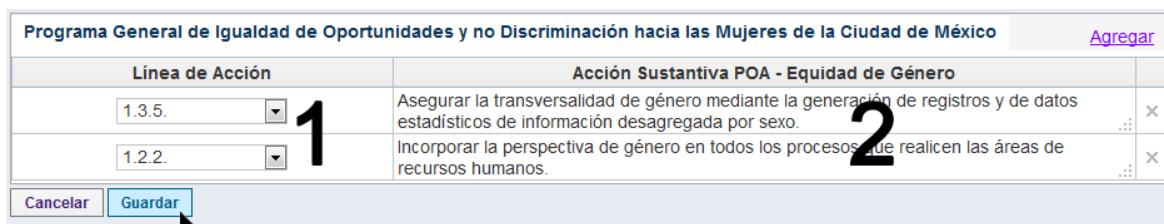


Figura 27

Seleccione una **Línea de Acción** (1) y el sistema colocará el texto correspondiente a la **Acción Sustantiva POA –Equidad de Género** (2) (figura 28).



Línea de Acción	Acción Sustantiva POA - Equidad de Género
1.3.5.	Asegurar la transversalidad de género mediante la generación de registros y de datos estadísticos de información desagregada por sexo.
1.2.2.	Incorporar la perspectiva de género en todos los procesos que realicen las áreas de recursos humanos.

Cancelar Guardar

Figura 28

3.9.2. ELIMINAR LÍNEA DE ACCIÓN

Para eliminar una **Línea de Acción** dé click en el ícono en forma de "X" (figura 29).

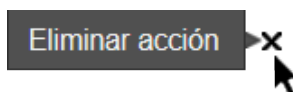
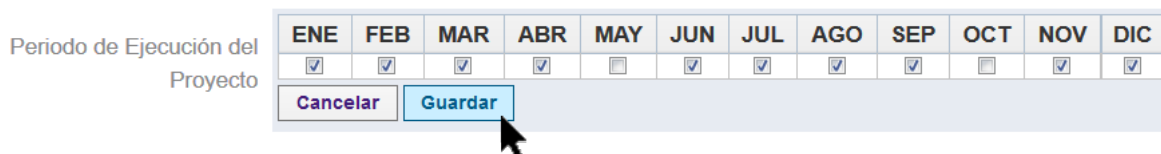


Figura 29

3.10. PERIODO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Seleccione los meses en los que contempla se lleve a cabo la **Ejecución del Proyecto** y dé click en **Guardar** (figura 30).



ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cancelar Guardar

Figura 30

3.11. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FICHA

Si lo requiere modifique la **Fecha de elaboración de la Ficha** (figura 31).



Editar Fecha de elaboración 09 de enero de 2013

Figura 31

Una vez que haya seleccionado la fecha dé click en **Guardar** (figura 32).



Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

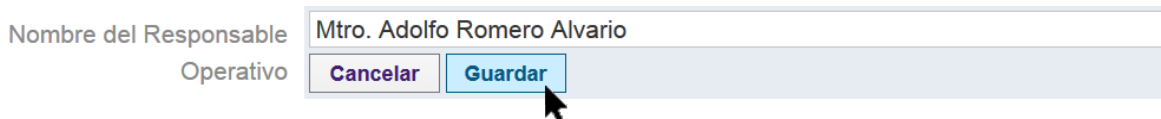
09/01/2013

Cancelar Guardar

Figura 32

3.12. NOMBRE DEL RESPONSABLE OPERATIVO

Escriba el **Nombre del Responsable Operativo** y dé click en **Guardar** (figura 33).



Nombre del Responsable Operativo

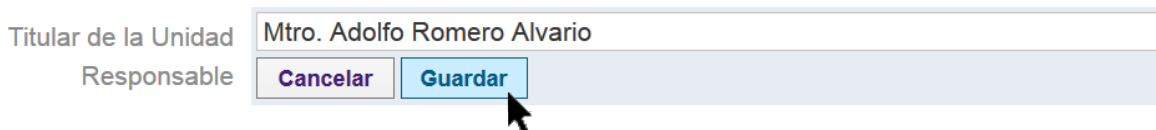
Mtro. Adolfo Romero Alvario

Cancelar Guardar

Figura 33

3.13. TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

Escriba el nombre del **Titular de la Unidad Responsable** y dé click en **Guardar** (figura 34).



Titular de la Unidad Responsable

Mtro. Adolfo Romero Alvario

Cancelar Guardar

Figura 34

Al concluir el llenado de los datos de la **Ficha POA**, ubique el lado superior derecho de la pantalla y dé click en **Finalizar edición** (figura 35).

Finalizar edición

Figura 35

4. EXPORTAR FICHA POA EN FORMATO PDF

Para poder visualizar la **Ficha POA** en formato PDF dé click en el ícono correspondiente (figura 36).



Figura 36

5. VISUALIZACIÓN DE LA FICHA POA

Identificación de Responsables					
Unidad Responsable:	11 - UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN				
Responsable Operativo:	01 - DIRECTOR (A) DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN				
Responsable de la ficha:	Ing. Ytzel Álvarez Juárez				

Identificación Programática		UR	RO	P	SP	PY
		11	01	04	11	34

Descripción de claves				
Programa	Subprograma	Proyecto	TP	Versión
04 - Modernización Tecnológica	11 - Estandarización de la Infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	34 - Consolidación de equipo de cómputo y comunicaciones	Especial	1

Justificación del Proyecto
Sustituir parcialmente el conmutador de telefonía convencional, el cual tiene más de 10 años de servicio y únicamente cuenta con una capacidad de 150 extensiones, por un sistema integral de comunicaciones unificadas con telefonía IP, compatible con la red de datos, que cubra las necesidades de comunicación interna y externa de las diversas áreas. Solicitar la adquisición de equipo de impresión, para prevenir posibles contingencias en los equipos de impresión que se encuentran en operación y sin garantía.

Descripción y Alcance del Proyecto
Establecer una estrategia para la consolidación del equipo de comunicación y de impresoras, que permita continuar con el proceso de modernización tecnológica al interior del Tribunal, como un elemento de mejora continua que facilite la impartición de justicia y el desarrollo de las actividades administrativas. NOTA ACLARATORIA: Las adquisiciones de bienes informáticos se ajustarán a la suficiencia presupuestal que en su caso se asigne, para la implementación y ejecución de las acciones sustantivas de este proyecto. Estos productos se cotizan en dólares americanos, por lo que los precios estimados pueden variar, dependiendo de la paridad al momento de la contratación.

Cuantificación de Metas							
META PRINCIPAL							
Denominación de la Meta	UM	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
Solicitud de adquisición de equipo de comunicaciones e impresoras	Oficio	0	0	1	1	0	0
		JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
		0	0	0	0	0	0
TOTAL ANUAL						2	

Figura 37

6. REPORTES

Para consultar información referente a la elaboración de sus proyectos ingrese a la sección de reportes dando click en la pestaña **Reportes** (figura 38).

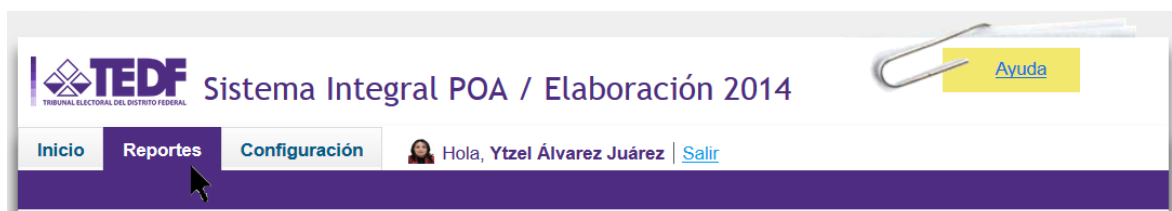


Figura 38

Aparecerá una gráfica mostrando la cantidad de sus proyectos distribuidos por programas (figura 39).

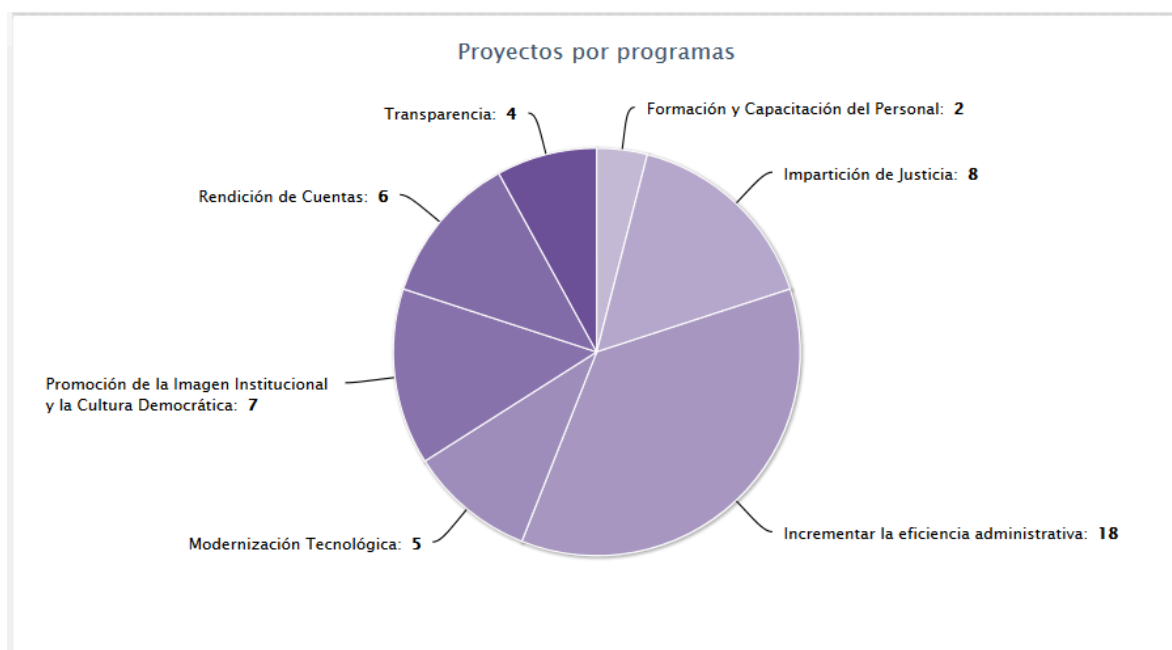


Figura 39

Para conocer información más detallada sobre la distribución por subprogramas para cada programa, dé click sobre cualquiera de las rebanadas de la gráfica de pastel (figura 40).

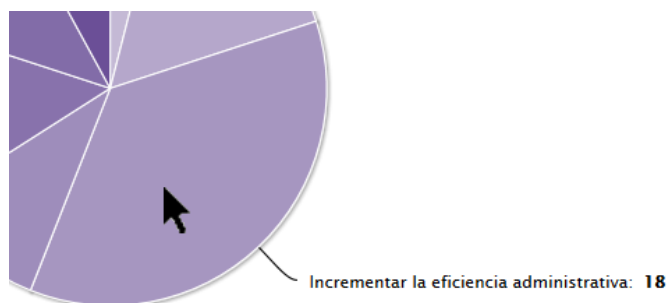


Figura 40

6.1. GENERAR APERTURA PROGRAMÁTICA EN EXCEL

Dé click en la pestaña **Proyectos 2014** (figura 41).

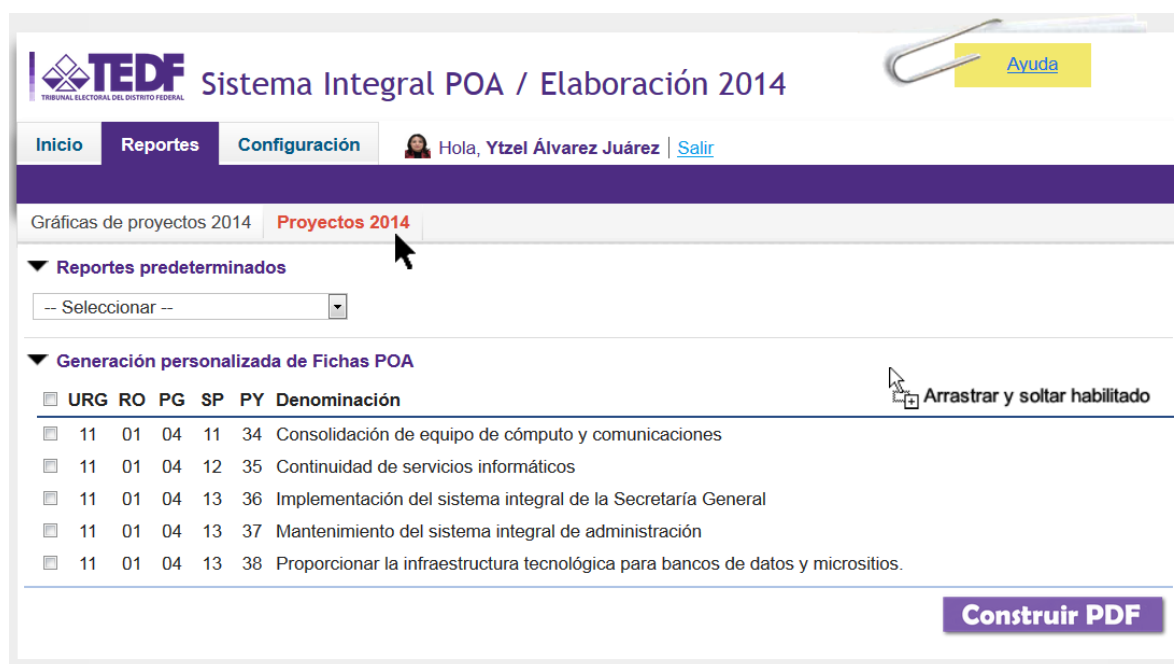


Figura 41

Seleccione el Listado calendarizado de proyectos dentro de **Reportes predeterminados** (figura 42).

▼ **Reportes predeterminados**

-- Seleccionar --
-- Seleccionar --
Listado calendarizado de proyectos

Figura 42

Enseguida se mostrará un diagrama en forma de árbol con los datos de sus proyectos elaborados (figura 43).

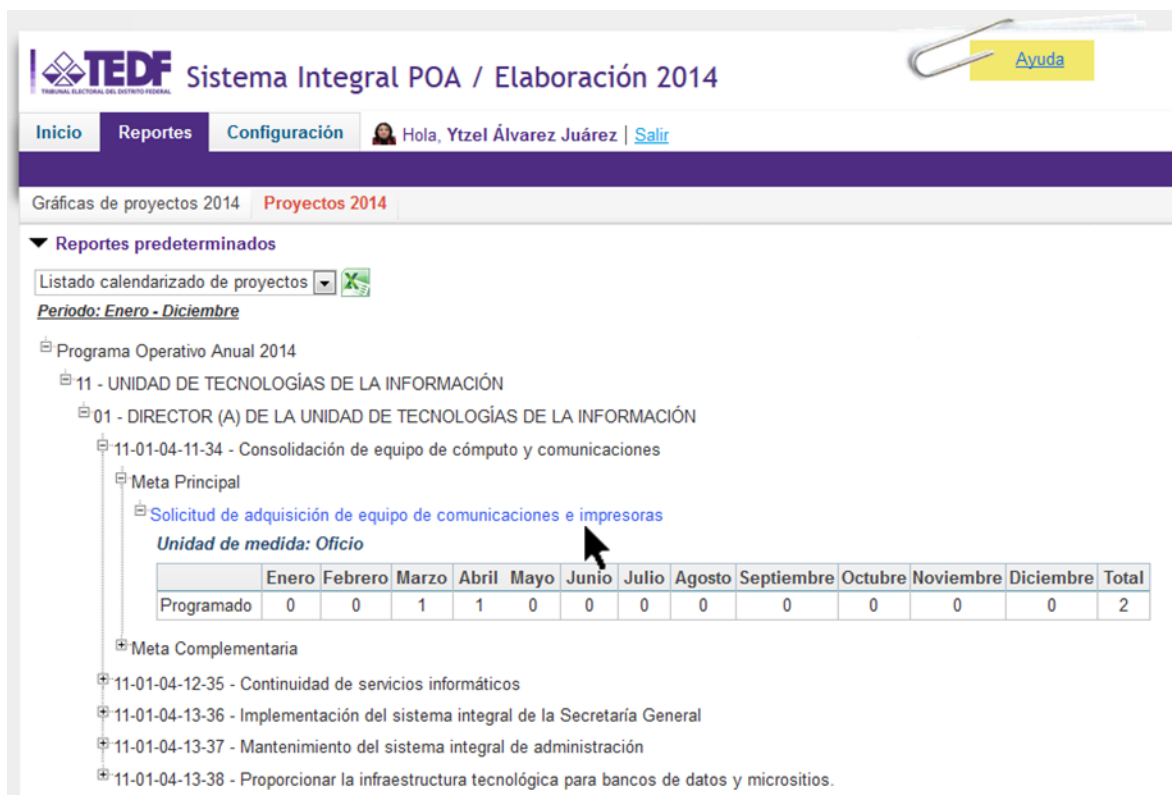



Figura 43

Dé click sobre el ícono  para generar la información contenida en el árbol (figura 43) hacia un archivo de Excel (figura 44).

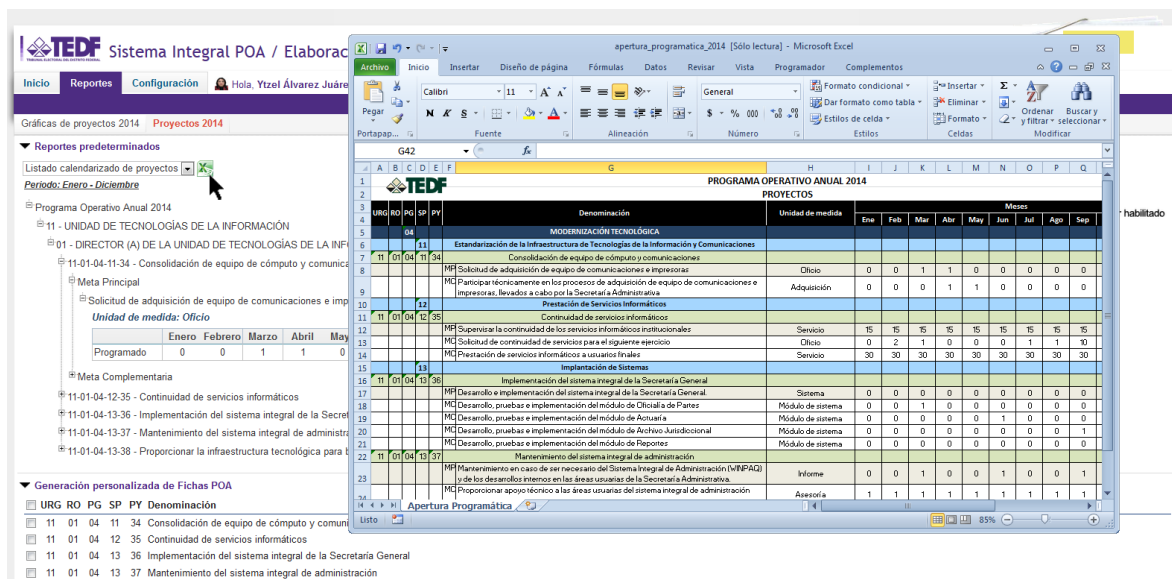


Figura 44

6.2. GENERAR PDF DE FICHAS POA

Dentro de la opción **Generación personalizada de Fichas POA**, marque en las casillas de selección los proyectos que desee incluir en el archivo PDF a generar (figura 45). Si lo desea puede cambiar el orden de aparición de los proyectos por medio de la opción “Arrastrar y Soltar” arrastrando los proyectos de una posición a otra (figura 46). A continuación dé click en **Construir PDF**. El archivo generado contendrá las fichas POA de los proyectos marcados en el orden en que aparecen en pantalla.

▼ Generación personalizada de Fichas POA

<input checked="" type="checkbox"/>	URG	RO	PG	SP	PY	Denominación
<input checked="" type="checkbox"/>	11	01	04	11	34	Consolidación de equipo de cómputo y comunicaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	11	01	04	12	35	Continuidad de servicios informáticos
<input type="checkbox"/>	11	01	04	13	36	Implementación del sistema integral de la Secretaría General
<input checked="" type="checkbox"/>	11	01	04	13	37	Mantenimiento del sistema integral de administración
<input checked="" type="checkbox"/>	11	01	04	13	38	Proporcionar la infraestructura tecnológica para bancos de datos y micrositios.

Construir PDF

Figura 45

▼ Generación personalizada de Fichas POA

☒ URG ☐ RO ☐ PG ☐ SP ☐ PY Denominación Arrastrar y soltar habilitado

<input checked="" type="checkbox"/>	11	01	04	12	35	Continuidad de servicios informáticos
<input type="checkbox"/>	11	01	04	13	36	Implementación del sistema integral de la Secretaría General
<input checked="" type="checkbox"/>	11	01	04	13	37	Mantenimiento del sistema integral de administración
<input checked="" type="checkbox"/>	11	01	04	11	34	Consolidación de equipo de cómputo y comunicaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	11		04	13	38	Proporcionar la infraestructura tecnológica para bancos de datos y micrositos.

Construir PDF

Figura 46

7. SALIR DEL SISTEMA

Para cerrar sesión del sistema haga click en **Salir** (figura 47).

 Sistema Integral POA / Elaboración 2014

[Inicio](#) [Reportes](#) [Configuración](#)  Hola, Ytzel Álvarez Juárez | [Salir](#)

Gráficas de proyectos 2014 **Proyectos 2014**

Figura 47