

## **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

### **UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**

#### **SISTEMA INTEGRAL POA**

Módulo para la elaboración de fichas POA

#### **MANUAL DE USUARIO**

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
REQUERIMIENTOS TÉCNICOS .....	4
INGRESAR AL SISTEMA .....	5
ELABORACIÓN DE FICHAS POA .....	5
ELABORACIÓN DE PROYECTOS.....	6
ELIMINACIÓN DE PROYECTOS .....	8
EDICIÓN FICHAS POA.....	8
META PRINCIPAL .....	9
METAS COMPLEMENTARIAS .....	10
AGREGAR METAS COMPLEMENTARIAS .....	10
ELIMINAR METAS COMPLEMENTARIAS .....	11
INDICADORES .....	12
AGREGAR INDICADORES .....	12
ACCIONES SUSTANTIVAS DEL PROYECTO .....	13
ELIMINAR ACCIONES SUSTANTIVAS DEL PROYECTO .....	14
PERIODO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO .....	14
EXPORTAR FICHA POA EN FORMATO PDF .....	15
VISUALIZACIÓN DE LA FICHA POA .....	16
REPORTES .....	17
GENERAR APERTURA PROGRAMÁTICA EN EXCEL .....	18
SALIR DEL SISTEMA.....	18

## **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 TECDMX 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 Servicios Informáticos 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 en adelante.

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 TECDMX, encargadas de realizar el proceso de creación de las fichas POA correspondientes a partir del 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.



## 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).

Usuario Contraseña Elaboracion 2020 Ingresar

Figura 1

## ELABORACIÓN DE FICHAS POA

Seleccionar el módulo al cual se ingresará ya sea para Elaboración o Seguimiento. (figura 2).

Usuario Contraseña Elaboracion 2020 Ingresar

Elaboracion 2020  
Seguimiento 2020

Figura 2

El módulo para elaborar las fichas POA, 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.

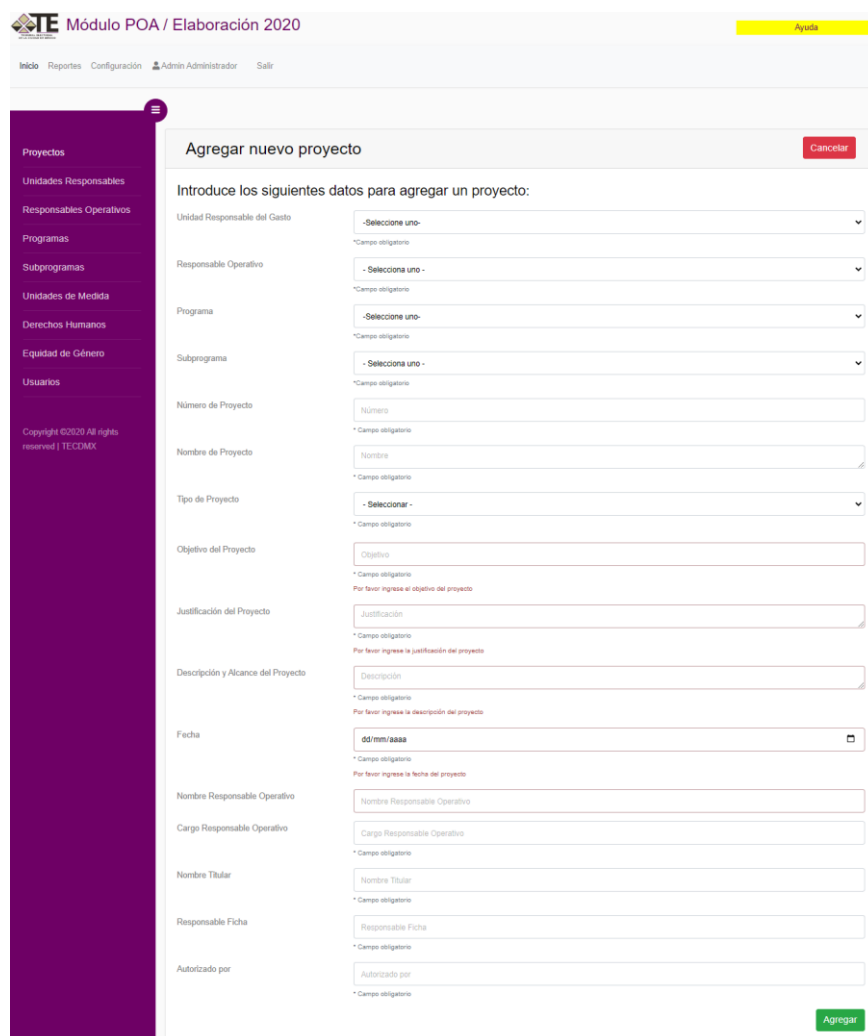
## ELABORACIÓN DE PROYECTOS

De clic en el botón **agregar proyecto** (figura 3).

Agregar Proyecto +

Figura 3

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



The screenshot shows the 'Agregar nuevo proyecto' form within the 'Módulo POA / Elaboración 2020' system. The form is titled 'Introduce los siguientes datos para agregar un proyecto:' and contains several fields with dropdown menus and text inputs. The fields are: 'Unidad Responsable del Gasto' (dropdown), 'Responsable Operativo' (dropdown), 'Programa' (dropdown), 'Subprograma' (dropdown), 'Número de Proyecto' (text input), 'Nombre de Proyecto' (text input), 'Tipo de Proyecto' (dropdown), 'Objetivo del Proyecto' (text input), 'Justificación del Proyecto' (text input), 'Descripción y Alcance del Proyecto' (text input), 'Fecha' (date picker), 'Nombre Responsable Operativo' (text input), 'Cargo Responsable Operativo' (text input), 'Nombre Titular' (text input), 'Responsable Ficha' (text input), and 'Autorizado por' (text input). Each field has a small asterisk indicating it is required. The form also includes a 'Cancelar' button at the top right and an 'Agregar' button at the bottom right. A sidebar on the left contains a menu with options like 'Proyectos', 'Unidades Responsables', 'Responsables Operativos', 'Programas', 'Subprogramas', 'Unidades de Medida', 'Derechos Humanos', 'Equidad de Género', and 'Usuarios'. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Reportes', 'Configuración', 'Admin. Administrador', and 'Salir'.

Figura 4

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

The screenshot displays the 'Módulo POA / Elaboración 2020' interface. On the left is a purple sidebar with a menu containing: Proyectos, Unidades Responsables, Responsables Operativos, Programas, Subprogramas, Unidades de Medida, Derechos Humanos, Equidad de Género, and Usuarios. Below the menu is a copyright notice: 'Copyright ©2020 All rights reserved | TECDMX'. The main content area has a top navigation bar with 'Inicio', 'Reportes', 'Configuración', 'Admin. Administrador', and 'Salir'. A yellow 'Ayuda' button is in the top right. The page title is 'Clave del proyecto: 11-01-04-10-1'. Below this is a tabbed interface with tabs: 'Detalles' (selected), 'Meta Principal', 'Indicadores', 'Acciones Sustantivas', 'Programa Especial', and 'Ejecución del Proyecto'. The 'Detalles' tab contains a form with the following fields: 'Responsable Operativo' (dropdown: '01 - Director (a) de la Unidad de Servicios Informáticos'), 'Subprograma' (dropdown: '10 - Estandarización de la Infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones'), '# de Proyecto' (text: '1'), 'Nombre de Proyecto' (text: 'Mantenimiento del Sistema POA'), 'Tipo de Proyecto' (dropdown: 'NORMAL'), 'Versión' (text: '1'), 'Objetivo del Proyecto' (text: 'El presente documento está dirigido a todas aquellas personas servidoras públicas del TECDMX, encargadas de realizar el proceso de cre'), 'Justificación del Proyecto' (text: 'La Unidad de Servicios de Informáticos 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'), 'Descripción y Alcance del Proyecto' (text: 'Los Criterios Generales para la elaboración del POA y su Anteproyecto de Presupuesto, toman como base la estructura programática propuesta para elevarse en el año 2013, e integran otros elementos fundamentales'), 'Fecha' (calendar: '23/06/2020'), 'Nombre de quién revisó' (text: 'Evelin Navarrete Ramos'), 'Cargo de quién revisó' (text: 'Profesionista Técnica'), 'Titular de la unidad responsable' (text: 'Alan Gutiérrez Monroy'), 'Responsable Ficha' (text: 'Maricela Navarrete Ramos'), and 'Autorizado por' (text: 'Alan Gutiérrez Monroy'). Each dropdown or text field is followed by a red asterisk and the text '\*Campo obligatorio'. At the bottom of the form are two buttons: 'Cancelar' (red) and 'Actualizar' (purple).

Figura 5

Para completar el llenado de los datos de la Ficha POA ubíquese en la parte superior y seleccionar la pestaña que corresponda, ya sea **Meta principal**, **Indicadores**, **Acciones Sustantivas y Ejecución del Proyecto**, dar clic en botón (figura 6).

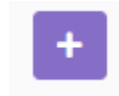



Figura 6

## ELIMINACIÓN DE PROYECTOS

Para eliminar un proyecto, identifique el proyecto que desee eliminar y dar clic en el icono , automáticamente aparecerá una ventana de confirmación, dar clic en **Si, elimínalo!** (figura 7).

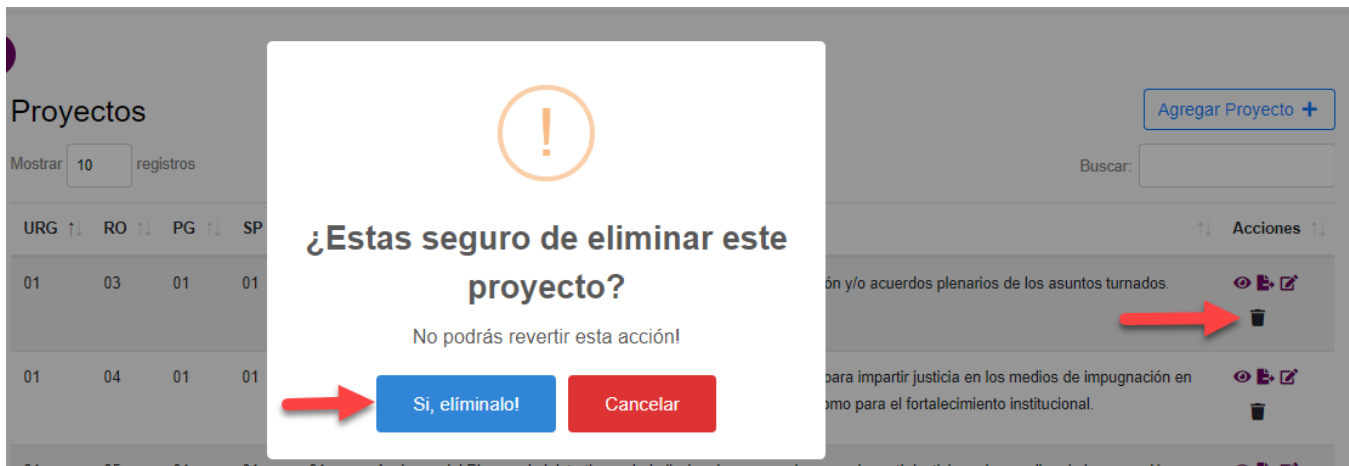



Figura 7


## EDICIÓN FICHAS POA

Una vez registra la ficha se tiene la opción de modificar los datos capturados, este modo permite modificar cada uno de los rubros de la Ficha POA, para ello damos clic sobre el icono .

Cada rubro o pestaña modificable presenta su correspondiente ventana flotante.



## META PRINCIPAL

Para editar la **Meta Principal**, dar clic en el icono  (Figura 8).

Detalles

Meta Principal

Metas Complementarias

Indicadores

Acciones Sustantivas

Programa Especial

Ejecución del Proyecto

Denominación de la meta	Unidad de medida	Meses												Total Anual	Acciones
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Principal Estadística	Porcentajes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%	<div></div>

Figura 8

Realizar la modificación que corresponda. (figura 9).

Meta Principal

×

Nombre:

Principal Estadística

\*Campo obligatorio

¿Cuenta con metas complementarias?

☒ Si
 ☐ No

Cancelar

Actualizar

Figura 9

## METAS COMPLEMENTARIAS

### AGREGAR METAS COMPLEMENTARIAS

Para agregar una nueva **Meta Complementaria** de clic en , se desplegará la siguiente ventana. (figura 10).

Meta Complementaria

Unidad Medida:

-Seleccione uno-

\*Campo obligatorio

Nombre:

Meta Complementaria

\*Campo obligatorio

Peso:

Peso

\*Campo obligatorio

Cancelar

Guardar

Figura 10

1. Seleccione la **Unidad de Medida** que corresponda.
2. Ingrese el **Nombre** que llevará la meta complementaria.
3. Ingrese el **Peso** que corresponda.
4. Dar clic en Guardar.

## ELIMINAR METAS COMPLEMENTARIAS

Para eliminar una o más **Metas Complementarias**, de clic en el ícono . (figura 11 y 12).

Detalles

Meta Principal

Metas Complementarias

Indicadores

Acciones Sustantivas

Programa Especial


Ejecución del Proyecto

+

Denominación de la meta	Unidad de medida	Meses												Peso	Total Anual	Acciones
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
Complementaria Estadística	Auditoría	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	50	12	<div>✎</div> <div>🗑</div>
Complementaria estadística 2	Acta del Pleno	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	50	12	<div>✎</div> <div>🗑</div>

Figura 11

Aparecerá la siguiente ventana solicitando la confirmación de eliminar.



**¿Estas seguro de eliminar esta meta complementaria?**

No podrás revertir esta acción!

**Si, eliminala!**

**Cancelar**

Figura 12

## INDICADORES

### AGREGAR INDICADORES



Para agregar **Indicadores** de clic en , se desplegará la siguiente ventana. (figura 13).

Indicadores ×

Meta:  

- Seleccione uno - ▼

\*Campo obligatorio

Unidad Medida:  

- Seleccione uno- ▼

\*Campo obligatorio

Dimensión:  

- Seleccione uno- ▼

\*Campo obligatorio

Frecuencia:  

- Seleccione uno- ▼

\*Campo obligatorio

Nombre:  

Indicador

\*Campo obligatorio

Definición:  

Orden

\*Campo obligatorio

Método Cálculo:  

Método Cálculo

\*Campo obligatorio

Meta:  

Meta

\*Campo obligatorio

Cancelar

Guardar

**Figura 13**

Llenar el formulario con los datos solicitados y dar clic en Guardar, si lo desea, puede continuar agregando indicadores.

## ACCIONES SUSTANTIVAS DEL PROYECTO

Para agregar **Acciones Sustantivas del Proyecto** dar clic en , se desplegará la siguiente ventana. (figura 14).



Acciones Sustantivas ×

---

Número:

\*Campo obligatorio

Descripción:

\*Campo obligatorio


---

**Cancelar** **Guardar**

Figura 14

Llenar el formulario con los datos solicitados y dar clic en **Guardar**, si lo desea, puede continuar agregando indicadores.

## ELIMINAR ACCIONES SUSTANTIVAS DEL PROYECTO

Para eliminar una o más **Acciones sustantivas**, de clic en el ícono . Aparecerá la siguiente ventana solicitando la confirmación de eliminar. (figura 15).

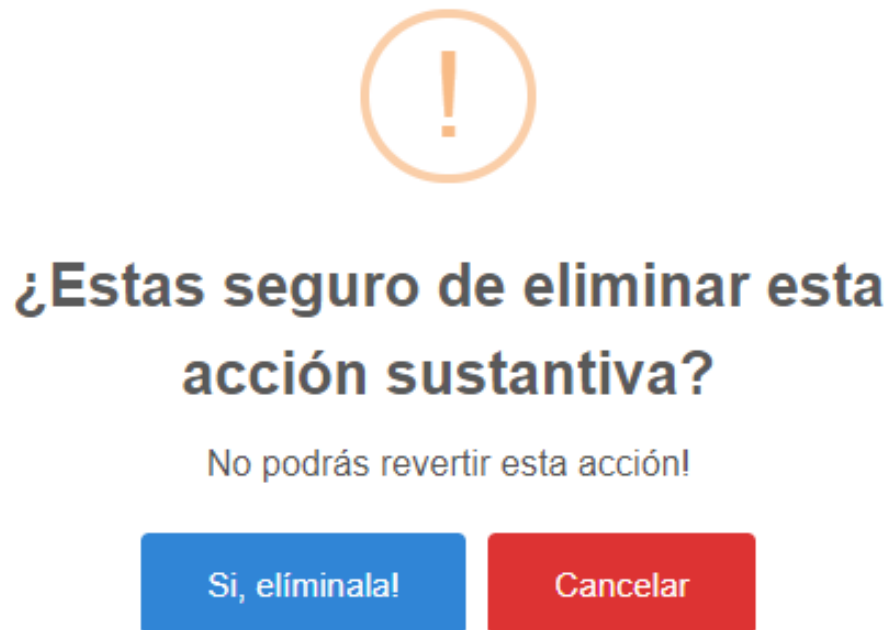


Figura 15

## PERIODO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Para agregar el **Periodo de Ejecución del Proyecto** dar clic en , se desplegará la siguiente ventana. (figura 16).

Seleccione los meses en los que contempla se lleve a cabo la **Ejecución del Proyecto** y de clic en **Guardar**.

## Ejecución del Proyecto

<input type="checkbox"/> Ene	<input type="checkbox"/> Feb	<input type="checkbox"/> Mar
<input type="checkbox"/> Abr	<input type="checkbox"/> May	<input type="checkbox"/> Jun
<input type="checkbox"/> Jul	<input type="checkbox"/> Ago	<input type="checkbox"/> Sep
<input type="checkbox"/> Oct	<input type="checkbox"/> Nov	<input type="checkbox"/> Dic

Cancelar

Guardar

Figura 16

## EXPORTAR FICHA POA EN FORMATO PDF

Para poder visualizar la **Ficha POA** en formato PDF de clic en el ícono  (figura 17).

## Proyectos

Agregar Proyecto +

Mostrar 10 registros

Buscar:





URG ↑↓	RO ↑↓	PG ↑↓	SP ↑↓	PY ↑↓	Denominación	Acciones ↑↓
01	03	01	01	09	Que la Ponencia reciba, sustancie y elabore proyectos de resolución y/o acuerdos plenarios de los asuntos turnados.	   

Figura 17

## VISUALIZACIÓN DE LA FICHA POA



### PROGRAMA OPERATIVO ANUAL FICHA DESCRIPTIVA DE PROYECTO

Identificación de Responsables					
<b>Unidad Responsable:</b>	Pleno actualizado 1				
<b>Responsable Operativo:</b>	Ponencia de la Magistrada Martha Leticia Mercado Ramírez				
<b>Responsable de la ficha:</b>	Lic. Carlos Antonio Neri Carrillo				

Identificación Programática	UR	RO	P	SP	PY
	01	03	01	01	09

Descripción de claves				
Programa	Subprograma	Proyecto	TP	Versión
01-Impartición de Justicias	01-Impartición de Justicia Electoral, Laboral y Administrativa	Que la Ponencia reciba, sustancie y elabore proyectos de resolución y/o acuerdos plenarios de los asuntos turnados.	normal	1

Objetivo de la Unidad Responsable
Garantizar a la ciudadanía y asociaciones políticas la impartición de justicia en materia político electoral en el ámbito jurisdiccional, así como fijar las políticas y lineamientos administrativos que contribuyan en el fortalecimiento y consolidación institucional.

Justificación del Proyecto
La ejecución de estas actividades tiene como finalidad elaborar los proyectos de resolución relativos a los medios de impugnación y controversias planteadas ante este Tribunal.

Descripción y Alcance del Proyecto
Que la Ponencia reciba, sustancie y elabore proyectos de resolución y/o acuerdos plenarios de los asuntos turnados.

Cuantificación de Metas							
META PRINCIPAL							
Denominación de la Meta	UM	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
Medios de impugnación, controversias y procedimientos especiales sancionadores resueltos en sesión pública.	Asunto	1	1	1	1	1	1
		JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
		1	1	1	1	1	1
<b>TOTAL ANUAL</b>						<b>12</b>	

Figura 18



## REPORTES

Para consultar información referente a la elaboración de los proyectos ingrese a la sección de reportes dando clic en la pestaña **Reportes**. (figura 19).

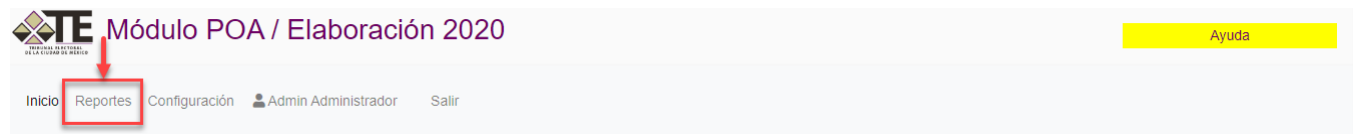


Figura 19

Aparecerá una gráfica mostrando la cantidad de sus proyectos distribuidos por programas (figura 20).

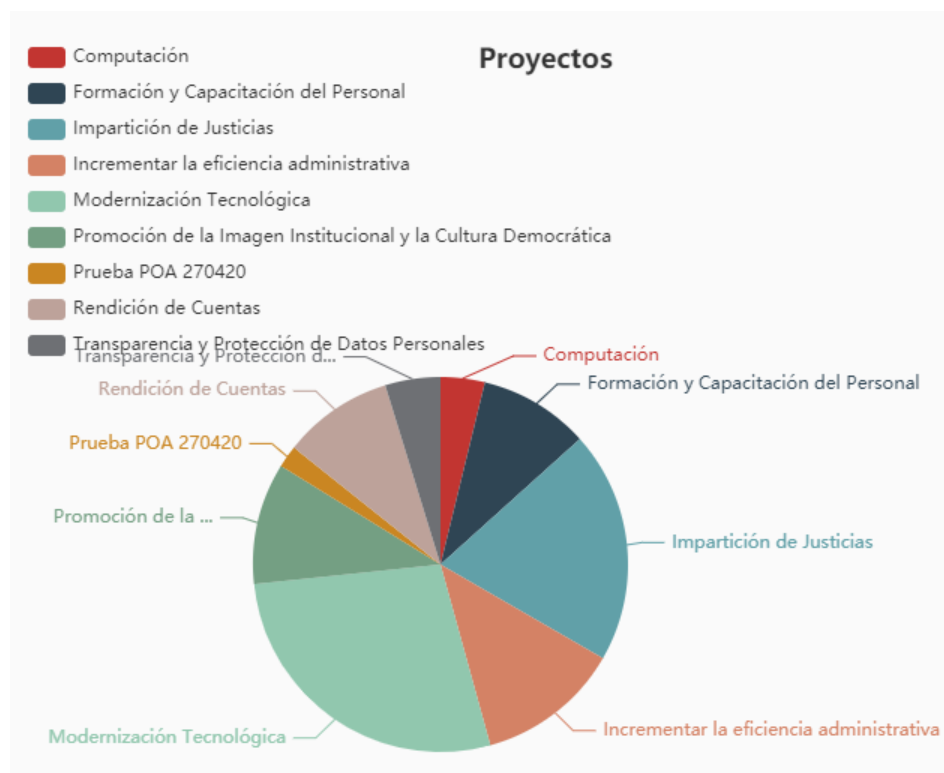


Figura 20

## GENERAR APERTURA PROGRAMÁTICA EN EXCEL

Ubicarse en la pestaña **Proyectos** y dar clic en el botón **Generar** (figura 21).



Graficas de proyectos   **Proyectos**

Reportes predeterminados  
Apertura Programática

**Generar**

Generación Personalizada de Fichas POA

Mostrar  registros   Buscar:

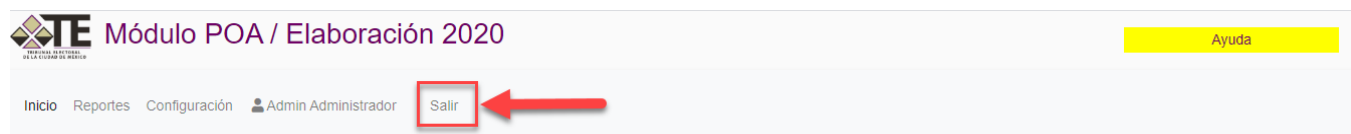
URG	RO	PG	SP	PY	Denominación
01	03	01	01	09	Que la Ponencia reciba, sustancie y elabore proyectos de resolución y/o acuerdos plenarios de los asuntos turnados.
01	04	01	01	01	Acciones del Pleno, administrativas y jurisdiccionales necesarias, para impartir justicia en los medios de impugnación en materia electoral y controversias laborales y administrativas; así como para el fortalecimiento institucional.


Figura 21

Automáticamente se descargará el reporte de **Apertura Programática** en formato Excel, que estará disponible en la carpeta de Descargas de su equipo de cómputo.

## SALIR DEL SISTEMA

Para cerrar sesión del sistema haga clic en **Salir**. (figura 22).



 **Módulo POA / Elaboración 2020**   Ayuda

Inicio   Reportes   Configuración   Admin Administrador   **Salir**

Figura 22