

POA en el SIA (Sistema Integral Administrativo)

Para ingresar al módulo del Programa Operativo Anual se debe ingresar con alguno de los siguientes roles:

- Integración POA
- Integración POA Coordinador

Two login forms for UACM (Universidad Autónoma de la Ciudad de México) are shown side-by-side. Both forms feature the UACM logo and the motto "Nada humano me es ajeno". The left form shows the role "Integración POA" selected in the "Rol" dropdown menu. The right form shows the role "Integración POA Coordinador" selected in the "Rol" dropdown menu. Both forms have a red box around the "Integración POA Coordinador" role dropdown and a red box around the "OK" button.

Al ingresar correctamente, el sistema le mostrara una ventana como la siguiente:

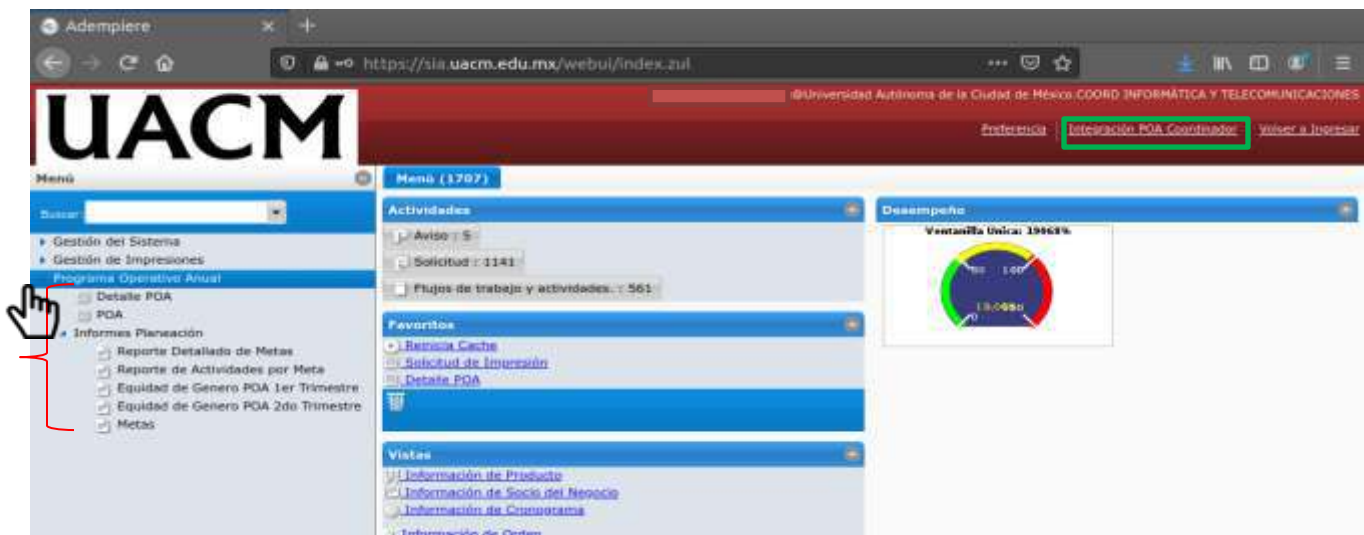


Imagen del módulo del POA para la areas.

Como consultar el POA en el SIA.

Hacer clic en Programa Operativo anual → Detalle POA

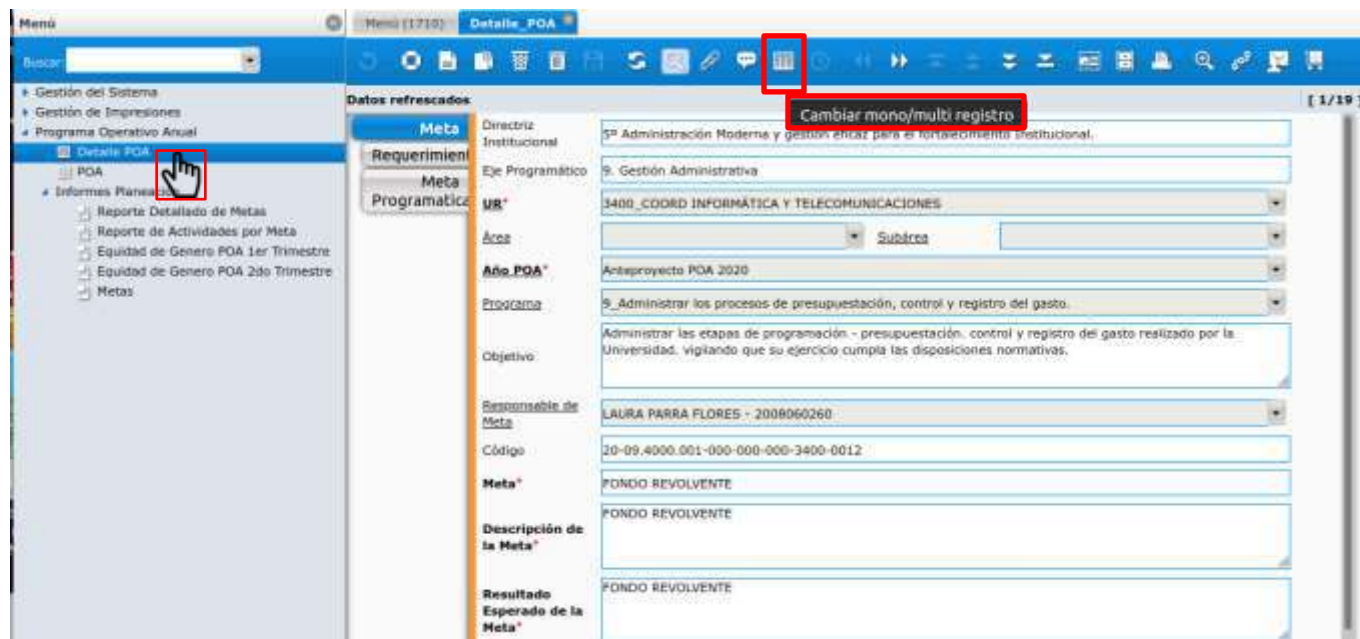


Imagen de la ventana Detalle POA en modo mono registro, es decir, se ven los campos en forma de formulario.

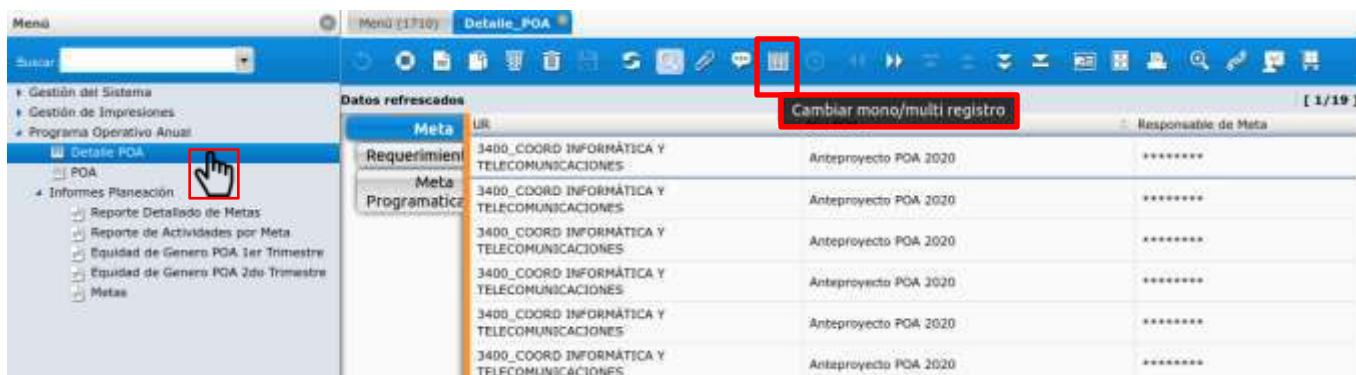


Imagen de la ventana Detalle POA en modo multi registro, es decir, los registros se ven en forma de lista.

El usuario puede cambiar de un modo a otro presionando el icono en forma de rejilla, como se ve en las imágenes previas.

Una vez que se ingresa a la ventana Detalle POA el sistema muestra **todos** los registros de su área, de todos los POA's que se hayan registrado.

Como realizar un filtro para consultar el POA de un año en específico.

1. Hacer clic en Programa Operativo anual → Detalle POA
2. Hacer clic en la lupa
3. Seleccionar el Año POA que se desea consultar o se puede combinar con los diferentes campos que se muestran en la ventana de búsqueda
4. Clic en el botón con palomita para que el sistema nos muestre los registros que coinciden con los parámetros indicados.

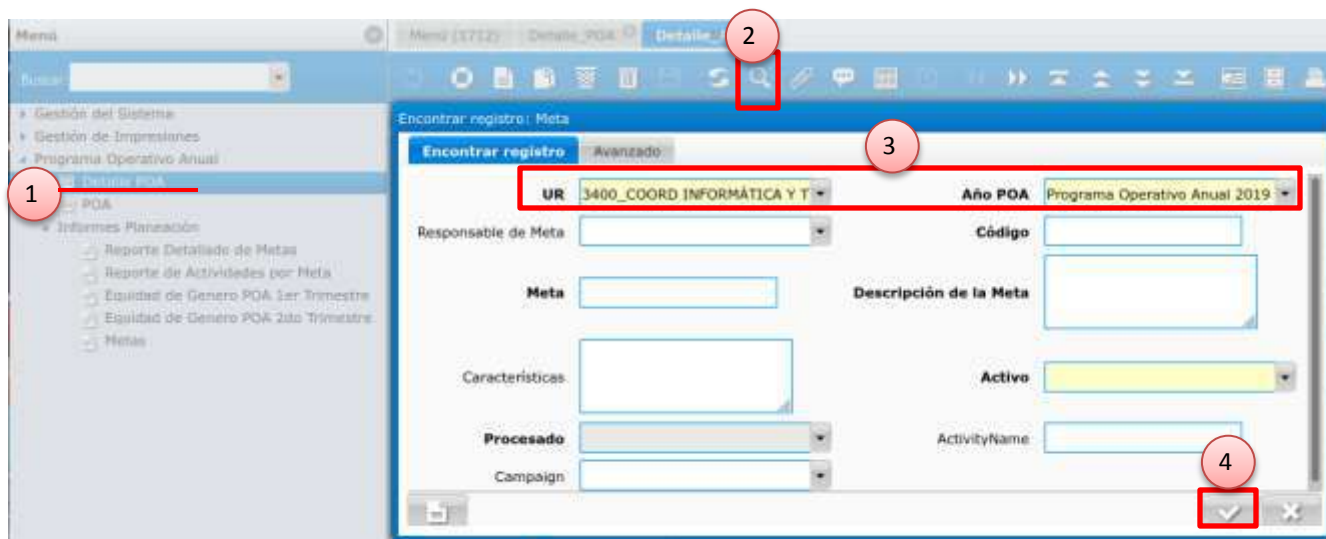


Imagen de cómo realizar una búsqueda, con parámetro UR y Año POA

El resultado se puede ver de la siguiente manera, en la parte central la información de las metas (1) y del lado derecho superior el número de registros que se encontraron (2) a partir de la búsqueda anterior. Con el icono de flechas se puede navegar hacia adelante o hacia atrás en los registros (3). Pestañas con información de la Meta, como son sus Requerimientos y su programación anual (4).

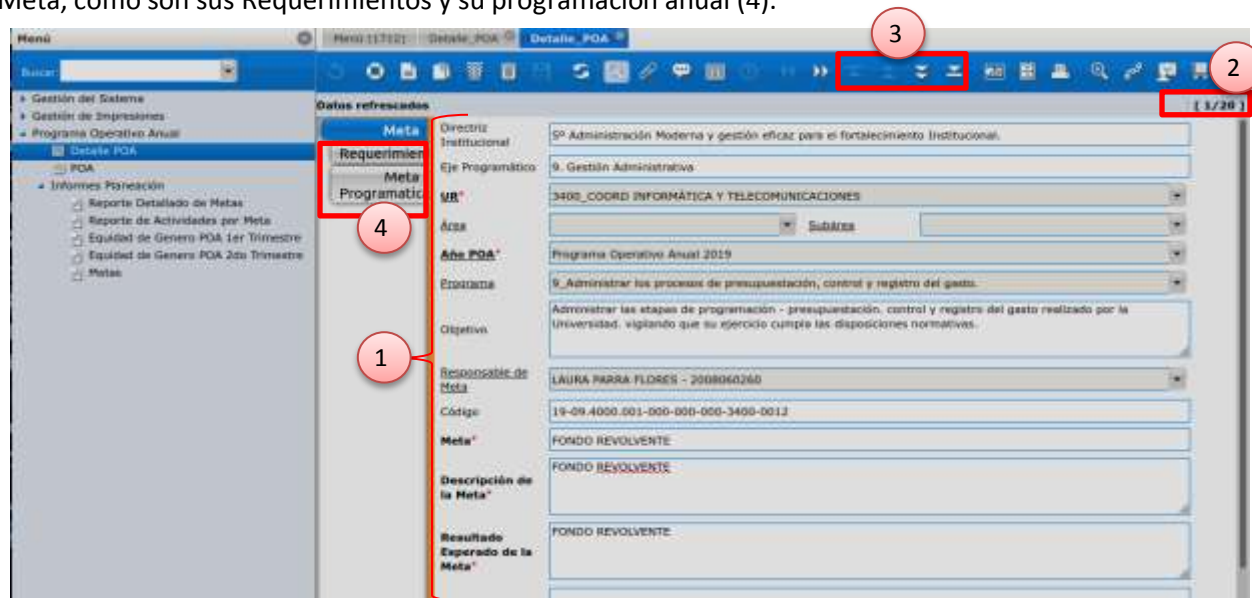


Imagen de ejemplo del resultado de una búsqueda de metas correspondientes a un POA.

Como actualizar o complementar los datos de una meta del POA

Las metas que pueden ser modificadas o actualizadas en sus datos generales, requerimientos o programación anual, son aquellas que NO han sido procesadas por los titulares de área, que no correspondan al capítulo 1000, que no correspondan a fondo revolvente.

El usuario una vez que ingrese al SIA, a la ventana de Detalle POA y aplique un filtro para consultar que metas corresponden al POA de X año. El sistema mostrara metas procesadas y no procesadas.

La siguiente imagen muestra una meta no procesada, susceptible a ser actualizada, se sugiere revisar los datos de arriba hacia abajo para verificar que sean correctos en caso de que algún dato no corresponda, el dato puede ser actualizado por el que corresponda. Si el dato que requiere no se encuentra en los listados, deberá contactar a la coordinación de planeación para solicitar información.

Los datos marcados con * son obligatorios en el registro de la meta.

En ocasiones el Responsable de Meta se encuentra desactualizado, deberá verificar con su titular quien es el responsable de dicha meta.

Hay datos que no son obligatorios, se sugiere revisar si cuenta con esa información para que su registro sea lo más completo posible y de utilidad para su operación interna. *Imagen de ejemplo de una meta no procesada y susceptible a actualización.*

The screenshot displays the 'Detalle_POA' window in the SIA system. The interface is divided into several sections:

- Navigation Menu (Left):** Includes options like 'Gestión del Sistema', 'Gestión de Expresiones', 'Programa Operativo Anual', 'Detalle POA', 'POA', and 'Informes Planeación'.
- Main Form Area:** Contains fields for 'Cuenta Institucional', 'Cta. Programación', 'UR*', 'Área', 'Año POA*', 'Programa', 'Objetivo', 'Responsable de Meta', 'Codigo', 'Meta*', 'Descripción de la Meta*', 'Resultado Esperado de la Meta*', 'Características', 'Tipo de Beneficiario', 'Meta de Derechos Humanos / Equidad de Género', 'Asociada a Tipo de Documento', and 'Activo'.
- Summary Section (Bottom):** Displays financial data such as 'Total del presupuesto proyectado' (8,346,956.83), 'Costo Estimado Meta' (0.00), and 'Requerimientos Meta*' (0.00). It also shows 'Creado Por', 'Actualizado Por', 'Fecha de Creación', and 'Fecha de Actualización'.

- Los campos con recuadro verde (Techo Presupuestal UR, Total del presupuesto proyectado) no son modificables directamente por los usuarios.
- El campo **Costo Estimado Meta**, lo debe ingresar el usuario. Se refiere al costo total que tendrá la meta.
- El campo **Requerimientos Meta**, es un campo que suma el total de los requerimientos registrados en la segunda pestaña **Requerimientos**. **Ojo**, la suma de sus requerimientos no debe ser mayor al Costo Estimado de la Meta, el sistema marcará error. Ejemplo el Costo estimado meta: \$20,000.00

Error: ERROR: - El detalle de los Requerimientos (21,000.00) es mayor al costo estimado de la meta (20,000.00) diferencia de: (1,000.00)

Si el mensaje muestra este error, hay dos opciones, **la primera** corregir el precio del requerimiento que no pase del costo estimado de la meta, **la segunda** regresar a la primer pestaña (Meta) corregir el costo estimado de la meta y regresar al requerimiento e ingresar el importe correcto.

Como registrar datos en la pestaña de Requerimiento.

Para registrar un nuevo requerimiento para alcanzar la meta planeada realizar lo siguiente:

1. Hacer clic en la pestaña Requerimiento
2. Hacer clic en el icono nuevo registro (hoja en blanco)
3. Llenar los siguientes campos para que tenga identificado completamente su requerimiento
 - a. Indicar la Descripción del requerimiento, un descripción breve del bien o servicio que se necesita
 - b. Indicar el Insumo o recurso, este dato se refiere a la partida presupuestal
 - c. Fecha requerida, es decir, para cuando se requiere este insumo
 - d. Cantidad necesaria del insumo
 - e. Precio unitario del insumo, incluir el impuesto
4. Hacer clic en el icono de Guardar
5. El sistema indica el total del insumo, cantidad por el precio unitario
6. El sistema muestra el número de registros en la pestaña de requerimientos
7. El resto de los campos, el sistema los va llenado, cuando haya información correspondiente.

The screenshot shows a software interface for registering a requirement. The interface is titled "Detalle_POA" and includes a navigation menu on the left. The main form contains the following fields and elements:

- 1**: Tab labeled "Requerimiento".
- 2**: "+*1/1" button in the top right corner.
- 3**: "Descripción" field containing "Laptop Dell, RAM de 8GB, Disco Duro de 500 GB, Ethernet, Conexion WiFi, 15 pulgadas".
- 4**: "Institución" dropdown menu set to "UACM (PRUEBAS)".
- 5**: "Importe" field set to "10,000.00".
- 6**: "+*1/1" button in the top right corner.
- 7**: "Presupuesto Asignado" field set to "0.0".

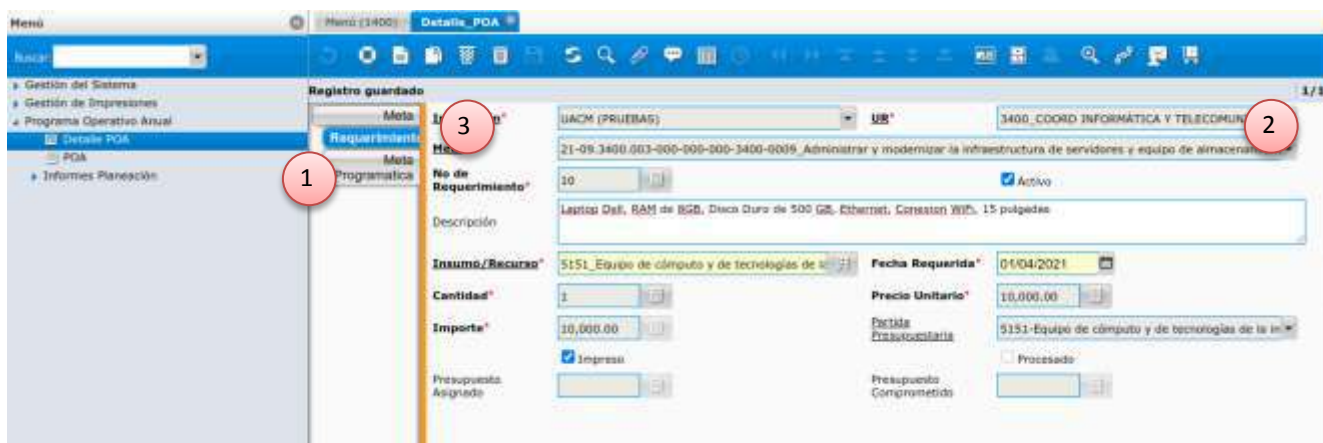
Imagen de ejemplo del registro de un requerimiento

Para registrar otro requerimiento es necesario estar en la pestaña Requerimientos y repetir del paso número 2 al número 5.

Como borrar un registro de requerimiento en la pestaña de Requerimiento.

Para borrar un registro de requerimiento que no será necesario, realizar lo siguiente:

1. Hacer clic en la pestaña Requerimiento
2. Ubicar el requerimiento que ya no se necesita



3. Hacer clic en el icono borrar registro (cesto de basura sin tapa)

Imagen de ejemplo para borrar un registro de requerimiento

4. El sistema Preguntara si ¿Desea borrar este registro? Puede elegir Ok para borrar o Cancelar para no borrar

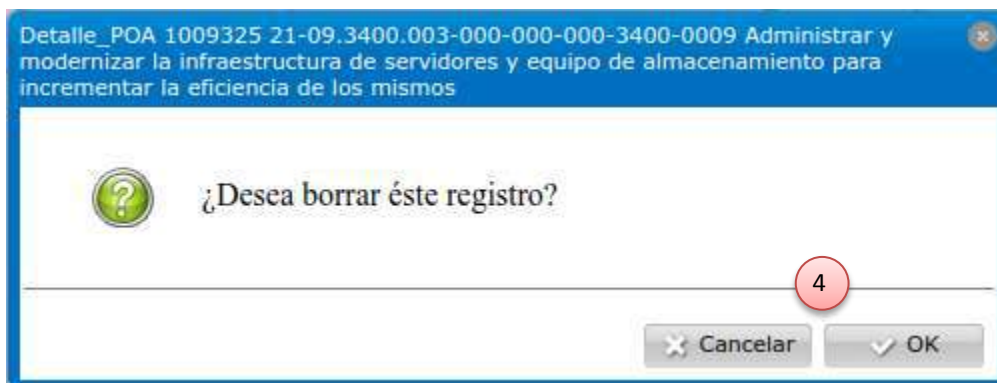


Imagen de ejemplo ¿Desea borrar este registro?

Como registrar datos en la pestaña de Meta Programática.

Para registrar la programación anual de la meta planeada realizar lo siguiente:

1. Hacer clic en la pestaña Meta Programática
2. Hacer clic en el icono nuevo registro (hoja en blanco)
3. Llenar los siguientes campos para que tenga identificado completamente su programación
 - a. Indicar la Unidad de Medida (UM), debe seleccionar una opción de la lista, es decir, cómo va a medir su meta.
4. Hacer clic en el icono de Guardar
5. En la siguiente sección Calendario, llenar los datos que se solicitan
 - a. Indicar alguna Observación
 - b. Unidad de medida), debe seleccionar una opción de la lista, es decir, cómo va a medir su meta.
 - c. Tipo de meta, elegir si será normal (mensual) o porcentual
 - d. Se muestran los meses, en ellos puede indicar el número de actividades, acciones, etc. a realizar por mes, si su meta es normal o el porcentaje de avance por mes si su meta es porcentual.
 - e. En el campo total de actividades el sistema suma las actividades indicadas en los meses anteriores, al guardar los datos que se ingresaron
6. Hacer clic en el icono de Guardar

Imagen de ejemplo del registro de la Meta Programática

Como Procesar una meta

Al procesar una meta en el sistema, esta queda revisada y procesada por el titular del área, **ojo**, solo los titulares de área pueden procesar las metas con el Rol de Integración POA Coordinador.

1. Una vez que ya se ha realizado el registro de los datos generales de la meta, sus requerimientos y su programación anual. El titular en la Pestaña Meta (1), puede hacer clic en botón Procesar (2), para que el sistema realice el proceso correspondiente. El sistema mostrara una ventana con un mensaje (3) en caso de que su partida presupuestal sea del capítulo 4mil. Seleccionar Ok o Cancelar (4).

Detalle_POA

1

2

Procesar Meta

3

4

Si todo está bien el sistema indicara que la meta fue procesada y el botón de procesar cambia a Des-procesar.

Costo Estimado Meta: 20,000.00

Requerimientos Meta: 20,000.00

Procesado

Des-Procesar Meta

Creado Por: oscar.gomez

Actualizado Por: fabiola.olvera

En caso contrario mostrara mensaje de erro, el cual deberá leer para poder corregir, guardar y procesar su meta nuevamente.

Ejemplo de error común:

ERROR: EXISTE DIFERENCIA ENTRE EL IMPORTE DE LOS REQUERIMIENTOS: 10,000.00 Y EL IMPORTE DE LA META: 20,000.00

El mensaje se refiere a que el campo Costo Estimado Meta y Requerimientos Meta son diferentes, para poder procesar la meta estos campos debe ser igual. Hay dos opciones, la primera, se ajusta el Costo Estimado de Meta, o la segunda, se ajustan los requerimientos en la pestaña Requerimientos, se verifican que los importes sean iguales y se procede a procesar la meta.

Como obtener un listado/reporte de las metas que registre en el sistema, ene l POA

El Rol de Integración POA tiene acceso a los siguientes reportes:

1. Programa Operativo Anual → Informes Planeación → Reporte Planeación
2. **Programa Operativo Anual → Informes Planeación → Reporte de Metas y requerimientos**
3. Programa Operativo Anual → Informes Planeación → Reporte Global de Metas
4. Programa Operativo Anual → Informes Planeación → Reporte de Actividades por Meta
5. **Programa Operativo Anual → Informes Planeación → Metas**



Imagen del listado de reportes disponibles para la UR's

Para usar cualquier reporte, debe hacer clic sobre la opción desea, el sistema le mostrara una ventana para filtrar la información a consultar.

Se selecciona el reporte Metas. Esta opción muestra dos campos para realizar el filtro de la consulta.

1. Clic en la opción Metas
2. Seleccionar el Año POA y la UR.
3. Hacer clic en comenzar
4. El sistema muestra la información que coincide con la consulta indicada, en formato pdf.

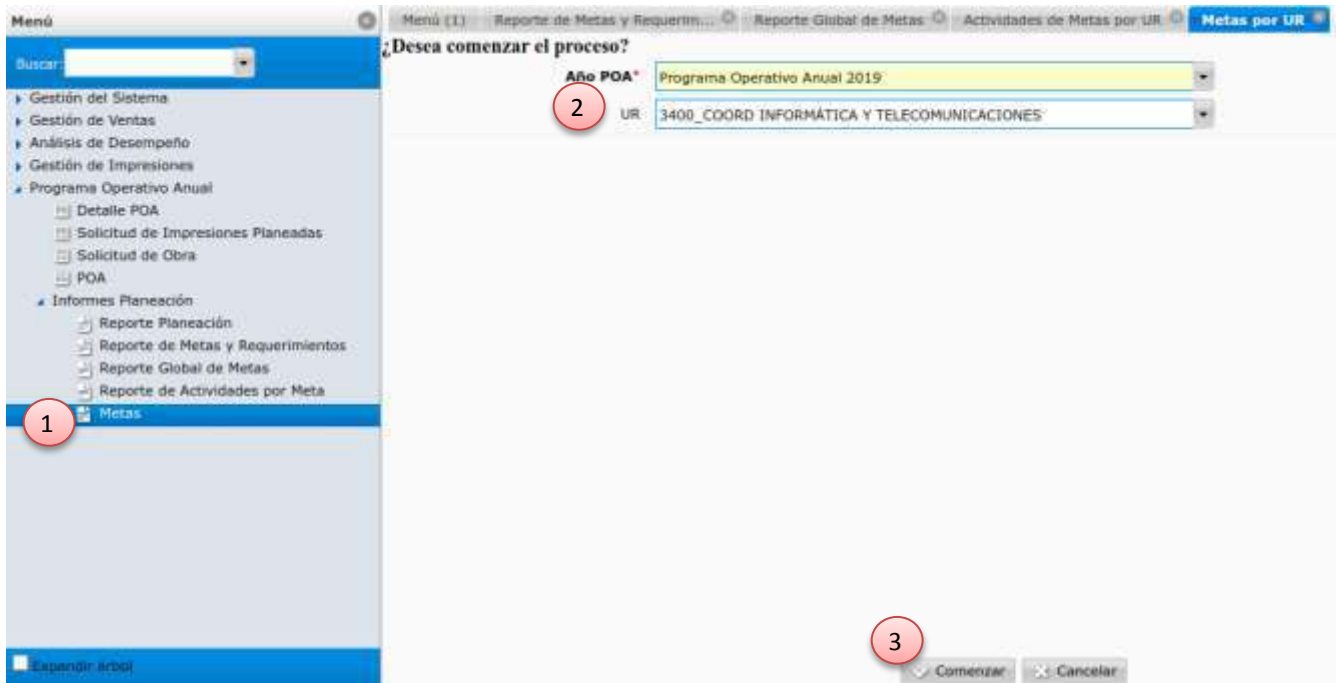


Imagen de ejemplo de la ventana del reporte Metas.

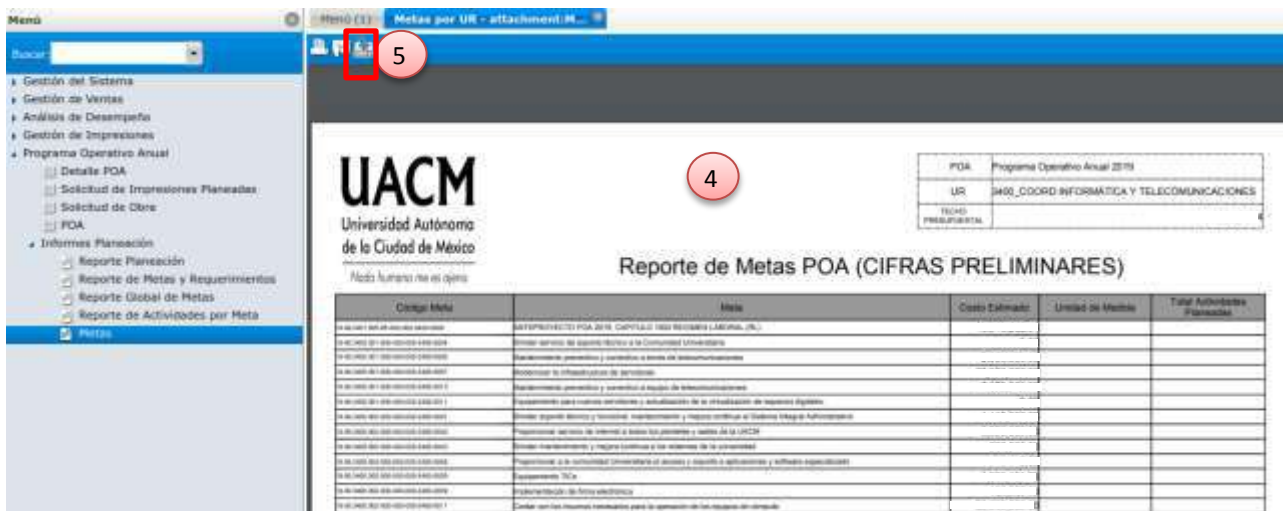


Imagen de ejemplo del reporte que genera el sistema

El Rol de Integración POA Coordinador tiene acceso a los siguientes reportes:



Para usar cualquier reporte, debe hacer clic sobre la opción deseada, el sistema le mostrará una ventana para filtrar la información a consultar.

Se selecciona el reporte Metas. Esta opción muestra dos campos para realizar el filtro de la consulta.

1. Clic en la opción Metas
2. Seleccionar el Año POA y la UR.
3. Hacer clic en comenzar
4. El sistema muestra la información que coincide con la consulta indicada, en formato pdf.

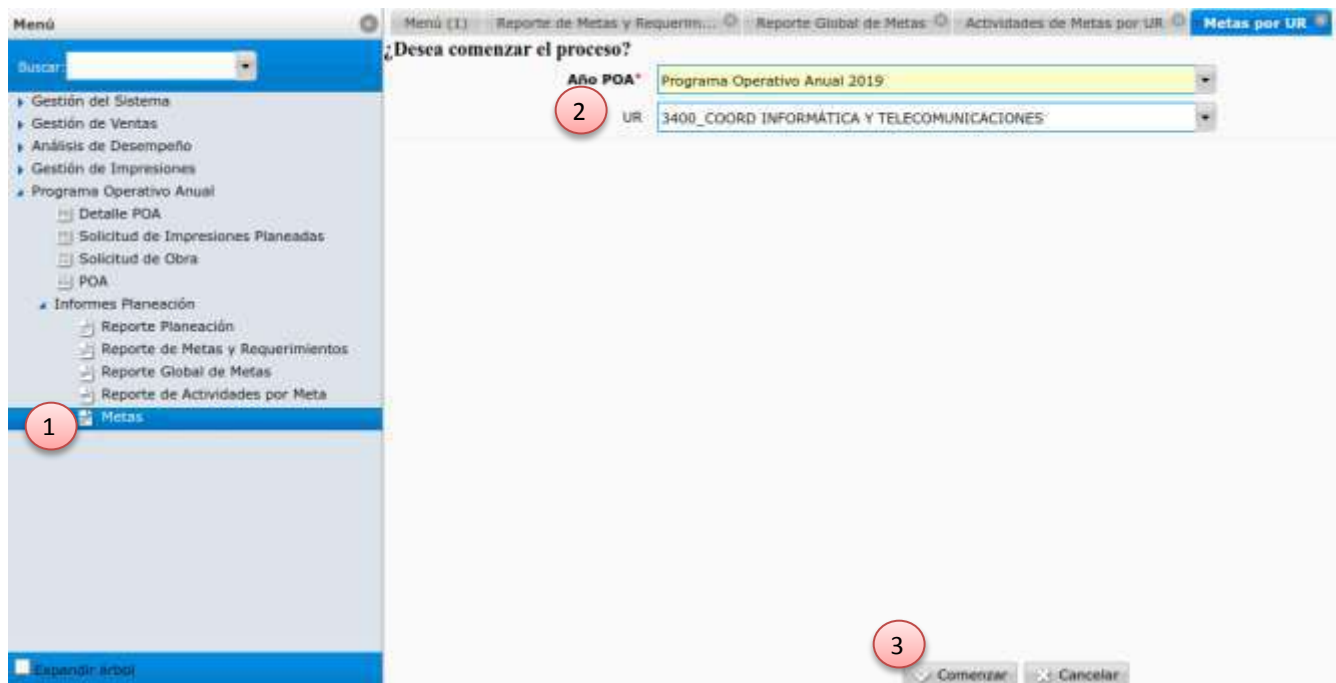


Imagen de ejemplo de la ventana del reporte Metas.

Menú

Buscar

- Gestión del Sistema
- Gestión de Ventas
- Análisis de Desempeño
- Gestión de Impresiones
- Programa Operativo Anual
 - Detalle POA
 - Solicitud de Impresiones Planeadas
 - Solicitud de Clave
 - POA
 - Informes Planeación
 - Reporte Planeación
 - Reporte de Metas y Requerimientos
 - Reporte Global de Metas
 - Reporte de Actividades por Meta
 - Metas

Metas por UR - attachment.M...

5

UACM
Universidad Autónoma
de la Ciudad de México

Nota: Asumimos que es quien

4

POA	Programa Operativo Anual 2015
UR	3400_COORD INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES
TIPO	PRELIMINAR

Reporte de Metas POA (CIFRAS PRELIMINARES)

Código Meta	Meta	Costo Estimado	Unidad de Medida	Total Actividades Planeadas
00.0000.000.000.000.000.000	ACTIVIDADES POA 2015 CAPITULO DEB RECURSOS LABORALES (R.L.)			
00.0000.000.000.000.000.000	Brindar servicio de apoyo técnico a la Comunidad Universitaria			
00.0000.000.000.000.000.000	Desarrollar de proyectos y servicios a través de telecomunicaciones			
00.0000.000.000.000.000.000	Apoyar en la implementación de servicios			
00.0000.000.000.000.000.000	Desarrollar de proyectos y servicios a través de telecomunicaciones			
00.0000.000.000.000.000.000	Desarrollar de proyectos y servicios a través de telecomunicaciones			
00.0000.000.000.000.000.000	Brindar apoyo técnico y servicios de mantenimiento y soporte técnico al Sistema Integrado de Administración			
00.0000.000.000.000.000.000	Proporcionar servicios de soporte al sistema de gestión de la UACM			
00.0000.000.000.000.000.000	Brindar mantenimiento y soporte técnico a los sistemas de la universidad			
00.0000.000.000.000.000.000	Proporcionar a la comunidad Universitaria el servicio de soporte a aplicaciones y software especializado			
00.0000.000.000.000.000.000	Desarrollar TICs			
00.0000.000.000.000.000.000	Implementación de redes electrónicas			
00.0000.000.000.000.000.000	Confiar con los recursos tecnológicos para la operación de los equipos de cómputo			

Imagen de ejemplo del reporte que genera el sistema

Como procesar una meta

El Rol de Integración POA Coordinador es el único que puede realizar el procesamiento de metas de su área en el SIA.

Para procesar las metas debe ingresar al SIA, realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar a la Ventana detalle POA
2. Clic en el icono de lupa, para filtrar con UR y Año POA
3. Seleccionar o ubicar la meta que se desea procesar
4. Revisar que el campo Costo Estimado Meta sea igual al campo Requerimientos Meta
5. Desplazar al final de los datos o ventana, ubicar el botón Procesar
6. Hacer clic en el botón procesar
7. Si todo bien el sistema marcará la meta como procesada y desaparecerá el botón de procesar, si hay algún error el sistema le mostrara un mensaje al inicio del registro

The screenshot displays the 'Detalle POA' window in the SIA system. The interface is divided into several sections:

- Navigation Menu (Left):** Contains options like 'Gestión del Sistema', 'Gestión de Impresiones', 'Regimen Operativo Anual', 'Detalle POA', 'POA', and 'Informes Planeación'.
- Search Bar (Top):** Includes a search icon (2) and a search input field (3).
- Main Data Entry Area:**
 - Meta:** Includes 'Requerimiento' (4), 'Resultado Esperado de la Meta', 'Características', 'Tipo de Beneficiario', 'Meta de Derechos Humanos / Equidad de Género', and 'Asociada a Tipo de Documento'.
 - Totales:** Includes 'Techo Presupuestal', 'UR', 'Reservante por Proyectar', 'Costo Estimado Meta', 'Creado Por', and 'Actualizado Por'.
 - Requerimientos Meta:** Includes 'Requerimientos Meta' (5) and 'Procesado' (7).
 - Buttons:** A 'Procesar' button (6) is located at the bottom of the main data entry area.
- Footer:** Includes 'Fecha de Creación' (30/09/2020 19:25) and 'Fecha de Actualización' (30/09/2020 23:00).

Imagen de ejemplo para procesar una meta