

1.0 TÍTULO

INSTRUCTIVO: USO DEL SISTEMA PLAN ANUAL OPERATIVO (PAO)

2.0 CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCIÓN

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	29/10/2015	1

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS



**DOCUMENTO
CONTROLADO**

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<p>Licda. Arelly de Avilés 21/09/2015</p>	<p>Julio Cesar Miranda Servellón Alcides Ramirez Martinez 26/10/2015</p>	<p>LICDA. CARLA ALVANÉS 29/10/2015</p>
Equipo de Elaboración	Equipo de Revisión	Presidenta -ISTA-

EQUIPO DE TRABAJO

REVISIÓN: 0


Ing. Heidi Beltran de Martinez
Jefa Unidad de Informática




Ing. Whitman Anaya
Técnico de Desarrollo de Sistemas




Andrea Larios
Técnico de Planificación



5. ÍNDICE

6.	OBJETIVOS	3
7.	RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
8.	DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL	4
8.1	DEFINICIONES	4
8.2	MARCO CONCEPTUAL	4
9.	BASE LEGAL	4
10.	DESARROLLO	5
10.1	INGRESAR AL SISTEMA	5
10.2	PLANIFICACIÓN	7
10.2.1.	PROGRAMACIÓN	7
10.2.2	EDITAR INFORMACIÓN DE REGISTROS	16
10.2.3	ENVIAR PROGRAMACIONES	18
10.2.4	FILTROS	19
10.2.5	REPORTES	20
10.2.6	SEGURIDAD	23
10.2.7	CERRAR SESIÓN	24
11.	MATRIZ DE REGISTRO	25
12.	ANEXOS	25

6. OBJETIVOS

Establecer los lineamientos a seguir en el uso del Sistema Plan Anual Operativo (PAO) para el registro y seguimiento de las actividades desarrolladas por cada Unidad Organizativa del ISTA.

7. RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN

Responsable(s):

De la Administración del Sistema:

- ✓ Unidad de Planificación
- ✓ Unidad de Informática como la responsable del mantenimiento técnico del Sistema PAO, a fin de garantizar la eficacia del mismo.

De la Operatividad del Sistema:

- ✓ Gerencias y Jefaturas de las Unidades Organizativas.

Campo de Aplicación:

El presente instructivo es aplicable a todas/os las/os Gerentas/es y Jefaturas de unidades, departamentos, secciones y oficinas regionales usuarias/os del sistema; garantizando así el cumplimiento de las metas institucionales.

	INSTRUCTIVO: USO DEL SISTEMA PLAN ANUAL OPERATIVO (PAO)	CÓDIGO : FIPR03-UDI-I06 PÁG. : 4 de 26 FECHA : 29/10/2015 REVISIÓN : 0
--	--	---

8. DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL

8.1 DEFINICIONES

- **Acción correctiva:** Es una actuación o efecto implementado para eliminar las causas de una no conformidad, defecto, o situación indeseable detectada con el fin de evitar su repetición.
- **Acción de éxito:** Es el efecto o la consecuencia acertada de una acción o de un emprendimiento.
- **Actividad específica:** Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación, que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas (Mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos, y financieros asignados a la actividad con un costo determinado), y que queda a cargo de una entidad administrativa de nivel intermedio o bajo.
- **Causa:** Señala a aquello que se considera como el fundamento o el origen de algo.
- **Desfase:** Diferencia (Positiva/negativa) o desajuste entre las acciones, actividades o procesos planteados y el total obtenido.
- **PAO:** Plan Anual Operativo Institucional.
- **Programación:** Es la acción o resultado de planificar las actividades específicas de cada unidad organizativa con el fin de alcanzar los objetivos y metas propuestas.
- **Reportes:** Es un documento, generado por el sistema, que nos presenta de manera estructurada y/o resumida, datos relevantes guardados o generados por la misma aplicación de tal manera que se vuelvan útiles para los fines que la Máxima Autoridad estime conveniente.
- **Rol Unidad Administrativa:** Se encarga de controlar toda documentación de la organización. Es una función importante que también engloba un conjunto amplio de actividades que suelen desarrollarse dentro del campo de gestión de documentación y trámites.
- **Seguimiento:** Observación de la evolución y desarrollo de un proceso.

8.2 MARCO CONCEPTUAL

El presente documento está dirigido a las/os usuarias/os del Sistema Plan Anual Operativo (PAO), del **Rol Unidad Administrativa**; cuyo propósito es explicar paso a paso todas las funciones para el uso correcto de dicha aplicación, y así aprovechar todas las ventajas y características que posee.

El Sistema Plan Anual Operativo (PAO), tiene como propósito fundamental recolectar de forma eficiente la información que poseen las gerencias, unidades, departamentos, oficinas y secciones del ISTA, en relación a las actividades específicas que corresponden a cada una de las antes mencionadas.

9. BASE LEGAL

- *Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria Publicado en D.O. N° 156, Tomo 372, de fecha 24/08/2006.*

10. DESARROLLO

10.1 INGRESAR AL SISTEMA

- Abrir el navegador y colocar la siguiente dirección <http://srvweb/PAO>.
- Digitar los campos correspondientes a Nombre de Usuario y Contraseña, dar clic en el botón Conectarse, o presionar la tecla Enter. Ver **Figura 1.0**.

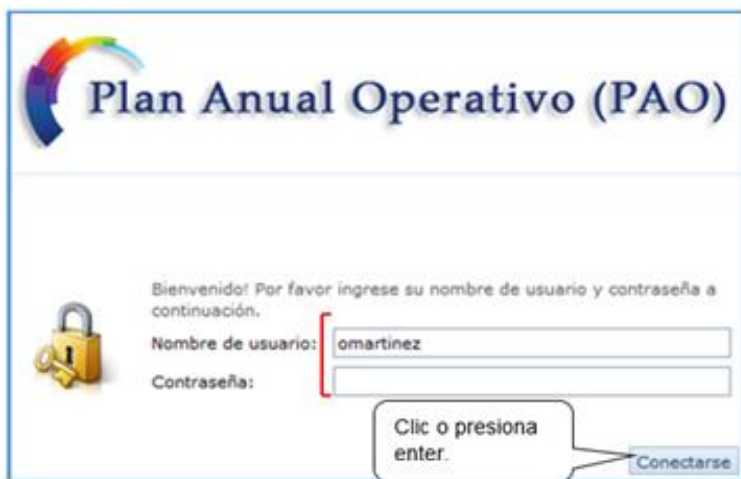



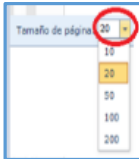
Figura 1.0 Ingreso al Sistema PAO

- A continuación se muestra la pantalla principal del sistema Plan Anual operativo (PAO). Ver **Figura 2.0**.



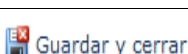
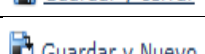



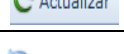





Figura 2.0 Pantalla principal Sistema PAO

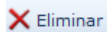
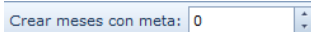
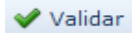
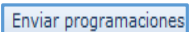
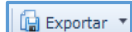
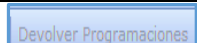
	<p>INSTRUCTIVO:</p> <p>USO DEL SISTEMA PLAN ANUAL OPERATIVO (PAO)</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-UDI-I06 PÁG. : 6 de 26 FECHA : 29/10/2015 REVISIÓN : 0</p>
--	---	--

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
MENÚ PRINCIPAL	Contiene la siguiente información del sistema: 
BARRA DE OPCIONES	Muestra diferentes opciones que dependerán de la elección del menú principal.
BARRA DE TÍTULO	Contiene el nombre del sistema.
BARRA DE BÚSQUEDA	Agiliza el proceso de búsqueda o selección de un registro.
PANEL LISTA DE ARCHIVOS	Muestra todos los registros que han sido ingresados al sistema y dependerá del menú en el que se encuentre.
BARRA NOMBRE DE USUARIO	Muestra el nombre del usuario.
PAGINACIÓN ANTERIOR/SIGUIENTE	Muestra el número de página en la que se encuentra ubicado/a dentro del panel lista de archivos, además de la cantidad de elementos que contiene la misma. De igual forma permite desplazarse hacia la página anterior o siguiente.
CANTIDAD DE ÍTEMS A MOSTRAR	Permite seleccionar la cantidad de ítem a mostrar en el panel de lista de archivos. 

A continuación se describen algunos íconos que forman parte de la barra de opciones de la pantalla principal del sistema PAO y que se podrán observar de igual forma en los diferentes formularios.

ÍCONO	DESCRIPCIÓN
	Ingresar nuevo registro, el cual dependerá de la opción en la que se encuentre.
	Guarda el registro ingresado.
	Guarda el registro ingresado y cierra la pantalla ingreso de registro.
	Guarda el registro ingresado y abre un nuevo registro.
	Permiten desplazarse hacia atrás y adelante o viceversa.
	Permite cerrar la ventana o registro.
	Permite actualizar la información ingresada en el sistema.
	Permite cancelar el ingreso de un registro en el sistema PAO.
	Permite realizar la búsqueda y selección de información que puede contener un campo determinado, el cual dependerá del proceso que se realice.
	Permite borrar la información contenida en un campo.
	Permite modificar la información contenida en un registro.

	INSTRUCTIVO: USO DEL SISTEMA PLAN ANUAL OPERATIVO (PAO)	CÓDIGO : FIPR03-UDI-I06 PÁG. : 7 de 26 FECHA : 29/10/2015 REVISIÓN : 0
--	--	---



ÍCONO	DESCRIPCIÓN
	Permite eliminar información contenida en un registro.
	No está disponible esta opción del sistema para los usuarios de Unidades Organizativas.
	Permite validar un registro.
	Esta opción se deberá utilizar con el propósito de remitir el informe de PAO a la Unidad de Planificación, para ello dicha información tendrá que estar completa, de lo contrario no se podrá realizar este proceso. Una vez se realice bien el proceso el estado del registro cambiará a Enviado.
	Permite guardar un registro en una ubicación específica del equipo informático.
	Esta opción es utilizada por el usuario de la Unidad de Planificación, cuando un usuario de alguna Unidad Organizativa lo solicite.

10.2 PLANIFICACIÓN

10.2.1. PROGRAMACIÓN

En este apartado podrá:

- **Ingresar registro o información:** Esta corresponde a las actividades específicas de las gerencias, unidades, departamentos, oficinas y secciones a la que pertenece.
- **Editar un registro:** Hace referencia a modificar información que ha sido ingresada al sistema por la/el usuario/a responsable directo de las gerencias, unidades, departamentos, oficinas y secciones específicas.

	Octubre	15	0	-15	Por género	Ingresado
	Noviembre	15	0	-15	Por género	Ingresado

NOTA: Es importante resaltar que cada vez que la/el usuario/a necesite modificar un registro, deberá seleccionar el icono Editar, con forma de lápiz, ubicado en la misma línea del registro a editar.

De igual forma cabe mencionar que cada usuario/a podrá ver en el panel de lista de archivos, solamente la información de su unidad, es decir no se podrá visualizar o manipular información que pertenece a otras gerencias, unidades, departamentos, oficinas y secciones del ISTA.

▪ **Ingresar información al registro Actividad Específica**

- ✓ **Tipos de desglose:** Para comprender mejor los tipos de desglose que se encuentran dentro del sistema, se muestra un ejemplo a continuación.

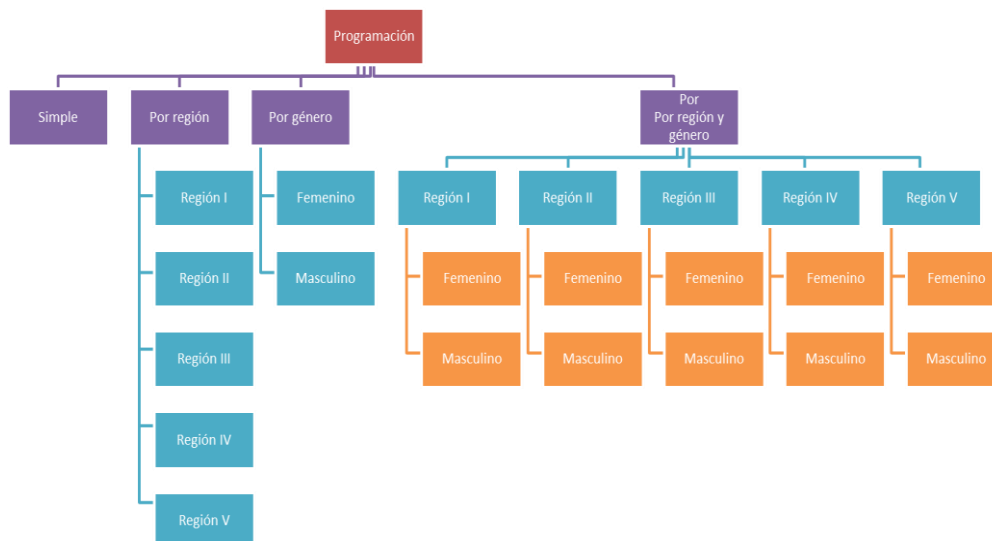


Figura 3.0 Tipos de Desglose

- ✓ **Ingresar información al registro Actividad Específica, Desglose Simple (a):** Para ello se deberán seguir los siguientes pasos.

1. Dar clic en **PLANIFICACIÓN / Programación del Menú Principal**, en el panel de lista de archivos, se deberá verificar la Actividad Específica con la que se trabajará, posteriormente dar clic en el ícono Editar. Por ejemplo: La actividad reportada por la Gerencia de Recursos Humanos **“PERSONAL DE ISTA CAPACITADO”**. Ver **Figura 4.0**.

Actividad Específica	Unidad de medida	Responsable Directo	Responsable Indirecto	Costo	Desglose	Meta Anual
Atención a Personal del ISTA en Clínica Empresarial y Clínica Odontológica.	Usuarios/as atendidos/as Clínica Empresarial	Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	0	Por género	1.200
Atención a Personal del ISTA en Clínica Empresarial y Clínica Odontológica.	Usuarios/atendidos/as Clínica Odontológica	Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	0	Por género	540
Control de permisos al personal del ISTA	Permisos procesados	Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	0	Simple	9.600
Elaboración de constancias de comisión oficial (CCO).	Constancias elaboradas	Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	0	Simple	16.800
Elaboración y entrega de constancias de tiempos de servicios	Cantidad de constancias emitidas	Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	0	Por género	96
Entrega de Paquete Alimenticio al personal del ISTA.	Reporte de paquetes alimenticios entregados	Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	0	Simple	12
Entrega de Vales de Supermercado.	Reporte de vales de supermercado entregados	Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	0	Simple	2
Personal del ISTA capacitado.	Capacitaciones ejecutadas	Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	0	Simple	60
Reporte de pago de viáticos.	Reportes elaborados	Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	0	Simple	300

Figura 4.0 Pantalla Programación

- Ingresar la información seleccionando el mes correspondiente, dando clic en el botón Editar. Tal como se muestra en la Figura 5.0.

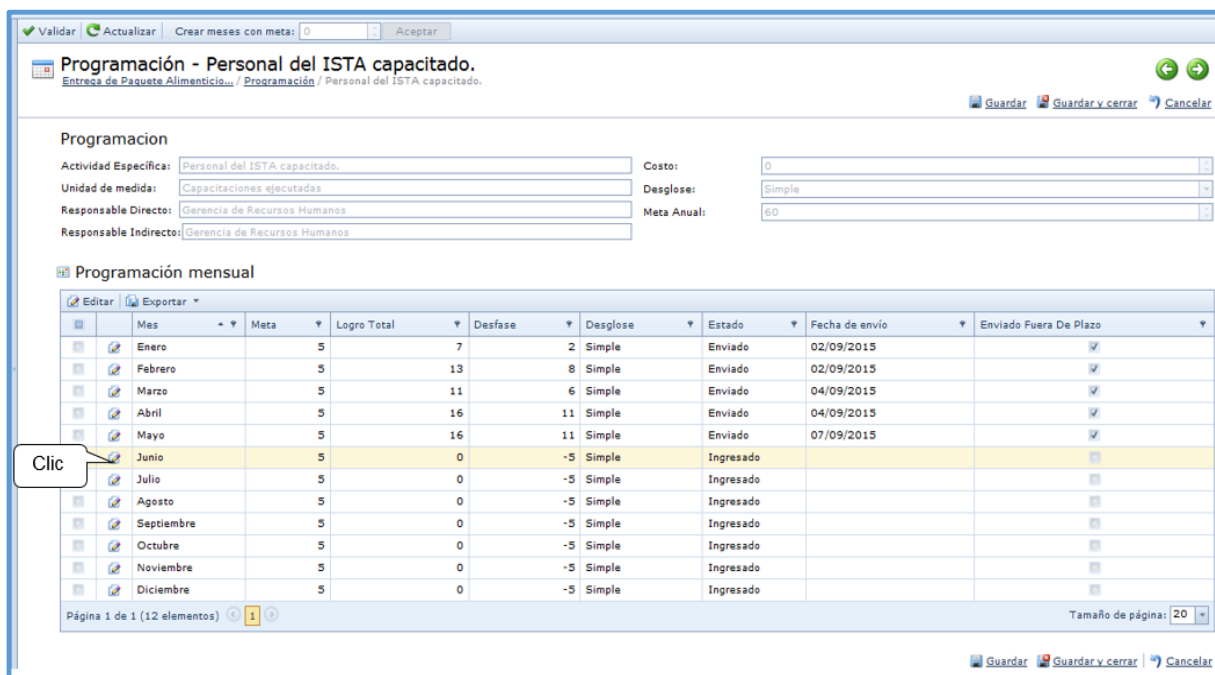



Figura 5.0 Ingreso información Actividad Específica

- En el formulario programación mes, dar clic en el icono  Nuevo para habilitar los campos que se encuentran en la parte inferior. Ver Figura 6.0.

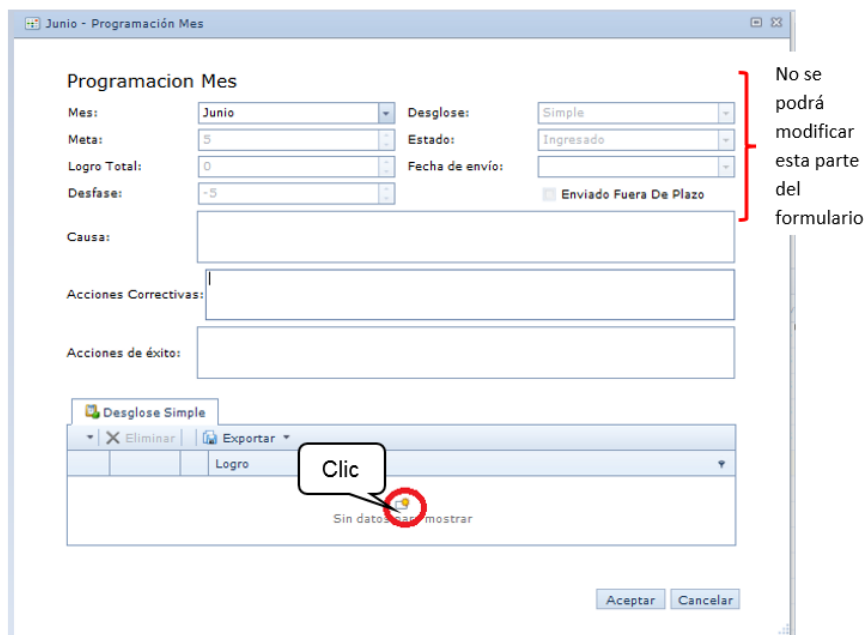


Figura. 6.0 Formulario programación mes

En esta parte del proceso se observan los tipos de desglose:

- a) Simple
- b) Por Género
- c) Región
- d) Región y Género

4. Una vez habilitados los campos, únicamente se deberá ingresar en el cuadro de texto el logro obtenido, verificar la información y dar clic en Guardar.

Por Ejemplo: Desglose Simple (a), Logro 3. Ver **Figura 7.0**.

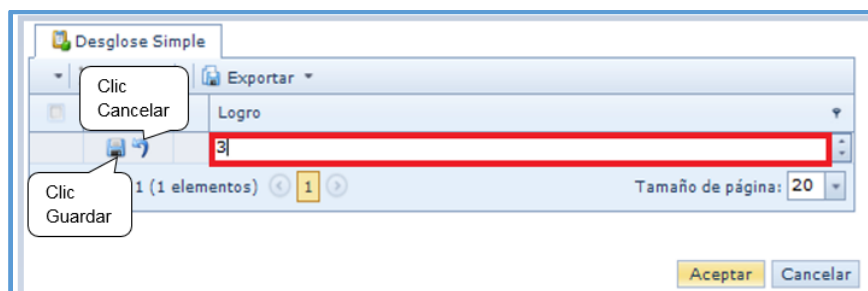


Figura 7.0 Desglose Simple

5. Cuando la cantidad digitada sea menor a la meta programada, mostrará el siguiente mensaje “Debido a que el desfase es negativo, se deben digitar las causas y las acciones correctivas”, y se deberá completar de forma obligatoria los campos correspondientes; asimismo si el desfase es positivo deberá completar el campo Acciones de Éxito, y dar clic en el botón aceptar. Ver **Figura 8.0**.

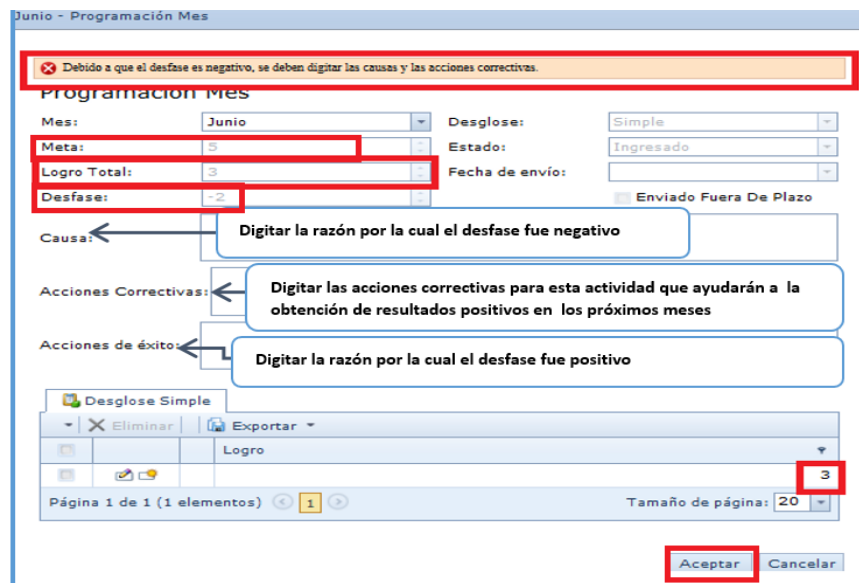
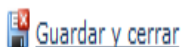


Figura 8.0 Formulario programación mes desfase negativo

6. En el panel lista de archivos, se podrán observar los cambios de la siguiente forma, para finalizar el proceso de ingreso de información, dar clic en el ícono



En la pantalla de ingreso información actividad específica (**Figura 5.0**) se podrán verificar los siguientes campos:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
1- Mes	Contiene todos los meses del año, debido a que la planificación es anual.
2- Meta	Hace mención al valor proporcionado a una Actividad Específica, que se estima se podrá alcanzar en un tiempo estipulado.
3- Logro total	Este apartado muestra el logro alcanzado en relación a la Actividad Específica.
4- Desfase	Este valor es calculado automáticamente por el sistema, y puede ser positivo o negativo, el cual dependerá de la Meta y el Logro total alcanzado de la Actividad Específica.
5- Desglose	Dentro del sistema existen los siguientes tipos de desglose: Simple, Por Género y por Región y Género, con el objetivo de agrupar y recolectar mejor la información.
6- Estado	Muestra el estado de la Actividad Específica tales como: ✓ Ingresado ✓ Enviado ✓ Devuelto a unidad El cual se podrá visualizar por mes.
7- Fecha de envío	Muestra la fecha en la que una gerencia, unidad, departamento o sección envía las programaciones.
8- Envío fuera de plazo	Es activada automáticamente por el sistema, cuando el informe de Actividades Específicas, es enviado fuera del tiempo establecido.

✓ **Ingresar información al registro Actividad Específica, Desglose por Género (b):** Para ello se deberán seguir los siguientes pasos.

1. Repetir los pasos del uno al tres (Figuras 4, 5 y 6), explicados en las páginas 8 y 9.

Como ejemplo de este tipo de desglose, se utilizará la actividad “**ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CONSTANCIAS DE TIEMPOS DE SERVICIO**”. Ver **Figura 9.0**.

The screenshot shows the 'Plan Anual Operativo (PAO)' interface. The main table lists various activities with columns for 'Actividad Específica', 'Unidad de medida', 'Responsable Directo', 'Responsable Indirecto', 'Costo', 'Desglose', and 'Meta Anual'. The row for 'Elaboración y entrega de constancias de tiempos de servicios' is highlighted with a red box.

Actividad Específica	Unidad de medida	Responsable Directo	Responsable Indirecto	Costo	Desglose	Meta Anual
Atención a Personal del ISTA en Clínica Empresarial y Clínica Odontológica.	Usuarios/as atendidos/as Clínica Empresarial	Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	0	Por género	1.200
Atención a Personal del ISTA en Clínica Empresarial y Clínica Odontológica.	Usuarios/as atendidos/as Clínica Odontológica.	Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	0	Por género	540
Control de permisos al personal del ISTA	Permisos procesados	Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	0	Simple	9.600
Elaboración de constancias de comisión oficial (CCO).	Constancias elaboradas	Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	0	Simple	16.800
Elaboración y entrega de constancias de tiempos de servicios	Cantidad de constancias emitidas	Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	0	Por género	96
Entrega de Paquete Alimenticio al personal del ISTA.	Reporte de paquetes alimenticios entregados	Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	0	Simple	12
Entrega de Vales de Supermercado.	Reporte de vales de supermercado entregados	Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	0	Simple	2
Personal del ISTA capacitado.	Capacitaciones ejecutadas	Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	0	Simple	60
Reporte de pago de viáticos.	Reportes elaborados	Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	0	Simple	300

Figura 9.0 Programación / Desglose por Género

- En la parte inferior del formulario, se podrá observar desglose por género, ingresar la información correspondiente en cada campo Masculino y Femenino, verificar la información y dar clic en el ícono de guardar, posteriormente dar clic en el botón Aceptar. Ver **Figura 10.0**.

Figura 10.0 Programación Mes / Por Género

- En el panel lista de archivos, se podrán observar los cambios de la siguiente forma, para finalizar el proceso de ingreso de información, dar clic en el ícono guardar y cerrar. Ver **Figura 11.0**.

	Mes	Meta	Logro Total	Desfase	Desglose	Estado	Fecha de envío	Enviado Fuera De Plazo
	Enero	8	10	2	Por género	Enviado	02/09/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
	Febrero	8	9	1	Por género	Enviado	02/09/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
	Marzo	8	11	3	Por género	Enviado	04/09/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
	Abril	8	18	10	Por género	Enviado	04/09/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
	Mayo	8	18	10	Por género	Enviado	07/09/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Junio	8	8	0	Por género	Ingresado		<input type="checkbox"/>
	Julio	8	0	-8	Por género	Ingresado		<input type="checkbox"/>
	Agosto	8	0	-8	Por género	Ingresado		<input type="checkbox"/>
	Septiembre	8	0	-8	Por género	Ingresado		<input type="checkbox"/>
	Octubre	8	0	-8	Por género	Ingresado		<input type="checkbox"/>
	Noviembre	8	0	-8	Por género	Ingresado		<input type="checkbox"/>
	Diciembre	8	0	-8	Por género	Ingresado		<input type="checkbox"/>

Figura 11.0 Programación Mensual

- ✓ **Ingresar información al registro Actividad Específica, Desglose por Región (c):** Para ello se deberán seguir los siguientes pasos.

- Repetir los pasos del uno al tres (Figuras 4, 5 y 6), explicados en las páginas 8 y 9.

Como ejemplo de este tipo de desglose, se utilizará la actividad “ENTREGA DE VALES DE SUPERMERCADO”. Ver **Figura 12.0**.

Actividad Específica	Unidad de medida	Responsable Directo	Responsable Indirecto	Costo	Desglose	Meta Anual
Atención a Personal del ISTA en Clínica Empresarial y Clínica Odontológica.	Usuarios/as atendidos/as Clínica Empresarial	Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	0	Por género	1.200
Atención a Personal del ISTA en Clínica Empresarial y Clínica Odontológica.	Usuarios/atendidos/as Clínica Odontológica	Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	0	Por género	540
Control de permisos al personal del ISTA	Permisos procesados	Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	0	Simple	9.600
Elaboración de constancias de comisión oficial (CCO).	Constancias elaboradas	Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	0	Simple	16.800
Elaboración y entrega de constancias de tiempos de servicios	Cantidad de constancias emitidas	Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	0	Por género	96
Entrega de Paquete Alimenticio al personal del ISTA.	Reporte de paquetes alimenticios entregados	Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	0	Simple	12
Entrega de Vales de Supermercado.	Reporte de vales de supermercado entregados	Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	0	Por región	2
Personal del ISTA capacitado.	Capacitaciones ejecutadas	Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	0	Simple	60
Reporte de pago de viáticos.	Reportes elaborados	Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	0	Por región y género	300

Figura 12.0 Programación / Desglose por Región

- En la parte inferior del formulario mostrará los campos de:
 - ✓ Región: Seleccione de la lista desplegable la oficina regional correspondiente.
 - ✓ Logro: Digitar la cantidad correspondiente.

Programación Mes

Mes: Julio | Desglose: Por región

Meta: 0 | Estado: Ingresado

Logro Total: 0 | Fecha de envío:

Desfase: 0 | Enviado Fuera De Plazo

Causa:

Acciones Correctivas:


Acciones de éxito:

Región	Logro
Oficina Regional Occidental	0
Oficina Regional Occidental	1
Oficina Regional Central	1

Botones: Guardar, Editar, Nuevo, Aceptar, Cancelar

Figura 13.0 Programación Mes / Por Región

NOTA: Si en el momento de ingresar los datos, existe un desfase negativo, se deberán llenar los campos de causas y acciones correctivas de forma obligatoria.

- Para ingresar un nuevo registro de otra Oficina Regional, dar clic en Nuevo  en la parte superior se habilitará el campo para seleccionar e ingresar la información y clic en guardar.

Este proceso se deberá realizar para cada Oficina Regional. Una vez ingresados y verificados todos los registros, dar clic en el botón Aceptar.

4. Dar clic en Guardar y Cerrar, en el panel lista de archivos se podrá verificar de la siguiente forma. Ver **Figura 14.0**.

Programación mensual

Mes	Meta	Logro Total	Desfase	Desglose	Estado	Fecha de envío	Enviado Fuera De Plazo
Enero	0	0	0	Por región	Enviado	02/09/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
Febrero	0	0	0	Por región	Enviado	02/09/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
Marzo	0	0	0	Por región	Enviado	04/09/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
Abril	0	0	0	Por región	Enviado	04/09/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
Mayo	0	0	0	Por región	Enviado	07/09/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
Junio	1	0	-1	Por región	Enviado	09/09/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Julio	0	5	5	Por región	Ingresado		<input type="checkbox"/>
Agosto	0	0	0	Por región	Ingresado		<input type="checkbox"/>
Septiembre	0	0	0	Por región	Ingresado		<input type="checkbox"/>
Octubre	0	0	0	Por región	Ingresado		<input type="checkbox"/>
Noviembre	0	0	0	Por región	Ingresado		<input type="checkbox"/>
Diciembre	1	0	-1	Por región	Ingresado		<input type="checkbox"/>

Botón **Guardar y cerrar** resaltado en rojo.

Figura 14.0 Guardar y cerrar pantalla de programación

- ✓ Ingresar información al registro Actividad Específica, Desglose por Región y Género (d), Para ello se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Repetir los pasos del uno al tres (Figuras 4, 5 y 6), explicados en las páginas 8 y 9. Como ejemplo de este tipo de desglose, se utilizará la actividad “REGISTRO DE PAGO DE VIÁTICOS”. Ver **Figura 15.0**.

Programación

Actividad Específica	Unidad de medida	Responsable Directo	Responsable Indirecto	Costo	Desglose	Meta Anual
Atención a Personal del ISTA en Clínica Empresarial y Clínica Odontológica.	Usuarios/as atendidos/as Clínica Empresarial	Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	0	Por género	1.200
Atención a Personal del ISTA en Clínica Empresarial y Clínica Odontológica.	Usuarios/atendidos/as Clínica Odontológica	Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	0	Por género	540
Control de permisos al personal del ISTA	Permisos procesados	Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	0	Simple	9.600
Elaboración de constancias de comisión oficial (CCO).	Constancias elaboradas	Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	0	Simple	16.800
Elaboración y entrega de constancias de tiempos de servicios	Cantidad de constancias emitidas	Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	0	Por género	96
Entrega de Paquete Alimenticio al personal del ISTA.	Reporte de paquetes alimenticios entregados	Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	0	Simple	12
Entrega de Vales de Supermercado.	Reporte de vales de supermercado entregados	Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	0	Simple	2
Personal del ISTA capacitado.	Capacitaciones ejecutadas	Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	0	Simple	60
<input checked="" type="checkbox"/> Reporte de pago de viáticos.	Reportes elaborados	Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	0	Por región y género	300

Figura 15.0 Programación por Región y Género

- En la parte inferior del formulario se mostrarán los campos de:
 - ✓ Oficina Regional: Seleccione de la lista desplegable la oficina regional correspondiente.
 - ✓ Femenino y Masculino.
 - ✓ Total por Región.

Programación Mes

Mes: Julio | Desglose: Por región y género

Meta: 25 | Estado: Ingresado

Logro Total: 0 | Fecha de envío:

Desfase: -25 | Enviado Fuera De Plazo

Causa:


Acciones Correctivas:

Acciones de éxito:

Oficina Regional	Femenino	Masculino	Total Región
Oficina Regional Occidental	5	5	10

Botones: Aceptar, Cancelar

Figura 16.0 Programación Mes, Desglose por región y Género

- Para ingresar un nuevo registro correspondiente a otra oficina regional, dar clic en Nuevo , en la parte superior se habilitará el campo para seleccionar e ingresar la información y clic en guardar. Este proceso se deberá realizar para cada oficina regional. Una vez ingresados y verificados todos los registros, dar clic en el botón Aceptar. Ver **Figura 17.0**.

Desglose Region Genero

Región	Femenino	Masculino	Total Región
Oficina Regional	5	5	10
Oficina Regional Occidental	5	5	10

Botón: Guardar

Figura 17.0 Desglose Región y Género

4. Dar clic en Guardar y Cerrar, en el panel lista de archivos se podrá verificar de la siguiente forma. Ver **Figura 18.0**.

	Mes	Meta	Logro Total	Desfase	Desglose	Estado	Fecha de envío	Envío Fuera De Plazo
<input type="checkbox"/>	Enero	25	0	-25	Por región y género	Enviado	02/09/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Febrero	25	0	-25	Por región y género	Enviado	02/09/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Marzo	25	0	-25	Por región y género	Enviado	04/09/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Abril	25	0	-25	Por región y género	Enviado	04/09/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Mayo	25	0	-25	Por región y género	Enviado	07/09/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Junio	25	0	-25	Por región y género	Ingresado		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Julio	25	20	-5	Por región y género	Ingresado		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Agosto	25	0	-25	Por región y género	Ingresado		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Septiembre	25	0	-25	Por región y género	Ingresado		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Octubre	25	0	-25	Por región y género	Ingresado		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Noviembre	25	0	-25	Por región y género	Ingresado		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Diciembre	25	0	-25	Por región y género	Ingresado		<input type="checkbox"/>

Página 1 de 1 (12 elementos) Tamaño de página: 20

Guardar **Guardar y cerrar** Cancelar

Figura 18.0 Guardar y Cerrar

10.2.2 EDITAR INFORMACIÓN DE REGISTROS


Para modificar la información de un registro ingresado en el Sistema PAO, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Identificar en el panel lista de archivos, el registro a modificar. Ver **Figura 19.0**.

	Actividad Especifica	Unidad de medida	Responsable Directo	Responsable Indirecto	Costo	Desglose	Meta Anual
<input type="checkbox"/>	Atención a Personal del ISTA en Clínica Empresarial y Clínica Odontológica.	Usuarios/as atendidos/as Clínica Empresarial	Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	0	Por género	1.200
<input type="checkbox"/>	Atención a Personal del ISTA en Clínica Empresarial y Clínica Odontológica.	Usuarios/as atendidos/as Clínica Odontológica	Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	0	Por género	540
<input type="checkbox"/>	Control de permisos al personal del ISTA	Permisos procesados	Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	0	Simple	9.600
<input type="checkbox"/>	Elaboración de constancias de comisión oficial (CCO).	Constancias elaboradas	Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	0	Simple	16.800
<input type="checkbox"/>	Elaboración y entrega de constancias de tiempos de servicios	Cantidad de constancias emitidas	Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	0	Por género	96
<input type="checkbox"/>	Entrega de Paquete Alimenticio al personal del ISTA.	Reporte de paquetes alimenticios entregados	Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	0	Simple	12
<input type="checkbox"/>	Entrega de Vales de Supermercado.	Reporte de vales de supermercado entregados	Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	0	Simple	2
<input type="checkbox"/>	Personal del ISTA capacitado.	Capacitaciones ejecutadas	Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	0	Simple	60
<input checked="" type="checkbox"/>	Reporte de pago de viáticos.	Reportes elaborados	Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	0	Por región y género	300

Página 1 de 1 (9 elementos) Tamaño de página: 20

Figura 19.0 Editar Programación

2. Posteriormente dar clic en Editar .
3. Seleccionar el mes en el que se realizará la modificación del registro, clic en el ícono Editar. Ver **Figura 20.0**.

<input type="checkbox"/>	Mayo	25	32	7	Simple	Enviado	07/09/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Junio	25	25	0	Simple	Ingresado		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Julio	25	0	-25	Simple	Ingresado		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Agosto	25	0	-25	Simple	Ingresado		<input type="checkbox"/>

Figura 20.0 Mes a modificar

Nota: Solamente se podrán modificar registros cuyo estado es Ingresado, es decir que no se ha realizado el proceso de enviar programaciones, caso contrario deberá realizarse la solicitud de forma escrita a la Unidad de Planificación para la devolución de la programación.

- En el siguiente formulario, seleccione nuevamente el ícono Editar, el cual tiene forma de lápiz y realizar los cambios en el campo logro. Ver **Figura 21.0**.

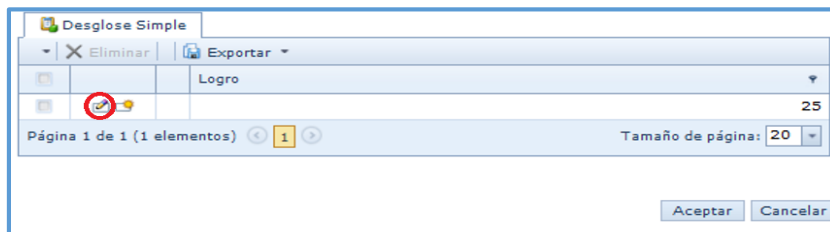


Figura 21.0 Edición

- Verificar la información, posteriormente dar clic en el ícono Guardar  y en el botón Aceptar. Ver **Figura 22.0**.

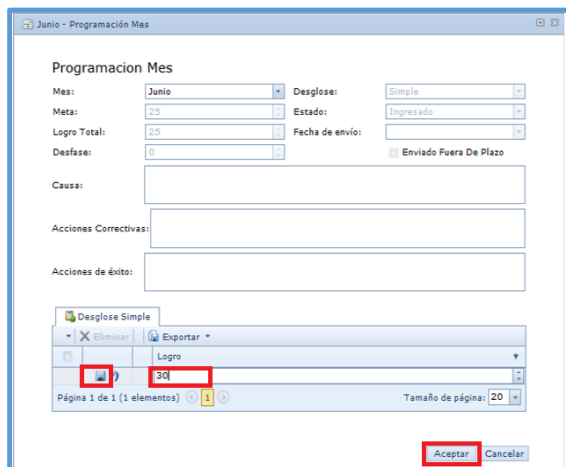


Figura 22.0 Guardar y aceptar

- Para finalizar, dar clic en ícono Guardar y Cerrar. Ver **Figura 23.0**.

<input checked="" type="checkbox"/>		Junio	25	30	5	Simple	Ingresado	
<input type="checkbox"/>		Julio	25	0	-25	Simple	Ingresado	
<input type="checkbox"/>		Agosto	25	0	-25	Simple	Ingresado	
<input type="checkbox"/>		Septiembre	25	0	-25	Simple	Ingresado	
<input type="checkbox"/>		Octubre	25	0	-25	Simple	Ingresado	
<input type="checkbox"/>		Noviembre	25	0	-25	Simple	Ingresado	
<input type="checkbox"/>		Diciembre	25	0	-25	Simple	Ingresado	

Figura 23.0 Guardar y Cerrar

10.2.3 ENVIAR PROGRAMACIONES

Esta acción se realizará con el objetivo de enviar el informe del PAO de un mes determinado, a la Unidad de Planificación. Para realizar el envío de programaciones se deberán seguir los siguientes pasos:

- 1- Ingresar y verificar la información en cada una de las actividades específicas y mes correspondiente, del envío del PAO.
- 2- Dar clic en el botón Enviar Programaciones

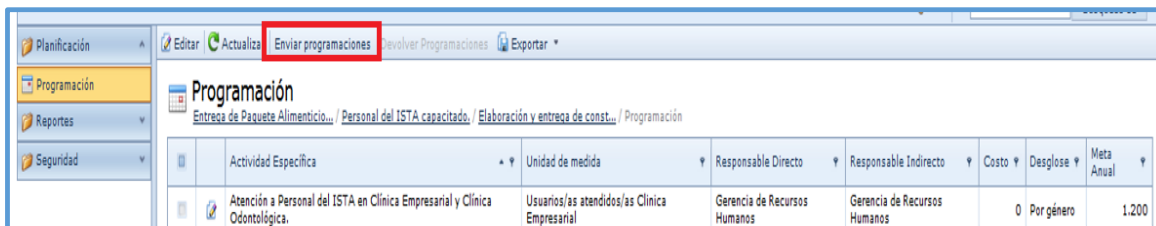


Figura 24.0 Enviar Programaciones

- 3- En la siguiente pantalla, seleccionar el mes de envío del informe y la Unidad Organizativa correspondiente, clic en Aceptar. Ver **Figura 25.0**.

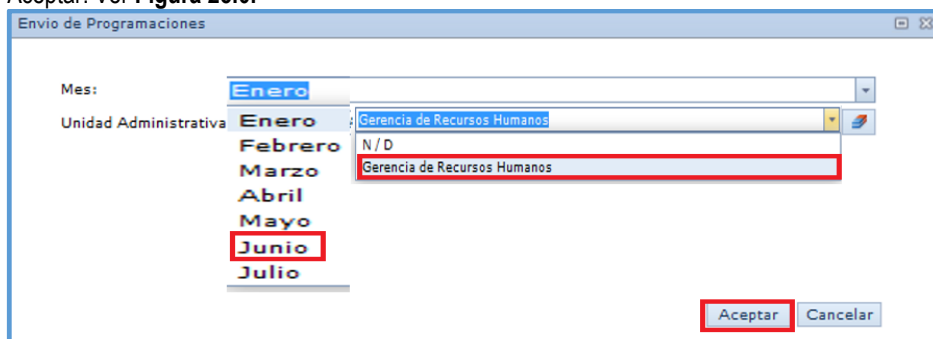


Figura 25.0 Seleccionar mes y Unidad Organizativa

- 4- Se podrá observar que el estado del mes de junio cambiará a Enviado.

Mes	Meta	Logro Total	Desfase	Desglose	Estado	Fecha de envío	Enviado Fuera De Plazo
Enero	1.400	1.577	177	Simple	Enviado	02/09/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
Febrero	1.400	1.672	272	Simple	Enviado	02/09/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
Marzo	1.400	1.544	144	Simple	Enviado	04/09/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
Abril	1.400	1.434	34	Simple	Enviado	04/09/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
Mayo	1.400	1.515	115	Simple	Enviado	07/09/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
Junio	1.400	1.405	5	Simple	Enviado	09/09/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
Julio	1.400	0	-1.400	Simple	Ingresado		<input type="checkbox"/>
Agosto	1.400	0	-1.400	Simple	Ingresado		<input type="checkbox"/>
Septiembre	1.400	0	-1.400	Simple	Ingresado		<input type="checkbox"/>
Octubre	1.400	0	-1.400	Simple	Ingresado		<input type="checkbox"/>
Noviembre	1.400	0	-1.400	Simple	Ingresado		<input type="checkbox"/>
Diciembre	1.400	0	-1.400	Simple	Ingresado		<input type="checkbox"/>

Figura 26.0 Estado / Envío

- 5- Para poder enviar a la Unidad de Planificación la programación, esta deberá incluir todas las actividades específicas que dicha unidad organizativa reporta; caso contrario mostrará la siguiente pantalla de error al momento de realizar el envío de programaciones.

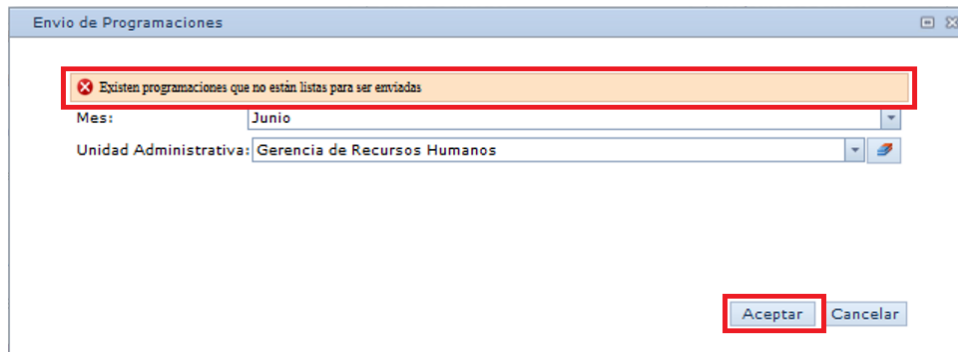



Figura 27.0 Mensaje de Envío

10.2.4 FILTROS

Es una herramienta muy importante que ofrece el Sistema PAO, ya que facilita el ordenamiento y búsqueda de registros.

Para utilizar esta herramienta, se deberá identificar el ícono del filtro, el cual tiene una forma de embudo , cada vez que se observe este ícono en un formulario, significa que tendrá la opción de filtrar la información.

Por ejemplo en la pantalla principal del sistema, se puede observar que en cada columna en la parte superior derecha se encuentra ubicado este ícono. Ver **Figura 28.0**.

	Actividad Especifica	Unidad de medida	Responsable Directo	Responsable Indirecto	Costo	Desglose	Meta Anual
	Atención a Personal del ISTA en Clínica Empresarial y Clínica Odontológica.	Usuarios/as atendidos/as Clínica Empresarial	Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	0	Por género	1.200
	Atención a Personal del ISTA en Clínica Empresarial y Clínica Odontológica.	Usuarios/atendidos/as Clínica Odontológica.	Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	0	Por género	540

Figura 28.0 Filtro

Para filtrar la información deberá:

- Identificar el campo en el que se desea buscar la información. Por ejemplo: Desglose por región y género.
- Dar clic en el ícono filtro que se encuentra ubicado al lado derecho del campo Desglose.
- De la lista desplegable seleccione por región y género, dando clic sobre la opción.
- En el panel de lista de archivos se podrá observar de la siguiente forma.

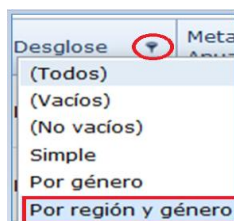


Figura 29.0 Lista



Figura 30.0 Filtro / Desglose

Realizando el mismo procedimiento antes explicados, podrá realizar el filtrado de información de un campo específico, cuando sea necesario.

Para quitar el filtro de un campo, solamente deberá seleccionar de la lista desplegable la opción Todos, o dar clic en Vaciar. Ver **Figura 31.0**.

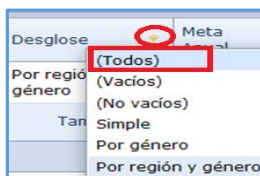


Figura 31.0 Lista desplegable.

10.2.5 REPORTE

Para poder realizar esta acción, se deberá dar clic en **Reportes** del menú principal, en el panel de lista de archivos, dar clic en la opción PAO Mensual.



Figura 32.0 Reportes / PAO mensual

Mostrará el formulario con los siguientes elementos:

- ✓ **Año:** Seleccionar de la lista desplegable el año correspondiente a la planificación elaborada.
- ✓ **Mes:** Seleccionar de la lista desplegable el mes correspondiente
- ✓ **Unidad:** Seleccionar de la lista desplegable la unidad correspondiente
- ✓ **Incluir unidades internas:** Se deberá marcar esta opción cuando existen más unidades que forman parte de una gerencia.

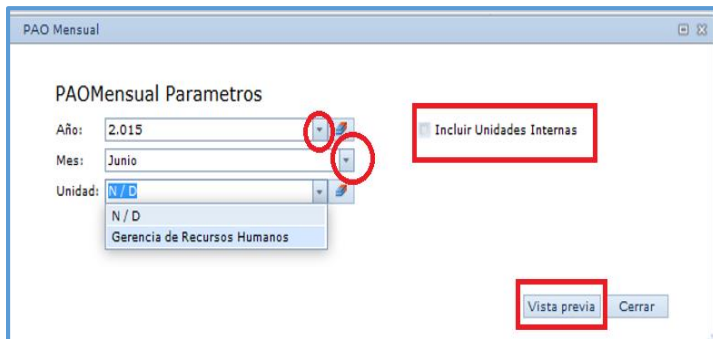


Figura 33.0 Parámetros para impresión de reporte

Una vez seleccionados todos los elementos correspondientes, dar clic en Vista Previa y se generará el siguiente informe.

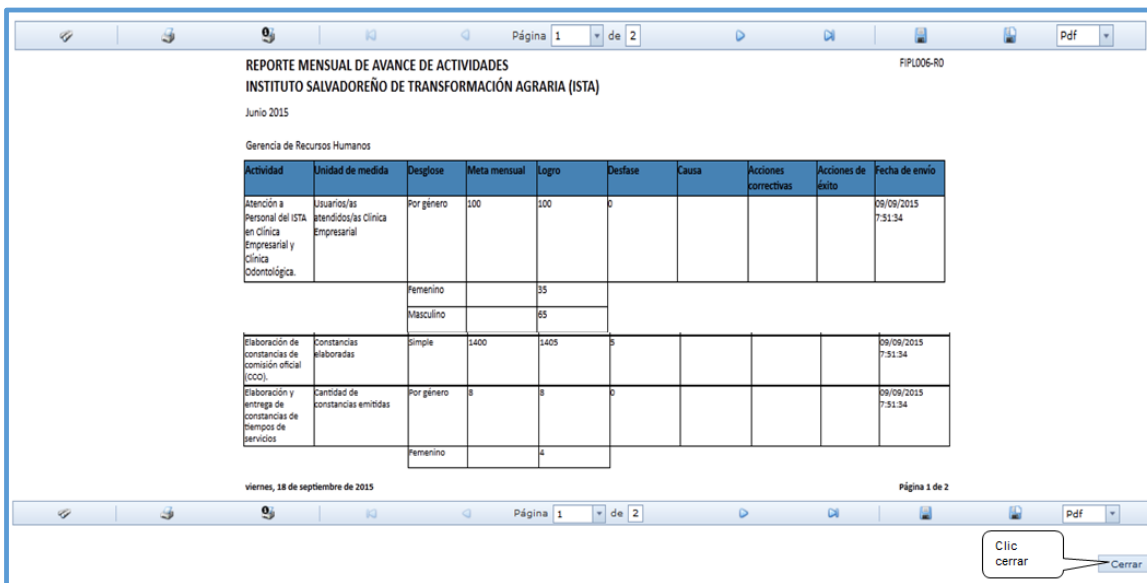

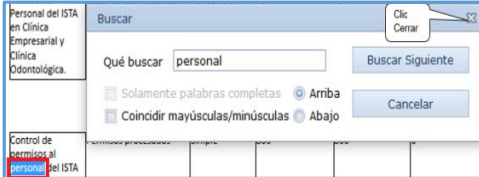

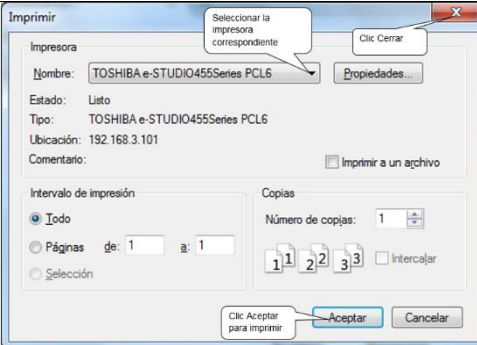

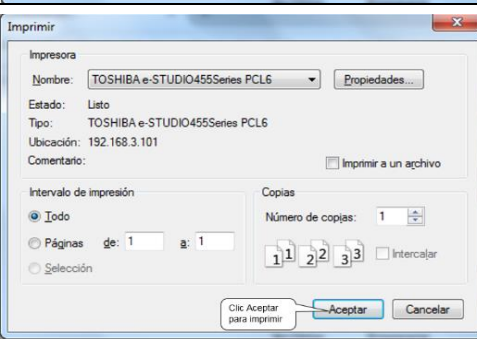


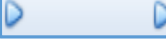

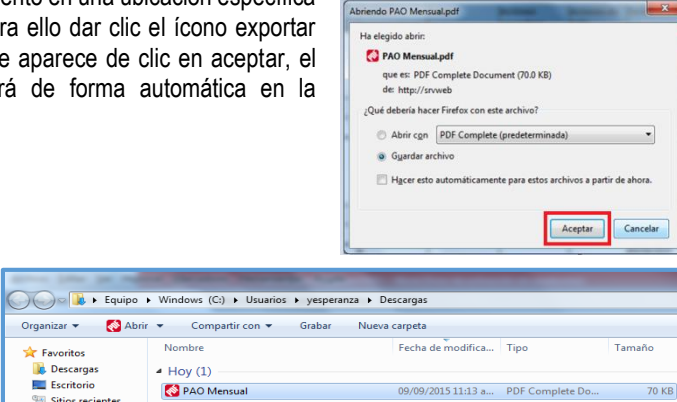



Figura. 34.0 Reporte Mensual Avance de Actividades

A continuación se describen los elementos que contiene la pantalla reporte mensual avance de actividades.

ICONO	DESCRIPCIÓN
<p>Buscar</p> 	<p>Busca información en la hoja de reporte, dar clic en el ícono, indicar como se realizará la búsqueda, clic en buscar siguiente para realizar la búsqueda, en el documento aparecerá de la siguiente forma.</p> 

ICONO	DESCRIPCIÓN
	<p>Permite realizar una impresión del informe que se está visualizando, para ello dar clic en Imprimir, en el cuadro de dialogo, seleccione la impresora, después de realizar las configuraciones necesarias, dar clic en Aceptar.</p> 
	<p>Esta opción permite imprimir la página actual del informe reporte mensual de actividades, ya que automáticamente envía la página que se está visualizando a la impresora que se encuentra predeterminada en su equipo, de clic en el ícono de imprimir página actual, y de clic en Aceptar</p> 
	<p>Permite desplazarse dentro del documento desde la página de inicio a la página anterior y viceversa.</p>
	<p>Muestra la cantidad de páginas de las que consta el informe, además de poder visualizar el número de página en la que se encuentra ubicado dentro del reporte.</p>
	<p>Permite desplazarse dentro del documento desde la página anterior hasta la última página y viceversa.</p>
	<p>Permite guardar un documento en una ubicación específica del equipo informático, para ello dar clic el ícono exportar informe, en la pantalla que aparece de clic en aceptar, el documento se almacenará de forma automática en la carpeta Descargas.</p> 

	INSTRUCTIVO: USO DEL SISTEMA PLAN ANUAL OPERATIVO (PAO)	CÓDIGO : FIPR03-UDI-I06 PÁG. : 23 de 26 FECHA : 29/10/2015 REVISIÓN : 0
--	--	--

ICONO	DESCRIPCIÓN
Exportar y abrir en nueva ventana 	Dar clic el icono exportar y abrir en nueva ventana, automáticamente se abrirá una nueva ventana del explorador, con el Reporte mensual de avance de actividades.

10.2.6 SEGURIDAD

- Mis Datos:** Permite verificar la información para cada usuario/a como:
 - Nombre.
 - Email.
 - User name.
 - Unidad Organizativa a la que pertenece.

- Cambiar mi Contraseña:** Por motivos de seguridad se recomienda, cada cierto tiempo el cambio de contraseña para el uso de sistemas. Es necesario tomar en cuenta las siguientes instrucciones en el momento de hacer el cambio de contraseña.
 - Debe estar formada por más de 6 caracteres.
 - Debe contener caracteres en Mayúscula y Minúscula.
 - Debe contener números y símbolos.

Para realizar el cambio de contraseña, deberá seleccionar del menú principal Seguridad Mis Datos, dar clic en el botón Cambiar mi contraseña. Ver **Figura 35.0**.



Figura 35.0 Mis datos

En el siguiente formulario, se deberá ingresar la contraseña actual, y la nueva; la cual se deberá confirmar, y dar clic en Aceptar.

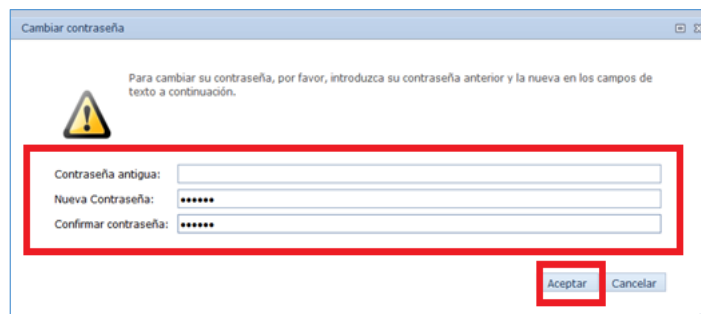



Figura 36.0 Confirmación de Contraseña

	INSTRUCTIVO: USO DEL SISTEMA PLAN ANUAL OPERATIVO (PAO)	CÓDIGO : FIPR03-UDI-I06 PÁG. : 24 de 26 FECHA : 29/10/2015 REVISIÓN : 0
--	--	--

Si el procedimiento fue realizado en forma correcta, volverá a la pantalla Mis datos (Ver Figura 35.0), en caso contrario mostrará el siguiente mensaje. Ver **Figura 37.0**.

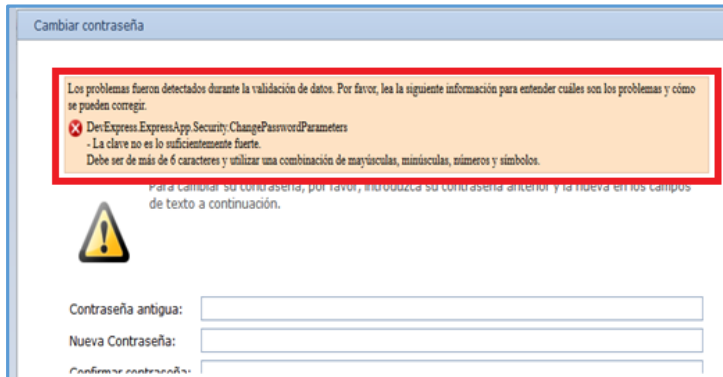


Figura 37.0. Pantalla de Error

Para corregir este error, tomar en cuenta las instrucciones de cambio de contraseña explicados en la Pág. 23.

10.2.7 CERRAR SESIÓN

Para salir completamente del Sistema PAO, se dará clic en el botón Cerrar Sesión. Ver **Figura 38.0**.



Figura 38.0 Cerrar Sesión

	INSTRUCTIVO: USO DEL SISTEMA PLAN ANUAL OPERATIVO (PAO)	CÓDIGO : FIPR03-UDI-I06 PÁG. : 25 de 26 FECHA : 29/10/2015 REVISIÓN : 0
--	--	--

11. MATRIZ DE REGISTRO

Nombre del Formato			Código del Formato	
<i>Programación de Plan de Trabajo Anual</i>			FIPL-05-R0	
<i>Reporte mensual de actividades</i>			FIPL-06-R0	
<i>Resumen de Actividades</i>			FIPL-07-R0	
<i>Reporte Mensual de Avance de Actividades no Programadas</i>			FIPL-08-R0	
Código del Formato	Lugar de Almacenamiento	Tiempo de Retención	Disposición Final	Responsable
FIPL-05-R0	Archivo de Planificación	5 años	Pasar a archivo digital y destrucción de copia impresa	Jefe de Planificación
FIPL-06-R0	Archivo de Planificación	5 años	Pasar a archivo digital y destrucción de copia impresa	Jefe de Planificación
FIPL-07-R0	Archivo de Planificación	5 años	Pasar a archivo digital y destrucción de copia impresa	Jefe de Planificación
FIPL-08-R0	Archivo de Planificación	5 años	Pasar a archivo digital y destrucción de copia impresa	Jefe de Planificación

12. ANEXOS

ANEXO 1
FIPL-52-R1
Ficha de Control de Cambios

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS			FIPL-52
CORRELATIVO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	PÁG. (X de Y)	ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)
N/A	N/A	N/A	N/A

FIPL-00-R0

ANEXO 2
ÍNDICE DE FIGURAS

INDICE		
FIGURA	DESCRIPCIÓN	Pág.
1	Ingreso al Sistema PAO	5
2	Pantalla principal Sistema PAO	5
3	Tipos de Desglose	8
4	Pantalla Programación	8
5	Ingreso información Actividad Específica	9
6	Formulario programación mes	9
7	Desglose simple	10
8	Formulario Programación mes desfase negativo	10
9	Programación / Desglose por Género	11
10	Programación Mes /por Género	12
11	Programación Mensual	12
12	Programación / Desglose por región	13
13	Programación Mes / por Región	13
14	Guardar y cerrar pantalla de programación	14
15	Programación por Región y Género	14
16	Programación Mes / por Región y Género	15
17	Desglose Región y Género	15
18	Guardar y Cerrar	16
19	Editar Programación	16
20	Mes a modificar	16
21	Edición	17
22	Guardar y aceptar	17
23	Guardar y cerrar	17
24	Enviar programaciones	18
25	Seleccionar mes y unidad organizativa	18
26	Estado / Envío	18
27	Mensaje de Envío	19
28	Filtro	19
29	Lista	19
30	Filtro / Desglose	20
31	Lista desplegable	20
32	Reportes / PAO Mensual	20
33	Parámetros para impresión de reporte	21
34	Reporte Mensual Avance de Actividades	21
35	Mis datos	23
36	Confirmación de contraseña	23
37	Pantalla de Error	24
38	Cerrar Sesión	24