

MANUAL DE USUARIO
SISTEMA DE EVALUACIÓN DE METAS

En el sistema de evaluación de metas el usuario podrá programar metas de acuerdo a tiempos y presupuestos así como llevar un control de las metas alcanzadas; todo con la finalidad de organizar las labores y reflejar las actividades que se realizan en un periodo determinado de tiempo.

Acceso al Sistema de Evaluación de Metas

Para tener acceso al portal de sistemas de DIF Sonora el usuario deberá ingresar en su explorador de Internet a la dirección: www.difson.gob.mx/sistemas/acceso.

Una vez en la página se va a solicitar el nombre de usuario y la contraseña, para entrar dar clic en el botón de Ingresar. A continuación va a mostrar la pantalla principal de los Sistemas, solamente a los cuales el usuario tiene acceso.

Para ingresar al sistema de metas, se tendrá que dar clic en el renglón de Evaluación de Metas con lo que aparecerán las opciones correspondientes.



CAPTURA PROGRAMADO

El usuario deberá ingresar a captura programado cuando se requiera capturar las actividades que se llevarán a cabo en el año. Esta captura se realiza una vez al año y se especifican las actividades que se realizarán en esa área o municipio.

Al dar doble clic en la opción Captura Programado de la pantalla principal, se desplegará en otra ventana la pantalla correspondiente.

Captura Programado

Area: DIRECCION GENERAL

Año: 2009

Meta	Unidad	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/> Capacitación DIF Municipales	Curso	Operativa
<input checked="" type="checkbox"/> Giras de Trabajo	Gira	Presupuestal
<input checked="" type="checkbox"/> Informe Sra. Lourdes Laborin de Bours	Informe	Operativa
<input checked="" type="checkbox"/> Sesión Ordinarias de la Junta de Gobierno	Sesión	Operativa
<input checked="" type="checkbox"/> Visitas realizadas a Instituciones Públicas y Privadas	Visita	Operativa

En dicha pantalla aparecerá la lista de las metas programadas, así como su unidad y su tipo.

1. **Nueva meta a capturar.**
2. **Salir.**
3. **Área.** Se seleccionará el área correspondiente de la lista.
4. **Año.** Se seleccionará el año que se desee consultar.
5. **Consultar.** Al dar clic, se despliega pantalla para consulta o modificación de la meta seleccionada.
6. **Eliminar.** Este botón elimina la meta del sistema.

-Captura de nueva programación de meta.

El usuario deberá hacer clic en el botón . Al realizar esto, se abrirá la pantalla de captura de nueva meta.

Meta: Giras de Trabajo

Unidad Medida: Gira

Tipo Meta: Presupuestal

Tipo Manejo: Acumulable

Programación Anual: 23

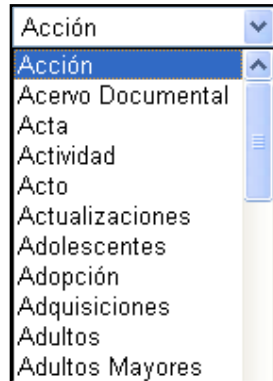
Meses a Promediar: 0

Enero: 3 Mayo: 3 Septiembre: 0

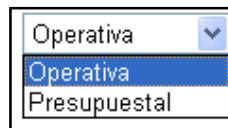
Febrero: 3 Junio: 3 Octubre: 0

Marzo: 3 Julio: 3 Noviembre: 0

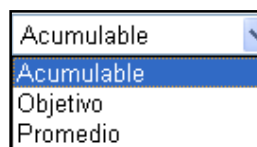
1. **Guardar.**
2. **Meta.** En este campo, el usuario capturará cuál será la meta a realizar.
3. **Unidad Medida.** El usuario hará clic a lo cual se desplegará una lista con las opciones a elegir y seleccionará la que corresponda.






4. **Tipo de meta.** Se deberá hacer clic para que se desplieguen las opciones y se elegirá operativa o presupuestal según sea la meta.





5. **Tipo de manejo.** Se hará clic y se desplegará una lista para elegir el tipo de manejo que corresponda.



6. **Programación anual.** El usuario capturará una cantidad con número del total de esa meta.
7. **Meses a promediar.** Capturará el número de meses que tiene programada la meta si es programable.
8. **Meses.** En cada mes el usuario capturará la cantidad de las veces que se realizará la meta. Si hay meses en que no se realice, se dejará con 0.

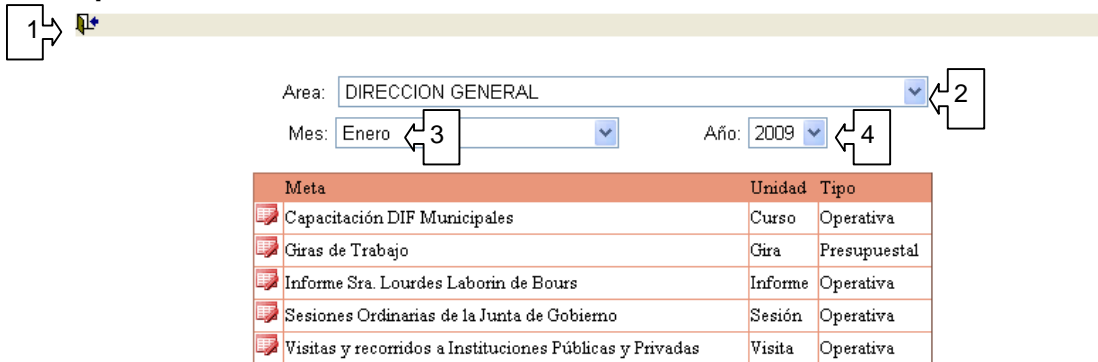
Una vez realizada la captura el usuario procederá a guardar. Esto se hace dando clic a . En caso de desear cerrar la pantalla sin haber guardado los datos, se hará clic en . Por último, para salir de la pantalla, hará clic en .

Al salir de la captura, el usuario volverá a la pantalla anterior. Ahora, la meta agregada se encuentra en la lista de metas. Si se desea modificar, se hará clic en . En caso de que se desee eliminar la meta, se hará clic en .

CAPTURA REALIZADO MENSUAL

El usuario deberá ingresar a capturado realizado mensual para capturar cuantas actividades de las planeadas se han realizado. Esta captura se realizará los primeros días de cada mes. Es decir, para capturar lo realizado del mes de enero, se capturará los primeros días del mes de febrero, y así sucesivamente. Para ingresar, el usuario hará clic en la opción Captura Realizado Mensual de la pantalla principal y aparecerá la siguiente pantalla de captura.

Captura Realizado




Area: DIRECCION GENERAL

Mes: Enero

Año: 2009

Meta	Unidad	Tipo
Capacitación DIF Municipales	Curso	Operativa
Giras de Trabajo	Gira	Presupuestal
Informe Sra. Lourdes Laborin de Bours	Informe	Operativa
Sesiones Ordinarias de la Junta de Gobierno	Sesión	Operativa
Visitas y recorridos a Instituciones Públicas y Privadas	Visita	Operativa

1. Salir.
2. Área.
3. Mes. Se selecciona el mes en cuestión.
4. Año. Se seleccionará el correspondiente.

Una vez que ha elegido el usuario el área, mes y año correspondiente, se le desplegará la lista de las metas que tiene programadas ese mes. A continuación se le dará clic a  para entrar a la captura y realizar la actualización de datos de la meta elegida. Una vez elegida la opción, aparecerá la pantalla de captura.

Meta:
Difusión de las actividades de DIF Sonora

Unidad Medida : Boletín Tipo Meta : Presupuestal

Tipo Manejo : Acumulable

Programado : 20 Realizado: 0 % Realizado: 0

Justificación:




Descripción:.

Autorizada Director :

Se va a desplegar en la pantalla la información de esa meta. En el recuadro aparecerá el concepto de la meta; se desplegarán también otros datos de la meta: la Unidad de medida, Tipo de Meta y Tipo Manejo, ya que fueron capturadas en la programación Anual.

Seguido de esto se capturará:

- 1. Realizado.** Capturará el número de actividades realizadas en el mes que se está informando.
- 2. % Realizado.** El sistema lo despliega automáticamente.
- 3. Justificación.** Capturará la justificación de la meta si bajó del 80% o excedió el 120%.
- 4. Descripción.** Información referente a las actividades realizadas para lograr el objetivo de la meta.

Una vez que se haya realizado la captura, el usuario deberá guardar la información dando clic a . En caso de salir de la pantalla sin haber guardado información hará clic en . Para cerrar pantalla una vez que han sido guardados los datos, se hará clic en .

CAPTURA DE ACTIVIDADES RELEVANTES




Se capturarán en caso de que se haya dado una actividad relevante que no fue programada.

Para tener acceso, el usuario da clic en la pantalla principal en la opción captura Actividades Relevantes. Seguido de esto, se desplegará la pantalla de captura.

Captura Actividades Relevantes

The screenshot shows a web application interface for capturing relevant activities. At the top, there is a title bar with three icons: a floppy disk (save), a circular arrow (back), and a right-pointing arrow (forward). Below the title bar, there are three dropdown menus. The first is labeled 'Area:' and has 'DIRECCION GENERAL' selected; a box with the number '1' and an arrow points to it. The second is labeled 'Mes:' and has 'Enero' selected; a box with the number '2' and an arrow points to it. The third is labeled 'Año:' and has '2009' selected; a box with the number '3' and an arrow points to it. Below these dropdowns is a large text area labeled 'Actividades:'; a box with the number '4' and a bracket points to this area. The text area is currently empty.

1. **Área.** Se selecciona de la lista desplegada por el sistema.
2. **Mes.** Se selecciona de la lista desplegada por el sistema.
3. **Año.** Se selecciona de la lista desplegada por el sistema.
4. **Actividades.** Se explicará brevemente las actividades realizadas.

Una vez que se ha capturado la actividad relevante, se dará clic a  para guardar los cambios. En caso de salir de la pantalla sin haber guardado información hará clic en . Para cerrar pantalla una vez que han sido guardados los datos, se hará clic en .

AUTORIZACIÓN REALIZADO MENSUAL (Exclusivo Director de Área)

Primeramente se ingresará a esta pantalla por medio de la pantalla principal en la opción Autoriza Realizado. A continuación le aparecerá la pantalla con la lista de metas.

Autoriza Realizado



Area: DIRECCIÓN GENERAL 1

Mes: Enero 2 Año: 2009 3

Meta	Unidad	Tipo	Autorizada	Revisada
Sesiones Ordinarias de la Junta de Gobierno	Sesión	Operativa	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/>
Giras de Trabajo	Gira	Presupuestal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 5
Visitas y recorridos a Instituciones Públicas y Privadas	Visita	Operativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informe Sra. Lourdes Laborin de Bours	Informe	Operativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacitación DIF Municipales	Curso	Operativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 1. Área.** Se desplegará la lista de áreas.
- 2. Mes.** Se elegirá de la lista el mes que se desea consultar.
- 3. Año.** Se seleccionará el año de la lista.
- 4. Autorizada.** Aparecerá la casilla seleccionada en caso de que la meta realizada en el mes se haya autorizado.
- 5. Revisada.** Aparecerá la casilla seleccionada en caso de que la meta haya sido revisada por el departamento de Planeación.

Para autorizar una meta realizada mensual se deberá hacer clic en el botón de la meta seleccionada. Seguidamente se desplegará la pantalla de la meta correspondiente.



Meta:

Unidad Medida : Tipo Meta :

Tipo Manejo :

Programado : Realizado: % Realizado:

Justificación:

Descripción:




Observaciones de la Dirección de Planeación de DIF Sonora:

En esta pantalla el usuario podrá consultar todos los datos de esa meta.

Los datos serán desplegados por el sistema ya que son los que han sido capturados anteriormente.

1. Observaciones de la Dirección de Planeación de DIF Sonora. Aparecerán observaciones que se han ingresado por parte de la dirección de planeación.

Una vez que decida autorizar la meta, se deberá seleccionar la casilla de Autoriza Director. Si no se cumplió con la Meta, es decir, si está por debajo del 80% y arriba del 120% y no está bien fundamentada la justificación, el Director no autoriza y el área tendrá que justificar bien la Meta para que ésta sea autorizada por el Director.

Cuando se ha terminado la captura se dará clic a  para guardar los cambios. En caso de salir de la pantalla sin haber sido guardada la información hará clic al botón . Para cerrar pantalla una vez que fueron guardados los datos, se hará clic en .

Cerrada esta pantalla y guardada la autorización, se desplegará nuevamente la pantalla con la lista de metas en donde el usuario podrá ver seleccionada la casilla de Autorizada.

CAPTURA DE PRESUPUESTO MUNICIPIOS

En esta pantalla, el usuario capturará el presupuesto asignado. Para tener acceso, se hará clic en la pantalla principal en la opción Captura Presupuesto Municipios a lo que se desplegará la pantalla de captura.

Area:

Año:

INGRESO PRESUPUESTADO:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sept	Oct - Dic	
MUNICIPIO	0	0	0	0	
RECURSOS PROPIOS	0	0	0	0	

GASTO PRESUPUESTADO:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sept	Oct - Dic	
SERVICIOS PERSONALES	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
MATERIALES Y SUMINISTROS	0	0	0	0	
SERVICIOS GENERALES	0	0	0	0	
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	0	0	0	0	
GASTO DE INVERSION	0	0	0	0	

PRESUPUESTO EJERCIDO:


FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sept	Oct - Dic	
SERVICIOS PERSONALES	0	0	0	0	
MATERIALES Y SUMINISTROS	0	0	0	0	
SERVICIOS GENERALES	0	0	0	0	

En esta pantalla aparecerá el presupuesto que tendrá que ser llenado.




Ingreso Presupuestado. Se refiere al presupuesto por trimestre.



Gasto Presupuestado. Desglose por fuentes de financiamiento.


Presupuesto ejercido. Será llenado conforme haya sido ejercido en el tiempo asignado.

Para capturar o modificar la información, el usuario deberá hacer clic en el botón  de cada opción. Seguidamente se podrá editar en los campos para poder capturarlos.

INGRESO PRESUPUESTADO:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sept	Oct - Dic	
MUNICIPIO	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	 
RECURSOS PROPIOS	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	

Una vez que ha sido capturada la información, se hará clic en el botón . Se hará clic en el botón  en caso de que no se requiera realizar cambio.

Una vez guardados los datos, la pantalla vuelve a su estado original. Para cerrar pantalla, se deberá hacer clic en el botón .

FORMATOS

En esta pantalla el usuario encontrará los formatos para imprimir así como la estructura programática y las políticas y lineamientos de DIF Municipales.

Para tener acceso se elegirá la opción Formatos en la pantalla principal. Una vez seleccionada, se desplegará la pantalla de formatos.

[Estructura Programática DIF Municipales 2012-2015](#)

[Políticas y Lineamientos DIF Municipales 2012-2015](#)

[Formatos para imprimir](#)

[Instructivo](#)

El usuario deberá hacer clic en la opción elegida. De haber elegido Estructura Programática o Políticas y lineamientos de DIF Municipales, se desplegará una pantalla en donde se podrá hacer la consulta de esta información. En caso de que se haya elegido la opción Formatos para imprimir, se abrirá la siguiente pantalla:



El usuario ahora deberá guardar el documento en su computadora, para poder consultarlo, realizar capturas e impresiones.