Manual Operativo del Sistema de Gestión de Obra Pública

ISOS

Proyectos

Elaborado por el Área de Soporte Técnico. (soporte@deplive.com)

Querétaro, México, 2017

Objetivos del Sistema. 4
Requerimientos. 5
Entrada y Salida del Sistema. 5
Entrada al Sistema. 5
Salida del Sistema. 6
Explicación de la Plataforma del Sistema. 7
Barra de Notificaciones. 7
Barra de Navegación. 8
Barra de Herramientas. 11
Barra de Acciones. 12
Diferentes Perfiles de Usuarios. 12
USO DE LA APLICACIÓN. 14
Módulo de capacitación. 14
Regresar a la página principal o “Home”. 15
Cambio de Vista 15
Consulta en el sistema. 16
Todas las acciones del usuario de Proyectos. 16
Consulta de Fondos Activos. 16
Consulta de Fondos Cerrados. 17
Consulta de Programas Activos. 18
Consulta de Programas cerrados. 18
Planeación de tiempos de ejecución y selección de proyecto ejecutivo. 19
Programación de inicio de Procesos. 21
Programación de inicio de Procesos en Gantt. 22
Consulta de P.A.O.P.S. 24
Consulta de P.A.O.PS. GANTT. 25
Consulta de Alertas. 26
Consulta de Obras No atendidas. 27
Consulta de Seguimiento Financiero. 28
Consulta de Seguimiento financiero a detalle. 28
Ajuste PAOPS. 29
Mapeo comparativo de inversión Vs. beneficiarios. 31
Control de Proyectos Disponibles que requieren detallado y almacenado. 32
Registro de Proyectos para desarrollo Interno en Project Center. 33
Consulta a Centro de Proyectos 35
Integración de Equipo de Trabajo y Asignación de Tareas para desarrollo de Proyectos Internos. 36
Consulta de Proyectos ejecutivos en Ejecución Interna. 40

Registro de avances en las tareas asignadas. 41
Cierre de Proyectos Ejecutivos en desarrollo al Interior del Organismo. 41
Consulta de Proyectos de desarrollo interno Cerrados 42
Registro de Proyectos para Contratar en PAOPS. 43
Registrar y almacenar Términos de Referencia para proyectos a Contrato 44
Guardar Proyectos. 46
Consulta de Proyectos Almacenados. 47
Integración de términos de referencia para supervisiones y Proyectos. 48
Consulta de Historial de Términos de Referencia. 49
Consulta de Expedientes Técnicos Registrados. 50
Consulta de Procesos de contratación en ejecución. 50
Consulta de avance de Contrataciones en Gantt. 51
Registro de Avances en las tareas asignadas. 51
Consulta de Avances en las tareas asignadas. 52
Consulta de tareas atrasadas. 53
Consulta de Hitos. 54
Consulta de tareas terminadas. 55
Consulta de Contratos Vigentes 55
Consulta de Obras y Servicios en ejecución. 56
Consulta de Ficha Técnica de Obra. 56
Consulta de Catálogos de Conceptos de Contrato. 57
Consulta de Conceptos Cerrados. 58
Consulta de Conceptos Extraordinarios y Vol. Excedentes Aprobados 58
Consulta de Balance Volumétrico de Obra. 59
Consulta de Balance Económico de Obra. 59
Consulta de Avances en Gantt. 60
Consulta de Avisos de Terminación. 60
Cierre de Proyectos de Ejecución 61
Consulta de Proyectos de Ejecución cerrados. 62
Registro de Avances en las tareas de cierre asignadas. 62
Consulta de Contratos y Convenios Cerrados. 63
Contingencias y Soporte Técnico. 64
Glosario de Términos. 64

Objetivos del Sistema.

- Controlar las obras y todos sus procesos, desde validación, planeación, programación, ejecución y cierre.
- Estandarizar procesos en base a factores legales, prácticos y lógicos.
- Eliminar los tiempos muertos de los procesos administrativos.
- Contar con la información fundamental a la mano, concreta y actualizada.
- Mostrar los procesos críticos, permitiendo reforzar con personal las áreas de exceso de trabajo.
- Eliminar la doble captura de información.
- Alertar de manera preventiva sobre retrasos y omisiones en los procesos de la Obra pública.
- Asegurar, disponer y respaldar la información.
- Simplificar el análisis de información mediante filtros inteligentes para facilitar la asimilación de información.
- Monitorear el trabajo de todos los colaboradores e informar en el momento si existe algún retraso.
- Optimizar la aplicación de recursos tanto económicos como humanos y tiempos de ejecución.

Requerimientos.

Para poder usar el sistema de manera general lo único que necesita es conexión a Internet y un navegador web. (La mayoría de los navegadores son compatibles con el sistema mientras estén actualizados en las últimas versiones). Si cuenta con un dominio privado, tendrá que escribir en el apartado de nombre de usuario “DEPLive\” antes de su nombre de usuario al momento de ingresar al sistema.

El sistema no cuenta con algún generador de documentos o imágenes, en caso de necesitar adjuntar o guardar algún tipo de documento o imagen es necesario contar con un programa para poder elaborarlos (Word, Excel, Adobe Acrobat,...).

En el caso de cargar tareas o crear los catálogos de conceptos el sistema cuenta con el “Project Planner” de Microsoft SharePoint para poder realizar estas tareas. Es muy amigable y sencillo de usar el Project Planner sin embargo no se recomienda su uso para la carga masiva de información, lo más recomendable es usar y contar con “Microsoft Project” del paquete de “Office”.

Es IMPORTANTE remarcar que se recomienda el uso de un ordenador y no un dispositivo móvil (ni usando la opción “Ver como ordenador”) para tener la mejor visualización e interacción con el sistema.

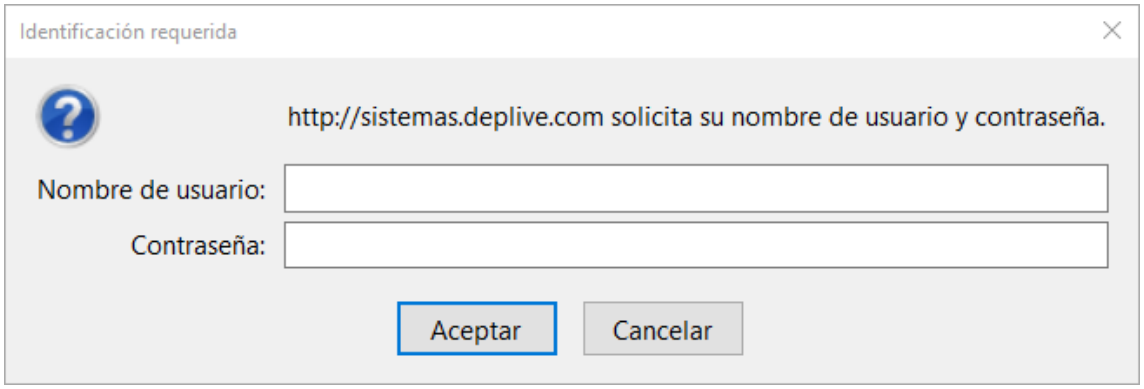
Entrada y Salida del Sistema.

Entrada al Sistema.

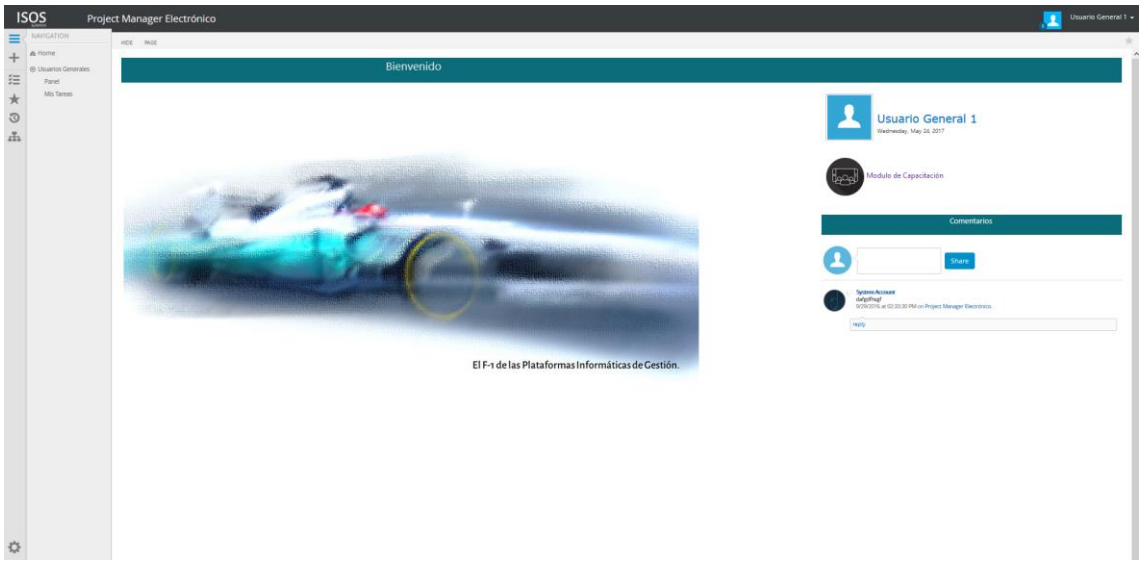
Para poder entrar al Sistema únicamente es necesario contar con conexión a Internet y dirigirse en el navegador de Internet de su preferencia a la dirección electrónica del sistema.

(Ejemplo: http://sistemas.deplive.com/sites/ISOS).

En cuanto se dirija al sitio web del Sistema le aparecerá el siguiente recuadro para que compruebe que tiene acceso al Sistema.

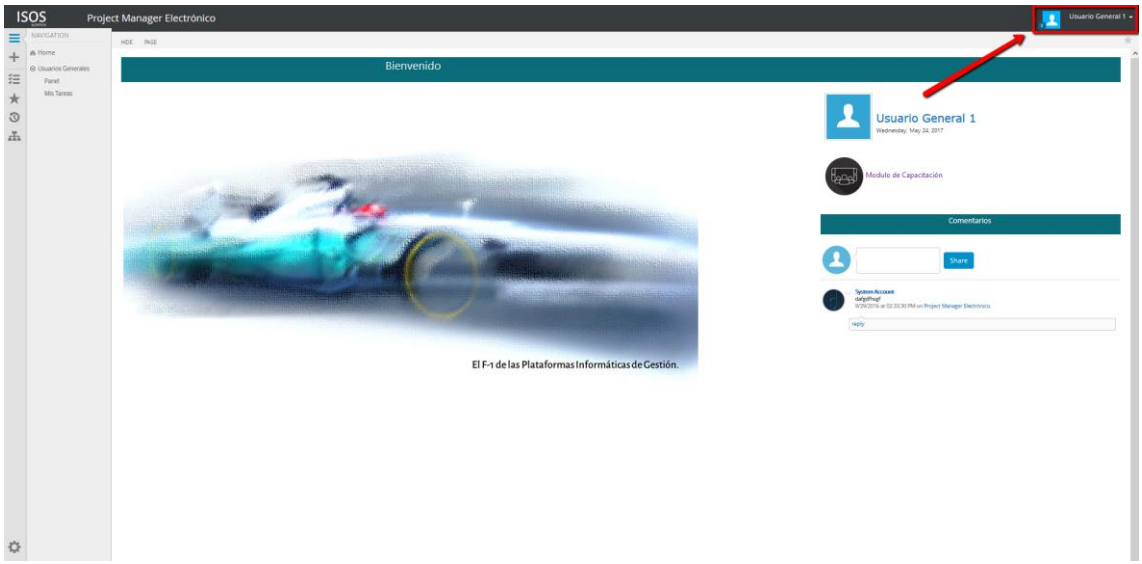


Una vez que llene la información de manera correcta será dirigida al Sistema. (ATENCIÓN en caso de que se tenga un Dominio privado, se deberá escribir “DEPLive\” antes de su nombre de usuario para poder acceder).

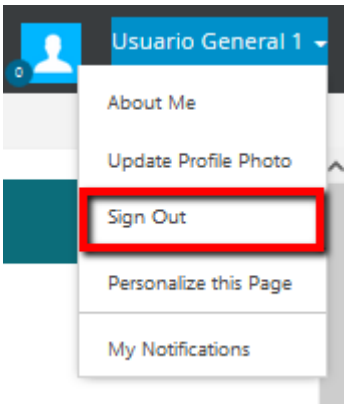


Salida del Sistema.

Para poder salir del sistema lo único que hay que hacer es dirigirse a la parte superior derecha dentro de la Barra de Notificación, donde se encuentra su icono de usuario y nombre de usuario.



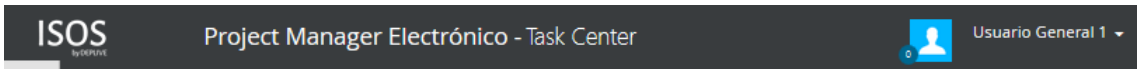
Damos click en la flecha que está a la derecha de nuestro nombre de Usuario y seleccionamos la opción “Sign out” y después cerramos el navegador.



Explicación de la Plataforma del Sistema.

Barra de Notificaciones.

Es donde podemos encontrar el Nombre del Sistema, en que parte nos encontramos del sitio, la información del Usuario y la Salida del Sistema. Es la barra horizontal superior de su pantalla.



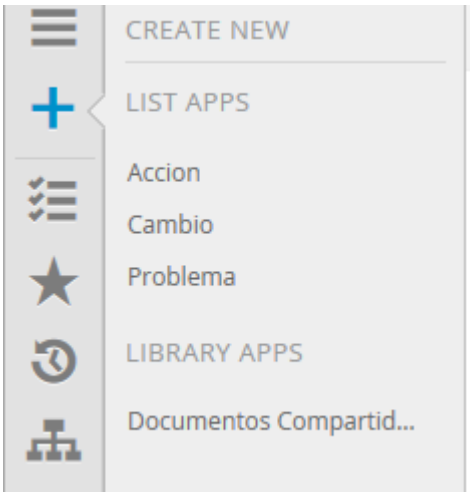
Barra de Navegación.

La barra de navegación se encuentra del lado izquierdo de la pantalla de color gris, dentro de ella podemos encontrar los siguientes 5 botones:

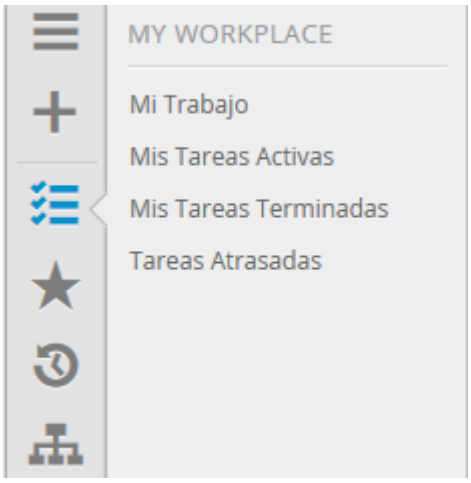
1. Navegación.
2. Crear Nuevo.
3. Mi Área de Trabajo.
4. Favoritos.
5. Aplicaciones Recientes.
6. Espacios de Trabajo.

1) El botón de navegación nos permite navegar dentro del sistema para realizar las tareas correspondientes de nuestro perfil de usuario, categorizadas por ubicación y después tarea específica.

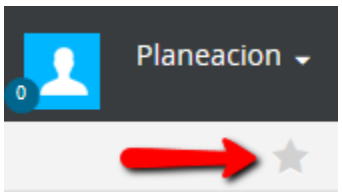
2) Con el botón de Crear Nuevo le pides a otro usuario que haga una acción o un cambio, notificas un problema y hasta compartes algún documento. Todo con el fin de mejorar la comunicación dentro de la organización que maneja el sistema.

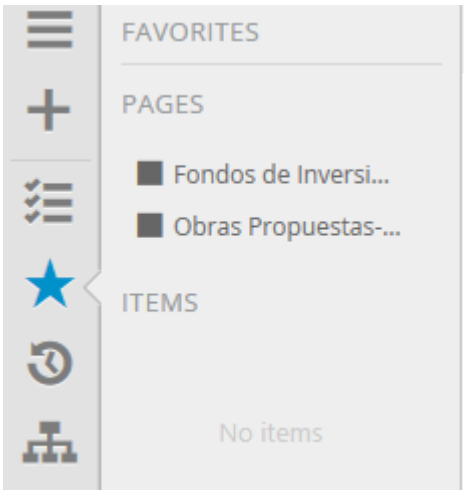


3) Mi Área de Trabajo facilita la realización y categorización de las Tareas o Trabajo que tiene asignado el Usuario.

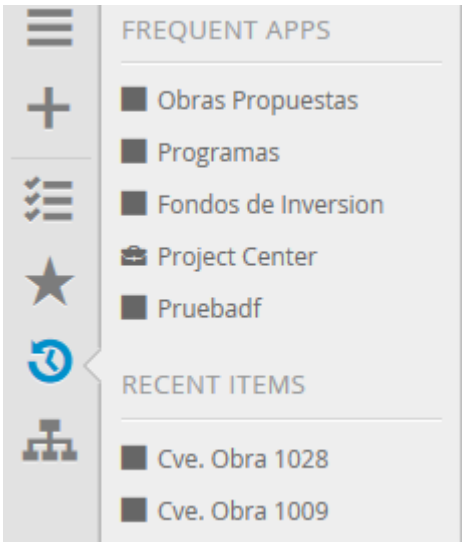


4) Dentro de Favoritos se puede guardar las partes preferidas del sitio para acceder más rápido a ellas. (Para poder agregarlas, una vez que este en la parte del sitio que desee guardar como favorito, en la parte superior derecha, debajo de la información de usuario, podrá ver en la barra gris una pequeña estrella, solo tiene que dar click en esa estrella y se guardara en favoritos).





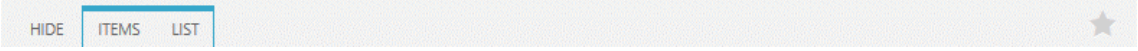
5) Podrás ver las últimas partes y objetos en los que has estado en el Sistema dentro de Aplicaciones Recientes.



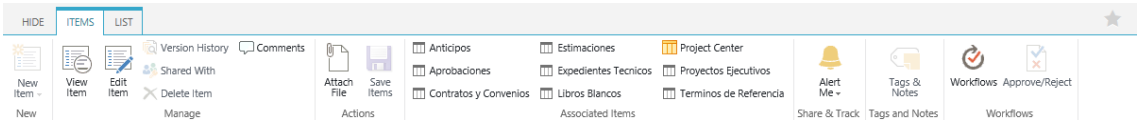
6) Espacios de Trabajo sirve para administrar los subsitios creados en los objetos del sistema.

Barra de Herramientas.

La Barra de herramientas se encuentra debajo de la barra de notificaciones y es de color gris. Se divide y enfoca en 2 cosas, los objetos del sistema (ítems) y la ubicación en donde se encuentran esos objetos en el sistema (Listas). Además de tener un botón para compactar la barra (“Hide”) y la estrella para agregar a favoritos.

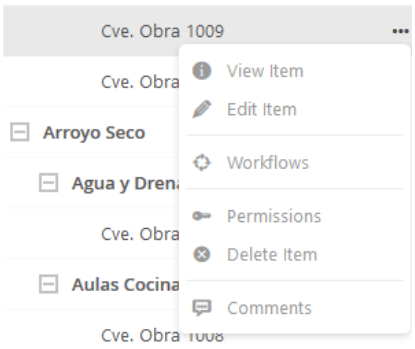


Para usar la sección de herramientas de “Items” hay que tener seleccionado un objeto primero sobre el cual se aplicara una de las acciones dentro de la cinta.

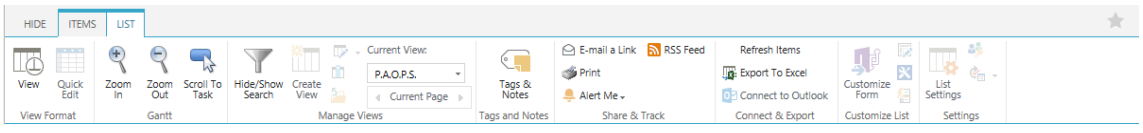


Es normal que algunos iconos o acciones estén inhabilitados ya que hay acciones que no se pueden hacer sobre un objeto (Como crear un objeto dentro del objeto), acciones que el usuario no tiene permitido realizar por su perfil (Como guardar, editar o eliminar) o que simplemente el tipo de objeto no necesita (Como aprobación o rechazo).

Igualmente puedes realizar las principales acciones de esta barra dándole click a los puntos suspensivos que aparecen cuando tienes el cursor arriba de un objeto.



La barra de herramientas de “List” está dirigida especialmente para desarrollo de la plataforma y no para el usuario de la misma, sin embargo en la sección de “Connect & Export” hay una opción muy útil que siempre estará habilitada la cual es “Export to Excel” y sirve para pasar los datos que estás viendo a un documento de excel.



Barra de Acciones.

La barra de acciones se encuentra debajo de la barra de herramientas, del lado derecho de la pantalla y principalmente se usa para poder cambiar de vista o buscar y filtrar alguna información dentro de una vista. Sin embargo no es necesario usarla con algún otro fin aunque también ordenar y agrupar la información. (Lo cual ya hemos desarrollado en el sistema).

Diferentes Perfiles de Usuarios.

Cada perfil de usuario tiene diferentes permisos con los cuales tienen acceso a ciertas partes y a cierta información del sistema. Todos tienen diferentes responsabilidades dentro del sitio, algunos son los encargados de registrar cierta información, otros pueden estar encargados de editar información, aprobarla o rechazarla.

Concursos y Contratos P.M.	Son las personas encargadas de llevar a cabo todos los procesos de licitación, pueden contar con ayudantes que son Usuarios Generales.
Titular y Direcciones	Se refiere al Titular de la Dependencia y a su equipo de Colaboradores de 1er nivel.
Estimaciones	Son las personas encargadas de llevar el control de estimaciones (de aprobarlas). (No recomendamos darle esta facultad a los residentes o supervisores.)
Área Ejecución	Dos licencias son más que suficientes estos permisos le corresponden solo al titular del área de ejecución o construcción. Responsable de la ejecución física de los proyectos.
Residentes y Supervisores	Depende de cuantos se tengan. (Siempre dejar un margen de uno, por si se contrata uno externo.) Encargados de la supervisión de catálogo de conceptos y revisión de generadores.
Superintendente/Contratista	Depende cuántos calculen que se van a tener activos, cuando un contratista acaba una obra y no tiene otra activa, la licencia queda sin asignar o se reasigna de inmediato a otro contratista. Encargados de darle seguimiento y ejecución a los catálogos de conceptos.
Usuario General	Son usuarios sin un perfil definido a los cuales se les encargan tareas que hay que monitorear o bien se requiere que participen en el ISOS por alguna razón.
Oficialía de Partes	Dos licencias son suficientes, son las recepcionista de documentación, si no tienen esta función concentrada entonces requieren una por cada persona autorizada a recibir correspondencia oficial.
Jurídico	Se refiere a las personas que elaboran los contratos. Pueden tener ayudantes que son Usuarios Generales.
Planeación	Son las personas encargadas de cargar la información de obras candidatas a ejecutar, su trabajo se concentra mucho en la elaboración del P.A.O.P.S.
Expedientes técnicos	Son los encargados de presentar los expedientes, (dos personas son suficientes) (solo los presentan, no necesariamente los elaboran)
Eval. Exped. Tec.	Son las personas encargadas de recibir y evaluar los expedientes Téc.

Aprobaciones	Son las personas encargadas de registrar las aprobaciones presupuestales por obra, después de que los expedientes han sido evaluados.
Valid. De Obras	Se refiere al personal encargado de validar que las obras son viables o bien que se deben incluir en el P.A.O.P.S.
Área Admón.	Este Rol o permiso se le da a solo una persona. Encargado de registrar fondos presupuestales para la asignación de recursos y a donde van esos recursos.
Proyectos P.M.	Este permiso se le da solo al Titular de Proyectos y a un ayudante. Encargado de coordinar y gestionar el desarrollo de los proyectos ejecutivos.
Pagos	Este permiso de le da solo a una persona. Encargado de autorizar los pagos.

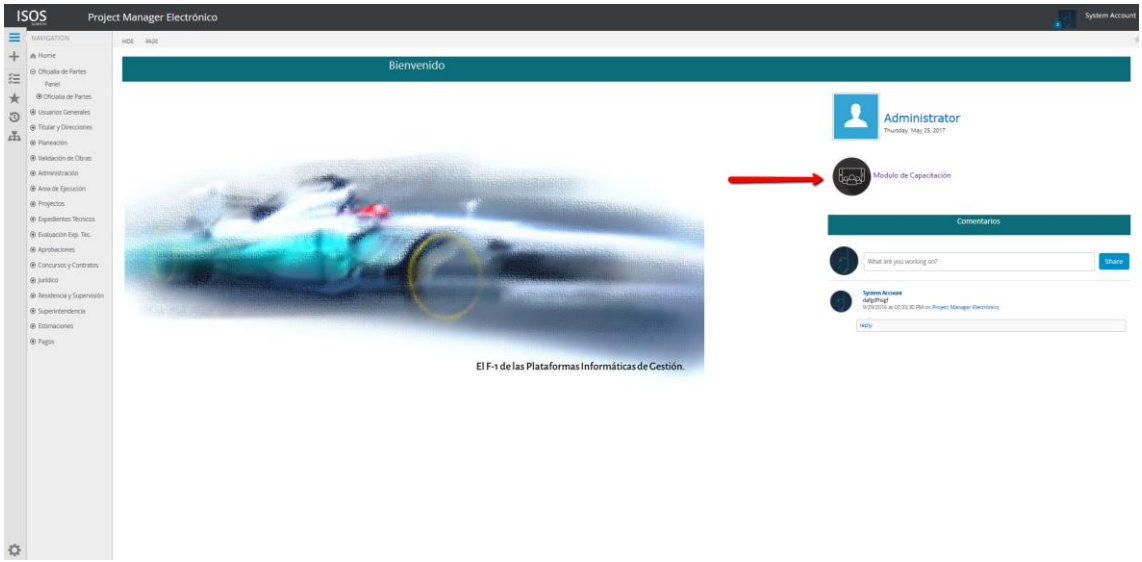
USO DE LA APLICACIÓN.

El sistema cuenta con aproximadamente 115 diferentes acciones, las cuales algunas son solo consultar o visualización cierta información en específico, alimentar el sistema con información nueva, editar información existente, aprobar o rechazar y hasta cerrar documentos o procesos.

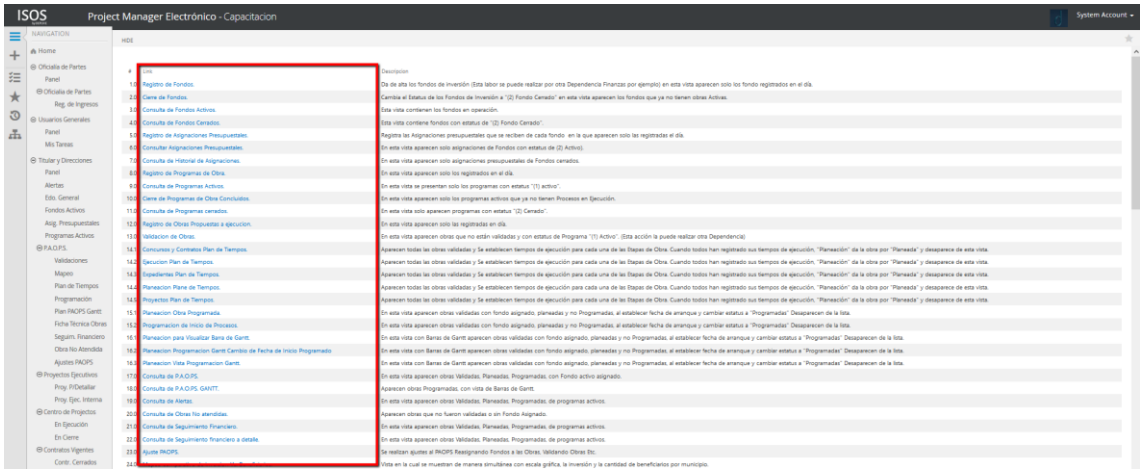
Módulo de capacitación.

Todas estas acciones han sido grabadas en pequeños videos de 1 a 4 minutos dentro de su mismo sistema para que de manera rápida y visual puedan observar cómo realizar la tarea que les corresponde. (Cualquiera tiene acceso completo a esta área de capacitación).

En la pantalla principal de su sitio, del lado derecho podrá ver el “Modulo de Capacitación”.



Una vez que haya ingresado podrá ver todas las tareas o acciones que se realizan en el sistema ordenadas de manera lógica y cronológica además de contar con una breve descripción escrita. Lo único que debe hacer es buscar la tarea en la que tiene duda de cómo realizar, darle click en su texto azul y automáticamente lo dirigirá al video de capacitación correspondiente.

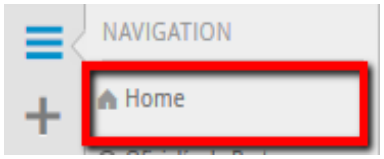


Regresar a la página principal o “Home”.

Para regresar a la página de inicio si así lo desea, hay dos maneras de hacerlo.

La primera es presionando el logo de “ISOS” que se encuentra en la barra de notificaciones, en la parte superior izquierda de la pantalla.

También dentro dela barra de navegación, en el botón de “Navegación” se encuentra la opción “home”.



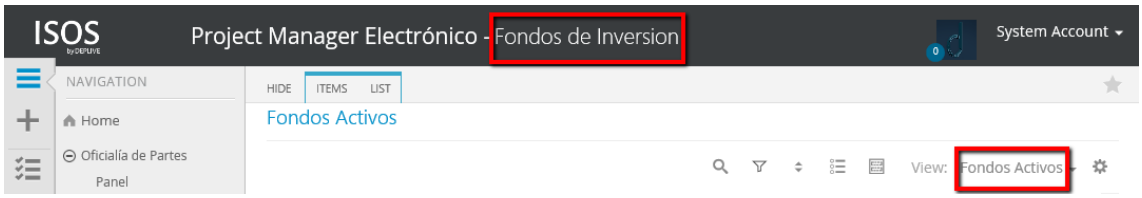
Cambio de Vista

Es importante saber que las listas en el sistema tienen diferentes vistas, creadas para poder visualizar información de la manera indicada o para facilitar la alimentación de información.

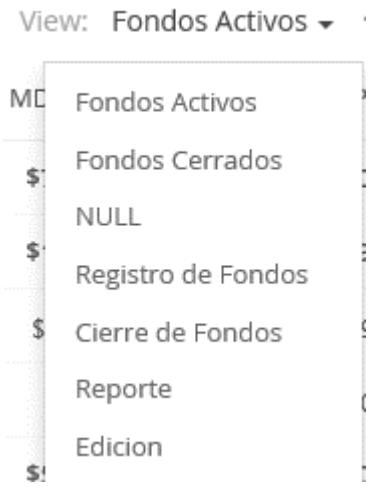
Ejemplo, la “Lista” de Fondos Activos tiene una “vista” para registrar fondos, otra para consultar los fondos activos y otra para consultar los fondos cerrados.

No todas las acciones se pueden realizar con la barra de navegación, habrá algunas veces que tengamos que entrar a una lista (sin importar la vista en la que estemos) y cambiar la vista.

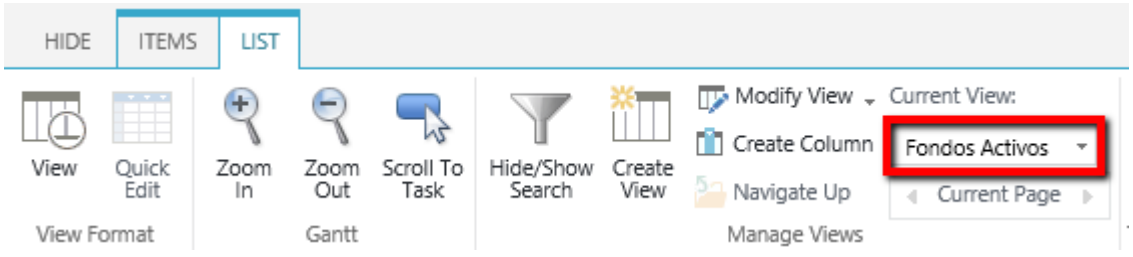
Como habíamos visto en la barra de notificaciones podemos ver la lista o ubicación en donde nos encontramos y en la barra de acciones podemos ver la vista que aparece en pantalla.



Para cambiar de vista lo único que hay que hacer es seleccionar la flecha que está a la derecha del nombre de la vista en la que nos encontramos y seleccionar la vista deseada. (Hay vistas en las que un usuario tiene permiso de registrar, editar o eliminar información y otras en la que solo puede consultar).



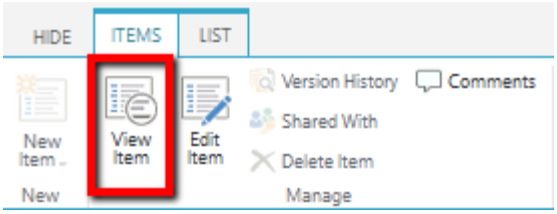
También se puede cambiar la vista usando a barra de herramientas, en la pestaña de “List”, dentro del apartado de “Manage Views”.



Consulta en el sistema.

Todo lo que este en sistema se puede consultar a detalle y observar sus archivos adjuntos. Únicamente hay que identificar donde se encuentra el fondo, el programa, la obra, la etapa, el proyecto de ejecución, la estimación, el generador, el pago, etc. Lo seleccionamos y buscamos

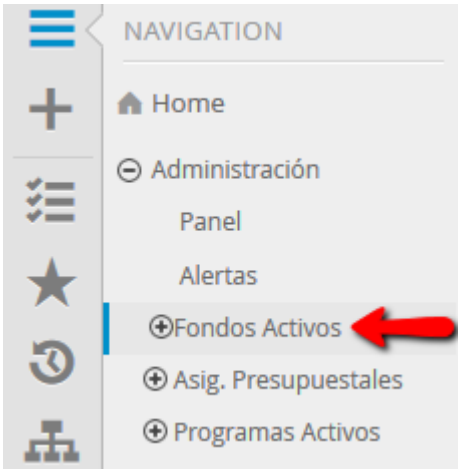
en la barra de herramientas de “Items”, en la sección de “Manage” usamos la opción de “View Item”.



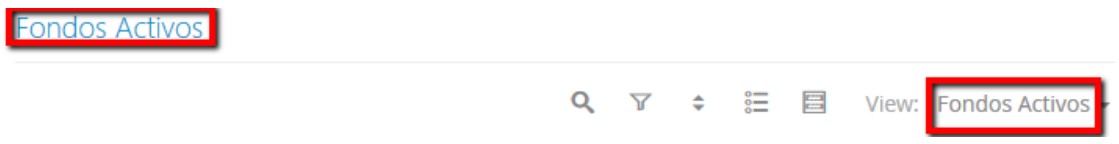
Todas las acciones del usuario de Proyectos.

Consulta de Fondos Activos.

Si está buscando los Fondos Activos, diríjase a la barra de navegación, presione el botón de navegación y seleccione el apartado “Fondos Activos” (Sin importar que este agrupado o no).

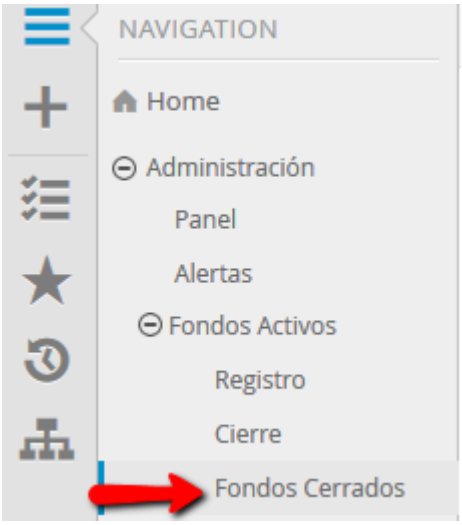


Y automáticamente será dirigido a la vista de “Fondos Activos” de Fondos de Inversión. (Donde podrá consultar todos los Fondos Activos).

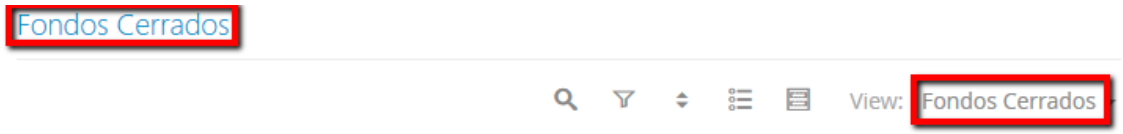


Consulta de Fondos Cerrados.

La consulta de Fondos cerrados se encuentra en la barra de navegación y dentro del botón de navegación, vera el apartado de “Fondos Activos” el cual tiene un sub apartado de “Fondos Cerrados”.

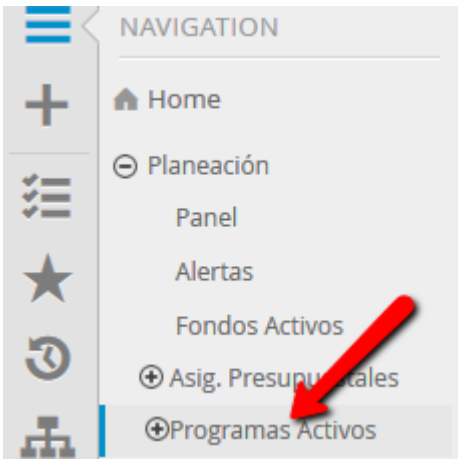


Y listo se encontrara dentro de la vista de “Fondos Cerrados” de Fondos de Inversión. (Donde podrá consultar todos los Fondos que han sido Cerrados).

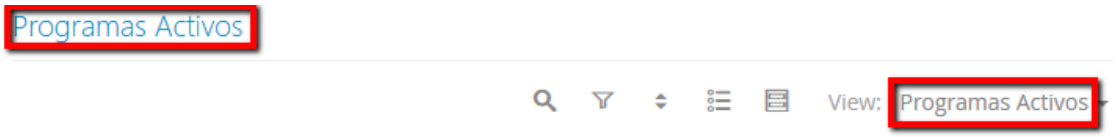


Consulta de Programas Activos.

La Consulta de Programas Activo se encuentra en la barra de navegación, en el botón de navegación, en el apartado de “Programas Activos”. (Sin importar que este agrupado o no).

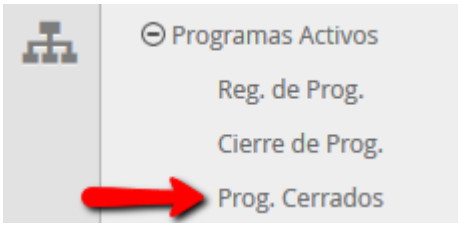


Con eso se encontrara en la vista de “Programas Activos” de Programas. (Únicamente podrá ver activos, si busca programas cerrados deberá consultar Programas Cerrados).



Consulta de Programas cerrados.

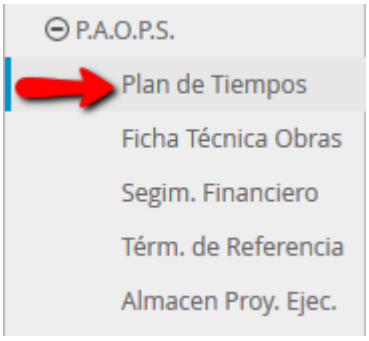
Para poder consultar los programas cerrados únicamente hay que dirigirse a la barra de navegación, en el botón de navegación, dentro del apartado de Programas activos habrá una opción de “Prog. Cerrados”.



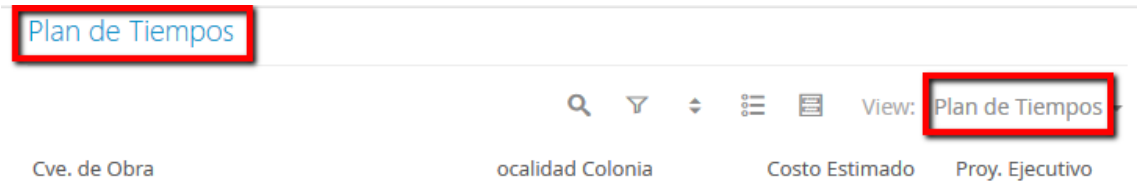
Se te dirigirá a la vista de “Programas Cerrados” de los Programas. (Únicamente podrás ver lo programas que estén cerrados, si no están cerrados podrás consultarlos en Programas Activos).

Planeación de tiempos de ejecución y selección de proyecto ejecutivo.

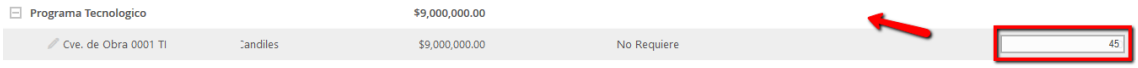
Esta acción es algo compleja y requiere de la participación de varios usuarios. Pero todos deben dirigirse al “Plan de Tiempos” que se encuentra en la barra de navegación, dentro del botón de navegación, en el apartado de “P.A.O.P.S.” con el nombre de “Plan de Tiempos”. (No todos los usuarios tienen los mismos sub apartados ni en el mismo orden).



De esta manera nos encontraremos en la vista de “Plan de Tiempos” de Obras propuestas, donde observaremos todas las obras que están validadas pero aún no están planeadas.

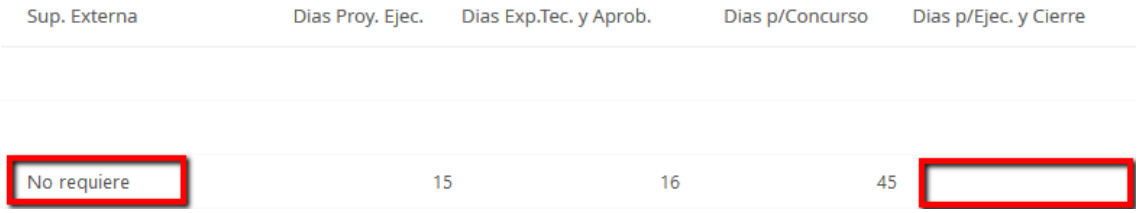


El usuario de CONCURSOS Y CONTRATOS está encargado de definir cuantos días serán necesarios para realizar el concurso. Lo que tiene que hacer es dar doble click en el campo de "Días p/Concurso" de la respectiva obra, ingresar los días que se consideran necesarios y hacer click a fuera para guardar los cambios.



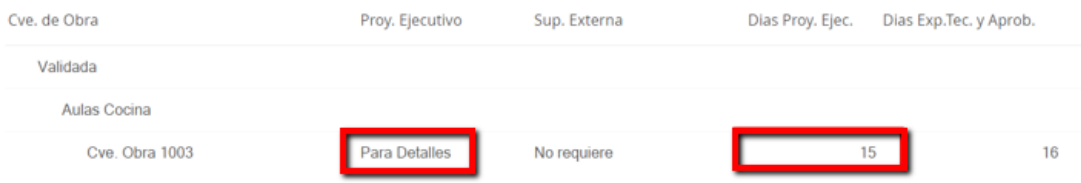
Después el usuario de EJECUCIÓN tendrá que decidir si se necesitará supervisión externa o no para la obra, además de definir los días para la ejecución y cierre de la obra. Igualmente solo tendrá que dar doble click en estos dos campos para modificarlos, que son "Sup. Externa" y "Días p/Ejec. Y Cierre". (No olvide dar click afuera para guardar cambios)

IMPORTANTE las Supervisiones externas serán tratadas como "Servicios contratados" al igual que los proyectos ejecutivos contratados dentro del sistema.



Enseguida el usuario de EXPEDIENTES TÉCNICOS ingresará los días que se necesitaran para el expediente técnico y su aprobación. Para esto solo debe modificar el campo de "Días Exp. Tec. Y Aprob." Dándole doble click, ingresando los días y haciendo click a fuera para guardar los cambios.

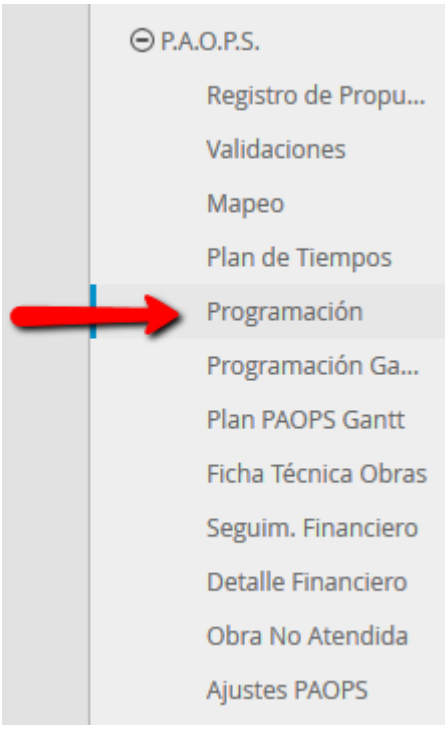
El usuario de PROYECTOS tendrá que definir los días para el proyecto ejecutivo y el tipo de proyecto ejecutivo. Modificando los campos "Días Proy. Ejec." Y "Proy. Ejecutivo" dándole doble click, ingresando los días o la opción y haciendo click a fuera para guardar los cambios.



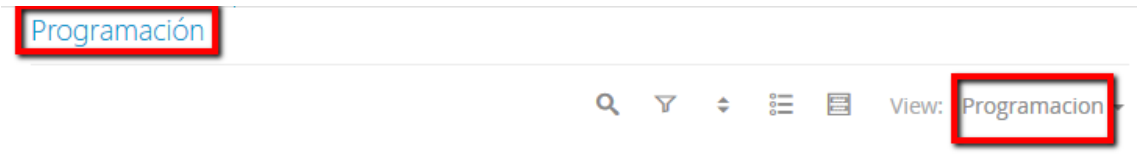
Y por último el usuario de PLANEACIÓN será el encargado de decir si ya se encuentra planeada o no la obra y modificar el campo de “Planeada” que se encuentra por default en “No Planeada”. Dándole doble click, seleccionando la opción “Planeada” y usando un click a fuera para guardar los cambios.

Programación de inicio de Procesos.

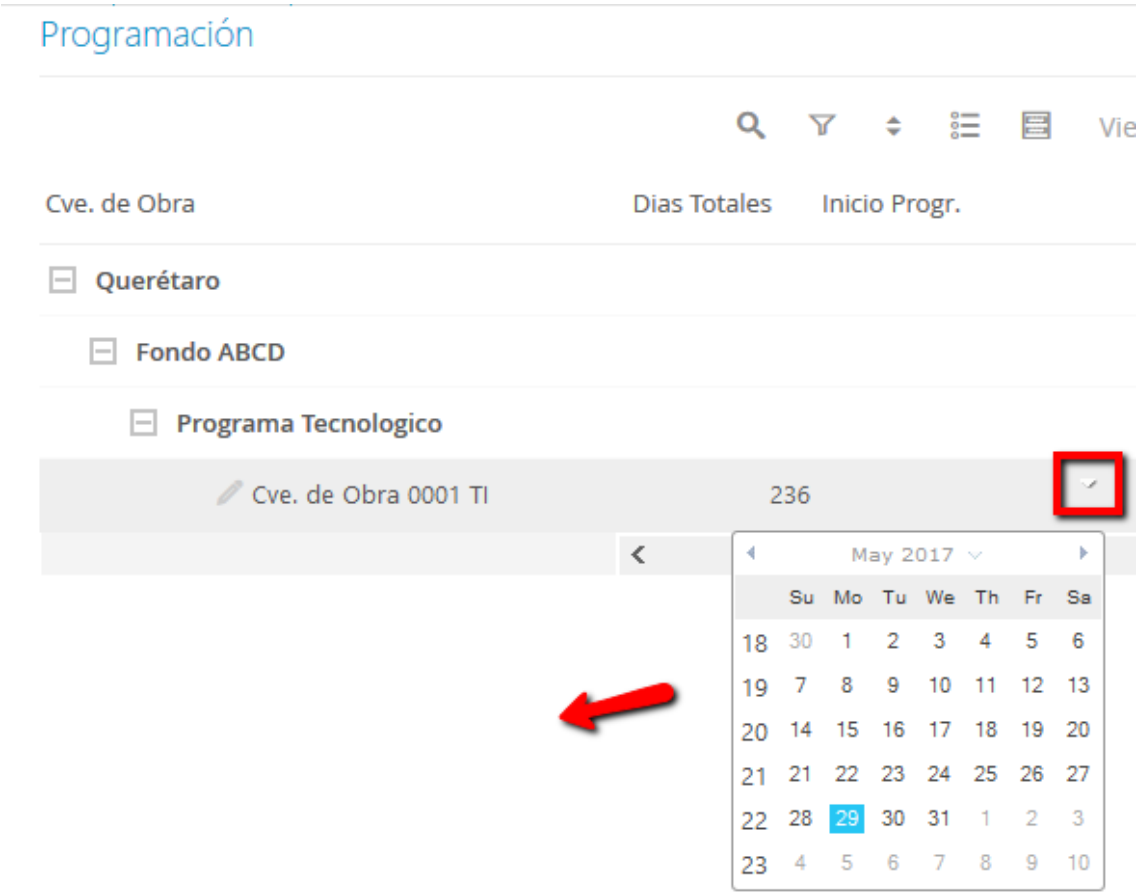
Diríjase en la barra de navegación, dentro de navegación, en el apartado de “P.A.O.P.S.”” a la opción de “Programación”.



Se encontrara en la vista de “Programación” de Obras Propuestas donde podremos programar el inicio de la obra según los días totales que fueron definidos para cada una de sus etapas.

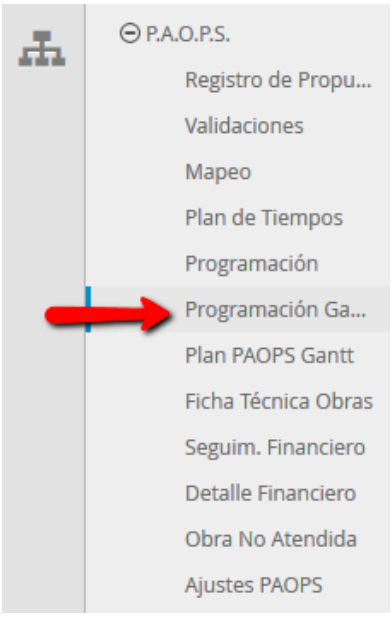


Para esto buscara el campo de su obra llamado “Inicio Prog.”, usamos doble click, ingresamos la fecha en la que está programada el inicio de la obra y usamos un click a fuera para guardar la fecha ingresada.(Después de usar el doble click, aparecerá una pequeña flecha a la derecha que puede desplegar un calendario para apoyarnos).

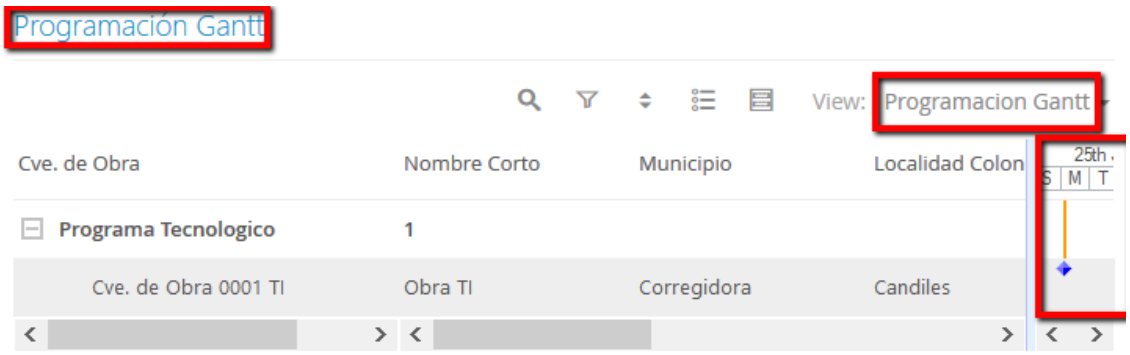


Programación de inicio de Procesos en Gantt.

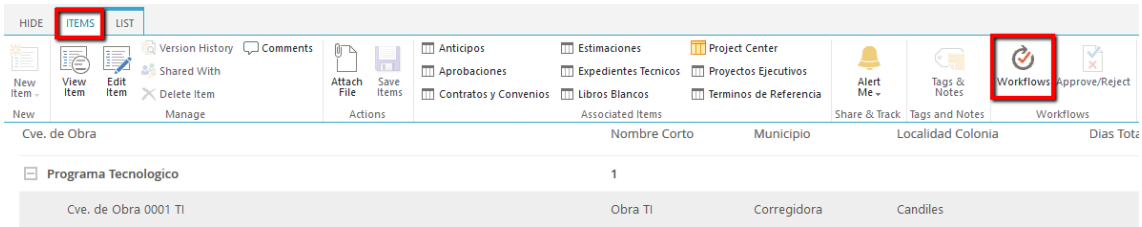
Para poder programar nuestras obras con la ayuda visual de barras de Gantt, buscamos en la barra de navegación, en navegación, dentro del apartado de “P.A.O.P.S.” el sub apartado de “Programación Gantt”.



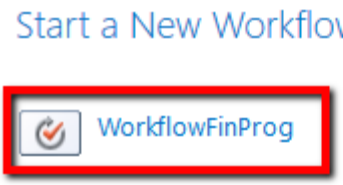
Una vez que estemos dentro de la vista de “Programación Gantt” de Obras Propuestas, puede que la obra que buscamos programar nos aparezca con la barra colapsada.



Para poder ver la barra tendremos que seleccionar la obra, dirigirnos a nuestra barra de herramientas de “Items”, buscar en el apartado de “Workflows” y usar el botón “Workflows”.

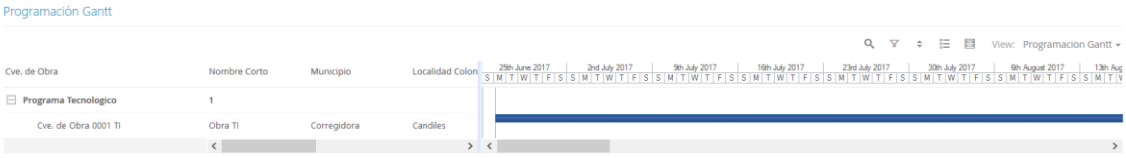


Una vez seleccionando el botón, nos dirigirá a otra pantalla donde debemos volver a seleccionar ese botón.

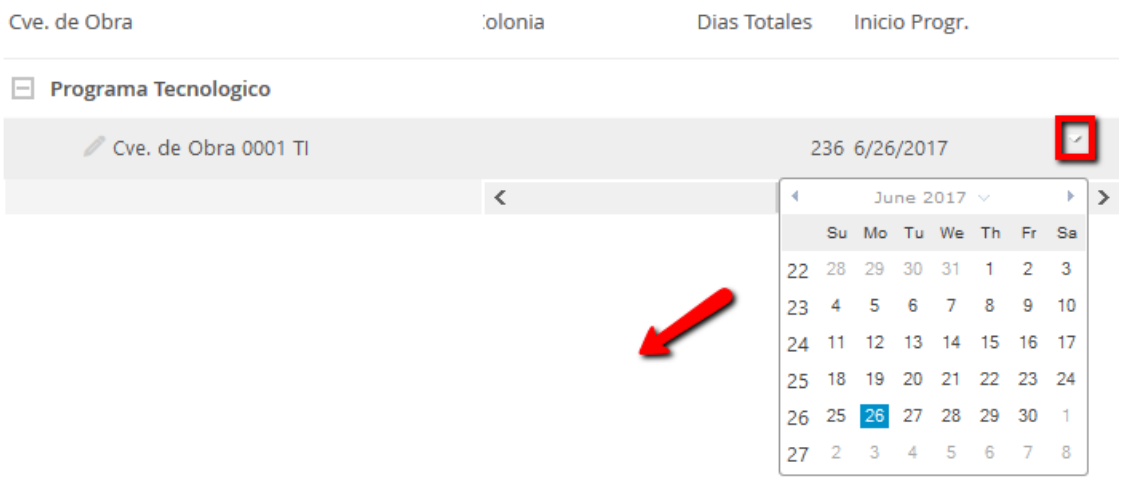


De nuevo nos llevara a otra página donde le damos click en iniciar.

Y listo, nos encontraremos en la vista de “P.A.O.P.S.” solo hay que cambiar a la vista de “Programación Gantt” y podremos observar nuestra barra de Gantt.

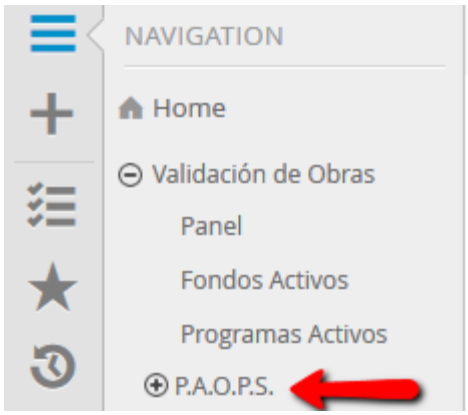


Si buscamos el campo de “Inicio Progr.” podemos modificarlo dándole doble click, y una vez que hayamos cambiado la fecha dando click a fuera para guardar la nueva fecha de Inicio. (Igualmente a la derecha está la flecha que despliega un calendario para apoyarnos y una vez que guardamos el cambio, refrescamos la página para ver el cambio en la barra de Gantt).



Consulta de P.A.O.P.S.

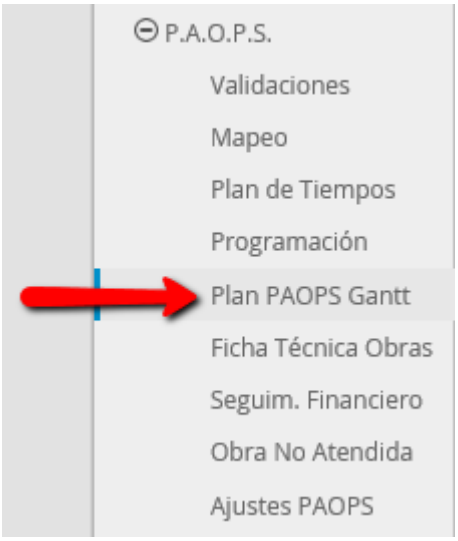
Para consultar el P.A.O.P.S. únicamente debe de buscar dentro de la barra de navegación, en el botón de navegación el apartado de “P.A.O.P.S.”



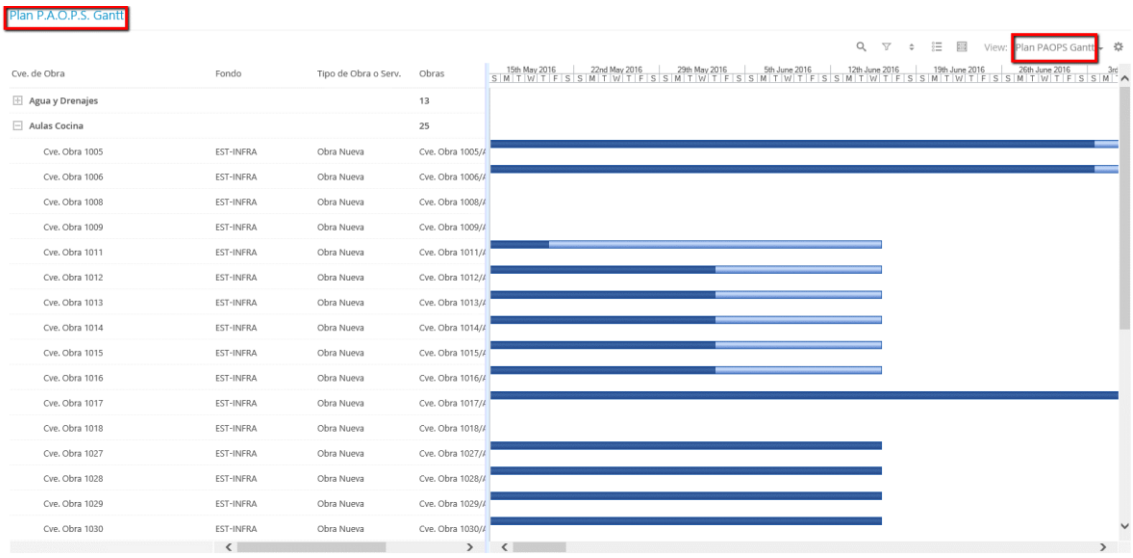
En esta vista de Obras Propuestas podemos consultar todas las obras que se encuentren validadas, planeadas, programadas y con fondo activo asignado.

Consulta de P.A.O.PS. GANTT.

La consulta del P.A.O.P.S. Gantt se encuentra en la barra de navegación, dentro del botón de navegación, en el apartado de “P.A.O.P.S.” esta la opción de “PLAN PAOPS Gantt”.



Dentro de esta vista de “Plan PAOPS Gantt” podrá ver igualmente las mismas Obras de PAOPS aunque con un poco menos de datos que en el PAOPS pero podrá darles seguimiento a las Obras en cuanto a tiempos con las barras de Gantt.



Consulta de Alertas.

Dentro de la barra de navegación, en el botón de navegación, podrá ver el apartado de “titular y Direcciones” el cual tiene la opción de “Alertas”.

En la siguiente vista de “alertas” de PAOPS, se podrá dar cuenta de cómo va cada una de las obras que se encuentran validadas, planeadas, programadas y con fondo activo asignado en cualquier etapa o detalle por medio de indicadores inteligentes.

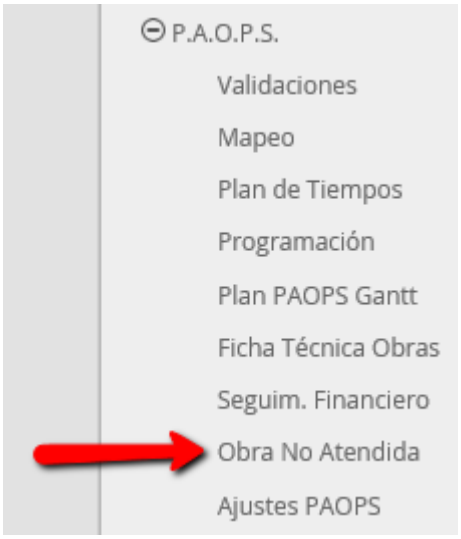
Alertas

View: Alertas

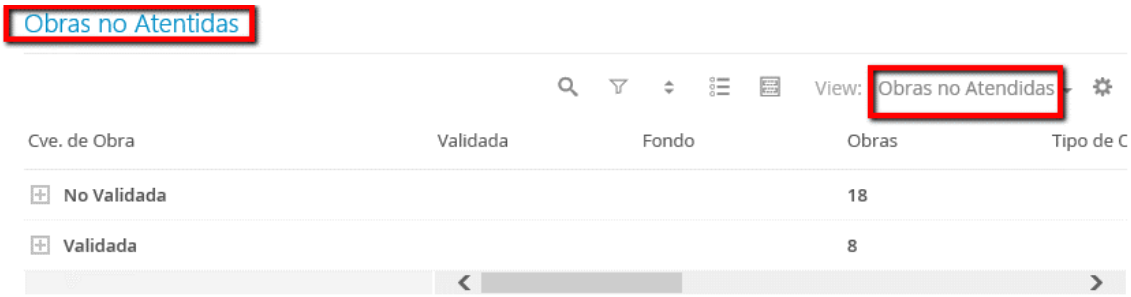
Cve. de Obra	Localidad Colonia	% Eficiencia	Problemas	Inicio Proy/T.R.	Proy. Ejec./T.R.	Exp.Tec.	Aprob.	Reg. p/Contr.	Tareas Contr.	Vel. Contratacion	Elab. Contrato	Anticipo
Amealco de Bonfil		**74%**										
Aulas Cocina		**74%**										
Cve. Obra 1009	Refugio	52%	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
Cve. Obra 1028	Arboledas	96%	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Arroyo Seco		**61%**										
Agua y Drenajes		**80%**										
Cve. Obra 1071	Oasis	80%	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Aulas Cocina		**52%**										
Cve. Obra 1008	San Lucas	52%	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
Cve. Obra 1018	Balaustradas	52%	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
Cadereyta de Montes		**96%**										
Aulas Cocina		**92%**										
Cve. Obra 1015	Santa Clara	92%	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Inf. de Salud		**100%**										
Cve. Obra 1085	El Sol	100%	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Consulta de Obras No atendidas.

La consulta de obras no atendidas se encuentra en la barra de navegación, en el botón de navegación, dentro del apartado de “P.A.O.P.S.” como “Obra no Atendida”.

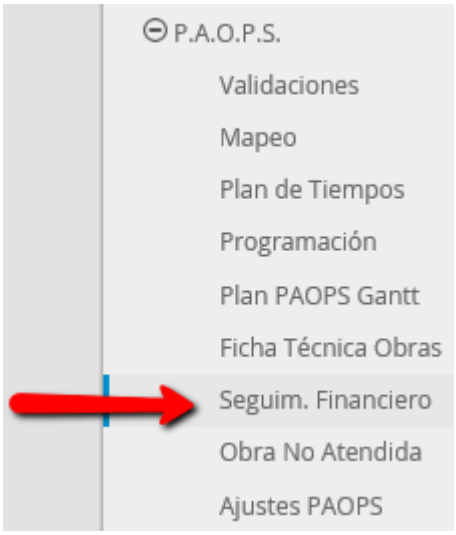


En esta vista de “Obras no Atendidas” podrá consultar todas las Obras ya sea que estén validadas y no tengan aun un fondo asignado o aquellas obras que no estén validadas.

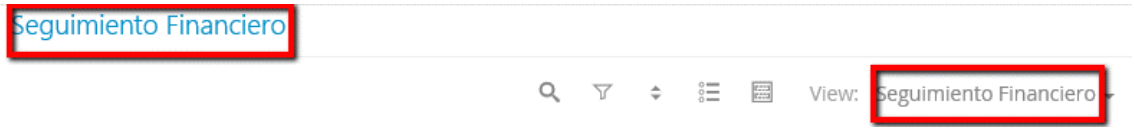


Consulta de Seguimiento Financiero.

Diríjase dentro de la barra de navegación, en el botón de navegación al apartado de "P.A.O.P.S." y seleccione la opción de "seguimiento Financiero".



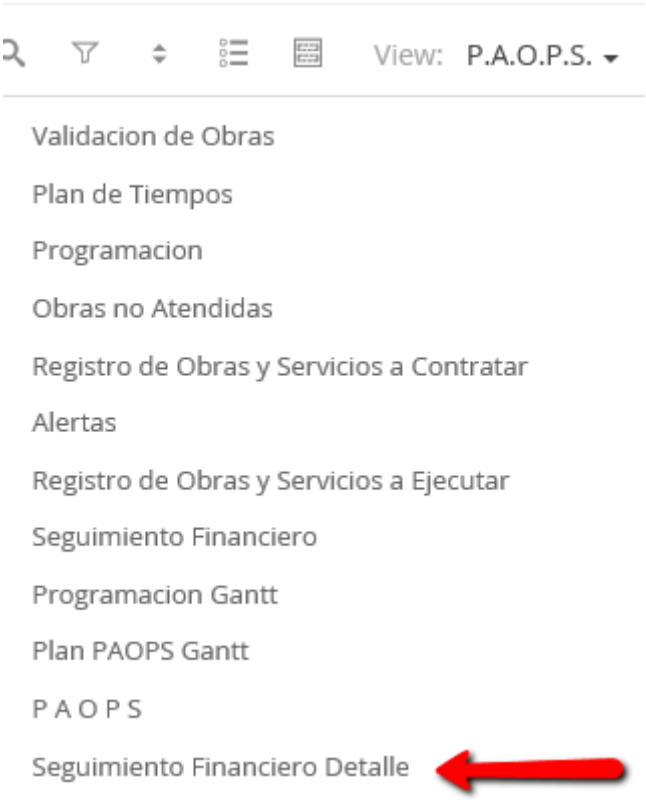
Podrá ver en esta vista de "Seguimiento Financiero" dentro de PAOPS todos los detalles económicos financieros de todas las obras que se encuentran validadas, programadas, planeadas, con fondo asignado y programa activo.



Consulta de Seguimiento financiero a detalle.

Tendrá que dirigirse en la barra de navegación, dentro del botón de navegación al apartado de "P.A.O.P.S." y lo seleccionamos, pero habrá que cambiar de vista ya que no hay acceso directo en navegación.

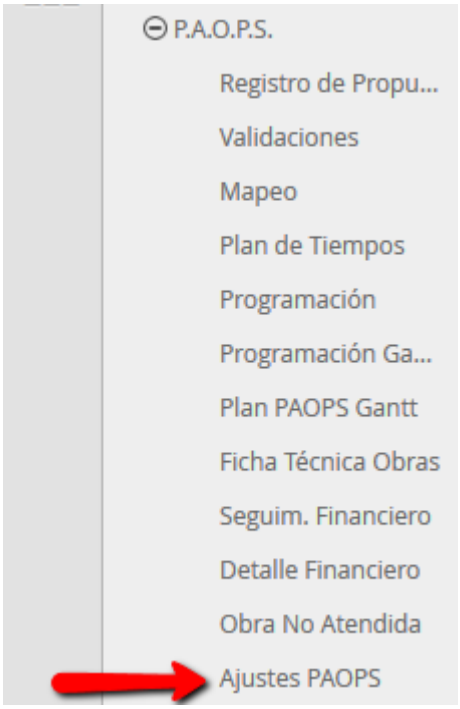
Una vez dentro de "P.A.O.P.S." cambiamos la vista a "Seguimiento Financiero Detalle".



De esta manera podremos consultar el seguimiento financiero aún más detallado de todas las obras que se encuentran validadas, programadas, planeadas, con fondo asignado y programa activo. (Para observar todos los datos se recomienda usar esta vista, si buscaba un panorama general financiero, es suficiente consultando el Seguimiento Financiero).

Ajuste PAOPS.

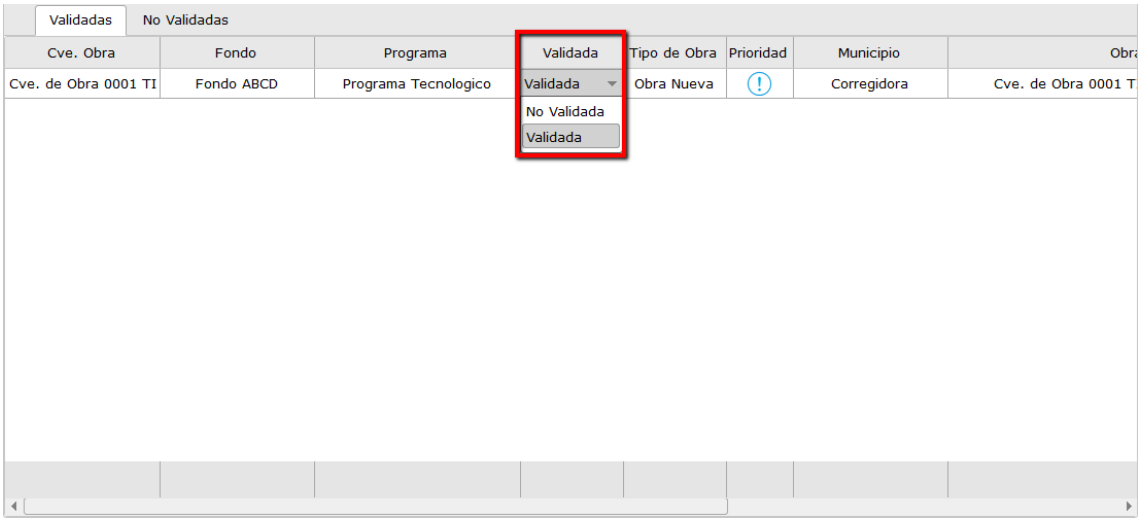
Para poder ajustar nuestro PAOPS hay que ingresar en la barra de navegación, dentro del botón de navegación, buscamos el apartado de “P.A.O.P.S” y buscamos la opción “Ajustes PAOPS”.



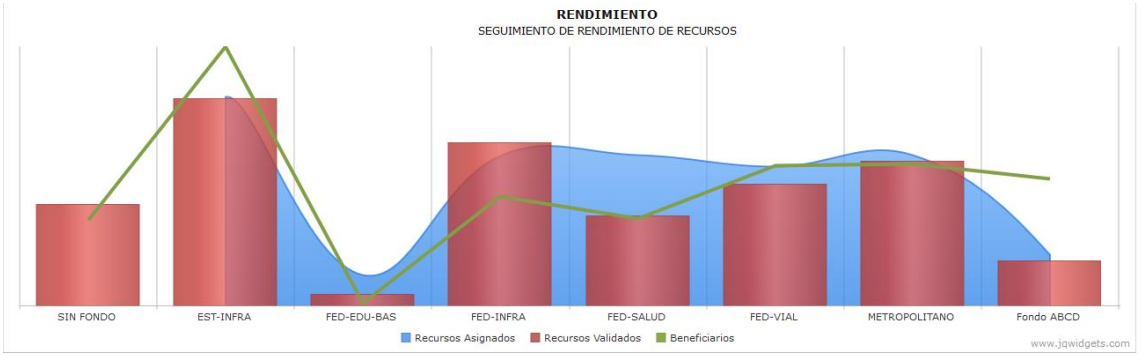
El ajuste de P.A.O.P.S. tiene una vista muy dinámica en la cual se puede observar en la parte superior todos los fondos con su monto asignado, validado, saldo, beneficiarios y estatus.

Fondo	Asignado	Validado	Saldo	Beneficiarios	Estatus
SIN FONDO	$0.00	$24,400,000.00	$-24,400,000.00	47,322	
EST-INFRA	$165,000,000.00	$159,650,000.00	$5,350,000.00	105,081,835	
FED-EDU-BAS	$7,000,000.00	$4,950,000.00	$2,050,000.00	1,200	
FED-INFRA	$57,500,000.00	$73,600,000.00	$-16,100,000.00	138,550	
FED-SALUD	$59,000,000.00	$20,100,000.00	$38,900,000.00	50,957	
FED-VIAL	$48,000,000.00	$35,000,000.00	$13,000,000.00	540,000	
METROPOLITANO	$59,000,000.00	$52,600,000.00	$6,400,000.00	569,700	
Fondo ABCD	$10,000,000.00	$9,000,000.00	$1,000,000.00	300,000	

Si seleccionamos cualquiera de estos fondos podremos ver las obras que cuentan con fondos del seleccionado. Divididas en las obras Validadas y No Validadas por una pestaña, podremos hacer los ajustes en tiempo real de los campos fondo, validada y beneficiarios. (Usando doble click sobre el campo que se desea cambiar).

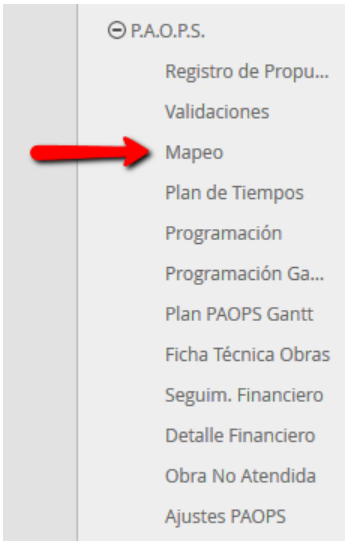


Y por último en la parte de abajo se puede visualizar un gráfico para la ayuda del ajuste de P.A.O.P.S. de manera eficiente, el cual incluye todos los fondos que estamos manejando con su asignado, validado y el total de beneficiarios de la obra.

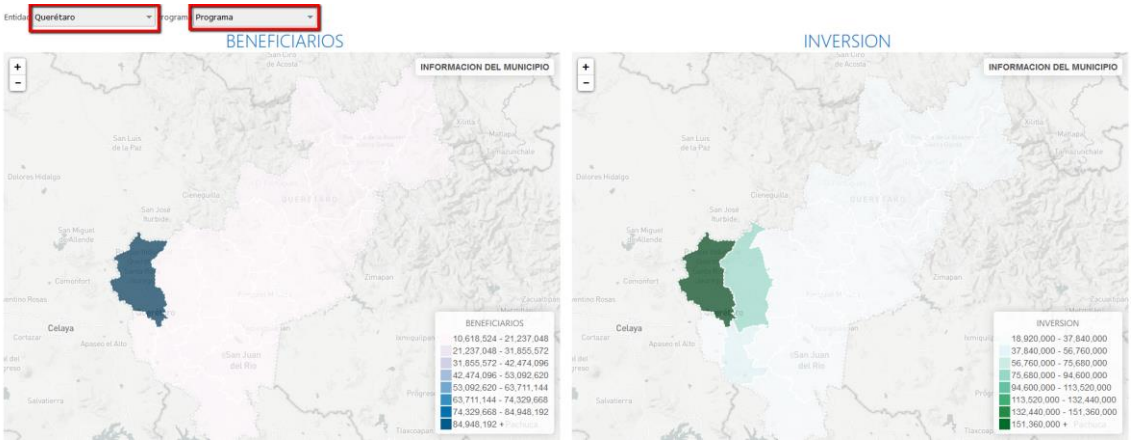


Mapeo comparativo de inversión Vs. beneficiarios.

Nos dirigimos dentro de nuestra barra de navegación, en el botón de navegación, al apartado de “P.A.O.P.S.” el cual contiene la opción “Mapeo”.



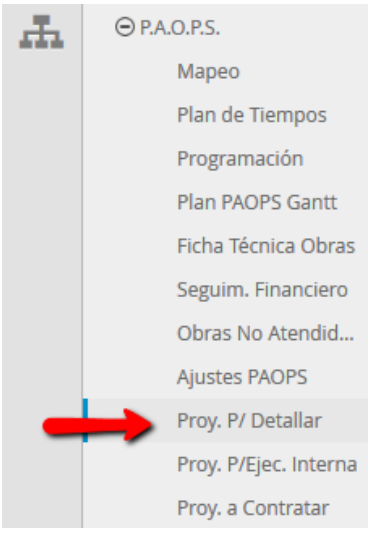
Podremos observar 2 mapas de México, el izquierdo se enfoca más en mostrar gráficamente los beneficiarios (azul) y el de la derecha la inversión (verde). Pero debemos seleccionar la Entidad primero. (NO COMPATIBLE CON INTERNET EXPLORER).



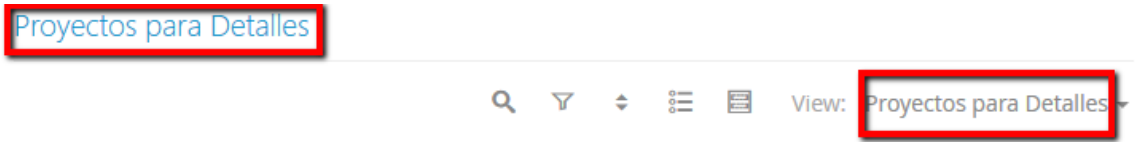
Con solo seleccionar la entidad vemos la información de todos los programas, pero también podemos filtrar por programa y ver cómo se comportan los mapas. (Dejando el cursor sobre un municipio, no arrojara la cantidad de beneficiarios e inversión en la parte superior derecha del mapa).

Control de Proyectos Disponibles que requieren detallado y almacenado.

Para poder consultar los proyectos que requieren detallado y almacenado, buscamos en la barra de navegación, dentro del botón de navegación, en el apartado de "P.A.O.P.S." la opción de "Proy. P/Detallar".

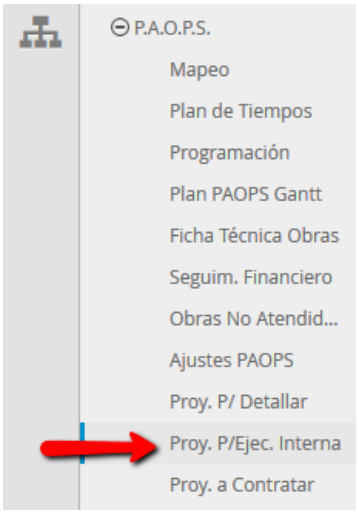


Así llegaremos a la vista de "Proyectos para Detalles" de Obras propuestas donde aparecerán aquellas obras que ya estén programadas y requieran proyecto ejecutivo para detalles.

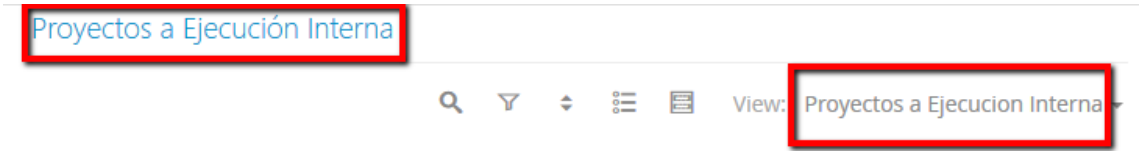


Registro de Proyectos para desarrollo Interno en Project Center.

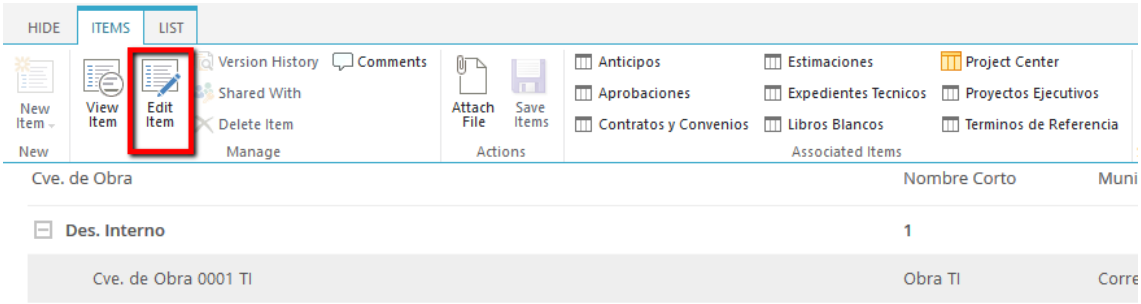
Para poder registrar los proyectos a desarrollar internamente, nos dirigimos a la barra de navegación, al botón de navegación, dentro del apartado de “P.A.O.P.S.” esta la opción “Proy. P/Ejec. Interna”.



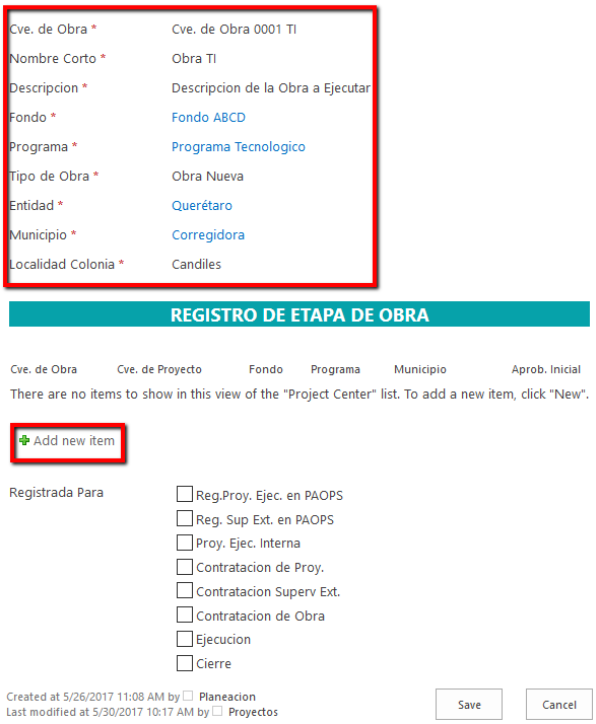
En esta vista de “Proyectos a Ejecución Interna” podremos registrar los proyectos de ejecución de aquellas obras que necesiten proyecto ejecutivo de desarrollo interno y se encuentren validadas, planeadas y programadas.



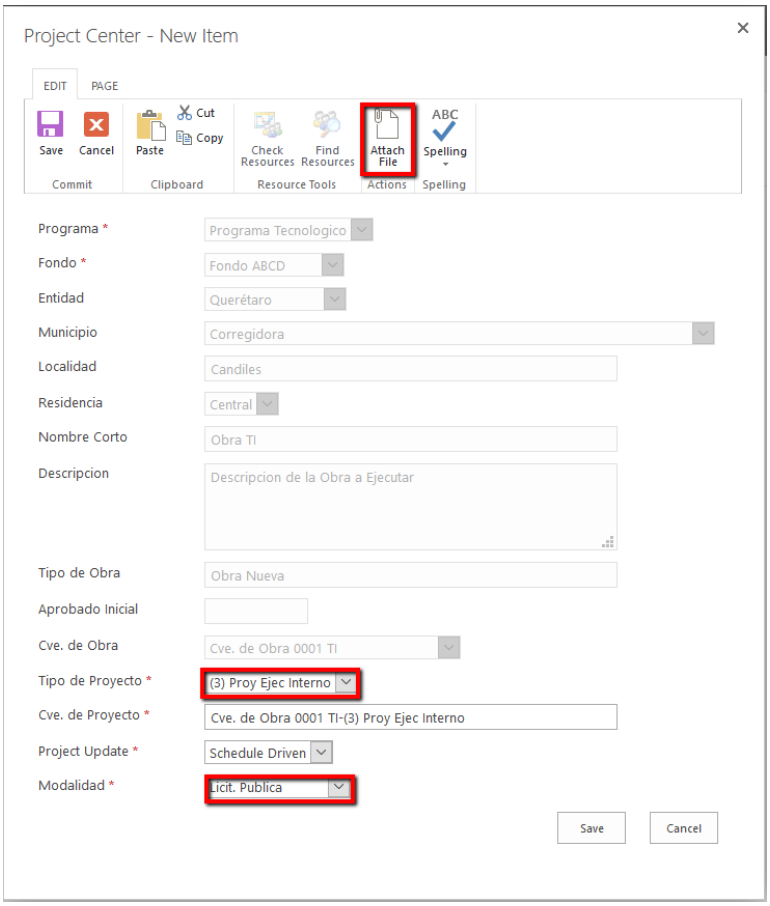
Para esto editamos la obra a la que deseamos añadirle su proyecto ejecutivo de desarrollo interno.



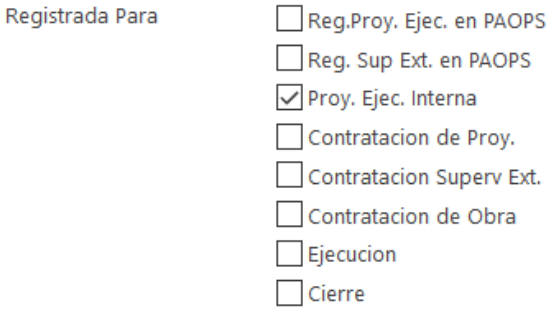
Luego podremos ver información general de la obra, y un apartado con el nombre de “Registro de Etapa de Obra” ahí le daremos “Add New Item”.



Aparecerá un formulario con la mayoría de los campos ya rellenados, lo único que tenemos que hacer es seleccionar en tipo de proyecto “(3) Proy Ejec Interno”, confirmar la modalidad de contratación o ejecución y si se desea adjuntar algún archivo del proyecto ejecutivo.

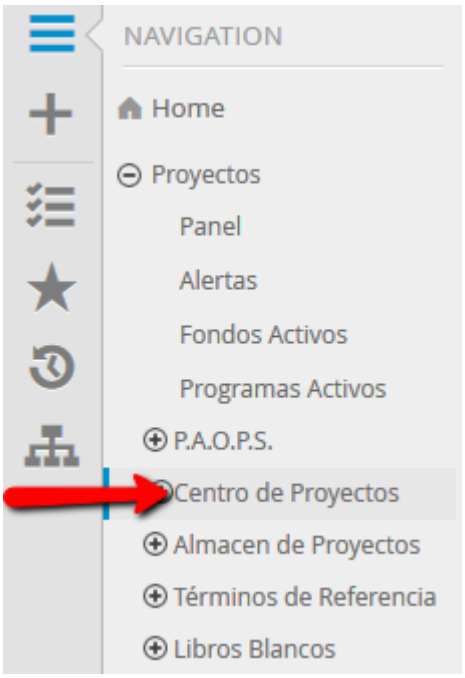


Una vez que le damos “Save” lo único que falta es palomear en la sección de abajo la opción de “Proy. Ejec. Interna” y volvemos a salvar.

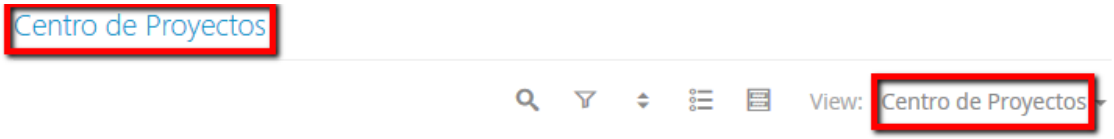


Consulta a Centro de Proyectos

Simplemente buscamos en la barra de navegación, dentro del botón de navegación, el apartado de “Centro de Proyectos”. (Sin importar que este o no este agrupado el apartado lo seleccionamos).

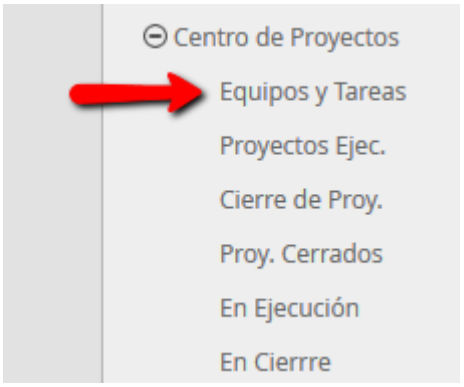


En esta vista de “Centro de Proyectos” podrá ver todos sus proyectos de contratación, ejecución, ejecución interna y de cierre con un poco de información general pero sobretodo podemos ver si tiene o no problemas cada proyecto y la cantidad de problemas activos.

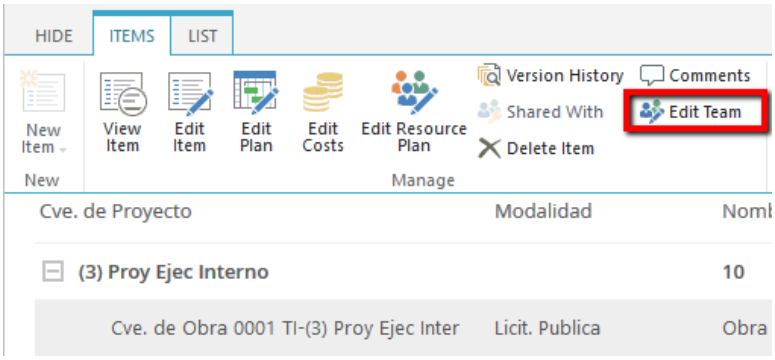


Integración de Equipo de Trabajo y Asignación de Tareas para desarrollo de Proyectos Internos.

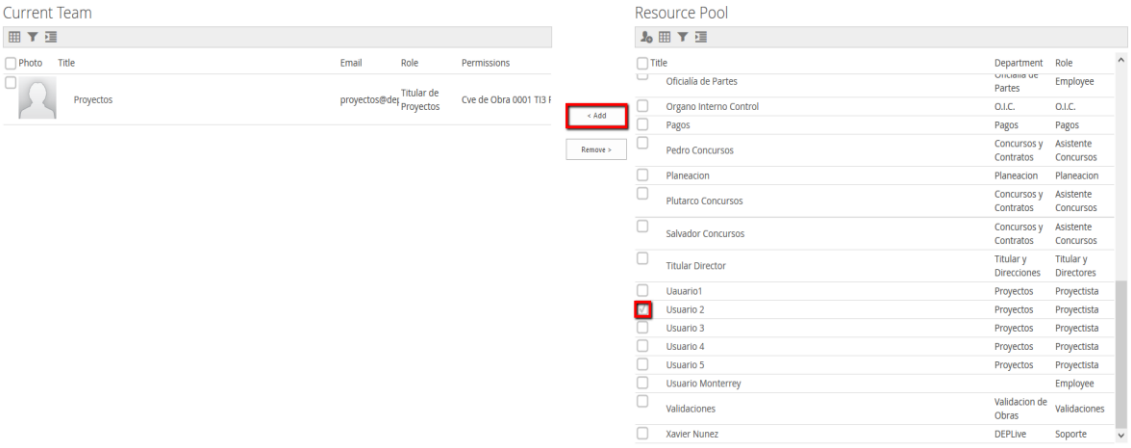
Para integrar nuestro equipo de trabajo debemos seleccionar dentro de la barra de navegación, en el botón de navegación, en el apartado de “Centro de Proyectos” la opción de “Equipos y Tareas”.



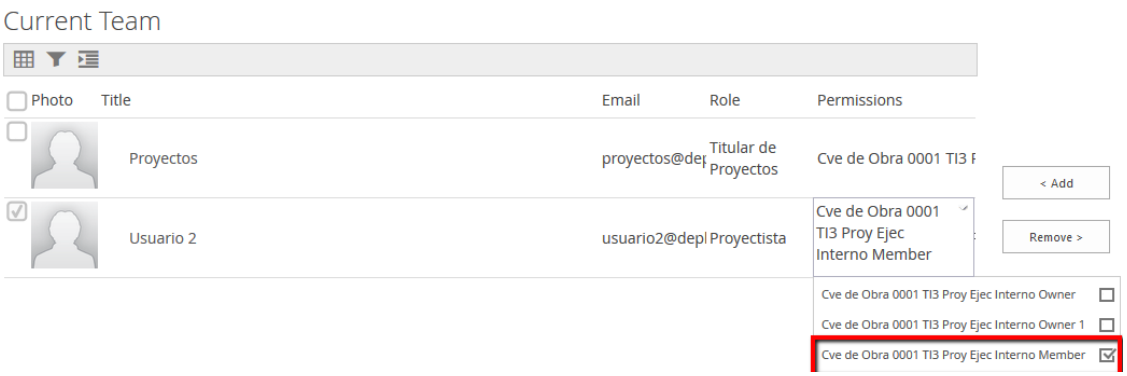
Nos encontraremos en la vista de “Equipos y Tareas de Proyectos” donde aparecerán los proyectos de ejecución interna que han sido registrados y faltan por tener su equipo integrado o sus tareas cargadas. Seleccionamos el proyecto a integrar su equipo y en la barra de herramientas de “Items”, en la sección de “Manage” usaremos el botón de “edit Team”.



Veremos una pantalla en la que del lado izquierdo aparece el equipo actual (el creador del proyecto) y del otro lado todo el personal disponible. El equipo es el único que podrá ver y trabajar en el proyecto ejecutivo interno, para integrar a alguien solo hay que buscarlo en la lista de personal, seleccionarlo y usar el botón “Add” que se encuentra en medio de ambas listas.

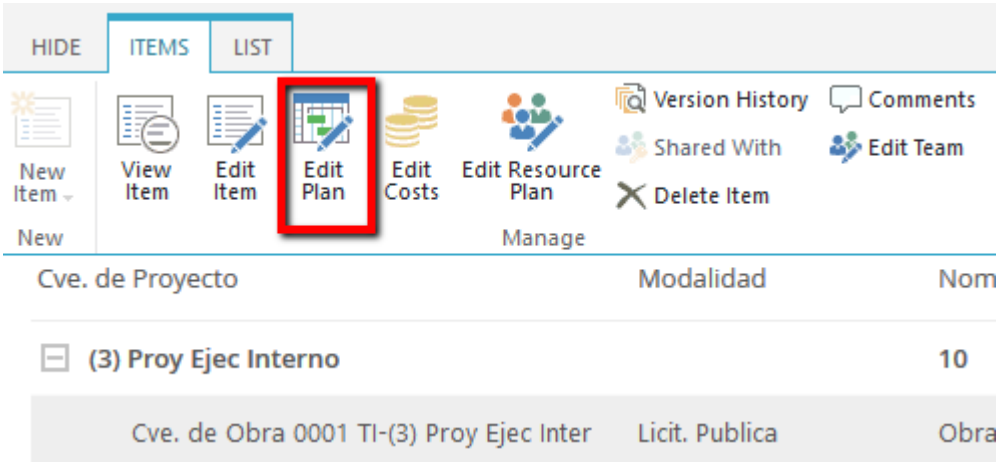


Importante antes de dar “Save & Close” hay que asegurarnos que los integrantes que agreguemos tengan permisos de “member”. (Dándole click a su campo de “Permissions”)

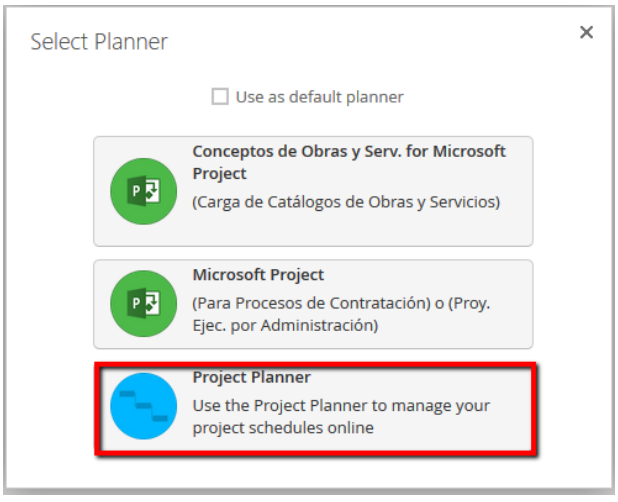


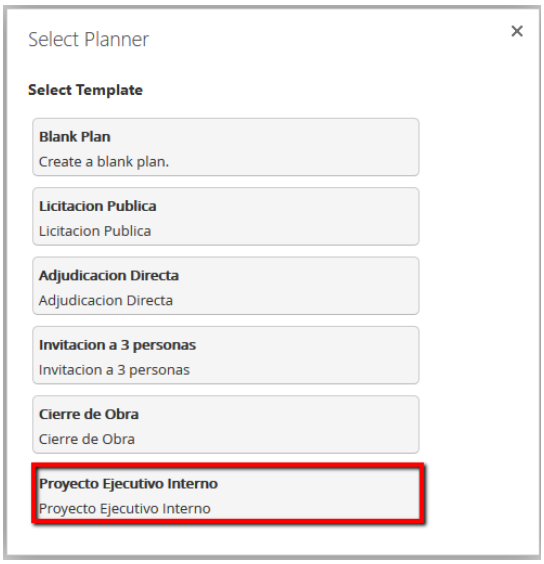
Por último después de haber guardado y cerrado, buscamos el campo de “Equipo de Trabajo” le damos doble click, seleccionamos la opción “Integrado” y damos click afuera para guardar los cambios.

Para cargar tareas es en la misma vista de “Equipos y Tareas de Proyectos”, solo debemos de seleccionar el proyecto, ir a la barra de herramientas de “Items” en la sección de “Manage” y usar el botón de “Edit Plan”.

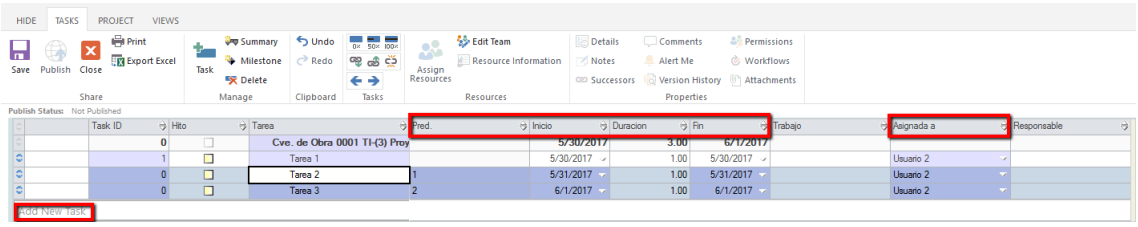


Nos aparecerá un pequeño recuadro en el cual debemos seleccionar la opción de “Project Planner” y después la opción de “Proyecto Ejecutivo Interno”.

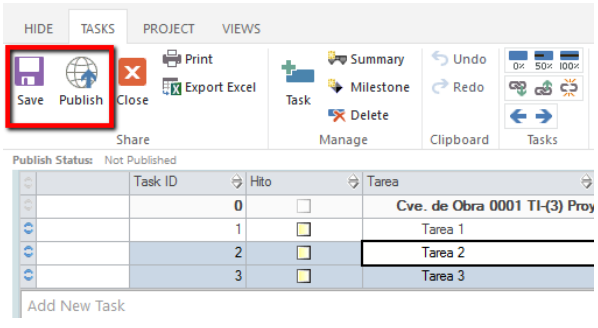




Agregamos las tareas necesarias para nuestro proyecto ejecutivo, si la tarea tiene predecesora, su fecha de inicio, duración de la tarea, y a quien está asignada. (Para indicar tareas dependientes de otras o predecesoras, seleccionamos ambas tareas y en la pestaña de “Tasks” en la sección “Tasks” usamos los clips con flecha verde).



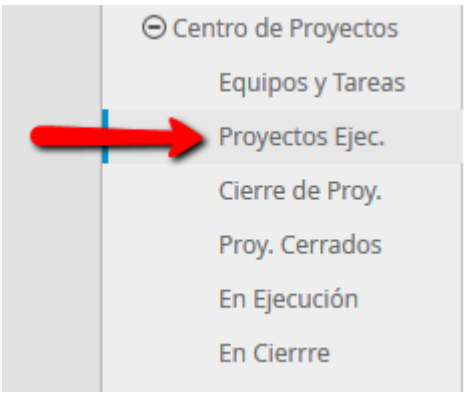
Una vez que tengamos todas las tareas con su información lista, usamos el botón “Save” y después “Publish”. (En la pestaña de “Tasks” en la sección de “Share”).



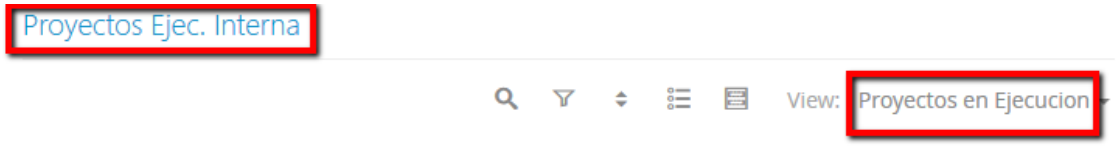
Una vez que hayamos cerrado, lo único que falta es modificar el campo de “Tareas Cargadas”, usamos doble click sobre él, elegimos la opción “Tareas Cargadas” y damos click a fuera para guardar los cambios.

Consulta de Proyectos ejecutivos en Ejecución Interna.

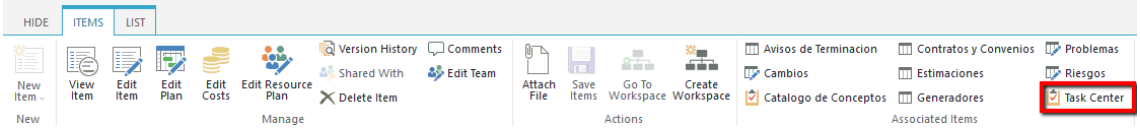
Para poder consultar todos nuestros proyectos ejecutivos que ejecutaremos internamente, buscamos dentro de nuestra barra de navegación, en el botón de navegación, el apartado de “Centro de proyectos” el cual tiene el sub apartado de “Proyectos Ejec.”



En esta vista de “Proyectos Ejec. Interna” del Centro de Proyectos veremos todos los proyectos que sean de tipo ejecución interna, que cuenten ya con tareas cargadas o asignadas y tengan tareas activas o por realizar. Cada proyecto de ejecución interna con su información general, con indicadores de sus tareas, avances y problemas.

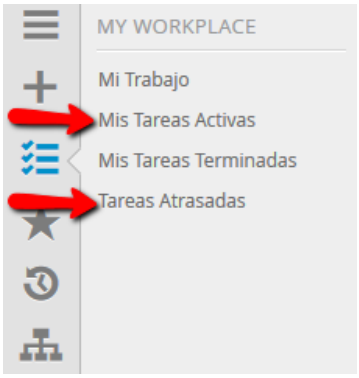


Para poder visualizar las tareas de los proyectos ejecutivos únicamente hay que seleccionar el proyecto, dirigirnos a la barra de herramientas de “List”, y seleccionar en el apartado de “Associated Items” la opción de “Task Center”.

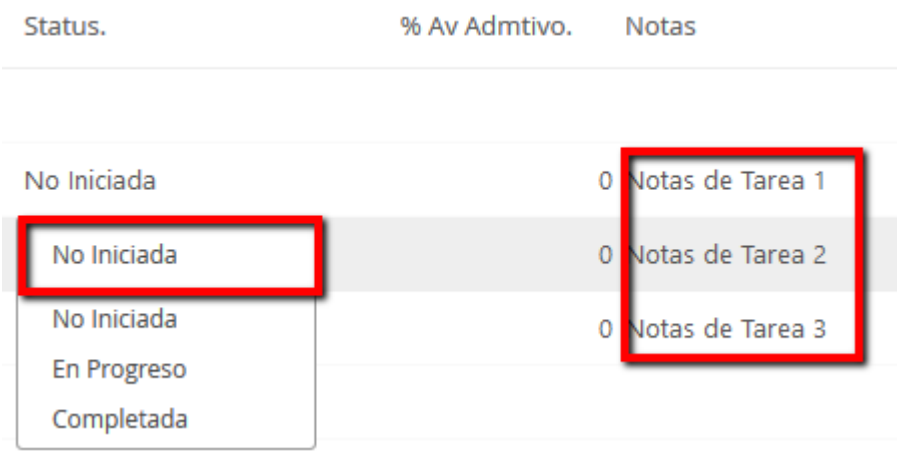


Registro de avances en las tareas asignadas.

Tendremos que buscar en nuestra barra de navegación, en el botón de mi espacio de trabajo, la opción de “Mis Tareas Activas”. (Aunque también podrías necesitar entrar a “Mis Tareas Atrasadas”).

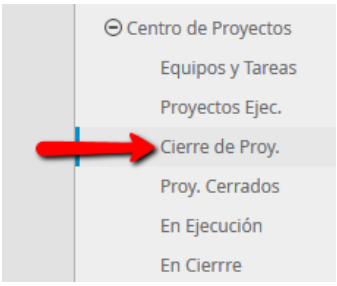


Una vez dentro según como vayamos con nuestras tareas modificamos el campo de “Status” y el de “Notas”. Dándole doble click a cualquiera, ingresando la información y dando click a fuera para guardar.

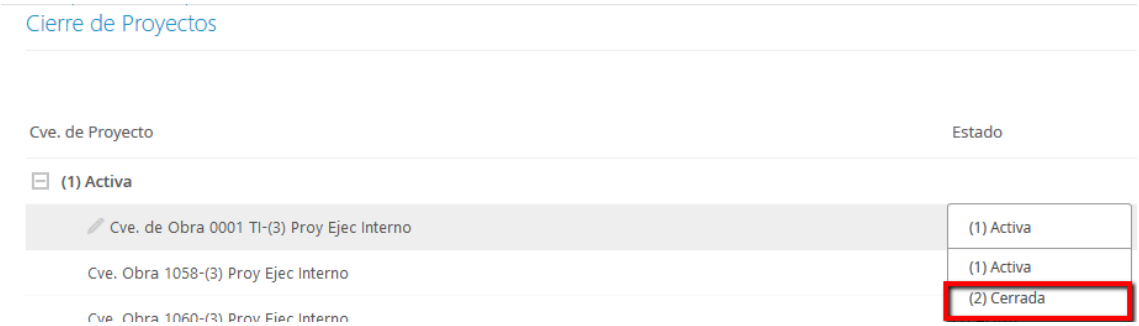


Cierre de Proyectos Ejecutivos en desarrollo al Interior del Organismo.

Ingresamos a nuestra barra de navegación, dentro del botón de navegación, y en el apartado de “Centro de Proyectos” seleccionamos la opción de “Cierre de Proy.”.



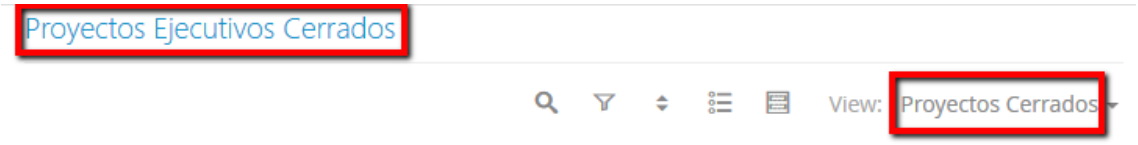
En esta vista de “Cierre de proyectos” nos aparecerán todos los proyectos que tengan su obra activa y que no tengan tareas pendientes. Lo único que hay que hacer es modificar el campo de “Estado” que tendrá el valor de “(1) Activa” dándole doble click, seleccionando “(2) Cerrada” y dando click a fuera para salvar los cambios. (Si se acaban de completar las tareas tardara aproximadamente 5 minutos en aparecer el proyecto listo para cerrarse).



Consulta de Proyectos de desarrollo interno Cerrados

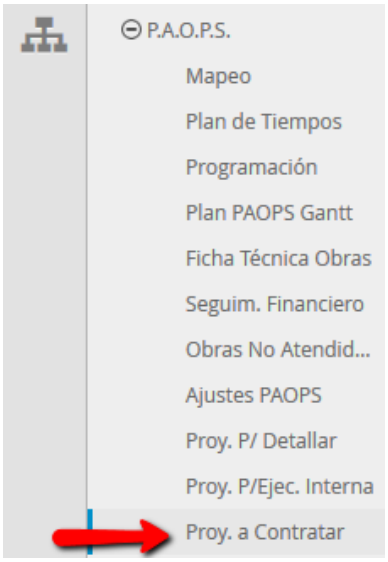
Para poder consultar los proyectos a ejecución interna que hemos cerrado, seleccionamos en nuestra barra de navegación, dentro del botón de navegación, está el apartado de “Centro de Proyectos” el cual contiene la opción de “Proy. Cerrados”.

En esta vista de “Proyectos Ejecutivos Cerrados” del Centro de Proyectos podremos consultar todos los proyectos que hemos cerrado.

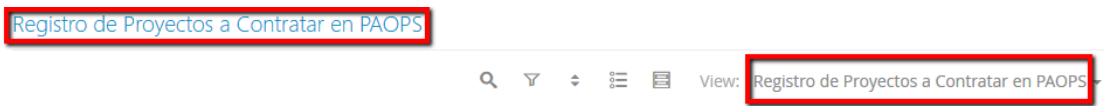


Registro de Proyectos para Contratar en PAOPS.

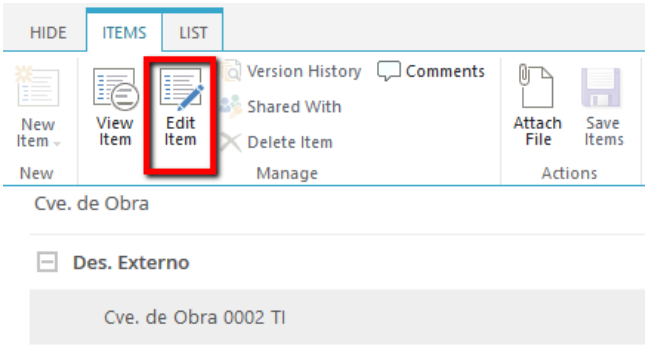
Nos dirigimos a nuestra barra de navegación, en el botón de navegación, buscamos en el apartado “P.A.O.P.S” la opción de “Proy. A Contratar”.



Así podremos ir a la vista de “Registro de Proyectos a Contratar en PAOPS”.

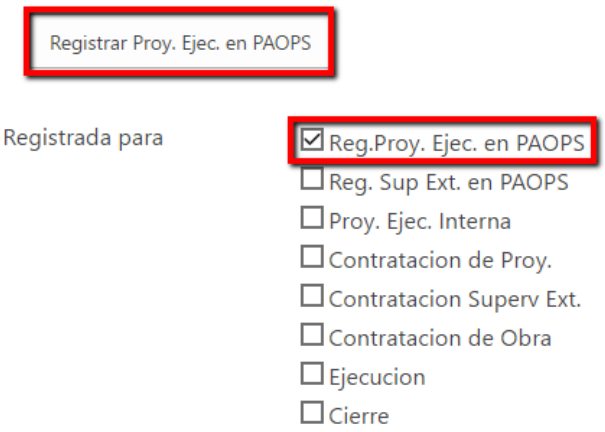


Seleccionamos la obra ya programada, buscamos en la barra de herramientas de “Items”, la sección de “Manage” y le damos “Edit Item”.



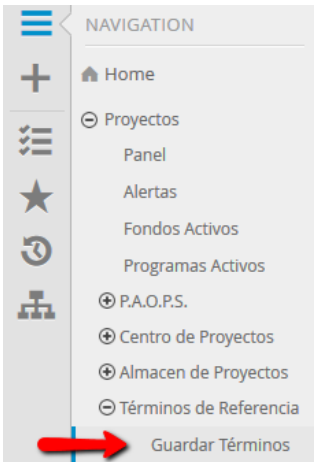
Podremos ver información de la obra y enseguida un formulario que debemos llenar. (Cuidando que los días para proyecto ejecutivo no sobrepasen los ya programados, IMPORTANTE si no puede escribir en los recuadros, cambie de navegador).

Y por último damos click en el botón de “Registrar Proy. Ejec. En PAOPS (Nos saldrá una alerta que confirma que se creó el proyecto), marcamos con una paloma el cuadro de “Reg. Proy. Ejec. En PAOPS” y salvamos.

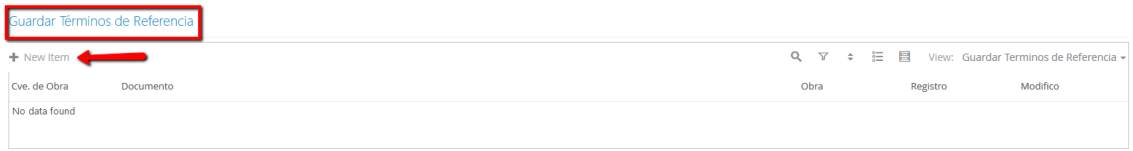


Registrar y almacenar Términos de Referencia para proyectos a Contrato

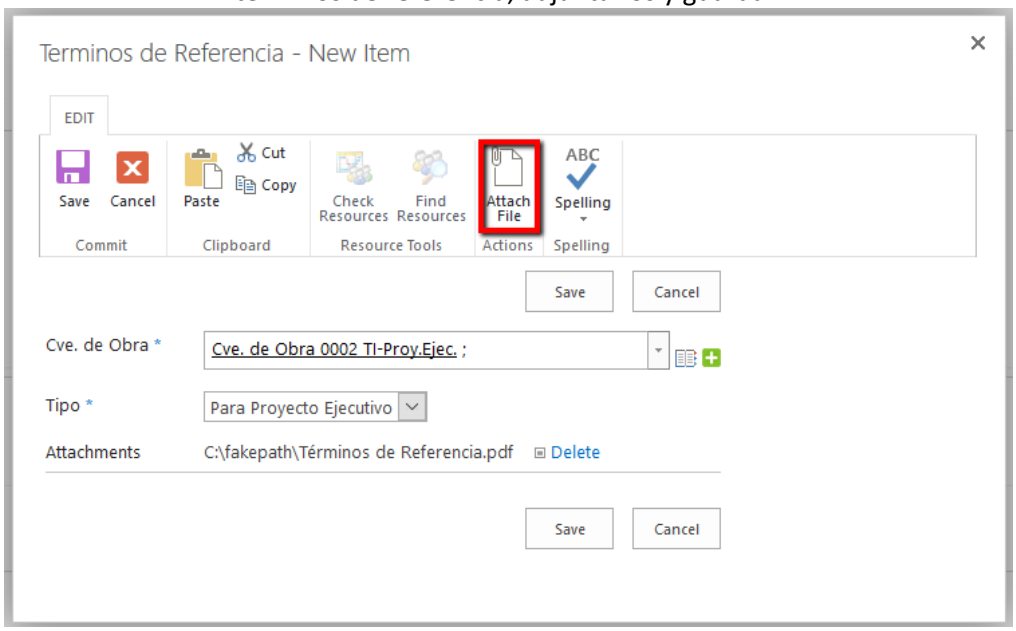
Nos dirigimos a la barra de navegación, dentro del botón de navegación, en el apartado de “Términos de Referencia” en la opción de “Guardar Términos”.



Podremos ver en la parte de arriba los proyectos que aún no tiene términos de referencia, y abajo donde añadiremos los términos de referencia usando la opción “New Item”.

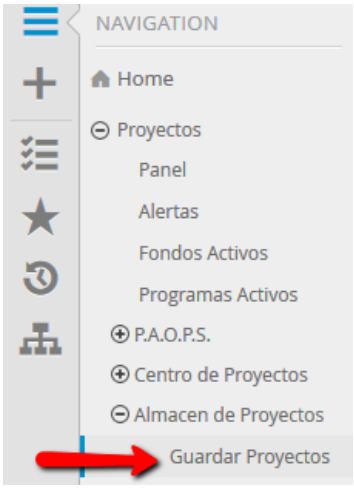


Nos aparecerá un pequeño formulario donde solo debemos ingresar la obra, definir el tipo de términos de referencia, adjuntarlos y guardar.



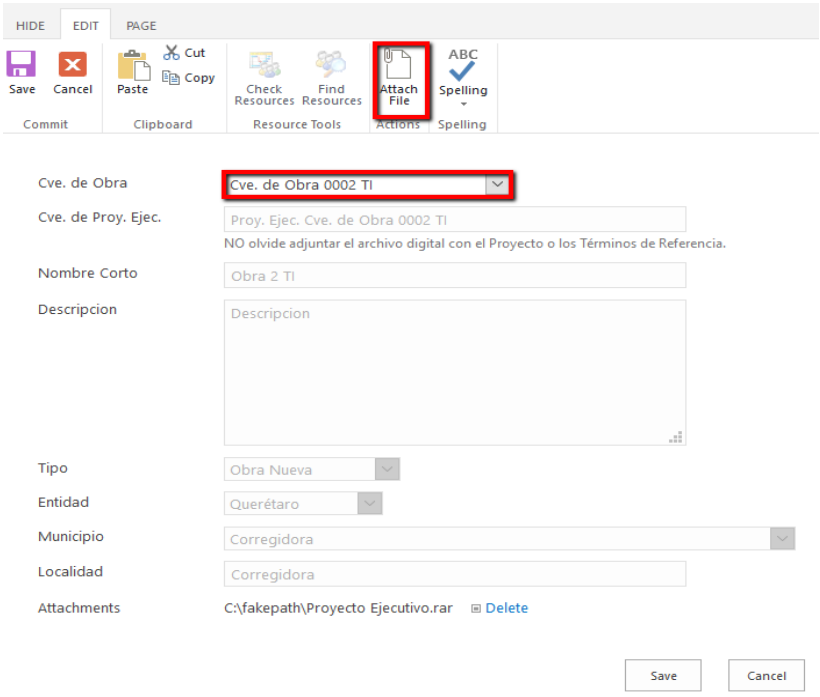
Guardar Proyectos

En la barra de navegación, en el botón de navegación, buscamos dentro del apartado de “Almacén de Proyectos” la opción “Guardar Proyectos”.



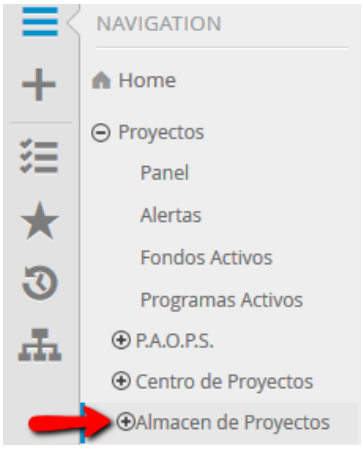
Dentro de esta vista de “Guardar Proyectos” de Proyectos Ejecutivos, usamos la opción “New Item”.

Nos aparecerá un formulario en el que solo tendremos que seleccionar la obra y adjuntar nuestro proyecto ejecutivo. (IMPORTANTE No olvide de guardar el proyecto ejecutivo en la obra de origen y en la ramificada)

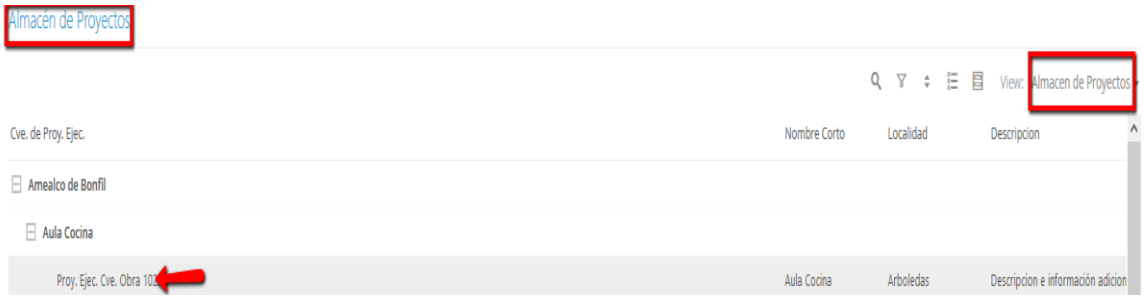


Consulta de Proyectos Almacenados.

Para consultar los proyectos que ya han sido almacenados, buscamos en la barra de navegación, en navegación, el apartado de “Almacén de Proyectos”.

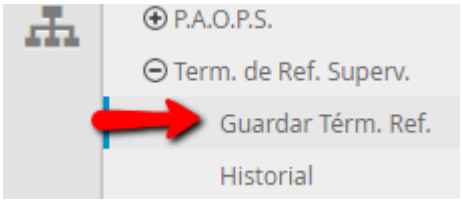


De esta manera nos encontraremos en el “Almacén de Proyectos” de los Proyectos Ejecutivos. Donde para consultar únicamente hay seleccionar y dar click en el nombre de la obra que queremos ver.

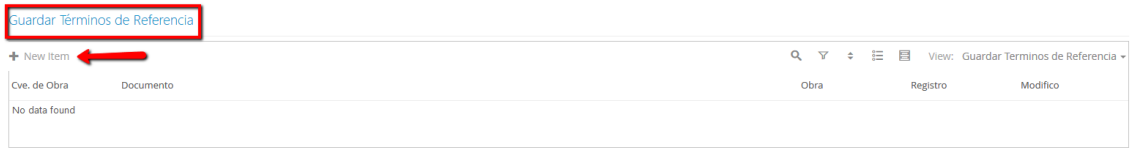


Integración de términos de referencia para supervisiones y Proyectos.

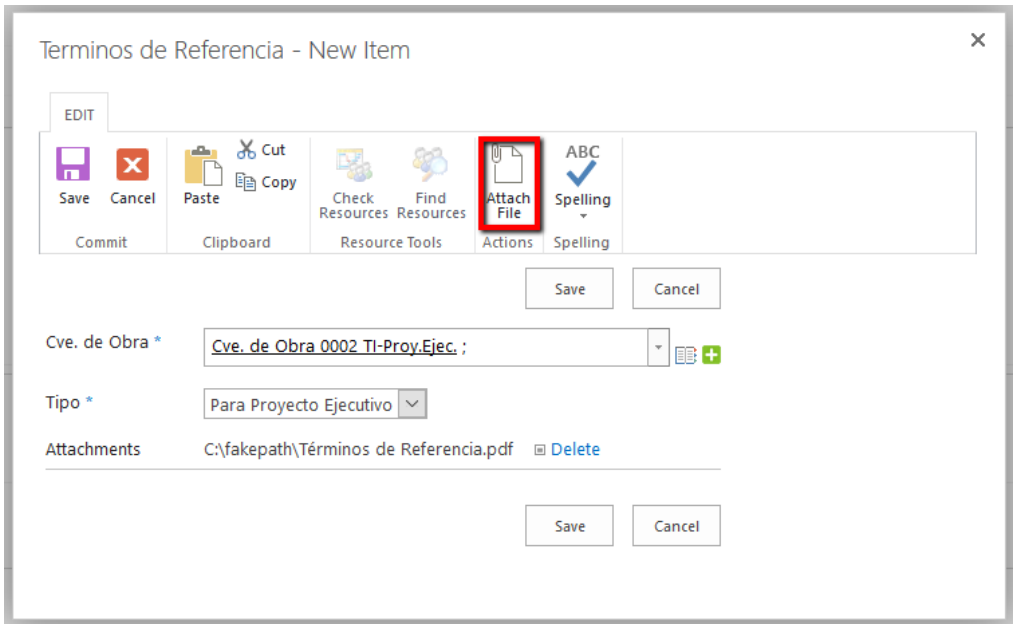
Nos dirigimos a la barra de navegación, en el botón de navegación, buscamos el apartado de “Term. De Ref. Superv.” Y usamos la opción de “Guardar Térm. Ref.”



Podremos ver en la parte de arriba los proyectos o supervisiones que aún no tienen términos de referencia, y abajo donde añadiremos los términos de referencia usando la opción “New Item”.

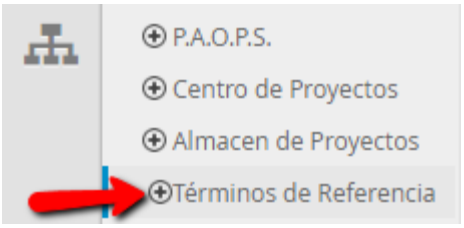


Nos aparecerá un pequeño formulario donde solo debemos ingresar la obra, definir el tipo de términos de referencia, adjuntarlos y guardar.

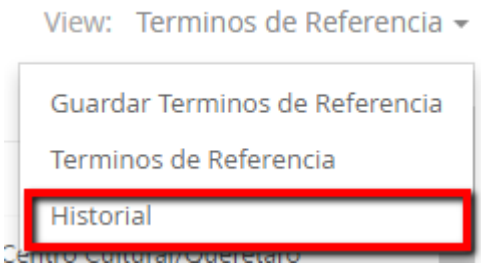


Consulta de Historial de Términos de Referencia.

Tenemos que dirigirnos a la barra de navegación, en navegación, buscar el apartado de "Términos de Referencia" y darle click.



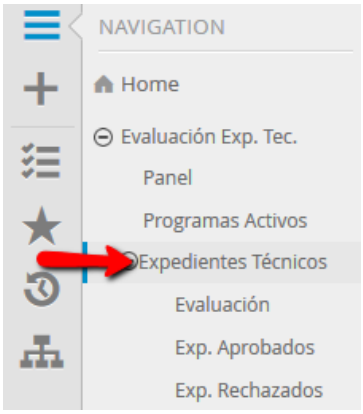
Una vez en la vista de "Términos de Referencia" cambiamos la vista a la de historial.



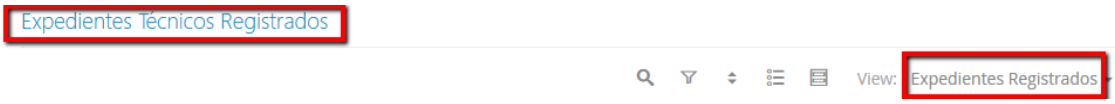
Donde podremos observar todos los términos de referencia de aquellas obras que ya no se encuentran activas. (De las obras activas podemos encontrar sus términos de referencia en la vista pasada de "Términos de Referencia").

Consulta de Expedientes Técnicos Registrados.

Los expedientes técnicos registrados se encuentran en la barra de navegación, en navegación, en el apartado de “Expedientes Técnicos”. (Le damos click sin importar que este agrupado o no).

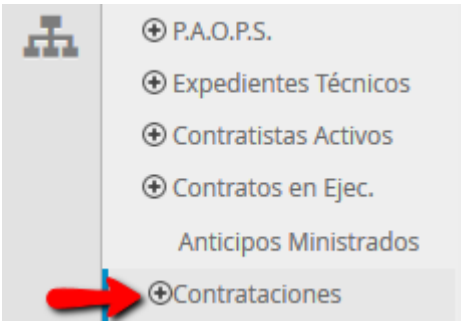


En esta vista de “Expedientes técnicos registrados” podremos ver todos los expedientes en el sistema mientras su fondo este activo.

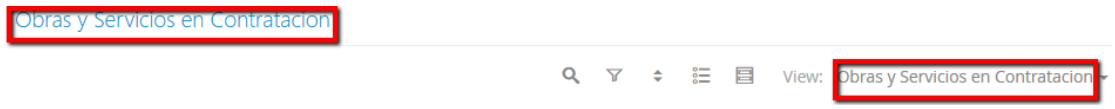


Consulta de Procesos de contratación en ejecución.

Ingresamos a la barra de navegación, en navegación, y seleccionamos el apartado de “Contrataciones”. (Sin importar que este agrupado o no).

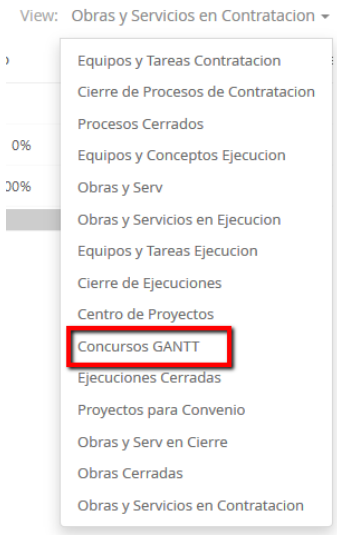


En esta vista de “Obras y Servicios en Contratación” podremos ver únicamente aquellas que ya cuenten con equipo integrado y tareas cargadas.



Consulta de avance de Contrataciones en Gantt.

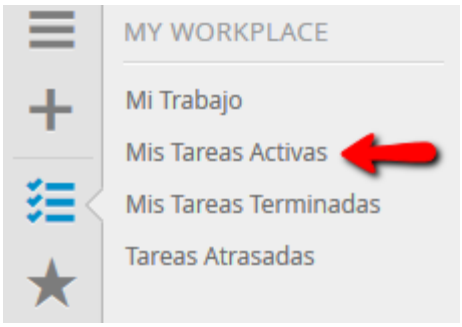
Nos dirigimos a la barra de navegación, en el botón de navegación, seleccionamos el apartado de “Contrataciones”. Una vez adentro cambiamos la vista a “Concursos GANTT”.



Donde podremos ver todas las contrataciones activas apoyándonos con barras de Gantt para analizar su avance.

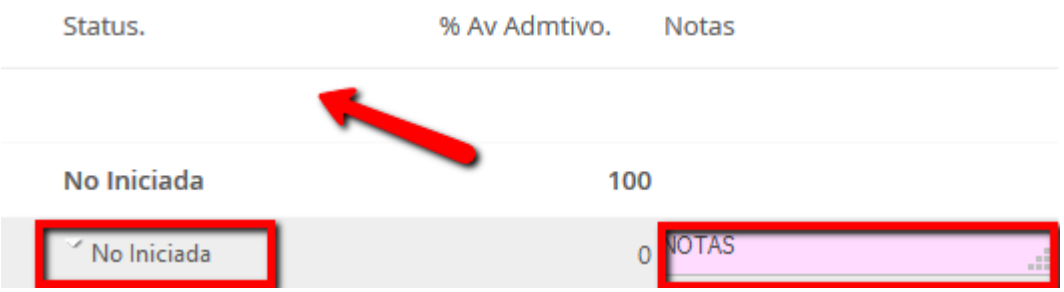
Registro de Avances en las tareas asignadas.

Nos dirigimos a la barra de navegación, a mi espacio de trabajo, y seleccionamos la opción “Mis Tareas Activas”.



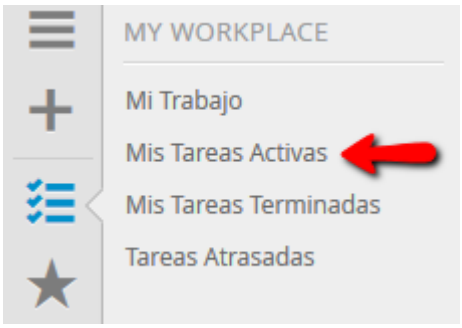
Podremos ver todas las tareas activas, las tareas pueden estar sin iniciar, en proceso o completadas, e igualmente podemos escribir una nota o comentario.

Para esto damos doble click en el campo “Status” y en “Notas”, seleccionamos la opción o ingresamos la nota correspondiente y damos click afuera para guardar los cambios. (Podremos observar cómo cambia el “% Av. Admitivo” conforme al “Status”).



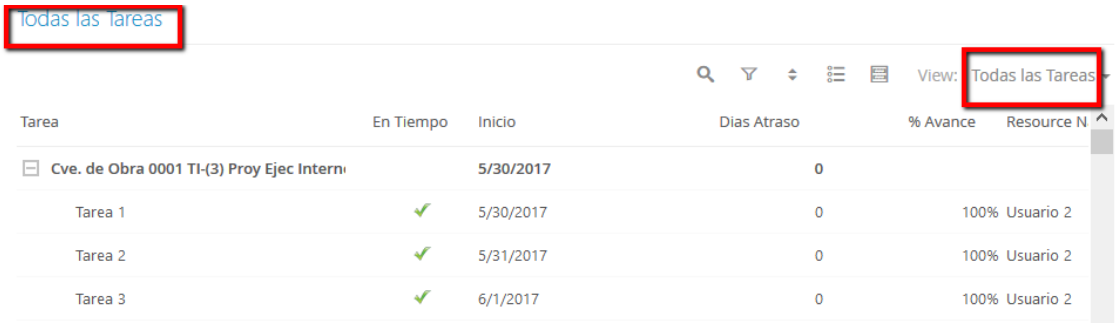
Consulta de Avances en las tareas asignadas.

Nos dirigimos a la barra de navegación, a mi espacio de trabajo, y seleccionamos la opción “Mis Tareas Activas”.



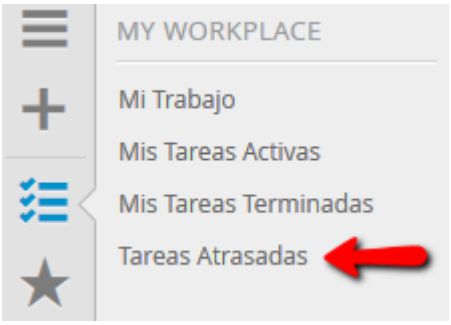
Cambiamos la vista a “Todas las Tareas”.

Aquí podremos consultar todas las tareas en las que estamos o fuimos involucrados.



Consulta de tareas atrasadas.

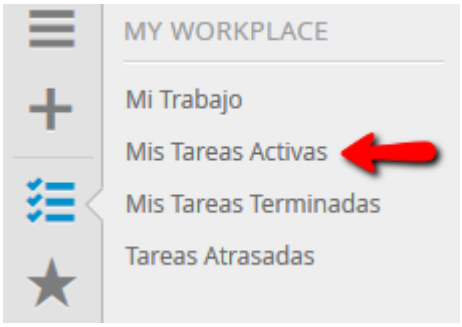
Para esto nos dirigimos a la barra de navegación, a mi espacio de trabajo, y seleccionamos la opción “Tareas Atrasadas”.



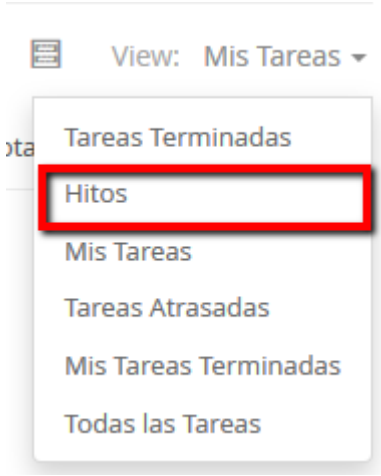
Únicamente visualizaremos aquellas tareas que ya tuvieron que realizarse. (Las Pendientes estarán en “Tareas Activas”).

Consulta de Hitos.

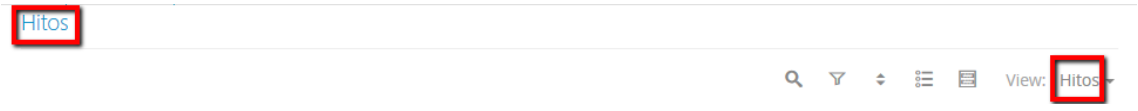
Nos dirigimos a la barra de navegación, a mi espacio de trabajo, y seleccionamos la opción “Mis Tareas Activas”.



Cambiamos la vista a “Hitos”.

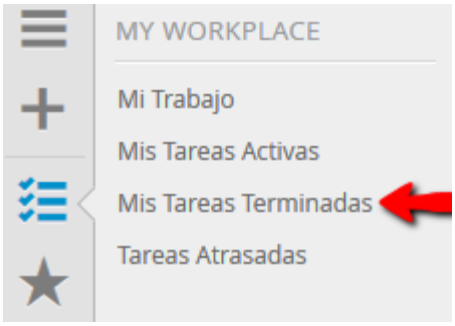


Y llegaremos a la vista donde podremos consultar todos los hitos de las obras.



Consulta de tareas terminadas.

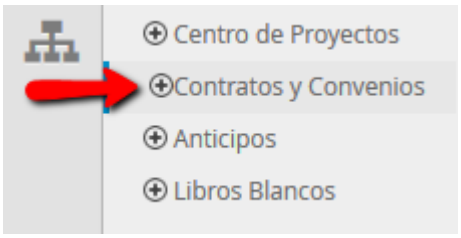
Tenemos que dirigimos a la barra de navegación, a mi espacio de trabajo, y seleccionamos la opción “Mis Tareas Terminadas”.



Donde podremos ver todas las tareas que alguna vez terminamos.

Consulta de Contratos Vigentes

Nos dirigimos a la barra de navegación, en navegación y seleccionamos el apartado de “Contratos y Convenios”. (Sin importar que este agrupado o no).

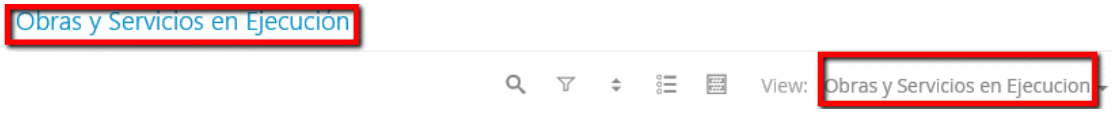


Nos encontraremos en la vista de “contratos Vigentes” de Contratos y Convenios. (Los contratos ya cerrados se podrán ver en la vista de “Contratos Cerrados”).

Consulta de Obras y Servicios en ejecución.

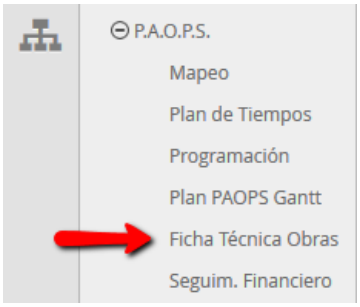
Nos dirigimos a la barra de navegación, en navegación, y seleccionamos el apartado de “Ejecuciones”. (Sin importar que este agrupado o no).

En esta vista de “Obras y servicios en Ejecución” podremos ver todas aquellas ejecuciones que ya tengan conceptos cargados y tengan por lo menos un concepto en ejecución.



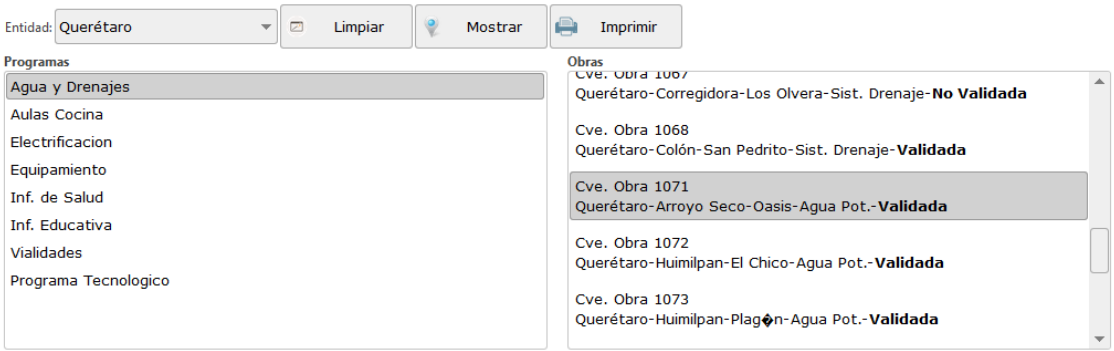
Consulta de Ficha Técnica de Obra.

La ficha técnica se encuentra en la barra de navegación, en navegación, en el apartado de “P.A.O.P.S.” con el nombre de “Ficha Técnica Obras”.



Podremos ver que la pantalla se divide en 3 partes, el área de búsqueda, la ficha técnica de obra con su georreferencia en mapa y el reporte fotográfico.

Al editar el área de búsqueda se rellenara automáticamente la ficha técnica y el reporte fotográfico. Seleccionamos la entidad, el programa y la obra que deseemos.



Al momento de seleccionar la obra se cargaran los detalles de la obra, las fotografías y la ubicación en el mapa de las fotografías. (Solo si el dispositivo móvil o cámara cuenta con georreferencia).

FICHA TECNICA DE OBRA

Fondo	FED-INFRA
Programa	Agua y Drenajes
Entidad	Querétaro
Municipio	Arroyo Seco
Localidad	Oasis
Cve. Obra	Cve. Obra 1071
Obra	Agua Pot.
Beneficiarios	6,000
Contrato	Convenio 1071
Contratista	Francisco Contratista

Aprobado MDP	Contratado MDP	Ejercido MDP	Avance Fisico
$2.00	$1.92	$2.85	100.00%

Reporte Fotográfico

Antes

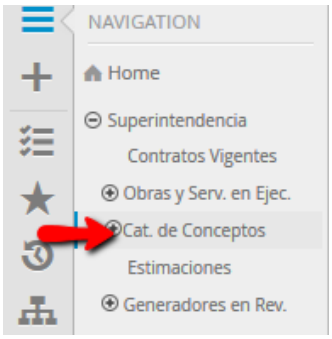
Durante

Despues

Para ver la ficha técnica de otra obra únicamente utilice el botón de limpiar que está a la derecha de donde selecciono la entidad. (En caso de tener problemas con el cambiar de ficha técnica, refresque la pantalla o cambie de navegador).

Consulta de Catálogos de Conceptos de Contrato.

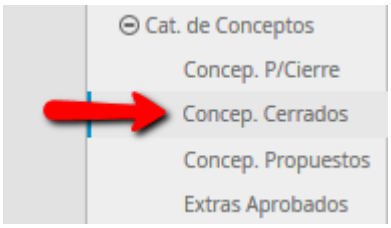
Nos dirigimos a la barra de navegación, en el botón de navegación, y seleccionamos el apartado de “Cat. De Conceptos”. (Sin importar que este agrupado o no).



Esto nos llevara a la consulta de todos los catálogos de conceptos que aún no están cerrados y tienen saldo por generar.

Consulta de Conceptos Cerrados.

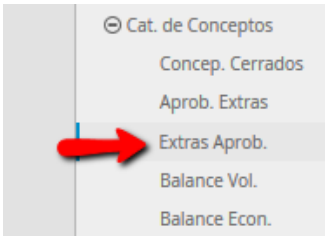
La consulta de conceptos cerrados se encuentra en la barra de navegación, en navegación, en el apartado de “Cat. De Conceptos” con el nombre de “Concep. Cerrados”.



En esta vista de “Conceptos Cerrados” podremos ver todos los conceptos que ya han sido cerrados.

Consulta de Conceptos Extraordinarios y Vol. Excedentes Aprobados

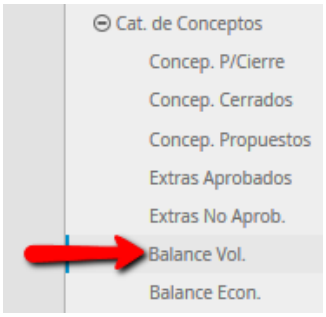
La consulta de conceptos extras aprobados se encuentra en la barra de navegación, dentro de navegación, en el apartado de “Cat. De Conceptos” con el nombre de “Extras Aprob.”.



En esta vista de “Extras Contratados” podremos ver todos los conceptos extras que han sido validados, contratados y siguen activos.

Consulta de Balance Volumétrico de Obra.

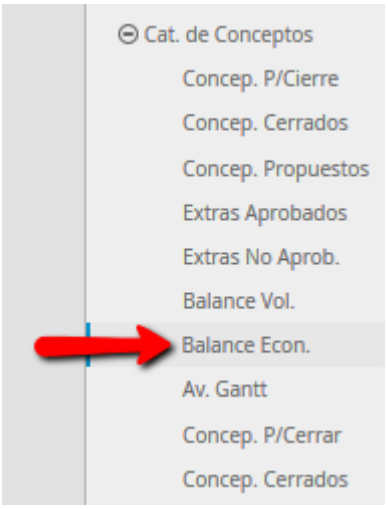
Para consultar el Avance volumétrico de nuestros conceptos debemos dirigirnos en la barra de navegación, en navegación, en el apartado de “Cat. De Conceptos” seleccionar la opción “Balance Vol.”.



Podremos ver el balance volumétrico de todos nuestros conceptos que sigan contratados o que ya hayan sido cerrados.

Consulta de Balance Económico de Obra.

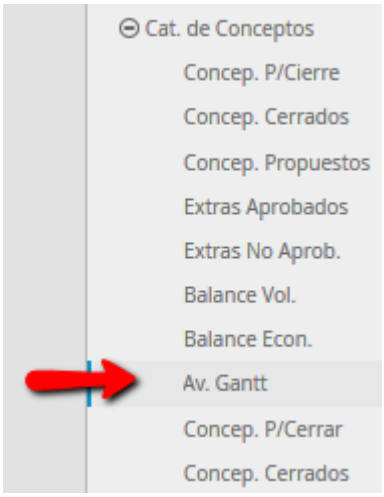
Para consultar el Avance económico de nuestros conceptos debemos dirigirnos en la barra de navegación, en navegación, en el apartado de “Cat. De Conceptos” seleccionar la opción “Balance Econ.”.



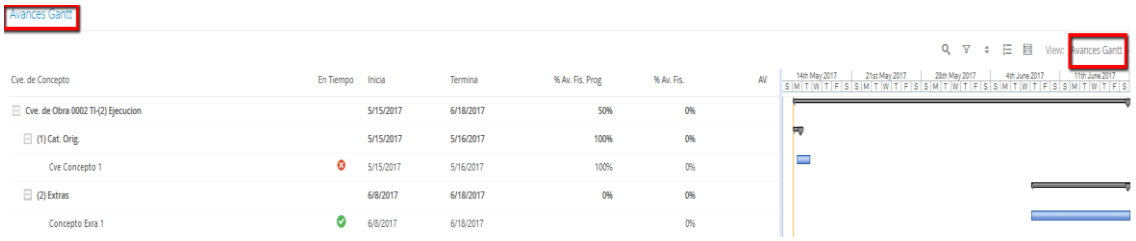
Podremos ver el balance económico de todos nuestros conceptos que sigan contratados o que ya hayan sido cerrados.

Consulta de Avances en Gantt.

Los avances del concepto visualizados en barras de Gantt podemos consultarlo en la barra de navegación, en navegación, en el apartado de “Cat. De Conceptos” seleccionando la opción “Av. Gantt”.

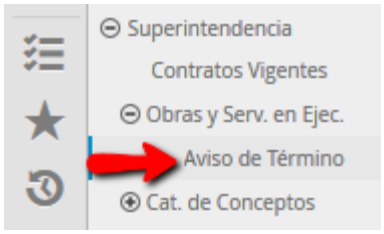


En esta vista de “Avances Gantt” podremos ver todos nuestros conceptos activos y cerrados con el apoyo de barras de Gantt.

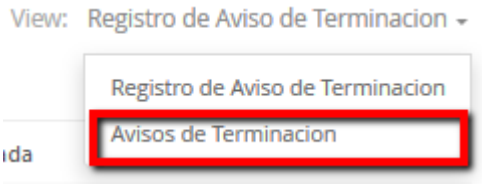


Consulta de Avisos de Terminación.

Los avisos de terminación de obra se registran en la barra de navegación, en el botón de navegación, en el apartado de “Obras y Serv. En Ejec. Con el nombre de “Aviso de Terminación”.



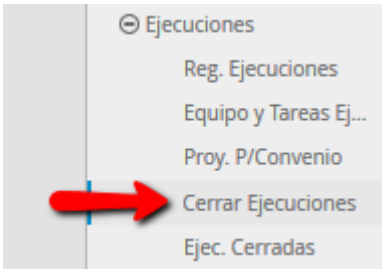
Luego cambiaremos nuestra vista de “Registro de Aviso de Terminación” a la vista de “Avisos de Terminación”.



En esta vista podremos consultar todos nuestros avisos de terminación que hayamos registrado en el sistema.

Cierre de Proyectos de Ejecución

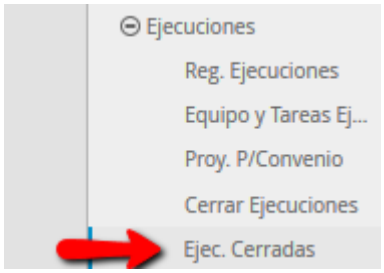
Para cerrar nuestras ejecuciones nos dirigimos a la barra de navegación, en el botón de navegación, dentro del apartado de “Ejecuciones” con el nombre de “Cerrar Ejecuciones”.



En esta vista de “Cierre de Ejecuciones” veremos todas las ejecuciones las cuales ya tengan aviso de terminación. Para cerrar la ejecución lo único que hay que hacer es dar doble click en el campo de “Estado” de nuestra ejecución, seleccionar la opción “(2) Cerrada” y darle click a fuera para guardar los cambios.

Consulta de Proyectos de Ejecución cerrados.

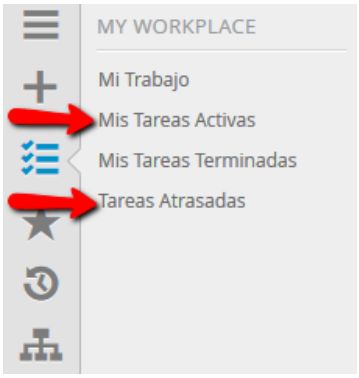
El historial de las ejecuciones cerradas se encuentra en la barra de navegación, en navegación, en el apartado de “Ejecuciones” en la opción de “Ejec. Cerradas”.



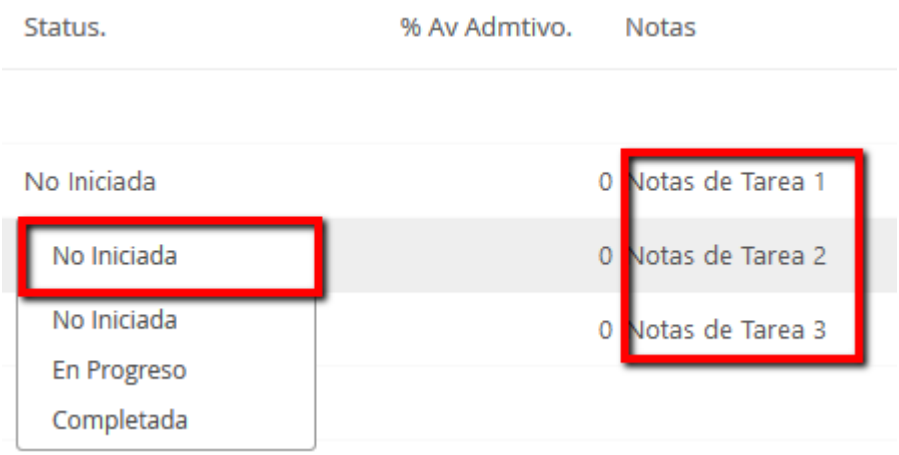
Automáticamente seremos dirigidos a la vista de “Ejecuciones cerradas” donde podremos consultar todas las ejecuciones que han sido registradas en el sistema y se encuentran cerradas.

Registro de Avances en las tareas de cierre asignadas.

Tendremos que buscar en nuestra barra de navegación, en el botón de mi espacio de trabajo, la opción de “Mis Tareas Activas”. (Aunque también podrías necesitar entrar a “Mis Tareas Atrasadas”).

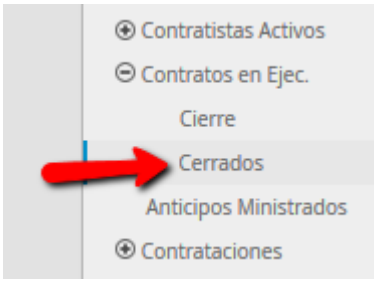


Una vez dentro según como vayamos con nuestras tareas modificamos el campo de “Status” y el de “Notas”. Dándole doble click a cualquiera, ingresando la información y dando click a fuera para guardar.

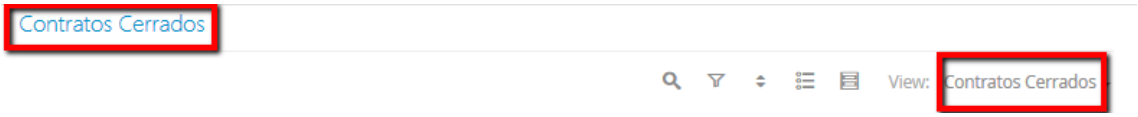


Consulta de Contratos y Convenios Cerrados.

Nos dirigimos a la barra de navegación, en navegación, dentro del apartado de “Contratos en Ejec.” y seleccionamos la opción de “Cerrados”.



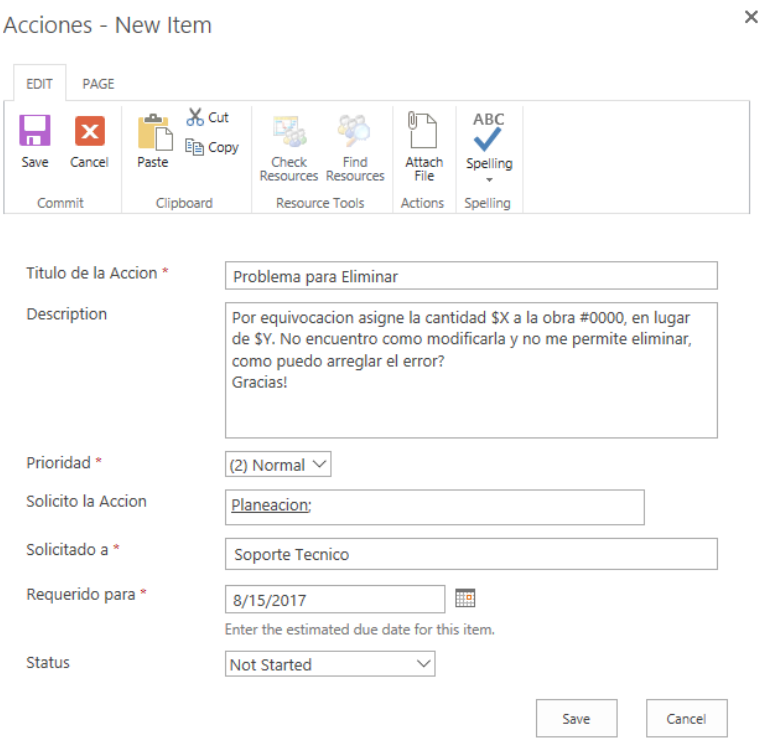
En esta vista de “Contratos Cerrados” podremos ver por contratista todos los contratos y convenios cerrados ya en el sistema.



Contingencias y Soporte Técnico.

En caso de tener algún problema con el sistema favor de crear una acción dirigida a “Soporte Técnico”.

Para eso en la barra de navegación, seleccione el botón de “Crear Nuevo”, seleccione Acción y llene y salve el formulario que le aparecerá.



Glosario de Términos.

Item: Cualquier objeto dentro del sistema. (Ejemplo: una obra, un fondo, una entidad, un expediente, un generador, una aprobación, etc.)

Lista: Ubicación donde se guardan los respectivos Items. (Ejemplo un Item que sea un expediente técnico se encontrara guardado en la lista de Expedientes Técnicos).

Permisos: Al ser un sistema de control, los usuarios al momento de ser creados tienen definido todo lo que podrán ver o hacer y lo que no podrán ver o hacer dentro del sitio dependiendo de su lugar dentro de su respectiva organización.

Vista: Manera en la que se ve la información dentro de una ubicación, las listas tienen diferentes vistas que sirven para ver la información que se desea. (Ejemplo en la lista de Obras existe la vista de Obras Activas y existe la vista de Obras Cerradas).