

SIIA

Sistema Integral de Información Administrativa

MANUAL DE NAVEGACIÓN DEL SIIA-WEB versión 1.0

<http://148.216.31.29:8080/sia/>

PRONAD

Contenido

1 Tabla de contenido

Contenido.....	I
1. Bienvenido.....	III
2. Antes de Comenzar.....	III
3. Iniciando el SIIA WEB.....	1
4. Ventana Principal.....	2
5. Menú Sistema.....	3
6. Ordenar.....	5
7. Filtrar rangos.....	6
7.1. Fechas:.....	6
7.2. Numérica.....	6
7.3. Exclusión Numérica.....	6
7.4. Búsqueda Exacta.....	7
7.5. Nulo.....	7
8. Detalle.....	7
9. Agregar.....	8
10. Editar Registro.....	9
11. Generar Reporte.....	10
12. Imprimir el Reporte.....	11



1. Bienvenido



Bienvenido al Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA-WEB). El SIIA-WEB pretende utilizar las nuevas tecnologías que han estado surgiendo, adaptando a las nuevas exigencias de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, debido a ellos nos hemos dado a la tarea de implantar el SIIA en una nueva plataforma a la que hemos llamado SIIA-WEB con características nuevas. La nueva propuesta trabaja en una plataforma WEB que evita la instalación del cliente en cada una de las máquinas de los usuarios y se podrá tener acceso desde cualquier navegador. El propósito fundamental es organizar el flujo de la información que genera la nueva Contabilidad Gubernamental dentro de nuestra Institución, con el objeto de que los datos que se obtienen lleguen con oportunidad, eficiencia y calidad suficientes para la adecuada toma de decisiones en los diversos niveles de la Institución.

Este manual tiene como propósito guiarlo en el uso del SIIA-WEB. Aquí encontrará información de cómo acceder al SIIA-WEB, cambiar su contraseña y una explicación de cada una de las opciones y elementos que conforman las diferentes ventanas.

2. Antes de Comenzar



Si considera que requiere mayor experiencia en el uso de un navegador de internet, le recomendamos muy especialmente que antes de comenzar a trabajar con el SIIA-WEB, consulte el *Manual del Usuario* de algunos de los tres Exploradores de Internet sugeridos tales como son:



Google
Chrome



Mozilla
Fire Fox



Safari

Podrá descargar estos Exploradores de Internet así como sus respectivos manuales de usuario en las siguientes ligas:

- Para Google Chrome: <http://tools.google.com/chrome/?hl=es>
- Para Mozilla FireFox: <http://www.mozilla.org/es-MX/firefox/fx/>
- Para Safari: <http://www.apple.com/mx/safari/download/>



3. Iniciando el SIIA WEB

Para iniciar el SIIA WEB desde Windows:

- Abra el Navegador; para el mejor funcionamiento instale cualquiera de los siguientes:



Google
Crome



Mozilla
Fire Fox



Safari

- En la barra de direcciones teclee la siguiente URL : www.sii.umich.mx
- Haga clic en el icono que se muestra a continuación o bien escribir la dirección <http://148.216.31.29:8080/siia/> en la barra de direcciones de su navegador.



Fig 1. Imagen representativa y de acceso a la Planeación Operativa Anual.

Aparecerá un cuadro de diálogo en el cual es requerido el **nombre de usuario y contraseña (password)** para acceder. El nombre de usuario es la matrícula del empleado.



Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo Sistema Integral de Información Administrativa

Usuario:	<input type="text"/>
Contraseña:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Entrar"/>	

Fig 2. Se deberá ingresar el usuario y contraseña para tener acceso, una que se ingresen los datos hacer Clic en el botón de Entrar.



4. Ventana Principal

Una vez conectados al Sistema nos presentará la siguiente ventana:



Fig 3. Pantalla principal de contenido.

En la barra de título aparece el nombre de la universidad seguido del nombre del usuario y el nombre del rol (Unidad responsable) al cual está adscrito el usuario. Haga Clic en el botón donde aparece el nombre de la dependencia para desplegar el contenido del sistema como se muestra en la fig 4. que se muestra a continuación.



Recuerde que el acceso a estas opciones será de acuerdo al rol que este desempeñando el usuario.



5. Menú Sistema

El menú contiene las siguientes opciones:



Fig 4. Vista de menú

Una vez que se despliega el menú haga clic al modulo que quiera ingresar, por ejemplo el modulo de Financiamiento y se mostrará la estructura en la cual está dividida la pantalla.

En la siguiente "Fig 5." se muestra las partes que constituyen el área de trabajo del sistema, especificando cada uno de los nombres estandarizados los cuales se deberán hacer uso para referirnos cuando sea necesario, es elemental que utilicemos y nos familiaricemos con los nombres aquí descritos.

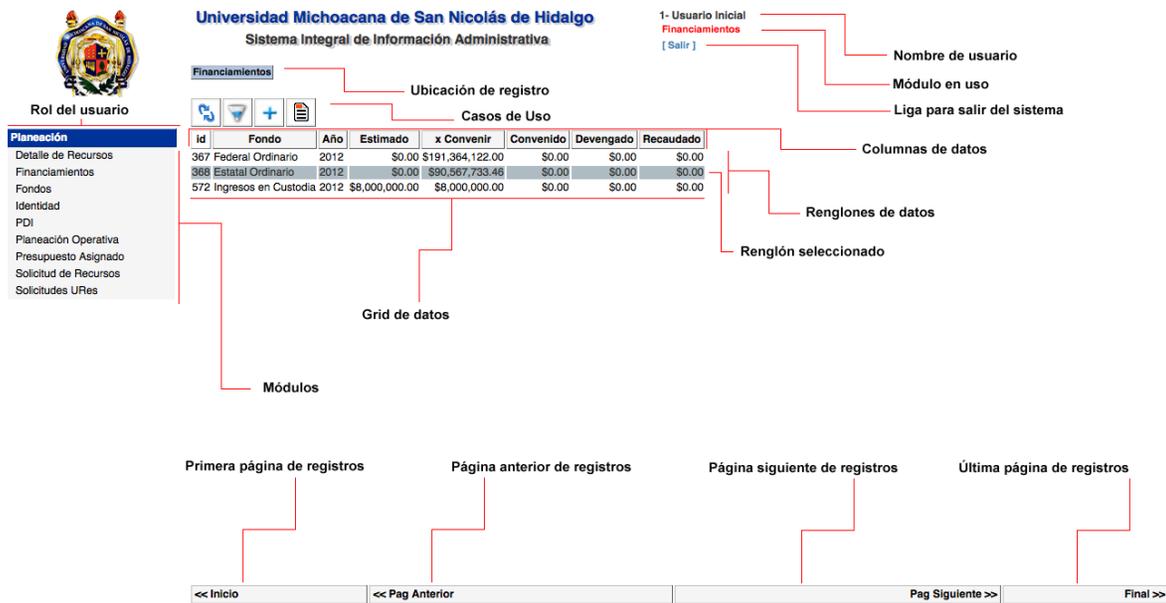


Fig 5. Descripción detallada del contenido del menú.



A continuación se definen algunos de los términos que constituyen la estructura que forman parte del área de trabajo del sistema.

Rol de usuario:	Función del usuario que va a cumplir en el sistema (Dar clic sobre él para que aparezcan los módulos asociados), por lo general aparece la dependencia a la cual está adscrito el usuario.
Módulos:	Conjunto de herramientas que utilizará el usuario para hacer una tarea en el sistema.
Nombre de usuario:	Nombre registrado en el sistema del usuario que inicio sesión. Al dar clic sobre esta liga podrá actualizar la contraseña.
Grid de datos:	Tabla donde se desplegarán los datos para su manipulación.
Módulo en uso:	Etiqueta del módulo seleccionado el cual se está usando.
Casos de Uso:	Acciones a las que el usuario tiene permitido llevar a cabo en el Módulo.

En la siguiente tabla se muestran los iconos que representan los diferentes casos de uso así como acciones que se pueden llevar a cabo con cada uno de ellos.

Icono	Descripción
	Actualiza la información en el Grid.
	Muestra el detalle del renglón seleccionado.
	Filtra de acuerdo a las columnas la información que aparecerá en el Grid.
	Regresa a la pantalla anterior.
	Permite agregar un nuevo registro.
	Elimina el registro seleccionado.

	Muestra el detalle del registro seleccionado con la opción de modificarlo.
	Exporta los datos a Excel.
	Imprime el reporte.
	Crea un reporte del renglón seleccionado.
	Guarda el registro nuevo o las modificaciones en caso que haya sido editada la información.
	Estadísticas del registro.

6. Ordenar

Para ordenar la información que se muestra en los renglones de datos, bastará con dar un clic a un encabezado de las columnas de datos por la cual desee tomar como referencia.

Financiamientos

id	Fondo	Año	Estimado	x Convenir	Convenido	Devengado	Recaudado
368	Estatual Ordinario	2012	\$0.00	\$90,567,733.46	\$0.00	\$0.00	\$0.00
367	Federal Ordinario	2012	\$0.00	\$191,364,122.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
572	Ingresos en Custodia	2012	\$8,000,000.00	\$8,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Encabezado de Columnas

Fig 6. Dar un clic a un encabezado para ordenar.

7. Filtrar rangos

Filtra de acuerdo a las columnas la información que aparecerá en los renglones de datos.

Se utiliza para filtrar un rango de valores. Como auxiliar se usa la barra vertical "|".

7.1. Fechas:

<i>Ejemplo</i>	<i>Descripción</i>
30122011 09052011	Todos los valores entre la FechaIni y la FechaFin incluyendo a estos. Se utilizara el siguiente estándar para las fechas: DDMMYYYY. Se tendrá que incluir el auxiliar " " entre las fechas.
27012012	Todos los valores mayores incluyendo a la Fecha
16041982	Todos los valores menores incluyendo la Fecha

7.2. Numéricos:

Se utiliza para fijar un rango de valores. Como auxiliares se usan dos barras verticales "||". El valor inicial del rango se pone después de la primera barra y el valor final del rango se pone después de la segunda barra. Si se omite el valor inicial se toma como si pidieran todos los valores hasta antes del valor final. Si se omite el valor final se toma como si pidieran todos los valores después del valor inicial.

<i>Ejemplo</i>	<i>Descripción</i>
663	Todos los valores mayores que 663 incluyendo a éste.
667	Todos los números menores que 667 incluyendo a éste
663 800	Todos los valores entre 663 y 800 incluyendo a éstos

7.3. Exclusión Numérica:

Se utiliza para excluir un valor o rango de valores de una selección. El caracter auxiliar que se usa es el signo de admiración "!". A continuación se presentan algunos ejemplos:

<i>Ejemplo</i>	<i>Descripción</i>
!417	Todos menos el 417
! 417	Todos menos los valores de 417 incluyendo al mismo.

7.4. Búsqueda Exacta

Se utiliza para mostrar exactamente lo que está en la cadena. El caracter auxiliar que se usa es el signo de mayor que '>'.

Ejemplo	Descripción
>512	El valor 512

7.5. Nulo

Sirve para indicar un valor nulo. El caracter auxiliar usado es el ampersand '&'. A continuación se muestran ejemplos:

Ejemplo	Descripción
&	Selecciona los campos Nulos.
!&	Selecciona los campos que No son Nulos.

8. Detalle

Esta opción nos permitirá mostrar el detalle del renglón seleccionado.



Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
Sistema Integral de Información Administrativa

1. Usuario Inicial
Fondos
[Salir]

Dar clic para ver detalle.

Fondos

Asignaciones

id	Fondo	Año	U Resp	Estimado	Modificado	Devengado	Recaudado	Asignado	Program	Aprobado	PreComp	Comprom	Devengado Egr
417	Gasto de Operación Ordinario	2012		\$281,931,855.46	\$0.00	\$169,320,000.00	\$21,089,497.79	\$281,870,570.66	\$200,715,301.06	\$12,059,239.79	\$32,400.00	\$217.00	\$0.00
572	Ingresos en Custodia	2012		\$8,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$8,000,000.00	\$8,998,763.28	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
6730	Estatal Adicional	2012		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Planeación
Detalle de Recursos
Financiamientos
Fondos
Identidad
PDI
Planeación Operativa
Presupuesto Asignado
Solicitud de Recursos
Solicitudes URes

Fig 7. El usuario tendrá que dar un clic al botón "Detalle" que se señala en esta figura para poder ver los detalles del fondo seleccionado.

Una vez concluido el paso anterior se mostrará la siguiente pantalla en la cual el usuario será capaz de visualizar las descripciones y datos del fondo seleccionado, mostrará los siguientes campos: Fondo, Descripción, Tipo de Fondos, Monto y un apartado llamado "Financiamiento" en el cual se muestra a qué tipo de financiamiento está relacionado el fondo.

Podrá ver la descripción del financiamiento, esto se hará dando un clic en el botón de , para mostrar o ocultar la información del financiamiento bastará dar un clic en los siguientes botones:  o bien .

A continuación se muestra la pantalla en la cual podrá realizar estas operaciones.

Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
Sistema Integral de Información Administrativa

00038091- GARCIA ESPIÑOSA SALVADOR [Salir]

Fondos ID: 417

Planeación

Detalle de Recursos
Financiamientos
Fondos
Identidad
PDI
Planeación Operativa
Presupuesto Asignado
Solicitud de Recursos
Solicitudes URes

Fondo: Gasto de Operación Ordinario

Descripción: Gasto de Operación Ordinario, tomando como base los montos autorizados en el 2011

Tipo de Fondos: 11 FONDO DE OPERACION GENERICO

Monto: \$281,931,855.46 Año: 2012 Archivo:

FINANCIAMIENTO

Fondo	Monto
367 Federal Ordinario	\$191,364,122.00
368 Estatal Ordinario	\$90,567,733.46

Muestra el tipo de financiamiento que está asignado al fondo.

Nombre del fondo

Breve descripción del fondo.

Se muestra el tipo de fondo al cual pertenece.

Monto total del fondo.

Fig 8. Detalle de fondo y financiamiento.

9. + Agregar

Esta opción nos permitirá agregar un nuevo registro, para ejemplificarlo tomaremos como referencia la opción del menú "Fondos" y agregaremos un nuevo fondo, solo es necesario dar un clic en el icono señalado en la siguiente "Fig. 9".

Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
Sistema Integral de Información Administrativa

1- Usuario Inicial
Fondos
[Salir]

Fondos

Asignaciones

id	Fondo	Año	U Resp	Estimado	Modificado	Devengado	Recaudado	Asignado	Program	Aprobado	PreComp	Comprom
417	Gasto de Operación Ordinario	2012		\$281,931,855.46	\$0.00	\$169,320,000.00	\$21,089,497.79	\$281,870,570.66	\$201,095,561.14	\$12,059,239.79	\$32,400.00	\$217.00
572	Ingresos en Custodia	2012		\$8,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$8,000,000.00	\$8,998,763.28	\$0.00	\$0.00	\$0.00
6730	Estatad Adicional	2012		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Identificamos el icono de "Agregar", damos un clic para poder iniciar a agregar un nuevo fondo.

Fig 9. Identificamos el Icono "Agregar", se podrá utilizar cuando este aparezca en el menú de opciones.



10. Editar Registro

Esta opción muestra el detalle del registro seleccionado con la opción de modificarlo. Para poder acceder a esta opción tendremos primeramente que entrar al detalle del registro que se quiera modificar o editar dando clic al icono “Detalle” como se muestra en la siguiente “Fig 11”, una vez que entremos al detalle del registro que se desea editar, encontraremos el icono de “Editar”. Para efectos de ejemplificar este caso utilizamos la opción del menú “Planeación Operativa”.



610-Planeación Planeación Operativa

Metas

Proyecto/Programa	Función	Fecha
715 Administración Institucional	501 ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	02/01/2012

Fig 11. Primeramente dar clic a detalle para encontrar el icono de “Editar”.

El icono de edición permitirá realizar cambios al proyecto o programa que se haya seleccionado, se muestra el icono a continuación.



00038091- GARCIA ESPINOSA SALVADOR [Salir]

610-Planeación mis Proyectos ID: 715

Dar clic al icono de edición para poder realizar cambios a los datos.

Proyecto: Administración Institucional

Responsable: 38091 GARCIA ESPINOSA SALVADOR

subFunción: 501 ADMINISTRACION INSTITUCIONAL

Fecha: 02/01/2012 Archivo:

Comentarios:

Fig 12. Se muestra el icono de edición.

Al dar clic al icono anterior de “Editar” se mostrará la siguiente Fig. 13 en la cual tendrá la oportunidad el usuario de editar o modificar la información.

Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
Sistema Integral de Información Administrativa
00038091- GARCIA ESPINOSA SALVADOR
[Salir]

610-Planeación mis Proyectos ID: 715

Planeación

- Detalle de Recursos
- Financiamientos
- Fondos
- Identidad
- PDI
- Planeación Operativa
- Presupuesto Asignado
- Solicitud de Recursos
- Solicitudes URes

Proyecto: Administración Institucional

Responsable: 38091 GARCIA ESPINOSA SALVADOR

subFunción: 501 ADMINISTRACION INSTITUCIONAL

Fecha: 02/01/2012 Archivo: Examinar...

Comentarios:

Dar clic en el icono de guardar para que las modificaciones queden salvadas.

Área de edición.

Fig 13. Edición y Guardar.

Una vez que se aseguró de realizar los cambios pertinentes a su proyecto y para asegurarse de que los cambios queden guardados deberá de dar un clic al icono que "Guardar" para que estos tengan efecto.

11. Generar Reporte

Si el módulo incluye el icono del reporte, al seleccionar esta opción se mostrara la información correspondiente a dicho módulo. A continuación se muestra la pantalla que ejemplifica de forma visual la selección del Icono de "Reporte".

Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
Sistema Integral de Información Administrativa
00038091- GARCIA ESPINOSA SALVADOR
Presupuesto Asignado
[Salir]

610-Planeación Presupuesto Asignado

Planeación

- Detalle de Recursos
- Financiamientos
- Fondos
- Identidad
- PDI
- Planeación Operativa
- Presupuesto Asignado
- Solicitud de Recursos
- Solicitudes URes

Metas Observaciones Cerrar

id	idF	Fondo	Metas	Status	Asignado	Prog	Aprobado
542	417	Gasto de Operación Ordinario	8	Abierto	\$2,237,083.84	\$1,185,000.00	\$0.00

Dar clic en el icono que se indica "Reporte" para que se pueda mostrar el contenido del renglón seleccionado, en este caso el gasto de operación ordinario.

Fig 14. Se muestra el Icono de reporte.

Se muestra en la siguiente pantalla el reporte y el contenido; Unidad Responsable, Responsable, Fondo, Revisión, el Estatus del programa, el techo financiero, lo programado del gasto, así como sus Ejes, Objetivos, Metas y las acciones de las metas. El sistema permitirá realizar impresiones de este reporte, solo bastará con dar un clic en el icono de impresión de reporte .





Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

Comisión de Planeación Universitaria

Programa Operativo Anual 2012

Unidad Responsable		Responsable		
010 Comisión de Planeación Universitaria		00038091 GARCIA ESPINOSA SALVADOR		
Fondo	Revisión	Estatus	Techo	Programado
417 Gasto de Operación Ordinario	0	Abierto	\$2,237,083.84	\$1,185,000.00

Eje PDI 6: Gestión, Normativa, Planeación y Administración	Objetivo PDI 6: Contar con un sistema administrativo profesional, eficiente, con normas y procedimientos claros, sustentado en criterios de planeación y desarrollo institucional, que esté sujeto a evaluación y seguimiento sistemáticos, en beneficio del cumplimiento de las funciones sustantivas de la institución.
---	---

Meta PDI 52: Crear un clima institucional que propicie y fomente una cultura de respeto y tolerancia entre los diversos grupos y sectores universitarios, destacando los objetivos comunes y los valores compartidos

	Meta URes	Proyecto	Indicador	Valor Esperado	Valor Alcanzado
1	Desarrollar mayor grado de pertenencia e integración del personal de la dependencia	Administración Institucional	Nivel de integración del personal de la CPU con el clima laboral	100	0

Acciones				Recursos
1.1	Adquirir uniformes para la identificación de todo el personal de la dependencia y para el equipo de basketbol			\$10,000.00

Fig 15. Reporte del presupuesto asignado.

12. Imprimir el Reporte

Esta opción permitirá realizar una impresión del reporte seleccionado, se abrirá un cuadro de dialogo el cual seleccionará la impresora de su preferencia una vez seleccionada tendrá que dar un clic en el botón de aceptar y así se imprimirá el reporte completo, deberá seleccionar la impresora que tenga instalada en su equipo de cómputo o bien la de su preferencia.

Dar clic en el botón "aceptar" para imprimir el reporte.

Seleccionar el tipo de impresora.

Fig 16. Selección de impresora e impresión del reporte.

