



Gobierno del Estado de
Quintana Roo

SH



INSTRUCTIVO DE CAPTURA DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ROL CREADOR DE PROCESOS

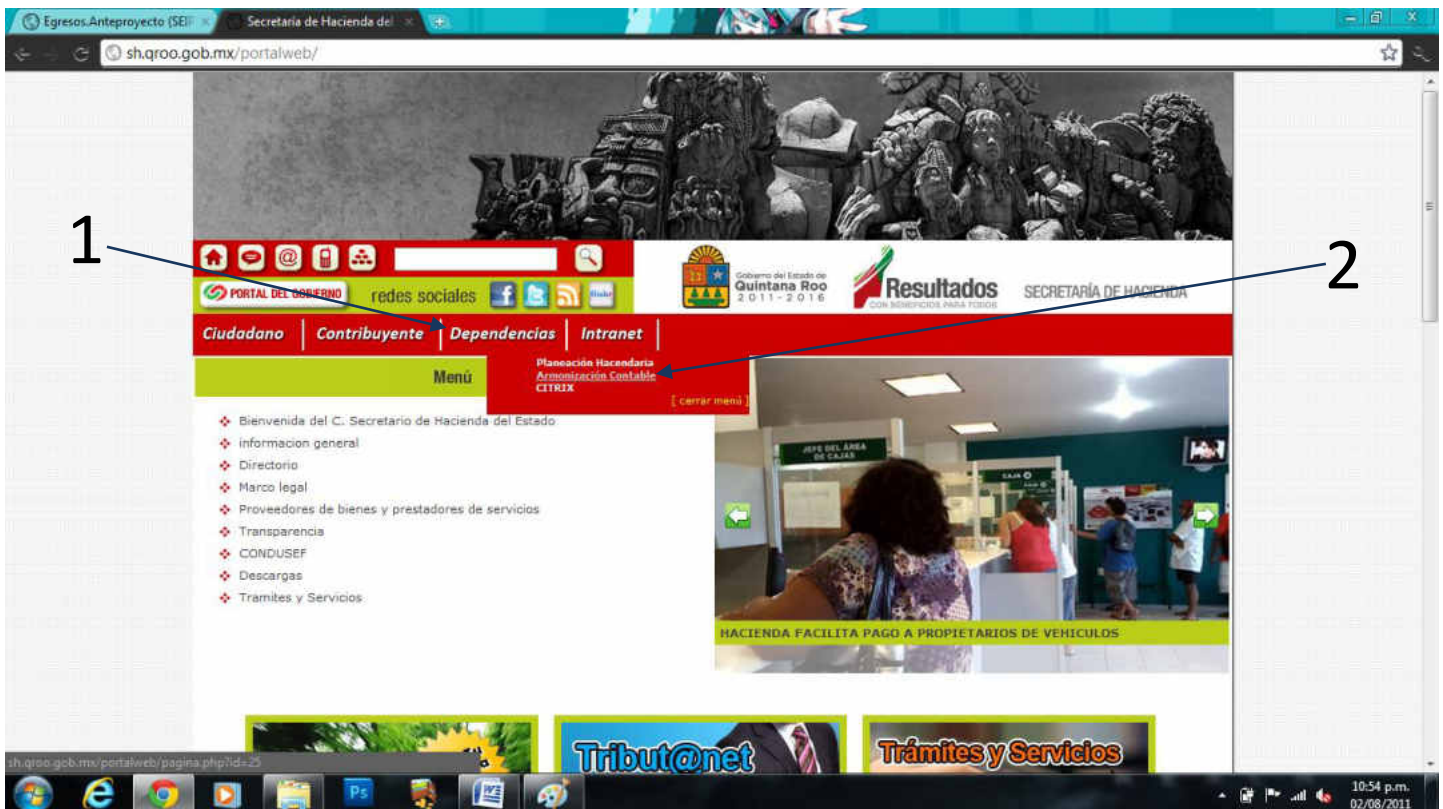


2012

Rol.- Creador de Procesos

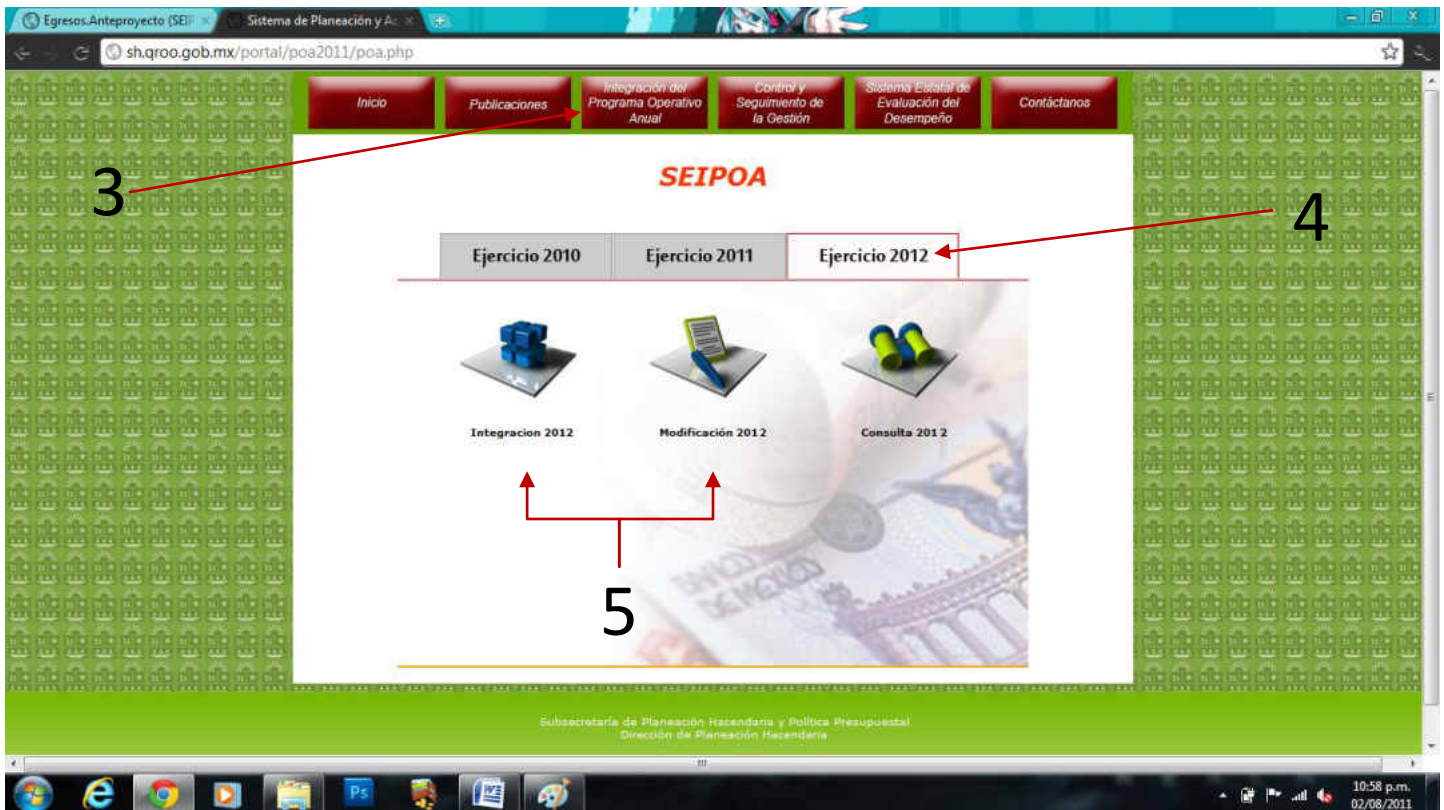
Ingresar en la Página de la Secretaría de Hacienda (www.sh.qroo.gob.mx) para realizar los siguientes pasos:

1. Dar clic en el Menú Dependencias
2. Seleccionar del Menú Planeación Hacendaria



Dentro de la Página Planeación Hacendaria:

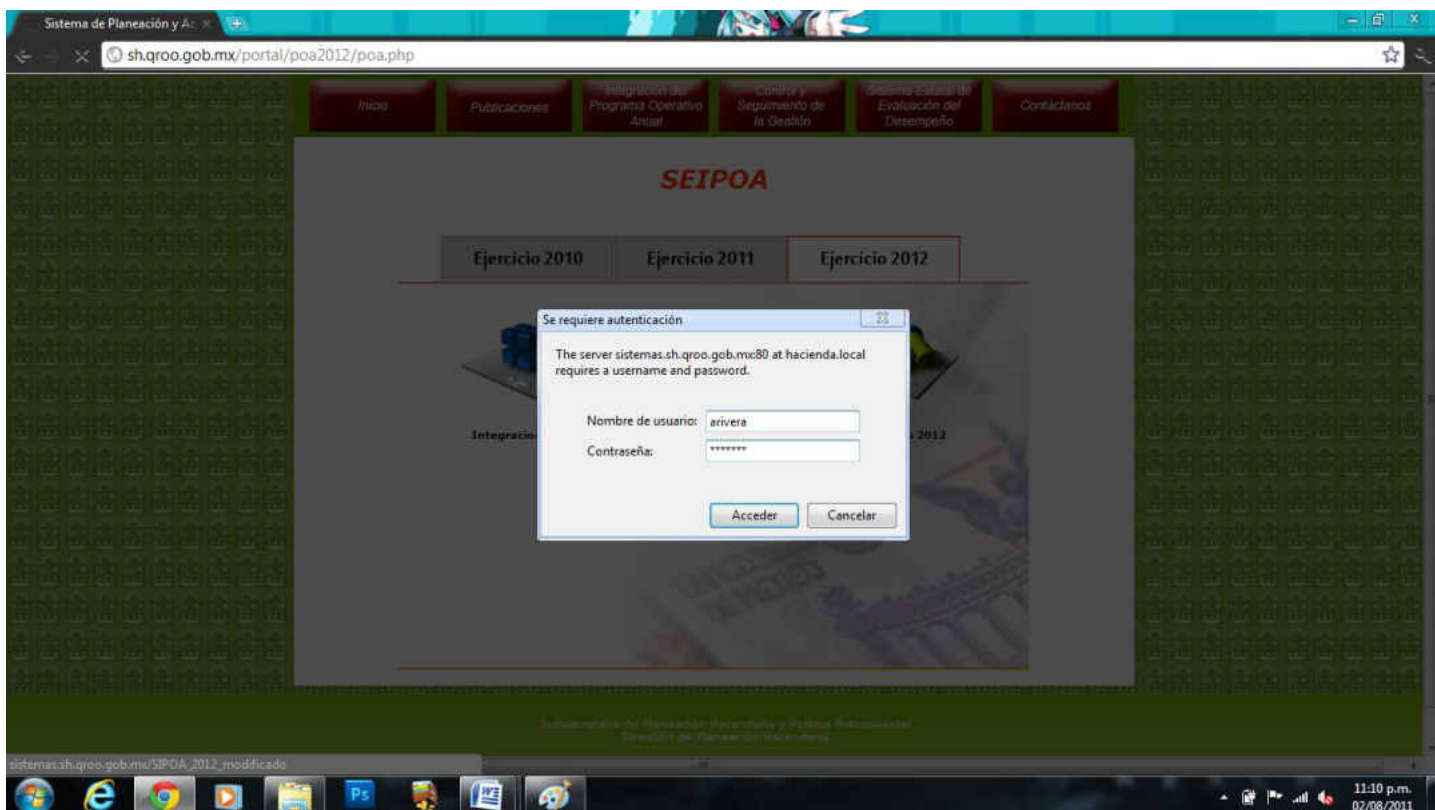
3. Dar clic en la Pestaña "Integración del Programa Operativo Anual"
4. Seleccionar el Submenú Ejercicio 2012
5. Elegir uno de los módulos siguientes:
 - a. **Integración 2012** (hasta la fecha en el que el Congreso del Estado autoriza el presupuesto).
 - b. **Modificación 2012** (cuando ya está Autorizado el Presupuesto se empieza a utilizar este módulo; se maneja además en caso de existir ajustes o creación de nuevas Dependencias o modificaciones de las mismas)



Una vez seleccionado uno de los Módulos mencionados previamente, se debe tener consigo la Clave de Identificación Electrónica, el cual consiste en su Clave de Usuario y Contraseña

Ej. Clave de Usuario: "arivera"

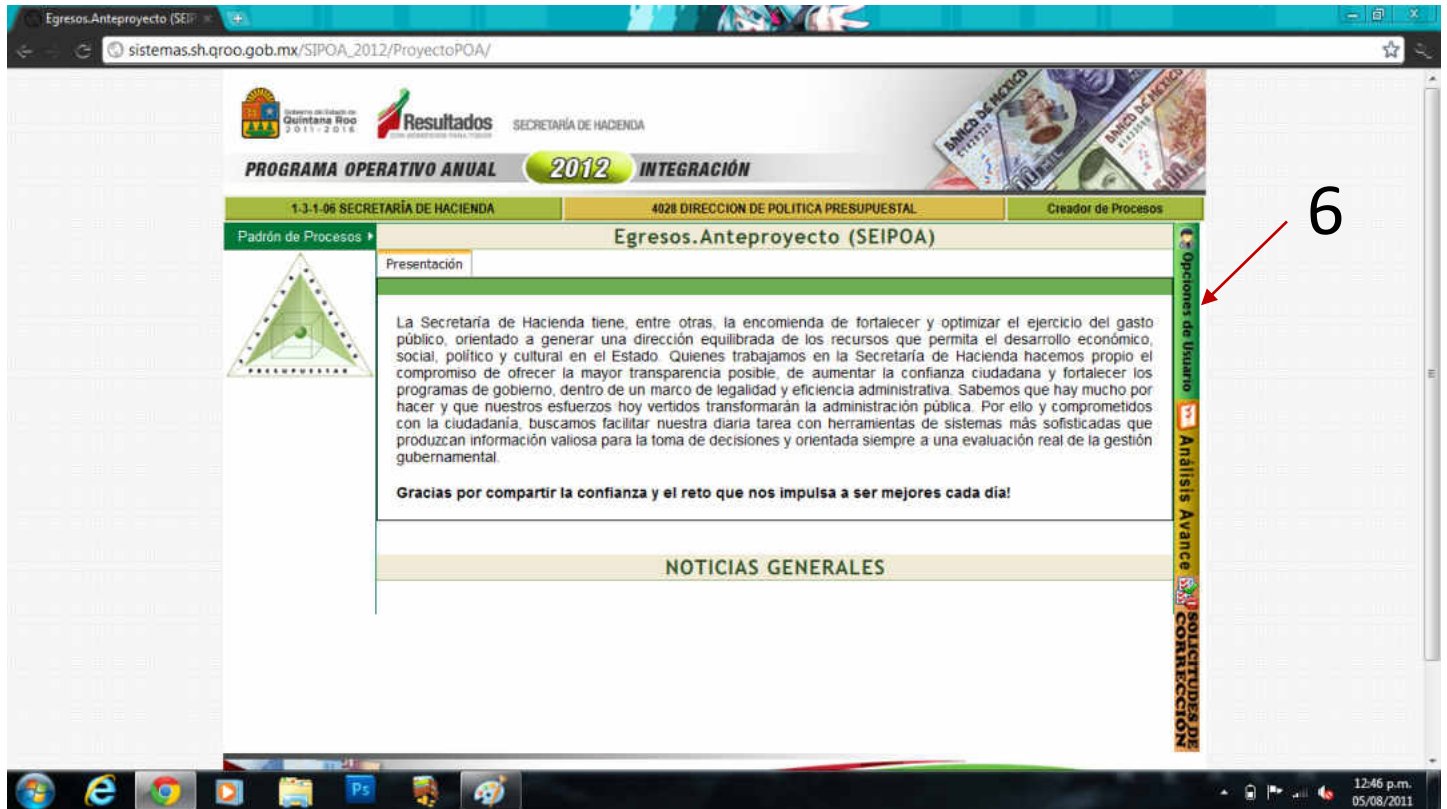
Contraseña: xxxxxxxx



Nota: la Clave de Identificación Electrónica se consigue mediante los pasos presentados en el Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos y disposiciones para la presentación de los Programas Operativos Anuales publicado en el Periódico Oficial del Estado, de fecha 1° de Agosto de 2010, en su Capítulo Segundo, cabe mencionar que la clave CIE en su caso para la contraseña sólo se utiliza en una ocasión y el mismo sistema te invita a cambiar tu contraseña por una personal.

Una vez ingresado la clave de acceso, veremos la pantalla del modulo integración:

6. Debemos entrar a "Opciones de Usuario", haciendo clic en la pestaña indicada



Nota: Al seleccionar esta pestaña se deberá de tener en consideración:

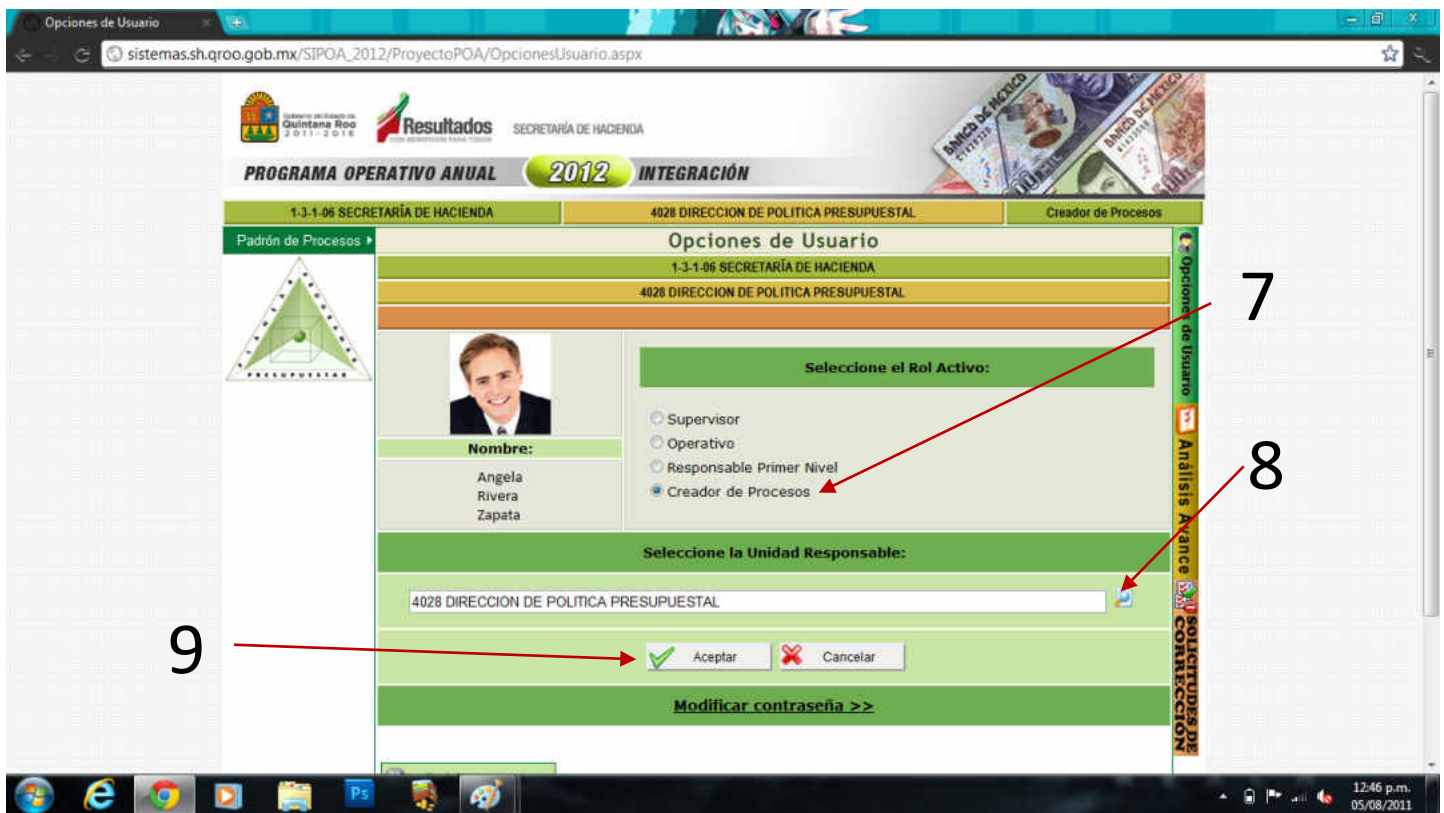
La posición en que se encuentra Organizacionalmente la Unidad Responsable, para poder determinar los Roles de Usuario con los que contara, los cuales pueden ser:

- Para titulares (Secretarios, Directores Generales, Presidentes, entre otros): **Responsable de Primer Nivel y Operativo**
- Para Servidores Públicos que acuerdan con el Titular (Subsecretarios, Directores Generales, Secretario Particular, Titular del Órgano de Control, Directores de Área, entre otros): **Responsable de Primer Nivel y Operativo**
- Los Directores de Área (que no acuerdan con el Titular): **Rol Operativo**
- Por designación del titular: **Rol de Supervisor.**
- De acuerdo a lo que se decida dentro de la Dependencia que corresponda: **Rol de Creador de procesos (Nuevo).**

Rol.- Creador de Procesos

Para efectos de este Instructivo, utilizaremos el Rol de "Creador de Procesos", para ello, una vez seleccionado la pestaña opciones de usuario:

7. Darle clic al punto "Creador de Procesos"
8. Verificar que la Unidad Responsable le corresponde
9. Seleccionar el botón Aceptar



Una de las primeras informaciones que deberán de ingresar los Servidores Públicos con su Rol de "Creador de procesos" será "Proceso" para ello:

10. Seleccionar la opción "Padrón de Procesos"
11. Dar clic en "Procesos"



10 → Padrón de Procesos

→ Procesos 11

Egresos Anteproyecto (SEIPOA)

NOTICIAS GENERALES

Una vez ingresado a la pestaña "Procesos":

12. Dentro de la Pantalla dar clic en "Agregar Proceso/Proyecto"
13. Redactar el "Nombre" correspondiente: Un título breve que permite identificar para que sirve.
14. Llenar el espacio de "Objetivo".- el propósito del proceso, al ejecutar el proceso, debe responder a la pregunta ¿Qué se espera obtener o lograr?
15. Escribir el "Alcance".- Debe responder a las preguntas: ¿Qué es lo que cubre? Y ¿Con que inicia y termina el proceso?
16. Describir el proceso o proyecto.- Es una explicación breve pero suficiente para entender en que consiste en lo que se hace. Y responde a la pregunta ¿De qué se trata lo que se hace?.
17. Seleccionar si es proceso o proyecto
18. Dar clic en insertar

Insertar/Modificar Padrón de Procesos/Proyectos

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012 INTEGRACIÓN

1-3-1-06 SECRETARÍA DE HACIENDA 4028 DIRECCION DE POLITICA PRESUPUESTAL Creador de Procesos

Nombre: FORMACIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Objetivos: EJECUTAR LAS PRÁCTICAS DEFINIDAS EN EL PROGRAMA DE ESTUDIO PARA QUE LOS ALUMNOS ADQUIERAN LOS CONOCIMIENTOS DE NIVEL BÁSICO

Alcance: INICIA CON LAS TAREAS DE PREPARACIÓN DEL GRUPO OBJETO DE ENSEÑANZA Y TERMINA CON LA CALIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS POR LOS ALUMNOS

Descripción: CONSISTE EN LA INTEGRACIÓN DE LOS GRUPOS, LA IMPARTICIÓN DEL CONOCIMIENTO MEDIANTE LA APLICACIÓN DE DIVERSAS TÉCNICAS, LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS Y LA APLICACIÓN DE EXÁMENES, EN AULAS CON PROFESOR FRENTE A GRUPO.

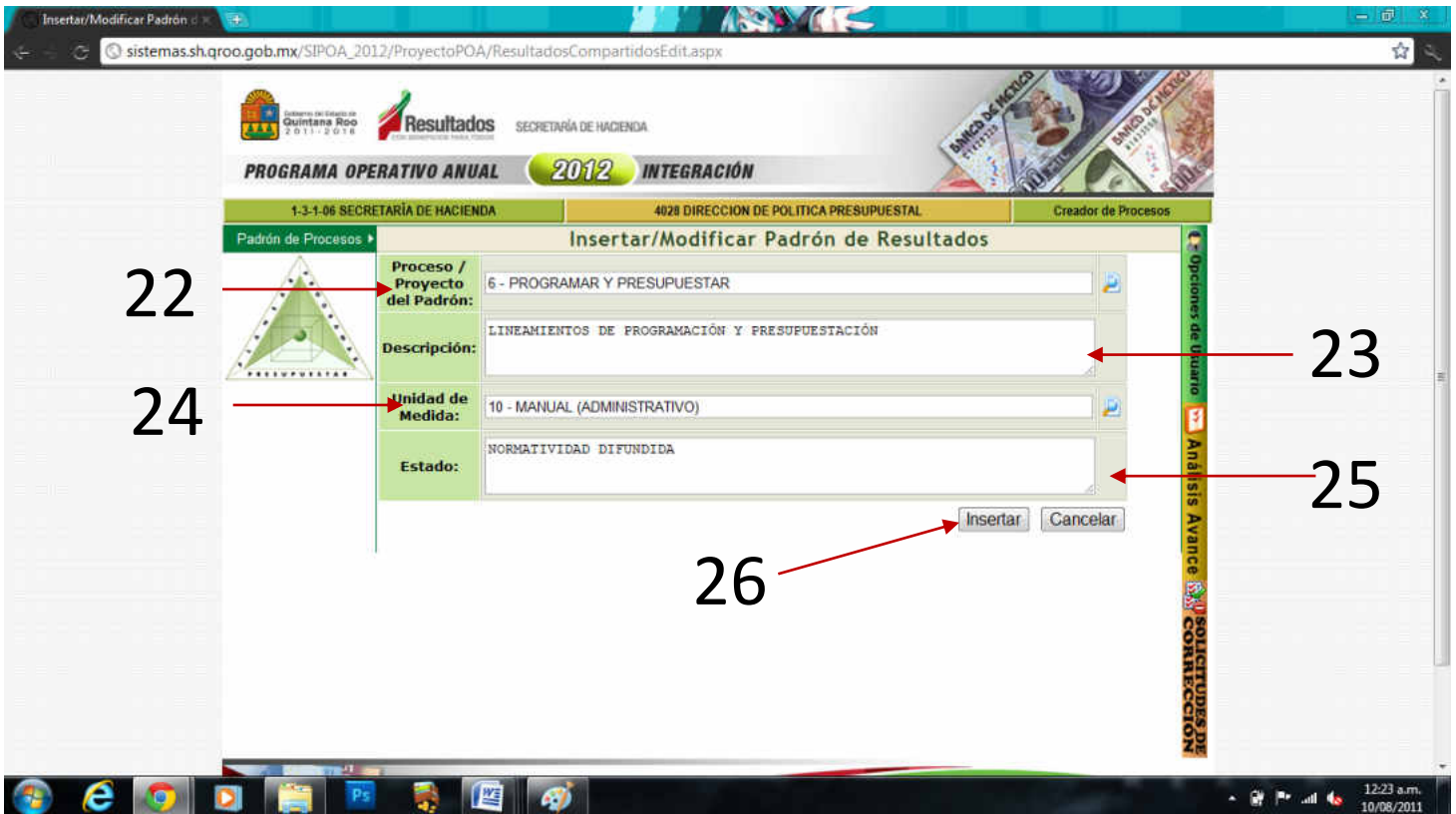
¿Es un Proyecto?: Sí. No, es un Proceso.

Insertar Cancelar

Nota: Al concluir se generará un "ID" de dos dígitos, el mismo que se utilizarán en la captura que realice el "Operativo".

Seguidamente se debe insertar el “Resultado” entonces:

19. Seleccionar la opción “*Padrón de Procesos*”
20. Escoger dentro de las pestañas el de “*Resultados*”
21. Dentro de la Pantalla dar clic en “*Agregar Resultados*”
22. Seleccionar el “*Proceso / Proyecto del Padrón*” cargado previamente en los pasos anteriores
23. Redactar el Resultado en la “*Descripción*”.- es la cuantificación del objetivo a alcanzar en términos de cantidad y de tiempo, por lo tanto se debe responder a la pregunta de ¿cuánto? se pretende conseguir. Los componentes del resultado son: la descripción, la unidad de medida y cantidad. Es compartido porque se utiliza en otras UR también.
24. Seleccionar la “*Unidad de Medida*” (Ver Anexo I. Unidades de Medida)
25. Escribir el “*Estado*”.- La forma que se debe presentar el resultado.
26. Dar clic en “*Insertar*”



22 → Proceso / Proyecto del Padrón: 6 - PROGRAMAR Y PRESUPUESTAR

23 → Descripción: LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

24 → Unidad de Medida: 10 - MANUAL (ADMINISTRATIVO)

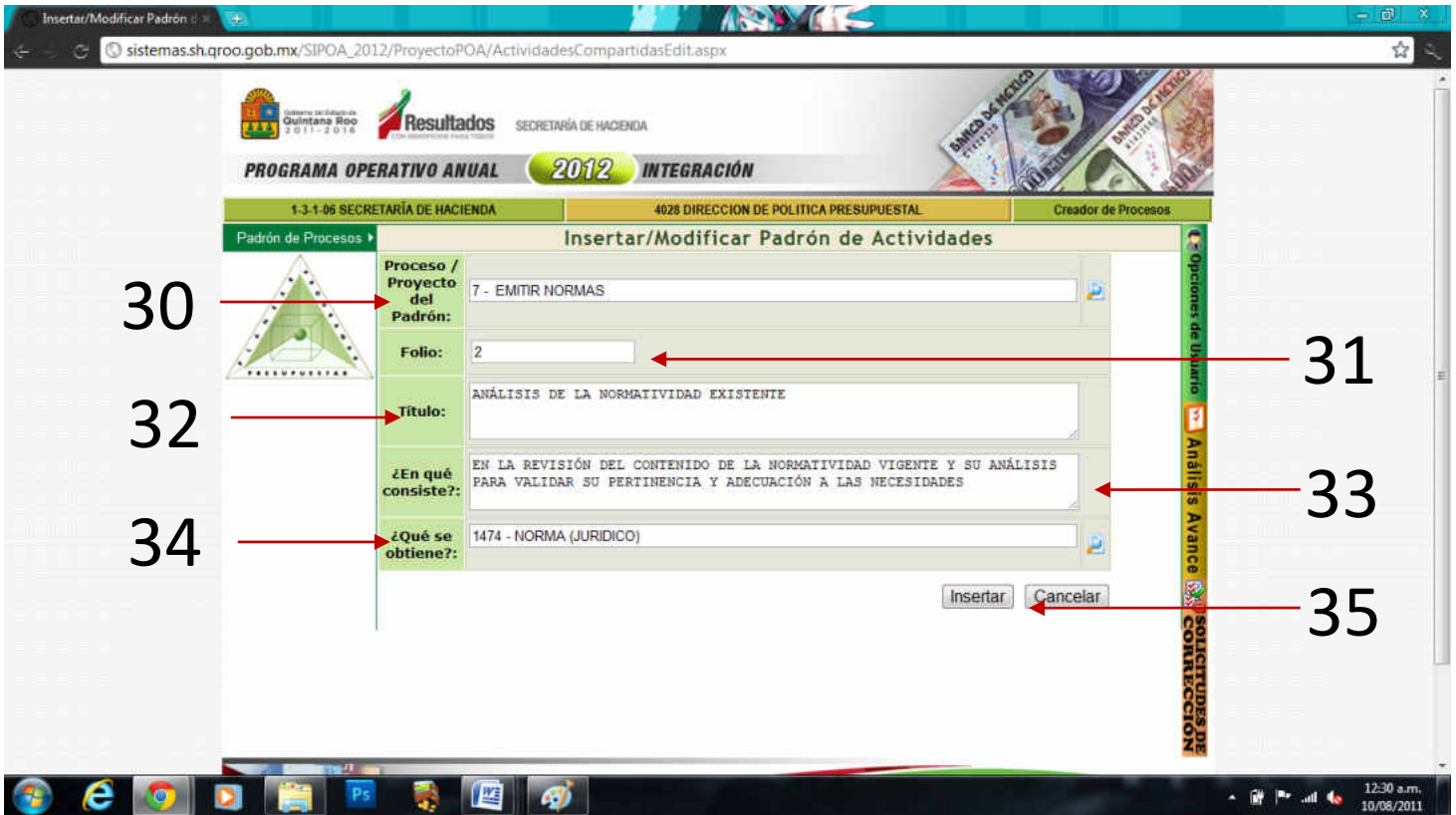
25 → Estado: NORMATIVIDAD DIFUNDIR

26 → Insertar

Nota: Al concluir se generará un “ID” de dos dígitos, el mismo que se utilizarán en la captura que realice el “Operativo”.

Nuestro siguiente punto a tratar es como cargar las actividades por lo que:

27. Seleccionar la opción "Padrón de Procesos"
28. Escoger dentro de las pestañas el de "Actividades"
29. Dentro de la Pantalla dar clic en "Agregar Actividades"
30. Seleccionar el "Proceso / Proyecto del Padrón" cargado previamente en los pasos anteriores.
31. Digitar el folio que le corresponderá a la Actividad.
32. Redactar el "Titulo" de la Actividad.
33. Redactar *¿En qué consiste?* – Escribir la operación que realizara las unidades responsables de una institución para da cumplimiento a sus objetivos
34. Seleccionar la *Unidad de Medida* (Ver Anexo I. Unidades de Medida), para responder la pregunta *¿Qué se obtiene?*
35. Dar clic en "Insertar"



Insertar/Modificar Padrón de Actividades

30 → Proceso / Proyecto del Padrón: 7 - EMITIR NORMAS

31 → Folio: 2

32 → Título: ANÁLISIS DE LA NORMATIVIDAD EXISTENTE

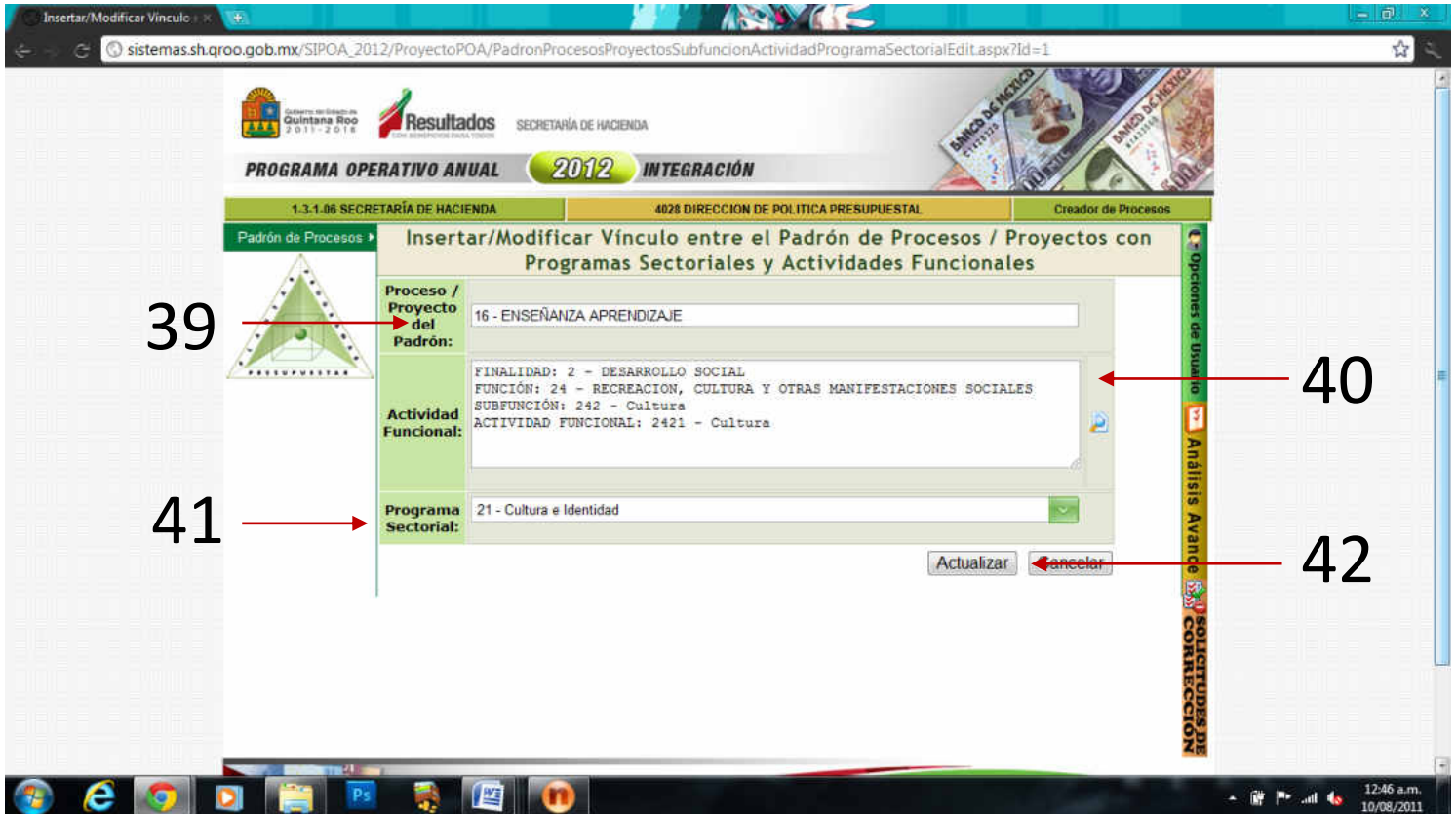
33 → ¿En qué consiste?: EN LA REVISIÓN DEL CONTENIDO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y SU ANÁLISIS PARA VALIDAR SU PERTINENCIA Y ADECUACIÓN A LAS NECESIDADES

34 → ¿Qué se obtiene?: 1474 - NORMA (JURIDICO)

35 → Insertar

Una vez realizado los puntos anteriores podremos vincularlo para ello:

36. Seleccionar la opción "Padrón de Procesos"
37. Escoger dentro de las pestañas el de "Vínculo de Padrón de Procesos / Proyectos con Programas Sectoriales y Actividades Funcionales"
38. Dentro de la Pantalla dar clic en "Agregar Vínculo"
39. Seleccionar el "Proceso / Proyecto del Padrón" cargado previamente en los pasos anteriores.
40. Seleccionar la "Actividad Funcional" del catálogo.
41. Escoger el "Programa Sectorial" a vincular (Ver Anexo D. Programas Sectoriales).
42. Dar clic en "Insertar".



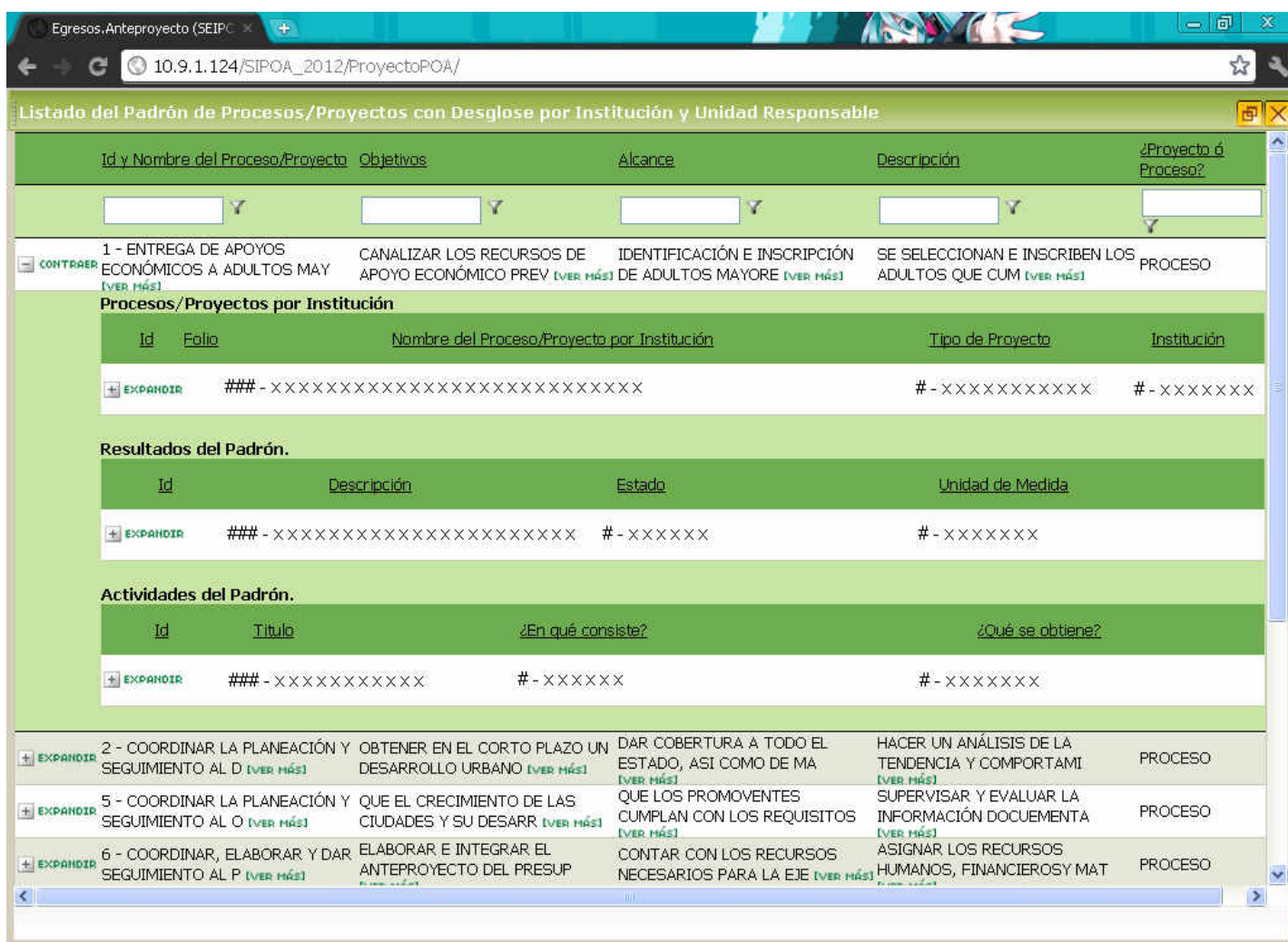
The screenshot shows a web browser window with the URL `sistemas.sh.qroo.gob.mx/SIPOA_2012/ProyectoPOA/PadronProcesosProyectosSubfuncionActividadProgramaSectorialEdit.aspx?id=1`. The page header includes the logo of the Government of Quintana Roo, the text "Resultados CON RESPUESTA PARA TODOS", and "SECRETARÍA DE HACIENDA". Below this is a banner for "PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012 INTEGRACIÓN". The main content area is titled "Insertar/Modificar Vínculo entre el Padrón de Procesos / Proyectos con Programas Sectoriales y Actividades Funcionales". It features a left sidebar with a tree view under "Padrón de Procesos" and a main form with the following fields:

- Proceso / Proyecto del Padrón:** 16 - ENSEÑANZA APRENDIZAJE
- Actividad Funcional:** FINALIDAD: 2 - DESARROLLO SOCIAL; FUNCIÓN: 24 - RECREACION, CULTURA Y OTRAS MANIFESTACIONES SOCIALES; SUBFUNCIÓN: 242 - Cultura; ACTIVIDAD FUNCIONAL: 2421 - Cultura
- Programa Sectorial:** 21 - Cultura e Identidad

At the bottom of the form are "Actualizar" and "Cancelar" buttons. A vertical sidebar on the right contains "Opciones de Usuario" and "Análisis Avance". Red arrows and numbers 39, 40, 41, and 42 point to the "Proceso / Proyecto del Padrón", "Actividad Funcional", "Programa Sectorial", and "Cancelar" button respectively.

El siguiente paso es la **"Lista de Padrón de Procesos / Proyectos con desglose por Institución y Unidad Responsable"** por lo que:

43. Seleccionar la opción **"Padrón de Procesos"**
44. Escoger dentro de las pestañas el de **"Lista de Padrón de Procesos / Proyectos con desglose por Institución y Unidad Responsable"**
45. Dentro de la Pantalla puede visualizar todos los procesos y proyectos cargados previamente por la persona con rol de **"Creador de procesos"**
46. Al darle clic al botón **"Expandir"** puede visualizar:
 - a. Descripción detallada del **"proceso y/o proyecto"** por institución
 - b. Los **"Resultados del Padrón"**.
 - c. **"Actividades del Padrón"**.



The screenshot shows a web browser window with the URL 10.9.1.124/SIPOA_2012/ProyectoPOA/. The main content area is titled "Listado del Padrón de Procesos/Proyectos con Desglose por Institución y Unidad Responsable". It features a table with columns: Id y Nombre del Proceso/Proyecto, Objetivos, Alcance, Descripción, and ¿Proyecto ó Proceso?. Below this table, there are three expandable sections: "Procesos/Proyectos por Institución", "Resultados del Padrón", and "Actividades del Padrón". Each section has its own table with specific columns. The "Procesos/Proyectos por Institución" table has columns: Id, Folio, Nombre del Proceso/Proyecto por Institución, Tipo de Proyecto, and Institución. The "Resultados del Padrón" table has columns: Id, Descripción, Estado, and Unidad de Medida. The "Actividades del Padrón" table has columns: Id, Título, ¿En qué consiste?, and ¿Qué se obtiene?. At the bottom of the screenshot, there are three rows of process data with expandable icons.

Id y Nombre del Proceso/Proyecto	Objetivos	Alcance	Descripción	¿Proyecto ó Proceso?
1 - ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS A ADULTOS MAYORES	CANALIZAR LOS RECURSOS DE APOYO ECONÓMICO PREV	IDENTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DE ADULTOS MAYORES	SE SELECCIONAN E INSCRIBEN LOS ADULTOS QUE CUM	PROCESO
Procesos/Proyectos por Institución				
Id	Folio	Nombre del Proceso/Proyecto por Institución	Tipo de Proyecto	Institución
+	###	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	# - XXXXXXXXXXXXX	# - XXXXXXXX
Resultados del Padrón.				
Id	Descripción	Estado	Unidad de Medida	
+	###	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	# - XXXXXXXX	
Actividades del Padrón.				
Id	Título	¿En qué consiste?	¿Qué se obtiene?	
+	###	XXXXXXXXXXXX	# - XXXXXXXX	
+	2 - COORDINAR LA PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO AL D	OBTENER EN EL CORTO PLAZO UN DESARROLLO URBANO	DAR COBERTURA A TODO EL ESTADO, ASI COMO DE MA	HACER UN ANÁLISIS DE LA TENDENCIA Y COMPORTAMI
+	5 - COORDINAR LA PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO AL O	QUE EL CRECIMIENTO DE LAS CIUDADES Y SU DESARR	QUE LOS PROMOVENTES CUMPLAN CON LOS REQUISITOS	SUPERVISAR Y EVALUAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTA
+	6 - COORDINAR, ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL P	ELABORAR E INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUP	CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJE	ASIGNAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MAT