



Gobierno del Estado de
Quintana Roo

SH



INSTRUCTIVO DE CAPTURA DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ROL RESPONSABLE DE PRIMER NIVEL

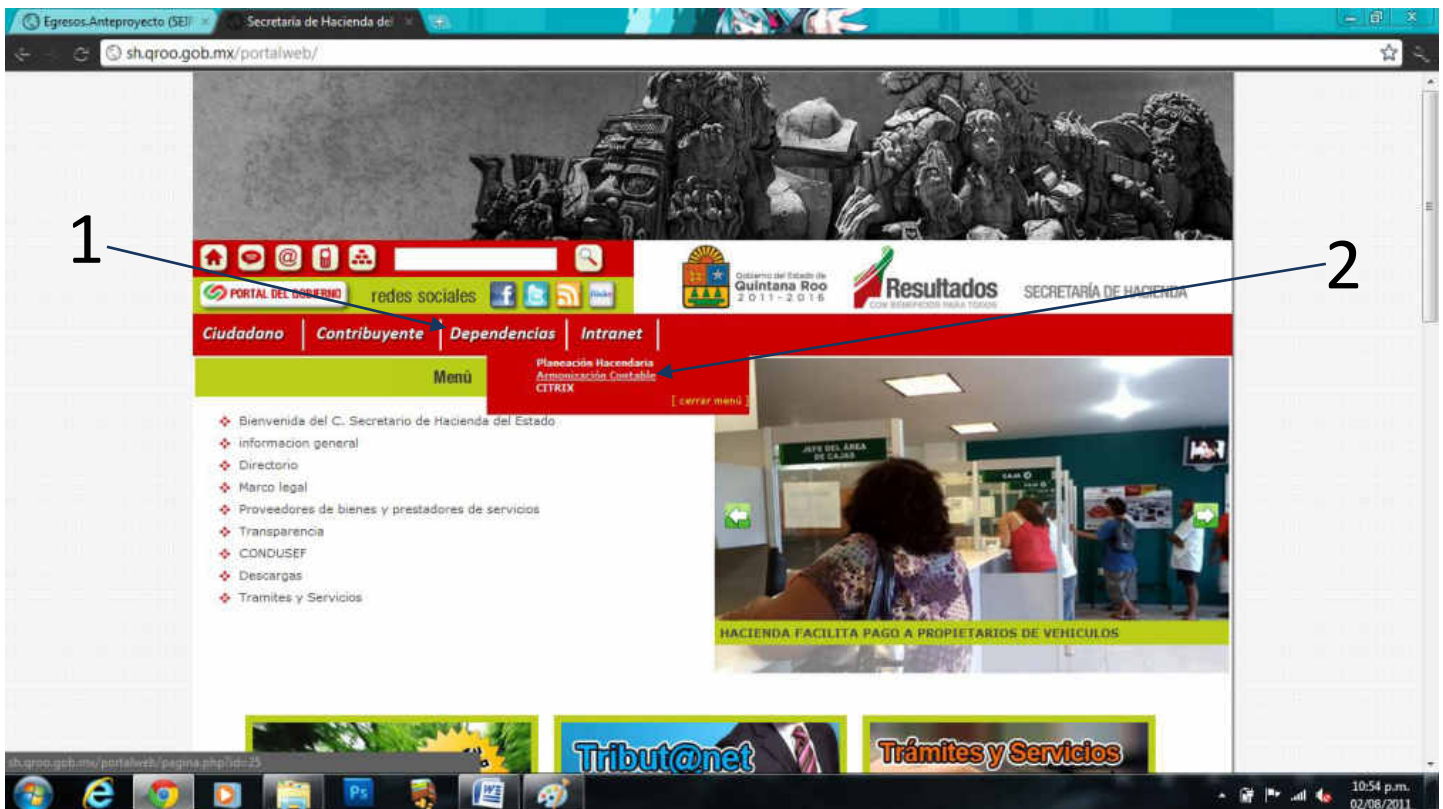


2012

Rol.- Responsable de Primer Nivel

Ingresar en la Página de la Secretaria 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



Rol.- Responsable de Primer Nivel

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)

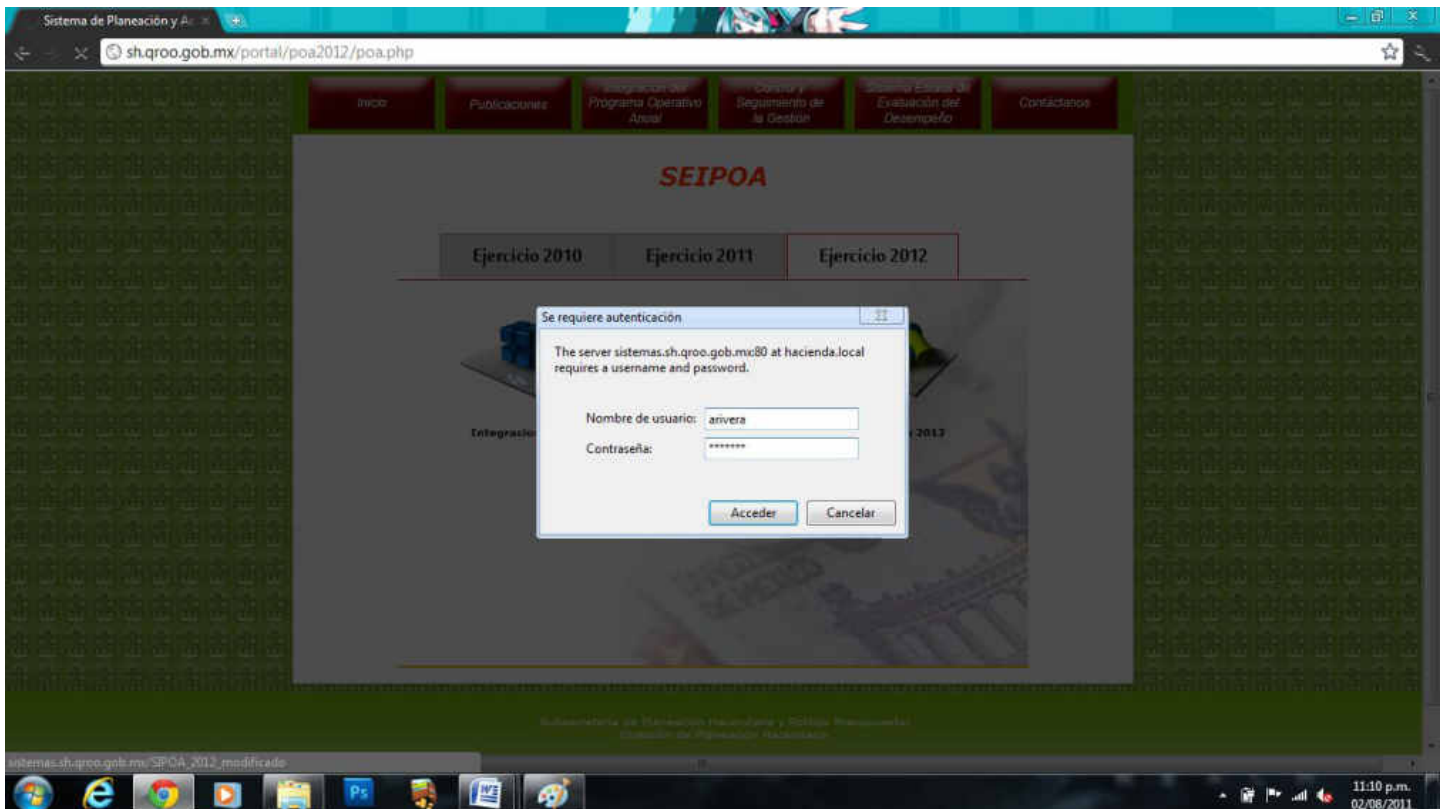


Rol.- Responsable de Primer Nivel

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

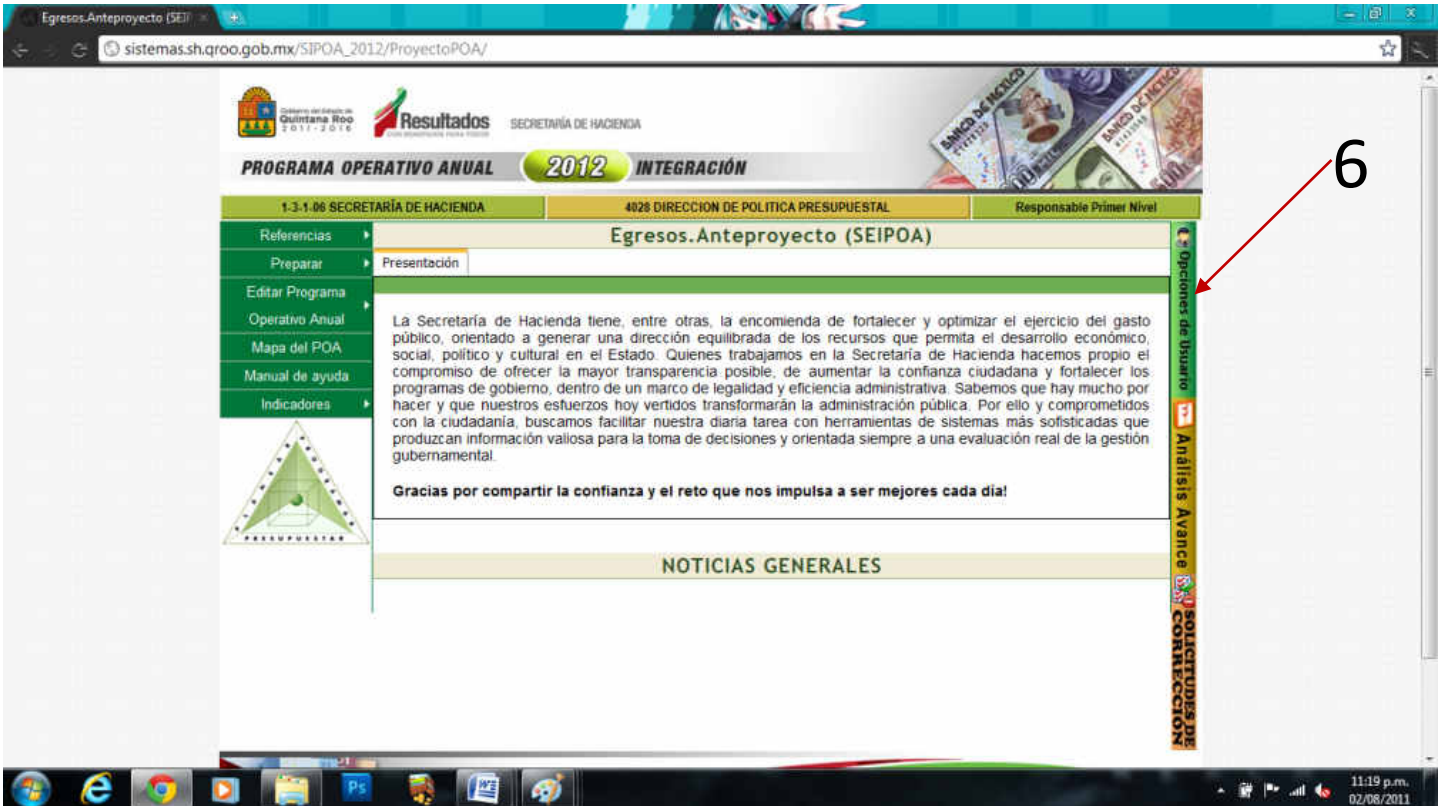


Nota: la Clave de Identificación Electrónica se consigue mediante los pasos presentados en el Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos y disposiciones para la presentación de los Programas Operativos Anuales publicado en el Periódico Oficial del Estado, de fecha 1° de Agosto de 2010, en 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.

Rol.- Responsable de Primer Nivel

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

6. Debemos entrar a “*Opciones de Usuario*”, haciendo clic en la pestaña indicada



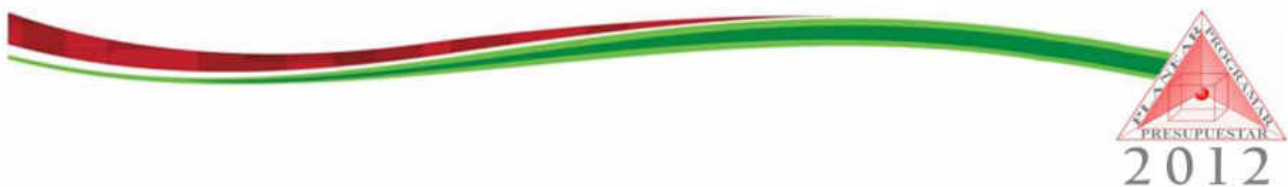
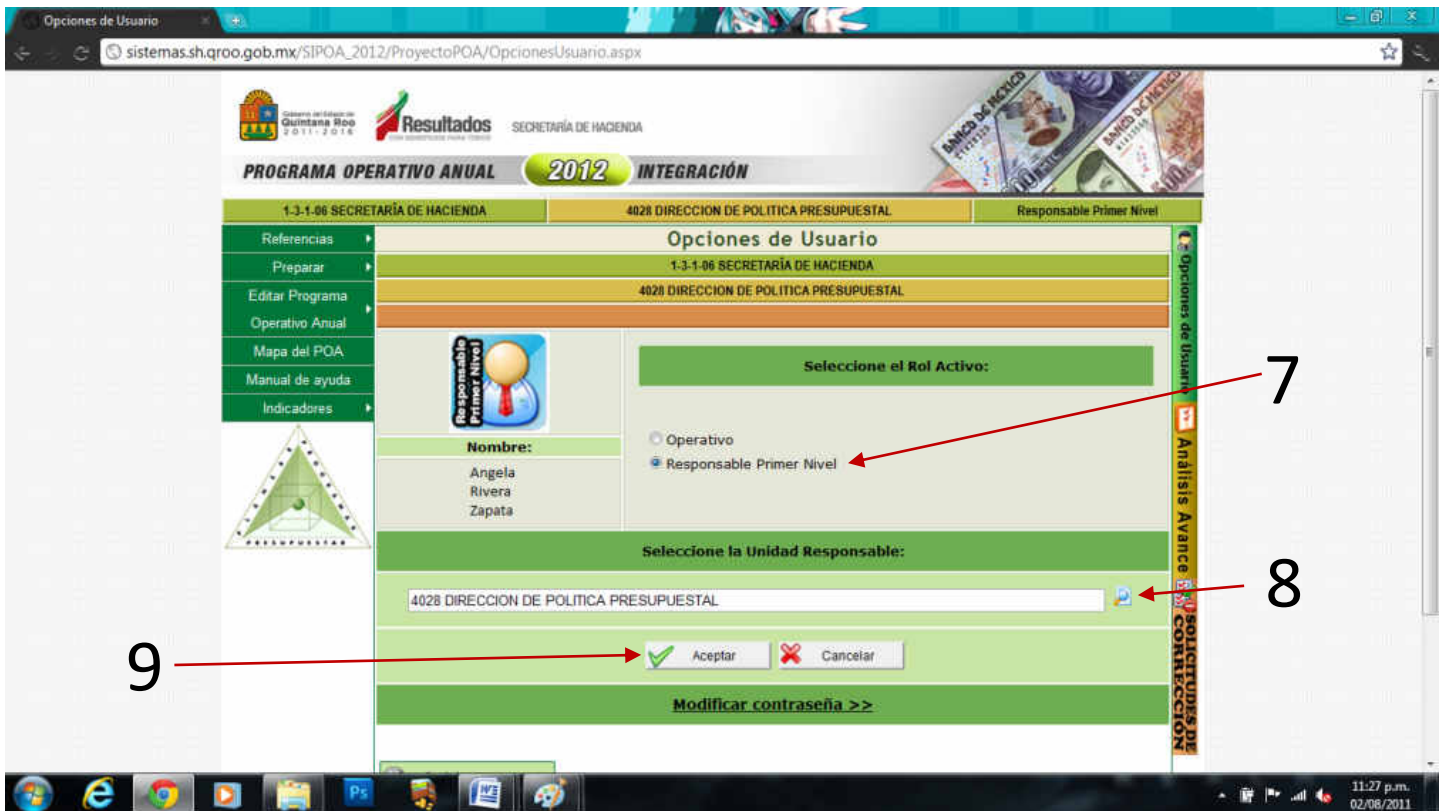
Nota: Al seleccionar esta pestaña se deberá de tener en consideración:

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**.

Para efectos de este Instructivo, utilizaremos el Rol de Responsable de Primer, para ello, una vez seleccionado la pestaña opciones de usuario:

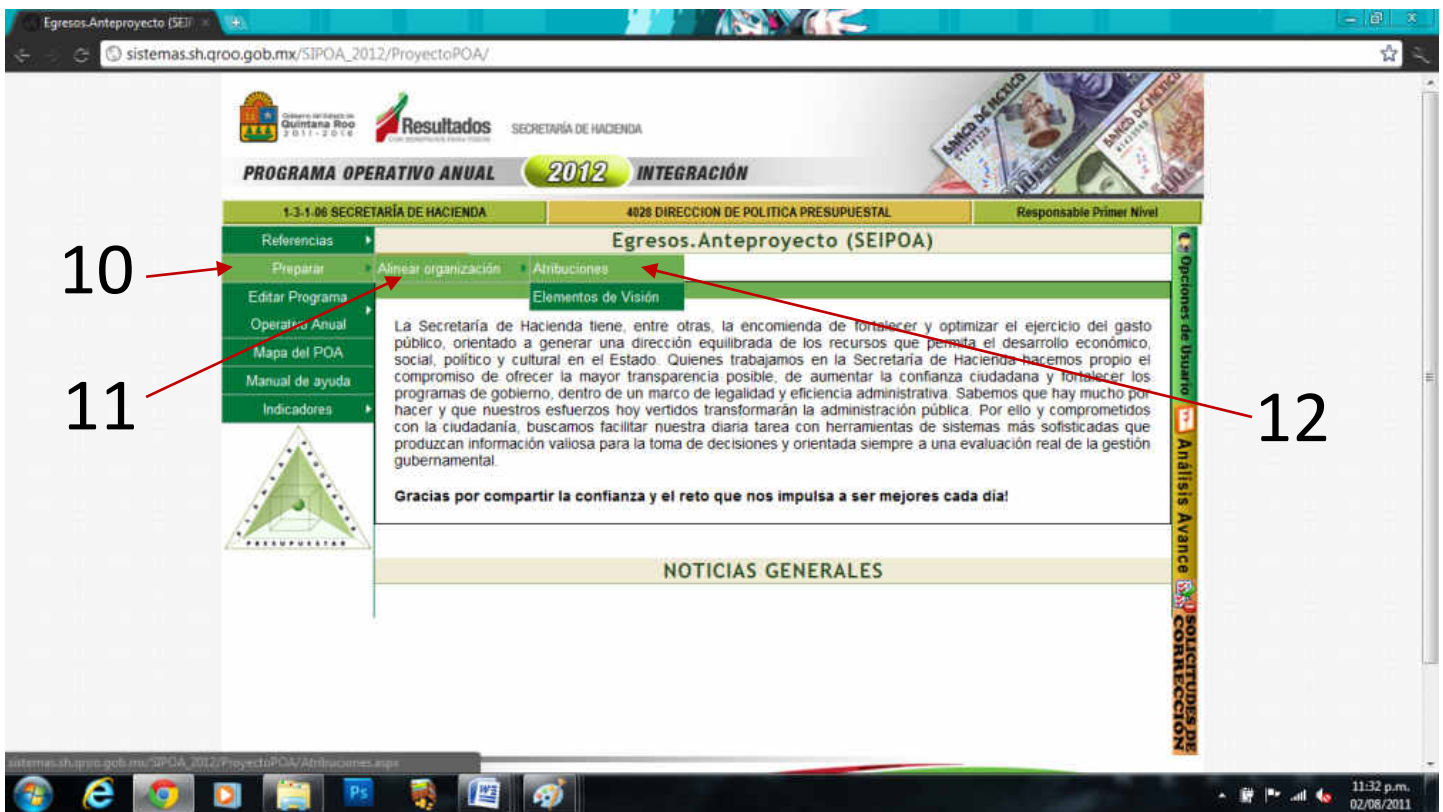
7. Darle clic al punto responsable de primer nivel
8. Verificar que la Unidad Responsable le corresponde
9. Seleccionar el botón Aceptar



Rol.- Responsable de Primer Nivel

Una de las primeras informaciones que deberán de ingresar los Servidores Públicos con su Rol de primer Nivel será las ATRIBUCIONES:

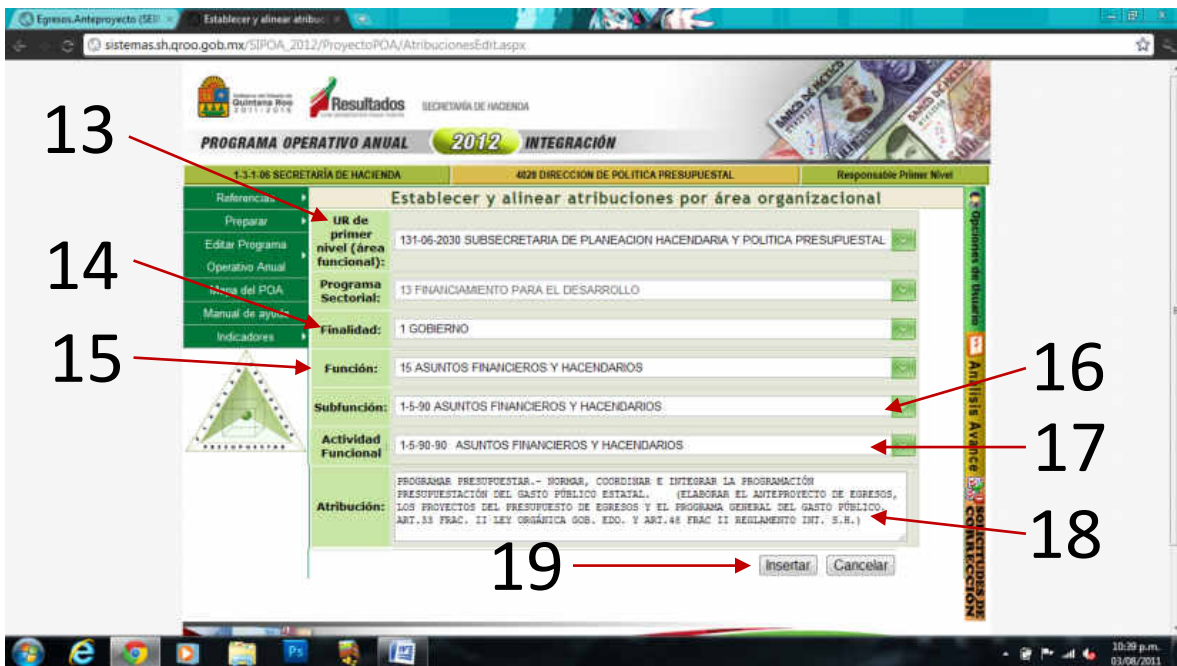
10. Seleccionar la opción "Preparar"
11. Poner el cursor en "Alinear organización"
12. Dar clic en "Atribución"



Nota: Atribución es la Facultad, tarea o responsabilidad que la ley o norma específica otorga o confiere al titular del puesto de una unidad administrativa o institución, en atención a su nivel jerárquico o competencia de acuerdo con el marco jurídico en el ejercicio de las funciones encomendadas.

Una vez ingresado al Catálogo de Atribuciones y después de darle clic en **“Agregar Atribución”**:

13. Seleccionar la **“Unidad de Primer Nivel”**
14. Indicar la **“Finalidad”** (Revisar el Anexo C- Finalidad – Función – Subfunción): Identifica si la función es de **gobierno** (comprende las acciones propias de gobierno), **social** (incluye las actividades relacionadas con la prestación de servicios sociales en beneficio de la población), **económico** (comprende las actividades orientadas al desarrollo económico, fomento de la producción y prestación de bienes y servicios públicos); y adicionalmente, aquellas actividades no susceptibles de etiquetar en las funciones existentes.
15. Seleccionar la **“Función”** (Revisar el Anexo C- Finalidad – Función – Subfunción): Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.
16. Seleccionar la **“Subfunción”** (Revisar el Anexo C- Finalidad – Función – Subfunción): Categoría programática que identifica la desagregación específica y concreta de la función en acciones y servicios afines a la misma, expresados en unidades de funcionamiento o de medición congruente.
17. Seleccionar la **“Actividad Funcional”** Es un nivel mas dentro de las subfuncion con el fin ampliar mas la información, en caso de no tener más “Actividades funcionales” aparecerá igual al nivel superior.
18. Redactar su **“Atribución”**: se deberá de llenar en base a las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Gobierno del Estado para la Dependencias del Gobierno Central y en el caso de las Paraestatales en base a su Decreto de Creación, Reglamento Interior y/o Manual de Organización.
19. Dar clic en insertar Atribución



Nota: El “Programa Sectorial” lo registra aquella persona que tenga rol de “Supervisor”

Al insertar la Atribución, lo siguiente a capturar es el Elemento de Visión:

20. Seleccionar la opción **“Preparar”**
21. Poner el cursor en **“Alinear organización”**
22. Dar clic en **“Elementos de Visión”**
23. Dentro de la Pantalla dar clic en **“Agregar elemento de visión”**
24. Seleccionar la **“Atribución”** capturada previamente en las instrucciones anteriores
25. Indicar la **“Unidad Responsable”** correspondiente
26. Redactar el **“Elemento de Visión”**: Término aplicado dentro de la programación en la elaboración de los Programas Operativos anuales, y se refiere a la especificación concreta de logro (solución de un problema o descripción del logro o condición esperada), y se encuentra asociado al ejercicio de una atribución conferida a un área o unidad administrativa. Conceptualmente, la suma de elementos de visión de las áreas de una institución describe y se encuentra incluida en la Visión Institucional.
27. Escribir la **“Problemática”**: Un enunciado breve del problema que se solucionará y de las restricciones que existen en su resolución. El enunciado definitivo del problema debe de incluir una descripción de la situación actual a resolver con el elemento de la visión.
28. Dar clic en **“Insertar Elemento de Visión”**

