



Guía del Manejo del Sistema de Integración de Pisos Presupuestales (SIPP)

Rol Supervisor

2026

PRESENTACIÓN

La presente Guía está dirigida a los usuarios de las distintas instituciones con la finalidad de dar a conocer el funcionamiento del Sistema de Integración de Pisos Presupuestales (SIPP), así como agilizar los procesos operativos dentro de las instituciones y tener una mayor eficiencia.

Tendrá acceso al Sistema únicamente el Rol Supervisor con el propósito de programar e integrar la propuesta de los requerimientos reales para los pisos presupuestales de cada Institución con base en el modelo de Presupuesto Basado en Resultados.



SEFIPLAN
SECRETARÍA
DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

Guía del Manejo del Sistema de Integración de Pisos Presupuestales (SIPP)

Ingresar en la página de la Secretaría de Finanzas y Planeación (www.sefiplan.qroo.gob.mx) para realizar los siguientes pasos:

The screenshot shows the website's header with the logo of Quintana Roo and a navigation menu: INICIO, PRENSA, CIUDADANO, CONTRIBUYENTE, DEPENDENCIAS, TPOROO, INTRANET, CONTACTO. Below the menu are six service tiles: Planeación Hacendaria, Armonización Contable, CONACEQROO, Sistema de Planeación Estatal, CEDQROO, and CIEGEQROO. Two callout boxes provide instructions: one pointing to the 'DEPENDENCIAS' menu item and another pointing to the 'Planeación Hacendaria' tile.

1. Dar clic en el Menú Dependencias.

2. Seleccionar el Menú Planeación Hacendaria.

3. Dar clic en la pestaña de SIPP.

Planeación Hacendaria

Inicio Publicaciones Sistema de Integración Programática y Presupuestal Sistema de Integración de Pisos Presupuestales Integración del Programa Operativo Anual Control y Seguimiento de la Gestión Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño

Sistema de Integración de Pisos Presupuestales

2020 2021 2022 2023 2024 2025 2026

Integración 2026

4. Seleccionar el Ejercicio del año a consultar.

Una vez seleccionado el SIPP mencionado previamente, se debe tener consigo la Clave de Identificación Electrónica (CIE).

Iniciar sesión

<http://egresos.sefiplan.qroo.gob.mx>

Tu conexión con este sitio web no es privada

Nombre de usuario

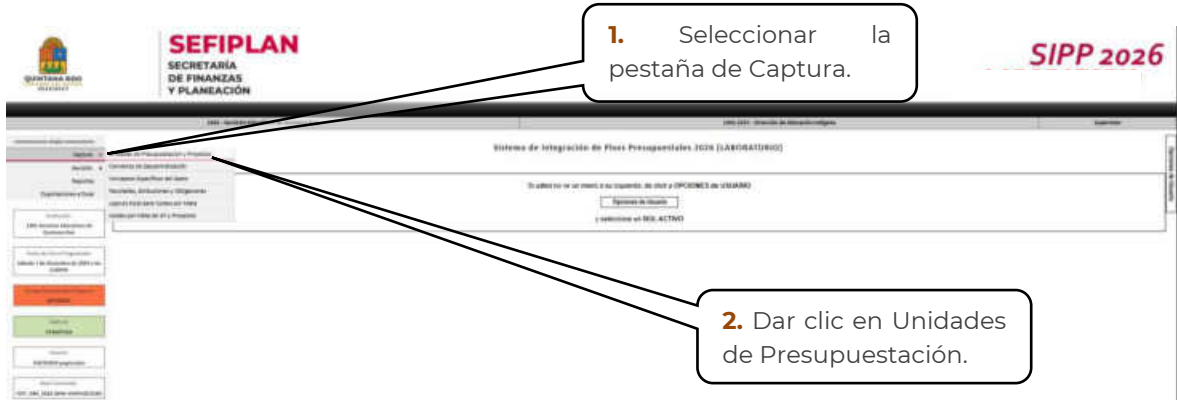
Contraseña

6. Ingresar Clave de Usuario y Contraseña.

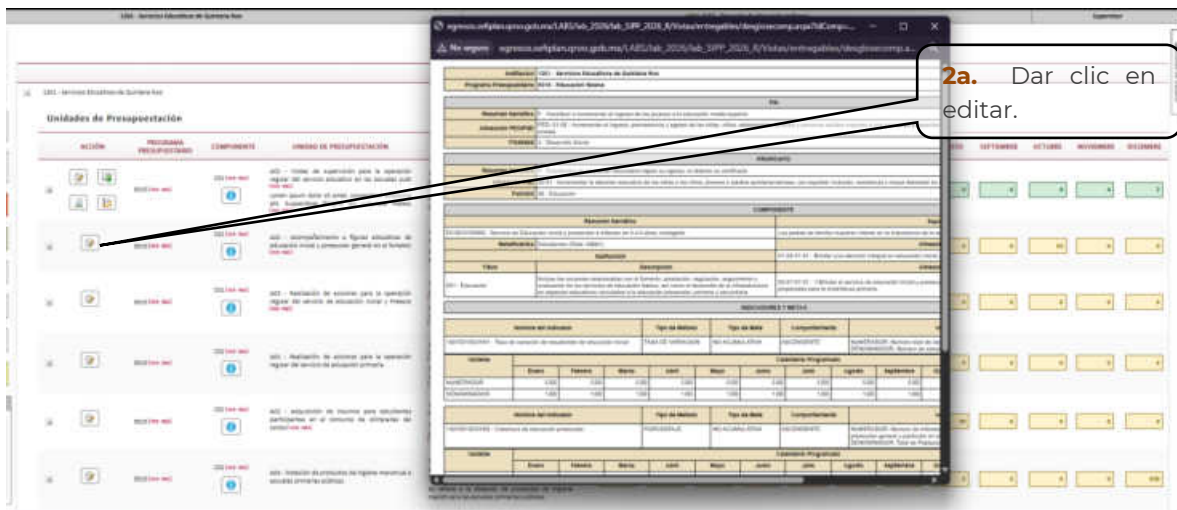
CAPTURA

Unidades de Presupuestación.

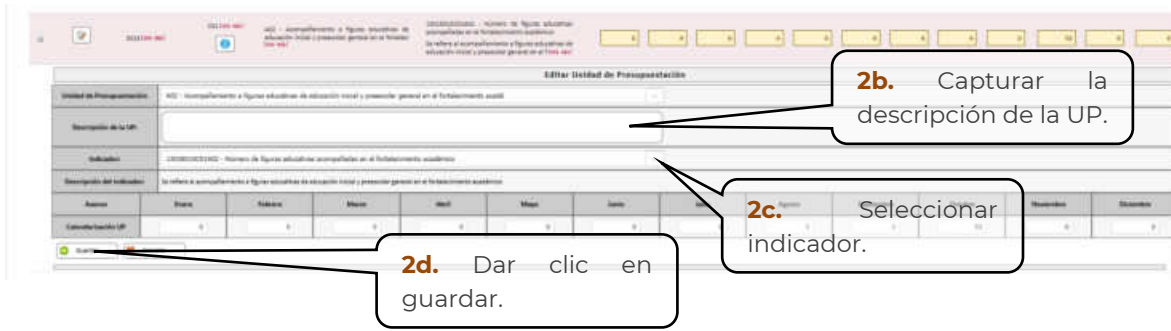
En esta ventana se trabajará con las Unidades de Presupuestación, que formarán parte del Costeo por Meta.



Aparecerá la siguiente pantalla, donde visualizarán las Unidades de Presupuestación, estas son las actividades previamente cargadas en SIPPRES, y su calendario es el que ha sido capturado en el indicador de la actividad.



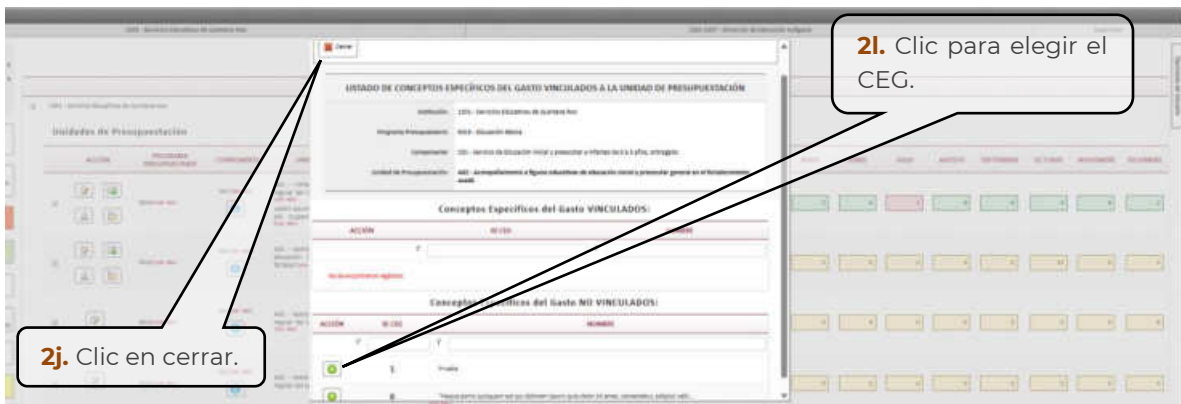
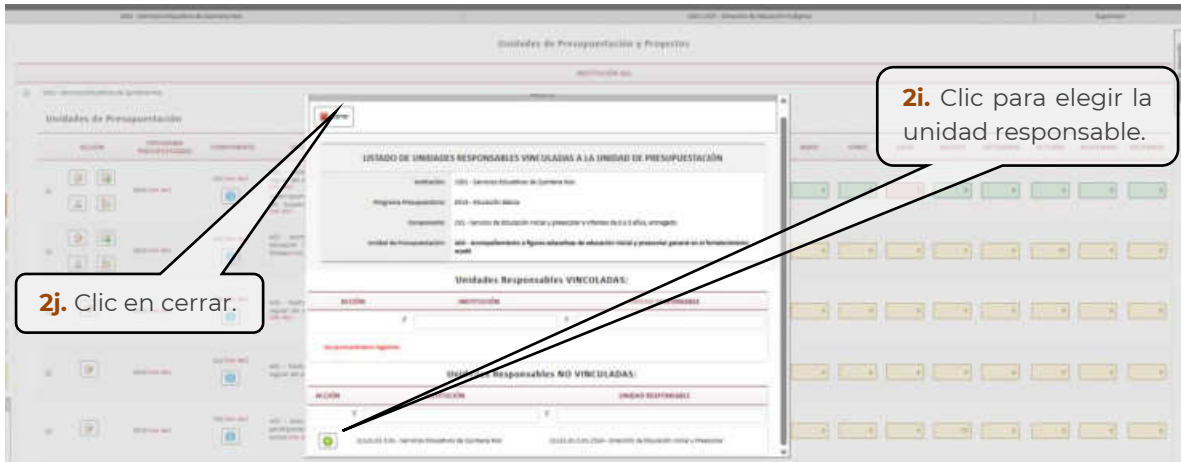
Nota: en caso de requerir consultar la información programática del componente, podrá consultarla dando clic en el botón de color azul (Desglose de información del componente).



Nota: El sistema marcará de color verde las casillas de los meses en los que la suma de las regiones coincide con el calendario del indicador, de color amarillo las que la suma es menor a la del calendario del indicador y de color rojo aquellas que la suma rebasa el calendario del indicador, para que realicen los ajustes necesarios.



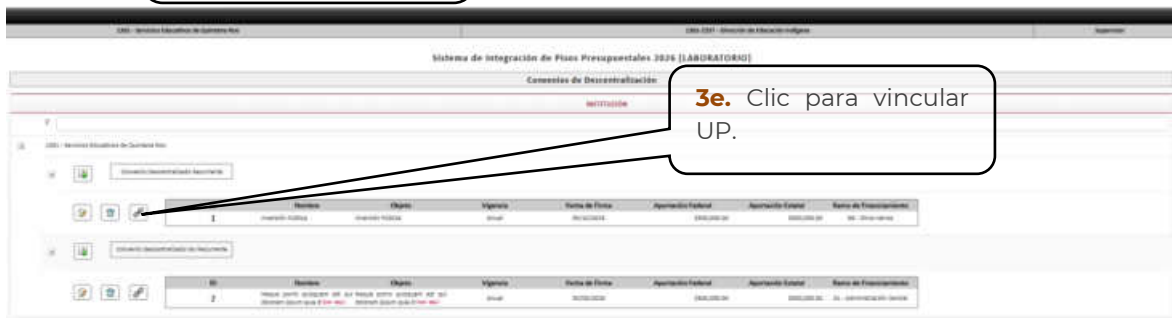
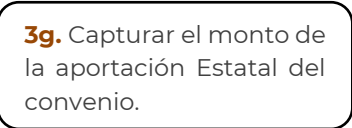
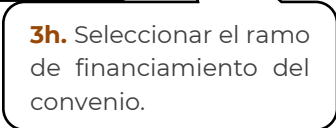
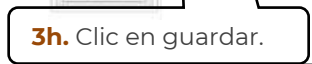
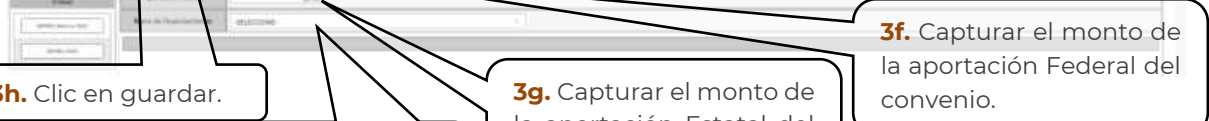
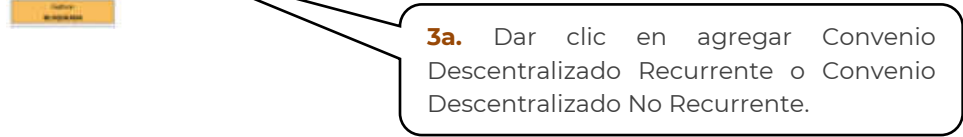
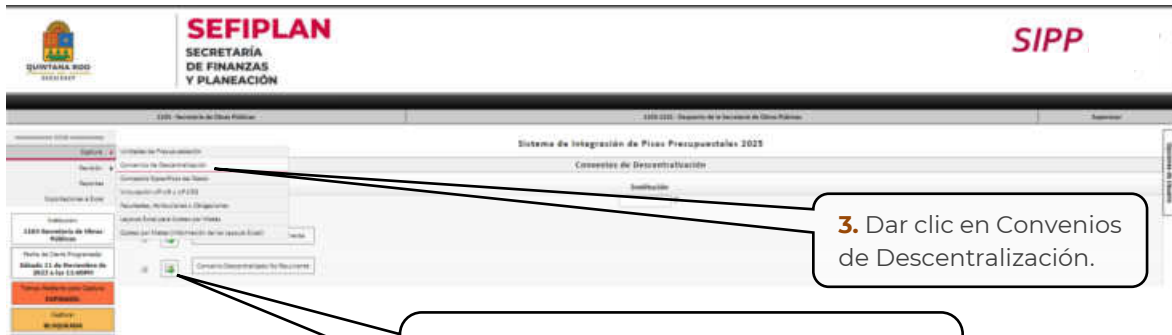
Aparecerán únicamente las URs que estén vinculadas al componente del que deriva la UP.

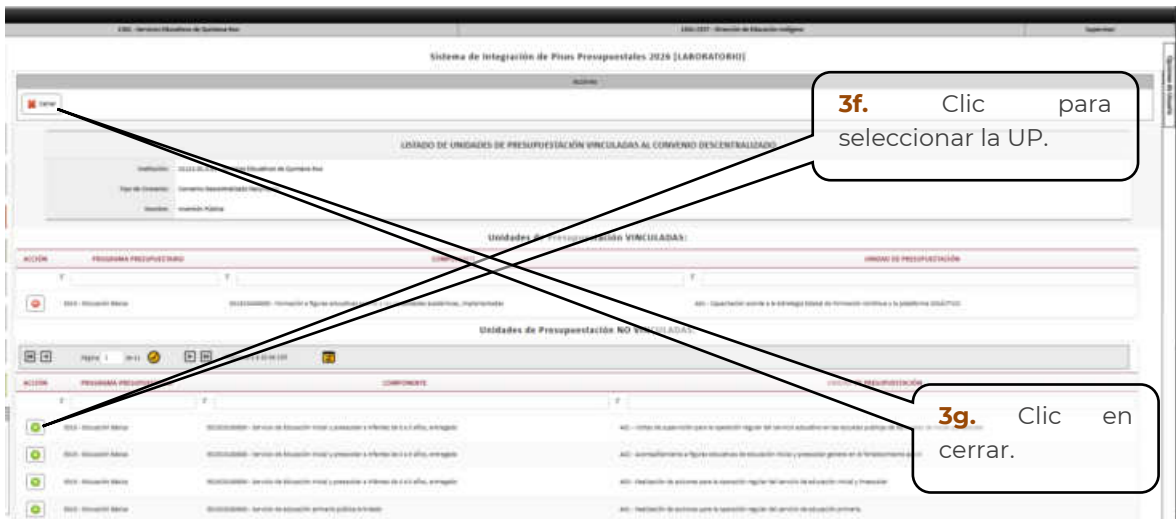


Nota: Los Conceptos Específicos del Gasto que se visualizarán son los que se hayan capturado previamente en el apartado correspondiente (se detalla más adelante).

Los pasos 2a al 2j deberán repetirse para cada UP.

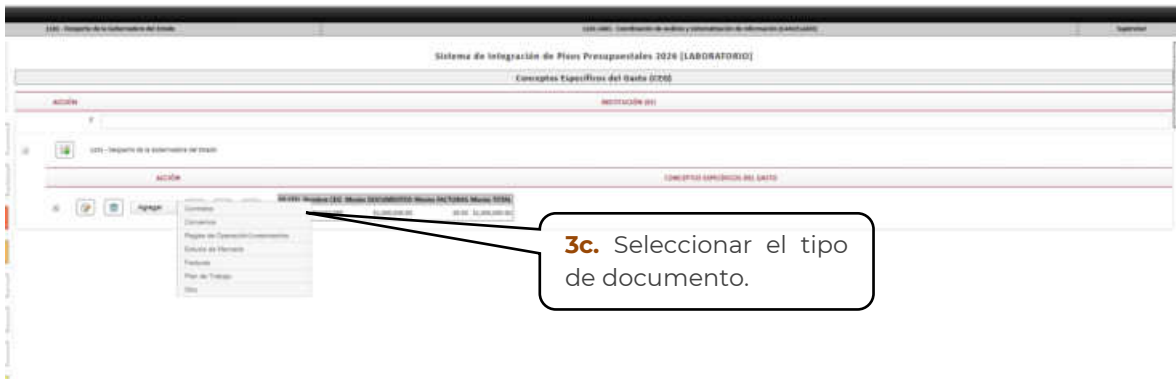
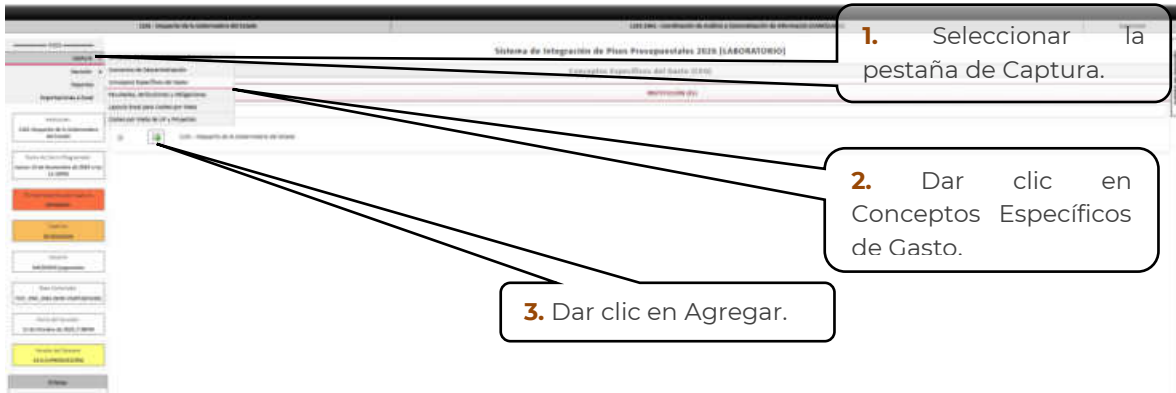
Convenios de Descentralización.





Realizar los pasos 3b al 3g, para cada Convenio sea recurrente o no recurrente.

Conceptos Específicos de Gasto.



Una vez creado el CEG, le vinculará los documentos que correspondan al CEG, existen 7 tipos de documentos.

A continuación, verá, el proceso de captura de cada uno de los tipos de documentos.

Contratos.

11. Clic en guardar.

1. Capturar el nombre del documento.

2. Capturar el número del Contrato.

3. Seleccionar la vigencia del contrato.

4. Capturar la fecha de firma del contrato.

5. Seleccionar el periodo del contrato.

6. Capturar el objeto del contrato.

7. Elegir si el contrato es por monto mínimo y máximo o si es monto anual.

8. Capturar el monto correspondiente (mínimo y máximo o monto anual).

9. Seleccionar la periodicidad de pago.

10. Agregar archivos.

Convenios.

11. Clic en guardar.

1. Capturar el nombre del documento.

2. Capturar el número o folio del Convenio.

3. Seleccionar la vigencia del convenio.

4. Seleccionar el tipo de convenio.

5. Capturar la fecha de firma del convenio.

6. Seleccionar el periodo del convenio.

7. Capturar el objeto del convenio.

8. Capturar el monto del convenio.

9. Seleccionar la periodicidad de pago.

10. Agregar archivos.

Reglas de Operación/Lineamientos.

12. Clic en guardar.

1. Capturar el nombre del documento.

2. Seleccionar la vigencia de las ROP/Lineamientos.

3. Capturar la fecha de firma de las ROP.

4. Capturar el objeto de las ROP.

5. Seleccionar el tipo de apoyo.

6. Capturar la Modalidad.

7. Capturar el monto de apoyo.

8. Seleccionar la periodicidad de pago.

9. Capturar el porcentaje de gasto operativo.

10. Capturar el monto anual de los apoyos.

11. Agregar archivos.

Nota: el apartado de modalidad será un cuadro de captura libre, ahí se especificará la modalidad del apoyo, por ejemplo: “Transformamos tu audición”.

Estudio de Mercado.

8. Clic en guardar.

1. Capturar el nombre del documento.

2. Seleccionar la vigencia del estudio de mercado.

3. Capturar la fecha de elaboración.

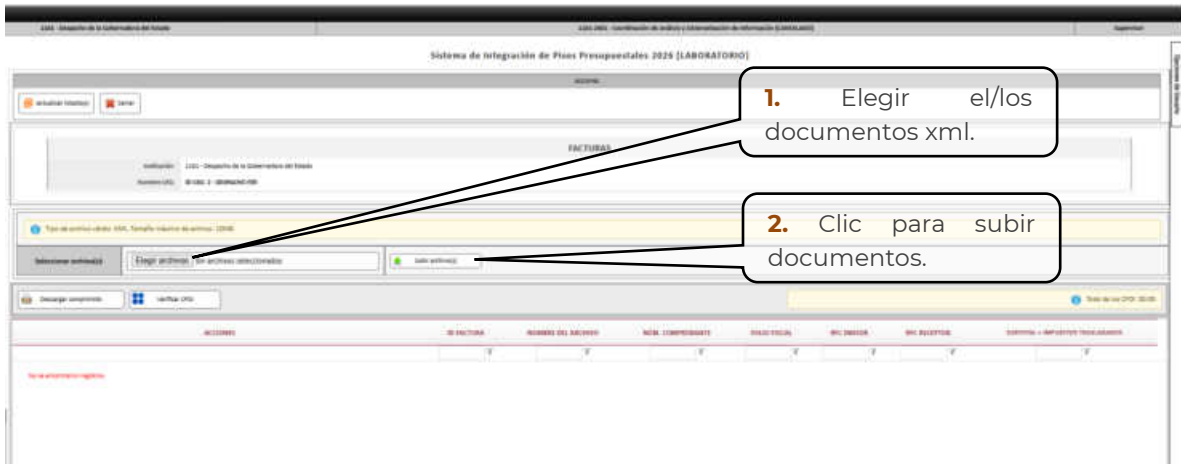
4. Capturar el objeto.

5. Capturar el monto anual.

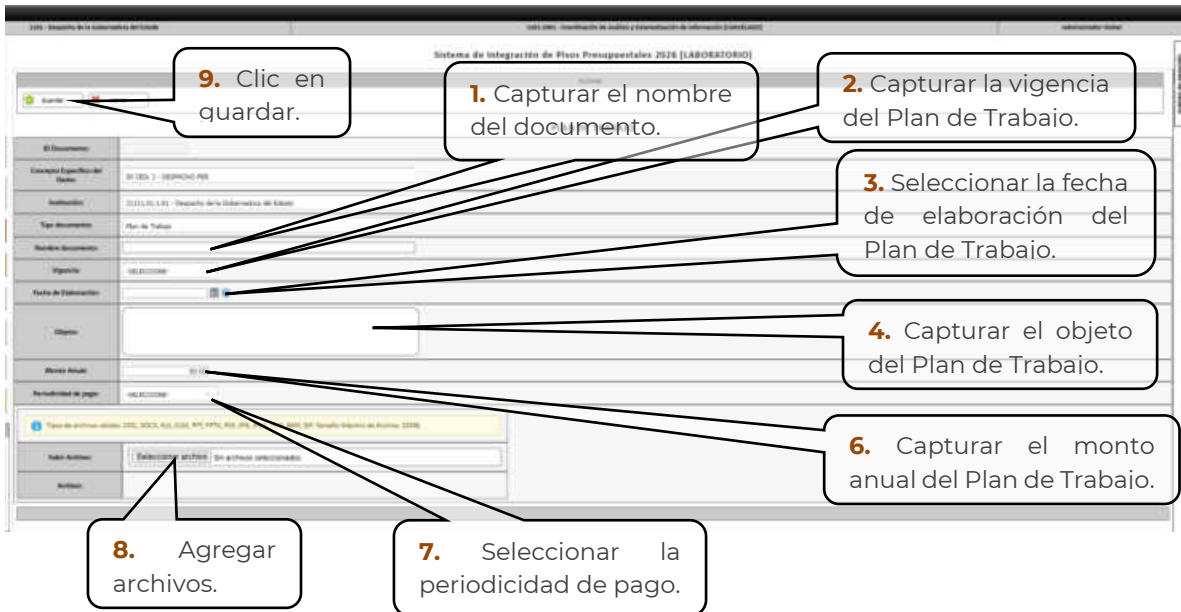
6. Seleccionar la periodicidad.

7. Agregar archivos.

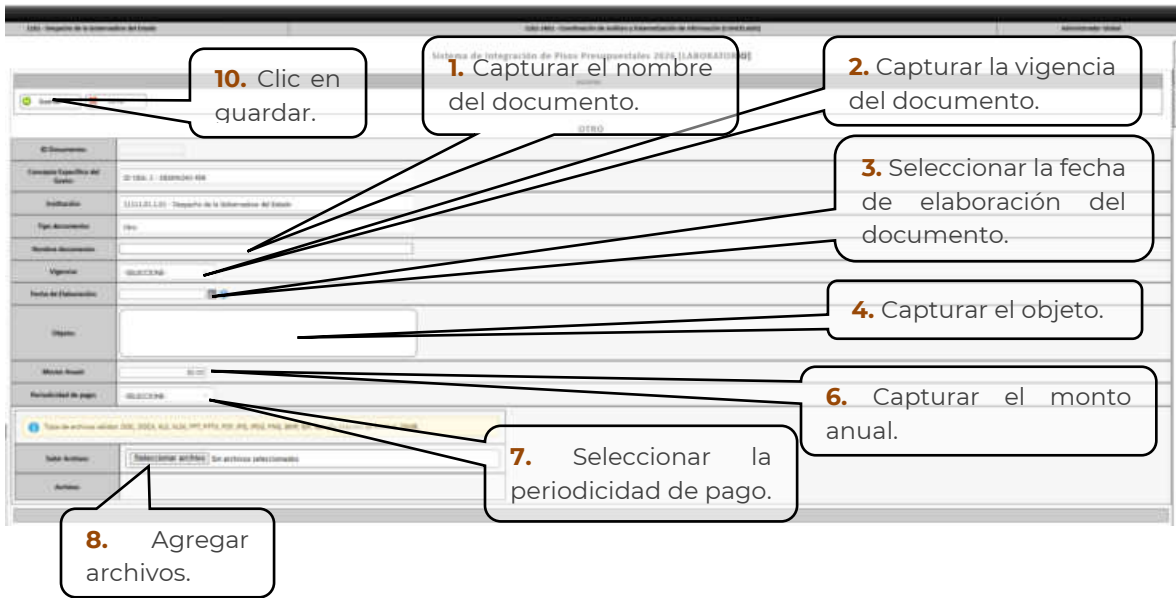
Facturas.



Plan de Trabajo.

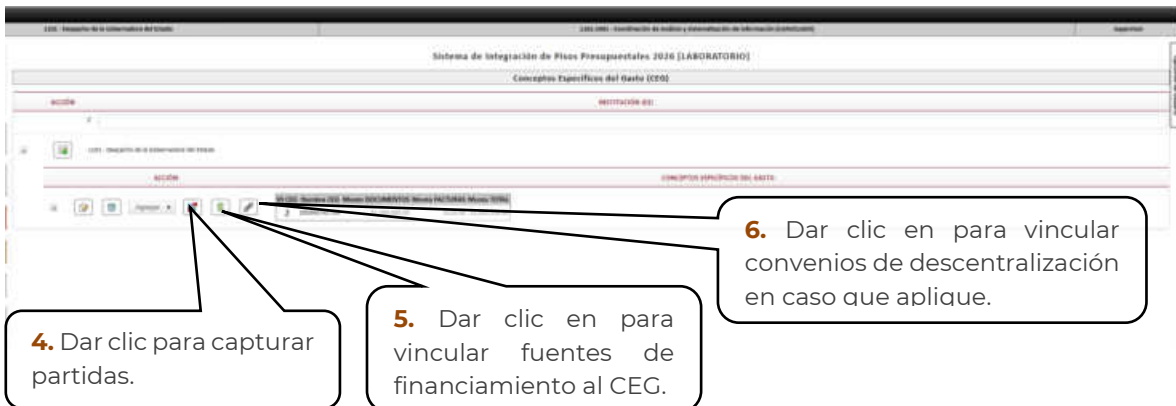


Otro.



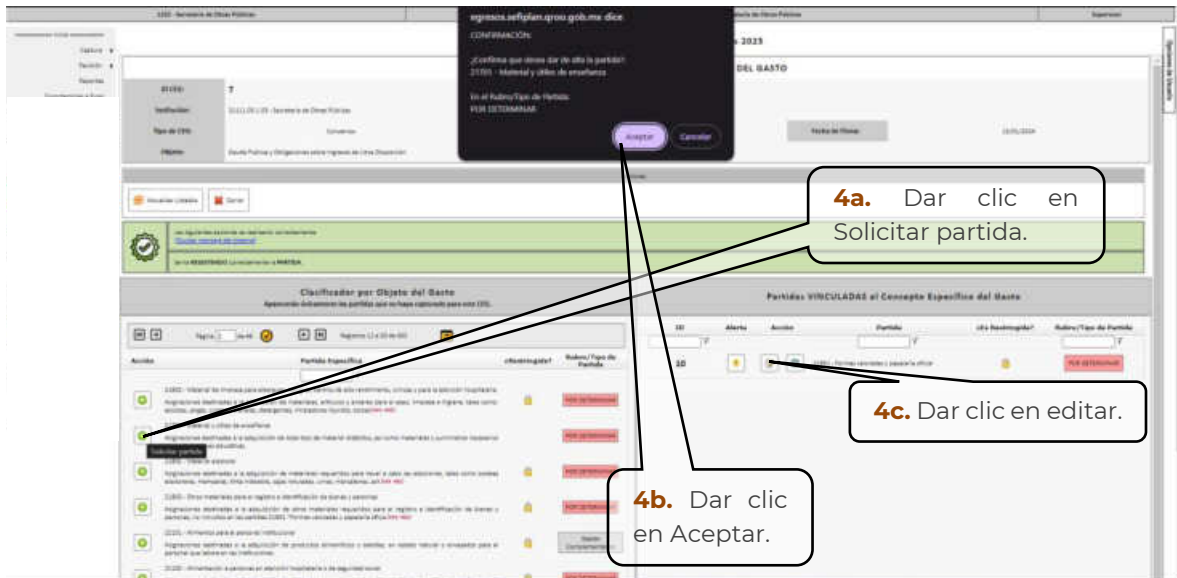
Nota: Los nombres de los archivos deben ser específicos, a fin de que se pueda diferenciar el documento soporte de los anexos, en caso de que aplique.

Una vez que se hayan capturado los datos requeridos para el CEG, el siguiente paso es vincular las partidas, fuentes de financiamiento y convenios de descentralización si es el caso.



Captura de Partidas

En la pantalla podremos ver dos secciones, a la izquierda está la totalidad del Clasificador por Objeto del Gasto, y a la derecha el listado de Partidas Específicas Solicitadas que vayamos agregando:



Al dar clic en agregar aparecerán mensajes de sistema para confirmar la elección de partida.

4d. Seleccionar el rubro.

4e. Redactar la justificación para el uso la partida en este CEG.

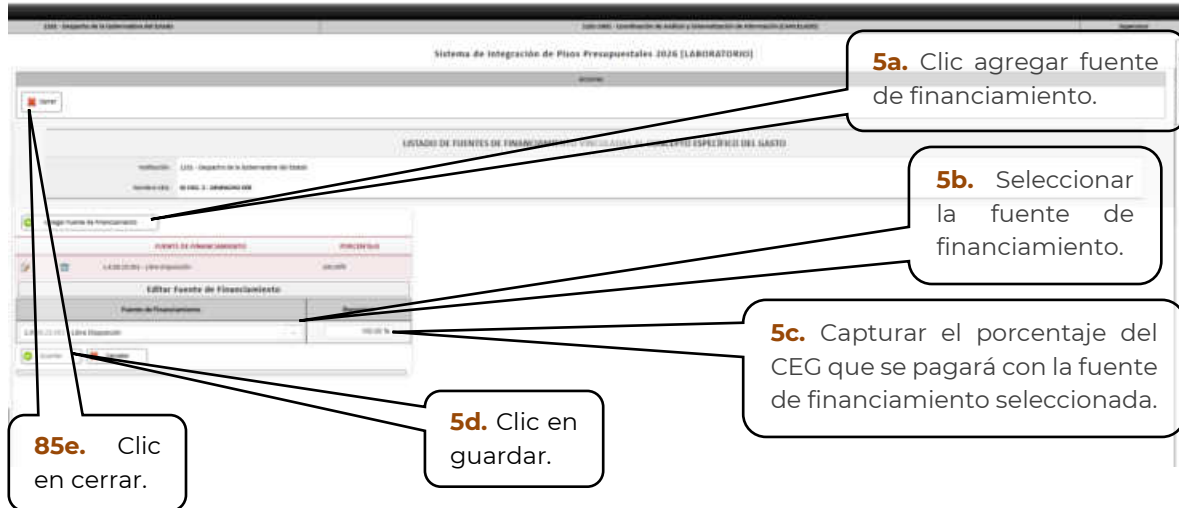
4f. Nombre del documento en el que se justifica el uso de la partida.

4g. Especificar en que parte del documento cargado se justifica el uso de la partida.

4h. Clic en guardar.

Vincular Fuentes de Financiamiento

El siguiente paso es agregar las fuentes de financiamiento con las que se pagaría el CEG.



Repetir los pasos 5a al 5d por cada fuente de financiamiento.

Vinculación de Convenios de Descentralización

En caso de aplicar, se realizará la vinculación de los convenios de descentralización.

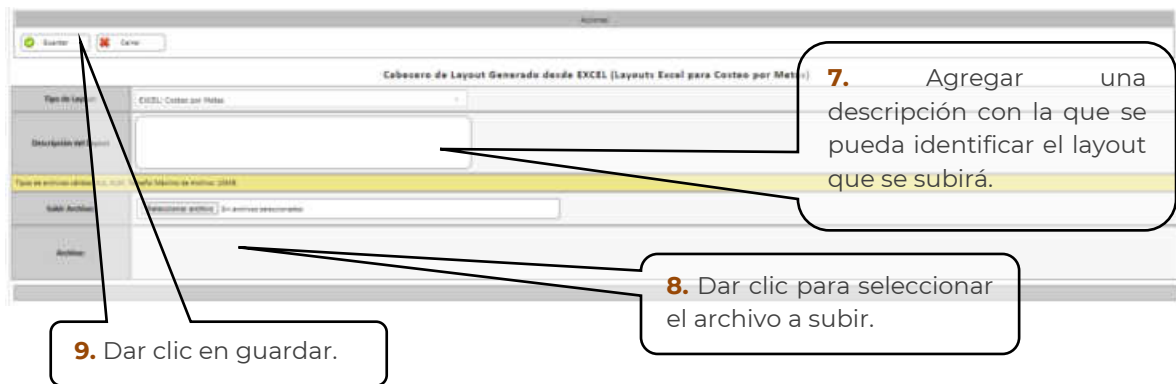
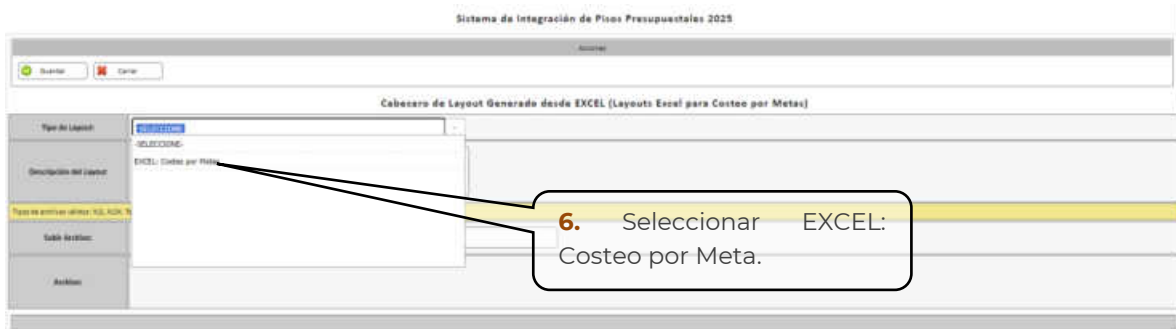
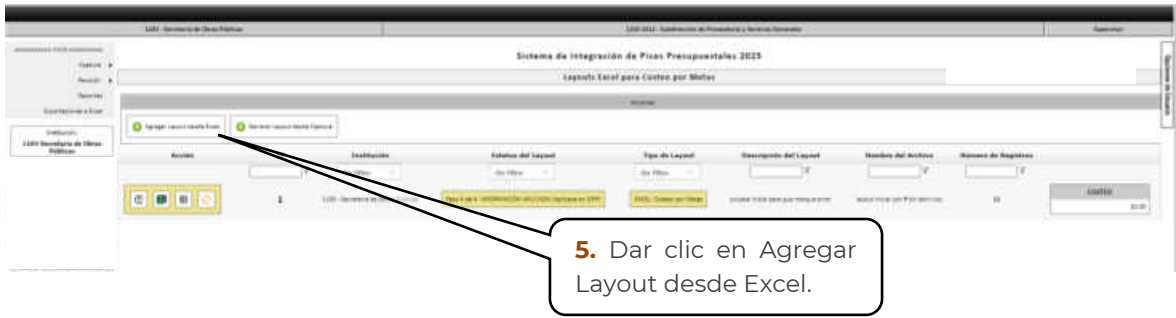


Facultades, Atribuciones y Obligaciones.

En este apartado, se capturarán las facultades, atribuciones y obligaciones de cada una de las Unidades Responsables.

The image consists of two screenshots from the SIPP system. The top screenshot shows the main menu with a callout box pointing to the 'Captura' tab, labeled '1. Seleccionar la pestaña de Captura.' Below it, another callout box points to the 'Facultades, Atribuciones y Obligaciones' option in the left sidebar, labeled '2. Dar clic en Facultades, Atribuciones y Obligaciones.' The bottom screenshot shows a data entry form with a table of responsible units. A callout box points to the 'Guardar' button at the top left, labeled '4. Clic en guardar.' Another callout box points to the input fields for each unit, labeled '3. Capturar las Facultades, Atribuciones y Obligaciones de la UR.'

Nota: En el texto debe especificarse en qué documento están establecidas las facultades, atribuciones u obligaciones plasmadas, así mismo, deberá poner en enlace a la página en la que se encuentra publicado dicho documento.



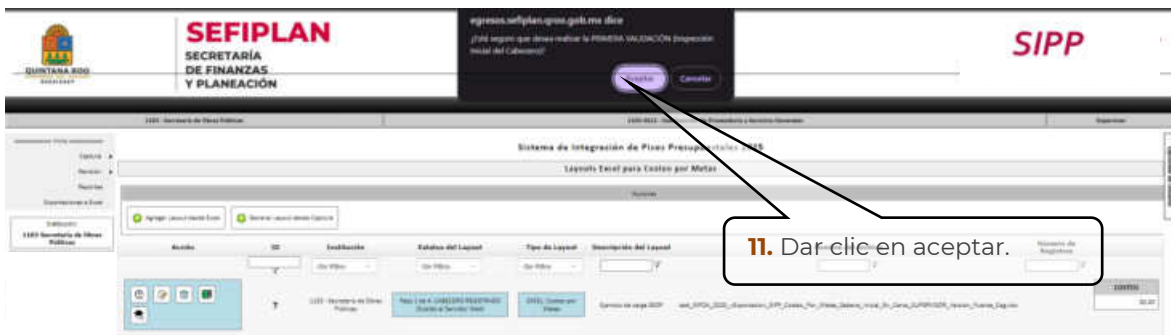
7. Agregar una descripción con la que se pueda identificar el layout que se subirá.

8. Dar clic para seleccionar el archivo a subir.

Cabe señalar que el layout no debe incluir decimales.

El proceso para carga de Layouts consta de 4 pasos o validaciones, se detallan a continuación:

1.-Inspección inicial del Cabecero.



Nota: Se presentan los errores que se podrían presentar al momento de hacer la primera validación.

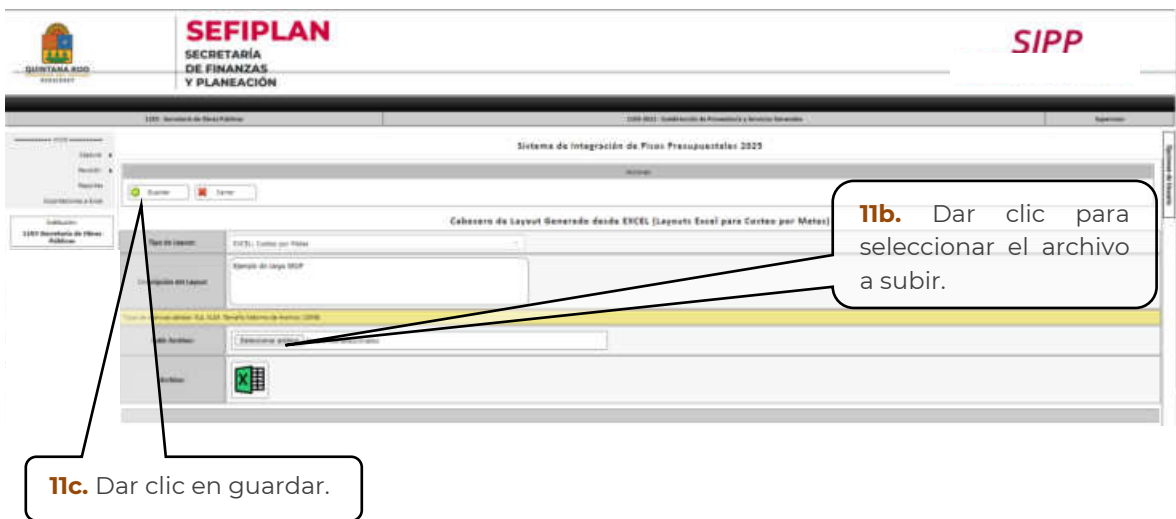
El mensaje de error en la siguiente imagen se dará en caso de que los títulos en el encabezado no coincidan con los establecidos en el sistema.



El siguiente error aparecerá en caso de tener celdas vacías o que no se detecte un dato numérico, se recomienda usar formato General.



En ambos casos se deberá editar el documento y cargar de nuevo archivo ya corregido.



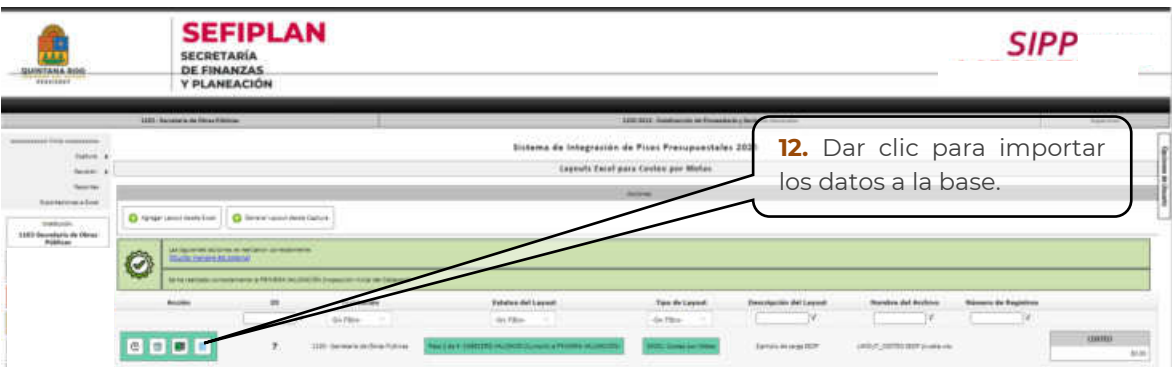
Nota: Se debe renombrar el archivo, ya que el sistema no acepta archivos con el mismo nombre, en caso de repetir el nombre les saldrá el siguiente mensaje de error.



Aplicamos nuevamente la primera validación



2.- Importar Información a la Base de Datos.

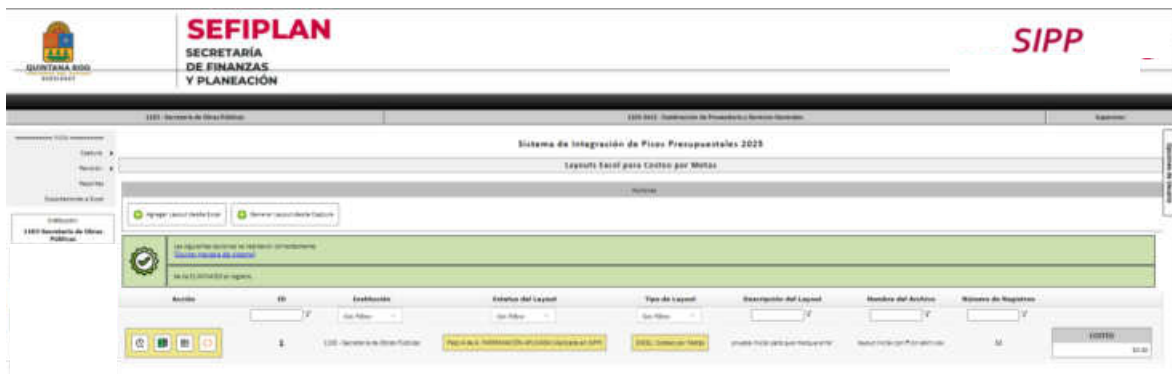


Se recomienda verificar que el archivo no contenga celdas vacías.

Una vez revisados los errores, se hacen las correcciones en el archivo Excel, y se sustituirá el archivo, siguiendo los pasos mencionados.

4.-Información Aplicada.

Una vez aplicado el layout, aparecerá el siguiente mensaje.



3 a. Modificar montos en caso de ser

3 b. Clic en guardar.

En caso de requerir agregar una partida que no se subió mediante de layout, podrá hacerlo desde este mismo apartado.

1. Clic en agregar.

The screenshot shows the 'Sistema de Integración de Pisos Presupuestales 2025' interface. It features a left-hand navigation menu and a main content area with a 'Criterios por Metas' section. The main area contains a table with columns for 'Programa Presupuestario', 'Componente', 'Unidad de Programación', 'Unidad Ejecutora', 'Región', 'Concepto Especifico del Gasto', 'Fuente de Financiamiento', and 'Partida Especifica'. The table is populated with data for the year 2025. Ten numbered callouts point to specific elements in the interface:

1. Seleccionar el Programa Presupuestario.
2. Seleccionar el Componente.
3. Seleccionar la UP.
4. Seleccionar UR.
5. Seleccionar Región.
6. Seleccionar CEG.
7. Seleccionar Fuente de Financiamiento.
8. Seleccionar partida.
9. Distribuir el monto en los meses correspondientes.
10. Clic en guardar.

Nota: Únicamente podrá agregar partidas que hay vinculado previamente al Concepto Especifico de Gasto.

ELABORÓ

LIC. JOSÉ EMMANUEL
MUÑOZ CRUZ

DIRECTOR DE POLÍTICA Y
PROGRAMACIÓN
PRESUPUESTAL

VALIDÓ

MTRO. ÁNGEL SERVANDO
CANTO AKÉ

SUBSECRETARIO DE
POLÍTICA HACENDARIA Y
CONTROL
PRESUPUESTAL