



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA  
DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN

# **Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal**

## **Reunión informativa**

**Ejercicio Fiscal 2026**



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA  
DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN

**Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal**

**Dirección de Política y Programación  
Presupuestal**

**EJERCICIO FISCAL 2026**

# Principales disposiciones y guías 2026 para temas programáticos

	Documento	Proceso que aplica	Periodo	Estatus
1	<b>GUÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO</b>	Elaboración de Programas presupuestarios	Integración programática Ejercicio fiscal	Actualizada, Publicada y Notificada <b>SEFIPLAN-SSPHCP-DPPP-DISP-010725-001-VII-2025</b>
2	<b>GUÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO</b>	Construcción de Indicadores de Desempeño	Integración programática Ejercicio fiscal	Actualizada, Publicada y Notificada <b>SEFIPLAN-SSPHCP-DPPP-DISP-010725-001-VII-2025</b>
3	<b>GUÍA PARA LA ALINEACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES CON SUS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO</b>	Publicación de Reglas de Operación de los Programas Sociales	Conforme al art. 70 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado (plazo máximo para publicar es el 27 de febrero)	Nueva, Publicada y Notificado <b>SEFIPLAN-SSPHCP-DPPP-DISP-301225-001-XII-2025</b>
4	<b>LINEAMIENTOS DE MODIFICACIONES PROGRAMÁTICAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO</b>	Modificaciones de Programas presupuestarios en todas sus fases, indicadores y metas.	Ejercicio fiscal, conforme al calendario establecido en el mismo.	Nuevo, Publicado y Notificado <b>SEFIPLAN-SSPHCP-DPPP-DISP-301225-002-XII-2025</b>

# GUÍA PARA LA ALINEACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES CON SUS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO

## Objetivo de la Guía

Contribuir a la correcta formulación de los programas sociales del Gobierno del Estado de Quintana Roo, sus dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades descentralizadas, con criterios que se deben considerar para la elaboración y evaluación de sus ROP, **que aseguren la congruencia metodológica con el Programa presupuestario de modalidad S-Sujetos a Reglas de Operación que le corresponde, así como la aplicación efectiva y transparente de los recursos públicos asignados al mismo.**

Es indispensable que un Programa Social y sus instrumentos jurídicos (ROP) y metodológicos (MML-Pp), sean trabajados por un equipo multidisciplinario que considera todas las áreas responsables e involucradas en el proceso, principalmente por:

- **Áreas jurídicas,**
- **Áreas responsables en la operatividad y cumplimiento de metas,**
- **Áreas responsables en la programación, presupuestación y seguimiento del ejercicio de gasto, así como,**
- **Titulares de las Instituciones para la toma de decisiones.**



# Cédula de revisión del proyecto de Reglas de Operación con relación a la Estructura Programática y Presupuestal.

**Parámetros y consideración de evaluación:** Con base en la cédula de revisión de 20 criterios, se otorga una calificación porcentual de cumplimiento en un rango de 0 a 100%.

## Parámetros:

1= cumple

0.5= cumple parcialmente

0= No cumple

VERDE	100-90 %
AMARILLO	89-70 %
ROJO	69-0 %

## Nº Aspectos por evaluar para emitir Opinión técnica favorable

- 1 Alineación con el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Quintana Roo 2023-2027.
- 2 Clave y nombre del programa presupuestario.
- 3 Partida de gasto social.
- 4 Se define el problema público que da origen a la intervención pública.
- 5 Se identifica la población afectada y se cuantifica.
- 6 El objetivo general del programa esta expresado de forma clara y alineado con Propósito de la MIR. Los objetivos específicos están redactados de manera clara y están directamente relacionados con el o los apoyos que se entregan, así como vinculados a los Componentes de la MIR.
- 7 Se define la cobertura geográfica del programa, (Definición de la delimitación geográfica como municipios, localidades, etc.).
- 8 Se describe y cuantifica la población potencial y objetivo.
- 9 La población objetivo que se presenta en las ROP es consistente con la población objetivo que se presenta en el Programa presupuestario.
- 10 Se describen la (s) modalidad (es) de apoyo, es decir si es en especie o económico, y el o los tipos de apoyo que entrega el programa.
- 11 Se explica la periodicidad con la que se entregarán los tipos de apoyo.
- 12 Se explica a quién se dirige cada tipo de Apoyo y estos están relacionados con las Personas beneficiarias de los componentes de la MIR.
- 13 Se señalan los montos de los Apoyos conforme a la modalidad y sus características
- 14 Se explica las bases de entrega (temporalidad) de los apoyos de acuerdo con las etapas.
- 15 Se explican los requisitos y procesos para la entrega de los apoyos.
- 16 Se realiza una revisión de programas y acciones que se operan en el Estado de Quintana Roo, que se complementen, o en su caso que exista duplicidad.
- 17 Las ROP vincula consistentemente los indicadores de gestión y resultados de su Programa presupuestario. Los montos del (los) Apoyo (s) presentado es consistente con el presupuesto del Programa presupuestario, es decir, que están sujetos a la disponibilidad presupuestaria conforme al Decreto de Presupuesto de Egresos y se hace referencia de la suspensión total o parcial de los apoyos.
- 18 Los gastos de operación no rebasan del 5% considerado



# LINEAMIENTOS DE MODIFICACIONES PROGRAMÁTICAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

## Artículo 18. La modificación de Programas Presupuestarios se dará en los siguientes casos:

- I. Por actualizaciones al PED y sus PD, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo;
- II. En el primer trimestre del ejercicio en curso, derivado de la **aprobación del presupuesto** de Egresos del Gobierno del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda;
- III. Por **Adecuaciones Presupuestales** que impliquen la creación y/o modificación de Componentes, Actividades, modificación de metas y personas beneficiarias, así como creación de Proyectos o registros de convenios;
- IV. Por modificaciones al **marco normativo** que impacte al Programa Presupuestario;
- V. Por modificaciones al catálogo administrativo derivado de la actualización de las **estructuras orgánicas**;
- VI. Por aprobación y publicación de **Reglas de Operación** en el Periódico Oficial del Estado;
- VII. Por recomendaciones oficiales de **evaluaciones o auditorías** del desempeño;
- VIII. Por **estadística oficial** que impacte directamente en las metas de los Programas Presupuestarios;
- IX. Por **recomendación oficial** de la Cabeza de Sector y ésta sea revisada y validada por la SSPHCP, por conducto de la Dirección de Política y Programación Presupuestal; y
- X. Por **acta de acuerdos** firmada en sesión de Comités y Consejos a los que pertenece el Ejecutor de Gasto, y ésta sea revisada y validada por la SSPHCP, por conducto de la DPPP.

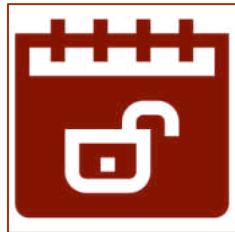
## Artículo 19. Las propuestas de modificación de Programas Presupuestarios deberán solicitarse por medio de un registro de ID a través del SIPPRES conforme a los siguientes pasos:

- I. El usuario facultado para usar el rol “Constructor de Programas” deberá ingresar a la pestaña de “Seguimiento Programático” y seleccionar el apartado “Modificaciones Programáticas”;
- II. El usuario deberá agregar el encabezado de “Modificación Programática” y seleccionar un tipo de modificación el cual deberá ser congruente con la justificación y la evidencia que se proporcione al respecto, de no ser así será motivo de rechazo;
- III. Una vez creado el encabezado, se deberán llenar las casillas habilitadas correspondientes al **debe decir**;
- IV. Concluido el paso anterior, el SIPPRES le arrojará un **ID** específico a la modificación requerida que deberá mencionar en el oficio de solicitud (artículo 20); y
- V. El usuario deberá **enviar** a través del SIPPRES la modificación programática para que la DPPP pueda visualizarla.

# SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO 2026. CALENDARIO

<b>CALENDARIO PARA CAPTURA DE AVANCE TRIMESTRAL DEL SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO 2026 – TRIMESTRE I, II, III Y IV</b>			
<b>PERÍODO</b>	<b>FECHA DE CARGA DE INFORMACIÓN EN EL SIPPRES (Carga Operativo Ejecutor)</b>	<b>FECHAS DE ENVÍO DE INFORMACIÓN A SEFIPLAN (Revisa y valida Constructor de Programas)</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN POR PARTE DE LA SEFIPLAN (Revisa DPPP/DATMPP)</b>
<b>TRIMESTRE I</b>	A PARTIR DEL 16 DE MARZO DE 2026	DEL 01 AL 09 DE ABRIL DE 2026	HASTA EL 24 DE ABRIL DE 2026
<b>TRIMESTRE II</b>	A PARTIR DEL 15 DE JUNIO DE 2026	DEL 01 AL 09 DE JULIO DE 2026	HASTA EL 24 DE JULIO DE 2026
<b>TRIMESTRE III</b>	A PARTIR DEL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2026	DEL 01 AL 09 DE OCTUBRE DE 2026	HASTA EL 23 DE OCTUBRE DE 2026
<b>TRIMESTRE IV</b>	A PARTIR DEL 14 DE DICIEMBRE DE 2026	DEL 06 AL 14 DE ENERO DE 2027	HASTA EL 25 DE ENERO DE 2027

# SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO 2026. ETAPAS



## CARGA DE INFORMACIÓN AL SIPPRES

Operativo



## ENVÍO DE INFORMACIÓN A SEFIPLAN

Constructor  
de Programas



## REVISIÓN DE LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN

SEFIPLAN

**A partir de esta fecha los ejecutores de gasto podrán cargar en el sistema, los avances de los meses que se tenga certeza del valor alcanzado (1er y 2do mes de cada trimestre), asimismo, el preliminar del 3er mes (o definitivo, en caso de que la acción a reportar haya ocurrido).**

**En este periodo de tiempo los ejecutores de gasto deberán de enviar la información del avance de sus metas a la SEFIPLAN:**

- a) Capturando el avance de los 3 meses**
- b) Rectificando o modificando la meta alcanzada en el 3er mes del trimestre**
- c) Cuando un indicador no cuente con metas, se envía sin avance**

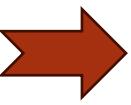
**En esta etapa la SEFIPLAN será la encargada de realizar la evaluación de los medios de verificación para generar:**

- a) Cédula de Evaluación de los Medios de Verificación (Ejecutor)**
- b) Ficha de Monitoreo (SEFIPLAN)**

**La segunda será publicada en la Plataforma de Transparencia Presupuestaria del Estado de Quintana Roo**

# SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO 2026. FICHA DE MONITOREO

FICHA DE  
MONITOREO



## CONTENIDO

Ejecutor

Programa Presupuestario

Objetivo (Nivel de MIR)

Indicador

- Nombre
- Definición
- Método de cálculo
- Sentido
- Variables
- Frecuencia
- Unidad de medida
- Línea base
- Meta programada
- Meta ejecutada
- Nivel de cumplimiento
- Color de semáforo

### DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS

- Medio de Verificación
  - Calificación obtenida
  - Liga de publicación del ejecutor



TRANSPARENCIA  
PRESUPUESTARIA  
QUINTANA ROO

Inicio Ciclo Presupuestario Marco Legal Sistemas Datos Abiertos

## Seguimiento

Inicio > Seguimiento

### DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS (Antes campo de Observaciones)

Redacción clara, sencilla y precisa de los resultados alcanzados considerando por lo menos: las metas programadas y ejecutadas, el nivel de cumplimiento y el color del semáforo.

Esto no es limitativo, por ejemplo, en el caso de los indicadores de componentes se puede incluir el número de beneficiarios y el recurso ejercido.

# Notificaciones Oficiales Relativas a Fondos Federales, Convenios y Fuentes de Financiamiento

## Circulares

- Modificaciones Presupuestales de Fondos Federales y Convenios:** SEFIPLAN/SSPHCP/DPPP/DIP/020126-88/I/2026.
- Anuencias Presupuestales de Convenios y Programas Federales:** SEFIPLAN/SSPHCP/DPPP/DIP/020126-89/I/2026.
- Solicitudes para Alta y Vinculación de Fuentes de Financiamiento:** SEFIPLAN/SSPHCP/DPPP/DIP/020126-90/I/2026.



Formatos descargables en la liga: [www.sefiplan.qroo.gob.mx/pbr/normatividad.php](http://www.sefiplan.qroo.gob.mx/pbr/normatividad.php)

Versión Oficial	VERSIÓN EDITABLE				
	PDF	PDF	Word	PPoint	Excel
Programación y Presupuestación 2026					
Anexos para Modificaciones Presupuestales 2026					
Anexo para Fuentes de Financiamiento 2026					
Anexo cuadro para Solicitud de Anuencias 2026					

# Modificaciones Presupuestales de Fondos Federales y Convenios

## Anexos

- **Anexo 1** - Justificación de modificación al Presupuesto de Egresos.
- **Anexo 2.2** – Registro o modificaciones de Proyectos y/o Acciones Específicas.
- **Anexo 3** - Distribución Calendarizada del Recurso a Modificar.
- **Anexo 4** - Formato del Proyecto de modificación al Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto.
- **Anexo 5** - Formato del Proyecto de modificación al Presupuesto de Egresos Clasificación Administrativa.
- **Anexo 6** - Formato del Proyecto de modificación al Presupuesto de Egresos Clasificación Funcional del Gasto.
- **Anexo 7** - Formato del Proyecto de modificación al Presupuesto de Egresos por Clasificación Tipo de Gasto.
- **Anexo 8** - Formato del Proyecto de modificación al Presupuesto de Egresos Prioridades de Gasto.

### Observaciones recurrentes:

- En los oficios no se señalan montos de adecuación presupuestal y/o el motivo de la solicitud
- Faltante de alguno o todos los ausencia total o parcial de los anexos de adecuación
- Errores en las claves presupuestales
- Inconsistencia entre los saldos y los montos solicitados
- Errores en la clasificaciones de gasto que le corresponde a los ejecutores solicitantes
- No incluyen documentación que da soporte a la adecuación presupuestal
- Errores generales en los layouts para la carga de SIPPRES y OPERGOB

# Solicitudes de Anuencia Presupuestal

## Elementos del Anexo

- Nombre del programa.
- Descripción General del Programa.
- Ramo Federal.
- Programa(s) Presupuestario(s).
- Programa específico, subprograma, proyecto o acción específica.
- Población Objetivo.
- Estructura de Aportaciones.
- Normatividad.
- Municipio(s) y/o localidad(es).
- Información adicional.



## Observaciones recurrentes:

- No adjunta el formato o no se señala en el cuerpo del oficio
- Errores en el registro de los elementos de los anexos
- No se incluye la documentación soporte o marco normativo que aplica al programa o fondo federal

### Nota:

**El anexo deberá de firmarse por el encargado del área responsable**

# Solicitudes de Fuente de Financiamiento

## Elementos del Anexo

- Ente Público.
- Fuente de Financiamiento.
- Tipo de Fuente.
- Origen de los Recursos.
- Ramo (Folio y nombre).
- Clasificación por Rubro de Ingreso.
- Cuenta Bancaria (Número de cuenta y nombre).
- Destino de la Fuente de Financiamiento.
- Marco Normativo.
- Información Complementaria.



## Observaciones recurrentes:

- No adjunta el formato o no se señala en el cuerpo del oficio
- Errores en el registro de los elementos de los anexos
- No se presentan la certificación bancaria de la cuenta

### Nota:

**El anexo deberá de firmarse por el encargado del área responsable**

# Principales disposiciones para las estimaciones de impacto presupuestario

Cambio importante en las emisiones de estimación de impacto presupuestario, quedando los siguientes sentidos para su emisión:



- **Sin impacto presupuestario:** Cuando las Iniciativas de Ley o Decretos y Disposiciones Administrativas no requieran de recursos para su implementación.
- **Con impacto presupuestario:** Cuando las Iniciativas de Ley o Decretos y Disposiciones Administrativas requieran de recursos para su implementación; en este sentido, el impacto presupuestario puede determinarse como:
  - **Viable.** Cuando los recursos que se requieran para la implementación de las Iniciativas de Ley o Decretos y Disposiciones Administrativas se logren cubrir con el Presupuesto de Egresos Aprobado para el Gobierno de Estado, o bien, se generen recursos para su financiamiento.
  - **No viable.** Cuando los recursos que se requieran para la implementación de las Iniciativas de Ley o Decretos y Disposiciones Administrativas, no se logren cubrir con el Presupuesto de Egresos aprobado para el Gobierno del Estado, o bien, no se generen recursos para su financiamiento.
  - **Indeterminable.** Cuando no existan las condiciones necesarias para determinar el monto de recursos que requieran las Iniciativas de Ley o Decretos y Disposiciones Administrativas para su implementación.



# Principales puntos de atención en el Proceso de Estimación de Impactos Presupuestarios

Consideraciones importantes:

- La solicitud debe contener de manera expresa la **existencia o no de un impacto presupuestario**. De existir impacto presupuestario se deberá señalar el **monto total y la propuesta de financiamiento**.
- Las Iniciativas de Ley, Decreto o Disposiciones Administrativas debe estar **validadas por el área jurídica del ejecutor(es) promovente(s)**.
- Los Formatos de Identificación de Impactos (**FIIP**), **deben llegar debidamente requisitados y firmados**, y considerar solo el llenado del formato 1 en caso de la no existencia de impacto presupuestario.
- Algunos FIIP implica el llenado de anexos que contiene información adicional o complementaria, **deberán de requisitarse todos los que apliquen**.
- **Respetar los plazos establecidos** en los Lineamientos.
- **Los formatos y anexos deberán de ser congruentes entre sí**.





**SEFIPLAN**

SECRETARÍA  
DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN

**Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal**

**Dirección de Control Presupuestal**

**EJERCICIO FISCAL 2026**

# Tipos de Adecuaciones Presupuestales



Las adecuaciones son modificaciones que impactan estructuras administrativas, funcionales o calendarios de pago. Se clasifican principalmente en:



Movimientos entre partidas de una misma dependencia que no alteran el techo presupuestal total.

Transferencias de recursos de un ramo a otro o que modifican estructuras programáticas aprobadas.

Incrementos o disminuciones netas al presupuesto total autorizado.

# Proceso de Control en 2026

Para el ejercicio 2026, el control se rige por normativas estrictas de disciplina financiera y transparencia:

## 1. Justificación:

Cada movimiento debe incluir una justificación técnica que avale el cambio de destino de los recursos



## 2. Registro y Notificación:

Los ejecutores del gasto deben notificar vía oficial y al correo electrónico con el layout correspondiente; además de registrar las modificaciones en sistemas informáticos oficiales el mismo día de su notificación para mantener la integridad de los datos financieros.

### 1. Calendarios:

Las adecuaciones afectan directamente los calendarios de presupuesto mensuales o trimestrales, asegurando que existan fondos líquidos para cubrir las nuevas asignaciones.

# Claves presupuestales



## 1. Control de Desviaciones y Disciplina Fiscal

Las claves permiten detectar de forma inmediata variaciones entre el presupuesto aprobado y el gasto real.



## 2. Transparencia y Rendición de Cuentas

Al sistematizar la información bajo códigos específicos (Capítulo, Concepto, Partida), se vincula directamente la asignación del dinero con su destino final. Esto facilita la generación de informes trimestrales obligatorios y la auditoría de programas sociales.



## 3. Mejora en la Calidad del Gasto (PbR)

La clave presupuestaria impulsa el Presupuesto basado en Resultados (PbR). No solo mide cuánto se gasta, sino qué impacto genera, permitiendo evaluar si los recursos destinados a prioridades de 2026 (como salud, medio ambiente y programas de bienestar) están cumpliendo sus metas sustantivas.



## 4. Toma de Decisiones Estratégica

Permite a los administradores públicos y financieros ajustar las asignaciones presupuestarias durante el año, optimizando el uso de recursos ante cambios en el entorno económico, como las fluctuaciones en el crecimiento del PIB previstas entre 1.8% y 2.8% para este año.



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA  
DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN

## **Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal**

# **Dirección de Control Presupuestal de los Servicios Personales**

**EJERCICIO FISCAL 2026**

# Procesos de la Dirección Control Presupuestal de los Servicios Personales



## ¿Qué es es repositorio?

Es una herramienta digital que pertenece a la PLADISEP, esta tiene la función principal de gestionar las solicitudes de los entes públicos y la DCPSP, en materia de servicios personales de manera digital

## Función Principal

- Registro al sistema y perfil de usuario
- Envío de oficios de solicitud (repositorio)
- Descarga de la respuesta al oficio solicitado



## Plataforma Digital de los Servicios Personales

Inicio de Sesión

Iniciar Sesión con GAC

¿No tiene cuenta de usuario?

Solicite su acceso

La **Plataforma Digital de los Servicios Personales**, es un conjunto de herramientas digitales utilizados por la Dirección de Control Presupuestal de los Servicios Personales de la SEFIPLAN



# Suficiencia presupuestal

## Requisitos que debe contener la solicitud:



Oficio: SEFIPLAN/DS/000806/XII/2025

## Calendario para la solicitud y aplicación de movimientos del personal

### Consideraciones:

1. **Estricto apego al calendario** emitido por la Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal para movimientos de personal.
2. **Envío del costeo de movimientos** en formato Excel.
3. Deben **contar con la suficiencia** presupuestal.
4. Cualquiera **omisión o error** de los requisitos de solicitud, será motivo de rechazo.

# Consideraciones (modificaciones presupuestales)

Oficio: SEFIPLAN/SSPHCP/DCPSP/DCSPSPPA/070126-001/I/2026

- Las adecuaciones presupuestales deben solicitarse considerando los **factores que afectan la calendarización** anual, para así minimizar el volumen de solicitudes.
- Antes del envío, verificar que las claves presupuestales afectadas **dispongan de los recursos a transferir**.
- Los recursos federales, deberán **programarse de acuerdo al calendario** relativo al Convenio o Acuerdo y solicitar los ajustes en un movimiento único, salvo cuando se modifiquen los instrumentos de origen.

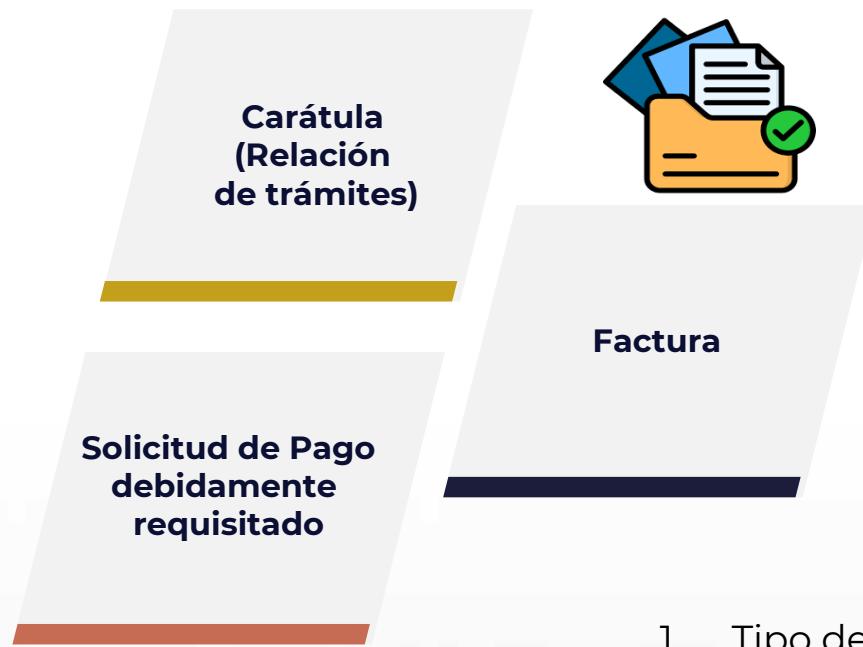
## Errores y Omisiones



1. **No se cuenta con la disponibilidad de presupuesto** en las claves a disminuir.
2. **No se remitió** la plantilla (layout)
3. No corresponde el **mes de afectación** en el oficio con la plantilla a aplicar.
4. Claves presupuestales **incorrectas**.

# Trámite de Nómina

## Documentación requerida por la Dirección de Control Presupuestal de los Servicios Personales



**Errores y Omisiones**

1. Tipo de egreso no corresponde a “Pago nómina”.
2. Clave presupuestal no corresponde a la plaza.
3. Error al seleccionar el beneficiario.
4. Error al seleccionar la fuente de financiamiento.
5. Importes incorrectos.
6. Errores en la factura.

## Requisitos no previstos por la Dirección de Control Presupuestal de los Servicios Personales

Proceso correspondiente ante la Oficialía Mayor

Requisitos por parte de la Tesorería del Estado

## Carga Quincenal por Partida Específica (SIPPRES)

- El importe capturado en Sistema, **deberá coincidir** con el importe de nómina tramitado.
- Realizar el desglose por partida específica en la captura, con base en **la plantilla** de la nómina correspondiente.



## Plataforma Digital de los Servicios Personales (PLADISEP XML)

- La plantilla de empleados enviada para el trámite de la nómina **deberá estar actualizada** (nombre y RFC de empleados).
- El análisis de la información en PLADISEP, se realiza con base al **nombre, RFC y montos presentados en la plantilla con los comprobantes fiscales (XML)**. En caso de que la plantilla presente inconsistencias en estos aspectos con relación a los comprobantes fiscales registrados en plataforma, la Entidad será sujeta a las **observaciones y reintegros correspondientes**.
- Al existir comprobantes fiscales cancelados en PLADISEP, **la Entidad deberá insumir los nuevos XML y notificar al enlace de la Dirección de control presupuestal de los Servicios Personales**.

## Recomendaciones

- Las propuestas de estructura **deberán apegarse** a los periodos establecidos en la publicación del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio 2026.
  - **Fecha límite de recepción de solicitudes : 30 de enero de 2026**

## Errores en la integración de información

- La propuesta de estructura presentada, **difiere la plantilla** con la propuesta de la proyección.
- Presenta la proyección propuesta con **importes y niveles que no tienen autorizado**.
- En la propuesta de estructura presentada, **no coincide la plantilla con la propuesta del organigrama estructural** (en funciones, número de plazas y niveles).



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA  
DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN

## **Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal**

# **Dirección de Control y Seguimiento de Inversión Pública**

**EJERCICIO FISCAL 2026**

# Seguimiento Obra Pública

Con fundamento en:

**Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, y su reglamento.**

**Ley de Disciplina Financiera (17)**

**Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del estado de Quinta Roo, y su reglamento.**

**Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo (Art. 33, Fr. I y XXIII)**

**Presupuesto de Egresos del Estado del Gobierno del Estado de Quintana Roo, Ejercicio Fiscal 2025**

## Apertura de Ejercicio Fiscal 2026:

Para la aprobación de refrendos de obras aprobadas en 2025, el Ejecutor de Gasto deberá asegurarse que cuenta en 2026 con la estructura programática y presupuestal que le permita su carga en sistema, y generar su oficio de solicitud de aprobación con su anexo.

Los Ejecutores de Gasto, una vez aprobados los refrendos tendrán un máximo de 6 meses para concluir sus proyectos, ya sea por contrato o por acuerdo de ejecución por Administración Directa.

# Seguimiento Obra Pública

Con fundamento en:

**Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, y su reglamento.**

**Ley de Disciplina Financiera (17)**

**Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del estado de Quinta Roo, y su reglamento.**

**Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo (Art. 33, Fr. I y XXIII)**

**Presupuesto de Egresos del Estado del Gobierno del Estado de Quintana Roo, Ejercicio Fiscal 2025**

## **Ejercicio Fiscal 2026: Adeuada alineación programática**

Los Ejecutores de Gasto deberán garantizar la estructura programática de las obras propuestas en 2026 de acuerdo a sus atribuciones, para su posible aprobación: esta deberá estar considerada al menos en una actividad dentro de algún programa presupuestario sustantivo y alineada a una línea de acción congruente a la inversión pública en el sector correspondiente, o en su caso a la contribución de las metas establecidas en los documentos rectores como es el PED y sus Pd. Esto conlleva a que cada Ejecutor de Gasto realice las consideraciones para insumir en la metodología de marco lógico y las fases metodológicas de sus Pp's a nivel causal/medios, el fortalecimiento de la infraestructura en el sector/institución.

# Seguimiento Obra Pública

Con fundamento en:

**Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, y su reglamento.**

**Ley de Disciplina Financiera (17)**

**Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del estado de Quinta Roo, y su reglamento.**

**Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo (Art. 33, Fr. I y XXIII)**

**Presupuesto de Egresos del Estado del Gobierno del Estado de Quintana Roo, Ejercicio Fiscal 2025**

## **Ejercicio Fiscal 2026: Devengo de recursos aprobados**

Una vez aprobadas las obras, estas deberán ser comprometidas en un plazo de 60 días naturales en el Módulo de Obra Pública (OperGOB), sino fuera así se procederá a la cancelación del recurso aprobado, con base a las atribuciones conferidas a la SEFIPLAN.

Los Ejecutores de Gasto que tengan transferencia de recursos por asignaciones previstas en el rubro de obra pública, deberán apegarse al formato de reporte de avance físico y financiero, mismo que deberá emitirse de manera mensual a la DCSIP.

Al término del Ejercicio Fiscal, todo Ejecutor deberá notificar ante esta Dirección los reintegros qué se tramitan ante la Subsecretaría de Ingresos.

# Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT)

En cumplimiento a:

**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (85)**

**Ley de Coordinación Fiscal (48)**

**Ley General de Contabilidad Gubernamental (68, 71, 72, 80 y 81)**

**Ley de Disciplina Financiera (17)**

**Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos, y de operación de los recursos del Ramo General 33**

El **SRFT** es una plataforma en línea diseñada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) mediante la cual la entidad federativa y los municipios **informan trimestralmente sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos** mediante los Fondos de Aportaciones Federales, Subsidios y Convenios de Descentralización o Reasignación.

## CALENDARIO DE CAPTURA Y REVISIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SRFT 2026

REPORTE DE AVANCES	I Trimestre	II Trimestre e Informe definitivo 2025	III Trimestre	IV Trimestre
<b>Captura de información</b>	Del 1 al 10 de <b>abril</b>	Del 1 al 10 de <b>julio</b>	Del 1 al 12 de <b>octubre</b>	Del 1 al 12 de <b>enero</b>
<b>Notificación oficial por parte del Ejecutor de Gasto a la SEFIPLAN, anexando reportes oficiales<sup>2</sup></b>	A más tardar el 13 de abril	A más tardar el 13 de julio	A más tardar el 13 de octubre	A más tardar el 13 de enero
<b>Solventación de Observaciones emitidas por el Revisor de SEFIPLAN</b>	Del 10 al 15 abril	Del 10 al 15 julio	Del 10 al 15 octubre	Del 10 al 12 enero
<b>Solventación de Observaciones emitidas por la SHCP</b>	Del 16 al 20 de abril	Del 16 al 20 de julio	Del 16 al 20 de octubre	Del 16 al 20 de enero

# Recomendaciones

- Estricto **cumplimiento** a los **plazos establecidos**.
- Estricta **observancia** a la **normatividad** presentada y de la guía de conceptos y criterios para el reporte del Ejercicio, Destino y Resultados de los Recursos Federales Transferidos.
- **Cursar** trimestralmente las **capacitaciones** en línea que imparte la **Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP**.
- **Solicitar oportunamente asistencia técnica** y/o **capacitación** a la Dirección de Control y Seguimiento de Inversión Pública de la SEFIPLAN.
- **Actualizar** o **refrendar** ante la SEFIPLAN los datos de contacto de los **Enlaces Oficial y Capturista**.