



GUÍA PARA EL REGISTRO DE REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS TIPO S.

Roles:

Constructor de Programas

2027

Guía para el Registro de Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios Tipo S.

1. Para realizar el Registro de Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios es necesario ingresar al sistema **SIPPRES 2027 INTEGRACIÓN** con el **Rol de Constructor de Programas**.

SEFIPLAN
SECRETARÍA
DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

SIPPRES 2027
INTEGRACIÓN

SISTEMA DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL (SIPPRES) 2027 - INTEGRACIÓN

Opciones de Usuario

Nombre del Usuario:

Contraseña:

Cambio de Contraseña

Selección de Rol Activo:

- ☐ Administrador Global
- ☐ Supervisor
- ☐ Operativo
- ☐ Ente de Planeación
- ☒ Constructor de Programas
- ☐ Planeación Estratégica
- ☐ Consultor

Selección de Unidad Responsable:

Aceptar Salir del Sistema

2. En el menú **Inicio**, podrán encontrar la opción de Reglas de Operación, haga clic en el botón Registro de Reglas de Operación.



3. Se muestra la página principal del Módulo de Registro de Reglas de Operación. Para iniciar con la captura de información, se deberá dar clic en el botón **Agregar**.

SISTEMA DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL (SIPPRES) 2027 - INTEGRACIÓN

REGISTRO DE REGLAS DE OPERACIÓN

ACCIONES

+ Agregar

4. A continuación, se detalla la captura de Reglas de Operación por apartados, iniciando con la captura de información del apartado: **1. Diagnóstico y Objetivos**.
5. Al dar clic en el botón **Agregar**, se podrá realizar la vinculación del Programa Presupuestario con la Regla de Operación a capturar:
- I. Apartado:** Nombre del apartado que se está capturando.
 - II. Institución:** Seleccionar el nombre del Ejecutor de Gasto
 - III. Programa Presupuestario:** Se deberá seleccionar el Programa Presupuestario con el que se vinculará la Regla de Operación
 - IV. Unidad responsable:** Se agrega de forma automática la Unidad Responsable seleccionada durante la captura del Programa Presupuestario.
 - V. Reglas de Operación:** Se deberá capturar el nombre de las Reglas de Operación del Programa Presupuestario (Nombre Conocido).

PADRÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN

Reglas de Operación. Capture cada apartado y complete los objetivos, apoyos, montos y firmas. Los Anexos en PDF son obligatorios para enviar a revisión

Apartado:	1. Diagnóstico y Objetivos	Estatus:	En captura
Institución:	1109 - Secretaría de Educación		
Programa presupuestario:	5001 - Mochilas, útiles y uniformes escolares		
Unidad responsable:	2216 - Subsecretaría de Educación Básica		
Reglas de operación:	Entrega de Mochilas, Útiles y Uniformes		

VI. Diagnóstico: ¿Cuál es la magnitud del problema? ¿Cuál es la necesidad por satisfacer en la población objetivo/área de enfoque?, En congruencia con las fases metodológicas 1, del Programa Presupuestario del Programa Social; se presenta un contexto general del diagnóstico de la problemática y su relevancia social, la redacción debe proporcionar información necesaria para contextualizar el estado actual de la intervención. Se explica la razón de ser del programa o intervención, abordando la definición del problema público y la necesidad que lo origina.

⚠ **Criterio restrictivo:** Este campo es obligatorio y exige una extensión **mínima de 50 palabras**. Si el texto ingresado no cumple con esta longitud, el sistema mostrará una alerta de validación y **no puede** guardar la información ni permitir el avance al siguiente apartado.

VII. Objetivo General: Objetivo General debe estar alineado al Propósito de la MIR de su Programa Presupuestario.

1. DIAGNÓSTICO Y OBJETIVOS	
Diagnóstico: * Mínimo 50 palabras.	<input type="text"/>
Objetivo General:	<input type="text"/>

- Una vez capturada la información anterior se deberá dar clic en el botón **Guardar**.
- Seguido de un clic en el botón **Agregar** en la sección de Objetivos Específicos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS
<div> Agregar</div>

8. Después de dar clic al botón **agregar**, se deberá Seleccionar el “**Componente**” con el que se relaciona el “**Objetivo específico**” de su Regla de Operación.

I. Objetivo Específico: Capturar a texto libre el objetivo específico del programa. La redacción debe mantener una estricta congruencia con el tipo de apoyo de la Regla de Operación y el componente correspondiente del Programa Presupuestario.

⚠ **Criterio restrictivo:** El sistema está parametrizado bajo una relación exclusiva: **no se puede desarrollar ni guardar más de un objetivo específico por cada componente registrado**. El usuario debe verificar que el componente seleccionado no cuente con una meta previa; en caso de duplicidad, la plataforma bloqueará de forma restrictiva la acción de guardado, impidiendo registrar el nuevo objetivo.

ACCIÓN	COMPONENTE	OBJETIVO ESPECÍFICO
AGREGAR		
Componente:	<div>-SELECCIONE-</div>	
Objetivo específico:	<div></div>	

9. Una vez capturada la información del primer apartado, dar clic en el botón **Guardar**, seguido de **Apartado siguiente**.

ACCIONES			
 Guardar	 Apartado anterior	Apartado siguiente 	 Cerrar

10. Se visualiza la captura del apartado: **2. Cobertura y Población**.

I. Cobertura: Se debe definir la delimitación geográfica (municipios, localidades, etc.) En donde se entregarán los apoyos del Programa Social.

- II. **Población Potencial:** ¿quiénes y cuántos?, Conjunto total de personas que presentan el problema, necesidad o característica central que un programa.
- III. **Población Objetivo:** ¿quiénes y cuántos?, Descripción clara de a quién se dirige el programa (características sociodemográficas, socioeconómicas), y que cumplirá con criterios de elegibilidad para convertirse en Persona beneficiaria (se debe apegar a los criterios de focalización que se definen en la fase 1 de la metodología de marco lógico del Programa Presupuestario).

⚠ **Criterio restrictivo:** Los tres apartados anteriores son de carácter obligatorio y de llenado exclusivo a **texto libre**. El usuario debe ingresar información válida en cada uno de ellos; el sistema no puede procesar el guardado si alguno de los campos permanece vacío. Si se intenta avanzar o pulsar el botón **"Guardar"** con omisiones en la captura, la plataforma bloqueará la acción y mantendrá el estatus del registro detenido.

2. COBERTURA Y POBLACIÓN	
Cobertura:	<input type="text"/>
Población Potencial:	<input type="text"/>
Población Objetivo:	<input type="text"/>

11. Una vez capturados y guardados los apartados, dar clic en el botón **Apartado Siguiente**.

ACCIONES			
 Guardar	 Apartado anterior	Apartado siguiente 	 Cerrar

12. Se visualiza la captura del apartado: **3. Criterios y Requisitos.**

- I. Criterios de Elegibilidad:** Estos criterios se dividen generalmente en inclusión (quiénes pueden acceder al programa) y exclusión (quiénes no cumplen las condiciones para acceder), y buscan asegurar que los recursos se dirijan a la población objetivo. Pueden ser:
 - a. Geográficos:** Residencia en una zona, municipio o estado específico.
 - b. Demográficos:** Edad (ej. Adultos mayores, niños), género (ej. Jefas de familia), o composición familiar.
 - c. Socioeconómicos:** Nivel de ingresos (por debajo de la línea de pobreza), situación laboral (desempleo), o condición de vulnerabilidad.
 - d. Condiciones Especiales:** Discapacidad, orfandad, condición de salud, o ser víctima de desastres naturales.
- II. Requisitos de Elegibilidad:** Se refiere a todos los requisitos que el Programa solicita a las personas aspirantes a ser beneficiarias. Se deben detallar los documentos y condiciones obligatorias que deben cumplir para acceder al apoyo.

⚠ **Criterio restrictivo:** Los dos campos anteriores son obligatorios y exigen una extensión **mínima de 50 palabras**. Si el texto ingresado no cumple con esta longitud, el sistema mostrará una alerta de validación y **no puede** guardar la información ni permitir el avance al siguiente apartado.

3. CRITERIOS Y REQUISITOS	
Criterios de Elegibilidad: * Mínimo 50 palabras.	<input type="text"/>
Requisitos de Elegibilidad: * Mínimo 50 palabras.	<input type="text"/>

13. Una vez capturados y guardados los apartados, dar clic en el botón **Apartado Siguiente.**

ACCIONES

 Guardar

 Apartado anterior

Apartado siguiente



 Cerrar

14. Se visualiza la captura del apartado: **4. Modalidades y Tipos de Apoyo**, la captura de este apartado deberá ser la cantidad de Tipos de apoyos que tenga el Programa.

- I. Componente Relacionado:** Se refiere al componente con el que está relacionado el tipo de apoyo que entrega el programa, ya que estos van 1 a 1.
- II. Modalidad del Apoyo:** Definir la modalidad correspondiente al apoyo (económica o en especie). El sistema solo permite asignar una única modalidad por componente o tipo de apoyo registrado.
- III. Tipo de Apoyo:** Debe señalarse claramente los tipos de apoyos que se otorgarán.
- IV. Características del Apoyo:** Se describen las características de los apoyos.
- V. Personas Beneficiarias:** ¿A quiénes y cuántas personas se les otorgará este tipo de apoyo?
- VI. ¿Criterios Adicionales?:** Registrar condicionantes, ponderaciones o reglas específicas de selección que complementen a los criterios generales de elegibilidad, aplicables de manera exclusiva al tipo de apoyo que se está capturando.
- VII. ¿Requisitos Adicionales?:** Se refiere a algún documento o formulario adicional a los requisitos generales que la persona deba cumplir para este tipo de apoyo. (En caso de que Aplique).

⚠ Criterio restrictivo: Los campos de texto de estas secciones no pueden quedar vacíos. En caso de que el tipo de apoyo no requiera de condiciones o documentación complementaria, el usuario debe activar obligatoriamente la casilla de verificación **"No aplica"** en cada apartado. Si se dejan los campos vacíos y las casillas permanecen desmarcadas, el sistema bloqueará de forma restrictiva la acción de guardado, impidiendo avanzar con el registro.

4. MODALIDADES Y TIPOS DE APOYOS

 Agregar

ACCIÓN	COMPONENTE	MODALIDAD DEL APOYO	TIPO DE APOYO	PERSONAS BENEFICIARIAS
AGREGAR				
Componente Relacionado:	-SELECCIONE-			
Modalidad del Apoyo:	-SELECCIONE-			
Tipo de Apoyo:				
Características del Apoyo:				
Personas Beneficiarias:				
¿Criterios Adicionales?:	☐ No aplica			
¿Requisitos Adicionales?:	☐ No aplica			

15. Una vez capturados y guardados los apartados, dar clic en el botón **Apartado Siguiente**.

ACCIONES

 Guardar
  Apartado anterior
 Apartado siguiente 
 Cerrar

16. Se visualiza la captura del apartado: **5. Montos y Calendario de Apoyos**, dar clic en el botón **Agregar**.

- I. **Apoyo:** Se deberá seleccionar el componente y el tipo de apoyo.
- II. **Personas Beneficiarias**
 - a) **Tipo de Beneficiario:** Seleccionar la naturaleza jurídica y la unidad de asignación del apoyo, especificando si se otorgará a personas físicas (individual: hombres, mujeres, infancias, adultos mayores, etc.) o a personas morales/colectivos (grupal: hogares, familias, cooperativas, comunidades).

- b) Número de Beneficiarios:** Registrar la cantidad total estimada de beneficiarios directos que el Programa Social proyecta atender durante el ejercicio fiscal.

III. Periodicidad de los Apoyos

- a) Periodicidad:** Seleccionar el intervalo temporal con el que se emitirá el apoyo (mensual, bimestral, trimestral, semestral o anual), el cual define la frecuencia de las entregas durante el ejercicio fiscal.
- b) Mes de Inicio:** Seleccionar el mes de inicio de la dispersión o entrega del apoyo.
- c) Mes de Conclusión:** Seleccionar el mes para realizar la última entrega o dispersión del apoyo.

IV. Frecuencia de los Apoyos:

Seleccionar cantidad de veces que una persona beneficiaria recibirá el incentivo dentro del periodo o el ejercicio fiscal.

V. Presupuesto del Programa Social

- a) Gasto sustantivo:** Captura el monto total del gasto sustantivo considerando en el capítulo 4000.
- b) Gasto de operación:** Capturar el monto total que corresponde al porcentaje asignado para la operación del Programa Social.

Nota: Este dato no debe exceder el tope establecido del 5% del presupuesto total asignado al programa.

VI. Tipo y Monto de Apoyo

- a) Tipo de Monto:** Se debe señalar el monto del Apoyo conforme a la modalidad y sus características. Seleccionar si la asignación económica del programa corresponde a una cantidad fija o a un rango (mínimo y máximo).
- b) Fijo / De:** Capturar la cantidad exacta del apoyo en caso de ser fijo, o indicar el límite inferior (monto mínimo) si se establecieron rangos de apoyo.
- c) Hasta:** Registrar el límite superior (monto máximo) del apoyo autorizado por el programa, exclusivamente cuando el tipo de monto seleccionado sea por rangos.
- d) Número Anual de Apoyos Entregados:** Representa el número acumulado de apoyos entregados o dispersados a nivel global por el programa durante el ejercicio fiscal.

e) Monto Anual por Persona Beneficiaria: Poner el monto total que se le entregará a cada persona beneficiaria con el apoyo entregado.

VII. Calendario Programado de los Apoyos: El registro de los montos y la calendarización de las entregas debe realizarse de manera independiente para cada tipo de apoyo que otorgue el Programa Social.

△ Criterio restrictivo: El sistema cuenta con reglas lógicas cruzadas y restrictivas para este apartado. El usuario debe cumplir obligatoriamente con las siguientes validaciones; de lo contrario, la plataforma bloqueará el botón "**Guardar**" y arrojará un error en pantalla:

- **Reglas de Montos (Rango):** Todos los montos y gastos capturados deben ser valores no negativos. En caso de seleccionar un tipo de monto por rango, el valor capturado en el campo Hasta (monto máximo) debe ser estrictamente mayor o igual al valor del campo Fijo / De (monto mínimo).
- **Cálculo Automático Anual:** El campo Número Anual de Apoyos Entregados se calcula multiplicando el Número de Beneficiarios por la Frecuencia de los Apoyos. La suma total de los montos ingresados mes a mes en el Calendario Programado debe coincidir de forma exacta con este total global proyectado; el sistema no puede procesar el guardado si existe un peso de diferencia.
- **Restricción de Calendario:** El usuario únicamente puede capturar cantidades numéricas dentro de las celdas de los meses que se encuentren habilitados y que sean congruentes con la Periodicidad, el Mes de Inicio y el Mes de Conclusión seleccionados previamente. Las celdas de los meses fuera de ese rango permanecen bloqueadas.
- **Registro Independiente:** El registro de los montos y la calendarización debe realizarse de manera individual e independiente para cada tipo de apoyo que otorgue el Programa Social.

5. MONTO Y CALENDARIO DE APOYOS

[+ Agregar](#)

ACCIÓN	COMPONENTE	TIPO DE APOYO	PERSONAS BENEFICIARIAS	NÚMERO DE BENEFICIARIOS	PERIODICIDAD	MONTO DE APOYO	MONTO ANUAL POR PERSONA BENEFICIARIA
Apoyo: <input type="text" value="-SELECCIONE-"/>							
Personas Beneficiarias			Periodicidad de los Apoyos			Frecuencia de los Apoyos	
Tipo de Beneficiario: <input type="text" value="Q"/>			Periodicidad: <input type="text" value="Mensual"/>			Mes de Inicio: <input type="text" value="Enero"/>	
Número de Beneficiarios: <input type="text" value="1"/>			Tipo y Monto de Apoyo			Mes de Conclusión: <input type="text" value="Diciembre"/>	
Presupuesto del Programa Social			Tipo de Monto: <input type="text" value="Apoya fijo"/>			Número Anual de Apoyos Entregados	
Gasto sustantivo: <input type="text" value="\$0.00"/>			Fijo / De: <input type="text" value="\$0.00"/>			Monto Anual por Persona Beneficiaria: <input type="text" value="\$0.00"/>	
Gasto de operación: <input type="text" value="\$0.00"/>			Hasta: <input type="text" value="\$0.00"/>				

Para guardar el registro:

- Seleccione el apoyo y el tipo de persona beneficiaria, y capture el número de beneficiarios, periodicidad, meses y frecuencia.
- El número anual de apoyos se calcula como beneficiarios x frecuencia; la suma del calendario debe coincidir con ese total.
- Capture cantidades únicamente en los meses habilitados por la periodicidad.
- Los montos y gastos deben ser no negativos; para un rango, el monto hasta debe ser mayor o igual al monto desde.

Calendario Programado de los Apoyos

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

17. Una vez capturados y guardados los apartados, dar clic en el botón **Apartado Siguiente**.

ACCIONES

18. Se visualiza la captura del apartado: **6. Mecánica Operativa**.

- I. **Mecánica de Operación para la Asignación y Entrega de los Apoyos:** Redacte detalladamente la ruta operativa del Programa Social desde la publicación de su convocatoria hasta el otorgamiento del beneficio. Asegúrese de estructurar el orden lógico del proceso e incluya el diagrama de flujo correspondiente, cubriendo de extremo a extremo las etapas de registro de solicitudes, integración de expedientes, selección de beneficiarios, entrega de apoyos y control de quejas.
- II. **Programas Potencialmente Complementarios:** Describa cómo se relaciona este programa con otros del Estado de Quintana Roo. Especifique si se complementan para sumar

esfuerzos o si existe un empalme (duplicidad) en los apoyos y beneficiarios.

III. Seguimiento/Indicadores de Resultados: Ingrese de forma enlistada los indicadores del programa de acuerdo con los niveles de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR). Se deberán desglosar y capturar obligatoriamente los indicadores a nivel de Propósito, Componentes y Actividades.

⚠ **Criterio restrictivo:** El usuario **no puede** dejar los campos obligatorios vacíos ni registrar textos que incumplan con la longitud mínima de la plataforma. Específicamente, los apartados de Mecánica de Operación (I) y Seguimiento/Indicadores de Resultados (III) deben contar con una redacción **mínima de 50 palabras** cada uno; de lo contrario, al presionar el botón "**Guardar**", el sistema mantendrá las alertas amarillas de validación en pantalla y bloqueará de forma restrictiva el avance al siguiente apartado.

6. MECÁNICA OPERATIVA	
Mecánica de Operación para la Asignación y Entrega de los Apoyos: * Mínimo 50 palabras.	<input type="text"/>
Programas Potencialmente Complementarios:	<input type="text"/>
Seguimiento/Indicadores de Resultados: * Mínimo 50 palabras.	<input type="text"/>

19. Una vez capturados y guardados los apartados, dar clic en el botón **Apartado Siguiente.**

ACCIONES			
 Guardar	 Apartado anterior	Apartado siguiente 	 Cerrar

20. Se visualiza la captura del apartado: 7. Presupuesto del Programa Social.

- I. **Gasto Sustantivo:** Captura el monto total del gasto sustantivo considerando en el capítulo 4000.
- II. **Porcentaje de Gasto de Operación:** Capturar el porcentaje asignado a los gastos de operación del Programa Social.
- III. **Gasto de Operación:** Capturar el monto total que corresponde al porcentaje asignado para la operación del Programa Social.

⚠ **Criterio restrictivo:** Tanto el porcentaje como el monto total asignados a la operación del Programa Social están parametrizados bajo un límite normativo estricto. El usuario debe asegurarse de que estos datos no pueden exceder el tope establecido del 5% del presupuesto total asignado al programa. Si se ingresa un valor superior al 5%, el sistema bloqueará de forma automática la acción de guardado, impidiendo avanzar con el registro del apartado.

7. PRESUPUESTO DEL PROGRAMA SOCIAL	
Gasto Sustantivo:	<input type="text"/>
Porcentaje de Gasto de Operación:	<input type="text" value="0.00"/>
Gasto de Operación:	<input type="text"/>

21. Una vez capturados y guardados los apartados, dar clic en el botón **Apartado Siguiente**.

ACCIONES			
 Guardar	 Apartado anterior	Apartado siguiente 	 Cerrar

22. Se visualiza la captura del apartado: **8. Elementos Jurídicos**.

- I. **Proemio:** Capturar el encabezado que indica el tipo de documento jurídico, así como el lugar y fecha de emisión para su contextualización institucional. Este campo otorga el

marco formal, la validez legal y el contexto de inicio al documento.

- II. **Considerando:** Registrar el marco legal que sustenta el programa social, describiendo claramente su vinculación y alineación con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y/o los Programas de Desarrollo correspondientes.
- III. **Introducción:** Capturar el texto introductorio que describe el contexto, la importancia y la justificación técnica que sustentan la emisión de las Reglas de Operación del Programa Social.

⚠ **Criterio restrictivo:** Estos campos son obligatorios y exigen una extensión **mínima de 50 palabras**. Si el texto ingresado no cumple con esta longitud, el sistema mostrará una alerta de validación y **no puede** guardar la información ni permitir el avance al siguiente apartado.

8. ELEMENTOS JURÍDICOS	
Proemio: * Mínimo 50 palabras.	<input type="text"/>
Considerando: * Mínimo 50 palabras.	<input type="text"/>
Introducción: * Mínimo 50 palabras.	<input type="text"/>

23. Una vez capturados y guardados los apartados, dar clic en el botón **Apartado Siguiente**.

ACCIONES			
 Guardar	 Apartado anterior	Apartado siguiente 	 Cerrar

24. Se visualiza la captura del apartado: **9. Elementos de Contraloría**.

- I. Derechos:** Registrar las facultades, prerrogativas y beneficios que el programa garantiza a las personas beneficiarias al momento de su incorporación y durante su permanencia.
- II. Obligaciones:** Especificar los deberes, corresponsabilidades y compromisos normativos que debe cumplir la persona beneficiaria, así como las responsabilidades operativas que corresponden a la unidad ejecutora.
- III. Causales de Suspensión:** Detallar de manera exhaustiva los supuestos, motivos y faltas normativas por los cuales se interrumpirá temporalmente el apoyo o se dará de baja definitiva a la persona beneficiaria del padrón del programa.
- IV. Criterios de Transparencia y No Discriminación:** Capturar los criterios que norman la difusión pública de la información del programa y los mecanismos operativos que garantizan un acceso equitativo, incluyente y libre de discriminación.
- V. Evaluación:** Capturar las disposiciones para evaluar el programa (interna y externamente), identificando a los actores evaluadores y los procedimientos para aplicar los resultados obtenidos en la mejora continua de la intervención pública.
- VI. Contraloría Social:** Registrar los mecanismos y estrategias de participación ciudadana que permiten a las personas beneficiarias vigilar el cumplimiento de las metas del programa y la transparencia en la entrega de los apoyos.

⚠ Criterio restrictivo: Estos campos son obligatorios y exige una extensión **mínima de 50 palabras**. Si el texto ingresado no cumple con esta longitud, el sistema mostrará una alerta de validación y **no puede** guardar la información ni permitir el avance al siguiente apartado.

- VII. Transitorios:** Indicar las disposiciones temporales o de vigencia que normarán la aplicación del instrumento, incorporando obligatoriamente los siguientes criterios de suficiencia presupuestal y contingencia:
 - a)** Disponibilidad Presupuestaria: Especificar formalmente que el otorgamiento de los apoyos estará estrictamente sujeto a la suficiencia y disponibilidad

presupuestal, de conformidad con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Quintana Roo para el ejercicio fiscal correspondiente.

- b)** Reorientación de Recursos por Contingencia: Prever la facultad de suspender total o parcialmente la entrega de los apoyos para reorientar los recursos públicos hacia la atención de emergencias, declaratorias de desastre, contingencias sanitarias o situaciones extraordinarias de prioridad estatal, conforme a las disposiciones oficiales que emitan las autoridades competentes.

9. ELEMENTOS DE CONTRALORÍA	
Derechos: * Mínimo 50 palabras.	<input type="text"/>
Obligaciones: * Mínimo 50 palabras.	<input type="text"/>
Causales de Suspensión: * Mínimo 50 palabras.	<input type="text"/>
Criterios de Transparencia y No Discriminación: * Mínimo 50 palabras.	<input type="text"/>
Evaluación: * Mínimo 50 palabras.	<input type="text"/>
Contraloría Social: * Mínimo 50 palabras.	<input type="text"/>
Transitorios:	<input type="text"/>

25. Una vez capturados y guardados los apartados, dar clic en el botón **Apartado Siguiente**.



ACCIONES

Guardar Apartado anterior Apartado siguiente Cerrar

26. Se visualiza la captura del apartado: **10. Vista Preliminar.**

- I. Titular del Ejecutor del Gasto:** Indicar el nombre de la o el titular de la dependencia responsable de la ejecución del gasto del programa.
- II. Responsable del Programa Social:** Capturar el nombre completo de la persona servidora pública encargada de la coordinación, operación y seguimiento directo de las acciones del Programa Social.
- III. Responsable Área Jurídica:** Registrar el nombre completo de la o el titular de la unidad jurídica que valida la legalidad, la fundamentación normativa y el dictamen técnico del proyecto de Reglas de Operación.
- IV. Responsable de la Programación:** Ingresar el nombre completo de la persona servidora pública responsable de revisar la alineación y congruencia de las metas operativas con las planeaciones de desarrollo institucional.
- V. Responsable de la Presupuestación:** Registrar el nombre completo del funcionario o encargado de la unidad financiera que valida el techo presupuestal, los techos analíticos y la suficiencia de los recursos del programa.
- VI. Cargo:** Indicar el puesto o nombramiento oficial de la persona capturada, de conformidad con la estructura orgánica autorizada el Ejecutor de Gasto.
- VII. Subir Anexos:** Adjuntar en formato digital (PDF) el compendio de formatos, solicitudes, padrones, cédulas de registro o actas que complementan de forma obligatoria las Reglas de Operación del Programa Social.
- VIII. Subir Reglas de Operación Firmada:** Cargar el archivo definitivo de las Reglas de Operación en formato PDF (escaneado a resolución legible), el cual debe contener el documento completo con las firmas y rúbricas autógrafas de todos los servidores públicos responsables de su elaboración.

- IX. Subir Validación de SEBIEN:** Cargar la validación oficial en materia de desarrollo social emitida por la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo, que certifique la congruencia de la política social y la alineación del programa.
- X. Subir Validación de SABGOB:** Adjuntar el documento formal de aprobación, dictamen jurídico o suficiencia técnica expedido por el área correspondiente del Gobierno del Estado de Quintana Roo (SABGOB) para la validación de la normatividad interna.
- XI. Subir Validación de ATD:** Cargar la constancia de validación de trámites, simplificación regulatoria y gobierno digital expedida por la Agencia de Transformación Digital del Estado de Quintana Roo.

⚠ **Criterio restrictivo:** Todos los apartados de firmas y anexos (del VII al XI) son obligatorios para concluir el registro. El usuario **debe** adjuntar cada uno de los archivos solicitados exclusivamente en formato digital PDF; el sistema **no puede** procesar ni aceptar extensiones distintas (como imágenes o documentos de texto). **Criterio de bloqueo:** Si se omite la carga de alguno de estos documentos, la plataforma bloqueará de forma restrictiva la validación final del módulo, impidiendo la generación de la Vista Preliminar y deteniendo el estatus del trámite.

10. VISTA PRELIMINAR DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN			
Titular del Ejecutor del Gasto:	<input type="text"/>	Cargo:	<input type="text"/>
Responsable del Programa Social:	<input type="text"/>	Cargo:	<input type="text"/>
Responsable Área Jurídica:	<input type="text"/>	Cargo:	<input type="text"/>
Responsable de la Programación:	<input type="text"/>	Cargo:	<input type="text"/>
Responsable de la Presupuestación:	<input type="text"/>	Cargo:	<input type="text"/>
Responsable de la Administración:	<input type="text"/>	Cargo:	<input type="text"/>

Subir Anexos:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno cargado
Subir Reglas de Operación Firmada:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno cargado
Subir Validación de SEBIEN:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno cargado
Subir Validación de SABGOB:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno cargado
Subir Validación de ATD:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno cargado

27. Una vez capturada la información anterior se deberá dar clic en el botón **Guardar**.

28. Una vez completado el paso anterior, el sistema habilitará la **vista previa** del documento de las Reglas de Operación; para visualizarlo, haga

clic en el botón '**Generar**' y, posteriormente, proceda a su descarga haciendo clic en el botón '**Exportar - PDF**'



SISTEMA DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL (SIPPRES) 2027 - INTEGRACIÓN



REGLAS DE OPERACIÓN / LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

Ejecutor de Gasto	1104 - Secretaría de Gobierno
Nombre del Programa Social	S039 - Apoyos a gestores sociales de las comunidades del municipio de Felipe Carrillo Puerto del Estado de Quintana Roo
Unidad Responsable	1402 - Dirección de Administración

I. Proemio

LICDA. MARÍA CRISTINA TORRES GÓMEZ, SECRETARIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN PLENO EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 3, 4, 19 FRACCIÓN I, 23, 30 FRACCIONES III Y VII, 31 FRACCIONES I Y XXII, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, LEY PARA EL DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO ARTÍCULO 4, FRACCIÓN XVI, ARTÍCULO 9 FRACCIONES III, XI, XIX, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.

II. Considerando

Que la Secretaría de Gobierno es la dependencia encargada de la política interior, con base en la legislación Estatal aplicable, normas y lineamientos que determine la persona titular del Ejecutivo del Estado.

Que la Actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2023-2027 de la entidad, es el documento rector que orienta la acción de gobierno para mejorar la calidad de vida de la ciudadanía quintanarroense y fomentar el desarrollo integral, plasmándose en el Eje 5 Tema 5.23 Gobernanza, la línea de acción 5.23.1.16-. Fortalecer y coadyuvar en la interinstitucionalidad en los tres niveles de gobierno y la ciudadanía para el bienestar y desarrollo del Estado de Quintana Roo.

En alineación al Plan Estatal de Desarrollo 2023-2027 vigente en nuestra entidad, por lo que la Secretaría de Gobierno como instancia ejecutora, implementará a través de la Dirección de Gobierno el Programa Presupuestario S039.- "Apoyos a Gestores Sociales de las Comunidades del Municipio de Felipe Carrillo Puerto del Estado de Quintana Roo", lo anterior, con el fin de otorgar una alternativa de apoyo a las comunidades del

ELABORÓ

VALIDÓ

**C. VÍCTOR FABIÁN CIMA
GONZÁLEZ**

JEFE DE DEPARTAMENTO DE
ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA
PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL

**LIC. JOSÉ EMMANUEL MUÑOZ
CRUZ**

DIRECTOR DE POLÍTICA Y
PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

AUTORIZÓ

**MTRO. ÁNGEL SERVANDO CANTO
AKÉ**

SUBSECRETARIO DE POLÍTICA Y
CONTROL PRESUPUESTARIO