



Manual de Manejo del Sistema de Integración Programática y Presupuestal (SIPPRES)

2027

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
ROL CONSTRUCTOR DE PROGRAMAS	9
1. MATRIZ DE INDICADORES	11
2. EDITAR PROGRAMA ANUAL	43
3. LISTADO DE REPORTES.....	45
4. PADRÓN DE PROYECTOS Y/O CONVENIOS	47
ROL SUPERVISOR	51
1. PRESUPUESTAR	53
2. EDITAR PROGRAMA ANUAL	56
3. LISTADO DE REPORTES.....	57
ROL OPERATIVO	61
1. MATRIZ DE INDICADORES	63
2. PROGRAMAR	65
3. PRESUPUESTAR	67
4. PROYECTOS Y/O CONVENIO	70
5. EDITAR PROGRAMA ANUAL	72
6. LISTADO DE REPORTES	73

PRESENTACIÓN

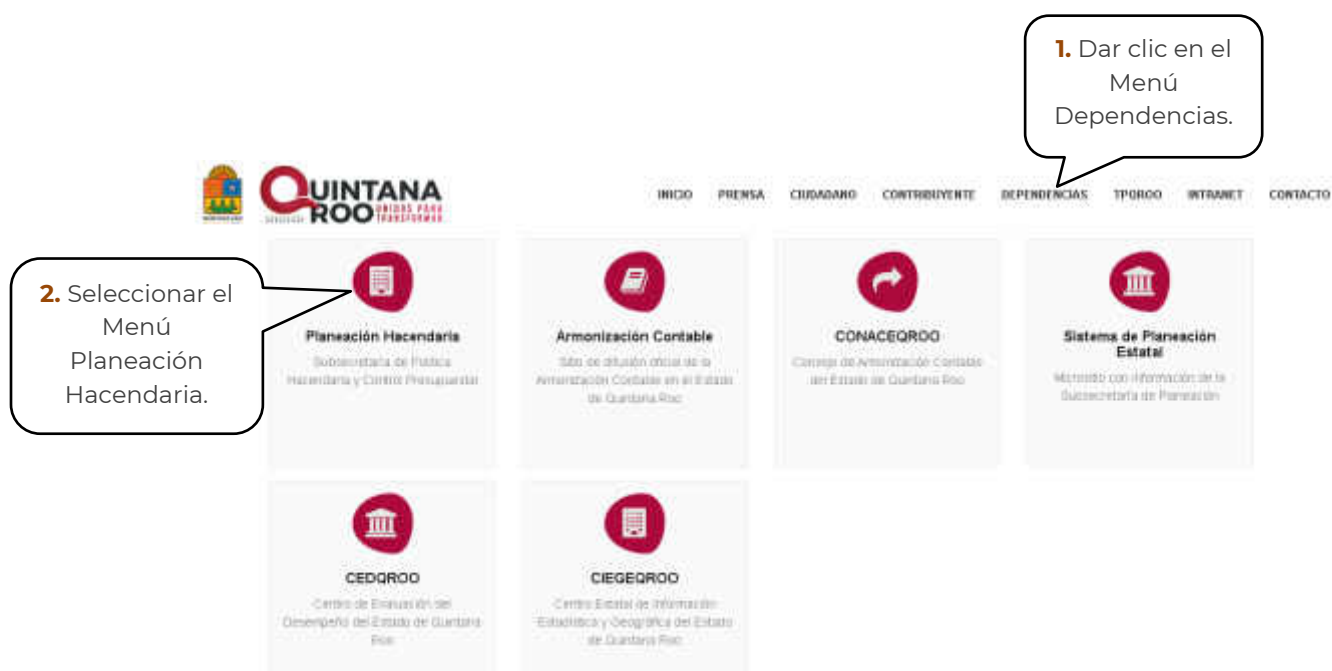
El presente Manual está dirigido a los usuarios de las distintas instituciones con la finalidad de dar a conocer el funcionamiento del Sistema de Integración Programática y Presupuestal (SIPPRES), así como agilizar los procesos operativos dentro de las instituciones y tener una mayor eficiencia.

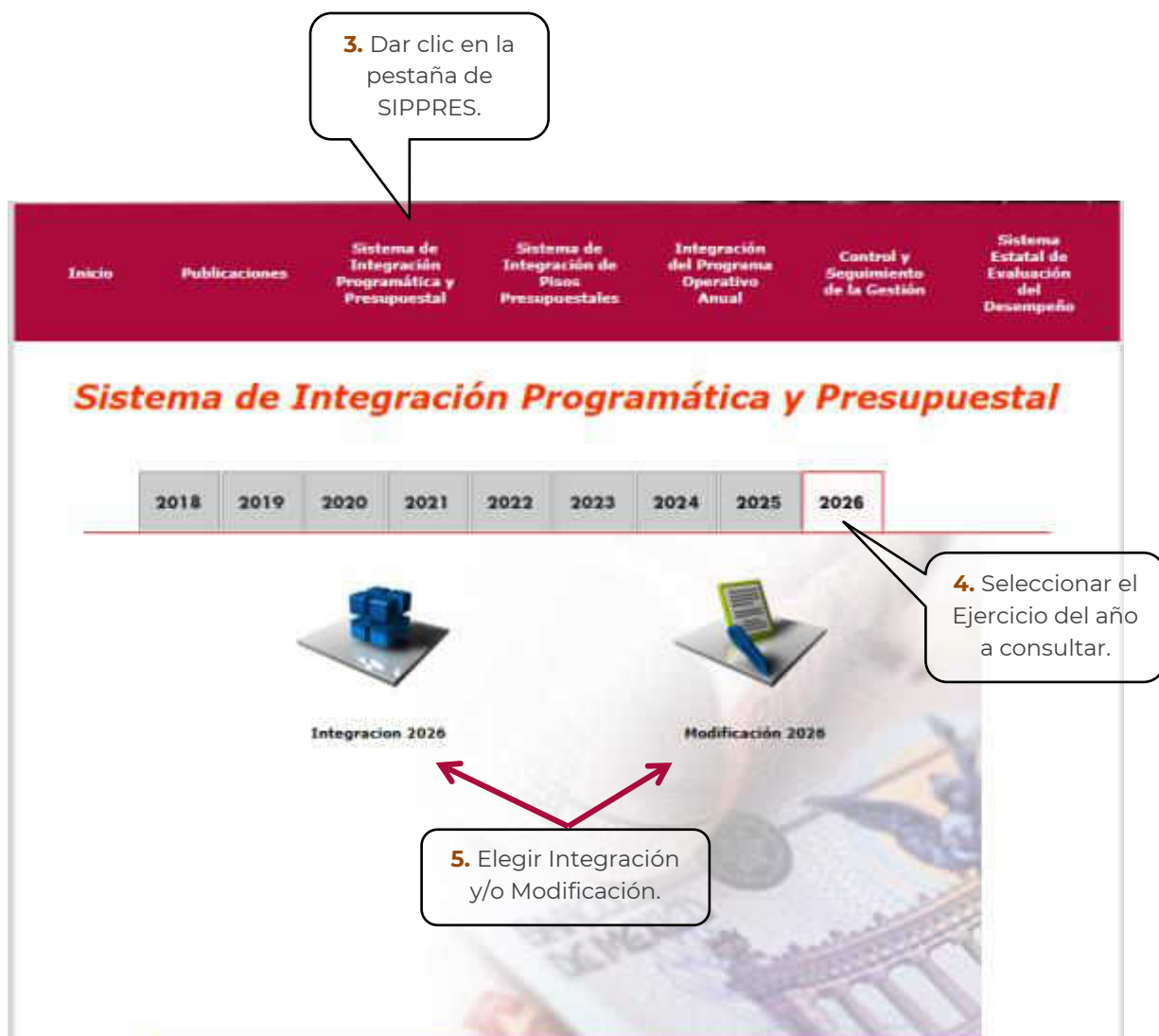
En él se encontrarán desglosadas las funciones que por cada Rol se podrán realizar dentro del Sistema, los cuales son: Constructor de Programas, Creador de Proyectos, Supervisor y Operativo.

Manual de Manejo del Sistema de Integración Programática y Presupuestal (SIPPRES)

Los siguientes pasos son generales aplicables para los roles de usuarios en el Sistema.

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





OBSERVACIÓN

- a) **Integración:** Hasta la fecha en el que el Congreso del Estado aprueba el presupuesto.
- b) **Modificación:** Cuando ya se encuentra aprobado el presupuesto e inicia el ejercicio del mismo, aplica el uso de esta versión.

Una vez seleccionado uno de los módulos mencionados 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 jcanche

Contraseña

.....

Iniciar sesión

Cancelar

6. Ingresar Clave de Usuario y Contraseña.

Ingresando la clave de acceso, veremos la siguiente pantalla:



7. Seleccionar la pestaña de Opciones de Usuarios.

OBSERVACIÓN

Al seleccionar esta pestaña se deberá de tener en consideración:

- 1.- La Unidad Responsable con la que se vaya a ingresar.
- 2.- El Rol con el que se firma, dado que las tareas de cada Rol son distintas.
Los cuales pueden ser:

- **Constructor de programas y creador de proyectos:** para áreas de planeación.
- **Supervisor:** para áreas de administración y/o presupuestales.
- **Operativo:** para todas las unidades responsables.



SEFIPLAN
SECRETARÍA
DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

ROL CONSTRUCTOR DE PROGRAMAS

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

Opciones de Usuario:

EBRI Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo
1101 Despacho de la Dirección General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo
ANALISTA PROGRAMAS

Selección de Rol:

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

Selección de Unidad Responsable:

1101 Despacho de la Dirección General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo

Botones: Aceptar, Salir del Sistema

1. Seleccionar Constructor de Programas.

2. Dar clic en Aceptar.

Listado de funciones a realizar con Rol de Constructor de Programas.

1. Matriz de Indicadores
 - a. Construcción de Programas Presupuestarios
2. Editar Programa Anual
 - a. Registro de Firmantes
3. Listado de Reportes
 - a. Ejercicio 2024
 - b. Ejercicio 2025
 - c. Ejercicio 2026
 - d. Ejercicio 2027
4. Creación de Proyectos y/o Convenios
 - a. Padrón de Proyectos y/o Convenios.

1. MATRIZ DE INDICADORES

1.a. CONSTRUCCIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

1. Seleccionar la pestaña de Matriz de Indicadores.

2. Dar clic en Construcción de Programas Presupuestarios.

3. Dar clic en Agregar.

4. Seleccionar el Programa de Desarrollo de acuerdo con el tipo de programa Sectorial, Institucional o Especial.

5. Agregar el Objetivo del Tema del P.D.

6. Seleccionar la UR a cargo del Pp.

7. En caso de ser un Programa Presupuestario Transversal omitir los pasos 7 y 8. Este tipo de Pp contarán con información precargada hasta el nivel propósito.

8. Seleccionar el Tipo de Programa Presupuestario. Revisar la Clasificación Programática.

9. Deberá cargar la Reglas de Operación del Pp, para los de tipo S

10. El nombre del Programa Presupuestario será el nombre del Tema del Programa de Desarrollo.

OBSERVACIÓN

La alineación es la siguiente:

Programas Sectoriales = Se alinean directamente al P.E.D. Ej.: Secretarías y Órganos Administrativos Desconcentrados.

Programas Institucionales = Se alinean directamente del P.S. Ej.: Entidades de la Administración Pública Estatal, o bien, se alinean del P.E.D. Ej.: Algunas Organismos Autónomos o Empresas de Participación Estatal Mayoritaria.

Programas Especiales = Se alinean directamente al P.E.D. Ej. Algunas Entidades de la Administración Pública Estatal, Organismos Autónomos o Empresas de Participación Estatal Mayoritaria.

CONSTRUCCIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

ACCIONES

Agregar

Página: 1 de 35 Registros: 1 a 10 de 307

ACCIÓN	PROGRAMA SIN MIRT	INSTITUCIÓN	UNIDAD RESPONSABLE	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	PROGRAMA DE DESARROLLO	ESTATUS Y ACCIONES DE VALIDACIÓN	REVISIÓN PROGRAMÁTICA	¿ES UN PROGRAMA PRESUPUESTARIO TRANSVERSAL? SI/NO?
		1123 - Secretaría de Seguridad Ciudadana	1123-2205 Subsecretaría de Seguridad Ciudadana	EN5 - Presidencia Ciudadana y Protección del Orden	07 - ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA SECTORIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, AUTOCAL Y PROTECCIÓN CIVIL	Revisión Programática (Consultar) con Captura de Respuesta a Nivel de Unidad Responsable		
		1123 - Secretaría de Seguridad Ciudadana	1123-2207 Subsecretaría de Seguridad Ciudadana	K02 Fortalecimiento a la Responsabilidad Social	07 - ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA SECTORIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, AUTOCAL Y PROTECCIÓN CIVIL	Revisión Programática (Consultar) con Captura de Respuesta a Nivel de Unidad Responsable		

11. Dar clic a Definición del Problema.

Guardar Cerrar

¿Qué problema es el que origina el programa?

Una de las principales problemáticas a la que nos enfrentamos en el Estado, es la Seguridad y esta se ha visto afectada entre los diversos sucesos delictivos que se han presentado en el transcurso de los tiempos, de acuerdo con el censo 2020 del INEGI, en Quintana Roo habitan 1,857,985 personas de las cuales 924,779 son hombres y 933,206 son mujeres, 8.6% de la población total está compuesta por niños y adolescentes de entre 0 y 14 años de edad, y 8.5% del total...

**Diagnóstico:
¿Cuál es la magnitud del problema y la necesidad por satisfacer en la población objetivo/área de enfoque?**

Las y los habitantes del Estado de Quintana Roo padecen mayor inseguridad. En cuanto a percepción de inseguridad, las estadísticas muestran un incremento tanto a nivel entidad como a nivel municipio. A nivel Estado en 2012 el 70.0% años y más consideraba inseguro el habitar en Quintana Roo, la cifra anterior evolucionó hasta llegar a 79.2% en 2022, misma situación se repite a nivel municipal en donde la cifra registrada en 2012 es 68.0% y 71.2% para el año 2022. El de motor de vehículo en donde en 2016 la tasa fue de 39.56 por cada 100 mil habitantes, alcanzado la cifra de 577.74 en el 2023. El Observatorio Nacional Ciudadano, en su reporte de delitos de alto impacto de marzo de 2024, señala...

Criterios de focalización y cobertura:

La seguridad es un derecho humano por lo que se debe salvaguardar la integridad de cada una de las personas que habitan dentro del Estado, es por ello que la acciones de seguridad deberán estar al alcance de todas y todos los habitantes...

Población de Referencia (Universo):

En los Estados Unidos Mexicanos habitan 126,024,024 Personas, de las cuales 51.2% son mujeres y 48.8% son hombres.

Población Potencial:

De acuerdo con el Censo 2020 del INEGI, en Quintana Roo viven 1,857,985 personas, de las cuales 924,779 son mujeres (49.8%) y 933,206 son hombres (50.4%).

Población Objetivo:

De acuerdo con el Censo 2020 del INEGI, en Quintana Roo viven 1,857,985 personas, de las cuales 924,779 son mujeres (49.8%) y 933,206 son hombres (50.4%).

Link de información fuente:

<https://rec.spoa.gob.mx/>

Involucrados:

11a. Cada apartado dentro de esta sección tiene un texto para facilitar el llenado.

12. Se ha insumido el botón de Identificación de Involucrados, dar clic para su llenado, Seguido de clic en el botón Agregar

12a. Plasmar el nombre del actor involucrado.

12b. Definir el nivel de importancia del actor involucrado.

12c. Redactar que esperan obtener del Pp dichos involucrados.

12d. Mencionar brevemente los derechos que tienen con respecto al programa, así como las obligaciones que deben cumplir al recibir un beneficio de este.

12e. Definir el nivel de influencia que el actor involucrado tiene en el Pp.

12f. Definir el nivel de influencia que el actor involucrado tiene en el Pp.

12g. Dar clic en Guardar.

AGREGAR INVOLUCRADO

Identificación del Actor:

Identifique al actor involucrado en la implementación del programa, grupo de población, ente, organismo o área involucrada.

Nivel/Clasificación:

SELECCIONE

Expectativas e intenciones:

Descripción detallada de lo que el actor busca, espera obtener o lograr con el programa. (¿Cómo se va implementar el problema actual y por la solución propuesta?)

Mandato y Obligaciones:

Descripción de los derechos, obligaciones legales, normativas o contractuales.

Nivel de influencia:

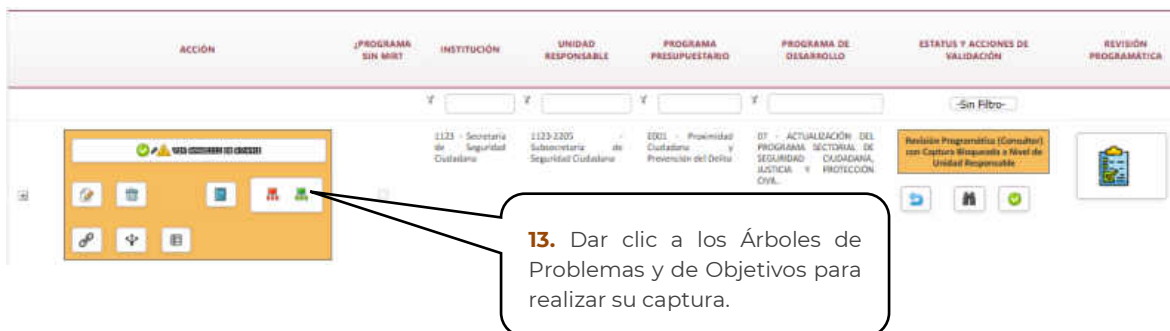
SELECCIONE

Posición frente al Programa:

☐ A favor
☐ Neutral
☐ En contra

Guardar Cancelar

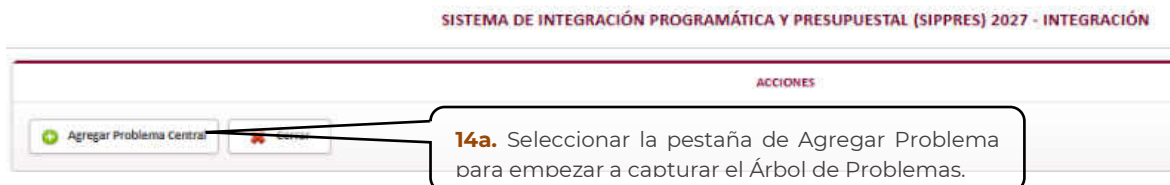
Nota: Se deberá repetir el proceso anterior para cada Actor Involucrado que se vaya a agregar.



OBSERVACIÓN

La captura de este apartado está configurada de la siguiente manera:

- Si usted da de alta un elemento en el árbol de problemas, se dará de alta automáticamente su similar en el árbol de objetivos a ese mismo nivel. **Será necesario capturar la descripción en el árbol de objetivos para considerar ese nivel como válido.**
- Si usted elimina un elemento en el árbol de problemas, se eliminará automáticamente su similar en el árbol de objetivos a ese mismo nivel.
- Esto se hace para garantizar que exista la misma cantidad de elementos tanto en el árbol de problemas como en el de objetivos.
- Adicionalmente, los medios directos y medios indirectos que se tengan en el árbol de objetivos corresponderán a las alternativas de solución, para las que tendrá que completar su captura de prioridad así como los criterios de tratamiento.



Guardar Cerrar

PROBLEMA CENTRAL

Programa Presupuestario: E001 - Proximidad Ciudadana y Prevención del Delito

Problema Central: 

14b. Capturar el Problema del Árbol de Problemas y Guardar.

PROBLEMA CENTRAL

Las y los habitantes del Estado de Quintana Roo perciben mayor inseguridad.

14c. Dar clic en Agregar Causa Directa para capturar la primera de ellas.

Guardar Cerrar

CAUSA DIRECTA

Programa Presupuestario: E001 - Proximidad Ciudadana y Prevención del Delito

Problema Central: Las y los habitantes del Estado de Quintana Roo perciben mayor inseguridad.

Índice y Clave: CD Conseguir Folio

14d. Seleccionar Conseguir Folio.

Causa Directa: 

14e. Describir la primera Causa Directa del Árbol de Problemas y Guardar.

PROBLEMA CENTRAL

Las y los habitantes del Estado de Quintana Roo perciben mayor inseguridad.

Para capturar las otras Causas Directas se deberán repetir los pasos 14c, 14d y 14e.

CAUSA DIRECTA

CD1 - Escasa coordinación entre los tres órdenes de gobierno para la prevención del delito y combate a la delincuencia.

14f. Dar clic en Agregar Causa Indirecta.

Guardar Cerrar

CAUSA INDIRECTA

Programa Presupuestario:	E001 - Proximidad Ciudadana y Prevención del Delito
Problema Central:	Las y los habitantes del Estado de Quintana Roo perciben mayor inseguridad.
Causa Directa:	CD1 - Escasa coordinación entre los tres órdenes de gobierno para la prevención del delito y comb.
Índice y Clave:	CI Conseguir Folio
Causa Indirecta:	

14g. Seleccionar Conseguir Folio.

14h. Describir la primera Causa Secundaria del Árbol de Problemas y Guardar.

PROBLEMA CENTRAL

Las y los habitantes del Estado de Quintana Roo perciben mayor inseguridad.

CAUSA DIRECTA

CD1 - Escasa coordinación entre los tres órdenes de gobierno para la prevención del delito y combate a la delincuencia.

Para capturar las otras Causas Indirectas se deberán repetir los pasos 12f, 12g y 12h.

PROBLEMA CENTRAL

Las y los habitantes del Estado de Quintana Roo perciben mayor inseguridad.

14i. Dar clic en Agregar Efecto Principal para capturar el primero de ellos.

EFFECTO DIRECTO

Programa Presupuestario:	E001 - Proximidad Ciudadana y Prevención del Delito
Problema Central:	Las y los habitantes del Estado de Quintana Roo perciben mayor inseguridad.
Índice y Clave:	ED Conseguir Folio
Efecto Directo:	

14j. Seleccionar Conseguir Folio.

14k. Describir el primer Efecto Directo del Árbol de Problemas y Guardar.

PROBLEMA CENTRAL






Las y los habitantes del Estado de Quintana Roo perciben mayor inseguridad.

Para capturar los otros Efectos Directos se deberán repetir los pasos 14i, 14j y 14k.

EFFECTO DIRECTO




ED3 - EFECTO DIRECTO

14i. Dar clic en Agregar Efecto Indirecto para capturar el primero de ellos.

PROBLEMA CENTRAL






Las y los habitantes del Estado de Quintana Roo perciben mayor inseguridad.

 Guardar
  Cerrar

EFFECTO INDIRECTO

Programa Presupuestario:	E001 - Proximidad Ciudadana y Prevención del Delito
Problema Central:	Las y los habitantes del Estado de Quintana Roo perciben mayor inseguridad.
Efecto Directo:	ED3 - EFECTO DIRECTO
Índice y Clave:	EI Conseguir Folio
Efecto Indirecto:	 14m. Seleccionar Conseguir Folio. 14n. Describir el primer Efecto Indirecto del Árbol de Problemas y Guardar.

EFFECTO DIRECTO




ED3 - EFECTO DIRECTO

Para capturar los otros Efectos Indirectos se deberán repetir los pasos 14i, 14m y 14n.

PROBLEMA CENTRAL

Las y los habitantes del Estado de Quintana Roo perciben mayor inseguridad.

Guardar

Cerrar

EFEECTO SUPERIOR

Programa Presupuestario:

E001 - Proximidad Ciudadana y Prevención del Delito

Problema Central:

Las y los habitantes del Estado de Quintana Roo perciben mayor inseguridad.

Índice y Clave:

ES

Conseguir Folio

Efecto Superior:

ACCIONES

Agregar Problema Central

Cerrar

La captura de este apartado está configurada de la siguiente manera:

- Si usted da de alta un elemento en el árbol de problemas, se dará de alta automáticamente su similar en el árbol de objetivos a ese mismo nivel. Será necesario capturar la descripción en el árbol de objetivos para considerar esa nivel como válido.
- Si usted elimina un elemento en el árbol de problemas, se eliminará automáticamente su similar en el árbol de objetivos a ese mismo nivel.
- Esto se hace para garantizar que exista la misma cantidad de elementos tanto en el árbol de problemas como en el de objetivos.
- Adicionalmente, los medios directos y medios indirectos que se tengan en el árbol de objetivos corresponderán a las alternativas de solución, para las que tendrá que completar su captura de prioridad así como los criterios de tratamiento.

Programa Presupuestario:

E002 - Fortalecimiento a la Reinserción Social

ÁRBOL DE PROBLEMAS

ÁRBOL DE OBJETIVOS

EFEECTO SUPERIOR

FIN SUPERIOR

ACCIÓN

PROGRAMA SIN MIR?

INSTITUCIÓN

UNIDAD RESPONSABLE

PROGRAMA PRESUPUESTARIO

PROGRAMA DE DESARROLLO

1123 - Secretaría de Seguridad Ciudadana

1123-2205 - Subsecretaría de Seguridad Ciudadana

E001 - Proximidad Ciudadana y Prevención del Delito

07 - ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA SECTORIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, JUSTICIA Y PROTECCIÓN CIVIL.

15. Dar clic al botón para vincular instituciones al Programa Presupuestario, para el caso de los Pp transversales.

14o. Dar clic en Agregar Efecto Superior.

14p. Seleccionar Conseguir Folio.

14q. Describir el Efecto Superior del Árbol de Problemas y Guardar.

14r. Una vez capturados todos los niveles de los Árboles de Problemas y de Objetivos, dar clic en Cerrar.

15. Dar clic al botón para vincular instituciones al Programa Presupuestario, para el caso de los Pp transversales.

2027

Página | 19

Programa Presupuestario: E001 - Proximidad Ciudadana y Prevención del Delito

INSTITUCIONES VINCULADAS:

ACCIÓN	INSTITUCIÓN
No se encuentran registros.	

INSTITUCIONES NO VINCULADAS:

Página: 1 de 11 Registros: 1 a 10 de 106

ACCIÓN	INSTITUCIÓN
	0301 - Instituto Municipal de la Cultura y las Artes de Playa del Carmen
	0302 - Instituto de las Mujeres del Municipio de Playa del Carmen
	1101 - Despacho de la Gobernatura de Quintana Roo
	1103 - Secretaría de Obras Públicas

15a. Dar clic para agregar a las instituciones al Pp.

ACCIÓN	¿PROGRAMA SIN MIR?	INSTITUCIÓN	UNIDAD RESPONSABLE	PROGRAMA PRESUPUESTARIO
		1301		
		1301 - Servicios Educativos de Quintana Roo	1301-2207 Coordinación General de Educación Básica	E015 - Educación Básica

16. Dar clic al botón Análisis de Alternativas de Solución para realizar su captura.

OBSERVACIÓN

La captura de este apartado está configurada de la siguiente manera:

- Los medios directos y medios indirectos que se tienen en el árbol de objetivos corresponden a cada una de las alternativas de solución.
- La descripción de la alternativa no puede ser editada aquí, si es necesario modificarla deberá hacerlo desde el árbol de objetivos.
- Favor de no olvidar que debe capturar los criterios del tratamiento en el botón situado en la parte derecha del listado.

De acuerdo con la calificación arrojada será el número de prioridad que tendrá la alternativa. Esta numeración se obtendrá después de enlistar todas y al darle clic al botón Guardar.

16b. Dar clic al botón Capturar Criterios del Tratamiento.

Nota: Los criterios de tratamiento se deberán capturar por cada alternativa seleccionada del listado.

Los siguientes pasos aplicaran de manera general para cada una.

16c. Plasmear las acciones que se realizarán para la aplicación de la alternativa.

16d. Capturar la Unidad Responsable que llevará acabo la realización de la alternativa.

16e. Redactar la fecha de inicio y fin que se realizará la alternativa.

16f. Plasmear los beneficios que obtendrá la población tras la realización de la alternativa de solución.

16g. Redactar el nombre del documento en el cual se podrá corroborar que se llevó a cabo la alternativa.

16h. Seleccionar el firmante que elaboró, revisó y autorizó la alternativa de solución.

Nota: Los Criterios de Tratamiento deberán llenarse únicamente para los Medios Directos e Indirectos, que fueron seleccionados.

The screenshot displays the SIPPRES system interface. At the top, there are tabs for 'ACCIÓN', 'PROGRAMA SIN MIR?', 'INSTITUCIÓN', 'UNIDAD RESPONSABLE', 'PROGRAMA PRESUPUESTARIO', and 'PROGRAMA DE DESARROLLO'. Below these, there are input fields for '1109', '1109 1101', 'E010', and '02'. A callout box labeled '17.' points to the 'Agregar Fin.' button in the top right corner, stating: 'Después de capturar la información previamente solicitada, se podrá realizar el llenado correspondiente al Nivel Fin. Dar clic en Agregar Fin.'

Below the callout, there is a 'Guardar' (Save) button and a 'Cerrar' (Close) button. The main form is titled 'FIN' and contains the following fields:

- Programa Presupuestario:** E010 - Educación Media Superior
- Objetivo PED:** -SELECCIONE-
- Finalidad:** -SELECCIONE-
- Índice:** F
- Fin:** [Empty text field]
- Supuesto:** [Empty text field]
- Fuente de Información Oficial:** ☐ No Aplica
- Liga de Acceso:** [Empty text field]

Callout boxes provide instructions for each field:

- 17a.** Seleccionar el Objetivo del PED.
- 17b.** Seleccionar la Finalidad del gasto de la Institución. Revisar la Clasificación Funcional del
- 17c.** Redactar la descripción del Fin y Supuesto, respetando la sintaxis establecida.
- 17d.** Capturar la liga de una fuente oficial dónde se genera la información.

OBSERVACIÓN

Sintaxis Fin:

Contribuir + Objetivo del Programa del P.E.D. (tal cual) + mediante + estrategia (se puede modificar) o

Contribuir + Objetivo del Tema del P.S (tal cual) + mediante + estrategia (se puede modificar).

Sintaxis Supuesto:

Aplicará para todos los niveles (Fin, Propósito, Componentes y Actividades).

Se escribe en afirmativo. Deberá de ser una condición externa que contribuya al cumplimiento del objetivo.

1109 - Secretaría de Educación

1109-1101 - Despacho de la Secretaría de Educación

E010 - Educación Media Superior

18. Para registrar los Indicadores correspondientes al nivel Fin. Dándole clic en el botón Administrar Indicadores, seguido de agregar.

ACCIÓN

FIN (CON INDICE)

SUPUESTO

Contribuir a incrementar el egreso de las y los estudiantes en la Educación Media mediante estrategias de atención a la demanda y permanencia en estos niveles educativos.

Las y los estudiantes concluyen su nivel académico.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR

Indicador en Módulo de Planeación Estratégica: 0201102 - Tasa de Eficiencia terminal de Educación Media Superior

Clave (Número) del indicador: 020102

18a. Se deberá seleccionar el indicador correspondiente al Fin del Pp, registrado en el sistema de Planeación Estratégica.

Indicador: Tasa de Eficiencia terminal de Educación Media Superior

Descripción: Número estimado de estudiantes que egresan del nivel a tipo indicativo en un determinado ciclo

Línea Base:

Año: 2022

Valor: 72.06

Posición: 0

18b. Seleccionar el Tipo de Método de cálculo, una vez seleccionado se mostrará la información registrada en el sistema de Planeación estratégica.

Tipo de Método: SELECCIONE

Método de Cálculo: primer grado de media superior que se inscribieron hace 1-2 ciclos escolares) X 100

Medio de Verificación: Estadística de inicio de la eficiencia terminal de media superior del formato 9102, 9103

OBSERVACIÓN

Consideraciones para la clave del indicador:

- **Fin y Propósito:** la clave se hereda del sistema de Planeación Estratégica y permanece como sólo lectura.
- **Componente y Actividad:** la clave se calcula automáticamente con la estructura Folio Ente + Folio Programa Presupuestario + Letra Nivel + Correlativo.
- **Indicadores múltiples en Componente o Actividad:** cuando exista más de un indicador asociado al mismo componente o actividad, el sistema agregará un consecutivo al final de la clave, por ejemplo: **.1, .2, .3.**
- **Inserción, actualización y eliminación:** para indicadores de Componente y Actividad, el sistema recalculará las claves correspondientes para mantener la secuencia del correlativo. Si después de eliminar solo queda un indicador en el mismo nivel, se conservará la clave base sin consecutivo.
- **Proyectos o Convenios:** la clave queda habilitada para captura manual.

18c. Seleccionar el mes en que se iniciara la operación del Pp.

18d. Seleccionar el mes en que se concluyen la operación del Pp.

18e. Seleccionar el Tipo de Medición y enseguida se mostrará la información correspondiente

18f. Seleccionar a la Unidad Responsable del Programa Presupuestario. Dar clic en Guardar.

Periodicidad: ANUAL

Mes de Inicio: SELECCIONE

Mes Final: SELECCIONE

Dimensión: EFICACIA

Referencias Adicionales:

Liga de Acceso:

Tipo de Medición: SELECCIONE

Categoría: ESTRATÉGICO

Unidad Responsable:

¿Es un Área Sustantiva?: SI / No

¿Es para Cuenta Pública?: SI / No

De acuerdo con la periodicidad seleccionada, el indicador deberá programarse conforme a las siguientes reglas:

- Mensual: mínimo 2 meses consecutivos. No se permite más de una medición por mes.
- Bimestral: mínimo 2 mediciones, usando la misma posición dentro del año (ENE-JUN, JUL-AGO, SEP-OCT y NOV-DIC).
- Trimestral: mínimo 3 mediciones, usando la misma posición dentro del año (ENE-MAR, ABR-JUN, JUL-SEP y OCT-DIC).
- Cuatrimestral: mínimo 4 mediciones, usando la misma posición dentro del año (ENE-ABR, MAY-JUL, AGO-OCT y NOV-DIC).
- Semestral: 2 mediciones, una por semestre, conservando la misma posición entre ENE-JUN y JUL-DIC.
- Anual en adelante: 1 sola medición. No aplica mes final.

OBSERVACIÓN

De acuerdo con la periodicidad seleccionada, el indicador deberá programarse conforme a las siguientes reglas:

- **Mensual:** mínimo 2 meses consecutivos. No se permite saltar meses dentro del rango.
- **Bimestral:** mínimo 2 mediciones, usando la misma posición dentro de los bloques ENE-FEB, MAR-ABR, MAY-JUN, JUL-AGO, SEP-OCT y NOV-DIC.
- **Trimestral:** mínimo 2 mediciones, usando la misma posición dentro de los bloques ENE-MAR, ABR-JUN, JUL-SEP y OCT-DIC.
- **Cuatrimestral:** mínimo 2 mediciones, usando la misma posición dentro de los bloques ENE-ABR, MAY-AGO y SEP-DIC.
- **Semestral:** 2 mediciones, una por semestre, conservando la misma posición entre ENE-JUN y JUL-DIC.
- **Anual en adelante:** 1 sola medición. No aplica mes final.



19. Para registrar la meta correspondiente al indicador del nivel Fin. Dándole clic en el botón Metas del Indicador, seguido de agregar.

DETERMINACIÓN DE METAS

Indicador: 000002 - Tasa de Eficiencia Formativa de Educación Media Superior

Metas de Calidad: 03 Subáreas registradas en medio superior en el ciclo escolar y 03 Subáreas de nuevo registro a primer grado de medio superior que se inscribieron hasta el 31 de octubre de 2021

Periodicidad: 1 Configuración del indicador: Periodicidad ANUAL, mes de inicio AGOSTO. Se garantiza con esta configuración, deberá capturar meta programada en el mes de AGOSTO.

Metas del indicador:

Meta	Tipo de Meta	Comportamiento del indicador hacia la Meta	Tipo de Medida
Meta	ACUMULATIVA	CRECIENTE	PROCENTUAL
Año: SELECCIONAR			
Valor: 0.000			

Variables:

Nombre	Unidad de Medida	Fin	Pub	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
Programada		0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
Desempeñada		0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000

19a. Cada apartado dentro de esta sección tiene que ser capturado conforme a la información de la ficha del indicador. Clic en el botón Guardar.

NOTA: Los campos de configuración son obligatorios. Hacer clic en Guardar y se presentarán en el Listado de Metas del indicador.

Meta Programada en el Año: 0.000

20. Terminado el registro del Fin se podrá continuar con la captura del Propósito dándole clic en Agregar Propósito.

ACCIÓN	FIN (CON ÍNDICE)	SUPUESTO
	F - Contribuir a incrementar el egreso de las y los estudiantes en la Educación Media mediante estrategias de atención a la demanda y permanencia en estos niveles educativos.	Las y los estudiantes concluyen su nivel académico

PROPÓSITO

Programa Presupuestario:	E010 - Educación Media Superior
Fin:	F - Contribuir a incrementar el egreso de las y los estudiantes en la Educación Media mediante estrategias de atención a la demanda y permanencia en estos niveles educativos.
Objetivo del Programa de Desarrollo:	02-01 - Incrementar la atención educativa de las niñas y los niños, jóvenes y adultos quintanarroenses.
Función:	25 - Educación
Índice:	P
Propósito:	
Supuesto:	
Fuente de Información Oficial:	☐ No Aplica
Liga de Acceso:	Favor de iniciar con http:// para que se considere como válida. En caso de elegir la opción "No Aplica", deberá llenar una justificación.

20a. Seleccionar el Objetivo del tema del Programa de Desarrollo.

20b. Seleccionar la Función de lo que pretende lograr la Institución. Revisar la Clasificación Funcional del Gasto.

20c. Redactar la descripción del Propósito y Supuesto, respetando la sintaxis establecida.

20d. Capturar la liga de una fuente oficial dónde se genera la información.

OBSERVACIÓN

Sintaxis Propósito: Sujeto + verbo + complemento

Se considera como base el objetivo del tema del P.D. y se plantea como el problema ya resuelto.

21. Registrar los Indicadores correspondientes al nivel Propósito, siguiendo los pasos 22 al 22g.

ACCIÓN	PROPÓSITO (CON ÍNDICE)	SUPUESTO
	F.P - Las y los estudiantes ingresan a la Educación Media Superior y permanecen hasta concluir sus estudios con equidad, inclusión, excelencia	Los estudiantes que concluyen su educación básica ingresan a la Educación Media Superior

22. Terminado el registro del Propósito se podrá continuar con la captura del Componente dándole clic en Agregar Componente.

2027

22a. Elegir la línea de Acción y el Propósito correspondiente al P.D.

22b. Elegir la Actividad Institucional de la acción que se pretende realizar. Revisar la Clasificación Funcional del Gasto.

22c. Cuando el Componente se deriva de las líneas de acción son directas y si se relacionan son por cumplimiento de Facultades, Atribuciones y Obligaciones.

22d. En caso de elegir la segunda opción, se desplegará un apartado para capturar la Ley y el Artículo al que se da cumplimiento.

22e. Asignar la Clave al Componente capturando únicamente números.

22f. Capturar el resumen narrativo del Componente, respetando la sintaxis establecida.

22g. Capturar una descripción del Componente.

22h. Capturar supuesto del Componente.

Dentro del apartado para capturar el Componente se podrán visualizar las alineaciones de los temas de Política Anticorrupción, perspectiva de Género y Compromisos de la Agenda Pública 2022-2027.

ALINEACIÓN ADICIONAL

Política Anticorrupción del Estado de Quintana Roo

Eje:	-Seleccione una línea de acción del programa de desarrollo-
Prioridad:	-Seleccione una línea de acción del programa de desarrollo-
Estrategia:	-Seleccione una línea de acción del programa de desarrollo-
Línea de Acción:	-Seleccione una línea de acción del programa de desarrollo-

Programas IQM

Programa:	-Seleccione una línea de acción del programa de desarrollo-
Eje:	-Seleccione una línea de acción del programa de desarrollo-
Estrategia:	-Seleccione una línea de acción del programa de desarrollo-
Línea de Acción:	-Seleccione una línea de acción del programa de desarrollo-

Compromisos de la Agenda Pública 2022-2027

Compromiso:	-SELECCIONE-
--------------------	--------------

En caso de no aplicar algún tema se mostrará que no se ha vinculado ninguna línea de acción.

NOTA: La información de la alineación adicional a la Política Anticorrupción y a los Programas IQM se visualizará tanto para componentes como para Actividades.

OBSERVACIÓN

Sintaxis Componente:

Productos o servicios terminados + verbo en participio.

Se considera como base las líneas de acción del P.D.

23. Seleccionar el apartado de Administrar Entes Responsables Asignados.

ACCIÓN	COMPONENTE (CON ÍNDICE)	SUPUESTO
	F.P.C01 - Operativos de Seguridad con los tres órdenes de gobierno realizados.	Las instancias pertinentes acceden a realizar los operativos en conjunto con la secretaría de seguridad ciudadana.

UNIDADES RESPONSABLES ASIGNADAS COMO ENTES RESPONSABLES:

ACCIÓN	INSTITUCIÓN	UNIDAD RESPONSABLE (ENTE RESPONSABLE)
	1115 - Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca	1115-1101 - Despacho de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca
	1115 - Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca	1115-2200 - Subsecretaría de Agricultura
	1115 - Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca	1115-2416 - Dirección de Administración de Riesgos

Las Unidades Responsables que aparezcan en la lista son los que podrán cargar presupuesto en este componente.

UNIDADES RESPONSABLES NO ASIGNADAS COMO ENTES RESPONSABLES:

• Si la Unidad Responsable está definida únicamente como SUSTANTIVA, no podrá ser utilizada para Componentes derivados de un Programa Presupuestario de tipo M - Apoyo al Proceso Presupuestario y para Mejorar la Eficiencia Institucional.
 • Si la Unidad Responsable está definida únicamente como de APOYO, sólo podrá ser utilizada para Componentes derivados de un Programa Presupuestario de tipo M - Apoyo al Proceso Presupuestario y para Mejorar la Eficiencia Institucional.
 • Si la Unidad Responsable está definida como SUSTANTIVA así como de APOYO, no existe restricción en cuanto al tipo de Programa Presupuestario.

Página: 1 de 2 Registros 1 a 10 de 18

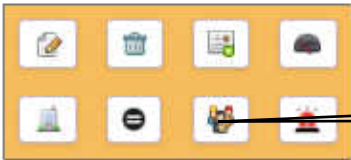
ACCIÓN	INSTITUCIÓN	UNIDAD RESPONSABLE (ENTE RESPONSABLE)
	1115 - Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca	1115-2413 - Dirección de Agronegocios
	1115 - Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca	1115-2414 - Dirección de Fomento Agrícola y Comunitario
	1115 - Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca	1115-2415 - Dirección Técnica
	1115 - Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca	1115-2206 - Subsecretaría de Ganadería

23a. Dar clic en "más" para realizar el vínculo.

OBSERVACIÓN

- Si la Unidad Responsable está definida únicamente como SUSTANTIVA, *no podrá ser utilizada para Componentes derivados de un Programa Presupuestario de tipo M - Apoyo al Proceso Presupuestario y para Mejorar la Eficiencia Institucional.*

- Si la Unidad Responsable está definida únicamente como de APOYO, sólo podrá ser utilizada para Componentes derivados de un Programa Presupuestario de tipo M - Apoyo al Proceso Presupuestario y para Mejorar la Eficiencia Institucional.
- Si la Unidad Responsable está definida como SUSTANTIVA así como de APOYO, no existe restricción en cuanto al tipo de Programa Presupuestario.

ACCIÓN	COMPONENTE (CON ÍNDICE)	SUPUESTO
	F.P.C01 - Operativos de Seguridad con los tres órdenes de gobierno realizados.	Las instancias pertinentes acceden a realizar los operativos en conjunto con la secretaría de seguridad ciudadana.

24. Seleccionar Editar Beneficiarios.

PERSONAS BENEFICIARIAS DEL COMPONENTE

Programa Presupuestario: 5001 - Fomento Agrícola

Población Objetivo/Área de Enfoque: 6,341 personas productoras agrícolas de pequeña, mediana y gran escala

Componente: 5005C010000 - Insumos agrícolas entregados

Unidad Responsable: 51111.03.11.3418 - Dirección de Administración de Riesgos

Los datos capturados a continuación pueden ser dirigidos al Operativo, todo vez que se asigne una Unidad Responsable.

Tipo de Persona Beneficiaria: 01 - Persona Productora

Si el componente no atiende personas beneficiarias, favor de buscar el tipo de persona beneficiaria "NINGUNO" en el catálogo.

Tipo de Acceso (publicación de resultados y/o publico de personas beneficiarias): Fuente: Informaciones

¿Atiende a Niños, Niñas y Adolescentes? ☐ SI ☒ NO

Tipo de Meta: ACUMULATIVA

Personas Beneficiarias	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
Hombres	0	0	0	0	0	0	240	0	0	0	240	0	480
Mujeres	0	0	0	0	0	0	144	0	0	0	144	0	288
Otros	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	384	0	0	0	384	0	768

24a. Definir la Unidad Responsable que capturará la calendarización de los beneficiarios.

24b. Elegir el Tipo de Beneficiario que se atenderá en el Componente.

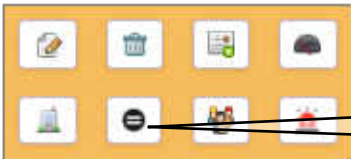
24c. Capturar el enlace de acceso en donde se podrán consultar los beneficiarios atendidos.

24d. Seleccionar si el Componente atiende a Niños, Niñas y Adolescentes.

24e. Seleccionar si la meta es acumulativa o no acumulativa, esto debe coincidir con lo capturado en el indicador del componente.

24f. Calendarizar los Beneficiarios especificando si son hombres, mujeres u otros.

NOTA: La Unidad Responsable que asigne el Constructor de Programas será el responsable de realizar la captura de Beneficiarios, entrando con el Rol Operativo. Cabe aclarar que el Constructor de Programas podrá seguir capturando los Beneficiarios.

ACCIÓN	COMPONENTE (CON ÍNDICE)	SUPUESTO
	F.P.001 - Operativos de Seguridad con los tres órdenes de gobierno realizados. 25. Seleccionar Editar Igualdad sustantiva.	Las instancias pertinentes acceden a realizar los operativos en conjunto con la secretaría de seguridad ciudadana.

CLASIFICACIÓN DE IGUALDAD SUSTANTIVA	
Programa Presupuestario:	S005 - Fomento Agrícola
Componente:	S005C0100000 - Insumos agrícolas entregados
Clasificación:	☐ Afirmativo ☐ Ampliado ☐ Bienes públicos ☐ Transversal ☐ No identificado

25a. Seleccionar el tipo de clasificación ya sea Afirmativo, Ampliado, Bienes Públicos, Transversal o No Identificado, que atiende el componente.

NOTA: Para seleccionar el tipo de clasificación de Igualdad Sustantiva se deberá tomar en cuenta los siguientes criterios:

Afirmativo: Para aquellas acciones dirigidas específicas y explícitamente al cierre de brechas de género. Se considera como brecha de género la desigualdad o disparidad que existe entre hombres y mujeres en diferentes ámbitos como los políticos, económicos, sociales, etc.

Ampliado: Para aquellos programas o acciones que son de manera complementaria e indirecta y cuya población beneficiada no son únicamente mujeres y niñas pero que contribuyen en cierta medida al impulso de igualdad sustantiva y la no violencia contra mujeres y niñas.

Bienes Públicos: Para aquellas acciones que son dirigidas de manera directa a mujeres y niñas y se otorgan mediante la provisión de bienes públicos e indirectamente beneficia a toda la población. Esta clasificación solo podrá incluir obras públicas y de infraestructura social.

Transversal: Para aquellas acciones que sirven para fortalecer de manera interna las capacidades institucionales y la coordinación de acciones para incorporar la perspectiva de género y la no violencia hacia mujeres y niñas en todas las áreas del quehacer de un ente público.

No Identificado: Para todas aquellas acciones no relacionadas con el avance de la igualdad sustantiva y la no violencia contra mujeres y niñas. Se incluyen todas las acciones no contempladas en las categorías previas.

ACCIÓN	COMPONENTE (CON ÍNDICE)	SUPUESTO
	F.P.C01 - Operativos de Seguridad con los tres órdenes de gobierno realizados.	Las instancias pertinentes acceden a realizar los operativos en conjunto con la secretaría de seguridad ciudadana.

26. Seleccionar Política Anticorrupción

¿ATIENDE POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN ESTATAL?

Programa Presupuestario:	G004 - Comercio Exterior Regulado
Componente:	G004C0100000 - Obligaciones fiscales en materia de comercio exterior supervisadas.
	☐ Componente Alineado al PI ☐ Componente con Acciones Inerciales ☐ Componentes con Acciones No Identificadas

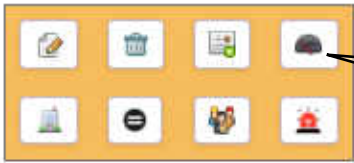
26a. Seleccionar el tipo de componente que atiende la Política Anticorrupción.

Nota: Para seleccionar el tipo de componente que atiende Política Anticorrupción se deberá tomar en cuenta los siguientes criterios:

Componente Alineado al Programa de Implementación (PI): Se seleccionará esta opción si el componente contempla acciones innovadoras dentro del Programa de Implementación derivado del Plan Anticorrupción Estatal de Quintana Roo (PAEQROO).

Componente con Acciones Inerciales: Se seleccionará esta opción si el componente contempla acciones que se han ejecutado con anterioridad y que están señaladas dentro de las atribuciones propias del ente público.

Componente con Acciones No Identificadas: Se seleccionará esta opción si el objetivo del componente contempla acciones distintas a la política anticorrupción pero que contribuyen de manera indirecta al Plan Anticorrupción Estatal de Quintana Roo (PAEQROO).

ACCIÓN	COMPONENTE (CON ÍNDICE)	SUPUESTO
	F.P.C01 - Operativos de Seguridad con los tres órdenes de gobierno 27. Seleccionar la opción de Administrar Indicadores y seguidamente dar clic en Agregar.	Las instancias pertinentes acceden a realizar los operativos en conjunto con la secretaría de seguridad ciudadana.

27a. Asignar una clave de identificación al Indicador la cual deberá constar de letras y números.

27b. El nombre que se asigne al Indicador deberá iniciar con el método de cálculo representando una relación entre dos variables.

27c. Describir brevemente que mide el Indicador y en que consiste.

27d. Seleccionar el Tipo de Método que se utilizará, porcentaje, tasa de variación, promedio, índice u otro.

27e. Expresión o fórmula matemática para medir el indicador.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR	
Clave (Número) del Indicador:	Se calculará automáticamente
Consideraciones para la clave del indicador: - Fin y Propósito: la clave se genera del Sistema de Planeación Estratégica y permanece como sólo lectura. - Componente y Actividad: la clave se calcula automáticamente con la estructura País-Ente + Entidad-Programa-Subprograma + Línea-Actividad + Componente. - Indicadores múltiples en Componente o Actividad: cuando exista más de un indicador asociado al mismo componente o actividad, el sistema agregará un consecutivo al final de la clave, por ejemplo: .1, .2, .3. - Insertión, modificación y eliminación: para Indicadores de Componente o Actividad, el sistema recalculará las claves consecutivas para mantener la secuencia del consecutivo. Si después de eliminar un indicador en el mismo nivel, se crea otro, la clave será sin consecutivo. - Propiedad: Conviene la clave queda habilitada para edición manual.	
Indicador:	
Descripción:	
Tipo de Método:	-SELECCIONE-
Método de Cálculo:	
Medio de Verificación:	

OBSERVACIÓN

Consideraciones para la clave del indicador:

- **Fin y Propósito:** la clave se hereda del sistema de Planeación Estratégica y permanece como sólo lectura.
- **Componente y Actividad:** la clave se calcula automáticamente con la estructura Folio Ente + Folio Programa Presupuestario + Letra Nivel + Correlativo.
- **Indicadores múltiples en Componente o Actividad:** cuando exista más de un indicador asociado al mismo componente o actividad, el sistema agregará un consecutivo al final de la clave, por ejemplo: **.1, .2, .3**.
- **Inserción, actualización y eliminación:** para indicadores de Componente y Actividad, el sistema recalculará las claves correspondientes para mantener la secuencia del correlativo. Si después de eliminar solo queda un indicador en el mismo nivel, se conservará la clave base sin consecutivo.
- **Proyectos o Convenios:** la clave queda habilitada para captura manual.

The screenshot shows the 'Observación' (Observation) section of the SIPPRES system. It contains several input fields and a list of measurement frequencies. Callouts provide detailed instructions for each field:

- 27f.** Elegir cada cuando se medirá el avance del Indicador. (Select how often the indicator's progress will be measured.)
- 27g.** Seleccionar el mes en que se iniciara la operación del Pp. (Select the month when the Pp operation will begin.)
- 27h.** Seleccionar el mes en que se concluyen la operación del Pp. (Select the month when the Pp operation concludes.)
- 27j.** Capturar el Responsable y Liga de Acceso del medio de verificación del indicador. (Capture the Responsible and Access Link of the indicator verification medium.)
- 27k.** Se refiere a la naturaleza del indicador dependiendo el nivel de la Matriz de Indicadores para Resultados, pueden ser Estratégicos o de Gestión. (Refers to the nature of the indicator depending on the level of the Matrix of Indicators for Results, they can be Strategic or Management.)
- 27l.** Seleccionar la UR del indicador y automáticamente se llenará el siguiente apartado. (Select the UR of the indicator and the following section will be automatically filled.)

The interface includes the following fields and options:

- Periodicidad:** -SELECCIONE-
- Mes de Inicio:** -SELECCIONE-
- Mes Final:** -SELECCIONE-
- Dimensión:** -SELECCIONE-
- Liga de Acceso:** [Empty field]
- Categoría:** GESTIÓN
- Unidad Responsable:** [Empty field]
- ¿Es un Área Sustantiva?:** [Radio buttons: SI, NO]
- ¿Es para Cuenta Pública?:** [Radio buttons: SI, NO]

A yellow box provides instructions for measurement frequencies:

- Mensual: mínimo 2 meses consecutivos. No se puede saltar meses dentro del rango.
- Bimestral: mínimo 2 mediciones, usando la misma posición dentro de los bloques ENE-FEB, MAR-ABR, MAY-JUN, JUL-AGO, SEP-OCT y NOV-DIC.
- Trimestral: mínimo 3 mediciones, usando la misma posición dentro de los bloques ENE-MAR, ABR-JUN, JUL-SEP y OCT-DIC.
- Cuatrimestral: mínimo 2 mediciones, usando la misma posición dentro de los bloques ENE-ABR, MAY-AGO y SEP-DIC.
- Semestral: 2 mediciones, una por semestre, conservando la misma posición entre ENE-JUN y JUL-DIC.
- Anual en adelante: 1 sola medición. No aplica más final.

OBSERVACIÓN

De acuerdo con la periodicidad seleccionada, el indicador deberá programarse conforme a las siguientes reglas:

- **Mensual:** mínimo 2 meses consecutivos. No se permite saltar meses dentro del rango.
- **Bimestral:** mínimo 2 mediciones, usando la misma posición dentro de los bloques ENE-FEB, MAR-ABR, MAY-JUN, JUL-AGO, SEP-OCT y NOV-DIC.
- **Trimestral:** mínimo 2 mediciones, usando la misma posición dentro de los bloques ENE-MAR, ABR-JUN, JUL-SEP y OCT-DIC.
- **Cuatrimestral:** mínimo 2 mediciones, usando la misma posición dentro de los bloques ENE-ABR, MAY-AGO y SEP-DIC.
- **Semestral:** 2 mediciones, una por semestre, conservando la misma posición entre ENE-JUN y JUL-DIC.
- **Anual en adelante:** 1 sola medición. No aplica mes final.



28. Para registrar la meta correspondiente al indicador del nivel Componente. Dándole clic en el botón Metas del Indicador, seguido de agregar.

28a. Cada apartado dentro de esta sección tiene que ser capturado conforme a la información de la ficha del indicador. Clic en el botón Guardar.



29. Seleccionar el botón Criterios CREMAA para realizar la evaluación del indicador.

2027

29a. Se deberá realizar la valoración de acuerdo con los criterios planteado y seleccionar si cumple, si no cumple o si cumple parcialmente.

En caso de no cumplir o cumplir de manera parcial se deberá justificar el motivo. Con ello el sistema arrojará la calificación, derivado de la evaluación emitida.

VALORACIÓN DE INDICADORES		
PREGUNTA	ÁREA DE OPORTUNIDAD	OBSERVACIONES
01 - ¿El objetivo o resumen narrativo mantiene relación con los elementos que integran el indicador?	☒ SI ☐ NO ☐ PARCIAL	La relación es directa con el logro del objetivo.
02 - ¿Los elementos que integran el indicador son consistentes entre sí?	☒ SI ☐ NO ☐ PARCIAL	El método de cálculo, la fórmula, las variables y la unidad de medida son consistentes entre sí, lo que permite la correcta medición y reporte del indicador.
03 - ¿Es claro?	☒ SI ☐ NO ☐ PARCIAL	Es un indicador claro, alineado con el objetivo del programa.
04 - ¿Es relevante?	☒ SI ☐ NO ☐ PARCIAL	Este indicador mide el avance en la recaudación de ingresos derivados de la colaboración fiscal en materia de comercio exterior en el Estado de Quintana Roo, por lo tanto,
05 - ¿Es económico?	☒ SI ☐ NO ☐ PARCIAL	El indicador no implica costos adicionales para su construcción ni para el seguimiento de sus resultados.
06 - ¿Es monitoreable?	☒ SI ☐ NO ☐ PARCIAL	El medio de verificación del indicador se encuentra publicado en la página oficial de SEMPLAN, en el apartado "transparencia fiscal".
07 - ¿Es adecuado?	☒ SI ☐ NO ☐ PARCIAL	Por lo anterior, se considera un método de medición adecuado.
08 - ¿Tiene aporte marginal?	☒ SI ☐ NO ☐ PARCIAL	Si cuenta con aporte marginal, ya que permite al estado monitorear con mayor precisión el comportamiento real de sus ingresos.
Valoración General del Indicador:		100.00

ACCIÓN	COMPONENTE (CON ÍNDICE)	SUPUESTO
	F.P.C01 - Obligaciones fiscales en materia de comercio exterior supervisadas.	El Estado de Quintana Roo recauda recursos por ingresos derivados de actos de fiscalización en materia de comercio exterior.

30. Terminado el registro del Componente se podrá continuar con la captura de la Actividad dándole clic en el botón Agregar Actividad.

30a. Seleccionar la Línea de Acción del Programa de Desarrollo.

30b. Cuando la Actividad se deriva de las líneas de acción son directas y si se relacionan son asociadas.

30c. Asignar un folio a la Actividad.

30d. Se incluye el resumen narrativo de la Actividad y Supuesto, respetando la sintaxis.

30e. Elegir la Actividad Institucional de la acción que se pretende realizar. Revisar la Clasificación Funcional del Gasto.

Programa Presupuestario: G000 - Comercio Exterior Regulado

Componente: G004C0100000 - Obligaciones fiscales en materia de comercio exterior supervisadas.

Línea de Acción del Programa de Desarrollo: SELECCIONE-

Tipo Alineación: ☒ Directa ☐ Asociada

Índice y Clave: A Conseguir Folio

Actividad:

Supuesto:

Actividad Institucional: SELECCIONE-

OBSERVACIÓN

Sintaxis Actividad:

Sustantivo derivado de un verbo + complemento.

Se considera como base las líneas de acción del P.D.

Los siguientes pasos para la captura de Indicadores aplicarán para todos los niveles que integran los Programas Presupuestarios. En la **Guía para Construcción de Indicadores de Desempeño para el Estado de Quintana Roo** se podrá consultar las especificaciones para el llenado de los Indicadores.

ACCIÓN **ACTIVIDAD (CON ÍNDICE)**

F.P.C01.A01 - Difusión de convocatoria de apoyos económicos para gestores sociales

31. Seleccionar el apartado de Administrar Entes Responsables Asignados.

UNIDADES RESPONSABLES ASIGNADAS COMO ENTES RESPONSABLES:

ACCIÓN	INSTITUCIÓN	UNIDAD RESPONSABLE (ENTE RESPONSABLE)
▼		▼

No se encontraron registros.

UNIDADES RESPONSABLES NO ASIGNADAS COMO ENTES RESPONSABLES:

ACCIÓN	INSTITUCIÓN	UNIDAD RESPONSABLE (ENTE RESPONSABLE)
▼		▼
+	1104 - Secretaría de Gobierno	1104-2478 - Dirección de Gobierno

Las Unidades Responsables que aparezcan en la lista son los que podrán cargar presupuesto en este componente.

31a. Dar clic en "más" para realizar el vínculo.

Nota: Las URs que se podrán vincular a las actividades son únicamente las que estén vinculadas al Componente relacionado con la actividad en cuestión.

ACCIÓN	ACTIVIDAD (CON ÍNDICE)
   	F.P.C01.A01 - Difusión de convocatoria de apoyos económicos para gestores sociales

32. Seleccionar la opción de Administrar Indicadores siguiendo los pasos 47 al 47n.

OBSERVACIÓN

La Unidad Responsable que asigne el Rol Constructor de Programas para reportar el Indicador será quien capture las metas calendarizadas del año a programar, entrando con el Rol Operativo para realizar dicha calendarización. Sin embargo, el Constructor de Programas aún podrá realizar la captura.

Para el nivel Fin y Propósito los campos de: Clave del Indicador, Indicador, Descripción, Unidad de Medida, Método de Cálculo y Medio de Verificación ya se encontrarán precargados ya que la información será sustraída del Sistema de Planeación Estratégica del Comité de Planeación para el

Desarrollo (COPLADE), pero será necesario capturar el Responsable y Liga de Acceso del medio de verificación para cada nivel.

Estructura Analítica por Programa Presupuestario



1104 - Secretaría de Gobierno

1104-1402 - Dirección de Administración

5039 - Apoyos a gestores sociales de las comunidades del municipio de Felipe Carrillo Puerto del Estado de Quintana Roo

33. Dar clic en Estructura Analítica por Programa Presupuestario.

ESTRUCTURA ANALÍTICA POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO				
PROBLEMÁTICA (PROVIENE DEL ÁRBOL DE PROBLEMAS)	SOLUCIÓN (PROVIENE DEL ÁRBOL DE OBJETIVOS)	NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	RESULTADO CLAVE
EFFECTOS Legitimidad gubernamental para dar atención a las necesidades de la ciudadanía.	FINES Legitimidad gubernamental para dar atención a las necesidades de la ciudadanía.	Fin	F - Contribuir a mejorar el fortalecimiento de la legitimidad institucional frente a grupos vulnerables.	Legitimidad institucional
PROBLEMA Las personas reconocidas por la ciudadanía como gestores sociales en las delegaciones y subdelegaciones del municipio de Felipe Carrillo Puerto, tienen capacidades operativas limitadas para atender las solicitudes que reciben de su comunidad y reducir las brechas de desigualdad.	OBJETIVO Las personas reconocidas por la ciudadanía como gestores sociales en las delegaciones y subdelegaciones del municipio de Felipe Carrillo Puerto, tienen capacidades operativas suficientes para atender las solicitudes que reciben de su comunidad y reducir las brechas de desigualdad.	Propósito	F - Las personas reconocidas por la ciudadanía como gestores sociales en las delegaciones y subdelegaciones del municipio de Felipe Carrillo Puerto, tienen capacidades operativas suficientes para atender las solicitudes que reciben de su comunidad y reducir las brechas de desigualdad.	Gestores sociales con capacidad operativa fortalecida.
CAUSAS DIRECTAS CD1 Ausencia de un sistema de apoyo económico para personas gestoras sociales.	MEDIOS DIRECTOS MD1 Disponibilidad de apoyos económicos para personas gestoras sociales.	Componente	CD1 - Apoyos económicos otorgados.	Apoyos económicos
CAUSAS INDIRECTAS CI1.1 Nulo conocimiento sobre la existencia de apoyos económicos para personas gestoras sociales.	MEDIOS INDIRECTOS MI1.1 Conocimiento sobre la existencia de apoyos económicos para personas gestoras sociales.	Actividad	CD1.A01 - Difusión de convocatoria de apoyos económicos para gestoras sociales.	Conocimiento
CI1.2 Falta de mecanismos claros de selección y seguimiento para personas gestoras sociales.	MI1.2 Mecanismos claros de selección y seguimiento para personas gestoras sociales implementados.	Actividad	CD1.A02 - Selección de personas beneficiarias de los apoyos económicos.	Personas beneficiarias
CI1.3 Inexistencia de información sobre la gestión social en delegaciones y subdelegaciones.	MI1.3 Existencia de información sobre la gestión social en delegaciones y subdelegaciones.	Actividad	CD1.A03 - Realización de reuniones para recabar información sobre la gestión social en delegaciones y subdelegaciones.	Reuniones para recabar información

33a. Capturar en este apartado los factores relevantes.
Clic en Guardar

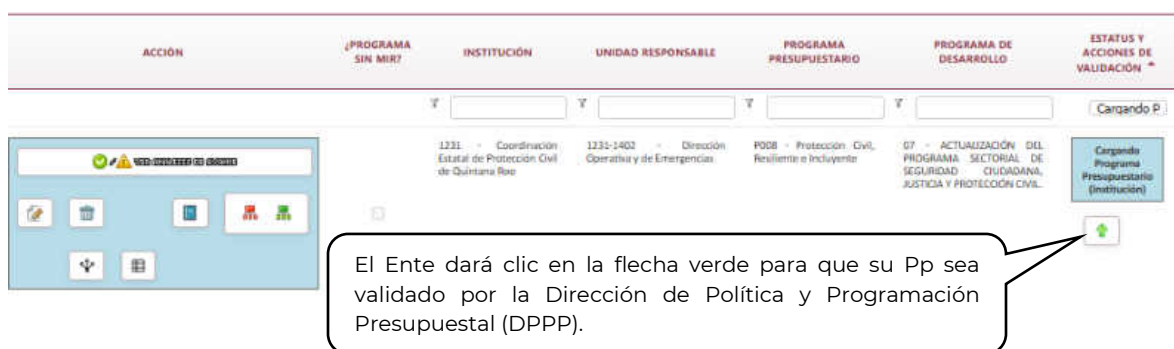
Nota: Aparecerán únicamente aquellos Medios Directos e Indirectos que hayan sido seleccionados previamente en el Análisis de Alternativas de Solución.

ETAPAS DE VALIDACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

Durante la captura de los Programas Presupuestarios se realizan revisiones y validaciones, pasando por una serie de Estatus y Acciones de Validación.



Cargando Programa Presupuestario



El estatus “Cargando Programa Presupuestario” se visualizará de color azul representando que el Ente está realizando la captura de su Pp en el Sistema o se están solventando las observaciones, realizadas en estatus posteriores, señaladas por parte de la Dirección de Política y Programación Presupuestal (DPPP) o, en su caso, por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE).

Validando Estructura Programática

El color turquesa indicará que el Pp se encuentra en el estatus “Validando Estructura Programática” haciendo referencia que la DPPP realiza una revisión, cerciorándose que la información cargada en el Sistema se apegue con la información requerida en las políticas de programación¹. En

¹ Estas políticas se fundamentan en lo establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en su Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados, en lo establecido por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) en su Guía para la Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados, en lo establecido por la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL) en su Manual de Formulación de Programas con la Metodología de

caso de no apegarse la información a los criterios, se emitirán observaciones, pasando el Pp al estatus “Observaciones Programáticas”, visualizándose de color lila.

NOTA: Al encontrarse en este estatus el Sistema estará bloqueado para el Ente.

Acción	Institución	Unidad Responsable	Sistema Presupuestario	Programa de Desarrollo	Estatus y Acciones de Validación	¿Es un programa presupuestario transversal? (SI/NO)
	1169 - Secretaría de Finanzas y Planeación	1106-2267 - Despacho de la Subsecretaría de Ingresos	ELIS - Fortalecimiento del Ingreso	07 - Programa Sectorial de Finanzas Públicas y Planeación Estratégica	Validando Estructura Programática	

Observaciones Programáticas

El Pp cambiará al estatus “Observaciones Programáticas” cuando se hayan emitido observaciones pertinentes en cuanto a la información programática por parte de la DPPP, emitiendo una cédula de revisión por Pp. El Ente Público visualizará el Pp de color lila, haciendo referencia que podrá realizar las correcciones necesarias de las observaciones emitidas.

ACCIÓN	¿PROGRAMA SIN MR?	INSTITUCIÓN	UNIDAD RESPONSABLE	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	PROGRAMA DE DESARROLLO	ESTATUS Y ACCIONES DE VALIDACIÓN	REVISIÓN PROGRAMÁTICA
	☐	☐	☐	☐	☐	-Sin Filtro-	
	1129 - Secretaría de Seguridad Ciudadana	1129-2205 - Subsecretaría de Seguridad Ciudadana	2005 - Proximidad Ciudadana y Prevención del Delito	07 - ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA SECTORIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, JUSTICIA Y PROTECCIÓN CIVIL	Revisión Programática (Consultar) con Captura Bloqueada a Nivel de Unidad Responsable		

El Ente podrá visualizar en este apartado la cédula de revisión con las observaciones.

Marco Lógico y en la Guía para la Construcción de la Matriz de Indicadores de Resultados y la Guía para la Construcción de Indicadores de Desempeño del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

CÉDULA DE REVISIÓN METODOLÓGICA DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

(Mostrar LOGOTIPOS dentro del reporte?) ☐

14 4 1 of 1 > >> Find | Next

Fecha: 03/07/2026
Página: 1 de 1

ID Cédula: 406 **METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO**

CÉDULA DE REVISIÓN METODOLÓGICA DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO		
Programa Presupuestario:	5013 - Becas Escolares para Educación Básica	
Ejecutor de Gasto:	23111 09.109 - Secretaría de Educación	
Fecha de Emisión:	3 de Julio de 2026	
CRITERIOS REVISADOS	PONDERACIÓN	RECOMENDACIÓN
Fase no. 1. Identificación del Problema e Involucrados		
1 ¿Se ha definido el problema de forma adecuada conforme al contexto institucional y los datos disponibles?	1	
2 ¿Se ha realizado focalización y cobertura, conforme a mecanismos pertinentes y la disposición de la información, distinguiendo la Población objetivo de la Potencia?	1	
3 ¿Se han analizado todos los involucrados necesarios para la adecuada operatividad del Programa?	1	
Fase no. 2. Relación Causal en el Árbol de Problemas		
4 ¿El árbol de problema está elaborado conforme a la metodología, es consistente entre sí, es decir, existe relación causal entre las causas directas e indirectas hacia el problema y este a su vez con los efectos presentados?	1	
Fase no. 3. Relación Causal en el Árbol de Objetivos		
5 ¿El árbol de objetivos está elaborado conforme a la metodología, es consistente entre sí, es decir, existe relación causal entre sus medios directos e indirectos hacia el objetivo central y este a su vez con los fines presentados?	1	
Fase no. 4. Selección de Alternativas		
6 ¿La definición y tratamiento de alternativas detectadas es lógico y congruente con lo que se espera lograr y la competencia del Ejecutor de Gasto?	1	

Se visualizarán únicamente las observaciones en los rubros que no se cumplen con las políticas de

Validando Alineaciones al PED/PD

El Pp pasará al estatus “Validando Alineaciones al PED/PD” cuando ya ha sido validado por la DPPP, turnándolo al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE), el cual verificará la alineación al PED o PD del Pp para su validación. Dicho estatus se visualizará de color morado.

Si el COPLADE no encuentra inconsistencias en la alineación, el Pp pasará al estatus de “Programa Presupuestario Validado”.

NOTA: Al encontrarse en este estatus el Sistema estará bloqueado para el Ente y para la DPPP.

Acción	Institución	Unidad Responsable	Entidad Presupuestaria	Programa de Desarrollo	Estatus y Acciones de Validación	¿Es un programa presupuestario transversal? (SI/NO)
					Validando Alineaciones al PED	
	5339 - Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo	5339-1101 - Despacho de la Dirección General	E123 - Transporte Público Eficiente	23 - Programa Especial de Movilidad y Transporte	Validando Alineaciones al PED/PO	

Observaciones en la Alineación PED/PD

De haber inconsistencias en la alineación, el COPLADE cambiará el Pp al estatus “Observaciones en la Alineación PED/PD” emitiendo una cédula de revisión en el Sistema con las observaciones pertinentes para su corrección. El Ente visualizará el Pp de color rojo.

Una vez hechas las observaciones en la cédula, el Pp se regresará al estatus “Cargando Programa Presupuestario”, visualizándose nuevamente de color azul retomando el ciclo para la validación de su Pp.

El Ente podrá visualizar en este apartado la cédula de revisión con las observaciones.

Acción	Institución	Unidad Responsable	Programa Presupuestario	Programa de Desarrollo	Estatus y Acciones de Validación	¿Es un programa presupuestario transversal? (SI/NO)
					Observaciones en la Alineación PED/PD	
	4328 - Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo	4328-1101 - Despacho de la Dirección General	E100 - Ingreso a la Inversión Pública Privada	37 - PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INVERSIÓN DE LA AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO 2016 - 2022	Observaciones en la Alineación PED/PD	

Programa Presupuestario Validado

El estatus “Programa Presupuestario Validado”, visualizado de color verde, indica que el Pp ha sido validado por la DPPP y el COPLADE, estando en orden para su presupuestación.

NOTA: Al encontrarse en este estatus el Sistema estará bloqueado para el Ente y no podrá realizar ninguna modificación. De ser necesario se deberá solicitar dicha modificación a la DPPP justificando el motivo de la adecuación, y de ser autorizada, el Pp pasará nuevamente por el proceso de validación.

Acción	Institución	Unidad Responsable	Programa Presupuestario	Programa de Desarrollo	Estatus y Acciones de Validación	¿Es un programa presupuestario transversal? (SI/NO)
					Programa Presupuestario Validado	
	1214 - Comisión para la Juventud y el Deporte de Quintana Roo	1214-1101 - Despacho de la Presidencia	E154 - Alto Rendimiento	17 - Programa Institucional de Deporte	Programa Presupuestario Validado	

2. EDITAR PROGRAMA ANUAL

2.a. REGISTRO DE FIRMANTES

SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

SIPPRES 2027
INTEGRACIÓN

1115 Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca | 1101 Despacho de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca | Constructor de Programas

===== Inicio =====

- Matriz de Indicadores
- Creación de Proyectos y/o Convenios
- Seguimiento Programático
- Editar Programa Anual**
 - Registro de Firmantes
 - Listado de Reportes

1. Seleccionar la pestaña Editar Programa Anual.

1a. Dar clic en Registro de Firmantes para agregar el responsable que Elabore, Revise y/o Autorice los reportes elaborados en el Sistema, Seguido de un clic en el botón Agregar.

1b. Seleccionar la Unidad responsable a la cual se le registrara el firmante.

1c. Definir nombre y puesto del firmante. Dar clic en Guardar.

REGISTRO DE FIRMANTES

ACCIONES

FIRMANTE

Unidad Responsable: 1115-1403 - Secretaría Técnica

Nombre: ROBERTO PRESUPUESTO

Puesto: DIRECTOR DE ADMINISTRATIVO

REGISTRO DE FIRMANTES

ACCIONES

2. Para definir la responsabilidad del firmante, dar clic en el botón Definir Elabora/Revisa/Autoriza.

ACCIÓN	UNIDAD RESPONSABLE	NOMBRE DEL FIRMANTE	PUESTO DEL FIRMANTE
Y	1115-1403	Y	Y

1115-1403 - Secretaria Técnica | MTRO. ROBERTO PRESUPUESTO | DIRECTOR DE ADMINISTRATIVO

ELABORA/REVISA/AUTORIZA

Firmante:	MTRO. ROBERTO PRESUPUESTO
¿Elabora?:	☒ Si ☐ No
¿Revisa?:	☒ Si ☐ No
¿Autoriza?:	☒ Si ☐ No

2a. Definir la responsabilidad del firmante Elabora, Revisa, o Autoriza.

OBSERVACIÓN

Los firmantes que sean registrados serán los que aparezcan como los responsables que Elaboran, Revisan y Autorizan los reportes que se generan en el sistema con el Rol de Supervisor.

3. LISTADO DE REPORTES

3.a. EJERCICIO 2026



OBSERVACIÓN

Al elegir la opción **Programáticos (PRO)** se desplegarán reportes específicos:

- Alineación Estratégica y Funcional por Programa Presupuestario
- Unidades Responsables Asignadas a Componentes
- Programas Presupuestarios
- Indicadores
- Indicadores (Descarga masiva por Programa Presupuestario)
- Personas Beneficiarias
- Tipos de Unidad Responsable
- Árbol de Problemas
- Árbol de Objetivos
- Cédula de Avance de Cumplimiento de los Objetivos y Metas
- Oficio Medios de Verificación
- Cédula de Evaluación Programática de Indicadores (Método CREMAA)

En la opción de **Bases Programáticas (BPRO)** se arrojará un reporte general de los programas presupuestales con los que cuenta la institución:

- Base de Programas Presupuestarios
- Base de Avance Trimestral en los Programas Presupuestarios

En el apartado de **Cuenta Pública (CP)** se visualizarán dos reportes específicos de los indicadores que fueron seleccionados para ser reportados en la Cuenta Pública.

- Cuenta Pública Indicadores de Resultados por Programa Presupuestario y Alineación Funcional
- Cuenta Pública Indicadores de Resultados por Programa Presupuestario y Objetivos del PED 2016-2022 y sus Programas Derivados

4. PADRÓN DE PROYECTOS Y/O CONVENIOS

4.a. PROYECTOS Y/O CONVENIOS

1. Seleccionar Creador de proyectos y/o Convenios

1a. Dar clic en Padrón de Proyectos y/o Convenios, seguido de un clic en el botón Agregar.

1b. Seleccionar el Proyecto y/o Convenio y el Subtipo y/o Acción Específica del Proyecto. Revisar la Clasificación de Proyectos.

1c. Dar clic en Conseguir Folio para que se genere del Sistema.

1d. Capturar el nombre del proyecto que se va a ejecutar.

1e. Definir la naturaleza o motivo del Proyecto.

1f. Seleccionar a que tipo de Pp se va a vincular. Clic en Guardar

The screenshot displays the SIPPRES 2025 web application. At the top, the header includes the Quintana Roo logo, the text 'SEFIPLAN SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN', and 'SIPPRES 2025'. Below the header, a navigation bar shows '1115 Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca' and '1101 Despacho de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca'. The main content area is titled 'PADRÓN DE PROYECTOS Y/O CONVENIOS' and features a sidebar with a tree view containing 'Matriz de Indicadores', 'Creación de Proyectos y/o Convenios', and 'Seguimiento Programático'. The 'Creación de Proyectos y/o Convenios' section is active, showing a 'Padrón de Proyectos y/o Convenios' table with an 'Agregar' button. Below this, the form fields are visible: 'Institución' (dropdown), 'Proyecto y/o Convenio' (dropdown), 'Subtipo de Proyecto y/o Convenio' (dropdown), 'Folio' (input with 'Conseguir Folio' button), 'Nombre' (text input), 'Descripción' (text input), and 'Clasificación del Proyecto' (checkboxes for 'Sustantivo' and 'Apoyo'). A note states: '* El Folio es asignado de acuerdo a la combinación seleccionada de Proyecto y/o Convenio y Subtipo de Proyecto y/o Convenio.'.

2. Dar clic en Vincular con Programas Presupuestarios y Componentes.

ACCIÓN	INSTITUCIÓN	FOLIO Y NOMBRE DEL PROYECTO Y/O CONVENIO	PROYECTO Y/O CONVENIO	SUBTIPO DE PROYECTO Y/O CONVENIO	¿SUSTANTIVO?	¿APOYO?
	1115 - Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca	31021 - Fortalecimiento Institucional	3 - Fortalecimiento Institucional	1 - Necesidades Institucionales		

PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS Y COMPONENTES VINCULADOS AL PROYECTO Y/O CONVENIO:

ACCIÓN	INSTITUCIÓN	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	COMPONENTE	PROYECTO Y/O CONVENIO RESULTANTE
	1115 - Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca	5005 - Fomento Agrícola	002 - Insumos agrícolas entregados	5005C0131021 - Fortalecimiento Institucional

PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS Y COMPONENTES NO VINCULADOS AL PROYECTO Y/O CONVENIO:

Los Pp y Componentes que aparezcan en la lista son los que podrían vincular al Proyecto.

2a. Dar clic en "más" para realizar el vínculo.

ACCIÓN	INSTITUCIÓN	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	COMPONENTE
	1115 - Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca	E055 - Impulso a las Autonomías Locales	002 - Capacitación técnica para mujeres productoras agrícolas con técnicas agroecológicas que promueve su empoderamiento
	1115 - Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca	F001 - Financiamiento al Sector Rural	002 - Garantías líquidas a productores del medio rural y autoridades

OBSERVACIÓN

- Si el Proyecto y/o Convenio está definido únicamente como SUSTANTIVO, *no podrá ser utilizado* para Componentes derivados de un Programa Presupuestario de tipo M - Apoyo al Proceso Presupuestario y para Mejorar la Eficiencia Institucional.
- Si el Proyecto y/o Convenio está definido como SUSTANTIVO así como de APOYO, *no existe restricción* en cuanto al tipo de Programa Presupuestario.

2b. Dar clic en Vincular con Programas Presupuestarios y Componentes.

ACCIÓN	INSTITUCIÓN	FOLIO Y NOMBRE DEL PROYECTO Y/O CONVENIO	PROYECTO Y/O CONVENIO	SUBTIPO DE PROYECTO Y/O CONVENIO	¿SUSTANTIVO?	¿APOYO?
	1115 - Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca	31021 - Fortalecimiento Institucional	3 - Fortalecimiento Institucional	1 - Necesidades Institucionales		

PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS Y COMPONENTES VINCULADOS AL PROYECTO Y/O CONVENIO

ACCIÓN	INSTITUCIÓN	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	COMPONENTE	PROYECTO Y/O CONVENIO RESULTANTE
	1115 - Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca	9005 - Fomento Agrícola	C01 - Insumos agrícolas entregados	9005C0131021 - Fortalecimiento Institucional

UNIDADES RESPONSABLES VINCULADAS:

ACCIÓN	INSTITUCIÓN	UNIDAD RESPONSABLE
	1115 - Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca	1115-0416 - Dirección de Administración de Recursos

UNIDADES RESPONSABLES NO VINCULADAS:

ACCIÓN	INSTITUCIÓN	UNIDAD RESPONSABLE
	1115 - Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca	1115-1102 - Despacho de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca
	1115 - Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca	1115-0205 - Subsecretaría de Agricultura

Las Unidades Responsables que aparezcan en la lista son los que podrán cargar presupuesto en el Proyecto.

2c. Dar clic en "más" para realizar el vínculo.

ACCIÓN	INSTITUCIÓN	FOLIO Y NOMBRE DEL PROYECTO Y/O CONVENIO	PROYECTO Y/O CONVENIO	SUBTIPO DE PROYECTO Y/O CONVENIO	¿SUSTANTIVO?	¿APOYO?
	1115 - Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca	31021 - Fortalecimiento Institucional	3 - Fortalecimiento Institucional	1 - Necesidades Institucionales		

3. Dar clic en Captura de Personas Beneficiarias.

3a. Elegir el Tipo de Beneficiario que se atenderá en el Proyecto y/o Convenio.

3b. Capturar el enlace de acceso en donde se podrán consultar los beneficiarios atendidos.

3c. Seleccionar si el Proyecto y/o Convenio atiende a Niños, Niñas y Adolescentes.

3d. Seleccionar si la meta es acumulativa o no acumulativa, esto debe coincidir con lo capturado en el indicador del

3e. Calendarizar los Beneficiarios

4. Dar clic en Administrar Indicadores, seguido de un clic en Agregar.

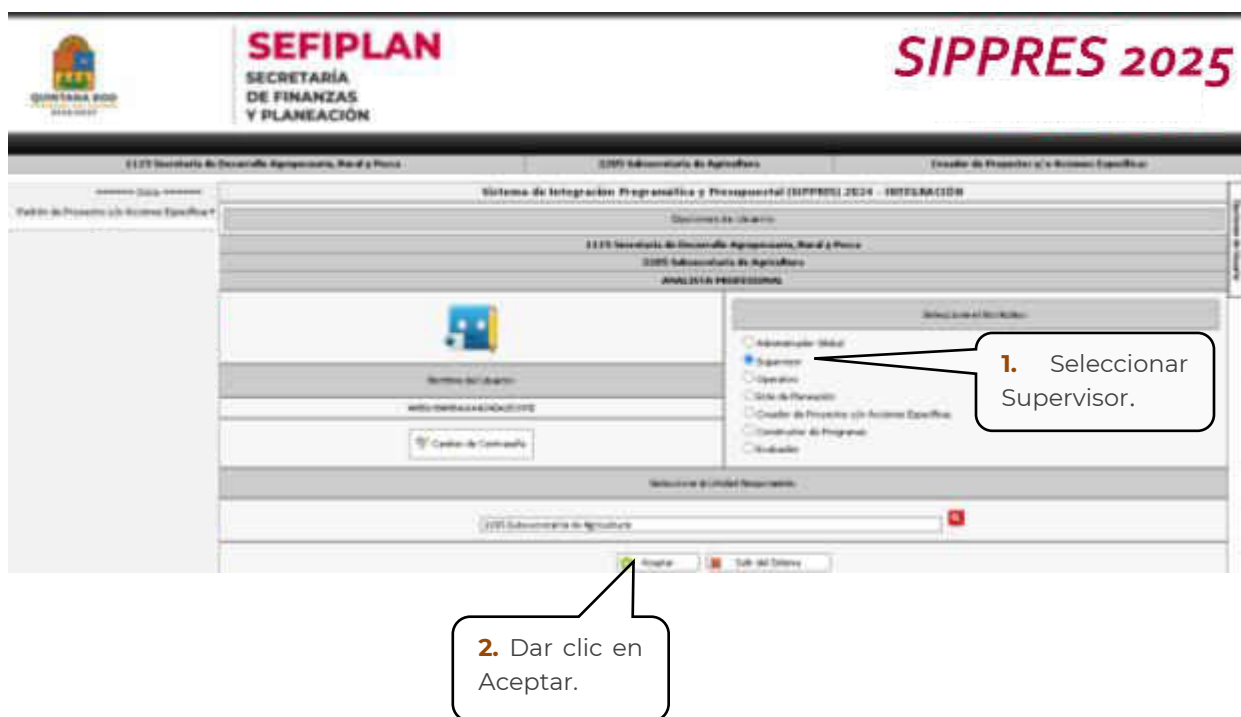
OBSERVACIÓN

Los pasos para la captura de los datos del indicador para el Proyecto y/o Convenio serán los mismos que se aplican para la captura de Indicadores de Programas Presupuestarios, los cuales se encuentran dentro de este documento.



SEFIPLAN
SECRETARÍA
DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

ROL SUPERVISOR



Listado de funciones a realizar con Rol de Supervisor:

1. Presupuestar
 - a. Pisos Presupuestales
 - b. Activar y Desactivar Proyectos y/o Acciones Específicas
 - c. Distribuir Presupuesto por Componente
 - d. Panel de Control
2. Editar Programa Anual
 - a. Registro de Firmantes
3. Listado de Reportes
 - a. Ejercicio 2024
 - b. Ejercicio 2025
 - c. Ejercicio 2026

1. PRESUPUESTAR

1.a. PISOS PRESUPUESTALES

1. Seleccionar la opción Presupuestar.

2. Elegir el apartado de Pisos Presupuestales.

3. Dar clic en la opción de “más” para agregar pisos presupuestales por unidad responsable y fuente de financiamiento.

3a. Elegir la Unidad Responsable y Fuente de Financiamiento correspondiente para la asignación de su recurso.

3b. Asignar el recurso programado al capítulo correspondiente.

En este apartado se reflejará el saldo disponible para asignar a la Unidades Responsables.

OBSERVACIÓN

Para poder asignar los Pisos Presupuestales, previamente el Administrador Global, perteneciente a la Dirección de Política y Programación Presupuestal (DPPP), debió registrar el Piso Presupuestal por Institución, Fuente de Financiamiento y Capítulo.

Al finalizar la captura de los Pisos Presupuestales generar el Reporte Comparativos de Piso Presupuestal (CPP), por Institución - Fuente - Capítulo – UR, para verificar que todo el recurso haya sido asignado e identificar que sus Unidades Responsables cuentan con Piso Presupuestal y que no quede ningún saldo por asignar.

1.b. ACTIVAR Y DESACTIVAR PROYECTOS

1. Seleccionar la pestaña Presupuestar.

2. Elegir la opción de Activar y Desactivar Proyectos y/o Convenios.

3. Dar clic en Activar Proyecto y/o Convenios para que el recurso asignado al mismo se vea reflejado. O en su caso, si el proyecto y/o Convenios no procede se deberá Desactivar o Eliminar.

OBSERVACIÓN

Cabe recalcar que **si el Proyecto y/o Convenios se encuentre desactivado** el monto presupuestado al mismo no se sumará a la asignación del Piso Presupuestal.

1. Seleccionar la pestaña de Presupuestar.

DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTO POR COMPONENTE

Presupuesto: FICSA Presupuestales
 Editar Programa Anual: Activar y Desactivar Proyectos y/o Acciones Específicas
 Gestión Institucional: Distribuir Presupuesto por Componente Registros 1 a 10 de 6085
 Listado de Reportes: Panel de Control

Leyenda Excel para Importador de Datos (Claves Presupuestales)

COMPONENTE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	LOCALIDAD	PARTIDA	CLAVE PRESUPUESTAL	ANUAL
1041 - Asentamiento Subsectorial	1005-24-001 - Fondo General de Participaciones (FOP) 2025	04-001 - Chetumal	15401 - Vales de despensa	21131.18.1.8.1298.104101000004-001.15401.1.8.08.28.001	\$1,100.00
1041 - Asentamiento Subsectorial	1005-24-001 - Fondo General de Participaciones (FOP) 2025	04-001 - Chetumal	15404 - Día del padre y madre	21131.18.1.8.1298.104101000004-001.15404.1.8.08.28.001	\$1,100.00

En este apartado el Supervisor podrá consultar el avance de la captura presupuestal por Tipo de Partida, por Fuente de Financiamiento, por Capítulo y por Unidad Responsable. Esto le servirá para detectar posibles errores al momento que el Operativo esté realizando su carga o para detectar si todas las Unidades Responsables cuentan con su Piso Presupuestal.

The screenshot shows the SIPPRES 2027 INTEGRACIÓN web application. At the top, there is a header with the Quintana Roo logo, the SEFIPLAN logo, and the text 'SIPPRES 2027 INTEGRACIÓN'. Below the header, there is a navigation bar with the text '1115 Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca' and '1101 Despacho de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca'. The main content area displays the 'SISTEMA DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL (SIPPRES) 2027 - INTEGRACIÓN [LABORATORIO]'. A sidebar on the left contains a menu with options like 'Presupuestar', 'Pases Presupuestales', 'Activar y Desactivar Proyectos y/o Acciones Específicas', 'Distribuir Presupuesto por Componente', 'Panel de Control', 'Layouts Excel para migración de datos (claves Presupuestales)', and 'Institución'. The main content area shows a list of 'Avances' (Advances) with columns for 'Tipo de Avance', 'Avance por Tipo de Partida', 'Avance por Fuente de Financiamiento', 'Avance por Capítulo', and 'Avance por Unidad Responsable'. A 'Opciones de Usuario' button is visible. Two callouts are present: one pointing to the 'Presupuestar' menu item with the text '1. Seleccionar la opción Presupuestar.' and another pointing to the 'Panel de Control' menu item with the text '2. Dar clic a la pestaña Panel de Control.'

SEFIPLAN
SECRETARÍA
DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

SIPPRES 2027
INTEGRACIÓN

1115 Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca

1101 Despacho de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca

Superuser

SISTEMA DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL (SIPPRES) 2027 - INTEGRACIÓN [LABORATORIO]

Presupuestar

Pases Presupuestales

Activar y Desactivar Proyectos y/o Acciones Específicas

Distribuir Presupuesto por Componente

Panel de Control

Layouts Excel para migración de datos (claves Presupuestales)

Institución

1115-Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca

Avance por Tipo de Partida

Avance por Fuente de Financiamiento

Avance por Capítulo

Avance por Unidad Responsable

Opciones de Usuario

1. Seleccionar la opción Presupuestar.

2. Dar clic a la pestaña Panel de Control.

3. Elegir el Avance que se quiera consultar.

3. Elegir el Avance que se quiera consultar.

AVANCE POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

ACCIONES

Actualizar

Institución	
1115 - Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca	

Avance por Fuente de Financiamiento

1101-26-001 - Recursos de Libre Disposición de Origen Estatal 2026



Piso SIPPRES \$23,022,833.04

Capturado SIPPRES \$23,014,833.04 100.00 %

Disponible \$8,000.00 0.00 %

1508-26-001 - Fondo General de Participaciones (FGP) 2026



Piso SIPPRES \$64,822,182.00

Capturado SIPPRES \$64,822,182.00 100.00 %

Disponible \$0.00 0.00 %

2. EDITAR PROGRAMA ANUAL

2.a. REPORTE DE FIRMANTES

1. Seleccionar la pestaña Editar Programa Anual.

1115 Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca

1105 Despacho de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca

Superusuario

REGISTRO DE FIRMANTES

ACCIONES

Agregar

Acción: 1115-001 - Subsecretaría de Desarrollo Rural

Unidad Responsable: E. LUIS HUMBERTO PEREZ PEREZ

Nombre del Firmante: ENCARGADO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

Puesto del Firmante:

Acción: 1115-0412 - Dirección de Fomento Bovino

Unidad Responsable: DR. MARÍA JOSÉ GORDILLO CERVERA

Nombre del Firmante: JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA PECUARIA

Puesto del Firmante:

2. Dar clic en Registro de Firmantes y seguidamente en Agregar para registrar al responsable que Elabora, Revisa y Autoriza los reportes elaborados en el Sistema.

OBSERVACIÓN

Los firmantes que sean registrados serán los que aparezcan como los responsables que Elaboran, Revisan y Autorizan los reportes que se generan en el sistema con el Rol de Supervisor.

3. LISTADO DE REPORTES

3.a. EJERCICIO 2026

1. Seleccionar Listado de Reportes.

2. Dar clic en Ejercicio Fiscal Correspondiente.

3. Elegir el tipo de reporte que se desee generar.

OBSERVACIÓN

Al elegir la opción de Tipo de Reporte, se desplegará un listado con los siguientes reportes:

- Institucionales: En este reporte se genera el Oficio de Conclusión del Programa Anual a ejecutar.
- Para Revisión del Supervisor a las Unidades Responsables: En este apartado se encontrarán una serie de reportes de la calendarización del presupuesto por unidad responsable. Como Supervisor se podrán visualizar todas las Unidades Responsables de la Institución, generando un reporte por cada una.
 - Distribución Calendarizada del Presupuesto por Capítulo de Gasto y Partida Específica
 - Distribución Calendarizada del Presupuesto por Componente
 - Distribución Calendarizada del Presupuesto por Proyecto y/o Convenios

- Plazas
 - Personal Asignado a Programas Presupuestarios y Componentes
 - Para revisión del Supervisor a las Unidades Responsables (RSU) - Generar todos los reportes.
- Comparativos de Piso Presupuestal: En los reportes se podrán consultar un comparativo de los pisos presupuestales con la finalidad de verificar si se distribuyó adecuadamente todo el recurso. Las consultas que se generan serán:
 - Análisis Comparativo del Proceso de
 - Reporte Comparativo de Piso Presupuestal Por Institución
 - Presupuestales: En los presentes reportes se podrán consultar el presupuesto de la Institución en diferentes modalidades de acuerdo al tipo de información que se desee generar, como:
 - Presupuesto por Unidad Responsable
 - Distribución Calendarizada del Presupuesto
 - Presupuesto por Capítulo, Concepto de Gasto y Partida Específica
 - Presupuesto por Fuente de Financiamiento y Capítulo de Gasto
 - Presupuesto por Clasificación Funcional
 - Presupuesto por Clasificación Funcional - Programática
 - Presupuesto por Programa Presupuestario, Componente, Capítulo de Gasto y Partida Específica
 - Presupuesto por Eje, Programa del PED, Objetivo y Línea de Acción
 - Presupuesto por Programa de Desarrollo, Tema, Objetivo y Línea de Acción
 - Comparativo Programático y Presupuestal por Programa Presupuestario
 - Presupuesto por Región (Municipio y Localidad)
 - Presupuestales (PRE) - Generar todos los reportes.
 - Claves Presupuestales: En este apartado se encontrarán una serie de reportes para que los entes públicos tengan a su disposición las claves presupuestales que se generaron en el SIPPRES, sirviéndoles para la realización de trámites durante el ejercicio. Los tres primeros reportes servirán para dependencias y desconcentrados; los otros tres para entidades, paraestatales, autónomos y poderes.

- Claves Presupuestales por Unidad Responsable
 - Claves Presupuestales por Programa Presupuestario y Componente
 - Claves Presupuestales por Fuente de Financiamiento
 - Claves Presupuestales por Unidad Responsable con Partida de Transferencia (4000)
 - Claves Presupuestales por Programa Presupuestario y Componente con Partida de Transferencia (4000)
 - Claves Presupuestales por Fuente de Financiamiento con Partida de Transferencia (4000)
 - Claves Presupuestales (CPRE) - Generar todos los reportes.
- Bases Presupuestales: Es un reporte general de la distribución del presupuesto desglosado en la clasificación administrativa, alineación al PED, alineación al P.D, alineación funcional, clasificación programática, programas presupuestarios, catálogo de regiones, clasificador por objeto de gasto, catálogo de fuentes de financiamiento, calendarización y clave presupuestal.
- El primer reporte servirá para dependencias y desconcentrados; el segundo para entidades, paraestatales, autónomos y poderes.

- Base Presupuestal
- Base Presupuestal con Partida de Transferencia (4000).

- Anexos Presupuesto Aprobado: En los presentes reportes se podrá consultar el presupuesto aprobado del ejercicio correspondiente de acuerdo con los catálogos y clasificadores del gasto.
- Anexo 1.- Clasificación Administrativa
 - Anexo 2.- Clasificación Funcional
 - Anexo 3.- Clasificación Programática
 - Anexo 4.- Objeto del Gasto
 - Anexo 4.1- Objeto del Gasto (solo para Congreso)
 - Anexo 5.- Fuente de Financiamiento
 - Anexo 6.- Fuente de Financiamiento y Capítulo del Gasto
 - Anexo 7.- Estructura Presupuestal
 - Anexo 8.- Programas y Proyectos
 - Anexo 9.- Atención de la Perspectiva de Género

- Anexo 10.- Atención de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
- Anexo 11.- Presupuesto Aprobado para la Atención de la Política Estatal Anticorrupción
- Formatos ASEQROO Para El Supervisor: En este reporte se podrá consultar la distribución calendarizada del presupuesto por Capítulo y Fuente de Financiamiento. Cabe destacar que este reporte se proporciona a la Auditoría Superior del Estado para la fiscalización de recursos.
 - Distribución Calendarizada de Ingresos



SEFIPLAN
SECRETARÍA
DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

ROL OPERATIVO

SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

SIPPRES 2027 INTEGRACIÓN

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

Opciones de Usuario

1308 Instituto Tecnológico Superior de Felipe Carrillo Puerto

1304 Dirección de Planeación y Vinculación

Operativo

Selección el Rol Activo

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

Nombre del Usuario:

Ernesto Presupuesto

Cambio de contraseña

Selección la Unidad Responsable:

1304 Dirección de Planeación y Vinculación

Aceptar Salir del Sistema

1. Seleccionar Operativo.

2. Dar clic en Aceptar.

Listado de funciones a realizar con Rol de Operativo:

1. Matriz de Indicadores
 - a. Captura de Metas Programadas
 - b. Captura de Beneficiarios
2. Programar
 - a. Visualizar Programas Presupuestarios y Componentes
 - b. Asignación Programática y Presupuestal de Plazas
3. Presupuestar
 - a. Distribuir Presupuesto por Componente
4. Proyectos y/o Acciones Específicas
 - a. Proyectos Asignados a la Unidad Responsable
 - b. Presupuesto por Proyecto
 - c. Asignación Programática y Presupuestal de Plazas a Proyectos
5. Editar Programa Anual
 - a. Registro de Firmantes
6. Listado de Reportes
 - a. Ejercicio 2024
 - b. Ejercicio 2025
 - c. Ejercicio 2026

1. MATRIZ DE INDICADORES

1.a. CAPTURA DE METAS PROGRAMADAS

SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

SIPPRES 2027 INTEGRACIÓN

1. Seleccionar la opción Matriz de Indicadores.

2. Ingresar al apartado Captura de Metas Programadas.

3. Ingresar a Metas de Indicador para posteriormente Agregar la calendarización de las metas.

Aparecerá el icono de captura incompleta en caso de faltar la captura de metas calendarizadas del indicador.

ACCIÓN	ESTATUS DE CAPTURA	PROGRAMA PRESUPUESTADO	RELACIÓN DEL INDICADOR	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	UNIDAD RESPONSABLE DEL INDICADOR
Icono de captura incompleta	Y	Y	Y	Y	Y	Y
Icono de captura completa						

Total de Registros: 1

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL OBJETIVO (ACTIVIDAD)

Programa Presupuestario: 0211 - Educación Superior

Actividad: FPOE2 AG3 - Gestión de proyectos vinculados con los diferentes sectores

Indicador: 13080211020420 - Número de estudiantes que participan en proyectos y/o convenios de vinculación

Responsable del Indicador: 21121.00.2.00.3304 - Dirección de Planeación y Vinculación

5. Capturar el valor de la meta programada del año inmediato anterior.

6. Se establece la Meta esperada del indicador para el ejercicio a programar.

7. Elegir si el tipo de meta es Acumulativa o No Acumulativa.

8. Corresponde a la dirección que deberán tomar las metas esperadas del Indicador, el cual puede ser de forma Ascendente o Descendente.

9. Se asigna el Tipo de Método que dará lugar a los valores del Indicador, puede ser Porcentaje, Tasa de Variación, Promedio, Índice u Otro.

10. Se establece el nombre de la (s) variable (s) de acuerdo con el Método de Cálculo.

11. Se determina la Unidad de Medida de las variables.

12. Se Calendariza para presentación de avances del indicador. Debe ser de acuerdo con la periodicidad.

1.b. CAPTURA DE BENEFICIARIOS

SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

SIPPRES 2025

1. Seleccionar la opción Matriz de Indicadores.

2. Ingresar al apartado de Captura de Beneficiarios.

3. Dar clic al botón Editar Beneficiarios.

7. Calendarizar los Beneficiarios que serán atendidos durante el Ejercicio.

SEFIPLAN
SECRETARÍA
DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

**SIPPRES 2027
INTEGRACIÓN**

1109 Secretaría de Educación

2434 Dirección de Educación Superior

Objetivo:

SEGUIMIENTO A METAS DE PERSONAS BENEFICIARIAS DE COMPONENTES

Programa Presupuestario:
Visualizar Programas Presupuestarios y Componentes

Asignación Programática: Presupuestal de Plazas

Trimestre: 1er. Trimestre

Acciones

Actualizar

Impresión manual SIPPRES-02

Componentes y Personas Beneficiarias

1. Seleccionar la opción Programar.

Se encontrarán los Programas Presupuestarios y los Componentes que atiende cada Unidad Responsable. La información que se muestra es solamente de consulta.

2. Ingresar al apartado Visualizar Programas Presupuestarios y Componentes.

Quintana Roo GOBIERNO DEL ESTADO

1000218907

Matriz de Indicadores

Seguimiento Programático

Programas

Presupuestar

Proyectos y/o Acciones Especiales

Editar Programa Anual

Objetivos Institucionales

Lista de Reportes

Institución:
1109-Secretaría de Educación

Fecha de Cierre Programático:
Jueves 16 de Abril de 2026 a las 5:00PM

Tiempo restante para Captura:
EXPIRADO.

Operación en Unidad

2.a. VISUALIZAR PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS Y COMPONENTES

1. Seleccionar la opción Programar.

2. Ingresar al apartado Visualizar Programas Presupuestarios y Componentes.

Se encontrarán los Programas Presupuestarios y los Componentes que atiende cada Unidad Responsable. La información que se muestra es solamente de consulta.

PROGRAMA PRESUPUESTARIO	COMPONENTE	FIN	PROPOSITO
PO01 - Coordinación de la Política Educativa en el Estado	003 - Política de la Educación Superior, Coordinada	M - Contribuir a coordinar las políticas educativas para el ingreso de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes de todos los niveles y modalidades del sistema educativo estatal	M - Instituciones de educación básica, media superior y superior cuentan con procesos coordinados de políticas educativas para brindar el servicio en el estado
SE14 - Becas para mujeres en Educación Superior			

2.b. ASIGNACIÓN PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL DE PLAZAS

1. Seleccionar la opción Programar.

2. Ingresar al apartado Asignación Programática y Presupuestal de Plazas.

3. En caso de una asignación o reasignación de plazas, dar clic en el apartado Editar Asignación de Plazas.

4. Seleccionar el Programa Presupuestario al que pertenece la plaza.

Al ingresar aparecerán las plazas que haya asignado previamente a los componentes con los que se cuente. Esta asignación se hará en SIPPRES

6. Seleccionar las plazas a vincular.

7. Dar clic en Asignar lo Seleccionado para finalizar la vinculación de las plazas con componentes.

COMPONENTE	LOCALIDAD	NÚMERO DE PLAZA	TIPO DE PLAZA	PUERTO ESPECÍFICO	NOMBRE

3. PRESUPUESTAR

3.a. DISTRIBUIR PRESUPUESTO POR COMPONENTE

SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

SIPPRES 2027 INTEGRACIÓN

1. Seleccionar la opción Presupuestar.

2. Dar clic en Distribuir Presupuesto por Componente.

3. Ingresar a la opción Agregar para comenzar a asignar recursos a Componentes.

PROGRAMA PRESUPUESTARIO	UNIDAD RESPONSABLE	COMPONENTE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	LOCALIDAD	PARTIDA	CLAVE PRESUPUESTAL	ANUAL
3014 - Becas para mujeres en Educación Superior	1109-2424 - Dirección de Educación Superior	3014000000000 - Becas para mujeres en Educación Superior	1105-24-001 - Recursos de Libre Disposición de Origen Estatal 2026	64-001 - Chetumal	1105 - Contabilidad de oficina	11111.09.1.08.2414.301400000000.04-001.21.001.1.01.24.001	\$30,000.00
3014 - Becas para mujeres en Educación Superior	1109-2424 - Dirección de Educación Superior	3014000000000 - Becas para mujeres en Educación Superior	1105-24-002 - Recursos de Libre Disposición de Origen Estatal 2026	64-001 - Chetumal	4400 - Beca y otros ayudas para programas de capacitación	11111.09.1.08.2414.301400000000.04-001.21.001.1.01.24.001	\$24,000,000.00
3014 - Becas para mujeres en Educación Superior	1109-2414 - Dirección de Educación Superior	3014000000000 - Becas para mujeres en Educación Superior	1105-24-001 - Recursos de Libre Disposición de Origen Estatal 2026	64-001 - Chetumal	1105 - Otros, oficiales, muebles y herramientas materiales de oficina	11111.09.1.08.2414.301400000000.04-001.21.001.1.01.24.001	\$6,000.00

4. Seleccionar el Programa Presupuestario, Componente, Fuente de Financiamiento y Región al que se hará la distribución del recurso.

5. Elegir la partida a la que se cargará el presupuesto.

6. Calendarizar el presupuesto conforme se vaya a ir ejecutando durante el Ejercicio.

El presupuesto disponible en esta sección es el asignado previamente en el Sistema de Integración de Pisos Presupuestales (SIPP) a la partida antes seleccionada.

El presupuesto disponible en esta sección es el asignado previamente con el Rol de Supervisor a la Unidad Responsable.

OBSERVACIÓN

El presupuesto disponible en las últimas dos secciones sirve como un doble tope presupuestal.

En la sección de lo “disponible para su Unidad Responsable” es el tope presupuestal que el Supervisor asignó a la UR por capítulo, por lo que el Operativo no podrá prorratear una cantidad mayor al total de lo asignado al capítulo, de lo contrario se marcará en rojo y el sistema no permitirá guardar lo ya capturado.

El segundo tope presupuestal es el “Piso Presupuestal SIPP disponible” el cual funcionará únicamente para los Gastos en Servicios Básicos, Gastos

Comprometidos y Gastos Etiquetados que el Supervisor asignó a la partida correspondiente de la institución, por lo que el Operativo no podrá capturar una cantidad mayor de lo ya asignado por mes, de lo contrario se marcará en rojo y el sistema no permitirá guardar lo ya capturado. Este tope presupuestal no aplicará a las partidas de Gasto en Servicios Personales, Gastos Institucionales y Gasto en Inversión.

De igual forma, únicamente podrán tener acceso a las partidas correspondientes a su Institución, es decir, no podrán cargar presupuesto a las partidas restringidas (tal como en el SIPP). En caso de que una partida se considere necesaria y no esté asignada, acercarse a la Dirección de Política y Programación Presupuestal.

4. PROYECTOS Y/O CONVENIO

4.a. DISTRIBUIR PRESUPUESTO POR PROYECTO Y/O CONVENIO

1. Seleccionar la opción de Proyectos y/o Convenio. posteriormente Presupuesto por Proyecto y/o Convenios.

2. Seleccionar la opción de Presupuesto por Proyecto y/o Convenios.

3. Para crear un nuevo proyecto o convenio, seleccionar "Agregar", donde se generará una nueva ventana.

4. Seleccionar el Proyecto y/o Convenio, Fuente de Financiamiento y Región al que se hará la distribución del recurso.

6. Calendarizar el presupuesto conforme se vaya a ir ejecutando durante el Ejercicio.

5. Elegir la Partida a la que se cargará el presupuesto.

El presupuesto disponible en esta sección es el asignado previamente con el Rol de Supervisor al Proyecto.

4.b. ASIGNACIÓN PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL DE PLAZAS A PROYECTOS Y/O CONVENIOS.

1. Seleccionar la pestaña de Proyectos y/o Acciones

2. Seleccionar la pestaña Asignación Programática y Presupuestal de Plazas a Proyectos y/o Convenios.

ASIGNACIÓN PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL DE PLAZAS A PROYECTOS Y/O CONVENIOS

ACCIONES

Editar Asignación de Plazas

ACCIÓN	UNIDAD RESPONSABLE	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	COMPONENTE	PROYECTO Y/O CONVENIO	PLAZA	NOMBRE

ASIGNACIÓN PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL DE PLAZAS A PROYECTOS Y/O CONVENIOS

ACCIONES

Regresar

Programa Presupuestario: -SELECCIONE-

Proyecto y/o Convenio: -SELECCIONE-

Plazas VINCULADAS

Eliminar lo seleccionado Eliminar lo filtrado

COMPONENTE	PROYECTO Y/O CONVENIO	NÚMERO DE PLAZA	TIPO DE PLAZA	PUESTO ESPECÍFICO	NOMBRE
No se encontraron registros.					

Plazas SIN VINCULAR

Asignar lo seleccionado Asignar lo filtrado

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	NÚMERO DE PLAZA	TIPO DE PLAZA	PUESTO ESPECÍFICO	NOMBRE
No se encontraron registros.				

5. Seleccionar las plazas a vincular.

6. Dar clic en Asignar lo Seleccionado para finalizar la vinculación de las plazas con proyectos y/o Convenios.

OBSERVACIÓN

Para hacer una asignación de plazas para Componentes, Proyectos y/o Acciones Específicas deberán tener un acercamiento previo con la Dirección de Control Presupuestal de los Servicios Personales para asignar la plantilla que corresponda a dicho Componente, Proyecto y/o Convenios.

5. EDITAR PROGRAMA ANUAL

5.a. REGISTRO DE FIRMANTES

1. Seleccionar la pestaña Editar Programa Anual.

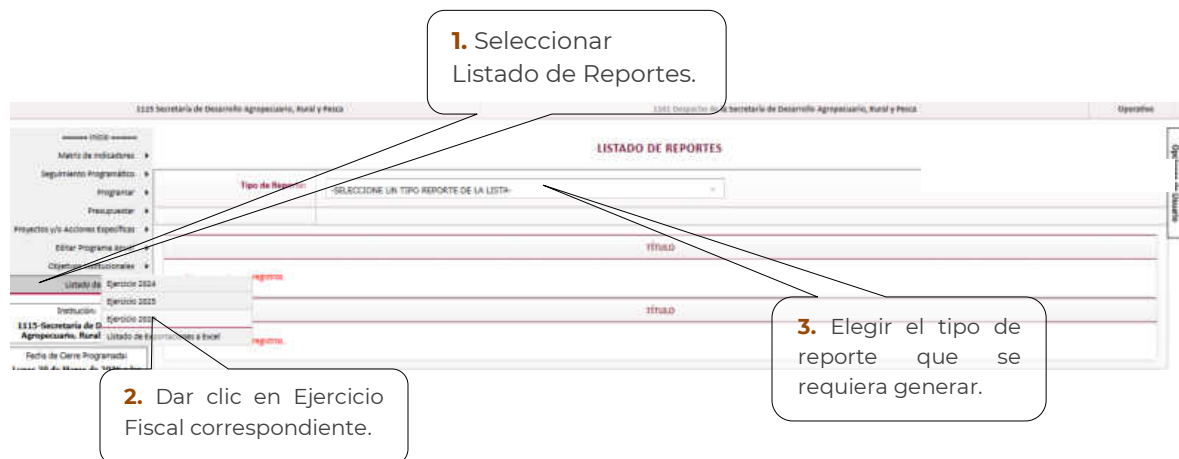
2. Dar clic en Registro de Firmantes y seguidamente en Agregar para registrar al responsable que Elabora, Revisa y Autoriza los reportes elaborados en el Sistema.

OBSERVACIÓN

Los firmantes que sean registrados serán los que aparezcan como los responsables que Elaboran, Revisan y Autorizan los reportes que se generan en el sistema con el Rol de Operativo.

6. LISTADO DE REPORTES

6.a. EJERCICIO 2026



OBSERVACIÓN

Al elegir la opción de Tipo de Reporte, se desplegará un listado con los siguientes reportes:

Por Unidad Responsable: En este apartado se encontrarán una serie de reportes de la calendarización del presupuesto por unidad responsable. Con el Rol de Operativo se podrá visualizar únicamente la Unidad Responsable a la que se pertenece.

- Distribución Calendarizada del Presupuesto por Capítulo de Gasto y Partida Específica
- Distribución Calendarizada del Presupuesto por Componente
- Distribución Calendarizada del Presupuesto por Proyecto y/o Convenios
- Plazas
- Personal Asignado a Programas Presupuestarios y Componentes

Programáticos para el Operativo: En este reporte las Unidades Responsables podrán consultar e identificar los indicadores y beneficiarios que les corresponde atender de los que fueron registrados previamente en el SIPPRES.

- Indicadores (para el Operativo)
- Beneficiarios (para el Operativo)

ELABORÓ

**C. VICTOR FABIAN CIMA
GONZALEZ**

JEFE DE DEPARTAMENTO DE
ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA
PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y
PLANEACIÓN

REVISÓ

AUTORIZÓ

**LEF. JOSÉ EMMANUEL MUÑOZ
CRUZ**

DIRECTOR DE POLÍTICA Y
PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y
PLANEACIÓN

**MTRO. ANGEL SERVANDO CANTO
AKÉ**

SUBSECRETARIO DE POLÍTICA Y
CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA
SECRETARÍA DE FINANZAS Y
PLANEACIÓN

2027