



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

Roles:

**Constructor de Programas
Supervisor**

2027

PRESENTACIÓN

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

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

NOTA

Dado que, de manera previa, se ha realizado un proceso de revisión y validación del Costeo por Meta 2027 a través del módulo específico creado para ello, se señala que las validaciones internas a realizar por los usuarios de los perfiles «Constructor de Programas» y «Supervisor» deberán seguir un mecanismo natural a través del SIPP 2027, sin que esto implique una nueva fase de revisión y validación interna, causando así el envío a la SEFIPLAN para que los Administradores Globales realicen la validación final y proceso conducente de interconexión con el SIPPRES (2027) integración.

Por lo antes mencionado, en el apartado de captura de Unidades de Presupuestación el supervisor no realizará observaciones, ya que la información fue revisada previamente a través del Módulo de Costeo por Meta 2027.

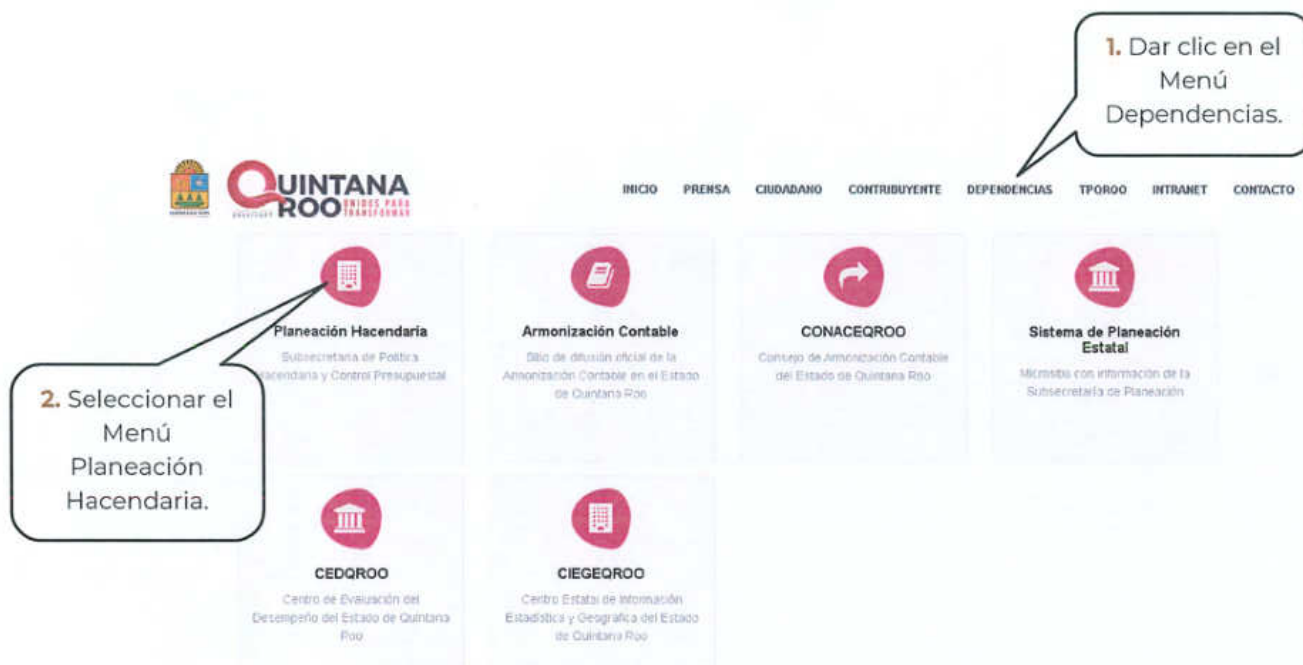


SEFIPLAN

SECRETARÍA
DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

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

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






SEFIPLAN

SECRETARÍA
DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

3. Dar clic en la
pestaña de
SIPP.



Planeación Hacendaria

Inicio

Publicaciones

Sistema de Integración Programática y Presupuestal

Sistema de Integración de Pisos Presupuestales

Integración del Programa Operativo Anual

Control y Seguimiento de la Gestión

Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño

Sistema de Integración de Pisos Presupuestales

2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
------	------	------	------	------	------	------	------

4. Seleccionar el
Ejercicio del año
a consultar.



Integración 2027

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

Iniciar sesión

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

Tu conexión con este sitio web no es privada

Nombre de usuario

jcanche

Contraseña

.....

Iniciar sesión

Cancelar

6. Ingresar Clave de Usuario y Contraseña.

Ingresando la clave de acceso, veremos la siguiente pantalla:

SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

SIPP 2027

SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE PISOS PRESUPUESTALES 2027

El sistema va en mantenimiento a las 08:00 horas. Se recomienda esperar a las 10:00 horas para volver a intentar el acceso.

Opciones de Usuarios

7. Seleccionar la pestaña de Opciones de Usuarios.

OBSERVACIÓN

Al seleccionar esta pestaña se deberá de tener en consideración:

1.- El Rol con el que se firma, dado que las tareas de cada Rol son distintas. Los cuales pueden ser:

- **Constructor de programas:** para áreas de planeación.
- **Supervisor:** para áreas de administración y/o presupuestales.



SEFIPLAN

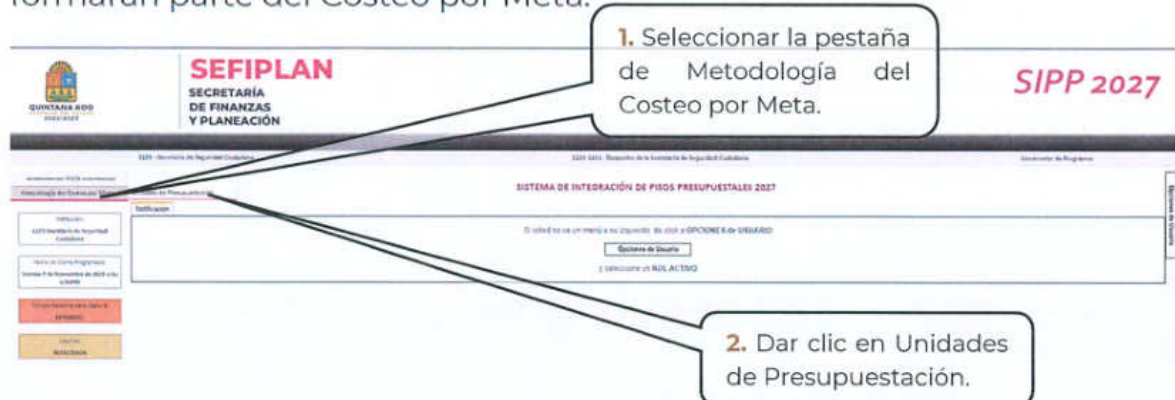
SECRETARÍA
DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

ROL CONSTRUCTOR DE PROGRAMAS

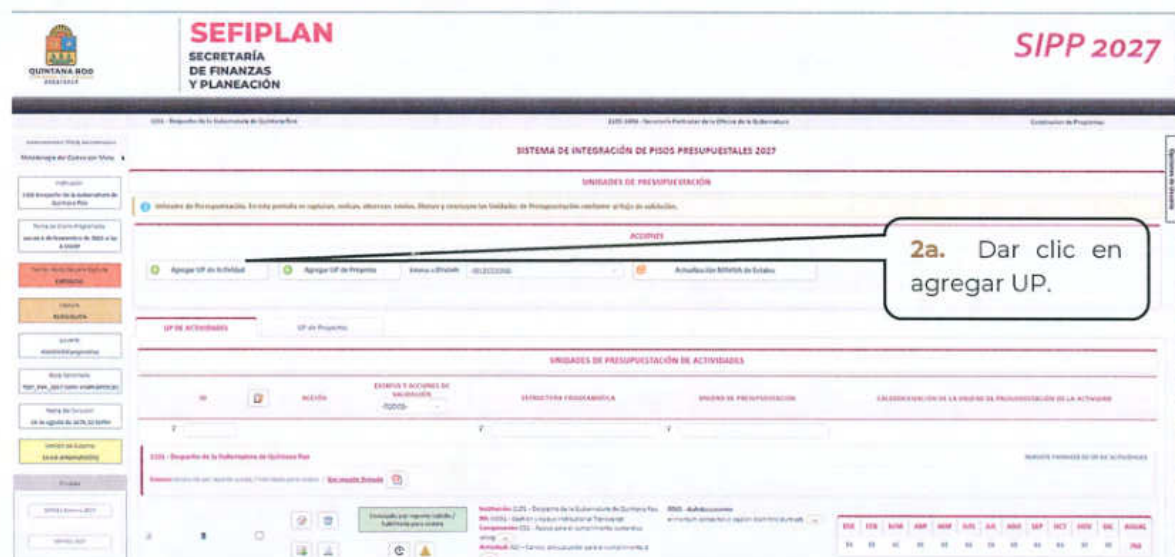
CAPTURA

Unidades de Presupuestación.

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



Aparecerá la siguiente pantalla, donde se agregarán las Unidades de Presupuestación y los datos de estas.



[illegible]

Nota: Deberá repetir los pasos 2i al 2g por cada región.

SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE PISOS PRESUPUESTALES 2027

UNIDADES DE PRESUPUESTACIÓN

Unidades de Presupuestación. En esta pantalla se capturan, revisan, editan, envían, eliminan y controlan las Unidades de Presupuestación conformes al flujo de validación.

ACCIONES

Agregar UP de Actividad Agregar UP de Proyecto Enviar a Estructura SELECCIONAR Actualización MISMO de Estatus

UP DE ACTIVIDADES UP de Proyecto

UNIDADES DE PRESUPUESTACIÓN DE ACTIVIDADES

NO.	ACCIÓN	ESTATUS Y ACCIONES DE VALIDACIÓN	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	UNIDAD DE PRESUPUESTACIÓN	CALENDARIZACIÓN DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTACIÓN DE LA ACTIVIDAD																										
1101	Despacho de la Subsecretaría de Gestión de Riesgos	Activo	1101 - Despacho de la Subsecretaría de Gestión de Riesgos	1101 - Despacho de la Subsecretaría de Gestión de Riesgos	<table border="1"> <tr> <th>ENE</th><th>FEB</th><th>MAR</th><th>ABR</th><th>MAY</th><th>JUN</th><th>JUL</th><th>AUG</th><th>SEP</th><th>OCT</th><th>NOV</th><th>DIC</th><th>ANUAL</th> </tr> <tr> <td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>12</td> </tr> </table>	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL																			
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12																			
1102	Despacho de la Subsecretaría de Gestión de Riesgos	Activo	1102 - Despacho de la Subsecretaría de Gestión de Riesgos	1102 - Despacho de la Subsecretaría de Gestión de Riesgos	<table border="1"> <tr> <th>ENE</th><th>FEB</th><th>MAR</th><th>ABR</th><th>MAY</th><th>JUN</th><th>JUL</th><th>AUG</th><th>SEP</th><th>OCT</th><th>NOV</th><th>DIC</th><th>ANUAL</th> </tr> <tr> <td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>12</td> </tr> </table>	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL																			
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12																			

2m. Clic para capturar unidades responsables.

Aparecerán únicamente las URs que estén vinculadas a la actividad seleccionada.

SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE PISOS PRESUPUESTALES 2027

ACCIONES

Cerrar

2ñ. Clic en cerrar.

LISTADO DE UNIDADES RESPONSABLES VINCULADAS A LA UNIDAD DE PRESUPUESTACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Unidad de Presupuestación: 1101 - Despacho de la Subsecretaría de Gestión de Riesgos

Programa Presupuestario: 1101 - Gestión y Atención Institucional

Componente: 1101 - Atención y Atención Institucional

Actividad: 1101 - Atención y Atención Institucional

Unidad de Presupuestación: 1101 - Atención y Atención Institucional

UNIDADES RESPONSABLES VINCULADAS

ACCIÓN	INSTITUCIÓN	UNIDAD RESPONSABLE
No se encontraron registros.		

UNIDADES RESPONSABLES NO VINCULADAS

Las Unidades Responsables asignadas se relacionan con los datos de las Unidades Responsables. Se debe vincular las URs previamente asociadas a dicho Activo.

ACCIÓN	INSTITUCIÓN	UNIDAD RESPONSABLE
1101 - Despacho de la Subsecretaría de Gestión de Riesgos	1101 - Gestión y Atención Institucional	1101 - Atención y Atención Institucional

2n. Clic para elegir la unidad responsable.

Una vez agregadas todas las regiones y vinculadas las unidades responsables, las unidades de presupuestación serán enviadas para revisión del supervisor.

En caso de que el supervisor encuentre detalles en las unidades de presupuestación, serán devueltas; el constructor realiza los cambios necesarios y vuelve a enviarla al supervisor.

2a. Clic para enviar la UP a revisión del supervisor.

2r. Clic para actualizar el estatus.

2p. Clic para seleccionar todas las UP

2q. Selecciona el estatus a enviar.

The screenshot shows the 'SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE PISOS PRESUPUESTALES 2027' interface. It includes sections for 'UNIDADES DE PRESUPUESTACIÓN', 'ACCIONES', and 'UNIDADES DE PRESTACIÓN DE ACTIVIDADES'. Callouts point to specific buttons: 'Enviar a Revisión' (2a), 'Actualizar Muestra de Estatus' (2r), 'Seleccionar todas las UP' (2p), and a status selection dropdown (2q). The interface also displays a calendar for 'CALENDARIZACIÓN DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTACIÓN DE LA ACTIVIDAD'.

Nota: También se pueden enviar a revisión más de una UP, siguiendo los pasos 2p al 2r

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

Nota: solo aquellos meses en los que se haya calendarizado la UP es en los que se podrá costear.

[Handwritten signature]



SEFIPLAN

SECRETARÍA
DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

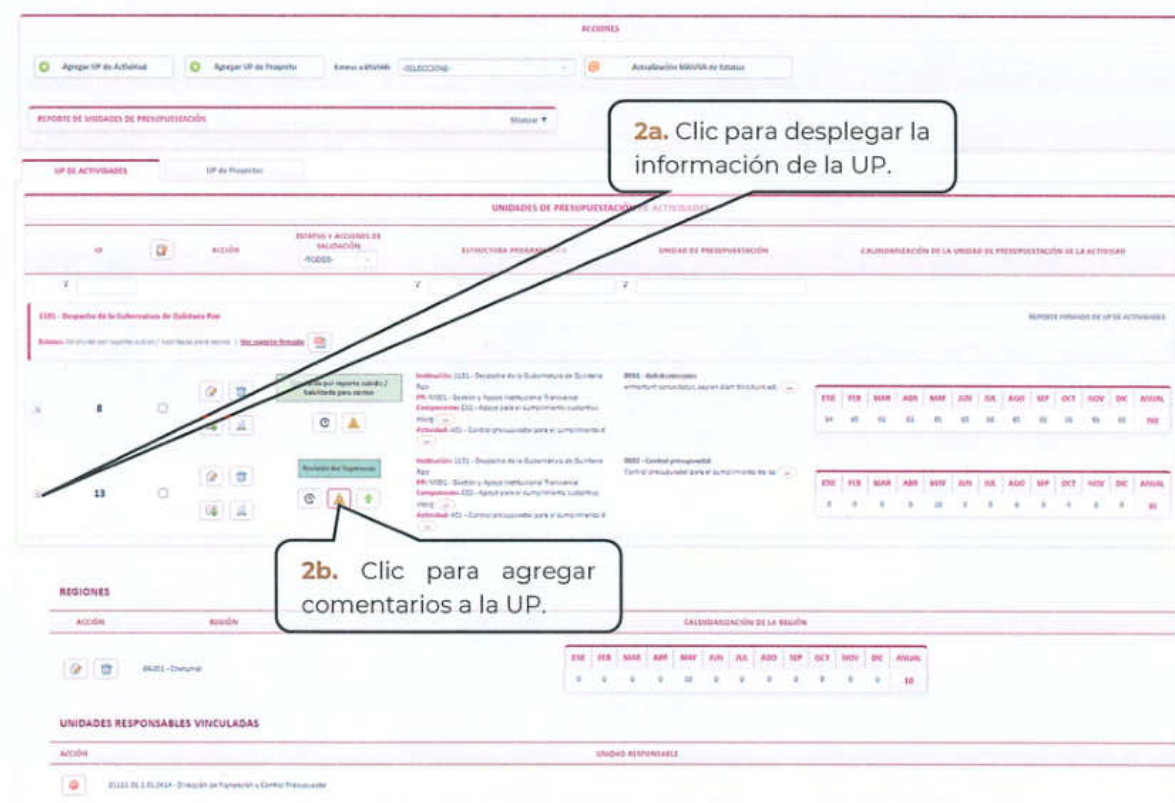
ROL SUPERVISOR

Revisión de Unidades de Presupuestación.

En esta ventana se revisará las Unidades de Presupuestación, que fueron capturadas por el Constructor de Programas.



Aparecerá la siguiente pantalla, donde se visualizarán las Unidades de Presupuestación previamente capturadas y los datos de estas.



El supervisor verá la descripción de la Unidad de Presupuestación, así como las regiones vinculadas, su calendario y las unidades responsables vinculadas.

En caso de existir observaciones, deberá seguir el paso 2b, en este apartado el supervisor agregará los comentarios necesarios.

SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE PISOS PRESUPUESTALES 2027

ACCIONES

EMITIR OBSERVACIONES
UNIDAD DE PRESUPUESTACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Unidades: 1371 - Dirección de la Administración de Gobierno Pto.
Programa Presupuestario: 1001 - Gestión y Apoyo Institucional Transitorio
Componente: 021 - Apoyo para el cumplimiento sustantivo de gestión
Actividad: 401 - Control presupuestal para el cumplimiento de los objetivos de las Unidades Responsables
Unidad de Presupuestación: 0002 - Control presupuestal

2d. Clic en guardar observaciones.

2c. En este apartado se agregan los comentarios a la UP.

Una vez que se da clic en guardar, la UP se regresa al constructor de programas para su atención.

SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE PISOS PRESUPUESTALES 2027

UNIDADES DE PRESUPUESTACIÓN

Unidades de Presupuestación. En esta pantalla se capturan, emiten, observan, envían, liberan y cancelan las Unidades de Presupuestación conforme al flujo de validación.

ACCIONES

Agregar UP de Actividad | Agregar UP de Proyecto | Restar a Estatus: SELECCIONE | Actualización MÍNIMA de Estatus

REPORTES DE UNIDADES DE PRESUPUESTACIÓN

UP de ACTIVIDADES | UP de Proyecto

UNIDADES DE PRESUPUESTACIÓN DE ACTIVIDADES

2e. Clic para visualizar las observaciones realizadas.

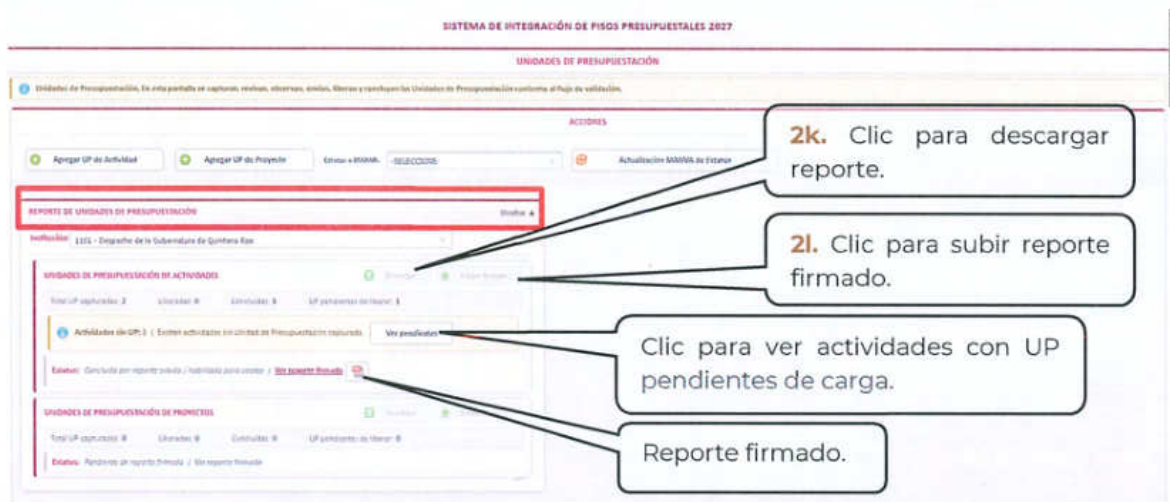
2f. Clic para realizar observaciones a UP..

2g. Clic para enviar UP a revisión del administrador.

Cuando el supervisor de por validadas las Unidades de Presupuestación, las enviará a revisión del administrador, puede enviar de manera individual o enviar más de una, siguiendo los pasos 2h al 2j.



Una vez que se hayan capturado todas las unidades de presupuestación se habilitará la carga del Reporte de Unidades de Presupuestación, el cual deberá ser descargado para su firma, escaneo y carga en este mismo apartado.



En el botón de "Ver pendientes" podrá visualizar aquellas actividades a las que aún no se le han creado unidades de presupuestación.

SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE PISOS PRESUPUESTALES 2027

ACCIONES

Cancelar

PENDIENTES DEL REPORTE DE UNIDADES DE PRESUPUESTACIÓN
 REPORTE QUE POR NO CUMPLIR CON UNIDAD DE PRESUPUESTACIÓN CAPTURA

Institución: 2245 - Secretaría de la Gobernación de Querétaro

Ejército de Reporte: Ministerio de Planeación y Desarrollo

Externa: Todas las actividades operativas de la institución deben tener al menos una Unidad de Presupuestación capturada

El reporte permanecerá bloqueado mientras existan registros pendientes de captura. La siguiente lista muestra los elementos que están esperando una Unidad de Presupuestación.

UNIDAD	PROGRAMA PRESUPUESTAL	COMPONENTE	ACTIVIDAD / PRODUCTO	PENDIENTE
ACT0242	1020 - Gestión y Asesoría Institucional Transversal	020 - Asesoría para el cumplimiento sustantivo integral	400 - Verificación del cumplimiento sustantivo de los requerimientos de información de planeación por parte de las áreas administrativas	Actividad en Unidad de Presupuestación capturada
ACT0242	1020 - Gestión y Asesoría Institucional Transversal	020 - Asesoría para el cumplimiento sustantivo integral	401 - Asesoría a las Unidades Administrativas del SIPP	Actividad en Unidad de Presupuestación capturada
ACT0242	1020 - Gestión y Asesoría Institucional Transversal	020 - Asesoría para el cumplimiento sustantivo integral	402 - Apoyo financiero administrativo a las Unidades Presupuestales	Actividad en Unidad de Presupuestación capturada

Una vez cargado el reporte de unidades de presupuestación, el administrador revisará, en caso de haber observaciones regresará a captura inicial para su atención.

Una vez que se hayan atendido, el administrador liberará las unidades de presupuestación y podrá continuar con la captura de Conceptos Específicos del Gasto.

Conceptos Específicos de Gasto.

SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

SIPP 2027

1. Seleccionar la pestaña de Metodología del Costeo por Meta.

2. Dar clic en Conceptos Específicos de Gasto.

3. Clic en administrar partidas.

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

SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

SIPP 2027

3a. Dar clic en Solicitar partida.

3b. Dar clic en Aceptar.

3c. Clic en cerrar.

egresos.sefiplan.qroo.gob.mx dice
(¿Está seguro que desea asignar esta partida a la institución?)

ASIGNACIÓN DE PARTIDAS POR INSTITUCIÓN

PARTIDAS ASIGNADAS

ID	ACCIÓN	PARTIDA	JUSTIFICACIÓN
10		21000	Conceptos de apoyo
11		21001	Conceptos de apoyo

PARTIDAS DISPONIBLES

ACCIÓN	PARTIDA
	21000
	21001
	21002

SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE PISOS PRESUPUESTALES 2027

CONCEPTOS ESPECÍFICOS DEL GASTO

PARTIDAS Y CEG Documentos y LIS Evolución de CEG

Partidos por institución. En esta etapa se capturan y administran los partidos que la institución utilizará para abarcar Conceptos Específicos del Gasto.

RECORDS

Administrar partidos: Asigna los partidos que utilizará la institución. Se justificarán en mérito a los datos que se han permitido con partición y sólo permiten asignar CEG.

PARTIDAS ASIGNADAS POR INSTITUCIÓN

ID	ACCIÓN	INSTITUCIÓN	ASIGNACIÓN
1	ACTIVAR	SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN	ASIGNACIÓN

3d. Clic
agregar CEG.

2027 - Documento de la Subsecretaría
El Sistema de Integración de Pisos Presupuestales

3d. Clic
agregar CEG.

Comentarios de la oficina

Comentarios de la oficina

SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE PISOS PRESUPUESTALES 2027

ACCIONES

3f. Clic vincular CEG.

3g. Clic en cerrar

LISTADO DE CEG VINCULADOS A LA PARTIDA

Institución: 001 - Dirección de la Subsecretaría de Contratación
Partida: 0000 - Gastos de oficina

CEG VINCULADOS

CEG	CONCEPTO ESPECÍFICO DEL GASTO
0000	CONCEPTO ESPECÍFICO DEL GASTO

CEG DISPONIBLES

CEG	CONCEPTO ESPECÍFICO DEL GASTO
0000	CONCEPTO ESPECÍFICO DEL GASTO

Una vez vinculados los CEG a la partida, se procede a cargar los documentos.

SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE PISOS PRESUPUESTALES 2027

CONCEPTOS ESPECÍFICOS DEL GASTO

4. Clic en documentos y CEG.

5. Seleccionar el tipo de documento.

DOCUMENTOS Y CEG

Documentación de los CEG. En esta página se capturan y administran los documentos de la institución que posteriormente podrán vincularse a los CEG correspondientes.

ACCIONES

DOCUMENTOS CAPTURADOS

REGISTRACIÓN	TIPO DE REGISTRO	DOCUMENTO	CONTRATO / FOLIO	FECHA	PERIODO	NO. ANEXO	NO. RECEPCION	IMPORTE
0000	0000							

CEG DOCUMENTADOS

CEG	CONCEPTO ESPECÍFICO DEL GASTO	IMPORTE
0000	CONCEPTO ESPECÍFICO DEL GASTO	

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

Contratos.

The image shows a screenshot of the SIPP system interface for contract registration. The interface is in Spanish and includes various input fields and buttons. Numbered callouts (1-11) point to specific fields and buttons, providing instructions for data entry:

1. Capturar el nombre del documento.
2. Capturar el número del Contrato.
3. Seleccionar la vigencia del contrato.
4. Capturar la fecha de firma del contrato.
5. Seleccionar el periodo del contrato.
6. Capturar el objeto del contrato.
7. Elegir si el contrato es por monto mínimo y máximo o si es monto anual.
8. Capturar el monto correspondiente (mínimo y máximo o monto anual).
9. Seleccionar la periodicidad de pago.
10. Agregar archivo.
11. Clic en guardar.

Facturas.

SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE PISOS PRESUPUESTALES 2022

ACCIONES

Captura de facturas soporte. Seleccione la institución y cargue uno o varios XML (PDF). Cada XML se registrará como documento soporte independiente y después podrá vincular los Conceptos Específicos del Sello correspondiente.

CARPA DE FACTURAS XML SOPORTE

Institución: 2224 - Dirección de la Subdirección de Gestión de Riesgos
Tipo documento: Factura

Para facturar se permiten ingresar entre 1 y 10 XML (PDF) por empresa. Cada XML puede registrar documentos por institución y después podrá vincular los Conceptos Específicos del Sello correspondiente.

Tipo de archivos admitidos: XML, tamaño máximo por archivo: 10MB

Subir XML (PDF): Elegir archivos o archivos del computador Puede seleccionar uno o varios XML.

XML CSD REGISTRADOS PARA LA INSTITUCIÓN SELECCIONADA

ID FACTURA	ACCIONES	NOMBRE DEL ARCHIVO	PISO FACTAL	ENC. EMISOR	ENC. DESTINATARIO
1		PDF_18742022019_1222224_NATURAL-PRO-4256-8755-Factura-02022-xml	1846296-PRO-4256-8755-Factura-02022	02174202219	020404202219

Nota: Se admitirán únicamente xml del 2026

Recibos de Pago.

SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE PISOS PRESUPUESTALES 2022

RECIBO DE PAGO

1. Capturar el nombre del documento.

2. Seleccionar la fecha de emisión del recibo de pago.

3. Capturar el RFC emisor.

4. Capturar el RFC receptor.

5. Capturar el importe.

6. Capturar el concepto de pago.

7. Agregar archivos.

8. Clic en guardar.

Otro.

SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE PAGOS PRESUPUESTALES 2027

1. Capturar el nombre del documento.

2. Seleccionar la fecha de emisión.

3. Capturar el RFC emisor.

4. Capturar el RFC receptor.

5. Capturar el importe.

6. Capturar el concepto de pago.

7. Agregar archivos.

8. Clic en guardar.

Una vez que se hayan capturado el documento, el siguiente paso es vincular el o los Conceptos Específicos del Gasto que correspondan.

SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE PISOS PRESUPUESTALES 2027

CONCEPTOS ESPECÍFICOS DEL GASTO

Portafolio y CEG DOCUMENTOS Y CEG Revólote de CEG

Documentación de los CEG. En esta etapa se capturan y administran los documentos de la institución que posteriormente podrán vincularse a los CEG correspondientes.

ACCIONES

Acción Documento Explora primero el catálogo del documento. Después podrá vincular los CEG correspondientes al documento.

DOCUMENTOS VINCULADOS

ID	ACCIÓN	INSTRUCCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	CONTENIDO / URL	FECHA	PERIODO	CEG EMISOR	CEG RECEPTOR	IMPORTE
10	VER	113	10000	DOCUMENTO	CONTRATO / FOLIO	2027	2027	CEG EMISOR	CEG RECEPTOR	IMPORTE
10	VER	113	10000	DOCUMENTO	CONTRATO / FOLIO	2027	2027	CEG EMISOR	CEG RECEPTOR	IMPORTE

CEG DOCUMENTADOS

ID	ACCIÓN	EXPOSICIÓN	FECHA	CEG	CEG UNIVOCAL	CANTIDAD	TOTAL
10	VER	113	2027	CEG	CEG UNIVOCAL	CANTIDAD	TOTAL

Diagrama de flujo: 1. Seleccionar documento (icono de documento) → 2. Vincular CEG al documento (icono de flecha) → 3. Ver documento vinculado (icono de documento con flecha).

En la siguiente pantalla verá aquellos CEG que haya vinculado previamente a partidas. Del lado derecho aparecerá el total de CEG disponibles y del lado izquierdo aquellos que se vinculen

[illegible][illegible]

Capturará el costo unitario y la cantidad del producto, el sistema calculará el costo total.

Nota: la suma del total de los CEG no debe rebasar el monto total del documento capturado.

Una vez que se haya capturado por completo la información de los Documentos y lo CEG, se procede enviar a revisión del administrador la información capturada.

SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE PISOS PRESUPUESTALES 2027

CONCEPTOS ESPECÍFICOS DEL GASTO

Perfiles y CEG | Documentos y CEG | **Revisión de CEG**

7. Clic en revisión de CEG.

ACCIONES DE REVISIÓN

Estados a Enviar: SELECCIONAR | Actualización MASIVA de Estado

7a. Clic para enviar a revisión del administrador.

CEG DOCUMENTADOS PARA REVISIÓN

7b. Selección de todos los CEG.

7c. Seleccionar el estatus a enviar.

7d. Clic para actualización masiva.

ID	ESTADOS Y ACCIONES DE REVISIÓN	INSTITUCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	PARTEIDA	CEG	CUENTA UNIDAD	CANTIDAD	TOTAL
10	Expensas Iniciales	CEG - Sistema de Integración de Pisos	70000	Nombre: FICHA DE REVISIÓN DE CEG	2000	CEG 1	CEG 1	50	50
11	Expensas Iniciales	CEG - Sistema de Integración de Pisos	70000	Nombre: FICHA DE REVISIÓN DE CEG	2000	CEG 2	CEG 2	50	50
12	Expensas Iniciales	CEG - Sistema de Integración de Pisos	70000	Nombre: FICHA DE REVISIÓN DE CEG	2000	CEG 3	CEG 3	50	50

Los CEG pueden ser enviados de manera individual o de manera masiva, siguiendo los pasos 7b al 7d.

Una vez enviados a revisión del administrador, este los validará para pasar a la fase de costeo; o en caso de existir observaciones las realizará para que sean atendidas por el supervisor.

SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE PISOS PRESUPUESTALES 2027

CONCEPTOS ESPECÍFICOS DEL GASTO

Perfiles y CEG | Documentos y CEG | **Revisión de CEG**

8. Clic para visualizar observaciones.

ACCIONES DE REVISIÓN

Estados a Enviar: SELECCIONAR | Actualización MASIVA de Estado

CEG DOCUMENTADOS PARA REVISIÓN

ID	ESTADOS Y ACCIONES DE REVISIÓN	INSTITUCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	PARTEIDA	CEG	CUENTA UNIDAD	CANTIDAD	TOTAL
10	Expensas Iniciales	CEG - Sistema de Integración de Pisos	70000	Nombre: FICHA DE REVISIÓN DE CEG	2000	CEG 1	CEG 1	50	50

SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE PISOS PRESUPUESTALES 2027

ACCIONES

[Cancelar](#)

OBSERVACIONES REGISTRADAS
CONSULTA DE OBSERVACIONES REGISTRADAS PARA EL SUPLENTE O COMPLEMENTO A LOS DOCUMENTOS
CES DOCUMENTADO

Acuerdo:	1222 - Decreto de Seguridad Ciudadana
Documento soporte:	RM/237
Tipo de documento:	Resolución de Fogo
Fecha:	
Punto:	2233 - Exoneración de obra
Concepto Específico del Caso:	650-4 - CADA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE PLANEACIÓN
Monto documentado:	31,000

OBSERVA Y OBSERVA

OBSERVACIÓN

14/06/2025 7:12:48 p.m.

Atención: Se requiere
28 datos actualizados de Seguridad Ciudadana por el sistema SIPP (SIPP)

Una vez atendidas las observaciones, se envía nuevamente a revisión del administrador repitiendo los pasos del punto 7.

[Handwritten signature]

Costeo por Meta.

[illegible]

11. Clic en guardar.

1. Seleccionar Programa Presupuestario.

2. Seleccionar Componente.

3. Seleccionar Actividad.

4. Seleccionar Unidad de Presupuestación.

5. Seleccionar Unidad Responsable.

6. Seleccionar Región.

7. Elegir Partida Específica.

8. Seleccionar Concepto Específico del Gasto.

9. Seleccionar Fuente de Financiamiento.

10. Capturar cantidades del CEG que correspondan al mes.

Nota: El costo unitario lo dará el sistema, es el capturado previamente en el CEG.

Los montos serán calculados por el sistema, multiplicando el costo unitario por la cantidad capturado en el mes.

SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

SIPP 2027

SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE PISOS PRESUPUESTALES 2027

COSTEO POR META DE UP

12. Dar clic en Editar.

En caso de requerir alguna modificación darán clic en editar, realizar los cambios y dar clic en guardar.

Layouts para Costeo por Meta

Primero se descargará el formato en Excel en ceros, con la estructura de Costeo por Meta, previamente capturada en sistema.

SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

SIPP 2027

LISTADO DE EXPORTACIONES A EXCEL

1. Dar clic en Exportaciones a Excel.

2. Dar clic para descargar el formato de layout para costeo.

Una vez concluido el llenado del Layout procederemos a subir el archivo:

1.-Inspección inicial del Cabecero.

3. Seleccionar la pestaña de Metodología del Costeo por Meta.

4. Dar clic en Layouts para Costeo por Meta.

5. Dar clic en Agregar Layout desde Excel.

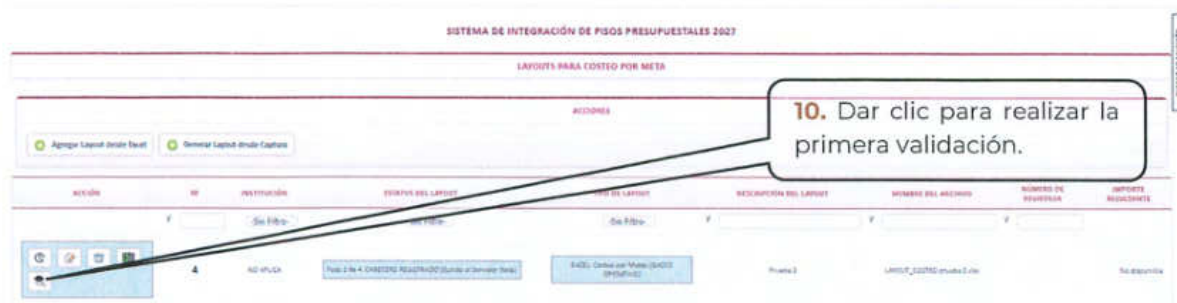
6. Seleccionar EXCEL: Costeo por Meta (GASTO OPERATIVO).

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

8. Dar clic para seleccionar el archivo a subir.

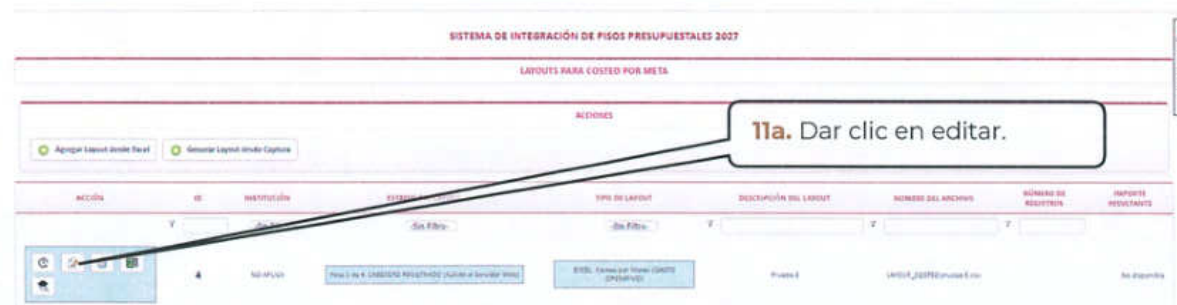
9. Dar clic en guardar.

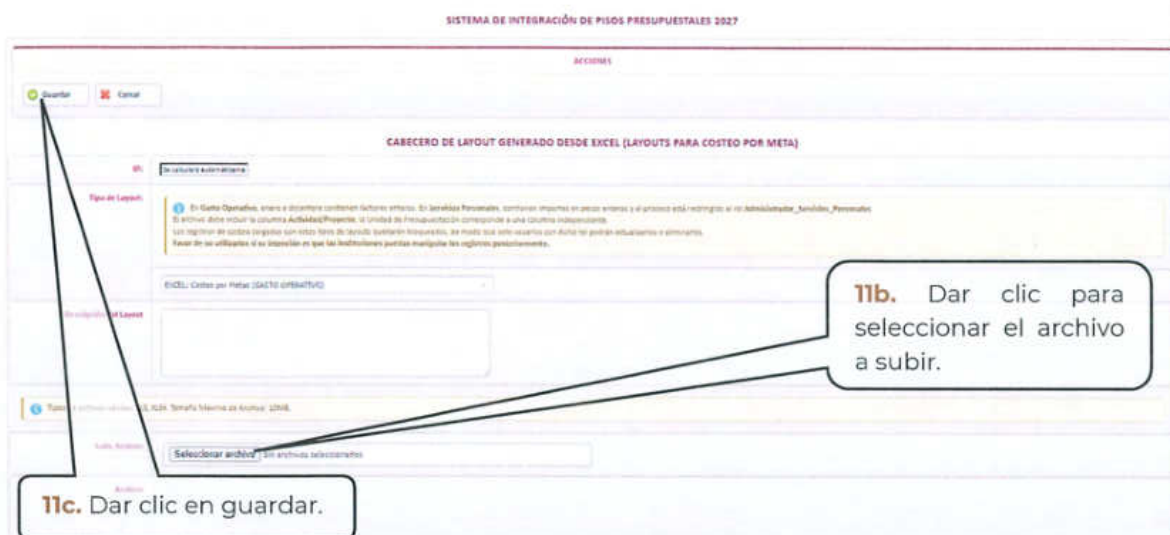
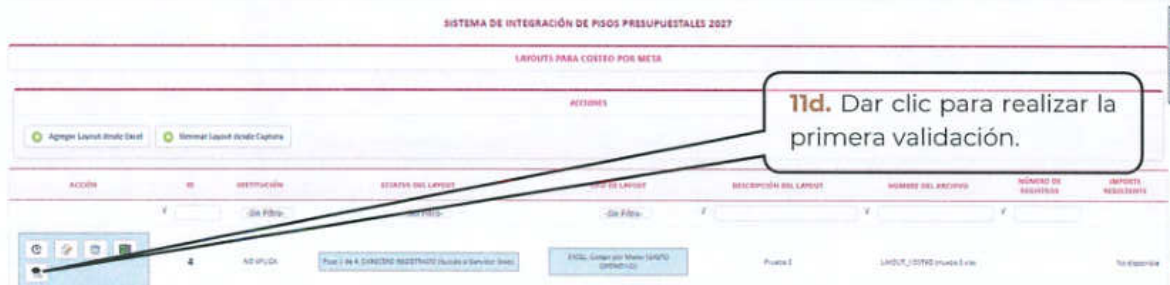
El proceso para carga de Layouts consta de 4 pasos o validaciones, se detallan a continuación:



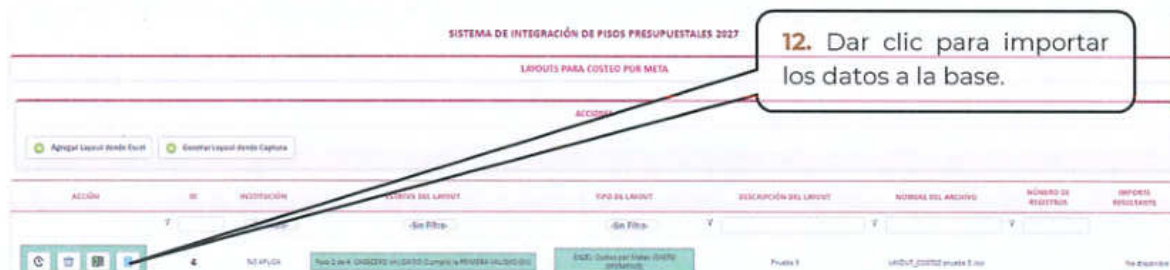
Nota: En caso de presentarse errores al momento de hacer la primera validación. Aparecerá un mensaje donde especificará el detalle encontrado.

Se deberá editar el documento y cargar de nuevo archivo ya corregido.

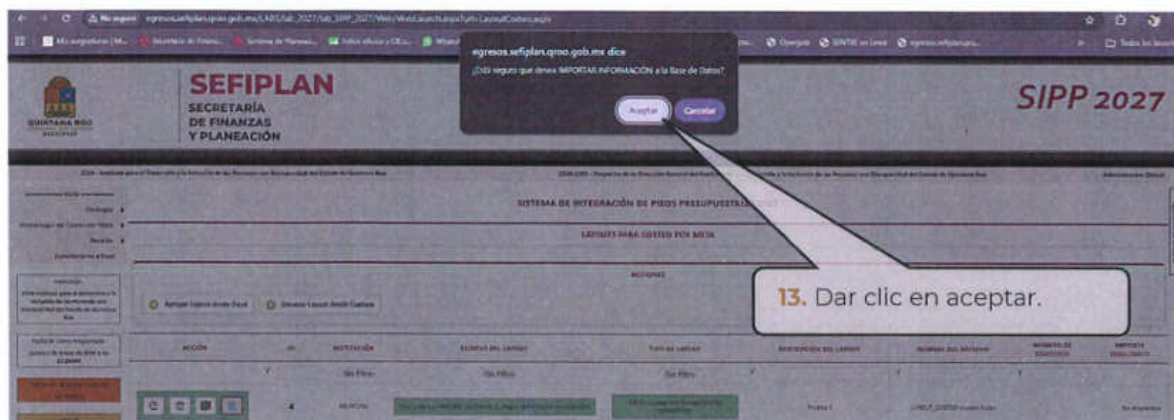




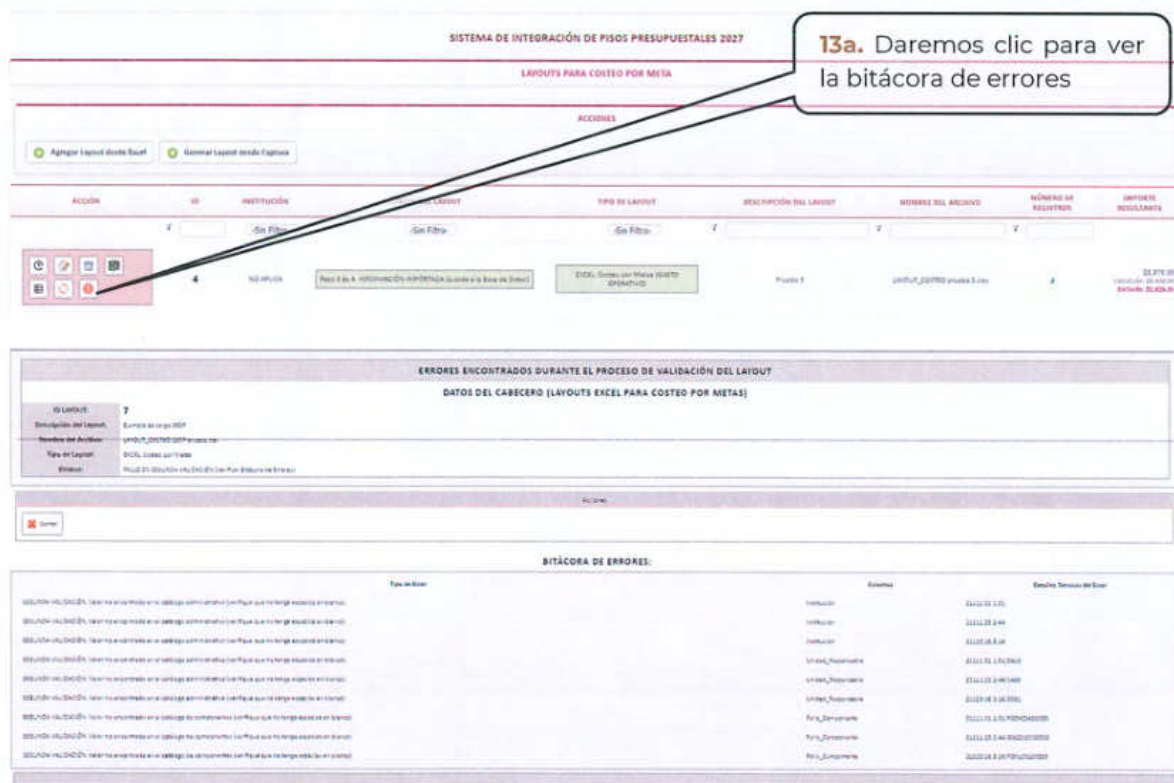
2.- Importar Información a la Base de Datos.



3.- Aplicar Layout.



Nota: En caso de encontrar errores, saldrá el siguiente mensaje:



En la bitácora se especificará el o los errores encontrados al hacer la segunda validación.

Se recomienda verificar que el archivo no contenga celdas vacías.

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

4.-Información Aplicada.

SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE PISOS PRESUPUESTALES 2027

LAYOUTS PARA COSTEO POR META

ACCIONES

14. Daremos clic para aplicar el layout.

15. Dar clic en aceptar.

SEFIPLAN SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

SIPP 2027

SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE PISOS PRESUPUESTALES 2027

LAYOUTS PARA COSTEO POR META

ACCIONES

15. Dar clic en aceptar.

Al aplicar el layout le aparecerá el siguiente mensaje:

SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE PISOS PRESUPUESTALES 2027

LAYOUTS PARA COSTEO POR META

ACCIONES

Se ha APLICADO correctamente el LAYOUT.

En caso de que haya algún detalle, el sistema aplicará la información correcta y les aparecerá el siguiente mensaje:

SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE PISOS PRESUPUESTALES 2027

LAYOUTS PARA COSTEO POR META

ACCIONES

15a. Daremos clic para ver la bitácora de errores.

Se ha APLICADO correctamente el LAYOUT.

Una vez revisados los errores, se hacen las correcciones en el archivo Excel, y se sube el nuevo archivo, siguiendo todos los pasos anteriores.



ELABORÓ



C. VÍCTOR FABIÁN CIMA
GONZÁLEZ

JEFE DE DEPARTAMENTO
DE ASISTENCIA TÉCNICA EN
MATERIA PROGRAMÁTICA Y
PRESUPUESTAL

VALIDÓ



LIC. JOSÉ EMMANUEL
MUÑOZ CRUZ

DIRECTOR DE POLÍTICA Y
PROGRAMACIÓN
PRESUPUESTAL

AUTORIZÓ



MTRO. ÁNGEL SERVANDO
CANTO AKÉ

SUBSECRETARIO DE
POLÍTICA Y CONTROL
PRESUPUESTARIO



GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE QUINTANA ROO
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA Y
CONTROL PRESUPUESTARIO