



**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
SISTEMA DE PADRÓN ESTATAL DE BENEFICIARIOS  
Guía de llenado**

## ÍNDICE

|   |          |
|---|----------|
| <b>INTRODUCCIÓN .....</b>   | <b>3</b> |
| UBICACIÓN DEL SISTEMA DE PADRÓN ESTATAL DE BENEFICIARIOS: .....   | 4        |
| ELIJA EL APARTADO INICIAR SESIÓN, PARA CAPTURAR LA INFORMACIÓN EN LA BASE DE DATOS:.....                          | 5        |
| ELIGE EL APARTADO PADRÓN DE BENEFICIARIOS PARA SU CAPTURA: .....  | 6        |
| REGISTRA LOS PROGRAMAS, ACCIONES O APOYOS SOCIAL A REPORTAR EN EL AÑO FISCAL CORRESPONDIENTE DE LA DEPENDENCIA:   | 7        |
| REGISTRAR AL BENEFICIARIO QUE RECIBIÓ DEL PROGRAMA, ACCIÓN O APOYO DE LA DEPENDENCIA:.....                        | 9        |
| A) PRIMERO SE BUSCA POR SU NOMBRE Y APELLIDO A CONTINUACIÓN SE MOSTRARÁ UNA LISTA DE LOS RESULTADOS COINCIDENTES. | 11       |
| B) SI EL NOMBRE DEL BENEFICIARIO NO EXISTE PUEDE DAR CLICK EN EL BOTÓN UN NUEVO BENEFICIARIO. ...                 | 11       |
| PROCESO DE ENVIÓ DE LA BASE DE DATOS A LA DIRECCIÓN DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS Y DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS     | 12       |

## INTRODUCCIÓN

El **Sistema de Padrón Estatal de Beneficios**, es la estructura de la base de datos en el que se almacenan los datos que conforman el padrón de cada tipo de beneficiarios que recibe un beneficio de los programas en materia de desarrollo social.

El enlace es el servidor público de otra dependencia designado (a) anta la Secretaría, para validar y disponer el acceso a la información por cada Programa de Desarrollo Social, para su integración al Padrón de Beneficiarios al sistema.

Con la finalidad de dar cumplimiento al fundamento jurídico de la Ley para el Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo en el artículo 102 establece que, *“Con el propósito de asegurar la transparencia, la equidad y la eficacia de los programas de desarrollo social, el gobierno estatal y los gobiernos municipales, en sus ámbitos de competencia, integrarán sus padrones de beneficiarios”*; artículo 106, *“Ejecutivo Estatal por conducto de la Secretaría, dará a conocer y publicará anualmente en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, los lineamientos generales para la integración y actualización del Padrón”*; al artículo 193 del Reglamento de la Ley para el Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo, *es obligación de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo expedir los lineamientos generales para la integración y actualización del padrón de beneficiarios, los cuales deberán observar las Dependencias, Entidades y Organismos de la Administración Pública Estatal y Municipales del Estado de Quintana Roo.*

## Paso 1

Ubicación del Sistema de Padrón Estatal de Beneficiarios:

<https://sedesosistemas.com/plataforma/index.php>

1. Hacer click para entrar a capturar los (las) enlaces de las dependencias



The screenshot shows the web interface for the 'Padrón de Beneficiarios' (Beneficiary Register). At the top, there are logos for Quintana Roo and SEDESOS. Below the logos, there are navigation buttons: 'Inicio', 'Iniciar sesión', and 'Información pública'. The main section is titled 'Padrón de Beneficiarios' and contains a search form. The form includes a 'Búsqueda de beneficiarios' section with a 'Dependencia' dropdown menu (currently showing 'Seleccione...'), an 'Año a consultar' dropdown menu (showing 'Elija...'), and a 'Programas sociales' dropdown menu (showing 'Seleccione...'). A 'Consultar' button is located below the dropdowns. Below the search form, there are statistics: '1\* Total de apoyos otorgados: 0' and '2\* Número de beneficiarios únicos atendidos: 0'. Below the statistics, there are labels for 'Año de ejercicio:', 'Programa Social:', and 'Dependencia responsable:'. A yellow banner at the bottom of the search results area displays the text 'No hay registros'. At the very bottom of the page, there is a footer with the text: 'SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, Subsecretaría de Planeación y Administración Políticas Sociales, Dirección General de Desarrollo Institucional, Dirección de Padrón de Beneficiarios y Desarrollo de Procedimientos.'

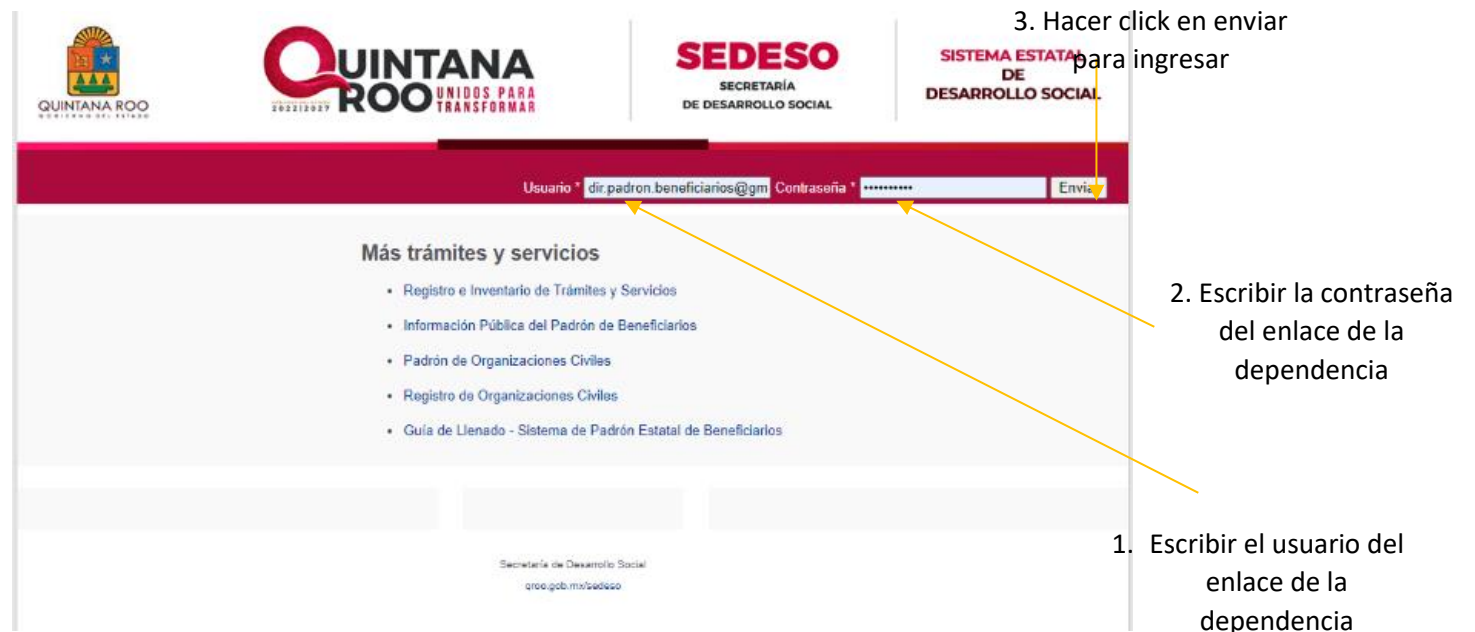
El listado representa a los beneficiarios atendidos por el programa indicado.

No hay registros

## Paso 2

Elija el apartado iniciar sesión, para capturar la información en la base de datos:

El usuario y contraseña será proporcionado por la Dirección de Padrón de Beneficiarios y Desarrollo de Procedimientos.



3. Hacer click en enviar para ingresar

2. Escribir la contraseña del enlace de la dependencia

1. Escribir el usuario del enlace de la dependencia

### Paso 3

Elige el apartado padrón de beneficiarios para su captura:

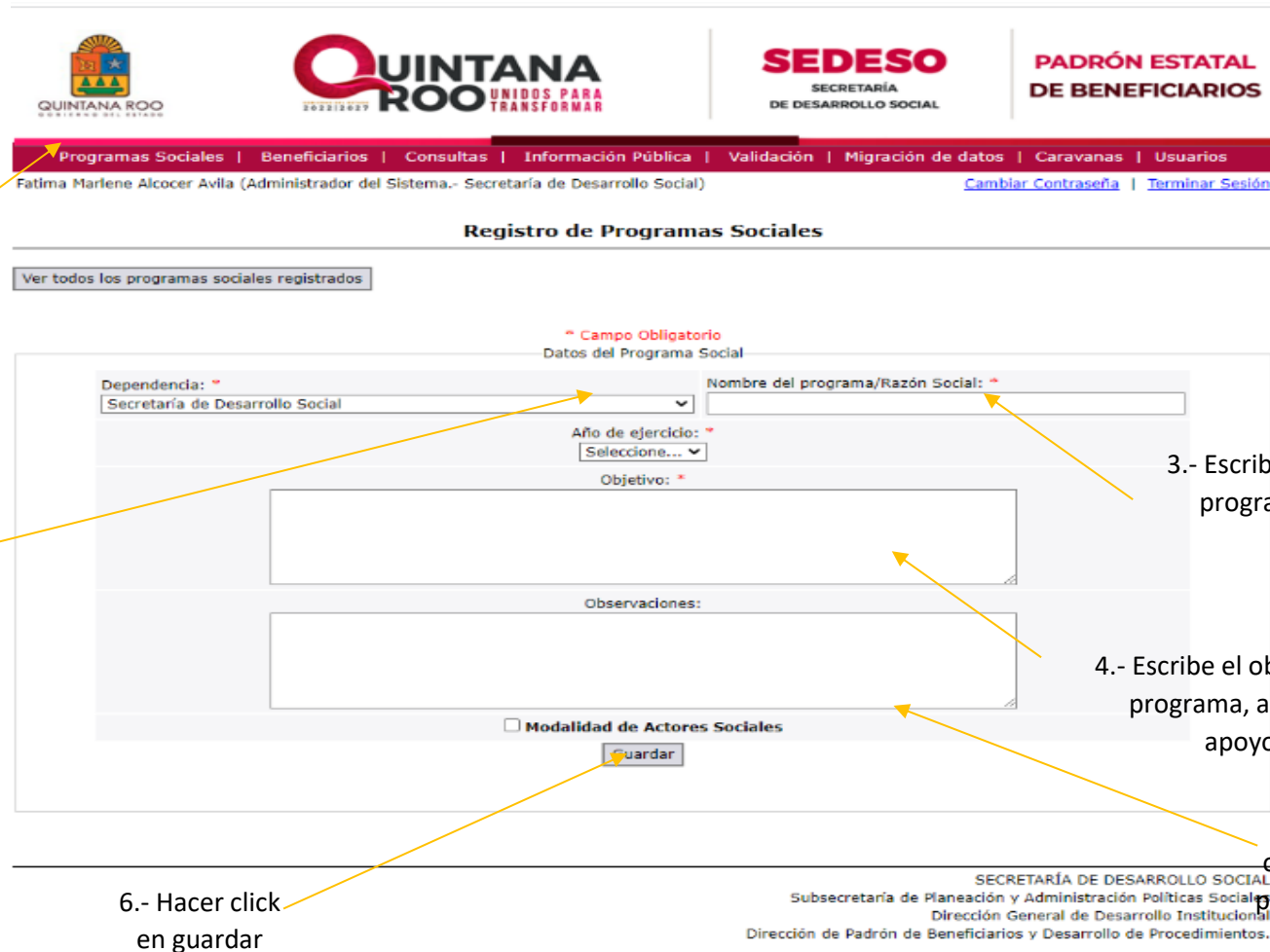


The screenshot shows the user interface of the SEDESOS system. At the top, there are logos for Quintana Roo and SEDESOS. Below the logos, the user's name 'Secretaría de Desarrollo Social >> Fatima Marlene Alcocer Avila' is displayed on the left, and a 'Cerrar sesión' link is on the right. The main content area contains the instruction 'Elija el sistema al que desea acceder:' followed by two menu items: 'PADRÓN DE BENEFICIARIOS' and 'CONTROL INTERNO D.R.T.'. The 'PADRÓN DE BENEFICIARIOS' item is highlighted with a yellow circle, and an arrow points to it from the instruction '2. Hacer click'.

2. Hacer click

## Paso 4

Registra los programas, acciones o apoyos Social a reportar en el año fiscal correspondiente de la dependencia:



Programas Sociales | Beneficiarios | Consultas | Información Pública | Validación | Migración de datos | Caravanas | Usuarios  
Fatima Marlene Alcocer Avila (Administrador del Sistema.- Secretaría de Desarrollo Social) [Cambiar Contraseña](#) | [Terminar Sesión](#)

### Registro de Programas Sociales

[Ver todos los programas sociales registrados](#)

**Datos del Programa Social**

**\* Campo Obligatorio**

Dependencia: \*  
Secretaría de Desarrollo Social

Nombre del programa/Razón Social: \*

Año de ejercicio: \*  
Seleccione...

Objetivo: \*

Observaciones:

Modalidad de Actores Sociales

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
Subsecretaría de Planeación y Administración Políticas Sociales  
Dirección General de Desarrollo Institucional  
Dirección de Padrón de Beneficiarios y Desarrollo de Procedimientos.

1.- Hacer click en programas sociales

2.- Selecciona el nombre de la dependencia

3.- Escribe el nombre del programa, acción o apoyo

4.- Escribe el objetivo del programa, acción o apoyo

5.- Escribe las observaciones del programa, acción o apoyo

6.- Hacer click en guardar

Al finalizar el registro de los programas, acciones o apoyos sociales de la dependencia, se visualiza de la siguiente manera.

.pnp/ct\_programas\_sociales/ver\_mas\_programas\_sociales






Programas Sociales | Beneficiarios | Consultas | Información Pública | Validación | Migración de datos | Caravanas | Usuarios

Fatima Marlene Alcocer Avila (Administrador del Sistema.- Secretaría de Desarrollo Social) [Cambiar Contraseña](#) | [Terminar Sesión](#)

### Programas Sociales Registrados

Elija una dependencia:


| Dependencia                     | Programa Social   | Año  | Estado   | Info                      |
|---------------------------------|---|------|----------|---------------------------|
| Secretaría de Desarrollo Social | APOYO A DIGNATARIOS MAYAS   | 2017 | Activo   | <a href="#">Modificar</a> |
| Secretaría de Desarrollo Social | APOYO A DIGNATARIOS MAYAS   | 2017 | Activo   | <a href="#">Modificar</a> |
| Secretaría de Desarrollo Social | APOYOS A DIGNATARIOS MAYAS  | -1   | Activo   | <a href="#">Modificar</a> |
| Secretaría de Desarrollo Social | APOYOS EVENTUALES A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS EN SITUACIONES ESPECIALES. (ESPECIE) |      | Activo   | <a href="#">Modificar</a> |
| Secretaría de Desarrollo Social | APOYOS EVENTUALES A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS EN SITUACIONES ESPECIALES (EFECTIVO) | 2015 | Activo   | <a href="#">Modificar</a> |
| Secretaría de Desarrollo Social | APOYOS EVENTUALES AGRUPOS VULNERABLES   | -1   | Activo   | <a href="#">Modificar</a> |
| Secretaría de Desarrollo Social | APOYOS FIJOS A GRUPOS VULNERABLES   |      | Activo   | <a href="#">Modificar</a> |
| Secretaría de Desarrollo Social | APOYOS FIJOS A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS EN SITUACIONES ESPECIALES                 |      | Activo   | <a href="#">Modificar</a> |
| Secretaría de Desarrollo Social | AUDIENCIAS PÚBLICAS   | 2020 | Activo   | <a href="#">Modificar</a> |
| Secretaría de Desarrollo Social | AUDIENCIAS PÚBLICAS   | 2019 | Inactivo | <a href="#">Modificar</a> |
| Secretaría de Desarrollo Social | AUDIENCIAS PÚBLICAS   | 2017 | Activo   | <a href="#">Modificar</a> |
| Secretaría de Desarrollo Social | AUDIENCIAS PÚBLICAS   | 2018 | Activo   | <a href="#">Modificar</a> |
| Secretaría de Desarrollo Social | AUDIENCIAS PÚBLICAS   | 2019 | Activo   | <a href="#">Modificar</a> |
| Secretaría de Desarrollo Social | AUDIENCIAS PUBLICAS   | 2021 | Activo   | <a href="#">Modificar</a> |

7.- Hacer click para modificar la información de del programa, acción o apoyo.



Realiza las modificaciones del programa, acción o apoyo social

Paso 5



The screenshot shows the SEDES web application interface. At the top, there are logos for Quintana Roo and SEDES. Below the logos is a navigation menu with items: Programas Sociales, Beneficiarios, Consultas, Información Pública, Validación, Migración de datos, Caravanas, and Usuarios. There are also links for 'Cambiar Contraseña' and 'Terminar Sesión'. The main heading is 'Programa Social' and 'APOYO A DIGNATARIOS MAYAS'. Below this is a button 'Ver Programas sociales'. The form 'Datos del Programa Social' contains the following fields: 'Dependencia' (Secretaría de Desarrollo Social), 'Nombre del programa' (APOYO A DIGNATARIOS MAYAS), 'Año de ejercicio' (2017), 'Objetivo' (empty text area), and 'Observaciones' (empty text area). A 'Guardar' button is at the bottom of the form. Below the button is a red link 'Borrar programa social' and a warning message: 'Esto borrará el programa social si y solo si el programa no tiene capturados apoyos otorgados a beneficiarios de lo contrario el programa social estará inhabilitado'. At the bottom right of the page, there is contact information for the Secretaría de Desarrollo Social.

8.- Hacer click para guardar las modificaciones, la información de del programa, acción o apoyo.

Elaborado Por la Dirección General de Desarrollo Institucional y la Dirección de Padrón de Beneficiarios y Desarrollo de Procedimientos de la Subsecretaría de Planeación y Administración.

Registrar al beneficiario que recibió del programa, acción o apoyo de la dependencia:



Navigation bar with logos for Quintana Roo and SEDESO. The menu includes: Programas Sociales | Beneficiarios | Consultas | Información Pública | Validación | Migración de datos | Caravanas | Usuarios. User information: Fatima Marlene Alcocer Ayala (Administrador del Sistema.- Secretaria de Desarrollo Social). Links: [Cambiar Contraseña](#) | [Terminar Sesión](#)

### Beneficiarios

1.- Hacer click en el apartado de beneficiarios

Para capturar el apoyo a un beneficiario debe primero buscarlo por su nombre y apellidos a continuación se le mostraran una lista de los resultados coincidentes. Si el nombre del beneficiario existe en el listado elijalo dandole click. Si no existe puede dar click en el enlace 'Capturar un nuevo beneficiario'.

Buscar por Nombre del Beneficiario:

|                      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| Nombre(s):           | Apellido Paterno:    | Apellido Materno:    |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

## Paso 6

- a) Primero se busca por su nombre y apellido a continuación se mostrará una lista de los resultados coincidentes.
- b) Si el nombre del beneficiario no existe puede dar click en el botón un nuevo beneficiario.



### Beneficiarios

- a) 1.- Escribe el nombre del (de la) beneficiario (a)

Para capturar el apoyo a un beneficiario debe primero buscarlo por su nombre y apellidos a continuación se le mostraran una lista de los resultados coincidentes. Si el nombre del beneficiario existe en el listado elijalo dandole click. Si no existe puede dar click en el enlace 'Capturar un nuevo beneficiario'.

Buscar por Nombre del Beneficiario:

|                      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| Nombre(s):           | Apellido Paterno:    | Apellido Materno:    |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

- a) 4.- Hacer click en verificar

- a) 2.- Escribe el apellido paterno del (de la) beneficiario (a)

- a) 3.- Escribe el apellido materno del (de la) beneficiario (a)

- b) 1.- Hacer click en capturar un (una) nuevo (a) beneficiario (a)

## Proceso de envío de la base de datos a la Dirección de Padrón de Beneficiarios y Desarrollo de Procedimientos

