



**Código**  
PR-DPL-03 R00

**Fecha de emisión**  
16/05/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para elaborar las Unidades Básicas de Presupuestación en el Presupuesto de Egresos

**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>2</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>3</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>3</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>4</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>4</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>4</b>

*Car*

**Código**  
**PR-DPL-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**16/05/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para elaborar las Unidades Básicas de Presupuestación en el Presupuesto de Egresos

## I. OBJETIVO

Realizar la programación de metas y actividades del presupuesto destinado a los bienes y servicios que proporciona la Secretaría de Educación.

## II. ALCANCE

Son de observancia obligatoria para el personal de la Dirección de Planeación y del Departamento de Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 38, 55 fracciones II y XXV, Constitución Política del Estado de Yucatán.

Artículo 14, fracciones VII y IX, Código de Administración Pública de Yucatán, Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Artículos 7 y 8, Reglamento de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, decreto 607/2018.

Artículo 42, secciones sexta y séptima, Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Artículo 125 y 139, sección VII Secretaría de Educación, Reglamento del Código de Administración Pública.

## IV. DEFINICIONES

Dirección: Dirección de Planeación

Manual: Se refiere al Manual de Programación y Presupuestación

Sistema: Hace referencia al portal del Sistema Integral del Gobierno del Estado (SIGEY)

UBP: Unidades Básicas de Presupuestación

Enlace: Servidor público del Departamento de Programación, Secretaría de Administración y Finanzas (SAF)

SIGEY: Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán

Módulo PBR: Módulo del SIGEY para acceder a las UBP

## V. RESPONSABILIDADES

### 1. Director de Planeación

1.1. Dictamina y prioriza los programas y/o proyectos que se llevan a cabo durante el año fiscal.

1.2. Coordinar y administrar los sistemas de información relacionados con la planeación y programación del sector educativo.





**Código**  
**PR-DPL-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**16/05/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para elaborar las Unidades Básicas de Presupuestación en el Presupuesto de Egresos

- 1.3. Proponer, en términos de las leyes de planeación y de educación del Estado, y del Plan Estatal de Desarrollo, los objetivos y metas del programa del sector educativo, así como de sus programas institucionales, regionales y especiales.
- 1.4. Se encarga del sistema de evaluación y seguimiento de los programas presupuestarios.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director de Planeación

1. Recibe invitación a la reunión informativa del jefe del Departamento de Programación de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).
2. Asiste a la reunión informativa en donde se da a conocer el calendario para realizar las Unidades Básicas de Presupuestación (UBP), programas y proyectos de inversión, auxiliares presupuestales y la captura de metas de los indicadores de los programas presupuestarios.

Asistente

3. Solicita al Director de Planeación el calendario para comenzar a realizar las Unidades Básicas de Presupuestación (UBP).
4. Solicita datos a las áreas pertinentes para poder actualizar las UBP o realizar UBP nuevas.
5. Espera respuesta de las áreas.
6. Asiste inicia el proceso de captura de UBP, con la información recibida.
7. Realiza de manera simultánea, para las UBP que son de obra, el registro en la Cartera de Inversión.
8. El asistente termina la captura de las UBP. Para las que son de obra, envía formato de vinculación SAF-UGI-PRO-001.
9. Envía correo electrónico al enlace de Programación en SAF para que revise lo registrado en el módulo PbR en donde se encuentran las UBP.
10. Espera observaciones del enlace de Programación.
11. Recibe observaciones del enlace de Programación y procede a realizarlas.
12. Concluye las observaciones y envía de nueva cuenta un correo electrónico indicando que terminó el ejercicio.
13. El asistente recibe una notificación mediante un correo electrónico del enlace de Programación indicando que las UBP fueron aprobadas.

*Car*  
*[Firma]*

## VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Variación los tiempos promedio	$A=1+((B-C)/B)$ A: Variación los	Días	Anual	7 días



**Código**  
**PR-DPL-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**16/05/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para elaborar las Unidades Básicas de Presupuestación en el Presupuesto de Egresos

de respuesta de las observaciones	tiempos promedio de respuesta del enlace UGI B: Promedio de días atención del periodo inmediato anterior C: Promedio del periodo a revisar			
-----------------------------------	--	--	--	--

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del proceso para Elaborar las Unidades Básicas de Presupuestación en el Presupuesto de Egresos.	DPL	1 año	1 año	1 año	Archivo histórico

\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
16/05/2019	00	Generación del Documento.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

\_\_\_\_\_  
**C.P. Daniel Humberto Hoyos Figueroa**  
**Director de Planeación**

Diagrama de Flujo del Procedimiento para elaborar las Unidades Básicas de Presupuestación en el Presupuesto de Egresos

