

Código
PR-DPL-PES-01 R02

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
30/04/2026

Procedimiento para Capturar Unidades Básicas de Presupuestación en Anteproyecto

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	4
VII. ANEXOS	5
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DPL-PES-01 R02

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
30/04/2026

Procedimiento para Capturar Unidades Básicas de Presupuestación en Anteproyecto

I. OBJETIVO

Documentar las actividades para realizar la captura de las Unidades Básicas de Presupuestación (UBP) en el Presupuesto de Egresos de los programas, bienes y servicios que se proporcionan, con la finalidad de estandarizar las actividades del personal involucrado.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Dirección de Planeación perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 38, 55, fracciones II y XXV, 134; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 23 decies, fracción XVI; de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán. Artículos 7, 8, 17, 216 y 218, 42, sección sexta y séptima; del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Artículos 125 y 139, sección VII; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Plan Estatal de Desarrollo Renacimiento Maya 2024-2030.

IV. DEFINICIONES

Anteproyecto: Se refiere al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y que se elabora con el propósito de que sea incorporado al proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el ejercicio fiscal vigente.

Auxiliar Presupuestal: Es el desglose detallado de los gastos programados para una Unidad Administrativa específica dentro del sector público, especialmente utilizado en el contexto del Gobierno del Estado de Yucatán.

Enlace SAF: Servidor público designado por la Secretaría de Administración y Finanzas para asesorar a la SEGEY en los instrumentos de programación presupuestaria.

Enlace de Unidad Administrativa: Servidor público designado por los Titulares de las unidades administrativas establecidas en la SEGEY para integrar y proporcionar información de programación presupuestaria, plan de actividades estratégicas, gestión del desempeño y compromisos del Gobernador, así como sus avances al Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento.

Enlace de Programación: El servidor público designado por el titular de cada dependencia o entidad de la Administración Pública estatal para asesorar y coordinar la elaboración e integración de los instrumentos de programación presupuestaria en la institución a la cual está adscrito.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DPL-PES-01 R02

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
30/04/2026

Procedimiento para Capturar Unidades Básicas de Presupuestación en Anteproyecto

Formato: El archivo en Word proporcionado a las Unidades Administrativas con los contenidos que debe cumplir la Unidad Básica de Presupuestación.

Jefe de Departamento PES: Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

SEGEY: Secretaría de Educación.

SIGELY: Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán.

UBP: Unidades Básicas de Presupuestación. Instrumento de programación de corto plazo en el que se establecen para un año fiscal los objetivos, las metas de producción, las actividades y el presupuesto destinado a producir los bienes (subsidios o ayudas), servicios, las actividades institucionales o los servicios personales.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento

1. Programa tiempos de entrega, organiza juntas de trabajo y convoca por correo electrónico a los Enlaces de las Unidades Administrativas, a partir de la solicitud recibida de SAF, para el inicio de los trabajos de planeación y programación de las UBP, señalando que deberán dar respuesta al correo con copia al Encargado de Área de Evaluación y Seguimiento, en los tiempos señalados en el mismo, adjuntando debidamente llenado el formato para captura de UBP. Espera.

Encargado de Área de Evaluación y Seguimiento

2. Recibe por correo electrónico los formatos para la captura de las UBP de los Enlaces de las Unidades Administrativas, mismo que debe de marcar copia al Titular del área e indicar que: "la información contenida en el formato de UBP anexo, es de conocimiento del Titular".
3. Revisa y valida, con apoyo del Analista Administrativo de Evaluación y Seguimiento, que los formatos para la captura de las UBP de los Enlaces de las Unidades Administrativas cuenten con la información completa, misma que es nombre de la UBP, descripción, síntesis, entregables e importe requerido.
4. ¿La información contenida en el formato es correcta y completa?
 - No: Continúa en la actividad 5.
 - Sí: Continúa en la actividad 6.
5. Envía por correo electrónico los comentarios derivados de la información proporcionada por los Enlaces de las Unidades Administrativas solicitando su atención o aclaración. Regresa a la actividad 2.
6. Envía por correo electrónico al Analista Administrativo de Evaluación y Seguimiento los formatos para la captura de las UBP en el SIGELY.

Analista Administrativo de Evaluación y Seguimiento

7. Realiza la captura de las UBP en el SIGELY y avisa por correo electrónico que ha finalizado el proceso de captura al Encargado de Área de Evaluación y Seguimiento, así como al Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Planeación	
Código PR-DPL-PES-01 R02	Fecha de emisión 30/09/2022	Fecha de actualización 30/04/2026
Procedimiento para Capturar Unidades Básicas de Presupuestación en Anteproyecto		

Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento

8. Realiza la validación en el SIGEY de las UBP capturadas.
9. Envía correo electrónico al Enlace SAF con el aviso de haber finalizado la captura de UBP. Espera.
10. ¿El Enlace SAF indica observaciones?
 - Sí: Continúa en la actividad 11.
 - No: Continúa en la actividad 12.
11. Envía correo electrónico al Encargado de Área de Evaluación y Seguimiento, así como al Analista Administrativo de Evaluación y Seguimiento para atención de las observaciones con los Enlaces de las Unidades Administrativas. Regresa a la actividad 7.
12. Recibe por correo electrónico el Auxiliar Presupuestal emitido por la Dirección de Administración y Finanzas y reenvía al Encargado de Área de Evaluación y Seguimiento para su atención.

Encargado de Área de Evaluación y Seguimiento

13. Revisa y ajusta el presupuesto señalado en la UBP para que sea coincidente con el Auxiliar Presupuestal y notifica por correo electrónico al Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento su conclusión.

Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento

14. Verifica en el SIGEY que las Unidades Básicas de Presupuestación alcancen el estatus "Validado" del Enlace SAF.
15. Notifica por correo electrónico al Director de Planeación que las Unidades Básicas de Presupuestación fueron validadas por el Enlace SAF, imprime UBP y solicita firma del Enlace de Programación y visto bueno del Titular de la Dependencia.
Captura de Unidades Básicas de Presupuestación en Anteproyecto, realizada.
16. Envía a los Titulares de las Unidades Administrativas las Unidades Básicas de Presupuestación autorizadas para el ejercicio fiscal vigente.
17. Archiva la UBP con status validado Enlace SAF en la serie 3C 7 Unidades Básicas de Presupuestación que le corresponde.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Unidades Básicas de Presupuestación realizadas.	$A = (B/C) \cdot 100$ A= Porcentaje B=Número de UBP capturadas y validadas en tiempo y forma en sistema. C= Número de solicitudes de UBP de las Unidades Administrativas completas.	Porcentaje	Anual	100%

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DPL-PES-01 R02

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
30/04/2026

Procedimiento para Capturar Unidades Básicas de Presupuestación en Anteproyecto

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Capturar Unidades Básicas de Presupuestación en Anteproyecto.	PES	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

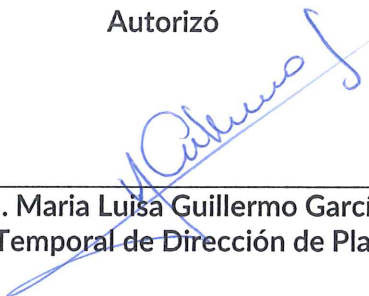
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/09/2022	00	Generación del Procedimiento para Capturar Unidades Básicas de Presupuestación (UBP) en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
27/03/2025	01	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización del apartado IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00.
30/04/2026	02	Actualización del Procedimiento para Capturar Unidades Básicas de Presupuestación en Anteproyecto.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Mtra. María Luisa Guillermo García
Encargada Temporal de Dirección de Planeación

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Capturar Unidades Básicas de Presupuestación en Anteproyecto

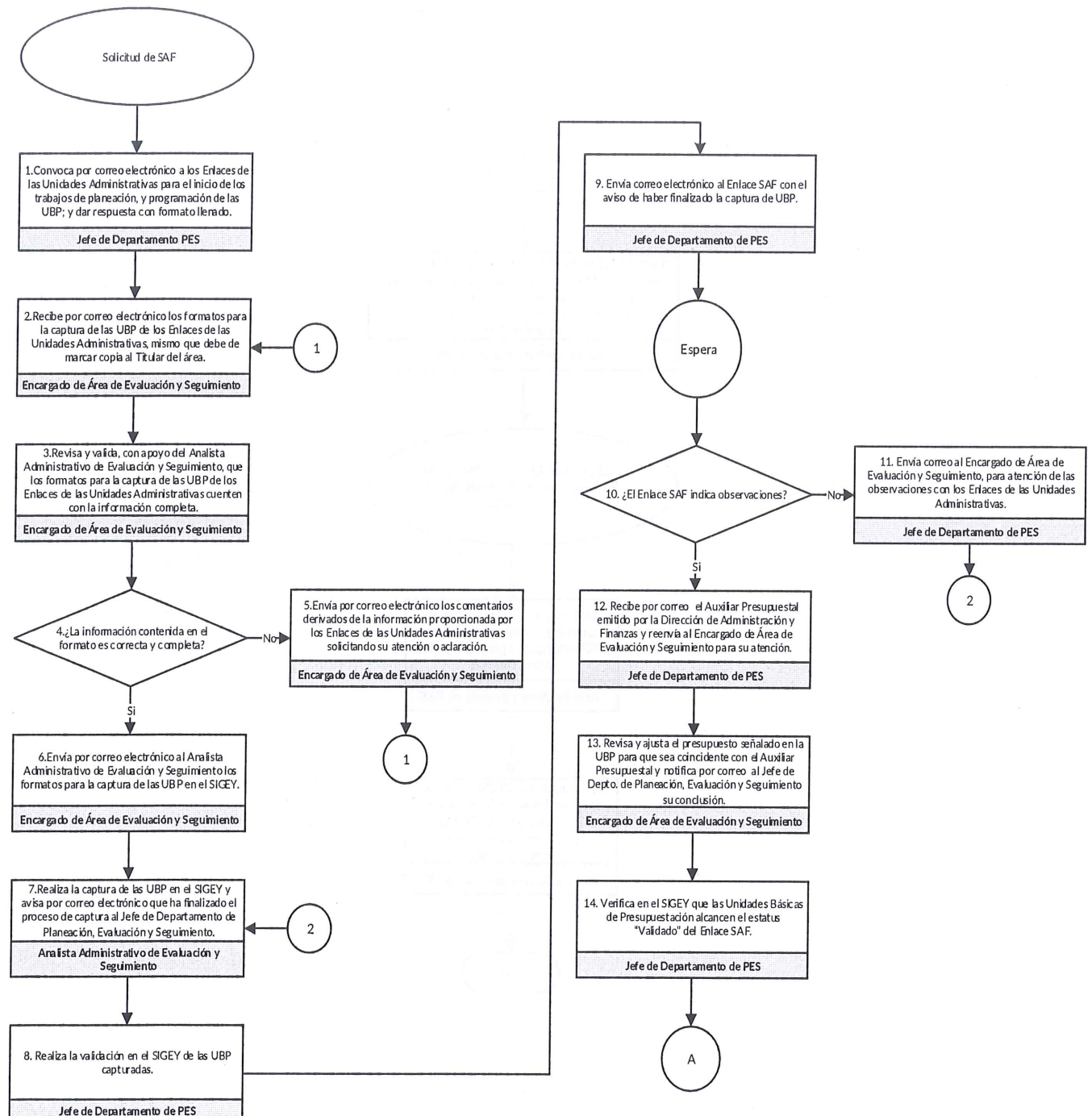


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Capturar Unidades Básicas de Presupuestación en Anteproyecto

