

Código
PR-DAF-PRE-11 R00

Fecha de emisión
25/05/2026

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar Cuentas por Pagar por Pagos de Defunción

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	6
VII. ANEXOS	6
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	7
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

Código
PR-DAF-PRE-11 R00

Fecha de emisión
25/05/2026

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar Cuentas por Pagar por Pagos de Defunción

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la elaboración de Cuentas por Pagar del Trámite de Pagos de Defunción, al personal del sistema estatal con la finalidad de unificar criterios y agilizar su desarrollo.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Departamento de Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Ley de Coordinación Fiscal vigente.

Ley General de Educación vigente.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) vigente.

Ámbito Estatal

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

Artículo 36; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 140; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Yucatán vigente.

Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Modificación a los lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

Auxiliar Administrativo: Auxiliar Administrativo Presupuesto Estatal.

Captura Inicial: Etapa inicial que representa que la Cuenta por Pagar fue capturada en el SIGGY por el Auxiliar administrativo Presupuesto Estatal o Encargado del Área de Presupuesto Estatal, en espera de validación del Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal.

Captura Final: Validación de la Transferencia Presupuestal por el Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal.

Clave Presupuestal: Es un código formado por diferentes elementos que se identifican con diversos dígitos, que corresponden a las distintas clasificaciones presupuestarias, señaladas en el artículo 28 de la Ley Federal Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria LFPRH administrativa, funcional y programática, económica, geográfica y de género. Permite identificar, ordenar y consolidar en un registro la información de dichas clasificaciones. Esta clave vincula las asignaciones que se hacen

Código
PR-DAF-PRE-11 R00

Fecha de emisión
25/05/2026

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar Cuentas por Pagar por Pagos de Defunción

durante el proceso de programación, integración y aprobación del Presupuesto de Egresos, a su correspondiente ejercicio y observancia en las etapas de ejecución, control y seguimiento.

Contra Recibo: Documento administrativo que emite el SIGGY para acreditar el pago de la cuenta por pagar del pago de defunción.

CxP: Cuenta por Pagar.

Cuenta por Pagar: Documento que representa la obligación de pago de la ministración consignada en la misma.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

Encargado de Área: Encargado de Área de Presupuesto Estatal.

Estatus Autorización Dependencia: Validación de la Cuenta por Pagar por el Jefe de Departamento de Presupuestos.

Estatus Rechazado: La Cuenta por Pagar tiene observaciones por parte del Jefe de Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal de la SAF.

Estatus Revisado Control Presupuestal: Validación de la Cuenta por Pagar por el Jefe de Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal de la SAF.

ISSTEY: Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

SEGEY: Secretaría de Educación.

SIGGY: Sistema Integral de Gestión Gubernamental del Estado de Yucatán.

Subjefe de Control: Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal.

Suficiencia Presupuestal: Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.

Transferencia Presupuestal: Son las modificaciones a las estructuras funcional, programática, administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto.

Vo.Bo. Dependencia: Validación en el SIGGY de la transferencia presupuestal por el Jefe de Departamento de Presupuestos.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Encargado de Área de Presupuesto Estatal/Auxiliar Administrativo de Presupuesto Estatal

1. Recibe del Subjefe de Trámites del Departamento de Recursos Humanos, la documentación soporte, que formará parte de la cuenta por pagar consistente en:

- Oficio de pago de defunción elaborado por la subjeftura de trámites del departamento de Recursos Humanos (dirigido al Jefe del Departamento de Presupuestos)
- Oficio de solicitud del pago de defunción por parte del beneficiario.

Código
PR-DAF-PRE-11 R00

Fecha de emisión
25/05/2026

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar Cuentas por Pagar por Pagos de Defunción

- Recibo de SAF (firmado por el beneficiario y Director de Administración y Finanzas SEGEY)
 - Desglose de pago de defunción.
 - Acta de defunción.
 - Acta de nacimiento del fallecido.
 - Copia de la Identificación oficial del fallecido (INE, Cédula profesional, Pasaporte)
 - Talón de pago del fallecido
 - Carta testamentaria para designación de beneficiario (ISSTEY)
 - Oficio de verificación de ultimo beneficiario de SEGEY para ISSTEY
 - Contestación de oficio de verificación de ultimo beneficiario de ISSTEY a SEGEY
 - Acta de nacimiento del beneficiario.
 - Copia de la Identificación oficial del beneficiario (INE, Cédula profesional, Pasaporte)
 - CURP beneficiario
 - Constancia de situación fiscal beneficiario
 - Comprobante de domicilio beneficiario.
2. Revisa que la documentación recibida sea correcta y completa.
 3. ¿La documentación recibida está completa y correcta?
 - Sí: Continúa en la actividad 7.
 - No: Continúa en actividad 4.
 4. Notifica al Subjefe de Trámites del Departamento de Recursos Humanos que la documentación entregada presenta alguna (s) observación (es), con la finalidad de que la (s) atienda y corrija, espera, regresa a la actividad 1.
 5. Elabora oficio de solicitud de alta del beneficiario en el SIGGY firmado por el Director de Administración y Finanzas dirigido al Subsecretario de Presupuesto y Control del Gasto de la SAF.
 6. Recaba la firma del Director de Administración y Finanzas, anexa copia de la documentación enlistada en la actividad 1 en el oficio y se envía a la Subsecretaría de Presupuesto y Control del Gasto, espera.
 7. Verifica en el SIGGY si la Clave Presupuestal cuenta con Suficiencia Presupuestal en el mes correspondiente para cubrir el pago requerido.
 8. ¿La Clave Presupuestal cuenta con Suficiencia Presupuestal?
 - Sí: Continúa en la actividad 17.
 - No: Continúa en actividad 9.
 9. Realiza las Transferencias Presupuestales en el SIGGY al mes correspondiente con el fin de que se cubra lo requerido quedando en estatus de Captura Inicial.
 10. Notifica de manera verbal al Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal la captura de la Transferencia Presupuestal para su revisión.
- Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal
11. Revisa la Transferencia Presupuestal en el SIGGY, cambia de estatus a Captura Final y notifica de manera verbal al Jefe del Departamento de Presupuestos del cambio de estatus para su autorización.

[Handwritten signature]

Código
PR-DAF-PRE-11 R00

Fecha de emisión
25/05/2026

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar Cuentas por Pagar por Pagos de Defunción

Jefe de Departamento de Presupuestos

12. Revisa la Transferencia Presupuestal en el SIGGY, cambia de estatus a la Transferencia Presupuestal a Vo.Bo. Dependencia y notifica de manera verbal Encargado de Área de Presupuesto Estatal / Auxiliar Administrativo de Presupuesto Estatal del cambio de estatus.

Encargado de Área de Presupuesto Estatal/Auxiliar Administrativo de Presupuesto Estatal

13. Solicita vía correo electrónico al Jefe de Departamento de Seguimiento y Control Presupuestal de la SAF la revisión de la Transferencia Presupuestal y cambio de estatus (Rechazada o Vo.Bo. Control Presupuestal)

14. Recibe correo electrónico del Jefe de Departamento de Seguimiento y Control Presupuestal de la SAF notificando el cambio de estatus de la Transferencia Presupuestal.

15. ¿La transferencia fue Rechazada?

- Sí: Continúa en la actividad 16.
- No: Continúa en la actividad 17

16. Revisa la Transferencia Presupuestal en el SIGGY atendiendo las observaciones detectadas a fin de corregirla, una vez corregida cambia de estatus a captura inicial. Regresa a la actividad 10.

17. Realiza Captura de la Cuenta por Pagar del Trámite de Pago de Defunción en el SIGGY quedando en estatus de Captura Inicial.

18. Notifica de manera verbal al Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal la captura de la Cuenta por Pagar para su revisión y cambio de estatus.

Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal

19. Revisa la Cuenta por Pagar capturada en el SIGGY, cambia a estatus Captura Final y notifica de manera verbal al Encargado de Área de Presupuesto Estatal/ Auxiliar Administrativo de Presupuesto Estatal.

Encargado de Área de Presupuesto Estatal / Auxiliar Administrativo de Presupuesto Estatal

20. Solicita vía correo electrónico al Jefe de Departamento de Seguimiento y Control Presupuestal de la SAF la revisión de la Cuenta por Pagar y cambio de Estatus (Rechazada o Revisado Control Presupuestal) espera.

21. Recibe correo electrónico del Jefe de Departamento de Seguimiento y Control Presupuestal de la SAF notificando el cambio de estatus.

22. ¿La Cuenta por Pagar fue Rechazada?

- Sí: Continúa en la actividad 23.
- No: Continúa en la actividad 24.

23. Revisa la Cuenta por pagar en el SIGGY atendiendo las observaciones detectadas a fin de corregirlas, una vez corregida cambia de estatus de captura inicial. Regresa a la actividad 18.

24. Notifica de manera verbal al Jefe de Departamento de Presupuestos el cambio de estatus a Revisado Control Presupuestal para su revisión cambio de estatus.

Jefe de Departamento de Presupuestos

25. Revisa la Cuenta por Pagar, valida y cambia de estatus a Autorización Dependencia, notifica de manera verbal al Encargado del Área de Presupuesto Estatal / Auxiliar Administrativo de Presupuesto Estatal.

Código
PR-DAF-PRE-11 R00

Fecha de emisión
25/05/2026

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar Cuentas por Pagar por Pagos de Defunción

Encargado de Área de Presupuesto Estatal / Auxiliar Administrativo de Presupuesto Estatal

26. Revisa en el SIGGY el cambio de estatus y procede a imprimir el Contra Recibo y la Cuenta por Pagar, anexando toda la documentación recibida del Departamento de Recursos Humanos.
27. Recaba firma de autorización del Director de Administración y Finanzas en la Cuenta por Pagar y en toda la documentación anexa; espera.
28. Revisa que se haya firmado toda la documentación y se envía al Departamento de Control y Seguimiento de Recursos Estatales de la SAF toda la documentación original y se archiva 1 juego de copias de la documentación en la serie 5C.3 Gastos o Egresos por Partida Presupuestal. Cuentas por Pagar por Pagos de Defunción elaboradas.

Fin del Procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Tiempo en realizar captura de la cuenta por pagar del Pago de Defunción en el SIGGY.	$A = B + C + D$ A= Días de captura de la cuenta por pagar del Pago de Defunción B= Tiempo de Verificación de saldos presupuestales en el SIGGY. C= Tiempo de Respuesta por correo de las solicitudes atendidas. D=Tiempo en recabar la firma de la directora.	Días	Esporádica	5 días

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar las Cuentas por Pagar por Pago de Defunción.	PRE	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
No aplica	SIGGY	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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

Código
PR-DAF-PRE-11 R00

Fecha de emisión
25/05/2026

Fecha de actualización
No aplica

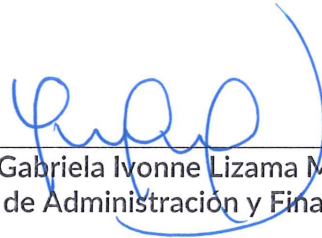
Procedimiento para Elaborar Cuentas por Pagar por Pagos de Defunción

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
25/05/2026	00	Generación del Procedimiento para Elaborar Cuentas por Pagar por Pagos de Defunción.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



C.P. Diara Gabriela Ivonne Lizama Martín
Directora de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Cuentas por Pagar por Pagos de Defunción

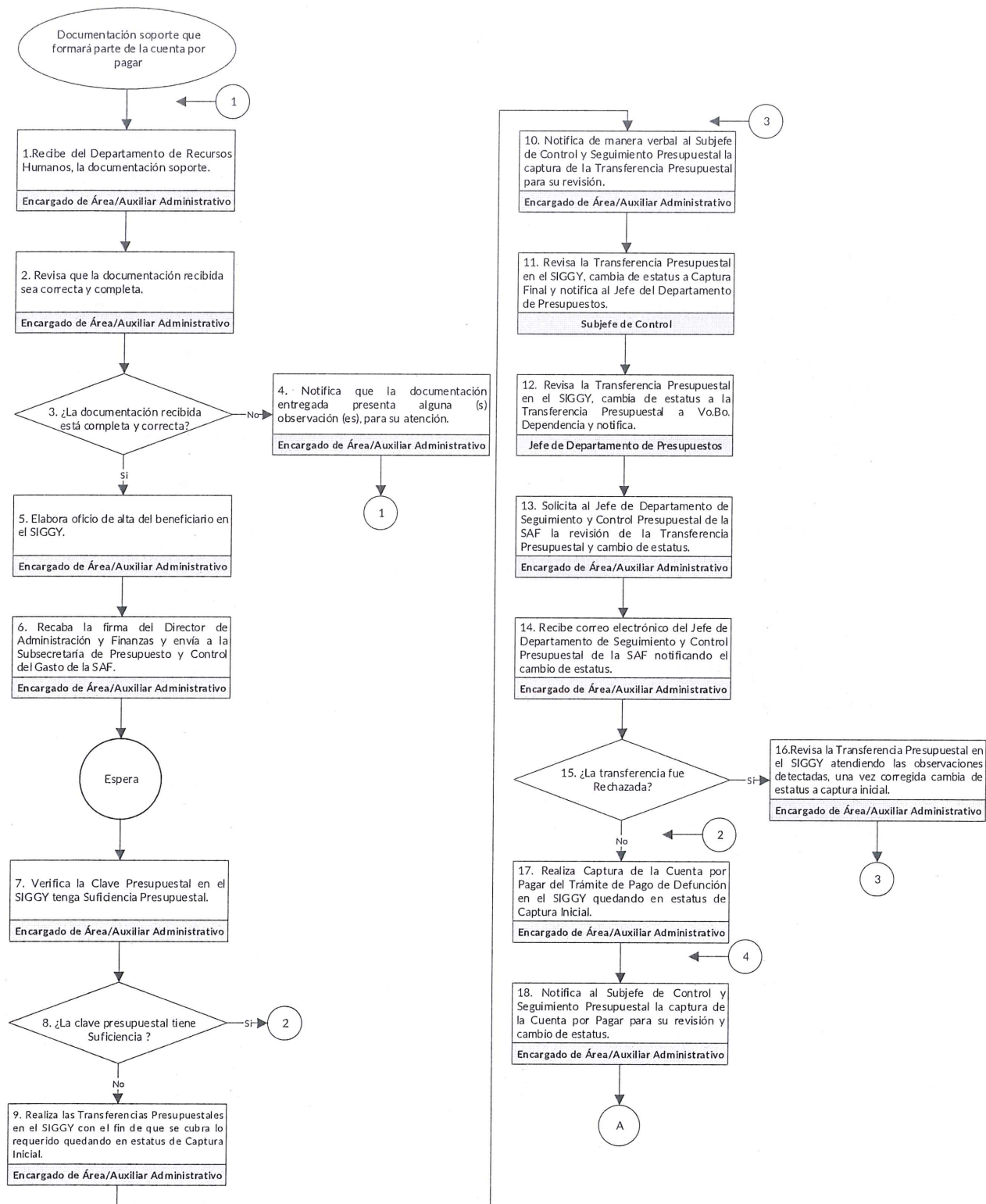


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Cuentas por Pagar por Pagos de Defunción

