

Código
PR-DAF-PRE-10 R00

Fecha de emisión
25/05/2026

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar Transferencias Presupuestales en el SIGGY

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	5
VII. ANEXOS	6
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	6
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

Código
PR-DAF-PRE-10 R00

Fecha de emisión
25/05/2026

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar Transferencias Presupuestales en el SIGGY

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar Transferencias Presupuestales en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental del Estado de Yucatán (SIGGY) 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

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

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

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.

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

Áreas Autorizadas: Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Recursos Materiales y Servicios, Departamento de Adquisiciones, Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Sistemas de Gestión de Nóminas.

Auxiliar Adtvo: Auxiliar Administrativo de Presupuesto Estatal.

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 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.

Código
PR-DAF-PRE-10 R00

Fecha de emisión
25/05/2026

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar Transferencias Presupuestales en el SIGGY

Capítulo 1000: Asignaciones presupuestarias destinadas al pago de remuneraciones al personal (sueldos, salarios, honorarios asimilables al salario, prestaciones económicas, seguridad social, seguros de vida y otras contribuciones laborales).

Captura Inicial: Etapa inicial que representa que la Transferencia Presupuestal fue capturada en el SIGGY por el Auxiliar administrativo Presupuesto Estatal o Encargado de 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.

Estatus Vo.Bo. Control Presupuestal: Validación de la Transferencia Presupuestal por el Jefe de Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal de la SAF.

Estatus Rechazado: Transferencia Presupuestal con observaciones por parte del Jefe de Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal de la SAF.

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

Encargado de Área: Encargado de Área de Presupuesto Estatal.

Gasto Operativo: Asignaciones presupuestarias destinadas a la adquisición de bienes y servicios necesarios.

Insuficiencia Presupuestal: Cuando los gastos en una clave presupuestal específica superan los recursos financieros disponibles o no cuenta con saldo para cubrirlo.

Layout: Plantilla o diseño en formato de Excel que se descarga del SIGGY donde están definidos la distribución de los datos que conforma (n) la (s) transferencia (s) presupuestal (es).

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

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

Subjefe de Control: Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal.

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.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe del Departamento de Presupuestos

1. Recibe de los titulares de las Áreas Autorizadas la solicitud de Transferencia Presupuestal mediante correo electrónico, conteniendo la información de la(s) clave(s) presupuestal(es) para otorgar suficiencia de la misma.
2. Envía por correo electrónico la solicitud para que atienda el Encargado de Área de Presupuesto Estatal y/o el Auxiliar de Administrativo de Presupuesto Estatal y copia al

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

Código
PR-DAF-PRE-10 R00

Fecha de emisión
25/05/2026

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar Transferencias Presupuestales en el SIGGY

Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal para dar seguimiento de atención a la solicitud.

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

3. Verifica en el SIGGY que la(s) clave (s) Presupuestal (es) mencionada (s) en la solicitud estén dadas de alta.
4. ¿La (s) clave (s) presupuestal (es) mencionada (s) están dadas de alta en el SIGGY?
 - Sí: Continúa en la actividad 6.
 - No: Continúa en la actividad 5
5. Solicita vía correo electrónico al Jefe de Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal de la SAF el alta de la (s) clave (s) presupuestal (es) en el SIGGY; espera y regresa a la actividad 3.
6. Verifica suficiencia del presupuesto en el SIGGY de la (s) clave (s) Presupuestal (es) mencionada (s) en la solicitud.
7. ¿Cuenta con suficiencia la (s) clave (s) Presupuestal (es)?
 - Sí: Continúa en la actividad 8.
 - No: Continúa en la actividad 9
8. Notifica a través de correo electrónico al (las) área (s) autorizada (s) que la (s) clave (es) presupuestal (es) tiene suficiencia presupuestal y no se requiere de realizar transferencia, copia al Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal y Jefe de Departamento. Continúa en la actividad 22.
9. Notifica por correo electrónico la insuficiencia presupuestal de la (s) clave (s) presupuestal al Jefe de Departamento con copia al Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal.

Jefe del Departamento de Presupuestos

10. Recibe correo electrónico, verifica en el SIGGY de que clave (s) presupuestales cuentan con saldo disponible para cubrir la (s) insuficiencia (s) presupuestal (es) requerida(s); autoriza y notifica por correo electrónico al Encargado de Área de Presupuesto Estatal con copia al Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal.

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

11. Realiza el Layout con los datos de la clave (s) presupuestal (es) autorizada (s) por el Jefe de Departamento.
12. Exporta el Layout Integrado en el módulo de Transferencias del SIGGY con la finalidad de asignar presupuesto a la (s) clave (s) presupuestal (es) solicitada(s), quedando la transferencia en estatus de "Captura inicial".
13. 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

14. Revisa la Transferencia Presupuestal en el SIGGY y cambia de estatus (Captura Final) y notifica de manera verbal al Jefe de Departamento de Presupuestos del cambio de estatus para su autorización.

Jefe del Departamento de Presupuestos

Código
PR-DAF-PRE-10 R00

Fecha de emisión
25/05/2026

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar Transferencias Presupuestales en el SIGGY

15. Revisa la Transferencia Presupuestal en el SIGGY, cambia de estatus la Transferencia (Vo.Bo. Dependencia) y comunica de manera verbal al Encargado de Área de Presupuesto Estatal del cambio de estatus.
- Encargado de Área de Presupuesto Estatal y/o Auxiliar Administrativo del Área de Presupuesto Estatal.
16. Solicita vía correo electrónico al Jefe del Departamento de Vinculación de la Subsecretaría de Recursos Humanos si la Transferencia corresponde al Capítulo 1000 o al Jefe de Departamento de Seguimiento y Control Presupuestal si la transferencia corresponde a Gasto Operativo ambos de la SAF, la revisión de Transferencia Presupuestal y cambio de estatus (Vo.Bo. Control Presupuestal); espera.
17. Recibe correo electrónico del Jefe del Departamento de Vinculación de la Subsecretaría de Recursos Humanos o del Jefe de Departamento de Seguimiento y Control Presupuestal de la SAF.
18. Revisa el estatus de la Transferencia Presupuestal (Rechazada o Vo.Bo. Control Presupuestal).
19. ¿La Transferencia Presupuestal fue Rechazada?
 - Sí: Continúa en la actividad 20
 - No: Continúa en la actividad 21
20. Revisa la Transferencia en el SIGGY atendiendo las observaciones detectadas a fin de corregir la Transferencia Presupuestal, una vez corregida cambia de estatus a captura inicial; regresa la actividad 13.
21. Informa por medio de correo electrónico a las áreas autorizadas con copia al Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal y al Jefe de Departamento que la Transferencia Presupuestal fue autorizada (Vo.Bo. Control Presupuestal) con la finalidad de continuar con su trámite. Transferencias Presupuestales en el SIGGY realizadas.
22. Archiva la Transferencia Presupuestal y/o correos electrónicos en donde se registraron los movimientos en la serie 5C.15 Transferencias de Presupuesto.

Fin del Procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Tiempo de atención a solicitudes de transferencias presupuestales	$A = B + C$ A= Tiempo de Atención a solicitudes de suficiencia presupuestal. B= Tiempo de Verificación de saldos presupuestales SIGGY. C= Tiempo de Respuesta por correo de las solicitudes atendidas.	Días	Diaria	3 Días

Código
PR-DAF-PRE-10 R00

Fecha de emisión
25/05/2026

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar Transferencias Presupuestales en el SIGGY

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Transferencias Presupuestales en el SIGGY.	PRE	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
No aplica	Sistema SIGGY	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
25/05/2026	00	Generación del Procedimiento para Realizar Transferencias Presupuestales en el SIGGY.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

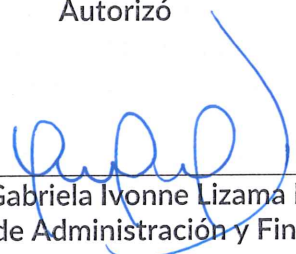

C.P. Diara Gabriela Ivonne Lizama Martín
Directora de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Transferencias Presupuestales en el SIGGY

