

Código
PR-DAD-PPR-01 R00

Fecha de emisión
15/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar el Anteproyecto Presupuestal

ÍNDICE

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



Código
PR-DAD-PPR-01 R00

Fecha de emisión
15/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar el Anteproyecto Presupuestal

I. OBJETIVO

Establecer los pasos del procedimiento para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

II. ALCANCE

De carácter obligatorio para el personal adscrito al departamento de programación y presupuesto y de carácter informativo para el resto del personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica

Ámbito Estatal

Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán

IV. DEFINICIONES

SAF. Secretaría de Administración y Finanzas

SIGEY. Sistema de Gestión y Evaluación en Yucatán.

UBP. Unidad Básica de Presupuestación.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento
 - 1.1 Gestionar el Anteproyecto de Presupuesto
2. Secretaria
 - 2.1 Capturar en el SIGEY el Auxiliar Presupuestal

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento

1. Recibe oficio, manuales é instrucciones de elaboración de anteproyecto presupuestal por parte de SAF.
2. Solicita a los responsables de las áreas del DIF Yucatán, las metas de sus UBP y la plantilla de personal del DIF Yucatán.

Código
PR-DAD-PPR-01 R00

Fecha de emisión
15/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar el Anteproyecto Presupuestal

3. Recibe de las áreas del DIF Yucatán la información solicitada.
4. Asesora a los responsables de las áreas del DIF Yucatán, sobre el cálculo de los costos solicitados.
5. Llena el formato F4 correspondiente dependiendo el tipo de proyecto y fuente de financiamiento.
6. Turna el formato F4 a la secretaria.

Secretaria

7. Recibe y captura en el módulo de Auxiliar Presupuestal del SIGEY los proyectos considerados para presupuesto de UBP.
8. Imprime el formato F4 y envía al Subdirector Administrativo para visto bueno.

Jefe de Departamento

9. Recibe notificación de la Subdirección Administrativa.
10. ¿Se autoriza el formato F4?
 - SI: Continúa a la Actividad 11
 - NO: Regresa a la Actividad 5
11. Transfiere formato F4 a Desarrollo Institucional y recaba firma de recibido.
12. Espera dictamen de la Dirección de Presupuesto de SAF.
13. Recibe correo electrónico de la Dirección de Presupuesto de SAF y modifica en caso de diferencia con el dictamen.
14. Recibe oficio de autorización de Presupuesto Aprobado por parte del Secretario de Administración y Finanzas.
15. Procedimiento de Anteproyecto Presupuestal Realizado.

Fin del Procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Anteproyecto Presupuestal Autorizado	$A = (\text{Presupuesto aprobado} / \text{Presupuesto solicitado}) * 100$	Porcentaje	Anual	90%





Código
PR-DAD-PPR-01 R00

Fecha de emisión
15/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar el Anteproyecto Presupuestal

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Anteproyecto Presupuestal	PPR	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/08/2019	00	Generación del documento

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

LAE. Sergio Humberto Pérez Canto
Director Administrativo del Sistema para el Desarrollo
Integral de la Familia en Yucatán

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Anteproyecto Presupuestal

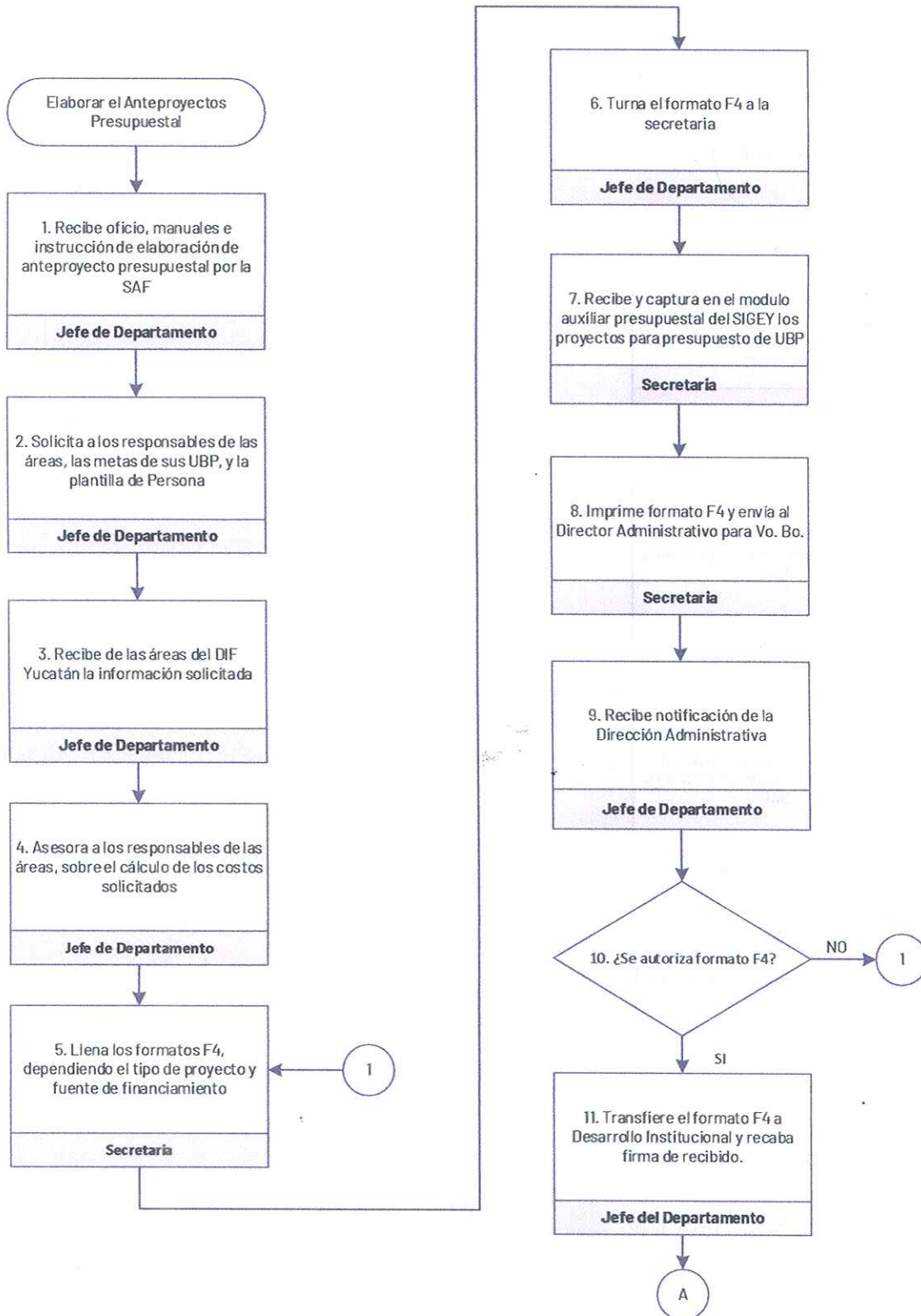





Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Anteproyecto Presupuestal

