



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado

Dirección de Planeación

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración de presupuesto anual

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 79-DPP-P01/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 12/08/2015

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Integrar el Presupuesto de Ingresos y Egresos, para asegurar los recursos económicos requeridos para el logro de las metas del Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado.

### II.- ALCANCE

Aplica a todas las Direcciones de Área que solicitan los requerimientos para el desarrollo de sus actividades.

### III.- DEFINICIONES

POA: Programa Operativo Anual

ISSPE: Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable

Ingreso

Estimado: Se aprueba anualmente la Ley de Ingresos

Modificado: Es el ingreso que resulta de la modificación a la Ley de Ingresos

Gasto

Aprobado: Es el gasto que se aprueba en el presupuesto de egresos.

Modificado: Gasto que resulta de afectar las adecuaciones presupuestarias al gasto aprobado.

### IV.- REFERENCIAS

- Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015
- Manual de Programación y Presupuestación 2015
- Guía Metodológica para la Elaboración de los Programas Sectoriales 2011-2015 del Gobierno del Estado de Sonora.
- Manual de Organización del ISSPE
- Manual de Contabilidad Gubernamental CONAC
- Ley de Contabilidad Gubernamental
- Sistema Integra

### V.- POLITICAS

Criterios y políticas establecidas por el CONAC

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**Clave de Formato/Instructivo**

**Nombre del Formato/Instructivo**

N/A

### VII.- ANEXOS

**Clave de Anexo**

**Nombre**

79-DPP-P01-A01/Rev.00

Diagrama de Flujo

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1.		Elaboración del Anteproyecto POA	
1.1	Director de Planeación	Recibe de la Oficialía Mayor el Manual de Programación y Presupuestación del ejercicio correspondiente.	
1.2		Organiza reunión para recabar información de los requerimientos del siguiente año con todas las áreas del Instituto.	Lista de asistencia para solicitud de requerimientos
1.3		Revisa los requerimientos y metas de cada área y los Programas que proveen de recursos al Instituto: Federal, Estatal y Propio	
1.4		Elabora el Anteproyecto de POA de acuerdo a la Guía Metodológica para la Elaboración de los Programas Sectoriales del Gobierno del Estado de Sonora.	Anteproyecto POA
2.		Autorización del POA	
2.1		Envía Anteproyecto a Dirección General para su VoBo.	
		"Si no lo autoriza"	
2.2	Director General	Regresa a Dirección de Planeación para su modificación.	
		"Si lo autoriza"	
2.3		Solicita autorización de la Oficialía Mayor del Anteproyecto de Presupuesto.	
2.4	Director de Planeación	Recibe oficio de autorización de Presupuesto por la Oficialía Mayor	Oficio POA autorizado
3.		Asignación del Presupuesto autorizado	
3.1		Turna a las áreas de forma desglosada el presupuesto anual para su ejecución, con la finalidad que registren el momento contable correspondiente en el sistema INTEGRA.	
4.		Elaboración de Informes	
4.1		Recibe de la Oficialía Mayor la guía para la elaboración de Informes Trimestrales y calendario de entregas.	
4.2		Solicita información a las áreas de acuerdo a la guía para la elaboración de Informe Trimestral.	Informe trimestral
4.3		Da seguimiento interno y externo a los informes presentados.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

Ing. Raúl Arguelles Elías  
Director de Administración

**Revisó:**

Lic. Liliana Campoy León  
Director de Planeación

**Aprobó:**

Lic. Miguel Sesma Quibrera  
Director General