

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Secretaría de Seguridad; Secretariado Ejecutivo.

ARQUITECTO VÍCTOR MANUEL AGUILAR TALAVERA, SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 78 Y 86 BIS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 3, 15, 16 Y 19 FRACCIÓN II Y 21 BIS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; 59 Y 60 DE LA LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO; 2, 3, 5, 8 FRACCIÓN XII Y 15 FRACCIONES I, IV, V Y VII DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA; Y, 29, 33, 34, 40, 51, 54 Y 55 DEL MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA EL GASTO PÚBLICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO; Y

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017 – 2023 es el instrumento rector de la planeación estatal y en él, se encuentran expresadas las prioridades, objetivos, estrategias y líneas generales de acción en materia económica, política y social para promover y fomentar el desarrollo integral sustentable.

Que dicho instrumento es impulsor del ejercicio responsable de las finanzas públicas del Estado de México, en un marco de estricto apego a las disposiciones legales aplicables, manteniendo un orden en el gasto, eficiencia, transparencia y la rendición de cuentas.

Que en su eje transversal “Gobierno Capaz y Responsable” se establece la estrategia: optimizar y transparentar el uso de los recursos de la administración pública; donde se plasma el objetivo de promover la disciplina presupuestaria a través del ejercicio eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos disponibles.

Que la Ley de Seguridad del Estado de México establece que el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y operativo del Sistema Estatal, responsable del correcto funcionamiento del mismo, así como del enlace con el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Que dentro de las múltiples funciones que se llevan a cabo en la administración pública del Estado de México, es fundamental la planeación y administración de las finanzas públicas. En esta materia el gasto público constituye un instrumento básico para proveer de bienes y prestar servicios a la sociedad.

Que por medio de una adecuada planeación del gasto social con establecimiento de mecanismos de control de gasto corriente, es posible mantener finanzas públicas sanas en la Entidad.

Por ello, es necesario tener congruencia en el uso de los recursos públicos, a través de la eficacia, eficiencia, honradez y transparencia.

Por lo expuesto y fundado, el suscrito Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, previo acuerdo con el C. Secretario de Seguridad del Estado de México, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO DEL SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA POR EL QUE EMITE EL PROTOCOLO INTERNO PARA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES DEL FONDO FIJO DE CAJA

I. GENERALIDADES

1.1 OBJETIVO

Garantizar la correcta aplicación de los recursos presupuestarios orientados a cubrir las necesidades urgentes de gasto corriente de las unidades administrativas que conforman el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, no comprendidos en los procedimientos dispuestos en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

1.2 ALCANCE

- Unidad de Apoyo Administrativo del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Caja General de Gobierno de la Secretaría de Finanzas.

- Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad del Estado de México.
- Departamento de Control Presupuestal de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad del Estado de México.
- Departamento de Contabilidad de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad del Estado de México.
- Almacén General de la Secretaría de Seguridad del Estado de México.
- Área Solicitante que conforma el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

1.3 GLOSARIO

- **Área Solicitante:** A la unidad administrativa adscrita al Secretariado Ejecutivo en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario.
- **Clasificador por Objeto del Gasto:** Al listado que sirve como instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea, las adquisiciones, pagos y erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto.
- **Encargado (a) de compras:** Al Servidor (a) Público (a) adscrito (a) a la Unidad de Apoyo Administrativo responsable de realizar la adquisición de bienes y servicios utilizados para el desarrollo de las funciones del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- **Encargado (a) del Fondo Fijo de Caja:** Al Servidor (a) Público (a) adscrito (a) a la Unidad de Apoyo Administrativo, encargado (a) de llevar el registro y control del fondo fijo de caja.
- **Fondo Fijo de Caja:** Al monto de dinero de que dispongan las unidades ejecutoras para el ejercicio de los recursos presupuestarios, orientados a cubrir las necesidades urgentes de gasto corriente que no rebasen los límites autorizados.
- **Oficialía Mayor:** A la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad.
- **Partidas de Gasto:** A la adquisición de Bienes y Servicios establecidos en los Capítulos 2000 “Materiales y Suministros”; 3000 “Servicios Generales”; 4000 “Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas” y 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles”.
- **Responsable del Manejo del Fondo Fijo de Caja:** Al Servidor (a) público (a) autorizado por el o (la) Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública como responsable del Fondo Fijo de Caja para la administración de los recursos.
- **Solicitud de Reembolso del Fondo Fijo de Caja:** Al formato que se deberá requisitar para la recuperación de los recursos por gastos efectuados derivados de necesidades urgentes de gasto corriente y su aplicación se sujetará a los dispuesto en el Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
- **Secretariado Ejecutivo:** Al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- **Sistema:** Al Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP).

II. PROCEDIMIENTO

2.1 DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN

Objetivo: Contar con los recursos financieros necesarios que cubran de forma inmediata los gastos menores o de urgencia, los cuales permitan la continuidad en el desarrollo de las funciones y actividades de las unidades administrativas que conforman el Secretariado Ejecutivo.

2.1.1. FUNCIONES EN EL PROCEDIMIENTO

- a) El o la Titular del Secretariado Ejecutivo, deberá solicitar a través de oficio a la Oficialía Mayor, la autorización, modificación o cancelación del Fondo Fijo de Caja, informando el nombre del servidor público designado para la administración de los recursos.
- b) La Oficialía Mayor informa al Titular del Secretariado Ejecutivo la autorización, modificación o cancelación correspondiente y, en su caso le entregará el cheque de fondo fijo de caja y la póliza de egresos.

2.2. DEL EJERCICIO

Objetivo: Garantizar la correcta aplicación de los recursos financieros, mediante un adecuado manejo y control del fondo fijo de caja.

2.2.1 FUNCIONES EN EL PROCEDIMIENTO

- a) El o la responsable del manejo del fondo fijo de caja deberá cambiar el cheque de caja ante la institución bancaria correspondiente y procederá al resguardo del efectivo.
- b) El área solicitante, en caso de requerir de bienes y/o servicios, para el desarrollo de sus funciones, deberá solicitarlo por oficio a la Unidad de Apoyo Administrativo, debiendo justificar la necesidad o urgencia de realizar el gasto.
- c) El responsable del manejo del fondo fijo de caja deberá remitir al almacén el formato denominado “Consultas de Existencias de Almacén” (**Anexo 1**), para verificar la disponibilidad del recurso material solicitado, en caso de no contar con ellos, el almacén insertará un sello con la leyenda “no existencia”.
- d) El responsable del manejo del fondo fijo de caja deberá remitir al Departamento de Control Presupuestal el formato denominado “Cuadro de Validación Presupuestal” (**Anexo 2**), con la finalidad de verificar en el Sistema la suficiencia de recursos presupuestales para ejercer el gasto.
- e) El responsable del manejo del fondo fijo de caja deberá coordinarse con el encargado de compras para la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos por el área solicitante, acreditando la operación mediante la factura correspondiente

2.3 DE LA COMPROBACIÓN Y REEMBOLSO

Objetivo: Integrar la evidencia documental de los gastos que se generen por la adquisición de bienes y/o servicios requeridos por las áreas solicitantes y verificar que se cumplan con los requisitos legales y fiscales dispuestos por la normatividad en la materia, a fin de tramitar el reembolso correspondiente.

2.3.1 FUNCIONES EN EL PROCEDIMIENTO

- a) El responsable del manejo del fondo fijo de caja deberá verificar que las facturas reúnan los requisitos fiscales y administrativos establecidos.
- b) El responsable del manejo del fondo fijo de caja deberá requisitar el cuadro de validación presupuestal afectando las partidas del gasto correspondiente para gestionar su remisión mediante oficio a la Oficialía Mayor, adjuntando las facturas respectivas.
- c) La Oficialía Mayor verifica que la documentación cumpla con lo dispuesto por el Manual de Normas y Política Públicas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, elabora póliza de egresos del Fondo Fijo de Caja con el importe correspondiente y entrega el cheque de reembolso correspondiente al Titular del Secretariado Ejecutivo.

2.4. DEL ARQUEO DE CAJA

Objetivo: Verificar que la documentación y el efectivo resguardado, correspondan al monto total del fondo fijo de caja autorizado al Secretariado Ejecutivo.

- a) Al término de cada mes, el responsable del manejo del fondo fijo de caja deberá comprobar que el importe de las facturas, vales de caja y el efectivo resguardado contabilicen el total del fondo fijo asignado al Secretariado Ejecutivo.
- b) El área solicitante dependiendo de sus necesidades solicitará una vez más la adquisición de los bienes o servicios para el desarrollo de sus funciones ante la Unidad de Apoyo Administrativo.

III. LO NO PREVISTO

Lo no previsto en el presente Acuerdo, así como las dudas serán resueltas por la o el Titular del Secretariado Ejecutivo.

IV. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del presente Acuerdo será motivo de aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

ANEXO 2



Secretaría de Seguridad del Estado de México

“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Formato SABYS:
Fecha de solicitud:
Vigencia:
Folio:

CUADRO DE VALIDACION PRESUPUESTAL (INSTRUCTIVO)

Prog	No. Cuadro	Descripción	Afectación Presupuestal	Importe	

0.00

JUSTIFICACIÓN:

TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

SECRETARIO EJECUTIVO

SUBDIRECTORA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD
