

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, 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; Y, 2, 3, 5 Y 8 FRACCIÓN XII DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA; Y

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017 – 2023 es el instrumento rector de planeación estatal, en cual 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 de la entidad.

Que dicho instrumento impulsa el 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 rendición de cuentas.

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 uno de los propósitos de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México es regular la asignación y uso de los bienes y servicios que en materia de desarrollo y administración de recursos materiales requieren para la operación y buen funcionamiento.

Que para fortalecer las unidades administrativas que conforman al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública es necesario establecer instrumentos jurídicos que permitan el cabal cumplimiento de dichas disposiciones

Que el buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

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 CONTROL DE RECURSOS MATERIALES EN EL ALMACÉN

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO

Regular el procedimiento interno para el ingreso, almacenamiento, suministro y control de los bienes materiales que son utilizados por las unidades administrativas que conforman el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, para el desempeño de sus funciones con el fin de lograr una seguridad razonable en el uso y control de los recursos.

1.2. ALCANCE

- Unidad de Apoyo Administrativo del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Dirección de Servicios Generales y Apoyo Logístico de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad del Estado de México.
- Almacén General de la Secretaría de Seguridad.
- Unidades Administrativas que conforman el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Órgano Interno de Control de la Secretaría de Seguridad del Estado de México.

1.3. GLOSARIO

- **Almacén:** Al Espacio físico a cargo de la Unidad de Apoyo Administrativo, donde se registran, conservan, resguardan, custodian y suministran los bienes materiales, bienes muebles, enseres de oficina y/o consumibles adquiridos.

- **Entrada-Salida de Almacén:** Al documento oficial que acredita el ingreso o salida de material del almacén.
- **Inventario:** A la Relación de los bienes de que se disponen, clasificados según su activo.
- **Oficialía Mayor:** A la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad del Estado de México.
- **Órgano Interno de Control:** Al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Seguridad del Estado de México.
- **Recursos Materiales:** A los bienes muebles y materiales, enseres de oficina y/o consumibles.
- **Registro:** Al Conjunto de bases de datos en el que se especifica la entrada y salida de los materiales en existencia con los que cuenta el almacén.
- **Responsable del Almacén:** Al servidor público adscrito a la Unidad de Apoyo Administrativo responsable de la gestión y suministro del almacén.
- **Secretariado Ejecutivo:** Al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- **Sistema:** Al Sistema de Control de Almacén.
- **Unidad administrativa:** Al Área adscrita al Secretariado Ejecutivo que recibe determinados bienes y materiales para el desempeño de sus funciones.
- **Unidad de Apoyo Administrativo:** A la Unidad de Apoyo Administrativo del Secretariado Ejecutivo.

II. PROCEDIMIENTO

2.1. APROVISIONAMIENTO

Realizar las gestiones necesarias ante la Oficialía Mayor a efecto de suministrar los recursos materiales que el Secretariado Ejecutivo requiere para el desempeño de sus funciones.

2.1.2. FUNCIONES EN EL PROCEDIMIENTO

- a) Derivado del reporte mensual de existencias en el almacén y considerando las necesidades de las unidades administrativas, el o la Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo durante los primeros cinco días de cada mes, deberá remitir mediante oficio a la Dirección de Servicios Generales y Apoyo Logístico de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad, el formato denominado "Solicitud de suministros" (**ANEXO 1**).
- b) Con base en las existencias en su almacén y disponibilidad presupuestaria, la Dirección de Servicios Generales y Apoyo Logístico de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad del Estado de México procede a la autorización correspondiente e informa al Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo la fecha y hora de entrega de los recursos materiales.
- c) El responsable del almacén deberá acudir en la fecha y hora programada al almacén general de la Secretaría de Seguridad para recoger los recursos materiales autorizados.

2.2. INGRESO Y ALMACENAMIENTO

Registrar el ingreso de los recursos materiales al almacén, clasificarlos y resguardarlos en lugares estratégicos que permitan su conservación en condiciones óptimas para su uso, así como su fácil localización.

2.2.1. FUNCIONES EN EL PROCEDIMIENTO

- a) El o la responsable del almacén deberá registrar la entrada de los recursos materiales en el sistema a través del formato denominado "Orden de entrada al almacén" (**ANEXO 2**), y acomodarlos en lugares donde mejor se puedan conservar y se facilite su localización cuando sean requeridos.
- b) El o la responsable del almacén deberá reportar de inmediato a él o la Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sobre cualquier daño o accidente que sufran los recursos materiales.
- c) El o la responsable del almacén deberá elaborar el primer día hábil de cada mes, un informe sobre la entradas, salidas y existencias de los recursos materiales con corte al mes anterior, a través del formato "Existencia de artículos con corte al mes correspondiente" (**ANEXO 3**).

2.3. SUMINISTRO

Controlar la salida de los recursos materiales del almacén, derivado de los requerimientos que las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo realicen para el desarrollo de sus actividades.

2.3.1. FUNCIONES EN EL PROCEDIMIENTO

- a) Durante los primeros cinco días de cada mes, las unidades administrativas podrán solicitar recursos materiales a través del formato denominado "Solicitud y suministro de papelería, consumible y/o cafetería". (ANEXO 4)
- b) El o la responsable de almacén deberá revisar que el formato de solicitud de suministros se encuentre debidamente requisitado, verificar la existencia del recurso y en su caso racionarlo.
- c) El o la responsable del almacén deberá de entregar los recursos materiales en contraprestación de la firma de recibido en el formato antes citado.
- d) El o la responsable del almacén deberá registrar en el sistema la salida de los recursos materiales e imprimir el formato denominado "Orden de salida del almacén" (ANEXO 5) y recabar la firma de recibido por el solicitante.

2.4. CONTROL

Comprobar en presencia del Órgano Interno de Control que los recursos materiales registrados en el sistema correspondan con las existencias físicas resguardadas en el almacén.

2.4.1. FUNCIONES EN EL PROCEDIMIENTO

- a) El o la Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, durante los meses de junio y diciembre solicitará por oficio un representante del Órgano Interno de Control para realizar un inventario físico de los recursos materiales resguardados en el almacén.
- b) El o la representante del Órgano Interno de Control asistirá a las instalaciones de la Unidad de Apoyo Administrativo y realizará el inventario de los recursos materiales.
- c) El o la representante del almacén deberá proporcionar al representante del Órgano Interno de Control el reporte de existencias de recursos materiales, con corte al mes correspondiente.
- d) El o la representante del Órgano Interno de control, procederá a la revisión aleatoria de los recursos materiales, verificándolos en el sistema y realizará el acta administrativa circunstanciada, y en el caso de encontrar inconsistencias fincará la responsabilidad correspondiente.

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.

V. IMPLEMENTACIÓN

La o el Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Secretariado Ejecutivo será responsable de la implementación del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Dado en la ciudad de Metepec, México; a los dieciocho días del mes de noviembre del año dos mil veintidós.

ATENTAMENTE.- ARQ. VÍCTOR MANUEL AGUILAR TALAVERA.- SECRETARIO EJECUTIVO.- RÚBRICA.

ANEXO 2



ORDEN DE ENTRADA AL ALMACEN

FECHA: _____	ORDEN No.: _____
DOCUMENTO: _____ No.: _____	
PROVEEDOR: _____	
OBSERVACIONES: _____	

No. PROG.	CLAVE DE VERIFICAC.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SUMINISTRADA	COSTO UNITARIO	IMPORTE
-----------	---------------------	-------------	------------------	-----------------------	----------------	---------

_____	_____	
TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	JEFE DE AREA	
_____	_____	_____
TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	ENCARGADO DEL AREA DE ALMACEN	RECIBI DE CONFORMIDAD

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
 UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
 RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Hoja de

ANEXO 3



EXISTENCIAS DE ARTICULOS AL MES DE _____ DEL _____

CLASIFICACIÓN: _____

CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	ESPECIFICACIONES	CAPACIDAD	MARCA	UNIDAD DE MEDIDA	EXISTENCIAS	COSTO UNITARIO	IMPORTE
-------	--------------------------	------------------	-----------	-------	------------------	-------------	----------------	---------

SUBTOTAL X CLASIFICACIÓN: _____

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Hoja de
FECHA:

ANEXO 5



ORDEN DE SALIDA DEL ALMACEN

FECHA: _____	DOCUMENTO: _____	No.: _____	ORDEN No.: _____
UNIDAD ADMVA.: _____			
SOLICITANTE: _____			
OBSERVACIONES: _____			

No. PROG.	CLAVE DE VERIFICAC.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SUMINISTRADA	COSTO	IMPORTE
-----------	---------------------	-------------	------------------	-----------------------	-------	---------

_____ TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO		_____ JEFE DE AREA	
_____ NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE		_____ ENCARGADO DEL AREA DE ALMACEN	
_____ RECIBI DE CONFORMIDAD NOMBRE Y FIRMA			