

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; 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

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 con el transcurso de los años, la contabilidad gubernamental se ha constituido como el mecanismo idóneo para ejercer el control de las actividades económicas administrativas, siendo un instrumento básico para ordenar, analizar y registrar el presupuesto que tiene autorizado esta Unidad Administrativa ejecutora.

Con la implementación de este instrumento jurídico se podrá verificar que el presupuesto asignado al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública con cargo al capítulo 1000 “Servicios Personales”, haya sido autorizado y ejercido en tiempo y forma, supervisando cada una de las etapas con las que cuenta el presupuesto de conformidad con la normatividad aplicable.

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 LA CONCILIACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL DERIVADA DEL CAPÍTULO 1000 “SERVICIOS PERSONALES”

I. GENERALIDADES

1.1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento interno para la operación y el control del presupuesto respecto a los servicios personales, asignados al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, a través de las conciliaciones efectuadas con la Contaduría General Gubernamental.

1.2 ALCANCE

- Contaduría General Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
- Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.
- Unidad de Apoyo Administrativo del Secretariado Ejecutivo.

- Dirección de Finanzas de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad.
- Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad.

1.3 GLOSARIO

- **Capítulo 1000 “Servicios Personales”:** A la nomenclatura con la que se denomina a los servicios personales dentro del Catálogo por Objeto de Gasto. En este capítulo se agrupan las remuneraciones al personal al servicio del Estado, así como las cuotas y aportaciones a favor de las instituciones de seguridad social, derivadas de los servicios que esas instituciones prestan al personal en los términos de las disposiciones legales en vigor.
- **Centro de Costo:** A la unidad administrativa subordinada a una unidad responsable, en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario, con el objeto de cumplir con eficiencia la misión encomendada.
- **Contaduría General Gubernamental:** A la Contaduría General Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
- **Dirección de Finanzas:** A la Dirección de Finanzas de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad.
- **Dirección de Recursos Humanos:** A la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad.
- **Dirección General de Planeación y Gasto Público:** A la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.
- **Presupuesto:** Al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
- **Responsable del Área de Finanzas:** Al Servidor (a) público (a) autorizado por la Unidad de Apoyo Administrativo como responsable del Área de Presupuesto del Secretariado Ejecutivo.
- **Secretariado Ejecutivo:** Al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- **Sistema:** Al Sistema de Planeación y Presupuesto.
- **Suficiencia Presupuestal:** A la verificación y certificación que se emite para garantizar que existan recursos presupuestales suficientes en la partida de gasto correspondiente.
- **Unidad de Apoyo Administrativo:** A la Unidad de Apoyo Administrativo del Secretariado Ejecutivo.
- **Variaciones:** Al Diferencial que resulta de comparar los registros contables contra los presupuestales.

II. PROCEDIMIENTO

2.1 REGISTRO

Objetivo: Realizar el registro de la nómina en el Sistema de Planeación y Presupuesto con la finalidad de determinar el importe total que genere la plantilla personal correspondiente al Secretariado Ejecutivo.

2.1.2. FUNCIONES EN EL PROCEDIMIENTO

- a) El o la Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo recibe de la Dirección de Recursos Humanos el reporte de la Post Nómina de la quincena correspondiente para su registro.
- b) El responsable del Área de Finanzas deberá verificar que se cuente con la suficiencia presupuestal a nivel partida de gasto y proyecto; debiendo registrar la nómina de la quincena correspondiente por centro de costo.

2.2. VALIDACIÓN

Objetivo: Validar que los registros de las nóminas que genera la Contaduría General Gubernamental de forma trimestral correspondan con las erogaciones que presenta el Secretariado Ejecutivo.

2.2.1. FUNCIONES EN EL PROCEDIMIENTO

- a) La Contaduría General Gubernamental remitirá a la Unidad de Apoyo Administrativo los movimientos de la nómina de manera trimestral, verificando que la información presupuestal registrada coincida con dicha información.
- b) El o la responsable del Área de Finanzas elaborará de forma trimestral el formato denominado Conciliación de Saldo correspondiente al Capítulo 1000 “Servicios Personales, con la finalidad de determinar las variaciones que existan en su caso, entre lo contable y lo presupuestal.
- c) La Contaduría General Gubernamental solicitará de forma trimestral, reunión de trabajo con la Unidad de Apoyo Administrativo para identificar las diferencias de los saldos que existan a nivel partida de gasto.

2.3 SEGUIMIENTO

Objetivo: Solicitar ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público la apertura del Sistema, con la finalidad de realizar los ajustes correspondientes de las cifras que se conciliaron con la Contaduría General Gubernamental.

2.3.1. FUNCIONES EN EL PROCEDIMIENTO

- a) El o la Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo solicitará a el o la Titular de la Dirección de Finanzas de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad, gestionar ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público, la apertura del Sistema para realizar los ajustes correspondientes del Capítulo 1000 “Servicios Personales”.
- b) El o la Titular de la Dirección de Finanzas de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad informará a el o la Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo la fecha y hora para la apertura del Sistema y así realizar los movimientos correspondientes del Capítulo 1000 “Servicios Personales”.
- c) La Unidad de Apoyo Administrativo y la Contaduría General Gubernamental suscribirán la conciliación definitiva del Capítulo 1000 “Servicios Personales” (**ANEXO ÚNICO**).

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 ÚNICO

**SECRETARIADO EJECUTIVO
CONCILIACIÓN DEL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES"
SALDOS CONCILIADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 202**

206B01

CONCEPTO	PARTIDA PRESUPUESTAL	SALDOS AL MES DE DICIEMBRE		
		DEPENDENCIA	CONTABILIDAD	DIFERENCIAS
SUELDO BASE	1131			
COMPENSACION	1341			
GRATIFICACIÓN BURÓCRATA	1345			
COMPENSACIÓN POR RETABULACIÓN BURÓCRATA	1344			
SUELDOS Y SALARIOS COMPACTADOS AL PERSONAL EVENTUAL	1222			
PRIMA POR AÑOS DE SERVICIO BURÓCRATAS	1311			
ESTUDIOS SUPERIORES BURÓCRATAS	1349			
PRIMA VACACIONAL	1321			
AGUINALDO	1322			
AGUINALDO DE EVENTUALES	1323			
VIÁTICOS	1593			
VACACIONES NO DISFRUTADAS POR FINQUITO	1324			
PRIMA DOMINICAL	1325			
SEGUROS Y FIANZAS	1441			
2.5% IMPUESTO SOBRE EROGACIONES POR REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL	1811			
CUOTAS DE SERVICIOS DE SALUD	1412			
CUOTAS AL SISTEMA SOLIDARIO DE REPARTO	1413			
CUOTAS DEL SISTEMA DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL	1414			
APORTACIONES PARA FINANCIAR LOS GASTOS GRALES DE ADMON DEL ISSEMYM	1415			
RIESGOS DE TRABAJO	1416			
CUOTAS PARA FONDO DE RETIRO	1511			
PRIMA DE ANTIGÜEDAD	1312			
PRIMA ADICIONAL POR PERMANENCIA EN EL SERVICIO	1313			
RECONOCIMIENTOS	1711			
ESTÍMULOS POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	1712			
DESPENSA	1595			
SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO	1512			
BECAS PARA HIJOS DE TRABAJADORES SINDICALIZADOS	1541			
ELABORACIÓN DE TESIS	1591			
DÍAS CÍVICOS	1542			
DÍAS ECONÓMICOS	1542			
ACTIVIDADES CULTURALES DEL MAGISTERIO	1543			
DÍA DEL MAESTRO Y DEL SERVIDOR PÚBLICO	1544			
ORGANIZACIÓN ESCOLAR	1543			
DESPENSA DE FIN DE AÑO	1546			
GRATIFICACIÓN POR CONVENIO	1346			
PRIMA POR JUBILACIÓN	1531			
OTROS GASTOS DERIVADOS DE CONVENIO	1546			
APOYO PARA PROTESIS	1546			
LIQUIDACIONES POR INDEMNIZACIONES	1522			
GRATIFICACIÓN POR PRODUCTIVIDAD	1347			
TOTALES:		0.00	0.00	0.00

NOTA:

La dependencia registrará movimientos en las partidas: 1131, 1344, 1311, 1349, 1321, 1322, 1712, 1595, 1541, 1591, 1542, 1544, 1346, 1546, 1347

La dependencia registrará movimientos en cuotas de ISSEMYM

CONTABILIDAD DEL SECTOR CENTRAL

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL

Toluca, Méx., a de 2022