

OBJETIVO:

Supervisar el cumplimiento de los compromisos a cargo de la Entidad Federativa en coordinación con los municipios en el ejercicio y comprobación de recursos de los Fondos y Subsidios.

FUNCIONES:

- Requerir a los municipios para que presenten la programación de los recursos del Fondo en los formatos establecidos para tal efecto, a fin de integrar la estructura programática general de los municipios de la entidad.
- Integrar y revisar los expedientes municipales para tramitar ante la Secretaría de Finanzas la liberación de la ministración de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y municipios.

Verificar el seguimiento a la aplicación y comprobación de los recursos por parte de los municipios de la entidad, a efecto de que se cumplan las metas convenidas en los Fondos, de acuerdo a cada Programa con Prioridad Nacional.
- Dar seguimiento al cumplimiento, por parte de los municipios, a la presentación de los informes trimestrales de las cuentas específicas del subsidio que establece la normatividad.
- Solicitar a los municipios que los recursos del Fondo y del subsidio y los rendimientos que generen, sean concentrados en una cuenta productiva específica que permita su identificación, de conformidad con lo que establece la Ley.
- Observar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los Lineamientos del Subsidio que emita el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Brindar asesoría a los municipios beneficiarios de los fondos y/o subsidios que competan al Secretariado Ejecutivo, en los trámites a realizar, instancias, términos y documentación que se debe presentar para el correcto y total cumplimiento de metas programadas.
- Revisar que las fichas de validación y verificación de cursos, sus planes y programas de capacitación y reportes de cumplimiento de metas, presentados por los municipios, cumplan con lo señalado en el Programa Rector de Profesionalización, antes de su envío al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Generar la documentación a efecto de gestionar, ante la Secretaría de Finanzas, la apertura de la cuenta productiva y específica para la ministración de los recursos federales del Subsidio por parte de la Federación a la Entidad Federativa.
- Coadyuvar en las gestiones ante las autoridades competentes para la ministración de los recursos del Fondo y Subsidios a los municipios beneficiarios, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Coordinar la participación de los Secretarios Técnicos de los Consejos Municipales de Seguridad Pública y/o Enlaces de cada municipio de la Entidad, en la ejecución del sistema de planeación para evaluar el diagnóstico de los Programas con Prioridad Nacional a cumplir en el ejercicio fiscal que corresponda y asegurar la congruencia de las estructuras con los proyectos, que sustenten la operación.
- Informar al Director General del avance programático presupuestal de los programas, proyectos y acciones de los Fondos y Subsidios establecidos en los convenios y sus anexos técnicos respectivos, por lo que concierne al ejercicio del recurso por parte de los municipios.
- Convocar a reuniones de seguimiento al Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública y/o Enlace de cada municipio de la Entidad Federativa, dependencias y organismos involucrados, para verificar los avances hasta la conclusión del ejercicio y comprobación de los recursos del Fondo y/o Subsidios.
- Operar con los municipios las solicitudes de adecuaciones o reprogramaciones presupuestales, debidamente soportadas.
- Entregar la información requerida para el informe de la Secretaria o Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- Proporcionar la información mensual de las acciones establecidas en el Programa Operativo Anual en los temas de su competencia.
- Revisar los convenios de coordinación, colaboración y adhesión a suscribirse con autoridades de los tres órdenes de gobierno, organismos públicos o sociales e instituciones académicas, por parte de la o del Secretario Ejecutivo.
- Mantener actualizado el Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las unidades administrativas (SISER-WEB), en los términos que establezcan las disposiciones legales-administrativas que al efecto se señalen.

- Dar trámite y atención a las solicitudes de acceso a la información pública que le sean turnadas, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Analizar, actualizar y validar la información pública de oficio en el Sistema IPOMEX, de acuerdo a sus atribuciones y ámbito de competencia.
- Expedir copias certificadas de los documentos de su actuación y los existentes en sus archivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.