

**OBJETIVO:**

Dirigir los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de los programas de seguridad pública, fondos o subsidios, en los que se ejerzan recursos de financiamiento conjunto, a efecto de que se realice la debida aplicación de los mismos por parte de las áreas ejecutoras del gasto, en estricto apego a la normatividad aplicable.

**FUNCIONES:**

- ☐ Dirigir la integración del expediente técnico de los municipios para tramitar ante la Secretaría de Finanzas la liberación de la ministración de los recursos.
- ☐ Participar con las diversas instancias del Sector Seguridad en el establecimiento de indicadores para la evaluación de las acciones realizadas y someterlas a consideración de la o del superior jerárquico, así como actualizar la información sobre la atención otorgada a los compromisos en materia de seguridad pública.
- ☐ Dar seguimiento a los compromisos contraídos por el Secretariado Ejecutivo respecto de los convenios de coordinación o colaboración con autoridades municipales, organismos públicos o sociales, e instituciones académicas en materia de su competencia.
- ☐ Integrar, en el ámbito de su competencia, los informes del avance presupuestal de los acuerdos y programas con la periodicidad establecida, e informar a la instancia respectiva el estado en que se encuentran.
- ☐ Participar en el proceso de concertación con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para la programación del ejercicio de los recursos federales que son asignados a la entidad.
- ☐ Coordinar con las áreas ejecutoras los proyectos ejecutivos por eje, programa y subprogramas del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal y/o del que se trate, para su remisión al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- ☐ Supervisar el seguimiento, en el ámbito de su competencia, al origen, aplicación y comprobación de los recursos de financiamiento conjunto asignados a los diferentes Programas de Prioridad Nacional por parte de las áreas ejecutoras del gasto.
- ☐ Gestionar ante la Secretaría de Finanzas la liberación de la ministración de los recursos de los fondos y subsidios que compete atender al Secretariado Ejecutivo.
- ☐ Coordinar el levantamiento de la encuesta institucional para medir la eficacia de los programas de seguridad pública en el Estado de México, así como el Informe Anual de Evaluación, cumpliendo con los indicadores que para tal efecto establezca la Federación.
- ☐ Brindar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Consejo Estatal en materia de su competencia.
- ☐ Proponer a la o al Secretario Ejecutivo la metodología, variables y ponderadores para la corrida financiera de la fórmula de distribución de recursos federales del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal u otros, entre los municipios de la entidad.
- ☐ Proponer a la o al Secretario Ejecutivo las adecuaciones o reprogramaciones presupuestales, en el marco de los convenios de coordinación y adhesión.
- ☐ Supervisar la elaboración y remisión de los informes mensuales y trimestrales al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y demás instancias fiscalizadoras y de control, sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos respecto de los recursos federales y estatales, así como el avance físico de las obras y acciones.
- ☐ Integrar y enviar los informes trimestrales y programático presupuestales a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como gestionar su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y la página del Secretariado Ejecutivo.
- ☐ Proporcionar la información requerida para el informe de la o del Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- ☐ Verificar y analizar, en el ámbito de su competencia, los convenios de coordinación, colaboración y adhesión a suscribirse con autoridades de los tres órdenes de gobierno, organismos públicos o sociales e instituciones académicas.

- ☐ 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 en el ámbito de su competencia, 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.