

OBJETIVO:

Supervisar el seguimiento y debida aplicación de los recursos de los Fondos por parte de las áreas ejecutoras involucradas y generar los informes respecto al ejercicio y destino de los recursos de financiamiento conjunto, en materia de seguridad pública, de acuerdo a la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- ☐ Participar en la formulación de los proyectos de inversión relativos a los programas de seguridad pública convenidos con la federación, mediante la validación programática-presupuestal correspondiente, conforme a la normatividad aplicable.
- ☐ Apoyar en el proceso de concertación con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para la programación del ejercicio de los recursos.
- ☐ Dirigir la asesoría en materia programático-presupuestaria, financiera, contable y de desarrollo organizacional a las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, que así lo requieran.
- ☐ Realizar el seguimiento del avance en el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la entidad federativa, establecidos en los Convenios de Coordinación y Anexos Técnicos de los recursos de financiamiento conjunto en materia de seguridad pública.
- ☐ Promover la generación de información para el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, sobre el ejercicio de los recursos del financiamiento conjunto, analizando el destino de los mismos por Eje Estratégico y/o Unidad Ejecutora del Gasto, que le permitan reforzar las acciones encaminadas al logro de las metas establecidas en el Anexo Técnico Único, suscrito con el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- ☐ Revisar que los programas cumplan con los objetivos planteados, conforme al seguimiento programático presupuestal, entendido como un proceso que comprende la recolección y el análisis de la información relativa a los recursos presupuestarios y las metas convenidas en el Anexo Técnico del Convenio de Coordinación.
- ☐ Verificar el registro en las bases de datos de los movimientos que presenten las cuentas bancarias específicas, la situación en el ejercicio de los recursos, su destino y los momentos contables de los Fondos; el avance en el cumplimiento de las metas, así como las modificaciones realizadas a los convenios de colaboración y sus anexos técnicos en la materia, derivadas de adecuaciones presupuestales autorizadas.
- ☐ Realizar la solicitud y generar los formatos para la publicación del informe trimestral y al término de cada ejercicio, entre otros medios, a través de la página oficial de Internet correspondiente, de los montos que reciban, el ejercicio, destino y resultados obtenidos respecto del Fondo, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y conforme a los formatos aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Revisar que las fichas de validación y verificación de cursos, sus planes y programas de capacitación y reportes de cumplimiento de metas, cumplan con lo señalado en el programa Rector de Profesionalización, antes de su envío al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- ☐ Solicitar a las áreas ejecutoras la apertura de cuentas específicas para la recepción de los recursos del fondo y requerir copia de sus cartas de apertura para registro.
- ☐ Realizar las acciones conducentes para el levantamiento de la encuesta institucional, con la finalidad de medir la eficacia de los programas de seguridad pública en el Estado de México, así como para el desarrollo del Informe Anual de Evaluación hasta su conclusión, cumpliendo con los indicadores y parámetros que para tal efecto establezca la Federación.
- ☐ Realizar las acciones necesarias para cumplir los acuerdos emitidos por el Consejo Estatal, en materia de su competencia.
- ☐ Elaborar 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.
- ☐ Analizar la factibilidad de realizar adecuaciones o reprogramaciones presupuestales, con los recursos autorizados al Secretariado Ejecutivo.
- ☐ Requisitar los formatos correspondientes para las adecuaciones o reprogramaciones presupuestales, que sean autorizadas por el Secretario Ejecutivo.

- ☐ Revisar y validar permanentemente los resultados de la captura realizada en el Sistema de Seguimiento y Evaluación, asegurándose de contar con una base de datos oportuna y confiable, en sus diferentes momentos contables: recursos autorizados, ejercidos y disponibles, así como de metas alcanzadas.
- ☐ Proporcionar a través del Sistema de Seguimiento y Evaluación, la información relativa al avance presupuestal, al seguimiento y cumplimiento de metas, reprogramaciones realizadas, así como acciones con rendimientos financieros.
- ☐ Cumplir puntualmente con la entrega de los reportes mensuales y/o trimestrales al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al Órgano Superior de Fiscalización de la Entidad 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.
- ☐ Emitir la documentación para la publicación de los informes trimestrales presupuestales enviados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para llevar a cabo su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y la página del Secretariado Ejecutivo.
- ☐ Elaborar 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.
- ☐ 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.
- ☐ Expedir copias certificadas de los documentos de su actuación y los existentes en sus archivos.
- ☐ 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.
- ☐ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.