

OBJETIVO:

Planear y coordinar los procesos de integración y difusión de información estadística en materia de seguridad, a fin de suministrar a los integrantes del Sistema Estatal de Seguridad Pública, información de calidad que apoye el diseño de políticas y acciones en los temas de prevención del delito y estadística de la incidencia delictiva, así como coadyuvar en el seguimiento de la evaluación de los indicadores para la captación, actualización e intercambio de información en las bases de datos criminalísticas y de personal de seguridad pública.

FUNCIONES:

- ☐ Coordinar la elaboración del programa de actividades y el anteproyecto de presupuesto del Centro de Información y Estadística.
- ☐ Determinar y establecer los mecanismos de comunicación para actualizar la información de las bases de datos del Sistema Nacional de Seguridad Pública considerando los resultados emitidos en la evaluación realizada por el Centro Nacional de Información.
- ☐ Establecer indicadores de desempeño para las Instituciones de Seguridad Pública del Estado.
- ☐ Definir y vigilar la actualización del inventario de las fuentes y unidades generadoras de información en los ámbitos federal, estatal y municipal.
- ☐ Vigilar la actualización del padrón de los servidores públicos estatales y municipales que suministren, actualicen o consulten las bases de datos del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública y las del Sistema Estatal, así como la relativa a la base de datos.

Proponer al Secretario Ejecutivo, manuales, políticas, criterios y estructura para la homologación de las bases de datos integradas por el Sistema Estatal, para su aprobación.

Proponer las estrategias tendientes a satisfacer las necesidades de información y procesamiento de datos, requeridas por las instituciones de Seguridad Pública y su instrumentación.

- ☐ Verificar que se cumplan con las medidas necesarias para la integración, preservación y protección de la información administrada y sistematizada a través de los instrumentos de información sobre seguridad pública.
- ☐ Verificar que las instancias del Sistema Estatal cumplan con el suministro, intercambio, sistematización y actualización permanente de las bases de datos, acuerdos, resoluciones y políticas del Consejo Estatal, así como establecer sus medidas de seguridad.
- ☐ Impulsar la celebración de convenios que permitan integrar bancos de datos en materia de seguridad pública.
- ☐ Coordinar la generación de información estadística de seguridad pública con base en la explotación de registros administrativos de las instituciones federales estatales y municipales, de manera que contribuyan al conocimiento de la realidad económica y social del entorno donde se desarrollan hechos delictivos.
- ☐ Desarrollar lineamientos, mecanismos y procedimientos para la recopilación y procesamiento de la información generada por las bases de datos en materia de seguridad pública, así como para la producción y divulgación de información estadística.
- ☐ Fungir como Secretario Técnico de la Comisión de Información y Estadística del Consejo Estatal de Seguridad.
- ☐ Proponer ante las instancias correspondientes, la clasificación de información en materia de seguridad pública, a fin de integrar los catálogos correspondientes.
- ☐ Examinar la información estadística disponible, a fin de integrar las que permitan diseñar diagnósticos, estudios especializados en materia de prevención social, cultura cívica y seguridad pública en los ámbitos estatal y municipal.
- ☐ Coordinar acciones con los sectores público, privado y social para la realización de investigaciones e intercambio de información en materia de Seguridad Pública.
- ☐ Coordinar la administración de los recursos y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación del Secretariado Ejecutivo.
- ☐ Dotar al Secretariado Ejecutivo de los recursos en materia de tecnologías de la información, mediante la gestión de dictámenes técnicos ante las instancias correspondientes.

- ☐ Prestar servicio para el diseño de redes y otras aplicaciones de las Tecnologías de la Información y Comunicación, tales como sitios Web, aplicaciones móviles y redes sociales.
- ☐ Administrar la página Web del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- ☐ Resguardar el acervo estadístico del Secretariado Ejecutivo en medios automatizados.
- ☐ Colaborar con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), para la integración de la estadística estatal en materia de seguridad pública.
- ☐ Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos del Secretariado Ejecutivo.
- ☐ Aprobar, coordinar y supervisar el desarrollo de programas y cursos de capacitación del personal del Centro de Información y Estadística.
- ☐ Dar trámite y atención a las solicitudes de acceso a la información pública que le sean turnadas por el área de transparencia del Secretariado Ejecutivo, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- ☐ Coordinar el desarrollo de informes y mapas de georeferencia de la incidencia delictiva, que coadyuven en la toma de decisiones en materia de prevención social y seguridad pública en la Administración Pública Estatal.
- ☐ Analizar, actualizar y validar la información pública de oficio en el Sistema IPOMEX, de acuerdo a sus atribuciones y ámbito de competencia.
- ☐ Supervisar el cumplimiento de las disposiciones que establezca la Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México y su Reglamento.
- ☐ Proponer y vigilar la asignación de los servicios informáticos a las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo.
- ☐ Verificar el manejo racional de los recursos técnicos, financieros, humanos y materiales asignados al Centro de Información y Estadística.
- ☐ 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.
- ☐ 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.