

*Secretaría de Seguridad Pública
del Estado de Puebla*



LINEAMIENTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ESTATAL DE DATOS E INFORMACIÓN SOBRE CASOS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES EN EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

CONSIDERANDO

Que todos percibimos, por una parte, la existencia individual de los seres, lo que significa que cada uno existe con una autonomía propia que le distingue de los demás. También se percibe la vinculación de unos seres con otros, porque ninguno se desarrolla sino en relación con otros.

Que el hombre es un ser sociable por naturaleza, de donde se desprende la idea de relación, como una necesaria vinculación, ya intelectual, ya emocional, volitiva o legal entre personas y entre el individuo y la sociedad. Por ser sociable, el ser humano vive en comunidad. Ésta va desde la más pequeña que es la familia, al pueblo, ciudad, nación, comprendiendo la comunidad internacional.

Que la justicia, la seguridad jurídica y la certeza, como fines de un Estado de Derecho, deben siempre estar vigentes; en cuyo caso deviene la necesidad de tomar las medidas necesarias para preservar una igualdad de todos los humanos.

Que en este contexto la Declaración de los Derechos de Virginia (17 de octubre de 1774), que en la sección 1, expresa que ~~los~~ todos los hombres son por naturaleza igualmente libres e independientes y tienen ciertos derechos innatos (o)+.

Que la Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano, de 1789, que afirma: ~~los~~ hombres nacen y permanecen libres e iguales en derechos+(art. 1).

Que la Declaración Universal de los Derechos Humanos, aprobada y proclamada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 10 de diciembre de 1948. En su artículo primero consagra que: ~~los~~ todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y en derechos y, dotados como están de razón y conciencia, deben comportarse fraternalmente los unos con los otros+.

Que la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), fue adoptada por la Asamblea General de la ONU en 1979, instrumento jurídico internacional de carácter vinculante enfocado específicamente a la

*Secretaría de Seguridad Pública
del Estado de Puebla*

discriminación contra las mujeres enunciando los principios aceptados internacionalmente sobre los derechos de la mujer que se aplica a todas las mujeres en todos los ámbitos.

Que la Convención Interamericana para la Prevención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las mujeres (CONVENCIÓN BELEM DO PARÁ, BRASIL JUNIO 10 DE 1994), constituye un documento de los más importantes en su tipo, pues ha vinculado a los países integrantes de la Organización de Estados Americanos (OEA) que ha ratificado o sean adheridos a ella. En México el Decreto de Promulgación fue el 19 de enero de 1999.

Que en este sentido a nivel federal fue promulgada la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2007.

Que en nuestro Estado fue promulgada la Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado Libre y Soberano de Puebla, misma que encuentra su nacimiento en la propia Ley de carácter federal.

Que en merito de la motivación expuesta y en ejercicio de las facultades señaladas en los artículos 34, de la Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla, 3 y 33 del Reglamento de la Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla; se expide el siguiente:

LINEAMIENTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ESTATAL DE DATOS E INFORMACIÓN SOBRE CASOS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES EN EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

CAPÍTULO I | DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes Lineamientos son de orden público, interés social y de observancia obligatoria y tienen por objeto establecer:

1. Las normas conforme a las cuales se regula el funcionamiento, administración y operación del Centro Estatal de Datos e Información referente a los Casos de Violencia contra las Mujeres ;
2. Su vinculación con el Banco Nacional de Datos e Información;
3. Los derechos y obligaciones de las/los usuarios cuando accedan al Sistema, y
4. Las condiciones y requisitos mínimos para el debido manejo y custodia de la información contenida en el mismo.
5. El uso y la explotación de la información

*Secretaría de Seguridad Pública
del Estado de Puebla*

1.2. GLOSARIO

Para los efectos de la aplicación de los presentes Lineamientos, además de las definiciones establecidas en la Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla, y su Reglamento, se entenderá por:

- I. **Banco Nacional:** El Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres;
- II. **Centro Estatal:** El Centro Estatal de Datos e Información referente a los Casos de Violencia contra las Mujeres;
- III. **Contraseña.-** Es un conjunto de caracteres alfanuméricos con los que la/el Usuario se asegura que nadie más podrá ingresar al sistema utilizando su cuenta de acceso;
- IV. **Cuentas de acceso.-** Es el medio por el cual una persona puede acceder a un sistema con atributos específicos;
- V. **Datos personales.-** De acuerdo con la fracción II del Art. 2 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla, los datos personales se refieren a la información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, o que se re-fiera a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales u otras análogas que afecten su intimidad;
- VI. **Días naturales.-** Todos los del año, incluyendo sábados y domingos, así como aquellos que la ley declare festivos;
- VII. **Secretaría:** La Secretaría de Seguridad Pública del Estado;
- VIII. **Responsable:** La/el servidor público titular de la unidad administrativa designado por la/el titular de la Secretaría, para administrar el Centro Estatal de Datos e Información referente a los Casos de Violencia Contra las Mujeres;
- IX. **Enlace Responsable:** La/El servidor público titular de la unidad administrativa designado por la/el titular de la dependencia miembro del Sistema Estatal, responsable ante la Secretaría de los trabajos con el Centro Estatal de Datos e Información referente a los Casos de Violencia Contra las Mujeres;
- X. **Encargado/a:** Es el servidor o servidores públicos designados por el responsable para operar el Centro Estatal de Datos;

*Secretaría de Seguridad Pública
del Estado de Puebla*

- XI. Usuarios/as:** Servidor/a o servidores/as públicos/as adscritos/as a las Instituciones integrantes del Centro Estatal quienes han aprobado previamente los perfiles de seguridad correspondientes y que han sido autorizados por las mismas **para utilizar el Sistema.**
- XII. Especialista:** persona que brinda algún servicio de atención de primer contacto a las mujeres que viven o han vivido violencia.
- XIII. Expedientes electrónicos:** Herramienta contenida en el Sistema Estatal que permite la organización de la Información de Casos de Violencia Contra las Mujeres en el Centro Estatal de Datos e Información referente a los Casos de Violencia contra las Mujeres;
- XIV. Expedientes:** Conjunto de documentos que se encuentran en los archivos de los integrantes del Sistema que proporcionen servicios de atención y que hacen constar los casos de violencia contra las mujeres;
- XV. Dependencias:** Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Puebla;
- XVI. Incidente:** Cualquier hecho o evento que se aparte de los parámetros normales esperados y que podrían afectar la operación y funcionalidad de un sistema;
- XVII. Información Confidencial.-** Deberá entenderse la que así se clasifique en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- XVIII. Ley Estatal de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- XIX. Lineamientos:** Los presentes Lineamientos;
- XX. Ofendida:** La mujer de cualquier edad a quien se le causa algún tipo de violencia;
- XXI. Presidente del Sistema Estatal:** La/El titular de la Secretaría de Gobernación en su calidad de Presidente del Sistema Estatal de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres;
- XXII. Presunto/a generador/a de violencia:** El hombre o mujer que causa cualquier tipo de violencia contra las mujeres;
- XXIII. Sistema Nacional:** El Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres;

*Secretaría de Seguridad Pública
del Estado de Puebla*

- XXIV. Sistema Estatal:** El Sistema Estatal de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres;
- XXV. Sistema:** Aplicación informática desarrollada por la Secretaría que contiene los datos e información del Centro Estatal;
- XXVI. Titular de los datos:** Persona física a quien se refieren los datos personales que sean objeto de tratamiento;
- XXVII. Tratamiento:** Operaciones y procedimientos físicos o automatizados que permiten recabar, registrar, reproducir, conservar, organizar, modificar, transmitir y cancelar los datos; y

1.3. DE LOS DATOS E INFORMACIÓN QUE INTEGRAN EL CENTRO ESTATAL DE DATOS E INFORMACIÓN

A efecto de determinar la incorporación de Datos e Información que proporcionen los integrantes del Sistema, así como los Municipios, al Centro Estatal de Datos e Información, deberán cumplirse los requisitos siguientes:

- I. Que la información sea concerniente a casos de violencia contra las mujeres y/o derivada de servicios de atención a casos de violencia contra las mujeres;
- II. Que la información sea proporcionada por los integrantes del Sistema y que se encuentre contenida en sus expedientes; y
- III. Que la información se proporcione de forma simultánea a la creación y manejo de los expedientes electrónicos de los casos de violencia contra las mujeres

1.3.1 TIPO DE DATOS E INFORMACIÓN PERSONAL CONTENIDA EN EL SISTEMA

Los módulos y pantallas incluirán los siguientes datos personales:

Módulo Expediente

1. Datos generales de la/s Ofendida/s: Apellido paterno, Apellido materno, Nombre(s), Fecha de nacimiento, Edad aproximada, Sexo, Domicilio (Calle/Avenida/Calzada, No. Exterior, No. Interior, Colonia, C.P., Localidad, Municipio/Delegación, Entidad federativa, Estado conyugal, Hijos/as vivas, Si sabe leer, Si sabe escribir, Escolaridad, Si tiene alguna discapacidad, Si está embarazada, Tipo de relación o vínculo con presunto generador de violencia, Si habla una lengua indígena, Ingresos Mensuales, Actividad, RFC, CURP, Si genera ingreso suficiente para su manutención y la de sus dependientes económicos, Si cuenta con servicio médico y Nacionalidad.

*Secretaría de Seguridad Pública
del Estado de Puebla*

Módulo Evento Violento

1. Datos sobre el Evento/s Violento/s:

Fecha recepción, Modalidad de la violencia, Tipo de violencia, Canalización de mujeres para seguimiento del caso, Lugar de ocurrencia, Lugar de Ocurrencia Cuál lugar, Domicilio (Calle/Avenida/Calzada, No. Exterior, No. Interior, Colonia, C.P., Localidad, Municipio, Entidad Federativa), Fecha de los hechos, Consecuencia de Mayor Gravedad, Si las lesiones ponen en peligro la vida, y la Narración de los hechos.

2. Procesos realizados por la o las dependencias: Servicio o Trámite, Estado en el que se encuentra el Servicio o Tramite, Delito, Fecha de Recepción

3. Datos generales del o los presuntos/as generadores/as de violencia: Apellido paterno, Apellido materno, Nombre(s), Sexo, Edad aproximada, Domicilio (Calle/Avenida/Calzada, No. Ext, No. Int., Colonia, C.P., Localidad, Municipio/Delegación, Entidad federativa), RFC, CURP.

1.4. OBJETIVO GENERAL DEL CENTRO ESTATAL

Administrar la información procesada de los integrantes del Sistema, involucrados en la atención, prevención, sanción y erradicación de la violencia de género, con el fin de generar e instrumentar políticas públicas desde la perspectiva de género y de derechos humanos de las mujeres así como abastecer de datos e información al Banco Nacional.

1.5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Para dar cumplimiento al Objetivo General del Centro Estatal se consideran como Objetivos Específicos los siguientes:

- I. Controlar la integración de la información a través de metodologías, instrumentos estandarizados y políticas de operación para el intercambio institucional de la información entre los integrantes del Sistema,y el Banco Nacional;
- II. Guardar y custodiar la información personal recopilada por los integrantes del Sistema y municipios involucrados en la atención, prevención, sanción y erradicación de la violencia de género para asegurar la integridad y seguridad de las mujeres y de las personas que las atienden;
- III. Dirigir la elaboración de estadísticas y diagnósticos de violencia que permitan conocer sistemáticamente las características y patrones de este fenómeno, con la

*Secretaría de Seguridad Pública
del Estado de Puebla*

finalidad de detectar áreas geográficas y ámbitos de la sociedad que impliquen riesgo para las mujeres, así como las necesidades de servicios para su atención;

- IV. Identificar situaciones que requieran medidas gubernamentales de urgente aplicación en función de los intereses superiores de las mujeres en situación de violencia, incluyendo las alertas de violencia de género;
- V. Generar un registro de datos sobre las órdenes de protección y de las personas sujetas a ellas, para realizar las acciones de política criminal que correspondan y faciliten el intercambio de información entre las los integrantes del Sistema y los municipios;
- VI. Controlar la alimentación y administración de la información de conformidad con la normatividad existente en la materia, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla.

CAPÍTULO II Í PRINCIPIOS RECTORES DE LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS E INFORMACIÓN QUE INTEGRAN EL CENTRO ESTATALÍ

En el tratamiento de los datos e información que integran el Centro Estatal, los integrantes del Sistema y los municipios deberán observar los principios de licitud, calidad, acceso y corrección de información, custodia y cuidado de la información, seguridad, consentimiento para su transmisión y ética.

2.1. LICITUD

La posesión de los datos e información deberá obedecer exclusivamente a las atribuciones legales de los integrantes del Sistema y los municipios que llevan a cabo la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, por lo que su finalidad debe ser determinada y legítima.

2.2. CALIDAD

El tratamiento de los datos e información deberá ser exacto, adecuado, pertinente y no excesivo, respecto de las atribuciones legales de los integrantes del Sistema y Municipios que los posean. Esto implica que el tratamiento de la información es:

- I. **Exacto:** Los datos personales se mantendrán actualizados de manera tal que no se altere la veracidad de la información.
- II. **Adecuado:** Se observaran estrictamente las medidas de seguridad aplicables.

*Secretaría de Seguridad Pública
del Estado de Puebla*

III. Pertinente: Se realizará por el personal autorizado que los haya recabado; y

IV. No excesivo: La información solicitada a la/el titular de los datos será estrictamente la necesaria para cumplir con los fines para los cuales se recabe.

2.3. ACCESO Y CORRECCIÓN

Los datos e información que integran el Centro Estatal deberán almacenarse de forma tal que permitan el ejercicio de los derechos de acceso y corrección.

2.4 CUSTODIA Y CUIDADO DE LA INFORMACIÓN

Los datos e información que integran el Centro Estatal serán debidamente custodiados y los enlaces responsables, el responsable, el encargado/a y usuarios/as deberán garantizar el manejo cuidadoso en su tratamiento.

2.5 SEGURIDAD Y RESERVA DE LA INFORMACIÓN

Se deberán adoptar las medidas necesarias para garantizar la integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de los datos e información que integran el Centro Estatal, mediante acciones que eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

2.6. CONSENTIMIENTO DE LA UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Se deberá hacer del conocimiento de la titular de los datos, al momento de recabarlos y de forma escrita el fundamento y motivo de ello, así como los propósitos para los cuales se usarán dichos datos, solicitando su consentimiento en forma libre, expresa e informada para su utilización y transmisión, el cual, de otorgarse, deberá constar por escrito.

2.7. ÉTICA

Principios, valores y conductas, que permiten respetar las reglas laborales y normas jurídicas dispuestas para que la/el servidor público pueda conducir su actuación en un sentido recto.

CAPÍTULO III Í DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓNÎ

Los/las usuarios/as autorizados/as para operar el sistema del Centro Estatal deberán seguir las siguientes políticas de operación:

*Secretaría de Seguridad Pública
del Estado de Puebla*

3.1 Facultades de la Secretaría

La Secretaría en su carácter de Administrador del Sistema estará facultada para:

- I. Administrar la información con que cuente el Centro Estatal y la proporcionada al Banco Nacional;
- II. Alojarse el sistema en su servidor o en donde ella evalúe conveniente.
- III. Realizar las actualizaciones, depuraciones y modificaciones que requiera el sistema para asegurar su eficiencia, su adopción por todos los integrantes del Sistema y los municipios que lo alimentan y la seguridad de la información
- IV. Aprobar los perfiles de seguridad de las/los Usuarios definidos por los integrantes del Sistema y municipios y, en su caso, realizar los exámenes de control de confianza;
- V. Llevar a cabo las altas y bajas de Usuarios/as;
- VI. Realizar las correcciones y cambios en los datos solicitados por los integrantes del Sistema Estatal;
- VII. Entregar los informes parciales solicitados por los integrantes del Sistema Estatal;
- VIII. Realizar la verificación y, en su caso, reparación de las fallas en el Sistema;
- IX. Analizar y, en su caso, implementar las mejoras en el Sistema sugeridas por los integrantes del Sistema Estatal;
- X. Capacitar a las/los Usuarios en el manejo del Sistema;
- XI. Coordinar, en conjunto con el Instituto Poblano de las Mujeres, la ejecución permanente de actividades de capacitación en género y violencia contra las mujeres para personal involucrado con la operación y administración del Centro Estatal.
- XII. Mantener informados a las/los Usuarios de todo lo referente a los Lineamientos;
- XIII. Adoptar las medidas para el resguardo de los datos personales en soporte físico, de manera que se evite su alteración, pérdida o acceso no autorizado;
- XIV. Generar reportes y estadísticas a partir de la información del Centro Estatal para que sean enviados a los integrantes del Sistema, municipios y entidades involucradas en la prevención, atención y sanción de la violencia que puedan utilizar los reportes y estadísticas para el diseño e implementación de políticas públicas, así como para efectos de divulgación sobre este fenómeno.
- XV. Realizar periódicamente auditorías de calidad de la información en campo y en el Sistema; y
- XVI. Llevar una relación actualizada de las personas que tengan acceso al Sistema.

*Secretaría de Seguridad Pública
del Estado de Puebla*

3.2 DE LOS ENLACES RESPONSABLES

Los integrantes del Sistema Estatal deberán notificar por escrito a la/el Responsable, el nombre y cargo de la/el servidor público que será su Enlace Responsable para:

- I. Manejar la veracidad de los datos vertidos por él/ella y por sus Usuarios/as;
- II. Definir cada seis meses los perfiles de seguridad de sus Usuarios/as conforme a lo previsto en el documento de seguridad emitido por la Secretaría;
- III. Solicitar altas y bajas de Usuarios/as de su Institución;
- IV. Solicitar cambios en los datos vertidos por sus Usuarios/as;
- V. Solicitar informes parciales;
- VI. Reportar fallas en el Sistema;
- VII. Sugerir mejoras en el Sistema;
- VIII. Coordinar y supervisar las acciones de sus Usuarios;
- IX. Instrumentar medidas para ello dirigidas a sus Usuarios/as en caso de no contar en su Institución con métodos para el control de confianza de su personal;
- X. Coordinar y supervisar la capacitación de sus Usuarios/as en el manejo del Sistema con perspectiva de género y de ética Profesional; y
- XI. Mantener informado a sus Usuarios/as de todo lo referente a los Lineamientos y a cualquier ordenamiento en materia de manejo de información.

3.3 MEDIOS Y RESPONSABLES DE RECABAR LOS DATOS

Los integrantes del Sistema Estatal que proporcionen información al Centro Estatal, deberán notificar a los particulares que sus datos personales serán recabados, la finalidad de dicho acto, así como el tratamiento al cual serán sometidos, de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos y en estricta observancia a la Ley Estatal de Transparencia.

La Secretaría será la responsable de integrar y procesar, a través del Centro Estatal, los datos e información recabados por los integrantes del Sistema Estatal sobre los casos de Violencia Contra las Mujeres, cumpliendo con lo establecido en el cuerpo de los presentes Lineamientos.

Cada integrante del Sistema Estatal, de acuerdo con sus atribuciones, se organizará para establecer un mecanismo por el que se informe previamente a los particulares que sus datos personales serán recabados, la finalidad de dicho acto, así como el tratamiento al cual serán sometidos; tomando como modelo el formato que

*Secretaría de Seguridad Pública
del Estado de Puebla*

para tal efecto proporcione la Secretaría, cumpliendo con lo establecido en los presentes Lineamientos y en estricta observancia a la Ley Estatal de Transparencia.

La Secretaría es la responsable de que el Sistema reúna las condiciones de seguridad establecidas en la Ley de Transparencia.

Las/los usuarios que recaben datos personales, deberán hacerlo del conocimiento de la titular de los datos, por escrito o en casos de servicios telefónicos a través de su consentimiento verbal y cumplir, además con lo siguiente:

- I. La mención de que los datos recabados serán protegidos en términos de lo dispuesto por la Ley Estatal de Transparencia;
- II. El fundamento legal para ello; y
- III. La finalidad de la información.

Semestralmente se hará del conocimiento de la/el Presidente del Sistema Estatal los informes estadísticos generados con los datos e información que integran el Centro Estatal, al mismo tiempo se hará lo propio con el Banco Nacional

3.4 POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN

3.4.1. Las/los Usuarios del sistema deberán informar a las mujeres ofendidas por violencia que sus datos serán integrados en el Centro Estatal, la finalidad para la que se recaban, así como la manera en que se van a proteger.

3.4.2 La información deberá manejarse bajo los principios de confidencialidad y reserva.

3.4.3 La información que se manipule será utilizada única y exclusivamente para el cumplimiento de las funciones de atención, prevención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres.

3.4.4 Cada usuario/a se hará responsable de la información que ingrese al Centro Estatal cuidando que ésta sea exacta, adecuada, pertinente y no excesiva.

3.4.5. La/el usuario sólo podrá ver los casos que se hayan ingresado en el área a la que pertenezca.

3.4.6 Cuando el caso de violencia a ingresar al Centro Estatal se encuentra en alguna de las siguientes situaciones:

- A petición de la ofendida decida que no se ingrese su nombre al sistema,
- Se trate de violencia institucional,
- El presunto/a generador/a de violencia es un servidor público (sea cual fuera el vínculo o tipo de relación con la ofendida), y

*Secretaría de Seguridad Pública
del Estado de Puebla*

- El especialista considere que es un caso de alto riesgo: no se debe ingresar el nombre completo de la ofendida, en su caso se asignará un seudónimo que la identifique, cada dependencia deberá tener un registro de los pseudónimos que de ocupe asociados a los casos, asegurando que no se repitan, deberá estar integrado por las siglas de la dependencia, la fecha y un número consecutivo. No se ingresará su domicilio ni teléfono, sólo datos del domicilio en donde sucedieron los hechos violentos.

Si se asigna un seudónimo se debe referenciar con el dato que asigne el sistema, de esta forma se evitarán duplicar los seudónimos, debiendo comunicar a la mujer ofendida de violencia el dato asignado para atenciones posteriores.

3.4.7 En caso de generar expedientes físicos que contengan datos personales deberán etiquetarlos, éstos deberán ser inventariados y almacenados en un lugar en el que sólo tenga acceso el personal autorizado.

La Secretaría es la única dependencia autorizada para emitir información estadística oficial y pública. El Instituto Poblano de las Mujeres deberá coordinarse con ésta para obtener información y diseñar políticas públicas.

3.5 POLÍTICAS PARA EL USO DE CUENTAS DE ACCESO

3.5.1 El acceso al Centro Estatal se encuentra limitado por las funciones establecidas en este documento para el responsable, enlace responsable, encargado y usuarios/as.

3.5.2 Las cuentas de acceso son personales e intransferibles, por lo anterior, es responsabilidad de la/el usuario su correcto uso, así como mantener la confidencialidad de su contraseña.

3.5.3 Inmediatamente después de recibir su nombre de usuario y contraseña para acceder al sistema, el usuario personalmente deberá cambiar la contraseña para garantizar la seguridad y manejo personal de la cuenta otorgada.

3.5.4 Como medida de seguridad la/el usuario deberá cambiar su contraseña de manera periódica.

3.5.5 En caso de que la/el usuario deje de prestar sus servicios a una institución que alimenta al Centro Estatal o cambie de área de adscripción, será responsabilidad de la/el Enlace Responsable solicitar mediante oficio la cancelación de la cuenta de acceso.

*Secretaría de Seguridad Pública
del Estado de Puebla*

3.5.6 El sistema bloqueará la cuenta de la/el usuario después de cinco intentos de acceso incorrectos. Para reactivarla deberá contactar a la/el Responsable del Sistema.

3.5.7 El responsable del sistema deberá contar con los resguardos %solicitud de cuentas de usuario+escritos y firmados de las contraseñas otorgadas.

3.6 POLÍTICAS DE CAPTURA DE DATOS

3.6.1 Con el fin de obtener resultados más eficientes en las búsquedas o cruces de datos, los textos que se ingresen al Sistema en todos sus módulos deberán respetar lo siguiente: escribir con mayúsculas, sin acentos y sin abreviaturas.

3.6.2 En el caso de registrar nombres propios de personas o referencias a ello se debe respetar:

- No utilizar abreviaturas.
- No utilizar puntos, guiones o acentos.
- No poner caracteres especiales, comillas, apóstrofes, etc.
- Se deben omitir los artículos %el+, %la+, %los+, %las+, etc.

3.6.3 Números telefónicos:

- Ingresar el total de dígitos, de acuerdo a las reglas de marcado de la localidad.
- No se deben anteponer en su caso, ladas, 01, 044, 045 o cualquier regla de marcado adicional.
- Los números no se separarán por guiones, espacios o cualquier carácter especial.

3.6.4 Los campos obligatorios son nombre, sexo, edad o fecha de nacimiento, tipo de violencia, modalidad de violencia,

3.6.5 Si se requiere ingresar información para aclaraciones o detalles deberá utilizar los campos abiertos y si no se cuenta con ellos podrán incluirse los comentarios adicionales en el campo de narración de los hechos.

3.7 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS DEL CENTRO ESTATAL

Este procedimiento tiene como objetivo dar de alta, modificar y/o cancelar cuentas de usuarios para el acceso al Centro Estatal, de acuerdo a las solicitudes realizadas por la/el Enlace Responsable; con la finalidad de garantizar la protección de la información contenida en el Centro Estatal.

*Secretaría de Seguridad Pública
del Estado de Puebla*

3.7.1. La/el Responsable, vía oficio, solicitará a los titulares de las instituciones que alimentan al Centro Estatal el nombre de la/el Enlace Responsable para la operación del Centro Estatal. Anexo al oficio se enviará el formato %Ficha de Identificación de Enlaces+para su llenado correspondiente.

3.7.2. La/el titular de la institución que alimenta al Centro Estatal nombrará a un/a Enlace Responsable de la dependencia o entidad a su cargo, y lo comunica mediante oficio a la/el responsable anexando la %Ficha de Identificación de Enlaces+debidamente requisitada. La/el Enlace Responsable deberá ser una o un servidor público que tenga un cargo que le permita tomar decisiones.

3.7.3. La/el Responsable recibe oficio de nombramiento del Enlace Responsable anexando la %Ficha de Identificación de Enlaces+, los remite a la/el Encargado quien comunicará al Enlace Responsable designado los lineamientos y políticas de operación que deberá observar.

3.7.4. La/el Enlace Responsable identificará los perfiles de seguridad requeridos por su institución y designará a los Usuarios de acuerdo al ejercicio de sus funciones.

3.7.5. La/el Enlace Responsable y las/los Usuarios requisitan y firman el formato de %Solicitud de Cuentas de Usuarios+mediante el cual se comprometen a realizar su trabajo con estricta observancia a las disposiciones en materia de protección de datos personales, con el propósito de garantizar a la ofendida la custodia de sus datos personales.

El formato %Solicitud de Cuentas de Usuarios+, debidamente requisitado hace la función de carta responsiva en la cual las/los Usuarios se comprometen a cumplir con los lineamientos de operación y manejo de información confidencial.

3.7.6.. La/el Enlace Responsable solicita a la/el Responsable del Centro Estatal la generación, modificación de privilegios y/o cancelación de cuentas de usuarios requeridas por la institución a la que representa, enviando un oficio con los formatos de %Solicitud de Cuentas de Usuarios+debidamente requisitados.

Los formatos deben ir en sobre cerrado con una leyenda que mencione que es %Información Confidencial+.

3.7.7. La/el Responsable recibe oficio y formatos de solicitud, verificando que las cuentas de usuarios solicitadas cumplan con los requisitos establecidos en este documento. Gira instrucciones al o los Encargado de la operación del Centro Estatal para generar las cuentas de usuarios.

*Secretaría de Seguridad Pública
del Estado de Puebla*

3.7.8. La/El Encargado da de alta, modifica y/o cancela las cuentas de usuarios de acuerdo al perfil solicitado bajo reserva de que los privilegios correspondan con las funciones inherentes al cargo de la/el Usuario.

3.7.9. La/El Encargado notifica vía escrita las cuentas de usuario y contraseña generadas y los privilegios de acceso modificados a cada uno de los Usuarios; y notifica, vía oficio, al Enlace Responsable un reporte general para informarle que ha liberado, modificado o cancelado las cuentas de usuarios solicitadas.

3.7.10. La/el Usuario recibe, vía escrita no puede cambiar la contraseña. La Secretaría asignará claves y contraseñas, y las enviará al Enlace Responsable y este se encarga de entregarla al usuario

3.7.11. La/el Enlace Responsable recibe la lista de Usuarios datos de alta, y corrobora que los Usuarios tengan una cuenta y contraseña para comenzar a utilizar el sistema.

La/el Encargados deberán integrar y mantener registros actualizados de las cuentas de usuario generadas, modificadas y/o canceladas, así como de los Enlaces Responsables de cada institución.

En caso de que un/a usuario/a sea relegado/a de sus funciones, la/el Enlace Responsable deberá solicitar a la Secretaría la cancelación de la clave y contraseña.

3.8. PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN

Los/las Enlaces Responsables de cada institución deberán asegurarse que las/los Usuarios ingresen información al Centro Estatal de manera inmediata después de tener conocimiento de la misma, con el propósito de mantenerla actualizada.

Las/los Usuarios no podrán modificar información ya ingresada al sistema,

El sistema informático del Centro Estatal de datos e Información sobre casos de violencia contra las mujeres, tomará automáticamente como real los datos del registro más actualizado de la mujer después de hacer un cruce. La depuración de la base de datos se realiza de forma manual por el encargado y solo se realiza por coincidencias de nombres.

3.9 PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN O CORRECCIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN

*Secretaría de Seguridad Pública
del Estado de Puebla*

El sistema permite realizar modificaciones de datos, para tales casos se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. La titular de los datos personales tiene derecho de solicitar la modificación o corrección del registro de sus datos personales en el Centro Estatal, a través de un escrito dirigido a la institución que la atendió. Este documento deberá de contener:

- Lugar y fecha,
- Descripción de datos que quiere modificar o corregir;
- Motivo;
- Nombre completo y firma de la titular de los datos.

2. La persona de recepción que reciba este tipo de documentos lo revisará para verificar que contenga la información necesaria para su tratamiento y lo guardará en un sobre el cual cerrará y enviará al Enlace Responsable de la institución que alimenta el Centro Estatal para que éste lo canalice vía oficio a la/el Responsable del Centro Estatal.

3. La/el Responsable deberá revisar la solicitud y autorizar a la/el Encargado para que se lleve a cabo la modificación o corrección de datos.

4. Las/los Usuarios, podrán solicitar la modificación de datos que ellos mismos ingresaron al Centro Estatal, vía correo electrónico o documento escrito dirigido a su Enlace Responsable. El Enlace Responsable recibirá dicha petición verificando que indique claramente:

- La modificación que se solicita, y
- Motivo de la misma.

5. La/el Enlace Responsable enviará un oficio a la/el Responsable del Centro Estatal solicitando las modificaciones requeridas por sus Usuarios/as. Este documento deberá contener la descripción de las modificaciones solicitadas y el motivo de éstas en sobre cerrado con la leyenda **%Confidencial+** o **%Información Confidencial+**.

Toda solicitud de modificación o corrección de datos se deberá enviar vía oficio a la/el Responsable del Centro Estatal, el cual actuará según el tipo de petición, realizando la modificación o corrección en un periodo no mayor de 15 días naturales a partir de haber recibido el oficio antes mencionado.

Todas las modificaciones y correcciones realizadas deberán registrarse, por la/el Encargado del Centro Estatal, anexando la evidencia de dichas modificaciones.

*Secretaría de Seguridad Pública
del Estado de Puebla*

El registro de las modificaciones deberá contener como mínimo:

- Fecha de solicitud,
- Institución que lo solicitó,
- Fecha de modificación/ corrección,
- Descripción de la modificación/corrección,
- Motivo de la modificación/ corrección, y
- Referencias (Número de oficio de solicitud de modificación/ corrección).

3.10. PROCEDIMIENTO PARA CREACIÓN DE COPIAS DE RESPALDO Y DE RECUPERACIÓN DE DATOS

Para garantizar la seguridad en el resguardo y control de la información confidencial que se ingresa al Centro Estatal y como parte del plan de contingencia, la Secretaría, a través del área encargada del soporte técnico, deberá llevar a cabo respaldos diarios de los servidores, para lo cual se utilizarán planes de mantenimiento calendarizados de manera diaria.

En caso de que ocurriera algún incidente que dañe la información ingresada en la base de datos, se intentará recuperar la totalidad de la información, entre otros métodos, restaurando la base de datos dañada con el último respaldo con que se cuenta.

3.11. BITÁCORAS DE ACCIONES LLEVADAS A CABO EN EL SISTEMA

La/el Encargado de la operación del Centro Estatal deberá verificar mensualmente las bitácoras de las acciones llevadas a cabo en el sistema. La bitácora contendrá los siguientes elementos:

1. Datos completos de la/el Usuario: nombre de usuario, dirección IP desde donde se conecta,
2. Fecha, hora y minuto en la que realiza cualquier acción en el sistema incluyendo el acceso o intentó al mismo.
3. Sección o Módulos a los que accedió, con sus respectivas opciones. La operación y la acción que se realiza, además de información relacionada con el navegador y el sistema operativo.
4. Operaciones o acciones llevadas a cabo dentro del Sistema; la/el Usuario puede tener asignados diferentes perfiles y privilegios dentro del Centro Estatal, lo que le permitirá limitar el ingreso a las distintas partes que lo conforman.
5. Fecha y hora en que se realizó la salida del Sistema.

3.12 PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE INCIDENTES

Se entiende por incidente cualquier evento o situación que se desvía de lo esperado y que puede impactar de manera negativa en la operación del sistema. Pueden ser eventos como:

- Robo o extravío de datos e información.
- Error en la funcionalidad del sistema.

Cuando se presente algún incidente se deberá observar el siguiente procedimiento:

1. La/el Usuario que detecte algún incidente directamente a través de la función de tickets reporta el incidente en caso de tener algún error en esta funcionalidad deberá reportar los hechos a su Enlace Responsable.

2. Si la/el Enlace Responsable no puede resolver el asunto notificará de manera inmediata a la/el Encargado, vía telefónica o vía correo electrónico, informando una pequeña descripción del incidente en cuestión, así como la fecha y hora en que sucedió.

Si se trata de un robo o extravío de datos personales o una incursión al sistema por una persona no autorizada:

3. La/el Encargado deberá notificarle al Responsable del Sistema para que éste a su vez realice una denuncia penal y/o administrativa, en no más de cinco días naturales de haber ocurrido el incidente. Y en caso de comprobarse la/el Responsable del Centro Estatal deberá notificarlo por escrito a la/el titular de los datos robados o extraviados y solicitarle que tome las precauciones para enfrentar el uso ilegal de su identidad.

4. Si el incidente que se presenta es en relación con el mal funcionamiento del Centro Estatal o la red, la/el Enlace Responsable deberá solicitar la corrección de manera inmediata a la/el Encargado del Sistema y éste a su vez, en caso de requerirse, solicitar al área de Soporte Técnico para que subsane el error detectado.

5. La/el Encargado del Centro Estatal deberá llevar el registro de los incidentes que se presenten, requisitando la siguiente información:

- Fecha y hora en que sucedió el incidente.
- Descripción del incidente, incluyendo la declaración de los datos e información afectada.
- Fecha en que se resolvió.

*Secretaría de Seguridad Pública
del Estado de Puebla*

- Persona que lo notificó.
- Persona que lo resolvió
- Acciones realizadas o metodología aplicada para subsanar los incidentes.
- Datos recuperados, y en su caso, qué datos han sido necesarios grabar manualmente en el proceso de recuperación.

3.13 PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR DATOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

1. La Dependencia, entidad o persona interesada en conocer información confidencial elaborará un escrito dirigido a la/el Responsable del Centro Estatal en el cual contenga:

1.2 Lugar y fecha.

1.3 Nombre de la persona o de la Dependencia, entidad o persona que solicita la información.

1.4 Descripción de los datos e información requerida.

1.5 Finalidad para lo que requiere dicha información.

1.6 Fundamento legal; o de no contar con éste, el escrito anexo con la firma autógrafa de autorización de la o las titulares de los datos.

La información confidencial sólo se proporcionará a terceros cuando lo prevenga de manera expresa una disposición legal. Si no cuenta con fundamento legal deberá contar con autorización de la titular de la misma, y en caso de que haya fallecido la titular de los datos o se encuentre desaparecida se proporcionará sólo a las autoridades facultadas para la investigación de casos.

En el escrito donde el titular de los datos autorice la transmisión de sus datos, se deberán indicar las implicaciones de otorgar su consentimiento.

1.7 En su caso, se debe anexar copia de la identificación oficial de la o las titulares de los datos.

2. La/el Responsable del Centro Estatal evaluará las solicitudes de información y las pondrá consideración del área correspondiente.

3. En caso de autorizar la transmisión de datos e información solicitada, la/el Responsable girará instrucciones para que ésta se proporcione en cumplimiento con lo establecido en los Lineamientos y la Ley Estatal de Transparencia.

Para este fin deberá enviar la información solicitada a través de un medio de comunicación lo suficientemente seguro para evitar que llegue a manos de terceras personas. En el documento de entrega de información, el receptor de dicha información deberá firmar el acuse de recibido plasmando la siguiente información:

- Lugar, fecha y hora de recibida la información.

- Nombre, cargo y firma autógrafa, y

- La leyenda: ~~%~~ Me comprometo a utilizar la información recibida con las medidas de seguridad adecuadas para evitar que se difundan y utilicen para otros fines

que pudieran ocasionar prejuicios en la integridad de la titular de los datos, y una vez utilizada destruirla+.

La/el Encargado deberá llevar un control y seguimiento de las transmisiones de información solicitadas, con la siguiente información:

- Fecha de la solicitud,
- Fecha y hora de entrega de la información solicitada,
- Persona o Dependencia o Mecanismo para el Adelanto de las Mujeres en las Entidades Federativas que solicitó la transmisión de información,
- Descripción de los datos solicitados,
- Finalidad de la transmisión,
- Medio de transmisión,
- Persona que entregó la información solicitada, y
- Persona que recibió la información solicitada.

La información confidencial se proporciona sólo a través del sistema del Centro Estatal, con claves de acceso restringidas a las funciones y atribuciones de cada uno de las/los Usuarios de las instituciones que integran el Sistema Estatal.

3.14 PROCEDIMIENTO PARA DEPURACIÓN DE BASE DE DATOS

La/el Responsable del sistema deberá operar el mantenimiento de la información integrada en la base de datos del Centro Estatal, lo cual deberá realizarse de manera posterior a la carga de información o captura por parte de las dependencias.

1. La/El responsable del Centro Estatal, ejecutará la integración de la información cargada por la o las dependencias.
2. La/El responsable del Centro Estatal, evaluará bajo los siguientes criterios si una misma persona tiene expedientes similares o replicados a los que se señalan en el módulo de depuración.
 - a. Apellido Paterno
 - b. Apellido Materno
 - c. Nombre(s)
 - d. Edad Aproximada o Fecha de Nacimiento
 - e. Sexo
3. La/El responsable del Centro Estatal, una vez terminada la depuración, está obligado a regenerar el índice de búsqueda del sistema.
 - a. La regeneración del Índice, deberá realizarse en horarios no laborables

3.15. CONTROLES DE VERIFICACIÓN.

La/el responsable del sistema deberá gestionar que se lleven a cabo auditorías internas o externas semestralmente para verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este documento y el de la normatividad vigente referente al tratamiento de información confidencial.

La revisión y actualización al presente documento se realizará anualmente por la/el encargado, tomando en cuenta los hallazgos y propuestas de mejora detectadas en las auditorías semestrales.

La/el encargado del sistema deberá comunicar a las/los enlaces Responsables y estos a su vez a las/los Usuarios las modificaciones y actualizaciones del documento de seguridad.

CAPITULO IV: Í DE LA SEGURIDAD FÍSICA Y LÓGICA DE LOS DATOS E INFORMACIÓN QUE INTEGRAN EL CENTRO ESTATALÍ

4.1 ACCIONES DE SEGURIDAD

La Secretaría en su carácter de Administrador del Centro Estatal coordinará y supervisará las acciones de promoción del manejo, mantenimiento, seguridad y protección del Sistema, así como de la integridad, confiabilidad, disponibilidad y exactitud de la información contenida en dicho Sistema.

4.2 SITIO SEGURO PARA EL SISTEMA DEL CENTRO ESTATAL

Con la finalidad de salvaguardar la información del Centro Estatal, la Secretaría deberá:

- I. Asignar un espacio seguro y adecuado para la operación del Sistema;
- II. Controlar el acceso físico a las instalaciones donde se encuentra el equipamiento que soporta la operación del Sistema, debiendo registrarse para ello en una bitácora;
- III. Contar con respaldos diarios de la información del Sistema;
 - a) Si es asignación, configurarlo con las medidas de seguridad necesarias, tanto a nivel operativo como de infraestructura que define la Secretaría y
 - b) Verificar y llevar un registro del contenido del equipo para facilitar los reportes del usuario que lo recibe o lo entrega para su baja.
- IV. Implantar métodos estrictos para el control de confianza de su personal;
- V. Implementar procedimientos para el control de asignación y renovación de claves de acceso a equipos de cómputo y a la información contenida en el Sistema;

- VI.** Implantar medidas de seguridad para el uso de los dispositivos electrónicos y físicos de salida, así como para evitar el retiro no autorizado de los mismos fuera de las instalaciones de la Secretaría; y
- VII.** En el caso de requerirse disponibilidad crítica de datos, instalar y mantener el equipamiento de cómputo, electrónico y de telecomunicaciones con la abundancia necesaria. Además, realizar los respaldos necesarios que permitan garantizar la continuidad de la operación.

4.3. SEGURIDAD EN LA RED

A efecto de contar con seguridad al utilizar la red de comunicación donde se transmitan datos e información del Centro Estatal, la Secretaría contará con:

- I.** Procedimientos de control de acceso a la red que consideren perfiles de Usuarios o grupos de Usuarios para el acceso restringido a las funciones y programas del Centro Estatal; y
- II.** Mecanismos de auditoría o rastreabilidad de operaciones, que mantenga una bitácora para conservar un registro detallado de las acciones llevadas a cabo en cada acceso al Sistema del Centro Estatal.

4.4. DOCUMENTO DE SEGURIDAD

La Secretaría, a través de su área de tecnología de la información, informática o su equivalente, expedirán un documento que contenga las medidas administrativas, físicas, de procedimientos y técnicas de seguridad aplicables al Sistema, tomando en cuenta los presentes Lineamientos y lo previsto en la Ley Estatal de Transparencia.

El documento mencionado en el párrafo que antecede deberá contener por lo menos los siguientes requisitos:

- I.** Nombre, cargo y adscripción del responsable, encargados y Usuarios;
- II.** Estructura y descripción del Sistema;
- III.** Especificación detallada del tipo de datos e información contenidos en el Sistema;
- IV.** Funciones y obligaciones de los servidores públicos autorizados para acceder al sitio y para el tratamiento de los datos e información; y
- V.** Medidas, normas, procedimientos y criterios enfocados a garantizar el nivel de seguridad exigido en los presentes Lineamientos, las cuales deberán incluir lo siguiente:

- a) Establecer los requisitos que deberán cubrir los perfiles de seguridad definidos por las Instituciones integrantes del Sistema Estatal;
 - b) Establecer procedimientos para generar, asignar, distribuir, modificar, almacenar y dar de baja Usuarios y claves de acceso para la operación del Sistema;
 - c) Actualización de información contenida en el Sistema;
 - d) Procedimientos de creación de copias de respaldo y de recuperación de datos;
 - e) Bitácoras de acciones llevadas a cabo en el Sistema;
 - f) Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante incidentes; y
 - g) Procedimiento para la cancelación de datos e información en el Sistema.
- VI. Los demás datos e información que se estime oportuna, en la inteligencia de que el documento deberá ser actualizado anualmente, o bien, antes, según las condiciones de su Tratamiento.

4.5 OPERACIONES DE ACCESO, ACTUALIZACIÓN, RESPALDO Y RECUPERACIÓN

En las actividades relacionadas con la operación del Sistema tales como: acceso, actualización, respaldo y recuperación de información, la Secretaría llevará a cabo las medidas siguientes:

- I. Contar con manuales de procedimientos para el tratamiento de datos e información sobre Casos de Violencia Contra las Mujeres que deberán observar obligatoriamente los responsables, encargados o Usuarios del Sistema;
- II. Llevar el control y registros del Sistema en bitácoras que contengan la operación cotidiana, respaldos, Usuarios, incidentes y accesos, así como la transmisión de datos, de acuerdo con las políticas internas que establezca para ello;
- III. Establecer procedimientos de control de acceso a la red que incluyan perfiles de Usuarios o grupos de Usuarios para el acceso restringido a las funciones y programas del Sistema;
- IV. Contar con mecanismos de auditoría o rastreabilidad de operaciones;
- V. Garantizar que el personal encargado del tratamiento de datos e información, sólo tenga acceso a las funciones autorizadas del Sistema;

- VI. Aplicar procedimientos de respaldo de bases de datos y realizar pruebas periódicas de restauración;
- VII. Llevar control de inventarios y clasificación de los medios magnéticos de respaldo de los datos e información;
- VIII. Utilizar un espacio externo seguro para guardar de manera sistemática los respaldos de las bases de datos del Sistema;
- IX. Garantizar que durante la transmisión de datos y el transporte de los soportes de almacenamiento, los datos no sean accedidos, reproducidos, alterados o suprimidos sin autorización;
- X. Aplicar procedimientos para la destrucción de medios de almacenamiento y de respaldo obsoletos de datos e información;
- XI. En los casos en que la operación sea externa, la Secretaría verificará que se respete la integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de los datos e información contenida en el Sistema;
- XII. Diseñar planes de contingencia que garanticen la continuidad de la operación y realizar pruebas de eficiencia de los mismos; y
- XIII. Llevar a cabo verificaciones a través de su área de tecnología de la información, informática o su equivalente respecto de las medidas técnicas establecidas en los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO V: Í DE LOS INFORMESÍ

Para asegurar la oportuna entrega de la información procesada de las instancias involucradas en la atención, prevención, sanción y erradicación de la violencia de género, se adoptarán las medidas que se establecen en este capítulo.

5.1 REMISIÓN DE INFORMES

La Secretaría deberá remitir semestralmente la información contenida en el Centro Estatal al Sistema Estatal, así como un informe detallado que deberá contener lo siguiente:

- I. El resultado de los indicadores contenidos en el Sistema;
- II. El resultado de la información capturada a través del Sistema por los integrantes del Sistema Estatal; y
- III. El resultado de la información remitida mensualmente por los integrantes del Sistema Estatal.

De la misma manera, la Secretaría deberá remitir semestralmente la información contenida en el Centro Estatal al Banco Nacional.

T R A N S I T O R I O

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su firma.

Dado en la sede de la **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, en la Heroica Puebla de Zaragoza, al día **XXXXX** del mes de **XXXXXXXXXX** de dos mil diez.

LIC. MARIO P. MARÍN TORRES
EL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
PRESIDENTE HONORARIO

LIC. VALENTÍN JORGE MENESES ROJAS
EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
PRESIDENTE EJECUTIVO

LIC. JUAN CARLOS LASTIRI QUIROZ
EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

LIC. RODOLFO IGOR ARCHUNDIA SIERRA
EL TITULAR DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA

GENERAL MARIO AYÓN RODRÍGUEZ
EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

MTRO. DARÍO CARMONA GARCÍA
EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**LIC. MARTÍN FUENTES MORALES
EL TITULAR DE LA PROCURADURÍA DEL CIUDADANO**

**DR. JOSÉ ALFREDO ARANGO GARCÍA
EL TITULAR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO**

**M.D. AMÉRICA SOTO LÓPEZ
LA TITULAR DEL INSTITUTO POBLANO DE LAS MUJERES**

**LIC. ARTURO HERNÁNDEZ DAVY
EL TITULAR DEL SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

**MTRA. MARCIA MARITZA BULLEN NAVARRO
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO**

**DIP. BARBARA MICHELE GANIME BORNNE
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE EQUIDAD Y GÉNERO DEL
H. CONGRESO DEL ESTADO DEL ESTADO**

**MGDO. LEÓN DUMIT ESPINAL
EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA**

MTRA. LETICIA DE LA LLATA HERNÁNDEZ

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla

**EL TITULAR DEL CONSEJO ESTATAL PARA LA ATENCIÓN DE LA
VIOLENCIA FAMILIAR.**