



Secretaría de
Igualdad Sustantiva

Lineamientos para la elaboración del
**Informe de Cumplimiento de la
Declaratoria de Alerta de Violencia
de Género contra las Mujeres para
el Estado de Puebla**

Secretaría de Igualdad Sustantiva
Subsecretaría de Prevención de la Violencia y Discriminación
Dirección de Prevención de la Violencia y Discriminación
Enero 2024

Lineamientos para la elaboración del
**Informe de Cumplimiento de la
Declaratoria de Alerta de Violencia
de Género contra las Mujeres para
el Estado de Puebla**

Secretaría de Igualdad Sustantiva
Subsecretaría de Prevención de la Violencia y Discriminación
Dirección de Prevención de la Violencia y Discriminación
Enero 2024

CONTENIDO

I. Presentación	6
II. Introducción	7
III. Objetivos	8
Objetivo general:	8
Objetivos específicos:	8
IV. Estructura de las medidas	9
V. Participación	10
VI. Esquema de coordinación	10
VII. Lineamientos generales	11
Redacción del texto	12
Elementos gráficos	13
Elementos de imagen	15
VIII. Estructura del informe de cumplimiento	17
IX. Estructura de los informes de cumplimiento individualizados	18
Portada	18
Resumen ejecutivo	18
Reporte de resultados por Medidas de la DAVGM.	19
X. Evidencias	20
Datos personales	23
XI. Fecha de entrega de la información	25

I. PRESENTACIÓN

Los Lineamientos para la Elaboración del Informe de Cumplimiento de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (DAVGM), surgen de la necesidad de contar con pautas claras y coherentes para la elaboración del informe que da cuenta de las acciones implementadas en respuesta a la DAVGM para la entidad.

Esta herramienta proporciona una guía clara y concisa sobre los lineamientos generales y recomendaciones específicas sobre la estructura y contenido de la información, que deberá ser proporcionada por cada institución y dependencia para la integración del informe de cumplimiento, en ese sentido se resalta la responsabilidad de actores estratégicos para la entrega de información requerida en los plazos señalados.

II. INTRODUCCIÓN

La Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, especifica que la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres es un conjunto de acciones gubernamentales coordinadas, integrales, de emergencia y temporales realizadas entre las autoridades de los tres órdenes y niveles de gobierno, para enfrentar y erradicar la violencia feminicida en un territorio determinado¹.

Para el cumplimiento de los objetivos de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres las autoridades correspondientes, en el ámbito de sus competencias deberán elaborar informes, por lo menos cada seis meses, para dar cuenta de los avances en el cumplimiento de las medidas emitidas en la Declaratoria.

De igual forma, se deberán implementar acciones y medidas preventivas, correctivas, de atención, seguridad, procuración e impartición de justicia, reparación del daño y legislativas que correspondan. Por lo cual, el Estado deberá elaborar un Programa Estratégico, que contendrá las acciones que deberán implementarse para hacer frente a la violencia feminicida o al agravio comparado, la ruta de acción, los plazos para su ejecución y la asignación de responsabilidades.

Por otro lado, el 19 de junio de 2023, se publicó la reforma a la fracción VIII Bis del artículo 32 y se adicionaron las fracciones XII Bis y XII Ter al artículo 48 la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla², por lo cual se estableció como responsabilidad de la Secretaría de Igualdad Sustantiva coordinar y dar seguimiento a las políticas, programas, mecanismos, y acciones realizadas por dependencias y entidades estatales competentes, que tengan como objeto dar cumplimiento a las medidas relativas a las declaraciones de alerta de violencia de género en la entidad.

En ese sentido, es responsabilidad del Estado, la elaboración de un informe integral que dé cuenta de los avances en el cumplimiento de las medidas establecidas en la Declaratoria, el cual deberá observar en todo momento los principios de transparencia, máxima publicidad y acceso a la información, así como la protección de datos personales.

¹ Artículo 22 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGAMVLV.pdf>

² Artículo 48, fracción XII Bis y Ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. https://ojp.puebla.gob.mx/media/k2/attachments/Ley_Organica_de_la_Administracion_Publica_del_Estado_de_Puebla_T7_19062023.pdf

III. OBJETIVOS

Objetivo general

Establecer los lineamientos, criterios y características técnicas para la integración de la información que contendrá el documento denominado Informe de Cumplimiento.

Objetivo específicos

- Establecer una guía detallada y coherente para la elaboración del informe de acciones y actividades que dan atención a la DAVGM.
- Definir lineamientos generales que garanticen la inclusión de información relevante en los informes de actividades, permitiendo una evaluación precisa del progreso y el impacto de las acciones implementadas.
- Contribuir a mejorar la calidad y coherencia de los informes de actividades, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas en la respuesta a la DAVGM.
- Establecer los criterios técnicos que se deben considerar en la información cuantitativa.
- Definir plazos para la presentación de los informes para garantizar una entrega oportuna y facilitar la integración del informe final.

IV. ESTRUCTURA DE LAS MEDIDAS

Las estrategias y acciones que se implementen para prevenir, atender, sancionar y, finalmente, erradicar la violencia contra las mujeres y niñas requieren de un enfoque integral en el que se aborde la problemática de manera multisectorial e interinstitucional con un claro enfoque de derechos humanos, perspectiva de género e interculturalidad, principalmente. En este sentido, los indicadores estructurales que considera el Plan de Acciones emergentes y que deben considerarse como la ruta a seguir, son:

1. Acciones encaminadas a garantizar el derecho de todas las mujeres y niñas a vivir una vida libre de violencia, atendiendo las causas de la violencia contra estas, desde sus raíces, lo que implica el fortalecimiento de las acciones de prevención, incluidas las orientadas a eliminar los estereotipos discriminatorios, implementadas.
2. Marcos normativos y de política pública integrales, con perspectiva de género y de interculturalidad, con enfoque de derechos humanos, en cumplimiento de los más altos estándares internacionales, y que sean efectivamente aplicados para prevenir, atender, sancionar y reparar la violencia contra las mujeres y las niñas, promovidos.
3. Instituciones estatales y municipales, así como sus mecanismos de coordinación para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y las niñas, desde una perspectiva de género, de interculturalidad y con enfoque de derechos humanos, con recursos suficientes para esta tarea, fortalecidas.
4. Información estadística y evidencias de calidad que permitan dimensionar integralmente el fenómeno de la violencia contra las mujeres, que se encuentren alineadas a estándares internacionales en la materia, con el objetivo de sustentar el desarrollo de normas, políticas públicas y programas que prevengan y atiendan adecuadamente el fenómeno de la violencia contra las mujeres y las niñas; generada.
5. Servicios accesibles de calidad para la atención de víctimas, que incluyan servicios de salud, de procuración e impartición de justicia, con estándares internacionales, proporcionados.

En este contexto, las acciones contenidas en el Plan atienden las 45 medidas emitidas en la DAVGM y se distribuyen de la siguiente manera:

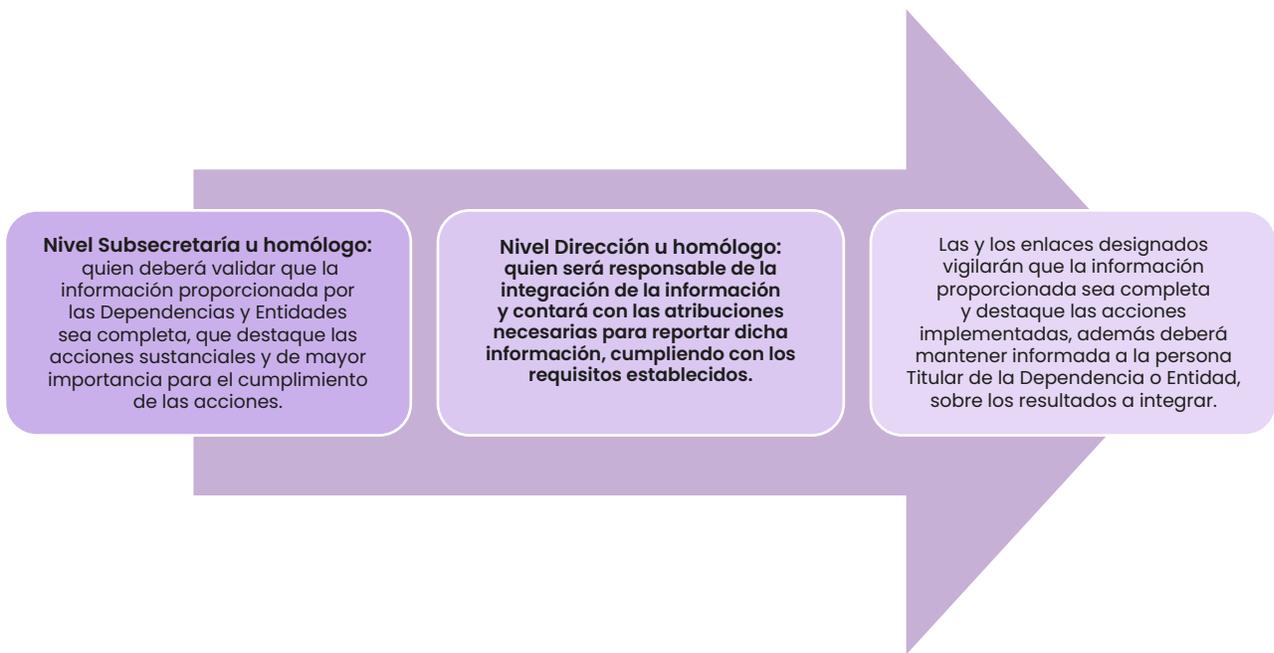
Medidas de Prevención	Acciones
17 medidas	75
Medidas de Seguridad	Acciones
11 medidas	41
Medidas de Justicia	Acciones
17 medidas	65

V. PARTICIPACIÓN

Con fundamento en el artículo 7 de la Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla, es responsabilidad de cada una de las dependencias, entidades, municipios y organismos autónomos la sistematización de la información, así como de la integración de las evidencias que den cuenta de las acciones implementadas en materia de prevención, atención y sanción para la conformación del Informe de Cumplimiento; siendo la Secretaría de Igualdad Sustantiva la instancia responsable del seguimiento al Plan de Acciones Emergentes para atender la DAVG, así como de la integración del Informe referido, para ello se solicitó el contacto de un enlace operativo para el seguimiento de las actividades.

VI. ESQUEMA DE COORDINACIÓN

Las y los titulares de las dependencias responsables, deberán designar de manera oficial a enlaces operativos para la coordinación, atendiendo lo siguiente:



VII. LINEAMIENTOS GENERALES

Los lineamientos son una herramienta para la integración del Informe de Cumplimiento, así como para la aplicación por parte de las dependencias, instituciones y entidades en el proceso de elaboración de los insumos que incorpore dicho documento.

En ese sentido, la finalidad de esta herramienta es facilitar la recopilación y estructuración de la información requerida, de forma clara y precisa, que permita su transparencia para informar a las autoridades correspondientes, así como a la ciudadanía respecto de los resultados alcanzados en el periodo señalado.

Clasificación de los lineamientos:	- Generales	
	- Redacción de Texto	
	- Elementos gráficos e imagen	<ul style="list-style-type: none"> - Gráficas - Cuadros - Esquemas - Mapas - Fotografías - Códigos QR

GENERALES

La temporalidad de la información a reportar deberá ser de acuerdo al calendario de entregas de Informes Individuales de Cumplimiento, socializado para el ejercicio fiscal a informar; los resultados deberán contener datos sustanciales que reflejen el logro del cumplimiento de las acciones y de la medida a la cual pertenecen. La redacción deberá considerar como eje los indicadores estructurales señalados en el apartado IV de este instrumento.

La información reportada no incluirá aquella de carácter administrativo, es necesario aportar datos que reflejan un beneficio claro y con trascendencia, destacando el derecho humano que se impacta. Si fuera el caso de recibir información con estas características, no será considerada para el informe, y por tanto no contará como una acción cumplida por parte de la dependencia, entidad o institución responsable o coadyuvante.

La información presentada deberá incluir detalles en los resultados, sin descripciones vagas, con lenguaje técnico o complejo, pues se tendrá como resultado confusión y malas interpretaciones; por lo que, es necesario que la redacción sea puntual, precisa y comprensible para la ciudadanía.

REDACCIÓN DEL TEXTO

La redacción de las acciones o resultados deben responder a las siguientes preguntas, no siendo necesario guardar el orden de las mismas, se deberá priorizar la comprensión del logro y del resultado obtenido de la acción.

- ✓ ¿Para qué se realizó?: descripción del resultado o la acción.
- ✓ ¿Qué se realizó?: destacar la finalidad de los resultados o acciones que reflejen los beneficios para la población.
- ✓ ¿Cómo se realizó?: mediante qué mecanismo se efectuó la acción o resultado.
- ✓ ¿Dónde se realizó?: precisar el lugar donde se realizó la obra o acción, señalando la localidad, municipio o región de la entidad o el lugar físico del evento.
- ✓ ¿A quién benefició?: qué población fue favorecida.
- ✓ ¿Cuándo se realizó?: se refiere al periodo comprendido de la acción (avances, conclusión o etapas).

Coherencia y cohesión del texto: La redacción del texto deberá ser con oraciones simples y compuestas, cuidando la conexión entre ellas y con uniformidad en su estructura léxica y gramatical.

Tiempo verbal: El tiempo verbal deberá ser en tiempo pasado, considerando el tiempo pretérito (realizó) y pretérito perfecto compuesto (ha realizado), no se deberá usar el tiempo futuro.

Lenguaje incluyente: Se tendrá que reflejar un lenguaje incluyente, con la finalidad de favorecer la igualdad entre las personas.

Mayúsculas y minúsculas: Para el uso de mayúsculas y minúsculas, se considerará lo que establece la ortografía de la Lengua Española; la letra inicial mayúscula en todo nombre propio, nombres geográficos, nombre de los puntos cardinales, sustantivos y adjetivos que componen el nombre de instituciones, entidades u organismos y nombres, cuando significan entidad o colectividad como organismo determinado.

Conectores gramaticales: En cuanto a los conectores gramaticales, unirán párrafos o ideas, no repitiendo el mismo conector al inicio de cada uno de los párrafos.

Números y cantidades: Los números arábigos se escribirán con número, a excepción de la unidad, que deberá escribirse con letra, las cifras se presentarán de la siguiente manera: un millón, 2 mil personas beneficiadas, cien capacitaciones, un taller, etcétera. Las unidades expresadas en unidades de medida se escribirán de acuerdo con el ejemplo anterior. Mientras que, las cifras porcentuales deberán ser sin espacios entre el número y el símbolo %, por ejemplo: 8%, 15%, 3.5%, etcétera. No se deberá escribir 9 por ciento o nueve por ciento.

Siglas o acrónimos: Para las siglas y los acrónimos se colocará el nombre completo de la institución, secretaría, entidad, programa, proyecto u otro, seguido de sus siglas o acrónimo entre paréntesis en su primera aparición, por ejemplo: Organización de las Naciones Unidas (ONU), Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (DAVGM), etcétera.

Comillas: Se utilizarán para resaltar una cita textual, frase, sobrenombre o texto de alguna fuente externa.

Cursivas: Serán utilizadas cuando en el texto se refiera a otra lengua e idioma, en caso de contar con una versión al español, se optará por ella. No aplica para nombres propios como Facebook, Twitter, YouTube, etcétera.

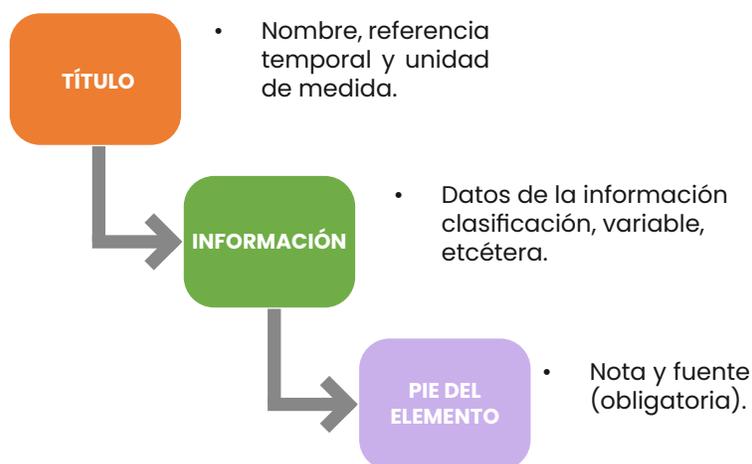
Abreviaturas: En el caso de las unidades de medida no se podrán colocar abreviaturas en el texto, deberá ser utilizado el texto completo, por ejemplo: metros, kilómetros cuadrados, etcétera.

Uso de negritas: Los nombres propios de programas, proyectos, talleres y eventos realizados se podrán destacar utilizando formato de negritas.

Lenguas originarias del estado: Los nombres oficiales de las 7 lenguas principales que se hablan en el estado son Náhuatl, Totonaco, Tepehua, Otomí, Mixteco, Ngiwa y Mazateco.

ELEMENTOS GRÁFICOS: Son una representación de datos cuantitativos, mediante recursos visuales, no son de carácter obligatorio, pero si se emplean, deberán cumplir con características como se señala más adelante. Por otro lado, los cuadros son datos estadísticos para visualizar datos cuantitativos en diferentes representaciones.

Para la presentación de gráficos y cuadros, deberán contar con las siguientes características:



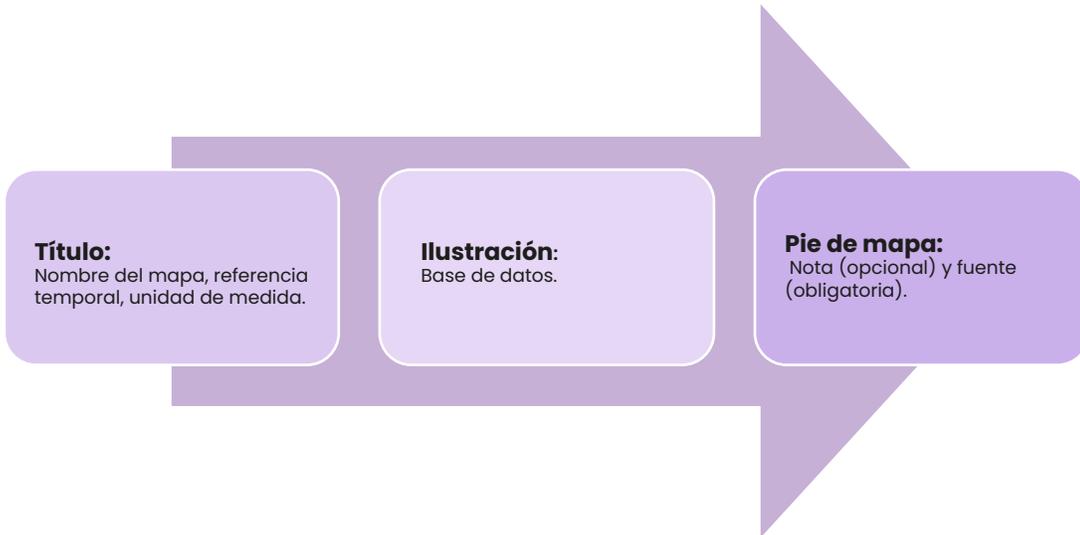
Al incorporarse los elementos gráficos, se deberá señalar en el texto, inmediatamente después de la mención de la información descrita en él, de la siguiente manera: (véase la gráfica n), (véase el cuadro n).

Esquemas: Son una representación gráfica de la asociación de ideas conceptos que se relacionan entre si, estos no son de carácter obligatorio, sin embargo, deberán tener las siguientes características:

Título	Ilustración	Pie del elemento
Nombre del esquema, referencia temporal y unidad de medida.	Esquema editable	Nota (opcional) y fuente (obligatoria).

Al incorporar los esquemas, deberá señalarse en el texto, inmediatamente después de la mención de la información descrita en él, de la siguiente manera: (véase el esquema n).

Mapas: Cuando se describan acciones o resultados realizados en municipios, se podrá emplear mapas, la imagen presentada deberá contener las siguientes características:



Al incorporar información de resultados municipales que requiera la presentación en mapa, deberá señalarse en el texto, inmediatamente después de la mención de la información descrita en él, de la siguiente manera: (véase el mapa n).

ELEMENTOS DE IMAGEN

Las fotografías deberán ser archivos digitales a 300 puntos por pulgada (ppp o dots per inch, por sus siglas en inglés DPI) para poder mantener la calidad de los mismos. Con un tamaño mínimo de 6 megapíxeles, lo que quiere decir que el tamaño de la fotografía debe ser aproximadamente de 2800x2100 píxeles.

Fotografías de resultados o acciones: Deberán ser originales, sin edición y plasmar el quehacer de las Dependencias, Entidades o Instituciones; además, deberán considerar:



De acuerdo con el artículo 76 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (LGDNNA), las niñas, niños y adolescentes no podrán ser objeto de injerencias arbitrarias o ilegales en su vida privada, su familia, domicilio o su correspondencia; tampoco de divulgaciones o difusiones ilícitas de información o datos personales, incluyendo aquéllas que tengan carácter informativo a la opinión pública, que atente contra su honra, imagen o reputación. Siendo de acuerdo al Artículo 3 de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla los principios recortes de la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, el interés superior de la niñez y la protección integral de sus derechos, entre otros.

En ese sentido, la inclusión de fotografías en los Informes Individuales de Cumplimiento, si bien son una herramienta para la ilustración, el respaldo de las actividades y de los logros alcanzados, cuando se trate de menores de edad, la cautela en el manejo de su imagen es de suma importancia.

Razones clave para la cautela con fotografías de menores de edad

1. Protección de la identidad: los rostros de los menores de edad deben ser cuidadosamente manejados para proteger su identidad y privacidad. La exposición no autorizada de estos datos sensibles puede tener consecuencias significativas.
2. Normativas legales: de acuerdo al Artículo 18 de la LGDNNA en todas las medidas concernientes a niñas, niños y adolescentes que tomen los órganos jurisdiccionales, autoridades administrativas y órganos legislativos, se tomará en cuenta, como consideración primordial, el interés superior de la niñez. Dichas autoridades elaborarán los mecanismos necesarios para garantizar este principio.
3. Consentimiento de madres, padres o tutores: la obtención del consentimiento explícito antes de incluir fotografías de menores en informes es una práctica fundamental. Este proceso asegura que los responsables legales estén de acuerdo con el uso de las imágenes.

Recomendaciones clave para la cautela con fotografías de menores de edad

1. Desenfoque o píxeles: utilizar herramientas de desenfoque o píxeles para ocultar los rostros de los menores en las fotografías. Esto permite la ilustración de la actividad sin comprometer la identidad de las niñas, niños y adolescentes.
2. Uso de imágenes grupales: preferir imágenes grupales cuidando la no exposición del rostro de las y los menores.
3. Evitar detalles específicos: evitar incluir detalles específicos en las imágenes que puedan llevar a la identificación, como lo son nombres, ubicaciones exactas o información personal adicional.
4. Consentimiento o autorización: contar con el consentimiento o autorización por escrito de madres, padres, tutoras o tutores, para el uso de imágenes donde aparezcan niñas, niños y adolescentes.

Es importante cuidar el derecho a la propia imagen, el cual es un derecho que complementa el respeto a la intimidad. Por ello, el adoptar prácticas seguras como lo es el contar con el consentimiento o autorización por escrito de madres, padres, tutoras o tutores, para el uso de imágenes donde aparezcan niñas, niños y adolescentes, es indispensable para un manejo correcto de la información.

Códigos QR: Son códigos de barras bidimensionales que enlazan a un sitio Web a través de una URL que almacena información codificada, donde se puede ampliar información de los resultados; el cual, puede leerse con la cámara de un Smartphone o una tableta electrónica; podrá contener, información ampliada o precisa, mapas, videos, contenidos multimedia u otros sitios.

VIII. ESTRUCTURA DEL INFORME DE CUMPLIMIENTO

La estructura del Informe de Cumplimiento se realizará en apego a las medidas y acciones de prevención, seguridad y justicia contempladas en el Plan de Acciones Emergentes para atender la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género 2023-2024.

La información generada por las dependencias e instituciones debe estar alineada a las medidas, objetivos y acciones establecidos en el Plan de Acciones Emergentes, que dan atención a la DAVGM.

Tabla 1.
Estructura del Informe de Cumplimiento



IX. ESTRUCTURA DE LOS INFORMES DE CUMPLIMIENTO INDIVIDUALIZADOS

La estructura de los informes de cumplimiento individualizados que deberán entregar cada uno de los actores estratégicos involucrados para el cumplimiento de las medidas de la DAVGM, deberán contener los siguientes apartados.

Portada

- Nombre del informe.
- Nombre de la institución o dependencia.
- Periodo de la información presentada.

Resumen ejecutivo

- El resumen ejecutivo: se realizará en formato de tabla por cada una de las actividades implementadas.
- Breve descripción por acción: logros y resultados más importantes durante el período a informar.

Medida:	Descripción de la Medida atendida por la Dependencia o institución, de acuerdo con el Plan de Acciones Estratégicas.				
Objetivo de la medida:	Mismo objetivo de la medida descrito en el Plan de Acciones Estratégicas.	Número de acciones:	Número de acciones desarrolladas por la Dependencia o Institución.		
Autoridad responsable:	Acción 1		Indicadores de gestión		
Área responsable de la ejecución de la actividad	Nombre de la Acción ejecutada.		Establecido en el Plan de Acciones		
Resultados:	Resultados relevantes de acuerdo con el indicador de gestión y de Derechos Humanos, establecidos en el Plan de Acciones Estratégicas.				
Plazo de ejecución:	Periodo en que se ejecutó.	Estado de la acción:	Estatus de la acción (no ejecutada, en proceso de cumplimiento o concluida).	Coadyuvantes:	Dependencias que participaron.

Reporte de resultados por Medidas de la DAVGM.

- Medidas atendidas: Presentación de las Medidas atendidas por la Dependencia o Institución.
- Descripción detallada e individual de las actividades desarrolladas: las cuales dan atención a cada medida, detallando objetivos específicos, acciones concretas, fechas de inicio y finalización, responsables, recursos utilizados, población objetivo, explicación detallada de la contribución de la acción al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Acciones Estratégicas.
- Mecanismos de monitoreo: descripción de los mecanismos que se utilizaron para el monitoreo y evaluación de las actividades implementadas.
- Recopilación de datos: indicar de que manera se realizó la recopilación y verificación de los datos utilizados en el informe.
- Análisis de los datos: describir el método o los métodos utilizados para analizar los datos y evaluar el progreso e impacto de las actividades.
- Progreso e impacto de las actividades: utilizando los indicadores de derechos humanos y de gestión, análisis de los resultados mediante la evaluación del grado de cumplimiento de los indicadores establecidos y los logros obtenidos, en comparación con el análisis de los datos.

IX. EVIDENCIAS

Documentos y evidencias relevantes, utilizando los criterios para la conformación de evidencias:

CRITERIOS PARA LA CONFORMACIÓN DE EVIDENCIAS			
NO.	TIPO DE EVIDENCIA	EVIDENCIA ACEPTABLE	NOTA ORIENTADORA
1	CAPACITACIONES, CONFERENCIAS, TALLERES, CONVERSATORIOS	Lista de asistencia** (obligatoria)	Desagregada por sexo.
		Invitaciones enviadas** (obligatoria)	* Puntualizar aquellas las convocatorias. * Invitaciones enviadas a mayores grupos de servidoras y servidores públicos posibles.
		Contenido temático íntegro** (obligatoria)	A través de presentaciones, documentos o los medios a través de los cuales, se presentaron los módulos o el temario.
		Evidencia escrita de estrategias de participación	Hacer énfasis en los casos en donde hayan participado funcionario de seguridad pública, fiscalía o impartición de justicia.
		Perfil de la o el profesionalista que brinda la capacitación, taller o formación** (obligatoria)	Buscar que compruebe los conocimientos especializados con documentales.
		Temario Íntegro	No versiones ejecutivas.
		Fotografías o videos del evento o eventos ** (obligatoria)	Donde se observan tanto a quien imparte como a quienes participan.
		Encuestas de satisfacción** (obligatoria)	Tanto virtuales como físicas, acreditar la manera en que se realizó la convocatoria.
		Evaluaciones periódicas de seguimiento para conocer impacto de lo aprendido	Dirigidas a los asistentes de los eventos.
		Informes de resultados	Agregar los diagnósticos sobre la situación que guarda el conocimiento de funcionario público respecto a temas de derechos humanos, género y acceso a la justicia (diagnóstico antes del evento de formación y aplicación a algún tipo de evaluación o seguimiento después del evento que permita medir el impacto.
		Contratos de prestaciones de servicios	Solo en caso de la actividad se haya ejecutado con la contratación de una proveeduría o con la contratación de servicios profesionales.
		Temáticas diferenciadas con perspectiva de género e interseccionalidad	Incluir las estrategias diferenciadas y regionales para mujeres semiurbanas, rurales e indígenas y no solo población urbana.
		Documentos, minutas de trabajo, estrategias sobre campañas permanentes reeducativas dirigidas a hombres generadores de violencia	Agregar este tipo de documentos con información clara y legible (minutas) y las metodologías de trabajo que den sustento a la acción.
		Constancias o certificados	Legibles.
Grabaciones	Evidencias de los talleres o capacitaciones impartidas.		
DNC	Tratándose de temas especializados como la NOM-046.		

CRITERIOS PARA LA CONFORMACIÓN DE EVIDENCIAS			
NO.	TIPO DE EVIDENCIA	EVIDENCIA ACEPTABLE	NOTA ORIENTADORA
2	PROGRAMAS DE DIFUSIÓN, DIFUSIÓN EN RADIO Y TV	Contratos de prestaciones de servicios	Solo en caso de que la actividad se haya ejecutado con la contratación de una proveeduría o con la contratación de servicios profesionales; se deberá acreditar la especialización o experiencia.
		Cápsulas de videos o audio sobre los spots publicitarios	Hacer énfasis en aquellos que abordaron temáticas diferenciadas con perspectiva de género e intencionalidad, además de aquellos en los que se consideraron lenguas originarias.
		Documentos, minutas de trabajo, estrategias sobre campañas** (obligatoria)	Hacer énfasis en aquellas permanentes, reeducativas y dirigidas a hombres generadores de violencia.
		Placas fotográficas o repositorios digitales donde se encuentran los materiales/evidencia** (obligatoria)	Colocar el nombre de la actividad y número consecutivo de orden.
3	DIAGNÓSTICOS, MANUALES, INFORMES, PROTOCOLOS, ATLAS, REPORTES Y OTROS DOCUMENTOS SIMILARES	Perfil de la o el profesionista que desarrollará el instrumento** (obligatoria)	Acreditar con documentales, que el perfil se relacione al servicio a prestar.
		Perfil solicitado y convocatorias realizadas para su conformación	Tratándose de grupos de trabajo.
		Metodología de levantamiento de datos y enfoque poblacional con perspectiva de género** (obligatoria)	Constancias de reuniones para generar la homologación en registros administrativos sobre casos de violencia contra mujeres en todos sus tipos y modalidades.
		Contratos de prestaciones de servicios	Solo en caso de la actividad se haya ejecutado con la contratación de una proveeduría o con la contratación de servicios profesionales; se deberá acreditar la especialización o experiencia en la elaboración del documento y en específico en el tema de violencia, interseccionalidad y género, entre otros que se requieran.
		Evaluaciones sobre transversalidad de perspectiva de género y lenguaje no sexista e inclusivo	
		Medios o lugares donde se realizó la distribución y difusión de la información** (obligatoria)	Evidencias fotográficas y en su caso forma de localización
		Reuniones de trabajo con la sociedad civil para su conformación (fotografías, listas de asistencia, convocatoria)	
		Ruta de acción para su implementación** (obligatoria)	Acreditar no solo con oficios.
		Estrategias de difusión de su contenido	Evidencias de las herramientas otorgadas al personal docente, ampliar la información a la comunidad estudiantil.
4	PROGRAMAS MUNICIPALES	Documento final** (obligatoria)	Adjuntar el documento, verificar que el archivo abra; en caso de ligas de consulta, verificar que se encuentren completas y el repositorio pueda ser consultado.
		Oficios o documentación administrativa de instalación y creación** (obligatoria)	Actas de sesión y convocatorias, forma de difusión de éstas últimas.
		Nombramientos de las personas titulares** (obligatoria)	
		Marco jurídico empleado en su implementación	Adjuntar el documento, verificar que el archivo abra; en caso de ligas de consulta, verificar que se encuentren completas y el repositorio pueda ser consultado.
		Perfil de las personas asignadas en los IMM	Acreditar con CV y documentación comprobatoria.
		Convocatorias para conformar los IMM	Evidencia de los lugares en donde se publicaron.
		Convocatorias para prestar el servicio de creación de Programas Municipales	Evidencia de los lugares en donde se publicaron

CRITERIOS PARA LA CONFORMACIÓN DE EVIDENCIAS			
NO.	TIPO DE EVIDENCIA	EVIDENCIA ACEPTABLE	NOTA ORIENTADORA
5	PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	Evidencia de los protocolos existentes aplicables en las diversas materias** (obligatoria)	Acoso y hostigamiento sexual en trabajo, escuelas; investigaciones de delitos relacionados con el género; protocolos de prevención y atención a mujeres víctimas de violencia; etc.
		Minutas de trabajo de encuentros interinstitucionales y con la sociedad civil para su conformación	En la minuta agregar placas fotográficas.
		Documento final** (obligatoria)	Agregar el documento o liga de consulta.
		Estrategias realizadas o por realizar para generar protocolo	
		Convocatorias e invitaciones para conformar las mesas de trabajo	
		Mecanismos de seguimiento en su implementación	Evaluaciones, encuentros, cursos.
6	CREACIÓN O FORTALECIMIENTO DE INSTITUCIONES O UNIDADES DE ATENCIÓN A MUJERES QUE VIVEN VIOLENCIA	Diagnóstico de necesidades institucionales y evaluación posterior a la implementación de la estrategia de fortalecimiento o creación** (obligatoria)	Documento final y completo.
		Plantilla con perfiles de personas que conforman la institución** (obligatoria)	A fortalecer, para acreditar la necesidad de fortalecimiento.
		Diagnóstico de capacidad de infraestructura	
		Evidencia de concursos o convocatorias para formar parte de una plantilla profesional especializada	Poner énfasis en materia de contratación de profesionistas en módulos (psicólogas, abogadas, trabajadoras sociales) no solo acreditar los conocimientos, sino también la experiencia.
		Convenios de colaboración con Instituciones encargadas de seguridad pública y atención médica (física y mental) y refugios	Verificar que los convenios estén firmados.
		Documentos de procesos y estrategias de contención dirigido a funcionario público primer respondiente	
		Documentos donde se avalen procesos de contención otorgados en beneficio de primera y primeros respondientes de casos de violencia o personal de módulos** (obligatoria)	Evaluaciones periódicas, informes ejecutivos de los procesos de contención emocional con perspectiva de género.
		Presentar un programa de fortalecimiento o creación de unidades	
7	REFORMAS O PROYECTOS DE REFORMA	Anteproyectos** (obligatoria)	Cuidar el lenguaje incluyente, contemplar la armonización legislativa.
		Procesos de conformación y consulta	Documentales que acrediten convocatorias y procesos de liberación.
8	ENCUESTAS DE PERCEPCIÓN	Documento completo** (obligatoria)	
		Estrategias para abordar los resultados	
9	EJE TRANSVERSAL	Documentación comprobatoria de presupuesto asignado** (obligatoria)	Para todas las acciones, tanto de prevención, seguridad y justicia

CRITERIOS PARA LA CONFORMACIÓN DE EVIDENCIAS			
NO.	TIPO DE EVIDENCIA	EVIDENCIA ACEPTABLE	NOTA ORIENTADORA
	RECOMENDACIONES GENERALES	Documentación comprobatoria	Revisar que las ligas de sitios web, repositorios digitales se encuentren completas y dirigidas en directo a la evidencia.
			Resguardo de datos confidenciales y sensibles al momento de enviar evidencia en caso de registros que así lo ameriten; por ejemplo, órdenes de protección, planes individualizados.
			Que la evidencia este seccionada por cada una de las medidas a las que les aporta su cumplimiento y se relacione directamente con la misma.
			En caso de capacitaciones sobre un mismo tema, unificar los criterios (horas, temas de abordar entre otros). Diferenciar a la población objetivo (alumnado-personal docente, víctima-persona agresora). Evidenciar suficiencia presupuestaria para lograr la institucionalización de las acciones.
			Homologar la forma en la que se presenta la información, tratándose de los mismos temas, aunque sean de diferentes áreas.

Datos personales

Los datos personales son toda aquella información que pertenece a una persona física o jurídica colectiva que puede ser usada para la identificación directa o indirecta. La protección de datos personales es fundamental en la elaboración de los Informes Individuales de Cumplimiento, ya que se deberá garantizar la privacidad y derechos fundamentales de las personas involucradas como ejecutoras o como población objetivo de las acciones. Este compromiso no solo cumple con las disposiciones legales vigentes, establecidas en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, sino que también refleja la ética institucional y respeto hacia aquellos cuyos datos personales son parte integral de las evidencias presentadas.

Clasificación de datos personales

- Datos de identificación: nombre, domicilio, teléfono particular y/o celular, correo electrónico personal, estado civil, firma, firma electrónica, cartilla militar, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía, clave del Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población, nombres de familiares, número de expedientes clínicos o de atención, dependientes y/o beneficiados.
- Datos laborales: pueden referirse a los contenidos en las solicitudes de empleo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, recomendaciones, capacitaciones, documentos de selección, reclutamiento, nombramiento, incidencias, hojas de servicio.
- Datos académicos: títulos y cédulas.

Razones clave para la protección de datos personales en los informes individuales de cumplimiento

1.Privacidad individual: la información personal pertenece a individuos con derecho a la privacidad. Al proteger sus datos en los informes, se asegura que esta información sensible no sea utilizada de manera indebida o expuesta de manera no autorizada.

2.Cumplimiento legal: cumplir con las leyes de protección de datos es esencial para evitar posibles sanciones y garantizar que la institución actúe en concordancia con la normativa vigente.

3.Confianza y transparencia: la protección de datos fomenta la confianza y la transparencia tanto dentro de la institución como con las partes externas. Mostrar un compromiso claro con la privacidad fortalece las relaciones y la reputación de la institución.

Maneras efectivas de proteger datos personales en el informe individual de cumplimiento

1.Anonimización de los datos: cuando sea posible, se deben presentar datos anónimos o despersonalizados. Esto implica eliminar o modificar cualquier información que pueda identificar directa o indirectamente a una persona, como lo es el nombre, dirección, teléfono, correo electrónico personal, CURP, RFC, fotografía, número de cedula, título académico o firma.

2.Consentimiento informado: si se requiere presentar datos personales identificables, se debe obtener el consentimiento informado de los involucrados. Esto implica explicar claramente cómo se utilizarán los datos y obtener el acuerdo expreso.

3.Limitación de datos: presentar solo la información necesaria para cumplir con los objetivos del informe. Evitar incluir datos personales innecesarios reduce los riesgos asociados.

De acuerdo con el Artículo 68 fracción VI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los sujetos obligados serán responsables de los datos personales en su posesión y, tendrán que adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

X. FECHA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

Las fechas límites de entrega, hace referencia a los plazos establecidos compromiso que las Dependencias, Entidades e Instituciones tienen para oficializar la información y reportar a la Secretaría de Igualdad Sustantiva, por medio de la Dirección de Prevención de la Violencia y Discriminación vía correo electrónico a:

igualdadsustantiva@puebla.gob.mx

subseprevencion.sis@puebla.gob.mx

prevencionvd@puebla.gob.mx

La última entrega de información será de acuerdo con el calendario de trabajo, después de esta fecha, no se recibirá información, lo anterior debido a los tiempos de entrega del Informe de Cumplimiento.

Entrega	Información con corte y entrega al:
Primera	26 de febrero de 2024
Segunda	29 de abril de 2024
Tercera	24 de junio de 2024
Cuarta	05 de agosto de 2024
Final	07 de octubre de 2024





Secretaría de
Igualdad Sustantiva