

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

ACUERDO por el que se dan a conocer los Lineamientos para la inscripción y baja en el Sistema de Administración de Usuarios (SAU), del personal designado como responsable del control, suministro, intercambio, actualización y adecuado manejo de la información de las bases de datos del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Al margen un logotipo, que dice: Sistema Nacional de Seguridad Pública.- Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.- Centro Nacional de Información.

RICARDO MARQUEZ BLAS, Titular del Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11, fracción XV y 12, fracción XXIV, del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y atendiendo a lo establecido por los artículos 21, párrafos noveno y décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 5, fracción II, 7 fracción IX, 17, 19, 39 Apartado B, fracciones V y VI, 109 y 110 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 1, 4, 6, fracción III, 8, fracción IV, 10, 11, fracción XVII y 12 fracciones III y XX del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como 14, fracción I de los Lineamientos Generales de Organización y Funcionamiento de las Comisiones Permanentes del Consejo Nacional de Seguridad Pública, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que esta Constitución señala;

Que el párrafo décimo del precepto legal antes señalado, dispone que el Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deben coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la seguridad pública y conformar el Sistema Nacional de Seguridad Pública, el cual debe estar sujeto, entre otras bases mínimas, al establecimiento de las bases de datos criminalísticos y de personal para las instituciones de seguridad pública;

Que el artículo 5, fracción II de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, dispone que las Bases de Datos Criminalísticos y de Personal del Sistema Nacional de Seguridad Pública, se integran con información en materia de detenciones, información criminal, personal de seguridad pública, servicios de seguridad privada, armamento y equipo, vehículos, huellas dactilares, teléfonos celulares, sentenciados y las demás necesarias para la operación del Sistema;

Que de conformidad con los artículos 7, fracción IX, 39, Apartado B, fracciones V y VI, 109 y 110 de la Ley antes señalada, la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, deben integrar, suministrar, intercambiar, sistematizar, consultar, analizar, controlar y actualizar la información que diariamente se genere sobre Seguridad Pública, en las Bases de Datos Criminalísticos y de Personal del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública, compartiendo la información que obre en sus bases de datos, con las del Centro Nacional de Información, así como designar a un responsable del control, suministro y adecuado manejo de dicha información;

Que conforme a lo dispuesto en los artículos 1, 6 y 7 de la Ley del Registro Público Vehicular, el Registro Público Vehicular es un instrumento de información del Sistema Nacional de Seguridad Pública que tiene como propósito otorgar seguridad pública y jurídica a los actos que se realicen con vehículos en el territorio nacional, el cual se integra con la información que proporcionan las autoridades federales, las Entidades Federativas y los sujetos obligados por dicha Ley, para compartir e intercambiar con la Federación y las Entidades Federativas, la información disponible sobre el origen, destino, actos y hechos jurídicos y, en general, cualquier operación relacionada con los vehículos;

Que el artículo 4 del Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular, dispone que el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, establecerá un padrón de sujetos obligados, en el que dará de alta o baja los datos de identificación de quienes inscriban vehículos o den avisos al Registro en los términos de la citada Ley y su Reglamento;

Que de acuerdo con los artículos 19 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y 12 fracción III, del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Centro Nacional de Información, es el responsable de la operación del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública y le compete entre otras atribuciones, establecer, administrar y resguardar las Bases de

Datos Criminalísticos y de Personal del Sistema Nacional de Seguridad Pública; emitir los protocolos de interconexión, acceso y seguridad de estas bases de datos; crear, operar y actualizar de forma permanente un padrón de servidores públicos de los tres órdenes de gobierno que suministren, actualicen o consulten las Bases de Datos del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública, así como llevar bitácoras de su acceso;

Que en este orden de ideas, el Centro Nacional de Información determinó los Lineamientos para la inscripción y baja en el Sistema de Administración de Usuarios (SAU), del personal designado como responsable del control, suministro, intercambio, actualización y adecuado manejo de la información de las Bases de Datos del Sistema Nacional de Seguridad Pública y los sometió a la aprobación del Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, quien aprobó los mismos;

Que en su Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 21 de mayo de 2010, la Comisión Permanente de Información del Consejo Nacional de Seguridad Pública, aprobó los Lineamientos señalados en el párrafo anterior, y

Que el Centro Nacional de Información emitió los Lineamientos aprobados, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA LA INSCRIPCION Y BAJA EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE USUARIOS (SAU), DEL PERSONAL DESIGNADO COMO RESPONSABLE DEL CONTROL, SUMINISTRO, INTERCAMBIO, ACTUALIZACION Y ADECUADO MANEJO DE LA INFORMACION DE LAS BASES DE DATOS DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA

PRIMERO.- Se dan a conocer los Lineamientos para la inscripción y baja en el Sistema de Administración de Usuarios (SAU), del personal designado como responsable del control, suministro, intercambio, actualización y adecuado manejo de la información de las Bases de Datos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, los cuales fueron expedidos por el Centro Nacional de Información.

SEGUNDO.- Corresponde al Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, interpretar para efectos administrativos el contenido de los Lineamientos a que se refiere el presente Acuerdo, así como resolver aquellos casos no previstos en los mismos.

TRANSITORIO

UNICO.- Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los dieciséis días del mes de junio de dos mil diez.- El Titular del Centro Nacional de Información, **Ricardo Márquez Blas**.- Rúbrica.

LINEAMIENTOS PARA LA INSCRIPCION Y BAJA EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE USUARIOS (SAU), DEL PERSONAL DESIGNADO COMO RESPONSABLE DEL CONTROL, SUMINISTRO, INTERCAMBIO, ACTUALIZACION Y ADECUADO MANEJO DE LA INFORMACION DE LAS BASES DE DATOS DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

1. OBJETIVO

Garantizar una administración centralizada de los usuarios de los sistemas informáticos que utiliza el Sistema Nacional de Seguridad Pública, controlando los diferentes perfiles que facultan a los usuarios para integrar, consultar y actualizar la información en el ámbito de su competencia, además de conformar bitácoras de sus actividades.

2. AMBITO DE APLICACION

El lineamiento descrito en este documento deberá observarse por las dependencias, instituciones, personas físicas y morales que se listan a continuación:

- a) Dependencias e Instituciones de Seguridad Pública en los tres ámbitos de gobierno;
- b) Procuradurías General de República, General de Justicia del DF, de Justicia Estatales o equivalentes;
- c) Secretaría de la Defensa Nacional.
- d) Secretaría de Marina.
- e) Centros de Reclusión Federal, del DF, Estatal y Municipal;
- f) Centros de Certificación, de Acreditación y Control de Confianza u homólogos;

- g) Consejos del DF y los estatales de Seguridad Pública;
- h) Academias e Institutos de Seguridad Pública y Procuración de Justicia;
- i) Todas aquellas dependencias e instituciones del Gobierno Federal, de las entidades federativas y municipios que, a partir de sus atribuciones y obligaciones legales, requieran acceso a los Sistemas de Información del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- j) Sujetos Obligados del Registro Público Vehicular.

3. FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 21, párrafos Noveno y Décimo.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículos 19, fracción I, II, III y IV; 109, párrafos tercero y quinto y 110.

Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículo 12, fracciones II y III.

Políticas para el Suministro, Intercambio, Sistematización y Actualización de la Información que sobre Seguridad Pública generen las instituciones de Seguridad Pública de los tres órdenes de Gobierno, artículos 4, 9 y 10.

Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad, artículo Segundo, numerales XVII y LIV.

4. DEFINICIONES

Sistema de Administración de Usuarios (SAU): Mecanismo que al conjuntar elementos tecnológicos y administrativos garantiza que la información y las aplicaciones informáticas del Sistema Nacional de Seguridad Pública sólo sean utilizadas por personas autorizadas y siempre de acuerdo a sus atribuciones y obligaciones legales. Es el único mecanismo para realizar altas, modificaciones o bajas (vencimiento, suspensión y cancelación) de usuarios.

Sistemas de Información del Sistema Nacional de Seguridad Pública: Herramientas informáticas con las que se realizan consultas o modificaciones a las bases de datos criminalísticas y de personal de seguridad pública.

Area de Administración de Usuarios: Oficina de la Coordinación General de la Plataforma México de la Secretaría de Seguridad Pública Federal; es responsable de los procedimientos informáticos que, previa autorización del Centro Nacional de Información, deberán realizarse para dar de alta o modificar usuarios.

Usuario: Persona autorizada a acceder a los datos que proporcionan los Sistemas de Información del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Nombre de usuario: Palabras y números de identificación que un usuario utilizará en combinación con su contraseña para ingresar a los Sistemas de Información del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Contraseña: Clave conformada por letras y números indispensable para utilizar los Sistemas de Información del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Perfil de Usuario: Tipo de acceso (para consulta o modificación a las bases de datos) asociado a cada usuario según sus atribuciones y obligaciones legales.

Catálogo de Perfiles: Listado y descripción de los perfiles de usuarios existentes para el acceso a las bases de datos.

Cédula Unica de Registro de Usuarios: Formato que debe llenarse para solicitar el alta de un nuevo usuario.

Cuadernillo Anexo: Formato adicional a la Cédula Unica de Registro de Usuarios que debe llenarse para solicitar el alta de un usuario cuando no están inscritos en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Clave Unica de Identificación Permanente (CUIP): Clave generada por el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública a todas las personas que trabajen en institución o corporaciones relacionadas con la seguridad pública.

Sujetos Obligados: Aquellos enumerados en la Ley del Registro Público Vehicular y que deberán ingresar datos a los Sistemas de Información del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Cédula de Inscripción de Usuarios (CIU): Documento comprobatorio del registro de Sujetos Obligados del Registro Público Vehicular.

5. DISPOSICIONES GENERALES

El Centro Nacional de Información deberá:

- a) Difundir el Catálogo de Perfiles.
- b) Recibir y aprobar o rechazar las solicitudes de alta o modificación de usuarios que realicen las dependencias o instituciones incluidas en el ámbito de aplicación.
- c) Validar el alta de usuarios y el perfil de usuario que recibirá cada uno.

Las dependencias o instituciones incluidas en el ámbito de aplicación, deberán:

- a) Solicitar a través de oficio altas o modificación de sus usuarios y entregar la documentación completa, sin enmendadura alguna y debidamente requisitada, conforme a los presentes lineamientos.
- b) Garantizar el uso correcto y apegado a derecho de los Sistemas de Información del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Los Sujetos Obligados del Registro Público Vehicular deberán:

- a) Solicitar de manera formal, mediante escrito, el alta o modificación de usuarios necesarios para cumplir sus obligaciones.
- b) Entregar la documentación completa, sin enmendadura alguna y debidamente requisitada, conforme a los presentes lineamientos.
- c) Conocer los alcances legales en caso de hacer uso indebido de la información y las aplicaciones informáticas a las que tendrán acceso.

La Dirección General del Registro Público Vehicular deberá:

- a) Emitir un Catálogo de Perfiles Específico para los Sujetos Obligados.
- b) Analizar y validar las peticiones realizadas por los Sujetos Obligados.

El Área de Administración de Usuarios deberá:

- a) Realizar los procedimientos técnicos necesarios para dar de alta o modificar usuarios una vez que se hayan cubierto los requisitos documentales y autorización correspondiente.
- b) Crear contraseñas de acceso con los perfiles autorizados de acuerdo a las funciones del usuario.
- c) Enviar, vía correo electrónico institucional, la cuenta del usuario a la persona que firma el oficio de petición.
- d) Rechazar el trámite en caso de detectar el incumplimiento en una o más de las especificaciones establecidas.
- e) Conformar un Padrón de Usuarios;
- f) Conformar un Padrón de Funcionarios Facultados para solicitar el alta de nuevos usuarios;
- g) Elaborar bitácoras de actividades de usuarios.

Los usuarios deberán:

- a) Hacer uso correcto de su contraseña y de la información y de cada una de las aplicaciones informáticas a las que tengan acceso.

6. DEL ALTA DE USUARIOS

Las Dependencias e Instituciones involucradas y los Sujetos Obligados del Registro Público Vehicular realizarán el trámite de alta, modificación, suspensión y baja de usuarios mediante oficio dirigido al titular del Centro Nacional de Información.

Para convertirse en usuario, toda persona que pertenezca a una Institución de Seguridad Pública deberá estar inscrito y con estatus de activo en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública. La documentación obligatoria para el alta para estos usuarios será:

- a) La Cédula Unica de Registro de Usuarios, firmada por el responsable de la dependencia o institución y el usuario, sellos de la dependencia, especificando el perfil de usuario que se solicita.
- b) Oficio de solicitud.
- c) Catálogo de Firmas del Funcionario que autoriza el trámite.
- d) Clave Unica de Identificación Permanente (CUIP) del usuario.

La documentación obligatoria para el alta de usuarios no inscritos en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública:

- a) La Cédula Unica de Registro de Usuarios, firmada por el responsable de la dependencia o institución y el usuario, sellos de la dependencia, especificando el perfil de usuario que se solicita.
- b) Cuadernillo Anexo debidamente requisitado.
- c) Oficio de solicitud.
- d) Copia de Identificación Oficial del usuario.
- e) Catálogo de Firmas del Funcionario que autoriza el trámite.

Para el alta de usuarios de los Sujetos Obligados que cuentan con Cédula de Inscripción de Usuarios (CIU), se deberá cumplir con los requisitos adicionales establecidos por la Dirección General del Registro Público Vehicular antes de ser dados de alta como usuarios, entre ellos:

- a) Carta de petición de trámite.
- b) Cédula de Inscripción de Usuarios al Registro Público Vehicular
- c) Formato de Alta al Padrón de Sujetos Obligados.
- d) Copia de Identificación oficial del usuario.
- e) Comprobante de domicilio.
- f) Constancia laboral.

Para el alta de usuarios de los Sujetos Obligados que no cuenten con la Cédula de Inscripción de Usuarios, deberá anexarse adicionalmente:

- a) Copia del Acta Constitutiva de la Empresa.
- b) Copia de la Cédula de Identificación Fiscal. (RFC)
- c) Copia del Poder otorgado al Representante o Apoderado Legal.
- d) Copia de Identificación Oficial de Representante o Apoderado Legal.

En todos los casos, la documentación no deberá presentar enmendaduras, deberá llenarse en forma completa apegándose a las instrucciones establecidas en su propio formato.

No será procesada ni se generarán usuarios o contraseñas para solicitudes que incumplan algún requisito.

El Area de Administración de Usuarios emitirá una comunicación electrónica de la aceptación o rechazo de las solicitudes.

En todos los casos, las dependencias e instituciones involucradas y los Sujetos Obligados, deben realizar el proceso de validación y/o verificación física de la documentación que les sea solicitada.

7. DE LA CONTRASEÑA Y PERFIL

La asignación de nombre de usuario y contraseña se controlará mediante el Sistema de Administración de Usuarios.

El nombre de usuario y contraseña tendrán carácter personal, único e intransferible.

La contraseña deberá estar conformada por ocho caracteres, contener al menos una letra mayúscula que no podrán ser O, L, I, J, Ñ, ni los números 0 (cero) y 1 (uno).

El tiempo para la generación de usuario y contraseña será el que determine el Area de Administración de Usuarios, esto de acuerdo a la complejidad del trámite.

Las contraseñas de usuario tendrán una vigencia de 90 días; transcurrido este plazo la contraseña deberá ser cambiada.

Es responsabilidad del usuario cambiar su contraseña directamente en el sistema informático cuando la reciba por primera vez, cada vez que lo juzgue necesario o cuando caduque.

Para realizar el cambio de contraseña a través del Área de Administración de Usuarios, ésta deberá verificar fehacientemente que el solicitante es quien fue registrado como usuario.

La asignación de perfiles se otorgará con base en el Catálogo de Perfiles en vigor.

Cuando un nuevo servicio informático de los sistemas sea creado, será asignado automáticamente a los usuarios con el perfil adecuado para su uso.

8. DE LA BAJA DE USUARIOS

Los titulares de las Dependencias, Instituciones y Sujetos Obligados, serán responsables y se encargarán de notificar mediante oficio y en un plazo no mayor de 24 horas de las bajas y cambios de adscripción de los usuarios que haya registrado. El oficio detallará la causa o motivo de dicha baja, del cambio de adscripción y la fecha.

9. DE LA BITACORA DE ACTIVIDADES DE LOS USUARIOS

Toda consulta, actualización y/o modificación a las bases de datos será registrada mediante una bitácora en la que se especificará nombre de usuario, fecha, hora, registro modificado y modificación realizada, a fin de mantener el control y seguimiento de las acciones realizadas en el sistema.

El área de Administración de Usuarios generará mensualmente bitácoras a partir del seguimiento automatizado de la actividad que realiza cada uno de los usuarios. Estas bitácoras serán enviadas al Centro Nacional de Información.

El área de Administración de Usuarios generará, como mínimo una vez al año, el reporte de usuarios por estado y los enviará al Centro Nacional de Información a fin de que sean remitidos y validados por cada dependencia.

El Centro Nacional de Información verificará el cumplimiento de los presentes lineamientos; el incumplimiento de los mismos implicará responsabilidad jurídica.
