



COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
2022**

Documento de Seguridad

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 64 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 83 y 84, fracción V de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligado, en los que se dispone que el Comité de Transparencia será la autoridad máxima en materia de protección de datos personales y, entre otras funciones, deberá supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad, se emite el presente Documento de Seguridad.

INTRODUCCIÓN

En el año 2009, nuestro país dio un paso importante en materia de Derechos Humanos al elevar a rango constitucional el derecho a la protección de datos personales, el cual quedó incluido dentro del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Con lo cual se dio inicio al proceso de construcción institucional en la vida democrática del país, al proveer a los ciudadanos de un derecho que garantice en todo momento su autonomía para que puedan decidir las condiciones y términos en los que pueden ser utilizados sus datos personales.

De igual manera, en 2014 se reformó el artículo 6 constitucional, en el cual se fijaron las bases para la emisión de una Ley General en la materia de protección de datos personales, que permitiera dimensionar de forma amplia el derecho a la protección de datos personales entre los tres órdenes de gobierno y los ciudadanos.

Por lo cual, a partir de enero de 2017, con la promulgación de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados por parte del Ejecutivo Nacional, se completó el marco jurídico de regulación del derecho a la protección de datos personales; toda vez que, con esta Ley, se establecen las bases y principios para el efectivo ejercicio y tutela del derecho a la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

En ese orden de ideas, en el artículo 1 de la Ley General en comento, se incluyen a los Órganos Autónomos como sujetos obligados por dicha ley, por lo que, al llevar a cabo el tratamiento de datos personales, adquieren el carácter de “responsables” y deberán dar tratamiento a dichos datos acorde a los principios establecidos en la ley de la materia, así como adoptar las medidas de seguridad necesarias en atención a los sistemas de datos que traten; para lo cual, se deberá de plasmar en un Documento de Seguridad, dichas medidas tendientes a proteger los datos personales que posean, así como garantizar el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (Derechos ARCO) de los cuales gozan los ciudadanos.

Ahora bien, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos tiene por objeto esencial la protección, observancia, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos que ampara el orden jurídico mexicano, por lo que su naturaleza es el compromiso social de fomentar el respeto de todos y cada uno de los derechos de los cuales goza la sociedad mexicana, y la protección de los datos personales no es la excepción, muestra de ello, es la integración del presente documento de seguridad, el cual da cuenta de los Sistemas de Tratamiento que se encuentran en su poder.

OBJETIVO

Dar cumplimiento al artículo 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en el que se dispone que el responsable deberá elaborar un documento de seguridad que contenga, al menos, lo siguiente:

- I. El inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;
- II. Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales;
- III. El análisis de riesgos;
- IV. El análisis de brecha;
- V. El plan de trabajo;
- VI. Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad, y
- VII. El programa general de capacitación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Identificar las Unidades Administrativas Responsables que dan tratamiento a datos personales para el ejercicio de sus funciones.

Identificar a los responsables y los Usuarios de los datos personales para asegurar la correcta aplicación de los principios y deberes que enmarcan la protección de dichos datos.

Establecer las medidas de seguridad y las medidas de monitoreo para su aplicación adecuada.

Identificar los riesgos y la brecha de los datos personales para la toma de decisiones con respecto de la mejora continua en su protección.

CONSIDERACIONES DE LA INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO

Para la integración del presente documento se utilizó una solución informática en la que se registraron los generales de cada Sistema de Tratamiento, así como la información específica de cada uno de ellos en 10 secciones, divididas de la siguiente manera:

Sección 1: El objetivo de cada Sistema de Tratamiento y su fundamento legal.

Sección 2: Inventario de datos personales.

Sección 3: Forma de obtención de los datos personales, es decir, si es de forma directa del titular o indirecta por parte de otra Unidad Administrativa responsable.

Sección 4: Datos del responsable del Sistema de Tratamiento.

Sección 5: Datos de los Usuarios de los Sistemas de Tratamiento

Sección 6: El tipo de soporte en el que se encuentran alojados los datos personales

Sección 7: Reportar si se realizar Transferencias de datos personales y cuáles de ellas son con fundamento en las excepciones previstas en los artículos 22, 66

y 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Sección 8: Reportar Transferencias distintas a las excepciones de los artículos 22, 66 y 70 antes mencionados.

Sección 9: Reportar la existencia de prestadores de servicios, persona física o moral, pública o privada, ajena a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, que solo o conjuntamente con otros. Trate datos personales a nombre y por cuenta de dicha Comisión.

Sección 10: Medidas de seguridad que se implementan actualmente, los Riesgos identificados en caso de una vulneración de datos personales, el análisis de la Brecha, el Plan de Trabajo que se realizará en el corto y mediano plazo y los Mecanismos de Monitoreo y Revisión de las medidas de seguridad que se pretende implementar para mantener a salvo los datos personales.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

CNDH: Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificada cuando se acredita su identidad a través de cualquier información relacionada ella, por ejemplo, su nombre, teléfono, domicilio, fotografía, huellas dactilares o cualquier otro dato personal. Asimismo, será una persona identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones.

Documento de seguridad: Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

Encargado: Persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable.

Ley de la CNDH: Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Ley General de Datos de Personales: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Transparencia: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Medidas de seguridad: Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales.

Medidas de seguridad administrativas: Políticas y/o procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación,

clasificación y borrado seguro, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales.

Medidas de seguridad físicas: Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento.

Medidas de seguridad técnicas: Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento.

Reglamento Interno de la CNDH: Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Remisión: Toda comunicación de datos personales realizada exclusivamente entre el responsable y encargado, dentro o fuera del territorio mexicano.

Responsable: La Comisión Nacional de los Derechos Humanos en tanto que decide sobre el tratamiento de datos personales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3º, en correlación con el 1º de la Ley General de Datos de Personales.

Titular: La persona física a quien corresponden los datos personales.

Transferencias: Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales

Unidad de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 45 de la Ley General de Transparencia y que en la especie se hace consistir en la Dirección de Transparencia.

MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En el artículo 6, apartado A, fracción II, de nuestra Carta Magna, se establece que la información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes; asimismo, el párrafo segundo de su artículo 16 refiere que toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.

Convenio del Consejo de Europa para la protección de las personas con respecto al tratamiento automatizado de datos de carácter personal (Convenio 108) y su Protocolo adicional. A través de este Convenio se busca crear un marco jurídico en materia de protección de datos personales, siendo el más importante a escala internacional en la materia. Es el primer documento abierto a países no miembros de la Unión Europea y es también considerado el primer instrumento internacional jurídicamente vinculante en materia de protección de datos, ya que obliga a las partes firmantes (miembros y no miembros de la Unión Europea) a tomar las medidas necesarias a nivel doméstico para adecuar su legislación a los principios establecidos por el Convenio en el ámbito del tratamiento de la información personal. Al respecto, cabe precisar que, con fecha de 12 de junio de 2018, se publicó en Diario Oficial de la Federación el “Decreto por el que se aprueba el Convenio para la Protección de las Personas con respecto al tratamiento automatizado de datos de carácter personal”, con lo cual se volvió vinculante para el Estado Mexicano.

La finalidad del Convenio 108 es garantizar, en el territorio de cada Estado integrante, a cualquier persona física independientemente de su nacionalidad o su residencia, el respeto de sus derechos y libertades fundamentales, concretamente su derecho a la vida privada con respecto al tratamiento automatizado de los datos de carácter personal correspondientes a dicha persona («protección de datos»), así como lograr un equilibrio entre la protección de la información personal y la necesidad de mantener el libre flujo de datos personales entre países, de tal manera que éstos no representen un freno al comercio internacional.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Este marco normativo, armonizado con la Ley General de Transparencia, dispone, través de su artículo 16, que los sujetos obligados serán responsables de los datos personales y, en relación con éstos, deberán cumplir con las obligaciones establecidas en las leyes de la materia. La protección de datos personales está prevista en el artículo 113, al considerar que únicamente tendrán acceso a la información confidencial los titulares de la misma, sus representantes y los

servidores públicos facultados para ello. No obstante, el artículo 117 prescribe las restricciones al derecho a la protección de datos personales en las cuales no se requerirá el consentimiento del titular de la información confidencial.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Esta ley prevé la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, a través del artículo 100 en correlación con el 116, en los cuales se determina como límite al ejercicio del derecho de acceso a la información, que la información pública no se encuentre clasificada como confidencial. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 120 de dicha ley, que considera los casos en los que no se requiere el consentimiento del titular para permitir el acceso a la información confidencial.

Por otra parte, en términos del artículo 68 de esta ley, son responsabilidades de los sujetos obligados con respecto a los datos personales en su posesión, entre otras, la adopción de procedimientos para recibir y responder las solicitudes de derechos ARCO; capacitar a los servidores públicos; tratar datos personales sólo cuando éstos sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos para los cuales se hayan obtenido; poner a disposición de los individuos en el momento en el cual se recaben datos personales, el documento en el que se establezcan los propósitos para su tratamiento; y, adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales.

Además, la citada norma determina que los sujetos obligados no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar, de los individuos a que haga referencia la información de acuerdo con la normatividad aplicable.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Es el primer ordenamiento que, a nivel nacional, fija las bases para el efectivo ejercicio y tutela del derecho a la protección de datos personales dentro del ámbito público. Establece diversos principios en el tratamiento de datos personales, en los que, para efectos del presente documento, destaca el principio de responsabilidad que exige a los responsables y encargados, adoptar medidas apropiadas para cumplir con las obligaciones legales, así como estar en capacidad de evidenciar el correcto cumplimiento de sus deberes. En ese sentido, deberán contar con mecanismos idóneos que les permitan probar lo anterior ante las autoridades y los titulares de los datos.

A dicho tenor, resulta relevante lo dispuesto en el artículo 30 del ordenamiento en cuestión, el cual señala los mecanismos en materia de protección de datos personales que debe implementar el responsable, a saber: elaborar políticas y programas, destinar recursos para

su instrumentación, así como revisarlas periódicamente; poner en práctica un programa de capacitación del personal; supervisar y vigilar el cumplimiento de las políticas; establecer procedimientos para recibir dudas y quejas de los titulares; así como garantizar que sus políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de datos personales, cumplan por defecto con las obligaciones previstas en la presente ley y las demás que resulten aplicables en la materia

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Es la ley que rige de forma principal la labor de fiscalización superior, objeto del presente programa. En su artículo 17, fracción XI, se establece que derivado de la práctica de auditorías, los datos personales que se encuentren en posesión de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos serán salvaguardados y se deberá garantizar que no se incorporen en los resultados, observaciones, recomendaciones y acciones de los informes correspondientes, información o datos de carácter reservado o confidencial, por lo que dicha información será conservada en los documentos de trabajo y sólo podrá ser revelada a la autoridad competente, en términos de las disposiciones aplicables.

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público. Tienen por objeto desarrollar las disposiciones previstas en la Ley General de Datos Personales. El artículo 47 determina que el responsable del tratamiento de datos personales deberá elaborar e implementar políticas y programas de protección de datos personales que tengan por objeto establecer los elementos y actividades de dirección, operación y control de todos sus procesos que, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, impliquen un tratamiento de datos personales a efecto de proteger éstos de manera sistemática y continúa, para lo cual deberá prever y autorizar recursos de conformidad con la normatividad que resulte aplicable, para la implementación y cumplimiento de éstos.



CNDH
M É X I C O

Defendemos al Pueblo

**SISTEMA DE TRATAMIENTO
“REGISTRO Y TRÁMITE DE ASUNTOS
DE CONTROL INTERNO”**

Cédula de inventario de datos personal en sistema

Generales del sistema

Nombre del Sistema de Tratamiento:

- Registro y trámite de asuntos de control interno

Siglas:

- RTACI

Área administrativa:

- Órgano Interno de Control

Sistema activo:

- SI

Sección 1

Objetivo

Promover el fortalecimiento operativo para que la función de control y auditoría adquiera un enfoque moderno, orientado a intensificar las acciones preventivas e inducir la creación de un ambiente de autocontrol, autocorrección y autoevaluación.

Fundamento legal

Artículo 24 Bis de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Sección 2

Inventario de datos personales

#	Dato Personal	Sensible	Idoneidad
1	Nombre de la persona remitente	NO	Para identificar a la persona que promueve.
2	Correo electrónico de la persona remitente	NO	Para contactar a la persona que promueve

Sección 3

Forma de obtención de los datos personales

Directa

- Formulario físico
- Vía telefónica
- Texto libre electrónico
- Texto libre físico

¿Otros medios?

- Comparecencia personal.

Indirecta

- Remitido de otra área de la CNDH -cualquier Unidad Responsable o Área Administrativa de la CNDH-.

Sección 4

Responsable de la administración del sistema

Cargo	Funciones	Obligaciones
Titular del Área de Control y Auditorías, en Suplencia de la Persona Titular del Órgano Interno de Control.	Prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos de la Comisión Nacional y de particulares vinculados con faltas graves; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos federales; así como de presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.	Almacenar Usar Bloquear Resguardar

Sección 5

Usuarios del sistema

#	Cargo	Funciones	Obligaciones
1	Subdirector de Área, Enlace de Transparencia del Órgano Interno de Control	Recepción de información, tratamiento y atención correspondiente al asunto en particular.	Obtener Resguardar

Sección 6

Tipo de soporte

- Físico
- Digital

Descripción del soporte

Los datos personas recabados documental o electrónicamente forman parte del respectivo Sistema instrumentado en el Órgano Interno de Control y se ubican registrados en diversos equipos de cómputo de las Áreas adscritas a esta Unidad Responsable.

Lugar en donde se contienen los datos personales

- Archivo electrónico
- Base de datos Gaveta

Sección 7

Transferencia de datos

¿Se realiza transferencia de los datos personales contenidos en el Sistema?

- SI

En caso afirmativo, describir:

- La información recabada en el Órgano Interno de Control se transfiere sólo en casos específicos y con apego a la normativa aplicable en la materia.

A) Situaciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General

Artículo y Fracción

Artículo 22 fracciones I, II, III y VIII LGPDPPSO.

Descripción

- I. Cuando una ley así lo disponga, debiendo dichos supuestos ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley, en ningún caso, podrán contravenirla;
- II. Cuando las transferencias que se realicen entre responsables sean sobre datos personales que se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales;
- III. Cuando exista una orden judicial, resolución o mandato fundado y motivado de autoridad competente;
- VIII. Cuando los datos personales figuren en fuentes de acceso público.

Transferencia de datos.

B) Distintas de las excepciones mencionadas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General

#	Destinatarios o terceros receptores	Finalidades	Consentimiento
1	No aplica	No aplica	No aplica

Sección 9

Encargado de los datos personales

¿Existe un prestador de servicios persona física o moral, pública o privada, ajena a la Comisión Nacional, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Comisión Nacional?

- No

Sección 10

Medidas de Seguridad

Administrativas

- Ley y Reglamento Interno de la CNDH
- Manual de Organización del OIC
- Manual de Procedimientos del OIC
- Cursos de Capacitación

Físicas

- Prevenir, restringir y controlar el acceso a las instalaciones u oficinas en donde se encuentre la información.
- Proteger las áreas y recursos en donde conste la información.
- Coadyuvar en el mantenimiento adecuado de los equipos que contengan o almacenen datos.

Técnicas

- Control de acceso a la infraestructura de equipos de cómputo de usuario final mediante servicio de Directorio Activo.
- Control de acceso a los sistemas mediante dupla de credenciales. (Usuario/Contraseña)
- Los sistemas acceden a las bases de datos mediante dupla de credenciales independiente del PBMS respectivo.
- Sistemas de protección antimalware, antispam y antivirus.
- Sistema de protección perimetral. (Firewall)
- Acceso protegido a las redes alámbricas e inalámbricas de la institución.
- Respaldo continuo del centro de cómputo central y respaldo.
- Respaldos múltiples diarios independientes de los sistemas (programas, archivos y bases de datos) gestionados por la DGTIC.

Análisis de Riesgos (riesgos identificados)

[Redacted]

Análisis de Brecha

■ [Redacted]

Plan de trabajo

[Redacted]

Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad

Autorizar personal para la recopilación y registro, de información, así como elaboración de documentos de trabajo que correspondan, con la supervisión en los tramos de responsabilidad hasta la validación o conclusión de cada caso en particular.



CNDH
M É X I C O

Defendemos al Pueblo

**SISTEMA DE TRATAMIENTO
“RECOMENDACIONES Y ASUNTOS JURÍDICOS”**

Cédula de inventario de datos personal en sistema

Generales del sistema

Nombre del sistema de tratamiento:

- Recomendaciones y Asuntos Jurídicos

Siglas:

- RAJ

Área administrativa:

- Coordinación General de Seguimiento de Recomendaciones y de Asuntos Jurídicos

Sistema activo:

- SI

Sección 1

Objetivo del Sistema de Tratamiento

Establecer la metodología para la integración y presentación de denuncias penales derivadas de las Recomendaciones que emite el Presidente de la Comisión Nacional, así como en aquéllos casos en que se afecten los intereses de este Organismo Nacional; lo que incluye el seguimiento de la indagatoria hasta su conclusión, instituirse como coadyuvante del Ministerio Público, con la finalidad de dar seguimiento al cumplimiento de las Recomendaciones, así como aquéllas que se formulen en defensa de los intereses legales de la Comisión Nacional. Establecer la metodología homogénea que el personal de la Unidad de Seguimiento de Recomendaciones habrá de seguir para efectuar el análisis, evaluación e impulso con miras a alcanzar un total cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por parte de las autoridades. Estudiar la información sobre el estado que guardan las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con el fin de conocerla de manera detallada y detectar las áreas de oportunidad que permitan obtener soluciones óptimas.

Fundamento legal

Art. 1, 4, 5, 33 fracciones I, II, IV, V, y VII DEL Reglamento Interior de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Sección 2

Inventario de datos personales

#	Dato Personal	Sensible	Identidad
1	Nombre de autoridades y victimas	No	Es el dato referente e identificador a la victima de violación de un Derecho Humano, así como el nombre de los servidores públicos que intervienen en el procedimiento y/o seguimiento a la recomendación.
2	Teléfono	No	Datos que hace identificable a los sujetos en el desarrollo del seguimiento de la recomendación.
3	Direcciones	No	Para que la víctima reciba toda clase de notificaciones.

Sección 3

Forma de obtención de los Datos Personales

Directa

- Formulario físico
- Vía telefónica
- Texto libre físico

Es remitido de otra área de la CNDH:

De las 6 Visitadurías Generales y la Dirección General de Quejas, Orientación y Transparencia

Sección 4

Nombre del responsable del Sistema de Tratamiento

#	Cargo	Funciones	Obligaciones
1	Coordinadora General de Seguimiento de Recomendaciones y de Asuntos Jurídicos	Solicitar y requerir información y documentación a las diversas autoridades federales y locales, así como realizar todas las acciones y gestiones necesarias, con el objeto de dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional. Recibir la información y documentación, evaluando y determinado el estado de cumplimiento de las recomendaciones. Formular las quejas, denuncias y querellas que procedan ante la institución correspondiente, otorgar el perdón, solicitar los desistimientos que correspondan y, en general, acudir ante toda clase de autoridades en defensa de los intereses de la Comisión Nacional	Obtener Almacenar Usar Bloquear Resguardar

Sección 5

Usuarios del sistema

#	Cargo	Funciones	Obligaciones
1	Directora de Área 1	Dirigir el trámite de quejas e inconformidades, que les han sido turnados a las y los visitadores adjuntos adscritos a la Dirección de Área 1, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos aplicables, con la finalidad de intervenir en la protección y defensa de los derechos humanos.	Obtener Usar Resguardar
2	Directora de Área 2	Dirigir el trámite de quejas e inconformidades, que les han sido turnados a las y los visitadores adjuntos adscritos a la Dirección de Área 2, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos aplicables, con la finalidad de intervenir en la protección y defensa de los derechos humanos.	Obtener Usar Resguardar
3	Directora de Área 3	Dirigir el trámite de quejas e inconformidades, que les han sido turnados a las y los visitadores adjuntos adscritos a la Dirección de Área 3, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos aplicables, con la finalidad de intervenir en la protección y defensa de los derechos humanos.	Obtener Usar Resguardar

Documento de Seguridad

4	Directora de Área 4	Dirigir el trámite de quejas e inconformidades, que les han sido turnados a las y los visitadores adjuntos adscritos a la Dirección de Área 4, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos aplicables, con la finalidad de intervenir en la protección y defensa de los derechos humanos.	Obtener Usar Resguardar
5	Director de Área 5	Dirigir el trámite de quejas e inconformidades, que les han sido turnados a las y los visitadores adjuntos adscritos a la Dirección de Área 5, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos aplicables, con la finalidad de intervenir en la protección y defensa de los derechos humanos.	Obtener Usar Resguardar
6	Encargado de la Coordinación de Procedimientos Internos	Coordinar la asignación de los expedientes de queja a las y los visitadores adjuntos de conformidad con el rol establecido para que inicien su calificación y llevar a cabo el registro de las gestiones de trámite realizadas durante el proceso de integración, investigación y conclusión de cada uno de los expedientes turnados a la Primera Visitaduría General.	Usar
7	Coordinador de la Oficina Foránea de Baja California	Establecer e implementar los mecanismos necesarios de atención y tramite de las quejas e inconformidades, por presuntas violaciones a derechos humanos de cualquier naturaleza jurídica, con la finalidad de protegerlos dentro de su ámbito de influencia territorial.	Obtener Usar Resguardar
8	Coordinador de la Oficina Foránea de Guerrero	Establecer e implementar los mecanismos necesarios de atención y tramite de las quejas e inconformidades, por presuntas violaciones a derechos humanos de cualquier naturaleza jurídica, con la finalidad de protegerlos dentro de su ámbito de influencia territorial.	Obtener Usar Resguardar
9	Coordinador de la Oficina Foránea de Morelia	Establecer e implementar los mecanismos necesarios de atención y tramite de las quejas e inconformidades, por presuntas violaciones a derechos humanos de cualquier naturaleza jurídica, con la finalidad de protegerlos dentro de su ámbito de influencia territorial.	Obtener Usar Resguardar
10	Coordinador de la Oficina Foránea de Torreón	Establecer e implementar los mecanismos necesarios de atención y tramite de las quejas e inconformidades, por presuntas violaciones a derechos humanos de cualquier naturaleza jurídica, con la finalidad de protegerlos dentro de su ámbito de influencia territorial.	Obtener Usar Resguardar

Sección 6

Tipo de soporte:

- Físicos
- Digitales

Descripción del soporte:

- Equipo de cómputo y archivo de concentración

Lugar en donde se contienen los datos personales:

- Archivo electrónico
- Anaquel
- Base de datos
- Caja
- Carpeta
- Equipo de cómputo Disco magnético Escritorio
- Folder
- Gaveta

Sección 7

Transferencia de datos

¿Se realiza transferencia de los datos personales contenidos en el Sistema?

En caso afirmativo:

Describir, solicitar y requerir información y documentación a las diversas autoridades federales y locales, así como realizar todas las acciones y gestiones necesarias, con el objeto de dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional

- A. Situaciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General

Artículo y Fracción

22 fracción II

Descripción

Esta Coordinación General en el seguimiento de las recomendaciones emitidas recibe información confidencial y datos personales, aunado a que en el requerimiento y para el cumplimiento de las recomendaciones se solicita a las autoridades recomendadas proporcionen información necesaria para la investigación correspondiente.

Sección 8

Transferencia de datos

- A) Distintas de las excepciones mencionadas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General.

#	Destinatario o terceros receptores	Finalidades	Consentimiento
---	------------------------------------	-------------	----------------

Alerta: no hay registros, pero esta sección puede no requerirlo.

Sección 9

Encargado de datos personales

¿Existe un prestador de servicios persona física o moral, pública o privada, ajena a la Comisión Nacional, que solo o conjuntamente con otros, datos personales a nombre y por cuenta de la Comisión Nacional?

- No.

Sección 10

Medidas de seguridad

Administrativas

- Disposiciones previstas en el Reglamento Interno.
- Programa Anual de Capacitación en materia de protección de datos personales.

Físicas

- Prevenir el acceso no autorizado a las instalaciones físicas, áreas, recursos e información.
- Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la organización.
- Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz que asegure su disponibilidad e integridad.

Técnicas

- Control de acceso a la infraestructura de equipos de cómputo de usuario final mediante servicio de Directorio Activo.
- Control de acceso a los sistemas mediante dupla de credenciales. (Usuario/Contraseña)
- Los sistemas acceden a las bases de datos mediante dupla de credenciales independiente del PBMS respectivo.
- Sistemas de protección antimalware, antispam y antivirus.
- Sistema de protección perimetral. (Firewall)
- Acceso protegido a las redes alámbricas e inalámbricas de la institución.
- Respaldo continuo del centro de cómputo central y respaldo.
- Respaldos múltiples diarios independientes de los sistemas (programas, archivos y bases de datos) gestionados por la DGTIC.

Análisis de Riesgos (riesgos identificados)

[REDACTED]

- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]

Análisis de Brecha

- [REDACTED]

Plan de trabajo.

[Redacted content]

Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.

Para un correcto monitoreo y revisión de las medidas de seguridad, el Sistema Integral de Protección de Datos Personales, cuenta con la supervisión por parte de los enlaces de transparencia, el mecanismo de monitoreo inicia con la base de datos de detección de datos personales, misma que será llenada por cada servidor público que tenga acceso o manejo a datos sensibles o personales, por ello de manera mensual los enlaces harán un inspección del llenado e integración de dicha base, de manera trimestral se hará una inspección física de los documentos que contengan datos personales y así poder concatenar que la información sea la indicada, pasado el informe los enlaces tendrán un periodo de 15 días hábiles para emitir el diagnóstico de las áreas, mismo que será enviado a la Coordinadora General para autorización. En caso de que el diagnóstico presente fallas o bien no sea implementado de manera correcta se emitirá un oficio de atención al titular del área, el cual contara con un mes para atender y acatar las observaciones y se subsanen. Los enlaces realizaran un diagnóstico extraordinario para ver el nivel de cumplimiento de las áreas observadas y si subsanaron las observaciones, remitiendo el diagnóstico al Titular de la Coordinación General. Los diagnósticos ordinarios (mensuales y trimestrales) así como extraordinarios (mensual en caso de observación) quedaran registrados, los mismos conformaran parte del Sistema Integral de Protección de Datos Personales.



CNDH
M É X I C O

Defendemos al Pueblo

**SISTEMA DE TRATAMIENTO
“TRÁMITE, INVESTIGACIÓN Y CONCLUSIÓN DE
EXPEDIENTES DE LA PRIMERA VISITADURÍA”**

Cédula de inventario de datos personal en sistema

Generales del sistema

Nombre del sistema de tratamiento:

- Trámite, investigación y conclusión de expedientes de la Primera Visitaduría General

Siglas:

- TICEPVG

Área administrativa:

- Primera Visitaduría
- Área de adscripción responsable del sistema

Sistema activo:

- Sí

Sección 1

Objetivo

En atención a lo dispuesto en los artículos 3 de la Ley de Comisión Nacional de los Derechos Humanos y 9 de su Reglamento Interno, la Primera Visitaduría General tiene por objeto conocer de quejas relacionadas con presuntas violaciones a los derechos humanos cuando éstas fueren atribuibles a autoridades y personas servidoras públicas de carácter federal, con excepción de las del Poder Judicial de la Federación. La investigación de presuntas violaciones a derechos humanos se realiza en observancia a lo dispuesto en los títulos III y IV de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y en el título IV de su Reglamento Interno.

Fundamento legal

Artículos 15 de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y 62, 64, 65, 67, 80 y 101 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Sección 2

Inventario de datos personales

#	Dato Personal	Sensible	Idoneidad
1	Nombre de la persona quejosa y/o agraviada	NO	Para identificar a la persona a la que presuntamente le fueron violentados sus derechos humanos.
2	Domicilio de persona quejosa y/o agraviada	NO	Para que reciba toda clase de notificaciones referentes al procedimiento de la queja presentada.
3	Teléfono	NO	Para que reciba toda clase de notificaciones referentes al procedimiento de la queja presentada.
4	Correo electrónico	NO	Para que reciba toda clase de notificaciones referentes al procedimiento de la queja presentada.
5	Edad	NO	Para proporcionar la defensa adecuada e identificar su pertenencia a algún grupo de atención prioritaria.
6	Preferencia sexual	SI	Para proporcionar la defensa adecuada e identificar su pertenencia a algún grupo de atención prioritaria.
7	Origen étnico o racial	SI	Para proporcionar la defensa adecuada e identificar su pertenencia a algún grupo de atención prioritaria.
8	Estado de salud	SI	Para proporcionar la defensa adecuada.
9	Sexo	NO	Para proporcionar la defensa adecuada e identificar su pertenencia a algún grupo de atención prioritaria.
10	Nacionalidad	NO	Para proporcionar la defensa adecuada.

Sección 3

Forma de obtención de los Datos Personales

Directa

- Vía telefónica
- Texto libre electrónico
- Texto libre físico

Remitido de otra área de la CNDH - Dirección General de Quejas, Orientación y Transparencia, Transferido por otro sujeto obligado

Sección 4

Responsable de la administración del sistema

#	Cargo	Funciones	Obligaciones
1	Director General y Encargado del Despacho de la Primera Visitaduría General	Dirigir la atención y trámite de quejas por presuntas violaciones a derechos humanos, así como de los recursos de queja e impugnación turnados a la Primera Visitaduría General hasta su conclusión, mediante la correspondiente resolución durante el trámite, orientación, remisión, conciliación o elaboración de los proyectos de recomendación, a fin de garantizar la defensa y respeto a los derechos humanos	Usar

Sección 5

Usuarios del sistema

#	Cargo	Funciones	Obligaciones
1	Directora de Área 1	Dirigir el trámite de quejas e inconformidades, que les han sido turnados a las y los visitadores adjuntos adscritos a la Dirección de Área 1, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos aplicables, con la finalidad de intervenir en la protección y defensa de los derechos humanos.	Obtener Usar Resguardar
2	Directora de Área 2	Dirigir el trámite de quejas e inconformidades, que les han sido turnados a las y los visitadores adjuntos adscritos a la Dirección de Área 2, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos aplicables, con la finalidad de intervenir en la protección y defensa de los derechos humanos.	Obtener Usar Resguardar

Documento de Seguridad

#	Cargo	Funciones	Obligaciones
3	Directora de Área 3	Dirigir el trámite de quejas e inconformidades, que les han sido turnados a las y los visitadores adjuntos adscritos a la Dirección de Área 3, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos aplicables, con la finalidad de intervenir en la protección y defensa de los derechos humanos.	Obtener Usar Resguardar
4	Directora de Área 4	Dirigir el trámite de quejas e inconformidades, que les han sido turnados a las y los visitadores adjuntos adscritos a la Dirección de Área 4, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos aplicables, con la finalidad de intervenir en la protección y defensa de los derechos humanos.	Obtener Usar Resguardar
5	Director de Área 5	Dirigir el trámite de quejas e inconformidades, que les han sido turnados a las y los visitadores adjuntos adscritos a la Dirección de Área 5, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos aplicables, con la finalidad de intervenir en la protección y defensa de los derechos humanos.	Obtener Usar Resguardar
6	Encargado de la Coordinación de Procedimientos Internos	Coordinar la asignación de los expedientes de queja a las y los visitadores adjuntos de conformidad con el rol establecido para que inicien su calificación y llevar a cabo el registro de las gestiones de trámite realizadas durante el proceso de integración, investigación y conclusión de cada uno de los expedientes turnados a la Primera Visitaduría General.	Usar
7	Coordinador de la Oficina Foránea de Baja California	Establecer e implementar los mecanismos necesarios de atención y trámite de las quejas e inconformidades, por presuntas violaciones a derechos humanos de cualquier naturaleza jurídica, con la finalidad de protegerlos dentro de su ámbito de influencia territorial.	Obtener Usar Resguardar
8	Coordinador de la Oficina Foránea de Guerrero	Establecer e implementar los mecanismos necesarios de atención y trámite de las quejas e inconformidades, por presuntas violaciones a derechos humanos de cualquier naturaleza jurídica, con la finalidad de protegerlos dentro de su ámbito de influencia territorial.	Obtener Usar Resguardar
9	Coordinador de la Oficina Foránea de Morelia	Establecer e implementar los mecanismos necesarios de atención y trámite de las quejas e inconformidades, por presuntas violaciones a derechos humanos de cualquier naturaleza jurídica, con la finalidad de protegerlos dentro de su ámbito de influencia territorial.	Obtener Usar Resguardar

10	Coordinador de la Oficina Foránea de Torreón	Establecer e implementar los mecanismos necesarios de atención y tramite de las quejas e inconformidades, por presuntas violaciones a derechos humanos de cualquier naturaleza jurídica, con la finalidad de protegerlos dentro de su ámbito de influencia territorial.	Obtener Usar Resguardar
----	--	---	-------------------------

Sección 6

Tipo de soporte

Descripción del soporte:

Los datos personales que se encuentran en los expedientes físicos también forman parte de un sistema automatizado y se contienen en equipos de cómputo.

Lugar en donde se contienen los datos personales:

- Archivo electrónico
- Base de datos
- Equipo de cómputo
- Escritorio
- Estante

Sección 7

Transferencia de datos

¿Se realiza transferencia de los datos personales contenidos en el Sistema?

- Sí
- Se realizan entre responsables en virtud del cumplimiento de una disposición legal o en el ejercicio de atribuciones expresamente conferidas, en el marco de la defensa de los derechos del titular ante autoridad competente.

A. Situaciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General

Descripción

Comunicación de datos personales realizada a persona distinta del titular o del responsable que permitan, en el marco de las atribuciones de esta Comisión Nacional la defensa de los derechos del titular.

Sección 8

Transferencia de datos

B) Distintas de las excepciones mencionadas en los Artículos 22, 66 y 70 de la Ley General

#	Destinatarios o terceros receptores	Finalidades	Consentimiento
---	-------------------------------------	-------------	----------------

Alerta: No hay registros, pero esta sección puede no requerirlo.

Sección 9

Encargado de los datos personales

¿Existe un prestador de servicios persona física o moral, pública o privada, ajena a la Comisión Nacional, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Comisión Nacional?

- No

Sección 10

Medidas de seguridad

Administrativas

- Disposiciones previstas en el Reglamento Interno.
- Programa Anual de Capacitación en materia de protección de datos personales.

Físicas

- Prevenir el acceso no autorizado a las instalaciones físicas, áreas, recursos e información.

- Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la organización.
- Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz que asegure su disponibilidad e integridad.

Técnicas

- Control de acceso a la infraestructura de equipos de cómputo de usuario final mediante servicio de Directorio Activo.
- Control de acceso a los sistemas mediante dupla de credenciales. (Usuario/Contraseña)
- Los sistemas acceden a las bases de datos mediante dupla de credenciales independiente del PBMS respectivo.
- Sistemas de protección antimalware, antispam y antivirus.
- Sistema de protección perimetral. (Firewall)
- Acceso protegido a las redes alámbricas e inalámbricas de la institución.
- Respaldo continuo del centro de cómputo central y respaldo.
- Respaldos múltiples diarios independientes de los sistemas (programas, archivos y bases de datos) gestionados por la DGTIC.

Análisis de Riesgos (riesgos identificados)

- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]

Análisis de Brecha

[Redacted]

Plan de trabajo

- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]

Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad

- A través de la Coordinación Administrativa de la PVG, externar a la Oficialía Mayor, las necesidades de capacitación en materia de protección de datos personales para su previsión en el correspondiente Plan Anual de Capacitación.
- A través de comunicaciones internas y por conducto de los titulares de cada área, se solicitará el mantenimiento cerrado de los espacios en los que se encuentre documentación o archivos que contengan datos personales ante la ausencia de los usuarios autorizados.
- A través de la Coordinación Administrativa de la PVG, externar a la Oficialía Mayor, las necesidades de adecuación de espacios físicos que garantice el acceso restringido a los datos personales.



CNDH
M É X I C O

Defendemos al Pueblo

**SISTEMA DE TRATAMIENTO
“PETICIONES DE ATENCIÓN INMEDIATA DE LA TERCERA
VISITADURÍA”**

Cédula de inventario de datos personal en sistema

Generales del sistema

Nombre del sistema de tratamiento:

- Sistema de Peticiones de Atención Inmediata de la Tercera Visitaduría General

Siglas:

- SISPAITVG

Área administrativa:

- Tercera Visitaduría

Sistema activo:

- Sí

Sección 1

Objetivo

Recibir y atender in situ, las peticiones planteadas por las personas privadas de la libertad en Centros Federales de Readaptación Social, que por su naturaleza permitan una solución inmediata, así como brindar asesoría y realizar gestiones encaminadas a salvaguardar los derechos humanos de las personas en reclusión y sus familiares.

Fundamento legal

Con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 102 Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 6, Fracción VI, 24 fracción III, 25, 28, 29, 39 fracción IV, 50, 57; de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; 12, 56, 61, 64, 65, 67, 68, 80, 92, 105, 108, 112 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Sección 2

Inventario de datos personales

#	Dato Personal	Sensible	Idoneidad
1	Nombre del Peticionario	NO	Identificación de la persona que requiere la atención de su petición
2	Sexo	NO	Determinar la incidencia de casos y elaborar estadísticas
3	Nacionalidad	NO	Determinar la incidencia de casos y elaborar estadísticas
4	Datos de contacto familiar	NO	Enviar notificaciones y resoluciones relacionadas con el trámite del expediente

Sección 3

Forma de obtención de los Datos Personales

Directa

- Formulario físico
- Vía telefónica
- Texto libre físico

Sección 4

Responsable de la administración del sistema

#	Cargo	Funciones	Obligaciones
1	Directora General de Quejas en Materia Penitenciaria e Inconformidades y Encargada del Despacho de la Tercera Visitaduría General	<p>Recibir, admitir o rechazar quejas e inconformidades presentadas por las y los afectados, sus representantes o las personas denunciantes ante la Comisión Nacional; Autorizar las cédulas de calificación y los acuerdos de conclusión de los expedientes de queja de los expedientes turnados a la Visitaduría General; Iniciar a petición de parte, la investigación de las quejas e inconformidades que le sean presentadas, o de oficio, discrecionalmente aquellas sobre denuncias de violación a los derechos humanos que aparezcan en los medios de comunicación; Solicitar a las autoridades competentes la aplicación de medidas precautorias o cautelares para que, sin sujeción a mayores formalidades, se conserve o restituya a una persona en el goce de sus derechos humanos; Implementar las medidas y/o mecanismos necesarios para la atención, recepción y tramitación de quejas; investigación para la resolución de un asunto; conciliaciones; incompetencias; recomendaciones; documentos de no responsabilidad y recursos de queja e impugnación; Disponer la ejecución de las actividades necesarias para lograr, por medio de la conciliación, la solución inmediata de las violaciones de derechos humanos que por su propia naturaleza así lo permitan; Realizar las investigaciones y estudios necesarios para formular los proyectos de recomendación o acuerdo, que se someterán a la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional para su consideración; Emitir la calificación definitiva sobre la reserva de información o documentación que las autoridades o personas servidoras públicas quienes se les haya solicitado estimen con carácter reservado la que, en caso de proporcionarse, deberá ser manejada bajo la más estricta confidencialidad; Interponer denuncias penales, realizar las diligencias necesarias cuando ello fuere necesario, en virtud del acuerdo o de la delegación de facultades de la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional Atender quejas por violaciones graves a derechos humanos que le sean encomendadas y apoyar el seguimiento de las recomendaciones que de ellas deriven; Autorizar y programar la integración de brigadas con las autoridades que corresponda, a fin de documentar y solucionar los expedientes de queja; Formular los proyectos de petición de clemencia de las y los mexicanos sentenciados a la pena capital que de ser el caso sean emitidos y someterlos a consideración de la Presidencia para su autorización; Implementar las medidas necesarias para la atención, recepción y tramitación de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás normatividad aplicable en la materia; Coordinar la integración de la información y documentación que, en términos de la Ley General Transparencia y Acceso a la Información Pública, permita cumplir con las obligaciones y disposiciones para los sujetos obligados respecto Plataforma Nacional de Transparencia Conservar, guardar y custodiar los archivos, expedientes, documentos y la información de su competencia; Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias así como aquellas que le delegue la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional dentro de su respectivo ámbito de competencia</p>	

Sección 5

Usuarios del sistema

#	Cargo	Funciones	Obligaciones
1	Directora de Vinculación y Enlace Institucional	Supervisar la aplicación de medidas y acciones necesarias para seguimiento de conciliaciones según lo dispuesto en la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, su Reglamento y la normatividad interna; Administrar el registro para el control de las bases de datos relativas al trámite de escritos de queja e inconformidades, seguimiento de conciliaciones, medidas cautelares, brigadas en centros, penitenciarios y los demás relativos a los programas a cargo a la Visitaduría General; Establecer las acciones para la actualización del registro de información sobre las medidas y acciones a favor de connacionales sentenciados a la pena de muerte en el extranjero; Recabar la información de la Secretaría de Relaciones Exteriores a fin de proyectar las acciones pertinentes a favor de connacionales sentenciados a la pena de muerte; Elaborar los proyectos de las peticiones de clemencia de los connacionales sentenciados a la pena de muerte y someterlos a consideración de la o del titular de la Dirección General; Proponer la calificación definitiva sobre la reserva de información o documentación que las autoridades o las y los servidores públicos a quienes se les haya solicitado estimen con carácter reservado, la que, en caso de proporcionarse, deberá ser manejada bajo la más estricta confidencialidad; Determinar las medidas y/o acciones pertinentes para la atención de las solicitudes de transparencia; la protección y/o modificación de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás normatividad aplicable en la materia que le sean asignadas; Coordinar la atención de los requerimientos de información que soliciten los órganos fiscalizadores en materia de operacional y de desempeño de los programas a cargo de la Tercera Visitaduría General; Establecer la implementación de las medidas para la atención de las obligaciones y disposiciones respecto de la Plataforma Nacional de Transparencia Dirigir la recopilación, sistematización y control de la información institucional para la consolidación integral de datos derivados de los programas a cargo de la Visitaduría General; Conservar, guardar y custodiar los archivos, expedientes, documentos y la información de su competencia, y Las demás que le señale la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, su Reglamento Interno y las que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas expresamente por la o el titular de la Dirección General	Obtener Almacenar Usar Resguardar

Sección 6

Tipo de soporte

- Físico
- Electrónico

Descripción del soporte

Petición de Atención Inmediata: Formato en el que se registran la petición de la persona privada de la libertad para su atención.

Lugar en donde se contienen los datos personales:

- Archivo electrónico
- Base de datos
- Caja
- Carpeta
- Estante
- Folder
- Gaveta

Sección 7

Transferencia de datos

¿Se realiza transferencia de los datos personales contenidos en el Sistema?

- No

A) Situaciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General

Sección 8

Transferencia de datos

B) Distintas de las excepciones mencionadas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General

Destinatarios o terceros receptores

Alerta: No hay registros, pero esta sección puede no requerirlo.

Sección 9

Encargado de los datos personales

¿Existe un prestador de servicios persona física o moral, pública o privada, ajena a la Comisión Nacional, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Comisión Nacional?

- No

Sección 10

Medidas de seguridad

Administrativas

- Aviso de Privacidad integral para la atención de quejas, inconformidades, seguimiento de recomendaciones y conciliación de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Físicas

- Protección de recursos móviles, portátiles o cualquier expediente físico o electrónico que pueda salir de las instalaciones, mediante vales de salida, cámaras de video vigilancia.
- Archivo de Concentración

Técnicas

- Control de acceso a la infraestructura de equipos de cómputo de usuario final mediante servicio de Directorio Activo.
- Control de acceso a los sistemas mediante dupla de credenciales. (Usuario/Contraseña)
- Los sistemas acceden a las bases de datos mediante dupla de credenciales independiente del PBMS respectivo.
- Sistemas de protección antimalware, antispam y antivirus.
- Sistema de protección perimetral. (Firewall)
- Acceso protegido a las redes alámbricas e inalámbricas de la institución.
- Respaldo continuo del centro de cómputo central y respaldo.

- Respaldos múltiples diarios independientes de los sistemas (programas, archivos y bases de datos) gestionados por la DGTIC.

Análisis de Riesgos (riesgos identificados)

[Redacted]

- [Redacted]
- [Redacted]

Análisis de Brecha

[Redacted]

Plan de trabajo

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad

Sistema de Control y Monitoreo de Riesgos en materia de protección de datos personales.



CNDH
M É X I C O

Defendemos al Pueblo

**SISTEMA DE TRATAMIENTO
“PETICIONES DE ATENCIÓN INMEDIATA DE LA TERCERA
VISITADURÍA”**

Cédula de inventario de datos personal en sistema

Generales del sistema

Nombre del Sistema de Tratamiento:

- Sistema de Calificación, Integración y Conclusión de Expedientes de la Tercera Visitaduría General

Siglas:

- SCICETVG

Área administrativa:

- Tercera Visitaduría

Sistema activo:

- Sí

Sección 1

Objetivo

Calificar las quejas presentadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos u Organismos Locales de Protección a derechos Humanos que son turnadas a la Tercera Visitaduría General y realizar las acciones pertinentes para la debida Integración de los expedientes que se tramiten, esclarecer los hechos que dieron origen a las quejas y determinar si existe o no violación a los derechos humanos, conforme a lo previsto en la Ley de Comisión Nacional de los Derechos Humanos y de su Reglamento Interno

Fundamento legal

Con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 102 Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 24, 25, 28, 29, 39 fracción IV, 50, 57; de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; 12, 56, 61, 65, 67, 68, 80, 92, 105, 108, 112 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Sección 2

Inventario de datos personales

#	Dato Personal	Sensible	Idoneidad
1	Nombre del Quejoso	NO	Identificación de la persona que presentó el escrito de queja
	Nombre del agraviado	NO	Identificación de la persona a la cual presumiblemente de le violentaron sus derechos humanos
	sexo	NO	Determina la incidencia de casos y elaborar estadísticas
	nacionalidad	NO	Determina la incidencia de casos y elaborar estadísticas
	Etnia	NO	Determina la incidencia de casos y elaborar estadísticas
	Domicilio	NO	Enviar notificaciones y resoluciones relacionadas con el trámite del expediente
	Teléfono	NO	Informar o recabar información relacionada con la integración del expediente
	Correo electrónico	NO	Medio para informar o recabar información con el trámite del expediente.

Sección 3

Forma de obtención de los Datos Personales

Directa

- Formulario electrónico
- Formulario físico
- Vía telefónica
- Texto libre electrónico
- Texto libre físico
- Indirecta por las Comisiones Estatales de Derechos Humanos

Sección 4

Responsable de la administración del sistema

Cargo	Funciones	Obligaciones
<p>Directora General de Quejas en Inconformidades y Encargada del Despacho de la Tercera Visitaduría General</p>	<p>Conocer sobre quejas, recursos de queja y de impugnación por presuntas violaciones a derechos humanos de cualquier naturaleza jurídica, principalmente de las personas que se encuentran internadas en los centros de reclusión del país, de las y los menores infractores y de las personas nacionales en el extranjero sentenciadas a la pena capital, a fin de proporcionar la defensa necesaria, y vigilar el respeto a los derechos humanos. Recibir, admitir o rechazar quejas e inconformidades presentadas por las y los afectados, sus representantes o las personas denunciantes ante la Comisión Nacional; Autorizar las cédulas de calificación y los acuerdos de conclusión de los expedientes de queja de los expedientes turnados a la Visitaduría General; Iniciar a petición de parte, la investigación de las quejas e incompetencias; recomendaciones; documentos de no responsabilidad y recursos de queja e impugnación.</p>	<p>Usar</p>

Sección 5

Usuarios del sistema

Cargo	Funciones	Obligaciones
Directora de Vinculación y Enlace Institucional	Supervisar la aplicación de medidas y acciones necesarias para seguimiento de conciliaciones según lo dispuesto en la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, su Reglamento y la normatividad interna; Administrar el registro para el control de las bases de datos relativas al trámite de escritos de queja e inconformidades, seguimiento de conciliaciones, medidas cautelares, brigadas en centros, penitenciarios y los demás relativos a los programas a cargo a la Visitaduría General; Establecer las acciones para la actualización del registro de información sobre las medidas y acciones a favor de connacionales sentenciados a la pena de muerte en el extranjero, Recabar la información de la Secretaría de Relaciones Exteriores y de los medios de comunicación, con la finalidad de actualizar los registros sobre mexicanos sentenciados a la pena de muerte.	Obtener Almacenar Usar Resguardar

Sección 6

Tipo de soporte

- Físicas
- Digitales

Descripción del soporte

- Expediente: conjunto de documentos y constancias físicas o electrónicos relativos a la investigación de las quejas recibidas en la CNDH.
- Sistema Integral de Quejas:
- Sistema automatizado para la calificación de expedientes.

Lugar en donde se contienen los datos personales

- Archivo electrónico
- Anaquel
- Base de datos
- Caja
- Carpeta
- Equipo de cómputo
- Escritorio
- Estante
- Folder
- Gaveta

Sección 7

Transferencia de datos

¿Se realiza transferencia de los datos personales contenidos en el Sistema?

- No
- A) Situaciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General

Transferencia de datos

- B) Distintas de las excepciones mencionadas en los Artículos 22, 66 y 70 de la Ley General

Sección 8

#	Destinatarios o terceros receptores	Finalidades	Consentimiento

Alerta: no hay registros, pero esta sección puede no requerirlo.

Sección 9

Encargado de los datos personales

¿Existe un prestador de servicios persona física o moral, pública o privada, ajena a la Comisión Nacional, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Comisión Nacional?

- No

Sección 10

Medidas de seguridad

Administrativas

- Aviso de Privacidad integral para la atención de quejas, inconformidades, seguimiento de recomendaciones y conciliación de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Físicas

- Protección de recursos móviles, portátiles o cualquier expediente físico o electrónico que pueda salir de las instalaciones, mediante vales de salida, cámaras de video vigilancia.

-

Técnicas

- Control de acceso a la infraestructura de equipos de cómputo de usuario final mediante servicio de Directorio Activo.
- Control de acceso a los sistemas mediante dupla de credenciales. (Usuario/Contraseña)
- Los sistemas acceden a las bases de datos mediante dupla de credenciales independiente del PBMS respectivo.
- Sistemas de protección antimalware, antispam y antivirus.
- Sistema de protección perimetral. (Firewall)
- Acceso protegido a las redes alámbricas e inalámbricas de la institución.
- Respaldo continuo del centro de cómputo central y respaldo.
- Respaldos múltiples diarios independientes de los sistemas (programas, archivos y bases de datos) gestionados por la DGTIC.

Análisis de Riesgos (riesgos identificados)

■ [Redacted]

Análisis de Brecha

■ [Redacted]

Plan de trabajo

■ [Redacted]
[Redacted]
[Redacted]

Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad

- Sistema de Control y Monitoreo de Riesgos en materia de protección de datos personales



CNDH
M É X I C O

Defendemos al Pueblo

**SISTEMA DE TRATAMIENTO
“CONTROL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA
CUARTA VISITADURÍA”**

Cédula de inventario de datos personal en sistema

Generales del sistema

Nombre del sistema de tratamiento

- Control de Procedimientos Internos

Siglas

- CPI

Área administrativa

- Cuarta Visitaduría
- Área de adscripción responsable del sistema

Sistema activo

- Sí

Sección 1

Objetivo

Contribuir a la modernización y control de los métodos para la atención y trámite de los expedientes de queja e inconformidades que se presentan ante la Comisión Nacional, particularmente los asuntos relacionados con los derechos de los pueblos y comunidades indígenas, indígenas en reclusión y asuntos de la mujer y de igualdad entre mujeres y hombres, coordinando la aplicación de las acciones que permitan reducir el tiempo de gestión en la integración de los expedientes turnados a la Cuarta Visitaduría General.

Fundamento legal

En términos de lo previsto por el Manual de Organización de la Cuarta Visitaduría General.

Sección 2

Inventario de datos personales

#	Dato Personal	Sensible	Idoneidad
1	Nombre de los quejosos y agraviados	SI	El nombre resulta indispensable toda vez que es necesario a fin de identificar a que persona le fueron vulnerados sus derechos humanos,
2	Domicilio	SI	Indispensable para oír y recibir notificaciones.
3	teléfono	SI	Indispensable para oír y recibir notificaciones.
4	correo electrónico	NO	Indispensable para recibir notificaciones.

Sección 3

Forma de obtención de los Datos Personales

Directa

- Formulario electrónico
- Formulario físico
- Vía telefónica
- Texto libre electrónico
- Texto libre físico

Indirecta

- Transferido por otro sujeto obligado

Sección 4

Responsable de la administración del sistema

#	Cargo	Funciones	Obligaciones
1	Jefe de departamento y Coordinador de Procedimientos Internos	Administración y resguardo de datos personales.	Obtener, Almacenar, Usar y Resguardar

Sección 5

Usuarios del sistema

#	Cargo	Funciones	Obligaciones
1	Subdirectora	Uso de datos personales	Usar
2	Subdirectora	Uso de datos personales	Usar

Sección 6

Tipo de soporte

Descripción del soporte

- La información se soporta a través de un almacén físico, así como, un almacén digital.

Lugar en donde se contienen los datos personales

- Archivo electrónico
- Anaquel
- Base de datos
- Caja
- Carpeta
- Equipo de cómputo
- Disco magnético
- Escritorio
- Estante
- Folder
- Gaveta
- Memoria USB

Sección 7

Transferencia de datos

¿Se realiza transferencia de los datos personales contenidos en el Sistema?

- No

A) Situaciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General

Sección 8

Transferencia de datos

B) Distintas de las excepciones mencionadas en los Artículos 22, 66 y 70 de la Ley General

#	Destinatarios o terceros receptores	Finalidades	Consentimiento
---	-------------------------------------	-------------	----------------

Alerta: No hay registros, pero esta sección puede no requerirlo.

Sección 9

Encargado de los datos personales

¿Existe un prestador de servicios persona física o moral, pública o privada, ajena a la Comisión Nacional, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Comisión Nacional?

- No

En caso afirmativo, mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio

Sección 10

Medidas de seguridad

Administrativas

- Se testan los datos personales, con base a lo dispuesto por el artículo 113 fracción I de la LFTAIP.

Físicas

- Se testan los datos personales, con base a lo dispuesto por el artículo 113 fracción I de la LFTAIP.

Técnicas

- Control de acceso a la infraestructura de equipos de cómputo de usuario final mediante servicio de Directorio Activo.
- Control de acceso a los sistemas mediante dupla de credenciales. (Usuario/Contraseña)
- Los sistemas acceden a las bases de datos mediante dupla de credenciales independiente del PBMS respectivo.
- Sistemas de protección antimalware, antispam y antivirus.
- Sistema de protección perimetral. (Firewall)
- Acceso protegido a las redes alámbricas e inalámbricas de la institución.
- Respaldo continuo del centro de cómputo central y respaldo.
- Respaldos múltiples diarios independientes de los sistemas (programas, archivos y bases de datos) gestionados por la DGTIC.

Análisis de Riesgos (riesgos identificados)

- [REDACTED]

Análisis de Brecha

- [REDACTED]

Plan de trabajo

Descripción

- [REDACTED]

Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad

Se realiza un cruce de bases de datos con el fin de disminuir los posibles errores.



CNDH
M É X I C O

Defendemos al Pueblo

**SISTEMA DE TRATAMIENTO
“TRÁMITE, INVESTIGACIÓN Y CONCLUSIÓN DE
EXPEDIENTES DE LA QUINTA VISITADURÍA GENERAL”**

Cédula de inventario de datos personal en sistema

Generales del sistema

Nombre del sistema de tratamiento:

- Trámite, Investigación y Conclusión de Expedientes de la Quinta Visitaduría General

Siglas:

- TICEQV

Área administrativa:

- Quinta Visitaduría
- Área de adscripción responsable del sistema

Sistema activo:

- Sí

Sección 1

Objetivo

Calificar las quejas presentadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos u Organismos Locales de Protección a derechos Humanos que son turnadas a la Quinta Visitaduría General y realizar las acciones pertinentes para la debida Integración de los expedientes que se tramiten, esclarecer los hechos que dieron origen a las quejas y determinar si existe o no violación a los derechos humanos, conforme a lo previsto en la Ley de Comisión Nacional de los Derechos Humanos y de su Reglamento Interno.

Fundamento legal

Artículos 102, Apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 24, 25, 28, 29, 39 fracción IV, 50, 57, de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; 12, 56, 61, 65, 67, 68, 80, 92, 105, 108, 112, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Sección 2

Inventario de datos personales

#	Dato Personal	Sensible	Idoneidad
1	Nombre del Quejoso	NO	Identificación de la persona que presentó la queja
2	Nombre del agraviado	NO	Identificación de la o las personas a las cuales presumiblemente se les violentaron sus derechos humanos.
3	Sexo	NO	Determinar incidencia de casos y elaborar estadísticas.
4	Nacionalidad	NO	Determinar incidencia de casos y elaborar estadísticas.
5	Etnia	NO	Determinar incidencia de casos y elaborar estadísticas.
6	Domicilio	NO	Enviar notificaciones y resoluciones relacionadas con el trámite del
7	Teléfono	NO	Informar o recabar información relacionada con la integración del
8	Correo electrónico	NO	Informar o recabar información relacionada con la integración del expediente.

Sección 3

Forma de obtención de los Datos Personales

Directa

- Formulario físico
- Vía telefónica
- Texto libre físico

Sección 4

Responsable de la administración del sistema

#	Cargo	Funciones	Obligaciones
1	Directora General y Encargada del Despacho de la Quinta	<p>Recibir, admitir o rechazar las quejas e inconformidades presentadas por las y los afectados, sus representantes o las personas denunciante ante la Comisión Nacional; Autorizar las cédulas de calificación y los acuerdos de conclusión de los expedientes de queja de los expedientes turnados a la Visitaduría General; Iniciar a petición de parte, la investigación de las quejas e inconformidades que le sean presentadas, o de oficio, discrecionalmente aquellas sobre denuncias de violación a los derechos humanos que aparezcan en los medios de comunicación. Investigación para la resolución de un asunto; conciliaciones; incompetencias; recomendaciones; documentos de no responsabilidad y recursos de queja e impugnación; Disponer la ejecución de las actividades necesarias para lograr, por medio de la conciliación, la solución inmediata de las violaciones de derechos humanos que por su propia naturaleza así lo permitan; Realizar las investigaciones y estudios necesarios para formular los proyectos de recomendación o acuerdo, que se someterán a la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional para su consideración; Emitir la calificación definitiva sobre la reserva de información o documentación que las autoridades o personas servidoras públicas a quienes se les haya solicitado estimen con carácter reservado la que, en caso de proporcionarse, deberá ser manejada bajo la más estricta confidencialidad; Interponer denuncias penales, realizar las diligencias necesarias cuando ello fuere necesario, en virtud del acuerdo o de la delegación de facultades de la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional; Atender quejas por violaciones a derechos humanos que le sean encomendadas y apoyar el seguimiento de las recomendaciones que de ellas deriven; Ejercer la representación legal y cubrir las funciones legales de la persona titular de la Presidencia del Organismo durante sus ausencias, en términos del artículo 20 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; Promover el respeto a los derechos humanos de las personas que son víctimas u ofendidos del delito, ante las instituciones públicas encargadas de brindarles atención; Planear y programar las actividades de las brigadas con las autoridades correspondientes, a fin de solucionar las quejas mediante el procedimiento de la conciliación;</p>	<p>Obtener Usar Resguardar</p>

Documento de Seguridad

#	Cargo	Funciones	Obligaciones
		Colaborar, a solicitud de otras áreas de la Comisión Nacional, en la promoción y difusión de los derechos humanos; Coordinar las actividades del programa para la defensa de los derechos humanos relacionadas con periodistas y personas defensoras civiles de derechos humanos; Coordinar el Programa contra la Trata de Personas; Realizar la supervisión de las estaciones migratorias, para verificar el respeto a los Derechos Humanos, y Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le delegue la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional dentro de su respectivo ámbito de competencia.	

Sección 5

Usuarios del sistema

#	Cargo	Funciones	Obligaciones
1	Director General del Programa Contra la Trata	I. Suscribir los acuerdos de calificación que propongan los visitadores adjuntos, así como el comunicado correspondiente de la admisión de la instancia; II. Suscribir las solicitudes de información que se formulen a las distintas autoridades o servidores públicos; III. Suscribir los escritos dirigidos a los quejosos y agraviados, con el fin de que precisen o amplíen sus escritos de queja, aporten documentos necesarios y presenten evidencias; IV. Dirigir los equipos de investigación que se integren para documentar los expedientes de queja; V. Coordinar el trabajo de las direcciones de área de la visitaduría general; VI. Atender a los quejosos que tengan dudas o peticiones relacionadas con el trámite de asuntos ante la Comisión Nacional; VII. Ejecutar las determinaciones del visitador	Obtener Almacenar Usar Resguardar

#	Cargo	Funciones	Obligaciones
2	Director General del Programa de Agravio a Periodistas y Defensores de DDHH	Mismas funciones	Obtener Almacenar Usar Resguardar
3	Director de Área de Ayuda a Personas Migrantes	Mismas funciones	Obtener Almacenar Usar Resguardar

Sección 6

Tipo de soporte

- Físico
- Electrónico

Descripción del soporte

- Expediente: conjunto de documentos y constancias físicas o electrónicos relativos a la investigación de las quejas recibidas en la CNDH. Sistema Integral de Quejas: Sistema automatizado para la calificación de expedientes.

Lugar en donde se contienen los datos personales

- Archivo electrónico
- Anaquel
- Base de datos
- Caja
- Carpeta
- Equipo de cómputo
- Escritorio Estante Folder Gaveta

Sección 7

Transferencia de datos

¿Se realiza transferencia de los datos personales contenidos en el Sistema?

- No

A) Situaciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General

Sección 8

Transferencia de datos

B) Distintas de las excepciones mencionadas en los Artículos 22, 66 y 70 de la Ley General

#	Destinatarios o terceros receptores	Finalidades	Consentimiento

Alerta: No hay registros, pero esta sección puede no requerirlo.

Sección 9

Encargado de los datos personales

¿Existe un prestador de servicios persona física o moral, pública o privada, ajena a la Comisión Nacional, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Comisión Nacional?

- No

Sección 10

Medidas de seguridad

Administrativas

- Aviso de Privacidad integral para la atención de quejas, inconformidades, seguimiento de recomendaciones y conciliación de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Físicas

- Protección de recursos móviles, portátiles o cualquier expediente físico o electrónico que pueda salir de las instalaciones, mediante vales de salida, cámaras de video vigilancia.
- Archivo de Concentración.

Técnicas

- Control de acceso a la infraestructura de equipos de cómputo de usuario final mediante servicio de Directorio Activo.
- Control de acceso a los sistemas mediante dupla de credenciales. (Usuario/Contraseña)
- Los sistemas acceden a las bases de datos mediante dupla de credenciales independiente del PBMS respectivo.
- Sistemas de protección antimalware, antispam y antivirus.
- Sistema de protección perimetral. (Firewall)
- Acceso protegido a las redes alámbricas e inalámbricas de la institución.
- Respaldo continuo del centro de cómputo central y respaldo.
- Respaldos múltiples diarios independientes de los sistemas (programas, archivos y bases de datos) gestionados por la DGTIC.

Análisis de Riesgos (riesgos identificados)

■ [REDACTED]

Análisis de Brecha

[REDACTED]

■ [REDACTED]

Plan de trabajo

[REDACTED]

- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]

Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad

- A través de la Coordinación Administrativa de la PVG, externar a la Oficialía Mayor, las necesidades de capacitación en materia de protección de datos personales para su previsión en el correspondiente Plan Anual de Capacitación.
- A través de comunicaciones internas y por conducto de los titulares de cada área, se solicitará el mantenimiento cerrado de los espacios en los que se encuentre documentación o archivos que contengan datos personales ante la ausencia de los usuarios autorizados.
- A través de la Coordinación Administrativa de la PVG, externar a la Oficialía Mayor, las necesidades de adecuación de espacios físicos que garantice el acceso restringido a los datos personales.



**SISTEMA DE TRATAMIENTO
“TRÁMITE, INVESTIGACIÓN Y CONCLUSIÓN DE
EXPEDIENTES DE LA SEXTA VISITADURÍA GENERAL”**

Cédula de inventario de datos personal en sistema

Generales del sistema

Nombre del Sistema de Tratamiento:

- Trámite, investigación y conclusión de expedientes Sexta Visitaduría General

Siglas:

- TICESxVG

Área administrativa:

- Sexta Visitaduría

Sistema activo:

- Sí

Sección 1

Objetivo

Conocer, investigar y concluir quejas, recursos de queja e impugnación por presuntas violaciones a derechos humanos, así como aquellas que le sean encomendadas, derivado de violaciones graves, a fin de proporcionar la defensa, protección y respeto de los derechos humanos.

Fundamento legal

Artículos 4º, párrafo segundo, de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; 5º, 78 y 109 de su Reglamento Interno.

Sección 2

Inventario de datos personales

#	Dato Personal	Sensible	Idoneidad
1	Nombre	NO	Toda vez que es un dato necesario para investigar posibles violaciones a derechos humanos, de conformidad con los artículos 2° y 3° de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como, 80, 81 y 93 de su Reglamento Interno.
2	teléfono	NO	Es indispensable para contactar y en su caso notificar a la parte quejosa sobre el tramite de su asunto.
3	Dirección	NO	Es indispensable para contactar y en su caso notificar a la parte quejosa sobre el tramite de su asunto.
4	correo electrónico	NO	Es indispensable para contactar y en su caso notificar a la parte quejosa sobre el tramite de su asunto.
5	Edad	NO	Toda vez que es un dato necesario para investigar posibles violaciones a derechos humanos, de conformidad con los artículos 2° y 3° de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como, 80, 81 y 93 de su Reglamento Interno.
6	sexo	NO	Toda vez que es un dato necesario para investigar posibles violaciones a derechos humanos, de conformidad con los artículos 2° y 3° de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como, 80, 81 y 93 de su Reglamento Interno.
7	nacionalidad	NO	Toda vez que es un dato necesario para investigar posibles violaciones a derechos humanos, de conformidad con los artículos 2° y 3° de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como, 80, 81 y 93 de su Reglamento Interno.
8	ocupación	NO	Toda vez que es un dato necesario para investigar posibles violaciones a derechos humanos, de conformidad con los artículos 2° y 3° de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como, 80, 81 y 93 de su Reglamento Interno.
9	estudios	NO	Toda vez que es un dato necesario para investigar posibles violaciones a derechos humanos, de conformidad con los artículos 2° y 3° de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como, 80, 81 y 93 de su Reglamento Interno.
10	Etnia	NO	Toda vez que es un dato necesario para investigar posibles violaciones a derechos humanos, de conformidad con los artículos 2° y 3° de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como, 80, 81 y 93 de su Reglamento Interno.

Sección 3

Forma de obtención de los Datos Personales

Directa

- Formulario electrónico
- Formulario físico
- Vía telefónica
- Texto libre electrónico
- Texto libre físico

Remitido de otra área de la CNDH -Dirección General de Quejas, Orientación y Transparencia.

Sección 4

Responsable de la administración del sistema

#	Cargo	Funciones	Obligaciones
1	Director General de la Sexta visitaduría General	Titular de la Sexta Visitaduría General y realiza todas aquellas que le encomiendan los artículos 16 y 24 de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; así como, 55, 64, 95, 96, 97 , 98, 99, 102 y 107 de su Reglamento Interno.	Obtener Usar Resguardar

Sección 5

Usuarios del sistema

#	Cargo	Funciones	Obligaciones
1	Enlace de la Sexta visitaduría General para la atención de solicitudes de información	Realizar todas las actividades en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales que son competencia de la Sexta Visitaduría General.	Obtener Usar Resguardar

Sección 6

Tipo de soporte

- Físico
- Digital

Descripción del soporte

De manera electrónica se tienen registrados en el sistema de Gestión que es la base de datos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y de manera física en los expedientes, si se encuentran en trámite son resguardados en la Sexta Visitaduría General y si están concluidos en el archivo de este Organismo Nacional.

Lugar en donde se contienen los datos personales

- Archivo electrónico
- Base de datos

Sección 7

Transferencia de datos

¿Se realiza transferencia de los datos personales contenidos en el Sistema?

- No
- A) Situaciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General

Sección 8

Transferencia de datos

- B) Distintas de las excepciones mencionadas en los Artículos 22, 66 y 70 de la Ley General

Destinatarios o terceros receptores

Alerta: No hay registros, pero esta sección puede no requerirlo.

Sección 9

Encargado de los datos personales

¿Existe un prestador de servicios persona física o moral, pública o privada, ajena a la Comisión Nacional, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Comisión Nacional?

- No

Sección 10

Medidas de seguridad

Administrativas

- Para solicitar el préstamo de un expediente al archivo, únicamente lo puede realizar la Visitaduría General que tiene a su cargo dicho asunto y por medio de un formato firmado por un director general, de Área o por el Coordinador de Procedimientos Internos.

Físicas

- El resguardo de los expedientes concluidos se encuentra a cargo del archivo de esta CNDH.

Técnicas

- Control de acceso a la infraestructura de equipos de cómputo de usuario final mediante servicio de Directorio Activo.
- Control de acceso a los sistemas mediante dupla de credenciales. (Usuario/Contraseña)
- Los sistemas acceden a las bases de datos mediante dupla de credenciales independiente del PBMS respectivo.
- Sistemas de protección antimalware, antispam y antivirus.
- Sistema de protección perimetral. (Firewall)
- Acceso protegido a las redes alámbricas e inalámbricas de la institución.
- Respaldo continuo del centro de cómputo central y respaldo.
- Respaldos múltiples diarios independientes de los sistemas (programas, archivos y bases de datos) gestionados por la DGTIC.

Análisis de Riesgos (riesgos identificados)

- [Redacted]
- [Redacted]

Plan de trabajo

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad

Elaborar un programa que permita evaluar el seguimiento y las medidas de preventivas o correctivas que me permitan identificar si se realizaron o se ejecutó algún riesgo y su impacto.



CNDH
M É X I C O

Defendemos al Pueblo

SISTEMA DE TRATAMIENTO

“RECURSOS HUMANOS”

Cédula de inventario de datos personal en sistema

Generales del sistema

Nombre completo:

- Recursos Humanos

Siglas:

- SRH

Área administrativa:

- OM - Dirección General de Recursos Humanos

Sistema activo:

- Sí

Sección 1

Objetivo

Agilizar los procesos de recursos humanos, tales como: Expedientes laborales, Reclutamiento y Selección de Personal, Prestaciones, Capacitación, Desarrollo de Personal.

Fundamento legal

Artículos 21, 22, 23 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, CAPÍTULO IV. DE LOS RECURSOS HUMANOS de los Lineamientos Generales de Administración de Recursos, Manual de Organización de Oficialía Mayor.

Sección 2

Inventario de datos personales

#	Dato Personal	Sensible	Idoneidad
1	Número de Cartilla Militar	NO	Requisito obligatorio para hombres
2	Número de seguridad social	NO	Trámites ante el ISSSTE
3	Estado civil	NO	Requisito de ingreso para integración del expediente personal y trámites
4	Sexo	NO	Requisito de ingreso para integración del expediente personal, trámites y estadísticas
5	Fecha de nacimiento y edad	NO	Requisito de ingreso para integración del expediente personal y estadísticas
6	Teléfono particular	NO	Requisito de ingreso para integración del expediente personal, medio de contacto y emergencia
7	Datos de beneficiarios	NO	Requisito de ingreso para integración del expediente personal, prestaciones, trámites.
8	Nacionalidad y Lugar de nacimiento	NO	Requisito de ingreso para integración del expediente personal
9	CURP	NO	Requisito de ingreso para integración del expediente personal, trámites, prestaciones, expedición de credencial.
10	Fotografía	NO	Requisito de ingreso para integración del expediente personal, credencial. filiación.
11	Actas de nacimiento de trabajador y beneficiarios y acta de matrimonio	NO	Requisito de ingreso para integración del expediente personal, trámites y prestaciones
12	Referencias personales	NO	Requisito de ingreso para integración del expediente personal, medio de contacto de emergencia

Documento de Seguridad

13	Comprobante de domicilio	NO	Requisito de ingreso para integración del expediente personal, medio de contacto, trámites.
14	Identificación oficial	NO	Medio de identificación
15	Filiación	NO	Requisito de ingreso para integración del expediente personal
16	Solicitud de empleo	NO	Requisito de ingreso para integración del expediente personal
17	Curriculum vitae	NO	Requisito de ingreso para integración del expediente personal
18	Formato Único de Personal (Nombramiento)	NO	Requisito de ingreso para integración del expediente personal
19	Documento de elección de ahorro solidario	NO	Requisito de ingreso para integración del expediente personal y trámites
20	Constancia de habilitación, no inhabilitación, de sanción o inexistencia de sanción	NO	Documento emitido por la Secretaría de Función Pública para corroborar que personal no se encuentre inhabilitado
21	Estado de cuenta y número de cuenta	NO	Requisito de ingreso para integración del expediente personal y para pago
22	Cédula de identificación fiscal y RFC	NO	Requisito de ingreso para integración del expediente personal, trámites, prestaciones.
23	Certificado médico	SI	Requisito de ingreso para integración del expediente personal
24	Licencias médicas	SI	Justificante, trámites, descuentos.
25	Póliza de seguro	NO	Prestación

Sección 3

Forma de obtención de los Datos Personales

Directa

- Formulario electrónico
- Formulario físico
- Texto libre físico

Remitido de otra área de la CNDH, por el Enlace Administrativo de cada Unidad Responsable

Sección 4

Responsable de la administración del sistema

#	Cargo	Funciones	Obligaciones
1	Directora General de Recursos Humanos	Las establecidas en el artículo 22, fracciones II, IV, IV Bis, V, VI, XIV, XV y XVI, del Reglamento Interno y en el Manual de Organización de la Oficialía Mayor.	Obtener Usar Resguardar

Sección 5

Usuarios del Sistema

#	Cargo	Funciones	Obligaciones
1	Jefa de Departamento de Movimientos y Prestaciones	Registrar de los movimientos del personal e integrar documentación de personal de nuevo ingreso.	Obtener Almacenar Usar

Documento de Seguridad

2	Jefa de Departamento de Control de Expedientes	Verificar que la integración de expedientes laborales del personal contenga la documentación requerida, , integrar información relacionada con solicitudes de acceso a la información y datos personales competencia de la Dirección General de Recursos Humanos, conservar, guardar y custodiar	Usar Resguardar
3	Jefa de Departamento de Procesos Técnicos	Gestionar la automatización de la información necesaria en el área de Recursos Humanos mediante sistemas de información, capacitar al personal para el uso del SIRH, generar reportes.	Usar Bloquear Resguardar

Sección 6

Tipo de soporte

- Físico
- Digital

Descripción del soporte

En el Sistema Integral de Recursos Humanos se controla el acceso a la base de datos y se administra la seguridad para restringir la visibilidad y las operaciones a llevar a cabo con los datos de una tabla los distintos usuarios. y para los expedientes laborales, el espacio del archivo se encuentra restringido, con un sistema alta seguridad y su control, únicamente tiene acceso a ellos el personal autorizado, auditores internos y externos con motivo de auditorías, previo oficio de solicitud, así como a petición de autoridad judicial y administrativa.

Lugar en donde se contienen los datos personales

- Archivo electrónico
- Anaquel
- Base de datos
- Caja
- Carpeta
- Equipo de cómputo
- Disco magnético
- Escritorio
- Estante
- Folder
- Gaveta
- Memoria USB

Sección 7

Transferencia de datos

¿Se realiza transferencia de los datos personales contenidos en el Sistema?

- Sí

En caso afirmativo, describir

- A instancias fiscalizadoras o áreas de la CNDH.

A) Situaciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General

Artículo y Fracción

- 22, I al X, 70 I al IX.

Descripción

- Para auditorías, juicios, expedientes administrativos, temas de salubridad, curricular para otras áreas.

Sección 8

Transferencia de datos

- B) Distintas de las excepciones mencionadas en los Artículos 22, 66 y 70 de la Ley General

Destinatarios o terceros receptores
--

Alerta: No hay registros, pero esta sección puede no requerirlo.

Sección 9

Encargado de los datos personales

¿Existe un prestador de servicios persona física o moral, pública o privada, ajena a la Comisión Nacional, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Comisión Nacional?

- No

Sección 10

Medidas de seguridad

Administrativas

- Existencia de un convenio de confidencialidad del personal. Procedimiento de registro y de movimientos de personal
- Eliminación de datos personales conforme LGTAIP.

Físicas

- Cerradura en el archivo de expedientes laborales.

Técnicas

- Control de acceso a la infraestructura de equipos de cómputo de usuario final mediante servicio de Directorio Activo.
- Control de acceso a los sistemas mediante dupla de credenciales. (Usuario/Contraseña)

- Los sistemas acceden a las bases de datos mediante dupla de credenciales independiente del PBMS respectivo.
- Sistemas de protección antimalware, antispam y antivirus.
- Sistema de protección perimetral. (Firewall)
- Acceso protegido a las redes alámbricas e inalámbricas de la institución.
- Respaldo continuo del centro de cómputo central y respaldo.
- Respaldos múltiples diarios independientes de los sistemas (programas, archivos y bases de datos) gestionados por la DGTIC.

Análisis de Riesgos (riesgos identificados)

- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]

Análisis de Brecha

- [Redacted]

Plan de trabajo

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad

Se evaluarán los resultados de los planes con el objetivo de determinar si fueron eficaces y se logró la mejora.