



CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
No Aplica	0	Abril, 2022	1 de 52

Con fundamento en lo previsto en los artículos 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, 20, 21, 22 fracción X, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como 113 y 114, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, 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.

Asimismo, en cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el artículo 51 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, se emite el respectivo:

## **DOCUMENTO DE SEGURIDAD**

CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
No Aplica	0	Abril, 2022	2 de 52

## INTRODUCCIÓN

Desde el año 2009, mediante la reforma al artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se plasmó un avance medular en materia de Derechos Humanos en materia de protección de datos personales. Con lo cual, las personas tuvieron una garantía fundamental con el cual en todo momento puedan conocer los métodos, del manejo de su información personal y con ello logren decidir las condiciones y términos en los que puedan ser utilizados los mismos.

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.

Aunado a lo anterior, en el año 2017, con las promulgaciones tanto de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados, así como la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, el derecho a la protección de datos personales se enriqueció de manera importante, en virtud de que se cuenta con bases y principios sólidos para el efectivo ejercicio y tutela del derecho a la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

En ese orden de ideas, es de señalarse que conforme lo previsto en el artículo 1, en correlación con el 3, fracción VI de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, existe una obligatoriedad de garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus Datos Personales, por consecuencia, es indispensable realizar un correcto tratamiento a los datos personales. Entendiéndose por tratamiento cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos físicos o automatizados aplicados a los Datos Personales, relacionadas, de manera enunciativa mas no limitativa, con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, estructuración, adaptación, modificación, extracción, consulta, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, Transferencia y en general cualquier uso o disposición de Datos Personales.

Ante tal situación es de considerar lo previsto en el artículo 5, fracción XXX, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, señala que cualquier sujeto obligado que decide y determina los fines, medios y demás cuestiones relacionadas con determinado tratamiento de Datos Personales adquieren el carácter de “responsables” de los Datos Personales y deberán estar 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, mediante el cual se describa y dé cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por este organismo público autónomo para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales que posee; dichas medidas son tendientes a proteger los datos personales que se posean y con ello, de igual forma se logre garantizar el ejercicio



CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
No Aplica	0	Abril, 2022	3 de 52

de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (Derechos ARCO) de los cuales goza cualquier persona peticionaria.

Por lo anteriormente referido, este organismo público autónomo en su calidad de Sujeto Obligado, conforme a las atribuciones establecidas en los artículos 2 y 4 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, tiene por objeto la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, según lo previsto por el orden jurídico mexicano, y teniendo competencia en todo el territorio del Estado, y conocerá de las quejas relacionadas con presuntas violaciones a los derechos humanos, si éstas fueren imputadas a autoridades y servidores públicos estatales y municipales. Y con el compromiso de garantizar, respetar y promover los derechos humanos de la sociedad poblana, es por ello que se emite el presente DOCUMENTO DE SEGURIDAD, el cual da cuenta de las medidas adoptadas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales que se poseen.

CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
No Aplica	0	Abril, 2022	4 de 52

## **OBJETIVO GENERAL**

El presente procedimiento tiene como finalidad dar cabal cumplimiento a lo señalado en los artículos 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y 51 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla mismos que disponen que esta Comisión en su carácter de 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.
- VIII. Nombre y cargo del personal del Responsable o Encargado.

Con ello, se detallarán las actividades de manera específica que deberán llevar a cabo las personas involucradas, mediante los criterios aplicables realizar las acciones que sean necesarias para dar la máxima protección a los Datos Personales.

Está dirigido a toda aquella persona servidora pública de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla que cuentan con facultades y/o atribuciones, así como que esté involucrada en el proceso de para dar Tratamiento a los Datos Personales.



CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
No Aplica	0	Abril, 2022	5 de 52

### **OBJETIVO ESPECÍFICO.**

- Identificar las Áreas de esta Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla que dan tratamiento a Datos Personales en consecuencia al ejercicio de sus funciones y atribuciones establecidas en la Ley y su Reglamento interno, ambos ordenamientos jurídicos de este organismo público autónomo.
- Identificar a las personas Responsables y Enlaces para el Tratamiento de los datos personales, con ello asegurar la correcta aplicación de los principios, responsabilidades y obligaciones que se deben atender para la minuciosa protección de dichos datos.
- Identificar los riesgos potenciales que pudieran vulnerar la seguridad de los Datos Personales, por consiguiente, establecer las medidas de seguridad y las medidas de monitoreo para su aplicación adecuada.
- Identificar y actualizar los riesgos y la brecha de los datos personales para la toma de decisiones con respecto de la mejora continua en su protección.

CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
No Aplica	0	Abril, 2022	6 de 52

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Análisis de Riesgo:** Análisis previo que se debe de dar a todo nuevo tratamiento de datos personales con la principal finalidad de establecer los controles y medidas de seguridad adecuadas que garanticen las libertades y los derechos de las personas afectadas.

**Áreas:** Instancias de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla establecidas en tanto en su Ley como en su Reglamento Interno, que cuentan con facultades y/o atribuciones para dar Tratamiento a los Datos Personales de las personas peticionarias.

**Bases de Datos:** Conjunto ordenado de Datos Personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionado a criterios determinados que permitan su Tratamiento, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.

**CDHP:** Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

**Comité de Transparencia:** Instancia a la que hace referencia el artículo 20 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

**Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, siempre y cuando esto no requiera plazos, medios o actividades desproporcionadas.

**Datos Personales Sensibles:** Aquéllos que se refieren a la esfera más íntima de su Titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. Se consideran sensibles, de manera enunciativa mas no limitativa, los Datos Personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud pasado, presente o futuro, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas, datos genéticos o datos biométricos.

**Documento de Seguridad:** Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el Responsable 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 de Derechos Humanos del Estado de Puebla, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del Responsable.

**Evaluación de impacto en la protección de Datos Personales:** Documento mediante el cual se valoran y determinan los impactos reales respecto de determinado Tratamiento de Datos Personales, a efecto de identificar, prevenir y mitigar posibles riesgos que puedan comprometer el cumplimiento de los principios, deberes, derechos y demás obligaciones previstas en la Ley y normativa aplicable en la materia de datos personales.

**Ley de la CDHP:** Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
No Aplica	0	Abril, 2022	7 de 52

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

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

**LPDPPOEP:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

**LTAIPEP:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

**Medidas de seguridad:** Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los Datos Personales.

**Medidas de seguridad administrativas:** Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de los Datos Personales a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de los Datos Personales, así como la sensibilización y capacitación del personal de la CDHP 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:** 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.

**Persona Usaria:** Toda persona servidora pública identificada de la CDHP que tiene autorización para el acceso a los Datos Personales en un Sistema de Tratamiento según sus actividades y funciones designadas por el Área a la que se encuentre adscrita.

**Reglamento Interno:** Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

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

**Responsable:** La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla en tanto decide y determina los fines, medios y demás cuestiones relacionadas con determinado 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.

**Sistema de Tratamiento:** Se refiere a aquellas bases de datos con los que se cuenta y en qué soportes se tiene la información, es decir si es un documento físico o se encuentra en formato electrónico.

**Supresión:** La baja archivística de los Datos Personales conforme a la normativa archivística aplicable, que resulte en la eliminación, borrado o destrucción de los Datos Personales bajo las medidas de seguridad establecidas por la CDHP.

**Titular:** La persona física a quien hacen referencia o pertenecen los Datos Personales objeto del Tratamiento.



CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
No Aplica	0	Abril, 2022	8 de 52

**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:** Unidad de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 15 de la Ley de Transparencia y que en la especie se hace consistir en la Dirección de Quejas, Orientación y Transparencia e la CDHP.

CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
No Aplica	0	Abril, 2022	9 de 52

## MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- 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.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Código de Ética y conducta del personal adscrito a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
- Manual de Procedimientos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
No Aplica	0	Abril, 2022	10 de 52

## CONFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Previo a la emisión del Documento de Seguridad se realizó un análisis mediante el cual se derivaron diversos registros de cada Sistema de Tratamiento, realizándose una “Cédula de inventario de Datos Personales”, mismas que contemplan 12 (doce) rubros específicos para la identificación de la información de manera más efectiva, los cuales se señalan de la siguiente manera:

1. Nombre y estatus del Sistema de Tratamiento.
2. Área que es Responsable.
3. Objetivo de cada Tratamiento y establecimiento del fundamento legal;
4. Inventario de los Datos Personales se tienen, y el tipo de los mismos;
5. Medio de obtención de los Datos Personales, es decir, si se recabó de forma directa con el titular o mediante forma indirecta, esto es por parte de diversa Área o Responsable;
6. El tipo de soporte en el que se encuentran alojados los Datos Personales;
7. Datos de la persona Responsable del Sistema de Tratamiento;
8. Datos de la Persona Usuaria de cada Sistema de Tratamiento;
9. Reporte de Transferencias de datos personales y cuáles de ellas son con fundamento en las excepciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la LGPDPPSO, en correlación con los ordinales 20, 94, 95, de la LDPPSOEP;
10. Reportar Transferencias distintas a las excepciones de los artículos 22, 66 y 70 de la LGPDPPSO, en correlación con los ordinales 20, 94, 95, de la LDPPSOEP;
11. Reporte de existencia de Encargado, que solo o conjuntamente con otros, trate Datos Personales a nombre y por cuenta del Responsable;
12. Medidas de seguridad que se implementan, 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 la protección de los Datos Personales.

<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
No Aplica	0	Abril, 2022	11 de 52

## I. SISTEMA DE TRATAMIENTO “RECURSOS GENERALES Y HUMANOS”

<b>CÉDULA DE INVENTARIO DE DATOS PERSONALES</b>			
<b>1. Nombre del sistema de tratamiento:</b>	RECURSOS GENERALES Y HUMANOS (Vigente)		
<b>2. Área que es responsable:</b>	Dirección Administrativa		
<b>3. Objetivo:</b>	Tener identificada la información que se recaba en los procesos de la Dirección Administrativa en materia de recursos materiales y de recursos humanos, tales como, contrataciones públicas, expedientes laborales, reclutamiento y selección de personal, prestaciones, capacitación, desarrollo de personal, entre otros para su correcta protección.		
<b>3.1. Fundamento legal:</b>	Artículos 15, fracción VI, 33, fracción III y 43, del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.		
<b>4. Inventario de los Datos Personales:</b>			
Datos Personales recabados.	Existente.	Necesario/ No necesario	Tipo de Datos Personales
<b>Nombre:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Estado Civil:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Registro Federal de Contribuyentes (RFC):</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Clave Única de Registro de Población (CURP):</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Lugar de nacimiento:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Fecha de nacimiento:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Nacionalidad:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Domicilio:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Teléfono particular:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Teléfono celular:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Correo electrónico:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Firma autógrafa:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>

CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
No Aplica	0	Abril, 2022	12 de 52

<b>Firma electrónica:</b>	No	No necesario	<b>No sensible</b>
<b>Edad:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Fotografía:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Referencias personales:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Huella dactilar</b>	Si	Necesario	<b>Sensible</b>
<b>Puesto o cargo que desempeña:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Domicilio de trabajo:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Correo electrónico institucional:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Teléfono institucional:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Referencias laborales:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Experiencia/Capacitación laboral:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Trayectoria educativa:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Títulos:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Cédula profesional:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Certificados:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Reconocimientos:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Bienes muebles:</b>	No	No necesario	<b>No sensible</b>
<b>Bienes inmuebles:</b>	No	No necesario	<b>No sensible</b>
<b>Información fiscal:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Historial crediticio:</b>	No	No necesario	<b>No sensible</b>
<b>Ingresos:</b>	No	No necesario	<b>No sensible</b>
<b>Egresos:</b>	No	No necesario	<b>No sensible</b>
<b>Cuentas bancarias:</b>	No	No necesario	<b>No sensible</b>

CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
No Aplica	0	Abril, 2022	13 de 52

<b>Números de tarjetas de crédito:</b>	No	No necesario	<b>No sensible</b>
<b>Seguros:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Afores:</b>	No	No necesario	<b>No sensible</b>
<b>Pasatiempos:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Aficiones:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Deportes que practica:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Juegos de su interés:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros):</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Posturas religiosas/ ideológicas/morales/ filosóficas:</b>	No	No necesario	<b>Sensible</b>
<b>Pertenencia a un partido/Posturas políticas:</b>	No	No necesario	<b>Sensible</b>
<b>Pertenencia a un sindicato:</b>	No	No necesario	<b>Sensible</b>
<b>Estado de salud físico presente, pasado o futuro:</b>	Si	Necesario	<b>Sensible</b>
<b>Estado de salud mental presente, pasado o futuro:</b>	Si	Necesario	<b>Sensible</b>
<b>Información genética:</b>	No	No necesario	<b>Sensible</b>
<b>Preferencias sexuales:</b>	No	No necesario	<b>Sensible</b>
<b>Prácticas o hábitos sexuales:</b>	No	No necesario	<b>Sensible</b>
<b>Pertenencia a un pueblo, etnia o región:</b>	No	No necesario	<b>Sensible</b>

**5. Medio de obtención de los Datos Personales:**

Recepción de forma Directa:

- Currículum.
- Procesos de contrataciones públicas.
- Documentos entregados durante el proceso de contratación.
- Pruebas psicométricas.
- Incapacidades médicas.

CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
No Aplica	0	Abril, 2022	14 de 52

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitaciones.</li> <li>➤ Actualización de expedientes laborales.</li> </ul>
<b>6. Tipo de soporte:</b>	<p>Los Datos Personales se tienen de forma física; Se encuentran contenidos en los expedientes de las contrataciones públicas, así como de las personas servidoras públicas de la CDHP. Se controla el acceso a la información glosada en los expedientes, únicamente tiene acceso a ellos el personal autorizado, auditores internos y externos con motivo de las auditorías iniciadas por las autoridades competentes y que son notificadas con antelación mediante el oficio correspondiente. Asimismo, se brinda el acceso a la información a petición de las autoridades jurisdiccionales y administrativas competentes.</p>

**7. Datos de la persona Responsable:**

Nombre/ Cargo	Teléfono/ Extensión/ Correo electrónico	Funciones.	Obligaciones.
C.P. María del Rocío Saldívar Armenta  Titular de la Dirección Administrativa.	2223094700 Ext. 820.  <a href="mailto:direccionadministrativa@cdhpuebla.org.mx">direccionadministrativa@cdhpuebla.org.mx</a>	Aquellas establecidas en los artículos 33, fracción III y 43 del Reglamento Interno de la CDHP. Mediante las cuales se tiene la atribución de coordinar las actividades de administración en los rubros de recursos materiales, financieros y humanos.	Almacena, Obtiene, Usa, Bloquea, Resguarda.

**8. Datos de las Personas Usuarias:**

Nombre/ Cargo	Teléfono/ Extensión/ Correo electrónico	Funciones.	Obligaciones.
Lic. Margarita Gutiérrez Cruz.  Personal adscrito a la Dirección Administrativa.	2223094700 Ext. 202.  <a href="mailto:margarita.gutierrez@cdhpuebla.org.mx">margarita.gutierrez@cdhpuebla.org.mx</a>	Recepción de información y documentación, relativo a los procesos de contratación materia	de Obtiene, y Resguarda

CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
No Aplica	0	Abril, 2022	15 de 52

		adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y los servicios relacionados con la misma.
Lic. Farihdi Priscila Barragán Urbina	2223094700 Ext. 821.	Recepción de información y documentación del personal de la CDHP, en materia de Recursos Humanos.
Personal adscrito a la Dirección Administrativa.	<a href="mailto:farihdi.barragan@cdhcpuebla.org.mx">farihdi.barragan@cdhcpuebla.org.mx</a>	Obtiene, Resguarda
<b>9. Reporte de Transferencias con fundamento en las excepciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la LGPDPPSO, en correlación con los ordinales 20, 94, 95, de la LDPPSOEP:</b>		Se cuenta con los diversos oficios mediante los cuales se realiza la transferencia de la información para el debido cumplimiento de los requerimientos realizados para auditorías, juicios de diversas materias, expedientes administrativos, curricular para las áreas de la CDHP.  En ese sentido, es de señalarse que la información recabada en la Dirección Administrativa de la CDHP, sólo se transfiere en casos específicos y con apego a la normativa aplicable en la materia, tales como en los supuestos previstos en los artículos 22, 66 y 70 de la LGPDPPSO en correlación con los ordinales 20, 94, 95, de la LDPPSOEP.
<b>10. Reporte de Transferencias distintas a las excepciones de los artículos 22, 66 y 70 de la LGPDPPSO, en correlación con los ordinales 20, 94, 95, de la LDPPSOEP.</b>		No se tiene registro de transferencias distintas a las excepciones de los artículos 22, 66 y 70 de la LGPDPPSO, en correlación con los ordinales 20, 94, 95, de la LDPPSOEP.
<b>11. Reporte de existencia de Encargado</b>		No se cuenta con Encargado, que solo o conjuntamente con otros, trate Datos Personales a nombre y por cuenta del Responsable.
<b>12. Medidas de seguridad</b>		➤ <b>Administrativas:</b> LGPDPPSO. LDPPSOEP. Ley de la CDHP. Reglamento Interno. Manual de Procedimientos de la CDHP.



CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
No Aplica	0	Abril, 2022	16 de 52

	<p>Cursos de capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Físicas</b> Se previene, restringe y controla el acceso a las instalaciones u oficinas en donde se encuentra la información. Se protegen los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico y/o electrónico que pueda salir de la CDHP, así como se brinda la protección adecuada de las áreas en donde consta la información. Coadyuva en el mantenimiento adecuado de los equipos que contengan o almacenan la información.</li><li>➤ <b>Técnicas</b> Se cuenta con la prevención, restricción y control en los accesos digitales que contienen la información, mediante el esquema de privilegios de los usuarios identificados y autorizados. Establecimiento de gestiones para la instrumentación de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento de programas y/o actualizaciones de software y hardware.</li></ul>
<b>12.1. Riesgos identificados</b>	<p>De acuerdo a una matriz de análisis de riesgos aplicada a las Áreas de la CDHP que dan tratamiento a datos personales, se consideran como vulneraciones comunes las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Robo, extravío o copia no autorizada.</li><li>➤ Destrucción no autorizada</li><li>➤ Daños por situaciones fortuitas.</li></ul>
<b>12.2. Análisis de la Brecha</b>	<p>Derivado del análisis realizado para determinar las medidas de seguridad existentes y las medidas de seguridad faltantes se concluyó que, actualmente, se tiene un nivel de medidas de seguridad óptimo en relación con los datos personales que se manejan. Asimismo, con las medidas de seguridad que se señalan en este documento de seguridad se pretende que queden asentadas y uniformes.</p>
<b>12.3. Plan de trabajo</b>	<p>El plan de trabajo para la protección de los datos personales que la CDHP lleva a cabo para cumplir con el proyecto que se tiene implementado por el Comité de Transparencia, el cual cuenta con las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Cada Área que trate datos personales, presentará su formato sobre el estado actual del cumplimiento de las obligaciones en materia de datos personales y así poder conocer si existen áreas de oportunidad con base a las que se</li></ul>



CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
No Aplica	0	Abril, 2022	17 de 52

	<p>trabjará para fortalecer la protección y completar la Evaluación de impacto en la protección de Datos Personales.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Se realiza la constante capacitación del personal Responsable y Personas Usuarias de la CDHP en materia de datos personales.</li><li>➤ Se da constante revisión a las medidas de seguridad físicas, administrativas y técnicas para la debida protección de los datos personales.</li><li>➤ Emisión del documento de seguridad conforme lo previsto en el artículo 51 de la LGPDPPSOEP.</li><li>➤ El Comité de Transparencia instruye a la Unidad de Transparencia se realicen visitas de seguimiento y de verificación a las Áreas, esto con el objetivo de corroborar el cumplimiento de las obligaciones de protección a los Datos Personales.</li></ul>
<b>12.4. Mecanismos de monitoreo y revisión</b>	<p>Las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas serán de aplicación general a todas las personas servidoras públicas independientemente si manejan algún Sistema de Tratamiento, o bien si son personas Responsables y personas Usuarias de la CDHP, esto de acuerdo a sus funciones y obligaciones.</p>

<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
No Aplica	0	Abril, 2022	18 de 52

## II. SISTEMA DE TRATAMIENTO “QUEJAS E INTERVENCIONES MÉDICO-PSICOLÓGICAS”

### CÉDULA DE INVENTARIO DE DATOS PERSONAL

<b>1. Nombre del sistema de tratamiento:</b>	QUEJAS E INTERVENCIONES MÉDICO-PSICOLÓGICAS (Vigente)
<b>2. Área que es responsable:</b>	Dirección de Quejas, Orientación y Transparencia
<b>3. Objetivo:</b>	Tener identificada la información que se recaba en el edificio central ubicado en la ciudad de Puebla, así como en las cinco Delegaciones Regionales, dentro de los procesos de inicio de quejas, en orientaciones, así como al momento de la intervención del personal profesional especializado en medicina y/o psicología, con ello cumplir con las obligaciones en materia de Datos Personales y contar con la correcta protección de los mismos.
<b>3.1. Fundamento legal:</b>	Artículos 15, fracción VI, 33, fracción I y 39, del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

#### 4. Inventario de los Datos Personales:

Datos Personales recabados.	Existente.	Necesario/ No necesario	Tipo de Datos Personales
<b>Nombre:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Estado Civil:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Registro Federal de Contribuyentes (RFC):</b>	Si	No necesario	<b>No sensible</b>
<b>Clave Única de Registro de Población (CURP):</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Lugar de nacimiento:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Fecha de nacimiento:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Nacionalidad:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Domicilio:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Teléfono particular:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Teléfono celular:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Correo electrónico:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>

CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
No Aplica	0	Abril, 2022	19 de 52

<b>Firma autógrafa:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Firma electrónica:</b>	No	No necesario	<b>No sensible</b>
<b>Edad:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Fotografía:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Referencias personales:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Color de piel:</b>	Si	Necesario	<b>Sensible</b>
<b>Color de cabello:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Señas particulares:</b>	Si	Necesario	<b>Sensible</b>
<b>Estatura:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Peso:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Cicatrices:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Tipo de sangre:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Huella dactilar</b>	Si	Necesario	<b>Sensible</b>
<b>Puesto o cargo que desempeña:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Domicilio de trabajo:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Referencias laborales:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Experiencia/Capacitación laboral:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Trayectoria educativa:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Títulos:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Cédula profesional:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Entrada al país:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Tiempo de permanencia en el país:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Calidad migratoria:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>

CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
No Aplica	0	Abril, 2022	20 de 52

<b>Ingresos:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Egresos:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Pasatiempos:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Aficiones:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Deportes que practica:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Juegos de su interés:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros):</b>	No	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Posturas religiosas/ ideológicas/morales/ filosóficas:</b>	Si	No necesario	<b>No sensible</b>
<b>Pertenencia a un partido/Posturas políticas:</b>	Si	No necesario	<b>No sensible</b>
<b>Pertenencia a un sindicato:</b>	Si	No necesario	<b>No sensible</b>
<b>Estado de salud físico presente, pasado o futuro:</b>	Si	Necesario	<b>Sensible</b>
<b>Estado de salud mental presente, pasado o futuro:</b>	Si	Necesario	<b>Sensible</b>
<b>Información genética:</b>	No	No necesario	<b>Sensible</b>
<b>Preferencias sexuales:</b>	Si	Necesario	<b>Sensible</b>
<b>Prácticas o hábitos sexuales:</b>	Si	Necesario	<b>Sensible</b>
<b>Pertenencia a un pueblo, etnia o región:</b>	Si	Necesario	<b>Sensible</b>

**5. Medio de obtención de los Datos Personales:**

Recepción de forma Directa:

- Por comparecencia.
- Vía telefónica.
- Documentos entregados por la persona peticionaria.
- Opiniones médico-psicológicas.
- Medios digitales.
- Delegaciones Regionales.

Recepción de forma Indirecta:

CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
No Aplica	0	Abril, 2022	21 de 52

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Medios de comunicación.</li> <li>➤ Redes sociales.</li> <li>➤ Entregadas por una tercera persona que presenta queja a favor de la probable víctima.</li> </ul>
--	---

<b>6. Tipo de soporte:</b>	Los Datos Personales se obtienen de forma física y digital, asimismo, es de señalarse que es remitida la información a las cuatro Visitadurías Generales para que sea integrado el expediente de queja respectivo; En ese sentido, se encuentran contenidos en los expedientes de quejas, integrados e investigados por las cuatro Visitadurías Generales de la CDHP.
----------------------------	---

**7. Datos de la persona Responsable:**

Nombre/ Cargo	Teléfono/ Extensión/ Correo electrónico	Funciones.	Quej
Lic. Mario Octavio Meléndez López  Titular de la Dirección de Quejas, Orientación y Transparencia.	2223094700 Ext. 200.  <a href="mailto:quejas@cdhpuebla.org.mx">quejas@cdhpuebla.org.mx</a>	Aquellas establecidas en los artículos 33, fracción I y 39 del Reglamento Interno de la CDHP. Mediante las cuales se tiene la atribución de recibir los escritos iniciales de queja y atención al público, así como la atención victimológica requerida.	Almacena, Obtiene, Usa, Remite, Resguarda.

**8. Datos de las Personas Usuarias:**

Nombre/ Cargo	Teléfono/ Extensión/ Correo electrónico	Funciones.	Obligaciones.
Lic. Rodolfo Rueda Martínez.  Personal adscrito a la Dirección de Quejas, Orientación y Transparencia.	2223 094700 Ext. 201  <a href="mailto:rodolfo.rueda@cdhpuebla.org.mx">rodolfo.rueda@cdhpuebla.org.mx</a>	Recepción de información y documentación, relativo a las presuntas violaciones a los derechos humanos de las personas peticionarias.	Obtiene, y Resguarda.
C. Yerendira Yadira Vilalba Reséndiz.	2223 094700 Ext. 226	Recepción de información y	Obtiene, y Resguarda.

CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
No Aplica	0	Abril, 2022	22 de 52

Personal adscrito a la Dirección de Quejas, Orientación y Transparencia.	<a href="mailto:yvillalba@cdhpuebla.org.mx">yvillalba@cdhpuebla.org.mx</a>	documentación, relativo a las presuntas violaciones a los derechos humanos de las personas peticionarias.
C. Adriel Alcaide Nájera.  Personal adscrito a la Dirección de Quejas, Orientación y Transparencia.	2223 094700 Ext. 899  <a href="mailto:adriel.alcaide@cdhpuebla.org.mx">adriel.alcaide@cdhpuebla.org.mx</a>	Recepción de información y documentación, relativo a las presuntas violaciones a los derechos humanos de las personas peticionarias. Obtiene, y Resguarda.
Lic. Carlos Alfredo Miranda Díaz.  Personal adscrito de la Delegación Cuetzalan.	2333 310994  <a href="mailto:cuetzalan@cdhpuebla.org.mx">cuetzalan@cdhpuebla.org.mx</a>	Recepción de información y documentación, relativo a las presuntas violaciones a los derechos humanos de las personas peticionarias. Obtiene, y Resguarda.
Lic. Melina Gasca Aranda.  Personal adscrito de la Delegación Huauchinango.	7767 620849  <a href="mailto:huauchinango@cdhpuebla.org.mx">huauchinango@cdhpuebla.org.mx</a>	Recepción de información y documentación, relativo a las presuntas violaciones a los derechos humanos de las personas peticionarias. Obtiene, y Resguarda.
Lic. José Luis Linares Estrada.  Personal adscrito de la Delegación Izúcar de Matamoros.	2434 363925  <a href="mailto:izucar@cdhpuebla.org.mx">izucar@cdhpuebla.org.mx</a>	Recepción de información y documentación, relativo a las presuntas violaciones a los derechos humanos de las personas peticionarias. Obtiene, y Resguarda.
Lic. Elizabeth Lezama Solís.  Personal adscrito	2383 846323  <a href="mailto:tehuacan@cdhpuebla.org.mx">tehuacan@cdhpuebla.org.mx</a>	Recepción de información y documentación, relativo a las presuntas violaciones a los derechos humanos de las personas peticionarias. Obtiene, y Resguarda.

CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
No Aplica	0	Abril, 2022	23 de 52

de la Delegación Tehuacán.		presuntas violaciones a los derechos humanos de las personas peticionarias.
Lic. Beatriz Alejandra Saavedra Downham.  Personal adscrito de la Delegación Teziutlán.	<b>2313 131995</b>  <a href="mailto:teziutlan@cdhpuebla.org.mx">teziutlan@cdhpuebla.org.mx</a>	<b>Recepción de información y documentación, relativo a las presuntas violaciones a los derechos humanos de las personas peticionarias.</b> Obtiene, y Resguarda.
<b>9. Reporte de Transferencias con fundamento en las excepciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la LGPDPPSO, en correlación con los ordinales 20, 94, 95, de la LDPPSOEP:</b>		Se cuenta con los diversos oficios mediante los cuales se realiza la transferencia a las cuatro Visitadurías Generales, así como a las diversas Áreas de la CDHP. De igual forma, existe transferencia en caso de requerimiento realizado por las autoridades administrativas en apego a los procesos de responsabilidades administrativas, jurisdiccionales, o a otros organismos protectores de derechos humanos.  En ese sentido, es de señalarse que la información recabada en la Dirección de Quejas, Orientación y Transparencia de la CDHP, sólo se transfiere en casos específicos y con apego a la normativa aplicable en la materia, tales como en los supuestos previstos en los artículos 22, 66 y 70 de la LGPDPPSO en correlación con los ordinales 20, 94, 95, de la LDPPSOEP.
<b>10. Reporte de Transferencias distintas a las excepciones de los artículos 22, 66 y 70 de la LGPDPPSO, en correlación con los ordinales 20, 94, 95, de la LDPPSOEP.</b>		No se tiene registro de transferencias distintas a las excepciones de los artículos 22, 66 y 70 de la LGPDPPSO, en correlación con los ordinales 20, 94, 95, de la LDPPSOEP.
<b>11. Reporte de existencia de Encargado</b>		No se cuenta con Encargado, que solo o conjuntamente con otros, trate Datos Personales a nombre y por cuenta del Responsable.



CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
No Aplica	0	Abril, 2022	24 de 52

## 12. Medidas de seguridad

### ➤ **Administrativas:**

LGPDPSSO.

LPDPSSOEP.

Ley de la CDHP.

Reglamento Interno.

Manual de Procedimientos de la CDHP.

Manual de Organización de la CDHP

Cursos de capacitación.

### ➤ **Físicas**

Se previene, restringe y controla el acceso a las instalaciones u oficinas en donde se encuentra la información.

Se protegen los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico y/o electrónico que pueda salir de la CDHP, así como se brinda la protección adecuada de las áreas en donde consta la información.

Coadyuva en el mantenimiento adecuado de los equipos que contengan o almacenan la información.

### ➤ **Técnicas**

Se cuenta con la prevención, restricción y control en los accesos digitales que contienen la información, mediante el esquema de privilegios de los usuarios identificados y autorizados.

Establecimiento de gestiones para la instrumentación de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento de programas y/o actualizaciones de software y hardware.

### 12.1. Riesgos identificados

De acuerdo a una matriz de análisis de riesgos aplicada a las Áreas de la CDHP que dan tratamiento a datos personales, se consideran como vulneraciones comunes las siguientes:

- Robo, extravío o copia no autorizada.
- Destrucción no autorizada
- Daños por situaciones fortuitas.

### 12.2. Análisis de la Brecha

Derivado del análisis realizado para determinar las medidas de seguridad existentes y las medidas de seguridad faltantes se concluyó que, actualmente, se tiene un nivel de medidas de seguridad óptimo en relación con los datos personales que se manejan. Asimismo, con las medidas de seguridad que se señalan en este documento de seguridad se pretende que queden asentadas y uniformes.

### 12.3. Plan de trabajo

El plan de trabajo para la protección de los datos personales que la CDHP lleva a cabo para cumplir con el proyecto que se tiene implementado por el



CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
No Aplica	0	Abril, 2022	25 de 52

	<p>Comité de Transparencia, el cual cuenta con las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Cada Área que trate datos personales, presentará su formato sobre el estado actual del cumplimiento de las obligaciones en materia de datos personales y así poder conocer si existen áreas de oportunidad con base a las que se trabajará para fortalecer la protección y completar la Evaluación de impacto en la protección de Datos Personales.</li><li>➤ Se realiza la constante capacitación del personal Responsable y Personas Usuarías de la CDHP en materia de datos personales.</li><li>➤ Se da constante revisión a las medidas de seguridad físicas, administrativas y técnicas para la debida protección de los datos personales.</li><li>➤ Emisión del documento de seguridad conforme lo previsto en el artículo 51 de la LGPDPPSOEP.</li><li>➤ El Comité de Transparencia instruye a la Unidad de Transparencia se realicen visitas de seguimiento y de verificación a las Áreas, esto con el objetivo de corroborar el cumplimiento de las obligaciones de protección a los Datos Personales.</li></ul>
<b>12.4. Mecanismos de monitoreo y revisión</b>	<p>Las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas serán de aplicación general a todas las personas servidoras públicas independientemente si manejan algún Sistema de Tratamiento, o bien si son personas Responsables y personas Usuarías de la CDHP, esto de acuerdo a sus funciones y obligaciones.</p>

CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
No Aplica	0	Abril, 2022	26 de 52

### III. SISTEMA DE TRATAMIENTO “RECOMENDACIONES, CONCILIACIONES Y ASUNTOS JURÍDICOS”

#### CÉDULA DE INVENTARIO DE DATOS PERSONAL

1. Nombre del sistema de tratamiento:	RECOMENDACIONES, CONCILIACIONES Y ASUNTOS JURÍDICOS (Vigente).
2. Área que es responsable:	Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos.
3. Objetivo:	Contar con un mecanismo eficaz para la protección de Datos Personales relativos al seguimiento de Recomendaciones y Conciliaciones que emite la CDHP, así como en aquellos casos en que se afecten los intereses jurídicos de este Organismo protector de derechos humanos; lo que incluye la presentación de denuncias ante instancias de procuración de justicia, administrativas o jurisdiccionales, dando un cabal seguimiento a los procesos hasta su conclusión, Estudiar la información sobre el estado que guardan las conciliaciones y recomendaciones emitidas por la CDHP, con el fin de conocerla de manera detallada y detectar las áreas de oportunidad que permitan obtener soluciones óptimas.
3.1. Fundamento legal:	Artículos 15, fracción VI, 33, fracción II y 42, del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

#### 4. Inventario de los Datos Personales:

Datos Personales recabados.	Existente.	Necesario/ No necesario	Tipo de Datos Personales
Nombre:	Si	Necesario	No sensible
Estado Civil:	Si	Necesario	No sensible
Registro Federal de Contribuyentes (RFC):	No	No necesario	No sensible
Clave Única de Registro de Población (CURP):	No	Necesario	No sensible
Lugar de nacimiento:	No	Necesario	No sensible
Fecha de nacimiento:	No	Necesario	No sensible
Nacionalidad:	Si	Necesario	No sensible

CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
No Aplica	0	Abril, 2022	27 de 52

<b>Domicilio:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Teléfono particular:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Teléfono celular:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Correo electrónico:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Firma autógrafa:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Firma electrónica:</b>	No	No necesario	<b>No sensible</b>
<b>Edad:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Fotografía:</b>	No	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Referencias personales:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Color de piel:</b>	Si	Necesario	<b>Sensible</b>
<b>Color de cabello:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Señas particulares:</b>	Si	Necesario	<b>Sensible</b>
<b>Estatura:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Peso:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Cicatrices:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Tipo de sangre:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Huella dactilar</b>	Si	Necesario	<b>Sensible</b>
<b>Puesto o cargo que desempeña:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Domicilio de trabajo:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Referencias laborales:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Experiencia/Capacitación laboral:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Trayectoria educativa:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Títulos:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Cédula profesional:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>

CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
No Aplica	0	Abril, 2022	28 de 52

<b>Entrada al país:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Tiempo de permanencia en el país:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Calidad migratoria:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Ingresos:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Egresos:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Pasatiempos:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Aficiones:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Deportes que practica:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Juegos de su interés:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros):</b>	No	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Posturas religiosas/ ideológicas/morales/ filosóficas:</b>	Si	No necesario	<b>No sensible</b>
<b>Pertenencia a un partido/Posturas políticas:</b>	Si	No necesario	<b>No sensible</b>
<b>Pertenencia a un sindicato:</b>	Si	No necesario	<b>No sensible</b>
<b>Estado de salud físico presente, pasado o futuro:</b>	Si	Necesario	<b>Sensible</b>
<b>Estado de salud mental presente, pasado o futuro:</b>	Si	Necesario	<b>Sensible</b>
<b>Información genética:</b>	No	No necesario	<b>Sensible</b>
<b>Preferencias sexuales:</b>	Si	Necesario	<b>Sensible</b>
<b>Prácticas o hábitos sexuales:</b>	Si	Necesario	<b>Sensible</b>
<b>Pertenencia a un pueblo, etnia o región:</b>	Si	Necesario	<b>Sensible</b>

**5. Medio de obtención de los Datos Personales:**

Recepción de forma Directa:

- Por comparecencia.
- Vía telefónica.

CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
No Aplica	0	Abril, 2022	29 de 52

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Documentos entregados por la persona peticionaria.</li> <li>➤ Opiniones médico-psicológicas.</li> <li>➤ Medios digitales.</li> <li>➤ Delegaciones Regionales.</li> </ul> <p>Recepción de forma Indirecta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Medios de comunicación.</li> <li>➤ Redes sociales.</li> <li>➤ Entregadas por una tercera persona que presenta queja a favor de la probable víctima.</li> </ul>
<b>6. Tipo de soporte:</b>	Los Datos Personales se obtienen de forma física y digital, asimismo, es de señalarse que es remitida la información a las cuatro Visitadurías Generales para que sea integrado el expediente de queja respectivo; En ese sentido, se encuentran contenidos en los expedientes de quejas, integrados e investigados por las cuatro Visitadurías Generales de la CDHP.

**7. Datos de la persona Responsable:**

Nombre/ Cargo	Teléfono/ Extensión/ Correo electrónico	Funciones.	Quej
Mtro. Jorge Arroyo Martínez	2223094700 Ext. 600.	Aquellas establecidas en los artículos 33, fracción I y 42 del Reglamento Interno de la CDHP.	Almacena, Obtiene, Usa, Remite, Resguarda.
Titular de la Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos.	<a href="mailto:dsr@cdhpuebla.org.mx">dsr@cdhpuebla.org.mx</a>	Mediante las cuales se tiene la atribución de realizar la verificación del cumplimiento de las recomendaciones y conciliaciones, mediante el dictado de acuerdos, práctica de diligencias y realización de gestiones ante las autoridades responsables involucradas. Asimismo, realizará la representación y la asesoría jurídica necesarios a las	

CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
No Aplica	0	Abril, 2022	30 de 52

Áreas de la CDHP.

**8. Datos de las Personas Usuarias:**

Nombre/ Cargo	Teléfono/ Extensión/ Correo electrónico	Funciones.	Obligaciones.
Mtra. Areli Castro Briones.  Personal adscrito a la Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos.	2223 094700 Ext. 601  <a href="mailto:areli.castro@cdhpu.ebla.org.mx">areli.castro@cdhpu.ebla.org.mx</a>	Recepción de información y documentación, relativo al seguimiento de recomendaciones y conciliaciones respecto de las violaciones a los derechos humanos de las personas peticionarias. Así como de los procesos legales seguidos en forma de juicio en los que sea parte la CDHP.	Obtiene, y Resguarda.
Licda. Jacqueline Sánchez Rojas.  Personal adscrito a la Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos.	2223 094700 Ext. 602  <a href="mailto:jacqueline.sanchez@cdhpuebla.org.mx">jacqueline.sanchez@cdhpuebla.org.mx</a>	Recepción de información y documentación, relativo al seguimiento de recomendaciones y conciliaciones respecto de las violaciones a los derechos humanos de las personas peticionarias. Así como de los procesos legales seguidos en forma de juicio en los que sea parte la CDHP.	Obtiene, y Resguarda.

**9. Reporte de Transferencias de fundamento en las excepciones previstas**

Se cuenta con los diversos oficios mediante los cuales se realiza la transferencia a las diversas Áreas de la CDHP.  
De igual forma, existe transferencia en caso de requerimiento realizado por las autoridades



CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
No Aplica	0	Abril, 2022	31 de 52

en los artículos 22, 66 y 70 de la LGPDPPSO, en correlación con los ordinales 20, 94, 95, de la LDPPSOEP:	administrativas en apego a los procesos de responsabilidades administrativas, jurisdiccionales, o a otros organismos protectores de derechos humanos.  En ese sentido, es de señalarse que la información recabada en la Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos de la CDHP, sólo se transfiere en casos específicos y con apego a la normativa aplicable en la materia, tales como en los supuestos previstos en los artículos 22, 66 y 70 de la LGPDPPSO en correlación con los ordinales 20, 94, 95, de la LDPPSOEP.
10. Reporte de Transferencias distintas a las excepciones de los artículos 22, 66 y 70 de la LGPDPPSO, en correlación con los ordinales 20, 94, 95, de la LDPPSOEP.	No se tiene registro de transferencias distintas a las excepciones de los artículos 22, 66 y 70 de la LGPDPPSO, en correlación con los ordinales 20, 94, 95, de la LDPPSOEP.
11. Reporte de existencia de Encargado	No se cuenta con Encargado, que solo o conjuntamente con otros, trate Datos Personales a nombre y por cuenta del Responsable.
12. Medidas de seguridad	<p>➤ <b>Administrativas:</b> LGPDPPSO. LDPPSOEP. Ley de la CDHP. Reglamento Interno. Manual de Procedimientos de la CDHP. Manual de Organización de la CDHP Cursos de capacitación.</p> <p>➤ <b>Físicas</b> Se previene, restringe y controla el acceso a las instalaciones u oficinas en donde se encuentra la información. Se protegen los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico y/o electrónico que pueda salir de la CDHP, así como se brinda la protección adecuada de las áreas en donde consta la información. Coadyuva en el mantenimiento adecuado de los equipos que contengan o almacenan la información.</p> <p>➤ <b>Técnicas</b></p>

CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
No Aplica	0	Abril, 2022	32 de 52

	<p>Se cuenta con la prevención, restricción y control en los accesos digitales que contienen la información, mediante el esquema de privilegios de los usuarios identificados y autorizados.</p> <p>Establecimiento de gestiones para la instrumentación de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento de programas y/o actualizaciones de software y hardware.</p>
<b>12.1. Riesgos identificados</b>	<p>De acuerdo a una matriz de análisis de riesgos aplicada a las Áreas de la CDHP que dan tratamiento a datos personales, se consideran como vulneraciones comunes las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Robo, extravío o copia no autorizada.</li> <li>➤ Destrucción no autorizada</li> <li>➤ Daños por situaciones fortuitas.</li> </ul>
<b>12.2. Análisis de la Brecha</b>	<p>Derivado del análisis realizado para determinar las medidas de seguridad existentes y las medidas de seguridad faltantes se concluyó que, actualmente, se tiene un nivel de medidas de seguridad óptimo en relación con los datos personales que se manejan. Asimismo, con las medidas de seguridad que se señalan en este documento de seguridad se pretende que queden asentadas y uniformes.</p>
<b>12.3. Plan de trabajo</b>	<p>El plan de trabajo para la protección de los datos personales que la CDHP lleva a cabo para cumplir con el proyecto que se tiene implementado por el Comité de Transparencia, el cual cuenta con las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cada Área que trate datos personales, presentará su formato sobre el estado actual del cumplimiento de las obligaciones en materia de datos personales y así poder conocer si existen áreas de oportunidad con base a las que se trabajará para fortalecer la protección y completar la Evaluación de impacto en la protección de Datos Personales.</li> <li>➤ Se realiza la constante capacitación del personal Responsable y Personas Usuarías de la CDHP en materia de datos personales.</li> <li>➤ Se da constante revisión a las medidas de seguridad físicas, administrativas y técnicas para la debida protección de los datos personales.</li> <li>➤ Emisión del documento de seguridad conforme lo previsto en el artículo 51 de la LGPDPPSOEP.</li> <li>➤ El Comité de Transparencia instruye a la Unidad de Transparencia se realicen visitas de seguimiento y de verificación a las Áreas, esto</li> </ul>



CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
No Aplica	0	Abril, 2022	33 de 52

	con el objetivo de corroborar el cumplimiento de las obligaciones de protección a los Datos Personales.
<b>12.4. Mecanismos de monitoreo y revisión</b>	Las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas serán de aplicación general a todas las personas servidoras públicas independientemente si manejan algún Sistema de Tratamiento, o bien si son personas Responsables y personas Usuarias de la CDHP, esto de acuerdo a sus funciones y obligaciones.

CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
No Aplica	0	Abril, 2022	34 de 52

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

**CÉDULA DE INVENTARIO DE DATOS PERSONAL**

1. Nombre del sistema de tratamiento:	REGISTRO Y TRÁMITE DE ASUNTOS DE CONTROL INTERNO (Vigente)
2. Área que es responsable:	Órgano Interno de Control
3. Objetivo:	Llevar a cabo una correcta vigilancia al cumplimiento de los procedimientos, de las normas de control, fiscalización y evaluación, que realizan las Áreas de la CDHP, mediante las cuales se promueva el fortalecimiento los controles y auditorías, que coadyuven en la intensificación de las acciones preventivas de riesgos y con ello se fomente un autocontrol, autocorrección y autoevaluación en todos los procesos.
3.1. Fundamento legal:	Artículos 15, fracción V, 31 y 32, del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

**4. Inventario de los Datos Personales:**

Datos Personales recabados.	Existente.	Necesario/ No necesario	Tipo de Datos Personales
Nombre:	Si	Si	No sensible
Estado Civil:	Si	Si	No sensible
Registro Federal de Contribuyentes (RFC):	No	No	No sensible
Clave Única de Registro de Población (CURP):	No	No	No sensible
Lugar de nacimiento:	Si	Si	No sensible
Fecha de nacimiento:	Si	Si	No sensible
Nacionalidad:	Si	Si	No sensible
Domicilio:	Si	Si	No sensible

CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
No Aplica	0	Abril, 2022	35 de 52

<b>Teléfono particular:</b>	Si	Si	<b>No sensible</b>
<b>Teléfono celular:</b>	Si	Si	<b>No sensible</b>
<b>Correo electrónico:</b>	Si	Si	<b>No sensible</b>
<b>Firma autógrafa:</b>	Si	Si	<b>No sensible</b>
<b>Firma electrónica:</b>	No	No	<b>No sensible</b>
<b>Edad:</b>	Si	Si	<b>No sensible</b>
<b>Huella dactilar</b>	No	Si	<b>Sensible</b>
<b>Puesto o cargo que desempeña:</b>	Si	Si	<b>No sensible</b>
<b>Domicilio de trabajo:</b>	Si	Si	<b>No sensible</b>
<b>Correo electrónico institucional:</b>	Si	Si	<b>No sensible</b>
<b>Teléfono institucional:</b>	Si	Si	<b>No sensible</b>
<b>Bienes muebles:</b>	Si	Si	<b>No sensible</b>
<b>Bienes inmuebles:</b>	Si	Si	<b>No sensible</b>
<b>Información fiscal:</b>	Si	Si	<b>No sensible</b>
<b>Historial crediticio:</b>	Si	Si	<b>No sensible</b>
<b>Ingresos:</b>	Si	Si	<b>No sensible</b>
<b>Egresos:</b>	Si	Si	<b>No sensible</b>
<b>Cuentas bancarias:</b>	Si	Si	<b>No sensible</b>
<b>Números de tarjetas de crédito:</b>	Si	Si	<b>No sensible</b>
<b>Seguros:</b>	Si	Si	<b>No sensible</b>
<b>Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros):</b>	No	Si	<b>No sensible</b>

**5. Medio de obtención de los Datos Personales:**

Recepción de forma Directa:

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



CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
No Aplica	0	Abril, 2022	36 de 52

<b>6. Tipo de soporte:</b>	<p>➤ Comparecencia personal.</p> <p>Los Datos Personales se tienen de dos formas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Físico;</li><li>➤ Digital.</li></ul> <p>Los Datos Personales en físico son aquellos contenidos en las denuncias realizadas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y se encuentran en los archivos físicos del Órgano Interno de Control de la CDHP. De igual forma, se tienen Datos Personales de forma digital, los cuales son están registrados en el sistema instrumentado para declaraciones patrimoniales y se almacenan en los equipos de cómputo de esta CDHP que el área de tecnologías de la información designe.</p>
----------------------------	--

**7. Datos de la persona Responsable:**

Nombre/ Cargo	Teléfono/ Extensión/ Correo electrónico	Funciones.	Obligaciones.
Lic. Jorge Luis Alcaide Nájera	Titular del Órgano Interno de Control.  2223094700 Ext. 118.  <a href="mailto:contraloria@cdhpuebla.org.mx">contraloria@cdhpuebla.org.mx</a>	Aquellas establecidas en los artículos 31 y 32 del Reglamento Interno de la CDHP. Así como la recepción de información y documentación, tratamiento y atención correspondiente al asunto del que se trate.	Almacena, Obtiene, Usa, Bloquea, Resguarda.

**8. Datos de la Persona Usuaria:**

Nombre/ Cargo	Teléfono/ Extensión/ Correo electrónico	Funciones.	Obligaciones.
Lic. Hipólito Salas Laureano.	Autoridad Investigadora adscrito al Órgano Interno de Control.  2223094700 Ext. 118.	Recepción de información y documentación, tratamiento y atención correspondiente al asunto del que se	Obtiene y Resguardar



CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
No Aplica	0	Abril, 2022	37 de 52

	trate. <a href="mailto:hipolito.salas@cdhcpuebla.org.mx">hipolito.salas@c dhcpuebla.org.mx</a>
9. Reporte de Transferencias con fundamento en las excepciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la LGPDPPSO, en correlación con los ordinales 20, 94, 95, de la LDPPSOEP:	<p>Al momento no se tiene reporte de transferencias.</p> <p>En ese sentido, es de señalarse que la información recabada en el Órgano Interno de Control de la CDHP, sólo se transfiere en casos específicos y con apego a la normativa aplicable en la materia, tales como en los supuestos previstos en los artículos 22, 66 y 70 de la LGPDPPSO en correlación con los ordinales 20, 94, 95, de la LDPPSOEP.</p>
10. Reporte de Transferencias distintas a las excepciones de los artículos 22, 66 y 70 de la LGPDPPSO, en correlación con los ordinales 20, 94, 95, de la LDPPSOEP.	No aplica.
11. Reporte de existencia de Encargado	No se cuenta con Encargado, que solo o conjuntamente con otros, trate Datos Personales a nombre y por cuenta del Responsable.
12. Medidas de seguridad	<p>➤ <b>Administrativas:</b> LGPDPPSO. LDPPSOEP. Ley de la CDHP. Reglamento Interno. Manual de Procedimientos de la CDHP. Cursos de capacitación.</p> <p>➤ <b>Físicas</b> Se previene, restringe y controla el acceso a las instalaciones u oficinas en donde se encuentra la información. Se protegen los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico y/o electrónico que pueda salir de la CDHP, así como se brinda la protección adecuada de las áreas en donde consta la información.</p>



CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
No Aplica	0	Abril, 2022	38 de 52

	<p>Coadyuva en el mantenimiento adecuado de los equipos que contengan o almacenan la información.</p> <p>➤ <b>Técnicas</b></p> <p>Se cuenta con la prevención, restricción y control en los accesos digitales que contienen la información, mediante el esquema de privilegios de los usuarios identificados y autorizados.</p> <p>Establecimiento de gestiones para la instrumentación de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento de programas y/o actualizaciones de software y hardware.</p>
12.1. Riesgos identificados	
12.2. Análisis de la Brecha	
12.3. Plan de trabajo	
12.4. Mecanismos de monitoreo y revisión	

CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
No Aplica	0	Abril, 2022	39 de 52

**V. SISTEMA DE TRATAMIENTO  
“TRÁMITE, INVESTIGACIÓN Y CONCLUSIÓN DE  
EXPEDIENTES DE QUEJA.”**

**CÉDULA DE INVENTARIO DE DATOS PERSONAL**

<b>1. Nombre del sistema de tratamiento:</b>	TRÁMITE, INVESTIGACIÓN Y CONCLUSIÓN DE EXPEDIENTES DE QUEJA (Vigente).		
<b>2. Área que es responsable:</b>	Primera Visitaduría General; Segunda visitaduría General; Tercera Visitaduría General y Cuarta Visitaduría General.		
<b>3. Objetivo:</b>	Contar con un proceso de tratamiento de Datos Personales eficaz y que cuente con las medidas de seguridad necesarias para aquellos que se resguardan en las Visitadurías Generales dentro de los expedientes de quejas relacionados con presuntas violaciones a los derechos humanos cuando éstas fueren atribuibles a autoridades y personas servidoras públicas de carácter estatal o municipal, con excepción de las del Poder Judicial.		
<b>3.1. Fundamento legal:</b>	Artículos 2, 4, 6, 13, 20, de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.		
<b>4. Inventario de los Datos Personales:</b>			
<b>Datos Personales recabados.</b>	<b>Existente.</b>	<b>Necesario/ No necesario</b>	<b>Tipo de Datos Personales</b>
<b>Nombre:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Estado Civil:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Registro Federal de Contribuyentes (RFC):</b>	Si	No necesario	<b>No sensible</b>
<b>Clave Única de Registro de Población (CURP):</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Lugar de nacimiento:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Fecha de nacimiento:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Nacionalidad:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Domicilio:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Teléfono particular:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Teléfono celular:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>

CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
No Aplica	0	Abril, 2022	40 de 52

<b>Correo electrónico:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Firma autógrafa:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Firma electrónica:</b>	No	No necesario	<b>No sensible</b>
<b>Edad:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Fotografía:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Referencias personales:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Color de piel:</b>	Si	Necesario	<b>Sensible</b>
<b>Color de cabello:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Señas particulares:</b>	Si	Necesario	<b>Sensible</b>
<b>Estatura:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Peso:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Cicatrices:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Tipo de sangre:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Huella dactilar</b>	Si	Necesario	<b>Sensible</b>
<b>Puesto o cargo que desempeña:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Domicilio de trabajo:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Referencias laborales:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Experiencia/Capacitación laboral:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Trayectoria educativa:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Títulos:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Cédula profesional:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Entrada al país:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Tiempo de permanencia en el país:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>

CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
No Aplica	0	Abril, 2022	41 de 52

<b>Calidad migratoria:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Ingresos:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Egresos:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Pasatiempos:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Aficiones:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Deportes que practica:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Juegos de su interés:</b>	Si	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros):</b>	No	Necesario	<b>No sensible</b>
<b>Posturas religiosas/ ideológicas/morales/ filosóficas:</b>	Si	No necesario	<b>No sensible</b>
<b>Pertenencia a un partido/Posturas políticas:</b>	Si	No necesario	<b>No sensible</b>
<b>Pertenencia a un sindicato:</b>	Si	No necesario	<b>No sensible</b>
<b>Estado de salud físico presente, pasado o futuro:</b>	Si	Necesario	<b>Sensible</b>
<b>Estado de salud mental presente, pasado o futuro:</b>	Si	Necesario	<b>Sensible</b>
<b>Información genética:</b>	No	No necesario	<b>Sensible</b>
<b>Preferencias sexuales:</b>	Si	Necesario	<b>Sensible</b>
<b>Prácticas o hábitos sexuales:</b>	Si	Necesario	<b>Sensible</b>
<b>Pertenencia a un pueblo, etnia o región:</b>	Si	Necesario	<b>Sensible</b>

**5. Medio de obtención de los Datos Personales:**

Recepción de forma Directa:

- Por comparecencia.
- Vía telefónica.
- Documentos entregados por la persona peticionaria.
- Opiniones médico-psicológicas.
- Medios digitales.



CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
No Aplica	0	Abril, 2022	42 de 52

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Delegaciones Regionales.</li></ul> Recepción de forma Indirecta: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Medios de comunicación.</li><li>➤ Redes sociales.</li><li>➤ Entregadas por una tercera persona que presenta queja a favor de la probable víctima.</li></ul>		
<b>6. Tipo de soporte:</b>	Los Datos Personales se obtienen de forma física y digital, asimismo, es de señalarse que es remitida la información por medio de la Dirección de Quejas, Orientación y Transparencia, o bien, de forma directa por el personal de las Visitadurías Generales para que a su vez sea integrada al expediente de queja respectivo.		
<b>7. Datos de la persona Responsable:</b>			
<b>Nombre/ Cargo</b>	<b>Teléfono/ Extensión/ Correo electrónico</b>	<b>Funciones.</b>	<b>Quej</b>
Lic. Víctor Kuri Bujaidar.  Titular de la Primera Visitaduría General.	2223094700 Ext. 300.  <a href="mailto:pvg@cdhpuebla.org.mx">pvg@cdhpuebla.org.mx</a>	Aquellas establecidas en los Título III, Capítulos V y VI, así como en el Título VI de la Ley de la CDHP. Mediante las cuales se tiene la atribución de iniciar a petición de parte o de oficio la investigación de las quejas que le sean asignadas y se determine si existe violación a derechos humanos de las personas involucradas.	Almacena, Obtiene, Usa, Remite, Resguarda.
Mtra. Verónica Polanco Flores.  Titular de la Segunda Visitaduría General.	2223094700 Ext. 400.  <a href="mailto:svg@cdhpuebla.org.mx">svg@cdhpuebla.org.mx</a>	Aquellas establecidas en los Título III, Capítulos V y VI, así como en el Título VI de la Ley de la CDHP. Mediante las cuales se tiene la atribución de iniciar a petición de parte o de oficio la investigación de las quejas que le	Almacena, Obtiene, Usa, Remite, Resguarda.

CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
No Aplica	0	Abril, 2022	43 de 52

		sean asignadas y se determine si existe violación a derechos humanos de las personas involucradas.	
Lic. Israel Villa Cobos.  Titular de la Tercera Visitaduría General.	2223094700 Ext. 224.  <a href="mailto:tvq@cdhpuebla.org.mx">tvq@cdhpuebla.org.mx</a>	Aquellas establecidas en los Título III, Capítulos V y VI, así como en el Título VI de la Ley de la CDHP. Mediante las cuales se tiene la atribución de iniciar a petición de parte o de oficio la investigación de las quejas que le sean asignadas y se determine si existe violación a derechos humanos de las personas involucradas.	Almacena, Obtiene, Usa, Remite, Resguarda.
Mtro. Iván Andrés Flores Cano.  Titular de la Cuarta Visitaduría General.	2223094700 Ext. 360.  <a href="mailto:cvq@cdhpuebla.org.mx">cvq@cdhpuebla.org.mx</a>	<b>Aquellas establecidas en los Título III, Capítulos V y VI, así como en el Título VI de la Ley de la CDHP. Mediante las cuales se tiene la atribución de iniciar a petición de parte o de oficio la investigación de las quejas que le sean asignadas y se determine si existe violación a derechos humanos de las personas involucradas.</b>	Almacena, Obtiene, Usa, Remite, Resguarda.

CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
No Aplica	0	Abril, 2022	44 de 52

Nombre/ Cargo	Teléfono/ Extensión/ Correo electrónico	Funciones.	Obligaciones.
Licda. Reyna Susana López Sánchez.  Personal adscrito a la Primera Visitaduría General.	2223 094700 Ext. 320  <a href="mailto:susana.lopez@cdhpuebla.org.mx">susana.lopez@cdhpuebla.org.mx</a>	Recepción de información y documentación, relativo a la integración e investigación del expediente de queja por presuntas violaciones a los derechos humanos de las personas peticionarias.	Obtiene, y Resguarda.
Licda. Teresa Islas Paredes.  Personal adscrito a la Segunda Visitaduría General.	2223 094700 Ext. 460  <a href="mailto:teresa.islas@cdhpuebla.org.mx">teresa.islas@cdhpuebla.org.mx</a>	Recepción de información y documentación, relativo a la integración e investigación del expediente de queja por presuntas violaciones a los derechos humanos de las personas peticionarias.	Obtiene, y Resguarda.
Licda. Karla Guadalupe Ramírez Cruz.  Personal adscrito a la Tercera Visitaduría General.	2223 094700 Ext. 222  <a href="mailto:kgramirez@cdhpuebla.org.mx">kgramirez@cdhpuebla.org.mx</a>	Recepción de información y documentación, relativo a la integración e investigación del expediente de queja por presuntas violaciones a los derechos humanos de las personas peticionarias.	Obtiene, y Resguarda.
Lic. Gerardo Daniel Chacón Chi Sing.  Personal adscrito a la Cuarta Visitaduría General.	2223 094700 Ext. 310  <a href="mailto:daniel.chacon@cdhpuebla.org.mx">daniel.chacon@cdhpuebla.org.mx</a>	Recepción de información y documentación, relativo a la integración e investigación del expediente de queja por presuntas	Obtiene, y Resguarda.



CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
No Aplica	0	Abril, 2022	45 de 52

	violaciones a los derechos humanos de las personas peticionarias.
<b>9. Reporte de Transferencias con fundamento en las excepciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la LGPDPPSO, en correlación con los ordinales 20, 94, 95, de la LDPPSOEP:</b>	<p>Se cuenta con los diversos oficios mediante los cuales se realiza la transferencia a las diversas Áreas de la CDHP.</p> <p>De igual forma, existe transferencia en caso de requerimiento realizado por las autoridades administrativas en apego a los procesos de responsabilidades administrativas, jurisdiccionales, o a otros organismos protectores de derechos humanos.</p> <p>En ese sentido, es de señalarse que la información recabada en las cuatro Visitadurías Generales de la CDHP, sólo se transfiere en casos específicos y con apego a la normativa aplicable en la materia, tales como en los supuestos previstos en los artículos 22, 66 y 70 de la LGPDPPSO en correlación con los ordinales 20, 94, 95, de la LDPPSOEP.</p>
<b>10. Reporte de Transferencias distintas a las excepciones de los artículos 22, 66 y 70 de la LGPDPPSO, en correlación con los ordinales 20, 94, 95, de la LDPPSOEP.</b>	No se tiene registro de transferencias distintas a las excepciones de los artículos 22, 66 y 70 de la LGPDPPSO, en correlación con los ordinales 20, 94, 95, de la LDPPSOEP.
<b>11. Reporte de existencia de Encargado</b>	No se cuenta con Encargado, que solo o conjuntamente con otros, trate Datos Personales a nombre y por cuenta del Responsable.
<b>12. Medidas de seguridad</b>	<p>➤ <b>Administrativas:</b></p> <p>LGPDPPSO. LDPPSOEP. Ley de la CDHP. Reglamento Interno. Manual de Procedimientos de la CDHP. Manual de Organización de la CDHP Cursos de capacitación.</p> <p>➤ <b>Físicas</b></p> <p>Se previene, restringe y controla el acceso a las instalaciones u oficinas en donde se encuentra la información.</p>



CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
No Aplica	0	Abril, 2022	46 de 52

	<p>Se protegen los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico y/o electrónico que pueda salir de la CDHP, así como se brinda la protección adecuada de las áreas en donde consta la información.</p> <p>Coadyuva en el mantenimiento adecuado de los equipos que contengan o almacenan la información.</p> <p>➤ <b>Técnicas</b></p> <p>Se cuenta con la prevención, restricción y control en los accesos digitales que contienen la información, mediante el esquema de privilegios de los usuarios identificados y autorizados.</p> <p>Establecimiento de gestiones para la instrumentación de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento de programas y/o actualizaciones de software y hardware.</p>
<b>12.1. Riesgos identificados</b>	<p>De acuerdo a una matriz de análisis de riesgos aplicada a las Áreas de la CDHP que dan tratamiento a datos personales, se consideran como vulneraciones comunes las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Robo, extravío o copia no autorizada.</li><li>➤ Destrucción no autorizada</li><li>➤ Daños por situaciones fortuitas.</li></ul>
<b>12.2. Análisis de la Brecha</b>	<p>Derivado del análisis realizado para determinar las medidas de seguridad existentes y las medidas de seguridad faltantes se concluyó que, actualmente, se tiene un nivel de medidas de seguridad óptimo en relación con los datos personales que se manejan. Asimismo, con las medidas de seguridad que se señalan en este documento de seguridad se pretende que queden asentadas y uniformes.</p>
<b>12.3. Plan de trabajo</b>	<p>El plan de trabajo para la protección de los datos personales que la CDHP lleva a cabo para cumplir con el proyecto que se tiene implementado por el Comité de Transparencia, el cual cuenta con las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Cada Área que trate datos personales, presentará su formato sobre el estado actual del cumplimiento de las obligaciones en materia de datos personales y así poder conocer si existen áreas de oportunidad con base a las que se trabajará para fortalecer la protección y completar la Evaluación de impacto en la protección de Datos Personales.</li><li>➤ Se realiza la constante capacitación del personal Responsable y Personas Usuarias de la CDHP en materia de datos personales.</li></ul>



CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
No Aplica	0	Abril, 2022	47 de 52

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Se da constante revisión a las medidas de seguridad físicas, administrativas y técnicas para la debida protección de los datos personales.</li><li>➤ Emisión del documento de seguridad conforme lo previsto en el artículo 51 de la LGPDPPSOEP.</li><li>➤ El Comité de Transparencia instruye a la Unidad de Transparencia se realicen visitas de seguimiento y de verificación a las Áreas, esto con el objetivo de corroborar el cumplimiento de las obligaciones de protección a los Datos Personales.</li></ul>
<b>12.4. Mecanismos de monitoreo y revisión</b>	Las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas serán de aplicación general a todas las personas servidoras públicas independientemente si manejan algún Sistema de Tratamiento, o bien si son personas Responsables y personas Usuarias de la CDHP, esto de acuerdo a sus funciones y obligaciones.

CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
No Aplica	0	Abril, 2022	48 de 52

## APARTADO DE PERSONAS DE QUIENES SE OBTIENEN LOS DATOS PERSONALES:

- Personas servidoras públicas de la CDHP.
- Personas proveedoras que prestan algún servicio para la CDHP.
- Personas peticionarias que solicitan la intervención de la CDHP.

## NIVEL DE SEGURIDAD

El nivel de seguridad de los datos personales a los que se les da tratamiento en la CDHP, es de señalarse que conforme la garantía máxima de seguridad en los Datos Personales y en las Bases de Datos, físicas o electrónicas, donde se concentran los mismos, las medidas de seguridad que se implementarán corresponden a un nivel de seguridad **medio**, siempre garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales, tal y como lo expresan la LGPDPSO y la LPDPPSOEP.

Dicho nivel de seguridad se establece conforme a la matriz de análisis de riesgo que previamente se debe de dar a todo tratamiento de Datos Personales con la principal finalidad de establecer los controles y medidas de seguridad adecuadas que garanticen las libertades y los derechos de las personas afectadas.

Dicha matriz de análisis de riesgo se lleva a cabo conforme lo siguiente:

### MATRIZ DE ANÁLISIS DE RIESGOS.

#### A. [Denominación del Área].

IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS		EVALUACIÓN		Tratamiento/ control operacional
[Nombre del sistema]	Riesgo	Probabilidad	Gravedad	Calificación	Nivel del riesgo	
Nombre de la Base de Datos	Descripción de los posibles riesgos.	Valor según la probabilidad de ocurrencia del riesgo o riesgos. 1 siendo nada probable y 4 muy probable.	Valor según la gravedad del riesgo. 1 siendo nada grave y 4 muy grave.	Se establece mediante la multiplicación del valor de probabilidad por el valor de la gravedad.	Se establece de acuerdo a la calificación obtenida (alto, medio o bajo).	Describe el tratamiento o el control que se aplica a los riesgos, para que este se prevenga, reduzca o elimine.

CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
No Aplica	0	Abril, 2022	49 de 52

Nivel de Riesgo.

Valor de gravedad (1-4)	4	8	12	16	ALTO (12-16)
	3	6	9	12	MEDIO (8-9)
	2	4	6	8	BAJO (1-6)
	1	2	3	4	
	Valor de Probabilidad (1-4)				

**ANÁLISIS DE BRECHA**

<b>ANÁLISIS DE BRECHA.</b>			
<b>[Denominación del Área].</b>			
<b>[Nombre del Sistema de Tratamiento].</b>			
<b>(Medidas de seguridad existentes contra medidas de seguridad faltantes).</b>			
Pregunta o Control.	¿Existente?		
	SI	NO	Observaciones.
<b>Medidas de seguridad basadas en la cultura del personal.</b>			
¿Pones atención en no dejar a la vista información personal y llevas registro de su manejo?			
Política de escritorio limpio.			
Hábitos de cierre y resguardo.			
Impresoras, escáneres, copiadoras y buzones limpios.			
¿Tienes mecanismos para eliminar de manera segura la información?			
Destrucción segura de documentos.			
Eliminación segura de información en equipo de cómputo y medios de almacenamiento electrónico.			
Fijar periodos de retención y destrucción de información.			

CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
No Aplica	0	Abril, 2022	50 de 52

Tomar precauciones con los procedimientos de reutilización.			
Informar al personal sobre sus deberes mínimos de seguridad y protección de datos.			
Fomentar la cultura de la seguridad de la información.			
Asegurar la protección de datos personales en subcontrataciones.			
¿Tienes procedimientos para actuar ante vulneraciones a la seguridad de los datos personales?			
Tener un procedimiento de notificación.			
¿Realizas respaldos periódicos de los datos personales?			
<b>Medidas de seguridad en el entorno de trabajo físico.</b>			
¿Tienes medidas de seguridad para acceder al entorno de trabajo físico?			
Mantener registros del personal con acceso al entorno de trabajo.			
¿Tienes medidas de seguridad para evitar el robo?			
Cerraduras y candados.			
Elementos disuasorios.			
¿Cuidas el movimiento de información en entornos de trabajo físicos?			
Aprobación de salida de documentos, equipo de cómputo y/o medios de almacenamiento electrónico.			
Mantener en movimiento sólo copias de la información, no el elemento original.			
Usar mensajería certificada.			
<b>Medidas de seguridad en el entorno de trabajo digital.</b>			

CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
No Aplica	0	Abril, 2022	51 de 52

¿Realizas actualizaciones al equipo de cómputo?			
¿Revisas periódicamente el software instalado en el equipo de cómputo?			
¿Tienes medidas de seguridad para acceder al entorno de trabajo electrónico?			
Uso de contraseñas y/o cifrado.			
Bloqueo y cierre de sesiones.			
Administrar usuarios y accesos.			
¿Revisas la configuración de seguridad del equipo de cómputo?			
¿Tienes medidas de seguridad para navegar en entornos digitales?			

## REGISTRO DE INCIDENCIAS.

Las incidencias relacionadas con datos personales que se produzcan tendrán como consecuencia la vulneración de la protección de los mismos, por lo tanto, es necesario que, en las Áreas de la CDHP que lleven a cabo un tratamiento a Datos Personales, deberán contar con un registro de aquellas que comprometen la seguridad de los datos.

El registro de incidencias deberá contener, por lo menos, la fecha de la incidencia, el tipo, descripción, la persona quien la registra, persona a quien se la comunica y la o las consecuencias que tendrá esa incidencia.

El personal de las Áreas de la CDHP que trate Datos Personales deberá de contar con el registro de incidencias, ya que la persona servidora pública que identifique la incidencia será el encargado de registrarla y notificar al Responsable, quien a su vez se encargará de notificar a la Unidad de Transparencia y a las personas Titulares para que se tomen las precauciones debidas en caso de uso inadecuado de la información y, en su caso se realice la Evaluación de impacto en la protección de Datos Personales y sea notificado al ITAIPUE.

### REGISTRO DE INCIDENCIAS.

[Denominación del Área].

[Nombre del Sistema de Tratamiento].

CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
No Aplica	0	Abril, 2022	52 de 52

Fecha de la incidencia:	Número de incidencia:
<b>Descripción del tipo de incidencia.</b>	
Tipo de incidencia	
Nombre y cargo de la persona que registra la incidencia:	
Nombre y cargo de la persona a quien se le comunica la incidencia:	
Consecuencias de la incidencia:	

## **MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD**

Se evalúan periódicamente los resultados de los planes con el objetivo de determinar si fueron eficaces y se logró la mejora a la protección a los Datos Personales y con ello mantener una efectiva seguridad y mitigación de los riesgos potenciales de vulneración a los que se pudiera enfrentar la CDHP.