



COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
2025**

Documento de Seguridad

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 77 y 78, 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 se elevó a rango constitucional el derecho a la protección de datos personales, consagrado en el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Se implementó la garantía para que las personas puedan decidir las condiciones y términos en los que pueden ser utilizados sus datos personales.

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 regular de forma amplia el derecho a la protección de datos personales entre los tres órdenes de gobierno y los ciudadanos.

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 federal, se completó el marco jurídico de regulación del derecho a la protección de datos personales; toda vez que, con esta Ley, se establecieron 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.

El 20 de marzo de 2025, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, mismo que en su artículo PRIMERO transitorio establece que entrará en vigor al día siguiente de su publicación, es decir, el veintiuno de marzo de dos mil veinticinco; ello, referente a la tutela y garantía del ejercicio ciudadano de los derechos humanos de acceso a la información pública y protección de datos personales, asegurando mecanismos que faciliten su ejercicio más amplio.

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 es su poder.

OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos, responsabilidades, medidas de seguridad y procedimientos necesarios para garantizar la protección integral de los datos personales y datos personales sensibles en posesión de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH), asegurando que el tratamiento de dichos datos se realice conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO) y demás disposiciones aplicables, promoviendo la confidencialidad, integridad, disponibilidad, transparencia y rendición de cuentas ante las personas titulares y autoridades competentes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Cumplir con el artículo 29 de la LGPDPPSO, mediante la elaboración y actualización del Documento de Seguridad que incluya: inventario de datos y sistemas de tratamiento, funciones y obligaciones del personal, análisis de riesgos y brechas, plan de trabajo, mecanismos de monitoreo y programa de capacitación.

Definir y asignar responsabilidades claras, asegurando que las Unidades Responsables, personas servidoras públicas, encargados del tratamiento y enlaces de transparencia conozcan y cumplan sus obligaciones en la protección de datos personales y datos personales sensibles.

Gestionar de manera integral los riesgos asociados al tratamiento de datos personales y sensibles, implementando medidas preventivas, correctivas y de mitigación ante posibles vulneraciones de seguridad.

Monitorear y evaluar continuamente la eficacia de las medidas de seguridad, mediante revisiones periódicas y análisis de indicadores, con el fin de mantener un nivel de protección adecuado y actualizado frente a nuevas amenazas o cambios tecnológicos.

Promover la cultura de protección de datos personales, mediante programas de capacitación, sensibilización y difusión de buenas prácticas dirigidos a todo el personal de la CNDH.

Garantizar la transparencia y rendición de cuentas, asegurando la disponibilidad de información relevante sobre la protección de datos en el Apartado Virtual de Protección de Datos Personales y la atención oportuna de los derechos ARCO de las personas titulares.

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 realiza transferencias de datos personales y cuáles de ellas son con fundamento en las excepciones previstas en los artículos 16, 60 y 64 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 16, 60 y 64 antes mencionados;
- Sección 9:** Reportar la existencia de persona física o moral, pública o privada, ajena a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, que traten datos personales a nombre y por cuenta de dicha Comisión y;
- 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;

Comité de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 77 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona identificada o identificable. Se considera que una persona es 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 políticas y preferencia sexual;

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;

Persona encargada: Persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización de la persona responsable que, sola o en conjunto con otras trate datos personales a nombre y por cuenta de la persona 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 procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, 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;

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 Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

Persona Titular: Sujeto a quien corresponden los datos personales

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

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

MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En el artículo 6o, 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 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 102 en correlación con el 115, 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 119 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 64 de la misma Ley, serán responsables de los datos personales en su posesión de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

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 las personas a que haga referencia la información de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

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 24 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 función esencial de protección, observancia, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos que ampara el orden jurídico mexicano. En su artículo 4o, establece la

obligación para el personal de la Comisión Nacional de manejar de manera confidencial la información o documentación relativa a los asuntos de su competencia.

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Este ordenamiento reglamenta la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y regula su estructura, facultades y funcionamiento como un organismo público del Estado mexicano con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objeto esencial es proteger, observar, promover, estudiar, divulgar los derechos humanos, así como la prevención e investigación de las violaciones a los derechos humanos.



SISTEMA DE TRATAMIENTO

“REGISTRO Y TRÁMITE DE ASUNTOS DE CONTROL INTERNO”

Cédula de inventario de datos personales 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 (OIC)

Sistema activo:

- SI

Sección 1

Objetivo

Promover el fortalecimiento operativo para que la función de control y auditoría adquiriera 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 CNDH.

Artículo 38 del Reglamento Interno de la CNDH.

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 por 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 Órgano Interno de Control.	Autorizar las acciones para 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.	Obtener Usar
--	--	-----------------

Sección 5

Usuarios del Sistema

#	Cargo	Funciones	Obligaciones
1	Director de Área	Supervisar las acciones para 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.	Obtener Usar Bloquear
	Enlace de Transparencia del Órgano Interno de Control	Atención a los temas de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Obtener Usar Almacenar Resguardar
2	Jefes de departamento	Realizar las acciones para 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.	Obtener Usar Bloquear Almacenar Resguardar

3	Operativo	Realizar las acciones para 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.	Obtener Usar Almacenar 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 encuentran registrados en diversos equipos de cómputo de las áreas adscritas a esa Unidad Responsable.

Lugar en donde se contienen los datos personales

- Archivo electrónico

Sección 7

Transferencia de datos

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

- SI

En caso afirmativo, describir:

Los datos personales recabados por el Órgano Interno de Control se transfieren a las autoridades jurisdiccionales con atribuciones y facultades legales para ello, así como por autoridades ministeriales y administrativas con las que este Órgano actúe dentro de procedimientos de investigación en que forme parte.

A) Situaciones previstas en los artículos 16, 60 y 64 de la Ley General de Datos Personales

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 personales.

B) Distintas de las excepciones mencionadas en los artículos 16, 60 y 64 de la Ley General de Datos Personales

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

Sección 9

Persona encargada 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
- Política interna de gestión y tratamiento de datos personales y datos personales sensibles
- Cursos de capacitación
- Código de Ética de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Código de Conducta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

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.
- Mantener los expedientes físicos bajo llave.

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 content]

Análisis de brecha

[Redacted content]

Plan de trabajo

[Redacted content]

Información reservada: Se protege la información relacionada con el análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, por ser información reservada en términos de lo establecido en la fracción VII del artículo 112 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dicha clasificación fue confirmada por el Comité de Transparencia de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, mediante el Acta de la Trigésima Quinta Sesión Ordinaria de 2025.

Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad

El Comité de Transparencia, como máxima autoridad en materia de protección de datos personales, aprobó el formato denominado “Reporte de monitoreo y revisión de medidas de seguridad para el tratamiento de los datos personales”, para que las unidades responsables cuenten con un instrumento que les permitan monitorear y revisar periódicamente de manera interna, las medidas de seguridad establecidas para mantener la seguridad de los datos personales que recaban; así como de los instrumentos que tienen en ejercicio de sus atribuciones para llevar a cabo el tratamiento de datos personales, de conformidad con lo

establecido en los artículos 27, fracciones III, IV, V y VII, de la Ley General de Datos Personales. Asimismo, y a efecto de mantener el seguimiento del monitoreo de las medidas de seguridad, debe indicarse que, conforme a las actividades establecidas en el Política interna de gestión y tratamiento de datos personales y/o datos sensibles de la CNDH, anualmente se debe presentar un informe al Comité de Transparencia, en el que se incluyan las áreas de oportunidad que se identifiquen con motivo de los reportes que generen las unidades responsables de manera anual.



SISTEMA DE TRATAMIENTO

“RECOMENDACIONES Y ASUNTOS JURÍDICOS”

Cédula de inventario de datos personales 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

Objetivos del Sistema de Tratamiento

Establecer la metodología para la integración y presentación de denuncias penales derivadas de las recomendaciones que emite 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 verificar el cumplimiento de las recomendaciones, así como aquéllas de denuncias que se formulen en defensa de los intereses de la Comisión Nacional. Establecer la metodología homogénea para efectuar el análisis, evaluación e impulso de las acciones y gestiones necesarias con miras a alcanzar un total cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional a cargo de las autoridades recomendadas. Estudiar la información sobre el estado que guardan las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional, 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 y II del Reglamento Interno de la CNDH.

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 víctima 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	Domicilio	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 por otra área de la CNDH:

De las 6 Visitadurías Generales, la Coordinación General de Oficinas Regionales y la Dirección General de Quejas y Orientación

Sección 4

Nombre del responsable del Sistema de tratamiento

#	Cargo	Funciones	Obligaciones
1	Persona titular de la Coordinación 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	Personas a cargo de las Direcciones de Área	Las que establece el artículo 33 del Reglamento Interno de la CNDH	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 personales

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

En caso afirmativo:

Describir:

Solicitar, requerir y envío de 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 16, 60 y 64 de la Ley General de Datos Personales

Artículo y fracción

16 fracción II de la Ley General de Datos Personales

Descripción

La Coordinación General de Seguimiento de Recomendaciones y de Asuntos Jurídicos, en el seguimiento de las recomendaciones emitidas, recibe información confidencial, datos personales y datos sensibles, 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 personales

A) Distintas de las excepciones mencionadas en los artículos 16, 60 y 64 de la Ley General de Datos Personales

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

No aplica.

Sección 9

Persona encargada de datos personales

¿Existe un prestador de servicios, persona física o moral, pública o privada, ajena a la Comisión Nacional, que solo o en conjunto 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 de la CNDH;
- Programa Anual de Capacitación en materia de protección de datos personales.
- Política interna de gestión y tratamiento de datos personales y datos personales sensibles.

- Código de Ética de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Código de Conducta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

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]

Análisis de brecha



Plan de trabajo.



Información reservada: Se protege la información relacionada con el análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, por ser información reservada en términos de lo establecido en la fracción VII del artículo 112 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dicha clasificación fue confirmada por el Comité de Transparencia de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, mediante el Acta de la Trigésima Quinta Sesión Ordinaria de 2025.

Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.

El Comité de Transparencia, como máxima autoridad en materia de protección de datos personales, aprobó el formato denominado “Reporte de monitoreo y revisión de medidas de seguridad para el tratamiento de los datos personales”, para que las unidades responsables cuenten con un instrumento que les permitan monitorear y revisar periódicamente de manera interna, las medidas de seguridad establecidas para mantener la seguridad de los datos personales que recaban; así como de los instrumentos que tienen en ejercicio de sus atribuciones para llevar a cabo el tratamiento de datos personales, de conformidad con lo establecido en los artículos 27, fracciones III, IV, V y VII, de la Ley General de Datos Personales. Asimismo, y a efecto de mantener el seguimiento del monitoreo de las medidas de seguridad, debe indicarse que, conforme a las actividades establecidas en el Política interna de gestión y

tratamiento de datos personales y/o datos sensibles de la CNDH, anualmente se debe presentar un informe al Comité de Transparencia, en el que se incluyan las áreas de oportunidad que se identifiquen con motivo de los reportes que generen las unidades responsables de manera anual.



SISTEMA DE TRATAMIENTO

“PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LAS VISITADURIAS GENERALES Y OFICINAS REGIONALES”

Cédula de inventario de datos personales en sistema

Generales del sistema

Nombre del sistema de tratamiento:

- Trámite, investigación y conclusión de expedientes de las Visitadurías Generales y Oficinas Regionales

Siglas:

- TICEVGOR

Área administrativa:

- Visitadurías Generales y Oficinas Regionales
- 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, las Visitadurías Generales y las Oficinas Regionales tiene por objeto conocer las 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 3º, 6º y 24 de la Ley de la CNDH y 9, 56, y 61 de su Reglamento Interno.

Sección 2

Inventario de datos personales

#	Dato Personal	Sensible	Idoneidad
1	Nombre de la persona solicitante y/o agraviada y/o recurrente	No	Para identificar a la persona a la que presuntamente le fueron violentados sus derechos humanos.
2	Edad y/o fecha de nacimiento	No	Para el trámite y sustanciación de los expedientes radicados en la CNDH
3	Nacionalidad	No	Para el trámite y sustanciación de los expedientes radicados en la CNDH
4	Grado de Estudios	No	Para el trámite y sustanciación de los expedientes radicados en la CNDH
5	Origen étnico o racial	Sí	Para el trámite y sustanciación de los expedientes radicados en la CNDH
6	Domicilio y/o datos de domicilio	No	Para que reciba toda clase de notificaciones referentes al procedimiento de queja presentada.
7	Teléfono	No	Para que reciba toda clase de notificaciones referentes al procedimiento de queja presentada.
8	Correo electrónico	No	Para que reciba toda clase de notificaciones referentes al procedimiento de queja presentada.

9	Narración de Hechos	No	Para el trámite y sustanciación de los expedientes radicados en la CNDH
10	Ocupación	No	Para el trámite y sustanciación de los expedientes radicados en la CNDH
11	Estado de Salud	Si	Para el trámite y sustanciación de los expedientes radicados en la CNDH
12	Sexo	Si	Para el trámite y sustanciación de los expedientes radicados en la CNDH
13	Identidad sexual	Si	Para el trámite y sustanciación de los expedientes radicados en la CNDH
14	Alias, apodo, pseudónimo, seudónimo o sobrenombre	No	Para el trámite y sustanciación de los expedientes radicados en la CNDH
15	Características físicas y/o fisionómicos (media filiación, tipo de sangre, estatura, peso)	Si	Para el trámite y sustanciación de los expedientes radicados en la CNDH
16	Creencias religiosas o religión	Si	Para el trámite y sustanciación de los expedientes radicados en la CNDH
17	Datos personales contenidos en documentos (actas de defunción, nacimiento, matrimonio, cartilla de servicio militar, cédula profesional, clave única de registro de población CURP, credencial de elector, pasaporte, registro federal de contribuyentes, título profesional, licencia de conducir, pasaporte)	No	Para el trámite y sustanciación de los expedientes radicados en la CNDH
18	Estado civil	No	Para el trámite y sustanciación de los expedientes radicados en la CNDH
19	Número de identificación de persona privada de la libertad (CEFRESOS)	No	Para el trámite y sustanciación de los expedientes radicados en la CNDH

20	Número expediente único de persona privada de la libertad	No	Para el trámite y sustanciación de los expedientes radicados en la CNDH
21	Ubicación o módulo o estancia o dormitorio que ocupan las personas privadas de la libertad	No	Para el trámite y sustanciación de los expedientes radicados en la CNDH
22	Nombre y/o denominación y ubicación del centro penitenciario de destino al que son trasladadas las personas privadas de libertad.	No	Para el trámite y sustanciación de los expedientes radicados en la CNDH
23	Datos de persona privada de la libertad contenidos en el expediente médico	Si	Para el trámite y sustanciación de los expedientes radicados en la CNDH
24	Datos de persona privada de la libertad contenidos en el expediente únicos de ejecución penal	No	Para el trámite y sustanciación de los expedientes radicados en la CNDH
25	Nombre y/o número de identificación de policías, custodios, personal operativo y/o personal penitenciario	No	Para el trámite y sustanciación de los expedientes radicados en la CNDH
26	Nombre autoridades responsables	No	Para el trámite y sustanciación de los expedientes radicados en la CNDH
27	Nombre de personas servidoras públicas a quienes se realizan imputaciones sin que existan constancias que acrediten de manera definitiva su responsabilidad respecto a las mismas.	No	Para el trámite y sustanciación de los expedientes radicados en la CNDH
28	Nombre de personas servidoras públicas encargadas de la administración y procuración de justicia y/o encargadas de realizar labores de seguridad pública y nacional	No	Para el trámite y sustanciación de los expedientes radicados en la CNDH
29	Situación jurídica de una persona	No	Para el trámite y sustanciación de los expedientes radicados en la CNDH
30	Huellas dactilares de persona física	Si	Para identificar a la persona a la que presuntamente le fueron violentados sus derechos humanos.

31	Imagen fotográfica de personas físicas	No	Para el trámite y sustanciación de los expedientes radicados en la CNDH
32	Datos Físicos y/o fisionómicos de indiciados, inculcados o víctimas	Sí	Para el trámite y sustanciación de los expedientes radicados en la CNDH
33	Tipo de sangre, estatura y peso.	Sí	Para el trámite y sustanciación de los expedientes radicados en la CNDH
34	Expediente clínico	Sí	Para el trámite y sustanciación de los expedientes radicados en la CNDH
35	Datos de vehículos particulares (número de placas, de serie, motor, modelo y marca)	No	Para el trámite y sustanciación de los expedientes radicados en la CNDH
36	Antecedentes penales	No	Para el trámite y sustanciación de los expedientes radicados en la CNDH

Sección 3

Forma de obtención de los datos personales

Directa

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

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

¿Otros medios?

- Comparecencia personal
- Entrevista.

- Medios de comunicación

Indirecta

- Remitido por otra área de la CNDH (cualquier unidad responsable o área administrativa de la CNDH).
- A través de las diversas autoridades presuntamente responsables y/o colaboradoras para allegarse de evidencias para resolver la queja presentada.
- Remitidos por los Organismos Locales de Protección de los Derechos Humanos.

Sección 4

Responsable de la administración del Sistema

#	Cargo	Funciones	Obligaciones
1	Persona Titular de la Dirección General y Encargado del Despacho de las Visitadurías Generales	Conocer, recibir, admitir o rechazar, investigar y concluir las quejas e inconformidades, por presuntas violaciones a derechos humanos de cualquier naturaleza jurídica, que le sean presentadas, o de oficio; así como aquellas que le sean encomendadas, derivado de violaciones graves, a fin de proporcionar la mayor defensa, protección y respeto de los derechos humanos. Asimismo, todos los programas especiales a su cargo deberán atender quejas, integrar expedientes y elaborar proyectos de recomendación, independientemente de su coadyuvancia, de manera transversal, con todos los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.	Obtener Usar Resguardar
2	Persona Titular de la Oficina Regional	Conocer, recibir, admitir, o rechazar, investigar, emitir y concluir las quejas e inconformidades o cualquier otro recurso de impugnación, conciliaciones en caso de que procedan, incompetencias y recomendaciones sobre presuntas violaciones a derechos humanos de cualquier naturaleza jurídica, que le sean presentadas, o de oficio, cuando le sean encomendadas y derivadas de violaciones graves, a fin de proporcionar la defensa, protección, respeto de los derechos humanos y la promoción de una cultura de paz, independientemente de su coadyuvancia, de	Obtener Usar Resguardar

		manera transversal, con los programas especiales y en general con todas las Unidades Responsables de la Comisión Nacional.	
--	--	--	--

Sección 5

Usuarios del Sistema

#	Cargo	Funciones	Obligaciones
1	Persona servidora pública que ocupe la Dirección de la Unidad de Procedimientos Internos	Asignar las quejas e inconformidades, que les han sido turnados, a las Direcciones de área, así como realizar el registro de gestiones durante el procedimiento que realicen los visitantes en los expedientes.	Obtener Usar Resguardar
2	Personas servidoras públicas que ocupen las Direcciones de Área.	Dirigir el trámite de quejas e inconformidades, que fue turnado por la Unidad de Procedimientos Internos, a las y los visitantes adjuntos adscritos a esa Dirección.	Obtener Usar Resguardar
3	Persona servidora pública que ocupe la Dirección de los Programas.	Dirigir el trámite de quejas e inconformidades, que fue turnado por la Unidad de Procedimientos Internos, a las y los visitantes adjuntos adscritos a dicho Programa.	Obtener Usar Resguardar
4	Persona servidora pública que ocupe el cargo de subdirección de área y programas.	Brindar apoyo a la Dirección General, direcciones de área y visitadurías adjuntas en el tratamiento de las quejas e inconformidades.	Obtener Usar Resguardar
5	Personas servidoras públicas que ocupen el cargo de jefatura de departamento	Asistir a las o los visitantes adjuntos, en la integración de los expedientes.	Obtener Usar Resguardar
6	Visitadoras Adjuntas y	Llevar a cabo las gestiones necesarias para una realización satisfactoria en el expediente, así	Obtener Usar

	Visitadores Adjuntos	como notificar al quejoso y/o agraviado de las resoluciones en su trámite.	Resguardar
7	Personas servidoras públicas con el cargo de Profesional	Realizar gestiones con las diversas áreas para dar continuidad al trámite realizado por la persona quejosa y/o agraviada.	Obtener Usar
8	Personas servidoras públicas con el cargo de nivel Administrativo	Realizar gestiones con las diversas áreas para dar continuidad al trámite realizado por la persona quejosa y/o agraviada.	Obtener Usar
9	Personas servidoras públicas con el cargo de Analistas	Realizar gestiones con las diversas áreas para dar continuidad al trámite realizado por la persona quejosa y/o agraviada.	Obtener Usar
10	Personas prestadoras de servicio social	Apoyo administrativo al área.	Usar

Sección 6

Tipo de soporte

- Físico
- Digital

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 16, 60 y 64 de la Ley General de Datos Personales

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 16, 60 y 64 de la Ley General de Datos Personales			
#	Destinatarios o terceros receptores	Finalidades	Consentimiento
	No aplica	No aplica	No aplica

Sección 9

Persona encargada de los datos personales

¿Existe un prestador de servicios, persona física o moral, pública o privada, ajena a la Comisión Nacional, que solo o en conjunto 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 Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Programa Anual de Capacitación en materia de protección de datos personales.
- Política interna de gestión y tratamiento de datos personales y datos personales sensibles.
- Código de Ética de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Código de Conducta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

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 content]

Análisis de brecha

[Redacted content]

Plan de trabajo

[Redacted content]

Información reservada: Se protege la información relacionada con el análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, por ser información reservada en términos de lo establecido en la fracción VII del artículo 112 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dicha clasificación fue confirmada por el Comité de Transparencia de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, mediante el Acta de la Trigesima Quinta Sesión Ordinaria de 2025.

Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.

El Comité de Transparencia, como máxima autoridad en materia de protección de datos personales, aprobó el formato denominado “Reporte de monitoreo y revisión de medidas de seguridad para el tratamiento de los datos personales”, para que las unidades responsables cuenten con un instrumento que les permitan monitorear y revisar periódicamente de manera interna, las medidas de seguridad establecidas para mantener la seguridad de los datos personales que recaban; así como de los instrumentos que tienen en ejercicio de sus atribuciones para llevar a cabo el tratamiento de datos personales, de conformidad con lo establecido en los artículos 27, fracciones III, IV, V y VII, de la Ley General de Datos Personales. Asimismo, y, a efecto de mantener el seguimiento del monitoreo de las medidas de seguridad, debe indicarse que, conforme a las actividades establecidas en el Política interna de gestión y tratamiento de datos personales y/o datos sensibles de la CNDH, anualmente se debe presentar un informe al Comité de Transparencia, en el que se incluyan las áreas de oportunidad que se identifiquen con motivo de los reportes que generen las unidades responsables de manera anual.



SISTEMA DE TRATAMIENTO

“SISTEMA DE SOLICITUDES DE INTERVENCIÓN EN ESPECIALIDADES CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS”

Cédula de inventario de datos personales en sistema

Generales del sistema

Nombre del sistema de tratamiento:

- Sistema de Solicitudes de Intervención en Especialidades Científicas y Técnicas

Siglas:

- SISIECT

Área administrativa:

- Coordinación General de Especialidades Científicas y Técnicas
- Área de adscripción responsable del Sistema

Sistema activo:

- Sí

Sección 1

Objetivo

De conformidad con lo establecido en el numeral 30 del Reglamento Interno de la CNDH, 39 fracción V de la Ley de la CNDH, la Coordinación General de Especialidades Científicas y Técnicas tiene como objetivo coadyuvar a la Visitadurías Generales en la obtención de indicios y pruebas, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones constitucionales en materia de atención de quejas. Mediante la intervención en especialidades científicas y técnicas y con la emisión de documentos o dictámenes especializados apegadas a la normatividad de acuerdo con la materia solicitada.

Fundamento legal

Artículo 39 fracción V de la Ley de la CNDH y artículo 30 del Reglamento Interno de la CNDH.

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	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	Identidad 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.
11	Consentimiento informado	SI	Para contar con el consentimiento expreso y escrito de la persona que se interviene o que se intervendrá.
12	Fotografías	No	Para tener evidencia física en la emisión de los documentos y/o dictámenes especializados.
13	Pruebas psicológicas	Sí	Para la emisión de los documentos o dictámenes especializados.
14	Documento o dictamen especializado	Sí	Para el cumplimiento de las funciones de la Unidad Responsable, en donde se conjuntan y concluye la información obtenida.

Sección 3

Forma de obtención de los datos personales

Directa

- Formulario físico
- Vía telefónica
- Texto libre electrónico
- Texto libre físico
- Entrevista Forense
- Certificaciones Médicas
- Documentación Fotográfica
- Aplicación de Pruebas Psicológicas
- Consentimiento Informado

¿Otros medios?

- Comparecencia personal.

Remitido por otra área de la CNDH, Dirección General de Quejas y Orientación, las Visitaduría Generales, las Oficinas Regionales y/o transferido por otro sujeto obligado

Sección 4

Responsable de la administración del Sistema

#	Cargo	Funciones	Obligaciones
1	Persona Titular de la Coordinación General de Especialidades Científicas y Técnicas	Auxiliar a las Visitadurías Generales en la obtención de los indicios y pruebas, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones constitucionales en materia de atención a quejas; establecer los mecanismos de atención y procedimientos de registro, de las solicitudes de apoyo técnico en las diferentes especialidades, formuladas por las Visitadurías Generales, así como de los programas de supervisión y seguimiento de la atención a tales solicitudes; brindar asesoría técnica a los Órganos y a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional que lo requieran, en el ámbito de su competencia; diseñar y establecer los requisitos mínimos de los documentos e informes que en el ejercicio de sus facultades elabore, así como emitir, en coordinación con las unidades competentes, guías y manuales técnicos que deban observarse en la intervención de apoyo en especialidades técnicas y científicas y para la formulación de los documentos y opiniones que emita como resultado de su intervención, dentro del marco de la autonomía técnica de los servicios que brinde, velando porque se cumplan con las formalidades y requisitos que establecen las normas científicas y técnicas aplicables.	Usar

Sección 5

Usuarios del Sistema

#	Cargo	Funciones	Obligaciones
---	-------	-----------	--------------

1	La persona titular de la Coordinación General de Especialidades Científicas y Técnicas.	La que establece el artículo 30 del Reglamento Interno de la CNDH	Obtener Usar Resguardar
2	La persona a cargo de la Dirección de Especialidades Médicas.	La que establece el artículo 30 del Reglamento Interno de la CNDH	Obtener Usar Resguardar
3	La persona a cargo de la Dirección de Especialidades Diversas.	La que establece el artículo 30 del Reglamento Interno de la CNDH	Obtener Usar Resguardar
4	La persona a cargo de la Subdirección de Organización Documental	La que establece el artículo 30 del Reglamento Interno de la CNDH	Obtener Usar Resguardar
5	La persona a cargo de la Jefatura de Departamento de Registro Especializado.	La que establece el artículo 30 del Reglamento Interno de la CNDH	Obtener Usar Resguardar
6	Las personas con cargo de Visitadores Adjuntos adscritos a la Coordinación General de Especialidades Científicas y Técnicas.	La que establece el artículo 30 del Reglamento Interno de la CNDH	Obtener Usar Resguardar
7	Las personas operativas que realizan actividades administrativas adscritas a la Coordinación General de Especialidades Científicas y Técnicas	La persona a cargo de la Dirección de Especialidades Médicas.	La que establece el artículo 30 del Reglamento Interno de la CNDH

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

A. Situaciones previstas en los artículos 16, 60 y 64 de la Ley General de Datos Personales

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 16, 60 y 64 de la Ley General de Datos Personales

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

	No aplica	No aplica	No aplica
--	-----------	-----------	-----------

Sección 9

Persona encargada 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 de la Coordinación General de Especialidades Científicas y Técnicas.
- Manual de Procedimientos del Proceso atención de solicitudes de intervención especializada.
- Política interna de gestión y tratamiento de datos personales y datos personales sensibles
- Cursos de capacitación
- Código de Ética de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Código de Conducta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

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)

Análisis de brecha

Plan de trabajo

[REDACTED]

Información reservada: Se protege la información relacionada con el análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, por ser información reservada en términos de lo establecido en la fracción VII del artículo 112 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dicha clasificación fue confirmada por el Comité de Transparencia de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, mediante el Acta de la Trigésima Quinta Sesión Ordinaria de 2025.

Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.

El Comité de Transparencia, como máxima autoridad en materia de protección de datos personales, aprobó el formato denominado “Reporte de monitoreo y revisión de medidas de seguridad para el tratamiento de los datos personales”, para que las unidades responsables cuenten con un instrumento que les permitan monitorear y revisar periódicamente de manera interna, las medidas de seguridad establecidas para mantener la seguridad de los datos personales que recaban; así como de los instrumentos que tienen en ejercicio de sus atribuciones para llevar a cabo el tratamiento de datos personales, de conformidad con lo establecido en los artículos 27, fracciones III, IV, V y VII, de la Ley General de Datos Personales. Asimismo, y, a efecto de mantener el seguimiento del monitoreo de las medidas de seguridad, debe indicarse que, conforme a las actividades establecidas en el Política interna de gestión y tratamiento de datos personales y/o datos sensibles de la CNDH, anualmente se debe presentar un informe al Comité de Transparencia, en el que se incluyan las áreas de oportunidad que se identifiquen con motivo de los reportes que generen las unidades responsables de manera anual.



SISTEMA DE TRATAMIENTO

“PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO CONSULTIVO”

Cédula de inventario de datos personales en sistema

Generales del sistema

Nombre del sistema de tratamiento:

- Sistema del Programa Nacional de Educación y Capacitación de la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo

Siglas:

- SPNECST

Área administrativa:

- Secretaría Técnica del Consejo Consultivo

Sistema activo:

- Sí

Sección 1

Objetivo

Coordinar las relaciones con autoridades federales, locales y municipales, empresas, academia, organizaciones de sociedad civil, organismos autónomos, así como la población en general, priorizando a grupos en situación de vulnerabilidad, para llevar a cabo el Programa Nacional de Educación y Capacitación en derechos humanos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Fundamento legal

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 19, 21, 45, 47, 48, 50, 51 y 52 del Reglamento Interno de la CNDH.

Sección 2

Inventario de datos personales

#	Dato Personal	Sensible	Idoneidad
1	Nombre del peticionario	NO	Identificación de la persona que requiere la atención.
2	Domicilio	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	Nacionalidad	NO	Para fines estadísticos.
5	Correo electrónico	NO	Para que reciba toda clase de notificaciones referentes al procedimiento de la queja presentada.
6	Firma	NO	Para recabar consentimiento
7	Edad	NO	Para fines estadísticos e identificar su pertenencia a algún grupo de atención prioritaria.
8	Fecha de nacimiento	NO	Para fines estadísticos.
9	Sexo	NO	Para identificar su pertenencia a algún grupo de atención prioritaria.
10	RFC	NO	Identificación de la persona que requiere la atención.
11	CURP	NO	Identificación de la persona que requiere la atención.

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	Persona titular de la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo	Dirigir el diseño, programación, desarrollo y realización del Programa Nacional de Educación y Capacitación en Derechos Humanos, que incluya la programación de actividades de educación, formación y capacitación según su modalidad, que permitan educar y sensibilizar a las autoridades federales, locales y municipales, empresas, academia, organizaciones de sociedad civil, organismos autónomos, así como la población en general, priorizando a grupos en situación de vulnerabilidad; promover con instituciones públicas y privadas, la organización y desarrollo de actividades de educación, formación y capacitación, encaminadas a promover el conocimiento de los derechos humanos, a efecto de construir y consolidar la cultura de paz, entre las personas servidoras públicas de los distintos órdenes de gobierno; las estructuras del sistema educativo; integrantes de las organizaciones de la sociedad civil, sindicales y empresariales, así como la población en general; establecer la vinculación con los distintos sectores usuarios de los servicios de educación, capacitación y formación para el fomento de la cultura de paz y de los derechos humanos;	Usar

Sección 5

Usuarios del sistema

#	Cargo	Funciones	Obligaciones
1	Personas a cargo de las Direcciones de Área	Las que establece el artículo 51 del Reglamento Interno de la CNDH	Obtener Almacenar Usar Resguardar

Sección 6

Tipo de soporte

- Físico
- Electrónico

Descripción del soporte

Los datos personas recabados, documental o electrónicamente, forman parte del respectivo Sistema instrumentado en la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo y se encuentran registrados en diversos equipos de cómputo de las áreas adscritas a esa Unidad Responsable.

Lugar en donde se contienen los datos personales:

- Archivo electrónico
- Base de datos
- 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 16, 60 y 64 de la Ley General de Datos Personales

Sección 8

Transferencia de datos

B) Distintas de las excepciones mencionadas en los artículos 16, 60 y 64 de la Ley General de Datos Personales

No

Sección 9

Persona encargada 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
- Política interna de gestión y tratamiento de datos personales y datos personales sensibles.
- Código de Ética de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Código de Conducta 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]

Análisis de brecha

[REDACTED]

Plan de trabajo

[REDACTED]

Información reservada: Se protege la información relacionada con el análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, por ser información reservada en términos de lo establecido en la fracción VII del artículo 112 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dicha clasificación fue confirmada por el Comité de Transparencia de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, mediante el Acta de la Trigésima Quinta Sesión Ordinaria de 2025.

Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.

El Comité de Transparencia, como máxima autoridad en materia de protección de datos personales, aprobó el formato denominado “Reporte de monitoreo y revisión de medidas de seguridad para el tratamiento de los datos personales”, para que las unidades responsables cuenten con un instrumento que les permitan monitorear y revisar periódicamente de manera interna, las medidas de seguridad establecidas para mantener la seguridad de los datos personales que recaban; así como de los instrumentos que tienen en ejercicio de sus atribuciones para llevar a cabo el tratamiento de datos personales, de conformidad con lo

establecido en los artículos 27, fracciones III, IV, V y VII, de la Ley General de Datos Personales. Asimismo, y, a efecto de mantener el seguimiento del monitoreo de las medidas de seguridad, debe indicarse que, conforme a las actividades establecidas en el Política interna de gestión y tratamiento de datos personales y/o datos sensibles de la CNDH, anualmente se debe presentar un informe al Comité de Transparencia, en el que se incluyan las áreas de oportunidad que se identifiquen con motivo de los reportes que generen las unidades responsables de manera anual.



SISTEMA DE TRATAMIENTO

**“PROGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL
CENTRO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS,
“ROSARIO IBARRA DE PIEDRA””**

Cédula de inventario de datos personales en sistema

Generales del sistema

Nombre del Sistema de Tratamiento:

- Sistema del Programa de Actividades Académicas del Centro Nacional de Derechos Humanos

Siglas:

- SIPAACENADEH

Área administrativa:

- Centro Nacional de Derechos Humanos (CENADEH)

Sistema activo:

- Sí

Sección 1

Objetivo

Elaborar investigación académica e interdisciplinaria especializada en materia de derechos humanos; promover el intercambio académico con instituciones especializadas en la materia; contribuir a la formación de investigadores y docentes en materia de derechos humanos, así como promover el enriquecimiento biblio-hemerográfico de la biblioteca, elaborar el programa editorial, la edición y distribución de las publicaciones y organizar e impartir programas de formación académica en el campo de los derechos humanos, ya sea por sí mismo o en colaboración con instituciones nacionales o extranjeras.

Fundamento legal

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 34 del Reglamento Interno de la CNDH.

Sección 2

Inventario de datos personales

#	Dato Personal	Sensible	Idoneidad
1	Nombre de la persona beneficiaria	NO	Identificación de la persona que recibe la actividad o servicio académico
2	Domicilio	NO	Para los trámites correspondientes con las instituciones educativas que colaboran en la Red de los Estudios Especializados
3	Teléfono	NO	Para que reciba toda clase de comunicación referentes a la actividad o servicio académico.
4	Estado y Nacionalidad	Sí	Para fines estadísticos.
5	Ocupación	NO	Para fines estadísticos.
6	Edad	NO	Para fines estadísticos
7	Pertenencia a algún grupo étnico	SI	Para fines estadísticos
8	Fecha de nacimiento	NO	Para fines estadísticos.
9	Sexo e identidad de género	SI	Para fines estadísticos.
10	Discapacidad	SI	Para fines estadísticos
11	Institución donde labora o estudia	NO	Para fines estadísticos
12	Correo electrónico	NO	Para que reciba toda clase de notificaciones referentes a la actividad o servicio académico.

13	Firma	NO	Para recabar consentimiento y compromiso con los estudios especializados y actividades académicas.
14	CURP	NO	Trámites correspondientes que acrediten la identidad de las personas estudiantes de los estudios especializados.
15	Actas de Nacimiento	NO	Trámites correspondientes que acrediten la identidad de las personas estudiantes de los estudios especializados.
16	INE o documento oficial que acredite identidad.	NO	Trámites correspondientes que acrediten la identidad de las personas estudiantes de los estudios especializado o actividades académicas.

Sección 3

Forma de obtención de los datos personales

Directa

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

Sección 4

Responsable de la administración del sistema

Cargo	Funciones	Obligaciones
-------	-----------	--------------

Persona Titular del Centro Nacional de Derechos Humanos	Coordinar el estudio de los derechos humanos a nivel superior, y formar recursos humanos idóneos para la defensa y promoción de los derechos humanos, a través de la investigación y capacitación; realizar investigación académica e interdisciplinaria especializada en materia de derechos humanos; promover el intercambio académico con instituciones nacionales e internacionales para la formación de profesionales de la investigación en materia de derechos humanos; contribuir a la formación de personal para la enseñanza en materia de derechos humanos; así como promover la educación en derechos humanos para la población en general, a efecto de sensibilizar en su respeto y en el ejercicio pleno de su cumplimiento;	Usar
---	--	------

Sección 5

Usuarios del sistema

Cargo	Funciones	Obligaciones
Personas a cargo de las Direcciones de Área	Las que establece el artículo 34 del Reglamento Interno de la CNDH.	Obtener Almacenar Usar Resguardar
Personas a cargo de las Subdirecciones de Área	Las que establece el artículo 34 del Reglamento Interno de la CNDH.	Obtener Almacenar Usar Resguardar
Personas a cargo de las Jefaturas de departamento	Las que establece el artículo 34 del Reglamento Interno de la CNDH.	Obtener Almacenar Usar Resguardar

Sección 6

Tipo de soporte

- Físicas
- Digitales

Descripción del soporte

Los datos personas recabados, documental o electrónicamente, forman parte del respectivo Sistema instrumentado en la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo y se encuentran registrados en diversos equipos de cómputo de las áreas adscritas a esa Unidad Responsable.

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?

- Sí

A) Situaciones previstas en los artículos 16, 60 y 64 de la Ley General de Protección de Datos Personales

Transferencia de datos

B) Distintas de las excepciones mencionadas en los artículos 16, 60 y 64 de la Ley General de Datos Personales

No.

Sección 8

#	Destinatarios o terceros receptores	Finalidades	Consentimiento
	No Aplica	No Aplica	No Aplica

Sección 9

Persona encargada 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
- Política interna de gestión y tratamiento de datos personales y datos personales sensibles.
- Código de Ética de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

- Código de Conducta 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.
- Acceso restringido y controlado a las instalaciones u oficinas en donde se encuentre 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.

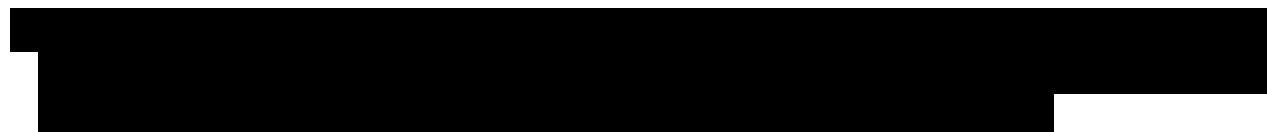
Análisis de riesgos (riesgos identificados)

| [REDACTED]

Análisis de brecha

| [REDACTED]

Plan de trabajo



Información reservada: Se protege la información relacionada con el análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, por ser información reservada en términos de lo establecido en la fracción VII del artículo 112 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dicha clasificación fue confirmada por el Comité de Transparencia de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, mediante el Acta de la Trigésima Quinta Sesión Ordinaria de 2025.

Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.

El Comité de Transparencia, como máxima autoridad en materia de protección de datos personales, aprobó el formato denominado “Reporte de monitoreo y revisión de medidas de seguridad para el tratamiento de los datos personales”, para que las unidades responsables cuenten con un instrumento que les permitan monitorear y revisar periódicamente de manera interna, las medidas de seguridad establecidas para mantener la seguridad de los datos personales que recaban; así como de los instrumentos que tienen en ejercicio de sus atribuciones para llevar a cabo el tratamiento de datos personales, de conformidad con lo establecido en los artículos 27, fracciones III, IV, V y VII, de la Ley General de Datos Personales. Asimismo, y, a efecto de mantener el seguimiento del monitoreo de las medidas de seguridad, debe indicarse que, conforme a las actividades establecidas en el Política interna de gestión y tratamiento de datos personales y/o datos sensibles de la CNDH, anualmente se debe presentar un informe al Comité de Transparencia, en el que se incluyan las áreas de oportunidad que se identifiquen con motivo de los reportes que generen las unidades responsables de manera anual.



SISTEMA DE TRATAMIENTO
“RECURSOS HUMANOS”

Cédula de inventario de datos personales en sistema

Generales del sistema

Nombre completo:

- Recursos Humanos

Siglas:

- SRH

Área administrativa:

- CGAF - 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, fracción I, 22, 23 del Reglamento Interno de la CNDH, Capítulo IV de los Recursos Humanos de los Lineamientos Generales de Administración de Recursos, Manual de organización de la Coordinación General de Administración y Finanzas.

Sección 2

Inventario de datos personales

#	Dato Personal	Sensibl e	Idoneidad
1	Número de Cartilla Militar	NO	Requisito obligatorio para hombres
2	Número de Seguridad Social	Sí	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	Sí	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

Documento de Seguridad

12	Referencias personales	NO	Requisito de ingreso para integración del expediente personal, medio de contacto de emergencia
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

26	Datos Biométricos	SI	Control de asistencia
----	-------------------	----	-----------------------

Sección 3

Forma de obtención de los datos personales

Directa

- Formulario físico
- Texto libre electrónico
- Texto libre físico

¿Otros medios?

- Comparecencia personal.
- Correo electrónico

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	Persona a cargo de la Dirección General de Recursos Humanos	Las establecidas en el artículo 22, fracciones II, IV, IV Bis, V, VI, XIV, XV y XVI, del Reglamento Interno de la CNDH y en el Manual de organización de la Coordinación General de Administración y Finanzas.	Obtener Usar Resguardar

Sección 5

Usuarios del Sistema

#	Cargo	Funciones	Obligaciones
1	Dirección General de Recursos Humanos	Las establecidas en el artículo 22, fracciones II, IV, IV Bis, V, VI, XIV, XV y XVI, del Reglamento Interno de la CNDH y en el Manual de organización de la Coordinación General de Administración y Finanzas.	Obtener, usar, resguardar
2	Dirección de Capital Humano	Manual de organización de la Coordinación General de Administración y Finanzas.	Obtener, usar, resguardar
3	Dirección de Administración de Remuneraciones	Manual de organización de la Coordinación General de Administración y Finanzas.	Obtener, usar, resguardar
4	Unidad de Enlace Administrativa	Manual de organización de la Coordinación General de Administración y Finanzas.	Obtener, usar, resguardar
5	Subdirección de Personal	Manual de organización de la Coordinación General de Administración y Finanzas.	Obtener, usar, resguardar
6	Subdirección de Organización	Manual de organización de la Coordinación General de Administración y Finanzas.	Obtener, usar, resguardar
7	Subdirección de Servicios Médicos	Manual de organización de la Coordinación General de Administración y Finanzas.	Obtener, usar, resguardar
8	Jefatura de Departamento de Control de Expedientes	Manual de organización de la Coordinación General de Administración y Finanzas.	Obtener, usar, resguardar
9	Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección	Manual de organización de la Coordinación General de Administración y Finanzas.	Obtener, usar, resguardar
10	Jefatura de Departamento de Movimientos y Prestaciones	Manual de organización de la Coordinación General de Administración y Finanzas.	Obtener, usar, resguardar
11	Profesional	Cédula de Descripción de Puestos	Obtener, usar

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 16, 60 y 64 de la Ley General de Datos Personales

Artículo y Fracción

- 16, fracciones I al X, 64 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 16, 60 y 64 de la Ley General de Datos Personales.

NO

Sección 9

Persona encargada 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 de la Coordinación General de Administración y Finanzas.
- Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Lineamientos Generales para la Administración de Recursos de la CNDH.
- Código de Ética de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Código de Conducta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Físicas

- Acceso restringido y controlado a las instalaciones u oficinas en donde se encuentre la información;
- Áreas y recursos en donde conste la información protegida.
- 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 content]

Análisis de brecha

[Redacted content]

Plan de trabajo

[Redacted content]

Información reservada: Se protege la información relacionada con el análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, por ser información reservada en términos de lo establecido en la fracción VII del artículo 112 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dicha clasificación fue confirmada por el Comité de Transparencia de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, mediante el Acta de la Trigésima Quinta Sesión Ordinaria de 2025.

Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.

El Comité de Transparencia, como máxima autoridad en materia de protección de datos personales, aprobó el formato denominado “Reporte de monitoreo y revisión de medidas de seguridad para el tratamiento de los datos personales”, para que las unidades responsables cuenten con un instrumento que les permitan monitorear y revisar periódicamente de manera interna, las medidas de seguridad establecidas para mantener la seguridad de los datos personales que recaban; así como de los instrumentos que tienen en ejercicio de sus atribuciones para llevar a cabo el tratamiento de datos personales, de conformidad con lo establecido en los artículos 27, fracciones III, IV, V y VII, de la Ley General de Datos Personales. Asimismo, y, a efecto de mantener el seguimiento del monitoreo de las medidas de seguridad, debe indicarse que, conforme a las actividades establecidas en el Política interna de gestión y tratamiento de datos personales y/o datos sensibles de la CNDH, anualmente se debe presentar un informe al Comité de Transparencia, en el que se incluyan las áreas de oportunidad que se identifiquen con motivo de los reportes que generen las unidades responsables de manera anual.