



COMISION ESTATAL DE  
DERECHOS HUMANOS  
V E R A C R U Z

---

# **DOCUMENTO DE SEGURIDAD**

---

Protección de Datos personales

(Actualización 2023)

Periodo: 2024 - 2025



## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>MARCO NORMATIVO</b> .....	<b>6</b>
<b>PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN</b> .....	<b>7</b>
<b>I. SISTEMAS DE DATOS PERSONALES</b> .....	<b>13</b>
1. Sistema de Datos Personales de las Solicitudes de Intervención, Quejas, Recursos y Seguimiento de Resoluciones de la CEDHV. ....	14
2. Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos de la CEDHV. ....	17
4. Sistema de Datos Personales del Control de Registro de Acceso a las Instalaciones de la CEDHV.....	19
5. Sistema de Datos Personales de las Organizaciones de la Sociedad Civil de la CEDHV. ....	20
7. Sistema de Datos Personales de los Expedientes de los Prestadores del Servicio Social de la CEDHV.....	21
8. Sistema de Datos Personales de los Expedientes sobre las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses de los Servidores Públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz. ....	22
9. Sistema de Datos Personales del Padrón de Proveedores de la CEDHV. ....	24
10. Sistema de Datos Personales del Registro de Participantes a Cursos, Talleres, Diplomados u otras Actividades de Capacitación, Organizadas en Colaboración con otras Instituciones de la CEDHV.....	25
11. Sistema de Datos Personales de Resolución del Recurso de Revocación de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz. ....	26
12. Sistema de Datos Personales de Responsabilidades, Faltas Administrativas, Quejas y Sanciones de los Servidores Públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz. ....	27
13. Sistema de Datos Personales de Denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz. ....	28
14. Sistema de Datos Personales de las Actividades de la Unidad para la Igualdad de Género de la CEDHV. ....	29
15. Sistema de Datos Personales de Asistencia a Víctimas para su Incorporación al Registro Estatal de Víctimas por parte de la CEDHV. ....	30
16. Sistema de Datos Personales de las Redes Sociales de la CEDHV. ....	31
17. Sistema de Datos Personales de la Recopilación de Evidencias de las Actividades de la CEDHV para su Difusión y Rendición de Cuentas.....	32



COMISION ESTATAL DE  
DERECHOS HUMANOS  
VERACRUZ

18.	Entrevistas para la Emisión de Dictámenes de Valoración de Impacto y aplicación de Protocolos de Estambul de la CEDHV. ....	34
19.	Sistema de Datos Personales del Monitoreo de Albergues para Migrantes de la CEDHV. ....	36
20.	Sistema de Datos Personales del Registro de Asistencia a Eventos de la Unidad de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes. ....	36
21.	Sistema de Datos Personales de las Actas Administrativas y de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz.....	37
22.	Sistema de Datos Personales del Registro de Asistentes a Reuniones de Trabajo y Vinculación de la Secretaría Ejecutiva de la CEDHV.....	38
23.	Sistema de Datos Personales del Primer Concurso de dibujo elaborado por niñas, niños y adolescentes de la CEDHV. ....	38
24.	Sistema de Datos Personales de la Convocatoria para ocupar vacantes ciudadanas del consejo consultivo de gobierno abierto de la CEDHV.....	39
<b>II.</b>	<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS .....</b>	<b>41</b>
	<b>Inventario de Datos Personales .....</b>	<b>42</b>
	<b>Identificación de Funciones y Obligaciones.....</b>	<b>50</b>
	<b>Análisis de Riesgo .....</b>	<b>54</b>
	<b>Análisis de Brecha.....</b>	<b>128</b>
	<b>Plan de Trabajo.....</b>	<b>176</b>
	<b>Mecanismo de Monitoreo.....</b>	<b>183</b>
	<b>Programa General de Capacitación.....</b>	<b>186</b>
	<b>Relación de Personas Autorizadas .....</b>	<b>190</b>
<b>III.</b>	<b>POLÍTICAS INTERNAS Y MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA GESTIÓN, TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DP EN LA CEDHV .....</b>	<b>195</b>
	<b>Presentación .....</b>	<b>196</b>
	<b>Normatividad.....</b>	<b>197</b>
	Objetivo, fundamento y ámbito de validez.....	197
	Disposiciones Generales.....	197
	Principios y Deberes que rigen el tratamiento de Datos Personales .....	200
	De los tipos, medidas y niveles de seguridad.....	203
	Implementación del Plan de Respuesta a Vulneraciones .....	205
	Responsabilidades y sanciones .....	208
	Mecanismo de monitoreo y control.....	209



COMISION ESTATAL DE  
DERECHOS HUMANOS  
V E R A C R U Z

<b>Medidas de Seguridad Aplicables por Nivel De Protección .....</b>	<b>210</b>
Medidas por Nivel de Seguridad .....	212
Anexos .....	219
<b>Implementación De Medidas De Seguridad .....</b>	<b>228</b>
a) Atención de amenazas en el ámbito de los sistemas tecnológicos:.....	228
b) Atención de amenazas del entorno físico:.....	229
c) Atención de amenazas del entorno organizacional: .....	232
d) Atención de amenazas del entorno personal: .....	233
<b>ANEXOS ELECTRÓNICOS .....</b>	<b>236</b>

## INTRODUCCIÓN

Entre las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz, se establece la obligación de implementar medidas de seguridad para la protección de los datos personales, para lo cual el responsable debe elaborar un sistema de gestión, en el que se tome en cuenta el contexto en el que se ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales, desde su obtención, uso y posterior supresión.

Al respecto, los responsables tienen el deber de elaborar un documento de seguridad, en el cual se incluyan las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que tenga en su posesión.

En cumplimiento a lo anterior, la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz, ha implementado desde el año 2019 su Sistema de Gestión de Seguridad para la protección de los datos personales que posee en cumplimiento de sus atribuciones y en observancia a las disposiciones de la misma Ley, ha sido actualizado periódicamente como parte de un proceso de mejora continua.

La presente actualización 2023 cierra el ciclo del anterior sistema que estuvo vigente desde el año 2021 y a su vez, da inicio a un nuevo periodo de implementación que al igual que la versión anterior, tendrá una vigencia de dos años. Por ello, las políticas, medidas de seguridad y en general, acciones que incluye, se aplicarán para el periodo 2024 y 2025. La actualización, al igual que ejercicios anteriores, contempló las mismas etapas de planeación y diagnóstico, desarrollo, implementación, y control, e incluyó la actualización de toda la información que la misma ley establece en sus disposiciones.

Para lo anterior, se realizaron las actividades siguientes:

- Llenado de formularios y matrices.
- Rendición de informes por las áreas administrativas.
- Realización de reuniones de trabajo en cada una de las áreas administrativas para verificar especialmente la actualización de riesgos, amenazas y vulnerabilidades.
- Actualización de políticas internas y medidas preventivas.
- Adecuación de controles de seguridad ya existentes y creación de nuevos.
- Actualización del procedimiento de monitoreo y control.
- Creación de un programa de capacitación y un plan de trabajo para la implementación del SGS 2024-2025.

Esta edición del SGS contiene un apartado nuevo denominado “implementación de medidas de seguridad” en el que se detallan los tiempos, forma y actores involucrados para la implementación de cada medida de seguridad y control que el Sistema contempla. Con ello, se pretenden disipar las dificultades o dudas que surgían en las áreas administrativas al momento de la implementación. Siendo así las políticas internas y medidas preventivas de esta versión del Sistema contiene tres apartados:

- Un capítulo de normatividad, que contiene información relativa a los principios y deberes de la protección de datos, tipos, medidas y niveles de seguridad, así como lo relativo a las acciones que deben implementarse en caso de una vulneración;
- Un segundo capítulo de medidas de seguridad aplicables, que retoma las obligaciones del artículo 43 de la Ley y que ya formaban parte del anterior sistema, y;
- Un tercer capítulo de implementación de medidas de seguridad, en el que se detalla de forma práctica la forma en que deben implementarse. Este apartado, además, clasifica las medidas por el ámbito de atención de amenazas y el tipo de seguridad que atienden.

Por lo anterior, el Documento de Seguridad que documenta este Sistema 2024-2025 contiene todos los apartados antes mencionados, además de la información relativa a los sistemas de datos que de acuerdo con el artículo 48 de la Ley debe contener. Asimismo, como ya se mencionó, estará vigente por un periodo de dos años ya que, de conformidad con la misma Ley, para cumplir con el principio de responsabilidad, este Organismo debe revisar las políticas, programas de seguridad y procedimientos de control de datos personales, así como el procedimiento de supervisión y vigilancia al menos cada dos años o cuando se realicen modificaciones sustanciales al tratamiento de datos.

En ese orden de ideas, el presente documento de seguridad se actualizará cuando se produzcan modificaciones sustanciales al tratamiento de datos personales; como resultado de un proceso de mejora continua al transcurrir los dos años de su vigencia o en su caso, como resultado de un proceso de mejora para mitigar el impacto de una vulneración ocurrida y la implementación de acciones correctivas y preventivas ante una vulneración.

En adelante, el presente Documento de Seguridad desagrega todos los requisitos que establece la Ley de la materia para cumplir con el deber de seguridad por parte esta Comisión Estatal de Derechos Humanos.

## MARCO NORMATIVO

Para efectos del presente documento, la normatividad aplicable es la siguiente:

- Artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de Federación el 4 mayo de 2015.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada en Gaceta Oficial el 27 de julio de 2017.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, publicada en la Gaceta Oficial el 29 de septiembre de 2016.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información (LGCDIEVP, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, aprobados el 15 de abril de 2016.)
- Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales, previstos en el Capítulo III de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz.

Además de lo anterior, para la elaboración del presente documento se retomaron contenidos de los siguientes instrumentos:

- Documento orientador para la implementación de un Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales, IVAI.
- Guía para implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales (junio 2015), INAI.
- Guía práctica de análisis de riesgos en los tratamientos de datos personales sujetos al RGPD, Agencia Española de Protección de Datos.
- Guía de apoyo para la elaboración del Documento de Seguridad (diciembre 2022), INAI.
- Recomendaciones para la elaboración de Políticas internas de gestión y tratamiento de datos personales (sector público) (mayo 2022), INAI.

Guía: Cómo gestionar una fuga de información, INCIBE España.

## PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN

## Proyecto para la actualización del SGS 2023

### Calendario:

<u>FASES</u>	<u>PROCESOS</u>	<u>PROGRAMA</u>
<u>FASE I</u>	<u>PLANEACIÓN Y DIAGNÓSTICO</u>	<u>Mayo-Junio</u>
<u>FASE II</u>	<u>DESARROLLO</u>	<u>Julio-diciembre</u>
<u>FASE III</u>	<u>IMPLEMENTACIÓN</u>	<u>Enero 24-dic 24</u>
<u>FASE IV</u>	<u>CONTROL</u>	<u>Enero 25-dic-25</u>

### FASE I. PLANEACIÓN Y DIAGNÓSTICO

#### 1. Alcances y objetivos del Sistema de Gestión

**Alcance:** Con la actualización del Sistema de Gestión de Seguridad, se pretende conocer el nivel de protección de los sistemas de datos de la CEDHV a partir de la implementación de las políticas de seguridad para la conservación de los datos personales, establecidas desde el primer sistema desarrollado y sus posteriores actualizaciones.

#### Objetivo General

- Dar seguimiento, revisar y actualizar las políticas internas y medidas preventivas para la gestión, tratamiento y protección de datos personales en la CEDHV, así como los riesgos y amenazas de conformidad con la realidad y nuevas prácticas.

#### Objetivos Específicos:

- I. Dar seguimiento a los controles aplicados actualmente a los procesos de obtención de datos y su resguardo, así como actualizar riesgos y amenazas derivados de los mismos.
- II. Actualizar los controles y medidas de seguridad establecidos de acuerdo a su funcionalidad, utilidad y las nuevas prácticas.
- III. Retomar la capacitación de los servidores públicos que intervienen en el tratamiento de datos personales de las áreas de la CEDHV.

**2. Elaboración del documento descriptivo (metodología), para conocimiento e interacción con las áreas.**

Etapas del procedimiento.

**3. Diagnóstico del tratamiento de los datos personales para su aplicación en las áreas.**

- I. Formatos actualizados para el registro de los tipos de datos y tratamientos, así como la identificación de tipos y niveles de seguridad<sup>1</sup> aplicados por los responsables en el tratamiento de datos personales a partir de la implementación de las políticas internas y medidas preventivas anteriores.

**4. Reunión con los titulares de las áreas para la presentación de calendario de actividades a ejecutar.**

Informe a los titulares sobre la realización de actividades tendientes a la actualización del Sistema.

**5. Visita a las áreas para la actualización.**

El proceso de llenado de los formatos para la actualización del sistema, estará acompañado con visitas a cada una de las áreas administrativas del Organismo. Lo anterior, con la finalidad de verificar el registro correcto de información, especialmente de los riesgos, amenazas y en su caso, vulneraciones detectadas, que deban considerarse en el nuevo Sistema. Asimismo, dichas visitas servirán para evaluar el funcionamiento de las medidas, controles y disposiciones del Sistema, a fin de medir su funcionamiento y el cumplimiento de los principios y deberes que rigen la protección de datos personales.

Adicionalmente se prevé la aplicación de un cuestionario de conocimientos generales aplicable de forma anónima, para identificar las áreas de oportunidad en materia de capacitación desde un ámbito teórico.

**FASE II. DESARROLLO**

**1. Actualización del inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento de los mismos.**

- I. Catálogo de los medios de obtención de los datos.
- II. Finalidades de cada tratamiento.
- III. Catálogo de los tipos de datos, distinguiendo los sensibles.

---

<sup>1</sup> Véase en el Art. 43 de la Ley N° 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz.

- IV. Catálogo de formatos de almacenamiento, así como la ubicación.
- V. Listado de servidores públicos que tienen acceso al tratamiento.
- VI. En su caso, indicar encargado e instrumento jurídico que lo faculta.
- VII. En su caso, indicar destinatarios en las transferencias, así como las finalidades que lo justifican.

## **2. Actualización del documento “Identificación de funciones y obligaciones de los servidores públicos” que realizan tratamiento de datos personales.**

Se actualizará el documento generado en la implementación del anterior sistema en el cual se estableció la relación de servidores que realizan tratamientos de datos, así como las funciones y obligaciones inherentes del puesto de acuerdo con la normatividad interna.

Lo anterior, permitirá establecer cuáles son las facultades conferidas para el tratamiento de datos al personal de las distintas áreas, así como los posibles tratamientos no autorizados que sean detectados. Para ello, se retoma el formato sugerido por el Instituto.

## **3. Análisis de riesgos e identificación de medidas de seguridad (Art. 44):**

Respecto de sistemas de datos de reciente creación (no consideradas en el sistema anterior):

- I. Identificar las bases de datos (física/automatizada), así como las medidas de seguridad concernientes.
- II. Verificar la naturaleza y características de la información que se resguarda: valor, exposición, consecuencias, riesgo inherente y sensibilidad.
- III. Desarrollo tecnológico.
- IV. Transferencias que se realicen.
- V. Número de titulares de los datos.
- VI. En su caso, vulneraciones previas.
- VII. Riesgo por el valor cuantitativo o cualitativo de los datos.

Respecto de las bases de datos identificadas en el Sistema de Gestión anterior:

- I. Verificar las medidas de seguridad establecidas en la actualidad
- II. Actualizar las características de la información declarada y resguardada: valor, exposición, consecuencias, riesgo, sensibilidad, desarrollo tecnológico o transferencias.

- III. Actualizar el registro de vulneraciones previas, así como los riesgos cuantitativos y cualitativos.

#### **4. Análisis de brecha:**

- I. Medidas de seguridad existentes a partir de la implementación del Sistema anterior.
- II. Medidas de seguridad faltantes de acuerdo con las Políticas Internas.
- III. Seguimiento a la implementación, funcionalidad y viabilidad de los controles establecidos en las Políticas Internas.

#### **5. Creación de políticas internas y medidas preventivas para la gestión, tratamiento y protección de los datos personales:**

- I. Analizar el nivel de cumplimiento de los principios, deberes, derechos, roles, responsabilidades, sanciones y demás obligaciones consideradas en las políticas internas y medidas preventivas del Sistema de Gestión anterior.
- II. Actualizar el contenido de las disposiciones establecidas en las políticas internas y medidas preventivas, atendiendo al nivel de cumplimiento de las disposiciones legales, viabilidad en la implementación de controles establecidos y su funcionalidad para las áreas administrativas.

### **FASE III. IMPLEMENTACIÓN**

1. Creación de un Plan de trabajo para instrumentar las medidas necesarias.
2. Llevar a cabo las acciones tendientes a actualizar el Sistema de Gestión de Seguridad (creación de documentos, análisis de avances, actualización de datos, etc.).
3. Implementar el Plan de Trabajo diseñado de conformidad con el calendario establecido.

### **FASE IV. CONTROL**

1. **Seguimiento a los procesos de evaluación continua y monitoreo de las medidas implementadas y/o riesgos que se generen:**
  - I. Funcionamiento de las medidas implementadas.
  - II. Modificaciones necesarias de acuerdo con los resultados del monitoreo correspondiente al Sistema anterior.

- III. Revisión de la periodicidad establecida.
- IV. Realizar monitoreo de cumplimiento a través de procesos de auditoría, revisiones o rendición de informes.

## 2. Seguimiento al programa de capacitación para el personal que interviene en el tratamiento de los datos personales:

Temáticas de las capacitaciones:

- ❖ Avisos de Privacidad (integral, simplificado y señal de aviso)
- ❖ Registro de Sistemas y/o Bases de Datos Personales
- ❖ Niveles de seguridad de los sistemas de datos
- ❖ Obligaciones de la Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- ❖ Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales
- ❖ Responsabilidades, sanciones y ética en el servicio público

Puesta en marcha del curso en materia de protección de datos personales Ley 316 para la totalidad de servidores de la CEDH que intervienen en tratamiento de datos personales, poniendo especial énfasis en el personal de nuevo ingreso.

## I. SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

**1. Sistema de Datos Personales de las Solicitudes de Intervención, Quejas, Recursos y Seguimiento de Resoluciones de la CEDHV.**

<p>El nombre, cargo y área administrativa responsable.</p>	<p><b>Responsable 1:</b>  <b>Nombre:</b> Mtro. Raymundo Vera Santos.  <b>Área administrativa:</b> Dirección de Orientación y Quejas.  <b>Cargo del responsable:</b> Director de Orientación y Quejas.</p> <p><b>Responsable 2:</b>  <b>Nombre:</b> Mtra. Jacqueline Sánchez Jardines  <b>Área administrativa:</b> Dirección de Atención a Víctimas y Grupos en Situación de Vulnerabilidad.  <b>Cargo del responsable:</b> Encargada de Despacho de la Dirección de Atención a Víctimas y Grupos en situación de vulnerabilidad.</p> <p><b>Responsable 3:</b>  <b>Nombre:</b> Mtro. Arturo Ramírez Cruz.  <b>Área administrativa:</b> Dirección de Asuntos Penitenciarios.  <b>Cargo del Responsable:</b> Director de Asuntos Penitenciarios.</p> <p><b>Responsable 4:</b>  <b>Nombre:</b> Lic. Miguel Ángel Bautista Hernández  <b>Área administrativa:</b> Dirección de Asuntos Indígenas.  <b>Cargo del Responsable:</b> Director de Asuntos Indígenas.</p> <p><b>Responsable 5:</b>  <b>Nombre:</b> Lic. José Luis Hernández Galicia  <b>Área administrativa:</b> Delegación Regional de Tuxpan.  <b>Cargo del responsable:</b> Delegado Regional de Tuxpan.</p> <p><b>Responsable 6:</b>  <b>Nombre:</b> Mtro. Geiser Manuel Caso Molinari  <b>Área administrativa:</b> Delegación Regional de Veracruz.  <b>Cargo del responsable:</b> Delegado Regional de Veracruz.</p> <p><b>Responsable 7:</b>  <b>Nombre:</b> Lic. Julio César Matus Sánchez  <b>Área administrativa:</b> Delegación Regional de Córdoba.  <b>Cargo del Responsable:</b> Encargado de Despacho de la Delegación Regional de Córdoba.</p> <p><b>Responsable 8:</b>  <b>Nombre:</b> Lic. Tonatiuh Hernández Sarmiento  <b>Área administrativa:</b> Delegación Regional de Coatzacoalcos.</p>
--	---

**Cargo del Responsable:** Delegado Regional de Coatzacoalcos.

**Responsable 9:**

**Nombre:** Lic. Atanasio Martínez Hernández.

**Área administrativa:** Delegación Étnica de Chicontepec.

**Cargo del Responsable:** Delegado Regional de Chicontepec.

**Responsable 10:**

**Nombre:** Lic. Enrique García Andrés

**Área administrativa:** Delegación Étnica de Papantla.

**Cargo del Responsable:** Delegado Étnico de Papantla.

**Responsable 11:**

**Nombre:** Lic. Jácome Norberto Lara García.

**Área administrativa:** Delegación Étnica de Zongolica.

**Cargo del Responsable:** Delegado Étnico de Zongolica.

**Responsable 12:**

**Nombre:** Lic. Anselmo Cruz Mendoza.

**Área administrativa:** Delegación Étnica de Acayucan.

**Cargo del Responsable:** Delegado Étnico de Acayucan.

**Responsable 13**

**Nombre:** Lic. Juan Pablo Nápoles Ramírez

**Área Administrativa:** Primera Visitaduría General

**Cargo del Responsable:** Primer Visitador General

**Responsable 14**

**Nombre:** Lic. Agustín Bandala Báez

**Área Administrativa:** Segunda Visitaduría General

**Cargo del Responsable:** Segundo Visitador General

**Responsable 15**

**Nombre:** Lic. Mariana Torres López

**Área Administrativa:** Tercera Visitaduría General

**Cargo del Responsable:** Tercera Visitadora General

**Responsable 16**

**Nombre:** Lic. María del Rocío Bellido Falfán

**Área Administrativa:** Unidad de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes

**Cargo del Responsable:** Titular de la Unidad de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes

**Responsable 17**

**Nombre:** Mtra. Elba Elena González Fernández

**Área Administrativa:** Dirección de Seguimiento y Conclusión

**Cargo del Responsable:** Directora de Seguimiento y Conclusión

	<b>Responsable 18</b> <b>Nombre:</b> Lic. Pedro Ramírez Ramírez <b>Área Administrativa:</b> Unidad de Primer Contacto <b>Cargo del Responsable:</b> Encargado de la Unidad de Primer Contacto		
<b>Funciones y Obligaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender las solicitudes de intervención que la ciudadanía hace a la CEDH.</li> <li>• Integrar en su caso, el expediente de queja e investigar y documentar las presuntas violaciones de derechos humanos.</li> <li>• Emitir una resolución.</li> <li>• Dar seguimiento a las resoluciones emitidas.</li> <li>• Emitir reportes o informes estadísticos</li> </ul>		
<b>Folio de Registro electrónico</b>	085033101720186		
<b>Inventario de datos contenidos</b>	<b>Estructura básica</b>	<b>Tipos de datos</b>	
	<b>Datos identificativos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Domicilio</li> <li>• Edad</li> <li>• Sexo</li> <li>• Estado civil</li> <li>• Nacionalidad</li> <li>• Idioma</li> <li>• Dirección</li> <li>• Teléfonos</li> <li>• CURP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RFC</li> <li>• INE o clave de elector</li> <li>• Fotografía</li> <li>• Firma</li> <li>• lugar y fecha de nacimiento.</li> <li>• Matrícula de servicio militar.</li> <li>• Pasaporte</li> </ul>
	<b>Datos laborales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocupación</li> <li>• Nombramientos</li> <li>• Número de juicio o fecha de demanda</li> </ul>	
	<b>Datos académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de instrucción</li> <li>• Grado académico</li> <li>• Grado o Nivel de estudios</li> </ul>	
	<b>Datos electrónicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Dirección electrónica</li> </ul>	
	<b>Datos biométricos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Huella dactilar</li> </ul>	
	<b>Datos de salud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente clínico de cualquier atención médica.</li> <li>• Discapacidades</li> <li>• Incapacidades médicas</li> <li>• Referencias o descripción de sintomatologías.</li> <li>• Detección de enfermedades</li> <li>• Intervenciones quirúrgicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado físico y mental de la persona.</li> <li>• Datos de salud</li> <li>• Descripción de sintomatologías</li> <li>• Aparatos oftalmológicos</li> <li>• Diagnóstico o estado psicológico.</li> <li>• Constancia o recetas médicas.</li> </ul>
<b>Datos sensibles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Origen étnico o racial.</li> <li>• Sobre la salud</li> <li>• Preferencia sexual</li> <li>• Estado delicado de salud.</li> <li>• Portador de enfermedad sexual</li> </ul>		

	<p><b>Datos sobre procedimientos administrativos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo, en materia laboral, penal, administrativa, familiar (demandas)</li> </ul>
	<p><b>Datos patrimoniales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bienes muebles</li> <li>• Bienes inmuebles</li> </ul>
	<p><b>Datos de tránsito o movimiento migratorio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relativa a información migratoria y país de origen.</li> <li>• País de origen.</li> </ul>
<b>Bases de datos y tipo de soporte.</b>	<p>Los datos se recaban a través del formato de solicitud de intervención, que almacena el Sistema de Solicitudes de Intervención y conforma la base de datos oficial de la CEDHV.</p> <p>Por lo que este Sistema, cuenta con una base de datos física (obran en los expedientes) y electrónica.</p>

## 2. Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos de la CEDHV.

<b>El nombre, cargo y área administrativa responsable.</b>	<p><b>Nombre:</b> Lic. Liliana Arregui Hidalgo.  <b>Área administrativa:</b> Dirección de Administración  <b>Cargo del responsable:</b> Jefa de Recursos Humanos</p>				
<b>Funciones y Obligaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integración de expedientes personales de cada uno de los trabajadores.</li> <li>• Realizar los trámites correspondientes a contratación.</li> <li>• Realizar trámites para el otorgamiento de las prestaciones de personal (IMSS, IPE, etc.)</li> <li>• Llevar a cabo el procedimiento de pago de nómina.</li> <li>• Registro de control de las entradas y salidas del personal.</li> </ul>				
<b>Folio de Registro electrónico</b>	085005101120185				
<b>Inventario de datos contenidos</b>	<b>Estructura básica</b>	<b>Tipo de datos personales</b>	<b>Estructura básica</b>	<b>Tipo de datos personales</b>	
	<b>Datos identificativos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Domicilio</li> <li>• Teléfonos</li> <li>• Firma</li> <li>• RFC</li> <li>• CURP</li> <li>• Clave de elector</li> <li>• Nombre de familiares dependientes y beneficiarios</li> <li>• Estado civil</li> <li>• Fecha de</li> </ul>	<b>Datos sobre la salud</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incapacidades médicas</li> <li>• Discapacidades</li> <li>• Detección de enfermedades</li> <li>• Estado de salud físico; específicamente su cuenta con alguno de las siguientes padecimientos: obesidad, diabetes, hipertensión, cardiopatías o</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>nacimiento</li> <li>Edad</li> <li>Lugar de nacimiento</li> <li>Fotografía</li> <li>Contacto de familiares</li> </ul>		<p>enfermedades inmunológicas; y/o si existe alguna condición de embarazo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presencia de síntomas asociados a Covid-19.</li> <li>Información sobre el estado de salud de familiares o amigos con quienes cohabite o mantenga contacto directo, y que presenten síntomas asociados a COVID-19.</li> </ul>
	<b>Datos electrónicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico no oficial</li> </ul>	<b>Datos patrimoniales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuenta bancaria</li> <li>Pensiones alimenticias</li> </ul>
	<b>Datos académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trayectoria educativa</li> <li>Calificaciones</li> <li>Títulos</li> <li>Cédula profesional</li> <li>Certificados</li> <li>Reconocimientos</li> <li>Constancias</li> <li>Diplomas</li> </ul>	<b>Datos biométricos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Huellas dactilares</li> </ul>
	<b>Datos laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de empleo</li> <li>Nombramientos</li> <li>Contratos</li> <li>Número de afiliación al IMSS</li> <li>Constancia de no inhabilitación</li> <li>Actividades extracurriculares</li> <li>Referencias laborales</li> <li>Referencias personales</li> </ul>	<b>Datos de tránsito y movimientos migratorios.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>País de origen.</li> </ul>
	<b>Datos sobre procedimientos administrativos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jurisdiccional</li> <li>Civil</li> <li>Pensiones alimenticias.</li> </ul>		
<b>Bases de datos y tipo de soporte</b>	Este Sistema cuenta principalmente con una base de datos física (expedientes de personal), y una electrónica con datos específicos para el cumplimiento de determinadas obligaciones.			

**3. Sistema de Datos Personales del Registro de Participantes en Eventos del Consejo Consultivo, y Actividades de Difusión y Capacitación de la CEDHV.**

<b>El nombre, cargo y área administrativa responsable.</b>	<b>Nombre:</b> Mtro. Marcos Daniel Vela Sánchez <b>Área administrativa:</b> Secretaría Técnica del Consejo Consultivo. <b>Cargo del responsable:</b> Encargado de Despacho en la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo.		
<b>Funciones y Obligaciones</b>	Registrar la asistencia por evento o actividad. Realizar entrega física y/o por medios digitales, de promocionales e invitaciones a eventos y/o actividades de la CEDHV. Elaborar constancias y/o reconocimientos. Ampliar el impacto de nuestras actividades en la población. Difundir en redes sociales digitales y mensajería instantánea. Elaborar estadísticas.		
<b>Folio de Registro electrónico</b>	085008101120184		
<b>Inventario de datos contenidos</b>	<b>Estructura básica</b>	<b>Tipos de datos</b>	
	<b>Datos identificativos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo</li> <li>• Teléfonos</li> <li>• Firma</li> <li>• Sexo</li> <li>• Género</li> <li>• Fecha de nacimiento y edad</li> </ul>	
	<b>Datos electrónicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	
	<b>Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel de estudios</li> </ul>	
	<b>Datos laborales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lugar o institución de procedencia</li> <li>• Área de adscripción</li> <li>• Antigüedad</li> </ul>	
	<b>Datos sensibles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discapacidades</li> <li>• Identidad de género</li> <li>• Afrodescendencia</li> <li>• Comunidad o pueblo indígena</li> <li>• Lengua indígena</li> </ul>	
<b>Bases de datos y tipo de soporte</b>	El sistema cuenta con una base de datos física y electrónica. Los datos que se recaban son los siguientes:		

**4. Sistema de Datos Personales del Control de Registro de Acceso a las Instalaciones de la CEDHV.**

<b>El nombre, cargo y área administrativa responsable.</b>	<b>Nombre:</b> Lic. Julio César Estévez <b>Área administrativa:</b> Dirección de Administración <b>Cargo del responsable:</b> Jefe del Departamento de Recursos Materiales y
--	--

	Servicios Generales				
<b>Funciones y Obligaciones</b>	Llevar un control entradas y salidas de personas que ingresan a las instalaciones de este Organismo, y este tratamiento forma parte de las medidas de seguridad adoptadas al interior del mismo, por lo que, se comunica que no se efectuarán tratamientos adicionales.				
<b>Folio de Registro electrónico</b>	08501710162018				
<b>Inventario de datos contenidos</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Estructura básica</th> <th>Tipos de datos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Datos identificativos</b></td> <td>Nombre. Asunto o motivo de la visita.</td> </tr> </tbody> </table>	Estructura básica	Tipos de datos	<b>Datos identificativos</b>	Nombre. Asunto o motivo de la visita.
Estructura básica	Tipos de datos				
<b>Datos identificativos</b>	Nombre. Asunto o motivo de la visita.				
<b>Bases de datos y tipo de soporte</b>	El sistema cuenta con una base de datos física.				

5. Sistema de Datos Personales de las Organizaciones de la Sociedad Civil de la CEDHV.

<b>El nombre, cargo y área administrativa responsable.</b>	<b>Nombre:</b> Mtro. Marcos Daniel Vela Sánchez. <b>Área administrativa:</b> Secretaría Técnica del Consejo Consultivo. <b>Cargo del responsable:</b> Encargado de Despacho en la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo.								
<b>Funciones y Obligaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar las Organizaciones de la Sociedad Civil que la CEDHV ha atendido.</li> <li>• Realizar entrega física y/o por medios digitales, de promocionales e invitaciones a futuros eventos y/o actividades de la CEDHV.</li> <li>• Celebrar convenios de colaboración en su caso.</li> <li>• Brindar orientaciones.</li> </ul>								
<b>Folio de Registro electrónico</b>	085018101620182								
<b>Inventario de datos contenidos</b>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Categoría</th> <th>Tipos de datos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Datos identificativos</b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Dirección</li> <li>• Teléfono</li> <li>• Figura jurídica</li> <li>• Causa social</li> <li>• Año de constitución</li> <li>• Representante legal</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td><b>Datos electrónicos</b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico no oficial</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Categoría	Tipos de datos	<b>Datos identificativos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Dirección</li> <li>• Teléfono</li> <li>• Figura jurídica</li> <li>• Causa social</li> <li>• Año de constitución</li> <li>• Representante legal</li> </ul>	<b>Datos electrónicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico no oficial</li> </ul>	
Categoría	Tipos de datos								
<b>Datos identificativos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Dirección</li> <li>• Teléfono</li> <li>• Figura jurídica</li> <li>• Causa social</li> <li>• Año de constitución</li> <li>• Representante legal</li> </ul>								
<b>Datos electrónicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico no oficial</li> </ul>								
<b>Bases de datos y tipo de soporte</b>	El sistema cuenta con una base de datos física.								

6. Sistema de Datos Personales de los Expedientes de Solicitudes de Acceso a la Información y Derechos ARCO de la CEDHV.

<b>El nombre, cargo y área administrativa responsable.</b>	<b>Nombre:</b> Lic. Sandra Jazmín Velasco Toto <b>Área administrativa:</b> Unidad de Transparencia <b>Cargo del responsable:</b> Titular de la Unidad							
<b>Funciones y Obligaciones</b>	Atender en tiempo y forma las solicitudes de información, así como de derechos ARCO que los particulares realicen a la Comisión Estatal.							
<b>Folio de Registro electrónico</b>	085027101620181							
<b>Inventario de datos contenidos</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Estructura básica</th> <th>Tipos de datos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Datos identificativos</b></td> <td>*Nombre (Completo para derechos ARCO, acreditado con documento oficial) *Domicilio (Sólo para Derechos ARCO) *Teléfono (opcional)</td> </tr> <tr> <td><b>Datos electrónicos</b></td> <td>* Correo electrónico (ambos procedimientos) *Cuenta de usuario (Pseudónimo para solicitudes presentadas vía PNT)</td> </tr> </tbody> </table>		Estructura básica	Tipos de datos	<b>Datos identificativos</b>	*Nombre (Completo para derechos ARCO, acreditado con documento oficial) *Domicilio (Sólo para Derechos ARCO) *Teléfono (opcional)	<b>Datos electrónicos</b>	* Correo electrónico (ambos procedimientos) *Cuenta de usuario (Pseudónimo para solicitudes presentadas vía PNT)
Estructura básica	Tipos de datos							
<b>Datos identificativos</b>	*Nombre (Completo para derechos ARCO, acreditado con documento oficial) *Domicilio (Sólo para Derechos ARCO) *Teléfono (opcional)							
<b>Datos electrónicos</b>	* Correo electrónico (ambos procedimientos) *Cuenta de usuario (Pseudónimo para solicitudes presentadas vía PNT)							
<b>Bases de datos y tipo de soporte</b>	El sistema cuenta con una base de datos física y electrónica.							

7. Sistema de Datos Personales de los Expedientes de los Prestadores del Servicio Social de la CEDHV.

<b>El nombre, cargo y área administrativa responsable.</b>	<b>Nombre:</b> C.P. Lorena Elizabeth Rodríguez Leal <b>Área administrativa:</b> Dirección de Administración <b>Cargo del responsable:</b> Directora de Administración					
<b>Funciones y Obligaciones</b>	Llevar un control y temporalidad del prestador de servicio social, así como con fines de identificación.					
<b>Folio de Registro electrónico</b>	085023101620186					
<b>Inventario de datos contenidos</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Estructura básica</th> <th>Tipos de datos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Datos identificativos</b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Domicilio</li> <li>• Teléfono particular</li> <li>• Firma</li> <li>• Identificación oficial y escolar</li> <li>• Sexo</li> <li>• CURP</li> <li>• Clave de elector</li> <li>• Código QR de la credencial de elector</li> <li>• Fotografía</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>		Estructura básica	Tipos de datos	<b>Datos identificativos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Domicilio</li> <li>• Teléfono particular</li> <li>• Firma</li> <li>• Identificación oficial y escolar</li> <li>• Sexo</li> <li>• CURP</li> <li>• Clave de elector</li> <li>• Código QR de la credencial de elector</li> <li>• Fotografía</li> </ul>
Estructura básica	Tipos de datos					
<b>Datos identificativos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Domicilio</li> <li>• Teléfono particular</li> <li>• Firma</li> <li>• Identificación oficial y escolar</li> <li>• Sexo</li> <li>• CURP</li> <li>• Clave de elector</li> <li>• Código QR de la credencial de elector</li> <li>• Fotografía</li> </ul>					

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de nacimiento</li> </ul>	
		<b>Datos académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuela de procedencia</li> <li>• Carrera</li> <li>• Grado</li> <li>• Matrícula</li> </ul>	
<b>Bases de datos y tipo de soporte</b>	El sistema cuenta con una base de datos física y electrónica.			

**8. Sistema de Datos Personales de los Expedientes sobre las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses de los Servidores Públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz.**

<b>El nombre, cargo y área administrativa responsable.</b>	<b>Nombre:</b> Lic. Adolfo Toss Capistran. <b>Área administrativa:</b> Contraloría Interna <b>Cargo del responsable:</b> Contralor Interno		
<b>Funciones y Obligaciones</b>	Llevar el registro del cumplimiento de la obligación de cada uno de los servidores públicos de presentar su declaración patrimonial correspondiente.		
<b>Folio de Registro electrónico</b>	085031101720183		
<b>Inventario de datos contenidos</b>	<b>Estructura básica</b>	<b>Tipo de datos personales</b>	
	Datos identificativos	<b>Del servidor público y la pareja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Clave única de registro de población (CURP)</li> <li>• Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Homoclave</li> <li>• Estado civil</li> <li>• País de nacimiento</li> <li>• Nacionalidad</li> <li>• Número telefónico de casa</li> <li>• Número de celular personal</li> <li>• Domicilio (Calle, número, código postal, colonia, alcaldía y entidad federativa)</li> <li>• Régimen matrimonial</li> <li>• Datos de la pareja (Nombre, fecha de nacimiento, domicilio, relación con el declarante, nacionalidad, CURP, si es dependiente económico, lugar de residencia y actividad laboral)</li> <li>• Datos del dependiente económico (Nombre, fecha de nacimiento, registro federal de contribuyentes, parentesco, nacionalidad, CURP, lugar de residencia, domicilio y actividad laboral)</li> </ul>	
	Datos académicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel</li> <li>• Institución educativa</li> <li>• Carrera o área de conocimiento</li> <li>• Estatus</li> <li>• Documento obtenido</li> <li>• Fecha de obtención del documento obtenido</li> <li>• Lugar de la institución educativa</li> </ul>	

		<p>Datos laborales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel/orden de gobierno</li> <li>• Ámbito público</li> <li>• Ente público</li> <li>• Área de adscripción</li> <li>• Empleo, cargo o comisión</li> <li>• Contratado por honorarios</li> <li>• Nivel de empleo, cargo o comisión</li> <li>• Función principal</li> <li>• Fecha de la toma de posesión</li> <li>• Teléfono de oficina y extensión</li> <li>• Domicilio de la Institución</li> <li>• Experiencia laboral (Ámbito, sector, nivel de gobierno, empleo, cargo o comisión, función principal, fechas de ingreso y egreso)</li> </ul>	
		<p>Datos patrimoniales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresos del cónyuge, concubina o concubinario y dependientes económicos (del Declarante: remuneración mensual, cargo público, otros ingresos, actividades comerciales o empresariales, financieras, servicios profesionales e ingreso mensual neto; de la Pareja o Dependiente: ingreso mensual neto) y total de ingresos anuales netos.</li> <li>• Bienes en copropiedad (Muebles: titular, tipo de bien, tercero, nombre del tercero, RFC del tercero, descripción del Bien, forma de adquisición, forma de pago, transmisor, nombre del transmisor, RFC del transmisor, relación con el transmisor, valor de adquisición, tipo de moneda, fecha de adquisición y bienes muebles declarados por la Pareja, Dependiente o Tercero. Inmuebles: titular, tipo de bien, porcentaje de propiedad, superficie de terreno, superficie de construcción, tercero, RFC del tercero, forma de adquisición, forma de pago, transmisor, nombre del transmisor, RFC del transmisor, relación con el transmisor, valor de adquisición, tipo de moneda, fecha de adquisición, datos del registro público de la propiedad, ubicación, bienes declarados por la Pareja, Dependiente o Terceros)</li> <li>• Inversiones, Cuentas Bancarias y Otro Tipo de Valores en copropiedad (tipo de inversión, titular, tipo de cuenta, tercero, nombre del tercero, RFC del tercero, tipo o fondo de inversión, lugar donde se encuentra la inversión, nombre de la institución, RFC de la institución, número de cuenta, contrato o póliza y saldo en la declaración de modificación)</li> <li>• Adeudos en copropiedad (del Declarante: tipo de adeudo, número de cuenta o contrato, fecha de adquisición, monto original, tipo de moneda, saldo insoluto, nombre del otorgante y RFC del otorgante. De la Pareja, Dependientes o Terceros: adeudos)</li> <li>• Préstamos ubicación del inmueble (tipo de bien, ubicación, nombre del dueño o titular, RFC del dueño o titular, ubicación del inmueble, número de registro de vehículos, lugar donde se encuentra registrado y relación con el dueño)</li> <li>• Vehículos en copropiedad (del Declarante: tipo de vehículo, titular, transmisor, nombre de la razón social, RFC del transmisor, relación con el transmisor, marca, modelo, año, número de serie, tercero, RFC, lugar donde se encuentra registrado, forma de adquisición, forma de pago, valor de la adquisición, tipo de moneda, fecha de adquisición. De la Pareja, Dependientes o Terceros: vehículos declarados)</li> <li>• Participación en empresas de la pareja y/o dependientes económicos (Del Declarante: tipo de participación, porcentaje, lugar donde se ubica y sector al que pertenece. De la Pareja o Dependiente: participación)</li> <li>• Participación en la toma de decisiones de alguna institución de la pareja y/o dependientes económicos (participación de la pareja o dependiente, nombre de la institución, RFC, puesto-rol, fecha de</li> </ul>	

		<p>inicio de participación y lugar donde se ubica)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyos o beneficios públicos de la pareja y/o dependientes económicos (Beneficiario si es persona física, tipo de programa, nombre del programa, nivel de gobierno, tipo de apoyo y forma de apoyo)</li> <li>• Representación de la pareja y/o dependientes económicos (tipo de presentación, nombre del representante, RFC del representante, fecha de inicio de la representación, lugar donde se ubica y sector al que pertenece)</li> <li>• Clientes Principales de la pareja y/o dependientes económicos (realiza una actividad lucrativa, nombre de la empresa, RFC de la empresa, clientes principales, nombres del cliente principal, RFC del cliente principal y monto aproximado)</li> <li>• Beneficios privados de la pareja y/o dependientes económicos (tipo de beneficio, beneficiario, nombre del otorgante, razón social, RFC del otorgante, forma de recepción, beneficio, monto mensual y sector productivo)</li> <li>• Fideicomisos de la pareja y/o dependientes económicos (participación, tipo de fideicomiso, tipo de participación, nombre del fideicomitente, RFC del fideicomitente, nombre del fideicomisario y RFC del fideicomisario)</li> </ul>	
	Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico personal</li> <li>• Correo electrónico institucional</li> </ul>	
	Datos de naturaleza pública*	<p>Del servidor público:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Correo electrónico institucional</li> <li>• Firma</li> <li>• Grado de estudios (nivel, estatus, documento obtenido, institución educativa, carrera o área de conocimiento, fecha de obtención del documento y lugar donde se ubica la institución educativa)</li> <li>• Datos laborales (nivel/orden de gobierno, ámbito público, nombre del ente público, área de adscripción, empleo, cargo o comisión, honorarios, nivel de empleo, cargo o comisión, función principal, fecha de posesión del empleo, cargo o comisión, teléfono de oficina, extensión, domicilio del empleo, cargo o comisión: calle, número exterior e interior, colonia, municipio, entidad federativa y código postal)</li> </ul> <p>*En cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, se informa que estos datos serán revelados por razones de interés público.</p>	
Bases de datos y tipo de soporte	El sistema cuenta con una base de datos física y electrónica.		

### 9. Sistema de Datos Personales del Padrón de Proveedores de la CEDHV.

El nombre, cargo y área administrativa responsable.	<p><b>Nombre:</b> Lic. Julio César Estévez  <b>Área administrativa:</b> Dirección de Administración  <b>Cargo del responsable:</b> Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>
---	---

<b>Funciones y Obligaciones</b>	Llevar el registro nominal de proveedores para su identificación de nombres y números correspondientes, con los que el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales se guía y apoya para llevar a cabo las compras y contratación de servicios que la CEDH requiera.		
<b>Folio de Registro electrónico</b>	08503210172018K		
<b>Inventario de datos contenidos</b>	<b>Estructura básica</b>	<b>Tipos de datos</b>	
	<b>Datos identificativos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre o razón social</li> <li>• Domicilio</li> <li>• RFC</li> <li>• Firma</li> <li>• RFC</li> <li>• Fotografía</li> <li>• Copia del INE</li> <li>• Acta de nacimiento</li> </ul>	
	<b>Datos electrónicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico no oficial</li> </ul>	
	<b>Datos patrimoniales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información fiscal</li> <li>• Clave de Transferencia Bancaria</li> <li>• Fianzas</li> <li>• Servicios Contratados</li> </ul>	
<b>Bases de datos y tipo de soporte</b>	El sistema cuenta con una base de datos física y electrónica.		

10. Sistema de Datos Personales del Registro de Participantes a Cursos, Talleres, Diplomados u otras Actividades de Capacitación, Organizadas en Colaboración con otras Instituciones de la CEDHV.

<b>El nombre, cargo y área administrativa responsable.</b>	<b>Nombre:</b> Lic. Minerva Regina Pérez López <b>Área administrativa:</b> Secretaría Ejecutiva <b>Cargo del responsable:</b> Secretaria Ejecutiva
<b>Funciones y Obligaciones</b>	Recopilar los documentos necesarios para la inscripción y emisiones de constancias, de las personas que participarán en Programas de Capacitación organizadas en colaboración con otras Instituciones.
<b>Folio de Registro electrónico</b>	085011101520183

Inventario de datos contenidos	<b>Estructura básica</b>	<b>Tipos de Datos</b>
	<b>Datos Identificativos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Teléfono</li> <li>• Sexo</li> <li>• Edad</li> <li>• Firma</li> </ul>
	<b>Datos Electrónicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
	<b>Datos Académicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de estudios</li> <li>• Procedencia</li> </ul>
	<b>Datos laborales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocupación</li> <li>• Sector civil</li> </ul>
Bases de datos y tipo de soporte	El sistema cuenta con una base de datos electrónica.	

**11. Sistema de Datos Personales de Resolución del Recurso de Revocación de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz.**

<b>El nombre, cargo y área administrativa responsable.</b>	<b>Nombre:</b> Lic. Adolfo Toss Capistran. <b>Área administrativa:</b> Contraloría Interna. <b>Cargo del responsable:</b> Contralor Interno.	
<b>Funciones y Obligaciones</b>	Resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos de la Comisión respecto de las resoluciones por la que se les impongan sanciones administrativas.	
<b>Folio de Registro electrónico</b>	085014101620187	
Inventario de datos contenidos	<b>Categoría</b>	<b>Tipos de datos</b>
	<b>Datos identificativos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Domicilio</li> <li>• Firma o huella</li> <li>• Teléfono</li> </ul>
	<b>Datos electrónicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
	<b>Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de expediente de queja y/o número de expediente Tribunal Estatal de Justicia Administrativa y/o número de expediente Fiscalía Especializada</li> </ul>

		en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables.	
<b>Bases de datos y tipo de soporte</b>	El sistema cuenta con una base de datos física.		

12. Sistema de Datos Personales de Responsabilidades, Faltas Administrativas, Quejas y Sanciones de los Servidores Públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz.

<b>El nombre, cargo y área administrativa responsable.</b>	<b>Nombre:</b> Lic. Adolfo Toss Capistran. <b>Área administrativa:</b> Contraloría Interna. <b>Cargo del responsable:</b> Contralor Interno.		
<b>Funciones y Obligaciones</b>	1) Prevenir, a) Corregir, e c) Investigar. 2) Iniciar, a) Substanciar, b) Resolver quejas, y c) Denuncias por actos u omisiones. 3) Instrumentar actas administrativas		
<b>Folio de Registro electrónico</b>	08501610162018K		
<b>Inventario de datos contenidos</b>	<b>Categoría</b>	<b>Tipos de datos</b>	
	<b>Datos identificativos</b>	<b>Del promovente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Domicilio</li> <li>• Firma o huella</li> <li>• Teléfono</li> <li>• Motivo y descripción de la queja o denuncia</li> </ul> <b>Del servidor público:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Cargo</li> <li>• Área</li> <li>• Domicilio</li> <li>• Teléfono</li> </ul>	
	<b>Datos electrónicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico del promovente.</li> <li>• Correo electrónico del servidor público.</li> </ul>	

	<b>Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de expediente de queja y/o número de expediente Tribunal Estatal de Justicia Administrativa y/o número de expediente Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de disposiciones aplicables.</li> </ul>	
<b>Bases de datos y tipo de soporte</b>	El sistema cuenta con una base de datos física.		

**13.** Sistema de Datos Personales de Denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz.

<b>El nombre, cargo y área administrativa responsable.</b>	<b>Nombre:</b> Lic. Adolfo Toss Capistran. <b>Área administrativa:</b> Contraloría Interna. <b>Cargo del responsable:</b> Contralor Interno.		
<b>Funciones y Obligaciones</b>	Presentar denuncias por hechos u omisiones que puedan construir un delito cometido por los servidores públicos.		
<b>Folio de Registro electrónico</b>	085030101720187		
<b>Inventario de datos contenidos</b>	<b>Categoría</b>	<b>Tipos de datos</b>	
	<b>Datos identificativos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre.</li> <li>Domicilio.</li> <li>Firma o huella.</li> <li>Teléfono.</li> <li>Motivo y descripción de la queja o denuncia indicando pruebas de los hechos.</li> </ul>	
	<b>Datos electrónicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico.</li> </ul>	
	<b>Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de expediente Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables.</li> </ul>	

Bases de datos y tipo de soporte	El sistema cuenta con una base de datos física
----------------------------------	--

**14. Sistema de Datos Personales de las Actividades de la Unidad para la Igualdad de Género de la CEDHV.**

El nombre, cargo y área administrativa responsable.	<b>Nombre:</b> Licda. Yeralding Sánchez Morales <b>Área administrativa:</b> Unidad para la Igualdad de Género <b>Cargo del responsable:</b> Titular de la Unidad.		
Funciones y Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro o inscripción en los eventos de transversalización de la perspectiva de género.</li> <li>• Brindar asesoría jurídica a personas que han sufrido una presunta violación de derechos humanos por razón de género.</li> <li>• Envío de material de exposición o apoyo e invitaciones a futuros eventos.</li> </ul>		
Folio de Registro electrónico	085036100120192		
Inventario de datos contenidos		<b>Estructura básica</b>	<b>Tipos de datos</b>
		<b>Datos identificativos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Firma</li> <li>• Teléfono</li> <li>• Institución de Procedencia</li> <li>• Sexo</li> <li>• Edad</li> <li>• Municipio</li> <li>• Autoridad responsable</li> <li>• Motivo de la asesoría</li> </ul>
		<b>Datos electrónicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
		<b>Datos académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios</li> <li>• Grado de estudios</li> <li>• Carrera</li> </ul>
		<b>Datos laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocupación</li> </ul>

Bases de datos y tipo de soporte	El sistema cuenta con una base de datos física (listas de asistencias) y electrónica.
----------------------------------	---

**15. Sistema de Datos Personales de Asistencia a Víctimas para su Incorporación al Registro Estatal de Víctimas por parte de la CEDHV.**

El nombre, cargo y área administrativa responsable.	<b>Nombre:</b> Mtra. Elba Elena González Fernández <b>Área administrativa:</b> Dirección de Seguimiento y Conclusión <b>Cargo del responsable:</b> Directora de Seguimiento y Conclusión		
Funciones y Obligaciones	a) Llenado del Formato Único de Declaraciones (FUD) para su incorporación al Registro Estatal de Víctimas (REV); b) Acciones de seguimiento a las resoluciones.		
Folio de Registro electrónico	085038100120195		
Inventario de datos contenidos		<b>Estructura básica</b>	<b>Tipos de datos</b>
		<b>Datos identificativos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Lugar y fecha de nacimiento</li> <li>• Nacionalidad</li> <li>• Sexo</li> <li>• CURP</li> <li>• Estado civil</li> <li>• Domicilio</li> <li>• Teléfono</li> <li>• Fotografía</li> <li>• Número de identificación oficial (INE, cédula profesional, pasaporte, credencial de servicio médico, constancia o tarjeta de residencia o estudios)</li> <li>• RFC</li> <li>• Firma</li> </ul>
		<b>Datos identificativos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico no oficial</li> <li>• Huellas dactilares</li> </ul>
		<b>Datos sensibles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de salud física o mental</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afectaciones (daños) físicas, Psicológicas y/o Sexual</li> <li>• Situación patrimonial</li> <li>• Pertenencia a pueblo indígena</li> <li>• Condición de discapacidad entre otros.</li> </ul>	
		Datos biométricos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Huellas dactilares</li> </ul>	
		Datos sobre procedimientos administrativos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes administrativos o jurisdiccionales</li> </ul>	
Bases de datos y tipo de soporte	El sistema cuenta con una base de datos física (expedientes).			

16. Sistema de Datos Personales de las Redes Sociales de la CEDHV.

El nombre, cargo y área administrativa responsable.	<b>Responsable 1:</b> <b>Nombre:</b> Lic. Minerva Regina Pérez López <b>Área administrativa:</b> Secretaría Ejecutiva <b>Cargo del responsable:</b> Secretaria Ejecutiva.								
Funciones y Obligaciones	a) Establecer comunicación para temas institucionales b) Brindar atención, orientación, asesoría o canalizar a las áreas del Organismo c) Para fines estadísticos.								
Folio de Registro electrónico	08504010012019K								
Inventario de datos contenidos	<table border="1"> <tr> <td>Estructura básica</td> <td>Tipos de datos</td> </tr> <tr> <td>Datos identificativos</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Teléfono</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>Datos electrónicos:</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Cuenta de red social y asunto</li> </ul> </td> </tr> </table>	Estructura básica	Tipos de datos	Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Teléfono</li> </ul>	Datos electrónicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Cuenta de red social y asunto</li> </ul>		
Estructura básica	Tipos de datos								
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Teléfono</li> </ul>								
Datos electrónicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Cuenta de red social y asunto</li> </ul>								
Bases de datos y tipo de soporte	El sistema cuenta con una base de datos electrónica.								
El nombre, cargo y área administrativa	Responsable 1:								

responsable.	<p><b>Nombre:</b> Lic. Minerva Regina Pérez López</p> <p><b>Área administrativa:</b> Secretaría Ejecutiva</p> <p><b>Cargo del responsable:</b> Secretaria Ejecutiva</p> <p><b>Responsable 2:</b></p> <p><b>Nombre:</b> L.C.C. Elva Magnolia Reyes Utrera</p> <p><b>Área administrativa:</b> Dirección de Comunicación Social</p> <p><b>Cargo del responsable:</b> Directora de Comunicación Social</p>						
Funciones y Obligaciones	<p>a) Establecer comunicación para temas institucionales</p> <p>b) Brindar atención, orientación, asesoría o canalizar a las áreas del Organismo</p> <p>c) Para fines estadísticos.</p>						
Folio de Registro electrónico	08504010012019K						
Inventario de datos contenidos	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="667 814 899 888">Estructura básica</th> <th data-bbox="899 814 1390 888">Tipos de datos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="667 888 899 961">Datos identificativos</td> <td data-bbox="899 888 1390 961"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Teléfono</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 961 899 1035">Datos electrónicos:</td> <td data-bbox="899 961 1390 1035"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Cuenta de red social y asunto</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Estructura básica	Tipos de datos	Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Teléfono</li> </ul>	Datos electrónicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Cuenta de red social y asunto</li> </ul>
Estructura básica	Tipos de datos						
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Teléfono</li> </ul>						
Datos electrónicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Cuenta de red social y asunto</li> </ul>						
Bases de datos y tipo de soporte	El sistema cuenta con una base de datos electrónica.						

**17. Sistema de Datos Personales de la Recopilación de Evidencias de las Actividades de la CEDHV para su Difusión y Rendición de Cuentas**

El nombre, cargo y área administrativa responsable.	<p><b>Responsable 1</b></p> <p><b>Nombre:</b> L.C.C. Elva Magnolia Reyes Utrera.</p> <p><b>Área administrativa:</b> Dirección de Comunicación Social.</p> <p><b>Cargo del responsable:</b> Directora de Comunicación Social.</p> <p><b>Responsable 2</b></p> <p><b>Nombre:</b> Mtro. Marcos Daniel Vela Sánchez.</p> <p><b>Área administrativa:</b> Secretaría Técnica del Consejo Consultivo.</p> <p><b>Cargo del responsable:</b> Encargado de Despacho en la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo.</p> <p><b>Responsable 3:</b></p>
---	---

	<p><b>Nombre:</b> Mtro. Geiser Manuel Caso Molinari.  <b>Área administrativa:</b> Delegación Regional de Veracruz.  <b>Cargo del responsable:</b> Delegado Regional de Veracruz.</p> <p><b>Responsable 4:</b>  <b>Nombre:</b> Lic. Julio César Matus Sánchez.  <b>Área administrativa:</b> Delegación Regional de Córdoba.  <b>Cargo del Responsable:</b> Encargado de Despacho en la Delegación Regional de Córdoba.</p> <p><b>Responsable 5:</b>  <b>Nombre:</b> Lic. Tonatiuh Hernández Sarmiento.  <b>Área administrativa:</b> Delegación Regional de Coatzacoalcos.  <b>Cargo del Responsable:</b> Delegado Regional de Coatzacoalcos.</p> <p><b>Responsable 6:</b>  <b>Nombre:</b> Lic. Atanasio Martínez Hernández.  <b>Área administrativa:</b> Delegación Étnica de Chicontepec.  <b>Cargo del Responsable:</b> Delegado Regional de Chicontepec.</p> <p><b>Responsable 7:</b>  <b>Nombre:</b> Lic. Enrique García Andrés.  <b>Área administrativa:</b> Delegación Étnica de Papantla.  <b>Cargo del Responsable:</b> Delegado Étnico de Papantla.</p> <p><b>Responsable 8:</b>  <b>Nombre:</b> Lic. Jácome Norberto Lara García.  <b>Área administrativa:</b> Delegación Étnica de Zongolica.  <b>Cargo del Responsable:</b> Delegado Étnico de Zongolica.</p> <p><b>Responsable 9:</b>  <b>Nombre:</b> Lic. Anselmo Cruz Mendoza.  <b>Área administrativa:</b> Delegación Étnica de Acayucan.  <b>Cargo del Responsable:</b> Delegado Étnico de Acayucan.</p> <p><b>Responsable 10:</b>  <b>Nombre:</b> Lic. José Luis Hernández Galicia.  <b>Área administrativa:</b> Delegación Regional de Tuxpan.  <b>Cargo del responsable:</b> Delegado Regional de Tuxpan.</p>
<p><b>Funciones y Obligaciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recabar evidencia fotográfica, imágenes, audios y/o videos de las actividades de la CEDHV.</li> <li>b) Realizar entrega físicas y/o por medios digitales, de promocionales e invitaciones a eventos y/o actividades de la CEDHV.</li> <li>c) Rendir informes de las actividades de la CEDHV.</li> <li>d) Elaborar estadísticas.</li> </ul>

Folio de Registro electrónico	085041100120196				
Inventario de datos contenidos	<table border="1"> <tr> <td>Estructura básica</td> <td>Tipos de datos</td> </tr> <tr> <td>Datos identificativos</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografía</li> <li>• voz</li> </ul> </td> </tr> </table>	Estructura básica	Tipos de datos	Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografía</li> <li>• voz</li> </ul>
Estructura básica	Tipos de datos				
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografía</li> <li>• voz</li> </ul>				
Bases de datos y tipo de soporte	El sistema cuenta con una base de datos electrónica (audiovisual).				

**18. Entrevistas para la Emisión de Dictámenes de Valoración de Impacto y aplicación de Protocolos de Estambul de la CEDHV.**

El nombre, cargo y área administrativa responsable.	<b>Responsable</b> <b>Nombre:</b> Lic. Minerva Regina Pérez López <b>Área administrativa:</b> Secretaría Ejecutiva <b>Cargo del responsable:</b> Secretaria Ejecutiva	
Funciones y Obligaciones	a) Identificar y documentar los impactos psicosociales presentes en las víctimas indirectas de violaciones graves de derechos humanos. b) Emitir los dictámenes de la aplicación del protocolo de Estambul.	
Folio de Registro electrónico	085042100120192	
Inventario de datos contenidos	<b>Estructura básica</b>	<b>Tipos de datos</b>
	Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Fecha de nacimiento</li> <li>• Lugar de nacimiento</li> <li>• Domicilio</li> <li>• Firma</li> </ul>
	Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
	Datos laborales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocupación</li> <li>• Información relacionada con el ámbito laboral</li> </ul>
	Datos académicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escolaridad</li> <li>• Títulos</li> <li>• Certificados</li> <li>• Reconocimientos y demás análogos</li> </ul>
	Datos de salud	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información sobre salud física</li> <li>• Información sobre alimentación, sueño.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes clínicos</li> <li>• Referencia o descripción de sintomatologías</li> <li>• Incapacidades médicas y discapacidades</li> <li>• Intervenciones quirúrgicas</li> <li>• Uso de aparatos ortopédicos, auditivos</li> </ul>	
		<b>Datos sensibles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinámica familiar</li> <li>• Estado de salud física y mental</li> <li>• Relaciones interpersonales con diversos círculos sociales y/o autoridades, así como aspectos psicosociales.</li> <li>• Proyectos de vida.</li> <li>• Dependientes económicos</li> <li>• Información de personas cercanas a la víctima directa.</li> <li>• Necesidades del núcleo familiar.</li> <li>• Información sobre seguridad de las víctimas.</li> <li>• Necesidades para la reparación del daño.</li> <li>• Origen étnico o racial, características morales o emocionales</li> <li>• Creencias</li> <li>• Convicciones religiosas o filosóficas</li> <li>• Preferencia sexual</li> <li>• Actividades relacionadas con la búsqueda de justicia</li> </ul>	
		<b>Datos sobre procedimientos administrativos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de REV</li> <li>• Números de expedientes o juicios laborales, civiles o penales.</li> </ul>	
		<b>Datos patrimoniales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresos</li> <li>• Egresos</li> <li>• Recursos económicos con los que cuenta</li> </ul>	
		<b>Datos migratorios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información migratoria</li> </ul>	

Bases de datos y tipo de soporte	El sistema cuenta con una base de datos física.
----------------------------------	---

19. Sistema de Datos Personales del Monitoreo de Albergues para Migrantes de la CEDHV.

El nombre, cargo y área administrativa responsable.	<b>Responsable:</b> <b>Nombre:</b> Lic. Minerva Regina Pérez López <b>Área administrativa:</b> Secretaría Ejecutiva <b>Cargo del responsable:</b> Secretaria Ejecutiva	
Funciones y Obligaciones	a) Recibir y atender las quejas que se presenten en relación a la violación de los derechos humanos de los migrantes; y b) Vigilar que la atención que se brinda en los albergues y casas de migrantes establecidos en la entidad, sea respetuosa de los derechos humanos.	
Folio de Registro electrónico	085043030520208	
Inventario de datos contenidos	<b>Estructura básica</b>	<b>Tipos de datos</b>
	Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Edad</li> <li>• Sexo</li> <li>• Nacionalidad / país de origen</li> </ul>
	Datos de tránsito o movimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatus migratorio</li> </ul>
Bases de datos y tipo de soporte	La base de datos del sistema obra en soportes físicos y/o electrónicos.	

20. Sistema de Datos Personales del Registro de Asistencia a Eventos de la Unidad de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes.

El nombre, cargo y área	Responsable:
-------------------------	--------------

administrativa responsable.	<b>Nombre:</b> Lic. María del Rocío Bellido Falfán <b>Área administrativa:</b> Unidad de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes <b>Cargo del responsable:</b> Titular de la Unidad							
Funciones y Obligaciones	a) Contar con un registro de las personas que asisten a los eventos organizados por la Unidad, b) emitir reportes o informes estadísticos, y c) entrega de invitaciones, constancias o reconocimientos.							
Folio de Registro electrónico	085044030520204							
Inventario de datos contenidos	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Estructura básica</th> <th>Tipos de datos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Datos identificativos</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Sexo</li> <li>• Teléfono</li> <li>• Firma</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>Laborales</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cargo</li> <li>• Dependencia o institución de procedencia</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>		Estructura básica	Tipos de datos	Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Sexo</li> <li>• Teléfono</li> <li>• Firma</li> </ul>	Laborales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cargo</li> <li>• Dependencia o institución de procedencia</li> </ul>
Estructura básica	Tipos de datos							
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Sexo</li> <li>• Teléfono</li> <li>• Firma</li> </ul>							
Laborales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cargo</li> <li>• Dependencia o institución de procedencia</li> </ul>							
Bases de datos y tipo de soporte	La base de datos del sistema obra en soportes físicos.							

21. Sistema de Datos Personales de las Actas Administrativas y de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz

El nombre, cargo y área administrativa responsable.	<b>Responsable:</b> <b>Nombre:</b> Lic. Adolfo Toss Capistrán <b>Área administrativa:</b> Contraloría Interna <b>Cargo del responsable:</b> Contralor Interno	
Funciones y Obligaciones	Levantar actas administrativas al personal de la Comisión por el incumplimiento de sus deberes legales, para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa; e Intervenir en el proceso de entrega y recepción de todas las dependencias que conforman la Comisión Estatal.	
Folio de Registro electrónico	085045042920212	

Inventario de datos contenidos	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Estructura básica</th> <th>Tipos de datos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Datos identificativos</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre</li> <li>Firma</li> <li>Clave de Elector</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>Datos personales de naturaleza pública</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Puesto</li> <li>Cargo</li> <li>Adscripción</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Estructura básica	Tipos de datos	Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre</li> <li>Firma</li> <li>Clave de Elector</li> </ul>	Datos personales de naturaleza pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puesto</li> <li>Cargo</li> <li>Adscripción</li> </ul>
	Estructura básica	Tipos de datos					
	Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre</li> <li>Firma</li> <li>Clave de Elector</li> </ul>					
Datos personales de naturaleza pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puesto</li> <li>Cargo</li> <li>Adscripción</li> </ul>						
Bases de datos y tipo de soporte	Este Sistema cuenta con una base de datos física y una electrónica con datos específicos para la instrumentación de actas.						

22. Sistema de Datos Personales del Registro de Asistentes a Reuniones de Trabajo y Vinculación de la Secretaría Ejecutiva de la CEDHV.

El nombre, cargo y área administrativa responsable.	<b>Responsable:</b> <b>Nombre:</b> Lic. Minerva Regina Pérez López <b>Área administrativa:</b> Secretaría Ejecutiva <b>Cargo del responsable:</b> Secretaria Ejecutiva						
Funciones y Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar el registro de asistencia</li> <li>Dar seguimiento a los asuntos tratados</li> </ol>						
Folio de Registro electrónico	085046042920219						
Inventario de datos contenidos	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Estructura básica</th> <th>Tipo de datos personales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Datos identificativos</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre</li> <li>Teléfonos</li> <li>Dirección</li> <li>Firma</li> <li>Organización o colectivo al que pertenece</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>Datos electrónicos</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Estructura básica	Tipo de datos personales	Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre</li> <li>Teléfonos</li> <li>Dirección</li> <li>Firma</li> <li>Organización o colectivo al que pertenece</li> </ul>	Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>
Estructura básica	Tipo de datos personales						
Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre</li> <li>Teléfonos</li> <li>Dirección</li> <li>Firma</li> <li>Organización o colectivo al que pertenece</li> </ul>						
Datos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>						
Bases de datos y tipo de soporte	Este Sistema cuenta con una base de datos física (listas de registro).						

23. Sistema de Datos Personales del Primer Concurso de dibujo elaborado por niñas, niños y adolescentes de la CEDHV.

<b>El nombre, cargo y área administrativa responsable.</b>	<b>Responsable:</b> <b>Nombre:</b> Lic. María del Rocío Bellido Falfán <b>Área administrativa:</b> Unidad de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes <b>Cargo del responsable:</b> Jefa de la Unidad						
<b>Funciones y Obligaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Registrar a los niños, niñas y adolescentes que participan en el concurso.</li> <li>b) Contactar a los niños, niñas y adolescentes que resulten ganadores.</li> <li>c) Publicar el nombre del niño, niña o adolescente ganador por categoría en la página y redes sociales de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.</li> <li>d) Participar en el encuentro de premiación.</li> <li>e) Difundir el evento de premiación en redes y página oficial del organismo.</li> </ul>						
<b>Folio de Registro electrónico</b>	085046042920219						
<b>Inventario de datos contenidos</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Estructura básica</th> <th>Tipos de datos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Datos identificativos</td> <td>Nombre completo del niño, niña o adolescente, edad, sexo, municipio donde vive, fotografía, voz y video. Nombre completo de la madre, padre o persona tutora, municipio donde vive y teléfono.</td> </tr> <tr> <td>Datos electrónicos</td> <td>Correo electrónico y firma de la madre, padre o persona tutora.</td> </tr> </tbody> </table>	Estructura básica	Tipos de datos	Datos identificativos	Nombre completo del niño, niña o adolescente, edad, sexo, municipio donde vive, fotografía, voz y video. Nombre completo de la madre, padre o persona tutora, municipio donde vive y teléfono.	Datos electrónicos	Correo electrónico y firma de la madre, padre o persona tutora.
Estructura básica	Tipos de datos						
Datos identificativos	Nombre completo del niño, niña o adolescente, edad, sexo, municipio donde vive, fotografía, voz y video. Nombre completo de la madre, padre o persona tutora, municipio donde vive y teléfono.						
Datos electrónicos	Correo electrónico y firma de la madre, padre o persona tutora.						
<b>Bases de datos y tipo de soporte</b>	Este Sistema cuenta con una base de datos física (listas de registro).						

**24. Sistema de Datos Personales de la Convocatoria para ocupar vacantes ciudadanas del consejo consultivo de gobierno abierto de la CEDHV.**

<b>El nombre, cargo y área administrativa responsable.</b>	<b>Responsable:</b> <b>Nombre:</b> Lic. Sandra Jazmín Velasco Toto <b>Área administrativa:</b> Unidad de Transparencia <b>Cargo del responsable:</b> titular de la Unidad
<b>Funciones y Obligaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Integrar el registro de aspirantes a la Convocatoria.</li> <li>b) Informar a los aspirantes los resultados de la Convocatoria y asuntos relacionados con la misma.</li> <li>c) Publicar el nombre de los aspirantes seleccionados y notificarlos al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IVAI)</li> <li>d) Llevar a cabo el acto de Instalación y actividades de difusión del propio Consejo.</li> </ul>
<b>Folio de Registro</b>	08504802152023K

electrónico		
Inventario de datos contenidos	Estructura básica	Tipos de datos
	Datos identificativos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo</li> <li>• Teléfonos</li> <li>• Domicilio</li> <li>• Firma</li> <li>• Fotografía y voz</li> </ul>
	Datos electrónicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
	Académicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte documental académico</li> <li>• carrera</li> </ul>
	Datos laborales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículum Vitae</li> </ul>
Bases de datos y tipo de soporte	Este Sistema cuenta con una base de datos física.	

## II. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

## Inventario de Datos Personales

Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales Inventario de Datos Personales por categoría (general)				
Área administrativa: Áreas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Veracruz				
Responsable del área administrativa: Titulares de área				
Cargo del Responsable: Contralor, Secretarios, Directores, Titulares de Unidad, Delegados.				
Tratamiento de Datos Personales: 24 Sistemas de Datos Personales				
Fecha: 19 de noviembre de 2023				
Instrucciones: De la sección de inventario de datos coloca el total por categoría				
Datos personales recabados por categoría	Existentes	Necesarios	Innecesarios	Observaciones
Total de Datos Identificativos	395	39	10	
Total de Datos Electrónicos	35	0	0	
Total de Datos Laborales	69	16	1	
Total de Datos Académicos	54	3	0	
Total de Datos Salud	54	55	1	
Total de Datos Patrimoniales	15	15	2	
Total de Datos Biométricos	15	4	0	
Total de Datos Sensibles	62	44	7	
Total de Datos Migratorios	0	28	1	
Total de Datos Procedimientos Administrativos	10	6	0	
<b>Total de Datos</b>	<b>709</b>	<b>210</b>	<b>22</b>	

Nota: Los datos correspondientes a los sistemas de datos en los que hay más de un responsable, fueron agrupados y considerados por una ocasión. La diferencia entre datos existentes, necesarios e innecesarios se debe a la interpretación realizada por las áreas administrativas al momento del llenado.

## Sub-totales

	Total de Datos Identificativos	Total de Datos Electrónicos	Total de Datos Laborales	Total de Datos Académicos	Total de Datos Salud	Total de Datos Patrimoniales	Total de Datos Biométricos	Total de Datos Sensibles	Total de Datos Migratorios	Total de Datos Procedimientos Administrativos
Existentes	395	35	69	54	54	15	15	62	0	10
Necesarios	39	0	16	3	55	15	4	44	28	6
Innecesarios	10	0	1	0	1	2	0	7	1	0

A continuación, se presenta el desglose de los resultados señalados en la tabla anterior de Inventario de Datos. Este se desagrega en: datos existentes, datos necesarios y datos innecesarios, y se subsumen por área administrativa y respectivo sistema de datos personales bajo su responsabilidad.

- a) Dirección de Comunicación Social. SDP de las redes sociales.
- b) Dirección de Comunicación Social. SDP de la recopilación de evidencias de las actividades de la CEDHV para su difusión y rendición de cuentas.
- c) Secretaría Técnica del Consejo Consultivo. SDP del registro de participantes en eventos del consejo consultivo, actividades de difusión y capacitación de la CEDHV.
- d) Secretaría Técnica del Consejo Consultivo. SDP de las organizaciones de la sociedad civil de la CEDHV.
- e) Secretaría Técnica del Consejo Consultivo - SDP de la recopilación de evidencias de las actividades de la CEDHV para su difusión y rendición de cuentas.
- f) Unidad de Transparencia. SDP de los expedientes de solicitudes de acceso a la información y derecho ARCO de la CEDHV.
- g) Unidad de Transparencia. SDP de la convocatoria para ocupar vacantes ciudadanas del consejo consultivo de gobierno abierto de la CEDHV.
- h) Unidad para la Igualdad de Género. SDP de las actividades de la unidad para la igualdad de género.
- i) Contraloría Interna. SDP de los expedientes sobre las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos de la CEDHV.
- j) Contraloría Interna. SDP de responsabilidades, faltas administrativas, quejas, y sanciones de los servidores públicos de la CEDHV.
- k) contraloría Interna. SDP de resolución del recurso de revocación de la CEDHV.
- l) Contraloría Interna. SDP de denuncias ante la fiscalía especializada en combate a la corrupción de la CEDHV.
- m) Contraloría Interna. SDP de las actas administrativas y de entrega - recepción de los servidores públicos de la CEDHV.
- n) Secretaría Ejecutiva. SDP del registro de participantes a cursos, talleres, diplomados u otras actividades de capacitación organizadas en colaboración con otras instituciones de la CEDHV.
- o) Secretaría Ejecutiva. SDP de las redes sociales.
- p) Secretaría Ejecutiva. SDP del monitoreo de albergues para migrantes de la CEDHV.
- q) Secretaría Ejecutiva. SDP de las entrevistas para la emisión de dictámenes de valoración y aplicación de protocolo de Estambul.
- r) Secretaría Ejecutiva. SDP del registro de asistentes a reuniones de trabajo y vinculación de la Secretaría Ejecutiva de la CEDHV.
- s) Primera Visitaduría General. SDP de las solicitudes de intervención, quejas, recursos y seguimiento de resoluciones de la CEDHV.
- t) Segunda Visitaduría General. SDP de las solicitudes de intervención, quejas, recursos y seguimiento de resoluciones de la CEDHV.
- u) Tercera Visitaduría General. SDP de las solicitudes de intervención, quejas, recursos y seguimiento de resoluciones de la CEDHV.
- v) Unidad de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes. SDP de las solicitudes de intervención, quejas, recursos y seguimiento de resoluciones de la CEDHV.

- w) Unidad de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes. SDP del registro de asistencia a eventos de la unidad de atención a niñas, niños y adolescentes.
- x) Unidad de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes. SDP del primer concurso de dibujo elaborado por niñas, niños y adolescentes.
- y) Dirección de Administración. SDP de los expedientes de los prestadores de servicio social de la CEDHV.
- z) Departamento de Recursos Humanos. SDP de los recursos Humanos de la CEDHV.
- aa) Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. SDP del control de acceso a las instalaciones de la CEDHV.
- bb) Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. SDP del padrón de proveedores de la CEDHV.
- cc) Unidad de Primer Contacto. SDP de las solicitudes de intervención, quejas, recursos y seguimiento de resoluciones de la CEDHV.
- dd) Dirección de Atención a Víctimas y Grupos en Situación de Vulnerabilidad. SDP de las solicitudes de intervención, quejas, recursos y seguimiento de resoluciones de la CEDHV.
- ee) Dirección de Asuntos Penitenciarios. SDP de las solicitudes de intervención, quejas, recursos y seguimiento de resoluciones de la CEDHV.
- ff) Dirección de Asuntos Indignes. SDP de las solicitudes de intervención, quejas, recursos y seguimiento de resoluciones de la CEDHV.
- gg) Dirección de Orientación y Quejas. SDP de las solicitudes de intervención, quejas, recursos y seguimiento de resoluciones de la CEDHV.
- hh) Dirección de Seguimiento y Conclusión. SDP de las solicitudes de intervención, quejas, recursos y seguimiento de resoluciones de la CEDHV.
- ii) Dirección de Seguimiento y Conclusión. SDP de asistencia a víctimas para su incorporación al registro estatal de víctimas por parte de la CEDHV.
- jj) Delegación Regional de Veracruz. SDP de las solicitudes de intervención, quejas, recursos y seguimiento de resoluciones de la CEDHV.
- kk) Delegación Regional de Veracruz. SDP de la recopilación de evidencias de las actividades de la CEDHV para su difusión y rendición de cuentas.
- ll) Delegación Regional de Tuxpan. SDP de las solicitudes de intervención, quejas, recursos y seguimiento de resoluciones de la CEDHV.
- mm) Delegación Regional de Tuxpan. SDP de la recopilación de evidencias de las actividades de la CEDHV para su difusión y rendición de cuentas.
- nn) Delegación Étnica de Chicontepec. SDP de las solicitudes de intervención, quejas, recursos y seguimiento de resoluciones de la CEDHV.
- oo) Delegación Étnica de Chicontepec. SDP de la recopilación de evidencias de las actividades de la CEDHV para su difusión y rendición de cuentas.
- pp) Delegación Regional de Córdoba. SDP de las solicitudes de intervención, quejas, recursos y seguimiento de resoluciones de la CEDHV.
- qq) Delegación Regional de Córdoba. SDP de la recopilación de evidencias de las actividades de la CEDHV para su difusión y rendición de cuentas.

- rr) Delegación Étnica de Papantla. SDP de las solicitudes de intervención, quejas, recursos y seguimiento de resoluciones de la CEDHV.
- ss) Delegación Étnica de Papantla. SDP de la recopilación de evidencias de las actividades de la CEDHV para su difusión y rendición de cuentas.
- tt) Delegación Étnica de Zongolica. SDP de las solicitudes de intervención, quejas, recursos y seguimiento de resoluciones de la CEDHV.
- uu) Delegación Étnica de Zongolica. SDP de la recopilación de evidencias de las actividades de la CEDHV para su difusión y rendición de cuentas.
- vv) Delegación Étnica de Acayucan. SDP de las solicitudes de intervención, quejas, recursos y seguimiento de resoluciones de la CEDHV.
- ww) Delegación Étnica de Acayucan. SDP de la recopilación de evidencias de las actividades de la CEDHV para su difusión y rendición de cuentas.
- xx) Delegación Regional de Coahuila de Zaragoza. SDP de las solicitudes de intervención, quejas, recursos y seguimiento de resoluciones de la CEDHV.
- yy) Delegación Regional de Coahuila de Zaragoza. SDP de la recopilación de evidencias de las actividades de la CEDHV para su difusión y rendición de cuentas.

#### Datos existentes

Sistema	identificativos	electrónicos	laborales	académicos	salud	patrimoniales	biométricos	sensibles	migratorios	procedimientos administrativos
a)	esta área no recaba datos personales para este fin.									
b)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
c)	11	1	5	2	1	0	0	1	0	0
d)	6	1	4	0	0	0	0	0	0	0
e)	11	1	5	2	1	0	0	1	0	0
f)	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0
g)	5	1	1	2	0	0	0	0	0	0
h)	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0
i)	12	1	6	5	0	10	0	0	0	0
j)	8	1	3	0	0	0	0	0	0	0
k)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
l)	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0
m)	3	0	3	0	0	0	0	0	0	0
n)	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
o)	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0
p)	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
q)	12	0	4	2	12	1	0	11	0	1
r)	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0
s)	15	2	0	2	1	0	0	8	0	2
t)	16	1	1	1	0	0	0	2	0	0









## Identificación de Funciones y Obligaciones

Nombre del Sistema	Área(s) Administrativa(s)	Funciones y Obligaciones
De las Solicitudes de Intervención, Quejas, Recursos y Seguimiento de Resoluciones de la CEDHV.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unidad de Primer Contacto</li> <li>2. Unidad de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes</li> <li>3. Dirección de Orientación y Quejas</li> <li>4. Dirección de Atención a Víctimas y Grupos en Situación de Vulnerabilidad</li> <li>5. Dirección de Asuntos Penitenciarios</li> <li>6. Dirección de Asuntos Indígenas</li> <li>7. Primera Visitaduría General</li> <li>8. Segunda Visitaduría General</li> <li>9. Tercera Visitaduría General</li> <li>10. Dirección de Seguimiento y Conclusión</li> <li>11. Delegaciones Regionales</li> <li>12. Delegaciones Étnicas</li> </ol>	<p>Recopilación de datos en fichas de solicitudes de Intervención para la Investigación, integración y resolución de presuntas violaciones de derechos humanos, así como seguimiento de recomendaciones emitidas.</p> <p>Artículos: 4, 11, 33 de la Ley 483 de la CEDHV.</p> <p>Artículos: 9, 56, 58, 59, 60, 62, 63, 66, 67, 78, 80, 81, 91, 92 Bis, 93, 96, 97, 101, 103, 110, 111, 113, 125, 128 – 169, 201 del Reglamento Interno.</p> <p>Capítulo IX del Reglamento Interno de las Delegaciones.</p> <p>Manual de Organización de la CEDHV, p. 217.</p> <p>Art. 201 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.</p> <p>Manual de Procedimientos de las distintas áreas.</p>
De los Recursos Humanos de la CEDHV.	Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración	<p>Control de la información de los servidores públicos que laboran.</p> <p>Artículo 86 del Reglamento Interno. Ley del seguro Social</p> <p>Manual de organización y procedimientos del área.</p>
Del Registro de Participantes en Eventos del Consejo Consultivo, y Actividades de Difusión y Capacitación de la CEDHV	Secretaría Técnica del Consejo Consultivo	<p>Registro de asistencia a eventos de capacitación y difusión.</p> <p>Art. 49 fracciones VI, VII, VIII, IX, X, XI y XIII del Reglamento Interno de la CEDHV.</p> <p>Manuales de Organización y Procedimientos.</p>
Del Control de Registro de Acceso a las Instalaciones de la CEDHV.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección de Administración	<p>Llevar el control de acceso a las Instalaciones del Organismo.</p> <p>Manual de procedimientos del área.</p>
De las Organizaciones de la Sociedad Civil de la CEDHV.	Secretaría Técnica del Consejo Consultivo	Llevar el registro de datos de Organizaciones con las que existe vinculación.

		Art. 49, fracciones V y XIII del Reglamento Interno.
De los expedientes de Solicitudes de Acceso a la Información y derechos ARCO de la CEDHV.	Unidad de Transparencia	Control de datos de solicitantes de información o de derechos ARCO. Brindar atención a las solicitudes que se presenten.  Art. 90 del Reglamento Interno. Manual de Procedimientos: Procedimiento de atención de solicitudes de información y derechos ARCO.
De los Expedientes de los Prestadores del Servicio Social de la CEDHV.	Dirección de Administración	Registro y asistencia de prestadores de servicio social.  Manual de procedimientos del área.
De los Expedientes sobre las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses de los Servidores Públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz.	Contraloría Interna	Llevar el registro del cumplimiento de la obligación de cada uno de los servidores públicos de presentar su declaración patrimonial correspondiente.  Arts. 51 y 52 del Reglamento Interno.
Del Padrón de Proveedores de la CEDHV.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección de Administración	Consulta y actualización de la base de datos de proveedores de la CEDHV  Artículo 86 del Reglamento Interno.  Artículo 3 fracción XXX Ley 316.
Del Registro de Participantes a Cursos, Talleres, Diplomados u otras Actividades de Capacitación, Organizadas en Colaboración con otras Instituciones de la CEDHV.	Secretaría Ejecutiva	Control de datos personales de los participantes en capacitaciones.  Artículo 70 del Reglamento Interno.
De Resolución del Recurso de Revocación de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz.	Contraloría Interna	Resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos de la Comisión respecto de las resoluciones por la que se les impongan sanciones administrativas.  Arts. 51 y 52 del Reglamento Interno.
De Responsabilidades, Faltas Administrativas, Quejas y Sanciones de los Servidores Públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz.	Contraloría Interna	Prevenir, a) Corregir, e c) Investigar. 2) Iniciar, a) Substanciar, b) Resolver quejas, y c) Denuncias por actos u omisiones. 3) Instrumentar actas administrativas.  Arts. 51 y 52 del Reglamento Interno.
De Denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de la Comisión Estatal de	Contraloría Interna	Presentar denuncias por hechos u omisiones que puedan construir un delito cometido por los servidores públicos.

Derechos Humanos de Veracruz.		Arts. 51 y 52 del Reglamento Interno.
De las Actividades de la Unidad para la Igualdad de Género de la CEDHV.	Unidad para la Igualdad de Género	Fines de registro.  Artículo 89, fracciones I, IV, V, XVI Reglamento Interno. Arts. 132, 134 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz. Arts. 12 – 38 Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz.
De Asistencia a Víctimas para su Incorporación al Registro Estatal de Víctimas por parte de la CEDHV.	Dirección de Seguimiento y Conclusión	Recolección de datos personales para el llenado de FUD.  Artículos 66, 67 y 83 Reglamento Interno.
De las redes sociales de la CEDHV.	Secretaría Ejecutiva	Datos personales contenidos en solicitudes de intervención recibidas en redes sociales. Distribución de información.  Artículo 70 fracción XX y 88 del Reglamento Interno.
De la Recopilación de Evidencias de las Actividades de la CEDHV para su Difusión y Rendición de Cuentas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección de Comunicación Social</li> <li>2. Secretaría Técnica del Consejo Consultivo</li> <li>3. Delegaciones Regionales</li> <li>4. Delegaciones Étnicas</li> </ol>	Recopilar evidencia fotográfica o en video de las actividades de la Comisión, para fines de difusión.  Art. 49 fracciones X y XII, 88 fracción I, 96 y 97 del Reglamento Interno.
De las Entrevistas para la Emisión de Dictámenes de Valoración de Impacto y aplicación de Protocolos de Estambul de la CEDHV.	Secretaría Ejecutiva	Documentación de casos en los que se señale violación a la integridad. Entrevistas a víctimas de violaciones graves a DDHH.  Artículos 59 fracción IV, 68, 72 del Reglamento Interno.
Del Monitoreo de Albergues para Migrantes de la CEDHV.	Secretaría Ejecutiva	Datos personales de personas en albergues para migrantes de la CEDHV.  Artículo 45, fracciones I, IV y V Ley de Atención a Personas Migrantes y sus Familias para el Estado de Veracruz.
Del Registro de Asistencia a Eventos de la Unidad de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes de la CEDHV.	Unidad de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes	Datos de personas que asisten a los eventos organizados por la Unidad.  Artículo 91 fracción V Reglamento Interno
De las Actas administrativas y de entrega-recepción de los servidores públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.	Contraloría Interna	Recopilación de datos de las personas involucradas en procedimientos de la instrumentación de Actas Administrativas y de Entrega-Recepción.  Arts. 51 y 52 del Reglamento Interno.

<p>Del Registro de Asistentes a Reuniones de Trabajo y Vinculación de la Secretaría Ejecutiva de la CEDHV.</p>	<p>Secretaría Ejecutiva</p>	<p>Registro de datos de los particulares y servidores públicos que acuden a reuniones de trabajo y/o vinculación para el seguimiento de casos relacionados con violaciones de derechos humanos.</p> <p>Artículos 66 y 70 fracciones XII, XIII y XX del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.</p>
<p>Primer Concurso de Dibujo Elaborado por Niñas, Niños y Adolescentes, organizado por la CEDHV.</p>	<p>Unidad de Atención a Niñas y Niños y Adolescentes</p>	<p>Datos de los niños, niñas y adolescentes que participan en el concurso.</p> <p>Artículo 91, fracciones III y IV del Reglamento Interno.</p>
<p>Convocatoria para Ocupar Vacantes Ciudadanas del Consejo Consultivo de Gobierno Abierto de la CEDHV.</p>	<p>Unidad de Transparencia</p>	<p>Registro de datos de aspirantes a la Convocatoria para Ocupar Vacantes Ciudadanas del Consejo Consultivo de Gobierno Abierto de la CEDHV.</p> <p>Artículos 90 fracción XXI del Reglamento Interno de esta Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz, 52 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz; y 339 del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.</p>

## Análisis de Riesgo

Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales Sistema de Datos de las Solicitudes de Intervención, Quejas, Recursos y Seguimiento de Resoluciones Riesgos y amenazas			
Valores de riesgo:	Alto: 12-16	Medio: 8-9	Bajo: 1-6
	Matriz de Riesgos		
Riesgos por Ámbitos	Análisis	Evaluación	Describe el tratamiento o el control que se aplicará a los riesgos para que estos se prevengan, reduzcan o eliminen.

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA

# ELIMINADO INFORMACIÓN RESERVADA

Unidad de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes

Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales Riesgos y Amenazas Sistema de Datos de las Solicitudes de Intervención, Quejas, Recursos y Seguimiento de Resoluciones			
Valores de riesgo:	Alto: 12-16	Medio: 8-9	Bajo: 1-6
Matriz de Riesgos			
Riesgos por Ámbitos	Análisis	Evaluación	Describa el tratamiento o el control que se aplicará a los riesgos para que estos se prevengan, reduzcan o eliminen.

# ELIMINADO INFORMACIÓN RESERVADA

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

Dirección de Asuntos Indígenas

Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales Riesgos y amenazas Sistema de Datos de las Solicitudes de Intervención, Quejas, Recursos y Seguimiento de Resoluciones			
Valores de riesgo:	Alto: 12-16	Medio: 8-9	Bajo: 1-6
	Matriz de Riesgos		
Riesgos por Ámbitos	Análisis	Evaluación	Describe el tratamiento o el control que se aplicará a los riesgos para que estos se prevengan, reduzcan o eliminen.

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

Dirección de Asuntos Penitenciarios

Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales  
Riesgos y amenazas

Sistema de Datos de las Solicitudes de Intervención, Quejas, Recursos y Seguimiento de Resoluciones

Valores de riesgo:	Alto: 12-16	Medio: 8-9	Bajo: 1-6	
	Matriz de Riesgos			
Riesgos por Ámbitos	Análisis	Evaluación	Describa el tratamiento o el control que se aplicará a los riesgos para que estos se prevengan, reduzcan o eliminen.	

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA

ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA

## Dirección de Atención a Víctimas y Grupos en Situación de Vulnerabilidad

Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales Riesgos y amenazas Sistema de Datos de las Solicitudes de Intervención, Quejas, Recursos y Seguimiento de Resoluciones			
Valores de riesgo:	Alto: 12-16	Medio: 8-9	Bajo: 1-6
Matriz de Riesgos			
Riesgos por Ámbitos	Análisis	Evaluación	Describa el tratamiento o el control que se aplicará a los riesgos para que estos se prevengan, reduzcan o eliminen.

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA

# ELIMINADO INFORMACIÓN RESERVADA

Dirección de Orientación y Quejas

Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales Riesgos y amenazas Sistema de Datos de las Solicitudes de Intervención, Quejas, Recursos y Seguimiento de Resoluciones			
Valores de riesgo:	Alto: 12-16	Medio: 8-9	Bajo: 1-6
	Matriz de Riesgos		
Riesgos por Ámbitos	Análisis	Evaluación	Describa el tratamiento o el control que se aplicará a los riesgos para que estos se prevengan, reduzcan o eliminen.

ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA

# ELIMINADO INFORMACIÓN RESERVADA

Primera Visitaduría General

Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales Riesgos y amenazas Sistema de Datos de las Solicitudes de Intervención, Quejas, Recursos y Seguimiento de Resoluciones			
Valores de riesgo:	Alto: 12-16	Medio: 8-9	Bajo: 1-6
Matriz de Riesgos			

Riesgos por Ámbitos

Análisis

Evaluación

Describa el tratamiento o el control que se aplicará a los riesgos para que estos se prevengan, reduzcan o eliminen.

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA

ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA



Segunda Visitaduría General

Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales Riesgos y amenazas Sistema de Datos de las Solicitudes de Intervención, Quejas, Recursos y Seguimiento de Resoluciones			
Valores de riesgo:	Alto: 12-16	Medio: 8-9	Bajo: 1-6
	Matriz de Riesgos		
Riesgos por Ámbitos	Análisis	Evaluación	Describa el tratamiento o el control que se aplicará a los riesgos para que estos se prevengan, reduzcan o eliminen.



ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA

ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA

# ELIMINADO INFORMACIÓN RESERVADA

Tercera Visitaduría General

Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales Riesgos y amenazas			
Sistema de Datos de las Solicitudes de Intervención, Quejas, Recursos y Seguimiento de Resoluciones			
Valores de riesgo:	Alto: 12-16	Medio: 8-9	Bajo: 1-6
	Matriz de Riesgos		

Riesgos por Ámbitos

Análisis

Evaluación

Describa el tratamiento o el control que se aplicará a los riesgos para que estos se prevengan, reduzcan o eliminen.

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA



Dirección de Seguimiento y Conclusión

Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales Riesgos y amenazas Sistema de Datos de las Solicitudes de Intervención, Quejas, Recursos y Seguimiento de Resoluciones			
Valores de riesgo:	Alto: 12-16	Medio: 8-9	Bajo: 1-6
Matriz de Riesgos			
Riesgos por Ámbitos	Análisis	Evaluación	Describa el tratamiento o el control que se aplicará a los riesgos para que estos se prevengan, reduzcan o eliminen.
[Redacted content]			

# ELIMINADO INFORMACIÓN RESERVADA

Delegación Étnica Acayucan

Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales Riesgos y amenazas Solicitudes de intervención, quejas, recursos y seguimiento de las resoluciones de la CEDHV y Recopilación de evidencias de las actividades de la CEDHV para su difusión y rendición de cuentas			
Valores de riesgo:	Alto: 12-16	Medio: 8-9	Bajo: 1-6
	Matriz de Riesgos		
Riesgos por Ámbitos	Análisis	Evaluación	Describa el tratamiento o el control que se aplicará a los riesgos para que estos se prevengan, reduzcan o eliminen.

ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales  
Riesgos y amenazas  
Solicitudes de intervención, quejas, recursos y seguimiento de las resoluciones de la CEDHV y Recopilación de evidencias de las actividades de la CEDHV para su difusión y rendición de cuentas

Valores de riesgo:	Alto: 12-16	Medio: 8-9	Bajo: 1-6	
	Matriz de Riesgos			
Riesgos por Ámbitos	Análisis	Evaluación	Describa el tratamiento o el control que se aplicará a los riesgos para que estos se prevengan, reduzcan o eliminen.	

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA



Delegación Étnica Papantla

Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales			
Riesgos y amenazas			
Solicitudes de intervención, quejas, recursos y seguimiento de las resoluciones de la CEDHV y Recopilación de evidencias de las actividades de la CEDHV para su difusión y rendición de cuentas			
Valores de riesgo:	Alto: 12-16	Medio: 8-9	Bajo: 1-6
	Matriz de Riesgos		
Riesgos por Ámbitos	Análisis	Evaluación	Describe el tratamiento o el control que se aplicará a los riesgos para que estos se prevengan, reduzcan o eliminen.

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA

# ELIMINADO INFORMACIÓN RESERVADA

Delegación Étnica Zongolica

<p>Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales Riesgos y amenazas Solicitudes de intervención, quejas, recursos y seguimiento de las resoluciones de la CEDHV y Recopilación de evidencias de las actividades de la CEDHV para su difusión y rendición de cuentas</p>			
Valores de riesgo:	Alto: 12-16	Medio: 8-9	Bajo: 1-6
Matriz de Riesgos			

Riesgos por Ámbitos

Análisis

Evaluación

Describa el tratamiento o el control que se aplicará a los riesgos para que estos se prevengan, reduzcan o eliminen.

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

# ELIMINADO INFORMACIÓN RESERVADA

Delegación Regional Coahuila

Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales  
Riesgos y amenazas

Solicitudes de intervención, quejas, recursos y seguimiento de las resoluciones de la CEDHV y Recopilación de evidencias de las actividades de la CEDHV para su difusión y rendición de cuentas

Valores de riesgo:

Alto: 12-16

Medio: 8-9

Bajo: 1-6

Matriz de Riesgos			
Riesgos por Ámbitos	Análisis	Evaluación	Describa el tratamiento o el control que se aplicará a los riesgos para que estos se prevengan, reduzcan o eliminen.

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

# ELIMINADO INFORMACIÓN RESERVADA

Delegación Regional Córdoba

Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales Riesgos y amenazas			
Solicitudes de intervención, quejas, recursos y seguimiento de las resoluciones de la CEDHV y Recopilación de evidencias de las actividades de la CEDHV para su difusión y rendición de cuentas			
Valores de riesgo:	Alto: 12-16	Medio: 8-9	Bajo: 1-6
Matriz de Riesgos			

Riesgos por Ámbitos

Análisis

Evaluación

Describa el tratamiento o el control que se aplicará a los riesgos para que estos se prevengan, reduzcan o eliminen.

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA

ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA



Delegación Regional Tuxpan

Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales Riesgos y amenazas			
Solicitudes de intervención, quejas, recursos y seguimiento de las resoluciones de la CEDHV y Recopilación de evidencias de las actividades de la CEDHV para su difusión y rendición de cuentas			
Valores de riesgo:	Alto: 12-16	Medio: 8-9	Bajo: 1-6
	<b>Matriz de Riesgos</b>		
Riesgos por Ámbitos	Análisis	Evaluación	Describe el tratamiento o el control que se aplicará a los riesgos para que estos se prevengan, reduzcan o eliminen.

ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA

# ELIMINADO INFORMACIÓN RESERVADA

Delegación Regional Veracruz

Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales  
Riesgos y amenazas

Solicitudes de intervención, quejas, recursos y seguimiento de las resoluciones de la CEDHV y Recopilación de evidencias de las actividades de la CEDHV para su difusión y rendición de cuentas

Valores de riesgo:

Alto: 12-16

Medio: 8-9

Bajo: 1-6

	Matriz de Riesgos		
Riesgos por Ámbitos	Análisis	Evaluación	Describe el tratamiento o el control que se aplicará a los riesgos para que estos se prevengan, reduzcan o eliminen.

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA

# ELIMINADO INFORMACIÓN RESERVADA

Órgano Interno de Control

<p>Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales Riesgos y amenazas Declaraciones Patrimoniales y de Intereses de los Servidores Públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos</p>			
Valores de riesgo:	Alto: 12-16	Medio: 8-9	Bajo: 1-6
Matriz de Riesgos			
Riesgos por Ámbitos	Análisis	Evaluación	Describa el tratamiento o el control que se aplicará a los riesgos para que estos se prevengan, reduzcan o eliminen.

ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA

ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA

Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales  
Riesgos y amenazas  
de las Actas Administrativas y de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz

Valores de riesgo:	Alto: 12-16	Medio: 8-9	Bajo: 1-6	
	Matriz de Riesgos			
Riesgos por Ámbitos	Análisis	Evaluación	Describa el tratamiento o el control que se aplicará a los riesgos para que estos se prevengan, reduzcan o eliminen.	

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA



Órgano Interno de Control

Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales Riesgos y amenazas Responsabilidades, Faltas Administrativas, Quejas y Sanciones de los Servidores Públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz			
Valores de riesgo:	Alto: 12-16	Medio: 8-9	Bajo: 1-6
	Matriz de Riesgos		
Riesgos por Ámbitos	Análisis	Evaluación	Describa el tratamiento o el control que se aplicará a los riesgos para que estos se prevengan, reduzcan o eliminen.
[Redacted content]			

ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA

# ELIMINADO INFORMACIÓN RESERVADA

Órgano Interno de Control

<p>Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales Riesgos y amenazas La Resolución del Recurso de Revocación de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz</p>			
Valores de riesgo:	Alto: 12-16	Medio: 8-9	Bajo: 1-6
	Matriz de Riesgos		
Riesgos por Ámbitos	Análisis	Evaluación	Describa el tratamiento o el control que se aplicará a los riesgos para que estos se prevengan, reduzcan o eliminen.

ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA

ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA

Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales  
Riesgos y amenazas  
Denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz

Valores de riesgo: Alto: 12-16 Medio: 8-9 Bajo: 1-6

Matriz de Riesgos

Riesgos por Ámbitos	Análisis	Evaluación	Describa el tratamiento o el control que se aplicará a los riesgos para que estos se prevengan, reduzcan o eliminen.
---------------------	----------	------------	--

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA



Secretaría Ejecutiva

<p><b>Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales</b>  <b>Riesgos y amenazas</b>                  Registro de Participantes a Cursos, Talleres, Diplomados u otras Actividades de Capacitación, Organizadas en Colaboración con otras Instituciones de la CEDHV, Redes sociales, Emisión de Dictámenes de Valoración de Impacto y aplicación de Protocolos de Estambul de la CEDHV, del Monitoreo de Albergues para Migrantes de la CEDHV y Registro de Asistentes a Reuniones de Trabajo y Vinculación de la Secretaría Ejecutiva de la CEDHV.</p>			
Valores de riesgo:	Alto: 12-16	Medio: 8-9	Bajo: 1-6
	<b>Matriz de Riesgos</b>		
Riesgos por Ámbitos	Análisis	Evaluación	Describa el tratamiento o el control que se aplicará a los riesgos para que estos se prevengan, reduzcan o eliminen.

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales

Riesgos y amenazas:

- 1.- Registro de Participantes en Eventos del Consejo Consultivo, y Actividades de Difusión y Capacitación de la CEDHV
- 2.- Registro de Organizaciones de la Sociedad Civil de la CEDHV
- 3.- Recopilación de evidencias de las Actividades de la CEDHV para su Difusión y Rendición de Cuentas

Valores de riesgo:	Alto: 12-16	Medio: 8-9	Bajo: 1-6	
	<b>Matriz de Riesgos</b>			
Riesgos por Ámbitos	Análisis	Evaluación	Describa el tratamiento o el control que se aplicará a los riesgos para que estos se prevengan, reduzcan o eliminen.	

ELIMINADO  
 INFORMACIÓN  
 RESERVADA

ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA



Dirección de Comunicación Social

Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales Riesgos y amenazas: Sistema de Datos de la recopilación de evidencias de las actividades de la CEDHV para su difusión y rendición de cuentas			
Valores de riesgo:	Alto: 12-16	Medio: 8-9	Bajo: 1-6
	Matriz de Riesgos		
Riesgos por Ámbitos	Análisis (Ver valores)	Evaluación (VER GUÍA)	Describa el tratamiento o el control que se aplicará a los riesgos para que estos se prevengan, reduzcan o eliminen.
[Redacted content]			

# ELIMINADO INFORMACIÓN RESERVADA

Dirección de Administración

Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales Riesgos y amenazas de los Expedientes de los Prestadores de Servicio Social				
Valores de riesgo:	Alto: 12-16	Medio: 8-9	Bajo: 1-6	
	Matriz de Riesgos			
Riesgos por Ámbitos	Análisis (Ver valores)	Evaluación (VER GUÍA)	Describa el tratamiento o el control que se aplicará a los riesgos para que estos se prevengan, reduzcan o eliminen.	

ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA

# ELIMINADO INFORMACIÓN RESERVADA

Departamento de Recursos Humanos

Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales  
Riesgos y Amenazas  
de los Recursos Humanos de la CEDHV

Valores de riesgo:

Alto: 12-16

Medio: 8-9

Bajo: 1-6

Matriz de Riesgos			
Riesgos por Ámbitos	Análisis	Evaluación	Describa el tratamiento o el control que se aplicará a los riesgos para que estos se prevengan, reduzcan o eliminen.

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA

Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales  
Riesgos y amenazas  
Control de Registro de Acceso a las Instalaciones

Valores de riesgo: Alto: 12-16 Medio: 8-9 Bajo: 1-6

Matriz de Riesgos

Riesgos por Ámbitos	Análisis	Evaluación	Describe el tratamiento o el control que se aplicará a los riesgos para que estos se prevengan, reduzcan o eliminen.
---------------------	----------	------------	--

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

# ELIMINADO INFORMACIÓN RESERVADA

Unidad para la Igualdad de Género

Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales Riesgos y amenazas Actividades de la Unidad para la Igualdad de Género			
Valores de riesgo:	Alto: 12-16	Medio: 8-9	Bajo: 1-6
	Matriz de Riesgos		
Riesgos por Ámbitos	Análisis	Evaluación	Describa el tratamiento o el control que se aplicará a los riesgos para que estos se prevengan, reduzcan o eliminen.

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**



Unidad de Transparencia

Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales Riesgos y amenazas			
Solicitudes de información y derechos ARCO y Convocatoria para ocupar vacantes ciudadanas en el consejo consultivo de gobierno abierto de la CEDHV.			
Valores de riesgo:	Alto: 12-16	Medio: 8-9	Bajo: 1-6
	Matriz de Riesgos		
Riesgos por Ámbitos	Análisis	Evaluación	Describe el tratamiento o el control que se aplicará a los riesgos para que estos se prevengan, reduzcan o eliminen.



ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

## Análisis de Brecha

Sistema de Gestión de Seguridad PDP	
Análisis de brecha	
Área administrativa: Dirección de Orientación y Quejas	
Responsable del área administrativa: Mtro. Raymundo Vera Santos	
Cargo del Responsable: Director de Orientación y Quejas	
Tratamiento de datos personales: Solicitudes de intervención, quejas, recursos y seguimiento de las resoluciones de la CEDHV	
Instrucciones: Identifica las medidas de seguridad existentes y las que hacen falta	
Matriz de análisis de brecha	
<b>ELIMINADO INFORMACIÓN RESERVADA</b>	

Sistema de Gestión de Seguridad PDP	
Análisis de brecha	
Área administrativa: Dirección de Atención a Víctimas y Grupos en Situación de Vulnerabilidad	
Responsable del área administrativa: Mtra. Jacqueline Sánchez Jardines	
Cargo del Responsable: Encargada de Despacho de la Dirección	
Instrucciones: Identifica las medidas de seguridad existentes y las que hacen falta	
Matriz de análisis de brecha	

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**



Sistema de Gestión de Seguridad PDP
Análisis de brecha
Área administrativa: Dirección de Asuntos Penitenciarios
Responsable del área administrativa: Arturo Ramírez Cruz
Cargo del Responsable: Director
Tratamiento de datos personales: Solicitudes de intervención, quejas, recursos y seguimiento de las resoluciones de la CEDHV
Instrucciones: Identifica las medidas de seguridad existentes y las que hacen falta
Matriz de análisis de brecha
Medidas de Seguridad Administrativas





Medidas de Seguridad Físicas

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

Medidas de Seguridad Técnicas

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

Sistema de Gestión de Seguridad PDP

Análisis de brecha

Área administrativa: Dirección de Asuntos Indígenas

Responsable del área administrativa: Miguel Ángel Bautista Hernández

Cargo del Responsable: Director

Instrucciones: Identifica las medidas de seguridad existentes y las que hacen falta

Matriz de Análisis de Brecha

Medidas de Seguridad Administrativas

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

Medidas de Seguridad Físicas

Medidas de Seguridad Técnicas

Tipo de Medida	Existe (Sí o No)	Tipo de seguridad	Operatividad	Deficiencia	Observaciones
----------------	------------------	-------------------	--------------	-------------	---------------



Sistema de Gestión de Seguridad PDP	
Análisis de brecha	
Área administrativa: Delegación regional Tuxpan	
Responsable del área administrativa: José Luis Hernández Galicia	
Cargo del Responsable: Delegado Regional	
Tratamiento de datos personales: Solicitudes de intervención, quejas, recursos y seguimiento de las resoluciones de la CEDHV y Recopilación de evidencias de las actividades de la CEDHV para su difusión y rendición de cuentas	
Instrucciones: Identifica las medidas de seguridad existentes y las que hacen falta	
Matriz de análisis de brecha	
Medidas de Seguridad Administrativas	





**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

Medidas de Seguridad Físicas

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

Medidas de Seguridad Técnicas

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**





Sistema de Gestión de Seguridad PDP

Análisis de brecha

Área administrativa: Delegación Regional de Veracruz

Responsable del área administrativa: Mtro. Geiser Manuel Caso Molinari

Cargo del Responsable: Delegado Regional

Tratamiento de datos personales: Solicitud de intervención, Quejas, Recursos y Seguimiento de Resoluciones de la CEDHV Recopilación de Evidencias de las Actividades de la CEDHV para su Difusión y Rendición de Cuentas

Instrucciones: Identifica las medidas de seguridad existentes y las que hacen falta

Matriz de análisis de brecha

Medidas de Seguridad Administrativas



**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

Medidas de Seguridad Físicas

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

Medidas de Seguridad Técnicas

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

Sistema de Gestión de Seguridad PDP

Análisis de brecha

Área administrativa: Delegación Regional Córdoba

Responsable del área administrativa: Lic. Julio César Matus Sánchez

Cargo del Responsable: Encargado de Despacho en la Delegación Regional

Tratamiento de datos personales: Solicitudes de intervención, quejas, recursos y seguimiento de las resoluciones de la CEDHV y Recopilación de evidencias de las actividades de la CEDHV para su difusión y rendición de cuentas

Instrucciones: Identifica las medidas de seguridad existentes y las que hacen falta

Matriz de análisis de brecha

Medidas de Seguridad Administrativas

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

Medidas de Seguridad Físicas

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

Medidas de Seguridad Técnicas

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

Sistema de Gestión de Seguridad PDP

Análisis de brecha

Área administrativa: Delegación Regional Coatzacoalcos

Responsable del área administrativa: Tonatiuh Hernández Sarmiento

Cargo del Responsable: Tonatiuh Hernández Sarmiento

Tratamiento de datos personales: Solicitudes de intervención, quejas, recursos y seguimiento de las resoluciones de la CEDHV y Recopilación de evidencias de las actividades de la CEDHV para su difusión y rendición de cuentas

Instrucciones: Identifica las medidas de seguridad existentes y las que hacen falta

Matriz de análisis de brecha

Medidas de Seguridad  
Administrativas

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

Medidas de Seguridad Físicas

Medidas de Seguridad  
Técnicas

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**



Sistema de Gestión de Seguridad PDP
Análisis de brecha
Área administrativa: Delegación étnica Chicontepec
Responsable del área administrativa: Atanacio Martínez Hernández
Cargo del Responsable: Delegado Étnico
Tratamiento de datos personales: Solicitudes de intervención, quejas, recursos y seguimiento de las resoluciones de la CEDHV y Recopilación de evidencias de las actividades de la CEDHV para su difusión y rendición de cuentas
Instrucciones: Identifica las medidas de seguridad existentes y las que hacen falta
Matriz de análisis de brecha
Medidas de Seguridad Administrativas



Sistema de Gestión de Seguridad PDP
Análisis de brecha
Área administrativa: Delegación Étnica Papantla
Responsable del área administrativa: Enrique García Andrés
Cargo del Responsable: Delegado Étnico
Tratamiento de datos personales: Solicitudes de intervención, quejas, recursos y seguimiento de las resoluciones de la CEDHV y Recopilación de evidencias de las actividades de la CEDHV para su difusión y rendición de cuentas

Instrucciones: Identifica las medidas de seguridad existentes y las que hacen falta

Matriz de análisis de brecha

Medidas de Seguridad Administrativas

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

Medidas de Seguridad Físicas

# ELIMINADO INFORMACIÓN RESERVADA

Sistema de Gestión de Seguridad PDP	
Análisis de brecha	
Área administrativa: DELEGACION ETNICA ZONGOLICA	
Responsable del área administrativa: LIC. JACOME NORBERTO LARA GARCIA	
Cargo del Responsable: DELEGADO ETNICO.	
Tratamiento de datos personales: Solicitudes de intervención, quejas, recursos y seguimiento de las resoluciones de la CEDHV y Recopilación de evidencias de las actividades de la CEDHV para su difusión y rendición de cuentas	
Instrucciones: Identifica las medidas de seguridad existentes y las que hacen falta	
Matriz de análisis de brecha	
Medidas de Seguridad Administrativas	

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

Sistema de Gestión de Seguridad PDP	
Análisis de brecha	
Área administrativa: DELEGACION ETNICA ACAYUCAN	
Responsable del área administrativa: ANCELMO CRUZ MENDOZA	
Cargo del Responsable: DELEGADO ETNICO	
Tratamiento de datos personales: Solicitudes de intervención, quejas, recursos y seguimiento de las resoluciones de la CEDHV y Recopilación de evidencias de las actividades de la CEDHV para su difusión y rendición de cuentas	
Instrucciones: Identifica las medidas de seguridad existentes y las que hacen falta	
Matriz de análisis de brecha	
Medidas de Seguridad Administrativas	
<b>ELIMINADO INFORMACIÓN RESERVADA</b>	

ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA

ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA

Sistema de Gestión de Seguridad PDP

Análisis de brecha

Área administrativa: Primera Visitaduría

Responsable del área administrativa: Lic. Juan Pablo Nápoles Ramírez

Cargo del Responsable: Visitador General

Tratamiento de datos personales: Acceder, Recabar, Modificar

Instrucciones: Identifica las medidas de seguridad existentes y las que hacen falta

Matriz de análisis de brecha

Medidas de Seguridad Administrativas

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

<b>Sistema de Gestión de Seguridad PDP</b>
<b>Análisis de brecha</b>
<b>Área administrativa:</b> Segunda Visitaduría General
<b>Responsable del área administrativa:</b> Lic. Agustín Bandala Báez
<b>Cargo del Responsable:</b> Segundo Visitador General
<b>Tratamiento de datos personales:</b> Obtención, uso, registro, conservación, utilización, acceso, manejo y transferencia
<b>Instrucciones:</b> Identifica las medidas de seguridad existentes y las que hacen falta
<b>Matriz de análisis de brecha</b>
<b>Medidas de Seguridad Administrativas</b>

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA

Sistema de Gestión de Seguridad PDP

Análisis de brecha

Área administrativa: Tercera Visitaduría General

Responsable del área administrativa: Mariana Torres López

Cargo del Responsable: Tercera Visitadora General

Instrucciones: Identifica las medidas de seguridad existentes y las que hacen falta

Matriz de análisis de brecha

ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA

ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA

**Responsable del área administrativa:** María del Rocio Bellido Falfán.  
**Cargo del Responsable:** Titular de la Unidad  
**Tratamiento de datos personales:** Sistema de datos personales de las solicitudes de intervención.

**Instrucciones:** Identifica las medidas de seguridad existentes y las que hacen falta

Matriz de análisis de brecha

Medidas de Seguridad Administrativas

**ELIMINADO  
 INFORMACIÓN  
 RESERVADA**

Sistema de Gestión de Seguridad PDP

Análisis de brecha

**Área administrativa:** Dirección de Seguimiento y Conclusión

**Responsable del área administrativa:** Mtra. Elba Elena González Fernández

**Cargo del Responsable:** Directora

**Tratamiento de datos personales:** Recabar, almacenar, modificar, transferir y consultar

**Instrucciones:** Identifica las medidas de seguridad existentes y las que hacen falta

Matriz de análisis de brecha

Medidas de Seguridad Administrativas

Tipo de	Existe (Sí o No)	Tipo de seguridad	Operatividad	Deficiencia	Observaciones
---------	------------------	-------------------	--------------	-------------	---------------

# ELIMINADO INFORMACIÓN RESERVADA

Sistema de Gestión de Seguridad PDP	
Análisis de brecha	
Área administrativa: Unidad de Primer Contacto	
Responsable del área administrativa: Pedro Ramírez Ramírez	
Cargo del Responsable: Titular de la Unidad	
Instrucciones: Identifica las medidas de seguridad existentes y las que hacen falta	
Matriz de análisis de Medidas de Seguridad	

# ELIMINADO INFORMACIÓN RESERVADA

<b>Sistema de Gestión de Seguridad PDP</b>	
<b>Análisis de brecha</b>	
<b>Área administrativa:</b> Departamento de Recursos Humanos (Dirección de Administración)	
<b>Responsable del área administrativa:</b> Liliانا Arregui Hidalgo	
<b>Cargo del Responsable:</b> Jefa del Departamento de Recursos Humanos	
<b>Tratamiento de datos personales:</b> De los Recursos Humanos de la CEDHV	
<b>Instrucciones:</b> Identifica las medidas de seguridad existentes y las que hacen falta	
<b>Matriz de análisis de brecha</b>	
<b>Medidas de Seguridad Administrativas</b>	

# ELIMINADO INFORMACIÓN RESERVADA

<b>Sistema de Gestión de Seguridad PDP</b>
<b>Análisis de brecha</b>
<b>Área administrativa:</b> Secretaría Técnica del Consejo Consultivo
<b>Responsable del área administrativa:</b> María Fernanda Casas Berthier
<b>Cargo del Responsable:</b> Secretaria Técnica del Consejo Consultivo
<b>Tratamiento de datos personales:</b>
1.- Registro de Participantes en Eventos del Consejo Consultivo, y Actividades de Difusión y Capacitación de la CEDHV
2.- Registro de Organizaciones de la Sociedad Civil de la CEDHV
3.- Recopilación de evidencias de las Actividades de la CEDHV para su Difusión y Rendición de Cuentas
<b>Matriz de análisis de brecha</b>
<b>Medidas de Seguridad Administrativas</b>

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

Sistema de Gestión de Seguridad PDP

Análisis de brecha

Área administrativa: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Responsable del área administrativa: L.C.C. Julio César Estévez

Cargo del Responsable: Jefe de Departamento

Tratamiento de datos personales: Control de Registro de Acceso a las Instalaciones

Instrucciones: Identifica las medidas de seguridad existentes y las que hacen falta

Matriz de análisis de

Medidas de Seguridad Administrativas

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**



Sistema de Gestión de Seguridad PDP

Análisis de brecha

Área administrativa: Unidad de Transparencia

Responsable del área administrativa: Sandra Jazmín Velasco Toto

Cargo del Responsable: Titular de Unidad

Tratamiento de datos personales: Solicitudes de información y derechos ARCO y Convocatoria para ocupar vacantes ciudadanas en el consejo consultivo de gobierno abierto de la CEDHV

Instrucciones: Identifica las medidas de seguridad existentes y las que hacen falta

Matriz de análisis de brecha

Medidas de Seguridad Administrativas



ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA

Sistema de Gestión de Seguridad PDP

Análisis de brecha

Área administrativa: Dirección de Administración

Responsable del área administrativa: C.P. Lorena Elizabeth Rodríguez Leal

Cargo del Responsable: Directora de Administración

Tratamiento de datos personales: Sistema de Datos Personales de los Expedientes de los Prestadores de Servicio Social

Instrucciones: Identifica las medidas de seguridad existentes y las que hacen falta

Matriz de análisis de brecha

Medidas de Seguridad Administrativas

ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA

ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA



Sistema de Gestión de Seguridad PDP

Análisis de brecha

Declaraciones Patrimoniales y de Intereses de los Servidores Públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos

Área administrativa: Contraloría Interna de la CEDH

Responsable del área administrativa: Lic. Adolfo Toss Capistrán

Cargo del Responsable: Contralor Interno

Tratamiento de datos personales: Procedimiento recopilación manual y electrónico

Instrucciones: Identifica las medidas de seguridad existentes y las que hacen falta

Matriz de análisis de brecha

Medidas de Seguridad Administrativas



**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA



Sistema de Gestión de Seguridad PDP	
Análisis de brecha	
Área administrativa: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Responsable del área administrativa: L.C.C. Julio César Estévez	
Cargo del Responsable: Jefe de Departamento	
Tratamiento de datos personales: Padrón de proveedores	
Instrucciones: Identifica las medidas de seguridad existentes y las que hacen falta	
Matriz de análisis de brecha	
Medidas de Seguridad Administrativas	





Sistema de Gestión de Seguridad PDP

Análisis de brecha

Área administrativa: Secretaría Ejecutiva

Responsable del área administrativa: Minerva Regina Pérez López

Cargo del Responsable: Secretaria Ejecutiva

Tratamiento de datos personales: Registro de Participantes a Cursos, Talleres, Diplomados u otras Actividades de Capacitación, Organizadas en Colaboración con otras Instituciones de la CEDHV, Redes sociales, Emisión de Dictámenes de Valoración de Impacto y aplicación de Protocolos de Estambul de la CEDHV, del Monitoreo de Albergues para Migrantes de la CEDHV y Registro de Asistentes a Reuniones de Trabajo y Vinculación de la Secretaría Ejecutiva de la CEDHV.

Instrucciones: Identifica las medidas de seguridad existentes y las que hacen falta

Matriz de análisis de brecha

Medidas de Seguridad Administrativas

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

Sistema de Gestión de Seguridad PDP

Análisis de brecha

de la Resolución del Recurso de Revocación de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz

Área administrativa: Contraloría Interna de la CEDH

Responsable del área administrativa: Lic. Adolfo Toss Capistrán

Cargo del Responsable: Contralor Interno

Tratamiento de datos personales: Procedimiento recopilación manual y electrónico

Instrucciones: Identifica las medidas de seguridad existentes y las que hacen falta

Matriz de análisis de brecha

Medidas de Seguridad Administrativas

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA

ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA

Sistema de Gestión de Seguridad PDP

Análisis de brecha

Sistema de Datos de Responsabilidades, Faltas Administrativas, Quejas y Sanciones de los Servidores Públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos

Área administrativa: Contraloría Interna de la CEDH

Responsable del área administrativa: Lic. Adolfo Toss Capistrán

Cargo del Responsable: Contralor Interno

Tratamiento de datos personales: Procedimiento recopilación manual y electrónico

Instrucciones: Identifica las medidas de seguridad existentes y las que hacen falta

Matriz de análisis de brecha

Medidas de Seguridad Administrativas

ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA

ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA

ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA

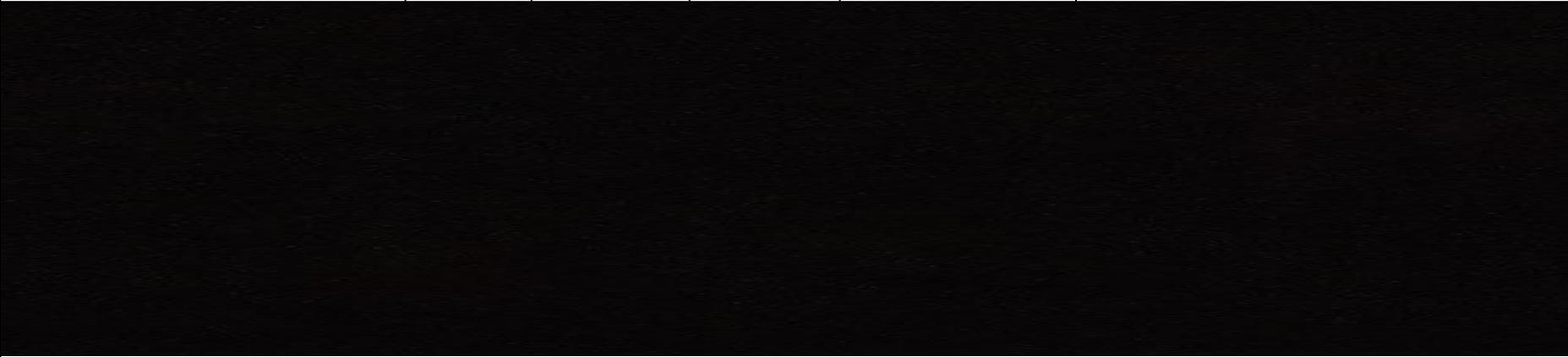


<b>Sistema de Gestión de Seguridad PDP</b>	
<b>Análisis de brecha</b>	
<b>Sistema de Datos de Denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de la Comisión Estatal de Derechos Humanos</b>	
<b>Área administrativa:</b> Contraloría Interna de la CEDH	
<b>Responsable del área administrativa:</b> Lic. Adolfo Toss Capistrán	
<b>Cargo del Responsable:</b> Contralor Interno	
<b>Tratamiento de datos personales:</b> Procedimiento recopilación manual y electrónico	
<b>Instrucciones:</b> Identifica las medidas de seguridad existentes y las que hacen falta	
<b>Matriz de análisis de brecha</b>	
<b>Medidas de Seguridad Administrativas</b>	



**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**



Sistema de Gestión de Seguridad PDP
Análisis de brecha
Área administrativa: Unidad para la Igualdad de Género
Responsable del área administrativa: Yeralding Sánchez Morales
Cargo del Responsable: Jefa de unidad
Tratamiento de datos personales: Actividades de la Unidad para la Igualdad de Género
Instrucciones: Identifica las medidas de seguridad existentes y las que hacen falta

Matriz de análisis de brecha





<b>Sistema de Gestión de Seguridad PDP</b>	
<b>Análisis de brecha</b>	
<b>Área administrativa:</b> COMUNICACIÓN SOCIAL	
<b>Responsable del área administrativa:</b> MTRA. ELVA MAGNOLIA REYES UTRERA	
<b>Cargo del Responsable:</b> DIRECTORA	
<b>Tratamiento de datos personales:</b> REGISTRO DE PERIODISTAS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE LA CEDHV, REDES SOCIALES DE LA CEDHV Y RECOPIACIÓN DE EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES DE LA CEDHV PARA SU DIFUSIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS	
<b>Instrucciones:</b> Identifica las medidas de seguridad existentes y las que hacen falta	
<b>Matriz de análisis de brecha</b>	
<b>Medidas de Seguridad Administrativas</b>	



**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

Sistema de Gestión de Seguridad PDP

Análisis de brecha

de las Actas Administrativas y de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz

Área administrativa: Contraloría Interna de la CEDH

Responsable del área administrativa: Lic. Adolfo Toss Capistrán

Cargo del Responsable: Contralor Interno

Tratamiento de datos personales: Procedimiento recopilación manual y electrónico

Instrucciones: Identifica las medidas de seguridad existentes y las que hacen falta

Matriz de análisis de brecha

Medidas de Seguridad Administrativas

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

## Plan de Trabajo

### Presentación

De acuerdo con las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz, es obligación de éstos establecer y mantener medidas de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Las acciones relacionadas con la implementación de estas medidas deberán estar documentadas y contenidas en un Sistema de Gestión, entendiéndose a este como el conjunto de políticas, procedimientos, guías, actividades y recursos asociados con un enfoque sistemático para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar la seguridad de la información dentro del sujeto obligado, que se basa en un sistema de gestión de riesgos.

Asu vez, el sistema de gestión forma parte del Documento de seguridad en el que se documenta la implementación de las medidas y controles para gestionar los riesgos. El documento de seguridad deberá actualizarse cuando se produzcan modificaciones sustanciales al tratamiento de datos personales, como resultado de un proceso de mejora continua o como resultado de un proceso de mejora para mitigar el impacto de una vulneración ocurrida y la implementación de acciones correctivas y preventivas ante una vulneración.

En el mismo sentido, para cumplir con el principio de responsabilidad, se deben revisar las políticas, programas de seguridad y procedimientos de control de datos personales, así como al procedimiento de supervisión y vigilancia incluyendo auditorías, al menos cada dos años o cuando se realicen modificaciones sustanciales al tratamiento de datos.

Es por ello que el presente Plan de trabajo propuesto en cumplimiento al artículo 45 fracción VI de la Ley establece las actividades que como parte de la mejora continua del Sistema de Gestión, las diferentes áreas administrativas deben llevar a cabo durante los siguientes dos años. Lo anterior, tomando en cuenta los avances en la implementación de medidas que este Organismo ha tenido desde el inicio de la implementación del Sistema en el año 2019 y su actualización 2020, tal como lo establece la Ley.

Al respecto, tanto las actividades planteadas en torno al presente Sistema, el cumplimiento de metas y el procedimiento de supervisión se extenderá por el mismo periodo de dos años de acuerdo con el contenido que a continuación se establece.

### Objetivo

- Implementar las medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información que contiene datos personales de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

### Contenido (Actividades del Sistema)

1. Reunión del Equipo de Trabajo para la presentación y análisis de los documentos generados.

Actualizaciones de:

- Avisos y Sistemas de Datos.
- Generalidades
- Medidas de Seguridad
- Inventario de datos personales (general y por categoría)
- Identificación de funciones y obligaciones
- Análisis de Riesgos
- Análisis de brecha

2. Actualización de las Políticas Internas.

- Políticas internas y medidas preventivas para la gestión, tratamiento y protección de datos personales en la CEDHV (actualización en el apartado medidas mínimas)
- Documento medidas aplicables por sistema de acuerdo al nivel de protección. (sin modificaciones)

3. Metas para la Actualización 2023

ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA

Corto Plazo

Plazo	Meta(s)	Área(s) Responsable(s)
-------	---------	---------------------------

ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA

ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA



Mediano Plazo

Plazo	Meta(s)	Área(s) Responsable(s)
-------	---------	---------------------------

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

Largo Plazo

Plazo	Meta(s)	Área(s) Responsable(s)
<p><b>ELIMINADO INFORMACIÓN RESERVADA</b></p>		

#### 4. Mecanismo de Monitoreo y control

- Monitoreo: Solicitudes de informes de avances y/o cumplimiento de metas establecidas, Así como revisiones físicas a las áreas administrativas.
- Control: Realización de revisiones periódicas a partir del cumplimiento del periodo de metas a mediano plazo. Posteriormente, podrán realizarse auditorías a las diferentes áreas administrativas.

Los procesos de auditoría podrán realizarse aplicando los formatos y sugerencias y/o lineamientos propuestos por el OIC.

Mes	Áreas	Actividad
Marzo 2024	Todas las áreas de la Comisión	Seguimiento:  Solicitudes de informes de avance o cumplimiento de metas a corto plazo.

A partir de agosto de 2024	Todas las áreas de la Comisión	Control: Revisiones periódicas a partir del cumplimiento del periodo de metas a mediano plazo.
----------------------------	--------------------------------	---

## 5. Programa de Capacitación

### ➤ Informe de acciones de capacitación 2021-2023

Como parte de las necesidades detectadas en el sistema de gestión implementado en el año 2021 se realizaron diversas actividades de capacitación

- Derivado del Plan de Trabajo 2020, en el año 2021 se impartió el curso diseñado por esta Unidad denominado “Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el estado de Veracruz, su aplicación a la CEDHV en dos jornadas durante los meses de enero y junio, con alrededor de 120 personas inscritas.
- Como parte de los procedimientos de Actualización del Sistema, en agosto de 2021, se realizó una plática virtual a Titulares y Encargados de Seguridad, para la actualización de los formatos del SGS.

- Posteriormente, ya como parte del Plan de Trabajo del aún Vigente SGS, entre el año 2021 y 2022 se impartieron pláticas de capacitación en cada una de las áreas del Organismo durante los procedimientos de supervisión realizados. La plática abordaba aspectos básicos del SGS y el Documento de Seguridad, con especial énfasis en los aspectos que de acuerdo con la revisión eran necesarios reforzar en cada área.

En el mismo año 2022, como parte del Programa de Capacitación, se invitó al personal del Organismo a participar en una Jornada de Profesionalización, en la que se incluyó el tema de principios, deberes, derechos y obligaciones en materia de PDP, impartida por el IVAI.

Adicionalmente, como resultado de las visitas de supervisión realizadas, se impartió nuevamente el Curso diseñado por esta Unidad en el mes de septiembre de 2022, a fin de reforzar los conocimientos en la materia, en las áreas consideradas de atención prioritaria con base en sus resultados.

- Para el año 2023, se invitó al personal a participar en la Jornada de Capacitación impartida por el IVAI, para reforzar conocimientos con el tema principios, deberes, derechos y obligaciones en materia de PDP.

Adicionalmente, como parte del procedimiento de actualización del SGS, entre los meses de Junio a Septiembre, personal de la Unidad acudió a cada una de las áreas del Organismo para asesorarlas respecto al llenado de los formatos que se requieren para actualizar el sistema.

### ➤ Contenido para el Programa 2024-2025:

- Curso Ley 316 de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados. Su aplicación a la CEDHV. (Unidad de Transparencia)
- Curso Aspectos básicos de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. (Unidad de Transparencia)
- Contenido adicional que pueda generar la Unidad de Transparencia durante la implementación del Sistema.
- Cursos de sensibilización adicionales impartidos por el IVAI u otros Órganos Garantes (Principios, derechos, deberes y obligaciones en materia de protección de datos personales, etc.)
- Selección de cursos disponibles ya sea en formato virtual o presencial en temas relacionados: ética, responsabilidades administrativas, protección de datos personales, etc.

#### 6. Cronograma de implementación del Plan de Trabajo

Periodo	Actividad	Involucrados
<p><b>ELIMINADO INFORMACIÓN RESERVADA</b></p>		

**Documento de seguridad** previsto para aprobarse en el mes de diciembre de 2023, de aplicación a partir del mes de enero de 2024 y con vigencia de 2 años (a diciembre de 2025) salvo que se actualice algún supuesto de actualización previsto en las fracciones I, III y IV del artículo 49 de la Ley.

## Mecanismo de Monitoreo

El artículo 45 fracción VII de la Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz, establece que es obligación del responsable monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetas los datos personales. Asimismo, el artículo 48 fracción II inciso f) señala que un Documento de Seguridad debe contener el mecanismo de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.

En ese sentido, de conformidad con las atribuciones conferidas por el artículo 90 del Reglamento Interno de este Organismo a la Unidad de Transparencia, será ésta quien se encargará de la etapa de monitoreo. Asimismo, podrá llevar a cabo la etapa de supervisión o control para lo cual podrá auxiliarse del Órgano de Control Interno.

La etapa de monitoreo consistirá en el requerimiento de solicitudes de informes de avances y/o cumplimiento de metas establecidas en el plan de trabajo del Sistema. Dichas metas son coincidentes con los controles y medidas de seguridad establecidas en el sistema, y que cada área debe llevar a cabo de acuerdo a sus análisis de riesgos. Los requerimientos se realizarán conforme a los periodos para el cumplimiento de las metas, que ya están establecidos en el mismo plan de trabajo.

Adicional a las solicitudes de informes, la Unidad de Transparencia podrá determinar la realización de visitas de monitoreo, para verificar la información proporcionada por las áreas administrativas, para lo cual se elaborará un calendario que se sujetará a aprobación del Comité de Transparencia.

La etapa de Control consistirá en la realización de revisiones periódicas y/o auditorías respecto al cumplimiento de las medidas de seguridad que corresponde implementar como parte del Sistema. En dichas revisiones se analizará el nivel de cumplimiento de los controles y medidas del sistema, pudiendo emitir recomendaciones a las áreas en caso de que se advierta la necesidad de mejorar el nivel de protección de los datos o no corresponda con el informe proporcionado. Asimismo, la Unidad de Transparencia analizará la posible existencia de amenazas y/o vulneraciones que no hayan sido detectadas e informadas por las áreas.

Para el desahogo de las revisiones de control y/o auditorías, la Unidad de Transparencia podrá solicitar el apoyo o acompañamiento del Órgano Interno de Control. El calendario para la realización de estas actividades y los lineamientos a los que se sujetarán las visitas, será elaborado por la Unidad de Transparencia y aprobado por el Comité de Transparencia como corresponde.

Respecto a las acciones realizadas para el monitoreo y revisión del cumplimiento de medidas de seguridad correspondientes al Sistema de Gestión de Seguridad cuya vigencia finalizó en este año 2023, se llevaron a cabo las siguientes acciones:

- Durante los meses de diciembre 2021 a julio de 2022, se realizaron visitas a las áreas administrativas que integran la Comisión Estatal para revisar sus actividades en el tratamiento de datos personales y evaluar de forma provisional el grado de cumplimiento de la normativa en la materia y el avance en la implementación de controles y medidas de seguridad. Dichas supervisiones, se llevaron a cabo con el acompañamiento del Órgano Interno de Control del Organismo.
- Requerimiento de informes sobre el cumplimiento de metas a corto y mediano plazo, así como el avance en metas de largo plazo, que correspondía implementar a cada área según el plan de trabajo, el cual se realizó en el mes de agosto.
- De las visitas realizadas y complementando la información obtenida con el análisis de los informes rendidos, se integró un “Informe de resultados de las visitas de supervisión 2021-2022” correspondiente al monitoreo del Sistema de Gestión de Seguridad para la Protección de Datos Personales de la CEDHV que fue rendido a la Presidencia y Contraloría Interna del Organismo.

En dicho informe, se detalló cómo se llevaron a cabo dichas visitas, los objetivos perseguidos, los principios y deberes revisados, la metodología aplicada, las debilidades detectadas, los resultados obtenidos por cada área y las recomendaciones generales de seguridad que debía atender cada área de acuerdo a sus resultados.

Tomando en consideración los datos recabados únicamente durante las visitas de supervisión, a continuación, se presentan los porcentajes de cumplimiento obtenidos por cada área. El resto del informe, forma parte de los anexos del Sistema de Gestión correspondiente a la edición 2021:

Área administrativa	Resultado de Supervisión (% de cumplimiento)	Nivel de cumplimiento (provisional)
ELIMINADO INFORMACIÓN RESERVADA		

# ELIMINADO INFORMACIÓN RESERVADA

- En noviembre de 2022, se requirió a las áreas administrativas para que informaran sobre los cambios en los tratamientos de datos personales, así como cualquier modificación, actualización o recopilación de datos en sus respectivas áreas, a fin de detectar nuevos activos y modificaciones a los sistemas de datos que se debieran realizarse.
- Posteriormente en el mes de mayo de 2023, se dio inicio a los trabajos para la respectiva actualización del Sistema. Como parte de estas actividades, durante los meses de junio a septiembre del mismo año, se realizaron reuniones de trabajo en cada una de las áreas del Organismo para monitorear especialmente la actualización de riesgos y amenazas reportadas, así como identificar posibles vulneraciones de seguridad que debieran considerarse en la actualización del Sistema.

De esta manera se llevó a cabo el proceso de monitoreo de la edición del Sistema de Gestión 2021, y se prevé desarrollar para la nueva edición 2023, que tendrá vigencia durante los ejercicios 2024 y 2025.

## Programa General de Capacitación

El programa general de capacitación incluirá las siguientes temáticas generales:

- ❖ Avisos de Privacidad (integral, simplificado y señal de aviso)
- ❖ Registro de Sistemas y/o Bases de Datos Personales
- ❖ Niveles de seguridad de los sistemas de datos
- ❖ Obligaciones de la Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- ❖ Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales
- ❖ Responsabilidades, sanciones y ética en el servicio público

De acuerdo con la oferta disponible, los cursos que podrán ofrecerse abordarán las temáticas específicas siguientes:

- ❖ Curso Ley 316 de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados. Su aplicación a la CEDHV. (Unidad de Transparencia)
- ❖ Curso Aspectos básicos de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. (Unidad de Transparencia)
- ❖ Contenido adicional que pueda generar la Unidad de Transparencia durante la implementación del Sistema.
- ❖ Cursos de sensibilización adicionales impartidos por el IVAI u otros Órganos Garantes (Principios, derechos, deberes y obligaciones en materia de protección de datos personales, etc.)
- ❖ Selección de cursos disponibles ya sea en formato virtual o presencial en temas relacionados: ética, responsabilidades administrativas, protección de datos personales, etc.

### ➤ **Contenidos generados por la Unidad de Transparencia**

De conformidad con los resultados obtenidos en las distintas revisiones realizadas, se han detectado necesidades en temas de: identificación de sistemas de datos, datos sensibles, medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas, implementación de controles.

Para dar atención a lo anterior, la Unidad de Transparencia generó el curso sobre la aplicación de la Ley 316 a la CEDHV, para lo cual se presente la **Carta Descriptiva**:

<b>CURSO</b>	Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz y su Aplicación a la CEDH.				
<b>MODALIDAD</b>	En línea (autogestivo) o Presencial (conforme las necesidades de las áreas)				
<b>DURACIÓN</b>	4 horas: 2 horas en línea y 2 retroalimentaciones virtuales con duración de 1 hora.				
<b>FACILITADOR</b>	Área de Transparencia de la CEDH Veracruz.				
<b>N° DE SESIONES</b>	2 dos				
<b>DIRIGIDO A</b>	Servidores públicos de la CEDH Veracruz que intervengan en cualquier tratamiento de datos personales.				
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Conocer el contenido de la Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz y su correcta aplicación en el tratamiento de los datos personales que realizan los servidores públicos de la CEDH.				
<b>Contenido</b>	<b>Objetivos Específicos</b>	<b>Actividades (Técnica didáctica)</b>	<b>Conocimientos</b>	<b>Material</b>	<b>Tiempo</b>
1. Presentación del Curso y Encuadre.	1. Diagnosticar el nivel de conocimientos del asistente respecto del Curso	Aplicación diagnóstico de evaluación	Contenidos básicos sobre la Ley 316 de Protección de Datos Personales de los Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz.	Formato IRD	10 minutos
2. Disposiciones generales	Conocer el Objeto y objetivo de la Ley, sus principales conceptos y figuras sustantivas.	1. Lectura de contenidos 2. Video ilustrativo 3. Realización de ejercicios virtuales sobre el contenido	El servidor(a) público(a) será capaz de identificar el alcance de la Ley 316 y reconocer el derecho a la protección de los datos personales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos PDF</li> <li>• Video sontusdatos.com</li> <li>• Plataforma digital para realizar los ejercicios.</li> </ul>	360 minutos
3. Principios y deberes	Identificar y analizar los:	1. Lectura de	El servidor(a) público(a) identificará	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diapositiva</li> </ul>	30 minutos

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios</li> <li>• Deberes</li> <li>• Obligaciones de responsable y encargado</li> </ul> <p>Sistema de Gestión de Seguridad CEDH.</p>	<p>2. Realización de ejercicios virtuales sobre el contenido</p>	<p>cuales son los principios y deberes a los que se debe ceñir su función en el tratamiento de datos personales dentro del organismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenido Multimedia</li> <li>• Plataforma digital para los ejercicios.</li> </ul>	
4. Ejercicio de los derechos ARCO	<p>Reconocer las</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definiciones</li> <li>• Requisitos</li> </ul> <p>Condiciones para el ejercicio de la portabilidad.</p>	<p>1. Lectura de contenidos</p> <p>2. Realización de ejercicios virtuales</p>	<p>El servidor(a) público(a) conocerá el alcance de los derechos ARCO dentro de la CEDH.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos PDF</li> <li>• Plataforma digital para los ejercicios</li> </ul>	30 minutos
5. Responsabilidades y sanciones	<p>Detectar las responsabilidades administrativas y el procedimiento de verificación. Las medidas de apremio o sanciones</p>	<p>1. Lectura de contenidos</p> <p>2. Realización de ejercicios virtuales</p>	<p>El servidor(a) público(a) identificará las acciones que pueden vulnerar la Ley 316 y generar responsabilidad administrativa, así como las sanciones a que puede</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento PDF</li> <li>• Plataforma digital para los ejercicios.</li> </ul>	30 minutos
6. Introducción - retroalimentación I	<p>Repaso a temas principales.</p> <p>Revisión de casos prácticos CEDH</p>	<p>1. Dinámica Kahoot</p> <p>2. Exposición de contenidos (breve resumen de temas).</p> <p>3. Realización de ejercicios para identificar datos personales.</p>	<p>El servidor(a) público(a) será capaz de aplicar los contenidos del curso a casos prácticos de la CEDH.</p>	<p>I. Material visual</p> <p>II. Plataforma digital para los ejercicios</p>	75 minutos
7. Retroalimentación II- Evaluación.	<p>Valorar los conocimientos adquiridos durante el curso.</p>	<p>1. Video sensibilización (datos personales AEPDP)</p> <p>2. Exposición de</p>	<p>El servidor público podrá mostrar los conocimientos adquiridos.</p>	<p>III. Material visual</p> <p>IV. Formulario de evaluación.</p>	60 minutos

	Evaluación del curso	contenidos (breve resumen de temas). 3. Diagnóstico de evaluación			
<b>Total:</b>					<b>255 minutos (4 horas 15 minutos)</b>

Nota: La carta descriptiva fue diseñada originalmente para impartir el curso en la modalidad en línea, con retroalimentaciones semipresenciales. Lo anterior, considerando las condiciones de la contingencia sanitaria en su momento. Sin embargo, el formato y las actividades se han adaptado para impartir su contenido en un formato completamente presencial y semipresencial (delegaciones), lo cual dependerá de las necesidades de las áreas participantes.

#### Fuentes bibliográficas

Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Curso Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Criterios IVAI

OSC: Sontusdatos.org

Criterios INAI

Agencia Española para la Protección de Datos Personales

Documentos CEDH

Relación de Personas Autorizadas

Sistema de Datos Personales:	Servidor Público autorizado:
<p>De las solicitudes de Intervención, Quejas, Recursos y Seguimiento de Resoluciones de la CEDHV.</p>	<p>ELIMINADO INFORMACIÓN RESERVADA</p>

ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA

De los Recursos Humanos de la CEDHV
Del Registro de Participantes en Eventos del Consejo Consultivo, y Actividades de Difusión y Capacitación de la CEDHV.
Del Control de Registro de Acceso a las Instalaciones a la CEDHV
De las Organizaciones de la Sociedad Civil de la CEDHV
De los Expedientes de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Derechos ARCO de la CEDHV
De los Expedientes de los Prestadores del Servicio Social de la CEDHV
De las Actas Administrativas y de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos de la CEDHV
De los Expedientes sobre de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses de los servidores públicos de la CEDHV
Del Padrón de Proveedores

ELIMINADO

INFORMACIÓN

RESERVADA

Del Registro a Participantes a Cursos, Talleres, Diplomados u otras Actividades de Capacitación, Organizadas en Colaboración con otras Instituciones de la CEDHV	<p style="text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold; letter-spacing: 0.5em;">ELIMINADO</p> <p style="text-align: center; font-size: 4em; font-weight: bold; letter-spacing: 0.5em;">INFORMACIÓN</p> <p style="text-align: center; font-size: 3em; font-weight: bold; letter-spacing: 0.5em;">RESERVADA</p>
De la Resolución del Recurso de Revocación de la CEDHV	
De las Responsabilidades, Faltas Administrativas, Quejas y Sanciones de los Servidores Públicos de la CEDHV	
De Denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de la CEDHV	
De las Actividades de la Unidad para la Igualdad de Género	
De Asistencia de Víctimas para su Incorporación al Registro Estatal de Víctimas por parte de la CEDHV	
De las Redes Sociales de la CEDHV	
De la Recopilación de Evidencias de las Actividades de la CEDHV para su Difusión y Rendición de Cuentas	

	<b>ELIMINADO INFORMACIÓN RESERVADA</b>
De las Entrevistas para la Emisión de Dictámenes de Valoración de Impacto y Aplicación de Protocolos de Estambul de la CEDHV	
Del Monitoreo de Albergues para Migrantes de la CEDHV	
Del Registro de Asistencia a Eventos de la Unidad de Niñas, Niños y Adolescentes de la CEDHV	
Del Registro de Asistentes a Reuniones de Trabajo y Vinculación de la Secretaría Ejecutiva de la CEDHV	
Del Primer Concurso de Dibujo Elaborado por Niñas, Niños y Adolescentes de la CEDHV	
De la Convocatoria para ocupar Vacantes Ciudadanas del Consejo Consultivo de Gobierno Abierto de la CEDHV	

### III. POLÍTICAS INTERNAS Y MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA GESTIÓN, TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DP EN LA CEDHV

## Presentación

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.

De acuerdo con la Ley 316 de Protección de Datos Personales para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, los sujetos obligados deben establecer las Políticas Internas que rijan la actuación de los servidores públicos involucrados en el tratamiento de los datos personales que posean en cumplimiento de sus atribuciones.

Este documento recopila los principios, deberes, derechos, obligaciones y responsabilidades que tienen las personas titulares, así como las y los servidores públicos y/o encargados respecto al tratamiento de los datos personales a los cuales tienen acceso en ejercicio de sus funciones. Con su aplicación, se busca garantizar la protección de los datos de las personas que solicitan la intervención o colaboran con esta Comisión en el cumplimiento de sus atribuciones.

Asimismo, las presentes políticas establecen las medidas mínimas de carácter físico, técnico y administrativo, así como las acciones de respuesta a posibles vulneraciones que las áreas responsables de los Sistemas de Protección de Datos de la CEDH y aquellas que por sus atribuciones intervienen en su tratamiento, deben implementar para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales en posesión de este Organismo.

Las disposiciones señaladas en el presente documento, fueron retomadas de la normatividad local y nacional existente en materia de protección de datos personales, así como de diversos instrumentos internacionales relacionados con la materia, con el objetivo de estandarizar y conformar una guía de actuación para las y los servidores públicos de esta Comisión en el tratamiento de los datos personales, que conforman la parte normativa.

Asimismo, el presente documento, contiene un apartado en el que se enlistan las medidas de seguridad o controles que deben implementarse en cada ámbito de amenazas detectadas dentro del Organismo, como parte de la actualización del Sistema de Gestión de Seguridad para la protección de datos personales que se implementará durante el periodo 2024-2025.

## Normatividad

### Objetivo, fundamento y ámbito de validez

#### 1. Objetivo

Las presentes Políticas Internas y Medidas Preventivas tienen por objeto establecer las obligaciones, deberes, responsabilidades y en general las acciones y buenas prácticas que las y los servidores públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Veracruz, así como las o los encargados de los datos personales de ésta, deben observar a la luz de los preceptos de la Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

#### 2. Fundamento Legal

Los preceptos aquí contenidos deberán sujetarse a las disposiciones de la Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y los Lineamientos que para tales efectos emita el Sistema Nacional de Transparencia o en su caso el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

#### 3. Ámbito de validez

Las políticas internas y medidas preventivas serán de aplicación obligatoria para las y los servidores públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Veracruz que como parte de sus atribuciones conferidas en el Reglamento Interno y/o en los Manuales de Organización o Procedimientos, obtengan, usen, registren, organicen, conserven, elaboren, utilicen, comuniquen, difundan, almacenen, posean, manejen, aprovechen, divulguen, transfieran o dispongan de datos personales, y deberán observarse por las y los Encargados de los Datos de la CEDHV.

### Disposiciones Generales

#### 4. Definiciones

Además de los Términos establecidos en el Artículo 3 de la Ley, para efectos de las presentes Políticas Internas y Medidas Preventivas, se entenderá por:

**Activos:** Las bases de datos, sistemas o expedientes que contengan datos personales, recabados o en posesión de la CEDH con motivo de sus atribuciones. Ejemplo: base de datos de las solicitudes de intervención, expedientes de quejas, de recursos humanos o de prestadores de servicio social, declaraciones patrimoniales y de intereses de servidores públicos o diagnósticos realizados, etc.

**Alerta de seguridad:** Hecho o evento que se detecta y/o registra en los sistemas de tratamiento físico o electrónico, el cual advierte de un posible incidente de seguridad.

**Aviso de privacidad:** Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos.

**Bases de datos:** Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.

**Consentimiento:** Manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular de los datos personales mediante la cual se efectúa el tratamiento de los mismos.

**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:** 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.

**Derechos ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.

**Encargado (a):** Toda persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales por cuenta del responsable.

**Instituto:** Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

**Ley o Ley 316:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Responsable:** Cualquier autoridad, dependencia, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, ayuntamientos, órganos, organismos constitucionales autónomos, tribunales administrativos, fideicomisos y fondos públicos y partidos políticos del Estado, que decide y determina los fines, medios y demás cuestiones relacionadas con determinado tratamiento de datos personales.

**Supresión:** La baja archivística de los datos personales conforme a la normativa aplicable, que resulte en la eliminación, borrado o destrucción de los datos personales bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el responsable.

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

**Transferencia:** Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular.

**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, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

**Vulneración:** Aquel accidente, siniestro, incidente u otro que materialice una brecha de seguridad (afectación a datos de carácter personal), que puede tener un origen accidental o intencionado, ya sea que afecte datos o bases físicas o automatizadas (digitales) tratados digitalmente o en formato papel. En general, se trata de un suceso que ocasione destrucción, pérdida, alteración, comunicación o acceso no autorizado a datos personales.

## 5. Derechos de los Titulares de los Datos Personales (Derechos ARCO)

En todo momento la persona Titular de los datos o su representante podrán solicitar a los Servidores Públicos de la CEDH el acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales que le conciernen. El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO no es requisito previo ni impide el ejercicio de otro.

Para efectos de lo anterior, de acuerdo con la Ley, por derechos ARCO deberá entenderse lo siguiente:

**5.1 Acceso:** La persona Titular tiene derecho a acceder a sus datos que obren en posesión de la CEDH, así como a conocer toda la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento.

**5.2 Rectificación o corrección:** La persona Titular tiene derecho a solicitar la corrección de sus datos en posesión de la CEDH cuando éstos sean inexactos, incompletos o estén desactualizados.

**5.3 Cancelación:** La persona Titular tiene derecho a solicitar a la CEDH la cancelación de sus datos de los archivos, registros, expedientes y sistemas en los que obren, a fin de que los mismos dejen de ser tratados por personal de este Organismo y ya no estén en posesión del mismo.

**5.4 Oposición:** La persona Titular podrá oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir que cese cuando dicho tratamiento pueda causar un daño o perjuicio al titular; o produzca efectos jurídicos no deseados o afecta de manera significativa sus intereses.

Para la procedencia de los derechos de cancelación u oposición deberá analizarse la viabilidad del ejercicio del derecho, atendiendo a las circunstancias del caso concreto.

## 6. Obligaciones de los Responsables y Encargados

Las y los servidores públicos de la CEDH que participen en el tratamiento de datos personales de acuerdo con las atribuciones de su área de adscripción deberán:

- Conocer y en su caso, poner a la vista de los titulares el Aviso de Privacidad que le corresponda al área de su adscripción.
- Conocer e informar a los titulares de la existencia del Sistema de Protección que corresponda al área de su adscripción.
- Facilitar el ejercicio de los derechos ARCO a los titulares que lo soliciten.
- Cumplir con las medidas de seguridad físicas, administrativas o técnicas necesarias para el correcto tratamiento de los datos personales establecidas en su área de adscripción.
- Cumplir en todo momento con los deberes de seguridad y confidencialidad de los datos personales.
- Apegar su actuar en el tratamiento de los datos personales, a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad.
- Aplicar las medidas mínimas de protección de datos, establecidas en las presentes políticas.
- Implementar los controles operacionales y las medidas mínimas complementarias necesarias para solventar los riesgos y amenazas de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad lo establezca.
- Las demás que establezcan la Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz y el Reglamento Interno de esta Comisión.

## 7. Supresión de Datos

La baja archivística de la documentación o bases de datos que contengan datos personales, deberá realizarse conforme a la normatividad vigente que resulte aplicable en la eliminación, borrado o destrucción de los datos bajo las medidas de seguridad previamente establecidas.

Una vez que los datos han cumplido con las finalidades previstas y cumplido el tiempo de conservación asignado en el sistema de protección, mismo que deberá corresponder con el Catálogo de Disposición Documental de la CEDH, podrá llevarse a cabo su supresión.

El procedimiento de baja de los datos personales atenderá a los procesos establecidos por la Unidad de Archivos de esta Comisión, de conformidad con la normatividad que resulte aplicable, o en su caso, a petición del Titular, en ejercicio de los derechos ARCO.

## Principios y Deberes que rigen el tratamiento de Datos Personales

### 8. Principios

En todo tratamiento, las y los servidores públicos de la CEDH en su calidad de “responsables” y los particulares en su calidad de “encargados” de los datos personales de la CEDH deberán observar los siguientes principios:

### 8.1. Licitud

Para el tratamiento de datos personales, los servidores públicos deberán sujetarse a las facultades o atribuciones que el Reglamento Interno les confiere, respetando en todo momento los derechos y libertades de los titulares.

### 8.2. Finalidad

Todo tratamiento realizado por los servidores públicos de la CEDH deberá estar justificado por finalidades concretas (atendida a fines específicos), lícitas (acorde a sus atribuciones o facultades), explícitas (señaladas de manera clara en el aviso de privacidad) y legítimas (con pleno consentimiento del titular, salvo que exista una causal de excepción de acuerdo con la Ley.)

### 8.3. Lealtad

El tratamiento de datos personales no deberá realizarse a través de medios engañosos o fraudulentos, entendido a éstos cuando: medie dolo, mala fe o negligencia; se realice un tratamiento que genere una discriminación; o se vulnere la expectativa razonable de protección (engaño) por parte del servidor público.

### 8.4. Consentimiento

Los servidores públicos de la CEDH que recaben datos personales están obligados a obtener el consentimiento del titular, salvo que se actualice una de las causales establecidas en el artículo 16 de la Ley.

El consentimiento del titular deberá otorgarse de manera:

- **Libre:** Sin que medie error, mala fe, violencia o dolo que puedan afectar la manifestación de voluntad del titular;
- **Específica:** Referida a finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas que justifiquen el tratamiento; e
- **Informada:** Que el titular tenga conocimiento del aviso de privacidad previo al tratamiento a que serán sometidos sus datos personales.

El consentimiento podrá expresarse de manera expresa o tácita. Por regla general, será válido el consentimiento tácito que se obtiene al informar o poner a la vista de la persona Titular el aviso de privacidad, salvo que la Ley exija que sea expreso.

Cuando los datos sean recabados indirectamente de la persona Titular, no podrán ser tratados hasta en tanto se cuente con la manifestación de la voluntad libre, específica e informada de la misma, salvo que se actualice una causal de excepción de las mencionadas en la Ley.

Cuando se traten datos sensibles, se deberá obtener el consentimiento expreso y por escrito de la persona Titular, para lo cual se deberá facilitar un medio sencillo y gratuito para la manifestación de la voluntad en la cual se plasme la firma autógrafa, huella dactilar o cualquier otro mecanismo autorizado por la normativa aplicable.

Para el tratamiento de datos personales de Niñas, Niños y Adolescentes deberá sujetarse a las reglas de representación previstas en la Legislación Civil del estado y atendiendo siempre al principio de interés superior de la niñez.

### **8.5. Calidad**

Los datos personales recabados por los Servidores públicos de la CEDH en cumplimiento de sus funciones deberán ser: exactos, completos, correctos y actualizados a fin de garantizar la veracidad de éstos. Se presume la veracidad de los mismos, cuando son proporcionados directamente por su titular.

### **8.6. Proporcionalidad**

Sólo se deberán tratar los datos personales que resulten adecuados, relevantes y estrictamente necesarios para la finalidad que justifica su tratamiento; es decir, sólo se deberán tratar los datos mínimos necesarios para prestar el servicio requerido por el titular.

### **8.7. Información**

Los servidores públicos que recaben datos personales, deberán informar al Titular sobre la existencia del Aviso de Privacidad y el tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

### **8.8. Responsabilidad**

Las áreas responsables del tratamiento de datos personales deberán implementar los mecanismos necesarios para asegurar el cumplimiento de los deberes, principios y obligaciones que establece la Ley.

## **9. Deberes**

En todo tratamiento de datos personales, los servidores públicos de la Comisión tendrán la obligación de respetar los deberes de seguridad y confidencialidad de la información.

**9.1 Seguridad.-** Se refiere a la obligación de establecer y mantener medidas de seguridad tanto técnicas, físicas y administrativas, que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado.

**9.2 Confidencialidad.-** Se refiere a guardar secreto o sigilo sobre los datos personales objeto de tratamiento, tampoco deberán divulgarse, ponerse a disposición de terceros ni emplearse para otros propósitos que no sean aquellos para los cuales se obtuvieron, excepto con el conocimiento o consentimiento de la persona en cuestión o bajo autoridad de la ley.

## De los tipos, medidas y niveles de seguridad

### 10. Tipos de seguridad

De conformidad con la Ley 316, las áreas responsables de Sistemas de Protección de Datos Personales podrán establecer (atendiendo a la naturaleza de la información) los siguientes tipos de seguridad:

**10.1 Física:** A la medida orientada a la protección de instalaciones, equipos, soportes, sistemas o bases de datos para la prevención de riesgos por caso fortuito o causas de fuerza mayor.

**10.2 Lógica:** A las medidas de seguridad administrativas y de protección que permiten la identificación y autenticación de las usuarias y los usuarios autorizados para el tratamiento de los datos personales de acuerdo con su función.

**10.3 De desarrollo y aplicaciones:** A las autorizaciones con las que contará la creación o tratamiento de los sistemas o bases de datos personales, según su importancia, para garantizar el adecuado desarrollo y uso de los datos, previendo la participación de las usuarias y usuarios, la separación de entornos, la metodología a seguir, ciclos de vida y gestión, así como las consideraciones especiales respecto de aplicaciones y pruebas.

**10.4 De cifrado:** A la implementación de algoritmos, claves, contraseñas, así como dispositivos concretos de protección que garanticen la seguridad de la información.

**10.5 De comunicaciones y redes:** A las medidas de seguridad técnicas, así como restricciones preventivas y de riesgos que deberán observar los usuarios de datos o sistemas de datos personales para acceder a dominios o cargar programas autorizados, así como para el manejo de telecomunicaciones.

**10.6 Básicas:** Son medidas generales de seguridad cuya aplicación es obligatoria para todos los sistemas y bases de datos personales como el registros de funciones y obligaciones del personal que intervenga en el tratamiento de las bases o sistemas de datos personales; registro de vulneraciones; identificación y autenticación; control de acceso; gestión de soportes; y copias de respaldo y recuperación.

### 11. Medidas de seguridad

Los datos personales, sólo puede ser recopilados y tratados por las áreas establecidas en el aviso de privacidad y su correspondiente sistema de protección; es decir, aquellas que cuentan con atribuciones para hacerlo.

Toda transferencia de datos personales deberá estar fundada, motivada y acorde al Sistema de Protección correspondiente. Las y los servidores públicos al realizar una transferencia de datos deberán hacer del conocimiento de su receptor la obligación de resguardar los datos de conformidad con el aviso de privacidad con el cual fueron recabados y las finalidades que éste persigue.

Las medidas de seguridad a las que se refiere este apartado constituyen los mínimos exigibles, por lo que cada área de esta Comisión podrá adoptar las medidas adicionales que estime necesarias para el tratamiento de los datos personales que lleve a cabo. Por la naturaleza de la información, las medidas de seguridad que se adopten serán consideradas confidenciales.

**11.1 Seguridad física y ambiental.** Se refiere al establecimiento de controles relacionados con los perímetros de seguridad física y el entorno ambiental de los activos, se enfoca en aspectos tales como los controles implementados para espacios seguros y seguridad del equipo, con el fin de prevenir:

- Accesos no autorizados.
- Daño parcial a documentos por malas prácticas o falta de espacios adecuados para su resguardo de las condiciones ambientales.
- Robo o pérdida de documentos físicos, entre otros.

**11.2 Seguridad Técnica:** Son las aplicables a sistemas de datos personales en soportes electrónicos, servicios e infraestructura de telecomunicaciones y tecnologías de la información, entre otras, se prevén las siguientes acciones:

- **Gestión de comunicaciones y operaciones.** (Medidas de protección contra código malicioso y móvil, copias de seguridad, gestión de la seguridad de redes y manejo de medios de almacenamiento, etc.).
- **Control de acceso.** (Medidas de gestión de acceso de los usuarios, control de acceso a redes, control de acceso a sistemas operativos y control de acceso a las aplicaciones y a la información).
- **Adquisición, desarrollo, uso y mantenimiento de sistemas de información.** (Procesamiento adecuado en las aplicaciones, controles criptográficos y seguridad de los archivos de sistema, entre otros).

**11.3 Seguridad Administrativa:** Son aquellas que deben implementarse para la consecución de los objetivos contemplados en los siguientes apartados:

- Política de seguridad. (Directrices estratégicas en materia de seguridad de activos).
- Cumplimiento de la normatividad. (Establecimiento de controles para evitar violaciones de la normatividad vigente).
- Organización de la seguridad de la información. (Establecimiento de controles y designación de responsables, que garanticen la seguridad de la información).
- Clasificación y control de activos. (Establecimiento de controles en materia de identificación, inventario, clasificación y valuación de activos conforme a la normatividad aplicable).
- Seguridad relacionada a los recursos humanos. (Controles orientados a que el personal conozca el alcance de sus responsabilidades respecto a la seguridad de activos, antes, durante y al finalizar la relación laboral).

- Administración de incidentes (vulneraciones). (Implementación de controles enfocados a la gestión de incidentes presentes y futuros que puedan afectar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información).
- Continuidad de las operaciones. (Medidas para contrarrestar las interrupciones graves de la operación y fallas mayores en los sistemas por una vulneración de la información. Ej. Pérdida de información necesaria para la continuidad de un expediente.)

## 12. Niveles de Seguridad

En función del tipo de información tratada, las áreas responsables deberán implementar los siguientes niveles de seguridad:

**12.1 Básico:** Son las medidas generales de seguridad cuya aplicación es obligatoria para todos los sistemas y bases de datos que contengan datos personales.

**12.2 Medio:** Medidas de seguridad que se deben adoptar cuando se tratan bases de datos relacionadas con sistemas o expedientes relativos a la comisión de infracciones administrativas o penales, hacienda pública, servicios financieros, datos patrimoniales, así como las que contengan información suficiente que permita obtener una evaluación de la personalidad de un individuo.

**12.3 Alto:** Medidas de seguridad que se deben aplicar a bases o sistemas de datos concernientes a la ideología, religión, creencias, afiliación política, origen racial o étnico, salud, biométricos, genéticos o vida sexual, así como los que contengan datos recabados para fines policiales, de seguridad pública, prevención, investigación y persecución de delitos.

Los responsables deberán incluir la aplicación de los Controles Sugeridos como gestión de riesgos para prevenir, identificar y analizar los posibles riesgos y amenazas, así como sus causas o consecuencias de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad. Dichos controles son aplicables en cualquier tratamiento de datos personales.

## Implementación del Plan de Respuesta a Vulneraciones

### 13. Accidentes, siniestros o vulneraciones

Ante la detección de una posible vulneración, la o el servidor público que la haya detectado deberá dar aviso inmediato al Titular del área responsable del Sistema de Protección, para que éste de inicio al plan de respuesta a vulneraciones, concretando acciones específicas que permitan resolver la brecha, minimizar sus consecuencias y evitar que vuelva a suceder en el futuro.

De conformidad con la Ley, se consideran vulneraciones:

1. La pérdida o destrucción no autorizada.

2. El robo, extravío o copia no autorizada.
3. El uso, acceso o tratamiento no autorizado, o
4. El daño, alteración o modificación no autorizada.

El Titular del área responsable del Sistema deberá informar dentro de las primeras 72 horas en que tuvo conocimiento del incidente sobre la vulneración detectada. Para tales efectos, se consideran áreas competentes dentro de la CEDH, las siguientes:

Unidad de Transparencia. Para efectos de brindar asesoría y acompañamiento en la implementación del plan de respuesta, y en su caso informar al Órgano garante.

Órgano de Control Interno. Para efectos de investigar y determinar posibles responsabilidades de las y los servidores públicos de acuerdo a su competencia.

El área responsable deberá rendir un informe final cuando haya concluido las etapas del plan de respuesta. Durante el proceso, deberá recabar evidencias respecto de lo ocurrido y las acciones tomadas para efectos de elaborar el informe correspondiente.

El plan de respuesta a vulneraciones se conformará de las siguientes etapas:

1. Identificación;
2. Contención;
3. Erradicación;
4. Recuperación; e
5. Informe.

### **13.1 Identificación:**

Consiste en la revisión que deberá realizar el área responsable a fin de identificar si existen indicadores que demuestren que los activos han sido afectados. Por sí mismo un solo evento o alerta de seguridad, no implica necesariamente la materialización de un incidente.

### **13.2 Contención:**

La o el titular deberá tomar las decisiones inmediatas que de acuerdo con el tipo de información comprometida permitan detener momentánea o definitivamente la vulneración detectada.

### **13.3 Erradicación**

En el proceso de erradicación el área responsable del Sistema de Protección deberá identificar y de ser posible solventar los efectos de la vulneración.

Con objeto de planificar la respuesta al incidente se deberá fijar un plazo razonable para la implementación de esta etapa.

### **13.4 Recuperación**

Una vez que la vulneración ha sido solucionada y solventado sus efectos, se dará inicio a la etapa de recuperación; la cual tiene como objetivo, el restablecimiento de la operatividad del

sistema, base o expediente involucrado. Puede implicar la adopción no solo de medidas activas, sino de controles periódicos y eficaces que permitan el seguimiento pormenorizado de los procesos de mayor riesgo.

### 13.5 Informe

Una vez concluidas las etapas de contención, erradicación y recuperación, el área responsable del Sistema de Protección elaborará un informe que presentará a la Contraloría Interna y Unidad de Transparencia, que deberá contener:

#### 1. Descripción objetiva del incidente, que contenga:

- Medio por el que se ha materializado la brecha o tipo de vulneración; es decir, qué ha ocurrido: se ha perdido un dispositivo con datos personales, se ha producido un robo de equipos, dispositivos o documentos que contengan datos personales, se han publicado datos personales por error o se ha enviado a un destinatario equivocado, un ransomware (secuestro de datos) ha cifrado un dispositivo, se ha producido una intrusión no autorizada en un sistema de información con datos personales, un servidor público ha sido víctima de phishing (suplantación de identidad), etc.
- Origen de la brecha (vulneración), si ha sido interna o externa y su intencionalidad.
- Categorías de datos: si son datos básicos identificativos o de contacto o si bien, son categorías especiales como pueden ser datos sensibles, sobre la salud, de las víctimas de violaciones, situación patrimonial de los servidores públicos, etc.
- Volumen de datos afectados, tanto en número de registros afectados como en número de personas afectadas.
- Categorías de afectados: quejosos, servidores públicos, prestadores de servicio social (estudiantes), proveedores o víctimas de violaciones graves de derechos humanos, etc.
- Información temporal de la brecha (vulneración): cuándo se inició, cuándo se ha detectado y cuándo se resolvió o resolverá la brecha de seguridad.
- Controles existentes en el momento del incidente.

#### 2. Enumeración de medidas efectivas de respuesta.

#### 3. Medidas de contención, erradicación y recuperación aplicadas.

4. Informe a interesados: Los responsables deberán informar a la persona o personas Titulares y al Instituto las vulneraciones que afecten de forma significativa sus derechos patrimoniales o morales, en cuanto confirme que ocurrió la vulneración y haya tomado las acciones encaminadas a detonar un proceso de revisión exhaustiva de la magnitud de la afectación, y sin dilación alguna, a fin de que las o los titulares afectados puedan tomar las medidas correspondientes para la defensa de sus derechos.

Para lo anterior, se procederá en términos de los artículos 41 fracción XII y 54 de la Ley.

## Responsabilidades y sanciones

### 14. Responsabilidades

Incurrir en actos u omisiones que incumplan o transgredan las obligaciones conferidas por el Reglamento Interno de esta Comisión estatal y la Ley 316 en materia de Protección de Datos Personales generará una responsabilidad por parte de las servidoras o servidores públicos.

Los incumplimientos a las obligaciones establecidas por la Ley 316 y las establecidas en las presentes Políticas Internas detectados por la Unidad de Transparencia, serán informados al Órgano Interno de Control de esta Comisión Estatal de Derechos Humanos, a fin de que en el ejercicio de sus atribuciones determine la posible responsabilidad en que incurran las y los servidores públicos.

Adicional a lo anterior, en caso de que el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IVAI) notifique a la Unidad de Transparencia un presunto incumplimiento deberá observarse lo dispuesto por la Ley 316.

Serán causas de sanción por incumplimiento:

- Incumplir los plazos de atención previstos en la Ley para responder solicitudes de derechos ARCO.
- Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- Dar tratamiento a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la Ley;
- No contar con el aviso de privacidad;
- Omitir en el aviso de privacidad alguno de los elementos a que refieren los artículos 30, 31 y 32 de la Ley, según sea el caso, y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- Clasificar como confidencial, con dolo o negligencia, datos personales sin que se cumplan las características señaladas en las leyes que resulten aplicables. La sanción sólo procederá cuando exista una resolución previa, que haya quedado firme, respecto del criterio de clasificación de los datos personales;
- Incumplir el deber de confidencialidad establecido en el artículo 42 de la Ley;
- No establecer las medidas de seguridad en los términos que establecen los artículos 42, 43, 44 y 45 de la Ley;
- Presentar vulneraciones a los datos personales por la falta de implementación de medidas de seguridad según los artículos 42, 43, 44 y 45 de la Ley;
- Llevar a cabo la transferencia de datos personales, en contravención a lo previsto en la Ley;
- Obstruir los actos de verificación;
- Crear bases de datos personales en contravención a lo dispuesto en la Ley;

- Declarar dolosamente la inexistencia de datos personales cuando éstos existan total o parcialmente en los archivos del responsable;
- Tratar los datos personales de manera que afecte o impida el ejercicio de los derechos fundamentales previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado; y
- Realizar actos para intimidar o inhibir a los titulares en el ejercicio de los derechos ARCO.

Adicional a lo anterior, se considerará como incumplimiento la falta de aplicación de las presentes Políticas en el tratamiento de los datos personales de acuerdo con el artículo 201 fracciones III y VI del Reglamento Interno de esta Comisión.

## 15. Sanciones

Para tales efectos, en caso de que el incumplimiento sea comprobado por el Instituto, éste podrá imponer las medidas de apremio señaladas en la Ley 316 para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones.

En caso de que el incumplimiento de las determinaciones del Instituto implique la presunta comisión de un delito o una de las conductas señaladas en el artículo 179 de la Ley, se deberán denunciar los hechos ante la autoridad competente.

Las medidas de apremio de carácter económico impuestas por el Instituto no podrán ser cubiertas con recursos públicos. De acreditarse un incumplimiento, de conformidad con el artículo 169 de la Ley, la o el servidor público responsable podrá ser acreedor a:

- Amonestación pública o;
- Multa, equivalente a la cantidad de ciento cincuenta hasta mil quinientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización. En caso de reincidencia podrá ampliarse al doble.

Sin perjuicio de lo anterior, la Contraloría Interna podrá iniciar los procedimientos que considere necesarios para investigar y sancionar los incumplimientos a las presentes Políticas en términos del Reglamento Interno de esta Comisión.

## Mecanismo de monitoreo y control

### 16. Monitoreo

El funcionamiento de las políticas internas y medidas preventivas será monitoreado a través de los procedimientos de mejora continua que se realicen para la actualización bianual del Sistema de Gestión, en el que participarán todas las áreas administrativas de la Comisión Estatal involucradas en el tratamiento de datos personales y en los demás casos establecidos en el artículo 49 de la Ley.

La Etapa de monitoreo podrá incluir solicitudes de informes y revisiones a las áreas para dar seguimiento al cumplimiento del Sistema.

## 17. Evaluación

La evaluación de las medidas implementadas se realizará a través de procedimientos de revisiones periódicas anuales o semestrales realizadas por la Unidad de Transparencia. Adicionalmente, podrán llevarse a cabo auditorías para verificar el cumplimiento del Sistema, por parte de la Unidad de Transparencia y la Contraloría Interna en términos de los artículos 52 fracción III y 90 fracción XVII del Reglamento Interno de esta Comisión.

Para el desarrollo de auditorías, se utilizarán los formatos y procedimientos sugeridos por el Órgano Interno de Control de este Organismo.

### Medidas de Seguridad Aplicables por Nivel De Protección

El artículo 43 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz, establece que los responsables deberán adoptar las medidas de seguridad considerando los tipos de seguridad y niveles de seguridad establecidos conforme a las características propias de la información. Por lo anterior, en cumplimiento a dicha disposición, la implementación de medidas de seguridad atenderá al nivel de protección que cada sistema de datos del Organismo tiene establecido.

A continuación, se presenta la clasificación de Sistemas de Datos de Acuerdo al Nivel de Protección:

Nivel de Seguridad	Sistemas de Datos Personales	Políticas Internas Aplicables	Tipos de Medidas aplicables
Básico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Datos Personales del Control de Registro de Acceso a las Instalaciones de la CEDH Veracruz.</li> <li>• Sistema de Datos de las Organizaciones de la Sociedad Civil.</li> <li>• Sistema de Datos Personales de los Expedientes de Solicitudes de Acceso a la Información y Derechos ARCO de la CEDH Veracruz.</li> <li>• Sistema de Datos Personales del Registro de Participantes a Cursos, Talleres, Diplomados u otras Actividades de Capacitación, Organizadas en Colaboración con otras Instituciones de la CEDH</li> </ul>	Medidas Mínimas Físicas, Técnicas y Administrativas	A a la G

	<p>Veracruz.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Datos Personales de Registro de Periodistas y Medios de Comunicación de la CEDH Veracruz.</li> <li>• Sistema de Datos Personales de las Redes Sociales de la CEDH Veracruz.</li> <li>• Sistema de Datos Personales de la Recopilación de Evidencias de las Actividades de la CEDH Veracruz.</li> <li>• Sistema de Datos Personales del Registro de Asistencia a Eventos de la Unidad de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes.</li> <li>• Sistema de Datos Personales del Registro de Asistentes a Reuniones de Trabajo y Vinculación de la Secretaría Ejecutiva de la CEDH Veracruz.</li> <li>• Primer Concurso de Dibujo elaborado por niñas, niños y adolescentes, organizado por la CEDHV.</li> <li>• Convocatoria para Ocupar Vacantes Ciudadanas del Consejo Consultivo de Gobierno Abierto de la CEDHV.</li> </ul>		
Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos.</li> <li>• Sistema de Datos Personales de los Expedientes de los Prestadores del Servicio Social.</li> <li>• Sistema de Datos Personales de los Expedientes sobre las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses de los Servidores Públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz.</li> <li>• Sistema de Datos Personales del Padrón de Proveedores de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Veracruz.</li> <li>• Sistema de Datos Personales de Resolución del Recurso de Revocación de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz.</li> <li>• Sistema de Datos Personales de Responsabilidades, Faltas Administrativas, Quejas y Sanciones de los Servidores Públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz.</li> <li>• Sistema de Datos Personales de Denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz.</li> <li>• Sistema de Datos Personales de las Actividades de la Unidad para la Igualdad de Género.</li> <li>• Sistema de Datos Personales del Monitoreo de Albergues para Migrantes.</li> <li>• Sistema de Datos Personales de las Actas Administrativas y de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz.</li> </ul>	Medidas Mínimas Físicas, Técnicas y Administrativas	A a la K
Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Datos Personales de solicitudes de intervención, quejas, recursos y seguimiento de resoluciones</li> </ul>	Medidas Mínimas Físicas, Técnicas y Administrativas	A a la N)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Datos Personales de Asistencia a Víctimas para su Incorporación al Registro Estatal de Víctimas por parte de la CEDH Veracruz.</li> <li>• Sistema de Datos Personales de Entrevistas para la Emisión de Dictámenes de Valoración de Impacto y aplicación de Protocolos de Estambul de la CEDHV.</li> <li>• Sistema de Datos Personales del Registro de Participantes en Eventos del Consejo Consultivo, y Actividades de Difusión y Capacitación de la CEDHV</li> </ul>		
--	---	--	--

Atendiendo a la anterior clasificación, los responsables de los Sistemas de Datos deberán implementar las medidas de seguridad de conformidad con los tipos, niveles y categorías (ver apartado de normatividad) que correspondan al nivel de protección y de conformidad con los controles establecidos en el Sistema de Gestión, con base en lo siguiente:

### Medidas por Nivel de Seguridad

#### a) Documento de seguridad

Descripción: 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.

Por lo anterior, todos los sistemas con independencia del nivel de seguridad, deberán constar en el documento de seguridad de la CEDH y apegarse a las políticas establecidas con motivo del mismo.

#### b) Funciones y Obligaciones del personal que intervenga en el tratamiento de las bases o sistemas de datos personales

Descripción: Aspecto que contempla la descripción de las funciones y obligaciones que de acuerdo con la normatividad aplicable a la Comisión Estatal de Derechos Humanos y los manuales de procedimientos, los servidores públicos deben cumplir.

La relación de funciones y obligaciones que consta en el documento de seguridad, será la guía para la asignación de privilegios al personal, en el tratamiento de datos personales. Es decir, deberá existir una correspondencia entre el puesto que desempeñe el servidor, las funciones asignadas y los accesos para el tratamiento de datos personales.

#### c) Registro de vulneraciones

Cualquier suceso que ocasione destrucción, pérdida, alteración, comunicación o acceso no autorizado a datos personales, se considerará una vulneración en términos de la normatividad aplicable y tendrá como consecuencia inmediata la activación del Plan de Respuesta a Vulneraciones establecido en las Políticas Internas y Medidas Preventivas para la Gestión, Tratamiento y Protección de Datos Personales en Posesión de la CEDHV.

Las áreas administrativas deberán llevar un registro de las vulneraciones detectadas en una bitácora de registro de vulneraciones que contendrá lo siguiente:

Bitácora de registro de vulneraciones (**Anexo I.1**)

Lo anterior, no exime al responsable de implementar todas las etapas del plan de respuesta establecido en las Políticas Internas y Medidas Preventivas para la Gestión, Tratamiento y Protección de los Datos Personales en la CEDHV y del llenado del “Formato de Bitácora de Vulneraciones” que le corresponde. (**Anexo I.2**)

#### **d) Identificación y Autenticación**

Descripción: La autenticación es el proceso de identificación del servidor público a partir de contraseñas, credenciales o algún otro procedimiento.

Así, al establecer mecanismos de acceso a los usuarios podemos asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información al garantizar que sólo las personas autorizadas accedan a dichos activos, documentar estos procedimientos y en general controlar los accesos.

El objetivo de este procedimiento es garantizar el acceso seguro a los sistemas de datos autenticando la identidad de los usuarios.

Para la implementación de medidas de seguridad en etapas en el control de acceso, las áreas administrativas deberán considerar lo siguiente:

- I. **Identificar:** Deberán implementar acciones para verificar que una persona es quien dice ser, acredita su personalidad exhibiendo una identificación oficial, o en un ambiente electrónico, ingresa con el nombre de usuario y contraseña establecida para el desarrollo de sus funciones. (*login/password*).
  - II. **Autenticar:** En su caso, deberán implementar acciones que permitan comprobar que esa persona es quien dice ser a través del cotejo de uno o más datos contenidos en una identificación oficial, firmas, contraseñas, números de expedientes o cualquier otra información oficial que la persona deba conocer.
  - III. **Autorizar:** Se refiere al permiso a la persona que se ha identificado y autenticado apropiadamente y depende del o de los permisos que le conceda el responsable de otorgar los accesos.
- Procedimiento de identificación y autenticación de acceso a los sistemas de datos. El responsable del sistema deberá asegurarse de llevar a cabo al menos las siguientes actividades:
    1. Contar con una relación actualizada de servidores públicos que tengan acceso autorizado al sistema de datos (altas y bajas de usuarios). Dicha relación deberá ser coincidente con las

funciones y obligaciones del personal establecidas en la normatividad interna, ya sea Ley, Reglamento Interno o en los manuales de procedimientos del área.

2. Recursos asignados (control de dispositivos de almacenamiento institucionales que contienen datos).
3. Para el acceso a bases de datos internas de sistemas de datos. Se deberá establecer un proceso de generación y/o asignación de contraseñas. Se sugiere establecer su longitud: mínimo 8 caracteres; uso de letras: entre mayúsculas y minúsculas; números y signos. Asimismo, establecer la actualización periódica de acuerdo a las necesidades del área y el nivel de protección del sistema que le corresponda.
4. La asignación de contraseñas para el acceso a bases de datos internas, podrá realizarse directamente por el responsable del sistema, en cuyo caso deberá mantener una relación actualizada de las contraseñas asignadas y de los permisos sobre los recursos asignados: (lectura, escritura, modificación).
5. La identificación y autenticación para el acceso a sistemas “generales” de la CEDH Veracruz, correrá a cargo de la Dirección de Informática y Estadística.

**(Anexo II)**

#### **e) Control de acceso**

Descripción: Estrechamente relacionado con el procedimiento de identificación y autenticación, tenemos el control de acceso. Este proceso, implica que el responsable del sistema de datos personales deberá adoptar medidas para que los encargados del tratamiento de datos personales y usuarios tengan acceso autorizado únicamente a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones.

Por ello, es fundamental la implementación y correcto llenado de las bitácoras de accesos, así como el mantener una relación actualizada del personal, el tipo de funciones que desempeñan y los accesos que de acuerdo con sus atribuciones tienen autorizadas.

Asimismo, deberá establecer los procedimientos para el uso de bitácoras respecto de las acciones cotidianas llevadas a cabo en el sistema de datos personales. Solamente el responsable del sistema de datos personales podrá conceder, alterar o anular la autorización para el acceso a los sistemas de datos personales.

- Proceso de control de acceso. Para llevar a cabo un correcto proceso de control de acceso, los responsables de los sistemas deberán llevar a cabo lo siguiente:
  1. Contar con una relación actualizada del personal, sus facultades de acuerdo con el Reglamento Interno o manuales del área y el tipo de información al que tiene acceso autorizado.
  2. En concordancia con el procedimiento de identificación y autenticación: Establecer una bitácora de registro de accesos a los expedientes o información que conforman los sistemas de datos, en la que se registrarán todos los accesos tanto del personal autorizado, como en su caso de consultas extraordinarias (quejosos, abogados externos, otras áreas

involucradas) a fin de poder determinar accesos no autorizados y las responsabilidades en caso de una vulneración.

3. Para el acceso de personal externo a los expedientes que conforman el sistema, el responsable deberá además verificar que la persona solicitante cumplió con todos los filtros del control de acceso a las instalaciones de la CEDHV; es decir, que fue registrado debidamente, que cuenta con un gafete de autorización a su área y solicitar una identificación en la que conste ser la persona que refiere ser. Lo anterior, a fin de evitar vulneraciones a la seguridad de los datos. **Anexo III**

#### **f) Gestión de soportes**

Descripción: Al almacenar los soportes físicos y electrónicos que contengan datos de carácter personal se deberá cuidar que estén etiquetados para permitir identificar el tipo de información que contienen, ser inventariados y sólo podrán ser accesibles por el personal autorizado para ello en el documento de seguridad.

La salida de soportes y documentos que contengan datos de carácter personal, fuera de las instalaciones u oficinas bajo el control del responsable del sistema de datos personales, deberá ser autorizada por éste, o encontrarse debidamente autorizada en el documento de seguridad. En el traslado de soportes físicos y electrónicos se adoptarán medidas dirigidas a evitar la sustracción, pérdida o acceso indebido a la información durante su transporte. Siempre que vaya a desecharse cualquier soporte que contenga datos de carácter personal deberá procederse a su destrucción o borrado, mediante la adopción de medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior.

#### **g) Copias de respaldo y recuperación**

Descripción: La realización de copias de respaldo de los sistemas o bases que contengan datos personales que obren en la “nube” de la CEDHV estará a cargo de la Dirección de Informática y Estadística, quien establecerá la periodicidad de su realización conforme a las necesidades específicas de cada sistema de información o base de datos.

Para lo anterior, el responsable de la realización de las copias, deberá llevar una bitácora de respaldos, con la finalidad de detectar cualquier vulneración, en la que establecerá la periodicidad y los datos que permitan determinar en su momento la responsabilidad en relación a la elaboración de las copias de respaldo con base en el formato sugerido. **Anexo IV**

Adicional a lo anterior, el área administrativa responsable del sistema de datos podrá (deberá) realizar verificaciones periódicas de las copias de respaldo y recuperación realizadas por la Dirección de Informática y Estadística. Para ello, el responsable deberá establecer la periodicidad con que se realizarán y seguir las recomendaciones establecidas en el apartado “pruebas con datos reales”.

Los resultados negativos de estas pruebas deberán documentarse con la finalidad de que se puedan establecer o mejorar los controles que permitan subsanar la brecha localizada.

#### **h) Responsable de seguridad**

Descripción: El responsable del sistema de datos personales designará uno o varios responsables de seguridad para coordinar y controlar las medidas definidas en el documento de seguridad. Esta designación no implica una delegación de las facultades y atribuciones que corresponden al responsable del sistema de datos personales de acuerdo con la Ley y los Lineamientos (Titular del área). Se refiere a aquella persona designada por el responsable del sistema de datos para dar seguimiento y controlar la correcta aplicación de las medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas establecidas para garantizar la confidencialidad y seguridad de los datos personales.

Figura del responsable de medidas de seguridad

De conformidad con el artículo 43 apartado B fracción II inciso a), dentro del nivel medio de seguridad, el responsable del sistema de datos de forma adicional a las medidas de seguridad básicas, considerará la designación de un responsable de seguridad.

El responsable de seguridad designado por el titular del área como responsable del sistema de datos, dará seguimiento a la correcta implementación de las medidas de seguridad y fungirá como coordinador de las mismas al interior del área administrativa. Dicho lo anterior, cada área administrativa responsable de un sistema de datos, deberá designar a un responsable de seguridad, para lo cual deberá tomar en cuenta lo siguiente:

A fin de facilitar sus funciones y llevar a cabo un correcto seguimiento, la persona designada deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser parte del área responsable del sistema y tener pleno conocimiento de las atribuciones del área.
2. Deberá conocer las obligaciones que en materia de protección de datos personales adquieren los servidores públicos.
3. Tener conocimiento del sistema de datos que corresponde al área, así como de las medidas físicas, técnicas o administrativas mínimas implementadas para la seguridad de los datos.

El responsable de seguridad tendrá entre sus funciones las siguientes:

1. Vigilar la implementación en tiempo y forma de las medidas de seguridad que sean aplicables al sistema que le corresponda.
2. Coordinar en el área la implementación de las medidas físicas, técnicas y administrativas mínimas exigibles.
3. Reportar al responsable del sistema cualquier incumplimiento en las medidas o vulneración de datos que sea detectada dentro de su área o inclusive en cualquier otra que tenga impacto en la seguridad de los datos de la CEDHV.

4. Implementar junto con el responsable(s) del sistema las medidas de seguridad adicionales que consideren convenientes para garantizar la integridad, disponibilidad y seguridad de la información.
5. Rendir los informes de avances ante el responsable del sistema de datos para efectos de solventar los requerimientos realizados por la Unidad de Transparencia y/o la Contraloría Interna.

## **Anexo V**

### **i) Auditoría**

Descripción: Proceso implementado como parte de la etapa de seguimiento y evaluación al Sistema de Gestión, en el que se pretende llevar a cabo una revisión de los controles establecidos, auditar los accesos a los datos y conocimiento de las políticas internas con la finalidad de evaluar y/o detectar riesgos potenciales de vulneraciones.

Para su implementación se seguirán el siguiente procedimiento:

1. Planeación;
2. Cronograma de actividades;
3. Orden de Auditoría;
4. Procedimiento de auditoria;
5. Seguimiento

## **Anexos VI**

### **j) Control de acceso físico**

Descripción: El acceso a las instalaciones donde se encuentren los sistemas de datos personales, ya sea en soporte físico o electrónico, deberá permitirse exclusivamente a quienes estén expresamente autorizados en el documento de seguridad.

Para permitir el acceso físico al sistema de datos el responsable deberá asegurarse que se agotaron todos los filtros establecidos para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información, para lo cual se seguirán las siguientes recomendaciones:

Medidas de control para usuarios del sistema:

- Acceder a los equipos utilizando claves de usuario y contraseñas
- La autoidentificación para los equipos de cómputo y bases, debe hacerse a través de canales cifrados y haciendo uso de contraseñas renovadas periódicamente.
- Realizar los accesos sólo a través de equipos institucionales y dentro de las oficinas, salvo autorización expresa de su titular.
- El acceso a expedientes (documentos físicos) deberá registrarse en la bitácora del área.

- Para el acceso a equipos de cómputo y expedientes físicos, el servidor público deberá contar con facultades establecidas en la normatividad interna.

#### Medidas de control para particulares

- Identificarse para el acceso a las instalaciones de la CEDHV como primer filtro.
- Contar con un gafete de acceso permitido al piso o área en el que se encuentra.
- Identificarse como titular de los datos ante el personal del área al que acude a realizar una consulta.
- En caso de que el acceso se solicite vía telefónica, el titular deberá acreditar su identidad proporcionando los datos requeridos por el responsable para asegurarse de que éste es quien dice ser y evitar vulnerabilidades por fuga de información.
- En ningún caso, se permitirá a los particulares la consulta directa al sistema o base de datos que contiene su información, ya que éstos contienen datos de más titulares y por tanto no es una fuente de acceso público.
- La autoidentificación para los equipos de cómputo y bases, debe hacerse a través de canales cifrados y haciendo uso de contraseñas renovadas periódicamente.

#### **k) Pruebas con datos reales**

Descripción: Las pruebas que se lleven a cabo con efecto de verificar la correcta aplicación y funcionamiento de los procedimientos para la obtención de copias de respaldo y de recuperación de los datos, anteriores a la implantación o modificación de los sistemas informáticos que traten sistemas de datos personales, no se realizarán con datos reales, salvo que se asegure el nivel de seguridad correspondiente al tipo de datos tratados.

Si se realizan pruebas con datos reales, se elaborará con anterioridad una copia de respaldo que garantice la integridad de la información que formará parte de la prueba.

Anualmente como parte del proceso de mejora continua del Sistema de Gestión, la Unidad de Transparencia realizará la prueba con datos reales con la información respaldada por la Dirección de Informática y Estadística a fin de monitorear la eficiencia y seguridad de las pruebas de respaldo y recuperación.

Adicionalmente, las áreas administrativas responsables de los Sistemas de Datos con nivel medio y alto, deberán monitorear la disponibilidad e integridad de su información respaldada por parte de la Dirección de Informática de forma periódica (semestral, o trimestral o según la relevancia de su información) y asentar evidencia de los resultados obtenidos en caso de que la prueba tenga como resultado la detección de una alerta de seguridad (es decir, que la información se encuentre comprometida).

#### **l) Distribución de soportes**

La distribución de los soportes que contengan datos de carácter personal se realizará cifrando dichos datos, o bien utilizando cualquier otro mecanismo que garantice que dicha información no sea inteligible ni manipulada durante su traslado o transmisión.

Los responsables de las áreas administrativas deberán mantener un control de los soportes automatizados (dispositivos electrónicos institucionales) con los cuales se comprarte, trasfiere o traslada información, desde su asignación hasta su eventual devolución o destrucción.

#### m) Registro de acceso

El acceso a los sistemas de datos personales se limitará exclusivamente al personal autorizado, estableciendo mecanismos que permitan identificar los accesos realizados en el caso de que los sistemas puedan ser utilizados por múltiples autorizados.

Los mecanismos que permiten el registro de accesos estarán bajo el control directo del responsable de seguridad correspondiente, sin que se permita la desactivación o manipulación de los mismos. De cada acceso se guardarán:

- Identificación del usuario
- Fecha y hora en que se realizó
- Sistema accedido
- Tipo de acceso y si éste fue autorizado o denegado

El periodo de conservación de los datos consignados en el registro de acceso será de al menos 2 años.

#### n) Telecomunicaciones

La transmisión de datos de carácter personal a través de redes públicas o redes inalámbricas de comunicaciones electrónicas se realizará cifrando dichos datos o bien utilizando cualquier otro mecanismo que garantice que la información no sea inteligible ni manipulable por terceros.

En todo caso, se deberán identificar las barreras de seguridad y controles de entrada con que cuenta cada área, tales como: escaleras, muros, puertas de salida de emergencia, puertas con control de acceso a través de llave o cualquier otro medio que el avance de la tecnología permita, a fin de evitar accesos no autorizados al perímetro de los archivos institucionales o de las bases de datos.

## Anexos

### Anexo I. 1 Formato de Registro de Vulneraciones

Fecha en que ocurrió	Tipo de Vulneración	Fecha de la Bitácora	Fecha en que se resolvió


Anexo I.2 Formato Bitácora de Vulneraciones

<b>BITÁCORA DE VULNERACIONES</b>		
(Complete el contenido del siguiente formulario en caso de detectar cualquier vulneración)		
FECHA DE INICIO DE LA VULNERACIÓN:	FECHA EN QUE SE DETECTÓ:	FECHA EN QUE SE RESOLVIÓ O RESOLVERÁ:
ÁREA		
RESPONSABLE DEL ÁREA		
SISTEMA DE INFORMACIÓN, BASE DE DATOS O EXPEDIENTE VULNERADO		
SOPORTE DE LA INFORMACIÓN VULNERADA	Físico <input type="checkbox"/> Automatizado <input type="checkbox"/> Combinado <input type="checkbox"/>	
TIPO DE VULNERACIÓN	Pérdida o destrucción no autorizada <input type="checkbox"/> Robo, extravío o copia no autorizada <input type="checkbox"/> Uso, acceso o tratamiento no autorizado <input type="checkbox"/> Daño, alteración o modificación no autorizada <input type="checkbox"/>	
ORIGEN	Interno <input type="checkbox"/> Externo <input type="checkbox"/>	
CATEGORÍA DE DATOS COMPROMETIDOS	<input type="checkbox"/> Identificativos <input type="checkbox"/> laborales <input type="checkbox"/> Académicos <input type="checkbox"/> electrónicos <input type="checkbox"/> De la salud <input type="checkbox"/> patrimoniales <input type="checkbox"/> Sobre procedimientos administrativos	

	<input type="checkbox"/> De tránsito o movimientos migratorios <input type="checkbox"/> Sensibles. Especifique: _____							
VOLUMEN Y CATEGORÍA DE AFECTADOS	Número de afectados: _____ Categoría (servidores públicos, víctimas, quejosos, etc.): _____							
CONTROLES EXISTENTES AL MOMENTO DEL INCIDENTE	Enuncie las medidas con las que contaba el área para la protección del sistema de información:							
MEDIDAS DE RESPUESTA APLICADAS	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="651 800 919 842">Contención</th> <th data-bbox="919 800 1174 842">Erradicación</th> <th data-bbox="1174 800 1479 842">Recuperación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="651 842 919 1100"></td> <td data-bbox="919 842 1174 1100"></td> <td data-bbox="1174 842 1479 1100"></td> </tr> </tbody> </table>		Contención	Erradicación	Recuperación			
Contención	Erradicación	Recuperación						
_____ NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REPORTA	_____ NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ADMINISTRA EL SISTEMA	_____ NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA						

## Anexo II. Formato registro de Identificación y Autenticación

Servidor	Funciones y Obligaciones (Fundamento)	Recursos Asignados	Bases o Sistemas a los que tiene acceso	Tipo de privilegio	Contraseña asignada	Última modificación

## Anexo III. Formato Control de Acceso

BITÁCORA DE ACCESO				
(Deberá registrarse cualquier acceso del personal del área que no tiene bajo su resguardo dicha documentación o de cualquier otra área que se involucre en la atención)				
Fecha	Expediente o documentación consultada	Persona que recibe	Autorización	Observaciones
(fecha en que se realiza la consulta o préstamo)	(número de expediente, oficio, documento o archivo)	(Nombre y firma del servidor a quien se le da acceso)	(nombre y firma del servidor que autoriza)	(registrar cualquier anomalía o vulneración detectada)

#### Anexo IV. Formato Bitácora de Realización de copias de respaldo

(Periodicidad establecida: \_\_\_\_\_)

1. Fecha de inicio del periodo	2. Fecha de término del periodo	3. Servidor público que la realiza	4. Fecha de realización	5. Observaciones	6. Rúbrica

Guía de llenado de la hoja de bitácora de respaldo

1. Corresponde indicar el día en que inicia el periodo que corresponde respaldar. Ej. Si el respaldo se realiza semanalmente: Inicio del periodo del \_\_ (lunes)/0\_/2020
2. Indicar el día en que termina el periodo que corresponde respaldar. Ej. (domingo)/0\_/2020
3. Indicar el nombre del servidor público que realiza el respaldo. Ej. Juan Pérez
4. Registrar la fecha en que se lleva a cabo el respaldo. Ej. (viernes)/0\_/2020
5. Registrar la duración en horas y minutos que tardó en realizarse la copia de respaldo, y asentar la hora exacta en que se inició y culminó.
6. Registrar cualquier anotación importante observada durante el procedimiento de respaldo: dificultades, pausas, fallas de energía, etc. que puedan servir de referencia al operador o responsable de la base.
7. Asentar la rúbrica del servidor que llevó a cabo el respaldo.

#### Anexo V. Formato para la designación de responsable de seguridad (modelo)

SERVIDOR PÚBLICO \_\_\_\_\_  
PRESENTE

Por este conducto me refiero a las obligaciones que nos impone la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 43 apartado B, fracción II, inciso a) referente a la designación de los servidores públicos como responsables de seguridad.

En cumplimiento a lo anterior, hago de su conocimiento que en mi calidad de responsable del Sistema de datos - \_\_\_\_\_, se le designa como Responsable de Seguridad de dicho sistema a cargo de \_\_\_\_\_ (área) \_\_\_\_\_ de la que usted forma parte, para la implementación de las acciones que corresponden al Sistema de Gestión de Seguridad correspondiente.

Para el cumplimiento de su encargo, deberá colaborar en la coordinación de las actividades establecidas en el Documento de Seguridad de la CEDH Veracruz al interior de su área, conforme al nivel de protección del(os) Sistema(s) de Datos del área.

(saludo)...

Atentamente

Nombre, firma y cargo del titular \_\_\_\_\_

Nombre, firma y cargo del responsable designado. \_\_\_\_\_

Con copias de conocimiento y efectos

**VI.1 Planeación**

Sujeto Obligado: (1)			
N° de auditoría: (2)			
Unidad administrativa a auditar: (3)			
Fecha: (4)			
Tipo de auditoría: (5)			
Antecedentes: (6)			
Objetivo: (7)			
Alcance (8)			
Problemática: (9)			
Estrategia: (10)			
Personal comisionado: (11)			
Nombre	Iniciales	Firma	Rúbrica

Elaboró (12)  
(Unidad de Transparencia)

Visto bueno (13)  
(Contraloría Interna)

Autorizó (14)  
(Contraloría Interna)

\_\_\_\_\_   
 nombre y firma

\_\_\_\_\_   
 nombre y firma

\_\_\_\_\_   
 nombre y firma

VI.2. Cronograma de actividades

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE VERACRUZ									
Cronograma de Actividades a Desarrollar									
No.	Actividad	T. Estimado	T. Real	(Calendario de días)					
Elaboró (personal UT)			Vo.Bo. (Personal C.I.)				Autorizó (Personal C.I.)		
Iniciales T. Estimado: Tiempo estimado para la auditoría T. Real: Tiempo real utilizado.									

VI. 3. Orden de Auditoría

PRESENTE

Con objeto de verificar y promover en esa unidad administrativa el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable, y con fundamento en lo dispuesto por \_\_\_\_\_ se le notifica que se llevará a cabo en esa dirección/unidad/otro a su cargo, la auditoría número \_\_\_\_\_ en materia de protección de datos personales.

Para tal efecto se solicita su intervención para que se proporcione a los CC. \_\_\_\_\_ (documentación a requerir) que soliciten para la ejecución de la auditoría.

Asimismo, comunico a usted que la auditoría se llevará a cabo durante el periodo comprendido del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ y estará dirigida a verificar el periodo \_\_\_\_\_, en la inteligencia de que la auditoria podrá ser ampliada a otros ejercicios de considerarse necesario.

Asimismo, agradeceré girar sus instrucciones a quien corresponda, a fin de que el personal comisionado tenga acceso a los archivos, documentación o información del área a su cargo y se les brinden las facilidades necesarias para la realización de su encargo.

Atentamente

Nombre \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

#### VI. 4. Informe de Auditoría y Seguimiento

El informe de auditoría debe incluir los siguientes elementos:

- Título
- Destinatario
- Antecedentes
- Alcance
- Identificación o descripción del Objeto
- Identificación de las Normas de auditoría aplicadas.
- Procedimiento de Auditoría
- Resultados y conclusiones
- Acciones o recomendaciones
- Fecha del Informe
- Firma

#### Seguimiento

Los auditores deben dar seguimiento a los casos de incumplimiento, cuando proceda.

El formato se registrará conforme a la numeración referida en el mismo, con la información siguiente:

1. Registrar el nombre del sujeto obligado.
2. Anotar el número de auditoría.
3. Anotar el área administrativa que se va a auditar.
4. Indicar el tipo de auditoría que corresponda.
5. Describir el propósito de la revisión.  
Ejemplo: "Verificar la existencia de medidas y controles para garantizar la seguridad de los datos personales".
6. Describir la documentación requerida para la ejecución del procedimiento, y registrar el fundamento legal que sustente las operaciones objeto de revisión y de la cual se verificará su cumplimiento.
7. Indicar el día, mes y año programados para iniciar y terminar la aplicación del procedimiento de auditoría.  
Ejemplo: dd/mm/aa.
8. Señalar el día, mes y año del inicio y término de la aplicación del procedimiento de auditoría.  
Ejemplo: dd/mm/aa.
9. Marcar con una "x", en una columna que corresponda, si el procedimiento fue o no aplicado.
10. Anotar los comentarios que el auditor considere importantes, relativos a los hallazgos detectados durante el desarrollo y la aplicación del procedimiento y, en su caso, indicar las causas que motivaron la no aplicación del procedimiento o sus ajustes.
11. Registrar el índice que identifica los papeles de trabajo que le corresponden al procedimiento aplicado y al resultado determinado.
12. Indicar los nombres y cargos de los servidores públicos responsables de la elaboración, revisión y autorización de los procedimientos de auditoría por aplicar.

## VI. 5. Procedimiento de Auditoría

Sujeto Obligado:		Número de auditoría:							
Área administrativa Auditada:		Sistema de Datos Personales:							
Tipo de Auditoría: AUDITORÍA INTERNA		Objetivo de la Auditoría: COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES							
N°	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y fundamento legal	Fecha			APLICADO		Comentarios	Ref. Papeles de Trabajo
			P/R	Inicio	Término	SI	NO		
1	POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES								
	Dictaminar sobre la adecuación de las medidas y controles implementados por el responsable, identificar sus deficiencias, así como proponer acciones correctivas complementarias, o bien, recomendaciones que en su caso correspondan.	Documentación:	P						
		<b>Fundamento legal:</b> Artículos 38, fracción V, 43 al 56, 58 y 59 de la Ley PDPPSOEV	R						

P = Programado

R = Real

Elaboró  
(Personal UTR)

---

Revisó  
(Personal C.I.)

---

Autorizó  
(Personal C.I.)

---

## Implementación De Medidas De Seguridad

Controles derivados de la Matriz de riesgos

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

a) Atención de amenazas en el ámbito de los sistemas tecnológicos:

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA

b) Atención de amenazas del entorno físico:

ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA

ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

c) Atención de amenazas del entorno organizacional:

**ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA**

ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA

d) Atención de amenazas del entorno personal:

ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA

ELIMINADO  
INFORMACIÓN  
RESERVADA

## ANEXOS ELECTRÓNICOS

Los anexos que se incluyen en este apartado, corresponden a formatos utilizados en el proceso de actualización y que contienen la siguiente información:

- I. Generalidades del tratamiento de datos personales en cada área de la CEDHV.
- II. Medidas de seguridad: identificación de la seguridad aplicada al tratamiento de datos.
- III. Inventarios individuales de datos personales.
- IV. Matrices de identificación de funciones y obligaciones individuales.
- V. Matrices de identificación de riesgos, amenazas (análisis de riesgos) y medidas de seguridad aplicadas (análisis de brecha).

Los formatos I a IV, no se replican en el texto del presente documento de seguridad por economía; sin embargo, su contenido sirvió de base para la actualización del Sistema y el análisis de políticas y medidas de seguridad, por lo cual se anexan en formato electrónico.

Asimismo, los formatos correspondientes al análisis de riesgo y brecha se anexan en el formato electrónico original presentado por cada área, debido a que fueron modificados por cuanto a su forma, para su reproducción en el presente documento.

**Documento de Seguridad de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Veracruz, aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia, mediante Acuerdo CT-SO-CEDHV-04/08/12/2023.**