

# 2019

## DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS JALISCO

**CEDHJ**  
Comisión Estatal  
de Derechos Humanos  
Jalisco



El presente documento contiene las disposiciones en materia de protección de datos personales de las unidades administrativas de esta Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

---

# Documento de Seguridad de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.

## INTRODUCCIÓN

El reconocimiento en las normas constitucionales, así como en las leyes secundarias de los Derechos Humanos se ha venido consolidando como una prerrogativa a todo ser humano, entendiéndose estos como derechos individuales o derechos de primera generación, en particular el derecho a la intimidad de la persona, la vida privada y por consecuencia el derecho a la protección de sus datos personales.

El desarrollo de la tecnología ha redimensionado al hombre con sus semejantes, la informática se ha convertido en el símbolo emblemático de la cultura contemporánea, así pues, con el tratamiento, recolección, almacenamiento de datos ha venido variando en su entorno y en su estructura, sin darnos cuenta, el manejo de los datos personales no adecuado se ha venido convirtiendo en una práctica habitual por parte de entes públicos y privados. Por ello el reconocimiento del derecho a la protección de los datos personales le otorga al individuo la facultad de rechazar la invasión a su ámbito privado, de control y rechazo al acceso o difusión de su información, es decir, toda aquella información relativa a su persona, entendiéndose como un derecho fundamental autónomo distinto a los demás derechos fundamentales puesto que posee características propias y por esta razón sus implicaciones y objetivos son diversos (García, 2007<sup>1</sup>).

La Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco, es un órgano público y autónomo, cuyos principales objetivos es la defensa y protección de los derechos humanos; por ello la Comisión no puede pasar por alto este principio cuando de garantizar el derecho a la protección de los datos personales se trata. La elaboración del presente documento de seguridad se hace con la finalidad de dar certeza del adecuado tratamiento de los datos personales que obran en los archivos de este Organismo y con ello dar cumplimiento a lo señalado en los artículos 35 y 36 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios correspondientes al documento de seguridad.

---

<sup>1</sup> García González, Aristeo. (2007). La protección de datos personales: derecho fundamental del siglo XXI. Un estudio comparado. Boletín Mexicano de Derecho Comparado, Número 120. Revistas del Instituto de Investigaciones Jurídicas UNAM. [Disponible en línea] <https://revistas.juridicas.unam.mx/index.php/derecho-comparado/article/view/3933/4972>

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

El presente documento de seguridad tiene la finalidad de describir de manera general las medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas que ha implementado la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco y así garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y tratamiento de los datos personales que tiene bajo su resguardo.

## GLOSARIO

**Áreas:** Visitadores, Direcciones o Coordinaciones de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, previstas en los reglamentos interiores, estatutos orgánicos o instrumentos equivalentes, que cuentan o puedan contar, dar tratamiento, y ser responsables o encargadas de los datos personales.

**Base de Datos:** Relación de Datos personales respecto de una persona que lo hace identificado e identificable, condicionado a criterios determinados con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.

**Bloqueo:** La identificación y conservación de los datos personales, una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción legal o contractual correspondiente. Durante dicho período los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento y concluido éste se deberá proceder a la supresión en la base de datos, archivo, registro, expediente o sistema de información que corresponda.

**Consentimiento:** La manifestación libre y expresa del titular en la que se autoriza al responsable para el tratamiento de sus datos personales dentro del ámbito de sus funciones y competencia.

**Datos personales sensibles.** Estos son aquella información que se refiere a la intimidad de la persona y que el tratamiento no adecuado pueda generar actos de discriminación y como consecuencia pueda generar actos graves en perjuicio de la persona. Entre los datos personales sensibles podemos identificar aquellos que determinen el origen racial, religión, afinidad política, estado de salud, preferencias sexuales.

**Datos personales:** Cualquier información que pertenece a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

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

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

**Disociación:** Procedimiento mediante el cual los datos personales no pueden ser vinculados con el titular de los datos personales, evitando así que sea identificado e identificable.

**Documento de Seguridad:** El documento que describe de manera general las medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas que se implementan para garantizar la confidencialidad, integridad disponibilidad y tratamiento de los datos personales que tiene bajo resguardo del sujeto obligado.

**Encargado:** El servidor público o cualquier otra persona física o moral facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el responsable para llevar a cabo el tratamiento físico o automatizado de los datos personales.

**Incidente:** Es el robo o extravió de los datos personales en posesión de una unidad administrativa o una persona no autorizada para el manejo del sistema de datos personales.

**Responsable:** El servidor público titular de unidad administrativa que decide sobre el tratamiento físico o electrónico de datos personales, así como el contenido y finalidad. Titular de los datos: Persona física a quien pertenecen los datos personales.

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

**Titular de los datos:** Persona física a quien pertenecen los datos personales.

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

**Transmisión:** Toda entrega total o parcial de sistema de datos personales realizado por las instituciones a cualquier persona distinta al titular de los datos mediante el uso de medios físicos o electrónicos tales como la interconexión de computadoras o de base de datos acceso de redes de telecomunicación, así como a través de la utilización de cualquier otra tecnología que lo permita.

**Transmisor:** Dependencia o entidad que posee los datos personales con el objeto de transmitirlos a terceros.

**Tratamiento:** De manera enunciativa más no limitativa 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.

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

**Usuario:** Servidor público facultado por un instrumento jurídico o que está expresamente autorizado por el responsable que utiliza de manera cotidiana datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, por lo que accede al sistema de datos personales, sin posibilidad de agregar, modificar o alterar su contenido.

### MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

Las medidas de seguridad que actualmente tiene la Comisión son un conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos físicos y administrativos que permiten proteger la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales en los sistemas de tratamiento identificados.

#### Medidas de seguridad físicas implementadas:

Entorno Institucional	<p>ELIMINADO: diez renglones, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Medidas de Seguridad físicas. Su publicación pondría en riesgo a la Comisión pues reflejaría las posibles vulnerabilidades.</p>
Entorno de los datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al terminar labores en las oficinas, se cierran ventanas y puertas.</li> <li>• No se colocan alimentos y bebidas en los escritorios y mesas de trabajo, para evitar manchas y accidentes en los equipos de trabajo.</li> <li>• La Comisión está provista de equipo para la extinción de incendios conforme a lo determinado por un proveedor externo certificado.</li> <li>• Los equipos de cómputo cuentan con sesiones personalizadas para las y los servidores públicos, cuya contraseña tienen en lo particular y el área de Informática, quien las administra.</li> </ul>

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

### Medidas de seguridad administrativas implementadas:

Entorno Institucional	<p><b>ELIMINADO:</b> tres renglones, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Medidas de Seguridad físicas. Su publicación pondría en riesgo a la Comisión pues reflejaría las posibles vulnerabilidades.</p> <p><b>ELIMINADO:</b> tres renglones, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Medidas de Seguridad físicas. Su publicación pondría en riesgo a la Comisión pues reflejaría las posibles vulnerabilidades.</p>
Entorno de los datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las áreas de Defensa de derechos humanos transfieren y reciben información confidencial cumpliendo con los deberes que marca la LPDPPSOEJM.</li> <li>La información confidencial se envía en sobre cerrado y con la leyenda advirtiendo esta característica.</li> <li>Se pone a la vista el Aviso de privacidad de la finalidad que corresponda, a las personas que proporcionan sus datos personales para recibir los servicios de esta Comisión.</li> </ul>

### Procedimientos de respaldo y recuperación de datos personales

El procedimiento de respaldo se implementa para mantener seguros los expedientes o documentos donde se encuentren los datos personales en caso de que suceda algún imprevisto en nuestros sistemas informáticos, por ejemplo, en los discos duros, ya que estos son bastante delicados y son uno de los componentes informáticos con más alta probabilidad de presentar fallos.

Respaldo	<p>Actualmente el área de Informática realiza el respaldo de información de equipos de cómputo de acuerdo a las necesidades del servicio. A partir de la aprobación del presente documento deberá realizarse un respaldo incremental almacenado en el servidor de la Comisión. Cada área será la responsable de almacenar sus respaldos durante el tiempo que señale el catálogo de disposición documental de la Comisión, atendiendo las recomendaciones de la Unidad de Transparencia y el área de Informática.</p>
----------	---

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

Recuperación	Los respaldos incrementales contienen fecha y hora, tanto inicial como final. La recuperación se realiza cruzando la fecha del incidente y el último respaldo.
--------------	--

### Controles y mecanismos de seguridad para las transferencias

El mayor volumen de transferencia de datos personales que se realiza en la Comisión, se desarrolla en las áreas de Defensa, en donde además reciben la mayor cantidad de información confidencial, derivado de la facultad de solicitar informes a las autoridades señaladas en las quejas atendidas. En este tenor, los controles y mecanismos de seguridad implementados a la fecha son las siguientes.

<b>Transferencias mediante el traslado de soportes físicos</b>	<p>El envío se realiza a través de las personas que realizan las funciones de notificación y que se encuentran adscritas a la Dirección de Quejas, Orientación y Seguimiento. También hay excepciones, dada la cantidad de documentos a notificar, en las que el personal de las áreas administrativas autorizado por su superior jerárquico y con oficio de comisión, realiza las notificaciones mediante soportes físicos.</p> <p>Cuando se transfiere documentos con información confidencial, se realiza en sobres sellados y se utiliza la leyenda de clasificación señalada en los Lineamientos Generales para Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de las Versiones Públicas.</p> <p>La información sólo es entregada a los titulares de la información o sus autorizados, previa acreditación con identificación oficial, o en las áreas de correspondencia u oficialías de partes de los sujetos obligados cuando corresponde a las funciones y atribuciones de Ley de las Instituciones involucradas en el trámite.</p> <p>Toda entrega de información requiere acuse de recibo.</p>
<b>Transferencias mediante el traslado físico de soportes electrónicos (CD,</b>	<p>El envío se realiza a través del personal autorizado por su superior jerárquico y con oficio de comisión.</p> <p>La información sólo es entregada a los titulares de la información o sus autorizados, previa acreditación con identificación oficial.</p>

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

<b>USB, disco duro externo, etc.)</b>	<p>Toda entrega de información requiere acuse de recibo.</p> <p>A partir de la aprobación del presente documento, todas las transferencias serán registradas en las bitácoras de transferencia de cada área, asimismo, todos los soportes electrónicos que sean transferidos y contengan información confidencial deberán estar cifrados.</p>
<b>Transmisiones mediante el traslado a través de redes electrónicas</b>	<p>Se les recomienda a las áreas utilizar correos electrónicos Gmail por la seguridad que maneja esta compañía.</p> <p>En transferencias a través de cuentas de correo oficiales, se monitorea la seguridad a través del sistema que proporciona el proveedor de la página de internet de la Comisión.</p> <p>A partir de la aprobación del presente documento, todos los soportes electrónicos que sean transferidos y contengan información confidencial deberán ser sometidos a un proceso a través del cual la información pueda ser codificada para no ser accedida por otros, a menos que tengan la clave del cifrado.</p>
<b>Transferencias</b>	Con Organismos de la Sociedad Civil, Organizaciones públicas y privadas, en el ejercicio de las atribuciones.
<b>Tipo de Traslado</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Soportes físicos.</li> <li>2. Físicos con información en soporte electrónico.</li> <li>3. A través de redes electrónicas.</li> </ol>

### Bitácoras de transferencias de los Datos Personales

<b>Bitácoras de transferencia</b>	<p>Las bitácoras de transferencia y recepción de los datos personales se utilizan en soporte físico y electrónico en las áreas de Defensa de derechos humanos y contiene la siguiente información:</p> <p>Bitácora de transferencias de información confidencial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de transferencia.</li> <li>• Número de oficio (asignado por el área).</li> <li>• Número de queja.</li> </ul>
-----------------------------------	---



Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medio de transferencia.</li> <li>• Fecha del acuerdo de transferencia.</li> <li>• Autoridad o representante legal que recibe.</li> <li>• Descripción de los documentos.</li> <li>• Autorización del acuerdo.</li> </ul> <p>Bitácora de recepción de información confidencial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de transferencia.</li> <li>• Número de queja.</li> <li>• Medio de recepción.</li> <li>• Fecha del acuerdo.</li> <li>• Autoridad que transfiere.</li> <li>• Descripción de los documentos.</li> <li>• Autorización del acuerdo.</li> </ul>
--	---

## Controles de Identificación y autenticación de Usuarios

El personal de la Comisión se identifica con su credencial institucional que cuenta con la siguiente información.

Al frente:

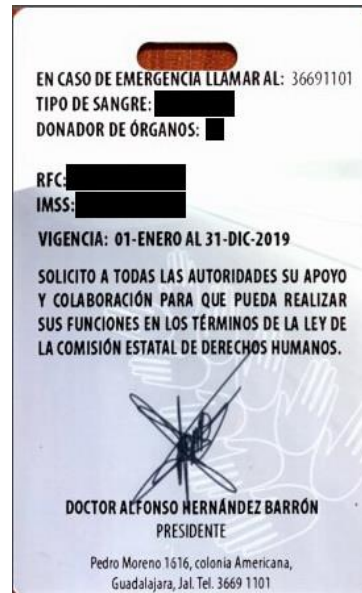
1. Logo de la Comisión.
2. Fotografía.
3. Código interno de empleado.
4. ELIMINADO: un renglón, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM.
5. Cargo.
6. Área de adscripción.

Al reverso:

1. ELIMINADO: dos renglón, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM.
2. Controles de identificación y autenticación. Su publicación pondría en riesgo a la Comisión pues
3. Donador de órganos.

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

4. ELIMINADO: dos renglón, Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM.
5. Controles de identificación y autenticación. Su publicación pondría en riesgo a la Comisión pues
6. Vigencia.
7. Firma y nombre del titular de la Comisión.
8. Dirección sede de la Comisión.



En el ambiente electrónico todas las computadoras precisan de un nombre de usuario y contraseña para ingresar.

A los ciudadanos se les solicita identificación oficial con fotografía, únicamente cuando es necesario que acrediten su identidad ante esta Comisión.

## TÉCNICAS DE SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE DATOS PERSONALES

Una vez cumplida la finalidad con la que fueron recabados los datos personales, se procederá a su bloqueo, con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción legal (de acuerdo con el catálogo de disposición documental). Durante su bloqueo no podrán ser objeto de tratamiento y concluido éste, se deberá proceder a la supresión en la base de datos, archivo, registro, expediente o sistema de información que corresponda.

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

Para cumplir con lo anterior, cada área administrativa deberá asegurar que los documentos de archivo que haya producido o recibido en el ejercicio de sus funciones, este clasificado y controlado de acuerdo al catálogo de disposición documental de esta Comisión. Dentro del catálogo, encontrarán los plazos de conservación de los datos personales, ya que estos invariablemente se encuentran en documentos de archivo, independientemente del soporte. Por lo anterior, el periodo de años de resguardo en el archivo de concentración, equivale al periodo de bloqueo de los datos personales.

De esta forma, cuando los documentos de archivo cumplen con los periodos específicos en el Catálogo de disposición documental, y su disposición final sea la eliminación o baja documental, se aplicarán los siguientes métodos, que de acuerdo al tipo de soporte en que se encuentre, serán el idóneo para proceder a la supresión o borrado seguro de los datos personales:

Para soportes electrónicos:

1. **Desmagnetización.** Consiste en la exposición de soportes de almacenamiento a un campo magnético. Este método es válido para la destrucción de datos en los dispositivos magnéticos como los discos duros. Cada dispositivo de acuerdo a su tamaño, forma y tipo de soporte magnético, necesita una potencia específica para asegurar la completa polarización de todas las partículas.
2. **Sobreescritura:** consiste en la escritura de un patrón de datos sobre los datos contenidos en los dispositivos de almacenamiento. Para asegurar la completa destrucción se debe escribir la totalidad de la superficie de almacenamiento. La sobreescritura se realiza accediendo al contenido de los dispositivos y modificando los valores almacenados, por lo que no se puede utilizar en aquellos que están dañados ni en los que no son regrabables, como los CD y DVD.

Para soportes físicos:

1. **Trituración mediante corte cruzado o en partículas:** Cortar el documento de forma vertical y horizontal generando fragmentos diminutos, denominados "partículas", lo cual hace prácticamente imposible que se puedan unir.
2. **Destrucción de los medios de almacenamiento electrónicos mediante desintegración:** el material electrónico se desintegra o destruye de forma en que sus partes se reduzcan a cuadrados de cinco milímetros, lo que imposibilita la recuperación posterior por ningún método conocido.

## ANÁLISIS DE RIESGOS

ELIMINADO. Un párrafo de dos renglones. Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Análisis de riesgo de los datos en posesión de la Comisión, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

ELIMINADO. Un párrafo de nueve renglones. Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Análisis de riesgo de los datos en posesión de la Comisión, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.

ELIMINADO. Un párrafo de seis renglones. Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Análisis de riesgo de los datos en posesión de la Comisión, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.

ELIMINADO. Un párrafo de tres renglones. Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Análisis de riesgo de los datos en posesión de la Comisión, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.

ELIMINADO. Una tabla de Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Análisis de riesgo de los datos en posesión de la Comisión, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

ELIMINADO. Una tabla de Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Análisis de riesgo de los datos en posesión de la Comisión, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.

## IDENTIFICACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

### MEDIDAS DE SEGURIDAD ADMINISTRATIVAS, FÍSICAS Y TÉCNICAS

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

La Comisión debe observar entre sus deberes, señalados en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico de los datos personales, que con independencia del soporte en que se encuentren, permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad. En este sentido, las medidas de seguridad se entienden como el conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permiten garantizar la protección, confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales.

Por lo tanto, las medidas de seguridad administrativas son aquellas políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización, formación y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales; mientras que las medidas de seguridad físicas son el conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento; por ejemplo, prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la Comisión, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información; prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la Comisión, recursos e información; proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico, que pueda salir fuera de las instalaciones de la Comisión; y proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz que asegure su disponibilidad, funcionalidad e integridad.

Por último, las medidas de seguridad técnicas son las acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y recursos involucrados en su tratamiento; por ejemplo, prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados; generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones; revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware; y gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.

Para garantizar el adecuado tratamiento de los datos personales, los servidores públicos de la Comisión responsables del resguardo de la información, están obligados a cumplir las siguientes medidas de seguridad:

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

**Medidas de Seguridad Administrativas**

ELIMINADO. Una tabla de Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas en posesión de la Comisión, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

	<p>ELIMINADO. Una tabla de Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas en posesión de la Comisión, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.</p>
--	---



Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

	<p>ELIMINADO. Una tabla de Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas en posesión de la Comisión, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.</p>
<p><b>Medidas de Seguridad Avanzadas para Accesos desde Red Interna</b></p>	

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

ELIMINADO. Una tabla de Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas en posesión de la Comisión, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

<p><b>Medidas de Seguridad Físicas</b></p>	<p>ELIMINADO. Una tabla de Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas en posesión de la Comisión, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.</p>
<p><b>Medidas Reforzadas de Seguridad para Accesos desde Entornos de Alta Anonimidad</b></p>	

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

	<p>ELIMINADO. Una tabla de Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas en posesión de la Comisión, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.</p>
--	---

**Gestión de vulneraciones**

**Análisis de brecha**

<p>ELIMINADO. Un párrafo de 24 renglones de Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Medidas de seguridad faltantes administrativas, físicas y técnicas en posesión de la Comisión, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.</p>
--

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

ELIMINADO. Un párrafo de 24 renglones de Información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM. Medidas de seguridad faltantes administrativas, físicas y técnicas en posesión de la Comisión, puede poner en riesgo a los datos personales por la divulgación del mismo.

### Plan de Trabajo

El presente documento de seguridad, tiene la finalidad de establecer con claridad los deberes de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco en materia de protección de datos personales garantizando a los particulares quienes son los titulares de los datos personales la importancia que para la comisión reviste en su contexto actual, por ello se debe mantener actualizado el plan de trabajo con el objeto de alcázar todo a aquello planteado en los sistemas de seguridad de este sujeto obligado, plasmando de manera enunciativa pero no limitativa las actividades a realizar para la aplicación del presente documento de seguridad.

Actividades	Temporalidad	Áreas involucradas	Actualización
-------------	--------------	--------------------	---------------

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

Establecimiento de las políticas internas para el tratamiento de datos personales	Anual	Los servidores públicos encargados del resguardo y tratamiento de los datos personales	Semestral
Revisión de los inventarios de datos personales	Anual	Todas las áreas pertenecientes a la estructura de la comisión.	Mensual
Monitoreo de la bitácora del manejo de datos personales, así como la actualización.	Anual	Los servidores públicos encargados del resguardo y tratamiento de los datos personales	Mensual
Establecer comunicación directa con la Unidad de Transparencia en relación a cuestionamientos relativos a la protección de datos personales	Cada que sea necesario	Directores de área, enlaces de transparencia y todo aquel servidor público que maneje datos personales.	Siempre que sea necesario.
Seguimiento al plan de capacitación en relación de datos personales	De acuerdo a la temporalidad de las sesiones de protección de datos personales	Servidores públicos encargados del manejo de los datos personales	Mensual
Revisión periódica de las medidas de seguridad señaladas en el	Mensual	Servidores públicos encargados del	Mensual

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

documento de seguridad		manejo de los datos personales	
Formular análisis y matriz de riesgo	Anual	Servidores públicos encargados del manejo de los datos personales	Mensual

## Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad

### Informe semestral

Primer monitoreo y evaluación de los sistemas de seguridad durante el mes de mayo y presentación de informe al pleno durante los primeros diez días de julio. Segundo monitoreo y evaluación de los sistemas de seguridad durante el mes de octubre y presentación de informe al pleno durante los primeros diez días de noviembre.

### Programa General de Capacitación

La capacitación del personal de la Comisión es trimestral y está dividida en cinco áreas de responsabilidad con las mismas temáticas:

Tema	Módulos
Derecho de acceso a la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco jurídico</li> <li>• Acceso a la Información como Derecho Humano</li> <li>• Clasificación de la Información (Publica, libre acceso, reserva, confidencial, proactiva y focalizada.)</li> <li>• Principios rectores en la interpretación de la ley.</li> <li>• Obligaciones del área generadora de la información.</li> </ul>

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infracciones y sanciones por el no cumplimiento de entrega de información.</li> </ul>
Protección de Datos Personales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco jurídico</li> <li>• La protección de los datos personales como derecho humano.</li> <li>• El documento de seguridad como herramienta vinculatoria en la protección de datos personales.</li> <li>• Tratamiento adecuado de los datos personales por el sujeto obligado en cuanto a la transferencia de los mismos.</li> <li>• Ejercicio de los derechos ARCO, (Actualización, Rectificación, Cancelación y Oposición.)</li> <li>• Infracciones y sanciones por el incumplimiento en materia de protección de datos personales.</li> </ul>
Documento de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importancia del documento de seguridad.</li> <li>• Contenido del documento de seguridad.</li> <li>• deberes de los responsables del tratamiento de datos personales.</li> <li>• Actualización del documento de seguridad.</li> </ul>
Versiones Publicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que es una versión Publica de documentos públicos.</li> <li>• Supresión de información en las versiones publicas</li> <li>• ¿Cuándo se debe realizar una versión publica?</li> <li>• ¿Cómo se debe realizar una versión publica?</li> </ul>



Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos abiertos</li> <li>• Marco jurídico</li> <li>• Obligaciones de la CEDHJ como sujeto obligado.</li> <li>• Guía de archivo.</li> <li>• Índice de expedientes clasificados como reservados.</li> <li>• Vinculación de la ley de archivo y la ley general de archivo y Acceso a la Información.</li> <li>• Infracciones administrativas y delitos en materia de archivo.</li> </ul>
---------	---

## CATÁLOGO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

### 1. Sistema de tratamiento del registro de acceso y sistema de circuito cerrado

<b>Sistema de tratamiento del registro de acceso y sistema de circuito cerrado</b>	
<b>Administrador</b>	<b>Sofia Nayeli Gómez Rodríguez</b> Bases de datos: 1. Registro de acceso. 2. Videos de vigilancia.
<b>Cargo</b>	<b>Directora Administrativa</b>
<b>Área</b>	Dirección Administrativa
<b>Funciones y obligaciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la correcta aplicación de los recursos financieros de la Comisión, ejerciendo un estricto control presupuestal;</li> <li>2. Establecer y controlar el sistema de informática de la Comisión;</li> <li>3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Comisión, en coordinación con las distintas áreas de la Comisión;</li> <li>4. Presentar a la Presidencia periódicamente y en forma oportuna, los informes de carácter financiero de la institución;</li> </ol>

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Encargarse de los recursos humanos de la institución;</li> <li>6. Proporcionar los insumos para la adecuada operación de las distintas áreas de la Comisión;</li> <li>7. Controlar la adquisición de los bienes autorizados en el presupuesto de egresos de la Comisión;</li> <li>8. Dar mantenimiento a los bienes de la Comisión; y</li> <li>9. Las demás que le otorguen la presente Ley, su reglamento interior y los demás ordenamientos aplicables.</li> </ol>
<b>Personal autorizado para el tratamiento</b>		
<b>Coordinador de Informática</b>	<b>Carlos Rubén García Retamoza</b>	Bases de datos N/A
Funciones y obligaciones		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar sistemas de información y soporte de usuarios, así como proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de computadoras que se empleen en la Comisión;</li> <li>2. Diseñar y organizar una base de datos acorde con las necesidades del organismo;</li> <li>3. Sugerir la compra de programas de software necesarios para actualizar el trabajo que se realice, así como instalar lo adquirido;</li> <li>4. Otorgar mantenimiento y actualizar la página web de la Comisión, de acuerdo con las instrucciones del Presidente de la Comisión;</li> <li>5. Proporcionar capacitación y mantenimiento para el uso adecuado de los sistemas de cómputo utilizados;</li> <li>6. Otorgar asesoría sobre las diversas situaciones y eventualidades por el uso de equipos de cómputo y demás herramientas de trabajo relacionadas con el área de informática; y</li> <li>7. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección Administrativa.</li> </ol>
<b>Analista Administrativo "A"</b>	<b>Ricardo García Ramírez</b>	Base de datos: N/A
Funciones y obligaciones		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en el desarrollo de sistemas de información y soporte de usuarios, así como proporcionar mantenimiento</li> </ol>

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

	<p>preventivo y correctivo a la red de computadoras que se empleen en la Comisión;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Apoyar en la instalación de software necesarios para actualizar el trabajo que se realice;</li> <li>3. Proporcionar capacitación y mantenimiento para el uso adecuado de los sistemas de cómputo utilizados;</li> <li>4. Acceder y resguardar los videos de las cámaras de vigilancia del sistema de circuito cerrado;</li> <li>5. Otorgar asesoría sobre las diversas situaciones y eventualidades por el uso de equipos de cómputo y demás herramientas de trabajo relacionadas con el área de informática; y</li> <li>6. Las demás que le sean encomendadas por su jefe directo y la persona titular de la Dirección Administrativa.</li> </ol>		
<b>Jefe de Servicios Generales</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><b>Roberto Llamas Macías</b></td> <td>Bases de datos: N/A</td> </tr> </table>	<b>Roberto Llamas Macías</b>	Bases de datos: N/A
<b>Roberto Llamas Macías</b>	Bases de datos: N/A		
Funciones y obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar los insumos para la adecuada operación de las distintas áreas de la Comisión;</li> <li>2. Controlar la adquisición de los bienes autorizados en el presupuesto de egresos de la Comisión;</li> <li>3. Dar mantenimiento a los bienes de la Comisión;</li> <li>4. Cotizar, comprar, almacenar y distribuir el material y mobiliario que le sean requeridos e instalarlos cuando sea necesario;</li> <li>5. Adquirir materiales y contratar servicios, en los términos previstos por el Reglamento de Adquisiciones y Enajenaciones de Bienes y Servicios de la Comisión, para el mantenimiento y conservación de las instalaciones, vehículos, mobiliario y equipo;</li> <li>6. Coordinar los servicios generales y de intendencia proporcionados a los inmuebles sede de la Comisión;</li> <li>7. Mantener un inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Comisión;</li> <li>8. Elaborar resguardos de los bienes de la institución y llevar el control de los mismos;</li> </ol>		

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

	Las demás que sean encomendadas por la persona titular de la Dirección Administrativa.	
<b>Auxiliar Administrativo "B"</b>	<b>Teresita de Jesús Covarrubias Estrada</b>	Bases de datos: N/A
Funciones y obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y atender en la recepción al público que visita la CEDHJ.</li> <li>2. Indicar el procedimiento de registro de entrada y salida.</li> <li>3. Observar 4 cámaras de video vigilancia.</li> <li>4. Informar situaciones de posible peligro al respecto del ingreso o salida de personal o visitantes.</li> <li>5. Asegurar que todas las personas visitantes se registren.</li> <li>6. Atender y derivar llamadas telefónicas a personas servidoras públicas de la CEDHJ.</li> <li>7. Las demás que le encomiende la persona titular de su área.</li> </ol>	
<b>Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento de registro de acceso y sistema de circuito cerrado</b>		
Inventario:	Nombre, firma, persona servidora pública a la que se visita, imagen de la persona y/o vehículo en los accesos de la CEDHJ.	
Bases de datos:	N/A	
No. De titulares:	13,315 titulares. <50k	
Controles de seguridad para las bases de datos:	<p>Eliminado: Cinco renglones de información reservada, artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM, seguridad de los datos personales, indicaría la condición de los datos personales y se podría encontrar puntos débiles.</p>	
<b>Estructura y descripción del sistema de tratamiento de registro de acceso y sistema de circuito cerrado</b>		
Tipo de soporte:	Soporte físico y electrónico.	
Características del lugar de resguardo:	<p>Eliminado: Dos renglones de información reservada, artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM, características de los resguardos donde se encuentran los datos personales, indicaría la condición de los datos personales y se podría encontrar puntos débiles.</p>	

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

Programas en que se utilizan los datos personales:	Físico no aplica. Software para el uso y control de las cámaras de vigilancia: Smart PSS incluido en el hardware marca Dahua.
<b>Resguardo de los soportes físicos y electrónicos en que se encuentran los datos personales</b>	
<p>Eliminado: Dos renglones de información reservada, artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM, Nombre de la bitácora, podría encontrarse dicha bitácora y alterarse la información.</p>	
<b>Las bitácoras de acceso y operación cotidiana</b>	
<b>Bitácoras físicas</b>	<b>Identificación y/o lugar de almacenamiento</b>
N/A	N/A
<b>Bitácoras electrónicas</b>	<b>Identificación y/o lugar de almacenamiento</b>
<p>Eliminado: Veintitres renglones de información reservada, artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM, Nombre de la bitácora, podría encontrarse dicha bitácora y alterarse la información.</p>	

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

<p>Eliminado: Cuadro de renglones de información reservada, artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM, Nombre de la bitácora, podría encontrarse dicha bitácora y alterarse la información.</p>		
<b>Bitácoras de vulneraciones de seguridad</b>		
ID	Soporte	Responsable
<p>Eliminado: Dos renglones de información reservada, artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM, Nombre de la bitácora, podría encontrarse dicha bitácora y alterarse la información.</p>		

## 2. Sistema de tratamiento de solicitudes de acceso a la información, ejercicio de los derechos ARCO y atención a recursos de revisión

Sistema de tratamiento de las solicitudes de acceso a la información, ejercicio de los derechos ARCO y atención a recursos de revisión		
<b>Administrador</b>	<b>María Guadalupe Real Ramírez</b>	Bases de datos: 1. Inventario general del archivo. 2. Solicitudes de información y solicitudes de derechos ARCO.
<b>Cargo</b>	<b>Secretaría Ejecutiva y Titular de la Unidad de Transparencia</b>	
<b>Área</b>	Unidad de Transparencia – Secretaría Ejecutiva	

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

Funciones y obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer al Consejo Ciudadano y al Presidente, los criterios generales que en materia de derechos humanos habrá de seguir la Comisión ante la población, los organismos civiles, autoridades estatales o municipales y las universidades;</li> <li>2. Promover y fortalecer las relaciones de la Comisión con los ciudadanos, organismos públicos, sociales o privados, en materia de derechos humanos;</li> <li>3. Formular los anteproyectos de propuestas y consideraciones a las leyes y reglamentos que la Comisión haya de entregar a los órganos competentes y estudios que los sustenten;</li> <li>4. Elaborar los informes anuales y mensuales, así como de los especiales que envíe la Comisión a las dependencias de gobierno y los que se rindan al Consejo Ciudadano;</li> <li>5. Promover y mantener la biblioteca y el acervo documental de la Comisión;</li> <li>6. Coordinar y ejecutar los programas y acciones que le sean encomendados por el Presidente;</li> <li>7. Programar, planear, organizar, coordinar y ejecutar cursos de capacitación que tengan por objeto la promoción y difusión de la cultura de los derechos humanos;</li> <li>8. Apoyar al Presidente y a los visitadores generales cuando del trámite de las quejas se desprenda la necesidad de emitir un pronunciamiento;</li> <li>9. Ser Titular de la Unidad de Transparencia, y</li> <li>10. Las demás que le sean conferidas por la presente Ley, el Reglamento Interior y demás ordenamientos aplicables.</li> </ol>		
<b>Personal autorizado para el tratamiento</b>			
<b>Visitador Adjunto "B", encargado de la Unidad de Transparencia</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>Carlos Moisés Espinoza Ramos</b></td> <td> Bases de datos:  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inventario general del archivo.</li> <li>2. Solicitudes de información y solicitudes de derechos ARCO.</li> </ol> </td> </tr> </table>	<b>Carlos Moisés Espinoza Ramos</b>	Bases de datos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inventario general del archivo.</li> <li>2. Solicitudes de información y solicitudes de derechos ARCO.</li> </ol>
<b>Carlos Moisés Espinoza Ramos</b>	Bases de datos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inventario general del archivo.</li> <li>2. Solicitudes de información y solicitudes de derechos ARCO.</li> </ol>		
Funciones y obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental;</li> <li>2. Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado;</li> </ol>		

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;</li> <li>4. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública;</li> <li>5. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento;</li> <li>6. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;</li> <li>7. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;</li> <li>8. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido recursos públicos o realizado actos de autoridad, la información pública de las solicitudes procedentes;</li> <li>9. Solicitar al Comité de Transparencia interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada;</li> <li>10. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información;</li> <li>11. Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso;</li> <li>12. Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;</li> <li>13. Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública;</li> <li>14. Coordinar las funciones de protección de datos personales.</li> <li>15. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.</li> </ol>
<p><b>Analista Administrativo "A"</b></p>	<p><b>Juan Manuel Ortiz Parra</b></p> <p>Bases de datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitudes de información y solicitudes de derechos ARCO.</li> </ol>



Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

Funciones y obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental;</li> <li>2. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;</li> <li>3. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública;</li> <li>4. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;</li> <li>5. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;</li> <li>6. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido recursos públicos o realizado actos de autoridad, la información pública de las solicitudes procedentes;</li> <li>7. Solicitar al Comité de Transparencia interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada;</li> <li>8. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información;</li> <li>9. Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;</li> <li>10. Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública.</li> <li>11. Coadyuvar en funciones de protección de datos personales.</li> </ol>
<b>Auxiliar Especializada "A"</b>	<p><b>Derly Mariana Chávez Álvarez</b></p> <p>Bases de datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inventario general del archivo.</li> </ol>
Funciones y obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar mensualmente la información fundamental relativa a las obligaciones en materia de archivos.</li> <li>2. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública;</li> <li>3. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública;</li> </ol>

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;</li> <li>5. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;</li> <li>6. Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión documental;</li> <li>7. Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública.</li> <li>8. Clasificar y organizar documentos de archivo.</li> <li>9. Clasificar y ordenar expedientes de archivo.</li> <li>10. Coadyuvar en funciones de protección de datos personales.</li> </ol>	
<b>Asimilado al salario (prestación de servicios profesionales)</b>	<b>Miguel Navarro Flores</b>	Bases de datos: N/A
Funciones y obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar diagnósticos de la publicación de la información fundamental;</li> <li>2. Apoyar en la respuesta a las solicitudes de información pública;</li> <li>3. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública;</li> <li>4. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;</li> <li>5. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;</li> <li>6. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes, la información pública de las solicitudes procedentes;</li> <li>7. Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;</li> <li>8. Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública;</li> <li>9. Coadyuvar en las funciones de protección de datos personales.</li> </ol>	

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

**Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de solicitudes de acceso a la información, ejercicio de los derechos ARCO y atención a recursos de revisión**

Inventario:	Nombre completo o pseudónimo, nombre del representante legal, documentos para acreditar la identidad del titular y/o representante legal, datos y documentos para el trámite de los derechos ARCO, domicilio, correo electrónico y teléfono.
Bases de datos:	1. Solicitudes de acceso a la información y solicitudes de derechos ARCO. 2. Inventario general del archivo de la Unidad de Transparencia.
No. De titulares:	<p>Eliminado: Seis renglones de información reservada, artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM, seguridad de los datos personales, indicaría la condición de los datos personales y se podría encontrar puntos débiles.</p>
Controles de seguridad para las bases de datos:	

**Estructura y descripción del sistema de solicitudes de acceso a la información, ejercicio de los derechos ARCO y atención a recursos de revisión**

Tipo de soporte:	Soporte físico y electrónico.
Características del lugar de resguardo:	<p>Eliminado: Cuatro renglones de información reservada, artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM, características de los resguardos donde se encuentran los datos personales, indicaría la condición de los datos personales y se podría encontrar puntos débiles.</p>
Programas en que se utilizan los datos personales:	<p>Electrónico: paquetería Office Word y Excel. Adobe en formato PDF.</p> <p>Correos electrónicos institucionales:  <a href="mailto:transparencia.cedhj@gmail.com">transparencia.cedhj@gmail.com</a>,  <a href="mailto:gestiondocumental.cedhj@gmail.com">gestiondocumental.cedhj@gmail.com</a>, <a href="mailto:norm.cedhj@gmail.com">norm.cedhj@gmail.com</a>.</p>

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

Infomex y Plataforma Nacional de Transparencia.	
<b>Resguardo de los soportes físicos y electrónicos en que se encuentran los datos personales</b>	
<p>Eliminado: Seis renglones de información reservada, artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM, características de los resguardos donde se encuentran los datos personales, indicaría la condición de los datos personales y se podría encontrar puntos débiles.</p>	
<b>Las bitácoras de acceso y operación cotidiana</b>	
Bitácoras físicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
N/A	N/A
Bitácoras electrónicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
N/A	N/A
<b>Bitácoras de vulneraciones de seguridad</b>	
<p>Eliminado: Dos renglones de información reservada, artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM, Nombre de la bitácora, podría encontrarse dicha bitácora y alterarse la información.</p>	

### 3. Sistema de tratamiento de las actividades de capacitación, divulgación, promoción y difusión de los derechos humanos.

<b>Actividades de capacitación, divulgación, promoción y difusión de los derechos humanos</b>		
<b>Administrador</b>	<b>Luis Antonio Corona Nakamura</b>	Bases de datos: 1. Constancias. 2. Directorio de instituciones. 3. Agenda electrónica.
<b>Cargo</b>	<b>Director</b>	

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

Área	Dirección del Instituto de Investigación y Capacitación en Derechos Humanos	
Funciones y obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar a los capacitadores e investigadores de la institución;</li> <li>2. Dar y ofrecer apoyo técnico y de capacitación en materia de derechos humanos, a los miembros de la Comisión, a los organismos civiles y dependencias gubernamentales, así como instituciones educativas, a los particulares, y en general, a quien lo solicite;</li> <li>3. Investigar y difundir estudios en materia de derechos humanos;</li> <li>4. Realizar actividades para divulgar la cultura de los derechos humanos.</li> </ol>	
<b>Personal autorizado para el tratamiento</b>		
Prestadora de servicios profesionales	<b>Terevel Ávalos Ramos</b>	Bases de datos: 1. Constancias.
Funciones y obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de listas de asistencia de las actividades realizadas por las y los capacitadores del Instituto.</li> <li>2. Elaboración de la ficha informativa de la actividad realizada por la persona capacitadora.</li> <li>3. Reacomodo y clasificación de los datos proporcionados por la persona capacitadora para que, con dicha información se elaboren las fichas de actividades.</li> </ol>	
Auxiliar Administrativo "B"	<b>Adriana González Carlos</b>	Bases de datos: 1. Constancias.
Funciones y obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de listas de asistencia de las actividades realizadas por las y los capacitadores del Instituto.</li> <li>2. Elaboración de la ficha informativa de la actividad realizada por la persona capacitadora.</li> <li>3. Reacomodo y clasificación de los datos proporcionados por la persona capacitadora para que, con dicha información se elaboren las fichas de actividades.</li> </ol>	
		Bases de datos: 1. Directorio de instituciones.

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

<b>Auxiliar Especializado "A"</b>	<b>Alicia Estrada Zavala</b>	2. Agenda electrónica.
Funciones y obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinadora de las actividades del Instituto de Investigación y Capacitación en Derechos Humanos.</li> <li>2. Encargada de organizar la agenda de actividades del Instituto.</li> <li>3. Recepción de datos de las instituciones solicitantes de cursos y capacitaciones en materia de derechos humanos, impartidas por facilitadores del Instituto.</li> </ol>	
<b>Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento de las actividades de capacitación, divulgación, promoción y difusión de los derechos humanos</b>		
Inventario:	<p>De las personas que asisten o participan en las actividades: nombre, firma, sexo, edad, teléfono, correo electrónico o dirección.</p> <p>De los Organismos públicos o privados que solicitan actividades: nombre, cargo, teléfono, correo electrónico, dirección.</p>	
Bases de datos:	1. Constancias. 2. Directorio de instituciones. 3. Agenda electrónica.	
No. De titulares:	<p>Eliminado: Seis renglones de información reservada, artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM, seguridad de los datos personales, indicaría la condición de los datos personales y se podría encontrar puntos débiles.</p>	
Controles de seguridad para las bases de datos:		
<b>Estructura y descripción del sistema de tratamiento de las actividades de capacitación, divulgación, promoción y difusión de los derechos humanos</b>		
Tipo de soporte:	Soporte físico y electrónico.	
Características del lugar de resguardo:	<p>Eliminado: Cuatro renglones de información reservada, artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM, características de los resguardos donde se encuentran los datos personales, indicaría la condición de los datos personales y se podría encontrar puntos débiles.</p>	

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

Programas en que se utilizan los datos personales:	Electrónico: programas de la paquetería Office: Word y Excel. Adobe en formato PDF. Correos electrónicos institucionales: informe.iicadh@gmail.com, agenda.iicadh.cedhj@gmail.com.
--	--

**Resguardo de los soportes físicos y electrónicos en que se encuentran los datos personales**

Eliminado: Seis renglones de información reservada, artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM, características de los resguardos donde se encuentran los datos personales, indicaría la condición de los datos personales y se podría encontrar puntos débiles.

**Las bitácoras de acceso y operación cotidiana**

Bitácoras físicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
N/A	N/A
Bitácoras electrónicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
N/A	N/A

**Bitácoras de vulneraciones de seguridad**

Eliminado: Dos renglones de información reservada, artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM, Nombre de la bitácora, podría encontrarse dicha bitácora y alterarse la información.

**4. Sistema de tratamiento de la atención de quejas y seguimiento de recomendaciones y conciliaciones**

Atención de quejas y seguimiento de recomendaciones y conciliaciones		
<b>Administradores</b>	<b>Rafael Hernández Nápoles</b>	Base de datos: 1. Sistema de captura de quejas.

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

	<b>Ricardo García Ramírez</b>	2. Sistema de captura de autoridades. 3. Sistema de orientaciones.
<b>Cargos</b>	<b>Analista de Sistemas en Informática</b> <b>Analista Administrativo "A"</b>	
<b>Área</b>	Coordinación de Informática - Dirección Administrativa	
<b>Funciones y obligaciones</b>	<p>Artículo 62 del Reglamento Interior de la CEDHJ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar sistemas de información y soporte de usuarios, así como proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de computadoras que se empleen en la Comisión;</li> <li>2. Diseñar y organizar una base de datos acorde con las necesidades del organismo;</li> <li>3. Sugerir la compra de programas de software necesarios para actualizar el trabajo que se realice, así como instalar lo adquirido;</li> <li>4. Otorgar mantenimiento y actualizar la página web de la Comisión, de acuerdo con las instrucciones del Presidente de la Comisión;</li> <li>5. Proporcionar capacitación y mantenimiento para el uso adecuado de los sistemas de cómputo utilizados;</li> <li>6. Otorgar asesoría sobre las diversas situaciones y eventualidades por el uso de equipos de cómputo y demás herramientas de trabajo relacionadas con el área de informática.</li> </ol>	
<b>Personal autorizado para el tratamiento</b>		
<b>Primer Visitador General</b>	<b>Eduardo Sosa Márquez</b>	<p>Base de datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de captura de quejas.</li> <li>2. Sistema de captura de autoridades.</li> </ol>
<b>Funciones y obligaciones</b>	<p>De acuerdo al artículo 35 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Admitir o rechazar, de manera fundada y motivada, las quejas presentadas ante la</li> </ol>	



Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

	<p>Comisión que le hubieran sido turnadas por el Director de Quejas, Orientación y Seguimiento;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Informar al Presidente de las quejas que sean recibidas en su visitaduría o iniciadas de oficio y del trámite de las mismas;</li> <li>3. En coordinación con el Director de Quejas, Orientación y Seguimiento, iniciar de oficio la investigación de las denuncias de presuntas violaciones a los derechos humanos que sean de interés social o las de dominio público;</li> <li>4. Realizar las actividades necesarias para lograr, por medio de la conciliación o de la petición, el cese inmediato de las violaciones de los derechos humanos;</li> <li>5. Practicar las investigaciones y estudios necesarios para formular los proyectos de resolución, acuerdos o peticiones, los que se someterán a consideración del Presidente para su análisis y, en su caso, aprobación;</li> <li>6. Cuando se requiera realizar acciones de investigación para poder estar en aptitud de emitir resoluciones, tendrán las siguientes facultades: a) Solicitar a cualquier dependencia, autoridad o servidor público estatal o municipal la presentación de informes o documentos que ayuden al esclarecimiento de los hechos en investigación; b) Practicar las visitas e inspecciones a las dependencias públicas, para el esclarecimiento de los hechos que se investigan, ya sea directamente o por medio del personal técnico o profesional bajo su dirección, en los términos de la presente Ley y su reglamento interior; c) Sugerir que a través de los procedimientos administrativos o penales, se analice la posible responsabilidad de las autoridades o servidores públicos que obstaculicen la investigación; y d) Efectuar las demás acciones que conforme a derecho juzguen</li> </ol>
--	---

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

	<p>convenientes para el mejor conocimiento de los asuntos;</p> <p>7. Conforme lo establezca el reglamento interior, realizar visitas periódicas a los establecimientos destinados a la detención preventiva, custodia y readaptación social, estatales y municipales para constatar que no se cometan violaciones a los derechos humanos, entregando un informe al Presidente dentro de los tres días siguientes a cada visita. Para tal efecto, las autoridades o servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la administración pública del Estado, en los órganos de procuración y de impartición de justicia, deberán prestar todas las facilidades que se requieran para el cumplimiento de la visita;</p> <p>8. Solicitar en cualquier momento a las autoridades competentes, se tomen las medidas precautorias o cautelares necesarias para evitar la consumación irreparable de las violaciones de que tengan conocimiento.</p> <p>De acuerdo con el artículo 39 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos:</p> <p>9. Atender a los medios de comunicación, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, respecto a hechos que sean de su competencia; y</p> <p>10. Revisar los proyectos de recomendación o acuerdos de no violación elaborados por los visitadores adjuntos, antes de que se pongan a consideración del Presidente.</p>
<p><b>Visitador adjunto “A”, Director de Visitaduría y Coordinador de Asuntos Vulnerables</b></p>	<p><b>Hugo López Rubio</b></p> <p>Base de datos: 1. Sistema de captura de quejas. 2. Sistema de captura de autoridades.</p>

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

Funciones obligaciones	y	Lo establecido en el artículo 36 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, 42 y 43 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suscribir, por acuerdo del visitador general correspondiente, las solicitudes de información que se formulen a las distintas autoridades;</li> <li>2. Suscribir, por acuerdo del visitador general correspondiente, los oficios dirigidos a los quejosos y agraviados con el fin de que precisen o amplíen las quejas, aporten documentos o presenten pruebas;</li> <li>3. Suscribir, por instrucciones del visitador general, los acuerdos de admisión de la instancia;</li> <li>4. Ejecutar las determinaciones de los visitadores generales respecto de los trabajos de conciliación con las distintas autoridades;</li> <li>5. Formular los proyectos de recomendación y los acuerdos de no violación de derechos humanos para la consideración del Presidente de la Comisión, previa revisión del visitador general;</li> <li>6. Practicar visitas e inspecciones tanto en las dependencias como en los lugares en donde se hubiesen suscitado los hechos denunciados en una queja, a efecto de recabar pruebas de la autoridad o servidor público, así como del quejoso, y también realizar todas aquellas actuaciones necesarias para la documentación de la queja; y</li> <li>7. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente de la Comisión y el visitador general.</li> </ol>
<b>Visitadora Adjunta "A"</b>	<b>Adriana Elizabeth Luna Bautista</b>	Base de datos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de captura de quejas.</li> <li>2. Sistema de captura de autoridades.</li> </ol>
Funciones obligaciones	y	Lo establecido en el artículo 36 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, 42 y 43 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

<b>Visitadora Adjunta "A2"</b>	<b>Jazmid de la Torre Méndez</b>	Base de datos: 1. Sistema de captura de quejas. 2. Sistema de captura de autoridades.
Funciones y obligaciones	Lo establecido en el artículo 36 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, 42 y 43 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.	
<b>Visitadora Adjunta "B"</b> <b>Visitadora Adjunta "B"</b> <b>Visitadora Adjunta "B"</b> <b>Visitadora Adjunta "B3"</b>	<b>Mar y Sol Mejía Molina</b> <b>Emilia Carina Hidalgo y Costilla Ramos</b> <b>Yolanda Marcela Hernández Cervantes</b> <b>Elva Aricela Chávez Manzo</b>  <b>Claudia Ivette Chávez Ogazón</b>	Base de datos: 1. Sistema de captura de quejas. 2. Sistema de captura de autoridades.
Funciones y obligaciones	Lo establecido en el artículo 42 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos:  Auxiliar en la integración e investigación, en apoyo a las funciones de los Visitadores Generales y Adjuntos "A".	
<b>Secretaria "B2"</b> <b>Analista Administrativa "B"</b> <b>Auxiliar de Visitaduría "A"</b> <b>Secretario "C"</b>  <b>Secretario "C"</b> <b>Auxiliar Especializada "C"</b> <b>Auxiliar Administrativa "A"</b> <b>Auxiliar Administrativa "C"</b> <b>Auxiliar Administrativa "D"</b>	<b>Sara Cecilia Román Zavala</b> <b>María de la Luz Calderón Trujillo</b> <b>Blanca Citlalli Cisneros Chavarin</b> <b>David Mimatqui Hernández Urdiales</b> <b>Guadalupe Zepeda Díaz</b> <b>Martha Ofelia Pérez López</b>  <b>Ana Dolores González Pacheco</b> <b>María Dolores Jiménez Jiménez</b>	Base de datos: 1. Sistema de captura de quejas. 2. Sistema de captura de autoridades.

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

		<b>Tania Esmeralda Luna Guzmán</b>	
Funciones y obligaciones	y	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uso, manejo y alimentación de base de datos;</li> <li>2. Apoyo en seguimiento de trámite de expedientes;</li> <li>3. Guardar confidencialidad sobre uso y manejo de datos personales;</li> <li>4. Resguardo y aseguramiento de expedientes;</li> <li>5. No proporcionar información a persona no autorizada para ello, y</li> <li>6. Atender dudas e inquietudes de usuarios.</li> </ol>	
<b>Segundo General</b>	<b>Visitador</b>	<b>Maestro Kristyan Felype Luis Navarro</b>	Base de datos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de captura de quejas.</li> <li>2. Sistema de captura de autoridades.</li> </ol>
Funciones y obligaciones	y	De acuerdo al artículo 35 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Admitir o rechazar, de manera fundada y motivada, las quejas presentadas ante la Comisión que le hubieran sido turnadas por el Director de Quejas, Orientación y Seguimiento;</li> <li>2. Informar al Presidente de las quejas que sean recibidas en su visitaduría o iniciadas de oficio y del trámite de las mismas;</li> <li>3. En coordinación con el Director de Quejas, Orientación y Seguimiento, iniciar de oficio la investigación de las denuncias de presuntas violaciones a los derechos humanos que sean de interés social o las de dominio público;</li> <li>4. Realizar las actividades necesarias para lograr, por medio de la conciliación o de la petición, el cese inmediato de las violaciones de los derechos humanos;</li> <li>5. Practicar las investigaciones y estudios necesarios para formular los proyectos de resolución, acuerdos o peticiones, los que se someterán a consideración del Presidente para su análisis y, en su caso, aprobación;</li> </ol>	

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

	<p>6. Cuando se requiera realizar acciones de investigación para poder estar en aptitud de emitir resoluciones, tendrán las siguientes facultades: a) Solicitar a cualquier dependencia, autoridad o servidor público estatal o municipal la presentación de informes o documentos que ayuden al esclarecimiento de los hechos en investigación; b) Practicar las visitas e inspecciones a las dependencias públicas, para el esclarecimiento de los hechos que se investigan, ya sea directamente o por medio del personal técnico o profesional bajo su dirección, en los términos de la presente Ley y su reglamento interior; c) Sugerir que a través de los procedimientos administrativos o penales, se analice la posible responsabilidad de las autoridades o servidores públicos que obstaculicen la investigación; y d) Efectuar las demás acciones que conforme a derecho juzguen convenientes para el mejor conocimiento de los asuntos;</p> <p>7. Conforme lo establezca el reglamento interior, realizar visitas periódicas a los establecimientos destinados a la detención preventiva, custodia y readaptación social, estatales y municipales para constatar que no se cometan violaciones a los derechos humanos, entregando un informe al Presidente dentro de los tres días siguientes a cada visita. Para tal efecto, las autoridades o servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la administración pública del Estado, en los órganos de procuración y de impartición de justicia, deberán prestar todas las facilidades que se requieran para el cumplimiento de la visita;</p> <p>8. Solicitar en cualquier momento a las autoridades competentes, se tomen las medidas precautorias o cautelares necesarias para evitar la</p>
--	---

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

	<p>consumación irreparable de las violaciones de que tengan conocimiento.</p> <p>De acuerdo con el artículo 39 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Atender a los medios de comunicación, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, respecto a hechos que sean de su competencia; y</li> <li>10. Revisar los proyectos de recomendación o acuerdos de no violación elaborados por los visitadores adjuntos, antes de que se pongan a consideración del Presidente.</li> </ol>	
<p><b>Visitador General Adjunto, Coordinador de la Segunda Visitaduría General</b></p> <p><b>Visitadora Adjunta "A", Jefa de Asuntos Ambientales</b></p> <p><b>Visitadora Adjunta "A", Jefa de Asuntos de Administración Pública Municipal</b></p> <p><b>Visitadores Adjuntos "A"</b></p>	<p><b>Juan Carlos Benítez Suárez</b></p> <p><b>Katya Marisol Rico Espinoza</b></p> <p><b>Marcela Padilla Espinosa</b></p> <p><b>Francisco Ruiz Hernández</b></p> <p><b>Luis Joaquín Campos Lara Claudia Navarro Solis</b></p>	<p>Base de datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de captura de quejas.</li> <li>2. Sistema de captura de autoridades.</li> </ol>
Funciones y obligaciones	Lo establecido en el artículo 36 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, 42 y 43 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.	
<p><b>Visitadora Adjunta "B"</b></p> <p><b>Visitador Adjunto "B"</b></p> <p><b>Visitador Adjunto "B"</b></p> <p><b>Visitadora Adjunta "B2"</b></p>	<p><b>Grizelda García Orozco</b></p> <p><b>Juan Francisco Chávez Hernández</b></p>	<p>Base de datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de captura de quejas.</li> <li>2. Sistema de captura de autoridades.</li> </ol>

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

	<b>Armando González Cortés</b>	
	<b>Yessica Berúmen Pelayo</b>	
Funciones y obligaciones	Lo establecido en el artículo 42 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos:  Auxiliar en la integración e investigación, en apoyo a las funciones de los Visitadores Generales y Adjuntos "A".	
<b>Prestador de servicios profesionales Encargado de Departamento Asistente Especializada "B" Asistente de Vinculación Secretarios B2 Auxiliar de Visitaduría "A" Secretaria "C" Secretaria "C" Analista Administrativo "C" Asistente de Base Auxiliar Especializada "B" Auxiliar Especializada "C" Auxiliar Especializado "C" Secretaria "D" Secretaria "D" Secretaria "D" Asistente Administrativo "C"</b>	<b>Patricia Noemí Flores Rodríguez Miguel Ángel Reyes Zúñiga Arlette Vanessa Coss y León López Jesús Octavio Sánchez Rocha Edgar Eduardo Arellano Ortega Raúl Ramírez Salerno Mara Andrea Guzmán López Nallely Raque González Álvarez José Alejandro Márquez Madrigal Luis Santiago Soto Jiménez Patricia Eugenia Orozco Benítez Karen Janette García Gómez Huerta Navarro José Humberto Rosales Martínez María Luisa Ocegüera Villarreal Karen Gabriela</b>	Base de datos: 1. Sistema de captura de quejas. 2. Sistema de captura de autoridades.



Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

		<b>Pérez Ruiz José Eduardo García Figueroa Jesús Ramón</b>	
Funciones y obligaciones	y	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uso, manejo y alimentación de base de datos;</li> <li>2. Apoyo en seguimiento de trámite de expedientes;</li> <li>3. Guardar confidencialidad sobre uso y manejo de datos personales;</li> <li>4. Resguardo y aseguramiento de expedientes;</li> <li>5. No proporcionar información a persona no autorizada para ello, y</li> <li>6. Atender dudas e inquietudes de usuarios.</li> </ol>	
<b>Tercer General</b>	<b>Visitador</b>	<b>Aldo Iván Reynoso Cervantes</b>	Base de datos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de captura de quejas.</li> <li>2. Sistema de captura de autoridades.</li> </ol>
Funciones y obligaciones	y	De acuerdo al artículo 35 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Admitir o rechazar, de manera fundada y motivada, las quejas presentadas ante la Comisión que le hubieran sido turnadas por el Director de Quejas, Orientación y Seguimiento;</li> <li>2. Informar al Presidente de las quejas que sean recibidas en su visitaduría o iniciadas de oficio y del trámite de las mismas;</li> <li>3. En coordinación con el Director de Quejas, Orientación y Seguimiento, iniciar de oficio la investigación de las denuncias de presuntas violaciones a los derechos humanos que sean de interés social o las de dominio público;</li> <li>4. Realizar las actividades necesarias para lograr, por medio de la conciliación o de la petición, el cese inmediato de las violaciones de los derechos humanos;</li> <li>5. Practicar las investigaciones y estudios necesarios para formular los proyectos de resolución, acuerdos o peticiones, los que se</li> </ol>	

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

	<p>someterán a consideración del Presidente para su análisis y, en su caso, aprobación;</p> <p>6. Cuando se requiera realizar acciones de investigación para poder estar en aptitud de emitir resoluciones, tendrán las siguientes facultades: a) Solicitar a cualquier dependencia, autoridad o servidor público estatal o municipal la presentación de informes o documentos que ayuden al esclarecimiento de los hechos en investigación; b) Practicar las visitas e inspecciones a las dependencias públicas, para el esclarecimiento de los hechos que se investigan, ya sea directamente o por medio del personal técnico o profesional bajo su dirección, en los términos de la presente Ley y su reglamento interior; c) Sugerir que a través de los procedimientos administrativos o penales, se analice la posible responsabilidad de las autoridades o servidores públicos que obstaculicen la investigación; y d) Efectuar las demás acciones que conforme a derecho juzguen convenientes para el mejor conocimiento de los asuntos;</p> <p>7. Conforme lo establezca el reglamento interior, realizar visitas periódicas a los establecimientos destinados a la detención preventiva, custodia y readaptación social, estatales y municipales para constatar que no se cometan violaciones a los derechos humanos, entregando un informe al Presidente dentro de los tres días siguientes a cada visita. Para tal efecto, las autoridades o servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la administración pública del Estado, en los órganos de procuración y de impartición de justicia, deberán prestar todas las facilidades que se requieran para el cumplimiento de la visita;</p>
--	--

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

	<p>8. Solicitar en cualquier momento a las autoridades competentes, se tomen las medidas precautorias o cautelares necesarias para evitar la consumación irreparable de las violaciones de que tengan conocimiento.</p> <p>De acuerdo con el artículo 39 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos:</p> <p>9. Atender a los medios de comunicación, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, respecto a hechos que sean de su competencia; y</p> <p>10. Revisar los proyectos de recomendación o acuerdos de no violación elaborados por los visitadores adjuntos, antes de que se pongan a consideración del Presidente.</p>
<p><b>Visitadora Adjunta "A", Jefa de Oficinas Regionales Zona Sur</b></p> <p>Visitadora Adjunta "A", Jefa de Oficinas Regionales Zona Sur</p>	<p><b>Sara Noemí Muñoz Espinoza Rosa María Medina Enríquez</b></p> <p>Base de datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de captura de quejas.</li> <li>2. Sistema de captura de autoridades.</li> </ol>
Funciones y obligaciones	Lo establecido en el artículo 36 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, 42 y 43 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
<p>Visitador Adjunto "A"</p> <p>Visitador Adjunto "A"</p> <p>Visitadora Adjunta "A2"</p> <p>Visitador Adjunto "A"</p> <p>Visitador Adjunto "A"</p>	<p>Cuevas Curiel Germán Armando</p> <p>Contreras Zepeda Noé</p> <p>Ramírez Trejo José Mavio</p> <p>Alcaraz Ruezga María Alicia</p> <p>Martín Orozco Carlos Fernando</p> <p>García Félix Gaudelio Eduardo</p>

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

<b>Secretario C</b>	<b>José Benjamín González Mauricio</b>	Base de datos: 1. Sistema de captura de quejas. 2. Sistema de captura de autoridades.
Funciones y obligaciones		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uso, manejo y alimentación de base de datos;</li> <li>2. Apoyo en seguimiento de trámite de expedientes;</li> <li>3. Encargado del Grupo de Trabajo Especializado en Diversidad Sexual LGBTTTTIQ+;</li> <li>4. Guardar confidencialidad sobre uso y manejo de datos personales;</li> <li>5. Resguardo y aseguramiento de expedientes;</li> <li>6. No proporcionar información a persona no autorizada para ello, y</li> <li>7. Atender dudas e inquietudes de usuarios.</li> </ol>
<b>Visitador Adjunto B</b> <b>Visitadora Adjunta B2</b> Visitador Adjunto "B3" Visitador Adjunto "B3" Visitadora Adjunta "B3" Visitador Adjunto "B3" Visitadora Adjunta "B3" Visitador Adjunto "B3" Visitadora Adjunta "B"	<b>René González Luna</b> <b>Norma A. Murillo Murguía</b> Navarro Cárdenas José de Jesús Rodríguez Chapula Luis Humberto Santana Villa Ana Lilia Hernández Villalobos Víctor Hugo González Estrada Joana Patricia González Barajas Édgar Alejandro Rangel Zavalza Alma Verónica	Base de datos: 1. Sistema de captura de quejas. 2. Sistema de captura de autoridades.
Funciones y obligaciones		Lo establecido en el artículo 42 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos:  Auxiliar en la integración e investigación, en apoyo a las funciones de los Visitadores Generales y Adjuntos "A".
<b>Secretario C</b>	<b>Delfino Díaz Carrillo</b>	Base de datos:

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de captura de quejas.</li> <li>2. Sistema de captura de autoridades.</li> </ol>
Funciones y obligaciones		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uso, manejo y alimentación de base de datos;</li> <li>2. Apoyo en seguimiento de trámite de expediente;</li> <li>3. Encargado del Grupo de Trabajo en Atención a Pueblos Originarios y Comunidades Indígenas;</li> <li>4. Traductor de lengua Wixárika;</li> <li>5. Guardar confidencialidad sobre uso y manejo de datos personales;</li> <li>6. Resguardo y aseguramiento de expedientes;</li> <li>7. No proporcionar información a persona no autorizada para ello, y</li> <li>8. Atender dudas e inquietudes de usuarios.</li> </ol>
<b>Secretaria "B"</b> <b>Asistente de Vinculación</b> <b>Asistente de Vinculación</b> <b>Secretaria C Secretario C2</b> <b>Secretario C2</b> <b>Asistente Administrativa "A"</b> <b>Secretaria "C"</b> <b>Asistente Administrativa "A"</b> <b>Asistente Administrativa "A"</b> <b>Secretario "B"</b> <b>Secretario "B"</b> <b>Secretario "C"</b> <b>Secretario "C"</b> <b>Secretario "C"</b> <b>Auxiliar Especializada "B"</b> <b>Secretaria "C"</b> <b>Secretaria "C2"</b> <b>Secretario "B"</b> <b>Secretaria "B2"</b>	<b>Ramírez Quintero</b> <b>Angélica María</b> <b>Meza Moreno Aileen</b> <b>Moreno López Arturo</b> <b>Diana Guadalupe</b> <b>Montoya Eligio</b> <b>Emmanuel Raúl Rojas Vera</b> <b>Martín Carrillo Vázquez</b> <b>Reyna Fray Martha</b> <b>Angélica</b> <b>Mejía Campos Ana</b> <b>Martínez Reséndiz Ana</b> <b>Margarita</b> <b>Sandoval De La Cruz</b> <b>Higinio</b> <b>Cárdenas Mejía Mario</b> <b>Alberto</b> <b>Romero Torres Ricardo</b> <b>Chávez Magaña Omar</b> <b>Moreno Montoya</b> <b>Maurilio</b> <b>González González</b> <b>Vicente</b> <b>Ruiz Rodríguez Ma.</b> <b>Dolores</b>	<b>Base de datos:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de captura de quejas.</li> <li>2. Sistema de captura de autoridades.</li> </ol>

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

<b>Auxiliar Especializada "C"</b> <b>Auxiliar Administrativo "B"</b> <b>Auxiliar Administrativa "D"</b> <b>Auxiliar de Servicios Generales</b> <b>Secretaria "B2"</b> <b>Secretario "C"</b> <b>Secretario "D"</b> <b>Secretaria "B"</b> <b>Asistente Administrativa "C"</b>	<b>Tapia Navarro María Judith</b> <b>López Guzmán Luisa Monserrat</b> <b>Becerra Ramírez Nicolás Arredondo Cortez Isabel</b> <b>Grano Rodríguez Norma Alicia</b> <b>Peña Dávila Everardo</b> <b>Horta Barajas Marcela</b> <b>González Lozano Giselda Arely</b> <b>González del Toro Minerva</b> <b>Santiago de la Cruz Ismael</b> <b>Villalobos Barba Pedro</b> <b>Villareal Madera Lucero</b> <b>Guillermina</b> <b>Enríquez Bravo Sandra</b> <b>Edith</b>	
Funciones y obligaciones		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uso, manejo y alimentación de base de datos;</li> <li>2. Apoyo en seguimiento de trámite de expedientes;</li> <li>3. Guardar confidencialidad sobre uso y manejo de datos personales;</li> <li>4. Resguardo y aseguramiento de expedientes;</li> <li>5. Envío de información a la III Visitaduría General para la captura en las bases de datos;</li> <li>6. No proporcionar información a persona no autorizada para ello, y</li> <li>7. Atender dudas e inquietudes de usuarios.</li> </ol>
<b>Cuarto Visitador General</b>	<b>Javier Perlasca Chávez</b>	Base de datos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de captura de quejas.</li> <li>2. Sistema de captura de autoridades.</li> </ol>
Funciones y obligaciones		De acuerdo al artículo 35 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Admitir o rechazar, de manera fundada y motivada, las quejas presentadas ante la</li> </ol>

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

	<p>Comisión que le hubieran sido turnadas por el Director de Quejas, Orientación y Seguimiento;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Informar al Presidente de las quejas que sean recibidas en su visitaduría o iniciadas de oficio y del trámite de las mismas;</li> <li>3. En coordinación con el Director de Quejas, Orientación y Seguimiento, iniciar de oficio la investigación de las denuncias de presuntas violaciones a los derechos humanos que sean de interés social o las de dominio público;</li> <li>4. Realizar las actividades necesarias para lograr, por medio de la conciliación o de la petición, el cese inmediato de las violaciones de los derechos humanos;</li> <li>5. Practicar las investigaciones y estudios necesarios para formular los proyectos de resolución, acuerdos o peticiones, los que se someterán a consideración del Presidente para su análisis y, en su caso, aprobación;</li> <li>6. Cuando se requiera realizar acciones de investigación para poder estar en aptitud de emitir resoluciones, tendrán las siguientes facultades: a) Solicitar a cualquier dependencia, autoridad o servidor público estatal o municipal la presentación de informes o documentos que ayuden al esclarecimiento de los hechos en investigación; b) Practicar las visitas e inspecciones a las dependencias públicas, para el esclarecimiento de los hechos que se investigan, ya sea directamente o por medio del personal técnico o profesional bajo su dirección, en los términos de la presente Ley y su reglamento interior; c) Sugerir que a través de los procedimientos administrativos o penales, se analice la posible responsabilidad de las autoridades o servidores públicos que obstaculicen la investigación; y d) Efectuar las demás acciones que conforme a derecho</li> </ol>
--	---

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

	<p>juzguen convenientes para el mejor conocimiento de los asuntos;</p> <p>7. Conforme lo establezca el reglamento interior, realizar visitas periódicas a los establecimientos destinados a la detención preventiva, custodia y readaptación social, estatales y municipales para constatar que no se cometan violaciones a los derechos humanos, entregando un informe al Presidente dentro de los tres días siguientes a cada visita. Para tal efecto, las autoridades o servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la administración pública del Estado, en los órganos de procuración y de impartición de justicia, deberán prestar todas las facilidades que se requieran para el cumplimiento de la visita;</p> <p>8. Solicitar en cualquier momento a las autoridades competentes, se tomen las medidas precautorias o cautelares necesarias para evitar la consumación irreparable de las violaciones de que tengan conocimiento.</p> <p>De acuerdo con el artículo 39 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos:</p> <p>9. Atender a los medios de comunicación, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, respecto a hechos que sean de su competencia; y</p> <p>10. Revisar los proyectos de recomendación o acuerdos de no violación elaborados por los visitadores adjuntos, antes de que se pongan a consideración del Presidente.</p>
<p><b>Visitadores Adjuntos "A"</b></p>	<p><b>Luis Raymundo Gaytán Martínez</b> <b>Baudelio Gaitán Trejo</b></p> <p>Base de datos: 1. Sistema de captura de quejas. 2. Sistema de captura de autoridades.</p>



Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

Funciones y obligaciones		Lo establecido en el artículo 36 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, 42 y 43 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
<b>Visitador Adjunto "A" Jefe de Área Penitenciaria y combate a la Tortura</b>	<b>Carlos Augusto Gómez Muñoz</b>	Base de datos: 1. Sistema de captura de quejas. 2. Sistema de captura de autoridades.
Funciones y obligaciones		Lo establecido en el artículo 36 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, 40, 41, 42 y 43 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
<b>Visitador Adjunto "B"</b>	<b>Porfirio Rodríguez Torres</b>	Base de datos: 1. Sistema de captura de quejas. 2. Sistema de captura de autoridades.
Funciones y obligaciones		Lo establecido en el artículo 42 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos:  Auxiliar en la integración e investigación, en apoyo a las funciones de los Visitadores Generales y Adjuntos "A".
<b>Secretario "A" de Base Secretario "C"</b>  <b>Asistente de Vinculación Analista Administrativa "B" Auxiliar Administrativo "B"</b>  <b>Auxiliar Administrativo "B" Auxiliar Administrativa "D"</b>  <b>Auxiliar Administrativo "A" Asistente de Base Secretaria "B2" Secretaria "B2" Asistente Administrativo "C"</b>	<b>Daniel Ávila Carrillo</b>  <b>Oswaldo Israel García Robledo</b> <b>Kathia Orozco Sánchez</b>  <b>Verónica Cárdenas Elizalde</b>  <b>Mariasophia Robles Montes</b>  <b>Héctor Miguel Morfin Negrete</b> <b>Amada Guadalupe Ramírez Ocegüera</b> <b>Esther Citlalli Calzada Estrada</b>	Base de datos: 1. Sistema de captura de quejas. 2. Sistema de captura de autoridades.

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

		<b>Ismael Gálvez Castellanos</b> <b>Lucero Moreno Murguía</b> <b>Carlos Refugio Gaeta Esparza</b> <b>César Iván Morán Rangel</b>	
Funciones y obligaciones	y	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uso, manejo y alimentación de base de datos;</li> <li>2. Apoyo en seguimiento de trámite de expedientes;</li> <li>3. Guardar confidencialidad sobre uso y manejo de datos personales;</li> <li>4. Resguardo y aseguramiento de expedientes;</li> <li>5. No proporcionar información a persona no autorizada para ello, y</li> <li>6. Atender dudas e inquietudes de usuarios.</li> </ol>	
<b>Visitador General, Director de Quejas, Orientación y Seguimiento</b>	y	<b>César Alejandro Orozco Sánchez</b>	Base de datos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de captura de quejas.</li> <li>2. Sistema de orientaciones.</li> </ol>
Funciones y obligaciones	y	Lo establecido en el artículo 35 y 38 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, 39 y 48 del Reglamento Interior de la CEDH. Conforme al artículo 38 de la LCEDH: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y registrar las quejas por presuntas violaciones a los derechos humanos que se denuncien, acusar recibo de su recepción y turnarlas a los visitantes generales;</li> <li>2. Cuando se trate de asuntos urgentes o graves, inmediatamente lo hará del conocimiento del Visitador General o, en su caso del Presidente de la Comisión;</li> <li>3. Coordinar, analizar y resolver las dificultades y peticiones que se presenten con motivo del cumplimiento de las recomendaciones, acuerdos o peticiones y dar cuenta al Presidente de los casos que hagan necesaria su intervención directa con los titulares de las dependencias a las que se les hayan formulado recomendaciones;</li> <li>4. Informar a los quejosos los datos sobre los avances de los expedientes de quejas o cumplimiento de</li> </ol>	

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

	<p>recomendaciones, realizando tal función en coordinación con los visitadores;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Coordinar su trabajo de evaluación del cumplimiento de las recomendaciones con los visitadores generales o adjuntos que hubiesen preparado los proyectos respectivos;</li> <li>6. Coordinar el trabajo de las áreas de y médico psicológico de la Comisión;</li> <li>7. Analizar las quejas que se presenten por cualquier medio, y en caso de ser procedentes aceptarlas como posibles violaciones a los derechos humanos. En caso contrario, dar orientación a los quejosos para que acudan ante la instancia correspondiente;</li> <li>8. Turnar las quejas o asuntos en los que se señale como probables responsables a las autoridades federales o de otras entidades federativas, a los organismos públicos de derechos humanos competentes;</li> <li>9. Turnar a la dirección de Contraloría las quejas contra los servidores públicos de la Comisión; y</li> <li>10. Las demás que le otorguen la presente Ley, su reglamento interior y los demás ordenamientos aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 47 del RICODEH:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Despachar toda la correspondencia concerniente a la atención de quejas y orientaciones que deban enviarse a las autoridades, quejosos o agraviados, así como recabar los acuses de recepción y turnarlos a los órganos de la Comisión;</li> <li>2. Iniciar actas de investigación previa cuando exista la presunción de hechos violatorios de derechos humanos difundidos a través de los medios de comunicación escritos y electrónicos, y no se tengan los datos mínimos para determinar los hechos concretos, la identidad de autoridades o servidores públicos participantes, o de los posibles agraviados. A criterio del Director de Quejas, Orientación y Seguimiento, para la</li> </ol>
--	--

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

	<p>realización del trámite anterior, podrá apoyarse en las visitadurías generales;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Orientar a los usuarios cuando su inconformidad no sea competencia de la Comisión;</li> <li>4. Turnar a los visitantes generales los expedientes de queja una vez que los hechos u omisiones denunciados hayan sido calificados como probables violaciones de derechos humanos;</li> <li>5. Mantener en una base de datos un registro de la recepción de quejas, su asignación a las visitadurías, y el seguimiento de los asuntos concluidos;</li> <li>6. Coordinar sus labores con los visitantes generales y adjuntos;</li> <li>7. Otorgar o solicitar informes para evaluar el grado de aceptación y cumplimiento de recomendaciones o propuestas de conciliación;</li> <li>8. Informar a los quejosos los datos generales sobre la aceptación y asignación de los expedientes de quejas, y sobre el cumplimiento de recomendaciones, conciliaciones, peticiones, y medidas precautorias o cautelares en coordinación con los visitantes;</li> <li>9. Preparar, junto con los visitantes generales, los proyectos de informe que el Presidente requiera sobre el estado de cada una de las recomendaciones o propuestas de conciliación;</li> <li>10. Realizar las gestiones necesarias para la aceptación de las recomendaciones y de las conciliaciones.</li> </ol>
<b>Visitador Adjunto "A"</b>	<p><b>Mario Alejandro Segura Padilla</b></p> <p>Base de datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de captura de quejas.</li> <li>2. Sistema de orientaciones.</li> </ol>
Funciones y obligaciones	Lo establecido en el artículo 36 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, 42 y 43 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
<b>Visitador Adjunto "B"</b>	<p><b>Rogelio Pérez Godínez</b> <b>Blanca Estela Gutiérrez</b> <b>Viera</b></p> <p>Base de datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de captura de quejas.</li> </ol>

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

<b>Visitadora "B3"</b>	<b>Adjunta</b>		2. Sistema de orientaciones.
Funciones y obligaciones		Lo establecido en el artículo 42 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos:  Auxiliar en la integración e investigación, en apoyo a las funciones de los Visitadores Generales y Adjuntos "A".	
<b>Asistente de Vinculación</b>	<b>de</b>	<b>Gisela Guadalupe Centeno López</b>	Base de datos: 1. Sistema de captura de quejas.
<b>Secretario "C"</b>		<b>Josué Hidalgo Gómez Guzmán</b>	2. Sistema de orientaciones.
Funciones y obligaciones		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uso, manejo y alimentación de base de datos;</li> <li>2. Apoyo en seguimiento de trámite de expedientes;</li> <li>3. Guardar confidencialidad sobre uso y manejo de datos personales;</li> <li>4. Resguardo y aseguramiento de expedientes;</li> <li>5. No proporcionar información a persona no autorizada para ello, y</li> <li>6. Atender dudas e inquietudes de usuarios.</li> </ol>	
<b>Encargado de Área Médica y psicológica</b>		<b>Miguel Ángel Villanueva Gómez</b>	Base de datos: 1. Sistema de captura de quejas.
Funciones y obligaciones		<p>Conforme al artículo 50 del Reglamento Interior de la CEDH:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Es obligación del personal del área médica y psicológica brindar apoyo a las visitadurías generales en la atención del quejoso o agraviado y en la valoración técnica o profesional de documentos en los que sea necesario interpretar la información rendida por alguna autoridad o servidor público.</li> <li>3. Expedir dictámenes de lesiones o psicológicos, en los que exprese su opinión sobre la gravedad, evolución, pronóstico y posible causa de éstas, a fin de dar claridad a los hechos denunciados en la queja;</li> <li>4. Proponer líneas de investigación para integrar e indagar las violaciones de derechos humanos relacionadas con su área específica;</li> </ol>	

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

		5. Emitir opiniones técnicas que resulten del análisis de expedientes sobre asuntos médicos o psicológicos y, en su caso, recomendar la consulta de especialistas.
<b>Médica</b>	<b>Ana Isabel Neri Alonso</b>	N/A
Funciones y obligaciones		Conforme al artículo 50 del Reglamento Interior de la CEDH.
<b>Analista Administrativa "C"</b>	<b>Meléndez Pantoja Gabriela Ofelia</b>	Base de datos: 1. Sistema de captura de quejas.
Funciones y obligaciones		1. Apoyo administrativo en actividades de dictámenes y evaluaciones psicológicas, contención e intervención en crisis a usuarios, canalización y seguimiento de los mismos, investigaciones de campo. 2. Capturar en el Sistema de captura de quejas.
<b>Visitador General Adjunto, Coordinador de Guardia y Orientación de Víctimas</b>	<b>Luis Arturo Jiménez Jiménez</b>	<b>Base de datos:</b> 1. <b>Sistema de captura de quejas.</b> 2. <b>Sistema de orientaciones.</b>
Funciones y obligaciones		Lo establecido en el artículo 35 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, 39 y 49 del Reglamento Interior de la LCEDH.
<b>Secretaria "B" Auxiliar Especializado "B" Auxiliar Administrativo "C" Auxiliar Administrativa "A"</b>	<b>María Gloria Flores Ahumada Hugo Castellanos Magaña Juan José Hernández Bonilla Sandra Paola Corona Enríquez</b>	Base de datos: 1. Sistema de captura de quejas. 2. Sistema de orientaciones.
Funciones y obligaciones		1. Lo establecido en el artículo 49 del Reglamento Interior de la CEDH. 2. Capturar en el Sistema de Quejas, la información de los formatos y documentales recopilados por los Visitadores Adjuntos y Secretarios del área de Guardia.

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

		3. Realizar su función con confidencialidad al respecto de los datos recibidos y capturados.
<b>Visitador Adjunto "A", Jefe de Guardia</b> <b>Visitador Adjunto "A"</b> Visitadora Adjunta "A"	<b>Héctor Manuel Ramos Preciado</b> <b>Carlos Humberto Martín Franco</b> Reynoso Guzmán Rosaura	Base de datos: 1. Sistema de captura de quejas. 2. Sistema de orientaciones.
Funciones y obligaciones		Lo establecido en el artículo 36 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, 43 y 49 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos
<b>Visitadora Adjunta "B"</b> Visitador Adjunto "B3" Visitadora Adjunta "B3"	<b>Rosa Annett Hernández Navarro</b> Briseño Loza Arturo Rufino Carrillo Gamboa Carla Cidayín	Base de datos: 1. Sistema de captura de quejas. 2. Sistema de orientaciones.
Funciones y obligaciones		Lo establecido en el artículos 42 y 49 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
<b>Secretario "A" de Guardia</b> Secretario "A" de Base	<b>Sergio Delgadillo Quijas</b> Peña Cortés Cuauhtémoc	Base de datos: 1. Sistema de captura de quejas. 2. Sistema de orientaciones.
Funciones y obligaciones		Lo establecido en el artículo 49 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
Responsable Especializado <b>Soporte Técnico en Informática</b> <b>Asistente de Base</b>	Becerril Guitiérrez José Alejandro <b>Héctor Siddharta Mancilla Ramírez</b> <b>Francisco Javier Campos Orozco</b>	Base de datos: 1. Sistema de captura de quejas. 2. Sistema de orientaciones.
Funciones y obligaciones		Lo establecido en el artículo 49 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
<b>Auxiliar especializada "C"</b> <b>Auxiliar de Servicios Generales</b>	<b>Alma Rosa Negrete Ramos</b> <b>José de Jesús Madrigal Andaluán</b>	Base de datos: N/A.



Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

Funciones y obligaciones		Lo establecido en el artículo 51 del RICEDH: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, registrar y distribuir toda la correspondencia dirigida a los diferentes órganos y áreas de la Comisión, durante el horario normal de labores;</li> <li>2. Se encargará de la distribución de oficios, mensajería y demás comunicados propios del organismo, por conducto de notificadores en la zona urbana de la capital del estado y por correo o mensajería fuera de ésta.</li> <li>3. Cuando reciba algún oficio o correspondencia, deberá recabar los acuses de recibo y turnarlos a los órganos de la Comisión.</li> </ol>
<b>Encargado de Notificadores Notificador Auxiliar Administrativo "B" Auxiliar de Servicios Generales</b>	<b>Bernardo Castañeda Arellano</b> <b>Jorge Muñoz Ríos</b> <b>Julio César Montes Mejía</b> <b>José Luis Magaña Hernández</b>	Base de datos: N/A.
Funciones y obligaciones		Lo establecido en los artículos 128, 129, 130, 131 y 132 del RICEDH: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las notificaciones podrán efectuarse de manera personal, por correo, por vía fax, telefónica o telegráfica, o por cualquier otro medio que juzgue conveniente el visitador general, con el propósito de agilizar el trámite de las quejas;</li> <li>2. La notificación inicial y la correspondiente a la resolución que ponga fin al procedimiento deberán realizarse siempre por escrito, en las que se incluirá original y copia simple del escrito de notificación; esta última se integrará al expediente respectivo con el acuse de recibo.</li> <li>3. De no encontrar a la persona que deba recibir la notificación, el personal encargado la dejará con la persona que se halle en ese lugar para que el interesado quede enterado de su contenido.</li> <li>4. De no ser posible notificar el documento, el personal de la Comisión verificará que el domicilio corresponda a quien se dirige la notificación y procederá a fijarlo en lugar seguro y visible en dicho domicilio.</li> </ol>



Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

	5. De no corresponder el domicilio a quien va dirigido o de no ser posible verificar esto, el Director de Quejas, Orientación y Seguimiento o el visitador general ordenará que dichas notificaciones sean fijadas en los estrados colocados en las instalaciones de la Comisión.
<b>Visitador General Adjunto, Responsable de Seguimiento</b>	<b>Fernando Zambrano Paredes</b> Base de datos: N/A.
Funciones y obligaciones	<p>Lo establecido en el artículo 52 del RICEDH:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar el grado de aceptación y cumplimiento de recomendaciones, conciliaciones, peticiones y orientaciones;</li> <li>2. Registrar en una base de datos la información relacionada con recomendaciones y conciliaciones, así como rendir informes periódicos a su superior jerárquico o cuando le sea requerido por el Presidente de la Comisión, respecto a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recomendaciones no aceptadas;</li> <li>• Recomendaciones aceptadas, con pruebas de cumplimiento total;</li> <li>• Recomendaciones aceptadas, con pruebas de cumplimiento parcial;</li> <li>• Recomendaciones aceptadas, sin pruebas de cumplimiento;</li> <li>• Recomendaciones aceptadas, con cumplimiento insatisfactorio;</li> <li>• Recomendaciones aceptadas, en tiempo para presentar pruebas de cumplimiento;</li> <li>• Recomendaciones en tiempo para ser contestadas;</li> <li>• Recomendaciones aceptadas cuyo cumplimiento reviste características peculiares; y</li> <li>• Conciliaciones cumplidas e incumplidas;</li> </ul> </li> <li>3. Realizar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las recomendaciones y las conciliaciones que así lo requieran;</li> <li>4. Gestionar ante las autoridades la aceptación y el cumplimiento de las recomendaciones y conciliaciones; y</li> <li>5. Las demás que le encomiende el Presidente o su superior inmediato.</li> </ol>

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

<b>Visitador Adjunto "A"</b>	<b>Juan Manuel Lepe Álvarez</b>	Base de datos: N/A.
Funciones y obligaciones	Lo establecido en el artículo 36 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, 42, 43 y 52 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.	
<b>Visitador Adjunto "B"</b>	<b>Bernardo Diéguez Lomelí</b>	Base de datos: N/A.
Funciones y obligaciones	Lo establecido en el artículo 42 y 52 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos:  Auxiliar en la integración e investigación, en apoyo a las funciones de los Visitadores Generales y Adjuntos "A".	
<b>Auxiliar de Visitaduría "A"</b> <b>Asistente de Base</b> <b>Auxiliar Especializada "C"</b> <b>Secretario "D"</b> Secretaria "C2" <b>Secretaria "D"</b> Asistente Administrativa "B"	<b>José Manuel López Aguilar</b> <b>Laura Alicia Gómez Rico</b> <b>Nadia Chávez Álvarez</b> <b>Alfonso Mendoza Díaz</b> <b>Yéssica Pérez Pérez</b> <b>Olga Moreno Miramontes</b> <b>Emilia Lorena Solano Velazquez</b>	Base de datos: N/A.
Funciones y obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo en seguimiento de trámite de expedientes;</li> <li>2. Guardar confidencialidad sobre uso y manejo de datos personales;</li> <li>3. Resguardo y aseguramiento de expedientes;</li> <li>4. No proporcionar información a persona no autorizada para ello, y</li> <li>5. Atender dudas e inquietudes de usuarios.</li> </ol>	
Coordinador de Vinculación con OSCS	<b>Tunuari Roberto Chávez González</b>	Base de datos: N/A
Funciones y obligaciones	De conformidad con el Acuerdo de creación del área denominada <b>Unidad de Análisis y Contexto</b> que depende de la Dirección de Quejas, Orientación y Seguimiento: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar información estratégica y especializada para la investigación de contextos y monitoreo de fenómenos que vulneran los derechos humanos de</li> </ol>	

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

	<p>las y los jaliscienses; lo anterior, con base en criterios científicos, estadísticos y análisis geo espacial que permitan la implementación constate y permanente de elementos de estrategia e inteligencia para la efectiva defensa, incidencia y fortalecimiento de los derechos humanos en Jalisco.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Realizar investigaciones, estudios y análisis de información cualitativa y cuantitativa que permita sistematizar, monitorear y analizar fenómenos en materia de Derechos Humanos en el Estado de Jalisco para la generación de diagnósticos e informes que aporten elementos para la integración de proyectos y diseño de estrategias que contribuyan a una cultura de prevención y protección de los derechos humanos.</li> <li>3. En coordinación con todas las áreas de la institución, propiciar especialización técnica que fortalezca las tareas de defensa, cultura y gobernanza, a fin de generar certeza técnica en su trabajo ordinario.</li> <li>4. Elaborar una plataforma de información geoespacial con datos internos generados desde la archivística de la CEDHJ, así como información geoespacial de contexto generada por otras instituciones o fuentes de información veraz y confiable que apoye en la difusión de fenómenos relevantes entorno a los Derechos Humanos con el fin de prevenir, identificar, alertar y atender de manera oportuna los riesgos que puedan amenazar su vigencia y escenarios y circunstancias específicas.</li> <li>5. Las demás que le sean encomendadas por el presidente de la Comisión.</li> </ol>
<p><b>Analista Administrativa “B”</b></p> <p><b>Analista Administrativa “C”</b></p>	<p><b>Norma Elizabeth González Robles</b></p> <p><b>Maribel Flores Díaz</b></p> <p><b>Melina Gil Meza</b></p> <p>Bases de datos: N/A</p>

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

<b>Asistente Administrativa "A"</b>		
Funciones y obligaciones		Realizar investigaciones de apoyo a las áreas de Defensa de derechos humanos.
<b>Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de solicitudes de acceso a la información, ejercicio de los derechos ARCO y atención a recursos de revisión</b>		
Inventario:	Nombre, edad, sexo, nacionalidad, estado civil, ocupación o profesión, escolaridad, domicilio, número telefónico, correo electrónico u otro dato de localización, y firma o huella digital de la persona que promueva el asunto. En el caso de tratamiento de datos personales sensibles, podrán tratarse aquéllos que usted proporcione durante el trámite del asunto, siendo estos los que revelen su origen étnico, género, estado de salud pasado, presente o futuro; información genética, tipo de discapacidad, biométricos, afiliación sindical, convicciones éticas, de conciencia, o religión, opiniones políticas y preferencia sexual.	
Bases de datos:	Sistema de captura de quejas. Sistema de captura de autoridades. Sistema de orientaciones.	
No. De titulares:	Eliminado: Seis renglones de información reservada, artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM, seguridad de los datos personales, indicaría la condición de los datos personales y se podría encontrar puntos débiles.	
Controles de seguridad para las bases de datos:		
<b>Estructura y descripción del sistema</b>		
Tipo de soporte:	Soporte físico y electrónico.	
Características del lugar de resguardo:	Eliminado: Seis renglones de información reservada, artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM, características de los resguardos donde se encuentran los datos personales, indicaría la condición de los datos personales y se podría encontrar puntos débiles.	

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

	Archivo electrónico: en las computadoras y en los softwares que utilizan las personas servidoras públicas involucradas en el tratamiento del Sistema, en almacenamiento interno.
Programas en que se utilizan los datos personales:	Inkscape, Word, Excel, Adobe formato PDF, correos electrónicos, formulario en página web institucional.
<b>Resguardo de los soportes físicos y electrónicos en que se encuentran los datos personales</b>	
<p>Eliminado: Cinco renglones de información reservada, artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM, características de los resguardos donde se encuentran los datos personales, indicaría la condición de los datos personales y se podría encontrar puntos débiles.</p>	
Bitácoras físicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
Bitácora de oficialía de partes.  Bitácora de notificadores  Bitácora de registro de visitas al área de quejas	<p>Eliminado: Díez renglones de información reservada, artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM, Nombre de la bitácora, podría encontrarse dicha bitácora y alterarse la información.</p>
Bitácoras electrónicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
De transferencia y recepción	<p>Eliminado: Nueve renglones de información reservada, artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM, Nombre de la bitácora, podría encontrarse dicha bitácora y alterarse la información.</p>

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

Inventario del archivo	Eliminado: Nueve renglones de información reservada, artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM, Nombre de la bitácora, podría encontrarse dicha bitácora y alterarse la información.
<b>Bitácoras de vulneraciones de seguridad</b>	
Eliminado: Dos renglones de información reservada, artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM, Nombre de la bitácora, podría encontrarse dicha bitácora y alterarse la información.	

## 5. Sistema de tratamiento del expediente del personal en el área de Recursos Humanos

Expediente del personal en el área de Recursos Humanos		
Administrador	Gerardo Plascencia Pérez	Bases de datos: 1. Sistema de incidencias de personal. 2. Plantilla de personal. 3. Nominas Compaq. 4. Sistema Único de Autodeterminación IMMS. 5. Expedientes de personal.
Cargo	<b>Coordinador de Recursos Humanos</b>	
Área	Recursos Humanos – Dirección Administrativa	
Funciones y obligaciones	Conforme al artículo 58 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos:  1. Elaborar nóminas de sueldos, aguinaldos, vacaciones y bono por estímulos, y cubrir su pago; verificar la asistencia mediante tarjetas de control; proporcionar identificaciones al personal; así como formar y resguardar los expedientes de cada uno de los servidores públicos que laboran en el organismo.	

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Efectuar los trámites relacionados con el Seguro Social, Pensiones del Estado y fondos de retiro.</li> <li>3. Registrar incapacidades, permisos o licencias; y</li> <li>4. Las demás que le sean encomendadas por su superior inmediato.</li> </ol>
<b>Personal autorizado para el tratamiento</b>		
<b>Auditora Administrativa</b>	<b>Amelia González González</b>	Bases de datos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nóminas Compaq.</li> <li>2. Sistema Único de Autodeterminación IMSS.</li> </ol>
Funciones y obligaciones		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en el proceso de elaborar nóminas de sueldos, aguinaldos, vacaciones y bono por estímulos, y cubrir su pago.</li> <li>2. Apoyar en el proceso de efectuar los trámites relacionados con el Seguro Social, Pensiones del Estado y fondos de retiro.</li> <li>3. Las demás que le sean encomendadas por su superior inmediato.</li> </ol>
<b>Asistente de Vinculación</b>	<b>Flérida Julissa Rodríguez Angulo</b>	Bases de datos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plantilla de personal.</li> </ol>
Funciones y obligaciones		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar la plantilla de personal.</li> <li>2. Las demás que le sean encomendadas por su superior inmediato.</li> </ol>
<b>Prestador de servicios profesionales asimilados al salario</b>	<b>Maricruz Aguayo Hernández</b>	Bases de datos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de incidencias de personal.</li> </ol>
Funciones y obligaciones		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar incapacidades, permisos o licencias; y</li> <li>2. Las demás que le sean encomendadas por su superior inmediato.</li> </ol>

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

<b>Director de Asuntos Jurídicos</b>	Sergio Barba Vargas	Bases de datos:  1. Expediente Único de personal.
Funciones y obligaciones	1. Orientar y asesorar al área de recursos humanos en la revisión de nombramientos, contratos con relación al personal bajo el régimen de prestación de servicios profesionales por honorarios.	
<b>Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento de registro de acceso y sistema de circuito cerrado</b>		
Inventario:	<p><b>Datos de identificación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo.</li> <li>• Nacionalidad.</li> <li>• Clave Única de Registro de Población CURP.</li> <li>• Edad.</li> <li>• Fotografía.</li> <li>• Registro Federal de Contribuyentes RFC.</li> <li>• Firma.</li> <li>• Estado Civil.</li> <li>• Registro ante el Instituto Mexicana del Seguro Social IMSS.</li> <li>• Sexo.</li> <li>• Lugar y fecha de nacimiento.</li> <li>• Identificación oficial.</li> <li>• Licencia de conducir.</li> </ul> <p><b>Datos de localización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Domicilio particular.</li> <li>• Números telefónicos (fijo y móvil).</li> <li>• Correo electrónico particular.</li> </ul> <p><b>Datos laborales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cargo.</li> <li>• Fecha de alta en el cargo.</li> <li>• Incidencias.</li> <li>• Código de empleado.</li> <li>• Sanciones.</li> </ul>	



Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remuneración bruta y neta.</li> <li>• Vacaciones.</li> <li>• Experiencia laboral.</li> <li>• Cartas de recomendación.</li> <li>• Licencias.</li> <li>• Tipo de nombramiento.</li> <li>• Carta de no antecedentes penales.</li> </ul> <p><b>Datos para el cumplimiento de disposiciones legales en caso de beneficiario, emergencia o fallecimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo.</li> <li>• Domicilio.</li> <li>• Teléfono fijo y móvil.</li> <li>• Parentesco.</li> </ul> <p><b>Cartas de recomendación y experiencia laboral:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo.</li> <li>• Domicilio.</li> <li>• Teléfono fijo y móvil.</li> <li>• Correo electrónico personal.</li> </ul> <p><b>Datos académicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones en que cursó sus estudios.</li> <li>• Títulos.</li> <li>• Reconocimientos.</li> <li>• Congresos.</li> <li>• Cursos.</li> <li>• Certificados.</li> <li>• Cédulas profesionales.</li> <li>• Seminarios.</li> <li>• Idiomas.</li> </ul> <p><b>Datos patrimoniales o financieros:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de cuenta.</li> <li>• Clabe interbancaria.</li> </ul> <p><b>Datos biométricos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocimiento facial.</li> <li>• Huella dactilar.</li> </ul>
--	---

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

	<p><b>Datos de salud:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado médico.</li> <li>• Tipo de sangre.</li> <li>• Incapacidades.</li> <li>• Alergias.</li> </ul>
Bases de datos:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de incidencias de personal.</li> <li>2. Plantilla de personal.</li> <li>3. Nominas Compaq.</li> <li>4. Sistema Único de Autodeterminación IMMS.</li> <li>5. Expedientes de personal.</li> </ol>
No. De titulares:	<p>Eliminado: Seis renglones de información reservada, artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM, seguridad de los datos personales, indicaría la condición de los datos personales y se podría encontrar puntos débiles.</p>
Controles de seguridad para las bases de datos:	
<p><b>Estructura y descripción del sistema de tratamiento de registro de acceso y sistema de circuito cerrado</b></p>	
Tipo de soporte:	Soporte físico y electrónico.
Características del lugar de resguardo:	<p>Eliminado: Tres renglones de información reservada, artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM, características de los resguardos donde se encuentran los datos personales, indicaría la condición de los datos personales y se podría encontrar puntos débiles.</p>
Programas en que se utilizan los datos personales:	Electrónico COMPAQ nóminas, Excel, Word, Imagen .jpg, Adobe PDF, correo electrónico.
<p><b>Resguardo de los soportes físicos y electrónicos en que se encuentran los datos personales</b></p>	
<p>Eliminado: Cuatro renglones de información reservada, artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM, características de los resguardos donde se encuentran los datos personales, indicaría la condición de los datos personales y se podría encontrar puntos débiles.</p>	

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

Eliminado: Tres renglones de información reservada, artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM, características de los resguardos donde se encuentran los datos personales, indicaría la condición de los datos personales y se podría encontrar puntos débiles.

<b>Las bitácoras de acceso y operación cotidiana</b>		
Bitácoras físicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento	
N/A	N/A	
Bitácoras electrónicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento	
N/A	N/A	
<b>Bitácoras de vulneraciones de seguridad</b>		
ID	Soporte	Responsable
Eliminado: Dos renglones de información reservada, artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM, Nombre de la bitácora, podría encontrarse dicha bitácora y alterarse la información.		

## 6. Sistema de tratamiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa

<b>Procedimientos de responsabilidad administrativa</b>		
<b>Administrador</b>	<b>Jesús Pedro Brizuela Villegas</b>	Bases de datos: 1.Procedimientos de responsabilidad administrativa. de
<b>Cargo</b>	<b>Titular del Órgano Interno de Control</b>	
<b>Área</b>	Órgano Interno de Control	
<b>Funciones y obligaciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar el ingreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos de la Comisión.</li> <li>2. Responsable de prevenir, corregir, investigar, substanciar y calificar las faltas administrativas en que incurran los servidores públicos del respectivo ente.</li> </ol>	

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Resolver las faltas administrativas no graves e imponer y ejecutar las sanciones correspondientes.</li> <li>4. Presentar ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito.</li> <li>5. Informar al Comité Coordinador Estatal y a los órganos internos de control de los órganos constitucionales autónomos sobre los avances en la fiscalización de recursos estatales.</li> <li>6. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.</li> <li>7. Recibir y en su caso, requerir, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal de los servidores públicos, así como inscribirlas y mantenerlas actualizadas en el sistema correspondiente.</li> <li>8. Realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de declaración fiscal con propósitos de investigación y auditoría.</li> <li>9. Emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética, al que deberán sujetarse los servidores públicos del ente público, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción.</li> <li>10. Tener a su cargo un sistema de contabilidad gubernamental que coadyuve al establecimiento de las políticas de control y evaluación de los avances programáticos de la CEDHJ y coadyuvar con la Auditoría superior en sus funciones de fiscalizar.</li> <li>11. Coordinar, revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento de entrega-recepción.</li> <li>12. Substanciar los procedimientos administrativos de responsabilidad laboral.</li> <li>13. Dar trámite a las quejas relativas al desempeño de los servidores públicos de la Comisión.</li> </ol>
--	---

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

	14. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública.
<b>Personal autorizado para el tratamiento</b>	
<b>Visitador Adjunto "B"</b>	<b>Jaime José Vergés Mejía</b>  Bases de datos: 1. Procedimientos de responsabilidad administrativa.
Funciones y obligaciones	1. Realizar investigaciones de presuntas faltas administrativas de los funcionarios de la CEDHJ. Autoridad Investigadora. 2. Integrar carpetas de investigación, dar seguimiento, atender inconformes de manera directa o vía telefónica.
<b>Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de procedimientos de responsabilidad administrativa</b>	
Inventario:	Nombre de la persona denunciante, firma, correo electrónico, teléfono celular, teléfono particular y domicilio; hechos denunciados que pudieran contener datos personales, nombre de la persona servidora pública señalada así como su cargo, área de adscripción o características físicas de identificación.
Bases de datos:	1. Procedimientos de responsabilidad administrativa.
No. De titulares:	Eliminado: Seis renglones de información reservada, artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM, seguridad de los datos personales, indicaría la condición de los datos personales y se podría encontrar puntos débiles.
Controles de seguridad para las bases de datos:	
<b>Estructura y descripción del sistema de procedimientos de responsabilidad administrativa</b>	
Tipo de soporte:	Soporte físico y electrónico.

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

Características del lugar de resguardo:	Eliminado: Dos renglones de información reservada, artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM, características de los resguardos donde se encuentran los datos personales, indicaría la condición de los datos personales v se podría encontrar puntos débiles.
Programas en que se utilizan los datos personales:	Electrónico: programas de la paquetería Office: Word y Excel. Adobe en formato PDF. Correo electrónico institucional: oic@cedhj.org.mx.
<b>Resguardo de los soportes físicos y electrónicos en que se encuentran los datos personales</b>	
Eliminado: Cinco renglones de información reservada, artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM, características de los resguardos donde se encuentran los datos personales, indicaría la condición de los datos personales y se podría encontrar puntos débiles.	
<b>Las bitácoras de acceso y operación cotidiana</b>	
Bitácoras físicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
N/A	N/A
Bitácoras electrónicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
N/A	N/A
<b>Bitácoras de vulneraciones de seguridad</b>	
Eliminado: Dos renglones de información reservada, artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM, Nombre de la bitácora, podría encontrarse dicha bitácora y alterarse la información.	

## 7. Sistema de tratamiento de los procedimientos de responsabilidad laboral

<b>Procedimientos de responsabilidad laboral</b>		
Administrador	Jesús Pedro Brizuela Villegas	Bases de datos:

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

		1.Procedimientos de responsabilidad laboral.
<b>Cargo</b>	<b>Titular del Órgano Interno de Control</b>	
<b>Área</b>	<b>Órgano Interno de Control</b>	
Funciones y obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar el ingreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos de la Comisión.</li> <li>2. Responsable de prevenir, corregir, investigar, substanciar y calificar las faltas administrativas en que incurran los servidores públicos del respectivo ente.</li> <li>3. Resolver las faltas administrativas no graves e imponer y ejecutar las sanciones correspondientes.</li> <li>4. Presentar ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito.</li> <li>5. Informar al Comité Coordinador Estatal y a los órganos internos de control de los órganos constitucionales autónomos sobre los avances en la fiscalización de recursos estatales.</li> <li>6. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.</li> <li>7. Recibir y en su caso, requerir, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal de los servidores públicos, así como inscribirlas y mantenerlas actualizadas en el sistema correspondiente.</li> <li>8. Realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de declaración fiscal con propósitos de investigación y auditoria.</li> <li>9. Emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética, al que deberán sujetarse los servidores públicos del ente público, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción.</li> <li>10. Tener a su cargo un sistema de contabilidad gubernamental que coadyuve al establecimiento de las</li> </ol>	

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

	<p>políticas de control y evaluación de los avances programáticos de la CEDHJ y coadyuvar con la Auditoría superior en sus funciones de fiscalizar.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Coordinar, revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento de entrega-recepción.</li> <li>12. Substanciar los procedimientos administrativos de responsabilidad laboral.</li> <li>13. Dar trámite a las quejas relativas al desempeño de los servidores públicos de la Comisión.</li> <li>14. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública.</li> </ol>
<b>Personal autorizado para el tratamiento</b>	
<b>Secretaría "D"</b>	<p><b>María Nathalie Tapia Gil</b></p> <p>Bases de datos: 1. Procedimientos de responsabilidad laboral.</p>
Funciones y obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autoridad Substanciadora: Substanciar los procedimientos administrativos de responsabilidad laboral.</li> <li>2. Colaborar con el proceso de entrega-recepción, auditorías, en los procesos de adquisición.</li> <li>3. Vigilar y dar cumplimiento a lo que establecen las leyes.</li> </ol>
<b>Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de procedimientos de responsabilidad laboral</b>	
Inventario:	Nombre de la persona pública incoada, cargo, antigüedad, sueldo, antecedentes de sanciones administrativas y firma.
Bases de datos:	1. Procedimientos de responsabilidad laboral.
No. De titulares:	
Controles de seguridad para las bases de datos:	Eliminado: Seis renglones de información reservada, artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM, seguridad de los datos personales, indicaría la condición de los datos personales y se podría encontrar puntos débiles.



Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

<b>Estructura y descripción del sistema de procedimientos de responsabilidad laboral</b>	
Tipo de soporte:	Soporte físico y electrónico.
Características del lugar de resguardo:	Eliminado: Dos renglones de información reservada, artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM, características de los resguardos donde se encuentran los datos personales, indicaría la condición de los datos personales y se podría encontrar puntos débiles.
Programas en que se utilizan los datos personales:	Electrónico: programas de la paquetería Office: Word y Excel. Adobe en formato PDF. Correo electrónico institucional: oic@cedhj.org.mx.
<b>Resguardo de los soportes físicos y electrónicos en que se encuentran los datos personales</b>	
Eliminado: Cinco renglones de información reservada, artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM, características de los resguardos donde se encuentran los datos personales, indicaría la condición de los datos personales y se podría encontrar puntos débiles.	
<b>Las bitácoras de acceso y operación cotidiana</b>	
Bitácoras físicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
N/A	N/A
Bitácoras electrónicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
N/A	N/A
<b>Bitácoras de vulneraciones de seguridad</b>	
Eliminado: Dos renglones de información reservada, artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM, Nombre de la bitácora, podría encontrarse dicha bitácora y alterarse la información.	

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

## 8. Sistema de tratamiento de las declaraciones de situación patrimonial

Declaraciones de situación patrimonial	
<b>Administrador</b>	<b>Jesús Pedro Brizuela Villegas</b>  Bases de datos:  1. Declaraciones patrimoniales.
<b>Cargo</b>	<b>Titular del Órgano Interno de Control</b>
<b>Área</b>	Órgano Interno de Control
<b>Funciones y obligaciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar el ingreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos de la Comisión.</li> <li>2. Responsable de prevenir, corregir, investigar, substanciar y calificar las faltas administrativas en que incurran los servidores públicos del respectivo ente.</li> <li>3. Resolver las faltas administrativas no graves e imponer y ejecutar las sanciones correspondientes.</li> <li>4. Presentar ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito.</li> <li>5. Informar al Comité Coordinador Estatal y a los órganos internos de control de los órganos constitucionales autónomos sobre los avances en la fiscalización de recursos estatales.</li> <li>6. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.</li> <li>7. Recibir y en su caso, requerir, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal de los servidores públicos, así como inscribirlas y mantenerlas actualizadas en el sistema correspondiente.</li> <li>8. Realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de declaración fiscal con propósitos de investigación y auditoría.</li> <li>9. Emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética, al que deberán sujetarse los servidores públicos del ente público,</li> </ol>

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

	<p>conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción.</p> <p>10. Tener a su cargo un sistema de contabilidad gubernamental que coadyuve al establecimiento de las políticas de control y evaluación de los avances programáticos de la CEDHJ y coadyuvar con la Auditoría superior en sus funciones de fiscalizar.</p> <p>11. Coordinar, revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento de entrega-recepción.</p> <p>12. Substanciar los procedimientos administrativos de responsabilidad laboral.</p> <p>13. Dar trámite a las quejas relativas al desempeño de los servidores públicos de la Comisión.</p> <p>14. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública.</p>	
<b>Personal autorizado para el tratamiento</b>		
<b>Auditora Administrativa</b>	<b>Gloria Vázquez Ochoa</b>	<p>Bases de datos:</p> <p>1. Declaraciones patrimoniales.</p>
Funciones y obligaciones	Orientar, revisar, recibir y elaborar oficios, constancias relacionadas con las Declaraciones Patrimoniales y de intereses de los Servidores Públicos obligados a presentarlas.	
<b>Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de procedimientos de responsabilidad laboral</b>		
Inventario:	<p><b>Datos de Identificación:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre,</li> <li>2. Domicilio,</li> <li>3. Teléfono particular,</li> <li>4. Teléfono celular,</li> <li>5. Correo Electrónico (institucional y personal),</li> <li>6. Estado Civil,</li> <li>7. Firma,</li> </ol>	

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

	<p>8. Registro Federal de Contribuyentes, 9. Clave Única de Registro de Población, 10. Lugar de Nacimiento (Municipio y Estado), 11. Fecha de Nacimiento, 12. Nacionalidad, 13. Edad, 14. Nombre de familiares, dependientes y beneficiarios. 15. Nombre y Clave Única de Registro de Población del cónyuge, concubina o concubinario y/o dependiente económico.</p> <p><b>Datos Patrimoniales:</b></p> <p>1. Ingresos propios y del cónyuge, concubina o concubinario y/o dependiente económico, 2. Bienes muebles e inmuebles, 3. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores, 4. Adeudos.</p> <p><b>Datos Académicos:</b></p> <p>1. Escolaridad, 2. Grado académico, 3. Cedula profesional.</p> <p><b>Datos laborales:</b></p> <p>De los últimos empleos donde laboró:</p> <p>1. Sector y nombre de la institución, empresa o razón social, 2. Unidad administrativa, 3. Puesto desempeñado, 4. Función principal, 5. Fecha de ingreso y fecha de baja,</p> <p>Del empleo actual:</p> <p>6. Empleo, cargo o comisión actual, 7. Área de adscripción, dirección, teléfono de localización, 8. Fecha de ingreso al puesto actual.</p>
Bases de datos:	1. Declaraciones patrimoniales.
No. De titulares:	Eliminado: Dos renglones de información reservada, artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM, seguridad de los datos personales, indicaría la condición de los datos personales y se podría encontrar puntos débiles

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

Controles de seguridad para las bases de datos:	Eliminado: Cuatro renglones de información reservada, artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM, seguridad de los datos personales, indicaría la condición de los datos personales y se podría encontrar puntos débiles.
<b>Estructura y descripción del sistema de procedimientos de responsabilidad laboral</b>	
Tipo de soporte:	Eliminado: Tres renglones de información reservada, artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM, características de los resguardos donde se encuentran los datos personales, indicaría la condición de los datos personales y se podría encontrar puntos débiles.
Características del lugar de resguardo:	
Programas en que se utilizan los datos personales:	Excel. Solo para la elaboración de base de datos con la finalidad de cumplir con las obligaciones de transparencia.
<b>Resguardo de los soportes físicos y electrónicos en que se encuentran los datos personales</b>	
Eliminado: Cinco renglones de información reservada, artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM, características de los resguardos donde se encuentran los datos personales, indicaría la condición de los datos personales y se podría encontrar puntos débiles.	
<b>Las bitácoras de acceso y operación cotidiana</b>	
Bitácoras físicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
N/A	N/A
Bitácoras electrónicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
N/A	N/A

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

<b>Bitácoras de vulneraciones de seguridad</b>
<p>Eliminado: Dos renglones de información reservada, artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM, Nombre de la bitácora, podría encontrarse dicha bitácora y alterarse la información.</p>

### 9. Sistema de tratamiento de vinculación con organizaciones de la sociedad civil, públicas y privadas

Vinculación con organizaciones de la sociedad civil, públicas y privadas		
<b>Administrador</b>	<b>María Guadalupe Real Ramírez</b>	Bases de datos:  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Directorio de OSC.</li> <li>2. Directorio organismos públicos y privados.</li> <li>3. Directorio instituciones académicas.</li> </ol>
<b>Cargo</b>	<b>Secretaría Ejecutiva</b>	
<b>Área</b>	Secretaría Ejecutiva	
<b>Funciones y obligaciones</b>	<p>Conforme a la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, en su artículo 33:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer al Consejo Ciudadano y al Presidente, los criterios generales que en materia de derechos humanos habrá de seguir la Comisión ante la población, los organismos civiles, autoridades estatales o municipales y las universidades;</li> <li>2. Promover y fortalecer las relaciones de la Comisión con los ciudadanos, organismos públicos, sociales o privados, en materia de derechos humanos;</li> </ol>	

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Formular los anteproyectos de propuestas y consideraciones a las leyes y reglamentos que la Comisión haya de entregar a los órganos competentes y estudios que los sustenten;</li> <li>4. Elaborar los informes anuales y mensuales, así como de los especiales que envíe la Comisión a las dependencias de gobierno y los que se rindan al Consejo Ciudadano;</li> <li>5. Promover y mantener la biblioteca y el acervo documental de la Comisión;</li> <li>6. Coordinar y ejecutar los programas y acciones que le sean encomendados por el Presidente;</li> <li>7. Programar, planear, organizar, coordinar y ejecutar cursos de capacitación que tengan por objeto la promoción y difusión de la cultura de los derechos humanos;</li> <li>8. Apoyar al Presidente y a los visitadores generales cuando del trámite de las quejas se desprenda la necesidad de emitir un pronunciamiento; y</li> <li>9. Las demás que le sean conferidas por la presente Ley, el Reglamento Interior y demás ordenamientos aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 35 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Sugerir al Presidente de la Comisión temas y contenidos de las publicaciones que realiza la Dirección de Comunicación Social;</li> <li>11. Turnar al área correspondiente las posibles quejas que le sean expuestas en las reuniones externas con organismos públicos o privados en las que participe;</li> <li>12. Promover y coordinar las reuniones que en materia de derechos humanos celebre la Comisión con otros organismos; y</li> <li>13. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente de la Comisión.</li> </ol>
--	--

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

<b>Personal autorizado para el tratamiento del sistema de tratamiento</b>		
<b>Analista Administrativo "A"</b>	<b>Omar Ascención Martínez Díaz de Sandi</b>	Bases de datos: 1. Directorio OSC
Funciones y obligaciones		1. Generar los folios y registro de cada OSC. 2. Generar los formatos correspondientes a cada información.
<b>Asistente de Vinculación</b>	<b>José de Jesús De la Torre Franco</b>	Bases de datos: 1. Directorio OSC
Funciones y obligaciones		1. Organizar los documentos en físico. 2. Atender dudas y contacto con las organizaciones civiles.
<b>Asistente Especializado "A"</b>	<b>Juan Ernesto Suarez López</b>	Bases de datos: 1. Directorio organismos públicos y privados
Funciones y obligaciones		1. Establecer vinculación con Organismos Públicos y Privados para fortalecer las relaciones, promover y coordinar las reuniones que en materia de derechos humanos. 2. Dar seguimiento a las instrucciones que le indique su superior jerárquico.
<b>Auxiliar Especializado "A"</b>	<b>Martín Alonso Pacheco Dávila</b>	Base de datos: N/A
Funciones y obligaciones		1. Elaborar los convenios de colaboración entre la CEDHJ y organismos de la sociedad civil, organismos públicos y privados.
<b>Auxiliar Especializada "C"</b>	<b>Thalía Noemí Vázquez Esparza</b>	Base de datos: 1. Directorio de Instituciones educativas
Funciones y obligaciones		1. Establecer la vinculación con instituciones educativas para el desarrollo del servicio social y prácticas profesionales.



Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

	2. Establecer comunicación con estudiantes que otorguen su servicio social y prácticas profesionales en la CEDHJ.
<b>Tipo de datos personales pertenecientes al sistema</b>	
Inventario:	Nombre completo. Cargo, puesto. Código/matricula de estudiante y carrera en curso. Correo electrónico. Documentación que acredite la personalidad del representante legal. Documentación y/o datos que acrediten el nombre legal o razón social de la organización que representa. Domicilio. Firma autógrafa (dato personal sensible). Grado académico. Organización a la que pertenece. Página web de la Organización. Registro Federal de Contribuyentes. Teléfono.
Bases de datos:	1. Directorio de OSC. 2. Directorio organismos públicos y privados. 3. Directorio instituciones académicas.
No. De titulares:	Eliminado: Seis renglones de información reservada, artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM, seguridad de los datos personales, indicaría la condición de los datos personales y se podría encontrar puntos débiles.
Controles de seguridad para las bases de datos:	
<b>Estructura y descripción del sistema de tratamiento</b>	
Tipo de soporte:	Soporte físico y electrónico.
Características del lugar de resguardo:	Eliminado: Dos renglones de información reservada, artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM, características de los resguardos donde se encuentran los datos personales, indicaría la condición de los datos personales y se podría encontrar puntos débiles.
Programas en que se utilizan los datos personales:	Excel, Word, correos electrónicos: cedhj.vinculacion@hotmail.com, cedhj.vinculacion@gmail.com, suarezcedhj@gmail.com
<b>Resguardo de los soportes físicos y electrónicos en que se encuentran los datos personales</b>	
Eliminado: Cinco renglones de información reservada, artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM, características de los resguardos donde se encuentran los datos personales, indicaría la condición de los datos personales y se podría encontrar puntos débiles.	

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

Electrónicos:	Computadoras y correos electrónicos de las personas autorizadas para su tratamiento.
<b>Las bitácoras de acceso y operación cotidiana</b>	
Bitácoras físicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
N/A	N/A
Bitácoras electrónicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
N/A	N/A
<b>Bitácoras de vulneraciones de seguridad</b>	
Eliminado: Dos renglones de información reservada, artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM, Nombre de la bitácora, podría encontrarse dicha bitácora y alterarse la información.	

### 10. Sistema de tratamiento de la revista académica Derechos fundamentales a debate

Revista académica Derechos Fundamentales a debate	
<b>Administrador</b>	<b>José de Jesús Chávez Cervantes</b> Bases de datos: 1. Directorio de autores de artículos de investigación.
<b>Cargo</b>	<b>Visitador Adjunto "A" Encargado de la Unidad de Planeación y Evaluación Estratégica</b>
<b>Área</b>	Presidencia
<b>Funciones y obligaciones</b>	De conformidad con el Decreto del área: 1. Coordinar y diseñar los procesos de planeación y evaluación de las actividades sustantivas de la CEDHJ para hacer eficiente su funcionamiento y facilitar el desarrollo de las acciones en favor de los derechos humanos.

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Coordinar la elaboración del proyecto del informe anual de actividades de la CEDHJ, así como la evaluación metodológica de los proyectos de informes especiales de la institución.</li> <li>3. Diseñar e implementar los procesos integrales de evaluación de programas, planes y proyectos ejecutados por las áreas administrativas de la Comisión, a fin de generar información cuantitativa y cualitativa que facilite la toma de decisiones, la mejora continua y la rendición de cuentas.</li> <li>4. Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional, herramienta que traza la hoja de navegación por la que transita la CEDHJ.</li> <li>5. Diseñar y proponer metodologías de trabajo para el desarrollo de los mecanismos de vinculación con la sociedad civil.</li> <li>6. Dirigir estudios e investigaciones en derechos humanos, con el objeto de difundir trabajos relevantes y actuales en la materia, contribuyendo a la actualización tanto del personal de la CEDHJ como la difusión a la sociedad en general.</li> <li>7. Coordinar los trabajos relativos al estudio de proyectos legislativos en materia de derechos humanos. Contribuyendo con ello a la eficacia de la armonización y actualización legislativa.</li> <li>8. Monitoreo y seguimiento de la agenda de los derechos. Identificación de los casos relevantes que se encuentran en proceso de resolución en la CEDHJ.</li> <li>9. Seguimiento de los acuerdos celebrados en las diversas asambleas derivadas de la Federación mexicana de Organismos Públicos de Derechos Humanos, en los que la CEDHJ tenga alguna encomienda en particular.</li> <li>10. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la CEHDJ.</li> </ol>
<b>Personal autorizado para el tratamiento del sistema</b>	

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

<b>Analista administrativo "A"</b>	<b>Netfaly Sarait Medrano Jiménez</b>	Bases de datos: 1. Directorio de autores de artículos de investigación.
Funciones y obligaciones	1. Contactar con los autores y dictaminadores de los artículos que se publican en la revista.	
<b>Tipo de datos personales pertenecientes al sistema</b>		
Inventario:	Nombre, teléfono, correo electrónico, domicilio, fecha de nacimiento, ocupación, lugar de trabajo o institución a la que pertenece; datos académicos como: grado, especialidad, instituciones en que cursó sus estudios, títulos y reconocimientos	
Bases de datos:	1. Directorio de autores de artículos de investigación.	
No. De titulares:	Eliminado: Seis renglones de información reservada, artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM, seguridad de los datos personales, indicaría la condición de los datos personales y se podría encontrar puntos débiles.	
Controles de seguridad para las bases de datos:		
<b>Estructura y descripción del sistema de tratamiento</b>		
Tipo de soporte:	Eliminado: Dos renglones de información reservada, artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM, características de los resguardos donde se encuentran los datos personales, indicaría la condición de los datos personales y se podría encontrar puntos débiles.	
Características del lugar de resguardo:		
Programas en que se utilizan los datos personales:	Paquetería Office: Word y Excel. Adobe PDF.	
<b>Resguardo de los soportes físicos y electrónicos en que se encuentran los datos personales</b>		
Eliminado: Dos renglones de información reservada, artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM, características de los resguardos donde se encuentran los datos personales, indicaría la condición de los datos personales y se podría encontrar puntos débiles.		

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

<b>Las bitácoras de acceso y operación cotidiana</b>	
Bitácoras físicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
N/A	N/A
Bitácoras electrónicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
N/A	N/A
<b>Bitácoras de vulneraciones de seguridad</b>	
Eliminado: Un renglón de información reservada, artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM, Nombre de la bitácora, podría encontrarse dicha bitácora y alterarse la información.	
Eliminado: Un renglón de información reservada, artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM, Nombre de la bitácora, podría encontrarse dicha bitácora y alterarse la información.	

## 11. Sistema de tratamiento del procedimiento de contacto, contratación y pago a proveedores

<b>Procedimiento de contacto, contratación y pago a proveedores</b>	
<b>Administrador</b>	<b>Nayeli Sofía Gómez Rodríguez</b> Bases de datos: 1. Padrón de proveedores
<b>Cargo</b>	<b>Directora Administrativa</b>
<b>Área</b>	Dirección Administrativa
<b>Funciones y obligaciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la correcta aplicación de los recursos financieros de la Comisión, ejerciendo un estricto control presupuestal;</li> <li>Establecer y controlar el sistema de informática de la Comisión;</li> <li>Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Comisión, en coordinación con las distintas áreas de la Comisión;</li> <li>Presentar a la Presidencia periódicamente y en forma oportuna, los informes de carácter financiero de la institución;</li> <li>Encargarse de los recursos humanos de la institución;</li> <li>Proporcionar los insumos para la adecuada operación de las distintas áreas de la Comisión;</li> </ol>

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Controlar la adquisición de los bienes autorizados en el presupuesto de egresos de la Comisión;</li> <li>8. Dar mantenimiento a los bienes de la Comisión; y</li> <li>9. Las demás que le otorguen la presente Ley, su reglamento interior y los demás ordenamientos aplicables.</li> </ol>
<b>Personal autorizado para el tratamiento del sistema</b>	
<b>Jefe de Servicios Generales</b>	<b>Roberto Llamas Macías</b> Bases de datos: 1. Padrón de proveedores
Funciones y obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar los insumos para la adecuada operación de las distintas áreas de la Comisión;</li> <li>2. Controlar la adquisición de los bienes autorizados en el presupuesto de egresos de la Comisión;</li> <li>3. Dar mantenimiento a los bienes de la Comisión;</li> <li>4. Cotizar, comprar, almacenar y distribuir el material y mobiliario que le sean requeridos e instalarlos cuando sea necesario;</li> <li>5. Adquirir materiales y contratar servicios, en los términos previstos por el Reglamento de Adquisiciones y Enajenaciones de Bienes y Servicios de la Comisión, para el mantenimiento y conservación de las instalaciones, vehículos, mobiliario y equipo;</li> <li>6. Coordinar los servicios generales y de intendencia proporcionados a los inmuebles sede de la Comisión;</li> <li>7. Mantener un inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Comisión;</li> <li>8. Elaborar resguardos de los bienes de la institución y llevar el control de los mismos;</li> <li>9. Las demás que sean encomendadas por la persona titular de la Dirección Administrativa.</li> </ol>
<b>Asimilado al salario (prestación de servicios profesionales)</b>	<b>Perla Liliana Espinoza Medina</b> Bases de datos: 1. Padrón de proveedores.

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

Funciones y obligaciones	1. Cotizar, comprar, almacenar y distribuir el material y mobiliario que le sean requeridos e instalarlos cuando sea necesario; 2. Adquirir materiales y contratar servicios, en los términos previstos por el Reglamento de Adquisiciones y Enajenaciones de Bienes y Servicios de la Comisión, para el mantenimiento y conservación de las instalaciones, vehículos, mobiliario y equipo
<b>Titular del Órgano Interno de Control</b>	<b>Jesús Pedro Brizuela Villegas</b> Bases de datos: 1. Testigos sociales
Funciones y obligaciones	1. Participar en la realización de licitaciones públicas, y adjudicaciones directas. 2. Otorgar el registro de testigo social a quien se inscriba para participar con voz en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, para emitir un testimonio final de conformidad con la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
<b>Tipo de datos personales pertenecientes al sistema</b>	
Inventario:	Persona física: Nombre completo. Domicilio. Teléfono. Correo electrónico. Registro Federal de Contribuyentes. Firma autógrafa (dato persona sensible). Giro comercial. Número de cuenta bancaria y clabe bancaria. De la persona moral: Nombre o razón social. Nombre comercial. Registro Federal de Contribuyentes. Domicilio. Teléfono. Correo electrónico. Giro comercial. Número de cuenta bancaria y clabe bancaria. Del representante legal o apoderado de la persona moral: Nombre completo, Información contenida en la identificación oficial y en la documentación que presente para acreditar su personalidad. Firma autógrafa (dato personal sensible). Del testigo social: Nombre completo. Nacionalidad. Domicilio. Teléfono celular. Correo electrónico. Nombre de la asociación no gubernamental, en caso de que sea representante de alguna. No antecedentes penales (dato personal sensible). Carta de no colusión o conflicto

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

	de interés. Ocupación. Grado académico y reconocimientos académicos. Experiencia laboral y reconocimientos profesionales. Firma autógrafa (dato personal sensible).
Bases de datos:	1. Padrón de proveedores. 2. Testigos sociales.
No. De titulares:	Eliminado: Seis renglones de información reservada, artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM, seguridad de los datos personales, indicaría la condición de los datos personales y se podría encontrar puntos débiles.
Controles de seguridad para las bases de datos:	
<b>Estructura y descripción del sistema</b>	
Tipo de soporte:	Soporte físico y electrónico.
Características del lugar de resguardo:	Eliminado: Dos renglones de información reservada, artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM, características de los resguardos donde se encuentran los datos personales, indicaría la condición de los datos personales y se podría encontrar puntos débiles.
Programas en que se utilizan los datos personales:	Paquetería Office: Word y Excel. Adobe PDF.
<b>Resguardo de los soportes físicos y electrónicos en que se encuentran los datos personales</b>	
Eliminado: Cuatro renglones de información reservada, artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM, características de los resguardos donde se encuentran los datos personales, indicaría la condición de los datos personales y se podría encontrar puntos débiles.	
<b>Las bitácoras de acceso y operación cotidiana</b>	
Bitácoras físicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento
N/A	N/A
Bitácoras electrónicas	Identificación y/o lugar de almacenamiento



Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

N/A	N/A
<b>Bitácoras de vulneraciones de seguridad</b>	
Eliminado: Dos renglones de información reservada, artículo 17.1 fracción I inciso a) LTAIPEJM, Nombre de la bitácora, podría encontrarse dicha bitácora y alterarse la información.	

## Anexo 1: Formato de Vulneraciones a los Sistemas de Información y Bases de Datos

Contenido de la Bitácora de vulneraciones	
Fecha del incidente	
Nombre	
Cargo	
Área	
Responsable del área	
Causa de la vulneración	
Sistema de información o base de datos vulnerada	
Cantidad de titulares	
Soporte de la información vulnerada	( ) Físico ( ) Electrónico ( ) Mixto
Tipo de vulneración	( ) Perdida o destrucción no autorizada ( ) Robo, extravío o copia no autorizada ( ) Uso, acceso o tratamiento no autorizado ( ) Daño, alteración o modificación no autorizada
Tipo de datos personales comprometidos	( ) Identificativos ( ) Laborales ( ) Académicos ( ) Tránsito y Movimientos Migratorios ( ) Patrimoniales ( ) Procedimientos Administrativos o Judiciales ( ) Salud ( ) Ideológicos ( ) Características Personales ( ) De origen ( ) Sexuales

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

<b>Nombre y firma de quién reporta</b>	<b>Nombre y firma de quien administra el sistema</b>	<b>Nombre y firma de titular de área</b>
--	--	--

## Anexo 2: Bitácora de Transferencia

### Bitácora de recepción de información confidencial. Visitaduría General.

No.	Número de queja	Medio de recepción	Fecha del acuerdo	Autoridad que transfiere	Descripción de los documentos	Autorización del acuerdo

### Bitácora de transferencias de información confidencial. Visitaduría General.

No.	Número de oficio	Número de queja	Medio de recepción	Fecha del acuerdo	Autoridad que transfiere	Descripción de los documentos	Autorización del acuerdo

## Anexo 3: Plan de Contingencia

Analizando el Plan de Contingencia para la protección de la información del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información, Pública y Protección de Datos Personales del

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

Estado de Jalisco<sup>2</sup>, se considera oportuno y adecuado para uso y divulgación entre el personal que integra esta Defensoría, ya que se encuentra muy concreto y se comparte características importantes entre ambas instituciones.

**Clasificación de la contingencia:** Según sea el tipo de la contingencia se le puede asignar un grado de afectación:

**Grado 1:** son las más bajas que van desde fallas eléctricas, fallas con la conexión de internet y que pueden ser resueltas por el mismo personal del Instituto.

**Grado 2:** requiere tanto el apoyo del personal del Instituto, así como de personal externo (Por ejemplo, en un incendio apoyo de bomberos y protección civil).

**Grado 3:** Son contingencias que por su alcance pueden afectar severamente la operatividad del Instituto y se requiere además del apoyo externo.

### Consideraciones Principales

1. Se debe realizar una evaluación de los riesgos.
2. Dentro de la implementación del plan de contingencia se debe contar con un responsable general quien guiará la implementación del mismo, así como la toma de las decisiones.
3. Se designe a un encargado de cada área para que apoye en cualquier desastre que ocurra y genere la contingencia, capacitándolos para el manejo de las mismas, como el uso de extintores, planes de evacuación etc.
4. Es necesario hacer las pruebas previas del plan de contingencia para garantizar su funcionalidad en caso de siniestro (las pruebas generalmente se hacen en tiempo real y lo más aproximados a la realidad).
5. Reunión con las comisiones o brigadas de las áreas de la Municipalidad (capacitación y evaluaciones)
6. Revisión del Plan e integración de las recomendaciones y decisiones adoptadas de acuerdo con las lecciones aprendidas del ejercicio.
7. Difusión del documento del plan de contingencia una vez aprobado.

### Lugar alternativo de trabajo

En caso de algún desastre mayor (terremoto o incendio) que implique pérdidas estructurales se plantea en algunos casos la posibilidad de contar con algún lugar alternativo de trabajo los sitios alternos de trabajo pueden ser: propios de la organización,

<sup>2</sup> Itei (2018). Disponible en: [http://www.itei.org.mx/v3/documentos/art8-13/documento\\_de\\_seguridad\\_itei\\_version\\_publica.pdf](http://www.itei.org.mx/v3/documentos/art8-13/documento_de_seguridad_itei_version_publica.pdf)

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

de una entidad con la que hay acuerdo o reciprocidad, instalaciones alquiladas (se debe contar con presupuesto). En caso de contar con un ambiente alterno debe contar con los siguientes recursos:

- Mesas para monitores y teclados de los servidores principales
- Sillas
- Switches
- Router para la conexión a internet
- UPS
- Teléfono
- Extinguidor
- Útiles de Oficina Medidas preventivas ante siniestros

### **Medidas de prevención y conservación de los archivos**

1. El archivo general debe situarse en el primer piso del edificio (no sótanos).
2. Espacios con luz natural y sin humedad.
3. Los muebles de archivo deben garantizar la conservación de los documentos que guardan; los documentos deben guardar uniformidad.
4. Evitar archivar documentación cerca de aparatos eléctricos, las instalaciones eléctricas deben estar en buenas condiciones.
5. Los estantes de los archivos deben de estar entre 10 y 15 cm del suelo (facilitan la limpieza y evita su vez la acumulación de humedad y proliferación de plagas)
6. Todos los equipos eléctricos que estén en el archivo deben quedar apagados y desconectados durante la noche o cuando no se utilicen.
7. Se recomienda no colocar vasos con líquido que puedan derramarse fácilmente sobre los aparatos eléctricos. Incendios

### **Medidas preventivas en caso de Incendios**

1. Se recomienda tener un conocimiento básico de primeros auxilios.
2. Para la pronta detección de un incendio se puede contar con detectores de humo.
3. En caso de incendio no abrir puertas y ventanas, el aire es factor para propagación del fuego.
4. Si se tienen almacenadas sustancias inflamables como gasolina, acetona, aguarrás, alcohol o tiner, se sugiere colocarlos en lugares ventilados y lejos de las flamas, fuentes de calor y aparatos eléctricos (si no los necesita, deséchelos preferentemente)
5. Si el incendio es pequeño, se procurará apagarlo mediante un extintor. Si el fuego es de origen eléctrico no se deberá intentar apagarlo con agua.

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

6. No sobrecargar los contactos eléctricos, desconectando los que no se utilicen.

### **Sobre el resguardo de la información en caso de incendio:**

1. Respaldo de información en una zona segura de preferencia, donde el calor de un incendio no alcance los dispositivos, esto es en lugares cercanos a los extintores (sugerencias para realizar el almacenamiento de la información: CD, Disco duro, bases de datos, la nube únicamente si es segura).
2. Tener identificados los documentos con mayor valor para resguardarlos en una zona segura (como en una caja de seguridad o realizar la digitalización de los mismos con resguardo en la nube).

### **Durante un incendio:**

1. Ubicar los extintores cerciórese de saber usarlos y que estos sean utilizables.
2. Si detecta un incendio procure mantener la calma y repórtelo inmediatamente o presione alguna señal de alarma.
3. No abra puertas ni ventanas el fuego se extiende con el aire.
4. Si es un incendio que no puede controlar usted mismo llame a los bomberos.
5. No pierda tiempo buscando objetos personales y salga del inmueble lo antes posible.
6. Si hay gas o humo humedezca un trapo y cubra su nariz y boca.
7. Si existe una puerta que deba atravesar toque con precaución la perilla; si está caliente no la abra.
8. Si su ropa se enciende; tírese al piso y ruede lentamente.

### **Después del Incendio:**

Un técnico debe de revisar las instalaciones de gas y electricidad antes de utilizarlas nuevamente.

### **Terremoto**

El daño ocasionado por un terremoto puede dañar principalmente la estructura del edificio, sin embargo, si los datos almacenados se encuentran en discos duros, cd, USB, al contar con un respaldo de información incluso en la nube se tiene un respaldo inmediato, que permitiría recuperar la información si los otros respaldos físicos se dañaran, para inmediatamente apenas se tenga una conexión a internet y una computadora tener acceso a dichos respaldos.

### **Medidas preventivas en caso de sismo**

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

1. No colocar muebles, equipos o cajas que bloqueen las rutas y salidas de emergencia del archivo.
2. Contar con un teléfono celular de emergencia en caso de falla de líneas telefónicas fijas.
3. Contar con un plan de evacuación y realizar simulacros de manera cotidiana.
4. Tener a la mano una radio de baterías, linterna y los principales documentos personales.
5. Contar con un botiquín de primeros auxilios.
6. Si se tienen anaqueles, los objetos pesados se colocan al final.
7. Localizar los lugares seguros en cada cuarto; bajo mesas sólidas y escritorios resistentes
8. Ubicar los lugares peligrosos: como ventanas donde los vidrios pueden estrellarse, libreros o muebles que podrían caerse en caso de sismo.

#### **Durante un sismo**

1. Mantener la calma y ubicar en una zona de segura.
2. Pararse bajo un marco de puerta con trabe o de espaldas a un muro de carga.
3. Adoptar posición fetal de cara al suelo, abrazándose usted mismo en un rincón, de ser posible protegerse la cabeza.
4. Alejarse de ventanas, espejos y objetos de vidrio, así como de objetos colgantes.
5. Retirarse de objetos calientes, libreros, gabinetes, o muebles pesados.
6. Si se está en un edificio evitar el uso de elevadores, si se está en la calle evitar los postes, arboles, ramas y balcones.
7. Si es posible cerrar llaves del gas, desconecte la alimentación eléctrica y no encender fuego.

#### **Después de un Sismo:**

1. Si usted quedo atrapado, conserve la calma y trate de comunicarse al exterior golpeando un objeto.
2. Evite pisar cables que hubieran quedado caídos o sueltos.
3. Encienda la radio para mantenerse informado (posibles replicas).
4. En caso de visible daño estructural del edificio debe ser evaluado por protección civil para evitar cualquier riesgo secundario.
5. Se deben revisar las instalaciones eléctricas y de gas principalmente para evitar un desastre secundario.

#### **Inundaciones por lluvia Medidas preventivas en caso de inundación**

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

1. Es importante realizar la revisión y reparación de la hermeticidad de ventanas y puertas, por donde podría filtrarse el agua de lluvia, así como impermeabilizar los techos en temporada de lluvias esto para evitar goteras.
2. Evitar en lo posible colocar expedientes y/o documentos directamente sobre el piso.
3. Respetar, al menos, una altura de 10 a 15 cm de los archiveros.
4. Colocar barreras para el agua (cubrir los documentos con plásticos, cubetas o recipientes para las goteras) en la parte superior de los estantes dentro del local de archivo.
5. Evacuar los documentos afectados hacia áreas ventiladas.
6. Inmediatamente colocar papel secante en cada hoja de los expedientes.
7. Si un documento se moja en su totalidad se puede realizar la congelación del mismo para su recuperación, debe realizarlo preferentemente un especialista (restauración).

### **Durante una inundación**

Desconectar servicios de luz, gas y agua.

Mantenerse alejados de árboles y postes de luz.

Evitar tocar o pisar cables eléctricos.

Cubrir con bolsas de plástico aparatos u objetos que puedan dañarse con el agua.

### **Después de la inundación**

Se puede expulsar el agua con una bomba de achique con motor de combustión o eléctrico, si hay suministro eléctrico garantizado en caso de emergencia, y si no hubiere, mediante esponjas, baldes, recogedores, etc. Cerciorarse de que los aparatos eléctricos estén secos antes de utilizarlos nuevamente

Desinfectar las áreas afectadas pisos, muros y mobiliario rescatable, con agua, jabón y cloro para evitar enfermedades.

Ventilar las áreas afectadas después de la inundación.

Si los documentos han sufrido daños y se encuentran mojados, se debe seguir el procedimiento de congelación para recuperarlos. A continuación, se describe este procedimiento para recuperar los documentos humedecidos:

1. Se introduce la obra en una bolsa de polietileno con cierre de cremallera o termosellable. Es muy importante envolver el libro en plástico y reducir el volumen de aire

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

para evitar la formación de condensación. Para que la congelación se realice de forma correcta, se debe dejar un amplio espacio entre los libros.

2. La cámara de congelación debe alcanzar una temperatura de  $-20^{\circ}\text{C}$ . En un proceso acelerado de descenso de la temperatura el tratamiento será más efectivo. La temperatura debe ser constante y el congelador no ha de formar hielo ya que se puede acumular humedad. Se recomienda que en el momento de Aplicación combinada de los tratamientos de congelación y vacío para la desinfección de documentos. Se debe Depositar la obra en la cámara de congelación hasta que esta haya alcanzado dicha temperatura, para evitar la aclimatación de los organismos.

3. El tratamiento debe durar como mínimo 72 horas, dependiendo del grosor de la obra y la temperatura del congelador. No obstante, si es necesario, se puede alargar hasta un periodo de tres semanas.

4. La obra se ha de descongelar de forma paulatina sin ser extraída del envoltorio, hasta alcanzar el equilibrio con la temperatura ambiente. Una vez descongelada y alcanzado el equilibrio, el envoltorio se puede retirar

## **Robo**

Robo Común de equipos:

En caso de robo a mano armada se sugiere contar con teléfonos de emergencia de diferentes dependencias, así como un botón de pánico por medio de una App instalada en el celular. (<https://fge.jalisco.gob.mx/content/boton-de-panico>)

## **Huelga o Manifestaciones Manifestación o huelga:**

Si el archivo tiene cerradura, asegúrese que quede bajo llave.

## **Amenazas informáticas**

Medidas preventivas para amenazas informáticas

Es necesario contar con un inventario actualizado de los equipos de cómputo, impresoras, escáner, fotocopiadoras etc., y tener contacto con proveedores de software, hardware, y medios de soporte.

1. Prevención de falla de los equipos: se debe procurar dar mantenimiento preventivo por lo menos dos veces al año, y contar con proveedores en caso de que se requiera algún remplazo inmediato.



Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

2. Los equipos pueden quedar dañados por fallas eléctricas, se requiere contar con estabilizadores /reguladores, en cada uno de los equipos principalmente en aquellos que su afectación implique la pérdida de información importante.

### **Hackeo informático:**

Ante un evento de hackeo informático los pasos a seguir para mantener la seguridad de la información, son los siguientes:

1. Cambiar contraseñas.
2. Debe tener al menos ocho caracteres
3. No debe contener información personal como nombre real, nombre de usuario o incluso el nombre del Instituto
4. Debe ser muy distinta a tus contraseñas previas
5. No debe contener palabras completas
6. Debe contener caracteres de las cuatro categorías primarias: mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales
7. Mientras se está conectado a Internet el Hacker tendrá acceso a los archivos e información guardados en la computadora hackeada. Por lo que se debe desconectar el cable de la red lo antes posible.

### **Posteriormente:**

1. Contactar al personal de soporte para que retire del aire la página.
2. Evalúe los daños causados: El experto debe evaluar qué información se perdió y cuál es la que se mantiene para restaurar el sitio lo antes posible.

### **Mantener la misma dirección web**

Cuando la página fue atacada la dirección usualmente no se ve afectada. Lo que generalmente se pierde es la información (textos, videos, fotos, audios) que contenía. Se sugiere restaurar el sitio con la misma dirección, para que los usuarios no se confundan.

### **Cómo cifrar documentos en de Word o Excel**

#### **Contraseña para archivo Word**

En el caso de Word, tenemos que hacer los siguientes pasos:

- Lo primero es abrir el archivo que queramos proteger.
- Una vez abierto, vamos a Archivo. Se da clic en Información y le damos a Proteger documento, Cifrar contraseña.

Fecha de liberación: 15/11/2019	Área Responsable: Unidad de Transparencia de la CEDHJ	
Fecha de Revisión:	Código de Documento: CEDH-UT-03	Revisión: 01
Tipo de Documento: Documento de Seguridad de la CEDHJ		

- Acto seguido nos pide que pongamos una clave dos veces. En cuanto aceptemos, quedará registrada.

Si llegado el momento queremos revertir la situación, es muy sencillo. Para ello hay que seguir los pasos como antes. Una vez estemos en Cifrar contraseña, simplemente tendremos que borrarla y dar clic en aceptar. Nuestro archivo de Word quedará abierto nuevamente.

También podremos hacer que nuestro documento sea sólo de lectura, restringir la edición u otorgar permisos sólo a ciertos usuarios.

### Contraseña para archivo Excel

Para quienes quieran poner una contraseña a documentos de Excel, el proceso es muy similar:

- Tenemos que abrir el documento e ir a Archivo, Información.
- Una vez aquí dar clic en permisos, proteger libro y cifrar con contraseña.
- Lo mismo que con el documento Word, nos pedirá una clave por dos veces. A partir de aquí nuestro archivo estará cifrado con una contraseña.

Para revertir la situación debemos de realizar el mismo proceso. Borrar la clave que hemos puesto y pulsar en aceptar<sup>3</sup>.

### Cómo cifrar un archivo

El cifrado de archivos ayuda a proteger tus datos mediante su cifrado. Solo una persona que disponga de la clave de cifrado correcta (por ejemplo, una contraseña) puede descifrarlos. El cifrado de archivos no está disponible en Windows 10 Home.

1. Haz clic con el botón derecho en un archivo o carpeta (o mantenlo presionado) y selecciona Propiedades.
2. Selecciona el botón Opciones avanzadas y selecciona la casilla de verificación Cifrar contenido para proteger datos.
3. Selecciona Aceptar para cerrar la ventana Atributos avanzados, selecciona Aplicar y luego selecciona Aceptar.<sup>4</sup>

<sup>3</sup> <https://www.redeszone.net/2017/12/31/podemos-cifrar-documentos-word-excel/>

<sup>4</sup> <https://support.microsoft.com/es-mx/help/4026312/windows-10-how-to-encrypt-a-file>