



¡Protegemos tus derechos!

DIRECCIÓN DE QUEJAS, ORIENTACIÓN Y TRANSPARENCIA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

FOLIO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN: **210448324000136**

Oficio No. **CDH/UT/00161/2024**

H. Puebla de Zaragoza, 30 de octubre de 2024.

C. JULIETA DEL MAZO F.
cocomorelos4@gmail.com
PRESENTE:

Distinguida Persona Peticionaria:

Conforme lo establecido en el artículo 39, fracción XVI, del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, en concordancia al *Acuerdo del presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, por el que dispone que las facultades de establecer y coordinar los procedimientos para obtener y difundir la información pública; gestionar la información pública que sea requerida mediante solicitud de acceso a la información pública; y, dar cumplimiento las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, conforme a la ley en la materia, deponiendo el ser competencia de la Dirección de Planeación, Informática y Transparencia, pasando a cargo de la Dirección de Quejas y Orientación, de conformidad con el artículo 15 fracciones II, III y IV de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla*, de trece de agosto de dos mil veintiuno, en términos de los artículos 1, 4, 5, 6, 8, 12, fracción II, 15, 16, fracciones I, IV, VIII, 150 y 156 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, me permito notificar la respuesta a su solicitud de acceso a la información con número de folio al rubro citado, misma que conforme a las atribuciones establecidas en la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, el Reglamento Interno, ha sido recibida para su debida atención.

Al respecto, resulta pertinente señalar a la persona peticionaria que conforme lo previsto en el artículo 154 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que esta Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla está obligada a otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en que la persona solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.

Comisión de
Derechos Humanos
del Estado de Puebla

5 Poniente 339
Colonia Centro
C.P. 72000

T. 222 309 47 00
informes@cdhpuebla.org.mx
www.cdhpuebla.org.mx
Todos los servicios son gratuitos





CDH
PUEBLA

¡Protegemos tus derechos!

-2-

SAI Folio: 210448324000136

En ese sentido, es de señalarse que la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, conforme lo previsto en los artículos 102, Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 142 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 4, de la Ley y 11 del Reglamento Interno, estos últimos ordenamientos jurídicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, esta es un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de autonomía operativa, de gestión, decisión y presupuestaria. Tendrá como objetivo conocer de quejas presentadas por presuntas violaciones a los derechos humanos, cometidas por parte de autoridades estatales y municipales de naturaleza administrativa, o de cualquier otro servidor público, con excepción del Poder Judicial del Estado.

Una vez analizada su solicitud de acceso a la información, es de señalarse que adjunto a la presente respuesta podrá encontrar el documento de seguridad realizado por este organismo público autónomo.

Aunado a lo anterior se hace de su conocimiento que este organismo público autónomo lleva a cabo la protección de los datos personales conforme lo previsto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, así como los lineamientos en materia de Datos Personales que emite el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como en la Ley General de Archivos.

Asimismo, conforme lo previsto en la normatividad de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla se obliga a dar la protección de los datos de las personas peticionarias que se integren en los expedientes de queja, por lo anterior, se han tomado las capacitaciones que ha implementado el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.

Asimismo, el responsable conforme lo previsto en el artículo 39, fracción XVII es la persona titular de la Dirección de Quejas, Orientación y Transparencia.

A la fecha no se tiene ningún tipo de vulneración a la seguridad de los medios informáticos que resguardan datos personales, por lo cual, no se tiene bitácora de registro de los mismos.

A la fecha, no se tiene registro de solicitudes del ejercicio de derechos ARCO por personas peticionarias.

Comisión de
Derechos Humanos
del Estado de Puebla

5 Poniente 339
Colonia Centro
C.P. 72000

T. 222 309 47 00
informes@cdhpuebla.org.mx
www.cdhpuebla.org.mx
Todos los servicios son gratuitos





**CDH
PUEBLA**

¡Protegemos tus derechos!

-3-

SAI Folio: 210448324000136

La Unidad de Transparencia está conformada por dos personas, las cuales podrá consultar en el Portal de Obligaciones de Transparencia en el apartado Unidad de Transparencia.

De ahí que, la presente respuesta se notifica en forma legal por el medio señalado para recibir notificaciones al momento de la presentación de su solicitud de acceso a la información, en términos de los artículos 150 y 152 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. No omito señalar que la presente respuesta fue previamente sometida al Comité de Transparencia de esta Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, el cual la aprobó los términos en los que se notifica.

No obstante, en caso de considerar que la respuesta a la solicitud de acceso a la información actualiza cualquiera de las causas señaladas en el artículo 170 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, podrá interponer el Recurso de Revisión ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla (ITAIPUE), ya sea por medios electrónicos, por la Plataforma Nacional, por escrito libre o a través de los formatos que para tal efecto proporcione la misma. Lo anterior atendiendo a lo previsto en los artículos 169 y 171 de la citada ley de la materia.

Finalmente, se le comunica que en términos de los artículos 4 y 6 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 6 y 8 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, en correlación con los ordinales 5, segundo párrafo de la Ley y 9, segundo párrafo del Reglamento Interno, ambos ordenamientos jurídicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, los datos personales proporcionados serán utilizados de manera confidencial y este organismo protector de derechos humanos queda a sus órdenes de así requerirlo con posterioridad.

Sin otro particular, reitero las muestras de mi distinguida consideración.

ATENTAMENTE

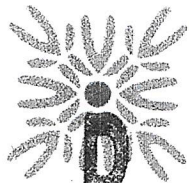
LIC. MARIO OCTAVIO MELENDEZ LÓPEZ.
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Comisión de
Derechos Humanos
del Estado de Puebla

5 Poniente 339
Colonia Centro
C.P. 72000

T. 222 309 47 00
informes@cdhpuebla.org.mx
www.cdhpuebla.org.mx
Todos los servicios son gratuitos





ITAI PUE
INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE PUEBLA

01 SEP 2021

¡Protegemos tus derechos!

RECIBIDO
PUEBLA con anexos

H. Puebla de Z, a 31 de agosto de 2021
Oficio: CDHP/PRE/154/2021
Asunto: Se notifica nombramiento

C. FRANCISCO JAVIER GARCÍA BLANCO

Comisionado Presidente del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales del Estado de Puebla
Presente

21 SEP 1 1:00 PM

Por este conducto, le comunico que a partir del día 16 de agosto de 2021, el Lcdo. Mario Octavio Meléndez López, fue nombrado Director de Quejas, Orientación y Transparencia de este Organismo Estatal Constitucionalmente Autónomo, por lo que tendrá a cargo las facultades de establecer y coordinar los procedimientos para obtener y difundir la información pública; gestionar la información pública que sea requerida mediante solicitud de acceso a la información pública; y, dar cumplimiento las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, conforme a la Ley en la materia.

Lo anterior, para los efectos administrativos a que haya lugar, en términos de los artículos 6to de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 24 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; 15 fracciones II, III y IV, de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, y 16 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente

Dr. José Félix Cerezo Vélez
Presidente



Comisión de
Derechos Humanos
del Estado de Puebla

PRESIDENCIA

L'FARS

Anexo:

- 1.- Copia Certificada de nombramiento de fecha 16 de agosto de 2021 del Lcdo. Mario Octavio Meléndez López, Director de Quejas, Orientación y Transparencia de la CDH Puebla.
- 2.- Copia Simple del Acuerdo del Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, por el que dispone que las facultades de establecer y coordinar los procedimientos para obtener y difundir la información pública; gestionar la información pública que sea requerida mediante solicitud de acceso a la información pública; y, dar cumplimiento las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, conforme a la Ley en la materia, depositando el ser competencia de la Dirección de Planeación, Informática y Transparencia, pasando a cargo de la Dirección de Quejas y Orientación, de conformidad con el artículo 15 fracciones II, III Y IV de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, de fecha 13 de agosto de 2021

C.c.p. C. Lcdo. Mario Octavio Meléndez López, Director de Quejas y Orientación de la CDH Puebla, para su conocimiento. Presente.

Comisión de
Derechos Humanos
del Estado de Puebla

5 Poniente 339
Colonia Centro
C.P. 72000

T. 222 309 47 00
informes.cdhpuebla.org.mx
www.cdhpuebla.org.mx
Todos los servicios son gratuitos





COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS
DEL ESTADO DE PUEBLA

LIC. MARIO OCTAVIO MELÉNDEZ LÓPEZ.
Presente.

En uso de la facultad que me confiere el artículo 15, fracción II, de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, he tenido a bien designar a usted, a partir de esta fecha, **DIRECTOR DE QUEJAS, ORIENTACIÓN Y TRANSPARENCIA** de esta Comisión, con las atribuciones que marca el Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

Lo que comunico a usted para los fines consiguientes.

H. Puebla de Z. a 24 de septiembre de 2021.

ATENTAMENTE


DR. JOSÉ FÉLIX CEREZO VÉLEZ
PRESIDENTE



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS
DEL ESTADO DE PUEBLA
PRESIDENCIA

C.c.p. Expediente de Personal.

En esta fecha, previa protesta de Ley, tomó posesión del cargo a que se refiere este nombramiento, la persona a cuyo favor fue expedido.

H. Puebla de Z. a 24 de septiembre de 2021.

ATENTAMENTE


DR. JOSÉ FÉLIX CEREZO VÉLEZ
PRESIDENTE



Al aceptar el cargo a que se refiere el nombramiento que consta en el anverso de este documento, PROTESTO guardar la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, la de esta entidad federativa y las leyes que de ellas emanen.

LIC. MARIO OCTAVIO MELÉNDEZ LÓPEZ.


TOMA DE POSESIÓN

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

Con fundamento en lo previsto en los artículos 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 83 y 84, fracción V de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligado, 20, 21, 22 fracción X, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como 113 y 114, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, en los que se dispone que el Comité de Transparencia será la autoridad máxima en materia de protección de datos personales y, entre otras funciones, deberá supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes.

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



DOCUMENTO DE SEGURIDAD

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

INTRODUCCIÓN

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

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

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


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

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

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

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

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

 Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA		
	DOCUMENTO DE SEGURIDAD		
	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
	No Aplica	0	Abril, 2022
			PÁGINA
			4 de 52


OBJETIVO GENERAL

El presente procedimiento tiene como finalidad dar cabal cumplimiento a lo señalado en los artículos 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y 51 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla mismos que disponen que esta Comisión en su carácter de Responsable deberá elaborar un documento de seguridad que contenga, al menos, lo siguiente:

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

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

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

 Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA		
	DOCUMENTO DE SEGURIDAD		
	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
	No Aplica	0	Abril, 2022
			PÁGINA
			5 de 52

OBJETIVO ESPECÍFICO.

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

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

CDHP: Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

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

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

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

Documento de Seguridad: Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el Responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales que posee.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Medidas de seguridad físicas: Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los Datos Personales y de los recursos involucrados en su Tratamiento.

Medidas de seguridad técnicas: Medidas de Seguridad Técnicas: Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los Datos Personales y los recursos involucrados en su Tratamiento.

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

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

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

Responsable: La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla en tanto decide y determina los fines, medios y demás cuestiones relacionadas con determinado Tratamiento de Datos Personales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3º, en correlación con el 1º de la Ley General de Datos de Personales.

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

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

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

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

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

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

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

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

MARCO NORMATIVO


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Convenio del Consejo de Europa para la protección de las personas con respecto al tratamiento automatizado de datos de carácter personal (Convenio 108) y su Protocolo adicional.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Código de Ética y conducta del personal adscrito a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
- Manual de Procedimientos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

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

CONFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

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

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

 Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA			
	DOCUMENTO DE SEGURIDAD			
	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	No Aplica	0	Abril, 2022	11 de 52

I. SISTEMA DE TRATAMIENTO “RECURSOS GENERALES Y HUMANOS”

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

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

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

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

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

5. Medio de obtención de los Datos Personales:

Recepción de forma Directa:

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

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

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

7. Datos de la persona Responsable:

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

8. Datos de las Personas Usuarias:

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



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


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

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

	<p>Cursos de capacitación.</p> <p>➤ Físicas</p> <p>Se previene, restringe y controla el acceso a las instalaciones u oficinas en donde se encuentra la información.</p> <p>Se protegen los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico y/o electrónico que pueda salir de la CDHP, así como se brinda la protección adecuada de las áreas en donde consta la información.</p> <p>Coadyuva en el mantenimiento adecuado de los equipos que contengan o almacenan la información.</p> <p>➤ Técnicas</p> <p>Se cuenta con la prevención, restricción y control en los accesos digitales que contienen la información, mediante el esquema de privilegios de los usuarios identificados y autorizados.</p> <p>Establecimiento de gestiones para la instrumentación de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento de programas y/o actualizaciones de software y hardware.</p>
12.1. Riesgos identificados	<p>De acuerdo a una matriz de análisis de riesgos aplicada a las Áreas de la CDHP que dan tratamiento a datos personales, se consideran como vulneraciones comunes las siguientes:</p> <p>➤ Robo, extravío o copia no autorizada.</p> <p>➤ Destrucción no autorizada</p> <p>➤ Daños por situaciones fortuitas.</p>
12.2. Análisis de la Brecha	<p>Derivado del análisis realizado para determinar las medidas de seguridad existentes y las medidas de seguridad faltantes se concluyó que, actualmente, se tiene un nivel de medidas de seguridad óptimo en relación con los datos personales que se manejan. Asimismo, con las medidas de seguridad que se señalan en este documento de seguridad se pretende que queden asentadas y uniformes.</p>
12.3. Plan de trabajo	<p>El plan de trabajo para la protección de los datos personales que la CDHP lleva a cabo para cumplir con el proyecto que se tiene implementado por el Comité de Transparencia, el cual cuenta con las siguientes acciones:</p> <p>➤ Cada Área que trate datos personales, presentará su formato sobre el estado actual del cumplimiento de las obligaciones en materia de datos personales y así poder conocer si existen áreas de oportunidad con base a las que se</p>

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

	<p>trabjará para fortalecer la protecci3n y completar la Evaluaci3n de impacto en la protecci3n de Datos Personales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se realiza la constante capacitaci3n del personal Responsable y Personas Usuaras de la CDHP en materia de datos personales. ➤ Se da constante revisi3n a las medidas de seguridad f3sicas, administrativas y t3cnicas para la debida protecci3n de los datos personales. ➤ Emisi3n del documento de seguridad conforme lo previsto en el art3culo 51 de la LGPDPPSOEP. ➤ El Comit3 de Transparencia instruye a la Unidad de Transparencia se realicen visitas de seguimiento y de verificaci3n a las 3reas, esto con el objetivo de corroborar el cumplimiento de las obligaciones de protecci3n a los Datos Personales.
12.4. Mecanismos de monitoreo y revisi3n	<p>Las medidas de seguridad administrativas, f3sicas y t3cnicas ser3n de aplicaci3n general a todas las personas servidoras p3blicas independientemente si manejan alg3n Sistema de Tratamiento, o bien si son personas Responsables y personas Usuaras de la CDHP, esto de acuerdo a sus funciones y obligaciones.</p>

 Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA			
	DOCUMENTO DE SEGURIDAD			
	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	No Aplica	0	Abril, 2022	18 de 52

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

CÉDULA DE INVENTARIO DE DATOS PERSONAL			
1. Nombre del sistema de tratamiento:		QUEJAS E INTERVENCIONES MÉDICO-PSICOLÓGICAS (Vigente)	
2. Área que es responsable:		Dirección de Quejas, Orientación y Transparencia	
3. Objetivo:		Tener identificada la información que se recaba en el edificio central ubicado en la ciudad de Puebla, así como en las cinco Delegaciones Regionales, dentro de los procesos de inicio de quejas, en orientaciones, así como al momento de la intervención del personal profesional especializado en medicina y/o psicología, con ello cumplir con las obligaciones en materia de Datos Personales y contar con la correcta protección de los mismos.	
3.1. Fundamento legal:		Artículos 15, fracción VI, 33, fracción I y 39, del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.	
4. Inventario de los Datos Personales:			
Datos Personales recabados.		Existente.	Necesario/ No necesario
Tipo de Datos Personales			
Nombre:	Si	Necesario	No sensible
Estado Civil:	Si	Necesario	No sensible
Registro Federal de Contribuyentes (RFC):	Si	No necesario	No sensible
Clave Única de Registro de Población (CURP):	Si	Necesario	No sensible
Lugar de nacimiento:	Si	Necesario	No sensible
Fecha de nacimiento:	Si	Necesario	No sensible
Nacionalidad:	Si	Necesario	No sensible
Domicilio:	Si	Necesario	No sensible
Teléfono particular:	Si	Necesario	No sensible
Teléfono celular:	Si	Necesario	No sensible
Correo electrónico:	Si	Necesario	No sensible

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

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

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

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

5. Medio de obtención de los Datos Personales:

Recepción de forma Directa:

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

Recepción de forma Indirecta:

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

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

7. Datos de la persona Responsable:

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

8. Datos de las Personas Usuarias:

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



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

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



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

de la Delegación
Tehuacán.

presuntas
violaciones a los
derechos humanos
de las personas
peticionarias.

Lic. Beatriz
Alejandra Saavedra
Downham.

2313 131995

[teziutlan@cdhpue
bla.org.mx](mailto:teziutlan@cdhpuebla.org.mx)

Personal adscrito
de la Delegación
Teziutlán.

Recepción de Obtiene,
información y Resguarda.
documentación,
relativo a las
presuntas
violaciones a los
derechos
humanos de las
personas
peticionarias.

9. Reporte de
Transferencias con
fundamento en las
excepciones previstas
en los artículos 22, 66 y
70 de la LGPDPPSO, en
correlación con los
ordinales 20, 94, 95, de la
LDPPSOEP:

Se cuenta con los diversos oficios mediante los cuales se realiza la transferencia a las cuatro Visitadurías Generales, así como a las diversas Áreas de la CDHP.

De igual forma, existe transferencia en caso de requerimiento realizado por las autoridades administrativas en apego a los procesos de responsabilidades administrativas, jurisdiccionales, o a otros organismos protectores de derechos humanos.

En ese sentido, es de señalarse que la información recabada en la Dirección de Quejas, Orientación y Transparencia de la CDHP, sólo se transfiere en casos específicos y con apego a la normativa aplicable en la materia, tales como en los supuestos previstos en los artículos 22, 66 y 70 de la LGPDPPSO en correlación con los ordinales 20, 94, 95, de la LDPPSOEP.

10. Reporte de
Transferencias distintas
a las excepciones de los
artículos 22, 66 y 70 de la
LGPDPPSO, en
correlación con los
ordinales 20, 94, 95, de la
LDPPSOEP.

No se tiene registro de transferencias distintas a las excepciones de los artículos 22, 66 y 70 de la LGPDPPSO, en correlación con los ordinales 20, 94, 95, de la LDPPSOEP.

11. Reporte de existencia de
Encargado

No se cuenta con Encargado, que solo o conjuntamente con otros, trate Datos Personales a nombre y por cuenta del Responsable.

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

12. Medidas de seguridad

➤ **Administrativas:**

LGPDPSSO.

LPDPSSOEP.

Ley de la CDHP.

Reglamento Interno.

Manual de Procedimientos de la CDHP.

Manual de Organización de la CDHP

Cursos de capacitación.

➤ **Físicas**

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

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

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

➤ **Técnicas**

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

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

12.1. Riesgos identificados

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

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

12.2. Análisis de la Brecha


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

12.3. Plan de trabajo

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

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

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

 Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA		
	DOCUMENTO DE SEGURIDAD		
	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
	No Aplica	0	Abril, 2022
			PÁGINA
			26 de 52

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

CÉDULA DE INVENTARIO DE DATOS PERSONAL			
1. Nombre del sistema de tratamiento:	RECOMENDACIONES, CONCILIACIONES Y ASUNTOS JURÍDICOS (Vigente).		
2. Área que es responsable:	Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos.		
3. Objetivo:	Contar con un mecanismo eficaz para la protección de Datos Personales relativos al seguimiento de Recomendaciones y Conciliaciones que emite la CDHP, así como en aquéllos casos en que se afecten los intereses jurídicos de este Organismo protector de derechos humanos; lo que incluye la presentación de denuncias ante instancias de procuración de justicia, administrativas o jurisdiccionales, dando un cabal seguimiento a los procesos hasta su conclusión, Estudiar la información sobre el estado que guardan las conciliaciones y recomendaciones emitidas por la CDHP, con el fin de conocerla de manera detallada y detectar las áreas de oportunidad que permitan obtener soluciones óptimas.		
3.1. Fundamento legal:	Artículos 15, fracción VI, 33, fracción II y 42, del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.		
4. Inventario de los Datos Personales:			
Datos Personales recabados.	Existente.	Necesario/ No necesario	Tipo de Datos Personales
Nombre:	Si	Necesario	No sensible
Estado Civil:	Si	Necesario	No sensible
Registro Federal de Contribuyentes (RFC):	No	No necesario	No sensible
Clave Única de Registro de Población (CURP):	No	Necesario	No sensible
Lugar de nacimiento:	No	Necesario	No sensible
Fecha de nacimiento:	No	Necesario	No sensible
Nacionalidad:	Si	Necesario	No sensible

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

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

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

Entrada al país:	Si	Necesario	No sensible
Tiempo de permanencia en el país:	Si	Necesario	No sensible
Calidad migratoria:	Si	Necesario	No sensible
Ingresos:	Si	Necesario	No sensible
Egresos:	Si	Necesario	No sensible
Pasatiempos:	Si	Necesario	No sensible
Aficiones:	Si	Necesario	No sensible
Deportes que practica:	Si	Necesario	No sensible
Juegos de su interés:	Si	Necesario	No sensible
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros):	No	Necesario	No sensible
Posturas religiosas/ ideológicas/morales/ filosóficas:	Si	No necesario	No sensible
Pertenencia a un partido/Posturas políticas:	Si	No necesario	No sensible
Pertenencia a un sindicato:	Si	No necesario	No sensible
Estado de salud físico presente, pasado o futuro:	Si	Necesario	Sensible
Estado de salud mental presente, pasado o futuro:	Si	Necesario	Sensible
Información genética:	No	No necesario	Sensible
Preferencias sexuales:	Si	Necesario	Sensible
Prácticas o hábitos sexuales:	Si	Necesario	Sensible
Pertenencia a un pueblo, etnia o región:	Si	Necesario	Sensible
5. Medio de obtención de los Datos Personales:	Recepción de forma Directa: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por comparecencia. ➤ Vía telefónica. 		

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

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

7. Datos de la persona Responsable:

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

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

Áreas de la CDHP.

8. Datos de las Personas Usuarias:

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

9. Reporte de Transferencias de fundamento en las excepciones previstas

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

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

en los artículos 22, 66 y 70 de la LGPDPPSO, en correlación con los ordinales 20, 94, 95, de la LDPPSOEP:

administrativas en apego a los procesos de responsabilidades administrativas, jurisdiccionales, o a otros organismos protectores de derechos humanos.

En ese sentido, es de señalarse que la información recabada en la Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos de la CDHP, sólo se transfiere en casos específicos y con apego a la normativa aplicable en la materia, tales como en los supuestos previstos en los artículos 22, 66 y 70 de la LGPDPPSO en correlación con los ordinales 20, 94, 95, de la LDPPSOEP.

10. Reporte de Transferencias distintas a las excepciones de los artículos 22, 66 y 70 de la LGPDPPSO, en correlación con los ordinales 20, 94, 95, de la LDPPSOEP.

No se tiene registro de transferencias distintas a las excepciones de los artículos 22, 66 y 70 de la LGPDPPSO, en correlación con los ordinales 20, 94, 95, de la LDPPSOEP.

11. Reporte de existencia de Encargado

No se cuenta con Encargado, que solo o conjuntamente con otros, trate Datos Personales a nombre y por cuenta del Responsable.

12. Medidas de seguridad

➤ **Administrativas:**

LGPDPPSO.

LPDPPSOEP.

Ley de la CDHP.

Reglamento Interno.

Manual de Procedimientos de la CDHP.

Manual de Organización de la CDHP

Cursos de capacitación.

➤ **Físicas**

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

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

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

➤ **Técnicas**

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


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



**12.4. Mecanismos de
monitoreo y revisión**

con el objetivo de corroborar el cumplimiento de las obligaciones de protección a los Datos Personales.

Las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas serán de aplicación general a todas las personas servidoras públicas independientemente si manejan algún Sistema de Tratamiento, o bien si son personas Responsables y personas Usuarias de la CDHP, esto de acuerdo a sus funciones y obligaciones.

 Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA			
	DOCUMENTO DE SEGURIDAD			
	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	No Aplica	0	Abril, 2022	34 de 52

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

CÉDULA DE INVENTARIO DE DATOS PERSONAL			
1. Nombre del sistema de tratamiento:		REGISTRO Y TRÁMITE DE ASUNTOS DE CONTROL INTERNO (Vigente)	
2. Área que es responsable:		Órgano Interno de Control	
3. Objetivo:		Llevar a cabo una correcta vigilancia al cumplimiento de los procedimientos, de las normas de control, fiscalización y evaluación, que realizan las Áreas de la CDHP, mediante las cuales se promueva el fortalecimiento los controles y auditorías, que coadyuven en la intensificación de las acciones preventivas de riesgos y con ello se fomente un autocontrol, autocorrección y autoevaluación en todos los procesos.	
3.1. Fundamento legal:		Artículos 15, fracción V, 31 y 32, del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.	
4. Inventario de los Datos Personales:			
Datos Personales recabados.	Existente.	Necesario/ No necesario	Tipo de Datos Personales
Nombre:	Si	Si	No sensible
Estado Civil:	Si	Si	No sensible
Registro Federal de Contribuyentes (RFC):	No	No	No sensible
Clave Única de Registro de Población (CURP):	No	No	No sensible
Lugar de nacimiento:	Si	Si	No sensible
Fecha de nacimiento:	Si	Si	No sensible
Nacionalidad:	Si	Si	No sensible
Domicilio:	Si	Si	No sensible

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

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

5. Medio de obtención de los Datos Personales:

Recepción de forma Directa:

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

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

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

7. Datos de la persona Responsable:

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

8. Datos de la Persona Usaria:

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

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

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



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

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

➤ **Técnicas**

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


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

12.1. Riesgos identificados

12.2. Análisis de la Brecha

12.3. Plan de trabajo

12.4. Mecanismos de monitoreo y revisión

 Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA		
	DOCUMENTO DE SEGURIDAD		
	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
	No Aplica	0	Abril, 2022
			PÁGINA
			39 de 52

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

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

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

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

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

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

5. Medio de obtención de los Datos Personales:

Recepción de forma Directa:

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

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

	<div>➤ Delegaciones Regionales.</div> Recepción de forma Indirecta: <div>➤ Medios de comunicación.</div> <div>➤ Redes sociales.</div> <div>➤ Entregadas por una tercera persona que presenta queja a favor de la probable víctima.</div>			
6. Tipo de soporte:	Los Datos Personales se obtienen de forma física y digital, asimismo, es de señalarse que es remitida la información por medio de la Dirección de Quejas, Orientación y Transparencia, o bien, de forma directa por el personal de las Visitadurías Generales para que a su vez sea integrada al expediente de queja respectivo.			
7. Datos de la persona Responsable:				
Nombre/ Cargo		Teléfono/ Extensión/ Correo electrónico	Funciones.	Quej
Lic. Víctor Kuri Bujaidar.		2223094700 Ext. 300.	Aquellas establecidas en los Título III, Capítulos V y VI, así como en el Titulo VI de la Ley de la CDHP. Mediante las cuales se tiene la atribución de iniciar a petición de parte o de oficio la investigación de las quejas que le sean asignadas y se determine si existe violación a derechos humanos de las personas involucradas.	Almacena, Obtiene, Usa, Remite, Resguarda.
Titular de la Primera Visitaduría General.		pvg@cdhpuebla.org.mx		
Mtra. Verónica Polanco Flores.		2223094700 Ext. 400.	Aquellas establecidas en los Título III, Capítulos V y VI, así como en el Titulo VI de la Ley de la CDHP. Mediante las cuales se tiene la atribución de iniciar a petición de parte o de oficio la investigación de las quejas que le	Almacena, Obtiene, Usa, Remite, Resguarda.
Titular de la Segunda Visitaduría General.		svg@cdhpuebla.org.mx		

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

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

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

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

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

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


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

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



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

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

 Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA			
	DOCUMENTO DE SEGURIDAD			
	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	No Aplica	0	Abril, 2022	48 de 52

APARTADO DE PERSONAS DE QUIENES SE OBTIENEN LOS DATOS PERSONALES:

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

NIVEL DE SEGURIDAD

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

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

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

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



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

Nivel de Riesgo.

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

ANÁLISIS DE BRECHA

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

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

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

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

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

REGISTRO DE INCIDENCIAS.

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

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

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

REGISTRO DE INCIDENCIAS.

[Denominación del Área].

[Nombre del Sistema de Tratamiento].

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

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

MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

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

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
28/feb/2014	ACUERDO del Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA.
04/abr/2014	PUBLICACIÓN de la FE de Erratas que emite el Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, al Acuerdo del Consejo Consultivo de la Comisión, por el que aprobó el Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, Número 11, Segunda Sección, de fecha 28 de febrero de 2014, Tomo CDLXVI.
07/dic/2015	ÚNICO.- Se REFORMAN los artículos 31; 32; la fracción V del 33; las fracciones XIII y XIV del 39; la denominación del Capítulo VIII del Título Cuarto; el acápite del 45; el 59 y el 60; se ADICIONA la fracción XV del artículo 39 todos del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
01/sep/2017	ARTICULO ÚNICO.- Se reforma la fracción VI del artículo 15 y se adiciona el Capítulo X “De la Unidad Especializada para la Protección Efectiva, Observancia, Promoción, Estudio y Divulgación de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes”, que comprende del artículo 46 Bis, al Título Cuarto, del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
17/dic/2019	ÚNICO. Se REFORMAN las fracciones VI y VII del artículo 33; la denominación del Capítulo IX del Título Cuarto; la denominación del Capítulo X del Título Cuarto; y se ADICIONAN la fracción VIII del artículo 33; los artículos 45 Bis, 45 Ter y 45 Quater y el Capítulo XI del Título Cuarto, todos del Reglamento Interior de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
15/sep/2020	ACUERDO del Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, por el que

Publicación	Extracto del texto
	deroga la fracción VIII del artículo 105 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
18/feb/2021	ÚNICO. Se REFORMA la fracción IX y X del artículo 104, la denominación del Capítulo VIII del Título Quinto, la denominación del Capítulo IX del Título Quinto; y se ADICIONA la fracción XI del artículo 104, el artículo 120 Bis y el Capítulo X del Título Quinto, todos del Reglamento Interior de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
24/sep/2021	ÚNICO. Se REFORMAN las fracciones I, IV y VIII del artículo 33, el artículo 38, la denominación del Capítulo III, las fracciones IV, VII, VIII, X, XIII, XIV, XV y el acápite del artículo 39, la denominación del Capítulo VII, la fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII y el acápite del artículo 44, las fracciones I y XVI del artículo 46 Bis, la denominación del Capítulo IX, el acápite del artículo 45 Bis, el acápite del artículo 45 Ter y el acápite del artículo 45 Quater; y se ADICIONAN las fracciones XVI, XVII y XVIII del artículo 39, IX, X, XI, XII, XIII, XIV y XV del artículo 44, todos del Reglamento Interior de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA	9
TÍTULO PRIMERO	9
DISPOSICIONES GENERALES	9
CAPÍTULO ÚNICO	9
ARTÍCULO 1	9
ARTÍCULO 2	9
ARTÍCULO 3	10
ARTÍCULO 4	10
ARTÍCULO 5	10
ARTÍCULO 6	10
ARTÍCULO 7	11
ARTÍCULO 8	11
ARTÍCULO 9	11
ARTÍCULO 10	11
TÍTULO SEGUNDO.....	12
ATRIBUCIONES Y COMPETENCIA DE LA COMISIÓN	12
CAPÍTULO ÚNICO	12
ARTÍCULO 11	12
ARTÍCULO 12	12
ARTÍCULO 13	12
TÍTULO TERCERO	13
ESTRUCTURA DE LA COMISIÓN.....	13
CAPÍTULO I.....	13
DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN	13
ARTÍCULO 14	13
ARTÍCULO 15	13
CAPÍTULO II.....	13
DE LA PRESIDENCIA	13
ARTÍCULO 16	13
CAPÍTULO III.....	14
DEL CONSEJO CONSULTIVO	14
ARTÍCULO 17	14
ARTÍCULO 18	15
ARTÍCULO 19	15
ARTÍCULO 20	15
CAPÍTULO IV.....	15
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA EJECUTIVA.....	15
ARTÍCULO 21	15
CAPÍTULO V.....	16
DE LAS VISITADURÍAS GENERALES	16
ARTÍCULO 22	16

ARTÍCULO 23	16
ARTÍCULO 24	16
ARTÍCULO 25	16
ARTÍCULO 26	16
ARTÍCULO 27	16
ARTÍCULO 28	16
ARTÍCULO 29	17
ARTÍCULO 30	17
CAPÍTULO VI.....	17
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	17
ARTÍCULO 31	17
ARTÍCULO 32	17
TÍTULO CUARTO.....	19
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	19
CAPÍTULO I.....	19
DISPOSICIONES GENERALES	19
ARTÍCULO 33	19
ARTÍCULO 34	20
ARTÍCULO 35	20
ARTÍCULO 36	20
CAPÍTULO II.....	21
DISPOSICIONES COMUNES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	21
ARTÍCULO 37	21
ARTÍCULO 38	21
CAPÍTULO III.....	21
DE LA DIRECCIÓN DE QUEJAS Y ORIENTACIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
ARTÍCULO 39	21
CAPÍTULO IV.....	23
DE LAS DELEGACIONES	23
ARTÍCULO 40	23
ARTÍCULO 41	23
CAPÍTULO V.....	24
DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES, CONCILIACIONES Y ASUNTOS JURÍDICOS	24
ARTÍCULO 42	24
CAPÍTULO VI.....	26
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	26
ARTÍCULO 43	26
CAPÍTULO VII	27
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMÁTICA Y TRANSPARENCIA.....	¡Error! Marcador no definido.
ARTÍCULO 44	27

CAPÍTULO VIII	29
DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS.....	29
ARTÍCULO 45	29
CAPÍTULO IX	30
DE LA UNIDAD DE ARCHIVO	30
ARTÍCULO 45 Bis	30
ARTÍCULO 45 Ter.	31
ARTÍCULO 45 Quater.	32
CAPÍTULO X.....	32
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR	32
ARTÍCULO 46	32
CAPÍTULO XI	33
DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA PARA LA PROTECCIÓN EFECTIVA, OBSERVANCIA, PROMOCIÓN, ESTUDIO Y DIVULGACIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.....	33
ARTÍCULO 46 BIS.....	33
TÍTULO QUINTO	35
DEL PROCEDIMIENTO ANTE LA COMISIÓN	35
CAPÍTULO I.....	35
DE LA PRESENTACIÓN DE LA QUEJA.....	35
ARTÍCULO 47	35
ARTÍCULO 48	35
ARTÍCULO 49	35
ARTÍCULO 50	36
ARTÍCULO 51	36
ARTÍCULO 52	36
ARTÍCULO 53	36
ARTÍCULO 54	37
ARTÍCULO 55	37
ARTÍCULO 56	37
ARTÍCULO 57	37
ARTÍCULO 58	38
ARTÍCULO 59	38
ARTÍCULO 60	38
ARTÍCULO 61	39
ARTÍCULO 62	39
ARTÍCULO 63	39
ARTÍCULO 64	39
CAPÍTULO II.....	39
DE LA CALIFICACIÓN DE LA QUEJA	39
ARTÍCULO 65	39

ARTÍCULO 66	40
ARTÍCULO 67	40
ARTÍCULO 68	40
ARTÍCULO 69	40
ARTÍCULO 70	41
ARTÍCULO 71	41
CAPÍTULO III.....	41
DE LA TRAMITACIÓN DE LA QUEJA.....	41
ARTÍCULO 72	41
ARTÍCULO 73	41
ARTÍCULO 74	42
ARTÍCULO 75	42
ARTÍCULO 76	42
ARTÍCULO 77	42
ARTÍCULO 78	43
ARTÍCULO 79	43
ARTÍCULO 80	43
ARTÍCULO 81	43
ARTÍCULO 82	43
ARTÍCULO 83	44
ARTÍCULO 84	44
ARTÍCULO 85	44
ARTÍCULO 86	44
ARTÍCULO 87	45
ARTÍCULO 88	45
ARTÍCULO 89	45
ARTÍCULO 90	45
ARTÍCULO 91	46
ARTÍCULO 92	46
ARTÍCULO 93	46
ARTÍCULO 94	46
CAPÍTULO IV.....	47
EXCUSAS E IMPEDIMENTOS.....	47
ARTÍCULO 95	47
ARTÍCULO 96	48
CAPÍTULO V.....	48
DE LA CONCILIACIÓN	48
ARTÍCULO 97	48
ARTÍCULO 98	48
ARTÍCULO 99	48
ARTÍCULO 100	48
ARTÍCULO 101	49
ARTÍCULO 102	49

ARTÍCULO 103	49
CAPÍTULO VI.....	49
DE LAS CAUSAS DE CONCLUSIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE QUEJA.....	49
ARTÍCULO 104	49
ARTÍCULO 105	50
ARTÍCULO 106	51
ARTÍCULO 107	51
CAPÍTULO VII	51
DE LAS RECOMENDACIONES	51
ARTÍCULO 108	51
ARTÍCULO 109	51
ARTÍCULO 110	51
ARTÍCULO 111	52
ARTÍCULO 112	52
ARTÍCULO 113	52
ARTÍCULO 114	52
ARTÍCULO 115	52
ARTÍCULO 116	53
ARTÍCULO 117	53
ARTÍCULO 118	53
ARTÍCULO 119	53
ARTÍCULO 120	54
CAPÍTULO VIII	54
RECOMENDACIONES GENERALES	54
ARTÍCULO 120 Bis.	54
CAPÍTULO IX	55
DE LOS DOCUMENTOS DE NO RESPONSABILIDAD.....	55
ARTÍCULO 121	55
ARTÍCULO 122	55
ARTÍCULO 123	55
ARTÍCULO 124	55
ARTÍCULO 125	55
CAPÍTULO X.....	56
DISPOSICIONES COMUNES EN MATERIA DE RECOMENDACIONES Y DOCUMENTOS DE NO RESPONSABILIDAD	56
ARTÍCULO 126	56
ARTÍCULO 127	56
TÍTULO SEXTO	56
DE LOS INFORMES ANUALES Y ESPECIALES	56
CAPÍTULO ÚNICO	56
ARTÍCULO 128	56

ARTÍCULO 129	56
ARTÍCULO 130	57
TÍTULO SÉPTIMO.....	57
DEL ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN.....	57
CAPÍTULO ÚNICO	57
ARTÍCULO 131	57
TÍTULO OCTAVO.....	57
DE LAS SUPLENCIAS.....	57
CAPÍTULO ÚNICO	57
ARTÍCULO 132	57
ARTÍCULO 133	57
TRANSITORIOS.....	58
RAZÓN DE FIRMA.....	59
TRANSITORIOS.....	60
TRANSITORIOS.....	61
TRANSITORIOS.....	62
TRANSITORIOS.....	63
TRANSITORIOS.....	64

REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1

El presente ordenamiento es de interés público y de observancia general en la Entidad, y tiene por objeto proveer el exacto cumplimiento de las disposiciones de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 2

Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I. Actos u omisiones de autoridades estatales y municipales.- Los que provengan de servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en dependencias y entidades de la administración pública centralizada o descentralizada del Estado, o bien en los entes constitucionales autónomos; en tanto que tales actos u omisiones se deriven del ejercicio de las atribuciones que tienen conferidas por los ordenamientos legales y normativos correspondientes;

II. Comisión.- La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla;

III. Ilícitos.- Las acciones y omisiones que puedan tipificarse como delitos, así como las faltas o infracciones administrativas;

IV. Ley.- La Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla;

V. Presidente.- El Titular de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla;

VI. Reglamento.- Este Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla; y

VII. Resoluciones de carácter jurisdiccional.- Las dictadas por cualquier autoridad en que se haya realizado una valoración y determinación jurídica. Los demás actos u omisiones serán

considerados de naturaleza administrativa, susceptibles de ser reclamados ante la Comisión.¹

ARTÍCULO 3

La Comisión es un órgano de la sociedad y defensor de ésta.

ARTÍCULO 4

En el desempeño de sus funciones y en ejercicio de su autonomía la Comisión no recibirá instrucciones o indicaciones de autoridad o servidor público alguno. Sus recomendaciones o documentos de no responsabilidad sólo estarán basados en las evidencias que de manera fehaciente consten en los respectivos expedientes.

ARTÍCULO 5

Los servidores públicos de la Comisión están obligados a guardar la más estricta reserva de los asuntos a su cargo, de conformidad con los términos del artículo 5o. de la Ley, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Los servidores públicos que laboren en la Comisión no estarán obligados a rendir testimonio cuando dicha prueba haya sido ofrecida en procesos civiles, penales, administrativos o cualquier otro y dicho testimonio se encuentre relacionado con su intervención en el tratamiento de los asuntos radicados en la Comisión.

En aquellos casos en los que se reciba un citatorio para comparecer ante alguna autoridad administrativa, judicial o ministerial, se comisionará al personal citado para que comparezca y haga del conocimiento de la autoridad esa limitación, y en su caso, previo acuerdo del Presidente, enviará un informe por escrito sobre la actuación de la Comisión en el asunto de que se trate.

ARTÍCULO 6

Se entiende por derechos humanos los atributos de toda persona inherentes a su dignidad, que el Estado está en el deber de promover, respetar, proteger y garantizar. En su aspecto positivo, son los que

¹ Fe de erratas del 04 de abril de 2014, a la publicación del 28 de febrero de 2014 y decía: Resoluciones de carácter jurisdiccional.- Las dictadas por cualquier autoridad, facultada para ello, en las que se haya realizado una valoración y determinación jurídica; así como los demás actos u omisiones de naturaleza administrativa, susceptibles de ser reclamados ante la Comisión

otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los que se recogen en tratados internacionales suscritos y ratificados por México.

ARTÍCULO 7

Los términos y plazos que se señalan en la Ley y en este Reglamento se entenderán como días naturales, salvo que expresamente se señalen que deban ser hábiles.

ARTÍCULO 8

Todas las actuaciones de la Comisión serán gratuitas. Esta disposición será informada explícitamente a quienes recurran a ella.

Cuando para el trámite de las quejas los interesados decidan contar con la asistencia de un profesional del derecho o representante, se les indicará que ello no es indispensable, reiterándoles la gratuidad de los servicios que la Comisión proporciona.

ARTÍCULO 9

Los servidores públicos de la Comisión prestarán sus servicios atendiendo a los principios de inmediatez, concentración, eficiencia y profesionalismo; asimismo, procurarán en toda circunstancia la protección y restitución de los derechos humanos de los agraviados; participarán en acciones de promoción de los mismos, y harán del conocimiento de sus superiores jerárquicos toda iniciativa que contribuya a la mejor realización de los objetivos de la Comisión.

El personal de la Comisión dará trato confidencial a la información o documentación relativa a los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 10

En el desempeño de sus funciones, especialmente en el desahogo de las diligencias en las que intervengan los servidores públicos de la Comisión, éstos deberán identificarse con la credencial vigente que a su nombre se expida por la Dirección Administrativa.

En caso de que algún servidor público hiciere uso indebido de la credencial, será sujeto de responsabilidad administrativa, y en su caso, penal.

TÍTULO SEGUNDO

ATRIBUCIONES Y COMPETENCIA DE LA COMISIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 11

La Comisión tendrá competencia en el territorio del Estado, y conocerá de quejas relacionadas con presuntas violaciones a los derechos humanos cuando éstas fueren atribuibles a autoridades y servidores públicos estatales y municipales, con excepción de los del Poder Judicial del Estado.

ARTÍCULO 12

Cuando la Comisión reciba un escrito de queja en contra de actos u omisiones de una autoridad o servidor público del Poder Judicial del Estado, sin admitir la instancia, enviará dicho escrito de inmediato al Tribunal Superior de Justicia del Estado y notificará al quejoso acerca de la remisión de su escrito de queja, a fin de que pueda darle el seguimiento respectivo.

Si en un escrito de queja estuvieren señalados tanto actos u omisiones de servidores públicos o autoridades estatales o municipales, como miembros del Poder Judicial del Estado, la Comisión hará el desglose correspondiente y turnará lo relativo en los términos del párrafo anterior. Por lo que se refiere a los actos u omisiones de la autoridad o servidor público estatal o municipal, de resultar procedente admitirá la instancia.

ARTÍCULO 13

La Comisión podrá solicitar la opinión de organismos técnicos especializados o universidades, públicas o privadas, cuando lo considere necesario para el esclarecimiento de una queja o la práctica de una investigación que requiera conocimientos en un área diversa a la jurídica.

TÍTULO TERCERO

ESTRUCTURA DE LA COMISIÓN

CAPÍTULO I

DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN

ARTÍCULO 14

Para el desarrollo y el cumplimiento de las funciones y atribuciones que le corresponden, la Comisión contará con los órganos y la estructura administrativa que establece la Ley y este Reglamento.

ARTÍCULO 15

La Comisión está integrada de la siguiente manera:

- I. La Presidencia;
- II. La Secretaría Técnica Ejecutiva;
- III. Las Visitadurías Generales, que no podrán ser más de cinco;
- IV. El Consejo Consultivo;
- V. El Órgano Interno de Control; y
- VI. La estructura administrativa requerida para el buen desempeño de sus funciones, en la que se contará con la Unidad Especializada para la Protección Efectiva, Observancia, Promoción, Estudio y Divulgación de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.²

CAPÍTULO II

DE LA PRESIDENCIA

ARTÍCULO 16

Al frente de la Presidencia, habrá un Presidente a quien corresponde realizar las funciones directivas del Organismo y contará con las atribuciones previstas en el artículo 15 de la Ley y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Además de las atribuciones señaladas en la Ley y otros ordenamientos, al Presidente le corresponde:

² Fracción reformada el 01/sep/2017.

- I. Autorizar la creación de delegaciones en el interior del Estado, siempre que la disponibilidad presupuestaria lo permita; señalando sus sedes y circunscripciones territoriales;
- II. Acordar que un expediente determinado sea conocido por una Visitaduría General, con independencia del número de expediente que en turno le corresponda; o si una Visitaduría General se retrasa en el desahogo de las quejas, otra le apoye con cierto número de expedientes;
- III. Acordar la asignación de programas especiales por grupo vulnerable o algún otro criterio, a la Secretaría Técnica Ejecutiva, para eficientar las acciones de difusión; y
- IV. Acordar la presentación de denuncias penales y administrativas, cuando ello fuere necesario, y en su caso para dar seguimiento a las averiguaciones previas, procedimientos penales y administrativos.

CAPÍTULO III

DEL CONSEJO CONSULTIVO

ARTÍCULO 17

El Consejo Consultivo se integrará en los términos que señala el artículo 10 de la Ley, y además de las atribuciones previstas en el artículo 16 de la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Aprobar las propuestas de reforma o adición del Reglamento Interno de la Comisión;
- II. Expedir la normatividad interna que resulte necesaria para el mejor funcionamiento del Consejo Consultivo, misma que deberá ser publicada en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta de la Comisión;
- III. Resolver las dudas relativas a la interpretación de cualquier disposición de este Reglamento o de aspectos que éste no provea; y
- IV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios.

Corresponde al Presidente, presentar las propuestas de acuerdos que serán analizadas, y en su caso, aprobadas en sesión del Consejo Consultivo.

ARTÍCULO 18

El Consejo Consultivo funcionará mediante la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias.

De cada una de las sesiones que se lleven a cabo, se levantará un acta general, que deberá contener una síntesis de las intervenciones de cada uno de sus integrantes y de los funcionarios administrativos que asistan y los acuerdos a que se haya llegado.

Las actas serán aprobadas por el Consejo Consultivo, en la sesión ordinaria siguiente.

ARTÍCULO 19

Para llevar a cabo la sesión del Consejo Consultivo, se requerirá la asistencia de sus miembros. Comenzará válidamente con los presentes. Las decisiones del Consejo Consultivo se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

ARTÍCULO 20

Para la realización de las sesiones ordinarias, el Secretario Técnico Ejecutivo enviará a los Consejeros, por lo menos con 72 horas de anticipación, el citatorio y el orden del día previsto para la sesión, así como los materiales que por su naturaleza deban ser estudiados por los Consejeros.

Durante el desarrollo de las sesiones ordinarias del Consejo Consultivo se le informará a éste sobre el trabajo realizado por la Comisión y cualquier otro asunto que resulte relevante. Para ello, el Presidente podrá solicitar al titular o titulares de los órganos o unidades administrativas involucradas que realicen la presentación correspondiente.

CAPÍTULO IV

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA EJECUTIVA

ARTÍCULO 21

Al frente de la Secretaría Técnica Ejecutiva habrá un Secretario titular, quien auxiliará a la Presidencia y al Consejo Consultivo, y tendrá además las atribuciones que se señalan en los artículos 13 fracciones VIII, XII, XIV, 18 y 70 de la Ley, las que le confieren en materia de su competencia los demás ordenamientos legales y normativos vigentes.

CAPÍTULO V

DE LAS VISITADURÍAS GENERALES

ARTÍCULO 22

Las Visitadurías Generales son los órganos sustantivos de la Comisión, las cuales realizarán sus funciones en los términos que establece la Ley, este Reglamento y las instrucciones escritas del Presidente.

ARTÍCULO 23

Al frente de cada una de las Visitadurías Generales habrá un Visitador General, quien tendrá las atribuciones previstas en el artículo 20 de la Ley, así como las que le confieren en materia de su competencia los ordenamientos legales y normativos vigentes.

ARTÍCULO 24

El Visitador General comisionará al personal de la Comisión que sea citado por alguna autoridad en términos del artículo 5 de este Reglamento.

ARTÍCULO 25

Las Visitadurías Generales serán nominadas en orden progresivo.

ARTÍCULO 26

Las Visitadurías Generales conocerán de quejas por presuntas violaciones a derechos humanos; sus titulares ejercerán las atribuciones que dispone la Ley y este Reglamento, y serán los responsables inmediatos de dirigir la investigación de las quejas que se presenten.

ARTÍCULO 27

Las Visitadurías Generales ejecutarán los programas especiales que por acuerdo del Presidente les sean asignados.

ARTÍCULO 28

Las Visitadurías Generales vigilarán que en forma adecuada se integren los expedientes de queja que reciban los programas especiales adscritos a la Secretaría Técnica Ejecutiva.

ARTÍCULO 29

Las Visitadurías Generales contarán, cada una de ellas, con Visitadores Adjuntos y el personal profesional, técnico y administrativo autorizado para la realización de sus funciones.

ARTÍCULO 30

Los Visitadores Adjuntos adscritos a las Visitadurías Generales, se encargarán de la integración de los expedientes de queja y de su consecuente investigación, atendiendo las disposiciones de la Ley, este Reglamento, así como las directrices y demás instrucciones que reciba del Visitador General al que esté adscrito o del Presidente.

CAPÍTULO VI

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 31³

El Órgano Interno de Control se encargará de la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y demás disposiciones en materia de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones.

ARTÍCULO 32⁴

Corresponde al Titular del Órgano Interno de Control, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Registrar y vigilar el cumplimiento de los manuales de organización y procedimientos, de las normas de control, fiscalización y evaluación, de los lineamientos generales y específicos, así como de los sistemas y procedimientos administrativos, por parte de los órganos y las unidades administrativas de la Comisión;
- II. Vigilar que las erogaciones de la Comisión se ajusten al presupuesto autorizado y se ejerza en términos de la normatividad aplicable;
- III. Planear y realizar todo tipo de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones que se requieran a los órganos y a las unidades administrativas de la Comisión;

³ Artículo reformado el 07/dic/2015.

⁴ Artículo reformado el 07/dic/2015.

IV. Determinar, formular y notificar las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones que efectúe, y en su caso, requerir a los órganos y a las unidades administrativas de la Comisión su solventación en los plazos establecidos;

V. Recibir y analizar la documentación e información presentada por los órganos y las unidades administrativas de la Comisión, para determinar sobre la procedencia de la solventación de las observaciones y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones formuladas;

VI. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones que formulen los auditores externos y los que emita la Auditoría Superior del Estado de Puebla;

VII. Recibir las quejas y denuncias que se presenten por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Comisión que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

VIII. Conocer, investigar, substanciar y sancionar el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Comisión, mediante el inicio del procedimiento de determinación de responsabilidades;

IX. Recibir, substanciar y resolver los recursos de revocación que se presenten en contra de las resoluciones que impongan sanciones administrativas contra los servidores públicos de la Comisión, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

X. Sancionar a los licitantes, proveedores y contratistas por infringir las disposiciones contenidas en las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla;

XI. Recibir y tramitar las inconformidades que presenten los interesados en contra de actos de los procedimientos de contratación que pudieran contravenir las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, o de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla; instruir los procedimientos que correspondan, e imponer las sanciones que procedan legalmente;

XII. Denunciar ante el Ministerio Público los actos que pudieran implicar responsabilidad penal cometidos en los procedimientos de

responsabilidad administrativa o en los de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, o en los de obra pública;

XIII. Recibir, registrar y custodiar las declaraciones de situación patrimonial que presenten los servidores públicos de la Comisión, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XIV. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Comisión, al término de su empleo, cargo o comisión;

XV. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas en materia de patrimonio inmobiliario y participar con voz y sin voto, en los comités y subcomités en los que se traten temas relacionados con el ejercicio de los recursos presupuestales autorizados para la Comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos o expedientes derivados de los asuntos de su competencia, y

XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como aquéllas que le asigne o delegue el Presidente.

TÍTULO CUARTO

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 33

Para el despacho de los asuntos que le corresponden a la Presidencia de la Comisión, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección de Quejas, Orientación y Transparencia;⁵

II. Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos;

III. Dirección Administrativa;

IV. Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica;⁶

V. Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas;⁷

⁵ Fracción reformada el 24/sep/2021.

⁶ Fracción reformada el 24/sep/2021.

VI. La Secretaría Particular de la Presidencia;⁸

VII. Dirección de Archivo, y⁹

VIII. Las demás que determine la Presidencia, por ser necesarias para cumplir con sus atribuciones.¹⁰

ARTÍCULO 34

Los Directores de las Unidades Administrativas deberán reunir para su designación, los siguientes requisitos:

I. Poseer título de licenciatura legalmente expedido;

II. Ser ciudadano mexicano;

III. Ser mayor de 26 años de edad y tener una experiencia profesional de tres años;

IV. Gozar de buena reputación; y

V. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal.

ARTÍCULO 35

Los Jefes de Departamento deberán reunir para su designación, los mismos requisitos señalados para los Directores de las Unidades Administrativas, con excepción de la edad.

ARTÍCULO 36

El personal profesional y técnico, no señalado en los artículos 7, 11, 12 y 19 de la Ley, y 34 de este Reglamento, deberán reunir para su designación los siguientes requisitos:

I. Tener título profesional legalmente expedido;

II. Ser ciudadano mexicano;

III. Tener la experiencia necesaria para el desempeño de sus funciones;

IV. Gozar de buena reputación; y

V. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal.

⁷ Fracción reformada el 07/dic/2015.

⁸ Fracción reformada el 17/dic/2019.

⁹ Fracción reformada el 17/dic/2019 y el 24/sep/2021.

¹⁰ Fracción adicionada el 17/dic/2019.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES COMUNES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 37

Los Titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo 33 de este Reglamento, cuentan con la fe pública que señala el artículo 21 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 38¹¹

Los Titulares de las Unidades Administrativas están obligados a atender oportunamente los requerimientos que formule la Dirección de Quejas, Orientación y Transparencia con motivo de las solicitudes de información en materia de acceso a la información pública.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN DE QUEJAS, ORIENTACIÓN Y TRANSPARENCIA¹²

ARTÍCULO 39

La Dirección de Quejas, Orientación y Transparencia estará adscrita a la Presidencia y a cargo de un Titular auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas, y tendrá las atribuciones siguientes: ¹³

- I. Realizar labores de atención al público las veinticuatro horas del día, todos los días del año;
- II. Recibir las quejas que por cualquier medio presenten los particulares proporcionando los formularios que faciliten su presentación, allegándose de los elementos necesarios para su trámite;
- III. Proporcionar orientación jurídica a particulares, y en su caso, canalizarlos mediante oficio a las dependencias públicas o

¹¹ Artículo reformado el 24/sep/2021.

¹² Denominación reformada el 24/sep/2021.

¹³ Acápito reformado el 24/sep/2021.

instituciones privadas donde deba ventilarse su asunto o asignarle cualquier tipo de ayuda tendiente a la solución del mismo;

IV. Turnar las quejas o cualquier otra solicitud a la Visitaduría General correspondiente;¹⁴

V. Llevar un registro de los escritos sobre presuntas violaciones a derechos humanos;

VI. Asignar el número de expediente que corresponda;

VII. Hacer las gestiones necesarias en casos de urgencia, entre los quejosos y las autoridades señaladas como responsables, en los asuntos que sean competencia de la Comisión;¹⁵

VIII. Recibir las quejas y dar trámite al procedimiento especial de solicitud de exhibición de personas;¹⁶

IX. Atender a las personas que se comunican telefónicamente a la Comisión, para solicitar información en materia de derechos humanos, y a los quejosos o agraviados brindarles información sobre el curso de los escritos presentados ante el organismo, o sobre el número de expediente que le corresponde a su asunto, la Visitaduría General y el nombre del Visitador Adjunto responsable de su tramitación;

X. Atender los escritos que reciba la Comisión y formular la remisión correspondiente sobre los asuntos en los que se desprenda indubitadamente la ausencia de violaciones a derechos humanos, en los que no se solicite expresamente su intervención; así como en los que se derive ostensiblemente la competencia de otras instancias;¹⁷

XI. Turnar a los órganos o unidades administrativas la correspondencia recibida en las oficinas de la Comisión o sus delegaciones;

XII. Coordinar sus labores con los Visitadores Generales;

XIII. Recibir los expedientes concluidos, revisar que estén debidamente integrados y turnarlos a la Dirección de Archivo para su organización, custodia, resguardo y administración;¹⁸

¹⁴ Fracción reformada el 24/sep/2021.

¹⁵ Fracción reformada el 24/sep/2021.

¹⁶ Fracción reformada el 24/sep/2021.

¹⁷ Fracción reformada el 24/sep/2021.

¹⁸ Fracción reformada el 07/dic/2015 y el 24/sep/2021.

XIV. Proporcionar atención a las víctimas de violaciones a derechos humanos;¹⁹

XV. Establecer y coordinar los procedimientos para obtener y difundir la información pública, conforme a la ley en la materia;²⁰

XVI. Gestionar la información pública que sea requerida mediante solicitudes de acceso a la información pública, conforme a la ley de la materia;²¹

XVII. Llevar a cabo todo proceso necesario tendiente a la protección de datos personales, tanto del personal de la Comisión, como de las personas peticionarias, y²²

XVIII. Las demás inherentes a su cargo y las que le confiera la Presidencia.²³

CAPÍTULO IV

DE LAS DELEGACIONES

ARTÍCULO 40

Al frente de cada Delegación se encontrará un Visitador Adjunto, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones y que se autoricen por la Comisión de acuerdo a la posibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 41

El Titular de cada Delegación será responsable de la prestación de los servicios al público de la Comisión en la demarcación que se le circunscriba, además contará con las siguientes atribuciones:

I. Constituirse en las poblaciones de su circunscripción, según el itinerario programado;

II. Recibir quejas y gestionar su inmediata solución, cuando su naturaleza lo permita;

III. Auxiliar en el desahogo de diligencias a las diferentes áreas administrativas, bajo las instrucciones de sus titulares;

¹⁹ Fracción reformada el 07/dic/2015 y el 24/sep/2021.

²⁰ Fracción adicionada el 07/dic/2015 y reformada el 24/sep/2021.

²¹ Fracción adicionada el 24/sep/2021.

²² Fracción adicionada el 24/sep/2021.

²³ Fracción adicionada el 24/sep/2021.

IV. Realizar las visitas de supervisión a que se refiere la fracción XI del artículo 13 de la Ley, que le sean instruidas;

V. Auxiliar en la promoción de la cultura de derechos humanos; y

VI. Las demás que les instruyan su Titular o el Presidente.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES, CONCILIACIONES Y ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 42

La Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos estará adscrita a la Presidencia y a cargo de un Titular, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas, y tendrá las siguientes atribuciones:

A. Atribuciones en materia de Seguimiento de Recomendaciones y Conciliaciones:

I. Computar los términos de aceptación y cumplimiento, en su caso, de las recomendaciones;

II. Computar los términos de cumplimiento de las conciliaciones;

III. Verificar el cabal cumplimiento de las recomendaciones y conciliaciones dictando acuerdos, practicando diligencias y realizando gestiones ante las autoridades involucradas en la misma, dando cuenta de ello al Presidente o a los Visitadores Generales, según sea el caso;

IV. Acordar el incumplimiento de las conciliaciones aceptadas por las autoridades y su consecuente remisión a la Visitaduría General que corresponda;

V. Proporcionar al quejoso la orientación correspondiente para la interposición del recurso de impugnación en caso de no aceptación, insuficiente cumplimiento o no cumplimiento de alguna recomendación;

VI. Interpuesto el Recurso de Impugnación, darle el trámite de ley, remitiéndolo a la Comisión Nacional de Derechos Humanos;

VII. Dar seguimiento a las resoluciones dictadas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos en materia de recomendaciones;

VIII. Dar trámite a todas las inconformidades que con motivo de la integración de los expedientes o conclusión de éstos se presenten; y

IX. Las demás funciones inherentes al seguimiento y trámite de recomendaciones, conciliaciones o recursos, así como aquéllas que le instruya el Presidente.

B. Atribuciones en materia de Asuntos Jurídicos:

I. Proporcionar el apoyo y la asesoría jurídica necesarios a las unidades administrativas de la Comisión para el ejercicio de sus atribuciones;

II. Promover las demandas y representar a la Comisión en toda clase de procedimientos judiciales, contencioso administrativos y laborales, así como en los procedimientos especiales de jurisdicción voluntaria;

III. Formular las denuncias y querellas que procedan ante la institución correspondiente, otorgar el perdón, solicitar los desistimientos que correspondan, y en general, acudir ante toda clase de autoridades en defensa de los intereses de la Comisión;

IV. Ejercer, ante los tribunales competentes, las acciones que competan a la Comisión, así como hacer valer toda clase de derechos, excepciones y defensas en cualquier procedimiento;

V. Elaborar las demandas de acción de inconstitucionalidad que promueva la Comisión, en términos del artículo 105 fracción II inciso g) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el seguimiento de esos procedimientos hasta su total conclusión.

Formular las bases y revisar los requisitos legales a que deban someterse los convenios y contratos a celebrar por la Comisión, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas, así como los instrumentos jurídicos de cualquier naturaleza relativos a los derechos y obligaciones patrimoniales de la Comisión; y

VI. Las demás que por acuerdo del Presidente le sean encomendadas.

Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos contará con un Titular y el personal profesional, técnico y administrativo autorizado en el presupuesto de la Comisión.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 43

La Dirección Administrativa estará adscrita a la Presidencia y a cargo de un Titular auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, dirigir y realizar las actividades de administración encomendadas por el Presidente en los rubros de recursos materiales, financieros y humanos;
- II. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Comisión;
- III. Supervisar el ejercicio del presupuesto de la Comisión conforme al clasificador por objeto de gasto, a través de las partidas correspondientes;
- IV. Administrar los recursos materiales y financieros de manera honesta y transparente a efecto de que produzcan el mayor beneficio a la Institución;
- V. Coordinar las directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno del ejercicio del gasto y administración de recursos de la Comisión, vigilando su exacto cumplimiento;
- VI. Integrar los expedientes del personal que labore en la Comisión y expedir sus credenciales;
- VII. Establecer las bases y criterios relativos a las incidencias del personal y llevar el control de asistencia y puntualidad del personal administrativo;
- VIII. Acordar con el Presidente la adquisición de bienes y servicios externos conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Distribuir y asignar los recursos materiales y económicos a cada área administrativa, de conformidad con las necesidades de éstas;
- X. Rendir la información correspondiente en materia administrativa, a las autoridades que lo requieran; y
- XI. Las demás inherentes a su función, así como las que le instruya el Presidente.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA ²⁴

ARTÍCULO 44

La Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica, estará adscrita a la Presidencia y a cargo de un Titular, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas, y tendrá las siguientes atribuciones: ²⁵

I. Coordinar la elaboración del Proyecto del Programa Anual de Trabajo de la Comisión, con base a los programas objetivos y acciones proyectadas por cada una de las unidades administrativas;

II. Coordinar el sistema de seguimiento, evaluación y rendición de cuentas del Programa Anual de Trabajo y del Programa Presupuestario, que permita determinar los niveles de desempeño institucional de las unidades administrativas y faciliten la toma de decisiones; ²⁶

III. Elaborar los informes estadísticos que soliciten a la Comisión con base en la información registrada por las unidades administrativas en los sistemas informáticos institucionales; ²⁷

IV. Coadyuvar en la elaboración del Proyecto del Informe Anual de Actividades de la Comisión; ²⁸

V. Dar atención a las auditorías de desempeño, de tecnologías de la información y aquellas que deriven de sus funciones; ²⁹

VI. Analizar los procedimientos de la Comisión y, en su caso, proponer a la Presidencia, acciones de mejora para su sistematización o innovación tecnológica; ³⁰

VII. Proporcionar asistencia técnica, asesoría y capacitación sobre el manejo y operación de las herramientas informáticas, de los

²⁴ Denominación reformada el 24/sep/2021.

²⁵ Acápito reformado el 24/sep/2021.

²⁶ Fracción reformada el 24/sep/2021.

²⁷ Fracción reformada el 24/sep/2021.

²⁸ Fracción reformada el 24/sep/2021.

²⁹ Fracción reformada el 24/sep/2021.

³⁰ Fracción reformada el 24/sep/2021.

periféricos y equipos de telecomunicaciones asignados a las distintas unidades administrativas de la Comisión;³¹

VIII. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos y de telecomunicaciones propiedad de la Comisión;³²

IX. Emitir dictámenes técnicos sobre el funcionamiento, implementación, adquisición, renovación y baja de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones;³³

X. Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos y a los portales web que concentren la información de las actividades sustantivas que realiza la Comisión, mismos que deberán ser alimentados por las unidades administrativas generadoras de la información;³⁴

XI. Establecer políticas y lineamientos en materia de seguridad informática, desarrollo de sistemas, así como los correspondientes para el uso de la infraestructura, telecomunicaciones y licenciamiento de software;³⁵

XII. Supervisar el buen funcionamiento de la infraestructura informática, de telecomunicaciones, así como el de los servicios externos contratados;³⁶

XIII. Dirigir y controlar conforme a la normativa establecida, los servicios y accesos a los sistemas de Intranet y de red mundial Internet;³⁷

XIV. Analizar y proponer la implementación y/o adopción de nuevas tecnologías para la mejora de la gestión interna y/o servicios de la Comisión; y³⁸

XV. Las demás inherentes a su cargo y las que le confiera la Presidencia.³⁹

³¹ Fracción reformada el 24/sep/2021.

³² Fracción reformada el 24/sep/2021.

³³ Fracción adicionada el 24/sep/2021.

³⁴ Fracción adicionada el 24/sep/2021.

³⁵ Fracción adicionada el 24/sep/2021.

³⁶ Fracción adicionada el 24/sep/2021.

³⁷ Fracción adicionada el 24/sep/2021.

³⁸ Fracción adicionada el 24/sep/2021.

³⁹ Fracción adicionada el 24/sep/2021.

CAPÍTULO VIII

DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS⁴⁰

ARTÍCULO 45⁴¹

La Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas, estará adscrita a la Presidencia y a cargo de un titular, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las políticas de comunicación social al Presidente, y en su caso, diseñarlas;
- II. Servir como enlace de la Comisión con los medios de comunicación, difundiendo las actividades del organismo y la cultura de los derechos humanos, con base en las políticas establecidas por la Comisión;
- III. Preparar las campañas publicitarias que se requieran, cuidando siempre que se efectúen con la mayor calidad e impacto social;
- IV. Verificar que la función de los medios de comunicación, respecto a la información que emane de la Comisión, se difunda de manera veraz y ética;
- V. Dar cuenta al Presidente y Visitadores Generales, sobre la información publicada en medios de comunicación que pudiera afectar derechos humanos;
- VI. Llevar a cabo las acciones de relaciones públicas con entes públicos y particulares; y
- VII. Las demás inherentes, así como aquéllas que le instruya el Presidente.

⁴⁰ Denominación reformada el 07/dic/2015.

⁴¹ Acápito reformado el 07/dic/2015.

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO ⁴²

ARTÍCULO 45 Bis ⁴³

La Dirección de Archivo, estará adscrita a la Presidencia de la Comisión, a cargo de un Titular, que será auxiliado por los servidores públicos necesarios que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas, y tendrá las siguientes atribuciones: ⁴⁴

I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, cumpliendo con los estándares y principios en materia archivística, los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

II. Establecer en coordinación con el grupo interdisciplinario un sistema institucional en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;

III. Integrar los documentos en expedientes;

IV. Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación del archivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla; o confieran los ordenamientos legales aplicables a la materia.

V. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla;

VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

⁴² Denominación reformada el 17/dic/2019 y el 24/sep/2021.

⁴³ Artículo adicionado el 17/dic/2019.

⁴⁴ Acápito reformado el 24/sep/2021.

VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;

VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;

IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla;

X. Resguardar los documentos contenidos en los archivos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla;

XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con la Ley General de Archivos y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y

XII. Las demás disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 45 Ter. ⁴⁵

La Dirección de Archivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, se registrá por los siguientes principios: ⁴⁶

I. Conservación: Adoptará las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

II. Procedencia: Conservará el origen de cada fondo (folio) documental producido por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, para distinguirlo de otros fondos (folios) semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;

III. Integridad: Garantizará que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;

IV. Disponibilidad: Adoptará medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y

⁴⁵ Artículo adicionado el 17/dic/2019.

⁴⁶ Acápito reformado el 24/sep/2021.

V. Accesibilidad: Garantizará el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley General de Archivos y las disposiciones Estatales jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 45 Quater. ⁴⁷

Para el desarrollo y buen cumplimiento de las funciones y atribuciones que le corresponden, la Dirección de Archivo, se apoyará de un grupo interdisciplinario, integrado por: las y los titulares de los Órganos y Unidades Administrativas productoras de la documentación de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla. ⁴⁸

Mismos que coadyuvarán con las siguientes funciones:

I. El análisis de los procesos y procedimientos institucionales en los que intervienen conforme a sus funciones y que dan origen a la documentación que integra sus expedientes;

II. Definición de las secciones, series documentales, valores documentales, clasificación, vigencias, plazos de conservación y disposición documental entre otros, y

III. Las demás requeridas por la Ley General de Archivos.

El grupo interdisciplinario para su debido funcionamiento emitirá sus reglas de operación, observando para ello las disposiciones vigentes en la Ley General de Archivos.

CAPÍTULO X

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR⁴⁹

ARTÍCULO 46

La Secretaría Particular estará adscrita a la Presidencia, a cargo de un secretario titular, con las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la agenda, correspondencia, audiencia, y acuerdos del Presidente;

II. Asignar el número a las recomendaciones que firme el Presidente y gestionar su notificación a las autoridades a quienes se dirijan, y

III. Todas las demás que le instruya el Presidente.

⁴⁷ Artículo adicionado el 17/dic/2019.

⁴⁸ Acápite reformado el 24/sep/2021.

⁴⁹ Denominación reformada 17/dic/2019.

CAPÍTULO XI ⁵⁰

DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA PARA LA PROTECCIÓN EFECTIVA, OBSERVANCIA, PROMOCIÓN, ESTUDIO Y DIVULGACIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

ARTÍCULO 46 BIS⁵¹

La Unidad Especializada tiene por objeto la protección efectiva, observancia, promoción, estudio y divulgación de los derechos de niñas, niños y adolescentes, estará adscrita a la Secretaría Técnica Ejecutiva y a cargo de un Titular de Unidad, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen en términos de la normatividad aplicable y la disponibilidad presupuestaria.

El Titular de la Unidad Especializada para la Protección Efectiva, Observancia, Promoción, Estudio y Divulgación de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes deberá reunir los mismos requisitos exigidos por la Ley para los Visitadores Adjuntos, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la recepción de quejas de presuntas violaciones a los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes y turnarlas a la Dirección de Quejas, Orientación y Transparencia para su trámite correspondiente;⁵²
- II. Promover la enseñanza, capacitación y difusión de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes;
- III. Recibir las solicitudes de capacitación y difusión de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes que por cualquier medio se presenten para su respuesta y atención correspondiente;
- IV. Agendar las actividades de capacitación y difusión de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes.
- V. Dar asesoría y apoyar a instituciones, así como a la sociedad en general sobre derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, brindando la información necesaria;

50 Capítulo adicionado el 17/dic/2019.

51 Artículo adicionado el 01/sep/2017.

52 Artículo reformado el 24/sep/2021.

- VI. Custodiar, organizar y facilitar el material didáctico, de difusión y bibliográfico de la Comisión en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes;
- VII. Coadyuvar en el fortalecimiento de las relaciones de la Comisión con organismos públicos, sociales o privados, organizaciones de la sociedad civil, así como autoridades educativas en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes;
- VIII. Realizar análisis legislativo y de evaluación de políticas públicas estatales en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes;
- IX. Elaborar informes derivados del análisis legislativo y de evaluación de políticas públicas en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes;
- X. Elaborar estudios e informes sobre la situación general estatal en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes;
- XI. Recopilar y analizar datos estadísticos en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes;
- XII. Coadyuvar a proponer a las autoridades estatales y municipales, que en el ámbito de sus respectivas competencias, promuevan las reformas legislativas y reglamentarias correspondientes, así como los cambios o modificaciones de prácticas administrativas que redunden en una mejor protección de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes;
- XIII. Coadyuvar a proponer programas y acciones en coordinación con las dependencias competentes, sobre tratados, convenciones y acuerdos internacionales en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, signados y ratificados por México, que impulsen su cumplimiento en el Estado;
- XIV. Garantizar la participación de niñas, niños y adolescentes, en los mecanismos que se implementen en la Comisión, conforme a los Lineamientos aprobados por el Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla;
- XV. Revisar los reportes de actividades de difusión y capacitación en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes;
- XVI. Entregar, en los primeros días de cada mes, un informe con sus respectivos anexos a la Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica de este Organismo, respecto de las actividades desarrolladas en materia de derechos humanos de niñas, niños y

adolescentes del mes inmediato anterior, a fin de que se tomen en cuenta para fines estadísticos, y⁵³

XVII. Las demás funciones inherentes a la observancia, promoción, estudio, divulgación y capacitación en derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, así como aquéllas que le instruya su superior o el Presidente.

TÍTULO QUINTO

DEL PROCEDIMIENTO ANTE LA COMISIÓN

CAPÍTULO I

DE LA PRESENTACIÓN DE LA QUEJA

ARTÍCULO 47

Cualquier persona podrá gestionar o promover quejas por presuntas violaciones a sus derechos humanos ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, por sí mismo o a través de un representante.

ARTÍCULO 48

El plazo para presentar una queja ante la Comisión será de un año, contado a partir de que se hubiera iniciado la ejecución de los hechos que se estimen violatorios de derechos humanos.

No tendrá plazo alguno cuando se trate de violaciones a la vida, la libertad o la integridad física y psíquica de las personas, comunidades o grupos sociales.

ARTÍCULO 49

Los procedimientos que se sigan ante la Comisión deberán ser breves, sencillos, apegados a los principios de celeridad e inmediatez, y en éstos se ejercerá la suplencia en la deficiencia de la queja. Para ello se evitarán los formalismos, excepto los ordenados en la Ley y en el presente Reglamento; se procurará, en lo posible, la comunicación inmediata con los quejosos y con las autoridades, sea de manera personal, por teléfono, telégrafo, telefax, correo electrónico o por cualquier otro medio, a efecto de allegarse de los elementos suficientes para determinar su competencia y proceder al trámite de

53 Artículo reformado el 24/sep/2021.

la queja, el escrito o la solicitud de intervención. Durante la tramitación del expediente de queja, se buscará realizar, a la brevedad posible, la investigación a que haya lugar, evitando actuaciones innecesarias.

ARTÍCULO 50

Toda queja que se dirija a la Comisión deberá presentarse mediante escrito con la firma o huella digital del interesado. Dicho escrito deberá contener, como datos mínimos de identificación: Nombre, apellidos, domicilio, y en su caso, el número telefónico de la persona que presuntamente ha sido o está siendo afectada en sus derechos humanos. Los mismos datos cumplirá la persona que presentare la queja en favor de otra.

Cuando un quejoso solicite que su nombre se mantenga en estricta reserva, la Comisión evaluará los hechos y discrecionalmente determinará si de oficio inicia la investigación de la queja.

ARTÍCULO 51

Cuando las quejas se presenten por personas que no hablen el idioma Español, se les proporcionará gratuitamente un traductor.

ARTÍCULO 52

En casos urgentes podrá presentarse una queja por cualquier medio de comunicación eléctrica, electrónica, telefónica, o presentarse de manera verbal ante un Visitador Adjunto. En esos supuestos se requerirá contar con los datos mínimos de identificación a que alude el artículo anterior y se elaborará acta circunstanciada de la queja por parte del servidor público que la reciba, haciéndosele saber al quejoso que deberá ratificar el escrito de queja.

El escrito de queja deberá ratificarse dentro de los tres días siguientes a su presentación.

ARTÍCULO 53

Se considera anónima, una queja que no esté firmada, no contenga huella digital del quejoso o no cuente con los datos mínimos de identificación del quejoso. Esta situación se hará saber, si ello es posible, al quejoso, para que lo subsane dentro de los siguientes tres días a partir de que quede notificado; de preferencia la comunicación se hará vía telefónica, en cuyo caso se levantará acta circunstanciada del requerimiento.

De no ratificarse la queja o no subsanarse los datos de identificación que se le soliciten al quejoso dentro del término señalado en el párrafo que antecede, se tendrá por no presentado el escrito de queja y se mandará al archivo. Esto no impide que la Comisión, de manera discrecional, pueda determinar investigar de oficio el motivo de queja, si a su juicio así lo considera; tampoco será impedimento para que el quejoso vuelva a presentar la queja, con los requisitos de identificación debidamente acreditados.

ARTÍCULO 54

Cuando la persona que haya sufrido la violación a sus derechos humanos sea diferente a la quejosa, la Comisión procurará entrar en contacto con la persona afectada, a fin de que ratifique la queja presentada en su favor. Esto no será exigible en casos de agravios a menores, incapaces o grupos de personas en alguna situación de vulnerabilidad.

ARTÍCULO 55

Toda queja que carezca de domicilio, número telefónico o cualquier otro dato suficiente para la localización del quejoso, será enviada inmediatamente al archivo.

La misma determinación se dictará cuando durante el procedimiento varíen los datos de localización del quejoso, sin que éste lo comunique a la Comisión, o en los proporcionados no se dé razón del quejoso.

ARTÍCULO 56

De recibirse dos o más quejas por los mismos actos u omisiones que se atribuyan a la misma autoridad o servidor público, se acordará su acumulación en un solo expediente. Igualmente procederá la acumulación de quejas en los casos en que sea estrictamente necesaria para no dividir la investigación. El acuerdo respectivo será notificado a los quejosos y a las autoridades.

ARTÍCULO 57

La aplicación de las disposiciones del párrafo final del artículo 26 de la Ley, se sujetará a las normas siguientes:

I. Se entiende por “organizaciones no gubernamentales legalmente constituidas”, las personas jurídicas dedicadas a la promoción, defensa y difusión de los derechos humanos. Se equiparan a éstas, las organizaciones u organismos de colaboración ciudadana o vecinal que se constituyan conforme a la legislación de la materia; y

II. No será necesario acreditar la constitución legal de las organizaciones no gubernamentales, ni la personalidad y facultades de quienes ocurren por ellas. Cuando la Comisión tenga duda al respecto, podrá solicitar a los comparecientes la documentación respectiva, sin que ello obste para que continúe la tramitación de la queja. Si dentro del plazo que al efecto se le señale no se acreditan las circunstancias anteriores, la queja se tendrá por interpuesta a título personal por quien o quienes la hayan formulado.

ARTÍCULO 58

Los escritos o peticiones que se reciban posteriormente al inicio de un expediente y se refieran a los mismos hechos materia de la presunta violación a derechos humanos, se incorporarán al expediente como aportaciones y se informará de dicha circunstancia al promovente o peticionario.

De igual manera, todo escrito que se reciba después de que el expediente hubiere sido concluido se incorporará al expediente respectivo, previo el análisis que sobre el mismo realice el Visitador Adjunto correspondiente, siempre que se refiera a los mismos hechos respecto de los cuales la Comisión concluyó el expediente y el quejoso no interponga el Recurso de Impugnación o esté solicitando su reapertura; en tales casos, se procederá en términos de los artículos 54 de la Ley, y 83 de este Reglamento, según corresponda.

ARTÍCULO 59 ⁵⁴

La Comisión podrá radicar de oficio quejas por presuntas violaciones a los derechos humanos. Para ello será indispensable que así lo acuerde el Presidente o los Visitadores Generales.

Previamente, podrá llevar a cabo diligencias con el fin de obtener información de cualquier tipo, que le conduzca a determinar que un asunto debe iniciarse de oficio.

ARTÍCULO 60 ⁵⁵

En el caso del artículo 32 de la Ley, la identificación de las autoridades o servidores públicos se intentará realizar por conducto de la Comisión, valiéndose de los medios a su alcance, y con aquéllos que las autoridades deban poner a su disposición con la participación del quejoso.

⁵⁴ Artículo reformado el 07/dic/2015.

⁵⁵ Artículo reformado el 07/dic/2015.

ARTÍCULO 61

Para los efectos del artículo 38 de la Ley, será de ocho días el lapso que deberá mediar entre los dos requerimientos al quejoso para que aclare la queja, contados a partir de la fecha del acuse de recibo del primer requerimiento.

Si el quejoso no contesta dentro de los ocho días siguientes a la fecha del acuse de recibo del segundo requerimiento, se enviará la queja al archivo por falta de interés del propio quejoso.

ARTÍCULO 62

La correspondencia que los internos de cualquier centro de reclusión envíen a la Comisión, no podrá ser objeto de censura alguna y sin demora deberá ser remitida por los encargados del centro respectivo.

ARTÍCULO 63

No podrán ser objeto de escucha o interferencia las conversaciones entre los funcionarios de la Comisión y los internos de algún centro de reclusión, ya sea de adultos o de menores.

ARTÍCULO 64

Cuando la queja sea inadmisibile por ser manifiestamente improcedente o infundada, será rechazada de inmediato; lo mismo se hará cuando se advierta mala fe o inexistencia de pretensión. El acuerdo respectivo será notificado al quejoso.

Tampoco se radicarán como quejas los escritos que no vayan dirigidos a la Comisión, y en los que no se pida de manera expresa la intervención de este organismo.

CAPÍTULO II

DE LA CALIFICACIÓN DE LA QUEJA

ARTÍCULO 65

Recibida la queja, el Visitador Adjunto procederá a su calificación provisional, misma que debe ser aprobada por el Titular de la Dirección de Quejas y Orientación. La calificación provisional podrá ser:

I. Presunta violación a derechos humanos, cuando se adviertan las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos presumiblemente violatorios a derechos humanos y se precise la autoridad o se cuente con datos para identificarla;

- II. Orientación, cuando en un asunto se desprenda indubitadamente la ausencia de violaciones a derechos humanos;
- III. Remisión, cuando el asunto deba ser conocido por otra instancia;
- IV. Incompetencia, para conocer del escrito de queja; y
- V. Antecedente, cuando se marque copia para conocimiento de la Comisión y no se solicite su intervención.

ARTÍCULO 66

Cuando la queja haya sido calificada de incompetencia, el Director de Quejas y Orientación, enviará al quejoso el acuerdo respectivo en el que, con toda claridad, señalará la causa de incompetencia y sus fundamentos constitucionales, legales y reglamentarios; de suerte tal, que el quejoso tenga absoluta claridad sobre esa determinación.

ARTÍCULO 67

Cuando la queja haya sido calificada de incompetencia, pero exista la posibilidad de orientar jurídicamente al quejoso, el Director de Quejas y Orientación, le enviará el documento de orientación en el que explicará de manera breve y sencilla la naturaleza del problema, sus posibles formas de solución, y le señalará el nombre de la dependencia pública que debe atenderlo.

ARTÍCULO 68

En el caso del artículo anterior, el Director de Quejas y Orientación, podrá enviar un oficio a dicha dependencia pública, en el que señalará que la Comisión ha orientado al quejoso y le pedirá que éste sea recibido para la atención de su problema.

El Director de Quejas y Orientación, solicitará de esa dependencia un breve informe sobre el resultado de sus gestiones, mismo que se anexará al expediente respectivo.

ARTÍCULO 69

Cuando la queja no reúna los requisitos legales o reglamentarios o sea ambigua o imprecisa, quedará pendiente de calificación y el Director de Quejas y Orientación o el Visitador Adjunto encargado del asunto, solicitará al quejoso las aclaraciones o precisiones que correspondan, solicitará a las autoridades la información necesaria, practicará las diligencias necesarias hasta contar con evidencias adecuadas para resolver lo procedente.

ARTÍCULO 70

Aprobada la calificación provisional de la queja, se registrará y asignará el número de expediente. A continuación, el Visitador Adjunto se pondrá en contacto inmediato con la autoridad señalada como responsable, para los efectos que señala el artículo 37 de la Ley.

ARTÍCULO 71

Cuando la queja sea calificada de legal por la Visitaduría General, enviará al quejoso un acuerdo de admisión en el que le informará el resultado de la calificación y el nombre del Visitador encargado del expediente, y le invitará a mantener comunicación con dicho Visitador durante la tramitación del expediente. El acuerdo de admisión deberá contener la prevención a que se refiere el artículo 33 de la Ley.

CAPÍTULO III

DE LA TRAMITACIÓN DE LA QUEJA

ARTÍCULO 72

Cuando se soliciten copias de información que obren dentro de los expedientes tramitados ante la Comisión por una persona que hubiere tenido la calidad de quejoso o agraviado en dicho expediente, podrá otorgársele previo acuerdo suscrito por el Visitador General, siempre y cuando se satisfagan los siguientes requisitos:

- I. El trámite del expediente se encuentre concluido; y
- II. El contenido del expediente, no sea susceptible de clasificarse o haya sido clasificado como información reservada o confidencial, en términos de lo dispuesto por los artículos 33 y 38 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 73

Los Visitadores Adjuntos deberán foliar todas las evidencias y actuaciones integradas a los expedientes que se encuentren a su cargo.

El acuerdo y los oficios de conclusión, así como las aportaciones del quejoso, las respuestas de autoridad y los acuses de correo que se reciban después de la fecha de conclusión del expediente, también deberán ser foliados y anexados al mismo.

El número de folio se marcará en la esquina superior derecha del frente de la hoja. La numeración debe iniciar en la primera hoja de la queja y continuar sucesivamente incluyendo los anexos correspondientes, si es que existen.

Las evidencias en soporte electrónico, magnético, electromagnético o de cualquier otra índole se acompañarán al expediente en sobre cerrado que deberá ser foliado en los términos antes previstos, salvo que por seguridad deban mantenerse separados del expediente. En ese supuesto, el Visitador Adjunto deberá levantar el acta circunstanciada correspondiente y adjuntarla al expediente.

ARTÍCULO 74

El Visitador Adjunto tendrá la responsabilidad de integrar y custodiar debidamente el expediente de queja y solicitará a las autoridades la información necesaria, así como al quejoso las aclaraciones o precisiones que correspondan; se allegará de las evidencias conducentes y practicará las diligencias indispensables hasta contar con aquellas que resulten adecuadas para resolver el expediente de queja.

Una vez que se cuente con las evidencias necesarias, propondrá a su superior inmediato la resolución correspondiente.

ARTÍCULO 75

En la investigación de las quejas, los Visitadores Adjuntos y el personal profesional actuarán bajo la supervisión del Visitador General.

ARTÍCULO 76

Admitida la queja, deberá ponerse en conocimiento de las autoridades señaladas como responsables, solicitándoles a dichas autoridades o servidores públicos rindan un informe sobre los actos u omisiones que atribuyan a la queja, dentro de un plazo máximo de 15 días naturales.

Para los efectos del artículo 34 de la Ley, corresponderá exclusivamente al Presidente y a los Visitadores Generales la determinación de urgencia de un asunto que amerite reducir el plazo que se menciona en el presente artículo.

ARTÍCULO 77

El Presidente, los Visitadores Generales y los Adjuntos, independientemente del informe que se solicite, podrán establecer

inmediata comunicación telefónica o presencial, con la autoridad señalada como responsable o con su superior jerárquico para que conozcan de la gravedad del problema, y en su caso, solicitar decreten las medidas necesarias para evitar la consumación irreparable de las violaciones denunciadas, en términos de los artículos 40 de la Ley, y 90 de este Reglamento.

ARTÍCULO 78

En el caso del artículo que antecede y en todos aquéllos en que algún funcionario de la Comisión entable comunicación telefónica con cualquier autoridad, quejoso o agraviado, respecto de una queja o cualquier otro asunto en trámite ante la Comisión, se deberá levantar inmediatamente acta circunstanciada, la cual se integrará al expediente respectivo.

ARTÍCULO 79

Toda documentación que remita la autoridad, funcionario o servidor público con motivo de una queja, deberá estar certificada, foliada, legible y completa.

ARTÍCULO 80

En el oficio en que se solicite información respecto de una queja, se deberá incluir el apercibimiento contemplado en el segundo párrafo del artículo 35 de la Ley.

ARTÍCULO 81

La respuesta de la autoridad se podrá comunicar al quejoso en los casos siguientes:

- I. Exista contradicción evidente entre lo manifestado por el propio quejoso y la información de la autoridad;
- II. La autoridad pida al quejoso se presente para conciliar el asunto materia de la queja; y
- III. En los demás, que a juicio del Visitador General se haga necesario.

ARTÍCULO 82

En los casos del artículo anterior, se concederá al quejoso un término máximo de diez días para que manifieste lo que a su derecho convenga, en el entendido que de no hacerlo se ordenará el envío del expediente al archivo, siempre y cuando exista negación de los hechos

por parte de la autoridad presuntamente responsable y no se cuente con evidencias que permitan acreditar lo contrario.

ARTÍCULO 83

Cuando el quejoso solicite la reapertura de un expediente o se reciba información o documentación posterior al envío de un expediente al archivo, el Visitador Adjunto analizará el asunto y presentará un acuerdo razonado al Visitador General para reabrir o para negar la reapertura del expediente. En todo caso, la determinación correspondiente, se hará del conocimiento del quejoso y de la autoridad señalada como responsable, si a ésta se le pidieron informes durante la integración del expediente.

ARTÍCULO 84

La Comisión sólo estará obligada a entregar constancias que obren en los expedientes de queja, sea a solicitud del quejoso o de la autoridad, en los términos previstos en la Ley, en el presente Reglamento y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Comisión.

Los Visitadores Generales, previo acuerdo con el Presidente, podrán determinar si se accede al requerimiento de copias que formulen las autoridades o dependencias públicas que hubiesen aceptado una propuesta de conciliación o recomendación.

ARTÍCULO 85

Durante la fase de investigación de un expediente de queja, el Presidente, los Visitadores Generales o los Visitadores Adjuntos que sean designados al efecto, podrán presentarse ante cualquier oficina administrativa o centro de reclusión para comprobar cuantos datos fueren necesarios; hacer las entrevistas personales pertinentes, sea con autoridades o con testigos, o proceder al estudio de los expedientes o documentos necesarios. Las autoridades deberán dar las facilidades que se requieran para el buen desempeño de las labores de investigación y permitir el acceso a los documentos o archivos respectivos.

ARTÍCULO 86

Para los efectos del artículo 51 de la Ley, la Comisión notificará al quejoso a través de oficio con acuse de recibo o por cualquier medio, los resultados del expediente.

Si al concluir la investigación, no se acredita violación a los derechos humanos, se hará del conocimiento del quejoso, y en su caso, se le orientará. En esta específica situación, no habrá lugar a emitir documento de no responsabilidad.

ARTÍCULO 87

Se podrá requerir hasta en dos ocasiones a la autoridad presunta responsable, para que rinda su informe o envíe la documentación solicitada. El lapso que deberá correr entre los dos requerimientos será de cinco días contados a partir del primer acuse de recibo. De no recibir respuesta, el Visitador General podrá disponer que algún funcionario de la Comisión acuda a la oficina de la autoridad para hacer la investigación correspondiente en términos del artículo 22 de la Ley. Si del resultado de investigación se acredita la violación a derechos humanos, la consecuencia inmediata será una recomendación, en la que se precise la falta de rendición del informe a cargo de la autoridad. En estos casos no habrá posibilidad de amigable composición ni operará la prueba en contrario.

El envío de la recomendación no impedirá que la Comisión pueda solicitar la aplicación de las responsabilidades administrativas correspondientes en contra del funcionario respectivo.

ARTÍCULO 88

Cuando una autoridad o servidor público, deje de dar respuesta a los requerimientos de información de la Comisión en uno o varios expedientes en términos de los Títulos VI y VII de la Ley, se hará del conocimiento de la autoridad que corresponda, a fin de que, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, se instaure el procedimiento administrativo que corresponda y se impongan las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 89

Para el efecto de documentar las evidencias de un expediente, la Comisión podrá solicitar la rendición y desahogar todas aquellas evidencias que resulten indispensables para lograr el esclarecimiento de los hechos.

ARTÍCULO 90

El Presidente y los Visitadores podrán requerir a las autoridades adopten medidas precautorias o cautelares ante la noticia de la violación reclamada, cuando ésta se considere grave y sin necesidad de que estén comprobados los hechos u omisiones aducidos;

constituyendo razón suficiente el que, de ser ciertos, resulte difícil o imposible la reparación del daño causado o la restitución al agraviado en el goce de sus derechos humanos.

ARTÍCULO 91

Para los efectos del artículo 40 de la Ley, se entienden por medidas precautorias o cautelares, todas aquellas acciones o abstenciones previstas como tales en el orden jurídico mexicano y que el Presidente y los Visitadores soliciten a las autoridades competentes para que, sin sujeción a formalidades, se conserve o restituya a una persona en el goce de sus derechos humanos.

ARTÍCULO 92

Las medidas precautorias o cautelares se notificarán al superior inmediato de la autoridad presunta responsable, a ésta, o a cualquier otra que por razón de sus funciones pueda intervenir, utilizando para tal efecto cualquier medio de comunicación.

De acuerdo a la gravedad del asunto, las autoridades o servidores públicos a quienes se solicite una medida precautoria o cautelar, contarán con un plazo máximo de tres días para notificar a la Comisión si dicha medida ha sido aceptada. Este plazo puede ser reducido a juicio del Visitador.

ARTÍCULO 93

Cuando siendo ciertos los hechos, la autoridad a la que se le solicite la medida precautoria o cautelar, negare los hechos o no adoptare la medida requerida, esta situación se hará notar en la recomendación, a efecto de que se hagan efectivas las responsabilidades del caso. Cuando los hechos no resulten ser ciertos, las medidas solicitadas quedarán sin efecto.

ARTÍCULO 94

Durante el lapso en que se estén ejecutando las medidas precautorias, la Comisión procurará integrar el expediente de queja, y de ser posible, concluir su estudio y realizar el pronunciamiento de fondo que corresponda.

CAPÍTULO IV

EXCUSAS E IMPEDIMENTOS

ARTÍCULO 95

Los Visitadores Generales, Visitadores Adjuntos y demás personal de la Comisión, están impedidos para conocer de asuntos por alguna de las causas siguientes:

- I. Tener parentesco en línea recta sin limitación de grado, en la colateral por consanguinidad hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado, con alguno de los interesados o sus representantes, o con el servidor público involucrado como autoridad responsable en el asunto;
- II. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas a que se refiere la fracción anterior;
- III. Tener interés personal en el asunto, o tenerlo su cónyuge o sus familiares, en los grados que expresa la fracción primera de este artículo;
- IV. Tener familiaridad o vivir en familia con alguno de los interesados en el asunto que se encuentre en trámite o se pretenda tramitar ante la Comisión;
- V. Haber aceptado presentes o servicios de alguno de los interesados en el asunto;
- VI. Haber hecho promesas que impliquen parcialidad en favor o en contra de alguno de los interesados, sus representantes o haber amenazado de cualquier modo a alguno de ellos;
- VII. Haber sido agente del ministerio público, perito, testigo, apoderado, abogado patrono o defensor público en el asunto de que se trata, o haber gestionado o recomendado anteriormente el asunto en favor o en contra de alguno de los interesados; y
- VIII. Cualquier otra análoga a las anteriores.

Cuando un Visitador General, Visitador Adjunto o demás personal de la Comisión tenga conocimiento de que se encuentra en alguna de las causas de impedimento, deberá excusarse de inmediato del conocimiento del asunto y solicitar a su superior la calificación y determinación final sobre la excusa.

ARTÍCULO 96

La calificación de la excusa y el trámite que deba correr el expediente de queja serán resueltos por el superior jerárquico del servidor público impedido, y también, determinará sobre el servidor público de la Comisión que conocerá del asunto.

CAPÍTULO V

DE LA CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 97

Cuando una queja calificada como presuntamente violatoria de derechos humanos, no se refiera a violaciones a los derechos a la vida, a la integridad física o psíquica u otras que se consideren especialmente graves por el número de afectados o sus posibles consecuencias, la misma podrá sujetarse a un procedimiento de conciliación con las autoridades señaladas como presuntas responsables.

ARTÍCULO 98

En el supuesto del artículo anterior, el Visitador General de una manera breve y sencilla, presentará a la autoridad o servidor público la propuesta de conciliación, siempre dentro del respeto a los derechos humanos que se consideren afectados, a fin de lograr una solución inmediata a la violación.

ARTÍCULO 99

La autoridad o servidor público a quien se envíe una propuesta de conciliación, dispondrá de un término de seis días para aceptarla.

Si durante los quince días siguientes a la aceptación o en su caso del término señalado conforme al artículo 37 párrafo segundo de la Ley, la autoridad no la hubiere cumplido totalmente, la Comisión dentro del término de tres días hábiles dictará el acuerdo correspondiente, y en su caso, proveerá las acciones y determinaciones conducentes.

ARTÍCULO 100

El Visitador a quien corresponda el conocimiento de una queja susceptible de ser solucionada por la vía conciliatoria, dará aviso inmediato al quejoso o agraviado de esta circunstancia, aclarándole en qué consiste el procedimiento y sus ventajas. Asimismo, el Visitador a quien corresponda el seguimiento de la conciliación,

mantendrá informado al quejoso del avance del trámite conciliatorio hasta su total conclusión.

ARTÍCULO 101

A todo expediente concluido por medio de conciliación, se le deberá dar seguimiento, a través de la Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos, hasta el cumplimiento total de la propuesta.

La Comisión, podrá determinar la ampliación del término señalado para el cumplimiento de una conciliación, mediante acuerdo suscrito por el Titular de la Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 102

Cuando la autoridad o servidor público no acepte la propuesta de conciliación formulada por la Comisión, la consecuencia inmediata será la elaboración del proyecto de recomendación correspondiente.

ARTÍCULO 103

Durante el trámite conciliatorio, la autoridad o servidor público correspondiente podrá presentar ante la Comisión las evidencias que consideren pertinentes para comprobar que en el caso particular su actuación se ajusta a derecho, que no existen violaciones a derechos humanos para acreditar el resarcimiento de los derechos humanos vulnerados o para oponer alguna o algunas causas de no competencia de la propia Comisión.

CAPÍTULO VI

DE LAS CAUSAS DE CONCLUSIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE QUEJA

ARTÍCULO 104

Los expedientes de queja podrán concluirse, por las causas siguientes:

- I. Por incompetencia legal de la Comisión para conocer de la queja planteada;
- II. Cuando, por no tratarse de violaciones a derechos humanos, se oriente jurídicamente al quejoso;
- III. Por desistimiento expreso del quejoso;

- IV. Por falta de interés del quejoso en la continuación del procedimiento;
- V. Por haberse dictado acuerdo de acumulación de expedientes;
- VI. Por haberse solucionado la queja mediante los procedimientos de conciliación o durante el trámite;
- VII. Por haber quedado sin materia;
- VIII. Por haberse emitido recomendación, quedando abierto el expediente únicamente para los efectos del seguimiento de ésta;
- IX. Por haberse emitido documento de no responsabilidad;⁵⁶
- X. Por las determinaciones emitidas en los expedientes de quejas, conciliaciones, recomendaciones, informes especiales, recomendaciones generales, y⁵⁷
- XI. Las demás previstas por la Ley o por este Reglamento.⁵⁸

En aquellas quejas en las que aparezca una causal de incompetencia pero resulte posible orientar jurídicamente al quejoso, se determinará esta segunda opción para dar por concluido el expediente.

ARTÍCULO 105

La Comisión es incompetente, en los supuestos siguientes:

- I. Actos y resoluciones de organismos y autoridades electorales;
- II. Resoluciones de carácter jurisdiccional;
- III. Consultas formuladas por autoridades, particulares u otras entidades, sobre interpretación de las disposiciones constitucionales y legales;
- IV. Actos u omisiones provenientes de la autoridad judicial del Estado;
- V. Quejas extemporáneas;
- VII. Conflictos entre particulares;
- VIII. Derogada⁵⁹

⁵⁶ Fracción reformada el 18/feb/2021.

⁵⁷ Fracción reformada el 18/feb/2021.

⁵⁸ Fracción adicionada el 18/feb/2021.

⁵⁹ Fracción derogada el 15/sep/2020.

IX. Actos u omisiones de autoridades de carácter federal o de otras entidades federativas;

X. Cuando la violación a derechos humanos haya sido resuelta de fondo, o se esté tramitando, un Juicio de Amparo; y

XI. Asuntos que vulneren su autonomía y su autoridad moral, de conformidad con el artículo 36 de la Ley.

ARTÍCULO 106

Los expedientes de queja serán formalmente concluidos mediante la firma del acuerdo respectivo del Visitador General a quien le haya correspondido conocer del asunto. En dicho acuerdo se establecerá con toda claridad la causa de conclusión del expediente y su fundamento legal.

ARTÍCULO 107

Los acuerdos de conclusión de los expedientes de queja serán notificados al quejoso y a la autoridad o servidor público que hubiese estado involucrado, sólo en caso de que se le hubiere corrido traslado con la queja y solicitado los informes respectivos.

CAPÍTULO VII

DE LAS RECOMENDACIONES

ARTÍCULO 108

Concluida la investigación y reunidos los elementos de convicción necesarios para probar la existencia de violaciones a los derechos humanos, el Visitador lo hará del conocimiento de su superior inmediato, a fin de que se inicie el proyecto de recomendación correspondiente.

ARTÍCULO 109

La elaboración del proyecto de recomendación se realizará por el Visitador Adjunto, de acuerdo con los lineamientos que al efecto dicte el Visitador General. El Visitador Adjunto tendrá la obligación de consultar los precedentes sobre casos análogos o similares resueltos por la Comisión.

ARTÍCULO 110

Concluido el proyecto de recomendación, se presentará al Visitador General, para que formule las consideraciones y observaciones que

resulten pertinentes. Aprobado el proyecto por el Visitador General, lo presentará a la consideración del Presidente.

ARTÍCULO 111

Los textos de las recomendaciones, contendrán los siguientes requisitos:

- I. Relación de los hechos materia de la queja y diligencias practicadas en investigación de los mismos;
- II. Descripción de las evidencias que demuestren la violación de derechos humanos;
- III. Observaciones, fundamentos legales, adminiculación de pruebas y razonamientos lógico-jurídicos y de equidad en los que se soporte la convicción sobre la violación de derechos humanos; y
- IV. Recomendaciones específicas, consistentes en las acciones que se solicite a la autoridad lleve a cabo, para el efecto de reparar la violación a derechos humanos y sancionar a los responsables, en cumplimiento a lo previsto por el artículo 13 fracción XIV de la Ley.

ARTÍCULO 112

El Presidente, estudiará los proyectos de recomendación que sean sometidos a su consideración, formulará las modificaciones, observaciones y consideraciones que resulten convenientes, y en su caso, suscribirá el texto de la misma.

ARTÍCULO 113

Suscrita la recomendación por el Presidente, se notificará de inmediato a la autoridad o servidor público a la que vaya dirigida, a fin de que ésta tome las medidas necesarias para su cumplimiento.

ARTÍCULO 114

La recomendación será notificada al quejoso, dentro de los siguientes seis días a aquél en que la misma fue firmada por el Presidente.

ARTÍCULO 115

La recomendación se dará a conocer a la opinión pública después de la notificación a la autoridad, a través de la Gaceta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, boletín de prensa, la página de internet de la Comisión, o cualquier otro medio que disponga el Presidente.

Una versión pública de la recomendación en la que se eliminan datos personales, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, deberá permanecer en el portal de Transparencia de la Comisión. La misma versión deberá difundirse a través de la Gaceta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 116

La autoridad o servidor público a quien se haya dirigido una recomendación, dispondrá de quince días hábiles para responder si la acepta o no.

ARTÍCULO 117

Si la autoridad o servidor público no acepta la recomendación, se hará saber tal circunstancia a la opinión pública; en caso de aceptación, dispondrá de los quince días hábiles siguientes a su aceptación para justificar que ésta ha sido cumplida.

ARTÍCULO 118

Cuando la autoridad a quien se dirija la recomendación, considere insuficiente el término para el envío de las pruebas de cumplimiento, así lo expresará de manera razonada al Presidente, estableciendo fecha límite para probar su cumplimiento.

ARTÍCULO 119

La Dirección de Seguimiento de Recomendaciones reportará al Presidente el estado del cumplimiento de las mismas, de acuerdo con los siguientes supuestos:

- I. Recomendaciones en tiempo de ser contestadas;
- II. Recomendaciones no aceptadas;
- III. Recomendaciones aceptadas en tiempo de presentar pruebas de cumplimiento;
- IV. Recomendaciones aceptadas, sin pruebas de cumplimiento;
- V. Recomendaciones aceptadas, con pruebas de cumplimiento parcial;
- VI. Recomendaciones aceptadas, con pruebas de cumplimiento total;
- VII. Recomendaciones aceptadas, con cumplimiento insatisfactorio;
- VIII. Recomendación aceptada, cuyo cumplimiento reviste características peculiares;

IX. Recomendaciones aceptadas y no cumplidas; y

X. Recomendaciones impugnadas.

Una vez que se han agotado las posibilidades reales de cumplimiento de una recomendación, previo acuerdo con el Presidente, podrá cerrarse su seguimiento mediante una determinación del Director de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos, en el que se determine el supuesto en el cual quedará registrado su cumplimiento.

ARTÍCULO 120

La Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos, no conocerá de nuevas quejas derivadas del cumplimiento de las recomendaciones.

La Comisión no podrá intervenir con la autoridad involucrada en una nueva o segunda investigación, formar parte de comisiones administrativas, o participar en averiguaciones previas iniciadas con motivo de las mismas.

CAPÍTULO VIII

RECOMENDACIONES GENERALES⁶⁰

ARTÍCULO 120 Bis.

La Comisión puede dictar Recomendaciones Generales, cuando derivado de los estudios realizados por el Organismo, se determine que diversas autoridades han vulnerado derechos humanos, las cuales no requieren aceptación por parte de las autoridades a quienes vayan dirigidas; sin embargo, el seguimiento de su cumplimiento se realizara de la misma forma que en el caso de las recomendaciones.

En las Recomendaciones deben señalarse las medidas que procedan para la efectiva conservación y restitución a los afectados en sus derechos fundamentales y, en su caso, para la reparación de los daños y perjuicios que se hubiesen ocasionado.⁶¹

⁶⁰ Denominación reformada el 18/feb/2021.

⁶¹ Artículo adicionado el 18/feb/2021.

CAPÍTULO IX

DE LOS DOCUMENTOS DE NO RESPONSABILIDAD⁶²

ARTÍCULO 121

Concluida la investigación y en caso de existir los elementos de convicción necesarios para demostrar la no existencia de violaciones a derechos humanos, o de no haberse acreditado éstos de manera fehaciente, el Visitador Adjunto lo hará del conocimiento de su superior inmediato a fin de que, de resultar procedente, se inicie la elaboración del documento de no responsabilidad o el acuerdo de conclusión correspondiente.

ARTÍCULO 122

La formulación del documento de no responsabilidad, se realizará de acuerdo a los lineamientos que para las recomendaciones establece este Reglamento.

ARTÍCULO 123

El texto del documento de no responsabilidad contendrá los elementos siguientes:

- I. Antecedentes de los hechos alegados como violatorios de los derechos humanos;
- II. Evidencias que demuestren la no violación de los derechos humanos;
- III. Análisis de las causas de no violación a los derechos humanos; y
- IV. Conclusiones.

ARTÍCULO 124

Los documentos de no responsabilidad serán notificados al quejoso y a las autoridades o servidores públicos correspondientes.

ARTÍCULO 125

Los documentos de no responsabilidad que emita la Comisión, se referirán a casos concretos; en consecuencia, éstos no son de aplicación general y no eximen de responsabilidad a la autoridad respecto a otros casos de la misma índole.

⁶² Denominación reformada el 18/feb/2021.

CAPÍTULO X⁶³

DISPOSICIONES COMUNES EN MATERIA DE RECOMENDACIONES Y DOCUMENTOS DE NO RESPONSABILIDAD

ARTÍCULO 126

Las recomendaciones y documentos de no responsabilidad estarán basados en las evidencias que de manera fehaciente consten en los respectivos expedientes de queja. Los datos de identificación de los testigos y demás elementos que por seguridad deban reservarse de manera confidencial, sólo se pondrán en conocimiento de la autoridad con el compromiso de que ésta dicte las medidas de protección correspondientes, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 127

El Presidente deberá publicar en su totalidad o en forma resumida, las recomendaciones y los documentos de no responsabilidad, a través de la Gaceta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla u otro medio de difusión con el que cuente.

TÍTULO SEXTO

DE LOS INFORMES ANUALES Y ESPECIALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 128

Del informe que rinda anualmente el Presidente, se podrán omitir los datos personales de los quejosos, para evitar su identificación.

ARTÍCULO 129

Cuando la naturaleza del caso lo requiera, el Presidente podrá presentar a la opinión pública un informe especial en el que exponga los logros obtenidos, la situación de particular gravedad que se presenta, las dificultades que para el desarrollo de las funciones de la Comisión hayan surgido, y el resultado de las investigaciones sobre situaciones de carácter general o sobre alguna cuestión trascendente.

⁶³ Capítulo adicionado el 18/feb/2021.

ARTÍCULO 130

En el caso de informes especiales dirigidos a alguna autoridad, la Comisión no estará obligada a dar seguimiento; sin embargo, se hará constar en el expediente respectivo toda aquella información que se reciba sobre las medidas que se hubieren tomado y que la autoridad haga del conocimiento de la Comisión.

TÍTULO SÉPTIMO

DEL ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 131

La Comisión contará con un órgano oficial de difusión que se denominará “Gaceta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla”. Su periodicidad será trimestral y en ella se publicarán las recomendaciones, documentos de no responsabilidad o sus síntesis, informes especiales y materiales diversos, que por su importancia, merezcan darse a conocer.

TÍTULO OCTAVO

DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 132

Las ausencias o faltas temporales de los Visitadores Generales podrán ser cubiertas, previo acuerdo del Presidente, por cualquiera de los otros Visitadores Generales, o bien, por un Visitador Adjunto.

ARTÍCULO 133

Con excepción del artículo que antecede del presente Reglamento, los Titulares de las unidades administrativas deberán ser suplidos por los jefes de departamento adscritos a su área.

TRANSITORIOS

(Del Acuerdo del Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado; el viernes 28 de febrero de 2014, Número 11, Segunda Sección, Tomo CDLXVI).

PRIMERO.- Se abroga el Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 2 de agosto del 2000.

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

TERCERO.- Los asuntos en trámite anteriores a la publicación del presente Reglamento, seguirán su curso de acuerdo al Reglamento vigente en la fecha en que se iniciaron.

H. Puebla de Zaragoza, a 11 de diciembre de 2013.- Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.- **MAESTRO ADOLFO LÓPEZ BADILLO.-** Rúbrica.- Consejera.- **LICENCIADA WILMA JULIÁN RUIZ.-** Rúbrica.- Consejero.- **MAESTRO FAUSTO DÍAZ GUTIÉRREZ.-** Rúbrica.

RAZÓN DE FIRMA

(A la FE de Erratas que emite el Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, al Acuerdo del Consejo Consultivo de la Comisión, por el que aprobó el Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 11 Segunda Sección, de fecha 28 de febrero de 2014, Tomo CDLXVI; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 4 de abril de 2014, Número 2, Tercera Sección, Tomo CDLXVIII)

Puebla, Puebla, a 3 de marzo de 2014.- Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.-M. EN D. ADOLFO LÓPEZ BADILLO.- Rúbrica

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO del Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 7 de diciembre de 2015, Número 5, Tercera Sección, Tomo CDLXXXVIII).

PRIMERO. El presente Acuerdo del Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, entrará en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material, que a la entrada en vigor del presente Acuerdo, se refiera a unidades administrativas que desaparecen o modifican su denominación, se entenderá atribuida a las unidades administrativas a que refiere el Acuerdo del Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

TERCERO. Se dejan sin efecto las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo del Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

En la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los 28 días del mes de octubre del dos mil quince. El Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla. **MTRO. ADOLFO LÓPEZ BADILLO.** Rúbrica. Consejera. **LIC. WILMA JULIÁN RUIZ.** Rúbrica. Consejero. **MTRO. FAUSTO DÍAZ GUTIÉRREZ.** Rúbrica. Consejera. **LIC. ERIKA HERNÁNDEZ AYOTLA.** Rúbrica. Consejero. **LIC. MIGUEL ÁNGEL MORENO VIEYRA.** Rúbrica. Secretario Técnico Ejecutivo. **MTRO. JOSÉ VÍCTOR VÁZQUEZ JUÁREZ.** Rúbrica.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO del Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 1 de septiembre de 2017, Número 1, Cuarta Sección, Tomo DIX).

ÚNICO. El presente Acuerdo del Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

En la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintinueve días del mes de agosto de dos mil diecisiete. El Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla. **C. ADOLFO LÓPEZ BADILLO.** Rúbrica. La Consejera. **C. ADELITA DE JESÚS MURILLO CHEJÍN.** Rúbrica. La Consejera. **C. GEORGINA RUIZ TOLEDO.** Rúbrica. La Consejera. **C. MARIANA WENZEL GONZÁLEZ.** Rúbrica. El Consejero. **C. ALFREDO PEREA HUERTA.** Rúbrica.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO del Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones al Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el martes 17 de diciembre de 2019, Número 12, Tercera Sección, Tomo DXXXVI).

PRIMERO. El presente Acuerdo, entrará en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se dejan sin efecto las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

En la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintisiete días del mes de noviembre del dos mil diecinueve. El Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla. **DR. JOSÉ FÉLIX CEREZO VÉLEZ.** Rúbrica. La Consejera. **C. CATALINA AGUILAR OROPEZA.** Rúbrica. La Consejera. **C. ADELITA DE JESÚS MURILLO CHEJÍN.** Rúbrica. La Consejera. **C. GEORGINA RUIZ TOLEDO.** Rúbrica. La Consejera. **C. MARIANA WENZEL GONZÁLEZ.** Rúbrica. El Consejero. **C. ALFREDO PEREA HUERTA.** Rúbrica. La Secretaria Técnica Ejecutiva. **C. ESTHER MALDONADO QUITL.** Rúbrica.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO del Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, por el que deroga la fracción VIII del artículo 105 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el martes 15 de septiembre de 2020, Número 11, Tercera Sección, Tomo DXLV).

PRIMERO. El presente Acuerdo del Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, entrará en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se dejan sin efecto las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo del Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

En la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veinticinco días del mes de agosto del dos mil veinte. El Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla. **DR. JOSÉ FÉLIX CEREZO VÉLEZ.** Rúbrica. Consejera. **C. ADELITA DE JESÚS MURILLO CHEJÍN.** Rúbrica. Consejera. **C. GEORGINA RUÍZ TOLEDO.** Rúbrica. Consejera. **C. MARIANA WENZEL GONZÁLEZ.** Rúbrica. Consejero. **C. ALFREDO PEREA HUERTA.** Rúbrica. Secretaria Técnica Ejecutiva. **C. ESTHER MALDONADO QUITL.** Rúbrica.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO del Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones al Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 18 de febrero de 2021, Número 13, Tercera Sección, Tomo DL).

PRIMERO. El presente Acuerdo, entrará en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se dejan sin efecto las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

En la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintiséis días del mes de enero de dos mil veintiuno. El Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla. **C. JOSÉ FÉLIX CEREZO VÉLEZ.** Rúbrica. Consejera. **C. WENDY DOLORES VÁZQUEZ PALAFOX.** Rúbrica. Consejera. **C. MERCED SÁNCHEZ ORTIZ.** Rúbrica. Consejero. **C. ABRAHAM GARCÍA HERNÁNDEZ.** Rúbrica. Consejera. **C. RUBÍ NOLASCO CRUZ.** Rúbrica. Consejero. **C. CHRISTIAN ANTONIO ALEJANDRO REYES HIDALGO.** Rúbrica.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO del Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones al Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 24 de septiembre de 2021, Número 17, Segunda Sección, Tomo DLVII).

PRIMERO. El presente Acuerdo, entrará en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Para efectos de armonización administrativa, deberán realizarse las modificaciones a la estructura orgánica y a los manuales de organización y procedimientos de la Comisión a la brevedad posible.

TERCERO. Se dejan sin efecto las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

En la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los treinta y un días del mes de agosto de dos mil veintiuno. El Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla. **C. JOSÉ FÉLIX CEREZO VÉLEZ.** Rúbrica. La Consejera. **C. WENDY DOLORES VÁZQUEZ PALAFOX.** Rúbrica. La Consejera. **C. MERCED SÁNCHEZ ORTIZ.** Rúbrica. El Consejero. **C. ABRAHAM GARCÍA HERNÁNDEZ.** Rúbrica. La Consejera. **C. RUBÍ NOLASCO CRUZ.** Rúbrica. El Encargado de Despacho de la Secretaría Técnica Ejecutiva. **C. GERMÁN CAPORAL FLORES.** Rúbrica.