

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

La persona responsable del tratamiento de los datos personales en el Sistema denominado **“Sistema Integral de Atención e Información de Usuarios y Usuarías de los Servicios de Defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México”**, es Domitille Marie Delaplace, Directora Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos, con domicilio en Avenida Universidad 1449, Colonia Pueblo Axotla, Alcaldía de Álvaro Obregón, 01030 en la Ciudad de México.

El fundamento legal es: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 6, párrafo segundo, fracción II; 16, párrafo segundo y 102, Apartado B.; Ley General de Víctimas; Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículos 1, 3 fracciones XX y XXV, 6 y 7 fracciones I, II, VI y VII; Constitución Política de la Ciudad de México. Artículos 7, Apartados C y E, 46, Apartado A, inciso b), 48, numeral 1; Ley Constitucional de Derechos Humanos y su Garantías de la Ciudad de México. Artículos 1, 24 y 42; Ley de Víctimas para la Ciudad de México; Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Artículos 1, 2 fracciones I y V, 3 fracción XX, 6 y 7 fracciones I, VI y VII; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México: Artículos 3 fracción XIV, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 27, 28 y 29; Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México: Artículos 4, fracción VIII, 5, 33 y 58; Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México: Artículos 4 fracciones II, VII, VIII, XV, XVIII, XIX; 10; 36; 37 fracción II; 38 fracción IV; 39; 44 y 71 fracción XLIII; Ley de Archivos de la Ciudad de México: artículos 1 y 4 fracción LIV; Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México: Artículos 15, 17, 41, 43, 46, 48, 50, 52, 54, 56, 58, 60, 62, 64 y 66; y Lineamientos Generales de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México: Artículo 62.

Los datos personales son recabados con las finalidades que se describen a continuación:

- Promover, proteger, defender, garantizar, vigilar, estudiar, investigar, educar y difundir los derechos humanos en la Ciudad de México;
- Conocer de los actos u omisiones presuntamente violatorios de los derechos humanos, cometidos por cualquier autoridad o persona servidora pública de la Ciudad de México;
- Iniciar e investigar, de oficio o a petición de parte, cualquier acto u omisión conducente al esclarecimiento de presuntas violaciones a los derechos humanos cometidas por cualquier autoridad o persona servidora pública de la Ciudad de México;
- Formular, emitir y dar seguimiento a las recomendaciones públicas por violaciones a los derechos humanos cometidas por cualquier autoridad o persona servidora pública de la Ciudad de México;
- Formular, emitir y dar seguimiento a informes temáticos y propuestas generales en materia de derechos humanos;
- Proporcionar asistencia, acompañamiento y asesoría a las víctimas de violaciones de derechos humanos;
- Definir los supuestos en los que las violaciones a los derechos humanos se considerarán graves;
- Realizar todo tipo de acciones preventivas para evitar que se vulneren los derechos humanos, entre ellas, orientar, gestionar y/o realizar oficios de canalización,

colaboración y medidas dirigidas a diversas autoridades locales y federales, a fin de que sean atendidas las posibles víctimas respecto de sus planteamientos;

- Remitir quejas y demás asuntos a otros organismos públicos protectores de derechos humanos, cuando los actos u omisiones y/o autoridades o personas servidoras públicas a las que se les imputan las presuntas violaciones a los derechos humanos no sean competencia de la Comisión;
- Elaborar y emitir opiniones, estudios, informes, propuestas, reportes y demás documentos relacionados con la promoción, protección, garantía, vigilancia, estudio, educación, investigación y difusión de los derechos humanos en la Ciudad de México;
- Elaborar e instrumentar programas preventivos en materia de derechos humanos;
- Presentar iniciativas de Ley ante el Congreso y proponer cambios y modificaciones de disposiciones legales en las materias de su competencia, así como plantear acciones en coordinación con las dependencias competentes con el fin de que sean acordes con los derechos humanos;
- Orientar a las personas para que las denuncias sean presentadas ante las autoridades correspondientes, cuando a raíz de una investigación practicada se tenga conocimiento de la probable comisión de un hecho delictivo o faltas administrativas;
- Garantizar y proteger los derechos humanos de las personas que habitan o transitan por la Ciudad de México, independientemente de su condición migratoria, en las diversas situaciones que se presenten sean de emergencia, naturales, humanitarias y cualesquier otra;
- Denunciar inmediatamente ante las autoridades competentes los hechos de tortura y demás violaciones a los derechos humanos que sean de su conocimiento;
- Rendir informes anuales ante el Congreso y la sociedad sobre sus actividades y gestiones, así como del seguimiento de sus Recomendaciones;

Lo anterior de acuerdo a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 102 Apartado B; Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 48 y la Ley Orgánica, artículo 5.

Asimismo, de las atribuciones de las siguientes áreas:

1. El personal de la **Dirección General de Quejas y Atención Integral** tiene la función de llevar a cabo:
 - Atender a las personas que soliciten alguno de los servicios de la Comisión por cualquier medio para la presentación de su solicitud inicial;
 - Atender a las personas peticionarias que acudan o llamen a la Comisión, realizando una entrevista a fin de valorar si del asunto se desprende una posible violación a derechos humanos competencia de este Organismo;
 - Coordinar, realizar y dar seguimiento a las acciones de trabajo social, médicas y psicológicas vinculadas con la atención de las personas peticionarias, posibles víctimas, presuntas víctimas y víctimas que acuden a la Comisión a recibir alguno de los servicios que ésta brinda, cuando sean necesarias o cuando las Visitadurías Generales o la Dirección Ejecutiva de Seguimiento así lo soliciten, de conformidad con la disponibilidad de recursos y las capacidades del Área;
 - Valorar y acordar las solicitudes de colaboración o acompañamiento realizadas por instituciones distintas a esta Comisión y por personas peticionarias, cuando la solicitud se circunscriba a las funciones de esta Dirección General;
 - Valorar que las solicitudes iniciales reúnan los requisitos para ser registradas y debidamente turnadas. Para estos efectos, en acuerdo con las personas titulares de

las Visitadurías Generales, se definirán los criterios a partir de los cuáles serán turnadas las peticiones;

- Recibir y analizar los documentos que ingresen por la Oficialía de Partes para determinar el destino que les corresponda, según la naturaleza de los mismos;
 - Recibir los recursos de impugnación o de queja que se presenten y remitirlos de inmediato al Área correspondiente;
 - Solicitar y gestionar ante las autoridades federales y locales competentes, las medidas cautelares precautorias, de conservación o bien de restitución de derechos humanos, u otras acciones, para evitar la consumación irreparable de violaciones a derechos humanos;
 - Orientar a la parte quejosa para la atención de su asunto, cuando de los hechos se desprenda notoriamente que no se surte la competencia legal de la Comisión y remitirla a la autoridad correspondiente;
 - Valorar y determinar los casos susceptibles de atenderse a través del mecanismo alternativo de restitución inmediata de derechos, establecido en el artículo 50, fracción II de la Ley;
 - Solicitar información y/o atención a las autoridades o particulares, para atender los casos de prevención a posibles violaciones a derechos humanos; así como para los casos que se tramiten a través del mecanismo alternativo referido en la fracción anterior;
 - Realizar, cuando sea procedente, acuerdos de inicio, trámite y conclusión de casos de prevención a posibles violaciones a derechos humanos que hayan sido canalizados, o se haya requerido una solicitud de colaboración o la implementación de medidas cautelares precautorias, de conservación o bien de restitución de derechos humanos; así como aquellos que se hayan tramitado, a través del mecanismo establecido en la fracción X del artículo 43 del Reglamento Interno de la Comisión;
 - La persona titular de la Dirección General de Quejas y Atención Integral, propondrá a la Unidad de Transparencia la clasificación de la información como reservada o confidencial, por las autoridades que la posean, siempre que esté relacionada con la comisión de probables violaciones a derechos humanos y sea solicitada en ejercicio de sus atribuciones, para el esclarecimiento de los hechos;
 - Recibir, valorar, registrar y remitir las incompetencias a los organismos protectores de derechos humanos que correspondan;
 - Realizar las acciones que sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
 - Practicar actuaciones in situ para la atención y solución de casos en trámite en la Dirección General;
 - Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección;
2. El personal de la **Primera, Segunda, Tercera, Cuarta y Quinta Visitadurías Generales** tiene la función de llevar a cabo:
- Iniciar, desahogar y determinar la indagación preliminar. En esta etapa, las Visitadurías Generales podrán valorar y determinar los casos susceptibles de atenderse mediante restitución de derechos, y en consecuencia deberán realizar las gestiones necesarias para su atención;
 - Determinar si procede la apertura de la etapa de investigación y, en su caso, calificar las presuntas violaciones a derechos humanos, estableciendo las autoridades a las

que se les atribuyen los hechos u omisiones, los derechos afectados y determinando las hipótesis que guiarán la investigación;

- Realizar todas las actuaciones procesales y probatorias que sean necesarias para el adecuado desarrollo de las etapas de indagación preliminar e investigación; entre ellas:
 - a) Solicitar a las autoridades involucradas en los hechos, los informes que consideren necesarios;
 - b) Solicitar información o documentación a las autoridades locales o federales, aun cuando éstas no hubiesen intervenido en los actos u omisiones reclamados o denunciados, pero que por razón de sus funciones o actividades puedan proporcionar información necesaria, a criterio de la Comisión;
 - c) Solicitar e integrar información pública al expediente;
 - d) Realizar entrevistas, visitas e inspecciones;
 - e) Citar y comparecer a personas servidoras públicas, así como a peritos y testigos;
y
 - f) Las demás que resulten necesarias para la debida documentación del expediente.
- Valorar las solicitudes de asistencia y acompañamiento presentadas por las personas peticionarias, posibles víctimas o presuntas víctimas y, en su caso, realizar dichas asistencia y acompañamiento, en el marco de las atribuciones y competencias de la Comisión;
- Determinar en qué casos se actualizan los supuestos en los que las violaciones a derechos humanos se considerarán graves. Esta será una facultad exclusiva de las personas titulares de las Visitadurías Generales o encargadas de despacho y no se podrá delegar;
- Impulsar la conciliación, como medio alternativo para resolución de las problemáticas que son causa o consecuencia de las presuntas violaciones a las que se refiere la queja, buscando en todo caso obtener soluciones que respondan a los principios básicos de la justicia restaurativa;
- Acordar con la persona titular de la Presidencia el inicio oficioso de las indagaciones preliminares que consideren pertinentes. Ésta será una facultad exclusiva de las personas titulares de las Visitadurías Generales o encargadas de despacho y no se podrá delegar;
- Solicitar que se inicie el procedimiento correspondiente, que se investigue y, en su caso, se determine la presunta responsabilidad de las personas servidoras públicas que obstaculicen el adecuado cumplimiento de las funciones de la Comisión, sobre las que tenga conocimiento. Para ello, las Visitadurías Generales darán vista y/o denunciarán ante los órganos competentes estos hechos;
- Solicitar la incorporación al Programa de Lucha Contra la Impunidad de los procedimientos administrativos o penales que, de conformidad con la fracción anterior, se inicien contra personas servidoras públicas, así como de aquéllos sobre los que tenga conocimiento durante el procedimiento;
- Solicitar a las autoridades locales o federales competentes, la implementación de medidas precautorias, de conservación o de restitución necesarias, para evitar la consumación irreparable de las posibles o presuntas violaciones a los derechos humanos de que se tenga conocimiento;
- Solicitar a la Dirección General de Quejas y Atención Integral, así como a instancias locales, nacionales o internacionales, públicas o privadas, el certificado médico de los análisis clínicos, tanto de laboratorio como de gabinete, y opiniones técnicas cuando, a criterio de las Visitadurías Generales, el avance de la investigación así lo requiera;

- Solicitar a otras Áreas de la Comisión su colaboración para el adecuado cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
 - Acordar con la persona titular de la Presidencia las quejas que serán determinadas mediante Recomendación o Recomendación General, según corresponda;
 - Proponer a la persona titular de la Presidencia los asuntos que sean susceptibles de resolverse mediante conciliación. Ésta será una facultad exclusiva de las personas titulares de las Visitadurías Generales o encargadas de despacho y no se podrá delegar;
 - Dar seguimiento a informes temáticos y propuestas generales en materia de derechos humanos;
 - Elaborar los informes y certificar las constancias que obren en los expedientes de queja a su cargo, que deban remitirse a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por la interposición de los recursos previstos en la Ley y el Reglamento de ese Organismo;
 - Reconocer, cuando proceda, la calidad de presuntas víctimas ante otros organismos públicos locales, nacionales o internacionales. Ésta será una facultad exclusiva de las personas titulares de las Visitadurías Generales o encargada de despacho y no se podrá delegar;
 - Las personas titulares de las Visitadurías Generales o encargadas de despacho, propondrán a la Unidad de Transparencia la clasificación de la información como reservada o confidencial, por las autoridades que la posean, siempre que esté relacionada con la comisión de probables violaciones a derechos humanos y sea solicitada en ejercicio de sus atribuciones, para el esclarecimiento de los hechos;
 - Solicitar a las autoridades correspondientes, la información que se estime necesaria para dar seguimiento a los informes temáticos y propuestas generales, emitidos por la Comisión. La información recibida, se remitirá a las Áreas responsables de su emisión;
 - Atender los asuntos que no estén incluidos en su programa operativo anual, en seguimiento a las instrucciones de la persona titular de la Presidencia de la Comisión;
 - Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Visitaduría General;
3. El personal de la **Dirección Ejecutiva de Seguimiento** tiene la función de llevar a cabo:
- Operar el sistema público y transparente de registro y seguimiento de Recomendaciones, el cual contendrá información relacionada con el estado que guardan las Recomendaciones y Recomendaciones Generales que se emitan;
 - Impulsar la aceptación de las Recomendaciones y, en su caso, presentar solicitudes de reconsideración fundadas y motivadas a las autoridades a las que se les hayan dirigido;
 - Calificar la aceptación de las Recomendaciones, a partir del análisis de las respuestas de las autoridades recomendadas;
 - Notificar a las víctimas sobre la calificación de la aceptación de la Recomendación, así como el nombre de la persona visitadora que dará seguimiento a la misma;
 - Remitir a la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas de la Ciudad de México o a la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas las Recomendaciones aceptadas, para que las víctimas reconocidas en las mismas sean incluidas en el registro correspondiente;
 - Solicitar a la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas de la Ciudad de México, o a la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, que las víctimas reconocidas en las

Recomendaciones no aceptadas, sean incluidas en el registro correspondiente; y en su caso, la reconsideración de su negativa;

- Dar seguimiento a las Recomendaciones aceptadas por las autoridades responsables y a las Recomendaciones Generales emitidas por esta Comisión. Para tal efecto, solicitará información a las autoridades recomendadas y realizará visitas, reuniones, mesas de trabajo con autoridades, o cualquier otro tipo de actuaciones que resulten conducentes;
- Corroborar y valorar las pruebas relativas al cumplimiento de las Recomendaciones;
- Brindar acompañamiento a las víctimas a reuniones o diligencias con autoridades, en los casos que se considere necesario para impulsar el cumplimiento de las Recomendaciones;
- Informar a las víctimas sobre el cumplimiento de las Recomendaciones emitidas por esta Comisión, incluyendo su conclusión;
- Calificar la conclusión del seguimiento de puntos recomendatorios, con base en la valoración de las pruebas aportadas por la autoridad, los resultados de las verificaciones efectuadas, o cualquier otro elemento que se considere pertinente;
- Someter a consideración de la persona titular de la Presidencia, la conclusión del seguimiento de las Recomendaciones;
- Dar seguimiento a las actuaciones y diligencias que se practiquen en procedimientos penales y administrativos incorporados al Programa de Lucha Contra la Impunidad. Para tal efecto, solicitará información a las autoridades correspondientes y realizará visitas, o cualquier otro tipo de actuaciones que resulten conducentes;
- Solicitar a las autoridades instructoras pruebas de cumplimiento de la ejecución de las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas. En caso de que la autoridad no atienda el requerimiento dentro del término establecido para tales efectos y no haya solicitado prórroga al mismo, se podrá dar vista al Órgano Interno de Control competente;
- Brindar acompañamiento a las presuntas víctimas y víctimas a diligencias o audiencias relacionadas con procedimientos incorporados al Programa de Lucha Contra la Impunidad, previa valoración de las circunstancias del caso;
- Dar vista a las autoridades competentes cuando, derivado del seguimiento a los procedimientos administrativos o penales incorporados al Programa de Lucha Contra la Impunidad, se detecten irregularidades;
- Sistematizar la información de los procedimientos incorporados al Programa de Lucha Contra la Impunidad, a fin de detectar patrones de conducta o personas servidoras públicas de las que resulte evidente la frecuencia de posibles o presuntas violaciones a derechos humanos. Dicha información se remitirá a las Visitadurías Generales correspondientes, como apoyo para el ejercicio de sus funciones;
- Solicitar y gestionar ante las autoridades competentes, en casos urgentes, las medidas cautelares precautorias, de conservación o de restitución necesarias, para evitar la consumación irreparable de violaciones a derechos humanos, correspondientes a los temas relacionados con las Recomendaciones en seguimiento o cumplidas;
- Otorgar visto bueno a la versión final de los proyectos de Recomendación;
- Proponer a la Unidad de Transparencia la clasificación de la información como reservada o confidencial, por las autoridades que la posean, siempre que esté relacionada con la comisión de probables violaciones a derechos humanos y sea solicitada en ejercicio de sus atribuciones, para el esclarecimiento de los hechos;
- Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección;

4. Personal del **Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo** tiene la función de llevar a cabo:
- Coordinar y supervisar las Delegaciones de la Comisión en las Alcaldías para:
 - a) Favorecer la proximidad de los servicios de la Comisión;
 - b) Promover la educación en Derechos Humanos;
 - c) Propiciar acciones preventivas;
 - d) Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dirigidas a la Alcaldía correspondiente; y
 - e) Impulsar medios alternativos para la prevención y/o resolución de las distintas problemáticas sociales, a través la mediación social y vincular con las visitadurías los procesos de mediación y conciliación jurídica;
 - Auxiliar a la persona titular de la Presidencia en la interlocución con las Alcaldías;
 - Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre clasificada como reservada por esta Comisión, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad en la materia;
 - Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección;

Delegaciones:

- Promover la educación en derechos humanos;
 - Propiciar acciones preventivas de afectaciones a derechos humanos;
 - Atender, según corresponda, la petición inicial de las personas que accedan a los servicios de la Delegación buscando, en todo caso, alcanzar soluciones que respondan a los principios básicos de la justicia restaurativa;
 - Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dirigidas a la Alcaldía respectiva;
 - Proponer y/o impulsar medios alternativos para la prevención y/o resolución de conflictos sociales, a través de mecanismos como la mediación y la conciliación;
 - Brindar asesoría a las personas peticionarias cuyos hechos no sean competencia de la Comisión, para acceder a los servicios que brinda la propia Alcaldía o a cualesquiera otros que se requieran de acuerdo a sus necesidades; y
 - Realizar actividades de mediación social encaminadas a facilitar el diálogo, con el propósito de prevenir o se busque y construya una solución satisfactoria al posible conflicto existente entre las personas y la autoridad o las personas servidoras públicas.
5. El personal de la **Secretaría Ejecutiva** tiene la función de llevar a cabo:
- Coadyuvar en la articulación interna para la revisión y fortalecimiento de los proyectos de Recomendación; diseñar herramientas metodológicas para estandarizar estos de forma que faciliten, homologuen y fortalezcan las diversas etapas para su elaboración, así como la articulación entre las Áreas involucradas;
 - Coordinar la elaboración de proyectos especiales y la atención de agendas emergentes de derechos humanos que sean estratégicas para la Comisión;
 - Coordinar y dar seguimiento a las acciones en materia de litigio estratégico que la persona titular de la Presidencia determine deban realizarse ante organizaciones y organismos regionales e internacionales de derechos humanos;

- Colaborar con la persona titular de la Presidencia durante la elaboración de informes anuales, semestrales o especiales;
- Fungir como Secretaría del Consejo;
- Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos que dicté la persona titular de la Presidencia de la Comisión, así como los que emanen del Consejo;
- Promover la vinculación estratégica y fortalecer las relaciones de la Comisión con organismos públicos, sociales y privados de la Ciudad, de las Alcaldías, nacionales, regionales e internacionales;
- Articular y dar seguimiento a las políticas generales que, en materia de derechos humanos proponga la persona titular de la Presidencia y que deban seguirse ante organismos públicos, sociales o privados, nacionales, regionales e internacionales;
- Coordinar las acciones de colaboración para el fortalecimiento del sistema no jurisdiccional de protección de los derechos humanos;
- Realizar las actividades tendientes a la búsqueda y procuración de fondos que permitan desarrollar proyectos específicos propuestos por la Presidencia y las Áreas de la Comisión;
- Dirigir y coordinar la elaboración de informes, reportes y otros documentos especializados para ser presentados ante organismos regionales e internacionales;
- Desarrollar acciones, que coadyuven en la garantía y protección de los derechos humanos de las personas que habitan o transitan por la Ciudad de México, independientemente de su condición migratoria;
- Promover e impulsar la transversalización de la perspectiva de género al interior y al exterior de la Comisión;
- Presidir el Comité de Igualdad de Género para la atención de los casos de hostigamiento y acoso laboral y sexual de la Comisión, así como fungir como Secretaría Técnica de éste;
- Proponer los asuntos en materia de archivo ante la instancia competente conforme a la Ley en la materia;
- Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre clasificada como reservada por esta Comisión, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad en la materia;
- Coordinar e impulsar el desarrollo de las actividades propias de este organismo, encaminadas a sensibilizar y desarrollar habilidades en materia de derechos humanos en los integrantes de las organizaciones empresariales;
- Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Secretaría Ejecutiva;

6. El personal de la **Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos** tiene la función de llevar a cabo:

- Promover la investigación en derechos humanos a través de publicaciones en la materia, la creación de grupos de trabajo, el intercambio con organismos nacionales e internacionales, organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas, académicos, especialistas, entre otros;
- Coordinar la integración de informes temáticos y de propuestas generales, conducentes a una mejor protección de los derechos humanos en la Ciudad de México;
- Elaborar y difundir estudios, informes, propuestas, reportes y demás documentos relacionados con la promoción, protección, garantía, vigilancia, estudio, educación,

investigación y difusión de los derechos humanos en la Ciudad de México, de manera articulada con las demás Áreas de la Comisión;

- Coordinar el proceso de integración de los informes semestrales y anuales de la Comisión;
- Formular y ejecutar el programa editorial de la Comisión en formatos impresos y digitales, fortaleciendo la accesibilidad de los contenidos para personas con discapacidad y otros grupos de atención prioritaria;
- Diseñar y gestionar formas de divulgación impresa y electrónica de contenidos sobre la situación de los derechos humanos en la Ciudad, así como el conocimiento de dichos derechos, buscando la colaboración de los sectores público, privado y social;
- Administrar el Sistema Integral de Gestión de Información para el adecuado reporte y procesamiento estadístico de la información;
- Asegurar para fines de investigación, la sistematización, análisis e interpretación de la información generada en la Comisión conforme a los protocolos establecidos para tal efecto;
- Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre clasificada como reservada por esta Comisión, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad en la materia;
- Proponer a la persona titular de la Presidencia, la celebración de convenios y otros instrumentos jurídicos con dependencias, entidades del sector público y organizaciones de la sociedad civil, en el marco de sus atribuciones;
- Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección;

7. El personal de la **Dirección General de Administración** tiene la función de llevar a cabo:

- Impulsar medidas transversales de legalidad, honestidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, resultados, transparencia, control y rendición de cuentas en el gasto y administración que impliquen el mejor uso de los recursos institucionales;
- Implementar las medidas necesarias para dar cumplimiento con lo dispuesto en el párrafo tercero del artículo 82 de la Ley, en materia de certificación de la función de mediación y conciliación jurídicas;
- Realizar las gestiones necesarias para que dé así requerirse la persona titular de la Presidencia de la Comisión celebre convenios con instituciones públicas y privadas para que el personal especializado en materia de mediación y conciliación obtenga la certificación correspondiente;
- Brindar el personal y las condiciones materiales, financieras y tecnológicas de comunicación e información para el desarrollo y cumplimiento de las atribuciones de la Comisión, atendiendo las disposiciones normativas aplicables en la materia;
- Promover la cultura de Derechos Humanos, a través del uso de herramientas tecnológicas;
- Administrar la infraestructura informática, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones, en apego a la normatividad establecida;
- Proponer a la persona titular de la Presidencia las políticas, programas y proyectos estratégicos, en materia de tecnologías de información y comunicación; así como las medidas de seguridad en las redes de datos y comunicaciones;

- Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada como reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
 - Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección;
8. El personal de la **Dirección General Jurídica** tiene la función de llevar a cabo:
- Auxiliar a la Presidencia de la Comisión en la aplicación del derecho internacional público y del derecho positivo mexicano en los proyectos de conciliación y de Recomendación, propuestas generales, estudios y reportes presentados para su aprobación;
 - Estudiar los proyectos de Recomendación que deba suscribir la persona titular de la Presidencia y, en su caso, formular, las propuestas de modificación u observaciones que estime convenientes;
 - Presentar a la persona titular de la Presidencia, las propuestas de reformas a documentos normativos o prácticas jurídico-administrativas que redunden en una mejor protección de derechos humanos y de los intereses de la Comisión;
 - Revisar y, en su caso, formular a la persona titular de la Presidencia las propuestas de reforma legislativas y reglamentarias dirigidas a diversas autoridades de la Ciudad de México, que a juicio de la Comisión redunden en una mejor protección de los derechos humanos;
 - Analizar que la normativa de la Ciudad de México, cumpla con los estándares de derechos humanos establecidos en las normas constitucionales e internacionales sobre la materia;
 - Elaborar y proponer a la persona titular de la Presidencia, los proyectos de medios de control constitucional que corresponda ejercer a la Comisión; así como de acciones por omisión legislativa que se presentaran ante la Sala Constitucional de la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en la Ley de la Sala Constitucional del Poder Judicial de la Ciudad de México, Reglamentaria del artículo 36 de la Constitución Política de la Ciudad de México;
 - Dar seguimiento a los medios de Control Constitucional presentados por la Comisión, así como a las acciones por omisión legislativa que formule;
 - Proporcionar el apoyo y la asesoría jurídica necesarias a las Áreas de la Comisión para el ejercicio de sus atribuciones;
 - Validar los proyectos de normatividad interna que formulen las Áreas de la Comisión;
 - Representar a la Comisión, a través de su titular, de la Dirección de Asuntos Jurídicos y del demás personal que se encuentre adscrito a aquélla, en todo procedimiento contencioso y, en general, acudir ante las autoridades en defensa de los intereses institucionales. Para efectos de esta fracción, la representación será integral y comprende la de las diversas Áreas de la Comisión cuando se trate de un acto relacionado con las funciones que realizan en ejercicio de sus atribuciones;
 - Fungir como Área sustanciadora del procedimiento disciplinario y del recurso de inconformidad promovidos en el marco de las disposiciones del Estatuto del Servicio Profesional de la Comisión;
 - Sustanciar aquellos procedimientos administrativos de carácter contencioso, cuyo conocimiento compete a la Comisión por disposición de su Ley y/o de la demás normatividad aplicable;
 - Revisar y validar los convenios y contratos a celebrar por la Comisión;

- Recibir, valorar, registrar y dar trámite a las solicitudes de información pública de ejercicio de los derechos ARCO, a través de la Dirección de Procedimientos de Transparencia, hasta la entrega de la respuesta la persona solicitante; así como coordinar el cumplimiento legal de la política de protección de datos personales del ente;
- Coordinar las acciones para la debida operación de la Dirección de Procedimientos de Transparencia, tanto al interior como al exterior de la Comisión;
- Revisar la motivación y fundamentación legal de la documentación oficial de la Comisión;
- A través de su titular, de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Dirección de Procedimientos de Transparencia, expedir y certificar copias de los documentos y constancias que obren en los archivos de las Áreas de la Comisión;
- Realizar, a través de su personal, las notificaciones que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones;
- Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre clasificada como reservada por esta Comisión, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad en la materia;
- Acompañar los procesos de certificación de las personas mediadoras y conciliadoras;
- Proponer a la persona titular de la Presidencia, la celebración de convenios y otros instrumentos jurídicos con dependencias, entidades del sector público y organizaciones de la sociedad civil, en el marco de sus atribuciones;
- Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección;

9. El personal de la **Contraloría Interna tiene la función de llevar a cabo:**

- Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Presidencia, el Programa Anual de Auditoría Interna, Control Interno e Intervenciones, atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Elaborar un informe trimestral de actividades, que contendrá el resultado de las auditorías, control interno e intervenciones practicados, mismo que presentará a la persona titular de la Presidencia;
- Investigar, substanciar, calificar y sancionar en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México los actos u omisiones de personas servidoras públicas y ex servidoras públicas de la Comisión, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;
- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;
- Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materias de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas, Archivo, Derechos Humanos y aquellas que deriven del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México en los términos de la legislación aplicable;
- Substanciar y, en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de su competencia, en los términos de la normatividad aplicable, de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y se encuentre facultado;
- Decretar medidas cautelares durante el procedimiento de responsabilidad administrativa seguidos ante la Contraloría Interna, debidamente fundadas y

motivadas, para proteger los supuestos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas correspondiente;

- Hacer uso de los medios de apremio correspondientes establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para hacer cumplir sus determinaciones;
- Conocer, substanciar, resolver cuando proceda, procedimientos disciplinarios y de responsabilidad administrativa o sobre actos u omisiones de personas servidoras públicas, para determinar e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades, aplicables en el momento de los actos;
- Acordar la suspensión temporal de las personas servidoras públicas de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de la investigación, substanciación o resolución de un procedimiento disciplinario o de Responsabilidad Administrativa, o a petición de la autoridad investigadora, en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Dar vista a la autoridad penal competente cuando derivado de las investigaciones se advierta la posible comisión de un delito o hecho de corrupción;
- Substanciar y resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a las personas servidoras públicas y ex servidoras públicas de la Comisión, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de la Contraloría Interna en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas;
- Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;
- Llevar el registro de las personas servidoras públicas y ex servidoras públicas de la Comisión a quienes se les haya sancionado administrativamente por resolución ejecutoriada, emitida por la Autoridad Resolutora y de las personas a las que se les abstuvo de sancionar en términos del artículo 101, fracción II, último párrafo de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y en los casos que corresponda proporcionar la información a las autoridades competentes atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Ejercer cuando corresponda todas las atribuciones de las autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora;
- Conocer, substanciar y resolver los recursos de inconformidad respecto a los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y concesiones, celebrados por la Comisión;
- Recibir documentos y demás elementos relacionados con denuncias de particulares o autoridades y las derivadas de las auditorías u otras actividades de fiscalización o control, que se formulen por posibles actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas servidoras públicas y ex servidoras públicas de la Comisión o de particulares vinculados, o por la falta de solventación de los pliegos de observaciones, cuando se requiera de investigaciones adicionales;

- Atender y dar seguimiento a las observaciones, recomendaciones y promoción de acciones, según sea el caso, determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México, así como de auditores externos;
- Vigilar periódicamente el cumplimiento de las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos, por parte de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México;
- Registrar e incorporar en los sistemas y plataformas digitales correspondientes, la información que se genere o se posea con motivo del ejercicio de sus atribuciones atendiendo a los plazos, formatos y condiciones que establezcan las instrucciones, instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Ejecutar las auditorías, control interno, e intervenciones programadas, así como aquellas extraordinarias que se programen, previa justificación;
- Intervenir en todas las actas de entrega-recepción que realicen las personas servidoras públicas y demás personal obligado, e incidir para que en la medida de lo posible se lleven de manera electrónica, y en su caso, dar vista a la Autoridad Investigadora;
- Vigilar que la Comisión, observe las disposiciones jurídicas y administrativas que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular;
- Generar y emitir los dictámenes que se deriven de la ejecución de Auditorías, Control Interno e Intervenciones;
- Proponer la contratación de auditores externos u otros prestadores de servicios para realizar trabajos en materia de revisión y auditoría que resulten necesarios o coadyuven al cumplimiento de sus funciones de auditoría, control interno, intervenciones y seguimiento conforme a las normas programas y objetivos establecidos;
- Brindar asesoría y apoyo a las demás Unidades Administrativas de la Comisión para el mejor desempeño de las funciones que tiene encomendadas;
- Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Contraloría;

Lo anterior de acuerdo a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la CDHCM en los artículos 43, 46, 48, 50, 52, 54, 56, 58, 60, 62, 64, 66 y de las demás relacionados, así como aquellas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le confiera la persona titular de la Presidencia y otros ordenamientos internos.

Los datos personales podrán ser transmitidos a órganos jurisdiccionales internacionales, federales y locales, entes públicos de la Ciudad de México, estatales, federales e internacionales, órganos de procuración de justicia, locales y federales, al Instituto de Transparencia, Acceso a la información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Auditoría Superior de la Ciudad de México, organismos públicos de derechos humanos nacionales e internacionales, Telecomunicaciones de México (TELECOMM) y Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX).

Para las finalidades antes señaladas se solicitan los siguientes datos personales: Identificación (nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad de las personas a las que se les brinda un servicio por parte de las Áreas de Garantía y Defensa de la CDHCM); Electrónicos (Correos electrónicos de las personas a las que se les brinda un servicio por parte de las Áreas de Garantía y Defensa de la CDHCM); Laborales (Información laboral de las personas a las que se les

brinda un servicio por parte de las Áreas de Garantía y Defensa de la CDHCM con motivo del procedimiento de queja); Patrimoniales (Los correspondientes a bienes muebles e inmuebles, de las personas a las que se les brindan un servicio por parte de las Áreas de Garantía y Defensa de la CDHCM con motivo del procedimiento de queja); Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales (La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho de las personas a las que se les brinda un servicio por parte de las Áreas de Garantía y Defensa de la CDHCM con motivo del procedimiento de queja); Datos académicos (Trayectoria educativa, cédula profesional de las personas a las que se les brinda un servicio por parte de las Áreas de Garantía y Defensa de la CDHCM); Datos de tránsito y movimientos migratorios (Información relativa al tránsito de las personas dentro del país, así como información migratoria de las personas a las que se les brinda un servicio por parte de las Áreas de Garantía y Defensa de la CDHCM); Datos sobre la salud (El expediente clínico de cualquier atención médica, referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, así como el estado físico o mental de las personas a quienes se les brinda un servicio por parte de las Áreas de Garantía y Defensa de la CDHCM con motivo del procedimiento de queja); Datos especialmente protegidos (sensibles) (origen étnico o racial, características morales o emocionales, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas, filosóficas y preferencia sexual de las personas a las que se les brinda un servicio por parte de las Áreas de Garantía y Defensa de la CDHCM); Datos personales de naturaleza pública (aquellos que por mandato legal sean accesibles al público de las personas a las que se les brinda un servicio por parte de las Áreas de Garantía y Defensa de la CDHCM). El ciclo de vida de los datos personales recabados es el siguiente: Tiempo de conservación en medio automatizado: 11 años o más; Tiempo de conservación en el archivo de trámite: 6 a 10 años; Tiempo de conservación en el archivo de concentración: 1 a 5 años; Destino Final: Conservar.

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia con Lutwin López López, ubicada en la CDHCM en Avenida Universidad 1449, Col. Pueblo Axotla; a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx); de la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>); o en el correo electrónico (lutwin.lopez@cdhcm.org.mx). El Procedimiento para el ejercicio de derechos ARCO, se encuentra establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. El aviso de privacidad integral así como cualquier modificación al mismo podrán consultarse en el portal de la CDHCM, en la dirección electrónica <https://cdhcm.org.mx/quejaform/queja.php>.