



DOCUMENTO DE SEGURIDAD

PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN

OCTUBRE 2022

Índice

I. INTRODUCCIÓN	3
II. NORMATIVIDAD APLICABLE	4
Principios y Deberes	4
III. GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
IV. INVENTARIO Y CATÁLOGO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO	9
V. REGISTRO DE INCIDENCIAS	13
VI. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES	14
VII. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN	15
Principales mecanismos de autenticación para aumentar la seguridad	15
VIII. CONTROL DE ACCESO Y GESTIÓN DE SOPORTE	16
IX. COPIAS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN	16
X. ANÁLISIS DE RIESGOS	17
XI. ANÁLISIS DE BRECHA	20
XII. PLAN DE TRABAJO	23
Recomendaciones generales para la elaboración del Documento de Seguridad. Poder Legislativo	23
XIII. LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD	25
XIV. LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	25
ANEXOS	26
1. Sistemas de Tratamiento	26
2. Registro de Incidencias	27
3. Desglose de funciones de los servidores que tratan datos personales	28

I. INTRODUCCIÓN

El derecho a la protección de datos personales ha venido a replantear la importancia que tiene nuestra vida privada, íntima y el adecuado tratamiento de nuestra información personal que se proporciona para la prestación de un servicio, realizar un trámite o como parte de nuestro quehacer laboral.

En el Congreso del Estado de Michoacán, la información es un activo que debe protegerse, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán, dicho activo toma relevancia ya que existen riesgos inherentes de que sucedan vulneraciones a la privacidad y a la intimidad de los titulares de los datos personales que se tratan, por lo que es importante establecer un conjunto coherente de procesos y sistemas diseñados, administrados y mantenidos.

En esencia, en este documento de seguridad se visualizará, de manera general, la forma en la cual el Congreso protege la información personal con que cuenta y el tratamiento de ésta conforme a su ámbito y competencia, así como las acciones a implementar para la mejora continua y la difusión del presente documento a las personas que laboran o prestan sus servicios en el recinto legislativo.

De esta manera, la gestión de la seguridad de la información de soportes físicos y electrónicos, como parte de un sistema de mejora continua más amplio, busca establecer, implementar, operar, monitorear y mejorar los procesos y sistemas relativos a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, aplicando un enfoque basado en sistemas de gestión de calidad, sistemas de seguridad informática y dando cumplimiento a los principios y deberes señalados en la normatividad aplicable, observando los riesgos que la organización afronta, con la metodología propuesta por el Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, denominada "BAA" (Beneficio, Accesibilidad y Anonimidad), en la cual se detectan las amenazas y estar en la posibilidad de establecer las medidas de seguridad necesarias para disminuir al mínimo las posibles vulneraciones.

En ese sentido, el presente documento se elabora, principalmente, para dar certeza a las personas respecto de las medidas de seguridad implementadas, para el adecuado tratamiento de los datos y, a su vez, dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán.

II. NORMATIVIDAD APLICABLE

Con este documento de seguridad, se da cumplimiento a lo establecido de manera general, en los Artículos 35 de Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y en el Artículo 31 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán, que dicen: “De manera particular, el 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.

De igual manera, se da cumplimiento a lo referido en los Artículos 27 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán en donde se establece que, “El responsable deberá establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Principios y Deberes

El Artículo 2 de La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán, reconoce cuatro Derechos a los Particulares: Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO). De igual forma, el Artículo 12 de la misma ley, establece obligaciones a los sujetos obligados que a continuación se enlistan:

PRINCIPIOS

1. Licitud
2. Lealtad
3. Consentimiento
4. Finalidad
5. Proporcionalidad
6. Información
7. Calidad
8. Responsabilidad

DEBERES

1. Confidencialidad
2. Seguridad

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente documento se entenderá por:

Áreas: Instancias de los sujetos obligados previstas en los respectivos reglamentos interiores, estatutos orgánicos o instrumentos equivalentes, que cuentan o puedan contar, dar tratamiento, y ser responsables o encargadas de los datos personales.

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

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

Bloqueo: La identificación y conservación de datos personales una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción legal o contractual de éstas. Durante dicho periodo, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento y transcurrido éste, se procederá a su cancelación en la base de datos que corresponda.

Comité de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Cómputo en la nube: Modelo de provisión externa de servicios de cómputo bajo demanda, que implica el suministro de infraestructura, plataforma o programa informático, distribuido de modo flexible, mediante procedimientos virtuales, en recursos compartidos dinámicamente.

Consejo Nacional: Consejo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a que se refiere el artículo 32 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

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

Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

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

Días: Días hábiles.

Disociación: El procedimiento mediante el cual los datos personales no pueden asociarse al titular ni permitir, por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación del mismo.

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: La persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, 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 los sujetos obligados que pretendan poner en operación o modificar políticas públicas,

programas, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento intensivo o relevante de datos personales, valoran los impactos reales respecto de determinado tratamiento de datos personales, a efecto de identificar y mitigar posibles riesgos relacionados con los principios, deberes y derechos de los titulares, así como los deberes de los responsables y encargados, previstos en la normativa aplicable;

Fuentes de acceso público: Aquellas bases de datos, sistemas o archivos que por disposición de ley puedan ser consultadas públicamente cuando no exista impedimento por una norma limitativa y sin más exigencia que, en su caso, el pago de una contraprestación, tarifa o contribución. No se considerará fuente de acceso público cuando la información contenida en la misma sea obtenida o tenga una procedencia ilícita, conforme a las disposiciones establecidas por la presente Ley y demás normativa aplicable;

Instituto: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el cual es el organismo garante de la Federación en materia de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados;

INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos personales.

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

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

Ley orgánica: Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo.

Medidas compensatorias: Mecanismos alternos para dar a conocer a los titulares el aviso de privacidad, a través de su difusión por medios masivos de comunicación u otros de amplio alcance;

Medidas de seguridad: Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales;

Medidas de seguridad administrativas: Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales;

Medidas de seguridad físicas: Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el

entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:

- a) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información;
- b) Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la organización, recursos e información;
- c) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la organización, y
- d) Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad;

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. De manera enunciativa más no limitativa;

Organismos garantes: Aquellos con autonomía constitucional especializados en materia de acceso a la información y protección de datos personales, en términos de los artículos 6o. y 116, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; XXV. Plataforma Nacional: La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo 49 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Programa Nacional de Protección de Datos Personales: Programa Nacional de Protección de Datos Personales;

Reglamento: Reglamento Interno del Congreso del Estado;

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

Responsable: Los sujetos obligados, en este caso cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos del Poder Legislativo a que se refiere el artículo 1 de la presente Ley que deciden sobre el tratamiento de datos personales;

Sistema Nacional: El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

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 previamente establecidas por el responsable;

Titular: La persona física a quien corresponden los datos personales;

Transferencia: Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, 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, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

Unidad de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

IV. INVENTARIO Y CATÁLOGO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO

El Congreso, es responsable del manejo de diversos datos personales, por ello, debe establecer las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los mismos.

Los datos personales de acuerdo con la Ley, son cualquier información relativa a una persona física que la identifica o hace identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información. De acuerdo a la importancia que tienen para la seguridad individual, se destacan dos categorías de datos personales:

Datos sensibles: Son datos personales que informan sobre los aspectos más íntimos de las personas, y cuyo mal uso pueda provocar discriminaciones o ponerles en grave riesgo, por ejemplo, el origen racial o étnico; estado de salud (pasado, presente y futuro); información genética; creencias religiosas, filosóficas y morales; afiliación sindical; opiniones políticas y preferencia sexual.

Datos patrimoniales o financieros: Es la información sobre la capacidad económica de las personas físicas que hace referencia a los recursos que posee y a su capacidad para hacer frente a sus deudas, como pueden ser: dinero, bienes muebles e inmuebles; información fiscal; historial crediticio; ingresos y egresos; cuentas bancarias; seguros; afores; fianzas, número de tarjeta de crédito, número de seguridad, entre otros.

Los datos personales que el Congreso¹ ha identificado son los siguientes, conforme a las personas de las quienes se obtienen los datos (personal que labora en la dependencia, personas externas que prestan servicios, solicitan información o participan en actividades del Congreso):

DATOS PERSONALES GENERALES TRATADOS EN EL CONGRESO		
DATOS PERSONALES	Necesario	No necesario
Nombre Completo	X	
Domicilio particular	X	
Registro federal de contribuyentes (RFC)	X	
Clave única del registro de población (CURP)	X	
Credencial para votar (INE)	X	
Edad	X	
Fecha de nacimiento	X	
Teléfono particular de casa y celular	X	
Nacionalidad	X	
Escolaridad	X	
Título y cédula profesional	X	
Currículum Vitae	X	
Número de Seguridad Social (NSS)	X	
Clabe interbancaria para el pago de nómina	X	
Correo electrónico	X	
DATOS SENSIBLES		
Huella dactilar	X	
Afiliación sindical	X	
Estado de Salud	X	
DATOS PATRIMONIALES O FINANCIEROS		
Sueldo	X	
Bienes muebles e inmuebles	X	
Información fiscal	X	
Historial crediticio	X	
Ingresos y egresos	X	
Cuentas bancarias	X	
Fideicomisos	X	
Seguros	X	

¹ Los datos personales mostrados en las siguientes tablas son de índole general. Es necesario conocer con exactitud los datos personales que cada área y/o departamento esté en posesión de los mismos.

DATOS PERSONALES GENERALES TRATADOS EN EL CONGRESO

DATOS PATRIMONIALES O FINANCIEROS	Necesario	No necesario
Afores	X	
Fianzas	X	
Apoyos gubernamentales	X	
Número de tarjetas de crédito y débito	X	

DATOS GENERALES CON MOTIVO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CONGRESO

	Necesario	No necesario
Nombre de la persona física	X	
Nombre de la persona Moral	X	
Domicilio	X	
Registro federal de contribuyentes (RFC)	X	
Número de Identificación oficial de los representantes legales	X	
Teléfono de Oficina y/o Particular y celular	X	
Nacionalidad	X	
Clabe interbancaria para el pago de servicios	X	
Datos de las Cuentas bancarias de los proveedores	X	
Correo electrónico	X	
Facturas	X	
Contratos	X	
Firmas	X	
Firma biométrica	X	

Los datos personales tratados en la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información del Congreso son los siguientes:

DATOS PERSONALES CON MOTIVO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL ÁREA DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		
	Necesario	No necesario
Nombre Completo	X	
Domicilio particular	X	
Teléfono particular de casa y celular	X	
Currículum Vitae	X	
Facturas	X	
Contratos	X	
Directorio Interno	X	
Documentos Oficiales	X	
Firmas	X	
Correo electrónico Institucional	X	
Correo electrónico personal		X
Usuario y Contraseña (CEMA)	X	

DATOS PERSONALES CON MOTIVO DE PROCEDIMIENTOS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN EL ÁREA DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN ²		
	Necesario	No necesario
Nombre de la persona		X
Pseudónimo		X
Domicilio		X
Descripción de la Solicitud	X	
Correo electrónico	X	X
Respuesta de la Solicitud	X	
Área a la que se remitió la Solicitud y Titular	X	

Los sistemas de tratamiento que el Congreso maneja principalmente son dos tipos:

- *De forma física:* mediante la integración de expedientes que contienen copias de documentos personales, tales como actas de nacimiento, títulos, cédulas profesionales, currículum vitae, nombramientos, declaración patrimonial y de intereses, entre otros.
- *De forma automatizada:* mediante el uso de software especializado para el manejo de los pagos de nómina, pagos a proveedores, pagos de dieta, así como de bases de datos

² En las solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia no es obligatorio registrar algún correo electrónico o Dirección, sin embargo, la Plataforma tiene un tamaño límite para los archivos a enviar. Por lo cual, cuando la respuesta entregada por algunas áreas inherentes al Sujeto Obligado, excede el tamaño, se complica el envío si no existe correo electrónico alguno.

en un sistema informático que contienen Datos Personales para el registro de entrada y salida de los empleados.

Pueden existir varios sistemas dependiendo del tratamiento que se dé a los datos personales, para reconocer estos sistemas, así como la cantidad en uso, se crea una tabla de cada sistema de tratamiento que se detecte (**Anexo 1**).

V. REGISTRO DE INCIDENCIAS

Las incidencias con datos personales que se produzcan pueden vulnerar la debida protección de los mismos. En caso de que ocurra una vulneración a la seguridad, el responsable deberá analizar las causas por las cuales se presentó e implementar en su plan de trabajo las acciones preventivas y correctivas para adecuar las medidas de seguridad y el tratamiento de los datos personales.

La Ley considera como vulneraciones de seguridad, en cualquier fase del tratamiento de datos, al menos, las siguientes:

- La pérdida o destrucción no autorizada;
- El robo, extravío o copia no autorizada;
- El uso, acceso o tratamiento no autorizado; o,
- El daño, la alteración o modificación no autorizada.

El responsable deberá llevar una bitácora o registro de las incidencias que vulneren a la seguridad en la que se describa ésta, la fecha en la que ocurrió, el motivo de ésta y las acciones correctivas implementadas de forma inmediata y definitiva (**Anexo 2**).

El responsable es el encargado de dar aviso al titular y al Intituto sobre las vulneraciones que afecten de forma significativa los derechos patrimoniales o morales, en cuanto se confirme que ocurrió la vulneración y que el responsable haya iniciado a tomar las acciones encaminadas a detonar un proceso de revisión exhaustiva de la magnitud de la afectación, a fin de que los titulares afectados puedan tomar las medidas correspondientes para la defensa de sus derechos.

El responsable deberá informar al titular al menos lo siguiente:

- La naturaleza del incidente;
- Los datos personales comprometidos;

- Las recomendaciones al titular acerca de las medidas que éste pueda adoptar para proteger sus intereses;
- Las acciones correctivas realizadas de forma inmediata; y,
- Los medios donde puede obtener más información al respecto.

VI. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES

Las direcciones, subdirecciones y jefaturas encargadas de tratar datos personales del Congreso son las siguientes:

Dirección de Asistencia a Comisiones y Asuntos Contenciosos.

Departamento de Protocolo y Ceremonial.

Contraloría Interna.

Departamento de Normatividad, Responsabilidades y Situación Patrimonial.

Comité de Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivo.

Secretaría de Administración y Finanzas.

Director General de Administración.

Director General de Finanzas.

Departamento de Sistemas.

Departamento de Recursos Humanos.

Departamento de Nóminas.

Departamento de Pagos.

Departamento de Compras.

Las personas que desempeñan los puestos anteriormente mencionados, tienen como funciones y obligaciones las siguientes:

- a) Garantizar la seguridad en el tratamiento de datos personales, esto con la finalidad de evitar algún riesgo, como la pérdida, robo, alteración o acceso no autorizado.
- b) Garantizar la debida protección de los datos personales, conforme a la Ley y las demás disposiciones aplicables en la materia.

- c) Implementar medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas convenientes para el tratamiento diario de los datos personales.
- d) Garantizar la confidencialidad de los datos personales derivada de los procedimientos que tienen a su cargo.
- e) Conocer y aplicar las acciones derivadas de este Documento de Seguridad.
- f) Garantizar el cumplimiento de los derechos ARCO a los titulares de los datos personales.

De manera específica, se presenta un desglose de funciones y atribuciones de los responsables que tratan datos personales, misma que se observa al final del presente documento en el **(Anexo 3)**.

VII. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN

En el Congreso del Estado de Michoacán se llevan a cabo mecanismos para proteger la identidad digital de las partes durante un trámite y minimizar riesgos, el usuario debe identificarse, autenticarse y estar autorizado para tal fin haciendo uso de algún mecanismo de autenticación.

La identificación es el proceso de presentar las credenciales del usuario. La autenticación consiste en la verificación de las credenciales con las que se identificó el usuario, es decir, se demuestra que realmente es quién dice ser. Estas credenciales son conocidas como factores de autenticación.

Principales mecanismos de autenticación para aumentar la seguridad

Los mecanismos de autenticación para verificar la identidad digital de los usuarios se diferencian unos de otros según posean un mayor o menor número de factores de autenticación, interpretados cada uno de ellos como capas de seguridad que protegen la confidencialidad de los datos de autenticación. Son tres los factores mediante los cuales un usuario puede verificar su identidad:

Por medio de algo que el usuario sabe: autenticación basada en información que solo él conoce. Por ejemplo, una contraseña o PIN.

Por medio de algo que el usuario tiene: autenticación basada en la posesión de algo, ya sea físico o no. Por ejemplo, un token o un código recibido por SMS.

Por medio de algo inherente al usuario: autenticación basada en una característica biométrica. Por ejemplo, su huella dactilar o el reconocimiento facial.

VIII. CONTROL DE ACCESO Y GESTIÓN DE SOPORTE

El control de acceso es un componente fundamental de la seguridad de los datos que dicta quién tiene permiso para acceder, usar información y recursos del Congreso del Estado de Michoacán. Mediante la autenticación y autorización, las políticas de control de acceso se aseguran de que los usuarios sean quienes dicen ser y tengan acceso apropiado a los datos del Poder Legislativo. También limita el acceso físico a los edificios.

En la gestión de soporte se cuenta con medios y técnicas que permitan almacenar la información de la manera más adecuada. Una correcta gestión de este proceso permite mantener en todo momento la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información. El Congreso del Estado de Michoacán cuenta con mecanismos de almacenamiento de la información que protegen y resguardan la información.

IX. COPIAS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN

El Congreso del Estado cuenta con estrategias y procedimientos involucrados en la protección de base de datos contra la pérdida de información, y la reconstrucción después de cualquier tipo de pérdida.

Mediante la copia de seguridad de la base de datos, se puede usar para reconstruirla. Se pueden dividir en copias físicas y copias lógicas. Las copias de seguridad físicas son respaldos de los archivos físicos utilizados para almacenar y recuperar tu información, como archivos de datos, archivos de control y registros. En la técnica de respaldo lógico, las utilidades importar / exportar se utilizan para crear el respaldo de la base de datos.

X. ANÁLISIS DE RIESGOS

Debido a que diversas unidades administrativas que forman parte del Congreso manejan datos personales tanto física como electrónicamente y con la intervención de varias personas, se han identificado los siguientes posibles riesgos:

- Obtención de datos personales incompletos o incorrectos.
- No notificar al titular de los Datos Personales del aviso de privacidad.
- No dar a conocer el aviso de privacidad.
- No contar con un lugar seguro y de acceso restringido para el archivo de los datos personales en físico.
- Permitir el acceso a los expedientes que contienen datos personales a personas ajenas a la dependencia o del área responsable.
- Daño de la base de datos que contenga información confidencial.
- Fallas en los equipos de cómputo que albergan las bases de datos.
- Acceso no restringido a los equipos de cómputo que almacenan los Datos Personales.
- No identificación del personal autorizado para manejo de datos personales tanto físicos como electrónicos.
- Falta o escasa capacitación del personal que maneja los datos personales en relación a la confidencialidad y no divulgación de los mismos.
- Pérdida, robo o extravío de expedientes.
- Alteración de la información.
- Inexistencia de bitácoras par el registro del personal que ingresa o utiliza el archivo de datos personales en físico.

Todo lo anterior genera repercusiones no deseadas al no cumplir con los principios y deberes que nuestra Ley establece por lo que a continuación se mencionan algunas posibles consecuencias:

RIESGOS	POSIBLES CONSECUENCIAS
Libre acceso a sistemas o plataformas oficiales de personas no autorizadas.	Divulgación, modificación o mal uso de la información. Robo de información.
Capacitación insuficiente del personal encargado del manejo de datos personales.	Divulgación y transferencia indebida de los datos personales. Pérdida de datos personales. No actualización de Datos Personales.
Daño o fallas en las bases de datos tanto en físico como almacenadas en medios electrónicos.	Pérdida, destrucción y daño de los datos personales.
Falta de implementación de contraseñas altamente efectivas o de mecanismos para identificar o autenticar a los usuarios.	Pérdida, destrucción y daño de información. Divulgación y transferencia de datos personales. Modificaciones no autorizadas. Robo de información.
Mantenimiento insuficiente. Falla en equipos. Poca o absoluta renovación de equipos de cómputo. Cambios de voltaje.	Pérdida, destrucción y daño de información.
Procesos carentes de formalidad para administración, acceso o cualquier tratamiento de datos personales.	Pérdida, destrucción y daño de información. Divulgación y transferencia de datos personales. Modificaciones no autorizadas. Robo de información.
Servidor o sistema que almacene los datos personales sin seguridad o Copia de Seguridad.	Pérdida, destrucción y daño de información.
La falta de registros, controles o bitácoras, para regular la entrada y salida de personal autorizado, al área donde se almacenan o archivan los datos personales.	Divulgación y transferencia de datos personales no autorizados. Modificaciones no autorizadas Robo o copia de información.
Irrupción externa no autorizada en los equipos de cómputo.	Divulgación y transferencia de datos personales no autorizados. Robo de información. Destrucción y daño de información.

En el área de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información se identificaron los siguientes riesgos y posibles consecuencias:

RIESGOS	POSIBLES CONSECUENCIAS
Capacitación insuficiente del personal encargado del manejo de datos personales.	Divulgación y transferencia indebida de los datos personales. Pérdida de datos personales. No actualización de datos personales. No resguardar los documentos utilizados por el personal en los recintos óptimos para tal cometido (archiveros, cajas para archivo, etc.). Dejar a la vista los documentos y archivos que contienen datos personales.
Daño o fallas en las bases de datos tanto en físico como almacenadas en medios electrónicos.	Pérdida, destrucción y daño de los Datos Personales.
Falta de implementación de contraseñas altamente efectivas o de mecanismos para identificar o autenticar a los usuarios.	Pérdida, destrucción y daño de información. Divulgación y transferencia de datos personales. Modificaciones no autorizadas. Robo de información.
Tener guardada las contraseñas del Correo Institucional u otro usuario oficial en los equipos de cómputo. Contraseñas, Correo Institucional, usuario oficial a la vista del público.	El tener guardada la contraseña en los equipos facilita a personas no autorizadas a ingresar a los correos electrónicos u usuarios para el manejo de información que contenga datos personales. Así como, tener a la vista la información para ingresar a los correos o usuarios.
Tener guardada las contraseñas del Correo Institucional u otro usuario oficial en los equipos de cómputo. Contraseñas, Correo Institucional, usuario oficial a la vista del público.	El tener guardada la contraseña en los equipos facilita a personas no autorizadas a ingresar a los correos electrónicos u usuarios para el manejo de información que contenga datos personales. Así como, tener a la vista la información para ingresar a los correos o usuarios.
Mantenimiento insuficiente. Falla en equipos. La poca o absoluta no renovación de equipos de cómputo. Cambios de voltaje.	Pérdida, destrucción y daño de información.
La falta de registros, controles o bitácoras, para regular la entrada y salida de personal autorizado, al área donde se almacenan o archivan datos personales.	Divulgación y transferencia de datos personales no autorizados. Modificaciones no autorizadas Robo o copia de información.
Irrupción externa no autorizada en los equipos de cómputo	Divulgación y transferencia de datos personales no autorizados. Robo de información. Destrucción y daño de información.
Uso de canales no oficiales para la transferencia de los datos personales.	Utilizar canales como el whatsapp, correos personales, usb, etc. para el envío de archivos y/o documentos que contiene datos personales sin los debidos mecanismos de seguridad y validación por parte del Responsable.
RIESGOS NATURALES	
La falta de mantenimiento del recinto.	El no contar con el mantenimiento debido puede facilitar la pérdida del archivo de datos personales al suceder un incendio o la filtración pluvial.

XI. ANÁLISIS DE BRECHA

Una vez identificados los posibles riesgos a los que el Congreso se enfrenta, se puede elaborar el análisis de brecha con base en las medidas de seguridad que realizan actualmente las diversas unidades administrativas y el estado que esperamos se pueda implementar:

ADMINISTRATIVAS			
Medidas de Seguridad Existentes	SI	NO	Medidas de Seguridad a Implementar o mejorar
Quien recaba los datos personales es un servidor público del área, asignado especialmente para ello.	X		Mantener un control sobre las personas que recaban, administran, usan, almacenan o difunden datos personales a través de una bitácora en la que se señale el nombre y cargo del servidor público responsable, los tramos de responsabilidad, el proceso de tratamiento de Datos Personales que realiza, así como las medidas de seguridad que adopta a efecto de resguardar la información.
Una vez que el dato se encuentra en posesión del servidor público, se colocan fuera del alcance de los ciudadanos.	X		
Una vez recabados los datos personales, el servidor público genera un expediente ya sea físico o electrónico.	X		
Ya realizada la carpeta o expediente y guardada en archiveros o puesta en resguardo electrónico, tienen acceso a esta área diferentes servidores públicos del área.	X		El acceso debe ser restringido a sólo personal autorizado y llevar un registro de las personas que lo solicitan.
El personal que maneja los datos personales s lleva registro de ellos.	X		Se recomienda generar programas de capacitación respecto a las acciones a realizar ante una posible incidencia y de los mecanismos de mitigación del daño.
Capacitaciones al personal adscrito al Congreso.	X		Se recomienda capacitar a todo el personal y Diputados acerca de la Protección de datos personales. Existen algunas brechas en cuanto a qué información se debe entregar entre las áreas y/o al público en general.

TÉCNICAS			
Medidas de Seguridad Existentes	SI	NO	Medidas de Seguridad a Implementar o mejorar
Los datos personales recabados de forma digital, se realizan por medio de plataformas oficiales o correo electrónico oficial.	X		En cuanto a la información que se resguarda de manera electrónica, se recomienda la actualización de los sistemas y el mantenimiento de los equipos.
Sistema de alarma para irrupción no autorizada en los equipos de cómputo.		X	Implementar mecanismos para el bloqueo de los equipos de cómputo cuando no ejecute correctamente las contraseñas hasta que un personal de sistemas la desbloquee el equipo.
Sistema en los equipos de cómputo para su apagado o suspensión automática si en determinado tiempo se detecta inactividad.		X	Se recomienda implementar un sistema que permita el apagado o suspensión cuando el personal autorizado no esté haciendo uso del equipo, este no haya apagado o cerrado sesión.

FÍSICAS			
Medidas de Seguridad Existentes	SI	NO	Medidas de Seguridad a Implementar o mejorar
El espacio físico o área donde se recaban Datos Personales, es dentro de las instalaciones.	X		
El acceso al área donde se recibe a los ciudadanos y se recaban datos personales se tiene restringido.	X		
Existe un lugar específico para guarda de los expedientes físicos.	X		Seguridad física, en este apartado se sugiere tener más archiveros en buen estado y con seguridad para el resguardo de la información y con acceso restringido.
Las llaves que se tienen de cada área se encuentran en manos de personal autorizado.	X		
		X	Se recomienda que cada una de las áreas y departamentos tenga un extintor para posibles incendios.
Mantenimiento del recinto	X		
Personal de Guardia	X		Se recomienda que haya dos guardias en cada edificio para que la puerta principal no se quede sin resguardo.
Auditorías	X		Se recomienda que los empleados acaten las observaciones y recomendaciones que se den en las auditorías.

En cuanto a la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información se hizo el análisis de brecha con las siguientes Medidas de Seguridad:

ADMINISTRATIVAS			
Medidas de Seguridad Existentes	SI	NO	Medidas de Seguridad a Implementar o mejorar
El personal recaba los datos personales que competen al área de Transparencia.	X		Mantener un control sobre las personas que recaban, administran, usan, almacenan o difunden datos personales a través de una bitácora en la que se señale el nombre y cargo del servidor público responsable, los tramos de responsabilidad, el proceso de tratamiento de datos personales que realiza, así como las medidas de seguridad que adopta a efecto de resguardar la información.
Capacitaciones para el personal en el ámbito de la Protección de datos personales por parte del Instituto o INAI.	X		
Una vez recabados los datos personales, el personal genera un expediente físico y/o electrónico.	X		
Ya realizada la carpeta o expediente y guardada en archiveros o puesta en resguardo electrónico, únicamente el personal adscrito a esta área puede tratar con la información rigiéndose por la Ley.	X		
El tratamiento de los datos personales acorde a la Ley	X		Se recomienda al personal tener algunas medidas de seguridad sobre la transferencia de datos personales para el resguardo de la misma en canales no oficiales como correos electrónicos personales, WhatsApp, etc.

XII. PLAN DE TRABAJO

El plan de trabajo para la protección de los datos personales que el Congreso del Estado de Michoacán será: cumplir con los principios y deberes de la Ley General y la Ley, proyecto que se llevará a cabo a través del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el cual se denomina “Certificación a Sujetos Obligados en materia de Datos Personales”, que a continuación se enlistan:

1. Canalizar a cada unidad administrativa que trate datos personales, la encuesta sobre el estado actual del cumplimiento de las obligaciones en materia de datos personales para que sea contestada y así poder conocer las áreas de oportunidad con las cuales se trabajará.
2. Capacitar al personal del Congreso del Estado de Michoacán en materia de datos personales e informarles del proyecto de Certificación.
3. Implementar medidas de seguridad físicas, administrativas y técnicas para la debida protección de los datos personales.
4. Conformar el documento de seguridad como lo requiere la Ley.
5. Llevar a cabo visitas de seguimiento y de verificación, esto con el objetivo de corroborar el cumplimiento de las obligaciones que marca la Ley.
6. Conformar la carpeta de evidencia del cumplimiento de las obligaciones según marca la Ley para que ésta sea revisada y aprobada por Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. De ser aprobada la carpeta de evidencia, el Congreso del Estado de Michoacán tendrá por cumplidas las obligaciones de la Ley.
8. Cumplir con el proyecto de certificación será la acción prioritaria en materia de datos personales.

Recomendaciones generales para la elaboración del Documento de Seguridad. Poder Legislativo

Para la seguridad de los Datos Personales, el INAI recomienda la creación de un Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales, basado en diferentes metodologías, por ejemplo, en el ciclo “PHVA” (Planear, Hacer, Verificar y Actuar).

De manera particular, el responsable del tratamiento de Datos Personales del Sujeto Obligado, deberá elaborar un documento de seguridad que contenga:

- El inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;

- Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales;
- El análisis de riesgos;
- El análisis de brecha;
- El plan de trabajo;
- Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad;
- El programa general de capacitación.

PLANEACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD
DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN

1. Revisar y analizar las atribuciones, facultades y responsabilidades de cada una de las áreas del congreso (Ley Orgánica y de Procedimientos y el Reglamento Interior) para **determinar a las áreas responsables del tratamiento de Protección de Datos Personales.**

2. Solicitar al **Instituto** una capacitación para las áreas responsables en materia de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados con la finalidad de adquirir conocimiento para la **elaboración del documento de seguridad.**

3. Una vez que se tenga la fecha de la capacitación, **convocar** a las diferentes áreas mediante un oficio.

4. Llevar a cabo una **reunión** de manera interna con las diferentes áreas responsables de estos temas para solicitarles que puedan trabajar en la elaboración de los documentos requeridos para el Documento de seguridad.

5. Recopilar información. Una vez que tengamos los documentos realizados por las diferentes áreas se podrá analizar en conjunto la información y vaciar en **un sólo Documento de seguridad del Congreso.**

6. Elaborar el Documento de Seguridad del Congreso.

7. Entregar el Documento de Seguridad al **Comité de Transparencia** para su **revisión, y validación.**

8. Publicarlo en el Portal de internet del Congreso en un apartado que lleve por nombre **“Protección de Datos Personales”** en donde también se agregará el **Aviso de Privacidad.**

9. Se actualizará el documento de seguridad conforme a las modificaciones que se vayan suscitando en las diferentes áreas como responsables en esta materia.

El personal de la Coordinación de Transparencia se encuentra trabajando en el análisis de toda la información existente en la actualidad en materia de los Sistemas de Gestión y de Seguridad en materia de Protección de Datos Personales en posesión del Congreso del Estado (y sus áreas) para la elaboración del Documento de Seguridad.

XIII. LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas serán de aplicación a todas las bases de datos personales que manejan las personas a cargo de direcciones, coordinaciones y jefaturas del Congreso del Estado de Michoacán, esto de acuerdo a sus funciones y obligaciones como lo marca la ley.

XIV. LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El personal de la Dirección de Datos Personales capacitará al personal del Instituto en materia de protección de datos personales conforme lo requiera cada una de las áreas del Congreso del Estado de Michoacán.

Así mismo, el personal de la Coordinación de Transparencia estará en capacitación constante por medio de cursos y/o talleres presenciales o en línea por parte del INAI.

ANEXOS

1. Sistemas de Tratamiento

Ejemplo del Tabla para el registro de los diferentes Sistemas de Tratamiento

CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN		
SISTEMAS DE DATOS PERSONALES		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		
Responsable del Sistema:		
Nombre del Sistema:	Tipo de Soporte	
	Físico	Electrónico
Descripción del soporte		
Lugar donde se resguarda el soporte:		
Características del lugar donde se resguardan el soporte		

2. Registro de Incidencias

Ejemplo de bitácora para el Registro de Incidencias en el Congreso el Estado de Michoacán de Ocampo.

CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN			
REGISTRO DE INCIDENCIAS			
ÁREA O DEPARTAMENTO:			
No. de Incidencia:		Fecha de Incidencia:	
Nombre y cargo de la persona que registra la incidencia:			
Titular a quien se le comunica la incidencia:			
Tipo de Incidencia	Física	Técnica	Administrativa
Descripción de la Incidencia:			
Consecuencias:			

Firma de quién registra la
incidencia

Firma del Titular a quién se
comunicó la incidencia

3. Desglose de funciones de los servidores que tratan datos personales

La Ley Orgánica menciona las funciones de los servidores que a continuación se desglosan:

CONTRALORIA INTERNA

ARTÍCULO 3. La Contraloría es un órgano técnico adscrito a la Junta de Coordinación Política, que tiene a su cargo la fiscalización del ejercicio del presupuesto de egresos del Congreso, la recepción de declaraciones patrimoniales de los servidores públicos, y la instauración de los procedimientos inherentes a las responsabilidades de los servidores públicos, de conformidad a la Ley Orgánica y demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 13. El titular de la Contraloría tendrá las obligaciones siguientes:

I. Auditar el avance y ejecución de los programas operativos y presupuestales, revisando el ejercicio del gasto del Congreso, en relación con el presupuesto de egresos;

...

IV. Atender las quejas y denuncias que se presenten en los términos de la Ley de Responsabilidades, sobre el desempeño de las actividades de los servidores públicos del Congreso;

V. Conocer de las conductas de los servidores públicos del Congreso, que puedan constituir responsabilidades administrativas, para instaurar el procedimiento correspondiente en los términos de Ley;

VII. Cumplir al interior de esta dependencia, con las obligaciones de transparencia y con los lineamientos establecidos en materia de acceso a la información;

ARTÍCULO 113. Para el control, revisión y fiscalización del ejercicio del presupuesto de egresos del Congreso, así como para la investigación, tramitación, sustanciación y resolución, en su caso, de los procedimientos y recursos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, hay una Contraloría Interna dependiente de la Junta de Coordinación Política, quien contará con autonomía técnica y de gestión y tiene las siguientes atribuciones:

I. Realizar la auditoría interna del ejercicio del presupuesto de egresos del Congreso, de conformidad a lo establecido en el programa anual de control, evaluación y auditorías que apruebe el Pleno en el mes de enero de cada año;

II. Diseñar, implementar y supervisar el sistema de control y fiscalización de las unidades administrativas y parlamentarias del Congreso, realizando una labor preventiva

que permita en todas las áreas el cumplimiento con los principios de racionalidad, austeridad, proporcionalidad y equidad en todos los procedimientos administrativos; (REFORMADA, P.O. 23 DE JULIO DE 2018)

III. Llevar a cabo Auditorias, recibir quejas, llevar a cabo la investigación, tramitación, sustanciación y resolución, en su caso, de los procedimientos y recursos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

IV. Proponer la adopción de recomendaciones y de medidas preventivas o correctivas que estime convenientes para el desarrollo administrativo del Poder Legislativo y darles seguimiento;

V. Proponer a la Comisión de Régimen Interno y Prácticas Parlamentarias las disposiciones, normas y lineamientos en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes le competen; (REFORMADA, P.O. 23 DE JULIO DE 2018)

VI. Recibir la declaración de situación patrimonial, de intereses y constancia de declaración fiscal de los servidores públicos del Poder Legislativo;

VII. Coordinar y supervisar la entrega-recepción de la Mesa Directiva, de la Junta de Coordinación Política, de los diputados, así como de las unidades administrativas del Congreso;

VIII. Presentar al Pleno por conducto de la Junta de Coordinación Política, un informe trimestral sobre el resultado del cumplimiento de sus funciones; y,

IX. Conocer y resolver las controversias que se susciten con motivo de la declaración de situación patrimonial.

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

...

VI. Practicar las investigaciones inherentes al incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos que deriven de quejas o denuncias presentadas por la ciudadanía.

VII. Instaurar el procedimiento administrativo de responsabilidad, a los servidores públicos del Congreso, con motivo de las irregularidades detectadas en las cédulas de observaciones y recomendaciones;

DIRECCION DE ASISTENCIA A COMISIONES Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

...

IV. Conducir los servicios de apoyo que requieran las comisiones, cuando soliciten información o documentos de las dependencias, entidades, oficinas o archivos del Ejecutivo Estatal y de los municipios;

VII. Conducir y supervisar que se mantengan actualizados los registros que contemplen información sobre la integración, resultados y estado que guardan los asuntos encomendados a las comisiones;

COORDINACION DE EDITORIAL, BIBLIOTECA Y ARCHIVO

I. Aplicar las normas y procedimientos para la formación, clasificación, custodia, preservación y conservación de los expedientes y documentos en general que se generen.

...

IV.-Llevar el registro y control de los inventarios documentales en poder del Congreso y mantenerlos sistemáticamente actualizados; de las labores legislativas

VI. Integrar, registrar, clasificar y custodiar los expedientes de información de trabajos parlamentarios del pleno y de las comisiones y comités legislativos.

...

X. Administrar los archivos de gestión, concentración e histórico en los términos del manual correspondiente.

DIRECTOR DE PROTOCOLO, CEREMONIAL

III. Supervisar el envío oportuno de mensajes, comunicados oficiales y toda documentación de carácter protocolario que genere el Congreso;

COORDINACION DE TRANSPARENCIA

II. Archivo: Los expedientes, documentos legislativos y administrativos que se recopilen mantengan, procesen o se encuentren en posesión del Congreso y sus órganos, con independencia de su forma de presentación.

...

X. Cancelación de datos personales: La anulación total o parcial de datos personales contenidos en medios o sistemas electrónicos;

...

XII. Derecho de protección de datos: Derecho de toda persona física para pedir la debida protección y uso de sus datos personales; incluyendo las facultades de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos;

XIII. Destinatario: Persona física o moral que recibe la información pública solicitada o el titular de los datos personales;

XIV. Encargado: El servidor público de cada uno de los órganos obligados, responsable de tramitar las solicitudes de acceso a la información pública y de los datos personales.

...

XX. Información confidencial: Información protegida por el derecho fundamental a la privacidad que se encuentra en posesión del Congreso;

XXI. Información de acceso restringido: Información en posesión de los órganos obligados restringida por razones de seguridad;

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL H. CONGRESO

ARTÍCULO 6º. Son atribuciones del Secretario de Administración y Finanzas:

I. Ejecutar las disposiciones aprobadas por el Pleno, así como las acordadas por la Junta de Coordinación Política, manteniéndolos informados sobre su cumplimiento. En aquellos casos que para realizar la instrucción se requiera modificación presupuestal, informará inmediatamente a la Comisión para el trámite correspondiente;

II. Proporcionar oportunamente a la Comisión, los informes financieros trimestrales;

III. Elaborar la propuesta de política salarial y proponerla a la Comisión;

IV. Informar a la Comisión, sobre las necesidades no previstas en el Presupuesto y que impliquen modificación presupuestal;

V. Proporcionar a la Comisión la información que ésta le requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;

- VI. Programar, ejecutar y controlar el Presupuesto del Congreso;
- VII. Proponer oportunamente a la Comisión, las modificaciones presupuestales, que se requieran;
- VIII. Proponer a la Junta de Coordinación Política y a la Comisión, la baja justificada de bienes propiedad del Congreso;
- IX. Proveer de recursos al Congreso, así como a sus órganos técnicos y administrativos;
- X. Administrar los recursos financieros del Congreso;
- XI. Coordinar la planeación, organización y la evaluación de los programas operativos anuales de las diferentes áreas adscritas a la Secretaría;
- XII. Elaborar y emitir los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría;
- XIII. Coordinar la realización de estudios y diagnósticos que promuevan el mejoramiento y la modernización administrativa de la Secretaría;
- XIV. Decidir y resolver, de conformidad con la normatividad aplicable, sobre los asuntos no previstos en el presente Reglamento;
- XV. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto, en función de las necesidades del Congreso, así como de sus órganos técnicos y administrativos;
- XVI. Elaborar el proyecto de la política salarial, que deberá proponer a la Comisión;
- XVII. Programar y realizar el control presupuestal;
- XVIII. Elaborar la nómina del Congreso y efectuar los pagos al personal del mismo;
- XIX. Llevar acabo los registros de la contabilidad general del Poder Legislativo;
- XX. Administrar el servicio civil de carrera, que comprenderá, además de la selección, contratación, capacitación para el desarrollo y el desempeño, la evaluación periódica y promoción del personal tanto interno como externo;
- XXI. Tramitar la contratación y expedir el nombramiento de los servidores públicos que autorice el Congreso;
- XXII. Otorgar las prestaciones sociales;
- XXIII. Integrar y conservar actualizados los expedientes laborales del personal;

- XXIV. Ejecutar las sanciones administrativas que imponga la Contraloría Interna al personal;
- XXV. Autorizar los cambios de adscripción del personal;
- XXVI. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles;
- XXVII. Registrar ante la Dirección de Patrimonio Estatal, los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Legislativo;
- XXVIII. Autorizar las adquisiciones, los arrendamientos y los servicios generales, de conformidad con el Presupuesto y los procedimientos correspondientes;
- XXIX. Prestar los servicios generales de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles, intendencia y apoyo a diputados, servicio al parque vehicular, telefonía, fotocopiado y mensajería, conforme a los procedimientos correspondientes;
- XXX. Realizar acciones para la seguridad y protección civil de los diputados, el personal y usuarios de las instalaciones del Poder Legislativo;
- XXXI. Vigilar y cuidar los bienes del Poder Legislativo, de acuerdo con los procedimientos aplicables;
- XXXII. Controlar, en su caso, los accesos a las instalaciones del Poder Legislativo;
- XXXIII. Aprobar el Programa General de Adquisiciones;
- XXXIV. Expedir credenciales y gafetes de identificación al personal del Poder Legislativo;
- XXXV. Aplicar la imagen institucional a la papelería oficial, a los vehículos automotores y a las instalaciones del Poder Legislativo;
- XXXVI. Planificar el desarrollo informático;
- XXXVII. Dotar y dar mantenimiento al equipo de cómputo y redes informáticas;
- XXXVIII. Prestar apoyo técnico para la adquisición de bienes informáticos;
- XXXIX. Asesorar y capacitar en materia de informática;
- XL. Contratar, en su caso, el servicio de gastos médicos para los diputados en funciones;
- XLI. Ejercer, en su caso, en forma directa las facultades que delega a las direcciones, jefaturas de Departamento, así como a la Unidad de Sistemas y Secretaría Técnica;

XLII. Convocar y presidir las reuniones de trabajo, con los directores generales de Administración, de Finanzas, de Planeación, Evaluación y Patrimonio; y en su caso, con los demás colaboradores adscritos a la Secretaría;

XLIII. Instruir el levantamiento de actas administrativas cuando así se requiera; y,

XLIV. Las demás que le confiera la normatividad.

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL H. CONGRESO

ARTÍCULO 8º. Le corresponde al Director General de Administración:

- I. Auxiliar al Secretario, en la administración de los recursos humanos y materiales, así como de los servicios generales del Poder Legislativo;
- II. Aplicar las normas, procedimientos y políticas, en materia de recursos humanos, materiales y servicios generales del Congreso;
- III. Colaborar con el Secretario en la elaboración de la propuesta de política salarial;
- IV. Tramitar y ejecutar los actos relativos a la terminación y suspensión de relaciones laborales;
- V. Proponer normas al Secretario para regular el sistema de administración y desarrollo de personal;
- VI. Organizar y realizar las actividades relativas a la capacitación para el desarrollo y desempeño del personal;
- VII. Llevar el control administrativo del personal;
- VIII. Actualizar y controlar el padrón de empleados, operando los movimientos e incidencias laborales;
- IX. Elaborar la credencial de identificación del personal y operar el mecanismo de control de asistencia y permanencia;
- X. Aplicar el procedimiento para la contratación de personal;
- XI. Supervisar el desempeño de los prestadores de servicio y prácticas profesionales, así como validar su cumplimiento;

- XII. Aportar al Secretario la información necesaria para la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo;
- XIII. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, los movimientos de personal, incidencias laborales, resoluciones judiciales o de carácter administrativo, así como acuerdos sindicales o administrativos, que afecten la nómina;
- XIV. Elaborar las constancias laborales solicitadas por el personal del Congreso;
- XV. Calcular las retenciones al personal del Congreso, conforme a la normatividad y al derecho que proceda;
- XVI. Coordinar la aplicación de las incidencias laborales en la nómina, con el Departamento de Recursos Humanos;
- XVII. Elaborar la nómina del personal del Congreso;
- XVIII. Registrar y resguardar los comprobantes referentes al pago de la Nómina;
- XIX. Mantener actualizados los sistemas aplicativos a la generación y al pago de nóminas; así como proponer innovaciones para su mejora;
- XX. Ejecutar adquisiciones y contratos de bienes y servicios ordenados por el Secretario, de acuerdo a los procedimientos correspondientes;
- XXI. Considerar las necesidades de bienes y servicios que requieran las diferentes áreas del Congreso, de acuerdo al Presupuesto aprobado por el Pleno, y atendiendo el procedimiento correspondiente;
- XXII. Planear, organizar y ejecutar el Programa Operativo Anual, atendiendo a lo establecido en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo y en las que resulten aplicables;
- XXIII. Realizar las adquisiciones y los arrendamientos, así como contratar la prestación de servicios, de conformidad con los procedimientos que apruebe el Pleno;
- XXIV. Elaborar y someter al Secretario el padrón de proveedores, a efecto de que las adquisiciones se realicen en las mejores condiciones, con apego al procedimiento correspondiente;
- XXV. Vigilar que la situación legal y fiscal de los bienes muebles e inmuebles corresponda a la normatividad vigente;
- XXVI. Recibir, custodiar, asignar o reasignar los bienes muebles e insumos destinados

a las diversas áreas del Congreso, mantener actualizado los inventarios, así como sus resguardos, de conformidad al procedimiento correspondiente;

XXVII. Proponer al Secretario la baja de bienes muebles y en su caso, la desincorporación, así como participar en la realización de las subastas, de acuerdo al procedimiento correspondiente;

XXVIII. Vigilar la entrega de materiales y el cumplimiento de las condiciones estipuladas en los contratos y cuadros comparativos correspondientes;

XXIX. Cotizar, para su adquisición, los bienes muebles e insumos, de acuerdo al procedimiento correspondiente, así como firmar los cuadros comparativos;

XXX. Coordinar con la Unidad de Sistemas la implantación del sistema electrónico de requisiciones, adquisiciones y control de almacén;

XXXI. Coadyuvar con el Secretario en la consolidación del Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios, así como en su publicación en la página electrónica del Congreso, de acuerdo al procedimiento correspondiente;

XXXII. Supervisar el sistema de entradas y salidas de almacén, así como el de los resguardos de bienes inventariables, mantenerlo actualizado, y conciliarlos con el Departamento de Recursos Financieros;

XXXIII. Preparar los expedientes técnicos para la baja de bienes muebles e inmuebles del Congreso, y remitirlos al Secretario;

XXXIV. Someter a consideración del Secretario, las necesidades de bienes y servicios del Congreso, en congruencia con las políticas que señale la Dirección General de Planeación, Evaluación y Patrimonio, para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones;

XXXV. Operar los procedimientos para la salvaguarda de los bienes del Poder Legislativo;

XXXVI. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo que requiera el Congreso, de acuerdo a los procedimientos aplicables;

XXXVII. Operar el procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, sistemas y equipos;

XXXVIII. Establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Seguridad y Protección Civil para el personal, bienes muebles e inmuebles y usuarios en general, de las instalaciones y servicios del Congreso del Estado, de acuerdo a la normatividad oficial

mexicana, a la legislación aplicable y a los procedimientos del caso;

XXXIX. Administrar los seguros de los vehículos del Congreso que contrate la Secretaría;

XL. Coadyuvar con el Secretario en la aplicación de la imagen institucional del Congreso;

XLI. Coadyuvar con el Secretario en la prestación de los servicios de logística y apoyo a diputados, así como a los órganos técnicos y administrativos del Congreso;

XLII. Elaborar y proponer al Secretario el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Muebles e Inmuebles del Congreso, y una vez aprobado, aplicarlo de acuerdo al procedimiento correspondiente;

XLIII. Apoyar en la logística de las sesiones y actos especiales del Congreso, así como asistir a las comisiones, comités, y diputados en el ejercicio de sus funciones;

XLIV. Controlar la recepción, distribución, despacho y archivo de la correspondencia en forma adecuada y eficiente, con excepción de las notificaciones judiciales;

XLV. Tramitar el abasto de los insumos, maquinaria y equipo que requiera para el óptimo desempeño de su trabajo, de acuerdo al procedimiento correspondiente;

XLVI. Supervisar a los proveedores de servicios de fumigación, mantenimiento, construcción, remodelación, seguridad, fotocopiado y otros que contrate el Congreso, con apego al procedimiento correspondiente;

XLVII. Supervisar y garantizar el buen funcionamiento de los servicios de telefonía y fotocopiado;

XLVIII. Atender las solicitudes de servicios que le requiera la Unidad de Sistemas;

XLIX. Aplicar la normatividad en materia de seguridad, higiene y protección civil;

L. Adoptar e implantar medidas que mejoren la eficiencia de los servicios generales;

LI. Coadyuvar con la realización de estudios y diagnósticos que promuevan el mejoramiento y la modernización administrativa de la Dirección a su cargo; y,

LII. Las demás atribuciones que le confiera la normatividad vigente, y las que le instruya el Secretario.

DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL H. CONGRESO

ARTÍCULO 9º. Le corresponde al Director General de Finanzas:

- I. Auxiliar al Secretario de Administración y Finanzas, en la administración de los recursos financieros del Congreso;
- II. Aplicar las normas, procedimientos y políticas, en materia financiera y contable del Congreso;
- III. Tramitar las ministraciones presupuestales ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado;
- IV. Recibir y administrar los recursos financieros del Congreso, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, con apego al Presupuesto y a las modificaciones presupuestales aprobadas por el Pleno, atendiendo los procedimientos correspondientes;
- V. Mantener coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración del Poder Ejecutivo, para obtener las ministraciones correspondientes, así como tener actualizado el avance presupuestal;
- VI. Realizar las transferencias de fondos en tiempo y forma, a las demás unidades administrativas del Congreso, de acuerdo al presupuesto y al Programa Operativo Anual;
- VII. Proporcionar a las unidades administrativas las asignaciones de fondos revolventes, así como supervisar su ejercicio y comprobación, de acuerdo al procedimiento correspondiente;
- VIII. Recibir y contabilizar la documentación comprobatoria, que presenten los diputados sobre los gastos que realicen, e informar al Secretario;
- IX. Remitir la información bancaria con oportunidad al Departamento de Contabilidad para su registro, control y elaboración de conciliaciones;
- X. Integrar y mantener actualizado el registro y control de cuentas bancarias;
- XI. Informar diariamente al Secretario sobre el flujo de caja y bancos;
- XII. Elaborar los estados financieros y demás informes internos y externos que le sean requeridos por el Secretario;

- XIII. Aplicar la codificación de los documentos del gasto con apego al catálogo de cuentas correspondiente, y en cumplimiento a las disposiciones contables y administrativas establecidas;
- XIV. Operar el sistema de contabilidad y control presupuestal del Congreso, con apego a las normas y procedimientos establecidos;
- XV. Supervisar la documentación para el ejercicio del Presupuesto y presentarla al Secretario, para su autorización;
- XVI. Proponer al Secretario los ajustes y modificaciones presupuestales que se requieran y una vez aprobados ejecutarlos;
- XVII. Elaborar las normas, criterios técnicos y procesos de programación y presupuesto del Congreso, en coordinación con la Dirección General de Planeación, Evaluación y Patrimonio;
- XVIII. Elaborar e integrar el anteproyecto de presupuesto anual del Congreso, en colaboración con el Secretario;
- XIX. Registrar los ingresos presupuestales del Congreso;
- XX. Validar los registros contables y presupuestales de las diferentes áreas del Congreso, así como mantenerlos actualizados;
- XXI. Revisar que el ejercicio del gasto se apegue a lo establecido en el Presupuesto del Congreso;
- XXII. Apoyar a las unidades administrativas del Congreso, en la formulación de sus anteproyectos de presupuesto de egresos;
- XXIII. Analizar el comportamiento del ejercicio presupuestal;
- XXIV. Coadyuvar con el Secretario en la integración del cierre del ejercicio presupuestal;
- XXV. Realizar el registro y control de gastos y vales a comprobar;
- XXVI. Autorizar junto con el Secretario, los instrumentos de pago y obligaciones a cargo del Congreso;
- XXVII. Supervisar la ejecución de los pagos relativos a las obligaciones del Congreso, de acuerdo al procedimiento correspondiente;

XXVIII. Elaborar los cheques, para cubrir los gastos que realicen los diputados en el ejercicio de su función;

XXIX. Efectuar oportunamente los pagos, de conformidad con el procedimiento correspondiente;

XXX. Verificar, y en su caso, rechazar los documentos comprobatorios de gasto, que no reúnan los requisitos fiscales y administrativos, de acuerdo al procedimiento correspondiente;

XXXI. Mantener actualizado el archivo electrónico y documental que soporte las erogaciones del Congreso;

XXXII. Elaborar conciliaciones bancarias;

XXXIII. Elaborar el informe financiero mensual y trimestral; y,

XXXIV. Las demás que le confiera la normatividad y las que le instruya el Secretario.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL H. CONGRESO

ARTÍCULO 11. Corresponde al titular de la Unidad de Sistemas:

I. Proponer al Secretario las normas y políticas en materia de informática y tecnologías de las comunicaciones del Congreso del Estado;

II. Asesorar en materia de informática y tecnologías de las comunicaciones al Congreso del Estado;

III. Elaborar estudios de factibilidad para optimizar la plataforma tecnológica del Congreso, mediante la adquisición, ampliación o sustitución de los recursos informáticos;

IV. Desarrollar los sistemas y aplicaciones de informática que requiera el Congreso y, en su caso, proponer al Secretario, la contratación de servicios externos complementarios;

V. Coadyuvar con la Dirección General de Planeación, Evaluación y Patrimonio, en el diseño y aplicación de los sistemas de información automatizados, así como participar en la capacitación para el manejo de los equipos y la operación de los programas;

- VI. Proponer a su superior jerárquico la adquisición de equipos, licencias, paquetería y consumibles de carácter informático, así como la contratación de servicios para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos;
- VII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, los dictámenes de no utilidad de los bienes y consumibles informáticos, para su baja y desincorporación;
- VIII. Planear, coordinar y verificar el desarrollo de la red del Congreso del Estado, de acuerdo a los estándares contemplados en el procedimiento correspondiente;
- IX. Evaluar y analizar las diferentes plataformas tecnológicas para el funcionamiento de la red;
- X. Administrar el internet e intranet del Congreso;
- XI. Administrar lo relativo a filmaciones y transmisiones de eventos ordinarios y extraordinarios, estructurando las instalaciones adecuadas que las respalden;
- XII. Resguardar los respaldos de la información de los servidores de archivos y de las bases de datos;
- XIII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, programas de capacitación para los usuarios de sistemas, y en su caso, participar en la impartición que de ella haga el Departamento de Recursos Humanos;
- XIV. Brindar solución técnica a los problemas registrados en equipos y periféricos de cómputo;
- XV. Asesorar técnicamente a las dependencias que no cuentan con personal informático;
- XVI. Atender requerimientos de equipo de las dependencias, recomendando configuraciones de equipos de acuerdo a las necesidades de los usuarios;
- XVII. Investigar sobre nuevas configuraciones y modelos de equipo de cómputo y periféricos, que estén disponibles en el mercado;
- XVIII. Verificar la adecuada funcionalidad de los servidores y equipos de comunicación;
- XIX. Aplicar las normas, procedimientos y políticas, en materia de informática y tecnologías de las comunicaciones; y,
- XX. Las demás que le confiera la normatividad vigente, y las que le instruya su superior jerárquico.

RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 111.

...

II. Recursos humanos: que comprende aspectos administrativos de contratación, capacitación, nóminas; prestaciones sociales y expedientes laborales; así como la elaboración de la propuesta de política salarial, que deberá proponer al Comité de Administración y Control.

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

ARTÍCULO 100. Corresponde al Comité de Administración y Control las atribuciones siguientes:

...

XII. Aprobar la propuesta de política salarial que le presente la Secretaría de Administración y Finanzas, en la que se deberá observar que los diputados y los mandos medios y superiores desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, no podrán recibir ni otorgar, de manera excepcional, permanente o periódica, por conclusión de cualquier periodo de trabajo, del periodo para el que fueron electos o por separación del cargo, sea cual fuere el mecanismo o forma de pago, su responsabilidad en comisiones, lugar de adscripción, puesto, plaza o remuneración que devenguen; ingresos adicionales por concepto de bonos, sobresueldos, compensaciones, estímulos, gratificaciones, comisiones, viáticos o cualquier otra prestación en numerario o en especie, asociada o no al sistema de remuneraciones, que no estén expresamente dispuestos y justificados para ese propósito en los presupuestos, tabuladores de sueldos, nóminas o analítico de plazas;

DEPARTAMENTO DE PAGOS

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL H. CONGRESO

ARTÍCULO 9º. Le corresponde al Director General de Finanzas:

...

XXVII. Supervisar la ejecución de los pagos relativos a las obligaciones del Congreso, de acuerdo al procedimiento correspondiente.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Manual de Procedimientos de Adquisiciones 3. ALCANCE. Es de observancia general y obligatoria para el Congreso del Estado, en cuanto solicitante de bienes muebles e insumos, para la Secretaría de Administración y Finanzas, la Dirección General de Administración, el Departamento de Recursos Materiales y el Área de Almacén e Inventarios, al efectuar adquisiciones.